|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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 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/isus> |
| 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,  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 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 |
| 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** |
| TP  Pensyarah/PK  PK/TP  TPA/PK  Pensyarah/PK/TP  Ketua PTJ/TP  6.8 Semak Laporan Penilaian /Pencapaian dan Laksana Tindakan Pembetulan  6.7 Pantau Pengendalian Kursus dan Buat Penilaian Pengajaran | 6.2 Rancang Pengendalian Kursus        6.3 Kenalpasti Penyelaras /Pensyarah/Penunjuk Ajar  6.4 Sedia Rancangan Pengajaran    Tidak  6.5 Semak Dan Sahkan  Ya    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 6.4  6.6 **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-SMP  Akta Universiti dan  Kolej Universiti  1971,  Perlembagaan  Universiti Putra Malaysia Kaedah- Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014  Borang Pelaksanaan Pemantauan Pengajaran  (PU/PS/BR04/AJR)  PPO  Putra LMS SURE  e-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 berkenaan  b. Surat Permohonan Kursus yang  diperlukan daripada fakulti lain  c. 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 kursus  e. Sinopsis dan Kandungan kursus  (kuliah/ amali/ tutorial)  f. Pengesahan TP atas perubahan  pengajaran **(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 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 Tugasan Pelajar **(Jika berkaitan)** | PT (P/O) PTJ | Penyelaras Kursus/ Pensyarah | Pusat Dokumen dan Rekod PTJ  3 Tahun | Ketua PTJ |