


01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPA


 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/AMD/PPK/04.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 1/6
	ARAHAN KERJA PENAWARAN KURSUS	

PROFIL PINDAAN

Edisi	No. Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0	-	Dokumen Baharu	PP	TP	01.09.2024

Dokumen lengkap boleh didapati di dalam Borang Pindaan Dokumen mengikut nombor berkaitan dan tersimpan di Pusat Kawalan Dokumen Pengurusan Kualiti, Jabatan Pendaftar

01 SEPT 2024

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/AMD/PPK/04.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024
	ARAHAN KERJA PENAWARAN KURSUS	Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka:2/6

1.0 TUJUAN

Tujuan arahan kerja ini adalah bagi menerangkan proses kerja berkaitan urusan penawaran kursus di Universiti Teknologi Malaysia (UTM).

2.0 SKOP

Skop Arahan Kerja ini digunapakai oleh semua staf UTM yang terlibat dengan penawaran kursus bagi program pascasiswazah dan prasiswazah (Sarjana Muda Sepenuh Masa) di Fakulti serta Seksyen Pengurusan Akademik dan Pengijazahan (AMaCS), Bahagian Pengurusan Akademik (AMD), Jabatan Pendaftar, UTM.

3.0 SUMBER RUJUKAN

- 3.1 Peraturan Akademik Sarjana Muda (Sepenuh Masa)
- 3.2 Peraturan Akademik Pengajian Siswazah
- 3.3 Jadual Kerja Urusan Pendaftaran, Peperiksaan dan Penganugerahan
- 3.4 Prosedur Pengemaskinian Data Pengajaran Universiti Bagi Beban Tugas Staf Akademik (BTSA)
- 3.5 Panduan Kaedah Penandaan Kod Program & Kod Kursus UTM

4.0 DEFINISI

4.1 Fakulti

Fakulti bermaksud mana-mana fakulti, sekolah, pusat akademik dan institut di Universiti yang menawarkan program akademik dan mempunyai pelajar.

4.2 MyAIMS

Sistem yang digunakan untuk menyimpan rekod akademik pelajar di UTM


4.3 Penasihat Akademik

Staf Akademik UTM yang dilantik untuk memberi bimbingan dan sokongan akademik kepada pelajar bagi memngoptimalkan pengalaman pembelajaran pelajar di Universiti.

4.4 Penolong Pendaftar Kanan

Pegawai yang bertanggungjawab mengurus operasi harian berkaitan Unit Akademik, Seksyen Pengurusan Akademik dan Pengijazahan (AMaCS).

01 SEPT 2024

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/AMD/PPK/04.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024
	ARAHAN KERJA PENAWARAN KURSUS	Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka:3/6

4.5 Pembantu Tadbir

Staf yang membantu semua pegawai di AMaCS dalam urusan kerja operasi harian.

4.6 Peringkat Pengajian

Peringkat pengajian merupakan program akademik yang ditawarkan di UTM sama ada pengajian Asasi, Diploma, Sarjana Muda, Sarjana dan Kedoktoran.

4.7 Portal Pelajar

Platform digital yang disediakan oleh UTM untuk kegunaan pelajar bagi mengakses maklumat dan perkhidmatan berkaitan dengan aktiviti pengajian dan kehidupan sebagai pelajar UTM.

4.8 Senat

Badan akademik yang tertinggi dalam Universiti yang terlibat dalam pembuatan polisi, prosedur, mengawal dan memantau aktiviti akademik dalam pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan, peperiksaan dan pengurniaan ijazah bagi program-program akademik.

4.9 Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

Pensyarah UTM yang dilantik secara pentadbiran oleh Naib Canselor (NC), UTM yang menjadi ketua dan bertanggungjawab dalam setiap aktiviti Akademik dan Antarabangsa.


4.10 Timbalan Pendaftar Kanan

Pegawai yang bertanggungjawab mengurus tadbir urusan berkaitan Bahagian Pengurusan Akademik.

4.11 Timbalan Pendaftar

Pegawai yang bertanggungjawab mengurus tadbir urusan dan operasi berkaitan Seksyen Pengurusan Akademik dan Pengijazahan.

01 SEPT 2024


 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/AMD/PPK/04.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024
	ARAHAN KERJA PENAWARAN KURSUS	Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka:4/6

5.0 SINGKATAN

Singkatan-singkatan yang digunakan dalam dokumen ini adalah seperti di bawah:

- | | | | |
|------|-----------|---|---|
| 5.1 | TNC (A&A) | - | Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) |
| 5.2 | TPK | - | Timbalan Pendaftar Kanan |
| 5.3 | TP | - | Timbalan Pendaftar |
| 5.4 | PA | - | Penasihat Akademik |
| 5.5 | PPK | - | Penolong Pendaftar Kanan |
| 5.6 | PP | - | Penolong Pendaftar |
| 5.7 | PPT | - | Penolong Pegawai Tadbir |
| 5.8 | PTK (KUP) | - | Pembantu Tadbir Kanan (KUP) |
| 5.9 | PT | - | Pembantu Tadbir |
| 5.10 | MyAIMS | - | <i>My Account & Academic Information Systems</i> |
| 5.11 | JKAF | - | Jawatankuasa Akademik Fakulti |
| 5.12 | JKTS P&P | - | Jawatankuasa Tetap Senat (Peperiksaan dan Pengijazahan) |
| 5.13 | JKPT | - | Jawatankuasa Pendidikan Tinggi |


01 SEPT 2024

	JABATAN PENDAFTAR	JP/AMD/PPK/04.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka:5/6
	ARAHAN KERJA PENAWARAN KURSUS	

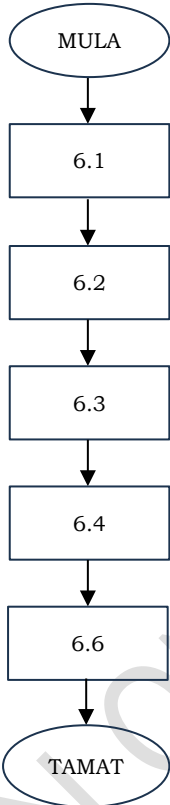
6.0 KETERANGAN PROSEDUR

PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
TDA / TP /PP Fakulti	6.1 Menerima status pendaftaran/rekod kod program, kod kurikulum dan kod kursus di MyAIMS.
TP/PP /PT Fakulti	6.2 Melengkapkan struktur kurikulum dengan senarai kursus mengikut kategori/kluster yang disediakan oleh Fakulti dan memastikan setiap pelajar telah ditetapkan kod kurikulum yang betul
PP / PPK AMaCS	6.3 Membuat pengemaskinian sesi semester dan <i>reset capping</i> di MyAIMS.
PT/PP/PPK Fakulti	6.4 Membuat penawaran kursus di dalam MyAIMS, samada: 6.4.1 Kursus untuk pelajar Fakulti sendiri 6.4.2 Kursus servis kepada Fakulti lain 6.4.3 Kursus Umum
TP/PP/ PT Fakulti	6.5 Memastikan maklumat kursus yang ditawarkan lengkap dan betul. Nota 1: Maklumat yang perlu dipastikan lengkap adalah: i. Sesi Semester yang ditawarkan ii. Nama dan kod kursus iii. Status kursus iv. Bilangan seksyen dan <i>capping</i> setiap satunya v. Nama pensyarah yang mengajar kursus, status pensyarah dan peratus pengajaran vi. Maklumat pra syarat (sekiranya ada) [Untuk perkara iii dan v, rujuk Prosedur Pengemaskinian Data Pengajaran Universiti Bagi Beban Tugas Staf Akademik (BTSA)]

01 SEPT 2024

	JABATAN PENDAFTAR	JP/AMD/PPK/04.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka:6/6
	ARAHAN KERJA PENAWARAN KURSUS	

CARTA ALIR

STANDARD	CARTA ALIRAN	TANGGUNG JAWAB
<p>Nota 1: Maklumat yang perlu dipastikan lengkap adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Sesi Semester yang ditawarkan ii. Nama dan kod kursus iii. Status kursus iv. Bilangan seksyen dan <i>capping</i> setiap satunya v. Nama pensyarah yang mengajar kursus, status pensyarah dan peratus pengajaran vi. Maklumat pra syarat (sekiranya ada) 	 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> 6.1[6.1] 6.1 --> 6.2[6.2] 6.2 --> 6.3[6.3] 6.3 --> 6.4[6.4] 6.4 --> 6.6[6.6] 6.6 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<p>TP/PP/ PT Fakulti</p> <p>TP/PP/PT Fakulti</p> <p>PP/PPK AMaCS</p> <p>TP/PP/ PT Fakulti</p> <p>TP/PP/PT Fakulti</p>

7.0 REKOD

- 7.1 Rekod Kod Program, Kod Kurikulum dan Kod Kursus di MyAIMS
- 7.2 Rekod Penawaran Kursus di dalam MyAIMS
- 7.3 Rekod Struktur Kurikulum di MyAIMS
- 7.4 Rekod Kurikulum Pelajar di MyAIMS