



## POLISI AM PENDAFTARAN KURSUS UNIVERSITI (PELAJAR IJAZAH PERTAMA & DIPLOMA)

### 1. Syarat-Syarat Dan Maklumat Am Pendaftaran Kursus Secara E-Daftar

- (a) Pendaftaran kursus secara E-Daftar adalah 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 Kursus Atas Talian (PKDT) 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 masing-masing
- (c) **Tidak dibenarkan** kepada pelajar bertaraf akademik Percubaan (P1/P2).
  - Kumpulan pelajar ini perlu mendaftar kursus semasa tempoh aktiviti PKDT di Pusat Pengajian masing-masing
  - Perlu berjumpa dan mendapatkan kelulusan Penasihat Akademik terlebih dahulu sebelum mendaftar kursus
- (d) Sesetengah Pusat Pengajian tidak membenarkan pelajar tahun satunya mendaftar kursus secara E-Daftar walaupun bertaraf akademik aktif. Sehubungan itu, bagi kes-kes penghalangan ini, pelajar perlu mendaftar kursus semasa tempoh aktiviti PKDT di Pusat Pengajian masing-masing.
- (e) Penentuan taraf akademik terkini pelajar untuk pendaftaran kursus secara E-Daftar pada Semester 1 dan Semester 2 :-
  - Bagi pendaftaran kursus Semester 1
    - berdasarkan keputusan 'rasmi' peperiksaan Semester 2 atau/dan KSCP
  - Bagi pendaftaran kursus Semester 2
    - berdasarkan keputusan 'Provisional' peperiksaan Semester 1 (data awal)

- (f) Pelajar boleh menggugur/tambah kursus beberapa kali selagi dalam tempoh aktiviti E-Daftar. Walau bagaimanapun, data terakhir transaksi akan diguna pakai sebagai data pendaftaran kursus yang muktamad bagi setiap pelajar.
- (g) Senarai kursus yang telah didaftar semasa tempoh E-Daftar masih boleh dikemaskini (gugur/tambah) semasa tempoh aktiviti PKDT di Pusat Pengajian/Pusat.
- (h) Kes-kes yang tidak dapat/boleh diselesaikan semasa tempoh E-Daftar boleh diselesaikan semasa tempoh aktiviti PKDT di Pusat Pengajian/Pusat.
- (i) Melalui E-Daftar, pelajar boleh mendaftar semua kursus kecuali kursus Kokurikulum.
  - Pendaftaran Kokurikulum adalah di bawah tanggungjawab/pentadbiran Pusat Rancangan Kokurikulum (di Kampus Induk)/Pengerusi Rancangan Kokurikulum (di Kampus Kejuruteraan)/Penyelaras Rancangan Kokurikulum (di Kampus Kesihatan)
  - Kursus-kursus Kokurikulum akan dimasukkan terlebih dahulu ke dalam akaun pendaftaran kursus pelajar yang terlibat sebelum aktiviti E-Daftar (jika permohonan pra daftar berjaya)
- (j) Pendaftaran kursus jenis 'Audit' (berkod jenis 'Y') adalah tidak dibenarkan.
- (k) E-Daftar masih mengekalkan peraturan-peraturan/polisi am pendaftaran kursus Universiti termasuk bilangan beban kerja/unit minima dan maksima pendaftaran kursus yang dibenarkan iaitu dalam julat 9 – 21 unit.

## **2. Denda RM50.00 Bagi Kes Pendaftaran Kursus Lewat Dan Kes Penambahan Kursus Lewat (Kes Tanpa Alasan Kukuh/Munasabah)**

Denda sebanyak RM50.00 akan dikenakan kepada pelajar bagi kes-kes berikut :-

- (a) Pelajar yang mendaftar lewat tanpa alasan kukuh/munasabah iaitu mana-mana pelajar yang menyerahkan borang pendaftaran kursus selepas tempoh rasmi aktiviti PKDT
- (b) Penambahan kursus lewat iaitu pelajar yang sudah memuktamadkan pendaftaran kursusnya tetapi ingin menambah lagi kursus selepas tempoh rasmi aktiviti PKDT tanpa alasan kukuh/munasabah atau disebabkan kelalaian pelajar merancang pendaftaran kursusnya

## **3. Pendaftaran Kursus Bahasa dan Kokurikulum**

- (a) Pendaftaran kursus-kursus Bahasa secara E-Daftar adalah **dibenarkan**.
  - Walau bagaimanapun, jika berlaku sebarang masalah, pendaftaran kursus-kursus Bahasa masih boleh dijalankan/dikemaskini semasa tempoh rasmi aktiviti PKDT, di pejabat Pusat Pengajian Bahasa, Literasi & Terjemahan (PPBLT)

- Semua urusan kelulusan/pendaftaran/pengguguran/penambahan bagi kursus-kursus Bahasa adalah di bawah tanggungjawab dan pentadbiran pihak PPBLT
  - Sebarang masalah berkaitan pendaftaran kursus-kursus Bahasa boleh dibuat kepada pihak PPBLT seperti berikut ; Pejabat Am = 04-6534542, Penyelaras kursus Bahasa Malaysia = 04-6533974, Penyelaras kursus Bahasa Inggeris = 04-6533406 dan Penyelaras kursus Bahasa Asing = 04-6533396 (bagi pelajar Kampus Induk)/04-5995407 (bagi pelajar Kampus Kejuruteraan)/09-7671252 (bagi pelajar Kampus Kesihatan)
- (b) Pendaftaran kursus-kursus Kokurikulum secara E-Daftar adalah **tidak dibenarkan**.
- Pendaftaran kursus Kokurikulum adalah sama ada secara pra daftar sebelum semester bermula atau semasa dalam minggu pertama/kedua semester. Hanya kumpulan pelajar yang terpilih sahaja akan dimasukkan data-data pendaftaran kursus Kokurikulum mereka
  - Semua urusan kelulusan/pendaftaran/pengguguran/penambahan bagi kursus-kursus Kokurikulum/Kebudayaan adalah dibawah tanggungjawab dan pentadbiran pihak Pusat Rancangan Kokurikulum, Kampus Induk (04 6535243/45/48)/Pengerusi Rancangan Kokurikulum, Kampus Kejuruteraan (04-5995091)/Penyelaras Rancangan Kokurikulum, Kampus Kesihatan (09-7677547)
- (c) Pengguguran kursus-kursus Bahasa dan Kokurikulum, jika perlu, hendaklah dibuat dalam tempoh minggu pertama. Selepas minggu pertama, denda RM50.00 akan dikenakan.

**4. Perkara/Maklumat/Dokumen Yang Perlu Diberi Perhatian/Dirujuk/Dipertimbangkan Oleh Pelajar Sebelum Mendaftar Kursus Secara E-Daftar**

- (a) Merujuk kepada laman web Pusat-Pusat Pengajian/Pusat berkaitan bagi mendapatkan arahan/maklumat terkini penawaran kursus atau berkaitan pendaftaran kursus
- (b) Perancangan senarai kursus yang perlu didaftarkan mengikut semester seperti yang ditetapkan dalam Buku Panduan Rancangan Pengajian
- (c) Senarai kursus yang akan didaftarkan berserta kod jenis bagi setiap kursus terlibat
- (d) Senarai kursus yang ditawarkan oleh Pusat Pengajian/Pusat terlibat
- (e) Cangred
- (f) Jadual-jadual Waktu Pengajaran & Pembelajaran yang melibatkan kursus-kursus yang akan didaftarkan (bagi mengelakkan pertindihan jadual waktu kuliah/kelas)
- (g) Peringatan-peringatan tertentu mengenai polisi/syarat umum pendaftaran kursus Universiti

## 5. Kod Jenis Kursus Yang Penting Semasa Mendaftar

T = Teras }  
E = Elektif } Gred dan bilangan unit yang diperolehi dari kursus-kursus di bawah  
M = Minor } kod jenis ini akan diambil kira untuk tujuan pengijazahan  
U = Universiti }

## 6. Pendaftaran Kursus 'Audit' (berkod jenis Y)

Pendaftaran untuk kursus jenis Audit (berkod jenis Y) **adalah tidak dibenarkan secara E-Daftar** bagi mana-mana kursus. Ianya hanya boleh dilakukan semasa tempoh rasmi aktiviti PKDT di Pusat Pengajian masing-masing atau Pusat terlibat. Prosedurnya adalah pelajar perlu mengisi borang pendaftaran kursus yang boleh dicetak melalui laman '*Campus Online*' USM atau diperolehi di Pusat Pengajian dan mendapatkan kelulusan pensyarah [bertandatangan dan bercop] kepada kursus yang hendak diauditkan berkenaan dan kelulusan Dekan/Timbangan Dekan (Akademik)[bertandatangan dan bercop] Pusat Pengajiannya dalam borang pendaftaran kursus tersebut.

Pendaftaran kursus 'Audit' (kod jenis Y) **TIDAK DIAMBIL KIRA** 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

## 7. Pendaftaran Kursus 'Prasyarat' (berkod jenis Z)

Pendaftaran kursus 'Prasyarat' (kod jenis Z) **DIAMBIL KIRA** 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

## 8. Bilangan Beban Kerja/Unit Maksima Dan Minima Yang Boleh Didaftar Setiap Semester

(a) Bergantung kepada taraf akademik pelajar iaitu seperti dalam jadual berikut :-

Taraf Akademik Pelajar	Jumlah Ynit Yang Boleh Didaftar	
	Minima	Maksima
Aktif	9	21
P1	9	12
P2	9	10

(b) Penentuan taraf akademik pelajar pada sesuatu semester adalah berdasarkan kepada prestasi PNGK pelajar pada peperiksaan semester sebelumnya

- PNG 2.00 & ke atas = Taraf Aktif

- PNG 1.99 & ke bawah = Taraf Percubaan (P1 & P2)

**9. Penetapan Beban Kerja/Unit Sebenar Bagi Pendaftaran Kursus Kokurikulum Jenis Satu Sidang di Semester 1 dan 2**

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

= **21 unit dari kursus-kursus lain** + kursus Kokurikulum terlibat (beban kerja di’set’ **0 unit**)

**10. Pendaftaran Kursus Di Bawah Had Minima 9 Unit**

- (a) Hanya **pelajar yang telah memenuhi tempoh minima bermastautin** dibenarkan mendaftar kursus di bawah had minima 9 unit, dengan perakuan dari Dekan/Timbangan Dekan (Akademik & Pembangunan) Pusat Pengajian.
- (b) Pelajar yang telah diluluskan pengecualian sejumlah unit tertentu yang melayakkannya diberi pengecualian satu atau dua semester akan layak dikurangkan tempoh minima bermastautinnya berdasarkan bilangan semester yang telah dikecualikan (satu atau dua).
- (c) Semester ketika pelajar bercuti/tangguh pengajian (cuti dengan kebenaran) atau digantung dari pengajian tidak diambil kira dalam penjumlahan keseluruhan tempoh minima bermastautin.
- (d) Prosedur permohonannya boleh dirujuk pada perkara 9.
- (e) Kursus ‘Audit’ tidak diambil kira dalam memenuhi had minima 9 unit (rujuk perkara 6).

**11. Pendaftaran Kursus Bagi Kes-Kes Khas (Di Luar Julat 9 – 21 Unit) & Prosedurnya**

- (a) Permohonan ini dibenarkan hanya bagi pelajar tahun akhir (permohonan mendaftar kursus melebihi 21 unit) dan pelajar yang telah memenuhi tempoh minima bermastautin (permohonan mendaftar kursus di bawah 9 unit).
- (b) Boleh dibuat sama ada 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/Timbangan Dekan berserta cop jawatannya** atas mana-mana bentuk dokumen permohonan yang dinyatakan berkenaan dan seterusnya diserahkan/dialamatkan kepada pejabat-pejabat berikut mengikut tempoh tertentu yang dinyatakan ini :-

- **Dalam tempoh Minggu Pertama hingga Minggu Ke-6 semester**  
= Seksyen Data & Rekod Pelajar (SDRP), BPA, Jabatan Pendaftar
  - **Minggu Ke-7 dan ke atas**  
= Seksyen Peperiksaan & Pengijazahan, BPA, Jabatan Pendaftar
- (c) Semua permohonan kes-kes khas ini akan dimajukan untuk pertimbangan/kelulusan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa).
- (d) Bagi permohonan kes-kes khas yang dimajukan selepas Minggu Kedua, perakuan denda/tidak didenda kepada pelajar terlibat adalah di bawah penilaian/budi bicara Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa).
- (e) Selepas diluluskan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa), semua urusan pendaftaran kursus bagi lebihan unit terlibat sahaja akan dilakukan oleh/di pejabat-pejabat yang dinyatakan pada perkara (b) di atas.
- (f) **Mana-mana pelajar yang mendaftar kursus di luar julat 9 – 21 unit tanpa perakuan/kelulusan Pusat Pengajian/Universiti adalah tidak sah dan akan dianggap tidak mendaftar kursus pada semester berkenaan. Pusat Pengajian berhak untuk mengambil apa-apa tindakan yang difikirkan perlu dan sesuai bagi memastikan pelajar terlibat mematuhi pendaftaran kursus dalam julat 9 – 21 unit.**

## 12. Pelajar Yang Berhutang Dihalang Mendaftar Kursus

Mana-mana pelajar yang masih mempunyai tunggakan hutang hingga akhir semester sebelumnya tidak akan dibenarkan mendaftar kursus. Kebenaran mendaftar kursus hanya akan diberikan setelah hutang masing-masing dijelaskan.

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

- (a) Jabatan Bendahari di 04-6533946 (bagi pelajar Kampus Induk)/04-5995024 (bagi pelajar Kampus Kejuruteraan)/09-7672111 (bagi pelajar Kampus Kesihatan)
- (b) Pejabat Unit Biasiswa & Pinjaman, Bahagian Hal Ehwal & Pembangunan Pelajar (HEPP) di 04-6533627 (bagi pelajar Kampus Induk)/04-5995532 (bagi pelajar Kampus Kejuruteraan)/09-7671314 (bagi pelajar Kampus Kesihatan)

## 13. Tindakan Yang Boleh Diambil Universiti Terhadap Pelajar Yang Gagal Mendaftar Kursus Tanpa Alasan Munasabah

Mengikut peraturan Universiti, seseorang pelajar wajib mendaftar kursus pada setiap semester kecuali di atas sebab-sebab tertentu yang menghalangnya mengikuti pengajian seperti kursus tertentu tidak ditawarkan/menghadapi masalah kesihatan/masalah keluarga/masalah kewangan. Dalam keadaan ini, pelajar dikehendaki memaklumi pihak Pusat Pengajian/Universiti sebab-sebab beliau tidak dapat mendaftar kursus dan sekiranya perlu, pelajar boleh memohon kemudahan cuti (Cuti Dengan Kebenaran) sekiranya cuti ini dapat membantu pelajar menyelesaikan masalah yang sedang dihadapinya.

**Sila ambil perhatian bahawa pihak Universiti boleh menamatkan pengajian (deregister) mana-mana pelajar yang gagal mendaftar kursus tanpa sebarang alasan yang kukuh/munasabah/tanpa sebarang berita dalam mana-mana semester.**

- Pelajar di tahun akhir masih perlu mendaftar kursus selagi tidak disahkan layak berijazah oleh pihak Universiti

#### **14. Kemudahan Cuti Dengan Kebenaran (CDK)**

Permohonan CDK ini adalah tertakluk kepada perakuan Pusat Pengajian dan kelulusan oleh Timbalan Naib Canselor (Bahagian Hal Ehwal & Pembangunan Pelajar – HEPP).

Borang permohonan CDK boleh diperolehi dari Bahagian HEPP atau Pusat Pengajian atau dicetak dari laman web berikut :- [.../akademik/SDRP/BORANGCDK.doc](#)

Borang CDK yang telah dilengkapkan pelajar perlu diserahkan kepada Dekan Pusat Pengajiannya bersama-sama lain-lain dokumen sokongan (sekiranya ada).

Untuk perhatian, seorang pelajar boleh memohon untuk bercuti maksimumnya sebanyak empat [4] semester sahaja sepanjang tempoh pengajiannya sama ada berturut-turut atau tidak.

Pertanyaan lanjut mengenai kemudahan CDK ini boleh dibuat kepada pejabat Unit Kaunseling (Sektor Kesejahteraan Pelajar, Bahagian HEPP, Kampus Induk) di 04-6533410.

#### **15. Urusetia Pendaftaran Kursus Universiti (Bagi Pelajar Ijazah Pertama & Diploma)**

Ketua Seksyen Data & Rekod Pelajar  
Bahagian Pengurusan Akademik  
Jabatan Pendaftar

No. Tel : 04-653 2336/2924/4194 (Pej. Am) atau 04-653 3211 (D/L) No. Faks : 04-657 4641

E-Mel : [sdrp@usm.my](mailto:sdrp@usm.my)

Laman Sesawang: [.../Info@BPA/SeksyenDataRekodPelajar.aspx](#)