



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

GARIS PANDUAN

PENILAI LUAR, PENASIHAT LUAR DAN LEMBAGA PENASIHAT

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

GARIS PANDUAN

PENILAI LUAR, PENASIHAT LUAR DAN LEMBAGA PENASIHAT

UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

Hak Cipta Penerbit UMK, 2023

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 Penerbit Universiti Malaysia Kelantan.



Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

Perpustakaan Negara Malaysia

Rekod katalog untuk buku ini boleh didapati
dari Perpustakaan Negara Malaysia

eISBN 978-967-0021-64-5

Diterbitkan oleh:

Penerbit UMK

Universiti Malaysia Kelantan

Pejabat Perpustakaan dan Pengurusan Ilmu

16300 Bachok, Kelantan

(Ahli Majlis Penerbitan Ilmiah Malaysia (MAPIM))

(Ahli Penerbit Buku Malaysia (MABOPA) No. Keahlian : 201903)

Dengan kerjasama:

Pusat Pengurusan Kualiti Universiti (PPQ)

Universiti Malaysia Kelantan

16300 Bachok, Kelantan

KANDUNGAN

SIDANG EDITORIAL	iii
AHLI <i>TASK FORCE</i>	iv
SENARAI JADUAL DAN RAJAH	v
KATA SINGKATAN	vi
PRAKATA	vii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
BAB 2 PENILAI LUAR	3
2.1 Tahap dan Skop Penglibatan	3
2.2 Senarai Tugas	3
2.3 Pelantikan	4
2.3.1 Syarat Lantikan	4
2.3.2 Proses Kerja Pelantikan	5
2.3.3 Tempoh Pelantikan	7
2.3.4 Kekerapan Lawatan	7
2.3.5 Penilaian Penilai Luar	7
2.3.6 Penamaan Lantikan	7
2.4 Pelaporan	7
BAB 3 PENASIHAT LUAR	9
3.1 Tahap dan Skop Penglibatan	9
3.2 Senarai Tugas	9
3.3 Pelantikan	10
3.3.1 Syarat Lantikan	10
3.3.2 Proses Kerja Pelantikan	11
3.3.3 Tempoh Pelantikan	13
3.3.4 Kekerapan Lawatan	13
3.3.5 Penilaian Penasihat Luar	13
3.3.6 Penamatan Lantikan	13
3.4 Pelaporan	14

BAB 4	LEMBAGA PENASIHAT	15
4.1	Tahap dan Skop Penglibatan	15
4.2	Senarai Tugas	15
4.3	Pelantikan	16
4.3.1	Syarat Lantikan	16
4.3.2	Proses Kerja Pelantikan	17
4.3.3	Tempoh Pelantikan	19
4.3.4	Kekerapan Lawatan	19
4.3.5	Penamatan Lantikan	19
4.4	Pelaporan	19
BAB 5	KEMUDAHAN YANG DISEDIAKAN OLEH UNIVERSITI	20
5.1	Honorarium, Penginapan dan Pengangkutan	20
5.2	Kemudahan Lain	21
BAB 6	LIABILITI	22
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 TASK FORCE
BENGKEL GARIS PANDUAN PENILAI LUAR, PENASIHAT LUAR DAN LEMBAGA PENASIHAT
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN (UMK)

Prof. Madya Ts. Dr. Tan Tse Guan
Prof. Madya Dr. Ahmad Azaini bin Abdul Manaf
Prof. Madya Dr. Norrimi Rosaida binti Awang
Prof. Madya Dr. Khairiyah binti Mat
Ts. Dr. Janatun Naim binti Jemali
Dr. Nor Hazwani Munirah binti Lateh
Dr. Ruzanifah binti Kosnin
Dr. Ainihayati binti Abdul Rahim
Dr. Wan Saiful Nizam bin Wan Mohamad
Dr. Wan Farha binti Wan Zulkiffli
Dr. Mohd Fathi bin Abu Yaziz @ Mohamad
Dr. Nor Fadhilah binti Kamaruzzaman
Dr. Siti Bahirah binti Saidi

SENARAI JADUAL DAN RAJAH

Jadual 5.1	Perincian Honorarium, Penginapan dan Pengangkutan Penilai Luar, Penasihat Luar dan Lembaga Penasihat	20
Rajah 2.1	Carta Alir Proses Pelantikan Penilai Luar	6
Rajah 3.1	Carta Alir Proses Pelantikan Penasihat Luar	12
Rajah 4.1	Carta Alir Proses Pelantikan Lembaga Penasihat	18

KATA SINGKATAN

COPPA	<i>Code of Practice for Programme Accreditation</i>
CIQ	<i>Continually Improving Institutional Quality</i>
GGP	<i>Guideline to Good Practices</i>
IPT	Institusi Pengajian Tinggi
JKPPAB	Jawatankuasa Pembangunan Program Akademik
JKSK	Jawatankuasa Semakan Program
JKTS	Jawatankuasa Tetap Senat
MR	<i>Monitoring, Reviewing</i>
MQA	Agensi Kelayakan Malaysia/ Malaysia Qualifications Agency
MQF	Kerangka Kelayakan Malaysia/ <i>Malaysia Qualifications Framework</i>
NC	Naib Canselor
NGO	Non-Governmental Organization
PPT	Pemberi Pendidikan Tinggi
TNC (A&A)	Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
UMK	Universiti Malaysia Kelantan

PRAKATA

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,



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

Syukur ke hadrat Ilahi kerana dengan izin dan rahmat-Nya Pusat Pengurusan Kualiti Universiti (PPQ), Universiti Malaysia Kelantan (UMK) telah berjaya menyempurnakan Garis Panduan Penilai Luar, Penasihat Luar dan Lembaga Penasihat, Universiti Malaysia Kelantan (UMK).

Garis panduan ini diterbitkan sebagai rujukan dan panduan kepada entiti akademik mengenai pelantikan penilai luar, penasihat luar dan lembaga penasihat untuk tujuan penambahbaikan kualiti berterusan program akademik yang ditawarkan. Garis panduan ini dibangunkan dengan merujuk kepada garis panduan berkaitan daripada Agensi Kelayakan Malaysia (Malaysia Qualifications Agency, MQA). Justeru, PPQ berharap garis panduan ini dapat mewujudkan keseragaman dan melancarkan proses pelantikan penilai luar, penasihat luar dan lembaga penasihat di UMK.

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

B A B 1

PENDAHULUAN

Garis panduan ini diterbitkan untuk membantu entiti akademik dalam membuat pelantikan penilai luar, penasihat luar dan lembaga penasihat untuk tujuan penambahbaikan kualiti berterusan program akademik yang ditawarkan. Garis panduan ini diharap membantu melancarkan proses pelantikan penilai luar, penasihat luar dan lembaga penasihat di Universiti Malaysia Kelantan (UMK).

Kod Amalan Akreditasi Program (Code of Practice for Programme Accreditation, COPPA) telah menjelaskan penglibatan penilai luar (external assessor) dalam proses penyemakan dan penilaian program bagi Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT) yang menawarkan program peringkat Ijazah Sarjana Muda dan ke atas (Tahap 6 dan ke atas, Kerangka Kelayakan Malaysia (Malaysia Qualifications Framework, MQF)). Perkara ini dinyatakan dalam Bidang 2: Reka Bentuk dan Penyampaian Kurikulum di perkara 2.4.1 COPPA seperti berikut: “Program, khususnya kandungan dan penyampaiannya, wajib kerap disemak dan dinilai semula dan segala hasil semakan ini digunakan untuk menjamin kualiti (Pada tahap 6 dan ke atas MQF, penyemakan ini perlu melibatkan penilai luar).” Penggunaan istilah penilai luar (external assessor) juga dinyatakan dalam dokumen *Guideline to Good Practices: Monitoring, Reviewing and Continually Improving Institutional Quality* (GGP: MR & CI IQ).

Agensi Kelayakan Malaysia (Malaysia Qualification Agency, MQA) juga telah mengeluarkan Surat Makluman MQA Bil. 2/2015 - Panduan Penggunaan Istilah Pemeriksa Luar (External Examiner), Penasihat Luar (External Advisor) dan Lembaga Penasihat (Advisory Board) yang menjelaskan dapatan umum dan panduan asas kepada penggunaan ketiga-tiga fungsi lantikan ini.

Bab 1 meliputi pendahuluan dan pengenalan berkaitan penilai luar, penasihat program dan lembaga penasihat yang perlu difahami oleh warga UMK.

Bab 2 merangkumi penerangan mengenai penilai luar yang meliputi tahap dan skop penglibatan, senarai tugas, pelantikan dan pelaporan.

Bab 3 merangkumi penerangan mengenai penasihat luar yang meliputi tahap dan skop penglibatan, senarai tugas, pelantikan dan pelaporan.

Bab 4 merangkumi penerangan mengenai lembaga penasihat yang meliputi tahap dan skop penglibatan, senarai tugas, pelantikan dan pelaporan.

Bab 5 merangkumi penerangan mengenai kemudahan yang disediakan oleh universiti termasuklah honorarium, penginapan dan pengangkutan.

Bab 6 merangkumi penerangan mengenai liabiliti untuk penilai luar, penasihat luar dan lembaga penasihat.

Garis panduan ini boleh dibaca bersama dokumen COPPA serta Surat Makluman MQA Bil.2/2015 – Panduan Penggunaan Istilah Pemeriksa Luar (External Examiner), Penasihat Luar (External Advisor) dan Lembaga Penasihat (Advisory Board).

B A B 2 PENILAI LUAR

Penilai luar (external assessor) ini merujuk kepada pemeriksa luar (external examiner) seperti yang dinyatakan dalam dokumen COPPA. Terma penilai luar digunakan di UMK bagi mengelakkan kekeliruan dengan terma pemeriksa luar yang digunakan oleh entiti akademik bagi pemeriksaan tesis penyelidikan. Penilai luar mempunyai tanggungjawab yang khusus bagi memastikan entiti akademik mengekalkan standard pemarkahan dan pentaksiran yang telah ditetapkan bagi program atau kursus yang berkaitan.

Lantikan penilai luar perlu dibuat daripada kalangan ahli akademik luar UMK yang berpengalaman luas dalam bidang tertentu untuk **menilai dan memantau mutu program akademik** yang ditawarkan oleh UMK supaya menepati **piawaian umum** dan memenuhi kehendak badan akreditasi. Penilai luar juga bertanggungjawab **menilai proses pentaksiran dan penilaian** yang dilaksanakan di universiti.

2.1 Tahap dan Skop Penglibatan

- Tahap penglibatan penilai luar adalah di peringkat **kursus atau program**.
- Skop penglibatan peringkat kursus adalah penilaian terhadap bahan pentaksiran dan hasil pentaksiran.
- Skop penglibatan peringkat program adalah penilaian terhadap kurikulum dan silibus program (jika perlu).

2.2 Senarai Tugas

- Menyemak/ memeriksa kerja kursus, projek, kertas soalan dan kertas jawapan peperiksaan pelajar termasuk penilaian praktikal;
- Menyemak/ memeriksa pemarkahan yang telah diberikan kepada pelajar adalah bersesuaian;

- c) Memastikan entiti akademik mengamalkan, memenuhi, mengekalkan atau mencapai standard yang ditetapkan;
- d) Memberi cadangan/ pandangan terhadap pembangunan kurikulum dan silibus program (jika perlu);
- e) Meneliti dan menilai bidang ilmu (body of knowledge) program akademik yang ditawarkan oleh entiti akademik dalam aspek kurikulum, silibus, kaedah penyampaian dan pentaksiran serta senarai rujukan (jika perlu); dan
- f) Menyediakan laporan penilaian dan dihantar kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) (TNC (A&A)).

2.3 Pelantikan

2.3.1 Syarat Lantikan

- a) Mempunyai kelayakan akademik Ijazah Kedoktoran bagi penilaian program Sarjana/ Sarjana Muda dalam bidang akademik berkaitan atau berpengalaman dalam bidang akademik berkaitan.
- b) Mempunyai kelayakan minimum Sarjana/ Sarjana Muda bagi penilaian program Diploma/ Asasi atau berpengalaman dalam bidang akademik berkaitan.
- c) Bagi program yang terlibat dengan badan profesional, kelayakan untuk lantikan penilai luar adalah tertakluk kepada badan profesional yang berkaitan.
- d) Ahli akademik yang sedang berkhidmat di mana-mana Institusi Pengajian Tinggi (IPT) di dalam ataupun di luar negara yang dikategorikan pakar dan bersesuaian dengan keperluan entiti akademik.
- e) Individu yang mempunyai kelayakan, kepakaran dan/ atau pengalaman dalam bidang yang dilantik dan kepakarannya diperakui di IPT asal atau badan profesional yang berkaitan.
- f) Penilai luar perlulah individu yang tidak mempunyai sebarang kepentingan dengan pihak yang melantik.
- g) Bilangan penilai luar bagi setiap program yang perlu dilantik adalah minimum seorang untuk setiap sesi lantikan.
- h) Penilai luar yang dilantik tidak boleh memegang lantikan sebagai penasihat luar pada tempoh lantikan yang sama dalam satu program pengajian.
- i) Penilai luar juga tidak boleh memegang lantikan sebagai ahli lembaga penasihat pada tempoh lantikan yang sama untuk sesuatu entiti akademik.

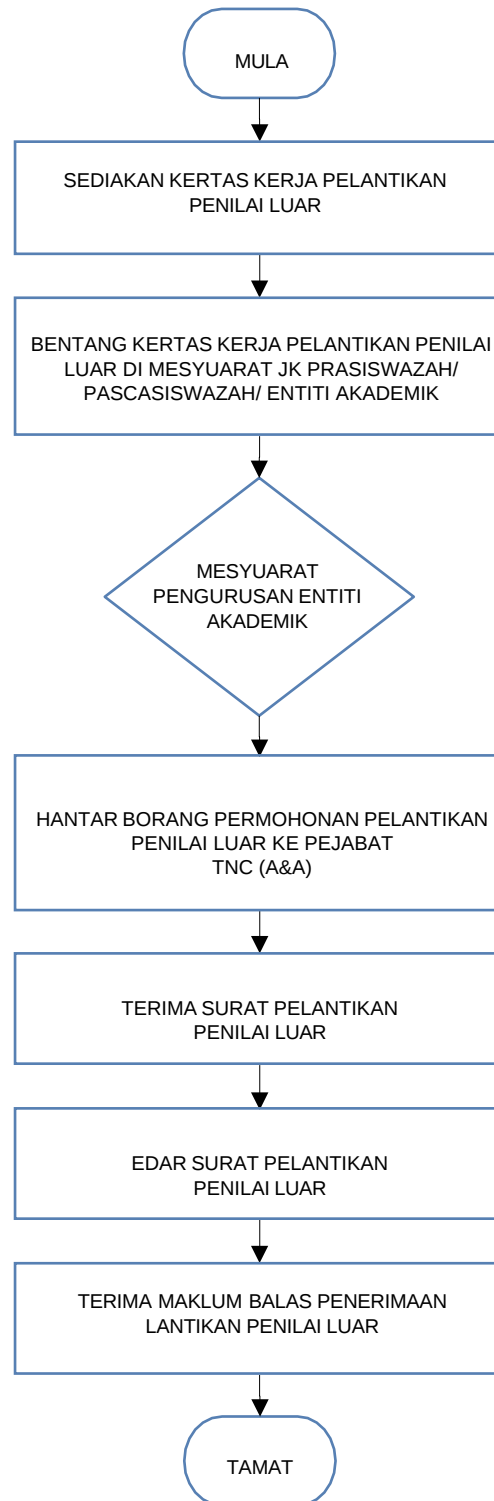
2.3.2 Proses Kerja Pelantikan

Proses kerja untuk kelulusan pelantikan penilai luar (**Lampiran 2.1**) perlu mengikut turutan berikut:

- a) Dicadangkan di peringkat entiti akademik oleh Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program dan dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Prasiswazah/ Pascasiswazah dan Mesyuarat Pengurusan di peringkat entiti akademik. Lantikan penilai luar perlu disokong oleh ketua entiti akademik.
- b) Permohonan pelantikan dari entiti akademik perlu menggunakan Borang Permohonan Pelantikan Penilai Luar (**Lampiran B1**).
- c) Kelulusan dan surat lantikan dikeluarkan oleh TNC (A&A).

Entiti akademik bertanggungjawab untuk mengedarkan surat lantikan dan memastikan penilai luar yang dilantik mengembalikan Borang Maklum Balas Penerimaan Lantikan Penilai/ Penasihat Luar (**Lampiran B2**). Carta alir untuk proses pelantikan penilai luar adalah seperti **Rajah 2.1**.

CARTA ALIR PROSES PELANTIKAN PENILAI LUAR



Rajah 2.1: Carta Alir Proses Pelantikan Penilai Luar

2.3.3 Tempoh Pelantikan

Tempoh pelantikan penilai luar adalah dua (2) tahun. Tempoh pelantikan boleh disambung dengan mendapat kelulusan TNC (A&A) dan masih perlu melalui proses yang diperincikan di perkara 2.3.2. Sepanjang tempoh lantikan, penilai luar adalah tertakluk kepada undang-undang dan peraturan yang berkuatkuasa di UMK.

2.3.4 Kekerapan Lawatan

Minimum satu (1) kali untuk satu (1) sesi akademik (1 tahun/ 2 semester).

2.3.5 Penilaian Penilai Luar

Entiti akademik hendaklah menilai prestasi tahunan penilai luar menggunakan Borang Penilaian Penilai Luar (**Lampiran B3**) dan melaporkan ke Mesyuarat Jawatankuasa Prasiswazah/ Pascasiswazah/ Jawatankuasa berkaitan Entiti Akademik.

2.3.6 Penamatan Lantikan

- a) Penilai luar boleh meletakkan jawatan pada bila-bila masa dengan memberi satu (1) bulan notis dengan mengemukakan permohonan secara bertulis beserta justifikasi yang berkaitan kepada pejabat TNC (A&A) melalui entiti akademik.
- b) Entiti akademik boleh menamatkan perkhidmatan penilai luar pada bila-bila masa dengan memberi satu (1) bulan notis dengan mengemukakan permohonan secara bertulis dengan justifikasi yang berkaitan berserta Borang Penilaian Prestasi Penilai/ Penasihat Luar (**Lampiran B3**) kepada pejabat TNC (A&A) melalui entiti akademik.

2.4 Pelaporan

- a) Laporan penilaian kursus adalah merangkumi pentaksiran kerja kursus, projek, kertas soalan dan kertas jawapan peperiksaan pelajar termasuk penilaian praktikal serta memeriksa kesesuaian pemarkahan yang telah diberikan kepada pelajar. Entiti akademik perlu menyediakan fail kursus untuk tujuan penilaian kursus.

- b) Jika perlu, penilai luar juga boleh menilai dan meneliti bidang ilmu (body of knowledge) program dari aspek kurikulum, silibus, kaedah penyampaian dan pentaksiran serta bahan rujukan. Entiti akademik perlu menyediakan fail program untuk tujuan penilaian program.
- c) Laporan penilaian kursus atau program hendaklah dilengkapi oleh penilai luar dan dihantar kepada Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program untuk disahkan. Seterusnya, laporan yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program perlu dimajukan kepada TNC (A&A) dan Ketua Entiti Akademik.
- d) Laporan penilaian kursus dan program adalah dikategorikan sebagai dokumen SULIT.
- e) Laporan penilai luar perlu dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Prasiswazah/ Pascasiswazah/ Entiti Akademik yang berkaitan.

Format Laporan Penilaian Kursus adalah seperti **Lampiran 2.2** dan format Laporan Penilaian Program adalah seperti di **Lampiran 2.3**.

B A B 3 **PENASIHAT LUAR**

Penasihat luar (external advisor) berfungsi dalam memberikan cadangan penambahbaikan bagi program secara keseluruhannya. Penasihat luar merujuk kepada individu yang mempunyai kepakaran dan pengalaman yang berkaitan serta tidak mempunyai kepentingan secara langsung dengan UMK sebagai universiti yang melantik (no conflict of interest). Walau bagaimanapun, penasihat luar boleh mempunyai ikatan secara tidak langsung dengan UMK yang melantik kerana peranan penasihat luar bertindak sebagai penasihat dalam menambah baik sesebuah program.

3.1 Tahap dan Skop Penglibatan

- a) Tahap penglibatan penasihat luar adalah di peringkat **program**.
- b) Skop penglibatan adalah di **peringkat awal pembangunan program dan semakan semula program**.

3.2 Senarai Tugas

Memberi input, nasihat dan pandangan terhadap perkara berikut:

- a) Kesesuaian reka bentuk program;
- b) Komponen/ struktur kurikulum;
- c) Kaedah pengajaran dan pembelajaran;
- d) Proses penilaian/ pentaksiran;
- e) Keperluan standard program;
- f) Senario pasaran kerja dan trend guna tenaga negara;
- g) Keunikan dan kelebihan program akademik yang ditawarkan;
- h) Kelestarian dan hala tuju program akademik;
- i) Potensi kerjasama antara entiti akademik dan universiti dengan industri; dan
- j) Lain-lain perkara yang berkaitan atau bersesuaian.

3.3 Pelantikan

3.3.1 Syarat Lantikan

- a) Individu luar dari UMK yang mempunyai kelayakan, kepakaran dan/ atau pengalaman dalam bidang yang dilantik.
- b) Setiap program perlu melantik minimum dua (2) orang penasihat luar untuk satu sesi lantikan yang terdiri daripada seorang wakil akademik dan seorang wakil industri.
- c) Gabungan penasihat luar perlu terdiri daripada wakil dalam dan luar negara.
- d) Wakil akademik perlu:
 - i) mempunyai kelayakan akademik Ijazah Kedoktoran bagi penilaian program Sarjana/ Sarjana Muda atau berpengalaman dalam bidang akademik berkaitan.
 - ii) mempunyai kelayakan minimum Sarjana/ Sarjana Muda bagi penilaian program Diploma/ Asasi atau berpengalaman dalam bidang akademik berkaitan.
 - iii) Bagi program yang terlibat dengan badan profesional, kelayakan untuk lantikan penasihat luar adalah tertakluk kepada badan profesional yang berkaitan; dan
 - iv) sedang berkhidmat di mana-mana IPT di dalam ataupun di luar negara yang dikategorikan pakar dan bersesuaian dengan keperluan entiti akademik.
- e) Wakil industri perlu:
 - i) mempunyai pengalaman luas atau latar belakang yang relevan dalam bidang pengkhususan program; dan
 - ii) sedang berkhidmat di industri berkaitan di dalam ataupun di luar negara yang dikategorikan pakar dan bersesuaian dengan keperluan entiti akademik.
- f) Individu boleh mempunyai ikatan secara tidak langsung dengan UMK. (Contohnya bekas tenaga pengajar atau alumni program yang berkaitan di entiti akademik berkaitan).
- g) Memenuhi syarat badan profesional/ program standard bagi program yang berkaitan.
- h) Penasihat luar yang dilantik tidak boleh memegang lantikan sebagai penilai luar pada tempoh lantikan yang sama dalam satu program pengajian.
- i) Penasihat luar boleh dilantik sebagai ahli lembaga penasihat untuk sesuatu entiti akademik pada tempoh lantikan yang sama. Walau bagaimanapun, entiti akademik digalakkan melantik individu yang berbeza bagi mendapatkan kepelbagaian maklum balas.

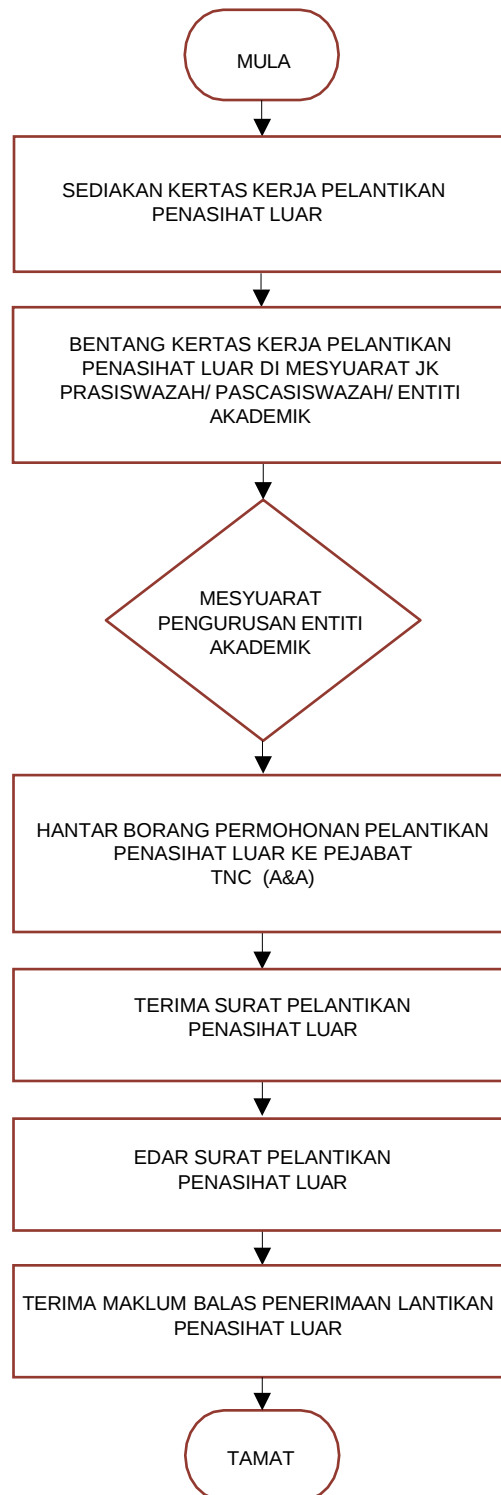
3.3.2 Proses Kerja Pelantikan

Proses kerja untuk kelulusan pelantikan ahli penasihat luar (**Lampiran 3.1**) adalah seperti berikut:

- a) Dicapadangkan di peringkat entiti akademik (Jawatankuasa Pembangunan Program Akademik Baharu (JKPPAB)/ Jawatankuasa Semakan Program (JKSK)/ Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program) dan dibentang di Mesyuarat Jawatankuasa Prasiswazah/ Pascasiswazah dan Mesyuarat Pengurusan peringkat entiti akademik. Kelulusan adalah oleh ketua entiti akademik.
- b) Permohonan pelantikan daripada entiti akademik perlu menggunakan Borang Permohonan Pelantikan Penasihat Luar (**Lampiran B4**).
- c) Surat lantikan dikeluarkan oleh TNC (A&A).

Entiti akademik bertanggungjawab untuk mengedarkan surat lantikan dan memastikan penasihat luar yang dilantik mengembalikan Borang Maklum Balas Penerimaan Lantikan Penilai/ Penasihat Luar (**Lampiran B2**). Carta alir untuk proses pelantikan penasihat luar adalah seperti **Rajah 3.1**.

CARTA ALIR PROSES PELANTIKAN PENASIHAT LUAR



Rajah 3.1: Carta Alir Proses Pelantikan Penasihat Luar

3.3.3 Tempoh Pelantikan

Tempoh pelantikan penasihat luar adalah dua (2) tahun. Tempoh pelantikan boleh disambung dengan mendapat kelulusan TNC (A&A) dan masih perlu melalui proses yang diperincikan di perkara 3.3.2. Sepanjang tempoh lantikan penasihat luar adalah tertakluk kepada undang-undang dan peraturan yang berkuatkuasa di UMK.

3.3.4 Kekerapan Lawatan

Penasihat luar boleh dijemput untuk menghadiri bengkel/ perbincangan/ Mesyuarat JKPPAB/ JKSK/ Lembaga Pengajian atau yang mana berkaitan sekurang-kurangnya satu (1) kali sepanjang tempoh pelantikan.

3.3.5 Penilaian Penasihat Luar

JKPPAB/ JKSK/ jawatankuasa yang mana berkaitan hendaklah menilai prestasi, kecekapan dan komitmen penasihat luar menggunakan Borang Penilaian Prestasi Penilai/ Penasihat Luar (**Lampiran B3**) dan melaporkan ke Mesyuarat Pengurusan entiti akademik.

3.3.6 Penamatan Lantikan

- a) Penasihat luar boleh meletakkan jawatan pada bila-bila masa dengan memberi satu (1) bulan notis kepada pejabat TNC (A&A) melalui entiti akademik dengan mengemukakan permohonan secara bertulis dengan justifikasi yang berkaitan kepada TNC (A&A).
- b) Entiti akademik boleh menamatkan perkhidmatan penasihat luar pada bila-bila masa dengan memberi satu (1) bulan notis dengan mengemukakan permohonan secara bertulis dengan justifikasi yang berkaitan berserta Borang Penilaian Prestasi Penilai/ Penasihat Luar (**Lampiran B3**) kepada TNC (A&A).

3.4 Pelaporan

Laporan penasihat luar adalah merujuk kepada laporan bengkel atau minit mesyuarat bersama penasihat luar. Laporan penasihat luar perlu:

- a) Disediakan oleh JKPPAB/ JKSK/ Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program;
- b) Meliputi aspek kesesuaian reka bentuk program, komponen/ struktur kurikulum, kaedah pengajaran dan pembelajaran, proses penilaian/ pentaksiran, keperluan standard program, senario pasaran kerja dan trend guna tenaga negara, keunikan dan kelebihan program akademik yang ditawarkan, kelestarian dan hala tuju program akademik dan fakulti serta potensi penyelidikan dan perundingan antara entiti akademik dan universiti dengan industri;
- c) Disahkan oleh penasihat luar; dan
- d) Dilaporkan kepada entiti akademik melalui Mesyuarat Jawatankuasa Prasiswazah/ Pascasiswazah/ Jawatankuasa berkaitan Entiti Akademik.

Format Laporan Penasihat Luar adalah seperti **Lampiran 3.2**.

B A B 4 LEMBAGA PENASIHAT

Lembaga penasihat (advisory board) adalah merujuk kepada individu yang memegang kedudukan yang tinggi dan dihormati di peringkat institusi/ industri ataupun organisasi yang berkaitan. Lembaga penasihat akan membantu entiti akademik dalam membuat keputusan secara lebih menyeluruh. Fungsi lembaga penasihat bergantung kepada tujuan pembentukan dan pelantikannya serta tertakluk kepada keperluan entiti akademik. Contoh lembaga penasihat adalah *Industry Advisory Board* atau *Academic Board* di peringkat entiti akademik terbabit.

4.1 Tahap dan Skop Penglibatan

- a) Tahap penglibatan lembaga penasihat adalah di peringkat **entiti akademik**.
- b) Skop penglibatan adalah meliputi hala tuju strategik yang lebih luas kepada entiti akademik selaras dengan dasar dan pelan strategik UMK.

4.2 Senarai Tugas

- a) Memberi nasihat berkenaan projek/ program berimpak tinggi, keputusan berkaitan undang-undang, kewangan dan lain-lain yang berkaitan (tertakluk kepada fungsi lembaga penasihat yang ditubuhkan oleh entiti akademik).
- b) Membantu membuat keputusan dan menentukan hala tuju entiti akademik dan UMK adalah selari serta mengoptimumkan sumber sedia ada.
- c) Membantu menyediakan hubungan luar dan meningkatkan komunikasi antara entiti akademik dengan pihak berkepentingan. (Contoh: kebolehpasaran graduan dan peluang penyelidikan).

4.3 Pelantikan

4.3.1 Syarat Lantikan

- a) Individu luar yang mempunyai kelayakan, kepakaran dan/ atau berpengalaman luas dalam bidang yang dilantik.
- b) Individu yang memegang jawatan tinggi dan dihormati dalam institusi pendidikan, industri atau organisasi.
- c) Bilangan ahli lembaga penasihat yang boleh dilantik adalah minimum lima (5) orang, namun tertakluk kepada keperluan entiti akademik.

Ahli lembaga penasihat perlu terdiri daripada:

Pengerusi : Ketua Entiti Akademik
Setiausaha : Pegawai Tadbir Entiti Akademik
Ahli : Wakil industri/ Pertubuhan Bukan Kerajaan (Non-Governmental Organization, NGO) (minimum dua (2) orang)
Ahli akademik tempatan (minimum seorang)
Ahli akademik antarabangsa (minimum seorang)
Alumni (minimum seorang)

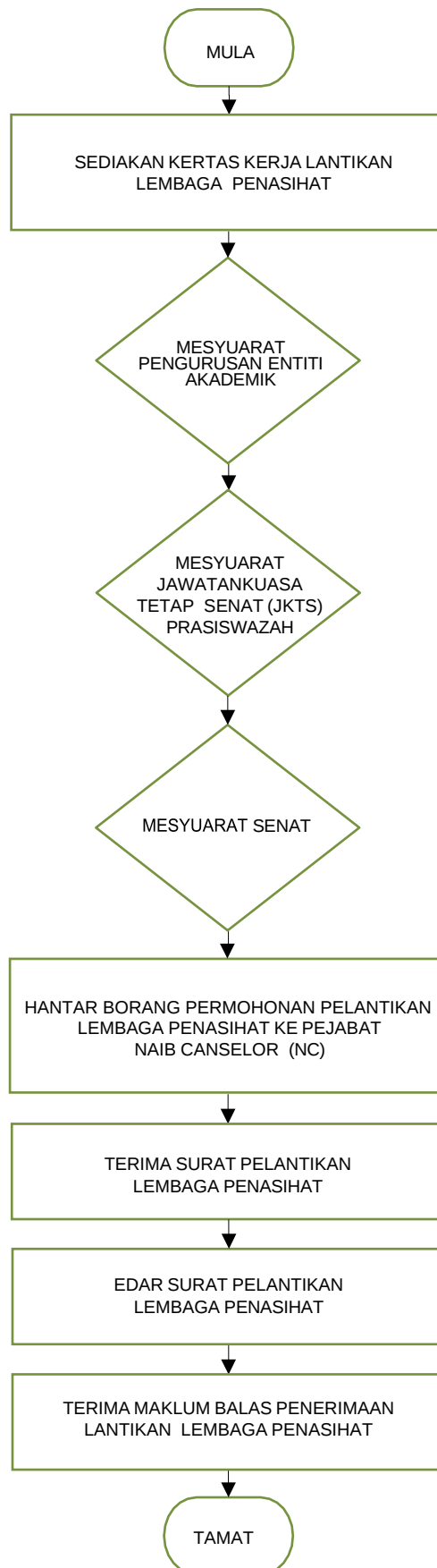
- d) Ahli lembaga penasihat boleh dilantik sebagai penasihat luar untuk sesuatu entiti akademik pada tempoh lantikan yang sama. Walau bagaimanapun, entiti akademik digalakkan melantik individu yang berbeza bagi mendapatkan kepelbagaian maklum balas.
- e) Ahli lembaga penasihat tidak boleh memegang lantikan sebagai penilai luar pada tempoh lantikan yang sama dalam satu program pengajian.

4.3.2 Proses Kerja Pelantikan

Proses kerja untuk kelulusan pelantikan ahli lembaga penasihat (**Lampiran 4.1**) perlu mengikut turutan berikut:

- a) Dicadangkan oleh Timbalan Dekan (Akademik & Pembangunan Pelajar) (TDA)/ Timbalan Dekan (Penyelidikan, Inovasi & Pascasiswazah) (TDPI)/ Ketua Jabatan dan dibentangkan di Mesyuarat Pengurusan peringkat entiti akademik. Lantikan perlu disokong oleh Ketua Entiti Akademik.
- b) Permohonan pelantikan daripada entiti akademik perlu menggunakan Borang Permohonan Pelantikan Lembaga Penasihat (**Lampiran B5**).
- c) Disokong Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat (JKTS) Prasiswazah.
- d) Kelulusan Mesyuarat Senat.
- e) Surat pelantikan ahli lembaga penasihat ditandatangani oleh Naib Canselor (NC).

Entiti akademik bertanggungjawab untuk mengedarkan surat lantikan dan memastikan ahli lembaga penasihat yang dilantik mengembalikan Borang Maklum Balas Penerimaan Lantikan Lembaga Penasihat (**Lampiran B6**). Carta alir untuk proses pelantikan lembaga penasihat adalah seperti **Rajah 4**.

CARTA ALIR PROSES PELANTIKAN LEMBAGA PENASIHAT

Rajah 4.1: Carta Alir Proses Pelantikan Lembaga Penasihat

4.3.3 Tempoh Pelantikan

Tempoh pelantikan ahli lembaga penasihat adalah dua (2) tahun. Tempoh pelantikan boleh disambung namun masih perlu melalui proses yang diperincikan di perkara 4.3.2. Ahli Lembaga Penasihat adalah tertakluk kepada undang - undang dan peraturan yang berkuatkuasa di UMK sepanjang tempoh pelantikan.

4.3.4 Kekerapan Lawatan

Entiti akademik boleh menjemput ahli lembaga penasihat untuk menghadiri bengkel/ perbincangan/ mesyuarat berkaitan halatuju, perancangan strategik dan yang mana berkaitan sekurang-kurangnya satu (1) kali sepanjang tempoh lantikan.

4.3.5 Penamatan Lantikan

- a) Ahli lembaga penasihat boleh meletakkan jawatan pada bila-bila masa dengan memberi satu (1) bulan notis kepada pejabat NC melalui entiti akademik dengan mengemukakan permohonan secara bertulis dengan justifikasi yang berkaitan kepada NC.
- b) Entiti akademik boleh menamatkan perkhidmatan ahli lembaga penasihat pada bila-bila masa dengan memberi satu (1) bulan notis dengan mengemukakan permohonan secara bertulis dengan justifikasi yang berkaitan kepada NC.

4.4 Pelaporan

Laporan Lembaga Penasihat boleh berbentuk laporan bengkel, laporan perbincangan atau minit mesyuarat bersama ahli lembaga penasihat. Laporan Lembaga Penasihat perlu:

- a) Disediakan oleh entiti akademik dan disemak oleh Pengerusi Lembaga Penasihat;
- b) Disemak dan disahkan oleh sekurang-kurangnya $\frac{2}{3}$ dari ahli Lembaga Penasihat;
- c) Dilaporkan dan dibentangkan di Mesyuarat Pengurusan peringkat entiti akademik untuk perbincangan dan tindakan;
- d) Dihantar kepada NC berserta laporan tindakan susulan oleh entiti akademik.

B A B 5 KEMUDAHAN YANG DISEDIAKAN OLEH UNIVERSITI

Semua kemudahan yang disediakan kepada penilai luar, penasihat luar dan lembaga penasihat adalah semasa menjalankan tugas rasmi di UMK sahaja. Semua kemudahan yang disediakan adalah tertakluk kepada syarat yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

5.1 Honorarium, Penginapan dan Pengangkutan

Penilai luar, penasihat luar, ahli lembaga penasihat layak menerima bayaran bagi setiap sesi pertemuan yang diadakan, termasuklah elaun menghadiri mesyuarat, penginapan dan pengangkutan. Kadar dan syarat-syarat bayaran adalah tertakluk kepada Surat Pekeliling Bendahari yang berkuatkuasa semasa tempoh lantikan. Peruntukan kewangan bagi bayaran kepada penilai luar, penasihat luar dan ahli lembaga penasihat adalah di bawah tanggungan entiti akademik. Perincian, honorarium, penginapan dan pengangkutan adalah seperti **Jadual 5.1**.

Jadual 5.1: Perincian Honorarium, Penginapan dan Pengangkutan Penilai Luar, Penasihat Luar dan Lembaga Penasihat

Perkara	Perincian
Honorarium	Mengikut Peraturan Mengenai Bayaran Saguhati Penceramah dan Fasilitator Sambilan yang Berkuatkuasa
Penginapan (Hotel/ Lojing)	Kadar kelayakan yang telah ditetapkan oleh UMK
Pengangkutan	Elaun perjalanan kenderaan dan tambang pengangkutan yang telah ditetapkan oleh UMK

5.2 Kemudahan Lain

Kemudahan lain yang disediakan termasuk perkhidmatan perpustakaan, penggunaan ruang/ alat pejabat, faksimili, komputer dan Internet.

BAB 6

LIABILITI

UMK tidak akan bertanggungjawab terhadap apa jua kenyataan, tindakan atau nasihat yang dibuat oleh penilai luar, penasihat luar atau ahli lembaga penasihat entiti akademik kepada pihak-pihak lain atas kapasiti jawatan hakikinya. Penilai luar, penasihat luar atau ahli lembaga penasihat entiti akademik di UMK tidak dibenarkan menggunakan gelaran lantikan ini dalam membuat apa jua kenyataan, tindakan atau nasihat melainkan yang melibatkan UMK sahaja. Sebarang kenyataan media hendaklah mendapat kelulusan NC dan jika tidak dipatuhi ia hendaklah dianggap sebagai melanggar syarat pelantikan.

Sepanjang tempoh pelantikan, penilai luar, penasihat luar dan ahli lembaga penasihat adalah tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Pindaan 2009), Perlembagaan Universiti, Statut, Kaedah, Peraturan dan lain-lain arahan yang dikeluarkan oleh UMK dari semasa ke semasa.

RUJUKAN

- Agensi Kelayakan Malaysia (MQA). (2015). *Surat Makluman MQA Bil. 2 Tahun 2015 - Panduan Penggunaan Istilah Pemeriksa Luar (External Examiner), Penasihat Luar (External Advisor) dan Lembaga Penasihat (Advisory Board)*.
- Bahagian Hal Ehwal Akademik UiTM. (2007). *Garis Panduan Kaedah Lantikan Ahli Akademik Dalam dan Luar Negara Universiti Teknologi Mara*.
- Bahagian Sumber Manusia UMK. (2010). *Buku Panduan Skim Perlantikan Tenaga Pengajar Akademik Universiti Malaysia Kelantan*.
- Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM). (n.d.). *Garis Panduan Lembaga Penasihat Program Pengajian. Garis Panduan Pelantikan Pemeriksa Luar (External Examiner) Untuk Program-Program Akademik di UNIMAS*. (2015).
- Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) UPM (2022). *Garis Panduan Pelantikan Penilai/ Pemeriksa Luar dan Penilaian Program*.
- Pusat Pembangunan Akademik UPNM. (2012). *Garis Panduan Lembaga Penasihat Program Akademik Fakulti Universiti Pertahanan Nasional Malaysia*.
- Pusat Pembangunan dan Latihan Akademik UTHM. (2019). *Garis Panduan Lantikan-Lantikan Luar*.
- Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM). (n.d.). *Skim Pemeriksa Luar*.

LAMPIRAN

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PUSAT PENGURUSAN KUALITI UNIVERSITI	PINDAAN: TARIKH PINDAAN: MUKA SURAT: 1 / 2
	UMK/PEJ. NC/PPQ/JQA-13	
	PROSES KERJA Proses Kerja Pelantikan Penilai Luar (External Assessor)	

PROSES KERJA PELANTIKAN PENILAI LUAR (EXTERNAL ASSESSOR)

Proses Kerja Pelantikan Penilai Luar (External Assessor)

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
1	Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program	Sediakan Kertas Kerja Pelantikan Penilai Luar.	Pegawai Tadbir PPQ	a) Garis Panduan Penilai Luar, Penasihat Luar dan Lembaga Penasihat, UMK b) Surat Makluman MQA Bil. 2/2015 - Panduan Penggunaan Istilah Penilai Luar (External Assessor), Penasihat Luar (External Advisor) dan Lembaga Penasihat (Advisory Board) c) Kertas Kerja Pelantikan Penilai Luar d) Borang Permohonan Pelantikan Penilai Luar e) CV Penilai Luar	Maksimum 4 bulan sebelum pelantikan.
2	Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program	Bentang Kertas Kerja Pelantikan Penilai Luar di Mesyuarat Jawatankuasa Prasiswazah/ Pascasiswazah/ Entiti Akademik.	a) Pegawai Tadbir PPQ b) Timbalan Dekan (Akademik & Pembangunan Pelajar) (TDA)	a) Kertas Kerja Pelantikan Penilai Luar b) Borang Permohonan Pelantikan Penilai Luar c) CV Penilai Luar	40 hari
3	TDA	Dapatkan perakuan dan sokongan Mesyuarat Pengurusan Entiti Akademik.	a) Pegawai Tadbir PPQ b) Dekan/ Pengarah Entiti Akademik	a) Kertas Kerja Pelantikan Penilai Luar b) Borang Permohonan Pelantikan Penilai Luar c) CV Penilai Luar d) Minit Mesyuarat Jawatankuasa Prasiswazah/ Pascasiswazah/ Entiti Akademik	40 hari
4	Pegawai Tadbir Entiti Akademik	Hantar Borang Permohonan Pelantikan Penilai Luar ke Pejabat TNC (A&A).	a) Pegawai Tadbir PPQ b) Pegawai Tadbir Pejabat TNC (A&A)	a) Kertas Kerja Pelantikan Penilai Luar b) Borang Permohonan Pelantikan Penilai Luar c) CV Penilai Luar d) Cabutan Minit Mesyuarat Pengurusan Entiti Akademik	1 hari

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PUSAT PENGURUSAN KUALITI UNIVERSITI	PINDAAN: TARIKH PINDAAN: MUKA SURAT: 2 / 2
	UMK/PEJ. NC/PPQ/JQA-13	
	PROSES KERJA Proses Kerja Pelantikan Penilai Luar (External Assessor)	

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
5	Pegawai Tadbir Entiti Akademik	Terima Surat Pelantikan Penilai Luar.	a) Pegawai Tadbir PPQ b) Pegawai Tadbir Pejabat TNC (A&A)	Surat Lantikan Penilai Luar	14 hari
6	Pegawai Tadbir Entiti Akademik	Edar Surat Pelantikan Penilai Luar.	Pegawai Tadbir PPQ	a) Surat Lantikan Penilai Luar b) Borang Maklumbalas Penerimaan Lantikan Penilai Luar	1 hari
7	Pegawai Tadbir Entiti Akademik	Terima maklumbalas penerimaan lantikan penilai luar.	Pegawai Tadbir PPQ	Borang Maklumbalas Penerimaan Lantikan Penilai Luar	1 hari
8		Selesai			

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK.B01.01.13/15/23	Tarikh Kuatkuasa: 01 FEBRUARI 2023
	LAPORAN PENILAI LUAR (PENILAIAN KURSUS) EXTERNAL ASSESSOR REPORT (COURSE EVALUATION)	

PERLU DIISI OLEH PENILAI LUAR TO BE FILLED BY EXTERNAL ASSESSOR			
Kod Kursus <i>Course Code</i>		Nama Kursus <i>Course Name</i>	
Program <i>Programme</i>		Sesi Pengambilan <i>Intake Session</i>	
		Entiti Akademik <i>Academic Entity</i>	

A. Penilaian Terhadap Bidang Ilmu
Evaluation on Body of Knowledge

Kesesuaian kursus dengan bidang ilmu dan tahap pengajian.
Suitability of course with the body of knowledge and level of study.

☐

Sesuai
Suitable

☐

Tidak sesuai
Not Suitable

Catatan/ *Remarks:*

B. Pencapaian Standard Program
Programme Standard Achievement

Kualiti Hasil Pembelajaran Kursus (berdasarkan pemerhatian pentaksiran kursus).
Quality of Course Learning Outcomes (visible through course assessment).

☐

Capai
Achieved

☐

Tidak mencapai
Not Achieved

Catatan/ *Remarks:*

C. Semakan Pentaksiran Berterusan dan Pemarkahan
Evaluation of Continuous Assessment and Grading

- i. Kesesuaian pentaksiran berterusan berdasarkan tahap pengajian
Suitability of continuous assessment with the level of study

☐

Sesuai
Suitable

☐

Terlalu sukar
Too complex

☐

Tidak sesuai
Not Suitable

Catatan/ *Remarks:*

- ii. Kesesuaian pemarkahan pentaksiran berterusan berdasarkan tahap pengajian
Suitability of grading with the level of study

☐

Wajar
Appropriate

☐

Tidak Wajar
Not Appropriate

Catatan/ *Remarks:*

D. Semakan Pentaksiran Akhir
Evaluation of Final Assessment

- i. Kesesuaian pentaksiran akhir berdasarkan tahap pengajian
Suitability of final assessment with the level of study

☐

Wajar
Appropriate

☐

Tidak Wajar
Not Appropriate

Catatan/ *Remarks:*

- ii. Kesesuaian pemarkahan pentaksiran akhir berdasarkan tahap pengajian
Suitability of final assessment grading with the level of study

☐

Wajar
Appropriate

☐

Tidak Wajar
Not Appropriate

☐

Tidak Berkaitan
Not Applicable

Catatan/ *Remarks*:

(Sila guna lampiran sekiranya ruang catatan tidak mencukupi)

Penilai Luar
External Assessor

Tandatangan/ *Signature* : _____
Nama/ *Name* : _____
Tarikh/ *Date* : _____

Disemak oleh Pemilik Kursus/ Penyelaras Kursus
Checked by Course Owner/ Coordinator

Tandatangan/ *Signature* : _____
Nama/ *Name* : _____
Tarikh/ *Date* : _____

Komen oleh Pemilik Kursus/ Penyelaras Kursus
Comments by Course Owner/ Coordinator

**Disahkan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Program/
Penyelaras Program**
***Endorsed by Head of Department/ Head of
Programme/ Programme Coordinator***

Tandatangan/ *Signature* : _____
Nama/ *Name* : _____
Tarikh/ *Date* : _____

**Komen Keseluruhan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Program/
Penyelaras Program**
***Overall Comments by Head of Department/ Head of
Programme/ Programme Coordinator***

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK.B01.01.13/16/23	Tarikh Kuatkuasa: 01 FEBRUARI 2023
	LAPORAN PENILAI LUAR (PENILAIAN PROGRAM) EXTERNAL ASSESSOR REPORT (PROGRAMME EVALUATION)	

PERLU DIISI OLEH PENILAI LUAR TO BE FILLED BY EXTERNAL ASSESSOR			
Nama Program <i>Programme Name</i>		Sesi Pengambilan <i>Intake Session</i>	
		Jabatan <i>Department</i>	
		Entiti Akademik <i>Academic Entity</i>	

A. Kesesuaian Reka Bentuk Program
Suitability of Programme Design

Kesesuaian reka bentuk program dengan bidang ilmu dan tahap pengajian
Suitability of programme design with the body of knowledge and level of study

☐

Sesuai
Suitable

☐

Tidak sesuai
Not Suitable

Catatan/ *Remarks:*

B. Kesesuaian Komponen dan Struktur Kurikulum
Suitability of Component and Curriculum Structure

Kesesuaian komponen dan struktur kurikulum dengan bidang ilmu dan tahap pengajian
Suitability of component and curriculum structure with the body of knowledge and level of study

☐

Sesuai
Suitable

☐

Tidak sesuai
Not Suitable

Catatan/ *Remarks:*

C. Penilaian Kesesuaian Kaedah Pengajaran dan Pembelajaran bagi Program
Evaluation on the Suitability of Teaching and Learning Method of the Programme

Kesesuaian kaedah pengajaran dan pembelajaran terhadap program.
Suitability of teaching and learning methods for the programme.

☐

Sesuai
Suitable

☐

Tidak sesuai
Not Suitable

Catatan/ *Remarks:*

D. Proses Penilaian dan Pentaksiran Kursus dalam Program
Course Evaluation and Assessment Process in the Programme

Kesesuaian proses penilaian dan pentaksiran kursus dalam program
Suitability of course evaluation and assessment in the programme

☐

Sesuai
Suitable

☐

Tidak sesuai
Not Suitable

Catatan/ *Remarks:*

E. Pencapaian Hasil Pembelajaran Program (PLO)
Programme Learning Outcome (PLO) Achievement

Kualiti Hasil Pembelajaran Program (berdasarkan analisa HPP)
Quality of Programme Learning Outcomes (visible through PLO analysis)

☐

Capai/ *Achieved*

☐

Tidak mencapai/ *Not Achieved*

Catatan/ *Remarks:*

F. Pematuhan Standard Program (sekiranya berkaitan)
Comply with Program Standard (if related)

Kualiti program berdasarkan Standard Program
Programme quality based on Programme Standard

☐

Capai
Achieved

☐

Tidak mencapai
Not Achieved

Catatan/ *Remarks:*

G. Bahan Rujukan
References

Kesesuaian bahan rujukan
Suitability of references

☐

Sesuai
Suitable

☐

Tidak sesuai
Not Suitable

Catatan/ *Remarks:*

H. Kesesuaian Sumber (makmal, studio, bengkel dan yang berkaitan)
Suitability of Resources (reference materials, lab, studio and etc)

Kesesuaian sumber
Suitability of references

☐

Sesuai
Suitable

☐

Tidak sesuai
Not Suitable

Catatan/ *Remarks:*

(Sila guna lampiran sekiranya ruang catatan tidak mencukupi)

Penilai Luar
External Assessor

Tandatangan/ *Signature* : _____
Nama/ *Name* : _____
Tarikh/ *Date* : _____

**Disahkan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Program/
Penyelaras Program**
***Endorsed by Head of Department/ Head of
Programme/ Course Coordinator***

Signature : _____
Nama/ Name : _____
Tarikh/ Date : _____

Komen Keseluruhan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Program/
Penyelaras Program
*Overall Comments by Head of Department/ Head of
Programme/ Course Coordinator*

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PUSAT PENGURUSAN KUALITI UNIVERSITI UMK/PEJ. NC/PPQ/JQA-14	PINDAAN: TARIKH PINDAAN: MUKA SURAT: 1 / 1
	PROSES KERJA Proses Kerja Pelantikan Penasihat Luar (External Advisor)	

PROSES KERJA PELANTIKAN PENASIHAT LUAR (EXTERNAL ADVISOR)

Proses Kerja Pelantikan Penasihat Luar (External Advisor)

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
1	Jawatankuasa Pembangunan Program Akademik Baharu (JKPPAB) / Jawatankuasa Semakan Program (JKSK)/ Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program	Sediakan Kertas Kerja Pelantikan Penasihat Luar.	Pegawai Tadbir PPQ	a) Garis Panduan Penilai Luar, Penasihat Luar dan Lembaga Penasihat, UMK b) Surat Makluman MQA Bil. 2/2015 - Panduan Penggunaan Istilah Penilai Luar (External Assessor), Penasihat Luar (External Advisor) dan Lembaga Penasihat (Advisory Board) c) Kertas Kerja Lantikan Penasihat Luar d) Borang Permohonan Pelantikan Penasihat Luar e) CV Penasihat Luar	Maksimum 4 bulan sebelum pelantikan.
2	Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program	Bentang Kertas Kerja Pelantikan Penasihat Luar di Mesyuarat Jawatankuasa Prasiswazah/ Pascasiswazah/ Entiti Akademik.	a) Pegawai Tadbir PPQ b) Timbalan Dekan (Akademik & Pembangunan Pelajar) (TDA)	a) Kertas Kerja Pelantikan Penasihat Luar b) Borang Permohonan Pelantikan Penasihat Luar c) CV Penasihat Luar	40 hari
3	TDA	Dapatkan kelulusan Mesyuarat Pengurusan Entiti Akademik.	a) Pegawai Tadbir PPQ b) Dekan/ Pengarah Entiti Akademik	a) Kertas Kerja Pelantikan Penasihat Luar b) Borang Permohonan Pelantikan Penasihat Luar c) CV Penasihat Luar d) Minit Mesyuarat Jawatankuasa Prasiswazah/ Pascasiswazah/ Entiti Akademik	40 hari

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PUSAT PENGURUSAN KUALITI UNIVERSITI UMK/PEJ. NC/PPQ/JQA-14	PINDAAN: TARIKH PINDAAN: MUKA SURAT: 2 / 1
	PROSES KERJA Proses Kerja Pelantikan Penasihat Luar (External Advisor)	

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
4	Pegawai Tadbir Entiti Akademik	Hantar Borang Permohonan Pelantikan Penilai/ Penasihat Luar ke Pejabat TNC (A&A).	a) Pegawai Tadbir PPQ b) Pegawai Tadbir Pejabat TNC (A&A)	a) Kertas Kerja Pelantikan Penasihat Luar b) Borang Permohonan Pelantikan Penasihat Luar c) CV Penasihat Luar d) Cabutan Minit Mesyuarat Pengurusan Entiti Akademik	1 hari
5	Pegawai Tadbir Entiti Akademik	Terima Surat Pelantikan Penasihat Luar.	a) Pegawai Tadbir PPQ b) Pegawai Tadbir Pejabat TNC (A&A)	Surat Lantikan Penasihat Luar	14 hari
6	Pegawai Tadbir Entiti Akademik	Edar Surat Pelantikan Penasihat Luar.	Pegawai Tadbir PPQ	a) Surat Lantikan Penasihat Luar b) Borang Maklumbalas Penerimaan Lantikan Penasihat Luar	1 hari
7	Pegawai Tadbir Entiti Akademik	Terima maklumbalas penerimaan lantikan penasihat luar.	Pegawai Tadbir PPQ	Borang Maklumbalas Penerimaan Lantikan Penasihat Luar	1 hari
8		Selesai			

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK/B01.01.13/17/23	Tarikh Kuatkuasa: 01 FEBRUARI 2023
	LAPORAN PENASIHAT LUAR EXTERNAL ADVISOR REPORT	

Program/ Programme		Jabatan/ Department	
		Entiti Akademik/ Academic Entity	

1. Kesesuaian Reka Bentuk Program
Appropriateness of Program Design

Komen/ Comments:

Catatan/ Remarks:

2. Struktur dan Komponen Kurikulum
Curriculum Structure and Component

Komen/ Comments:

Catatan/ Remarks:

3. Kaedah Pengajaran dan Pembelajaran ***Teaching and Learning Methods***

Komen/ *Comments*:

Catatan/ *Remarks*:

4. Proses Penilaian/ Pentaksiran ***Evaluation/ Assessment Process***

Komen/ *Comments*:

Catatan/ *Remarks*:

5. Keperluan Standard Program ***Requirements of Program Standard***

Komen/ *Comments*:

Catatan/ *Remarks*:

6. Senario Pasaran Kerja dan Trend Guna Tenaga Negara
Job Market Scenario and National Employment Trends

Komen/ *Comments:*

Catatan/ *Remarks:*

7. Keunikan dan Kelebihan Program Akademik Yang Ditawarkan
Uniqueness and Advantages of The Academic Program Offered

Komen/ *Comments:*

Catatan/ *Remarks:*

8. Kelestarian dan Hala Tuju Program Akademik dan Entiti Akademik
Sustainability and Direction of Academic Program and Academic Entity

Komen/ *Comments:*

Catatan/ *Remarks:*

9. Potensi Penyelidikan dan Perundingan antara Entiti Akademik dan Universiti dengan Industri
Research and Consultation Activities between Academic Entity and University with Industry

Komen/ Comments:

Catatan/ *Remarks*:

10. Ulasan Keseluruhan dan Cadangan Penambahbaikan
Overall Comments and Suggestion for Improvement

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(Sila guna lampiran sekiranya ruang catatan tidak mencukupi)

**Disediakan oleh Ketua Jawatankuasa Pembangunan Program Akademik Baharu (JKPPPAB)/
Jawatankuasa Semakan Kurikulum (JKSK)/ Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program
*Prepared by the Head of New Academic Programme Development Committee (JKPPPAB)/ Head of
Curriculum Review (JKSK)/ Head of Department/ Head of Programme/ Programme Coordinator***

Tandatangan/ *Signature:*

Nama/ *Name:*

Tarikh/ *Date:*

**Disahkan oleh Penasihat Luar
*Endorsed by External Advisor***

Tandatangan/ *Signature:*

Nama/ *Name:*

Tarikh/ *Date:*

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PUSAT PENGURUSAN KUALITI UNIVERSITI UMK/PEJ. NC/PPQ/JQA-15	PINDAAN: TARIKH PINDAAN: MUKA SURAT: 1 / 2
	PROSES KERJA Proses Kerja Pelantikan Lembaga Penasihat (Advisory Board)	

PROSES KERJA PELANTIKAN LEMBAGA PENASIHAT (ADVISORY BOARD)

Proses Kerja Pelantikan Lembaga Penasihat (Advisory Board)

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
1	Timbalan Dekan (Akademik & Pembangunan Pelajar) (TDA)/ Timbalan Dekan (Penyelidikan, Inovasi & Pascasiswazah) (TDPI), Ketua Jabatan/ Pegawai Tadbir Entiti Akademik	Sediakan Kertas Kerja Lantikan Lembaga Penasihat.	Pegawai Tadbir PPQ	a) Garis Panduan Penilai Luar, Penasihat Luar dan Lembaga Penasihat, UMK b) Surat Makluman MQA Bil. 2/2015 - Panduan Penggunaan Istilah Penilai Luar (External Assessor), Penasihat Luar (External Advisor) dan Lembaga Penasihat (Advisory Board) c) Kertas Kerja Lantikan Lembaga Penasihat d) Borang Permohonan Pelantikan Lembaga Penasihat e) CV Lembaga Penasihat	Maksimum 6 bulan sebelum pelantikan.
2	TDA/ TDPI	Dapatkan perakuan dan sokongan Mesyuarat Pengurusan Entiti Akademik.	a) Pegawai Tadbir PPQ b) Dekan/ Pengarah Entiti Akademik	a) Kertas Kerja Pelantikan Lembaga Penasihat b) Borang Permohonan Pelantikan Lembaga Penasihat c) CV Lembaga Penasihat	40 hari
3	Dekan/ Pengarah Entiti Akademik	Dapatkan kelulusan Jawatankuasa Tetap Senat (JKTS) Prasiswazah.	Pegawai Urusetia JKTS	a) Format Kertas Kerja Mesyuarat JKTS Prasiswazah b) Borang Permohonan Pelantikan Lembaga Penasihat c) CV Lembaga Penasihat	40 hari
4	Dekan/ Pengarah Entiti Akademik	Dapatkan kelulusan Jawatankuasa Mesyuarat Senat.	Pegawai Urusetia Mesyuarat Senat	a) Format Kertas Kerja Mesyuarat Senat b) Borang Permohonan Pelantikan Lembaga Penasihat c) CV Lembaga Penasihat	40 hari

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PUSAT PENGURUSAN KUALITI UNIVERSITI	PINDAAN: TARIKH PINDAAN: MUKA SURAT: 2 / 2
	UMK/PEJ. NC/PPQ/JQA-15	
PROSES KERJA Proses Kerja Pelantikan Lembaga Penasihat (Advisory Board)		

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG – UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	SUSUR MASA
5	Pegawai Tadbir Entiti Akademik	Hantar Borang Permohonan Pelantikan Lembaga Penasihat ke Pejabat Naib Canselor (NC).	a) Pegawai Tadbir PPQ b) Pegawai Tadbir Pejabat NC	a) Cabutan Minit Mesyuarat Senat b) Borang Permohonan Pelantikan Lembaga Penasihat c) CV Lembaga Penasihat	1 hari
6	Pegawai Tadbir Entiti Akademik	Terima Surat Pelantikan Lembaga Penasihat.	a) Pegawai Tadbir PPQ b) Pegawai Tadbir Pejabat NC	Surat Lantikan Lembaga Penasihat	14 hari
7	Pegawai Tadbir Entiti Akademik	Edar Surat Pelantikan Lembaga Penasihat.	Pegawai Tadbir PPQ	a) Surat Lantikan Lembaga Penasihat b) Borang Maklumbalas Penerimaan Lantikan Lembaga Penasihat	14 hari
8	Pegawai Tadbir Entiti Akademik	Terima maklumbalas penerimaan lantikan lembaga penasihat.	Pegawai Tadbir PPQ	Borang Maklumbalas Penerimaan Lantikan Lembaga Penasihat	1 hari
9		Selesai			

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK.B01.01.13/09/23	Tarikh Kuatkuasa: 01 Februari 2023
	BORANG PERMOHONAN PELANTIKAN PENILAI LUAR EXTERNAL ASSESSOR APPLICATION FORM	

MAKLUMAT AM GENERAL INFORMATION	
Entiti Akademik <i>Academic Entity</i>	
Jabatan <i>Department</i>	
Nama Program <i>Programme Name</i>	
MAKLUMAT PENILAI LUAR EXTERNAL ASSESSOR INFORMATION	
Nama <i>Name</i>	
Kelayakan <i>Qualification</i>	
Jawatan <i>Position</i>	
Kepakaran <i>Expertise</i>	
Organisasi <i>Organization</i>	
Tempoh Lantikan <i>Appointment Duration</i>	

*Dimohon untuk lampirkan bersama *Curriculum Vitae* (CV) calon
 Please attach the candidate *Curriculum Vitae* (CV)

KELULUSAN APPROVAL		
Dimohon oleh: <i>Applied by:</i> Tandatangan & Cop <i>Signature & Stamp</i> (Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program) (Head of Department/ Head of Programme/ Programme Coordinator)	Disokong oleh: <i>Supported by:</i> Tandatangan & Cop <i>Signature & Stamp</i> (Dekan/ Pengarah Entiti Akademik) (Dean/ Director of Academic Entity)	Diluluskan oleh: <i>Approved by:</i> Tandatangan & Cop <i>Signature & Stamp</i> (Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)) (Deputy Vice Chancellor (Academic & International))
Tarikh: <i>Date:</i>	Tarikh: <i>Date:</i>	Tarikh: <i>Date:</i>

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK.B01.01.13/12/23	Tarikh Kuatkuasa: 01 Februari 2023
	BORANG AKUAN PENERIMAAN PENILAI/ PENASIHAT LUAR	

Kepada:

Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa),
Universiti Malaysia Kelantan.

Salinan kepada:

Dekan/ Pengarah Entiti Akademik

Saya _____ dengan ini
*bersetuju/ tidak bersetuju menerima pelantikan sebagai Penilai Luar dengan tugas dan tanggungjawab
yang dinyatakan dalam Terma Rujukan.

Dengan ini saya bersetuju sepanjang tempoh pelantikan dan selepasnya, saya akan mematuhi arahan
yang ditetapkan bahawa pelaksanaan tugas, dokumen, bahan dan maklumat yang diterima adalah
sulit serta pihak UMK berhak secara mutlak untuk menamatkan pelantikan sebelum tempoh lantikan
berakhir tanpa memberi alasan dengan memberikan notis bertulis penamatan lantikan ini kepada saya.

Saya yang menjalankan amanah,

Nama:
Jawatan:
Tarikh:

(*Potong yang tidak berkenaan)

Mohon kembalikan satu salinan borang ini kepada Pejabat Timbalan Naib Canselor (Antabangsa &
Akademik) dalam tempoh seminggu dari tarikh penerimaan surat pelantikan.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK.B01.01.13/13/23	Tarikh Kuatkuasa: 01 Februari 2023
	BORANG PENILAIAN PRESTASI PENILAI/ PENASIHAT LUAR EXTERNAL ASSESSOR/ ADVISOR PERFORMANCE EVALUATION FORM	

MAKLUMAT AM GENERAL INFORMATION	
Nama Penilai/ Penasihat Luar <i>External Assessor/ Advisor Name</i>	
Institusi <i>Institution</i>	
Tarikh Lantikan <i>Appointment Date</i>	
Tempoh Lantikan <i>Appointment Duration</i>	
Program <i>Programme</i>	
Jabatan dan Entiti Akademik <i>Department and Academic Entity</i>	
Sesi Akademik <i>Academic Session</i>	

MAKLUMAT TAHAP PENILAIAN PRESTASI PENILAI/ /PENASIHAT LUAR PERFORMANCE EVALUATION FOR EXTERNAL ASSESSOR/ ADVISOR LEVEL INFORMATION			
BIL. NO.	ASPEK PENILAIAN EVALUATION ASPECT	SKALA PENILAIAN EVALUATION SCALE	ULASAN REVIEW
1.	Menepati skop kerja yang ditetapkan. <i>Comply with the designated scope of work.</i>		
2.	Penilaian dilakukan dalam tempoh masa yang ditetapkan. <i>Evaluation is completed within the specified period of time.</i>		
3.	Mempunyai pengalaman dan kepakaran dalam bidang yang dinilai. <i>Have experience and expertise in the evaluated field.</i>		
4.	Laporan penilaian memenuhi keperluan yang perlu dinilai. <i>Evaluation report meets the evaluation requirement.</i>		
5.	Laporan penilaian dihantar dalam tempoh masa yang ditetapkan. <i>Evaluation report is submitted within the specified period of time.</i>		
6.	Memberi kerjasama dan komitmen dalam membuat penilaian. <i>Give cooperation and commitment in completing the evaluation.</i>		
7.	Memberi pandangan secara konstruktif dalam konteks akademik. <i>Give constructive comments in an academic context.</i>		
8.	Berupaya membantu menambahbaik program yang dinilai. <i>Able to help improving the assessed programme.</i>		
9.	Komunikasi yang berkesan semasa penilaian dan dalam penulisan laporan. <i>Effective communication during the evaluation and in report writing.</i>		
10.	Menepati etika dan integriti sebagai penilai/ penasihat luar. <i>Comply with the ethic as an External Assessor/ Advisor.</i>		
JUMLAH TOTAL			
SKALA PENILAIAN EVALUATION SCALE 5 - Sangat Memuaskan/ <i>Very satisfied</i> 4 - Memuaskan/ <i>Satisfied</i> 3 - Sederhana/ <i>Moderate</i> 2 - Tidak Memuaskan/ <i>Disatisfied</i> 1 - Sangat Tidak Memuaskan/ <i>Very dissatisfied</i>		JUMLAH = (TOTAL) / 100	

ULASAN KESELURUHAN
OVERALL REVIEW:

PENGESAHAN KETUA JABATAN/ PROGRAM
HEAD OF DEPARTMENT/ PROGRAMME VERIFICATION

Tandatangan/ *Signature*:

Cop/ *Stamp*:

Nama/ *Name*:

Tarikh/ *Date*:

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK.B01.01.13/10/23	Tarikh Kuatkuasa: 01 Februari 2023
	BORANG PERMOHONAN PELANTIKAN PENASIHAT LUAR EXTERNAL ADVISOR APPLICATION FORM	

MAKLUMAT AM GENERAL INFORMATION	
Entiti Akademik <i>Academic Entity</i>	
Jabatan <i>Department</i>	
Nama Program <i>Programme Name</i>	
MAKLUMAT PENASIHAT LUAR EXTERNAL ADVISOR INFORMATION	
Nama <i>Name</i>	
Kelayakan <i>Qualification</i>	
Jawatan <i>Position</i>	
Kepakaran <i>Expertise</i>	
Organisasi <i>Organization</i>	
Tempoh Lantikan <i>Appointment Duration</i>	

*Dimohon untuk lampirkan bersama *Curriculum Vitae* (CV) calon
 Please attach the candidate *Curriculum Vitae* (CV)

KELULUSAN APPROVAL		
Dimohon oleh: <i>Applied by:</i> Tandatangan & Cop <i>Signature & Stamp</i> (Jawatankuasa Pembangunan Program Akademik Baharu (JKPPAB)/ Jawatankuasa Semakan Kurikulum (JKSK)/ Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Penyelaras Program Entiti Akademik) (New Programme Development Committee (JKPPAB)/ Curriculum Review Committee (JKSK)/ Head of Department/ Head of Programme/ Programme Coordinator) Tarikh: <i>Date:</i>	Diluluskan oleh: <i>Approved by:</i> Tandatangan & Cop <i>Signature & Stamp</i> (Dekan/ Pengarah Entiti Akademik) (Dean/ Director of Academic Entity) Tarikh: <i>Date:</i>	Diperakukan oleh: <i>Certified by:</i> Tandatangan & Cop <i>Signature & Stamp</i> (Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) (Deputy Dean of Vice Cancellor (Academic & International) Tarikh: <i>Date:</i>

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK.B01.01.13/11/23	Tarikh Kuatkuasa: 01 Februari 2023
	BORANG PERMOHONAN PELANTIKAN LEMBAGA PENASIHAT ADVISORY BOARD APPLICATION FORM	

MAKLUMAT AM GENERAL INFORMATION	
Entiti Akademik <i>Academic Faculty</i>	
Jabatan <i>Department</i>	
Nama Program <i>Programme Name</i>	
MAKLUMAT LEMBAGA PENASIHAT ADVISORY BOARD INFORMATION	
Nama <i>Name</i>	
Kelayakan <i>Qualification</i>	
Jawatan <i>Position</i>	
Kepakaran <i>Expertise</i>	
Organisasi <i>Organization</i>	
Tempoh Lantikan <i>Appointment Duration</i>	

*Dimohon untuk lampirkan bersama *Curriculum Vitae* (CV) calon
Please attach the candidate *Curriculum Vitae* (CV)

KELULUSAN APPROVAL		
Dimohon oleh: <i>Applied by:</i> Tandatangan & Stamp <i>Signature & Stamp</i> (Timbalan Dekan (Akademik & Pembangunan Pelajar) (TDA)/ Timbalan Dekan (Penyelidikan, Inovasi & Pascasiswazah) (TDPI)/ Ketua Jabatan) (TDA)/ Deputy Dean (Academic & Student Development) (TDA)/ Deputy Dean (Research, Innovation & Postgraduate) (TDPI)	Disokong oleh: <i>Supported by:</i> Tandatangan & Cop <i>Signature & Stamp</i> (Dekan/ Pengarah Entiti Akademik) (Dean/ Director of Academic Entity)	Diluluskan oleh: <i>Approved by:</i> Tandatangan & Cop <i>Signature & Stamp</i> (Naib Canselor) (Vice Chancellor)
Tarikh: <i>Date:</i>	Tarikh: <i>Date:</i>	Tarikh: <i>Date:</i>

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK.B01.01.13/13/23	Tarikh Kuatkuasa: 01 Februari 2023
	BORANG AKUAN PENERIMAAN LEMBAGA PENASIHAT	

Kepada:

Pejabat Naib Canselor,
Universiti Malaysia Kelantan.

Salinan kepada:

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Dekan/ Pengarah Entiti Akademik

Saya _____ dengan ini
*bersetuju/ tidak bersetuju menerima pelantikan sebagai Penilai Luar dengan tugas dan tanggungjawab
yang dinyatakan dalam Terma Rujukan.

Dengan ini saya bersetuju sepanjang tempoh pelantikan dan selepasnya, saya akan mematuhi arahan
yang ditetapkan bahawa pelaksanaan tugas, dokumen, bahan dan maklumat yang diterima adalah
sulit serta pihak UMK berhak secara mutlak untuk menamatkan pelantikan sebelum tempoh lantikan
berakhir tanpa memberi alasan dengan memberikan notis bertulis penamatan lantikan ini kepada saya.

Saya yang menjalankan amanah,

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

(*Potong yang tidak berkaitan)

Mohon kembalikan satu salinan borang ini kepada Pejabat Naib Canselor dalam tempoh seminggu dari
tarikh penerimaan surat pelantikan.

GLOSARI

Agensi Kelayakan Malaysia (MQA)

Entiti yang bertanggungjawab ke atas jaminan kualiti pengajian tinggi negara bagi sektor awam dan swasta.

Entiti Akademik

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

Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF)

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 (COPPA)

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 sesuatu program yang juga boleh dikenali sebagai modul, mata pelajaran atau unit.

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.

Pusat Pengurusan Kualiti Universiti (PPQ)
Universiti Malaysia Kelantan (UMK)
16300 Bachok, Kelantan
Tel: 09- 7797530
ppq@umk.edu.my