

SOP Penasihat Akademik

1. Penasihat akademik pelajar perlu dilakukan 2 minggu terawal setiap semester. (*Academic advisory must be done at the first 2 weeks of each semester*).
2. Pelajar mencetak slip pendaftaran dan keputusan dan dibawa semasa pertemuan bersama Penasihat Akademik. (*Students must print the registration slip and result during the discussion with the Academic Advisor*).
3. Sesi penasihat akademik diadakan bagi berbincang pencapaian PNGK, hasil pembelajaran (PO), keperluan unit untuk pengijazahan dan masalah pembelajaran (PA perlu failkan rekod berkaitan di dalam sistem COBES). (*Academic advisory session is done to discuss the CGPA, learning outcomes (PO), graduation unit requirement and learning problem (Advisor must record the necessary information in COBES)*).
4. Penasihat Akademik perlu mengesahkan slip pendaftaran pelajar agar tidak timbul isu tentang kekeliruan unit untuk pengijazahan. (*Academic advisor must confirm the registration slip so that there will be no confusion on graduation unit requirement*).
5. Penasihat Akademik perlu memastikan pelajar mendaftar jenis kursus dan bilangan unit yang betul mengikut struktur kurikulum, dan memastikan pelajar mengumpul bilangan unit yang mencukupi bagi TEMU untuk pengijazahan. (TEMU: Kursus Teras, Elektif, Minor dan Universiti). (*Academic advisor must ensure students register the correct type of courses and units according to curriculum structure, and ensure students accumulate sufficient unit for graduation under TEMU*).
6. Penasihat Akademik perlu menyemak COBES dan SMU-P pelajar dan melaporkan sekiranya terdapat perbezaan gred bagi kedua-dua dokumen. (*Academic Advisor must check student's COBES and SMU-P and report if there is inconsistency in grading between the two documents*).
7. Penasihat Akademik perlu memaklumkan Pengurus Akademik dan Timbalan Dekan (Akademik, Kerjaya dan Antarabangsa) berkenaan pelajar yang tidak menghadiri proses penasihat akademik. (*Academic advisor must inform Academic Manager and Deputy Dean (Academic, Career and International) on students absent from academic advisory*).
8. Pelajar memulangkan slip pendaftaran yang telah disahkan ke pejabat am). (*Students must return the endorsed registration slip to common office*).
9. Timbalan Dekan (Akademik, Kerjaya dan Antarabangsa) mengambil tindakan susulan dan melaporkan hasil tindakan kepada Dekan. (*Deputy Dean (Academic, Career and International must take necessary action and report to the Dean*).
10. Penasihat Akademik perlu memastikan tanggungjawab dilaksanakan dengan sempurna. (*Academic advisor must ensure the responsibility done correctly*).
11. Penasihat Akademik perlu membuat laporan hasil penasihat kepada Timbalan Dekan (Akademik, Kerjaya dan Antarabangsa) melalui pejabat am (**LAMPIRAN 1**). (*Academic Advisor must report the advisory outcome to the Deputy Dean (Academic, Career and International through common office*).