

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  KOLEJ UNITI | PROSEDUR KUALITI OPERASI | 415 7NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).04 |
| | | NO. KELUARAN : 01 |
| | PENYEDIAAN PORTFOLIO PENGAJARAN | NO. PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018 |
| | | MUKA SURAT : 1 |

PROSEDUR PENYEDIAAN PORTFOLIO PENGAJARAN PK.UNITI.(O).04

| | Disediakan oleh | Disemak oleh | Diluluskan oleh |
|-------------|---|---|---|
| Tandatangan |  |  |  |
| Nama | Hamidah Binti Abdul Latif | En. Hamdan Bin Ikram | En. Amir Hamzah Bin Md Isa |
| Jawatan | Timbalan Dekan | Wakil Pengurusan | Ketua Eksekutif |
| Tarikh | 14 Februari 2018 | 21 Februari 2018 | 28 Februari 2018 |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  KOLEJ UNITI | PROSEDUR KUALITI OPERASI | 415 7NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).04 |
| | | NO. KELUARAN : 01 |
| | PENYEDIAAN PORTFOLIO PENGAJARAN | NO. PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018 |
| | | MUKA SURAT : 3 |

| BIL. | KANDUNGAN | MUKASURAT |
|-------------|----------------------------|------------------|
| 1. | Objektif | 4 |
| 2. | Skop | 4 |
| 3. | Dokumen Rujukan | 4 |
| 4. | Definisi | 5 |
| 5. | Singkatan | 5 |
| 6. | Tanggungjawab dan Tindakan | 6 |
| 7. | Rekod Kualiti | 7 |
| 8. | Lampiran | 7 |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  KOLEJ UNITI | PROSEDUR KUALITI OPERASI | 415 7NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).04 |
| | | NO. KELUARAN : 01 |
| | PENYEDIAAN PORTFOLIO PENGAJARAN | NO. PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018 |
| | | MUKA SURAT : 4 |

1. OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan untuk memastikan urusan penyediaan portfolio pengajaran dapat dilaksanakan dengan teratur dan lancar mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan untuk memenuhi Sistem Pengurusan Kualiti UNITI.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Pengurusan Akademik UNITI untuk memastikan pengendalian dan pemantauan kuliah dapat dilaksanakan oleh staf akademik di UNITI.

3. DOKUMEN RUJUKAN

| Bil. | Jenis Dokumen | No. Rujukan | Lokasi |
|------|----------------|-------------|--|
| 1. | Manual Kualiti | MK.UNITI.01 | Bilik ISO/ Laman Web UNITI |
| 2. | Arahan Kerja | AK.UNITI.01 | Bilik Pensyarah / Bilik ISO/ Laman Web UNITI |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  KOLEJ UNITI | PROSEDUR KUALITI OPERASI | 415 7NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).04 |
| | | NO. KELUARAN : 01 |
| | PENYEDIAAN PORTFOLIO PENGAJARAN | NO. PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018 |
| | | MUKA SURAT : 5 |

4. DEFINISI

| | |
|---------------------|---|
| Pensyarah | Individu yang boleh menjalankan 4 peranan sama ada: 1. Mengendalikan kuliah. 2. Mengendalikan aktiviti P & P. 3. Menyediakan bahan pengajaran. 4. Membuat penilaian kerja kursus dan peperiksaan akhir. |
| Kuliah | Proses pengajaran yang berkaitan dengan kursus yang ditugaskan. |
| Bahagian Pengajaran | Nota dan bahan-bahan yang berkaitan dengan pengajaran. |
| Skema Kerja | Ringkasan aktiviti pengajaran bagi satu semester. |

5. SINGKATAN

| | | |
|-------|---|-----------------------------|
| KP | : | Ketua Program |
| PEN | : | Pensyarah |
| UNITI | : | Kolej Uniti |
| P & P | : | Pengajaran dan Pembelajaran |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  KOLEJ UNITI | PROSEDUR KUALITI OPERASI | 415 7NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).04 |
| | | NO. KELUARAN : 01 |
| | PENYEDIAAN PORTFOLIO PENGAJARAN | NO. PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018 |
| | | MUKA SURAT : 6 |

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

| Tanggungjawab | Tindakan |
|---------------|---|
| KP | <ol style="list-style-type: none"> 1. Arahkan PEN menyediakan Portfolio Pengajaran yang terdiri daripada: <ol style="list-style-type: none"> i. Fail Kursus ii. Portfolio Pengajaran PEN 2. Serahkan Borang Pengesahan Fail Kursus dan Borang Pengesahan Portfolio Pengajaran kepada PEN untuk tindakan selanjutnya. |
| PEN | <ol style="list-style-type: none"> 3. Sedia dan lengkapkan maklumat di dalam Portfolio Pengajaran mengikut senarai semak yang diterima. 4. Pastikan maklumat yang disediakan lengkap dan ditandatangani. 5. Serahkan fail kepada KP untuk semakan. |
| KP | <ol style="list-style-type: none"> 6. Terima fail Portfolio Pengajaran daripada PEN. 7. Semak dan sahkan jika fail Portfolio Pengajaran lengkap mengikut senarai semak yang ditetapkan. 8. Arahkan PEN yang masih belum lengkapkan fail Portfolio Pengajaran untuk melengkapkan fail Portfolio Pengajaran. |
| PEN | <ol style="list-style-type: none"> 9. Lengkapkan Portfolio Pengajaran sekiranya belum disahkan KP. 10. Hantar Fail Kursus ke bilik ISO dan Fail Portfolio Pengajaran PEN ke Bilik PEN untuk direkodkan. |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  KOLEJ UNITI | PROSEDUR KUALITI OPERASI | 415 7NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).04 |
| | | NO. KELUARAN : 01 |
| | PENYEDIAAN PORTFOLIO PENGAJARAN | NO. PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018 |
| | | MUKA SURAT : 7 |


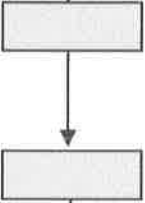
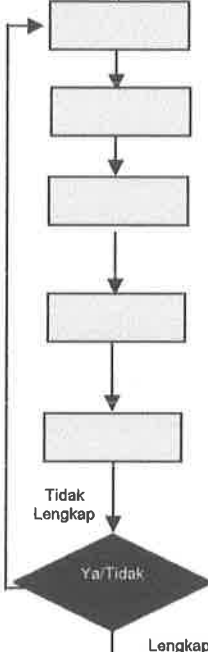
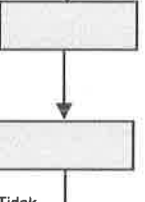


7. REKOD KUALITI

| Bil | Jenis Rekod | No Rujukan | Lokasi | Tempoh Simpanan |
|-----|--------------------------|------------|-----------|-----------------|
| 1. | Portfolio Pengajaran PEN | | Bilik PEN | 5 tahun |
| 2. | Fail Kursus | | Bilik ISO | 5 Tahun |

8. LAMPIRAN

| | | |
|----|---|------------|
| 1. | Carta Alir Prosedur Penyediaan Portfolio Pengajaran | Lampiran 1 |
| 2. | Borang Pengesahan Fail Kursus | Lampiran 2 |
| 3. | Borang Pengesahan Portfolio Pengajaran | Lampiran 3 |
| 4. | Arahan Kerja Penyediaan Portfolio Pengajaran | Lampiran 4 |

Carta Alir Prosedur Penyediaan Portfolio Pengajaran

| Tanggung jawab | Aliran kerja | Proses Kerja | I | K | NKR |
|----------------|---|---|---|---|-----|
| |  | MULA | | | |
| KP |  | Arahan menyediakan Portfolio Pengajaran (Fail Kursus dan Portfolio Pengajaran PEN) dari KP kepada PEN. Serah borang senarai semak kepada PEN untuk tindakan. | 3 | 2 | 6 |
| PEN |  | Sedia dan lengkapkan maklumat ke dalam fail. Pastikan maklumat lengkap dan ditandatangani. Serah fail kepada KP untuk semakan. Terima fail Porfolio Pengajaran daripada PEN. Semak dan sahkan jika fail Portfolio Pengajaran lengkap mengikut senarai semak yang ditetapkan. Arah PEN melengkapkan portfolio jika tidak lengkap. | 4 | 3 | 12 |
| KP |  | | 3 | 3 | 9 |
| PEN |  | Hantar Fail Kursus ke Bilik ISO dan Fail Portfolio Pengajaran PEN ke bilik PEN untuk direkodkan. | 3 | 2 | 6 |
| |  | TAMAT | | | |



KOLEJ UNITI
BORANG PENGESAHAN FAIL KURSUS

Nama Pensyarah : _____
Fakulti/Program : _____
Kod Kursus : _____
Sesi : _____

Fail kursus ini mengandungi bahan pengajaran dan pembelajaran seperti di bawah:

| Bil | Perkara | Senarai Semak |
|-----|--------------------------|---------------|
| 1. | Silibus | |
| 2. | Skima Kerja | |
| 3. | Nota Dan Bahan Rujukan | |
| 4. | Soalan Kuiz dan Ujian | |
| 5. | Senarai Kajian Kes | |
| 6. | Soalan Peperiksaan Akhir | |

Nota: Catat 'TB' pada yang Tidak Berkenaan

DISEDIAKAN OLEH
(Tandatangan/Tarikh)

DISEMAK OLEH:
(Tandatangan/Cop Jawatan/Tarikh)

| | |
|------------------|----------------------|
| | |
| Pensyarah | Ketua Jabatan |



KOLEJ UNITI
BORANG PENGESAHAN PORTFOLIO PENGAJARAN

Nama Pensyarah : _____
Fakulti/Program : _____
Kod Kursus : _____
Sesi : _____

Fail kursus ini mengandungi bahan pengajaran dan pembelajaran seperti di bawah:

| Bil | Perkara | Senarai Semak |
|-----|--|---------------|
| 1. | Maklumat Peribadi (satu salinan sahaja) | |
| 2. | Silibus | |
| 3. | Skima Kerja | |
| 4. | Jadual Waktu Pensyarah | |
| 5. | Senarai Kehadiran Pelajar | |
| 6. | Penilaian Kerja Kursus | |
| 7. | Nota Dan Bahan Rujukan | |
| 8. | Soalan Tugas | |
| 9. | Soalan Kuiz/ Ujian beserta sampel jawapan pelajar. | |
| 10. | Senarai Kajian Kes | |
| 11. | Soalan Peperiksaan Akhir | |
| 12. | Surat-Surat Rasmi | |
| 13. | Lain-lain – (Cth : borang ganti kuliah) | |

Nota: Catat 'TB' pada yang Tidak Berkenaan

DISEDIAKAN OLEH
(Tandatangan/Tarikh)

DISEMAK OLEH:
(Tandatangan/Cop Jawatan/Tarikh)

| | |
|------------------|----------------------|
| | |
| Pensyarah | Ketua Jabatan |

ARAHAN KERJA PENYEDIAAN PORTFOLIO PENGAJARAN AK.UNITI.01

ARAHAN KERJA

1.1 SEBELUM PENYEDIAAN PORTFOLIO PENGAJARAN

1. KJ sediakan subjek yang hendak ditawarkan.
2. KJ sediakan bebanan tugas pensyarah.
3. PP(HEA) sediakan jadual kuliah bagi pensyarah.
4. PP(HEA) serah jadual kuliah kepada pensyarah.

1.2 SEMASA PENYEDIAAN PORTFOLIO PENGAJARAN

1. Sediakan serta lengkapkan portfolio pengajaran mengikut senarai semak di dalam Borang Pengesahan Fail Kursus dan Borang Pengesahan Portfolio Pengajaran (Rujuk Lampiran 1 dan 2) .
2. Tandatangan pada borang setelah lengkap.
3. Serahkan Portfolio Pengajaran kepada Ketua Jabatan untuk semakan dan pengesahan.

1.3 SELEPAS PENYEDIAAN PORTFOLIO PENGAJARAN


1. Portfolio Pengajaran diterima.
2. Semak Portfolio Pengajaran.
3. Portfolio Pengajaran disahkan.
4. Portfolio Pengajaran disimpan di Bilik PEN manakala Fail Kursus di Bilik ISO.

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  KOLEJ UNITI | PROSEDUR KUALITI OPERASI | NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).04 |
| | | NO. KELUARAN : 01 |
| | PENYEDIAAN PORTFOLIO PENGAJARAN | NO. PINDAAN : 02 |
| | | TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018 |
| | | MUKA SURAT : 1 |

REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL

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

HALAMAN DIPINDA

| Tarikh | No. Keluaran/ Pindaan | No. Para | Muka surat | Ringkasan Pindaan | Diluluskan |
|------------|--------------------------|----------|------------|--|---|
| 14/02/2018 | 01/02 | - | 1 | 1. Menukar nama pemegang prosedur kepada Hamidah Bte Abdul Latif 2. Menukar tarikh kuatkuasa dokumen kepada 01 Mac 2018. 3. Menukar no. pindaan dari 01 kepada 02. |  |
| 14/02/2018 | 01/02 | 5 | 5 | 4. Menukar singkatan KJ kepada KP. | |
| 14/02/2018 | 01/02 | 6 & 8 | 6 & L | 5. Menukar tanggungjawab KJ kepada KP di bahagian Tindakan dan Lampiran 1. | |