

PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN REKOD KEHADIRAN KULIAH

[No Rujukan: P-AHIBS.UTM-POS-07]

	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan:
Nama:	Dr. Norasnita Ahmad	Prof. Dr. Nur Naha Abu Mansor
Jawatan:	Penolong Dekan (Kualiti & Strategi)	Dekan, AHIBS
Tarikh:	01-09-2020	01-09-2020

REKOD SEMAKAN

Versi	Tarikh	Catatan	Disediakan
01	30-08-2020	Keluaran Pertama	Taskforce SPK

ISI KANDUNGAN

PENGURUSAN REKOD KEHADIRAN KULIAH	1
REKOD SEMAKAN	2
ISI KANDUNGAN	2
1.0 OBJEKTIF	3
2.0 SKOP	3
3.0 DOKUMEN RUJUKAN	3
4.0 DEFINISI	3
5.0 SINGKATAN	3
6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN	4
7.0 REKOD KUALITI	5
8.0 LAMPIRAN	5



1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan menerangkan garis panduan bagi memastikan pengurusan kuliah dan rekod kehadiran pelajar secara elektronik dapat dilaksanakan secara berkesan seperti yang telah ditetapkan oleh Universiti.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh semua staf AHIBS untuk mengurus dan mengendalikan rekod kehadiran pelajar semasa mengendalikan pengajaran dan pembelajaran bagi setiap kursus yang dilaksanakan.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

- 3.1 MK-AHIBS.UTM-02 Pengurusan Kualiti
- 3.2 Buku Peraturan Akademik, UTM
- 3.3. Buku Panduan Akademik, AHIBS
- 3.4. Silibus dan Kurikulum

4.0 DEFINISI

Staf Akademik	Semua Staf Akademik UTM dan mana-mana staf yang dilantik untuk tujuan akademik oleh UTM.
Agihan Tugas	Pembahagian tugas Staf Akademik mengikut kursus.

5.0 SINGKATAN

PP(A)	Penolong Pendaftar (Akademik)
SA	Staf Akademik

6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

CARTA ALIR PENGURUSAN KULIAH DAN REKOD KEHADIRAN KULIAH

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
	1.1 Senarai kursus pensyarah dimasukkan di dalam 'Portal Staf UTM' 1.2 Item yang terdapat pada portal adalah kod kursus, nama kursus, seksyen, bilangan pelajar mendaftar kursus, waktu slide-in dan senarai kehadiran.	PP	
	2.1 Kehadiran kuliah akan direkodkan oleh pensyarah semasa kuliah berlangsung. 2.2 Klik pada pautan kiri portal iaitu pada item 'Akademik', kemudian klik item 'Kehadiran Kelas'. 2.3 Pensyarah perlu membuat pilihan sesi/semester dan pilihan subjek bagi kuliah yang sedang berlangsung.	SA	
	3.1 Klik pada 'Slide-in', buat pilihan waktu kuliah dan submit. 3.2 Kemudian, pautan QR Code akan terpapar.	SA	
	4.1 Pelajar perlu membuka aplikasi 'UTM Smart' di telefon bimbit dan scan QR Code yang terpapar di skrin utama di bilik kuliah. 4.2 Selesai QR Code di scan, nama pelajar akan terpapar di sebelah kiri QR Code tersebut menandakan nama mereka telah direkod di dalam sistem.	Pelajar	
	5.1 Kehadiran kuliah yang telah direkodkan di dalam sistem boleh dirujuk dan disemak semula melalui pautan 'Portal Staf UTM'. 5.2 Klik pada pautan kiri portal iaitu pada item 'Akademik', kemudian klik item 'Kehadiran Kelas'. 5.3 Pensyarah perlu membuat pilihan sesi/semester dan pilihan subjek. 5.4 Klik pada senarai kehadiran. Buat pilihan tarikh kuliah bagi membuat semakan rekod kehadiran kuliah.	SA	



7.0 REKOD KUALITI

REKOD	LOKASI	TEMPOH
Fail Agihan Tugas	Pejabat Am, AHIBS	5 tahun
Fail Jadual Waktu	Pejabat Am, AHIBS	5 tahun
Rekod Kehadiran	Fail Kursus, SA	3 tahun

8.0 LAMPIRAN

TIADA