

**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 <b>Maklumat Kursus pada Sistem SMUP Sentral</b> ( <a href="https://smup.usm.my">https://smup.usm.my</a> )
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 <b>Rasmi</b> akan diumumkan. Semakan boleh dibuat mulai jam 11.00 pagi melalui Portal <i>CampusOnline</i> USM
19 Mac 2025 (Rabu) - 25 Mac 2025 (Selasa)	<b>Aktiviti pendaftaran kursus-kursus Bahasa (Kod L) secara E-Daftar menerusi portal <i>CampusOnline</i> USM</b> ( <a href="https://campusonline.usm.my">https://campusonline.usm.my</a> ) (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)	<b>Aktiviti pendaftaran kursus secara E-Daftar menerusi portal <i>CampusOnline</i> USM</b> ( <a href="https://campusonline.usm.my">https://campusonline.usm.my</a> ) (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) <b>[Minggu Pertama Hingga Minggu Ke-2]</b>
24 Mac 2025 (Isnin) - 13 April 2025 (Ahad)	Tempoh RASMI aktiviti pendaftaran kursus di Pusat-pusat Pengajian/Pusat <b>[Minggu Pertama Hingga Minggu Ke-3]</b> <b>Sesi kuliah/pengajaran Semester 2, S.A. 2024/2025 bermula</b>
14 April 2025 (Isnin) - 4 Mei 2025 (Ahad)	Tempoh pendaftaran selepas PKDT di Unit Rekod Pelajar <b>[Minggu ke-4 hingga minggu ke-6]</b>
24 Mac 2025 (Isnin) - 4 Mei 2025 (Ahad)	Tarikh akhir aktiviti pengguguran kursus di Pusat Pengajian <b>[Minggu Pertama Hingga Minggu Ke-6]</b>
5 Mei 2025 (Isnin)	<b>Pendaftaran Kursus selepas Minggu-6</b> <b>(Perlu dikemukakan kepada Unit Peperiksaan dan Pengijazahan)</b>

**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"><li>• Penetapan kumpulan dan bilangan maksima pelajar yang dibenarkan (<i>ceiling</i>) atau Keutamaan mendaftar sesuatu kursus.</li><li>• Penetapan kursus boleh didaftarkan mengikut kampus (KI, KJ dan KK).</li><li>• Penetapan gred MUET untuk pendaftaran kursus Bahasa Inggeris tertentu (khusus untuk Pusat Pengajian Bahasa, Literasi &amp; Terjemahan).</li><li>• Penetapan syarat tahun pengajian yang dibenarkan atau keutamaan untuk mendaftar sesuatu kursus.</li><li>• Penetapan prasyarat dan kandungan sinopsis kursus.</li></ul>

\* *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**.

**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"> <li>• Urusetia Pendaftaran Kursus Pelajar Ijazah Pertama &amp; Diploma</li> <li>• Data penawaran kursus Universiti</li> <li>• Penangguhan Pengajian</li> </ul>	<b>Encik Abdul Hafiz Abdul Hadi</b> Penolong Pendaftar Kanan Unit Rekod Pelajar BPA, Jabatan Pendaftar	3211  Pej. Am = 4194/2924/2925/ 3169/2336/3076
<b>Kelulusan penawaran kursus</b>	Unit Senat, BPA, Jabatan Pendaftar	Pej. Am = 3276
<b>Teknikal Sistem E-Daftar</b>	<b>Puan Janariah Abdul Rashid</b> Pegawai Teknologi Maklumat PPKT  <b>Cik Santi Jafar</b> Pegawai Teknologi Maklumat PPKT	4243  2741
<b>Capaian Portal <i>Campus Online</i></b>	ServisDesk, PPKT	4400
<b>Hal-hal kewangan/tunggakan hutang pelajar</b>	<b>Puan Nurul Hayati Azme</b> Penolong Bendahari Kanan Unit Akaun Pelajar Jabatan Bendahari (Kampus Induk)  <b>Encik Ahmad Faiz Ahmad Nurulazam</b> Penolong Bendahari Jabatan Bendahari (Kampus Kejuruteraan)  <b>Puan Rozila Mohd Roslan</b> Penolong Bendahari Kanan Jabatan Bendahari (Kampus Kesihatan)	6169  Pej. Am = 3770  5167  Pej. Am = 5024  2124  Pej. Am = 2127/2111
<b>Pinjaman/Biasiswa Pengajian</b>	Unit Kemudahan, Biasiswa, Pinjaman Dan Anugerah Pelajar, BHEPA	Pej. Am = 6136