PEMAKLUMAN AWAL PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PdP)

Sila ambil maklum bahawa pendekatan PdP pada Semester 1, Sidang Akademik 2020/2021 akan menggunakan kaedah secara Teradun (Blended Learning) iaitu campuran pembelajaran konvensional (bersemuka) dengan pembelajaran secara dalam talian (Online Learning).
Pihak universiti akan memaklumkan secara terperinci mengenai perkara tersebut.

1. JADUAL AKTIVITI PENDAFTARAN KURSUS

TARIKH	AKTIVITI
03 September 2020 (Khamis) – 10 September 2020 (Khamis)	Aktiviti pengemaskinian data penawaran kursus menerusi menu **Sistem Maklumat Kursus SMUP- Pusat Pengajian**
04 September 2020 (Jumaat) – 10 September 2020 (Khamis)	Aktiviti memuatnaik Jadual Waktu Pengajaran & Pembelajaran bagi semester 1, Sidang Akademik 2020/2021 melalui Sistem Maklumat Kursus di SMUPpeng
11 September 2020 (Jumaat) – 08 Oktober 2020 (Khamis)	**Aktiviti pendaftaran kursus secara E-Daftar menerusi portal *CampusOnline* USM (https://campusonline.usm.my)**
12 Oktober 2020 (Isnin) – 23 Oktober 2020 (Jumaat)	Tempoh pengguguran kursus-kursus bahasa (Kod L) oleh pelajar secara atas talian melalui Portal *Campus Online* [**Minggu Pertama Hingga Minggu Ke-2**]
12 Oktober 2020 (Isnin) – 30 Oktober 2020 (Jumaat)	Tempoh RASMI aktiviti pendaftaran kursus di Pusat-pusat Pengajian/Pusat [Minggu Pertama Hingga Minggu Ke-3] **Sesi kuliah /pengajaran Semester 1, S.A. 2020/2021 bermula**
20 November 2020 (Jumaat)	Tarikh akhir aktiviti pengguguran kursus di Pusat Pengajian [**Minggu Pertama Hingga Minggu Ke-6**]

2. SEMAKAN & PENGEMASKINIAN DATA PENAWARAN KURSUS MENERUSI MENU MAKLUMAT KURSUS (DALAM SMU-P PUSAT PENGAJIAN) OLEH PUSAT-PUSAT PENGAJIAN/PUSAT

Kursus-kursus yang akan ditawarkan oleh setiap Pusat Pengajian/Pusat di ketiga-tiga kampus pada Semester 1 boleh disemak menerusi menu **Maklumat Kursus** dalam SMU-P Pusat Pengajian. Menu **Maklumat Kursus** ini akan dibuka sepanjang tahun kepada semua Pusat Pengajian/Pusat dengan aktiviti pengemaskinian. Menu **Maklumat Kursus** ini akan ditutup sepanjang tempoh Minggu Peperiksaan Universiti (Semester 1 dan Semester 2).

Pusat Pengajian boleh membuat semakan/pengemaskinian seperti berikut:-

PROSES PENGEMASKINIAN
• Penetapan kumpulan dan bilangan maksimum pelajar yang dibenarkan (*ceiling*) ***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 Pengajan Bahasa, Literasi & Terjemahan) • Tahun pengajian pelajar yang dibenarkan atau yang diutamakan mendaftar sesuatu kursus • Penetapan prasyarat dan kandungan sinopsis kursus

** Sistem E-Daftar akan menggunapakai 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 dengan lancar.*

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

(a) Menerusi portal *Campus Online* USM (**https://campusonline.usm.my**).

(b) **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.

(c) **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 dari portal *Campus Online.*
- Perlu mendapatkan kelulusan Penasihat Akademik terlebih dahulu sebelum mendaftar kursus.

(d) Pelajar boleh menggugur/tambah kursus beberapa kali selagi dalam tempoh aktiviti E-Daftar dan maklumat transaksi terakhir akan digunapakai sebagai data pendaftaran kursus yang muktamad bagi setiap pelajar.

(e) Senarai kursus yang telah didaftar semasa tempoh E-Daftar masih boleh dikemaskini (gugur/tambah) semasa tempoh aktiviti pendaftaran di Pusat Pengajian/Pusat.

(f) 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 & Kampus 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).

(g) Pendaftaran kursus jenis Audit (kod jenis Y) adalah tidak dibenarkan.

(h) Bilangan beban kerja/unit minimum dan maksimum pendaftaran kursus yang dibenarkan iaitu dalam julat 9 – 25 unit per semester.

(i) Pendaftaran kursus bagi pelajar Usaha sama 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 ID dan *Password* Campus *Online* 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 *Campus Online* ini turut dimuatkan di halaman utama portal ini.

5. 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 *CAMPUS ONLINE* USM

(a) Maklumat (Nama) Penasihat Akademik.

(b) Maklumat akademik seperti taraf akademik, nilai PNG, nilai PNGK dan tahun pengajian.

(c) Cangred dan 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 DAN DOKUMEN YANG DIBERIKAN KEPADA PENASIHAT AKADEMIK MENERUSI PORTAL *CAMPUS ONLINE* USM

(a) Senarai pelajar di bawah tanggungjawab.

(b) Maklumat akademik bagi pelajar di bawah tanggungjawab seperti taraf akademik, nilai PNG, nilai PNGK dan penarafan tahun pengajian.

(c) Cangred bagi pelajar di bawah tanggungjawab.

(d) Data pendaftaran kursus 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 berdaftar dengan portal Campus Online 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 akan diaktifkan semasa tempoh pendaftaran di Pusat pengajian.

(b) Bilangan beban kerja (unit) minimum dan maksimum 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 Kemaskini pada SMU-P Pusat Pengajian.

(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 ‘Kemaskini’ pada SMU-P Pusat Pengajian.

(e) Pada minggu Ke-6, Pusat-pusat Pengajian/Pusat diminta mengenalpasti kursus-kursus yang tiada pelajar mendaftar dan melaporkan kepada Unit Senat yang akan mengemukakan kepada TNC (Bahagian Akademik & Antarabangsa) untuk pertimbangan/kelulusan.

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 & kedua. Selepas minggu kedua, **denda RM 50.00 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 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 MAKSIMUM 25 UNIT

(a) Hanya pelajar di tahun akhir sama ada pada Semester 1 atau Semester 2 dibenarkan untuk 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)

(a) 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 Ke-4

Unit Peperiksaan & Pengijazahan Pelajar

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 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 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 Daftalian dan Cangred bagi mana-mana pelajarnya 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 KOKURIKULUM 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 2, Sidang Akademik 2019/2020 **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 :-

(i). Jabatan Bendahari di talian 04-6533770 (bagi pelajar Kampus Induk) / 04-5995024 (bagi pelajar Kampus Kejuruteraan) / 09-7672111 (bagi pelajar Kampus Kesihatan).

(ii). Pejabat Unit Biasiswa & Pinjaman, Bahagian Hal Ehwal & Pembangunan Pelajar (BHEPA) di 04-6533627 (bagi pelajar Kampus Induk) / 04-5995532 (bagi pelajar Kampus Kejuruteraan) / 09-7671314 (bagi pelajar Kampus Kesihatan).

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

19. KEGAGALAN PELAJAR MENDAFTAR KURSUS & TINDAKAN OLEH PUSAT PENGAJIAN

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

Pusat Pengajian perlu melaporkan 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 perlu memperakukan secara bertulis pelajar yang gagal mendaftar kursus 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
• **Urusetia Pendaftaran Kursus Pelajar Ijazah Pertama & Diploma** • **Data penawaran kursus Universiti** • **Penangguhan Pengajian**	**Encik Zamhari Ahmad** Penolong Pendaftar Kanan Unit Rekod Pelajar BPA, Jabatan Pendaftar	3211 Pej. Am = 4194/2924/2923
Kelulusan penawaran kursus	Unit Senat, BPA, Jabatan Pendaftar	Pej. Am = 3276
Teknikal Sistem E-Daftar	**Puan Janariah Abdul Rashid** Pegawai Teknologi Maklumat Kanan PPKT **Cik Santi Jafar** Pegawai Teknologi Maklumat PPKT	4243 2741
Sistem "*Network*" (talian) Universiti	Unit Pengurusan Infostruktur, PPKT	4273 / 4274
Hal-hal kewangan/tunggakan hutang pelajar	**Puan Saliza Mohd Saad** Penolong Bendahari Kanan Unit Akaun Pelajar Jabatan Bendahari (Kampus Induk)	6169 Pej. Am = 6169/3770
Pinjaman/Biasiswa Pengajian	Unit Kemudahan, Biasiswa, Pinjaman Dan Anugerah Pelajar, BHEPA	Pej. Am = 6136

Tarikh kemaskini : 30 OGOS 2020