



PANDUAN PENGURUSAN SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN PUSAT JAMINAN KUALITI

1. Tujuan

Panduan ini adalah untuk menjelaskan tentang pengurusan swaakreditasi program pengajian bagi program prasiswazah dan siswazah.

2. Skop

Skop pengurusan swaakreditasi dalam panduan ini melibatkan:

- (A) Panduan Penyediaan Takwim Akreditasi / Audit Program Pengajian (selain dari program di bawah badan profesional) (**rujuk ms 2**);
- (B) Panduan Pengurusan Akreditasi / Audit Program Pengajian di bawah badan profesional (**rujuk ms 3**);
- (C) Panduan Pelantikan Panel Penilai Akreditasi Program (**rujuk ms 4 & 5**);
- (D) Panduan Pelaksanaan Audit Program (**rujuk ms 6 - 8**);
- (E) Panduan Permohonan Penamaan Semula Nama Program (**rujuk ms 9**) ; dan
- (F) Panduan Pendaftaran Program dalam MQR (**rujuk ms 10**).

3. Tanggungjawab

Pengarah CQA, Ketua PTJ serta pegawai yang terlibat dalam mengurus aktiviti ini bertanggungjawab memastikan panduan ini dilaksanakan.

(A) Panduan Penyediaan Perancangan Akreditasi / Audit Program Pengajian (selain dari program di bawah badan profesional)

Panduan ini menerangkan tentang penyediaan perancangan (takwim/carta perbatuan) akreditasi /audit program bagi program pengajian selain dari program yang mendapat akreditasi dibawah badan profesional.

Bil	Perkara	Tanggung jawab
1.	Rancang takwim untuk Audit Pengekalan Rancang takwim pelaksanaan audit program pengajian untuk Audit Pengekalan selewat-lewatnya Disember tahun sebelumnya dengan mengambil kira perkara berikut: (a) pelaksanaan audit program hendaklah selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum cukup tempoh lima (5) tahun program berkenaan perlu dinilai; dan (b) tempoh masa proses penilaian oleh panel penilai dan kelulusan audit program di peringkat Jawatankuasa Swaakreditasi Program Pengajian dan Senat UPM adalah sekurang-kurangnya dua (2) bulan.	KBPKA CQA
2.	Sedia Carta Perbatuan untuk Akreditasi Sementara dan Akreditasi Penuh Sediakan carta perbatuan mendapatkan Akreditasi Sementara dan Akreditasi Penuh bagi program baharu dengan mengambilkira perkara berikut: (a) 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; (b) kelulusan Akreditasi Sementara perlu diperolehi selewat-lewatnya sembilan (9) bulan sebelum program baharu ditawarkan dan selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum kohort pertama pelajar bergraduat untuk Akreditasi Penuh; dan (c) tempoh masa proses penilaian oleh panel penilai dan kelulusan audit program di peringkat Jawatankuasa Swaakreditasi Program Pengajian dan Senat UPM adalah sekurang-kurangnya dua (2) bulan.	PTF
3.	Sediakan Carta Perbatuan Audit Semakan Semula Bagi program semakan semula kurikulum, masukkan garis masa (<i>timeline</i>) mendapatkan kelulusan Audit Semakan Semula dalam carta perbatuan semakan semula kurikulum program dengan mengambil kira perkara berikut: (a) kelulusan Audit Semakan Semula perlu diperolehi selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum penawaran kurikulum semakan semula program.; dan (b) tempoh masa proses penilaian oleh panel penilai dan kelulusan audit program di peringkat Jawatankuasa Swaakreditasi Program Pengajian dan Senat UPM adalah sekurang-kurangnya dua (2) bulan.	PTF

Nota

KBPKA CQA : Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti Akademik, CQA
PTF : Pegawai Tadbir Fakulti

(B) Panduan Pengurusan Akreditasi / Audit Program Pengajian di bawah Badan Profesional

Panduan ini menerangkan tentang pengurusan akreditasi / audit meliputi perancangan akreditasi, penyediaan dokumen program, pelaksanaan audit lokasi serta laporan hasil audit bagi program pengajian yang mendapat akreditasi dibawah badan profesional.

Bil	Perkara	Tanggung jawab
1.	Rancang takwim untuk Akreditasi Sementara / Akreditasi Penuh atau audit berkaitan. Buat perancangan takwim akreditasi / audit sepertimana keperluan badan profesional.	Ketua PTJ
2.	Hantar dokumen program kepada badan professional dan CQA Sedia dan hantar dokumen program sepertimana keperluan badan professional berkenaan dan salinkan kepada pihak CQA.	Ketua PTJ
3.	Maklum pelaksanaan audit kepada CQA Maklumkan kepada pihak CQA pelaksanaan audit program oleh badan profesional.	Ketua PTJ
4.	Hantar sesalinan laporan audit ke CQA Hantar sesalinan laporan hasil audit oleh badan profesional ke CQA.	Ketua PTJ
5.	Laporkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Swaakreditasi Program Pengajian (JKSPP) Laporkan status pelaksanaan audit oleh badan professional dalam Mesyuarat JKSP sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.	KBPKA CQA

Nota

KBPKA CQA : Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti Akademik, CQA

Ketua PTJ : Dekan fakulti yang menawarkan program pengajian

(C) Panduan Pelantikan Panel Penilai Akreditasi Program

Panduan ini menerangkan tentang pelantikan panel penilai akreditasi program meliputi komposisi panel penilai mengikut kategori akreditasi dan bidang panel penilai.

Bil	Perkara	Tanggung jawab
1.	Kenalpasti Komposisi (Bilangan) Panel Penilai Akreditasi Program 1.1 Kenalpasti komposisi panel penilai yang diperlukan mengikut peringkat pengajian iaitu: (a) Bacelor, Sarjana dan Ph.D iaitu tiga (3) orang (Pengerusi dan dua (2) ahli) dan tertakluk kepada ketetapan bilangan mengikut kategori Akreditasi/Audit berikut: (i) <u>Akreditasi Sementara dan Akreditasi Penuh</u> 3 orang iaitu (Pengerusi dan seorang ahli adalah panel penilai dalaman dan seorang ahli daripada panel luar UPM) (ii) <u>Audit Pengekalan</u> 3 orang panel penilai dalaman (Pengerusi dan dua (2) ahli) (iii) <u>Audit Semakan Semula</u> 2 orang panel penilai dalaman (Pengerusi dan seorang (1) ahli) (b) Diploma iaitu dua (2) orang (Pengerusi dan seorang (1) ahli) dan tertakluk kepada ketetapan bilangan mengikut kategori Akreditasi/Audit berikut : (i) <u>Akreditasi Sementara dan Akreditasi Penuh</u> 2 orang iaitu (Pengerusi dan seorang ahli merupakan panel dari luar UPM) (ii) <u>Audit Pengekalan</u> 2 orang panel penilai dalaman (Pengerusi dan seorang (1) ahli) (iii) <u>Audit Semakan Semula</u> 2 orang panel penilai dalaman (Pengerusi dan seorang (1) ahli) 1.2 Bagi pelaksanaan Audit Pengekalan yang melibatkan 2 atau lebih program dari fakulti yang sama komposisi panel penilai adalah seperti berikut: (a) 2 program dibawah fakulti yang sama, sekurang-kurangnya 4 orang panel penilai dalaman perlu dilantik (termasuk Pengerusi) iaitu 2 panel akan menilai 1 program. (b) Lebih daripada 2 program, keperluan bilangan panel adalah tertakluk kepada perkara berikut: (i) 1 program perlu dinilai oleh 2 ahli panel; dan (ii) Tambahan seorang (1) panel sebagai Pengerusi. 1.3 Bagi pelaksanaan Audit Semakan Semula yang melibatkan 2 atau lebih program dari fakulti yang sama komposisi panel penilai adalah seperti berikut: (a) 2 program dibawah fakulti yang sama, sekurang-kurangnya 3 orang panel penilai dalaman perlu dilantik (termasuk Pengerusi) iaitu setiap panel akan menilai 1 program.	KBPKA CQA

Bil	Perkara	Tanggung jawab
	(b) Lebih daripada 2 program, keperluan bilangan panel adalah tertakluk kepada perkara berikut: (i) 1 program perlu dinilai oleh seorang (1) panel; dan (ii) Tambahan seorang (1) panel sebagai Pengerusi.	
2.	Lantik Panel Penilai Mengikut Bidang Lantik panel penilai dengan mengambil kira perkara berikut : (a) panel penilai dalaman hendaklah dikalangan pegawai akademik UPM dan yang telah menghadiri sesi latihan berkaitan pengauditan sekurang-kurangnya sekali (1) dalam tempoh dua (2) tahun terkini. (b) Ahli JKSPS sedia ada atau yang pernah dilantik sebagai ahli JKSPS boleh dilantik sebagai panel penilai dalaman atas justifikasi keterlibatan dalam menilai dan merumus dapatan audit program yang dibentangkan; (c) Lantik panel penilai dalaman mengikut bidang umum program yang akan dinilai iaitu sama ada bidang Sains atau Sains Sosial. Program pengajian dibawah Fakulti Ekologi Manusia, Fakulti Ekonomi dan Pengurusan, Fakulti Bahasa Moden dan Komunikasi dan Fakulti Pengajian Pendidikan adalah dibawah bidang Sains Sosial. Manakala program dari fakulti selainnya adalah dibawah bidang Sains. Sekurang-kurangnya seorang (1) ahli dari panel penilai yang dilantik merupakan dari bidang umum yang sama dengan program yang akan dinilai. (d) Panel penilai luar dari UPM hendaklah seorang (1) yang pakar atau bersesuaian untuk menilai bidang atau program yang akan dinilai.	KBPKA CQA
3.	Keluarkan Surat Lantikan Keluarkan surat lantikan panel penilai yang ditandatangani oleh Pengarah CQA beserta: (a) Dokumen program yang akan dinilai; (b) Maklumat ahli panel penilai; (c) Dokumen rujukan yang berkaitan seperti COPPA, dokumen standard atau standard program.	KBPKA CQA

Nota

KBPKA CQA : Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti Akademik, CQA

(D) Panduan Pelaksanaan Audit Program

Panduan ini menerangkan tentang proses pelaksanaan audit program dari pelantikan panel penilai, serahan dokumen program, penyediaan laporan audit, audit lokasi, maklum balas fakulti dan panel penilai hinggalah ke pembentangan laporan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Swaakreditasi Program Pengajian (JKSPP).

Bil	Perkara	Tanggung jawab
1.	Kenalpasti dan lantik panel penilai Kenalpasti dan lantik panel penilai sepertimana di perkara (C) dalam panduan ini.	KBPKA CQA
2.	Serah dokumen kepada panel penilai Serah dokumen berikut kepada panel penilai: (a) Dokumen program yang akan diaudit; (b) Senarai panel penilai; (c) Terma rujukan (TOR) / tanggungjawab panel penilai; (d) Dokumen standard / standard program; (e) Laporan audit terdahulu (bagi Akreditasi Penuh dan Audit Pengekalan); dan (f) <i>Template</i> laporan pralawatan / akhir audit.	PPTCQA
3.	Buat perbincangan bersama panel penilai Buat perbincangan bersama panel penilai berkaitan pelaksanaan audit (TOR panel penilai dan kaedah penulisan audit) secara bersemuka: (a) sekurang-kurangnya sekali (1) untuk pelaksanaan Akreditasi Sementara dan Audit Semakan Semula iaitu sebelum pembentangan laporan dalam mesyuarat JKSP; dan (b) sekurang-kurangnya dua (2) kali untuk pelaksanaan Akreditasi Penuh dan Audit Pengekalan iaitu sebelum audit lokasi dan sebelum pembentangan laporan dalam mesyuarat JKSP.	KBPKA CQA
4.	Sediakan laporan audit dan hantar ke CQA Sediakan laporan audit mengikut keperluan akreditasi berikut: (a) Laporan pralawatan iaitu sebelum audit lokasi (audit di fakulti) bagi Akreditasi Penuh dan Audit pengekalan. Semua panel penilai perlu membuat laporan pralawatan terhadap kesemua bidang penilaian dan hantar kepada Pengerusi Panel Penilai (PPP) untuk tujuan rumusan/penyelarasan kepada satu (1) laporan sahaja. PPP hantar laporan ke CQA dan seterusnya ikut langkah 5 ; dan (b) Laporan akhir audit bagi Akreditasi Sementara dan Audit Semakan Semula. Semua panel penilai perlu membuat laporan akhir audit berdasarkan semakan ke	PPP dan APP

Bil	Perkara	Tanggung jawab
	atas dokumen program dan hantar kepada PPP untuk tujuan rumusan/penyelarasan kepada satu (1) laporan sahaja. PPP hantar laporan ke CQA dan seterusnya ikut langkah 10 .	
5.	Keluarkan surat makluman audit lokasi Keluarkan surat makluman audit lokasi beserta jadual audit program pengajian kepada fakulti dan panel penilai selepas mendapat persetujuan tarikh audit daripada panel penilai dan fakulti.	PPTCQA
6.	Dapatkan laporan pralawatan dari panel penilai dan hantar ke fakulti Dapatkan laporan pralawatan dari PPP dan hantar ke fakulti.	PPTCQA
7.	Buat persediaan audit lokasi Buat persediaan audit berdasarkan laporan pralawatan serta keperluan lain yang dinyatakan dalam jadual audit program pengajian.	Ketua PTJ
8.	Laksana audit lokasi Laksana audit di fakulti sepertimana jadual audit serta berdasarkan laporan pralawatan. PPP boleh membuat agihan bidang penilaian kepada setiap panel penilai semasa audit lokasi.	APP dan Ketua PTJ
9.	Sedia laporan akhir audit dan hantar ke CQA (a) Sedia laporan akhir audit berdasarkan hasil audit lokasi. Semua panel penilai perlu membuat laporan akhir audit berdasarkan hasil audit lokasi dan hantar kepada Pengerusi Panel Penilai untuk tujuan rumusan/penyelarasan kepada satu (1) laporan sahaja. (b) Hantar laporan akhir audit ke CQA	PPP dan APP PPP
10.	Semak laporan akhir audit dan hantar ke fakulti (a) Semak laporan akhir audit yang dihantar oleh PPP dari segi format penulisan serta kejelasan isu yang ditimbulkan. Dapatkan pengesahan PPP jika perlu; dan (b) Hantar laporan akhir audit ke fakulti untuk mendapatkan maklum balas dan penjelasan terhadap perkara yang ditambah baik atau syarat jika ada yang dikemukakan dalam laporan akhir audit.	KBPKA CQA PPTCQA
11.	Terima maklum balas fakulti dan hantar kepada panel penilai (a) Terima maklum balas dari fakulti dan hantar kepada panel penilai untuk persetujuan dan maklum balas. Seterusnya ikut langkah 12 . (b) Sekiranya PPP tidak bersetuju/perlukan maklumat tambahan, hantar semula ke fakulti untuk mendapatkan maklum balas baharu/tambahan. Seterusnya, hantar kepada panel penilai untuk mendapatkan persetujuan dan maklum balas. Sekiranya PPP masih tidak bersetuju atau memerlukan maklum balas	PPTCQA

Bil	Perkara	Tanggung jawab
	tambahan, terus ke langkah 12.	
12.	Bincang laporan audit (jika perlu) bersama Pengarah / Timbalan Pengarah Bincang laporan audit (jika perlu) bersama Pengarah/Timbalan Pengarah selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum Mesyuarat JKSPPP berlangsung.	KBPKA CQA
13.	Bentang laporan akhir audit dalam Mesyuarat JKPSPP Bentang laporan akhir audit dalam Mesyuarat JKSPPP.	PPP atau APP

Nota

APP : Ahli Panel Penilai Akreditasi Program
 KBPKA CQA : Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti Akademik, CQA
 Ketua PTJ : Dekan fakulti yang menawarkan program pengajian
 PPTCQA : Penolong Pegawai Tadbir CQA
 PPP : Pengerusi Panel Penilai Akreditasi Program

(E) Panduan Permohonan Kelulusan Penamaan Semula Nama Program

Panduan ini menerangkan tentang permohonan kelulusan bagi program yang membuat penamaan semula ke atas nama program pengajian yang ditawarkan.

Bil	Perkara	Tanggung jawab		
1.	Kenalpasti keperluan penamaan semula nama program 1.1 Kenalpasti keperluan penamaan semula nama program semasa proses semakan semula kurikulum program di peringkat fakulti. 1.2 Masukkan garis masa (<i>timeline</i>) dalam carta perbatuan semakan semula kurikulum tempoh masa kelulusan penamaan semula nama program oleh Jawatankuasa Swaakreditasi Program Pengajian (JKSPP) dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh permohonan pertimbangan dikemukakan kepada CQA.	Ketua PTJ		
2.	Kemukakan permohonan selepas mendapat kelulusan JKKU/JKPSU Kemukakan kertas pembawa yang menyatakan justifikasi penamaan semula nama program beserta ringkasan eksekutif program kepada CQA. Contoh format penulisan di kertas pembawa: 'Kertas cadangan ini dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan Jawatankuasa Swaakreditasi Program Pengajian berkaitan penamaan semula nama program seperti berikut: <table><tr><td><u>Nama Program Sedia Ada</u> Program XXXX</td><td><u>Penamaan Semula Nama Program</u> Program XXXY</td></tr></table>	<u>Nama Program Sedia Ada</u> Program XXXX	<u>Penamaan Semula Nama Program</u> Program XXXY	KBPKA CQA
<u>Nama Program Sedia Ada</u> Program XXXX	<u>Penamaan Semula Nama Program</u> Program XXXY			
3.	Dapatkan kelulusan daripada JKSP 3.1 Bentang permohonan penamaan semula nama program dalam mesyuarat JKSP. 3.2 Surat makluman keputusan mesyuarat akan dikeluarkan. 3.2 Jika diluluskan, fakulti terus kemukakan kertas cadangan program semakan semula kurikulum untuk kelulusan Senat UPM. Jika tidak diluluskan, fakulti perlu mengemukakan semula permohonan berkenaan berserta justifikasi atau keperluan tambahan (jika perlu) untuk pertimbangan mesyuarat JKSP akan datang.	Ketua PTJ KBPKACQA Ketua PTJ		

Nota

Ketua PTJ : Dekan Fakulti yang menawarkan program pengajian
KBPKA CQA : Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti Akademik, CQA
PPTCQA : Penolong Pegawai Tadbir CQA

(F) Panduan Pendaftaran Program Pengajian Dalam MQR (Daftar Kelayakan Malaysia)

Panduan ini menerangkan tentang proses pendaftaran program pengajian dalam MQR meliputi serahan borang permohonan ke MQA dan semakan nama program dalam senarai MQR.

Bil	Perkara	Tanggung jawab
1.	Rancang Pendaftaran MQR Semak kelulusan program yang telah mendapat Akreditasi Sementara, Akreditasi Penuh dan kelulusan Senat bagi program yang disemak semula dan berubah nama program.	KBPKA CQA
2.	Sediakan Dokumen Pendaftaran MQR Sediakan dokumen pendaftaran MQR berdasarkan keperluan di dalam Borang D MQA-MQR dan ikut langkah 3.	KBPKA/PT(P/O) CQA
3.	Majukan Dokumen Kepada MQR 3.1 Semak kecukupan dokumen pendaftaran MQR. Jika tidak lengkap, mohon supaya dokumen dilengkapi. 3.2 Hantar permohonan beserta dokumen lengkap ke MQA.	KBPKA/PT(P/O) CQA KBPKA CQA
4.	Lulus MQR 4.1 Jika Ya, ikut langkah 5. 4.2 Jika tidak, ikut langkah 6.	MQA PT(P/O) CQA
5.	Maklumkan Kepada Fakulti 5.1 Terima keputusan daftar MQR dari MQA. 5.2 Maklumkan kepada fakulti yang berkenaan. 5.3 Semak program telah tersenarai dalam senarai MQR. (URL : http://www.mqa.gov.my/mqr) 5.4 Sekiranya tiada dalam senarai MQR, maklumkan kepada MQA dan buat susulan dalam MQR sehingga program disenaraikan.	KBPKA CQA KBPKA CQA PT(P/O) CQA PT(P/O) CQA
6.	Penambahbaikan Maklumbalas MQR 6.1 Buat penambahbaikan keatas maklumbalas seperti yang diminta oleh MQR. 6.2 Ikut langkah 4.	PT(P/O) CQA

Nota

Ketua PTJ : Dekan Fakulti yang menawarkan program pengajian
KBPKA CQA : Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti Akademik, CQA

MQA : Agensi Kelayakan Malaysia
PT(P/O) CQA : Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi), CQA