****

**PSWA06 – PANDUAN PERSEDIAAN AUDIT PEMATUHAN SWAAKREDITASI UPM**

|  |
| --- |
| 1. **Tujuan** |

* 1. Tujuan panduan ini adalah untuk menerangkan persediaan yang perlu dilaksanakan oleh Pusat Jaminan Kualiti (CQA) dalam menghadapi audit institusi iaitu Audit Pematuhan Swaakreditasi oleh pihak Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) bagi tujuan mengekalkan status Swaakreditasi UPM.

* 1. Panduan ini dibangunkan dengan merujuk kepada keperluan dalam Kod Amalan untuk Audit Institusi (*Code of Practice for Instituitional Audit* (COPIA)) (2008) dan *Guide on Compliance Evaluation for Self-Accreditation Universities* (2021).

|  |
| --- |
| 1. **Terminologi dan Singkatan** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bil** | **Singkatan** | **Perincian** |
|  | CQA | Pusat Jaminan Kualiti UPM |
|  | JKKU | Jawatankuasa Kurikulum Universiti |
|  | JKPSU | Jawatankuasa Kurikulum Program Siswazah Universiti |
|  | JKSPP | Jawatankuasa Swaakreditasi Program Pengajian |
|  | KBPKAA | Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti Akademik dan Akreditasi |
|  | KJAD | Ketua Juru Audit Dalam Swaakreditasi |
|  | MQA | *Malaysian Qualification Agency* (MQA) atau Agensi Kelayakan Malaysia |
|  | PTJ | Pusat Tanggungjawab |
|  | KSSBP | Ketua, Seksyen Swaakreditasi dan Badan Profesional |
|  | SRP | *Self-Review Portfolio* |

|  |
| --- |
| 1. **Pegawai Bertanggungjawab** |

Pengarah, Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti Akademik dan Akreditasi dan Ketua Seksyen Swaakreditasi dan Badan Profesional, CQA bertanggungjawab memastikan pelaksanaan persediaan menghadapi Audit Pematuhan Swaakreditasi oleh MQA mengikut panduan yang dibangunkan. Walau bagaimana pun, pelaksanaan tindakan adalah tertakluk kepada keperluan terkini yang ditetapkan oleh pihak MQA.

|  |
| --- |
| 1. **Panduan** |

| **Bil.** | **Proses Terperinci** | **Tanggungjawab** |
| --- | --- | --- |
|  | Buat perancangan persediaan Audit Pematuhan sekurang-kurangnya tiga (3) tahun sebelum tarikh Audit seterusnya melibatkan aktiviti berikut :   1. Penyediaan Laporan Dwitahunan UPM 2. Penyediaan Draf Dokumen SRP UPM 3. Audit Dalaman Swaakreditasi UPM 4. Penyediaan Akhir Dokumen SRP UPM 5. Persediaan Audit Pematuhan Swaakreditasi UPM | KBPKAA |
|  | Mewujudkan Jawatankuasa Induk dan/atau jawatankuasa kerja bagi setiap aktiviti di perkara 1 mengikut keperluan. | KBPKAA |
|  | Buat perancangan terperinci dan laksana setiap aktiviti berikut : | KBPKAA dan KSSBP  KBPKAA dan KSSBP |
| 1. **Penyediaan Laporan Dwitahunan UPM** |
| * 1. Kenalpasti keperluan penyediaan laporan yang ditetapkan oleh MQA.   2. Kenal pasti PTJ yang terlibat dan jika perlu, wujudkan jawatankuasa.   3. Rancang garis masa penyediaan laporan iaitu dua (2) tahun selepas pelaksanaan Audit Pematuhan Swaakreditasi terdahulu atau mengikut tempoh yang ditetapkan oleh MQA.   4. Atur taklimat atau siri bengkel penyediaan dan pemurnian laporan.   5. Pembentangan laporan oleh Pengarah CQA dalam mesyuarat diperingkat universiti. |
| 1. **Penyediaan Dokumen Draf SRP UPM** |
| * 1. Buat perancangan garis masa penyediaan draf dokumen SRP setiap dua (tahun) sebelum pelaksanaan Audit Pematuhan Swaakreditasi.   2. Kumpul data untuk tempoh setiap dua (2) tahun selepas Audit Pematuhan Swaakreditasi mengikut keperluan standard terkini.   3. Kenal pasti PTJ yang terlibat dan jika perlu, wujudkan jawatankuasa.   4. Atur taklimat atau bengkel penyediaan dan pemurnian dokumen draf SRP UPM.   5. Pembentangan dokumen draf SRP UPM oleh Pengarah CQA dalam mesyuarat diperingkat universiti. |
| 1. **Audit Dalaman Swaakreditasi UPM** |
| 1. Buat perancangan pelaksanaan Audit Dalaman satu (1) tahun sebelum Audit Pematuhan Swaakreditasi. Audit melibatkan audit ke atas draf dokumen SRP UPM dan audit lokasi di PTJ berkaitan. 2. Buat senarai semak audit untuk rujukan staf/auditi dengan merujuk kepada keperluan standard dan juga draf dokumen SRP UPM. 3. Kenal pasti dan lantik KJAD. 4. Buat perancangan audit bersama KJAD iaitu tarikh dan jadual audit, senarai juru audit, latihan kepada panel penilai audit, PTJ yang akan diaudit dan auditi, borang audit dan lain-lain. 5. Laksana latihan dan taklimat kepada juru audit yang dilantik. 6. Pemakluman pelaksanaan audit oleh Pengarah CQA dalam Mesyuarat Senat dan/atau mesyuarat lain jika perlu serta kepada staf UPM. 7. Laksana Mesyuarat Pembukaan, audit lokasi dan Mesyuarat Penutupan untuk pembentangan dapatan audit. Buat perbincangan dengan KJAD dan TKJAD untuk rumusan dapatan audit sebelum pembentangan dalam Mesyuarat Penutupan. 8. Buat edaran perincian dapatan audit kepada PTJ berkaitan dan dapatan penambahbaikan dokumen SRP kepada JK yang berkaitan. 9. Pantau tindakan penambahbaikan oleh PTJ dan dokumen SRP UPM. |
| 1. **Penyediaan Akhir Dokumen SRP UPM** |
| * 1. Pantau penambahbaikan data dan maklumat tahun terkini oleh jawatankuasa dalam dokumen SRP UPM selewat-lewatnya sembilan (9) bulan sebelum pelaksanaan Audit Pematuhan Swaakreditasi atau mengikut keperluan terkini daripada MQA.   2. Atur siri bengkel pemurnian dokumen SRP UPM.   3. Pembentangan dokumen SRP UPM oleh Pengarah CQA dalam mesyuarat diperingkat universiti seperti JPU, Mesyuarat Senat, JKKU dan JKPSU.   4. Buat cetakan terhad dokumen SRP UPM iaitu untuk rujukan PTJ sahaja dan secara e-book untuk rujukan warga UPM atau mana-mana kaedah yang bersesuaian.   5. Serah dokumen SRP UPM ke MQA mengikut tempoh yang ditetapkan. |
| 1. **Persediaan Audit Pematuhan Swaakreditasi UPM oleh MQA** |
| 1. Buat pemakluman tarikh audit kepada warga UPM termasuk pelajar dan alumni. Hebahan boleh berbentuk poster/infografik*, banner* dan *bunting*. 2. Buat taklimat audit kepada auditi yang telah dikenalpasti oleh MQA. 3. Buat persediaan audit (lokasi dan logistik) sebagaimana sesi perbincangan audit bersama MQA. 4. Buat perincian senarai semak persediaan peringkat staf CQA. |
|  | Laksana Audit Pematuhan Swaakreditasi sebagaimana jadual audit yang ditetapkan oleh MQA. | KBPKAA |
|  | Terima Laporan Audit Pematuhan Swaakreditasi oleh MQA | KBPKAA |
|  | Buat perancangan tindakan penyediaan laporan maklum balas terhadap laporan yang dikemukakan seperti berikut :   1. Buat analisis terhadap laporan audit yang dikemukakan; 2. Buat cadangan pelan tindakan yang akan dilaksanakan beserta garis masa; dan 3. Nyatakan PTJ yang bertanggungjawab melaksanakan tindakan | KSSBP |
|  | Bentang Laporan Audit Pematuhan Swaakreditasi dalam JKKU, JKPSU, Mesyuarat JKSPP dan Mesyuarat Senat UPM beserta cadangan pelan tindakan yang dibuat. | Pengarah CQA |
|  | Serah laporan maklum balas berdasarkan Laporan Audit Pematuhan Swaakreditasi ke MQA sebagaimana yang ditetapkan oleh MQA. | KSSBP |
|  | Laksana dan pantau pelaksanaan tindakan sebagaimana yang dinyatakan dalam laporan maklum balas. | KBPKAA |
|  | Buat pengumpulan data dan maklumat serta penyediaan laporan status pelaksanaan tindakan bersama PTJ yang berkaitan melalui siri perbincangan / bengkel. | KSSBP |
|  | Bersedia dengan laporan status tindakan untuk pelaksanaan Audit Susulan MQA jika ada. | KSSBP |
|  | Tamat. |  |