	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/P003	Halaman: 1/8
		No. Semakan: 00
	PROSEDUR PENDIDIKAN BERTERUSAN	No. Isu: 02
Tarikh: 03/01/2011		

1.0 TUJUAN


Prosedur ini menerangkan cara menjalankan program pendidikan berterusan.

2.0 SKOP

Skop prosedur ini merangkumi pertimbangan permohonan program pendidikan berterusan, menyediakan keperluan program seperti sumber manusia, aturcara program, tempat latihan, perlantikan pengajar, anggaran belanjawan, pra-pendaftaran, pendaftaran, penilaian dan analisis latihan.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/FPV/PS/3.1.3.501	Database Peserta
UPM/FPV/PS/3.1.3.502	Database Penganjur Pendidikan Berterusan
UPM/FPV/PS/3.1.3.503	Database Penaja Pendidikan Berterusan
UPM/FPV/PS/3.1.3.504	Database Pengajar Pendidikan Berterusan
UPM/FPV/PS/3.1.3.505	Database Penginapan
UPM/OPR/FPV/AK05	Pembayaran Perkhidmatan UVH
SOK/PYG/GP03	Garis Panduan Pengendalian & Penggunaan Kenderaan & Jentera Universiti
UPM/OPR/FPV/AK22	Penyediaan Keperluan Program Pendidikan Berterusan
UPM/OPR/FPV/AK23	Perolehan Pengajar
UPM/OPR/FPV/AK24	Penyediaan Belanjawan dan Cara Mendapatkan Sumber Kewangan
UPM/OPR/FPV/AK25	Pengendalian Pembekalan Makanan
UPM/OPR/FPV/AK26	Pra-Pendaftaran Dan Penentuan Viabiliti
UPM/OPR/FPV/AK27	Pendaftaran Peserta
UPM/OPR/FPV/AK28	Pengurusan Penerimaan Pembayaran
UPM/OPR/FPV/AK29	Pengendalian Program Pendidikan Berterusan
UPM/OPR/FPV/AK30	Analisis Penilaian Program Pendidikan Berterusan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/P003	Halaman: 2/8
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENDIDIKAN BERTERUSAN	Tarikh: 03/01/2011

OPR/FPV/GP10/PLA	Pengendalian Latihan <i>Adhoc</i>
OPR/FPV/GP11/PLAB	Pengendalian Latihan Anjuran Bersama
OPR/FPV/GP12/PLS	Pengendalian Latihan Sebagai Sekretariat

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

Fakulti	Fakulti Perubatan Veterinar
JKCET	Jawatankuasa Pendidikan Berterusan
JK Penganjur	Jawatankuasa Penganjur
Pemohon	Pegawai dari dalam atau luar Fakulti
PT (P/O)	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
Program Pendidikan Berterusan	Merangkumi bengkel, seminar dan kursus pendek yang dianjurkan di dalam dan luar Fakulti kepada golongan profesional, siswazah dan agensi luar dan dalam negara dalam bidang veterinar, kesihatan dan produksi haiwan.
TDP	Timbalan Dekan Penyelidikan dan Pengajian Siswazah

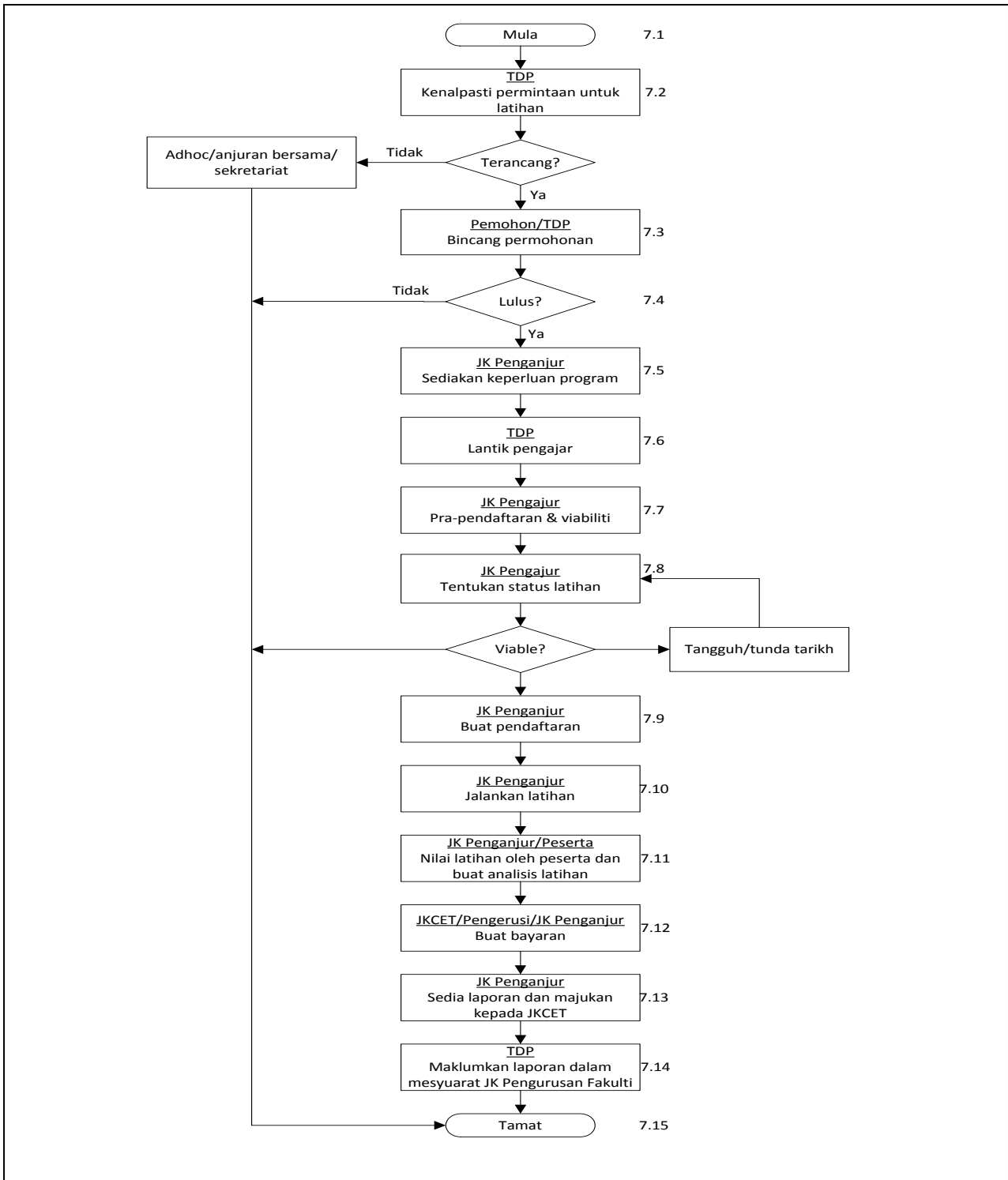
5.0 TANGGUNGJAWAB


TDP dan JKCET bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan semasa pengendalian program pendidikan berterusan.

Sesiapa yang terlibat dalam pengendalian program pendidikan berterusan perlu mematuhi prosedur ini.




6.0 CARTA ALIR



	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/P003	Halaman: 4/8
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENDIDIKAN BERTERUSAN	Tarikh: 03/01/2011

7.0 PROSES TERPERINCI

<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
7.1 Mula	
7.2 Terima cadangan perundingan samada daripada klien, ICC, UPMH atau bakal perunding melalui surat, email atau memo. <ul style="list-style-type: none"> a) Program Pendidikan Berterusan secara terancang terus ke langkah 7.3. b) Secara “Adhoc” – (Rujuk: Garis Panduan Pengendalian Latihan Adhoc, OPR/FPV/GP10/PLA dan tamat.) c) Secara anjuran bersama dimana Fakulti bukannya penganjur utama samada terancang atau tidak terancang. (Rujuk: Garis Panduan Pengendalian Latihan Anjuran Bersama, OPR/FPV/GP11/PLAB dan tamat). d) Sebagai sekretariat samada terancang atau tidak terancang. (Rujuk : Garis Panduan Latihan Sebagai Sekretariat, OPR/FPV/GP12/PLS dan tamat). 	TDP
7.3 Lengkapkan borang permohonan, OPR/FPV/BR78/PPB dan majukan kepada TDP untuk kelulusan. Permintaan untuk latihan boleh dibuat dari dalam atau luar Fakulti.	Pemohon/TDP
7.4 Terima dan bincang cadangan program.	TDP
7.4.1 Jika lulus, lantik pengerusi JK Penganjur.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/P003	Halaman: 5/8
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENDIDIKAN BERTERUSAN	Tarikh: 03/01/2011

7.4.2 Jika tidak lulus, maklum pemohon dan tamat.

7.5 Sedia keperluan latihan.

JK Penganjur

a) Penyediaan Keperluan Program Pendidikan Berterusan.

(Rujuk: AK Penyediaan Keperluan Program Pendidikan Berterusan, UPM/OPR/FPV/AK22).

b) Penyediaan Belanjawan dan Cara Mendapatkan Sumber Kewangan.

(Rujuk: AK Penyediaan Belanjawan dan Cara Mendapatkan Sumber Kewangan, UPM/OPR/FPV/AK24.)

c) Pengendalian Pembekalan Makanan.

(Rujuk: AK Pengendalian Pembekalan Makanan, UPM/OPR/FPV/AK25.)

7.6 Lantik pengajar.

TDP

(Rujuk: AK Perolehan Pengajar, UPM/OPR/FPV/AK23.)

7.7 Terima borang pra-pendaftaran dan sedia senarai pra-pendaftaran.


JK Penganjur

(Rujuk: AK Pra-Pendaftaran dan Penentuan Viabiliti, UPM/OPR/FPV/AK26.)

7.8 Pastikan status latihan.

TDP dan JK Penganjur

7.8.1 Jika program boleh dijalankan, teruskan latihan.

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/P003	Halaman: 6/8
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENDIDIKAN BERTERUSAN	Tarikh: 03/01/2011

Jika program tidak boleh dijalankan, tangguh, tunda tarikh atau batal latihan. Jika program dibatalkan, tamat.


- | | | |
|-------------|---|---|
| 7.9 | Sedia dan semak senarai keperluan untuk pendaftaran peserta.

(Rujuk: AK Pendaftaran Peserta, UPM/OPR/FPV/AK27.) | JK Penganjur |
| 7.10 | Jalankan program latihan.

(Rujuk: AK Pengendalian Program Pendidikan Berterusan, UPM/OPR/FPV/AK29.) | JK Penganjur |
| 7.11 | Nilai dan buat analisis program latihan.


(Rujuk: AK Analisis Penilaian Program Pendidikan Berterusan, UPM/OPR/FPV/AK30.) | Peserta dan JK Penganjur |
| 7.12 | Uruskan pembayaran.

(Rujuk: Prosedur Pembayaran Tanpa Pesanan Belian UPM/SOK/KEW/P009, AK Pembayaran Perkhidmatan UVH, UPM/OPR/FPV/AK05, AK Pengurusan Penerimaan Pembayaran, UPM/OPR/FPV/AK28.) | JKCET dan Pengerusi JK Penganjur |
| 7.13 | Sediakan laporan dan majukan kepada JKCET. | JK Penganjur |
| 7.14 | Maklumkan laporan dalam mesyuarat JK Pengurusan Fakulti. | TDP |
| 7.15 | Tamat | |

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/P003	Halaman: 7/8
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 02
PROSEDUR PENDIDIKAN BERTERUSAN		Tarikh: 03/01/2011

8.0 REKOD KUALITI

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM/FPV/PP/4.2.1.2 Permohonan Program Pendidikan Berterusan	JK Penganjur & PT (P/O)	JKCET & PT (P/O)	Pejabat TDP 5 Tahun	TDP
2.	UPM/FPV/PP/4.2.1.1/ (No. Kod Latihan)	JK Penganjur & PT (P/O)	JKCET & PT (P/O)	Pejabat TDP 5 Tahun	TDP
3.	UPM/FPV/PP/4.2.1.5/ (No. Kod Latihan)	JK Penganjur & PT (P/O)	JKCET & PT (P/O)	Pejabat TDP 5 Tahun	TDP
4.	UPM/FPV/PP/4.2.1.6/ (No. Kod Latihan)	JK Penganjur & PT (P/O)	JKCET & PT (P/O)	Pejabat TDP 5 Tahun	TDP
5.	UPM/FPV/PP/4.2.1.524 Minit Mesyuarat JKCET	JK Penganjur & PT (P/O)	JKCET & PT (P/O)	Pejabat TDP 5 Tahun	TDP
6.	UPM/FPV/PP/4.2.1.524 Minit Mesyuarat JKCET	JK Penganjur & PT (P/O)	JKCET & PT (P/O)	Pusat Kekal	TDP
7.	UPM/FPV/PS/3.4.2.202 Database Pembekal Makanan	JK Penganjur & PT (P/O)	JKCET & PT (P/O)	Pusat Kekal	TDP
8.	UPM/FPV/PS/3.1.3.501 Database Peserta Pendidikan Berterusan	JK Penganjur & PT (P/O)	JKCET & PT (P/O)	Pusat Kekal	TDP
9.	UPM/FPV/PS/3.1.3.502 Database Penganjur Pendidikan Berterusan	JK Penganjur & PT (P/O)	JKCET & PT (P/O)	Pusat Kekal	TDP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/P003	Halaman: 8/8
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 02
PROSEDUR PENDIDIKAN BERTERUSAN		Tarikh: 03/01/2011

10.	UPM/FPV/PS/3.1.3.503 Database Penaja Pendidikan Berterusan	JK Penganjur & PT (P/O)	JKCET & PT (P/O)	Pusat Kekal	TDP
11.	UPM/FPV/PS/3.1.3.504 Database Pengajar Pendidikan Berterusan	JK Penganjur & PT (P/O)	JKCET & PT (P/O)	Pusat Kekal	TDP
12.	UPM/FPV/PS/3.1.3.505 Database Penginapan	JK Penganjur & PT (P/O)	JKCET & PT (P/O)	Pusat Kekal	TDP

9.0 SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	Huraian Pindaan	Disemak Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
02	00	Keluaran Pertama untuk satu pensijilan	Dekan	WP	03/01/2011