



PEKELILING AKADEMIK BILANGAN 11 TAHUN 2018

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN KURSUS PERSEDIAAN PENSIJILAN PROFESIONAL DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)

Pejabat Pendaftar
18 September 2018

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)
Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti)
Pegawai-Pegawai Kanan
YDP Majlis Perwakilan Pelajar

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.02.12.04/100-3/14 (5)

18 September 2018

PEKELILING AKADEMIK BIL. 11/2018

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN KURSUS PERSEDIAAN PENSIJILAN PROFESIONAL DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)

1.0 TUJUAN

Pekeliling Akademik ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf dan pelajar mengenai Garis Panduan Pelaksanaan Kursus Persediaan Pensijilan Profesional Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Mesyuarat Senat Bilangan 8 Tahun 2015 pada 27 Ogos 2015 telah bersetuju meluluskan cadangan pelaksanaan Kursus Persediaan Persijilan Profesional kepada semua pelajar program Sarjana Muda. Menerusi program ini, semua pelajar Ijazah Sarjana Muda diwajibkan menjalani kursus yang dikendalikan oleh Fakulti dan memiliki sekurang-kurangnya satu (1) siji bagi persediaan mendapatkan pensijilan profesional yang berkaitan dengan bidang pengajian pelajar.

2.2 Kursus Persediaan Pensijilan Profesional ini bertujuan untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan kebolehpasaran pelajar di samping memberikan keunikan kepada program-program akademik yang ditawarkan di Universiti. Menerusi pensijilan ini, graduan Sarjana Muda diyakini dapat memenuhi aspirasi industri dan meningkatkan daya saing graduan UTeM di dalam pasaran pekerjaan melalui penguasaan teknik dan kaedah berasaskan aplikasi dan amalan bersesuaian dengan imej UTeM sebagai Universiti Teknikal yang berfokus. Selain itu, kursus ini juga menyokong hasrat untuk melahirkan graduan yang holistik dan

seimbang bersesuaian dengan Lonjakan Satu Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi) (PPPM (PT)).

- 2.3 Selanjutnya, Mesyuarat Senat Bilangan 3 Tahun 2017 pada 29 Mac 2017 telah bersetuju menetapkan bahawa pelaksanaan Kursus Persediaan Pensijilan Profesional diwajibkan ke atas semua pelajar program Sarjana Muda bermula kohort kemasukan 2017/2018. Pelajar kohort kemasukan 2016/2017, 2015/2016 dan 2014/2015 diberi pilihan untuk mengikuti kursus tersebut.
- 2.4 Sehubungan dengan ketetapan di atas, Universiti telah mengeluarkan Pekeliling Akademik Bilangan 2 Tahun 2017 bertarikh 10 Mac 2017 berserta Garis Panduan Pelaksanaan Kursus Pensijilan Profesional di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) untuk pengetahuan dan tindakan semua staf dan pelajar.
- 2.5 Berdasarkan perkembangan terkini, Senat di dalam Mesyuarat Bilangan 7 Tahun 2018 yang bersidang pada 1 Ogos 2018 telah bersetuju untuk menambahbaik dan meluluskan Garis Panduan Pelaksanaan Kursus Persediaan Pensijilan Profesional di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) yang bertujuan sebagai panduan kepada Fakulti untuk melaksanakan kursus persediaan pensijilan ini.
- 2.6 Garis Panduan Pelaksanaan Kursus Persediaan Pensijilan Profesional boleh dirujuk pada **Lampiran**.

3.0 TARIKH KUAT KUASA

- 3.1 Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai **1 Ogos 2018**.
- 3.2 Sehubungan dengan itu, Pekeliling Akademik Bil. 2/2017 (Garis Panduan Model Pelaksanaan Kursus Pensijilan Profesional Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka) bertarikh 10 Mac 2017 **dibatalkan**.

Sekian, terima kasih.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menurut perintah,



MASDZARIF BIN MAHAT

Ketua Pegawai Operasi

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN KURSUS PERSEDIAAN PENSIJILAN PROFESIONAL DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Tujuan Garis Panduan

Garis Panduan ini merupakan dokumen rujukan bagi Fakulti mewujudkan dan melaksanakan Kursus Persediaan Pensijilan Profesional kepada pelajar UTeM.

Latar belakang

Garis Panduan ini diwujudkan sebagai panduan kepada Fakulti tentang pelaksanaan Kursus Persediaan Pensijilan Profesional di kalangan pelajar Sarjana Muda UTeM. Kursus ini akan merekayasa jati diri graduan dalam bidang teknikal yang mana berupaya menguasai teknik dan kaedah dalam pelbagai bidang berasaskan aplikasi dan amalan serta berfokus atau mengkhusus seterusnya memberi nilai tambah kepada graduan di UTeM.

Pemakaian Garis Panduan

Garis Panduan ini terpakai kepada semua fakulti di Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

Pegawai yang dihubungi	1. Pengarah 2. Penolong Pendaftar Kanan	Pejabat Perancangan dan Pembangunan Akademik (PPPA)
-------------------------------	--	---

Dokumen Terkawal

	Mesyuarat	Tarikh
Tarikh Diluluskan	Mesyuarat Senat Bil. 7/2018	1 Ogos 2018
Tarikh kuat kuasa	-	1 Ogos 2018
Semakan Semula		

Panel Pembangunan Dokumen:

1. Prof. Madya Ts. Dr. Muhammad Fahmi bin Miskon (PPPA)
2. Dr. Azrita binti Alias (FKE)
3. Dr. Redzuan bin Abdul Manap (FKEKK)
4. Dr. Ahmad Kamal bin Mat Yamin (FKM)
5. Dr. Syamimi binti Shamsuddin (FKP)
6. Prof. Madya Dr. Choo Yun Huoy (FTMK)
7. Dr. Siti Norbaya binti Yahaya (FPTT)
8. Encik Tg. Mohd Faisal bin Tengku Wook (FTKEE)
9. Encik Mohd Nizam bin Pavel (BPA)
10. Puan Ruslina binti Rusmani (PPPK)
11. Puan Farah Farhanah binti Md Lani (Pej. Bendahari)
12. Puan Norihan binti Abu Nawar (PPPA)



UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

GARIS PANDUAN

PELAKSANAAN KURSUS PERSEDIAAN PENSIJILAN PROFESIONAL

DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1 PENGENALAN PELAKSANAAN KURSUS PERSEDIAAN PENSIJILAN PROFESIONAL

- i. Kursus Persediaan Pensijilan Profesional bermaksud pelajar akan menjalani kursus pensijilan profesional yang dikendalikan oleh staf UTeM yang bertauliah bagi persediaan untuk mendapatkan Pensijilan Profesional.
- ii. Kursus ini akan merekayasakan jati diri graduan dalam bidang teknikal yang mana berupaya menguasai teknik dan kaedah dalam pelbagai bidang berasaskan aplikasi dan amalan serta berfokus atau mengkhusus.
- iii. Pihak Universiti berpandangan keunikan program akademik di UTeM perlu diberi perhatian agar program akademik yang ditawarkan relevan dengan keperluan pasaran pekerjaan dan kehendak industri serta jaminan kualiti yang seterusnya akan memberi nilai tambah kepada graduan di UTeM.

2 OBJEKTIF KURSUS PERSEDIAAN PENSIJILAN PROFESIONAL

- i. Kursus Persediaan Pensijilan Profesional bagi pelajar Sarjana Muda ini bertujuan:
 - a. Meningkatkan kompetensi pelajar dalam kemahiran yang relevan kepada kerjaya pelajar;
 - b. Membolehkan pelajar mempunyai daya saing yang tinggi dalam mendapatkan pekerjaan selepas bergraduasi; dan
 - c. Menyokong inisiatif Universiti dalam melahirkan graduan yang holistik dan seimbang selaras dengan Lonjakan Satu Pelan Pembangunan Pendidikan Tinggi Malaysia.

3 SKOP

- i. Kursus Persediaan Pensijilan Profesional ini diwajibkan kepada semua pelajar Sarjana Muda (semua Fakulti) bermula kemasukan kohort 2017/2018 dan kemasukan seterusnya.
- ii. Tempoh untuk pelaksanaan Kursus Persediaan Pensijilan Profesional tertakluk kepada Fakulti masing-masing sebelum pelajar tamat pengajian.
- iii. Fakulti boleh menawarkan Kursus Persediaan Pensijilan Profesional selain yang dinyatakan sekiranya merasakan ianya sangat berkeperluan kepada pelajar selepas tamat pengajian.
- iv. Setiap program di Fakulti perlu menawarkan sekurang-kurangnya satu (1) Sijil Persediaan Pensijilan Profesional dan diwajibkan kepada semua pelajar sama ada dalam bentuk sijil asas/sijil kehadiran dan sebaiknya mempunyai logo badan profesional.

4 KRITERIA PEMILIHAN BAGI PENAWARAN SIJIL PROFESIONAL

i. Kriteria pemilihan penawaran Sijil Persediaan Pensijilan Profesional adalah seperti berikut:

- a. Mencerminkan identiti sesuatu program akademik tertentu dan menjadi sebahagian daripada kurikulum program tersebut.
- b. Sijil tersebut perlulah memenuhi permintaan industri semasa dan memiliki ciri-ciri sijil yang lestari.
- c. Kemampuan pelajar dalam membayar kos/yuran sijil. Oleh yang demikian, Fakulti perlu menawarkan sijil dengan kos berpadanan dengan kadar kutipan yuran.
- d. Kemudahan dari segi pengangkutan, penginapan dan kelas bagi para pelajar.
- e. Kursus yang memenuhi kriteria perlulah mendapat persetujuan daripada JKTSHEA untuk dilaksanakan.

5 MEKANISME PELAKSANAAN KURSUS PERSEDIAAN PENSIJILAN PROFESIONAL

5.1 Mengadakan Memorandum Persefahaman (MOU)/Memorandum Perjanjian (MOA)/Nota Kerjasama dan sebagainya bersama Agensi Pensijilan

- i. MOU/ MOA/ Nota Kerjasama diadakan dengan agensi pensijilan bagi tujuan pengurangan bayaran yuran pensijilan dan memudahkan cara proses pensijilan.
- ii. Terdapat pelbagai kaedah pensijilan dan ia tertakluk kepada badan pensijilan iaitu:
 - a. Sijil kompetensi *certified ready* oleh syarikat/pensijilan;
 - b. Sijil *certified ready* yang dikeluarkan oleh UTeM secara berasingan/bersama dengan agensi pensijilan;
 - c. Sijil kompetensi dari UTeM;
 - d. Penetapan tertakluk kepada persetujuan bersama dalam bentuk perjanjian lain dengan agensi pensijilan atau dengan keputusan UTeM sendiri.

5.2 Tabung Persediaan Pensijilan Profesional

- i. Tabung Persediaan Pensijilan Profesional dikendalikan di bawah Fakulti masing-masing.
- ii. Tabung ini diwujudkan khas untuk aktiviti Kursus Persediaan Pensijilan Profesional Pelajar UTeM sahaja.
- iii. Tabung ini merupakan hasil kutipan melalui yuran pengajian pelajar sebanyak RM100.00 setiap semester (2 tahun awal pengajian pelajar) bertujuan melaksanakan Kursus Persediaan Pensijilan Profesional.
- iv. Jumlah yang diperlu dibayar oleh seorang pelajar adalah sejumlah RM400.00 sepanjang pengajian untuk satu Kursus Persediaan Pensijilan Profesional.
- v. Pelajar dibenarkan mengambil satu (1) Kursus Persediaan Pensijilan Profesional sahaja.

- vi. Yuran tidak akan dipulangkan semula kepada pelajar sekiranya pelajar tidak menamatkan pengajian/tarik diri/diberhentikan/tidak aktif daripada pengajian.
- vii. Sekiranya pelajar ingin mengulang Kursus Persediaan Pensijilan Profesional/mengambil kursus tambahan, maka pelajar perlu membayar yuran tambahan (RM400.00 sepenuhnya).
- viii. Kos pelaksanaan Kursus Pensijilan Profesional adalah seperti berikut:
 - a. Bayaran kos latihan tenaga pengajar;
 - b. Bayaran tenaga pengajar;
 - c. Bayaran pentadbiran termasuk cetakan, alat tulis, sijil kehadiran, makan dan minum;
 - d. Sewaan makmal dan peralatan makmal;
 - e. Yuran peperiksaan (hanya kursus yang terbabit);
 - f. Bayaran elaun lebih masa kepada staf sokongan yang terlibat dalam penjagaan makmal;
 - g. Bayaran bahan latihan kepada badan pemberi sijil (jika ada).
- ix. Semua permohonan tuntutan bayaran kos pelaksanaan Kursus Persediaan Pensijilan Profesional adalah mengikut proses dan tatacara kewangan sedia ada yang diguna pakai oleh Universiti.

5.3 Latihan Tenaga Pengajar

- i. Bagi mengurangkan kos pelaksanaan Kursus Persediaan Pensijilan Profesional, staf akademik digalakkan menjalani kursus *Training of Trainers (TOT)* di luar UTeM atau penganjuran kursus di dalam UTeM supaya *menjadi tenaga pengajar*.
- ii. Kursus TOT bertujuan meningkatkan kemahiran dan pengetahuan staf akademik dalam bidang profesional masing-masing.
- iii. Staf akademik yang dinamakan oleh pihak fakulti untuk menjalani program TOT ini adalah tertakluk kepada syarat perlu berada di UTeM dan bersedia untuk menjadi tenaga pengajar Kursus Persediaan Pensijilan Profesional bila diperlukan. Oleh yang demikian, Staf akademik yang telah menjalani latihan TOT

diwajibkan menandatangani Surat Perakuan Perjanjian untuk berkhidmat sebagai Tenaga Pengajar Sijil Persediaan Pensijilan Profesional.

- iv. Pemilihan staf akademik dan perjalanan Kursus Persediaan Pensijilan Profesional akan dipantau oleh Jawatankuasa Persediaan Pensijilan Profesional Peringkat Fakulti.
- v. Staf yang tidak dapat menamatkan kursus dan/atau peperiksaan TOT dengan jayanya tanpa sebarang alasan yang munasabah perlu menggantikan semula kos latihan yang dikeluarkan oleh Universiti.
- vi. Sumber untuk latihan tenaga pengajar boleh diperolehi melalui:
 - a. Tabung Pensijilan Profesional.
 - b. Peruntukan dari Unit Latihan dan Penajaan, Pejabat Pendaftar.
 - c. Sumber-sumber lain.

5.4 Menubuhkan Jawatankuasa yang menjalankan fungsi penyelarasan persediaan pensijilan profesional

- i. Pelaksanaan Kursus Persediaan Pensijilan Profesional memerlukan satu wadah rasmi iaitu Jawatankuasa Kursus Persediaan Pensijilan Profesional Peringkat Universiti (JK (KPP)PU dan peringkat Fakulti bagi memastikan program dan aktiviti yang dirancang menjadi lebih berkesan dan teratur mengikut garis panduan yang dinyatakan.
- ii. Universiti perlu menubuhkan satu jawatankuasa yang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dan bertanggungjawab terhadap penyelarasan aktiviti Persediaan Pensijilan Profesional peringkat universiti. Ahli Jawatankuasa yang dilantik dalam Jawatankuasa Peringkat Universiti terdiri daripada Ketua-ketua Jawatankuasa Kursus Persediaan Pensijilan Profesional Peringkat Fakulti (JK(KPP)PF) sementara

ketuanya adalah salah seorang daripada ketua di peringkat fakulti secara bergilir dalam satu tempoh yang ditetapkan.

- iii. Fakulti perlu menubuhkan satu jawatankuasa yang diketuai oleh seorang individu yang dilantik oleh Dekan dan bertanggungjawab terhadap penyelarasan aktiviti Persediaan Pensijilan Profesional peringkat fakulti.
- iv. Setiap aktiviti yang akan dan telah dirancang perlu dibentangkan dalam Jawatankuasa bagi mendapatkan kelulusan pelaksanaan.
- v. Jawatankuasa Kursus Persediaan Pensijilan Profesional Peringkat Universiti berperanan untuk:
 - a. Melaksanakan tiga (3) kali mesyuarat setahun.
 - b. Menyelaraskan penawaran kursus servis antara fakulti bagi kursus-kursus Persediaan Pensijilan Profesional.
 - c. Menyelaraskan latihan TOT yang dijalani oleh staf akademik dari fakulti-fakulti yang berbeza untuk Kursus Pensijilan Profesional yang sama.
 - d. Menyelaraskan jadual penawaran kursus-kursus Persediaan Pensijilan Profesional terutamanya bagi kursus-kursus servis.
 - e. Mencadangkan kursus-kursus baharu (penawaran kali pertama) Sijil Profesional yang relevan dengan kehendak pasaran dan graduan bagi perakuan JKTSHEA dan seterusnya kelulusan Mesyuarat Senat.
 - f. Memastikan pelaksanaan Sijil Profesional yang lestari.
 - g. Penyimpanan data yang berkaitan.
 - h. Memantau pelaksanaan program secara berterusan dan melaporkan ke Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Hal Ehwal Akademik (JKTSHEA) secara berkala. Perkara utama pelaporan termasuk:

- Pelaksanaan Kursus Persediaan Pensijilan Profesional di Fakulti.
- Pelaporan kewangan.
- Impak pelaksanaan dan cadangan penambahbaikan kualiti program Kursus Persediaan Pensijilan Profesional.

vi. Jawatankuasa Kursus Persediaan Pensijilan Profesional Peringkat Fakulti berperanan untuk:

- a. Melaksanakan tiga (3) kali mesyuarat setahun.
 - b. Mengenal pasti pensyarah yang berkecualan dan bersesuaian untuk menjalani program TOT.
 - c. Memastikan semua pelajar di Fakulti mengikuti kursus Persediaan Pensijilan Profesional.
 - d. Menyusun jadual kursus-kursus Persediaan Pensijilan Profesional.
 - e. Menawarkan kursus-kursus Persediaan Pensijilan Profesional bagi setiap semester untuk kelulusan JKTSHEA.
 - f. Memastikan pelaksanaan Sijil Profesional yang lestari.
 - g. Penyimpanan data yang berkaitan.
 - h. Memantau pelaksanaan program secara berterusan dan melaporkan ke Jawatankuasa Kursus Persediaan Pensijilan Profesional Peringkat Universiti secara berkala.
- Perkara utama pelaporan termasuk:

- Pelaksanaan Kursus Persediaan Pensijilan Profesional di Fakulti.
- Pelaporan kewangan.
- Impak pelaksanaan dan kualiti kursus.

5.5 Kaedah Penawaran Kursus Persediaan Pensijilan Profesional

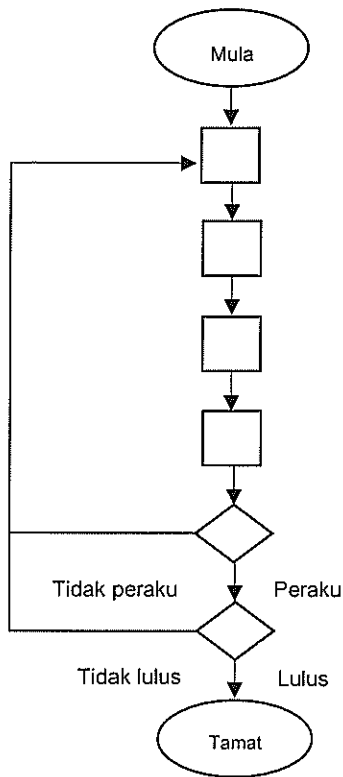
- i. Fakulti boleh menetapkan satu atau beberapa kursus pilihan untuk dijadikan Kursus Persediaan Pensijilan Profesional bagi satu-satu program akademik.
- ii. Fakulti perlu menyebarkan luaskan Kursus Persediaan Pensijilan Profesional yang perlu diambil oleh pelajar untuk program akademik masing-masing.
- iii. Fakulti perlu memaklumkan waktu dan semester yang dicadangkan untuk penawaran kursus tersebut kepada semua pemegang taruh terutamanya kepada pelajar.
- iv. Penawaran Kursus akan dibuat setiap semester yang mana kursus berkenaan ditawarkan oleh fakulti dengan penawaran kursus-kursus akademik yang lain.
- v. Kod kursus diwujudkan bagi setiap Kursus Persediaan Pensijilan Profesional. Sekiranya kursus berkenaan dikongsi bersama dengan fakulti lain, maka, hanya satu kod kursus sahaja yang perlu diwujudkan dengan menentukan pemilik kursus.
- vi. Kaedah penamaan kod Kursus Persediaan Pensijilan Profesional adalah seperti mana yang dinyatakan dalam Panduan Sistem Peraturan Akademik. Kredit kursus mewakili nilai '0'.
- vii. Kaedah penawaran, pendaftaran dan kemasukan markah Kursus Persediaan Pensijilan Profesional ini dilakukan seperti mana yang dilaksanakan seperti pendaftaran kursus.
- viii. Penyelarasan di peringkat antara fakulti perlu dilakukan untuk menetapkan kuota bagi kursus servis daripada fakulti lain. Penyelarasan ini dilakukan oleh Jawatankuasa Kursus Persediaan Pensijilan Profesional di peringkat Universiti.
- ix. Pelajar tidak dibenarkan menarik diri atau menukar kursus pensijilan profesional yang telah didaftarkan kecuali atas sebab-sebab yang dibenarkan oleh Dekan.

- x. Sijil yang diperolehi atau dihadiri oleh pelajar dinyatakan dalam transkrip pelajar dengan status Telah Mencuba (*Attempted*) atau Telah Berjaya (*Completed*).
- xi. Kod dan Nama Kursus Persediaan Pensijilan Profesional ini dinyatakan pada transkrip pelajar.
- xii. Nisbah tenaga pengajar kepada peserta kursus di dalam satu sesi latihan perlu mengambil kira keberkesanan latihan.
- xiii. Kursus Persediaan Pensijilan Profesional adalah aktiviti di luar kurikulum dan tidak tertakluk dengan Peraturan Akademik UTeM. Justeru, masa pembelajaran pelajar adalah tidak termasuk masa pembelajaran kurikulum dan ia dikira sebagaimana aktiviti luar kurikulum yang lain seperti aktiviti persatuan, aktiviti badan beruniform, program khidmat masyarakat dan lain-lain. Selain itu, ia tidak mempunyai kesan terhadap sebarang syarat pengijazahan.
- xiv. Secara kesimpulannya, Proses Kerja dan Carta Alir Penawaran Kursus Persediaan Pensijilan Profesional boleh dirujuk seperti di **Lampiran 1**.

**LAMPIRAN 1- PROSES KERJA PENAWARAN KURSUS PERSEDIAAN
PENSIJILAN PROFESIONAL (KALI PERTAMA)**

Bil.	Proses Kerja	Tandakan (✓)	Tindakan	Rujukan GP
	Mula			
1.	Melakukan analisa keperluan kursus terhadap pelajar. - Mengenal pasti kursus yang bersesuaian dengan pelajar. - Mengenal pasti implikasi terhadap kos dan staf.		JK (KPP)PU/ JK(KPP)PF	Perkara 4
2.	Mengadakan Memorandum Persefahaman (MOU)/ Memorandum Perjanjian (MOA)/ Nota Kerjasama dan sebagainya bersama Agensi Pensijilan.(jika perlu)		JK(KPP)PF	Perkara 5.1
3.	Mewujudkan kod kursus dan nama Kursus Persediaan Pensijilan Profesional bagi proses penawaran kursus. - Sekiranya kursus berkenaan dikongsi bersama dengan fakulti lain, maka, hanya satu kod kursus sahaja yang perlu diwujudkan dengan menentukan pemilik kursus. - Kredit kursus mewakili nilai '0'.		JK(KPP)PF	Perkara 5.5
4.	Membentangkan cadanganKursus Persediaan Pensijilan Profesional yang dicadangkan ke JKTSHEA.		JK(KPP)PU	Perkara 5.4 (v) (e)
5.	Mempertimbangkan perakuan Kursus Persediaan Pensijilan Profesional yang dicadangkan oleh JK(KPP)PU. Sekiranya tidak peraku kembali ke proses kerja 1.		JKTSHEA	Perkara 5.4 (v) (e)
6.	Mempertimbangkan kelulusan Kursus Persediaan Pensijilan Profesional yang dicadangkan oleh JK(KPP)PU. Sekiranya tidak lulus kembali ke proses kerja 1.		Senat	Perkara 5.4 (v) (e)
	Tamat			

CARTA ALIR PENAWARAN KURSUS PERSEDIAAN PENSIJILAN PROFESIONAL (KALI PERTAMA)



Proses

1. Analisa keperluan kursus.
2. Adakan MOU/ MOA/ Nota Kerjasama dan sebagainya bersama Agensi Pensijilan(jika perlu).
3. Wujudkan kod kursus dan nama kursus.
4. Bentangkan cadangan Kursus Persediaan Pensijilan Profesional kepada JKTSHEA.
5. Pertimbangkan perakuan Kursus Persediaan Pensijilan Profesional.
6. Pertimbangkan kelulusan Kursus Persediaan Pensijilan Profesional.

**LAMPIRAN 2- PROSES KERJA PENAWARAN KURSUS PERSEDIAAN
PENSIJILAN PROFESIONAL (SETIAP SEMESTER)**

Bil.	Proses Kerja	Tandakan (✓)	Tindakan	Rujukan GP
	Mula			
1.	Menyelaraskan penawaran Kursus Persediaan Pensijilan Profesional dengan semua fakulti. Pelarasan dari segi: - Kuota pelajar - Tenaga pengajar - Jadual kursus yang akan dilaksanakan		JK(KPP)PF	Perkara 5.4 (v) (b) Perkara 5.5 (viii)
2.	Membentangkan penawaran Kursus Persediaan Pensijilan Profesional kepada JKTSHEA.		JK(KPP)PF/ Dekan	Perkara 5.4 (vi)
3.	Mempertimbangkan kelulusan penawaran Kursus Persediaan Pensijilan Profesional di JKTSHEA. Penawaran dilakukan bersekali dengan penawaran kursus semester lazim. Sekiranya tidak lulus kembali ke proses kerja 1.		JKTSHEA	Perkara 5.4 (vi)
4.	Menawarkan Kursus Persediaan Pensijilan Profesional.		BPA/ PPPK	Perkara 5.5 (vii)
5.	Pendaftaran Kursus Persediaan Pensijilan Profesional oleh pelajar. Pelajar tidak dibenarkan menarik diri atau menukar kursus pensijilan profesional yang telah didaftarkan.		Pelajar	Perkara 5.5 (ix)
6.	Melaksanakan Kursus Persediaan Pensijilan Profesional di Fakulti.		JK(KPP)PF/ Tenaga Pengajar	Perkara 5.4 (vi)
7.	Mendaftarkan status pelajar selepas Kursus Persediaan Pensijilan Profesional dijalankan.		Tenaga Pengajar	Perkara 5.5 (x)
8.	Menyimpan rekod pelajar dalam Sistem SMP.		BP/PPPK	Perkara 5.5 (xi)
9.	Melaksanakan CQI keseluruhan kursus yang telah dilaksanakan.		JK (KPP)PF	Perkara 5.4 (v) (h)
10.	Melaporkan pelaksanaan Kursus Persediaan Pensijilan yang telah dilaksanakan satu kali setahun.		JK (KPP)PU	Perkara 5.4 (v) (h)
	Tamat			

CARTA ALIR PENAWARAN KURSUS PERSEDIAAN PENSIJILAN PROFESIONAL (SETIAP SEMESTER)

