



NAMA DOKUMEN:
PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL KULIAH

NO. DOKUMEN:
UniSZA. CoMAE-i. PK- 005

TARIKH KUATKUASA:

DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
<p>MOORAIHAN BINTI CHE AWAI Penolong Pendaftar Sekyen, Penjadwalan & Pendaftaran Kurikulum Pusat Pengurusan Kemerdagangan & Inovasi Akademik Universiti Sultan Zainal Abidin 21300 Kuala Nerus, Terengganu</p>  <p>TANDATANGAN/COP TARIKH</p>	<p>PROF. MADYATS, DR. SYADIAH NOR BINTI WAN SHAMSUDDIN PENGARAH Pusat Pengurusan Kemerdagangan dan Inovasi Akademik Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA) Kampus Gong Badak 21300 Kuala Nerus, Terengganu</p>  <p>TANDATANGAN/COP TARIKH</p>	<p>PROF. DR. ZUHARAH ARIEF BINTI ABD GHADAS Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) Universiti Sultan Zainal Abidin</p>  <p>TANDATANGAN/COP TARIKH</p>

1.0 TUJUAN

Dokumen ini menerangkan proses penyediaan jadual waktu kuliah bagi pelajar diploma dan Sarjana Muda UniSZA

2.0 SKOP

Dokumen ini merangkumi semua urusan penyediaan jadual waktu kuliah bagi Pusat Tanggungjawab sebelum bermulanya sesi akademik.

3.0 TANGGUNGJAWAB

Pusat Pengurusan Kecemerlangan dan Inovasi Akademik dan Ketua Pusat Tanggungjawab bertanggungjawab menentukan prosedur ini dipatuhi semasa penyediaan jadual waktu kuliah. Pihak yang terlibat dalam urusan penyediaan jadual waktu kuliah perlu mematuhi prosedur ini.

4.0 DOKUMEN RUJUKAN

<u>Nama Dokumen Rujukan</u>	<u>Nombor Rujukan Dokumen</u>
1.1 Buku Panduan Program Prasiswazah Fakulti	Laman Sesawang Fakulti
1.2 Amanah Kesarjanaan Pensyarah (AKP)	Simpanan Fakulti
1.3 Sistem <i>University Time Table</i> (UTime)	Sistem UTime

5.0 DAFTAR KATA

5.1 Definisi

Jadual waktu kuliah merujuk kepada maklumat bagi kursus yang akan ditawarkan pada semester kursus tersebut dijalankan. Maklumat yang diperlukan adalah sebagaimana berikut:

- i. Nama dan Kod Kursus
- ii. Pelajar (Program, semester, pecahan kumpulan pelajar dan jumlah

- pelajar,)
- iii. Pensyarah
- iv. Kategori (Kuliah, makmal, tutorial dan lain-lain)

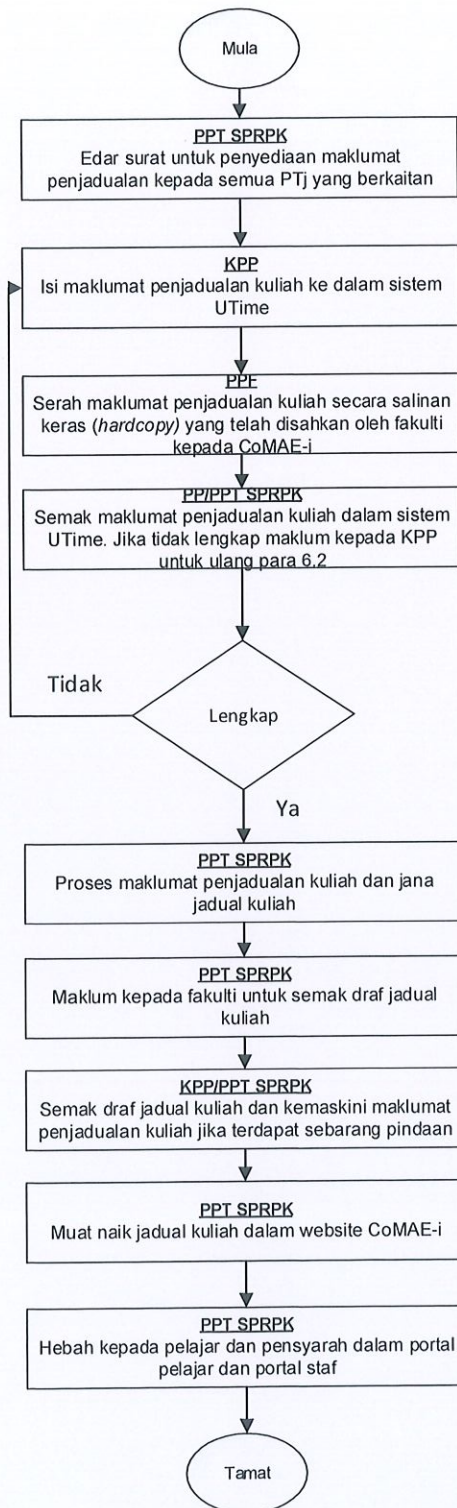
5.2 Singkatan

CoMAE-i	Pusat Pengurusan Kecemerlangan dan Inovasi Akademik
KPP	Ketua Pusat Pengajian
PPF	Penolong Pendaftar Fakulti
PP SPRPK	Penolong Pendaftar (Seksyen Penjadualan, Rekod & Pendaftaran Kursus)
PPT SPRPK	Penolong Pegawai Tadbir (Seksyen Penjadualan, Rekod & Pendaftaran Kursus)
UTime	Sistem <i>University Time Table</i>

6.0 PROSES KERJA

ARAHAN KERJA	PIC
6.1 Edar surat untuk penyediaan maklumat penjadualan kuliah kepada semua fakulti sebelum semester baharu bermula.	PPT SPRPK
6.2 Isi maklumat penjadualan kuliah ke dalam sistem UTime.	KPP
6.3 Serah maklumat penjadualan kuliah yang telah disahkan oleh fakulti kepada CoMAE-i.	PPF
6.4 Semak maklumat penjadualan kuliah dalam sistem UTime. Jika maklumat tidak lengkap, maklum kepada KPP untuk ulang para 6.2.	PP SPRPK PPT SPRPK
6.5 Proses maklumat penjadualan kuliah dan jana jadual kuliah.	PPT SPRPK
6.6 Maklum kepada fakulti untuk semak draf jadual kuliah.	PPT SPRPK
6.7 Semak draf jadual kuliah dan kemaskini maklumat penjadualan kuliah jika terdapat sebarang pindaan.	TDA/KPP/ PPT SPRPK
6.8 Muat naik jadual kuliah dalam laman sesawang CoMAE-i.	PPT SPRPK
6.9 Hebah kepada pelajar dan pensyarah dalam portal pelajar dan portal staf.	PPT SPRPK

7.0 CARTA ALIR



8.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	RUJUKAN	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Struktur Program Pengajian	Buku Panduan Prasiswazah Fakulti	Fakulti	Tiada had tempoh simpanan
2.	Maklumat penjadualan kuliah secara salinan keras	Fail Penjadualan Kuliah	Bilik Fail CoMAE-i	5 Tahun
3.	Jadual Kuliah	Sistem UTime	Laman Sesawang CoMAE-i	Satu Semester

9.0 DAFTAR RISIKO

Rujuk Lampiran A

10.0 DAFTAR ISU SHARIAH

Rujuk Lampiran B