	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/8
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 06 <u>07</u>
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KOKURIKULUM BERKREDIT	Tarikh: 20/12/2019 <u>25/07/2023</u>

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 2003 <u>Perkara Akademik Prasiswazah 2014</u>
-	Manual Pengendalian Kursus Kokurikulum Berkredit
OPR/HEPA/BR25/PPKP	Borang Permohonan Fasilitator
SOK/LAT/BR02/LATIHAN 04	Borang Senarai Kehadiran Latihan

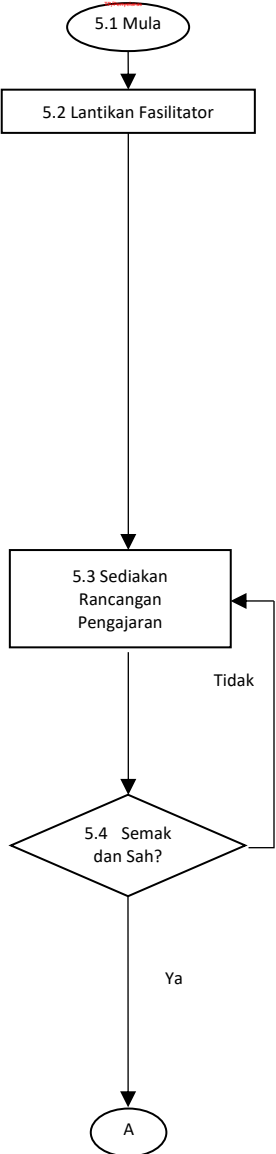
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/8
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 06 <u>07</u>
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KOKURIKULUM BERKREDIT	Tarikh: 20/12/2019 <u>25/07/2023</u>


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

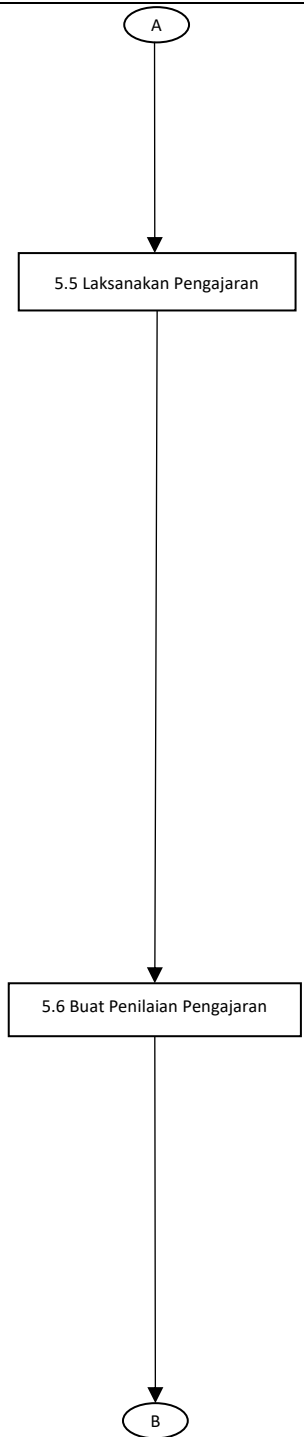
BAKD	:	Bahagian Urus Tadbir Akademik
Fasilitator	:	Fasilitator Kursus
Penyelaras	:	Penyelaras Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar
Petugas	:	Pegawai yang mengendalikan penilaian pengajaran
PP	:	Penolong Pendaftar
PPT	:	Penolong Pegawai Tadbir
PT	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
SMP	:	Sistem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


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/8
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 06 <u>07</u>
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KOKURIKULUM BERKREDIT	Tarikh: 20/12/2019 <u>25/07/2023</u>

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 --> Decision54{5.4 Semak dan Sah?} Decision54 -- Tidak --> Step53 Decision54 -- 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.	Borang Permohonan Fasilitator (OPR/HEPA/BR25/PKPP) Borang Permohonan Fasilitator (BR25/PKPP) (Secara Dalam Talian)
Penyelaras/ PP/ PPT/PT/ Fasilitator		(b) Pastikan calon fasilitator menghadiri Bengkel Train the Trainers (3T) dan menanda-tangani Borang Senarai Kehadiran Latihan Latihan Kompetensi Kursus Kokurikulum Berkredit dan merekod kehadiran.	Borang Senarai Kehadiran Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 04) Rekod Kehadiran
Pengarah		(c) Keluarkan surat pelantikan kepada fasilitator kursus yang berjaya. Rujuk Senarai Fasilitator dan Kursus (Terkini).	Surat lantikan fasilitator/Senarai Fasilitator dan Kursus
Fasilitator		5.3 (a) Sediakan rancangan pengajaran melalui SMP yang digunakan untuk semua kursus berpandukan sinopsis. Rujuk sinopsis kursus dan Jadual Waktu (Terkini).	Rancangan Pengajaran e-SMP
Fasilitator		(b) <u>Pastikan</u> Rancangan Pengajaran perlu selaras sekiranya jumlah kumpulan bagi kursus tersebut lebih daripada satu kumpulan.	
Pengarah-PP Fasilitator		5.4 (a) Semak dan sahkan Rancangan Pengajaran selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum semester bermula.	Rancangan Pengajaran e-SMP
Fasilitator	i) Jika ya, ikut langkah 5.5. ii) Jika tidak, buat pembedulan pada Rancangan Pengajaran dan ulang semula langkah 5.3.		

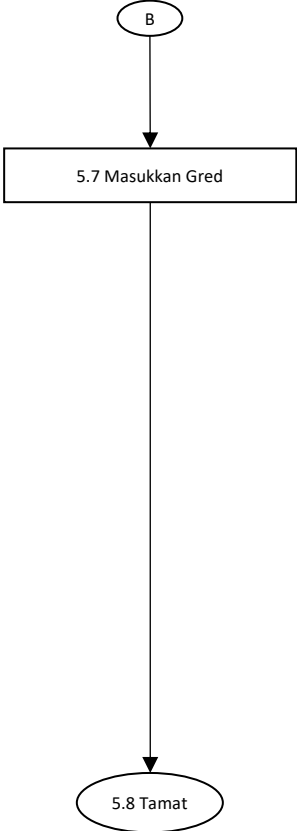
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/8
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 06 <u>07</u>
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KOKURIKULUM BERKREDIT	Tarikh: 20/12/2019 <u>25/07/2023</u>


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<p>Fasilitator</p> <p>Fasilitator</p> <p>Fasilitator</p> <p>Fasilitator</p> <p>Fasilitator</p> <p>PT/PPT/ PP</p> <p><u>PT</u></p> <p>PT/PPT/ Pengarah/TP/ Petugas</p> <p>PT/Petugas</p> <p>PT</p> <p>PP/PPT/PT</p>	 <pre> graph TD A((A)) --> B[5.5 Laksanakan Pengajaran] B --> C[5.6 Buat Penilaian Pengajaran] C --> D((B)) </pre>	<p>5.5 (a) Dapatkan senarai pelajar yang mendaftar daripada e-SMP.</p> <p>(b) Edar sinopsis kursus kepada pelajar pada minggu pertama pengajaran.</p> <p>(c) Catatkan kehadiran pelajar pada setiap minggu pengajaran yang dijalankan.</p> <p>(d) Laksanakan pengajaran. Jika ada kelas gantian, laksanakan, rekodkan kehadiran dan tandakan sebagai kelas gantian.</p> <p>(e) Kemaskini rekod di dalam Fail Kursus <u>sama ada secara fizikal atau digital</u>.</p> <p>(f) Semak kecukupan rekod dalam Fail Kursus <u>sama ada secara fizikal atau digital</u>.</p> <p>(g) Jika fail kursus tidak lengkap, Keluarkan surat atau notis arahan untuk melengkapkan Fail Kursus <u>sekiranya fail kursus tidak lengkap</u>.</p> <p>(h) <u>Buat</u> pemantauan secara berkala dilakukan ke atas Fail Kursus (minggu sebelum cuti semester & minggu sebelum peperiksaan akhir).</p> <p>5.6 (a) Lantik petugas Penilaian Pengajaran.</p> <p>(b) Jalankan penilaian dengan mengedarkan Borang Penilaian Pengajaran kepada pelajar setiap kursus</p> <p>(c) 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.</p> <p>(d) Terima kertas Penilaian Pengajaran untuk diproses dan dianalisis.</p>	<p>Borang Penanguhan dan Gantian Amali (OPR/HEPA/BR26/ PKPP) (<u>Secara Dalam Talian</u>)</p>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/8
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 06 <u>07</u>
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KOKURIKULUM BERKREDIT	Tarikh: 20/12/2019 <u>25/07/2023</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
		<p>e) Jalankan analisis mengikut kriteria dibawah:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>(f) Sediakan laporan penilaian pengajaran selewat-lewatnya 2 minggu sebelum semester berikutnya bermula.</p> <p>(g) Serah laporan penilaian pengajaran kepada Pengarah atau Penyelaras untuk disemak dan disahkan.</p> <p>(h) Maklumkan dan serahkan kepada fasilitator laporan penilaian pengajaran masing-masing selepas menerima dari Pengarah/TP.</p> <p>(i) Fasilitator yang termasuk dalam kategori kurang memuaskan (skor min penilaian pengajaran <4.0) akan dipertimbangkan semula lantikannya bagi semester berikutnya dan perlu menghadiri Bengkel Train the Trainers (3T).</p>	
PT		(a) Buat hebahan makluman pelaksanaan penilaian pengajaran kepada fasilitator dan pelajar selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum tarikh mula penilaian.	Sistem Teaching Assessment Portal 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: 6/8
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 06 <u>07</u>
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KOKURIKULUM BERKREDIT	Tarikh: 20/12/2019 <u>25/07/2023</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Fasilitator Penyelaras dan Penyelaras/TP <u>TP/PT</u> TP/Penyelaras Pengarah/TP <u>PT</u> 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 Penyelaras <u>Pengarah/ TP</u> . (c) Buat pengesahan terhadap senarai markah dan gred kursus. (d) Simpan senarai keputusan yang mengandungi gred dan markah. (e) Kenalpasti pelajar yang gagal. (f) Buat permohonan semakan gred di BAKD jika berkenaan. (g) Ulang kursus jika gagal disebabkan tidak memenuhi keperluan kursus.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 7/8
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 06 <u>07</u>
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KOKURIKULUM BERKREDIT	Tarikh: 20/12/2019 <u>25/07/2023</u>

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 (OPR/HEPA/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	Pengarah Rincih Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.PKPP.700-NP (semester / sesi) Penilaian Pengajaran <ul style="list-style-type: none"> • Contoh Laporan Penilaian Pengajaran 	PT	PP/PPT	Bilik Fail, Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar	Pengarah Rincih Ketua Pengarah Arkib

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 8/8
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 06 <u>07</u>
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KOKURIKULUM BERKREDIT	Tarikh: 20/12/2019 <u>25/07/2023</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Penilaian Pengajaran 			1 Tahun / 2 kali kursus diajar	Negara Malaysia
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	Pengarah Rincih Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

**SENARAI DOKUMEN OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN – PEJABAT TIMBALAN NAIB
CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) (OPR - HEPA) YANG DIGUGURKAN
BERKUATKUASA PADA 25 JULAI 2023**

KATEGORI DOKUMEN :BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/HEPA/BR25/PKPP	BORANG PERMOHONAN FASILITATOR	02	02	20/12/2019 *(G)
2.	OPR/HEPA/BR26/PKPP	BORANG PENANGGUHAN DAN GANTIAN AMALI	02	03	20/12/2019 *(G)