

**GARIS PANDUAN  
PENAWARAN KURSUS DALAM SISTEM MAKLUMAT BERSEPADU (SMPB)****1.0 OBJEKTIF**

Memastikan tatacara penawaran kursus dibuat mengikut tempoh seperti yang telah ditetapkan.

**2.0 SKOP**

Fakulti / Pusat yang membuat penawaran kursus kepada pelajar-pelajar mengikut semester yang ditetapkan dalam Sistem Maklumat Pelajar Bersepadu (SMPB).

**3.0 DEFINISI**

Penawaran Kursus adalah kursus-kursus yang ditawarkan kepada pelajar-pelajar yang melibatkan Teras Fakulti / Teras Program, Elektif, Bahasa dan Kokurikulum mengikut semester.

**4.0 KAEDAH PERMOHONAN PENAWARAN KURSUS DALAM SMPB****4.1 Permohonan Pendaftaran Kod dan Nama Kursus Baharu**

Permohonan ini dibuat oleh pihak Fakulti / Pusat adalah bertujuan untuk mendaftarkan kursus-kursus yang ditawarkan pada semester hadapan yang tidak tersenarai dalam SMPB.

Cara permohonan :

- i. Mengisi Borang Permohonan Pendaftaran Kod dan Nama Kursus Baharu.  
*(Contoh borang adalah seperti yang dilampirkan)*
- ii. Mengemukakan surat rasmi ke BPA dengan melampirkan borang permohonan yang telah lengkap beserta dengan Minit Mesyuarat kelulusan.

**4.2 Permohonan Perubahan Kod dan Nama Kursus**

Permohonan ini dibuat oleh pihak Fakulti / Pusat adalah bertujuan untuk membuat perubahan nama kursus dalam SMPB.

Cara permohonan :

- i. Mengisi Borang Permohonan Perubahan Kod dan Nama Kursus  
*(Contoh borang adalah seperti yang dilampirkan)*
- ii. Mengemukakan surat rasmi ke BPA dengan melampirkan borang permohonan yang telah lengkap beserta dengan **Minit Mesyuarat Kelulusan Senat/Kementerian.**

**4.3 Permohonan Penawaran Kursus Minor Daripada Fakulti Lain**

Permohonan penawaran kursus minor adalah mengikut kaedah berikut :

Cara permohonan :

- i. Fakulti yang memohon penawaran kursus minor perlu mengemukakan surat rasmi kepada Fakulti yang menawarkan kursus tersebut.
- ii. Fakulti yang menawarkan kursus minor akan membuat penawaran dalam SMPB seperti yang dimohon.

#### 4.4 Permohonan Penambahan / Pembatalan / Pertukaran Penawaran Kursus Yang Telah MUKTAMAD Dalam SMBP.

Permohonan ini dibuat oleh pihak Fakulti / Pusat adalah bertujuan untuk membuat penambahan / pembatalan / pertukaran penawaran kursus yang telah **MUKTAMAD** semasa Mesyuarat Pengesahan Penawaran Kursus dan Penjadualan Kuliah atas sebab-sebab berikut :

- a) Tiada tenaga pengajar
- b) Pertukaran Pensyarah yang mengajar sesuatu kursus
- c) Kursus tercicir daripada penawaran

Cara permohonan :

- i. Mengisi Borang Permohonan Penambahan / Pembatalan / Pertukaran Penawaran Kursus.  
(Contoh borang adalah seperti yang dilampirkan)
- ii. Mengemukakan surat rasmi ke BPA dengan melampirkan borang permohonan yang telah lengkap.

#### 4.5 Membuat Set Pensyarah Semasa Penawaran Kursus Dalam SMPB

Fakulti / Pusat perlu membuat Set Pensyarah Kursus agar tidak mengganggu proses-proses berikut :

- i. Proses kemasukan markah
- ii. Pelaksanaan SmartUMS

Sekiranya SMPB telah ditutup pihak Fakulti / Pusat perlu mengemukakan perkara-perkara berikut kepada pihak BPA :

- i. Mengisi Borang Permohonan Set Pensyarah Kursus (Luar Tempoh)  
(Contoh borang adalah seperti yang dilampirkan)
- ii. Mengemukakan surat rasmi ke BPA dengan melampirkan borang permohonan yang telah lengkap.

### 5.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tindakan	Tanggungjawab	Peraturan/ Borang/ Rekod
<b>BPA</b>	Mengeluarkan dan mengedarkan Surat Pekeliling Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) pada Minggu ke-1 semester semasa kepada Dekan dan Pengarah Fakulti / Pusat untuk membuat penawaran kursus semester berikutnya.	Manual Kualiti UMS/PK/06

Tindakan	Tanggungjawab	Peraturan/ Borang/ Rekod
<b>Fakulti / Pusat</b>	Mengarahkan Timbalan Dekan (Akademik), Ketua Program dan Pegawai Tadbir untuk mengambil tindakan berkaitan dengan pekeliling Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa).	
<b>Fakulti / Pusat</b>	Menyediakan senarai kursus yang akan ditawarkan pada semester hadapan.	
<b>Fakulti / Pusat</b>	Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Akademik di peringkat Fakulti/Pusat yang dipengerusikan oleh Dekan atau wakil untuk memuktamadkan senarai kursus yang akan ditawarkan.	
<b>Fakulti / Pusat</b>	Memuatnaik senarai kursus yang ditawarkan dalam Sistem Maklumat Pelajar Bersepadu (SMPB).	
<b>BPA</b>	Menghantar senarai kursus yang ditawarkan oleh Fakulti / Pusat untuk untuk semakan akhir pihak Fakulti / Pusat sebelum dimuktamadkan melalui email.	
<b>BPA</b>	Mengadakan Mesyuarat Pengesahan Penawaran Kursus dan Penjadualan Kuliah pada Minggu ke- 8 untuk memuktamadkan Penawaran Kursus.	
<b>BPA</b>	Pemakluman Pra Pendaftaran kepada Fakulti / Pusat	
<b>BPA</b>	Memastikan semua maklumat penawaran kursus telah diaktifkan dalam portal SMPB pada minggu ke-10 pengkuliahan semester semasa.	
<b>BPA</b>	Pra Pendaftaran Ditutup pada hari terakhir Minggu ke-11 pengkuliahan	

**6.0 SENARAI REKOD**

<b>BIL</b>	<b>REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH SIMPANAN</b>
1.	Surat Pekeliling TNCA	BPA/Fakulti	Mengikut Pekeliling Am Bil. 1/97
2.	Salinan hebahan pengesahan penawaran kursus mengikut fakulti dalam bentuk PDF	BPA/Fakulti	
3.	Minit Mesyuarat Pengesahan Penawaran dan Penjadualan Kuliah	BPA/Fakulti	
4.	Senarai Nama Pelajar	Fail Pensyarah	

**7.0 SENARAI RUJUKAN**

- a) Manual Kualiti (UMS/PK/06)

## 8.0 CARTA ALIR (PENAWARAN KURSUS)

