CIAST	PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)	
	MS ISO 9001:2015	PK-CIAST–T03

PROSEDUR KUALITI

PK-CIAST-T03
REKA BENTUK DAN KAJIAN SEMULA KURSUS MODULAR

Disediakan Oleh	Diluluskan Oleh
AHMAD JEFRI BIN SABRI	TS DR MOHAMAD BIN SULAIMAN (PENGARAH)
	Tandatangan
	(signature)
Tarikh : 12 MAR 2020	Tarikh : 17 APR 2020

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menggariskan proses kerja bagi mereka bentuk kursus baru dan mengkaji semula kursus sedia ada yang dilaksanakan oleh CIAST.

2.0 SKOP

Prosedur ini adalah berkaitan dengan proses mereka bentuk kursus baru dan mengkaji semula kursus sedia ada bagi memenuhi keperluan semasa dan pelanggan CIAST.

3.0 RUJUKAN

3.1 Panduan pengendalian fail rasmi, Arkib Negara

3.2 Arahan Pengurusan CIAST

4.0 DEFINISI & KETERANGAN

4.1	P(CIAST)	Pengarah CIAST
4.2	KP	Ketua Program
4.3	KPP	Ketua Penyelaras Program
4.4	PKP	Penyelaras Kanan Program
4.5	PPg	Penyelaras Program
4.6	Dokumen Pembelajaran	Dokumen ini termasuk kertas nota, nota *power point*, manual dan sebagainya yang mengandungi aktiviti-aktiviti yang membolehkan peserta menggunakan kemahiran dan pengetahuan yang telah didedahkan semasa kursus
4.7	Jadual Latihan	Menentukan masa untuk menjalankan kursus
4.8	Kaedah Penyampaian	Merujuk kepada kaedah penyampaian yang digunakan untuk menggendalikan sesi latihan seperti syarahan, demonstrasi dan lain-lain kaedah yang bersesuaian dengan kursus
4.9	Alat Bantuan Mengajar	Merujuk kepada teknik penyampaian, alat pandang dengar (AVA), mesin dan peralatan lain yang membantu dan digunakan di dalam proses pengajaran dan pembelajaran (P&P)
5.0	Kursus Modular	Kursus yang dirancang setiap tahun dan dinyatakan dalam Kalendar Latihan Kursus Jangka Pendek CIAST

5.0 PROSEDUR KERJA

Tanggungjawab	Tindakan
	5.1 Mereka Bentuk Kursus Baru
KP/KPP	5.1.1 Menentukan kursus baru yang akan dibangunkan.
KP/KPP	5.1.2 Menentukan pegawai/J/K Pembangunan Kursus baru bagi merangka a. Tajuk kursus b. Objektif c. Kandungan / Topik-Topik utama d. Kaedah penyampaian e. Tempoh latihan
KPP/PKP	5.1.3 Menyediakan Perancangan Reka Bentuk / Kajian Semula Kursus Modular **(Borang BK-T03-01).**
KPP/PKP/ PPg	5.1.4 Menyediakan **Kertas Cadangan Kursus** yang mengandungi perkara seperti di **5.1.2.**
KPP/PKP	5.1.5 Mengemukakan Kertas Cadangan kepada KP/KPP untuk pengesahan.
KP/KPP	5.1.6 Mengesahkan Kertas Cadangan Kursus baru.
KPP/PKP/PPg	5.2 Pembangunan Kursus
	5.2.1 Menyediakan bahan pengajaran dan pembelajaran (P&P), Alat Bantuan Mengajar (ABM) dan Jadual Latihan sesuai dengan tajuk dan objektif kursus.
	5.2.2 Mengenalpasti kepakaran luar bagi pembangunan kursus sekiranya perlu dengan merujuk kepada prosidur/peraturan yang berkaitan seperti prosidur perolehan.
	5.2.3 Merekodkan maklumat kursus ke dalam **Senarai Kursus Modular (Borang BK-T03-02).**
KPP/PKP/PPg	5.3 Pengendalian Kursus
	5.3.1 Mengendalikan kursus baru berpandukan kepada prosedur pelaksanaan kursus PK-CIAST-T06.
	5.3.2 Menyemak semula kursus yang telah dilaksanakan buat kali pertama daripada aspek kandungan kursus sekiranya perlu dengan merujuk kepada hasil maklumbalas kursus.

Tanggungjawab	Tindakan
	5.4 Kajian Semula Kursus Sedia Ada
KP/KPP	5.4.1 Tentukan kursus yang hendak dikaji semula sekiranya ada (dilaksanakan mengikut keperluan / sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 5 tahun).
KPP/PKP/PPg	5.4.2 Semak kandungan kursus mengikut perubahan teknologi semasa dan relevan dengan keperluan semasa.
	5.4.3 Ulang perkara **5.1** dan **5.2** untuk penambahbaikan kursus.

6.0 REKOD KUALITI

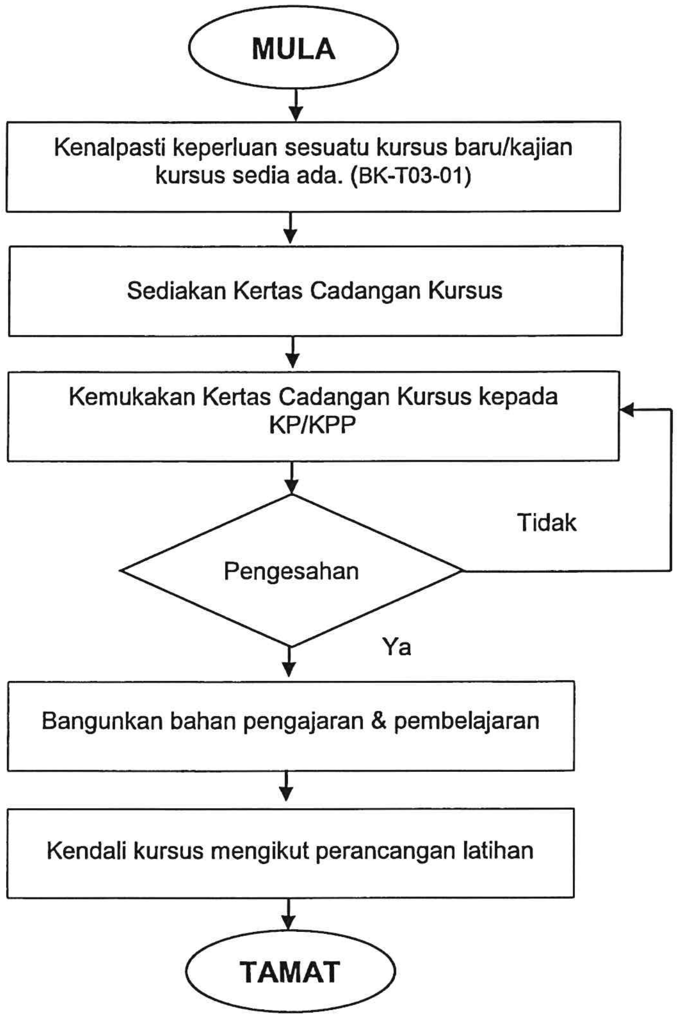
Bil.	Jenis Rekod	No. Fail	Lokasi	Tempoh Simpanan
1	Perancangan Rekabentuk / Kajian Semula Kursus Modular	**CIAST (KOD PROGRAM)**	KP/KPP Program berkenaan	**3 tahun**

7.0 LAMPIRAN

7.1 Lampiran 1 : Carta Alir Proses Reka Bentuk / Kajian Semula Kursus Modular

LAMPIRAN 1

CARTA ALIRAN REKABENTUK / KAJIAN SEMULA KURSUS MODULAR



BK-T03-01

CIAST

PERANCANGAN REKA BENTUK / KAJIAN SEMULA KURSUS MODULAR

☐ Kursus Baru ☐ Kajian Semula

Program : ____________________

Tarikh Mula Perancangan : ____________________

Tajuk Kursus : ____________________

Kod. Kursus : ____________________

Tempoh Kursus (Bil. hari) : ____________________

Bil	Aktiviti	Pegawai Bertanggungjawab	Tarikh		Disemak Oleh	Disahkan Oleh KP/KPP	Catatan
			Mula	Tamat			
A.	**Reka Bentuk Kursus atau Kajian Semula Kursus**						
1.	Merangka objektif Kursus						
2.	Memilih dan menentukan topik utama dan kandungan						
3.	Mengemukakan Kertas Cadangan kepada KP/KPP untuk pengesahan						
B.	**Pembangunan Kursus**						
1.	Menyediakan dokumen Bahan Pengajaran dan Pembelajaran						

BK-T03-02

CIAST

SENARAI KURSUS MODULAR

Tahun :____________________

Program :____________________

Bil.	Nama Kursus	Kod Kursus	Tempoh Latihan	Status (Baru / Sedia Ada)	Tahun Pembangunan