



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

GARIS PANDUAN

PEMBANGUNAN PROGRAM AKADEMIK (GPPPA)

**Pusat Pengurusan Kualiti Universiti (PPQ)
Universiti Malaysia Kelantan (UMK)**

GARIS PANDUAN

**PEMBANGUNAN PROGRAM AKADEMIK
(GPPPA)**

UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN (UMK)

Hak cipta PPQ UMK, 2022

Hak cipta adalah terpelihara. Setiap bahagian daripada terbitan ini tidak boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau dipindahkan kepada bentuk lain, sama ada dengan cara elektronik, mekanikal, gambar, rakaman dan sebagainya tanpa mendapat izin daripada Pusat Pengurusan Kualiti Universiti (PPQ), Universiti Malaysia Kelantan (UMK).

GARIS PANDUAN PEMBANGUNAN PROGRAM AKADEMIK (GPPPA)
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN (UMK)
eISBN: 978-967-0021-43-0

Diterbitkan oleh

PUSAT PENGURUSAN KUALITI UNIVERSITI (PPQ)
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN (UMK)
16300 Bachok, Kelantan
No. Telefon: 09 – 779 7530
Emel: ppq@umk.edu.my

KANDUNGAN

SIDANG EDITORIAL	iv
AHLI JAWATANKUASA TASK FORCE	v
SENARAI JADUAL	vi
SENARAI RAJAH	viii
KATA SINGKATAN	ix
PRAKATA	xii

BAB 1 PENDAHULUAN 1

1.1	Konsep Pendidikan Berasaskan Hasil (Outcome- Based Education, OBE)	3
1.1.1	Penjajaran Konstruktif	3
1.1.2	Jam Pembelajaran Pelajar (Student Learning Time, SLT)	7
1.2	Kerangka Kelayakan Malaysia (Malaysia Qualifications Framework, MQF)	8
1.3	Rekabentuk Kurikulum	10
1.4	Penamaan Program	11
1.5	Kod Pendidikan Nasional (National Education Code, NEC)	15
1.6	Mod Penawaran Program	16
1.7	Tempoh Pengajian	17
1.8	Kaedah Pengajian	19
1.9	Kaedah Penyampaian	20
1.9.1	Konvensional	20
1.9.2	Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (Open and Distance Learning, ODL)	20
1.10	Program Berbentuk Kerjasama	20
1.11	Panduan Berkaitan Permohonan Program Akademik Baharu	21
1.11.1	Kajian Pasaran	21
1.11.2	Penandaarasan Program	22
1.11.3	Penglibatan Pakar Bidang	23
1.11.4	Amalan Pendidikan Tinggi (High Impact Educational Practices, HIEPs)	23
1.11.5	<i>Experiential Learning and Competency Based Education Landscape (EXCEL)</i>	24

BAB 2 PEMBANGUNAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU 25

2.1	Sijil/ Asasi	26
2.1.1	Pembangunan Program Akademik Baharu Peringkat Sijil/ Asasi (Dengan Akreditasi)	26

2.1.1.1	Kelulusan Peringkat Universiti	26
2.1.1.2	Permohonan Akreditasi Sementara daripada MQA	28
2.1.1.3	Permohonan Kelulusan Penawaran Program Akademik kepada JPT	30
2.1.1.4	Permohonan Akreditasi Penuh daripada MQA	30
2.1.1.4 (a)	Audit Dalaman Akreditasi Penuh	31
2.1.1.4 (b)	Lawatan Akreditasi Penuh oleh MQA	32
2.1.2	Pembangunan Program Akademik Baharu Peringkat Sijil/ Asasi (Tanpa Akreditasi)	32
2.1.2.1	Kelulusan Peringkat Universiti	32
2.1.2.2	Permohonan Kelulusan Program Akademik kepada JPT	33
2.2	Prasiswazah	37
2.2.1	Kelulusan Peringkat Universiti	37
2.2.2	Mesyuarat Saringan Awal (MSA) JKPT	38
2.2.3	Permohonan Akreditasi Sementara daripada MQA/ Badan Profesional	39
2.2.4	Permohonan Kelulusan Program Akademik kepada JPT	40
2.2.5	Permohonan Akreditasi Penuh daripada MQA/ Badan Profesional	42
2.2.5.1	Audit Dalaman Akreditasi Penuh	43
2.2.5.2	Lawatan Akreditasi Penuh oleh MQA/ Badan Profesional	43
2.3	Pascasiswazah	45
2.3.1	Kelulusan Peringkat Universiti	45
2.3.2	Permohonan Akreditasi Sementara daripada MQA/ Badan Profesional	47
2.3.3	Permohonan Kelulusan Program Akademik kepada JPT	49
2.3.4	Permohonan Akreditasi Penuh daripada MQA/ Badan Profesional	49
2.3.4.1	Audit Dalaman Akreditasi Penuh	51
2.3.4.2	Lawatan Akreditasi Penuh oleh MQA/ Badan Profesional	51
BAB 3 PEMATUHAN AKREDITASI		53
3.1	Akreditasi Sementara	53
3.2	Akreditasi Penuh	54
3.3	Penilaian Pematuhan Akreditasi Penuh	55
BAB 4 PEMANTAUAN DAN SEMAKAN KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK UNTUK PENAMBAHBAIKAN KUALITI BERTERUSAN		57
4.1	Pemantauan Pelaksanaan Kurikulum Program	57
4.1.1	Penambahbaikan Kualiti Berterusan (CQI) Setiap Semester	58
4.1.2	Penambahbaikan Kualiti Berterusan Setiap Sesi Pengajian	58

4.2	Semakan Kurikulum	58
4.2.1	Keperluan Semakan Kurikulum	59
4.2.2	Perubahan Maklumat Program	65
4.2.3	Kaedah Pengiraan Perubahan Kurikulum	71
4.2.4	Proses Kerja Semakan Kurikulum	71
BAB 5 PEMBANGUNAN KURSUS BAHARU		74
5.1	Pembangunan Kursus Baharu	74
5.2	Pembangunan Kod Kursus	75
5.2.1	Kod Abjad Mewakili Entiti Akademik	76
5.2.2	Kod Abjad Mewakili Program Akademik di Entiti Akademik	77
5.2.3	Kod Abjad Mewakili Kategori Kursus	78
5.3.4	Tafsiran Angka Kredit	81
5.3	Proses Kerja Pembangunan Kursus Baharu	84
RUJUKAN		
LAMPIRAN		
GLOSARI		

SIDANG EDITORIAL

PENAUNG

Prof. Dato' Dr. Razli bin Che Razak

PENASIHAT I

Prof. Dr. Nik Maheran binti Nik Muhammad

PENASIHAT II

Ts. Dr. Hasnita binti Che Harun

KETUA EDITOR

Dr. Nor Diyana binti Mustapa

EDITOR

Prof. Madya Dr. Noorul Azwin binti Md Nasir

Ts. Dr. Nik Nur Azwanida binti Zakaria

Rosazura binti Safian

Nur Hafiza binti Tengku Mohd Zahid

Tuan Norhaslan bin Tuan Seman

AHLI JAWATANKUASA TASK FORCE
BENGKEL GARIS PANDUAN PEMBANGUNAN PROGRAM AKADEMIK (GPPPA)
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN (UMK)

Prof. Dr. Suria binti Baba
Prof. Madya Ts. Dr. Anuar bin Mohd Yusof
Prof. Madya Ts. Dr. Zuraimi bin Abdul Aziz
Prof. Madya Ts. Dr. Tan Tse Guan
Prof. Madya Dr. Norrimi Rosaida binti Awang
Prof. Madya Dr. Ahmad Azaini bin Abdul Manaf
Prof. Madya Dr. Nik Yusri bin Musa
Dr. Roslizawati binti Che Aziz
Dr. Marwan bin Ismail
Dr. Choong Siew Shean
Dr. Ruzanifah binti Kosnin
Dr. Ainihayati binti Abdul Rahim
Dr. Wan Ab Aziz bin Wan Daud
Dr. Ahmad Fahme bin Mohd Ali
Dr. Ruhil Hayati Hamdan
Ts. Dr. Sarizam bin Mamat
Ts. Dr. Noor Janatun Naim binti Jemali
Dr. Suhaila binti Abdul Kadir
Dr. Hjh. Marinah binti Muhammad
Dr. Norhafizah binti Md Zain
Dr. Nor Dalila binti Marican
Ts. Dr. Hadhrami bin Ab Ghani
En. Mohd Azri bin Mohd Jain Nordin
Cik Nur Hafezah binti Hussein
Pn. Norsalihah Ahmad Raston
Pn. Nur Marina binti Mustafa

SENARAI JADUAL

Jadual 1.1	Panduan Menganggarkan Peruntukan Jam Pembelajaran Kendiri Berdasarkan Jam Pertemuan Bersemuka bagi Pelbagai Aktiviti PdP	7
Jadual 1.2	Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF) dan Pembelajaran Sepanjang Hayat	8
Jadual 1.3	Komponen Kursus Mengikut Keperluan MPTN dan MQA	10
Jadual 1.4	Penerangan Mengenai Komponen Penamaan Program Akademik	11
Jadual 1.5	Susunan Komponen Penamaan Mengikut Tahap Program	13
Jadual 1.6	Kaedah Penamaan Program Berdasarkan Struktur Program	14
Jadual 1.7	Ringkasan NEC untuk Bidang Pendidikan dan Latihan	16
Jadual 1.8	Takrifan Mod Penawaran Program	16
Jadual 1.9	Tahap dan Tempoh Pengajian	18
Jadual 1.10	Pengiraan Tempoh Minimum	18
Jadual 1.11	Takrifan Kaedah Pengajian	19
Jadual 2.1	Tempoh Penghantaran Dokumen Akreditasi Penuh Mengikut Mod Penawaran Program (Asasi)	31
Jadual 2.2	Tempoh Penghantaran Dokumen Akreditasi Penuh Mengikut Mod Penawaran Program (Prasiswazah)	42
Jadual 2.3	Tempoh Penghantaran Dokumen Akreditasi Penuh Mengikut Mod Penawaran (Pascasiswazah)	50
Jadual 2.4	Garis Panduan Pelaksanaan Program Ijazah Bersama (Joint Degree), Ijazah Dual (Dual Degree) dan Dwi Ijazah/ Ijazah Berganda (Double Degree) di Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT)	62
Jadual 4.1	Kriteria Untuk Mekanisme Jumud, Beku dan Lupus Program Akademik	64
Jadual 4.2	Perubahan Maklumat Program Mengikut Kategori	66
Jadual 4.3	Perincian Perubahan Rekabentuk Program dan Struktur Kurikulum	68
Jadual 4.4	Perincian Perubahan Maklumat Kursus (Tidak Melibatkan Peratusan Perubahan)	69
Jadual 4.5	Perincian Perubahan Maklumat Kursus (Melibatkan Peratusan Perubahan)	70

Jadual 5.1	Pembahagian Peraturan Komponen Kursus	74
Jadual 5.2	Entiti Akademik dan Kod Abjad	76
Jadual 5.3 – Jadual 5.15	Contoh	77-81
Jadual 5.16	Tafsiran Angka Kredit	81
Jadual 5.17 – Jadual 5.18	Contoh	82
Jadual 5.19	Penentuan Angka Untuk Kursus MPU	83

SENARAI RAJAH

Rajah 1.1	Konsep OBE Secara Keseluruhan	4
Rajah 1.2	Domain Pembelajaran (Bloom B. S., 1956)	4
Rajah 1.3	Contoh Domain Pembelajaran Mengikut Aras (Anderson <i>et al.</i> , 2001)	5
Rajah 1.4	Contoh Aktiviti PdP	6
Rajah 1.5	Sumber Data Analisis Pasaran	21
Rajah 1.6	Amalan Pendidikan Berimpak Tinggi	23
Rajah 2.1	Carta Alir Proses Pembangunan Program Akademik Baharu Peringkat Sijil/ Asasi Dengan Akreditasi	35
Rajah 2.2	Carta Alir Proses Pembangunan Program Akademik Baharu Peringkat Sijil/ Asasi Tanpa Akreditasi	36
Rajah 2.3	Carta Alir Proses Pembangunan Program Akademik Baharu Peringkat Prasiswazah	44
Rajah 2.4	Carta Alir Proses Pembangunan Program Akademik Baharu Peringkat Pascasiswazah	52
Rajah 3.1	Carta Alir Proses Pembangunan Pematuhan Akreditasi	56
Rajah 4.1	Senarai 13 Elemen HIEPs	62
Rajah 4.2	Carta Alir Proses Semakan Kurikulum	73
Rajah 5.1	Carta Alir Proses Pembangunan Kursus Baharu	85

KATA SINGKATAN

AI	<i>Artificial intelligence</i>
BPA	Bahagian Pentadbiran akademik
CA	Penjajaran Konstruktif (Constructive Alignment)
CARE	<i>Community Resilience Experiential Learning</i>
CBL	<i>Service learning/ community-based learning</i>
CLO	Hasil Pembelajaran Kursus (Course Learning Outcomes)
COPPA	Kod Amalan Akreditasi Program (Code of Practice for Programme Accreditation)
CQI	Penambahbaikan Kualiti Berterusan (Continual Quality Improvement)
DTP	Program Pemindahan Ijazah (Degree Transfer Programme)
EXCEL	<i>Experiential Learning and Competency Based Education Landscape</i>
GGP	Garis Panduan Amalan Baik
GPPA	Garis Panduan Pembangunan Program Akademik
HIEPs	Amalan Pendidikan Berimpak Tinggi
IDEAL	<i>Industry Driven Experiential Learning</i>
IoT	<i>Internet of Things</i>
IPT	Institusi Pendidikan Tinggi
IPTS	Institut Pendidikan Tinggi Swasta
JKPT	Jawatankuasa Pendidikan Tinggi
JPT	Jabatan Pendidikan Tinggi
JKPPAB	Jawatankuasa Pembangunan Program Akademik Baharu
JKPPA	Jawatankuasa Penilaian Program Akademik
JKPR	Jawatankuasa Penilaian Risiko
JKTS	Jawatankuasa Tetap Senat
JKTSPS	Jawatankuasa Tetap Senat Pengajian Siswazah
JKSK	Jawatankuasa Semakan Kurikulum
KPT	Kementerian Pendidikan Tinggi
KC	Kertas Cadangan

KC-JKPT	Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu Mesyuarat Jawatankuasa Pendidikan Tinggi
KC-MSA	Kertas Cadangan Pembangunan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat Saringan Awal
KTMH	Kurikulum Tersedia Masa Hadapan
LPU	Lembaga Pengarah Universiti
MoU	Dokumen perjanjian persefahaman
MoA	Dokumen perjanjian persetujuan
MPTN	Majlis Pendidikan Tinggi Negara
MPU	Mata Pelajaran Pengajian Umum
MQA	Agensi Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualifications Agency)
MQAVA	Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh MQA secara Virtual (Malaysian Qualification Agency Virtual Audit)
MQF	Kerangka Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualifications Framework)
MQR	Daftar Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualifications Register)
MSA	Mesyuarat Saringan Awal
NC	Naib Canselor
NEC	<i>National Education Code</i>
OBE	Pendidikan Berasaskan Hasil (Outcome-based Education)
ODL	Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (Open and Distance Learning)
PdP	Pembelajaran dan Pengajaran
PEO	Objektif Pendidikan Program (Program Educational Objectives)
PLO	Hasil Pembelajaran Program (Program Learning Outcomes)
PPQ	Pusat Pengurusan Kualiti Universiti
PPPM	Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia
POISE	<i>Personalised Experiential Learning</i>
PPT	Pemberi Pendidikan Tinggi
PT	Pendidikan Tinggi
REAL	<i>Research Infused Experiential Learning</i>

SCL	Pembelajaran Berpusatkan Pelajar (Student-Centered Learning)
SIP	<i>Structured Internship Program</i>
SLT	Jam Pembelajaran Pelajar (Student Learning Time)
TNC (A&A)	Timbalan Naib Canselor Akademik dan Antarabangsa
UA	Universiti Awam
UMK	Universiti Malaysia Kelantan
WBL	<i>Work-Based Learning</i>

PRAKATA

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,



Ts. Dr. Hasnita binti Che Harun
Pengarah
Pusat Pengurusan Kualiti Universiti (PPQ)
Universiti Malaysia Kelantan (UMK)

Syukur ke hadrat Illahi kerana dengan izin dan rahmat-Nya Pusat Pengurusan Kualiti Universiti (PPQ), Universiti Malaysia Kelantan (UMK) telah berjaya menyempurnakan Garis Panduan Pembangunan Program Akademik (GPPPA), Universiti Malaysia Kelantan (UMK).

Garis panduan ini diterbitkan sebagai rujukan dalam memastikan program akademik yang ditawarkan oleh UMK dapat memenuhi keperluan pemegang taruh. GPPPA UMK ini dibangunkan berpandukan Garis Panduan Pembangunan Program Akademik (GPPA) Universiti Awam (UA), Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT). Justeru, PPQ berharap GPPPA ini dapat membantu melancarkan proses pembangunan program akademik di UMK.

Akhir kata, saya mengucapkan setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberi komitmen dalam merealisasikan garis panduan ini.

BAB 1**PENDAHULUAN**

Garis panduan ini diterbitkan oleh Pusat Pengurusan Kualiti Universiti (PPQ), Universiti Malaysia Kelantan (UMK) untuk pemahaman dan rujukan warga UMK berkenaan dengan pembangunan program akademik. Pembangunan program akademik adalah satu proses perancangan, pelaksanaan dan penilaian pembelajaran yang bertujuan memastikan program akademik yang ditawarkan mampu membantu keberhasilan dan kemenjadian pelajar.

Proses **perancangan** melibatkan pengumpulan maklumat tentang keperluan penawaran program akademik baharu dan penjelasan tentang reka bentuk program yang dicadang berdasarkan analisis maklumat yang diperoleh dan disusun atur mengikut format kertas kerja yang tertentu. Proses **pelaksanaan** melibatkan keputusan tentang pemilihan kaedah pengajaran, pembelajaran dan pentaksiran yang mempunyai sifat penjajaran konstruktif (constructive alignment) bagi memastikan hasil pembelajaran yang dihasratkan dapat dicapai oleh pelajar. Manakala, proses **penilaian** melibatkan pemantauan dan semakan kurikulum program akademik yang dijalankan secara berkala bagi tujuan penambahbaikan kualiti berterusan.

Semua permohonan program akademik perlu mematuhi keperluan Kerangka Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualifications Framework, MQF), Kod Amalan Akreditasi Program (Code of Practice for Programme Accreditation, COPPA) dan standard program berkaitan yang diurus tadbir oleh Agensi Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualifications Agency, MQA) serta manual/garis panduan badan profesional (jika berkaitan).

Garis panduan ini diharap dapat membantu melancarkan proses pembangunan program akademik di UMK untuk mendapatkan kelulusan akreditasi dari MQA/ badan profesional berkaitan, perakuan Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT), Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT), Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) dan seterusnya memperoleh kelulusan Menteri Pengajian Tinggi. Terdapat lima (5) bab dalam garis panduan ini.

Bab 1 meliputi pendahuluan dan pengenalan berkaitan program akademik yang perlu difahami oleh warga UMK.

Bab 2 merangkumi penerangan mengenai proses pembangunan program akademik baharu.

Bab 3 menekankan aspek pematuhan program akademik kepada MQF, Standard Program oleh MQA dan badan profesional (jika ada).

Bab 4 memberi fokus kepada panduan berkaitan pemantauan dan semakan kurikulum untuk penambahbaikan kualiti berterusan bagi program sedia ada serta proses perubahan maklumat program.

Bab 5 melihat kepada panduan untuk menyediakan kursus baharu bagi program baharu dan sedia ada.

PPQ bertanggungjawab sebagai urus setia dalam urusan berkaitan dengan pembangunan program akademik oleh entiti akademik. Semua proses ini perlu mengikut ketetapan UMK, KPT, MQA dan badan profesional program masing-masing sekiranya berkaitan.

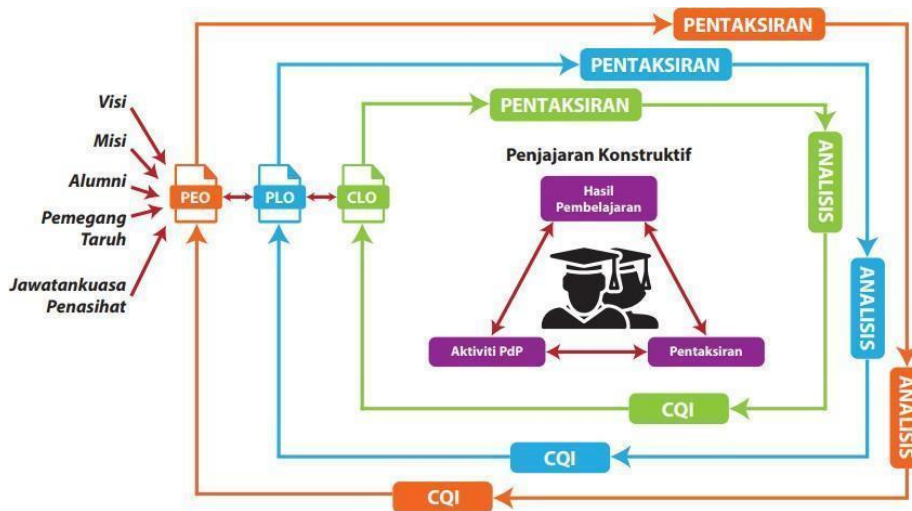
1.1 Konsep Pendidikan Berasaskan Hasil (Outcome-Based Education, OBE)

Pendidikan Berasaskan Hasil (Outcome-based Education, OBE) secara umumnya memberi fokus kepada pencapaian hasil pembelajaran. Hasil pembelajaran perlu diukur dan dianalisis bagi mengenal pasti kekuatan dan kelemahan sesuatu program akademik. Ia perlu disusuli dengan inisiatif penambahbaikan yang dijalankan bagi mengukuhkan program akademik berkenaan. Proses ini dijalankan secara berterusan pada pelbagai peringkat program yang dikenali sebagai Penambahbaikan Kualiti Berterusan (Continual Quality Improvement, CQI).

Prestasi sesebuah program akademik yang dibangunkan dinilai dalam dua (2) aspek utama iaitu pencapaian Objektif Pendidikan Program (Program Educational Objectives, PEO) dan Hasil Pembelajaran Program (Program Learning Outcomes, PLO). PLO dinilai sebaik sahaja pelajar selesai pengajian manakala PEO dinilai antara tiga (3) hingga lima (5) tahun selepas pelajar bergraduasi. Penyataan bagi kedua-dua PEO dan PLO perlu dihasilkan dengan mengambil kira maklum balas daripada pihak pemegang taruh bukan sahaja pada permulaan program tetapi juga secara berkala untuk tujuan penambahbaikan program akademik. **Rajah 1.1** menunjukkan konsep OBE secara keseluruhan termasuk Penjajaran Konstruktif (Constructive Alignment, CA).

1.1.1 Penjajaran Konstruktif

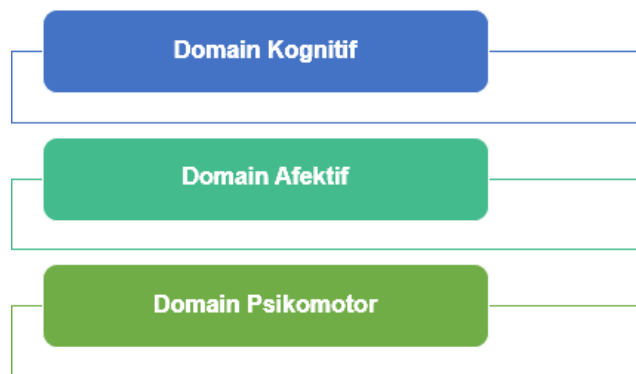
OBE (Spady, 1994) bermula dengan gambaran yang jelas tentang apa yang penting untuk pelajar boleh lakukan, diikuti dengan penyusunan kurikulum, kaedah Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) serta pentaksiran bagi memastikan pembelajaran berlaku. Ini adalah selaras dengan Penjajaran Konstruktif Biggs (1999) dalam **Rajah 1.1** yang menunjukkan hubungan antara hasil pembelajaran, aktiviti PdP dan pentaksiran. Selaras dengan konsep OBE, penjajaran konstruktif perlu berlaku di kedua-dua peringkat iaitu kursus dan program. Ini diperjelaskan melalui pemetaan antara semua Hasil Pembelajaran Kursus (Course Learning Outcomes, CLO) dalam kurikulum dengan PLO serta pemetaan antara PLO dengan PEO.



Rajah 1.1: Konsep OBE Secara Keseluruhan

(Sumber: Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam, Edisi Kedua, 2018)

Untuk mencapai matlamat pendidikan dalam OBE, tiga (3) domain pembelajaran yang terlibat adalah seperti yang ditunjukkan dalam **Rajah 1.2**.



Rajah 1.2: Domain Pembelajaran (Bloom B. S., 1956)

(Sumber: Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam, Edisi Kedua, 2018)

Setiap kursus dalam kurikulum program yang dibangunkan perlu mengambil kira domain pembelajaran berkenaan dalam menghasilkan pernyataan bagi CLO yang seterusnya akan dipetakan kepada PLO. Secara umumnya CLO dan PLO terdiri daripada dua (2) komponen utama iaitu kemahiran yang meliputi ilmu pengetahuan berkaitan bidang berkenaan serta kemahiran insaniah yang merujuk kepada penguasaan terhadap kemahiran yang bersifat bukan akademik dan lebih berfokus kepada pembangunan kompetensi diri, personaliti dan kemanusiaan.

Bagi kemahiran yang meliputi ilmu pengetahuan berkaitan bidang berkenaan, panduan bagi pernyataan CLO dan PLO adalah merujuk kepada ketiga-tiga domain pembelajaran seperti yang ditunjukkan dalam **Rajah 1.2**. Domain kognitif secara umumnya melibatkan konsep pengetahuan dan perkembangan tingkah laku serta kemahiran daya fikir yang merujuk kepada aras kompleksiti contohnya, Taksonomi Bloom (1956). Domain afektif menerangkan perkembangan sikap, prinsip dan nilai manusia seperti yang dicadangkan oleh Krathwohl (1973) manakala domain psikomotor merujuk kepada dimensi fizikal pembelajaran yang melibatkan pergerakan secara fizikal, koordinasi dan kemahiran motor menurut Simpson (1972). **Rajah 1.3** memberikan contoh setiap domain pembelajaran yang disusun bermula daripada aras tinggi kepada rendah mengikut Anderson *et al.* (2001) (Revised Bloom's Taxonomy 2001).



Rajah 1.3: Contoh Domain Pembelajaran Mengikut Aras (Anderson *et al.*, 2001)

(Sumber: Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam, Edisi Kedua, 2018)

Bagi kemahiran insaniah pula, panduan bagi pernyataan CLO dan PLO adalah merujuk kepada definisi operasi kemahiran insaniah seperti yang digariskan dalam MQF.

Selaras dengan konsep penjajaran konstruktif, aktiviti PdP yang dijalankan bagi sesuatu kursus dalam kurikulum program perlulah sejajar dengan CLO. **Rajah 1.4** menunjukkan contoh aktiviti PdP yang berfokuskan kepada Pembelajaran Berpusatkan Pelajar (Student-Centered Learning, SCL). Bagi memenuhi keperluan Kurikulum Tersedia Masa Hadapan (KTMH), UMK adalah disarankan untuk menggunakan aktiviti PdP abad ke-21 seperti *heutagogy*, *peeragogy* dan *cybergogy*. Aktiviti PdP yang dijalankan juga perlu disokong oleh ruang pembelajaran serta teknologi futuristik seperti *learning and data analytics*, *augmented*

reality, 3D printing, cloud computing, gamification, biometric, robotic, artificial intelligence (AI) dan Internet of Things (IoT).



Rajah 1.4: Contoh Aktiviti PdP

(Sumber: Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam, Edisi Kedua, 2018)

Pentaksiran memainkan peranan penting dalam konsep penjajaran konstruktif. Proses pentaksiran dalam kursus akan membantu memastikan sama ada CLO telah tercapai seperti yang dihasratkan. Selain itu, pentaksiran juga dapat memberi maklum balas tentang keberkesanan aktiviti PdP yang dijalankan. Secara umumnya terdapat dua (2) jenis pentaksiran dalam kursus iaitu formatif dan sumatif. Pentaksiran formatif merujuk kepada pengumpulan data dan maklum balas keputusan yang dijalankan secara berterusan yang bertujuan membolehkan pelajar melakukan penambahbaikan berterusan terhadap pembelajaran serta aktiviti PdP yang berkaitan. Pentaksiran sumatif pula direka bentuk untuk menghasilkan maklumat yang dapat digunakan untuk membuat keputusan tentang kejayaan pelajar secara keseluruhan iaitu merujuk kepada penggredan.

Dalam OBE, pentaksiran boleh dilaksanakan secara langsung atau tidak langsung yang merangkumi kedua-dua peringkat kursus dan program. Pentaksiran langsung di peringkat kursus melibatkan penggunaan instrumen pentaksiran seperti peperiksaan akhir, ujian, kuiz, laporan, tugas dan lain-lain yang direka bentuk berdasarkan CLO. Pentaksiran tidak langsung pula melibatkan penggunaan borang soal-selidik, borang maklum balas, temu ramah dan lain-lain yang dapat memberikan maklumat tentang tahap pengalaman pembelajaran dalam kursus dan program akademik dari perspektif pelajar, alumni dan pihak pemegang taruh lain.

Bagi memenuhi keperluan KTMH untuk melahirkan graduan yang dinamik, seimbang dan holistik dalam pelbagai domain, UMK juga disarankan untuk mempelbagaikan kaedah pentaksiran termasuklah pentaksiran alternatif yang dapat mengukur pengalaman pembelajaran pelajar. Contoh pentaksiran alternatif ialah autentik, pencapaian, bersepadu, kontemporari, masa nyata, berasaskan cabaran dan profil.

1.1.2 Jam Pembelajaran Pelajar (Student Learning Time, SLT)

Selaras dengan penekanan OBE terhadap pembelajaran berpusatkan pelajar, ukuran jam pembelajaran dibuat berdasarkan masa pembelajaran pelajar. SLT merupakan masa pembelajaran berkesan atau usaha pelajar dalam proses pembelajaran atau jumlah masa pelaksanaan keseluruhan aktiviti PdP yang digunakan untuk mencapai CLO yang ditetapkan. SLT merangkumi masa pelaksanaan semua aktiviti PdP sama ada dijalankan secara formal atau tidak formal. SLT sesuatu kursus terdiri daripada jam pembelajaran bersemuka (contohnya kuliah, tutorial, amali dan lain-lain), jam pembelajaran sendiri (contohnya persediaan pentaksiran, ulangkaji, tugas, projek) dan jam pentaksiran formal (contohnya pentaksiran berterusan dan peperiksaan akhir). Setiap kredit kursus mengambil kira nilai nosional 40 jam usaha atau masa pembelajaran pelajar.

Jumlah jam yang dicadangkan hanyalah sebagai panduan kerana ia amat bergantung kepada kompleksiti sesuatu disiplin/kursus atau aktiviti. Pertimbangan pengiraan jumlah jam perlu mengambil kira keperluan atau syarat disiplin/kursus berkenaan. **Jadual 1.1** menunjukkan cadangan peruntukan jam pembelajaran sendiri berdasarkan jam pertemuan bersemuka bagi pelbagai aktiviti PdP.

Jadual 1.1: Panduan Menganggarkan Peruntukan Jam Pembelajaran Kendiri Berdasarkan Jam Pertemuan Bersemuka bagi Pelbagai Aktiviti PdP

Aktiviti Pembelajaran	Jam Pertemuan Bersemuka	Jam Pembelajaran Kendiri
Kuliah	1	1 – 2
Tutorial	1	1
Amali dan praktikum	3	3
Kerja studio	2	2
Pembelajaran berasaskan masalah (PBL)	2	4
Perbincangan kumpulan kecil	1 – 2	1
Pembentangan	1	3 – 4
Pentaksiran sumatif	3	3

Aktiviti Pembelajaran	Jam Pertemuan Bersemuka	Jam Pembelajaran Kendiri
Tugasan bertulis sebanyak 2000 perkataan	-	10 – 12
Projek tahun akhir sarjana muda 6 – 10 kredit	240 – 400	
Latihan industri* 4 – 12 kredit	160 – 480	

(Sumber: Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam, Edisi Kedua, 2018)

* Pengiraan jam pembelajaran untuk latihan industri dikira berdasarkan bilangan jam pembelajaran berkesan (effective learning) bagi satu (1) hari (4 jam sehari) didarab dengan bilangan hari bagi satu (1) minggu (5 hari) dan bilangan minggu latihan industri (Contoh: 4 jam x 5 hari x 2 minggu = 40 jam). Dalam membangunkan program akademik Mod Industri, jumlah kredit perlulah merujuk kepada Garis Panduan Pelaksanaan Mod Pengajian 2u2i dan Garis Panduan Amalan Baik: Pembelajaran Berasaskan Kerja (GGP: WBL).

1.2 Kerangka Kelayakan Malaysia (Malaysia Qualifications Framework, MQF)

MQF ialah pengisytiharan Malaysia tentang kelayakan sistem pendidikan dan standard kualiti yang mesti dimiliki oleh kelayakan tersebut dan merupakan kerangka rujukan utama kepada PPT dalam jaminan kualiti untuk membangun dan menawarkan program pendidikan tinggi negara. **Jadual 1.2** merumuskan tahap MQF.

Jadual 1.2: Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF) dan Pembelajaran Sepanjang Hayat

Tahap MQF	Kredit Bergraduat Minimum	Sektor Akademik	Sektor TVET	Pembelajaran Sepanjang Hayat/Kriteria APEL untuk APEL(A)
8	Tiada kredit bergraduat	Kedoktoran secara penyelidikan		Kriteria Kemasukan: <ul style="list-style-type: none"> ● Berumur 35 tahun. ● Mempunyai Sarjana Muda dalam bidang berkaitan atau setara dengannya. ● Mempunyai lima (5) tahun pengalaman bekerja. ● Lulus penilaian APEL (tertakluk kepada ketetapan MQA).
	80	Kedoktoran secara mod campuran dan kerja kursus		

Tahap MQF	Kredit Bergraduat Minimum	Sektor Akademik	Sektor TVET	Pembelajaran Sepanjang Hayat/Kriteria APEL untuk APEL(A)
7	Tiada kredit bergraduat	Sarjana secara penyelidikan		Kriteria Kemasukan: <ul style="list-style-type: none"> ● Berumur 30 tahun. ● Mempunyai STPM/Diploma/setara dengannya. ● Mempunyai pengalaman bekerja yang relevan. ● Lulus penilaian APEL.
	40	Sarjana secara mod campuran dan kerja kursus		
	40	Sarjana secara kerja kursus		
	30	Diploma Pascasiswazah		
	20	Sijil Pascasiswazah		
6	120	Sarjana Muda		Kriteria Kemasukan: <ul style="list-style-type: none"> ● Berumur 21 tahun. ● Mempunyai pengalaman bekerja yang relevan. ● Lulus penilaian APEL.
	66*	Diploma Siswazah		
	36*	Sijil Siswazah		
	66*	Diploma Siswazah		
	36*	Sijil Siswazah		
5	40	Diploma Lanjutan	5	-
4	90	Diploma	4	Kriteria Kemasukan: <ul style="list-style-type: none"> ● Berumur 20 tahun. ● Mempunyai pengalaman bekerja yang relevan. ● Lulus penilaian APEL.
3	60	Sijil	3	Kriteria Kemasukan: <ul style="list-style-type: none"> ● Berumur 19 tahun. ● Mempunyai pengalaman bekerja yang relevan. ● Lulus penilaian APEL.
2	30	Sijil	2	
1	15	Sijil	1	

(Sumber: Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam, Edisi Kedua, 2018)

*merangkumi enam (6) kredit daripada Kelompok U1 Mata Pelajaran Pengajian Umum (MPU)

1.3 Rekabentuk Kurikulum

Reka bentuk kurikulum bagi program akademik hendaklah mengambil kira tiga (3) komponen kursus iaitu Kursus Umum, Kursus Teras dan Kursus Elektif. Secara umumnya kurikulum program akademik yang direka bentuk hendaklah mematuhi keperluan kredit bergraduat minimum mengikut keputusan minit mesyuarat Majlis Pendidikan Tinggi Negara (MPTN) Bil. 1 Tahun 1999 dan standard MQF. **Jadual 1.3** memberi tafsiran kepada tiga (3) komponen kursus berkaitan serta panduan julat peratus kredit mengikut komponen kursus dalam mereka bentuk kurikulum bagi program akademik Tahap 6 MQF. Bagi program yang perlu mendapat pengiktirafan badan profesional atau yang mempunyai standard program khusus, UMK hendaklah memastikan keperluan yang ditetapkan oleh standard berkenaan juga dipatuhi.

Jadual 1.3: Komponen Kursus Mengikut Keperluan MPTN dan MQA

Komponen Kursus	Tafsiran	Peratusan (%)
Kursus Umum	Kursus yang ditetapkan oleh KPT dalam silibus MPU dan kursus umum yang ditetapkan oleh UMK (jika ada) yang wajib diikuti oleh pelajar.	10-20
Kursus Teras	Kursus teras disiplin yang wajib diikuti oleh pelajar.	50-65
Kursus Elektif	Kursus lain yang boleh dipilih oleh pelajar.	25-30

(Sumber: Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam, Edisi Kedua, 2018)

Nota: Komponen kursus di atas terpakai untuk program peringkat Sarjana Muda yang tiada program standard. Komponen asas ini menjadi rujukan entiti akademik di UMK dan penambahan komponen adalah tertakluk kepada kelulusan Mesyuarat Senat UMK.

Bagi memenuhi keperluan KTMH, JPT menyarankan agar universiti membangunkan program dengan struktur kurikulum organik dan boleh ubah. Struktur kurikulum organik merujuk kepada kurikulum yang telah direka bentuk dengan ciri-ciri yang membolehkannya berkembang dari semasa ke semasa dengan mengambil kira ilmu pengetahuan kontemporari. Struktur kurikulum boleh ubah pula merujuk kepada bentuk kurikulum itu sendiri yang boleh diubah mengikut perubahan yang berlaku dalam persekitaran pembelajaran dan selaras dengan keperluan industri yang pelbagai serta perkembangan di peringkat global. Kriteria struktur kurikulum organik dan boleh ubah meliputi aspek disiplin bertemu (convergent disciplines) [pelbagai disiplin (multidisciplinary), antara disiplin (interdisciplinary) dan merentas disiplin (transdisciplinary), fleksibel dan bukan konvensional, perkongsian industri dan global.

1.4 Penamaan Program

Entiti akademik bertanggungjawab memastikan keperluan kelayakan yang dianugerah serta penamaan sesuatu program akademik adalah selaras dengan keperluan MQF, Dasar Penamaan Program Pendidikan Tinggi Malaysia dan manual/garis panduan badan profesional, sekiranya ada. Penamaan untuk sesuatu kelayakan program akademik yang ingin dianugerahkan oleh UMK perlulah tepat bagi memastikan penamaan yang diguna pakai tidak mengelirukan pihak pemegang taruh. Senat UMK bertanggungjawab dalam memastikan ketepatan penunjuk disiplin umum dan penunjuk bidang yang bersesuaian.

Penamaan sesuatu kelayakan program seharusnya dibina daripada tiga (3) komponen iaitu:

- i. Tahap Kelayakan (Qualification Level);
- ii. Penunjuk Disiplin Umum (Broad Discipline Area); dan
- iii. Penunjuk Bidang (Qualifier).

Penerangan bagi setiap komponen tersebut diberikan dalam **Jadual 1.4**.

Jadual 1.4: Penerangan Mengenai Komponen Penamaan Program Akademik

Perkara	Huraian
Tahap Kelayakan (Qualification Level)	<p>Tahap kelayakan merujuk kepada tahap program akademik bagi sesuatu kelayakan akademik seperti yang dipetakan dalam MQF. Ciri-ciri tahap ini adalah berdasarkan penetapan dalam MQF seperti hasil pembelajaran, kredit bergraduasi, beban pembelajaran dan komposisi kemahiran.</p> <p>Contohnya tahap Diploma, Sarjana Muda, Kedoktoran dan lain-lain.</p>
Penunjuk Disiplin Umum (Broad Discipline Area)	<p>Menyatakan bidang umum sesuatu program akademik. Nama bidang yang diguna pakai mestilah:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. tidak menjurus kepada sebarang pengkhususan tetapi menyatakan di mana pengkhususan bidang tersebut boleh dikelompokkan (contohnya, pendidikan dan sastera); dan ii. bidang yang lazim diguna pakai secara meluas sama ada di peringkat tempatan, antarabangsa mahupun profesional. Contohnya Sastera (Arts), Sains (Science), Kejuruteraan (Engineering), Pendidikan (Education), Perniagaan (Business), Undang-undang (Law) dan lain-lain. <p>Nota: Penentuan penunjuk disiplin umum Sastera (Arts) atau Sains (Science) perlu berdasarkan:</p>

Perkara	Huraian
	<p>i. kandungan utama kurikulum program pengajian:</p> <p>a. Bagi disiplin umum Sastera, kandungan utama kurikulum haruslah terdiri daripada kursus sains sosial dan kemanusiaan. Contohnya bahasa, sastera, seni, muzik, sejarah, geografi, sosiologi, antropologi dan lain-lain.</p> <p>b. Bagi disiplin umum Sains, kandungan utama kurikulum haruslah terdiri daripada kursus sains, matematik/statistik dan teknikal. Contohnya, sains komputer, sains aktuari, kejururawatan, fizik, kimia, matematik, botani, zoologi dan lain-lain.</p> <p>ii. struktur program pengajian:</p> <p>Program pengajian tahap Sarjana secara mod campuran dan penyelidikan sahaja boleh menggunakan penunjuk disiplin umum Sains bagi bidang pengajian selain bidang Sains.</p>
<p>Penunjuk Bidang (Qualifier)</p>	<p>Pernyataan tentang bidang utama program yang melambangkan 50% hingga 65% pengetahuan dalam bidang tersebut. Contoh:</p> <p>i. Sarjana Muda Ekonomi/<i>Bachelor in Economics</i></p> <p>ii. Sarjana Muda Kejururawatan/<i>Bachelor in Nursing</i></p> <p>iii. Sarjana Muda Sains Komputer/<i>Bachelor in Computer Science</i></p>

(Sumber: Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam, Edisi Kedua, 2018)

Kaedah susunan komponen penamaan program/kelayakan bagi setiap tahap lazimnya adalah seperti turutan berikut:

- i. tahap kelayakan;
- ii. kata depan (preposition) of;
- iii. penunjuk disiplin umum (broad discipline area);
- iv. kata depan (preposition) in (dalam); dan
- v. penunjuk bidang (qualifier)

Jadual 1.5 menunjukkan susunan komponen penamaan mengikut tahap program beserta contohnya.

Jadual 1.5: Susunan Komponen Penamaan Mengikut Tahap Program

Program	Tahap Kelayakan	Kata Depan 'of'	Petunjuk Disiplin Umum	Kata Depan 'in'	Penunjuk Disiplin Bidang	Contoh Penamaan
Sijil	√	-	-	√	√	Sijil Seni Kulineri/ <i>Certificate in Culinary Arts</i>
Diploma	√	-	-	√	√	Diploma Fisioterapi/ <i>Diploma in Physiotherapy</i>
Sarjana Muda (Pilihan 1)	√	√	√	√	√	Sarjana Muda Sastera dalam Pemasaran Media/ <i>Bachelor of Arts in Media Marketing</i>
Sarjana Muda (Pilihan 2)	√	-	-	√	√	Sarjana Muda Sains Aktuari/ <i>Bachelor in Actuarial Science</i>
Sarjana dan Kedoktoran secara Kerja Kursus dan Mod Campuran (Pilihan 1)	√	√	√	√	√	Sarjana Sains dalam Pengurusan Penjagaan Kesihatan/ <i>Master of Science in Healthcare Management</i> Doktor Pentadbiran Perniagaan dalam Pemasaran/ <i>Doctor of Business Administration in Marketing</i>
Sarjana dan Kedoktoran secara Kerja Kursus dan Mod Campuran (Pilihan 2)	√	-	-	√	√	Sarjana Dakwah/ <i>Master in Da'wah</i> Doktor Kejuruteraan/ <i>Doctor in Engineering</i>
Sarjana dan Kedoktoran secara Penyelidikan (Pilihan 1)	√	√	√	√	√	Sarjana Sains dalam Kejuruteraan Perisian/ <i>Master of Science in Software Engineering</i>
Sarjana dan Kedoktoran secara Penyelidikan (Pilihan 2)	√	√	√	-	-	Doktor Falsafah/ <i>Doctor of Philosophy (PhD)</i>

(Sumber: Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam, Edisi Kedua, 2018)

Bagi penamaan program dalam Bahasa Melayu, penggunaan kata depan 'dalam' boleh digugurkan mengikut norma penamaan sesuatu program. Contohnya, Sarjana Muda Pertanian/*Bachelor in Agriculture* berbanding Sarjana Muda dalam Pertanian. Penetapan penamaan bagi program yang mempunyai struktur tertentu adalah seperti dalam **Jadual 1.6**.

Jadual 1.6: Kaedah Penamaan Program Berdasarkan Struktur Program

Bil.	Struktur Program	Huraian
1.	Major	<p>Program yang mempunyai sekurang-kurangnya 70%* komponen dalam sesuatu bidang utama program.</p> <p>Contohnya Sarjana Muda Sains Aktuari/<i>Bachelor in Actuarial Science</i></p>
2.	Major dengan Pengkhususan (Major with Specialisation)	<p>Program yang mempunyai bidang pengkhususan tertentu yang meliputi 25-30%* pengetahuan dalam sesuatu bidang utama program**.</p> <p>Bidang pengkhususan ini dinyatakan dalam kurungan.</p> <p>Contohnya Sarjana Muda Sains Komputer Pengaturcaraan/<i>Bachelor of Computer Science (Programming)</i>.</p> <p>Bagi program tahap Sijil dan Diploma, struktur program dengan pengkhususan tidak dibenarkan, maka penamaan sedemikian tidak boleh diterima pakai.</p>
3.	Major-minor	<p>Program yang mempunyai bidang pengajian minor yang merangkumi 25-30% pengetahuan dalam bidang pengajian lain daripada bidang utama**.</p> <p>Penamaan program jenis ini menggunakan kata hubung 'dengan' (with) antara bidang utama dan bidang pengajian lain.</p> <p>Contohnya Sarjana Muda Ekonomi dengan Matematik/<i>Bachelor in Economics with Mathematics</i>.</p> <p>Bagi program tahap Sijil dan Diploma, struktur program dengan minor tidak dibenarkan, maka penamaan sedemikian tidak boleh diterima pakai.</p>
4.	Dwimajor (Double Major)	<p>Program yang mempunyai disiplin umum yang sama dalam dua bidang berbeza dengan peratus pengetahuan setiap bidang sebanyak 50%* daripada kandungan teras program</p> <p>Penamaan program menggunakan kata hubung 'dan' (and) antara bidang.</p> <p>Contohnya Sarjana Muda Pengurusan Sumber Manusia dan Kewangan/<i>Bachelor in Human Resource Management and Finance</i>.</p> <p>Program dwi major dibenarkan pada tahap Sarjana Muda.</p> <p>Bagi program tahap Sijil dan Diploma, struktur program dwimajor tidak dibenarkan, maka penamaan sedemikian tidak boleh diterima pakai.</p>

Bil.	Struktur Program	Huraian
		Walau bagaimanapun, penamaan program yang bidangnya berkait rapat seperti Diploma Kejuruteraan Elektrik dan Elektronik/ <i>Diploma in Electrical and Electronics Engineering</i> serta Diploma Perbankan dan Kewangan/ <i>Diploma in Banking and Finance</i> adalah dibenarkan.
5.	Dwi Ijazah (Double Degree)	Gabungan dua (2) program pengajian daripada bidang yang berbeza yang melibatkan institusi yang sama atau dua (2) institusi penganugerahan ijazah (degree granting institutions) yang bekerjasama dan setanding (equal standing) dan membawa kepada penganugerahan dua (2) skrol oleh institusi yang terlibat. Contohnya Sarjana Muda Sains Matematik/ <i>Bachelor of Science in Mathematics</i> dan Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan/ <i>Bachelor of Business Administration</i> .
6.	Dual Ijazah (Dual Degree)	Gabungan dua (2) program pengajian daripada bidang yang sama atau hampir sama yang melibatkan dua (2) institusi penganugerahan ijazah (degree granting institutions) yang bekerjasama dan setanding (equal standing) dan membawa kepada penganugerahan dua (2) skrol oleh institusi yang terlibat. Contohnya Sarjana Muda Kewangan/ <i>Bachelor in Finance</i> dari Universiti A dan Sarjana Muda Perbankan/ <i>Bachelor in Banking</i> dari Universiti B.
7.	Ijazah Bersama (Joint Degree)	Program pengajian yang melibatkan pembangunan program akademik baharu secara kerjasama oleh dua (2) atau lebih institusi penganugerah ijazah (degree granting institution) yang setanding (equal standing) dan membawa kepada penganugerahan satu (1) skrol oleh institusi yang terlibat.

(Sumber: Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam, Edisi Kedua, 2018)

Nota: Sekiranya peratusan suatu bidang pengetahuan tidak mencapai 25% daripada bidang utama program, bidang ini tidak dinyatakan sebagai pengkhususan pada penamaan program sebaliknya hanya dinyatakan dalam transkrip akademik.

* Pengiraan peratusan major, pengkhususan dan minor adalah berdasarkan jumlah kredit keseluruhan (tidak termasuk Kursus Umum).

** Bidang utama merujuk kepada bidang teras program.

1.5 Kod Pendidikan Nasional (National Education Code, NEC)

Manual *National Education Code* (NEC) merupakan sumber rujukan untuk mengklasifikasikan bidang pendidikan dan latihan di Malaysia. Melalui penetapan NEC, kod bidang pengajian dan latihan yang seragam serta data dan maklumat yang berkualiti, tepat dan sahih dapat dihasilkan. NEC terdiri daripada empat (4) digit berdasarkan kepada hierarki klasifikasi bidang pendidikan dan latihan seperti **Jadual 1.7**.

Jadual 1.7: Ringkasan NEC untuk Bidang Pendidikan dan Latihan

Digit	Bidang (Field)	Rujukan	Bilangan Bidang
2-Digit	Utama (Broad)	Bidang pendidikan dan latihan yang umum	12
3-Digit	Spesifik (Narrow)	<i>International Standard Classification of Education Fields of Education and Training 2013 (ISCED-F 2013)</i>	59
4-Digit	Terperinci (Detailed)		140


(Sumber: *National Education Code 2020*, KPT)




Bagi program antara disiplin (interdisciplinary), pelbagai bidang (multidisciplinary), dan merentas disiplin (transdisciplinary), klasifikasi bidang terperinci ditentukan berdasarkan kandungan program yang dominan. Kriteria untuk menentukan dominasi adalah berdasarkan masa pembelajaran pelajar yang diperuntukkan bagi sesuatu bidang atau konsep majoriti adalah terpakai.

1.6 Mod Penawaran Program

JPT menyarankan bentuk program dibuat berdasarkan empat (4) mod penawaran seperti yang dijelaskan di dalam **Jadual 1.8**.

Jadual 1.8: Takrifan Mod Penawaran Program

Mod Penawaran	Takrifan
Kerja Kursus 	PdP melibatkan gabungan tugas (kerja kursus) dan/atau praktikum, dan/atau penghasilan kertas projek yang dinilai untuk pemberian gred pada pelajar. Tugas/kerja kursus ini boleh dalam bentuk penulisan, pembentangan, persembahan dan sebagainya. (Sumber: <i>Garis Panduan Pelaksanaan Mod Pengajian 2u2i</i> . Jabatan Pendidikan Tinggi, 2017)

Mod Penawaran	Takrifan
<p data-bbox="331 322 475 353">Mod Industri</p> 	<p data-bbox="643 309 1430 483">Gabungan pembelajaran di dalam kampus dan di luar kampus (aplikasi pembelajaran sebenar di tempat kerja) sepanjang tempoh pengajian yang melibatkan pihak UMK dan industri dalam pembangunan dan penyampaian kurikulum. Ia boleh ditawarkan di dalam pelbagai kombinasi seperti 3u1i, 2u2i, 2u1i dan 1½u1i.</p> <p data-bbox="643 521 1430 622">(Sumber: Garis Panduan Pelaksanaan Mod Pengajian 2u2i, 2017. Jabatan Pendidikan Tinggi; Surat Makluman MQA Bil. 3/2016. Ruj. 100-1/7/2/(20), 25 Februari 2016).</p>
<p data-bbox="331 725 475 757">Penyelidikan</p> 	<p data-bbox="643 797 1430 864">Menumpukan sepenuhnya kepada kerja penyelidikan yang membawa kepada penghasilan tesis atau disertasi.</p>
<p data-bbox="316 1010 491 1041">Mod Campuran</p> 	<p data-bbox="643 1010 1430 1111">Gabungan kerja kursus dan penyelidikan yang membawa kepada penghasilan kertas projek atau disertasi. Nisbah kerja kursus kepada penyelidikan ialah antara 50:50 atau 40:60 atau 30:70</p> <p data-bbox="643 1149 1377 1182">(Sumber: Standard: Ijazah Sarjana dan Kedoktoran, MQA, 2013).</p>

(Sumber: Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam, Edisi Kedua, 2018)

1.7 Tempoh Pengajian

Penawaran sesebuah program akademik di UMK adalah tertakluk kepada tempoh pengajian. Dalam hal ini, tempoh minimum/lazim bagi setiap tahap pengajian program adalah seperti dijelaskan pada **Jadual 1.9**.

Jadual 1.9: Tahap dan Tempoh Pengajian

Tahap Pengajian	Tempoh Pengajian Minimum ^a
Diploma	2 tahun
Diploma Lanjutan	2 semester**
Sijil Siswazah	2 semester**
Diploma Siswazah	3 ½ semester**
Sarjana Muda	3 tahun
Sijil Pascasiswazah	1 semester**
Diploma Pascasiswazah	1 ½ semester** (1 semester panjang dan 1 semester pendek)
Sarjana – Penyelidikan	2 tahun*
Sarjana – Mod Campuran dan Kerja Kursus	1 tahun*
Kedoktoran – Penyelidikan	3 tahun*
Kedoktoran – Mod Campuran dan Kerja Kursus	3 tahun*

Nota: Pelaksanaan tempoh minimum ini juga tertakluk kepada keperluan badan profesional bagi program profesional serta keperluan bidang-bidang tertentu seperti yang digariskan dalam standard bidang.

* tempoh lazim

** pengiraan tempoh minimum

Pengiraan tempoh minimum dibuat dengan merujuk kepada **Jadual 1.10**.

Jadual 1.10: Pengiraan Tempoh Minimum

Semester	Minggu	Catatan
1 semester panjang	17 minggu (14 minggu pembelajaran + 1 minggu persediaan + 2 minggu peperiksaan)	Tempoh minimum program mungkin berubah sekiranya UA menggunakan sistem semester selain daripada yang dinyatakan disini. Dalam kes ini, tempoh minimum hendaklah ditentukan berdasarkan pengiraan SLT.
1 semester pendek	9 minggu (7 minggu pembelajaran + 1 minggu persediaan + 1 minggu peperiksaan)	

(Sumber: Garis Panduan Pembangunan Program Akademik UA Edisi Kedua oleh JPT)

Jumlah kredit maksimum yang boleh didaftarkan oleh seorang pelajar dalam satu (1) sesi akademik adalah 50 kredit (43 minggu), manakala bagi situasi yang melibatkan latihan industri dan pengendalian peperiksaan, pelajar boleh mendaftarkan sehingga maksimum 52 kredit (45 minggu).

Jam kredit maksimum bagi satu (1) semester adalah 20 kredit. Kiraan 20 kredit maksimum per semester adalah berdasarkan pengiraan SLT bagi 17 minggu pengajian dalam satu (1) semester. Kredit maksimum akan berkurangan sekiranya UMK menggunakan sistem semester kurang daripada 17 minggu pengajian.

1.8 Kaedah Pengajian

Kaedah pengajian dibahagikan kepada dua (2) kategori seperti dalam **Jadual 1.11**.

Jadual 1.11: Takrifan Kaedah Pengajian

Kaedah Pengajian	Takrifan
Sepenuh Masa	<p>Bilangan kredit Pengajian yang diikuti oleh pelajar dengan pembelajaran minimum sebanyak 12 kredit dalam satu (1) semester lazim* (60% daripada jumlah kredit maksimum dalam satu (1) semester)</p>
Separuh Masa	<p>Bilangan kredit Pengajian yang diikuti oleh pelajar dengan pembelajaran kurang daripada 12 kredit dalam satu (1) semester lazim* (kurang 60% daripada jumlah kredit maksimum dalam satu (1) semester). Bagi semester akhir, pelajar dibenarkan mengambil maksimum sebanyak 14 kredit.</p> <p>Tempoh pengajian Tempoh pengajian separuh masa adalah lebih panjang daripada tempoh pengajian sepenuh masa.</p>

* Sistem semester yang menggunakan 17 minggu pengajian. Sistem semester selain 17 minggu pengajian perlu menetapkan bilangan kredit minimum yang bersesuaian.

1.9 Kaedah Penyampaian

Kaedah penyampaian program di peringkat pendidikan tinggi boleh dibahagikan kepada Kaedah Penyampaian Secara Konvensional dan Kaedah Penyampaian Secara Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (Open and Distance Learning, ODL).

1.9.1 Konvensional

Kaedah Penyampaian Secara Konvensional ditakrifkan sebagai pembelajaran dan pengajaran secara bersemuka sepenuhnya dalam bentuk kuliah/tutorial/amali (termasuk pembelajaran di industri) yang dikendalikan mengikut tempoh pengajian atau dengan gabungan pembelajaran atas talian (blended learning) antara 30% hingga 60% daripada keseluruhan jumlah kredit program. Penilaian akreditasi dilaksanakan mengikut COPPA versi terkini.

1.9.2 Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (Open and Distance Learning, ODL)

Kaedah Penyampaian Secara Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (ODL) ditakrifkan sebagai pembelajaran dan pengajaran yang dikendalikan dengan komponen kursus yang dilaksanakan secara atas talian melebihi 60% daripada keseluruhan jumlah kredit program.

Penilaian akreditasi dilaksanakan mengikut Kod Amalan Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (Code of Practice for Open and Distance Learning, COPPA-ODL) versi terkini yang dibaca bersekali dengan COPPA.

1.10 Program Berbentuk Kerjasama

Dalam dunia merentas sempadan, program kerjasama merupakan antara inisiatif yang digalakkan. Program kerjasama boleh dijalankan antara UMK dengan PPT dalam atau luar negara. Entiti akademik perlu memastikan program akademik yang terlibat merupakan program yang telah mendapat Akreditasi Penuh dan dipantau secara berkala. Ini turut terpakai bagi kerjasama bersama PPT luar negara iaitu entiti akademik berakauntabiliti memastikan program akademik oleh PPT luar negara yang akan bekerjasama perlu mendapat Akreditasi Penuh daripada badan berkuasa/badan jaminan kualiti negara berkenaan.

Terdapat pelbagai contoh program akademik berbentuk kerjasama seperti:

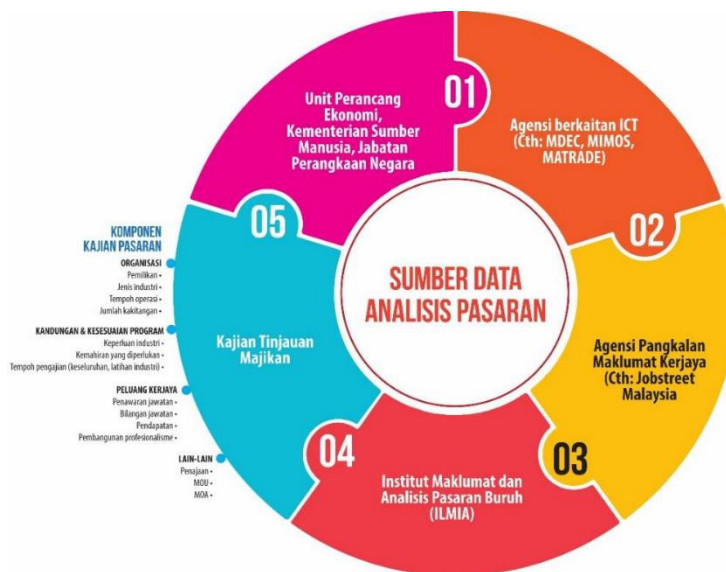
- Ijazah Bersama (Joint Degree)
- Ijazah Dual (Dual Degree)
- Dwi Ijazah/ Ijazah Berganda (Double Degree)
- Francais (Franchise)
- Pesisir (Offshore)

Penjelasan lanjut berkaitan program berbentuk kerjasama ini boleh dirujuk dalam Garis Panduan Pembangunan Program Kerjasama UMK.

1.11 Panduan Berkaitan Permohonan Program Akademik Baharu

1.11.1 Kajian Pasaran

Dalam menyediakan Kertas Cadangan (KC), UMK hendaklah membuat analisis kajian pasaran dengan mengambil kira keperluan guna tenaga negara yang boleh diperolehi daripada pelbagai sumber seperti **Rajah 1.5**. Analisis di atas akan membantu UMK memastikan semua program yang hendak ditawarkan lebih berdaya saing, memenuhi keperluan industri dan lestari serta menepati keperluan komponen kajian pasaran sebelum dibentangkan ke Mesyuarat Saringan Awal (MSA) dan JKPT. Keterlibatan industri dan badan profesional dalam pembangunan program akademik adalah penting supaya program akademik yang dibangunkan relevan dan dapat memenuhi kehendak pasaran serta mewujudkan graduan kalis masa hadapan.



Rajah 1.5: Sumber Data Analisis Pasaran

(Sumber: Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam, Edisi Kedua, 2018)

Bagi cadangan program baharu dalam Mod Industri, walau apa pun ditetapkan dalam Garis Panduan Pelaksanaan Mod Pengajian 2u2i, UMK hendaklah memastikan pihak industri telah bersetuju untuk terlibat dalam melaksanakan program tersebut di premis industri dengan mengemukakan bukti persetujuan sekurang-kurangnya dalam bentuk Surat Hasrat (Letter of Intent, LoI) daripada industri berkenaan semasa mengemukakan cadangan ke MSA. Sekiranya KC tersebut mendapat kelulusan MSA, UMK hendaklah memastikan dokumen perjanjian persefahaman (MoU) dan/atau perjanjian persetujuan MoA ditandatangani sebelum KC penawaran program itu dipertimbangkan oleh JKPT.

Nota: UMK hendaklah merujuk kepada Garis Panduan Pelaksanaan Mod Pengajian 2u2i dalam merangka struktur program dalam mod tersebut.

1.11.2 Penandaarasan Program

Penandaarasan program boleh digunakan sebagai kaedah untuk mengenal pasti peluang penambahbaikan dan perihal amalan baik yang boleh digunakan atau disesuaikan untuk meningkatkan lagi kualiti program. Perbandingan dengan PPT terpilih dibuat berkaitan matlamat program, struktur kurikulum dan kandungan, kredit keseluruhan, prestasi dan penamaan program. Perbandingan ini dapat menentukan daya saing program berkenaan dan penambahbaikan yang boleh dibuat untuk membantu program itu berkembang dan lebih lestari serta memenuhi kehendak pasaran dan pemegang taruh. Keunikan program juga dapat dikenal pasti daripada penandaarasan ini yang dapat menjadikan ia sebagai

program pelopor yang mewujudkan peluang untuk UMK menerobos pasaran baharu dan menjadikannya terkehadapan dalam bidang berkenaan.

1.11.3 Penglibatan Pakar Bidang

Penglibatan pakar bidang dalam pembangunan reka bentuk program akademik baharu dapat membantu UMK dalam memberi fokus berkaitan dengan bidang pengajian. Mereka juga dapat membantu UMK menentukan hala tuju program dan penimbang tara dalam perbezaan pandangan di peringkat pembangunan dan pengurusan program, memberi kefahaman tentang perkembangan semasa terutamanya berkaitan dengan dunia sebenar supaya program yang dicadangkan itu mempunyai nilai tambah dan memenuhi keperluan pemegang taruh. Pakar bidang boleh terdiri daripada ahli akademik, industri, badan profesional dan pakar teknikal yang relevan.

1.11.4 Amalan Pendidikan Berimpak Tinggi (HIEPs)

Program akademik baharu peringkat Sarjana Muda perlu mempunyai sekurang-kurangnya lima (5) daripada sembilan (9) elemen Amalan Pendidikan Berimpak Tinggi (HIEPs). Salah satu elemen HIEPs hendaklah berkenaan pembelajaran berasaskan perkhidmatan dan komuniti (service learning/community based learning) (CBL) seperti **Rajah 1.6**.



Rajah 1.6: Amalan Pendidikan Berimpak Tinggi

(Sumber: Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam, Edisi Kedua, 2018)

1.11.5 *Experiential Learning and Competency Based Education Landscape (EXCEL)*

Pembangunan kurikulum juga perlu menerapkan inisiatif *Experiential Learning and Competency Based Education Landscape (EXCEL)* yang berfokus kepada kaedah pembelajaran Pendidikan berasaskan pengalaman (*experiential learning*) dan kompetensi (*competency based education*) yang diterapkan dalam keempat-empat terasnya iaitu *Industry Driven Experiential Learning (IDEAL)*; *Community Resilience Experiential Learning (CARE)*; *Research Infused Experiential Learning (REAL)*; dan *Personalised Experiential Learning (POISE)*. Inisiatif EXCEL ini adalah penting bagi memastikan program akademik yang ditawarkan adalah kekal relevan dengan keperluan pasaran.

BAB 2

PEMBANGUNAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU

Entiti akademik yang berhasrat untuk menawarkan program akademik baharu perlu memastikan program direka bentuk dan dibangunkan selari dengan bidang tujahan (niche) universiti. Entiti akademik juga perlu merujuk kepada makluman berkenaan penawaran program akademik baharu untuk UMK daripada JPT seperti di bawah:

- (a) Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM), Pendidikan Tinggi (PT)
- (b) Kerelevanan bidang program pengajian
- (c) Pengantarabangsaan kurikulum
- (d) Pertindihan program akademik sedia ada di kalangan Universiti Awam (UA)
- (e) Implikasi kewangan, perjawatan dan fizikal
- (f) Keperluan guna tenaga negara
- (g) Laluan kerjaya dan kebolehpasaran graduan
- (h) Perkembangan terkini dasar/polisi negara
- (i) Standard yang ditetapkan oleh KPT, MQA, dan badan profesional yang berkaitan
- (j) Penandaarasan (benchmarking) dengan PPT dalam dan luar negara
- (k) Input pihak pemegang taruh termasuk pandangan pakar akademik (tempatan dan antarabangsa) dalam bidang masing-masing, Jawatankuasa Pengajian dan panel penasihat dari industri

Secara amnya, pembangunan program akademik perlu melalui kelulusan peringkat UMK, MSA JPT (tertakluk kepada peringkat program) dan JKPT.

Carta alir boleh dirujuk bagi tujuan perancangan dan persediaan rapi, terutamanya untuk peringkat saringan sehinggalah proses penawaran program boleh dilaksanakan. Seterusnya perkara-perkara berikut merupakan proses-proses lain yang perlu diberikan perhatian termasuk kelulusan peringkat UMK, saringan awal JPT, Akreditasi Sementara dan Akreditasi Penuh mengikut keperluan program peringkat pengajian sijil/ asasi, prasiswazah, pascasiswazah dan program berbentuk kerjasama.

2.1 Sijil/ Asasi

Program Asasi yang ditawarkan di UMK terbahagi kepada **dua (2) jenis iaitu terbuka dan tertutup (feeder)**. Bagi program asasi jenis terbuka, penawaran program dengan akreditasi adalah wajib. Manakala, bagi program asasi jenis tertutup (feeder), penawaran tanpa akreditasi oleh MQA adalah dibenarkan, namun amalan baik haruslah dipatuhi agar kualiti akademik program pengajian diperingkat sijil/ asasi ini terpelihara. Oleh itu, pembangunan program akademik baharu di peringkat sijil/ asasi terbahagi kepada dua (2) kaedah iaitu dengan akreditasi dan tanpa akreditasi. Rujukan Proses Kerja Pembangunan Program Akademik Baharu (Asasi) di **Lampiran 2.1** dan Carta Alir Proses Pembangunan Program Akademik Baharu (Asasi) di **Rajah 2.1 dan Rajah 2.2**.

2.1.1 Pembangunan Program Akademik Baharu Peringkat Sijil/Asasi (Dengan Akreditasi)

Pembangunan program sijil/asasi dengan akreditasi melibatkan kelulusan peringkat universiti, permohonan Akreditasi Sementara daripada MQA, permohonan kelulusan penawaran JKPT serta permohonan Akreditasi Penuh daripada MQA. Penjelasan mengenai proses pembangunan program akademik baharu sijil/ asasi diperincikan seperti berikut:

2.1.1.1 Kelulusan Peringkat Universiti

Entiti akademik yang berhasrat untuk menawarkan program akademik baharu untuk pengajian di peringkat sijil/asasi perlu menubuhkan Jawatankuasa Pembangunan Program Akademik Baharu (JKPPAB). Lantikan JKPPAB adalah daripada TNC (A&A). JKPPAB perlu mencadangkan senarai nama dan kelayakan calon penasihat luar untuk sokongan di mesyuarat entiti akademik. Kelulusan lantikan penasihat luar adalah daripada ketua entiti akademik dan surat lantikan akan dikeluarkan oleh TNC (A&A). Penasihat luar perlu dilantik dengan merujuk Panduan Penggunaan Istilah Pemeriksa Luar (External Examiner), Penasihat Luar (Enternal Advisor) dan Lembaga Penasihat (Advisory Board) yang dikeluarkan melalui Surat Makluman MQA Bil. 2/2015 dan Garis Panduan Pelantikan Penilai Luar, Penasihat Luar dan Lembaga Penasihat, UMK.

Seterusnya, Lembaga Pengajian perlu dibentuk dan dipengerusikan oleh TNC (A&A) atau wakil yang dilantik oleh TNC (A&A). Keahlian Lembaga Pengajian program adalah seperti berikut:

1. TNC (A&A) atau wakil yang dilantik TNC (A&A)
2. Penasihat luar
3. Ahli JKPPAB

JKPPAB perlu menyediakan laporan penasihat luar dan bantangan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Prasiswazah Entiti Akademik/ Jawatankuasa berkaitan Entiti Akademik dan Mesyuarat Pengurusan Entiti Akademik.

Seterusnya kertas cadangan penubuhan program akademik baharu pengajian di peringkat sijil/ asasi perlu dibangunkan dalam format Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu Mesyuarat Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (KC-JKPT) (**Lampiran B1**). Semua maklumat akademik termasuk maklumat daripada laporan penasihat luar perlu dimasukkan dalam KC-JKPT. KC-JKPT ini seterusnya perlu dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Prasiswazah Entiti Akademik/ Jawatankuasa berkaitan Entiti Akademik untuk kelulusan.

Setelah mendapat kelulusan di peringkat Entiti Akademik, JKPPAB perlu membentangkan KC-JKPT di Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Program Akademik (JKPPA) yang ahlinya dilantik oleh Pusat Kecemerlangan dan Pembangunan Akademik (PKPA). Perakuan yang diperolehi daripada Mesyuarat JKPPA adalah penting bagi membolehkan KC-JKPT ini di bawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat (JKTS) Prasiswazah dan Mesyuarat Senat. KC-JKPT juga perlu dibentangkan di Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) untuk kelulusan.

Bagi tujuan Mesyuarat JKTS Prasiswazah dan Mesyuarat Senat, JKPPAB perlu mengemukakan maklumat berikut:

- (a) Kertas Kerja Mesyuarat JKTS Prasiswazah (jika Mesyuarat JKTS);
- (b) Kertas Kerja Mesyuarat Senat (jika Mesyuarat Senat);
- (c) KC-JKPT dan lampiran berkaitan;
- (d) MQA-01 dan lampiran berkaitan;
- (e) Laporan Penilaian JKPPA; dan
- (f) Lampiran berkaitan.

Setelah mendapat kelulusan Senat Universiti, TNC (A&A) perlu membentangkan kertas cadangan pembangunan program baharu program pengajian peringkat sijil/ asasi ke LPU untuk kelulusan. Bagi tujuan ini, dokumen yang perlu dikemukakan adalah seperti berikut:

- (a) Kertas Kerja Mesyuarat LPU;
- (b) KC-JKPT dan lampiran berkaitan;
- (c) MQA-01 dan lampiran berkaitan;
- (d) Laporan Penilaian JKPPA; dan
- (e) Dokumen berkaitan.

Kelulusan Mesyuarat Senat dan LPU adalah perlu bagi membolehkan JKKPAB melengkapkan dokumen MQA-01 untuk dimajukan kepada pihak PPQ bagi permohonan Akreditasi Sementara daripada pihak MQA. Sementara menunggu keputusan dari pihak MQA, JKKPAB boleh membuat pemurnian ke atas dokumen KC-JKPT.

2.1.1.2 Permohonan Akreditasi Sementara daripada MQA

Tujuan Akreditasi Sementara daripada MQA adalah untuk memastikan sama ada program tersebut memenuhi keperluan minimum berhubung semua tujuh bidang penilaian dalam COPPA terkini sebagai kelayakan untuk ditawarkan oleh entiti akademik berkenaan.

Proses permohonan Akreditasi Sementara memerlukan penyediaan dokumen MQA-01. Bagi tujuan dokumentasi tersebut, maklumat yang disediakan mestilah merujuk dokumen-dokumen berikut:

- (a) Dokumen MQA-01 oleh MQA;
- (b) Kerangka Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualifications Framework, MQF);
- (c) Kod Amalan Akreditasi Program (Code of Practice for Programme Accreditation, COPPA);
- (d) Garis Panduan Amalan Baik (GGP) oleh MQA;
- (e) Standard Dokumen (Diploma Eksekutif, Asasi, Sijil Siswazah dan Diploma Siswazah, Sarjana dan Kedoktoran);
- (f) Standard Program (sekiranya berkaitan);
- (g) Keperluan badan profesional (sekiranya berkaitan); dan
- (h) Surat Pekeliling dan Surat Makluman daripada MQA dan JPT.

Permohonan Akreditasi Sementara perlu mendapatkan kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Prasiswazah Entiti Akademik/ Jawatankuasa berkaitan Entiti Akademik, JKPPA, JKTS Prasiswazah, Senat dan LPU. Bagi tujuan permohonan kelulusan-kelulusan tersebut, JKPPAB perlu menyediakan dokumen-dokumen berikut:

- (a) KC-JKPT (untuk kegunaan pembentangan Mesyuarat JKTS, Senat dan LPU);
- (b) Dokumen MQA-01 (sekiranya berkaitan); dan
- (c) Lampiran berkaitan.

Penyediaan dokumen MQA-01 adalah melibatkan tiga (3) bahagian iaitu Bahagian A (Maklumat Umum PPT), Bahagian B (Deskripsi Program) dan Bahagian C (Standard Program).

Melalui pembentangan KC-JKPT di Mesyuarat JKTS Prasiswazah, Senat dan LPU, JKPPAB perlu menambahbaik maklumat dan memastikan kandungan dokumen permohonan Akreditasi Sementara adalah lengkap dan disediakan mengikut format yang diarahkan. Setelah mendapat kelulusan-kelulusan tersebut, dokumen-dokumen tersebut perlu dihantar ke PPQ untuk tujuan validasi sebelum dimajukan kepada pihak MQA.

Penghantaran permohonan untuk mendapatkan perakuan Akreditasi Sementara daripada MQA akan diselaraskan oleh PPQ, termasuk pembayaran *demand draft* sebanyak RM100.00 serta satu salinan Perakuan pendaftaran Institusi/Bukti Penubuhan Institusi dan salinan pendaftaran Akreditasi Sementara melalui e-semakan permohonan MQA.

Bagi program yang memerlukan lawatan penilaian Akreditasi Sementara, entiti akademik perlu memastikan permohonan program baru tersebut mengambil kira minggu lawatan yang telah ditetapkan oleh MQA sebelum membuat permohonan. Untuk melancarkan proses penawaran program mengikut perancangan, entiti akademik perlu peka dengan takwim berikut:

- (a) Takwim proses penilaian Akreditasi Sementara dan Penuh MQA tahun semasa; dan
- (b) Tentatif Mesyuarat Saringan Awal (MSA) dan Mesyuarat JKPT tahun semasa.

Entiti akademik bertanggungjawab untuk menyediakan maklumat tambahan (sekiranya diperlukan) sebagai maklum balas kepada hal-hal yang dibangkitkan oleh MQA dalam surat perakuan Akreditasi

Sementara. Maklum balas perlu disediakan oleh entiti akademik dalam tempoh satu (1) tahun daripada tarikh surat perakuan Akreditasi Sementara ataupun sebelum pengambilan pelajar kohort pertama.

2.1.1.3 Permohonan Kelulusan Penawaran Program Akademik kepada JPT

Setelah program baharu memperoleh status Akreditasi Sementara, JKPPAB perlu memastikan KC-JKPT ditambahbaik berdasarkan cadangan daripada ahli Senat Universiti dan LPU serta mengemaskini tarikh kelulusan dari kedua-dua Jawatankuasa ini dalam KC-JKPT. JKPPAB perlu menghantar KC-JKPT beserta lampiran yang telah dimurnikan kepada pihak PPQ bagi proses validasi sebelum dihantar ke Mesyuarat JKPT. Dokumen-dokumen berikut perlu dimajukan oleh JKPPAB kepada PPQ untuk semakan dan untuk permohonan perakuan JKPT:

- (a) KC - JKPT dan lampiran berkaitan;
- (b) Surat Perakuan Kelulusan Akreditasi Sementara;
- (c) Cabutan Minit Kelulusan JKTS;
- (d) Cabutan Minit Kelulusan Senat;
- (e) Cabutan Minit Kelulusan LPU; dan
- (f) Slaid pembentangan.

Setelah mendapat Keputusan Kelulusan Penawaran Program oleh JPT, PPQ akan membuat hebahan kepada entiti akademik dan BPA bagi tujuan promosi dan pengambilan pelajar.

2.1.1.4 Permohonan Akreditasi Penuh daripada MQA

Permohonan Akreditasi Penuh diadakan adalah untuk memastikan bahawa program berkenaan menepati keperluan standard Akreditasi Penuh seperti yang terdapat dalam COPPA, di samping mematuhi standard MQF. Akreditasi Penuh merupakan satu penilaian keserakanan, luaran dan bebas yang dikendalikan oleh MQA melalui panel penilai yang akan menilai.

Proses kerja bagi permohonan Akreditasi Penuh boleh dirujuk di **Lampiran 2.1** dan **Rajah 2.1**. Permohonan Akreditasi Penuh perlu dilaksanakan mengikut tempoh pengajian yang telah ditetapkan

dalam Surat Makluman MQA Bil. 15/2021. Perincian tempoh penghantaran dokumen Akreditasi Penuh mengikut kategori adalah seperti berikut:

Jadual 2.1: Tempoh Penghantaran Dokumen Akreditasi Penuh Mengikut Mod Penawaran Program (Asasi)

Bil	Mod Penawaran Program	Tempoh Penghantaran
1	Program Mod Kerja Kursus (Coursework)	Dua (2) bulan sebelum kohort pertama pelajar memasuki semester akhir dalam tahun akhir pengajian.

Maklumat program yang perlu dikemukakan oleh entiti akademik adalah seperti berikut:

- (a) Dokumen MQA-02 dan lampiran berkaitan;
- (b) Salinan perakuan pendaftaran institusi/ bukti penubuhan institusi;
- (c) Salinan surat kelulusan penawaran program daripada JPT;
- (d) Salinan perakuan Akreditasi Sementara;
- (e) Syarat pematuhan Akreditasi Sementara;
- (f) Senarai pelajar mengikut semester pengajian;
- (g) Kalendar akademik program akademik;
- (h) Tiga (3) tarikh cadangan lawatan; dan
- (i) Keputusan penilaian syarat-syarat perakuan Akreditasi Sementara (PAS).

Penghantaran permohonan diselaraskan oleh PPQ iaitu di mana pembayaran Fi permohonan yang ditetapkan dalam bentuk *demand draft* atas nama 'Agensi Kelayakan Malaysia' atau badan profesional dibuat beserta satu salinan Perakuan pendaftaran Institusi/Bukti Penubuhan Institusi.

2.1.1.4 (a) Audit Dalaman Akreditasi Penuh

Salah satu prosedur dalam permohonan Akreditasi Penuh daripada MQA adalah menerima lawatan dari pihak berkenaan. Sebagai persediaan menghadapi lawatan tersebut, PPQ akan menyelaras sesi Audit Dalaman Akreditasi Penuh bersama entiti akademik yang telah lengkap proses penghantaran dokumen permohonan Akreditasi Penuh kepada pihak berkaitan. Sesi Audit Dalaman Akreditasi Penuh akan diadakan sebelum lawatan dari MQA diadakan. Entiti akademik bertanggungjawab memastikan komen

dan cadangan tambahbaik oleh auditor yang dilantik oleh PPQ mendapat perhatian sewajarnya supaya proses lawatan Akreditasi Penuh oleh MQA berlangsung dengan lebih lancar.

2.1.1.4 (b) Lawatan Akreditasi Penuh oleh MQA

Keperluan Lawatan Akreditasi Penuh oleh MQA perlu merujuk kepada:

- (a) Senarai semak persediaan lawatan Akreditasi Penuh secara fizikal oleh PPQ
- (b) Panduan Pelaksanaan Lawatan Akreditasi Penuh MQA secara Virtual (MQAVA) oleh pihak MQA (sekiranya berkaitan)
- (c) Panduan lawatan Akreditasi Penuh oleh badan profesional (sekiranya berkaitan)

Proses lawatan Akreditasi Penuh dari MQA diselaraskan oleh PPQ dan entiti akademik mengikut ketetapan yang ditetapkan oleh MQA. Selesai sesi lawatan, pihak universiti akan menerima keputusan daripada MQA melalui emel dan surat. Sekiranya lulus, entiti akademik perlu menyediakan maklum balas syarat khusus Akreditasi Penuh sekiranya ada.

2.1.2 Pembangunan Program Akademik Baharu Peringkat Sijil/Asasi (Tanpa Akreditasi)

Pembangunan program sijil/asasi tanpa akreditasi melibatkan kelulusan peringkat universiti dan permohonan kelulusan penawaran JKPT. Penjelasan mengenai proses tersebut diperincikan seperti berikut:

2.1.2.1 Kelulusan Peringkat Universiti

Untuk pembangunan program akademik baharu peringkat sijil/ asasi (tanpa akreditasi), entiti akademik tidak perlu menyediakan dokumen MQA-01 untuk pihak MQA dan hanya perlu mendapatkan kelulusan di peringkat universiti serta JKPT.

Entiti akademik yang berhasrat untuk menawarkan program akademik baharu untuk pengajian di peringkat sijil/asasi perlu menubuhkan JKPPAB. JKPPAB perlu menyediakan kertas cadangan penubuhan program akademik baharu pengajian di peringkat sijil/ asasi perlu dibangunkan dalam format KC-JKPT (**Lampiran B1**). Semua maklumat akademik perlu dimasukkan dalam KC-JKPT. KC-JKPT ini seterusnya perlu

dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Prasiswazah Entiti Akademik/ Jawatankuasa berkaitan Entiti Akademik untuk kelulusan.

Setelah mendapat kelulusan di peringkat entiti akademik, JKPPAB perlu membentangkan KC-JKPT di Mesyuarat JKPPA yang ahlinya dilantik oleh PKPA. Perakuan yang diperolehi daripada Mesyuarat JKPPA adalah penting bagi membolehkan KC-JKPT ini di bawa ke Mesyuarat JKTS Prasiswazah dan Mesyuarat Senat. KC-JKPT juga perlu dibentangkan di Mesyuarat LPU untuk kelulusan.

Bagi tujuan Mesyuarat JKTS Prasiswazah dan Mesyuarat Senat, JKPPAB perlu mengemukakan maklumat berikut:

- (a) Kertas Kerja Mesyuarat JKTS (jika Mesyuarat JKTS);
- (b) Kertas Kerja Mesyuarat Senat (jika Mesyuarat Senat);
- (c) KC-JKPT dan lampiran berkaitan;
- (d) Laporan Penilaian JKPPA; dan
- (e) Dokumen berkaitan.

Setelah mendapat kelulusan Senat Universiti, JKPPAB perlu membentangkan kertas cadangan pembangunan program baharu program pengajian peringkat sijil/ asasi ke LPU untuk kelulusan. Bagi tujuan ini, JKPPAB perlu mengemukakan maklumat berikut:

- (a) Kertas Kerja Mesyuarat LPU;
- (b) KC-JKPT dan lampiran berkaitan;
- (c) Laporan Penilaian JKPPA; dan
- (d) Dokumen berkaitan.

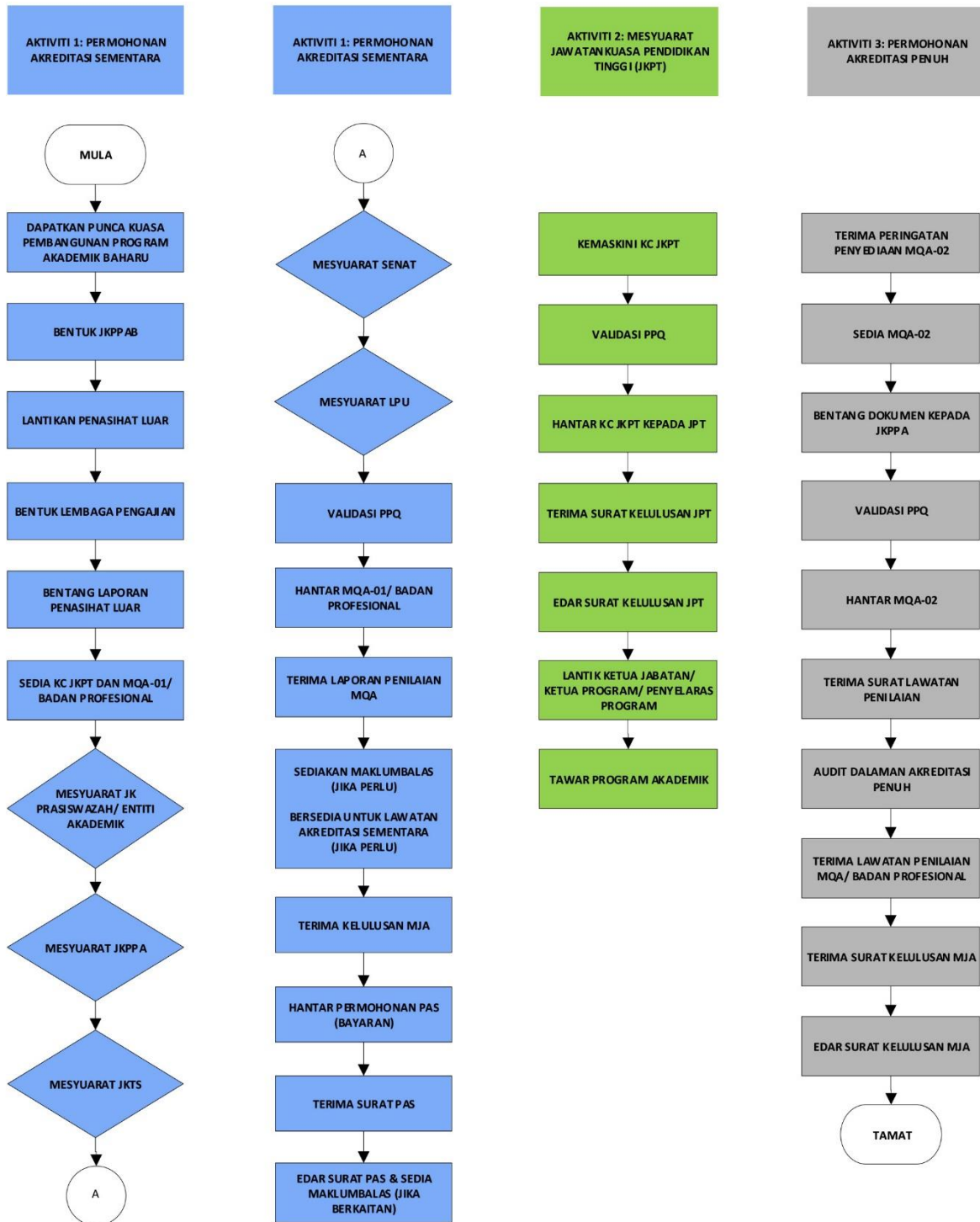
2.1.2.2 Permohonan Kelulusan Program Akademik kepada JPT

JKPPAB perlu melakukan pemurnian KC-JKPT berdasarkan cadangan daripada ahli Senat Universiti dan LPU serta mengemaskini tarikh kelulusan dari kedua-dua Jawatankuasa ini di dalam KC-JKPT. JKPPAB perlu menghantar KC-JKPT beserta lampiran yang telah dimurnikan kepada pihak PPQ bagi proses validasi sebelum dihantar ke Mesyuarat JKPT. Dokumen-dokumen berikut perlu dimajukan oleh JKPPAB kepada PPQ untuk semakan dan untuk permohonan perakuan JKPT:

- (a) KC - JKPT;
- (b) Cabutan Minit Kelulusan Senat;
- (c) Cabutan Minit Kelulusan LPU; dan
- (d) Dokumen berkaitan.

Setelah mendapat Keputusan Kelulusan Penawaran Program oleh JPT, PPQ akan membuat hebahan kepada entiti akademik dan BPA bagi tujuan promosi dan pengambilan pelajar. Entiti akademik perlu melantik Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program setelah mendapat kelulusan JPT.

**CARTA ALIR PROSES PEMBANGUNAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU PERINGKAT SIJIL/ASASI
 DENGAN AKREDITASI**



Rajah 2.1: Carta Alir Proses Pembangunan Program Akademik Baharu Peringkat Sijil/Asasi Dengan Akreditasi

**CARTA ALIR PROSES PEMBANGUNAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU PERINGKAT SIJIL/ASASI
TANPA AKREDITASI**



Rajah 2.2: Carta Alir Proses Pembangunan Program Akademik Baharu Peringkat Sijil/Asasi Tanpa Akreditasi

2.2 Prasiswazah

Program prasiswazah adalah termasuk program Sarjana Muda, Diploma Siswazah dan Sijil Siswazah. Di UMK, pembangunan program prasiswazah melibatkan kelulusan peringkat universiti, MSA JPT, permohonan Akreditasi Sementara daripada MQA/ badan profesional, permohonan kelulusan penawaran JKPT serta permohonan Akreditasi Penuh daripada MQA/ badan profesional. Rujukan Proses Kerja di **Lampiran 2.2** dan Carta Alir Proses Pembangunan Program Akademik Baharu (Prasiswazah) di **Rajah 2.3**. Penjelasan mengenai proses pembangunan program akademik baharu prasiswazah diperincikan seperti berikut:

2.2.1 Kelulusan Peringkat Universiti

Entiti akademik yang berhasrat untuk menawarkan program akademik baharu untuk pengajian di peringkat sijil/asasi perlu menubuhkan Jawatankuasa Pembangunan Program Akademik Baharu (JKPPAB). Lantikan JKPPAB adalah daripada TNC (A&A). JKPPAB perlu mencadangkan senarai nama dan kelayakan calon penasihat luar untuk sokongan di mesyuarat entiti akademik. Kelulusan lantikan penasihat luar adalah daripada ketua entiti akademik dan surat lantikan akan dikeluarkan oleh TNC (A&A). Penasihat luar perlu dilantik dengan merujuk Panduan Penggunaan Istilah Pemeriksa Luar (External Examiner), Penasihat Luar (Enternal Advisor) dan Lembaga Penasihat (Advisory Board) yang dikeluarkan melalui Surat Makluman MQA Bil. 2/2015 dan Garis Panduan Pelantikan Penilai Luar, Penasihat Luar dan Lembaga Penasihat, UMK.

Seterusnya, Lembaga Pengajian perlu dibentuk dan dipengerusikan oleh TNC (A&A) atau wakil yang dilantik oleh TNC (A&A). Keahlian Lembaga Pengajian program adalah seperti berikut:

1. TNC (A&A) atau wakil yang dilantik TNC (A&A)
2. Penasihat luar
3. Ahli JKPPAB

JKPPAB perlu menyediakan laporan penasihat luar dan bentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Prasiswazah Entiti Akademik/ Jawatankuasa berkaitan Entiti Akademik dan Mesyuarat Pengurusan Entiti Akademik.

Kelulusan di peringkat universiti yang diperlukan sebelum melalui MSA JPT adalah Mesyuarat Jawatankuasa Prasiswazah Entiti Akademik/ Jawatankuasa berkaitan Entiti Akademik, JKPPA dan JKTS Prasiswazah. JKPPAB bertanggungjawab menyediakan maklumat yang diperlukan iaitu Kertas Cadangan Pembangunan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat Saringan Awal (KC-MSA) (**Lampiran B2**). Semua maklumat akademik termasuk maklumat daripada laporan penasihat luar perlu dimasukkan dalam KC-MSA. KC-MSA ini seterusnya perlu dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Prasiswazah Entiti Akademik/ Jawatankuasa berkaitan Entiti Akademik untuk kelulusan.

Setelah mendapat kelulusan di peringkat entiti akademik, JKPPAB perlu membentangkan KC-MSA di Mesyuarat JKPPA yang ahlinya dilantik oleh PKPA. Perakuan yang diperolehi daripada Mesyuarat JKPPA adalah penting bagi membolehkan KC-MSA ini di bawa ke Mesyuarat JKTS Prasiswazah untuk tujuan kelulusan. Bagi tujuan Mesyuarat JKTS Prasiswazah, JKPPAB perlu mengemukakan maklumat berikut:

- (a) Kertas Kerja JKTS;
- (b) KC-MSA dan lampiran berkaitan;
- (c) Laporan Penilaian JKPPA; dan
- (d) Dokumen berkaitan.

JKPPAB perlu melakukan pemurnian KC-MSA berdasarkan cadangan daripada ahli JKTS Prasiswazah serta mengemaskini tarikh kelulusan dari jawatankuasa ini di dalam KC-MSA.

2.2.2 Mesyuarat Saringan Awal (MSA) JKPT

Selepas mendapat kelulusan JKTS Prasiswazah, JKPPAB perlu menghantar KC-MSA beserta lampiran yang telah dimurnikan kepada pihak PPQ bagi proses validasi sebelum dihantar ke MSA. Dokumen-dokumen berikut perlu dimajukan oleh JKPPAB kepada PPQ untuk validasi dan untuk permohonan perakuan JPT.

- (a) KC-MSA dan lampiran berkaitan;
- (b) Cabutan Minit Kelulusan JKTS; dan
- (c) Dokumen berkaitan.

Setelah mendapat perakuan MSA, proses permohonan Akreditasi Sementara daripada MQA/ badan profesional perlu dilaksanakan. Tempoh sah laku kelulusan MSA adalah dua (2) tahun daripada tarikh surat kelulusan. Kegagalan menawarkan program akademik baharu dalam tempoh tersebut menyebabkan kelulusan MSA terbatal dan perlu mengemukakan semula permohonan MSA dari JPT.

2.2.3 Permohonan Akreditasi Sementara daripada MQA/ Badan Profesional

Kelulusan Akreditasi Sementara adalah perlu sebelum mendapat kelulusan daripada JPT bagi penawaran program. Ia perlu dimohon setelah mendapat perakuan MSA daripada JPT. Permohonan Akreditasi Sementara boleh dibuat melalui MQA ataupun badan profesional, tertakluk kepada program akademik yang sedang dimohon oleh entiti akademik. Secara amnya, penyediaan dokumen permohonan Akreditasi Sementara MQA/ badan profesional perlu merujuk kepada dokumen-dokumen berikut:

- (a) Dokumen MQA-01 oleh MQA (sekiranya berkaitan);
- (b) Dokumen Badan Profesional (sekiranya berkaitan);
- (c) Surat perakuan MSA oleh JPT;
- (d) Kerangka Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualifications Framework, MQF 2.0);
- (e) Kod Amalan Akreditasi Program (Code of Practice for Programme Accreditation, COPPA);
- (f) Garis Panduan Amalan Baik (GGP);
- (g) Standard Dokumen (Sijil/ Asasi, Diploma, Diploma Lanjutan, Sijil Siswazah Diploma Siswazah dan Sarjana Muda);
- (h) Standard Program (sekiranya berkaitan); dan
- (i) Surat Pekeliling dan Surat Makluman daripada MQA/ badan profesional dan JPT.

Melalui pembentangan KC-MSA di Mesyuarat JKTS Prasiswazah, JKPPAB perlu menambahbaik maklumat dan memastikan kandungan dokumen permohonan Akreditasi Sementara adalah lengkap dan disediakan mengikut format yang diarahkan. Permohonan Akreditasi Sementara perlu mendapatkan kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Prasiswazah Entiti Akademik/ Jawatankuasa berkaitan Entiti Akademik, JKPPA, JKTS Prasiswazah, Senat dan LPU. Bagi tujuan permohonan kelulusan-kelulusan tersebut, JKPPAB perlu menyediakan dokumen-dokumen berikut:

- (a) KC-JKPT (untuk kegunaan pembentangan Mesyuarat JKTS, Senat dan LPU);
- (b) Dokumen MQA-01 (sekiranya berkaitan);

- (c) Dokumen Badan Profesional (sekiranya berkaitan); dan
- (d) Lampiran berkaitan.

Penyediaan dokumen MQA-01 adalah melibatkan tiga (3) bahagian iaitu Bahagian A (Maklumat Umum PPT), Bahagian B (Deskripsi Program) dan Bahagian C (Standard Program). Bagi penyediaan dokumen permohonan Akreditasi Sementara kepada badan profesional, ia adalah tertakluk kepada format yang dimohon oleh badan profesional yang berkaitan.

Setelah mendapat kelulusan-kelulusan tersebut, dokumen-dokumen tersebut perlu dihantar ke PPQ untuk tujuan validasi sebelum dimajukan kepada pihak MQA. Penghantaran permohonan untuk mendapatkan perakuan Akreditasi Sementara kepada MQA termasuk program-program yang mempunyai badan profesional akan diselaraskan oleh PPQ, termasuk pembayaran *demand draft* sebanyak RM100.00 serta satu salinan Perakuan pendaftaran Institusi/Bukti Penubuhan Institusi dan salinan pendaftaran Akreditasi Sementara melalui e-semakan permohonan MQA.

Bagi program yang memerlukan lawatan penilaian Akreditasi Sementara, entiti akademik perlu memastikan permohonan program baharu tersebut mengambil kira minggu lawatan yang telah ditetapkan oleh MQA sebelum membuat permohonan. Untuk melancarkan proses penawaran program mengikut perancangan, entiti akademik perlu peka dengan takwim berikut:

- (a) Takwim proses penilaian Akreditasi Sementara dan penuh MQA tahun semasa; dan
- (b) Tentatif Mesyuarat Saringan Awal (MSA) dan Mesyuarat JKPT tahun semasa.

Entiti akademik bertanggungjawab untuk menyediakan maklumat tambahan (sekiranya diperlukan) sebagai maklum balas kepada hal-hal yang dibangkitkan oleh MQA dalam surat perakuan Akreditasi Sementara. Maklum balas syarat khusus pematuhan Akreditasi Sementara perlu disediakan oleh entiti akademik dalam tempoh satu (1) tahun daripada tarikh surat perakuan Akreditasi Sementara ataupun sebelum pengambilan pelajar kohort pertama (rujuk **Bab 3**).

2.2.4 Permohonan Kelulusan Penawaran Program Akademik kepada JPT

Setelah program akademik memperoleh status Akreditasi Sementara, JKKPAB boleh memurnikan KC-JKPT (**Lampiran B1**) yang telah disediakan sebelum ini semasa peringkat permohonan Akreditasi Sementara daripada MQA/ badan profesional. Dokumen-dokumen untuk permohonan kelulusan

penawaran program akademik daripada JKPT perlu mendapat kelulusan Mesyuarat Senat dan Mesyuarat LPU.

Bagi tujuan Mesyuarat Senat, JKPPAB perlu mengemukakan maklumat berikut:

- (a) Kertas Kerja Mesyuarat Senat;
- (b) KC-JKPT dan lampiran berkaitan;
- (c) Laporan Penilaian JKPPA; dan
- (d) Lampiran berkaitan.

Setelah mendapat kelulusan Senat Universiti, TNC (A&A) perlu membentangkan kertas cadangan pembangunan program baharu di Mesyuarat LPU untuk kelulusan. Bagi tujuan ini, JKPPAB perlu mengemukakan maklumat berikut:

- (a) Kertas Kerja Mesyuarat LPU;
- (b) KC-JKPT dan lampiran berkaitan;
- (c) Laporan Penilaian JKPPA; dan
- (d) Dokumen berkaitan.

Seterusnya, JKPPAB perlu menghantar KC-JKPT beserta lampiran yang telah disediakan kepada pihak PPQ bagi proses validasi sebelum dihantar ke Mesyuarat JKPT. Dokumen-dokumen berikut perlu dimajukan oleh JKPPAB kepada PPQ untuk semakan dan untuk permohonan perakuan JKPT:

- (a) KC - JKPT dan lampiran berkaitan;
- (b) Surat Perakuan Kelulusan Akreditasi Sementara;
- (c) Cabutan Minit Kelulusan Senat;
- (d) Cabutan Minit Kelulusan LPU; dan
- (e) Dokumen berkaitan.

Setelah mendapat Keputusan Kelulusan Penawaran Program oleh JPT, PPQ akan membuat hebahan kepada entiti akademik dan BPA bagi tujuan promosi dan pengambilan pelajar. Entiti akademik perlu melantik Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program setelah mendapat kelulusan JPT.

2.2.5 Permohonan Akreditasi Penuh daripada MQA/ Badan Profesional

Permohonan Akreditasi Penuh diadakan adalah untuk memastikan bahawa program berkenaan menepati keperluan standard Akreditasi Penuh seperti yang terdapat dalam COPPA, di samping mematuhi standard MQF. Akreditasi Penuh merupakan satu penilaian keserakanan, luaran dan bebas yang dikendalikan oleh MQA/ Badan Profesional melalui panel penilai yang akan menilai.

Permohonan Akreditasi Penuh perlu dilaksanakan mengikut tempoh pengajian yang telah ditetapkan dalam Surat Makluman MQA Bil. 15/2021. Manakala perincian tempoh penghantaran dokumen Akreditasi Penuh mengikut kategori adalah seperti berikut:

Jadual 2.2: Tempoh Penghantaran Dokumen Akreditasi Penuh Mengikut Mod Penawaran Program (Prasiswazah)

Bil	Mod Penawaran Program	Tempoh Penghantaran
1	Program Mod Kerja Kursus (Coursework)/ Mod Industri (Industry)	Dua (2) bulan sebelum kohort pertama pelajar memasuki semester akhir dalam tahun akhir pengajian. <ul style="list-style-type: none">• Bagi program WBL, tarikh lawatan akreditasi dilaksanakan setelah pelajar kohort pertama menjalani sekurangnya 60% daripada Latihan Industri/ Komponen Industri. Pengiraan berdasarkan bilangan minggu pelajar berada di industri.

Maklumat program dan Laporan Penilaian Kendiri yang dikemukakan oleh entiti akademik adalah seperti berikut:

- (a) Dokumen MQA-02 dan lampiran (sekiranya berkaitan);
- (b) Dokumen badan profesional dan lampiran (sekiranya berkaitan);
- (c) Salinan perakuan pendaftaran institusi/ bukti penubuhan institusi;
- (d) Salinan surat kelulusan penawaran program daripada JPT;
- (e) Salinan perakuan Akreditasi Sementara;
- (f) Bukti pematuhan Akreditasi Sementara;
- (g) Senarai pelajar mengikut semester pengajian;
- (h) Kalendar akademik program akademik;

- (i) Tiga (3) tarikh cadangan lawatan; dan
- (j) Keputusan penilaian syarat-syarat perakuan Akreditasi Sementara (PAS).

Penghantaran permohonan diselaraskan oleh PPQ iaitu di mana pembayaran Fi permohonan yang ditetapkan dalam bentuk *demand draft* atas nama 'Agensi Kelayakan Malaysia' atau badan profesional dibuat beserta satu salinan Perakuan Pendaftaran Institusi/Bukti Penubuhan Institusi.

2.2.5.1 Audit Dalaman Akreditasi Penuh

Salah satu prosedur dalam permohonan Akreditasi Penuh dari MQA/ badan profesional adalah menerima lawatan daripada panel penilai MQA/ Badan Profesional. Sebagai persediaan menghadapi lawatan tersebut, PPQ akan menyelaras sesi Audit Dalaman Akreditasi Penuh bersama entiti akademik yang telah lengkap proses penghantaran dokumen permohonan Akreditasi Penuh kepada pihak berkaitan. Sesi Audit Dalaman Akreditasi Penuh akan diadakan sebelum lawatan dari MQA/ badan profesional diadakan. Entiti akademik bertanggungjawab memastikan komen dan cadangan tambahbaik oleh auditor yang dilantik oleh PPQ mendapat perhatian sewajarnya supaya proses lawatan Akreditasi Penuh oleh MQA/ badan profesional berlangsung dengan lebih lancar.

2.2.5.2 Lawatan Akreditasi Penuh oleh MQA/ Badan Profesional

Keperluan Lawatan Akreditasi Penuh oleh MQA/ badan profesional perlu merujuk kepada:

- (a) Senarai semak persediaan lawatan Akreditasi Penuh secara fizikal oleh PPQ
- (b) Panduan Pelaksanaan Lawatan Akreditasi Penuh MQA secara Virtual (MQAVA) oleh pihak MQA (sekiranya berkaitan)
- (c) Panduan lawatan Akreditasi Penuh oleh badan profesional (sekiranya berkaitan)

Proses lawatan Akreditasi Penuh daripada MQA/ badan profesional diselaraskan oleh PPQ dan entiti akademik mengikut ketetapan yang ditetapkan oleh MQA/ badan profesional. Selesai sesi lawatan, pihak entiti akademik akan menerima keputusan daripada MQA melalui emel dan surat. Sekiranya lulus, entiti akademik perlu menyediakan maklum balas syarat khusus Akreditasi Penuh sekiranya ada (rujuk **Bab 3**).

CARTA ALIR PROSES PEMBANGUNAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU PERINGKAT PRASISWAZAH



Rajah 2.3: Carta Alir Proses Pembangunan Program Akademik Baharu Peringkat Prasiswazah

2.3 Pascasiswazah

Program pascasiswazah adalah termasuk Sijil Pascasiswazah, Diploma Pascasiswazah, Sarjana secara Kerja Kursus, Sarjana secara Mod Campuran dan Kerja Kursus, Sarjana secara Penyelidikan, Kedoktoran secara Mod Campuran dan Kerja Kursus serta Kedoktoran secara penyelidikan. Di UMK, pembangunan program pascasiswazah melibatkan kelulusan peringkat universiti, permohonan Akreditasi Sementara daripada MQA/ badan profesional, permohonan kelulusan penawaran JKPT serta permohonan Akreditasi Penuh daripada MQA/ badan profesional. Tiada keperluan untuk menyediakan KC-MSA bagi pembangunan program baharu pascasiswazah. Rujukan Proses Kerja disertakan di **Lampiran 2.3** dan Carta Alir Proses Pembangunan Program Akademik Baharu (Pascasiswazah) boleh dirujuk di **Rajah 2.4**. Penjelasan mengenai proses pembangunan program akademik baharu pascasiswazah diperincikan seperti berikut:

2.3.1 Kelulusan Peringkat Universiti

Entiti akademik yang berhasrat untuk menawarkan program akademik baharu untuk pengajian di peringkat sijil/asasi perlu menubuhkan Jawatankuasa Pembangunan Program Akademik Baharu (JKPPAB). Lantikan JKPPAB adalah daripada TNC (A&A). JKPPAB perlu mencadangkan senarai nama dan kelayakan calon penasihat luar untuk sokongan di mesyuarat entiti akademik. Kelulusan lantikan penasihat luar adalah daripada ketua entiti akademik dan surat lantikan akan dikeluarkan oleh TNC (A&A). Penasihat luar perlu dilantik dengan merujuk Panduan Penggunaan Istilah Pemeriksa Luar (External Examiner), Penasihat Luar (Enternal Advisor) dan Lembaga Penasihat (Advisory Board) yang dikeluarkan melalui Surat Makluman MQA Bil. 2/2015 dan Garis Panduan Pelantikan Penilai Luar, Penasihat Luar dan Lembaga Penasihat, UMK.

Seterusnya, Lembaga Pengajian perlu dibentuk dan dipengerusikan oleh TNC (A&A) atau wakil yang dilantik oleh TNC (A&A). Keahlian Lembaga Pengajian program adalah seperti berikut:

1. TNC (A&A) atau wakil yang dilantik TNC (A&A)
2. Penasihat luar
3. Ahli JKPPAB

JKPPAB perlu menyediakan laporan penasihat luar dan bantangan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Prasiswazah Entiti Akademik/ Jawatankuasa berkaitan Entiti Akademik dan Mesyuarat Pengurusan Entiti Akademik.

Seterusnya penyediaan kertas cadangan pembangunan program akademik baharu pengajian di peringkat pascasiswazah perlu dibangunkan dalam format KC-JKPT (**Lampiran B1**). Semua maklumat akademik termasuk maklumat daripada laporan penasihat luar perlu disertakan dalam KC-JKPT. KC-JKPT ini seterusnya perlu dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Pascasiswazah Entiti Akademik/ Jawatankuasa berkaitan Entiti Akademik untuk kelulusan.

Setelah mendapat kelulusan di peringkat entiti akademik, JKPPAB perlu membentangkan KC-JKPT di Mesyuarat JKPPA yang ahlinya dilantik oleh PKPA. Perakuan yang diperolehi daripada Mesyuarat JKPPA adalah penting bagi membolehkan KC-JKPT ini di bawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Pengajian Siswazah (JKTSPS) dan Mesyuarat Senat.

Bagi tujuan Mesyuarat JKTSPS dan Mesyuarat Senat, JKPPAB perlu mengemukakan maklumat berikut:

- (a) Kertas Kerja Mesyuarat JKTSPS (jika Mesyuarat JKTSPS);
- (b) Kertas Kerja Mesyuarat Senat (jika Mesyuarat Senat);
- (c) KC-JKPT dan lampiran berkaitan;
- (d) MQA-01 dan lampiran berkaitan;
- (e) Laporan Penilaian JKPPA; dan
- (f) Dokumen berkaitan.

Setelah mendapat kelulusan Senat Universiti, kertas cadangan perlu dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) dan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) sekiranya melibatkan cadangan perubahan kadar dan struktur yuran. Seterusnya, TNC (A&A) perlu membentangkan kertas cadangan pembangunan program baharu program pengajian peringkat pascasiswazah ke LPU untuk kelulusan. Bagi tujuan ini, dokumen yang perlu dikemukakan adalah seperti berikut:

- (a) Kertas Kerja Mesyuarat LPU;
- (b) KC-JKPT dan lampiran berkaitan;
- (c) MQA-01 dan lampiran berkaitan;
- (d) Laporan Penilaian JKPPA; dan
- (e) Dokumen berkaitan.

Kelulusan Mesyuarat Senat dan LPU adalah perlu bagi membolehkan JKKPAB melengkapkan dokumen MQA-01 untuk dimajukan kepada pihak PPQ bagi permohonan Akreditasi Sementara daripada pihak MQA. Sementara menunggu keputusan daripada pihak MQA, JKKPAB boleh membuat pemurnian ke atas dokumen KC-JKPT.

2.3.2 Permohonan Akreditasi Sementara daripada MQA/ Badan Profesional

Kelulusan Akreditasi Sementara adalah perlu sebelum mendapat kelulusan daripada JPT bagi penawaran program. Permohonan Akreditasi Sementara boleh dibuat melalui MQA ataupun badan profesional, tertakluk kepada program akademik yang sedang dimohon oleh entiti akademik. Secara amnya, penyediaan dokumen permohonan Akreditasi Sementara MQA/ badan profesional perlu merujuk kepada dokumen-dokumen berikut:

- (a) Dokumen MQA-01 oleh MQA (sekiranya berkaitan);
- (b) Dokumen Badan Profesional (sekiranya berkaitan);
- (c) Kerangka Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualifications Framework, MQF 2.0);
- (d) Kod Amalan Akreditasi Program (Code of Practice for Programme Accreditation, COPPA);
- (e) Garis Panduan Amalan Baik (GGP);
- (f) Standard Dokumen (Sarjana dan Kedoktoran);
- (g) Standard Program (sekiranya berkaitan); dan
- (h) Surat Pekeliling dan Surat Makluman daripada MQA/ badan profesional dan JPT.

Permohonan Akreditasi Sementara perlu mendapatkan kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Prasiswazah Entiti Akademik/ Jawatankuasa berkaitan Entiti Akademik, JKPPA, JKTSPS, Senat dan LPU. Bagi tujuan permohonan kelulusan-kelulusan tersebut, JKPPAB perlu menyediakan dokumen-dokumen berikut:

- (a) KC-JKPT (untuk kegunaan pembentangan Mesyuarat JKTSPS, Senat dan LPU);
- (b) Dokumen MQA-01 (sekiranya berkaitan);
- (c) Dokumen Badan Profesional (sekiranya berkaitan); dan
- (d) Lampiran berkaitan.

Penyediaan dokumen MQA-01 adalah melibatkan tiga (3) bahagian iaitu Bahagian A (Maklumat Umum PPT), Bahagian B (Deskripsi Program) dan Bahagian C (Standard Program). Bagi penyediaan dokumen permohonan Akreditasi Sementara kepada badan profesional, ia adalah tertakluk kepada format yang dimohon oleh badan profesional yang berkaitan.

Melalui pembentangan KC-JKPT di Mesyuarat JKTSPS, Mesyuarat Senat dan Mesyuarat LPU, JKKPAB perlu menambahbaik maklumat dan memastikan kandungan dokumen permohonan Akreditasi Sementara adalah lengkap dan disediakan mengikut format yang diarahkan. Setelah mendapat kelulusan-kelulusan tersebut, dokumen-dokumen tersebut perlu dihantar ke PPQ untuk tujuan validasi sebelum dimajukan kepada pihak MQA.

Penghantaran permohonan untuk mendapatkan perakuan Akreditasi Sementara kepada MQA termasuk program-program yang mempunyai badan profesional akan diselaraskan oleh PPQ, termasuk pembayaran *demand draft* sebanyak RM100.00 serta satu salinan Perakuan pendaftaran Institusi/Bukti Penubuhan Institusi dan salinan pendaftaran Akreditasi Sementara melalui e-semakan permohonan MQA.

Bagi program yang memerlukan lawatan penilaian Akreditasi Sementara, entiti akademik perlu memastikan permohonan program baru tersebut mengambil kira minggu lawatan yang telah ditetapkan oleh MQA sebelum membuat permohonan. Untuk melancarkan proses penawaran program mengikut perancangan, entiti akademik perlu peka dengan takwim berikut:

- (a) Takwim proses penilaian Akreditasi Sementara dan penuh MQA tahun semasa; dan
- (b) Tentatif Mesyuarat Saringan Awal (MSA) dan Mesyuarat JKPT tahun semasa.

Entiti akademik bertanggungjawab untuk menyediakan maklumat tambahan (sekiranya diperlukan) sebagai maklum balas kepada hal-hal yang dibangkitkan oleh MQA dalam surat perakuan Akreditasi Sementara. Maklum balas perlu disediakan oleh entiti akademik dalam tempoh satu (1) tahun daripada tarikh surat perakuan Akreditasi Sementara ataupun sebelum pengambilan pelajar kohort pertama.

2.3.3 Permohonan Kelulusan Penawaran Program Akademik kepada JPT

Setelah program baharu memperoleh status Akreditasi Sementara, JKPPAB perlu memurnikan KC-JKPT (**Lampiran B1**) yang telah disediakan sebelum ini semasa peringkat permohonan Akreditasi Sementara daripada MQA/ badan profesional. JKPPAB perlu menghantar KC-JKPT beserta lampiran yang telah dimurnikan kepada pihak PPQ bagi proses validasi sebelum dihantar ke Mesyuarat JKPT. Dokumen-dokumen berikut perlu dimajukan oleh JKPPAB kepada PPQ untuk semakan dan untuk permohonan perakuan JKPT:

- (a) KC - JKPT;
- (b) Surat Makluman Kelulusan Akreditasi Sementara;
- (c) Cabutan Minit Kelulusan Senat;
- (d) Cabutan Minit Kelulusan LPU; dan
- (e) Dokumen berkaitan.

Setelah mendapat Keputusan Kelulusan Penawaran Program oleh JPT, PPQ akan membuat hebahan kepada entiti akademik dan BPA bagi tujuan promosi dan pengambilan pelajar. Entiti akademik perlu melantik Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program setelah mendapat kelulusan JPT.

2.3.4 Permohonan Akreditasi Penuh daripada MQA/ Badan Profesional

Lawatan akreditasi diadakan adalah untuk memastikan bahawa program berkenaan menepati keperluan standard Akreditasi Penuh seperti yang terdapat dalam COPPA, di samping mematuhi standard MQF. Akreditasi Penuh merupakan satu penilaian keserakanan, luaran dan bebas yang dikendalikan oleh MQA melalui Panel Penilai yang akan menilai.

Permohonan lawatan Akreditasi Penuh perlu dilaksanakan mengikut tempoh pengajian yang telah ditetapkan dalam Surat Makluman MQA Bil. 15/2021. Manakala perincian tempoh penghantaran dokumen Akreditasi Penuh mengikut kategori adalah seperti berikut:

Jadual 2.3: Tempoh Penghantaran Dokumen Akreditasi Penuh Mengikut Mod Penawaran Program (Pascasiswazah)

Bil	Mod Penawaran Program	Tempoh Penghantaran
1	Program Mod Kerja Kursus (Coursework)/ Mod Industri (Industry)	Dua (2) bulan sebelum kohort pertama pelajar memasuki semester akhir dalam tahun akhir pengajian. <ul style="list-style-type: none">• Bagi program WBL, tarikh lawatan akreditasi dilaksanakan setelah pelajar kohort pertama menjalani sekurang-kurangnya 60% daripada Latihan Industri/ Komponen Industri. Pengiraan berdasarkan bilangan minggu pelajar berada di industri.• Bagi program pascasiswazah, tarikh lawatan akreditasi dilaksanakan setelah pelajar kohort pertama menyediakan draf akhir Kertas Projek.
2	Program Pascasiswazah Mod Campuran (Mixed-Mode) dan Mod Penyelidikan (Research)	Setelah pelajar selesai menjalani <i>Viva Voce</i> bagi disertasi/ tesis.

Maklumat program dan Laporan Penilaian Kendiri yang dikemukakan oleh entiti akademik adalah seperti berikut:

- (a) Dokumen MQA-02 dan lampiran (sekiranya berkaitan);
- (b) Dokumen badan profesional (sekiranya berkaitan);
- (c) Salinan perakuan pendaftaran institusi/ bukti penubuhan institusi;
- (d) Salinan surat kelulusan penawaran program daripada JPT;
- (e) Salinan perakuan Akreditasi Sementara;
- (f) Syarat pematuhan Akreditasi Sementara;
- (g) Senarai pelajar mengikut semester pengajian; dan
- (h) Kalendar akademik program akademik.

Penghantaran permohonan diselaraskan oleh PPQ iaitu di mana pembayaran Fi permohonan yang ditetapkan dalam bentuk *demand draft* atas nama 'Agensi Kelayakan Malaysia' atau badan profesional dibuat beserta satu salinan Perakuan pendaftaran Institusi/Bukti Penubuhan Institusi.

2.3.4.1 Audit Dalaman Akreditasi Penuh

Salah satu prosedur dalam permohonan Akreditasi Penuh daripada MQA/ badan profesional adalah menerima lawatan dari pihak berkenaan. Sebagai persediaan menghadapi lawatan tersebut, PPQ akan menyelaras sesi Audit Dalaman Akreditasi Penuh bersama entiti akademik yang telah lengkap proses penghantaran dokumen permohonan Akreditasi Penuh kepada pihak berkaitan. Sesi Audit Dalaman Akreditasi Penuh akan diadakan sebelum lawatan dari MQA/ badan profesional berlangsung. Entiti akademik bertanggungjawab memastikan komen dan cadangan tambahbaik oleh auditor yang dilantik oleh PPQ mendapat perhatian sewajarnya supaya proses lawatan Akreditasi Penuh oleh MQA/ badan profesional berlangsung dengan lebih lancar.

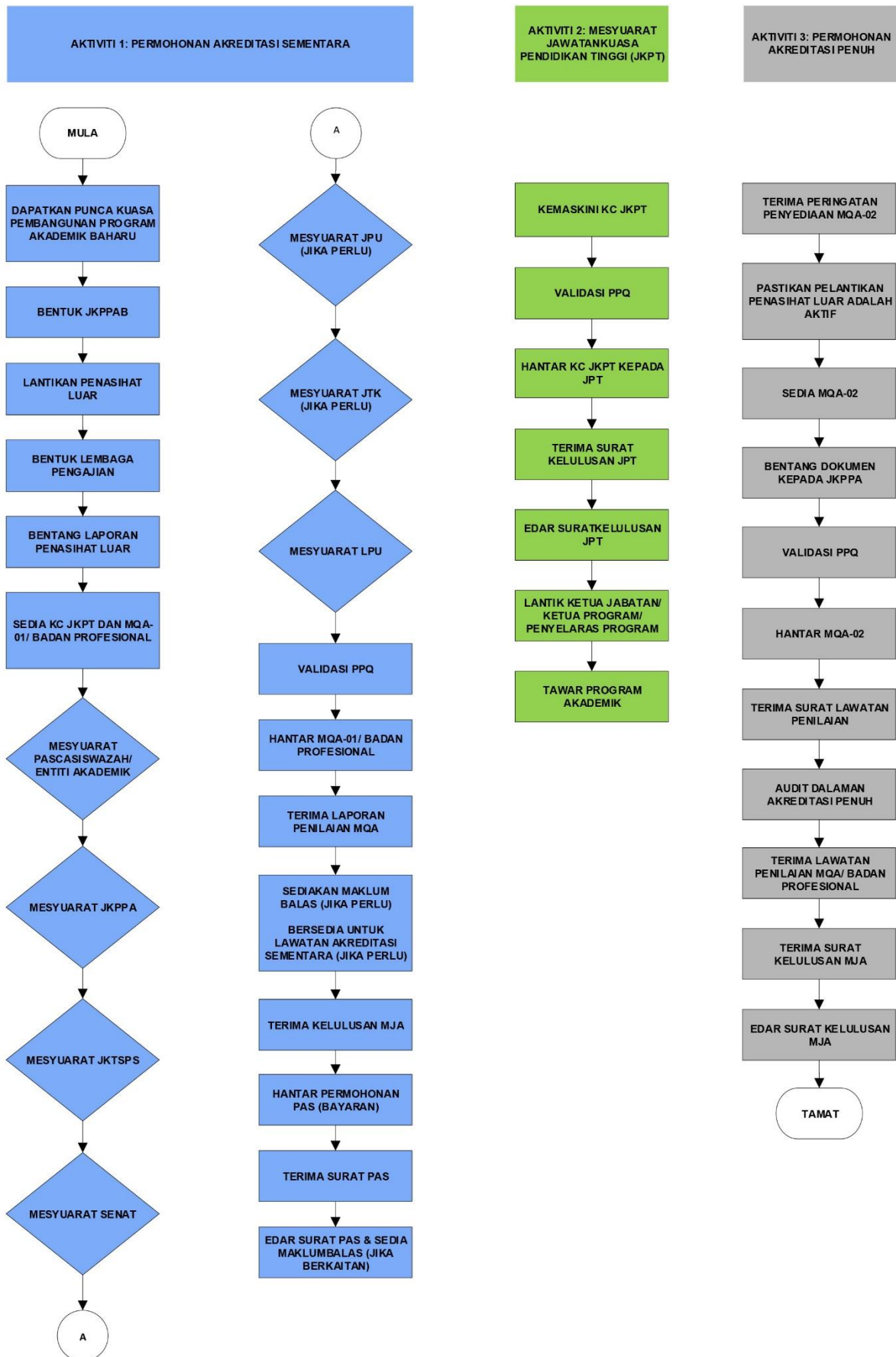
2.3.4.2 Lawatan Akreditasi Penuh oleh MQA/ Badan Profesional

Keperluan Lawatan Akreditasi Penuh oleh MQA/ badan profesional perlu merujuk kepada:

- (a) Senarai semak persediaan lawatan Akreditasi Penuh secara fizikal oleh PPQ
- (b) Panduan Pelaksanaan MQAVA oleh pihak MQA (sekiranya berkaitan)
- (c) Panduan lawatan Akreditasi Penuh oleh badan profesional (sekiranya berkaitan)

Proses lawatan Akreditasi Penuh daripada MQA/ badan profesional diselaraskan oleh PPQ dan entiti akademik mengikut ketetapan yang ditetapkan oleh MQA/ badan profesional. Selesai sesi lawatan, pihak UMK akan menerima keputusan daripada MQA melalui emel dan surat. Sekiranya lulus, entiti akademik perlu menyediakan maklum balas syarat khusus Akreditasi Penuh sekiranya ada.

CARTA ALIR PROSES PEMBANGUNAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU PERINGKAT PASCASISWAZAH



Rajah 2.4: Carta Alir Proses Pembangunan Program Akademik Baharu Peringkat Pascasiswazah

BAB 3**PEMATUHAN AKREDITASI**

Proses ini adalah sebagai pematuhan program akademik kepada MQF dan Standard Program (jika ada). Rujukan Proses Kerja Pematuhan Akreditasi seperti di **Lampiran 3.1** dan Carta Alir Proses Pematuhan Akreditasi disertakan di **Rajah 3.1**. Penerangan berkenaan proses pematuhan akreditasi bagi Akreditasi Sementara dan Akreditasi Penuh adalah seperti perkara seterusnya.

3.1 Akreditasi Sementara

Setelah menerima syarat khusus perakuan Akreditasi Sementara daripada MQA/ badan profesional, entiti akademik perlu menyediakan maklum balas syarat khusus. PPQ akan mengenalpasti dan memaklumkan kepada entiti akademik keperluan maklum balas syarat khusus samada maklum balas perlu di:

- (a) Peringkat entiti akademik sahaja **atau** perlukan;
- (b) Kelulusan Senat **atau** perlukan;
- (c) Kelulusan Senat dan JKPT.

Sekiranya maklum balas diperlukan di peringkat entiti akademik sahaja seperti perkara 3.1 (a), entiti akademik hanya perlu mendapatkan kelulusan daripada LPU untuk penawaran program. Setelah mendapat kelulusan LPU, entiti akademik perlu menghantar maklum balas kepada PPQ untuk semakan dan dihantar kepada MQA/ badan profesional.

Sekiranya keperluan syarat khusus melibatkan struktur dan kandungan kurikulum, entiti akademik perlu melalui proses semakan JKPPA dan seterusnya mendapatkan perakuan JKTS Prasiswazah untuk program prasiswazah atau JKTSPS untuk program pascasiswazah. Selepas itu, entiti akademik perlu mendapatkan kelulusan Senat untuk perkara 3.1 (b) atau kelulusan Senat dan JKPT untuk perkara 3.1 (c). Jika kelulusan JKPT diperlukan, entiti akademik perlu menyediakan kertas cadangan untuk kelulusan LPU dengan mengguna pakai format KC Semakan Kurikulum untuk Mesyuarat JKPT. Setelah kelulusan LPU diperolehi, entiti akademik perlu menghantar maklum balas kepada PPQ untuk semakan dan untuk

dihantar ke JKPT dan seterusnya ke MQA. Jika maklum balas tidak memerlukan kelulusan JKPT, maklum balas hanya perlu dihantar kepada PPQ untuk semakan sebelum dihantar kepada MQA/ badan profesional.

Keputusan penilaian pematuhan syarat-syarat khusus perakuan Akreditasi Sementara akan dimaklumkan oleh pihak PPQ kepada entiti akademik terlibat.

3.2 Akreditasi Penuh

Setelah menerima syarat khusus perakuan Akreditasi Penuh daripada MQA/ badan profesional, entiti akademik perlu menyediakan maklum balas syarat khusus dalam tempoh yang telah ditetapkan oleh MQA/ badan profesional setelah penerimaan Sijil Perakuan Akreditasi Penuh. PPQ akan mengenalpasti dan memaklumkan kepada entiti akademik berkenaan keperluan maklum balas syarat khusus samada maklum balas perlu di:

- (a) Peringkat entiti akademik sahaja; **atau**
- (b) Kelulusan Senat; **atau**
- (c) Kelulusan Senat dan JKPT.

Sekiranya maklum balas diperlukan di peringkat entiti akademik sahaja seperti perkara 3.2 (a), entiti akademik hanya perlu mendapatkan kelulusan daripada LPU untuk penawaran program. Setelah mendapat kelulusan LPU, entiti akademik perlu menghantar maklum balas kepada PPQ untuk semakan dan dihantar kepada MQA/ badan profesional.

Sekiranya keperluan syarat khusus melibatkan struktur dan kandungan kurikulum, entiti akademik perlu melalui proses semakan JKPPA dan seterusnya mendapatkan perakuan JKTS Prasiswazah untuk program prasiswazah atau JKTSPS untuk program pascasiswazah. Selepas itu, entiti akademik perlu mendapatkan kelulusan Senat untuk perkara 3.2 (b) atau kelulusan Senat dan JKPT untuk perkara 3.2 (c). Jika kelulusan JKPT diperlukan, entiti akademik perlu menyediakan KC untuk kelulusan LPU dengan mengguna pakai format KC Semakan Kurikulum untuk Mesyuarat JKPT. Setelah kelulusan LPU diperolehi, entiti akademik perlu menghantar maklum balas kepada PPQ untuk semakan dan untuk dihantar ke JKPT dan seterusnya ke MQA. Jika maklum balas tidak memerlukan kelulusan JKPT, maklum balas hanya perlu dihantar kepada PPQ untuk semakan sebelum dihantar kepada MQA/ badan profesional.

Keputusan penilaian pematuhan syarat-syarat khusus perakuan Akreditasi Penuh akan dimaklumkan oleh pihak PPQ kepada entiti akademik terlibat.

3.3 Penilaian Pematuhan Akreditasi Penuh

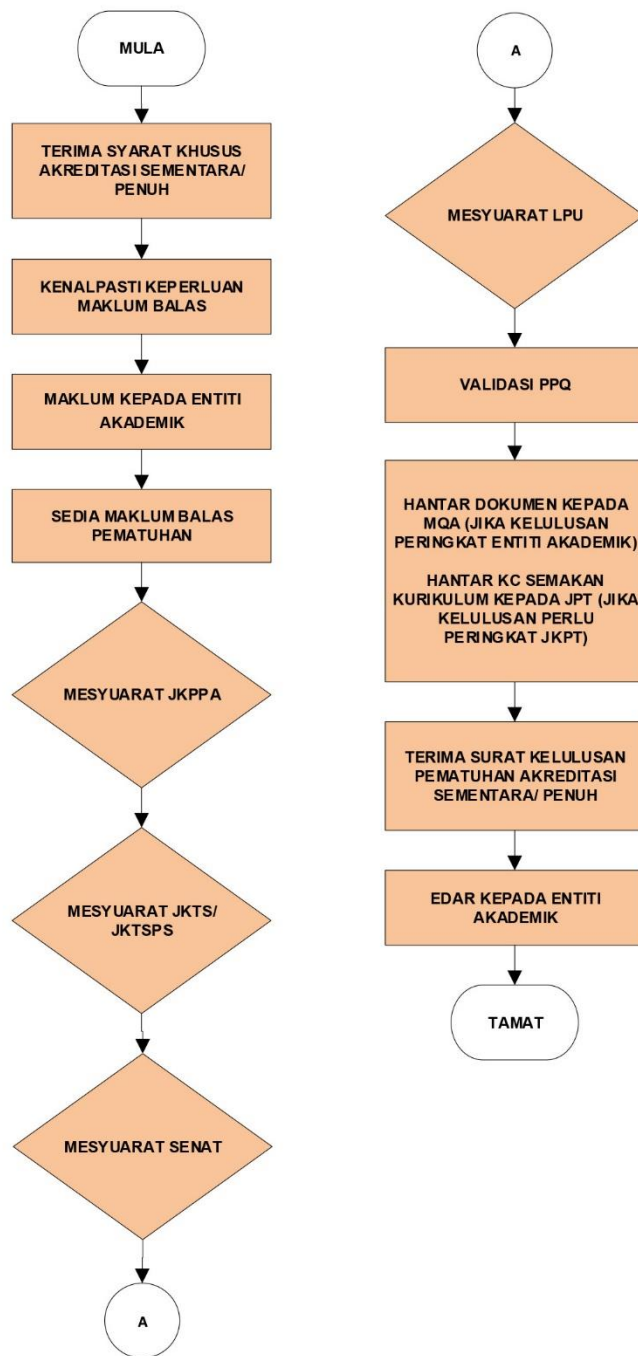
Audit Pematuhan dilaksanakan bagi program yang telah mendapat Perakuan Akreditasi Penuh. Audit Pematuhan dilaksanakan bertujuan untuk mengekalkan Perakuan Akreditasi Penuh dan memastikan jaminan kualiti program dipertingkatkan melalui aktiviti penilaian. Program yang telah mendapat Perakuan Akreditasi Penuh hendaklah menjalani proses penilaian pematuhan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh lima (5) tahun atau mana-mana tempoh lain yang dipersetujui oleh pengurusan bagi program berstatus Akreditasi Penuh dan tidak termasuk program badan profesional.

MQA akan membuat pemakluman kepada UMK berkaitan dengan penilaian pematuhan Akreditasi Penuh. Setelah mendapat makluman, entiti akademik yang terlibat bertanggungjawab untuk menyediakan dokumen MQA-04. Sebagai persediaan, entiti akademik perlu memastikan proses dan prosedur penambahbaikan program didokumenkan secara sistematik sebagai rujukan dan bahan bukti.

Seterusnya, proses penilaian akan dijalankan oleh pihak MQA/ badan profesional. Setelah mendapat maklum balas daripada MQA/ badan profesional, entiti akademik perlu menjalani proses pematuhan Akreditasi Penuh mengikut prosedur di perkara 3.2.

Perakuan Akreditasi boleh dibatalkan sekiranya entiti akademik didapati melanggar syarat-syarat yang ditetapkan semasa Akreditasi Penuh atau terbukti berlaku penurunan kualiti program pengajian yang ditawarkan. Entiti akademik boleh mengemukakan rayuan dalam tempoh 30 hari secara bertulis kepada Menteri Pengajian Tinggi dari tarikh surat pembatalan MQA atau mengemukakan semula permohonan Akreditasi Penuh kepada MQA.

CARTA ALIR PROSES PEMATUHAN AKREDITASI



Rajah 3.1: Carta Alir Proses Pematuhan Akreditasi

BAB 4

PEMANTAUAN DAN SEMAKAN KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK UNTUK PENAMBAHBAIKAN KUALITI BERTERUSAN

Penambahbaikan Kualiti Berterusan (CQI) adalah satu proses jaminan kualiti bagi memastikan program akademik yang ditawarkan kekal relevan, dinamik dan berdaya saing. Proses ini adalah bersifat kitaran (cyclical) dan melibatkan dua (2) aktiviti utama iaitu pemantauan pelaksanaan program (program monitoring) dan semakan kurikulum program (curriculum review) yang perlu dilaksanakan secara sistematik. Proses pemantauan dan semakan kurikulum diadakan untuk memenuhi konsep OBE secara keseluruhan.

CQI merupakan proses utama dalam penambahbaikan kurikulum program akademik sedia ada yang wajib berlaku pada peringkat kursus, program dan pada akhir pengajian setiap kohort pelajar. Kitaran CQI ini adalah selari dengan kitaran Rancang-Laksana-Semak-Tindak (Kitaran Plan, Do, Check and Act; PDCA) bagi memastikan kesesuaian pelan penambahbaikan yang dikehendaki. Proses ini melibatkan semua peringkat program.

4.1 Pemantauan Pelaksanaan Kurikulum Program

Pemantauan pelaksanaan kurikulum program adalah bertujuan untuk mendapatkan maklumat tentang keberkesanan pelaksanaan kurikulum dan mengenalpasti perkara-perkara yang perlu ditambahbaik bagi memastikan hasil pembelajaran kursus dapat dicapai oleh pelajar seperti yang dirancang. Aktiviti pemantauan adalah berfokuskan kepada urusan penyelenggaraan kualiti pelaksanaan program (maintenance of academic quality). Pemantauan pelaksanaan kurikulum program melibatkan dua (2) peringkat iaitu peringkat kursus (course monitoring) dan peringkat program (program monitoring).

Pemantauan peringkat kursus dijalankan pada setiap semester pengajian sementara pemantauan peringkat program pula boleh dijalankan sebagai aktiviti tahunan iaitu setelah selesai satu sesi akademik pengajian program.

4.1.1 Penambahbaikan Kualiti Berterusan (CQI) Setiap Semester

Entiti akademik bertanggungjawab untuk melaksanakan pemantauan CQI kursus pada setiap semester. Pemantauan dapat dibuat melalui:

- (a) Pencapaian Hasil Pembelajaran Kursus (CLO) & Hasil Pembelajaran Program (PLO) daripada sistem semasa yang diamalkan oleh entiti akademik; dan
- (b) Laporan penilaian kursus oleh pelajar.

Laporan CQI PLO dan CLO dan penilaian kursus oleh pelajar dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kualiti Universiti (JKPQ) dan seterusnya di Mesyuarat Majlis Kajian Semula Pengurusan (MKSP). Sekiranya perlu, penambahbaikan perlu dibuat dan bukti pelaksanaan penambahbaikan perlu didokumenkan.

4.1.2 Penambahbaikan Kualiti Berterusan Setiap Sesi Pengajian

Pemantauan peringkat program pula boleh dijalankan setiap tahun setelah selesai satu sesi akademik. Untuk tujuan pemantauan CQI untuk setiap sesi pengajian, entiti akademik perlu menyediakan dokumen-dokumen berikut:

- (a) Laporan Audit Dalaman peringkat entiti akademik;
- (b) Laporan Aktiviti Jawatankuasa Kualiti entiti akademik (sekiranya berkaitan); dan
- (c) Laporan Penilai Luar.

Dokumen-dokumen di atas perlu dihantar kepada PPQ untuk disemak semasa Audit Kualiti Dalaman universiti. Sekiranya perlu, penambahbaikan perlu dibuat dan bukti pelaksanaan penambahbaikan perlu didokumenkan.

4.2 Semakan Kurikulum

Semakan kurikulum merupakan aktiviti yang komprehensif yang melibatkan penilaian keberkesanan pelaksanaan program dan pencapaian hasil pembelajaran secara menyeluruh. Aktiviti ini turut melibatkan Pelaporan Penilaian Kendiri (Programme Self-Assessment Report) dan penilaian panel luar (external panel

report) yang digunakan dalam membuat keputusan tentang kualiti sesuatu program dan pengenalpastian langkah-langkah yang perlu diambil untuk menambah baik kualiti program tersebut.

Untuk program **sijil/asasi**, semakan kurikulum boleh diadakan sekali dalam tempoh **dua (2) hingga tiga (3) tahun**. Untuk program **prasiswazah**, semakan kurikulum dijalankan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh **tiga (3) hingga lima (5) tahun**. Manakala, semakan kurikulum boleh dijalankan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh **dua (2) hingga empat (4) tahun** bagi program **pascasiswazah** (kerja kursus, mod campuran dan penyelidikan) bergantung kepada tahap pengajian program yang berkaitan. Namun, program boleh membuat semakan kurikulum lebih awal berdasarkan ketetapan standard program bagi bidang pengajian atau keperluan akreditasi badan profesional. Bagi program baharu, semakan kurikulum boleh diadakan selepas kohort pertama bergraduasi.

Secara umumnya, terdapat perubahan kurikulum yang memerlukan entiti akademik mendapat kelulusan KPT dan MQA, manakala ada juga perubahan kurikulum yang hanya perlu mendapat kelulusan Senat. Kuatkuasa perubahan kurikulum boleh dilaksanakan bermula pada semester seperti yang dinyatakan dalam surat kelulusan JKPT. Namun begitu, ia tertakluk kepada keputusan KPT, MQA atau Senat bergantung kepada implikasi perjawatan, fizikal dan kewangan. Bahagian ini perlu dibaca bersama GPPA KPT 2018, standard program (jika ada) dan dokumen-dokumen berkaitan daripada MQA serta badan profesional.

PPQ berperanan sebagai urusetia dalam memastikan semakan kurikulum oleh entiti akademik dijalankan berdasarkan ketetapan standard program bagi bidang pengajian atau keperluan akreditasi badan profesional. PPQ turut menguruskan proses permohonan/pemakluman perubahan kurikulum program hasil daripada keputusan semakan oleh JPT di KPT. Selain itu, sebarang pemakluman mengenai perubahan kurikulum yang telah diluluskan oleh JPT akan dimaklumkan kepada MQA/ badan profesional oleh PPQ. Rujukan Proses Kerja boleh dilihat di **Lampiran 4.1** dan Carta Alir Proses Semakan Kurikulum boleh dilihat di **Rajah 4.2**.

4.2.1 Keperluan Semakan Kurikulum

Keperluan semakan kurikulum merujuk kepada faktor yang membawa kepada perubahan kurikulum bagi memastikan kurikulum sedia ada adalah terkini, kekal relevan dan berdaya saing. Di samping itu, entiti akademik juga hendaklah mempertimbangkan keperluan perjawatan, sumber fizikal dan kewangan untuk

kelestarian program sedia ada dengan memastikan sumber yang mencukupi disediakan untuk menampung populasi pelajar dan keperluan program.

1. Perubahan Standard Program

Perubahan terkini dalam standard program dan keperluan badan profesional perlu diambil kira oleh entiti akademik bagi memastikan program akademik yang ditawarkan memenuhi dan mematuhi keperluan akreditasi dan pemegang taruh.

2. Kajian Pasaran

Kajian pasaran perlu dijalankan secara komprehensif bagi memastikan kurikulum program akademik relevan, berdaya saing dan dapat melahirkan graduan yang memenuhi kehendak industri dan trend semasa serta keperluan di peringkat negara dan antarabangsa.

3. Laporan Penilai/Pemeriksa Luar

Entiti akademik hendaklah melantik penilai luar untuk menilai dan menyemak program akademik yang ditawarkan secara menyeluruh. Penilai luar yang dilantik mestilah daripada kalangan ahli akademik yang berwibawa dan berpengalaman (high academic standing) serta mempunyai kefahaman yang mendalam dalam disiplin berkenaan. Penilai luar yang dilantik bertanggungjawab untuk melaksanakan penilaian yang terperinci terhadap kurikulum program termasuk kandungan kursus, tugas pelajar, kaedah penyampaian, kaedah penilaian, perjawatan, prasarana dan lain-lain yang relevan bagi menjamin kualiti program akademik.

4. Laporan Penambahbaikan Kualiti Berterusan (Continual Quality Improvement, CQI)

Entiti akademik perlu mempunyai mekanisme dan prosedur CQI yang sistematik dan berterusan. Mekanisme CQI adalah semakan semula kitaran atau proses perancangan, pelaksanaan, penyemakan dan penambahbaikan yang boleh dilakukan sama ada di peringkat input, proses atau output. Berdasarkan laporan CQI, penambahbaikan dapat dilakukan. Namun begitu, faktor lain seperti data GE dan GOT harus dikaji sekiranya ada keperluan untuk membuat penambahbaikan ke atas kurikulum program.

5. Analisis Dapatan Pemegang Taruh

Entiti akademik perlu mengkaji semula program akademik sedia ada bagi memastikan kurikulumnya bersesuaian dan mantap dalam mendukung perubahan landskap pendidikan yang fleksibel serta dinamik. Ini adalah selari dengan keperluan COPPA, COPPA ODL dan dokumen standard yang menetapkan kriteria dan standard sesuatu program untuk dianugerahkan Akreditasi Sementara dan

Akreditasi Penuh. Maklum balas dan analisis dapatan pihak pemegang taruh penting untuk memberikan input dalam semakan kurikulum program. Senarai pihak pemegang taruh adalah seperti berikut:

- i. Pembuat dasar (KPT/MQA dan lain-lain badan yang berkaitan)
- ii. Badan profesional tempatan
- iii. Badan profesional antarabangsa (jika ada keperluan)
- iv. Industri/majikan
- v. PTPTN dan badan penaja lain
- vi. Pelajar semasa
- vii. Kajian Pengesanan Graduan (Tracer study)
- viii. Alumni
- ix. Ibu bapa/masyarakat
- x. Kedutaan Asing/Foreign Education Attache dan lain-lain

6. Penandaarasan

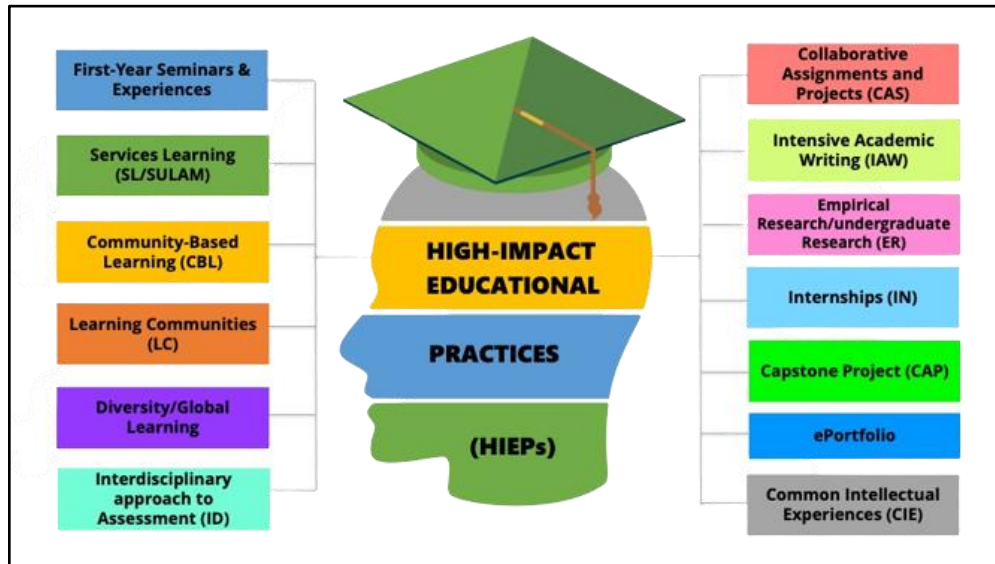
Laporan penandaarasan boleh digunakan sebagai mekanisme untuk mengenal pasti peluang penambahbaikan dan amalan baik yang boleh digunakan atau disesuaikan untuk menambah baik kualiti program. Hasil daripada proses penandaarasan yang terdiri daripada kekuatan dan peluang penambahbaikan akan menjadi input bagi menambah baik matlamat institusi, pelan strategik dan juga sistem jaminan kualiti. Proses penandaarasan lazimnya melibatkan empat (4) peringkat iaitu perancangan, pelaksanaan, semakan dan tindakan (Plan, Do, Check and Act, PDCA).

7. Keperluan Semasa Dalam Bidang

Entiti akademik disarankan mengadakan sesi bersama rakan industri, majikan dan pakar bidang dalam memastikan bidang ilmu atau kemahiran yang ditawarkan adalah terkini, relevan dan selari dengan kehendak semasa.

8. Amalan Pendidikan Berimpak Tinggi (High Impact Educational Practices, HIEPs)

Elemen HIEPs



Rajah 4.1 Senarai 13 Elemen HIEPs

(Sumber: Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam, Edisi Kedua, 2018)

9. Konsolidasi atau Segregasi

Proses konsolidasi dan segregasi adalah merujuk kepada dua (2) mekanisme yang boleh diamalkan oleh entiti akademik semasa menjalankan proses semakan kurikulum. Antara justifikasi dan keperluan pelaksanaan mekanisme ini adalah:

- i. memastikan program sedia ada mampu berdaya saing dan menjamin kemampuan program akademik;
- ii. mematuhi dan memenuhi dasar kementerian/badan penilai/badan profesional untuk menjamin kualiti program akademik; dan
- iii. kekangan dan cabaran daripada implikasi kewangan, fizikal dan sumber yang boleh menggugat pencapaian hasil pembelajaran pelajar.

Definisi Konsolidasi: Konsolidasi merujuk kepada minimum dua (2) atau lebih program akademik asal daripada tahap kelayakan yang sama yang digabungkan. Bilangan program akademik yang dihasilkan selepas konsolidasi tidak boleh melebihi bilangan program asal yang terlibat.

Definisi Segregasi: Segregasi merujuk kepada satu (1) atau lebih program akademik asal daripada tahap kelayakan yang sama yang dipecahkan kepada beberapa program. Bilangan program akademik yang dihasilkan selepas segregasi tidak boleh sama dengan bilangan program asal yang terlibat.

10. Jumud, Beku, Lupus dan Penawaran Semula Program

Jumud, beku, lupus dan penawaran semula program adalah mekanisme yang boleh diamalkan oleh entiti akademik bagi memastikan program akademik sedia ada kekal relevan dan mampu berdaya saing dan seterusnya dapat mengekalkan kelestarian program dalam tempoh yang lama untuk melahirkan graduan yang seimbang dan holistik.

Mekanisme ini dapat mengenal pasti keperluan program akademik bukan sahaja di peringkat nasional malahan di peringkat antarabangsa melalui data permintaan guna tenaga kerja, perkembangan pengetahuan dan sebarang perubahan baharu dalam bidang tertentu. Entiti akademik boleh membangunkan atau memilih kriteria dan prosedur sendiri bagi menambah baik daya saing dan kelestarian sesuatu program akademik. **Jadual 4.1** menerangkan tentang kriteria untuk mekanisme jumud, beku dan lupus program akademik.

Berikut adalah definisi jumud, beku, lupus dan penawaran semula program:

- i. **Jumud** bermaksud status program pengajian yang tidak menerima pengambilan kohort pelajar baharu tetapi masih mempunyai kohort yang sedang dalam pengajian. Tempoh penjumudan bermula apabila tiada pengambilan baharu untuk program itu dan tamat apabila kohort terakhir tamat pengajian. Setelah masa penjumudan tamat, program pengajian tersebut boleh dibekukan selama maksimum dua (2) tahun atau dilupuskan terus. Entiti akademik tidak dibenarkan untuk mengadakan kolaborasi baharu atau memeterai perjanjian kerjasama baharu dengan mana-mana pihak termasuk PPT bagi program akademik yang sedang di dalam fasa penjumudan atau fasa pembekuan.
- ii. **Beku** bermaksud status program pengajian yang tidak ditawarkan untuk sesuatu tempoh tertentu selepas tamat tempoh penjumudannya. Tempoh maksimum program boleh dibekukan ialah dua (2) tahun. Selepas tempoh tersebut, program tersebut boleh dibuka semula untuk penawaran atau dilupuskan terus. Walau bagaimanapun, selepas dua (2)

tahun, sekiranya program tersebut masih mempunyai pelajar tercicir, tempoh pembekuannya boleh dilanjutkan sehingga pelajar tersebut menamatkan pengajiannya;

- iii. **Lupus** bermaksud status program pengajian yang tidak akan ditawarkan lagi dan akan dimansuhkan terus daripada senarai program yang diluluskan oleh JKPT. Daftar Kelayakan Malaysia (MQR) akan merekodkan tarikh tamat penawaran program dan sijil akreditasi program akan dipulangkan kepada MQA; dan
- iv. **Penawaran Semula Program** merujuk kepada program akademik yang masih dalam fasa penjumudan atau fasa pembekuan yang akan dibuka semula untuk penawaran. Semua program akademik yang hendak ditawarkan semula perlulah disemak semula kurikulumnya.

Jadual 4.1 Kriteria Untuk Mekanisme Jumud, Beku dan Lupus Program Akademik

Bil	Kriteria	Penerangan
1.	Program pengajian yang mempunyai bidang pengkhususan	Program akademik yang mempunyai bidang pengkhususan boleh diberi keutamaan untuk dijumudkan, dibekukan atau diluluskan. Kriteria ini boleh digugurkan atau dikurangkan pemberatannya bergantung kepada bidang dan tahap program yang mana pengkhususan amat diperlukan.
2.	Unjuran pengambilan pelajar	Unjuran pengambilan yang rendah atau tiada unjuran yang dikeluarkan oleh pihak pemegang taruh bidang berkaitan boleh dijadikan kriteria untuk menentukan sama ada program akademik wajar ditawarkan atau tidak.
3.	Populariti program pengajian	Pengesanan program akademik kurang popular dalam kalangan pemohon dan industri. UA perlu mengenal pasti sebab-sebab program akademik kurang popular. Program tersebut boleh dijumud atau dibekukan sementara tindakan penambahbaikan diambil.

Bil	Kriteria	Penerangan
4.	Nisbah penawaran berbanding permohonan (NPP) dan peratus pra jaya	Nisbah jumlah penawaran berbanding bilangan permohonan (NPP). Trend NPP dan peratus pra jaya yang rendah boleh dijadikan asas sama ada program akademik perlu ditawarkan pada sesi yang seterusnya.
5.	Bilangan Pengambilan Pelajar	Bilangan pengambilan yang rendah berbanding unjuran atau kapasiti sebenar program yang dikira berdasarkan nisbah pensyarah-pelajar dan keperluan sumber pembelajaran.
6.	Peratus kebolehpasaran graduan (GE)	Peratus GE menunjukkan tahap kualiti graduan yang dihasilkan. Peratus GE yang rendah menjadi asas kepada UA untuk menentukan sama ada program akademik perlu diteruskan, ditambah baik, dijumud, beku atau lupus.
7.	Gaji Permulaan Pertama (GPP)	GPP mempengaruhi minat pemohon untuk memohon atau menerima tawaran melanjutkan pengajian. GPP yang rendah boleh dijadikan asas kepada penawaran program akademik.
8.	Unjuran Guna Tenaga Negara	Unjuran jangkaan pekerjaan yang diperlukan oleh negara. Antara agensi yang melakukan kajian unjuran keperluan guna tenaga ialah JPA, BPKP
9.	Keperluan semakan kurikulum major/ menyeluruh	Merujuk kepada program pengajian yang tidak terkini dan memerlukan semakan major. Jika program tersebut tidak wajar diteruskan, maka ia boleh dilupuskan dengan menggantikan program yang lebih relevan, berdaya saing dan memenuhi keperluan semasa industri.
10.	Keupayaan UMK	Kriteria ini merujuk kepada kemampuan UMK dalam aspek sumber manusia, infrastruktur, kewangan dan sebagainya yang boleh mengganggu kelestarian program akademik. Faktor ini boleh menjadi asas untuk UMK membuat keputusan sama ada program akademik tersebut hendak diteruskan atau tidak.

4.2.2 Perubahan Maklumat Program

Terdapat **lima (5) kategori** perubahan maklumat program yang boleh dilakukan oleh entiti akademik untuk penambahbaikan kualiti program (Surat Makluman MQA Bil. 4 2018). Perubahan maklumat program beserta contoh perubahan dan tindakan yang perlu diambil oleh entiti akademik adalah seperti dalam **Jadual 4.2**. Proses kerja secara terperinci untuk setiap kategori perubahan boleh dirujuk di perkara 4.2.4.

Jadual 4.2: Perubahan Maklumat Program Mengikut Kategori MQA

Perubahan dan Contoh Perubahan	Tindakan UMK
<p>Kategori i - Perubahan yang memerlukan pindaan maklumat pada Daftar Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualifications Register, MQR)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pindaan editorial pada penamaan program. (Contoh: Sarjana Sains (Kimia) kepada Sarjana Sains Kimia) b) Pindaan editorial pada <i>National Education Code</i> (NEC). (Contoh: NEC 340 kepada NEC 342) c) Perubahan kredit bergraduasi. (Contoh: Program Diploma 93 kredit kepada 90 kredit ATAU program Sarjana Muda 126 kredit kepada 120 kredit) 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) e) Perubahan/Penambahan kaedah pengajian. (Contoh: Sepenuh masa atau separuh masa) 	<p>Memaklumkan kepada MQA secara bertulis dengan disertakan Surat Kelulusan perubahan/pindaan maklumat daripada pihak berkuasa bersama maklumat perubahan.</p>
<p>Kategori ii - Perubahan bersifat STRUKTURAL pada reka bentuk program (kurikulum yang tidak dibawa 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Penamaan program disebabkan pindaan pada <i>Body of Knowledge</i> atau mengikut trend penamaan semasa. b) Perubahan/Penambahan kepada kaedah Work-Based Learning (WBL). (Contoh: Kaedah WBL yang dibangunkan berdasarkan Garis Panduan WBL atau 2u2i) c) Struktur program. (Contoh: <i>Major, minor</i> 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 major, minor atau pengkhususan yang melibatkan pengguguran, penambahan atau penggantian kursus atau perubahan major <i>Course Learning Outcomes</i> (CLO) yang bukan editorial atau gabungan kedua-duanya. (Contoh: Perubahan kurikulum program Diploma 90 kredit yang melibatkan pertukaran 5 kursus sebanyak 5 kursus sebanyak 15 kredit. Dalam pada itu, perubahan <i>major</i> CLO dibuat ke atas 5 kursus lain sebanyak 15 kredit. Secara keseluruhan, perubahan struktural melibatkan 30 kredit iaitu 33.3% daripada komponen kurikulum). 	<p>Memaklumkan kepada MQA secara bertulis dengan disertakan bersama maklumat perubahan untuk proses penilaian semula. Caj penilaian akan dikenakan berdasarkan keperluan.</p> <p>Sekiranya perubahan memerlukan pindaan pada MQR, UMK perlu memaklumkan kepada MQA secara bertulis dengan disertakan Surat Kelulusan perubahan/pindaan maklumat daripada pihak berkuasa bersama maklumat perubahan.</p>

Perubahan dan Contoh Perubahan	Tindakan UMK
<p>Kategori iii - Perubahan pada reka bentuk program (kurikulum) yang membawa kepada pertukaran bidang pengajian lain (membawa kepada pertukaran NEC).</p> <p>Antaranya adalah perubahan penamaan dan kandungan program yang menjurus kepada <i>Body of Knowledge</i> bidang pengajian lain.</p> <p>Contoh: 'Diploma Pengurusan dan Pentadbiran Islam' kepada 'Diploma Pengajian Islam'</p>	<p>Mengemukakan permohonan baharu kepada MQA dan mendapatkan Surat Kelulusan mengendalikan program daripada pihak berkuasa.</p>
<p>Kategori iv</p> <p>Perubahan/Penambahan kaedah penyampaian program daripada Konvensional kepada <i>Open and Distance Learning</i> (ODL)</p> <p>ATAU</p> <p>perubahan/penambahan mod penawaran program daripada mod campuran atau mod kerja kursus kepada mod penyelidikan bagi program pascasiswazah.</p>	<p>Mengemukakan permohonan baharu kepada MQA dan mendapatkan Surat Kelulusan mengendalikan program daripada pihak berkuasa.</p>
<p>Kategori v - Perubahan selain daripada Kategori i, ii, iii dan iv.</p> <p>Antaranya adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> Perubahan bagi memenuhi keperluan Standard Program. Penyelarasan kandungan kursus dengan penggantian topik selaras dengan perkembangan ilmu semasa. Penambahan komponen pembelajaran teradun (<i>blended learning</i>) dalam pengendalian program. Perubahan kaedah atau komposisi penilaian formatif dan sumatif. Perubahan sinopsis kursus. Pengemaskinian bahan rujukan. 	<p>Tidak perlu memaklumkan kepada MQA, UMK perlu menyimpan rekod dan bukti-bukti pengesahan untuk semakan semasa penilaian audit pematuhan.</p>

(Sumber: Surat Makluman MQA Bil. 4 2018)

Perincian komponen rekabentuk program dan struktur kurikulum boleh dirujuk di **Jadual 4.3**. Manakala perincian untuk perubahan maklumat kursus yang tidak melibatkan perubahan peratusan boleh dirujuk di **Jadual 4.4** dan maklumat kursus yang melibatkan perubahan peratusan boleh dirujuk di **Jadual 4.5**.

Jadual 4.3 Perincian Perubahan Reka Bentuk Program dan Struktur Kurikulum

Komponen Program	Komponen Semakan	Perubahan	Kategori Perubahan Mengikut MQA	
Reka Bentuk Program dan Struktur Kurikulum	Nama program	Perubahan penamaan program	Kategori i, ii atau iii	
	NEC	Pertukaran NEC	Kategori i atau iii	
	Jumlah kredit bergraduasi	Bertambah atau berkurang	Kategori i	
	Tempoh pengajian	Bertambah atau berkurang tahun pengajian dan/ atau semester pengajian	Kategori i	
	Struktur program	Perubahan komponen major, minor atau pengkhususan program	Pertukaran komponen kursus (elektif, teras)	Kategori ii
	Kaedah pengendalian	Perubahan/ penambahan kaedah pengajian	<ul style="list-style-type: none"> • Sepenuh masa • Separuh masa 	Kategori i
		Perubahan/ penambahan kaedah penyampaian	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Open and Distance Learning (ODL)</i> • <i>Work-Based Learning (WBL)</i> 	Kategori ii atau iv
		Perubahan/ penambahan mod penawaran	<ul style="list-style-type: none"> • Mod campuran • Mod kerja kursus • Mod penyelidikan 	Kategori iv
	<i>Programme Educational Objectives (PEO)/ Programme Learning Outcomes (PLO)</i>	Bilangan pernyataan		Kategori ii
Kandungan pernyataan				

Jadual 4.4 Perincian Perubahan Maklumat Kursus (Tidak Melibatkan Peratus Perubahan)

Maklumat Kursus yang Tidak Melibatkan Peratus Perubahan (Kategori v)				
Komponen Program	Komponen Semakan	Perubahan	Tindakan	
Maklumat Kursus	Nama Kursus	Perubahan nama tanpa mengubah kod/ kredit/ sinopsis/ rangka kursus.	Perlu dibawa dan diluluskan mengikut turutan mesyuarat berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Jawatankuasa Prasiswazah/ Pascasiswazah/ Entiti Akademik • JKPPA • JKTS/ JKTSPS • Senat 	Tidak diambil kira dalam peratusan perubahan. Tidak perlu memaklumkan kepada MQA/ badan profesional, entiti akademik perlu menyimpan rekod dan bukti-bukti pengesahan untuk semakan semasa penilaian audit pematuhan.
	Kod Kursus	Perubahan kod tanpa mengubah nama/ kredit/ sinopsis/ rangka kursus.		
	Kursus Elektif	Digugurkan/ digantikan tanpa mengubah jumlah keseluruhan kredit dalam komponen kursus elektif.	Perlu dibawa dan diluluskan di mesyuarat: <ul style="list-style-type: none"> • Jawatankuasa Prasiswazah/ Pascasiswazah/ Entiti Akademik 	
	Aktiviti Penyampaian Pengajaran dan Pembelajaran (PdP)	Perubahan kaedah pengendalian (kuliah, tutorial, amali). Penambahan komponen pembelajaran teradun (blended learning) dalam pengendalian program.		
	Komposisi Penilaian Formatif dan Sumatif	Perubahan peratusan komposisi penilaian formatif dan sumatif.		
	Hasil Pembelajaran Kursus (CLO)	Perubahan laras bahasa dan penulisan CLO tanpa mengubah pemetaan CLO dan domain taksonomi.	Pengesahan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program peringkat entiti akademik di <i>Table 4</i> .	
	Sipnosis Kursus	Perubahan laras bahasa dan penulisan kandungan kursus bagi tujuan penambahbaikan.		
	Silibus	Penyelarasan kandungan kursus dengan penggantian topik.		
	Sumber Rujukan	Pengemaskinian bahan rujukan.		

Jadual 4.5 Perincian Perubahan Maklumat Kursus (Melibatkan Peratus Perubahan)

Maklumat Kursus yang Melibatkan Peratus Perubahan (Kategori ii)					
Komponen Program	Komponen Semakan	Perubahan	Tindakan		
			Perubahan < 30%	Perubahan > 30%	
Maklumat Kursus	Jam Kredit	Pengurangan atau pertambahan jam kredit kursus.	Perlu dibawa dan diluluskan mengikut turutan mesyuarat berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Jawatankuasa Prasiswazah/ Pascasiswazah/ Entiti Akademik • JKPPA • JKTS/ JKTSPS • Senat 	Perlu dibawa dan diluluskan mengikut turutan mesyuarat berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Jawatankuasa Prasiswazah/ Pascasiswazah/ Entiti Akademik • JKPPA • JKTS/ JKTSPS • Senat • LPU (jika perlu) • JKPT • MQA/ Badan Profesional (makluman) 	
	Hasil Pembelajaran Kursus (CLO)	Digugurkan/ digantikan.	Perlu dibawa dan diluluskan di: <ul style="list-style-type: none"> • Jawatankuasa Prasiswazah/ Pascasiswazah/ Entiti Akademik 		
	<i>Student Learning Time</i> (SLT)	Perubahan agihan wajaran SLT tanpa mengubah jumlah jam kredit kursus.			
	Domain Taksonomi	Perubahan domain.			

*Peratusan perubahan kurikulum dikira secara kumulatif berdasarkan kurikulum asal yang diluluskan

4.2.3 Kaedah Pengiraan Perubahan Kurikulum

Pengiraan peratusan perubahan kurikulum boleh dirujuk dengan pihak PKPA. Pengiraan peratusan perubahan adalah berdasarkan kurikulum asal dan tidak melibatkan kursus umum universiti.

4.2.4 Proses Kerja Semakan Kurikulum

Untuk tujuan semakan kurikulum, entiti akademik perlu membentuk Jawatankuasa Semakan Kurikulum (JKSK). Jawatankuasa yang dibentuk perlu terdiri daripada kalangan pakar bidang yang berbeza pengalaman dan pendedahan industri supaya kurikulum boleh dilihat secara lebih komprehensif. Untuk tujuan semakan kurikulum, JKSK perlu menyemak dan memastikan program kekal relevan, berdaya saing bersesuaian dengan keperluan semasa.

JKSK perlu menyediakan Kertas Cadangan Permohonan Semakan Kurikulum (KC Semakan Kurikulum) (**Lampiran B3**) untuk JKPT bersama-sama kaji selidik alumni, kaji selidik majikan, kaji selidik pelajar tahun akhir, kajian pasaran, laporan penilai luar, laporan penasihat luar, laporan penambahbaikan berterusan, analisis dapatan pemegang taruh, laporan penandaarasan, laporan audit dalaman program dan laporan Akreditasi Penuh atau laporan pemantauan daripada MQA/ badan profesional jika berkaitan. JKSK perlu mendapatkan nasihat daripada penasihat luar program serta badan profesional (sekiranya berkaitan) untuk dokumen semakan kurikulum.

JKSK perlu mendapatkan kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Prasiswazah/ Pascasiswazah Entiti Akademik, JKPPA dan JKTS Prasiswazah/ JKTSPS. Seterusnya, entiti akademik perlu mendapatkan kelulusan Senat. Dokumen yang perlu dikemukakan adalah:

- (a) Kertas Kerja Mesyuarat Senat; dan
- (b) KC Semakan Kurikulum untuk Mesyuarat JKPT.

Kelulusan LPU diperlukan sekiranya semakan kurikulum melibatkan implikasi perjawatan, fizikal dan kewangan dan dokumen yang perlu dikemukakan adalah:

- (a) Kertas Kerja Mesyuarat LPU; dan
- (b) KC Semakan Kurikulum untuk Mesyuarat JKPT.

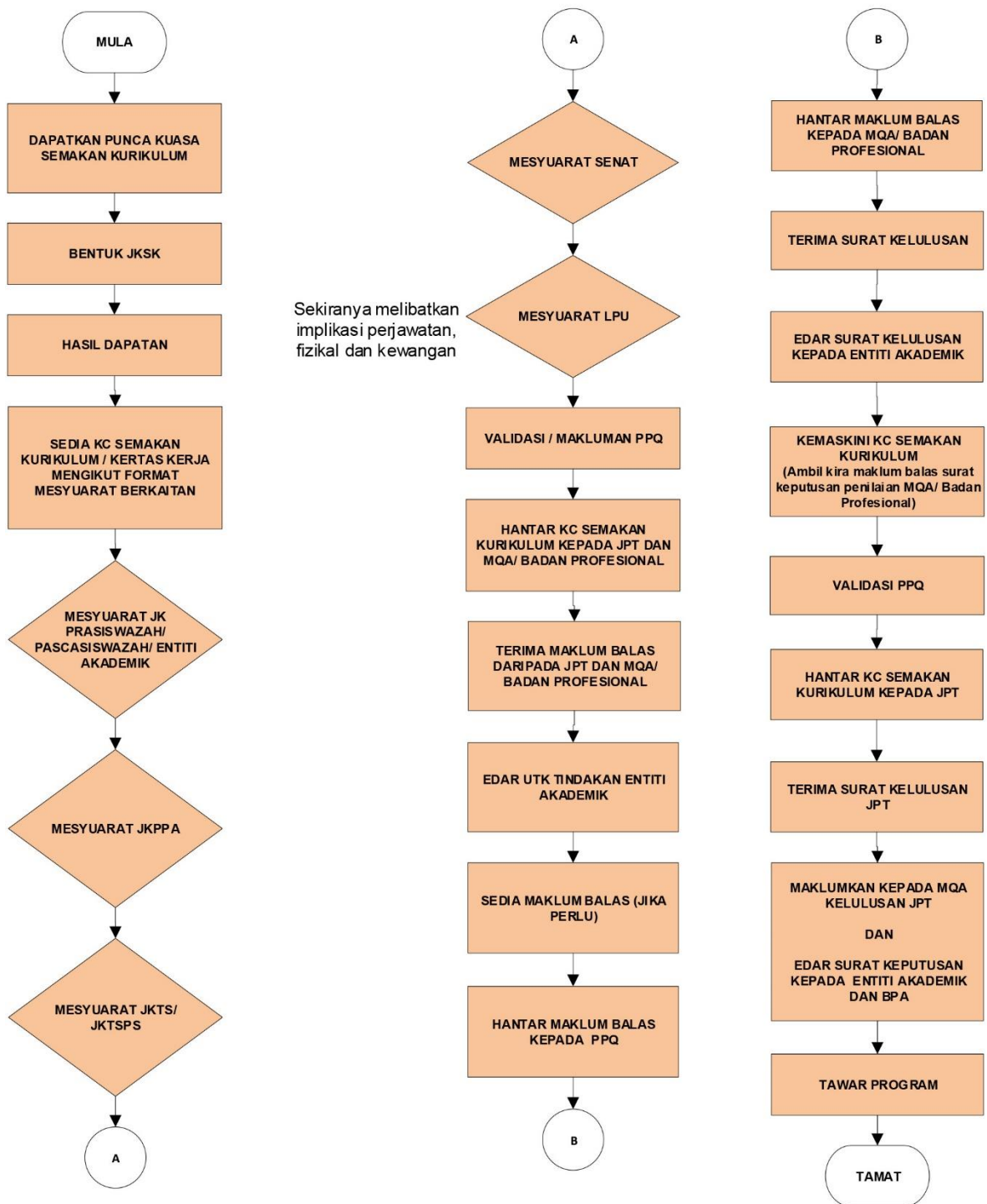
Jika tiada implikasi perjawatan, fizikal dan kewangan, JKSK boleh menghantar Kertas Cadangan Permohonan Semakan Kurikulum untuk Mesyuarat JKPT untuk validasi oleh PPQ. KC ini akan dimajukan kepada pihak JKPT untuk kelulusan.

Surat kelulusan JKPT seterusnya perlu dimajukan kepada MQA/ badan profesional untuk makluman sekiranya kategori perubahan maklumat program adalah dari kategori i atau kategori ii (Surat Makluman MQA Bil. 4/2018). Manakala entiti akademik perlu mengemukakan permohonan baharu kepada MQA/ badan profesional jika melibatkan perubahan maklumat program adalah dari kategori iii atau kategori iv (Surat Makluman MQA Bil. 4/2018).

Bagi perubahan maklumat program kategori v (Surat Makluman MQA Bil. 4/2018), entiti akademik tidak perlu mendapatkan kelulusan JKPT ataupun memaklumkan kepada MQA/ badan profesional, namun perlu menyimpan rekod dan bukti-bukti pengesahan untuk semakan semasa penilaian audit pematuhan. Entiti akademik boleh menggunakan format kertas kerja mesyuarat yang berkaitan di peringkat UMK.

Setelah kelulusan semakan kurikulum diterima daripada JKPT melalui pejabat NC atau TNC (A&A), PPQ akan memaklumkan kepada fakulti/ PTj akademik dan program boleh ditawarkan mengikut kurikulum yang diluluskan pada semester seperti yang dinyatakan dalam surat kelulusan JKPT.

CARTA ALIR PROSES SEMAKAN KURIKULUM



Rajah 4.2: Carta Alir Proses Semakan Kurikulum

BAB 5

PEMBANGUNAN KURSUS BAHARU

Selaras dengan keperluan program pengajian yang perlu mengikuti perkembangan semasa dan memperkenalkan perubahan di mana perlu, program boleh mencadangkan pengenalan kursus baharu dalam program baharu dan sedia ada. Justeru, bab ini adalah berkaitan cadangan panduan untuk menyediakan kursus baharu bagi program pengajian sedia ada. Rujukan Proses Kerja disertakan di **Lampiran 5.1** manakala Carta Alir Proses Pembangunan Kursus Baharu boleh dilihat di **Rajah 5.1**.

5.1 Pembangunan Kursus Baharu

Pembangunan kursus baharu mengambil kira komponen kursus pada **Jadual 5.1**. Komponen kursus ini merujuk kepada keperluan *Malaysia Qualification Agency* (MQA) dengan menggunakan format *Summary of Course Information Template* yang diedarkan pada 13 Julai 2020.

Jadual 5.1: Pembahagian Peratusan Komponen Kursus

Komponen Kursus	Kod	Tafsiran	Peratusan (%)
Kursus Wajib	U	Kursus yang ditetapkan oleh KPT dalam silibus MPU dan kursus umum yang ditetapkan oleh UA (jika ada) yang wajib diikuti oleh setiap pelajar.	10-20
Kursus teras program (Major)	M	Kursus merupakan kursus teras program pengajian yang wajib diikuti oleh pelajar.	50-65
Kursus teras program (Minor)	N	Kursus Minor merupakan kursus yang diambil oleh pelajar dalam program pengajian Major-Minor. Program pengajian yang mempunyai bidang pengajian minor merangkumi 25-30% pengetahuan dalam bidang pengajian lain daripada bidang	

Komponen Kursus	Kod	Tafsiran	Peratusan (%)
		utama. Program jenis ini menggunakan kata hubung 'dengan' (with) antara bidang utama dan bidang pengajian lain. Contohnya Sarjana Muda Pembangunan Insan dengan Komunikasi	
Kursus Elektif (Teras)	E	Kursus Elektif (teras) merupakan kursus elektif yang boleh dipilih oleh pelajar daripada senarai pengkhususan program pengajian.	25-30
Kursus Elektif (Terbuka)	F	Kursus Elektif (terbuka) merupakan kursus-kursus lain yang boleh dipilih oleh pelajar selain daripada kursus-kursus yang ditawarkan oleh program pengajian sedia ada.	

Manakala, untuk pembangunan Maklumat Kursus boleh dirujuk melalui buku Modul Amalan Baik Pendidikan Berasaskan Hasil (Outcome-Based Education – OBE) Universiti Malaysia Kelantan, Sub Modul: Penulisan maklumat kursus). Untuk pembangunan kod kursus, perincian boleh dirujuk pada bahagian seterusnya.

5.2 Pembangunan Kod Kursus

Penyeragaman dari segi penggunaan abjad kod kursus dan tafsiran angka kredit akan memudahkan pengenalpastian status/taraf kursus yang ditawarkan oleh entiti akademik UMK. Berikut merupakan penetapan maklumat kod dan kredit kursus dalam pembangunan kurikulum bagi kursus-kursus dalam program baharu dan sedia ada pada peringkat Asasi/Sijil, Prasiswazah dan Pascasiswazah.

Setiap kursus diberi kod dan nama masing-masing. Kod bagi sesuatu kursus dinyatakan dengan tiga abjad dan lima angka. Sebagai contoh, kursus dengan kod **ABC 12345**:

Maksud abjad (ABC):

A = Entiti Akademik yang menawarkan kursus/Teras Universiti

(Entiti Akademik)

B = Teras Fakulti/Teras Program/ Pengkhususan

(Program Akademik)

C = Teras/Pengkhususan/ Elektif

(Kategori Kursus)

Maksud angka (12345):

1 = Tahun Pengajian

2 = No. Siri Kursus

3 = No. Siri Kursus

4 = Kredit Kursus

5 = Kredit Kursus

5.2.1 Kod Abjad Mewakili Entiti Akademik

- a. Setiap entiti akademik yang menawarkan program akademik diwakili oleh abjad **pertama** seperti berikut:

Jadual 5.2: Entiti Akademik dan Kod Abjad

Entiti Akademik	Kod Abjad
Fakulti Keusahawanan dan Perniagaan	A
Fakulti Industri Asas Tani	F
Fakulti Teknologi Kreatif dan Warisan	C
Fakulti Perubatan Veterinar	D
Fakulti Sains Bumi	E
Fakulti Biokejuruteraan Dan Teknologi	J
Fakulti Senibina dan Ekistik	G
Fakulti Hospitaliti, Pelancongan dan Kesejahteraan	H
Fakulti Pengajian Bahasa dan Pembangunan Insan	L

Entiti Akademik	Kod Abjad
Jabatan Persediaan Sains (JPSU)	M
Jabatan Sains Data	N
<i>Malaysian Graduate School of Entrepreneurship and Business (MGSEB)</i>	P

5.2.2 Kod Abjad Mewakili Program Akademik di Entiti Akademik

- a. Abjad **kedua** mewakili program akademik perlu mempunyai persamaan huruf dengan nama program tersebut.

Jadual 5.3: Contoh

A	P
Kod Abjad Mewakili Entiti Akademik	Kod Abjad Mewakili Program

- b. Program akademik yang mempunyai dua teras program boleh menggunakan kod abjad yang berbeza sebagai kod abjad kedua.
- c. Pemilihan abjad kedua mewakili program akademik berdasarkan kelulusan entiti akademik. Makluman tentang Kod Abjad kedua ini perlu dimajukan kepada pihak BPA.

Jadual 5.4: Contoh

Program	Kod Abjad
Senibina Dalaman	D
Logistik dan Perniagaan Penedaran	L
Warisan	W
Sains Penternakan	T

Jadual 5.5: Contoh

Entiti Akademik	Kod Abjad
Fakulti Senibina dan Ekistik	GD_
Fakulti Keusahawanan dan Perniagaan	AP_
Fakulti Teknologi Kreatif dan Warisan	CW_
Fakulti Industri Asas Tani	FT_

5.2.3 Kod Abjad Mewakili Kategori Kursus

a) **Kursus Wajib** (Kursus Universiti)

Kod Abjad **ketiga** bagi mewakili kursus yang bertaraf Kursus Wajib ialah **U**.

Jadual 5.6: Contoh

A	P	U
Kod Abjad Mewakili Entiti Akademik	Kod Abjad Mewakili Program	Kursus yang ditetapkan oleh KPT dalam silibus Mata Pelajaran Pengajian umum (MPU) dan kursus umum yang ditetapkan oleh UA (jika ada) yang wajib diikuti oleh setiap pelajar.

Jadual 5.7: Contoh

Entiti Akademik	Kod Abjad
Fakulti Senibina dan Ekistik	GDU
Fakulti Keusahawanan dan Perniagaan	APU
Fakulti Teknologi Kreatif dan Warisan	CWU
Fakulti Industri Asas Tani	FTU

- b) **Kursus Teras Program (Major)** yang ditawarkan dalam Program Akademik di entiti akademik.

Kod Abjad **ketiga** bagi mewakili kursus-kursus yang bertaraf Kursus Teras Program Major ialah 'M'.

Jadual 5.8: Contoh

A	P	M
Kod Abjad Mewakili Entiti Akademik	Kod Abjad Mewakili Program	Kursus merupakan kursus teras program pengajian yang wajib diikuti oleh pelajar

Jadual 5.9: Contoh

Entiti Akademik	Kod Abjad
Fakulti Senibina dan Ekistik	GDM
Fakulti Keusahawanan dan Perniagaan	APM
Fakulti Teknologi Kreatif dan Warisan	CWM
Fakulti Industri Asas Tani	FTM

- c) **Kursus Teras Program (Minor)** yang ditawarkan dalam Program Akademik di Entiti Akademik.

Kod Abjad **ketiga** bagi mewakili kursus-kursus yang bertaraf Kursus Teras Program Major ialah 'N'.

Jadual 5.10: Contoh

A	P	N
<i>Kod Abjad Mewakili Entiti Akademik</i>	<i>Kod Abjad Mewakili Program</i>	Kursus Minor merupakan kursus yang diambil oleh pelajar dalam program pengajian Major-Minor. Program pengajian yang mempunyai bidang pengajian minor merangkumi 25-30% pengetahuan dalam bidang pengajian lain daripada bidang utama. Program jenis ini menggunakan kata hubung 'dengan' (with) antara bidang utama dan bidang pengajian lain. Contohnya Sarjana Muda Pembangunan Insan dengan Komunikasi

Jadual 5.11: Contoh

Entiti Akademik	Kod Abjad
Fakulti Senibina dan Ekistik	GDN
Fakulti Keusahawanan dan Perniagaan	APN
Fakulti Teknologi Kreatif dan Warisan	CWN
Fakulti Industri Asas Tani	FTN

- d) **Kursus Elektif Teras** yang ditawarkan oleh Entiti Akademik

Kod Abjad **ketiga** bagi mewakili kursus-kursus yang bertaraf **Kursus Elektif Teras** ialah 'E'.

Jadual 5.12: Contoh

A	P	E
Kod Abjad Mewakili Entiti Akademik	Kod Abjad Mewakili Program	Kursus Elektif (teras) merupakan kursus elektif yang boleh dipilih oleh pelajar daripada senarai pengkhususan program pengajian.

Jadual 5.13: Contoh

Entiti Akademik	Kod Abjad
Fakulti Senibina dan Ekistik	GDE
Fakulti Keusahawanan dan Perniagaan	APE
Fakulti Teknologi Kreatif dan Warisan	CWE
Fakulti Industri Asas Tani	FTE

- e) **Kursus Elektif Terbuka** yang ditawarkan oleh Entiti Akademik

Kod Abjad **ketiga** bagi mewakili kursus-kursus yang bertaraf **Kursus Elektif Terbuka** ialah 'F'.

Jadual 5.14: Contoh

A	P	F
Kod Abjad Mewakili Entiti Akademik	Kod Abjad Mewakili Program	Kursus Elektif (terbuka) merupakan kursus-kursus lain yang boleh dipilih oleh pelajar selain daripada kursus-kursus yang ditawarkan oleh program pengajian sedia ada.

Kod kursus untuk Kursus Elektif Terbuka yang ditawarkan mengikut kod abjad mewakili Entiti Akademik adalah seperti berikut:

Jadual 5.15: Contoh

Entiti Akademik	Kod Abjad
Fakulti Senibina dan Ekistik	GDF
Fakulti Keusahawanan dan Perniagaan	APF
Fakulti Teknologi Kreatif dan Warisan	CWF
Fakulti Industri Asas Tani	FTF

5.2.4 Tafsiran Angka Kredit

- a. Penentuan angka untuk kursus dalam program akademik yang ditawarkan berdasarkan tafsiran berikut:

Jadual 5.16: Tafsiran Angka Kredit

Turutan Angka	Perincian	Tafsiran	Tahap
Pertama	Tahap Pengajian	1 – 4	Sarjana Muda
		5	Diploma Pascasiswazah
		6	Sarjana
		7	Kedoktoran
		8	Sijil
		9	Diploma Eksekutif

Turutan Angka	Perincian	Tafsiran	Tahap
Kedua dan Ketiga	Program Sarjana Muda: Turutan mengikut tahun pengajian.	Contoh: APM1014 – 01 merujuk kepada kursus pertama diwujudkan untuk tahun 1. APM2014 – 01 merujuk kepada kursus pertama diwujudkan untuk tahun 2.	
	Program selain Sarjana Muda: Turutan mengikut jumlah keseluruhan kursus didalam program.	Contoh: GKS1013, GKS2193, GKS3163 – 01, 16 dan 19 merujuk kepada bilangan kursus ke berapa yang diwujudkan untuk satu program. Nombor turutan yang telah digunakan oleh satu kursus tidak boleh berulang atau digunakan oleh kursus lain daripada program yang sama.	
Keempat dan Kelima*	Jumlah Kredit	Contoh: GKC 10104 (4 kredit) TMF 39412 (12 kredit)*	

*Nota: Angka kelima untuk kursus khas yang melebihi 9 kredit seperti Latihan Industri.

Jadual 5.17: Contoh

Program Peringkat Ijazah Sarjana Muda						
A	P	_	1	0	1	4
Kod Abjad Mewakili Entiti Akademik	Kod Abjad Mewakili Program	Kod Abjad Mewakili Kategori Kursus	Tahap Pengajaran Tahun 1	Bilangan Kursus Yang Pertama Bagi Tahun 1		Jumlah Kredit

Jadual 5.18: Contoh

Program Selain Peringkat Sarjana Muda						
A	P	_	6	0	1	4
Kod Abjad Mewakili Entiti Akademik	Kod Abjad Mewakili Program	Kod Abjad Mewakili Kursus	Tahap Pengajaran Sarjana	Bilangan Kursus Yang Pertama Bagi Program Sarjana		Jumlah Kredit

- b. Penentuan angka untuk kursus dalam program akademik yang ditawarkan melibatkan MPU berdasarkan tafsiran berikut:

Jadual 5.19: Penentuan Angka untuk Kursus MPU

Turutan Angka	Perincian	Tafsiran	Tahap
Pertama	Tahap Ijazah	1	Sijil Tahap 3 KKM)
		2	Diploma/Diploma Lanjutan (Tahap 4/ Tahap 5 KKM)
		3	Sarjana Muda (Tahap 6 KKM)
Kedua	Kelompok Kursus MPU	1	Kelompok U1
		2	Kelompok U2
		3	Kelompok U3
		4	Kelompok U4
Ketiga	Nama Kursus Yang Ditawarkan	U1	1 = Hubungan Etnik di Malaysia 2 = TITAS 3 = B.M. Komunikasi 1 4 = B.M. Komunikasi 2 5 = Pengajian Malaysia 1 6 = Pengajian Malaysia 2 7 = Apresiasi Budaya Masyarakat Malaysia
		U2	1 = Bahasa Kebangsaan A Kursus–kursus lain diselaraskan oleh IPT
		U3	Diselaraskan oleh IPT
		U4	Diselaraskan oleh IPT
Keempat	Jumlah Kredit	Contoh: MPU3123 (3 kredit)	

M	P	U	3	1	2	3
Mata pelajaran Umum	Tahap ijazah	U1	TITAS		Jumlah Kredit	

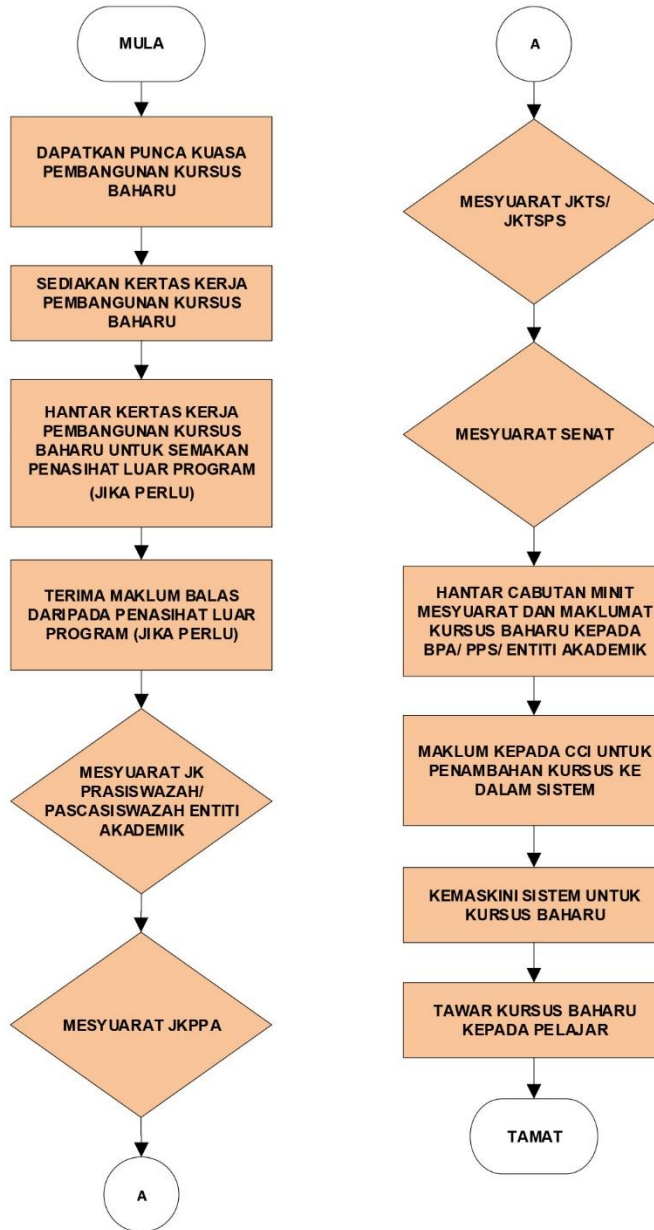
5.3 Proses Kerja Pembangunan Kursus Baharu

Pembangunan kursus baharu bermula daripada cadangan atau arahan bagi menawarkan kursus baharu daripada entiti akademik, TNC (A&A), NC, KPT, atau badan profesional. Untuk pembangunan kursus baharu, Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program perlu menyediakan kertas kerja dan maklumat kursus untuk dihantar atau dibincangkan bersama penasihat luar program (sekiranya perlu). Setelah maklum balas diterima daripada penasihat luar program (sekiranya ada), penambahbaikan perlu dilakukan. Seterusnya, kertas kerja dan maklumat kursus perlu dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Prasiswazah/ Pascasiswazah/ Jawatankuasa Peringkat Entiti Akademik, JKPPA, JKTS Prasiswazah/ JKTSPS dan seterusnya ke Mesyuarat Senat untuk kelulusan.

Selepas mendapat kelulusan Senat, BPA akan memaklumkan kepada Pusat Komputeran dan Informatik (CCI) untuk penambahan maklumat kursus baharu ke dalam sistem. Untuk kursus baharu seperti Kursus Elektif bagi program sedia ada, ia boleh mula ditawarkan pada semester berikutnya selepas mendapat kelulusan Mesyuarat Senat, atau selewat-lewatnya 6 bulan selepas tarikh punca kuasa. Manakala, untuk kursus baharu yang dibangunkan untuk tujuan penawaran program baharu atau semakan kurikulum, penawaran kursus hanya boleh dibuat selepas mendapat kelulusan rasmi daripada MQA/ badan profesional berkaitan.

Rujukan Proses Kerja disertakan di **Lampiran 5.1** manakala Carta Alir Proses Pembangunan Kursus Baharu boleh dilihat di **Rajah 5.1**.

**CARTA ALIR PROSES PEMBANGUNAN KURSUS BAHARU UNTUK PROGRAM SEDIA ADA
(BUKAN TUJUAN SEMAKAN KURIKULUM ATAU PROGRAM BAHARU)**




Rajah 5.1: Carta Alir Proses Pembangunan Kursus Baharu

RUJUKAN

1. Garis Panduan Pembangunan Program Akademik (GPPA), Universiti Awam - Edisi Kedua, Bahagian Pengurusan Pembangunan Akademik, Jabatan Pendidikan Tinggi, 2018.
2. Manual Jaminan Kualiti Akademik 2.0, Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS).
3. Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian, Akreditasi Program Pengajian – Edisi Ketiga, Universiti Putra Malaysia (UPM), 2019.
4. Buku Panduan Pengurusan Akademik - Pindaan 2020, Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI).
5. Buku Peraturan Akademik, Edisi Keenam, Universiti Malaysia Kelantan (UMK), 2021.
6. Garis Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian, Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM), 2012.
7. Modul Amalan Baik Pendidikan Berasaskan Hasil (Outcome-Based Education - OBE), Universiti Malaysia Kelantan.

LAMPIRAN

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PUSAT PENGURUSAN KUALITI UNIVERSITI	PINDAAN: 0 TARIKH: 01/08/2022 MUKA SURAT: 1 / 13
	UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-01A	
	PROSES KERJA Proses Kerja Pembangunan Program Akademik Baharu (Asasi)	

PROSES KERJA PEMBANGUNAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU ASASI (DENGAN AKREDITASI)

Aktiviti 1: Kelulusan Peringkat Universiti dan Permohonan Akreditasi Sementara kepada Agensi Kelayakan Malaysia (MQA)

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
1	Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Dapatkan punca kuasa pembangunan program akademik baharu.	Pegawai Tadbir PPQ	a) Akta Agensi Kelayakan Malaysia, 2007 b) COPPA 2nd Edition, 2018 c) MQF 2nd Edition, 2017 d) Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam Edisi Kedua (GPPA), 2018 e) Pelan Strategik UMK, 2021 - 2025 f) Minit Mesyuarat Senat UMK g) Surat-surat makluman JPT dan MQA	Maksimum 42 bulan sebelum penawaran program akademik baharu.
2	Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Bentuk Jawatankuasa Pembangunan Program Akademik Baharu (JKPPAB).	Pegawai Tadbir PPQ	a) Jawatankuasa Prasiswazah Entiti Akademik b) Surat Pelantikan dan Terma Rujukan	40 hari
3	JKPPAB	Dapatkan sokongan lantikan Penasihat Luar di mesyuarat peringkat entiti akademik. Kelulusan dan surat lantikan dikeluarkan oleh Naib Canselor (NC) atau Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) TNC (A&A).	Pegawai Tadbir PPQ	a) Surat Makluman MQA Bil. 2, 2015 b) Garis Panduan Pelantikan Penilai Luar, Penasihat Luar dan Lembaga Penasihat, UMK c) Format Kertas Kerja Mesyuarat Senat d) <i>Resume/ Curriculum Vitae</i> Penasihat Luar e) Surat Akuan Penerimaan Lantikan Penasihat Luar	3 bulan
4	Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Bentuk Lembaga Pengajian	Pegawai Tadbir PPQ	a) Jawatankuasa Prasiswazah Entiti Akademik	40 hari



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

**PUSAT PENGURUSAN KUALITI
UNIVERSITI**

UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-01A

PROSES KERJA

Proses Kerja Pembangunan Program
Akademik Baharu (Asasi)

PINDAAN: 0
TARIKH: 01/08/2022
MUKA SURAT: 2 / 13

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
				b) Jawatankuasa Pengurusan Entiti Akademik c) Surat Pelantikan dan Terma Rujukan d) Surat Akuan Penerimaan Lantikan Lembaga Pengajian	
5	JKKPAB	Dapatkan Laporan Penasihat Luar dan bentangkan laporan di mesyuarat peringkat entiti akademik.	Pegawai Tadbir PPQ	a) Minit Mesyuarat/ Bengkel Pembangunan Program Akademik Baharu Bersama Penasihat Luar b) Laporan Penasihat Luar	2 bulan
6	Pengerusi JKKPAB	Sediakan: a) Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu (Dicadangkan untuk menggunakan item dalam Kertas Cadangan Permohonan Program Baharu untuk Mesyuarat Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT) bagi tujuan pembentangan untuk kelulusan mesyuarat); dan b) Dokumen MQA-01 bagi Permohonan Akreditasi Sementara kepada pihak MQA mengikut format COPPA Edisi Kedua.	Pegawai Tadbir PPQ	a) Format Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat JKPT b) COPPA 2nd Edition, 2018 c) MQF 2nd Edition d) Buku Peraturan Akademik Program Asasi Sains UMK e) Dokumen dasar yang berkaitan	3 bulan
7	Pengerusi JKKPAB	Dapatkan kelulusan Jawatankuasa Prasiswazah/ Entiti Akademik.	Timbalan Dekan Akademik (TDA)	a) Format Kertas Kerja Mesyuarat Prasiswazah Entiti Akademik b) Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat JKPT c) Dokumen MQA – 01	40 hari



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

**PUSAT PENGURUSAN KUALITI
UNIVERSITI**

UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-01A

PROSES KERJA

Proses Kerja Pembangunan Program
Akademik Baharu (Asasi)

PINDAAN: 0
TARIKH: 01/08/2022
MUKA SURAT: 3 / 13

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
8	Pengerusi JKKPAB	Dapatkan perakuan Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Program Akademik (JKPPA).	Pegawai Pusat Kecemerlangan dan Pembangunan Akademik (PKPA)	Laporan Penilaian JKPPA	1 bulan
9	Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Dapatkan kelulusan Jawatankuasa Tetap Senat Prasiswazah (JKTS)	Pegawai Urusetia JKTS	a) Format Kertas Kerja Mesyuarat JKTS b) Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat JKPT c) Dokumen MQA-01 d) Laporan Penilaian JKPPA	40 hari
10	Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Dapatkan kelulusan Jawatankuasa Mesyuarat Senat.	a) Pegawai Urusetia Mesyuarat Senat b) Bahagian Pentadbiran Akademik (BPA)	a) Format Kertas Kerja Mesyuarat Senat b) Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat JKPT c) Dokumen MQA-01 d) Laporan Penilaian JKPPA	40 hari
11	TNC (A&A)	Dapatkan kelulusan Lembaga Pengarah Universiti (LPU).	Pengerusi JKKPAB	a) Format Kertas Kerja Mesyuarat LPU b) Minit Mesyuarat Senat	3 bulan
12	Pengerusi JKKPAB	Hantar dokumen-dokumen berikut kepada PPQ untuk validasi: a) Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat JKPT; dan b) Dokumen MQA-01	Pegawai Tadbir PPQ	a) Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat JKPT; dan b) Dokumen MQA-01.	14 hari
13	Pegawai Tadbir PPQ	Hantar permohonan Akreditasi Sementara kepada MQA.	a) Bendahari UMK b) Penolong Pendaftar (PP) Entiti Akademik c) Pegawai MQA	a) Surat iringan oleh TNC (A&A); b) Dokumen MQA-01; c) Salinan pendaftaran akreditasi sementara melalui e-Semakan Permohonan MQA; d) Salinan perakuan pendaftaran institusi/	7 hari



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

**PUSAT PENGURUSAN KUALITI
UNIVERSITI**

UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-01A

PROSES KERJA

Proses Kerja Pembangunan Program
Akademik Baharu (Asasi)

PINDAAN: 0
TARIKH: 01/08/2022
MUKA SURAT: 4 / 13

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
				bukti penubuhan institusi; dan e) <i>Demand Draf</i> bernilai RM 3500 (fi akreditasi sementara adalah menggunakan peruntukan mengurus entiti akademik).	
14	Pengarah PPQ	Terima laporan penilaian MQA.	a) Pegawai MQA	Laporan penilaian MQA	1 hari
15	Pengerusi JKKPAB	Sediakan maklumbalas jika perlu. Bersedia untuk Lawatan Akreditasi Sementara jika perlu.	Pegawai Tadbir PPQ	Laporan penilaian MQA	2 – 5 bulan
16	Pegawai Tadbir PPQ	Terima keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Akreditasi MQA (MJA).	Pegawai MQA	Emel keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Akreditasi MQA kepada PPQ	2 bulan
17	Pegawai Tadbir PPQ	Hantar Permohonan Perakuan Akreditasi Sementara kepada MQA.	a) Bendahari UMK b) PP Entiti Akademik	a) Borang Permohonan Perakuan Akreditasi Sementara; dan b) <i>Demand Draf</i> bernilai RM 100 (fi perakuan akreditasi sementara adalah menggunakan peruntukan mengurus entiti akademik)	3 hari
18	NC/ TNC (A&A)	Terima surat dan sijil Perakuan Akreditasi Sementara daripada MQA.	Pegawai Tadbir PPQ	Surat dan Sijil Perakuan Akreditasi Sementara	1 bulan
19	Pegawai Tadbir PPQ	a) Edar Surat dan Sijil Perakuan Akreditasi Sementara (PAS). b) Sediakan maklumbalas untuk tindakan entiti akademik (jika berkaitan).	Pengerusi JKKPAB	a) Surat dan Perakuan Akreditasi Sementara b) Maklumbalas syarat khusus perakuan akreditasi sementara mengikut format maklum balas syarat khusus perakuan Akreditasi Sementara c) Proses Kerja Pematuhan Akreditasi	1 hari



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

**PUSAT PENGURUSAN KUALITI
UNIVERSITI**


UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-01A

PROSES KERJA

Proses Kerja Pembangunan Program
Akademik Baharu (Asasi)

PINDAAN: 0
TARIKH: 01/08/2022
MUKA SURAT: 5 / 13

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
		Selesai			

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PUSAT PENGURUSAN KUALITI UNIVERSITI	PINDAAN: 0 TARIKH: 01/08/2022 MUKA SURAT: 6 / 13
	UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-01A	
PROSES KERJA Proses Kerja Pembangunan Program Akademik Baharu (Asasi)		

Aktiviti 2: Permohonan Kelulusan Program Akademik Baharu kepada Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT)

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
1	Pengerusi JKKPAB	Kemaskini Kertas Cadangan Permohonan Pembangunan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat JKPT.	Pegawai Tadbir PPQ	a) Format Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat JKPT b) Maklumbalas syarat khusus perakuan Akreditasi Sementara	1 bulan
2	Pengerusi JKKPAB	Hantar Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat JKPT dan dokumen- dokumen berikut kepada pihak PPQ untuk validasi: a) Surat Perakuan Kelulusan Akreditasi Sementara MQA; b) Cabutan Minit Kelulusan Mesyuarat JKTS; c) Cabutan Minit Kelulusan Mesyuarat Senat; d) Cabutan Minit Kelulusan Mesyuarat LPU; dan e) Slaid Pembentangan.	Pegawai Tadbir PPQ	a) Surat Perakuan Kelulusan Akreditasi Sementara MQA; b) Cabutan Minit Kelulusan Mesyuarat JKTS; c) Cabutan Minit Kelulusan Mesyuarat Senat; d) Cabutan Minit Kelulusan Mesyuarat LPU; dan e) Slaid Pembentangan.	14 hari
3	Pegawai Tadbir PPQ	Hantar Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat JKPT kepada Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT).	Pegawai JPT	a) Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat JKPT; b) Salinan Perakuan Akreditasi Sementara MQA; c) Cabutan Minit Kelulusan Mesyuarat JKTS; d) Cabutan Minit Kelulusan Mesyuarat Senat; dan e) Cabutan Minit Kelulusan LPU.	1 hari



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

**PUSAT PENGURUSAN KUALITI
UNIVERSITI**


UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-01A

PROSES KERJA

Proses Kerja Pembangunan Program
Akademik Baharu (Asasi)

PINDAAN: 0
TARIKH: 01/08/2022
MUKA SURAT: 7 / 13

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
4	NC/ TNC (A&A)	Terima surat kelulusan penawaran program akademik baharu.	a) Pegawai JPT b) Pegawai Tadbir PPQ	Surat kelulusan JPT	3 bulan
5	Pegawai Tadbir PPQ	Edar surat kelulusan untuk tindakan BPA dan entiti akademik.	a) Pegawai Tadbir BPA b) Pegawai Tadbir entiti akademik	Surat kelulusan JPT	1 hari
6	Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Lantik Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program	TDA/ Ketua Jabatan	a) Jawatankuasa Pengurusan Entiti Akademik b) Surat Pelantikan dan Terma Rujukan	40 hari
7	Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Tawar program akademik.			10 bulan
		Selesai			

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PUSAT PENGURUSAN KUALITI UNIVERSITI	PINDAAN: 0 TARIKH: 01/08/2022 MUKA SURAT: 8 / 13
	UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-01A	
PROSES KERJA Proses Kerja Pembangunan Program Akademik Baharu (Asasi)		

Aktiviti 3: Permohonan Akreditasi Penuh kepada Agensi Kelayakan Malaysia (MQA)

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
1	Pegawai Tadbir PPQ	Hantar peringatan untuk menyediakan dokumen MQA-02 bagi permohonan Akreditasi Penuh.	Dekan/ Pengarah Entiti Akademik/ Timbalan Dekan Akademik (TDA)	Format Dokumen MQA-02	1 hari
2	Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program	Sediakan Dokumen MQA-02.	a) Pegawai Tadbir PPQ b) Pegawai Tadbir PKPA	a) Dokumen MQA-02 b) Lampiran yang berkaitan	2 bulan
3	Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program	Bentang dokumen-dokumen berikut kepada JKPPA: a) Pernyataan PEO b) Matriks PLO vs PEO c) Matriks CLO vs PLO d) Table 4 e) Kerangka EXCEL Lampirkan juga bersama Dokumen MQA-02 yang lengkap.	a) Pegawai Tadbir PPQ b) Pegawai Tadbir PKPA	a) Dokumen MQA-02 b) Lampiran yang berkaitan	1 bulan
4	Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program	Hantar Dokumen MQA-02 dan lampiran berkaitan kepada PPQ untuk validasi.	Pegawai Tadbir PPQ	a) Dokumen MQA-02; b) Lampiran yang berkaitan; dan c) Laporan Penilaian JKPPA	14 hari
5	Pegawai Tadbir PPQ	Hantar Dokumen MQA-02 dan lampiran berkaitan kepada MQA.	a) Bendahari UMK b) PP Entiti Akademik c) Pegawai MQA	a) Dokumen MQA-02; b) Salinan pendaftaran akreditasi penuh melalui e-Semakan Permohonan MQA; c) Salinan perakuan pendaftaran institusi/ bukti penubuhan institusi; d) Salinan surat kelulusan mengendalikan program daripada JPT; e) Salinan Perakuan Akreditasi Sementara; f) Senarai pelajar mengikut semester pengajian; g) Kalendar akademik program pengajian;	1 hari Nota: Susur Masa pengeluaran <i>Demand Draf</i> oleh Pejabat Bendahari ialah 14 hari, justeru pihak PPQ akan mengeluarkan Surat Permohonan <i>Demand Draf</i> setelah dokumen dihantar kepada PPQ untuk validasi.



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

**PUSAT PENGURUSAN KUALITI
UNIVERSITI**

UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-01A

PROSES KERJA

Proses Kerja Pembangunan Program
Akademik Baharu (Asasi)

PINDAAN: 0
TARIKH: 01/08/2022
MUKA SURAT: 9 / 13

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
				<p>h) Tiga (3) tarikh cadangan lawatan;</p> <p>i) <i>Demand Draf</i> bernilai RM 6500 (fi permohonan akreditasi penuh adalah menggunakan peruntukan mengurus entiti akademik); dan</p> <p>j) Keputusan penilaian syarat-syarat perakuan akreditasi sementara (PAS).</p>	
6	Pengarah PPQ	Terima surat lawatan penilaian daripada MQA.	a) TDA b) Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program	Surat lawatan penilaian beserta senarai semak penyediaan dokumen lawatan penilaian akreditasi yang dikeluarkan oleh MQA	1 hari
7	PPQ	Adakan Audit Dalaman di peringkat entiti akademik.	a) TDA b) Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program	a) Dokumen MQA-02 b) Lampiran yang berkaitan	2 bulan
8	Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Terima lawatan penilaian MQA.	Semua PTj berkaitan	Senarai semak penyediaan dokumen lawatan penilaian akreditasi yang dikeluarkan oleh MQA	2 - 3 hari
9	NC/ TNC (A&A)/ Pegarah PPQ/ Dekan/ Pengarah entiti	Terima surat keputusan daripada MQA.	Pegawai MQA	Salinan surat keputusan: [Lulus- Surat dan Sijil Perakuan Akreditasi Penuh dan syarat khusus (jika ada)] [Tidak Lulus - Surat makluman]	2 bulan
10	Pegawai Tadbir PPQ	a) Edar surat keputusan untuk tindakan entiti akademik. b) Sekiranya lulus, sediakan maklumbalas untuk	Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program	a) Maklumbalas syarat khusus perakuan Akreditasi Penuh mengikut format maklum balas syarat khusus perakuan Akreditasi Penuh	1 hari



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

**PUSAT PENGURUSAN KUALITI
UNIVERSITI**


UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-01A

PROSES KERJA

Proses Kerja Pembangunan Program
Akademik Baharu (Asasi)

PINDAAN: 0
TARIKH: 01/08/2022
MUKA SURAT: 10 / 13

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
		tindakan entiti akademik.		b) Proses Kerja Pematuhan Akreditasi	
		Selesai			

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PUSAT PENGURUSAN KUALITI UNIVERSITI	PINDAAN: 0 TARIKH: 01/08/2022 MUKA SURAT: 11 / 13
	UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-01A	
PROSES KERJA Proses Kerja Pembangunan Program Akademik Baharu (Asasi)		

PROSES KERJA PEMBANGUNAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU ASASI (TANPA AKREDITASI)

Aktiviti 1: Kelulusan Peringkat Universiti dan Permohonan Kelulusan Program Akademik Baharu kepada pihak Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT)

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
1	Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Dapatkan punca kuasa pembangunan program akademik baharu.	Pegawai Tadbir PPQ	a) Akta Agensi Kelayakan Malaysia, 2007 b) Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam Edisi Kedua (GPPA), 2018 c) Pelan Strategik UMK, 2021 - 2025 d) Minit Mesyuarat Senat UMK	Maksimum 32 bulan sebelum penawaran program akademik baharu.
2	Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Bentuk Jawatankuasa Pembangunan Program Akademik Baharu (JKPPAB).	Pegawai Tadbir PPQ	a) Jawatankuasa Prasiswazah Entiti Akademik b) Surat Pelantikan dan Terma Rujukan	40 hari
3	JKPPAB	Dapatkan sokongan lantikan Penasihat Luar di mesyuarat peringkat entiti akademik. Kelulusan dan surat lantikan dikeluarkan oleh Naib Canselor (NC) atau Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) TNC (A&A).	Pegawai Tadbir PPQ	a) Surat Makluman MQA Bil. 2, 2015 b) Garis Panduan Pelantikan Penilai Luar, Penasihat Luar dan Lembaga Penasihat, UMK c) Format Kertas Kerja Mesyuarat Senat d) <i>Resume / Curriculum Vitae</i> Penasihat Luar e) Surat Akuan Penerimaan Lantikan Penasihat Luar	3 bulan
4	Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Bentuk Lembaga Pengajian	Pegawai Tadbir PPQ	a) Jawatankuasa Prasiswazah Entiti Akademik b) Jawatankuasa Pengurusan Entiti Akademik c) Surat Pelantikan dan Terma Rujukan	40 hari



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

**PUSAT PENGURUSAN KUALITI
UNIVERSITI**

UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-01A

PROSES KERJA

Proses Kerja Pembangunan Program
Akademik Baharu (Asasi)

PINDAAN: 0
TARIKH: 01/08/2022
MUKA SURAT: 12 / 13

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
				d) Surat Akuan Penerimaan Lembaga Pengajian	
5	JKKPAB	Dapatkan Laporan Penasihat Luar dan bentangkan laporan di mesyuarat peringkat entiti akademik.	Pegawai Tadbir PPQ	a) Minit Mesyuarat/ Bengkel Pembangunan Program Akademik Baharu Bersama Penasihat Luar b) Laporan Penasihat Luar	2 bulan
6	Pengerusi JKKPAB	Sediakan Kertas Cadangan Permohonan Pembangunan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT).	Pegawai Tadbir PPQ	Format Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat JKPT	2 bulan
7	Pengerusi JKKPAB	Dapatkan kelulusan Jawatankuasa Prasiswazah/ Entiti Akademik.	Timbalan Dekan Akademik (TDA)	a) Format Kertas Kerja Mesyuarat Prasiswazah Entiti Akademik	40 hari
8	Pengerusi JKKPAB	Dapatkan perakuan Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Program Akademik (JKPPA).	Pegawai Pusat Kecemerlangan dan Pembangunan Akademik (PKPA)	a) Laporan Penilaian JKPPA	1 bulan
9	Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Dapatkan kelulusan Jawatankuasa Tetap Senat Prasiswazah (JKTS).	Pegawai Urusetia JKTS	a) Format Kertas Kerja Mesyuarat JKTS b) Laporan Penilaian JKPPA	40 hari
10	Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Dapatkan kelulusan Jawatankuasa Mesyuarat Senat.	a) Pegawai Urusetia Mesyuarat Senat b) Bahagian Pentadbiran Akademik (BPA)	a) Format Kertas Kerja Mesyuarat Senat b) Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat JKPT c) Laporan Penilaian JKPPA	40 hari
11	TNC (A&A)	Dapatkan kelulusan Lembaga Pengarah Universiti (LPU)	Pengerusi JKKPAB	a) Format Kertas Kerja Mesyuarat LPU b) Minit Mesyuarat Senat	3 bulan
12	Pengerusi JKPPAB	Hantar Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk JKPT kepada PPQ untuk validasi.	Pegawai Tadbir PPQ	Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat JKPT dan lampiran yang berkaitan.	14 hari



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

**PUSAT PENGURUSAN KUALITI
UNIVERSITI**


UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-01A

PROSES KERJA

Proses Kerja Pembangunan Program
Akademik Baharu (Asasi)

PINDAAN: 0
TARIKH: 01/08/2022
MUKA SURAT: 13 / 13

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
13	Pegawai Tadbir PPQ	Hantar Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk JKPT kepada JPT.	Pegawai JPT	Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat JKPT dan lampiran berkaitan.	1 hari
14	NC/ TNC (A&A)	Terima surat keputusan penawaran program akademik baharu.	a) Pegawai JPT b) Pegawai Tadbir PPQ	Surat kelulusan JPT	3 bulan
15	Pegawai Tadbir PPQ	Edar surat keputusan untuk tindakan Bahagian Pentadbiran Akademik (BPA) dan entiti akademik.	a) Pegawai Tadbir BPA b) Pegawai Tadbir entiti akademik	Surat kelulusan JPT	1 hari
16	Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Lantik Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program	TDA/ Ketua Jabatan	a) Jawatankuasa Pengurusan Entiti Akademik b) Surat Pelantikan dan Terma Rujukan	40 hari
17	Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Tawar program akademik.			10 bulan
		Selesai			

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PUSAT PENGURUSAN KUALITI UNIVERSITI	PINDAAN: 3 TARIKH PINDAAN: 01/08/2022 MUKA SURAT: 1 / 11
	UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-02A	
PROSES KERJA Proses Kerja Pembangunan Program Akademik Baharu (Prasiswazah)		

PROSES KERJA PEMBANGUNAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU (PRASISWAZAH)

Aktiviti 1: Kelulusan Peringkat Universiti dan Mesyuarat Saringan Awal (MSA)

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
1	Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Dapatkan punca kuasa pembangunan program akademik baharu.	Pegawai Tadbir PPQ	a) Akta Agensi Kelayakan Malaysia, 2007 b) COPPA 2nd Edition, 2018 c) MQF 2nd Edition, 2017 d) Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam Edisi Kedua (GPPA), 2018 e) Pelan Strategik UMK, 2021 - 2025 f) Minit Mesyuarat Senat UMK g) Surat-surat makluman JPT dan MQA	Maksimum 48 bulan sebelum penawaran program akademik baharu.
2	Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Bentuk Jawatankuasa Pembangunan Program Akademik Baharu (JKPPAB).	Pegawai Tadbir PPQ	a) Jawatankuasa Prasiswazah Entiti Akademik b) Surat Pelantikan dan Terma Rujukan	40 hari
3	JKPPAB	Dapatkan sokongan lantikan Penasihat Luar di mesyuarat peringkat entiti akademik. Kelulusan dan surat lantikan dikeluarkan oleh Naib Canselor (NC) atau Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) TNC (A&A).	Pegawai Tadbir PPQ	a) Surat Makluman MQA Bil. 2, 2015 b) Garis Panduan Pelantikan Penilai Luar, Penasihat Luar dan Lembaga Penasihat, UMK c) Format Kertas Kerja Mesyuarat Senat d) <i>Resume / Curriculum Vitae</i> Penasihat Luar e) Surat Akuan Penerimaan Lantikan Penasihat Luar	3 bulan
4	Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Bentuk Lembaga Pengajian	Pegawai Tadbir PPQ	a) Jawatankuasa Prasiswazah Entiti Akademik b) Jawatankuasa Pengurusan Entiti Akademik	40 hari



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

**PUSAT PENGURUSAN KUALITI
UNIVERSITI**

UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-02A

PROSES KERJA

Proses Kerja Pembangunan Program
Akademik Baharu (Prasiswazah)

PINDAAN: 3
TARIKH PINDAAN: 01/08/2022
MUKA SURAT: 2 / 11

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
				c) Surat Pelantikan dan Terma Rujukan d) Surat Akuan Penerimaan Lembaga Pengajian	
5	JKKPAB	Dapatkan Laporan Penasihat Luar dan bentangkan laporan di mesyuarat peringkat entiti akademik.	Pegawai Tadbir PPQ	a) Minit Mesyuarat/ Bengkel Pembangunan Program Akademik Baharu Bersama Penasihat Luar b) Laporan Jawatankuasa Penasihat Luar	2 bulan
6	Pengerusi JKKPAB	Sediakan Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat Saringan Awal (MSA).	Pegawai Tadbir PPQ	a) Format Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk MSA a) COPPA 2nd Edition, 2018 b) MQF 2nd Edition c) Standard program mengikut bidang d) Buku Peraturan Akademik Program Pengajian Ijazah Sarjana Muda, UMK c) Dokumen dasar dan peraturan badan profesional (jika berkenaan)	3 bulan
7	Pengerusi JKKPAB	Dapatkan kelulusan Jawatankuasa Prasiswazah/ Entiti Akademik.	Timbalan Dekan Akademik (TDA)	a) Format Kertas Kerja Mesyuarat Prasiswazah Entiti Akademik b) Format Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk MSA	40 hari
8	Pengerusi JKKPAB	Dapatkan perakuan Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Program Akademik (JKPPA).	Pegawai Pusat Kecemerlangan & Pembangunan Akademik (PKPA)	Laporan Penilaian JKPPA	1 bulan
9	Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Dapatkan kelulusan Jawatankuasa Tetap Senat Prasiswazah (JKTS).	Pegawai Urusetia JKTS	a) Format Kertas Kerja Mesyuarat JKTS b) Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk MSA	40 hari



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

**PUSAT PENGURUSAN KUALITI
UNIVERSITI**


UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-02A

PROSES KERJA

Proses Kerja Pembangunan Program
Akademik Baharu (Prasiswazah)

PINDAAN: 3
TARIKH PINDAAN: 01/08/2022
MUKA SURAT: 3 / 11

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
				c) Laporan Penilaian JKPPA	
10	Pengerusi JKPPAB	Hantar Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk MSA dan Cabutan Minit Kelulusan JKTS kepada PPQ untuk validasi.	Pegawai Tadbir PPQ	Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk MSA dan lampiran yang berkaitan	14 hari
11	Pegawai Tadbir PPQ	Hantar Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk MSA kepada Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT).	Pegawai JPT	Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk MSA dan lampiran yang berkaitan	1 hari
12	NC/ TNC (A&A)/ Pengarah PPQ	Terima surat keputusan Permohonan Saringan Awal.	Pegawai JPT	Surat keputusan MSA	1 hari
13	Pegawai Tadbir PPQ	Edar surat keputusan untuk tindakan Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik.	Pengerusi JKPPAB	Surat keputusan MSA	1 hari
		Selesai			

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PUSAT PENGURUSAN KUALITI UNIVERSITI	PINDAAN: 3 TARIKH PINDAAN: 01/08/2022 MUKA SURAT: 4 / 11
	UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-02A	
PROSES KERJA Proses Kerja Pembangunan Program Akademik Baharu (Prasiswazah)		

Aktiviti 2: Permohonan Akreditasi Sementara kepada Agensi Kelayakan Malaysia (MQA)

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
1	Pengerusi JKKPAB	Sediakan: a) Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu (Dicadangkan untuk menggunakan item dalam Kertas Cadangan Permohonan Program Baharu untuk Mesyuarat Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT) bagi tujuan pembentangan untuk kelulusan mesyuarat); dan b) Dokumen MQA-01/ badan profesional bagi Permohonan Akreditasi Sementara kepada pihak MQA/ badan profesional mengikut format COPPA 2nd Edition.	Pegawai Tadbir PPQ	a) Format Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat JKPT b) COPPA 2nd Edition, 2018 c) MQF 2nd Edition d) Program standard mengikut bidang e) Buku Peraturan Akademik Pengajian Siawazah, UMK f) Dokumen dasar dan peraturan badan profesional (jika berkenaan)	3 bulan
2	Pengerusi JKKPAB	Dapatkan kelulusan Jawatankuasa Prasiswazah/ Entiti Akademik.	Timbalan Dekan Akademik (TDA)	a) Format Kertas Kerja Mesyuarat Pascasiswazah Entiti Akademik b) Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat JKPT c) Dokumen MQA – 01/ badan profesional	40 hari
3	Pengerusi JKKPAB	Dapatkan perakuan Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Program Akademik (JKPPA).	Pegawai Pusat Kecemerlangan dan Pembangunan Akademik (PKPA)	Laporan Penilaian JKPPA	1 bulan



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

**PUSAT PENGURUSAN KUALITI
UNIVERSITI**

UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-02A

PROSES KERJA

Proses Kerja Pembangunan Program
Akademik Baharu (Prasiswazah)

PINDAAN: 3
TARIKH PINDAAN: 01/08/2022
MUKA SURAT: 5 / 11

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
4	Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Dapatkan kelulusan Jawatankuasa Tetap Senat Prasiswazah (JKTS).	Pegawai Urusetia JKTS	a) Format Kertas Kerja Mesyuarat JKTS b) Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat JKPT c) Dokumen MQA-01/ badan profesional d) Laporan Penilaian JKPPA	40 hari
5	Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Dapatkan kelulusan Jawatankuasa Mesyuarat Senat.	a) Pegawai Urusetia Mesyuarat Senat b) Bahagian Pentadbiran Akademik (BPA)	a) Format Kertas Kerja Mesyuarat Senat b) Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat JKPT c) Dokumen MQA-01/ badan profesional d) Laporan Penilaian JKPPA	40 hari
6	TNC (A&A)	Dapatkan kelulusan Lembaga Pengarah Universiti (LPU).	Pengerusi JKKPAB	a) Format Kertas Kerja Mesyuarat LPU b) Minit Mesyuarat Senat	3 bulan
7	Pengerusi JKKPAB	Hantar dokumen-dokumen berikut kepada PPQ untuk validasi: a) Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat JKPT; dan b) Dokumen MQA-01/ badan profesional	Pegawai Tadbir PPQ	a) Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat JKPT; dan b) Dokumen MQA-01/ badan profesional.	14 hari
8	Pegawai Tadbir PPQ	Hantar permohonan Akreditasi Sementara kepada MQA/ badan profesional.	a) Bendahari UMK b) Penolong Pendaftar (PP) Entiti Akademik c) Pegawai MQA/ badan profesional	a) Surat iringan oleh TNC (A&A); b) Dokumen MQA-01/ badan profesional; c) Salinan pendaftaran akreditasi sementara melalui e-Semakan Permohonan MQA; d) Salinan perakuan pendaftaran institusi/ bukti penubuhan institusi; dan	7 hari



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

**PUSAT PENGURUSAN KUALITI
UNIVERSITI**


UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-02A

PROSES KERJA

Proses Kerja Pembangunan Program
Akademik Baharu (Prasiswazah)

PINDAAN: 3
TARIKH PINDAAN: 01/08/2022
MUKA SURAT: 6 / 11

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
				e) <i>Demand Draf</i> bernilai RM 7500 (fi akreditasi sementara adalah tertakluk kepada peruntukan mengurus entiti akademik).	
9	Pengarah PPQ	Terima laporan penilaian MQA/ badan profesional.	a) Pegawai MQA/ badan profesional	Laporan penilaian MQA/ badan profesional	1 hari
10	Pengerusi JKKPAB	Sediakan maklumbalas jika perlu. Bersedia untuk Lawatan Akreditasi Sementara jika perlu.	Pegawai Tadbir PPQ	Laporan penilaian MQA/ badan profesional	2 – 5 bulan
11	Pegawai Tadbir PPQ	Terima keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Akreditasi (MJA) MQA.	Pegawai MQA	Emel keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Akreditasi MQA kepada PPQ	2 bulan
12	Pegawai Tadbir PPQ	Hantar Permohonan Perakuan Akreditasi Sementara kepada MQA.	a) Bendahari UMK b) PP Entiti Akademik	a) Borang Permohonan Perakuan Akreditasi Sementara; dan b) <i>Demand Draf</i> bernilai RM 100 (fi perakuan akreditasi sementara adalah menggunakan peruntukan mengurus entiti akademik)	3 hari
13	NC/ TNC (A&A)	Terima surat dan sijil Perakuan Akreditasi Sementara daripada MQA.	Pegawai Tadbir PPQ	Surat dan Sijil Perakuan Akreditasi Sementara	1 bulan
14	Pegawai Tadbir PPQ	a) Edar Surat dan Sijil Perakuan Akreditasi Sementara (PAS). b) Sediakan maklumbalas untuk tindakan entiti akademik (jika berkaitan).	Pengerusi JKKPAB	a) Surat dan Perakuan Akreditasi Sementara b) Maklumbalas syarat khusus perakuan Akreditasi Sementara mengikut format maklum balas syarat khusus perakuan Akreditasi Sementara c) Proses Kerja Pematuhan Akreditasi	1 hari
		Selesai			

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PUSAT PENGURUSAN KUALITI UNIVERSITI	PINDAAN: 3 TARIKH PINDAAN: 01/08/2022 MUKA SURAT: 7 / 11
	UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-02A	
PROSES KERJA Proses Kerja Pembangunan Program Akademik Baharu (Prasiswazah)		

Aktiviti 3: Permohonan Kelulusan Program Akademik Baharu kepada Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT)

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
1	Pengerusi JKKPAB	Kemaskini Kertas Cadangan Permohonan Pembangunan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat JKPT.	Pegawai Tadbir PPQ	a) Format Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat JKPT b) Maklumbalas syarat khusus perakuan Akreditasi Sementara	1 bulan
2	Pengerusi JKKPAB	Hantar Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk JKPT dan dokumen-dokumen berikut kepada pihak PPQ untuk validasi: a) Surat Perakuan Kelulusan Akreditasi Sementara MQA; b) Cabutan Minit Kelulusan Mesyuarat JKTS; c) Cabutan Minit Kelulusan Mesyuarat Senat; d) Cabutan Minit Kelulusan Mesyuarat LPU; dan e) Slaid Pembentangan.	Pegawai Tadbir PPQ	a) Surat Perakuan Kelulusan Akreditasi Sementara MQA; b) Cabutan Minit Kelulusan Mesyuarat JKTS; c) Cabutan Minit Kelulusan Mesyuarat Senat; d) Cabutan Minit Kelulusan Mesyuarat LPU; dan e) Slaid Pembentangan.	14 hari
3	Pegawai Tadbir PPQ	Hantar Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat JKPT kepada Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT).	Pegawai JPT	a) Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat JKPT; b) Salinan Perakuan Akreditasi Sementara MQA; c) Cabutan Minit Kelulusan Mesyuarat JKTS; d) Cabutan Minit Kelulusan Mesyuarat Senat; dan e) Cabutan Minit Kelulusan LPU.	1 hari



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

**PUSAT PENGURUSAN KUALITI
UNIVERSITI**


UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-02A

PROSES KERJA

Proses Kerja Pembangunan Program
Akademik Baharu (Prasiswazah)

PINDAAN: 3
TARIKH PINDAAN: 01/08/2022
MUKA SURAT: 8 / 11

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
4	NC/ TNC (A&A)	Terima surat kelulusan penawaran program akademik baharu.	a) Pegawai JPT b) Pegawai Tadbir PPQ	Surat kelulusan JPT	3 bulan
5	Pegawai Tadbir PPQ	Edar surat kelulusan untuk tindakan BPA dan entiti akademik.	a) Pegawai Tadbir BPA b) Pegawai Tadbir entiti akademik	Surat kelulusan JPT	1 hari
6	Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Lantik Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program	TDA/ Ketua Jabatan	a) Jawatankuasa Pengurusan Entiti Akademik b) Surat Pelantikan dan Terma Rujukan	40 hari
7	Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Tawar program akademik.			10 bulan
		Selesai			

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PUSAT PENGURUSAN KUALITI UNIVERSITI	PINDAAN: 3 TARIKH PINDAAN: 01/08/2022 MUKA SURAT: 9 / 11
	UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-02A	
PROSES KERJA Proses Kerja Pembangunan Program Akademik Baharu (Prasiswazah)		

Aktiviti 4: Permohonan Akreditasi Penuh kepada Agensi Kelayakan Malaysia (MQA)

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
1	Pegawai Tadbir PPQ	Hantar peringatan untuk menyediakan dokumen MQA-02/ badan profesional bagi permohonan Akreditasi Penuh.	Dekan/ Pengarah Entiti Akademik/ Timbalan Dekan Akademik (TDA)	Format Dokumen MQA-02/ badan profesional	1 hari
2	Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program	Sediakan Dokumen MQA-02/ badan profesional.	a) Pegawai Tadbir PPQ b) Pegawai Tadbir PKPA	a) Dokumen MQA-02/ badan profesional b) Lampiran yang berkaitan	2 bulan
3	Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program	Bentang dokumen-dokumen berikut kepada JKPPA: a) Pernyataan PEO b) Matriks PLO vs PEO c) Matriks CLO vs PLO d) Table 4 e) Kerangka EXCEL Lampirkan juga bersama Dokumen MQA-02/ badan profesional yang lengkap.	a) Pegawai Tadbir PPQ b) Pegawai Tadbir PKPA	a) Dokumen MQA-02/ badan profesional b) Lampiran yang berkaitan dengan Dokumen MQA-02/ badan profesional	1 bulan
4	Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program	Hantar Dokumen MQA-02/ badan profesional dan lampiran berkaitan kepada PPQ untuk validasi.	Pegawai Tadbir PPQ	a) Dokumen MQA-02/ badan profesional; b) Lampiran yang berkaitan; dan c) Laporan Penilaian JKPPA	14 hari
5	Pegawai Tadbir PPQ	Hantar Dokumen MQA-02/ badan profesional dan lampiran yang berkaitan kepada MQA/ badan profesional.	a) Bendahari UMK b) Penolong Pendaftar (PP) Entiti Akademik c) Pegawai MQA/ badan profesional	a) Dokumen MQA-02/ badan profesional; b) Salinan pendaftaran akreditasi penuh melalui e-Semakan Permohonan MQA; c) Salinan perakuan pendaftaran institusi/ bukti penubuhan institusi; d) Salinan surat kelulusan mengendalikan program daripada JPT; e) Salinan Perakuan Akreditasi Sementara;	1 hari Nota: Susur Masa pengeluaran Demand Draf oleh Pejabat Bendahari ialah 14 hari, justeru pihak PPQ akan mengeluarkan Surat Permohonan Demand Draf setelah dokumen dihantar



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

**PUSAT PENGURUSAN KUALITI
UNIVERSITI**

UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-02A

PROSES KERJA

Proses Kerja Pembangunan Program
Akademik Baharu (Prasiswazah)

PINDAAN: 3
TARIKH PINDAAN: 01/08/2022
MUKA SURAT: 10 / 11

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
				f) Senarai pelajar mengikut semester pengajian; g) Kalendar akademik program pengajian; h) Tiga (3) tarikh cadangan lawatan; i) <i>Demand Draf</i> bernilai RM 10 000 (fi permohonan akreditasi penuh adalah menggunakan peruntukan mengurus entiti akademik); dan j) Keputusan penilaian syarat-syarat perakuan akreditasi sementara (PAS).	kepada PPQ untuk validasi.
6	Pengarah PPQ/ Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Terima surat lawatan penilaian daripada MQA/ badan profesional.	a) TDA b) Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program	Surat lawatan penilaian beserta senarai semak penyediaan dokumen lawatan penilaian akreditasi yang dikeluarkan oleh MQA	1 hari
7	PPQ	Adakan Audit Dalaman di peringkat entiti akademik.	a) TDA b) Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program	a) Dokumen MQA-02/ badan profesional b) Lampiran yang berkaitan	2 bulan
8	Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Terima lawatan penilaian MQA/ badan profesional.	Semua PTj berkaitan	Senarai semak penyediaan dokumen lawatan penilaian akreditasi yang dikeluarkan oleh MQA/ badan profesional	2 - 3 hari
9	NC/ TNC (A&A)/ Pegarah PPQ/ Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Terima surat keputusan daripada MQA/ badan profesional.	a) Pegawai MQA/ badan profesional jika berkaitan	Salinan surat keputusan: [Lulus- Surat dan Sijil Perakuan Akreditasi Penuh dan syarat khusus (jika ada)] [Tidak Lulus - Surat makluman]	2 bulan



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

**PUSAT PENGURUSAN KUALITI
UNIVERSITI**


UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-02A

PROSES KERJA

Proses Kerja Pembangunan Program
Akademik Baharu (Prasiswazah)

PINDAAN: 3
TARIKH PINDAAN: 01/08/2022
MUKA SURAT: 11 / 11

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
10	Pegawai Tadbir PPQ	a) Edar surat keputusan untuk tindakan entiti akademik. b) Sekiranya lulus, sediakan maklumbalas untuk tindakan entiti akademik.	a) TDA b) Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program	a) Maklumbalas syarat khusus perakuan Akreditasi Penuh mengikut format maklum balas syarat khusus perakuan Akreditasi Penuh b) Proses Kerja Pematuhan Akreditasi	1 hari
		Selesai			

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PUSAT PENGURUSAN KUALITI UNIVERSITI	PINDAAN: 3 TARIKH PINDAAN: 01/08/2022 MUKA SURAT: 1 / 10
	UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-03A	
PROSES KERJA Proses Kerja Pembangunan Program Akademik Baharu (Pascasiswazah)		

PROSES KERJA PEMBANGUNAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU (PASCASISWAZAH)

Aktiviti 1: Kelulusan Peringkat Universiti dan Permohonan Akreditasi Sementara kepada Agensi Kelayakan Malaysia (MQA)

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
1	Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Dapatkan punca kuasa pembangunan program akademik baharu.	Pegawai Tadbir PPQ	a) Akta Agensi Kelayakan Malaysia, 2007 b) COPPA 2nd Edition, 2018 c) MQF 2nd Edition, 2017 d) Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam Edisi Kedua (GPPA), 2018 e) Pelan Strategik UMK, 2021 - 2025 f) Minit Mesyuarat Senat UMK g) Surat-surat makluman JPT dan MQA	Maksimum 46 bulan sebelum penawaran program akademik baharu.
2	Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Bentuk Jawatankuasa Pembangunan Program Akademik Baharu (JKPPAB).	Pegawai Tadbir PPQ	a) Jawatankuasa Pasca Siswazah Entiti Akademik b) Surat Pelantikan dan Terma Rujukan	40 hari
3	JKPPAB	Dapatkan sokongan lantikan Penasihat Luar di mesyuarat peringkat entiti akademik. Kelulusan dan surat lantikan dikeluarkan oleh Naib Canselor (NC) atau Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) TNC (A&A).	Pegawai Tadbir PPQ	a) Surat Makluman MQA Bil. 2, 2015 b) Garis Panduan Pelantikan Penilai Luar, Penasihat Luar dan Lembaga Penasihat, UMK a) Format Kertas Kerja Mesyuarat Senat a) <i>Resume / Curriculum Vitae</i> Penasihat Luar	3 bulan
4	Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Bentuk Lembaga Pengajian	Pegawai Tadbir PPQ	a) Jawatankuasa Pascasiswazah Entiti Akademik b) Jawatankuasa Pengurusan Entiti Akademik	40 hari



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

**PUSAT PENGURUSAN KUALITI
UNIVERSITI**

UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-03A

PROSES KERJA

Proses Kerja Pembangunan Program
Akademik Baharu (Pascasiswazah)

PINDAAN: 3
TARIKH PINDAAN: 01/08/2022
MUKA SURAT: 2 / 10

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
				c) Surat Pelantikan dan Terma Rujukan d) Borang Akuan Penerimaan Lantikan Lembaga Penasihat	
5	JKKPAB	Dapatkan Laporan Penasihat Luar dan bentangkan laporan di mesyuarat peringkat entiti akademik.	Pegawai Tadbir PPQ	a) Minit Mesyuarat/ Bengkel Pembangunan Program Akademik Baharu Bersama Penasihat Luar b) Laporan Jawatankuasa Penasihat Luar	2 bulan
6	Pengerusi JKKPAB	Sediakan: a) Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu (Dicadangkan untuk menggunakan item dalam Kertas Cadangan Permohonan Program Baharu untuk Mesyuarat Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT) bagi tujuan pembentangan untuk kelulusan mesyuarat); dan b) Dokumen MQA-01/ badan profesional bagi Permohonan Akreditasi Sementara kepada pihak MQA/ badan profesional mengikut format COPPA 2nd Edition.	Pegawai Tadbir PPQ	a) Format Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat JKPT b) COPPA 2nd Edition, 2018 c) MQF 2nd Edition d) Program standard mengikut bidang e) Standard program <i>Master's and Doctoral Degree</i> f) Buku Peraturan Akademik Pengajian Siswazah, UMK g) Dokumen dasar dan peraturan badan profesional (jika berkenaan)	3 bulan
7	Pengerusi JKKPAB	Dapatkan kelulusan Jawatankuasa Pascasiswazah/ Entiti Akademik.	Timbalan Dekan Akademik (TDA)	a) Format Kertas Kerja Mesyuarat Pascasiswazah Entiti Akademik b) Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat JKPT c) Dokumen MQA – 01/ badan profesional	40 hari



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

**PUSAT PENGURUSAN KUALITI
UNIVERSITI**

UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-03A

PROSES KERJA

Proses Kerja Pembangunan Program
Akademik Baharu (Pascasiswazah)

PINDAAN: 3
TARIKH PINDAAN: 01/08/2022
MUKA SURAT: 3 / 10

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
8	Pengerusi JKKPAB	Dapatkan perakuan Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Program Akademik (JKPPA).	Pegawai Pusat Kecemerlangan dan Pembangunan Akademik (PKPA)	a) Laporan Penilaian JKPPA	1 bulan
9	Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Dapatkan kelulusan Jawatankuasa Tetap Senat Pengajian Siswazah (JKTSPS).	a) Pegawai Urusetia JKTSPS b) Pusat Pengajian Siswazah (PPS)	a) Format Kertas Kerja Mesyuarat JKTSPS b) Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat JKPT c) Dokumen MQA-01/ badan profesional d) Laporan Penilaian JKPPA	40 hari
10	Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Dapatkan kelulusan Jawatankuasa Mesyuarat Senat.	a) Pegawai Urusetia Mesyuarat Senat b) Bahagian Pentadbiran Akademik (BPA)	a) Format Kertas Kerja Mesyuarat Senat b) Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat JKPT c) Dokumen MQA-01/ badan profesional d) Laporan Penilaian JKPPA	40 hari
11	Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Dapatkan kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU). (sekiranya melibatkan perubahan kadar dan struktur yuran)	Pegawai Urusetia Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU)	a) Format Kertas Kerja Mesyuarat JPU b) Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat JKPT	40 hari
12	Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Dapatkan kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK). (sekiranya melibatkan perubahan kadar dan struktur yuran)	Pegawai Urusetia Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK)	a) Format Kertas Kerja Mesyuarat JTK b) Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat JKPT	40 hari
13	TNC (A&A)	Dapatkan kelulusan Lembaga Pengarah Universiti (LPU).	Pengerusi JKKPAB	a) Format Kertas Kerja Mesyuarat LPU b) Minit Mesyuarat Senat	3 bulan



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

**PUSAT PENGURUSAN KUALITI
UNIVERSITI**

UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-03A

PROSES KERJA

Proses Kerja Pembangunan Program
Akademik Baharu (Pascasiswazah)

PINDAAN: 3
TARIKH PINDAAN: 01/08/2022
MUKA SURAT: 4 / 10

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
14	Pengerusi JKKPAB	Hantar dokumen-dokumen berikut kepada PPQ untuk validasi: a) Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat JKPT; dan b) Dokumen MQA-01/ badan profesional	Pegawai Tadbir PPQ	a) Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat JKPT; dan b) Dokumen MQA-01/ badan profesional.	14 hari
15	Pegawai Tadbir PPQ	Hantar permohonan Akreditasi Sementara kepada MQA/ badan profesional.	a) Bendahari UMK b) Penolong Pendaftar (PP) Entiti Akademik c) Pegawai MQA/ badan profesional	a) Surat iringan oleh TNC (A&A); b) Dokumen MQA-01/ badan profesional; c) Salinan pendaftaran akreditasi sementara melalui e-Semakan Permohonan MQA; d) Salinan perakuan pendaftaran institusi/ bukti penubuhan institusi; dan e) <i>Demand Draf</i> bernilai RM 7500 (fi akreditasi sementara adalah menggunakan peruntukan mengurus entiti akademik).	7 hari
16	Pengarah PPQ	Terima laporan penilaian MQA/ badan profesional.	a) Pegawai MQA b) Pegawai badan profesional jika berkaitan	Laporan penilaian MQA/ badan profesional	1 hari
17	Pengerusi JKKPAB	Sediakan maklumbalas jika perlu. Bersedia untuk Lawatan Akreditasi Sementara jika perlu.	a) Pegawai MQA/ badan profesional	Laporan penilaian MQA/ badan profesional.	2 – 5 bulan
18	Pegawai Tadbir PPQ	Terima keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Akreditasi MQA (MJA).	Pegawai MQA	Emel keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Akreditasi MQA kepada PPQ	2 bulan



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

**PUSAT PENGURUSAN KUALITI
UNIVERSITI**


UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-03A

PROSES KERJA

Proses Kerja Pembangunan Program
Akademik Baharu (Pascasiswazah)

PINDAAN: 3
TARIKH PINDAAN: 01/08/2022
MUKA SURAT: 5 / 10

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
19	Pegawai Tadbir PPQ	Hantar Permohonan Perakuan Akreditasi Sementara kepada MQA/ badan profesional.	a) Bendahari UMK b) PP Entiti Akademik	a) Borang Permohonan Perakuan Akreditasi Sementara; dan b) <i>Demand Draft</i> bernilai RM 100 (fi perakuan akreditasi sementara adalah menggunakan peruntukan mengurus entiti akademik)	3 hari
20	NC/ TNC (A&A)	Terima surat dan sijil Perakuan Akreditasi Sementara daripada MQA.	Pegawai Tadbir PPQ	Surat dan Sijil Perakuan Akreditasi Sementara	1 bulan
21	Pegawai Tadbir PPQ	a) Edar Surat dan Sijil Perakuan Akreditasi Sementara (PAS). b) Sediakan maklumbalas untuk tindakan entiti akademik (jika berkaitan).	Pengerusi JKKPAB	a) Surat dan Perakuan Akreditasi Sementara b) Maklumbalas syarat khusus perakuan Akreditasi Sementara mengikut format maklum balas syarat khusus perakuan Akreditasi Sementara c) Proses kerja Pematuhan Syarat Khusus	1 hari
		Selesai			

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PUSAT PENGURUSAN KUALITI UNIVERSITI	PINDAAN: 3 TARIKH PINDAAN: 01/08/2022 MUKA SURAT: 6 / 10
	UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-03A	
PROSES KERJA Proses Kerja Pembangunan Program Akademik Baharu (Pascasiswazah)		

Aktiviti 2: Permohonan Kelulusan Program Akademik Baharu kepada pihak Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT)

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
1	Pengerusi JKKPAB	Kemaskini Kertas Cadangan Permohonan Pembangunan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat JKPT.	Pegawai Tadbir PPQ	a) Format Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat JKPT b) Maklumbalas syarat khusus perakuan akreditasi sementara	1 bulan
2	Pengerusi JKKPAB	Hantar Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk JKPT dan dokumen-dokumen berikut kepada pihak PPQ untuk validasi: a) Surat Perakuan Kelulusan Akreditasi Sementara MQA; b) Cabutan Minit Kelulusan Mesyuarat JKTSPS; c) Cabutan Minit Kelulusan Mesyuarat Senat; d) Cabutan Minit Kelulusan Mesyuarat LPU; dan e) Slaid Pembentangan.	Pegawai Tadbir PPQ	a) Surat Perakuan Kelulusan Akreditasi Sementara MQA; b) Cabutan Minit Kelulusan Mesyuarat JKTSPS; c) Cabutan Minit Kelulusan Mesyuarat Senat; d) Cabutan Minit Kelulusan Mesyuarat LPU; dan e) Slaid Pembentangan	14 hari
3	Pegawai Tadbir PPQ	Hantar Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat JKPT kepada Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT).	Pegawai JPT	a) Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat JKPT; b) Salinan Perakuan Akreditasi Sementara MQA; c) Cabutan Minit Kelulusan Mesyuarat JKTSPS; d) Cabutan Minit Kelulusan Mesyuarat Senat; dan e) Cabutan Minit Kelulusan LPU	1 hari



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

**PUSAT PENGURUSAN KUALITI
UNIVERSITI**


UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-03A

PROSES KERJA

Proses Kerja Pembangunan Program
Akademik Baharu (Pascasiswazah)

PINDAAN: 3
TARIKH PINDAAN: 01/08/2022
MUKA SURAT: 7 / 10

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
4	NC/ TNC (A&A)	Terima surat kelulusan penawaran program akademik baharu.	a) Pegawai JPT b) Pegawai Tadbir PPQ	Surat kelulusan JPT	3 bulan
5	Pegawai Tadbir PPQ	Edar surat kelulusan untuk tindakan BPA dan entiti akademik.	a) Pegawai Tadbir BPA b) Pegawai Tadbir entiti akademik	Surat kelulusan JPT	1 hari
6	Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Lantik Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program	TDA/ TDPI/ Ketua Jabatan	a) Jawatankuasa Pengurusan Entiti Akademik b) Surat Pelantikan dan Terma Rujukan	40 hari
7	Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Tawar program akademik			10 bulan
		Selesai			

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PUSAT PENGURUSAN KUALITI UNIVERSITI	PINDAAN: 3 TARIKH PINDAAN: 01/08/2022 MUKA SURAT: 8 / 10
	UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-03A	
PROSES KERJA Proses Kerja Pembangunan Program Akademik Baharu (Pascasiswazah)		

Aktiviti 3: Permohonan Akreditasi Penuh kepada pihak Agensi Kelayakan Malaysia (MQA)

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
1	Pegawai Tadbir PPQ	Hantar peringatan untuk menyediakan dokumen MQA-02/ badan profesional bagi permohonan Akreditasi Penuh.	Dekan/ Pengarah Entiti Akademik/ Timbalan Dekan Akademik (TDA)/ Timbalan Dekan Penyelidikan & Inovasi (TDPI)	Format Dokumen MQA-02/ badan profesional	1 hari
2	Dekan/Pengarah, entiti akademik	Pastikan lantikan penasihat luar telah dibuat dan tempoh lantikan adalah aktif.	a) Pegawai Tadbir PPQ b) Pegawai Tadbir PKPA	a) Surat Pelantikan dan Terma Rujukan b) Surat Aduan Setuju Terima Pelantikan Penasihat Luar c) Proses Kerja Pelantikan Penasihat Luar	2 bulan
3	Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program	Sediakan Dokumen MQA-02/ badan profesional.	a) Pegawai Tadbir PPQ b) Pegawai Tadbir PKPA	a) Dokumen MQA-02/ badan profesional dan b) Lampiran yang berkaitan	2 bulan
4	Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program	Bentang dokumen-dokumen berikut kepada JKPPA: a) Pernyataan PEO b) Matriks PLO vs PEO c) Matriks CLO vs PLO d) Table 4 e) Kerangka EXCEL Lampirkan juga bersama Dokumen MQA-02/ badan profesional yang lengkap.	a) Pegawai Tadbir PPQ b) Pegawai Tadbir PKPA	a) Dokumen MQA-02/ badan profesional b) Lampiran yang berkaitan	1 bulan
5	Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program	Hantar Dokumen MQA-02/ badan profesional dan lampiran berkaitan kepada PPQ untuk validasi.	Pegawai Tadbir PPQ	a) Dokumen MQA-02/ badan profesional; b) Lampiran yang berkaitan dengan dokumen MQA-02/ badan profesional; dan c) Laporan Penilaian JKPPA	14 hari
6	Pegawai Tadbir PPQ	Hantar Dokumen MQA-02/ badan profesional dan lampiran berkaitan kepada MQA.	a) Bendahari UMK b) Penolong Pendaftar (PP) Entiti Akademik	a) Dokumen MQA-02/ badan profesional; b) Salinan pendaftaran akreditasi penuh melalui e-Semakan Permohonan MQA;	1 hari Nota: Susur Masa Pengeluaran Demand Draf oleh Pejabat



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

**PUSAT PENGURUSAN KUALITI
UNIVERSITI**

UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-03A

PROSES KERJA

Proses Kerja Pembangunan Program
Akademik Baharu (Pascasiswazah)

PINDAAN: 3
TARIKH PINDAAN: 01/08/2022
MUKA SURAT: 9 / 10

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
			c) Pegawai MQA/ badan profesional	c) Salinan perakuan pendaftaran institusi/ bukti penubuhan institusi; d) Salinan surat kelulusan mengendalikan program daripada JPT; e) Salinan Perakuan Akreditasi Sementara; f) Senarai pelajar mengikut semester pengajian; g) Kalendar akademik program pengajian; h) Tiga (3) tarikh cadangan lawatan; i) <i>Demand Draf</i> bernilai RM 10 000 (fi permohonan akreditasi penuh adalah menggunakan peruntukan mengurus entiti akademik); j) Keputusan penilaian syarat-syarat perakuan akreditasi sementara (PAS).	Bendahari ialah 14 hari, justeru pihak PPQ akan mengeluarkan Surat Permohonan <i>Demand Draf</i> setelah Dokumen dihantar kepada PPQ untuk validasi.
7	Pengarah PPQ	Terima surat lawatan penilaian daripada MQA/ badan profesional.	a) TDA b) Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program	Surat lawatan penilaian beserta senarai semak penyediaan dokumen lawatan penilaian akreditasi yang dikeluarkan oleh MQA	1 hari
8	PPQ	Adakan Audit Dalaman di peringkat entiti akademik.	a) TDA b) Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program	a) Dokumen MQA-02/ badan profesional b) Lampiran yang berkaitan	2 bulan
9	Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Terima lawatan penilaian MQA/ badan profesional.	Semua PTj berkaitan	Senarai semak penyediaan dokumen lawatan penilaian akreditasi yang dikeluarkan oleh MQA/ badan profesional	2 - 3 hari
10	NC/ TNC (A&A)/ Pengarah PPQ/ Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Terima surat keputusan daripada MQA/ badan profesional.	a) Pegawai MQA/ badan profesional	Salinan surat keputusan: [Lulus- Surat dan Sijil Perakuan Akreditasi Penuh dan syarat khusus (jika ada)]	2 bulan



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

**PUSAT PENGURUSAN KUALITI
UNIVERSITI**


UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-03A

PROSES KERJA

Proses Kerja Pembangunan Program
Akademik Baharu (Pascasiswazah)

PINDAAN: 3
TARIKH PINDAAN: 01/08/2022
MUKA SURAT: 10 / 10

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
				[Tidak Lulus - Surat makluman]	
11	Pegawai Tadbir PPQ	a) Edar surat keputusan untuk tindakan entiti akademik. b) Sekiranya lulus, sediakan maklumbalas untuk tindakan entiti akademik.	a) TDA b) Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program	a) Maklumbalas syarat khusus perakuan Akreditasi Penuh mengikut format maklum balas syarat khusus perakuan Akreditasi Penuh b) Proses Kerja Pematuhan Akreditasi	1 hari
		Selesai			

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PUSAT PENGURUSAN KUALITI UNIVERSITI	PINDAAN: 0 TARIKH: 01/08/2022 MUKA SURAT: 1 / 3
	UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-04A	
PROSES KERJA Proses Kerja Pematuhan Akreditasi		

PROSES KERJA PEMATUHAN AKREDITASI

Aktiviti: Pematuhan Akreditasi Sementara dan Akreditasi Penuh

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
1	Pegawai Tadbir PPQ	Terima syarat khusus perakuan Akreditasi Sementara/ Akreditasi Penuh daripada MQA/ badan profesional.	Pegawai MQA/ badan profesional	a) Surat Perakuan Akreditasi Sementara/ Penuh b) Maklum balas syarat khusus perakuan Akreditasi Sementara/ Penuh c) Surat-surat makluman JPT dan MQA	Tempoh maksimum tertakluk kepada tahap kelulusan pematuhan akreditasi yang perlu dicapai oleh entiti akademik
2	Pegawai Tadbir PPQ	Kenalpasti keperluan maklum balas syarat khusus sama ada perlukan kelulusan: a) Peringkat entiti akademik sahaja atau; b) Senat sahaja atau; c) Kelulusan Senat dan JKPT.	Pegawai MQA/ badan profesional	Maklum balas syarat khusus perakuan Akreditasi Sementara/ Penuh	3 hari
3	Pegawai Tadbir PPQ	Maklum kepada entiti akademik keperluan maklum balas syarat khusus.	Pegawai MQA/ badan profesional	Maklum balas syarat khusus perakuan Akreditasi Sementara/ Penuh	1 hari
4	Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program	Sediakan dokumen maklum balas syarat khusus. (Proses terus ke nombor 8 jika maklum balas perlukan kelulusan peringkat entiti akademik sahaja) ATAU	Pegawai Tadbir PPQ	a) Maklum balas syarat khusus perakuan Akreditasi Sementara/ Penuh b) Format maklum balas syarat khusus perakuan Akreditasi Sementara/ Penuh c) Format Kertas Cadangan Permohonan Semakan Kurikulum untuk Mesyuarat JKPT	1 tahun dari tarikh surat PAS atau sebelum pengambilan pertama pelajar



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

**PUSAT PENGURUSAN KUALITI
UNIVERSITI**

UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-04A

PROSES KERJA
Proses Kerja Pematuhan Akreditasi

PINDAAN: 0
TARIKH: 01/08/2022
MUKA SURAT: 2 / 3

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
		Sediakan Kertas Cadangan Semakan Kurikulum untuk Mesyuarat JKPT (Sekiranya syarat khusus perlu mendapatkan kelulusan JKPT).			
5	Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program	Dapatkan kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Program Akademik (JKPPA) (Sekiranya syarat khusus adalah melibatkan struktur dan kandungan kurikulum).	Pegawai PKPA	a) Dokumen maklum balas syarat khusus b) Struktur kurikulum dan pemetaan program	1 bulan
6	Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Dapatkan kelulusan Jawatankuasa Tetap Senat Prasiswazah (JKTS) untuk program prasiswazah atau Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Pengajian Siswazah (JKTSPS) untuk program pascasiswazah.	Pegawai Urusetia JKTS/ JKTSPS	a) Dokumen maklum balas syarat khusus b) Struktur kurikulum dan pemetaan program c) Laporan Penilaian JKPPA	40 hari
7	Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Dapatkan kelulusan Senat.	Pegawai Urusetia Mesyuarat Senat	a) Dokumen maklum balas syarat khusus b) Struktur kurikulum dan pemetaan program c) Laporan Penilaian JKPPA d) Minit Mesyuarat Keputusan JKTS/ JKTSPS	40 hari
8	TNC (A&A)	Dapatkan kelulusan Lembaga Pengarah Universiti (LPU).	Pegawai Tadbir PPQ	a) Format Kertas Kerja LPU b) Cabutan Minit Mesyuarat Keputusan Senat c) Kertas Cadangan Permohonan Semakan Kurikulum untuk Mesyuarat JKPT	3 bulan



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN


**PUSAT PENGURUSAN KUALITI
UNIVERSITI**

UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-04A

PROSES KERJA
Proses Kerja Pematuhan Akreditasi

PINDAAN: 0
TARIKH: 01/08/2022
MUKA SURAT: 3 / 3

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
9	Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program	Hantar dokumen maklum balas syarat khusus kepada PPQ untuk validasi.	Pegawai Tadbir PPQ	a) Dokumen maklum balas syarat khusus b) Kertas Cadangan Permohonan Semakan Kurikulum untuk Mesyuarat JKPT (jika perlu)	14 hari
10	Pegawai Tadbir PPQ	Sekiranya kelulusan hanya diperingkat entiti akademik, hantar maklum balas syarat khusus kepada MQA/ badan profesional. Sekiranya kelulusan diperlukan di peringkat JKPT, hantar maklum balas dan kertas cadangan kepada JPT.	Pegawai MQA/ badan profesional/ Pegawai JPT	a) Dokumen maklum balas syarat khusus b) Kertas Cadangan Permohonan Semakan Kurikulum untuk Mesyuarat JKPT (jika perlu)	1 hari
11	Pegawai Tadbir PPQ	Terima surat Keputusan Penilaian Pematuhan Syarat-Syarat Khusus Perakuan Akreditasi Sementara/ Penuh daripada MQA/ badan profesional.	Pegawai MQA/ badan profesional/ Pegawai JPT	Surat Keputusan Penilaian Pematuhan Syarat-Syarat Khusus Perakuan Akreditasi Sementara/ Penuh	1 hari
12	Pegawai Tadbir PPQ	Edar surat Keputusan Penilaian Pematuhan Syarat-Syarat Khusus Perakuan Akreditasi Sementara/ Penuh kepada entiti akademik.	Dekan/ Pengarah, entiti akademik	Surat Keputusan Penilaian Pematuhan Syarat-Syarat Khusus Perakuan Akreditasi Sementara/ Penuh	1 hari
		Selesai			

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PUSAT PENGURUSAN KUALITI UNIVERSITI	PINDAAN: 3 TARIKH PINDAAN: 01/08/2022 MUKA SURAT: 1 / 6
	UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-05A	
PROSES KERJA Proses Kerja Semakan Kurikulum		

PROSES KERJA SEMAKAN KURIKULUM

Aktiviti: Permohonan Semakan Kurikulum

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
1	Dekan/Pengarah, Entiti Akademik	Dapatkan punca kuasa semakan kurikulum.	Pegawai Tadbir PPQ	a) Akta Agensi Kelayakan Malaysia, 2007 b) COPPA 2nd Edition, 2018 c) MQF 2nd Edition, 2017 d) Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam Edisi Kedua (GPPA), 2018 e) Pelan Strategik UMK, 2021 - 2025 f) Minit Mesyuarat Senat UMK g) Surat-surat makluman JPT dan MQA	Maksimum 34 bulan sebelum penawaran program dengan kurikulum baharu
2	Dekan/Pengarah, Entiti Akademik	Bentuk Jawatankuasa Semakan Kurikulum (JKSK).	Pegawai Tadbir PPQ	a) Jawatankuasa Prasiswazah/ Pascasiswazah Entiti Akademik b) Surat Pelantikan dan Terma Rujukan	40 hari
3	Pengerusi JKSK	Mengambil kira hasil dapatan/ justifikasi berikut untuk semakan kurikulum: a) Kaji Selidik Alumni; b) Kaji Selidik Majikan; c) Kaji Selidik Pelajar Tahun Akhir; d) Kajian Pasaran (Market Survey, Labour Force Survey); e) Laporan Penilai/ Pemeriksa Luar dan Penasihat Luar; f) Laporan Penambahbaikan Kualiti Berterusan;	Pegawai Tadbir PPQ	a) Format Kertas Cadangan Permohonan Semakan Kurikulum untuk Mesyuarat Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT) b) Borang Kaji Selidik Alumni (UMK/AKAD/P&P/SK/KS A), c) Borang Kaji Selidik Majikan (UMK/AKAD/P&P/SK/KS M), dan d) Borang Kaji Selidik Pelajar Tahun Akhir (UMK/ AKAD/ P&P/ SK/ KSPTA)	2 bulan



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

**PUSAT PENGURUSAN KUALITI
UNIVERSITI**

UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-05A

PROSES KERJA
Proses Kerja Semakan Kurikulum

PINDAAN: 3
TARIKH PINDAAN: 01/08/2022
MUKA SURAT: 2 / 6

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
		g) Analisis dapatan pemegang taruh; h) Laporan Penandaarasan; i) Laporan Audit Dalaman Program Akademik; dan j) Laporan Akreditasi Penuh/ Laporan Pemantauan MQA/ badan profesional.			
4	Pengerusi JKSK	a) Sediakan Kertas Cadangan Permohonan Semakan Kurikulum untuk Mesyuarat JKPT jika berlaku perubahan di dalam kategori i, ii, iii dan iv DAN dokumen MQA/ badan profesional yang berkaitan bagi kategori iii dan iv. b) Sediakan Kertas Kerja menggunakan format mesyuarat berkaitan untuk perubahan kategori v. (Tamat di proses kerja nombor 8 jika tiada implikasi kewangan atau tamat di proses kerja no 9 jika ada implikasi kewangan)	Pegawai Tadbir PPQ	a) Format Kertas Cadangan Permohonan Semakan Kurikulum untuk Mesyuarat JKPT b) Format Kertas Kerja Mesyuarat berkaitan c) Surat Makluman MQA Bil. 4/2018 - Perubahan Maklumat Program	2 bulan
5	Pengerusi JKSK	Dapatkan kelulusan Jawatankuasa Prasiswazah/ Pascasiswazah/ Entiti Akademik.	Timbalan Dekan Akademik (TDA)	a) Format Kertas Kerja Mesyuarat berkaitan b) Kertas Cadangan Permohonan Semakan Kurikulum untuk Mesyuarat JKPT	40 hari



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

**PUSAT PENGURUSAN KUALITI
UNIVERSITI**

UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-05A

PROSES KERJA
Proses Kerja Semakan Kurikulum

PINDAAN: 3
TARIKH PINDAAN: 01/08/2022
MUKA SURAT: 3 / 6

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
6	Pengerusi JKSK	Dapatkan perakuan Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Program Akademik (JKPPA).	Pegawai Pusat Kecemerlangan dan Pembangunan Akademik (PKPA)	a) Kertas Cadangan Permohonan Semakan Kurikulum untuk Mesyuarat JKPT b) Struktur Kurikulum dan Pemetaan Program	1 bulan
7	Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Dapatkan kelulusan Jawatankuasa Tetap Senat Prasiswazah/ Pengajian Siswazah (JKTS/ JKTSPS).	Pegawai Urusetia JKTS/ JKTSPS	a) Format Kertas Kerja Mesyuarat JKTS/ JKTSPS b) Kertas Cadangan Permohonan Semakan Kurikulum untuk Mesyuarat JKPT c) Laporan Penilaian JKPPA	40 hari
8	Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Dapatkan kelulusan Jawatankuasa Mesyuarat Senat.	Pegawai Urusetia Mesyuarat Senat	a) Format Kertas Kerja Mesyuarat Senat b) Kertas Cadangan Permohonan Semakan Kurikulum untuk Mesyuarat JKPT c) Laporan Penilaian JKPPA d) Cabutan Minit Keputusan Mesyuarat JKTS/ JKTSPS	40 hari
9	TNC (A&A)	Dapatkan kelulusan Lembaga Pengarah Universiti (LPU). (Sekiranya semakan kurikulum melibatkan implikasi perjawatan, fizikal atau kewangan).	Pengerusi JKSK	a) Format Kertas Kerja Mesyuarat LPU b) Kertas Cadangan Permohonan Semakan Kurikulum untuk Mesyuarat JKPT c) Surat makluman MQA Bil. 4/2018 d) Cabutan Minit Keputusan Mesyuarat Senat	40 hari
10	Pengerusi JKSK	a) Hantar Kertas Cadangan Permohonan Semakan Kurikulum untuk Mesyuarat JKPT kepada PPQ untuk semakan jika berlaku perubahan di dalam kategori i, ii, iii dan iv	a) Pegawai Tadbir PPQ b) Pegawai Badan Profesional	Kertas Cadangan Permohonan Semakan Kurikulum untuk Mesyuarat JKPT	14 hari



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

**PUSAT PENGURUSAN KUALITI
UNIVERSITI**

UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-05A

PROSES KERJA
Proses Kerja Semakan Kurikulum

PINDAAN: 3
TARIKH PINDAAN: 01/08/2022
MUKA SURAT: 4 / 6

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
		DAN dokumen MQA/ badan profesional yang berkaitan jika berlaku perubahan dalam kategori iii dan iv. b) Simpan rekod dokumen perubahan dan minit kelulusan serta salinan diserahkan kepada PPQ untuk tujuan rekod bagi perubahan kategori v.			
11	Pegawai Tadbir PPQ	Hantar Kertas Cadangan Permohonan Semakan Kurikulum untuk Mesyuarat JKPT ke Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT) jika berlaku perubahan dalam kategori i, ii, iii dan iv DAN dokumen MQA/ badan profesional yang berkaitan jika berlaku perubahan dalam kategori iii dan iv kepada MQA/ badan profesional untuk kelulusan.	a) Pegawai JPT b) Pegawai MQA c) Pegawai Badan Profesional	Kertas Cadangan Permohonan Semakan Kurikulum untuk Mesyuarat JKPT.	1 hari
12	NC/TNC (A&A)/ Pengarah PPQ	Terima keputusan permohonan daripada JPT ATAU/ DAN Terima keputusan penilaian semula kurikulum daripada MQA/ badan profesional.	a) Pegawai JPT b) Pegawai MQA c) Pegawai Badan Profesional	Surat keputusan semakan kurikulum	2-5 bulan



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

**PUSAT PENGURUSAN KUALITI
UNIVERSITI**

UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-05A

PROSES KERJA
Proses Kerja Semakan Kurikulum

PINDAAN: 3
TARIKH PINDAAN: 01/08/2022
MUKA SURAT: 5 / 6

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
13	Pegawai Tadbir PPQ	Edar untuk tindakan entiti akademik.	Dekan/Pengarah, Entiti Akademik	Surat keputusan semakan kurikulum	1 hari
14	Pengerusi JKSK	Sediakan maklum balas penambahbaikan (jika perlu).	Pegawai Tadbir PPQ	a) Surat keputusan semakan kurikulum b) Format Templat maklum balas penilaian semakan kurikulum	4-6 bulan
15	Pengerusi JKSK	Hantar maklum balas penambahbaikan kepada PPQ untuk semakan.	Pegawai Tadbir PPQ	Laporan maklum balas penilaian semakan kurikulum	14 hari
16	Pegawai Tadbir PPQ	Hantar maklum balas penambahbaikan kepada MQA/ badan profesional.	a) Pegawai MQA b) Pegawai Badan Profesional	Laporan maklum balas penilaian semakan kurikulum	1 hari
17	NC/ TNC (A&A)/ Pengarah PPQ	Terima surat keputusan penilaian semula akreditasi.	Pegawai Tadbir PPQ	Surat keputusan penilaian MQA	2 bulan
18	Pegawai Tadbir PPQ	Edar surat keputusan penilaian semula akreditasi kepada entiti akademik.	Dekan/Pengarah, Entiti Akademik	Surat keputusan penilaian MQA	1 hari
19	Pengerusi JKSK	Kemas kini Kertas Cadangan Permohonan Semakan Kurikulum untuk Mesyuarat JKPT. (Ambil kira maklum balas surat keputusan penilaian MQA/ badan profesional)	Pegawai Tadbir PPQ	Kertas Cadangan Permohonan Semakan Kurikulum untuk Mesyuarat JKPT	1 bulan
20	Pengerusi JKSK	Hantar Kertas Cadangan Permohonan Semakan Kurikulum bagi Mesyuarat JKPT kepada PPQ untuk validasi.	Pegawai Tadbir PPQ	Kertas Cadangan Permohonan Semakan Kurikulum untuk Mesyuarat JKPT	14 hari
21	Pegawai Tadbir PPQ	Hantar Kertas Cadangan Permohonan Semakan Kurikulum untuk Mesyuarat JKPT ke Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT) untuk kelulusan.	Pegawai JPT	Kertas Cadangan Permohonan Semakan Kurikulum untuk Mesyuarat JKPT	7 hari



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN


**PUSAT PENGURUSAN KUALITI
UNIVERSITI**

UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-05A

PROSES KERJA
Proses Kerja Semakan Kurikulum

PINDAAN: 3
TARIKH PINDAAN: 01/08/2022
MUKA SURAT: 6 / 6

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
22	NC/ TNC (A&A)/ Pengarah PPQ	Terima surat keputusan permohonan Semakan Kurikulum daripada JPT.	Pegawai JPT	Surat keputusan permohonan Semakan Kurikulum	3 bulan
23	Pegawai Tadbir PPQ	Maklumkan kepada MQA/ badan profesional keputusan permohonan Semakan Kurikulum oleh JPT DAN Edar surat keputusan permohonan Semakan Kurikulum kepada Entiti Akademik dan Bahagian Pentadbiran Akademik (BPA)	a) Pegawai MQA b) Pegawai Badan Profesional c) Dekan/ Pengarah Entiti Akademik d) Pegawai BPA	Surat keputusan permohonan Semakan Kurikulum	1 hari
24	Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Tawar program mengikut kurikulum baharu pada semester seperti yang dinyatakan dalam surat kelulusan JKPT.			
		Selesai			

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PUSAT PENGURUSAN KUALITI UNIVERSITI	PINDAAN: 2 TARIKH PINDAAN: 01/08/2022 MUKA SURAT: 1 / 2
	UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-12	
PROSES KERJA Proses Kerja Pembangunan Kursus Baharu		

PROSES KERJA PEMBANGUNAN KURSUS BAHARU (PROGRAM SEDIA ADA)

Aktiviti: Pembangunan Kursus Baharu (Program Sedia Ada)

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
1	Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Dapatkan punca kuasa pembangunan kursus baharu.	Pegawai Tadbir PPQ	a) Dasar/ Pelan Strategik/ b) Minit Mesyuarat/ Laporan Penilaian Akreditasi Penuh MQA/ badan profesional c) Laporan Pemeriksa Luar/ Penasihat Luar	Maksimum 12 bulan sebelum penawaran kursus baharu
2	Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program	Sediakan kertas kerja pembangunan kursus baharu.	Pegawai Tadbir PPQ	a) Kertas kerja berkaitan b) Table 4	1 bulan
3	Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program	Hantar kertas kerja pembangunan kursus baharu dan lampiran berkaitan untuk semakan penasihat luar program.	a) Timbalan Dekan Akademik (TDA) b) Penasihat Luar Program	a) Kertas kerja berkaitan b) Table 4	3 hari
4	Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program	Terima maklum balas daripada penasihat luar program. (Penambahbaikan perlu dilakukan sekiranya perlu)	a) Timbalan Dekan Akademik (TDA) b) Penasihat Luar Program	Maklum balas semakan pembangunan kursus baharu oleh penasihat luar	14 hari
6	Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program	Dapatkan kelulusan Jawatankuasa Prasiswazah/ Pascasiswazah/ Entiti Akademik.	Timbalan Dekan Akademik (TDA)/ Timbalan Dekan Penyelidikan & Inovasi (TDPI)	a) Kertas kerja berkaitan b) Table 4	40 hari
7	Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program	Dapatkan perakuan Jawatankuasa Penilaian Program Akademik (JKPPA).	Pegawai PKPA	a) Kertas kerja berkaitan b) Table 4	1 bulan



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

**PUSAT PENGURUSAN KUALITI
UNIVERSITI**

UMK/PEJ.NC/PPQ/JQA-12

PROSES KERJA
Proses Kerja Pembangunan Kursus
Baharu

PINDAAN: 2
TARIKH PINDAAN: 01/08/2022
MUKA SURAT: 2 / 2

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
8	Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Dapatkan kelulusan Jawatankuasa Tetap Senat Prasiswazah/ Pengajian Siswazah (JKTS/ JKTSPS).	Pegawai Urusetia Mesyuarat JKTS/ JKTSPS	a) Kertas kerja berkaitan b) Table 4 c) Cabutan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Prasiswazah/ Pascasiswazah/ Entiti Akademik. d) Laporan Penilaian JKPPA	40 hari
9	Dekan/ Pengarah, Entiti Akademik	Dapatkan kelulusan Mesyuarat Senat.	Pegawai Urusetia Mesyuarat Senat	a) Kertas kerja berkaitan b) Table 4 c) Cabutan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Prasiswazah/ Pascasiswazah/ Entiti Akademik d) Cabutan Minit Mesyuarat JKTS/ JKTSPS e) Laporan Penilaian JKPPA	14 hari
10	Pegawai Urusetia Mesyuarat Senat	Hantar cabutan minit mesyuarat dan maklumat kursus baharu kepada Bahagian Pentadbiran Akademik (BPA)/ Pusat Pengajian Siswazah (PPS)/ Entiti Akademik.	a) Pegawai Tadbir PPQ b) Pegawai Tadbir BPA	Cabutan Minit Mesyuarat Senat	14 hari
10	Pegawai Tadbir BPA	Maklum Pusat Komputeran dan Informatik (CCI) untuk penambahan kursus baharu ke dalam sistem.	Pegawai Tadbir CCI	a) Table 4 b) Lampiran berkaitan	14 hari
11	Pegawai Tadbir CCI	Kemaskini sistem untuk kursus baharu.	a) Pegawai Tadbir BPA b) Pegawai Tadbir PPQ	a) Table 4 b) Lampiran berkaitan	14 hari
12	Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program	Tawar Kursus Baharu kepada pelajar			14 hari
		Selesai			

**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	<p>5.1 Nyatakan nama penuh entiti akademik yang memohon program akademik baharu.</p> <p>5.2 Nyatakan program akademik sedia ada di entiti akademik yang memohon program akademik baharu.</p> <p>5.3 Nyatakan secara ringkas sejarah penubuhan dari segi tarikh penubuhan, bilangan program akademik dan bilangan pelajar terkini yang berdaftar.</p>
6.	LOKASI PENAWARAN	<p>6.1 Nyatakan lokasi program akademik akan dijalankan.</p> <p>6.2 Nyatakan kelulusan Audit Lokasi (sekiranya berkaitan)</p>
7.	PROGRAM AKADEMIK YANG DIPOHON	<p>Nyatakan nama program akademik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.</p> <p>Contoh: <i>Sarjana Muda Undang-Undang</i> <i>Bachelor of Law</i></p>
8.	TAHAP KERANGKA KELAYAKAN MALAYSIA (MQF)	<p>Nyatakan tahap Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF) program akademik baharu yang dipohon.</p> <p>Contoh: Sarjana Muda: Tahap 6</p>
9.	NATIONAL EDUCATION CODE (NEC)	Nyatakan kod bidang program akademik tersebut berdasarkan manual NEC.
10.	PENGIKTIRAFAN BADAN PROFESIONAL	<p>Nyatakan sama ada program akademik perlu diiktiraf oleh mana-mana badan profesional.</p> <p>Contoh: Lembaga Kelayakan Profesyen Undang-Undang (<i>Legal Profession Qualifying Board</i>)</p>
11.	KEPERLUAN STANDARD	Nyatakan standard program MQA yang digunapakai.

Bil.	Perkara	Keterangan									
12.	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>									
13.	SESI PENGAJIAN PROGRAM AKADEMIK DIMULAKAN	Nyatakan semester dan sesi pengajian program akademik akan dimulakan. Contoh: Semester 1 Sesi 2018/2019 (September 2018).									
14.	MOD PENAWARAN	Nyatakan mod penawaran sama ada kerja kursus, penyelidikan, campuran dan mod industri.									
15.	KREDIT BERGRADUAT	Nyatakan jumlah kredit bergraduat program akademik tersebut.									
16.	KAEDAH DAN TEMPOH PENGAJIAN	<p>16.1 Nyatakan kaedah pengajian sama ada secara sepenuh masa atau separuh masa.</p> <p>16.2 Nyatakan tempoh minimum dan maksimum pengajian. Contoh:</p> <table border="1" data-bbox="756 1061 1321 1211"> <thead> <tr> <th data-bbox="756 1061 911 1111">Kaedah Pengajian</th> <th data-bbox="911 1061 1115 1111">Tempoh Minimum</th> <th data-bbox="1115 1061 1321 1111">Tempoh Maksimum</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="756 1111 911 1162">Sepenuh Masa</td> <td data-bbox="911 1111 1115 1162">4 tahun (8 semester)</td> <td data-bbox="1115 1111 1321 1162">6 tahun (12 semester)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="756 1162 911 1211">Separuh Masa</td> <td data-bbox="911 1162 1115 1211">6 tahun (12 semester)</td> <td data-bbox="1115 1162 1321 1211">8 tahun (16 semester)</td> </tr> </tbody> </table> <p>16.3 Nyatakan dengan jelas sekiranya terdapat gabungan semester panjang dan semester pendek</p>	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)									
17.	KAEDAH PENYAMPAIAN PROGRAM	<p>17.1 Nyatakan kaedah penyampaian sama ada:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Konvensional ii. Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (<i>Open and Distance Learning, ODL</i>) <p>17.2 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.</p>									

Bil.	Perkara	Keterangan																								
18.	JUSTIFIKASI MENGADAKAN PROGRAM AKADEMIK	<p>Nyatakan justifikasi yang merangkumi perkara berikut:</p> <p>18.1 Unjuran statistik keperluan pekerjaan di sektor awam dan swasta bagi tempoh lima (5) tahun.</p> <p>18.2 Jenis pekerjaan yang berkaitan dan jumlah keperluan industri. Hasil dapatan <i>Labour Force Survey (LFS)</i> boleh digunakan sebagai sumber rujukan.</p> <p>18.3 Peratus Kebolehpasaran Graduan (<i>Graduate Employability</i>) bagi entiti akademik dan universiti yang ingin menawarkan program akademik baharu.</p> <p>18.4 Faktor perkembangan dan perubahan teknologi.</p> <p>18.5 Lain-lain justifikasi yang berkaitan.</p>																								
19.	KELESTARIAN PROGRAM	Nyatakan kelestarian program dengan memfokuskan kepada isu sejauh manakah program dijangka bertahan di pasaran.																								
20.	OBJEKTIF PENDIDIKAN PROGRAM	Nyatakan Objektif Pendidikan Program (PEO).																								
21.	HASIL PEMBELAJARAN PROGRAM	<p>21.1 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).</p> <p>21.2 Tunjukkan matriks Hasil Pembelajaran Program (PLO) lawan Objektif Pendidikan Program (PEO).</p> <p>21.3 Tunjukkan matriks Kursus lawan Hasil Pembelajaran Program (PLO).</p>																								
22.	STRUKTUR KURIKULUM	Lampirkan struktur kurikulum dan pelan pengajian.																								
23.	UNJURAN PELAJAR	<p>Nyatakan unjuran, enrolmen dan keluaran pelajar dalam tempoh lima (5) tahun.</p> <table border="1" data-bbox="683 1760 1257 1888"> <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
24.	SYARAT KEMASUKAN	<p>24.1 Nyatakan syarat am, khusus dan syarat khas kemasukan/program.</p> <p>24.2 Nyatakan keperluan kelayakan asas termasuk Band MUET.</p> <p>24.3 Nyatakan keperluan dan kemahiran prasyarat serta syarat/kelayakan lain jika diperlukan.</p> <p>24.4 Nyatakan keperluan pelajar untuk mengambil apa-apa kursus khas bagi mereka yang tidak memenuhi kriteria kemasukan, syarat am dan khusus mengikut kelulusan Senat.</p> <p>24.5 Nyatakan kategori OKU yang diterima masuk ke program ini.</p>
25.	PERBANDINGAN PROGRAM AKADEMIK YANG DIPOHON DENGAN UNIVERSITI LAIN DALAM NEGARA/ PERTINDIHAN PROGRAM	<p>25.1 Nyatakan program yang sama atau hampir sama di universiti lain (awam dan swasta) dalam negara/pertindihan program.</p> <p>25.2 Nyatakan persamaan, perbezaan dan kekuatan program akademik yang dipohon dengan program universiti yang lain dalam negara yang dibandingkan.</p>
26.	PERBANDINGAN DENGAN PROGRAM AKADEMIK DI UNIVERSITI LUAR NEGARA	<p>26.1 Nyatakan program yang sama atau hampir sama yang ditawarkan oleh universiti lain di luar negara.</p> <p>26.2 Nyatakan persamaan, perbezaan dan kekuatan program akademik yang dipohon dengan program universiti yang lain di luar negara yang dibandingkan.</p>
27.	IMPLIKASI PERJAWATAN/ FIZIKAL DAN KEWANGAN	<p>27.1 Nyatakan keperluan perjawatan sama ada memadai dengan perjawatan sedia ada atau penambahan baharu.</p> <p>27.2 Nyatakan keperluan fizikal/infrastruktur sama ada memadai dengan keperluan fizikal/infrastruktur sedia ada atau penambahan baharu.</p> <p>27.3 Nyatakan implikasi kewangan yang berkaitan.</p> <p>27.4 Nyatakan sama ada implikasi yang dinyatakan menggunakan peruntukan dalaman universiti atau memerlukan peruntukan tambahan daripada pihak kementerian.</p>

Bil.	Perkara	Keterangan												
28.	PENJUMUDAN/ PEMBEKUAN/PELUPUSAN PROGRAM	Nyatakan program sedia ada yang telah/akan dijumudkan/dibekukan/dilupuskan.												
29.	KOS PELAKSANAAN PROGRAM	<p>Nyatakan kos pelaksanaan program:</p> <p>29.1 Kadar yuran per semester bagi setiap pelajar.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil. Semester</th> <th>Pelajar Tempatan</th> <th>Pelajar Antarabangsa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jumlah Yuran</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>29.2 <i>Break even point</i> dalam Ringgit Malaysia (RM) dan bilangan pelajar.</p>	Bil. Semester	Pelajar Tempatan	Pelajar Antarabangsa							Jumlah Yuran		
Bil. Semester	Pelajar Tempatan	Pelajar Antarabangsa												
Jumlah Yuran														
30.	KEAHLIAN JAWATANKUASA PENGAJIAN FAKULTI/ PROGRAM (BOARD OF STUDIES)	<p>30.1 Senaraikan keahlian Jawatankuasa Pengajian Fakulti/Program. Keahlian perlu melibatkan pakar bidang dan pihak berkepentingan termasuk industri.</p> <p>30.2 Rumuskan ulasan oleh pakar di luar Universiti Awam/pihak industri tempatan dan antarabangsa terhadap kesesuaian program. Ulasan ini dihasilkan melalui mesyuarat Jawatankuasa Pengajian yang dianggotai oleh pakar bidang dan pihak berkepentingan termasuk industri.</p>												
31.	TARIKH PROGRAM AKADEMIK DILULUSKAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kelulusan</th> <th>Tarikh</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MSA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Akreditasi Sementara</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Senat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>LPU/LGU</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Kelulusan	Tarikh	MSA		Akreditasi Sementara		Senat		LPU/LGU			
Kelulusan	Tarikh													
MSA														
Akreditasi Sementara														
Senat														
LPU/LGU														

**PEMBANGUNAN PROGRAM BERTERASKAN KERANGKA EXPERIENTIAL LEARNING AND
COMPETENCY BASED EDUCATION LANDSCAPE (EXCEL)**

Kerangka EXCEL memfokuskan kepada kaedah pembelajaran pendidikan berasaskan pengalaman dan kompetensi yang diterapkan dalam empat (4) teras EXCEL iaitu seperti berikut:

- i. *Industry Driven Experiential Learning (IDEAL)*;
- ii. *Community Resilience Experiential Learning (CARE)*;
- iii. *Research Infused Experiential Learning (REAL)*; dan
- iv. *Personalised Experiential Learning (POISE)*.

Kerangka akademik bagi setiap teras dapat memandu arah baharu bagi IPT dalam mereka bentuk semula program akademik bagi menghasilkan graduan yang *Resilient and Change Ready Talent*.

1.	ADAKAH PEMBANGUNAN /SEMAKAN PROGRAM INI MENERAPKAN KERANGKA EXCEL?	Ya/Tidak					
2.	APAKAH TERAS EXCEL YANG DITERAPKAN DALAM PEMBANGUNAN/SEMAKAN PROGRAM INI?	REAL/IDEAL/CARE/POISE UA boleh memilih lebih daripada satu teras					
3.	SILA NYATAKAN TAHAP TERAS EXCEL SEPERTI YANG DINYATAKAN DI PERKARA (2) BERSERTA JUSTIFIKASI.	TERAS	TAHAP	Sila tandakan (1 sahaja)			
		REAL	Level 1 (Research Oriented)				
			Level 2 (Research Immersion)				
			Level 3 (Research Apprentice)				
			Level 4 (Research Intensive)				
			Level 5 (Research Practitioner)				
			Level 6 (Research Producer)				
			Level 7 (Research Mentor)				
		*Level (Sila Rujuk Playbook EXCEL)					
		i) Nyatakan nama kursus yang terlibat dalam Kerangka EXCEL.					
		Kod Kursus	Nama Kursus	Bilangan Kredit	Peratus (%)		
		TERAS	TAHAP	Sila tandakan (1 sahaja)			
IDEAL	Industry-Infused						
	Cooperative Education						
	Apprenticeship						
i) Nyatakan nama kursus yang terlibat dalam Kerangka EXCEL.							
Kod Kursus	Nama Kursus	Bilangan Kredit	Peratus (%)				
TERAS	TAHAP	Sila tandakan (1 sahaja)					
CARE	Level 1 (Community Infused)						
	Level 2 (Community Immersion)						
	Level 3 (Community Practice)						
	Level 4 (Community Innovation)						
*Level (Sila Rujuk Playbook EXCEL)							
i) Nyatakan nama kursus yang terlibat dalam Kerangka EXCEL.							
Kod Kursus	Nama Kursus	Bilangan Kredit	Peratus (%)				

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

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 tujahan universiti.
5.	ENTITI AKADEMIK YANG MEMOHON	<p>5.1 Nyatakan nama penuh entiti akademik yang memohon program akademik baharu.</p> <p>5.2 Nyatakan program akademik sedia ada di entiti akademik yang memohon program akademik baharu.</p> <p>5.3 Nyatakan secara ringkas sejarah penubuhan dari segi tarikh penubuhan, bilangan program akademik dan bilangan pelajar terkini yang berdaftar.</p>
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</i> <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.
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.	KEPERLUAN STANDARD	Nyatakan standard program MQA yang digunapakai.

Bil.	Perkara	Keterangan									
12.	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>									
13.	SESI PENGAJIAN PROGRAM AKADEMIK DIMULAKAN	Nyatakan semester dan sesi pengajian program akademik akan dimulakan. Contoh: Semester 1 Sesi 2018/2019 (September 2018).									
14.	MOD PENAWARAN	Nyatakan mod penawaran sama ada kerja kursus, penyelidikan, campuran dan mod industri.									
15.	KREDIT BERGRADUAT	Nyatakan jumlah kredit bergraduat program akademik tersebut.									
16.	KAEDAH DAN TEMPOH PENGAJIAN	<p>16.1 Nyatakan kaedah pengajian sama ada secara sepenuh masa atau separuh masa.</p> <p>16.2 Nyatakan tempoh minimum dan maksimum pengajian. Contoh:</p> <table border="1" data-bbox="767 1048 1350 1200"> <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>Separuh Masa</td> <td>6 tahun (12 semester)</td> <td>8 tahun (16 semester)</td> </tr> </tbody> </table> <p>16.3 Nyatakan dengan jelas sekiranya terdapat gabungan semester panjang dan semester pendek</p>	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)									
17.	KAEDAH PENYAMPAIAN PROGRAM	<p>17.1 Nyatakan kaedah penyampaian sama ada:</p> <ol style="list-style-type: none"> Konvensional Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (<i>Open and Distance Learning, ODL</i>) <p>17.2 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.</p>									

Bil.	Perkara	Keterangan																								
18.	JUSTIFIKASI MENGADAKAN PROGRAM AKADEMIK	<p>Nyatakan justifikasi yang merangkumi berikut:</p> <p>18.1 Unjuran statistik keperluan pekerjaan di sektor awam dan swasta bagi tempoh lima (5) tahun.</p> <p>18.2 Jenis pekerjaan yang berkaitan dan jumlah keperluan industri. Hasil dapatan <i>Labour Force Survey</i> (LFS) boleh digunakan sebagai sumber rujukan.</p> <p>18.3 Peratus Kebolehpasaran Graduan (<i>Graduate Employability</i>) bagi entiti akademik dan universiti yang ingin menawarkan program akademik baharu.</p> <p>18.4 Faktor perkembangan dan perubahan teknologi.</p> <p>18.5 Lain-lain justifikasi yang berkaitan.</p>																								
19.	KELESTARIAN PROGRAM	Nyatakan kelestarian program dengan memfokuskan kepada isu sejauh manakah program dijangka bertahan di pasaran.																								
20.	OBJEKTIF PENDIDIKAN PROGRAM	Nyatakan Objektif Pendidikan Program (PEO).																								
21.	HASIL PEMBELAJARAN PROGRAM	<p>21.1 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).</p> <p>21.2 Tunjukkan matriks Hasil Pembelajaran Program (PLO) lawan Objektif Pendidikan Program (PEO).</p>																								
22.	STRUKTUR KURIKULUM	Lampirkan struktur kurikulum dan pelan pengajian.																								
23.	UNJURAN PELAJAR	<p>Nyatakan unjuran, enrolmen dan keluaran pelajar dalam tempoh lima (5) tahun.</p> <table border="1" data-bbox="683 1648 1273 1877"> <thead> <tr> <th data-bbox="683 1648 890 1704">Tahun</th> <th data-bbox="890 1648 970 1704"></th> <th data-bbox="970 1648 1050 1704"></th> <th data-bbox="1050 1648 1129 1704"></th> <th data-bbox="1129 1648 1209 1704"></th> <th data-bbox="1209 1648 1289 1704"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="683 1704 890 1760">Unjuran</td> <td data-bbox="890 1704 970 1760"></td> <td data-bbox="970 1704 1050 1760"></td> <td data-bbox="1050 1704 1129 1760"></td> <td data-bbox="1129 1704 1209 1760"></td> <td data-bbox="1209 1704 1289 1760"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 1760 890 1816">Enrolmen</td> <td data-bbox="890 1760 970 1816"></td> <td data-bbox="970 1760 1050 1816"></td> <td data-bbox="1050 1760 1129 1816"></td> <td data-bbox="1129 1760 1209 1816"></td> <td data-bbox="1209 1760 1289 1816"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 1816 890 1877">Keluaran</td> <td data-bbox="890 1816 970 1877"></td> <td data-bbox="970 1816 1050 1877"></td> <td data-bbox="1050 1816 1129 1877"></td> <td data-bbox="1129 1816 1209 1877"></td> <td data-bbox="1209 1816 1289 1877"></td> </tr> </tbody> </table>	Tahun						Unjuran						Enrolmen						Keluaran					
Tahun																										
Unjuran																										
Enrolmen																										
Keluaran																										

Bil.	Perkara	Keterangan
24.	SYARAT KEMASUKAN	<p>24.1 Nyatakan syarat am, khusus dan syarat khas kemasukan/program</p> <p>24.2 Nyatakan keperluan kelayakan asas termasuk Band MUET.</p> <p>24.3 Nyatakan keperluan dan kemahiran prasyarat serta syarat/kelayakan lain jika diperlukan.</p> <p>24.4 Nyatakan keperluan pelajar untuk mengambil apa-apa kursus khas bagi mereka yang tidak memenuhi kriteria kemasukan, syarat am dan khusus mengikut kelulusan Senat.</p> <p>24.5 Nyatakan kategori OKU yang diterima masuk ke program ini.</p>
25.	PERBANDINGAN PROGRAM AKADEMIK YANG DIPOHON DENGAN UNIVERSITI LAIN DALAM NEGARA/ PERTINDIHAN PROGRAM	<p>25.1 Nyatakan program yang sama atau hampir sama di universiti lain (awam dan swasta) dalam negara/pertindihan program.</p> <p>25.2 Nyatakan persamaan, perbezaan dan kekuatan program akademik yang dipohon dengan program universiti yang lain dalam negara yang dibandingkan.</p>
26.	PERBANDINGAN DENGAN PROGRAM AKADEMIK DI UNIVERSITI LUAR NEGARA	<p>26.1 Nyatakan program yang sama atau hampir sama yang ditawarkan oleh universiti lain di luar negara.</p> <p>26.2 Nyatakan persamaan, perbezaan dan kekuatan program akademik yang dipohon dengan program universiti yang lain di luar negara yang dibandingkan.</p>

Bil.	Perkara	Keterangan									
27.	IMPLIKASI PERJAWATAN/ FIZIKAL DAN KEWANGAN	27.1 Nyatakan keperluan perjawatan sama ada memadai dengan perjawatan sedia ada atau penambahan baharu. 27.2 Nyatakan keperluan fizikal/infrastruktur sama ada memadai dengan keperluan fizikal/infrastruktur sedia ada atau penambahan baharu. 27.3 Nyatakan implikasi kewangan yang berkaitan. 27.4 Nyatakan sama ada implikasi yang dinyatakan menggunakan peruntukan dalaman universiti atau memerlukan peruntukan tambahan daripada pihak kementerian.									
28.	PENJUMUDAN/PEMBEKUAN /PELUPUSAN PROGRAM	Nyatakan program sedia ada yang telah/akan dijumudkan/dibekukan/dilupuskan.									
29.	KOS PELAKSANAAN PROGRAM	Nyatakan kos pelaksanaan program: 29.1 Kadar yuran per semester bagi setiap pelajar. <table border="1" data-bbox="683 1055 1246 1245"> <thead> <tr> <th data-bbox="683 1055 871 1122">Bil. Semester</th> <th data-bbox="871 1055 1027 1122">Pelajar Tempatan</th> <th data-bbox="1027 1055 1246 1122">Pelajar Antarabangsa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="683 1122 871 1178"></td> <td data-bbox="871 1122 1027 1178"></td> <td data-bbox="1027 1122 1246 1178"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 1178 871 1245">Jumlah Yuran</td> <td data-bbox="871 1178 1027 1245"></td> <td data-bbox="1027 1178 1246 1245"></td> </tr> </tbody> </table> 29.2 <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											
30.	TARIKH KERTAS CADANGAN DILULUSKAN	<table border="1" data-bbox="683 1395 1222 1518"> <thead> <tr> <th data-bbox="683 1395 943 1429">Kelulusan</th> <th data-bbox="943 1395 1222 1429">Tarikh</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="683 1429 943 1518">Pra Senat/Pihak Berkuasa Universiti/Senat</td> <td data-bbox="943 1429 1222 1518"></td> </tr> </tbody> </table>	Kelulusan	Tarikh	Pra Senat/Pihak Berkuasa Universiti/Senat						
Kelulusan	Tarikh										
Pra Senat/Pihak Berkuasa Universiti/Senat											

**PEMBANGUNAN PROGRAM BERTERASKAN KERANGKA EXPERIENTIAL LEARNING AND
COMPETENCY BASED EDUCATION LANDSCAPE (EXCEL)**

Kerangka EXCEL memfokuskan kepada kaedah pembelajaran pendidikan berasaskan pengalaman dan kompetensi yang diterapkan dalam empat (4) teras EXCEL iaitu seperti berikut:

- i. *Industry Driven Experiential Learning (IDEAL)*;
- ii. *Community Resilience Experiential Learning (CARE)*;
- iii. *Research Infused Experiential Learning (REAL)*; dan
- iv. *Personalised Experiential Learning (POISE)*.

Kerangka akademik bagi setiap teras dapat memandu arah baharu bagi IPT dalam mereka bentuk semula program akademik bagi menghasilkan graduan yang *Resilient and Change Ready Talent*.

1.	ADAKAH PEMBANGUNAN /SEMAKAN PROGRAM INI MENERAPKAN KERANGKA EXCEL?	Ya/Tidak																																																																					
2.	APAKAH TERAS EXCEL YANG DITERAPKAN DALAM PEMBANGUNAN/SEMAKAN PROGRAM INI?	REAL/IDEAL/CARE/POISE UA boleh memilih lebih daripada satu teras																																																																					
3.	SILA NYATAKAN TAHAP TERAS EXCEL SEPERTI YANG DINYATAKAN DI PERKARA (2) BERSERTA JUSTIFIKASI.	<table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">TERAS</th> <th align="center">TAHAP</th> <th align="center">Sila tandakan (1 sahaja)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7">REAL</td> <td>Level 1 (Research Oriented)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Level 2 (Research Immersion)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Level 3 (Research Apprentice)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Level 4 (Research Intensive)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Level 5 (Research Practitioner)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Level 6 (Research Producer)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Level 7 (Research Mentor)</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">*Level (Sila Rujuk Playbook EXCEL)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">i) Nyatakan nama kursus yang terlibat dalam Kerangka EXCEL.</td> </tr> <tr> <td align="center">Kod Kursus</td> <td align="center">Nama Kursus</td> <td align="center">Bilangan Kredit</td> <td align="center">Peratus (%)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th align="center">TERAS</th> <th align="center">TAHAP</th> <th align="center">Sila tandakan (1 sahaja)</th> </tr> <tr> <td rowspan="3">IDEAL</td> <td>Industry-Infused</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cooperative Education</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Apprenticeship</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">i) Nyatakan nama kursus yang terlibat dalam Kerangka EXCEL.</td> </tr> <tr> <td align="center">Kod Kursus</td> <td align="center">Nama Kursus</td> <td align="center">Bilangan Kredit</td> <td align="center">Peratus (%)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	TERAS	TAHAP	Sila tandakan (1 sahaja)	REAL	Level 1 (Research Oriented)		Level 2 (Research Immersion)		Level 3 (Research Apprentice)		Level 4 (Research Intensive)		Level 5 (Research Practitioner)		Level 6 (Research Producer)		Level 7 (Research Mentor)		*Level (Sila Rujuk Playbook EXCEL)			i) Nyatakan nama kursus yang terlibat dalam Kerangka EXCEL.			Kod Kursus	Nama Kursus	Bilangan Kredit	Peratus (%)													TERAS	TAHAP	Sila tandakan (1 sahaja)	IDEAL	Industry-Infused		Cooperative Education		Apprenticeship		i) Nyatakan nama kursus yang terlibat dalam Kerangka EXCEL.			Kod Kursus	Nama Kursus	Bilangan Kredit	Peratus (%)												
TERAS	TAHAP	Sila tandakan (1 sahaja)																																																																					
REAL	Level 1 (Research Oriented)																																																																						
	Level 2 (Research Immersion)																																																																						
	Level 3 (Research Apprentice)																																																																						
	Level 4 (Research Intensive)																																																																						
	Level 5 (Research Practitioner)																																																																						
	Level 6 (Research Producer)																																																																						
	Level 7 (Research Mentor)																																																																						
*Level (Sila Rujuk Playbook EXCEL)																																																																							
i) Nyatakan nama kursus yang terlibat dalam Kerangka EXCEL.																																																																							
Kod Kursus	Nama Kursus	Bilangan Kredit	Peratus (%)																																																																				
TERAS	TAHAP	Sila tandakan (1 sahaja)																																																																					
IDEAL	Industry-Infused																																																																						
	Cooperative Education																																																																						
	Apprenticeship																																																																						
i) Nyatakan nama kursus yang terlibat dalam Kerangka EXCEL.																																																																							
Kod Kursus	Nama Kursus	Bilangan Kredit	Peratus (%)																																																																				

		<table border="1"> <thead> <tr> <th>TERAS</th> <th>TAHAP</th> <th>Sila tandakan (1 sahaja)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">CARE</td> <td>Level 1 (Community Infused)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Level 2 (Community Immersion)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Level 3 (Community Practice)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Level 4 (Community Innovation)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>*Level (Sila Rujuk Playbook EXCEL)</p> <p>i) Nyatakan nama kursus yang terlibat dalam Kerangka EXCEL.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Kursus</th> <th>Nama Kursus</th> <th>Bilangan Kredit</th> <th>Peratus (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	TERAS	TAHAP	Sila tandakan (1 sahaja)	CARE	Level 1 (Community Infused)		Level 2 (Community Immersion)		Level 3 (Community Practice)		Level 4 (Community Innovation)		Kod Kursus	Nama Kursus	Bilangan Kredit	Peratus (%)												
TERAS	TAHAP	Sila tandakan (1 sahaja)																												
CARE	Level 1 (Community Infused)																													
	Level 2 (Community Immersion)																													
	Level 3 (Community Practice)																													
	Level 4 (Community Innovation)																													
Kod Kursus	Nama Kursus	Bilangan Kredit	Peratus (%)																											
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>TERAS</th> <th>TAHAP</th> <th>Sila tandakan (1 sahaja)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">POISE</td> <td>Passion-Driven</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Competency-Driven</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mastery-Driven</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Nyatakan disiplin yang terlibat :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Disiplin</th> <th>Bil. Kredit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	TERAS	TAHAP	Sila tandakan (1 sahaja)	POISE	Passion-Driven		Competency-Driven		Mastery-Driven		Bil.	Disiplin	Bil. Kredit															
TERAS	TAHAP	Sila tandakan (1 sahaja)																												
POISE	Passion-Driven																													
	Competency-Driven																													
	Mastery-Driven																													
Bil.	Disiplin	Bil. Kredit																												

MAKLUMAT PEGAWAI PENYEDIA DOKUMEN UNTUK DIHUBUNGI:

MAKLUMAT	URUS SETIA UA	ENTITI AKADEMIK YANG MEMOHON
Nama	Nama Pegawai Pentadbiran	Nama Dekan/Pengarah
Jawatan	Jawatan Pegawai Pentadbiran	Dekan/Pengarah Fakulti/Pusat Pengajian/Pusat/Institut
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.

**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 program akademik sedia ada di entiti akademik yang memohon semakan kurikulum. 5.2 Nyatakan secara ringkas sejarah penubuhan dari segi tarikh penubuhan, bilangan program akademik dan bilangan pelajar terkini yang berdaftar.
6.	LOKASI PENAWARAN	6.1 Nyatakan lokasi program akademik dijalankan 6.2 Nyatakan lokasi baharu yang dicadangkan (jika berkaitan). 6.3 Nyatakan kelulusan Audit Lokasi (jika berkaitan).
7.	PROGRAM AKADEMIK YANG DISEMAK	Nyatakan nama program akademik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris. Contoh: <i>Sarjana Muda Undang-Undang</i> <i>Bachelor of Law</i>
8.	TAHAP KERANGKA KELAYAKAN MALAYSIA (MQF)	Nyatakan tahap MQF program yang disemak. Contoh: Sarjana Muda: Tahap 6
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: Lembaga Kelayakan Profesyen Undang-Undang (<i>Legal Profession Qualifying Board</i>).
11.	KEPERLUAN STANDARD	Nyatakan standard program MQA yang digunapakai.

Bil.	Perkara	Keterangan									
12.	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 Lol/MoU/MoA									
13.	SESI PENGAJIAN KURIKULUM YANG DISEMAK SEMULA BERKUAT KUASA	Nyatakan semester dan sesi pengajian program akademik akan dimulakan. Contoh: Semester 1 Sesi 2018/2019 (September 2018).									
14.	MOD PENAWARAN	Nyatakan mod penawaran sama ada kerja kursus, penyelidikan, campuran dan mod industri. Bagi mod industri, nyatakan status mod penawaran semasa sama ada diteruskan atau tidak.									
15.	KREDIT BERGRADUAT	Nyatakan jumlah kredit bergraduat program akademik tersebut.									
16.	KAEDAH DAN TEMPOH PENGAJIAN	<p>16.1 Nyatakan kaedah pengajian sama ada secara sepenuh masa atau separuh masa.</p> <p>16.2 Nyatakan tempoh minimum dan maksimum pengajian. Contoh:</p> <table border="1" data-bbox="790 1086 1356 1265"> <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>Separuh Masa</td> <td>6 tahun (12 semester)</td> <td>8 tahun (16 semester)</td> </tr> </tbody> </table> <p>16.3 Nyatakan dengan jelas sekiranya terdapat gabungan semester panjang dan semester pendek</p>	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)									
17.	KAEDAH PENYAMPAIAN PROGRAM	<p>17.1 Nyatakan kaedah penyampaian sama ada:</p> <ol style="list-style-type: none"> Konvensional Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (<i>Open and Distance Learning, ODL</i>) <p>17.2 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.</p>									

Bil.	Perkara	Keterangan
18.	JUSTIFIKASI SEMAKAN KURIKULUM	<p>Nyatakan justifikasi yang merangkumi rasional berikut (mana yang berkaitan):</p> <p>18.1 Unjuran statistik keperluan pekerjaan di sektor awam dan swasta bagi tempoh 5 tahun.</p> <p>18.2 Jenis pekerjaan yang berkaitan dan jumlah keperluan industri. Hasil dapatan <i>Labour Force Survey (LFS)</i> boleh digunakan sebagai sumber rujukan.</p> <p>18.3 Peratus Kebolehpasaran Graduan (<i>Graduate Employability</i>) bagi program sedia ada.</p> <p>18.4 Faktor perkembangan dan perubahan teknologi.</p> <p>18.5 Perubahan standard program</p> <p>18.6 Kajian Pasaran</p> <p>18.7 Laporan Penilai/Pemeriksa Luar</p> <p>18.8 Laporan Penambahbaikan Kualiti Berterusan (<i>Continual Quality Improvement, CQI</i>)</p> <p>18.9 Analisis Dapatan Pemegang Taruh</p> <p>18.10 Penandaarasan</p> <p>18.11 Keperluan semasa dalam bidang</p> <p>18.12 Amalan Pendidikan Berimpak Tinggi (<i>High Impact Educational Practices, HIEPs</i>)</p> <p>18.13 Konsolidasi atau Segregasi</p> <p>18.14 Lain-lain justifikasi yang berkaitan.</p>
19.	KELESTARIAN PROGRAM	Nyatakan kelestarian program dengan memfokuskan kepada isu sejauh manakah program dijangka bertahan di pasaran.
20.	OBJEKTIF PENDIDIKAN PROGRAM	Nyatakan Objektif Pendidikan Program (PEO).
21.	HASIL PEMBELAJARAN PROGRAM	<p>21.1 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).</p> <p>21.2 Tunjukkan matriks Hasil Pembelajaran Program (PLO) lawan Objektif Pendidikan Program (PEO).</p> <p>21.3 Tunjukkan matriks Kursus lawan Hasil Pembelajaran Program (PLO).</p>

Bil.	Perkara	Keterangan																								
22.	KOMPONEN/MAKLUMAT YANG DIUBAH DAN STRUKTUR KURIKULUM BAHARU	<p>22.1 Nyatakan perubahan komponen/ maklumat program (rujuk Lampiran 3.1 untuk kategori perubahan maklumat).</p> <table border="1" data-bbox="722 371 1240 512"> <thead> <tr> <th data-bbox="722 371 951 443">Komponen/ Maklumat</th> <th data-bbox="951 371 1106 443">Sedia Ada</th> <th data-bbox="1106 371 1240 443">Baharu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="722 443 951 472"></td> <td data-bbox="951 443 1106 472"></td> <td data-bbox="1106 443 1240 472"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="722 472 951 512"></td> <td data-bbox="951 472 1106 512"></td> <td data-bbox="1106 472 1240 512"></td> </tr> </tbody> </table> <p>22.2 Lampirkan struktur kurikulum dan pelan pengajian terkini.</p>	Komponen/ Maklumat	Sedia Ada	Baharu																					
Komponen/ Maklumat	Sedia Ada	Baharu																								
23.	UNJURAN PELAJAR	<p>Nyatakan unjuran, enrolmen dan keluaran pelajar dalam tempoh lima (5) tahun.</p> <table border="1" data-bbox="694 696 1270 958"> <thead> <tr> <th data-bbox="694 696 871 752">Tahun</th> <th data-bbox="871 696 943 752"></th> <th data-bbox="943 696 1015 752"></th> <th data-bbox="1015 696 1086 752"></th> <th data-bbox="1086 696 1158 752"></th> <th data-bbox="1158 696 1230 752"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="694 752 871 808">Unjuran</td> <td data-bbox="871 752 943 808"></td> <td data-bbox="943 752 1015 808"></td> <td data-bbox="1015 752 1086 808"></td> <td data-bbox="1086 752 1158 808"></td> <td data-bbox="1158 752 1230 808"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 808 871 864">Enrolmen</td> <td data-bbox="871 808 943 864"></td> <td data-bbox="943 808 1015 864"></td> <td data-bbox="1015 808 1086 864"></td> <td data-bbox="1086 808 1158 864"></td> <td data-bbox="1158 808 1230 864"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 864 871 958">Keluaran</td> <td data-bbox="871 864 943 958"></td> <td data-bbox="943 864 1015 958"></td> <td data-bbox="1015 864 1086 958"></td> <td data-bbox="1086 864 1158 958"></td> <td data-bbox="1158 864 1230 958"></td> </tr> </tbody> </table>	Tahun						Unjuran						Enrolmen						Keluaran					
Tahun																										
Unjuran																										
Enrolmen																										
Keluaran																										
24.	SYARAT KEMASUKAN	<p>24.1 Nyatakan syarat am, khusus dan syarat khas kemasukan/program</p> <p>24.2 Nyatakan keperluan kelayakan asas termasuk Band MUET.</p> <p>24.3 Nyatakan keperluan dan kemahiran prasyarat serta syarat/kelayakan lain jika diperlukan.</p> <p>24.4 Nyatakan keperluan pelajar untuk mengambil apa-apa kursus khas bagi mereka yang tidak memenuhi kriteria kemasukan, syarat am dan khusus mengikut kelulusan Senat.</p> <p>24.5 Nyatakan kategori OKU yang diterima masuk ke program ini.</p>																								
25.	PERBANDINGAN PROGRAM AKADEMIK YANG DIPOHON DENGAN UNIVERSITI LAIN DALAM NEGARA/ PERTINDIHAN PROGRAM	<p>25.1 Nyatakan program yang sama atau hampir sama di universiti lain (awam dan swasta) dalam negara/pertindihan program.</p> <p>25.2 Nyatakan persamaan, perbezaan dan kekuatan program akademik yang dipohon dengan program universiti yang lain dalam negara yang dibandingkan.</p>																								

Bil.	Perkara	Keterangan										
26.	PERBANDINGAN DENGAN PROGRAM AKADEMIK DI UNIVERSITI LUAR NEGARA	26.1 Nyatakan program yang sama atau hampir sama yang ditawarkan oleh universiti lain di luar negara. 26.2 Nyatakan persamaan, perbezaan dan kekuatan program akademik yang dipohon dengan program universiti yang lain di luar negara yang dibandingkan.										
27.	IMPLIKASI PERJAWATAN/ FIZIKAL DAN KEWANGAN	27.1 Nyatakan keperluan perjawatan sama ada memadai dengan perjawatan sedia ada atau penambahan baharu. 27.2 Nyatakan keperluan fizikal/infrastruktur sama ada memadai dengan keperluan fizikal/ infrastruktur sedia ada atau penambahan baharu. 27.3 Nyatakan implikasi kewangan yang berkaitan. 27.4 Nyatakan sama ada implikasi yang dinyatakan menggunakan peruntukan dalaman universiti atau memerlukan peruntukan tambahan daripada pihak kementerian.										
28.	PENJUMUDAN/ PEMBEKUAN/ PELUPUSAN PROGRAM	Nyatakan program sedia ada yang telah/akan dijumudkan/dibekukan/dilupuskan.										
29.	MAKLUMAT KELULUSAN ASAL PROGRAM AKADEMIK	<table border="1" data-bbox="695 1238 1257 1458"> <thead> <tr> <th data-bbox="695 1238 1051 1272">Kelulusan</th> <th data-bbox="1051 1238 1257 1272">Tarikh</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="695 1272 1051 1335">Kelulusan asal program oleh Senat UA</td> <td data-bbox="1051 1272 1257 1335"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 1335 1051 1397">Kelulusan asal program oleh JKPT</td> <td data-bbox="1051 1335 1257 1397"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 1397 1051 1458">Sesi program asal ditawarkan</td> <td data-bbox="1051 1397 1257 1458"></td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="695 1491 1455 1554">Nyatakan nombor rujukan/kod QR akreditasi dalam Daftar Kelayakan Malaysia (MQR)</p>	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												
30.	TARIKH SEMAKAN KURIKULUM DILULUSKAN	<table border="1" data-bbox="695 1608 1257 1827"> <thead> <tr> <th data-bbox="695 1608 1051 1641">Kelulusan</th> <th data-bbox="1051 1608 1257 1641">Tarikh</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="695 1641 1051 1733">Tarikh Semakan Kurikulum Terdahulu oleh JKPT</td> <td data-bbox="1051 1641 1257 1733"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 1733 1051 1767">Akreditasi Penuh/MQA</td> <td data-bbox="1051 1733 1257 1767"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 1767 1051 1800">Senat</td> <td data-bbox="1051 1767 1257 1800"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 1800 1051 1827">LPU/LGU</td> <td data-bbox="1051 1800 1257 1827"></td> </tr> </tbody> </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												

**PEMBANGUNAN PROGRAM BERTERASKAN KERANGKA EXPERIENTIAL LEARNING AND
COMPETENCY BASED EDUCATION LANDSCAPE (EXCEL)**

Kerangka EXCEL memfokuskan kepada kaedah pembelajaran pendidikan berasaskan pengalaman dan kompetensi yang diterapkan dalam empat (4) teras EXCEL iaitu seperti berikut:

- i. *Industry Driven Experiential Learning (IDEAL)*;
- ii. *Community Resilience Experiential Learning (CARE)*;
- iii. *Research Infused Experiential Learning (REAL)*; dan
- iv. *Personalised Experiential Learning (POISE)*.

Kerangka akademik bagi setiap teras dapat memandu arah baharu bagi IPT dalam mereka bentuk semula program akademik bagi menghasilkan graduan yang *Resilient and Change Ready Talent*.

1.	ADAKAH PEMBANGUNAN /SEMAKAN PROGRAM INI MENERAPKAN KERANGKA EXCEL?	Ya/Tidak																																		
2.	APAKAH TERAS EXCEL YANG DITERAPKAN DALAM PEMBANGUNAN/SEMAK AN PROGRAM INI?	REAL/IDEAL/CARE/POISE UA boleh memilih lebih daripada satu teras																																		
3.	SILA NYATAKAN TAHAP TERAS EXCEL SEPERTI YANG DINYATAKAN DI PERKARA (2) BERSERTA JUSTIFIKASI.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">TERAS</th> <th style="text-align: center;">TAHAP</th> <th style="text-align: center;">Sila tandakan (1 sahaja)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7" style="text-align: center; vertical-align: middle;">REAL</td> <td>Level 1 (Research Oriented)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Level 2 (Research Immersion)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Level 3 (Research Apprentice)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Level 4 (Research Intensive)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Level 5 (Research Practitioner)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Level 6 (Research Producer)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Level 7 (Research Mentor)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>*Level (Sila Rujuk Playbook EXCEL)</p> <p>i) Nyatakan nama kursus yang terlibat dalam Kerangka EXCEL.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Kod Kursus</th> <th style="text-align: center;">Nama Kursus</th> <th style="text-align: center;">Bilangan Kredit</th> <th style="text-align: center;">Peratus (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	TERAS	TAHAP	Sila tandakan (1 sahaja)	REAL	Level 1 (Research Oriented)		Level 2 (Research Immersion)		Level 3 (Research Apprentice)		Level 4 (Research Intensive)		Level 5 (Research Practitioner)		Level 6 (Research Producer)		Level 7 (Research Mentor)		Kod Kursus	Nama Kursus	Bilangan Kredit	Peratus (%)												
TERAS	TAHAP	Sila tandakan (1 sahaja)																																		
REAL	Level 1 (Research Oriented)																																			
	Level 2 (Research Immersion)																																			
	Level 3 (Research Apprentice)																																			
	Level 4 (Research Intensive)																																			
	Level 5 (Research Practitioner)																																			
	Level 6 (Research Producer)																																			
	Level 7 (Research Mentor)																																			
Kod Kursus	Nama Kursus	Bilangan Kredit	Peratus (%)																																	

TERAS	TAHAP	Sila tandakan (1 sahaja)																	
IDEAL	Industry-Infused																		
	Cooperative Education																		
	Apprenticeship																		
<p>i) Nyatakan nama kursus yang terlibat dalam Kerangka EXCEL.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Kursus</th> <th>Nama Kursus</th> <th>Bilangan Kredit</th> <th>Peratus (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Kod Kursus	Nama Kursus	Bilangan Kredit	Peratus (%)												
Kod Kursus	Nama Kursus	Bilangan Kredit	Peratus (%)																
TERAS	TAHAP	Sila tandakan (1 sahaja)																	
CARE	Level 1 (Community Infused)																		
	Level 2 (Community Immersion)																		
	Level 3 (Community Practice)																		
	Level 4 (Community Innovation)																		
<p>*Level (Sila Rujuk Playbook EXCEL)</p> <p>i) Nyatakan nama kursus yang terlibat dalam Kerangka EXCEL.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Kursus</th> <th>Nama Kursus</th> <th>Bilangan Kredit</th> <th>Peratus (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Kod Kursus	Nama Kursus	Bilangan Kredit	Peratus (%)												
Kod Kursus	Nama Kursus	Bilangan Kredit	Peratus (%)																
TERAS	TAHAP	Sila tandakan (1 sahaja)																	
POISE	Passion-Driven																		
	Competency-Driven																		
	Mastery-Driven																		
<p>Nyatakan disiplin yang terlibat :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Disiplin</th> <th>Bil. Kredit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Bil.	Disiplin	Bil. Kredit													
Bil.	Disiplin	Bil. Kredit																	

MAKLUMAT PEGAWAI PENYEDIA DOKUMEN UNTUK DIHUBUNGI:

MAKLUMAT	URUS SETIA UA	ENTITI AKADEMIK YANG MEMOHON
Nama	Nama Pegawai Pentadbiran	Nama Dekan/Pengarah
Jawatan	Jawatan Pegawai Pentadbiran	Dekan/Pengarah Fakulti/Pusat Pengajian/ Pusat/Institut
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

GLOSARI

Akreditasi Sementara

Akreditasi Sementara adalah satu perlakuan penilaian untuk memastikan sama ada sesuatu program itu telah menepati keperluan kualiti minimum sebelum dianugerahkan Akreditasi Penuh.

Akreditasi Penuh

Akreditasi Penuh adalah satu proses penilaian untuk memastikan kegiatan pembelajaran, pengajaran dan semua aktiviti lain yang berkaitan dengan sesuatu program yang ditawarkan oleh sesebuah UA telah memenuhi keperluan Kerangka Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualifications Framework, MQF) dan menepati standard kualiti dalam Kod Amalan Akreditasi Program (Code of Practice for Programme Accreditation, COPPA), standard program atau keperluan badan profesional dan dasar-dasar semasa jaminan kualiti pendidikan tinggi.

Bidang Tujahan

Bidang pembelajaran dan pengajaran, penyelidikan dan aktiviti lanjutan yang diberi penekanan di sesebuah universiti.

Entiti Akademik

Fakulti, pusat pengajian, pusat akademik, sekolah, kulliyah, kolej atau institut yang menawarkan program pengajian akademik.

Francais (Franchise)

Suatu aktiviti yang melibatkan penawaran hak kepada franchisee oleh franchisor untuk memasarkan produk atau perkhidmatan pendidikan melalui peraturan, garis panduan dan yuran royalti sebagaimana dipersetujui secara bersama oleh franchisor dan franchisee.

Francaisi (Franchisee)

Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT) yang menerima tawaran untuk memasarkan produk atau perkhidmatan pendidikan daripada franchisor.

Francaisor (Franchisor)

Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT) atau agensi pemilik dan pengawal hak produk atau perkhidmatan pendidikan yang menawarkan franchise kepada franchisee yang berpotensi.

Hasil Pembelajaran

Standard yang hendak dicapai melalui pendidikan atau program latihan kemahiran atau kelayakan sebagaimana yang ditentukan oleh MQF.

Kaedah Pengajian

Kaedah pengajian merujuk kepada sepenuh masa atau separuh masa.

Kaedah Pembelajaran dan Pengajaran

Aktiviti pembelajaran dan pengajaran yang membolehkan hasil pembelajaran dicapai.

Kaedah Penyampaian Program

Kaedah penyampaian kandungan pembelajaran kepada pelajar seperti konvensional atau jarak jauh.

Kelestarian Program

Kebolehtahanan program selepas ditawarkan bagi tempoh yang lama (mungkin melebihi 10 tahun) dengan mengambil kira keperluan negara dan permintaan pasaran pada masa hadapan.

Kerangka Kelayakan Malaysia

Kerangka Kelayakan Malaysia ialah satu instrumen yang mengklasifikasikan kelayakan yang berdasarkan satu set kriteria yang diperakui di peringkat kebangsaan dan ditanda aras dengan amalan terbaik antarabangsa.

Kod Amalan Akreditasi Program

Panduan kepada Pemberi Pendidikan Tinggi dan Agensi Kelayakan Malaysia bagi tujuan jaminan kualiti tentang huraian, kandungan dan penyampaian sesuatu program.

Kursus

Unit pembelajaran dan pengajaran dalam suatu program yang juga boleh dikenali sebagai modul, mata pelajaran atau unit.

Lembaga Pengarah

Badan yang mengelola, membuat dasar dan mengawasi PPT, dan boleh menjalankan segala kuasa yang diberikan kepadanya tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU) atau akta yang berkaitan dan perlembagaan PPT.

Mod Penawaran Program

Mod penawaran program merujuk kepada kerja kursus, penyelidikan, mod campuran atau mod industri.

Objektif Pendidikan Program

Penyataan tentang ciri-ciri dan pencapaian graduan selepas tiga (3) hingga lima (5) tahun bergraduat.

Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT)

Sesuatu pertubuhan perbadanan, organisasi atau kumpulan orang lain yang mengendalikan program pendidikan tinggi atau latihan termasuk program latihan kemahiran yang membawa kepada penganugerahan kelayakan pendidikan tinggi atau yang menganugerahkan kelayakan pendidikan tinggi dan termasuklah pemberi pendidikan tinggi awam atau swasta, badan peperiksaan atau pensijilan atau wakil cawangannya.

Pesisir (Offshore)

Program akademik UMK yang ditawarkan secara sepenuh atau sebahagiannya di lokasi luar kampus/premis induk di luar negara.

Program

Susunan kursus yang distruktur untuk suatu tempoh dan peringkat pembelajaran tertentu bertujuan untuk mencapai hasil pembelajaran yang telah ditentukan dan lazimnya menjurus kepada penganugerahan suatu kelayakan.

Program Baharu

Program akademik yang belum ditawarkan oleh mana-mana entiti akademik.

Program Berbentuk Kerjasama

Program kerjasama dijalankan antara UMK dengan PPT dalam atau luar negara.

Program Pascasiswazah

Program pengajian di peringkat Sarjana (Tahap 7 MQF) dan ke atas.

Program Prasiswazah

Program pengajian di peringkat Sarjana Muda (Tahap 6 MQF) dan ke bawah.

Program Sijil/ Asasi

Program pengajian di peringkat Sijil/ Asasi.

Senat

Badan akademik tertinggi di UMK.

Tahap Kerangka Kelayakan Malaysia

Tahap Kerangka Kelayakan Malaysia ialah peringkat anugerah yang dihuraikan dengan hasil-hasil generik atau penghurai kelayakan yang mencirikan kelayakan tipikal.



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

Pusat Pengurusan Kualiti Universiti (PPQ) Universiti Malaysia Kelantan (UMK)

