

**PEKELILING AKTIVITI PENDAFTARAN KURSUS
SEMESTER 2, SIDANG AKADEMIK 2024/2025**

PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PdP)

Sila ambil maklum bahawa pendekatan PdP pada Semester 2, Sidang Akademik 2024/2025 perlu kembali dilaksanakan mengikut kelulusan program oleh KPT.

Walau bagaimanapun pihak Pusat Pengajian/PTJ digalakkan meneruskan kaedah penyampaian secara teradun (blended learning) atau hybrid (bersemuka dan dalam talian) mengikut kesesuaian kursus-kursus yang ditawarkan selaras dengan Advisory Note MQA no.1/2023.

1. JADUAL AKTIVITI PENDAFTARAN KURSUS

TARIKH	AKTIVITI
3 Mac 2025 (Isnin) - 16 Mac 2025 (Ahad)	Aktiviti pengemaskinian data penawaran kursus menerusi menu Maklumat Kursus pada Sistem SMUP Sentral (https://smup.usm.my)
3 Mac 2025 (Isnin) - 16 Mac 2025 (Ahad)	Aktiviti pengemaskinian pautan Jadual Waktu Pengajaran & Pembelajaran bagi Semester 2, Sidang Akademik 2024/2025 melalui menu Maklumat Kursus pada Sistem SMUP Sentral
14 Mac 2025 (Jumaat)	Keputusan peperiksaan Rasmi akan diumumkan. Semakan boleh dibuat mulai jam 11.00 pagi melalui Portal <i>CampusOnline</i> USM
19 Mac 2025 (Rabu) - 25 Mac 2025 (Selasa)	Aktiviti pendaftaran kursus-kursus Bahasa (Kod L) secara E-Daftar menerusi portal <i>CampusOnline</i> USM (https://campusonline.usm.my) (E-Daftar → Pendaftaran Kursus) 19 Mac 2025 : Tahun Akhir dan Tahun 4 20 Mac 2025 : Tahun 3 21 Mac 2025 : Tahun 2 22 Mac 2025 : Tahun 1 23 Mac 2025 - 25 Mac 2025 : Terbuka (Terbuka kepada semua pelajar)
19 Mac 2025 (Rabu) - 25 Mac 2025 (Selasa)	Aktiviti pendaftaran kursus secara E-Daftar menerusi portal <i>CampusOnline</i> USM (https://campusonline.usm.my) (E-Daftar → Pendaftaran Kursus) 19 Mac 2025 : Tahun Akhir dan Tahun 4 20 Mac 2025 : Tahun 3 21 Mac 2025 : Tahun 2 22 Mac 2025 : Tahun 1 23 Mac 2025 - 25 Mac 2025 : Terbuka (Terbuka kepada semua pelajar)
24 Mac 2025 (Isnin) - 5 April 2025 (Ahad)	Tempoh pengguguran kursus-kursus bahasa (Kod L) oleh pelajar secara atas talian melalui Portal <i>CampusOnline</i> USM (E-Daftar → Senarai Kursus) [Minggu Pertama Hingga Minggu Ke-2]
24 Mac 2025 (Isnin) - 13 April 2025 (Ahad)	Tempoh RASMI aktiviti pendaftaran kursus di Pusat-pusat Pengajian/Pusat [Minggu Pertama Hingga Minggu Ke-3] Sesi kuliah/pengajaran Semester 2, S.A. 2024/2025 bermula
14 April 2025 (Isnin) - 4 Mei 2025 (Ahad)	Tempoh pendaftaran selepas PKDT di Unit Rekod Pelajar [Minggu ke-4 hingga minggu ke-6]
24 Mac 2025 (Isnin) - 4 Mei 2025 (Ahad)	Tarikh akhir aktiviti pengguguran kursus di Pusat Pengajian [Minggu Pertama Hingga Minggu Ke-6]
5 Mei 2025 (Isnin)	Pendaftaran Kursus selepas Minggu-6 (Perlu dikemukakan kepada Unit Peperiksaan dan Pengijazahan)

2. SEMAKAN & PENGEMASKINIAN DATA PENAWARAN KURSUS MENERUSI MENU MAKLUMAT KURSUS (DALAM SISTEM SMUP SENTRAL) OLEH PUSAT-PUSAT PENGAJIAN/PUSAT

Kursus-kursus yang akan ditawarkan oleh setiap Pusat Pengajian/Pusat di ketiga-tiga kampus pada Semester 2 boleh disemak menerusi menu **Maklumat Kursus** dalam SMUP Sentral (<https://smup.usm.my>). Menu **Maklumat Kursus** ini akan dibuka sepanjang tahun kepada semua Pusat Pengajian/Pusat dengan aktiviti pengemaskinian. Kategori kod kursus adalah seperti berikut; **T** (Kursus Teras), **E** (Elektif), **M** (Minor), **U** (Universiti), **Z** (Kursus Prasyarat) dan **Y** (Kursus Audit). Kod jenis boleh dirujuk melalui Buku Panduan Rancangan Pengajian (BPRP).

Pusat Pengajian boleh membuat semakan/pengemaskinian seperti berikut:-

PROSES PENGEMASKINIAN
<ul style="list-style-type: none">• Penetapan kumpulan dan bilangan maksima pelajar yang dibenarkan (<i>ceiling</i>) atau Keutamaan mendaftar sesuatu kursus.• Penetapan kursus boleh didaftarkan mengikut kampus (KI, KJ dan KK).• Penetapan gred MUET untuk pendaftaran kursus Bahasa Inggeris tertentu (khusus untuk Pusat Pengajian Bahasa, Literasi & Terjemahan).• Penetapan syarat tahun pengajian yang dibenarkan atau keutamaan untuk mendaftar sesuatu kursus.• Penetapan prasyarat dan kandungan sinopsis kursus.

* *Sistem E-Daftar akan menggunakan data yang telah dimasukkan oleh semua Pusat Pengajian dalam menu **Maklumat Kursus**.*

* *Pusat Pengajian adalah dinasihatkan untuk menyemak dengan teliti maklumat penting setiap kursus supaya aktiviti pendaftaran kursus dapat berjalan lancar.*

3. SYARAT-SYARAT DAN MAKLUMAT AM PENDAFTARAN KURSUS SECARA E-DAFTAR

- (a) Menerusi portal *CampusOnline* USM (<https://campusonline.usm.my>) (E-Daftar → Pendaftaran Kursus).
- (b) **Penarafan tahun pengajian adalah berdasarkan jumlah unit terkumpul/unit kumulatif.**
- (c) **Dibenarkan** hanya kepada pelajar yang bertaraf akademik **AKTIF** sahaja.
 - Pelajar bertaraf akademik aktif boleh juga mendaftar kursus melalui kaedah biasa iaitu ketika tempoh aktiviti pendaftaran di Pusat Pengajian/Pusat, jika mengalami masalah mendaftar secara E-Daftar atau jika tiada akses kepada internet semasa tempoh E-Daftar.
 - Pelajar dibenarkan/boleh mendaftar kursus terus melalui E-Daftar tanpa mendapatkan kelulusan Penasihat Akademik.
- (d) **Tidak dibenarkan** kepada **pelajar bertaraf akademik Percubaan (P1/P2)**.
 - Kumpulan pelajar ini perlu mendaftar kursus semasa tempoh aktiviti pendaftaran di Pusat Pengajian dengan mengisi borang yang boleh dimuat turun daripada menu Maklumat Pendaftaran.
 - Perlu mendapatkan kelulusan Penasihat Akademik terlebih dahulu sebelum mendaftar kursus.
- (e) Pelajar boleh menggugur/tambah kursus beberapa kali selagi dalam tempoh aktiviti E-Daftar dan maklumat transaksi terakhir akan digunakan sebagai data pendaftaran kursus yang muktamad bagi setiap pelajar.
- (f) Senarai kursus yang telah didaftar semasa tempoh E-Daftar masih boleh dikemaskini (gugur/tambah) semasa tempoh aktiviti pendaftaran di Pusat Pengajian/Pusat.

- (g) Melalui E-Daftar, pelajar boleh mendaftar semua kursus **kecuali** kursus Kokurikulum.
 - Pendaftaran Kokurikulum adalah di bawah tanggungjawab/pentadbiran Pusat Rancangan Kokurikulum mengikut Kampus Induk/Kejuruteraan/Kesihatan.
 - Kursus-kursus Kokurikulum akan dimasukkan terlebih dahulu ke dalam rekod pendaftaran kursus pelajar yang terlibat sebelum aktiviti E-Daftar (jika permohonan pra pendaftaran berjaya).
- (h) Pendaftaran kursus jenis Audit (kod jenis Y) adalah tidak dibenarkan.
- (i) Bilangan beban kerja/unit minima dan maksima pendaftaran kursus yang dibenarkan iaitu dalam julat 9 - 25 unit.
- (j) Pendaftaran kursus bagi pelajar Usahasama Akademik USM-IPTS akan mengguna pakai kaedah pendaftaran kursus yang biasa di Pusat-pusat Pengajian terlibat.

4. CAPAIAN KE SISTEM E-DAFTAR OLEH PELAJAR

CAPAIAN MAKLUMAT

- Pelajar perlu menggunakan *Identity Single Sign On* USM untuk mengakses (login) ke laman profail yang akan mengandungi satu menu bertajuk E-Daftar.
- Pelajar perlu klik menu E-Daftar ini untuk mengakses dan mendaftar kursus-kursus yang berkenaan.
- Pelajar boleh mencetak slip pengesahan pendaftaran kursus selepas selesai mendaftar atau selepas setiap kali mengemaskini (gugur/tambah) senarai pendaftaran kursus semasa dalam tempoh E-Daftar.
- Panduan untuk berdaftar/mengakses portal *CampusOnline* ini turut dimuatkan di halaman utama portal ini.

5. MAKLUMAT-MAKLUMAT DAN DOKUMEN YANG AKAN DIBERIKAN KEPADA PUSAT PENGAJIAN/PUSAT MENERUSI SISTEM MAKLUMAT UNIVERSITI-PELAJAR (SMU-P) PUSAT PENGAJIAN

- (a) Senarai pelajar di bawah Penasihat Akademik.
- (b) Maklumat akademik pelajar seperti taraf akademik, nilai PNG, nilai PNGK dan tahun pengajian.
- (c) Cangred & Borang Daftar Kursus.
- (d) Senarai kursus yang ditawarkan mengikut semester dari semua Pusat Pengajian/Pusat.
- (e) Statistik dan senarai-senarai tertentu berkaitan aktiviti pendaftaran kursus pelajar.

6. MAKLUMAT DAN DOKUMEN YANG DIBERIKAN KEPADA PELAJAR MENERUSI PORTAL *CAMPUSONLINE* USM

- (a) Maklumat (Nama) Penasihat Akademik.
- (b) Maklumat akademik seperti taraf akademik, nilai PNG, nilai PNGK dan tahun pengajian.
- (c) Cangred & Borang Daftar Kursus.
- (d) Senarai kursus yang ditawarkan mengikut semester dari semua Pusat Pengajian/Pusat.
- (e) Jadual-jadual Waktu Pengajaran & Pembelajaran dari Pusat-pusat Pengajian/Pusat di ketiga-tiga kampus.
- (f) Senarai kursus pra-pendaftaran yang telah dimasukkan terlebih dahulu ke dalam rekod pendaftaran kursus pelajar yang berkenaan (jika ada).
- (g) Peringatan-peringatan tertentu mengenai polisi/syarat umum pendaftaran kursus Universiti.

7. MAKLUMAT-MAKLUMAT DAN DOKUMEN YANG DIBERIKAN KEPADA PENASIHAT AKADEMIK MENERUSI PORTAL *CAMPUSONLINE* USM

- (a) Senarai pelajar di bawah tanggungjawab.
- (b) Maklumat akademik bagi pelajar-pelajar di bawah tanggungjawab seperti taraf akademik, nilai PNG, nilai PNGK dan penarafan tahun pengajian.
- (c) Cangred bagi pelajar-pelajar di bawah tanggungjawab.
- (d) Data pendaftaran kursus pelajar-pelajar di bawah tanggungjawab.
- (e) Jadual-jadual Waktu Pengajaran & Pembelajaran dari Pusat-pusat Pengajian/Pusat di ketiga-tiga kampus.
- (f) Senarai kursus yang ditawarkan mengikut semester dari semua Pusat Pengajian/Pusat.
- (g) Peringatan-peringatan tertentu mengenai polisi/syarat umum pendaftaran kursus Universiti.
 - *Penasihat Akademik perlu mempunyai Identity Single Sign On USM dahulu dan seterusnya mengakses untuk memperolehi maklumat-maklumat di atas. Panduan untuk berdaftar/mengakses portal ini ada disediakan di halaman utama portal ini.*

8. PENDAFTARAN KURSUS DI PUSAT PENGAJIAN/PUSAT

- (a) Menu pendaftaran di peringkat Pusat Pengajian/Pusat akan diaktifkan semasa tempoh pendaftaran di Pusat Pengajian/Pusat
- (b) Bilangan beban kerja (unit) minima dan maksima pendaftaran kursus yang boleh/perlu didaftarkan pelajar adalah dalam julat 9 - 25 unit per semester.
- (c) Pendaftaran semula kursus-kursus bergred 'TL' pada Semester 1/Semester 2 ke Semester 2/Semester 1 bagi kumpulan pelajar berkaitan boleh dilakukan mulai hari keputusan peperiksaan dikeluarkan menerusi menu Daftar Kursus → Transfer TL pada SMUP Sentral
- (d) Pendaftaran kursus ke peringkat kursus yang lebih tinggi (terutama kursus-kursus Kokurikulum oleh Pusat Rancangan Kokurikulum) bagi kumpulan pelajar berkaitan boleh dilakukan mulai hari keputusan peperiksaan dikeluarkan menerusi menu Daftar Kursus → Transfer KO-K pada SMUP Sentral.
- (e) Pada minggu Ke-6, Pusat-pusat Pengajian/Pusat diminta mengenalpasti kursus-kursus yang tidak mempunyai pelajar mendaftar dan memaklumkan kepada Unit Senat untuk pertimbangan/kelulusan TNC (AA).

9. PENDAFTARAN KURSUS BAHASA DAN KOKURIKULUM

- (a) Pendaftaran kursus-kursus **Bahasa** secara E-Daftar adalah **dibenarkan**.
 - Pendaftaran kursus-kursus Bahasa masih boleh dijalankan/dikemaskini di pejabat **Pusat Pengajian Bahasa, Literasi & Terjemahan (PPBLT)** semasa tempoh rasmi aktiviti pendaftaran kursus di Pusat Pengajian sekiranya mempunyai sebarang masalah pendaftaran.
 - Semua urusan kelulusan/pendaftaran/pengguguran/penambahan/perubahan kod jenis bagi kursus-kursus Bahasa adalah di bawah tanggungjawab dan pentadbiran pihak PPBLT.
 - Sebarang pertanyaan berkaitan pendaftaran kursus-kursus Bahasa boleh dibuat kepada pihak PPBLT melalui Penyelaras kursus Bahasa Malaysia, kursus Bahasa Inggeris dan kursus Bahasa Asing mengikut kampus.
- (b) Pendaftaran kursus-kursus **Kokurikulum** secara E-Daftar adalah **tidak dibenarkan**.
 - Pendaftaran kursus Kokurikulum adalah sama ada secara Pra Pendaftaran atau secara rayuan dalam minggu kedua semester bermula. Hanya pelajar yang berjaya sahaja akan dimasukkan kursus-kursus Kokurikulum yang dimohon dalam rekod pendaftaran kursus mereka.
 - Semua urusan kelulusan/pendaftaran/pengguguran/penambahan bagi kursus-kursus Kokurikulum/Kebudayaan adalah di bawah tanggungjawab dan pentadbiran pihak Pusat Rancangan Kokurikulum.

- Sebarang pertanyaan berkaitan pendaftaran kursus-kursus Kokurikulum boleh dibuat melalui Penyelaras mengikut kampus.
- (c) Pengguguran kursus-kursus Bahasa boleh dibuat dalam tempoh Minggu Pertama sehingga Minggu Kedua. Selepas minggu kedua, **denda RM50.00 akan dikenakan**.
- (d) Dalam tempoh Minggu Pertama sehingga Minggu Kedua, pengguguran kursus Bahasa boleh dilakukan secara atas talian melalui *Campus Online* manakala kursus-kursus Kokurikulum di pejabat Pusat Rancangan Kokurikulum mengikut Kampus.
- (e) Mulai Minggu Ke-6, pengguguran kursus Bahasa dan Kokurikulum (jika ada, hanya bagi kes-kes khas) perlu dilakukan di pejabat Unit Peperiksaan & Pengijazahan.

10. PENDAFTARAN KURSUS MELEBIHI HAD MAKSIMA 25 UNIT

Hanya Pelajar di tahun akhir sama ada pada Semester 1 atau Semester 2 dibenarkan memohon untuk mendaftar melebihi 25 unit dengan formula 25 unit + tambahan 1 kursus sahaja

11. PENDAFTARAN KURSUS BAGI KES-KES KHAS (DI LUAR JULAT 9 - 25 UNIT)

Permohonan boleh dibuat secara bertulis oleh pelajar (surat rasmi) atau melalui pengisian borang pendaftaran kursus atau melalui catatan atas *slip* pengesahan pendaftaran kursus **diikuti dengan perakuan (sokongan) Dekan/Timbalan Dekan berserta cop jawatan** atas mana-mana bentuk dokumen permohonan yang dinyatakan berkenaan dan seterusnya diserahkan/dialamatkan kepada Unit berikut mengikut tempoh tertentu yang dinyatakan ini:-

Minggu Pertama hingga Minggu Ke-6
Unit Rekod Pelajar, Aras 1, Bangunan Canselori

Selepas Minggu Ke-6
Unit Peperiksaan & Pengijazahan Pelajar, Aras 5, Bangunan Canselori

12. SENARAI PELAJAR YANG MENDAFTAR KURSUS DI LUAR JULAT 9 - 25 UNIT TANPA PERAKUAN/KELULUSAN PUSAT PENGAJIAN/UNIVERSITI UNTUK DISEMAK PUSAT PENGAJIAN

- (a) Pusat Pengajian boleh menyemak dan mengambil tindakan lanjut ke atas pelajar yang telah mendaftar kursus di luar julat 9 - 25 unit tanpa kelulusan Pusat Pengajian/Universiti termasuk yang telah mendaftar secara E-Daftar dengan mendapatkan senarai melalui SMU-P Pusat Pengajian menerusi menu **Pelajar Yang Mendaftar Kursus < 9 unit > 25 unit**.
- (b) Mana-mana pelajar yang mendaftar kursus di luar julat 9 - 25 unit tanpa perakuan/kelulusan Pusat Pengajian/Universiti adalah **tidak sah** dan akan dianggap tidak mendaftar kursus pada semester berkenaan. Pusat Pengajian boleh mengambil apa-apa tindakan yang difikirkan perlu dan sesuai bagi memastikan pelajar terlibat mematuhi pendaftaran kursus pada julat 9 - 25 unit

13. PENGUATKUASAAN DENDA RM50.00 KE ATAS KES-KES PENDAFTARAN LEWAT DAN PENAMBAHAN KURSUS LEWAT (KES TANPA ALASAN KUKUH/MUNASABAH)

Kerjasama semua Pusat Pengajian/Pusat adalah dipohon untuk menguatkuasakan denda **RM50.00** bagi kes-kes berikut:-

- (a) Pelajar yang mendaftar lewat tanpa alasan yang kukuh/munasabah. Pengecualian boleh dipertimbangkan Pusat Pengajian/Pusat kepada pelajar yang menghadapi masalah luar jangka seperti bencana alam dan mengalami kemalangan.
- (b) Penambahan kursus lewat iaitu pelajar yang sudah memuktamadkan pendaftaran kursus tetapi ingin menambah lagi kursus tanpa alasan kukuh/munasabah/disebabkan kelalaian pelajar merancang pendaftaran kursus.

14. BORANG PENDAFTARAN KURSUS DAN CANGRED

- (a) Penyediaan borang pendaftaran kursus dan Cangred adalah di bawah tanggungjawab setiap pelajar termasuk kumpulan pelajar yang bertaraf akademik Percubaan (P1/P2). Pelajar boleh mencetak borang pendaftaran kursus dan Cangred melalui portal *Campus Online* USM.
- (b) Pusat-pusat Pengajian/Pusat boleh mencetak Borang Pendaftaran Kursus Dalam Talian (PKDT) dan Cangred bagi mana-mana pelajarinya pada bila-bila masa melalui SMU-P Pusat Pengajian.

15. PENDAFTARAN KURSUS 'PRASYARAT' (KOD JENIS Z)

Pendaftaran kursus 'Prasyarat' (kod jenis Z) **DIAMBILKIRA** dalam penjumlahan keseluruhan beban kerja (unit) sebenar yang didaftar.

- Gred yang diperolehi dari kursus 'Prasyarat' tidak diambil kira dalam pengiraan PNGK dan penjumlahan unit ke arah pengijazahan.

16. PENDAFTARAN KURSUS 'AUDIT' (KOD JENIS Y)

Pendaftaran kursus Audit (kod jenis Y) **TIDAK DIAMBILKIRA** dalam penjumlahan keseluruhan beban kerja (unit) sebenar yang didaftar.

- Gred yang diperolehi dari kursus Audit tidak diambil kira dalam pengiraan PNGK dan penjumlahan unit ke arah pengijazahan.

17. PENETAPAN BEBAN KERJA/UNIT SEBENAR BAGI PENDAFTARAN KURSUS KO-KURIKULUM JENIS SATU SIDANG DI SEMESTER 1 DAN 2

Dua (2) Unit [Kursus KoKurikulum berpakej seperti **PALAPES**]

Universiti telah menetapkan "*setting*" berikut bagi pendaftaran kursus-kursus sebegini pada Semester 1 dan Semester 2:-

= 25 unit dari kursus-kursus lain + kursus KoK terlibat
(beban kerja di'set' **0 unit**)

18. STATUS PENDAFTARAN PELAJAR YANG BERHUTANG

Mana-mana pelajar yang masih mempunyai tunggakan hutang hingga akhir Semester 1, Sidang Akademik 2024/2025 **tidak akan dibenarkan mendaftar kursus**. Kumpulan pelajar terlibat hanya akan dibenarkan mendaftar kursus setelah mereka menjelaskan hutang berkenaan.

Pelajar yang ingin berbincang/membuat pertanyaan berkaitan atau mempunyai masalah tunggakan hutang ini boleh menghubungi Jabatan Bendahari:-

Kampus Induk : 04-653 3770 / 6169 (Cik Safiah Samsudin)
Kampus Kejuruteraan : 04-599 5024 (Puan Norasmida Shahrol Yahya)
Kampus Kesihatan : 09-767 2111 / 2127 (Puan Fuziah Abdullah/Puan Nur Asiah Ibrahim/Puan Siti Muslihah Bakar)

Notis E-Daftar:

Sebarang pertanyaan boleh diemel kepada :
Kampus Induk : kewangan_pelajar@usm.my
Kampus Kejuruteraan : pelajar_eng@usm.my
Kampus Kesihatan : studentkck@usm.my

Maklumat/senarai pelajar berhutang boleh diperolehi melalui SMU-P Pusat Pengajian menerusi menu **Senarai Pelajar Berhutang**.

**PEKELILING AKTIVITI PENDAFTARAN KURSUS
SEMESTER 2, SIDANG AKADEMIK 2024/2025**

19. KEGAGALAN PELAJAR MENDAFTAR KURSUS & TINDAKAN OLEH PUSAT PENGAJIAN/PUSAT

Pendaftaran kursus pelajar yang berstatus aktif adalah **WAJIB**. Pihak Universiti akan menamatkan pengajian (*deregister*) mana-mana pelajar yang gagal mendaftar kursus tanpa sebarang alasan yang munasabah.

Senarai pelajar berstatus aktif yang masih belum mendaftar kursus pada sesuatu semester itu boleh dirujuk melalui SMU-P Pusat Pengajian menerusi menu **Senarai Pelajar Aktif - Belum/Tidak Mendaftar Kursus**.

Pusat Pengajian/Pusat perlu menghubungi mana-mana pelajar yang masih gagal mendaftar kursus dan menghubungi pelajar untuk mengenalpasti status terkini pengajian pelajar berkenaan.

Pusat Pengajian/Pusat perlu memaklumkan kepada Unit Rekod Pelajar sekiranya mempunyai maklumat pelajar yang akan datang lewat mendaftar kursus atau yang sedang/akan memohon penangguhan pengajian bagi mengelakkan tindakan penamatan pengajian oleh pihak universiti.

Pusat Pengajian/Pusat perlu memuktamadkan dan memperakukan secara bertulis pelajar yang gagal mendaftar kursus serta pelajar yang gagal dihubungi kepada Unit Rekod Pelajar untuk tindakan dikeluarkan dari Senarai Pelajar Berdaftar USM selewat-lewatnya pada minggu Ke-4.

20. PERTANYAAN / RUJUKAN

PERKARA	PEGAWAI/ UNIT BERTANGGUNGJAWAB	NO. SAMBUNGAN PEJABAT
<ul style="list-style-type: none"> • Urusetia Pendaftaran Kursus Pelajar Ijazah Pertama & Diploma • Data penawaran kursus Universiti • Penangguhan Pengajian 	Encik Abdul Hafiz Abdul Hadi Penolong Pendaftar Kanan Unit Rekod Pelajar BPA, Jabatan Pendaftar	3211 Pej. Am = 4194/2924/2925/ 3169/2336/3076
Kelulusan penawaran kursus	Unit Senat, BPA, Jabatan Pendaftar	Pej. Am = 3276
Teknikal Sistem E-Daftar	Puan Janariah Abdul Rashid Pegawai Teknologi Maklumat PPKT Cik Santi Jafar Pegawai Teknologi Maklumat PPKT	4243 2741
Capaian Portal <i>Campus Online</i>	ServisDesk, PPKT	4400
Hal-hal kewangan/tunggakan hutang pelajar	Puan Nurul Hayati Azme Penolong Bendahari Kanan Unit Akaun Pelajar Jabatan Bendahari (Kampus Induk) Encik Ahmad Faiz Ahmad Nurulazam Penolong Bendahari Jabatan Bendahari (Kampus Kejuruteraan) Puan Rozila Mohd Roslan Penolong Bendahari Kanan Jabatan Bendahari (Kampus Kesihatan)	6169 Pej. Am = 3770 5167 Pej. Am = 5024 2124 Pej. Am = 2127/2111
Pinjaman/Biasiswa Pengajian	Unit Kemudahan, Biasiswa, Pinjaman Dan Anugerah Pelajar, BHEPA	Pej. Am = 6136

**COURSE REGISTRATION ACTIVITY CIRCULAR
SEMESTER 2, ACADEMIC YEAR 2024/2025**

TEACHING AND LEARNING (T&L)

Please take note that T&L sessions for Semester 2 of 2024/2025 will be implemented according to the program approved by the Ministry of Education.

However, each School/Centre is encouraged to continue with blended learning or hybrid delivery methods (face-to-face and online) according to the suitability of the courses offered in accordance with Advisory Note MQA no.1/2023.

1. COURSE REGISTRATION TIMETABLE

DATE	ACTIVITY
3 March 2025 (Monday) - 16 March 2025 (Sunday)	Information updates on course offerings through the Course Information System SMUP Sentral (https://smup.usm.my)
3 March 2025 (Monday) - 16 March 2025 (Sunday)	The activity of updating the Teaching & Learning Timetable link for Semester 2, Academic Session 2024/2025 through the Course Information menu on the SMUP Sentral
14 March 2025 (Friday)	Examination results will be released at 11.00 am via CampusOnline USM portal.
19 March 2025 (Wednesday) - 25 March 2025 (Tuesday)	OFFICIAL registration of language courses (Code L) by students through E-Daftar via CampusOnline USM portal (https://campusonline.usm.my) (E-Daftar → Registration Courses)
	19 March 2025 : Final Year and Year 4 20 March 2025 : Year 3 21 March 2025 : Year 2 22 March 2025 : Year 1 23 March 2025 - 25 March 2025 : Open (Open to all)
19 March 2025 (Wednesday) - 25 March 2025 (Tuesday)	Course registration through E-Daftar via CampusOnline USM portal (https://campusonline.usm.my) (E-Daftar → Registration Courses)
	19 March 2025 : Final Year dan Year 4 20 March 2025 : Year 3 21 March 2025 : Tahun 2 22 March 2025 : Tahun 1 23 March 2025 - 25 March 2025 : Open (Open to all)
24 March 2025 (Monday) - 5 April 2025 (Sunday)	Dropping of language courses (Code L) by students online through CampusOnline USM portal (E-Daftar → List of Courses) [Week 1 to Week 2]
24 March 2025 (Monday) - 13 April 2025 (Ahad)	OFFICIAL course registration at Schools/Centres [Week 1 to Week 3] Lecture/teaching sessions for Semester 2, A.Y. 2024/2025 begins
14 April 2025 (Monday) - 4 May 2025 (Sunday)	Registration period after PKDT at the Student Records Unit [Week 4 to Week 6]
24 March 2025 (Monday) - 4 May 2025 (Sunday)	Last date for dropping of courses at Schools/Centres [Week 1 to Week 6]
5 May 2025 (Monday)	Course registration after Week 6 (must be liaised with Examinations & Graduation Unit Office)

2. REVIEWING & UPDATING OF DATA ON COURSE OFFERINGS THROUGH *MAKLUMAT KURSUS* MENU (IN SCHOOL'S SMUP SENTRAL SYSTEM) BY SCHOOL/CENTRE

Courses that will be offered by each School/Centre at three campuses in Semester 2 can be reviewed at the ***Maklumat Kursus*** menu in SMUP Sentral (<https://smup.usm.my>). The ***Maklumat Kursus*** menu will be open for updates by each School/Centre throughout the year. Course code categories are as follows; **T** (Core Course), **E** (Elective), **M** (Minor), **U** (University), **Z** (Prerequisite Course) and **Y** (Audit Course). The type of code can be referred to through the Academic Handbook (BPRP).

Each School/Centres can make the following review/updates:-

UPDATING PROCESS
<ul style="list-style-type: none">• Set the number of groups and the maximum number of students allowed (ceiling) to register for a particular course or set priority for registration of a particular course.• Set courses that can be registered according to campus (Main, Engineering and Health Campus).• Set MUET requirement for registration of English Language courses (specifically for School of Languages, Literacies and Translation).• Set criteria for registration (e.g. year of study or students who are allowed or given priority to register for a particular course).• Set pre-requisites and synopsis of course content.

* *E-Daftar system will use the data that is uploaded by every school/centres in the ***Maklumat Kursus*** menu.*

* *Schools/Centres are advised to review important information for each course carefully for a smooth course registration process.*

3. CONDITIONS AND GENERAL INFORMATION FOR COURSE REGISTRATION ON E-DAFTAR

- (a) Access through CampusOnline USM portal (<https://campusonline.usm.my>) (E-Daftar → Course Registration).
- (b) **The year of study is based on total units accumulated/cumulative according to program.**
- (c) **Allowed** for students who have ACTIVE academic status only.
 - Students with active academic status may also register for courses via regular procedure, i.e. through registration at School/Centre, if they face problems during registration on E-Daftar or have no access to internet during E-Daftar period.
 - Student are allowed/can register for courses directly through E-Daftar without approval from Academic Advisor.
- (d) **Not allowed** for students with Probation (P1/P2) status.
 - This group of students need to register for courses during the School/Centre registration period by filling in the forms downloaded from the CampusOnline portal under *Maklumat Pendaftaran* menu.
 - Approval from Academic Advisor is needed before registering for courses.
- (e) Students can add/drop courses multiple times during the E-Daftar period and information from the last transaction will be used as the final course registration data for each student.
- (f) List of courses registered during the E-Daftar period can be reviewed (add/drop) during the registration period at School/Centre.

- (g) Through E-Daftar, students can register for all courses **except** for co-curricular courses
 - Registration for co-curriculum courses is under the responsibility/administration of the Centre for Co-Curricular Programme according to the respective campuses; Main, Engineering & Health Campus.
 - Co-curricular courses must be added first into the relevant student's registration record before E-Daftar activities (if pre-registration application is successful).
- (h) Registration of Audit courses (code Y) is not allowed.
- (i) Total minimum and maximum workload/units allowed for course registration is between 9 - 25 units per semester.
- (j) Course registration for USM Offshore Programme is the same as the regular registration method used at the Schools involved in the programme.

4. ACCESS TO E-DAFTAR FOR STUDENTS

ACCESS OF INFORMATION
<ul style="list-style-type: none">• Students need to use their Identity Single Sign On USM to login to the profile website that contains the E-Daftar.• Students need to click on the E-Daftar menu to access and register their selected courses.• Students can print the course registration confirmation slip after registration or after each update (add/drop) of the current list of registered courses during the E-Daftar period.• Guidelines to sign in/access the CampusOnline portal are also available on the main page of this portal.

5. INFORMATION AND DOCUMENTS PROVIDED TO SCHOOLS/CENTRES VIA *SISTEM MAKLUMAT UNIVERSITI PELAJAR (SMUP)*

- (a) List of students under each Academic Advisor.
- (b) Student's academic information such as academic status, GPA values, CGPA values and year of study.
- (c) Cangred and Course Registration Form.
- (d) List of courses offered by all Schools/Centres according to semester.
- (e) Statistics and lists related to students' course registration activities.

6. INFORMATION AND DOCUMENTS PROVIDED TO STUDENTS VIA USM CAMPUSONLINE PORTAL

- (a) Information (Name) of Academic Advisor.
- (b) Academic information such as academic status, GPA values, CGPA values and year of study.
- (c) Cangred and Course Registration Form.
- (d) List of courses offered by all Schools/Centres according to semester.
- (e) Teaching and Learning Timetables of Schools/Centres of the three campuses.
- (f) List of pre-registered courses entered into students' course registration record (if applicable).
- (g) Reminders for policies/general requirements regarding registration of university courses.

7. INFORMATION AND DOCUMENTS PROVIDED TO ACADEMIC ADVISORS VIA USM CAMPUSONLINE PORTAL

- (a) List of students under the Academic Advisor.
- (b) Students' academic information such as academic status, GPA values, CGPA values, and year of study.
- (c) Canged of students under the Academic Advisor's responsibility.
- (d) Course registration data of students under the Academic Advisor's responsibility.
- (e) Teaching and Learning Timetables of Schools/Centres of the three campuses.
- (f) List of courses offered by all Schools/Centres according to semester.
- (g) Reminders for policies/general requirements regarding registration of university courses.
 - *Academic Advisors need to register in the CampusOnline portal first for access to the information stated above. Guidelines to sign in/access the CampusOnline portal are also available on the main page of the portal.*

8. REGISTRATION OF COURSES AT SCHOOLS/CENTRES

- (a) Registration menu at School/Centres level will be activated during the registration period at Schools/Centres.
- (b) Total minimum and maximum workload (units) allowed for course registration is between 9 - 25 units per semester.
- (c) Re-registration of 'TL' courses in Semester 1/Semester 2 to Semester 2/Semester 1 for the relevant group of students can be done from the day the examination results are issued through the *Daftar Kursus* → Transfer TL menu on the School's SMUP.
- (d) Registration of courses to a higher level course (especially for Co-Curricular courses by the Centre for Co-Curricular Programme) for the relevant group of students can be done from the day the examination results are issued through the *Daftar Kursus* → Transfer KO-K menu on the School's SMUP.
- (e) In Week 6, Schools/Centres are requested to identify the courses with no student registrations and report them to the Senate who will then highlight them to the DVC (Academic & International) for consideration/approval.

9. REGISTRATION OF LANGUAGE & CO-CURRICULAR COURSES

- (a) Registration of **Language** courses on E-Daftar is **allowed**.
 - Registration of Language courses can still be processed/updated at the **School of Languages, Literacies & Translation (SoLLaT)** office during the official registration activities at the School if there are any registration problems.
 - All matters related to the approval/registration/dropping/adding/changing of codes for Language courses are under the responsibility and administration of SoLLaT.
 - All enquiries related to the registration of Language courses can be directed to the Course Coordinators for Malay, English, and Foreign Language courses on each campus.
- (b) Registration of **Co-Curricular** courses on E-Daftar is **not allowed**.
 - Registration of Co-Curricular courses are either through Pre-Registration or by appeal in Week 2 of the semester. Only students who are successful will have Co-Curricular courses on their course registration records.
 - All matters related to the approval/registration/dropping/adding of Co-Curricular/Culture courses are under the responsibility and administration of the Centre for Co-Curricular Programme.
 - All enquiries related to the registration of Co-Curricular courses can be directed to the Coordinators on each campus.
- (c) Dropping of Language courses can be done in Week 1 until Week 2. After Week 2, **a fine of RM50.00 will be imposed**.

**COURSE REGISTRATION ACTIVITY CIRCULAR
SEMESTER 2, ACADEMIC YEAR 2024/2025**

- (d) In Weeks 1 until Week 2, the dropping of Language courses can be done online via CampusOnline while the dropping of Co-Curricular courses can be done at the Centre for Co-Curricular Programme of each campus.
- (e) Beginning Week 6, the dropping of Language and Co-Curricular courses (if any, for special cases only) needs to be done at the Examinations & Graduation Unit office.

10. REGISTRATION OF COURSES EXCEEDING MAXIMUM OF 25 UNITS

Only students in their final year, whether in Semester 1 or Semester 2 are allowed to register more than 25 units according to the formula 25 units + 1 course only.

11. REGISTRATION OF COURSES FOR SPECIAL CASES (OUTSIDE RANGE OF 9-25 UNITS)

Applications must be made in writing by the student (official letter) or through the course registration form or through a note on the course registration confirmation slip **accompanied by the approval (certification) of the Dean/Deputy Dean and official stamp** on any of the application documents mentioned above and submitted/addressed to the following Unit according to the time stated:-

Week 1 until Week 6

Student Records Unit, Level 1, Chancellory Building

Week 7 onwards

Student Examinations & Graduation Unit, Level 5, Chancellory Building

12. LIST OF STUDENTS REGISTERING COURSES (OUTSIDE OF 9-25 UNITS) WITHOUT CERTIFICATION/APPROVAL OF SCHOOL/UNIVERSITY FOR REVIEW BY SCHOOL

- (a) Each School can review and take further action on students who have registered courses that are outside the range of 9 - 25 units without the approval of School/University including E-Daftar registrations through the lists on the School's SMUP through the menu ***Pelajar Yang Mendaftar Kursus < 9 units > 25 units***.
- (b) Registration of courses outside of the 9 - 25 unit range by students without the approval/certification of the School/University are **invalid** and will be recorded as "unregistered" for the specific semester. Schools can take the necessary and appropriate actions to ensure that students abide by the 9 - 25 unit course registration range.

13. IMPLEMENTATION OF RM50.00 FINE ON LATE REGISTRATION CASES AND ADDITION OF LATE CASES (CASES WITHOUT STRONG/REASONABLE GROUNDS)

All School/Centres are requested to co-operate in the implementation of the **RM50.00 fine** on the following cases:-

- (a) Students who registered late without strong/reasonable ground. Exemptions can be considered by the School/Centres for students who have unexpected circumstances such as natural disasters and accidents.
- (b) Late addition courses. Students who have finalised course registrations but would still like to add courses without strong/reasonable grounds due to poor planning of course registration.

14. COURSE REGISTRATION FORM AND CANGRED

- (a) Preparation of course registration forms and Cangred is the responsibility of each student, including students who have academic status of Probation (P1/P2). Students can print the online course registration form and Cangred through USM CampusOnline portal.
- (b) Schools/Centres can print *Borang Pendaftaran Kursus Dalam Talian* (PKDT) and Cangred for any student at any time through the School's SMUP.

15. REGISTRATION OF PRE-REQUISITE COURSES (CODE Z)

Registration of pre-requisite courses (code Z) **IS TAKEN INTO ACCOUNT** in the total calculation of actual workload (unit) registered.

**COURSE REGISTRATION ACTIVITY CIRCULAR
SEMESTER 2, ACADEMIC YEAR 2024/2025**

- Grades from pre-requisite courses are NOT taken into the calculation of CGPA and total calculation of units towards graduation.

16. REGISTRATION OF AUDIT COURSES (CODE Y)

Registration of audit courses (code Y) **IS NOT TAKEN INTO ACCOUNT** in the total calculation of actual workload (unit) registered.

- Grades from audit courses are NOT taken into the calculation of CGPA and total calculation of units towards graduation.

17. DETERMINATION OF ACTUAL WORKLOAD/UNIT FOR REGISTRATION OF ONE ACADEMIC YEAR CO-CURRICULAR COURSES IN SEMESTER 1 AND 2

Two (2) Unit [Co-Curricular Package Courses such as **PALAPES**]

The University has determined the following “*setting*” for the registration of such courses in Semester 1 and Semester 2 :-

= 25 units from other courses + Co-Curricular course
(workload set at **0 unit**)

18. REGISTRATION STATUS FOR STUDENTS WITH DEBT ARREARS

A student will not be permitted to enroll in any courses if they have unpaid debts at the end of Semester 1, Academic Session 2024/2025. Only once the debts have been paid off will the involved students be permitted to enroll.

Students who would like to discuss/make enquiries or have debt arrears can contact Bursary:-

Main Campus : 04-653 3770 / 6169 (Ms Safiah Samsudin)
Engineering Campus : 04-599 5024 (Mrs Norasmida Shahrol Yahya)
Health Campus : 09-767 2111 / 2127 (Mrs Fuziah Abdullah / Mrs Nur Asiah Ibrahim / Mrs Siti Muslihah Bakar)

E-Daftar Notice:

Any enquiries can be emailed to:
Main Campus : kewangan_pelajar@usm.my
Engineering Campus : pelajar_eng@usm.my
Health Campus: studentkck@usm.my

Information/list of students with debt arrears can be obtained through the School's SMU-P through the menu **Senarai Pelajar Berhutang**.

19. FAILURE OF STUDENTS TO REGISTER FOR COURSES & ACTIONS BY SCHOOL

Registration of courses with active status is **COMPULSORY**. The University will end the studies (*deregister*) of students who fail to register for courses without a reasonable excuse.

A list of active students who have not registered for courses of a particular semester can be referred to at the School's SMU-P through the *Senarai Pelajar Aktif-Belum/Tidak Mendaftar Kursus* menu.

The School/Centres should contact any student who fails to register for courses to determine the current status of the relevant student.

Schools/Centres should notify in writing students who failed to register for courses/unable to be contacted to the Student Records Unit for the removal of their names from the USM List of Registered Students latest by Week 4.

**COURSE REGISTRATION ACTIVITY CIRCULAR
SEMESTER 2, ACADEMIC YEAR 2024/2025**

20. ENQUIRIES / REFERENCES

ITEM	OFFICER / UNIT IN CHARGE	OFFICE EXTENSION NO.
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma & Degree Students Registration Secretariat • University course offerings data • Postponement of studies 	<p align="center">Mr. Abdul Hafiz Abdul Hadi Senior Assistant Registrar Student Records Unit BPA, Registrar Department</p>	<p align="center">3211 General Office = 4194/2924/2925/ 3169/2336/3076</p>
<p>Approval of course offerings</p>	<p align="center">Senate Unit, BPA, Registrar Department</p>	<p align="center">General Office = 3276</p>
<p>E-Daftar Technical Support System</p>	<p align="center">Mrs. Janariah Abdul Rashid Senior Information Technology Officer PPKT</p> <p align="center">Ms. Santi Jafar Information Technology Officer PPKT</p>	<p align="center">4243 2741</p>
<p>CampusOnline Portal</p>	<p align="center">ServisDesk, PPKT</p>	<p align="center">4400</p>
<p>Student Financial / Debt Arrears Affairs</p>	<p align="center">Mrs. Nurul Hayati Azme Senior Assistant Bursar Student Accounts Unit Bursary (Main Campus)</p> <p align="center">Mr. Ahmad Faiz Ahmad Nurulazam Assistant Bursar Bursary (Engineering Campus)</p> <p align="center">Mrs. Rozila Mohd Roslan Senior Assistant Bursar Bursary (Health Campus)</p>	<p align="center">6169 General Office = 3770 5167 General Office = 5024 2124 General Office = 2127/2111</p>
<p>Student Loans / Scholarships</p>	<p align="center">Student Scholarships, Loans and Awards Unit BHEPA</p>	<p align="center">General Office = 6136</p>