

**Standard Operating Procedures mekanisme Closing The Loop(CDL) untuk proses pemantauan, penyemakan dan penambahbaikan kualiti kurikulum secara berterusan (*Curriculum Continual Quality Improvement CCQI*)**

**PENSYARAH**

1. Setiap pensyarah mesti mendaftar pelajar kursus yang diajar melalui iTEMS. Bagi kursus yang melibatkan lebih daripada seorang pensyarah (team teaching) semua pensyarah yang mengajar mesti mendaftar dan memastikan pembahagian jam interaksi.
2. Memberi taklimat EES kepada pelajar dan memaklumkan kepada pelajar berkaitan pengisian *Entrance Survey* pada minggu pertama setiap semester.
3. Melaksanakan pentaksiran kerja kursus mengikut prosedur dan standard berdasarkan kepada Buku Panduan Pentaksiran.
4. Memaklumkan kepada pelajar pengisian *Exit Survey* pada minggu interaksi 14 hingga 15.
5. Mengisi aplikasi CDL peringkat kursus berpandukan manual penggunaan CDL yang disediakan.
6. Menyediakan CCQI dengan mengisi Templet *Continuous Quality Improvement (CQI) Report*.
7. Membentangkan dapatan/prestasi keseluruhan kursus yang diajar di dalam mesyuarat jabatan.
8. Bagi pensyarah bidang Teras, laporan CDL dihantar kepada pemilik program (program owner) bidang teras, bagi pensyarah Asas Pendidikan dan Matapelajaran Pengajian Umum laporan CDL dihantar kepada Ketua Jabatan masing-masing untuk dipanjangkan kepada pemilik program (program owner) bidang teras.
9. Bagi kursus elektif teras, CDL dilaksanakan pada peringkat jabatan sahaja untuk penambahbaikan kursus tersebut.

## **KETUA JABATAN AKADEMIK**

1. Ketua Jabatan Akademik memastikan pelajar di bawah kendalian jabatannya mendaftar kursus di iTEMS
2. Memastikan semua pensyarah di jabatan mendaftar kursus di iTEMS
3. Memastikan pensyarah melaksanakan pentaksiran kerja kursus mengikut prosedur dan standard berdasarkan kepada Buku Panduan Pentaksiran.
4. Memastikan pensyarah memberi taklimat kepada pelajar berkaitan konsep Instrumen Penilaian Pelaksanaan Kurikulum (IPPK) dan peringkat pengisian IPPK pada minggu ke 15 interaksi.
5. Memastikan pensyarah melaksanakan tanggungjawab CDL berdasarkan SOP pensyarah.
6. Ketua Jabatan Akademik bidang Teras menerima laporan CDL Matapelajaran Pengajian Umum, Asas Pendidikan dan Amalan Profesional daripada Ketua Jabatan Akademik /Ketua Unit berkaitan.
7. Menyediakan rumusan dapatan CCQI bagi program/kursus di bawah kendalian jabatan berdasarkan manual pengguna aplikasi peringkat program/ kursus
8. Membentangkan rumusan dapatan CCQI di Mesyuarat Akademik / Mesyuarat Majlis Profesional, Pengurusan dan Pentadbiran (MPPP)
9. Menghantar laporan CCQI program/kursus kepada pegawai meja di IPGM
10. Menyimpan semua data dan laporan daripada aplikasi CDL.

## **SETIAUSAHA AKADEMIK**

1. Mengawal selia pengoperasian CDL IPG Kampus.
2. Pensyarah yang bertanggungjawab terhadap repositori data dan laporan berkaitan CDL IPG Kampus.