

**GARIS PANDUAN
PENJADUALAN KULIAH DALAM SISTEM CELCAT****1.0 OBJEKTIF**

Memastikan tatacara penjadualan kuliah dibuat mengikut tempoh seperti yang telah ditetapkan.

2.0 SKOP

Fakulti / Pusat membuat penjadualan kuliah mengikut semester yang ditetapkan dalam Sistem CELCAT.

3.0 DEFINISI

Penjadualan Kuliah adalah jadual kuliah pelajar yang dibuat berdasarkan penawaran kursus bagi setiap semester.

4.0 KAEDAH PERMOHONAN PENJADUALAN KULIAH DALAM SISTEM CELCAT**4.1 Permohonan Penjadualan Kuliah di Dewan Kuliah Pusat**

Permohonan ini dibuat oleh pihak Fakulti / Pusat adalah bertujuan untuk penjadualan kuliah yang melibatkan jumlah pelajar yang ramai bagi kursus-kursus tertentu mengikut slot penjadualan yang telah ditetapkan seperti berikut :

SLOT SAINS

Masa : 8.00 pagi hingga 10.00 pagi

SLOT PPIB

Masa : 11.00 pagi hingga 1.00 petang
Masa : 7.00 malam hingga 10.00 malam

SLOT SASTERA

Masa : 2.00 petang hingga 6.00 petang

Cara permohonan :

- i. Mengisi Borang Permohonan Penjadualan Kuliah Yang Melibatkan DKP.
(*Contoh borang adalah seperti yang dilampirkan*)
- ii. Mengemukakan borang permohonan yang telah lengkap ke BPA pada minggu ke 4 hingga ke 5 pengkuliahan semasa.

4.2 Permohonan Penambahan Maklumat Dalam Sistem CELCAT

Permohonan ini dibuat oleh pihak Fakulti / Pusat adalah bertujuan untuk membuat penambahan maklumat yang tidak terdapat dalam Sistem CELCAT seperti berikut :

- a) Nama dan Kod Kursus
- b) Nama Pensyarah
- c) Bilik Kuliah

Cara permohonan :

- i. Mengisi Borang Penambahan Maklumat Dalam Sistem CELCAT.
(*Contoh borang adalah seperti yang dilampirkan*)

- ii. Mengemukakan borang permohonan yang telah lengkap ke BPA pada minggu ke 4 hingga ke 6 pengkuliahan semasa.

4.3 Permohonan Penambahan / Pembatalan / Pertukaran Penjadualan Yang Telah MUKTAMAD Dalam Sistem CELCAT

Permohonan ini dibuat oleh pihak Fakulti / Pusat adalah bertujuan untuk membuat penambahan / pembatalan / pertukaran penjadualan yang telah **MUKTAMAD** semasa Mesyuarat Pengesahan Penawaran Kursus dan Penjadualan Kuliah atas sebab-sebab berikut :

- a) Limpahan pelajar di bilik kuliah
- b) Pertukaran Pensyarah yang mengajar sesuatu kursus
- c) Kerosakan alat bantu mengajar
- d) Kerosakan penghawa dingin
- e) Kerosakan lampu
- f) Kerosakan bilik kuliah
- g) Terdapat pertindihan jadual
- h) Kursus tercicir daripada penjadualan
- i) Jadual kuliah yang telah dibuat awal tetapi pelajar mempunyai kuliah bersambung masa dan tempat kuliah yang berjauhan.

Contoh :

Pelajar : A

Kursus PI201303

Masa : 2.00 petang hingga 4.00 petang

Tempat Kuliah : DKP 5 [DKP Lama]

Pelajar : A

Kursus PI20503

Masa : 4.00 petang hingga 6.00 petang

Tempat Kuliah : DKP 10 [DKP Ke-2]

Cara permohonan :

- i. Mengisi Borang Penambahan / Pembatalan / Pertukaran Jadual Setelah Muktamad.
(Contoh borang adalah seperti yang dilampirkan)
- ii. Mengemukakan surat rasmi ke BPA dengan melampirkan borang permohonan yang telah lengkap.

4.4 Penjadualan Kuliah Untuk Kursus Minor Daripada Fakulti Lain

Penjadualan kuliah untuk kursus minor yang ditawarkan kepada Fakulti lain, hendaklah dibuat oleh Fakulti yang menawarkan kursus tersebut.

Sekiranya penjadualan tersebut melibatkan penggunaan DKP maka permohonan adalah seperti perenggan 4.1.

5.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tindakan	Tanggungjawab	Peraturan/ Borang/ Rekod
BPA	Mengeluarkan dan mengedarkan Surat Pekeliling Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) pada Minggu ke-1 semester semasa kepada Dekan dan Pengarah Fakulti / Pusat untuk membuat penawaran kursus semester berikutnya.	Manual Kualiti UMS/PK/06
Fakulti / Pusat	Mengarahkan Timbalan Dekan (Akademik), Ketua Program dan Pegawai Tadbir untuk mengambil tindakan berkaitan dengan pekeliling Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa).	
Fakulti / Pusat	Menyediakan senarai kursus yang akan dijadualkan pada semester hadapan.	
Fakulti / Pusat	Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Akademik di peringkat Fakulti/Pusat yang dipengerusikan oleh Dekan atau wakil untuk memuktamadkan senarai kursus yang akan dijadualkan.	
Fakulti / Pusat	Memuatnaik jadual kuliah dalam Sistem CELCAT. Menghantar maklumat penjadualan yang melibatkan penggunaan DKP ke BPA untuk dimuatnaik dalam Sistem CELCAT.	
BPA	Memuatnaik Jadual Kuliah yang diberikan oleh pihak Fakulti /Pusat dalam Sistem CELCAT.	
BPA	Menghantar senarai penjadualan untuk semakan akhir pihak Fakulti / Pusat sebelum dimuktamadkan melalui email.	
BPA	Mengadakan Mesyuarat Pengesahan Penawaran Kursus dan Penjadualan Kuliah pada Minggu ke-8 untuk memuktamadkan Penjadualan Kuliah.	
BPA	Memastikan jadual kuliah dipaparkan dalam laman sesawang http://bpa.ums.edu.my pada minggu ke-	

Tindakan	Tanggungjawab	Peraturan/ Borang/ Rekod
	10 pengkuliahan semester semasa.	
BPA	Membuat edaran Penjadualan Kuliah kepada pihak JPP, HEP, Fakulti dan Pusat pada minggu 11 hingga 12 pengkuliahan.	

6.0 SENARAI REKOD

BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Surat Pekeliling TNCA		
2.	Salinan surat dan jadual kuliah yang telah dimuktamadkan.	BPA / Fakulti / Pusat	Mengikut Pekeliling Am Bil. 1/97
3.	Minit Mesyuarat Pengesahan Penawaran dan Penjadualan Kuliah		

7.0 SENARAI RUJUKAN

- a. Manual Kualiti (UMS/PK/06)

8.0 CARTA ALIR (PENJADUALAN KULIAH)