	<b>PRAUNIVERSITI</b>	Halaman: 1/2
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PRA/AK002</b>	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	<b>ARAHAN KERJA PENGENDALIAN KULIAH DAN AMALI GANTIAN PRAUNIVERSITI</b>	Tarikh: 13/09/2019

## 1.0 PENGENALAN


Arahan kerja ini merangkumi semua tatacara melibatkan pengendalian kuliah. Rujuk: Prosedur Pengendalian Kuliah Prauniversiti (UPM/PRA/P002).

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

PK : Penyelaras Kursus  
Tenaga Pengajar : Pensyarah/Pegawai Perkhidmatan Pendidikan/Guru Bahasa

## 3.0 ARAHAN

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<b>Rancang Kuliah/Amali (Gantian)</b>  1.1 Rancang tarikh, masa dan tempat untuk menjalankan kuliah/ amali gantian.  1.2 Semak dengan pelajar supaya tidak berlaku pertindihan jadual pelajar.  1.3 Dapatkan dewan kuliah/ makmal untuk menjalankan kuliah/ amali gantian.  1.4 Buat tempahan dewan kuliah/ makmal (Borang Tempahan Dewan/Bilik/ Ruang dan Makmal di PASP – PRA/BR03/PEP) sekurang-kurangnya tiga (3) hari bekerja sebelum kuliah/amali gantian dilaksanakan (jika perlu).	PK/Tenaga Pengajar  PK/Tenaga Pengajar  PK/Tenaga Pengajar  PK/Tenaga Pengajar
2.	<b>Keluarkan Notis Kepada Pelajar</b>  2.1 Tetapkan tarikh aktiviti pengajaran gantian pada tarikh, masa dan di tempat yang telah ditetapkan mengikut persetujuan semua pelajar.  2.2 Keluarkan notis kuliah/ amali gantian selewat-lewatnya satu (1) hari bekerja sebelum kuliah/ amali gantian dijalankan. Notis boleh disampaikan melalui:  2.2.1 Papan kenyataan di pusat atau;	PK/Tenaga Pengajar  PK/Tenaga Pengajar

	<b>PRAUNIVERSITI</b>	Halaman: 2/2
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PRA/AK002</b>	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	<b>ARAHAN KERJA PENGENDALIAN KULIAH DAN AMALI GANTIAN PRAUNIVERSITI</b>	Tarikh: 13/09/2019

	<p>2.2.2 Secara lisan. Buat catatan menyatakan notis dibuat secara lisan.</p> <p>atau;</p> <p>2.2.3 Secara elektronik. Simpanan bukti notis yang dikeluarkan secara elektronik (email, pesanan ringkas dan sebagainya).</p>	
3.	<p><b>Laksanakan Kuliah/Amali Gantian</b></p> <p>3.1 Laksanakan kuliah/amali gantian pada tarikh, masa dan di tempat yang ditetapkan.</p> <p>3.2 Rekodkan kehadiran pelajar dalam Borang Kehadiran Pelajar Prauniversiti (PRA/ BR01/AJR) atau muat turun melalui sistem SMP (Rujuk: <a href="http://www.smp.upm.edu.my">http://www.smp.upm.edu.my</a>).</p> <p>3.3 Pemantauan kehadiran pelajar ke kuliah selaras dengan pemantauan pelajar bermasalah adalah pada minggu kesembilan (9).</p> <p>3.4 Semua kuliah/amali perlu diselesaikan sebelum minggu kelapan belas (18).</p>	<p>PK/Tenaga Pengajar</p> <p>PK/Tenaga Pengajar</p> <p>PK/Tenaga Pengajar</p> <p>PK/Tenaga Pengajar</p>