



**POLISI DAN KOD AMALAN  
PERSEKITARAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (P&P)  
PROGRAM DIPLOMA DAN IJAZAH SARJANA MUDA,  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA JOHOR**

**1.0 PENGENALAN**

- 1.1 Universiti komited dalam melahirkan graduan yang cekap, kreatif dan berketrampilan berlandaskan nilai-nilai moral dan etika yang tinggi. Di antara komponen yang penting dalam proses P&P bagi melengkapkan pelajar dengan kemahiran dan ciri peribadi yang tinggi ialah penggunaan kaedah P&P yang sesuai, efektif dan terancang seiring dengan visi dan misi universiti.
- 1.2 Kaedah P&P yang sesuai, efektif dan terancang hendaklah berpandukan kepada amalan pengajaran dan pendidikan terbaik termasuk penggunaan optimum teknologi serta perkembangan falsafah pendidikan terkini.
- 1.2 Universiti akan sentiasa berusaha melengkap dan menaiktaraf infrastruktur, peralatan dan persekitaran pembelajaran supaya selaras dengan perkembangan terkini dalam amalan pendidikan masa kini.
- 1.3 Kod Polisi dan Amalan Persekitaran Pengajaran dan Pembelajaran ini disediakan sebagai garis panduan kepada unit PTJ yang bertanggungjawab dalam merancang, menyediakan dan melaksanakan aktiviti P&P yang berkesan dan efektif. Garispanduan ini dapat membantu pelajar ke arah perkembangan kemahiran, moral dan rohani dalam melahirkan pelajar yang mempunyai daya saing dan inovatif tinggi di peringkat nasional dan antarabangsa.

**2.0 SKOP**

Kod Polisi dan Amalan Persekitaran P&P ini digunapakai bagi semua program pengajian perdana sepenuh masa dan separuh masa program Ijazah Sarjana Muda (ISM) dan program Diploma di UiTM Johor.

**3.0 Definisi**

**3.1 Pengajaran dan Pembelajaran (P&P)**

Pengajaran dan Pembelajaran merujuk kepada pendekatan, amalan dan aktiviti di dalam atau di luar kelas yang berkaitan dengan sesuatu program. Istilah ini merangkumi pendekatan P&P dalam bilik kuliah seperti pembelajaran berpusatkan pelajar, pembelajaran berasaskan penyelidikan, pembelajaran aktif, methodologi P&P berasaskan syarahan, tutorial, amali dan praktikal dan lain-lain; dan juga aktiviti P&P melibatkan perbincangan, pembentangan, mendapatkan pandangan dari

stakeholder, meningkatkan pengetahuan intelektual dan lain-lain. Kaedah P&P juga termasuk aktiviti memberi bimbingan kepada pelajar di luar kelas dan lain-lain aktiviti berkaitan dengan pengendalian keperluan kurikulum kursus. Kaedah P&P yang diamalkan perlu mengiktirafkan serta menyokong kepelbagaian pelajar dari segi latar belakang sosio-ekonomi, pengetahuan, personaliti, gaya pembelajaran, tahap penguasaan bahasa dan lain-lain

### 3.2 Pengguna P&P

Merujuk kepada kumpulan utama sasaran iaitu staff akademik, pelajar dan penyelidik

### 3.3 Staf Akademik

Merujuk kepada staf Universiti yang dilantik secara tetap, kontrak atau sambilan ke jawatan Profesor, Profesor Madya, Pensyarah Kanan, dan Pensyarah.

### 3.4 Pelajar

Bermaksud mereka yang telah mendaftar mengikuti program perdana pengajian Diploma atau Ijazah Sarjana Muda secara sepenuh masa dan separuh masa.

### 3.5 Rangka Kursus (*Lesson Plan*)

Merujuk kepada dokumen yang disediakan oleh staf akademik bagi setiap kursus yang diajar pada sesuatu semester sebagai perancangan pengendalian kursus. Rangka kursus mesti mengandungi maklumat berkaitan kod dan nama kursus, maklumat staf akademik yang mengajar, sinopsis, objektif dan hasil pembelajaran, kemahiran generik yang diterapkan di kalangan pelajar, perancangan kuliah mingguan, kaedah P&P, rujukan dan wajaran penaksiran.

### 3.6 UiTM Johor

Bermaksud kampus UiTM Cawangan Johor di Segamat dan kampus UiTM Cawangan Johor di Pasir Gudang.

### 3.7 Pusat Bertanggung Jawab (PTJ)

Bermaksud Bahagian Hal Ehwal Akademik, Fakulti, Bahagian Fasiliti, Unit ICT, Unit Kaunseling dan Kerjaya dan lain-lain yang berkaitan.

### 3.8 e-Pembelajaran

Merujuk kepada penggunaan web dan lain-lain teknologi Internet yang digunakan untuk meningkatkan pengalaman pengajaran dan pembelajaran.

### 3.9 Pihak Pengurusan Sumber P&P

Merujuk kepada Pustakawan Perpustakaan Pusat, Fakulti atau Bahagian Hal Ehwal Akademik dan Fasiliti.

### 3.10 Sumber P&P

Sumber P&P merujuk kepada:

- a. Sumber P&P bercetak seperti buku, jurnal, prosiding, kertas kerja, makalah, tesis, disertasi, surat khabar, peta, pelan, buletin dan sebagainya.
- b. Sumber P&P tidak bercetak seperti nota di sistem e-pembelajaran, jurnal elektronik, buku elektronik, tesis dan disertasi elektronik, pita audio dan video, CD-ROM, DVD, mikrofilem dan sebarang sumber P&P tidak bercetak.
- c. Sumber program/perisian komputer atau sistem aplikasi digital yang diperlukan dalam proses mahupun pengurusan pengajaran dan pembelajaran.

### 3.11 Infrastruktur P&P

Infrastruktur P&P ialah ruang fizikal yang digunakan secara formal untuk pengajaran dan pembelajaran di universiti. Ini termasuk:

- a. Perpustakaan Pusat – Perpustakaan universiti yang bertanggungjawab menyediakan bahan rujukan dalam bentuk bercetak dan elektronik dan kemudahan P&P untuk semua staf dan pelajar Universiti.
- b. Pusat Sumber Fakulti – Merujuk kepada perpustakaan mini di setiap unit/jabatan/pusat/fakulti yang menyediakan bahan rujukan terpilih sesuai dengan unit berkenaan.
- c. Bilik Kuliah – Ruang yang digunakan untuk tujuan P&P dan dilengkapi dengan peralatan P&P yang sesuai.
- d. Dewan Kuliah – Ruang yang digunakan dengan keperluan khusus (seperti auditorium, studio, *video conferencing*).
- e. Bilik Tutorial dan Bilik Perbincangan – Bilik dengan muatan kurang daripada 30 orang pelajar yang membenarkan pembelajaran secara berkumpulan dan perbincangan yang dilakukan.
- f. Studio – Ruang pembelajaran yang dilengkapi dengan peralatan yang diperlukan untuk pelajar menghasilkan kerja-kerja lukisan, model, plan dan lain-lain.
- g. Makmal – Ruang pembelajaran yang dilengkapi dengan peralatan yang diperlukan untuk membolehkan pelajar mengikuti kursus amali dengan berkesan.

- h. Bengkel – Ruang pembelajaran yang dilengkapi dengan peralatan yang diperlukan untuk pelajar menghasilkan model, prototaip, hasil pertukangan dan lain-lain.
- i. Makmal Komputer – Ruang khusus yang mengandungi peralatan komputer bagi membolehkan pelajar membuat tugas dan latihan yang menggunakan komputer.
- j. Dewan Peperiksaan – Bilik yang digunakan untuk mengendalikan ujian, peperiksaan dan sebagainya.
- k. Bilik Seminar – Bilik khas yang dilengkapi dengan peralatan tertentu dan sesuai untuk digunakan bagi pelajar mengadakan persembahan, seminar, kolokium dan perbincangan.

### 3.12 Infrastruktur Sokongan P&P

Infrastruktur Sokongan P&P yang membantu keberkesanan proses P&P meliputi:

- a. Asrama Pelajar – Kemudahan tempat tinggal untuk pelajar yang disediakan oleh universiti semasa mereka menuntut.
- b. Ruang Pembelajaran – Ruang khas yang terdapat di kolej kediaman atau di Fakulti untuk pelajar mengulangkaji pelajaran, membuat kerja rumah atau berbincang dengan rakan-rakan.
- c. Pusat Kaunseling

## 4.0 Proses dan Pelaksanaan

Bagi memastikan tujuan polisi dan kod amalan persekitaran pengajaran dan pembelajaran ini direalisasi di UiTM, beberapa proses dan aktiviti telah dikenalpasti bagi membantu UiTM mengamalkan amalan jaminan kualiti bagi sumber P&P. Di antara proses dan aktiviti yang berkaitan ialah:

### 4.1 Proses Pemilihan, Pemilikan dan Penghasilan Sumber P&P

- 4.1.1 Proses pemilihan dan pemilikan sumber P&P perlu dilaksanakan di UiTM dari semasa ke semasa. Pihak pengurusan sumber P&P bertanggungjawab untuk melaksanakan aktiviti ini bagi memastikan terdapat sumber yang relevan dengan bidang pengajian/kurikulum semasa pengguna sumber.
- 4.1.2 Dalam melaksanakan proses pemilihan sumber P&P tersebut, maklumbalas dari pengguna sumber harus diperolehi. Staf akademik seharusnya dilibatkan dalam proses pemilihan sumber P&P. Sebagai contoh; Ini boleh dilakukan sama ada dengan melibatkan mereka secara langsung dalam proses pemilihan buku di pameran atau gudang maupun pemilihan menerusi katalog, risalah dan sebagainya.

- 4.1.3 Staf akademik juga dibenarkan mencadangkan sumber P&P yang sesuai menerusi borang cadangan pembelian sumber yang seharusnya disediakan oleh pihak pengurusan sumber P&P UiTM.
  - 4.1.4 Pihak pengurusan sumber P&P perlu memastikan pengguna sumber boleh mencapai jurnal atas talian atau bahan rujukan elektornik yang lain. Pihak pengurusan sumber P&P perlu melanggan jurnal/pangkalan data dalam talian yang relevan dengan program pengajian yang ada di UiTM Johor.
  - 4.1.5 Pihak pengurusan sumber P&P bukan hanya melaksanakan proses pemilikan sumber P&P yang sedia ada di pasaran, ia juga seharusnya menghasilkan sumber P&P sendiri menerusi proses penerbitan berkala seperti pendokumentasian semula tesis dan disertasi atau laporan pelajar dalam bentuk bercetak, mikrofilem dan e-tesis/e-disertasi/e-laporan dalam format cakera padat. UiTM juga boleh menghasilkan sumber P&P menerusi pengumpulan kertas kerja dan laporan penyelidikan yang telah dihasilkan oleh staf akademik dan kumpulan fokus penyelidikan yang sedia ada di UiTM Johor.
  - 4.1.6 Penghasilan sumber P&P di UiTM juga seharusnya merangkumi bahan pengajaran dan pembelajaran dalam bentuk elektronik seperti CD-ROM, pita audio dan video, mikro filem, DVD dan BlueRay. Dengan menyediakan bahan P&P elektronik pelbagai media, kemudahan memainkan atau melihat sumber P&P berkenaan juga perlu diadakan seperti penyediaan komputer, pemain pita audio, video, pemain VCD/DVD/BlueRay di ruangan atau bilik yang bersesuaian.
- 4.2 Peruntukan Bagi Tujuan Penyediaan Sumber P&P
- 4.2.1 Penyediaan sumber P&P dan infrastruktur P&P yang berkualiti dan relevan selalunya memerlukan peruntukan kewangan yang agak tinggi. Pihak pengurusan sumber seharusnya menyediakan peruntukan yang mencukupi bagi tujuan penyediaan dan pengurusan sumber P&P. Peruntukan ini mengambil kira aspek-aspek seperti:
    - a. penggunaan pelajar bagi semua program pengajian UiTM.
    - b. penggunaan staf dan pentadbir akademik serta kumpulan penyelidik.
  - 4.2.2 Peruntukan yang disediakan bukan hanya merangkumi proses pembelian sumber, kos langganan jumlah/pangkalan data dalam talian, pembelian perkakasan elektronik seperti komputer dan pencetak, pengurusan sumber ianya termasuk kos penyediaan infrastrukturnya yang berkaitan dengan P&P (wifi, bangunan dan sebagainya)

#### 4.3 Pengurusan Sumber P&P

- 4.3.1 Sumber P&P yang berkualiti dan banyak bilangannya perlu diurus dengan baik dan sistematik agar penggunaannya dapat dioptimumkan. Oleh yang demikian, pihak pengurusan sumber P&P seharusnya dapat menguruskan sumber P&P dengan baik. Tanggungjawab ini harus dilaksanakan oleh PTJ masing-masing.
- 4.3.2 Semua sumber P&P seharusnya dikatalog dan dikelaskan mengikut standard yang ditetapkan bagi memudahkan proses capaian dan penyimpanan. Pengurusan sumber P&P seharusnya dikendalikan oleh unit khas di PTJ yang mempunyai kepakaran mengurus sumber P&P.
- 4.3.3 Dengan menyelaraskan pengurusan sumber P&P yang ada di UiTM, pengguna sumber akan mudah untuk mencapai dan meminjam sumber yang dikehendaki dengan merujuk kepada pihak yang menguruskannya.
- 4.3.4 Pihak pengurusan sumber juga seharusnya menyediakan sistem peminjaman sumber atau sistem keselamatan yang mampu mencegah mana-mana sumber P&P dikeluarkan tanpa kebenaran dari lokasi simpanannya.

### 5.0 Peranan dan Tanggungjawab

#### 5.1 Ketua Pusat Pengajian (KPP)/ Ketua Kursus (KK)

- 5.1.1 Memastikan semua program yang ditawarkan mempunyai File Kursus (Course File) sebelum kuliah bermula.
- 5.1.2 Memastikan keselarasan hasil pembelajaran pada peringkat program dengan objektif seperti yang ternyata di dalam silibus.
- 5.1.3 Memastikan kandungan kursus adalah sesuai dengan objektif dan hasil pembelajaran program, tahap pengajian dan keperluan badan profesional atau badan akreditasi.
- 5.1.4 Mewujudkan persekitaran yang sesuai ke arah kecemerlangan dalam P&P termasuk penyediaan kemudahan fizikal (bilik kuliah, makmal, kemudahan ICT, perpustakaan) kemudahan sokongan pembelajaran, alat bantu mengajar dan lain-lain cadangan kepada universiti.
- 5.1.5 Merancang dan memastikan staf akademik mengikuti program latihan staf berkaitan dengan P&P bersama-sama dengan Unit iLQAM.
- 5.1.6 Menyelaraskan dan mengawal aktiviti P&P *extra-curricular* seperti lawatan sambil belajar, ceramah dari industri, ceramah kerjaya dan lain-lain.

- 5.1.7 Melaksanakan penggalakan penghasilan sumber P&P di kalangan staff dan menggalak dan memastikan staf akademik menggunakan pelbagai kaedah P&P dalam pegendalian kod kursus mereka.
- 5.1.8 Membantu dalam melaksanakan amalan jaminan kualiti yang berkaitan dengan sumber P&P.

## **5.2 Staf Akademik**

Staf akademik bertanggungjawab memberi khidmat P&P berkualiti tinggi yang boleh membantu perkembangan pelajar ke arah kecemerlangan akademik dan pembentukan keperibadian yang positif. Untuk mencapai matlamat ini, staf akademik perlu:

- 5.2.1 Melibatkan diri secara aktif dalam memberi idea dan cadangan dalam proses pemilihan dan pemilikan sumber P&P yang bersesuaian dan relevan dengan program pengajian pelajar.
- 5.2.2 Sentiasa peka dalam membantu UiTM menyemak dan mengemaskini kerelevanan sumber P&P yang sedia ada di UiTM.
- 5.2.3 Menyediakan bahan P&P seperti Rangka Kursus (Lesson Plan) perancangan pengajaran (mingguan dan keseluruhan) dan bahan pengajaran yang didokumenkan bagi setiap kursus yang dikendalikan.
- 5.2.4 Menyediakan rangka kursus bagi kursus yang dikendalikan berpandukan kepada silibus, objektif dan hasil pembelajaran kursus.
- 5.2.5 Melibatkan diri secara aktif dalam mempelbagaikan sumber P&P yang ada di UiTM menerusi penyediaan sumber P&P elektronik seperti bahan pengajaran elektronik/multimedia, nota kuliah untuk kegunaan e-pembelajaran dan sumber P&P bercetak seperti penulisan kertas kerja untuk pembentangan di seminar dan penerbitan jurnal serta penulisan buku.
- 5.2.6 Membantu dalam melaksanakan amalan jaminan kualiti yang berkaitan dengan sumber P&P
- 5.2.7 Mematuhi peraturan peminjaman sumber P&P yang disediakan untuk staf akademik oleh perpustakaan pusat dan pusat sumber fakulti.
- 5.2.8 Meyedari dan mengamalkan etika penggunaan sumber P&P secara profesional seperti tidak melanggar peraturan hak cipta harta intelek.
- 5.2.9 Menjadikan sumber P&P yang disediakan sebagai rujukan sahaja dan tidak mengamalkan plagiarisme.
- 5.2.10 Menjaga nama baik UiTM ketika menggunakan sumber P&P yang disediakan.

- 5.2.11 Sentiasa menyemak dan mengemaskini bahan pengajaran serta rangka kursus yang dikendalikan
- 5.2.12 Mengedar dan menjelaskan rangka kursus kepada semua pelajar yang telah mendaftar bagi kursus tersebut pada awal semester.
- 5.2.13 Memuatnaik (*upload*) rangka kursus dan bahan P&P bagi kursus yang dikendalikan secara blended dalam sistem e-Pembelajaran.
- 5.2.14 Menjalankan kuliah, tutorial, amali, penaksiran dan lain-lain aktiviti P&P pada hari, masa dan tempat yang telah ditetapkan.
- 5.2.15 Mengoptimumkan aplikasi sistem e-Pembelajaran dalam P&P.
- 5.2.16 Memenuhi jumlah jam pertemuan bagi kursus yang berkenaan seperti yang dinyatakan dalam rangka kursus dan menggantikan kelas yang tidak dapat dijalankan oleh sebab-sebab tertentu seperti staf akademik bercuti, hari kuliah jatuh pada cuti umum ataupun atas urusan Universiti atau Fakulti.
- 5.2.17 Menggunakan pelbagai kaedah P&P yang sesuai dengan kursus.
- 5.2.18 Menggalakkan pelajar untuk memberikan pandangan dan terlibat dalam aktiviti P&P secara aktif.
- 5.2.19 Menggalakkan aktiviti P&P yang melatih dan memupuk kemahiran generik yang telah dikenalpasti sebagai hasil pembelajaran kursus.
- 5.2.20 Memperuntukkan masa yang sesuai bagi membolehkan pelajar mendapat konsultasi, nasihat dan bimbingan mengenai perkara yang berkaitan dengan hal akademik dan kerjaya. Jam konsultasi, nasihat dan bimbingan ditetapkan sekurang-kurangnya dua (2) jam seminggu.
- 5.2.21 Merekod kehadiran pelajar pada setiap pertemuan dan mengambil tindakan seperti yang dinyatakan dalam Buku Peraturan Akademik bagi pelajar yang tidak hadir kuliah
- 5.2.22 Membantu dalam melaksanakan amalan jaminan kualiti yang berkaitan dengan sumber P&P (seperti SuFo, ProPens dan lain-lain).

### **5.3 Pelajar**

- 5.3.1 Mematuhi semua peraturan yang ditetapkan oleh Universiti dalam aspek berkaitan P&P seperti kehadiran, penglibatan dalam semua aktiviti P&P, memenuhi keperluan penaksiran yang ditetapkan, menepati waktu dan lain-lain.
- 5.3.2 Mematuhi semua prosedur dan peraturan berkaitan dengan P&P seperti yang dinyatakan dalam buku Peraturan Akademik UiTM.



- 5.3.3 Mematuhi semua peraturan yang ditetapkan oleh Universiti dalam aspek-aspek berkaitan etika berpakaian , tata laku dan lain-lain.
- 5.3.4 Terhadap aktiviti pembelajaran dan perkembangan sendiri semasa di Universiti dengan:
- a. Mementingkan peningkatan pengetahuan dan penguasaan kemahiran teknikal dalam bidang pengkhususan yang diikuti.
  - b. Berusaha mempertingkatkan penguasaan kemahiran generik seperti telah ditetapkan oleh UiTM.
  - c. Menggunakan segala sumber dan kemudahan yang disediakan oleh Universiti dalam mengoptimumkan perkembangan pengetahuan dan kemahiran teknikal serta kemahiran generik.
  - d. Mendapatkan khidmat kaunseling, nasihat dan bimbingan daripada staf akademik serta Penasihat Akademik
  - e. Berusaha memperkayakan pengalaman pembelajaran dengan melibatkan dengan pelbagai program yang bersesuaian.
  - f. Melibatkan diri secara aktif secara atas talian (on-line) bagi kursus yang berkaitan dengan e-Pembelajaran.

#### **5.4 Bahagian Hal Ehwal Akademik**

- 5.4.1 Membantu Universiti dalam merancang dan melaksanakan pembinaan semua infrastruktur yang berkaitan dengan P&P di universiti serta melaksanakan amalan jaminan kualiti yang berkaitan dengan sumber P&P dengan mengamalkannya di Fakulti masing-masing.
- 5.4.2 Menyediakan dan peruntukan pembelian sumber P&P di peringkat Fakulti yang relevan dengan program pengajian yang dikendalikan
- 5.4.3 Memberi bantuan dan sokongan kepada staf akademik yang berminat dalam menghasilkan sumber P&P sama ada bercetak atau tidak bercetak.
- 5.4.4 Memantau aktiviti penghasilan sumber P&P oleh staf akademik agar kepelbagaian sumber P&P di UiTM dapat dipertingkatkan.
- 5.4.5 Melaksanakan penggalakan penghasilan sumber P&P di kalangan staf akademik
- 5.4.6 Melaksanakan aktiviti promosi penggunaan sumber P&P yang sedia ada di UiTM yang mengambil kira isu plagiarisme, harta intelek dan perofesionalisme dalam penggunaan sumber P&P.

- 5.4.7 Melengkapkan ruang pembelajaran dengan peralatan yang terkini sesuai dengan amalan pembelajaran dan memastikan proses pemilihan dan pemilikan sumber P&P sentiasa dilaksanakan di UiTM.
- 5.4.8 Menyemak sumber P&P yang sedia ada agar sentiasa relevan dengan program pengajian yang ditawarkan di UiTM.
- 5.4.9 Mengkatalog, mengelas dan memproses semua sumber P&P yang diperolehi mengikut standard yang telah ditetapkan serta memastikannya anya mempunyai rekod yang memudahkan ianya dicapai oleh pengguna.
- 5.4.10 Memastikan keselamatan sumber P&P yang diruruskan
- 5.4.11 Sentiasa berkomunikasi dengan pengguna sumber P&P bagi mendapatkan senarai sumber P&P yang terkini.
- 5.4.12 Merancang dan melaksanakan aktiviti penggalakan penggunaan dan penghasilan sumber P&P yang sedia ada di UiTM (kolokium P&P, seminar P&P dan lain-lain)

## 5.5. Bahagian Fasiliti

Bahagian Fasiliti bertanggungjawab

- 5.5.1 Merancang dan melaksanakan pembinaan semua infrastruktur yang berkaitan dengan P&P di universiti
- 5.5.2 Menyelaras kerja-kerja pengubahsuaian ruang bagi meningkatkan lagi taraf infrastruktur P&P di universiti.
- 5.5.3 Melengkapkan ruang pembelajaran dengan peralatan yang terkini sesuai dengan amalan pembelajaran.
- 5.5.4 Menyimpan dan menyelenggara inventori peralatan yang terkini sesuai dengan amalan pembelajaran
- 5.5.5 Menyimpan dan menyelenggara inventori peralatan, ruang dan alat bantu mengajar di bawah pengawasan Bahagian Fasiliti yang ditempatkan dalam semua ruangan fizikal pengajaran dan pembelajaran.
- 5.5.6 Menyelaras kerja-kerja membaiki kemudahan infrastruktur P&P atau peralatan di bawah kawalannya yang mengalami kerosakan
- 5.5.7 Mengadakan perbincangan dan perancangan berterusan dengan fakulti dan mana-mana pihak yang terlibat mengenai keperluan P&P.

## 5.6 Fakulti

Fakulti bertanggungjawab:

- 4.2.1 Merancang keperluan infrastruktur untuk pengajaran dan pembelajaran bersesuaian dengan jumlah program dan bilangan pelajar di Fakulti.
- 4.2.2 Menentukan pegawai yang bertanggungjawab terhadap keselamatan, kelengkapan dan keceriaan setiap dewan kuliah, bilik tutorial, makmal, bengkel dan studio yang terdapat di Fakulti.
- 4.2.3 Memastikan ruang P&P dilengkapi dengan peralatan yang bersesuaian untuk proses pengajaran dan pembelajaran selaras dengan perkembangan terkini dalam penggunaan teknologi untuk pengajaran dan pembelajaran.
- 4.2.4 Menyediakan dan mengemaskini inventori peralatan yang terdapat di semua ruang P&P yang terdapat di Fakulti.
- 4.2.5 Mengambil langkah-langkah yang perlu bagi menjamin keselamatan peralatan yang terdapat di semua ruang P&P.
- 4.2.6 Memastikan latihan yang sesuai diberi kepada staf dalam penggunaan peralatan P&P.

## 5.7 Unit Teknologi Maklumat

Unit Teknologi Maklumat bertanggungjawab:

- 5.7.1 Menyedia dan menyelenggara makmal komputer untuk kegunaan pelajar.
- 5.7.2 Mengadakan kursus dan program latihan kepada pelajar dari segi penggunaan perisian yang biasa digunakan dalam proses pengajaran dan pembelajaran.
- 5.7.3 Menyediakan khidmat nasihat di makmal komputer berpusat bagi membantu pelajar menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penggunaan ICT.
- 5.7.4 Menyediakan khidmat kepakaran bagi menyokong semua aktiviti P&P yang berkaitan dengan penggunaan ICT.
- 5.7.5 Menyediakan kemudahan komputer yang dilengkapi dengan sistem rangkaian kepada semua asrama, bahagian akademik, perpustakaan dan universiti
- 5.7.6 Merancang dan menyelarasakan pembelian perisian berlesen yang digunakan sama oleh staf dan pelajar.

## 5.8. Unit Kolej Kediaman

- 5.8.1 Mengurus dan meyelenggara kemudahan P&P yang berkaitan untuk pelajar yang tinggal di asrama.
- 5.8.2 Menyediakan ruang belajar yang kondusif bagi membolehkan pelajar mengulangkaji pelajaran, membuat tugas atau berbincang dengan rakan-rakan.
- 5.8.3 Menyediakan makmal komputer yang mempunyai rangkaian internet di asrama.
- 5.8.4 Menjamin keselamatan dan mengawal disiplin pelajar dalam penggunaan P&P.
- 5.8.5 Menyediakan persekitaran yang kondusif dan selesa untuk mengalakkan pembelajaran.

## 6.0 Proses Dan Pelaksanaan

Universiti bertanggungjawab menyediakan kemudahan infrastruktur yang kondusif untuk pengajaran dan pembelajaran. Infrastruktur yang perlu disediakan adalah seperti berikut:

### 6.1 Peralatan Dalam Ruang P&P

- 6.1.1 UiTM komited untuk menyediakan ruang P&P yang kondusif dan dilengkapi dengan peralatan bersesuaian dengan amalan masa kini untuk P&P yang berkesan
- 6.1.2 Semua dewan kuliah mesti di lengkapi dengan peraltan asas untuk menyampaikan kuliah yang berkesan seperti:
  - a. LCD Projector
  - b. Overhead Projector
  - c. Komputer atau sambungan LCD projector ke komputer riba
  - d. Kemudahan internet
  - e. Sistem siar raya (PA System)
- 6.1.3 Bilik kuliah, bilik tutorial dan bilik perbincangan pula hendaklah dilengkapi sekurang-kurangnya dengan LCD projector.
- 6.1.4 Universiti hendaklah melantik seorang pegawai atau jurutekni jurutekniik yang akan bertanggungjawab atas peralatan yang terdapat di bilik-bilik kuliah. Nama serta nombor telefon staff berkenaan hendaklah ditampal di tempat yang mudah dilihat supaya mudah dihubungi oleh pengguna

sekiranya mereka menghadapi masalah penggunaan ruang atau peralatan yang terdapat di dalamnya.

- 6.1.5 Fakulti perlu menyediakan pusat sumber yang menyimpan bahan rujukan peralatan bantu mengajar dan lain-lain sumber yang berkaitan dengan bidang pengajian di Fakulti.
- 6.1.6 Makmal, bengkel dan studio perlu dilengkapi dengan peralatan yang bersesuaian dengan fungsi makmal atau studio tersebut. Sekurang-kurangnya seorang pembantu makmal atau juruteknik hendaklah ditempatkan di makmal bagi membantu pensyarah mengendalikan kelas amali, menyediakan dan mengemaskini inventori peralatan yang terdapat di dalamnya dan menjaga kebersihan dan keselamatan makmal, bengkel atau studio tersebut.
- 6.1.7 Audit terhadap peralatan yang terdapat di ruang P&P mestilah dilaksanakan setiap tahun.
- 6.1.8 Fakulti dan kolej kediaman bertanggungjawab memantau dan menyediakan peraturan dan panduan penggunaan setiap kemudahan ruang dan peralatan yang disediakan.

## 6.2 Aspek Keselamatan

- 6.2.1 Fakulti dan pihak pengurusan sumber P&P berkaitan bertanggungjawab menyediakan peraturan keselamatan ruang dan peralatan di bawah kawalannya.
- 6.2.1 Pihak pengurusan sumber P&P mesti mengambil langkah untuk mematuhi akta dan peraturan yang berkaitan dengan keselamatan pekerja dan perlupusan sisa-sisa berjadual.
- 6.2.3 Ruang P&P mesti dikunci di luar waktu pejabat. Sekiranya pelajar atau staf ingin menggunakan ruang di luar waktu kelas yang biasa, mereka hendaklah mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada pihak fakulti.

## 6.3 Kemudahan Untuk Orang Kurang Upaya (OKU)

- 6.3.1 Pihak Pengurusan P&P mesti komited untuk menyediakan persekitaran yang kondusif untuk aktiviti pembelajaran supaya pelajar kurang upaya berpeluang menggunakan fasiliti yang disediakan sama seperti pelajar-pelajar yang lain.

## 6.4 Kemudahan Asrama

Kemudahan P&P untuk aktiviti pembelajaran yang ada untuk pelajar yang tinggal di asrama:

- 6.4.1. Ruang gunasama
- 6.4.2. Makmal komputer
- 6.4.3. Memudahkan internet
- 6.4.4. Kemudahan pengangkutan

## **7.0 Dokumen Lain Yang Berkaitan**

- 7.1 Laporan Mesyuarat Laporan Kaji Semula Pengurusan (MKSP)
- 7.2 Laporan Mesyuarat Peperiksaan (Jawatankuasa Keci Akademik Cawangan (JKAC)
- 7.3 Laporan Minit Mesyuarat Akademik
- 7.4 Laporan Minit Meysuarat Tabung Amanah Pelajar (TAPA)
- 7.5 Laporan Pro-Pens
- 7.6 File Kursus (*Course Fail*) Fakulti
- 7.7 Buku Peraturan Akademik
- 7.8 Buku Panduan Model Graduan UiTM
- 7.9 Minit mesyuarat PTJ yang berkaitan dengan PnP

## **Kesimpulan**

Secara amnya Polisi dan Kod Amalan Persekitaran Pengajaran dan Pembelajaran yang sesuai dan efektif semesti melibatkan amalan dan pendekatan aktiviti:

- a. Menghayati visi, misi, dan objektif Universiti, Fakulti, dan Program Pengajian.
- b. Mematuhi amalan dan keperluan profesional dan lembaga akreditasi
- c. Memberik fokus kepada keupayaan kognitif tinggi seperti aras analisis, sintesis, dan penilaian.
- d. Menggalakkan pembangunan kemahiran generik di kalangan pelajar termasuk emosi dan rohani seperti yang dikehendaki oleh Universiti.
- e. Menggalakkan aplikasi teori dalam konteks bidang pengajian dan kerjaya pelajar.
- f. Menggalakkan aplikasi toeri dalam konteks bidang pengjian dan kerjaya pelajar.
- g. Menggunakan pelbagai kaedah P&P seperti syarahan, perbincangan, kerja kumpulan, pembentangan, kerja lapangan, amali, pembelajaran berasaskan penggunaan tekonlogi dan lain-lain.
- h. Mengalakkan P&P yang berpusatkan pelajar dan penglibatran aktif pelajar.

- i. Sentiasa responsif kepada perkembangan pendidikan masa kini.