

Pejabat Timbalan Naib Canselor
(Akademik dan Antarabangsa)

Office of Deputy Vice-Chancellor
(Academic and International)

Universiti Teknologi MARA
Aras 4, Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin
40450 SHAH ALAM, Selangor, MALAYSIA
Tel: (+603) 5544 2002/ 2233
Faks: (+603) 5544 3210
<http://hea.uitm.edu.my>



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Surat Kami : 600-HEA(UHEK 3/11)
Tarikh : 18 Oktober 2016

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

YBhg Datuk / Prof. / Prof. Madya / Tuan / Puan

PROSEDUR MENGURUS PELAKSANAAN KURIKULUM AKADEMIK DI UiTM

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa untuk memudahcara pelaksanaan kurikulum di UiTM, Bahagian Hal Ehwal Akademik, melalui Unit Hal Ehwal Kurikulum telah mengemaskini **Prosedur Pengurusan Pelaksanaan Kurikulum Versi_4 (Julai 2016)** untuk dijadikan sebagai panduan di fakulti / kampus cawangan yang telah dilantik sebagai Pengurus Utama dan Pengurus Pelaksana.

3. Prosedur ini boleh dicapai dan dimuat turun dari laman sesawang BHEA, di bahagian kurikulum. Prosedur ini bertujuan untuk digunapakai oleh semua yang terlibat dalam keseluruhan sistem pengurusan akademik UiTM.

4. Bagi memastikan kelangsungan penggunaan prosedur ini, maka kerjasama dari pihak YBhg Datuk / Prof. / Prof. Madya / Tuan / Puan adalah diminta untuk menyampaikan maklumat berkaitan penggunaan prosedur ini kepada barisan Pengurusan Akademik dan pensyarah di fakulti / kampus cawangan masing-masing.

Kerjasama dari YBhg Datuk / Prof. / Prof. Madya / Tuan / Puan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Yang benar

PROF. Sr. Ir. Dr. SUHAIMI ABDUL TALIB
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

Dilampirkan...

AZ/hah

PROSEDUR MENGURUS PELAKSANAAN KURIKULUM DI UiTM (VER 4_2016)

Prosedur ini digunapakai oleh pemegang jawatan-jawatan berikut:

- Timbalan Naib Canselor Akademik & Antarabangsa (TNCA&A)
- Pengarah Unit Hal Ehwal Kurikulum (UHEK)
- Dekan Fakulti (DEKAN)
- Rektor Kampus Cawangan (REKTOR)
- Pengarah Pusat Akademik (PPA)
- Timbalan Dekan Akademik (TDA)
- Timbalan Rektor Akademik (TRA)
- Timbalan Pengarah Pusat Akademik (TPPA)
- Ketua Kurikulum Akademik, UHEK (KKA)
- Ketua Pusat Pengajian (KPP)
- Koordinator (KA)
- Ahli Jawatankuasa OBE Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat Akademi
- *Resource Person (RP)*
- Pensyarah VK5, VK6, VK7, DM54/53, DM52, DM45, DM41 (Pensyarah)
- Penolong Pendaftar Akademik (PP(A))
- Pegawai Eksekutif Akademik (EO(A))

Nota:

- i. Pengurus Utama (PU)
- ii. Pengurus Pelaksana (PP)

Bil.	TINDAKAN	MASA/ TEMPOH MASA	TANGGUNGJAWAB
1.	Keluarkan prosedur pengurusan pelaksanaan kurikulum kepada TDA/TRA/TPPA melalui Dekan/Rektor/Pengarah Pusat Akademik dengan merujuk kepada PSPTN dan Akta MQA 2007	2 minggu sebelum pelajar kohot baharu mendaftar	TNCA&A Pengisian disediakan oleh KKA
2.	Semak: Prosedur dan sasaran yang diberikan, program yang akan ditawarkan, kursus yang akan ditawarkan, jadual waktu serta bilangan pelajar berdaftar dan pelajar baharu yang akan menggunakan fasiliti jabatan/fakulti/cawangan/Pusat Akademik	2 minggu sebelum pelajar kohot baharu mendaftar dan kohort sedia ada bermula	DEKAN/REKTOR/TDA/TRA PENGARAH PUSAT AKADEMIK
3.	Semak: i) Dokumen program, kursus di dalam kurikulum, termasuk kursus universiti, pastikan konsisten	2 minggu sebelum pelajar kohot baharu/pelajar	TDA/TRA/TPPA

	dengan dokumen rasmi seperti garis panduan akademik UiTM (pindaan 2015), MQA program standards dan maklumat didalam pengurusan kurikulum di AIMS ii) Jadual waktu, kenalpasti KPP, KK, RP, Pensyarah yang akan mengajar pada semester baharu dan diluluskan didalam Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF)/Jawatankuasa Akademik Negeri (JAN) iii) Bilangan pelajar baharu dan pelajar sediaada (<i>returning students</i>) yang akan mendaftar. iv) Kenalpasti pensyarah yang masih belum dilatih untuk mengurus pelaksanaan kurikulum (rancang latihan bersama Institute of Leadership Development (ILD) dengan merujuk kepada UHEK berkaitan bahan dan maklumat terkini.	lama mendaftar	
4.	Semak: i) Perancangan penilaian peperiksaan dan kesejajaran (alignment) CO > PLO yang berkaitan. ii) Blueprint Penilaian Pelajar (JSU/JSUB/JSB) untuk peringkat diploma, sarjana muda dan sarjana untuk kursus sediaada dan program baharu (mohon sediakan mengikut garispanduan UHEK) iii) Kenalpasti <i>descriptor</i> tahap pencapaian pelajar sesuai mengikut peringkat (apa yang membezakan pelajar cemerlang dengan yang tidak mencapai tahap) Jika belum ada, bina satu untuk fakulti dan bentang di JAF/JAN	2 minggu sebelum semester bermula	TDA/TRA/TPPA (PU/PP) Bantuan AJK OBE

5.	Semak : i) Pelan ID program yang diurus. Pastikan sama seperti di dalam dokumen kurikulum rasmi (system AIMS). Jika terdapat perbezaan mohon berurusan dengan pihak UHEK dan BHEA. ii) Kenalpasti pelajar kohot baharu bagi setiap program dengan menyemak sistem pengambilan dan pendaftaran pelajar. iii) Berikan taklimat mengenai PEO, PLO dan SLT kepada pelajar, dan kepentingan <i>entrance exit survey</i> kursus (EES) iv) Maklumkan pelajar untuk menjawab soalan <i>entrance survey</i> didalam i-learn untuk semua kursus yang didaftar . v) Pastikan <i>entrance survey</i> Program boleh dicapai melalui i-learn untuk program yang dibawah jagaan KPP	2 minggu sebelum pelajar baharu mendaftar 2 hari selepas pendaftaran pelajar baru' Minggu Destini 1 minggu sebelum kuliah bermula	KPP Bantuan PP(A)/EO(A)
6.	Pastikan: i) Item-item <i>entrance exit survey</i> kursus (EES) yang dipertanggungjawabkan kepada RP dimuatnaik (upload) didalam i-learn ii) Maklumkan pensyarah kepentingan untuk memastikan semua pelajar menjawab <i>entrance survey</i> melalui i-learn. iii) Rancang kursus dan <i>time slot</i> untuk pemerhatian kursus bagi mewakili tahap pelaksanaan kurikulum berdasarkan OBE. iv) Beri pendedahan kepada pensyarah baharu mengenai pelaksanaan EES kursus berkenaan.	1 minggu sebelum semester bermula Tempoh EES dibuka pada minggu 1-4	KPP/ KA Bantuan Pentadbiran Akademik (PP(A)/ EO(A) (Makmal fakulti/ Kampus)
7.	Semak: i) Item-item <i>entrance exit survey</i> kursus (EES) sediada yang dipertanggungjawab dan muat naik (upload) didalam i-learn	2 minggu sebelum semester bermula	

	ii) Bincang bersama <i>Special Interest Group</i> (SIG) atau <i>Subject Matter Expert</i> (SME) yang mengajar kod kursus yang sama untuk penentuan pemberat penilaian- penilaian (rujuk kepada JSU fakulti dan JSU kursus masing-masing). iii) Bincang mengenai rubrik/penilaian berterusan pelajar dan kemahiran insaniah (<i>softskills</i>) yang berkaitan dengan semua SIG (fakulti/kampus) untuk kesetaraan. iv) Kendali Mesyuarat kursus- bincang mengenai penilaian pelajar dari aspek penilaian berterusan dan peperiksaan akhir dengan semua SIG (fakulti/kampus). (Rujuk kesesuaian aras taksonomi Untuk menentukan aras kesesuaian item, CO, PO, LO dan KI)		RESOURCE PERSON
8.	Pastikan: i) Fail Kursus (<i>course file</i>) yang mengandungi dokumen <i>Course Information: course outcomes, topics, scheme of work, assesement, references</i> bagi kursus yang akan diajar telah dikemaskini. ii) Bina item untuk penilaian berterusan (soalan ujian, <i>assignment</i>) dan semak rubrik penilaian yang berkaitan. iii) Bina soalan peperiksaan akhir (Pastikan kesesuaian kepada aras taksonomi yang dikenalpasti pada <i>course outcomes</i> di dalam kurikulum) iv) Rancang pengajaran supaya mengambil kira <i>outcomes</i> kursus CO sejajar dengan PLO dan <i>outcomes</i> program yang telah dipertanggungjawab. Rujuk Jadual LO-KI dan taksonomi di dalam dokumen kurikulum atau rujuk KPP/KK v) Kenal pasti pelajar dalam kelas dan pastikan pelajar menjawab soalan <i>entrance survey</i> pada i-learn	sebelum semester bermula 2 minggu sebelum semester bermula Tempoh EES dibuka pada minggu 1-4	PENSYARAH Bantuan Pentadbiran Akademik, PP(A)/(EO(A)) (Makmal fakulti/ cawangan)

vi) Jelaskan <i>Course Outcomes</i>, SLT setiap kursus kepada pelajar serta perkenalkan 3 domain taksonomi (kognitif, psikomotor, afektif) yang dapat difahami oleh pelajar sejajar dengan kemahiran insaniah. (Bagi program yang telah dikenalpasti melaksanakan iCGPA, pelajar perlu diberi penerangan berkenaan iCGPA. Rujuk <i>Manual for iCGPA</i>.) vii) Perkenal kepada pelajar setiap topik dan agihan SLT dan bagaimana ia boleh membantu pengurusan masa belajar serta kaitannya kepada kredit unit kursus tersebut. viii) Maklumkan mengenai jenis penilaian dan perkenalkan rubrik kursus yang digunakan dalam penilaian pelajar dan jelaskan rubrik tersebut. ix) Garispanduan rubrik dari laman sesawang BHEA (bahagian kurikulum- pentaksiran iCGPA) dijadikan sebagai panduan asas penilaian x) Perkenalkan kepada pelajar <i>Learning Outcome</i> (LO) yang berkaitan dan jelaskan jika ianya merupakan <i>Softskills</i> (LCCEET: <i>Leadership, Critical Thinking & Problem Solving; Creativity & Innovativeness, Effective Communication; Entrepreneurial, Teamwork</i>) xi) Galakan komunikasi 2 HALA agar pelajar kerap berbincang, bertanya soalan untuk membina keyakinan didalam kursus berkaitan. xii) Jalankan penilaian berterusan. Pastikan penilaian dibuat dan dimaklumkan kepada pelajar dalam kadar segera untuk memperbaiki kelemahan jika ada. xiii) Muatnaik rubrik ke dalam i-learn untuk memberi peluang kepada pelajar untuk meneliti penilaian yang akan dibuat agar pelajar boleh	Minggu pertama kelas Sepanjang 14 minggu kuliah	
--	---	--

	memahami penilaian kursus. (Rujuk Polisi Penilaian Akademik Pelajar, versi terkini) xiv) Bimbing dan bantu pelajar dalam mencari bahan-bahan dari pelbagai sumber bagi menyemarakkan budaya <i>student-centered learning</i> dan pembelajaran sepanjang hayat (<i>life long learning</i>)		
9.	Jalankan: Pemerhatian kursus mengenai tahap pelaksanaan kurikulum secara berhemah seperti yang telah dirancang pada permulaan semester, rujuk OBE <i>Implementation</i> & rubrik di dalam <i>CDL Evaluation Tool</i> Semak paparan i-learn samada <i>interface exit survey</i> telah dibuka Kenal pasti purata skor <i>entrance survey</i> keseluruhan dan setiap item. Gunakan maklumat ini sebagai panduan pengajaran kursus samada melalui pengajaran bersemuka ataupun secara sendiri.	Bermula minggu ke 8 hingga ke 10 Pada minggu ke 13	KPP/KA Bantuan Pentadbiran Akademik, PP(A)/(EO(A)) (Makmal fakulti/ cawangan)
10.	Pastikan: i) Pelajar menjawab <i>exit survey</i> untuk setiap kursus untuk tujuan penambakan kualiti berterusan kursus (CDL dan CQI) ii) Nilai tahap Kesejajaran kursus menggunakan item pada CO-PO-LO-KI <i>sheet</i> dalam <i>CDL Evaluation Tool</i> iii) Semak rumusan <i>exit entrance</i> untuk memajukan frekuensi gap yang diperolehi kepada Koordinator/ KPP iv) Buka penilaian SUFO dan ekstrak frekuensi keseluruhan bagi 20 item untuk Pensyarah (Section 2) mengikut tahap (sangat setuju, setuju, tidak setuju dan sangat tidak setuju) v) Buka jadual 7.7.2 keputusan peperiksaan untuk mendapatkan	Minggu ke13 -17 Minggu ke 14 Selepas peperiksaan tamat Selepas peperiksaan tamat Sehari selepas keputusan	PENSYARAH Bantuan Pentadbiran Akademik, PP(A)/EO(A) (Makmal fakulti/ cawangan)

	frekuensi pelajar mengikut julat GPA seperti di dalam <i>CDL Evaluation Tool</i> vi) Kemaskini semua skor penilaian kursus yang telah dibuat vii) Kenalpasti isu Pengajaran/ Pembelajaran (PP) berkaitan. Majukan maklumat CDL kursus kepada Koordinator/ KPP berkaitan viii) Senaraikan isu PP berkaitan jika ada untuk dibincang di dalam mesyuarat CQI (Mesyuarat JAF/JAN) ix) Simpan satu salinan laporan di dalam <i>Teaching Portfolio</i> individu untuk dijadikan eviden kenaikan pangkat dsb	peperiksaan rasmi dikeluarkan, Dalam tempoh 2 minggu selepas keputusan rasmi	
11.	Kumpul semua skor yang diterima daripada pensyarah Lengkapkan paparan <i>CDL Evaluation Tool</i> kursus dan majukan laporan berserta isu P&P jika berkaitan kepada KPP	Dua minggu selepas keputusan peperiksaan rasmi dikeluarkan	KA & AJK OBE (Makmal fakulti/ cawangan)
12.	Keluarkan arahan kepada Koordinator memohon laporan CDL kesemua kursus dalam setiap program berkaitan termasuk kursus universiti dan kursus <i>servicing</i> Terima paparan CDL skor lima indikator setiap kursus bagi setiap program yang berkaitan Rumuskan isu yang diketengahkan oleh Koordinator dan pensyarah (gunakan template CQI program pada <i>CDL Evaluation Tool</i>) Majukan rumusan laporan kepada TDA/TRA/TP	Dua minggu selepas keputusan peperiksaan	KPP Bantuan Akademik, PP(A)/ EO(A) (Makmal fakulti/ cawangan)
13.	Keluar surat jemputan mesyuarat CQI fakulti/ kampus/ Pusat Akademik dengan agenda mengikut program, masukkan juga agenda kursus universiti dan agenda kursus <i>servicing</i> (JK OBE dibantu oleh Pentadbir		TDA/ TRA/ TP Pusat Akademik (PU/PP) Bantuan AJK OBE (Makmal fakulti/ cawangan)

	akademik sebagai sekretariat mesyuarat fakulti/kampus/Pusat Akademik, JAF/JAN) Pengerusikan mesyuarat CQI Fakulti/ kampus/ Pusat Akademik dengan dihadiri oleh KPP/ Koordinator program/AJK OBE. Bincangkan isu, kenalpasti punca, <i>brainstorm</i> penyelesaian, rancang tindakan susulan didalam Agenda Mesyuarat	3 minggu selepas keputusan peperiksaan rasmi dikeluarkan	PP perlu beri laporan perbincangan kepada PU
14.	Berdasarkan isu yang dibincangkan didalam mesyuarat CQI, tindakan susulan perlu di bawa di dalam mesyuarat jabatan dan kenalpasti pegawai bertanggungjawab untuk setiap tindakan yang dicadang.	Dalam tempoh 2 minggu sebelum bermula semester seterusnya	KPP PP perlu maklumkan kepada PU senarai pegawai yang diamanahkan untuk tindakan susulan
15.	Sediakan: i. Laporan ringkas menggunakan template laporan CQI dengan pengisian dari perbincangan Mesyuarat CQI tersebut ii. Laporan rumusan dan dapatkan pengesahan daripada Dekan/ Rektor/ Pengarah Pusat Akademik (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 dan Area 9 ini dari semasa ke semasa. iii. Ringkasan Laporan CDL-CQI , dimajukan kepada Pengarah UHEK melalui Dekan/ Rektor/ Pengarah Pusat Akademik.	Dalam tempoh sebulan selepas keputusan peperiksaan rasmi dikeluarkan. Disimpan oleh FAKULTI/ KAMPUS/ PUSAT AKADEMIK Dalam tempoh sebulan selepas keputusan peperiksaan rasmi dikeluarkan. Gunakan borang CDL-CQI SUMMARY dari laman web BHEA-UHEK Tool Box	TDA/ TRA/ TP Bantuan AJK OBE FAKULTI/ KAMPUS/ PUSAT AKADEMIK PP wajib memberi laporan kepada PU (perkara i, ii & iii)
16.	Konsolidasi Ringkasan Laporan dari semua fakulti/ kampus/ pusat akademik Kenalpasti tahap pelaksanaan/	Tempoh 2 minggu selepas laporan dari fakulti/	

	kenalpasti isu P/P dan cadangan penambahbaikan Sedia ringkasan keseluruhan untuk TNCA & A memberikan cadangan tindakan yang berkaitan	kampus/ pusat akademik diterima	PENGARAH UHEK/ KETUA KURIKULUM AKADEMIK Bantuan Pentadbiran UHEK
17.	Laporkan tahap pelaksanaan kurikulum kepada pihak atasan (JKIKU/Senat/ MEU/ LPU/ JKPT) Keluarkan arahan tindakan penambahbaikan kurikulum kepada pihak-pihak yang berkaitan	Dalam tempoh sebulan selepas laporan dari fakulti/ kampus/ pusat akademik diterima	TNCA&A Pengisian disediakan oleh Pengarah UHEK dengan bantuan KKA

Prosedur ini telah dikuatkuasa bermula Semester Nov 2011 bagi program Diploma dan Pra Diploma manakala bagi Program Ijazah dan Pasca Siswazah bermula pada Semester Mac 2012

Dokumen rujukan untuk diguna semasa melaksanakan prosedur ini adalah seperti berikut:

- ✓ Kurikulum Program
 - Struktur Kurikulum Program
 - PEO-PO-LO-KI
 - SLT (program dan kursus)
 - *Course information*
- ✓ *Timeline* OBE-UiTM
- ✓ Blueprint Penilaian Pelajar mengikut tahap (JSU/JSUB/JSB)
- ✓ Manual CDL_CQI versi 10
- ✓ CDL Evaluation Tool versi 10.34
- ✓ Kalkulator SLT v6
- ✓ Kalkulator Bloom (iCGPA course dev V2)
- ✓ OBE-SCL Module (7 Booklet)
- ✓ Modul Pembangunan Kemahiran Insaniah untuk Institusi Pengajian Tinggi
- ✓ Garispanduan Program Akademik (KPT)
- ✓ COPPA (MQA)
- ✓ Malaysian Qualification Framework (MQF)
- ✓ CDL-CQI SUMMARY
- ✓ Manual for iCGPA

- ✓ Polisi Penilaian Akademik
- ✓ Pengurusan Kurikulum di Academic Information Management System (AIMS)

DIKELUARKAN OLEH:

Unit Hal Ehwal Kurikulum
Bahagian Hal Ehwal Akademik UiTM
Versi 4_Julai 2016