

**GARIS PANDUAN
PENGHANTARAN LAPORAN “CLOSING THE LOOP – CONTINUOUS QUALITY
IMPROVEMENT (CDL-CQI)”**

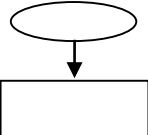
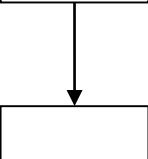
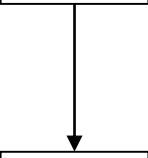
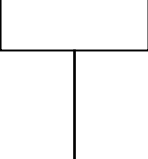
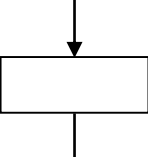
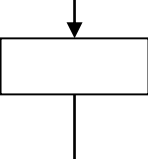
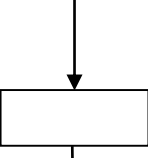
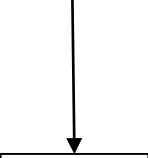
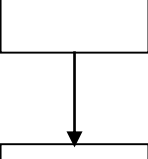
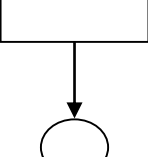
Garis panduan ini digunapakai oleh pemegang jawatan-jawatan berikut :

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) | - TNCA & A |
| 2. Pengarah Bahagian Pentaksiran dan Penilaian Akademik | - Pengarah BPPA |
| 3. Dekan Fakulti | - Dekan |
| 4. Rektor UiTM Cawangan | - Rektor |
| 5. Pengarah Pusat Akademik | - PPA |
| 6. Timbalan Dekan Akademik | - TDA |
| 7. Timbalan Rektor Akademik | - TRA |
| 8. Timbalan Pengarah Pusat Akademik | - TPPA |
| 9. Ketua Pusat Pengajian | - KPP |
| 10. Koordinator Program | - KP |
| 11. Ahli Jawatankuasa OBE | - AJK OBE |
| 12. Ahli Jawatankuasa NOBLE | - AJK NOBLE |
| 13. <i>Resource Person</i> | - RP |
| 14. Pensyarah | |
| 15. Penolong Pendaftar Kanan Bahagian Pentaksiran dan Penilaian Akademik | - PPK BPPA |
| 16. Penolong Pendaftar Akademik | - PP (A) |
| 17. Pegawai Eksekutif Akademik | - PE (A) |

Nota :

- i. Pengurus Utama (PU)
- ii. Pengurus Pelaksana (PP)
- iii. *Entrance and Exit Survey (EES)*
- iv. *Student Feedback Online (SuFO)*

**GARIS PANDUAN
PENGHANTARAN LAPORAN “CLOSING THE LOOP – CONTINUOUS QUALITY
IMPROVEMENT (CDL-CQI)”**

Bil	TINDAKAN	ALIRAN KERJA	MASA/TEMPOH MASA	TANGGUNGJAWAB
	Mula			
1	Semua skor gred, EES dan SuFO telah dijana melalui Sistem OBE-CDL		Dua (2) minggu selepas keputusan rasmi dikeluarkan	KP & AJK NOBLE (Makmal fakulti / cawangan)
2	Keluarkan arahan kepada KP untuk melengkapkan Sistem CDI-CQI bagi kesemua kursus dalam setiap program berkaitan termasuk kursus universiti dan kursus <i>servicing</i>		Dua (2) minggu selepas keputusan rasmi dikeluarkan	KPP / KP Bantuan Akademik PP (A) / PE (A) (Makmal fakulti / cawangan)
	Terima paparan CDL skor gred, EES dan SUFO setiap kursus bagi setiap program yang berkaitan didalam Sistem OBE-CDL. Lengkapkan soal selidik COPOLOKI dan OBE-SCL <i>Implementation</i> .			
	Rumuskan isu yang diketengahkan oleh KP dan pensyarah menggunakan ruang yang disediakan didalam Sistem OBE-CDL.			
	Majukan rumusan laporan kepada TDA/TRA/TPPA			
3	Keluar surat jemputan mesyuarat CDL-CQI Fakulti/ Kampus/ Pusat Akademik dengan agenda mengikut program, masukkan juga agenda kursus universiti dan agenda kursus <i>servicing</i> (JK NOBLE dibantu oleh Pentadbir Akademik sebagai sekretariat mesyuarat Fakulti / Kampus/ Pusat Akademik JAF/JAN/JAP/ JAK)		Tiga (3) minggu selepas keputusan rasmi dikeluarkan	TDA/TRA/TPPA (PU/PP) Bantuan AJK NOBLE (Makmal fakulti / cawangan) PP perlu beri laporan perbincangan kepada PU
	Pengerusikan mesyuarat CDL- CQI Fakulti / Kampus / Pusat Akademik dengan dihadiri oleh KPP/ KP / AJK NOBLE			
	Bincangkan isu, kenalpasti punca, penyelesaian, rancang tindakan susulan di dalam Agenda Mesyuarat			
	Sambung			

**GARIS PANDUAN
PENGHANTARAN LAPORAN “CLOSING THE LOOP – CONTINUOUS QUALITY
IMPROVEMENT (CDL-CQI)”**

Bil	TINDAKAN	ALIRAN KERJA	MASA/TEMPOH MASA	TANGGUNGJAWAB
	Sambung			
4	Berdasarkan isu yang dibincangkan di dalam mesyuarat CDL-CQI, tindakan susulan perlu dibawa di dalam mesyuarat jabatan dan kenalpasti pegawai bertanggungjawab untuk setiap tindakan yang dicadang.		Dalam tempoh dua (2) minggu sebelum bermula semester seterusnya	KPP PP perlu maklumkan kepada PU senarai pegawai yang diamanahkan untuk tindakan susulan
5	Sediakan : i) Laporan ringkas menggunakan templat laporan CQI dengan pengisian dari perbincangan Mesyuarat CDL-CQI tersebut		Dalam tempoh satu (1) bulan selepas keputusan peperiksaan rasmi dikeluarkan. Disimpan oleh Fakulti / Kampus / Pusat Akademik	TDA/TR/TP Bantuan AJK NOBLE Fakulti/ Kampus/ Pusat Akademik PP wajib memberi laporan kepada PU (perkara i, ii & iii)
	ii) Laporan rumusan dan dapatkan pengesahan daripada Dekan / Rektor / Pengarah (untuk simpanan Fakulti / Kampus cawangan). Laporan mestilah lengkap bersama justifikasi setiap isu yang ditangani / akan ditangani bagi tujuan Lawatan Audit Dalam (InQKA), audit Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) mahupun audit Badan Profesional yang akan memantau Area 7 ini dari semasa ke semasa			
	iii) Ringkasan Laporan CDL-CQI, dimajukan kepada Pengarah BPPA melalui Dekan/ Rektor/ Pengarah		Dalam tempoh satu (1) bulan selepas keputusan peperiksaan rasmi dikeluarkan. Gunakan borang CDL-CQI SUMMARY daripada laman sesawang https://bppa.uitm.edu.my/	
	Sambung			

**GARIS PANDUAN
PENGHANTARAN LAPORAN “CLOSING THE LOOP – CONTINUOUS QUALITY
IMPROVEMENT (CDL-CQI)”**

Bil	TINDAKAN	ALIRAN KERJA	MASA/TEMPOH MASA	TANGGUNGJAWAB	
	Sambung	<pre> graph TD Start(()) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> End([]) </pre>			
6	<p>Konsolidasi Ringkasan Laporan dari semua Fakulti/Kampus/ Pusat Akademik :</p> <p>Kenalpasti tahap pelaksanaan/ kenalpasti isu dan cadangan penambahbaikan</p>			Dalam tempoh dua (2) minggu selepas laporan daripada Fakulti / Kampus / Pusat Akademik diterima	Pengarah BPPA/ PPK BPPA dengan bantuan Unit Audit dan Pemantauan BPPA
	Sedia ringkasan keseluruhan untuk TNCA & A memberikan cadangan tindakan yang berkaitan				
7	<p>Laporkan tahap pelaksanaan kurikulum kepada pihak atasan (JKIKU / Senat / MEU / LPU / JKPT)</p>			Dalam tempoh satu (1) bulan selepas laporan daripada Fakulti / Kampus / Pusat Akademik diterima	TNCA & A Pengisian disediakan oleh Pengarah BPPA dengan bantuan PPK BPPA
	Keluarkan arahan tindakan penambahbaikan kurikulum kepada pihak-pihak yang berkaitan				
	Tamat				