



Integrated Academic

Forms System

(InAFS)

**Panduan Ringkas
Penggunaan InAFS**

ISI KANDUNGAN

Bil	Jenis Borang	Muka Surat
1	Permohonan Pendaftaran Kursus Di Luar Julat	1
2	Permohonan Daftar Kursus Dengan Denda	3
3	Permohonan Gugur Kursus Dengan Denda	5
4	Permohonan Kursus Audit / Baiki / Ulangan	7
5	Permohonan Penilaian Ulangan Khas (PUK)	9
6	Permohonan Rayuan Semakan Semula Keputusan Penilaian Kursus	11
7	Permohonan Rayuan Meneruskan Pengajian	13
8	Permohonan Cetakan Semula Sijil Kepujian Dekan	15
9	Permohonan Pindah Gred	16
10	Permohonan Pendaftaran Lewat Pelajar Semasa	18
11	Permohonan Pendaftaran Lewat Pelajar Semasa (Kes Khas Dengan Kelulusan TNC)	20
12	Permohonan Cetak Semula Surat Tawaran	22
13	Permohonan Pindah Program / Fakulti	23

**PANDUAN RINGKAS PENGGUNAAN
INTEGRATED ACADEMIC FORMS SYSTEM (InAFS)**

PERMOHONAN PENDAFTARAN KURSUS DI LUAR JULAT

Langkah	Proses	Tindakan	Catatan
1	Pelajar mengisi borang permohonan melalui InAFS	Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar perlu melengkapkan borang permohonan. • Pelajar memilih kursus yang ingin didaftarkan pada ruangan di Perkara C - Senarai Kursus Yang Dipohon. • Pelajar perlu menyatakan alasan / ulasan permohonan. • Pelajar perlu menekan butang SAVE terlebih dahulu sebelum menekan butang SUBMIT untuk penghantaran ke fakulti untuk pertimbangan dan kelulusan. • Pelajar hanya boleh menghantar permohonan sekiranya jumlah kredit (Kredit Yang Didaftarkan + Kredit Yang Dipohon) melebihi had yang ditetapkan. • Pelajar dikehendaki untuk sentiasa menyemak emel siswa untuk status permohonan dan tindakan lanjut.
2	Perakuan Fakulti	Penyelaras Program	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelaras Program akan menerima notifikasi permohonan melalui email untuk tindakan. • Penyelaras Program membuat semakan permohonan untuk dipertimbangkan • Jenis tindakan adalah Meluluskan permohonan untuk tindakan seterusnya atau Menolak permohonan. Penyelaras Program perlu memilih butang tersebut untuk melengkapkan proses perakuan permohonan.

			<ul style="list-style-type: none"> • Notifikasi tindakan seterusnya akan dihantar kepada Dekan setelah butang ditekan. • Salinan dari sender (cc) kepada email siswa pelajar dan kerani program.
3	Kelulusan Dekan Fakulti	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> • Dekan menerima notifikasi perakuan daripada Penyelaras Program melalui emel. • Jenis tindakan adalah Meluluskan permohonan untuk tindakan seterusnya atau Menolak permohonan. Dekan perlu memilih butang tersebut untuk melengkapkan proses kelulusan permohonan. • Notifikasi permohonan yang telah diluluskan akan di hantar kepada Kerani Program dan salinan dari sender (cc) kepada pemohon tersebut (pelajar).
4	Tindakan menambah julat jam kredit	Kerani Program	<ul style="list-style-type: none"> • Notifikasi kelulusan permohonan diterima oleh Kerani Program. • Kerani Program yang bertanggungjawab mengambil tindakan dalam SPP untuk menambah julat jam kredit untuk pendaftaran kursus. • Kerani Program mengemaskini status tindakan pada borang permohonan pelajar setelah tindakan selesai dilaksanakan. • Notifikasi status permohonan di hantar kepada pelajar
5	Pendaftaran Kursus	Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar menerima notifikasi kelulusan permohonan melalui emel siswa. • Pelajar mendaftar kursus yang telah diluluskan dalam eStudent berdasarkan kepada julat yang diluluskan. • Pelajar membuat semakan senarai kursus yang telah didaftar pada semester tersebut di eStudent bagi memastikan kesemua kursus yang diambil telah didaftar.

PERMOHONAN DAFTAR KURSUS DENGAN DENDA

Langkah	Proses	Tindakan	Catatan
1	Pelajar mengisi borang permohonan melalui InAFS	Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar perlu melengkapkan borang permohonan. • Pelajar memilih kursus yang ingin didaftarkan daripada senarai kursus. • Pelajar perlu menyatakan alasan / ulasan permohonan • Pelajar perlu menekan butang SAVE terlebih dahulu sebelum menekan butang SUBMIT untuk menghantar permohonan ke fakulti bagi pertimbangan dan kelulusan Dekan Fakulti. • Pelajar dikehendaki untuk sentiasa menyemak emel siswa untuk status permohonan dan tindakan lanjut.
2	Kelulusan Permohonan	Dekan Fakulti	<ul style="list-style-type: none"> • Dekan fakulti akan menerima notifikasi permohonan melalui email untuk tindakan. • Jenis tindakan adalah Meluluskan permohonan untuk tindakan seterusnya atau Menolak permohonan. Dekan perlu memilih butang tersebut untuk melengkapkan proses kelulusan fakulti. • Notifikasi tindakan seterusnya akan dihantar melalui email siswa kepada pelajar setelah keputusan dibuat.
3	Urusan Pembayaran	Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar menerima notifikasi kelulusan melalui emel siswa. • Pelajar perlu meneruskan proses pembayaran denda RM100.00 dengan menekan butang PAY NOW. Sekiranya pembayaran tidak dilakukan, permohonan pelajar tidak akan diproses.

			<ul style="list-style-type: none"> • Jika proses pembayaran berjaya, pelajar boleh meneruskan proses permohonan dengan menekan butang SUBMIT. • Notifikasi permohonan akan di hantar kepada BPPs dan salinan dari sender (cc) kepada pemohon tersebut (pelajar).
4	Tindakan mendaftar kursus	BPPs	<ul style="list-style-type: none"> • Notifikasi pembayaran diterima oleh BPPs. • Kerani di BPPs mendaftarkan kursus yang dipohon pelajar. • Kerani di BPPs mengemaskini status tindakan pada borang permohonan pelajar setelah tindakan selesai dilaksanakan. • Notifikasi status permohonan di hantar kepada pelajar
5	Semakan melalui eStudent	Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar perlu membuat semakan pada eStudent untuk memastikan kursus yang dipohon telah didaftarkan dalam senarai kursus berdaftar pelajar.

PERMOHONAN GUGUR KURSUS DENGAN DENDA

Langkah	Proses	Tindakan	Catatan
1	Pelajar mengisi borang permohonan melalui INAFS	Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar perlu melengkapkan pengisian borang permohonan. • Pelajar memilih kursus yang ingin digugurkan daripada senarai kursus yang telah didaftarkan. • Pelajar perlu menyatakan alasan / ulasan permohonan • Pelajar perlu menekan butang SAVE terlebih dahulu sebelum menekan butang SUBMIT untuk menghantar permohonan ke fakulti bagi pertimbangan dan kelulusan Dekan Fakulti. • Pelajar dikehendaki untuk sentiasa menyemak emel siswa untuk status permohonan dan tindakan lanjut.
2	Kelulusan Permohonan	Dekan Fakulti	<ul style="list-style-type: none"> • Dekan fakulti akan menerima notifikasi permohonan melalui email untuk tindakan. • Jenis tindakan adalah Meluluskan permohonan untuk tindakan seterusnya atau Menolak permohonan. Dekan perlu memilih butang tersebut untuk melengkapkan proses kelulusan fakulti. • Notifikasi tindakan seterusnya akan dihantar melalui email siswa kepada pelajar setelah keputusan dibuat. • Salinan dari <i>sender</i> (cc) k
3	Urusan Pembayaran	Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar menerima notifikasi kelulusan melalui emel siswa. • Pelajar perlu meneruskan proses pembayaran denda RM100.00 dengan menekan butang PAY NOW. Sekiranya pembayaran tidak dilakukan, permohonan pelajar tidak akan diproses.

			<ul style="list-style-type: none"> • Jika proses pembayaran berjaya, pelajar boleh meneruskan proses permohonan dengan menekan butang SUBMIT. • Notifikasi permohonan akan di hantar kepada BPPs dan salinan dari sender (cc) kepada pemohon tersebut (pelajar).
4	Tindakan menggugurkan kursus	BPPs	<ul style="list-style-type: none"> • Notifikasi pembayaran diterima oleh BPPs. • Kerani di BPPs menggugurkan kursus yang dipohon pelajar. • Kerani di BPPs mengemaskini status tindakan pada borang permohonan pelajar setelah tindakan selesai dilaksanakan. • Notifikasi status permohonan di hantar kepada pelajar
5	Semakan melalui eStudent	Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar perlu membuat semakan pada eStudent untuk memastikan kursus yang dipohon telah digugurkan daripada senarai kursus berdaftar pelajar.

PERMOHONAN KURSUS AUDIT / BAIKI / ULANGAN

Langkah	Proses	Tindakan	Catatan
1	Pelajar mengisi borang permohonan melalui INAFS	Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar perlu melengkapkan borang permohonan. • Pelajar memilih kursus yang ingin didaftarkan daripada senarai kursus. • Pelajar perlu menekan butang SAVE terlebih dahulu sebelum menekan butang SUBMIT untuk menghantar permohonan bagi pertimbangan dan kelulusan Fakulti. • Pelajar dikehendaki untuk sentiasa menyemak emel siswa untuk status permohonan dan tindakan lanjut.
2	Kelulusan Permohonan	Penyelaras Kursus	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelaras Kursus akan menerima notifikasi permohonan melalui email untuk tindakan. • Jenis tindakan adalah Meluluskan permohonan untuk tindakan seterusnya atau Menolak permohonan. Penyelaras Kursus perlu memilih butang tersebut untuk melengkapkan proses kelulusan fakulti. • Notifikasi tindakan seterusnya akan dihantar melalui email siswa kepada pelajar setelah keputusan dibuat.
3	Urusan Pembayaran	Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar menerima notifikasi kelulusan melalui emel siswa. • Pelajar perlu meneruskan proses pembayaran dengan menekan butang PAY NOW. Sekiranya pembayaran tidak dilakukan, permohonan pelajar tidak akan diproses. • Jika proses pembayaran berjaya, pelajar boleh meneruskan proses permohonan dengan menekan butang SUBMIT.

			<ul style="list-style-type: none"> • Notifikasi permohonan akan di hantar kepada Kerani Program dan salinan dari sender (cc) kepada pemohon tersebut (pelajar).
4	Tindakan penawaran kursus / pembukaan kuota kursus	Pembantu Tadbir Fakulti	<ul style="list-style-type: none"> • Notifikasi pembayaran diterima oleh Pembantu Tadbir Fakulti. • Pembantu Tadbir Fakulti mengambil tindakan untuk menawarkan kursus / membuka kuota kursus di SPP. • Pembantu Tadbir Fakulti mengemaskini status tindakan pada borang permohonan pelajar setelah tindakan selesai dilaksanakan. • Notifikasi status permohonan di hantar kepada pelajar
5	Pendaftaran Kursus	Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar menerima notifikasi kelulusan permohonan melalui emel siswa. • Pelajar mendaftar kursus yang telah diluluskan dalam eStudent berdasarkan kepada julat yang diluluskan. • Pelajar membuat semakan senarai kursus yang telah didaftar pada semester tersebut di eStudent bagi memastikan kesemua kursus yang diambil telah didaftar.

PERMOHONAN PENILAIAN ULANGAN KHAS (PUK)

Langkah	Proses	Tindakan	Catatan
1	Pelajar mengisi borang permohonan melalui INAFS	Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar perlu melengkapkan borang permohonan. • Pelajar memilih kursus yang ingin diulang dalam Penilaian Ulangan Khas. • Hanya pelajar tahun akhir sahaja dibenarkan untuk membuat permohonan penilaian ulangan khas. • Pelajar perlu menekan butang SAVE terlebih dahulu sebelum menekan butang SUBMIT untuk menghantar permohonan bagi pertimbangan dan kelulusan Fakulti. • Notifikasi permohonan akan di hantar kepada Dekan/Timbangan Dekan Prasiswazah dan salinan makluman (cc) kepada pemohon (pelajar).
2	Kelulusan Permohonan	Dekan / Timbalan Dekan Prasiswazah	<ul style="list-style-type: none"> • Dekan/Timbangan Dekan Prasiswazah akan menerima notifikasi permohonan melalui email untuk tindakan. • Jenis tindakan adalah Meluluskan permohonan untuk tindakan seterusnya atau Menolak permohonan. Dekan/Timbangan Dekan Prasiswazah perlu memilih butang tersebut untuk melengkapkan proses kelulusan fakulti. • Jika diluluskan, notifikasi permohonan dilulus akan diemel kepada pemohon bagi tindakan pembayaran. • Jika ditolak, notifikasi permohonan ditolak akan diemel kepada pemohon bagi makluman.
3	Urusan Pembayaran	Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar menerima notifikasi kelulusan melalui emel siswa. • Yuran adalah bergantung kepada kadar yuran per kredit satu kursus.

			<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar perlu meneruskan proses pembayaran dengan menekan butang PAY NOW. Sekiranya pembayaran tidak dilakukan, permohonan pelajar tidak akan diproses. • Jika proses pembayaran berjaya, pelajar boleh meneruskan proses permohonan dengan menekan butang SUBMIT. • Notifikasi permohonan akan di hantar kepada Penolong Pendaftar Akademik dan salinan dari sender (cc) kepada pemohon tersebut (pelajar).
4	Proses PUK	Penolong Pendaftar Akademik	<ul style="list-style-type: none"> • Notifikasi pembayaran telah selesai diterima oleh Penolong Pendaftar Akademik untuk semakan dan tindakan. • Penolong Pendaftar Akademik akan memproses permohonan yang telah lengkap pembayaran dan salinan makluman (cc) kepada Dekan/Timbalan Dekan Prasiswazah.
5	Kemaskini status permohonan	Penolong Pendaftar Akademik	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar menerima notifikasi permohonan selesai melalui emel siswa.

PERMOHONAN RAYUAN SEMAKAN SEMULA KEPUTUSAN PENILAIAN KURSUS

Langkah	Proses	Tindakan	Catatan
1	Pelajar mengisi borang permohonan melalui InAFS	Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar perlu melengkapkan borang permohonan sebelum meneruskan kepada proses pembayaran yuran semakan semula penilaian kursus. • Pelajar memilih kursus untuk semakan semula penilaian kursus. • Pelajar perlu menyatakan alasan / ulasan permohonan. • Pelajar perlu menekan butang SAVE terlebih dahulu sebelum menekan butang SUBMIT untuk penghantaran ke fakulti untuk pertimbangan dan kelulusan. • Hanya kursus yang ditawarkan pada borang sahaja yang boleh dimohon untuk semakan semula penilaian kursus. • Pelajar hanya boleh menghantar satu (1) kursus untuk setiap permohonan . • Pelajar dikehendaki untuk sentiasa menyemak emel siswa untuk status permohonan dan tindakan lanjut.
2	Pelajar membuat pembayaran		<ul style="list-style-type: none"> • Selepas mengisi borang, pelajar akan meneruskan kepada proses pembayaran yuran semakan semula penilaian kursus. • Yuran yang dikenakan adalah berjumlah LIMA PULUH RINGGIT MALAYSIA (RM 50.00) sahaja untuk setiap permohonan. • Jika proses pembayaran berjaya, pelajar boleh meneruskan proses permohonan (<i>Submit Application</i>). • Notifikasi permohonan akan di hantar kepada dekan fakulti kursus yang menawarkan dan

			salinan dari <i>sender</i> (cc) kepada pemohon tersebut (pelajar).
3	Dekan fakulti kursus menerima notifikasi permohonan untuk tindakan	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> Dekan fakulti akan menerima notifikasi permohonan melalui email untuk tindakan. Jenis tindakan adalah Meluluskan permohonan untuk tindakan seterusnya atau Menolak permohonan. Notifikasi tindakan seterusnya akan dihantar kepada Timbalan Dekan bagi kursus berstatus Teras serta juga bagi kursus ber kod MPU3222, MPU3182 dan MPU3192. Manakala bagi kursus yang lain notifikasi tindakan seterusnya akan dihantar melalui email kepada Penolong Pendaftar Akademik bagi kursus tersebut setelah butang ditekan. Salinan dari sender (cc) kepada email pelajar tersebut.
4	Timbalan dekan fakulti / Penolong Pendaftar Akademik menerima notifikasi permohonan untuk tindakan	Timbalan Dekan/ Penolong Pendaftar Akademik	<ul style="list-style-type: none"> Timbalan dekan fakulti / Penolong Pendaftar Akademik akan menerima notifikasi permohonan melalui email untuk tindakan. Tindakan semakan serta kemaskini penilaian kursus adalah secara manual.

PERMOHONAN RAYUAN MENERUSKAN PENGAJIAN

Langkah	Proses	Tindakan	Catatan
1	Pelajar mengisi borang permohonan melalui InAFS	Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar perlu melengkapkan borang permohonan. • Hanya pelajar tempatan dan pertama kali GB Sahaja dibenarkan untuk membuat rayuan meneruskan pengajian. • Pelajar memilih untuk Kekal Program ataupun bertukar program. • Pelajar perlu menyatakan alasan / ulasan permohonan. • Pelajar perlu melampirkan salinan Keputusan Penilaian Semester semasa, SPM, MUET dan STPM/Diploma. • Pelajar perlu membuat pembayaran dan menekan butang SAVE terlebih dahulu sebelum menekan butang SUBMIT untuk semakan dan kelulusan di Peringkat BPPs. • Pelajar hanya boleh menghantar permohonan sekali Sahaja.
2	Pembayaran Yuran Pemprosesan	Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar perlu membuat bayaran yuran pemprosesan. • Yuran Pemprosesan rayuan meneruskan pengajian untuk kekal program adalah RM50 dan RM150 bagi pertukaran program/fakulti. • Setelah pembayaran dilakukan, pelajar boleh meneruskan permohonan (<i>Submit Application</i>) • Notifikasi permohonan akan dihantar kepada staf bertanggungjawab(BPPs) untuk proses semakan dan kelulusan.
3	Semakan permohonan BPPs	Pembantu Tadbir BPPs	<ul style="list-style-type: none"> • Terima Notifikasi permohonan melalui email untuk semakan dan Tindakan.

			<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan lengkap akan diluluskan manakala permohonan tidak lengkap akan dikembalikan kepada pelajar untuk mengemaskini borang permohonan.
4	Semakan Permohonan Fakulti Asal(Kekal Program/Fakulti)	Dekan dan Timbalan Dekan Prasiswazah	<ul style="list-style-type: none"> • Notifikasi permohonan melalui emel akan dihantar kepada Dekan/Timbalan Dekan Prasiswazah untuk semakan permohonan pelajar. • Pertimbangan untuk meluluskan atau menolak permohonan pelajar. • Notifikasi dihantar kepada pihak BPPs setelah Tindakan diambil oleh Dekan atau Timbalan Dekan Prasiswazah.
5	Semakan Permohonan oleh Fakulti Penerima (Pertukaran Fakulti)	Dekan dan Timbalan Dekan Prasiswazah	<ul style="list-style-type: none"> • Notifikasi permohonan untuk semakan Dekan/Timbalan Dekan Fakulti. • Pertimbangan untuk meluluskan atau menolak permohonan pelajar. • Notifikasi ke pihak BPPs setelah tindakan
6	Kemaskini status keputusan permohonan	Pembantu Tadbir BPPs	<ul style="list-style-type: none"> • Mengemaskini keputusan JRP selepas disahkan dalam Mesyuarat Senat. • Notifikasi ke pelajar dan BPPs

PERMOHONAN CETAKAN SEMULA SIJIL KEPUJIAN DEKAN

Langkah	Proses	Tindakan	Catatan
1	Pelajar mengisi borang permohonan melalui InAFS	Pelajar	<ul style="list-style-type: none">• Pelajar perlu melengkapkan borang permohonan.• Pelajar dikehendaki memilih sesi semester bagi tujuan cetakan semula.
2	Urusan Pembayaran	Pelajar	<ul style="list-style-type: none">• Caj cetakan semula adalah RM5/sesi semester.• Notifikasi akan diterima oleh BPPs setelah pembayaran dilakukan oleh pelajar.
3	Urusan Cetakan Semula Sijil	Pembantu Tadbir, BPPs	<ul style="list-style-type: none">• Terima permohonan pelajar yang telah membuat bayaran.• Membuat semakan sebelum cetakan(Semakan sesi semester, png dan no. siri sijil)• Notifikasi permohona akan di hantar kepada pelajar untuk tujuan penyerahan sijil cetakan semula.

PERMOHONAN PINDAH GRED

Langkah	Proses	Tindakan	Catatan
1	Pelajar mengisi borang permohonan melalui InAFS	Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar perlu melengkapkan borang permohonan. • Pelajar memilih kursus yang boleh dipindah gred • Pelajar perlu menyatakan alasan / ulasan permohonan. • Pelajar perlu menekan butang SAVE terlebih dahulu sebelum menekan butang SUBMIT untuk penghantaran ke fakulti untuk pertimbangan dan kelulusan. • Pelajar dikehendaki untuk sentiasa menyemak emel siswa untuk status permohonan dan tindakan lanjut.
2	Perakuan Fakulti	Penyelaras Program	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelaras Program akan menerima notifikasi permohonan melalui email untuk tindakan. • Penyelaras Program membuat semakan permohonan untuk dipertimbangkan • Jenis tindakan adalah Meluluskan permohonan untuk tindakan seterusnya atau Menolak permohonan. Penyelaras Program perlu memilih butang tersebut untuk melengkapkan proses perakuan permohonan. • Notifikasi tindakan seterusnya akan dihantar kepada Dekan setelah butang ditekan. • Salinan dari sender (cc) kepada email siswa pelajar dan Kerani BPPs.
3	Kelulusan Dekan Fakulti	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> • Dekan menerima notifikasi perakuan daripada Penyelaras Program melalui emel. • Jenis tindakan adalah Meluluskan permohonan untuk tindakan seterusnya atau Menolak permohonan. Dekan perlu memilih butang

			<p>tersebut untuk melengkapkan proses kelulusan permohonan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notifikasi permohonan yang telah diluluskan akan di hantar kepada Kerani BPPs dan salinan dari sender (cc) kepada pemohon tersebut (pelajar).
4	Tindakan Pembantu Tadbir BPPs	Pembantu Tadbir BPPs	<ul style="list-style-type: none"> • Pembantu Tadbir BPPs Menerma permohonan melalui InAFS. • Menyemak dalam Sistem Pengurusan Pelajar (SPP) kursus dipohon pindah kredit (dengan gred). • Memastikan permohonan dilampirkan bersama: <ul style="list-style-type: none"> - Slip Keputusan Penilaian bagi kursus yang berkaitan; - Surat pertukaran fakulti/program • Jika dokumen tidak lengkap, maklumkan kepada fakulti. • Memindahkan kursus yang dipohon dari kursus ambil ke SPPAkademik (sejarah).
5	Tindakan Pembantu Tadbir BPPs	Pelajar	Makluman kelulusan kepada pelajar

PERMOHONAN PENDAFTARAN LEWAT PELAJAR SEMASA

Langkah	Proses	Tindakan	Catatan
1	Pelajar mengisi borang permohonan melalui INAFS	Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar perlu melengkapkan borang permohonan. • Pelajar perlu menekan butang SAVE terlebih dahulu sebelum menekan butang SUBMIT untuk menghantar permohonan bagi pertimbangan dan kelulusan Fakulti. • Pelajar dikehendaki untuk sentiasa menyemak emel siswa untuk status permohonan dan tindakan lanjut.
2	Kelulusan Permohonan	Dekan/TD	<ul style="list-style-type: none"> • Dekan/TD akan menerima notifikasi permohonan melalui email untuk tindakan. • Jenis tindakan adalah Meluluskan permohonan untuk tindakan seterusnya atau Menolak permohonan. Dekan/TD perlu memilih butang tersebut untuk melengkapkan proses kelulusan fakulti. • Notifikasi tindakan seterusnya akan dihantar melalui email siswa kepada pelajar setelah keputusan dibuat.
3	Urusan Pembayaran	Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar menerima notifikasi kelulusan melalui emel siswa. • Pelajar perlu meneruskan proses pembayaran dengan menekan butang PAY NOW. Sekiranya pembayaran tidak dilakukan, permohonan pelajar tidak akan diproses. • Jika proses pembayaran berjaya, pelajar boleh meneruskan proses permohonan dengan menekan butang SUBMIT.

			<ul style="list-style-type: none"> • Notifikasi permohonan akan di hantar kepada Kerani Program dan salinan dari sender (cc) kepada pemohon tersebut (pelajar).
4	Tindakan kemaskini kebenaran daftar	BPPs	<ul style="list-style-type: none"> • Notifikasi pembayaran diterima oleh BPPs. • BPPs mengambil tindakan untuk mengemaskini kebenaran daftar. • BPPs mengemaskini status tindakan pada borang permohonan pelajar setelah tindakan selesai dilaksanakan. • Notifikasi status permohonan di hantar kepada pelajar
5	Pendaftaran Semester	Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar menerima notifikasi kelulusan permohonan melalui emel siswa. • Pelajar yang telah diluluskan akan melengkapkan pendaftaran lewat dalam eStudent.

PERMOHONAN PENDAFTARAN LEWAT PELAJAR SEMASA (KES KHAS DENGAN KELULUSAN TNC)

Langkah	Proses	Tindakan	Catatan
1	Pelajar mengisi borang permohonan melalui INAFS	Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar perlu melengkapkan borang permohonan. • Pelajar perlu menekan butang SAVE terlebih dahulu sebelum menekan butang SUBMIT untuk menghantar permohonan bagi pertimbangan dan kelulusan Fakulti. • Pelajar dikehendaki untuk sentiasa menyemak emel siswa untuk status permohonan dan tindakan lanjut.
2	Kelulusan Permohonan	Dekan/TD	<ul style="list-style-type: none"> • Dekan/TD akan menerima notifikasi permohonan melalui email untuk tindakan. • Jenis tindakan adalah Meluluskan permohonan untuk tindakan seterusnya atau Menolak permohonan. Dekan/TD perlu memilih butang tersebut untuk melengkapkan proses kelulusan fakulti. • Notifikasi tindakan seterusnya akan dihantar melalui email siswa kepada pelajar setelah keputusan dibuat.
3	Kelulusan Permohonan	TNC AA	<ul style="list-style-type: none"> • TNC AA akan menerima notifikasi permohonan melalui email untuk tindakan. • Jenis tindakan adalah Meluluskan permohonan untuk tindakan seterusnya atau Menolak permohonan. Dekan/TD perlu memilih butang tersebut untuk melengkapkan proses kelulusan fakulti. • Notifikasi tindakan seterusnya akan dihantar melalui email siswa kepada pelajar setelah keputusan dibuat.

4	Urusan Pembayaran	Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar menerima notifikasi kelulusan melalui emel siswa. • Pelajar perlu meneruskan proses pembayaran dengan menekan butang PAY NOW. Sekiranya pembayaran tidak dilakukan, permohonan pelajar tidak akan diproses. • Jika proses pembayaran berjaya, pelajar boleh meneruskan proses permohonan dengan menekan butang SUBMIT. • Notifikasi permohonan akan di hantar kepada Kerani Program dan salinan dari sender (cc) kepada pemohon tersebut (pelajar).
5	Tindakan kemaskini kebenaran daftar	BPPs	<ul style="list-style-type: none"> • Notifikasi pembayaran diterima oleh BPPs. • BPPs mengambil tindakan untuk mengemaskini kebenaran daftar. • BPPs mengemaskini status tindakan pada borang permohonan pelajar setelah tindakan selesai dilaksanakan. • Notifikasi status permohonan di hantar kepada pelajar
6	Pendaftaran Semester	Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar menerima notifikasi kelulusan permohonan melalui emel siswa. • Pelajar yang telah diluluskan akan melengkapkan pendaftaran lewat dalam eStudent.

PERMOHONAN CETAK SEMULA SURAT TAWARAN

Langkah	Proses	Tindakan	Catatan
1	Pelajar mengisi borang permohonan melalui INAFS	Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar perlu melengkapkan borang permohonan. • Pelajar perlu menekan butang SAVE terlebih dahulu sebelum menekan butang SUBMIT untuk menghantar permohonan. • Pelajar dikehendaki untuk sentiasa menyemak emel siswa untuk status permohonan dan tindakan lanjut.
2	Urusan Pembayaran	Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar perlu meneruskan proses pembayaran dengan menekan butang PAY NOW. Sekiranya pembayaran tidak dilakukan, permohonan pelajar tidak akan diproses. • Jika proses pembayaran berjaya, pelajar boleh meneruskan proses permohonan dengan menekan butang SUBMIT. • Notifikasi permohonan akan di hantar kepada Kerani Program dan salinan dari sender (cc) kepada pemohon tersebut (pelajar).
3	Tindakan cetakan semula surat tawaran	BPPs	<ul style="list-style-type: none"> • Notifikasi pembayaran diterima oleh BPPs. • BPPs mengambil tindakan untuk cetakan semula surat tawaran. • BPPs mengemaskini status tindakan pada borang permohonan pelajar setelah tindakan selesai dilaksanakan. • Notifikasi status permohonan di hantar kepada pelajar

PERMOHONAN PINDAH PROGRAM

Langkah	Proses	Tindakan	Catatan
1	Pelajar mengisi borang permohonan melalui INAFS	Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar perlu melengkapkan borang permohonan. • Pelajar perlu menekan butang SAVE terlebih dahulu sebelum menekan butang SUBMIT untuk menghantar permohonan. • Pelajar dikehendaki untuk sentiasa menyemak emel siswa untuk status permohonan dan tindakan lanjut.
2	Urusan Pembayaran	Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar perlu meneruskan proses pembayaran dengan menekan butang PAY NOW. Sekiranya pembayaran tidak dilakukan, permohonan pelajar tidak akan diproses. • Jika proses pembayaran berjaya, pelajar boleh meneruskan proses permohonan dengan menekan butang SUBMIT. • Notifikasi permohonan akan di hantar kepada Kerani Program dan salinan dari sender (cc) kepada pemohon tersebut (pelajar).
3	Kelulusan Permohonan	TD	<ul style="list-style-type: none"> • TD akan menerima notifikasi permohonan melalui email untuk tindakan. • Jenis tindakan adalah menyemak pengesahan dokumen/ syarat kelayakan bagi tujuan pertukaran program dan Meluluskan permohonan untuk tindakan seterusnya atau Menolak permohonan. TD perlu memilih butang tersebut untuk melengkapkan proses kelulusan. • Notifikasi tindakan seterusnya akan dihantar melalui email siswa kepada pelajar setelah keputusan dibuat.
4	Kelulusan Permohonan	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> • Dekan akan menerima notifikasi permohonan melalui email untuk tindakan.

			<ul style="list-style-type: none"> • Jenis tindakan adalah Meluluskan permohonan untuk tindakan seterusnya atau Menolak permohonan. TD perlu memilih butang tersebut untuk melengkapkan proses kelulusan. • Notifikasi tindakan seterusnya akan dihantar melalui email siswa kepada pelajar setelah keputusan dibuat.
5	Tindakan kelulusan pertukaran program	BPPs	<ul style="list-style-type: none"> • Notifikasi pembayaran diterima oleh BPPs. • BPPs mengambil tindakan untuk mengeluarkan surat penerimaan atau penolakan rasmi permohonan. • BPPs mengemaskini status tindakan pada borang permohonan pelajar setelah tindakan selesai dilaksanakan. • Notifikasi status permohonan di hantar kepada pelajar

PERMOHONAN PERTUKARAN FAKULTI

Langkah	Proses	Tindakan	Catatan
1	Pelajar mengisi borang permohonan melalui INAFS	Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar perlu melengkapkan borang permohonan. • Pelajar perlu menekan butang SAVE terlebih dahulu sebelum menekan butang SUBMIT untuk menghantar permohonan. • Pelajar dikehendaki untuk sentiasa menyemak emel siswa untuk status permohonan dan tindakan lanjut.
2	Urusan Pembayaran	Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar perlu meneruskan proses pembayaran dengan menekan butang PAY NOW. Sekiranya pembayaran tidak dilakukan, permohonan pelajar tidak akan diproses. • Jika proses pembayaran berjaya, pelajar boleh meneruskan proses permohonan dengan menekan butang SUBMIT. • Notifikasi permohonan akan di hantar kepada Kerani Program dan salinan dari sender (cc) kepada pemohon tersebut (pelajar).
3	Kelulusan Permohonan	TD (Fakulti Asal)	<ul style="list-style-type: none"> • TD akan menerima notifikasi permohonan melalui email untuk tindakan. • Jenis tindakan adalah menyemak pengesahan dokumen/ syarat kelayakan bagi tujuan pertukaran fakulti dan Meluluskan permohonan untuk tindakan seterusnya atau Menolak permohonan. TD perlu memilih butang tersebut untuk melengkapkan proses kelulusan. • Notifikasi tindakan seterusnya akan dihantar melalui email siswa kepada pelajar setelah keputusan dibuat.
4	Kelulusan Permohonan	Dekan (Fakulti Asal)	<ul style="list-style-type: none"> • Dekan akan menerima notifikasi permohonan melalui email untuk tindakan.

			<ul style="list-style-type: none"> • Jenis tindakan adalah Meluluskan permohonan untuk tindakan seterusnya atau Menolak permohonan. TD perlu memilih butang tersebut untuk melengkapkan proses kelulusan. • Notifikasi tindakan seterusnya akan dihantar melalui email siswa kepada pelajar setelah keputusan dibuat.
5	Kelulusan Permohonan	TD (Fakulti Dipohon)	<ul style="list-style-type: none"> • TD akan menerima notifikasi permohonan melalui email untuk tindakan. • Jenis tindakan adalah menyemak pengesahan dokumen/ syarat kelayakan bagi tujuan pertukaran fakulti dan Meluluskan permohonan untuk tindakan seterusnya atau Menolak permohonan. TD perlu memilih butang tersebut untuk melengkapkan proses kelulusan. • Notifikasi tindakan seterusnya akan dihantar melalui email siswa kepada pelajar setelah keputusan dibuat.
6	Kelulusan Permohonan	Dekan (Fakulti Dipohon)	<ul style="list-style-type: none"> • Dekan akan menerima notifikasi permohonan melalui email untuk tindakan. • Jenis tindakan adalah Meluluskan permohonan untuk tindakan seterusnya atau Menolak permohonan. TD perlu memilih butang tersebut untuk melengkapkan proses kelulusan. • Notifikasi tindakan seterusnya akan dihantar melalui email siswa kepada pelajar setelah keputusan dibuat.
7	Tindakan kelulusan pertukaran fakulti	BPPs	<ul style="list-style-type: none"> • Notifikasi pembayaran diterima oleh BPPs. • BPPs mengambil tindakan untuk mengeluarkan surat penerimaan atau penolakan rasmi permohonan. • BPPs mengemaskini status tindakan pada borang permohonan pelajar setelah tindakan selesai dilaksanakan.

			<ul style="list-style-type: none">• Notifikasi status permohonan di hantar kepada pelajar
--	--	--	---