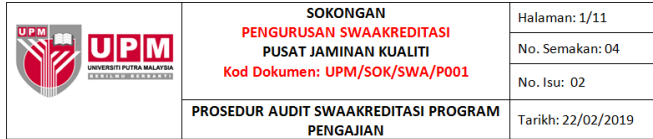


## HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

### 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 *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (SOK) : SWA 1/2019	Seksyen Akreditasi Swa dan Badan Profesional, Pusat Jaminan Kualiti	Nama Dokumen: Prosedur Audit Swaakreditasi Program Pengajian Kod Dokumen: UPM/SOK/SWA/P001 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 29/08/2016	Nama Dokumen: Prosedur Audit Swaakreditasi Program Pengajian Kod Dokumen: UPM/SOK/SWA/P001 No. Isu: 02, No. Semakan: <u>04</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>22/02/2019</u> <u>Catatan : Perubahan pada Header &amp; Tambahan pada Footer</u>  <p style="text-align: center;">Dokumen yang dicetak adalah 'DOKUMEN TIDAK TERKAWAL'</p>	T/P
		<b>1.0 TUJUAN</b> Prosedur ini bertujuan untuk melaksanakan audit swaakreditasi bagi program pengajian kecuali program profesional.	<b>1.0 TUJUAN</b> Prosedur ini <u>disediakan bagi tujuan</u> melaksanakan audit swaakreditasi bagi program pengajian <u>prasiswazah dan siswazah</u> kecuali program <u>pengajian yang mendapat akreditasi dibawah badan</u> profesional.	T/P
		<b>2.0 SKOP</b>  Prosedur ini merangkumi semakan dokumen program pengajian mengikut standard program atau dokumen standard daripada MQA, proses pengauditan program pengajian bagi kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Swaakreditasi Program Pengajian untuk akreditasi sementara, akreditasi penuh, semakan semula dan <del>pematuhan</del> program pengajian. Bagi program baharu, tempoh sah laku perakuan akreditasi sementara ialah:	<b>2.0 SKOP</b>  Prosedur ini merangkumi semakan dokumen program pengajian mengikut standard program atau dokumen standard daripada MQA, proses pengauditan program pengajian bagi kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Swaakreditasi Program Pengajian untuk Akreditasi Sementara, Akreditasi Penuh, <u>Audit Semakan Semula</u> dan <u>Audit Pengekalan</u> program pengajian.  Bagi program baharu, tempoh sah laku perakuan Akreditasi Sementara ialah:	T/P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																								
		Asal	Pindaan																									
		<p>i. Lima (5) tahun daripada kelulusan Akreditasi Sementara bagi program yang diluluskan tanpa syarat. Fakulti perlu memastikan 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 yang dinyatakan dalam tempoh ditetapkan sama ada enam (6) bulan atau satu (1) tahun seperti yang dinyatakan dalam kelulusan Akreditasi Sementara.</p>	<p>i. Lima (5) tahun daripada kelulusan Akreditasi Sementara bagi program yang diluluskan tanpa syarat. Fakulti perlu memastikan 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-<u>syarat</u> yang dinyatakan dalam tempoh <u>yang</u> ditetapkan sama ada enam (6) bulan atau satu (1) tahun seperti yang dinyatakan dalam kelulusan Akreditasi Sementara.</p>	T																								
		<p><b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor / Kod Rujukan</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td><i>Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA)</i></td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/PS/P001</td> <td>Prosedur pembentukan program baharu dan 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>	Nombor / Kod Rujukan	Tajuk Dokumen	-	<i>Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA)</i>	UPM/PU/PS/P001	Prosedur pembentukan program baharu dan 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><b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor / Kod Rujukan</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td><i>Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA)</i></td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/PS/P001</td> <td>Prosedur <b>P</b>embentukan <b>P</b>rogram <b>B</b>aharu dan <b>S</b>emakan <b>S</b>emula <b>P</b>rogram <b>P</b>ra<del>siswazah</del> UPM</td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/S/P001</td> <td>Prosedur <b>P</b>embentukan <b>P</b>rogram <b>B</b>aharu <b>P</b>engajian <b>S</b>iswazah</td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/S/P003</td> <td>Prosedur <b>S</b>emakan <b>S</b>emula <b>K</b>urikulum <b>P</b>rogram <b>P</b>engajian <b>S</b>iswazah</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Standard Program dan Dokumen Standard MQA (www.mqa.gov.my)</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor / Kod Rujukan	Tajuk Dokumen	-	<i>Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA)</i>	UPM/PU/PS/P001	Prosedur <b>P</b> embentukan <b>P</b> rogram <b>B</b> aharu dan <b>S</b> emakan <b>S</b> emula <b>P</b> rogram <b>P</b> ra <del>siswazah</del> UPM	UPM/PU/S/P001	Prosedur <b>P</b> embentukan <b>P</b> rogram <b>B</b> aharu <b>P</b> engajian <b>S</b> iswazah	UPM/PU/S/P003	Prosedur <b>S</b> emakan <b>S</b> emula <b>K</b> urikulum <b>P</b> rogram <b>P</b> engajian <b>S</b> iswazah	-	Standard Program dan Dokumen Standard MQA (www.mqa.gov.my)	
Nombor / Kod Rujukan	Tajuk Dokumen																											
-	<i>Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA)</i>																											
UPM/PU/PS/P001	Prosedur pembentukan program baharu dan 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)																											
Nombor / Kod Rujukan	Tajuk Dokumen																											
-	<i>Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA)</i>																											
UPM/PU/PS/P001	Prosedur <b>P</b> embentukan <b>P</b> rogram <b>B</b> aharu dan <b>S</b> emakan <b>S</b> emula <b>P</b> rogram <b>P</b> ra <del>siswazah</del> UPM																											
UPM/PU/S/P001	Prosedur <b>P</b> embentukan <b>P</b> rogram <b>B</b> aharu <b>P</b> engajian <b>S</b> iswazah																											
UPM/PU/S/P003	Prosedur <b>S</b> emakan <b>S</b> emula <b>K</b> urikulum <b>P</b> rogram <b>P</b> engajian <b>S</b> iswazah																											
-	Standard Program dan Dokumen Standard MQA (www.mqa.gov.my)																											
		<p><b>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b></p> <p>APP : Ahli Panel Penilai</p> <p><del>COPPA : Code of Practice for Programme Accreditation (Kod Amalan Akreditasi Program)</del></p>	<p><b>4.0 TERMINOLOGI <u>DAN</u> SINGKATAN</b></p> <p>APP : Ahli Panel Penilai</p> <p>CQA : <i>Center for Quality Assurance</i> (Pusat Jaminan Kualiti)</p> <p>DPP : Dokumen Program Pengajian</p>	T																								



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																																												
		Asal	Pindaan																																													
		<b>6.0 PROSES TERPERINCI</b>																																														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PT CQA</td> <td>6.1 Mula</td> <td>6.2 Kenal pasti Kategori Audit Program Pengajian</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PT CQA</td> <td>6.2 Kenal pasti Kategori Audit Program Pengajian</td> <td>(a) Kenal pasti kategori audit program pengajian yang akan dilaksanakan sama ada sementara, penuh, semakan semula atau pematuhan program pengajian. (b) Daftar dalam Log Log Audit Program Pengajian.</td> <td>Log Audit Program Pengajian</td> </tr> <tr> <td>PT CQA</td> <td>6.3 Terima dan Semak kecukupan DPP daripada Fakulti</td> <td>6.3 Terima dan Semak Kecukupan DPP daripada Fakulti  (a) Terima DPP daripada fakulti untuk pelaksanaan audit program pengajian. (b) Semak kecukupan DPP iaitu: i. Audit Sementara (Bahagian B dan C sahaja). ii. Audit Penuh (Bahagian B, C dan D). iii. Audit Semakan Semula (Bahagian C :Bidang 1, 2 dan 3 sahaja). iv. Audit Pematuhan (Bahagian B, C dan D).</td> <td>Dokumen Program Pengajian</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6.4 Dokumen Lengkap?</td> <td>6.4 Dokumen Lengkap? (a) Jika Ya, ikut langkah 6.5. (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.5.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PTF</td> <td>6.5 Buat Pindaan</td> <td>6.5 Buat Pindaan (a) PTJ membuat pindaan berdasarkan cadangan yang dinyatakan. (b) Hantar semula DPP yang telah dipinda (salinan lembut) dan tiga (3) salinan keras kepada CQA.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pengarah CQA</td> <td>6.6 Lantik PP dan Hantar DPP kepada PP</td> <td>6.6 Lantik PP dan Hantar DPP kepada PP (a) 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 TNC (A&amp;A). (b) Hantar DPP kepada PP selepas menerima surat lantikan.</td> <td>Surat lantikan Panel Penilai</td> </tr> <tr> <td></td> <td>A</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	PT CQA	6.1 Mula	6.2 Kenal pasti Kategori Audit Program Pengajian		PT CQA	6.2 Kenal pasti Kategori Audit Program Pengajian	(a) Kenal pasti kategori audit program pengajian yang akan dilaksanakan sama ada sementara, penuh, semakan semula atau pematuhan program pengajian. (b) Daftar dalam Log Log Audit Program Pengajian.	Log Audit Program Pengajian	PT CQA	6.3 Terima dan Semak kecukupan DPP daripada Fakulti	6.3 Terima dan Semak Kecukupan DPP daripada Fakulti  (a) Terima DPP daripada fakulti untuk pelaksanaan audit program pengajian. (b) Semak kecukupan DPP iaitu: i. Audit Sementara (Bahagian B dan C sahaja). ii. Audit Penuh (Bahagian B, C dan D). iii. Audit Semakan Semula (Bahagian C :Bidang 1, 2 dan 3 sahaja). iv. Audit Pematuhan (Bahagian B, C dan D).	Dokumen Program Pengajian		6.4 Dokumen Lengkap?	6.4 Dokumen Lengkap? (a) Jika Ya, ikut langkah 6.5. (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.5.		PTF	6.5 Buat Pindaan	6.5 Buat Pindaan (a) PTJ membuat pindaan berdasarkan cadangan yang dinyatakan. (b) Hantar semula DPP yang telah dipinda (salinan lembut) dan tiga (3) salinan keras kepada CQA.		Pengarah CQA	6.6 Lantik PP dan Hantar DPP kepada PP	6.6 Lantik PP dan Hantar DPP kepada PP (a) 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 TNC (A&A). (b) Hantar DPP kepada PP selepas menerima surat lantikan.	Surat lantikan Panel Penilai		A															
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																													
PT CQA	6.1 Mula	6.2 Kenal pasti Kategori Audit Program Pengajian																																														
PT CQA	6.2 Kenal pasti Kategori Audit Program Pengajian	(a) Kenal pasti kategori audit program pengajian yang akan dilaksanakan sama ada sementara, penuh, semakan semula atau pematuhan program pengajian. (b) Daftar dalam Log Log Audit Program Pengajian.	Log Audit Program Pengajian																																													
PT CQA	6.3 Terima dan Semak kecukupan DPP daripada Fakulti	6.3 Terima dan Semak Kecukupan DPP daripada Fakulti  (a) Terima DPP daripada fakulti untuk pelaksanaan audit program pengajian. (b) Semak kecukupan DPP iaitu: i. Audit Sementara (Bahagian B dan C sahaja). ii. Audit Penuh (Bahagian B, C dan D). iii. Audit Semakan Semula (Bahagian C :Bidang 1, 2 dan 3 sahaja). iv. Audit Pematuhan (Bahagian B, C dan D).	Dokumen Program Pengajian																																													
	6.4 Dokumen Lengkap?	6.4 Dokumen Lengkap? (a) Jika Ya, ikut langkah 6.5. (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.5.																																														
PTF	6.5 Buat Pindaan	6.5 Buat Pindaan (a) PTJ membuat pindaan berdasarkan cadangan yang dinyatakan. (b) Hantar semula DPP yang telah dipinda (salinan lembut) dan tiga (3) salinan keras kepada CQA.																																														
Pengarah CQA	6.6 Lantik PP dan Hantar DPP kepada PP	6.6 Lantik PP dan Hantar DPP kepada PP (a) 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 TNC (A&A). (b) Hantar DPP kepada PP selepas menerima surat lantikan.	Surat lantikan Panel Penilai																																													
	A																																															
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta Alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PT CQA/PTF</td> <td>6.1 Mula</td> <td>6.2 Rancang pelaksanaan audit program pengajian mengikut : (a) kategori akreditasi/audit program di bawah MQA atau (b) keperluan badan profesional.</td> <td>Panduan Pengurusan Swaakreditasi Program Pengajian (rujuk perkara A &amp; B)</td> </tr> <tr> <td>PT CQA</td> <td>6.3 Buat dan Bersempad kepada Fakulti</td> <td>6.3 Hantar peringatan kepada fakulti untuk penyediaan DPP 1 tahun daripada tarikh perakuan Senat untuk kelulusan akreditasi/audit program pengajian terdahulu</td> <td>Notis peringatan</td> </tr> <tr> <td>PTF</td> <td>6.4 Sediakan DRB</td> <td>6.4 Sediakan DPP mengikut kategori audit/akreditasi: (i) Akreditasi Sementara, Akreditasi Penuh dan Audit Pengkalan (Bahagian B dan C). (ii) Audit Semakan Semula (bahagian C : Bidang 1 dan 2 sahaja).</td> <td>Panduan Penyediaan Dokumen Program untuk Akreditasi Program (terkini)</td> </tr> <tr> <td>PTF</td> <td>6.5 Buat DRB (salinan lembut) kepada CQA</td> <td>6.5 Hantar DPP (softcopy) kepada CQA selewat-lewatnya tiga (3) bulan dari tarikh audit yang dirancang.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PTPO CQA</td> <td>6.6 Terima dan Semak Kecukupan DPP (softcopy) daripada Fakulti</td> <td>6.6 Terima dan semak kecukupan DPP daripada fakulti mengikut kategori audit.</td> <td>Senarai semak DPP</td> </tr> <tr> <td>PTPO CQA</td> <td>6.7 Maklumkan kecukupan DRB kepada fakulti</td> <td>6.7 Maklumkan kecukupan DPP kepada fakulti dalam tempoh 5 hari bekerja.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PTPO CQA</td> <td>6.8 Dokumen Lengkap?</td> <td>6.8 Dokumen Lengkap? (a) Jika Ya, ikut langkah 6.10. (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.9.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PTF</td> <td>6.9 Buat Pindaan</td> <td>6.9 (a) PTJ membuat pindaan berdasarkan cadangan yang dinyatakan. (b) Hantar semula DPP yang telah dipinda (salinan lembut). Kemudian ikut langkah 6.6.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PTF</td> <td>6.10 Hantar DPP salinan keras kepada CQA</td> <td>6.10 Hantar tiga (3) salinan keras DPP kepada CQA.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>A</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	PT CQA/PTF	6.1 Mula	6.2 Rancang pelaksanaan audit program pengajian mengikut : (a) kategori akreditasi/audit program di bawah MQA atau (b) keperluan badan profesional.	Panduan Pengurusan Swaakreditasi Program Pengajian (rujuk perkara A & B)	PT CQA	6.3 Buat dan Bersempad kepada Fakulti	6.3 Hantar peringatan kepada fakulti untuk penyediaan DPP 1 tahun daripada tarikh perakuan Senat untuk kelulusan akreditasi/audit program pengajian terdahulu	Notis peringatan	PTF	6.4 Sediakan DRB	6.4 Sediakan DPP mengikut kategori audit/akreditasi: (i) Akreditasi Sementara, Akreditasi Penuh dan Audit Pengkalan (Bahagian B dan C). (ii) Audit Semakan Semula (bahagian C : Bidang 1 dan 2 sahaja).	Panduan Penyediaan Dokumen Program untuk Akreditasi Program (terkini)	PTF	6.5 Buat DRB (salinan lembut) kepada CQA	6.5 Hantar DPP (softcopy) kepada CQA selewat-lewatnya tiga (3) bulan dari tarikh audit yang dirancang.		PTPO CQA	6.6 Terima dan Semak Kecukupan DPP (softcopy) daripada Fakulti	6.6 Terima dan semak kecukupan DPP daripada fakulti mengikut kategori audit.	Senarai semak DPP	PTPO CQA	6.7 Maklumkan kecukupan DRB kepada fakulti	6.7 Maklumkan kecukupan DPP kepada fakulti dalam tempoh 5 hari bekerja.		PTPO CQA	6.8 Dokumen Lengkap?	6.8 Dokumen Lengkap? (a) Jika Ya, ikut langkah 6.10. (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.9.		PTF	6.9 Buat Pindaan	6.9 (a) PTJ membuat pindaan berdasarkan cadangan yang dinyatakan. (b) Hantar semula DPP yang telah dipinda (salinan lembut). Kemudian ikut langkah 6.6.		PTF	6.10 Hantar DPP salinan keras kepada CQA	6.10 Hantar tiga (3) salinan keras DPP kepada CQA.			A			T/P
Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan																																													
PT CQA/PTF	6.1 Mula	6.2 Rancang pelaksanaan audit program pengajian mengikut : (a) kategori akreditasi/audit program di bawah MQA atau (b) keperluan badan profesional.	Panduan Pengurusan Swaakreditasi Program Pengajian (rujuk perkara A & B)																																													
PT CQA	6.3 Buat dan Bersempad kepada Fakulti	6.3 Hantar peringatan kepada fakulti untuk penyediaan DPP 1 tahun daripada tarikh perakuan Senat untuk kelulusan akreditasi/audit program pengajian terdahulu	Notis peringatan																																													
PTF	6.4 Sediakan DRB	6.4 Sediakan DPP mengikut kategori audit/akreditasi: (i) Akreditasi Sementara, Akreditasi Penuh dan Audit Pengkalan (Bahagian B dan C). (ii) Audit Semakan Semula (bahagian C : Bidang 1 dan 2 sahaja).	Panduan Penyediaan Dokumen Program untuk Akreditasi Program (terkini)																																													
PTF	6.5 Buat DRB (salinan lembut) kepada CQA	6.5 Hantar DPP (softcopy) kepada CQA selewat-lewatnya tiga (3) bulan dari tarikh audit yang dirancang.																																														
PTPO CQA	6.6 Terima dan Semak Kecukupan DPP (softcopy) daripada Fakulti	6.6 Terima dan semak kecukupan DPP daripada fakulti mengikut kategori audit.	Senarai semak DPP																																													
PTPO CQA	6.7 Maklumkan kecukupan DRB kepada fakulti	6.7 Maklumkan kecukupan DPP kepada fakulti dalam tempoh 5 hari bekerja.																																														
PTPO CQA	6.8 Dokumen Lengkap?	6.8 Dokumen Lengkap? (a) Jika Ya, ikut langkah 6.10. (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.9.																																														
PTF	6.9 Buat Pindaan	6.9 (a) PTJ membuat pindaan berdasarkan cadangan yang dinyatakan. (b) Hantar semula DPP yang telah dipinda (salinan lembut). Kemudian ikut langkah 6.6.																																														
PTF	6.10 Hantar DPP salinan keras kepada CQA	6.10 Hantar tiga (3) salinan keras DPP kepada CQA.																																														
	A																																															

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)																																																				
		Asal		Pindaan																																																						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PTPO</td> <td rowspan="2"> <pre> graph TD     A((A)) --&gt; D{6.7 Perlu Laporan Pra Lawatan?}     D -- Ya --&gt; B[6.8 Sedia dan hantar laporan pra lawatan kepada CQA]     D -- Tidak --&gt; C[6.9 Laksanakan audit swaakreditasi program pengajian]     B --&gt; C     C --&gt; D2[6.10 Hantar laporan audit kepada Ketua PTJ]     D2 --&gt; B2((B))           </pre> </td> <td> <p>6.7 Perlu Laporan Pra Lawatan?</p> <p>(a) Jika Ya (audit penuh dan audit pematuhan) ikut langkah 6.8.</p> <p>(b) Jika Tidak (audit sementara dan audit semakan semula) ikut langkah 6.9.</p> </td> <td rowspan="2">Laporan pra lawatan</td> </tr> <tr> <td>PP</td> <td> <p>6.8 Sedia dan hantar laporan pra lawatan kepada CQA</p> <p>(a) 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.</p> <p>(b) Hantar laporan pra lawatan kepada Ketua PTJ untuk persediaan audit.</p> </td> </tr> <tr> <td>PP</td> <td></td> <td> <p>6.9 Laksanakan audit swaakreditasi program pengajian</p> <p>(a) bagi audit sementara dan audit semakan semula, PP hanya mengaudit DPP Fakulti. APP perlu menghantar laporan kepada PPP untuk dimajukan kepada satu (1) laporan sahaja dan dimajukan kepada CQA dalam tempoh 14 hari bekerja dan ikut langkah 6.10 (b).</p> <p>(b) bagi audit penuh dan audit pematuhan PP perlu lawatan ke PTJ. PPP perlu menyediakan dan menghantar laporan audit dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja kepada CQA</p> </td> <td></td> </tr> <tr> <td>PT CQA</td> <td></td> <td> <p>6.10 Hantar laporan audit kepada Ketua PTJ</p> <p>(a) Hantar laporan audit kepada Ketua PTJ beserta syor daripada PPP.</p> <p>(b) Fakulti perlu mengemukakan maklum balas terhadap syor beserta dokumen sokongan (jika ada) kepada CQA dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh laporan.</p> <p>(c) Majukan laporan maklum balas fakulti kepada PPP untuk persetujuan sebelum dibawa ke Mesyuarat JKSP.</p> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	PTPO	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; D{6.7 Perlu Laporan Pra Lawatan?}     D -- Ya --&gt; B[6.8 Sedia dan hantar laporan pra lawatan kepada CQA]     D -- Tidak --&gt; C[6.9 Laksanakan audit swaakreditasi program pengajian]     B --&gt; C     C --&gt; D2[6.10 Hantar laporan audit kepada Ketua PTJ]     D2 --&gt; B2((B))           </pre>	<p>6.7 Perlu Laporan Pra Lawatan?</p> <p>(a) Jika Ya (audit penuh dan audit pematuhan) ikut langkah 6.8.</p> <p>(b) Jika Tidak (audit sementara dan audit semakan semula) ikut langkah 6.9.</p>	Laporan pra lawatan	PP	<p>6.8 Sedia dan hantar laporan pra lawatan kepada CQA</p> <p>(a) 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.</p> <p>(b) Hantar laporan pra lawatan kepada Ketua PTJ untuk persediaan audit.</p>	PP		<p>6.9 Laksanakan audit swaakreditasi program pengajian</p> <p>(a) bagi audit sementara dan audit semakan semula, PP hanya mengaudit DPP Fakulti. APP perlu menghantar laporan kepada PPP untuk dimajukan kepada satu (1) laporan sahaja dan dimajukan kepada CQA dalam tempoh 14 hari bekerja dan ikut langkah 6.10 (b).</p> <p>(b) bagi audit penuh dan audit pematuhan PP perlu lawatan ke PTJ. PPP perlu menyediakan dan menghantar laporan audit dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja kepada CQA</p>		PT CQA		<p>6.10 Hantar laporan audit kepada Ketua PTJ</p> <p>(a) Hantar laporan audit kepada Ketua PTJ beserta syor daripada PPP.</p> <p>(b) Fakulti perlu mengemukakan maklum balas terhadap syor beserta dokumen sokongan (jika ada) kepada CQA dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh laporan.</p> <p>(c) Majukan laporan maklum balas fakulti kepada PPP untuk persetujuan sebelum dibawa ke Mesyuarat JKSP.</p>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta Alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PT CQA</td> <td rowspan="2"> <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[6.11 Sedia dan majukan surat lantikan beserta DPP kepada APP]     B --&gt; D{6.12 Perlu Laporan Pra Lawatan?}     D -- Ya --&gt; C[6.13 Sedia dan Majukan Laporan Pra Lawatan kepada CQA]     D -- Tidak --&gt; E[6.15 Laksanakan audit program pengajian]     C --&gt; D2[6.14 Majukan laporan Realowatan kepada Ketua]     D2 --&gt; E     E --&gt; F[6.16 Majukan laporan akhir audit kepada CQA]     F --&gt; G[6.17 Hantar Laporan akhir audit kepada Ketua PTJ]     G --&gt; A2((A))     G --&gt; B2((B))           </pre> </td> <td> <p>6.11 (a) Sediakan surat lantikan panel penilai (b) Majukan surat bersama DPP kepada APP.</p> <p>6.12 Perlu Laporan Pra Lawatan?</p> <p>(a) Jika Ya (Akreditasi Penuh dan Audit Pengkalan) ikut langkah 6.13 serta lampirkan laporan audit terdahulu kepada panel penilai. (b) Jika Tidak (Akreditasi Sementara dan Audit Semakan Semula) ikut langkah 6.15.</p> <p>6.13 Sedia dan majukan laporan pralawatan kepada CQA dalam tempoh 14 hari bekerja.</p> <p>6.14 Hantar laporan pra lawatan kepada Ketua PTJ untuk persediaan audit lokasi tiga (3) hari bekerja selepas semakan format laporan dibuat.</p> <p>6.15 Laksanakan audit program pengajian mengikut kategori audit berikut: (a) <u>Akreditasi Sementara dan Audit Semakan Semula</u> (i) PPP/APP hanya mengaudit DPP fakulti. (ii) PPP sedia laporan akhir audit dalam tempoh 7 hari bekerja. (b) <u>Akreditasi Penuh dan Audit Pengkalan</u> (i) Buat lawatan ke PTJ. (ii) Sedia laporan akhir audit dalam tempoh 7 hari bekerja.</p> <p>6.16 Majukan laporan akhir audit kepada CQA.</p> <p>6.17 (a) Hantar laporan akhir audit kepada Ketua PTJ dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas semakan format laporan dibuat. (b) Fakulti perlu mengemukakan maklum balas beserta dokumen sokongan (jika perlu) kepada CQA</p> </td> <td> <p>Panduan Pengurusan Swaakreditasi Program Pengajian (rujuk perkara C) Surat lantikan Panel Penilai</p> <p>Terma Rujukan Panel Penilai</p> <p>Terma Rujukan Panel Penilai</p> <p>Laporan akhir audit</p> </td> </tr> <tr> <td>PTPO CQA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PPP/APP</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PTPO CQA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PPP/APP</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PPP</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PT CQA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ketua PTJ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	PT CQA	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[6.11 Sedia dan majukan surat lantikan beserta DPP kepada APP]     B --&gt; D{6.12 Perlu Laporan Pra Lawatan?}     D -- Ya --&gt; C[6.13 Sedia dan Majukan Laporan Pra Lawatan kepada CQA]     D -- Tidak --&gt; E[6.15 Laksanakan audit program pengajian]     C --&gt; D2[6.14 Majukan laporan Realowatan kepada Ketua]     D2 --&gt; E     E --&gt; F[6.16 Majukan laporan akhir audit kepada CQA]     F --&gt; G[6.17 Hantar Laporan akhir audit kepada Ketua PTJ]     G --&gt; A2((A))     G --&gt; B2((B))           </pre>	<p>6.11 (a) Sediakan surat lantikan panel penilai (b) Majukan surat bersama DPP kepada APP.</p> <p>6.12 Perlu Laporan Pra Lawatan?</p> <p>(a) Jika Ya (Akreditasi Penuh dan Audit Pengkalan) ikut langkah 6.13 serta lampirkan laporan audit terdahulu kepada panel penilai. (b) Jika Tidak (Akreditasi Sementara dan Audit Semakan Semula) ikut langkah 6.15.</p> <p>6.13 Sedia dan majukan laporan pralawatan kepada CQA dalam tempoh 14 hari bekerja.</p> <p>6.14 Hantar laporan pra lawatan kepada Ketua PTJ untuk persediaan audit lokasi tiga (3) hari bekerja selepas semakan format laporan dibuat.</p> <p>6.15 Laksanakan audit program pengajian mengikut kategori audit berikut: (a) <u>Akreditasi Sementara dan Audit Semakan Semula</u> (i) PPP/APP hanya mengaudit DPP fakulti. (ii) PPP sedia laporan akhir audit dalam tempoh 7 hari bekerja. (b) <u>Akreditasi Penuh dan Audit Pengkalan</u> (i) Buat lawatan ke PTJ. (ii) Sedia laporan akhir audit dalam tempoh 7 hari bekerja.</p> <p>6.16 Majukan laporan akhir audit kepada CQA.</p> <p>6.17 (a) Hantar laporan akhir audit kepada Ketua PTJ dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas semakan format laporan dibuat. (b) Fakulti perlu mengemukakan maklum balas beserta dokumen sokongan (jika perlu) kepada CQA</p>	<p>Panduan Pengurusan Swaakreditasi Program Pengajian (rujuk perkara C) Surat lantikan Panel Penilai</p> <p>Terma Rujukan Panel Penilai</p> <p>Terma Rujukan Panel Penilai</p> <p>Laporan akhir audit</p>	PTPO CQA				PPP/APP				PTPO CQA				PPP/APP				PPP				PT CQA				Ketua PTJ				T/P
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																																							
PTPO	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; D{6.7 Perlu Laporan Pra Lawatan?}     D -- Ya --&gt; B[6.8 Sedia dan hantar laporan pra lawatan kepada CQA]     D -- Tidak --&gt; C[6.9 Laksanakan audit swaakreditasi program pengajian]     B --&gt; C     C --&gt; D2[6.10 Hantar laporan audit kepada Ketua PTJ]     D2 --&gt; B2((B))           </pre>	<p>6.7 Perlu Laporan Pra Lawatan?</p> <p>(a) Jika Ya (audit penuh dan audit pematuhan) ikut langkah 6.8.</p> <p>(b) Jika Tidak (audit sementara dan audit semakan semula) ikut langkah 6.9.</p>	Laporan pra lawatan																																																							
PP		<p>6.8 Sedia dan hantar laporan pra lawatan kepada CQA</p> <p>(a) 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.</p> <p>(b) Hantar laporan pra lawatan kepada Ketua PTJ untuk persediaan audit.</p>																																																								
PP		<p>6.9 Laksanakan audit swaakreditasi program pengajian</p> <p>(a) bagi audit sementara dan audit semakan semula, PP hanya mengaudit DPP Fakulti. APP perlu menghantar laporan kepada PPP untuk dimajukan kepada satu (1) laporan sahaja dan dimajukan kepada CQA dalam tempoh 14 hari bekerja dan ikut langkah 6.10 (b).</p> <p>(b) bagi audit penuh dan audit pematuhan PP perlu lawatan ke PTJ. PPP perlu menyediakan dan menghantar laporan audit dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja kepada CQA</p>																																																								
PT CQA		<p>6.10 Hantar laporan audit kepada Ketua PTJ</p> <p>(a) Hantar laporan audit kepada Ketua PTJ beserta syor daripada PPP.</p> <p>(b) Fakulti perlu mengemukakan maklum balas terhadap syor beserta dokumen sokongan (jika ada) kepada CQA dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh laporan.</p> <p>(c) Majukan laporan maklum balas fakulti kepada PPP untuk persetujuan sebelum dibawa ke Mesyuarat JKSP.</p>																																																								
Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan																																																							
PT CQA	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[6.11 Sedia dan majukan surat lantikan beserta DPP kepada APP]     B --&gt; D{6.12 Perlu Laporan Pra Lawatan?}     D -- Ya --&gt; C[6.13 Sedia dan Majukan Laporan Pra Lawatan kepada CQA]     D -- Tidak --&gt; E[6.15 Laksanakan audit program pengajian]     C --&gt; D2[6.14 Majukan laporan Realowatan kepada Ketua]     D2 --&gt; E     E --&gt; F[6.16 Majukan laporan akhir audit kepada CQA]     F --&gt; G[6.17 Hantar Laporan akhir audit kepada Ketua PTJ]     G --&gt; A2((A))     G --&gt; B2((B))           </pre>	<p>6.11 (a) Sediakan surat lantikan panel penilai (b) Majukan surat bersama DPP kepada APP.</p> <p>6.12 Perlu Laporan Pra Lawatan?</p> <p>(a) Jika Ya (Akreditasi Penuh dan Audit Pengkalan) ikut langkah 6.13 serta lampirkan laporan audit terdahulu kepada panel penilai. (b) Jika Tidak (Akreditasi Sementara dan Audit Semakan Semula) ikut langkah 6.15.</p> <p>6.13 Sedia dan majukan laporan pralawatan kepada CQA dalam tempoh 14 hari bekerja.</p> <p>6.14 Hantar laporan pra lawatan kepada Ketua PTJ untuk persediaan audit lokasi tiga (3) hari bekerja selepas semakan format laporan dibuat.</p> <p>6.15 Laksanakan audit program pengajian mengikut kategori audit berikut: (a) <u>Akreditasi Sementara dan Audit Semakan Semula</u> (i) PPP/APP hanya mengaudit DPP fakulti. (ii) PPP sedia laporan akhir audit dalam tempoh 7 hari bekerja. (b) <u>Akreditasi Penuh dan Audit Pengkalan</u> (i) Buat lawatan ke PTJ. (ii) Sedia laporan akhir audit dalam tempoh 7 hari bekerja.</p> <p>6.16 Majukan laporan akhir audit kepada CQA.</p> <p>6.17 (a) Hantar laporan akhir audit kepada Ketua PTJ dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas semakan format laporan dibuat. (b) Fakulti perlu mengemukakan maklum balas beserta dokumen sokongan (jika perlu) kepada CQA</p>	<p>Panduan Pengurusan Swaakreditasi Program Pengajian (rujuk perkara C) Surat lantikan Panel Penilai</p> <p>Terma Rujukan Panel Penilai</p> <p>Terma Rujukan Panel Penilai</p> <p>Laporan akhir audit</p>																																																							
PTPO CQA																																																										
PPP/APP																																																										
PTPO CQA																																																										
PPP/APP																																																										
PPP																																																										
PT CQA																																																										
Ketua PTJ																																																										

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)																																																																																																																										
		Asal		Pindaan																																																																																																																												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PPP</td> <td rowspan="2"> <pre> graph TD     B((B)) --&gt; D1{6.11 Setuju dengan maklum balas?}     D1 -- Ya --&gt; D2[6.13 Laksanakan Mesyuarat JKSP]     D1 -- Tidak --&gt; D3[6.12 Buat ulasan/komen]     D3 --&gt; D2     D2 --&gt; D4{6.14 Lulus?}     D4 -- Ya --&gt; D5((C))     D4 -- Tidak --&gt; D6[6.15 Buat pindaan]     D6 --&gt; D5           </pre> </td> <td> <p>6.11 Setuju dengan maklum balas?</p> <p>(a) Jika Ya, ikut langkah 6.13.</p> <p>(b) Jika Tidak, ikut langkah 6.12.</p> </td> <td></td> </tr> <tr> <td>PPP</td> <td>6.12 Buat ulasan/komen</td> <td>Buat ulasan/komen terhadap maklum balas fakulti.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pengarah CQA</td> <td></td> <td>6.13 Laksanakan Mesyuarat JKSP</td> <td>Laksanakan Mesyuarat JKSP mengikut ketetapan berikut:</td> </tr> <tr> <td>Ketua PTJ</td> <td></td> <td>(a) Pengarah CQA adalah Pengerusi dan sekiranya Pengerusi tidak dapat hadir, beliau boleh mewakilkan mana-mana ahli untuk mengoperasikan mesyuarat.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PPP</td> <td></td> <td>(b) Ketua PTJ <b>WAJIB</b> hadir ke Mesyuarat JKSP dan tidak boleh diwakilkan kepada staf lain untuk kelulusan program pengajian.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>(c) PPP perlu hadir ke Mesyuarat JKSP dan boleh mewakilkan mana-mana PP sekiranya tidak dapat hadir.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>6.14 Lulus?</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>(a) Jika Ya, ikut langkah 6.16.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>(b) Jika Tidak, ikut langkah 6.15.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ketua PTJ</td> <td></td> <td>6.15 Buat pindaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>(a) Buat pindaan berdasarkan cadangan Mesyuarat JKSP.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>(b) Hantar maklum balas beserta dokumen sokongan (jika ada) kepada pihak CQA selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	PPP	<pre> graph TD     B((B)) --&gt; D1{6.11 Setuju dengan maklum balas?}     D1 -- Ya --&gt; D2[6.13 Laksanakan Mesyuarat JKSP]     D1 -- Tidak --&gt; D3[6.12 Buat ulasan/komen]     D3 --&gt; D2     D2 --&gt; D4{6.14 Lulus?}     D4 -- Ya --&gt; D5((C))     D4 -- Tidak --&gt; D6[6.15 Buat pindaan]     D6 --&gt; D5           </pre>	<p>6.11 Setuju dengan maklum balas?</p> <p>(a) Jika Ya, ikut langkah 6.13.</p> <p>(b) Jika Tidak, ikut langkah 6.12.</p>		PPP	6.12 Buat ulasan/komen	Buat ulasan/komen terhadap maklum balas fakulti.		Pengarah CQA		6.13 Laksanakan Mesyuarat JKSP	Laksanakan Mesyuarat JKSP mengikut ketetapan berikut:	Ketua PTJ		(a) Pengarah CQA adalah Pengerusi dan sekiranya Pengerusi tidak dapat hadir, beliau boleh mewakilkan mana-mana ahli untuk mengoperasikan mesyuarat.		PPP		(b) Ketua PTJ <b>WAJIB</b> hadir ke Mesyuarat JKSP dan tidak boleh diwakilkan kepada staf lain untuk kelulusan program pengajian.				(c) PPP perlu hadir ke Mesyuarat JKSP dan boleh mewakilkan mana-mana PP sekiranya tidak dapat hadir.				6.14 Lulus?				(a) Jika Ya, ikut langkah 6.16.				(b) Jika Tidak, ikut langkah 6.15.		Ketua PTJ		6.15 Buat pindaan				(a) Buat pindaan berdasarkan cadangan Mesyuarat JKSP.				(b) Hantar maklum balas beserta dokumen sokongan (jika ada) kepada pihak CQA selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja.		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta Alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PT CQA</td> <td rowspan="2"> <pre> graph TD     A((A)) --&gt; P1[6.18 Kemukakan maklum balas fakulti kepada PP]     P1 --&gt; D1{6.19 Setuju dengan Maklum balas?}     D1 -- Tidak --&gt; B((B))     D1 -- Ya --&gt; P2[6.20 Laksanakan Mesyuarat JKSP]     P2 --&gt; D2{6.21 Lulus?}     D2 -- Tidak --&gt; P3[6.22 Buat pindaan]     P3 --&gt; D2     D2 -- Ya --&gt; C((C))           </pre> </td> <td> <p>dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh penerimaan laporan akhir audit.</p> </td> <td></td> </tr> <tr> <td>PPP</td> <td>6.18 Majukan maklum balas fakulti berdasarkan laporan akhir audit kepada PPP untuk persetujuan.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PPP</td> <td></td> <td>6.19 Setuju dengan maklum balas?</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>(a) Jika Ya, ikut langkah 6.20.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>(b) Jika Tidak, buat ulasan/komen terhadap maklum balas fakulti dan ikut langkah 6.17.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PT CQA</td> <td></td> <td>6.20 Laksanakan Mesyuarat JKSP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pengarah CQA/ Ketua PTJ</td> <td></td> <td>6.20 Laksanakan Mesyuarat JKSP mengikut ketetapan berikut:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>(a) Kuorum ahli mesyuarat sekurang-kurangnya 1/3;</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>(b) Pengarah CQA sebagai Pengerusi dan boleh mewakilkan mana-mana ahli sekiranya tidak dapat hadir;</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>(c) Ketua PTJ wajib hadir ke Mesyuarat JKSP; dan</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>(d) PPP perlu hadir dan boleh mewakilkan mana-mana APP sekiranya tidak dapat hadir.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PTPO CQA</td> <td></td> <td>6.21 Lulus?</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Maklumkan keputusan mesyuarat kepada Ketua PTJ dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas pelaksanaan mesyuarat:</td> <td>Makluman keputusan mesyuarat</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>(a) Jika Ya, ikut langkah 6.23.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>(b) Jika Tidak, ikut langkah 6.22.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ketua PTJ</td> <td></td> <td>6.22 Buat pindaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Buat pindaan berdasarkan cadangan Mesyuarat JKSP dan ikut langkah 6.21.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	PT CQA	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; P1[6.18 Kemukakan maklum balas fakulti kepada PP]     P1 --&gt; D1{6.19 Setuju dengan Maklum balas?}     D1 -- Tidak --&gt; B((B))     D1 -- Ya --&gt; P2[6.20 Laksanakan Mesyuarat JKSP]     P2 --&gt; D2{6.21 Lulus?}     D2 -- Tidak --&gt; P3[6.22 Buat pindaan]     P3 --&gt; D2     D2 -- Ya --&gt; C((C))           </pre>	<p>dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh penerimaan laporan akhir audit.</p>		PPP	6.18 Majukan maklum balas fakulti berdasarkan laporan akhir audit kepada PPP untuk persetujuan.			PPP		6.19 Setuju dengan maklum balas?				(a) Jika Ya, ikut langkah 6.20.				(b) Jika Tidak, buat ulasan/komen terhadap maklum balas fakulti dan ikut langkah 6.17.		PT CQA		6.20 Laksanakan Mesyuarat JKSP		Pengarah CQA/ Ketua PTJ		6.20 Laksanakan Mesyuarat JKSP mengikut ketetapan berikut:				(a) Kuorum ahli mesyuarat sekurang-kurangnya 1/3;				(b) Pengarah CQA sebagai Pengerusi dan boleh mewakilkan mana-mana ahli sekiranya tidak dapat hadir;				(c) Ketua PTJ wajib hadir ke Mesyuarat JKSP; dan				(d) PPP perlu hadir dan boleh mewakilkan mana-mana APP sekiranya tidak dapat hadir.		PTPO CQA		6.21 Lulus?				Maklumkan keputusan mesyuarat kepada Ketua PTJ dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas pelaksanaan mesyuarat:	Makluman keputusan mesyuarat			(a) Jika Ya, ikut langkah 6.23.				(b) Jika Tidak, ikut langkah 6.22.		Ketua PTJ		6.22 Buat pindaan				Buat pindaan berdasarkan cadangan Mesyuarat JKSP dan ikut langkah 6.21.		T/P
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																																																																																																													
PPP	<pre> graph TD     B((B)) --&gt; D1{6.11 Setuju dengan maklum balas?}     D1 -- Ya --&gt; D2[6.13 Laksanakan Mesyuarat JKSP]     D1 -- Tidak --&gt; D3[6.12 Buat ulasan/komen]     D3 --&gt; D2     D2 --&gt; D4{6.14 Lulus?}     D4 -- Ya --&gt; D5((C))     D4 -- Tidak --&gt; D6[6.15 Buat pindaan]     D6 --&gt; D5           </pre>	<p>6.11 Setuju dengan maklum balas?</p> <p>(a) Jika Ya, ikut langkah 6.13.</p> <p>(b) Jika Tidak, ikut langkah 6.12.</p>																																																																																																																														
PPP		6.12 Buat ulasan/komen	Buat ulasan/komen terhadap maklum balas fakulti.																																																																																																																													
Pengarah CQA		6.13 Laksanakan Mesyuarat JKSP	Laksanakan Mesyuarat JKSP mengikut ketetapan berikut:																																																																																																																													
Ketua PTJ		(a) Pengarah CQA adalah Pengerusi dan sekiranya Pengerusi tidak dapat hadir, beliau boleh mewakilkan mana-mana ahli untuk mengoperasikan mesyuarat.																																																																																																																														
PPP		(b) Ketua PTJ <b>WAJIB</b> hadir ke Mesyuarat JKSP dan tidak boleh diwakilkan kepada staf lain untuk kelulusan program pengajian.																																																																																																																														
		(c) PPP perlu hadir ke Mesyuarat JKSP dan boleh mewakilkan mana-mana PP sekiranya tidak dapat hadir.																																																																																																																														
		6.14 Lulus?																																																																																																																														
		(a) Jika Ya, ikut langkah 6.16.																																																																																																																														
		(b) Jika Tidak, ikut langkah 6.15.																																																																																																																														
Ketua PTJ		6.15 Buat pindaan																																																																																																																														
		(a) Buat pindaan berdasarkan cadangan Mesyuarat JKSP.																																																																																																																														
		(b) Hantar maklum balas beserta dokumen sokongan (jika ada) kepada pihak CQA selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja.																																																																																																																														
Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan																																																																																																																													
PT CQA	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; P1[6.18 Kemukakan maklum balas fakulti kepada PP]     P1 --&gt; D1{6.19 Setuju dengan Maklum balas?}     D1 -- Tidak --&gt; B((B))     D1 -- Ya --&gt; P2[6.20 Laksanakan Mesyuarat JKSP]     P2 --&gt; D2{6.21 Lulus?}     D2 -- Tidak --&gt; P3[6.22 Buat pindaan]     P3 --&gt; D2     D2 -- Ya --&gt; C((C))           </pre>	<p>dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh penerimaan laporan akhir audit.</p>																																																																																																																														
PPP		6.18 Majukan maklum balas fakulti berdasarkan laporan akhir audit kepada PPP untuk persetujuan.																																																																																																																														
PPP		6.19 Setuju dengan maklum balas?																																																																																																																														
		(a) Jika Ya, ikut langkah 6.20.																																																																																																																														
		(b) Jika Tidak, buat ulasan/komen terhadap maklum balas fakulti dan ikut langkah 6.17.																																																																																																																														
PT CQA		6.20 Laksanakan Mesyuarat JKSP																																																																																																																														
Pengarah CQA/ Ketua PTJ		6.20 Laksanakan Mesyuarat JKSP mengikut ketetapan berikut:																																																																																																																														
		(a) Kuorum ahli mesyuarat sekurang-kurangnya 1/3;																																																																																																																														
		(b) Pengarah CQA sebagai Pengerusi dan boleh mewakilkan mana-mana ahli sekiranya tidak dapat hadir;																																																																																																																														
		(c) Ketua PTJ wajib hadir ke Mesyuarat JKSP; dan																																																																																																																														
		(d) PPP perlu hadir dan boleh mewakilkan mana-mana APP sekiranya tidak dapat hadir.																																																																																																																														
PTPO CQA		6.21 Lulus?																																																																																																																														
		Maklumkan keputusan mesyuarat kepada Ketua PTJ dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas pelaksanaan mesyuarat:	Makluman keputusan mesyuarat																																																																																																																													
		(a) Jika Ya, ikut langkah 6.23.																																																																																																																														
		(b) Jika Tidak, ikut langkah 6.22.																																																																																																																														
Ketua PTJ		6.22 Buat pindaan																																																																																																																														
		Buat pindaan berdasarkan cadangan Mesyuarat JKSP dan ikut langkah 6.21.																																																																																																																														

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																																			
		Asal	Pindaan																																				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PT CQA</td> <td rowspan="2"> </td> <td>6.16 Maklumkan kelulusan program pengajian ke Mesyuarat Senat (a) Maklumkan kelulusan program pengajian ke Mesyuarat Senat. (b) Hantar surat kelulusan swaakreditasi beserta petikan minit senat kepada Ketua PTJ.</td> <td rowspan="2">Kertas kelulusan program pengajian, Surat dan Petikan Minit Senat  Log Audit Program Pengajian</td> </tr> <tr> <td>PTPO</td> <td>6.17 Rekod kelulusan dalam Log Akreditasi Program Pengajian  Rekodkan kelulusan audit Program Pengajian dalam Log Log Audit Program Pengajian</td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	PT CQA		6.16 Maklumkan kelulusan program pengajian ke Mesyuarat Senat (a) Maklumkan kelulusan program pengajian ke Mesyuarat Senat. (b) Hantar surat kelulusan swaakreditasi beserta petikan minit senat kepada Ketua PTJ.	Kertas kelulusan program pengajian, Surat dan Petikan Minit Senat  Log Audit Program Pengajian	PTPO	6.17 Rekod kelulusan dalam Log Akreditasi Program Pengajian  Rekodkan kelulusan audit Program Pengajian dalam Log Log Audit Program Pengajian	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta Alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pengarah CQA</td> <td rowspan="6"> </td> <td>6.23 (a) Bentangkan kelulusan laporan audit program pengajian dalam Mesyuarat Senat UPM.  (b) Hantar petikan minit senat kepada Ketua PTJ dalam tempoh tiga (3) hari selepas mendapat petikan minit Senat.</td> <td>Kertas makluman kelulusan audit program pengajian  Surat dan Petikan Minit Senat</td> </tr> <tr> <td>PTPO CQA</td> <td>6.24 Rekodkan tarikh perakuan kelulusan audit program pengajian oleh Mesyuarat Senat dalam Log Audit Program Pengajian tujuh (7) hari bekerja selepas menerima petikan minit Senat.</td> <td>Log Audit Program Pengajian</td> </tr> <tr> <td>PTPO CQA</td> <td>6.25 (a) Lengkapkan dokumen pemohonan daftar MQR setelah menerima surat kelulusan dari KPT bagi : (i) Akreditasi Sementara; (ii) Akreditasi Penuh ; dan (iii) Perubahan maklumat program.  (b) Maklumkan keputusan daftar MQR kepada fakulti dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas menerima siji daripada MQA.</td> <td>Siji akreditasi dari MQA</td> </tr> <tr> <td>PTPO CQA</td> <td>(c) Kemaskini rekod pendaftaran MQR dalam Log Audit Program Pengajian dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas menerima siji daripada MQA.</td> <td>Log Audit Program Pengajian</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	Pengarah CQA		6.23 (a) Bentangkan kelulusan laporan audit program pengajian dalam Mesyuarat Senat UPM.  (b) Hantar petikan minit senat kepada Ketua PTJ dalam tempoh tiga (3) hari selepas mendapat petikan minit Senat.	Kertas makluman kelulusan audit program pengajian  Surat dan Petikan Minit Senat	PTPO CQA	6.24 Rekodkan tarikh perakuan kelulusan audit program pengajian oleh Mesyuarat Senat dalam Log Audit Program Pengajian tujuh (7) hari bekerja selepas menerima petikan minit Senat.	Log Audit Program Pengajian	PTPO CQA	6.25 (a) Lengkapkan dokumen pemohonan daftar MQR setelah menerima surat kelulusan dari KPT bagi : (i) Akreditasi Sementara; (ii) Akreditasi Penuh ; dan (iii) Perubahan maklumat program.  (b) Maklumkan keputusan daftar MQR kepada fakulti dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas menerima siji daripada MQA.	Siji akreditasi dari MQA	PTPO CQA	(c) Kemaskini rekod pendaftaran MQR dalam Log Audit Program Pengajian dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas menerima siji daripada MQA.	Log Audit Program Pengajian									T/P
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																				
PT CQA		6.16 Maklumkan kelulusan program pengajian ke Mesyuarat Senat (a) Maklumkan kelulusan program pengajian ke Mesyuarat Senat. (b) Hantar surat kelulusan swaakreditasi beserta petikan minit senat kepada Ketua PTJ.	Kertas kelulusan program pengajian, Surat dan Petikan Minit Senat  Log Audit Program Pengajian																																				
PTPO		6.17 Rekod kelulusan dalam Log Akreditasi Program Pengajian  Rekodkan kelulusan audit Program Pengajian dalam Log Log Audit Program Pengajian																																					
Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan																																				
Pengarah CQA		6.23 (a) Bentangkan kelulusan laporan audit program pengajian dalam Mesyuarat Senat UPM.  (b) Hantar petikan minit senat kepada Ketua PTJ dalam tempoh tiga (3) hari selepas mendapat petikan minit Senat.	Kertas makluman kelulusan audit program pengajian  Surat dan Petikan Minit Senat																																				
PTPO CQA		6.24 Rekodkan tarikh perakuan kelulusan audit program pengajian oleh Mesyuarat Senat dalam Log Audit Program Pengajian tujuh (7) hari bekerja selepas menerima petikan minit Senat.	Log Audit Program Pengajian																																				
PTPO CQA		6.25 (a) Lengkapkan dokumen pemohonan daftar MQR setelah menerima surat kelulusan dari KPT bagi : (i) Akreditasi Sementara; (ii) Akreditasi Penuh ; dan (iii) Perubahan maklumat program.  (b) Maklumkan keputusan daftar MQR kepada fakulti dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas menerima siji daripada MQA.	Siji akreditasi dari MQA																																				
PTPO CQA		(c) Kemaskini rekod pendaftaran MQR dalam Log Audit Program Pengajian dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas menerima siji daripada MQA.	Log Audit Program Pengajian																																				

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)		
		Asal		Pindaan				
		7.0 REKOD KUALITI				T/P		
		<b>Bil.</b>	<b>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</b>	<b>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</b>	<b>Tanggungjawab Menyelenggara</b>		<b>Tempoh dan Tempoh Simpanan</b>	<b>Kuasa Melulus</b>
		1.	UPM/ CQA/600-3/3/1 Swaakreditasi untuk Program Pengajian Prasiswazah (Nama program)  a) Akreditasi Sementara • 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 (SOK/SWA/BL01/LAPP).	PT/PTPO	PT CQA		6 Tahun/ Bilik Fail CQA	Pengarah CQA
			UPM/CQA/600-3/3/1 Swaakreditasi untuk Program Pengajian Prasiswazah (Nama program)  b) Akreditasi Penuh • 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	PT/PTPO	PT CQA		6 Tahun/ Bilik Fail CQA	Pengarah CQA
		7.0 REKOD KUALITI				T/P		
		<b>BIL</b>	<b>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</b>	<b>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</b>	<b>Tanggungjawab Menyelenggara</b>		<b>Tempat dan Tempoh Simpanan</b>	<b>Kuasa Melulus</b>
		1.	UPM.CQA.600-3/3/1 Swaakreditasi untuk Program Pengajian Prasiswazah (Nama program)  a) Akreditasi Sementara b) Akreditasi Penuh c) Audit Semakan Semula d) Audit Pengkalan  • Surat lantikan Panel Penilai • Laporan pra lawatan (untuk Akreditasi Penuh dan Audit Pengkalan sahaja) • Kertas makluman kelulusan program kepada Mesyuarat Senat • Laporan akhir program • Petikan Minit Senat	PT/PTPO	PT CQA		Bilik Fail CQA  6 Tahun	Pengarah CQA
		2.	UPM.CQA.600-3/3/2 Swaakreditasi untuk Program Pengajian Siswazah (Nama program)  a) Akreditasi Sementara b) Akreditasi Penuh c) Audit Semakan Semula d) Audit Pengkalan  • Surat lantikan Panel Penilai • Laporan pra lawatan (untuk Akreditasi Penuh dan Audit Pengkalan sahaja) • Kertas makluman kelulusan program kepada Mesyuarat Senat • Laporan akhir program • Petikan Minit Senat	PT/PTPO	PT CQA	Bilik Fail CQA  6 Tahun	Pengarah CQA	
		3.	UPM.Kod PTJ.600-3/3/1 Swaakreditasi untuk Program Pengajian Prasiswazah  a) Akreditasi Sementara b) Akreditasi Penuh c) Audit Semakan Semula	PT/PTPO	PTF	Bilik Fail Fakulti  6 Tahun	Ketua PTJ	



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal	Pindaan					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Audit Pengekalan</li> <li>• Takwim Audit Program Pengajian</li> <li>• Notis Peningkatan</li> <li>• Notis Pelaksanaan Audit</li> <li>• Petikan Minit Senat</li> <li>• Laporan Akhir Program</li> <li>• Sijil Akreditasi Program</li> </ul>					T/P
			4. UPM.Kod PTJ.600-3/3/2 Swaakreditasi untuk Program Pengajian Siswazah  a) Akreditasi Sementara b) Akreditasi Penuh c) Audit Semakan Semula d) Audit Pengekalan  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Takwim Audit Program Pengajian</li> <li>• Notis Peningkatan</li> <li>• Notis Pelaksanaan Audit</li> <li>• Petikan Minit Senat</li> <li>• Laporan Akhir Program</li> <li>• Sijil Akreditasi Program</li> </ul>	PT/PTPO	PTF	Bilik Fail Fakulti 6 Tahun	Ketua PTJ	
			5. UPM.CQA.600-3/5/1 Daftar Kelayakan Malaysia  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Permohonan Pendaftaran (Borang D MQR)</li> <li>• Sijil Akreditasi Program</li> </ul>	PT/PTPO	PT CQA	Sehingga program masih ditawarkan	Pengarah CQA	
			6. SOK/SWA/BL01/LAPP Log Audit Program Pengajian	PTPO CQA/PTPO	PT CQA/PTF	Bilik Fail CQA /Fakulti 6 Tahun	Pengarah CQA Ketua PTJ	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempoh dan Tempoh Bilik Fail CQA	Kuasa Melulus	T/P
	Pengajian (SOK/SWA/BL01/LAPP)					
	<b>UPM/CQA/600-3/3/1</b> Swaakreditasi untuk Program Pengajian Prasiswazah (Nama program)  <b>c) Semakan Semula</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat lantikan PP</li> <li>• Laporan audit</li> <li>• Laporan maklum-balas daripada fakulti</li> <li>• Minit mesyuarat JKSP</li> <li>• Kertas makluman kelulusan program kepada Mesyuarat Senat</li> <li>• Petikan Minit Senat</li> <li>• Log Audit Program Pengajian (SOK/SWA/BL01/LAPP)</li> </ul>	PT/PTPO	PT CQA	6 Tahun/ Bilik Fail CQA	Pengarah CQA	
	<b>UPM/CQA/600-3/3/1</b> Swaakreditasi untuk Program Pengajian Prasiswazah (Nama program)  <b>d) Pematuhan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat lantikan PP</li> <li>• Laporan pra lawatan</li> <li>• Surat makluman audit</li> <li>• Laporan audit</li> <li>• Laporan maklum balas daripada fakulti</li> <li>• Minit mesyuarat JKSP</li> <li>• Kertas makluman kelulusan program kepada Mesyuarat Senat</li> <li>• Petikan Minit Senat</li> </ul>	PT/PTPO	PT CQA	6 Tahun/ Bilik Fail CQA	Pengarah CQA	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempoh dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus	T/P
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Log Audit - Program Pengajian (SOK/SWA/BL01/LAPP)</li> </ul>					
2.	<b>UPM/CQA/600-3/3/2</b> Swaakreditasi untuk Program Pengajian Siswazah (Nama program) <b>a) Akreditasi Sementara</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat lantikan PP</li> <li>Laporan audit</li> <li>Laporan maklum balas daripada fakulti</li> <li>Minit mesyuarat JKSP</li> <li>Kertas makluman kelulusan program kepada Mesyuarat Senat</li> <li>Petikan Minit Senat</li> <li>Log Audit - Program Pengajian (SOK/SWA/BL01/LAPP)</li> </ul>	PT/PTPO	PT CQA	6 Tahun/ Bilik Fail CQA	Pengarah CQA	
	<b>UPM/CQA/600-3/3/2</b> Swaakreditasi untuk Program Pengajian Siswazah (Nama program) <b>b) Akreditasi Penuh</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat lantikan PP</li> <li>Laporan pra lawatan</li> <li>Surat makluman audit</li> <li>Laporan audit</li> <li>Laporan maklum balas daripada fakulti</li> <li>Minit mesyuarat JKSP</li> <li>Kertas makluman kelulusan program kepada Mesyuarat Senat</li> <li>Petikan Minit Senat</li> <li>Log Audit - Program</li> </ul>	PT/PTPO	PT CQA	6 Tahun/ Bilik Fail CQA	Pengarah CQA	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempoh dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	T/P
	Pengajian (SOK/SWA/BL01/LAPP)					
	UPM/CQA/600-3/3/2 Swaakreditasi untuk Program Pengajian Siswazah (Nama program) c) Semakan Semula <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat lantikan PP</li> <li>• Laporan audit</li> <li>• Laporan maklum balas daripada fakulti</li> <li>• Minit mesyuarat JKSP</li> <li>• Kertas makluman kelulusan program kepada Mesyuarat Senat</li> <li>• Petikan Minit Senat</li> <li>• Log Audit Program Pengajian</li> </ul> (SOK/SWA/BL01/LAPP)	PT/PTPO	PT CQA	6 Tahun/ Bilik Fail CQA	Pengarah CQA	
	UPM/CQA/600-3/3/2 Swaakreditasi untuk Program Pengajian Siswazah (Nama program) d) Pematuhan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat lantikan PP</li> <li>• Laporan pra-lawatan</li> <li>• Surat makluman audit</li> <li>• Laporan audit</li> <li>• Laporan maklum balas daripada fakulti</li> <li>• Minit mesyuarat JKSP</li> <li>• Kertas makluman kelulusan program kepada Mesyuarat Senat</li> <li>• Petikan Minit Senat</li> <li>• Log Audit Program Pengajian</li> </ul>	PT/PTPO	PT CQA	6 Tahun/ Bilik Fail CQA	Pengarah CQA	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempoh dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus	T/P
	(SOK/SWA/BL01/LAPP)					
3.	<b>UPM/ Kod PTJ /600-3/3/1</b> Swaakreditasi untuk Program Pengajian Prasiswazah (Nama program) <b>a) Akreditasi Sementara</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan audit</li> <li>• Laporan maklum balas daripada fakulti</li> <li>• Petikan Minit Senat</li> </ul>	PT/PTPO	PT F	6 Tahun/ Bilik Fail Fakulti	Ketua PTJ	
	<b>UPM/ Kod PTJ /600-3/3/1</b> Swaakreditasi untuk Program Pengajian Prasiswazah (Nama program) <b>b) Akreditasi Penuh</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan pra lawatan</li> <li>• Surat maklumat audit</li> <li>• Laporan audit</li> <li>• Laporan maklum balas daripada fakulti</li> <li>• Petikan Minit Senat</li> </ul>	PT/PTPO	PT F	6 Tahun/ Bilik Fail Fakulti	Ketua PTJ	
	<b>UPM/ Kod PTJ /600-3/3/1</b> Swaakreditasi untuk Program Pengajian Prasiswazah (Nama program) <b>c) Semakan Semula</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan audit</li> <li>• Laporan maklum balas daripada fakulti</li> <li>• Petikan Minit Senat</li> </ul>	PT/PTPO	PT F	6 Tahun/ Bilik Fail Fakulti	Ketua PTJ	
	<b>UPM/ Kod PTJ /600-3/3/1</b> Swaakreditasi untuk Program Pengajian Prasiswazah (Nama program) <b>d) Pematuhan</b>	PT/PTPO	PT F	6 Tahun/ Bilik Fail Fakulti	Ketua PTJ	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)		
		Asal		Pindaan				
		Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempoh dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus	T/P
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan pra-lawatan</li> <li>Surat makluman audit</li> <li>Laporan audit</li> <li>Laporan audit</li> <li>Laporan maklum balas daripada fakulti</li> <li>Petikan Minit Senat</li> </ul>					
		4.	<b>UPM/Kod PTJ/600-3/3/2</b> Swaakreditasi untuk Program Pengajian Siswazah (Nama program) <b>a) Akreditasi Sementara</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan audit</li> <li>Laporan maklum balas daripada fakulti</li> <li>Petikan Minit Senat</li> </ul>	PT/PTPO	PT F	6 Tahun/ Bilik Fail Fakulti	Ketua PTJ	
			<b>UPM/Kod PTJ/600-3/3/2</b> Swaakreditasi untuk Program Pengajian Siswazah (Nama program) <b>b) Akreditasi Penuh</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan pra-lawatan</li> <li>Surat makluman audit</li> <li>Laporan audit</li> <li>Laporan maklum balas daripada fakulti</li> <li>Petikan Minit Senat</li> </ul>	PT/PTPO	PT F	6 Tahun/ Bilik Fail CQA	Ketua PTJ	
			<b>UPM/Kod PTJ/600-3/3/2</b> Swaakreditasi untuk Program Pengajian Siswazah (Nama program) <b>c) Semakan Semula</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan audit</li> <li>Laporan maklum balas daripada fakulti</li> <li>Petikan Minit Senat</li> </ul>	PT/PTPO	PT F	6 Tahun/ Bilik Fail CQA	Ketua PTJ	







## **BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO**

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

<b>Peneraju Proses:</b>	Seksyen Akreditasi Swa dan Badan Profesional, Bahagian Pengurusan Kualiti Akademik dan Akreditasi , Pusat Jaminan Kualiti
<b>Kelulusan Mesyuarat:</b>	Mesyuarat Pengurusan Pusat Jaminan Kualiti <b>Kali ke-</b> <u>16</u>
<b>Tarikh Mesyuarat:</b>	<u>14.12.2018</u>
<b>Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:</b>	<u>22.02.2019</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.