

## HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

### BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																				
		Asal	Pindaan																					
OPR HEPA: 1/2018	Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar	Nama Dokumen : Prosedur Pengendalian Pengajaran Kokurikulum Berkredit Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P005 No. Isu:02, No. Semakan:04, Tarikh Kkuatkuasa: 1/7/2016	Nama Dokumen : Prosedur Pengendalian Pengajaran Kokurikulum Berkredit Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P005 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kkuatkuasa: 16/3/2018																					
		<p><b>4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p>4.0 TERMINOLOGI</p> <p>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</p>	<p><b>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <table border="1"> <tr><td>TP</td><td>: Timbalan Pengarah</td></tr> <tr><td>Penyelaras</td><td>: Penyelaras Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar</td></tr> <tr><td>SMP</td><td>: Sistem Maklumat Pelajar</td></tr> <tr><td>Fasilitator</td><td>: Fasilitator Kursus</td></tr> <tr><td>PP</td><td>: Penolong Pendaftar</td></tr> <tr><td>PPT</td><td>: Penolong Pegawai Tadbir</td></tr> <tr><td>PT</td><td>: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)</td></tr> <tr><td><b>BAKD</b></td><td><b>: Bahagian Urus Tadbir Akademik</b></td></tr> <tr><td>Petugas</td><td>: Pegawai yang mengendalikan penilaian pengajaran</td></tr> <tr><td><b>SMP</b></td><td><b>: Sistem Maklumat Pelajar</b></td></tr> </table>	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)	<b>BAKD</b>	<b>: Bahagian Urus Tadbir Akademik</b>	Petugas	: Pegawai yang mengendalikan penilaian pengajaran	<b>SMP</b>	<b>: Sistem Maklumat Pelajar</b>	<b>T&amp;P</b>
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)																							
<b>BAKD</b>	<b>: Bahagian Urus Tadbir Akademik</b>																							
Petugas	: Pegawai yang mengendalikan penilaian pengajaran																							
<b>SMP</b>	<b>: Sistem Maklumat Pelajar</b>																							
		<p><b>6.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>Carta alir : Tanggungjawab - 6.2 Lantikan Fasilitator</b></p> <p>1. Penyelaras</p> <p><b>6.2 Lantikan Fasilitator</b></p> <p>6.2.1 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. <del>(OPR/HEPA/BR25/PKPP)</del></p>	<p><b>6.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>Carta alir : Tanggungjawab - 6.2 Lantikan Fasilitator</b></p> <p><b>1. Pengarah/ Penyelaras</b></p> <p><b>6.2 Lantikan Fasilitator</b></p> <p>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.</p>																					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>6.2.2 Pastikan calon fasilitator menghadiri Bengkel <del>Training-of Trainers (T.O.T)</del> dan menanda tangani Borang Senarai Kehadiran Latihan (<del>SOK/LAT/BR02/LATIHAN-04</del>)</p> <p><b>6.3 Sediakan Rancangan Pengajaran</b></p> <p>6.3.1 Sediakan rancangan pengajaran <del>berasaskan</del> sinopsis. Rujuk sinopsis kursus dan Jadual Waktu (Terkini)</p> <p>-</p> <p><b>6.4 Laksanakan Pengajaran</b></p> <p>6.4.4 Laksanakan pengajaran. Jika ada kelas gantian, laksanakan, rekodkan kehadiran dan tandakan sebagai kelas gantian. (<del>OPR/HEPA/BR26/PKPP</del>)</p> <p><b>6.5 Buat Penilaian Pengajaran</b></p> <p>6.5.2 Jalankan penilaian dengan mengedarkan Borang Penilaian Pengajaran kepada pelajar setiap kursus. (<del>OPR/HEPA/BR27/PKPP</del>)</p> <p>6.5.9 Fasilitator yang termasuk dalam kategori kurang memuaskan (skor min penilaian pengajaran &lt;4.0) akan dipertimbangkan semula lantikannya bagi semester berikutnya dan perlu menghadiri Bengkel <del>Training-of Trainers.</del></p>	<p>b) Pastikan calon fasilitator menghadiri Bengkel <u>Train the Trainers (3T)</u> dan menanda tangani Borang Senarai Kehadiran Latihan.</p> <p><b>6.3 Sediakan Rancangan Pengajaran</b></p> <p>a) Sediakan rancangan pengajaran <u>melalui SMP yang digunakan untuk semua kursus berpanduan</u> sinopsis. Rujuk sinopsis kursus dan Jadual Waktu (Terkini).</p> <p><b>6.4 Semak dan Sah</b></p> <p>a) <u>Semak dan sahkan Rancangan Pengajaran selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum semester bermula.</u></p> <p>b) <u>Jika ya, ikut langkah 6.5.</u></p> <p>c) <u>Jika tidak, buat pembetulan pada Rancangan Pengajaran dan ulang semula langkah 6.4.</u></p> <p><b>6.5 Laksanakan Pengajaran</b></p> <p>d) Laksanakan pengajaran. Jika ada kelas gantian, laksanakan, rekodkan kehadiran dan tandakan sebagai kelas gantian.</p> <p><b>6.6 Buat Penilaian Pengajaran</b></p> <p>b) Jalankan penilaian dengan mengedarkan Borang Penilaian Pengajaran kepada pelajar setiap kursus.</p> <p>i) Fasilitator yang termasuk dalam kategori kurang memuaskan (skor min penilaian pengajaran &lt;4.0) akan dipertimbangkan semula lantikannya bagi semester berikutnya dan perlu menghadiri Bengkel <u>Train the Trainers (3T).</u></p>	T&P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>6.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p>Rekod/ Dokumen Rujukan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. (OPR/HEPA/BR25/PKPP)</li> <li>2. (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 04)</li> <li>3. (OPR/HEPA/BR26/PKPP)</li> </ol>	<p><b>6.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p>Rekod/ Dokumen Rujukan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Borang Permohonan Fasilitator</u> (OPR/HEPA/BR25/PKPP)</li> <li>2. <u>Borang Senarai Kehadiran Latihan</u> (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 04)</li> <li>3. <u>Rancangan Pengajaran e-SMP</u></li> <li>4. <u>Rancangan Pengajaran e-SMP</u></li> <li>5. <u>Borang Penangguhan dan gantian Amali</u> (OPR/HEPA/BR26/PKPP)</li> </ol>	T
		<p><b>7.0 REKOD KUALITI</b></p> <p>UPM/PKPP/(Kod Kursus)/(Semester)</p> <p>Dokumen berkaitan jika berkenaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Borang Penangguhan dan Gantian Amali</li> <li><del>b) Borang Penilaian Kemahiran Insaniah Pelajar</del></li> <li><del>c) Borang Penilaian Kemahiran Teknikal Pelajar</del></li> <li>d) Borang Penilaian Kursus Keseluruhan</li> <li>e) Graf (peratusan gred pelajar – diperolehi selepas memasukkan markah</li> <li>f) Laporan pelajar gagal (jika berkenaan)</li> </ol>	<p><b>7.0 REKOD KUALITI</b></p> <p>UPM/PKPP/(Kod Kursus)/(Semester)</p> <p><b>Fail Kursus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen berkaitan jika berkenaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Borang Penangguhan dan Gantian Amali (OPR/HEPA/BR26/PKPP)</li> <li>– Borang Penilaian Kursus Keseluruhan</li> <li>– Graf (peratusan gred pelajar – diperolehi selepas memasukkan markah</li> <li>– Laporan pelajar gagal (jika berkenaan)</li> </ul> </li> <li>• Laporan Pengendalian Kursus</li> </ul>	P

**BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO**

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

<b>Peneraju Proses:</b>	<u>Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)</u>
<b>Kelulusan Mesyuarat:</b>	<u>Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses</u> <u>Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA)      Kali ke-      24</u>
<b>Tarikh Mesyuarat:</b>	<u>08/02/2018</u>
<b>Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:</b>	<u>16/03/2018</u>

Nota \*:

- Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuarkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.