

INFOGRAFIK

PROSES SEMAKAN KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK

PUSAT PEMBANGUNAN AKADEMIK



CURAIAN GARIS PANDUAN PROSEDUR PENGURUSAN KURIKULUM
Kelulusan Mesyuarat Senat Kali Ke-232 Bil. 4/2023, Tarikh 23 April 2024

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

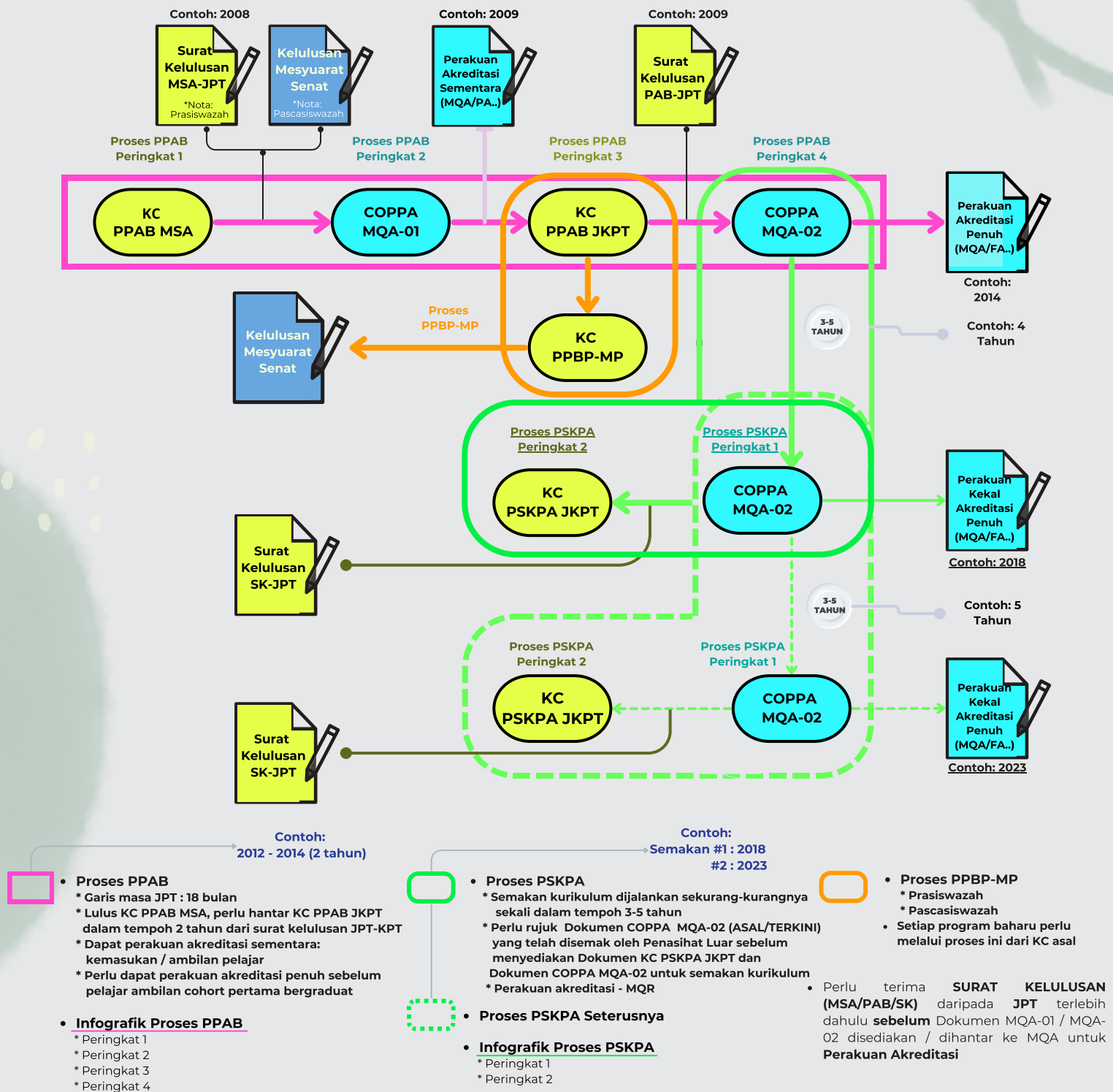
SK - Semakan Kurikulum

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	PAB - Program Akademik Baharu	PSKPA - Permohonan Semakan Kurikulum Program Akademik	PA - Provisional Accreditation
MSA - Mesyuarat Saringan Awal	PPAB - Pembangunan Program Akademik Baharu	SK - Semakan Kurikulum	

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

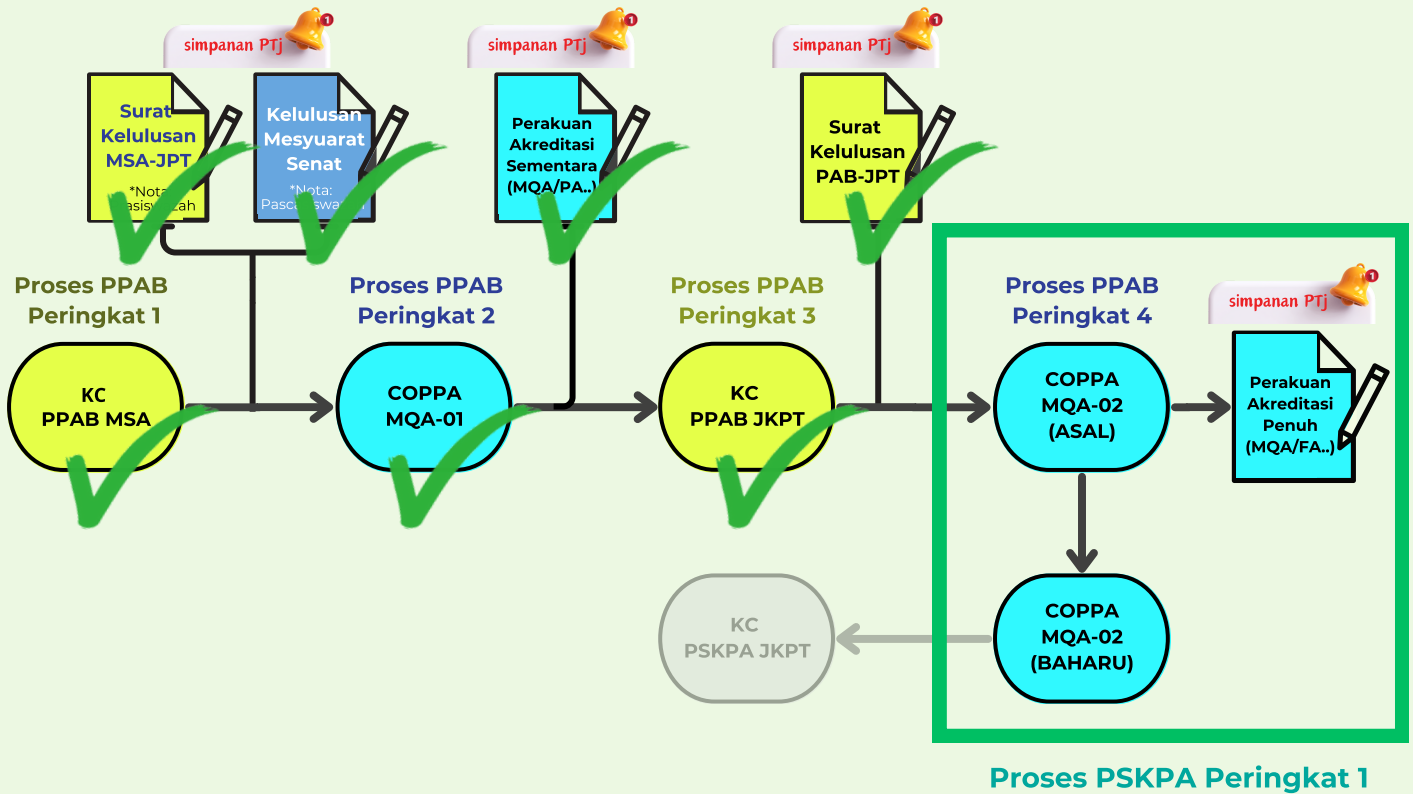
PERMOHONAN SEMAKAN KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK BAHARU (PSKPA)

PERINGKAT 1

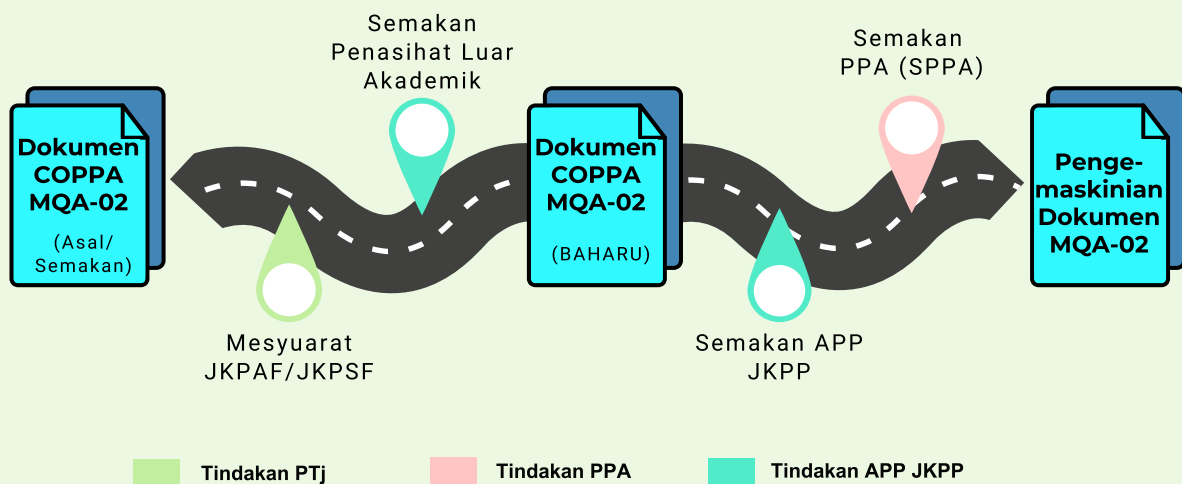
**Penyediaan Dokumen COPPA MQA-02
bagi pengeklalan status Akreditasi Penuh**

PERMOHONAN SEMAKAN KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK (PSKPA)

PERINGKAT 1



Proses PSKPA Peringkat 1



PERMOHONAN SEMAKAN KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK (PSKPA)

PERINGKAT 1



kap.ppa@upsi.edu.my

1.1

TEMU JANJI DENGAN PPA ¹

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

1.2

PERUNDINGAN PPA ¹

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 LUAR ²

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 ³

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/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.

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

2. 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.

3. 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 1 dan Area 7). Lantikan penasihat luar adalah secara one-off. Penasihat Luar yang dilantik tidak boleh dalam kalangan lantikan Ahli JKPP yang masih aktif.

1.12

CADANGAN NAMA AHLI JAWATANKUASA PENILAI PROGRAM (JKPP) ²

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.

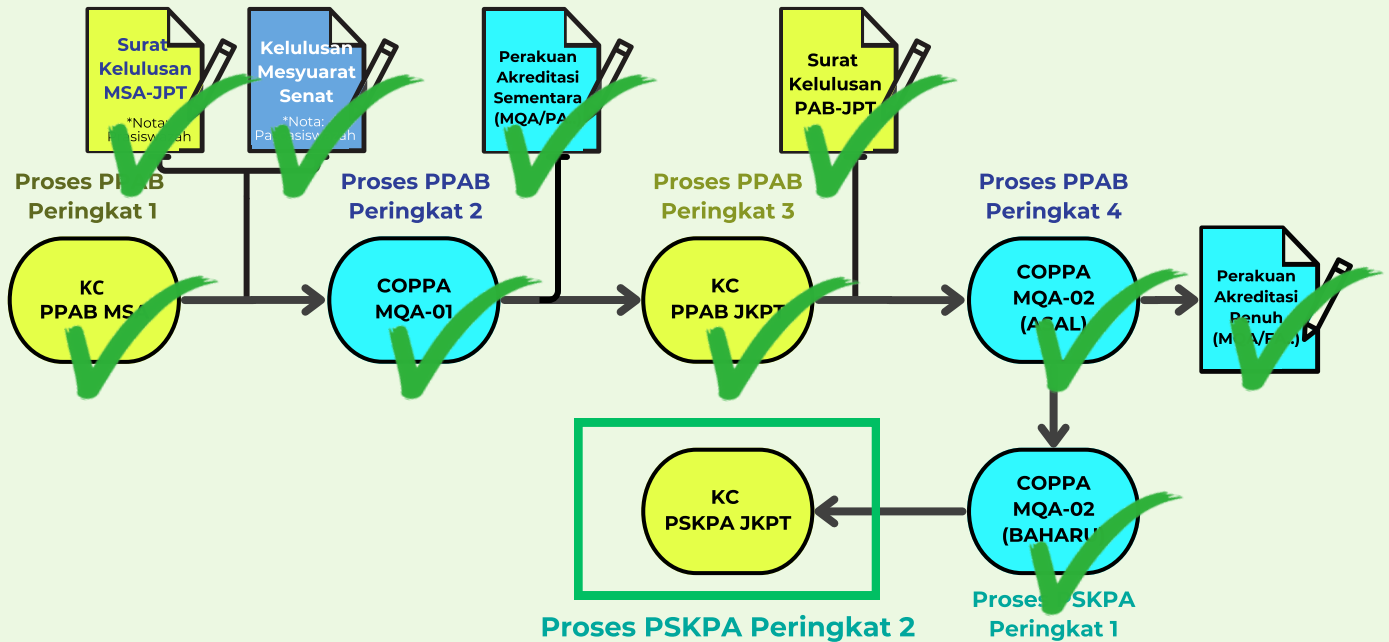
kap.ppa@upsi.edu.my

PERMOHONAN SEMAKAN KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK BAHARU (PSKPA)

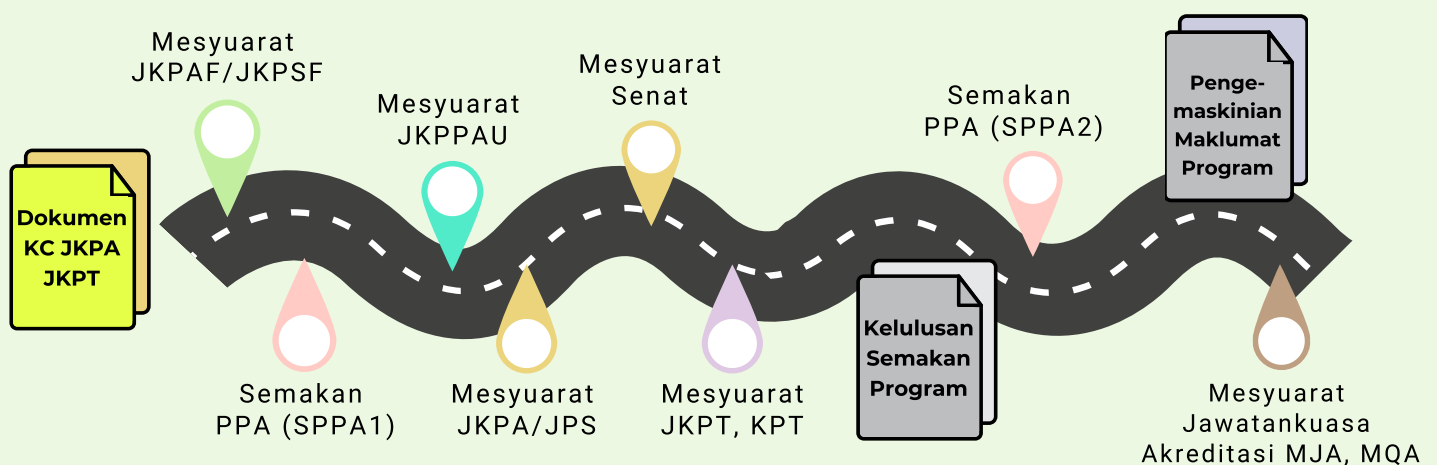
PERINGKAT 2

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

PERMOHONAN SEMAKAN KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK (PSKPA) PERINGKAT 2



Proses PSKPA Peringkat 2



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

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.

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



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)

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)**

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

salinan kpd PPA

kap.ppa@upsi.edu.my



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

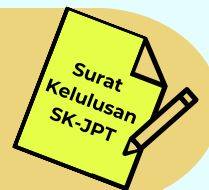
salinan kpd PPA

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.



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)

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

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.

