



 <p>FAKULTI MUZIK UiTM</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p> <p>Prosedur Permohonan Penggantian Kuliah</p> <p>Tarikh Kuatkuasa: 1 November 2021</p>	<p>No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).14 Muka Surat : 1 Bil. Muka surat : 9 Keluaran/Pindaan : 2/1</p>	
---	---	--	--

PROSEDUR


PERMOHONAN PENGGANTIAN KULIAH

PK.UiTM.FM.(O).14

DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH
 Penolong Pendaftar Kanan Fakulti Muzik	 Wakil Pengurusan Fakulti Muzik
DILULUSKAN OLEH	
 Dekan Fakulti Muzik	
TARIKH KUATKUASA	No. Keluaran : 02
1 November 2021	No. Pindaan : 01

 <p>FAKULTI MUZIK UiTM</p>	<p align="center">PROSEDUR KUALITI OPERASI</p> <p>Prosedur Permohonan Penggantian Kuliah</p> <p>Tarikh Kuatkuasa: 1 November 2021</p>	<p>No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).14 Muka Surat : 3 Bil. Muka surat : 9 Keluaran/Pindaan : 2/1</p>	
---	--	--	--

Bil.	Kandungan	Halaman
1	Objektif	4
2	Skop	4
3	Rujukan	4
4	Definisi	4
5	Singkatan	5
6	Tanggungjawab dan Tindakan	5
7	Rekod Kualiti	6
8	Lampiran	6

 <p>FAKULTI MUZIK UiTM</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p> <p>Prosedur Permohonan Penggantian Kuliah</p> <p>Tarikh Kuatkuasa: 1 November 2021</p>	<p>No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).14</p> <p>Muka Surat : 4</p> <p>Bil. Muka surat : 9</p> <p>Keluaran/Pindaan : 2/1</p>	
---	---	---	--

1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan proses penggantian kuliah

2. SKOP

Prosedur ini diterimapakai oleh Pengurusan akademik Fakulti bagi memastikan proses pengajaran, pembelajaran dan penggantian kuliah dapat dilaksanakan dengan berkesan oleh pensyarah fakulti.


Prosedur ini melibatkan Dekan, Timbalan Dekan (Akademik), Koordinator, Pensyarah, Penolong Pendaftar Kanan (Akademik), Pegawai Eksekutif (Akademik) dan Pembantu Tadbir Akademik.

3. DOKUMEN RUJUKAN

- | | | |
|----|---------------|------------------------------|
| i. | MK.UiTM.FM.01 | Manual Kualiti |
| | Seksyen 4.1 | Keperluan Perancangan Proses |
| | Seksyen 7.5.1 | Kawalan Proses |

4. DEFINISI

- i. **Kuliah**
Proses pengajaran yang berkaitan dengan kursus yang ditugaskan dalam bentuk teori di bilik kuliah.
- ii. **Penggantian Kuliah**
Penetapan tarikh, masa dan lokasi yang baharu untuk kuliah.


 <p>FAKULTI MUZIK UiTM</p>	<p align="center">PROSEDUR KUALITI OPERASI</p> <p>Prosedur Permohonan Penggantian Kuliah</p> <p>Tarikh Kuatkuasa: 1 November 2021</p>	<p>No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).14 Muka Surat : 5 Bil. Muka surat : 9 Keluaran/Pindaan : 2/1</p>	
---	--	--	--

5. SINGKATAN

UiTM	-	Universiti Teknologi MARA
FM	-	Fakulti Muzik
UHEA	-	Unit Akademik
TD(A)	-	Timbalan Dekan (Akademik)
KP	-	Koordinator Program
PPK(A)		Penolong Pendaftar Kanan (Akademik)
PE (P)	-	Pegawai Eksekutif (Akademik)
PT (A)	-	Pembantu Tadbir (Akademik)

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pensyarah	1. Memastikan tarikh, masa dan bilik kuliah di dalam sistem BSU boleh di dapati (<i>available</i>) sebelum membuat permohonan.
Pensyarah	2. Mengisi permohonan tempahan bilik di dalam sistem BSU <i>online</i> .
Pensyarah	3. Mengisi borang perubahan ruang/masa kuliah dan majukan kepada Koordinator Program selewat-lewatnya dua (2) hari sebelum tarikh penggantian kuliah dijalankan.
KP	4. Menyemak borang permohonan dan meluluskan/tidak meluluskan permohonan.
KP	5. Maklumkan kepada pensyarah mengenai keputusan permohonan
KP	6. Hantar borang yang telah diluluskan/ tidak diluluskan ke Unit Akademik rekod
PT (A)	7. Failkan Salinan dokumen


 <p>FAKULTI MUZIK UiTM</p>	<p align="center">PROSEDUR KUALITI OPERASI</p> <p>Prosedur Permohonan Penggantian Kuliah</p> <p>Tarikh Kuatkuasa: 1 November 2021</p>	<p>No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).14 Muka Surat : 6 Bil. Muka surat : 9 Keluaran/Pindaan : 2/1</p>	
---	--	--	--

7. REKOD KUALITI


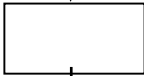
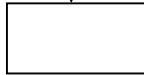
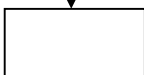
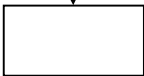

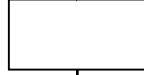
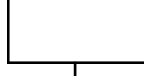
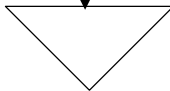
Bil	Jenis Rekod	Rujukan	Lokasi	Tempoh Simpanan
i.	Fail	500- FM(PT.4/11/1)	Pejabat Am	5 Tahun


8. LAMPIRAN

- i. Carta Alir Permohonan Penggantian Kuliah - Lampiran 1
- ii. Contoh borang permohonan tempahan bilik (BSU) - Lampiran 2
- iii. Contoh borang borang perubahan ruang/masa kuliah - Lampiran 3

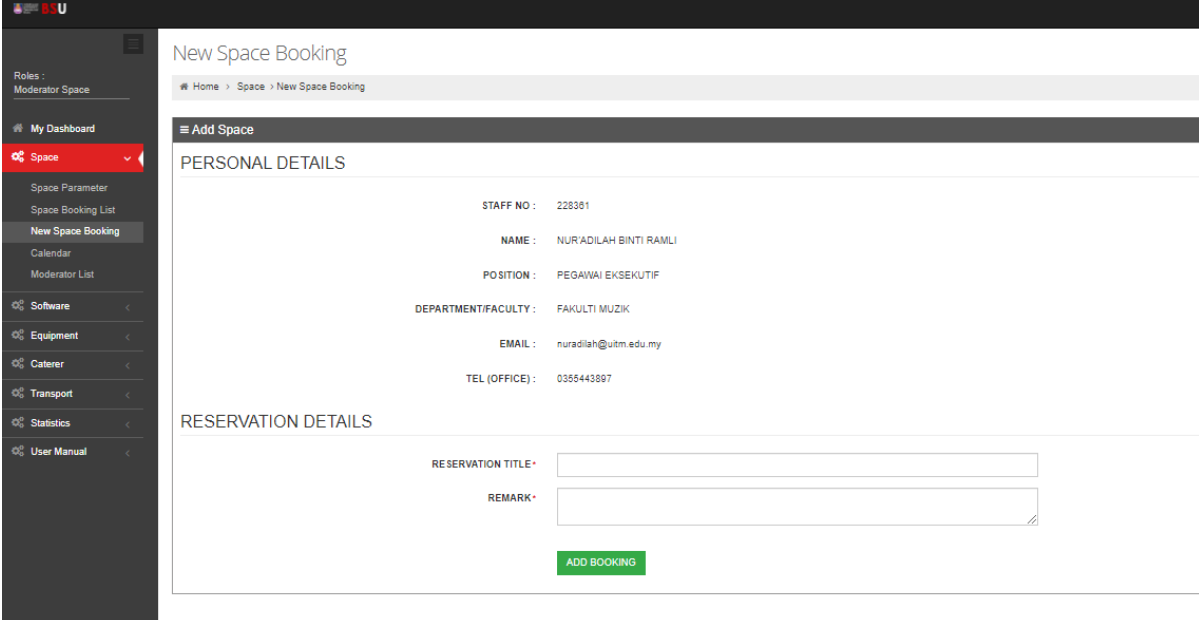
 <p>FAKULTI MUZIK UiTM</p>	<p align="center">PROSEDUR KUALITI OPERASI</p> <p>Prosedur Permohonan Penggantian Kuliah</p> <p>Tarikh Kuatkuasa: 1 November 2021</p>	<p>No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).14 Muka Surat : 7 Bil. Muka surat : 9 Keluaran/Pindaan : 2/1</p>	
---	--	---	--

i. Carta Alir Prosedur Permohonan Penggantian Kuliah – Lampiran 1

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja
		Mula
Pensyarah		Pastikan tarikh, masa dan bilik kuliah yang kosong (available) di dalam sistem BSU
Pensyarah		Buat permohonan tempahan bilik di dalam sistem BSU
Pensyarah		Isi borang perubahan ruang / masa kuliah dan dapatkan pengesahan Koordinator Program selewat-lewatnya dua (2) hari sebelum tarikh penggantian kuliah dijalankan.
KP		Semak dan meluluskan/tidak meluluskan permohonan
KP		Maklumkan kepada pensyarah mengenai keputusan permohonan
KP		Hantar borang yang telah diluluskan/ tidak diluluskan ke Unit Akademik rekod
PT (A)		Fail
		Selesai

 <p>FAKULTI MUZIK UiTM</p>	<p align="center">PROSEDUR KUALITI OPERASI</p> <p>Prosedur Permohonan Penggantian Kuliah</p> <p>Tarikh Kuatkuasa: 1 November 2021</p>	<p>No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).14 Muka Surat : 8 Bil. Muka surat : 9 Keluaran/Pindaan : 2/1</p>	
---	--	---	--

ii. Contoh borang permohonan tempahan bilik (BSU)– Lampiran 2



New Space Booking

Home > Space > New Space Booking

PERSONAL DETAILS

STAFF NO : 228381

NAME : NUR ADILAH BINTI RAMLI

POSITION : PEGAWAI EKSEKUTIF

DEPARTMENT/FACULTY : FAKULTI MUZIK

EMAIL : nuradilah@utm.edu.my


TEL (OFFICE) : 0356443897

RESERVATION DETAILS

RESERVATION TITLE*

REMARK*

ADD BOOKING

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI OPERASI Prosedur Permohonan Penggantian Kuliah Tarikh Kuatkuasa: 1 November 2021	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).14 Muka Surat : 9 Bil. Muka surat : 9 Keluaran/Pindaan : 2/1
--	--	--

iii. Contoh borang perubahan ruang/masa kuliah – Lampiran 3



BORANG PERUBAHAN RUANG/MASA KULIAH - FAKULTI MUZIK

ARAHAN KEPADA PEMOHON / PENSYARAH

1. Pemohon hendaklah membuat tempahan bilik di dalam sistem BSU.
2. Memajukan permohonan kepada Koordinator Program tidak lewat daripada (2) hari sebelum tarikh perubahan yang dipohon.
3. Semua permohonan perlu mendapatkan kelulusan Koordinator Program.
4. Borang yang tidak lengkap tidak akan diproses.
5. Dilampirkan bersama email kelulusan tempahan bilik.

Nama Pemohon / Pensyarah : _____

No. Telefon : _____

A- SEMAKAN RUANG - TINDAKAN PENOLONG JURUTERA				
Tarikh	Hari	Masa	Cadangan Lokasi	Pengesahan

B- MAKLUMAN PERMOHONAN										
Bil	MAKLUMAT KURSUS			JADUAL WAKTU ASAL			PERUBAHAN YANG DIMOHON			Sebab Perubahan
	Kod Program	Kod Kursus	Nama Kursus	Tarikh/Hari	Masa	Lokasi	Tarikh/Hari	Masa	Lokasi	

C- PENGESAHAN PEMOHON

Tandatangan Pemohon / Pensyarah : _____

Tarikh : _____

D- TINDAKAN KOORDINATOR PROGRAM

KEPUTUSAN PERMOHONAN : LULUS / TIDAK DILULUSKAN

TANDATANGAN / COP : _____

TARIKH : _____

E- TINDAKAN UNIT AKADEMIK (REKOD)

STAF BERTANGGUNGJAWAB : _____

TARIKH : _____