	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/6
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 07
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KOKURIKULUM BERKREDIT	Tarikh: 25/07/2023

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua proses lantikan fasilitator, penyediaan rancangan pengajaran, pelaksanaan pengajaran, penilaian pengajaran dan penggredan.

2.0 TANGGUNGJAWAB

Pengarah, TP dan Penyelaras bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan.


Fasilitator, PP, PPT, PT dan sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

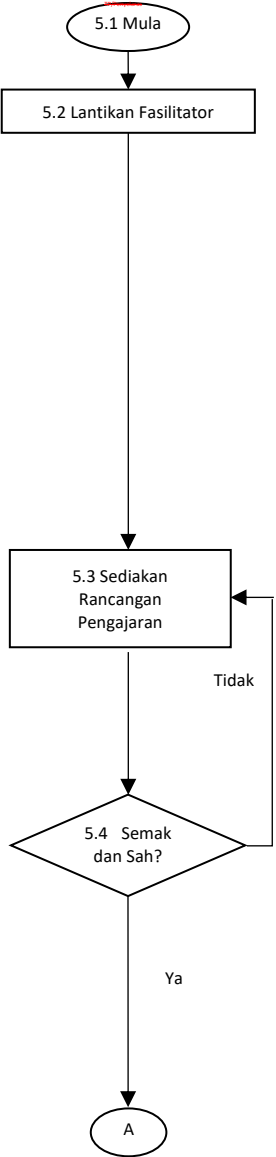
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Jadual Waktu (Terkini)
-	Sinopsis Kursus (Terkini)
-	Senarai Fasilitator dan Kursus (Terkini)
-	Perkara Akademik Prasiswazah 2014
-	Manual Pengendalian Kursus Kokurikulum Berkredit


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

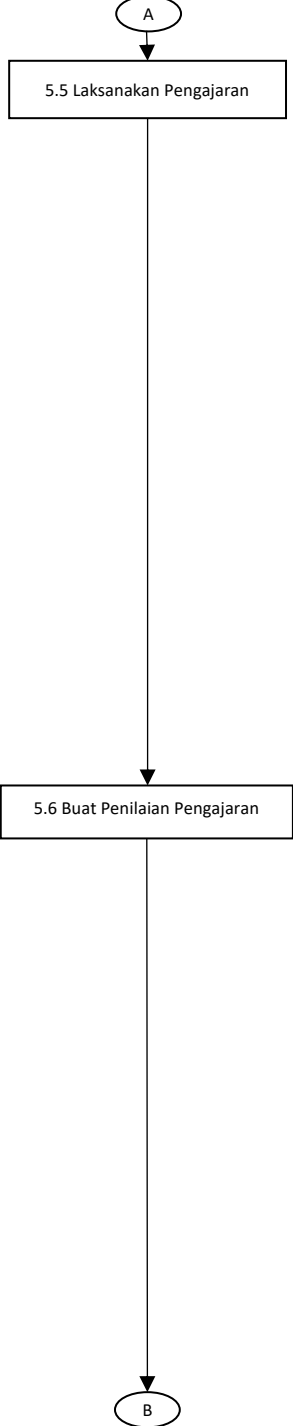
BAKD	: Bahagian Urus Tadbir Akademik
Fasilitator	: Fasilitator Kursus
Penyelaras	: Penyelaras Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar
Petugas	: Pegawai yang mengendalikan penilaian pengajaran
PP	: Penolong Pendaftar
PPT	: Penolong Pegawai Tadbir
PT	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
SMP	: Sistem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


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/6
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 07
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KOKURIKULUM BERKREDIT	Tarikh: 25/07/2023

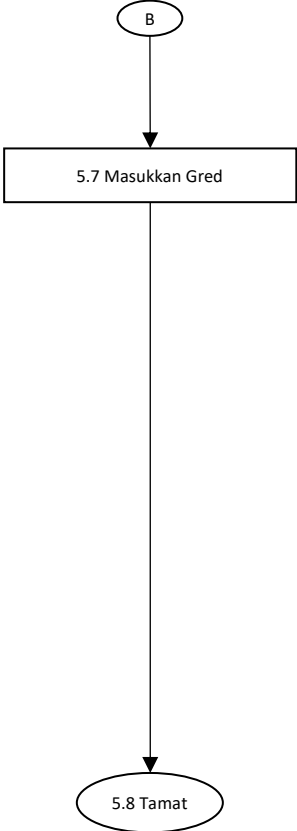
5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Pengarah/TP Penyelaras/PP/ PPT	 <pre> graph TD Start([5.1 Mula]) --> Step52[5.2 Lantikan Fasilitator] Step52 --> Step53[5.3 Sediakan Rancangan Pengajaran] Step53 --> Step54{5.4 Semak dan Sah?} Step54 -- Tidak --> Step53 Step54 -- Ya --> End([A]) </pre>	5.2 (a) Kenal pasti calon fasilitator dan kursus untuk setiap semester sebulan sebelum semester bermula. Fasilitator yang dicadangkan untuk mengajar sesuatu kursus mestilah mempunyai kelayakan yang relevan dalam bidang yang berkaitan dengan kursus yang akan diajar. (b) Pastikan calon fasilitator menghadiri Latihan Kompetensi Kursus Kokurikulum Berkredit dan merekod kehadiran. (c) Keluarkan surat pelantikan kepada fasilitator kursus yang berjaya. Rujuk Senarai Fasilitator dan Kursus (Terkini).	Borang Permohonan Fasilitator (BR25/PKPP) (Secara Dalam Talian) Rekod Kehadiran Surat Lantikan Fasilitator/Senarai Fasilitator dan Kursus
Penyelaras/PP/ PPT/PT/ Fasilitator		5.3 (a) Sediakan rancangan pengajaran melalui SMP yang digunakan untuk semua kursus berpandukan sinopsis. Rujuk sinopsis kursus dan Jadual Waktu (Terkini). (b) Pastikan Rancangan Pengajaran selaras sekiranya jumlah kumpulan bagi kursus tersebut lebih daripada satu kumpulan.	Rancangan Pengajaran e-SMP
Pengarah Fasilitator		5.4 (a) Semak dan sahkan Rancangan Pengajaran selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum semester bermula. i) Jika ya, ikut langkah 5.5. ii) Jika tidak, buat pembedulan pada Rancangan Pengajaran dan ulang semula langkah 5.3.	Rancangan Pengajaran e-SMP
PP Fasilitator			

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/6
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 07
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KOKURIKULUM BERKREDIT	Tarikh: 25/07/2023

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	
Fasilitator		5.5 (a) Dapatkan senarai pelajar yang mendaftar daripada e-SMP.	Borang Penangguhan dan Gantian Amali (BR26/ PKPP) (Secara Dalam Talian)	
Fasilitator		(b) Edar sinopsis kursus kepada pelajar pada minggu pertama pengajaran.		
Fasilitator		(c) Catatkan kehadiran pelajar pada setiap minggu pengajaran yang dijalankan.		
Fasilitator		(d) Laksanakan pengajaran. Jika ada kelas gantian, laksanakan, rekodkan kehadiran dan tandakan sebagai kelas gantian.		
Fasilitator		(e) Kemaskini rekod di dalam Fail Kursus sama ada secara fizikal atau digital.		
PT/PPT/ PP		(f) Semak kecukupan rekod dalam Fail Kursus sama ada secara fizikal atau digital.		
PT		(g) Keluarkan surat atau notis arahan untuk melengkapkan Fail Kursus sekiranya fail kursus tidak lengkap.		
PT		(h) Buat pemantauan secara berkala ke atas Fail Kursus (minggu sebelum cuti semester & minggu sebelum peperiksaan akhir).		
PT		5.6 (a) Buat hebahan makluman pelaksanaan penilaian pengajaran kepada fasilitator dan pelajar selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum tarikh mula penilaian.		Sistem <i>Teaching Assessment Portal</i> Putra Learning Hub
PT/TP		(b) Laksana pemantauan pelaksanaan penilaian pengajaran sepanjang tempoh penilaian.		
PT	(c) Sediakan laporan penilaian pengajaran selewat-lewatnya 2 minggu sebelum semester berikutnya bermula.			
PT	(d) Serah laporan penilaian pengajaran kepada Pengarah/TP untuk disemak dan disahkan.			
PT	(e) Maklumkan dan edarkan kepada fasilitator laporan penilaian pengajaran masing-masing selepas menerima dari Pengarah/TP.	Laporan Penilaian Pengajaran		
PT/Fasilitator	(f) Pastikan Fasilitator yang termasuk dalam kategori kurang memuaskan (skor min penilaian pengajaran <4.0) akan dipertimbangkan semula lantikannya bagi semester berikutnya dan perlu menghadiri Latihan Kompetensi Kursus Kokurikulum Berkredit.			


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/6
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 07
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KOKURIKULUM BERKREDIT	Tarikh: 25/07/2023

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Fasilitator TP/PT Pengarah/TP PT Pelajar Pelajar	 <pre> graph TD B((B)) --> 5.7[5.7 Masukkan Gred] 5.7 --> 5.8((5.8 Tamat)) </pre>	5.7 (a) Masukkan jumlah markah ke dalam SMP. (b) Cetak senarai markah dan gred dari SMP dan hantar kepada Pengarah/ TP. (c) Buat pengesahan terhadap senarai markah dan gred kursus. (d) Simpan senarai keputusan yang mengandungi gred dan markah. (e) Buat permohonan semakan gred di BAKD jika berkenaan. (f) Ulang kursus jika gagal disebabkan tidak memenuhi keperluan kursus.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/6
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 07
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KOKURIKULUM BERKREDIT	Tarikh: 25/07/2023

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.PKPP.700-[Kod Kursus]/(Semester) Fail Kursus <ul style="list-style-type: none"> • Surat lantikan fasilitator • Sinopsis kursus • Rancangan Pengajaran Amali • Senarai pelajar (SMP) • Borang Peribadi Pelajar • Borang Kehadiran Pelajar (Termasuk Sijil Perubatan (MC) / Surat tunjuk sebab / surat sokongan jika berkenaan) • Dokumen berkaitan jika berkenaan: <ul style="list-style-type: none"> (a) Borang Penangguhan dan Gantian Amali (BR26/PKPP) (b) Borang Penilaian Kursus Keseluruhan (c) Graf (peratusan gred pelajar – diperolehi selepas memasukkan markah (d) Laporan pelajar gagal (jika berkenaan) • Laporan Pengendalian Kursus • Surat menyurat berkaitan (jika ada) 	PT	Fasilitator/PPT/PT	Pejabat Am, Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar / Medium Penyimpanan Fail Secara Digital 2 Tahun / 4 kali kursus diajar	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.PKPP.700-NP (semester / sesi) Penilaian Pengajaran <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Penilaian Pengajaran 	PT	PP/PPT	Bilik Fail, Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar 1 Tahun / 2 kali kursus diajar	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/6
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 07
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KOKURIKULUM BERKREDIT	Tarikh: 25/07/2023

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
3.	UPM.PKPP.700 - Gred/ (semester / sesi) Keputusan Peperiksaan <ul style="list-style-type: none"> Senarai gred SMP 	PT	PP/PPT	Bilik Fail, Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar 1 Tahun / 2 kali kursus diajar	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia