




---

## GARIS PANDUAN PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT & PENGANTARABANGSAAN (PSHA) DI UniSHAMS

---

### 1. Tujuan

Garis panduan ini bertujuan memberi panduan kepada pihak Kulliyah/Pusat Pengajian tentang proses perancangan dan pelaksanaan program Pembelajaran Sepanjang Hayat & Pengantarabangsaan (PSHA) di UniSHAMS.

### 2. Pengenalan

- 2.1 PSHA 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 PSHA secara rasminya pada 1 Ogos 2016. Justeru itu, setiap Kulliyah/Pusat Pengajian perlu menyokong usaha membudayakan PSHA 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 PSHA yang boleh ditawarkan iaitu **Program PSHA Formal** dan **Program PSHA Tidak Formal (Non-Formal)**.

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

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

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

- 3.1 Menetapkan sasaran bilangan program PSHA yang akan ditawarkan pada setiap tahun.
- 3.2 Mengenal pasti program PSHA 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 PSHA 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 PSHA yang akan ditawarkan menepati kurikulum atau piawaian yang ditetapkan oleh agensi/organisasi berkaitan).*

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

### 4. Proses Kerja Pelaksanaan Program PSHA oleh Kulliyah / Pusat Pengajian & Pusat Pembelajaran Sepanjang Hayat.

- 4.1 Membentangkan Cadangan Penawaran Program dalam Mesyuarat JKPA / Senat untuk setiap program PSHA 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 PSHA yang telah dirancang secara aktif untuk memastikan sekurang-kurangnya **sasaran peserta minima dicapai.**
- 4.5 Menganjurkan program PSHA dengan teratur dan **memastikan borang maklum balas peserta yang disediakan oleh PSHA 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 PSHA adalah seperti dalam Lampiran A.

## 5. Implikasi Kewangan

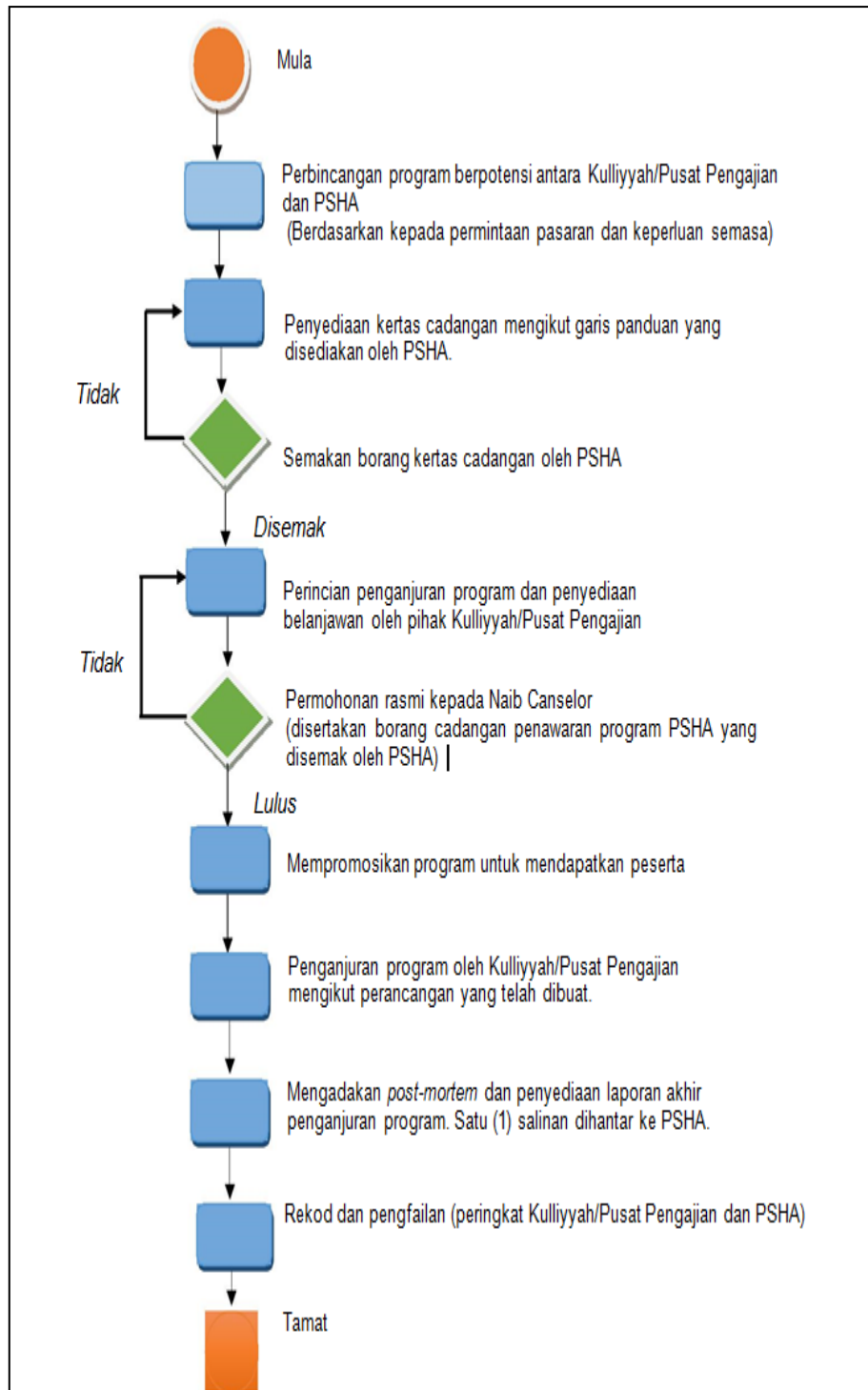
- 5.1 Proses penyediaan belanjawan dan pengurusan sumber kewangan untuk setiap program PSHA adalah **berdasarkan perbincangan antara pihak Kulliyah / Pusat Pengajian dan PSHA.**
- 5.2 Jika terdapat keuntungan dalam pelaksanaan program PSHA tersebut maka agihan keuntungan adalah **pada nisbah seperti 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 PSHA di luar UniSHAMS perlu dirancang dengan berhemah oleh Kulliyah / Pusat Pengajian supaya tidak berlaku kerugian.

## Lampiran A

Carta Alir Proses Perancangan dan Pelaksanaan Program Pembelajaran Sepanjang Hayat & Pengantarabangsaan (PSHA)



## Lampiran B



**BORANG PENAWARAN  
PROGRAM PEMBELAJARAN  
SEPANJANG HAYAT & PENGANTARABANGSAAN**

Nota: Sila lengkapkan borang ini dan majukan satu (1) salinan ke Pejabat Pusat Pembelajaran Sepanjang Hayat & Pengantarabangsaan.

**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

g. Kumpulan Sasar

h. Bilangan peserta

Minimum:	Maksimum:
----------	-----------

### Bahagian 2: Kandungan Program

a. Kandungan Program

b. Aktiviti Program

### Bahagian 3: Belanjawan

a. Sumber Kewangan

<input type="checkbox"/>	Akaun UniSHAMS
<input checked="" type="checkbox"/>	Sumber Agensi/Organisasi Luar
<input checked="" type="checkbox"/>	Sumber lain. (Nyatakan: _____)

\*Tandakan (x) mana yang berkaitan

b. Kadar Yuran Dikenakan

--

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 Pembelajaran Sepanjang Hayat & Pengantarabangsaan 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 PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT & PENGANTARABANGSAN (PSHA)

Nota: Sila lengkapkan borang ini dan majukan **satu (1) salinan** ke Pejabat Pusat Pembelajaran Sepanjang Hayat & Pengantarabangsaan dalam tempoh 14 hari selepas pengajuran program PSHA.

a. Tajuk Program	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
b. Tarikh Dilaksanakan	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
c. Jumlah Peserta	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
d. Laporan	<p><b>Kekuatan dan Kelemahan Program</b>  <i>(Nyatakan kekuatan dan kelemahan program yang dikenal pasti melalui post-mortem)</i></p>          <p><b>Ringkasan Maklum Balas Peserta</b>  <i>(Nyatakan ringkasan maklum balas peserta tentang keberkesanan program.)</i></p>          <p><b>Hal-hal Lain</b>  <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 *Adakah program ini berpotensi untuk ditawarkan semula?*

Datang

	Ya
	Tidak

*Kenapa? (Nyatakan sebab)*

Disediakan oleh :

Disemak dan disahkan oleh Ketua Jabatan :

.....

.....

Nama :

Nama :

Jawatan :

Jawatan :

Cop Rasmi :

Cop Rasmi :

Tarikh :

Tarikh :