

**KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)**

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor (secara edaran pada 30 April 2012) berkuat kuasa pada **9 Mei 2012**.

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
OPR (PNC): 1/2012	BPK	<b>PROSEDUR SWA AKREDITASI SEMENTARA PROGRAM PENGAJIAN – (UPM/OPR/PNC-BPK/P003)</b> No. Semakan : 00, No. Isu : 02, Tarikh Kuat Kuasa : 15/04/2011	<b>PROSEDUR SWA AKREDITASI SEMENTARA PROGRAM PENGAJIAN– (UPM/OPR/PNC-BPK/P003)</b> No. Semakan : 01, No. Isu : 02, Tarikh Kuat Kuasa : 09/05/2012	P
		<b>2.0 SKOP</b>  Prosedur ini merangkumi ..... akreditasi sementara , dan <del>membuat keputusan akreditasi program pengajian.</del>	<b>2.0 SKOP</b>  Prosedur ini merangkumi ..... akreditasi sementara, dan <u>meluluskan akreditasi program pengajian tertakluk kepada perakuan Mesyuarat SENAT.</u>	
		<b>4.0 TERMINOLOGI / SINGKATAN</b>  - - -	<b>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b>  <u>PT</u> : <u>Pegawai Tadbir</u> <u>PTPO</u> : <u>Pembantu Tadbir (perkeranian &amp; operasi)</u> <u>UPM/SWA-01</u> <u>Program Pengajian Fakulti (program baharu)</u>	P
		<b>6.0 CARTA ALIR</b>  <b>7.1 Mula</b> <del><b>7.2 Buat Permohonan Akreditasi Sementara</b></del>  <b>7.3 Hantar Dokumen Akreditasi Sementara (UPM/SWA-01) Untuk Semakan</b>  <b>7.4 Lantik PPP dan APP Serta Hantar Dokumen</b> <del><b>7.5 Audit Dokumen</b></del> <del><b>7.6 Hantar Laporan</b></del> <del><b>7.7 Selaraskan Laporan</b></del>	<b>6.0 CARTA ALIR</b>  <b>7.1 Mula</b> <b>7.2 <u>Kemaskini Dokumen Akreditasi Penuh (UPM/SWA-02)</u></b> <b>7.3 Hantar dokumen Akreditasi Sementara (UPM/SWA-01) untuk semakan <u>kepada AKD/SPS/SPSP</u></b> <b>7.4 Lantik PPP dan APP Serta Hantar Dokumen</b> <b>7.5 <u>Laksana Audit Akreditasi Sementara</u></b> <b>7.6 <u>Hantar dan selaraskan laporan audit</u></b> <b>7.7 <u>Sedia dan hantar laporan audit kepada BPK</u></b>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p><del>7.8 Sedia dan Hantar Laporan Kepada BPK</del></p> <p><del>7.9 Hantar Laporan Akhir Kepada PTJ/AKD/SPS/SPSP Untuk Maklum Balas</del></p> <p><del>7.10 Setuju Maklum Balas</del></p> <p>7.11 Buat Pindaan</p> <p><del>7.12 Hantar Keputusan Akreditasi Sementara Kepada PTJ/AKD/SPS/SPSP</del></p>	<p>7.8 <u>Hantar laporan akhir audit PPP kepada PTJ untuk maklum balas</u></p> <p>7.9 <u>Laksana Mesyuarat dan Edar Minit Mesyuarat</u></p> <p>7.10 <u>Lulus?</u></p> <p>7.11 Buat Pindaan</p> <p>7.12 Hantar keputusan Akreditasi Sementara <u>ke PTJ dan Mesyuarat SENAT</u></p>	
		7.0 PROSES TERPERINCI	7.0 PROSES TERPERINCI	
		<p>7.2 <del>Buat permohonan Akreditasi Sementara</del></p> <p>7.2.2 Terima makluman untuk melaksanakan Akreditasi Sementara.</p> <p>Tanggungjawa: Ketua PTJ/Pengarah BPK</p> <p>7.2.3 Sedia dokumen yang telah diluluskan oleh JKKU/JKPSU. seperti berikut: UPM/SWA-01 Bahagian A : Maklumat Am Fakulti Bahagian B : Cadangan Program Baharu Bahagian C : Standard Program (maklumat penilaian dan standard dalam 9 bidang).</p> <p>Tanggungjawab: Ketua PTJ</p>	<p>7.2 <u>Kemaskini Dokumen Akreditasi Penuh (UPM/SWA-02)</u></p> <p>7.2.2 <u>Sedia dokumen yang telah diluluskan oleh JKKU/JKPSU dan hantar kepada AKD/SPS/SPSP untuk dimajukan kepada BPK. Dokumen tersebut adalah:</u> <u>UPM/SWA-01</u> <u>Bahagian A : Maklumat Am Fakulti</u> <u>Bahagian B : Cadangan Program Baharu</u> <u>Bahagian C : Standard Program (maklumat penilaian dan standard dalam 9 bidang).</u></p> <p>Tanggungjawab: Ketua PTJ</p>	P
		7.3 Hantar Dokumen Akreditasi Sementara (UPM/SWA-01) untuk Semakan	7.3 Hantar dokumen Akreditasi Sementara (UPM/SWA-01) untuk semakan <u>kepada AKD/SPS/SPSP</u>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p><b>7.4 Lantik PPP dan APP dan hantar dokumen</b></p> <p>7.4.1 Lantik tiga (3) ..... bekerja selepas menerima maklumat untuk melaksanakan Akreditasi Sementara.</p> <p>7.4.2 Hantar dokumen UPM/SWA-01 berkaitan kepada PPP dan APP selepas menerima dokumen lengkap.</p>	<p><b>7.4 Lantik PPP dan APP dan hantar dokumen</b></p> <p>7.4.1 Lantik tiga (3) ..... bekerja selepas menerima <u>dokumen Program Pengajian dari AKD/SPS/SPSP</u></p> <p>7.4.2 Hantar dokumen UPM/SWA-01 <u>kepada PPP dan APP selepas menerima surat lantikan dari TNC (A&amp;A) beserta perkara-perkara berikut:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Lampiran 1: Nama Panel Penilai untuk dihubungi (mengikut program yang diaudit)</u></li> <li>- <u>Lampiran 2: Tugas-tugas Panel Penilai</u></li> <li>- <u>Lampiran 3: Format Laporan Akreditasi Sementara/Pra Lawatan program Pengajian</u></li> <li>- <u>Senarai semak Panel Penilai untuk setiap bidang</u></li> </ul>	P
		<p><b>7.5 Audit dokumen</b></p> <p>7.5.1 Laksana audit dokumen Akreditasi Sementara dan sedia laporan dalam tempoh 14 hari bekerja.</p> <p>Tanggungjawab: PPP dan APP</p>	<p><b>7.5 Laksana Audit Akreditasi Sementara</b></p> <p>7.5.1 Laksanakan audit Akreditasi Sementara <u>program pengajian</u> dan sedia laporan dalam tempoh 14 hari bekerja.</p> <p><u>(Rujuk: Format Laporan Penilaian Akreditasi Sementara/Pra Lawatan program pengajian)</u></p> <p>Tanggungjawab: PPP dan APP</p>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p><b>7.6 Hantar laporan</b></p> <p>7.6.1 Hantar laporan audit-Akreditasi Sementara kepada PPP. (Rujuk: format Laporan Penilaian Akreditasi — Sementara Program Pengajian)</p> <p>Tanggungjawab: APP</p>	<p><b>7.6 Hantar dan selaraskan laporan audit</b></p> <p>7.6.1 Hantar Laporan <u>Penilaian</u> Akreditasi Sementara kepada PPP.  Tanggungjawab: APP</p> <p>7.6.2 <u>Selaraskan Laporan Penilaian Akreditasi Sementara yang diterima dari APP.</u>  <u>Tanggungjawab: PPP</u></p>	P
		<p><b>7.7 Selaraskan laporan</b></p> <p>7.7.1 <u>Selaraskan Laporan Penilaian Akreditasi Sementara Program Pengajian yang diterima dari APP. (Rujuk: format Laporan Penilaian Akreditasi Sementara Program Pengajian)</u></p> <p>Tanggungjawab: PPP</p>	<p><b>7.7 Sedia dan hantar laporan audit kepada BPK</b></p> <p>7.7.1 <u>Sedia dan hantar laporan audit kepada Pengarah BPK dalam tempoh 14 hari bekerja setelah menerima laporan daripada APP.</u></p> <p>Tanggungjawab: PPP</p>	P
		<p><b>7.8 Sedia dan hantar kepada BPK</b></p> <p>7.8.1 <u>Sedia dan hantar laporan akhir kepada Pengarah BPK dalam tempoh tiga (3) hari bekerja setelah menerima laporan daripada APP.</u></p>	<p><b>7.8 Hantar laporan akhir audit PPP kepada PTJ untuk maklum balas</b></p> <p>7.8.1 <u>Hantar laporan audit beserta syor dari PPP kepada PTJ untuk maklum balas.</u>  <u>Tanggungjawab: Ketua BPK</u></p> <p>7.8.2 <u>Sedia maklum balas (jika berkaitan) dan hantar kepada BPK selepas menerima laporan audit Akreditasi Sementara</u> <u>Tanggungjawab: Ketua PTJ</u></p>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p><b>7.9 Hantar laporan akhir kepada PTJ/AKD/SPS/SPSP untuk maklum balas</b></p> <p>7.9.1 Hantar laporan akhir kepada PTJ/AKD/SPS/SPSP untuk maklum balas.  Tanggungjawab: Pengarah BPK</p> <p>7.9.2 Sedia maklum balas (jika berkaitan) dan hantar kepada BPK selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja selepas menerima laporan akhir bagi Akreditasi Sementara.  Tanggungjawa: Ketua PTJ</p>	<p><b>7.9 <u>Laksana Mesyuarat dan Edar Minit Mesyuarat</u></b></p> <p>7.9.1 <u>Laksanakan Mesyuarat Jawatankuasa SWA Akreditasi jika satu pertiga dari bilangan ahli hadir.</u>  Tanggungjawab: Pengarah BPK</p> <p>7.9.2 <u>Pengarah BPK adalah Pengerusi, sekiranya Pengerusi tidak dapat hadir, beliau boleh mewakilkan pada mana-mana ahli untuk mempengerusikan majlis.</u>  Tanggungjawab: Pengarah BPK</p> <p>7.9.3 <u>Laksanakan mesyuarat mengikut agenda yang disediakan</u>  Tanggungjawab: Pengarah BPK</p> <p>7.9.4 <u>Sedia dan edar minit mesyuarat dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh mesyuarat.</u>  Tanggungjawab: Setiausaha</p>	P
		<p><b>7.10 <del>Setuju maklum balas</del></b></p> <p><del>7.10.1 Hantar maklum balas kepada PPP untuk keputusan.</del></p> <p><del>7.10.2 Jika ya, ikut langkah 7.12.</del></p> <p><del>7.10.3 Jika tidak, ikut langkah 7.11.</del> Tanggungjawab: Pengarah BPK</p>	<p><b>7.10 <u>Lulus?</u></b></p> <p>7.10.1 <u>Jika tidak, ikut langkah 7.11</u></p> <p>7.10.2 <u>Jika ya, ikut langkah 7.12</u></p>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p><b>7.11 Buat Pindaan</b></p> <p>7.11.1 <del>Buat pindaan dan hantar kepada BPK selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja selepas menerima maklum balas daripada BPK.</del></p> <p>Tanggungjawab: Ketua PTJ</p> <p>7.11.2 <del>Dapat pengesahan daripada PPP.</del></p> <p>Tanggungjawab: Pengarah BPK</p>	<p><b>7.11 Buat Pindaan</b></p> <p>7.11.1 <u>Buat pindaan dengan menghantar dokumen sokongan (jika berkaitan) kepada BPK selewat-lewatnya 14 hari bekerja selepas menerima maklum balas daripada BPK.</u></p> <p>Tanggungjawab: Ketua PTJ</p>	P
			<p><b>7.12 <u>Hantar keputusan Akreditasi Sementara ke PTJ dan Mesyuarat SENAT</u></b></p> <p>7.12.1 <u>Hantar keputusan Akreditasi Sementara Program Pengajian ke PTJ dan juga ke Mesyuarat SENAT untuk pertimbangan perakuan.</u></p> <p><u>Tanggungjawab: Ketua BPK</u></p> <p>7.12.2 <u>Terima keputusan Akreditasi Sementara Program Pengajian, hantar kepada PTJ/AKD/SPS/SPSP dan kemas kini log.</u> <u>(Rujuk :</u> i. <u>Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program</u> ii. <u>Log Pemantauan Akreditasi (OPR/PNC-BPK/BLO1/AKREDITASI)</u></p> <p><u>Tanggungjawab: PTPO BPK/KPPP/KPPS/KPPSPSP</u></p>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p><b>PROSEDUR SWA AKREDITASI PENUH PROGRAM PENGAJIAN- (UPM/OPR/PNC-BPK/P004)</b> No. Semakan : 00, No. Isu : 02, Tarikh Kuat Kuasa : 15/04/2011</p> <hr/> <p><b>6.0 CARTA ALIR</b></p> <p>7.2 Kemaskini dokumen Akreditasi penuh (UPM/SWA-02)</p> <p>7.3 Hantar dokumen Akreditasi penuh (UPM/SWA-02) untuk semakan</p> <p>7.4 Hantar (UPM/SWA-02) kepada PPP dan APP</p> <p>7.5 Buat laporan pralawatan</p> <p>7.6 Laksanakan audit</p> <p><del>7.7 Selaraskan laporan</del></p> <p><del>7.8 Sedia dan hantar kepada BPK</del></p> <p><del>7.9 Hantar laporan akhir kepada PTJ/AKD/SPS/SPSP untuk maklum balas</del></p> <p><del>7.10 Setuju maklum balas</del></p> <p><del>7.11 Buat pindaan</del></p> <p><del>7.12 Hantar keputusan Akreditasi sementara kepada PTJ/AKD/SPS/SPSP</del></p> <p><del>7.13 Tamat</del></p>	<p><b>PROSEDUR SWA AKREDITASI PENUH PROGRAM PENGAJIAN- (UPM/OPR/PNC-BPK/P004)</b> No. Semakan : 01, No. Isu : 02, Tarikh Kuat Kuasa : 09/05/2012</p> <hr/> <p><b>6.0 CARTA ALIR</b></p> <p>7.2 Kemaskini dokumen Akreditasi penuh (UPM/SWA-02)</p> <p>7.3 Hantar dokumen Akreditasi Penuh (UPM/SWA-02) untuk semakan <u>kepada AKD/SPS/SPSP</u></p> <p>7.4 Hantar (UPM/SWA-02) kepada PPP dan APP</p> <p>7.5 Buat laporan pralawatan</p> <p>7.6 Laksanakan audit</p> <p>7.7 <u>Hantar dan selaraskan laporan audit</u></p> <p>7.8 <u>Sedia dan hantar laporan audit kepada BPK</u></p> <p>7.9 <u>Hantar laporan audit PPP kepada PTJ untuk maklum balas</u></p> <p>7.10 <u>Laksana Mesyuarat dan Edar Minit Mesyuarat</u></p> <p>7.11 <u>Lulus?</u></p> <p>7.12 <u>Buat pindaan</u></p> <p>7.13 <u>Hantar keputusan Akreditasi Penuh ke PTJ/AKD/SPS/SPSP Mesyuarat SENAT</u></p> <p>7.14 <u>Tamat</u></p>	P
		<p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p>7.2 Kemaskini Dokumen Akreditasi Penuh (UPM/SWA-02)</p> <p>7.2.2 Terima makluman untuk melaksanakan Akreditasi Penuh.</p> <p>Tanggungjawab: Ketua PTJ</p>	<p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p>7.2 Kemaskini Dokumen Akreditasi Penuh (UPM/SWA-02)</p> <p>7.2.2 <u>Sedia dan maklumkan perancangan audit program- program pengajian di PTJ.</u> (Rujuk: <u>Jadual Perancangan Audit Akreditasi Program Pengajian</u>)</p>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		7.2.3 Kemaskini ..... adalah: <del>UPM/SWA-01</del> Bahagian A : Maklumat Am Fakulti Bahagian B : <del>Cadangan Program Baharu</del>	Tanggungjawab: Pengarah BPK  7.2.3 Kemaskini ..... adalah: <u>UPM/SWA-02</u> Bahagian A : Maklumat Am Fakulti Bahagian B : <u>Latarbelakang program pengajian</u>	
		<b>7.3 Hantar dokumen Akreditasi Penuh (UPM/SWA-02) untuk semakan</b>	<b>7.3 Hantar dokumen Akreditasi Penuh (UPM/SWA-02) untuk semakan kepada <u>AKD/SPS/SPSP</u></b>	<b>P</b>
		<b>7.4 Hantar Dokumen UPM/SWA-02 kepada PPP dan APP</b>  7.4.2 <del>Hantar perkara-perkara berikut kepada PPP dan APP:</del> <del>— Surat makluman Audit Akreditasi Penuh Program Pengajian kepada PPP dan APP</del> <del>— Dokumen UPM/SWA-02</del> <del>— Aturacara program audit [rujuk Atur Acara Audit Akreditasi Program (OPR/PNC-BPK/BR01/ATUR ACARA)]</del>  Tanggungjawab: Pengarah, BPK	<b>7.4 Hantar Dokumen UPM/SWA-02 kepada PPP dan APP</b>  7.4.2 <u>Hantar dokumen UPM/SWA-02 kepada PPP dan APP selepas menerima surat lantikan dari TNC (A&amp;A) beserta perkara-perkara berikut:</u>  - <u>Lampiran 1: Nama Panel Penilai untuk dihubungi (mengikut program yang diaudit)</u> - <u>Lampiran 2: Tugas-tugas Panel Penilai</u> - <u>Lampiran 3: Format Laporan Akreditasi Sementara/Pra Lawatan program pengajian Senarai semak Panel Penilai untuk setiap bidang</u>  Tanggungjawab: <u>PTPO</u> , BPK	<b>P</b>









No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p><b>7.5 Buat Laporan Pra-Lawatan</b></p> <p>7.5.1 <del>Buat dan sedia laporan pra-lawatan</del> Tanggungjawab: PPP dan APP</p> <p>7.5.3 Hantar laporan pra-lawatan kepada PTJ/AKD/SPS/SPSP</p>	<p><b>7.5 Sedia Laporan Pra-Lawatan</b></p> <p>7.5.1 <u>Sediakan laporan pra lawatan berdasarkan program pengajian yang diaudit.</u> <u>PPP dan APP</u> (Rujuk: Format Laporan Akreditasi Sementara/Pra  Lawatan program pengajian)</p> <p>7.5.3 Hantar laporan pra lawatan kepada PTJ</p>	P
		<p><b>7.6 Laksana Audit Akreditasi Penuh</b></p> <p>7.6.1 <del>Hantar Atur cara program audit kepada PTJ/AKD/SPS/SPSP.</del> Tanggungjawab: Pengarah BPK</p> <p>7.6.2 <del>Laksana Audit Akreditasi Penuh Program Pengajian.</del> (Rujuk: format Laporan Penilaian Akreditasi Penuh Program Pengajian) Tanggungjawab: <del>PPP dan APP</del></p>	<p><b>7.6 Laksana Audit Akreditasi Penuh</b></p> <p>7.6.1 <u>Dapatkan persetujuan PPP, APP dan PTJ untuk mendapatkan tarikh audit yang bersesuaian untuk pelaksanaan Akreditasi Penuh Program Pengajian.</u> Tanggungjawab: <u>PTPO, BPK</u></p> <p>7.6.2 <u>Hantar surat makluman dan Atur Cara Program Audit Akreditasi Penuh Program Pengajian ( OPR/PNC-BPK/BR01/ATURCARA) kepada PPP, APP dan PTJ /AKD/SPS/SPSP.</u> Tanggungjawab: <u>Pengarah BPK</u></p> <p>7.6.3 <u>Edarkan fail audit kepada PPP dan APP yang mengandungi perkara-perkara berikut:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Senarai semak PPP dan APP (jika perlu)</u></li> <li>- <u>Laporan pra lawatan (program yang diaudit) untuk rujukan Panel Penilai.</u></li> </ul>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Format Laporan Penilaian Akreditasi Penuh Program Pengajian</u></li> <li>- <u>Borang nota audit</u></li> </ul> <p style="text-align: right;">Tanggungjawab: _____ PT,BPK</p>	
		<p><b>7.7 <del>Selaraskan Laporan</del></b></p> <p>7.7.1 <del>Hantar laporan Audit Akreditasi Penuh kepada PPP.</del> (Rujuk: format Laporan Penilaian Akreditasi Penuh Program Pengajian) Tanggungjawab: APP</p> <p>7.7.2 <del>Selaraskan Laporan Penilaian Akreditasi Penuh Program Pengajian yang diterima dari APP.</del> (Rujuk: format Laporan Penilaian Akreditasi Penuh Program Pengajian)</p>	<p><b>7.7 <u>Hantar dan selaraskan laporan audit</u></b></p> <p>7.7.1 <u>Hantar Laporan Penilaian Akreditasi Penuh kepada PPP.</u>  Tanggungjawab: APP</p> <p>7.7.2 <u>Selaraskan Laporan Penilaian Akreditasi Penuh yang diterima dari APP.</u></p>	<b>P</b>
		<p><b>7.8 <del>Sedia dan hantar kepada BPK</del></b></p> <p>7.8.1 Sedia dan hantar laporan akhir kepada Pengarah BPK dalam tempoh <del>tiga (3)</del> hari bekerja setelah menerima laporan daripada APP.</p>	<p><b>7.8 <u>Sedia dan hantar laporan audit kepada BPK</u></b></p> <p>7.8.1 Sedia dan hantar laporan audit kepada Pengarah BPK dalam <u>tempoh 14 hari bekerja</u> setelah menerima laporan daripada APP.</p>	<b>P</b>
		<p><b>7.9 <del>Hantar laporan akhir kepada PTJ/AKD/SPS/SPSP untuk maklum balas</del></b></p> <p>7.9.1 Hantar laporan akhir kepada PTJ/AKD/SPS/SPSP untuk maklumbalas.  Tanggungjawab: <del>Pengarah</del> BPK</p> <p>7.9.2 Sedia maklum balas (jika berkaitan) dan hantar</p>	<p><b>7.9 <u>Hantar laporan audit PPP kepada PTJ untuk maklum balas</u></b></p> <p>7.9.1 Hantar laporan audit beserta syor dari PPP kepada PTJ untuk maklum balas.  Tanggungjawab: <u>Ketua</u> BPK</p> <p>7.9.2 Sedia maklum balas (jika berkaitan) dan hantar</p>	<b>P</b>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		kepada BPK selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja selepas menerima laporan akhir bagi Akreditasi Penuh.	kepada BPK selepas menerima laporan audit Akreditasi Penuh.	
		<p><b>7.10 <del>Setuju maklum balas</del></b></p> <p><del>7.10.1 Hantar maklum balas kepada PPP untuk keputusan.</del></p> <p><del>7.10.2 Jika ya, ikut langkah 7.12.</del></p> <p><del>7.10.3 Jika tidak, ikut langkah 7.11.</del></p> <p>Tanggungjawab: Pengarah BPK</p>	<p><b>7.10 <u>Laksana Mesyuarat dan Edar Minit Mesyuarat</u></b></p> <p>7.10.1 <u>Laksanakan Mesyuarat Jawatankuasa SWA Akreditasi jika satu pertiga dari bilangan ahli hadir.</u></p> <p>7.10.2 <u>Pengarah BPK adalah Pengerusi, sekiranya Pengerusi tidak dapat hadir, beliau boleh mewakilkan pada mana-mana ahli untuk mempengerusikan majlis.</u></p> <p>7.10.3 <u>Laksanakan mesyuarat mengikut agenda yang disediakan</u></p> <p>7.10.4 <u>Sedia dan edar minit mesyuarat dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh mesyuarat.</u> Tanggungjawab: Setiausaha</p>	P
		<p><b>7.11 <u>Buat Pindaan</u></b></p> <p>7.11.1 <del>Buat pindaan dan hantar kepada BPK selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja selepas menerima maklum balas daripada BPK.</del> Tanggungjawab: Ketua PTJ</p> <p>7.11.2 <del>Dapat pengesahan daripada PPP.</del> Tanggungjawab: Pengarah BPK</p>	<p><b>7.11 <u>Lulus?</u></b></p> <p>7.11 <u>Jika tidak, ikut langkah 7.12</u></p> <p>7.12 <u>Jika ya, ikut langkah 7.13</u></p>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p><b>7.12 Hantar keputusan Akreditasi Penuh kepada PTJ/AKD/SPS/SPSP</b></p> <p><u>7.12.1</u> Hantar keputusan Akreditasi Penuh Program Pengajian kepada PTJ/AKD/SPS/SPSP. Tanggungjawab: Pengarah BPK</p> <p><u>7.12.2</u> Terima keputusan Akreditasi Penuh Program Pengajian dan kemas kini log. (Rujuk : Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi _____ -Program : Log Pemantauan Akreditasi {OPR/PNC-BPK/BLO1/AKREDITASI} Tanggungjawab: KPPP/KPPS/ KPPSPSP</p>	<p><b>7.12 <u>Buat Pindaan</u></b></p> <p><u>7.12.1</u> Buat pindaan dengan menghantar dokumen sokongan (jika berkaitan) kepada BPK selewat-lewatnya 14 hari bekerja selepas menerima maklum balas daripada BPK. Tanggungjawab: Ketua PTJ</p>	P
		<p><b>7.13 <del>Tamat</del></b></p>	<p><b>7.13 <u>Hantar keputusan Akreditasi Penuh ke PTJ/AKD/SPS/SPSP Mesyuarat SENAT</u></b></p> <p><u>7.13.1</u> Hantar keputusan Akreditasi Penuh Program Pengajian ke PTJ/AKD/SPS/SPSP Mesyuarat _____ SENAT untuk pertimbangan perakuan. Tanggungjawab: PT BPK</p> <p><u>7.13.2</u> Terima keputusan Akreditasi Penuh Program Pengajian, hantar kepada PTJ/AKD/SPS/SPSP dan kemas kini log. (Rujuk : Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi _____ Program : Log Pemantauan Akreditasi (OPR/PNC-BPK/BLO1/AKREDITASI) _____ Tanggungjawab: PTPO BPK/KPPP/KPPS/KPPSPSP</p>	P
			<b>7.14 <u>Tamat</u></b>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)																																																																																																																				
		Asal	Baru																																																																																																																					
		<p><b>Borang Atur Acara Audit Akreditasi Program (OPR/PNC-BPK/BR01/ATUR ACARA)</b>            No. Isu: 02, No. Semakan: 00,            Tarikh Kuatkusa: 15/04/2011</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"> <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>            Kod Dokumen: OPR/PNC-BPK/BR01/ATUR ACARA  <b>ATUR ACARA AUDIT AKREDITASI PROGRAM</b> </td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Waktu</th> <th style="width: 35%;">Perkara</th> <th style="width: 10%;">Status</th> <th style="width: 40%;">Pernyataan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9.00-9.10 pg</td> <td>Sesi perbincangan panel</td> <td></td> <td>Berpreparasi bilik perbincangan Panel Bejleri oleh pihak Fakulti</td> </tr> <tr> <td>9.10-9.30 pg</td> <td>Mesyuarat pembukaan - Taklimat Pengerusi Panel - Taklimat Ketua PTJ</td> <td></td> <td>(3 orang Panel Bejleri bagi setiap Fakulti)</td> </tr> <tr> <td>9.30-10.30 pg</td> <td>Perjumpaan ahli pengurusan program (Dekan/ ketua jabatan/ penyelaras)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10.30-11.00 pg</td> <td>Minum pagi</td> <td></td> <td>Minum &amp; makan pagi/tengahari/petang disediakan oleh pihak Fakulti</td> </tr> <tr> <td>11.00-11.30 pg</td> <td>Temuramah pensyarah program</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11.30-12.00 t/baci</td> <td>Temuramah pelajar (sampel pelajar dari tahun 1 hingga tahun akhir)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12.00-1.00 ptg</td> <td>Temuramah staf pentadbiran dan sokongan (terlibat dengan program)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.00-2.00 ptg</td> <td>Rehat / Semakan record dan dokumentasi *</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.00-3.00ptg</td> <td>Lawat kemudahan PTJ dan kemudahan berkaitan</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.00-3.30 ptg</td> <td>Cerapan kuliah/Amali</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.30- 4.00 ptg</td> <td>Persediaan laporan untuk mesyuarat penutup</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.00-4.30 ptg</td> <td>Mesyuarat penutup</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.30-5.00 ptg</td> <td>Minum petang/bersurai</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; font-size: small;">*boleh dilakukan sepanjang audit mengikut kesesuaian</p> <p style="font-size: x-small;">NO. SEMAKAN : 00            NO. ISU : 02            TARIKH KUATKUSA: 15/04/2011</p> </div>		<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b> <b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b> Kod Dokumen: OPR/PNC-BPK/BR01/ATUR ACARA <b>ATUR ACARA AUDIT AKREDITASI PROGRAM</b>	Waktu	Perkara	Status	Pernyataan	9.00-9.10 pg	Sesi perbincangan panel		Berpreparasi bilik perbincangan Panel Bejleri oleh pihak Fakulti	9.10-9.30 pg	Mesyuarat pembukaan - Taklimat Pengerusi Panel - Taklimat Ketua PTJ		(3 orang Panel Bejleri bagi setiap Fakulti)	9.30-10.30 pg	Perjumpaan ahli pengurusan program (Dekan/ ketua jabatan/ penyelaras)			10.30-11.00 pg	Minum pagi		Minum & makan pagi/tengahari/petang disediakan oleh pihak Fakulti	11.00-11.30 pg	Temuramah pensyarah program			11.30-12.00 t/baci	Temuramah pelajar (sampel pelajar dari tahun 1 hingga tahun akhir)			12.00-1.00 ptg	Temuramah staf pentadbiran dan sokongan (terlibat dengan program)			1.00-2.00 ptg	Rehat / Semakan record dan dokumentasi *			2.00-3.00ptg	Lawat kemudahan PTJ dan kemudahan berkaitan			3.00-3.30 ptg	Cerapan kuliah/Amali			3.30- 4.00 ptg	Persediaan laporan untuk mesyuarat penutup			4.00-4.30 ptg	Mesyuarat penutup			4.30-5.00 ptg	Minum petang/bersurai			<p><b>Borang Atur Acara Audit Akreditasi Program (OPR/PNC-BPK/BR01/ATUR ACARA)</b>            No. Isu: 02, No. Semakan: 01,            Tarikh Kuatkusa: 09/05/2012</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"> <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>            Kod Dokumen: OPR/PNC-BPK/BR01/ATUR ACARA  <b>ATUR ACARA AUDIT AKREDITASI PROGRAM</b> </td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Waktu</th> <th style="width: 35%;">Perkara</th> <th style="width: 10%;">Status</th> <th style="width: 40%;">Pernyataan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9.00-9.10 pg</td> <td>Sesiperbincangan panel</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9.10-9.30 pg</td> <td>Mesyuaratpembukaan - TaklimatPengerusi Panel - TaklimatKetua PTJ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9.30-10.30 pg</td> <td>Perjumpaanahlipengurusan program (Dekan/ ketua jabatan/ penyelaras)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10.30-11.00 pg</td> <td>Minumpagi</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11.00-11.30 pg</td> <td>Temuramahpensyarah program</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11.30-12.00 t/hari</td> <td>Temuramahpelajar (sampelpelajardaritahun 1 hingatahunakhir)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12.00-1.00 ptg</td> <td>Temuramahstafpentadbirandansokongan (terlibatdengan program)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.00-2.00 ptg</td> <td>Rehat / Semakanrekoddokumentasi *</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.00-3.00ptg</td> <td>Lawatkemudahan PTJ dankemudahanberkaitan</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.00-3.30 ptg</td> <td>Cerapankuliah/Amali</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.30- 4.00 ptg</td> <td>Persediaanlaporanuntukmesyuaratpenutup</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.00-4.30 ptg</td> <td>Mesyuaratpenutup</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.30-5.00 ptg</td> <td>Minumpetang/bersurai</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; font-size: small;">*bolehdilakukansepanjang audit mengikutkesesuaian</p> </div>		<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b> <b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b> Kod Dokumen: OPR/PNC-BPK/BR01/ATUR ACARA <b>ATUR ACARA AUDIT AKREDITASI PROGRAM</b>	Waktu	Perkara	Status	Pernyataan	9.00-9.10 pg	Sesiperbincangan panel			9.10-9.30 pg	Mesyuaratpembukaan - TaklimatPengerusi Panel - TaklimatKetua PTJ			9.30-10.30 pg	Perjumpaanahlipengurusan program (Dekan/ ketua jabatan/ penyelaras)			10.30-11.00 pg	Minumpagi			11.00-11.30 pg	Temuramahpensyarah program			11.30-12.00 t/hari	Temuramahpelajar (sampelpelajardaritahun 1 hingatahunakhir)			12.00-1.00 ptg	Temuramahstafpentadbirandansokongan (terlibatdengan program)			1.00-2.00 ptg	Rehat / Semakanrekoddokumentasi *			2.00-3.00ptg	Lawatkemudahan PTJ dankemudahanberkaitan			3.00-3.30 ptg	Cerapankuliah/Amali			3.30- 4.00 ptg	Persediaanlaporanuntukmesyuaratpenutup			4.00-4.30 ptg	Mesyuaratpenutup			4.30-5.00 ptg	Minumpetang/bersurai			P
	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b> <b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b> Kod Dokumen: OPR/PNC-BPK/BR01/ATUR ACARA <b>ATUR ACARA AUDIT AKREDITASI PROGRAM</b>																																																																																																																							
Waktu	Perkara	Status	Pernyataan																																																																																																																					
9.00-9.10 pg	Sesi perbincangan panel		Berpreparasi bilik perbincangan Panel Bejleri oleh pihak Fakulti																																																																																																																					
9.10-9.30 pg	Mesyuarat pembukaan - Taklimat Pengerusi Panel - Taklimat Ketua PTJ		(3 orang Panel Bejleri bagi setiap Fakulti)																																																																																																																					
9.30-10.30 pg	Perjumpaan ahli pengurusan program (Dekan/ ketua jabatan/ penyelaras)																																																																																																																							
10.30-11.00 pg	Minum pagi		Minum & makan pagi/tengahari/petang disediakan oleh pihak Fakulti																																																																																																																					
11.00-11.30 pg	Temuramah pensyarah program																																																																																																																							
11.30-12.00 t/baci	Temuramah pelajar (sampel pelajar dari tahun 1 hingga tahun akhir)																																																																																																																							
12.00-1.00 ptg	Temuramah staf pentadbiran dan sokongan (terlibat dengan program)																																																																																																																							
1.00-2.00 ptg	Rehat / Semakan record dan dokumentasi *																																																																																																																							
2.00-3.00ptg	Lawat kemudahan PTJ dan kemudahan berkaitan																																																																																																																							
3.00-3.30 ptg	Cerapan kuliah/Amali																																																																																																																							
3.30- 4.00 ptg	Persediaan laporan untuk mesyuarat penutup																																																																																																																							
4.00-4.30 ptg	Mesyuarat penutup																																																																																																																							
4.30-5.00 ptg	Minum petang/bersurai																																																																																																																							
	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b> <b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b> Kod Dokumen: OPR/PNC-BPK/BR01/ATUR ACARA <b>ATUR ACARA AUDIT AKREDITASI PROGRAM</b>																																																																																																																							
Waktu	Perkara	Status	Pernyataan																																																																																																																					
9.00-9.10 pg	Sesiperbincangan panel																																																																																																																							
9.10-9.30 pg	Mesyuaratpembukaan - TaklimatPengerusi Panel - TaklimatKetua PTJ																																																																																																																							
9.30-10.30 pg	Perjumpaanahlipengurusan program (Dekan/ ketua jabatan/ penyelaras)																																																																																																																							
10.30-11.00 pg	Minumpagi																																																																																																																							
11.00-11.30 pg	Temuramahpensyarah program																																																																																																																							
11.30-12.00 t/hari	Temuramahpelajar (sampelpelajardaritahun 1 hingatahunakhir)																																																																																																																							
12.00-1.00 ptg	Temuramahstafpentadbirandansokongan (terlibatdengan program)																																																																																																																							
1.00-2.00 ptg	Rehat / Semakanrekoddokumentasi *																																																																																																																							
2.00-3.00ptg	Lawatkemudahan PTJ dankemudahanberkaitan																																																																																																																							
3.00-3.30 ptg	Cerapankuliah/Amali																																																																																																																							
3.30- 4.00 ptg	Persediaanlaporanuntukmesyuaratpenutup																																																																																																																							
4.00-4.30 ptg	Mesyuaratpenutup																																																																																																																							
4.30-5.00 ptg	Minumpetang/bersurai																																																																																																																							

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p><b>FORMAT LAPORAN AKREDITASI SEMENTARA PROGRAM PENGAJIAN</b></p> <p>LAPORAN PENILAIAN AKREDITASI SEMENTARA PROGRAM PENGAJIAN</p> <p>Catatan: Setia paspek standard perlu diulas dari segi Kekuatan, Perkara yang perlu diberi perhatian, Cadangan untuk penambahbaikan dan Syarat yang perludipatuhi.</p> <p>Nama Program: Bidang Program: No. Ruj.Permohonan: Nama PPT:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. MATLAMAT PENDIDIKAN DAN HASIL PEMBELAJARAN <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Ulasan</li> <li>1.2 Kekuatan</li> <li>1.3 Perkara yang perlu diberi perhatian</li> <li>1.4 Syarat</li> <li>1.5 Cadanganpenambahbaikan</li> </ol> </li> <li>2. REKA BENTUK KURIKULUM DAN PENYAMPAIAN</li> <li>3. PENILAIAN PELAJAR</li> <li>4. PEMILIHAN DAN KHIDMAT SOKONGAN PELAJAR</li> <li>5. STAF AKADEMIK</li> <li>6. SUMBER PENDIDIKAN</li> <li>7. PEMANTAUAN DAN SEMAKAN SEMULA PROGRAM</li> <li>8. KEPIMPINAN, GOVERNANS DAN PENTADBIRAN</li> <li>9. PENAMBAHBAIKAN KUALITI BERTERUSAN</li> </ol>	<p><b>FORMAT LAPORAN AKREDITASI SEMENTARA PROGRAM PENGAJIAN</b></p> <p>REPORT BASED ON PROGRAMME ACCREDITATION (PROVISIONAL ACCREDITATION/PRE VISIT REPORT)</p> <p>Name of Programme: BACHELOR OF .....</p> <p>Name of Faculty: FACULTY OF .....</p> <p>Programme Background: ..... ..... .....</p> <p>Area 1 : VISION, MISSION, EDUCATIONAL GOALS AND LEARNING OUTCOMES</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Strength</li> <li>1.2 Concern</li> <li>1.3 Opportunity for Improvement</li> <li>1.4 Weakness</li> </ol> <p>Area 2 : CURRICULUM DESIGN AND DELIVERY</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Strength</li> <li>2.2 Concern</li> <li>2.3 Opportunity for Improvement</li> <li>2.4 Weakness</li> </ol> <p>Area 3 : ASSESSMENT OF STUDENTS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Strength</li> <li>3.2 Concern</li> </ol>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>DAN SECARA MENYELURUH</p> <p>PERAKUAN MENYELURUH Syor Program(silapilihsalahsataripadaempatsyorberikut)</p> <p>1. DILULUSKAN</p> <p>2. DILULUSKAN DENGAN CADANGAN PENAMBAHBAIKAN</p> <p>i.</p> <p>ii.</p> <p>3. DILULUSKAN DENGAN SYARAT YANG PERLU DIPATUHI DAN CADANGAN</p> <p>4. UNTUK PENAMBAHBAIKAN Syarat-syarat yang perludipatuhi:</p> <p>i.</p> <p>ii.</p> <p>CadanganPenambahbaikan:</p> <p>i.</p> <p>ii.</p> <p>5. DITOLAK DENGAN ALASAN Alasan-alasanpenolakan</p> <p>i.</p> <p>ii.</p> <p>Laporandisediakanoleh:</p> <p>NamaPengerusi Panel</p> <p>NamaJabatan, fakultipenilaianinstitusi</p> <p>E-mel</p> <p>No. Telefon</p> <p>Nama Panel</p> <p>NamaJabatan, fakultipenilaianinstitusi</p> <p>E-mel</p>	<p>3.3 Opportunity for Improvement</p> <p>3.4 Weakness</p> <p>\</p> <p>Area 4 : STUDENT SELECTION AND SUPPORT SERVICES</p> <p>4.1 Strength</p> <p>4.2 Concern</p> <p>4.3 Opportunity for Improvement</p> <p>4.4 Weakness</p> <p>Area 5: ACADEMIC STAFF</p> <p>5.1 Strength</p> <p>5.2 Concern</p> <p>5.3 Opportunity for Improvement</p> <p>5.4 Weakness</p> <p>Area 6 : EDUCATIONAL RESOURCES</p> <p>6.1 Strength</p> <p>6.2 Concern</p> <p>6.3 Opportunity for Improvement</p> <p>6.4 Weakness</p> <p>Area 7 : PROGRAMME MONITORING AND REVIEW</p> <p>7.1 Strength</p> <p>7.2 Concern</p> <p>7.3 Opportunity for Improvement</p> <p>7.4 Weakness</p> <p>Area 8 : LEADERSHIP, GOVERNANCE AND ADMINISTRATION</p> <p>8.1 Strength</p> <p>8.2 Concern</p> <p>8.3 Opportunity for Improvement</p> <p>8.4 Weakness</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		No. Telefon	Area 9 : TOTAL CONTINUAL QUALITY IMPROVEMENT 9.1 Strength 9.2 Concern 9.3 Opportunity for Improvement 9.4 Weakness  Evaluation Panel:	
		<b>FORMAT LAPORAN AKREDITASI PENUH PROGRAM PENGAJIAN</b>  LAPORAN PENILAIAN AKREDITASI PENUH PROGRAM PENGAJIAN  Nama Program: No. Rujukan Permohonan: Nama dan Alamat Pemberi Pendidikan Tinggi: Latarbelakang Program:	<b>FORMAT LAPORAN AKREDITASI PENUH PROGRAM PENGAJIAN</b>  REPORT BASED ON PROGRAMME ACCREDITATION (POST VISIT REPORT)  Name of Programme: BACHELOR OF .....  Name of Faculty: FACULTY OF .....  <b>INTRODUCTION</b> Panels have visited this programme at faculty of ..... on ..... Panels involved are ..... as the Chairman of the evaluating panels,.....and..... The mode of the visit is to visit labs and facilities, to interview staff and students, and to observe the environment for teaching and learning.	<b>P</b>
		1.0 MATLAMAT PENDIDIKAN DAN HASIL PEMBELAJARAN (AREA 1) 1.1 Kekuatan 1.2 Perkara yang perludiberiperhatian 1.3 Cadanganpenambahbaikan 1.4 Syarat 2.0 REKA BENTUK KURIKULUM DAN PENYAMPAIAN (AREA 2) 2.1 Kekuatan 2.2 Perkara yang perludiberiperhatian 2.3 Cadanganpenambahbaikan 2.4 Syarat	1. REPORT Meeting with Top Management of faculty Interview with Lecturers Document Checking:	



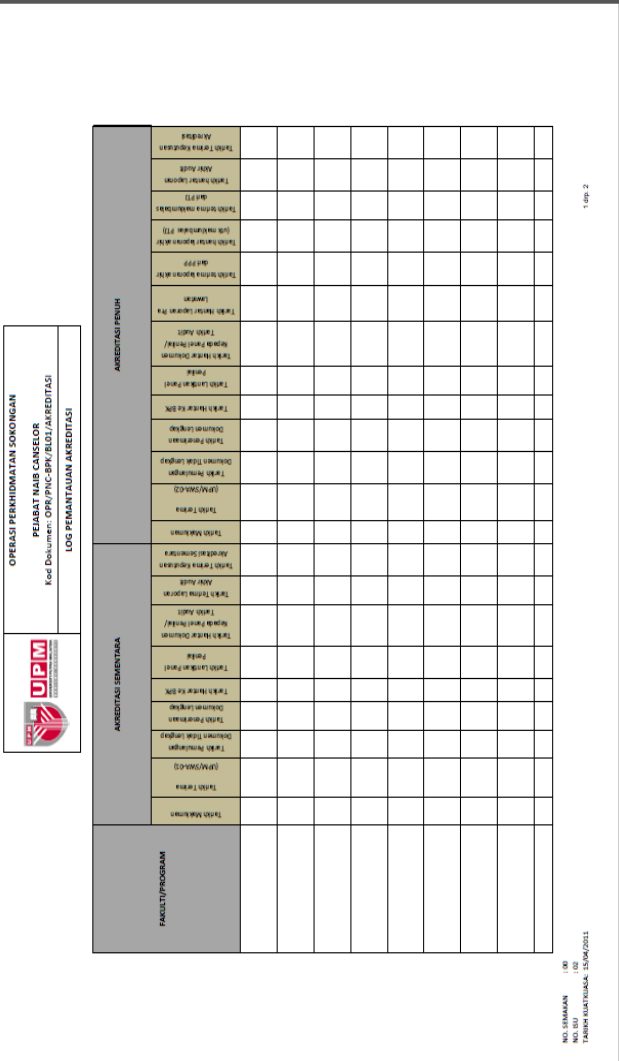
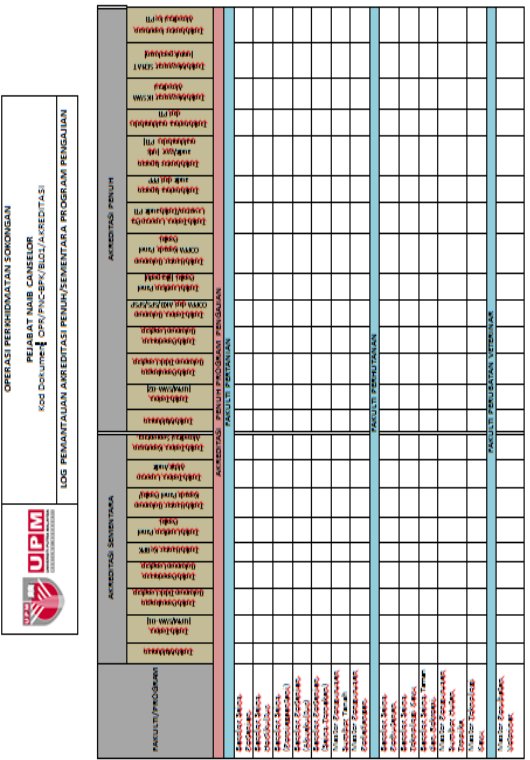
No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		3.0 PENILAIAN PELAJAR (AREA 3)		
		3.1 Kekuatan	Final Year Project Thesis	
		3.2 Perkara yang perludiberiperhatian		
		3.3 Cadanganpenambahbaikan	Examination Papers Transmission System;	
		3.4 Syarat		
		4.0 PEMILIHAN DAN KHIDMAT SOKONGAN PELAJAR (AREA 4)	Antenna; Continuous Signals and Systems Communication Technology I, II; Digital Signal Processing	
		4.1 Kekuatan		
		4.2 Perkara yang perludiberiperhatian		
		4.3 Cadanganpenambahbaikan	Visit to Strong Room	
		4.4 Syarat		
		5.0 STAF AKADEMIK (AREA 5)	Visit to the Library	
		5.1 Kekuatan		
		5.2 Perkara yang perludiberiperhatian	Visit to Laboratories:	
		5.3 Cadanganpenambahbaikan	Interview with Students:	
		5.4 Syarat	Class Observation	
		6.0 SUMBER PENDIDIAKAN (AREA 6)	Meeting with Student Representatives	
		6.1 Kekuatan		
		6.2 Perkara yang perludiberiperhatian	2. OVERALL COMMENTS OF EACH AREA	
		6.3 Cadanganpenambahbaikan		
		6.4 Syarat	Area 1: Vision, Mission, Educational Goals and Learning Outcomes	
		7.0 PEMANTAUAN DAN SEMAKAN SEMULA PROGRAM (AREA 7)	Affirmation :	
		7.1 Kekuatan	Commendation :	
		7.2 Perkara yang perludiberiperhatian	Recommendation :	
		7.3 Cadanganpenambahbaikan		
		7.4 Syarat	Area 2: Programme Design and Delivery	
		8.0 KEPIMPINAN, GOVERNANS DAN PENTADBIRAN (AREA 8)	Affirmation :	
		8.1 Kekuatan	Commendation :	
		8.2 Perkara yang perludiberiperhatian	Recommendation :	
		8.3 Cadanganpenambahbaikan	Area 3: Assessment of Students	
		8.4 Syarat	Affirmation :	
			Commendation :	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)																				
		Asal	Baru																					
		<p>9.0 PENAMBAHBAIKAN KUALITI BERTERUSAN DAN SECARA MENYELURUH (AREA 9)</p> <p>9.1 Kekuatan</p> <p>9.2 Perkara yang perludiberiperhatian</p> <p>9.3 Cadanganpenambahbaikan</p> <p>9.4 Syarat</p> <p>PERAKUAN MENYELURUH (Selepas laporan dokumen dan lawatan selesai keputusan Dibuat mengenai status permohonan perakuan akreditasi)</p> <p>1. Markah(Markah yang diperolehi pertimbangan dan “adjustment” dibuat daripada Dokumentasi dan Lawatan. Markah ini adalah merupakan markah purata dar ipada panel penilai setelah mendapatka nsensus diantara satu dengan yang lain)</p> <p>Ringkasan Markah Diperolehi Bagi Setiap Dokumen Setelah MengambilKira Lawatan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIDANG</th> <th>TAJUK</th> <th>MARKAH PENUH</th> <th>MARKAH AKHIR (UntukDiisi oleh APP)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Bidang 1</b></td> <td>Visi, Misi, Matlamat Pendidikan dan Hasil Pembelajaran</td> <td>9</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Bidang 2</b></td> <td>Reka Bentuk dan Penyampaian Kurikulum</td> <td>9</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Bidang 3</b></td> <td>PenilaianPelajar</td> <td>9</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Bidang</b></td> <td>Pemilihan dan</td> <td>9</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	BIDANG	TAJUK	MARKAH PENUH	MARKAH AKHIR (UntukDiisi oleh APP)	<b>Bidang 1</b>	Visi, Misi, Matlamat Pendidikan dan Hasil Pembelajaran	9		<b>Bidang 2</b>	Reka Bentuk dan Penyampaian Kurikulum	9		<b>Bidang 3</b>	PenilaianPelajar	9		<b>Bidang</b>	Pemilihan dan	9		<p>Recommendation :</p> <p>Area 4: Student Selection and Support Services</p> <p>Affirmation :</p> <p>Commendation :</p> <p>Recommendation :</p> <p>Area 5: Academic Staff</p> <p>Affirmation :</p> <p>Commendation :</p> <p>Recommendation :</p> <p>Area 6: Eduational Resources</p> <p>Affirmation :</p> <p>Commendation :</p> <p>Recommendation :</p> <p>Area 7: Program Monitoring and Review</p> <p>Affirmation :</p> <p>Commendation :</p> <p>Recommendation :</p> <p>Area 8: Leadership, Governance and Administration</p> <p>Affirmation :</p> <p>Commendation :</p> <p>Recommendation :</p> <p>Area 9: Continual Quality Improvement</p> <p>Affirmation :</p> <p>Commendation :</p> <p>Recommendation :</p>	
BIDANG	TAJUK	MARKAH PENUH	MARKAH AKHIR (UntukDiisi oleh APP)																					
<b>Bidang 1</b>	Visi, Misi, Matlamat Pendidikan dan Hasil Pembelajaran	9																						
<b>Bidang 2</b>	Reka Bentuk dan Penyampaian Kurikulum	9																						
<b>Bidang 3</b>	PenilaianPelajar	9																						
<b>Bidang</b>	Pemilihan dan	9																						

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)																																				
		Asal		Baru																																						
		4	Khidmat Sokongan Pelajar			3. Overall Evaluation of the Program based of Pre and Post Visit. <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>AREA</th> <th>FULL MARKS</th> <th>MARKS OBTAINED</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1- Vision, Mission, Educational Goals and Learning Outcomes</td> <td>10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2- Programme Design and Delivery</td> <td>10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3- Assessment of Students</td> <td>10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4- Student Selection and Support Services</td> <td>10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5- Academic Staff</td> <td>10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6- Educational resources</td> <td>10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7- Program Monitoring and Review</td> <td>10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8- Leadership, Governance and Administration</td> <td>10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9- Continual Quality Improvement</td> <td>10</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL MARKS</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>GRADE</b></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	AREA	FULL MARKS	MARKS OBTAINED	1- Vision, Mission, Educational Goals and Learning Outcomes	10		2- Programme Design and Delivery	10		3- Assessment of Students	10		4- Student Selection and Support Services	10		5- Academic Staff	10		6- Educational resources	10		7- Program Monitoring and Review	10		8- Leadership, Governance and Administration	10		9- Continual Quality Improvement	10		<b>TOTAL MARKS</b>			<b>GRADE</b>		
AREA	FULL MARKS	MARKS OBTAINED																																								
1- Vision, Mission, Educational Goals and Learning Outcomes	10																																									
2- Programme Design and Delivery	10																																									
3- Assessment of Students	10																																									
4- Student Selection and Support Services	10																																									
5- Academic Staff	10																																									
6- Educational resources	10																																									
7- Program Monitoring and Review	10																																									
8- Leadership, Governance and Administration	10																																									
9- Continual Quality Improvement	10																																									
<b>TOTAL MARKS</b>																																										
<b>GRADE</b>																																										
		Bidang 5	Staf Akademik	9																																						
		Bidang 6	Sumber Pendidikan	9																																						
		Bidang 7	Pemantauan dan Semakan Program	9																																						
		Bidang 8	Kepimpinan, Governan dan Pentadbiran	9																																						
		Bidang 9	Penambahbaikan Kualiti Berterusan	9																																						
			<b>JUMLAH MARKAH</b>	<b>90</b>																																						
			<b>GRED</b>																																							
		2. Keputusan (Ini adalah merupakan “verdict” yang akan dikemukakan oleh panel penilai secara konsensus diantara satu dengan lain. Ini merupakan perakuan sama ada program diluluskan atau ditolak untuk dikendalikan. Kelulusan boleh diberi dengan bersyarat dan syarat tersebut hendaklah dinyatakan. Begitu juga dengan penolakan, hendaklah dinyatakan alasan-alasannya. Segala syarat dan alasan boleh dipetik daripada ulasan dan cadangan yang dibuat bagi setiap dokumen)  NamaPenilai: (Namadanalamatinstitusi)  Dibawah ini merupakan panduan keputusan yang boleh diambil oleh panel penilai  i. Menolak dengan alasan berikut:																																								
		Panel of Assessors :																																								

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>a. b. c. dan sebagainya</p> <p>ii. Meluluskan dengan bersyarat : Syarat dibahagi kepada 2 bahagian: syor dimana bolehdi perbaiki untuk meningkatkan mutu dan keperluan dimana sesuatu / item / alat / dan sebagainya mesti diadakan dah luse belum p erakuan boleh diberi sepenuhnya.</p> <p>iii. Meluluskan dengan bersyarat : Ini mungkin jarang berlaku namun begitu jikaiana berlakukan diikuti dengan cadangan / syor untuk memperbaiki lagi mutu atau standard program tersebut.</p> <p>iv. Meluluskan tanpa syarat : Ini mungkin jarang berlaku.</p> <p>Nota : * Cadangan mempunyai 2 bahagian : a. Merupakan syor untuk memperbaiki keadaan pada masa hadapan. Syor-syor ini akan dikemukakan kepada PPT berkenaan dan tindakan perlu diambil untuk memperbaiki keadaan.</p> <p>Penilaian semula akan dibuat melalui penilaian tahunan (proses pemantauan) dimana segala syor yang akan dikemukakan. Jika semasa proses penilaian PPT tersebut tidak memperbaiki keadaan. Jika gagal maka PERAKUAN AKREDITASI program akan ditarik balik. PPT akan diberi peluang untuk merayu atau membuat representai akan ditarik balik. PPT akan diberi peluang untuk merayu atau membuat representai mengenai penarikan balik PERAKUAN AKREDITASI. PPT juga diberi peluang</p>		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>untuk mengemukakan pandangan dan penjelasan atau mengulas kembali akan syor-syor yang telah dikemukakan, iaitu menolak atau menerima cadangan yang diutarakan. Jika PPT tersebut menolak cadangan dan mempunyai alasan yang kukuh maka alasan tersebut akan dipertimbangkan dengan dua kemungkinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Memberi masa untuk memperbaiki keadaan.</li> <li>ii. Menolak alasan dan mematuhi cadangan yang diutarakan.</li> <li>iii. Terima pakai alasan (mengetepikan syor yang diutarakan).</li> </ol> <p>b. Merupakan keperluan untuk memperbaiki keadaan sebelum PERAKUAN AKREDITASI diberikan. Dalam kebanyakan hal keperluan ini tidak menjejaskan kelulusan dan pengendalian program (tidak mencapai tahap minimum) .Ini bermakna keperluan ini perlu untuk diadakan supaya ianya menepati standart dan kualiti pengajian diperingkat PERAKUAN AKREDITASI. Justeruitu, syor dan keperluan ini akan menjadisyarat-syarat yang akan diberikan kepada sesuatu program PPT sebelum perakuan akreditasi diberikan.</p>		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p><b>Log Pemantauan Akreditasi (OPR/PNC-BPK/BL01/AKREDITASI)</b> No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 15/4/2011</p>  <p>NO. SEMAKAN : 00 NO. ISU : 02 TARIKH KUATKUASA : 15/04/2011</p>	<p><b>Log Pemantauan Akreditasi (OPR/PNC-BPK/BL01/AKREDITASI)</b> No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 09/05/2012</p> 	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu											Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal					Baru						
		<b>JADUAL PERANCANGAN AUDIT AKREDITASI</b>											
<b>TIMELINE FOR REACCREDITATION PROCESS (2011-2012)</b>													
<b>Subjikal</b>													
<b>Tahun : 2011</b>													
		Jan	Feb	Mac	Apr	Mei	Jun	Jul	Ag	Sept	Ok	Nov	Dis
1	Appial 118 Panel of Assurance			25/3									
2	Panel of Assurance on the grounds			31/3	14/4	16/4							
3	Reaccreditation programme a) Undergraduate [UG] b) Postgraduate [PG]						1 [Dip] 4 [UG] 3 [PG]						
4	Reaccreditation programme a) Undergraduate [UG]								5 [UG]				
5	Reaccreditation programme a) Undergraduate [UG]									2 [UG]			
6	Reaccreditation programme a) Undergraduate [UG] b) Postgraduate [PG]										3 [UG]		
7	Reaccreditation programme a) Undergraduate [UG] b) Postgraduate [PG]											4 [UG]	
8	Reaccreditation programme a) Undergraduate [UG] b) Postgraduate [PG]												5 [UG]
9	Reaccreditation programme a) Undergraduate [UG] b) Postgraduate [PG]												6 [UG]
10	Reaccreditation programme a) Undergraduate [UG] b) Postgraduate [PG]												7 [UG]
<b>TIMELINE FOR REACCREDITATION PROCESS (2011-2012)</b>													
<b>Subjikal</b>													
<b>Tahun : 2012</b>													
		Jan	Feb	Mac	Apr	Mei	Jun	Jul	Ag	Sept	Ok	Nov	Dis
11	Reaccreditation programme a) Diploma b) Undergraduate [UG]				1 [Dip] 1 [UG]								
12	Reaccreditation programme a) Undergraduate [UG] b) Postgraduate [PG]												
13	Reaccreditation programme a) Undergraduate [UG] b) Postgraduate [PG]												
14	Reaccreditation programme a) Undergraduate [UG] b) Postgraduate [PG]												
15	Reaccreditation programme a) Undergraduate [UG]												
16	Reaccreditation programme a) Undergraduate [UG]												
17	Reaccreditation programme a) Undergraduate [UG]												
18	Programme [UG]												
19	Programme [PG-SPS]												