










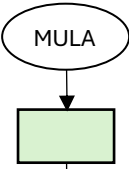



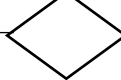
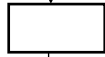
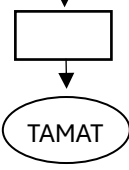
PUSAT PEMBANGUNAN AKADEMIK

CARTA ALIR PROSES KERJA PEMANTAUAN HASIL PEMBELAJARAN KURSUS (CLOM)

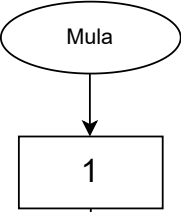
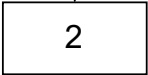
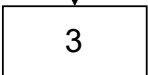
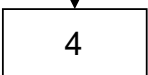
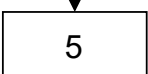
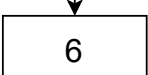
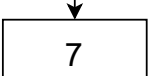
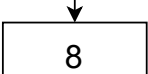
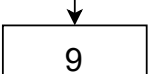
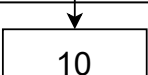
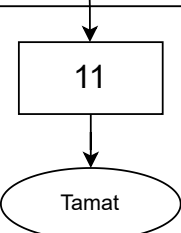
Tanggungjawab	Carta Alir	Proses Kerja	Nota/ Tempoh Masa
PPA		Memproses indeks Pemantauan Hasil Pembelajaran Kursus (CLOM) dalam MySIS	*Perkara ini dilakukan pada setiap semester *selepas JKPU
PPA		Membuat hebahan pengisian maklum balas Indeks CLOM melalui MySIS dan penghantaran laporan maklum balas Indeks CLOM	
Ketua Jabatan Program Pengajian / Penyelaras Kursus		Pengisian maklum balas Indeks CLOM melalui MySIS	
Ketua Jabatan Program Pengajian		Menghantar laporan maklum balas Indeks CLOM	
PPA		Menganalisis data Indeks CLOM	
PPA		Menyediakan laporan dan membentangkan laporan CLOM dalam mesyuarat JKPA	
PPA		Membentangkan laporan CLOM dalam mesyuarat SENAT	
BHEA	 	Serahan laporan CLOM yang diluluskan SENAT 1. Satu (1) salinan kepada fakulti/Ptj 2. Satu (1) salinan kepada BPQ 3. Satu (1) salinan kepada PPA	

PUSAT PEMBANGUNAN AKADEMIK

CARTA ALIR PROSES KERJA PEMANTAUAN HASIL PEMBELAJARAN PROGRAM (PLOM)

Tanggungjawab	Carta Alir	Proses Kerja	Nota/ Tempoh Masa
PPA		Menyediakan templat pengiraan Pemantauan Hasil Pembelajaran Program (PLOM)	
Penyelaras Program Pengajian		Muat turun templat pengiraan Pemantauan Hasil Pembelajaran Program (PLOM) di laman web PPA	
Penyelaras Program Pengajian		Membuat pengiraan Pemantauan Hasil Pembelajaran Program (PLOM)	
Penyelaras Program Pengajian		Menyediakan laporan Pemantauan Hasil Pembelajaran Program (PLOM)	
Ketua Jabatan Program		Membuat semakan laporan PLOM	
Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa)		Membuat pengesahan laporan PLOM	
Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa)		Serahan laporan PLOM <ol style="list-style-type: none"> 1. Satu (1) salinan kepada KJ/Penyelaras Program untuk PSKPA akan datang 2. Satu (1) salinan kepada PPA 3. Satu (1) salinan kepada BPQ 	

CARTA ALIR PEO "*Programme Educational Objective*"

PIHAK TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA	NOTA / TEMPOH MASA
BPQ		BPQ mengeluarkan memo kepada pihak Fakulti / PTj untuk melaksanakan tinjauan PEO kepada alumni program yang telah mencapai tempoh 5 tahun bergraduasi	
ALUMNI		Menyediakan data alumni kepada pihak fakulti / PTj sekiranya diminta.	
Fakulti/ PTj		Mengeluarkan arahan kepada Jabatan untuk melaksanakan tinjauan PEO.	
Jabatan / Penyelaras Program		Membentuk Jawatankuasa bagi mendapatkan maklumat emel alumni bagi tujuan penghantaran soal selidik dan menganalisis pencapaian PEO	
Penyelaras Program		Mengedar soal-selidik berkaitan pencapaian PEO kepada alumni kohort berkenaan	Tempoh 12 hari
Penyelaras Program		Menerima dan menganalisis data soal-selidik	
Penyelaras Program		Membuat laporan dan cadangan penambahbaikan program akademik berdasarkan dapatan soal-selidik.	
Penyelaras Program		Membentangkan laporan dan cadangan penambahbaikan program akademik kepada pihak Jabatan/Fakulti	
Jabatan		Jabatan akan menggunakan data daripada laporan bagi tujuan penambahbaikan kualiti berterusan bagi program akademik	
BPQ		Mengambil maklum dan merekodkan analisis tinjauan PEO yang telah dijalankan oleh Fakulti/PTj.	
BPQ		Menjalankan pemantauan berkala.	