



GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKREDITASI UPSI







GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKREDITASI UPSI

NORLIA MAT NORWANI

ARASINAH KAMIS

AZLAN KAMARI

BAHIJAH ABAS

THO SIEW WEI

NURUL FADZILLAH SAPENGIN

NUR AIN SURAIYA FARHANAH MOHMAD NOOR

EZMA ROZAINEE MOHD RODZI

NOR ASIAH YAHYA

PENERBIT UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

TANJONG MALIM, PERAK

2022





Cetakan Pertama 2022

© Universiti Pendidikan Sultan Idris 2022

Hak Cipta Terpelihara.

Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan ke dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang alat juga pun, sama ada dengan cara elektronik, gambar serta rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada Universiti Pendidikan Sultan Idris 2022 terlebih dahulu.

Diterbitkan di Malaysia oleh

Universiti Pendidikan Sultan Idris

35900 Tanjong Malim, Perak Darul Ridzuan, Malaysia

Tel: 05-450 6000, Faks: 05-459 5169

Laman Sesawang: www.upsi.edu.my

E-mel: penerbit@upsi.edu.my

Atur huruf dan grafik oleh

Pejabat Karang Mengarang (Penerbit UPSI)

Universiti Pendidikan Sultan Idris

35900 Tanjong Malim, Perak Darul Ridzuan, Malaysia

Dicetak oleh

Nur Niaga Sdn Bhd

No.55 Jalan 6/2, Taman Industri Selesa Jaya

43300 Sri Kembangan, Selangor Darul Ehsan, Malaysia

Perpustakaan Negara Malaysia

Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKREDITASI UPSI.

ISBN 978-967-2799-48-1

1. Universiti Pendidikan Sultan Idris--Accreditation--Handbooks, manuals, etc.

2. Accreditation (Education)--Handbooks, manuals, etc.

3. Universities and colleges--Accreditation--Handbooks, manuals, etc.

4. Government publications--Malaysia.

379.15809595





KANDUNGAN

Pengenalan	1
Garis Panduan Permohonan Program Baharu Sehingga Mendapatkan Akreditasi Sementara	5
Garis Panduan Permohonan Akreditasi Penuh	19
Garis Panduan Permohonan Semakan Semula	31
LAMPIRAN	
Lampiran A1 Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu Untuk Mesyuarat Saringan Awal	43
Lampiran A2 COPPA MQA-01/ 02	51
Lampiran A3 Laporan Semakan Dokumen (COPPA MQA)	87
Lampiran A4 Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu Untuk Mesyuarat Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT)	93
Lampiran A5 Kajian Pasaran Penawaran Program Akademik Baharu	101
Lampiran B1 Kategori Perubahan Maklumat Dan Tindakan Oleh UPSI	105





Lampiran B2

Kertas Cadangan Permohonan Semakan Kurikulum Untuk
Mesyuarat Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT)

113

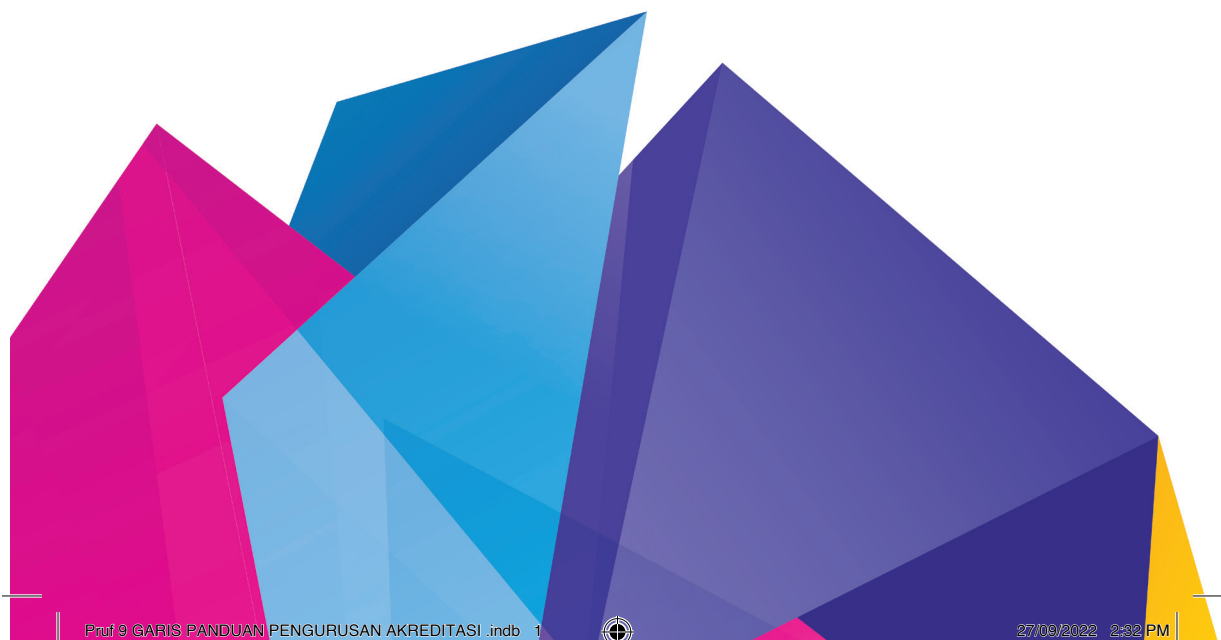
Lampiran – Surat Makluman

121





PENGENALAN







1.0 PENGENALAN

- 1.1 Panduan ini adalah sebagai rujukan semua kakitangan Universiti Pendidikan Sultan Idris terutama kepada Fakulti/PTj yang merangkumi proses kerja penyediaan dokumen bagi **pembangunan program akademik baharu, permohonan akreditasi penuh, dan semakan kurikulum bagi program sedia ada serta perubahan maklumat program pengajian di peringkat prasiswazah dan pascasiswazah.**
- 1.2 Proses yang dinyatakan dalam panduan ini perlu dipatuhi untuk memenuhi keperluan Agensi Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualification Agency - MQA*) dan Kementerian Pengajian Tinggi (KPT).
- 1.3 Panduan ini adalah berpandukan keperluan dokumen mengikut kategori akreditasi program sebagaimana berikut:-

Jadual 1 Penerangan berkaitan setiap kategori akreditasi

BIL.	KATEGORI AKREDITASI/	PENERANGAN
1	Akreditasi Sementara	Akreditasi Sementara adalah satu proses penilaian untuk memastikan sama ada sesuatu program itu telah menepati keperluan kualiti minimum sebelum sesuatu program akademik ditawarkan.
2	Akreditasi Penuh	i) Akreditasi Penuh adalah satu proses penilaian untuk memastikan kegiatan pembelajaran, pengajaran dan semua aktiviti lain yang berkaitan dengan sesuatu program yang ditawarkan oleh UPSI telah memenuhi keperluan Kerangka Kelayakan Malaysia (<i>Malaysian Qualifications Framework, MQF</i>) dan menepati standard kualiti dalam Kod Amalan Akreditasi Program (<i>Code of Practice for Programme</i>



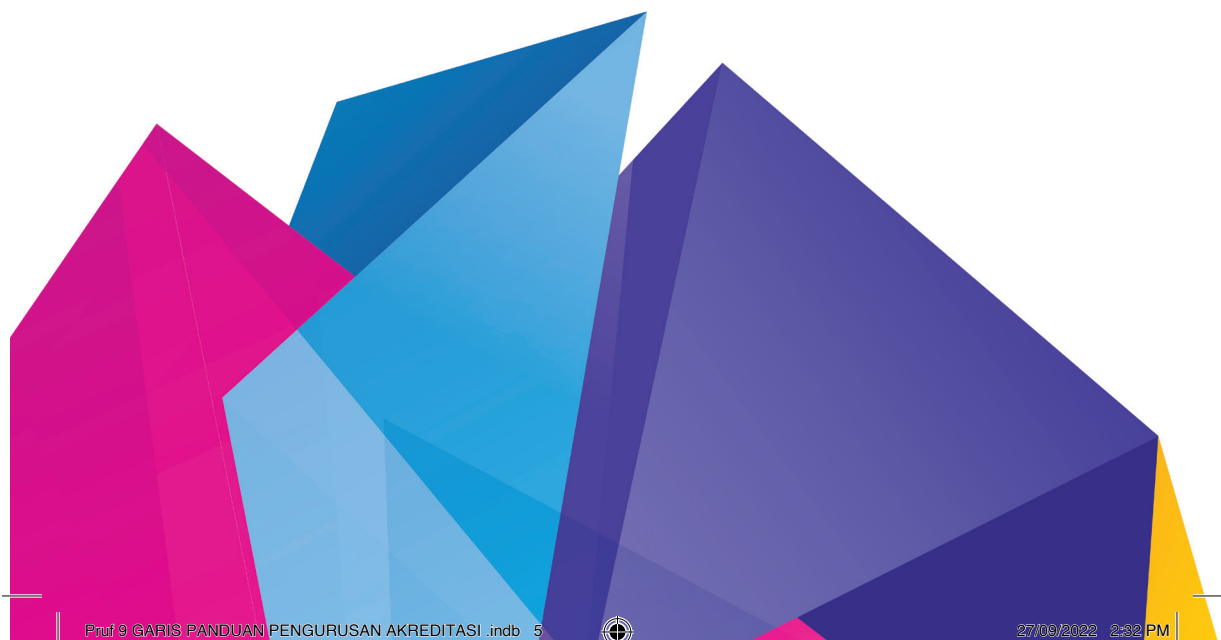


BIL.	KATEGORI AKREDITASI/	PENERANGAN
		<i>Accreditation, COPPA</i>), standard program atau keperluan badan profesional dan dasar-dasar semasa jaminan kualiti pendidikan tinggi. ii) Telah mendapat kelulusan Akreditasi Sementara dan perlu mendapat Akreditasi Penuh selewat-lewatnya satu (1) sesi sebelum kohort pertama pelajar bergraduati. Penilaian ini adalah untuk memastikan kegiatan pengajaran, pembelajaran dan semua aktiviti lain yang berkaitan dengan sesuatu program yang ditawarkan telah menepati standard kualiti.
3	Audit Pengekalan	Penilaian semula ke atas program pengajian yang telah mendapat akreditasi. Pelaksanaan penilaian adalah sekurang-kurangnya sekali (1) dalam tempoh lima (5) tahun daripada tarikh akreditasi terdahulu.
4	Audit Semakan Semula	Penilaian ke atas program yang sedang disemak semula dan peratus perubahan kurikulumnya melebihi 30% .
5	Program Pascasiswazah	Program pengajian di peringkat Sarjana (Tahap 7 MQF) dan ke atas.
6	Program Prasiswazah	Program pengajian di peringkat Sarjana Muda (Tahap 6 MQF) dan ke bawah.





GARIS PANDUAN PERMOHONAN PROGRAM BAHARU SEHINGGA MENDAPATKAN AKREDITASI SEMENTARA







2.0 GARIS PANDUAN PERMOHONAN PROGRAM BAHARU SEHINGGA MENDAPATKAN AKREDITASI SEMENTARA

2.1 Proses permohonan ini mempunyai dua (2) perkara yang perlu disediakan dan dokumen berkenaan adalah seperti berikut:-

- i. **Kertas Cadangan untuk Mesyuarat Saringan Awal**
- ii. **Kertas Cadangan berserta lampiran dan surat iringan Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa); dan**
- iii. **Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat Jawatankuasa Pendidikan Tinggi**

2.2 Dalam menyediakan dokumen untuk kertas cadangan berkenaan, rujukan kepada beberapa sumber penting adalah seperti di rajah 2.1.



Rajah 2.1: Rujukan dalam Pembangunan Program Akademik





- 2.3 Permohonan program akademik baharu melibatkan dua (2) peringkat penilaian iaitu **Mesyuarat Saringan Awal (MSA)** dan **Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT)**.
- 2.4 Berikut merupakan panduan membangunkan program akademik masing-masing untuk permohonan program baharu sehingga mendapatkan akreditasi sementara program pengajian peringkat prasiswazah dan pascasiswazah:-

BIL.	PERKARA	DOKUMEN (BUKTI)
1	Fakulti/PTj mewujudkan Jawatankuasa Penawaran Program Fakulti/PTj (JKPPF) dan menyediakan Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu (KC PPAB) (berdasarkan keperluan pasaran) untuk Mesyuarat Saringan Awal (MSA) dengan mendapatkan perundingan dari Pusat Pembangunan Akademik (PPA). Cadangan keahlian JKPPF adalah seperti berikut dan surat lantikan perlu dikeluarkan oleh Fakulti kepada JKPPF:- i) Dekan/Pengarah ii) Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa)/ Timbalan Pengarah iii) Ketua Jabatan/ Unit iv) Penyelaras program v) Kumpulan Pensyarah pakar bidang (minimum tiga (3) orang).	i) Surat Lantikan JKPPF ii) Minit mesyuarat mewujudkan JKPPF/ Minit Mesyuarat JKPPF
2	JKPPF menyediakan KC PPAB untuk MSA seperti di Lampiran A1 dalam tempoh 3 bulan. Format Kertas Cadangan adalah seperti berikut:- i) menggunakan Kertas Cadangan terkini ii) menggunakan <i>Microsoft Words</i> iii) saiz tulisan: 12 iv) jenis tulisan: <i>Arial</i>	Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu (KC PPAB) untuk Mesyuarat Saringan Awal (MSA)





BIL.	PERKARA	DOKUMEN (BUKTI)
3	KC PPAB untuk MSA melalui saringan awal di Fakulti/PTj (Mesyuarat JKPAF/ JKPSF).	Minit mesyuarat
4	Fakulti/PTj menghantar KC PPAB untuk MSA yang lengkap ke PPA untuk semakan dan untuk mendapatkan perakuan Jawatankuasa Kerja Perancangan Program Akademik Universiti (JKPPAU) (mengikut takwim yang ditetapkan).	Minit mesyuarat JKPPAU
5	KC PPAB untuk MSA mendapat perakuan Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Akademik (JKPA) bagi program prasiswazah; atau Mesyuarat Jawatankuasa Pengajian Siswazah (JPS) bagi program pascasiswazah. BHEA/IPS memaklumkan Fakulti/PTj kelulusan JKPA/JPS untuk dibentangkan di MSA, Jabatan Pengajian Tinggi.	Minit Mesyuarat JKPA/ JPS
6	JKPPF perlu i) memurnikan KC PPAB untuk MSA (jika ada); ii) bersedia membangunkan dokumen MQA-01; dan iii) melengkapi instrumen penilaian.	i) KC PPAB untuk MSA ii) Instrumen penilaian
7	BHEA menghantar KC PPAB MSA bagi program akademik prasiswazah (Diploma Dan Sarjana Muda sahaja) ke Jabatan Pengajian Tinggi (JPT). Manakala, bagi program akademik (Sijil, Asasi dan Pascasiswazah) tidak perlu melalui MSA di JPT tetapi hanya MSA di peringkat UPSI. Senarai semak KC PPAB untuk MSA ke JPT adalah seperti berikut:-	Bukti penghantaran ke JPT





10 / Garis Panduan Pengurusan Akreditasi UPSI

BIL.	PERKARA	DOKUMEN (BUKTI)
	i) satu (1) set KC (format MSA JPT) (format <i>Microsoft Word</i>) (<i>softcopy</i>); ii) dua (2) set salinan KC (<i>hardcopy</i>); iii) lampiran: perincian dokumen sokongan KC dan iv) surat iringan yang ditandatangani oleh TNC (A&A).	
8	KC PPAB untuk MSA dibentangkan di JPT oleh Dekan/Pengarah. Jika lulus, JKPPF sediakan dokumen MQA-01 dan instrumen penilaian. Jika tidak, JKPPF perlu membuat pindaan pada KC dan dihantar semula. BHEA memaklumkan Fakulti/PTj kelulusan JPT.	Surat kelulusan JPT
9	JKPPF menyediakan dokumen-dokumen seperti berikut dalam tempoh enam (6) bulan :- i. COPPA MQA-01 (<i>Microsoft Words</i>) seperti di Lampiran A2; dan ii. melengkapkan borang penilaian MQA (<i>Evaluation Instrument of COPPA</i>) (<i>Microsoft Excell</i>) Nota: Format dan maklumat COPPA MQA-01 boleh didapati melalui medium padlet yang dibangunkan oleh BPQ di alamat https://padlet.com/bpq/Bookmarks	Dokumen COPPA MQA-01 dan borang penilaian MQA 
10	Fakulti/PTj mendapatkan perakuan JKPA/ JPS dan kelulusan Senat bagi pelantikan, berserta <i>Curriculum Vitae (CV)</i> seperti berikut:- i) Penilai-penilai Luar (minimum dua (2) orang - seorang daripada sektor akademik, dan seorang daripada sektor industri). ii) Jawatankuasa Industri (jika ada). BHEA/IPS mengeluarkan surat lantikan yang ditandatangani oleh TNC (A&A) setelah mendapat kelulusan Senat.	Surat lantikan Penilai Luar dan Jawatankuasa Industri





BIL.	PERKARA	DOKUMEN (BUKTI)
11	Fakulti/PTj mengemukakan dokumen-dokumen yang lengkap (seperti di perkara 9) ke PPA untuk semakan (pembangunan akademik). Dokumen perlu disemak oleh PPA dalam tempoh 21 hari bekerja (daripada tarikh dokumen lengkap diterima di PPA). PPA menyemak dan menghantar semula dokumen yang disemak untuk dipinda oleh Fakulti/PTj dalam tempoh 14 hari.	i) Dokumen-dokumen dan memo iringan dari Fakulti/PTj ke PPA ii) Bukti penghantaran PPA ke Fakulti/PTj
12	Fakulti/PTj mengemukakan dokumen-dokumen yang lengkap (selepas semakan PPA) kepada Bahagian Pengurusan Kualiti (BPQ) (untuk semakan secara keseluruhan). Dokumen perlu disemak oleh BPQ dalam tempoh 21 hari bekerja (daripada tarikh dokumen lengkap diterima di BPQ). BPQ menyediakan Laporan Semakan Dokumen COPPA MQA (Lampiran A3) dan menghantar semula dokumen yang disemak ke Fakulti/PTj untuk dibuat pindaan dalam tempoh 14 hari. Nota: Jika terdapat lebih daripada tiga (3) program yang perlu disemak secara serentak, BPQ akan melibatkan Panel Penilai Akademik Universiti. Jika kurang daripada jumlah berkenaan, BPQ akan menyemak sendiri.	i) Dokumen-dokumen dan memo iringan dari Fakulti/PTj ke BPQ ii) Laporan Semakan Dokumen, dan bukti penghantaran BPQ ke Fakulti/PTj
13	JKPPF melalui Fakulti/PTj mengemukakan dokumen-dokumen COPPA MQA-01 (yang telah disemak dan dipinda) kepada Penilai Luar dan Jawatankuasa Industri (jika ada) yang dilantik. Dokumen perlu disemak oleh penilai-penilai dalam tempoh 21 hari bekerja. Penilai-penilai boleh menggunakan borang Laporan Semakan Dokumen COPPA MQA (Lampiran A3) dan menghantar semula dokumen yang disemak ke Fakulti/PTj untuk dibuat pindaan dalam tempoh 14 hari.	i) Dokumen-dokumen dan memo iringan dari Fakulti/PTj pihak luar ii) Laporan Semakan Dokumen, dan bukti penghantaran pihak luar ke Fakulti/PTj





12 / Garis Panduan Pengurusan Akreditasi UPSI

BIL.	PERKARA	DOKUMEN (BUKTI)
14	Dokumen-dokumen COPPA MQA-01 yang lengkap perlu mendapatkan perakuan daripada mesyuarat-mesyuarat seperti berikut:- i) Mesyuarat JKPAF/JPSF; ii) Mesyuarat JKPA/JPS; iii) Mesyuarat Senat; dan iv) Mesyuarat LPU BHEA/IPS memaklumkan ke Fakulti/ PTj kelulusan Senat untuk menawarkan program baharu.	Minit-minit Mesyuarat
15	BHEA/IPS membuat proses pembayaran fi MQA-01 selepas mendapat kelulusan LPU. i) Bagi program prasiswazah, pembayaran fi permohonan akreditasi sementara MQA-01 dibuat oleh BHEA. ii) Bagi program siswazah, pembayaran fi permohonan sementara MQA-01 dibuat oleh IPS. Nota: Pembayaran fi perlu dibuat dalam bentuk Bank Draf ke MQA melalui Jabatan Bendahari dalam tempoh 14 hari bekerja.	
16	JKPPF i) melengkapkan e-Semakan Permohonan Pra-Pendaftaran (eSP) MQA (di www.mqa.gov.my/esp); ii) melengkapkan instrumen penilaian; dan iii) membuat penghantaran *semua dokumen yang dimohon ke Unit Pendaftaran, MQA untuk proses akreditasi sementara. Nota: Sebarang permohonan akan terbatal jika serahan dokumen yang lengkap tidak dikemukakan dalam tempoh 45 hari daripada tarikh Pra-Pendaftaran. *Senarai semak semua dokumen berkenaan adalah seperti berikut:-	Dokumen-dokumen dan bukti penghantaran ke MQA





BIL.	PERKARA	DOKUMEN (BUKTI)
	i) Bank Draf atas nama Agensi Kelayakan Malaysia. Satu bank draf bagi satu program dan pastikan ia masih dalam tempoh sah laku semasa dihantar; ii) empat (4) set salinan cakera padat dokumen COPPA MQA-01 (<i>softcopy</i>) atau dokumen mengikut format yang ditetapkan oleh badan profesional dan bilangannya; iii) salinan Perakuan Pendaftaran Universiti - bukti penubuhan institusi (boleh didapati di BHEA/IPS/<i>padlet</i> BPQ); iv) salinan surat kelulusan Mesyuarat Saringan Awal daripada Kementerian Pendidikan Tinggi (program tahap Diploma dan Sarjana Muda); v) bagi program kerjasama:- a. salinan MoU/MoA program kerjasama. b. bukti program yang sama dijalankan di Universiti rakan kerjasama dan telah mendapat akreditasi dari badan pengawal standard negara asal. c. tahun pengajian dinyatakan dengan tepat seperti 2+0, 3+0, 2+1. vi) salinan petikan minit Mesyuarat Senat dan LPU mengenai kelulusan program; vii) senarai Semak Pematuhan Kualiti dan Senarai Semak Program Kerjasama; viii) surat iringan dan salinan digital dokumen COPPA MQA-01 (<i>softcopy</i>) disediakan oleh Fakulti/PTj dan salinan diberikan kepada TNC (A&A), BPQ, BHEA/IPS. Nota: 1. Sebelum menghantar dokumen ke MQA, tindakan seperti berikut perlu diberikan perhatian:-	





14 / Garis Panduan Pengurusan Akreditasi UPSI

BIL.	PERKARA	DOKUMEN (BUKTI)
	i) Fakulti/PTj perlu memastikan Bank Draf telah diterima dari Jabatan Bendahari sebelum melengkapkan permohonan di eSP; ii) melengkapkan permohonan eSP MQA serta mencetak Borang A; iii) mengasingkan Maklumat Bahagian A daripada Bahagian B dan C. Maklumat bahagian A akan dimuat naik ke dalam sistem eSP. (Fakulti/PTj tidak dibenarkan untuk meminda maklumat pada Bahagian A); iv) setelah permohonan diluluskan dalam sistem oleh MQA, Fakulti/PTj perlu mencetak borang permohonan dan mengemukakan dokumen MQA-01 yang mengandungi Bahagian B dan C sahaja bersama dokumen sokongan ke MQA. 2. Proses penilaian akreditasi sementara mengambil masa dalam tempoh 14 minggu selepas penghantaran dokumen dibuat ke MQA. Proses penilaian akreditasi sementara melibatkan lima (5) fasa seperti berikut: i) Pra-pendaftaran, ii) Proses pendaftaran (2 minggu), iii) Semakan dokumen (3 minggu), iv) Penilaian (6 minggu), v) Keputusan (3 minggu).	
17	BHEA/IPS memaklumkan kepada Fakulti/PTj keputusan kelulusan Akreditasi Sementara daripada MQA.	Surat kelulusan Akreditasi Sementara, MQA
18	JKPPF menyediakan Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (KC PPAB untuk JKPT) (Lampiran A4).	KC PPAB untuk JKPT

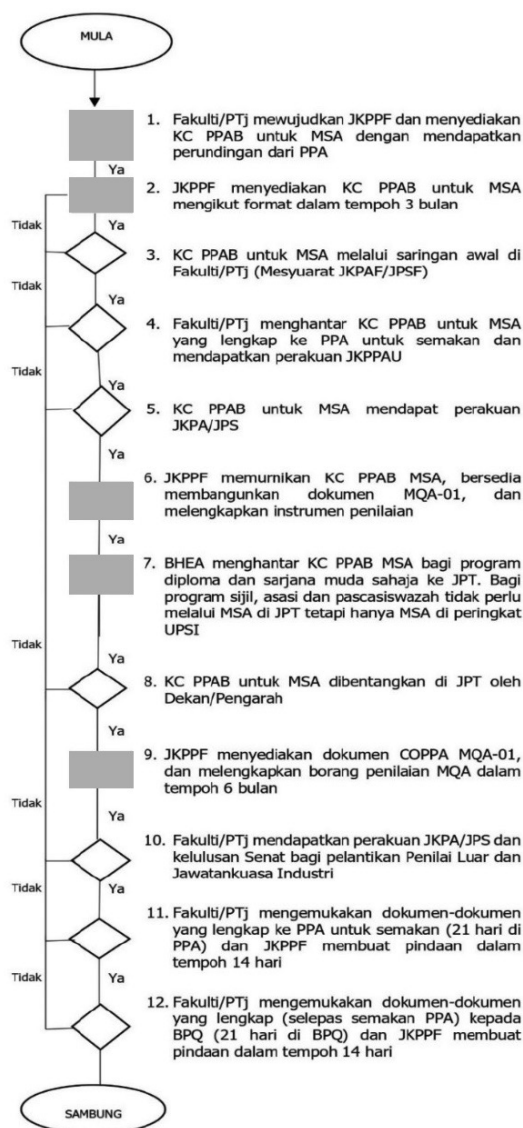




BIL.	PERKARA	DOKUMEN (BUKTI)
	Nota: Fakulti/PTj dicadangkan untuk menyediakan KC ini tanpa menunggu kelulusan akreditasi sementara dari MQA.	
19	KC PPAB untuk JKPT yang lengkap perlu mendapatkan perakuan daripada mesyuarat-mesyuarat seperti berikut:- i) Mesyuarat JKPAF/JKPSF; ii) Mesyuarat JKPA/JPS; iii) Mesyuarat Senat; dan iv) Mesyuarat LPU BHEA/IPS memaklumkan ke Fakulti/PTj kelulusan Senat untuk menawarkan program baharu.	Minit-minit Mesyuarat
20	BHEA/IPS mengemukakan KC PPAB untuk Mesyuarat di JKPT bagi mendapatkan kelulusan menawarkan program baharu, dan memaklumkan kepada Fakulti/PTj kelulusan daripada JPT.	i) KC PPAB untuk JKPT ii) Bukti penghantaran ke JPT iii) Surat dari JPT
21	BHEA/IPS menawarkan program baharu berkenaan untuk kemasukan pelajar baharu setelah mendapat permohonan dari Fakulti/PTj.	Memo penawaran Fakulti ke BHEA/IPS
22	Fakulti/PTj melakukan kajian pasaran dua (2) tahun sekali bersama-sama Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan (EDGE) dan Pusat Alumni dengan menggunakan borang Kajian Pasaran Penawaran Program Akademik Baharu (Lampiran A5). Sasaran responden ialah pelajar semasa, alumni dan majikan.	Rekod kajian pasaran

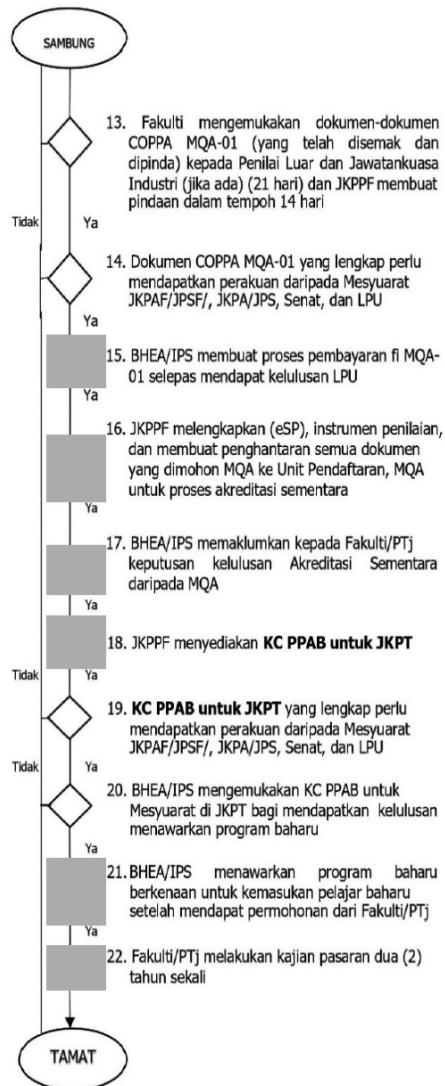


2.5 Carta Alir Proses Kerja Permohonan Program Baharu





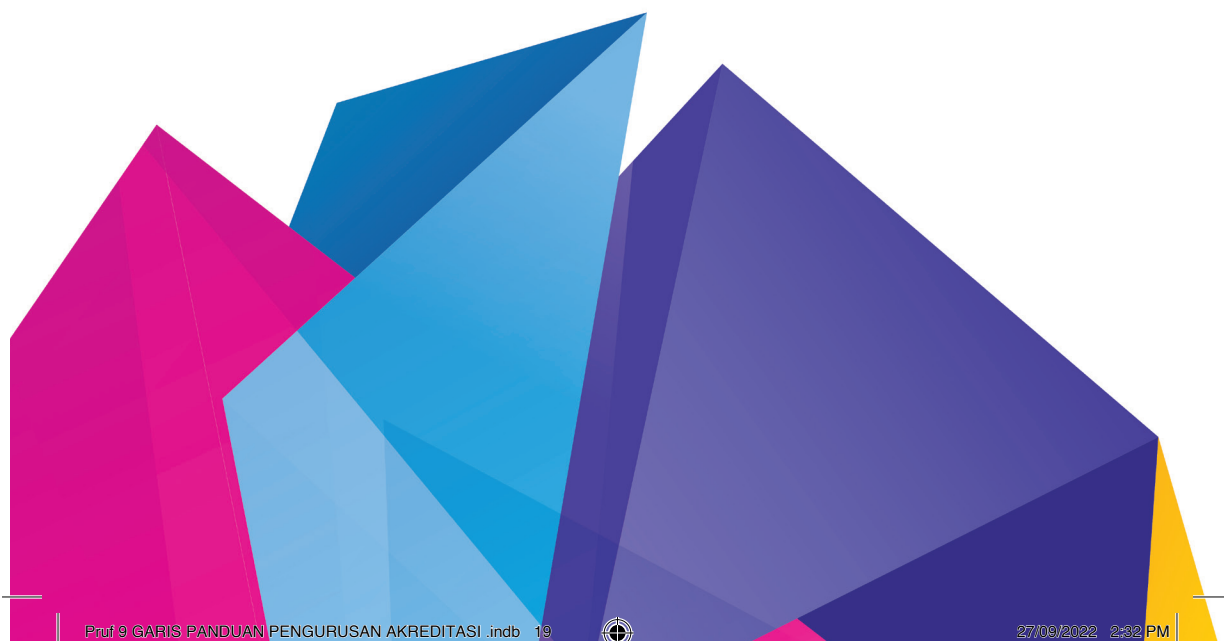
sambungan...







GARIS PANDUAN PERMOHONAN AKREDITASI PENUH







3.0 GARIS PANDUAN PERMOHONAN AKREDITASI PENUH

- 3.1 Proses permohonan ini menggunakan **Borang MQA-02 (Full Accreditation, FA) untuk Akreditasi Penuh dan Audit Pengekalan.**
- 3.2 Selepas cadangan penawaran program akademik baharu mendapat perakuan JKPT dan kelulusan Menteri, BHEA/IPS dan Fakulti/PTj hendaklah menawarkan program berkenaan mulai semester/sesi penawaran yang diluluskan atau tidak melebihi dua (2) tahun daripada tarikh kelulusan Menteri.
- 3.3 Seterusnya, Fakulti/PTj hendaklah memulakan proses mendapatkan Akreditasi Penuh (FA) setahun sebelum kohort pertama pelajar bergraduasi. Kelulusan akreditasi penuh merupakan syarat untuk didaftarkan di bawah *Malaysian Qualifications Register (MQR)*.
- 3.4 Berikut merupakan panduan membangunkan program akademik untuk permohonan mendapatkan akreditasi penuh bagi program pengajian peringkat prasiswazah dan pascasiswazah:-





BIL.	PERKARA	DOKUMEN (BUKTI)
1	BHEA/IPS memberi makluman kepada Fakulti/PTj kedudukan semester pelajar <i>Kohort</i> 1 setahun sebelum pelajar bergraduasi untuk penyediaan Dokumen Permohonan Akreditasi Penuh (COPPA MQA-02). NOTA: Memo dihantar apabila <i>kohort</i> yang sedang mengikuti pengajian memasuki semester ke-5 pengajian. Bagi program pengajian siswazah, semester yang bersesuaian ditentukan berdasarkan tahap pengajian program yang berkaitan (minimum semester Mod B dan C adalah 1 ½ semester sahaja).	Bukti makluman ke Fakulti/PTj
2	Fakulti/PTj mewujudkan Jawatankuasa Penawaran Program Fakulti/PTj (JKPPF). Cadangan keahlian JKPPF adalah seperti berikut dan surat lantikan perlu dikeluarkan oleh Fakulti kepada JKPPF:- i) Dekan/ Pengarah ii) Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa)/ Timbalan Pengarah iii) Ketua Jabatan/ Unit iv) Penyelaras program v) Kumpulan Pensyarah pakar bidang (minimum tiga (3) orang).	i) Surat Lantikan JKPPF ii) Minit Mesyuarat JKPPF
3	JKPPF mengemaskinikan dokumen COPPA MQA-02 daripada segi Maklumat Program dan Maklumat Semua Standard Bidang Penilaian dalam tempoh tiga (3) bulan. Penyediaan Dokumen Penilaian adalah berpandukan borang penilaian yang disediakan oleh MQA (Lampiran A2).	Dokumen COPPA MQA-02





BIL.	PERKARA	DOKUMEN (BUKTI)
	Nota: Format dan maklumat COPPA MQA-02 boleh didapati melalui medium <i>padlet</i> yang dibangunkan oleh BPQ di alamat https://padlet.com/bpq/Bookmarks	
4	Dokumen COPPA MQA-02 melalui saringan awal di Fakulti/PTj melalui Mesyuarat JKPAF/JSF.	Minit Mesyuarat
5	JKPPF mengadakan perundingan dan mengemukakan dokumen COPPA MQA-02 yang lengkap ke PPA untuk semakan (dari segi pembangunan akademik). Dokumen perlu disemak di PPA dalam tempoh 14 hari bekerja (daripada tarikh dokumen lengkap diterima di PPA). PPA menyemak dan menghantar semula dokumen yang disemak ke Fakulti/PTj untuk dibuat pindaan oleh JKPPF dalam tempoh 14 hari bekerja.	i) Bukti penghantaran Fakulti/PTj ke PPA ii) Semakan Dokumen COPPA MQA ke Fakulti/PTj
6	JKPPF mengemukakan dokumen COPPA MQA-02 (selepas semakan PPA) kepada BPQ. Dokumen perlu disemak di BPQ dalam tempoh 14 hari bekerja (daripada tarikh dokumen lengkap diterima di PBPQ). BPQ menyediakan Laporan Semakan Dokumen COPPA MQA (Lampiran A3) dan menghantar semula dokumen yang disemak ke Fakulti/PTj untuk dibuat pindaan oleh JKPPF dalam tempoh 14 hari bekerja.	i) Bukti penghantaran Fakulti/PTj ke BPQ ii) Laporan Semakan Dokumen COPPA MQA ke Fakulti/PTj





BIL.	PERKARA	DOKUMEN (BUKTI)
	Nota: Jika terdapat lebih daripada tiga (3) program yang perlu disemak secara serentak, BPQ akan melibatkan Panel Penilai Akademik UPSI. Jika kurang daripada jumlah berkenaan, BPQ akan menyemak sendiri.	
7	Dokumen COPPA MQA-02 yang lengkap perlu mendapatkan perakuan Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Akademik (JKPA) bagi program prasiswazah; atau Mesyuarat Jawatankuasa Pengajian Siswazah (JPS) bagi program pascasiswazah. BHEA/IPS memaklumkan Fakulti/PTj kelulusan JKPA/JPS.	Minit Mesyuarat
8	BHEA/IPS membuat proses pembayaran fi MQA-02 selepas mendapat kelulusan LPU. i) Bagi program prasiswazah, pembayaran fi permohonan akreditasi sementara MQA-02 dibuat oleh BHEA. ii) Bagi program siswazah, pembayaran fi permohonan sementara MQA-02 dibuat oleh IPS. Nota: Pembayaran fi dibuat dalam bentuk bank draf ke MQA melalui Jabatan Bendahari dalam tempoh 14 hari bekerja.	
9	JKPPF i) melengkapkan e-Semakan Permohonan Pra-Pendaftaran (eSP) MQA (di www.mqa.gov.my/esp), ii) membuat penghantaran terus *dokumen COPPA MQA-02 ke Unit Pendaftaran, MQA untuk proses akreditasi penuh. *Senarai semak dokumen adalah seperti berikut:-	i) Dokumen-dokumen ii) Bukti penghantaran ke MQA





BIL.	PERKARA	DOKUMEN (BUKTI)
	i) Bank Draf atas nama Agensi Kelayakan Malaysia. Satu bank draf bagi satu program dan pastikan ia masih dalam tempoh sah laku semasa dihantar; ii) empat (4) set salinan cakera padat dokumen COPPA MQA-02 (<i>softcopy</i>) atau dokumen mengikut format yang ditetapkan oleh badan profesional dan bilangannya; iii) salinan Perakuan Pendaftaran Universiti - bukti penubuhan institusi (boleh didapati di BHEA/IPS/<i>padlet</i> BPQ); iv) salinan Surat Kelulusan Mengendalikan Kursus Pengajian; v) salinan petikan minit Mesyuarat Senat dan LPU mengenai kelulusan program; vi) salinan Perakuan Akreditasi Sementara (jika berkenaan); vii) senarai pelajar mengikut semester pengajian; viii) kalendar akademik program pengajian; ix) Borang B: Permohonan Akreditasi Penuh (<i>autogenerate</i> setelah lengkap diisi secara dalam talian melalui sistem eSP); x) surat iringan dan salinan digital dokumen COPPA MQA-02 (<i>softcopy</i>) disediakan oleh Fakulti/PTj dan salinan diberikan kepada TNC (A&A), BPQ, dan BHEA/IPS. Nota: Sebarang permohonan akan terbatal jika serahan dokumen yang lengkap tidak dikemukakan dalam tempoh 45 hari daripada tarikh Pra-Pendaftaran. Cadangan tiga (3) tarikh lawatan bagi program yang dimohon. Kriteria penetapan tarikh–tarikh lawatan yang perlu diambil kira adalah seperti berikut:-	





BIL.	PERKARA	DOKUMEN (BUKTI)
	i) tiada lawatan pada minggu peperiksaan dan cuti semester 4 ii) tiada pemerhatian kelas melalui <i>mock class</i>; iii) pemerhatian kelas pengajaran adalah bagi kursus teras sahaja; iv) Fakulti/PTj tidak boleh menukar tarikh lawatan di saat-saat akhir; v) Fakulti/PTj perlu mencadangkan tiga (3) tarikh lawatan dengan mengambil kira tempoh penghantaran dokumen kepada MQA (sekurang-kurangnya dua (2) bulan selepas dokumen dihantar ke MQA dan didapati lengkap); vi) walau bagaimanapun MQA juga akan mengambil kira kelapangan masa UPSI yang terlibat serta penjadualan lawatan pegawai MQA dan UPSI. Nota: Sebelum menghantar dokumen ke Unit Pendaftaran, MQA, tindakan seperti berikut perlu diberikan perhatian:- i) Fakulti/PTj perlu memastikan bank draf telah diterima dari Jabatan Bendahari sebelum mengisi permohonan di eSP; ii) melengkapkan permohonan eSP MQA serta mencetak borang permohonan; iii) borang berkenaan perlu dilampirkan bersama dokumen permohonan yang akan dihantar ke MQA.	
10	UPSI menerima Surat Makluman Sesi Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh Program dari MQA. Proses kerja lawatan audit daripada MQA:- i. BPQ melaksanakan Taklimat Persiapan Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh Program; ii. BPQ, Fakulti/PTj dan *PTj berkaitan menyediakan keperluan bagi tujuan Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh Program.	i) Surat Makluman Sesi Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh Program dari MQA ii) Jadual Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh/hebahan lawatan iii) Senarai Semak Persediaan Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh



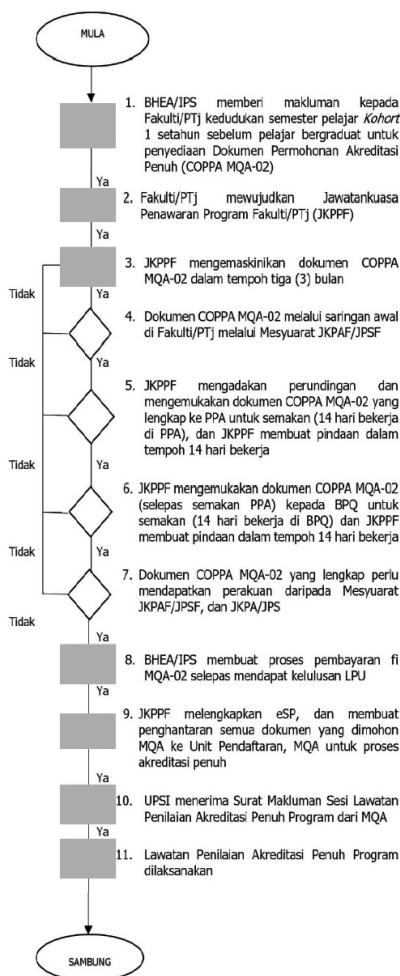


BIL.	PERKARA	DOKUMEN (BUKTI)
	<i>*(PTj yang berkaitan adalah PTB, JPPHB, ROSH, BHEA/IPS dan lain-lain PTj yang diarahkan).</i>	
11	Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh Program (APP) dilaksanakan. i) BPQ mengadakan Mesyuarat Pembukaan dan Penutupan Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh Program; ii) Fakulti/PTj mengesahkan Laporan Penilaian APP pada hari terakhir lawatan penilaian. Dokumen sokongan berkaitan perlu dikemukakan selepas mesyuarat penutup.	i) Minit Mesyuarat/hebahan lawatan audit ii) Laporan penilaian
12	BHEA/IPS menguruskan pembayaran Sijil Akreditasi Penuh dan pengambilan sijil setelah mendapat maklum balas daripada Unit Sijil, MQA.	i) Surat dari MQA ii) Bukti pembayaran dan sijil
13	BHEA/IPS menerima Sijil Akreditasi Penuh dari MQA dan surat permohonan Akreditasi Penuh (yang mengandungi syarat umum dan khusus terhadap program), serta perlu memanjangkan dokumen berkenaan ke Fakulti/PTj dan BPQ. Fakulti/PTj perlu memberi maklum balas terhadap syarat khusus program dalam tempoh enam (6) bulan daripada tarikh surat. BHEA/IPS menguruskan pembayaran fi audit pematuhan (jika berkaitan).	i) Sijil Akreditasi Penuh ii) Surat dari MQA iii) Memo ke Fakulti/PTj iv) Maklum balas laporan v) Bukti pembayaran
14	UPSI menerima surat maklumat kepatuhan syarat dan memanjangkan dokumen berkenaan ke Fakulti/PTj untuk rekod.	i) Surat dari MQA ii) Memo ke Fakulti/PTj



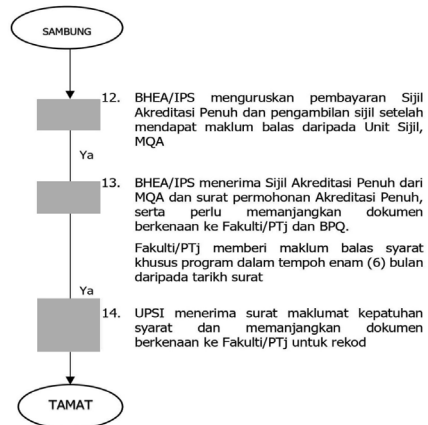
3.5 Carta Alir Proses Kerja Permohonan Akreditasi Penuh (FA)

CARTA ALIR PROSES KERJA PERMOHONAN PROGRAM AKREDITASI PENUH





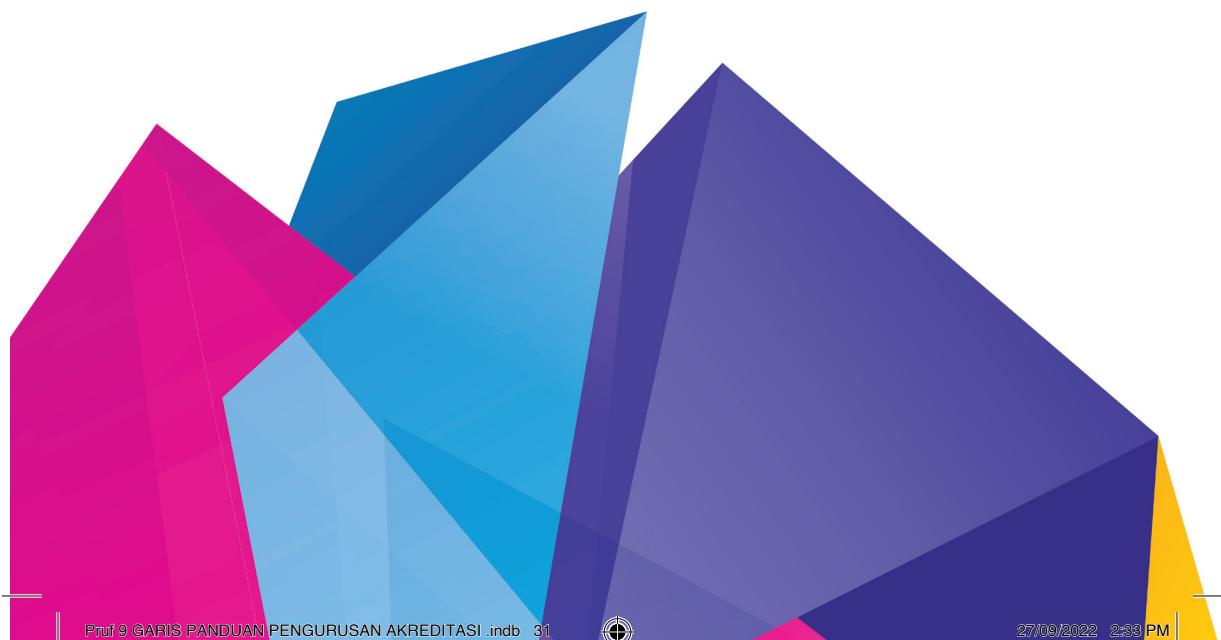
sambungan...







GARIS PANDUAN SEMAKAN SEMULA PROGRAM







4.0 GARIS PANDUAN SEMAKAN SEMULA PROGRAM

- 4.1 **Untuk Audit Semakan Semula, proses permohonan ini menggunakan Borang MQA-02 (Full Accreditation, FA).**
- 4.2 Semakan kurikulum adalah proses penambahbaikan sesuatu program akademik yang perlu dilakukan pada tempoh yang tertentu dan dilakukan secara berkala dan bersistematik.
- 4.3 Bab ini menerangkan kitaran semakan kurikulum, keperluan dan justifikasi menjalankan semakan kurikulum, prosedur yang terlibat dalam proses semakan, perubahan maklumat program dan peringkat kelulusan semakan kurikulum. Bab ini juga mencadangkan format Kertas Cadangan Permohonan Semakan Kurikulum Untuk Mesyuarat Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT) sebagai panduan permohonan kelulusan semakan kurikulum.
- 4.4 Semakan kurikulum dijalankan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh **TIGA (3) hingga LIMA (5) tahun**. Bagi program baharu, semakan kurikulum perlu dibuat selepas kohort pertama bergraduasi.
- 4.5 Penambahbaikan Kualiti Berterusan (*Continual Quality Improvement, CQI*) merupakan proses utama dalam penambahbaikan kurikulum program akademik sedia ada yang wajib berlaku di peringkat kursus, program dan di akhir pengajian setiap kohort pelajar.
- 4.6 Secara umumnya, terdapat **perubahan maklumat** (jika terdapat **lebih daripada 30% perubahan kurikulum** – merujuk kepada Surat Makluman MQA Bil.4/2018 (Perubahan Maklumat Program) yang memerlukan pihak UPSI mendapat **kelulusan KPT dan MQA**, manakala ada juga perubahan maklumat



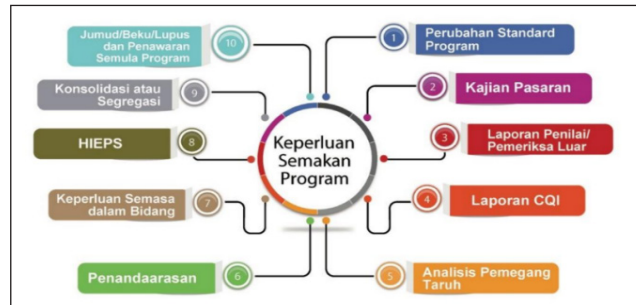
yang lebih berbentuk operasi dalaman yang hanya perlu mendapat kelulusan Senat. Kelulusan KPT dan MQA bertujuan untuk pengemaskinian rekod terutamanya di MQR. Maklumat dan rekod dalam MQR menjadi rujukan untuk pelbagai urusan oleh pemegang taruh. UPSI perlu mengemukakan KC semakan kurikulum (**Lampiran B1 hingga Lampiran B2**) kepada KPT untuk dibawa ke mesyuarat JKPT. KC yang dikemukakan untuk permohonan kelulusan bergantung kepada status akreditasi UA.

- 4.7 Ringkasan proses semakan kurikulum yang lazimnya perlu dilalui oleh semua Fakulti/PTj adalah seperti di rajah 4.1:-



Rajah 4.1: Ringkasan proses semakan kurikulum
(Sumber: GP Pembangunan Program Akademik Universiti Awam, 2018)

- 4.8 Rajah 4.2 menunjukkan faktor keperluan yang perlu dipertimbangkan sewaktu membuat semakan kurikulum.



Rajah 4.2: Faktor Keperluan Semakan Kurikulum
(Sumber: GP Pembangunan Program Akademik Universiti Awam, 2018)

4.9 Berikut merupakan panduan semakan semula program bagi program akademik peringkat prasiswazah dan pascasiswazah:-

BIL.	PERKARA	DOKUMEN (BUKTI)
1	BHEA/IPS memberi makluman kepada Fakulti/PTj berkenaan program yang telah mencapai tempoh kitaran penuh untuk semakan semula melalui sistem. NOTA: Semakan kurikulum dijalankan mengikut tempoh seperti berikut:- i) bagi program prasiswazah: sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh TIGA (3) hingga LIMA (5) tahun; ii) bagi program pascasiswazah, semakan dijalankan berdasarkan tahap pengajian program yang berkaitan (minimum semester bagi Mod B dan C adalah 1 ½ semester sahaja); iii) bagi program baharu, semakan kurikulum perlu dibuat selepas kohort pertama bergraduati.	Bukti makluman





BIL.	PERKARA	DOKUMEN (BUKTI)
2	Fakulti/PTj mewujudkan Jawatankuasa Semakan Semula Program Fakulti/PTj (JKSSPF). Cadangan keahlian JKSSPF adalah seperti berikut dan surat lantikan perlu dikeluarkan oleh Fakulti kepada JKSSPF: i) Dekan/Pengarah ii) Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa)/ Timbalan Pengarah iii) Ketua Jabatan/ Unit iv) Penyelaras program v) Kumpulan Pensyarah pakar bidang (minimum tiga (3) orang). Fakulti/PTj mendapatkan perakuan JKPA/ JPS dan Senat bagi pelantikan berserta <i>Curriculum Vitae (CV)</i> seperti berikut:- i) Penilai Luar (Pemeriksa Program) (minimum dua (2) orang - seorang daripada sektor akademik, dan seorang daripada sektor industri), dan ii) Jawatankuasa Industri (jika ada) BHEA/IPS mengeluarkan surat lantikan panel penilai luar dan jawatankuasa industri yang ditandatangani oleh TNC (A&A) setelah mendapat kelulusan Senat.	i) Surat Lantikan JKSSP ii) Minit-minit Mesyuarat iii) Surat pelantikan Panel Penilai Luar dan Jawatankuasa Industri.
3	JKSSPF menyediakan dokumen MQA-02 (bagi <i>Area 1</i> dan 2) dalam tempoh dua (2) bulan dengan mendapatkan perundingan daripada PPA.	Dokumen MQA-02
4	JKSSPF mengemukakan dokumen COPPA MQA-02 yang lengkap ke PPA untuk semakan (dari segi pembangunan akademik). Dokumen perlu disemak di PPA dalam tempoh 14 hari bekerja (daripada tarikh dokumen lengkap diterima di PPA). PPA menyemak dan menghantar semula dokumen yang disemak ke Fakulti/PTj untuk dibuat pindaan oleh Fakulti/PTj dalam tempoh 14 hari bekerja.	i) Bukti penghantaran ke PPA ii) Semakan Dokumen COPPA MQA oleh PPA ke Fakulti/PTj





BIL.	PERKARA	DOKUMEN (BUKTI)
5	JKSSPF mengemukakan dokumen COPPA MQA-02 (selepas semakan oleh PPA) kepada BPQ (untuk semakan secara keseluruhan) (14 hari bekerja di BPQ). Dokumen perlu disemak di BPQ dalam tempoh 14 hari bekerja (daripada tarikh dokumen lengkap diterima di BPQ). BPQ menyediakan Laporan Semakan Dokumen COPPA MQA (Lampiran A3) dan menghantar semula dokumen yang disemak ke Fakulti/PTj untuk dibuat pindaan oleh Fakulti/PTj dalam tempoh 14 hari bekerja. Nota: Jika terdapat lebih daripada tiga (3) program yang perlu disemak secara serentak, BPQ akan melibatkan Panel Penilai Program UPSI. Jika kurang daripada jumlah berkenaan, BPQ akan menyemak sendiri.	i) Bukti penghantaran ke BPQ ii) Laporan Semakan Dokumen COPPA MQA
6	Fakulti/PTj menghantar dokumen MQA-02 untuk penilaian Penilai Luar (Pemeriksa Luar), dan Jawatankuasa Industri (jika ada). Dokumen perlu disemak dalam tempoh 21 hari bekerja, serta menetapkan tarikh lawatan. Penilai-penilai boleh menggunakan Laporan Semakan Dokumen COPPA MQA (Lampiran A3) dan menghantar semula dokumen yang disemak ke Fakulti/PTj untuk dibuat pindaan oleh JKSSPF dalam tempoh 14 hari bekerja.	i) Bukti penghantaran kepada penilai-penilai ii) Laporan Semakan Dokumen COPPA MQA





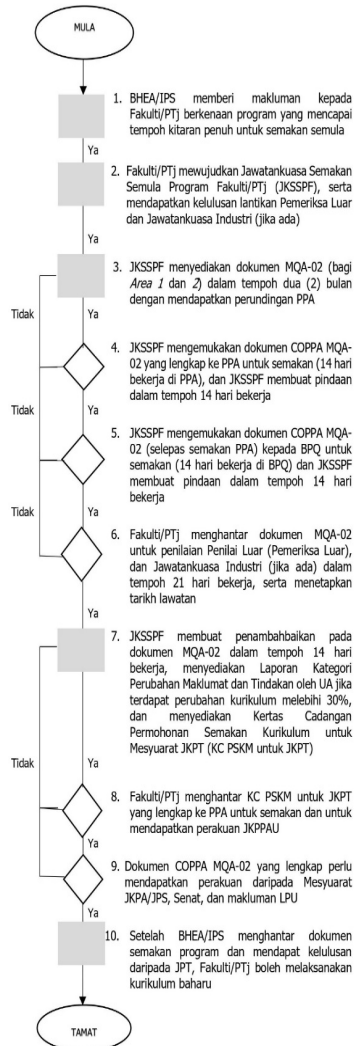
BIL.	PERKARA	DOKUMEN (BUKTI)
7	JKSSPF i) menyediakan Laporan Kategori Perubahan Maklumat dan Tindakan oleh UA (Lampiran B1) jika terdapat perubahan kurikulum melebihi 30%; dan ii) menyediakan Kertas Cadangan Permohonan Semakan Kurikulum untuk Mesyuarat JKPT (KC PSKM untuk JKPT) (Lampiran B2).	i) Laporan Kategori Perubahan Maklumat dan Tindakan oleh UA ii) KC PSKM untuk JKPT
8	Fakulti/PTj menghantar KC PSKM untuk JKPT yang lengkap ke PPA untuk semakan dan untuk mendapatkan perakuan Jawatankuasa Kerja Perancangan Program Akademik Universiti (JKPPAU). Nota : Dokumen perlu diterima di PPA pada minggu pertama iaitu 1-7 haribulan. Manakala, tempoh masa penelitian oleh JKPPAU adalah pada minggu 3 hingga 4 (tertakluk kepada pindaan).	Minit mesyuarat JKPPAU
9	KC PSKM untuk JKPT yang dimurnikan perlu mendapatkan perakuan daripada mesyuarat-mesyuarat seperti berikut:- i) Mesyuarat JKPAF/ JPSF; ii) Mesyuarat JKPA/JPS; iii) Mesyuarat Senat; dan iv) Mesyuarat LPU (untuk makluman) Nota: Fakulti/PTj perlu merekodkan salinan dokumen-dokumen berkenaan dengan baik bagi tujuan audit pengekalan.	Minit mesyuarat
10	Setelah BHEA/IPS menghantar dokumen semakan program dan mendapat kelulusan daripada JPT, Fakulti/PTj boleh melaksanakan kurikulum baharu.	Surat JPT





4.10 Carta Alir Proses Kerja Semakan Semula Program

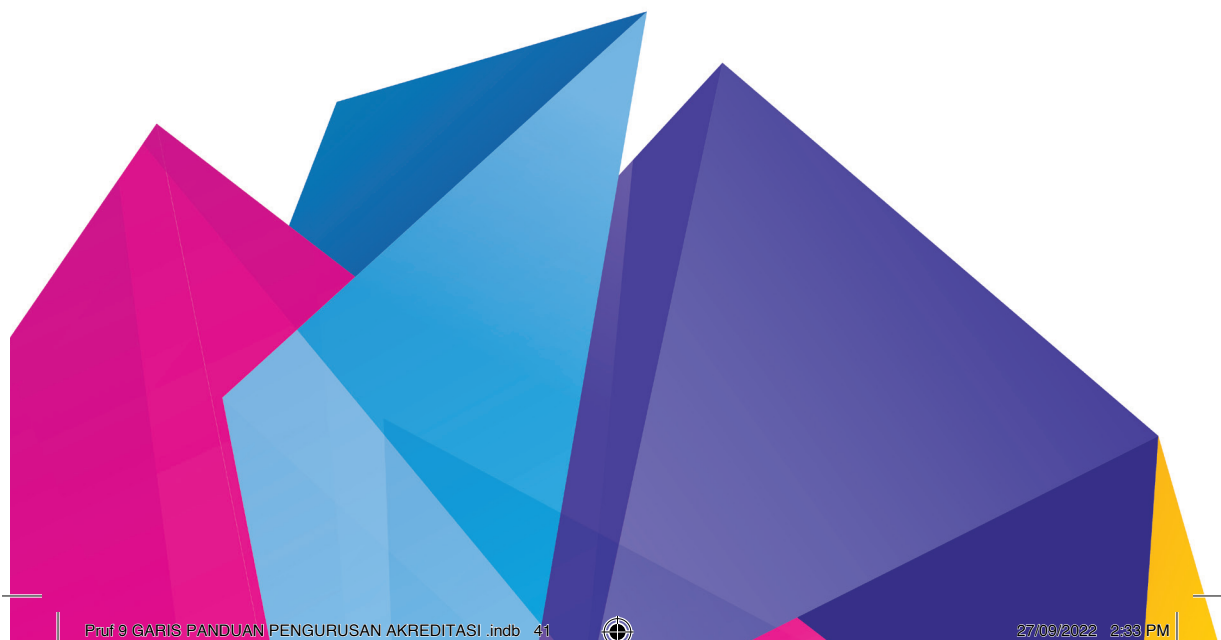
CARTA ALIR PROSES SEMAKAN SEMULA PROGRAM







LAMPIRAN







LAMPIRAN A1

(muka surat ini perlu dicetak menggunakan kertas berwarna BIRU)



KERTAS CADANGAN PERMOHONAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU UNTUK MESYUARAT SARINGAN AWAL (MSA)

<<NAMA FAKULTI/PTJ>>





BIL.	PERKARA	KETERANGAN
1	UNIVERSITI AWAM	Nyatakan nama universiti.
2	TUJUAN	Nyatakan dengan ringkas tujuan kertas cadangan.
3	VISI, MISI & MATLAMAT PENDIDIKAN UNIVERSITI	Nyatakan visi, misi dan matlamat pendidikan universiti.
4	BIDANG TUJAHAN UNIVERSITI	Nyatakan bidang tujuhan universiti.
5	ENTITI AKADEMIK YANG MEMOHON	5.1 Nyatakan nama penuh entiti akademik yang memohon program akademik baharu. 5.2 Nyatakan program akademik sedia ada di entiti akademik yang memohon program akademik baharu. 5.3 Nyatakan secara ringkas sejarah penubuhan daripada segi tarikh penubuhan, bilangan program akademik dan bilangan pelajar terkini yang berdaftar.
6	LOKASI PENAWARAN	Nyatakan lokasi program akademik akan dijalankan.
7	PROGRAM AKADEMIK YANG DIPOHON	Nyatakan nama program akademik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris. Contoh: <i>Sarjana Muda Undang-Undang Bachelor of Law</i>
8	TAHAP KERANGKA KELAYAKAN MALAYSIA (MQF)	Nyatakan tahap Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF) program akademik baharu yang dipohon. Contoh: <i>Sarjana Muda: Tahap 6</i>
9	NATIONAL EDUCATION CODE (NEC)	Nyatakan kod bidang program akademik tersebut berdasarkan manual NEC.
10	PENGIKTIRAFAN BADAN PROFESIONAL	Nyatakan sama ada program akademik perlu diiktiraf oleh mana-mana badan profesional. Contoh: <i>Lembaga Kelayakan Profesyen Undang-undang (Legal Profession Qualifying Board).</i>





BIL.	PERKARA	KETERANGAN									
11	INSTITUSI/ ORGANISASI KERJASAMA	Sekiranya ia melibatkan penawaran bersama institusi/organisasi lain, nyatakan nama institusi/organisasi dan nama program yang berkaitan di institusi/organisasi berkenaan. Sila lampirkan <i>Letter of Intent (LoI)/ Memorandum of Understanding (MoU)/ Memorandum of Agreement (MoA)</i>									
12	SESI PENGAJIAN PROGRAM AKADEMIK DIMULAKAN	Nyatakan semester dan sesi pengajian program akademik akan dimulakan. Contoh: <i>Semester 1 Sesi 2018/2019 (September 2018)</i>									
13	MOD PENAWARAN	Nyatakan mod penawaran sama ada kerja kursus, penyelidikan, campuran dan mod industri.									
14	KREDIT BERGRADUAT	Nyatakan jumlah kredit bergraduat program akademik tersebut.									
15	KAEDAH DAN TEMPOH PENGAJIAN	15.1 Nyatakan kaedah pengajian sama ada secara sepenuh masa atau separuh masa. 15.2 Nyatakan tempoh minimum dan maksimum pengajian. Contoh: <table><tr><th>Kaedah Pengajian</th><th>Tempoh Minimum</th><th>Tempoh Maksimum</th></tr><tr><td>Sepenuh Masa</td><td>4 tahun (8 semester)</td><td>6 tahun (12 semester)</td></tr><tr><td>Separuh Masa</td><td>6 tahun (12 semester)</td><td>8 tahun (16 semester)</td></tr></table> 15.3 Nyatakan dengan jelas sekiranya terdapat gabungan semester panjang dan semester pendek.	Kaedah Pengajian	Tempoh Minimum	Tempoh Maksimum	Sepenuh Masa	4 tahun (8 semester)	6 tahun (12 semester)	Separuh Masa	6 tahun (12 semester)	8 tahun (16 semester)
Kaedah Pengajian	Tempoh Minimum	Tempoh Maksimum									
Sepenuh Masa	4 tahun (8 semester)	6 tahun (12 semester)									
Separuh Masa	6 tahun (12 semester)	8 tahun (16 semester)									
16	KAEDAH PENYAMPAIAN PROGRAM	16.1 Nyatakan kaedah penyampaian sama ada: i. Konvensional; atau/dan ii. Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (<i>Open and Distance Learning, ODL</i>) 16.2 Nyatakan Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) yang									





BIL.	PERKARA	KETERANGAN
		Transformatif berasaskan penyampaian abad ke-21 menerusi ruang pembelajaran yang futuristik serta penggunaan teknologi digital terkini bagi mewujudkan pembelajaran imersif berdasarkan pengalaman.
17	JUSTIFIKASI MENGADAKAN PROGRAM AKADEMIK	Nyatakan justifikasi yang merangkumi berikut:- 17.1 Unjuran statistik keperluan pekerjaan di sektor awam dan swasta bagi tempoh lima (5) tahun. 17.2 Jenis pekerjaan yang berkaitan dan jumlah keperluan industri. Hasil dapatan <i>Labour Force Survey (LFS)</i> boleh digunakan sebagai sumber rujukan. 17.3 Peratus Kebolehpasaran Graduan (<i>Graduate Employability</i>) bagi entiti akademik dan universiti yang ingin menawarkan program akademik baharu. 17.4 Faktor perkembangan dan perubahan teknologi. 17.5 Lain-lain justifikasi yang berkaitan.
18	KELESTARIAN PROGRAM	Nyatakan kelestarian program dengan memfokuskan kepada isu sejauh manakah program dijangka bertahan di pasaran.
19	OBJEKTIF PENDIDIKAN PROGRAM	Nyatakan Objektif Pendidikan Program (<i>Program Education Objective-PEO</i>).
20	HASIL PEMBELAJARAN PROGRAM	20.1 Nyatakan keupayaan keterampilan kompetensi khusus (<i>specific competencies</i>) yang akan ditunjukkan oleh pelajar di akhir program, seperti domain yang dinyatakan dalam MQF dan standard program (jika berkaitan). 20.2 Tunjukkan matriks Hasil Pembelajaran Program (<i>PLO</i>) lawan Objektif Pendidikan Program (<i>PEO</i>).
21	STRUKTUR KURIKULUM	Lampirkan struktur kurikulum dan pelan pengajian.





BIL.	PERKARA	KETERANGAN																								
22	UNJURAN PELAJAR	Nyatakan unjuran, enrolmen dan keluaran pelajar dalam tempoh lima (5) tahun. <table><tr><th>Tahun</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></tr><tr><td>Unjuran</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Enrolmen</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Keluaran</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Tahun						Unjuran						Enrolmen						Keluaran					
Tahun																										
Unjuran																										
Enrolmen																										
Keluaran																										
23	SYARAT KEMASUKAN	23.1 Nyatakan syarat am, khusus dan syarat khas kemasukan/program. 23.2 Nyatakan keperluan kelayakan asas termasuk Band MUET. 23.3 Nyatakan keperluan dan kemahiran prasyarat serta syarat/kelayakan lain jika diperlukan. 23.4 Nyatakan keperluan pelajar untuk mengambil apa-apa kursus khas bagi mereka yang tidak memenuhi kriteria kemasukan, syarat am dan khusus mengikut kelulusan Senat. 23.5 Nyatakan kategori OKU yang diterima masuk ke program ini.																								
24	PERBANDINGAN PROGRAM AKADEMIK YANG DIPOHON DENGAN UNIVERSITI LAIN DALAM NEGARA/ PERTINDIHAN PROGRAM	24.1 Nyatakan program yang sama atau hampir sama di universiti lain (awam dan swasta) dalam negara/pertindihan program. 24.2 Nyatakan persamaan, perbezaan dan kekuatan program akademik yang dipohon dengan program universiti yang lain dalam negara yang dibandingkan.																								
25	PERBANDINGAN DENGAN PROGRAM AKADEMIK DI UNIVERSITI LUAR NEGARA	25.1 Nyatakan program yang sama atau hampir sama yang ditawarkan oleh universiti lain di luar negara. 25.2 Nyatakan persamaan, perbezaan dan kekuatan program akademik yang dipohon dengan program universiti yang lain di luar negara yang dibandingkan.																								
26	IMPLIKASI PERJAWATAN/ FIZIKAL DAN KEWANGAN	26.1 Nyatakan keperluan perjawatan sama ada memadai dengan perjawatan sedia ada/penambahan baharu. 26.2 Nyatakan keperluan fizikal/infrastruktur sama ada memadai dengan keperluan																								



BIL.	PERKARA	KETERANGAN									
		fizikal/infrastruktur sedia ada/ penambahan baharu. 26.3 Nyatakan implikasi kewangan yang berkaitan. 26.4 Nyatakan sama ada implikasi yang dinyatakan menggunakan peruntukan dalaman universiti/ memerlukan peruntukan tambahan daripada kementerian.									
27	PENJUMUDAN/ PEMBEKUAN/ PELUPUSAN PROGRAM	Nyatakan program sedia ada yang telah/akan dijumlahkan/ dibekukan/ dilupuskan.									
28	KOS PELAKSANAAN PROGRAM	Nyatakan kos pelaksanaan program: 28.1 Kadar yuran per semester bagi setiap pelajar. <table><tr><th>Bil. Semester</th><th>Pelajar Tempatan</th><th>Pelajar Antarabangsa</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Jumlah Yuran</td><td></td><td></td></tr></table> 28.2 <i>Break even point</i> dalam Ringgit Malaysia (RM) dan bilangan pelajar.	Bil. Semester	Pelajar Tempatan	Pelajar Antarabangsa				Jumlah Yuran		
Bil. Semester	Pelajar Tempatan	Pelajar Antarabangsa									
Jumlah Yuran											
29	TARIKH KERTAS CADANGAN DILULUSKAN	<table><tr><th>Kelulusan</th><th>Tarikh</th></tr><tr><td>Pra Senat/ Pihak Berkuasa Universiti/Senat</td><td></td></tr></table>	Kelulusan	Tarikh	Pra Senat/ Pihak Berkuasa Universiti/Senat						
Kelulusan	Tarikh										
Pra Senat/ Pihak Berkuasa Universiti/Senat											



MAKLUMAT PEGAWAI PENYEDIA DOKUMEN UNTUK DIHUBUNGI

MAKLUMAT	URUS SETIA UA	ENTITI AKADEMIK YANG MEMOHON
Nama	<i>Nama Pegawai Pentadbiran</i>	<i>Nama Dekan/ Pengarah</i>
Jawatan	<i>Jawatan Pegawai Pentadbiran</i>	<i>Dekan/ Pengarah Fakulti/ Pusat Pengajian/ Pusat/ Institut</i>
No. Tel. Pejabat		
No. Tel. Bimbit		
E-mel		

Nota: Pihak UA hendaklah menghantar dua (2) salinan dokumen berserta satu (1) cakera padat yang mengandungi kertas cadangan dalam format *Microsoft Word*, saiz *font* 12 dan jenis *font* Arial.







LAMPIRAN A2



COPPA MQA-01/ 02

NOTA :

- 1) *Part A MQA-01/02 2017 Form (Provisional and Full Accreditation)*
- 2) *Part B & C MQA-02 2017 Form (Full Accreditation)*

Format dan maklumat COPPA MQA-01 ini boleh didapati melalui medium padlet yang dibangunkan oleh BPQ di alamat <https://padlet.com/bpq/> Bookmarks





**MQA-01/02 2017 (PROVISIONAL &
FULL ACCREDITATION)**

**PART A: GENERAL INFORMATION ON THE HIGHER
EDUCATION PROVIDER**

Part A of the MQA-01 (2017) and MQA-02 (2017) of this Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA) seeks general information on the Higher Education Provider (HEP).

1. Name of the Higher Education Provider (HEP):
2. Date of establishment:
3. Date of registration (if applicable):
4. Reference no. of registration (if applicable):
5. Name of the chief executive officer (however designated):
6. Address:
 - i. Address:
 - ii. Correspondence (if different from above):
7. Tel.:
8. Fax:
9. Email:
10. Website:
11. Names and addresses of Faculties/Schools/Departments/
Centres (if located outside the main campus):
 - i.
 - ii.
 - iii.
12. Names and addresses of branch campuses (if applicable):
 - i.
 - ii.
 - iii.





13. List of Faculties/Schools/Departments/Centres in the HEP (and its branch campuses) and number of programmes offered:

No.	Name of Faculties/ Schools/ Departments/ Centres/MOE-approved Regional Centres	Location	Number of Programmes Offered

14. Details of all programmes currently conducted by the HEP (and its branch campuses including any offshore arrangements):

No.	Name of Programme	MQF Level	Awarding Body	Location conducted	Type of Programme (collaboration/ own/ external programme/ joint award/ joint degree)	Approving Authority and Date of Approval	Date and Duration of Accreditation by MQA/ Professional Body	Student Enrolment	Programme Status*

* For public university, indicate status of each programme as follows: active, *jumud*, *beku*, *lupus* or *penawaran semula*.

* For private HEP, indicate status of each programme as follows: active or inactive (approved but currently not conducted).



15. Total number of academic staff:

Status	Academic Qualification	Number of Staff		
		Malaysian	Non-Malaysian	Total
Full-time (all types of designation, including those on 1 year contract or more)	Doctorate (Level 8)			
	Masters (Level 7)			
	Bachelors (Level 6 - including professional qualification)			
	Diploma (Level 4)			
	Others			
	Sub-total			
Part-time	Doctorate (Level 8)			
	Masters (Level 7)			
	Bachelors (Level 6 - including professional qualification)			
	Diploma (Level 4)			
	Others			
	Sub-total			
	Total			

16. Total number of students:

	Number of students		Total	Disabled Student
	Local	International		
Male				
Female				
Total				



17. Student attrition:

	Year	Total students (A)	Number of students leaving the institution without graduating (B)	Attrition Rate (%) (B/A)*100	Main reasons for leaving
Past 1 year					
Past 2 years					
Past 3 years					

Note: The attrition rate should be provided for each individual year.

18. Total number of administrative and support staff:

No.	Classification by Function (e.g.: technical, counselling, financial, IT, human resource, etc.)	Number of Staff

19. Provide audited financial statement for the last three consecutive years:

Year	Financial statement (RM)	
	Profit/Surplus	Loss/Deficit
Past 1 year		
Past 2 years		
Past 3 years		

Note: Profit and loss reporting is based on after tax.





20. Provide the latest, dated and signed organisational chart of the HEP.
21. Contact person for the submission:
 - i. Name and Title:
 - ii. Designation:
 - iii. Tel.:
 - iv. Fax:
 - v. Email:





MQA-01(PA)_05Dec2019_Version1.2

MQA-01 2017 (PROVISIONAL ACCREDITATION)

PART B: PROGRAMME DESCRIPTION

Part B of the MQA-01 (2017) requires the HEP to furnish information on the programme. The information required includes the name of the programme, the Malaysian Qualifications Framework (MQF) level, the graduating credits, the duration of study, entry requirement, mode of delivery and the awarding body.

1. Name of the Higher Education Provider (HEP):
2. Name of the programme (as in the scroll to be awarded):
3. MQF level:
4. Graduating credit:
5. Has this programme been accredited by MQA for other premises? If yes, please provide the following details:

No.	Name and Location of the Premises (main campus/ branch campuses/ regional centre)	Mode of Delivery	Accreditation Status	
			Provisional	Full
1.				
2.				
3.				

6. Type of award (e.g., single major, double major, etc.):
7. Field of study and National Education Code (NEC):





8. Language of instruction:
9. Type of programme (e.g., own, collaboration, external, joint award/joint degree, etc.):
10. Mode of study (e.g., full-time/part-time):
11. Mode of offer (please (/) where appropriate):

Undergraduate Programme		Postgraduate Programme	
Coursework		Coursework	
Industry Mode (2u2i)		Mixed Mode	
		Research	

12. Method of learning and teaching (e.g. lecture/tutorial/lab/field work/studio/blended learning/e-learning, etc.):
13. Mode of delivery (please (/) as appropriate):

Conventional (traditional, online and blended learning)	
Open and Distance Learning (ODL)	





14. Duration of study:

	Full-time			Part-time		
	Long Semester	Short Semester	Industrial training	Long Semester	Short Semester	Industrial training
No. of Weeks						
No. of Semesters						
No. of Years						

Note: Number of weeks should include study and exam weeks.

15. Entry requirements:

16. Estimated date of first intake: month/year (applicable for provisional accreditation):

17. Projected intake and enrolment: (applicable for provisional accreditation)

Year	Intake	Enrolment
Year 1	e.g.: 100	e.g.: 100
Year 2	e.g.: 100	e.g.: 200
Year 3	e.g.: 100	e.g.: 300
Total	e.g.: 300	e.g.: 300





18. Total student enrolment (applicable for full accreditation):

Year	Intake	Enrolment
Year 1	e.g.: 60	e.g.: 60
Year 2	e.g.: 70	e.g.: 130
Year 3	e.g.: 90	e.g.: 220
Total	e.g.: 220	e.g.: 220

19. Estimated date of first graduation: month/year

20. Types of job or position for graduates (at least two types):

21. Awarding body:

- Own
- Others (Please name)

(Please attach the relevant documents, where applicable)

- Proof of collaboration between HEP and the collaborative partner such as copy of the Validation Report* of the collaborative partner** and the Memorandum of Agreement (MoA).
- Approval letter from the Higher Education Department (*Jabatan Pendidikan Tinggi*, JPT) of the Ministry of Education for programmes in collaboration with Malaysian public universities.
- Proof of approval and supporting letter to conduct the programme from certification bodies/awarding bodies/examination bodies.
- A copy of the programme specification as conducted by the collaborative partner (eg. Handbook).
- Proof of collaboration with Quality Partners*** for the programme, where applicable.
- For programmes which require clinical training, please attach proof of approval from the relevant authority.
- Any other documents where necessary.





22. A sample of scroll to be awarded should be attached.
23. Address(s) of the location where the programme is/to be conducted:
24. Contact person for the submission:
- i. Name and Title:
 - ii. Designation:
 - iii. Tel.:
 - iv. Fax:
 - v. Email:

Note:

- * Validation report is an evaluation by the collaborative partner on the readiness and capability of the institution to offer the programme.
- ** Collaborative partner is the institution who owns the curriculum of the programme and confers the award (franchisor) while the programme delivery is conducted by another institution (franchisee).
- *** Quality partners are usually better established universities which attest to the quality of a programme through the involvement or oversight of curriculum design, learning and teaching, or assessment.





PART C: PROGRAMME STANDARDS

Part C of the MQA-01 (2017) requires the HEP to furnish information on all the standards in the seven areas of evaluation for quality assurance on the programme to be accredited. The following pages provide a series of questions and statements that guide the HEP in furnishing such information.

In Area 1 (Programme Development and Delivery), there are 25 questions and statements related to the 17 standards.

In Area 2 (Assessment of Student Learning), there are 18 questions and statements related to the 11 standards.

In Area 3 (Student Selection and Support Services), there are 29 questions and statements related to the 20 standards.

In Area 4 (Academic Staff), there are 22 questions and statements related to the 15 standards.

In Area 5 (Educational Resources), there are 21 questions and statements related to the 10 standards.

In Area 6 (Programme Management), there are 21 questions and statements related to the 16 standards.

In Area 7 (Programme Monitoring, Review and Continual Quality Improvement), there are 12 questions and statements related to the nine standards.





INFORMATION ON AREA 1: PROGRAMME DEVELOPMENT AND DELIVERY

1.1 Statement of Educational Objectives of Academic Programme and Learning Outcomes

Information on Standards

- 1.1.1 Explain how the programme is in line with, and supportive of, the vision, mission and goals of the HEP.
- 1.1.2 Provide evidence and explain how the department has considered market and societal demand for the programme. In what way is this proposed programme an enhancement of the others?
(To be read together with information on Standard 1.2.2 in Area 1 and 6.1.6 in Area 6.)
- 1.1.3
 - (a) State the educational objectives, learning outcomes, learning and teaching strategies, and assessment methods of the programme.
 - (b) Map the programme learning outcomes (PLO) against the programme educational objectives (Provide information in Table 1).
(To be read together with information on Standard 1.2.4 in Area 1.)

Table 1 Matrix of programme learning outcomes against the programme educational objectives

Programme Learning Outcomes (PLO)	Programme Educational Objectives (PEO)			
	PEO1	PEO2	PEO3	PEO4
PLO 1				
PLO 2				
PLO 3				
PLO 4				
PLO 5				





- (c) Describe the strategies for the attainment of PLOs in terms of learning and teaching strategies, and assessment methods.
- 1.1.4 Map the PLO to an MQF level descriptors and the five clusters of MQF learning outcomes.
- 1.1.5 (a) How are the learning outcomes related to the career and further studies options of student upon programme completion?
 - (b) Do the learning outcomes relate to the existing and emergent needs of the profession, industry and discipline?

1.2 Programme Development: Process, Content, Structure and Learning-Teaching Methods

Information on Standards

- 1.2.1 Describe the provisions and practices that indicate the autonomy of the department in the design of the curriculum and its utilisation of the allocated resources.
- 1.2.2 Describe the processes to develop and approve curriculum.
(To be read together with information on Standard 1.1.2 in Area 1 and 6.1.6 in Area 6.)
- 1.2.3 (a) Who and how are the stakeholders consulted in the development of the curriculum?
 - (b) Explain the involvement of education experts in this curriculum development.
(To be read together with information on Standard 7.1.4 in Area 7.)
- 1.2.4 (a) Describe how the curriculum fulfils the requirements of the discipline of study in line with the programme standards (if applicable) and good practices in the field
 - (b) Provide the necessary information, where applicable, in Table 2.



**Table 2** Components of the programme and its credit value

No.	Course Classification	Credit Value	Percentage (%)
1.	Compulsory courses/modules*		
2.	Core**/Major***/Specialisation: • Courses • Projects/thesis/dissertation		
3.	Optional/Elective courses****		
4.	Minor courses (if applicable)		
5.	Industrial training/Practicum		
6.	Others (specify)		
Total Credit Value			100

Note:

- * Compulsory courses/modules refer to *Mata Pelajaran Umum* (MPU) and other courses required by the HEP.
- ** Core courses also include common courses of faculty.
- *** Provide information on major, including double major, if applicable.
- **** Optional/elective courses refer to courses where students can exercise choice.

- (c) Provide a brief description of each course offered in the programme. Please arrange courses by year and semester as in Table 3.

Table 3 Brief description of courses offered in the programme

No.	Semester/ Year Offered	Name and Code of Course	Classification (Compulsory Major/ Minor/ Elective)	Credit Value	Programme Learning Outcomes (PLO)					Pre-requisite/ Co-requisite	Name(s) of Academic Staff
					PLO 1	PLO 2	PLO 3	PLO 4	PLO 5		
1											
2											
3											
4											
5											



- (d) Provide information for each course, where applicable in Table 4.

Table 4 Course information

1	Name and Code of Course:															
2	Synopsis:															
3	Name(s) of academic staff:															
4	Semester and year offered:															
5	Credit value:															
6	Pre-requisite/co-requisite (if any):															
7	Course learning outcomes (CLO): CLO 1 - CLO 2 - CLO 3 -															
8	Mapping of the Course Learning Outcomes to the Programme Learning Outcomes, Teaching Methods and Assessment Methods:															
	Course Learning Outcomes (CLO)	Programme Learning Outcomes (PLO)												Teaching Methods	Assessment Methods	
		PLO 1	PLO 2	PLO 3	PLO 4	PLO 5	PLO 6	PLO 7	PLO 8	PLO 9	PLO 10	PLO 11	PLO 12			
		CLO 1														
		CLO 2														
		CLO 3														
Indicate the primary causal link between the CLO and PLO by ticking " " the appropriate box. (This description must be read together with Standard 2.1.2, 2.2.1 and 2.2.2 in Area 2)																
9	Transferable Skills (if applicable): (Skills learned in the course of study which can be useful and utilised in other settings.)															



10	Distribution of Student Learning Time (SLT):									
	Course Content Outline	CLO*	Learning and Teaching Activities						Total SLT	
			Guided Learning (F2F)				Guided Learning (NF2F) e.g. e-Learning	Independent Learning (NF2F)		
			L	T	P	O				
	1.									
	2.									
	3.									
	4.									
	Continuous Assessment		Percentage (%)		F2F		Independent Learning (NF2F)		Total SLT	
	1.									
	2.									
	Final Assessment		Percentage (%)		F2F		Independent Learning (NF2F)		Total SLT	
	1.									
	2.									
	GRAND TOTAL SLT									
	L = Lecture, T = Tutorial, P = Practical, O = Others, F2F = Face to Face, NF2F = Non-Face to Face									
11	* Indicate the CLO based on the CLO's numbering in Item 8. Identify special requirement or resources to deliver the course (e.g., software, nursery, computer lab, simulation room):									
12	References (include required and further readings, and should be the most current):									
13	Other additional information (if applicable): Note: Number of PLO indicated is purely for illustration purposes only and the number is subjected to programme standards (if applicable) and curriculum design.									

- 1.2.5 Explain the appropriateness of learning and teaching methods applied to achieve the objectives and learning outcomes of the programme.
(To be read together with information on Standard 1.1.3 in Area 1.)
- 1.2.6 What are the co-curricular activities made available to the students of this programme? How do these activities enrich student learning experience, and foster personal development and responsibility?





1.3 Programme Delivery

Information on Standards

- 1.3.1 Provide evidence on how the department ensures the effectiveness of delivery in supporting the achievement of course and programme learning outcomes.
- 1.3.2 Show evidence that the students are provided with, and briefed on information about the programme, for example, Student Study Guide, Student Handbook and Student Project Handbook.
- 1.3.3
 - (a) Provide details of the coordinator of the programme and team members responsible for the programme. State the manner in which the academic team manages the programme. What are their authority and responsibility? What are the procedures that guide the planning, implementation, evaluation and improvement of the programme?
 - (b) Does the programme team have access to adequate resources? Provide evidence.
(To be read together with information on Standard 6.1.1 and 6.2.2 in Area 6.)
- 1.3.4 Show how the department provides favourable conditions for learning and teaching.
(To be read together with information on Standard 5.1.1 in Area 5.)
- 1.3.5 Describe the department's initiatives to encourage innovations in teaching, learning and assessment.
- 1.3.6 State how the department obtains feedback and use it to improve the delivery of the programme outcomes. Provide evidence.





INFORMATION ON AREA 2: ASSESSMENT OF STUDENT LEARNING

2.1 Relationship between Assessment and Learning Outcomes

Information on Standards

- 2.1.1 Explain how assessment principles, methods and practices are aligned to the learning outcomes achievement of the programme consistent with MQF level.
(The information given for this standard must be consistent with that of Standard 1.2.4 in Area 1.)
- 2.1.2 Describe how the alignment between assessment and learning outcomes is regularly reviewed to ensure its effectiveness (please provide policy on the review, if any). Provide evidence.

2.2 Assessment Methods

Information on Standards

- 2.2.1 Describe how a variety of assessment methods and tools are used in assessing learning outcomes and competencies. Show the utilisation of both summative and formative assessment methods within the programme.
(The information given for this standard must be consistent with that of Standard 1.2.4 in Area 1.)
- 2.2.2
 - (a) Explain how the department ensures the validity, reliability, integrity, currency and fairness of student assessment over time and across sites (if applicable).
 - (b) Indicate the authority and processes for verification and moderation of summative assessments.
 - (c) What guidelines and mechanisms are in place to address academic plagiarism among students?
 - (d) Are the assessment methods reviewed periodically? Describe the review of the assessment methods in the programme conducted (e.g., the existence of a permanent





Are the assessment methods reviewed periodically?
Describe the review of the assessment methods in the

- 2.2.3 (a) Describe the student assessment methods in terms of its duration, diversity, weight, criteria, and coverage. Describe the grading system used. How are these documented and communicated to the students?
- (b) Explain how the department provides feedback to the students on their academic performance to ensure that they have sufficient time to undertake remedial measures.
- (c) How are results made available to the students for purposes of feedback on performance, review and corrective measures?
- (d) Specify whether students have the right to appeal. Provide information on the appeal policy and processes. How are appeals dealt with?
- (e) Append a copy of the Regulations of Examination.
- 2.2.4 Explain the processes in making changes to the assessment methods and implementing new assessment methods. How are these changes made known to the students?

2.3 Management of Student Assessment

Information on Standards

- 2.3.1 Explain the roles, rights and power of the department and its academic staff in the management of student assessment.
- 2.3.2 Describe how the confidentiality and security of student assessment documents as well as academic records are ensured.
- 2.3.3 Explain how and when continuous and final assessment results are made available to students.
- 2.3.4 What are the guidelines and mechanisms in place for students' appeal against course results?
- 2.3.5 Explain how the department periodically reviews the management of student assessment and measures it takes to address the issues highlighted by the review.





INFORMATION ON AREA 3: STUDENT SELECTION AND SUPPORT SERVICES

3.1 Student Selection

Information on Standards

- 3.1.1
 - (a) State the criteria and mechanisms for student selection, including that of transfer students and any other additional requirements including, for example, those in relation to students with special needs.
 - (b) Provide evidence that the students selected fulfil the admission policies that are consistent with applicable requirements.
 - (c) Describe the admission mechanisms and criteria for students with other equivalent qualifications (where applicable).
- 3.1.2
 - (a) Explain how the selection criteria are accessible to the public.
 - (b) If other additional selection criteria are utilised, describe them.
 - (c) Show evidence that the admission policy and mechanism are free from unfair discrimination and bias.
- 3.1.3
 - (a) Provide information on student intake for each session since commencement and the ratio of the applicants to intake.
 - (b) Describe how the size of student intake is determined in relation to the capacity of the department and explain the mechanisms for adjustments, taking into account the admission of visiting, auditing, exchange and transfer students.
- 3.1.4 Describe the policies, mechanisms and practices for appeal on student selection, if applicable.
- 3.1.5 State the support provided for those who are selected but need additional developmental and remedial assistance.





3.2 Articulation and Transfer

Information on Standards

- 3.2.1 Describe how the department facilitates students in respect to mobility, exchanges and transfers, nationally and internationally.
- 3.2.2 Indicate how students accepted for transfer demonstrate comparable achievements in their previous programme of study.

3.3 Student Support Services

Information on Standards

- 3.3.1 What support services are available to students? Show evidence that those who provide these services are qualified. What other additional support arrangements provided by other organisations are accessible to students?
- 3.3.2
 - (a) Describe the roles and responsibilities of those responsible for student support services.
 - (b) Describe the organisation and management of the student support services and maintenance of related student records.
- 3.3.3 How are students orientated into the programme?
- 3.3.4
 - (a) Describe the provision of the academic, non-academic and career counselling services to students.
 - (b) How are the effectiveness of the academic, non-academic and career counselling services measured, and the progress of those who seek its services monitored? What plans are there to improve the services, including enhancing the skills and professionalism of the counsellors?
- 3.3.5 Describe the mechanisms that exist to identify and assist students who are in need of academic, spiritual, psychological and social support.
- 3.3.6 Describe the processes and procedures in handling disciplinary cases involving the students.





- 3.3.7 What mechanism is available for students to complain and to appeal on academic and non-academic matters?
- 3.3.8 How are the adequacy, effectiveness and safety of student support services evaluated and ensured?

3.4 Student Representation and Participation

Information on Standards

- 3.4.1 What policy and processes are in place for active student engagement, especially in areas that affect their interest and welfare?
- 3.4.2 Explain student representation and organisation at the institutional and departmental levels.
- 3.4.3
 - (a) What does the department do to facilitate students to develop linkages with external stakeholders?
 - (b) How does the department facilitate students to gain managerial, entrepreneurial and leadership skills in preparation for the workplace?
- 3.4.4 How does the department facilitate student activities and organisations that encourage character building, inculcate a sense of belonging and responsibility, and promote active citizenship?

3.5 Alumni

Information on Standards

- 3.5.1
 - (a) Describe the linkages established by the department with the alumni.
 - (b) Describe the role of alumni in the development, review and continual improvement of the programme.



INFORMATION ON AREA 4: ACADEMIC STAFF

4.1 Recruitment and Management

Information on Standards

- 4.1.1 Explain how the departmental academic staff plan is in consistent with HEP policies and programme requirements.
- 4.1.2 (a) State the policy, criteria, procedures, terms and conditions of service for the recruitment of academic staff.
- (b) Explain the due diligence exercised by the department in ensuring that the qualifications of academic staff are from *bona fide* institutions.
- 4.1.3 Provide data on the staff-student ratio appropriate to the learning-teaching methods and consistent with the programme requirements.

Academic Staff Listing and Responsibilities

- 4.1.4 (a) Provide an information summary on every academic staff involved in conducting the programme in Table 5.

Table 5 Summary information on academic staff involved in the programme

No	Name and Designation of Academic Staff	Appointment Status (full-time, part-time, contract, etc.)	Nationality	Courses Taught in This-Programme	No. Courses Taught in Other Programmes	Academic Qualifications		Research Focus Areas (Bachelor and above)	Past Work Experience		
						Qualifications, Field of Specialisation, Year of Award	Name of Awarding Institution and Country		Positions Held	Employer	Years of Service (start and end)
1											
2											
3											
4											
5											
6											



- (b) Provide curriculum vitae of each academic staff teaching in this programme, which contains the following:
 - i. Name
 - ii. Academic Qualifications
 - iii. Current Professional Membership
 - iv. Current Teaching and Administrative Responsibilities
 - v. Previous Employment
 - vi. Conferences and Training
 - vii. Research and Publications
 - viii. Consultancy
 - ix. Community Service
 - x. Other Relevant Information
 - (c) Provide information on turnover of academic staff for the programme (for Full Accreditation only).
- 4.1.5 Describe how the department ensures equitable distribution of duties and responsibilities among the academic staff.
- 4.1.6 Describe how the recruitment policy for a particular programme seeks diversity among the academic staff such as balance between senior and junior academic staff, between academic and non-academic staff, between academic staff with different approaches to the subject, and academic staff with multi-disciplinary backgrounds and experiences.
- 4.1.7
- (a) State the policies, procedures and criteria (including involvement in professional, academic and other relevant activities, at national and international levels) for appraising and recognising academic staff.
 - (b) Explain the policies, procedures and criteria for promotion, salary increment or other remuneration of academic staff.
 - (c) How are the above information made known to the academic staff
- 4.1.8 Describe the nature and extent of the national and international linkages to enhance learning and teaching in the programme.





4.2 Service and Development

Information on Standards

- 4.2.1 Provide information on the departmental policy on service, development and appraisal of the academic staff.
- 4.2.2 How does the department ensure that the academic staff are given opportunities to focus on their respective areas of expertise, such as curriculum development, curriculum delivery, academic supervision of students, research and writing, scholarly and consultancy activities, community engagement and academically-related administrative duties?
- 4.2.3
 - (a) State the HEP policies on conflict of interest and professional conduct of academic staff.
 - (b) State the HEP procedures for handling disciplinary cases.
- 4.2.4 Describe the mechanisms and processes for periodic student evaluation of the academic staff. Indicate the frequency of this evaluation exercise. Show how this evaluation is taken into account for quality improvement.
- 4.2.5
 - (a) State the policies for training, professional development and career advancement (e.g., study leave, sabbatical, advanced training, specialised courses, re-tooling, etc.) of the academic staff.
 - (b) Describe the mentoring system or formative guidance for new academic staff.
- 4.2.6 Describe the opportunities available to academic staff to obtain professional qualifications and to participate in professional, academic and other relevant activities at national and international levels. How does this participation enhance learning-teaching experience?
- 4.2.7 Describe how the department encourages and facilitates academic staff in community and industry engagement activities. Describe how such activities are rewarded.





INFORMATION ON AREA 5: EDUCATIONAL RESOURCES

5.1 Physical Facilities

Information on Standards

- 5.1.1 (a) List the physical facilities required for the programme in Table 6.

Table 6 List of physical facilities required for the programme

No.	Facilities required	Provisional Accreditation						Full Accreditation	
		Available Year 1		To be provided					
				In Year 2		In Year 3			
		No.	Capacity	No.	Capacity	No.	Capacity	No.	Capacity
1	Lecture Halls								
2	Tutorial Rooms								
3	Discussion Rooms								
4	Laboratories and Workshops								
	- IT lab								
	- Science lab								
	- Engineering workshop								
	- Processing workshop								
	- Manufacturing workshop								
	- Studio								
	- Mock kitchen								
	- Moot court								



Table 6 List of physical facilities required for the programme

No.	Facilities required	Provisional Accreditation						Full Accreditation	
		Available Year 1		To be provided					
				In Year 2		In Year 3			
		No.	Capacity	No.	Capacity	No.	Capacity	No.	Capacity
	- Clinical lab								
	- Others								
5	Library and Information Centres								
	Learning Support Centres								
6	Learning Resources Support								
7	Student Social Spaces								
8	Other Facilities Including ICT Related Facilities								

- (b) Describe and assess the adequacy of the physical facilities and equipment (e.g., workshop, studio and laboratories) as well as human resources (e.g., laboratory professionals and technicians).
- (c) Provide information on the clinical and practical facilities for programmes which require such facilities. State the location and provide agreements if facilities are provided by other parties.



- (d) Provide information on the arrangement for practical and industrial training.
 - (e) How are these physical facilities users friendly to those with special needs? Provide a copy of any technical standards that have been deployed for students with special needs.
- 5.1.2 Show that the physical facilities comply with the relevant laws and regulations, including issues of licensing.
- 5.1.3
- (a) Explain the database system used in the library and resource centre.
 - (b) State the number of staff in the library and resource centre and their qualifications.
 - (c) Describe resource sharing and access mechanisms that are available to extend the library's capabilities. Comment on the extent of use of these facilities by academic staff and students. Comment on the adequacy of the library to support the programme.
 - (d) State the number of reference materials related to the programme in Table 7.

Table 7 Reference materials supporting the programme

Resources supporting the programme (e.g., books, online resources, etc.)		Journals		State other facilities such as CD ROM, video and electronic reference material
Number of Title	Number of Collection	Number of Title	Number of Collection	





- 5.1.4 (a) Describe how the HEP maintains, reviews and improves the adequacy, currency and quality of its educational resources and the role of the department in these processes.
- (b) Provide information on, and provision for, the maintenance of the physical learning facilities.

5.2 Research and Development

(Please note that the standards on Research and Development are largely directed to universities and university colleges.)

Information on Standards

- 5.2.1 (a) Describe the policies, facilities and budget allocation available to support research.
- (b) Describe the research activities of the department and the academic staff involved in them.
- 5.2.2 (a) Describe how the HEP encourages interaction between research and learning. Show the link between the HEP's policy on research and the learning-teaching activities in the department.
- (b) State any initiatives taken by the department to engage students in research.
- 5.2.3 Describe the processes by which the department reviews its research resources and facilities, and the steps taken to enhance its research capabilities and environment.

5.3 Financial Resources

Information on Standards

- 5.3.1 Provide audited financial statements or certified supporting documents for the last three consecutive years. Explain the financial viability and sustainability based on the provided statements/documents.





- 5.3.2 Demonstrate that the department has clear procedures to ensure that its financial resources are sufficient and managed efficiently.
- 5.3.3 (a) Indicate the responsibilities and line of authority in terms of budgeting and resource allocation in the HEP with respect to the specific needs of the department.
- (b) Describe the HEP's financial planning for the programme in the next two years.

INFORMATION ON AREA 6: PROGRAMME MANAGEMENT

6.1 Programme Management

Information on Standards

- 6.1.1 (a) Describe the management structure and functions and the main decision-making components of the department as well as the relationships between them. How are these relationships made known to all parties involved?
- (b) Indicate the type and frequency of department meetings.
- 6.1.2 Describe the policies and procedures that ensure accurate, relevant and timely information about the programme which are easily and publicly accessible, especially to prospective students.
- 6.1.3 (a) Describe the departmental policies, procedures and mechanisms for regular review and updating of the departmental structures, functions, strategies and core activities to ensure continual quality improvement. Identify person(s) responsible for continual quality improvement within the department.
- (b) Highlight the improvement resulting from these policies, procedures and mechanisms.





- 6.1.4 Show evidence (e.g., terms of reference, minutes of meeting) that the academic board of the department is an effective decision-making body with adequate autonomy.
- 6.1.5 Describe the arrangements agreed upon by the HEP and its different campuses or partner institutions - for example, collaborative programmes, joint awards, collaborative research, student exchange arrangements - to assure functional integration and comparability of educational quality.
(To be read together with information on Standard 7.1.7 in Area 7.)
- 6.1.6 Show evidence of internal and external consultation, and market needs and graduate employability analyses.
(To be read together with information on Standard 1.1.2, 1.2.2 in Area 1 and 7.1.6 in Area 7.)

6.2 Programme Leadership

Information on Standards

- 6.2.1 Explain the criteria for the appointment and job description of the programme leader.
- 6.2.2 Indicate the programme leader of this programme. Describe the qualifications, experiences, tenure and responsibilities of the programme leader.
- 6.2.3 Describe the relationship between the programme leader, department and the HEP leadership on matters such as recruitment and training, student admission, allocation of resources and decision making processes.

6.3 Administrative Staff

Information on Standards

- 6.3.1 (a) Describe the structure of the administrative staff which supports the programme.
- (b) Explain how the number of the administrative staff is determined in accordance to the needs of





the programme and other activities. Describe the recruitment processes and procedures. State the terms and conditions of service.

State the numbers required and that are available, job category and minimum qualification for administrative staff of the programme in Table 8.

Table 8 Administrative staff for the programme

No.	Job Category	Minimum qualification	Number of staff required	Current number
1.				
2.				
3.				

- 6.3.2 State the mechanisms and procedures for monitoring and appraising the performance of the administrative staff of the programme.
- 6.3.3 Describe the training scheme for the advancement of the administrative staff and show how this scheme fulfils the current and future needs of the programme.

6.4 Academic Records

Information on Standards

- 6.4.1 (a) State the policies and practices on the nature, content and security of student, academic staff and other academic records at the departmental level and show that these policies and practices are in line with those of the HEP.
- (b) Explain the policies and practices on retention, preservation and disposal of student, academic staff and other academic records.
- 6.4.2 Explain how the department maintains student records relating to their admission, performance, completion and graduation.





- 6.4.3 Describe how the department ensures the rights of individual privacy and the confidentiality of records.
- 6.4.4 Describe the departmental review policies on record security and safety systems and its improvement plans.

INFORMATION ON AREA 7: PROGRAMME MONITORING, REVIEW AND CONTINUAL QUALITY IMPROVEMENT

7.1 Mechanisms for Programme Monitoring, Review and Continual Quality Improvement

Information on Standards

- 7.1.1 Describe the policies and mechanisms for regular monitoring and review of the programme.
- 7.1.2 Describe the roles and the responsibilities of the Quality Assurance unit responsible for internal quality assurance of the department.
- 7.1.3
 - (a) Describe the structure and the workings of the internal programme monitoring and review committee.
 - (b) Describe the frequency and mechanisms for monitoring and reviewing the programme.
 - (c) Describe how the department utilises feedback from a programme monitoring and review exercise to further improve the programme.
 - (d) Explain how the monitoring and review processes help ensure that the programme keeps abreast with scientific, technological and knowledge development of the discipline, and with the needs of society.
- 7.1.4 Which stakeholders are involved in programme review? Describe their involvement and show how their views are taken into consideration.
(To be read together with information on Standard 1.2.3 in Area 1.)





- 7.1.5 Explain how the department informs the stakeholders the result of a programme assessment and how their views on the report are taken into consideration in the future development of the programme.
- 7.1.6 Explain how student performance, progression, attrition, graduation and employment are analysed for the purpose of continual quality improvement. Provide evidence.
- 7.1.7 Describe the responsibilities of the parties involved in collaborative arrangements in programme monitoring and review.
(To be read together with information on Standard 6.1.5 in Area 6.)
- 7.1.8 Describe how the findings of the review are presented to the HEP and its further action therefrom.
- 7.1.9 Explain the integral link between the departmental quality assurance processes and achievement of the institutional purpose.







LAMPIRAN A3



LAPORAN SEMAKAN DOKUMEN (COPPA MQA)

NAMA PROGRAM :
FAKULTI :
TARIKH SEMAKAN :
PEGAWAI SEMAKAN :

* (PPA / BPQ/PANEL PENILAI)
(PUSAT PEMBANGUNAN AKADEMIK/
BAHAGIAN PENGURUSAN KUALITI)

* *bulatkan yang berkenaan*





SENARAI SEMAK DOKUMEN COPPA MQA

CATATAN SEMAKAN	
PART A: GENERAL INFORMATION ON THE HIGHER EDUCATION PROVIDER	
PART B: PROGRAMME DESCRIPTION	





CATATAN SEMAKAN	
PART C: PROGRAMME STANDARDS	
1. INFORMATION ON AREA 1: PROGRAMME DEVELOPMENT AND DELIVERY	
2. INFORMATION ON AREA 2: ASSESSMENT OF STUDENT LEARNING	
3. INFORMATION ON AREA 3: STUDENT SELECTION AND SUPPORT SERVICES	





4. INFORMATION ON AREA 4: ACADEMIC STAFF	
5. INFORMATION ON AREA 5: EDUCATIONAL RESOURCES	
6. INFORMATION ON AREA 6: PROGRAMME MANAGEMENT	
7. INFORMATION ON AREA 7: PROGRAMME MONITORING, REVIEW AND CONTINUAL QUALITY IMPROVEMENT	



CATATAN SEMAKAN	
PART C: PROGRAMME STANDARDS	
8. OTHERS	

Nota: Boleh menggunakan lampiran tambahan jika tidak mencukupi

PENGESAHAN PEGAWAI SEMAKAN

Saya telah menyemak dokumen yang telah dihantarkan kepada saya pada _____ (tarikh terima dokumen) dan pindaan ***perlu/tidak** perlu dilakukan oleh Fakulti/PTj dalam tempoh yang telah ditetapkan.

Tarikh : _____

(**Tandatangan dan cop pengesahan Pegawai Semakan**)
***potong yang tidak berkenaan**





LAMPIRAN A4



KERTAS CADANGAN PERMOHONAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU UNTUK MESYUARAT JAWATANKUASA PENDIDIKAN TINGGI (JKPT)

NAMA FAKULTI/PTJ



KERTAS CADANGAN PERMOHONAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU UNTUK MESYUARAT JAWATANKUASA PENDIDIKAN TINGGI (JKPT)

BIL.	PERKARA	KETERANGAN
1	UNIVERSITI AWAM	Nyatakan nama universiti.
2	TUJUAN	Nyatakan dengan ringkas tujuan kertas cadangan.
3	VISI, MISI & MATLAMAT PENDIDIKAN UNIVERSITI	Nyatakan visi, misi dan matlamat pendidikan universiti.
4	BIDANG TUJAHAN UNIVERSITI	Nyatakan bidang tujuhan universiti.
5	ENTITI AKADEMIK YANG MEMOHON	5.1 Nyatakan nama penuh entiti akademik yang memohon program akademik baharu. 5.2 Nyatakan program akademik sedia ada di entiti akademik yang memohon program akademik baharu. 5.3 Nyatakan secara ringkas sejarah penubuhan daripada segi tarikh penubuhan, bilangan program akademik dan bilangan pelajar terkini yang berdaftar.
6	LOKASI PENAWARAN	Nyatakan lokasi program akademik akan dijalankan.
7	PROGRAM AKADEMIK YANG DIPOHON	Nyatakan nama program akademik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris. Contoh: Sarjana Muda Undang-Undang <i>Bachelor of Law</i>
8	TAHAP KERANGKA KELAYAKAN MALAYSIA (MQF)	Nyatakan tahap Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF) program akademik baharu yang dipohon. Contoh: Sarjana Muda: Tahap 6
9	NATIONAL EDUCATION CODE (NEC)	Nyatakan kod bidang program akademik tersebut berdasarkan manual NEC.



BIL.	PERKARA	KETERANGAN									
10	PENGIKTIRAFAN BADAN PROFESIONAL	Nyatakan sama ada program akademik perlu diiktiraf oleh mana-mana badan profesional. Contoh: Lembaga Kelayakan Profesyen Undang-undang (<i>Legal Profession Qualifying Board</i>).									
11	INSTITUSI/ ORGANISASI KERJASAMA	Sekiranya ia melibatkan penawaran bersama institusi/organisasi lain, nyatakan nama institusi/organisasi dan nama program yang berkaitan di institusi/organisasi berkenaan. Sila lampirkan <i>Letter of Intent</i> (LoI)/ <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)/ <i>Memorandum of Agreement</i> (MoA).									
12	SESI PENGAJIAN KURIKULUM YANG DISEMAK SEMULA BERKUATKUASA	Nyatakan semester dan sesi pengajian program akademik akan dimulakan. Contoh: Semester 1 Sesi 2018/2019 (September 2018)									
13	MOD PENAWARAN	Nyatakan mod penawaran sama ada kerja kursus, penyelidikan, campuran dan mod industri.									
14	KREDIT BERGRADUAT	Nyatakan jumlah kredit bergraduat program akademik tersebut.									
15	KAEDAH DAN TEMPOH PENGAJIAN	15.1 Nyatakan kaedah pengajian sama ada secara sepenuh masa atau separuh masa. 15.2 Nyatakan tempoh minimum dan maksimum pengajian. Contoh: <table><tr><th>Kaedah Pengajian</th><th>Tempoh Minimum</th><th>Tempoh Maksimum</th></tr><tr><td>Sepenuh Masa</td><td>4 tahun (8 semester)</td><td>6 tahun (12 semester)</td></tr><tr><td>Separuh Masa</td><td>6 tahun (12 semester)</td><td>8 tahun (16 semester)</td></tr></table> 15.3 Nyatakan dengan jelas sekiranya terdapat gabungan semester panjang dan semester pendek.	Kaedah Pengajian	Tempoh Minimum	Tempoh Maksimum	Sepenuh Masa	4 tahun (8 semester)	6 tahun (12 semester)	Separuh Masa	6 tahun (12 semester)	8 tahun (16 semester)
Kaedah Pengajian	Tempoh Minimum	Tempoh Maksimum									
Sepenuh Masa	4 tahun (8 semester)	6 tahun (12 semester)									
Separuh Masa	6 tahun (12 semester)	8 tahun (16 semester)									





BIL.	PERKARA	KETERANGAN
16	KAEDAH PENYAMPAIAN PROGRAM	16.1 Nyatakan kaedah penyampaian sama ada: i. Konvensional; atau/dan ii. Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (<i>Open and Distance Learning, ODL</i>) 16.2 Nyatakan Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) yang Transformatif berasaskan penyampaian abad ke-21 menerusi ruang pembelajaran yang futuristik serta penggunaan teknologi digital terkini bagi mewujudkan pembelajaran imersif berdasarkan pengalaman.
17	JUSTIFIKASI SEMAKAN PROGRAM	Nyatakan justifikasi yang merangkumi rasional berikut (mana yang berkaitan):- 17.1 Unjuran statistik keperluan pekerjaan di sektor awam dan swasta bagi tempoh 5 tahun. 17.2 Jenis pekerjaan yang berkaitan dan jumlah keperluan industri. Hasil dapatan <i>Labour Force Survey</i> (LFS) boleh digunakan sebagai sumber rujukan. 17.3 Peratus Kebolehpasaran Graduan (<i>Graduate Employability</i>) bagi program sedia ada. 17.4 Faktor perkembangan dan perubahan teknologi. 17.5 Perubahan standard program 17.6 Kajian Pasaran 17.7 Laporan Penilai/Pemeriksa Luar 17.8 Laporan Penambahbaikan Kualiti Berterusan (<i>Continual Quality Improvement, CQI</i>) 17.9 Analisis Dapatan Pemegang Taruh 17.10 Penandaarasan 17.11 Keperluan semasa dalam bidang 17.12 Amalan Pendidikan Berimpak Tinggi (<i>High Impact Educational Practices, HIEPs</i>) 17.13 Konsolidasi atau Segregasi 17.14 Lain-lain justifikasi yang berkaitan.





BIL.	PERKARA	KETERANGAN																								
18	KELESTARIAN PROGRAM	Nyatakan kelestarian program dengan memfokuskan kepada isu sejauh manakah program dijangka bertahan di pasaran.																								
19	OBJEKTIF PENDIDIKAN PROGRAM	Nyatakan Objektif Pendidikan Program (<i>Program Education Objective-PEO</i>)																								
20	HASIL PEMBELAJARAN PROGRAM	20.1 Nyatakan keupayaan keterampilan kompetensi khusus (<i>specific competencies</i>) yang akan ditunjukkan oleh pelajar di akhir program, seperti domain yang dinyatakan dalam MQF dan standard program (jika berkaitan). 20.2 Tunjukkan matriks Hasil Pembelajaran Program (PLO) lawan Objektif Pendidikan Program (PEO). 20.3 Tunjukkan matriks Kursus lawan Hasil Pembelajaran Program (PLO).																								
21	KOMPONEN/MAKLUMAT YANG DIUBAH DAN STRUKTUR KURIKULUM BAHARU	21.1 Nyatakan perubahan komponen/ maklumat program (rujuk Lampiran 3.1 untuk kategori perubahan maklumat). <table border="1"><thead><tr><th>Komponen/ Maklumat</th><th>Sedia ada</th><th>Baharu</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> 21.2 Lampirkan struktur kurikulum dan pelan pengajian terkini.	Komponen/ Maklumat	Sedia ada	Baharu																					
Komponen/ Maklumat	Sedia ada	Baharu																								
22	UNJURAN PELAJAR	Nyatakan unjuran, enrolmen dan keluaran pelajar dalam tempoh lima (5) tahun. <table border="1"><thead><tr><th>Tahun</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>Unjuran</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Enrolmen</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Keluaran</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Tahun						Unjuran						Enrolmen						Keluaran					
Tahun																										
Unjuran																										
Enrolmen																										
Keluaran																										





BIL.	PERKARA	KETERANGAN
23	SYARAT KEMASUKAN	23.1 Nyatakan syarat am, khusus dan syarat khas kemasukan/program. 23.2 Nyatakan keperluan kelayakan asas termasuk Band MUET. 23.3 Nyatakan keperluan dan kemahiran prasyarat serta syarat/kelayakan lain jika diperlukan. 23.4 Nyatakan keperluan pelajar untuk mengambil apa-apa kursus khas bagi mereka yang tidak memenuhi kriteria kemasukan, syarat am dan khusus mengikut kelulusan Senat. 23.5 Nyatakan kategori OKU yang diterima masuk ke program ini.
24	PERBANDINGAN PROGRAM AKADEMIK YANG DIPOHON DENGAN UNIVERSITI LAIN DALAM NEGARA/ PERTINDIHAN PROGRAM	24.1 Nyatakan program yang sama atau hampir sama di universiti lain (awam dan swasta) dalam negara/ pertindihan program. 24.2 Nyatakan persamaan, perbezaan dan kekuatan program akademik yang dipohon dengan program universiti yang lain dalam negara yang dibandingkan.
25	PERBANDINGAN DENGAN PROGRAM AKADEMIK DI UNIVERSITI LUAR NEGARA	25.1 Nyatakan program yang sama atau hampir sama yang ditawarkan oleh universiti lain di luar negara. 25.2 Nyatakan persamaan, perbezaan dan kekuatan program akademik yang dipohon dengan program universiti yang lain di luar negara yang dibandingkan.
26	IMPLIKASI PERJAWATAN/ FIZIKAL DAN KEWANGAN	26.1 Nyatakan keperluan perjawatan sama ada memadai dengan perjawatan sedia ada/penambahan baharu. 26.2 Nyatakan keperluan fizikal/ infrastruktur sama ada memadai dengan keperluan fizikal/ infrastruktur sedia ada /penambahan baharu. 26.3 Nyatakan implikasi kewangan yang berkaitan.





BIL.	PERKARA	KETERANGAN										
		26.4 Nyatakan sama ada implikasi yang dinyatakan menggunakan peruntukan dalam universiti/ memerlukan peruntukan tambahan daripada kementerian.										
27	PENJUMUDAN/ PEMBEKUAN/ PELUPUSAN PROGRAM	27.1 Nyatakan program sedia ada yang telah/akan dijumudkan/ dibekukan/ dilupuskan.										
28	MAKLUMAT KELULUSAN ASAL PROGRAM AKADEMIK	<table><tr><th>Kelulusan</th><th>Tarikh</th></tr><tr><td>Kelulusan asal program oleh Senat UA</td><td></td></tr><tr><td>Kelulusan asal program oleh JKPT</td><td></td></tr><tr><td>Sesi program asal ditawarkan</td><td></td></tr></table>	Kelulusan	Tarikh	Kelulusan asal program oleh Senat UA		Kelulusan asal program oleh JKPT		Sesi program asal ditawarkan			
		Kelulusan	Tarikh									
		Kelulusan asal program oleh Senat UA										
		Kelulusan asal program oleh JKPT										
		Sesi program asal ditawarkan										
Nyatakan nombor rujukan/kod QR akreditasi dalam Daftar Kelayakan Malaysia (MQR)												
29	TARIKH SEMAKAN KURIKULUM DILULUSKAN	<table><tr><th>Kelulusan</th><th>Tarikh</th></tr><tr><td>Tarikh Semakan Kurikulum Terdahulu oleh JKPT</td><td></td></tr><tr><td>Akreditasi Penuh/MQA</td><td></td></tr><tr><td>Senat</td><td></td></tr><tr><td>LPU/LGU</td><td></td></tr></table>	Kelulusan	Tarikh	Tarikh Semakan Kurikulum Terdahulu oleh JKPT		Akreditasi Penuh/MQA		Senat		LPU/LGU	
		Kelulusan	Tarikh									
		Tarikh Semakan Kurikulum Terdahulu oleh JKPT										
		Akreditasi Penuh/MQA										
		Senat										
LPU/LGU												





MAKLUMAT PEGAWAI PENYEDIA DOKUMEN UNTUK DIHUBUNGI

MAKLUMAT	URUS SETIA UA	ENTITI AKADEMIK YANG MEMOHON
Nama	<i>Nama Pegawai Pentadbiran</i>	<i>Nama Dekan/ Pengarah</i>
Jawatan	<i>Jawatan Pegawai Pentadbiran</i>	<i>Dekan/ Pengarah Fakulti/ Pusat Pengajian/ Pusat/ Institut</i>
No. Tel. Pejabat		
No. Tel. Bimbit		
E-mel		

Nota: Pihak UA hendaklah menghantar dua (2) salinan dokumen berserta satu (1) cakera padat yang mengandungi kertas cadangan dalam format *Microsoft Word*, saiz *font* 12 dan jenis *font* Arial.





LAMPIRAN A5



KAJIAN PASARAN PENAWARAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU

<.....(nama fakulti).....> , Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI) ingin memohon kerjasama Tuan/Puan untuk mengisi dan melengkapkan borang Kajian Pasaran Penawaran Program Akademik Baharu ini iaitu bagi program <.....(nama program).....>

Sila tandakan (✓) pada yang berkenaan.

1. Maklumat Am

Kategori Responden

- | | |
|--------------------------|----------------------------------|
| ☐ | Organisasi swasta milik tempatan |
| ☐ | Organisasi swasta milik luar |
| ☐ | Organisasi awam |
| ☐ | Alumni UPSI |





☐	Ibu/bapa/penjaga pelajar
☐	Pelajar
☐	Lain-lain. Nyatakan : _____

2. Pengisian Program

- a. Adakah kandungan program pengajian yang ditawarkan akan memenuhi asas teori dalam bidang (nyatakan nama bidang<.....>)?

☐	Memenuhi sepenuhnya
☐	Memenuhi sebahagian
☐	Tidak memenuhi langsung

- b. Adakah program pengajian yang akan ditawarkan mempunyai semua komponen penting dalam bidang (nyatakan bidang<.....>)?

☐	Memenuhi sepenuhnya
☐	Memenuhi sebahagian
☐	Tidak memenuhi langsung

- c. Adakah program pengajian yang akan ditawarkan sesuai dengan keperluan masa depan negara?

☐	Ya
☐	Tidak

- d. Adakah tempoh program pengajian yang akan ditawarkan bersesuaian?

☐	Ya
☐	Tidak. Cadangan tempoh yang bersesuaian: _____





3. Peluang Kerjaya

(dijawab oleh responden daripada organisasi swasta dan awam sahaja)

- a. Adakah graduan daripada program pengajian ini sesuai untuk bekerja dalam organisasi Tuan/Puan?

☐
☐

Ya. Nama jawatan : _____

Tidak

- b. Jika jawapan di atas ialah 'YA', berapakah jawatan yang sesuai diisi dalam organisasi Tuan/Puan oleh graduan daripada program pengajian ini?

☐
☐
☐

1 hingga 3 jawatan

4 hingga 6 jawatan

Lebih daripada 7 jawatan

- c. Berapakah gaji permulaan yang sesuai ditawarkan pada graduan daripada program pengajian ini?

☐
☐
☐
☐

Kurang daripada RM3,000.00

RM3,001.00 – RM4,000.00

RM4,001.00 – RM5,000.00

Lebih daripada RM5,001.00

4. Lain-lain

- a. Pada pendapat Tuan/Puan, adakah program pengajian yang ditawarkan akan menghasilkan graduan yang dihasratkan seperti yang dinyatakan pada Hasil Pembelajaran Program (seperti di lampiran)?

☐

Ya





☐ Tidak. Nyatakan justifikasi : _____

b. Bagi pelajar, adakah anda berminat untuk mengikuti program pengajian yang ditawarkan ini?

☐ Ya
☐ Tidak. Nyatakan justifikasi : _____

Nota: Cadangan dokumen yang perlu disertakan adalah seperti berikut:-

- 1) *Struktur kurikulum*
- 2) *Hasil pembelajaran program*





LAMPIRAN B1



KATEGORI PERUBAHAN MAKLUMAT DAN TINDAKAN OLEH UPSI



LAMPIRAN 3.1

KATEGORI PERUBAHAN MAKLUMAT DAN TINDAKAN
OLEH UA

PERUBAHAN	UA BUKAN BERSTATUS SWA	UA BERSTATUS SWA
i. Perubahan yang memerlukan pindaan maklumat pada Daftar Kelayakan Malaysia (MQR).		
a) Pindaan editorial pada penamaan program. (Contoh: Sarjana Sains (Kimia) kepada Sarjana Sains Kimia)	Memohon kelulusan KPM (PT) dengan mengemukakan KC Semakan Kurikulum seperti di Lampiran 3.2.	
b) Pindaan editorial pada <i>National Education Code (NEC)</i> . (Contoh: NEC 340 kepada NEC 342)	Memaklumkan kepada MQA secara bertulis dengan disertakan surat kelulusan perubahan/pindaan maklumat daripada KPM (PT) bersama maklumat perubahan.	
c) Perubahan kredit bergraduat. (Contoh: Program Diploma 93 kredit kepada 90 kredit ATAU program Sarjana Muda 126 kredit kepada 120 kredit)	Memaklumkan kelulusan perubahan ini kepada BPKP dan badan penaja yang berkaitan.	
d) Perubahan tempoh pengajian (Contoh: Tempoh pengajian 2 ½ tahun kepada 2 tahun ATAU bilangan minggu pembelajaran dalam 1 semester daripada 14 minggu kepada 17 minggu ATAU perubahan bilangan semester panjang dan pendek atau bilangan minggu pengajian per semester)		
e) Perubahan/Penambahan kaedah pengajian. (Contoh: Sepenuh masa atau separuh masa)		



PERUBAHAN	UA BUKAN BERSTATUS SWA	UA BERSTATUS SWA
ii. Perubahan bersifat STRUKTURAL pada rekabentuk program (kurikulum) yang tidak membawa kepada pertukaran bidang pengajian lain (tidak membawa kepada penukaran NEC). Peratusan perubahan kurikulum yang diambil kira adalah secara KUMULATIF berdasarkan kurikulum asal seperti yang diluluskan.		
a) Perubahan/Penambahan kepada kaedah <i>Work-Based Learning (WBL)</i> . (Contoh: Kaedah WBL yang dibangunkan berdasarkan Garis Panduan Amalan Baik: Pembelajaran Berasaskan Kerja (GGP:WBL) atau Garis Panduan Pelaksanaan Mod Pengajian 2u2i)	Memaklumkan kepada MQA secara bertulis dengan disertakan bersama maklumat perubahan untuk proses penilaian semula. Caj penilaian akan dikenakan berdasarkan keperluan.	Memohon kelulusan KPM (PT) dengan mengemukakan KC Semakan Kurikulum seperti di Lampiran 3.2 .
b) Struktur program. (Contoh: Major, minor atau pengkhususan)	Memohon kelulusan KPM (PT) dengan mengemukakan KC Semakan Kurikulum seperti di Lampiran 3.2 . Sekiranya perubahan memerlukan pindaan pada MQR, PPT perlu memaklumkan kepada MQA secara bertulis dengan disertakan surat kelulusan perubahan/ pindaan maklumat daripada KPM (PT) bersama maklumat perubahan.	Sekiranya perubahan memerlukan pindaan pada MQR, PPT perlu memaklumkan kepada MQA secara bertulis dengan disertakan surat kelulusan perubahan/ pindaan maklumat daripada KPM (PT) bersama maklumat perubahan.





PERUBAHAN	UA BUKAN BERSTATUS SWA	UA BERSTATUS SWA
iii. Perubahan bersifat STRUKTURAL pada rekabentuk program (kurikulum) yang tidak membawa kepada pertukaran bidang pengajian lain (tidak membawa kepada penukaran NEC). Peratusan perubahan kurikulum yang diambil kira adalah secara KUMULATIF berdasarkan kurikulum asal seperti yang diluluskan.		
a) Penamaan program disebabkan pindaan pada <i>Body of Knowledge (BOK)</i> atau mengikut trend penamaan semasa. b) Perubahan pada Objektif Pendidikan Program (<i>Programme Educational Objectives, PEO</i>) atau Hasil Pembelajaran Program (<i>Programme Learning Outcomes, PLO</i>).	Memaklumkan kepada MQA secara bertulis dengan disertakan bersama maklumat perubahan untuk proses penilaian semula. Caj penilaian akan dikenakan berdasarkan keperluan. Sekiranya perubahan memerlukan pindaan pada MQR, PPT perlu memaklumkan kepada MQA secara bertulis dengan disertakan surat kelulusan perubahan/ pindaan maklumat daripada KPM (PT) bersama maklumat perubahan.	Sekiranya perubahan memerlukan pindaan pada MQR, PPT perlu memaklumkan kepada MQA secara bertulis dengan disertakan surat kelulusan perubahan/ pindaan maklumat daripada KPM (PT) bersama maklumat perubahan.
c) Perubahan kandungan kurikulum bersifat struktural melebihi 30% daripada kurikulum asal komponen teras, major, minor atau pengkhususan yang melibatkan pengguguran, penambahan atau penggantian kursus atau perubahan major <i>Course Learning Outcomes</i>		





PERUBAHAN	UA BUKAN BERSTATUS SWA	UA BERSTATUS SWA
(CLO) yang bukan editorial atau gabungan kedua-duanya. (Contoh: Perubahan kurikulum program Diploma 90 kredit yang melibatkan pertukaran lima (5) kursus sebanyak 15 kredit. Dalam pada itu, perubahan major CLO dibuat ke atas lima (5) kursus lain sebanyak 15 kredit. Secara keseluruhan, perubahan struktural melibatkan 30 kredit iaitu 33.3% daripada komponen kurikulum).		
iv. Perubahan pada reka bentuk program (kurikulum) yang membawa kepada pertukaran bidang pengajian lain (membawa kepada pertukaran NEC).		
a) Perubahan penamaan dan kandungan program yang menjurus kepada <i>Body of Knowledge (BOK)</i> bidang pengajian lain. Contoh: - Diploma Pengurusan dan Pentadbiran Islam kepada Diploma Pengajian Islam. - Diploma Pentadbiran Perniagaan kepada Diploma Sumber Manusia. - Sarjana Muda Bioteknologi kepada Sarjana Muda Biomedikal. - Sarjana Muda Teknologi Maklumat kepada Sarjana Muda Sistem Maklumat Perniagaan.	Mengemukakan permohonan baharu kepada MQA. Memohon kelulusan KPM (PT) dengan mengemukakan KC Permohonan Program Akademik Baharu seperti di Lampiran 2.1. Seterusnya mengemukakan maklumat program kepada MQA beserta surat kelulusan mengendalikan program daripada KPM (PT) untuk disenaraikan dalam Senarai Akreditasi Sementara atau didaftarkan dalam MQR.	Senat universiti perlu mengakredit program baharu. Memohon kelulusan KPM (PT) dengan mengemukakan KC Permohonan Program Akademik Baharu seperti di Lampiran 2.1. Seterusnya mengemukakan maklumat program kepada MQA beserta surat kelulusan mengendalikan program daripada KPM (PT) untuk disenaraikan dalam Senarai Akreditasi Sementara atau didaftarkan dalam MQR.





PERUBAHAN	UA BUKAN BERSTATUS SWA	UA BERSTATUS SWA
v. Perubahan/penambahan kaedah penyampaian program daripada Konvensional kepada <i>Open and Distance Learning (ODL)</i> ATAU perubahan/penambahan mod penawaran program daripada mod campuran atau mod kerja kursus kepada mod penyelidikan bagi program pascasiswazah.		
a) Perubahan/penambahan kaedah penyampaian program daripada Konvensional kepada <i>Open and Distance Learning (ODL)</i> .	Mengemukakan permohonan baharu kepada MQA. Sekiranya perubahan memerlukan pindaan pada MQR, PPT perlu memaklumkan kepada MQA secara bertulis dengan disertakan surat kelulusan perubahan/ pindaan maklumat daripada KPM (PT) bersama maklumat perubahan.	Senat universiti perlu mengakredit program baharu. Seterusnya mengemukakan maklumat program kepada MQA beserta surat kelulusan mengendalikan program daripada KPM (PT) untuk disenaraikan dalam Senarai Akreditasi Sementara atau didaftarkan dalam MQR.
b) Perubahan/penambahan mod penawaran program daripada mod campuran atau mod kerja kursus kepada mod penyelidikan bagi program pascasiswazah.	Mengemukakan permohonan baharu kepada MQA. Memohon kelulusan KPM (PT) dengan mengemukakan KC Permohonan Program Akademik Baharu seperti di Lampiran 2.1 . Sekiranya perubahan memerlukan pindaan pada MQR, PPT perlu memaklumkan kepada MQA secara	Senat universiti perlu mengakredit program baharu. Memohon kelulusan KPM (PT) dengan mengemukakan KC Permohonan Program Akademik Baharu seperti di Lampiran 2.1 . Seterusnya mengemukakan maklumat program kepada MQA beserta surat kelulusan mengendalikan





PERUBAHAN	UA BUKAN BERSTATUS SWA	UA BERSTATUS SWA
	bertulis dengan disertakan surat kelulusan perubahan/ pindaan maklumat daripada KPM (PT) bersama maklumat perubahan.	program daripada KPM (PT) untuk disenaraikan dalam Senarai Akreditasi Sementara atau didaftarkan dalam MQR.
vi. Perubahan selain daripada Kategori i, ii, iii, iv dan v.		
a) Perubahan bagi memenuhi keperluan standard program. b) Penyelarasan kandungan kursus dengan penggantian topik selaras dengan perkembangan ilmu semasa. c) Penambahan komponen pembelajaran teradun (<i>blended learning</i>) dalam pengendalian program. d) Perubahan kaedah atau komposisi penilaian formatif dan sumatif. e) Perubahan sinopsis kursus. f) Pengemaskinian bahan rujukan. g) Perubahan Sesi Pengajian bagi pengambilan kohort pertama program baharu. h) Perubahan Sesi Pengajian yang terlibat dengan perubahan maklumat/semakan kurikulum. i) Perubahan Maklumat Status Program - Penjumudan - Pembekuan - Penawaran semula program	Tidak perlu memaklumkan kepada MQA dan KPM (PT). PPT perlu menyimpan rekod dan bukti-bukti pengesahan untuk semakan semasa penilaian audit pematuhan.	





PERUBAHAN	UA BUKAN BERSTATUS SWA	UA BERSTATUS SWA
j) Pelupusan Program Akademik	Mengemukakan surat penghentian program dan menyerahkan sijil perakuan akreditasi kepada MQA. Memohon pengesahan KPM (PT) dengan mengemukakan surat justifikasi permohonan.	
k) Perubahan lokasi penawaran program	PPT perlu Memohon kelulusan KPM (PT). Sekiranya perubahan memerlukan pindaan pada MQR, PPT perlu memaklumkan kepada MQA secara bertulis dengan disertakan surat kelulusan perubahan/ pindaan maklumat daripada KPM (PT) bersama maklumat perubahan.	





LAMPIRAN B2



KERTAS CADANGAN PERMOHONAN SEMAKAN KURIKULUM UNTUK MESYUARAT JAWATANKUASA PENDIDIKAN TINGGI (JKPT)





BIL.	PERKARA	KETERANGAN
1	UNIVERSITI AWAM	Nyatakan nama universiti.
2	TUJUAN	Nyatakan dengan ringkas tujuan kertas cadangan.
3	VISI, MISI & MATLAMAT PENDIDIKAN UNIVERSITI	Nyatakan visi, misi dan matlamat pendidikan universiti.
4	BIDANG TUJAHAN UNIVERSITI	Nyatakan bidang tujuhan universiti.
5	ENTITI AKADEMIK YANG MEMOHON	5.1 Nyatakan nama penuh entiti akademik yang memohon program akademik baharu. 5.2 Nyatakan program akademik sedia ada di entiti akademik yang memohon program akademik baharu. 5.3 Nyatakan secara ringkas sejarah penubuhan daripada segi tarikh penubuhan, bilangan program akademik dan bilangan pelajar terkini yang berdaftar.
6	LOKASI PENAWARAN	Nyatakan lokasi program akademik akan dijalankan.
7	PROGRAM AKADEMIK YANG DIPOHON	Nyatakan nama program akademik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris. Contoh: <i>Sarjana Muda Undang-Undang Bachelor of Law</i>
8	TAHAP KERANGKA KELAYAKAN MALAYSIA (MQF)	Nyatakan tahap Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF) program akademik baharu yang dipohon. Contoh: <i>Sarjana Muda: Tahap 6</i>
9	NATIONAL EDUCATION CODE (NEC)	Nyatakan kod bidang program akademik tersebut berdasarkan manual NEC.
10	PENGIKTIRAFAN BADAN PROFESIONAL	Nyatakan sama ada program akademik perlu diiktiraf oleh mana-mana badan profesional. Contoh: <i>Lembaga Kelayakan Profesyen Undang-undang (Legal Profession Qualifying Board).</i>





BIL.	PERKARA	KETERANGAN									
11	INSTITUSI/ ORGANISASI KERJASAMA	Sekiranya ia melibatkan penawaran bersama institusi/organisasi lain, nyatakan nama institusi/organisasi dan nama program yang berkaitan di institusi/organisasi berkenaan. Sila lampirkan <i>Letter of Intent (LoI)</i> / <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> / <i>Memorandum of Agreement (MoA)</i> .									
12	SESI PENGAJIAN PROGRAM AKADEMIK DIMULAKAN	Nyatakan semester dan sesi pengajian program akademik akan dimulakan. Contoh: <i>Semester 1 Sesi 2018/2019</i> (<i>September 2018</i>)									
13	MOD PENAWARAN	Nyatakan mod penawaran sama ada kerja kursus, penyelidikan, campuran dan mod industri.									
14	KREDIT BERGRADUAT	Nyatakan jumlah kredit bergraduat program akademik tersebut.									
15	KAEDAH DAN TEMPOH PENGAJIAN	15.1 Nyatakan kaedah pengajian sama ada secara sepenuh masa atau separuh masa. 15.2 Nyatakan tempoh minimum dan maksimum pengajian. Contoh: <table><thead><tr><th>Kaedah Pengajian</th><th>Tempoh Minimum</th><th>Tempoh Maksimum</th></tr></thead><tbody><tr><td>Sepenuh Masa</td><td>4 tahun (8 semester)</td><td>6 tahun (12 semester)</td></tr><tr><td>Sepenuh Masa</td><td>6 tahun (12 semester)</td><td>8 tahun (16 semester)</td></tr></tbody></table> 15.3 Nyatakan dengan jelas sekiranya terdapat gabungan semester panjang dan semester pendek.	Kaedah Pengajian	Tempoh Minimum	Tempoh Maksimum	Sepenuh Masa	4 tahun (8 semester)	6 tahun (12 semester)	Sepenuh Masa	6 tahun (12 semester)	8 tahun (16 semester)
Kaedah Pengajian	Tempoh Minimum	Tempoh Maksimum									
Sepenuh Masa	4 tahun (8 semester)	6 tahun (12 semester)									
Sepenuh Masa	6 tahun (12 semester)	8 tahun (16 semester)									
16	KAEDAH PENYAMPAIAN PROGRAM	16.1 Nyatakan kaedah penyampaian sama ada: i. Konvensional; atau/dan ii. Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (<i>Open and Distance Learning, ODL</i>)									





BIL.	PERKARA	KETERANGAN
		16.2 Nyatakan Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) yang Transformatif berasaskan penyampaian abad ke-21 menerusi ruang pembelajaran yang futuristik serta penggunaan teknologi digital terkini bagi mewujudkan pembelajaran imersif berdasarkan pengalaman.
17	JUSTIFIKASI MENGADAKAN PROGRAM AKADEMIK	Nyatakan justifikasi yang merangkumi berikut:- 17.1 Unjuran statistik keperluan pekerjaan di sektor awam dan swasta bagi tempoh lima (5) tahun. 17.2 Jenis pekerjaan yang berkaitan dan jumlah keperluan industri. Hasil dapatan <i>Labour Force Survey (LFS)</i> boleh digunakan sebagai sumber rujukan. 17.3 Peratus Kebolehpasaran Graduan (<i>Graduate Employability</i>) bagi entiti akademik dan universiti yang ingin menawarkan program akademik baharu. 17.4 Faktor perkembangan dan perubahan teknologi. 17.5 Lain-lain justifikasi yang berkaitan.
18	KELESTARIAN PROGRAM	Nyatakan kelestarian program dengan memfokuskan kepada isu sejauh manakah program dijangka bertahan di pasaran.
19	OBJEKTIF PENDIDIKAN PROGRAM	Nyatakan Objektif Pendidikan Program (<i>Program Education Objective-PEO</i>)
20	HASIL PEMBELAJARAN PROGRAM	20.1 Nyatakan keupayaan keterampilan kompetensi khusus (<i>specific competencies</i>) yang akan ditunjukkan oleh pelajar di akhir program, seperti domain yang dinyatakan dalam MQF dan standard program (jika berkaitan). 20.2 Tunjukkan matriks Hasil Pembelajaran Program (<i>PLO</i>) lawan Objektif Pendidikan Program (<i>PEO</i>).





BIL.	PERKARA	KETERANGAN																								
21	STRUKTUR KURIKULUM	Lampirkan struktur kurikulum dan pelan pengajian.																								
22	UNJURAN PELAJAR	Nyatakan unjuran, enrolmen dan keluaran pelajar dalam tempoh lima (5) tahun. <table><tr><th>Tahun</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></tr><tr><td>Unjuran</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Enrolmen</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Keluaran</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Tahun						Unjuran						Enrolmen						Keluaran					
Tahun																										
Unjuran																										
Enrolmen																										
Keluaran																										
23	SYARAT KEMASUKAN	23.1 Nyatakan syarat am, khusus dan syarat khas kemasukan/program. 23.2 Nyatakan keperluan kelayakan asas termasuk Band MUET. 23.3 Nyatakan keperluan dan kemahiran prasyarat serta syarat/ kelayakan lain jika diperlukan. 23.4 Nyatakan keperluan pelajar untuk mengambil apa-apa kursus khas bagi mereka yang tidak memenuhi kriteria kemasukan, syarat am dan khusus mengikut kelulusan Senat. 23.5 Nyatakan kategori OKU yang diterima masuk ke program ini.																								
24	PERBANDINGAN PROGRAM AKADEMIK YANG DIPOHON DENGAN UNIVERSITI LAIN DALAM NEGARA/ PERTINDIHAN PROGRAM	24.1 Nyatakan program yang sama atau hampir sama di universiti lain (awam dan swasta) dalam negara/ pertindihan program. 24.2 Nyatakan persamaan, perbezaan dan kekuatan program akademik yang dipohon dengan program universiti yang lain dalam negara yang dibandingkan.																								
25	PERBANDINGAN DENGAN PROGRAM AKADEMIK DI UNIVERSITI LUAR NEGARA	25.1 Nyatakan program yang sama atau hampir sama yang ditawarkan oleh universiti lain di luar negara. 25.2 Nyatakan persamaan, perbezaan dan kekuatan program akademik yang dipohon dengan program universiti yang lain di luar negara yang dibandingkan.																								





BIL.	PERKARA	KETERANGAN									
26	IMPLIKASI PERJAWATAN/ FIZIKAL DAN KEWANGAN	26.1 Nyatakan keperluan perjawatan sama ada memadai dengan perjawatan sedia ada/penambahan baharu. 26.2 Nyatakan keperluan fizikal/ infrastruktur sama ada memadai dengan keperluan fizikal/infrastruktur sedia ada / penambahan baharu. 26.3 Nyatakan implikasi kewangan yang berkaitan. 25.4 Nyatakan sama ada implikasi yang dinyatakan menggunakan peruntukan dalaman universiti/ memerlukan peruntukan tambahan daripada kementerian.									
27	PENJUMUDAN/ PEMBEKUAN/ PELUPUSAN PROGRAM	Nyatakan program sedia ada yang telah/ akan dijumudkan/ dibekukan/ dilupuskan.									
28	KOS PELAKSANAAN PROGRAM	Nyatakan kos pelaksanaan program: 28.1 Kadar yuran per semester bagi setiap pelajar. <table><tr><th>Bil. Semester</th><th>Pelajar Tempatan</th><th>Pelajar Antarabangsa</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Jumlah Yuran</td><td></td><td></td></tr></table> 28.2 <i>Break even point</i> dalam Ringgit Malaysia (RM) dan bilangan pelajar.	Bil. Semester	Pelajar Tempatan	Pelajar Antarabangsa				Jumlah Yuran		
Bil. Semester	Pelajar Tempatan	Pelajar Antarabangsa									
Jumlah Yuran											
29	KEAHLIAN JAWATANKUASA PENGAJIAN FAKULTI/ PROGRAM (BOARD OF STUDIES)	29.1 Senaraikan keahlian Jawatankuasa Pengajian Fakulti/Program. Keahlian perlu melibatkan pakar bidang dan pihak berkepentingan termasuk industri. 29.2 Rumuskan ulasan oleh pakar di luar Universiti Awam/pihak industri tempatan dan antarabangsa terhadap kesesuaian program. Ulasan ini dihasilkan melalui mesyuarat									





BIL.	PERKARA	KETERANGAN	
		Jawatankuasa Pengajian yang dianggotai oleh pakar bidang dan pihak berkepentingan termasuk industri.	
30.	TARIKH PROGRAM AKADEMIK DILULUSKAN		
		Kelulusan	Tarikh
		MSA	
		Akreditasi Sementara	
		Senat	
		LPU	

MAKLUMAT PEGAWAI PENYEDIA DOKUMEN UNTUK DIHUBUNGI

MAKLUMAT	URUS SETIA UA	ENTITI AKADEMIK YANG MEMOHON
Nama	<i>Nama Pegawai Pentadbiran</i>	<i>Nama Dekan/ Pengarah</i>
Jawatan	<i>Jawatan Pegawai Pentadbiran</i>	<i>Dekan/ Pengarah Fakulti/ Pusat Pengajian/ Pusat/ Institut</i>
No. Tel. Pejabat		
No. Tel. Bimbit		
E-mel		

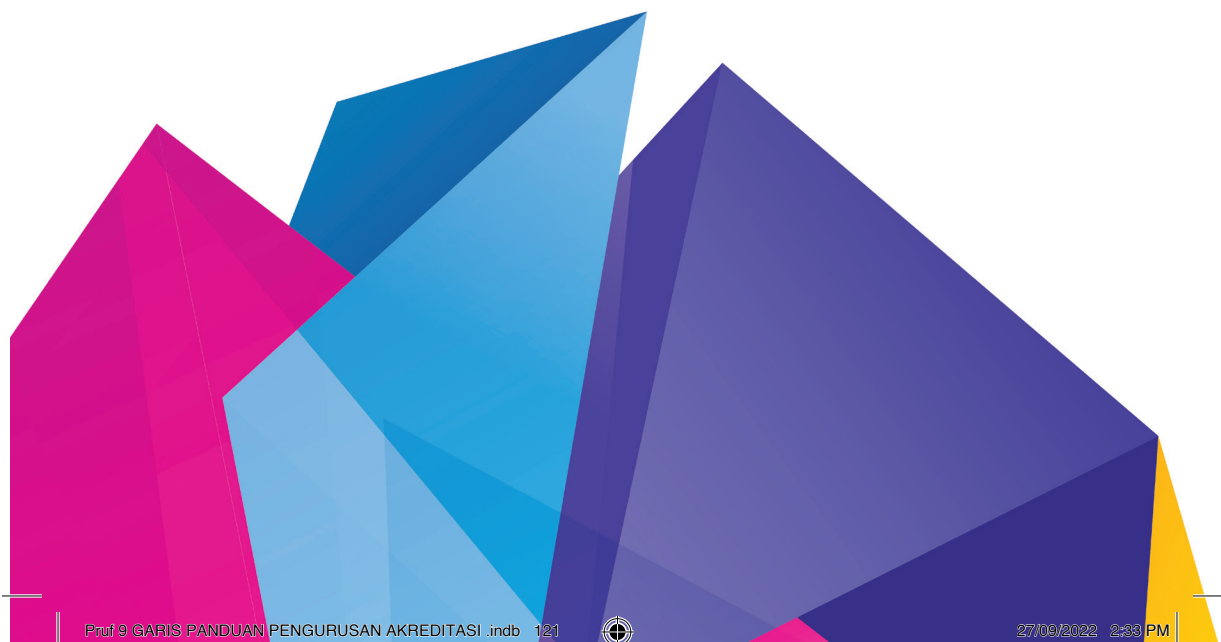
Nota: Pihak UA hendaklah menghantar dua (2) salinan dokumen berserta satu (1) cakera padat yang mengandungi kertas cadangan dalam format *Microsoft Word*, saiz *font* 12 dan jenis *font* Arial.







LAMPIRAN– SURAT MAKLUMAN







Tel : +603-7968 7044 | Faks : +603-7954 7125

KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF
(Chief Executive Officer)
AGensi Kelayakan Malaysia
(Malaysian Qualifications Agency)

 www.mqa.gov.my

 OFFICIAL : Agensi Kelayakan Malaysia (MQA)

 MQA Malaysia (@MQAMalaysia)

 MQA_Malaysia



NO GIFT POLICY

Flexible Education. Beyond Borders. Creating The Future

Ruj. Kami : MQA.100-1/7/2 Jilid 2 (7)

Tarikh : 8 Mac 2018

KEPADA SEMUA PEMBERI PENDIDIKAN TINGGI (PPT)

Tuan/Puan,

SURAT MAKLUMAN MQA BIL. 4/2018

PERUBAHAN MAKLUMAT PROGRAM

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan keputusan Mesyuarat Kajian Semula Dasar-Dasar Berkaitan Jaminan Kualiti Kementerian Pendidikan Tinggi-Agensi Kelayakan Malaysia (KPT-MQA) Bil. 3/2017 bertarikh 25 November 2017.

2. Pemantauan, semakan dan penilaian yang berterusan serta menyeluruh ke atas program memerlukan pengemaskinian dilaksanakan agar kandungan program relevan dan seiring dengan perkembangan semasa.
3. Perubahan maklumat program hasil dari proses pengemaskinian memerlukan tindakan selanjutnya diambil oleh PPT. Bagi memastikan kelancaran, pihak MQA telah membangunkan suatu panduan seperti dalam **Lampiran 1**. Panduan ini memperjelaskan tindakan yang perlu diambil oleh PPT berdasarkan kategori perubahan maklumat yang tertentu.
4. Panduan ini boleh diambil kira dalam melaksanakan kurikulum yang bersifat lentur dan organik (*fluid and organic*) sebanyak 30 peratus (30%) seperti yang dinyatakan oleh Yang Berhormat Menteri Pendidikan Tinggi Malaysia dalam Amanat Tahun 2018.





5. PPT diharap dapat memanfaatkan panduan yang diberikan dan memastikan agar tindakan yang diambil adalah seperti yang dinyatakan supaya urusan berkaitan dapat dilaksanakan secara lebih efektif dan efisien bagi tujuan memenuhi keperluan jaminan kualiti pendidikan tinggi.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Yang ikhlas,

(DATO' DR. RAHMAH BINTI MOHAMED)

E-mel: rahmah@mqa.gov.my

s.k.:

1. YBhg. Ketua Setiausaha
Pejabat Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Tinggi
Aras 17, No. 2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
62200 W.P. PUTRAJAYA
2. YBhg. Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi
Jabatan Pendidikan Tinggi
Kementerian Pendidikan Tinggi
Aras 9, No. 2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
62200 W.P. PUTRAJAYA
3. YBhg. Ketua Pengarah
Jabatan Pendidikan Politeknik
Kementerian Pendidikan Tinggi
Aras 5, Galeria PJH, Jalan P4w
Persiaran Perdana, Presint 4
62100 W.P. PUTRAJAYA





4. YBhg. Ketua Pengarah
Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti
Kementerian Pendidikan Tinggi
Aras 7, Galeria PjH, Jalan P4w
Persiaran Perdana, Presint 4
62100 W.P. PUTRAJAYA
5. SUSK YB Menteri Pendidikan Tinggi
Pejabat Menteri Pendidikan Tinggi
Kementerian Pendidikan Tinggi
Aras 18, No. 2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
62200 W.P. PUTRAJAYA
6. SUSK YB Timbalan Menteri Pendidikan Tinggi
Pejabat Timbalan Menteri Pendidikan Tinggi
Kementerian Pendidikan Tinggi
Aras 17, No. 2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
62200 W.P. PUTRAJAYA
7. Ketua Eksekutif
Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional (PTPTN)
Tingkat Bawah, Menara PTPTN
Blok D, Megan Avenue II
No.12, Jalan Yap Kwan Seng
50450 W.P. KUALA LUMPUR
8. Ketua Pegawai Eksekutif
Education Malaysia Global Services (EMGS)
Tingkat 20, Menara TA One
22 Jalan P Ramlee
50250 W.P. KUALA LUMPUR





PERUBAHAN MAKLUMAT PROGRAM

1.0 PENDAHULUAN

- 1.1 Penambahbaikan kualiti memerlukan Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT) melaksanakan pemantauan, semakan dan penilaian yang berterusan serta menyeluruh terhadap program yang ditawarkan.
- 1.2 Ini perlu dilakukan secara berterusan bagi memastikan program sentiasa dikemas kini mengikut perubahan dan keperluan semasa. Kandungan program perlu relevan dan seiring dengan perkembangan terkini.
- 1.3 Pada dasarnya, proses penambahbaikan kualiti yang dijalankan oleh PPT akan memberi kesan terhadap maklumat asal program yang dinyatakan sewaktu permohonan dikemukakan oleh PPT kepada MQA. Pada umumnya, sesetengah perubahan memerlukan pihak PPT berhubung dan berurusan dengan MQA, manakala sesetengah perubahan lebih berbentuk operasi dalaman dan tidak perlu dimaklumkan kepada MQA. Panduan ini akan memperjelaskan dengan lebih lanjut mengenai perkara ini.

2.0 TINDAKAN PEMBERI PENDIDIKAN TINGGI

- 2.1 PPT perlu mengambil maklum tindakan yang sewajarnya berdasarkan kategori berikut:
 - i. Perubahan yang memerlukan pindaan maklumat pada Daftar Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualifications Register*; MQR). Antaranya adalah:





- a) Pindaan editorial pada penamaan program.
(Contoh: Sarjana Sains (Kimia) kepada Sarjana Sains Kimia)
- b) Pindaan editorial pada *National Education Code* (NEC).
(Contoh: NEC 340 kepada NEC 342)
- c) Perubahan kredit bergraduat.
(Contoh: Program Diploma 93 kredit kepada 90 kredit ATAU program Sarjana Muda 126 kredit kepada 120 kredit)
- d) Perubahan tempoh pengajian.
(Conteh: Tempoh pengajian 2½ tahun kepada 2 tahun ATAU bilangan minggu pembelajaran dalam 1 semester daripada 14 minggu kepada 17 minggu)
- e) Perubahan/Penambahan kaedah pengajian.
(Contoh: Sepenuh masa atau separuh masa)

Tindakan semua PPT

Memaklumkan kepada MQA secara bertulis dengan disertakan Surat Kelulusan perubahan/pindaan maklumat daripada pihak berkuasa bersama maklumat perubahan.

- ii. Perubahan bersifat STRUKTURAL pada reka bentuk program (kurikulum) yang tidak membawa kepada pertukaran bidang pengajian lain (tidak membawa kepada pertukaran NEC).



Peraturan perubahan kurikulum yang diambil kira adalah secara KUMULATIF berdasarkan kurikulum asal seperti yang diluluskan.

Antaranya adalah:

- a) Penamaan program disebabkan pindaan pada *Body of Knowledge* atau mengikut trend penamaan semasa.
- b) Perubahan/Penambahan kepada kaedah *Work-Based Learning* (WBL).
(Conteh: Kaedah WBL yang dibangunkan berdasarkan Garis Panduan WBL atau 2u2i)
- c) Struktur program.
(Contoh: Major, minor atau pengkhususan)
- d) Perubahan pada objektif pendidikan program (*Programme Educational Objectives*, PEO) atau hasil pembelajaran program (*Programme Learning Outcomes*, PLO).
- e) Perubahan kandungan kurikulum bersifat struktural melebihi 30% daripada kurikulum asal komponen teras, major, minor atau pengkhususan yang melibatkan pengguguran, penambahan atau penggantian kursus atau perubahan major *Course Learning Outcomes* (CLO) yang bukan editorial atau gabungan kedua-duanya.
(Contoh: Perubahan kurikulum program Diploma 90 kredit yang melibatkan



pertukaran 5 kursus sebanyak 15 kredit. Dalam pada itu, perubahan major CLO dibuat ke atas 5 kursus lain sebanyak 15 kredit. Secara keseluruhan, perubahan struktural melibatkan 30 kredit iaitu 33.3% daripada komponen kurikulum)

Tindakan semua PPT

Memaklumkan kepada MQA secara bertulis dengan disertakan bersama maklumat perubahan untuk proses penilaian semula. Caj penilaian akan dikenakan berdasarkan keperluan.

Sekiranya perubahan memerlukan pindaan pada MQR, PPT perlu memaklumkan kepada MQA secara bertulis dengan disertakan Surat Kelulusan perubahan/pindaan maklumat daripada pihak berkuasa bersama maklumat perubahan.

Tindakan PPT berstatus Swaakreditasi

Sekiranya perubahan memerlukan pindaan pada MQR, PPT perlu memaklumkan kepada MQA secara bertulis dengan disertakan Surat Kelulusan perubahan/pindaan maklumat daripada pihak berkuasa bersama maklumat perubahan.

- iii. Perubahan pada reka bentuk program (kurikulum) yang membawa kepada pertukaran bidang pengajian lain (membawa kepada pertukaran NEC).
Antaranya adalah perubahan penamaan dan kandungan program yang menjurus kepada *Body of Knowledge* bidang pengajian lain.
Contoh:





- 'Diploma Pengurusan dan Pentadbiran Islam' kepada 'Diploma Pengajian Islam'.
- 'Diploma Pentadbiran Perniagaan' kepada 'Diploma Sumber Manusia'.
- 'Sarjana Muda Bioteknologi' kepada 'Sarjana Muda Biomedikal'.
- 'Sarjana Muda Teknologi Maklumat' kepada 'Sarjana Muda Sistem Maklumat Perniagaan'.

Tindakan semua PPT

Mengemukakan permohonan baharu kepada MQA dan mendapatkan Surat Kelulusan mengendalikan program daripada pihak berkuasa.

Tindakan PPT berstatus Swaakreditasi

Senat universiti perlu mengakredit program baharu dan seterusnya mengemukakan maklumat program kepada MQA beserta Surat Kelulusan mengendalikan program daripada pihak berkuasa untuk disenaraikan dalam Senarai Akreditasi Sementara atau didaftarkan dalam MQR.

- iv. Perubahan/Penambahan kaedah penyampaian programdaripada Konvensional kepada *Open and Distance Learning* (COL) AT AU perubahan/penambahan mod penawaran program daripada mod campuran atau mod kerja kursus kepada mod penyelidikan bagi program pascasiswazah.





Tindakan semua PPT

Mengemukakan permohonan baharu kepada MQA dan mendapatkan Surat Kelulusan mengendalikan program daripada pihak berkuasa.

Tindakan PPT berstatus Swaakreditasi

Senat universiti perlu mengakredit program baharu dan seterusnya mengemukakan maklumat program kepada MQA beserta Surat Kelulusan mengendalikan program daripada pihak berkuasa untuk disenaraikan dalam Senarai Akreditasi Sementara atau didaftarkan dalam MQR.

- v. Perubahan selain daripada Kategori i, ii, iii dan iv.
- Antaranya adalah:
- a) Perubahan bagi memenuhi keperluan Standard Program.
 - b) Penyelarasan kandungan kursus dengan penggantian topik selaras dengan perkembangan ilmu semasa.
 - c) Penambahan komponen pembelajaran teradun (*blended learning*) dalam pengendalian program.
 - d) Perubahan kaedah atau komposisi penilaian formatif dan sumatif.
 - e) Perubahan sinopsis kursus.
 - f) Pengemaskinian bahan rujukan.



**Tindakan semua PPT**

Tidak perlu memaklumkan kepada MQA. PPT perlu menyimpan rekod dan bukti-bukti pengesahan untuk semakan semasa penilaian audit pematuhan.

Kategori		Semua PPT	PPT Berstatus Swaakreditasi
i	Perubahan yang memerlukan pindaan maklumat pada Daftar Kelayakan Malaysia (<i>Malaysian Qualifications Register</i> , MQR).	Swaakreditasi Memaklumkan kepada MQA secara bertulis dengan disertakan Surat Kelulusan perubahan/pindaan maklumat daripada pihak berkuasa bersama maklumat perubahan.	
ii	Perubahan bersifat STRUKTURAL pada reka bentuk program (kurikulum) yang tidak membawa kepada pertukaran bidang pengajian lain (tidak membawa kepada pertukaran NEC). Peratusan perubahan kurikulum yang diambil kira adalah secara KUMULATIF berdasarkan kurikulum asal seperti yang diluluskan.	Memaklumkan kepada MQA secara bertulis dengan disertakan bersama maklumat perubahan untuk proses penilaian semula. Caj penilaian akan dikenakan berdasarkan keperluan. Sekiranya perubahan memerlukan pindaan pada MQR, PPT perlu memaklumkan kepada MQA secara bertulis dengan disertakan Surat Kelulusan perubahan/pindaan maklumat daripada pihak berkuasa bersama maklumat perubahan.	Sekiranya perubahan memerlukan pindaan pada MQR, PPT perlu memaklumkan kepada MQA secara bertulis dengan disertakan Surat Kelulusan perubahan/pindaan maklumat daripada pihak berkuasa bersama maklumat perubahan.





Kategori		Semua PPT	PPT Berstatus Swaakreditasi
iii	Perubahan pada reka bentuk program (kurikulum) yang membawa kepada pertukaran bidang pengajian lain (membawa kepada pertukaran NEC).	Mengemukakan permohonan baharu kepada MQA dan mendapatkan Surat Kelulusan mengendalikan program daripada pihak berkuasa.	Senat universiti perlu mengakredit program baharu dan seterusnya mengemukakan maklumat program kepada MQA beserta Surat Kelulusan mengendalikan program daripada pihak berkuasa untuk disenaraikan dalam Senarai Akreditasi Sementara atau didaftarkan dalam MQR.
iv	Perubahan/Penambahan kaedah penyampaian program daripada Konvensional kepada <i>Open and Distance Learning</i> (ODL) ATAU perubahan atau perubahan/penambahan mod penawaran program daripada mod campuran atau mod kerja kursus kepada mod penyelidikan bagi program pascasiswazah.	Mengemukakan permohonan baharu kepada MQA dan mendapatkan Surat Kelulusan mengendalikan program daripada pihak berkuasa.	Senat universiti perlu mengakredit program baharu dan seterusnya mengemukakan maklumat program kepada MQA beserta Surat Kelulusan mengendalikan program daripada pihak berkuasa untuk disenaraikan dalam Senarai Akreditasi Sementara atau didaftarkan dalam MQR.
v	Perubahan selain daripada Kategori i, ii, iii dan iv.	Tidak perlu memaklumkan kepada MQA. PPT perlu menyimpan rekod dan bukti-bukti pengesahan untuk semakan semasa penilaian audit pematuhan.	

Catatan:

- Pihak berkuasa seperti yang dinyatakan pada Kategori i, ii, iii dan iv merujuk kepada pihak tertinggi yang meluluskan sesuatu permohonan baru atau perubahan program pengajian.
- Sekiranya melibatkan perubahan pada nama program atau alamat premis, maka perlu dibuat penggantian Sijil Perakuan Akreditasi dengan fi yang ditetapkan. PPT perlu memulangkan Sijil Perakuan Akreditasi yang asal kepada MQA.



