



Surat Kami : 500-FSKM(AKA. 23/4/12)

Tarikh : 30 May

Tuan SAIFUL NIZAM BIN ROKEDIN
Pensyarah Kanan
Pusat Pengajian Sains Komputer
Fakulti Sains Dan Komputer
Uitm Shah Alam

Tuan

PELANTIKAN SEBAGAI RESOURCE PERSON (RP)

KOD KURSUS : CSC566

NAMA KURSUS : IMAGE PROCESSING

Dengan hormatnya , perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa puan dengai ini dilantik sebagai **Resource Person (RP)** kursus fakulti berdasarkan kepakaran dan pengalaman puan mengajar kod berkenaan.

3. Syarat-syarat pelantikan puan sebagai Resource Person adalah seperti berikut:

i. Tempoh pelantikan adalah mulai **30 May 2022 sehingga 29 Oct 2022**

ii. Diberikan kesetaraan jam syarahan (KJS) untuk K3 sebanyak dua (2) jam seminggu.

iii. Dikehendaki memenuhi keseluruhan ATP sekurang-kurangnya 39 jam seminggu.

4. Dengan pelantikan ini, pihak Universiti berharap puan dapat membantu dalam meningkatkan kualiti pembelajaran bagi semua perkara berhubung dengan silibus kursus tersebut. Bersama-sama ini disertakan senarai tugas untuk rujukan dan tindakan lanjut pihak puan.

Sekian, kerjasama dan komitmen yang diberikan dalam menjalankan tugas ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Yang benar

PROF. TS. DR. HARYANI BINTI HARON
Dekan

- s.k.
1. Timbalan Dekan (Hal Ehwal Akademik), FSKM
 2. Pengerusi OBE, FSKM
 3. Ketua Pusat Pengajian Sains Komputer, FSKM
 4. Koordinator Pusat Pengajian Sains Komputer , FSKM

Majlis/Unit/Unit PPSTK

Fakulti Sains Komputer dan Matematik
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA
Tel: (+603) 5543 5329/5324/5304/5497/5396
Faks: (+603) 5543 5501
E-mel: dekan@fskm.uitm.edu.my



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB RESOURCE PERSON
Tuan SAIFUL NIZAM BIN ROKEDIN
(IMAGE PROCESSING)

PENGAJARAN

1. Bertanggungjawab menyediakan skema kerja kursus yang terperinci berdasarkan OBE termasuk penyediaan laporan CDL bagi setiap semester.
2. Mengedarkan skema kerja kepada semua pensyarah yang berkaitan di kampus cawangan untuk digunapakai.
3. Memastikan pengemaskinian komponen fail kursus (hardcopy dan softcopy) mengikut keperluan semasa.
4. Mengemaskini senarai keperluan buku teks dan rujukan untuk kursus tersebut dan memaklumkan kepada semua pensyarah yang berkaitan di Cawangan dan Kolej Bersekutu.
5. Membina, mengemaskini dan memastikan item-item entrance dan exit survey bagi kursus yang dikendalikan dimuatnaik dalam portal i-Learn pada masa yang ditetapkan.
6. Menjadi Pengerusi Jawatankuasa vetting untuk kursus tersebut bagi memastikan kualiti item penilaian pelajar dalam aspek kesejajaran kepada hasil pembelajaran dan tahap taksonomi.
7. Menyediakan laporan pencapaian pelajar setiap akhir semester serta mencadangkan penyelesaian kepada masalah pengajaran dan pembelajaran kursus tersebut

HAL EHWAL PEPERIKSAAN

A. Pra Penyediaan Kertas Soalan

1. Mengenalpasti skop keperluan kertas soalan/JSU.
2. Mengenalpasti pensyarah (termasuk pensyarah daripada cawangan) yang perlu menyediakan kertas soalan serta jawapan dan dipanjangkan kepada Ketua Pusat Pengajian yang berkaitan.

B. "Question banks."

1. Menilai kertas soalan dan jawapan daripada penyelia.
2. Membuat laporan ringkas mengenai kualiti/mutu soalan yang disediakan.

C. Bengkel Peperiksaan

1. Menyediakan kertas soalan serta skema jawapan bagi peperiksaan akhir semester bagi kursus tersebut termasuk peperiksaan khas (bencana alam dan kertas soalan Peperiksaan Khas dan Intersesi)
2. Memastikan kualiti/mutu soalan untuk kertas soalan peperiksaan akhir adalah seimbang dan sejajar mengikut JSU yang ditetapkan untuk kursus tersebut.
3. Menjadi Pengerusi Jawatankuasa Vetting bagi kursus tersebut untuk memastikan kualiti item penilaian pelajar dalam aspek kesejajaran kepada hasil pembelajaran dan tahap taksonomi.
4. Menandatangani Borang Produk Pelanggan sebelum ditandatangani oleh Ketua Penilaian Kursus untuk dihantar ke Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan.

D. Semasa Peperiksaan Akhir

1. Perlu berada di Fakulti sepanjang peperiksaan kursus tersebut.
2. Mengambil tindakan jika terdapat apa-apa perubahan kepada kertas soalan dan skema jawapan berdasarkan panduan dan Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan dan dipanjangkan kepada Ketua Pusat Pengajian.
3. Menyelaraskan proses pemarkahan keseluruhan (pengagihan soalan kepada pemeriksa, mengumpul ulasan soalan dan prestasi pelajar)