

	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI	Halaman: 1/10
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PRAU/P004	No. Semakan: 00
	PROSEDUR PENGENDALIAN KURSUS	No. Isu: 00
		Tarikh: 28/08/2017

1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan tatacara pengendalian pengajaran dan pembelajaran kursus program pengajian pra universiti.

2.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi aktiviti perancangan pengendalian kursus, kuliah, amali, tutorial, tugas pelajar, projek ilmiah, seminar, kuiz, pemantauan pengendalian kursus dan penilaian pengajaran.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Terkini	Manual Pengguna - SMP Modul Pendaftaran Kursus Cetakan Senarai Pelajar Setiap Kursus.
Terkini	Kandungan Kursus Terkini
Terkini	Buku Panduan Pengajian Prasiswazah
Terkini	Buku Panduan Persediaan Dokumen Program Pengajian Prasiswazah
-	Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014
Terkini	Jadual Waktu Kuliah dan Amali
-	Laporan Penilaian Pengajaran Atas Talian melalui http://www.lms.upm.edu.my/isuus
Terkini	Laporan Penilaian Pengajaran-Pembelajaran
UPM/PU/PS/P017	Prosedur Pengurusan dan Pelaksanaan Latihan Industri
UPM/PU/PS/AK020	Arahan Kerja Pengajaran (Kuliah, Tutorial, Amali, Kuiz, Tugas Pelajar)
UPM/PU/PS/AK021	Arahan Kerja Projek Ilmiah Tahun Akhir
UPM/PU/PS/AK023	Arahan Kerja Rotasi/Posting Klinikal
UPM/PU/PS/AK024	Arahan Kerja Kursus Amalan Ladang dan Amali Kursus
UPM/PU/PS/AK025	Arahan Kerja Latihan Kerja Praktikum
UPM/PU/PS/AK026	Arahan Kerja Kursus Berstudio
UPM/PU/PS/AK035	Arahan Kerja Pengendalian Kuliah Dan Amali Gantian
PU/PS/GP004	Garis Panduan Kriteria Pensyarah/Penunjuk ajar Sambilan
PU/PS/GP009	Garis Panduan Pengurusan dan Pelaksanaan Latihan Industri

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

JJPP	:	Jumlah Jam Pembelajaran Pelajar
JWKA	:	Jadual Waktu Kuliah dan Amali
Ketua PTJ	:	Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian
LO	:	Hasil Pembelajaran Kursus
Penunjukajar	:	Tutor, Pegawai Sains, Pembantu Makmal dan yang terlibat dengan aktiviti pengajaran.
PK	:	Penyelaras Kursus (Bagi Kursus yang mempunyai lebih daripada satu (1) kumpulan, Ketua Jabatan boleh melantik seorang Penyelaras Kursus)
PPO	:	Penilaian Pengajaran Atas Talian
PO	:	Hasil Pembelajaran Program Pengajian
PT (P/O) PTJ	:	Pembantu Tadbir (P/O) PTJ
SMP	:	Sistem Maklumat Pelajar
TP	:	Timbalan Pengarah
TNC (A&A)	:	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

5.0 TANGGUNGJAWAB

Ketua PTJ, dan TP bertanggungjawab memastikan bahawa Prosedur Pengendalian Kursus ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.

6.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<p>TP</p> <p>Pensyarah/PK</p> <p>PK/TP</p> <p>TPA/PK</p> <p>Pensyarah/PK/TP</p>	<pre> graph TD 6.1((6.1 Mula)) --> 6.2[6.2 Rancang Pengendalian Kursus] 6.2 --> 6.3[6.3 Kenalpasti Penyelaras /Pensyarah/ Penunjuk Ajar] 6.3 --> 6.4[6.4 Sedia Rancangan Pengajaran] 6.4 --> 6.5{6.5 Semak Dan Sahkan} 6.5 -- Ya --> 6.6[6.6 Laksana Pengajaran] 6.5 -- Tidak --> 6.4 6.6 --> A((A)) </pre>	<p>6.2 Rancang Pengendalian Kursus</p> <ol style="list-style-type: none"> Kenal pasti dan senaraikan kursus yang akan ditawarkan berdasarkan kurikulum dan skema selewat-lewatnya minggu kedua belas (12) semester sebelum. Kenal pasti dan buat permohonan kursus yang diperlukan daripada jabatan/fakulti lain selewat-lewatnya minggu ke tujuh (7). semester sebelum. Kenal pasti dan senaraikan penyelaras/ pensyarah Kenal pasti dan senaraikan pensyarah jika pegawai akademik tidak mencukupi. Sahkan kursus yang ditawarkan dan Penyelaras/ Pensyarah yang akan mengendalikan kursus dalam Mesyuarat Jabatan/Fakulti dibuat sebelum minggu kedua belas (12) semester sebelum. Pastikan keperluan prasarana pengajaran mencukupi dan berfungsi. <p>6.3 Kenalpasti Penyelaras/Pensyarah/ Penunjuk Ajar Kenalpasti dan maklumkan Penyelaras/ Pensyarah/ Penunjuk Ajar kursus bagi program pra universiti selewat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester bermula.</p> <p>6.4 Sedia Rancangan Pengajaran Sediakan rancangan pengajaran melalui SMP yang digunakan untuk semua kursus berpandukan Rangka kursus, tarikh ujian dan peperiksaan.</p> <p>6.5 Semak dan Sah</p> <ol style="list-style-type: none"> Semak dan sahkan rancangan pengajaran selewat-lewatnya pada minggu keenam (6) semester bermula. Jika ya, ikut langkah 6.6 Jika tidak, ikut langkah 6.4 <p>6.6 Laksana Pengajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> Sediakan fail kursus (selewat-lewatnya pada minggu kedua semester semasa), senarai semak rekod dan laksana pengajaran. Rujuk : <ol style="list-style-type: none"> Arahan Kerja Pengajaran (Kuliah, Tutorial, Kuiz, Tugasan Pelajar dan Amali) (UPM/PU/PS/AK020), Arahan Kerja Pengendalian Kuliah dan Amali Gantian (UPM/PU/PS/AK035) Dapatkan kelulusan TP atas perubahan rancangan pengajaran. (Jika berkaitan). 	<p>Rancangan Pengajaran e-SMP</p> <p>Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</p> <p>Borang Pelaksanaan Pemantauan Pengajaran (PU/PS/BR04/AJR)</p>

<p>Ketua PTJ/TP</p>	<pre> graph TD A((A)) --> B[6.7 Pantau Pengendalian Kursus dan Buat Penilaian Pengajaran] B --> C[6.8 Semak Laporan Penilaian/Pencapaian dan Laksana Tindakan Pembedulan] C --> D((6.9 Tamat)) </pre>	<p>c) Luluskan Rancangan pengajaran sekiranya terdapat alasan yang munasabah tanpa menjejaskan LO kursus yang telah ditetapkan.</p> <p>6.7 Pantau Pengendalian Kursus dan Buat Penilaian Pengajaran</p> <p>a) Pantau pengendalian semua kursus yang ditawarkan sekurang-kurangnya sekali dalam satu semester sebelum minggu keempat belas (14) berakhir.</p> <p>b) Pastikan Penilaian Pengajaran atas talian (PPO) dilaksanakan oleh pelajar sebelum minggu peperiksaan akhir.</p> <p>6.8 Semak Laporan Penilaian/Pencapaian dan Laksana Tindakan Pembedulan</p> <p>a) Semak laporan kajian pengajaran pembelajaran dan laporan penilaian pelajar.</p> <p>b) Laksanakan tindakan pembedulan pada semester berikutnya.</p>	<p>PPO Putra LMS SURE e-SMP</p>
---------------------	--	---	---

7.0 REKOD KUALITI

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<p>UPM/(Kod PTJ)/600-3/1/1</p> <p>Fail Pengajaran dan Pembelajaran</p> <p>a. Senarai Kursus yang ditawarkan oleh Jabatan/Fakulti bagi semester berkenaan</p> <p>b. Surat Permohonan Kursus yang diperlukan daripada fakulti lain</p> <p>c. Senarai Bidang Kepakaran Pegawai Akademik dan Beban Pengajaran Pensyarah (PU/PS/SS01/AJR),</p> <p>d. Petikan Minit Mesyuarat Pengurusan mengesahkan tugas pengajaran dan kursus atau Surat Lantikan Penyelaras/Pensyarah dan Penunjuk Ajar mengajar kursus</p> <p>e. Sinopsis dan Kandungan kursus (kuliah/ amali/ tutorial)</p> <p>f. Pengesahan TP atas perubahan pengajaran (Jika berkaitan)</p> <p>g. Borang Pemantauan Pelaksanaan Pengajaran (PU/PS/BR04/AJR)</p> <p>h. Laporan Penilaian Pengajaran setiap pensyarah bagi setiap kursus.</p> <p>i. Borang Penyediaan Peralatan dan Bahan Amali (PU/PS/BR02/AJR) (Jika berkaitan)</p> <p>j. Borang Tempahan Dewan/Bilik/Ruang dan Makmal (PU/PS/ BR06/PEP) (Jika berkaitan)</p> <p>k. Surat-surat berkaitan</p>	PT (P/O) PTJ	KJ/Pensyarah/PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod Jabatan/ PTJ 2 Tahun	Ketua PTJ

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
2.	UPM/(Kod PTJ)/ 600-4/1/14 Keperluan Ujian dan Peperiksaan a. Borang Semakan Penyediaan Kertas Soalan Ujian (PU/PS/BR46/PEP) - (Ujian 1) (Jika berkaitan) b. Borang Semakan Penyediaan Kertas Soalan Ujian (PU/PS/BR46/PEP) - (Ujian 2) (Jika berkaitan) c. Notis Ujian dan Peperiksaan Akhir. d. Senarai Semakan Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (PU/PS/SS01/PEP) e. Borang Semakan Soalan/Skema Jawapan/Peperiksaan Akhir (PU/PS/BR16/PEP) - (Peperiksaan Akhir) f. Log Penerimaan Kertas Soalan/Skema Jawapan (Peperiksaan Akhir)	PT (P/O) PTJ	KJ/Pensyarah/PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 2 Tahun	Ketua PTJ
3.	UPM/(Kod PTJ)/600-3/1/5-(Kod Kursus) Fail Kursus Semester a. Kertas Soalan Ujian 1 dan Skema Jawapan (Jika berkaitan) b. Kertas Soalan Ujian 2 dan Skema Jawapan (Jika berkaitan) c. Kertas Soalan Peperiksaan Akhir dan Skema Jawapan yang telah dimoderasi/disemak d. Senarai markah dan gred Peperiksaan Akhir. e. Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR) (Kuliah dan Amali) f. Soalan Kuiz (Jika berkaitan) g. Senarai Tugas Pelajar (Jika berkaitan) h. Senarai tugas pelajar (jika berkaitan) i. Markah tugas (jika berkaitan) j. Borang kehadiran pelajar (PU/PS/BR03/AJR) – (ujian 1) k. Rekod markah ujian 1/penilaian (Sistem SMP)	PT (P/O) PTJ	Penyelaras Kursus/ Pensyarah	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 3 Tahun	Ketua PTJ

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	l. Borang kehadiran pelajar (PU/PS/BR03/AJR)-(Ujian 2) jika berkaitan m. Rekod markah ujian 2/penilaian (Sistem SMP) Jika berkenaan n. Borang kehadiran pelajar (PU/PS/BR03/AJR)- (Peperiksaan akhir) o. Notis atau catatan makluman secara lisan kuliah/amali gantian (jika berkaitan) p. Senarai kehadiran kuliah/amali gantian (Jika berkaitan) q. Borang penilaian pensyarah jemputan/penunjukajar (PU/PS/BR05/AJR) Jika berkaitan r. Surat-surat berkaitan				