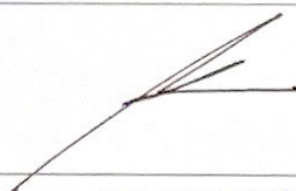
 CIAST	PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)	
	MS ISO 9001:2015	PK-CIAST-T02

PROSEDUR KUALITI

PK-CIAST-T02 PENGURUSAN PESERTA KURSUS MODULAR

Disediakan Oleh	Diluluskan Oleh
MOHAMAD RIZA BIN ISMAIL ZURAINI BINTI ISMAIL ROSILAWATI BT MOHD GHAZIN	TS. DR. MOHAMAD BIN SULAIMAN (PENGARAH)
	Tandatangan
	
Tarikh : 12 MAR 2020	Tarikh : 17 APR 2020

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah panduan bagi mengurus permohonan, pencalonan, membuat tawaran dan pengesahan kursus modular bagi membolehkan program-program latihan dijalankan seperti yang dijadualkan.

2.0 SKOP

Prosedur ini adalah digunapakai kepada program latihan modular yang ditawarkan oleh CIAST.

3.0 RUJUKAN

- 3.1. Akta 709 – Akta Perlindungan Data Peribadi 2010

4.0 DEFINISI & SINGKATAN

4.1	Pelanggan	Kesemua pemohon Kursus Modular sama ada daripada sektor awam, swasta atau persendirian
4.2	Kursus Modular	Kursus Modular sediada yang tertakluk kepada kalendar latihan tahunan yang dikeluarkan oleh Unit Latihan/Pengurusan CIAST
4.3	PKP	Penyelaras Kanan Program
4.4	PPg	Penyelaras Program
4.5	CM	Pengurus Kursus

5.0 PROSEDUR KERJA

Tanggungjawab	Tindakan
PKP/PPg	5.1 Menerima permohonan kursus secara dalam talian.
PKP/PPg	5.2 Membuat pemilihan peserta dan pengeluaran surat tawaran maklumat kursus telah dinyatakan secara dalam talian.
PKP/PPg	5.2 Terima borang pengesahan kehadiran kursus (BK-T02-09) dan maklumat peserta kursus (BK-T06-05)(sekiranya ada) secara email atau faks.
PKP/PPg	5.4 Sekiranya jumlah permohon yang layak kurang daripada kapasiti minimum iaitu 4 orang, kursus perlu ditangguhkan atau dibatalkan kecuali: Kursus dijalankan sekiranya mendapat kelulusan pengurusan tertinggi Permohonan secara manual – makluman penangguhan / pembatalan melalui pelbagai kaedah (surat, emel dll).
PKP/PPg	5.5 Menyediakan dan menghantar surat tawaran kursus (BK-T02-08)
PKP/PPg	5.6 Sekiranya semua prosedur di atas dipenuhi, maklumkan ke CM yang telah dilantik untuk membuat persediaan kursus. Sediakan Borang Senarai Calon/Peserta (BK-T02-05) dan serahkan kepada CM.
PKP/PPg	5.7 Memajukan permohonan pengeluaran inoivis ke Unit Kewangan.
PKP/PPg	5.8 Memastikan inoivis diserahkan kepada pelanggan (jika perlu).
PKP/PPg <i>Borang berkaitan (BK-T06-05)</i>	5.9 Membuat tempahan makan & minum menggunakan Borang Tempahan Makanan (BK-T02-10) dan tempahan asrama menggunakan Borang Tempahan Asrama (BK-T02-11) (jika perlu).
PKP/PPg	5.10 Menguruskan pendaftaran kursus menggunakan Borang Maklumat Peserta Kursus/BK-T06-05 yang dicetak secara dalam talian atau peserta membawa sendiri borang semasa hari kursus untuk dimajukan kepada unit berkaitan untuk penyediaan sijil. 5.11 Menerima bayaran yuran kursus selewat-lewatnya semasa pendaftaran kursus dan dimajukan ke Unit Kewangan untuk pengeluaran resit.

6.0 PROSEDUR KERJA

Tanggungjawab	Tindakan
PKP/PPg	6.1 Pendaftaran peserta di Open Learning
PKP/PPg	6.2 Peserta selesaikan semua modul
PKP/PPg	6.3 Sekiranya tidak lengkap peserta perlu selesaikan semula semua modul
PKP/PPg	6.4 Peserta boleh semak SKKM untuk pengesahan persijilan

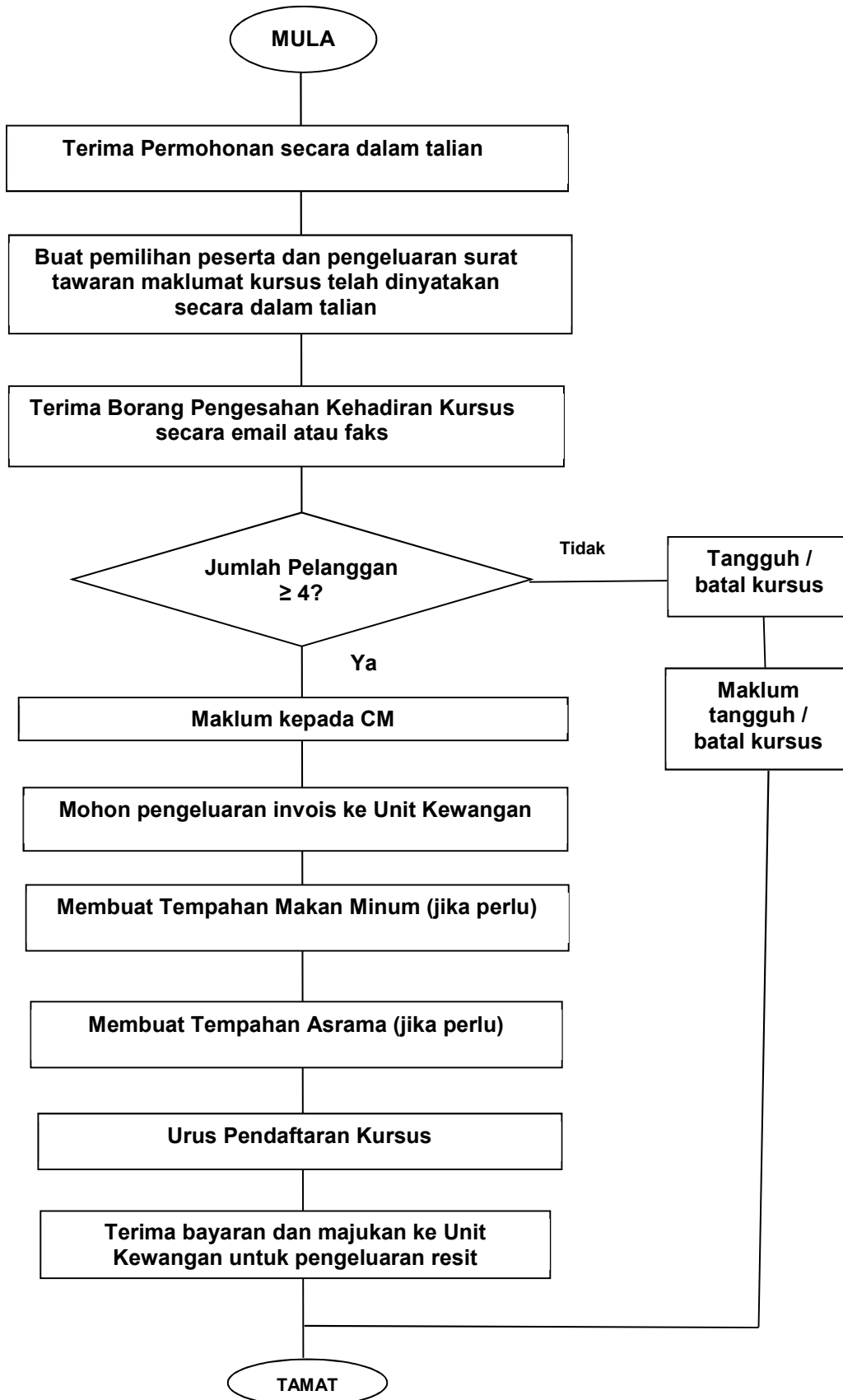
7.0 REKOD KUALITI

Bil.	Jenis Rekod	No. Fail	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Borang Permohonan Kursus Modular (BK-T02-01) / surat / lain-lain sumber rasmi daripada agensi swasta/kerajaan	CIAST (kod <i>program masing-masing</i>) - (kod <i>unit mengurus latihan</i>)/ (kod <i>Kursus</i>)	Program masing-masing	3 tahun
2.	Surat Sebutharga Kursus (BK-T02-02)	Sama seperti di atas	Program masing-masing	3 tahun
3.	Borang Sebutharga (BK-T04-02)	Sama seperti di atas	Program masing-masing	3 tahun
4.	Borang Pengesahan Sebutharga Kursus (BK-T02-04)	Sama seperti di atas	Program masing-masing	3 tahun
5.	Rekod makluman penangguhan / Pembatalan Kursus - Surat, emel dll.	Sama seperti di atas	Program masing-masing	3 tahun
6.	Borang Senarai Calon/Peserta (BK-T02-05)	Sama seperti di atas	Program masing-masing	3 tahun
7.	Surat Tawaran Kursus (BK-T02-08)	Sama seperti di atas	Program masing-masing	3 tahun
8.	Borang Tempahan Makanan (BK-T02-10)	Sama seperti di atas	Program masing-masing	3 tahun
9.	Borang Tempahan Asrama (BK-T02-11)	Sama seperti di atas	Program masing-masing	3 tahun

LAMPIRAN

7.1. Lampiran 1 : Carta Alir Pengurusan Peserta Kursus Modular

LAMPIRAN 1



8.0 LAMPIRAN

8.1. Lampiran 1 : Carta Alir Pengurusan Peserta Kursus Modular (Open Learning)

LAMPIRAN 1

CARTA ALIR PENGURUSAN PESERTA KURSUS MODULAR (OPEN LEARNING)

