**1.0 TUJUAN**

Panduan ini bertujuan menerangkan tentang Proses Pengurusan Kursus Pensijilan Kemahiran Lanjutan (Jangka Masa Pendek)

**2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN**

PT : Pegawai Tadbir

PT(P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)

PKPP : Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar

TNC HEPA : Timbalan Naib Canselor (HEP & Alumni)

1. **PANDUAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bil** | **Tindakan** | **Tanggungjawab** |
| **1.0** | **KURSUS YANG BERSESUAIAN**   * 1. Mengenalpasti Kursus KKB yang bersesuaian untuk diadakan Kursus Pensijilan Kemahiran Lanjutan (Jangka Masa Pendek)   2. Mengenalpasti badan-badan yang diiktiraf untuk mengeluarkan sijil berkaitan | PT/PT(P/O)  PT/PT(P/O) |
| **2.0** | **PERMOHONAN KELULUSAN**   * 1. Menyediakan kertas kerja Kursus Pensijilan Kemahiran Lanjutan (Jangka Masa Pendek) untuk dibawa ke Mesyuarat Pengurusan PKPP.   2. Menghantar kertas kerja yang telah disokong Pengurusan PKPP kepada Pejabat TNC HEPA untuk mendapat kelulusan YBhg. TNC HEPA   3. Mendapat surat kelulusan daripada Pejabat TNC HEPA | PT/PT(P/O)  PT/PT(P/O)  PT/PT(P/O) |
| **3.0** | **PERBINCANGAN KERJASAMA**  3.1 Mengadakan perbincangan tentang kaedah kerjasama yang boleh dijalankan oleh kedua-dua belah pihak dengan pihak yang telah dikenalpasti.    3.2 Mendapat maklumbalas dari intitusi yang berkenaan  i. Surat-menyurat  ii. Kaedah pelaksanaan  iii. Tempat kursus dijalankan  iv. Masa/tempoh kursus dijalankan  v. Yuran penyertaan/Bayaran/Anggaran bajet  vi. Tenaga pengajar | PT/PT(P/O)  PT/PT(P/O) |
| **4.0** | **PERSIAPAN**  4.1 Membuat publisiti bagi mendapatkan penyertaan dari kalangan pelajar  4.2 Mengeluarkan surat lantikan penceramah dan Jawatankuasa  4.3 Mengenal pasti tempat kursus dijalankan  4.4 Membuat tempahan kenderaan (sekiranya dibuat diluar UPM)  4.5 Pelajar mengisi borang Jamin Diri (sekiranya dibuat diluar UPM) | PT(P/O)  PT(P/O)  PT(P/O)  PT(P/O)  PT(P/O) |
| **5.0** | **KURSUS DIJALANKAN**  5.1 Kursus dijalankan mengikut persetujuan yang telah ditetapkan  5.2 Pemantauan sepanjang kursus berlangsung  5.3 Memastikan pelajar mengisi Borang Penilaian Kursus | PT(P/O)  PT(P/O)  PT(P/O) |
| **6.0** | **TAMAT KURSUS**   * 1. Sijil dikeluarkan kepada pelajar yang telah mengikuti kursus dengan sempurna   2. Membuat pelaporan untuk dimasukkan kedalam Mesyuarat Pengurusan PKPP | PT(P/O)  PT(P/O) |