




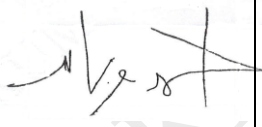
**UNIVERSITI PERTAHANAN
NASIONAL MALAYSIA
(UPNM)**

**PROSEDUR
PENYEDIAAN JADUAL WAKTU
PENGAJARAN**

PK(O). UPNM. BPA. 02

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	PUAN FAZIELAH BINTI MOHAMAD	LT JEN DATO' HAJI ABDUL HALIM BIN HAJI JALAL
JAWATAN	KETUA PENOLONG PENDAFTAR, BAHAGIAN PENGURUSAN AKADEMIK	NAIB CANSOLOR
TARIKH	12 APRIL 2019	12 APRIL 2019

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSOLOR	12/ 04/ 19			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	12/ 04/ 19			<i>Hard Copy</i>

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PENGAJARAN	No. Ruj.Dokumen: PK(O).UPNM.BPA.02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 1/5

1.0 OBJEKTIF

Memberi garis panduan bagi menyediakan jadual waktu dalam tempoh yang telah ditetapkan supaya sesi perkuliahan dapat dijalankan dengan cekap, terancang dan berkesan.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai di UPNM dan meliputi proses-proses yang terlibat untuk penyediaan jadual waktu pengajaran akademik dan tentera pada setiap semester lazim seperti berikut:-

- 2.1 Penentuan kursus yang akan ditawarkan, bilangan kelas dan kapasiti, tenaga pengajar dan anggaran bilangan pelajar.
- 2.2 Penjadualan berdasarkan maklumat yang telah diperoleh.
- 2.3 Pindaan dan pengesahan jadual.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 MK. UPNM. 01
 - 3.1.1 Klausa 8.2 - Keperluan berkaitan Perkhidmatan
 - 3.1.2 Klausa 8.4 - Kawalan Proses Penyampaian Perkhidmatan
 - 3.1.3 Klausa 8.5.1 - Kawalan Penyampaian Perkhidmatan
 - 3.1.3 Klausa 8.6 - Pengeluaran Produk dan Perkhidmatan
- 3.2 Buku Panduan Akademik UPNM
- 3.3 Jadual Waktu Pengajaran Akademik & LKU
- 3.4 Senarai Kelas dan Kapasiti

4.0 DEFINISI

- 4.1 **Dekan** - Pegawai yang bertanggungjawab memantau dan mengenal pasti bilangan kursus, pensyarah dan pelajar di bawah jabatannya.
- 4.2 **Ketua Jabatan/ Penyelaras Kursus** - Pegawai yang bertanggungjawab menyelaras dan mengenal pasti bilangan kursus dan pelajar di bawah penyelarasannya.

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PENGAJARAN	No. Ruj.Dokumen: PK(O).UPNM.BPA.02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 2/5

4.3 **Penolong Pendaftar** - Pegawai yang bertanggungjawab menyediakan jadual waktu kuliah pada setiap semester.

5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	PP BPA	Penolong Pendaftar Bahagian Pengurusan Akademik
5.2	PP FKLT	Penolong Pendaftar Fakulti
5.3	PP PUSAT	Penolong Pendaftar Pusat
5.4	SAP	Sistem Aplikasi Pelajar

(B) ISU-ISU RISIKO

- i. Pertindihan jadual waktu.
- ii. Pertindihan bilik kuliah.
- iii. Penawaran kursus dan penjanaaan jadual waktu kuliah tidak mengikut tempoh yang ditetapkan.
- iv. Penawaran kursus tidak mengikut struktur pengajian yang ditetapkan.

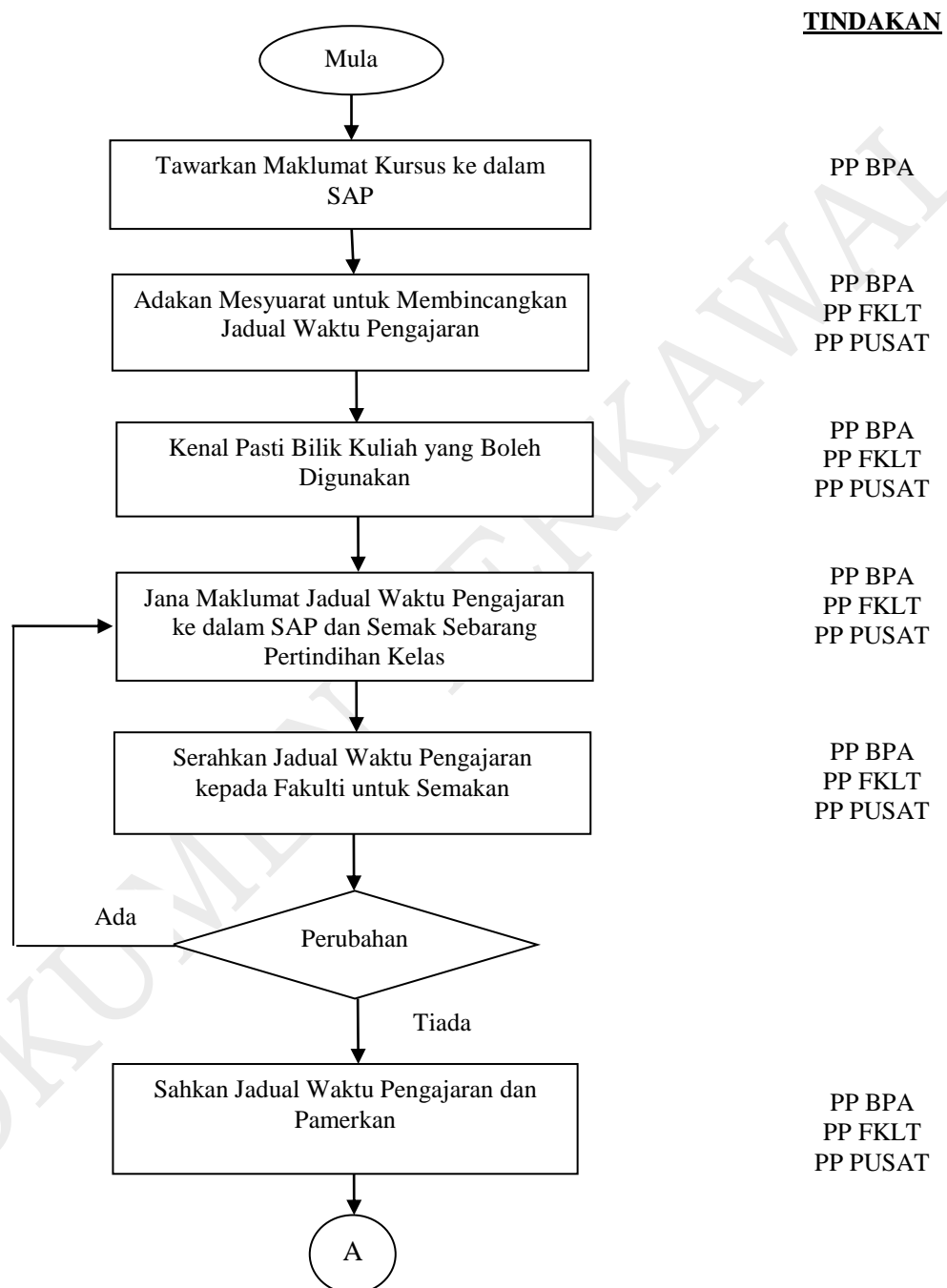
 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PENGAJARAN	No. Ruj.Dokumen: PK(O).UPNM.BPA.02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 3/5

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

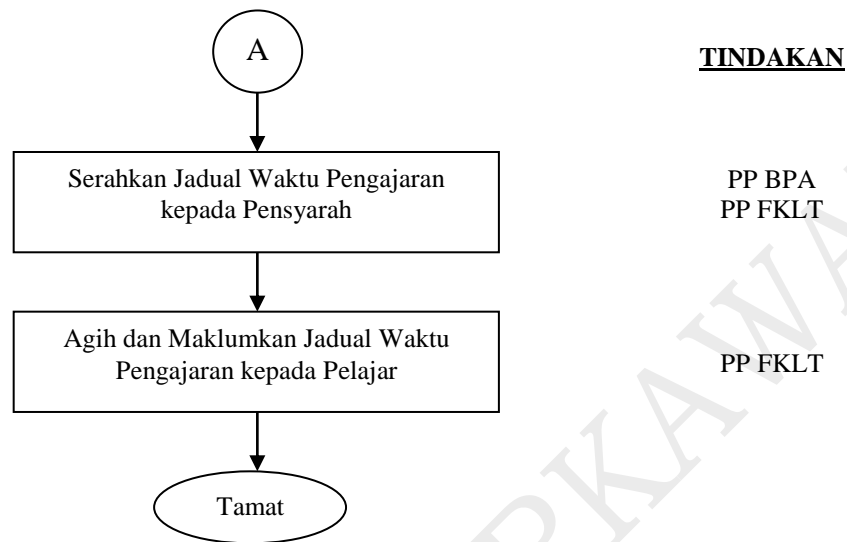
TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
PP BPA	1.	Tawar dan masukkan maklumat kod dan nama kursus mengikut fakulti ke dalam SAP.
PP BPA PP FKLT PP PUSAT	2.	Adakan mesyuarat untuk membincangkan Jadual Waktu Pengajaran.
	3.	Kenal pasti bilik kuliah yang boleh digunakan.
	4.	Fakulti/ Pusat jana maklumat Jadual Waktu Pengajaran ke dalam SAP dan semak sebarang pertindihan kelas dalam tempoh penajaan yang telah ditetapkan.
PP BPA PP FKLT PP PUSAT	5.	Bahagian Pengurusan Akademik hebahkan Jadual Waktu Pengajaran kepada fakulti untuk semakan.
	6.	Jika ada perubahan, PP FKLT dan PP PUSAT ulang proses nombor 4.
	7.	Jika tiada perubahan, PP FKLT, PP PUSAT dan PP BPA sahkan Jadual Waktu Pengajaran dan pameran kepada pelajar untuk pendaftaran kursus.
	8.	PP FKLT dan PP PUSAT serahkan Jadual Waktu Pengajaran kepada pensyarah.
PP FKLT	9.	Agihkan dan maklumkan Jadual Waktu Pengajaran kepada pelajar.

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PENGAJARAN	No. Ruj.Dokumen: PK(O).UPNM.BPA.02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 4/5

7.0 CARTA ALIR



 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PENGAJARAN	No. Ruj.Dokumen: PK(O).UPNM.BPA.02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 5/5



8.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Kurikulum Program	Pejabat Akademik	7 Tahun
8.2	Jadual Waktu Pengajaran	Pejabat Akademik	7 Tahun
8.3	Senarai Kelas	Pejabat Akademik	7 Tahun
8.4	Senarai Penawaran Kursus	Pejabat Akademik	7 Tahun

9.0 LAMPIRAN

- Tiada.