



الجامعة
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Institute
Of Continuing
Education &
Professional Studies

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN

**PROGRAM
PROFESIONAL**
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

**INSTITUT PENDIDIKAN
BERTERUSAN & PENGAJIAN
PROFESIONAL (iCEPS)**



**GARIS PANDUAN
PELAKSANAAN PROGRAM PROFESIONAL
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**



**INSTITUT PENDIDIKAN BERTERUSAN DAN PENGAJIAN PROFESIONAL (iCEPS)
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

2021

KANDUNGAN

Mukasurat

Garis Panduan Pelaksanaan Program Profesional Di Institut Pendidikan Berterusan Dan Pengajian Profesional (iCEPS), UiTM

Pengenalan	1
Objektif	1
Definisi	1
Program Profesional	1
Institut Pendidikan Berterusan Dan Pengajian Profesional (iCEPS)	2
Jabatan Pembangunan & Pengurusan Akademik (JPPA)	2
Industri	2
Bahagian Kewangan	2
Bahagian Teknologi Maklumat	2
Jawatankuasa Mesyuarat Pengurusan Eksekutif iCEPS (MPE)	3
Rakan Industri	3
Panduan Umum Program Profesional	3
Tugas Dan Tanggungjawab	5
Tugas dan Tanggungjawab Institut Pendidikan Berterusan Dan Pengajian Profesional (iCEPS)	5
Tugas dan Tanggungjawab Jabatan Pembangunan & Pengurusan Akademik (JPPA)	5
Tugas dan Tanggungjawab Industri Sebagai Pembekal Program	6
Tugas dan Tanggungjawab Bahagian Teknologi Maklumat	7
Tugas dan Tanggungjawab Bahagian Kewangan	7
Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Mesyuarat Pengurusan Eksekutif (MPE)	7
Tanggungjawab Pelajar Program Profesional	8
Aliran Permohonan Program Profesional iCEPS	9
Aliran Pelaksanaan Program Profesional iCEPS	11
Carta Alir Permohonan Program Profesional iCEPS	12
Carta Alir Pelaksanaan Program Profesional iCEPS	14

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PROGRAM PROFESIONAL DI INSTITUT PENDIDIKAN BERTERUSAN DAN PENGAJIAN PROFESIONAL (iCEPS), UiTM

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Program Profesional iCEPS dilaksanakan sebagai mendokong aspirasi Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (2015-2025) pendidikan tinggi menerusi lonjakan ketiga iaitu menghayati pembelajaran sepanjang hayat.

2.0 OBJEKTIF

- 2.1 Menyediakan panduan dalam menjalankan Program Profesional iaitu dari peringkat Sijil, Diploma, Sarjana Muda dan Sarjana.
- 2.2 Menjadi salah satu mekanisma untuk mengkoordinasikan semua Program Profesional supaya lebih sistematik.
- 2.3 Menjadi rujukan kepada PTJ yang berminat bagi menawarkan Program Profesional dengan kerjasama iCEPS.

3.0 DEFINISI

3.1 PROGRAM PROFESIONAL

Program pendidikan alternatif formal untuk pekerja industri yang tidak mempunyai peluang mengikuti program laluan akademik semasa awal kehidupan mereka bagi membangun dan mengemas kini kemahiran dan pengetahuan untuk diaplikasikan di alam pekerjaan. Program ini disediakan untuk menangani isu spesifik dan keperluan segera sumber manusia dalam sektor industri.

Dan/atau, program pendidikan alternatif formal yang mana kandungan program berkenaan telah dipersetujui oleh badan profesional berkaitan dan/ atau boleh diambil kira sebagai jam *Continuing Professional Development* (CPD). Sebahagian kandungan program hendaklah diajar oleh tenaga pengajar yang diiktiraf oleh badan profesional.

3.2 INSTITUT PENDIDIKAN BERTERUSAN DAN PENGAJIAN PROFESIONAL (iCEPS)

Pusat yang bertanggungjawab membangun, mempromosi dan melaksana program-program Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) iCEPS, UiTM seperti Program Akademik Pembelajaran Berterusan, Kerjasama Akademik, Kerjasama Fakulti, Profesional dan Eksekutif yang menjana kewangan universiti.

3.3 JABATAN PEMBANGUNAN & PENGURUSAN AKADEMIK (JPPA)

Pusat ini turut bertanggungjawab untuk memastikan pembangunan dan penambahbaikan program dilaksanakan berdasarkan garis panduan, piawaian dan prosedur yang ditetapkan, serta memperkasakan budaya pembelajaran dan pengajaran.

3.4 INDUSTRI

Industri merupakan penggerak di mana ianya dapat membantu memenuhi keperluan pengetahuan dan kepakaran teknikal selain dapat meningkatkan skill serta keupayaan pengurusan pihak industri.

3.5 BAHAGIAN KEWANGAN

Bahagian kewangan bertanggungjawab untuk mengurus penerimaan pembayaran yuran-yuran pelajar yang berkenaan (cth: yuran pendaftaran dan yuran konvokesyen) serta menguruskan segala tuntutan iCEPS kepada rakan industri mengikut persetujuan dalam MoA.

3.6 BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

Bahagian Teknologi Maklumat menguruskan segala yang berkaitan dengan teknologi maklumat dan komunikasi di universiti sama ada daripada perisian, perkakasan dan infrastruktur malah perancangan teknologi maklumat dan komunikasi masa depan universiti dalam menjayakan pelaksanaan Program Profesional.

3.7 JAWATANKUASA MESYUARAT PENGURUSAN EKSEKUTIF iCEPS (MPE)

Jawatankuasa Mesyuarat Pengurusan Eksekutif iCEPS (MPE) merupakan satu jawatankuasa yang akan membincangkan isi-isu berkaitan program luar dan mengesahkan cadangan program luar sebelum dibawa ke peringkat yang seterusnya iaitu Mesyuarat Eksekutif Universiti (MEU) dan Mesyuarat Senat.

3.8 RAKAN INDUSTRI

Rakan industri merupakan syarikat/institusi/organisasi/fakulti yang bekerjasama dengan iCEPS, UiTM untuk membangun, mempromosi serta mengurus penawaran dan pelaksanaan Program Profesional.

4.0 PANDUAN UMUM PROGRAM PROFESIONAL

Panduan umum Program Profesional boleh dirujuk pada Jadual 1.

Jadual 1: Panduan umum Program Profesional

NO	PERKARA	SIJIL PROFESIONAL	DIPLOMA PROFESIONAL	SARJANA MUDA PROFESIONAL	SARJANA PROFESIONAL
1	Deskripsi	<ul style="list-style-type: none"> Program ini adalah program "Terminal" yang bermaksud bahawa program ini tidak boleh digunakan untuk melanjutkan pengajian di sektor akademik/ TVET secara terus (kecuali melalui proses APEL) Program ini dianugerahkan oleh Universiti Teknologi MARA (UiTM) dan tidak tertakluk kepada badan pengiktirafan Diiktiraf oleh Senat UiTM 			
2	Pelaksanaan	Modular (setiap bulan)			
3	Jumlah Kredit	Minima 15 kredit	Minima 90 kredit	Minima 120 Kredit	Minima 40 Kredit
4	Bil. Subjek	6-8 subjek	10 subjek 1 kertas projek	13 subjek 1 kertas projek	8 subjek 1 kertas projek
5	Jam pertemuan per subjek	2-4 jam	14 jam	14 jam	16 jam
6	Tempoh Pembelajaran	2-3 bulan	12 bulan	15 bulan	10 bulan
7	Penilaian	-	Kerja Kursus = 60% Penilaian Akhir = 40%		
8	Sistem Gred	-	Sistem gred sedia ada di UiTM		

9	Markah lulus	-	50 Markah (Gred C)	65 Markah (Gred B)	
10	Penganugerahan	-	$2.00 \leq \text{CGPA} \leq 4.00$	$3.00 \leq \text{CGPA} \leq 4.00$	
11	Syarat kemasukan minima	-	<ul style="list-style-type: none"> Lulus Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) <p>ATAU</p> <ul style="list-style-type: none"> Lulus pensijilan akreditasi pembelajaran berasaskan pengalaman terdahulu (APEL) 	<ul style="list-style-type: none"> Lulus SPM Mempunyai 3 tahun pengalaman bekerja <p>ATAU</p> <ul style="list-style-type: none"> Lulus pensijilan akreditasi pembelajaran berasaskan pengalaman terdahulu (APEL) <p>ATAU</p> <ul style="list-style-type: none"> Lulus Diploma Eksekutif dan Profesional 	<ul style="list-style-type: none"> Lulus STPM atau setara Mempunyai 5 tahun Pengalaman bekerja <p>ATAU</p> <ul style="list-style-type: none"> Lulus pensijilan akreditasi pembelajaran berasaskan pengalaman terdahulu (APEL) <p>ATAU</p> <ul style="list-style-type: none"> Lulus Sarjana Muda Eksekutif dan Profesional
12	Syarat tambahan bagi membolehkan pelajar memohon APEL (A) (Tidak Wajib)	-	<ul style="list-style-type: none"> Berumur sekurang-kurangnya 21 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Berumur sekurang-kurangnya 30 tahun 	
13	Kesetaraan dengan MQF (untuk pertimbangan APEL)	-	<ul style="list-style-type: none"> Sijil Siswazah (Tahap 6) 	<ul style="list-style-type: none"> Sijil Pascasiswazah (Tahap 7) 	
14	Maklumat tambahan	<ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan Program Profesional boleh merujuk Peraturan Akademik UiTM. Program Profesional boleh dilaksanakan secara kerjasama (francais). 			

5.0 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

5.1 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB INSTITUT PENDIDIKAN BERTERUSAN DAN PENGAJIAN PROFESIONAL (iCEPS)

- a) Menggalakkan pembangunan dan penambahbaikan Program Profesional sebagai program alternatif dalam konsep pembelajaran sepanjang hayat (PSH).
- b) Memperkasakan budaya pembelajaran dan pengajaran agar merangkumi aspek pembelajaran berasaskan pelajar, e-pembelajaran serta kreativiti dan inovasi.
- c) Melestarikan kualiti Program Profesional berdasarkan garis panduan, piawaian dan prosedur yang ditetapkan.

5.2 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JABATAN PEMBANGUNAN & PENGURUSAN AKADEMIK (JPPA)

- a) Sekretariat untuk membangunkan dan/ atau mengemaskini Garis Panduan Pelaksanaan Program Profesional.
- b) Membangun, menyemak dan memantau Program Profesional.
- c) Melantik staf akademik dan sokongan untuk pelaksanaan dan pengurusan pengajaran dan pembelajaran.
- d) Mengiklan dan mempromosi Program Profesional yang ditawarkan oleh universiti.
- e) Bertindak sebagai pusat rujukan calon dan pelajar Program Profesional.
- f) Melantik pengurus, penyelaras, pembantu penyelaras Program Profesional.
- g) Mengurus tuntutan iCEPS kepada rakan industri mengikut butiran MoA yang terlibat dalam pelaksanaan program (contoh: yuran pendaftaran pelajar, yuran konvokesyen, royalti program).
- h) Menyelaraskan urusan pendaftaran pelajar dan urusan konvokesyen.
- i) Sekretariat dalam menentukan yuran pengajian Program Profesional dengan perbincangan bersama pihak Bahagian Kewangan dan rakan industri.
- j) Mengeluarkan statistik pelajar aktif pada setiap semester.

- k) Memantau modul/ bahan pembelajaran, pelaksanaan P&P dan penilaian selaras dengan ketentuan Program Profesional berkaitan dengan kurikulum dan silibus serta mod pengajaran.
- l) Memantau proses penawaran dan pendaftaran kursus, penyediaan kertas soalan, memasukkan markah pelajar, membincangkan keputusan peperiksaan pelajar dan membantu dalam proses pengijazahan.
- m) Memastikan dan memantau semua tenaga pengajar, staf dan staf sokongan yang terlibat dalam Program Profesional mematuhi sebarang peraturan sedia ada yang berkaitan di samping melaksanakan tugas dan tanggungjawab hakiki.
- n) Mengumpul dokumen berkaitan hal program (contoh: fail pengajaran, laporan pemeriksa) daripada rakan industri.
- o) Menyimpan rekod penilaian kerja kursus dan peperiksaan Program Profesional.
- p) Sekretariat urusan keputusan penilaian kerja kursus dan peperiksaan Program Profesional.
- q) Mengurus proses penganugerahan/ konvokesyen.
- r) Mengurus rakan kerjasama Program Profesional.

5.3 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB INDUSTRI SEBAGAI PEMBEKAL PROGRAM

- a) Membangun, menyemak dan memantau program yang ditawarkan.
- b) Memasarkan dan menguruskan promosi program.
- c) Membantu pendaftaran pelajar.
- d) Menguruskan caj pembayaran yuran pelajar mengikut butiran dalam MoA.
- e) Membuat pembayaran kepada iCEPS mengikut butiran MoA.
- f) Melantik staf akademik dan staf sokongan untuk pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran.
- g) Mencalonkan penyelaras/ pembantu penyelaras/ penolong penyelaras untuk tujuan pentadbiran.
- h) Menyediakan modul/ bahan pembelajaran.
- i) Melaksanakan pengajaran dan penilaian selaras dengan ketentuan Program Profesional berkaitan dengan kurikulum dan silibus serta mod pengajaran.

- j) Mengurus proses penawaran dan pendaftaran kursus, penyediaan kertas soalan, memasukkan markah pelajar, membincangkan keputusan peperiksaan pelajar dan membantu dalam proses pengijazahan.
- k) Memastikan dan membantu semua staf akademik dan staf sokongan yang terlibat dalam Program Profesional mematuhi sebarang peraturan sedia ada yang berkaitan di samping melaksanakan tugas dan tanggungjawab hakiki.
- l) Mengumpul dan mengemukakan keputusan markah pelajar kepada iCEPS.
- m) Menyediakan dan mengumpul dokumen berkaitan hal program (contoh: fail pengajaran, laporan pemeriksa).
- n) Pemilihan pelajar untuk Program Profesional.

5.4 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

- a) Menyediakan kemudahan sistem teknologi maklumat bagi kemudahan semua yang terlibat dalam Program Profesional.
- b) Membangunkan sistem teknologi maklumat baharu sekiranya ada keperluan.

5.5 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN KEWANGAN

- a) Menerima dan mengurus pembayaran yuran pelajar.
- b) Mengemaskini sistem maklumat yuran pelajar.
- c) Membuat agihan kepada tabung-tabung berkaitan.
- d) Mengurus penerimaan cek pelajar untuk pembayaran yuran.
- e) Mengurus pengeluaran dari pihak penaja pelajar untuk pembayaran yuran setelah disahkan oleh iCEPS.
- f) Mengurus segala tuntutan iCEPS kepada rakan industri mengikut butiran MoA dalam pelaksanaan Program Profesional.

5.6 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA MESYUARAT PENGURUSAN EKSEKUTIF (MPE)

- a) Mengkaji pelunjuran pengambilan pelajar program luar bagi setiap tahun akademik berdasarkan keperluan penajaan pendapatan iCEPS.
- b) Mengkaji sebarang masalah yang berkaitan dengan penambahan/pengurangan pengambilan pelajar program luar.
- c) Mengkaji kriteria pengambilan pelajar program luar dan mengenalpasti masalah-masalah yang timbul dan cara mengatasinya.

- d) Mengkaji sebarang pindaan kriteria pengambilan pelajar program luar dan masalah-masalah yang timbul dan cara mengatasinya..
- e) Menilai semula kriteria pengambilan pelajar program luar bersesuaian dengan keperluan kursus.
- f) Menganalisis data permohonan pengambilan dan pendaftaran pelajar program luar setiap sesi penawaran.
- g) Mengkaji dan menentukan peraturan akademik program luar mengikut keperluan semasa sebelum kelulusan Senat.
- h) Membantu Senat dalam menentukan dasar dan peraturan bagi semua program luar UiTM.
- i) Membantu Senat menyelaras semua aktiviti yang berkaitan dengan program luar.

5.7 TANGGUNGJAWAB PELAJAR PROGRAM PROFESIONAL

Pelajar Program Profesional hendaklah memastikan komitmen dan kejayaan mereka dalam program yang diikuti dengan melaksanakan tanggungjawab berikut:

- a) Menghadiri pembelajaran dan pengajaran yang disediakan.
- b) Memaklumkan kepada pensyarah jika tidak dapat hadir kuliah/ penyeliaan.
- c) Membayar yuran mengikut tempoh yang telah ditetapkan dan menyimpan segala rekod pembayaran.
- d) Membuat pendaftaran kursus yang telah ditetapkan pada setiap sesi penawaran serta menyimpan rekod pendaftaran.
- e) Memastikan kualiti dan keaslian dalam tugas/ kerja kursus/ projek serta mengelakkan plagiat.
- f) Menyimpan rekod penyeliaan projek.
- g) Mematuhi peraturan dan tata tertib UiTM.
- h) Memohon penganugerahan sijil/ diploma/ sarjana muda dan sarjana setelah mematuhi syarat tamat kursus.

ALIRAN PERMOHONAN PROGRAM PROFESIONAL iCEPS

1. Mula
2. Terima permohonan daripada industri/ fakulti untuk menjalankan kerjasama Program Profesional iCEPS.
3. Menjalankan sesi perjumpaan / mesyuarat / perbincangan dengan industri/ fakulti bagi penawaran Program Profesional.
4. Pemakluman dalam Mesyuarat Pengurusan Eksekutif iCEPS berkaitan permohonan industri/ fakulti bagi kerjasama Program Profesional iCEPS.
 - a. Lulus / Disokong:
 - i. Pemakluman keputusan mesyuarat kepada industri/ fakulti dan penyediaan Kertas Kerja kelulusan dasar menjalankan Program Profesional seperti yang dimohon oleh industri/ fakulti ke Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti.
 - b. Tidak Lulus / Tidak Disokong:
 - i. Pemakluman keputusan mesyuarat kepada industri/ fakulti yang memohon dan kembali kepada proses nombor 2.
5. Majukan kertas kerja kelulusan dasar menjalankan Program Profesional seperti yang dimohon oleh industri/ fakulti kepada sekretariat MEU untuk dibentangkan dalam mesyuarat.
 - a. Lulus / Disokong:
 - i. Pemakluman kelulusan kepada industri/ fakulti.
 - b. Tidak Lulus / Tidak Disokong:
 - i. Pemakluman kepada industri/ fakulti. – TAMAT
6. Menjalankan perbincangan bersama Pegawai Undang-Undang UiTM, Industri dan iCEPS berkaitan kandungan draf MOU/MOA kerjasama menjalankan Program Profesional seperti yang di mohon.
7. iCEPS dan Industri menyediakan MOU/MOA kerjasama menjalankan Program Profesional seperti hasil perbincangan.
8. Draf MOU/MOA dimajukan kepada Pejabat Undang-Undang UiTM untuk semakan dan sokongan untuk ditandatangani.
 - a. Lulus / Disokong:
 - i. iCEPS menyediakan Kertas Kerja ke Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti untuk kelulusan MOU/MOA beserta Surat Iringan Sokongan daripada pihak PUU UiTM.

- b. Tidak Lulus / Tidak Disokong:
 - i. Kembali kepada proses nombor 7
- 9. Kertas kerja dimajukan kepada Sekretariat MEU untuk dibawa ke Mesyuarat bagi mendapatkan kelulusan sebelum ditandatangani.
 - a. Lulus / Disokong:
 - i. Pemakluman kelulusan kepada industri. Pemakluman dalam Senat akan dibuat oleh TNCA.
 - b. Tidak Lulus / Tidak Disokong:
 - i. Kembali kepada proses nombor 8.a.i
- 10. Persediaan menandatangani MOU/MOA.
- 11. Tamat

ALIRAN PELAKSANAAN PROGRAM PROFESIONAL iCEPS

1. Mula
2. Penyediaan kurikulum dan pembangunan modul oleh industri/ fakulti.
3. Semakan kurikulum dan modul program oleh Jabatan Pembangunan & Pengurusan Akademik (iCEPS)
 - a. Lulus / Disokong:
 - i. Pemakluman kepada industri dan penyediaan bahan promosi oleh industri/ fakulti dan iCEPS.
 - b. Tidak Lulus / Tidak Disokong:
 - i. Pemakluman kepada industri/ fakulti dan kembali kepada proses nombor 2.
4. Semakan dokumen dan kandungan bahan promosi oleh Jabatan Pembangunan & Pengurusan Akademik dengan kerjasama Jabatan Pemasaran & Komunikasi Korporat iCEPS.
5. Lulus / Disokong:
 - a. Pemakluman kepada industri/ fakulti dan persediaan pengiklanan dan mempromosikan program
6. Tidak Lulus / Tidak Disokong:
 - a. Pemakluman kepada industri/ fakulti dan kembali kepada proses nombor 3,a,i.
7. Lawatan tapak oleh pihak iCEPS.
8. Pengiklanan dan mempromosikan program dijalankan.
9. Menerima permohonan calon pelajar.
10. Sesi pendaftaran pelajar Program Profesional.
 - a. Dokumentasi maklumat pelajar.
 - b. Pembayaran yuran
 - c. Kit Pelajar
11. Penyediaan jadual pembelajaran pelajar Program Profesional.
12. Bengkel TOT kepada industri/ fakulti oleh iCEPS.
13. Sesi Pengajaran & Pembelajaran dijalankan.
14. Audit tapak dijalankan (pengajaran & pembelajaran dokumentasi, penilaian)
15. Terima dan semak keputusan pelajar.
16. Dapatkan senarai nama pelajar tamat pengajian.
17. Persediaan konvokesyen pelajar Program Profesional
18. Penganugerahan skrol kepada graduan Program Profesional
19. Tamat

CARTA ALIR PERMOHONAN PROGRAM PROFESIONAL iCEPS

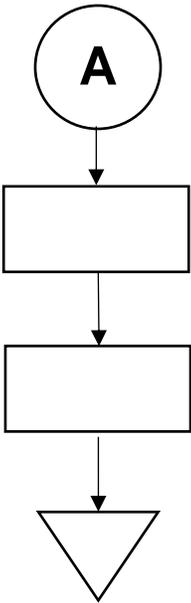
CARTA ALIR	PROSES	TINDAKAN
<pre> graph TD Start(()) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> D1{ } D1 -- TIDAK LULUS --> P1 D1 -- LULUS --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> D2{ } D2 -- LULUS --> EndA((A)) D2 -- TIDAK LULUS & TAMAT --> EndT[] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula 2. Terima permohonan daripada industri/fakulti untuk menjalankan kerjasama Program Profesional iCEPS. 3. Menjalankan sesi perjumpaan / mesyuarat / perbincangan dengan industri/fakulti yang memohon. 4. Pemakluman dalam Mesyuarat Pengurusan Eksekutif iCEPS berkaitan permohonan industri/fakulti bagi kerjasama Program Profesional iCEPS. * Lulus / Disokong: Pemakluman keputusan mesyuarat kepada industri/fakulti dan penyediaan Kertas Kerja kelulusan dasar menjalankan Program Profesional seperti yang dimohon oleh industri ke Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti. * Tidak Lulus / Tidak Disokong: Pemakluman keputusan mesyuarat kepada industri/fakulti yang memohon dan kembali kepada proses nombor 2. 5. Majukan kertas kerja kelulusan dasar menjalankan Program Profesional seperti yang dimohon oleh industri/fakulti kepada sekretariat MEU untuk dibentangkan dalam mesyuarat. * Lulus / Disokong: Pemakluman kelulusan kepada industri/fakulti. * Tidak Lulus / Tidak Disokong: Pemakluman kepada industri/fakulti. – TAMAT <p>Sambung</p>	<p>Industri/Fakulti & iCEPS</p> <p>Industri/Fakulti & iCEPS</p> <p>MPE, Industri/Fakulti, iCEPS, MEU</p> <p>iCEPS, MEU, Industri/Fakulti</p>

<pre> graph TD A((A)) --> B[] B --> C[] C --> D{ } D -- TIDAK LULUS --> C D -- LULUS --> E[] E --> F[] F --> G{ } G -- TIDAK LULUS --> E G -- LULUS --> H[] H --> I[] I --> J[] J --> K[] </pre>	<p>Sambung</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Menjalankan perbincangan bersama Pegawai Undang-Undang UiTM, Industri dan iCEPS berkaitan kandungan draf MOU/MOA kerjasama menjalankan Program Profesional seperti yang di mohon. 7. iCEPS dan Industri menyediakan MOU/MOA kerjasama menjalankan Program Profesional seperti hasil perbincangan. 8. Draf MOU/MOA dimajukan kepada Pejabat Undang-Undang UiTM untuk semakan dan sokongan untuk ditandatangani. *Lulus / Disokong: iCEPS menyediakan Kertas Kerja ke Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti untuk kelulusan MOU/MOA beserta Surat Iringan Sokongan daripada pihak PUU UiTM. * Tidak Lulus / Tidak Disokong: Kembali kepada proses nombor 7 9. Kertas kerja dimajukan kepada Sekretariat MEU untuk dibawa ke Mesyuarat bagi mendapatkan kelulusan sebelum ditandatangani. *Lulus / Disokong: Pemakluman kelulusan kepada industri/fakulti. Pemakluman dalam Senat akan dibuat oleh TNCA. * Tidak Lulus / Tidak Disokong: Kembali kepada proses nombor 8.a.i 10. Persediaan menandatangani MOU/MOA. 11. Tamat 	<p>PUU, Industri & iCEPS</p> <p>Industri & iCEPS</p> <p>PUU, iCEPS, MEU</p> <p>MEU, Senat, TNCA</p> <p>UiTM, iCEPS, Industri</p>
--	--	--

CARTA ALIR PELAKSANAAN PROGRAM PROFESIONAL ICEPS

CARTA ALIR	PROSES	TINDAKAN
<pre> graph TD Start(()) --> R1[] R1 --> R2[] R2 --> D1{ } D1 -- TIDAK LULUS --> R1 D1 -- LULUS --> R3[] R3 --> R4[] R4 --> D2{ } D2 -- TIDAK LULUS --> R3 D2 -- LULUS --> R5[] R5 --> R6[] R6 --> End((A)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula 2. Penyediaan kurikulum dan pembangunan modul oleh industri/fakulti. 3. Semakan kurikulum dan modul program oleh Jabatan Pembangunan & Pengurusan Akademik (iCEPS) * Lulus / Disokong: Pemakluman kepada industri/fakulti dan penyediaan bahan promosi oleh industri/fakulti dan iCEPS. *Tidak Lulus / Tidak Disokong: Pemakluman kepada industri/fakulti dan kembali kepada proses nombor 2. 4. Semakan dokumen dan kandungan bahan promosi oleh Jabatan Pembangunan & Pengurusan Akademik dengan kerjasama Jabatan Pemasaran & Komunikasi Korporat iCEPS. *Lulus / Disokong: Pemakluman kepada industri/fakulti dan persediaan pengiklanan dan mempromosikan program *Tidak Lulus / Tidak Disokong: Pemakluman kepada industri/fakulti dan kembali kepada proses nombor 3,a,i. 5. Lawatan tapak oleh pihak iCEPS. <p>Sambung</p>	<p>Industri/Fakulti & iCEPS</p> <p>iCEPS & Industri/Fakulti</p> <p>iCEPS & Industri/Fakulti</p> <p>iCEPS & Industri/Fakulti</p>

	<p>Sambung</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Pengiklanan dan mempromosikan program dijalankan. 7. Menerima permohonan calon pelajar. 8. Sesi pendaftaran pelajar Program Profesional. 9. Dokumentasi maklumat pelajar. 10. Penyediaan jadual pembelajaran pelajar Program Profesional. 11. Bengkel TOT kepada industri/fakulti oleh iCEPS. 12. Sesi Pengajaran & Pembelajaran dijalankan. 13. Audit tapak dijalankan (pengajaran & pembelajaran, dokumentasi, penilaian) 14. Terima dan semak keputusan pelajar. 15. Dapatkan senarai nama pelajar tamat pengajian. <p>Sambung</p>	<p>Industri/Fakulti & iCEPS</p> <p>Industri & iCEPS</p> <p>Industri & iCEPS</p> <p>Industri & iCEPS</p> <p>Industri/Fakulti & iCEPS</p> <p>iCEPS, Industri/Fakulti</p> <p>Industri/Fakulti</p> <p>iCEPS, Industri/Fakulti</p> <p>iCEPS, Industri/Fakulti</p> <p>iCEPS, Industri/Fakulti</p>
--	--	---

 <pre>graph TD; A((A)) --> B[]; B --> C[]; C --> D[▽];</pre>	<p>Sambung</p> <p>16. Persediaan konvokesyen pelajar Program Profesional</p> <p>17. Penganugerahan skrol kepada graduan Program Profesional</p> <p>18. Tamat</p>	<p>iCEPS, Industri/Fakulti</p> <p>iCEPS, Industri/Fakulti</p>
--	--	---



INSTITUT PENDIDIKAN BERTERUSAN DAN
PENGAJIAN PROFESIONAL (iCEPS)

ARAS 2, UiTM – MTDC TECHNOPRENEUR CENTRE,
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA,
40450 SHAH ALAM, SELANGOR

 03-5544 8234/8299/8233

 jppaiceps@uitm.edu.my