




UNIVERSITI SELANGOR

**PROSEDUR KERJA
PENGENDALIAN KULIAH
UNISEL-PT01-AA-PK07**

DISEDIAKAN OLEH :	DISEMAK OLEH :	DILULUSKAN OLEH :
 NAMA: PN NORHUDA BINTI RAHMATULLAH JAWATAN: PENOLONG PENDAFTAR KANAN TARIKH: 17 OGOS 2018	 NAMA: EN. MOHD SHARIKH DALI BIN MAHAD JAWATAN: PENGARAH BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK TARIKH : 17 OGOS 2018	 NAMA : PROF DR MD SIDIN BIN AHMAD ISHAK JAWATAN : TIMBALAN NAIB CANSOLOR AKADEMIK, PENYELIDIKAN DAN JARINGAN INDUSTRI TARIKH : 17 OGOS 2018

1000



1000




NO. DOKUMEN	UNISEL-PT01-AA-PK07	TARIKH KUATKUASA	18 SEPT 2018
NO.ISU/ SEMAKAN	001/000	MUKA SURAT	2 / 14

REKOD PINDAAN


Bil.	Isu / Pindaan	Tarikh Kuatkuasa	Bahagian / Muka Surat	Keterangan Ringkas	Diluluskan Oleh



	PROSEDUR KERJA PROSES PENGEDALIAN KULIAH			
	NO. DOKUMEN	UNISEL-PT01-AA-PK07	TARIKH KUATKUASA	18 SEPT 2018
NO.ISU/ SEMAKAN	001/000	MUKA SURAT	3 / 14	

ISI KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
1.0 OBJEKTIF	4
2.0 SKOP	4
3.0 RUJUKAN	4
4.0 SINGKATAN DAN DEFINISI	4
5.0 PROSEDUR	
5.1 CARTA ALIR	5-6
5.2 PENERANGAN CARTA ALIR	7-8
6.0 REKOD	9
7.0 LAMPIRAN	10
Lampiran A: Prosedur kerja portfolio pengajaran (UNISEL-PT01-AA-PK08)	11
Lampiran B: Prosedur kerja penyediaan jadual kuliah (UNISEL-PT01-EU-PK03)	12
Lampiran C: Borang laporan pemantauan pengajaran Pensyarah (UNISEL-PT01-AA-PK07-BO01)	13
Lampiran D: Borang laporan pemantauan bilik kuliah (UNISEL-PT01-AA-PK07-BO02)	14

	PROSEDUR KERJA PROSES PENGEDALIAN KULIAH			
	NO. DOKUMEN	UNISEL-PT01-AA-PK07	TARIKH KUATKUASA	18 SEPT 2018
NO.ISU/ SEMAKAN	001/000	MUKA SURAT	4 / 14	

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menyelaraskan proses pengendalian kuliah.

2.0 SKOP


Prosedur ini diterima pakai oleh Staf dan pelajar UNISEL bagi tujuan proses pengendalian kuliah.

3.0 RUJUKAN

i) Tiada.

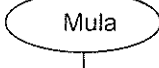
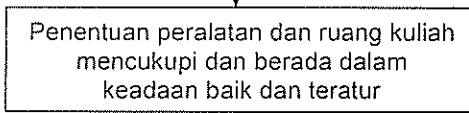
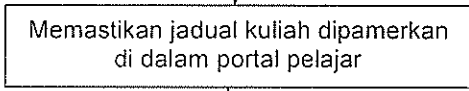
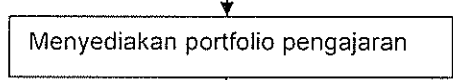
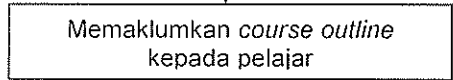
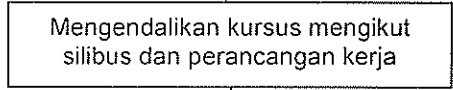
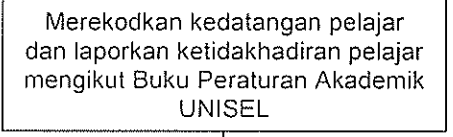
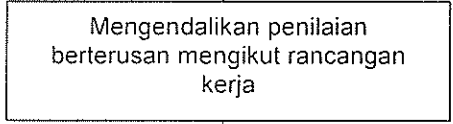
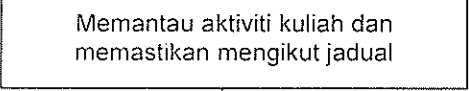
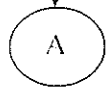
4.0 SINGKATAN DAN DEFINISI

PP	-	Penolong Pendaftar
P	-	Pensyarah
PJ	-	Pelajar
KP	-	Ketua Program
KJ	-	Ketua Jabatan
E-CTE	-	<i>E- Course teaching evaluation</i>
JPP	-	Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan
UP	-	Unit Peperiksaan

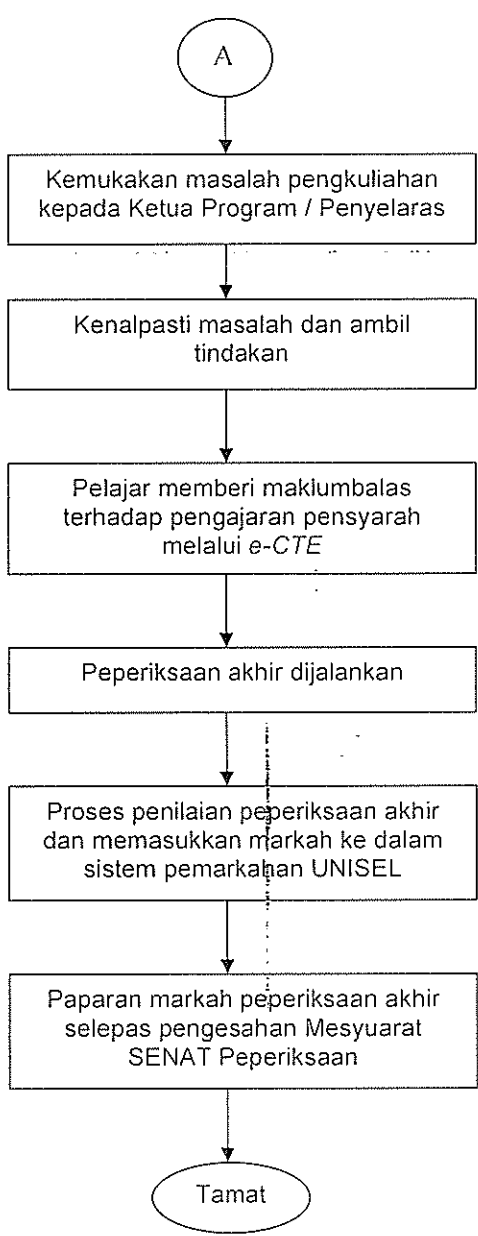
	PROSEDUR KERJA PROSES PENGEDALIAN KULIAH			
	NO. DOKUMEN	UNISEL-PT01-AA-PK07	TARIKH KUATKUASA	18 SEPT 2018
NO.ISU/ SEMAKAN	001/000	MUKA SURAT	5 / 14	


5.0 PROSEDUR

5.1 CARTA ALIR PROSEDUR KERJA PROSES PENGENDALIAN KULIAH

Tindakan/ Tanggungjawab	Carta Alir	Tempoh	Lampiran
Fakulti / JPP			
		2 Minggu sebelum kuliah	Borang laporan pemantauan bilik kuliah (UNISEL-PT01-AA-PK07-BO02)
PP/KJ		2 Minggu sebelum kuliah	
P		1 Minggu sebelum kuliah	Prosedur kerja pembentukan Jadual Kuliah
P		Hari pertama kuliah	Prosedur portfolio pengajaran
P		Minggu Kuliah	
P		Minggu Kuliah	Buku Peraturan Akademik UNISEL
P		Minggu Kuliah	
DEKAN		Minggu Kuliah	Borang laporan pemantauan pengajaran pensyarah (UNISEL-PT01-AA-PK07-BO01)
			


NO. DOKUMEN	UNISEL-PT01-AA-PK07	TARIKH KUATKUASA	18 SEPT 2018
NO.ISU/ SEMAKAN	001/000	MUKA SURAT	6 / 14

Tindakan/ Tanggungjawab	Carta Alir	Tempoh	Lampiran
PJ/P	 <pre> graph TD A((A)) --> B[Kemukakan masalah pengkuliahahan kepada Ketua Program / Penyelaras] B --> C[Kenalpasti masalah dan ambil tindakan] C --> D[Pelajar memberi maklumbalas terhadap pengajaran pensyarah melalui e-CTE] D --> E[Peperiksaan akhir dijalankan] E --> F[Proses penilaian peperiksaan akhir dan memasukkan markah ke dalam sistem pemarkahan UNISEL] F --> G[Papararan markah peperiksaan akhir selepas pengesahan Mesyuarat SENAT Peperiksaan] G --> H((Tamat)) </pre>	Minggu Kuliah	Laporan Aduan
KP/Penyelaras		1 Minggu	
PJ/CGQA		2 Minggu	
P/UP		3 Minggu	
P		4 Minggu	
ICT		1 Hari	


	PROSEDUR KERJA PROSES PENGEDALIAN KULIAH			
	NO. DOKUMEN	UNISEL-PT01-AA-PK07	TARIKH KUATKUASA	18 SEPT 2018
NO.ISU/ SEMAKAN	001/000	MUKA SURAT	7 / 14	

5.2 PENERANGAN CARTA ALIR

BIL	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1.	PP	Penolong Pendaftar bersama-sama Pejabat Pembangunan dan Penyelenggaraan membuat penentuan peralatan bagi memastikan bilik kuliah berada dalam keadaan baik dan teratur
2.	PP	Memastikan jadual kuliah dipamerkan di dalam portal pelajar
3.	Pensyarah	Pensyarah menyediakan portfolio pengajaran
4.	Pensyarah	Pensyarah memaklumkan course outline kepada pelajar dengan memuat naik ke dalam portal pembelajaran di dalam talian <i>e-learning</i> .
5.	Pensyarah	Pensyarah mengendalikan kursus mengikut perancangan kerja
6.	Pensyarah	Pensyarah merekodkan kehadiran pelajar berdasarkan senarai pelajar yang mendaftar di dalam sistem.
7.	Pensyarah	Pensyarah menjalankan penilaian berterusan mengikut rancangan kerja
8.	Dekan	Dekan memantau aktiviti pengkuliahan dan memastikan kuliah berjalan mengikut jadual
9.	Pensyarah	Pensyarah mengemukakan permasalahan pengkuliahan kepada Ketua Program / Penyelaras sekiranya ada
10.	Pensyarah	Ketua Program atau Penyelaras mengenalpasti dan mengambil tindakan sewajarnya.
11.	Pelajar / CGQA	Pelajar memberi maklumblas terhadap pengajaran pensyarah melalui e-CTE


 unisel UNIVERSITI SELANGOR	PROSEDUR KERJA PROSES PENGEDALIAN KULIAH			
	NO. DOKUMEN	UNISEL-PT01-AA-PK07	TARIKH KUATKUASA	18 SEPT 2018
NO.ISU/ SEMAKAN	001/000	MUKA SURAT	8 / 14	

12.	Pensyarah / Unit Peperiksaan	Penilaian peperiksaan akhir dijalankan
13.	Pensyarah	Proses penilaian peperiksaan akhir dijalankan dan pensyarah memasukkan markah ke dalam sistem UNISEL.
14.	Unit ICT	Paparan markah peperiksaan akhir kepada pelajar selepas pengesahan Mesyuarat SENAT peperiksaan

 <small>UNIVERSITI SELANGOR</small>	PROSEDUR KERJA PROSES PENGEDALIAN KULIAH			
	NO. DOKUMEN	UNISEL-PT01-AA-PK07	TARIKH KUATKUASA	18 SEPT 2018
NO. ISU/ SEMAKAN	001/000	MUKA SURAT	9 / 14	

6.0 REKOD

TANDA PENGENALAN	FORMAT BORANG	TANGGUNG JAWAB	LOKASI PENYIMPANAN	TEMPOH PENYIMPANAN	PERLINDUNGAN	KAEDAH PELUPUSAN
Borang pemantauan pengajaran pensyarah	Salinan laporan	Fakulti	Kabinet	5 Tahun	Kunci	Rincih


	PROSEDUR KERJA PROSES PENGEDALIAN KULIAH			
	NO. DOKUMEN	UNISEL-PT01-AA-PK07	TARIKH KUATKUASA	18 SEPT 2018
NO.ISU/ SEMAKAN	001/000	MUKA SURAT	10 / 14	

7.0 LAMPIRAN

UNISEL-PT01-AA-PK08
 UNISEL-PT01-EU-PK03
 UNISEL-PT01-AA-PK07-BO01
 UNISEL-PT01-AA-PK07-BO02

Prosedur kerja penyediaan portfolio pengajaran
 Prosedur kerja jadual kuliah
 Borang laporan pemantauan pengajaran pensyarah
 Borang laporan pemantauan bilik kuliah



	PROSEDUR KERJA PROSES PENGEDALIAN KULIAH			
	NO. DOKUMEN	UNISEL-PT01-AA-PK07	TARIKH KUATKUASA	18 SEPT 2018
NO.ISU/ SEMAKAN	001/000	MUKA SURAT	11 / 14	

Lampiran A : Prosedur Kerja Penyediaan Portfolio Pengajaran

No Salinan :




UNIVERSITI SELANGOR

**PROSEDUR KERJA
PENYEDIAAN PORTFOLIO PENGAJARAN**

UNISEL-PT01-AA-PK08

Disediakan Oleh :	Disemak Oleh :	Dituluskan Oleh :
Nama : Pn. Norhuda Binti Rahmatullah Jawatan : Penolong Pendaftar Kaedah Tarikh : 08 Ogos 2018	Nama : En. Mohd Sharif Daili Bin Mahad Jawatan : Pengarah Bahagian Hal Ehwal Akademik Tarikh : 06 Ogos 2018	Nama : Prof. Dr. Md Siddiq Bin Ahmad Ishak Jawatan : Timbalan Naib Canselor Akademik, Penyelidikan dan Jaringan Industri Tarikh : 08 Ogos 2018

	PROSEDUR KERJA PROSES PENGEDALIAN KULIAH			
	NO. DOKUMEN	UNISEL-PT01-AA-PK07	TARIKH KUATKUASA	18 SEPT 2018
NO.ISU/ SEMAKAN	001/000	MUKA SURAT	12 / 14	

Lampiran B : Prosedur Kerja Pembentukan jadual kuliah

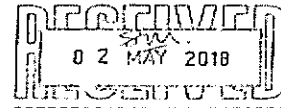
No Salinan :

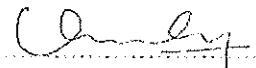
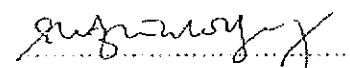



UNIVERSITI SELANGOR

**PROSEDUR KERJA
PEMBENTUKAN JADUAL KULIAH**

UNISEL-PT01-EU-PK03




DISEDIAKAN OLEH :		DISEMAK DAN DILULUSKAN OLEH :	
			
Nama	: Qiesty Zarina Ghazali	Nama	: Shamsul Azhar Bin Mohd Yusof
Jawatan	: Penolong Pendaftar Kanan Unit Peperiksaan dan Penilaian Kursus	Jawatan	: Pendaftar
Tarikh	: 13.10.2017	Tarikh	: 13.10.2017

	PROSEDUR KERJA PROSES PENGEDALIAN KULIAH			
	NO. DOKUMEN	UNISEL-PT01-AA-PK07	TARIKH KUATKUASA	18 SEPT 2018
NO.ISU/ SEMAKAN	001/000	MUKA SURAT	13 / 14	

Lampiran C : BORANG LAPORAN PEMANTAUAN PENGAJARAN PENSYARAH

(UNISEL-PT01-AA-PK07-0001)
Tarikh Efektif : 18 September 2018
No. Bah. : 01

	BAHAGIAN HAL EHVAL AKADEMIK PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK, PENYELIDIKAN DAN JARINGAN INDUSTRI) UNIVERSITI SELANGOR	
	BORANG LAPORAN PEMANTAUAN PENGAJARAN PENSYARAH	


BUTIRAN	
Nama Penyamin yang dipantau	
Kod kursus dan Fakulti	
Tarikh Pemantauan	
Masa Pemantauan	
Lokasi	

Bil	Pernyataan	Ya	Tidak
1	Memiliki kuali pada masa yang ditetapkan		
2	Menghasilkan kuali di kuali yang ditetapkan		
3	Berkecualan smpun dan secara matrik bagi pengajaran dan pembelajaran		

Hasil Penemuan / Perincian

Tindakan Pembetulan / Lanjutan

Di isi oleh pemantau	
Tandatangan	
Nama	
Tarikh	

	PROSEDUR KERJA PROSES PENGEDALIAN KULIAH			
	NO. DOKUMEN	UNISEL-PT01-AA-PK07	TARIKH KUATKUASA	18 SEPT 2018
NO.ISU/ SEMAKAN	001/000	MUKA SURAT	14 / 14	

Lampiran D : BORANG LAPORAN PEMANTAUAN BILIK KULIAH

UNISEL-PT01-AA-PK07-BO02
Tarikh Efektif : 18 September 2018
No Isu : 01



BORANG LAPORAN PEMANTAUAN BILIK KULIAH

TARIKH		MASA	
LOKASI PEMANTAUAN			

Laporan Penyelenggaraan Ruang Pembelajaran/Bilik Kuliah serta Kemudahannya
Sila tandakan (/) di ruang yang bersesuaian.

BIL	RUANG/KEMUDAHAN	AMAT MEMUASKAN	MEMUASKAN	LEWANG MEMUASKAN
1	Bekalan Kuasa			
2	Pencahayaannya			
3	Persekitaran			
4	Pengudaraan			
5	Keadaan Keselamatan			
6	Fungsi Alat Bantuan Mengajar			
7	Kemudahan Perabot, Kerusi & Meja			
8	Susun Atur Bilik Kuliah			
9	Sistem Pencegahan Kebakaran			
10	Kebersihan Ruang / Bilik			

Komen/Cadangan dari Pemantau :

Tandatangan Pemantau (KJ / Pensyarah / Penolong Pendaftar) : _____

Nama & Jawatan Pemantau: _____