

INFOGRAFIK PERMOHONAN AKREDITASI PENUH

PUSAT PEMBANGUNAN AKADEMIK



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

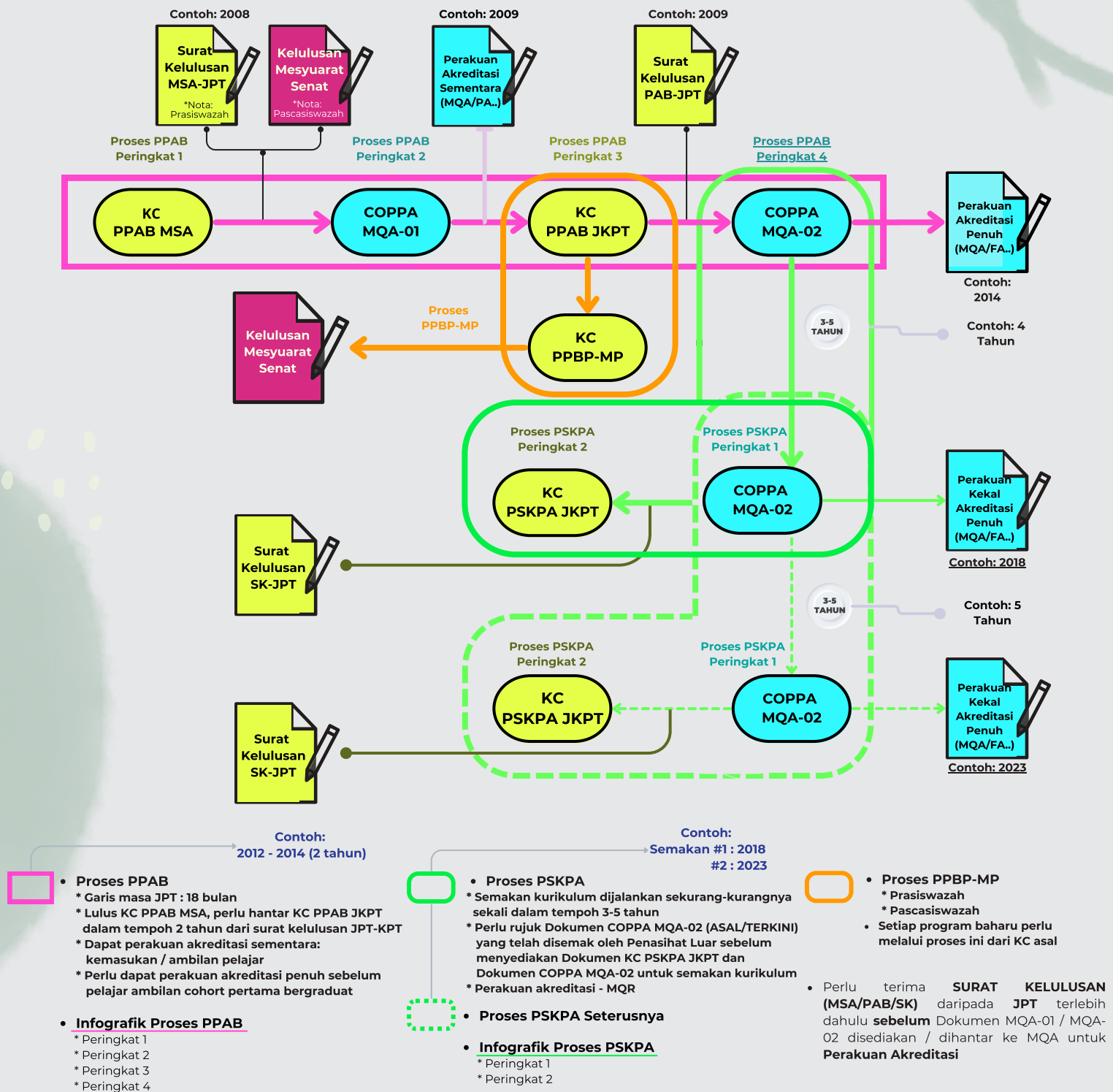
SK - Semakan Kurikulum

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

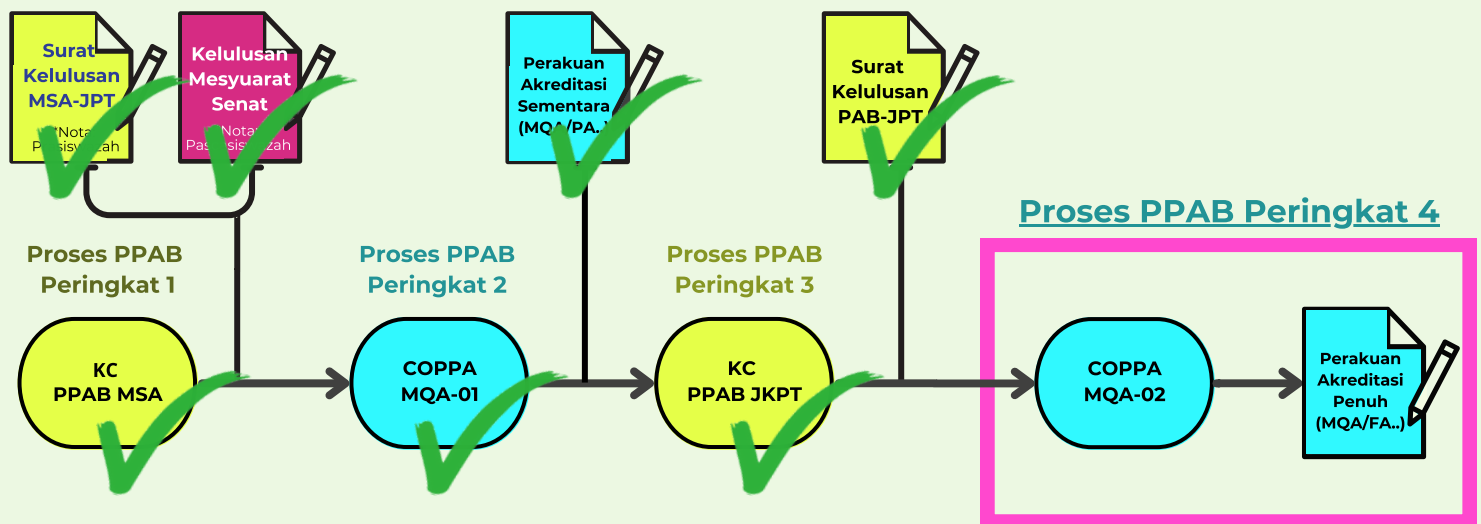
Proses PSKPA akan berulang mengikut tempoh yang tertentu dan dilakukan secara berkala dan bersistematik atau mengikut keperluan.

PERMOHONAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU (PPAB)

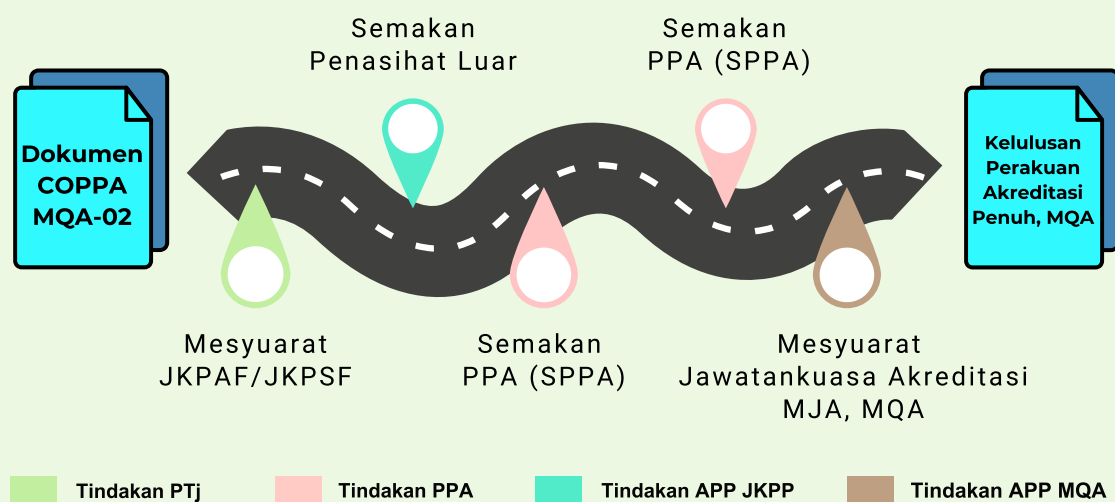
PERINGKAT 4

**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

salinan kpd PPA

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

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

salinan kpd PPA

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

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

4.32

PENERIMAAN LAPORAN PENILAIAN DARIPADA MQA

salinan kpd PPA

kap.ppa@upsi.edu.my

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 maklumat ini perlu memaklumkan kepada PPA/JKPPF/BHEA/IPS

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.

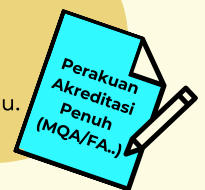
4.40

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 semakan 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.

LAMPIRAN & SENARAI SEMAK



LAMPIRAN : SENARAI SEMAK

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 Instrumen 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)

LAMPIRAN : SENARAI DOKUMEN



DOKUMEN BERKAITAN DENGAN PROSES PPAB

- **Proses PPAB Peringkat 4**
 - Dokumen COPPA MQA-02 2017
 - Table 4
 - *Evaluation Instrument of COPPA 2nd Edition (2017)*
 - Kajian Pasaran

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)

