|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI****PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)** Kod Dokumen: UPM/PU/PRAU/P004 | Halaman: 1/10 |
| No. Semakan: 00 |
| No. Isu: 00 |
| **PROSEDUR PENGENDALIAN KURSUS** | 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, tugasan 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 KursusCetakan Senarai Pelajar Setiap Kursus. |
| Terkini | Kandungan Kursus Terkini |
| Terkini | Buku Panduan Pengajian Prasiswazah |
| Terkini | Buku Panduan Persediaan Dokumen ProgramPengajian Prasiswazah |
| - | Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (PerkaraAkademik Prasiswazah) 2014 |
| Terkini | Jadual Waktu Kuliah dan Amali |
| - | Laporan Penilaian Pengajaran Atas Talian melalui<http://www.lms.upm.edu.my/isus> |
| Terkini | Laporan Penilaian Pengajaran-Pembelajaran |
| UPM/PU/PS/P017 | Prosedur Pengurusan dan Pelaksanaan LatihanIndustri |
| UPM/PU/PS/AK020 | Arahan Kerja Pengajaran (Kuliah,Tutorial, Amali, Kuiz,Tugasan 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 ajarSambilan |
| PU/PS/GP009 | Garis Panduan Pengurusan dan Pelaksanaan LatihanIndustri |

**4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| JJPP  | : | Jumlah Jam Pembelajaran Pelajar |
| JWKA  | : | Jadual Waktu Kuliah dan Amali |
| Ketua PTJ | : | Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian |
| TP | : | Timbalan Pengarah |
| 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 |
| 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** |
| TPPensyarah/PKPK/TPTPA/PKPensyarah/PK/TPKetua PTJ/TP6.8 Semak Laporan Penilaian /Pencapaian dan Laksana Tindakan Pembetulan6.7 Pantau Pengendalian Kursus dan Buat Penilaian Pengajaran | 6.2 Rancang Pengendalian Kursus   6.3 Kenalpasti Penyelaras /Pensyarah/Penunjuk Ajar6.4 Sedia Rancangan Pengajaran Tidak6.5 Semak Dan SahkanYa 6.6 Laksana Pengajaran | 6.2 **Rancang Pengendalian Kursus**1. Kenal pasti dan senaraikan kursus yang akan ditawarkan berdasarkan kurikulum dan skema pengajian selewat-lewatnya minggu kedua belas (12) semester sebelum.

 b) Kenal pasti dan buat permohonan kursus yang diperlukan daripada jabatan/fakulti  lain selewat-lewatnya minggu ke tujuh (7)  semester sebelum. c) Kenal pasti dan senaraikan penyelaras/ pensyarah/ penunjuk ajar. d) Kenal pasti dan senaraikan  pensyarah/penunjuk ajar sambilan jika  pegawai akademik tidak mencukupi. e) Sahkan kursus yang ditawarkan dan  Penyelaras/ Pensyarah/ Penunjuk ajar yang  akan mengendalikan kursus dalam  Mesyuarat Jabatan/Fakulti dibuat sebelum  minggu kedua belas (12) semester  sebelum. f) Pastikan keperluan prasarana  pengajaran mencukupi dan berfungsi.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. 6.4 **Sedia Rancangan Pengajaran** Sediakan rancangan pengajaran melalui SMP  yang digunakan untuk semua kursus  berpandukan Rangka kursus, tarikh ujian dan  peperiksaan.6.5 **Semak dan Sah** a) Semak dan sahkan rancangan  pengajaran selewat-lewatnya pada minggu  pertama semester bermula. b) Jika ya, ikut langkah 6.6 c) Jika tidak, ikut langkah 6.46.6 **Laksana Pengajaran** a) Sediakan fail kursus (selewat-lewatnya pada minggu kedua semester semasa), senarai semak rekod dan laksana  pengajaran.  Rujuk :1. Arahan Kerja Pengajaran (Kuliah, Tutorial, Kuiz, Tugasan Pelajar dan Amali) (UPM/PU/PS/AK020),

 ii. Arahan Kerja Pengendalian Kuliah Dan Amali Gantian (UPM/PU/PS/AK035)1. Dapatkan kelulusan TP atas perubahan rancangan pengajaran. (Jika berkaitan).

 c) Luluskan Rancangan pengajaran sekiranya terdapat alasan yang munasabah  tanpa menjejaskan LO kursus yang telah  ditetapkan.6.7 **Pantau Pengendalian Kursus dan Buat**  **Penilaian Pengajaran** a) Pantau pengendalian semua kursus  yang ditawarkan sekurang-kurangnya  sekali dalam satu semester sebelum  minggu ke 10 berakhir.1. Pastikan Penilaian Pengajaran atas talian

(PPO) dilaksanakan oleh pelajar sebelum minggu peperiksaan akhir.6.8 **Semak Laporan Penilaian/Pencapaian dan** **Laksana Tindakan Pembetulan** a) Semak laporan kajian pengajaran  pembelajaran dan laporan penilaian  pelajar. b) Laksanakan tindakan pembetulan pada  semester berikutnya.6.9 **Tamat** | Rancangan Pengajaran e-SMPAkta Universiti danKolej Universiti1971,PerlembagaanUniversiti Putra Malaysia Kaedah- Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014Borang Pelaksanaan Pemantauan Pengajaran(PU/PS/BR04/AJR)PPOPutra LMS SUREe-SMP |

**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. | UPM/(Kod PTJ)/600-3/1/1**Fail Pengajaran dan Pembelajaran**a. Senarai Kursus yang ditawarkan oleh Jabatan/Fakulti bagi semester berkenaanb. Surat Permohonan Kursus yangdiperlukan daripada fakulti lainc. Senarai Bidang Kepakaran Pegawai Akademik dan Beban Pengajaran Pensyarah (PU/PS/SS01/AJR),d. Petikan Minit Mesyuarat Pengurusan mengesahkan tugas pengajaran dan kursus atau Surat Lantikan Penyelaras/Pensyarah dan Penunjuk Ajar mengajar kursuse. Sinopsis dan Kandungan kursus(kuliah/ amali/ tutorial)f. Pengesahan TP atas perubahanpengajaran **(Jika berkaitan)**g. Borang Pemantauan Pelaksanaan Pengajaran (PU/PS/BR04/AJR)h. Laporan Penilaian Pengajaran setiap pensyarah bagi setiap kursus.i. Borang Penyediaan Peralatan dan Bahan Amali (PU/PS/BR02/AJR) **(Jika berkaitan)**j. Borang Tempahan Dewan/Bilik/Ruang dan Makmal (PU/PS/ BR06/PEP) **(Jika berkaitan)**k. Surat-surat berkaitan | 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 PenyediaanKertas Soalan Peperiksaan Akhir(PU/PS/ SS01/PEP)e. Borang Semakan Soalan/Skema Jawapan/Peperiksaan Akhir (PU/PS/BR16/PEP) - (Peperiksaan Akhir)f. Log Penerimaan KertasSoalan/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-(KodKursus)**Fail Kursus Semester**a. Kertas Soalan Ujian 1 dan SkemaJawapan **(Jika berkaitan)**b. Kertas Soalan Ujian 2 dan SkemaJawapan **(Jika berkaitan)**c. Kertas Soalan Peperiksaan Akhirdan Skema Jawapan yang telah dimoderasi/disemakd. Senarai markah dan gredPeperiksaan Akhir.e. Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/ BR03/AJR) (Kuliah dan Amali)f. Soalan Kuiz **(Jika berkaitan)**g. Senarai Tugasan Pelajar **(Jika berkaitan)** | PT (P/O) PTJ | Penyelaras Kursus/ Pensyarah | Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 3 Tahun | Ketua PTJ |