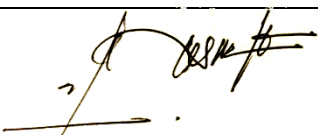


 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK.UiTM.FSSR.(O).07
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN KULIAH	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 1 / 12

PROSEDUR PENGENDALIAN KULIAH PK.UiTM.FSSR.(O).07

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan			
Nama	Zuraidy Abd Rahim	Prof Madya Ts. Dr. Rusmadiyah Anwar	Prof. Ts. Dr. Hj. Ruslan Abd Rahim
Jawatan	Pensyarah Kanan	Timbalan Dekan (Akademik)	Dekan
Tarikh	8/10/2019	8/10/2019	8/10/2019

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK.UiTM.FSSR.(O).07
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN KULIAH	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 2 / 12

REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL				
Adalah menjadi tanggungjawab pemegang dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.				
HALAMAN DIPINDA				
Tarikh	No. Para	Muka Surat	Bentuk Pindaan	Tarikh Diluluskan
Ogos 2013	2	5	Penukaran dari Jawatankuasa Pengurusan Akademik dan Pentadbiran kepada Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF) dan Pengurusan Pentadbiran Akademik.	
Ogos 2013	1	6	'dan' pada Fakulti Seni Lukis dan Seni Reka ditukar kepada '&'.	
Ogos 2013	2	7	Penambahan 'Akademik' (A) kepada Timbalan Dekan (TD).	
Ogos 2013	3	7	Penukaran dari 'Ketua Program' kepada Koordinator Program (KP).	
Ogos 2013	4	7	Melupuskan singkatan PE/PTD (Pegawai Eksekutif Penilaian).	
Ogos 2013	8	7	Penambahan 'Resource Person/Pegawai Sumber' (RP).	
Ogos 2013	11	7	Penambahan Jawatankuasa Ruang dan Fasiliti (JKRF).	
Ogos 2013	12	7	Penambahan Jawatankuasa Keberadaan Pensyarah (JKBP).	
Mei 2015	5	1	Penukaran nama Prof. Madya Hamidin Abdullah kepada Dr. Arba'iyah Ab. Aziz.	

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK.UiTM.FSSR.(O).07
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN KULIAH	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 3 / 12

Mei 2015	5	1	Penukaran nama Prof. Dr. Mustaffa Halabi Hj. Azahari kepada Prof. Dr. Hj. D'zul Haimi Md. Zain (A.I.S).	
12/01/2016			Tarikh dan Tanda tangan digital dimasukkan	
27/03/2017	3	5	Pertukaran nama Prosedur Penyelenggaraan Peralatan dan Ruang	
18/09/2018	12	8	Perkataan pemantauan dikeluarkan	
18/09/2018	1	9	Penambahan tindakan	
18/09/2018	2	9	Perubahan dari ATP kpd KS dan tambahan PJWK. Perkataan jabatandi tukar kepada kumpulan	
18/09/2018	5	9	Pertukaran perkataan jabatan ditukar kepada kumpulan	
18/09/2018	10	10	Penambahan ayat secara atas talian	
18/09/2018	11	10	Prosedur sedia ada digugurkan	
18/09/2018	16	10	Perubahan ayat	
18/09/2018	17	10	Penambahan prosedur	
18/09/2018	1	11	Penambahan prosedur	
18/09/2018	3	11	Pertukaran nama jawatankuasa	
18/09/2018	4	11	Penambahan perkara laporan penilai luar, CDL dan SUFO	
8/10/2019		Muka hadapan	Kemaskini Penyedia, Penyemak dan yang Meluluskan	8/10/2019

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK.UiTM.FSSR.(O).07
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN KULIAH	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 4 / 12

KANDUNGAN	MUKA SURAT
1. Objektif	6
2. Skop	6
3. Dokumen Rujukan	6
4. Definisi	7
5. Singkatan	8
6. Tanggungjawab dan Tindakan	9 - 11
7. Rekod Kualiti	12
8. Lampiran	13

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK.UiTM.FSSR.(O).07
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN KULIAH	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 5 / 12

1. OBJEKTIF

Prosedur ini disedia untuk memastikan urusan pengendalian dan pemantauan kuliah dapat dilaksanakan dengan teratur dan lancar mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan mengikut Sistem Kualiti FSSR.

2. SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF) dan Pengurusan Pentadbiran Akademik untuk memastikan pengendalian dan pemantauan kuliah dapat dilaksanakan oleh Staf Akademik FSSR.

3. DOKUMEN RUJUKAN

MK.UiTM.FSSR.01	Manual Kualiti
Seksyen 7.0	Penzahiran produk
Seksyen 6.0	Pengurusan Sumber
Seksyen 8.0	Pengukuran, Analisis dan Penambahbaikan Sistem Pengurusan
PK.UiTM.FSSR.(P).11	Prosedur Penyelenggaraan Peralatan dan Ruang
600—HEA(UHEK 3/11)	Prosedur Mengurus Perlaksanaan Kurikulum Akademik UiTM

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK.UiTM.FSSR.(O).07
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN KULIAH	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 6 / 12

4. DEFINISI

FSSR	: Fakulti Seni Lukis & Seni Reka
Perancangan Kuliah	: Ringkasan aktiviti pengajaran bagi satu semester.
Kuliah	: Proses pengajaran dan pembelajaran yang berkaitan dengan kursus yang ditugaskan dalam bentuk teori di bilik kuliah.
Perancangan	: Ringkasan aktiviti pengajaran dan pembelajaran bagi studio/makmal/bengkel satu semester dalam bentuk amali di studio/makmal/bengkel.
Studio	: Proses pengajaran dan pembelajaran yang berkaitan dengan kursus yang ditugaskan dalam bentuk praktikal di studio.
Bengkel	: Proses pengajaran dan pembelajaran yang berkaitan dengan kursus yang ditugaskan dalam bentuk praktikal di bengkel.
Bahan Kuliah	: Nota pengajaran yang digunakan.
Bahan dan peralatan studio	: Nota, bahan dan peralatan bantuan pengajaran dan pembelajaran yang digunakan di studio.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK.UiTM.FSSR.(O).07
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN KULIAH	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 7 / 12

5. SINGKATAN

FSSR	: Fakulti Seni Lukis & Seni Reka
D	: Dekan
TD (A)	: Timbalan Dekan (Akademik)
KP	: Koordinator Program
TP	: Timbalan Pendaftar
PE (A)	: Pegawai Eksekutif (Akademik)
PJWK	: Penyelaras Jadual Waktu Kuliah
RP	: <i>Resource Person</i> (Pensyarah Sumber)
PS	: Pensyarah
MKSP	: Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan
JKRF	: Jawatankuasa Ruang dan Fasiliti
PRO-PENS	: Profesionalisma Pensyarah
KS	: Kontek Syarahan

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK.UiTM.FSSR.(O).07
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN KULIAH	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 8 / 12

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

6.1 Proses Pengendalian Kuliah

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KP/PJWK/EO Akademik	1. Kenal pasti kursus yang akan ditawarkan, bilangan pelajar berdaftar serta pelajar baharu. 2. Rancang dan sediakan senarai KS Pensyarah dan Jadual Waktu Kuliah secara individu dan kumpulan (Lampiran 1). 3. Mohon pengesahan dan kelulusan Dekan/ Timbalan Dekan (Akademik).
JKRF	4. Sediakan ruang dan kelengkapan ruang makmal/bengkel/studio, bilik kuliah dan auditorium.
KP/PJWK	5. Pamerkan jadual waktu kuliah bersama (common) dan juga jadual waktu kumpulan di premis jabatan masing-masing dan juga di ruang foyer jabatan (Lampiran 2).
KP/RP/PS	6. Sediakan fail kursus untuk kursus yang perlu diajar pada semester berkenaan seperti berikut (Lampiran 3).

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK.UiTM.FSSR.(O).07
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN KULIAH	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 9 / 12

	a. Surat Lantikan Mengajar b. Jadual Waktu Pensyarah c. Maklumat Kursus d. Skema Pengajaran e. Bahan-bahan Pengajaran dan Pembelajaran f. Penilaian Kerja Kursus/Rubrik g. Soalan/Ujian/Tugasan/Kertas Projek h. Senarai Pelajar/Borang Kedatangan Syarahan/Kehadiran Pelajar. i. Borang Maklumbalas Pelajar (Ent-Exit dan SuFO.(secara atas talian).
PS	7. Laksanakan Pengajaran Kuliah mengikut tempoh yang telah ditetapkan untuk satu semester. 8. Pastikan kehadiran pelajar ke kuliah dipantau dengan mengisi Borang Kehadiran Pelajar (Lampiran 5). 9. Laksanakan Penilaian Kursus (Progres dan akhir) (Lampiran 6). 10. Serahkan markah progress Penilaian Kursus kepada KP untuk tujuan rekod pada minggu ke-8. 11. Sediakan borang laporan ketidak hadiran

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK.UiTM.FSSR.(O).07
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN KULIAH	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 10 / 12

	kuliah dan serahkan kepada PE(A) 12. Muatnaik markah ke dalam sistem RES 13. Dapatkan maklumbalas pelajar untuk menilai pengajaran pensyarah (Lampiran 7).
PRO-PENS	14. Pemantauan perlaksanaan kuliah yang dikendalikan oleh pensyarah (Lampiran 8).
TD(A)/KP/RP/Ps/ MKSP	15. Kaji semula pengajaran dan pembelajaran pensyarah (cth : Laporan Penilai Luar, CDL, SUFO, Skima Kerja, Penilaian Kursus atau Kurikulum Program, Bahan Pengajaran dan sebagainya). 16. Semak dan kemaskini Fail Kursus dari masa ke semasa sesuai dengan keadaan dan keperluan kurikulum sediaada.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK.UiTM.FSSR.(O).07
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN KULIAH	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 11 / 12

7. REKOD KUALITI

Bil	Jenis Rekod	No. Rujukan	Lokasi	Tempoh
7.1	Portfolio Pengajaran	500-FSSR (HEP.11/4)	Pensyarah	3 – 5 Tahun
7.2	Fail Kursus	100-FSSR (PTD.36/3/2)	Pensyarah dan Koordinator Program	3 – 5 Tahun
7.3	Amanah Tugas Pensyarah (ATP)	500-FSSR (PT.11/4)	Pentadbiran dan Koordinator Program	3 – 5 Tahun

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK.UiTM.FSSR.(O).07
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN KULIAH	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 12 / 12

8. LAMPIRAN

8.1 ATP/Jadual Waktu Kuliah

8.2 Fail Kursus

8.3 Senarai Kelas

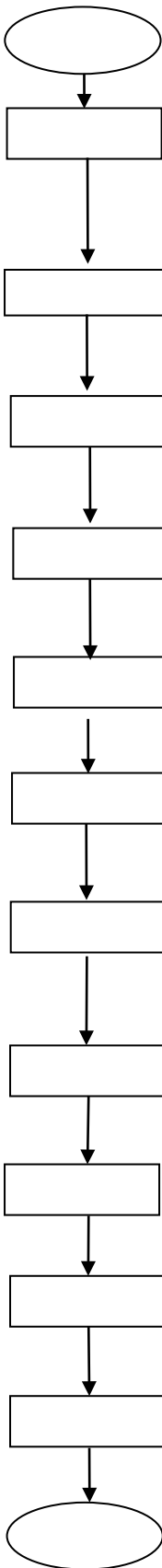
8.4 Penilaian Kerja Kursus

8.5 Penilaian Pelajar (SuFO)

8.6 Pemantauan pensyarah

8.7 Carta alir proses pengendalian kuliah

CARTA ALIR PROSEDUR PENGENDALIAN KULIAH

TINDAKAN	CARTA ALIR	PROSES KERJA	RUJUKAN
		Mula	
KP		Kenal pasti kursus yang akan ditawarkan, bilangan pelajar sedia ada serta bilangan pelajar baharu	Senarai pelajar berdaftar FSSR : Program & Kursus
KP/PJWK		Rancang dan sediakan jadual waktu kuliah secara individu dan kumpulan	Senarai pensyarah mengikut kursus
TD (A),		Pengesahan jadual waktu kuliah	Jadual Waktu Kuliah
AJK RUANG DAN FASILITI		Penyediaan keperluan ruang & peralatan.	Jadual Penggunaan Ruang & Peralatan
KP		Penyerahan Jadual Waktu Kuliah kepada pensyarah kursus	Jadual Waktu Kuliah
KP/PJWK		Pamerkan jadual waktu kuliah individu dan kumpulan	Jadual Waktu Kuliah
RP/PS		Sediakan fail kursus	Nota kuliah, alat bantuan mengajar & Fail Kursus Pengajaran
PS		Perlaksanaan kuliah	Jadual kerja mingguan, senarai kedatangan pelajar, skema kerja, borang penilaian.
JK Pro-Pens		Pemantauan pelaksanaan kuliah.	Fail kursus
RP/ PS		Kaji dan cadang penambahbaikan silabus	Silibus, Skema pemarkahan, keputusan peperiksaan
TDA/KP		Pengesahan cadangan penambahbaikan	Pengesahan Jawatankuasa Akademik Fakulti
		TAMAT	