**PINDAH KELAS (Reguler/Paralel)**

**KETENTUAN UMUM**

**DI GEDUNG PMB UMMAGELANG**

* **Mahasiswa Pindah Kelas** adalah mahasiswa yang melakukan proses pindah kelas dari kelas **reguler ke paralel** **atau sebaliknya** .
* Permohonan pindah kelas diajukan **sebelum** melakukan **input KRS**

**PROSEDUR**

**DI GEDUNG PMB UMMAGELANG**

1. Mahasiswa mendownload Formulir Surat Permohonan Pindah Kelas yang diterbitkan Biro Akademik dan Kemahasiswaan UMMagelang melalui laman ***krsol.ummgl.ac.id;***
2. Formulir diisi dan ditandatangani **Pemohon,** diketahui **Orang Tua/Wali**, disetujui oleh **Dosen Pembimbing Akademik** dan diketahui oleh **Ketua Program Studi**;
3. Formulir yang telah diisi lengkap, dilampiri surat keterangan persetujuan studi dari instansi atau tempat bekerja yang ditandatangani pimpinan (pindah dari reguler ke paraler) di serahkan ke bagian Layanan Akademik;
4. Mahasiswa mendapatkan **Surat Keterangan Ijin Pindah Kelas**.
5. Mahasiswa dapat melakukan registrasi sesuai dengan prosedur.
* Permohonan pindah kelas diajukan **sebelum masa registrasi gasal/genap berakhir** (jadwal sesuai kalender akademik).
* Permohonan yang **melewati** batas waktu tersebut **tidak** akan **diproses.**

**KETERANGAN**

**DI GEDUNG PMB UMMAGELANG**