




---

## GARIS PANDUAN PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM PENGAJARAN UNIVERSITI & PENDIDIKAN SEPANJANG HAYAT (PUSH) DI UniSHAMS

---

### 1. Tujuan

Garis panduan ini bertujuan memberi panduan kepada pihak Kulliyah/Pusat Pengajian tentang proses perancangan dan pelaksanaan program Pengajaran Universiti & Pendidikan Sepanjang Hayat (PUSH) di UniSHAMS.

### 2. Pengenalan

- 2.1 PUSH adalah **tonggak ketiga** dalam pembangunan modal insan negara dan telah ditakrifkan dalam dokumen Pelan Induk Pembudayaan Pembelajaran Sepanjang Hayat Peringkat Nasional 2011-2020 (m.s. 5) seperti berikut:

*“pembangunan potensi manusia melalui proses sokongan secara berterusan yang meransang dan memperkasa individu untuk memperoleh segala pengetahuan, nilai, kemahiran dan pemahaman yang diperlukan sepanjang hidup mereka dan menggunakannya dengan yakin, kreatif dan penuh keseronokan dalam semua peranan, keadaan dan persekitaran”*

- 2.2 UniSHAMS telah menubuhkan PUSH secara rasminya pada 1 Ogos 2016. Justeru itu, setiap Kulliyah/Pusat Pengajian perlu menyokong usaha membudayakan PUSH dengan merancang dan melaksanakan program yang dapat meransang dan memperkasa pengetahuan, nilai, kemahiran dan pemahaman komuniti sasaran, organisasi atau kumpulan tertentu dalam bidang ilmu atau kepakaran masing-masing yang relevan untuk pembangunan potensi mereka.

- 2.3 Terdapat dua jenis program PUSH yang boleh ditawarkan iaitu **Program PUSH Formal** dan **Program PUSH Tidak Formal (Non-Formal)**.

2.3.1 Program PUSH Formal adalah program yang menawarkan pendidikan lanjutan (*extension*) dan berterusan (*continuing*) secara separuh masa yang **melibatkan penganugerahan kelayakan dan pengiktirafan formal** seperti Ijazah Doktor Falsafah, Ijazah Sarjana, Ijazah Sarjana Muda, Diploma dan Pensijilan Professional.

2.3.2 Program PUSH Tidak Formal adalah program berbentuk latihan teknikal dan kemahiran tertentu, kursus jangka pendek, bengkel, kursus bermodul yang **tidak melibatkan penganugerahan kelayakan dan pengiktirafan formal tetapi sijil penyertaan akan diberikan kepada semua peserta**.

- 2.4 Perancangan penawaran dan pelaksanaan program PUSH di UniSHAMS **adalah di bawah tanggungjawab setiap Kulliyah / Pusat Pengajian.**
- 2.5 PUSH akan berperanan sebagai urus setia dalam menyelaraskan proses perancangan penawaran dan pembangunan program-program PUSH oleh Kulliyah/Pusat Pengajian.

### 3. Proses Kerja Perancangan Program PUSH oleh Kulliyah / Pusat Pengajian.

Proses kerja perancangan program PUSH di setiap Kulliyah/Pusat Pengajian perlu dilakukan secara teratur dengan melibatkan aktiviti-aktiviti penting berikut:

- 3.1 Menetapkan sasaran bilangan program PUSH yang akan ditawarkan pada setiap tahun.
- 3.2 Mengenal pasti program PUSH yang **bersesuaian dengan bidang kepakaran staf-staf di Kulliyah/Pusat Pengajian selain mempertimbangkan kehendak pasaran dan agensi luar.**
- 3.3 Melantik Jawatankuasa Kecil untuk setiap program PUSH yang dirancang bagi tujuan **penggubalan kurikulum, penyediaan bahan pengajaran dan pembelajaran dan penyediaan kertas cadangan penawaran program** (rujuk Lampiran B).

*(Nota: Untuk program pensijilan profesional, Kulliyah/Pusat Pengajian perlu memastikan program PUSH yang akan ditawarkan menepati kurikulum atau piawaian yang ditetapkan oleh agensi/organisasi berkaitan).*

- 3.4 Mengemukakan **satu (1) salinan** borang cadangan penawaran program PUSH (Lampiran B) **untuk semakan.** Perbincangan perancangan pelaksanaan akan diadakan bersama PUSH setelah semakan dijalankan.

### 4. Proses Kerja Pelaksanaan Program PUSH oleh Kulliyah / Pusat Pengajian & Pusat Pengajaran Universiti & Pendidikan Sepanjang Hayat.

- 4.1 Membentangkan Cadangan Penawaran Program dalam Mesyuarat JKPPPSH / JKPA / Senat untuk setiap program PUSH yang akan dilaksanakan.
- 4.2 Menguruskan prosedur kewangan dengan **pejabat Bendahari UniSHAMS.**
- 4.3 Menguruskan keperluan penganjuran program (contoh: tempahan tempat, peralatan, makanan dan penyediaan bahan program) dan urusan perolehan (jika berkaitan).
- 4.4 Mempromosikan program PUSH yang telah dirancang secara aktif untuk memastikan sekurang-kurangnya **sasaran peserta minima dicapai.**
- 4.5 Menganjurkan program PUSH dengan teratur dan **memastikan borang maklum balas peserta yang disediakan oleh PUSH dilengkapkan oleh peserta.**
- 4.6 Mengadakan analisa maklum balas dan sesi *post-mortem* **dalam tempoh 14 hari selepas penganjuran program** dan menyediakan laporan penganjuran.
- 4.7 Menyediakan **satu (1) salinan** laporan penganjuran (Rujuk Lampiran C) termasuk senarai nama kehadiran peserta untuk tujuan rekod and pelaporan. Carta Alir Proses Perancangan dan Pelaksanaan Program PUSH adalah seperti dalam Lampiran A.

## 5. Implikasi Kewangan

- 5.1 Proses penyediaan belanjawan dan pengurusan sumber kewangan untuk setiap program PUSH adalah **berdasarkan perbincangan antara pihak Kulliyah / Pusat Pengajian dan PUSH.**
- 5.2 Jika terdapat keuntungan dalam pelaksanaan program PUSH tersebut maka agihan keuntungan adalah **pada nisbah seperti berikut: 70:30. (70 untuk UniSHAMS dan 30 untuk kulliyah/pusat).**

## 6. Hal-hal Lain

- 6.1 Untuk mengurangkan kos penganjuran program, Kulliyah/Pusat Pengajian adalah digalakkan untuk menggunakan kemudahan dan perkhidmatan sedia ada di UniSHAMS.
- 6.2 Sebarang penganjuran program PUSH di luar UniSHAMS perlu dirancang dengan berhemah oleh Kulliyah / Pusat Pengajian supaya tidak berlaku kerugian.

**Carta Alir Proses Perancangan dan Pelaksanaan Program Pengajaran Universiti & Pendidikan Sepanjang Hayat (PUSH)**

PROSES ALIR	DISKRIPSI AKTIVITI	MAKLUMAT BERDOKUMEN	TANGGUNG JAWAB
<pre> graph TD     INPUT([INPUT]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2{2}     2 -- TIDAK --&gt; 1     2 -- LULUS --&gt; 3{3}     3 -- TIDAK --&gt; 2     3 -- LULUS --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; OUTPUT([OUTPUT])                     </pre>	1. Maklumat berdokumen diterima.	Borang penawaran	PUSH
	2. Menyediakan kertas kerja cadangan dan sokongan JKPPPSH	Kertas kerja cadangan	KPB JKPPPSH
	3. Mohon kelulusan JPE.	Kertas kerja cadangan Minit Mesyuarat JKPPPSH	JPE PUSH
	4. Makluman kelulusan program kepada KPB.	Surat/memo makluman (KPB & fasilitator)	PUSH
	5. Promosi secara fizikal & <i>online</i> .	<i>Brochure/Banner</i> Surat	PUSH
	6. Menganjurkan program	Modul Borang ringkasan modul	KPB
	7. Memantau, menyelia dan membuat penilaian program bagi tujuan pengawalan kualiti.	Borang penilaian Borang laporan akhir	KPB
	8. Proses tuntutan bayaran program & penceramah/fasilitator	Borang tuntutan program Surat lantikan	KPB PUSH
	9. Merekod dan menyediakan fail	Kertas kerja dan laporan	KPB PUSH



Lampiran B

---

**BORANG PENAWARAN  
PROGRAM PENGAJARAN UNIVERSITI & PENDIDIKAN SEPANJANG HAYAT.**

Nota: Sila lengkapkan borang ini dan majukan satu (1) salinan ke PUSAT PENGAJARAN UNIVERSITI & PENDIDIKAN SEPANJANG HAYAT.

**Bahagian 1: Maklumat Program**

a. Tajuk Program

b. Teras Program

<input type="checkbox"/>	Program Pembangunan Profesional
<input type="checkbox"/>	Program Kemahiran ( <i>upskilling/reskilling</i> )
<input type="checkbox"/>	Program Bahasa dan Komunikasi

\*Tandakan (x) mana yang berkaitan

c. Objektif Program

d. Sinopsis Program

e. Pengajar atau Fasilitator

f. Tarikh Program	<input type="text"/>		
g. Kumpulan Sasar	<input type="text"/>		
h. Bilangan peserta	<table border="1"> <tr> <td>Minimum:</td> <td>Maksimum:</td> </tr> </table>	Minimum:	Maksimum:
Minimum:	Maksimum:		

**Bahagian 2: Kandungan Program**

a. Kandungan Program	<input type="text"/>
b. Aktiviti Program	<input type="text"/>

**Bahagian 3: Belanjawan**

a. Sumber Kewangan	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Akaun UniSHAMS</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Sumber Agensi/Organisasi Luar</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Sumber lain. (Nyatakan: _____)</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Akaun UniSHAMS	<input checked="" type="checkbox"/>	Sumber Agensi/Organisasi Luar	<input checked="" type="checkbox"/>	Sumber lain. (Nyatakan: _____)
<input type="checkbox"/>	Akaun UniSHAMS						
<input checked="" type="checkbox"/>	Sumber Agensi/Organisasi Luar						
<input checked="" type="checkbox"/>	Sumber lain. (Nyatakan: _____)						
b. Kadar Yuran Dikenakan	<input type="text"/>						

\*Tandakan (x) mana yang berkaitan

Setiap Kulliyah/Pusat Pengajian perlu menyediakan belanjawan lengkap (termasuk kos perbelanjaan dan jangkaan pendapatan) untuk kelulusan Kulliyah/Pusat Pengajian masing-masing dengan melibatkan wakil Pejabat Bendahari UniSHAMS. Pusat Pengajaran Universiti & Pendidikan Sepanjang Hayat tidak akan terlibat dalam proses ini.

Disediakan oleh :

Disemak dan disokong oleh Ketua Jabatan :

.....

.....

Nama :

Nama :

Jawatan :

Jawatan :

Cop rasmi :

Cop rasmi :

Tarikh :

Tarikh :

## Lampiran C



## BORANG LAPORAN AKHIR PERLAKSANAAN PROGRAM PENGAJARAN UNIVERSITI & PENDIDIKAN SEPANJANG HAYAT (PUSH)

Nota: Sila lengkapkan borang ini dan majukan **satu (1) salinan** ke PUSAT PENGAJARAN UNIVERSITI & PENDIDIKAN SEPANJANG HAYAT dalam tempoh 14 hari selepas penganjuran program PUSH.

- |                        |   |
|------------------------|---|
| a. Tajuk Program       | <input style="width: 90%;" type="text"/>  |
| b. Tarikh Dilaksanakan | <input style="width: 90%;" type="text"/>  |
| c. Jumlah Peserta      | <input style="width: 90%;" type="text"/>  |
| d. Laporan             | <p><b>Kekuatan dan Kelemahan Program</b><br/><i>(Nyatakan kekuatan dan kelemahan program yang dikenal pasti melalui post-mortem)</i></p><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><p><b>Ringkasan Maklum Balas Peserta</b><br/><i>(Nyatakan ringkasan maklum balas peserta tentang keberkesanan program.)</i></p><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><p><b>Hal-hal Lain</b><br/><i>(Jika ada)</i></p> |



e. Sumber Kewangan

	Akaun UniSHAMS
	Sumber Agensi/Organisasi Luar
	Sumber lain. (Nyatakan: _____)

\*Tandakan mana yang berkaitan.

f. Tawaran masa akan datang *Adakah program ini berpotensi untuk ditawarkan semula?*

<input type="checkbox"/>	Ya
<input type="checkbox"/>	Tidak

*Kenapa? (Nyatakan sebab)*

Disediakan oleh :

Disemak dan disahkan oleh Ketua Jabatan :

.....  
Nama :

.....  
Nama :

Jawatan :

Jawatan :

Cop Rasmi :

Cop Rasmi :

Tarikh :

Tarikh :

**\*\*\*Rujukan :**

***Telah diluluskan pada Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Akademik Kali Ke – 47 bertariikh 19 Julai 2017***