


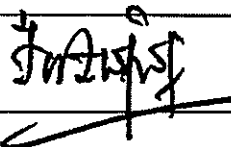



FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).04
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PENGAJARAN	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 1/9

PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PENGAJARAN PK.UITM.FSG.(O).04

	Disedilkan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
T/Tangan			
Nama	Ts. Dr. Norazura Binti Ibrahim	Profesor Madya Ts. Dr. Mohd Rozi Ahmad	Professor Dr. Hajah Farida Zuraina Mohd Yusof
Jawatan	Pengerusi Jawatankuasa Penyediaan Jadual Waktu	Wakil Pengurusan / Timbalan Dekan Akademik	Dekan
Tarikh	01/03/2019	30/08/2019	02/09/2019

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).04
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PENGAJARAN	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 2/9

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

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).04
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PENGAJARAN	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 3/9

BIL.	ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.	Objektif	4
2.	Skop	4
3.	Dokumen Rujukan	4
4.	Definisi	5
5.	Singkatan	5
6.	Tanggungjawab dan Tindakan	6
7.	Rekod Kualiti	9
8.	Carta Alir	9
9.	Lampiran	9

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).04
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PENGAJARAN	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 4/9

1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini disediakan untuk memastikan urusan penyediaan jadual waktu pengajaran dapat dilaksanakan dengan teratur dan lancar mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan untuk memenuhi sistem kualiti FSG.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Pengurusan FSG untuk memastikan pengendalian dan pemantauan pengajaran dapat dilaksanakan oleh Staf FSG.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

BIL.	NO. RUJUKAN	JENIS
1.	MK.UITM.FSG.01	MANUAL KUALITI
2	Seksyen 8.1	Perancangan dan kawalan operasi bagi pengzahiran produk


FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).04
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PENGAJARAN	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 5/9

4.0 DEFINISI

- Jawatankuasa : Kumpulan yang bertanggungjawab ke atas penyediaan jadual waktu pengajaran.
- Kuliah : Proses pengajaran yang berkaitan dengan kursus yang ditugaskan dalam bentuk teori di bilik kuliah.
- Makmal : Proses pengajaran yang berkaitan dengan kursus yang ditugaskan dalam bentuk amali di bilik makmal.

5.0 SINGKATAN

- FSG : Fakulti Sains Gunaan
- JJW : Jawatankuasa Jadual Waktu
- TD(HEA) : Timbalan Dekan (Hal Ehwal Akademik)
- KPP : Ketua Pusat Pengajian
- KP : Koordinator Program
- P : Pensyarah
- TP(A) : Timbalan Pendaftar (Akademik)
- PP(A) : Penolong Pendaftar (Akademik)
- PE(A) : Pegawai Eksekutif (Akademik)
- PAP : Pembantu Am Pejabat
- Pejabat : Pejabat Am FSG
- FSG/JW01-07/01 : Borang Maklumat Program dan Kursus serta Keperluan Bilik Kuliah/ Makmal


FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).04
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PENGAJARAN	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 6/9

FSG/JW02-07/01: Borang Keperluan Khidmat Pensyarah dari Fakulti Luar

JW 04/Pin.01 : Borang Pindaan untuk Jadualwaktu yang telah disahkan oleh Dekan.


6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	A. PENGUMPULAN MAKLUMAT JADUAL WAKTU
PP(A) / PE(A)	1. Keluarkan notis penyediaan jadual waktu pengajaran pada minggu ke-12 selepas semester bermula. 2. Edarkan borang FSG/JW01-07/01 kepada semua KPP.
KPP	3. Bincang dengan Ketua Program berkenaan pengagihan beban kerja berdasarkan pelan pengajian.
KPP/KP	4. Agihkan beban kerja pensyarah, setelah berbincang dengan pensyarah. 5. Isikan borang FSG/JW01-07/01. 6. Pulangkan borang FSG/JW01-07/01 kepada PE (A) selewat-lewatnya 4 minggu selepas penerimaan dari PP(A)/PE(A).
PP(A)/PE(A)	7. Kumpulkan borang FSG/JW01-07/01 dan isi borang FSG/ JW02-07/01 berdasarkan kepada borang maklumat tersebut. 8. Hantar borang FSG/JW02-07/01 kepada fakulti luar


FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).04
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PENGAJARAN	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 7/9

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<p>yang berkenaan.</p> <p>9. Serahkan borang FSG/JW01-07/01 dan JW02 yang telah lengkap kepada JJW.</p>
	<p>B. PENYEDIAAN JADUAL WAKTU</p>
JJW	<p>10. Sediakan draf jadual waktu berdasarkan maklumat dari FSG/JW01-07/01, FSG/JW02-07/01 dan sistem ICRESS.</p> <p>11. Edarkan draf jadual waktu kepada semua KPP, KP dan Fakulti luar yang berkenaan untuk semakan.</p>
KPP/KP/Koordinator JW fakulti lain	<p>12. Serahkan draf yang telah disemak kepada PP(A)/PE(A).</p> <p>13. Laporkan kepada PE(A) jika terdapat pindaan.</p>
JJW	<p>14. Sediakan draf yang baru berdasarkan pindaan KPP/KP berdasarkan borang JW04/Pin.01 sehingga minggu kedua (JIKA ADA).</p> <p>15. Serahkan pindaan kepada KPP/KP/Koordinator JW fakulti lain.</p> <p>16. Serahkan draf yang telah dipinda kepada PE(A) untuk pengesahan Dekan.</p>
Dekan	<p>17. Sahkan jadual waktu yang disediakan oleh JJW.</p>
PP(A)/PE(A)	<p>18. Muatnaik maklumat jadual waktu ke Server Pusat</p> <p>19. Edarkan jadual waktu yang telah disahkan kepada semua KPP, KP dan P.</p> <p>20. Tampal jadual waktu yang telah disahkan di papan kenyataan untuk rujukan pelajar.</p>

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).04
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PENGAJARAN	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 8/9

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
P	21. Maklumkan kepada KPP/KP dan TD(HEA) jika perlu pindaan pada jadual waktu yang telah disahkan pada awal semester dengan menggunakan borang JW04/Pin.01.
PP(A)/PE(A)	22. Kemaskini jadual waktu berdasarkan borang JW04/Pin.01 jika terdapat sebarang perubahan.
TD(SP)/PP(SP)	23. Edarkan jadual waktu terkini kepada KPP/KP/P yang terlibat.
TP(A)/PAP	24. Pamerkan jadual waktu terkini yang telah disahkan di papan kenyataan untuk rujukan pelajar. 25. Pamerkan jadual waktu terkini yang telah disahkan di luar semua bilik kuliah selawat-lewatnya satu bulan setelah kuliah bermula.

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).04
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PENGAJARAN	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 9/9

7.0 REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN	Rujukan
1.	Borang FSG/JW01-07/01	Pejabat Am	Berterusan	B.FSG/JW01-07/01
2.	Borang FSG/JW02-07/01	Pejabat Am	Berterusan	B.FSG/JW02-07/01
3.	Borang JW04/Pin.01	Pejabat Am	Berterusan	JW04/Pin.01
4.	Fail Jadual Waktu	Pejabat Am	1 Semester	

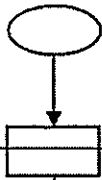

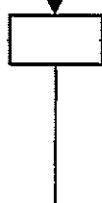
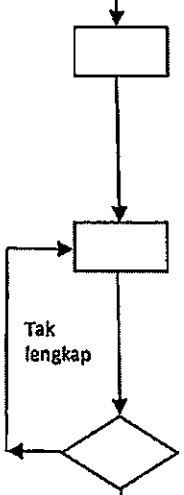
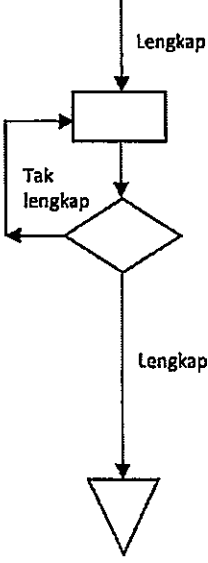
8.0 CARTA ALIR

Lihat lampiran A.


9.0 LAMPIRAN

LAMPIRAN	TAJUK
A	Carta Alir Prosedur Penyediaan Jadual Waktu
1	Borang FSG/JW01-07/01
2	Borang FSG/JW02-07/01
3	Borang JW04/PIN.01
4	Templat Jadual Waktu

CARTA ALIR PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD/AP/PA
		<p>Penyediaan Jadual Waktu</p> <p>MULA</p>	
PP(A)/PE(A)		<p>Keluarkan notis penyediaan jadual waktu pengajaran pada minggu ke-12 semester.</p> <p>Edarkan borang FSG/JW01-07/01 kepada semua KPP.</p>	Borang FSG/JW01-07/01
KPP/KP		<p>Bincang dengan Koordinator Program pengagihan beban kerja berdasarkan pelan pengajian.</p>	Borang FSG/JW01-07/01 Pelan Pengajian
KPP/KP		<p>Agihkan beban kerja pensyarah setelah berbincang dengan pensyarah.</p> <p>Isikan borang FSG/JW01-07/01.</p> <p>Pulangkan borang FSG/JW01-07/01 kepada PE(A) dalam masa 2 minggu.</p>	
PP(A)/PE(A)		<p>Kumpulkan borang FSG/JW01-07/01 dan isi borang FSG/JW02-07/01.</p> <p>Hantar borang FSG/JW02-07/01 yang lengkap kepada fakulti luar yang berkenaan.</p> <p>Serahkan salinan FSG/JW01-07/01 dan FSG/JW02-07/01 kepada JJW.</p>	Borang FSG/JW01-07/01 Borang FSG/JW02-07/01

JJW		<p>Sediakan draf jadual waktu.</p> <p>Edarkan draf jadual waktu kepada semua KPP, KP dan Fakulti lain yang berkenaan untuk semakan.</p>	<p>Borang FSG/JW01-07/01</p> <p>Borang FSG/JW02-07/01</p> <p>http://icress.uitm.edu.my/sss</p>
KPP/ KP/ Koordinator/ JW fakulti lain		<p>Serahkan draf yang telah di semak kepada PP(A)/PE(A).</p> <p>Laporkan kepada PE(A) jika terdapat pindaan.</p>	Draf jadual waktu
PE(A)/JJW		<p>Buat pindaan(JIKA ADA)</p> <p>Serahkan pindaan kepada KPP/KP/Fakulti luar.</p>	Draf Jadual waktu
Dekan		<p>Sahkan jadual waktu serta beban syarahan.</p>	
PP(A) / PE(A)		<p>Upload maklumat jadual waktu ke 'central server' dan kemaskini jadual.</p> <p>Edarkan jadual waktu yang telah disahkan kepada KPP, KP dan P.</p>	<p>Jadual waktu</p> <p>http://icress.uitm.edu.my/sss</p>
P		<p>Maklumkan kepada KP dan TD(HEA) jika perlu pindaan pada jadual waktu yang telah disahkan dengan menggunakan borang JW 04/Pin.01 dalam tempoh dua minggu selepas kuliah bermula.</p>	Borang JW 04/Pin.01.
PP(A)/PE(A)		<p>Edarkan jadual waktu muktamad kepada semua KPP, KP, P.</p>	Jadual waktu yang telah disahkan.

TP/PAP		<p>Pamerkan jadual waktu terkini yang telah disahkan di papan kenyataan untuk rujukan pelajar.</p> <p>Pamerkan jadual waktu terkini yang telah disahkan di luar semua bilik kuliah selewat-lewatnya satu bulan setelah kuliah bermula.</p>	Jadual waktu yang telah disahkan.
		TAMAT	

FSG	:	Fakulti Sains Gunaan
JJW	:	Jawatankuasa Jadual Waktu
TD(HEA)	:	Timbalan Dekan Hal Ehwal Akademik
KPP	:	Ketua Pusat Pengajian
KP	:	Koordinator Program
P	:	Pensyarah
TP	:	Timbalan Pendaftar
PP(A)	:	Penolong Pendaftar (Akademik)
PE(A)	:	Pegawai Eksekutif (Akademik)
PAP	:	Pembantu Am Pejabat
Pejabat	:	Pejabat Am FSG
FSG/JW01-07/01:		Borang Maklumat Program dan Kursus serta Keperluan Bilik Kuliah/ Makmal
FSG/JW02-07/01:		Borang Keperluan Khidmat Pensyarah dari Fakulti Luar
JW 04/Pin.01	:	Borang Pindaan untuk Jadualwaktu yang telah disahkan oleh Dekan.

KEPERLUAN PENSYARAH DARI PELBAGAI FAKULTI BAGI SESI MAC - JUALAI 2020

FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK (FSKM)											
A	BIL	KOD KURSUS	PROGRAM	SEMESTER	NAMA KUMPULAN	BIL PELAJAR	PENSYARAH	HARI & MASA	TEMPAT	JUMLAH JAM	
										TEORI	TUTORIAL
	1	CSC 425								2	2
	2	CSC 425								2	2
	3	CSC 425								2	2
	4	CSC 425								2	2
	5	CSC425								2	2

KULTI SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK (FSKM)

A	BIL	KOD KURSUS	PROGRAM	SEMESTER	NAMA KUMPULAN	BIL PELAJAR	PENSYARAH	HARI & MASA	TEMPAT	JUMLAH JAM		
										TEORI	TUTORIAL	MAKMAL
	1	MAT421								2+1		1
	2	MAT421								2+1		1
	3	MAT421								2+1		1
	4	MAT421								2+1		1
	5	MAT421								2+1		1
	1	MAT438								2+1	1	
	2	MAT438								2+1	1	
	3	MAT438								2+1	1	
	4	MAT438								2+1	1	
	5	MAT438								2+1	1	
	1	MAT441								2+2	1	
	2	MAT441								2+2	1	
	3	MAT441								2+2	1	
	1	MAT491								2+1	1	
	2	MAT491								2+1	1	
	3	MAT491								2+1	1	
	1	MAT522								2+1	1	
	2	MAT522								2+1	1	
	3	MAT522								2+1	1	
	1	MAT538								2+1	1	
	2	MAT538								2+1	1	
	3	MAT538								2+1	1	
	4	MAT538								2+1	1	
	5	MAT538								2+1	1	