

HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
SOK (SWA): 1/2016	Bahagian Pengurusan Kualiti Akademik dan Akreditasi	Nama Dokumen: Prosedur Swaakreditasi Sementara Program Pengajian Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSKK/P003 No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 12/03/2015	Nama Dokumen: Prosedur <u>Audit Swaakreditasi</u> Program Pengajian Kod Dokumen: UPM/ <u>SOK/CQA/SWA/P001</u> No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuat kuasa: 29/08/2016	
		<p>2.0 Skop</p> <p><u>Swaakreditasi Sementara</u> Prosedur ini merangkumi proses melantik panel penilai, mengaudit, menyediakan Laporan Akreditasi Sementara program pengajian dan dimajukan ke Mesyuarat Jawatankuasa Swaakreditasi untuk kelulusan program tersebut dan diperakukan di Mesyuarat Senat. Prosedur ini terpakai apabila program baharu telah mendapat kelulusan daripada JKKU/JKPSU</p> <p><u>Swaakreditasi Penuh</u> Prosedur ini merangkumi proses melantik panel penilai,</p>	<p>Merupakan gabungan Prosedur Swaakreditasi Sementara Program Pengajian - UPM/OPR/PNC-PSKK/P003 dan Prosedur Swaakreditasi Penuh Program Pengajian - UPM/OPR/PNC-PSKK/P004 menjadi satu prosedur dengan nama baharu "Prosedur Audit Swaakreditasi Program Pengajian (UPM/SOK/SWA/P001)" yang dipindahkan daripada peneraju Proses Pejabat Naib Canselor</p> <p>Prosedur ini merangkumi empat proses audit iaitu sementara, penuh, semakan semula dan pematuhan bagi program pengajian di UPM</p> <p>2.0 Skop</p> <p>Prosedur ini merangkumi <u>semakan dokumen program pengajian mengikut standard program/dokumen standard daripada MQA, proses pengauditan program pengajian bagi kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Swaakreditasi Program Pengajian untuk akreditasi sementara, akreditasi penuh, semakan semula dan pematuhan program pengajian. Bagi program baharu, tempoh sah laku perakuan akreditasi sementara ialah:</u></p> <p>i. <u>Lima (5) tahun daripada kelulusan akreditasi sementara bagi program yang diluluskan tanpa syarat. Fakulti perlu memastikan</u></p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)																								
		Asal	Pindaan																									
		<p>mengaudit, menyediakan Laporan Akreditasi Penuh program pengajian dan dimajukan ke Mesyuarat Jawatankuasa Swaakreditasi untuk kelulusan program tersebut dan diperakukan di Mesyuarat Senat. Prosedur ini terpakai apabila program tersebut telah melalui penstrukturan/semakan semula dan mendapatkan kelulusan daripada JKKU/JKSPU</p> <p>3.0 Dokumen Rujukan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA)</td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/PS/P001</td> <td>Prosedur pembentukan program baharu dan penstrukturan/semakan semula program prasiswazah UPM</td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/S/P001</td> <td>Prosedur pembentukan program baharu pengajian siswazah</td> </tr> </tbody> </table>	No. Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA)	UPM/PU/PS/P001	Prosedur pembentukan program baharu dan penstrukturan/semakan semula program prasiswazah UPM	UPM/PU/S/P001	Prosedur pembentukan program baharu pengajian siswazah	<p>pelajar kohort pertama boleh melalui proses akreditasi penuh sebelum tempoh akreditasi sementara berakhir; atau</p> <p>ii. Dua (2) tahun daripada kelulusan akreditasi sementara bagi program yang diluluskan bersyarat. Fakulti bertanggungjawab untuk mematuhi syarat-syarat yang dinyatakan dalam tempoh ditetapkan sama ada enam (6) bulan atau satu (1) tahun seperti yang dinyatakan dalam kelulusan akreditasi sementara</p> <p>3.0 Dokumen Rujukan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA)</td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/PS/P001</td> <td>Prosedur pembentukan program baharu dan penstrukturan/semakan semula program prasiswazah UPM</td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/S/P001</td> <td>Prosedur pembentukan program baharu pengajian siswazah</td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/S/P003</td> <td>Prosedur semakan semula kurikulum program pengajian siswazah</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Standard Program dan Dokumen Standard oleh MQA (www.mqa.gov.my)</td> </tr> </tbody> </table>	No. Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA)	UPM/PU/PS/P001	Prosedur pembentukan program baharu dan penstrukturan/semakan semula program prasiswazah UPM	UPM/PU/S/P001	Prosedur pembentukan program baharu pengajian siswazah	UPM/PU/S/P003	Prosedur semakan semula kurikulum program pengajian siswazah	-	Standard Program dan Dokumen Standard oleh MQA (www.mqa.gov.my)	P&T				
No. Dokumen	Tajuk Dokumen																											
-	Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA)																											
UPM/PU/PS/P001	Prosedur pembentukan program baharu dan penstrukturan/semakan semula program prasiswazah UPM																											
UPM/PU/S/P001	Prosedur pembentukan program baharu pengajian siswazah																											
No. Dokumen	Tajuk Dokumen																											
-	Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA)																											
UPM/PU/PS/P001	Prosedur pembentukan program baharu dan penstrukturan/semakan semula program prasiswazah UPM																											
UPM/PU/S/P001	Prosedur pembentukan program baharu pengajian siswazah																											
UPM/PU/S/P003	Prosedur semakan semula kurikulum program pengajian siswazah																											
-	Standard Program dan Dokumen Standard oleh MQA (www.mqa.gov.my)																											
		<p>4.0 Terminologi/Singkatan</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Akreditasi Sementara</td> <td>Proses untuk menentukan sama ada program.....</td> </tr> <tr> <td>Akreditasi Penuh</td> <td>Program lama yang dikreditasi semula....</td> </tr> <tr> <td>BAKD</td> <td>Bahagia Akademik</td> </tr> <tr> <td>CoSComm</td> <td>Corporate Strategy and Communication Office (Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi)</td> </tr> <tr> <td>JKPS</td> <td>Jawatankuasa Penyelarasan Swaakreditasi</td> </tr> </tbody> </table>	Akreditasi Sementara	Proses untuk menentukan sama ada program.....	Akreditasi Penuh	Program lama yang dikreditasi semula....	BAKD	Bahagia Akademik	CoSComm	Corporate Strategy and Communication Office (Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi)	JKPS	Jawatankuasa Penyelarasan Swaakreditasi	<p>4.0 Terminologi/Singkatan</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>CQA</td> <td>Centre for Quality Assurance (Pusat Jaminan Kualiti)</td> </tr> <tr> <td>COPPA</td> <td>Code of Practice for Programme Accreditation (Kod Amalan Akreditasi Program)</td> </tr> <tr> <td>DPP</td> <td>Dokumen Program Pengajian</td> </tr> <tr> <td>JKSP</td> <td>Jawatankuasa Swaakreditasi Program Pengajian</td> </tr> <tr> <td>MQA</td> <td>Malaysia Qualification Agency (Agensi Kelayakan Malaysia)</td> </tr> <tr> <td>PP</td> <td>Panel Penilai</td> </tr> <tr> <td>PT CQA</td> <td>Pegawai Tadbir CQA</td> </tr> </tbody> </table>	CQA	Centre for Quality Assurance (Pusat Jaminan Kualiti)	COPPA	Code of Practice for Programme Accreditation (Kod Amalan Akreditasi Program)	DPP	Dokumen Program Pengajian	JKSP	Jawatankuasa Swaakreditasi Program Pengajian	MQA	Malaysia Qualification Agency (Agensi Kelayakan Malaysia)	PP	Panel Penilai	PT CQA	Pegawai Tadbir CQA	P&T
Akreditasi Sementara	Proses untuk menentukan sama ada program.....																											
Akreditasi Penuh	Program lama yang dikreditasi semula....																											
BAKD	Bahagia Akademik																											
CoSComm	Corporate Strategy and Communication Office (Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi)																											
JKPS	Jawatankuasa Penyelarasan Swaakreditasi																											
CQA	Centre for Quality Assurance (Pusat Jaminan Kualiti)																											
COPPA	Code of Practice for Programme Accreditation (Kod Amalan Akreditasi Program)																											
DPP	Dokumen Program Pengajian																											
JKSP	Jawatankuasa Swaakreditasi Program Pengajian																											
MQA	Malaysia Qualification Agency (Agensi Kelayakan Malaysia)																											
PP	Panel Penilai																											
PT CQA	Pegawai Tadbir CQA																											

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)										
		Asal	Pindaan											
			<table border="1"> <tr> <td><u>PTF</u></td> <td><u>Pegawai Tadbir Fakulti</u></td> </tr> <tr> <td>Akreditasi Sementara</td> <td>Proses untuk menentukan sama ada program.....(<u>Program baharu setelah mendapat kelulusan JKKU/JKPSU</u>)</td> </tr> <tr> <td>Akreditasi Penuh</td> <td><u>Fasa awal penilaian yang bertujuan untuk membantu dan mempermudah universiti untuk mendapat akreditasi penuh bagi program pengajian yang hendak ditawarkan dengan syarat ia meningkatkan kualiti dan standard yang ditetapkan semasa penilaian akreditasi sementara. (Program baharu perlu melaksanakan Akreditasi Penuh selewat-lewatnya satu (1) sesi sebelum satu (1) pusingan program tamat)</u></td> </tr> <tr> <td><u>Semakan Semula</u></td> <td><u>Program sedia ada yang telah melalui penstrukturan semula melebihi 30% semakan kurikulum</u></td> </tr> <tr> <td><u>Pematuhan</u></td> <td><u>Program sedia ada yang telah diaudit dan mendapat perakuan Senat</u></td> </tr> </table>	<u>PTF</u>	<u>Pegawai Tadbir Fakulti</u>	Akreditasi Sementara	Proses untuk menentukan sama ada program.....(<u>Program baharu setelah mendapat kelulusan JKKU/JKPSU</u>)	Akreditasi Penuh	<u>Fasa awal penilaian yang bertujuan untuk membantu dan mempermudah universiti untuk mendapat akreditasi penuh bagi program pengajian yang hendak ditawarkan dengan syarat ia meningkatkan kualiti dan standard yang ditetapkan semasa penilaian akreditasi sementara. (Program baharu perlu melaksanakan Akreditasi Penuh selewat-lewatnya satu (1) sesi sebelum satu (1) pusingan program tamat)</u>	<u>Semakan Semula</u>	<u>Program sedia ada yang telah melalui penstrukturan semula melebihi 30% semakan kurikulum</u>	<u>Pematuhan</u>	<u>Program sedia ada yang telah diaudit dan mendapat perakuan Senat</u>	P&T
<u>PTF</u>	<u>Pegawai Tadbir Fakulti</u>													
Akreditasi Sementara	Proses untuk menentukan sama ada program.....(<u>Program baharu setelah mendapat kelulusan JKKU/JKPSU</u>)													
Akreditasi Penuh	<u>Fasa awal penilaian yang bertujuan untuk membantu dan mempermudah universiti untuk mendapat akreditasi penuh bagi program pengajian yang hendak ditawarkan dengan syarat ia meningkatkan kualiti dan standard yang ditetapkan semasa penilaian akreditasi sementara. (Program baharu perlu melaksanakan Akreditasi Penuh selewat-lewatnya satu (1) sesi sebelum satu (1) pusingan program tamat)</u>													
<u>Semakan Semula</u>	<u>Program sedia ada yang telah melalui penstrukturan semula melebihi 30% semakan kurikulum</u>													
<u>Pematuhan</u>	<u>Program sedia ada yang telah diaudit dan mendapat perakuan Senat</u>													
	<p><u>5.0 Tanggungjawab</u></p> <p>TNC (A&A), Pengarah CosComm, Ketua PTJ dan KPAA bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan</p> <p><u>6.0 Proses Terperinci</u></p> <p>6.2 Terima dan semak dokumen DPP-01/DPP-02 daripada BAKD/SPS</p> <p>a. Terima dokumen DPP-01/DPP-02 daripada BAKD/SPS untuk pelaksanaan audit Akreditasi Sementara Program Pengajian.</p> <p>b. Daftar penerimaan PPDPP-01 dalam Log Pemantauan Akreditasi Program Pengajian.</p> <p>6.3 Lantik dan hantar DPP-01/DPP-02 kepada APP dan PPP</p>	<p><u>5.0 Tanggungjawab</u></p> <p>TNC (A&A), Pengarah <u>CQA, Dekan SPS, KPAA dan Dekan Fakulti</u> bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan.</p> <p><u>6.0 Proses Terperinci</u></p> <p>6.2 Kenal pasti Kategori Audit Program Pengajian</p> <p>a) <u>Kenal pasti kategori audit program pengajian yang akan dilaksanakan sama ada sementara, penuh, penilaian semula atau pematuhan program pengajian.</u></p> <p>b) <u>Daftar dalam Log Pemantauan Akreditasi Program Pengajian.</u></p> <p>6.3 Terima dan Semak Kecukupan DPP daripada <u>fakulti</u></p>												

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>a. Lantik tiga (3) orang PP di kalangan mereka.</p> <p><u>Swaakreditasi Sementara</u> 6.4 Laksanakan audit Akreditasi Sementara Program Pengajian</p> <p><u>Swaakreditasi Penuh</u> 6.4 Terima laporan pra lawatan daripada Panel Penilai</p> <p><u>Swaakreditasi Sementara</u> 6.5 Terima laporan akhir audit dari PPP</p> <p><u>Swaakreditasi Penuh</u> 6.5 Laksanakan audit Akreditasi Penuh Program</p> <p><u>Swaakreditasi Sementara</u> 6.6 Hantar laporan audit kepada Ketua PTJ untuk memberi maklum balas</p> <p><u>Swaakreditasi Penuh</u> 6.6 Terima laporan akhir audit daripada PPP</p> <p><u>Swaakreditasi Sementara</u> 6.7 Laksanakan Mesyuarat JKPS</p> <p><u>Swaakreditasi Penuh</u> 6.7 Hantar laporan akhir audit kepada Ketua PTJ untuk memberikan maklum balas.</p> <p><u>Swaakreditasi Sementara</u> 6.8 Lulus?</p>	<p>a) <u>Terima DPP daripada fakulti untuk pelaksanaan audit program pengajian.</u></p> <p>b) <u>Semakan kecukupan DPP adalah seperti berikut:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i <u>Audit Sementara (Bahagian A,B dan C).</u> ii <u>Audit Penuh (Bahagian A,B,C dan D.</u> iii <u>Audit Semakan Semula (Bidang 1 dan 2 sahaja).</u> iv <u>Audit Pematuhan (Bahagian A,B,C dan D).</u> <p>6.4 Dokumen Lengkap?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <u>Jika Ya, ikut langkah 6.6</u> b) <u>Jika Tidak, ikut langkah 6.5</u> <p>6.5 Buat Pindaan</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <u>PTJ membuat pindaan berdasarkan cadangan yang dinyatakan.</u> b) <u>Hantar semula DPP yang telah dipinda (salinan lembut) dan 3 salinan keras kepada pihak CQA.</u> <p>6.6 Lantik PP dan hantar DPP kepada PP</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <u>Lantik tiga (3) orang PP untuk program prasiswazah dan siswazah atau dua (2) orang PP untuk program diploma dan seorang PPP dalam kalangan mereka. Surat lantikan PP ditandatangani oleh TNA (A&A).</u> b) <u>Hantar DPP kepada PP selepas menerima surat lantikan</u> <p>6.7 Perlu laporan pra lawatan?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <u>Jika Ya (audit penuh dan audit pematuhan) ikut langkah 6.8.</u> b) <u>Jika Tidak (audit sementara dan audit semakan semula) ikut langkah 6.9.</u> <p>6.8 Sedia dan hantar laporan pra lawatan kepada CQA</p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>a Jika tidak, ikut langkah 6.9 b Jika ya, ikut langkah 6.10</p> <p><u>Swaakreditasi Penuh</u> 6.8 Laksanakan Mesyuarat JKPS</p> <p>Swaakreditasi Sementara 6.9 Buat pindaan/penambahbaikan</p> <p><u>Swaakreditasi Penuh</u> 6.9 Lulus? a Jika tidak, ikut langkah 6.10 b Jika Ya, ikut langkah 6.11</p> <p><u>Swaakreditasi Sementara</u> 6.10 Hantar laporan kelulusan Akreditasi Sementara Program Pengajian ke Mesyuarat Senat untuk diperakukan</p> <p><u>Swaakreditasi Penuh</u> 6.10 Buat pindaan/penambahbaikan</p> <p><u>Swaakreditasi Sementara</u> 6.11 Diperakukan? a Jika tidak, ikut langkah 6.9 b Jika ya, ikut langkah 6.12</p> <p><u>Swaakreditasi Penuh</u> 6.11 Hantar laporan kelulusan ke Mesyuarat Senat untuk diperakukan</p>	<p>a) <u>Sediakan dan hantar laporan pra lawatan kepada CQA dalam tempoh 14 hari bekerja selepas menerima DPP sama ada satu (1) laporan yang dikumpulkan oleh PPP atau dihantar secara berasingan oleh PP.</u></p> <p>b) <u>Hantar laporan laporan pra lawatan kepada Ketua PTJ untuk persediaan audit.</u></p> <p>6.9 Laksanakan audit swaakreditasi Program Pengajian</p> <p><u>Laksanakan audit swaakreditasi program pengajian seperti berikut:</u></p> <p>a) <u>bagi audit sementara dan audit semakan semula, PP hanya mengaudit DPP fakulti. APP perlu menghantar laporan kepada PPP untuk dimurnikan kepada satu (1) laporan sahaja dan dimajukan kepada CQA dalam tempoh 14 hari bekerja dan ikut langkah 6.10(b).</u></p> <p>b) <u>bagi audit penuh dan audit pematuhan perlu lawatan ke PTJ. PPP perlu menyediakan dan menghantar laporan audit dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja kepada CQA.</u></p> <p>6.10 Hantar laporan audit kepada Ketua PTJ</p> <p>a) <u>Hantar laporan audit kepada Ketua PTJ beserta syor daripada PPP</u></p> <p>b) <u>Fakulti perlu mengemukakan maklum balas terhadap syor beserta dokumen sokongan (jika ada) kepada CQA dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh laporan dihantar.</u></p> <p>c) <u>Majukan laporan maklum balas fakulti kepada PPP untuk persetujuan sebelum dibawa ke Mesyuarat JKSP.</u></p> <p>6.11 Setuju maklum balas fakulti</p> <p>a) <u>Jika Ya, ikut langkah 6.13</u></p> <p>b) <u>Jika Tidak, ikut langkah 6.12</u></p> <p>6.12 Buat ulasan/komen <u>Buat ulasan/komen terhadap maklum balas fakulti.</u></p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><u>Swaakreditasi Sementara</u> 6.12 Edar keputusan Mesyuarat Senat kepada PTJ</p> <p><u>Swaakreditasi Penuh</u> 6.12 Diperaku?</p> <p><u>Swaakreditasi Sementara</u> 6.13 Tamat</p> <p><u>Swaakreditasi Penuh</u> 6.13 Edar keputusan Mesyuarat Senat kepada PTJ</p> <p><u>Swaakreditasi Penuh</u> 6.14 Tamat</p>	<p>6.13 Laksanakan Mesyuarat JKSP <u>Laksanakan Mesyuarat JKSP mengikut ketetapan berikut:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>Pengarah CQA adalah Pengerusi dan sekiranya Pengerusi tidak dapat hadir, beliau boleh mewakilkan mana-mana ahli untuk menguruskan mesyuarat.</u> <u>Ketua PTJ WAJIB hadir ke Mesyuarat JKSP dan tidak boleh diwakilkan kepada staf lain untuk kelulusan program pengajian.</u> <u>PPP perlu hadir ke Mesyuarat JKSP dan boleh mewakilkan mana-mana PP sekiranya tidak dapat hadir.</u> <p>6.14 Lulus?</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>Jika Ya, ikut langkah 6.16</u> <u>Jika Tidak, ikut langkah 6.15</u> <p>6.15 Buat pindaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>Buat pindaan berdasarkan keputusan Mesyuarat JKSP.</u> <u>Hantar maklum balas beserta dokumen sokongan (jika ada) kepada pihak CQA selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja.</u> <p>6.16 Maklumkan kelulusan program pengajian kepada Mesyuarat Senat</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>Maklumkan kelulusan program pengajian ke Mesyuarat Senat.</u> <u>Hantar surat kelulusan swaakreditasi dan petikan minit Senat kepada Ketua PTJ.</u> <p>6.17 Rekodkan kelulusan dalam Log Akreditasi Program Pengajian <u>Rekodkan kelulusan audit Program Pengajian dalam Log Pemantauan Akreditasi Program Pengajian.</u></p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><u>7.0 Rekod Kualiti</u></p> <p>UPM/PNC-PSKK/600-1(AS) dan 600-1 (AP)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Surat-surat berkaitan ● Laporan Audit Panel Penilai ● Laporan maklum balas PTJ ● Minit Mesyuarat JKPS ● Petikan minit Senat ● Format laporan Akreditasi Sementara Program Pengajian/Pra Lawatan ● Log Pemantauan Akreditasi Program Pengajian (OPR/PNC-PSKK/BL01/Akreditasi) 	<p><u>7.0 Rekod Kualiti</u></p> <p><u>1) UPM/CQA/600-3/3/1</u> <u>Swaakreditasi untuk Program Pengajian Prasiswazah (Nama program)</u></p> <p><u>a) Akreditasi Sementara</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>Surat lantikan PP</u> ● <u>Laporan audit</u> ● <u>Laporan maklum balas daripada fakulti</u> ● <u>Minit mesyuarat JKSP</u> ● <u>Kertas makluman kelulusan program kepada Mesyuarat Senat</u> ● <u>Petikan Minit Senat</u> ● <u>Log Audit Program Pengajian</u> <p><u>UPM/ CQA/600-3/3/1</u> <u>Swaakreditasi untuk Program Pengajian Prasiswazah (Nama program)</u></p> <p><u>b) Akreditasi Penuh</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>Surat lantikan PP</u> ● <u>Laporan pra lawatan</u> ● <u>Surat makluman audit</u> ● <u>Laporan audit</u> ● <u>Laporan maklum balas daripada fakulti</u> ● <u>Minit mesyuarat JKSP</u> ● <u>Kertas makluman kelulusan program kepada Mesyuarat Senat</u> ● <u>Petikan Minit Senat</u> ● <u>Log Audit Program Pengajian</u> <p><u>UPM/ CQA/600-3/3/1</u> <u>Swaakreditasi untuk Program Pengajian Prasiswazah (Nama program)</u></p> <p><u>c) Semakan Semula</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>Surat lantikan PP</u> ● <u>Laporan audit</u> ● <u>Laporan maklum balas daripada fakulti</u> ● <u>Minit mesyuarat JKSP</u> ● <u>Kertas makluman kelulusan program kepada Mesyuarat Senat</u> 	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<ul style="list-style-type: none"> • Petikan Minit Senat • Log Audit Program Pengajian <p><u>UPM/ CQA/600-3/3/1</u> Swaakreditasi untuk Program Pengajian Prasiswazah <i>(Nama program)</i></p> <p><u>d) Pematuhan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat lantikan PP • Laporan pra lawatan • Surat makluman audit • Laporan audit • Laporan maklum balas daripada fakulti • Minit mesyuarat JKSP • Kertas makluman kelulusan program kepada Mesyuarat Senat • Petikan Minit Senat • Log Audit Program Pengajian <p><u>2) UPM/ CQA/600-3/3/2</u> Swaakreditasi untuk Program Pengajian Siswazah <i>(Nama program)</i></p> <p><u>a) Akreditasi Sementara</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat lantikan PP • Laporan audit • Laporan maklum balas daripada fakulti • Minit mesyuarat JKSP • Kertas makluman kelulusan program kepada Mesyuarat Senat • Petikan Minit Senat • Log Audit Program Pengajian 	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p><u>UPM/ CQA/600-3/3/2</u> <u>Swaakreditasi untuk Program Pengajian Siswazah</u> <u>(Nama program)</u></p> <p><u>b) Akreditasi Penuh</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Surat lantikan PP</u> • <u>Laporan pra lawatan</u> • <u>Surat makluman audit</u> • <u>Laporan audit</u> • <u>Laporan maklum balas daripada fakulti</u> • <u>Minit mesyuarat JKSP</u> • <u>Kertas makluman kelulusan program kepada Mesyuarat Senat</u> • <u>Petikan Minit Senat</u> • <u>Log Audit Program Pengajian</u> <p><u>UPM/ CQA/600-3/3/2</u> <u>Swaakreditasi untuk Program Pengajian Siswazah</u> <u>(Nama program)</u></p> <p><u>c) Semakan Semula</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Surat lantikan PP</u> • <u>Laporan audit</u> • <u>Laporan maklum balas daripada fakulti</u> • <u>Minit mesyuarat JKSP</u> • <u>Kertas makluman kelulusan program kepada Mesyuarat Senat</u> • <u>Petikan Minit Senat</u> • <u>Log Audit Program Pengajian</u> <p><u>UPM/ CQA/600-3/3/2</u> <u>Swaakreditasi untuk Program Pengajian Siswazah</u> <u>(Nama program)</u></p> <p><u>d) Pematuhan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Surat lantikan PP</u> • <u>Laporan pra lawatan</u> • <u>Surat makluman audit</u> • <u>Laporan audit</u> • <u>Laporan maklum balas daripada fakulti</u> 	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<ul style="list-style-type: none"> • Minit mesyuarat JKSP • Kertas makluman kelulusan program kepada Mesyuarat Senat • Petikan Minit Senat • Log Audit Program Pengajian <p><u>3) UPM/ Kod PTJ /600-3/3/1</u> Swaakreditasi untuk Program Pengajian Prasiswazah (Nama program)</p> <p><u>a) Akreditasi Sementara</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan audit • Laporan maklum balas daripada fakulti • Petikan Minit Senat <p><u>UPM/ Kod PTJ /600-3/3/1</u> Swaakreditasi untuk Program Pengajian Prasiswazah (Nama program)</p> <p><u>b) Akreditasi Penuh</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan pra lawatan • Surat makluman audit • Laporan audit • Laporan audit • Laporan maklum balas daripada fakulti • Petikan Minit Senat <p><u>UPM/ Kod PTJ /600-3/3/1</u> Swaakreditasi untuk Program Pengajian Prasiswazah (Nama program)</p> <p><u>c) Semakan Semula</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan audit • Laporan maklum balas daripada fakulti • Petikan Minit Senat 	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p><u>UPM/ Kod PTJ /600-3/3/1</u> <u>Swaakreditasi untuk Program Pengajian Prasiswazah</u> <u>(Nama program)</u></p> <p><u>d) Pematuhan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Laporan pra lawatan</u> • <u>Surat makluman audit</u> • <u>Laporan audit</u> • <u>Laporan audit</u> • <u>Laporan maklum balas daripada fakulti</u> • <u>Petikan Minit Senat</u> <p><u>4) UPM/Kod PTJ/600-3/3/2</u> <u>Swaakreditasi untuk Program Pengajian Siswazah</u> <u>(Nama program)</u></p> <p><u>a) Akreditasi Sementara</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Laporan audit</u> • <u>Laporan maklum balas daripada fakulti</u> • <u>Petikan Minit Senat</u> <p><u>UPM/Kod PTJ/600-3/3/2</u> <u>Swaakreditasi untuk Program Pengajian Siswazah</u> <u>(Nama program)</u></p> <p><u>b) Akreditasi Penuh</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Laporan pra lawatan</u> • <u>Surat makluman audit</u> • <u>Laporan audit</u> • <u>Laporan audit</u> • <u>Laporan maklum balas daripada fakulti</u> • <u>Petikan Minit Senat</u> <p><u>UPM/Kod PTJ/600-3/3/2</u> <u>Swaakreditasi untuk Program Pengajian Siswazah</u> <u>(Nama program)</u></p> <p><u>c) Semakan Semula</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Laporan audit</u> • <u>Laporan maklum balas daripada fakulti</u> • <u>Petikan Minit Senat</u> 	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p><u>UPM/Kod PTJ/600-3/3/2</u> <u>Swaakreditasi untuk Program Pengajian Siswazah</u> <u>(Nama program)</u> <u>d) Pematuhan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Laporan pra lawatan</u> • <u>Surat makluman audit</u> • <u>Laporan audit</u> • <u>Laporan audit</u> • <u>Laporan maklum balas daripada fakulti</u> • <u>Petikan Minit Senat</u> 	
SOK (SWA): 1/2016	Bahagian Pengurusan Kualiti Akademik dan Akreditasi	Nama Dokumen : Log Pemantauan Akreditasi – BPK Kod Dokumen: OPR/PNC-BPK/BL01/AKREDITASI(BPK) No. Isu:02, No.Semakan:00, Tarikh Kuat kuasa: 30/04/2013	Nama Dokumen : <u>Log Audit Program Pengajian</u> Kod Dokumen: <u>SOK/SWA/BL01/LAPP</u> No. Isu:02, No.Semakan:01, Tarikh Kuat kuasa: 29/08/2016 *Log ini dipindahkan daripada peneraju Proses Pejabat Naib Canselor ke peneraju proses baharu di Pusat Jaminan Kualiti dengan nama baharu “Log Audit Program Pengajian (SOK/SWA/BL01/LAPP)”	P&T

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>Pusat Jaminan Kualiti</u>	
Kelulusan Mesyuarat:	<u>Mesyuarat Pengurusan Pusat Jaminan Kualiti</u>	Kali ke- <u>5</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>20 Mei 2016</u>	
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>29 Ogos 2016</u>	

Nota *:

- Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuarkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen