

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P005	Halaman 1 / 9
		No. Semakan : 04
		No. Isu :02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KOKURIKULUM BERKREDIT	Tarikh : 1/7/2016

1.0 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan menerangkan cara pengendalian pengajaran untuk Kursus Kokurikulum Berkredit yang sedia ada di Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar.

2.0 SKOP

Skop prosedur ini meliputi proses lantikan fasilitator, penyediaan rancangan pengajaran, pelaksanaan pengajaran, penilaian pengajaran dan penggredan.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Jadual Waktu (Terkini)
-	Sinopsis Kursus (Terkini)
-	Senarai Fasilitator dan Kursus (Terkini)
-	Perkara Akademik 2003
-	Manual Pengendalian Kursus Kokurikulum Berkredit
OPR/HEPA/BR25/PKPP	Borang Permohonan Fasilitator
SOK/LAT/BR02/LATIHAN 04	Borang Senarai Kehadiran Latihan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P005	Halaman 2 / 9
		No. Semakan : 04
		No. Isu : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KOKURIKULUM BERKREDIT	Tarikh : 1/7/2016

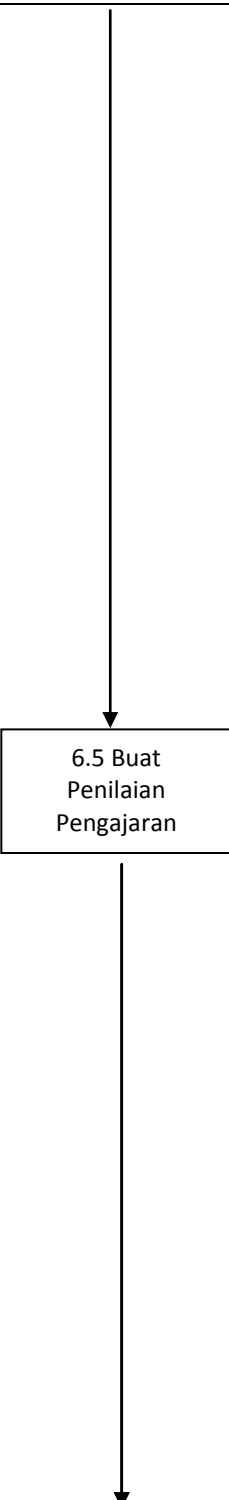
4.0 TERMINOLOGI

TP	:	Timbalan Pengarah
Penyelaras	:	Penyelaras Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar
SMP	:	Sistem Maklumat Pelajar
Fasilitator	:	Fasilitator Kursus
PP	:	Penolong Pendaftar
PPT	:	Penolong Pegawai Tadbir
PT	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
BAU	:	Bahagian Akademik Universiti
Petugas	:	Pegawai yang mengendalikan penilaian pengajaran

5.0 TANGGUNGJAWAB

Pengarah, TP dan Penyelaras bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Fasilitator, PP, PPT, PT, Petugas dan sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P005	Halaman 4 / 9
		No. Semakan : 04
		No. Isu : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KOKURIKULUM BERKREDIT	Tarikh : 1/7/2016

Fasilitator		6.4.3 Catatkan kehadiran pelajar pada setiap minggu pengajaran yang dijalankan.	OPR/HEPA/BR26/P KPP
Fasilitator		6.4.4 Laksanakan pengajaran. Jika ada kelas gantian, laksanakan, rekodkan kehadiran dan tandakan sebagai kelas gantian. (OPR/HEPA/BR26/PKPP)	
Fasilitator		6.4.5 Kemaskini rekod di dalam Fail Kursus.	
PT / PPT		6.4.6 Semak kecukupan rekod dalam fail kursus.	
PP		6.4.7 Jika fail kursus tidak lengkap, keluarkan surat atau notis arahan untuk melengkapkan fail kursus.	
PT / PPT		6.4.8 Pemantauan secara berkala dilakukan ke atas fail kursus (minggu sebelum cuti semester & minggu sebelum peperiksaan akhir)	
Pengarah/TP		6.5 Buat Penilaian Pengajaran 6.5.1 Lantik petugas Penilaian Pengajaran	OPR/HEPA/BR27/P KPP
Petugas		6.5.2 Jalankan penilaian dengan mengedarkan Borang Penilaian Pengajaran kepada pelajar setiap kursus. (OPR/HEPA/BR27/PKPP)	
PT / Petugas		6.5.3 Selaraskan masa penilaian dengan fasilitator dan laksanakan penilaian pengajaran bermula minggu ke-12 hingga minggu ke-14. Jika penilaian pengajaran tidak dapat dilaksanakan kerana berlaku perubahan atau perkara-perkara yang tidak dijangkakan pada tarikh yang sepatutnya dilaksanakan penilaian pengajaran, selaraskan semula masa dan tarikh yang baharu dengan fasilitator untuk membuat penilaian pengajaran sebelum atau pada minggu amali ke 14.	
PT		6.5.4 Terima kertas Penilaian Pengajaran untuk diproses dan dianalisis.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P005	Halaman 5 / 9
		No. Semakan : 04
		No. Isu : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KOKURIKULUM BERKREDIT	Tarikh : 1/7/2016

PT		6.5.5 Buat analisis mengikut kriteria dibawah: • Skor min penilaian pengajaran 4.5 - 5.0 : Sangat Baik • Skor min penilaian pengajaran 4.0 – 4.49 : Baik • Skor min penilaian pengajaran < 4.0 : Kurang memuaskan	
PT		6.5.6 Sediakan laporan penilaian pengajaran selewat-lewatnya 2 minggu sebelum semester berikutnya bermula.	
PT		6.5.7 Serah laporan penilaian pengajaran kepada Pengarah atau Penyelaras untuk disemak dan disahkan.	
PT		6.5.8 Maklumkan dan serahkan kepada fasilitator laporan penilaian pengajaran masing-masing selepas menerima dari Pengarah/TP.	
Penyelaras dan Pengarah/TP		6.5.9 Fasilitator yang termasuk dalam kategori kurang memuaskan (skor min penilaian pengajaran <4.0) akan dipertimbangkan semula lantikannya bagi semester berikutnya dan perlu menghadiri Bengkel <i>Training of Trainers</i> .	
	6.6 Masukkan Gred	6.6 Masukkan Gred	
Fasilitator		6.6.1 Masukkan jumlah markah ke dalam SMP.	
Fasilitator		• Cetak senarai markah dan gred dari SMP dan hantar kepada Penyelaras. • Buat pengesahan terhadap senarai markah dan gred kursus.	
Penyelaras dan Pengarah/TP		6.6.2 Simpan senarai keputusan yang mengandungi gred dan markah.	
TP/Penyelaras		6.7 Pelajar Yang Gagal	
Pelajar		6.7.1 Buat permohonan semakan gred di BAU jika berkenaan	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P005	Halaman 6 / 9
		No. Semakan : 04
		No. Isu : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KOKURIKULUM BERKREDIT	Tarikh : 1/7/2016

Pelajar	↓	6.7.2 Ulang kursus jika gagal disebabkan tidak memenuhi keperluan kursus 6.8 Tamat	
	6.8 Tamat		

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P005	Halaman 7 / 9
		No. Semakan : 04
		No. Isu : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KOKURIKULUM BERKREDIT	Tarikh : 1/7/2016

7.0 REKOD KUALITI

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Tanggungjawab	Kuasa dan Cara Melupus
1.	UPM/PKPP/(Kod Kursus)/(Semester) Fail Kursus a) Surat lantikan fasilitator b) Sinopsis kursus c) Rancangan Pengajaran Amali d) Senarai pelajar (SMP) e) Borang Peribadi Pelajar • Borang Kehadiran Pelajar (Termasuk Sijil Perubatan (MC) / Surat tunjuk sebab / surat sokongan jika berkenaan) • Dokumen berkaitan jika berkenaan: a) Borang Penangguhan dan Gantian Amali b) Borang Penilaian Kemahiran Insaniah Pelajar c) Borang Penilaian Kemahiran Teknikal Pelajar d) Borang Penilaian Kursus Keseluruhan e) Graf (peratusan gred pelajar – diperolehi selepas memasukkan markah f) Laporan pelajar gagal (jika berkenaan) • Laporan Pengendalian Kursus	Pejabat Am Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar 1 Tahun / 2 kali kursus diajar	Fasilitator	Pengarah Ricih

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P005	Halaman 8 / 9
		No. Semakan : 04
		No. Isu : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KOKURIKULUM BERKREDIT	Tarikh : 1/7/2016

2.	UPM/PKPP/NP (semester / sesi) Penilaian Pengajaran • Contoh Borang Penilaian Pengajaran • Laporan Penilaian Pengajaran	Bilik Fail 1 Tahun / 2 kali kursus diajar	PT	Pengarah Ricih
3.	UPM/PKPP/Gred/ (semester / sesi) Keputusan Peperiksaan • Senarai gred SMP	Bilik Fail 1 Tahun / 2 kali kursus diajar	PT	Pengarah Ricih

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P005	Halaman 9 / 9
		No. Semakan : 04
		No. Isu : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KOKURIKULUM BERKREDIT	Tarikh : 1/7/2016

8.0 SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus / Diluluskan Semula	Tarikh Kuatkuasa
02	00	-	Keluaran pertama untuk satu persijilan	TNC (HEPA)	WP	03/01/2011
02	01	4/2011	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Pengurusan (HEPA) kali ke-2/2011	TNC (HEPA)	WP	22/08/2011
02	02	3/2013	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Pengurusan (HEPA) kali ke-7 Bil .3/2013	TNC(HEPA)	WP	10/09/2013
02	03	6/2014	Mesyuarat Pengurusan Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar Bil 2/2014	TNC(HEPA)	WP	11/11/2014
02	04	OPR/(HEPA) 3/2016	Mesyuarat Pengurusan Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar (Khas)	TPKDPP	TWPPP	1/7/2016