



# GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKREDITASI UPSI

---

PINDAAN KEDUA

# KANDUNGAN

## PERKARA MUKA SURAT

PENGENALAN 2 – 4

GARIS PANDUAN PERMOHONAN PROGRAM BAHARU SEHINGGA MENDAPATKAN AKREDITASI SEMENTARA 5 - 14

GARIS PANDUAN PERMOHONAN AKREDITASI PENUH 15 – 22

GARIS PANDUAN PERMOHONAN SEMAKAN SEMULA 23 – 29

## LAMPIRAN

- LAMPIRAN A1 - KERTAS CADANGAN PERMOHONAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU UNTUK MESYUARAT SARINGAN AWAL
- LAMPIRAN A2 - COPPA MQA-01/ 02
- LAMPIRAN A3 - LAPORAN SEMAKAN DOKUMEN (COPPA MQA)
- LAMPIRAN A4 - KERTAS CADANGAN PERMOHONAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU UNTUK MESYUARAT JAWATANKUASA PENDIDIKAN TINGGI (JKPT)
- LAMPIRAN B1 - KATEGORI PERUBAHAN MAKLUMAT DAN TINDAKAN OLEH UPSI
- LAMPIRAN B2 - KERTAS CADANGAN PERMOHONAN SEMAKAN KURIKULUM UNTUK MESYUARAT JAWATANKUASA PENDIDIKAN TINGGI (JKPT)



---

# PENGENALAN

---



## 1.0 PENGENALAN

- 1.1 Panduan ini adalah sebagai rujukan semua kakitangan Universiti Pendidikan Sultan Idris terutama kepada Fakult/PTj yang merangkumi proses kerja penyediaan dokumen bagi **pembangunan program akademik baharu, permohonan akreditasi penuh, dan semakan kurikulum bagi program sedia ada serta perubahan maklumat program pengajian di peringkat prasiswazah dan pascasiswazah.**
- 1.2 Proses yang dinyatakan dalam panduan ini perlu dipatuhi untuk memenuhi keperluan Agensi Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualification Agency -MQA*) dan Kementerian Pengajian Tinggi (KPT).
- 1.3 Panduan ini adalah berpandukan keperluan dokumen mengikut kategori akreditasi program sebagaimana berikut:-

BIL.	KATEGORI AKREDITASI/	PENERANGAN
1.	<b>Akreditasi Sementara</b>	Akreditasi Sementara adalah satu proses penilaian untuk memastikan sama ada sesuatu program itu telah menepati keperluan kualiti minimum sebelum sesuatu program akademik ditawarkan.
2.	<b>Akreditasi Penuh</b>	<p>i) Akreditasi Penuh adalah satu proses penilaian untuk memastikan kegiatan pembelajaran, pengajaran dan semua aktiviti lain yang berkaitan dengan sesuatu program yang ditawarkan oleh sesebuah UPSI telah memenuhi keperluan Kerangka Kelayakan Malaysia (<i>Malaysian Qualifications Framework, MQF</i>) dan menepati standard kualiti dalam Kod Amalan Akreditasi Program (<i>Code of Practice for Programme Accreditation, COPPA</i>), standard program atau keperluan badan profesional dan dasar-dasar semasa jaminan kualiti pendidikan tinggi.</p> <p>ii) <b>Telah mendapat kelulusan Akreditasi Sementara dan perlu mendapat Akreditasi Penuh selewat-lewatnya satu (1) sesi sebelum kohort pertama pelajar bergraduati.</b> Penilaian ini adalah untuk memastikan kegiatan pengajaran, pembelajaran dan semua aktiviti lain yang berkaitan dengan sesuatu program yang ditawarkan telah menepati standard kualiti.</p>
3.	<b>Audit Pengekalan</b>	<b>Penilaian semula ke atas program pengajian yang telah mendapat akreditasi.</b> Pelaksanaan penilaian adalah sekurang-kurangnya sekali (1)

		dalam tempoh lima (5) tahun daripada tarikh akreditasi terdahulu.
4.	<b>Audit Semakan Semula</b>	<b>Penilaian ke atas program yang sedang disemak semula</b> dan peratus perubahan kurikulumnya <b>melebihi 30%</b> .
5.	<b>Program Pascasiswazah.</b>	Program pengajian di peringkat Sarjana (Tahap 7 MQF) dan ke atas.
6.	<b>Program Prasiswazah</b>	Program pengajian di peringkat Sarjana Muda (Tahap 6 MQF) dan ke bawah.

Jadual 1: Penerangan berkaitan setiap kategori akreditasi



---

**GARIS PANDUAN  
PERMOHONAN PROGRAM  
BAHARU SEHINGGA  
MENDAPATKAN  
AKREDITASI SEMENTARA**

---



## 2.0 GARIS PANDUAN PERMOHONAN PROGRAM BAHARU SEHINGGA MENDAPATKAN AKREDITASI SEMENTARA

2.1 Proses permohonan ini mempunyai dua (2) perkara yang perlu disediakan dan dokumen berkenaan adalah seperti berikut:-

- i. **Kertas Cadangan untuk Mesyuarat Saringan Awal**
- ii. **Kertas Cadangan berserta lampiran dan surat iringan Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa); dan**
- iii. **Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat Jawatankuasa Pendidikan Tinggi**

2.2 Dalam menyediakan dokumen untuk kertas cadangan berkenaan, rujukan kepada beberapa sumber penting adalah seperti di rajah 2.1 seperti berikut:-



**Rajah 2.1: Rujukan dalam Pembangunan Program Akademik**


2.3 Permohonan program akademik baharu melibatkan dua (2) peringkat penilaian iaitu **Mesyuarat Saringan Awal (MSA)** dan **Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT)**.

2.4 Berikut merupakan panduan membangunkan program akademik masing-masing untuk permohonan program baharu sehingga mendapatkan akreditasi sementara program pengajian peringkat prasiswazah dan pascasiswazah:-

BIL.	PERKARA	DOKUMEN (BUKTI)
1.	Fakulti/PTj mewujudkan <b>Jawatankuasa Penawaran Program Fakulti/PTj (JKPPF)</b> dan menyediakan <b>Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik</b>	i) Surat Lantikan JKPPF ii) Minit mesyuarat mewujudkan JKPPF/

BIL.	PERKARA	DOKUMEN (BUKTI)
	<p><b>Baharu (KC PPAB)</b> (berdasarkan keperluan pasaran) untuk <b>Mesyuarat Saringan Awal (MSA)</b> dengan mendapatkan perundingan dari Pusat Pembangunan Akademik (PPA).</p> <p>Cadangan keahlian JKPPF adalah seperti berikut dan surat lantikan perlu dikeluarkan oleh Fakulti kepada JKPPF:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Dekan/Pengarah</li> <li>ii) Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa)/ Timbalan Pengarah</li> <li>iii) Ketua Jabatan/ Unit</li> <li>iv) Penyelaras program</li> <li>v) Kumpulan Pensyarah pakar bidang (minimum tiga (3) orang).</li> </ul>	Minit Mesyuarat JKPPF
2.	<p>JKPPF menyediakan <b>KC PPAB untuk MSA</b> seperti di <b>Lampiran A1</b> dalam tempoh <b>3 bulan</b>. Format Kertas Cadangan adalah seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) menggunakan Kertas Cadangan terkini</li> <li>ii) menggunakan <i>Microsoft Words</i></li> <li>iii) saiz tulisan : 12</li> <li>iv) jenis tulisan : <i>Arial</i></li> </ul>	Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu (KC PPAB) untuk Mesyuarat Saringan Awal (MSA)
3.	KC PPAB untuk MSA melalui saringan awal di Fakulti/PTj (Mesyuarat JKPAF/JKPSF).	Minit mesyuarat
4.	Fakulti/PTj menghantar KC PPAB untuk MSA yang lengkap ke PPA untuk semakan dan untuk mendapatkan perakuan Jawatankuasa Kerja Perancangan Program Akademik Universiti (JKPPAU) (mengikut takwim yang ditetapkan).	Minit mesyuarat JKPPAU
5.	<p>KC PPAB untuk MSA mendapat perakuan Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Akademik (JKPA) bagi program prasiswazah; <b>atau</b> Mesyuarat Jawatankuasa Pengajian Siswazah (JPS) bagi program pascasiswazah.</p> <p>BHEA/IPS memaklumkan Fakulti/PTj kelulusan JKPA/JPS untuk dibentangkan di MSA, Jabatan Pengajian Tinggi.</p>	Minit Mesyuarat JKPA/JPS
6.	<p>JKPPF perlu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) memurnikan KC PPAB untuk MSA (jika ada);</li> <li>ii) bersedia membangunkan dokumen MQA-01; dan</li> <li>iii) melengkapkan instrumen penilaian.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) KC PPAB untuk MSA</li> <li>ii) Instrumen penilaian</li> </ul>
7.	<p>BHEA menghantar KC PPAB MSA bagi <b>program akademik prasiswazah (diploma dan sarjana muda sahaja)</b> ke Jabatan Pengajian Tinggi (JPT). Manakala, bagi program akademik (sijil, asasi dan pascasiswazah) tidak perlu melalui MSA di JPT tetapi hanya MSA di peringkat UPSI.</p> <p>Senarai semak KC PPAB untuk MSA ke JPT adalah seperti berikut:-</p>	Bukti penghantaran ke JPT



BIL.	PERKARA	DOKUMEN (BUKTI)
	i) satu (1) set KC (format MSA JPT) (format <i>Microsoft Word</i> ) ( <i>softcopy</i> ); ii) dua (2) set salinan KC ( <i>hardcopy</i> ); iii) lampiran: perincian dokumen sokongan KC iv) surat iringan yang ditandatangani oleh TNC (A&A).	
8.	KC PPAB untuk MSA dibentangkan di JPT oleh Dekan/Pengarah. Jika lulus, JKPPF sediakan dokumen MQA-01 dan instrumen penilaian. Jika tidak, JKPPF perlu membuat pindaan pada KC dan dihantar semula.  BHEA memaklumkan Fakulti/PTj kelulusan JPT.	Surat kelulusan JPT
9.	JKPPF menyediakan dokumen-dokumen seperti berikut dalam tempoh <b>enam (6) bulan</b> :-  i. <b>COPPA MQA-01</b> ( <i>Microsoft Words</i> ) seperti di <b>Lampiran A2</b> ; dan ii. melengkapkan borang penilaian MQA ( <i>Evaluation Instrument of COPPA</i> ) ( <i>Microsoft Excell</i> )  <b>Nota:</b> <b>Format dan maklumat COPPA MQA-01 boleh didapati melalui medium <i>padlet</i> yang dibangunkan oleh BPQ di alamat <a href="https://padlet.com/bpq/Bookmarks">https://padlet.com/bpq/Bookmarks</a></b>	Dokumen COPPA MQA-01 dan borang penilaian MQA  
10.	Fakulti/PTj mendapatkan perakuan JKPA/JPS dan kelulusan Senat bagi pelantikan, berserta <i>Curriculum Vitae (CV)</i> seperti berikut:- i) Penilai-penilai Luar (minimum dua (2) orang - seorang daripada sektor akademik, dan seorang daripada sektor industri). ii) Jawatankuasa Industri (jika ada).  BHEA/IPS mengeluarkan surat lantikan yang ditandatangani oleh TNC (A&A) setelah mendapat kelulusan Senat.	Surat lantikan Penilai Luar dan Jawatankuasa Industri
11.	Fakulti/PTj mengemukakan dokumen-dokumen yang lengkap (seperti di perkara 9) ke PPA untuk semakan (pembangunan akademik). Dokumen perlu disemak oleh PPA dalam tempoh 21 hari bekerja (daripada tarikh dokumen lengkap diterima di PPA).  PPA menyemak dan menghantar semula dokumen yang disemak untuk dipinda oleh Fakulti/PTj dalam tempoh 14 hari.	i) Dokumen-dokumen dan memo iringan dari Fakulti/PTj ke PPA ii) Bukti penghantaran PPA ke Fakulti/PTj
12.	Fakulti/PTj mengemukakan dokumen-dokumen yang lengkap (selepas semakan PPA) kepada Bahagian Pengurusan Kualiti (BPQ) (untuk semakan secara	i) Dokumen-dokumen dan memo iringan dari

BIL.	PERKARA	DOKUMEN (BUKTI)
	<p>keseluruhan). Dokumen perlu disemak oleh BPQ dalam tempoh 21 hari bekerja (daripada tarikh dokumen lengkap diterima di BPQ).</p> <p>BPQ menyediakan <b>Laporan Semakan Dokumen COPPA MQA (Lampiran A3)</b> dan menghantar semula dokumen yang disemak ke Fakulti/PTj untuk dibuat pindaan dalam tempoh 14 hari.</p> <p><b>Nota:</b> <b>Jika terdapat lebih daripada tiga (3) program yang perlu disemak secara serentak, BPQ akan melibatkan Panel Penilai Akademik Universiti. Jika kurang daripada jumlah berkenaan, BPQ akan menyemak sendiri.</b></p>	<p>Fakulti/PTj ke BPQ</p> <p>ii) Laporan Semakan Dokumen, dan bukti penghantaran BPQ ke Fakulti/PTj</p>
13.	<p>JKPPF melalui Fakulti/PTj mengemukakan dokumen-dokumen COPPA MQA-01 (yang telah disemak dan dipinda) kepada Penilai Luar dan Jawatankuasa Industri (jika ada) yang dilantik. Dokumen perlu disemak oleh penilai-penilai dalam tempoh 21 hari bekerja.</p> <p>Penilai-penilai boleh menggunakan borang <b>Laporan Semakan Dokumen COPPA MQA (Lampiran A3)</b> dan menghantar semula dokumen yang disemak ke Fakulti/PTj untuk dibuat pindaan dalam tempoh 14 hari.</p>	<p>i) Dokumen-dokumen dan memo iringan dari Fakulti/PTj pihak luar</p> <p>ii) Laporan Semakan Dokumen, dan bukti penghantaran pihak luar ke Fakulti/PTj</p>
14.	<p>Dokumen-dokumen COPPA MQA-01 yang lengkap perlu mendapatkan perakuan daripada mesyuarat-mesyuarat seperti berikut:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i) Mesyuarat JKPAF/JPSF;</li> <li>ii) Mesyuarat JKPA/JPS;</li> <li>iii) Mesyuarat Senat; dan</li> <li>iv) Mesyuarat LPU</li> </ol> <p>BHEA/IPS memaklumkan ke Fakulti/PTj kelulusan Senat untuk menawarkan program baharu.</p>	Minit-minit Mesyuarat
15.	<p>BHEA/IPS membuat proses pembayaran fi MQA-01 selepas mendapat kelulusan LPU.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i) Bagi program prasiswazah, pembayaran fi permohonan akreditasi sementara MQA-01 dibuat oleh BHEA.</li> <li>ii) Bagi program siswazah, pembayaran fi permohonan sementara MQA-01 dibuat oleh IPS.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> <b>Pembayaran fi perlu dibuat dalam bentuk Bank Draf ke MQA melalui Jabatan Bendahari dalam tempoh 14 hari bekerja.</b></p>	
16.	<p>JKPPF</p> <p>i) melengkapkan e-Semakan Permohonan Pra-Pendaftaran (eSP) MQA (di <a href="http://www.mqa.gov.my/esp">www.mqa.gov.my/esp</a>);</p>	Dokumen-dokumen dan bukti penghantaran ke

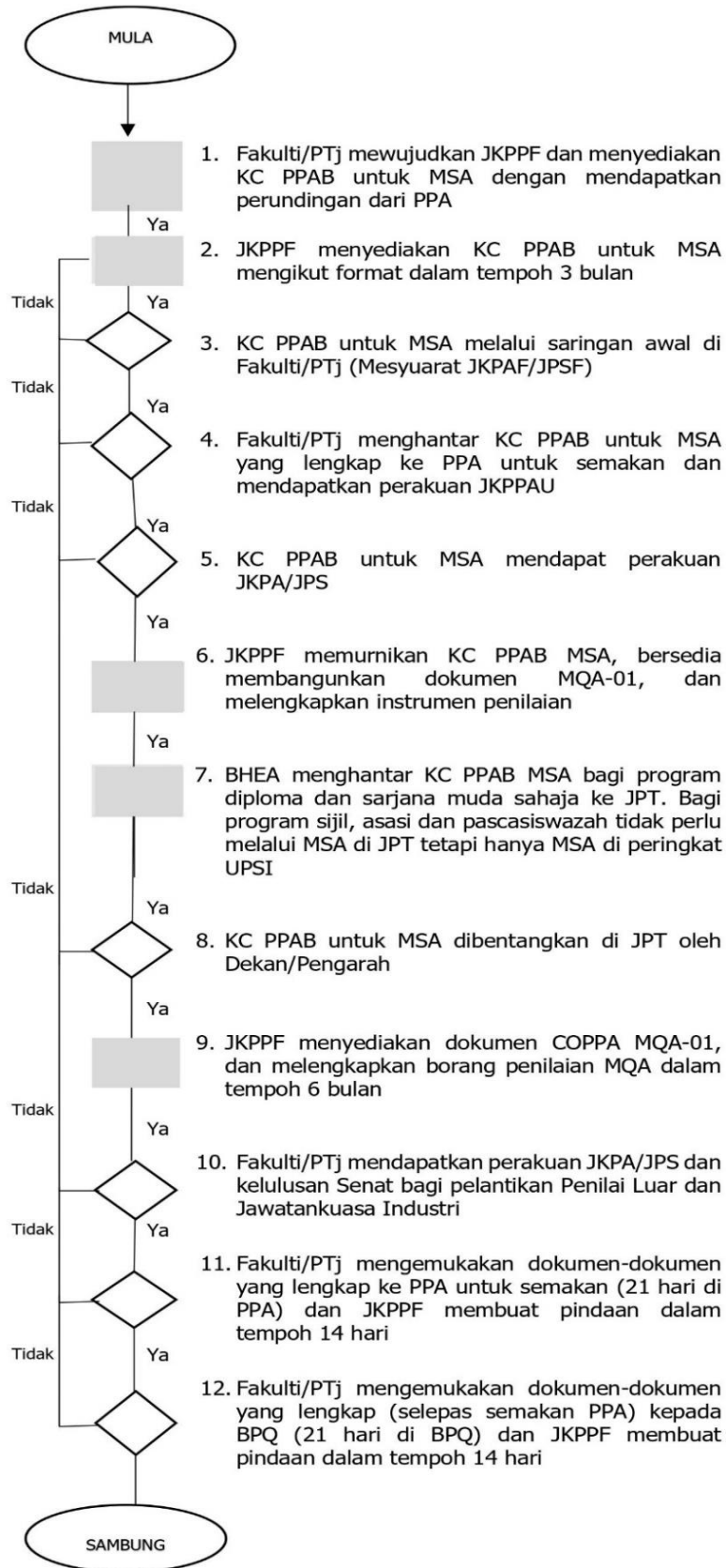
BIL.	PERKARA	DOKUMEN (BUKTI)
	<p>ii) melengkapkan instrumen penilaian; dan iii) membuat penghantaran *semua dokumen yang dimohon ke Unit Pendaftaran, MQA untuk proses akreditasi sementara.</p> <p><b>Nota:</b> <b>Sebarang permohonan akan terbatal jika serahan dokumen yang lengkap tidak dikemukakan dalam tempoh 45 hari daripada tarikh Pra-Pendaftaran.</b></p> <p>*Senarai semak semua dokumen berkenaan adalah seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Bank Draf atas nama Agensi Kelayakan Malaysia. Satu bank draf bagi satu program dan pastikan ia masih dalam tempoh sah laku semasa dihantar;</li> <li>ii) empat (4) set salinan cakera padat dokumen COPPA MQA-01 (<i>softcopy</i>) atau dokumen mengikut format yang ditetapkan oleh badan profesional dan bilangannya;</li> <li>iii) salinan Perakuan Pendaftaran Universiti - bukti penubuhan institusi (boleh didapati di BHEA/IPS/<i>padlet</i> BPQ);</li> <li>iv) salinan surat kelulusan Mesyuarat Saringan Awal daripada Kementerian Pendidikan Tinggi (program tahap Diploma dan Sarjana Muda);</li> <li>v) bagi program kerjasama:- <ul style="list-style-type: none"> <li>a. salinan <i>MoU/MoA</i> program kerjasama.</li> <li>b. bukti program yang sama dijalankan di Universiti rakan kerjasama dan telah mendapat akreditasi dari badan pengawal standard negara asal.</li> <li>c. tahun pengajian dinyatakan dengan tepat seperti 2+0, 3+0, 2+1.</li> </ul> </li> <li>vi) salinan petikan minit Mesyuarat Senat dan LPU mengenai kelulusan program;</li> <li>vii) senarai Semak Pematuhan Kualiti dan Senarai Semak Program Kerjasama;</li> <li>viii) surat iringan dan salinan digital dokumen COPPA MQA-01 (<i>softcopy</i>) disediakan oleh Fakulti/PTj dan salinan diberikan kepada TNC (A&amp;A), BPQ, BHEA/IPS.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebelum menghantar dokumen ke MQA, tindakan seperti berikut perlu diberikan perhatian:- <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Fakulti/PTj perlu memastikan Bank Draf telah diterima dari Jabatan Bendahari sebelum melengkapkan permohonan di eSP;</li> <li>ii) melengkapkan permohonan eSP MQA serta mencetak Borang A;</li> <li>iii) mengasingkan Maklumat Bahagian A daripada</li> </ul> </li> </ol>	MQA

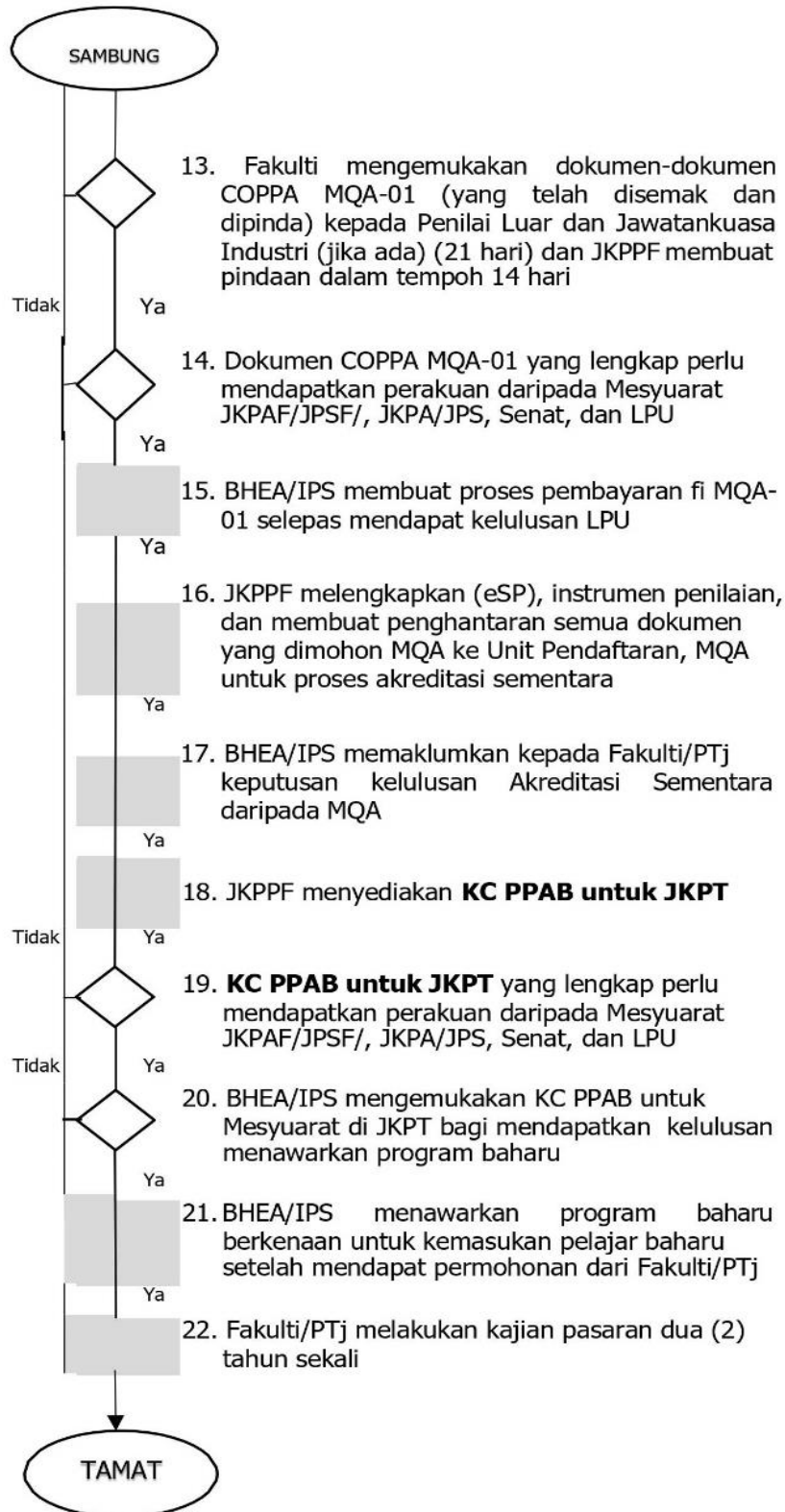
BIL.	PERKARA	DOKUMEN (BUKTI)
	<p>Bahagian B dan C. Maklumat bahagian A akan dimuat naik ke dalam sistem eSP. <b>(Fakulti/PTj tidak dibenarkan untuk meminda maklumat pada Bahagian A);</b></p> <p>iv) setelah permohonan diluluskan dalam sistem oleh MQA, Fakulti/PTj perlu mencetak borang permohonan dan mengemukakan dokumen MQA-01 yang mengandungi Bahagian B dan C sahaja bersama dokumen sokongan ke MQA.</p> <p>2. Proses penilaian akreditasi sementara mengambil masa dalam tempoh 14 minggu selepas penghantaran dokumen dibuat ke MQA. Proses penilaian akreditasi sementara melibatkan lima (5) fasa seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Pra-pendaftaran,</li> <li>ii) Proses pendaftaran (2 minggu),</li> <li>iii) Semakan dokumen (3 minggu),</li> <li>iv) Penilaian (6 minggu),</li> <li>v) Keputusan (3 minggu).</li> </ul>	
17.	BHEA/IPS memaklumkan kepada Fakulti/PTj keputusan kelulusan Akreditasi Sementara daripada MQA.	Surat kelulusan Akreditasi Sementara, MQA
18.	<p>JKPPF menyediakan <b>Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk Mesyuarat Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (KC PPAB untuk JKPT) (Lampiran A4).</b></p> <p><b>Nota:</b> <b>Fakulti/PTj dicadangkan untuk menyediakan KC ini tanpa menunggu kelulusan akreditasi sementara dari MQA.</b></p>	KC PPAB untuk JKPT
19.	<p>KC PPAB untuk JKPT yang lengkap perlu mendapatkan perakuan daripada mesyuarat-mesyuarat seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Mesyuarat JKPAF/JKPSF;</li> <li>ii) Mesyuarat JKPA/JPS;</li> <li>iii) Mesyuarat Senat; dan</li> <li>iv) Mesyuarat LPU</li> </ul> <p>BHEA/IPS memaklumkan ke Fakulti/PTj kelulusan Senat untuk menawarkan program baharu.</p>	Minit-minit Mesyuarat
20.	BHEA/IPS mengemukakan KC PPAB untuk Mesyuarat di JKPT bagi mendapatkan kelulusan menawarkan program baharu, dan memaklumkan kepada Fakulti/PTj kelulusan daripada JPT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) KC PPAB untuk JKPT</li> <li>ii) Bukti penghantaran ke JPT</li> <li>iii) Surat dari JPT</li> </ul>

<b>BIL.</b>	<b>PERKARA</b>	<b>DOKUMEN (BUKTI)</b>
21.	BHEA/IPS menawarkan program baharu berkenaan untuk kemasukan pelajar baharu setelah mendapat permohonan dari Fakulti/PTj.	Memo penawaran Fakulti ke BHEA/IPS
22.	<p>Fakulti/PTj melakukan kajian pasaran dua (2) tahun sekali bersama-sama Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan (<i>EDGE</i>) dan Pusat Alumni dengan menggunakan borang <b>Kajian Pasaran Penawaran Program Akademik Baharu (Lampiran A5)</b>.</p> <p>Sasaran responden ialah pelajar semasa, alumni dan majikan.</p>	Rekod kajian pasaran

2.5 Carta Alir Proses Kerja Permohonan Program Baharu

**CARTA ALIR PROSES KERJA PERMOHONAN PROGRAM BAHARU**







---

# GARIS PANDUAN PERMOHONAN AKREDITASI PENUH

---






### 3.0 GARIS PANDUAN PERMOHONAN AKREDITASI PENUH

- 3.1 Proses permohonan ini menggunakan **Borang MQA-02 (Full Accreditation, FA) untuk Akreditasi Penuh dan Audit Pengekaln.**
- 3.2 Selepas cadangan penawaran program akademik baharu mendapat perakuan JKPT dan kelulusan Menteri, BHEA/IPS dan Fakulti/PTj hendaklah menawarkan program berkenaan mulai semester/sesi penawaran yang diluluskan atau tidak melebihi dua (2) tahun daripada tarikh kelulusan Menteri.
- 3.3 Seterusnya, Fakulti/PTj hendaklah memulakan proses mendapatkan Akreditasi Penuh (FA) setahun sebelum kohort pertama pelajar bergraduati. Kelulusan akreditasi penuh merupakan syarat untuk didaftarkan di bawah *Malaysian Qualifications Register (MQR)*.
- 3.4 Berikut merupakan panduan membangunkan program akademik untuk permohonan mendapatkan akreditasi penuh bagi program pengajian peringkat prasiswazah dan pascasiswazah:-

BIL.	PERKARA	DOKUMEN (BUKTI)
1.	<p>BHEA/IPS memberi maklumat kepada Fakulti/PTj kedudukan semester pelajar <i>Kohort 1</i> setahun sebelum pelajar bergraduati untuk penyediaan Dokumen <b>Permohonan Akreditasi Penuh (COPPA MQA-02)</b>.</p> <p><b>NOTA:</b>  <b>Memo dihantar apabila kohort yang sedang mengikuti pengajian memasuki semester ke-5 pengajian. Bagi program pengajian siswazah, semester yang bersesuaian ditentukan berdasarkan tahap pengajian program yang berkaitan (minimum semester Mod B dan C adalah 1 ½ semester sahaja).</b></p>	Bukti maklumat ke Fakulti/PTj
2.	<p>Fakulti/PTj mewujudkan <b>Jawatankuasa Penawaran Program Fakulti/PTj (JKPPF)</b>.</p> <p>Cadangan keahlian JKPPF adalah seperti berikut dan surat lantikan perlu dikeluarkan oleh Fakulti kepada JKPPF:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Dekan/ Pengarah</li> <li>ii) Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa)/ Timbalan Pengarah</li> <li>iii) Ketua Jabatan/ Unit</li> <li>iv) Penyelaras program</li> <li>v) Kumpulan Pensyarah pakar bidang (minimum tiga (3) orang).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Surat Lantikan JKPPF</li> <li>ii) Minit Mesyuarat JKPPF</li> </ul>

BIL.	PERKARA	DOKUMEN (BUKTI)
3.	<p>JKPPF mengemaskinikan dokumen COPPA MQA-02 daripada segi Maklumat Program dan Maklumat Semua Standard Bidang Penilaian dalam tempoh <b>tiga (3) bulan</b>. Penyediaan Dokumen Penilaian adalah berpandukan borang penilaian yang disediakan oleh MQA (<b>Lampiran A2</b>).</p> <p><b>Nota:</b>  <b>Format dan maklumat COPPA MQA-02 boleh didapati melalui medium <i>padlet</i> yang dibangunkan oleh BPQ di alamat <a href="https://padlet.com/bpq/Bookmarks">https://padlet.com/bpq/Bookmarks</a></b></p>	<p>Dokumen COPPA MQA-02</p> 
4.	<p>Dokumen COPPA MQA-02 melalui saringan awal di Fakulti/PTj melalui Mesyuarat JKPAF/JSF.</p>	<p>Minit Mesyuarat</p>
5.	<p>JKPPF mengadakan perundingan dan mengemukakan dokumen COPPA MQA-02 yang lengkap ke PPA untuk semakan (dari segi pembangunan akademik). Dokumen perlu disemak di PPA dalam tempoh 14 hari bekerja (daripada tarikh dokumen lengkap diterima di PPA).</p> <p>PPA menyemak dan menghantar semula dokumen yang disemak ke Fakulti/PTj untuk dibuat pindaan oleh JKPPF dalam tempoh 14 hari bekerja.</p>	<p>i) Bukti penghantaran Fakulti/PTj ke PPA  ii) Semakan Dokumen COPPA MQA ke Fakulti/PTj</p>
6.	<p>JKPPF mengemukakan dokumen COPPA MQA-02 (selepas semakan PPA) kepada BPQ. Dokumen perlu disemak di BPQ dalam tempoh 14 hari bekerja (daripada tarikh dokumen lengkap diterima di PBPQ).</p> <p>BPQ menyediakan <b>Laporan Semakan Dokumen COPPA MQA (Lampiran A3)</b> dan menghantar semula dokumen yang disemak ke Fakulti/PTj untuk dibuat pindaan oleh JKPPF dalam tempoh 14 hari bekerja.</p> <p><b>Nota:</b>  <b>Jika terdapat lebih daripada tiga (3) program yang perlu disemak secara serentak, BPQ akan melibatkan Panel Penilai Akademik UPSI. Jika kurang daripada jumlah berkenaan, BPQ akan menyemak sendiri.</b></p>	<p>i) Bukti penghantaran Fakulti/PTj ke BPQ  ii) Laporan Semakan Dokumen COPPA MQA ke Fakulti/PTj</p>
7.	<p>Dokumen COPPA MQA-02 yang lengkap perlu mendapatkan perakuan Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Akademik (JKPA) bagi program prasiswazah; <b>atau</b> Mesyuarat Jawatankuasa Pengajian Siswazah (JPS) bagi program pascasiswazah.</p> <p>BHEA/IPS memaklumkan Fakulti/PTj kelulusan JKPA/JPS.</p>	<p>Minit Mesyuarat</p>

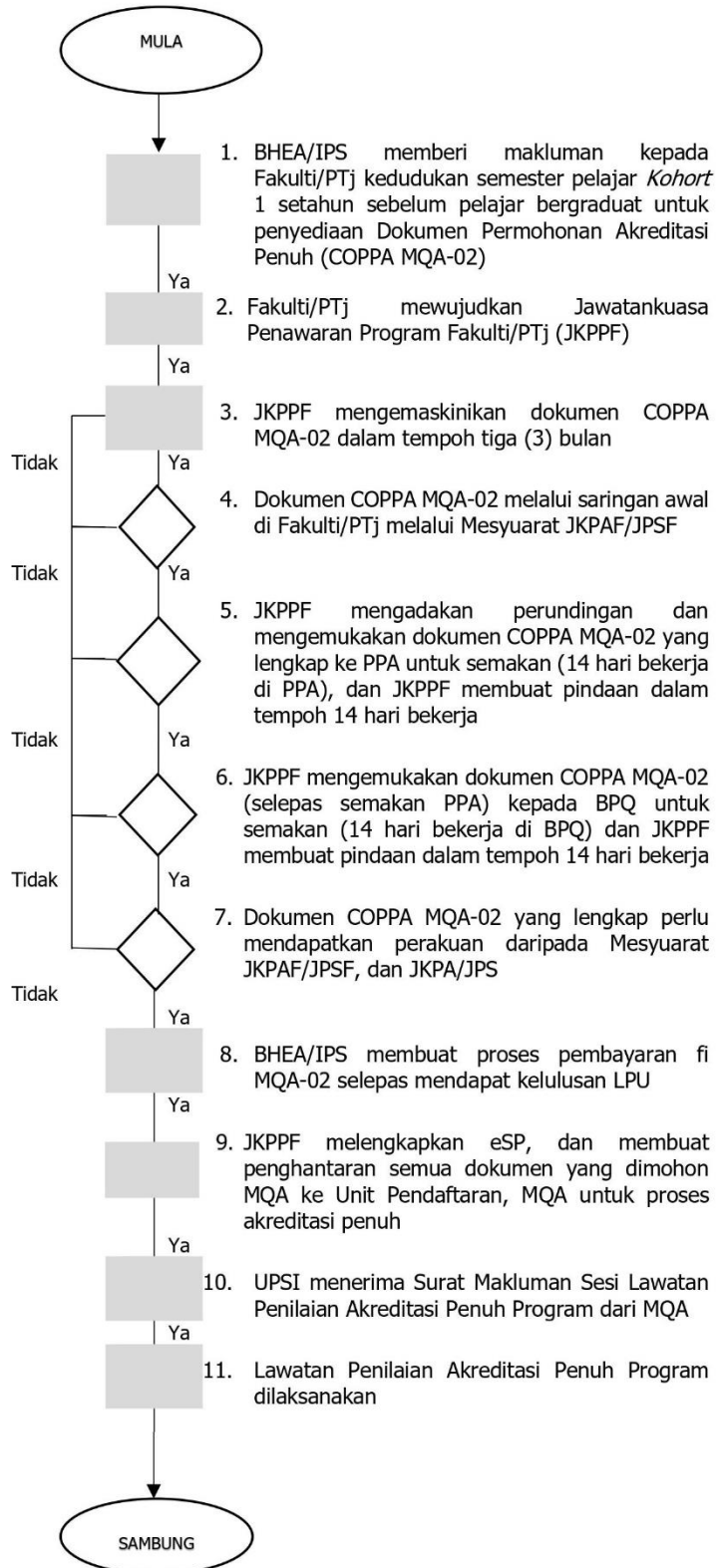
BIL.	PERKARA	DOKUMEN (BUKTI)
8.	<p>BHEA/IPS membuat proses pembayaran fi MQA-02 selepas mendapat kelulusan LPU.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Bagi program prasiswazah, pembayaran fi permohonan akreditasi sementara MQA-02 dibuat oleh BHEA.</li> <li>ii) Bagi program siswazah, pembayaran fi permohonan sementara MQA-02 dibuat oleh IPS.</li> </ul> <p><b>Nota:</b>  <b>Pembayaran fi dibuat dalam bentuk bank draf ke MQA melalui Jabatan Bendahari dalam tempoh 14 hari bekerja.</b></p>	
9.	<p>JKPPF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) melengkapkan e-Semakan Permohonan Pra-Pendaftaran (eSP) MQA (di <a href="http://www.mqa.gov.my/esp">www.mqa.gov.my/esp</a>),</li> <li>ii) membuat penghantaran terus *dokumen COPPA MQA-02 ke Unit Pendaftaran, MQA untuk proses akreditasi penuh.</li> </ul> <p>*Senarai semak dokumen adalah seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Bank Draf atas nama Agensi Kelayakan Malaysia. Satu bank draf bagi satu program dan pastikan ia masih dalam tempoh sah laku semasa dihantar;</li> <li>ii) empat (4) set salinan cakera padat dokumen COPPA MQA-02 (<i>softcopy</i>) atau dokumen mengikut format yang ditetapkan oleh badan profesional dan bilangannya;</li> <li>iii) salinan Perakuan Pendaftaran Universiti - bukti penubuhan institusi (boleh didapati di BHEA/IPS/<i>padlet</i> BPQ);</li> <li>iv) salinan Surat Kelulusan Mengendalikan Kursus Pengajian;</li> <li>v) salinan petikan minit Mesyuarat Senat dan LPU mengenai kelulusan program;</li> <li>vi) salinan Perakuan Akreditasi Sementara (jika berkenaan);</li> <li>vii) senarai pelajar mengikut semester pengajian;</li> <li>viii) kalendar akademik program pengajian;</li> <li>ix) Borang B: Permohonan Akreditasi Penuh (<i>autogenerate</i> setelah lengkap diisi secara dalam talian melalui sistem eSP);</li> <li>x) surat iringan dan salinan digital dokumen COPPA MQA-02 (<i>softcopy</i>) disediakan oleh Fakulti/PTj dan salinan diberikan kepada TNC (A&amp;A), BPQ, dan BHEA/IPS.</li> </ul> <p><b>Nota:</b>  <b>Sebarang permohonan akan terbatal jika serahan dokumen yang lengkap tidak dikemukakan dalam tempoh 45 hari daripada</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Dokumen-dokumen</li> <li>ii) Bukti penghantaran ke MQA</li> </ul>

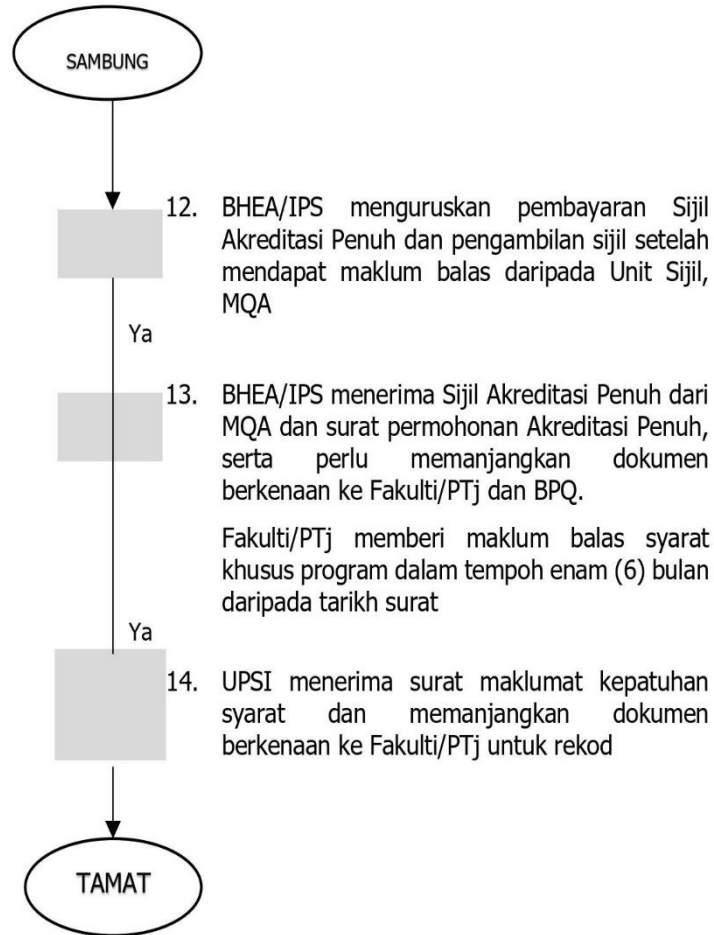
BIL.	PERKARA	DOKUMEN (BUKTI)
	<p><b>tarikh Pra-Pendaftaran.</b></p> <p>Cadangan tiga (3) tarikh lawatan bagi program yang dimohon. Kriteria penetapan tarikh–tarikh lawatan yang perlu diambil kira adalah seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) tiada lawatan pada minggu peperiksaan dan cuti semester;4</li> <li>ii) tiada pemerhatian kelas melalui <i>mock class</i>;</li> <li>iii) pemerhatian kelas pengajaran adalah bagi kursus teras sahaja;</li> <li>iv) Fakulti/PTj tidak boleh menukar tarikh lawatan di saat-saat akhir;</li> <li>v) Fakulti/PTj perlu mencadangkan tiga (3) tarikh lawatan dengan mengambil kira tempoh penghantaran dokumen kepada MQA (sekurang–kurangnya dua (2) bulan selepas dokumen dihantar ke MQA dan didapati lengkap);</li> <li>vi) walau bagaimanapun MQA juga akan mengambil kira kelapangan masa UPSI yang terlibat serta penjadualan lawatan pegawai MQA dan UPSI.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Sebelum menghantar dokumen ke Unit Pendaftaran, MQA, tindakan seperti berikut perlu diberikan perhatian:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Fakulti/PTj perlu memastikan bank draf telah diterima dari Jabatan Bendahari sebelum mengisi permohonan di eSP;</li> <li>ii) melengkapkan permohonan eSP MQA serta mencetak borang permohonan;</li> <li>iii) borang berkenaan perlu dilampirkan bersama dokumen permohonan yang akan dihantar ke MQA.</li> </ul>	
10.	<p>UPSI menerima Surat Makluman Sesi Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh Program dari MQA.</p> <p>Proses kerja lawatan audit daripada MQA:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. BPQ melaksanakan Taklimat Persiapan Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh Program;</li> <li>ii. BPQ, Fakulti/PTj dan *PTj berkaitan menyediakan keperluan bagi tujuan Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh Program. <i>*(PTj yang berkaitan adalah PTB, JPPHB, ROSH, BHEA/IPS dan lain-lain PTj yang diarahkan).</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Surat Makluman Sesi Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh Program dari MQA</li> <li>ii) Jadual Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh/ hebahan lawatan</li> <li>iii) Senarai Semak Persediaan Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh</li> </ul>

BIL.	PERKARA	DOKUMEN (BUKTI)
11.	<p>Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh Program (APP) dilaksanakan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) BPQ mengadakan Mesyuarat Pembukaan dan Penutupan Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh Program;</li> <li>ii) Fakulti/PTj mengesahkan Laporan Penilaian APP pada hari terakhir lawatan penilaian. Dokumen sokongan berkaitan perlu dikemukakan selepas mesyuarat penutup.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Minit Mesyuarat/hebahan lawatan audit</li> <li>ii) Laporan penilaian</li> </ul>
12.	<p>BHEA/IPS menguruskan pembayaran Sijil Akreditasi Penuh dan pengambilan sijil setelah mendapat maklum balas daripada Unit Sijil, MQA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Surat dari MQA</li> <li>ii) Bukti pembayaran dan sijil</li> </ul>
13.	<p>BHEA/IPS menerima Sijil Akreditasi Penuh dari MQA dan surat permohonan Akreditasi Penuh (yang mengandungi syarat umum dan khusus terhadap program), serta perlu memanjangkan dokumen berkenaan ke Fakulti/PTj dan BPQ.</p> <p>Fakulti/PTj perlu memberi maklum balas terhadap syarat khusus program dalam tempoh <b>enam (6) bulan</b> daripada tarikh surat.</p> <p>BHEA/IPS menguruskan pembayaran fi audit pematuhan (jika berkaitan).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Sijil Akreditasi Penuh</li> <li>ii) Surat dari MQA</li> <li>iii) Memo ke Fakulti/PTj</li> <li>iv) Maklum balas laporan</li> <li>v) Bukti pembayaran</li> </ul>
14.	<p>UPSI menerima surat maklumat kepatuhan syarat dan memanjangkan dokumen berkenaan ke Fakulti/PTj untuk rekod.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Surat dari MQA</li> <li>ii) Memo ke Fakulti/PTj</li> </ul>

3.5 Carta Alir Proses Kerja Permohonan Akreditasi Penuh (FA)

**CARTA ALIR  
PROSES KERJA PERMOHONAN PROGRAM AKREDITASI PENUH**







---

# GARIS PANDUAN SEMAKAN SEMULA PROGRAM

---





#### 4.0 GARIS PANDUAN SEMAKAN SEMULA PROGRAM

---

- 4.1 **Untuk Audit Semakan Semula, proses permohonan ini menggunakan Borang MQA-02 (Full Accreditation, FA).**
- 4.2 Semakan kurikulum adalah proses penambahbaikan sesuatu program akademik yang perlu dilakukan pada tempoh yang tertentu dan dilakukan secara berkala dan bersistematik.
- 4.3 Bab ini menerangkan kitaran semakan kurikulum, keperluan dan justifikasi menjalankan semakan kurikulum, prosedur yang terlibat dalam proses semakan, perubahan maklumat program dan peringkat kelulusan semakan kurikulum. Bab ini juga mencadangkan format Kertas Cadangan Permohonan Semakan Kurikulum Untuk Mesyuarat Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT) sebagai panduan permohonan kelulusan semakan kurikulum.
- 4.4 Semakan kurikulum dijalankan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh **TIGA (3) hingga LIMA (5) tahun**. Bagi program baharu, semakan kurikulum perlu dibuat selepas *kohort* pertama bergraduasi.
- 4.5 Penambahbaikan Kualiti Berterusan (*Continual Quality Improvement, CQI*) merupakan proses utama dalam penambahbaikan kurikulum program akademik sedia ada yang wajib berlaku di peringkat kursus, program dan di akhir pengajian setiap kohort pelajar.
- 4.6 Secara umumnya, terdapat **perubahan maklumat** (jika terdapat **lebih daripada 30% perubahan kurikulum** – merujuk kepada Surat Makluman MQA Bil.4/2018 (Perubahan Maklumat Program) yang memerlukan pihak UPSI mendapat **kelulusan KPT dan MQA**, manakala ada juga perubahan maklumat yang lebih berbentuk operasi dalaman yang hanya perlu mendapat kelulusan Senat. Kelulusan KPT dan MQA bertujuan untuk pengemaskinian rekod terutamanya di MQR. Maklumat dan rekod dalam MQR menjadi rujukan untuk pelbagai urusan oleh pemegang taruh. UPSI perlu mengemukakan KC semakan kurikulum (**Lampiran B1 hingga Lampiran B2**) kepada KPT untuk dibawa ke mesyuarat JKPT. KC yang dikemukakan untuk permohonan kelulusan bergantung kepada status akreditasi UA.

4.7 Ringkasan proses semakan kurikulum yang lazimnya perlu dilalui oleh semua Fakulti/PTj adalah seperti di rajah 4.1:-



**4.1: Ringkasan proses semakan kurikulum**  
(Sumber: GP Pembangunan Program Akademik Universiti Awam, 2018)

4.8 Rajah 4.2 menunjukkan faktor keperluan yang perlu dipertimbangkan sewaktu membuat semakan kurikulum.



**4.2: Faktor Keperluan Semakan Kurikulum**  
(Sumber: GP Pembangunan Program Akademik Universiti Awam, 2018)

- 4.9 Berikut merupakan panduan semakan semula program bagi program akademik peringkat prasiswazah dan pascasiswazah:-

BIL.	PERKARA	DOKUMEN (BUKTI)
1.	<p>BHEA/IPS memberi makluman kepada Fakulti/PTj berkenaan program yang telah mencapai tempoh kitaran penuh untuk semakan semula melalui sistem.</p> <p><b>NOTA:</b>  <b>Semakan kurikulum dijalankan mengikut tempoh seperti berikut:-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>i) bagi program prasiswazah: sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh TIGA (3) hingga LIMA (5) tahun;</b></li> <li><b>ii) bagi program pascasiswazah, semakan dijalankan berdasarkan tahap pengajian program yang berkaitan (minimum semester bagi Mod B dan C adalah 1 ½ semester sahaja);</b></li> <li><b>iii) bagi program baharu, semakan kurikulum perlu dibuat selepas kohort pertama bergraduat.</b></li> </ul>	Bukti makluman
2.	<p>Fakulti/PTj mewujudkan <b>Jawatankuasa Semakan Semula Program Fakulti/PTj (JKSSPF)</b>.</p> <p>Cadangan keahlian JKSSPF adalah seperti berikut dan surat lantikan perlu dikeluarkan oleh Fakulti kepada JKSSPF:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Dekan/Pengarah</li> <li>ii) Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa)/ Timbalan Pengarah</li> <li>iii) Ketua Jabatan/ Unit</li> <li>iv) Penyelaras program</li> <li>v) Kumpulan Pensyarah pakar bidang (minimum tiga (3) orang).</li> </ul> <p>Fakulti/PTj mendapatkan perakuan JKPA/JPS dan Senat bagi pelantikan berserta <i>Curriculum Vitae (CV)</i> seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Penilai Luar (Pemeriksa Program) (minimum dua (2) orang - seorang daripada sektor akademik, dan seorang daripada sektor industri), dan</li> <li>ii) Jawatankuasa Industri (jika ada)</li> </ul> <p>BHEA/IPS mengeluarkan surat lantikan panel penilai luar dan jawatankuasa industri yang ditandatangani oleh TNC (A&amp;A) setelah mendapat kelulusan Senat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Surat Lantikan JKSSP</li> <li>ii) Minit-minit Mesyuarat</li> <li>iii) Surat pelantikan Panel Penilai Luar dan Jawatankuasa Industri.</li> </ul>

BIL.	PERKARA	DOKUMEN (BUKTI)
3.	JKSSPF menyediakan dokumen MQA-02 (bagi <i>Area 1</i> dan <i>2</i> ) dalam tempoh <b>dua (2) bulan</b> dengan mendapatkan perundingan daripada PPA.	Dokumen MQA-02
4.	JKSSPF mengemukakan dokumen COPPA MQA-02 yang lengkap ke PPA untuk semakan (dari segi pembangunan akademik). Dokumen perlu disemak di PPA dalam tempoh 14 hari bekerja (daripada tarikh dokumen lengkap diterima di PPA).  PPA menyemak dan menghantar semula dokumen yang disemak ke Fakulti/PTj untuk dibuat pindaan oleh Fakulti/PTj dalam tempoh 14 hari bekerja.	i) Bukti penghantaran ke PPA ii) Semakan Dokumen COPPA MQA oleh PPA ke Fakulti/PTj
5.	JKSSPF mengemukakan dokumen COPPA MQA-02 (selepas semakan oleh PPA) kepada BPQ (untuk semakan secara keseluruhan) (14 hari bekerja di BPQ). Dokumen perlu disemak di BPQ dalam tempoh 14 hari bekerja (daripada tarikh dokumen lengkap diterima di BPQ).  BPQ menyediakan <b>Laporan Semakan Dokumen COPPA MQA (Lampiran A3)</b> dan menghantar semula dokumen yang disemak ke Fakulti/PTj untuk dibuat pindaan oleh Fakulti/PTj dalam tempoh 14 hari bekerja.  <b>Nota:</b> <b>Jika terdapat lebih daripada tiga (3) program yang perlu disemak secara serentak, BPQ akan melibatkan Panel Penilai Program UPSI. Jika kurang daripada jumlah berkenaan, BPQ akan menyemak sendiri.</b>	i) Bukti penghantaran ke BPQ ii) Laporan Semakan Dokumen COPPA MQA
6.	Fakulti/PTj menghantar dokumen MQA-02 untuk penilaian Penilai Luar (Pemeriksa Luar), dan Jawatankuasa Industri (jika ada). Dokumen perlu disemak dalam tempoh 21 hari bekerja, serta menetapkan tarikh lawatan.  Penilai-penilai boleh menggunakan <b>Laporan Semakan Dokumen COPPA MQA (Lampiran A3)</b> dan menghantar semula dokumen yang disemak ke Fakulti/PTj untuk dibuat pindaan oleh JKSSPF dalam tempoh 14 hari bekerja.	i) Bukti penghantaran kepada penilai-penilai ii) Laporan Semakan Dokumen COPPA MQA
7.	JKSSPF i) menyediakan Laporan Kategori Perubahan Maklumat dan Tindakan oleh UA ( <b>Lampiran B1</b> ) jika terdapat perubahan kurikulum melebihi 30%; dan ii) menyediakan <b>Kertas Cadangan Permohonan Semakan Kurikulum untuk</b>	i) Laporan Kategori Perubahan Maklumat dan Tindakan oleh UA ii) KC PSKM untuk JKPT

BIL.	PERKARA	DOKUMEN (BUKTI)
	<b>Mesyuarat JKPT (KC PSKM untuk JKPT) (Lampiran B2).</b>	
8.	<p>Fakulti/PTj menghantar KC PSKM untuk JKPT yang lengkap ke PPA untuk semakan dan untuk mendapatkan perakuan Jawatankuasa Kerja Perancangan Program Akademik Universiti (JKPPAU).</p> <p><b>Nota :</b>  <b>Dokumen perlu diterima di PPA pada minggu pertama iaitu 1-7 hari bulan. Manakala, tempoh masa penelitian oleh JKPPAU adalah pada minggu 3 hingga 4 (tertakluk kepada pindaan).</b></p>	Minit mesyuarat JKPPAU
9.	<p>KC PSKM untuk JKPT yang dimurnikan perlu mendapatkan perakuan daripada mesyuarat-mesyuarat seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Mesyuarat JKPAF/ JPSF;</li> <li>ii) Mesyuarat JKPA/JPS;</li> <li>iii) Mesyuarat Senat; dan</li> <li>iv) Mesyuarat LPU (untuk makluman)</li> </ul> <p><b>Nota:</b>  <b>Fakulti/PTj perlu merekodkan salinan dokumen-dokumen berkenaan dengan baik bagi tujuan audit pengekalan.</b></p>	Minit-minit Mesyuarat
10.	Setelah BHEA/IPS menghantar dokumen semakan program dan mendapat kelulusan daripada JPT, Fakulti/PTj boleh melaksanakan kurikulum baharu.	Surat JPT

4.10 Carta Alir Proses Kerja Semakan Semula Program

**CARTA ALIR PROSES SEMAKAN SEMULA PROGRAM**

