

**PEKELILING AKTIVITI PENDAFTARAN KURSUS
SEMESTER 1, SIDANG AKADEMIK 2025/2026**

PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PdP)

Sila ambil maklum bahawa pendekatan PdP pada Semester 1, Sidang Akademik 2025/2026 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
12 September 2025 (Jumaat) - 25 September 2025 (Khamis)	Aktiviti pengemaskinian data penawaran kursus menerusi menu Maklumat Kursus pada Sistem SMUP Sentral (https://smup.usm.my)
12 September 2025 (Jumaat) - 25 September 2025 (Khamis)	Aktiviti pengemaskinian pautan Jadual Waktu Pengajaran & Pembelajaran bagi Semester 1, Sidang Akademik 2025/2026 melalui menu Maklumat Kursus pada Sistem SMUP Sentral
26 Ogos 2025 (Selasa)	Keputusan peperiksaan Rasmi akan diumumkan. Semakan boleh dibuat mulai jam 11.00 pagi melalui Portal <i>CampusOnline</i> USM
26 September 2025 (Jumaat) - 10 Oktober 2025 (Jumaat)	Aktiviti pendaftaran kursus-kursus Bahasa (Kod L) secara E-Daftar menerusi portal <i>CampusOnline</i> USM (https://campusonline.usm.my) (E-Daftar → Pendaftaran Kursus)
	26 September 2025 : Tahun Akhir dan Tahun 4 27 September 2025 : Tahun 3 28 September 2025 : Tahun 2 29 September 2025 : Tahun 1 30 September 2025 - 10 Oktober 2025 : Terbuka (Terbuka kepada semua pelajar)
26 September 2025 (Jumaat) - 10 Oktober 2025 (Jumaat)	Aktiviti pendaftaran kursus secara E-Daftar menerusi portal <i>CampusOnline</i> USM (https://campusonline.usm.my) (E-Daftar → Pendaftaran Kursus)
	26 September 2025 : Tahun Akhir dan Tahun 4 27 September 2025 : Tahun 3 28 September 2025 : Tahun 2 29 September 2025 : Tahun 1 30 September 2025 - 10 Oktober 2025 : Terbuka (Terbuka kepada semua pelajar)
6 Oktober 2025 (Isnin) - 19 Oktober 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]
6 Oktober 2025 (Isnin) - 26 Oktober 2025 (Ahad)	Tempoh RASMI aktiviti pendaftaran kursus di Pusat-pusat Pengajian/Pusat [Minggu Pertama Hingga Minggu Ke-3] Sesi kuliah/pengajaran Semester 1, S.A. 2025/2026 bermula
27 Oktober 2025 (Isnin) - 16 November 2025 (Ahad)	Tempoh pendaftaran selepas PKDT di Unit Rekod Pelajar [Minggu ke-4 hingga minggu ke-6]
6 Oktober 2025 (Isnin) - 16 November 2025 (Ahad)	Tarikh akhir aktiviti pengguguran kursus di Pusat Pengajian [Minggu Pertama Hingga Minggu Ke-6]
17 November 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 1 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/Pusat boleh membuat semakan/pengemaskinian seperti berikut:-

PROSES PENGEMASKINIAN
• 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/Pusat dalam menu **Maklumat Kursus**.*

* *Pusat Pengajian/Pusat 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 digunapakai 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 - 20 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 <i>Identity Single Sign On</i> 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 <i>CampusOnline</i> 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 dan 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 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-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 - 20 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 20 UNIT

Tambahan unit dibenarkan dengan mengambilkira unit bagi 1 kursus dengan maksima 25 unit. Ini memerlukan kelulusan khas TNCAA.

11. PENDAFTARAN KURSUS BAGI KES-KES KHAS (KURANG 9 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 Canselor

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

12. SENARAI PELAJAR YANG MENDAFTAR KURSUS DI LUAR JULAT 9 - 20 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 - 20 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 > 20 unit**.
- (b) Mana-mana pelajar yang mendaftar kursus di luar julat 9 - 20 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 - 20 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 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 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:-

= 20 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 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**.

**PEKELILING AKTIVITI PENDAFTARAN KURSUS
SEMESTER 1, SIDANG AKADEMIK 2025/2026**

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
• 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 PTD Cik Santi Jafar Pegawai Teknologi Maklumat PTD	4243 2741
Capaian Portal <i>Campus Online</i>	ServisDesk, PTD	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 6371 Pej. Am = 5024 2124 Pej. Am = 2127/2111
Pinjaman/Biasiswa Pengajian	Unit Kemudahan, Biasiswa, Pinjaman Dan Anugerah Pelajar, BHEPA	Pej. Am = 6136

kemaskini : 15.09.2025