	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/4
	PUSAT PEMBANGUNAN <u>DAN</u> <u>KECEMERLANGAN KEPEMIMPINAN</u> AKADEMIK Kod Dokumen: UPM/OPR/CADe <u>CADe-LEAD</u>/P002 	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	PROSEDUR PELAKSANAAN KAJIAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN	No. Isu: 02 Tarikh: 13/08/2021 <u>26/09/2023</u>

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi proses pelaksanaan kajian pengajaran dan pembelajaran yang dilaksanakan secara dalam talian melibatkan proses mengenalpasti jenis kajian, pembangunan instrumen, pelaksanaan, analisis dan penyediaan laporan hasil kajian pengajaran dan pembelajaran.

2.0 TANGGUNGJAWAB


Pengarah dan TP, ~~CADe~~ CADe-Lead bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat dalam pelaksanaan kajian pengajaran dan pembelajaran bertanggungjawab mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Terkini	Jadual Pelaksanaan Kajian
Terkini	Kalendar Akademik UPM
UPM/OPR/CADe/AK01	Arahan Kerja Pelaksanaan Penilaian Pengajaran
-	Manual Pengguna Modul Urus Survei (Pentadbir CADe <u>CADe-Lead</u>)
-	Manual Pengguna Modul Urus Laporan (Pentadbir CADe <u>CADe-Lead</u>)

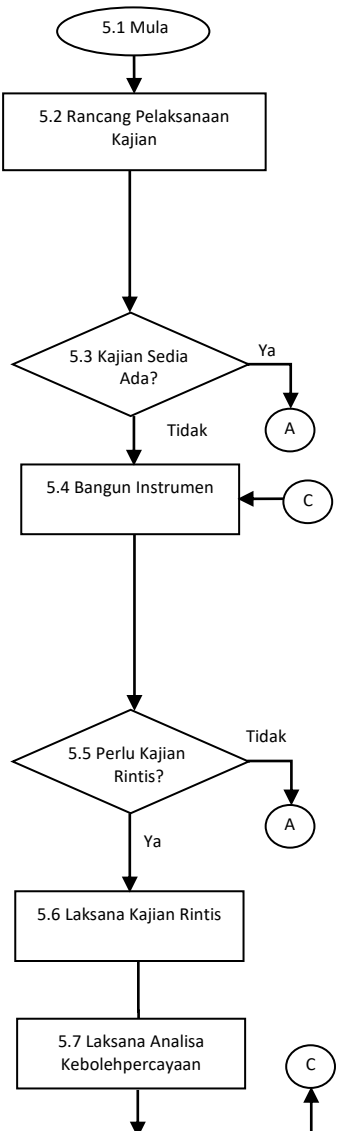
4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

CADe <u>CADe-Lead</u>	:	Pusat Pembangunan Akademik <u>Pusat Pembangunan dan Kecemerlangan Kepemimpinan Akademik</u>
JK	:	Jawatankuasa
JKPdP	:	Jawatankuasa Pengajaran dan Pembelajaran
JPU	:	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
PT(PO)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/4
	PUSAT PEMBANGUNAN <u>DAN</u> <u>KECEMERLANGAN KEPEMIMPINAN</u> AKADEMIK Kod Dokumen: UPM/OPR/CADE <u>CADE-LEAD</u>/P002	No. Semakan: 05 06
	PROSEDUR PELAKSANAAN KAJIAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 13/08/2021 <u>26/09/2023</u>

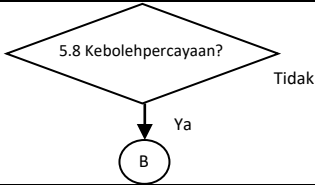
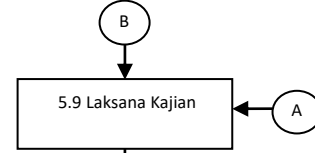
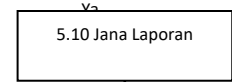
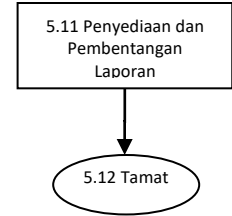
TP : Timbalan Pengarah


5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	
Penyelaras Kajian	 <pre> graph TD Start([5.1 Mula]) --> Plan[5.2 Rancang Pelaksanaan Kajian] Plan --> Check{5.3 Kajian Sedia Ada?} Check -- Ya --> A((A)) Check -- Tidak --> Build[5.4 Bangun Instrumen] Build --> C((C)) C --> Build Build --> CheckR{5.5 Perlu Kajian Rintis?} CheckR -- Tidak --> A CheckR -- Ya --> Rintis[5.6 Laksana Kajian Rintis] Rintis --> Analyse[5.7 Laksana Analisa Kebolehpercayaan] Analyse --> C </pre>	<p>5.2 Rancang pelaksanaan kajian: (a) Sediakan jadual pelaksanaan kajian mengambil kira perkara berikut: (i) Jenis kajian. (ii) Tempoh pelaksanaan kajian. (iii) Responden. (b) Dapatkan kelulusan jadual pelaksanaan kajian.</p> <p>5.3 Kajian sedia ada? (a) Jika Tidak, ikut langkah 5.4. (b) Jika Ya, ikut langkah 5.9.</p> <p>5.4 Bangun instrumen dengan melaksanakan aktiviti berikut: (a) Kenal pasti objektif kajian. (b) Tubuh dan lantik ahli jawatankuasa berdasarkan kepada kepakaran atau jawatan. (c) Laksana pembangunan instrumen melalui perbincangan/ mesyuarat/bengkel.</p> <p>5.5 Perlu kajian rintis? (a) Jika Ya, ikut langkah 5.6. (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.9.</p> <p>5.6 Laksana kajian rintis kepada responden yang dikenal pasti dan rekod maklum balas responden.</p> <p>5.7 Laksana analisa kebolehpercayaan.</p>	Kalendar Akademik UPM	
Penyelaras Kajian				
Pengarah/TP (CADE <u>CADE-LEAD</u>)/ JK/Penyelaras Kajian				
Penyelaras Kajian				
Penyelaras Kajian				
Penyelaras Kajian				
Penyelaras Kajian				

'Dokumen yang dicetak adalah DOKUMEN TIDAK TERKAWAL'


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/4
	PUSAT PEMBANGUNAN <u>DAN</u> <u>KECEMERLANGAN KEPEMIMPINAN</u> AKADEMIK Kod Dokumen: UPM/OPR/CADE <u>CADE-LEAD</u>/P002	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	PROSEDUR PELAKSANAAN KAJIAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN	No. Isu: 02 Tarikh: 13/08/2021 <u>26/09/2023</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras Kajian		5.8 Memenuhi kebolehppercayaan? (a) Jika Ya, ikut langkah 5.9. (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.4 (c).	
Penyelaras Kajian		5.9 Laksana kajian secara dalam talian.	Jadual Pelaksanaan Kajian Arahan Kerja Pelaksanaan Penilaian (UPM/OPR/ CADe <u>CADE-Lead</u> /AK01) Manual Pengguna Modul Urus Survei (Pentadbir CADe <u>CADE-Lead</u>) Sistem Online Exit Survey
Penyelaras Kajian		5.10 Jana laporan secara dalam talian.	Arahan Kerja Pelaksanaan Penilaian Pengajaran (UPM/OPR/ CADe <u>CADE-Lead</u> /AK01) Manual Pengguna Modul Urus Laporan (Pentadbir CADe <u>CADE-Lead</u>) Sistem Online Exit Survey
Penyelaras Kajian		5.11 (a) Sediakan laporan pelaksanaan kajian. (b) Bentang laporan dalam mesyuarat Pengurusan CADe <u>CADE-Lead</u> / JKPdP/Senat/Pegawai Kanan/JPU.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/4
	PUSAT PEMBANGUNAN <u>DAN</u> <u>KECEMERLANGAN KEPEMIMPINAN</u> AKADEMIK Kod Dokumen: UPM/OPR/CADE <u>CADE-LEAD</u>/P002	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	PROSEDUR PELAKSANAAN KAJIAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN	No. Isu: 02 Tarikh: 13/08/2021 <u>26/09/2023</u>

6.0 REKOD

Bil	Kod, Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.- CADe <u>CADE-Lead</u> .100-9/3/3 (Nama Kajian) Kajian Pengajaran dan Pembelajaran: (Nama Kajian) <ul style="list-style-type: none"> • Surat- menyurat/ memo/ emel. • Jadual pelaksanaan kajian pengajaran dan pembelajaran. • Rekod maklum balas. • Laporan kajian. • Minit mesyuarat berkaitan. 	Penyelaras Kajian/PT (PO)	Penyelaras Kajian/PT (PO)	CADe <u>CADE-Lead</u> 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.- CADe <u>CADE-Lead</u> .100-9/3/3 (Nama Kajian Rintis) Kajian Pengajaran dan Pembelajaran: (Nama Kajian Rintis) <ul style="list-style-type: none"> • Surat- menyurat/ memo/ emel. • Surat lantikan jawatankuasa. • Laporan bengkel/catatan perbincangan/minit mesyuarat pembangunan instrumen. • Rekod maklum balas. • Laporan kajian. • Minit mesyuarat berkaitan. 	Penyelaras Kajian/PT (PO)	Penyelaras Kajian/PT (PO)	CADe <u>CADE-Lead</u> 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/2
	PUSAT PEMBANGUNAN <u>DAN KECEMERLANGAN</u> <u>KEPEMIMPINAN</u> AKADEMIK	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen : UPM/OPR/-CADE <u>CADE-LEAD</u> /AK01	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PENILAIAN PENGAJARAN	Tarikh: 13/08/2021 <u>26/09/2023</u>

1.0 PENGENALAN

Arahan Kerja ini merangkumi tatacara pelaksanaan penilaian pengajaran.

2.0 ARAHAN

Bil.	Tindakan	Tanggung jawab
1.	Kemaskini Senarai Pentadbir Putra Learning Hub Fakulti/Sekolah/ Pusat Pengajian Kemaskini senarai pentadbir Putra Learning Hub fakulti/sekolah pusat pengajian dalam Portal Putra Learning Hub sekurang-kurangnya dua kali setahun (Januari dan Julai).	Penyelaras Kajian
2.	Penjadualan Penilaian Pengajaran 2.1 Tetapkan jadual pelaksanaan penilaian pengajaran dalam Sistem <i>Teaching Assessment</i> Portal Putra Learning Hub selewat-lewatnya 10 hari sebelum tarikh mula kajian. 2.2 Penjadualan hendaklah mengambil kira perkara berikut: a. Semester dan sesi b. Tarikh mula kajian c. Tarikh akhir kajian d. Peringkat pengajian (Asasi/Diploma/Bachelor/Siswazah)	Penyelaras Kajian
3.	Kemaskini Data Penilaian Kemaskini data penilaian pengajaran dalam Sistem <i>Teaching Assessment</i> Portal Putra Learning Hub selewat-lewatnya tujuh (7) hari sebelum tarikh mula kajian.	Penyelaras Kajian
4.	Laksana Penilaian Pengajaran 4.1 Maklumkan pelaksanaan penilaian pengajaran kepada fakulti/sekolah/pusat pengajian selewat-lewatnya tujuh (7) hari sebelum tarikh mula kajian. 4.2 Hebahan makluman pelaksanaan penilaian pengajaran kepada pensyarah dan pelajar selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum tarikh mula kajian.	Penyelaras Kajian Pentadbir Putra Learning Hub Fakulti/Sekolah/Pusat Pengajian

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/2
	PUSAT PEMBANGUNAN <u>DAN KECEMERLANGAN</u> <u>KEPEMIMPINAN</u> AKADEMIK	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen : UPM/OPR/-CADE <u>CADE-LEAD</u> /AK01	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PENILAIAN PENGAJARAN	Tarikh: 13/08/2021 <u>26/09/2023</u>

Bil.	Tindakan	Tanggung jawab
	4.3 Pemantauan pelaksanaan penilaian pengajaran di fakulti/sekolah/pusat pengajian sepanjang tempoh penilaian.	
5.	Jana Laporan Penilaian Pengajaran 5.1 Jana laporan penilaian pengajaran dalam Sistem <i>Teaching Assessment</i> Portal Putra Learning Hub selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja selepas tarikh akhir kajian. 5.2 Sahkan laporan penilaian pengajaran keseluruhan fakulti/sekolah/pusat pengajian.	Penyelaras Kajian Dekan/Pengarah/Timbangan Dekan/Timbangan Pengarah/Ketua Jabatan