

KAUNTER HARI PENDAFTARAN PELAJAR

KAUNTER	TINDAKAN YANG PERLU DIAMBIL
Kaunter Liason (Semakan Dokumen)	- Calon membuat semakan dokumen pendaftaran <i>Liason Officer</i>/PPS akan membantu membuat semakan dokumen kepada calon
Kaunter Bendahari	- Menyerahkan Surat Tajaan Biasiswa dan Salinan buku bank yang tercatat no. akaun bank sahaja (bagi penerima tajaan) - Penyerahan Salinan Slip Pembayaran Yuran Catatan: Jika bayaran yuran menggunakan Kad Debit/ Kad Kredit, yuran perlu dijelaskan 7 hari sebelum kemasukan. - Permohonan pembayaran yuran secara ansuran
Kaunter IPS (Fakulti)	Calon menunjukkan: - Surat Tawaran - Salinan Slip Pembayaran Yuran Calon menyerahkan: - Borang Pengambilan Barang Suaikenal - Surat Aku Janji - Salinan muka depan penyata bank akaun - Salinan Surat Tajaan Biasiswa (jika ada) Petugas Kaunter Menyerahkan/ menyemak: - Barang Suai kenal - Membuat semakan status dan gambar pelajar di <i>Student Profile</i>. Catatan: Pelajar perlu memuatnaik gambar berukuran passport di https://umpc.upsi.edu.my sehingga 23 November 2025 sekiranya tiada gambar didalam profil pelajar.
Kaunter IMC / Antarabangsa (Pendaftaran Pelajar Antarabangsa) *bagi pelajar antarabangsa sahaja	Calon menunjukkan (Dokumen Asal): - Passport - Surat Tawaran - EMGS Approval Letter Calon menyerahkan (Salinan Dokumen): - Passport - Resit Pembayaran Yuran - Borang Suai Kenal - Surat Aku Janji/ <i>Letter of Commitment</i> - Salinan Surat Tajaan Biasiswa (jika ada) Petugas Kaunter Menyerahkan/ menyemak: - 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)

Kaunter Pegawai IPS	Sekiranya Pelajar ingin mendapatkan pengesahan atau hal-hal lain yang berkaitan
--------------------------------	---