 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	SOKONGAN PENGURUSAN SWAAKREDITASI	Halaman: 1/11
	PUSAT JAMINAN KUALITI Kod Dokumen: UPM/SOK/SWA/P001	No. Semakan: 05
	PROSEDUR AUDIT SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 07/02/2020

~~1.0 TUJUAN~~

~~Prosedur ini disediakan bagi tujuan melaksanakan audit swaakreditasi bagi program pengajian prasiswazah dan siswazah kecuali program pengajian yang mendapat akreditasi dibawah badan profesional.~~

21.0 SKOP



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, Audit Semakan Semula dan Audit Pengekalan Program Pengajian.

Bagi program baharu, tempoh sah laku perakuan Akreditasi Sementara ialah:

- 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
- ii. Dua (2) tahun daripada kelulusan Akreditasi Sementara bagi program yang diluluskan bersyarat. Fakulti bertanggungjawab untuk mematuhi syarat-syarat yang dinyatakan dalam tempoh yang ditetapkan sama ada enam (6) bulan atau satu (1) tahun seperti yang dinyatakan dalam kelulusan Akreditasi Sementara.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

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 MQA (www.mqa.gov.my)


 	SOKONGAN PENGURUSAN SWAAKREDITASI	Halaman: 2/11
	PUSAT JAMINAN KUALITI Kod Dokumen: UPM/SOK/SWA/P001	No. Semakan: 05
	PROSEDUR AUDIT SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 07/02/2020

4.0 TERMINOLOGI / SINGKATAN

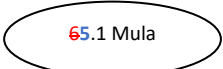
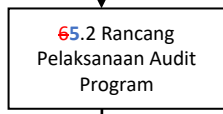

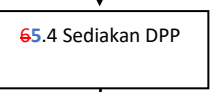
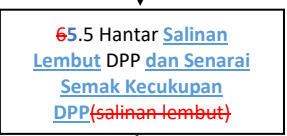
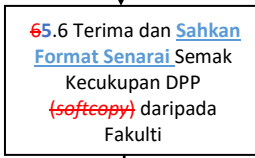
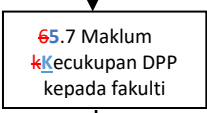

APP	: Ahli Panel Penilai
CQA	: <i>Center for Quality Assurance</i> (Pusat Jaminan Kualiti)
DPP	: Dokumen Program Pengajian
MQA	: <i>Malaysia Qualification Agency</i> (Agensi Kelayakan Malaysia)
PPP	: Pengerusi Panel Penilai
PT CQA	: Pegawai Tadbir CQA
PTF	: Pegawai Tadbir Fakulti
PTPO	: Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
PTPO CQA	: Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) CQA
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
Akreditasi Badan Profesional	: Program pengajian yang mendapat akreditasi program di bawah badan profesional.
Akreditasi Sementara	: Penilaian fasa awal ke atas program baharu untuk memastikan sama ada sesuatu program itu menepati keperluan kualiti minimum dari segi kurikulum dan sistem sokongan penyampaian program sebelum sesuatu program ditawarkan. (Setiap program baharu perlu mendapatkan kelulusan Akreditasi Sementara setelah mendapat kelulusan Jawatankuasa Kurikulum Universiti/Jawatankuasa Kurikulum Pengajian Siswazah Universiti)
Akreditasi Penuh	: Penilaian ke atas program baharu yang telah mendapat kelulusan Akreditasi Sementara dan perlu mendapat Akreditasi Penuh selewat-lewatnya satu (1) sesi sebelum kohort pertama pelajar bergraduat. Penilaian ini adalah untuk memastikan kegiatan pengajaran, pembelajaran dan semua aktiviti lain yang berkaitan dengan sesuatu program yang ditawarkan telah menepati standard kualiti dan mematuhi Kerangka Kelayakan Malaysia (KKM).
Audit Semakan Semula	: Penilaian ke atas program yang sedang disemak semula dan peratus perubahan kurikulumnya melebihi 30%.
Audit Pengekalan	: penilaian semula ke atas program pengajian yang telah mendapat akreditasi. Pelaksanaan penilaian adalah sekurang-kurangnya sekali (1) dalam tempoh lima (5) tahun dari tarikh akreditasi terdahulu.
Ketua PTJ	: Dekan Fakulti, Dekan Sekolah Pengajian Siswazah dan Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian


5.2.0 TANGGUNGJAWAB

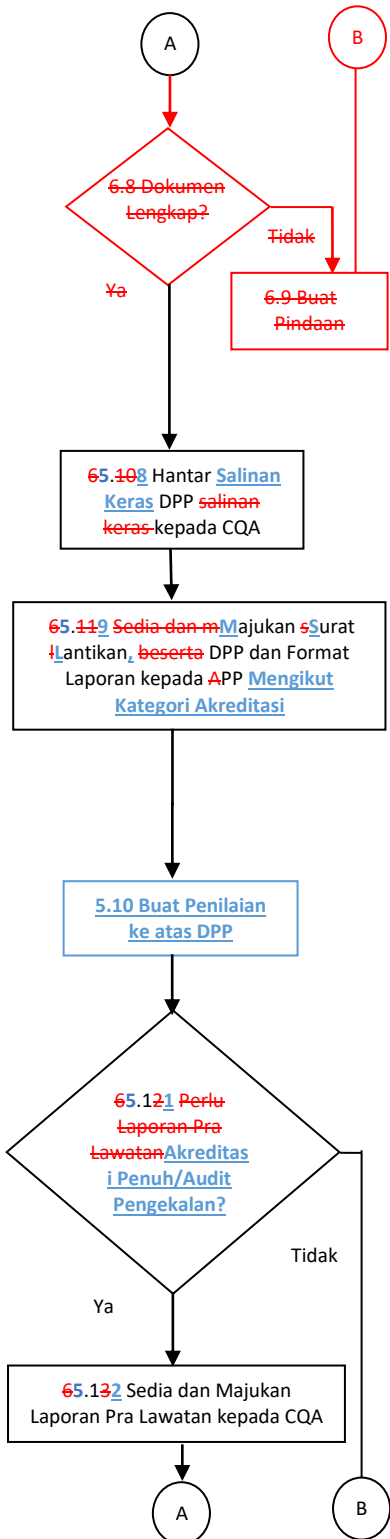
Pengarah CQA dan Ketua PTJ bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat adalah bertanggungjawab mematuhi prosedur ini.


	SOKONGAN PENGURUSAN SWAAKREDITASI	Halaman: 3/11
	PUSAT JAMINAN KUALITI	No. Semakan: 05
	Kod Dokumen: UPM/SOK/SWA/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR AUDIT SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN	Tarikh: 07/02/2020

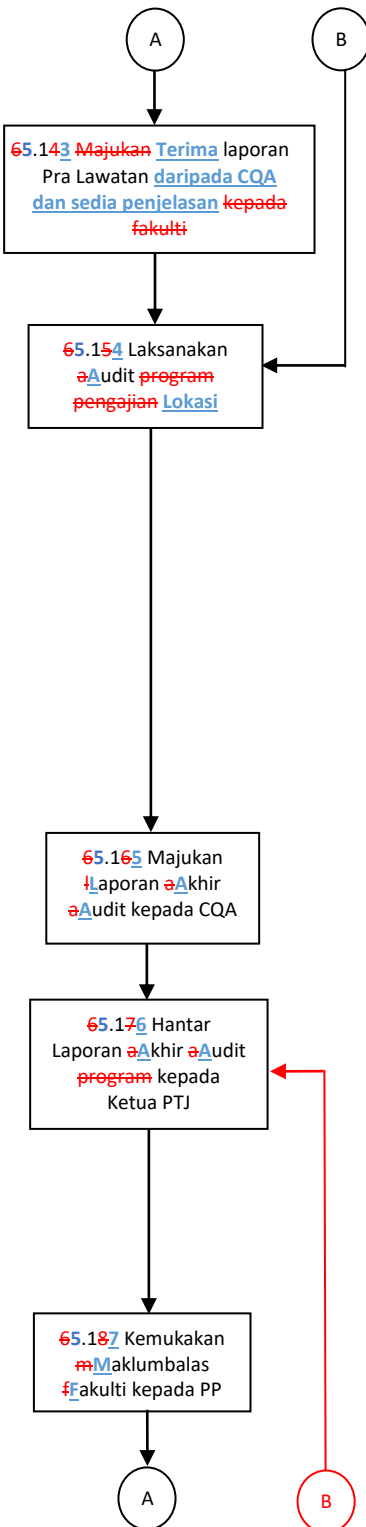
65.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
PT CQA/PTF			
PT CQA/PTF		<p>65.2 Rancang pelaksanaan audit program pengajian mengikut :</p> <p>(a) kategori akreditasi/audit program di bawah MQA atau</p> <p>(b) keperluan badan profesional.</p>	<p>Panduan Pengurusan Swaakreditasi Program Pengajian (rujuk perkara A & B) Garis panduan Audit Swaakreditasi Program Pengajian Untuk Pusat Tanggungjawab</p>
PTCQA		<p>65.3 Hantar peringatan kepada fakulti untuk penyediaan DPP 1 tahun sekurang-kurangnya enam (6) bulan daripada tarikh perakuan Senat untuk kelulusan akreditasi/audit program pengajian terdahulu.</p>	Notis peringatan
PTF		<p>65.4 Sediakan DPP mengikut kategori audit/akreditasi:</p> <p>(i) Akreditasi Sementara , Akreditasi Penuh dan Audit Pengekalan (Bahagian B dan C).</p> <p>(ii) Audit Semakan Semula (Bahagian C : Bidang 1 dan 2 sahaja).</p>	Panduan Penyediaan Dokumen Program untuk Akreditasi Program (terkini)
PTF		<p>65.5 Hantar salinan lembut DPP (softcopy) dan Senarai Semak Kecukupan DPP yang telah disahkan oleh Dekan kepada CQA. selewat lewatnya tiga (3) bulan dari tarikh audit yang dirancang.</p>	Senarai Semak Kecukupan DPP Garis panduan Audit Swaakreditasi Program Pengajian Untuk Pusat Tanggungjawab
PTPO CQA		<p>65.6 Terima dan sahkan format Senarai Semak kecukupan DPP daripada fakulti mengikut kategori audit.</p>	Senarai semak DPP
PTPO CQA		<p>65.7 Maklumkan kecukupan DPP kepada fakulti. dalam tempoh 5 hari bekerja.</p>	Garis panduan Audit Swaakreditasi Program Pengajian Untuk Pusat Jaminan Kualiti
			

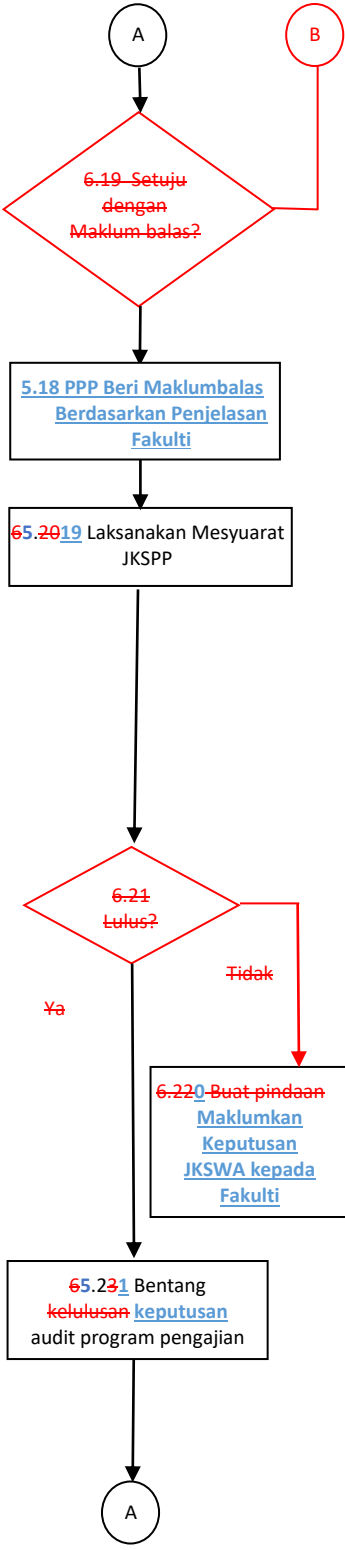
	SOKONGAN PENGURUSAN SWAAKREDITASI	Halaman: 4/11
	PUSAT JAMINAN KUALITI	No. Semakan: 05
	Kod Dokumen: UPM/SOK/SWA/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR AUDIT SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN	Tarikh: 07/02/2020


Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	
PTPO-CQA	 <pre> graph TD A((A)) --> D{6.8 Dokumen Lengkap?} D -- Ya --> E[6.10 Hantar Salinan Keras DPP salinan keras kepada CQA] D -- Tidak --> F[6.9 Buat Pindaan] F --> E E --> G[6.11 Sedia dan Majukan surat lantikan, beserta DPP dan Format Laporan kepada APP Mengikut Kategori Akreditasi] G --> H[5.10 Buat Penilaian ke atas DPP] H --> I{6.121 Perlu Laporan Pra Lawatan Akreditasi Penuh/Audit Pengekalan?} I -- Ya --> J[6.132 Sedia dan Majukan Laporan Pra Lawatan kepada CQA] I -- Tidak --> B((B)) J --> A </pre>	6.8 Dokumen Lengkap? (a) Jika Ya, ikut langkah 6.10. (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.9.		
PTF		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 tiga (3) salinan keras DPP kepada CQA.		
PT CQA		6.11 (a) Sediakan surat lantikan panel penilai (b) Majukan surat bersama DPP kepada APP.	Panduan Pengurusan Swaakreditasi Program Pengajian (rujuk perkara C) Surat Lantikan Panel Penilai Garispanduan Audit Swaakreditasi Program Pengajian Untuk Pusat Jaminan Kualiti	
PP		5.10 PP buat penilaian ke atas DPP.		
PTPO CQA & PP		6.121 Perlu Laporan Pra Lawatan Akreditasi Penuh/Audit Pengekalan?		
PPP/APP		6.132 Sedia dan Majukan Laporan Pra Lawatan kepada CQA	6.132 Sedia dan majukan laporan pra lawatan kepada CQA. dalam tempoh 14 hari bekerja.	Terma Rujukan Panel Penilai Garispanduan Audit Swaakreditasi Program Pengajian Untuk Panel Penilai

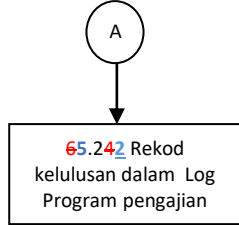
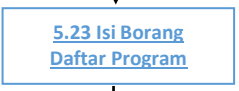

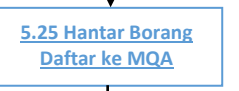
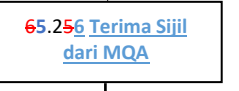

	SOKONGAN PENGURUSAN SWAAKREDITASI	Halaman: 5/11
	PUSAT JAMINAN KUALITI	No. Semakan: 05
	Kod Dokumen: UPM/SOK/SWA/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR AUDIT SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN	Tarikh: 07/02/2020


Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	
PT PO CQAF	 <pre> graph TD A((A)) --> B[65.143 Majukan Terima laporan Pra Lawatan daripada CQA dan sedia penjelasan kepada fakulti] B --> C[65.154 Laksanakan audit program pengajian Lokasi] C --> D[65.165 Majukan Laporan Akhir Audit kepada CQA] D --> E[65.176 Hantar Laporan Akhir Audit program kepada Ketua PTJ] E --> F[65.187 Kemukakan Maklumbalas Fakulti kepada PP] F --> A B --> G((B)) G --> C </pre>	<p>65.143 Hantar Terima laporan pra lawatan kepada Ketua PTJ untuk persediaan audit lokasi tiga (3) hari bekerja selepas semakan format laporan dibuat daripada CQA dan buat penjelasan berdasarkan komen panel.</p>		
PPP/APP & PTF		<p>65.154 Laksana audit lokasi sepertimana yang telah diatur. Laksanakan audit program pengajian mengikut kategori audit berikut:</p> <p>(a) Akreditasi Sementara dan Audit Semakan Semula</p> <p>(i) PPP/APP hanya mengaudit DPP fakulti.</p> <p>(ii) PPP sedia laporan akhir audit dalam tempoh 7 hari bekerja.</p> <p>(b) Akreditasi Penuh dan Audit Pengkalan</p> <p>(i) Buat lawatan ke PTJ.</p> <p>(ii) Sedia laporan akhir audit dalam tempoh 7 hari bekerja.</p>	<p>Terma Rujukan Panel Penilai</p> <p>Garis panduan Audit Swaakreditasi Program Pengajian Untuk Panel Penilai</p>	
PPP		<p>65.165 Majukan Laporan Akhir Audit kepada CQA.</p>	<p>65.165 Majukan laporan akhir audit kepada CQA.</p>	<p>Laporan akhir audit</p>
PT CQA Ketua PTJ		<p>65.176 Hantar Laporan Akhir Audit program kepada Ketua PTJ</p>	<p>65.176 (a) Hantar laporan akhir audit kepada Ketua PTJ dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas semakan format laporan dibuat.</p> <p>(b) Fakulti perlu mengemukakan maklum balas penjelasan beserta dokumen sokongan (jika perlu) kepada CQA. dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh penerimaan laporan akhir audit.</p>	<p>Garis panduan Audit Swaakreditasi Program Pengajian Untuk Panel Penilai</p> <p>Garis panduan Audit Swaakreditasi Program Pengajian Untuk Pusat Tanggungjawab</p>
PT CQA		<p>65.187 Kemukakan Maklumbalas Fakulti kepada PP</p>	<p>65.187 Majukan maklum balas penjelasan fakulti berdasarkan laporan akhir audit kepada PPP untuk persetujuan.</p>	

	SOKONGAN PENGURUSAN SWAAKREDITASI	Halaman: 6/11
	PUSAT JAMINAN KUALITI	No. Semakan: 05
	Kod Dokumen: UPM/SOK/SWA/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR AUDIT SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN	Tarikh: 07/02/2020

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	
PPP		65.198 Setuju dengan maklum balas? Beri maklumbalas berdasarkan penjelasan fakulti. (a) Jika Ya, ikut langkah 6.20- (b) Jika Tidak, buat ulasan/komen terhadap maklum balas fakulti dan ikut langkah 6.17.		
PPP		65.18 Beri Maklumbalas Berdasarkan Penjelasan Fakulti		
PT CQA		65.20/19 Laksanakan Mesyuarat JKSP	Laksanakan Mesyuarat JKSP mengikut ketetapan berikut : (a) Kuorum ahli mesyuarat sekurang-kurangnya 1/3; (b) Pengarah CQA sebagai Pengerusi dan boleh mewakili mana-mana ahli sekiranya tidak dapat hadir; (c) Ketua PTJ wajib hadir ke Mesyuarat JKSP; (d) PPP perlu hadir dan boleh mewakili mana-mana APP sekiranya tidak dapat hadir.	
Pengarah CQA/ Ketua PTJ				
PTPO CQA		6.21 Lulus?	6.21 Lulus? Maklumkan keputusan mesyuarat kepada Ketua PTJ dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas pelaksanaan mesyuarat : (a) Jika Ya, ikut langkah 6.232. (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.221.	Makluman keputusan mesyuarat
Ketua PTJ		6.220 Buat pindaan Makluman Keputusan JKSWA kepada Fakulti	65.220 Buat pindaan berdasarkan cadangan Mesyuarat JKSP dan ikut langkah 6.21. Buat pindaan dan tindakan seperti keputusan Mesyuarat JKSWA (Jika perlu).	
Pengarah CQA		65.231 Bentang kelulusan keputusan audit program pengajian	65.231 (a) Bentangkan kelulusan keputusan laporan audit mesyuarat keputusan 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
PTPO CQA				Surat dan Petikan Minit Senat


	SOKONGAN PENGURUSAN SWAAKREDITASI	Halaman: 7/11
	PUSAT JAMINAN KUALITI Kod Dokumen: UPM/SOK/SWA/P001	No. Semakan: 05
	PROSEDUR AUDIT SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 07/02/2020

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
PTPO CQA		65.242 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 Garis panduan Audit Swaakreditasi Program Pengajian Untuk Pusat Jaminan Kualiti
PTPO CQA		5.23 Isi borang daftar program mengikut keperluan akreditasi.	Garis panduan Audit Swaakreditasi Program Pengajian Untuk Pusat Jaminan Kualiti
PTF		65.24 Terima dan lengkapkan borang daftar program daripada CQA untuk program yang telah mendapat kelulusan akreditasi seperti berikut : (a) program yang telah mendapat Akreditasi Sementara dan telah mendapat surat kelulusan penawaran program daripada KPT; (b) program yang telah mendapat Akreditasi Penuh oleh Senat; (c) program yang telah diluluskan Audit Semakan Semula dan membuat perubahan nama program dan telah mendapat surat kelulusan daripada KPT.	Garis panduan Audit Swaakreditasi Program Pengajian Untuk Pusat Tanggungjawab
PTPO CQA		5.25 Hantar borang daftar yang telah lengkap ke MQA.	Garis panduan Audit Swaakreditasi Program Pengajian Untuk Pusat Jaminan Kualiti
PTPO CQA		65.256 (a) Terima sijil daftar program dalam MQR daripada MQA. (b) Hantar sijil ke fakulti untuk dipaparkan.	Garis panduan Audit Swaakreditasi Program Pengajian Untuk Pusat Jaminan Kualiti Sijil akreditasi dari MQA
			


	SOKONGAN PENGURUSAN SWAAKREDITASI	Halaman: 8/11
	PUSAT JAMINAN KUALITI Kod Dokumen: UPM/SOK/SWA/P001	No. Semakan: 05
	PROSEDUR AUDIT SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 07/02/2020

76.0 REKOD KUALITI

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempoh dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.CQA.600-3/3/1 Swaakreditasi untuk Program Pengajian Prasiswazah (Nama <i>program</i> Fakulti/Sekolah) a) Akreditasi Sementara b) Akreditasi Penuh c) Audit Semakan Semula d) Audit Pengekalan <ul style="list-style-type: none"> • Surat lantikan Panel Penilai • Laporan pra lawatan (untuk Akreditasi Penuh dan Audit Pengekalan sahaja) • Kertas makluman kelulusan program kepada Mesyuarat Senat • Laporan akhir program • Petikan Minit Senat 	PT/PTPO	PT CQA	6 Tahun/ Bilik Fail CQA	Pengarah CQA
2.	UPM.CQA.600-3/3/2 Swaakreditasi untuk Program Pengajian Siswazah (Nama <i>program</i> Fakulti/Sekolah) a) Akreditasi Sementara b) Akreditasi Penuh c) Audit Semakan Semula d) Audit Pengekalan	PT/PTPO	PT CQA	6 Tahun/ Bilik Fail CQA	Pengarah CQA

	SOKONGAN PENGURUSAN SWAAKREDITASI	Halaman: 9/11
	PUSAT JAMINAN KUALITI	No. Semakan: 05
	Kod Dokumen: UPM/SOK/SWA/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR AUDIT SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN	Tarikh: 07/02/2020


Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempoh dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> • Surat lantikan Panel Penilai • Laporan pra lawatan (untuk Akreditasi Penuh dan Audit Pengekalan sahaja) • Kertas makluman kelulusan program kepada Mesyuarat Senat • Laporan akhir program • Petikan Minit Senat 				
3.	<p>UPM.Kod PTJ.600-3/3/1 Swaakreditasi untuk Program Pengajian Prasiswazah</p> <p>a) Akreditasi Sementara b) Akreditasi Penuh c) Audit Semakan Semula d) Audit Pengekalan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Takwim Audit Program Pengajian • Notis Peningatan • Notis Pelaksanaan Audit • Petikan Minit Senat • Laporan Akhir Program • Sijil Akreditasi Program 	PT/PTPO	PTF	6 Tahun/ Bilik Fail Fakulti	Ketua PTJ
4.	UPM.Kod PTJ.600-3/3/2	PT/PTPO	PTF	6 Tahun/	Ketua PTJ

	SOKONGAN PENGURUSAN SWAAKREDITASI	Halaman: 10/11
	PUSAT JAMINAN KUALITI	No. Semakan: 05
	Kod Dokumen: UPM/SOK/SWA/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR AUDIT SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN	Tarikh: 07/02/2020


Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempoh dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	Swaakreditasi untuk Program Pengajian Siswazah a) Akreditasi Sementara b) Akreditasi Penuh c) Audit Semakan Semula d) Audit Pengkalan <ul style="list-style-type: none"> • Takwim Audit Program Pengajian • Notis Peningkatan • Notis Pelaksanaan Audit • Petikan Minit Senat • Laporan Akhir Program • Sijil Akreditasi Program 			Bilik Fail Fakulti	
5.	UPM.CQA.600-3/5/1 Daftar Kelayakan Malaysia <ul style="list-style-type: none"> • Borang Permohonan Pendaftaran (Borang D MQR) • Sijil Akreditasi Program 	PT/PTPO	PT CQA	Sehingga program masih ditawarkan	Pengarah CQA
6.	SOK/SWA/BL01/LAPP Log Audit Program Pengajian	PT/PTPO	PT CQA	Sehingga program masih ditawarkan	Pengarah CQA

8.0 — SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Huraian Pindaan	Disedia dan	Dilulus/ diluluskan	Tarikh Kuat Kuasa
---------	-------------	---------	-----------------	-------------	---------------------	-------------------

	SOKONGAN PENGURUSAN SWAAKREDITASI		Halaman: 11/11
	PUSAT JAMINAN KUALITI Kod Dokumen: UPM/SOK/SWA/P001		No. Semakan: 05
	PROSEDUR AUDIT SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN		No. Isu: 02
			Tarikh: 07/02/2020

				Disemak	semula	
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	TWP-PP	WP	03/01/2011
02	01	OPR: 1/2012	Mesyuarat Ketua- Ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali ke-16	TWP-PP	WP	09/05/2012
02	02	OPR 1/2015	Mesyuarat Ketua- Ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor	TWP-PP	WP	12/03/2015
02	03	SOK (SWA): 1/2016	Mesyuarat Pengurusan Pusat Jaminan Kualiti Kali Ke-5	TPKD-PP	TWP-PP	29/08/2016
02	04	SOK (SWA): 1/2019	Mesyuarat Pengurusan Pusat Jaminan Kualiti Kali Ke-16	TPKD-PP	TWP-PP	22/02/2019

	<u>SOKONGAN</u> <u>PENGURUSAN SWAAKREDITASI</u>	<u>Halaman: 1/7</u>
	<u>PUSAT JAMINAN KUALITI</u> <u>Kod Dokumen: SOK/SWA/GP01/CQA</u>	<u>No. Semakan: 00</u>
	<u>GARIS PANDUAN AUDIT SWAAKREDITASI</u> <u>PROGRAM PENGAJIAN UNTUK</u> <u>PUSAT JAMINAN KUALITI</u>	<u>No. Isu: 01</u>
		<u>Tarikh: 07/02/2020</u>

1.0 SKOP


Garis Panduan ini merangkumi pengurusan audit swaakreditasi program pengajian untuk pekerja di Bahagian Pengurusan Kualiti Akademik dan Akreditasi, Pusat Jaminan Kualiti.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN



<u>CQA</u>	:	<u>Pusat Jaminan Kualiti</u>
<u>DPP</u>	:	<u>Dokumen Program Pengajian</u>
<u>JKSwa</u>	:	<u>Jawatankuasa Swaakreditasi Program Pengajian</u>
<u>KBCQA</u>	:	<u>Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti Akademik dan Akreditasi, Pusat Jaminan Kualiti</u>
<u>Ketua PTJ</u>	:	<u>Ketua Pusat Tanggungjawab yang menawarkan program pengajian prasiswazah dan siswazah iaitu Dekan Fakulti/Sekolah Pengajian Siswazah</u>
<u>PTJ</u>	:	<u>Pusat Tanggungjawab yang menawarkan program pengajian prasiswazah dan siswazah iaitu Fakulti dan Sekolah Pengajian Siswazah</u>
<u>PT CQA</u>	:	<u>Pegawai Tadbir, Bahagian Pengurusan Kualiti Akademik dan Akreditasi, Pusat Jaminan Kualiti</u>
<u>PTPO CQA</u>	:	<u>Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi), Bahagian Pengurusan Kualiti Akademik dan Akreditasi, Pusat Jaminan Kualiti</u>
<u>MQA</u>	:	<u>Malaysian Qualification Agency/ Agensi Kelayakan Malaysia</u>
<u>MQR</u>	:	<u>Malaysian Qualification Register/ Daftar Kelayakan Malaysia</u>

3.0 PANDUAN


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>1.</u>	<u>Rancang Pelaksanaan Audit Program</u> 1.1 <u>Buat perancangan audit program untuk tahun berikutnya :</u> (a) <u>Akreditasi Penuh iaitu satu (1) tahun sebelum kohort pertama bergraduati;</u> (b) <u>Audit Pengekalan berdasarkan tamat tempoh audit terdahulu;</u> (c) <u>Maklumat daripada BAKD dan Sekolah Pengajian Siswazah, jangkakan bilangan program yang akan melalui Akreditasi Sementara dan Audit Semakan Semula.</u>	<u>KBCQA</u>
<u>2.</u>	<u>Hantar Peringatan kepada PTJ</u>	

	<u>SOKONGAN</u> <u>PENGURUSAN SWAAKREDITASI</u>	<u>Halaman: 2/7</u>
	<u>PUSAT JAMINAN KUALITI</u> <u>Kod Dokumen: SOK/SWA/GP01/CQA</u>	<u>No. Semakan: 00</u>
	<u>GARIS PANDUAN AUDIT SWAAKREDITASI</u> <u>PROGRAM PENGAJIAN UNTUK</u> <u>PUSAT JAMINAN KUALITI</u>	<u>No. Isu: 01</u>
		<u>Tarikh: 07/02/2020</u>


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	<u>2.1 Hantar peringatan kepada Ketua PTJ sekurang-kurangnya enam (6) bulan daripada tarikh perakuan Senat untuk kelulusan akreditasi/audit terdahulu.</u>	<u>PT CQA</u>
<u>3.</u>	<u>Terima dan Sahkan Kecukupan DPP</u> <u>3.1 Terima DPP daripada PTJ dan sahkan kecukupan DPP salinan lembut pada Senarai Semak Kecukupan DPP yang telah ditandatangani oleh Ketua PTJ beserta DPP.</u>	<u>PT CQA</u>
<u>4.</u>	<u>Maklumkan Pengesahan Kecukupan DPP</u> <u>4.1 Maklumkan pengesahan kecukupan DPP salinan lembut kepada fakulti serta tindakan penyediaan salinan keras DPP.</u>	<u>PT CQA</u>
<u>5.</u>	<u>Terima Salinan Keras DPP</u> <u>5.1 Terima salinan keras DPP daripada PTJ.</u>	<u>PT CQA</u>
<u>6.</u>	<u>Kenalpasti Keperluan Bilangan Ahli Panel Penilai</u> <u>6.1 Kenalpasti komposisi ahli PP yang diperlukan mengikut peringkat pengajian iaitu:</u> (a) <u>Bachelor, Sarjana dan Ph.D iaitu tiga (3) orang (Pengerusi dan dua (2) ahli) dan tertakluk kepada ketetapan bilangan mengikut kategori Akreditasi/Audit berikut:</u> (i) <u>Akreditasi Sementara dan Akreditasi Penuh</u> <u>Tiga (3) orang iaitu (Pengerusi dan seorang ahli adalah PP dalaman dan seorang ahli daripada luar UPM)</u> (ii) <u>Audit Pengkalan</u> <u>Tiga (3) orang PP dalaman (Pengerusi dan dua (2) ahli)</u> (iii) <u>Audit Semakan Semula</u> <u>Dua (2) orang PP dalaman (Pengerusi dan seorang (1) ahli)</u> (b) <u>Diploma iaitu dua (2) orang (Pengerusi dan seorang (1) ahli) dan tertakluk kepada ketetapan bilangan mengikut kategori Akreditasi/Audit berikut :</u> (i) <u>Akreditasi Sementara dan Akreditasi Penuh</u> <u>Dua (2) iaitu (Pengerusi dan seorang ahli merupakan PP luar UPM)</u> (ii) <u>Audit Pengkalan</u>	<u>PT CQA</u>

 	<u>SOKONGAN</u> <u>PENGURUSAN SWAAKREDITASI</u>	<u>Halaman: 3/7</u>
	<u>PUSAT JAMINAN KUALITI</u> <u>Kod Dokumen: SOK/SWA/GP01/CQA</u>	<u>No. Semakan: 00</u>
	<u>GARIS PANDUAN AUDIT SWAAKREDITASI</u> <u>PROGRAM PENGAJIAN UNTUK</u> <u>PUSAT JAMINAN KUALITI</u>	<u>No. Isu: 01</u>
		<u>Tarikh: 07/02/2020</u>


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	<p style="text-align: center;"> <u>Dua (2) PP dalaman (Pengerusi dan seorang (1) ahli)</u> <u>(iii) Audit Semakan Semula</u> <u>Dua (2) PP dalaman (Pengerusi dan seorang (1) ahli)</u> </p> <p> <u>6.2 Bagi pelaksanaan Audit Pengekalan yang melibatkan dua (2) atau lebih program dari fakulti yang sama komposisi panel penilai adalah seperti berikut:</u> </p> <p>(a) <u>Dua (2) program di bawah fakulti yang sama, sekurang-kurangnya 4 orang PP dalaman perlu dilantik (termasuk Pengerusi) iaitu 2 panel akan menilai 1 program.</u></p> <p>(b) <u>Lebih daripada dua (2) program, keperluan bilangan panel adalah tertakluk kepada perkara berikut:</u></p> <p>(i) <u>Satu (1) program perlu dinilai oleh dua (2) ahli panel; dan</u> (ii) <u>Tambahan seorang (1) panel sebagai Pengerusi.</u></p> <p> <u>6.3 Bagi pelaksanaan Audit Semakan Semula yang melibatkan dua (2) atau lebih program dari fakulti yang sama komposisi panel penilai adalah seperti berikut:</u> </p> <p>(a) <u>Dua (2) program di bawah fakulti yang sama, sekurang-kurangnya tiga (3) orang PP dalaman perlu dilantik (termasuk Pengerusi) iaitu setiap panel akan menilai satu (1) program.</u></p> <p>(b) <u>Lebih daripada dua (2) program, keperluan bilangan panel adalah tertakluk kepada perkara berikut:</u></p> <p>(i) <u>Satu (1) program perlu dinilai oleh seorang (1) panel; dan</u> (ii) <u>Tambahan seorang (1) panel sebagai Pengerusi.</u></p>	
<u>7.</u>	<p><u>Kenalpasti Ahli PP Mengikut Bidang</u></p> <p>7.1 <u>Lantik PP dengan mengambil kira perkara berikut :</u></p> <p>(a) <u>PP hendaklah di kalangan pegawai akademik UPM dan yang telah menghadiri sesi latihan berkaitan pengauditan sekurang-kurangnya sekali (1) dalam tempoh dua (2) tahun terkini;</u></p> <p>(b) <u>Ahli JKSwA sedia ada atau yang pernah dilantik sebagai ahli JKSwA boleh dilantik sebagai panel penilai dalaman atas justifikasi keterlibatan dalam menilai dan merumus dapatan audit program yang dibentangkan;</u></p>	<u>KBCQA dan</u> <u>PTCQA</u>

	<u>SOKONGAN</u> <u>PENGURUSAN SWAAKREDITASI</u>	<u>Halaman: 4/7</u>
	<u>PUSAT JAMINAN KUALITI</u> <u>Kod Dokumen: SOK/SWA/GP01/CQA</u>	<u>No. Semakan: 00</u>
	<u>GARIS PANDUAN AUDIT SWAAKREDITASI</u> <u>PROGRAM PENGAJIAN UNTUK</u> <u>PUSAT JAMINAN KUALITI</u>	<u>No. Isu: 01</u>
		<u>Tarikh: 07/02/2020</u>


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	<p>(c) <u>Lantik PP mengikut bidang umum program yang akan dinilai iaitu sama ada bidang Sains atau Sains Sosial. Program pengajian di bawah Fakulti Ekologi Manusia, Fakulti Ekonomi dan Pengurusan, Fakulti Bahasa Moden dan Komunikasi dan Fakulti Pengajian Pendidikan adalah di bawah bidang Sains Sosial. Manakala program dari fakulti selainnya adalah di bawah bidang Sains. Sekurang-kurangnya seorang (1) ahli dari PP yang dilantik merupakan daripada bidang umum yang sama dengan program yang akan dinilai.</u></p> <p>(d) <u>PP luar dari UPM (seorang (1) untuk Akreditasi Sementara dan Akreditasi Penuh) hendaklah memenuhi kriteria berikut :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (i) <u>pakar dalam bidang yang akan dinilai; dan</u> (ii) <u>mempunyai pengalaman dalam membangunkan kurikulum program; dan/ atau</u> (iii) <u>pernah dilantik sebagai panel penilai program.</u> <p>7.2 <u>Bagi lantikan PP luar UPM:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (a) <u>fakulti perlu mencalonkan sekurang-kurangnya tiga (3) pakar bidang beserta CV mengikut keutamaan;</u> (b) <u>dapatkan pengesahan kelayakan daripada Pengarah CQA;</u> (c) <u>hubungi PP luar untuk persetujuan dan komitmen sebagai panel penilai, sekiranya panel berkenaan menolak atau tidak dapat memberi komitmen, hubungi panel seterusnya mengikut keutamaan. Rujuk pihak fakulti untuk mendapatkan pencalonan lain sekiranya panel yang dicadangkan telah menolak jemputan.</u> 	
<u>8.</u>	<p><u>Sedia dan Hantar Surat Lantikan beserta DPP kepada PP</u></p> <p><u>8.1 Sediakan surat lantikan dan hantar DPP beserta dokumen berikut kepada PP :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (a) <u>Terma rujukan PP;</u> (b) <u>Dokumen standard / standard program;</u> (c) <u>Laporan audit terdahulu (jika ada); dan</u> (d) <u>Templet Laporan Pralawatan / Laporan Akhir Audit.</u> 	<u>PTPO CQA</u>
<u>9.</u>	<p><u>Atur perbincangan Bersama PP (jika perlu)</u></p> <p><u>9.1 Atur perbincangan bersama PP (jika perlu) untuk tujuan perincian pelaksanaan audit dan juga pelaksanaan audit lokasi untuk tujuan Akreditasi Penuh dan Pengekalan.</u></p>	<u>PTCQA</u>

	<u>SOKONGAN</u> <u>PENGURUSAN SWAAKREDITASI</u>	<u>Halaman: 5/7</u>
	<u>PUSAT JAMINAN KUALITI</u> <u>Kod Dokumen: SOK/SWA/GP01/CQA</u>	<u>No. Semakan: 00</u>
	<u>GARIS PANDUAN AUDIT SWAAKREDITASI</u> <u>PROGRAM PENGAJIAN UNTUK</u> <u>PUSAT JAMINAN KUALITI</u>	<u>No. Isu: 01</u>
		<u>Tarikh: 07/02/2020</u>


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>10.</u>	<u>Dapatkan Laporan Pralawatan daripada PPP dan Hantar ke Fakulti</u> 10.1 <u>Dapatkan Laporan Pralawatan daripada PPP untuk tujuan Akreditasi Penuh dan Audit Pengekalan sekurang-kurangnya lima (5) hari bekerja sebelum tarikh pelaksanaan audit lokasi.</u> 10.2 <u>Hantar Laporan Pralawatan ke Ketua PTJ untuk tujuan persediaan audit lokasi.</u>	PTPO CQA
<u>11.</u>	<u>Rancang Pelaksanaan Audit Lokasi</u> 11.1 <u>Rancang pelaksanaan audit lokasi bersama ahli PP dan juga fakulti untuk tujuan Akreditasi Penuh dan Audit Pengekalan.</u> 11.2 <u>Hantar surat makluman persediaan audit lokasi kepada PP dan fakulti beserta Jadual Audit. Nyatakan keperluan persediaan dalam surat makluman dari segi lokasi, auditi, Laporan Pralawatan yang telah dilengkapkan penjelasan oleh fakulti serta dokumentasi tambahan yang diperlukan.</u>	PT CQA
<u>12.</u>	<u>Terima Laporan Akhir Audit daripada PPP dan Hantar ke Fakulti</u> 12.1 <u>Terima Laporan Akhir Audit daripada PPP.</u> 12.2 <u>Buat semakan dari segi format penulisan ke atas Laporan Akhir Audit dan hantar ke Ketua PTJ untuk memberi penjelasan.</u>	PT CQA
<u>13.</u>	<u>Terima Laporan Akhir Audit daripada Ketua PTJ</u> 13.1 <u>Terima Laporan Akhir Audit daripada Ketua PTJ dan hantar kepada PPP untuk maklum balas.</u>	Ketua PTJ
<u>14.</u>	<u>Laksana Mesyuarat JKSw</u> 14.1 <u>Laksana Mesyuarat JKSw dengan kehadiran Ketua PTJ program yang diaudit serta PPP atau PP.</u>	PTCQA
<u>15.</u>	<u>Maklumkan keputusan Mesyuarat JKSw</u> 15.1 <u>Hantar surat makluman keputusan Mesyuarat JKSw serta nyatakan tindakan atau pindaan yang diputuskan dalam mesyuarat (jika berkaitan) dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas tarikh mesyuarat.</u>	PT CQA

	<u>SOKONGAN</u> <u>PENGURUSAN SWAAKREDITASI</u>	<u>Halaman: 6/7</u>
	<u>PUSAT JAMINAN KUALITI</u> <u>Kod Dokumen: SOK/SWA/GP01/CQA</u>	<u>No. Semakan: 00</u>
	<u>GARIS PANDUAN AUDIT SWAAKREDITASI</u> <u>PROGRAM PENGAJIAN UNTUK</u> <u>PUSAT JAMINAN KUALITI</u>	<u>No. Isu: 01</u>
		<u>Tarikh: 07/02/2020</u>

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>16.</u>	<u>Bentang Keputusan Mesyuarat JKSw dalam Mesyuarat Senat UPM</u> <u>16.1 Sediakan kertas makluman keputusan audit untuk dibentangkan oleh Pengarah CQA dalam Mesyuarat Senat.</u>	<u>PT CQA</u>
<u>17.</u>	<u>Rekodkan Tarikh Perakuan Kelulusan Senat Terkini</u> <u>17.1 Rekod/Kemaskini tarikh perakuan kelulusan Senat terkini dalam Log Audit Program Pengajian dalam tempoh lima (5) hari bekerja selepas menerima petikan minit Senat.</u>	<u>PT CQA</u>
<u>18.</u>	<u>Isi Borang Daftar MQR</u> <u>18.1 Buat tindakan pengisian borang daftar yang telah ditetapkan oleh MQA mengikut keperluan akreditasi/audit:</u> (a) <u>program yang telah mendapat Akreditasi Sementara, tindakan pengisian setelah menerima kelulusan penawaran program daripada KPT;</u> (b) <u>program yang telah mendapat Akreditasi Penuh, tindakan pengisian selepas program mendapat kelulusan Senat UPM; dan</u> (c) <u>program yang telah diluluskan Audit Semakan Semula serta membuat penukaran nama program, tindakan pengisian adalah setelah mendapat surat kelulusan daripada KPT.</u>	<u>PT CQA</u>
<u>19.</u>	<u>Hantar Borang Daftar MQR</u> <u>19.1 Hantar borang daftar MQR ke fakulti untuk dilengkapkan.</u>	<u>PT CQA</u>
<u>20.</u>	<u>Terima Maklumat dan Pengesahan Daripada Fakulti</u> <u>20.1 Buat urusan penyediaan bayaran untuk pendaftaran sepertimana ketetapan MQA.</u>	<u>PT CQA</u>
<u>21.</u>	<u>Hantar Borang Daftar ke MQA</u> <u>21.2 Hantar borang daftar yang telah lengkap ke MQA.</u>	<u>PT CQA</u>
<u>22.</u>	<u>Terima Sijil Daftar Program daripada MQA</u>	<u>PT CQA</u>

	<u>SOKONGAN</u> <u>PENGURUSAN SWAAKREDITASI</u>	<u>Halaman: 7/7</u>
	<u>PUSAT JAMINAN KUALITI</u> <u>Kod Dokumen: SOK/SWA/GP01/CQA</u>	<u>No. Semakan: 00</u>
	<u>GARIS PANDUAN AUDIT SWAAKREDITASI</u> <u>PROGRAM PENGAJIAN UNTUK</u> <u>PUSAT JAMINAN KUALITI</u>	<u>No. Isu: 01</u>
		<u>Tarikh: 07/02/2020</u>

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	<u>22.1 Terima sijil daftar program dalam MQR daripada MQA.</u> <u>22.2 Hantar sijil ke fakulti untuk dipaparkan.</u>	
<u>23.</u>	<u>Kemaskini Maklumat Pendaftaran Program</u> <u>23.1 Kemaskini maklumat daftar MQR dalam Log Audit Program Pengajian tiga (3) hari bekerja selepas menerima sijil daripada MQA.</u>	<u>PT CQA</u>

	<u>SOKONGAN</u> <u>PENGURUSAN SWAAKREDITASI</u>	<u>Halaman: 1/5</u>
	<u>PUSAT JAMINAN KUALITI</u> <u>Kod Dokumen: SOK/SWA/GP02/PTJ</u>	<u>No. Semakan: 00</u>
	<u>GARIS PANDUAN AUDIT SWAAKREDITASI</u> <u>PROGRAM PENGAJIAN UNTUK PUSAT</u> <u>TANGGUNGJAWAB</u>	<u>No. Isu: 01</u>
		<u>Tarikh: 07/02/2020</u>

1.0 SKOP



Garis Panduan ini merangkumi pengurusan audit swaakreditasi program pengajian untuk Pusat Tanggungjawab yang menawarkan program pengajian di peringkat prasiswazah dan siswazah iaitu Fakulti dan Sekolah Pengajian Siswazah.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


<u>COPPA</u>	:	<u>Kod Amalan Akreditasi Program terkini</u>
<u>CQA</u>	:	<u>Pusat Jaminan Kualiti</u>
<u>DPP</u>	:	<u>Dokumen Program Pengajian</u>
<u>JKSwa</u>	:	<u>Jawatankuasa Swaakreditasi Program Pengajian</u>
<u>Ketua PTJ</u>	:	<u>Ketua Pusat Tanggungjawab yang menawarkan program pengajian prasiswazah dan siswazah iaitu Dekan Fakulti/Sekolah Pengajian Siswazah</u>
<u>Ketua Jabatan</u>	:	<u>Ketua di Jabatan sesebuah fakulti yang menawarkan program pengajian</u>
<u>PPDA</u>	:	<u>Panduan Penyediaan Dokumen Program untuk Akreditasi Program Edisi Terkini</u>
<u>PSRR</u>	:	<u>Programme Self-Review Report /Laporan Penilaian Kendiri Program</u>
<u>KKM</u>	:	<u>Kerangka Kelayakan Malaysia</u>
<u>PTF</u>	:	<u>Pegawai Tadbir Fakulti</u>
<u>MQA</u>	:	<u>Malaysian Qualification Agency/ Agensi Kelayakan Malaysia</u>

3.0 PANDUAN


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>1.</u>	<p><u>Sedia Carta Perbatuan</u></p> <p><u>1.1 Sediakan carta perbatuan berdasarkan keperluan akreditasi/audit berikut :</u></p> <p>A) <u>Akreditasi Sementara dan Akreditasi Penuh :</u></p> <p>(i) <u>proses pembentukan program baharu dan peringkat kelulusan di fakulti dan universiti sepertimana yang dinyatakan dalam Prosedur Pembentukan Program Baharu dan Semakan Semula Program Prasiswazah dan Siswazah UPM;</u></p>	<u>PTF</u>

 	<u>SOKONGAN</u> <u>PENGURUSAN SWAAKREDITASI</u>	<u>Halaman: 2/5</u>
	<u>PUSAT JAMINAN KUALITI</u> <u>Kod Dokumen: SOK/SWA/GP02/PTJ</u>	<u>No. Semakan: 00</u>
	<u>GARIS PANDUAN AUDIT SWAAKREDITASI</u> <u>PROGRAM PENGAJIAN UNTUK PUSAT</u> <u>TANGGUNGJAWAB</u>	<u>No. Isu: 01</u>
		<u>Tarikh: 07/02/2020</u>


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>																						
	<p>(ii) <u>kelulusan Akreditasi Sementara perlu diperolehi selewat-lewatnya 12 bulan sebelum penawaran program; dan</u></p> <p>(iii) <u>selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum kohort pertama pelajar bergraduasi untuk Akreditasi Penuh; dan</u></p> <p>(iv) <u>pertimbangan kelulusan audit program di peringkat JKSw dan Senat UPM adalah sekurang-kurangnya tiga (3) bulan.</u></p> <p>B) <u>Audit Semakan Semula</u></p> <p>(i) <u>kelulusan Audit Semakan Semula perlu diperolehi selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum penawaran kurikulum semakan semula program; dan</u></p> <p>(ii) <u>pertimbangan kelulusan audit program di peringkat JKSw dan Senat UPM adalah sekurang-kurangnya tiga (3) bulan daripada tarikh audit program.</u></p>																							
<u>2</u>	<p><u>Terima Notis Audit Daripada CQA dan Sediakan DPP</u></p> <p><u>2.1 Terima notis audit daripada CQA dan sediakan DPP mengikut keperluan akreditasi/audit program sepertimana yang dinyatakan dalam PPDA iaitu :</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: center;"><u>Bil.</u></th> <th rowspan="2" style="text-align: center;"><u>Kategori Akreditasi / Audit</u></th> <th colspan="2" style="text-align: center;"><u>Bahagian</u></th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;"><u>B</u> <u>Ringkasan Program</u></th> <th style="text-align: center;"><u>C</u> <u>Standard Program</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><u>1.</u></td> <td><u>Akreditasi Sementara</u> <u>MQA-01 (PA)</u></td> <td style="text-align: center;"><u>√</u></td> <td style="text-align: center;"><u>√</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>2.</u></td> <td><u>Akreditasi Penuh</u> <u>MQA-02 (FA)</u></td> <td style="text-align: center;"><u>√</u></td> <td style="text-align: center;"><u>√</u> <u>serta PSRR</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>3.</u></td> <td><u>Audit Semakan Semula</u> <u>melebihi 30%</u> <u>MQA-02 (FA)</u></td> <td style="text-align: center;"><u>=</u></td> <td style="text-align: center;"><u>√</u> <u>(Bidang 1 dan 2 sahaja)</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>4.</u></td> <td><u>Audit Pengekalan</u> <u>MQA-02 (FA)</u></td> <td style="text-align: center;"><u>√</u></td> <td style="text-align: center;"><u>√</u> <u>serta PSRR</u></td> </tr> </tbody> </table> <p><u>2.2 Pastikan keperluan pematuhan berdasarkan perkara berikut dipatuhi dalam menyediakan dokumen program :</u></p> <p>(a) <u>KKM Edisi Kedua & COPPA Edisi 2017 serta dokumen standard MQA yang telah ditetapkan;</u></p>	<u>Bil.</u>	<u>Kategori Akreditasi / Audit</u>	<u>Bahagian</u>		<u>B</u> <u>Ringkasan Program</u>	<u>C</u> <u>Standard Program</u>	<u>1.</u>	<u>Akreditasi Sementara</u> <u>MQA-01 (PA)</u>	<u>√</u>	<u>√</u>	<u>2.</u>	<u>Akreditasi Penuh</u> <u>MQA-02 (FA)</u>	<u>√</u>	<u>√</u> <u>serta PSRR</u>	<u>3.</u>	<u>Audit Semakan Semula</u> <u>melebihi 30%</u> <u>MQA-02 (FA)</u>	<u>=</u>	<u>√</u> <u>(Bidang 1 dan 2 sahaja)</u>	<u>4.</u>	<u>Audit Pengekalan</u> <u>MQA-02 (FA)</u>	<u>√</u>	<u>√</u> <u>serta PSRR</u>	<u>Ketua</u> <u>Jabatan</u>
<u>Bil.</u>	<u>Kategori Akreditasi / Audit</u>			<u>Bahagian</u>																				
		<u>B</u> <u>Ringkasan Program</u>	<u>C</u> <u>Standard Program</u>																					
<u>1.</u>	<u>Akreditasi Sementara</u> <u>MQA-01 (PA)</u>	<u>√</u>	<u>√</u>																					
<u>2.</u>	<u>Akreditasi Penuh</u> <u>MQA-02 (FA)</u>	<u>√</u>	<u>√</u> <u>serta PSRR</u>																					
<u>3.</u>	<u>Audit Semakan Semula</u> <u>melebihi 30%</u> <u>MQA-02 (FA)</u>	<u>=</u>	<u>√</u> <u>(Bidang 1 dan 2 sahaja)</u>																					
<u>4.</u>	<u>Audit Pengekalan</u> <u>MQA-02 (FA)</u>	<u>√</u>	<u>√</u> <u>serta PSRR</u>																					

	<u>SOKONGAN</u> <u>PENGURUSAN SWAAKREDITASI</u>	<u>Halaman: 3/5</u>
	<u>PUSAT JAMINAN KUALITI</u> <u>Kod Dokumen: SOK/SWA/GP02/PTJ</u>	<u>No. Semakan: 00</u>
	<u>GARIS PANDUAN AUDIT SWAAKREDITASI</u> <u>PROGRAM PENGAJIAN UNTUK PUSAT</u> <u>TANGGUNGJAWAB</u>	<u>No. Isu: 01</u>
		<u>Tarikh: 07/02/2020</u>


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	(b) <u>standard program yang terkini; dan</u> (c) <u>ketetapan Senat UPM.</u>	
<u>3.</u>	<u>Semak Kecukupan DPP</u> <u>3.1 Semak kecukupan DPP dari segi format dengan merujuk kepada PPDA serta keperluan umum berdasarkan perkara yang dinyatakan di 2.2 khususnya berkaitan matlamat program, hasil pembelajaran program serta nisbah staf: pelajar.</u>	<u>PTF dan</u> <u>Ketua</u> <u>Jabatan</u>
<u>4.</u>	<u>Pengesahan Semakan Kecukupan DPP oleh Ketua PTJ</u> <u>4.1 Ketua PTJ membuat pengesahan kecukupan DPP.</u>	<u>Ketua PTJ</u>
<u>5.</u>	<u>Hantar Salinan Lembut DPP beserta Pengesahan Kecukupan ke CQA</u> <u>5.1 Hantar Salinan lembut DPP beserta Senarai Semak Kecukupan DPP yang telah disahkan oleh Ketua PTJ kepada CQA selewat-lewatnya dua (2) bulan dari tarikh audit yang telah dirancang.</u>	<u>PTF</u>
<u>6.</u>	<u>Hantar Salinan Keras DPP kepada CQA</u> <u>6.1 Hantar salinan keras DPP kepada CQA selepas menerima keputusan semakan DPP salinan lembut daripada CQA.</u>	<u>PTF</u>
<u>7.</u>	<u>Terima Laporan Pralawatan daripada CQA</u> <u>7.1 Bagi pelaksanaan audit untuk Akreditasi Penuh dan Audit Pengekalan, terima Laporan Pralawatan yang telah disediakan oleh panel penilai daripada CQA.</u>	<u>PTF</u>
<u>8.</u>	<u>Sedia Penjelasan Berdasarkan Laporan Pralawatan</u> <u>8.1 Sediakan penjelasan serta dokumen sokongan yang diperlukan berdasarkan Laporan Pralawatan.</u> <u>8.2 Penjelasan ini perlu ditunjukkan kepada panel penilai semasa audit lokasi.</u>	<u>Ketua</u> <u>Jabatan</u>
<u>9.</u>	<u>Persediaan Audit Lokasi</u>	

	<u>SOKONGAN</u> <u>PENGURUSAN SWAAKREDITASI</u>	<u>Halaman: 4/5</u>
	<u>PUSAT JAMINAN KUALITI</u> <u>Kod Dokumen: SOK/SWA/GP02/PTJ</u>	<u>No. Semakan: 00</u>
	<u>GARIS PANDUAN AUDIT SWAAKREDITASI</u> <u>PROGRAM PENGAJIAN UNTUK PUSAT</u> <u>TANGGUNGJAWAB</u>	<u>No. Isu: 01</u>
		<u>Tarikh: 07/02/2020</u>

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	<u>9.1 Buat persediaan audit lokasi untuk Akreditasi Penuh dan Audit Pengekaln sepertimana yang dinyatakan dalam Jadual Audit dari segi lokasi audit, keperluan auditi, penjelasan berdasarkan Laporan Pralawatan dan dokumentasi yang diperlukan.</u>	<u>PTF</u>
<u>10.</u>	<u>Laksana Audit Lokasi</u> <u>10.1 Laksana audit lokasi sepertimana yang telah diatur.</u>	<u>PTF</u>
<u>11.</u>	<u>Terima Laporan Akhir Audit Daripada CQA dan Sediakan Penjelasan</u> <u>11.1 Terima Laporan Akhir Audit daripada CQA dan sediakan penjelasan berdasarkan laporan berkenaan.</u>	<u>Ketua PTJ</u>
<u>12.</u>	<u>Hantar Laporan Akhir Audit ke CQA</u> <u>12.1 Hantar Laporan Akhir Audit ke CQA selewat-lewatnya lima (5) hari sebelum pelaksanaan Mesyuarat JKSw.</u>	<u>PTF</u>
<u>13.</u>	<u>Hadir Mesyuarat JKSw</u> <u>13.1 Wajib hadir ke Mesyuarat JKSw seperti yang telah diatur untuk mendengar pembentangan laporan audit program daripada panel penilai.</u>	<u>Ketua PTJ</u>
<u>14.</u>	<u>Terima Keputusan Audit Daripada CQA</u> <u>14.1 Terima surat makluman keputusan audit oleh JKSw daripada CQA.</u> <u>14.2 Buat pindaan dan tindakan sepertimana yang dinyatakan dalam surat makluman berkenaan.</u>	<u>PTF</u>
<u>15.</u>	<u>Terima Borang Daftar MQR Daripada CQA</u> <u>15.1 Terima dan lengkapkan serta sahkan borang daftar program daripada CQA untuk program yang telah mendapat kelulusan akreditasi seperti berikut :</u> (a) <u>program yang telah mendapat Akreditasi Sementara dan telah mendapat surat kelulusan penawaran program daripada KPT;</u> (b) <u>program yang telah mendapat Akreditasi Penuh oleh Senat;</u> (c) <u>program yang telah diluluskan Audit Semakan Semula dan membuat perubahan nama program dan telah mendapat surat kelulusan daripada KPT.</u>	<u>PTF</u>

	<u>SOKONGAN</u> <u>PENGURUSAN SWAAKREDITASI</u>	<u>Halaman: 5/5</u>
	<u>PUSAT JAMINAN KUALITI</u> <u>Kod Dokumen: SOK/SWA/GP02/PTJ</u>	<u>No. Semakan: 00</u>
	<u>GARIS PANDUAN AUDIT SWAAKREDITASI</u> <u>PROGRAM PENGAJIAN UNTUK PUSAT</u> <u>TANGGUNGJAWAB</u>	<u>No. Isu: 01</u>
		<u>Tarikh: 07/02/2020</u>

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	<u>15.2 Pastikan maklumat program yang diperlukan diisi dengan tepat dan betul sepertimana yang diluluskan oleh Senat UPM dan dapatkan pengesahan Ketua PTJ.</u>	<u>Ketua PTJ</u>
<u>16.</u>	<u>Hantar Borang Daftar MQR ke CQA</u> <u>16.1 Hantar borang daftar MQR yang telah dilengkapkan ke CQA.</u>	<u>PTF</u>

	<u>SOKONGAN</u> <u>PENGURUSAN SWAAKREDITASI</u>	<u>Halaman: 1/3</u>
	<u>PUSAT JAMINAN KUALITI</u> <u>Kod Dokumen: SOK/SWA/GP03/PANEL</u>	<u>No. Semakan: 00</u>
	<u>PENILAI</u>	<u>No. Isu: 01</u>
	<u>GARIS PANDUAN AUDIT SWAAKREDITASI</u> <u>PROGRAM PENGAJIAN UNTUK PANEL</u> <u>PENILAI DALAMAN UPM</u>	<u>Tarikh: 07/02/2020</u>

1.0 SKOP


Garis Panduan ini merangkumi pengurusan audit swaakreditasi program pengajian untuk panel penilai dalaman UPM melibatkan proses pelaksanaan audit program pengajian.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


<u>COPPA</u>	:	<u>Kod Amalan Akreditasi Program terkini</u>
<u>CQA</u>	:	<u>Pusat Jaminan Kualiti</u>
<u>DPP</u>	:	<u>Dokumen Program Pengajian</u>
<u>PP</u>	:	<u>Panel Penilai</u>
<u>PPP</u>	:	<u>Pengerusi Panel Penilai</u>
<u>KKM</u>	:	<u>Kerangka Kelayakan Malaysia</u>
<u>MQA</u>	:	<u>Malaysian Qualification Agency/ Agensi Kelayakan Malaysia</u>

3.0 PANDUAN

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>1.</u>	<u>Terima Surat Pelantikan dan DPP</u> <u>1.1 Terima surat pelantikan dan DPP daripada CQA.</u>	<u>PPP dan PP</u>
<u>2.</u>	<u>Buat penilaian ke atas DPP</u> <u>2.1 Buat penilaian ke atas DPP dalam tempoh 15 hari bekerja daripada penerimaan DPP dengan merujuk kepada perkara berikut:</u> <u>(a) KKM Edisi Kedua & COPPA Edisi 2017 serta dokumen standard MQA yang telah ditetapkan;</u> <u>(b) standard program yang terkini; dan</u> <u>(c) ketetapan Senat UPM.</u>	<u>PPP dan PP</u>
<u>3.</u>	<u>Sedia dan Hantar Laporan Pralawatan kepada PPP</u> <u>3.1 Untuk Akreditasi Penuh dan Audit Pengekalan, PP perlu menyediakan laporan hasil penilaian DPP dalam Laporan Pralawatan. Keperluan dokumentasi tambahan perlu dinyatakan juga dalam laporan berkenaan.</u> <u>3.2 Hantar Laporan Pralawatan kepada PPP.</u>	<u>PP</u>

	<u>SOKONGAN</u> <u>PENGURUSAN SWAAKREDITASI</u>	<u>Halaman: 2/3</u>
	<u>PUSAT JAMINAN KUALITI</u> <u>Kod Dokumen: SOK/SWA/GP03/PANEL</u>	<u>No. Semakan: 00</u>
	<u>PENILAI</u>	<u>No. Isu: 01</u>
	<u>GARIS PANDUAN AUDIT SWAAKREDITASI</u> <u>PROGRAM PENGAJIAN UNTUK PANEL</u> <u>PENILAI DALAMAN UPM</u>	<u>Tarikh: 07/02/2020</u>

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
4.	<u>Penyelarasan Laporan Pralawatan dan Hantar ke CQA</u> 4.1 <u>Buat penyelarasan laporan yang dihantar oleh PP. PPP boleh mengatur perbincangan jika perlu.</u> 4.2 <u>Hantar Laporan Pralawatan yang telah diselaraskan kepada CQA selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja sebelum tarikh audit lokasi.</u>	PPP
5.	<u>Terima Surat Makluman Persediaan Audit Lokasi</u> 5.1 <u>Terima surat makluman persediaan audit lokasi daripada CQA.</u>	PPP dan PP
6.	<u>Laksana Audit Lokasi</u> 6.1 <u>Buat penilaian audit lokasi untuk Akreditasi Penuh dan Audit Pengekalan berdasarkan Laporan Pralawatan serta mengikut Jadual Audit yang telah diatur.</u> 6.2 <u>PPP boleh membuat agihan bidang penilaian kepada PP semasa membuat audit lokasi.</u>	PPP dan PP
7.	<u>Sedia dan Hantar Laporan Akhir kepada PPP</u> 7.1 <u>PP perlu menyediakan Laporan Akhir Audit berdasarkan penilaian berikut:</u> (a) <u>hasil penilaian DPP untuk Akreditasi Sementara dan Audit Semakan Semula;</u> (b) <u>hasil penilaian audit lokasi untuk Akreditasi Penuh dan Audit Pengekalan.</u> 7.2 <u>Hantar Laporan Akhir Audit kepada PPP.</u>	PP
8.	<u>Buat Penyelarasan Laporan Akhir Audit dan Hantar ke CQA</u> 8.1 <u>Buat penyelarasan laporan yang dihantar oleh PP. PPP boleh mengatur perbincangan bersama PP jika perlu.</u> 8.2 <u>Hantar Laporan Akhir Audit yang telah diselaraskan kepada CQA selewat-lewatnya 10 hari bekerja sebelum tarikh Mesyuarat JKSw.</u>	PPP
9.	<u>Beri Maklum Balas Terhadap Penjelasan Fakulti dan Hantar ke CQA</u> 9.1 <u>Beri maklum balas terhadap penjelasan fakulti dalam Laporan Akhir Audit.</u>	PPP

	<u>SOKONGAN</u> <u>PENGURUSAN SWAAKREDITASI</u>	<u>Halaman: 3/3</u>
	<u>PUSAT JAMINAN KUALITI</u> <u>Kod Dokumen: SOK/SWA/GP03/PANEL</u> <u>PENILAI</u>	<u>No. Semakan: 00</u>
	<u>GARIS PANDUAN AUDIT SWAAKREDITASI</u> <u>PROGRAM PENGAJIAN UNTUK PANEL</u> <u>PENILAI DALAMAN UPM</u>	<u>No. Isu: 01</u>
		<u>Tarikh: 07/02/2020</u>

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungja</u> <u>wab</u>
	<u>9.2 Hantar Laporan Akhir Audit yang telah lengkap dengan maklum balas kepada CQA selewat-lewatnya dua (2) hari bekerja dari tarikh Mesyuarat JKswa.</u>	
<u>10.</u>	<u>Bentang laporan dalam Mesyuarat JKSw</u> <u>10.1 Bentang Laporan Akhir Audit dalam Mesyuarat JKSw.</u> <u>10.2 Sekiranya tidak dapat hadir, boleh mewakilkan kepada mana-mana PP.</u>	<u>PPP</u>