



NAMA DOKUMEN:

PROSEDUR PENGEMASKINIAN STRUKTUR PROGRAM DAN PENAWARAN KURSUS

NO. DOKUMEN:

UniZA. CoMAE-i. PK- 006 (001)

TARIKH KUATKUASA:

DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
NOORAIHAN BINTI CHE AWANG Penolong Pendaftar Seksyen Penjadualan & Pendaftaran Kursus Pusat Pengurusan Kecekapan & Inovasi Akademik Universiti Sultan Zainal Abidin Kemajuan, Terengganu TANDATANGAN/COP TARIKH	PROF. MADYA TS. DR. KHANSAH SURYATI BINTI MOHD Pengarah Pusat Pengurusan Kecekapan & Inovasi Akademik Universiti Sultan Zainal Abidin 21300 Kuala Nerus, Terengganu TANDATANGAN/COP TARIKH	PROF. DR. ZUHRIHARIEFF BINTI ABD GHAFAR Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) Universiti Sultan Zainal Abidin TANDATANGAN/COP TARIKH

No. Dokumen	Nama Dokumen
UniZA. CoMAE-i. PK-006 (001)	PENGEMASKINIAN STRUKTUR PROGRAM DAN PENAWARAN KURSUS

REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

Tarikh Pindaan	No. Keluaran	No.Pindaan	Rujukan/ Pindaan Mukasurat terlibat	Butiran pindaan	Diluluskan
26 JUN 2025	002	001	Muka Depan	Nama & Tanda Tangan (Pertukaran Ketua Pusat Tanggungjawab)	

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

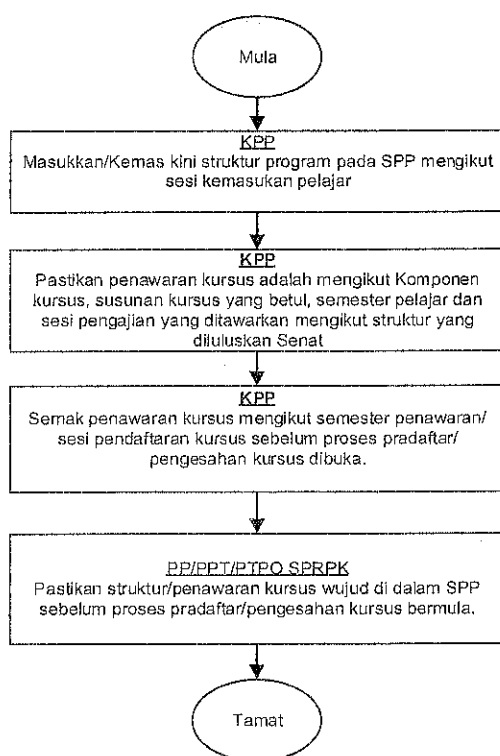
CoMAE-i	Pusat Pengurusan Kecemerlangan & Inovasi Akademik
GENERO	Sistem Maklumat Akademik Pelajar
KPP	Ketua Pusat Pengajian
PTPO SPRPK	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) (Seksyen Penjadualan, Rekod & Pendaftaran Kursus)
PPT SPRPK	Penolong Pegawai Tadbir (Seksyen Penjadualan, Rekod & Pendaftaran Kursus)
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 Keluarkan surat kepada fakulti untuk kemasukan/ kemas kini struktur setiap semester sebelum sesi pengajian bermula.	PP 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.	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