

INFOGRAFIK PROSEDUR PENGURUSAN KURIKULUM

PUSAT PEMBANGUNAN AKADEMIK





ISI KANDUNGAN

- 01** Singkatan
- 02** Ringkasan Prosedur Pengurusan Kurikulum
- 03** Permohonan Program Akademik Baharu (PPAB)
 - 3.1 Peringkat 1
 - 3.2 Peringkat 2
 - 3.3 Peringkat 3
 - 3.4 Peringkat 4
- 04** Permohonan Semakan Kurikulum Program Akademik (PSKPA)
 - 4.1 Peringkat 1
 - 4.2 Peringkat 2
- 05** Permohonan Penawaran Bidang Pengajian (PPBP)-Mod Penyelidikan
- 06** Lampiran Senarai Semak
- 07** Rujukan

SINGKATAN

APP - Ahli Panel Penilai

BHEA - Bahagian Hal Ehwal Akademik

BPQ - Bahagian Pengurusan Kualiti

COPPA - Code of Practice for Programme Accreditation

IPS - Institut Pengajian Siswazah

JPT - Jabatan Pendidikan Tinggi

JPS - Jawatankuasa Perancangan Siswazah

JKPA - Jawatankuasa Program Akademik

JKPP - Jawatankuasa Penilai Program

JKPT - Jawatankuasa Pendidikan Tinggi

JKPPF - Jawatankuasa Penawaran Program Fakulti

JKPPJ - Jawatankuasa Program Pengajian Jabatan

JKPSF - Jawatankuasa Pengajian Program Siswazah Fakulti

JKPPAU - Jawatankuasa Perancangan Program Akademik Universiti

JKSSPF - Jawatankuasa Semakan Semula Program Fakulti/PTj

KC- Kertas Cadangan

KJ/KU - Ketua Jabatan/ Ketua Unit

Ketua PTj - Boleh terdiri daripada Dekan/Pengarah atau wakil PTj

KPT - Kementerian Pendidikan Tinggi

PAB - Program Akademik Baharu

PPA - Pusat Pembangunan Akademik

PTj - Pusat Tanggungjawab (termasuk Fakulti)

PPAB - Permohonan Program Akademik Baharu

PPBP - Permohonan Penawaran Bidang Pengajian

PSKPA - Permohonan Semakan Kurikulum Program Akademik

MP - Mod Penyelidikan

MQA - Malaysian Qualification Agency

MSA - Mesyuarat Saringan Awal

SPPA - Semakan PPA

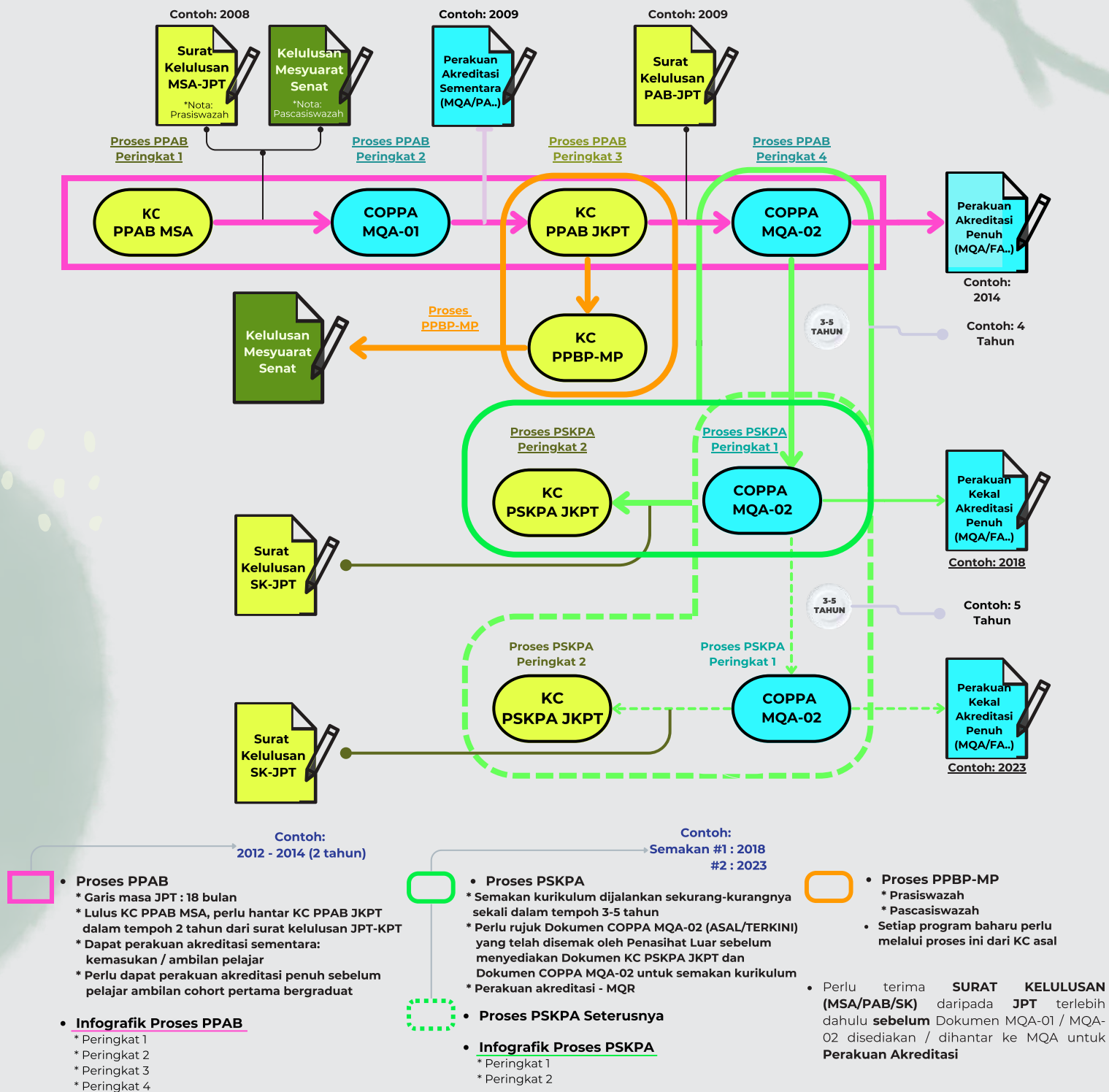
SK - Semakan Kurikulum

TDAA/ TP - Timbalan Dekan Akademik dan Antarabangsa / Timbalan Pengarah

TNCAA - Timbalan Naib Canselor Akademik dan Antarabangsa

RINGKASAN PROSEDUR PENGURUSAN KURIKULUM

Permohonan Program Akademik Baharu [PPAB], Permohonan Semakan Kurikulum Program Akademik [PSKPA] & Permohonan Penawaran Bidang Pengajian - Mod Penyelidikan [PPBP-MP]



SINGKATAN

KC - Kertas Cadangan
MSA - Mesyuarat Saringan Awal

PAB - Program Akademik Baharu
PPAB - Pembangunan Program Akademik Baharu

PSKPA - Permohonan Semakan Kurikulum Program Akademik
SK - Semakan Kurikulum

PA - Provisional Accreditation

Proses PSKPA akan berulang mengikut tempoh yang tertentu dan dilakukan secara berkala dan bersistematik atau mengikut keperluan.

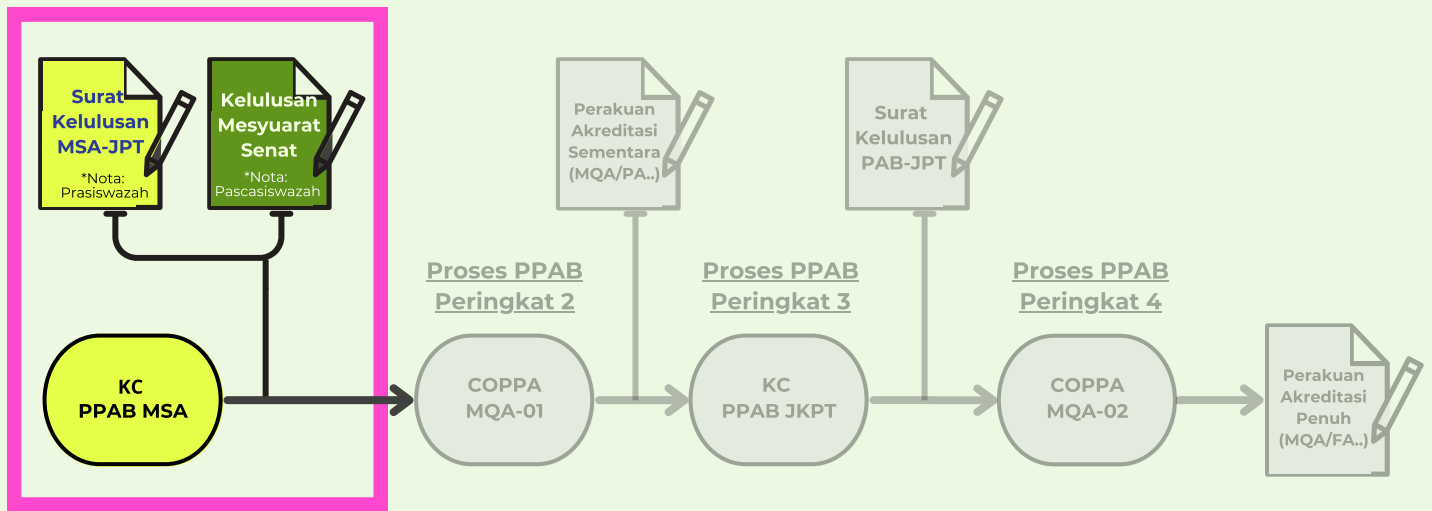
PERMOHONAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU (PPAB)

PERINGKAT 1

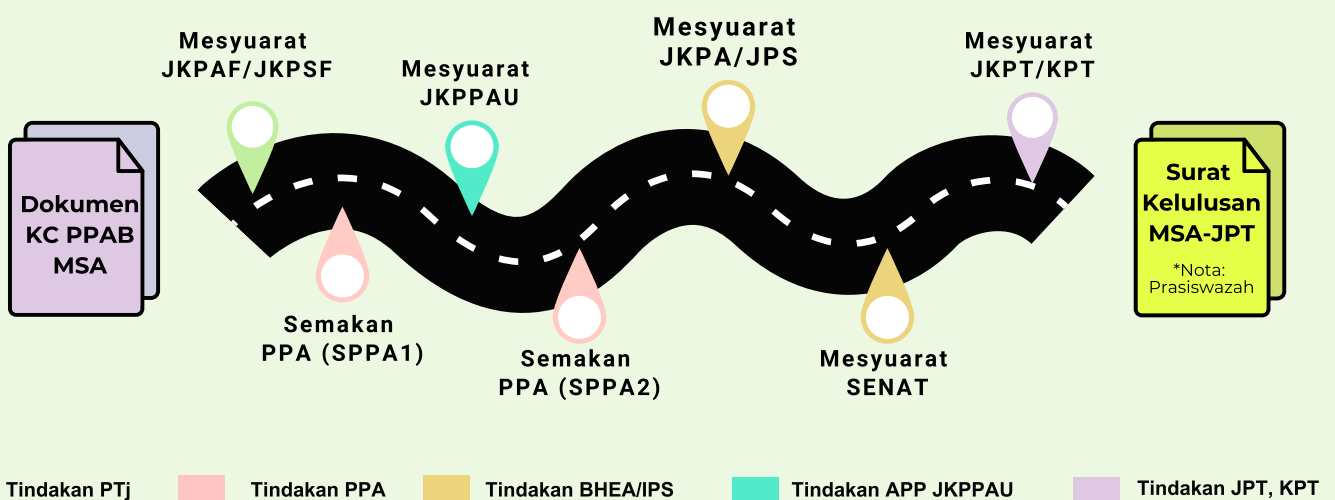
**Penyediaan Dokumen Kertas Cadangan (KC)
untuk Mesyuarat Saringan Awal (MSA)**

PERMOHONAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU (PPAB) PERINGKAT 1

Proses PPAB Peringkat 1



Rajah 1: Proses PPAB Peringkat 1



Rajah 2: Fasa Penilaian Proses PPAB Peringkat 1

* Anggaran masa untuk mendapatkan kelulusan MSA, JPT adalah 7 hingga 8 bulan
(Bagi program Diploma dan Sarjana Muda)

PERMOHONAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU (PPAB)

PERINGKAT 1

1.1

TEMU JANJI DENGAN PPA

Ketua PTj /wakil mendapatkan slot temu janji daripada PPA menerusi emel rasmi unit Kurikulum, Akreditasi & Penilaian (KAP) PPA.



1.2

PERUNDINGAN PPA

PPA menawarkan perundingan kepada Ketua PTj/ wakil tentang proses PPAB Peringkat 1 dan memberikan **Garis Masa Proses PPAB Peringkat 1**¹ dan **Borang PPA/KAP/BO1**²

1.3

CADANGAN NAMA PENASIHAT LUAR AKADEMIK³

Ketua PTj mencadangkan nama seorang Penasihat Luar Akademik dan menghantar kertas kerja permohonan cadangan nama Penasihat Luar Akademik beserta dengan CV kepada BHEA/IPS.

1.4

KELULUSAN LANTIKAN PENASIHAT LUAR AKADEMIK

BHEA/IPS memaklumkan keputusan lantikan Penasihat Luar Akademik yang telah diperakukan di Mesyuarat JKPA/ JPS dan kelulusan di Mesyuarat Senat.

1.5

SURAT LANTIKAN PENASIHAT LUAR DARI BHEA/IPS

BHEA/IPS memberikan surat lantikan Penasihat Luar Akademik yang ditandatangani oleh TNCAA kepada Ketua PTj/wakil.



1.6

PENUBUHAN JKPPF

Ketua PTj mewujudkan JKPPF yang dianggotai oleh Dekan/ Pengarah, TDAA/ TP, KJ/ KU, Penyelaras Program, Pensyarah Bidang (minimum 3 orang), Penasihat Luar dan Pegawai Tadbir.

1.7

PENYEDIAAN KAJIAN PASARAN DAN DOKUMEN KC PPAB MSA

JKPPF membuat **Kajian Pasaran** dan menyediakan **Dokumen KC PPAB MSA** dengan mendapatkan perundingan daripada Penasihat Luar Akademik.

1.8

PERAKUAN DOKUMEN KC PPAB MSA DI MESYUARAT JKPAF/JKPSF

JKPPF mendapatkan perakuan Dokumen KC PPAB MSA yang lengkap di Mesyuarat JKPAF/JKPSF.

1.9

PENGHANTARAN DOKUMEN KC PPAB MSA KE PPA⁴

JKPPF menghantar Dokumen KC PPAB MSA yang telah diperakui oleh JKPAF/JKPSF dan **Borang PPA/KAP/BO1** ke PPA.



1.10

SEMAKAN PPA KALI PERTAMA (SPPA1)

PPA memberi maklum balas SPPA1 kepada JKPPF untuk membuat pemurnian Dokumen KC PPAB MSA dalam tempoh masa 21 hari bekerja.

Proses PPAB Peringkat 1 merupakan penyediaan Dokumen Kertas Cadangan (KC) untuk Mesyuarat Saringan Awal (MSA).

1. **Garis Masa Proses PPAB** adalah paparan progres Pembangunan Program secara visual yang akan digunakan untuk Proses PPAB Peringkat 1-Peringkat 4. PTj harus mengemaskini paparan progres dari masa ke semasa agar setiap langkah perincian bagi setiap Peringkat dapat dilaksanakan dengan baik.

2. **Borang PPA/KAP/BO1** ialah Borang Pengesahan Semakan Dokumen yang akan digunakan untuk Proses PPAB Peringkat 1-Peringkat 4. PTj harus memastikan borang yang sama di bawa bersama semasa perundingan PPA kali pertama dan juga semasa semakan terakhir di peringkat PPA.

3. **Penasihat Luar** berperanan memberi cadangan dan pandangan di peringkat awal penggubalan kurikulum program akademik baharu terutama dari segi kesesuaian reka bentuk program. Pandangan dan cadangan Penasihat Luar dimasukkan dalam Dokumen COPPA MQA-01 Bahagian 7 (Area 7) (Rujuk Proses PPAB Peringkat 2). Lantikan Penasihat Luar adalah secara *one-off*. Tempoh lantikan Penasihat Luar adalah 2 tahun.

4. JKPPF perlu menghantar Dokumen KC PPAB MSA ke Bendahari untuk mendapatkan pengesahan dari segi unjuran pelajar dan penajaan kewangan.

1.11

PEMURNIAN DOKUMEN KC PPAB MSA

JKPPF membuat pemurnian Dokumen KC PPAB MSA berdasarkan komen SPPA1 dalam tempoh masa 14 hari bekerja.

1.12

PENGHANTARAN DOKUMEN KC PPAB MSA KE PPA UNTUK PENILAIAN APP JKPPAU

JKPPF menghantar Dokumen KC PPAB MSA yang telah dimurnikan ke PPA untuk penilaian APP JKPPAU.

Nota: Rujuk Takwim Mesyuarat JKPPAU Tahun Semasa

1.13

LANTIKAN APP JKPPAU

PPA melantik APP JKPPAU untuk membuat penilaian Dokumen KC PPAB MSA.

1.14

PENILAIAN DOKUMEN KC PPAB MSA OLEH APP JKPPAU

kap.ppa@upsi.edu.my

APP JKPPAU membuat penilaian dan menghantar Dokumen KC PPAB MSA serta Laporan Penilaian (**Borang PPA/KAP/B02** dan **Borang PPA/KAP/B03**) ke PPA dalam tempoh masa 14 hari bekerja.

1.15

PANGGILAN MESYUARAT JKPPAU

PPA membuat panggilan Mesyuarat JKPPAU kepada APP JKPPAU dan wakil JKPPF program yang terlibat.

1.16

PEMBENTANGAN PENILAIAN DOKUMEN KC PPAB MSA DI MESYUARAT JKPPAU

APP JKPPAU membentangkan Laporan Penilaian di Mesyuarat JKPPAU.

1.17

PENERIMAAN LAPORAN PENILAIAN APP JKPPAU

PPA memberikan salinan Laporan Penilaian APP JKPPAU (**Borang PPA/KAP/B02** dan **Borang PPA/KAP/B03**) kepada wakil JKPPF.

1.18

PEMURNIAN DOKUMEN KC PPAB MSA OLEH JKPPF

JKPPF membuat pemurnian Dokumen KC PPAB MSA berdasarkan maklum balas APP JKPPAU dan mengemaskini **Borang PPA/KAP/B02** dan **Borang PPA/KAP/B03** dalam tempoh 14 hari bekerja.

1.19

PENGHANTARAN DOKUMEN KC PPAB MSA KE PPA

kap.ppa@upsi.edu.my

JKPPF menghantar Dokumen KC PPAB MSA yang terkini beserta dengan Laporan Penilaian APP JKPPAU yang lengkap ke PPA menerusi emel rasmi PPA.

1.20

SEMAKAN PPA KALI KEDUA (SPPA2)⁵

PPA memberi maklum balas SPPA2 kepada JKPPF untuk membuat pemurnian Dokumen KC PPAB MSA dalam tempoh masa 7-21 hari bekerja.

1.21

PEMURNIAN DOKUMEN KC PPAB MSA OLEH JKPPF

JKPPF membuat pemurnian Dokumen KC PPAB MSA berdasarkan komen SPPA2 dalam tempoh masa 14 hari bekerja dan menghantar semula ke PPA untuk mendapatkan pengesahan.

1.22

PENGESAHAN PEMURNIAN DOKUMEN KC PPAB MSA OLEH PPA

PPA membuat pengesahan pemurnian Dokumen KC PPAB MSA oleh JKPPF dan mengisi **Borang PPA/KAP/B01**.

1.23

PERAKUAN DOKUMEN KC PPAB MSA DI MESYUARAT JKPA/JPS

JKPPF menghantar Dokumen KC PPAB MSA yang terkini kepada BHEA/IPS untuk diperakui di Mesyuarat JKPA/JPS. **Nota:** Rujuk Takwim Mesyuarat JKPA/JPS Tahun Semasa)

5. Semakan PPA (SPPA) akan berulang beberapa kali sehingga pemurnian Dokumen KC PPAB MSA lengkap dan boleh dihantar untuk mendapatkan perakuan di Mesyuarat JKPA/JPS. Tempoh semakan SPPA2 adalah 7 hingga 21 hari tertakluk kepada jumlah dokumen yang sedang dalam semakan pada bulan berkenaan.

KELULUSAN DOKUMEN KC PPAB MSA DI MESYUARAT SENAT

salinan kpd PPA

1.24

JKPPF menghantar Dokumen KC PPAB MSA yang terkini kepada BHEA/IPS untuk mendapatkan kelulusan Mesyuarat Senat. **Nota: Rujuk Takwim Mesyuarat Senat Tahun Semasa)**
BHEA/IPS/JKPPF perlu memberikan salinan memo kelulusan Senat kepada PPA.

Nota:

Proses PPAB selain MQF Tahap 4 (Diploma) dan Tahap 6 (Ijazah Sarjana Muda) **SELESAI** pada langkah ini (Boleh mula Proses PPAB Peringkat 2).



PENGHANTARAN DOKUMEN KC PPAB MSA KE JPT (MQF TAHAP 4 & TAHAP 6 SAHAJA) ⁶

1.25

BHEA menghantar Dokumen KC PPAB MSA yang telah diluluskan oleh Senat bagi program MQF Tahap 4 (Diploma) dan Tahap 6 (Sarjana Muda) sahaja ke JPT, KPT.

PENERIMAAN DOKUMEN DARIPADA UPSI

salinan kpd PPA

1.26

JPT, KPT memaklumkan penerimaan Dokumen KC PPAB MSA kepada BHEA.

Perhatian: PTj yang menerima maklumat ini perlu memaklumkan kepada PPA/JKPPF/BHEA/IPS

PEMBENTANGAN DOKUMEN KC PPAB MSA DI JPT OLEH TNCAA (MQF TAHAP 4 & TAHAP 6 SAHAJA) ⁶

1.27

TNCAA/Wakil JKPPF membentangkan Dokumen KC PPAB MSA untuk mendapatkan kelulusan MSA oleh JPT, KPT.

MAKLUMAN KEPUTUSAN KELULUSAN MSA

salinan kpd PPA

1.28

JPT, KPT memaklumkan keputusan kelulusan MSA.

Perhatian: PTj yang menerima maklumat ini perlu memaklumkan kepada PPA/JKPPF/BHEA/IPS

KELULUSAN MSA (MQF TAHAP 4 & TAHAP 6 SAHAJA) ⁶

1.29

BHEA memaklumkan keputusan kelulusan MSA bagi permohonan program akademik baharu ke PTj dan PPA.

Proses PPAB MQF Tahap 4 dan Tahap 6 **SELESAI** pada langkah ini .

JKPPF boleh menyediakan Dokumen COPPA MQA-01 untuk permohonan Akreditasi Sementara (**Nota: Rujuk Proses PPAB Peringkat 2**).



- Tindakan PTj
- Tindakan PPA
- Tindakan BHEA/IPS
- Tindakan Ahli JKPPAU
- Tindakan JPT, KPT
- Tindakan APP MQA
- Tindakan TNCAA

6. Tahap MQF yang dirujuk ini adalah Sektor Akademik iaitu Sarjana Muda dan Diploma (Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam, Edisi Kedua, JPT (2018), muka surat 24-25)

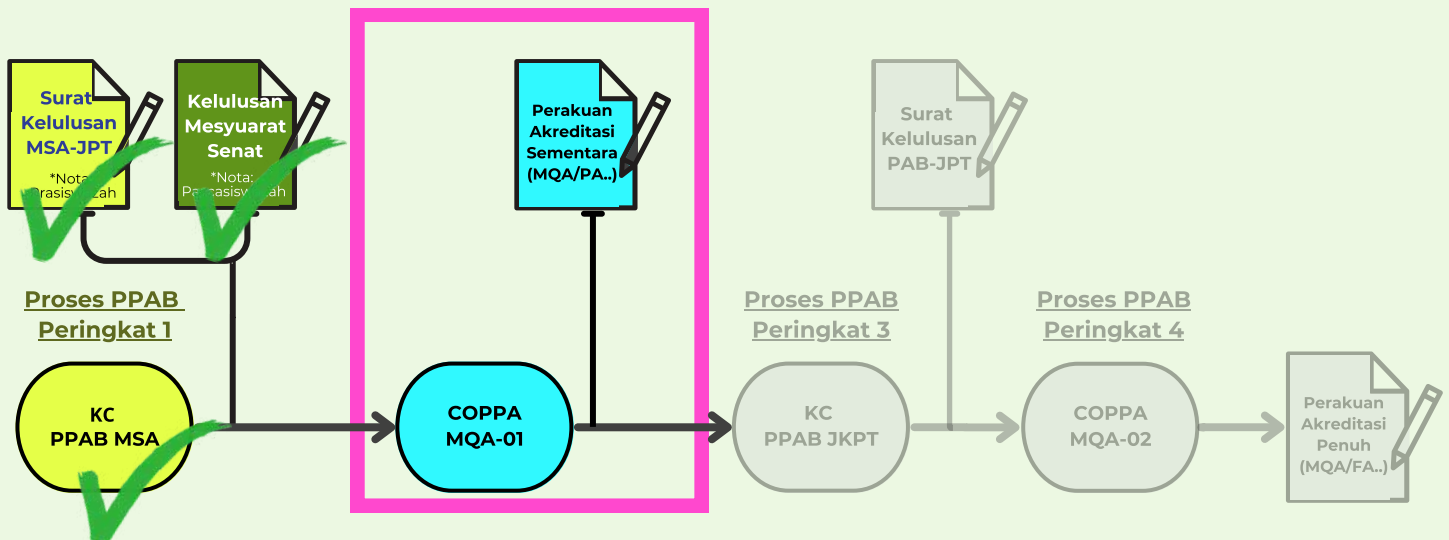
PERMOHONAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU (PPAB)

PERINGKAT 2

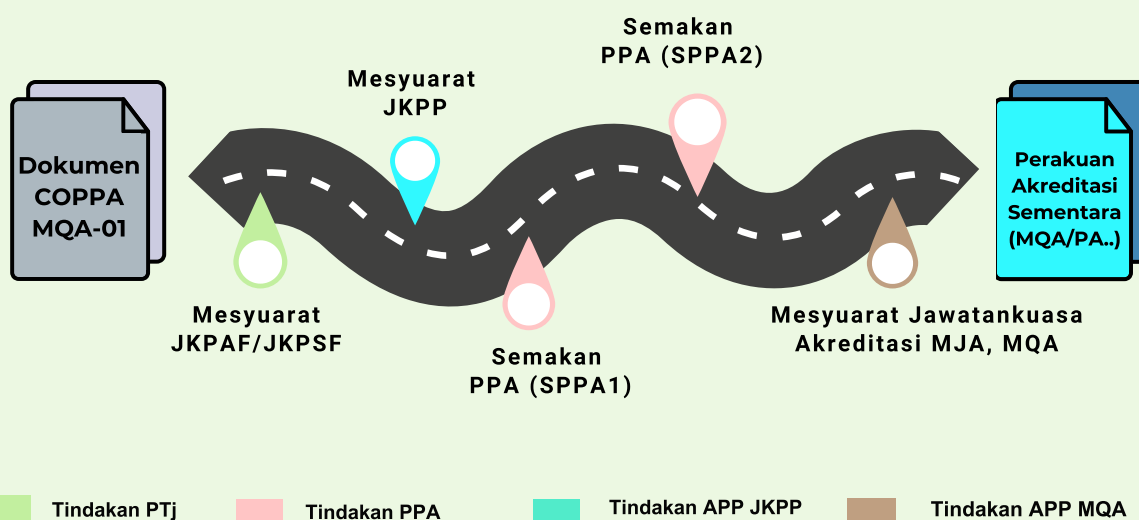
**Penyediaan Dokumen COPPA MQA-01
untuk mendapatkan kelulusan Perakuan Akreditasi Sementara**

PERMOHONAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU (PPAB) PERINGKAT 2

Proses PPAB Peringkat 2



Rajah 3: Proses PPAB Peringkat 2



Rajah 4: Fasa Penilaian Proses PPAB Peringkat 2

* Anggaran masa untuk mendapatkan kelulusan MQA adalah 6 bulan

PERMOHONAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU (PPAB)

PERINGKAT 2

2.1

TEMU JANJI DENGAN PPA

Ketua PTj /wakil mendapatkan slot temu janji daripada PPA menerusi emel rasmi Unit KAP PPA.

 kap.ppa@upsi.edu.my

2.2

PERUNDINGAN PPA

PPA menawarkan perundingan kepada Ketua PTj/ wakil tentang proses PPAB Peringkat 2. **Garis Masa Proses PPAB Peringkat 2** dan **Borang PPA/KAP/B01** dikemaskini.

2.3

CADANGAN NAMA AHLI JAWATANKUASA PENILAI PROGRAM (JKPP)⁷

Ketua PTj mencadangkan nama Ahli JKPP yang terdiri daripada satu (1) Ahli Akademik Luar dan satu (1) Ahli Industri serta menghantar kertas kerja permohonan cadangan nama Ahli JKPP beserta dengan CV kepada BHEA/IPS.

2.4

KELULUSAN LANTIKAN AHLI JKPP

BHEA/IPS memaklumkan kepada JKPPF tentang keputusan cadangan nama Ahli JKPP yang telah diperakukan di Mesyuarat JKPA/ JPS dan kelulusan Mesyuarat Senat.

2.5

SURAT LANTIKAN AHLI JKPP DARI BHEA/IPS

BHEA/IPS memberikan surat lantikan Ahli JKPP yang ditandatangani oleh TNCAA kepada Ketua PTj/wakil dan memberi satu salinan kepada PPA menerusi emel rasmi PPA.

salinan kpd PPA  kap.ppa@upsi.edu.my

2.6

PENYEDIAAN DOKUMEN COPPA MQA-01 OLEH JKPPF

JKPPF menyediakan Dokumen COPPA MQA-01.

2.7

PENGHANTARAN DOKUMEN COPPA MQA-01 DAN TABLE 4 KEPADA AHLI JKPP⁸

JKPPF menghantar Dokumen COPPA MQA-01, **Table 4**, **Borang PPA/KAP/B02** dan **Borang PPA/KAP/B04** serta surat lantikan kepada Ahli JKPP. JKPPF memberikan salinan penghantaran Dokumen COPPA MQA-01 kepada PPA menerusi emel rasmi Unit KAP PPA.

salinan kpd PPA  kap.ppa@upsi.edu.my

2.8

SEMAKAN DOKUMEN COPPA MQA-01 DAN TABLE 4 OLEH AHLI JKPP

Ahli JKPP membuat penilaian dalam tempoh masa 14 hari bekerja.

2.9

PENGHANTARAN LAPORAN PENILAIAN OLEH AHLI JKPP

Ahli JKPP menghantar Laporan Penilaian (**Borang PPA/KAP/B02** dan **Borang PPA/KAP/B04**) kepada JKPPF. JKPPF memberikan salinan Laporan Penilaian JKPP kepada PPA menerusi emel rasmi PPA.

salinan kpd PPA  kap.ppa@upsi.edu.my

Proses PPAB Peringkat 2 merupakan penyediaan Dokumen COPPA MQA-01 lampiran berkaitan bagi mendapatkan Perakuan Akreditasi Sementara.

7. Ahli JKPP (Lembaga Penasihat) berperanan menilai program dan memberikan pandangan dari segi kesesuaian reka bentuk program, hala tuju program dan prospek program akademik di industri. Lantikan Ahli JKPP adalah dua tahun. Bagi Tahap 7 dan Tahap 8 MQF, pelantikan Ahli Akademik Luar hendaklah sekurang-kurangnya berstatus Profesor Madya.

8. PTj boleh mendapatkan **Borang PPA/KAP/B02** dan **Borang PPA/KAP/B03** menerusi emel rasmi kap.ppa@upsi.edu.my.

2.10

PANGGILAN MESYUARAT JKPP

JKPPF membuat panggilan Mesyuarat JKPP kepada semua pihak yang terlibat termasuk TNCAA, Ahli JKPPF, Ahli JKPP, wakil BHEA/IPS dan PPA

2.11

PEMBENTANGAN LAPORAN PENILAIAN DI MESYUARAT JKPP OLEH AHLI JKPP

Ahli JKPP membentangkan Laporan Penilaian (**Borang PPA/KAP/B02** dan **Borang PPA/KAP/B04**).

2.12

PEMURNIAN DOKUMEN COPPA MQA-01 DAN TABLE 4 OLEH JKPPF

JKPPF membuat pemurniaan Dokumen COPPA MQA-01 dan *Table 4* berdasarkan maklum balas Ahli JKPP dalam tempoh masa 14 hari bekerja

2.13

PENGHANTARAN DOKUMEN COPPA MQA-01 KEPADA AHLI JKPP SELEPAS PEMURNIAAN

JKPPF menghantar dokumen yang telah dimurnikan dengan mengemaskini **Borang PPA/KAP/B02** dan **Borang PPA/KAP/B04** kepada Ahli JKPP.

2.14

PENGESAHAN PEMURNIAN DOKUMEN COPPA MQA-01 OLEH AHLI JKPP

Ahli JKPP mengesahkan pemurnian Dokumen COPPA MQA-01 pada **Borang PPA/KAP B02** dan **Borang PPA/KAP/B04**.

2.15

PENGHANTARAN DOKUMEN COPPA MQA-01 KE PPA

JKPPF menghantar Dokumen COPPA MQA-01, lampiran berkaitan beserta dengan Minit Mesyuarat JKPP ke PPA menerusi emel rasmi PPA.

 kap.ppa@upsi.edu.my

2.16

SEMAKAN PPA KALI PERTAMA (SPPA1)

PPA membuat semakan Dokumen COPPA MQA-01 dan lampiran berkaitan dalam tempoh masa 21 hari bekerja.

2.17

PEMURNIAN DOKUMEN COPPA MQA-01 OLEH JKPPF

JKPPF membuat pemurniaan Dokumen COPPA MQA-01 berdasarkan maklum balas PPA dalam tempoh masa 14 hari bekerja.

2.18

SEMAKAN PPA KALI KEDUA (SPPA2)⁹

PPA membuat semakan Dokumen COPPA MQA-01 dalam tempoh masa 7-21 hari bekerja.

2.19

PEMURNIAN DOKUMEN COPPA MQA-01 OLEH JKPPF

JKPPF membuat pemurnian Dokumen COPPA MQA-01 berdasarkan komen SPPA2 dalam tempoh masa 14 hari bekerja dan menghantar semula ke PPA untuk mendapatkan pengesahan.

2.20

PENGESAHAN PPA

PPA membuat pengesahan pemurnian Dokumen COPPA MQA-01 oleh JKPPF dan mengisi **Borang PPA/KAP/B01**.

2.21

MEMO UNTUK PEMBAYARAN FI MQA KE BHEA/IPS

Ketua PTj mengeluarkan memo untuk pembayaran Fi MQA kepada BHEA/IPS.

9. Semakan PPA (SPPA) akan berulang beberapa kali sehingga pemurnian Dokumen COPPA MQA-01 lengkap dan boleh dihantar ke MQA untuk mendapatkan perakuan Akreditasi Sementara. Tempoh semakan SPPA2 adalah 7 hingga 21 hari tertakluk kepada jumlah dokumen yang sedang dalam semakan pada bulan berkenaan.

2.22

PEMBAYARAN FI MQA OLEH BENDAHARI UPSI

BHEA/IPS membuat proses pembayaran Fi MQA.

Nota: Tertakluk kepada tempoh masa Bendahari UPSI

2.23

PENDAFTARAN DI eSP MQA

JKPPF melengkapkan e-Semakan Permohonan Pra Pendaftaran (eSP) dan memuatnaik bukti pembayaran fi di eSP MQA.

(Nota: JKPPF boleh dapatkan bantuan PPA sekiranya perlu).

2.24

MEMO PENGHANTARAN DOKUMEN COPPA MQA-01 KE MQA

PPA mengeluarkan memo penghantaran Dokumen COPPA MQA-01 ke MQA dengan merujuk Takwim MQA bulan semasa kepada Ketua PTJ.

2.25

MAKLUMAN PENGHANTARAN DOKUMEN OLEH JKPPF

JKPPF memaklumkan kepada PPA nama wakil JKPPF yang akan mengikut wakil PPA untuk menghantar Dokumen COPPA MQA-01 ke MQA. Nama wakil JKPPF harus diberikan seminggu selepas memo penghantaran Dokumen COPPA MQA-01 dikeluarkan oleh PPA bagi tujuan tempahan kenderaan UPSI.

2.26

TEMPAHAN KENDERAAN KE MQA OLEH PPA

PPA menempah kenderaan UPSI untuk penghantaran dokumen ke MQA.

2.27

PENGHANTARAN DOKUMEN COPPA MQA-01 KE PPA

JKPPF menghantar Dokumen COPPA MQA-01 ke PPA untuk semakan terakhir sebelum dokumen dihantar secara serahan tangan ke MQA.

Nota: Rujuk Senarai Semak Permohonan Akreditasi Sementara MQA)

2.28

PENGHANTARAN DOKUMEN COPPA MQA-01 KE MQA OLEH PPA DAN WAKIL JKPPF

PPA bersama dengan wakil JKPPF menghantar Dokumen COPPA MQA-01 2017 dan dokumen berkaitan ke Ibu Pejabat MQA.

Nota: Rujuk Takwim Proses Penilaian MQA Tahun Semasa dan Senarai Semak Permohonan Akreditasi Sementara)

2.29

PENERIMAAN DOKUMEN COPPA MQA-01 DARIPADA UPSI

MQA menerima Dokumen COPPA MQA-01 dan mengesahkan borang penerimaan MQA kepada JKPPF. JKPPF memberikan salinan borang penerimaan kepada PPA/BHEA/IPS.

salinan kpd PPA

2.30

LAPORAN PENILAIAN MQA

MQA memberikan maklum balas kepada JKPPF/BHEA/IPS melalui emel.

Perhatian: PTJ yang menerima makluman ini perlu memaklumkan kepada PPA/JKPPF/BHEA/IPS

salinan kpd PPA

2.31

PENERIMAAN LAPORAN PENILAIAN DARIPADA MQA OLEH JKPPF

JKPPF menerima Laporan Penilaian daripada MQA dan memberikan salinan ke PPA menerusi emel rasmi PPA.

Perhatian: PTJ yang menerima makluman ini perlu memaklumkan kepada PPA/JKPPF/BHEA/IPS

salinan kpd PPA

kap.ppa@upsi.edu.my

2.32

PERUNDINGAN PPA/BPQ/IPS

JKPPF mendapatkan perundingan daripada PPA/BPQ/IPS berkenaan Laporan Penilaian daripada MQA.

2.33

PEMURNIAN DOKUMEN COPPA MQA-01 OLEH JKPPF¹⁰

JKPPF membuat pemurniaan Dokumen COPPA MQA-01 dan Laporan Penilaian MQA berdasarkan maklum balas yang diterima dalam tempoh masa 14 hari bekerja.

2.34

PENGHANTARAN PEMURNIAN DOKUMEN COPPA MQA-01 KE MQA

salinan kpd PPA

kap.ppa@upsi.edu.my

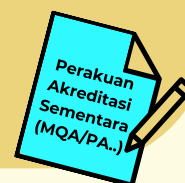
JKPPF menghantar pemurnian Dokumen COPPA MQA-01 dan maklum balas Laporan Penilaian MQA melalui emel dan memberikan salinan ke PPA, BPQ dan IPS.

2.35

MAKLUMAN PERAKUAN AKREDITASI SEMENTARA

BHEA/IPS/JKPPF memaklumkan Perakuan Akreditasi Sementara (*Provisional Accreditation*) dan memberikan salinan surat Perakuan Akreditasi Sementara kepada PPA. Proses PPAB Peringkat 2 SELESAI pada langkah ini.

JKPPF boleh menyediakan KC PPAB JKPT untuk mendapatkan kelulusan penawaran program.
(Nota: Rujuk Proses PPAB Peringkat 3).



- Tindakan PTj
- Tindakan PPA
- Tindakan BHEA/IPS
- Tindakan Ahli JKPPAU/APP Luar/ Penasihat Luar
- Tindakan JPT, KPT
- Tindakan APP MQA

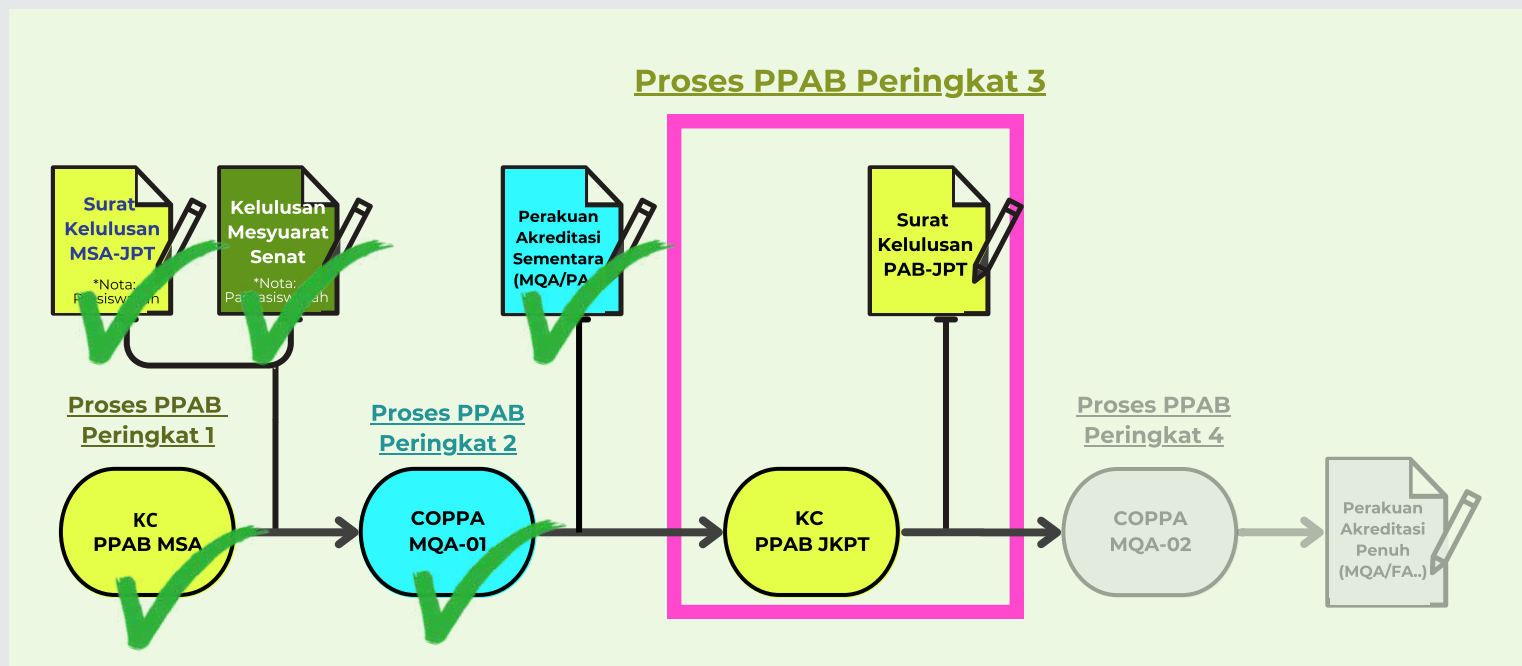
10. Pemurnian Dokumen COPPA MQA-01 oleh JKPPF berdasarkan maklum balas APP MQA akan berulang sehingga APP MQA berpuas hati dengan maklum balas yang diberikan.

PERMOHONAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU (PPAB)

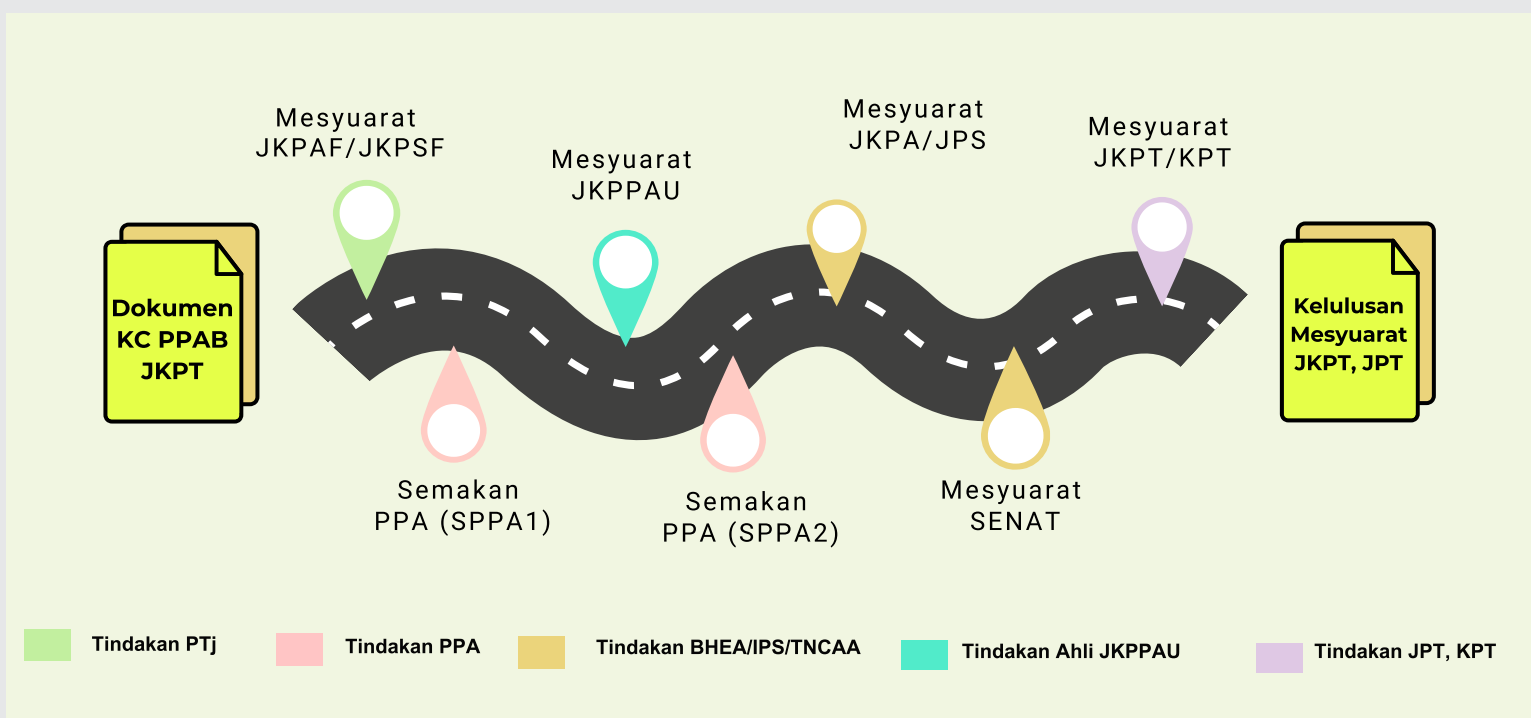
PERINGKAT 3

**Penyediaan Dokumen Kertas Cadangan (KC)
untuk mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT)**

PERMOHONAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU (PPAB) PERINGKAT 3



Rajah 5: Proses PPAB Peringkat 3



Rajah 6: Fasa Penilaian Proses PPAB Peringkat 3

* Anggaran masa untuk mendapatkan kelulusan JPT adalah 4 hingga 6 bulan

PERMOHONAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU (PPAB)

PERINGKAT 3

kap.ppa@upsi.edu.my

3.1

TEMU JANJI DENGAN PPA

Ketua PTj /wakil mendapatkan slot temu janji daripada PPA menerusi emel rasmi Unit KAP PPA.

3.2

PERUNDINGAN PPA

PPA menawarkan perundingan kepada Ketua PTj/ wakil tentang proses PPAB Peringkat 3. **Garis Masa Proses PPAB Peringkat 3** dan **Borang PPA/KAP/B01** dikemaskini.

3.3

MENGEMASKINI KAJIAN PASARAN DAN PENYEDIAAN DOKUMEN KC PPAB JKPT

JKPPF mengemaskini Kajian Pasaran dan menyediakan **Dokumen KC PPAB JKPT**.

3.4

PERAKUAN DOKUMEN KC PPAB JKPT DI MESYUARAT JKPAF/JKPSF

JKPPF mendapatkan perakuan Dokumen KC PPAB JKPT yang lengkap di Mesyuarat JKPAF/JKPSF.

kap.ppa@upsi.edu.my

3.5

PENGHANTARAN DOKUMEN KC PPAB JKPT KE PPA

JKPPF menghantar Dokumen KC PPAB JKPT yang telah diperakui oleh JKPAF/JKPSF dan **Borang PPA/KAP/B01** ke PPA menerusi emel rasmi PPA.

3.6

SEMAKAN PPA KALI PERTAMA (SPPA1)

PPA memberi maklum balas SPPA1 kepada JKPPF untuk membuat pemurnian Dokumen KC PPAB JKPT dalam tempoh masa 21 hari bekerja.

3.7

PEMURNIAN DOKUMEN KC PPAB JKPT

JKPPF membuat pemurnian Dokumen KC PPAB JKPT berdasarkan komen SPPA1 dalam tempoh masa 14 hari bekerja.

3.8

PENGHANTARAN DOKUMEN KC PPAB JKPT KE PPA UNTUK PENILAIAN APP JKPPAU

JKPPF menghantar Dokumen KC PPAB JKPT yang telah dimurnikan ke PPA untuk penilaian APP JKPPAU.

Nota: Rujuk Takwim Mesyuarat JKPPAU Tahun Semasa)

kap.ppa@upsi.edu.my

3.9

LANTIKAN APP JKPPAU

PPA melantik APP JKPPAU dan memberikan Dokumen KC PPAB JKPT, **Borang PPA/KAP/B02** dan **Borang PPA/KAP/B03** untuk penilaian APP JKPPAU menerusi emel rasmi PPA.

3.10

PENILAIAN DOKUMEN KC PPAB JKPT OLEH APP JKPPAU

APP JKPPAU menyemak dan menghantar Dokumen KC PPAB JKPT ke PPA dalam tempoh masa 14 hari bekerja.

kap.ppa@upsi.edu.my

3.11

PANGGILAN MESYUARAT JKPPAU

PPA membuat panggilan Mesyuarat JKPPAU kepada APP JKPPAU dan wakil JKPPF program yang terlibat menerusi emel rasmi PPA.

Proses PPAB Peringkat 3 merupakan penyediaan Dokumen KC PPAB JKPT untuk mendapatkan kelulusan JKPT bagi membolehkan penawaran program baharu.

3.12

PEMBENTANGAN LAPORAN PENILAIAN DOKUMEN KC PPAB JKPT DI MESYUARAT JKPPAU

APP JKPPAU membentangkan Laporan Penilaian (**Borang PPA/KAP/B02 dan PPA/KAP/B03**) di Mesyuarat JKPPAU.

3.13

PENERIMAAN LAPORAN PENILAIAN APP JKPPAU

PPA memberikan salinan Laporan Penilaian APP JKPPAU (**Borang PPA KAP Borang B02 dan PPA KAP/B03**) kepada JKPPF menerusi emel rasmi PPA.

kap.ppa@upsi.edu.my

3.14

PEMURNIAN DOKUMEN KC PPAB JKPT OLEH JKPPF

JKPPF membuat pemurnian Dokumen KC PPAB JKPT berdasarkan maklum balas penilaian APP JKPPAU dan mengemaskini Laporan Penilaian APP JKPPAU (**Borang PPA/KAP/B02 dan PPA/KAP/B03**) dalam tempoh 14 hari bekerja.

3.15

PENGHANTARAN DOKUMEN KC PPAB JKPT KE PPA

JKPPF menghantar Dokumen KC PPAB JKPT yang terkini beserta dengan Laporan Penilaian APP JKPPAU yang lengkap ke PPA menerusi emel rasmi PPA.

kap.ppa@upsi.edu.my

3.16

SEMAKAN PPA KALI KEDUA (SPPA2)¹¹

PPA memberi maklum balas SPPA2 kepada JKPPF untuk membuat pemurnian Dokumen KC PPAB JKPT dalam tempoh masa 21 hari bekerja.

3.17

PEMURNIAN DOKUMEN KC PPAB JKPT

JKPPF membuat pemurnian Dokumen KC PPAB JKPT berdasarkan komen SPPA2 dalam tempoh masa 14 hari bekerja dan menghantar semula ke PPA untuk mendapatkan pengesahan.

3.18

PENGESAHAN PPA

PPA membuat pengesahan pemurnian Dokumen KC PPAB JKPT oleh JKPPF dan mengisi **Borang PPA/KAP/B01**.

3.19

PERAKUAN DOKUMEN KC PPAB JKPT DI MESYUARAT JKPA/JPS

JKPPF menghantar Dokumen KC PPAB JKPT yang terkini kepada BHEA/IPS setelah mendapat pengesahan daripada PPA untuk diperakukan di Mesyuarat JKPA/JPS. **Nota: Rujuk Takwim Mesyuarat JKPA/JPS Tahun Semasa)**

3.20

KELULUSAN DOKUMEN KC PPAB JKPT DI MESYUARAT SENAT

JKPPF menghantar Dokumen KC PPAB JKPT yang terkini kepada BHEA/IPS untuk mendapatkan kelulusan Mesyuarat Senat. **Nota: Rujuk Takwim Mesyuarat Senat Tahun Semasa)**

BHEA/IPS/JKPPF perlu memberikan salinan memo kelulusan Senat kepada PPA menerusi emel rasmi PPA.

salinan kpd PPA

kap.ppa@upsi.edu.my

3.21

PENGHANTARAN DOKUMEN KC PPAB JKPT DAN SALINAN DOKUMEN COPPA MQA-01 KE JPT

BHEA/IPS menghantar Dokumen KC PPAB JKPT dan salinan Dokumen COPPA MQA-01 yang telah diperakukan oleh MQA ke JPT, KPT.

Proses PPAB Peringkat 3 merupakan penyediaan Dokumen KC PPAB JKPT untuk mendapatkan kelulusan JKPT .

11. Semakan PPA (SPPA) akan berulang beberapa kali sehingga pemurnian Dokumen KC PPAB JKPT lengkap dan boleh dihantar untuk perakuan Mesyuarat JKPA/JPS

3.22

PENERIMAAN DOKUMEN DARIPADA UPSI

salinan kpd PPA

JPT, KPT memaklumkan penerimaan Dokumen KC PPAB JKPT kepada BHEA/IPS.

Perhatian: PTj yang menerima makluman ini perlu memaklumkan kepada PPA/JKPPF/BHEA/IPS

3.23

PEMBENTANGAN DOKUMEN KC PPAB JKPT OLEH TNCAA

TNCAA membentangkan Dokumen KC PPAB JKPT untuk mendapatkan kelulusan penawaran program oleh JPT, KPT.

3.24

MAKLUMAN KEPUTUSAN KELULUSAN PENAWARAN PROGRAM

salinan kpd PPA

JPT, KPT memaklumkan keputusan kelulusan penawaran program.

Perhatian: PTj yang menerima makluman ini perlu memaklumkan kepada PPA/JKPPF/BHEA/IPS

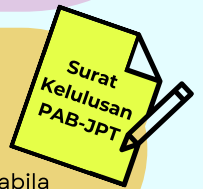
3.25

KELULUSAN PENAWARAN PROGRAM

BHEA/IPS memaklumkan keputusan kelulusan penawaran program ke PTj dan PPA.
Proses PPAB Peringkat 3 SELESAI pada langkah ini.

JKPPF boleh menyediakan Dokumen COPPA MQA-02 untuk permohonan Akreditasi Penuh apabila sampai tempoh masa permohonan.

(Nota: Rujuk Proses PPAB Peringkat 4).



CATATAN:

- PTj melakukan kajian pasaran dua (2) tahun sekali bagi program Prasiswazah bersama-sama Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan (EDGE).
- Bagi program Pascasiswazah kajian pasaran dibuat megikut kesesuaian sebelum semakan program.
- Sasaran responden ialah pelajar semasa, alumni dan majikan/industri.
- Bilangan minimum responden kajian pasaran adalah 90 orang.
- PTj hendaklah menawarkan program berkenaan mulai semester/sesi penawaran yang diluluskan atau tidak melebihi dua (2) tahun daripada tarikh surat kelulusan MSA JPT.
- Jika penawaran program melebihi dua (2) tahun daripada tarikh kelulusan JPT, kelulusan Akreditasi Sementara yang diperoleh akan terbatal dengan serta merta dan PTj perlu membuat permohonan baharu.
- Setahun sebelum kohort pertama bergraduasi, PTj harus membuat permohonan Akreditasi Penuh kepada MQA.

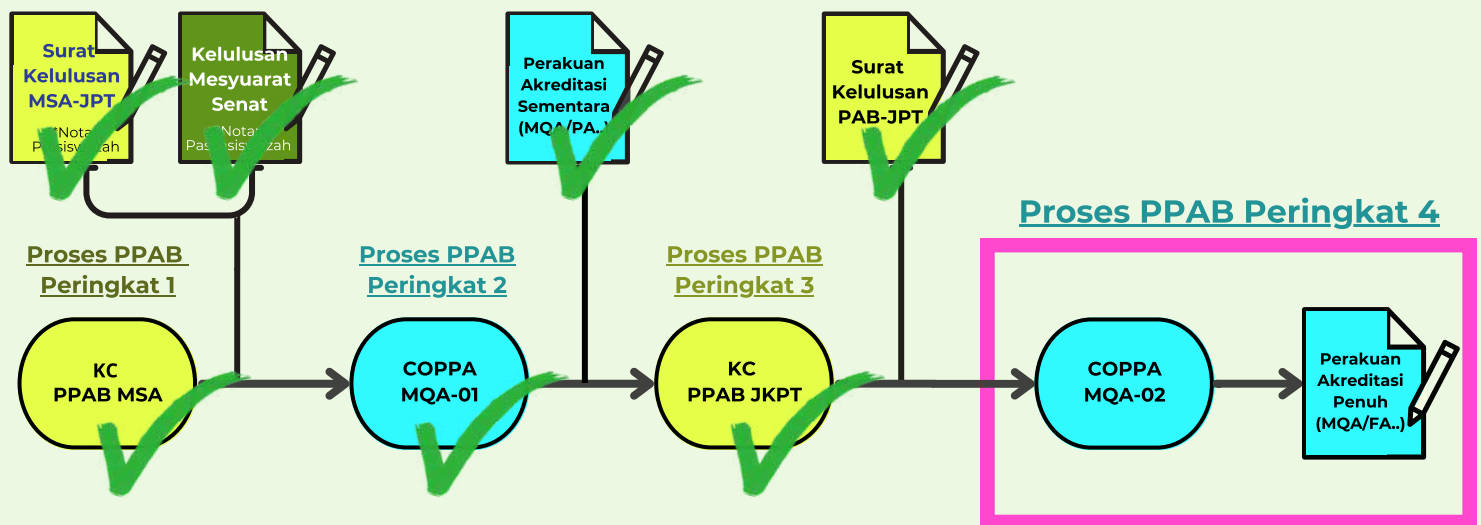
-  Tindakan PTj
-  Tindakan PPA
-  Tindakan BHEA/IPS/TNCAA
-  Tindakan Ahli JKPPAU/APP Luar/ Penasihat Luar
-  Tindakan JPT, KPT

PERMOHONAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU (PPAB)

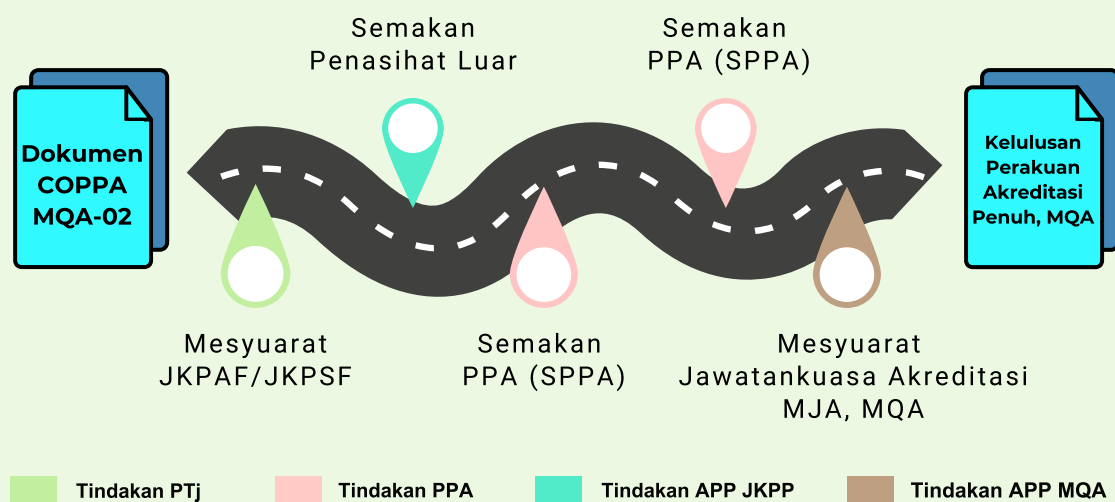
PERINGKAT 4

**Penyediaan Dokumen COPPA MQA-02
untuk mendapatkan kelulusan Perakuan Akreditasi Penuh**

PERMOHONAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU (PPAB) PERINGKAT 4



Rajah 7: Proses PPAB Peringkat 4



Rajah 8: Fasa Penilaian Proses PPAB Peringkat 4

* Anggaran masa untuk mendapatkan kelulusan MQA adalah 6 bulan

PERMOHONAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU (PPAB)

PERINGKAT 4

4.1

TEMU JANJI DENGAN PPA

Ketua PTj /wakil mendapatkan slot temu janji daripada PPA menerusi emel rasmi Unit KAP PPA.

kap.ppa@upsi.edu.my

4.2

PERUNDINGAN PPA

PPA menawarkan perundingan kepada Ketua PTj/ wakil tentang proses PPAB Peringkat 4. **Garis Masa Proses PPAB Peringkat 4** dan **Borang PPA/KAP/BO1** dilengkapkan.¹²

4.3

CADANGAN NAMA PENASIHAT LUAR¹³

Ketua PTj mencadangkan nama seorang Penasihat Luar Akademik dan menghantar kertas kerja permohonan cadangan nama Penasihat Luar Akademik beserta dengan CV kepada BHEA/IPS.

4.4

KELULUSAN LANTIKAN PENASIHAT LUAR

BHEA/IPS memaklumkan keputusan cadangan nama seorang Penasihat Luar Akademik yang telah diperakukan di Mesyuarat JKPA/ JPS dan kelulusan di Mesyuarat Senat.

4.5

SURAT LANTIKAN PENASIHAT LUAR DARI BHEA/IPS

BHEA/IPS memberikan surat lantikan Penasihat Luar yang ditandatangani oleh TNCAA kepada Ketua PTj/wakil dan memberi salinan kepada PPA menerusi emel rasmi PPA.

salinan kpd PPA kap.ppa@upsi.edu.my

4.6

PENUBUHAN JKPPF

Ketua PTj mewujudkan JKPPF yang dianggotai oleh Dekan/ Pengarah, TDAA/TP, KJ/KU, Penyelaras Program, Pensyarah Bidang (minimum 3), Penasihat Luar dan Pegawai Tadbir.

4.7

PENYEDIAAN DOKUMEN COPPA MQA-02 DAN TABLE 4 OLEH JKPPF

JKPPF menyediakan Dokumen COPPA MQA-02 dan Table 4.

4.8

PENGHANTARAN DOKUMEN COPPA MQA-02 KE PENASIHAT LUAR

JKPPF menghantar Dokumen COPPA MQA-02 kepada Penasihat Luar.

4.9

PENYEDIAAN LAPORAN SEMAKAN KENDIRI (SELF REVIEW REPORT) OLEH PENASIHAT LUAR

Penasihat Luar menyemak Dokumen COPPA MQA-02 dan menyediakan **Laporan Semakan Kendiri**.

4.10

PANGGILAN MESYUARAT JKPAF/JKPSF

JKPPF membuat panggilan Mesyuarat JKPAF/JKPSF kepada Ahli JKPPF yang termasuk Penasihat Luar.

Proses PPAB Peringkat 4 merupakan penyediaan Dokumen COPPA MQA-02 2017 bagi mendapatkan Perakuan Akreditasi Penuh.

12. **Borang PPA/KAP/BO1** ialah Borang Pengesahan Semakan Dokumen yang akan digunapakai untuk Proses PPAB Peringkat 1-Peringkat 4. PTj harus memastikan borang yang sama di bawa bersama semasa perundingan PPA kali pertama dan juga semasa semakan terakhir di peringkat PPA.

13. Penasihat Luar berperanan untuk menyemak dan melaporkan perkembangan program baharu yang sedang ditawarkan di dalam *Self Review Report* untuk dimasukkan ke dalam COPPA MQA-02 Bahagian 7. Lantikan Penasihat Luar adalah secara *one-off*. Penasihat Luar yang dilantik tidak boleh dalam kalangan lantikan Ahli JKPP yang masih aktif.

4.11

PEMBENTANGAN LAPORAN PENILAIAN DI MESYUARAT JKPAF/JKPSF OLEH PENASIHAT LUAR

Penasihat Luar membentangkan Laporan Semakan Kendiri.

4.12

PEMURNIAN DOKUMEN COPPA MQA-02 OLEH JKPPF

JKPPF membuat pemurniaan Dokumen COPPA MQA-02 berdasarkan Laporan Semakan Kendiri dalam tempoh masa 14 hari bekerja.

4.13

PENGHANTARAN DOKUMEN COPPA MQA-02 KE PENASIHAT LUAR SELEPAS PEMURNIAAN

JKPPF menghantar dokumen yang telah dimurnikan ke Penasihat Luar dengan mengemaskini dokumen terutama di Bahagian 7 (Area 7) Dokumen COPPA MQA-02 berdasarkan Laporan Kendiri Penasihat Luar.

4.14

PERAKUAN DOKUMEN COPPA MQA-02 DI MESYUARAT JKPAF/JKPSF

JKPPF mendapatkan perakuan Dokumen COPPA MQA-02 yang lengkap di Mesyuarat JKPAF/JKPSF.

4.15

PENGHANTARAN DOKUMEN COPPA MQA-02 KE PPA

JKPPF menghantar Dokumen COPPA MQA-02 dan **Laporan Semakan Kendiri** ke PPA menerusi emel rasmi PPA.

 kap.ppa@upsi.edu.my

4.16

SEMAKAN PPA KALI PERTAMA (SPPA1)

PPA membuat semakan Dokumen COPPA MQA-02 2017 dalam tempoh masa 21 hari bekerja.

4.17

PEMURNIAN DOKUMEN COPPA MQA-02 OLEH JKPPF

JKPPF membuat pemurniaan Dokumen COPPA MQA-02 berdasarkan maklum balas PPA dalam tempoh masa 14 hari bekerja.

4.18

SEMAKAN PPA KALI KEDUA (SPPA2)¹⁴

PPA membuat semakan Dokumen COPPA MQA-02 dalam tempoh masa 21 hari bekerja.

4.19

PEMURNIAN DOKUMEN COPPA MQA-02 OLEH JKPPF

JKPPF membuat pemurnian Dokumen COPPA MQA-02 berdasarkan komen SPPA2 dalam tempoh masa 14 hari bekerja dan menghantar semula ke PPA untuk mendapatkan pengesahan.

4.20

PENGESAHAN PEMURNIAN DOKUMEN MQA-02 OLEH PPA

PPA membuat pengesahan pemurnian Dokumen COPPA MQA-02 oleh JKPPF dan mengisi **Borang PPA/KAP/B01**.

4.21

MEMO PEMBAYARAN FI KE BHEA/IPS

Ketua PTj mengeluarkan memo pembayaran Fi kepada BHEA/IPS.

4.22

PEMBAYARAN FI

BHEA/IPS membuat proses pembayaran Fi MQA.

Nota: Tertakluk kepada tempoh masa Bendahari UPSI)

14. Semakan PPA (SPPA) akan berulang beberapa kali sehingga pemurnian Dokumen COPPA MQA-02 lengkap dan boleh dihantar ke MQA.

4.23

PENDAFTARAN DI eSP MQA

JKPPF melengkapkan e-Semakan Permohonan Pra Pendaftaran (eSP) dan memuatnaik bukti pembayaran fi di eSP MQA.

(Nota: JKPPF boleh dapatkan bantuan PPA sekiranya perlu).

4.24

MEMO PENGHANTARAN DOKUMEN COPPA MQA-02 KE MQA

PPA mengeluarkan memo penghantaran Dokumen COPPA MQA-02 ke MQA dengan merujuk Takwim MQA bulan semasa kepada Ketua PTj.

4.25

MAKLUMAN PENGHANTARAN DOKUMEN OLEH JKPPF

JKPPF memaklumkan kepada PPA nama wakil JKPPF yang akan mengikut wakil PPA untuk menghantar Dokumen COPPA MQA-02 ke MQA. Nama wakil JKPPF harus diberikan seminggu selepas memo penghantaran Dokumen COPPA MQA-02 dikeluarkan oleh PPA bagi tujuan tempahan kenderaan UPSI.

4.26

TEMPAHAN KENDERAAN KE MQA OLEH PPA

PPA menempah kenderaan UPSI untuk penghantaran dokumen ke MQA.

4.27

PENGHANTARAN DOKUMEN COPPA MQA-02 LENGKAP KE PPA

JKPPF menghantar Dokumen COPPA MQA-01 ke PPA untuk semakan terakhir sebelum dokumen dihantar secara serahan tangan ke MQA.

Nota: Rujuk Senarai Semak Permohonan Akreditasi Sementara MQA)

4.28

PENGHANTARAN DOKUMEN COPPA MQA-02 KE MQA OLEH PPA DAN WAKIL JKPPF

PPA bersama dengan wakil JKPPF menghantar Dokumen COPPA MQA-02 dan dokumen berkaitan ke Ibu Pejabat MQA.

Nota: Rujuk Takwim Proses Penilaian MQA Tahun Semasa dan Senarai Semak Permohonan Akreditasi Sementara)

4.29

PENERIMAAN DOKUMEN COPPA MQA-02 DARIPADA UPSI

MQA menerima Dokumen COPPA MQA-02 dan mengesahkan borang penerimaan MQA kepada JKPPF. JKPPF memberikan salinan Borang Penerimaan MQA kepada PPA/BHEA/IPS.

salinan kpd PPA

4.30

PENILAIAN DOKUMEN COPPA MQA-02 OLEH APP MQA

APP MQA membuat penilaian terhadap Dokumen COPPA MQA-02

4.31

LAPORAN PENILAIAN APP MQA

MQA memberikan Laporan Penilaian Dokumen COPPA MQA-02 kepada JKPPF/BHEA/IPS melalui emel.

Perhatian: PTj yang menerima makluman ini perlu memaklumkan kepada PPA/JKPPF/BHEA/IPS

salinan kpd PPA

4.32

PENERIMAAN LAPORAN PENILAIAN DARIPADA MQA

JKPPF menerima Laporan Penilaian daripada MQA. JKPPF memberikan salinan Laporan Penilaian APP MQA ke PPA menerusi emel rasmi Unit KAP PPA.

Perhatian: PTj yang menerima makluman ini perlu memaklumkan kepada PPA/JKPPF/BHEA/IPS

salinan kpd PPA

kap.ppa@upsi.edu.my

4.33

PERUNDINGAN PPA/BPQ/IPS

JKPPF mendapatkan perundingan daripada PPA/BPQ/IPS berkenaan Laporan Penilaian daripada MQA.

salinan kpd PPA

kap.ppa@upsi.edu.my

4.34

PEMURNIAN DOKUMEN COPPA MQA-02 BESERTA DOKUMEN BERKAITAN OLEH JKPPF¹⁵

JKPPF membuat pemurniaan Dokumen COPPA MQA-01 dan Laporan Penilaian MQA berdasarkan maklum balas yang diterima dalam tempoh masa 14 hari bekerja.

4.35

MAKLUMAN SESI LAWATAN MQA OLEH BPQ

BPQ menerima Surat Makluman Sesi Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh dari MQA.

Perhatian: PTj yang menerima makluman ini perlu memaklumkan kepada PPA/JKPPF/BHEA/IPS

salinan kpd PPA

kap.ppa@upsi.edu.my

4.36

MESYUARAT PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN LAWATAN PENILAIAN AKREDITASI PENUH PROGRAM

BPQ mengadakan Mesyuarat Pembukaan dan Penutupan Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh Program. Ahli mesyuarat terdiri daripada JKPPF, BPQ, PPA, wakil BHEA/IPS.

4.37

PENGESAHAN LAPORAN PENILAIAN APP MQA

JKPPF mengesahkan Laporan Penilaian APP MQA pada hari terakhir lawatan penilaian. Dokumen sokongan berkaitan perlu dikemukakan selepas mesyuarat penutup

4.38

MAKLUMAN KEPUTUSAN PERAKUAN AKREDITASI PENUH

MQA memaklumkan keputusan perakuan Akreditasi Penuh kepada BHEA/IPS melalui emel.

Perhatian: PTj yang menerima makluman ini perlu memaklumkan kepada PPA/JKPPF/BHEA/IPS

salinan kpd PPA

kap.ppa@upsi.edu.my

4.39

PEMBAYARAN SIJIL AKREDITASI PENUH

BHEA/IPS menguruskan pembayaran Sijil Akreditasi Penuh dan pengambilan sijil setelah mendapat maklum balas daripada Unit Sijil, MQA.

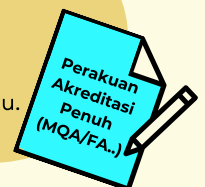
4.40

MAKLUMAN PERAKUAN AKREDITASI PENUH

BHEA/IPS/JKPPF memaklumkan Perakuan Akreditasi Penuh (*Full Accreditation*) dan memberikan salinan surat/sijil Perakuan Akreditasi Penuh kepada PPA. Proses PPAB Peringkat 4 SELESAI pada langkah ini.

JKPPF boleh bersedia untuk membuat semula program mengikut tempoh masa tertentu. (Nota: Rujuk Proses PSKPA Peringkat 1).

salinan kpd PPA



- Tindakan PTj
- Tindakan PPA
- Tindakan BHEA/IPS/TNCAA
- Tindakan Ahli JKPPAU/APP Luar/ Penasihat Luar
- Tindakan APP MQA
- Tindakan BPQ

15. Pemurnian Dokumen COPPA MQA-02 2017 oleh JKPPF berdasarkan maklum balas APP MQA akan berulang sehingga APP MQA berpuas hati dengan maklum balas yang diberikan.

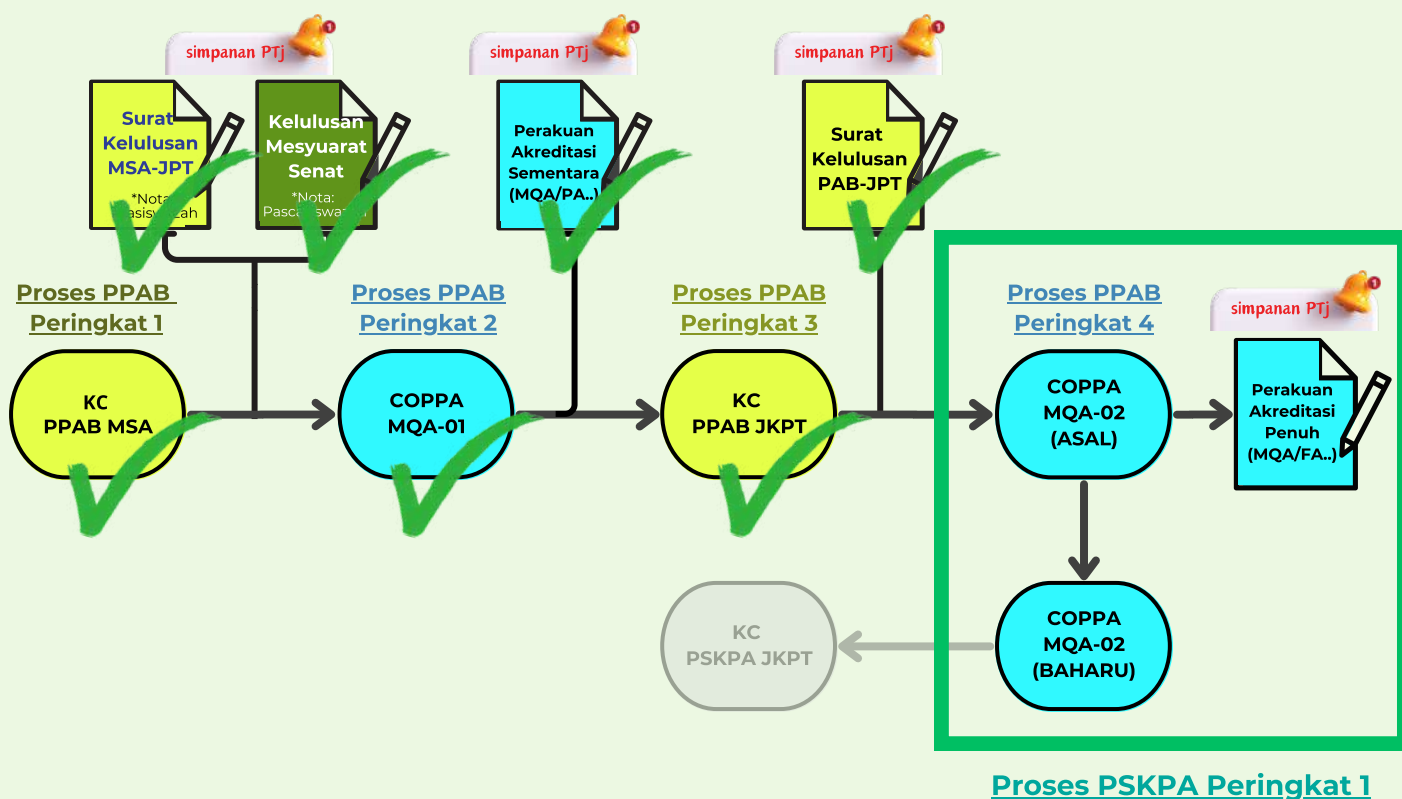
PERMOHONAN SEMAKAN KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK BAHARU (PSKPA)

PERINGKAT 1

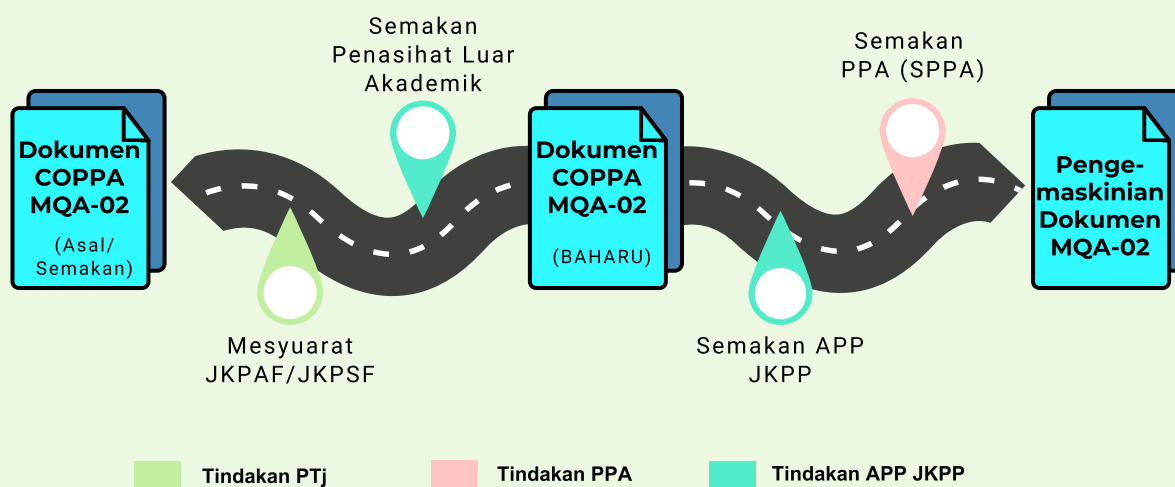
**Penyediaan Dokumen COPPA MQA-02
bagi pengeklaman status Akreditasi Penuh**

PERMOHONAN SEMAKAN KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK (PSKPA)

PERINGKAT 1



Rajah 9: Proses PSKPA Peringkat 1



Rajah 10: Fasa Penilaian Proses PSKPA Peringkat 1

PERMOHONAN SEMAKAN KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK (PSKPA)

PERINGKAT 1



kap.ppa@upsi.edu.my

1.1

TEMU JANJI DENGAN PPA**

Ketua PTj /wakil mendapatkan slot temu janji daripada PPA menerusi emel rasmi Unit KAP PPA.

1.2

PERUNDINGAN PPA **

PPA memberikan perundingan kepada Ketua PTj/ wakil tentang proses PSKPA Peringkat 1 dan memberikan **Garis Masa Proses PSKPA Peringkat 1** serta melengkapkan maklumat perundingan di **Borang PPA/KAP/B01**.

1.3

CADANGAN NAMA PENASIHAT LUAR¹⁶

Ketua PTj mencadangkan nama seorang Penasihat Luar Akademik dan menghantar kertas kerja permohonan cadangan nama Penasihat Luar Akademik beserta dengan CV kepada BHEA/IPS.

1.4

KELULUSAN LANTIKAN PENASIHAT LUAR

BHEA/IPS memaklumkan keputusan cadangan nama seorang Penasihat Luar Akademik yang telah diperakukan di Mesyuarat JKPA/ JPS dan kelulusan di Mesyuarat Senat.



kap.ppa@upsi.edu.my

1.5

SURAT LANTIKAN PENASIHAT LUAR DARI BHEA/IPS

BHEA/IPS memberikan surat lantikan Penasihat Luar yang ditandatangani oleh TNCAA kepada Ketua PTj/wakil dan memberi satu salinan kepada PPA menerusi emel rasmi PPA.

1.6

PENUBUHAN JKSSPF

Ketua PTj mewujudkan JKSSPF yang dianggotai oleh Dekan/ Pengarah, TDAA/TP, KJ/KU, Penyelaras Program, Pensyarah Bidang (minimum 3), Penasihat Luar Akademik dan Pegawai Tadbir.

1.7

PENGHANTARAN DOKUMEN COPPA MQA-02 TERKINI/SEMASA KEPADA PENASIHAT LUAR

JKSSPF menghantar Dokumen COPPA MQA-02 (terkini/semasa) kepada Penasihat Luar untuk mendapatkan cadangan perubahan struktur kurikulum.

1.8

SEMAKAN DOKUMEN COPPA MQA-02 TERKINI/SEMASA OLEH PENASIHAT LUAR

Penasihat Luar menyemak dan memberikan pandangan/nasihat yang melibatkan struktur kurikulum asal.

1.9

PANGGILAN MESYUARAT JKPAF/JKPSF

JKSSPF memaklumkan tarikh mesyuarat JKPAF/JKPSF yang melibatkan Ahli JKSSPF yang termasuk Penasihat Luar.

1.10

PEMBENTANGAN LAPORAN SEMAKAN DOKUMEN COPPA MQA-02 TERKINI/SEMASA OLEH PENASIHAT LUAR

Penasihat Luar membentangkan Laporan Semakan Dokumen COPPA MQA-02 (terkini atau semasa) dan membincangkan tentang struktur kurikulum sekiranya ada perubahan.

1.11

PENYEDIAAN KAJIAN PASARAN DAN DOKUMEN COPPA MQA-02 BAHARU OLEH JKSSPF

JKSSPF menyediakan Kajian Pasaran dan Dokumen COPPA MQA-02 yang baharu dengan mengambil kira pandangan/nasihat daripada Penasihat Luar.

Proses PKSPA Peringkat 1 merupakan penyediaan Dokumen COPPA MQA-02 2017 dan lampiran berkaitan bagi pengelasan status Akreditasi Penuh.

16. Penasihat Luar Akademik berperanan memberi cadangan dan pandangan di peringkat awal penggubalan kurikulum program akademik baharu terutama dari segi kesesuaian reka bentuk program. Pandangan dan cadangan penasihat luar dimasukkan dalam Dokumen COPPA MQA-02 Bahagian 7 (Area 7). Lantikan penasihat luar adalah secara one-off. Penasihat Luar yang dilantik tidak boleh dalam kalangan lantikan Ahli JKPP yang masih aktif.

17. Bagi semakan secara arahan *Top-Down*, langkah 1.1 dan 1.2 digantikan dengan Taklimat daripada PPA.

18. Langkah 1.3 dan 1.12 boleh dilaksanakan serentak dengan penyediaan TOR yang berbeza mengikut fungsi. Walau bagaimanapun, surat lantikan pada Langkah 1.5 dan 1.14 mengikut aturan proses kerja PSKPA.

1.12

CADANGAN NAMA AHLI JAWATANKUASA PENILAI PROGRAM (JKPP)

Ketua PTj mencadangkan nama Ahli JKPP yang terdiri daripada satu Ahli Akademik Luar, satu Ahli Alumni dan satu Ahli Industri. JKPPF menghantar kertas kerja permohonan cadangan nama Ahli JKPP beserta dengan CV kepada BHEA/IPS.

1.13

KELULUSAN LANTIKAN AHLI JKPP

BHEA/IPS memaklumkan keputusan cadangan nama Ahli JKPP yang telah diperakukan di Mesyuarat JKPA/ JPS dan kelulusan lantikan di Mesyuarat Senat.

1.14

SURAT LANTIKAN AHLI JKPP DARI BHEA/IPS

BHEA/IPS memberikan surat lantikan Ahli JKPP yang ditandatangani oleh TNCAA kepada Ketua PTj/wakil dan memberi satu salinan kepada PPA menerusi emel rasmi Unit KAP PPA.

kap.ppa@upsi.edu.my

1.15

PENGHANTARAN DOKUMEN COPPA MQA-02 BAHARU DAN TABLE 4 KEPADA AHLI JKPP

JKSSPF menghantar Dokumen COPPA MQA-02 Baharu, **Table 4**, **Borang PPA/KAP/B02** dan **Borang PPA/KAP/B04** serta surat lantikan kepada Ahli JKPP.

JKSSPF memberikan salinan penghantaran Dokumen COPPA MQA-02 kepada PPA menerusi emel rasmi PPA.

salinan kpd PPA

kap.ppa@upsi.edu.my

1.16

SEMAKAN DOKUMEN COPPA MQA-02 DAN TABLE 4 OLEH AHLI JKPP

Ahli JKPP menyemak dan menyediakan Laporan Penilaian Dokumen COPPA MQA-02 (**Borang PPA/KAP/B02** dan **Borang PPA/KAP/B04**) dalam tempoh masa 14 hari bekerja.

1.17

PENGHANTARAN LAPORAN PENILAIAN OLEH AHLI JKPP

Ahli JKPP menghantar Laporan Penilaian Dokumen COPPA MQA-02 (**Borang PPA/KAP/B02** dan **Borang PPA/KAP/B04**) kepada JKSSPF.

JKSSPF memberikan salinan Laporan Penilaian COPPA MQA-02 ke PPA menerusi emel rasmi PPA.

salinan kpd PPA

kap.ppa@upsi.edu.my

1.18

PANGGILAN MESYUARAT JKPP

JKSSPF memaklumkan kepada PPA tentang tarikh Mesyuarat JKPP yang melibatkan TNCAA, Ahli JKSSPF dan Ahli JKPP.

1.19

PEMBENTANGAN LAPORAN PENILAIAN OLEH AHLI JKPP DI MESYUARAT JKPP

Ahli JKPP membentangkan Laporan Penilaian Dokumen (**Borang PPA/KAP/B02** dan **Borang PPA/KAP/B04**).

1.20

PEMURNIAN DOKUMEN COPPA MQA-02 DAN TABLE 4 OLEH JKSSPF

JKSSPF membuat pemurniaan Dokumen COPPA MQA-02 dan *Table 4* berdasarkan maklum balas Ahli JKPP dalam tempoh masa 14 hari bekerja

1.21

PENGHANTARAN PEMURNIAAN DOKUMEN COPPA MQA-02 KE AHLI JKPP

JKSSPF menghantar dokumen yang telah dimurnikan dengan mengemaskini Borang **PPA/KAP/B02** dan Borang **PPA/KAP/B04**.

1.22

PENGESAHAN PEMURNIAN DOKUMEN COPPA MQA-02 OLEH AHLI JKPP

Ahli JKPP mengesahkan pemurnian Dokumen COPPA MQA-02 pada Borang **PPA/KAP B02** dan Borang **PPA/KAP/B04**.

1.23

PENGHANTARAN DOKUMEN COPPA MQA-02 KE PPA

JKSSPF menghantar Dokumen COPPA MQA-02 yang lengkap ke PPA menerusi emel rasmi PPA.

JKSSPF boleh mulakan Proses PSKPA Peringkat 2 iaitu penyediaan Dokumen KC PSKPA JKPT.

 kap.ppa@upsi.edu.my

-  Tindakan PTj
-  Tindakan PPA
-  Tindakan BHEA/IPS
-  Tindakan Ahli JKPPAU/APP Luar/ Penasihat Luar
-  Tindakan JPT, KPT
-  Tindakan APP MQA

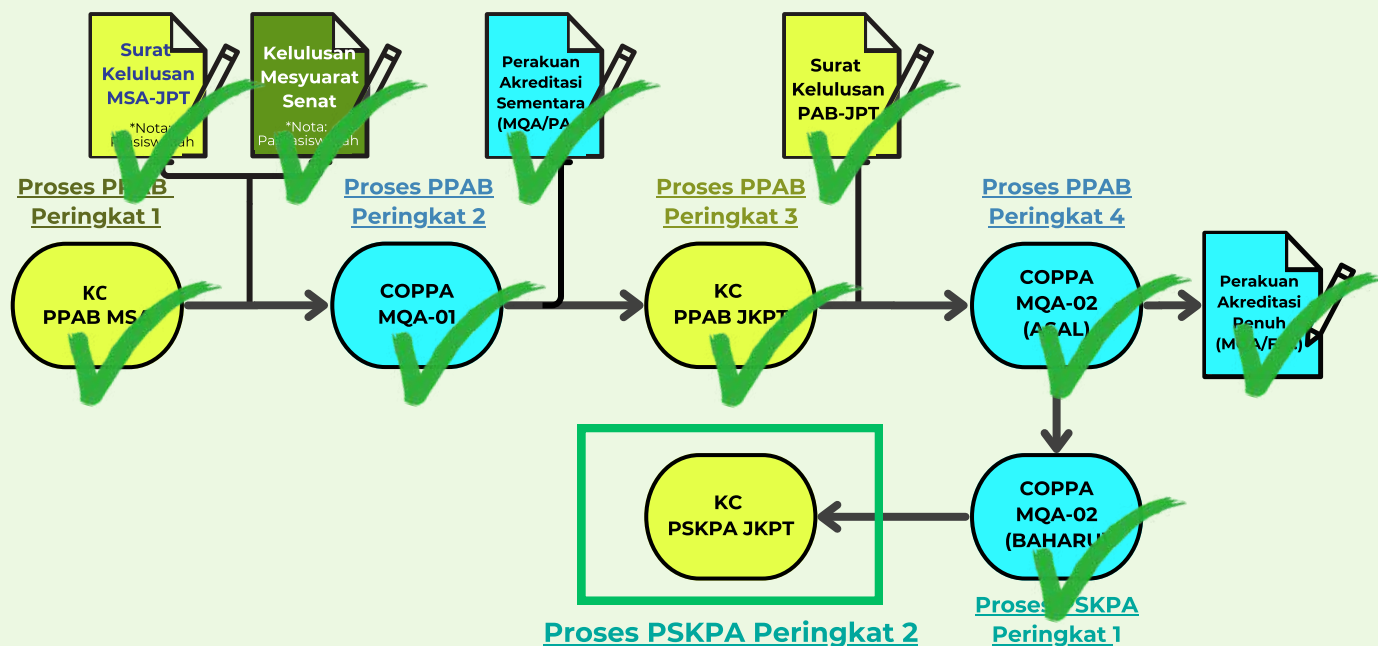
PERMOHONAN SEMAKAN KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK BAHARU (PSKPA)

PERINGKAT 2

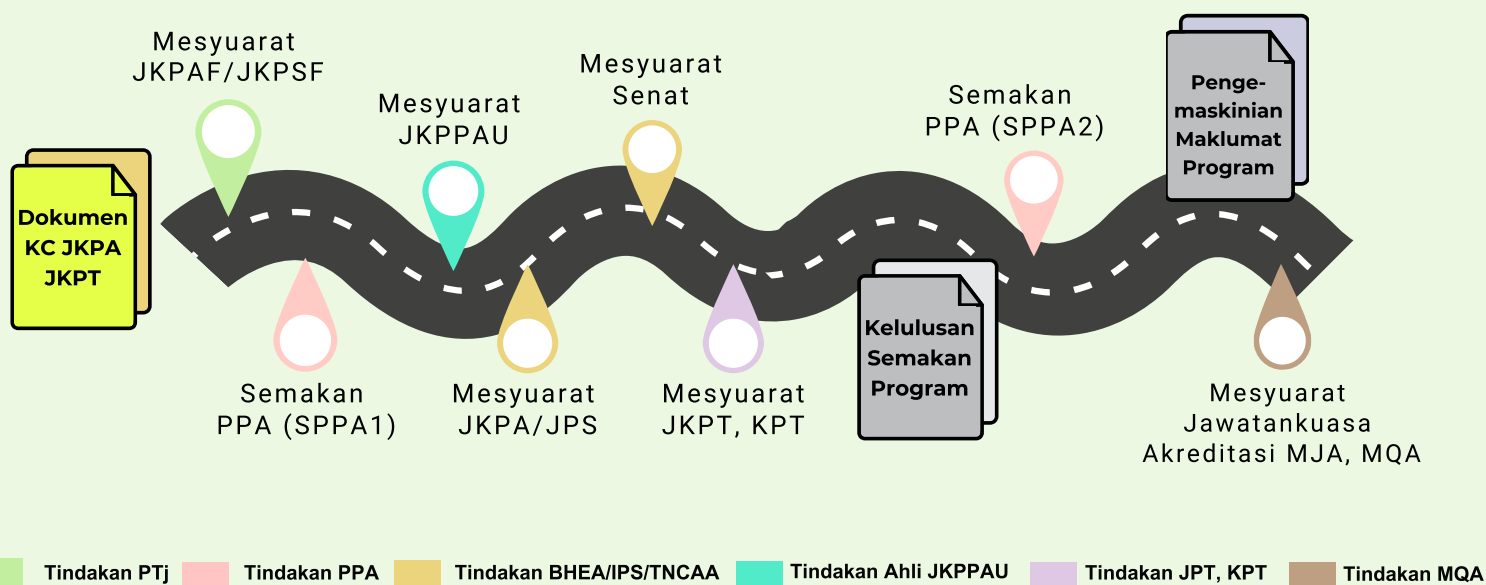
**Penyediaan Dokumen KC PSKPA JKPT
bagi mendapatkan kelulusan Semakan Kurikulum**

PERMOHONAN SEMAKAN KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK (PSKPA)

PERINGKAT 2



Rajah 11: Proses PSKPA Peringkat 2



Rajah 12: Fasa Penilaian Proses PSKPA Peringkat 2

PERMOHONAN SEMAKAN KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK (PSKPA)

PERINGKAT 2



kap.ppa@upsi.edu.my

2.1

TEMU JANJI DENGAN PPA

Ketua PTj /wakil mendapatkan slot temu janji daripada PPA menerusi emel rasmi Unit KAP PPA.

2.2

PERUNDINGAN PPA

PPA memberikan perundingan kepada Ketua PTj/ wakil tentang proses PSKPA Peringkat 2 dan memberikan **Garis Masa Proses PSKPA Peringkat 2** serta melengkapkan maklumat perundingan di **Borang PPA/KAP/B01**.

2.3

PENYEDIAAN DOKUMEN KC PSKPA JKPT

JKSSPF menyediakan Dokumen KC PSKPA JKPT dengan merujuk Dokumen COPPA MQA-02.



kap.ppa@upsi.edu.my

2.4

PENGHANTARAN DOKUMEN KC PSKPA JKPT KE PPA

JKSSPF menghantar Dokumen KC PSKPA JKPT yang telah diperakui oleh JKPAF/JKPSF ke PPA menerusi emel rasmi PPA.

2.5

SEMAKAN PPA KALI PERTAMA (SPPA1)

PPA memberi maklum balas SPPA1 kepada JKSSPF untuk membuat pemurnian Dokumen KC PSKPA JKPT dalam tempoh masa 21 hari bekerja.

2.6

PEMURNIAN DOKUMEN KC PSKPA JKPT

JKSSPF membuat pemurnian Dokumen KC PSKPA JKPT berdasarkan komen SPPA1 dalam tempoh masa 14 hari bekerja.

2.7

PENGHANTARAN DOKUMEN KC PSKPA JKPT KE PPA UNTUK PENILAIAN APP JKPPAU

JKSSPF menghantar Dokumen KC PSKPA JKPT yang telah dimurnikan ke PPA untuk penilaian APP JKPPAU. **(Nota: Rujuk Takwim JKPPAU Tahun Semasa).**



kap.ppa@upsi.edu.my

2.8

LANTIKAN APP JKPPAU

PPA melantik APP JKPPAU dan memberikan Dokumen KC PSKPA JKPT, **Borang PPA/KAP/B02** dan **Borang PPA/KAP/B03** untuk penilaian APP JKPPAU menerusi emel rasmi PPA.

2.9

PENILAIAN DOKUMEN KC PSKPA JKPT OLEH APP JKPPAU

APP JKPPAU menyemak dan menghantar Dokumen KC PSKPA JKPT ke PPA dalam tempoh masa 14 hari bekerja.



kap.ppa@upsi.edu.my

2.10

PANGGILAN MESYUARAT JKPPAU

PPA membuat panggilan Mesyuarat JKPPAU kepada APP JKPPAU dan wakil JKSSPF program yang terlibat menerusi emel rasmi PPA.

2.11

PEMBENTANGAN LAPORAN PENILAIAN DOKUMEN KC PSKPA JKPT DI MESYUARAT JKPPAU

APP JKPPAU membentangkan Laporan Penilaian (**Borang PPA/KAP/B02** dan **PPA/KAP/B03**) di Mesyuarat JKPPAU.

Proses PSKPA Peringkat 2 merupakan penyediaan Dokumen KC PSKPA JKPT dan lampiran berkaitan bagi mendapatkan kelulusan Semakan Kurikulum JPT.



kap.ppa@upsi.edu.my

2.12

PENERIMAAN LAPORAN PENILAIAN APP JKPPAU

PPA memberikan salinan Laporan Penilaian APP JKPPAU (**Borang PPA KAP Borang B02 dan PPA KAP/B03**) kepada JKPPF menerusi emel rasmi PPA.

2.13

PEMURNIAN DOKUMEN KC PSKPA JKPT OLEH JKSSPF

JKPPF membuat pemurnian Dokumen KC PSKPA JKPT berdasarkan maklum balas penilaian APP JKPPAU dan mengemaskini Laporan Penilaian APP JKPPAU (**Borang PPA/KAP/B02 dan PPA/KAP/B03**) dalam tempoh 14 hari bekerja.



kap.ppa@upsi.edu.my

2.14

PENGHANTARAN DOKUMEN KC PSKPA JKPT KE PPA

JKSSPF menghantar Dokumen KC PSKPA JKPT yang terkini beserta dengan Laporan Penilaian APP JKPPAU yang lengkap ke PPA menerusi emel rasmi PPA.

2.15

SEMAKAN PPA KALI KEDUA (SPPA2)¹⁷

PPA memberi maklum balas SPPA2 kepada JKSSPF untuk membuat pemurnian Dokumen KC PSKPA JKPT dalam tempoh masa 21 hari bekerja.

2.16

PERAKUAN DOKUMEN KC PSKPA JKPT DI MESYUARAT JKPA/JPS

JKSSPF menghantar Dokumen KC PSKPA JKPT yang terkini kepada BHEA/IPS untuk diperakui di Mesyuarat JKPA/JPS. **Nota: Rujuk Takwim Mesyuarat JKPA/JPS Tahun Semasa)**

2.17

KELULUSAN DOKUMEN KC PSKPA JKPT DI MESYUARAT SENAT

JKSSPF menghantar Dokumen KC PSKPA JKPT yang terkini kepada BHEA/IPS untuk mendapatkan kelulusan Mesyuarat Senat **Nota: Rujuk Takwim Mesyuarat Senat Tahun Semasa)**

salinan kpd PPA

kap.ppa@upsi.edu.my

BHEA/IPS/JKSSPF perlu memberikan salinan memo kelulusan Senat kepada PPA menerusi emel rasmi PPA.



2.18

PENGHANTARAN DOKUMEN KC PSKPA JKPT KE JPT, KPT

BHEA/IPS menghantar Dokumen KC PSKPA JKPT ke JPT, KPT.

2.19

PENERIMAAN DOKUMEN DARIPADA UPSI

JPT, KPT memaklumkan penerimaan Dokumen KC PSKPA JKPT kepada BHEA/IPS.

Perhatian: PTj yang menerima makluman ini perlu memaklumkan kepada PPA/JKPPF/BHEA/IPS

salinan kpd PPA

2.20

PEMBENTANGAN DOKUMEN KC PSKPA JKPT OLEH TNCAA

TNCAA membentangkan Dokumen KC PSKPA JKPT untuk mendapatkan kelulusan semakan semula program oleh JPT, KPT.

2.21

MAKLUMAN KEPUTUSAN KELULUSAN SEMAKAN SEMULA PROGRAM

JPT, KPT memaklumkan keputusan kelulusan semakan semula program.

Perhatian: PTj yang menerima makluman ini perlu memaklumkan kepada PPA/JKPPF/BHEA/IPS

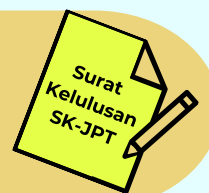
salinan kpd PPA

2.22

KELULUSAN SEMAKAN SEMULA PROGRAM

BHEA/IPS memaklumkan keputusan kelulusan semakan semula program ke PTj dan PPA. Proses PSKPA Peringkat 2 SELESAI pada langkah ini.

JKSSPF boleh menyediakan Borang M untuk Permohonan Pengemaskinian Program ke MQA.



17. Semakan PPA (SPPA) akan berulang beberapa kali sehingga pemurnian Dokumen KC PSKPA JKPT lengkap dan boleh dihantar untuk mendapatkan perakuan Mesyuarat JKPA/JPS.

2.23

MENDAPATKAN PERUNDINGAN PPA BAGI PENGISIAN BORANG M

JKSSPF mendapatkan perundingan daripada PPA berkenaan pengisian Borang Permohonan Pengemaskinian Program (**Borang M**).

2.24

PENYEDIAAN BORANG PENGEMASKINIAN PROGRAM (BORANG M)

JKSSPF mengisi Borang Permohonan Pengemaskinian Program (**Borang M**).

2.25

PENGHANTARAN BORANG M KE PPA

JKSSPF menghantar Borang M ke PPA menerusi emel rasmi Unit KAP PPA.

kap.ppa@upsi.edu.my

2.26

SEMAKAN PPA KALI PERTAMA (SPPA3)

PPA memberi maklum balas SPPA1 kepada JKSSPF untuk membuat pemurnian Borang M dalam tempoh masa 21 hari bekerja.

2.27

PEMURNIAN BORANG M OLEH JKSSPF

JKSSPF membuat pemurnian Borang M berdasarkan komen SPPA1 dalam tempoh masa 14 hari bekerja.

2.28

PENGHANTARAN BORANG M KE PPA

JKSSPF menghantar Borang M yang telah dimurnikan ke PPA menerusi emel rasmi Unit KAP PPA.

kap.ppa@upsi.edu.my

2.29

SEMAKAN PPA KALI KEDUA (SPPA4)¹⁸

PPA memberi maklum balas SPPA2 kepada JKSSPF untuk membuat pemurnian Borang M dalam tempoh masa 21 hari bekerja.

2.30

PEMURNIAN BORANG M OLEH JKSSPF

JKSSPF membuat pemurnian Borang M berdasarkan komen SPPA2 dalam tempoh masa 14 hari bekerja dan menghantar semula ke PPA untuk mendapatkan pengesahan.

2.31

PENGESAHAN PPA

PPA membuat pengesahan pemurnian Borang M oleh JKSSPF dan mengisi **Borang PPA/KAP/BO1**.

2.32

PENGHANTARAN BORANG M KE BHEA/IPS

JKSSPF menghantar Borang M yang lengkap ke BHEA/IPS dan memberikan salinan kepada PPA menerusi emel rasmi Unit KAP PPA.

salinan kpd PPA kap.ppa@upsi.edu.my

2.33

PENGHANTARAN BORANG M KE MQA MELALUI EMEL

BHEA/IPS menghantar Borang M ke MQA secara emel kemaskini@mqa.gov.my dan menunggu caj pembayaran permohonan oleh MQA. BHEA/IPS memaklumkan kepada JKSSPF dan PPA setelah mendapat maklum balas MQA berkenaan Borang M.

2.34

PENERIMAAN BORANG M DARIPADA UPSI

MQA menerima Borang M dan mengesahkan borang penerimaan MQA kepada JKSSPF. JKSSPF memberikan salinan Borang Penerimaan MQA kepada PPA/BHEA/IPS.

salinan kpd PPA

18. Semakan PPA (SPPA) akan berulang beberapa kali sehingga pemurnian Borang M lengkap dan boleh dihantar untuk mendapatkan Perakuan Kekal Akreditasi Penuh MQA.

CAJ PEMBAYARAN BORANG M

salinan kpd PPA

2.35

MQA memberikan memo caj.pembayaran Borang M kepada JKSSPF/BHEA/IPS melalui emel.

Perhatian:PTj yang menerima makluman ini perlu memaklumkan kepada PPA/JKPPF/BHEA/IPS

PEMBAYARAN CAJ PENILAIAN BORANG M

salinan kpd PPA

kap.ppa@upsi.edu.my

2.36

BHEA/IPS/Pejabat TNCAA membuat bayaran terhadap Caj Penilaian Borang M.
BHEA/IPS/Pejabat TNCAA memberikan salinan bayaran kepada PPA/JKSSPF.

PENERIMAAN BAYARAN DARIPADA UPSI

salinan kpd PPA

2.37

MQA menerima bayaran daripada UPSI dan mengesahkan resit bayaran daripada UPSI kepada BHEA/IPS/Pejabat TNCAA .
BHEA/IPS/Pejabat TNCAA memberikan salinan bayaran kepada PPA/JKSSPF.

PENILAIAN BORANG M OLEH APP MQA

2.38

APP MQA membuat penilaian terhadap Borang M.

LAPORAN PENILAIAN APP MQA

salinan kpd PPA

2.39

MQA memberikan maklum balas kepada JKSSPF/BHEA/IPS melalui emel.

Perhatian:PTj yang menerima makluman ini perlu memaklumkan kepada PPA/JKPPF/BHEA/IPS

PENERIMAAN LAPORAN PENILAIAN DARIPADA MQA

salinan kpd PPA

kap.ppa@upsi.edu.my

2.40

JKSSPF menerima Laporan Penilaian daripada MQA. JKSSPF memberikan salinan Laporan Penilaian APP MQA ke PPA menerusi emel rasmi Unit KAP PPA.

Perhatian:PTj yang menerima makluman ini perlu memaklumkan kepada PPA/JKPPF/BHEA/IPS

PERUNDINGAN PPA/BPQ/IPS

2.41

JKSSPF mendapatkan perundingan daripada PPA/BPQ/IPS berkenaan Laporan Penilaian daripada MQA.

PEMURNIAN BORANG M OLEH JKSSPF

2.42

JKSSPF membuat pemurniaan Borang M dan Laporan Penilaian MQA dalam tempoh masa 14 hari bekerja.

PENGHANTARAN BORANG M KE MQA

salinan kpd PPA

kap.ppa@upsi.edu.my

2.43

JKSSPF menghantar pemurnian Borang M dan Laporan Penilaian MQA melalui emel.
JKSSPF memberikan salinan kepada PPA/BHEA/IPS.

MAKLUMAN KEPUTUSAN PENGEMASKINIAN MAKLUMAT PROGRAM OLEH MQA

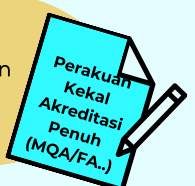
2.44

MQA memberikan keputusan pengemaskinian maklumat program kepada BHEA/IPS.

MAKLUMAN PERAKUAN KEKAL AKREDITASI PENUH

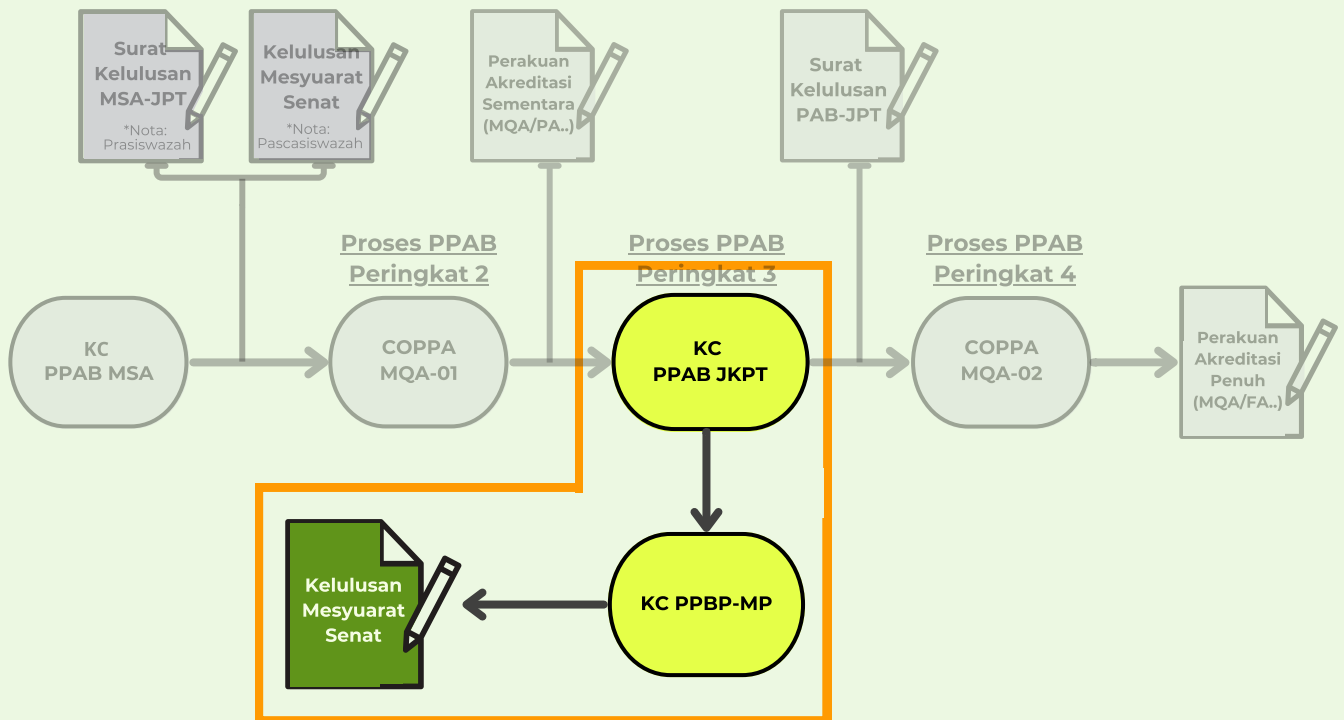
2.45

BHEA/IPS/JKSSPF memaklumkan Perakuan Kekal Akreditasi Penuh (*Full Accreditation*) dan memberikan salinan surat Perakuan Kekal Akreditasi Penuh kepada PPA.
Proses PSKPA Peringkat 2 SELESAI pada langkah ini.

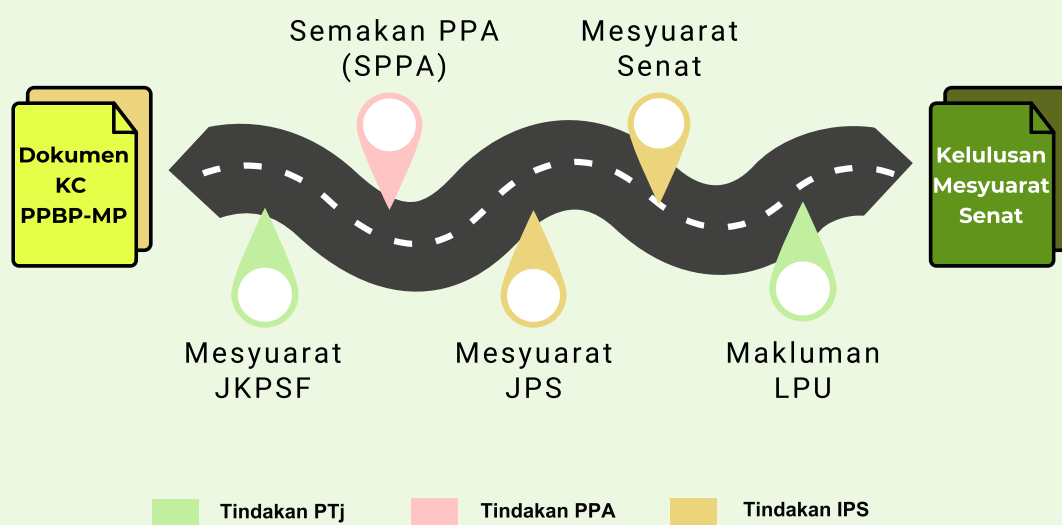


PERMOHONAN PENAWARAN BIDANG PENGAJIAN MOD PENYELIDIKAN (PPBP-MP)

PERMOHONAN PENAWARAN BIDANG PENGAJIAN MOD PENYELIDIKAN (PPBP-MP)



Rajah 9: Proses-Proses dan Dokumen yang terlibat dalam PPBP-MP



Rajah 10: Peringkat Penyediaan Dokumen PPBP-MP

PERMOHONAN PENAWARAN BIDANG PENGAJIAN MOD PENYELIDIKAN (PPBP-MP)

1.1

TEMU JANJI DENGAN IPS

Ketua PTj /wakil mendapatkan slot temu janji daripada IPS.

1.2

PANGGILAN MESYUARAT DARIPADA IPS

IPS membuat panggilan Mesyuarat kepada Ketua PTj dan PPA .

1.3

PENUBUHAN JKPPF

Ketua PTj mewujudkan JKPPF yang dianggotai oleh Dekan/ Pengarah, TDAA/ TP, KJ/ KU, Penyelaras Program, Pensyarah Bidang (minimum 3) dan Pegawai Tadbir.

1.4

MESYUARAT BERSAMA JKPPF DAN PERUNDINGAN DENGAN PPA

IPS membincangkan Proses PPBP-MP bersama Ahli JKPPF, Pemegang Induk Program dan PPA. PPA memberikan Garis Masa Proses PPBP-MP dan Borang PPA/KAP/B01.

1.5

PENYEDIAAN DOKUMEN KC PPBP- MP

JKPPF menyediakan Dokumen KC PPBP- MP.

1.6

PERAKUAN DOKUMEN KC PPBP- MP DI MESYUARAT JKPSF

JKPPF mendapatkan perakuan Dokumen KC PPBP- MP yang lengkap di Mesyuarat JKPSF.

1.7

PENGHANTARAN DOKUMEN KC PPBP- MP KE PPA

JKPPF menghantar Dokumen KC PPBP- MP yang telah diperakui oleh JKPSF dan **Borang PPA/KAP/B01** ke PPA.

kap.ppa@upsi.edu.my

1.8

SEMAKAN PPA KALI PERTAMA (SPPA1)

PPA memberi maklum balas SPPA1 kepada JKPPJ untuk membuat pemurnian Dokumen KC PPBP-MP dalam tempoh masa 21 hari bekerja.

1.9

PEMURNIAN DOKUMEN KC PPBPB MP OLEH JKPPF

JKPPF membuat pemurnian Dokumen KC PPBP -MP berdasarkan komen SPPA1 dalam tempoh masa 14 hari bekerja.

1.10

PENGHANTARAN PEMURNIAN DOKUMEN KC PPBP-MP KE PPA

JKPPF menghantar pemurnian Dokumen KC PPBP- MP ke PPA menerusi emel rasmi PPA.

kap.ppa@upsi.edu.my

1.11

SEMAKAN PPA KALI KEDUA (SPPA2)

PPA memberi maklum balas SPPA2 kepada JKPPF untuk membuat pemurnian Dokumen KC PPBP-MP dalam tempoh masa 7 -21 hari bekerja.

1.12

PEMURNIAN DOKUMEN KC PPBP- MP

JKPPF membuat pemurnian Dokumen KC PPBP-MP berdasarkan komen SPPA2 dalam tempoh masa 14 hari bekerja dan menghantar semula ke PPA untuk mendapatkan pengesahan.

1.13

PENGESAHAN DOKUMEN KC PPBP-MP OLEH PPA

PPA membuat pengesahan pemurnian Dokumen KC PPBP-MP oleh JKPPF dan mengisi **Borang PPA/KAP/B01**.

1.14

PERAKUAN DOKUMEN KC PPBP- MP DI MESYUARAT JPS

JKPPF menghantar Dokumen KC PPBP-MP yang terkini kepada IPS untuk diperakukan di Mesyuarat JPS.

Nota: Rujuk Takwim Mesyuarat JKPA/JPS Tahun Semasa)

1.15

KELULUSAN DOKUMEN KC PPBP-MP DI MESYUARAT SENAT

JKPPF menghantar Dokumen KC PPBP -MP yang terkini kepada IPS untuk mendapatkan kelulusan Mesyuarat Senat.

Nota: Rujuk Takwim Mesyuarat Senat Tahun Semasa)

IPS/JKPPF perlu memberikan salinan memo kelulusan Senat kepada PPA.

salinan kpd PPA



1.16

MAKLUMAN KE LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI (LPU)

IPS memaklumkan Dokumen KC PPBP-MP ke Lembaga Pengarah Universiti (LPU) melalui Senat.

1.17

MAKLUMAN KEPUTUSAN DOKUMEN KC PPBP- MP

IPS memaklumkan keputusan kelulusan Dokumen KC PPBP-MP ke JKPPJ dan PPA. PS/JKPPJ perlu memberikan salinan memo kelulusan LPU kepada PPA.

salinan kpd PPA

kap.ppa@upsi.edu.my

1.18

PENAWARAN BIDANG PENGAJIAN BAHARU

JKPPF menawarkan Bidang Pengajian baharu.

- Tindakan PTj
- Tindakan PPA
- Tindakan IPS

LAMPIRAN & SENARAI SEMAK



LAMPIRAN : SENARAI SEMAK

SENARAI SEMAK PERMOHONAN AKREDITASI SEMENTARA

- Borang A - Permohonan bagi Perakuan Akreditasi Sementara Program (dijana dan dicetak di Sistem eSP, <https://www2.mqa.gov.my/esp>).
- Salinan bukti bayaran (Asal dan Salinan).
- Satu salinan Surat Kelulusan Mesyuarat Saringan Awal (MSA) daripada Kementerian Pendidikan Tinggi (MQF Tahap 4 (Diploma) dan Tahap 6 (Sarjana Muda) sahaja).
- Satu salinan perakuan pendaftaran Institusi/bukti penubuhan institusi.
- Senarai semak pematuhan kualiti.
- Satu Flash Drive/Pendrive yang mengandungi Dokumen COPPA MQA-01 (Word), *Table 4, Evaluation Instrument of COPPA 2nd Edition*.
- Bukti/Surat program kerjasama (jika berkenaan)- MoU/MoA.
- Bukti kerjasama dengan industri bagi kaedah penyampaian *Work Based Learning* (WBL) dan Mod Penawaran Industri (2u2i) (jika berkenaan).

SENARAI SEMAK PERMOHONAN AKREDITASI PENUH

- Borang B - Permohonan bagi Perakuan Akreditasi Program (dijana dan dicetak setelah PPT berjaya mendaftarkan program melalui Modul Pra Pendaftaran di dalam Sistem eSP, <https://www2.mqa.gov.my/esp>).
- Salinan bukti bayaran (Asal dan Salinan).
- Satu Flash Drive/Pendrive yang mengandungi Dokumen COPPA MQA-02 (Word), *Table 4, Evaluation Instrument of COPPA 2nd Edition*.
- Satu salinan Surat Kelulusan Program daripada Kementerian Pendidikan Tinggi.
- Satu Salinan Perakuan Akreditasi Sementara.
- Satu Salinan Surat Keputusan Penilaian Pematuhan Syarat-Syarat Perakuan Akreditasi Sementara (jika berkenaan)
- Satu salinan Perakuan pendaftaran Institusi/Bukti Penubuhan Institusi.
- Senarai pelajar mengikut semester pengajian.
- Kalendar Akademik Program Pengajian (Takwim Akademik)
- Cadangan Tiga (3) Tarikh Lawatan
- Program Kerjasama (Jika berkenaan)- MoU/MoA
- Bukti kerjasama dengan industri bagi Kaedah Penyampaian *Work Based Learning* (WBL) dan Mod Penawaran Industri (Jika berkenaan)

SENARAI SEMAK KC PPAB JKPT UNTUK JKPT

- Kertas cadangan (softcopy) (format Microsoft Word)
- Dua (2) salinan kertas cadangan (hardcopy)
- Perincian dokumen sokongan kertas cadangan
- Satu (1) salinan digital dokumen MQA-01
- Surat iringan yang ditandatangani oleh TNC/RA
- Slaid pembentangan

LAMPIRAN : SENARAI DOKUMEN



DOKUMEN BERKAITAN DENGAN PROSES PPAB

- **Proses PPAB Peringkat 1**
 - Dokumen KC PPAB MSA
 - Kajian Pasaran
- **Proses PPAB Peringkat 2**
 - Dokumen COPPA MQA-01 2017
 - Table 4
 - Evaluation Instrument of COPPA 2nd Edition (2017)
- **Proses PPAB Peringkat 3**
 - Dokumen KC PPAB JKPT
 - Kajian Pasaran
- **Proses PPAB Peringkat 4**
 - Dokumen COPPA MQA-02 2017
 - Table 4
 - Evaluation Instrument of COPPA 2nd Edition (2017)



DOKUMEN BERKAITAN DENGAN PROSES PSKPA

- **Proses PSKPA Peringkat 1**
 - Dokumen COPPA MQA-02 (Terkini dan Baharu)
 - Table 4
 - Kajian Pasaran
- **Proses PSKPA Peringkat 2**
 - Dokumen KC PSKPA JKPT
 - Borang M



DOKUMEN BERKAITAN DENGAN PROSES PPBP- MP

- **Proses PPBP- MP**
 - Dokumen KC PPBP-MP
 - Borang M

LAMPIRAN : SENARAI BORANG

- Borang PPA/KAP /B01 - Borang Pengesahan Semakan Dokumen
- Borang PPA/KAP/B02 - Borang Laporan Penilaian Kertas Cadangan Program Akademik (JKPPAU)
- Borang PPA/KAP/B03 - Borang Laporan Semakan Pro Forma
- Borang PPA/KAP/B04 - Borang Laporan Penilaian Dokumen COPPA MQA



RUJUKAN

Agensi Kelayakan Malaysia. (2016). *Standard Program: Pendidikan*.

Agensi Kelayakan Malaysia. (2021). *Komplikasi Dasar Jaminan Kualiti Pendidikan Tinggi (2009-2020). Edisi Ketiga*. (ISBN 978-967-26595-1-8).

Kementerian Pendidikan Malaysia. (2018). *Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam Edisi Kedua* (ISBN 978-983-3225-15-6). Jabatan Pendidikan Tinggi Malaysia.

Kementerian Pendidikan Malaysia. (2017). *Garis Panduan Pelaksanaan Mod Pengajian 2u2i* (ISBN 978-967-3225). Jabatan Pendidikan Tinggi Malaysia.

Kementerian Pendidikan Malaysia. (2017). *Garis Panduan Pembangunan dan Penyampian MOOC Malaysia* (ISBN 978-983-3225-10-1). Jabatan Pendidikan Tinggi Malaysia.

Kementerian Pendidikan Tinggi. (2016). *Garis Panduan Matapelajaran Pengajian Umum (MPU) Edisi Kedua* (ISBN 978-983-3225-08-8). Jabatan Pendidikan Tinggi Malaysia.

Malaysian Qualifications Agency. (2021). *Standards: Master's and Doctoral Degree Second Edition*.

Malaysian Qualifications Agency. (2023). *Guidelines to Good Practices: Assessment of Student Learning*

Malaysian Qualifications Agency. (2023). *Guidelines to Good Practices: Programme Design and Delivery*.

Malaysian Qualifications Agency. (2021). *Malaysian Qualifications Framework (MQF) Second Edition*.

Malaysian Qualifications Agency. (2017). *Code of Practice for Programme Accreditation Second Edition*.

Ministry of Higher Education. (2021). *EXCEL- Experiential Learning and Competency-based Education Landscape* (ISBN 978-967-2828-08-2). Department of Higher Education Malaysia.

Ministry of Higher Education. (2021). *Alternative Assessment in Higher Education: A Practical Guide To Assessing Learning* (e ISBN 978-967-2828-14-3). Department of Higher Education Malaysia.

Ministry of Higher Education. (2021). *National Education Code (NEC)* (ISBN 978-967-26595-1-8).

Malaysian Qualifications Agency. (2019). *Code of Practice for Programme Accreditation: Open and Distance Learning [COPPA:ODL] Second Edition* (ISBN 978-967-26595-1-8). www.mqa.gov.my.

Pusat Pembangunan Akademik. (2019). *Garis Panduan Pengurusan Penilaian Pembelajaran*. Pusat Pembangunan Akademik, Universiti Pendidikan Sultan Idris.

Pusat Pembangunan Akademik. (2023). *Garis Panduan Pembangunan MOOC UPSI*. Pusat Pembangunan Akademik, Universiti Pendidikan Sultan Idris.

Pusat Pembangunan Akademik. (2024). *Garis Panduan Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (Open and Distance Learning, ODL)*. Pusat Pembangunan Akademik, Universiti Pendidikan Sultan Idris.

TERIMA KASIH

Normah Binti Jusoh (FSSK)
Amelia Binti Mohd Noor (FPM)
Annie Gorgey (FSM)
Suhaila Binti Sidek (BHEA)
Ramlah Binti Mailok (FKMT)
Bahijah Binti Abas (FPE)
Charanjit Kaur Swaran Singh (FBK)
Norhafiza Binti Mohd Hed (FSK)
Faridah Lisa Binti Supian (FSM)
Azlan Bin Kamari (FSM)
Mai Norshida Binti Ahmad Hezazi (IPS)
Sakinatul Hidayah Binti Sidek (IPS)
Nur Fatihah Binti Nasharuddin (PPA)

