	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/6
	PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA	No. Semakan: 01
	Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P001	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN KURSUS TANPA KREDIT	Tarikh: 26/02/2021

1.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi aktiviti perancangan, pengendalian kursus dan kuliah, pemantauan pengendalian kursus dan penilaian pengajaran bagi kursus tanpa kredit (CEL) dalam pakej ELEX.

2.0 TANGGUNGJAWAB

TNC (A&A), Ketua PTJ, KPAA, KBAKD, KBKBI dan Pegawai Tadbir bertanggungjawab memastikan bahawa Prosedur Pengendalian Kursus ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.


3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Terkini	Manual Pengguna - SMP Modul Pendaftaran Kursus
Terkini	Kandungan Kursus Terkini
-	Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014
Terkini	Jadual Waktu Kuliah dan Amali
Terkini	Laporan Penilaian Pengajaran Atas Talian melalui PutraBLAST
Terkini	Laporan Penilaian Pengajaran-Pembelajaran
Minit 581.04	Minit Mesyuarat Senat ke-581
UPM/PU/PS/P005	Prosedur Pengurusan Jadual Waktu Kuliah dan Amali
UPM/PU/PS/P010	Prosedur Pemarkahan dan Penggredan Kursus
UPM/PU/PS/P013	Prosedur Pengendalian Pelajar Bermasalah
UPM/PU/PS/AK035	Arahan Kerja Pengendalian Kuliah dan Amali Gantian
PU/PS/GP004	Garis Panduan Kriteria Pensyarah / Penunjuk Ajar Sambilan

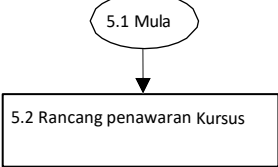
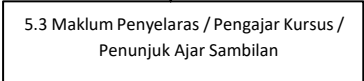
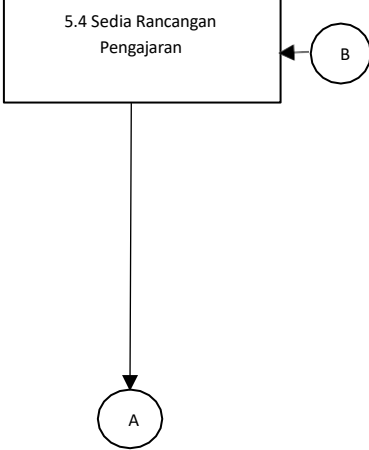
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/6
	PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA	No. Semakan: 01
	Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P001	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN KURSUS TANPA KREDIT	Tarikh: 26/02/2021


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

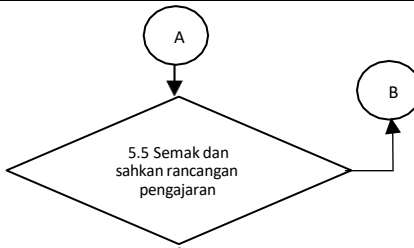
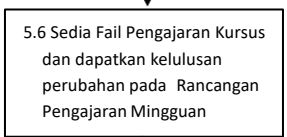
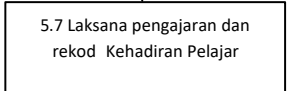
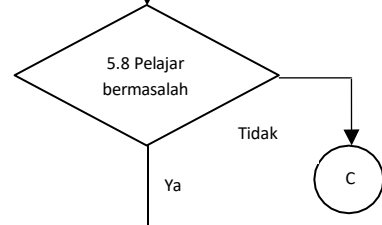
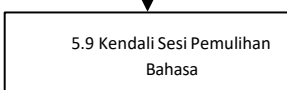
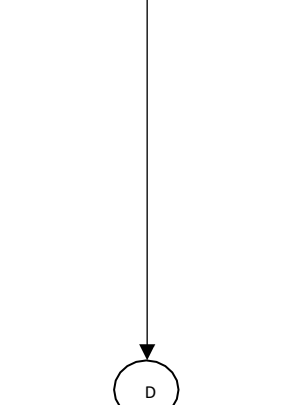
CEL	: <i>Certificate English Language</i>
ELEx	: <i>English Language Experience</i>
JWKA	: Jadual Waktu Kuliah dan Amali
KBAKD	: Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik
KBKBI	: Ketua Bahagian Kemahiran Bahasa Inggeris
Ketua PTJ	: Dekan / Pengarah
KJ	: Ketua Jabatan
KPAA	: Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa
LO	: Hasil Pembelajaran Kursus
PGK	: Pengajar Kursus
PK	: Penyelaras Kursus
PO	: Hasil Pembelajaran Program Pengajian
PPAT	: Penilaian Pengajaran Atas Talian
PPKBI	: Penyelaras Unit Pentadbiran Kursus Kemahiran Bahasa Inggeris
PSPB	: Pengajar Sesi Pemulihan Bahasa
PT (A)	: Pegawai Tadbir (Akademik) CALC
PT (P/O) PTJ	: Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi) PTJ
PUAKBI	: Penyelaras Unit Aktiviti Kemahiran Bahasa Inggeris
SMP	: Sistem Maklumat Pelajar
TNC (A&A)	: Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
UKKBI	: Unit Kurikulum Kemahiran Bahasa Inggeris
UPKBI	: Unit Pentadbiran Kursus Kemahiran Bahasa Inggeris


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/6
	PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA	No. Semakan: 01
	Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P001	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN KURSUS TANPA KREDIT	Tarikh: 26/02/2021

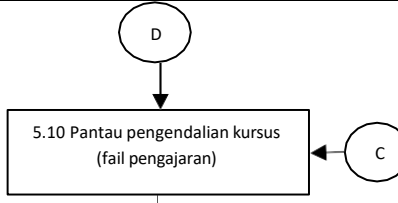
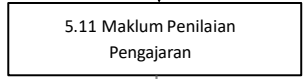
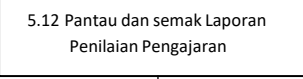
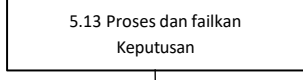
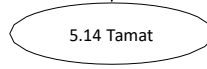
5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan
KBKBI / UPKBI		5.2 Rancang penawaran kursus iaitu kenal pasti dan senaraikan kursus yang akan ditawarkan berdasarkan kurikulum dan skema pengajian selewat-lewatnya pada minggu keempat (4) semester sebelum.	Prosedur Pengurusan Jadual Waktu Kuliah dan Amali (UPM/PU/PS/P005)
KBKBI / UPKBI / Ketua PTJ		(a) Kenal pasti dan terima permohonan kursus tambahan yang diperlukan daripada fakulti selewat-lewatnya pada minggu keempat (4) semester sebelum.	
PPKBI		(b) Kenal pasti beban tugas Penyelaras / Pengajar kursus.	
KBKBI / PT(A)		(c) Sahkan Jadual Waktu Kuliah dan Amali kursus yang ditawarkan dalam Mesyuarat Bahagian/Jawatankuasa Akademik CALC selewat-lewatnya pada minggu keenam (6) semester sebelum.	
KPAA		(d) Pastikan keperluan prasarana pengajaran mencukupi dan berfungsi.	
KBKBI / UPKBI		5.3 Maklumkan Penyelaras / Pengajar Kursus CEL selewat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester bermula kecuali pelantikan Penunjuk Ajar Sambilan selewat-lewatnya pada minggu ketiga (3) selepas semester bermula.	
PK / PGK		5.4 Buat persiapan untuk pengajaran sebelum semester bermula dengan menyediakan rancangan pengajaran melalui SMP berpandukan rangka kursus.	Modul Penjadualan/ Rancangan Pengajaran e-SMP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/6
	PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA	No. Semakan: 01
	Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P001	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN KURSUS TANPA KREDIT	Tarikh: 26/02/2021

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan
KBKBI		<p>5.5 Semak dan sahkan rancangan pengajaran mingguan selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum semester bermula.</p> <p>(a) Jika Ya, ikut langkah 5.6 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.4</p>	<p>Modul Penjadualan/ Rancangan Pengajaran e-SMP</p>
PK PT (P/O) PTJ		<p>5.6 Penyelaras kursus membuat penyediaan pengajaran dengan:</p> <p>(a) Pastikan fail pengajaran kursus disediakan (selewat-lewatnya pada minggu keempat [4] semester semasa). (b) Dapatkan kelulusan KBKBI atas perubahan rancangan pengajaran mingguan (jika berkaitan). (c) Luluskan rancangan pengajaran mingguan sekiranya terdapat alasan yang munasabah tanpa menjejaskan LO kursus yang telah ditetapkan.</p>	
PK/PGK KBKBI		<p>5.7 Laksana kursus mengikut rancangan pengajaran mingguan yang telah diluluskan dan rekodkan kehadiran pelajar dalam Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR).</p>	<p>Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR) - muat turun dari e-SMP</p>
PGK		<p>5.8 Kenal pasti pelajar bermasalah mulai minggu kesepuluh (10) iaitu:</p> <p>(a) Bagi pelajar yang mempunyai sekurang-kurangnya 70% kehadiran dan telah melengkapkan kesemua tugas sehingga minggu kesepuluh (10) tetapi masih mendapat markah kurang daripada 35%; ikut langkah 5.9. (b) Bagi kes pelajar yang mempunyai masalah tapi tidak memenuhi kriteria di bahagian (a) akan dikendalikan dengan merujuk kepada Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pensyarah (PU/PS/GP03/PENSARAH) Prosedur Pengendalian Pelajar Bermasalah (UPM/PU/PS/P013); ikut langkah 5.10.</p>	<p>Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pensyarah (PU/PS/GP03/PENSARAH) Prosedur Pengendalian Pelajar Bermasalah (UPM/PU/PS/P013)</p>
PGK		<p>5.9 Kendali sesi pemulihan bahasa dengan:</p> <p>(a) Hantar senarai nama pelajar yang memerlukan sesi pemulihan bahasa kepada Penyelaras Unit Aktiviti Bahasa selewat-lewatnya pada awal minggu kesebelas (11). (b) Kenal pasti pengajar sesi pemulihan. (c) Maklumkan tarikh, masa dan tempat sesi pemulihan kepada pelajar yang terlibat pada minggu kesebelas (11). (d) Jalankan sesi pemulihan bahasa pada minggu kedua belas (12) dan ketiga belas (13). (e) Hantar markah sesi pemulihan bahasa kepada PUAKBI. (f) Semak dan sahkan markah sesi pemulihan Bahasa. (g) Serahkan markah sesi pemulihan bahasa yang disahkan kepada pengajar kursus CEL.</p>	<p>BR01/CEL (Borang Markah Sesi Pemulihan Bahasa) - muat turun daripada laman web CALC</p>
PUAKBI PUAKBI / PSPB			
PSPB			
PSPB			
KBKBI			
PUAKBI			

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/6
	PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA	No. Semakan: 01
	Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P001	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN KURSUS TANPA KREDIT	Tarikh: 26/02/2021

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan
KBKBI		5 . 10 Pantau pengendalian kursus CEL yang ditawarkan sekurang-kurangnya satu (1) kali dalam semester sebelum minggu kesepuluh (10) berakhir dengan mengisi Borang Pelaksanaan Pemantauan Pengajaran (PU/PS/BR04/AJR).	Borang Pelaksanaan Pemantauan Pengajaran (PU/PS/BR04/AJR)
PGK		5 . 11 Maklum Penilaian Pengajaran atas talian (PPAT) kepada pelajar sebelum minggu peperiksaan akhir.	Putra learning Hub http://www.learninghub.upm.edu.my/
PT(A)		5 12 Pantau penilaian pengajaran iaitu: (a) Mencetak Laporan Penilaian Pengajaran.	Putra learning Hub http://www.learninghub.upm.edu.my/
KBKBI		(b) Melaksanakan tindakan pembetulan jika tidak mencapai KPI yang ditetapkan.	Laporan Penilaian Pengajaran
PGK		5 13 Proses dan failkan keputusan iaitu: (a) Memasukkan gred 1,2,3 atau 4 dalam SMP.	(Manual SMP (Peperiksaan) Modul Masuk Markah
PT (A)		(b) Pantau kemasukan gred mengikut Langkah 5.5 Prosedur Pemarkahan dan Penggredan Kursus.	Prosedur Pemarkahan dan Penggredan Kursus (UPM/PU/PS/P010)
PGK / PT (P/O) PTJ		(c) Mencetak Laporan 9 (Senarai Markah, Gred mengikut Program) dari SMP dan hantar bersama surat penjelasan pelajar gagal kepada Seksyen Akademik CALC. dan kemaskini Log Penerimaan Keputusan CEL (LG01/KEPCEL) yang boleh dimuat turun daripada laman web CALC.	LG01/KEPCEL (Log Penerimaan Keputusan CEL) --muat turun daripada laman web-- CALC
KBKBI		(d) Bentang laporan pencapaian pelajar mengikut kursus dalam Mesyuarat Jawatankuasa Akademik CALC.	
KBKBI		(e) Sahkan senarai markah dan gred.	
Ketua PTJ		(f) Perakukan senarai markah dan gred yang telah disemak dan disahkan oleh KBKBI.	
PT (P/O)		(g) Simpan senarai markah dan gred yang telah diperakukan dalam fail pengajaran kursus.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/6
	PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA	No. Semakan: 01
	Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P001	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN KURSUS TANPA KREDIT	Tarikh: 26/02/2021

6.0 REKOD KUALITI

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.CALC.600-4/30/1 Fail Pengajaran dan Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> • Senarai Kursus yang ditawarkan oleh Pusat bagi semester berkenaan • JWKA Terkini • Sinopsis dan Kandungan kursus (kuliah dan SCL) • Pengesahan KBKBI atas perubahan Rancangan Pengajaran Mingguan (jika berkaitan) • Borang Pemantauan Pelaksanaan Pengajaran (PU/PS/BR04/AJR) • Borang Tempahan Dewan / Bilik • Surat Pelantikan • Surat-surat berkaitan 	UPKBI/ PT (P/O) PTJ	PT (A) / KBKBI	Pusat Dokumen dan Rekod Pusat 2 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.CALC.600-4/30/2 (Kod Kursus) Fail Pengajaran Kursus Semester (Kursus Tanpa Kredit) <ul style="list-style-type: none"> • Senarai penilaian / tugas • Borang Kehadiran Pelajar dan Laporan Kehadiran Pelajar SMP. • Log Penerimaan Keputusan CEL (LG01/KEPCEL) • Senarai markah terperinci yang disahkan oleh Pengajar. • Senarai Markah dan Gred Keseluruhan (SMP - Laporan 9). • Borang Maklumat Kelas Gantian (jika berkaitan) • Borang Markah Sesi Pemulihan Bahasa (BR01/CEL) (jika berkaitan) • Surat-surat dan dokumen lain yang berkaitan (jika ada) 	PGK	PK	Pusat Dokumen dan Rekod Pusat 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia