

KAUNTER HARI PENDAFTARAN PELAJAR

KAUNTER	TINDAKAN YANG PERLU DIAMBIL
Kaunter 1 (Bendahari)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan Surat Tajaan Biasiswa dan Salinan buku bank yang tercatat no. akaun bank sahaja (bagi penerima tajaan) 2. Penyerahan Salinan Slip Pembayaran Yuran <i>Catatan: Jika bayaran yuran menggunakan Kad Debit/ Kad Kredit, yuran perlu dijelaskan 7 hari sebelum kemasukan.</i>
Kaunter 2 (IPS)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon menunjukkan: <ul style="list-style-type: none"> • Surat Tawaran • Salinan Slip Pembayaran Yuran 2. Calon menyerahkan: <ul style="list-style-type: none"> • Borang Pengambilan Barang Suaikenal • Surat Aku Janji • Salinan Surat Tajaan Biasiswa (jika ada) 3. Petugas Kaunter Menyerahkan/ menyemak: <ul style="list-style-type: none"> • Barang Suai kenal • Membuat semakan status dan gambar pelajar di <i>Student Profile</i>. <i>Catatan: Pelajar perlu memuatnaik gambar berukuran passport di https://umpc.upsi.edu.my</i>
Kaunter 3 (IPS & IMC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon menunjukkan (Dokumen Asal): <ul style="list-style-type: none"> • <i>Passport</i> • Surat Tawaran • <i>EMGS Approval Letter</i> 2. Calon menyerahkan (Salinan Dokumen): <ul style="list-style-type: none"> • <i>Passport</i> • Resit Pembayaran Yuran • Borang Suai Kenal • Surat Aku Janji/<i>Letter of Commitment</i> • Salinan Surat Tajaan Biasiswa (jika ada) 3. Petugas Kaunter Menyerahkan/ menyemak: <ul style="list-style-type: none"> • Barang Suai kenal • Membuat semakan gambar pelajar di <i>Student Profile</i>. Memaklumkan kepada Pelajar perlu emailkan kepada umpc@ict.upsi.edu.my bagi tujuan kad matrik)