

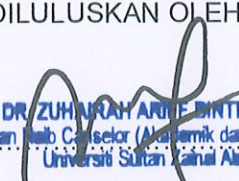




NAMA DOKUMEN:
PROSEDUR PENGEMASKINIAN STRUKTUR PROGRAM DAN PENAWARAN KURSUS

NO. DOKUMEN:
UniSZA. CoMAE-i. PK- 006

TARIKH KUATKUASA:

| DISEDIAKAN OLEH | DISEMAK OLEH | DILULUSKAN OLEH |
|---|--|---|
| <p>MOORAIHAN BINTI CHE AWANG Penolong Pendaftar Seksevn Penjadualan, Pendaftaran Kursus Pusat Pengurusan Kurikulum & Inovasi Akademik Universiti Sultan Zainal Abidin 21300 Kuala Nerus, Terengganu</p>  <p>TANDATANGAN/COP TARIKH</p> | <p>PROF. MADYA TS. DR. SYADIAH BINTI WAN SHAMSUDDIN PENGARAH Pusat Pengurusan Kurikulum dan Inovasi Akademik Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA) Kampus Ing Badak 21300 Kuala Nerus, Terengganu</p>  <p>TANDATANGAN/COP TARIKH</p> | <p>PROF. DR. ZUHARAH ARIF BINTI ABD GHADAS Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) Universiti Sultan Zainal Abidin</p>  <p>TANDATANGAN/COP TARIKH</p> |

| No. Dokumen | Nama Dokumen |
|-------------------------|--|
| UniSZA. CoMAE-i. PK-007 | PENGEMASKINIAN STRUKTUR PROGRAM DAN PENAWARAN KURSUS |

1.0 TUJUAN

Dokumen ini menerangkan cara proses pengemaskinian struktur program dan penawaran kursus Diploma/Sarjana Muda di Universiti Sultan Zainal Abidin

2.0 SKOP

Dokumen ini merangkumi semua urusan berkaitan pengemaskinian struktur program dan penawaran kursus bagi Diploma/Sarjana Muda di Universiti Sultan Zainal Abidin.

3.0 TANGGUNGJAWAB

Ketua Pusat Tanggungjawab dan Pusat Pengurusan Kecemerlangan dan Inovasi Akademik bertanggungjawab menentukan prosedur ini diikuti semasa urusan pengemaskinian struktur program dan penawaran kursus pelajar Diploma/Sarjana Muda. Sesiapa yang terlibat dalam urusan pengemaskinian struktur program dan penawaran kursus bagi Diploma/Sarjana Muda perlu mematuhi prosedur ini.

4.0 DOKUMEN RUJUKAN

| <u>Nama Dokumen Rujukan</u> | <u>Nombor Rujukan Dokumen</u> |
|---|-------------------------------|
| 4.1 Struktur program | Laman Sesawang Fakulti |
| 4.2 Kod Amalan Akreditasi Program Agensi Kelayakan Malaysia (COPPA) | Laman Sesawang MQA |
| 4.3 Standard bagi bidang berkaitan yang dikeluarkan oleh MQA | Laman Sesawang MQA |
| 4.4 Sistem Pengurusan Pelajar | Portal Staf |

5.0 DAFTAR KATA

5.1 Definisi

5.1.1 **Struktur** ertinya apa-apa penyusunan sesuatu kursus pengajian yang distrukturkan atau dirancang supaya mencapai hasil pembelajaran yang membawa kepada penganugerahan suatu kelayakan pendidikan tinggi

5.1.2 **Kursus** merujuk kepada satu unit pendidikan atau latihan yang disediakan dalam satu tempoh tertentu, biasanya dalam satu semester untuk tujuan penganugerahan Diploma atau ijazah

5.1.3 **Jawatankuasa Pengurusan Akademik** merujuk kepada jawatankuasa yang ditubuhkan di peringkat fakulti untuk semua urusan berkaitan akademik

5.1.4 **Ketua Pusat Tanggungjawab** merujuk Dekan Fakulti / Pengarah

5.2 Singkatan

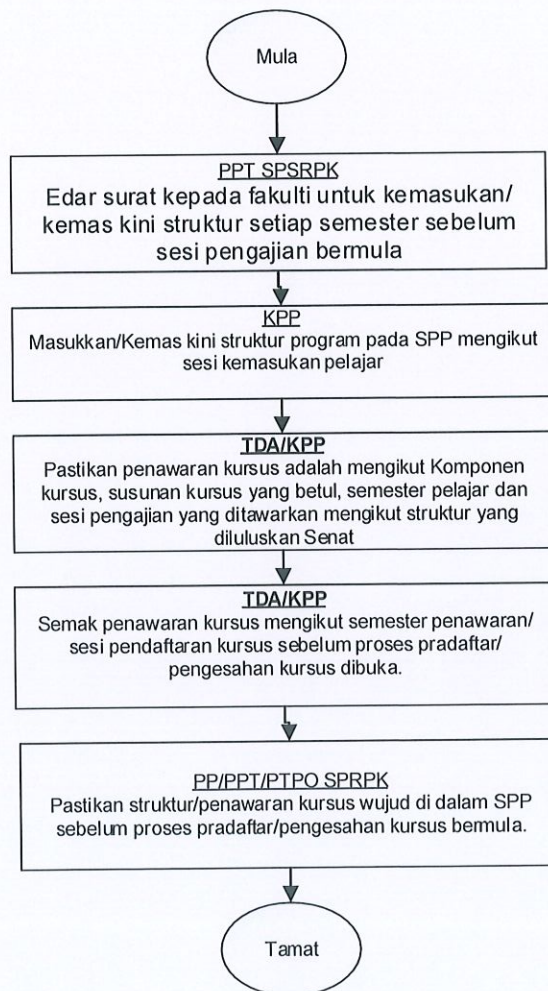
| | |
|------------|---|
| CoMAE-i | Pusat Pengurusan Kecemerlangan & Inovasi Akademik |
| GENERO | Sistem Maklumat Akademik Pelajar |
| KPP | Ketua Pusat Pengajian |
| PTPO SPRPK | Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) (Seksyen Penjadualan, Rekod & Pendaftaran Kursus) |
| PPT SPRPK | Penolong Pegawai Tadbir (Seksyen Penjadualan, Rekod & Pendaftaran Kursus) |
| PP SPRPK | Penolong Pendaftar (Seksyen Penjadualan, Rekod & Pendaftaran Kursus) |
| SPP | Sistem Pengurusan Pelajar |

6.0 PROSES KERJA

| ARAHAN KERJA | PIC |
|--|----------------------|
| Pengemaskinian struktur dan penawaran kursus di SPP | |
| 6.1 Edar surat kepada fakulti untuk kemasukan/ kemas kini struktur setiap semester sebelum sesi pengajian bermula. | PPT SPRPK |
| 6.2 Masukkan/ Kemaskini struktur program pada SPP mengikut sesi kemasukan pelajar. | KPP |
| 6.3 Pastikan penawaran kursus adalah mengikut komponen kursus, susunan kursus yang betul, semester pelajar, sesi pengajian yang ditawarkan dan sesi kemasukan pelajar mengikut struktur yang diluluskan Senat. | TDA KPP |
| 6.4 Semak penawaran kursus mengikut semester penawaran/ sesi pendaftaran kursus sebelum proses pradaftar/ pengesahan kursus dibuka. | TDA KPP |
| 6.5 Pastikan struktur/penawaran kursus wujud di dalam SPP sebelum proses pradaftar/pengesahan kursus bermula. | PP/PPT/PTPO SPRPK |

7.0 CARTA ALIR

PENGEMASKINIAN STRUKTUR DAN PENAWARAN KURSUS DI SPP



8.0 REKOD KUALITI

| BIL | REKOD | RUJUKAN | LOKASI | TEMPOH SIMPANAN |
|-----|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------|---------------------------|
| 1. | Struktur Program/Penawaran Kursus | SPP | PORTAL STAF | Tiada Had tempoh simpanan |
| 2. | Struktur Program Pengajian | Buku Panduan Program Prasiswazah | Laman Sesawang Fakulti | Tiada Had tempoh simpanan |
| 3. | Daftar kursus baharu | GENERO | SPRPK | Tiada Had tempoh simpanan |

9.0 DAFTAR RISIKO

Rujuk Lampiran A

10.0 DAFTAR ISU SHARIAH

Rujuk Lampiran B