

A horizontal bar consisting of a series of small, colored squares in various colors including purple, green, light blue, grey, red, yellow, pink, brown, orange, light pink, yellow, green, light yellow, dark blue, light blue, and yellow.

PANDUAN KURSUS BAHASA

Pusat Pengajian BAHASA, LITERASI
DAN TERJEMAHAN

| 2017/2018

| www.usm.my

A decorative geometric pattern in the bottom right corner, consisting of a grid of triangles in various shades of purple and blue, arranged in a way that creates a sense of depth and movement.

Panduan Kursus Bahasa

Pusat Pengajian Bahasa, Literasi dan Terjemahan

Sidang Akademik 2017/2018

Wawasan USM

Mentransformasi Pendidikan Tinggi untuk Kelestarian Hari Esok

Misi USM

USM ialah universiti perintis, berintensifkan penyelidikan rentas bidang yang memperkasakan bakat masa hadapan dan mengupayakan golongan terke bawah demi mentransformasikan kesejahteraan sosioekonomi mereka.

I.	WAWASAN DAN MISI	i
II.	KANDUNGAN	ii
III.	KALENDAR AKADEMIK	iii
IV.	PEGAWAI UTAMA	iv
V.	SENARAI STAF	vi
1.0	PENGENALAN	
1.1	Pusat Pengajian Bahasa, Literasi dan Terjemahan	1
1.2	Misi dan Visi Pusat Pengajian Bahasa, Literasi dan Terjemahan	2
1.3	Senarai Kursus yang ditawarkan	3
2.0	SISTEM AKADEMIK DAN MAKLUMAT AM	
2.1	Aktiviti Pendaftaran Kursus	6
2.2	Sistem Peperiksaan	11
2.3	Integriti Akademik	13
2.4	Program Mentor USM	18
2.5	Rancangan Pertukaran Pelajar	18
2.6	Pemilikan Hak Milik Disertasi/Laporan Projek/Tesis Pelajar dan Harta Intelek Universiti	20
3.0	KEPERLUAN UNIVERSITI	
3.1	Ringkasan Keperluan Universiti	21
3.2	Bahasa Malaysia	22
3.3	Bahasa Inggeris	23
3.4	Pelajar Antarabangsa - Opsyen	25
3.5	Kursus Kemahiran/Bahasa Asing/Opsyen	25
4.0	RANCANGAN MINOR	27
5.0	KEMUDAHAN DAN PERKHIDMATAN	29
6.0	SENARAI DAN SINOPSIS KURSUS BAHASA	30
7.0	INDEKS UNTUK KURSUS BAHASA	50
8.0	MAKLUM BALAS PELAJAR	52

KALENDAR AKADEMIK - SIDANG AKADEMIK 2017/2018
BAGI SEMUA RANCANGAN (KECUALI PROGRAM DOKTOR PERUBATAN DAN DOKTOR PERGIGIAN)

*Pendaftaran Pelajar Baharu (3 September 2017) / Minggu Siswa Lestari 3 - 10 September 2017

SEM	MINGGU	AKTIVITI	TARIKH				CATATAN
SATU	1	Pengajaran & Pembelajaran (P&P - 5 Minggu)	Isnin, 11.09.2017	-	Ahad, 17.09.2017	01.09.2017, Jumaat - Hari Raya Aidiladha 09.09.2017, Sabtu - Hari Keputeraan Yang Di Pertuan Agong 16.09.2017, Sabtu - Hari Malaysia 22.09.2017, Jumaat - Maal Hijrah 1439	
	2		Isnin, 18.09.2017	-	Ahad, 24.09.2017		
	3		Isnin, 25.09.2017	-	Ahad, 01.10.2017		
	4		Isnin, 02.10.2017	-	Ahad, 08.10.2017		
	5		Isnin, 09.10.2017	-	Ahad, 15.10.2017		
	6	Cuti Pertengahan Semester	Isnin, 16.10.2017	-	Ahad, 22.10.2017	18.10.2017, Rabu - Deepavali**	
	7	Pengajaran & Pembelajaran (P&P - 9 Minggu)	Isnin, 23.10.2017	-	Ahad, 29.10.2017	01.12.2017, Jumaat - Maulidur Rasul	
	8		Isnin, 30.10.2017	-	Ahad, 05.11.2017		
	9		Isnin, 06.11.2017	-	Ahad, 12.11.2017		
	10		Isnin, 13.11.2017	-	Ahad, 19.11.2017		
	11		Isnin, 20.11.2017	-	Ahad, 26.11.2017		
	12		Isnin, 27.11.2017	-	Ahad, 03.12.2017		
	13		Isnin, 04.12.2017	-	Ahad, 10.12.2017		
	14		Isnin, 11.12.2017	-	Ahad, 17.12.2017		
	15		Isnin, 18.12.2017	-	Ahad, 24.12.2017		
	16	Minggu Ulang Kaji	Isnin, 25.12.2017	-	Ahad, 31.12.2017	25.12.2017, Isnin - Hari Krismas	
	17	Peperiksaan (3 Minggu)	Isnin, 01.01.2018	-	Ahad, 07.01.2018	01.01.2018, Isnin - Tahun Baru 2018	
	18		Isnin, 08.01.2018	-	Ahad, 14.01.2018		
	19		Isnin, 15.01.2018	-	Ahad, 21.01.2018		
	20	Cuti Antara Semester (3 Minggu)	Isnin, 22.01.2018	-	Ahad, 28.01.2018	31.01.2018, Rabu - Thaipusam**	
	21		Isnin, 29.01.2018	-	Ahad, 04.02.2018		
	22		Isnin, 05.02.2018	-	Ahad, 11.02.2018		
DUA	1/23	Pengajaran & Pembelajaran (P&P - 7 Minggu)	Isnin, 12.02.2018	-	Ahad, 18.02.2018	16 & 17.02.2018, Jumaat & Sabtu - Tahun Baru Cina	
	2/24		Isnin, 19.02.2018	-	Ahad, 25.02.2018		
	3/25		Isnin, 26.02.2018	-	Ahad, 04.03.2018		
	4/26		Isnin, 05.03.2018	-	Ahad, 11.03.2018		
	5/27		Isnin, 12.03.2018	-	Ahad, 18.03.2018		
	6/28		Isnin, 19.03.2018	-	Ahad, 25.03.2018		
	7/29		Isnin, 26.03.2018	-	Ahad, 01.04.2018		
	8/30	Cuti Pertengahan Semester	Isnin, 02.04.2018	-	Ahad, 08.04.2018		
	9/31	Pengajaran & Pembelajaran (P&P - 7 Minggu)	Isnin, 09.04.2018	-	Ahad, 15.04.2018	01.05.2018, Selasa - Hari Pekerja Peperiksaan bermula pada 23.05.2018 - 13.06.2018	
	10/32		Isnin, 16.04.2018	-	Ahad, 22.04.2018		
	11/33		Isnin, 23.04.2018	-	Ahad, 29.04.2018		
	12/34		Isnin, 30.04.2018	-	Ahad, 06.05.2018		
	13/35		Isnin, 07.05.2018	-	Ahad, 13.05.2018		
	14/36		Isnin, 14.05.2018	-	Ahad, 20.05.2018		
	15/37	Isnin, 21.05.2018	-	Ahad, 27.05.2018			
16/38	Peperiksaan (3 Minggu)	Isnin, 28.05.2018	-	Ahad, 03.06.2018	29.05.2018, Selasa - Hari Wesak 02.06.2018, Sabtu - Nuzul Al-Quran 15 & 16.06.2018, Jumaat & Sabtu - Hari Raya Aidilfitri**		
17/39		Isnin, 04.06.2018	-	Ahad, 10.06.2018			
18/40		Isnin, 11.06.2018	-	Ahad, 17.06.2018			
KSCP	19/41	Cuti Panjang/ Latihan Industri/ KSCP* (11 Minggu)	Isnin, 18.06.2018	-	Ahad, 24.06.2018	07.07.2018, Sabtu - Hari Warisan Pulau Pinang & Hari TYT Yang Dipertua Negeri Pulau Pinang 28.07.2018, Sabtu - Hari Keputeraan Yang Di Pertuan Agong 22.08.2018, Rabu - Hari Raya Aidiladha** 31.08.2018, Jumaat - Hari Kebangsaan	
	20/42		Isnin, 25.06.2018	-	Ahad, 01.07.2018		
	21/43		Isnin, 02.07.2018	-	Ahad, 08.07.2018		
	22/44		*P&P	Isnin, 09.07.2018	-		Ahad, 15.07.2018
	23/45		Isnin, 16.07.2018	-	Ahad, 22.07.2018		
	24/46		*Peperiksaan	Isnin, 23.07.2018	-		Ahad, 29.07.2018
	25/47		Isnin, 30.07.2018	-	Ahad, 05.08.2018		
	26/48		Isnin, 06.08.2018	-	Ahad, 12.08.2018		
	27/49		Isnin, 13.08.2018	-	Ahad, 19.08.2018		
	28/50		Isnin, 20.08.2018	-	Ahad, 26.08.2018		
29/51	Isnin, 27.08.2018	-	Ahad, 02.09.2018				

* Kursus Semasa Cuti Panjang (KSCP)

**Kalendar Akademik adalah tertakluk kepada pindaan (sekiranya ada)

PUSAT PENGAJIAN BAHASA, LITERASI DAN TERJEMAHAN
PEGAWAI UTAMA

DEKAN



Profesor Dr. Tengku Sepora Tengku Mahadi

TIMBALAN DEKAN



[Akademik, Pelajar & Alumni]
Dr. Thomas Chow Voon Foo



[Penyelidikan, Siswazah & Jaringan]
Dr. Ilangko Subramaniam

PENGERUSI RANCANGAN



[Bahasa Inggeris Untuk
Profesional]
En. Azril Ali



[Bahasa Malaysia]
Pn. Azlina Md. Sadik



[Bahasa Inggeris]
Cik Arbaeyah Hassan

PENGERUSI RANCANGAN



[Bahasa Asing]

Cik Ummu Salmah
Rahamatullah



[Kampus Kesihatan]

Pn. Nor Rafida Mohd Seni



[Kampus Kejuruteraan]

Pn. Suzila Mohd. Shukor

PENOLONG PENDAFTAR KANAN



Pn. Rasslene Rass Rasalingam

PEGAWAI PENERBITAN



Cik Salwa Abdul Jalil

SENARAI STAF

KAMPUS INDUK, PULAU PINANG

Pegawai Utama

Nama	No Tel (Sambungan)	E-mel
DEKAN Profesor Dr. Tengku Sepora Tengku Mahadi	3145	tsepora@usm.my
TIMBALAN DEKAN (Akademik, Pelajar dan Alumni) Dr. Thomas Chow Voon Foo	3751	tomichow@usm.my
(Penyelidikan, Siswazah dan Jaringan) Dr. Ilangko Subramaniam	3254	ilangko@usm.my
PENGERUSI RANCANGAN (Program Ijazah Sarjana Muda Sastera (Kepujian) Bahasa Inggeris untuk Profesional) En. Azril Ali	4881	azril@usm.my
(Bahasa Malaysia) Pn. Azlina Md Sadik	3974	msazlina@usm.my
(Bahasa Inggeris) Cik Arbaeyah Hassan	3406	arbaeyah@usm.my
(Bahasa Asing) Cik Ummu Salmah Rahamatullah	3396	ummu_salmah@usm.my
(Kampus Kejuruteraan) Pn. Suzila Mohd. Shukor	5400	pbsuzila@usm.my
(Kampus Kesihatan) Pn. Nor Rafida Mohd Seni	1257	rafida@usm.my
PENOLONG PENDAFTAR KANAN Pn. Rasslene Rass Rasalingam	4543	rasslene@usm.my
PEGAWAI PENERBITAN Cik Salwa Abdul Jalil	4545	salwajalil@usm.my

Staf Akademik

PROFESOR

Tengku Sepora Tengku Mahadi, Prof. Dr. 3145 tsepora@usm.my

PENSYARAH KANAN

Akmar Mohamad	3976	akmar@usm.my
Debbita Tan Ai Lin, Dr.	3405	debbita_tan@usm.my
Fauzilah Md Husain	3977	fauzilah@usm.my
Ilangko Subramaniam, Dr.	3254	ilangko@usm.my
Julie Chuah Suan Choo	2649	cscju@usm.my
Malini Ganapathy, Dr	2425	malinik@usm.my
Manjet Kaur Mehar Singh, Dr.	2644	manjeet@usm.my
Murshidi Harun @Zakaria	3977	murshidi@usm.my
Paramaswari Jaganathan, Dr.	3405	parames@usm.my
Thomas Chow Voon Foo, Dr.	3751	tomichow@usm.my

Bahagian Bahasa Malaysia

Azlina Md Sadik	3974	msazlina@usm.my
Aisyah Wahab	2188	aisyahwahab@usm.my
Ezaleena Mohd Khalid	3143	ezza@usm.my
Ilangko Subramaniam, Dr.	3254	ilangko@usm.my
Julie Azita Mohd Rosli	2643	julie@usm.my
Mariyani Mahamud	4123	mariyani@usm.my
Mazlina Baharudin	4125	mazlina@usm.my
Murshidi Harun @ Zakaria	3977	murshidi@usm.my
Noordin Mohd Noor	4226	noordin@usm.my
Nor Hayati binti Abd. Ghani	2667	hayati@usm.my
Nur Faraliana Mohd Yusoff	4973	faraliana@usm.my
Razalina Md. Radzi	3155	razalina@usm.my
Rosaida Abdul Kadir	2647	rosaida@usm.my
Safiah Ahmad	3750	safiah@usm.my
Shahdatulakma Ahmad	2362	shahdatulakma@usm.my
Siti Hasnah Zainal Abidin	4973	cthasnah@usm.my
Siti Nor Hamahida Zainal	2364	hamahida@usm.my
Siti Noraini Jupri	2649	snoraini@usm.my
Suhana Yusof	4214	suhana@usm.my
Tan Hock Thye	2363	httan@usm.my
Wan Azni Wan Mohamad	3991	azni@usm.my
Wan Halizawati Wan Mahmood	3752	whaliza@usm.my

Bahagian Bahasa Inggeris

Ahmad Sofwan Nathan Abdullah	4123	svpathma@usm.my
Ajuntha Kuppan	2667	ajuntha@usm.my
Akmar Mohamad	3976	akmar@usm.my
Anne Rowena David	3996	rowena@usm.my
Arbaeyah Hassan	3406	arbaeyah@usm.my
Ayuni Akhiar	4969	ayuni@usm.my
Azril Ali	4881	azril@usm.my
Cheah Ishuet	4972	cheahishuet@usm.my
Chew Saw Cheng	3975	scchew@usm.my
Christine Mary Jalleh	4210	christine@usm.my
Chong Jui Jong	4969	jjchong@usm.my
Debbita Tan Ai Lin, Dr.	3405	debbita_tan@usm.my
Fauzilah Md Husain	3977	fauzilah@usm.my
Geetha Munusamy	2482	geetha@usm.my
Ida Suhaini Tajul Urus	3150	idasuhaini@usm.my
Isyam Amran	3750	isyamran@usm.my
Jayagowri Muniandy	4970	jayagowri@usm.my
Jayanthi Muniandy	2361	jayanthi@usm.my
Julie Chuah Suan Choo	2649	cscju@usm.my
Kam Su-Yin	2482	su_yin@usm.my
Kanchana Devi Sibeperegasam	2647	kanchana@usm.my
Lee Bee Choo	3155	beechoo_lee@usm.my
Malini Ganapathy, Dr.	2425	malinik@usm.my
Manjet Kaur Mehar Singh, Dr.	2644	manjeet@usm.my
Maryam Hamzah	3401	maryham2@usm.my
Mazlan Hanafi Basharudin	3400	mazlan@usm.my
Muhamad Affadil Izmi Roslan	3153	affaddil@usm.my
Nadia Roselilyana Noordin	4224	nadiarose@usm.my
Neoh Hun Keong	2648	neohhk@usm.my
Neoh Soon Yum	3998	neoh@usm.my
Ng Yim San	3153	ysng@usm.my
Noorul Shakirin bt Mohamed Hassan	4976	noorul@usm.my
Noraida Kamarudin	2362	noraidakamarudin@usm.my
Nor Fazliyaton Abdul Kadir	3149	elly@usm.my
Nur Dayana Abdul Rahman	2364	nurdayana@usm.my
Nurtasneem Ibrahim	2646	tasneem@usm.my
Oon Sok Imm	4226	sloon@usm.my
Paramaswari Jaganathan, Dr.	3405	parames@usm.my
R. Hemalatha V. Renganathan	3150	hemalatha@usm.my
Roopa Ram Kartarram	4974	roopa@usm.my
Shaidatul Akma Adi Kasuma, Dr.	3143	shaidatul@usm.my
Sharifah Nur Hamizah Syed Fesal	3146	sharifahamizah@usm.my
Sherline Ann Andrew	3153	sherline@usm.my
Shireen K. Durai	2645	shireen@usm.my
Siti Farhah Fuadi Jamil Azhar	3997	sfarhah@usm.my
Subathira Devi Ramaya @ Ramiah	4995	suba@usm.my
Syed Yusof Syed Kechik	4971	syusof@usm.my
Tan Xiaoyeen	4972	xiaoyeen@usm.my

Tasnim Meera Mohaideen	3401	tmeera@kk.usm.my
Tengku Sepora Tengku Mahadi, Prof. Dr.	3145	tsepora@usm.my
Thomas Chow Voon Foo, Dr.	3751	tomichow@usm.my
Vivien Chee Pei Wei	3997	vivien@usm.my
Wan Azri Wan Hamid	3153	w.azri89@usm.my
Yeap Mei Chan	3403	mcyep@usm.my
Zeehan Shanaz Ibrahim	2643	zeehan@usm.my
Zuraidah Abu Bakar	2645	zabakar@usm.my
Alla Baksh Bin Mohamed Ayub Khan (Cuti Belajar)		

Bahagian Bahasa Asing

[a] BAHASA ARAB

Enid Zureen Zainal Abidin	2361	enid@usm.my
Ilham Ebau	3146	ilham@usm.my
Mohammad Roshimi Abdullah	2361	mroshimi@usm.my
Rohaida Idris	3155	rohaida@usm.my

[b] BAHASA CINA

Eng Ming Yuan	4970	myeng@usm.my
Gan Pek Har	4974	ganpekhar@usm.my
Lee Pin Ling	2188	leepl@usm.my
Tan Hui Wen	2361	tanhuiwen@usm.my

[c] BAHASA JEPUN

Didi Ng Guat Ding	3150	didi@usm.my
Kelana Ahmad	3403	kelana@usm.my
Yeoh Lee Su	3995	lsyeoh@usm.my
Zam Zam Iryani bt Che Zainon	4976	zamzam@usm.my

[d] BAHASA KOREA

Kim Hyun Sook	4181	kimhs@usm.my
---------------	------	--------------

[e] BAHASA PERANCIS

Tunku Fatimah Firdaus Tunku Fariddudin	4224	fatimah@usm.my
--	------	----------------

[f] BAHASA SEPANYOL

Ummu Salmah Rahamatullah	3396	ummu_salmah@usm.my
Cheow Sze Huay	2188	schumycheow@usm.my

[g] BAHASA THAI

Wallapa Buranawijarn 3146 wallapa@usm.my

[h] BAHASA TAMIL

Roni Kae Mery Pranchis 3146 roni@usm.my

Staf Pentadbiran/Sokongan/Teknikal

SETIAUSAHA EKSEKUTIF (DEKAN)

Pn. Hanizza Mohamad Sani 3145 hanizza@usm.my

SETIAUSAHA EKSEKUTIF (TIMBALAN DEKAN)

Pn. Siti Rayuan Sapar 3751 sitirayuan@usm.my

PEMBANTU TADBIR KANAN (PERKERANIAN)

Pn. Akbali Bibi Rahmat Ali 4541 akbali@usm.my

PEMBANTU TADBIR KANAN (PERKERANIAN-KUP)

Pn. Marshita Rahim 4542 marshita@usm.my

PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN)

En. Muhamad Nazri Jamaludin 3158 muhamad_nazri@usm.my

PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN - KUP)

Pn. Aszirah Kamarudin 4141 aszirah@usm.my

Cik Sere Banun Abdul Latiff 4898 sere_banun@usm.my

Pn. Thevinachiyal Ramanei 3383 thevinachiyal@usm.my

PEMBANTU AM PEJABAT

En. Faizal Che Watan 3152 faizal@usm.my

PENOLONG JURUTERA

En. Hj. Rosli Hashim 3154 hrosli@usm.my

JURUTEKNIK

En. Mohamad Fuad Che Din 3156 mfc@usm.my

Cik Nur Amirah Abdul Aziz 3156 miera@usm.my

KAMPUS KEJURUTERAAN, NIBONG TEBAL

Staf Akademik

Bahagian Bahasa Malaysia

Aida Shuhaida Mustafa	5430	pbaida@usm.my
Mohd Rashid Darham	5426	mrashid@usm.my
Tang Tyy Ling	5417	pbtyyling@usm.my

Bahagian Bahasa Inggeris

Dr. Agnes Shanti a/p Joseph	5411	pbagnes@usm.my
Aniza Haryati Ghazali	5424	pbaniza@usm.my
Chan Siew Hoong	5414	shchan@usm.my
Dhayalan Rama Krishnan	5418	pbdhaya@usm.my
Rabiatul Adawiyah Razali	5419	pbrabiatul@usm.my
Siti Sara Zainal Abidin	5420	pbsara@usm.my
Suzila Mohd Shukor	5400	pbsuzila@usm.my

Bahagian Bahasa Asing

[a] BAHASA ARAB

Mohammad Najib Mat Basir	5425	pbnajib@usm.my
--------------------------	------	----------------

[b] BAHASA CINA

Khor Gek Suan	5421	pbkhorgeksuan@usm.my
---------------	------	----------------------

[c] BAHASA JEPUN

Cheah Moey Lan	5413	moeylan@usm.my
----------------	------	----------------

[d] BAHASA PERANCIS

Anita Bt Arham	5422	pbanita.arham@usm.my
----------------	------	----------------------

Staf Pentadbiran/Sokongan/Teknikal**PENOLONG PEGAWAI TADBIR**

Pn. Syazana Zambri 5402 pbsyazana@usm.my

PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN)

Pn. Sumariamah Mohd Radzi 5407 rgmaria@usm.my

PEMBANTU AM PEJABAT

En. Sariman Shahrum 5406 pbsariman@usm.my

JURUTEKNIK

En. Mohamad Fazmin Ilias 5436 rgfazmin@usm.my

En. Muhamad Jamaludin Mohd Nor 5436 mjamaludin@usm.my

KAMPUS KESIHATAN, KUBANG KERIAN

Staf Akademik

Bahagian Bahasa Malaysia

Mohd Shah Imran Lim Abdullah	1256	shahimran@usm.my
Roshanizam Ibrahim	1259	roshanizam@usm.my
Drs Tuan Nordin Tuan Kechik	1261	tnordin@usm.my
Che Rahimah Che Razak	1254	crahimah@usm.my
Helmey Zainee Mohd Zain	1250	zainee@usm.my
Zurairhan Zakaria	1267	zurairhan@usm.my

Bahagian Bahasa Inggeris

Enikartini Daud	1263	enikartini@usm.my
Fadilah Zakaria	1265	fadilahz@usm.my
Nor Rafida Mohd Seni	1257	rafida@usm.my
Nurul Adilah Ramlan	1269	nurul@usm.my
Nur Aisyah Mohd Ridzuan	1265	nuraisyah@usm.my
Nurun Najmee Hasenan	1258	najmee@usm.my
Siti Aishah Meor Zulkefli' Auni	1270	aishah@usm.my

Bahagian Bahasa Asing

[a] BAHASA ARAB

Ahmad Siddiki Abdul Kadir	1260	siddiki@usm.my
---------------------------	------	----------------

[b] BAHASA JEPUN

Jamil Abdul Wahab	1260	jamilaw@usm.my
-------------------	------	----------------

Staf Pentadbiran/Sokongan/Teknikal

PENOLONG PEGAWAI TADBIR

Pn. Maizatul Akma Abd Ghani	1266	akmakck@usm.my
-----------------------------	------	----------------

PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN)

Pn. Katrina Mamat	1252	katrina@usm.my
Pn. Normin Nordin	1252	normin@usm.my

PEMBANTU AM PEJABAT

En. Mohamad Apendi Husain	1264	apendi@usm.my
---------------------------	------	---------------

1.0 PENGENALAN

1.1 Pusat Pengajian Bahasa, Literasi dan Terjemahan

Pusat Pengajian Bahasa, Literasi dan Terjemahan (PPBLT) telah ditubuhkan pada tahun 2008. Ia mula berfungsi sebagai sebuah Unit Bahasa (UB) yang diletakkan di bawah teraju Pusat Pengajian Ilmu Pendidikan pada tahun 1972. UB pada masa itu bertujuan menyediakan keperluan kemahiran berbahasa bagi masyarakat kampus. Selain bahasa Malaysia dan bahasa Inggeris terdapat juga beberapa kursus bahasa asing yang ditawarkan seperti bahasa Siam (Thai), Korea, Vietnam dan Tagalog. Sistem pendidikan di USM pada masa tersebut telah menetapkan bahasa Malaysia dijadikan syarat untuk pelajar-pelajar berijazah dan kursus-kursus bahasa asing menjadi kursus elektif.

Pada tahun 1985 UB telah dinaik taraf sebagai sebuah pusat dan diberi nama Pusat Bahasa dan Terjemahan. Bahasa Malaysia telah dijadikan sebagai bahasa pengantar dalam proses pengajaran dan pembelajaran dan kursus bahasa Malaysia dan bahasa Inggeris telah dijadikan kursus wajib dan syarat bagi pelajar-pelajar Universiti Sains Malaysia berijazah. Justeru, peranan PBT menjadi semakin penting di USM.

PBT juga menjadi pusat pembentukan dan pengembangan istilah terutama dalam bidang sains dan teknologi dan bidang lain. Dalam hal ini Unit Peristilahan PBT diberi tanggungjawab yang besar untuk membantu Dewan Bahasa dan Pustaka (DBP) mengembangkan istilah-istilah daripada bahasa Inggeris dan bahasa asing yang lain ke dalam bahasa Malaysia. Hasilnya wujudlah Jawatankuasa Pembentukan Istilah di semua pusat pengajian dan Unit Peristilahan PBT membantu dengan menjadi setiausaha dan penasihat dalam proses pembentukan istilah.

Pada 19 November 2008, Pusat Bahasa dan Terjemahan telah dinaik taraf sebagai pusat pengajian dan diberi nama Pusat Pengajian Bahasa, Literasi dan Terjemahan (PPBLT). Setelah dinaik taraf PPBLT mula menawarkan program Ijazah pertamanya iaitu Program Ijazah Sarjana Muda (Kepujian) Bahasa Inggeris untuk Profesional di samping terus mengekalkan peranan sebagai pusat yang menawarkan perkhidmatan berasaskan bahasa yang berkualiti. Kursus ini bertujuan melahirkan graduan yang mempunyai kemahiran dan penguasaan bahasa Inggeris yang baik agar lebih berdaya saing pada peringkat antarabangsa. PPBLT sebagai sebuah pusat perkhidmatan menawarkan 12 kursus bahasa iaitu kursus bahasa Malaysia, bahasa Inggeris, bahasa Arab, bahasa Cina, bahasa Jepun, bahasa Jerman, bahasa Korea, bahasa Perancis, bahasa Sepanyol, bahasa Tamil, bahasa Rusia dan bahasa Thai. Beberapa kursus (khususnya kursus bahasa Malaysia dan bahasa Inggeris) dijadikan sebagai kursus wajib untuk memenuhi syarat pengijazahan. Kebanyakan kursus lain boleh diambil sebagai kursus elektif, opsyen atau program pakej bahasa ketiga. PPBLT turut menawarkan tiga Program Minor iaitu Bahasa Cina, Bahasa Jepun dan Bahasa Arab Komunikasi.

Di samping itu, PPBLT juga menyediakan perkhidmatan penyeliaan kepada pelajar peringkat siswazah yang mengikuti Pengajian Siswazah pada peringkat Sarjana dan Doktor Falsafah (MA/PhD) melalui penyelidikan dalam bidang yang berkaitan dengan bahasa Inggeris, TESL, CALL, Teknologi Pendidikan, Pengajian Literasi, Bahasa Malaysia, Linguistik, Peristilahan, Penterjemahan, Interpretasi dan bidang lain yang berkaitan dengan bahasa.

Selain itu, PPBLT juga menawarkan perkhidmatan penterjemahan dan penyuntingan kepada masyarakat di dalam dan di luar USM. Penterjemahan yang ditawarkan adalah daripada bahasa Malaysia kepada bahasa Inggeris atau penterjemahan daripada bahasa asing kepada bahasa Malaysia atau Inggeris dan sebaliknya. Perkhidmatan penterjemahan dan penyuntingan meliputi pelbagai bentuk seperti manuskrip, rencana, risalah, perutusan, karya asal kakitangan akademik USM dan sebagainya. PPBLT juga membantu Jawatankuasa Penerbitan USM menyunting manuskrip dan menyediakan perkhidmatan perundingan bahasa.

PPBLT mampu mencapai matlamat yang disasarkan dengan adanya staf yang berdedikasi dan berkualiti, persekitaran yang kondusif bagi pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan bahasa yang berkesan, dan kemudahan bahasa berteknologi tinggi.

1.2 Misi dan Visi Pusat Pengajian Bahasa, Literasi dan Terjemahan

Pusat Pengajian Bahasa, Literasi dan Terjemahan (PPBLT) bermatlamat menyediakan pelajar dengan pendidikan berkualiti tinggi dalam pengajian bahasa serta melengkapkan mereka dengan kemahiran yang perlu untuk kejayaan akademik, pembangunan kerjaya, berdaya cipta, berkomunikasi secara berkesan dan pembelajaran sepanjang hayat. Semua program akademik PPBLT direka supaya lebih lentur dan komprehensif. Hal inibertujuan memudahkan pelajar supaya lebih bersedia dengan kemahiran interpersonal, komunikasi dan penyelesaian masalah, dan seterusnya untuk peringkat pendidikan yang lebih tinggi dalam pelbagai domain akademik dan profesional. PPBLT komited membangunkan dan menawarkan program bahasa untuk pendidikan dan profesional pada tahap yang lebih tinggi bagi tujuan mendepani cabaran bagi pelajar, komuniti dan bangsa kita.

Wawasan kami melambangkan nilai teras dan matlamat pusat pengajian, juga mencerminkan nilai dan aspirasi Universiti Sains Malaysia sebagai salah sebuah Universiti APEX. Kami, warga PPBLT komited terhadap matlamat peningkatan kualiti pendidikan melalui penciptaan serta penyebaran ilmu. Kami beriltizam untuk dikenali kerana kualiti dan kesan pengajaran, penyelidikan serta perkhidmatan yang kami jalankan. Sebagai sebahagian daripada APEX, kami akan menetapkan suatu standard bagi kecemerlangan akademik melalui pemeliharaan alam sekitar yang lestari dan mencerminkan komuniti kita yang pelbagai, iaitu melalui kesefahaman, kebolehterimaan serta sikap saling menghormati. Pusat pengajian, warga akademik serta pelajar kami akan menjadi warga yang terbaik.

1.3 Senarai Kursus yang ditawarkan

A. Kursus Bahasa Malaysia

No	Kod Kursus	Kursus
1	LKM 100/2	Bahasa Malaysia I
2	LKM 200/2	Bahasa Malaysia II
3	LKM 300/2	Bahasa Malaysia III
4	LKM 400/2	Bahasa Malaysia IV
5	LKM 101/2	Bahasa Malaysia Persediaan I
6	LKM 102/2	Bahasa Malaysia Persediaan II
7	LKM 201/2	Bahasa Malaysia Pertengahan

B. Kursus Bahasa Inggeris

No	Kod Kursus	Kursus
1	LMT 100/2	Bahasa Inggeris Persediaan
2	LSP 300/2	Bahasa Inggeris Akademik
3	LSP 401/2	Bahasa Inggeris Am
4	LSP 402/2	Bahasa Inggeris Sainifik dan Perubatan
5	LSP 403/2	Bahasa Inggeris Perniagaan dan Komunikasi
6	LSP 404/2	Bahasa Inggeris Teknikal dan Kejuruteraan
7	LHP 451/2	Pembacaan Berkesan
8	LHP 452/2	Penulisan untuk Perniagaan
9	LHP 453/2	Penulisan Kreatif
10	LHP 454/2	Penulisan Akademik
11	LHP 455/2	Kemahiran Sebutan Bahasa Inggeris
12	LHP 456/2	Bahasa Inggeris Lisan
13	LHP 457/4	Penulisan Ucapan dan Berpidato
14	LHP 458/2	Bahasa Inggeris bagi Penterjemahan
15	LHP 459/2	Bahasa Inggeris bagi Interpretasi
16	LDN 101/2	Bahasa Inggeris Kejururawatan I
17	LDN 201/2	Bahasa Inggeris Kejururawatan II

C. Kursus Bahasa Asing

No	Kod Kursus	Kursus
1	LAA 100/2	Bahasa Arab I
2	LAA 200/2	Bahasa Arab II
3	LAA 300/2	Bahasa Arab III
4	LAA 400/2	Bahasa Arab IV
5	LAC 100/2	Bahasa Cina I
6	LAC 200/2	Bahasa Cina II
7	LAC 300/2	Bahasa Cina III
8	LAC 400/2	Bahasa Cina IV
9	LAE 100/2	Bahasa Sepanyol I
10	LAE 200/2	Bahasa Sepanyol II
11	LAE 300/2	Bahasa Sepanyol III

12	LAE 400/2	Bahasa Sepanyol IV
13	LAG 100/2	Bahasa Jerman I
14	LAG 200/2	Bahasa Jerman II
15	LAG 300/2	Bahasa Jerman III
16	LAG 400/2	Bahasa Jerman IV
17	LAJ 100/2	Bahasa Jepun I
18	LAJ 200/2	Bahasa Jepun II
19	LAJ 300/2	Bahasa Jepun III
20	LAJ 400/2	Bahasa Jepun IV
21	LAK 100/2	Bahasa Korea I
22	LAK 200/2	Bahasa Korea II
23	LAK 300/2	Bahasa Korea III
24	LAP 100/2	Bahasa Perancis I
25	LAP 200/2	Bahasa Perancis II
26	LAP 300/2	Bahasa Perancis III
27	LAP 400/2	Bahasa Perancis IV
28	LAS 100/2	Bahasa Thai I
29	LAS 200/2	Bahasa Thai II
30	LAS 300/2	Bahasa Thai III
31	LAS 400/2	Bahasa Thai IV
32	LAT 100/2	Bahasa Tamil I
33	LAT 200/2	Bahasa Tamil II
34	LAT 300/2	Bahasa Tamil III

D. Rancangan Minor

No	Kod Kursus	Kursus
A	Program Minor Bahasa Arab Komunikasi	
1	LLA 100/4	Bahasa Arab Komunikasi I
2	LLA 200/4	Bahasa Arab Komunikasi II
3	LLA 300/4	Bahasa Arab Komunikasi III
4	LLA 400/4	Bahasa Arab Komunikasi IV
5	LLA 401/4	Bahasa Arab Perniagaan
B	Program Minor Bahasa Cina	
6	LLC 100/4	Bahasa Cina Asas
7	LLC 200/4	Bahasa Cina Pertengahan
8	LLC 300/4	Bahasa Cina Maju I
9	LLC 400/4	Bahasa Cina Maju II
10	LLC 401/4	Bahasa Cina Perniagaan
C	Program Minor Bahasa Jepun	
11	LLJ 100/4	Bahasa Jepun Asas
12	LLJ 200/4	Bahasa Jepun Pertengahan
13	LLJ 300/4	Bahasa Jepun Maju I
14	LLJ 400/4	Bahasa Jepun Maju II
15	LLJ 401/4	Bahasa Jepun Perniagaan
D	Program Minor Bahasa Perancis	
16	LLP 100/4	Bahasa Perancis Asas I
17	LLP 200/4	Bahasa Perancis Asas II

18	LLP 300/4	Bahasa Perancis Pertengahan I
19	LLP 400/4	Bahasa Perancis Pertengahan II
20	LLP 401/4	Bahasa Perancis untuk Perniagaan
E	Program Minor Bahasa Inggeris untuk Profesional	
	Kursus Wajib	
21	LET101/4	Pengenalan kepada Bahasa-bahasa Dunia dan Keplbagaian Bahasa
22	LET106/4	Pembacaan Profesional
23	LET107/4	Penulisan Komunikasi Profesional
24	LEM214/4	Bahasa Inggeris dalam Masyarakat
	Kursus Pilihan	
25	LEM310/4	Wacana Bahasa Inggeris dalam Kerjaya
26	LEM311/4	Bahasa Inggeris untuk Pentadbiran
27	LEM313/4	Bahasa Inggeris untuk Penulisan Saintifik, Teknikal dan dalam Laman Web
28	LEM314/4	Bahasa Inggeris Media
29	LEM316/4	Komunikasi Lisan untuk Sosial dan Pekerjaan

2.0 SISTEM AKADEMIK DAN MAKLUMAT AM

2.1 Aktiviti Pendaftaran Kursus

Pendaftaran kursus merupakan aktiviti yang penting sepanjang tempoh pengajian setiap pelajar di universiti. Hal ini merupakan langkah pertama pelajar ke arah menduduki peperiksaan pada penghujung setiap semester. Mendaftar kursus yang betul pada setiap semester akan membantu melancarkan proses pengijazahan setiap pelajar dari semester pertama hingga semester terakhir.

2.1.1 Platform Pendaftaran Kursus

(i) E-Daftar

E-Daftar ialah kaedah pendaftaran kursus menerusi laman sesawang. Pendaftaran kursus secara E-Daftar ini dilakukan menerusi portal Kampus Online (<https://campusonline.usm.my>).

Tempoh masa untuk mendaftar melalui E-Daftar bagi semester 1 bermula 1-2 hari selepas keputusan peperiksaan ‘rasmi’ semester 2 dikeluarkan sehingga sehari sebelum semester 1 bermula (biasanya pada bulan Ogos – September). Tempoh untuk mendaftar bagi semester 2 pula bermula 1-2 hari selepas keputusan peperiksaan ‘Provisional’ semester 1 dikeluarkan sehingga sehari sebelum semester 2 bermula (biasanya pada bulan Februari). Tempoh pendaftaran sebenar melalui E-Daftar akan diumumkan oleh Seksyen Data & Rekod Pelajar, biasanya semasa minggu ulang kaji pada setiap semester dan akan dipaparkan juga pada papan-papan buletin pusat pengajian/pusat/desasiswa dan pada laman sesawang USM. Melalui E-Daftar, pelajar boleh mendaftar semua kursus kecuali kursus kokurikulum. Pendaftaran kursus kokurikulum masih di bawah tanggungjawab dan pentadbiran Pengarah Pusat Rancangan Kokurikulum di Kampus Induk, Penyelaras Kokurikulum di Kampus Kejuruteraan dan Kampus Kesihatan.

Kursus kokurikulum ini akan dimasukkan terlebih dahulu ke dalam akaun pendaftaran kursus pelajar yang terlibat sebelum aktiviti E-Daftar, jika permohonan pradaftar mereka berjaya.

(ii) Pendaftaran Kursus Bahasa

(a) Pendaftaran kursus bahasa secara E-Daftar dibenarkan.

- ❖ Walau bagaimanapun, jika berlaku sebarang masalah, pendaftaran kursus bahasa masih boleh dijalankan/dikemas kini semasa tempoh rasmi aktiviti PKDT, di pejabat Pusat Pengajian Bahasa, Literasi & Terjemahan.

- ❖ Semua urusan kelulusan/pendaftaran/pengguguran/penambahan kursus bahasa adalah di bawah tanggungjawab dan pentadbiran pihak Pusat Pengajian Bahasa, Literasi & Terjemahan.
- ❖ Sebarang masalah berkaitan pendaftaran kursus bahasa boleh dirujuk kepada pihak Pusat Pengajian Bahasa, Literasi & Terjemahan seperti berikut :-

Pejabat Am	: 04-6534542	} untuk		
Pengerusi Rancangan Bahasa Malaysia	: 04-6533974		} pelajar	
Pengerusi Rancangan Bahasa Inggeris	: 04-6533406			} Kampus
Pengerusi Rancangan Bahasa Asing	: 04-6533396			
Pengerusi Rancangan Kampus Kejuruteraan	: 04-5995407			
Pengerusi Rancangan Kampus Kesihatan	: 09-7671252			

- (b) Pengguguran kursus Bahasa, jika perlu, hendaklah dibuat dalam tempoh minggu pertama. Selepas minggu pertama, denda RM50.00 akan dikenakan.
- (c) Pendaftaran Kursus 'Audit' (berkod jenis Y)

Pendaftaran untuk kursus jenis audit (berkod jenis Y) **adalah tidak dibenarkan secara E-Daftar** bagi mana-mana kursus. Pendaftaran hanya boleh dilakukan semasa tempoh rasmi aktiviti PKDT di pusat pengajian masing-masing atau pusat terlibat. Prosedurnya ialah pelajar yang berminat perlu mengisi borang pendaftaran kursus yang boleh dicetak melalui laman Kampus Online USM atau diperoleh di pusat pengajian dan perlu mendapatkan kelulusan pensyarah bagi kursus yang hendak diaudit (bertandatangan dan bercop) berserta kelulusan dekan/timbalan dekan (akademik) pusat pengajiannya (bertandatangan dan bercop) dalam borang pendaftaran kursus berkenaan.

Pendaftaran kursus 'audit' (kod jenis Y) **TIDAK DIAMBIL KIRA** dalam penjumlahan keseluruhan beban kerja (unit) sebenar yang didaftar. Gred yang diperoleh daripada kursus 'audit' tidak diambil kira dalam pengiraan PNGK dan penjumlahan unit ke arah pengijazahan.

- (d) 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 diperoleh daripada kursus 'prasyarat' tidak diambil kira dalam pengiraan PNGK dan penjumlahan unit ke arah pengijazahan.

(iii) Capaian ke Sistem E-Daftar oleh Pelajar

- a. Sistem E-Daftar boleh dicapai menerusi portal Kampus Online (<https://campusonline.usm.my>).
- b. Pelajar perlu berdaftar dengan portal ini untuk menjadi ahli. Setiap ahli akan diberikan kata pengenalan (ID) dan kata laluan.
- c. Pelajar menggunakan ID dan kata laluan ini untuk mengakses (*login*) ke laman profil yang mengandungi menu bertajuk '**E-Daftar**'.
- d. Seterusnya pelajar perlu klik menu '**E-Daftar**' ini untuk mengaksesnya dan seterusnya mendaftar kursus yang berkenaan.
- e. Pelajar dinasihatkan untuk mencetak slip pengesahan pendaftaran kursus selepas selesai mendaftar atau selepas setiap kali mengemas kini (gugur/tambah) senarai pendaftaran kursus semasa dalam tempoh E-Daftar.
- f. Sistem E-Daftar akan dibuka pada suatu tempoh tertentu.
- g. Panduan untuk mendaftar/mengakses portal Kampus Online ada disediakan pada halaman utama portal.

(iv) Aktiviti Pendaftaran Kursus Bahasa dalam Talian (PKDT)

Pelajar bertaraf Percubaan (P1/P2) dan pelajar yang tidak dapat mendaftar bawah sistem E-Daftar dibenarkan mendaftar melalui sistem Pendaftaran Kursus Dalam Talian (PKDT). PKDT biasanya dijalankan pada hari pertama semester berkenaan. Masa pendaftaran ditetapkan oleh Pusat Pengajian. Pelajar hendaklah merujuk tarikh-tarikh kegiatan pendaftaran pada papan kenyataan Pusat Pengajian/Pusat masing-masing.

Sebelum PKDT, pelajar hendaklah mendapatkan bahan berikut dari Portal Kampus Sejahtera/Pusat Pengajian/Pusat masing-masing:

- i. Borang Pendaftaran Kursus.
- ii. Penyata Cantuman Gred (CANGRED).
- iii. Pelajar hendaklah memperoleh tandatangan Penasihat Akademik bagi setiap kursus yang ingin didaftarkan.

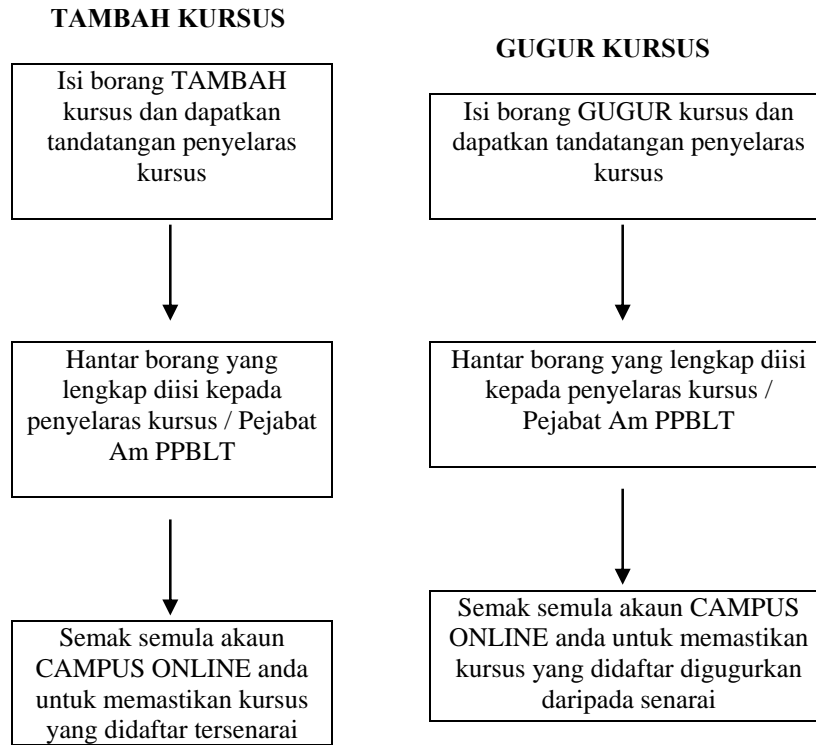
2.1.2 Jadual Waktu Kelas Bahasa dan Senarai Kursus

Jadual waktu kelas bahasa dan senarai kursus yang ditawarkan pada sesuatu semester akan dipaparkan pada papan kenyataan PPBLT. Pelajar hendaklah merujuk senarai ini untuk memilih dan mendapatkan maklumat kursus. Pelajar tidak dibenarkan mendaftar kursus yang bertembung jadual waktu pengajarannya.

2.1.3 Tatacara Tambah/Gugur Kursus Bahasa

- i. Semua hal pendaftaran, pengguguran atau penambahan kursus-kursus bahasa dikendalikan oleh Pusat Pengajian Bahasa, Literasi dan Terjemahan.
- ii. Pengguguran kursus bahasa, jikalau perlu, hendaklah dibuat pada minggu pertama. **Denda RM50.00 mungkin akan dikenakan jika pengguguran dilakukan selepas minggu pertama.**

Tatacara Tambah/Gugur Kursus Bahasa



2.1.4 Slip Pengesahan Kursus

Slip pengesahan pendaftaran kursus yang dicetak/diperoleh dari pusat pengajian masing-masing hendaklah disemak dengan teliti untuk memastikan tiada kesilapan terutama dari segi kod kursus yang telah didaftarkan berserta kod jenis bagi setiap kursus yang didaftarkan. Sebarang kesilapan data pendaftaran kursus bahasa mesti dibetulkan

dengan serta-merta sama ada semasa E-Daftar (bagi pelajar bertaraf akademik aktif sahaja) atau di PPBLT semasa tempoh aktiviti PKDT.

2.1.5 Penambahan Kursus/Pendaftaran Lewat

Penambahan kursus/pendaftaran lewat tanpa sebarang alasan yang munasabah tidak dibenarkan selepas selesai kegiatan pendaftaran kursus. Walau bagaimanapun, pertimbangan boleh diberikan seperti yang berikut:

- i. Penambahan kursus/pendaftaran lewat dengan alasan-alasan yang kukuh boleh diluluskan oleh Dekan dalam minggu pertama dan kedua sahaja, dan pelajar boleh didenda RM50.00
- ii. Penambahan kursus dalam minggu ketiga dengan alasan-alasan yang kukuh mesti diperakukan oleh Dekan/Timbangan Dekan Pusat Pengajian sebelum dimajukan kepada Unit Pemprosesan Data & Rekod untuk kelulusan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa) dan pelajar boleh didenda RM50.00
- iii. Permohonan untuk menambahkan kursus selepas minggu ketiga, tidak akan dipertimbangkan.

2.1.6 Pengguguran Kursus

Pengguguran kursus dibenarkan tertakluk pada syarat tidak melewati minggu ke-6 dan pelajar mesti memenuhi syarat yang ditetapkan oleh Universiti seperti yang berikut:

- i. Pelajar yang ingin menggugurkan kursus bahasa mesti mendapat tandatangan dan cop Dekan/Timbangan Dekan Pusat Pengajian Bahasa, Literasi dan Terjemahan.
- ii. Pelajar yang ingin menggugurkan kursus kokurikulum mesti mendapat kelulusan Timbalan Naib Canselor (Bahagian Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa) di samping tandatangan dan cop Dekan pusat pengajian masing-masing.
- iii. Kemudahan untuk menggugurkan kursus tidak boleh disalahgunakan. Pensyarah mempunyai hak untuk tidak memperakukan pelajar menggugurkan kursus sekiranya pelajar tidak serius terhadap kursus yang diambil seperti gagal menghadiri kuliah, tutorial dan amali dan tidak melaksanakan kerja kursus. Pelajar yang sedemikian akan dihalang menduduki peperiksaan dan diberikan gred 'X' dan tidak dibenarkan untuk mengulangi kursus semasa Kursus Semasa Cuti Panjang (KSCP).

2.2 Sistem Peperiksaan

Peperiksaan diadakan pada akhir setiap semester. Pelajar mesti menduduki peperiksaan bagi kursus-kursus yang didaftarkan semasa pendaftaran kursus. Setiap pelajar mestilah terlebih dahulu menjelaskan semua yuran dan memenuhi syarat keperluan kuliah/tutorial/amali dan keperluan-keperluan lain bagi setiap kursus sebelum layak menduduki peperiksaan bagi kursus-kursus yang didaftarkan. Penilaian kursus ditentukan berdasarkan prinsip penilaian secara berterusan daripada komponen kerja kursus dan peperiksaan akhir. Penilaian kerja kursus boleh mengandungi aspek-aspek seperti penglibatan dalam tutorial, ujian, esei, projek dan tugas.

Tempoh Peperiksaan dan Maklumat Kursus

Kursus	Jumlah Unit	Jumlah jam bersemuka seminggu	Pembahagian Kerja Kursus & Peperiksaan		Tempoh Peperiksaan (jam)
			Kerja Kursus (%)	Peperiksaan (%)	
BAHASA MALAYSIA					
LKM100	2	4	50	50	2
LKM200	2	4	50	50	2
LKM300	2	4	50	50	2
LKM400	2	2	40	60	2
LKM101	2	15	100		
LKM102	2	15	100	-	-
LKM103	2	15	100		
BAHASA INGGERIS					
LMT100	2	3	50	50	2
LSP300	2	3	50	50	2
LSP401	2	3	50	50	2
LSP402	2	3	50	50	2
LSP403	2	3	50	50	2
LSP404	2	3	50	50	2
LHP451	2	3	40	60	2
LHP452	2	3	40	60	2
LHP453	2	3	70	30	2
LHP454	2	3	70	30	1
LHP455	2	3	100	-	-
LHP456	2	3	100	-	-
LHP457	4	3	50	50	2
LHP458	2	3	60	40	1
LHP459	2	3	100	-	-
LDN101	2	3	50	50	2
LDN201	2	3	50	50	2
BAHASA ASING					
KURSUS OPSYEN [LA_]	2	4	40	60	2
RANCANGAN MINOR [LL_]	4	6	40	60	3

2.2.1 Penghalangan Peperiksaan

Pelajar boleh dihalang daripada menduduki peperiksaan akhir jika tidak memenuhi keperluan kursus seperti tidak menghadiri kuliah dan tutorial, dan tidak menyempurnakan keperluan komponen kerja kursus. Pelajar juga boleh dihalang mengambil peperiksaan akhir jika tidak menjelaskan yuran pengajian. Kursus yang dihalang akan diberikan gred 'X'.

2.2.2 Sistem Purata Nilai Gred

Prestasi pelajar dalam sesuatu kursus dinilai mengikut skala berikut:

Gred Abjad	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D+	D	D-	F
Nilai Gred	4.00	3.67	3.33	3.00	2.67	2.33	2.00	1.67	1.33	1.00	0.67	0

Pelajar perlu mendapat sekurang-kurangnya gred C bagi kursus bahasa Malaysia dan bahasa Inggeris untuk memperoleh unit dan/atau mendaftar ke peringkat seterusnya.

2.2.3 Kursus Semasa Cuti Panjang (KSCP)

Kursus Semasa Cuti Panjang hanya ditawarkan kepada pelajar yang mendapat gred 'C-', 'D+', 'D', 'D-', 'F' dan 'DK' dalam sesuatu kursus. Pelajar yang mendapat gred 'X' dan 'F*' tidak dibenarkan mengambil peperiksaan KSCP.

Tujuan KSCP ialah:

- i. Memberikan peluang kepada pelajar yang menghadapi kesuntukan masa untuk pengijazahan.
- ii. Membantu pelajar yang memerlukan beberapa unit untuk pengijazahan.
- iii. Membantu pelajar yang berada dalam taraf percubaan untuk menebus taraf akademiknya.
- iv. Membantu pelajar yang perlu mengulangi kursus prasyarat yang tidak ditawarkan pada semester berikutnya.

Walau bagaimanapun, peluang diberikan kepada pelajar yang mengulangi kursus yang pernah diambil sahaja dan mereka yang mendapat gred seperti yang dinyatakan di atas sahaja, **sekiranya ditawarkan**. Lazimnya, kuliah formal tidak akan dilaksanakan. Sebaliknya pengajaran adalah secara tutorial.

Kursus Semasa Cuti Panjang mengambil masa selama 3 minggu, iaitu 2 minggu tutorial dan 1 minggu peperiksaan semasa cuti panjang. Tarikh Kursus Semasa Cuti Panjang boleh didapati dalam Kalendar Akademik.

Pelaksanaan KSCP

- (i) Pelajar dibenarkan mendaftar maksimum 3 kursus dan tidak melebihi 10 unit.
- (ii) Markah/gred kerja kursus yang diambil kira ialah markah/gred kerja kursus yang tertinggi dalam kursus berkenaan yang telah diperolehi pada semester lepas sebelum KSCP. Penentuan gred akhir ialah:

$$\text{Gred Akhir} = \text{Markah atau gred kerja kursus tertinggi} + \text{Markah atau gred peperiksaan KSCP}$$

- (iii) Pengiraan PNG bagi KSCP menggunakan gred **TERKINI** (yang diperolehi semasa KSCP) dan melibatkan kursus-kursus semester kedua serta kursus-kursus yang diulang semasa KSCP. Jika PNG semasa KSCP mengikut pengiraan di atas adalah 2.00 atau ke atas maka taraf akademik pelajar ialah aktif walaupun taraf akademik pelajar pada semester kedua ialah percubaan. Walau bagaimanapun, jika PNG bagi KSCP (mengikut pengiraan di atas) adalah 1.99 atau ke bawah, taraf akademik pelajar berdasarkan taraf pada semester kedua.
- (iv) Pelajar yang berijazah (memenuhi syarat pengijazahan) pada akhir Semester II tidak dibenarkan mengambil KSCP.

2.3 Integriti Akademik

"Integriti tanpa ilmu adalah lemah dan tidak berguna. Ilmu tanpa integriti adalah berbahaya dan lemah"- Samuel Johnson

Kejujuran dalam akademik adalah penting kerana kejujuran merupakan tonggak dalam memastikan adab dan tatasusila berkenaan dengan integriti pendidikan tinggi terpelihara.

Universiti Sains Malaysia menggalakkan pelajarannya agar menghormati dan memastikan perkara berkaitan integriti akademik sentiasa terpelihara dan disanjung tinggi. Universiti Sains Malaysia sentiasa menerapkan prinsip ini kepada pelajar Universiti Sains Malaysia untuk memastikan bahawa akhlak dan integriti akademik ini adalah perkara penting semasa mereka mendalami pengajian mereka di Universiti Sains Malaysia.

Berikut adalah amalan atau perbuatan yang dianggap sebagai tindakan tidak berintegriti dalam akademik:

(a) Menipu

Menipu dalam konteks akademik termasuklah meniru dalam sesuatu peperiksaan, penggunaan maklumat atau bahan bantu lain tanpa kebenaran atau secara tidak jujur. Terdapat pelbagai cara dan kaedah yang digunakan dalam penipuan akademik dan antaranya:

- Menyalin jawapan daripada orang lain semasa ujian atau peperiksaan.
- Melakukan apa-apa perbuatan mencurigakan yang boleh dianggap sebagai menipu atau cuba menipu dalam peperiksaan.
- Menggunakan bahan atau alatan tanpa kebenaran contohnya nota bertulis tangan, telefon bimbit, telefon pintar, jam pintar atau apa-apa bahan elektronik yang tidak dibenarkan semasa ujian atau peperiksaan.
- Meminta atau membenarkan pelajar lain untuk mengambil ujian atau peperiksaan bagi pihak diri pelajar dan sebaliknya.
- Berkongsi jawapan atau program bagi sesuatu tugas atau projek.
- Sengaja merosakkan markah/gred kerja setelah ia dipulangkan, kemudian menghantarnya semula bagi pemarkahan/penggredan semula.
- Mengarah, memaksa, memujuk, memperdaya atau mengugut orang lain membuat penyelidikan, penulisan, pemrograman, atau jenis tugas yang lain untuk kepentingan diri pelajar sendiri.
- Menghantar kerja yang serupa atau sama bagi lebih daripada satu kursus tanpa berunding atau terlebih dahulu mendapat kebenaran daripada pensyarah yang terlibat.

(b) Ciplakan

Reputasi sesebuah institusi akademik bergantung pada keupayaannya untuk mencapai dan melestarikan kecemerlangan akademik melalui pelaksanaan kejujuran dan integriti akademik. Integriti akademik berasaskan kepercayaan, kesaksamaan, rasa hormat dan kebertanggungjawaban, yang membentuk asas kepada semua hasil karya akademik.

Salah satu aspek hilangnya integriti akademik adalah ciplakan yang merupakan perbuatan seseorang yang menyatakan secara tidak jujur, sama ada secara bertulis atau medium lain, bahawa sesuatu idea, yang telah diterbitkan ataupun yang belum terbit, penulisan, karya atau ciptaan orang lain, merupakan usaha intelektualnya sendiri tanpa memberikan penghargaan atau rujukan jelas tentang pengarang asal atau sumbernya.

Sebahagian besar kerja dan karya akademik dan penyelidikan berbentuk penulisan dan Universiti komited untuk mencegah ciplakan.

**DASAR UNIVERSITI SAINS MALAYSIA TERHADAP
CIPLAKAN**

Dasar Universiti terhadap Ciplakan menerangkan komitmen jitu Universiti untuk menegakkan integriti akademik berkaitan dengan ciplakan. Dasar ini akan menjadi sumber kuasa apabila terdapat suatu pelanggaran tatakelakuan akademik berkait dengan ciplakan.

Dasar Universiti terhadap ciplakan ini sebagai peraturan yang bersifat mendidik dan mencegah dan boleh dijadikan asas sekiranya mana-mana warga Universiti melanggar mana-mana peraturan dan undang-undang Universiti.

Dasar ini terpakai kepada semua pelajar, bekas pelajar, staf dan bekas staf termasuk felo, pascakedoktoran, sarjana pelawat, dan staf akademik, staf bukan akademik, staf penyelidikan, staf kontrak dan staf sementara yang belajar, berkhidmat atau telah berkhidmat atau telah menamatkan pengajian di Universiti.

Ciplakan ditakrifkan sebagai satu perbuatan membentangi, memetik, menyalin, memparafrasa atau menyebarkan idea, imej, proses, karya, data, perkataan sendiri atau orang lain atau sumber tanpa memberikan perakuan, rujukan atau petikan yang betul kepada sumber asalnya. Perbuatan ciplakan termasuk, tetapi tidak terhad, kepada hal-hal berikut:

- Memetik secara verbatim (pereplikaan kata demi kata) hasil karya orang lain.
- Memparafrasa karya orang lain dengan mengubah sesetengah daripada perkataan, atau susunan kata tanpa memberi perakuan yang sewajarnya kepada sumber yang asalnya.
- Menghantar karya orang lain sama ada secara keseluruhannya atau sebahagiannya sebagai karya sendiri.
- *Auto-plagiarisme* atau *swaplagiarisme* (*self-plagiarism*) (karya sendiri yang telah diterbitkan) atau karya yang sudah pun dihantar untuk penilaian atau bagi mana-mana anugerah dan menyerahkannya sebagai ciptaan yang baru tanpa memetik kandungan asal.
- Perujukan sumber yang tidak mencukupi atau mengelirukan yang membolehkan pembaca menyamak sama ada sesuatu karya itu telah dipetik dengan tepat dan/atau secara adil, justeru membolehkan mereka mengenal pasti sumbangan penulis asal dalam karya yang diserahkan itu.

Universiti mengambil berat setiap aduan dan kesalahan berkaitan ciplakan dan sekiranya pelajar didapati melakukan kesalahan menciplak dan terbukti bersalah, maka Universiti boleh mengenakan hukuman tatatertib mengikut Kaedah Tatatertib Pelajar.

(c) Pemalsuan

Pemalsuan bermaksud suatu proses pembuatan, adaptasi atau meniru dengan maksud untuk menipu. Pemalsuan ialah perbuatan memperdaya orang lain. Pemalsuan pada dasarnya merupakan sesuatu yang bersangkutan dengan objek yang dihasilkan atau diubah.

Ciptaan atau hasil tugas atau kerja akademik yang tidak memberikan pengiktirafan, meminda, memalsu atau penyalahgunaan data, maklumat atau petikan dalam mana-mana kerja akademik boleh dianggap sebagai kerja-kerja pemalsuan. Maklumat yang dipalsukan dan bukannya hasil usaha sebenar pelajar yang berkaitan dengan sesuatu penyiasatan atau kajian tertentu dianggap sebagai melanggar prinsip mencari kebenaran ilmu. Antara contoh pemalsuan termasuklah:

- Mengubah data atau keputusan, atau menggunakan keputusan orang lain, dalam sesuatu eksperimen, tugas atau penyelidikan.
- Memetik sumber yang tidak digunakan atau dirujuk.
- Sengaja menyenaraikan rujukan yang tidak betul atau rekaan.
- Memalsukan rekod atau dokumen akademik untuk kepentingan akademik.
- Memalsukan dokumen termasuklah tandatangan pemberian kuasa dalam mana-mana rekod akademik atau dokumen USM yang lain.

(d) Bersubahat Terhadap Perkara Salah

Bersubahat secara umumnya bermaksud bersepakat menjayakan atau melakukan sesuatu perbuatan atau pekerjaan dengan tujuan tidak baik. Antara contoh bersubahat termasuklah:

- Mengupah, merasuah atau membenarkan seseorang membuat tugas, ujian/ peperiksaan, projek atau penyelidikan untuk kepentingan sendiri.
- Melakukan atau membantu orang lain dalam sesuatu tugas, ujian/ peperiksaan, projek atau penyelidikan secara tidak jujur bagi sesuatu pulangan.
- Membenarkan tugas atau kerja anda digunakan oleh orang lain.
- Menyediakan bahan, maklumat, atau sumber kepada orang lain, dan sedar atau tahu bahawa bantuan yang sedemikian boleh digunakan dalam cara yang tidak jujur.

(e) Pelanggaran etika lain yang melibatkan integriti akademik

- Hadir lewat ke kuliah, tutorial, kelas atau pengajaran lain berkaitan dengan kursus pengajiannya.
- Lewat menghantar atau menyerahkan sebarang tugas yang diarahkan berkaitan dengan kursus pengajiannya.
- Sebarang kesalahan lain yang pada pandangan USM sebagai melanggar integriti akademik.

2.3.1 Kesan Pelanggaran Integriti Akademik

Pelajar bertanggungjawab dalam melindungi dan menyokong pelaksanaan integriti akademik di USM.

Jika dalam keadaan tertentu, pelajar mengetahui wujudnya pelanggaran integriti akademik, dalam keadaan yang demikian, pelajar hendaklah melaporkannya kepada pensyarah yang berkaitan. Pensyarah berkenaan kemudiannya perlu menyasiat dan mengesahkan perkara tersebut dan kemudiannya boleh melaporkannya kepada Dekan Pusat Pengajian.

- (i) Jika sesuatu pelanggaran integriti akademik dianggap kurang serius, Dekan di Pusat Pengajian boleh mengambil tindakan pentadbiran kepada pelajar berkenaan.
- (ii) Walau bagaimanapun, jika sesuatu pelanggaran integriti akademik dianggap serius oleh Pusat Pengajian, maka kes ini hendaklah dirujuk kepada Jawatankuasa Tatatertib Pelajar Universiti untuk tindakan tatatertib sewajarnya berdasarkan prosedur yang ditetapkan.
- (iii) Sekiranya pelajar ditangkap kerana melakukan suatu kesalahan meniru atau menipu semasa peperiksaan berlangsung, Jawatankuasa Siasatan Kes Meniru/Menipu Dalam Peperiksaan akan mengendalikan kes ini mengikut prosedur Universiti. Jika hasil siasatan tersebut mendapati wujudnya kesalahan yang boleh didakwa, pelajar berkenaan boleh dirujuk kepada Jawatankuasa Tatatertib Pelajar (Kes-kes Akademik) Universiti. Dalam hal ini, peruntukan tingkah laku pelajar berkaitan dengan peperiksaan dalam Kaedah Tatatertib Pelajar terpakai.
- (iv) Kaedah 48, Kaedah (Universiti Sains Malaysia) Tatatertib Pelajar memperuntukkan bahawa seseorang pelajar yang melakukan suatu kesalahan tatatertib dan didapati bersalah atas kesalahan itu boleh dikenakan mana-mana satu atau mana-mana gabungan dua atau lebih hukuman yang sesuai berikut:
 - (a) amaran;
 - (b) denda tidak melebihi dua ratus ringgit;
 - (c) dilarang daripada mana-mana bahagian atau bahagian-bahagian tertentu Universiti bagi tempoh yang ditetapkan;
 - (d) digantung daripada menjadi seorang pelajar Universiti bagi tempoh yang ditetapkan;
 - (e) dipecat dari Universiti.

Mana-mana pelajar yang didapati bersalah dan dihukum gantung pengajian bagi tempoh yang ditetapkan oleh sama ada Jawatankuasa Tatatertib Pelajar (kes-kes akademik) atau Jawatankuasa tatatertib Pelajar (kes-kes am), maka tempoh penggantungan tersebut tidak diambil kira dalam mengira tempoh maksimum yang dibenarkan untuk menyempurnakan pengajian dan dalam pengiraan keputusannya.

2.4 Program Mentor USM

Program Mentor bertindak sebagai sokong-bantu yang melibatkan staf yang menjalani latihan khas sebagai perunding dan pembimbing kepada warga USM yang ingin berkongsi perasaan dan apa jua aspek psikososial yang boleh menjejaskan kefungsi sosial mereka. Program ini menguruskan isu psikososial dengan lebih berkesan dan akhirnya dapat meningkatkan kesejahteraan demi mencapai kehidupan yang lebih bermutu.

Objektif

- (a) Sebagai mekanisme kerjasama dan saling membantu dalam kalangan warga untuk berkongsi segala tekanan, masalah psikososial dan memperkukuh kesejahteraan sosial warga USM.
- (b) Memupuk semangat kekitaan dan konsep saling membantu dengan menjadikan mentor yang dilatih sebagai ejen sosial untuk mempromosikan masyarakat penyayang USM.
- (c) Melahirkan ahli sukarelawan yang lebih ramai untuk membantu mereka yang memerlukan pertolongan.
- (d) Mencegah kemudaratan dalam apa jua aspek psikososial sebelum sampai ke tahap yang kritikal.

2.5 Rancangan Pertukaran Pelajar

2.5.1 Skim Belajar Luar Negara (SBLN)

SBLN bertujuan memberikan peluang kepada pelajar USM untuk mengikuti pengajian di institusi pengajian tinggi luar negara selama satu atau dua semester. Secara ideal, para pelajar digalakkan untuk menyertai rancangan pertukaran ini sama ada pada semester ketiga hingga semester kelima (program ijazah 3 tahun) atau antara semester ketiga hingga semester ketujuh (program ijazah 4 tahun).

Bagi pelajar USM yang berhasrat untuk mengikuti SBLN, pelajar perlu membuat perancangan (akademik) terlebih dahulu bersama-sama Dekan atau Timbalan Dekan, Pusat Pengajian di samping Pejabat Antarabangsa di Bahagian Akademik dan Antarabangsa (untuk membolehkan kredit yang diperoleh daripada institusi pengajian tinggi luar negara itu dipindahkan sebagai sebahagian daripada pengumpulan kredit untuk pengijazahan).

Mana-mana pelajar yang mengikuti SBLN dan melakukan kesalahan tata tertib di institusi pengajian tinggi luar negara berkenaan, boleh dikenakan tindakan tata tertib berdasarkan Kaedah Tata tertib Pelajar sekiranya kes tersebut dirujuk kepada USM.

Untuk maklumat lanjut, sila layari <http://www.imcc.com.my> atau hubungi Pusat Keantarabangsaan Mobiliti dan Kerjaya (IMCC) di talian +604 – 6532777/2774.

2.5.2 Rancangan Pertukaran Pelajar Antara IPT (RPPIPT)

Program ini membenarkan pelajar di USM untuk menyertai program pertukaran pelajar selama satu semester di antara Institut Pengajian Tinggi (IPT) di Malaysia. Pelajar boleh memilih mana-mana kursus yang berkenaan dan boleh memohon pindahan kredit untuk kursus yang telah diikuti.

Bagi pelajar USM yang berhasrat untuk mengikuti RPPIPT, pelajar perlu membuat perancangan (akademik) terlebih dahulu bersama-sama Dekan atau Timbalan Dekan, Pusat Pengajian di samping Unit Usahasama Akademik, Bahagian Akademik dan Antarabangsa (untuk membolehkan kredit yang diperoleh daripada IPT di Malaysia dipindahkan sebagai sebahagian daripada pengumpulan kredit untuk pengijazahan).

Mana-mana pelajar yang mengikuti RPPIPT dan melakukan kesalahan tata tertib di institusi pengajian tinggi berkenaan, mereka boleh dikenakan tindakan tata tertib berdasarkan Kaedah Tata tertib Pelajar sekiranya kes tersebut dirujuk kepada USM.

Untuk maklumat lanjut, sila layari <http://bheaa.usm.my/index.php/programmes/inter-university-exchange> atau hubungi Unit Usahasama Akademik, Bahagian Akademik dan Antarabangsa di talian +604 – 6532451.

2.6 Pemilikan Hak Milik Disertasi/Laporan Projek/Tesis Pelajar dan Harta Intelekt Universiti

2.6.1 Hak Milik Disertasi/Laporan Projek/Tesis Pelajar dan Harta Intelekt Universiti

Hak cipta sesuatu disertasi/ laporan projek/tesis ialah hak milik pelajar berkenaan. Walau bagaimanapun, sebagai syarat untuk dianugerahkan ijazah, pelajar dengan ini memberikan hak tanpa sebarang balasan, secara berterusan, bukan eksklusif dan bebas royalti kepada Universiti untuk menggunakan kandungan kerja dan/atau tesis tersebut bagi kegunaan pengajaran, penyelidikan dan promosi. Di samping itu, mereka juga memberikan hak bukan eksklusif kepada Universiti, untuk menyimpan, menggunakan, menghasilkan semula, mempamerkan dan mengedarkan salinan karya tesis tersebut, bersama-sama dengan hak penerbitan bagi tujuan penyelidikan masa hadapan dan arkib.

3.0 KEPERLUAN UNIVERSITI

3.1 Ringkasan Keperluan Universiti

Pelajar dikehendaki mengambil 15-22 unit kursus Universiti/opsyen berikut untuk keperluan Universiti:

Keperluan Universiti		Unit
1	Kursus Bahasa Malaysia	2
2	Kursus Bahasa Inggeris/Bahasa Inggeris Tambahan	4
3	<p><u>Pelajar Tempatan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kursus Tamadun Islam & Tamadun Asia (TITAS) (2 unit) • Kursus Hubungan Etnik (2 unit) • Kursus Teras Keusahawanan* (2 unit) <p><u>Pelajar Antarabangsa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kursus Malaysian Studies (4 unit) • Kursus Opsyen/Bahasa Malaysia/Bahasa Inggeris (2 unit) 	6
4	<p>Kokurikulum/ Kursus Kemahiran/ Kursus Bahasa Asing/ Opsyen</p> <p>Pelajar perlu memilih mana-mana yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kursus Kokurikulum** (1 – 10 unit) • Kursus Kemahiran/ Kursus Bahasa Asing/ Opsyen 	3 – 12
Jumlah		15 – 22

* Pelajar dari pusat pengajian yang mempunyai kursus yang sama seperti kursus ini dikecualikan daripada mengikuti kursus ini. Unit-unit berkenaan perlu diganti dengan kursus opsyen.

** Pelajar dari Pusat Pengajian Ilmu Pendidikan diwajibkan memilih satu pakej kokurikulum berpakaian seragam. Pelajar Pusat Pengajian Sains Pergigian (PPSG) WAJIB mendaftar kursus kokurikulum. Jumlah unit kursus kokurikulum yang perlu dikumpulkan adalah tiga (3) unit. Pecahannya adalah seperti berikut: (i) Pelajar PPSG tahun 2 perlu mendaftar satu (1) unit kursus kokurikulum semasa semester 1. (ii) Pelajar PPSG tahun 3 perlu mendaftar satu (1) unit kursus kokurikulum semasa semester 1 DAN satu (1) unit kursus kokurikulum lagi semasa pada semester 2 (Maklumat lanjut boleh diperolehi dari Pejabat Akademik Pusat Pengajian Sains Pergigian). Pelajar Pusat Pengajian Sains Perubatan (PPSP) WAJIB mendaftar kursus kokurikulum. Jumlah unit kursus kokurikulum yang perlu dikumpulkan adalah dua (2) unit. Pecahannya adalah seperti berikut: Pelajar PPSP tahun 1 perlu mendaftar satu (1) unit kursus kokurikulum semasa semester 1 dan satu (1) unit kokurikulum lagi semasa semester 2.

Perincian keperluan Universiti diberikan dalam bahagian berikut.

3.2 Bahasa Malaysia

(a) Pelajar Tempatan

Keperluan berkenaan adalah seperti berikut:

- LKM400/2 - Bahasa Malaysia IV

Semua pelajar Malaysia perlu mengambil dan lulus LKM400 dan gred minimum yang diperlukan ialah gred C sebagai syarat pengijazahan.

Syarat kemasukan Bahasa Malaysia ialah seperti yang berikut:

Bil.	Kelayakan	Gred	Peringkat Kemasukan	Jenis	Unit	Status
1.	(a) SPM/MCE/SC (atau kelayakan setara)	1 - 6	LKM400	U	2	Keperluan Pengijazahan
	(b) STPM/HSC (atau kelayakan setara)	P/S				

Catatan: Untuk memperoleh unit kredit bagi kursus Bahasa Malaysia, gred minimum yang diperlukan ialah gred C. Pelajar boleh mendapatkan nasihat daripada Pusat Pengajian Bahasa, Literasi dan Terjemahan jika mempunyai kelayakan yang berbeza daripada yang tertera dalam jadual.

(b) Pelajar Antarabangsa

- Pelajar antarabangsa yang mengikuti Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Sains, Perakaunan, Sastera (ELLS), Pendidikan (TESL), Perumahan, Bangunan dan Perancangan dan Bahasa Inggeris untuk Profesional.

Semua pelajar antarabangsa dalam kategori ini dikehendaki mengambil kursus berikut:

Kod	Jenis	Unit
LKM100	U	2

- Pelajar antarabangsa yang mengikuti Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Sastera.

Semua pelajar antarabangsa dalam kategori ini dikehendaki mengambil kursus berikut:

Kod	Jenis	Unit
LKM100	Z	2
LKM200	U	2
LKM300	U	2

- Pelajar antarabangsa (Indonesia) yang mengikuti Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Sastera.

Semua pelajar antarabangsa (Indonesia) dalam kategori ini dikehendaki mengambil kursus berikut:

Kod	Jenis	Unit
LKM200	U	2
LKM300	U	2

Catatan: Pelajar mesti lulus dengan gred minimum C bagi kursus jenis U.

3.3 Bahasa Inggeris

Semua pelajar Ijazah Sarjana Muda perlu mengambil 4 unit kursus bahasa Inggeris bagi memenuhi keperluan pengijazahan.

(a) Syarat Kemasukan Kursus Bahasa Inggeris

Bil.	Kelayakan Bahasa Inggeris	Gred	Peringkat Kemasukan	Status
1.	*MUET LSP401/402/403/404 †Budi Bicara Dekan PPBLT	Band 6 A - C	LHP 451/452/453/454/455/ 456/457/458/459	Wajib/Opsyen/ Jenis U (2 Unit)
2.	*MUET LSP300 †Budi Bicara Dekan PPBLT	Band 5 A - C	LSP 401/402/403/404	Wajib/Jenis U (2 Unit)
3.	*MUET LMT100 †Budi Bicara Dekan PPBLT	Band 4 A - C	LSP300	Wajib/Jenis U (2 Unit)
4.	*MUET †Budi Bicara Dekan PPBLT	Band 3/2 (Skor 0 - 179)	LMT100/ Ulangi MUET	Prasyarat/ Jenis Z (2 Unit)

* MUET: Malaysian University English Test.

† Pelajar boleh mendapatkan nasihat daripada Pusat Pengajian Bahasa, Literasi dan Terjemahan (PPBLT) jika mempunyai kelayakan bahasa Inggeris yang berbeza daripada yang tertera dalam jadual di atas.

Catatan:

- Empat (4) unit kursus bahasa Inggeris diperlukan untuk pengijazahan.
- Untuk memperoleh unit bagi semua kursus bahasa Inggeris, pelajar perlu mendapatkan sekurang-kurangnya gred C bagi kursus tersebut.
- Bagi pelajar yang memperoleh skor 260 – 300 (Band 6) dalam MUET, 4 unit kursus Bahasa Inggeris mesti dikumpulkan daripada kursus peringkat maju (LHP451/452/453/454/455/456/457/458/459*) atau kursus bahasa asing dengan kebenaran bertulis daripada Dekan Pusat Pengajian Bahasa, Literasi dan Terjemahan. (Sila gunakan borang yang boleh didapati di Pusat Pengajian Bahasa, Literasi dan Terjemahan).
[*Bilangan unit kursus LHP457 ialah 4 dan bilangan unit kursus LHP451, 452, 453, 454, 456, 458 dan 459 ialah 2.].
- Pelajar yang mendapat skor MUET kurang daripada 180 perlu mengulangi MUET sehingga mendapat skor Band 4 ataupun mengikut kursus kemahiran LMT100 dan lulus dengan gred C.

(b) Kursus Bahasa Inggeris (Unit Bahasa Inggeris Wajib)

Kursus Bahasa Inggeris yang ditawarkan sebagai kursus Universiti adalah seperti berikut:

Bil	Kod/Unit	Tajuk Kursus	Pusat Pengajian (Jika Berkenaan)
1.	LMT100/2	Bahasa Inggeris Persediaan	Pelajar daripada semua pusat pengajian
2.	LSP300/2	Bahasa Inggeris Akademik	Pelajar daripada semua pusat pengajian
3.	LSP401/2	Bahasa Inggeris Am	Pusat Pengajian Bahasa, Literasi dan Terjemahan Pusat Pengajian Ilmu Pendidikan (Sastera) Pusat Pengajian Seni Pusat Pengajian Ilmu Kemanusiaan Pusat Pengajian Sains Kemasyarakatan
4.	LSP402/2	Bahasa Inggeris Sainifik dan Perubatan	Pusat Pengajian Sains Kajihayat Pusat Pengajian Sains Fizik Pusat Pengajian Sains Kimia Pusat Pengajian Sains Matematik Pusat Pengajian Teknologi Industri Pusat Pengajian Ilmu Pendidikan (Sains) Pusat Pengajian Sains Perubatan Pusat Pengajian Sains Kesihatan dan Pergigian Pusat Pengajian Sains Farmasi
5.	LSP403/2	Bahasa Inggeris Perniagaan dan Komunikasi	Pusat Pengajian Pengurusan Pusat Pengajian Komunikasi

6.	LSP404/2	Bahasa Inggeris Teknikal dan Kejuruteraan	Pusat Pengajian Sains Komputer Pusat Pengajian Perumahan, Bangunan dan Perancangan Pusat Pengajian Kejuruteraan
7.	LDN 101/2	Bahasa Inggeris Kejururawatan I	Pusat Pengajian Sains Kesihatan
8.	LDN 201/2	Bahasa Inggeris Kejururawatan II	Pusat Pengajian Sains Kesihatan

3.4 Pelajar Antarabangsa - Opsyen

(a) Opsyen/Bahasa Malaysia/Bahasa Inggeris (2 Unit)

Pelajar antarabangsa perlu memenuhi 2 unit lagi kursus opsyen atau kursus bahasa Malaysia/bahasa Inggeris tambahan.

3.5 Kursus Kemahiran/Bahasa Asing/Opsyen

(i) Kursus Bahasa Inggeris

Kursus berikut boleh diambil sebagai kursus Universiti untuk memenuhi keperluan Bahasa Inggeris wajib (bagi Band 5 dan Band 6 dalam MUET) atau sebagai kursus kemahiran/opsyen:

Bil	Kod/Unit	Tajuk Kursus
1.	LHP451/2	Pembacaan Berkesan
2.	LHP452/2	Penulisan untuk Perniagaan
3.	LHP453/2	Penulisan Kreatif

Bil	Kod/Unit	Tajuk Kursus
4.	LHP454/2	Penulisan Akademik
5.	LHP455/2	Kemahiran Sebutan Bahasa Inggeris
6.	LHP456/2	Bahasa Inggeris Lisan
7.	LHP457/4	Penulisan Ucapan dan Berpidato
8.	LHP458/2	Bahasa Inggeris bagi Penterjemahan (Ditawarkan pada Semester II sahaja)
9.	LHP459/2	Bahasa Inggeris bagi Interpretasi (Ditawarkan pada Semester I sahaja)

(ii) Kursus Bahasa Asing

Kursus bahasa asing yang ditawarkan oleh Pusat Pengajian Bahasa, Literasi dan Terjemahan boleh diambil untuk mencukupkan unit kredit sama ada sebagai opsyen atau elektif untuk pengijazahan. Pelajar tidak dibenarkan mendaftar lebih daripada satu kursus bahasa asing secara serentak dalam satu semester. **Pelajar dikehendaki menamatkan dua peringkat bagi kursus bahasa asing yang sedang diambil sebelum dibenarkan mendaftar kursus bahasa asing yang lain.** Walau bagaimanapun, pelajar tidak perlu menamatkan keempat-empat peringkat kursus jika tidak berkeupayaan. Kursus bahasa asing yang ditawarkan adalah seperti yang berikut:

Arab	Cina	Jepun	Perancis
LAA100/2	LAC100/2	LAJ100/2	LAP100/2
LAA200/2	LAC200/2	LAJ200/2	LAP200/2
LAA300/2	LAC300/2	LAJ300/2	LAP300/2
LAA400/2	LAC400/2	LAJ400/2	LAP400/2

Spanyol	Jerman	Thai	Korea	Tamil
LAE100/2	LAG100/2	LAS100/2	LAK100/2	LAT100/2
LAE200/2	LAG200/2	LAS200/2	LAK200/2	LAT200/2
LAE300/2	LAG300/2	LAS300/2	LAK300/2	LAT300/2
LAE400/2	LAG400/2	LAS400/2		

4.0 RANCANGAN MINOR

Pusat Pengajian Bahasa, Literasi dan Terjemahan menawarkan 5 program minor iaitu Bahasa Jepun, Bahasa Cina, Bahasa Arab Komunikasi, Bahasa Perancis dan Bahasa Inggeris untuk Profesional.

Pelajar **wajib mengumpul 20 unit** untuk memenuhi keperluan minor. Pelajar yang mengambil program minor bahasa asing, mesti bermula dengan kursus peringkat 100 dan seterusnya ke peringkat yang lebih tinggi secara berturutan. Kursus bagi program minor adalah seperti yang berikut:

(a) Program Minor Bahasa Arab Komunikasi

LLA 100/4	Bahasa Arab Komunikasi I
LLA 200/4	Bahasa Arab Komunikasi II
LLA 300/4	Bahasa Arab Komunikasi III
LLA 400/4	Bahasa Arab Komunikasi IV
LLA 401/4	Bahasa Arab Perniagaan

(b) Program Minor Bahasa Cina

LLC 100/4	Bahasa Cina Asas
LLC 200/4	Bahasa Cina Pertengahan
LLC 300/4	Bahasa Cina Maju I
LLC 400/4	Bahasa Cina Maju II
LLC 401/4	Bahasa Cina Perniagaan

(c) Program Minor Bahasa Jepun

LLJ 100/4	Bahasa Jepun Asas
LLJ 200/4	Bahasa Jepun Pertengahan
LLJ 300/4	Bahasa Jepun Maju I
LLJ 400/4	Bahasa Jepun Maju II
LLJ 401/4	Bahasa Jepun Perniagaan

(d) Program Minor Bahasa Perancis

LLP 100/4	Bahasa Perancis Asas I
LLP 200/4	Bahasa Perancis Asas II
LLP 300/4	Bahasa Perancis Pertengahan I

LLP 400/4	Bahasa Perancis Pertengahan II
LLP 401/4	Bahasa Perancis untuk Perniagaan

(e) Bahasa Inggeris untuk Profesional

(a) Kursus Wajib

LET 101/4	Pengenalan kepada Bahasa-bahasa dan Kepelbagaian Bahasa
LET 106/4	Pembacaan Profesional
LET 107/4	Penulisan Komunikasi Profesional
LEM 214/4	Bahasa Inggeris dalam Masyarakat

(ii) Kursus Pilihan

LEM 310/4	Wacana Bahasa Inggeris dalam Kerjaya
LEM 311/4	Bahasa Inggeris untuk Pentadbiran
LEM 313/4	Bahasa Inggeris untuk Penulisan Saintifik, Teknikal dan dalam Laman Web
LEM 314/4	Bahasa Inggeris untuk Media
LEM 316/4	Komunikasi Lisan untuk Sosial dan Pekerjaan

5.0

KEMUDAHAN DAN PERKHIDMATAN

(a) Unit Perkhidmatan Istilah (UPI)

Unit Perkhidmatan Istilah (UPI) Universiti Sains Malaysia ditubuhkan pada 1974 dengan objektif utamanya seperti yang berikut:

- i. Sebagai pusat sehenti (one-stop centre) bagi perkhidmatan peristilahan, penterjemahan, penyuntingan dan kebahasaan kepada masyarakat USM khususnya dan masyarakat luar amnya.
- ii. Mencipta dan menggubal istilah dalam bidang / subbidang khusus untuk memenuhi keperluan semasa istilah bagi kursus yang ditawarkan di USM.
- iii. Menyelaraskan, memantapkan, menyebarkan serta memasyarakatkan penggunaan istilah yang sedia ada, sama ada yang dicipta oleh JIPPUSM, DBP (Dewan Bahasa & Pustaka) atau MABBIM (Majlis Bahasa Brunei-Darulsalam, Indonesia dan Malaysia) kepada masyarakat USM khususnya dan masyarakat luar amnya.

(b) Klinik Bahasa

Klinik Bahasa ditubuhkan dengan matlamat membantu pelajar yang lemah dalam penguasaan bahasa Inggeris. Pelajar diberikan panduan tambahan dan perhatian khusus dalam bahagian pemahaman bacaan, penulisan, mendengar, bertutur dan latihan tatabahasa.

(c) Makmal Bahasa

Pusat Pengajian Bahasa, Literasi dan Terjemahan mempunyai koleksi bahan audio dan video yang banyak untuk kegunaan pengajaran dan pembelajaran semua kursus bahasa yang ditawarkan. Selaras dengan kemajuan yang pesat dalam bidang teknologi dan komputer, Pusat Pengajian Bahasa, Literasi dan Terjemahan dilengkapi dengan 7 makmal bahasa yang canggih untuk memudahkan dan meningkatkan mutu pengajaran dan pembelajaran bahasa.

(d) Bilik Pembelajaran Kendiri

Bilik pembelajaran sendiri dilengkapi dengan kelengkapan komputer dan bahan audio-visual dan pelbagai bahan dalam bahasa Inggeris. Bilik ini disediakan untuk memberikan peluang kepada pelajar untuk belajar secara sendiri berdasarkan kemampuan dan masa mereka, menggunakan bahan dan kelengkapan pengajaran yang tersusun.

(e) Pusat Perkembangan Literasi dan Bahasa

Pusat ini telah beroperasi dan terbuka kepada semua staf dan pelajar PPBLT. Ia terdiri daripada bilik sumber yang mengandungi himpunan buku, tesis, makmal komputer dan bilik multimedia. Pusat ini dibuka pada pukul 10.00 pagi hingga 5.00 petang dari hari Isnin hingga Jumaat.

6.0 SENARAI DAN SINOPSIS KURSUS BAHASA

Kursus Bahasa Malaysia

LKM 100 - Bahasa Malaysia I

Kursus ini ialah Bahasa Malaysia peringkat permulaan. Pelajar diajarkan cara menyebut perkataan mengikut Sistem Bunyi Bahasa Malaysia. Pelajar diperkenalkan dengan tatabahasa asas dan dilatih membina ayat yang mudah. Kosakata yang diperkenalkan lebih kurang 500 patah perkataan meliputi kata nama, kata kerja, kata sendi nama, kata adjektif dan kata tugas. Kursus ini juga membolehkan pelajar menggunakan perbualan yang mudah dalam pelbagai situasi harian. Pelajar juga akan didedahkan dengan budaya masyarakat Malaysia khususnya budaya Melayu.

LKM 200 - Bahasa Malaysia II

Kursus ini mencakupi empat kemahiran iaitu kemahiran membaca, menulis, mendengar dan menutur. Kursus ini menekankan aspek kefahaman, tatabahasa seperti imbuhan (meN-,beR-,teR- dan lain-lain), golongan kata dan pengajaran kosakata dalam dan luar konteks petikan yang diberikan. Memperkenalkan binaan pola ayat asas dan aspek penulisan karangan yang mudah. Kefahaman mendengar menutur dan membaca dalam konteks yang terpilih juga dititikberatkan.

LKM 300 - Bahasa Malaysia III

Kursus ini menekankan aspek kemahiran bertutur dan menulis yang meliputi bahagian tatabahasa, karangan, pemahaman dan lisan. Kursus ini ditawarkan kepada pelajar luar negara yang lulus kursus intensif atau LKM 200.

LKM 400 - Bahasa Malaysia IV

Kursus ini menekankan aspek tatabahasa, penulisan dan pentaakulan. Dalam aspek tatabahasa, penekanan diberikan dalam penggunaan imbuhan serta struktur frasa dan ayat serta penggunaan kata pemerian yang betul. Imbuhan yang diberikan tumpuan ialah imbuhan *meN...kan, meN...i, peR...an, peN...an, ...nya* dan lain-lain. Dari segi struktur, yang menjadi tumpuan ialah Hukum D-M, kesalahan umum penggunaan kata, ayat pasif yang pelakunya kata ganti nama diri orang pertama, kedua dan ketiga (kata nama am dan kata nama khas), ayat songsang dan ayat majmuk seperti ayat yang bermula dengan kata *Apa...*, ayat yang kata pancangannya ialah *yang mana, di mana* dan sebagainya. Dalam penulisan, penekanan diberikan pada teknik dan strategi penulisan yang baik seperti susunan, pengembangan perenggan, kepadanan, kesejajaran dan kesatuan dalam pelbagai bentuk penulisan karangan. Dalam pentaakulan pula, penekanan diberikan pada aspek kemahiran menganalisis, mensintesis, menghujah dan membezakan sikap dan pendapat daripada fakta dalam penulisan dan juga keupayaan meneliti unsur-unsur tersebut di dalam teks.

LKM 101 - Bahasa Malaysia Persediaan I

Pada peringkat awal, pelajar didedahkan dengan aspek sebutan bahasa Malaysia berdasarkan ejaan iaitu sebutan menurut perlambangan huruf dan penyebutan kata, serta cara membunyikan sebutan fonem-fonem vokal dan konsonan asli bahasa Malaysia serta fonem-fonem konsonan asing yang dipinjamkan daripada pelbagai bahasa lain. Pada peringkat seterusnya, pelajar diperkenalkan dengan kosa kata yang menyentuh pelbagai aspek seperti umur, pekerjaan serta aktiviti harian pelajar juga diajarkan cara menanyakan pelbagai jenis soalan serta penggunaan kata ganti nama diri, kata sifat dan beberapa kata kerja asas.

LKM 102 - Bahasa Malaysia Persediaan II

Kursus ini menguatkan penguasaan perbendaharaan kata dan memperkenalkan imbuhan bahasa Malaysia, di samping memperkenalkan budaya dan adat resam masyarakat Malaysia. Untuk lapan minggu yang pertama, bahan CD-ROM dan portal Karya Net akan digunakan untuk melatih tubi perbualan dan beberapa kosa kata tambahan kepada pelajar. Pada peringkat ini juga pelajar dapat menambah kosa kata bahasa Malaysia membina ayat dan menguasai perbualan mengikut situasi dan mendapat gambaran umum tentang budaya dan adat resam masyarakat Malaysia. Untuk lapan minggu berikutnya, aspek tatabahasa diperkenalkan seperti kata nama, kata kerja, kata objektif dan kata tugas. Pelbagai aspek tatabahasa yang telah dipelajari dipraktikkan dalam penulisan pelbagai bentuk karangan.

LKM 201 - Bahasa Malaysia Pertengahan

Kursus ini merupakan lanjutan kursus LKM 102 Bahasa Malaysia Persediaan II. Fokus utamanya ialah pengukuhan dalam aspek kemahiran mendengar dan bertutur, membaca, menulis dan tatabahasa. Dalam kemahiran mendengar dan bertutur, pelajar akan diajarkan penggunaan sebutan, intonasi dan gaya pengucapan yang baik dan betul dalam pelbagai situasi. Kemahiran membaca dikukuhkan melalui pembacaan pelbagai petikan kefahaman serta menjawab soalan dan pembacaan bahan sastera peringkat sederhana. Kemahiran menulis ditingkatkan melalui kegiatan meringkaskan karangan. Komponen tatabahasa yang ditekankan meliputi penggolongan kata, pembentukan kata dan proses pengimbuhan, jenis-jenis ayat, binaan frasa dan ayat, proses penerbitan ayat setara dan ayat majmuk dan jenis-jenis ayat majmuk.

Kursus Bahasa Inggeris

LMT 100 - Bahasa Inggeris Persediaan

Penekanan diberikan terhadap kefahaman membaca pelbagai jenis teks seperti puisi (*poems*), teks kreatif dan teks-teks pendek. Pembacaan novel dan penghuraian dari segi watak, plot, tema dan moral cerita juga diajarkan untuk membantu memperbaiki penguasaan bahasa di samping menanam minat membaca dalam kalangan pelajar.

LSP 300 - Bahasa Inggeris Akademik

Pelajar akan didedahkan pada tatabahasa proses, prosedur, arahan dan amaran. Pelajar juga mempelajari menggambarkan situasi, keadaan, pemandangan, objek dan membuat perbandingan. Ungkapan yang bersesuaian dalam memberikan pendapat, bersetuju atau tidak bersetuju dengan pendapat pihak lain juga diajar. Pelajar juga didedahkan pada penulisan pelbagai jenis esei dan laporan ringkas.

LSP 401 - Bahasa Inggeris Am

Kursus ini akan memberikan penekanan pada peningkatan kemahiran berbahasa menerusi penglibatan yang aktif dalam pembelajaran berteraskan tugas dan simulasi melibatkan keempat-empat kemahiran bahasa seperti mendengar, membaca, bertutur dan menulis. Kemahiran yang diajarkan adalah seperti, mendengar: mencari idea-idea utama dan sampingan, mengesan makna dan sikap daripada nada suara; membaca: mencari idea-idea utama dan sampingan, mengesan makna perkataan daripada konteks teks, mengesan makna yang tersirat di dalam teks, menilai pendapat dalam sebuah teks am; bertutur: menggunakan frasa dan perkataan yang sesuai, tatacara berinteraksi, menyediakan dan menyampaikan ucapan dan taklimat; menulis: menulis laporan, memohon pekerjaan dan esei dalam format yang betul dan berkesan. Kursus ini akan mengajarkan kemahiran berbahasa dan insaniah untuk menyediakan mereka agar berfungsi secara berkesan dalam mesyuarat, penyampaian lisan, perbincangan dalam kumpulan, laporan, temu duga untuk pekerjaan dan melaksanakan projek.

LSP 402 - Bahasa Inggeris Sainifik & Perubatan

Kursus ini akan memberikan penekanan pada peningkatan kemahiran berbahasa menerusi penglibatan yang aktif dalam pembelajaran berteraskan tugas dan simulasi melibatkan keempat-empat kemahiran bahasa seperti mendengar, membaca, bertutur dan menulis. Kemahiran yang diajarkan adalah seperti, mendengar: mencari idea-idea utama dan sampingan, mengesan makna dan sikap daripada nada suara; membaca: mencari idea-idea utama dan sampingan, mengesan makna perkataan daripada konteks teks, mengesan makna yang tersirat di dalam teks, menilai pendapat dalam sebuah teks saintifik dan perubatan; bertutur: menggunakan frasa dan perkataan yang sesuai, tatacara berinteraksi, menyediakan dan menyampaikan ucapan dan taklimat; menulis: menulis laporan, memohon pekerjaan dan esei dalam format yang betul dan berkesan. Kursus ini akan menyediakan mengajarkan kemahiran berbahasa dan insaniah untuk mereka agar berfungsi secara berkesan dalam mesyuarat, penyampaian lisan, perbincangan dalam kumpulan, laporan temu duga untuk pekerjaan dan melaksanakan projek.

LSP 403 - Bahasa Inggeris Perniagaan & Komunikasi

Kursus ini akan memberikan penekanan pada peningkatan kemahiran berbahasa menerusi penglibatan yang aktif dalam pembelajaran berteraskan tugas dan simulasi melibatkan keempat-empat kemahiran bahasa seperti mendengar, membaca, bertutur dan menulis. Kemahiran yang diajarkan adalah seperti, mendengar: mencari idea-idea utama dan sampingan, mengesan makna dan sikap

daripada nada suara; membaca: mencari idea-idea utama dan sampingan, mengesan makna perkataan daripada konteks teks, mengesan makna yang tersirat di dalam teks, menilai pendapat-pendapat dalam sebuah teks perniagaan dan komunikasi; bertutur: menggunakan frasa dan perkataan yang sesuai, tatacara berinteraksi, menyediakan dan menyampaikan ucapan dan taklimat; menulis: menulis laporan, memohon pekerjaan dan esei dalam format yang betul dan berkesan. Kursus ini akan mengajarkan kemahiran berbahasa dan insaniah untuk menyediakan mereka agar berfungsi secara berkesan dalam mesyuarat, penyampaian lisan, perbincangan dalam kumpulan, laporan, temu duga untuk pekerjaan dan melaksanakan projek.

LSP 404 - Bahasa Inggeris Teknikal & Kejuruteraan

Kursus ini akan memberikan penekanan pada peningkatan kemahiran berbahasa menerusi penglibatan yang aktif dalam pembelajaran berteraskan tugas dan simulasi melibatkan keempat-empat kemahiran bahasa seperti mendengar, membaca, bertutur dan menulis. Kemahiran yang diajarkan adalah seperti, mendengar: mencari idea-idea utama dan sampingan, mengesan makna dan sikap daripada nada suara; membaca: mencari idea-idea utama dan sampingan, mengesan makna perkataan daripada konteks teks, mengesan makna yang tersirat di dalam teks, menilai pendapat dalam sebuah teks teknikal dan kejuruteraan; bertutur: menggunakan frasa dan perkataan yang sesuai, tatacara berinteraksi, menyediakan dan menyampaikan ucapan dan taklimat; menulis: menulis laporan, memohon pekerjaan dan esei dalam format yang betul dan berkesan. Kursus ini akan mengajarkan kemahiran berbahasa dan insaniah untuk menyediakan mereka agar berfungsi secara berkesan dalam mesyuarat, penyampaian lisan, perbincangan dalam kumpulan, laporan, temu duga untuk pekerjaan dan melaksanakan projek.

LHP 451 - Pembacaan Berkesan

Pelajar mempelajari teknik membaca dengan berkesan, mengenal topik utama, ayat topik, idea utama, idea penyokong major dan minor dalam teks. Pelajar juga membaca pelbagai jenis teks secara kritikal. Pelajar juga mempelajari teknik membuat nota dan rangka berdasarkan teks yang dibaca dan menggunakan strategi pembacaan dengan berkesan.

LHP 452 - Penulisan untuk Perniagaan

Kursus ini merupakan kursus penulisan untuk melancarkan kerja syarikat atau organisasi. Melalui kursus ini pelajar mampu bertanya dan memberikan maklumat, membuat cadangan, promosi, mendapatkan kelulusan, rundingan, rancangan dan penyelarasan dan memberikan arahan. Kursus ini direka bentuk untuk mengajar pelajar format asas penulisan yang digunakan dalam dunia perniagaan, yang diperlukan untuk menerangkan prosedur dan mengeluarkan arahan kepada pihak bawahan, mengesahkan keputusan dengan rakan niaga, mencadangkan perubahan polisi kepada pihak atasan, menyelesaikan masalah, menjalankan urusan niaga dengan syarikat lain dan individu dan mempromosi produk kepada pengguna.

LHP 453 - Penulisan Kreatif

Kursus ini membolehkan pelajar mengolah dan memperbaiki gaya penulisan melalui peraturan asas tentang gaya, pilihan perbendaharaan kata yang sesuai, penggabungan ayat, kepelbagaian ayat dan pengurangan kesalahan tatabahasa. Perbezaan antara beberapa pendekatan penulisan pelbagai teks kreatif seperti cerpen, naratif dan esei juga diajarkan. Seterusnya pelajar meneroka dan mengembangkan plot, tema, watak dan dialog dalam penulisan mereka.

LHP 454 - Penulisan Akademik

Kursus ini direka untuk memantapkan kemahiran bahasa Inggeris dalam kalangan pelajar yang berminat dalam bidang penulisan akademik. Kursus ini menghalusi aspek-aspek penulisan yang perlu dalam proses menulis laporan penyelidikan, tesis atau disertasi. Aspek-aspek penulisan termasuk abstrak, cadangan, perenggan, rujukan/bibliografi dan lain-lain. Kursus ini menekankan penggunaan bahasa yang sesuai dalam proses menulis sebuah kertas akademik, tesis atau disertasi.

LHP 455 - Kemahiran Sebutan Bahasa Inggeris

Kursus ini melibatkan kajian sistem sebutan dalam bahasa Inggeris. Ia memperkenalkan deskripsi dan pengelasan bunyi pertuturan. Kursus ini merupakan permulaan kepada pelajar yang mempunyai pemahaman bahasa yang amat baik dan ingin memperbaiki sebutan bahasa Inggeris mereka. Ia bermula dengan pengenalan pada sifat dan organ pertuturan dengan panduan asas pertuturan termasuk IPA (*International Phonetic Alphabet*) dan diikuti kemahiran bertutur yang berterusan. Kursus ini juga memberikan tumpuan pada memperbaiki sebutan melalui pengenalan aksara dalam bahasa Inggeris.

LHP 456 - Bahasa Inggeris Lisan

Pendekatan kursus ini amat praktikal kerana ia berasas pada proses bahasa Inggeris Pertuturan, berorientasikan pelajar (*student-oriented*) dan direka bentuk untuk memenuhi keperluan pelajar yang memerlukan kemahiran berkomunikasi secara lisan bagi tujuan sosial, seminar, dan perbincangan dalam kumpulan yang kecil dan tujuan pekerjaan. Pelajar akan mempelajari kemahiran yang diperlukan semasa menjalankan dan menyertai perbincangan, mesyuarat, perdebatan, perundingan dan membuat persembahan. Pada masa yang sama, mereka akan belajar bertutur bahasa Inggeris yang betul, fasih dan sesuai.

LHP 457 - Penulisan Ucapan dan Berpidato

Kursus ini akan meneroka konsep dan teori berkaitan dengan reka bentuk mesej dan pidato. Ia juga membantu pelajar meningkatkan kemahiran yang diperlukan untuk berkomunikasi secara efektif. Komponen penulisan ucapan direka bentuk untuk memberi pelajar konsep yang jelas berkaitan antara pemikiran dengan pertuturan. Interaksi pemikiran dan pertuturan ini ditumpukan pada pelbagai bentuk iaitu daripada penyediaan skrip tidak formal secara spontan, sehinggalah teks formal yang lengkap. Dalam komponen berpidato, pelajar didedahkan

dengan kemahiran berpidato dalam pelbagai bidang. Sebagai tambahan, terdapat satu bahagian yang menekankan ucapan bagi tujuan khusus.

LHP 458 - Bahasa Inggeris bagi Penterjemahan

Kursus ini bertujuan memantapkan kefahaman pelajar dalam penggunaan pelbagai jenis teks bahasa Inggeris. Pendekatan yang digunakan berteraskan analisis teks yang memberikan perhatian pada penggunaan dan fungsi sintaksis (nahu) dan lexis (kata) dalam konteks, bahasa kiasan atau bahasa figuratif dan hubungan kait unsur-unsur teks ini dengan makna (cohesion and coherence). Kursus ini menjelaskan cara makna dihasilkan dalam bahasa Inggeris daripada perspektif penterjemahan.

LHP 459 - Bahasa Inggeris bagi Interpretasi

Kursus ini bertujuan membantu pelajar membaiki kebolehan mereka untuk memahami bahasa Inggeris lisan dan menyampaikan mesej dalam bahasa Inggeris secara lisan dengan baik. Ia direka bentuk dengan mengambil kira pelajar Interpretasi. Dalam kursus ini, pelajar didedahkan dengan pelbagai teks lisan supaya mereka dapat mengenali dan memahami peranan yang dimainkan oleh unsur-unsur bahasa seperti perkataan, ungkapan, sintaksis, suara, dan lain-lain, untuk melahirkan makna dan dapat memberikan maklum balas yang sewajarnya berdasarkan teks-teks ini. Pendek kata, kursus ini memberikan peluang kepada pelajar untuk mendengar teks lisan yang autentik dengan bertutur yang lebih banyak.

LDN 101 - Bahasa Inggeris Kejururawatan I

Untuk menyediakan dan meningkatkan kemahiran bahasa Inggeris pelajar-pelajar kejururawatan dalam komponen kemahiran membaca, menulis, lisan, dan mendengar agar mereka dapat berfungsi dengan lebih berkesan di tempat kerja dan dalam masyarakat. Kemahiran menggunakan kamus, menggambarkan orang, tempat, kesakitan dan penyakit, proses dan prosedur, menjelaskan sebab dan kesan, dan membuat pengelasan diajarkan agar pelajar kejururawatan memperoleh kemahiran asas bahasa Inggeris dalam bidang kejururawatan.

LDN 201 - Bahasa Inggeris Kejururawatan II

Kursus ini meliputi cara memberikan gambaran, situasi proses dan prosedur. Pelajar juga belajar membuat perbandingan persamaan dan perbezaan, menjelaskan sebab dan kesan, membuat pengelasan dan memberikan pandangan serta menyokong pandangan dengan fakta-fakta kukuh dan munasabah.

Kursus Bahasa Asing

Kursus Bahasa Arab

LAA 100 – Bahasa Arab I

Peringkat permulaan kursus ini memberikan penekanan pada penggunaan tatabahasa mengikut gaya bahasa Arab yang betul untuk kemahiran berkomunikasi. Perbendaharaan kata dalam situasi harian yang diperkenalkan adalah seperti sapaan, perkenalan, objek-objek di sekeliling serta tempat-tempat utama untuk berinteraksi dalam pelbagai situasi harian. Kemahiran menulis juga diberikan tumpuan dengan memperbanyak latihan tubi di samping meningkatkan pemahaman bahasa Arab melalui sesi perbincangan teks yang berkaitan dengan tajuk yang dipelajari.

LAA 200 – Bahasa Arab II

Kursus ini mendedahkan kemahiran komunikasi yang lebih luas tentang kehidupan harian. Bilangan perbendaharaan kata yang menjadi asas penting dalam penguasaan bahasa Arab ditambah dan diaplikasikan dalam perbualan dan penulisan. Pelajar menggunakan kata tanya dan kata sendi yang menjadi asas dalam memulakan sesebuah dialog yang berkesan. Tatabahasa seperti ayat-ayat mudah yang menggunakan kata kerja kala kini dan lampau juga akan diperkenalkan untuk meningkatkan komunikasi yang berkesan.

LAA 300 – Bahasa Arab III

Kursus ini memberikan latihan penggunaan perbendaharaan kata dan pembinaan pelbagai struktur ayat yang lengkap untuk komunikasi yang lebih luas dan kompleks. Ia juga memperkenalkan penggunaan pelbagai struktur ayat dengan menerangkan jenis-jenis kata kerja secara terperinci seperti kata lampau, kala kini dan imperatif. Latihan dialog pelbagai situasi seperti di majlis konvokesyen, temuduga pekerjaan, lapangan terbang dan ketika bercuti diaplikasikan dalam pengajaran dan pembelajaran.

LAA 400 – Bahasa Arab IV

Pada peringkat ini, penekanan diberikan terhadap penggunaan tatabahasa mengikut gaya bahasa Arab yang betul dan diaplikasikan dalam kemahiran berkomunikasi. Penggunaan bahasa Arab dalam situasi harian seperti di hotel, bank, kompleks sukan, kompleks beli-belah serta membuat perbandingan kehidupan di desa dan kota. Kemahiran menulis juga diberikan tumpuan dengan memperbanyak latihan tubi di samping meningkatkan pemahaman mengenai masyarakat Arab melalui perbincangan beberapa topik yang dipilih.

Kursus Bahasa Cina

LAC 100 - Bahasa Cina I

Kursus ini ialah kursus peringkat permulaan kursus bahasa Cina. Pelajar diperkenalkan dengan sistem fonetik Hanyu Pinyin dan juga lebih kurang 175 kosa kata. Pelajar diajar cara menulis skrip tulisan dengan bentuk dan urutan strok yang betul, cara membina ayat pendek, menterjemahkan ayat secara lisan dan bertulis daripada bahasa Cina pada bahasa Malaysia atau Inggeris, dan sebaliknya. Unsur kebudayaan berkaitan dengan bahasa ataupun kehidupan seharian orang Cina juga diperkenalkan pada peringkat ini.

LAC 200 - Bahasa Cina II

Kursus ini ialah kursus lanjutan peringkat 200 yang bertujuan meningkatkan kemahiran asas tentang pertuturan dan penulisan bahasa Cina, dengan berfokus pada pembacaan, penulisan, pendengaran, dan pertuturan. Dengan mengikuti kursus ini, pelajar dapat meningkatkan pengetahuan tatabahasa dan leksikal, selain mempelajari unsur kebudayaan Cina berkaitan dengan tajuk pelajaran dan seni.

LAC 300 - Bahasa Cina III

Kursus ini ialah kursus lanjutan peringkat 200 yang bertujuan memperkukuh bahasa Cina tentang tatabahasa dan juga penguasaan lebih kurang 275 kosa kata bahasa Cina. Pelajar diajar bertutur dalam pelbagai situasi harian, dan juga peribahasa dan simpulan bahasa dan juga tatabahasa dalam teks yang mudah. Di samping itu, pelajar diajar menulis karangan dengan menggunakan kira-kira 200 patah perkataan, dan menterjemahkan teks yang mudah. Unsur kebudayaan Cina berkaitan dengan tajuk kesusasteraan akan diperkenalkan pada peringkat ini.

LAC 400 - Bahasa Cina IV

Kursus ini ialah kursus lanjutan peringkat 300 dan juga kursus akhir dalam siri ini. Pelajar diajar bertutur, memberikan ucapan, dan mempelajari perbendaharaan kata kira-kira 325 kosa kata. Pelajar juga didedahkan dengan teks sebenar (autentik) daripada makalah dan akhbar, peribahasa dan pepatah bahasa Cina dan juga tatabahasa yang lebih sukar. Di samping itu, pelajar diajar menulis karangan dengan menggunakan kira-kira 300 patah perkataan, dan menterjemahkan teks yang lebih sukar. Unsur kebudayaan berkaitan dengan tajuk falsafah dan kesusasteraan klasik akan diperkenalkan dalam peringkat ini.

Kursus Bahasa Jepun

LAJ 100 - Bahasa Jepun I

Kursus ini adalah pengenalan kepada bahasa Jepun, masyarakat Jepun dan budaya Jepun. Pelajar akan membezakan sebutan Jepun tipikal dan mempelajari struktur tatabahasa asas dan pelbagai perbendaharaan kata yang berkaitan dengan komunikasi dalam situasi harian. Pelajar juga akan mengenali dan mengaplikasikan perkataan dan ayat dalam Hiragana, salah satu daripada tiga sistem penulisan bahasa Jepun.

LAJ 200 - Bahasa Jepun II

Kursus ini bertujuan membangunkan kemahiran rendah dalam pertuturan dan penulisan bahasa Jepun, dengan memberi tumpuan kepada kefahaman mendengar, bertutur, membaca, menulis, dan literasi budaya. Pelajar akan mengenal pasti Katakana, salah satu daripada tiga sistem penulisan bahasa Jepun, meningkatkan pengetahuan asas tatabahasa dan leksikal, dan mempelajari aspek budaya yang berkaitan dengan masyarakat Jepun. Pada akhir kursus pelajar dapat menyatakan dan memahami keperluan mudah dalam situasi diramal dan umum yang berkaitan dengan kehidupan peribadi mereka.

LAJ 300 - Bahasa Jepun III

Kursus ini bertujuan mengukuhkan struktur tatabahasa Jepun dan pemerolehan perbendaharaan kata. Penguasaan struktur ayat kompleks akan membolehkan pelajar memahami dan menggunakan pelbagai pola ayat asas yang akan meningkatkan kemahiran interaksi mereka serta pemahaman perbualan. Ini juga akan meningkatkan kemahiran penulisan karangan mereka. Kira-kira 80 aksara kanji asas akan diperkenalkan.

LAJ 400 - Bahasa Jepun IV

Kursus ini adalah peringkat terakhir dalam siri kursus bahasa Jepun. Pelajar akan mengkaji semula dan mengembangkan pengetahuan tatabahasa, leksikal dan kebudayaan masyarakat Jepun untuk mencapai kemahiran peringkat pertengahan. Mereka akan dapat berkomunikasi dengan lebih tepat dan kompleks dalam penuturan dan penulisan bahasa Jepun. Kira-kira 100 aksara kanji akan diperkenalkan.

Kursus Bahasa Jerman

LAG 100 - Bahasa Jerman I

Kursus ini merupakan pengenalan kepada bahasa Jerman, negara-negara berbahasa Jerman dan budaya mereka. Pelajar dapat membezakan sebutan Jerman tipikal dan memperoleh struktur tatabahasa asas dan pelbagai kosa kata yang berkaitan dengan komunikasi dalam situasi harian.

LAG 200 - Bahasa Jerman II

Kursus ini bertujuan mengasah kemahiran asas dari segi pertuturan dan penulisan bahasa Jerman, memberi tumpuan pada kefahaman mendengar, bertutur, membaca, menulis, dan literasi budaya. Pelajar akan meningkatkan pengetahuan asas tatabahasa dan leksikal, dan memperoleh pengetahuan dalam aspek budaya yang berkaitan dengan negara-negara berbahasa Jerman. Pada akhir kursus ini, pelajar akan mampu menyampaikan dan memahami mesej mudah dalam situasi yang dijangka dan situasi umum yang berkaitan dengan kehidupan peribadi mereka.

LAG 300 - Bahasa Jerman III

Kursus ini bertujuan menggabungkan penguasaan struktur tatabahasa dan kosa kata aktif dan pasif bahasa Jerman. Penguasaan struktur ayat kompleks akan membolehkan pelajar memahami dan menggunakan pelbagai pola ayat asas yang akan meningkatkan kemahiran interaksi mereka serta pemahaman perbualan. Keadaan ini juga akan meningkatkan kemahiran penulisan karangan. Setelah tamat kursus ini, pelajar akan layak untuk mendaftar dan menduduki peperiksaan antarabangsa Goethe Institute 'Start Deutsch 1- (A1).

LAG 400 - Bahasa Jerman IV

Kursus ini adalah peringkat terakhir dalam siri kursus bahasa Jerman. Pelajar akan mengkaji semula dan mengembangkan pengetahuan tatabahasa, leksikal dan kebudayaan negara-negara berbahasa Sepanyol untuk mencapai kemahiran peringkat pertengahan. Mereka akan dapat berkomunikasi dengan lebih tepat dan kompleks dalam penuturan dan penulisan bahasa Sepanyol sama ada dalam situasi formal atau tidak formal. Setelah tamat kursus ini, pelajar juga akan layak untuk mendaftar dan menduduki peperiksaan antarabangsa Goethe Institute 'Start Deutsch 2-(A2).

Kursus Bahasa Perancis

LAP 100 - Bahasa Perancis I

Kursus ini merupakan pengenalan kepada bahasa Perancis, negara-negara berbahasa Perancis dan budaya mereka. Pelajar dapat membezakan sebutan Perancis tipikal dan memperoleh struktur tatabahasa asas dan pelbagai kosa kata yang berkaitan dengan komunikasi dalam situasi harian.

LAP 200 - Bahasa Perancis II

Kursus ini bertujuan mengasah kemahiran asas dari segi pertuturan dan penulisan bahasa Perancis, memberi tumpuan pada kefahaman mendengar, bertutur, membaca, menulis, dan literasi budaya. Pelajar akan meningkatkan pengetahuan asas tatabahasa dan leksikal, dan memperoleh pengetahuan dalam aspek budaya yang berkaitan dengan negara-negara berbahasa Perancis. Pada akhir kursus ini, pelajar akan mampu menyampaikan dan memahami mesej mudah dalam situasi yang dijangka dan situasi umum yang berkaitan dengan kehidupan peribadi mereka. Setelah tamat kursus ini, pelajar akan layak untuk mendaftar dan menduduki peperiksaan antarabangsa DELF A1.

LAP 300 - Bahasa Perancis III

Kursus ini bertujuan menggabungkan penguasaan struktur tatabahasa dan kosa kata aktif dan pasif bahasa Perancis. Penguasaan struktur ayat kompleks akan membolehkan pelajar memahami dan menggunakan pelbagai pola ayat asas yang akan meningkatkan kemahiran interaksi mereka serta pemahaman perbualan. Keadaan ini juga akan meningkatkan kemahiran penulisan karangan.

LAP 400 - Bahasa Perancis IV

Kursus ini adalah peringkat terakhir dalam siri kursus bahasa Perancis. Pelajar akan mengkaji semula dan mengembangkan pengetahuan tatabahasa, leksikal dan kebudayaan negara-negara berbahasa Perancis untuk mencapai kemahiran peringkat pertengahan. Mereka akan dapat berkomunikasi dengan lebih tepat dan kompleks dalam penuturan dan penulisan bahasa Perancis sama ada dalam situasi formal atau tidak formal. Setelah tamat kursus ini, pelajar juga akan layak untuk mendaftar dan menduduki peperiksaan antarabangsa DELF A2.

Kursus Bahasa Sepanyol

LAE 100 - Bahasa Sepanyol I

Kursus ini merupakan pengenalan kepada bahasa Sepanyol, negara-negara berbahasa Sepanyol dan budaya mereka. Pelajar dapat membezakan sebutan Sepanyol tipikal dan memperoleh struktur tatabahasa asas dan pelbagai kosa kata yang berkaitan dengan komunikasi dalam situasi harian.

LAE 200 - Bahasa Sepanyol II

Kursus ini bertujuan mengasah kemahiran asas dari segi pertuturan dan penulisan bahasa Sepanyol, memberi tumpuan pada kefahaman mendengar, bertutur, membaca, menulis, dan literasi budaya. Pelajar akan meningkatkan pengetahuan asas tatabahasa dan leksikal, dan memperoleh pengetahuan dalam aspek budaya yang berkaitan dengan negara-negara berbahasa Sepanyol. Pada akhir kursus ini, pelajar akan mampu menyampaikan dan memahami mesej mudah dalam situasi yang dijangka dan situasi umum yang berkaitan dengan kehidupan peribadi mereka.

LAE 300 - Bahasa Sepanyol III

Kursus ini bertujuan menggabungkan penguasaan struktur tatabahasa dan kosa kata aktif dan pasif bahasa Sepanyol. Penguasaan struktur ayat kompleks akan membolehkan pelajar memahami dan menggunakan pelbagai pola ayat asas yang akan meningkatkan kemahiran interaksi mereka serta pemahaman perbualan. Keadaan ini juga akan meningkatkan kemahiran penulisan karangan. Setelah tamat kursus ini, pelajar akan layak untuk mendaftar dan menduduki peperiksaan antarabangsa DELE A1.

LAE 400 - Bahasa Sepanyol IV

Kursus ini adalah peringkat terakhir dalam siri kursus bahasa Sepanyol. Pelajar akan mengkaji semula dan mengembangkan pengetahuan tatabahasa, leksikal dan kebudayaan negara-negara berbahasa Sepanyol untuk mencapai kemahiran peringkat pertengahan. Mereka akan dapat berkomunikasi dengan lebih tepat dan kompleks dalam penuturan dan penulisan bahasa Sepanyol sama ada dalam situasi formal atau tidak formal. Setelah tamat kursus ini, pelajar juga akan layak untuk mendaftar dan menduduki peperiksaan antarabangsa DELE A2.

Kursus Bahasa Thai

LAS 100 - Bahasa Thai I

Kursus ini ialah tahap permulaan bahasa Thai yang bertujuan memberi pelajar pengetahuan asas bahasa dengan menekankan aspek mendengar dan bertutur. Sistem transkripsi (huruf Roman) akan diperkenalkan kepada pelajar sebagai alat untuk memperoleh sebutan perbendaharaan kata sebanyak 300 patah perkataan asas, struktur tatabahasa termasuk masa kini, masa lalu dan masa depan, afirmatif, negatif, ayat tanya dan bersyarat serta aspek budaya yang berkaitan dengan komunikasi dalam situasi kehidupan seharian.

LAS 200 - Bahasa Thai II

Kursus ini sebagai kesinambungan LAS 100, bertujuan membangunkan kemahiran asas dalam pertuturan dan penulisan bahasa Thai, dengan memberikan tumpuan pada kefahaman mendengar, bertutur, membaca, menulis, dan literasi budaya. Pelajar akan mempelajari struktur tatabahasa yang lebih kompleks termasuk perjanjian, bantahan, situasi mustahak, pembentukan perkataan, perkataan fungsi dan kira-kira 300 patah perkataan baharu dengan menggunakan sistem transkripsi (huruf Roman). Sistem huruf Thai yang asas diajar sebagai pengenalan untuk membaca dan menulis skrip Thai.

LAS 300 - Bahasa Thai III

Kursus ini, sebagai kesinambungan LAS 200, bertujuan meningkatkan kemahiran dalam lisan dan penulisan bahasa Thai dalam gaya yang sesuai untuk persekitaran kerja yang lebih formal. Tumpuan diberikan pada kefahaman mendengar, bertutur, membaca, menulis, dan literasi budaya yang akan memperkenalkan struktur tatabahasa yang lebih kompleks kepada pelajar termasuk ayat pasif, pembentukan perkataan, fungsi perkataan dan kira-kira 400 patah perkataan baharu dengan ejaan yang tidak sekata dalam tulisan Thai.

LAS 400 - Bahasa Thai IV

Kursus ini merupakan siri akhir kursus bahasa Thai yang bertujuan meningkatkan kemahiran dalam lisan dan penulisan bahasa Thai dalam gaya yang sesuai untuk persekitaran kerja yang lebih formal. Tumpuan diberikan pada kefahaman mendengar, bertutur, membaca, menulis, dan literasi budaya yang akan memperkenalkan teks sah dan media lain kepada pelajar dan kira-kira 500 patah perkataan baharu.

Kursus Bahasa Tamil

LAT 100 – Bahasa Tamil I

Kursus ini memperkenalkan 12 vokal dan 18 konsonan huruf bahasa Tamil dan sistem bunyi yang merangkumi strok huruf tulisan bahasa Tamil, aspek sebutan dan suku kata. Aspek pengajaran dan pembelajaran berkaitan dengan sapaan harian di dalam kelas dan sapaan harian am, sebutan nombor seperti pernyataan hari, bulan dan tahun. Kata kerja asas dalam kala kini dan jenis-jenis ayat tanya,

ayat penyata, ayat nafi diperkenalkan. Tajuk dan isi kandungan perbualan aktiviti harian yang sesuai dibincangkan untuk membolehkan pelajar menguasai kemahiran berkomunikasi asas.

LAT 200 – Bahasa Tamil II

Kursus ini merupakan lanjutan daripada kursus LAT 100, yang memperkenalkan huruf bahasa Tamil. Ia merangkumi sebutan nombor dari segi waktu dan masa, biodata, keluarga, perayaan dan sebagainya. Pelajar juga didedahkan dengan penggunaan kata tunjuk, kata sendi nama dan kata arah. Aktiviti dan dialog yang sesuai yang berkaitan dengan kehidupan harian bersama-sama keluarga dan rakan, perayaan dan pelancongan juga diperkenalkan supaya pelajar dapat berkomunikasi dalam pelbagai situasi. Aspek pemahaman dan hubungan-kait bahasa dan budaya masyarakat India juga diperkenalkan.

LAT 300-Bahasa Tamil III

Kursus ini merupakan lanjutan daripada LAT 200. Tatabahasa yang merangkumi pelbagai bentuk deklensi juga diperkenalkan. Proses pembentukan perkataan yang hampir serupa dengan kata majmuk juga diajarkan. Selain itu, lebih banyak struktur ayat diperkenalkan supaya pelajar dapat berkomunikasi dalam bahasa Tamil dengan lebih fasih dan berkesan. Pemahaman dan pengetahuan unsur-unsur bahasa Tamil dan budaya masyarakat India dalam kalangan pelajar diperluaskan.

Kursus Bahasa Korea

LAK 100 – Bahasa Korea I

Kursus ialah tahap permulaan bahasa Korea. Pelajar didedahkan dengan skrip *Hangul*, perbendaharaan kata dan aspek-aspek asas tatabahasa Korea. Penekanan diberikan pada empat kemahiran asas iaitu mendengar, membaca, menulis dan bertutur yang merangkumi kompetensi komunikasi dalam situasi harian.

LAK 200 – Bahasa Korea II

Kursus ini merupakan kursus kesinambungan LAK100. Pelajar didedahkan dengan perbendaharaan kata dan aspek-aspek tatabahasa Korea yang lebih kompleks. Penekanan masih diberikan pada empat kemahiran asas iaitu mendengar, membaca, menulis dan bertutur yang merangkumi kompetensi komunikasi dalam pelbagai situasi harian.

LAK 300 – Bahasa Korea III

Kursus ini merupakan kursus lanjutan LAK200. Penekanan yang lebih diberikan pada kefahaman mendengar dan kemahiran bertutur untuk meningkatkan keberkesanan dan kelancaran komunikasi secara lisan. Pelajar didedahkan dengan lebih banyak sebutan bunyi dan intonasi percakapan bahasa Korea standard. Pada masa yang sama, pelajar juga akan mempelajari konjugasi kata

kerja dan kata sifat dengan lebih berkesan untuk membina pelbagai ayat mengikut struktur nahu yang betul. Kebudayaan Korea diperkenalkan melalui tayangan filem, rancangan TV dan laman web.

Kursus Rancangan Minor

Pengajian Bahasa Cina

LLC 100 - Bahasa Cina Asas

Kursus ini bertujuan memperkenalkan bahasa Cina kepada pelajar. Pelajar akan diajarkan 4 kemahiran (mendengar, lisan, membaca dan menulis) serta tatabahasa. Pelajar akan mempelajari sistem fonetik (HanyuPinyin) bahasa Cina, serta cara menulis tulisan Cina (Hanzi) dan sebutannya. Pada peringkat ini, lebih kurang 300 Hanzi serta perbendaharaan kata seperti kata bilangan, masa, haribulan, tahun, kata tanya, peratusan, pecahan, kata nafi, kata sapaan harian dan lain-lain akan dipelajari.

LLC 200 - Bahasa Cina Pertengahan

Kursus ini merupakan lanjutan kursus peringkat 100. Sebanyak 300 Hanzi akan diperkenalkan. Pembinaan pelbagai jenis ayat juga diutamakan, termasuk ayat majmuk gabungan, ayat majmuk pancangan serta ayat majmuk campuran. Kosa kata baru yang diperkenalkan pada peringkat ini berkait dengan alam pembelajaran, ahli keluarga, pekerjaan, cara meminta maaf dan berterima kasih. Penggunaan kata hubung, kata seru, perbandingan dan partikel juga dibincangkan.

LLC 300 - Bahasa Cina Maju I

Kursus ini ialah lanjutan kursus peringkat 200. Lebih kurang 300 Hanzi lagi akan diajarkan. Sebanyak 50 radikal dalam kamus bahasa Cina akan diperkenalkan. Cara mencari kata-kata dalam kamus bahasa Cina berdasarkan pinyin juga diperkenalkan pada peringkat ini. Selain itu, kursus ini memperkenalkan cara dan kata-kata yang digunakan semasa memohon, menjemput, menolak dan mengalu-alukan tetamu. Penggunaan kata bantu, partikel, kata hubung, kata arah dan cuaca juga dibincangkan pada peringkat ini.

LLC 400 - Bahasa Cina Maju II

Kursus ini ialah lanjutan kursus peringkat 300. Lebih kurang 300 Hanzi lagi akan diperkenalkan. Pada peringkat ini, makalah dan tulisan Cina yang agak tinggi tahapnya akan diperkenalkan kepada pelajar. Penggunaan kata dan frasa dalam menggubal ayat yang lebih kompleks juga turut dibincangkan. Cara mencari kata-kata dengan kamus bahasa Cina-bahasa Inggeris berdasarkan radikal diperkenalkan pada peringkat ini. Cara menulis memo dan surat tidak rasmi juga dibincangkan.

LLC 401 - Bahasa Cina Perniagaan

Kursus ini mendedahkan pelajar kepada persekitaran penggunaan bahasa Cina dalam bidang perniagaan serta istilah/perbendaharaan kata yang sering digunakan. Kemahiran bertutur serta penggunaan kata-kata berkenaan akan ditekankan. Diperkenalkan juga bahasa kiasan dan peribahasa Cina yang biasa digunakan. Selain itu, cara dan aspek-aspek bahasa yang digunakan untuk membuat pesanan, membeli-belah, pertanyaan, perbincangan, temuduga dan perbualan telefon juga turut dibincangkan. Cara mengisi borang permohonan dan pendaftaran, cara menulis surat pesanan dan surat rasmi juga diperkenalkan.

Pengajian Bahasa Jepun

LLJ 100 - Bahasa Jepun Asas

Kursus ini memperkenalkan 60 huruf kanji. Bilangan perbendaharaan kata lebih kurang 360 perkataan. Ia merangkumi sebutan, suku kata dan huruf bagi tulisan bahasa Jepun. Huruf-huruf meliputi Hiragana, Katakana dan Kanji. Kursus ini juga merangkumi kata bilangan, cara bertanya, pernyataan kala kini, kala lepas, ayat penyata dan kata nafi. Seterusnya, kursus ini menyentuh tentang kata dan pernyataan arah dan tempat, pernyataan masa, bulan dan tahun. Ia juga melibatkan kata kerja asas dalam kala kini dan kala lepas. Tumpuan kursus juga akan diberikan pada latihan lisan dan mendengar supaya pelajar dapat memahami perbualan yang mudah dan mampu berinteraksi dalam pelbagai situasi harian. Kebudayaan Jepun juga akan diperkenalkan dalam kursus ini supaya pelajar dapat berinteraksi dengan penutur ibunda dengan tatabahasa yang tepat dan juga memenuhi sosio budaya Jepun.

LLJ 200 - Bahasa Jepun Pertengahan

Kursus ini merupakan lanjutan kursus LLJ100. Sebanyak 300 perbendaharaan kata baru akan diperkenalkan serta ditambah dengan 90 lagi huruf Kanji. Kursus ini akan menyentuh pernyataan hasrat, juga penggunaan kontruksi tertentu yang melibatkan situasi kini dan situasi progresif. Dari segi kata kerja, pelajar akan mempelajari kata kerja dengan lebih luas terutamanya dalam konjugasinya supaya dapat membentuk struktur ayat yang lebih sukar. Dari segi ayat, ia menyentuh pembentukan ayat-ayat yang lebih panjang dengan cara menyambung ayat-ayat pendek dan frasa. Melalui penguasaan struktur ayat yang lebih sukar, pelajar dapat memahami dan menggunakan pola ayat dasar yang lebih banyak untuk meningkatkan kemahiran berinteraksi dan memahami maklumat yang penting daripada perbualan penutur ibunda.

LLJ 300 - Bahasa Jepun Maju I

Kursus ini merupakan lanjutan kursus LLJ 200. Kursus ini memperkenalkan kata hubung yang berkait dengan syarat dan andaian, cara membuat pernyataan awal untuk memohon sesuatu, cara menyebut sesuatu yang memberikan keuntungan, tujuan, alasan dan akibat. Kursus ini juga menyentuh pernyataan kesanggupan menggunakan kata kerja dalam bentuk potensi. Penjelasan tentang struktur ayat 'beri' dan 'terima' berkait dengan orang pertama, kedua dan ketiga juga

diperkenalkan. Pada peringkat ini pelajar dikehendaki membaca buku cerita Jepun dan mencari maklumat daripada laman web supaya mereka memahami kepercayaan, sosio budaya dan cara kehidupan orang Jepun.

LLJ 400 - Bahasa Jepun Maju (II)

Kursus ini merangkumi penggunaan kata dan frasa yang terdapat dalam bahasa Jepun Moden. Ia termasuklah pembinaan ayat-ayat yang melibatkan frasa dan ayat yang lebih kompleks dan sukar. Kursus ini juga menyentuh konsep perbualan tidak formal dalam kumpulan dan perbualan formal di luar kumpulan dengan memasukkan unsur kesantunan dan rendah diri. Selain itu, cerita-cerita rakyat Jepun juga diperkenalkan supaya pelajar lebih memahami cara hidup, pemikiran dan kebudayaan masyarakat Jepun.

LLJ 401 - Bahasa Jepun Perniagaan

Kursus ini memperkenalkan perbendaharaan kata baru dan huruf Kanji yang berkaitan dengan kata-kata dan frasa yang sering wujud dalam perbualan dan perbincangan perniagaan orang Jepun. Kursus ini memperkenalkan kata-kata sapaan dalam pelbagai situasi yang berkaitan urusan perniagaan, ia juga akan memberikan tumpuan pada tatacara berinteraksi dalam pelbagai situasi yang berkaitan urusan perniagaan seperti cara membuat temu janji, menjawab telefon, mencatat memo, meninggalkan pesanan di pejabat dan sebagainya. Kursus ini juga akan mendedahkan sosio budaya dalam urusan pekerjaan dan perniagaan dalam masyarakat Jepun kepada pelajar.

Bahasa Arab Komunikasi

LLA 100 - Bahasa Arab Komunikasi I

Kursus ini bertujuan memperkenalkan huruf-huruf dalam bahasa Arab, sebutan, penggunaan huruf dalam perkataan dan ayat pendek kepada pelajar. Kursus ini juga membincangkan penggunaan kata arah, masa, tarikh, hari, bulan dan tahun. Pelajar juga diajar mengenali kata nama, kata kerja dan partikel dalam bahasa Arab. Dialog dalam situasi kehidupan seharian dibincangkan bersama-sama pelajar untuk memahirkan mereka menyebut huruf dan perkataan Arab dengan betul dan tepat. Aspek kebudayaan juga diperkenalkan seperti adat semasa bertemu, berpisah dan ucapan yang berbentuk doa.

LLA 200 - Bahasa Arab Komunikasi II

Sebagai lanjutan kepada peringkat 100, pelajar didedahkan dengan aspek asas fungsi kata nama, kata kerja, partikel dan cara membentuk pelbagai struktur ayat. Seterusnya, kursus ini juga melatih pelajar berkomunikasi menggunakan dialog yang berkait dengan situasi berjual beli, perkhidmatan pos, perpustakaan, aktiviti harian dan kesihatan. Unsur kebudayaan juga diperkenalkan seperti adat berziarah, makanan dan pantang larang masyarakat Arab.

LLA 300 - Bahasa Arab Komunikasi III

Kursus ini memperkenalkan perbendaharaan kata bahasa Arab yang lebih luas dan diterapkan melalui perbualan dalam beberapa situasi baru seperti untuk mendapatkan maklumat pekerjaan, di kaunter kastam dan imigresen, di lapangan terbang, membuat pertukaran mata wang dan di farmasi. Perbualan juga melibatkan penggunaan tatabahasa yang lebih kompleks di samping penekanan pada penulisan surat rasmi. Pelajar didedahkan dengan bacaan bahan-bahan sebenar seperti buku, majalah dan laman web.

LLA 400 – Bahasa Arab Komunikasi IV

Pada peringkat ini, pelajar didedahkan dengan kemahiran komunikasi untuk mendapatkan maklumat tentang perayaan, keadaan cuaca, membuat pesanan atau tempahan dan penerangan ringkas. Aspek tatabahasa pula diajarkan pada peringkat maju dengan menggunakan pola ayat yang berbagai-bagai. Bidang kesusasteraan Arab (*al-Balaghah*) juga akan diperkenalkan agar pelajar dapat memahami keindahan bahasa Arab yang kaya dengan makna tersirat dan mendalam di sebalik ungkapan biasanya.

LLA 401 – Bahasa Arab Perniagaan

Kursus ini menekankan aspek komunikasi yang berkait dengan bidang perniagaan. Istilah-istilah perniagaan serta isu-isu semasa yang berkaitan dengannya diajarkan untuk memahirkan pelajar menggunakan perbendaharaan kata khusus ini. Di samping itu, kursus ini juga melatih pelajar membuat penulisan minit mesyuarat, memo, surat temuduga, cara menjawab panggilan telefon, faksimili, e-mel dan sebagainya. Ia juga mendedahkan tentang budaya berniaga dalam masyarakat Arab kepada pelajar.

Bahasa Perancis

LLP 100 - Bahasa Perancis Asas I

Kursus ini memperkenalkan pelajar cara penulisan abjad dalam bahasa Perancis, sebutan, dan penggunaan huruf dalam perkataan dan ayat pendek. Kursus ini juga membincangkan penggunaan kata atau kosa kata bagi masa, tarikh, hari, bulan dan tahun. Pelajar juga diajar mengenali kata nama, kata kerja dan partikel. Dialog yang berkaitan dengan situasi kehidupan seharian juga dipraktikkan supaya mereka dapat menyebut huruf dan perkataan dalam bahasa Perancis dengan cara yang betul dan tepat. Pada akhir kursus ini, pelajar akan layak untuk mendaftar bagi peperiksaan antarabangsa DELF (*Diploma in French Language Studies*) peringkat A1.

LLP 200 - Bahasa Perancis Asas II

Kursus ini merupakan lanjutan bagi kursus LLP100. Dalam peringkat ini, kebanyakan pemerihal adalah berkaitan dengan fungsi sosial seperti penggunaan kata sapaan yang mudah, bertanya khabar, memberi reaksi terhadap sesuatu perkara, bersoal jawab tentang pekerjaan dan aktiviti masa lapang, memberikan reaksi serta jawapan bagi sesuatu jemputan serta membincangkan perkara yang

perlu dilakukan dan cara menerima atau menolak jemputan tersebut. Pelajar juga didedahkan kepada pemerihal membuat transaksi mudah di kedai-kedai, pejabat pos, atau bank; mendapatkan maklumat ringkas tentang perjalanan; menggunakan pengangkutan awam, bertanya tentang arah, dan memohon barangan keperluan harian dan perkhidmatan. Setelah tamat kursus ini, pelajar akan layak untuk mendaftar peperiksaan antarabangsa DELF (*Diploma in French Language Studies*) peringkat A2.

LLP 300 – Bahasa Perancis Pertengahan I

Kursus ini memperkenalkan perbendaharaan kata bahasa Perancis yang lebih banyak dan diterapkan melalui perbualan dan situasi. Pelajar didedahkan dengan kemahiran komunikasi untuk mendapatkan maklumat tentang pekerjaan maklumat, perayaan, keadaan cuaca, membuat pesanan dan tempahan, dan penerangan ringkas. Perbualan juga melibatkan penggunaan tatabahasa yang lebih kompleks di samping penekanan pada perbandingan, pernyataan pendapat dan penilaian tentang sesuatu perkara. Pelajar didedahkan dengan bacaan bahan-bahan sebenar seperti buku, majalah dan laman web. Pada akhir kursus ini, pelajar akan layak untuk mendaftar dan menduduki peperiksaan antarabangsa DELF (*Diploma in French Language Studies*) peringkat B1.

LLP 400 – Bahasa Perancis Pertengahan II

Sebagai lanjutan daripada Kursus LLP300, kursus ini bertujuan membangunkan kemahiran dalam pembacaan, penulisan, pendengaran, dan pertuturan. Di samping itu, ia turut memberi penekanan terhadap komunikasi, pemahaman, serta pembentukan nahu. Pada peringkat ini, pelajar didedahkan pada struktur nahu yang lebih kompleks serta cara menluahkan pendapat masing-masing (memberi nasihat, idea, cara menyelesaikan sesuatu masalah serta cara memohon atau meminta sesuatu) untuk membolehkan mereka ikut serta dalam perbualan sebenar. Pada akhir kursus, para pelajar sepatutnya mula fasih bertutur serta berkomunikasi dengan penutur asal.

LLP 401 – Bahasa Perancis untuk Perniagaan

Kursus ini bertujuan meningkatkan kemahiran membaca, menulis, mendengar dan bertutur dalam bahasa Perancis berhubung dengan perniagaan. Terma-terma perniagaan dan isu semasa yang berkaitan didedahkan agar pelajar dapat menguasai perbendaharaan kata dalam bidang tersebut. Di samping itu, kursus ini turut memberi tumpuan dalam penulisan surat yang berkaitan dengan perniagaan, ekonomi dan teknologi perniagaan, perdagangan antarabangsa, pelaburan asing, perbankan, pengiklanan dan jualan, dan ekonomi di Perancis. Ia juga mendedahkan pelajar terhadap budaya perniagaan dalam masyarakat Perancis. Pada akhir kursus ini, pelajar akan layak untuk mendaftar dan menduduki peperiksaan antarabangsa DELF Professionnel (*Diploma in French Language Studies*) peringkat B2.

Bahasa Inggeris untuk Profesional

LET 101 – Pengenalan kepada Bahasa-bahasa dan Kepelbagaian Bahasa

Kursus ini meliputi kajian kepelbagaian bahasa dan kesannya terhadap individu, sosial dan politik. Kelompok bahasa, sikap terhadap bahasa dan dialek, bahasa dan budaya, kepelbagaian bahasa, pembelajaran bahasa asing, kod penulisan, bahasa rasmi dan polisi bahasa juga diajar. Pelajar akan memperoleh pemahaman kepelbagaian polisi bahasa yang berbeza antara negara.

LET 106 - Pembacaan Profesional

Kursus ini menekankan pendekatan teori dan praktik untuk kemahiran membaca secara berkesan. Ia menekankan strategi dan teknik kritis dan analitik dalam mengkaji hubungan antara teks dan cara teks menyumbang kepada pemahaman pembaca. Teks literari dan teks tidak literari dan hubungan antara mereka akan dikaji. Tak literari dan hubungan antara mereka akan dikaji.

LET 107 - Penulisan Komunikasi Profesional

Kursus ini menekankan kemahiran penulisan akademik seperti penulisan artikel, jurnal, abstrak, kertas persidangan, esei dan tesis. Pelajar diajar elemen utama dalam wacana akademik iaitu isi, struktur, gaya, ketepatan, persembahan dan menulis referens.

LEM 214 - Bahasa Inggeris dalam Masyarakat

Kursus ini mengkaji perkaitan antara bahasa dengan masyarakat, dan juga antara kegunaan bahasa dengan struktur sosial, dalam persekitaran tempat tinggal pengguna bahasa berkenaan. Dalam kursus ini, antara tajuk yang akan digarap adalah: dialek sosial; gender dan umur; perubahan bahasa; stail / gaya; konteks dan daftar; fungsi pertuturan; kesantunan / kesopanan dan komunikasi rentas-budaya; atitud / sikap terhadap bahasa dan aplikasi sosiolinguistik; pilihan bahasa dalam komuniti pelbagai bahasa; anjakan dan pemantapan bahasa; variasi bahasa dan bangsa pelbagai bahasa; bahasa kebangsaan dan perancangan bahasa; dan bahasa dan identiti.

LEM 310 - Wacana Bahasa Inggeris dalam Kerjaya

Fokus kursus ini terhadap kajian pada semua teks lisan dan penulisan dalam semua bidang kerjaya. Pada masa yang sama, kajian terhadap pelbagai komunikasi bahasa yang wujud dalam dunia pekerjaan. Wacana profesional bidang kerjaya meliputi bidang perguruan, pentadbiran, pemasaran, guaman, sains dan teknologi dan sebagainya.

LEM 311 - Bahasa Inggeris untuk Pentadbiran

Kursus ini direka bentuk untuk mengajar kemahiran bahasa Inggeris pada peringkat profesional dalam bidang pentadbiran. Kemahiran berkomunikasi berkaitan dengan proses dan projek pentadbiran juga diajar. Pelajar juga diajar kemahiran berkomunikasi secara tepat dan sesuai mengikut situasi dan juga

menyusun idea dan maklumat supaya berkebolehan berkomunikasi secara berkesan dalam pelbagai konteks.

LEM 313 - Bahasa Inggeris untuk Penulisan Saintifik, Teknikal dan dalam Laman Web

Kursus ini membantu pelajar memahami jenis penulisan teknikal dan penulisan untuk *desktop publishing* dan reka bentuk laman web. Penekanan diberi kepada gaya dan format dalam mencapai kejelasan (*clarity*), ketepatan (*correctness*) dan keringkasan (*conciseness*) dalam penulisan teknikal. Pelajar diberi peluang memilih tajuk sendiri dalam mempelajari kemahiran linguistik dan grafik yang berguna dalam alam pekerjaan.

LEM 314 - Bahasa Inggeris untuk Media

Kursus ini memberi peluang kepada pelajar mendapat pengalaman untuk menganalisis teks bahasa Inggeris dan menghasilkan teks untuk media. Persekitaran akademik yang kondusif juga disediakan untuk membantu pelajar memperoleh pengetahuan intelektual dalam bidang komunikasi awam.

LEM 316 - Komunikasi Lisan untuk Sosial dan Pekerjaan

Kursus ini akan meneroka konsep dan teori berkaitan dengan reka bentuk mesej dan pidato. Komponen penulisan ucapan direka bentuk untuk memberikan pelajar konsep yang jelas tentang perkaitan antara pemikiran dengan pertuturan. Interaksi pemikiran dan pertuturan ini ditumpukan pada pelbagai bentuk iaitu daripada penyediaan skrip tidak formal secara spontan, sehinggalah teks formal yang lengkap. Dalam komponen berpidato, pelajar didedahkan dengan kemahiran berpidato dalam pelbagai bidang. Sebagai tambahan, terdapat satu bahagian yang menekankan ucapan bagi tujuan khusus.

7.0 INDEKS UNTUK KURSUS BAHASA

LKM 100 – BAHASA MALAYSIA I	29	LDN 101 – BAHASA INGGERIS KEJURURAWATAN 1	34
LKM 200 – BAHASA MALAYSIA II	29	LDN 201 – BAHASA INGGERIS KEJURURAWATAN II	34
LKM 300 – BAHASA MALAYSIA III	29	LAA 100 – BAHASA ARAB I	35
LKM 400 – BAHASA MALAYSIA IV	29	LAA 200 – BAHASA ARAB II	35
LKM 101 – BAHASA MALAYSIA PERSEDIAAN I	30	LAA 300 – BAHASA ARAB III	35
LKM 102 – BAHASA MALAYSIA PERSEDIAAN II	30	LAA 400 – BAHASA ARAB IV	35
LKM 201 – BAHASA MALAYSIA PERTENGAHAN	30	LAC 100 – BAHASA CINA I	36
LMT 100 – BAHASA INGGERIS PERSEDIAAN	30	LAC 200 – BAHASA CINA II	36
LSP 300 – BAHASA INGGERIS AKADEMIK	31	LAC 300 – BAHASA CINA III	36
LSP 401 – BAHASA INGGERIS AM	31	LAC 400 – BAHASA CINA IV	36
LSP 402 – BAHASA INGGERIS SAINTIFIK & PERUBATAN	31	LAJ 100 – BAHASA JEPUN I	36
LSP 403 – BAHASA INGGERIS PERNIAGAAN & KOMUNIKASI	31	LAJ 200 – BAHASA JEPUN II	37
LSP 404 – BAHASA INGGERIS TEKNIKAL & KEJURUTERAAN	32	LAJ 300 – BAHASA JEPUN III	37
LHP 451 – PEMBACAAN BERKESAN	32	LAJ 400 – BAHASA JEPUN IV	37
LHP 452 – PENULISAN UNTUK PERNIAGAAN	32	LAG 100 – BAHASA JERMAN I	37
LHP 453 – PENULISAN KREATIF	33	LAG 200 – BAHASA JERMAN II	37
LHP 454 – PENULISAN AKADEMIK	33	LAG 300 – BAHASA JERMAN III	38
LHP 455 – KEMAHIRAN SEBUTAN BAHASA INGGERIS	33	LAG 400 – BAHASA JERMAN IV	38
LHP 456 – BAHASA INGGERIS LISAN	33	LAP 100 – BAHASA PERANCIS I	38
LHP 457 – PENULISAN UCAPAN DAN BERPIDATO	33	LAP 200 – BAHASA PERANCIS II	38
LHP 458 – BAHASA INGGERIS BAGI PENTERJEMAHAN	34	LAP 300 – BAHASA PERANCIS III	38
LHP 459 – BAHASA INGGERIS BAGI INTERPRETASI	34	LAP 400 – BAHASA PERANCIS IV	39

LAE 100 – BAHASA SEPANYOL I	39	LLJ 400 – BAHASA JEPUN MAJU II	44
LAE 200 – BAHASA SEPANYOL II	39	LLJ 401 – BAHASA JEPUN PERNIAGAAN	44
LAE 300 – BAHASA SEPANYOL III	39	LLA 100 – BAHASA ARAB KOMUNIKASI I	44
LAE 400 - BAHASA SEPANYOL IV	39	LLA 200 – BAHASA ARAB KOMUNIKASI II	44
LAS 100 – BAHASA THAI I	40	LLA 300 – BAHASA ARAB KOMUNIKASI III	44
LAS 200 – BAHASA THAI II	40	LLA 400 – BAHASA ARAB KOMUNIKASI IV	45
LAS 300 – BAHASA THAI III	40	LLA 401 – BAHASA ARAB PERNIAGAAN	45
LAS 400 – BAHASA THAI IV	40	LLP 100 – BAHASA PERANCIS ASAS I	45
LAT 100 – BAHASA TAMIL I	40	LLP 200 – BAHASA PERANCIS ASAS II	45
LAT 200 – BAHASA TAMIL II	41	LLP 300 – BAHASA PERANCIS PERTENGAHAN I	46
LAT 300 – BAHASA TAMIL III	41	LLP 400 – BAHASA PERANCIS PERTENGAHAN II	46
LAK 100 – BAHASA KOREA I	41	LLP 401 – BAHASA PERANCIS UNTUK PERNIAGAAN	46
LAK 200 – BAHASA KOREA II	41	LET 101 – PENGENALAN KEPADA BAHASA-BAHASA DAN KEPELBAGAIAN BAHASA	46
LAK 300 – BAHASA KOREA III	41	LET 106 – PEMBACAAN PROFESIONAL	47
LLC 100 – BAHASA CINA ASAS	42	LET 107 – PENULISAN KOMUNIKASI PROFESIONAL	47
LLC 200 – BAHASA CINA PERTENGAHAN	42	LEM 214 – BAHASA INGGERIS DALAM MASYARAKAT	47
LLC 300 – BAHASA CINA MAJU I	42	LEM 310 – WACANA BAHASA INGGERIS DALAM KERJAYA	47
LLC 400 – BAHASA CINA MAJU II	42	LEM 311 – BAHASA INGGERIS UNTUK PENTADBIRAN	47
LLC 401 – BAHASA CINA PERNIAGAAN	42	LEM 313 – BAHASA INGGERIS UNTUK PENULISAN SAINTIFIK, TEKNIKAL DAN DALAM LAMAN WEB	47
LLJ 100 – BAHASA JEPUN ASAS	43	LEM 314 – BAHASA INGGERIS UNTUK MEDIA	48
LLJ 200 – BAHASA JEPUN PERTENGAHAN	43	LEM 316 – KOMUNIKASI LISAN UNTUK SOSIAL DAN PEKERJAAN	48
LLJ 300 – BAHASA JEPUN MAJU I	43		

8.0 MAKLUM BALAS PELAJAR

Tujuan borang maklum balas ini untuk mendapatkan respons pembaca berkenaan isu kandungan Buku Panduan Rancangan Pengajian (BPRP). Maklum balas ini berguna untuk penambahbaikan BPRP ini.

Bagi item 1 – 5 di bawah, sila berikan respon anda berdasarkan empat skala di bawah:

1 = Amat tidak bersetuju	2 = Tidak bersetuju	3 = Bersetuju	4 = Amat bersetuju
--------------------------	---------------------	---------------	--------------------

Sila bulatkan nombor berkenaan.

1. Buku Panduan ini amat berguna.
- | | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|

2. Maklumat yang disediakan adalah tepat.
- | | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|

Jika anda memilih skala 1 atau 2 bagi item di atas, sila nyatakan muka surat yang terdapat maklumat yang tidak tepat.

--

3. Maklumat yang disediakan oleh Buku Panduan in jelas dan mudah difahami.
- | | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|

4. Secara keseluruhan, kualiti Buku Panduan ini adalah baik.
- | | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|

5. Saya lebih suka menggunakan cakera padat (CD) berbanding Buku Panduan ini.
- | | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|

6. Jika ada maklumat lain yang anda fikirkan perlu untuk memantapkan lagi Buku Panduan ini, sila cadangkan dalam ruangan di bawah.

--

Sila hantar borang ini ke Pejabat Am Pusat Pengajian anda pada Minggu Ke-4 Semester I, Sidang Akademik 2017/2018.

Buku panduan ini khusus untuk kegunaan mahasiswa/i kemasukan Sidang Akademik 2017/2018. Pihak Universiti dan Pusat Pengajian berhak membuat apa-apa perubahan yang terkandung dalam Buku Panduan ini tanpa sebarang notis.

Dikeluarkan oleh:

Bahagian Akademik & Antarabangsa
Universiti Sains Malaysia, 11800 USM Pulau Pinang.

T: 04-653 3888 samb. 2430 / 2597 / 2346

F: 04-656 6699

© Hak Cipta Terpelihara

Rekabentuk kulit oleh: NirMaryadi Rashid

*Transforming Higher Education
for a Sustainable Tomorrow*

