



SURAT PEKELILING PENGURUSAN AKADEMIK
BILANGAN 6 TAHUN 2024

GARIS PANDUAN
PROSEDUR PENGURUSAN KURIKULUM UPSI

Bahagian Hal Ehwal Akademik
23 April 2024

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
Pendaftar
Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

23 April 2024

SURAT PEKELILING PENGURUSAN AKADEMIK
BILANGAN 6 TAHUN 2024

GARIS PANDUAN
PROSEDUR PENGURUSAN KURIKULUM UPSI

1.0 TUJUAN

Surat Pekeliling Pengurusan Akademik ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua kakitangan dan pelajar Universiti Pendidikan Sultan Idris mengenai keputusan pihak Universiti atas kelulusan Senat Kali Ke-232 Bilangan 4/2024 yang bersidang pada 23 April 2024 telah meluluskan Garis Panduan Prosedur Pengurusan Kurikulum UPSI.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015-2025 (Pendidikan Tinggi) telah dirangka bagi menghasilkan graduan yang berbakat, berkemahiran dan berilmu yang bersedia menghadapi cabaran abad ke-21.
- 2.2 Seajar dengan hasrat Lonjakan 1 PPPM (PT) dalam melahirkan graduan holistik, seimbang dan berciri keusahawanan, satu standard prosedur berkaitan pengurusan kurikulum perlu diperkenalkan bagi memantapkan kurikulum yang relevan selaras dengan keperluan semasa.

- 2.3 Bagi merealisasikan matlamat tersebut, setiap Institut Pengajian Tinggi (IPT) di Malaysia adalah dicadangkan untuk menyediakan satu (1) Garis Panduan yang menjelaskan prosedur berkaitan pengurusan kurikulum dengan mengambil kira keperluan semasa pendidikan di IPT Malaysia.
- 2.4 Bagi memenuhi keperluan semasa prosedur pengurusan program akademik, Pusat Pembangunan Akademik (PPA) mengambil usaha untuk mengemaskini maklumat gerak kerja penyediaan dokumen yang berkaitan dengan program akademik dalam Garis Panduan Pengurusan Akreditasi, BPQ.
- 2.5 Dalam usaha untuk merealisasikan pengurusan program akademik yang ditawarkan di UPSI relevan, satu Garis Panduan Prosedur Pengurusan Kurikulum dibangunkan sebagai rujukan kepada semua Fakulti/PTj berkaitan dengan **tiga (3) prosedur** berikut:
- a) **Permohonan Program Akademik Baharu (PPAB),**
 - b) **Permohonan Semakan Kurikulum Program Akademik (PSKPA), dan**
 - c) **Permohonan Penawaran Bidang Pengajian – Mod Penyelidikan (PPBP – MP).**
- 2.6 Garis Panduan Prosedur Pengurusan Kurikulum adalah bertujuan untuk menyelaraskan dan melicinkan pelaksanaan pengurusan kurikulum dalam satu bentuk prosedur standard di UPSI agar penyediaan dokumen permohonan dapat dilengkapi dengan baik berdasarkan keperluan Jabatan Pengajian Tinggi, Kementerian Pendidikan Tinggi (JPT, KPT) dan *Malaysian Qualification Agency* (MQA).

3.0 KEPUTUSAN SENAT

- 3.1 Senat Universiti dengan kuasa yang diperuntukkan di bawah Perlembagaan Universiti bersetuju memperaku dan meluluskan **Garis Panduan Prosedur Pengurusan Kurikulum UPSI** seperti di **Lampiran A**.

4.0 TARIKH KUAT KUASA

Surat Pekeliling ini mula berkuat kuasa pada 23 April 2024.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“PENERAJU KEBITARAAN PENDIDIKAN”



(SUHAILA SİDEK)

Ketua Timbalan Pendaftar

Bahagian Hal Ehwal Akademik

Tarikh: 23 April 2024

LAMPIRAN A

GARIS PANDUAN PROSEDUR PENGURUSAN KURIKULUM

1.0 PENDAHULUAN

Garis Panduan **Prosedur Pengurusan Kurikulum Pindaan 2 (Edisi 2024)** merupakan pindaan kepada **Garis Panduan Pengurusan Akreditasi** (Diluluskan pada Mesyuarat Senat Kali Ke-204 Bil. 8/2021, 11 Ogos 2021) yang diterbitkan oleh Bahagian Pengurusan Kualiti pada tahun 2021.

2.0 TUJUAN

2.1 Garis Panduan ini bertujuan memberikan butiran penerangan tentang tiga (3) prosedur pengurusan kurikulum berkaitan program akademik iaitu **Permohonan Program Akademik Baharu (PPAB)**, **Permohonan Semakan Kurikulum Program Akademik (PSKPA)** dan **Permohonan Penambahan Bidang Pengajian Mod Penyelidikan (PPBP-MP)** bagi program pengajian di peringkat Prasiswazah dan Pascasiswazah.

2.2 Garis Panduan ini sejajar dengan **Garis Panduan Pembangunan Program Akademik (2018) Edisi kedua**, Bahagian Pengurusan Pembangunan Akademik, Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT), Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) dan dibaca bersama dengan rujukan yang lain seperti berikut:

- i. Kerangka Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualification Framework*, MQF);
- ii. Kod Amalan Akreditasi Program
- iii. Garis Panduan Amalan Baik: Reka Bentuk dan Penyampaian Kurikulum
- iv. Garis Panduan Amalan Baik: Penilaian Pelajar
- v. Dasar Jaminan Kualiti KPT dan Agensi Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualification Accreditation*, MQA) iaitu Dasar Jaminan Kualiti melalui Mesyuarat Kajian Semula Dasar Berkaitan Jaminan Kualiti;
- vi. Standard: Ijazah Sarjana dan Kedoktoran dan
- vii. Standard Program bagi bidang yang dipohon yang dikeluarkan oleh MQA dan badan profesional berautoriti;

2.3 Salinan digital dokumen dan Garis Panduan JPT boleh didapati melalui pautan berikut: <https://jpt.mohe.gov.my/portal/index.php/ms/penerbitan>. Selain itu, pembangun program juga boleh merujuk *Guideline to Good Practice* (GGP) yang diterbitkan oleh MQA berdasarkan pilihan bidang dalam *Code of Practice for*

Programme Accreditation (COPPA), serta bidang kepentingan tertentu, seperti Garis Panduan mengenai *Work Based Learning* (WBL), *Accreditation of Prior Experiential Learning* (APEL), *Massive Online Open Courses* (MOOC) dan *Micro Credentials* (MC). Dokumen-dokumen ini boleh dimuat turun melalui pautan berikut: <https://www2.mqa.gov.my/qad/v2/ggpnew.cfm>.

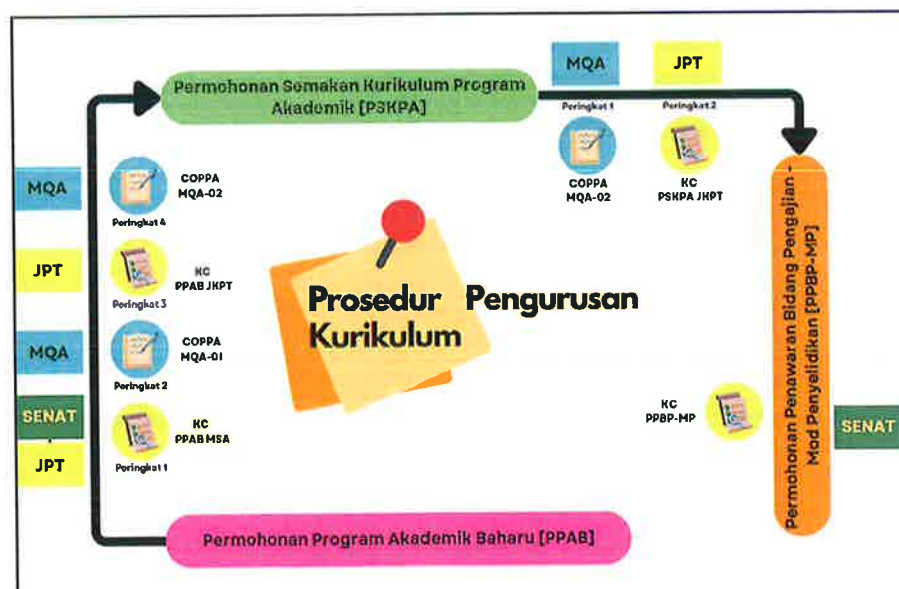
3.0 SKOP

Garis Panduan ini terpakai untuk semua program akademik yang dijalankan oleh Fakulti/ PTj di peringkat Prasiswazah dan/atau Pascasiswazah.

4.0 PROSEDUR PENGURUSAN KURIKULUM

4.1 Terdapat tiga (3) prosedur pengurusan kurikulum:

- Permohonan Program Akademik Baharu (PPAB)
- Permohonan Semakan Kurikulum Program Akademik (PSKPA)
- Permohonan Penambahan Bidang Pengajian Mod Penyelidikan (PPBP-MP)



Rajah 1: Prosedur Pengurusan Kurikulum dan Peringkat Penilaian

4.2 Merujuk kepada surat Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT) yang dikeluarkan pada 13 Januari 2017 iaitu Makluman Berkenaan Proses Baharu Permohonan Penawaran Program Akademik melalui Jawatankuasa

Pendidikan Tinggi (JKPT) dan Mesyuarat Saringan Awal (MSA) mulai Tahun 2017, semua dokumen PPAB: program Diploma dan Sarjana Muda perlu mengemukakan permohonan kepada JPT dan mendapatkan kelulusan saringan awal sebelum mengemukakan permohonan bagi mendapatkan Akreditasi Sementara ke MQA.

5.0 PERMOHONAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU (PPAB)

5.1 Panduan Berkaitan dengan PPAB

1. Proses PPAB melibatkan beberapa peringkat yang perlu dilalui oleh PTj seperti berikut:
 - Peringkat 1 - Penyediaan Dokumen Kertas Cadangan (KC) PPAB MSA untuk mendapatkan kelulusan MSA, JPT.
 - Peringkat 2 - Penyediaan Dokumen COPPA MQA-01 untuk mendapatkan perakuan Akreditasi Sementara (*Provisional Accreditation*).
 - Peringkat 3 - Penyediaan Dokumen Kertas Cadangan (KC) PPAB JKPT untuk mendapatkan kelulusan penawaran program.
 - Peringkat 4 - Penyediaan Dokumen COPPA MQA-02 untuk mendapatkan perakuan Akreditasi Penuh (*Full Accreditation*).
2. Terdapat beberapa fasa penilaian yang terlibat dalam pembangunan program akademik di UPSI. Proses PPAB (Peringkat 1 – 4) melibatkan tiga (3) fasa penilaian iaitu UPSI, JPT dan MQA (Rujuk Rajah 1).
3. Setiap fasa penilaian akan menggunakan Borang-Borang Penilaian yang dibangunkan oleh Kurikulum, Akreditasi dan Penilaian iaitu di bawah Unit Pembangunan Akademik dan Akreditasi, Pusat Pembangunan Akademik (PPA) (Rujuk Lampiran A).
4. Di peringkat UPSI, kelulusan Senat diperlukan bagi semua program tahap Prasiswazah dan Pascasiswazah. Tahap ini diperincikan mengikut Tahap MQF seperti yang diberikan di Garis Panduan Pembangunan Program Akademik

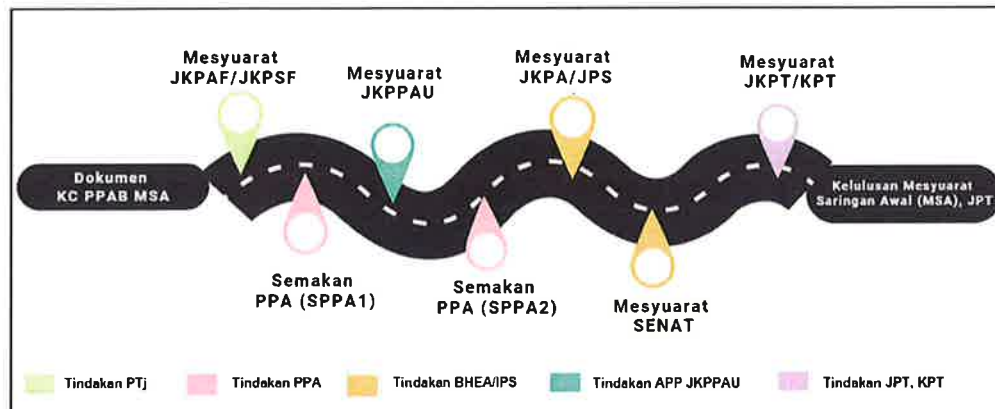
(2018) Edisi kedua muka surat 24-25. Kelulusan LPU diperlukan sekiranya melibatkan implikasi kewangan.

5. Di peringkat JPT, penilaian yang terlibat adalah kelulusan di Mesyuarat Saringan Awal (MSA) dan kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT). Kelulusan MSA JKPT hanya diperlukan bagi MQF Tahap 4 (Diploma) dan Tahap 6 (Sarjana Muda) sahaja. Program Pascasiswazah hanya memerlukan kelulusan MSA peringkat Universiti (Senat).
6. Program akademik berikut tidak perlu melalui MSA dan JKPT tetapi perlu memaklumkan kepada JPT secara bertulis bagi tujuan rekod (Kementerian Pendidikan Malaysia, 2018):
 - Sijil dan Diploma Pascasiswazah (MQF Tahap 7)
 - Sijil dan Diploma Siswazah (MQF Tahap 6)
 - Diploma Lanjutan (MQF Tahap 5)
 - Diploma Eksekutif (MQF Tahap 4)
 - Sijil (MQF Tahap 3); dan
 - Program luar pesisir dan francais luar negara

5.2 PPAB Peringkat 1

1. PPAB Peringkat 1 ialah **Penyediaan Dokumen KC PPAB MSA** untuk mendapatkan **kelulusan MSA**. Hasil daripada permohonan KC PPAB MSA, Surat Kelulusan MSA, JPT akan dikeluarkan oleh JPT, KPT bagi program Diploma dan Sarjana Muda sahaja. Bagi program Pascasiswazah dan selain program Diploma dan Sarjana Muda, Surat Kelulusan Mesyuarat Senat adalah memadai untuk proses seterusnya.
2. Dokumen yang terlibat dalam PPAB Peringkat 1 adalah Dokumen KC PPAB MSA dan Kajian Pasaran (Rujuk [Lampiran B](#)).

- Tempoh sah laku kelulusan MSA adalah dua (2) tahun daripada tarikh surat kelulusan. Kegagalan mengemukakan Kertas Cadangan (KC) penuh program untuk pertimbangan JKPT dalam tempoh tersebut menyebabkan kelulusan MSA terbatal dan PTj perlu membuat permohonan baharu untuk MSA sekiranya ingin meneruskan cadangan penawaran program tersebut.



Rajah 2: Fasa Penilaian Proses PPAB Peringkat 1

* Anggaran masa untuk mendapatkan kelulusan MSA, JPT adalah 7 hingga 8 bulan
(Bagi program Diploma dan Sarjana Muda)

5.2.1 Prosedur PPAB Peringkat 1

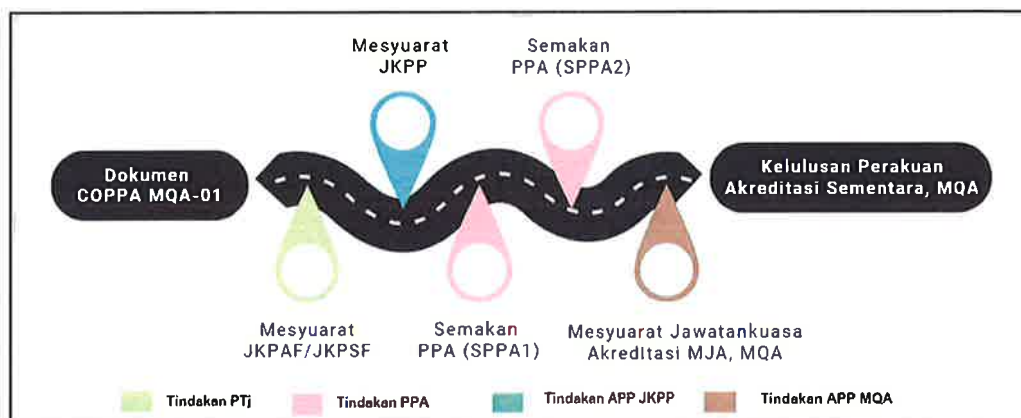
[Rujuk Lampiran E](#)

5.3 PPAB Peringkat 2

- Proses PPAB Peringkat 2 ialah **Penyediaan Dokumen COPPA MQA-01** untuk mendapatkan **Perakuan Akreditasi Sementara** (*Provisional Accreditation*) boleh diteruskan setelah mendapat Surat Kelulusan MSA. Proses ini adalah penting untuk mendapatkan Perakuan Akreditasi dan juga program baharu tersebut didaftarkan di *Malaysian Qualifications Framework* (MQR).

2. MQR merupakan sumber rujukan dan panduan berkaitan program pendidikan tinggi yang telah diakreditkan dan dianugerahkan oleh pemberi pendidikan tinggi samada dari dalam atau luar negara. Program atau kelayakan ini hendaklah selaras dengan Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF) dan termasuk semua peringkat iaitu sijil, diploma, diploma lanjutan dan ijazah atau yang setaraf dengannya (Sumber: <https://www2.mqa.gov.my/mqr/>).
3. Dokumen yang terlibat dalam PPAB Peringkat 1 adalah Dokumen COPPA MQA-01, *Course Information Template* (Excel) *Table 4*, Borang Penilaian Instrumen COPPA (*Evaluation Instrument of COPPA 2nd Edition*) (Rujuk [Lampiran B](#)).
4. Permohonan Akreditasi Sementara meliputi pengesahan pematuhan kepada MQF dan keperluan jaminan kualiti sebagaimana yang ditetapkan oleh Kod Amalan Akreditasi Program (COPPA) dan Standard Program bagi bidang pengajian yang dipohon. Proses ini diuruskan oleh MQA seperti yang diperuntukkan di bawah Bahagian VII Akta 679 Akta Agensi Kelayakan Malaysia 2007.
5. Pengeluaran Surat Perakuan Akreditasi Sementara terbahagi kepada dua iaitu:
 - Bersyarat – PTj perlu mematuhi syarat-syarat dalam tempoh enam bulan atau satu tahun seperti yang ditetapkan dalam surat perakuan akreditasi sementara.
 - Tanpa Syarat.
6. Tempoh sahlaku Perakuan Akreditasi Sementara:
 - Lima (5) tahun daripada tarikh Surat Perakuan Akreditasi Sementara bagi program yang diluluskan Tanpa Syarat. PTj perlu memastikan pelajar kohot pertama boleh melalui proses Akreditasi Penuh sebelum tempoh Akreditasi Sementara berakhir; atau;

- Dua (2) tahun daripada tarikh Surat Perakuan Akreditasi Sementara bagi program yang diluluskan bersyarat. PTj bertanggungjawab untuk mematuhi syarat-syarat yang dinyatakan dalam tempoh yang ditetapkan sama ada enam bulan atau satu tahun seperti yang dinyatakan dalam Surat Perakuan Akreditasi Sementara. Kegagalan berbuat demikian akan mengakibatkan Perakuan Akreditasi Sementara dibatalkan. Tempoh sahlaku Akreditasi Sementara hanya boleh diperbaharui setelah PTj mengambil tindakan mematuhi syarat-syarat yang dinyatakan (Rujuk <https://www2.mqa.gov.my/mqr/>).



Rajah 3: Fasa Penilaian Proses PPAB Peringkat 2

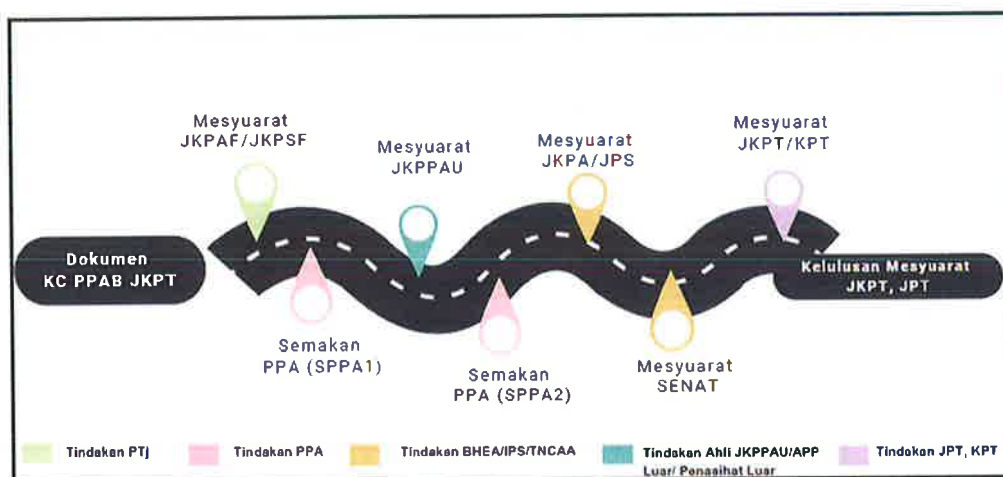
* Anggaran masa untuk mendapatkan kelulusan MQA adalah 6 bulan

5.3.1 Prosedur Proses PPAB Peringkat 2

[Rujuk Lampiran F](#)

5.4 PPAB Peringkat 3

1. PPAB Peringkat 3 ialah **Penyediaan Dokumen KC PPAB JKPT** untuk mendapatkan **kelulusan penawaran program**. Hasil daripada permohonan KC PPAB JKPT, Surat Kelulusan JKPT akan dikeluarkan oleh JPT bagi semua program iaitu Prasiswazah dan Pascasiswazah yang lulus penawaran program. Penawaran program hanya boleh ditawarkan setelah PTj mendapat Surat Kelulusan JKPT.
2. Selepas mendapat Surat Kelulusan JPT bagi penawaran program akademik baharu, PTj hendaklah menawarkan program berkenaan mulai semester/sesi penawaran yang diluluskan atau tidak melebihi dua (2) tahun daripada tarikh kelulusan JPT.
3. Dokumen yang terlibat dalam PPAB Peringkat 2 adalah Dokumen KC PPAB JKPT dan Kajian Pasaran (Kemaskini daripada Peringkat 1) (Rujuk [Lampiran B](#)).



Rajah 4: Fasa Penilaian Proses PPAB Peringkat 3

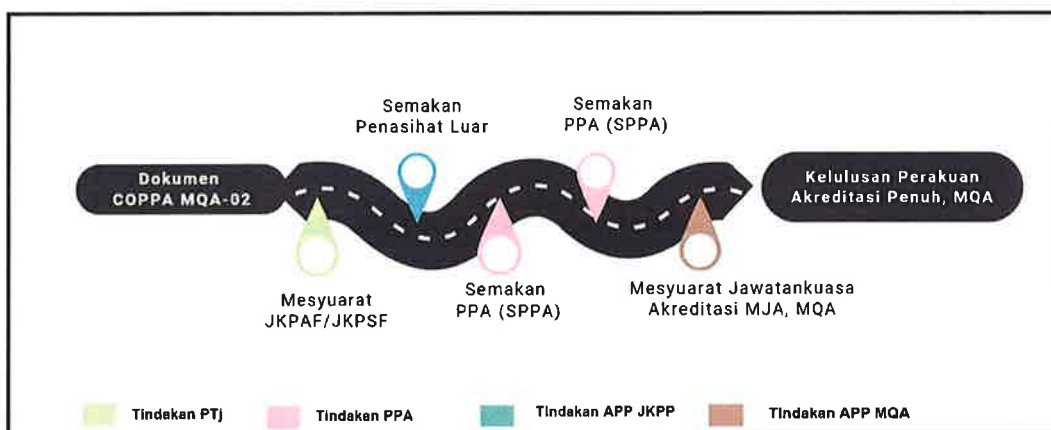
* Anggaran masa untuk mendapatkan kelulusan JKPT, JPT adalah 4 hingga 6 bulan

5.4.1 Prosedur Proses PPAB Peringkat 3

[Rujuk Lampiran G](#)

5.5 PPAB Peringkat 4

1. Proses PPAB Peringkat 4 ialah **Penyediaan Dokumen COPPA MQA-02** untuk mendapatkan **Perakuan Akreditasi Penuh** (*Full Accreditation*). Permohonan untuk Peringkat 4 ini boleh mula dibuat satu tahun sebelum kohort pertama bergraduasi. PTj harus mendapat Perakuan Akreditasi Penuh sebelum pelajar ambilan kohort pertama bergraduasi.
2. Dokumen yang terlibat dalam PPAB Peringkat 4 adalah Dokumen COPPA MQA-02, *Course Information Template* (Excel) *Table 4*, Borang Penilaian Instrumen COPPA (*Evaluation Instrument of COPPA 2nd Edition*) (Rujuk [Lampiran B](#)).



Rajah 5: Fasa Penilaian Proses PPAB Peringkat 4

* Anggaran masa untuk mendapatkan kelulusan MQA adalah 6 bulan

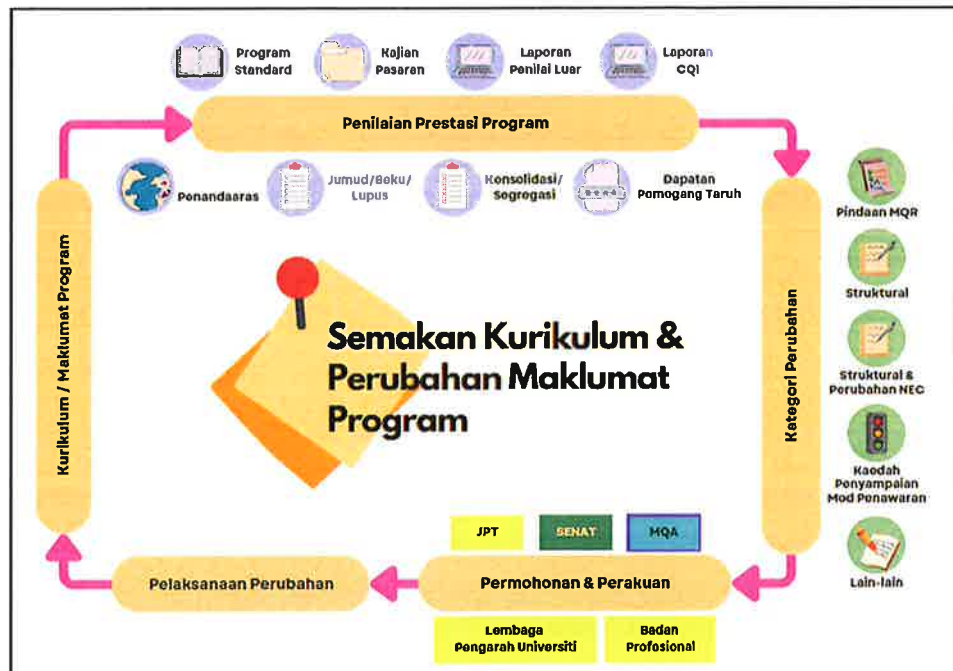
5.5.1 Prosedur Proses PPAB Peringkat 4

[Rujuk Lampiran H](#)

6.0 PERMOHONAN SEMAKAN KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK (PSKPA)

6.1 Panduan Berkaitan dengan PSKPA

1. Proses PSKPA melibatkan 2 peringkat seperti berikut:
 - Peringkat 1 – Penyediaan Dokumen COPPA MQA-02.
 - Peringkat 2 – Penyediaan Dokumen KC PSKPA JKPT.
2. Semakan kurikulum adalah proses penambahbaikan sesuatu program akademik yang perlu dilakukan pada tempoh yang tertentu dan dilakukan secara berkala dan bersistematik atau mengikut keperluan.
3. Proses semakan kurikulum ini termasuk kitaran semakan, keperluan dan justifikasi, prosedur, perubahan maklumat program dan peringkat kelulusan.
4. Semakan kurikulum dijalankan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh TIGA (3) hingga LIMA (5) tahun, atau mengikut keperluan. Bagi program baharu, semakan kurikulum perlu dibuat selepas kohort pertama bergraduasi.
5. Penambahbaikan Kualiti Berterusan (*Continual Quality Improvement, CQI*) merupakan proses utama yang perlu dilaksanakan dalam penambahbaikan kurikulum program akademik sedia ada seperti berikut:
 - Peringkat kursus dan program (*CLO Monitoring*).
 - Di akhir pengajian setiap kohort pelajar (*PLO Monitoring*)
 - Tiga (3) hingga lima (5) tahun selepas pelajar bergraduasi, (*PEO Monitoring*)

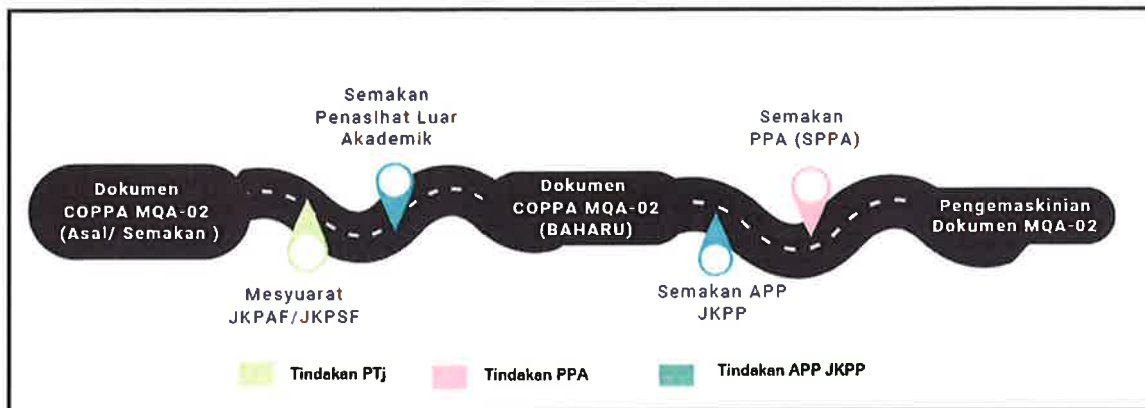


Rajah 6 : Ringkasan Semakan Kurikulum dan Perubahan Maklumat Program

6. Terdapat perubahan maklumat yang memerlukan PTj mendapat kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT), Kementerian Pendidikan Tinggi (KPM) dan *Malaysian Qualification Accreditation* (MQA) manakala ada juga perubahan maklumat yang lebih berbentuk operasi dalaman yang hanya perlu mendapat kelulusan Senat. Kelulusan KPM dan MQA bertujuan untuk pengemaskinian rekod terutamanya di *Malaysian Qualifications Register* (MQR). Maklumat dan rekod dalam MQR menjadi rujukan untuk pelbagai urusan oleh pemegang taruh.
7. Garis Panduan ini akan baca bersama dengan Garis Panduan Perubahan Kurikulum.

6.2 PSKPA Peringkat 1

1. Proses PSKPA Peringkat 1 ialah **Penyediaan Dokumen COPPA MQA-02** untuk membolehkan **Perakuan Akreditasi Penuh** program dikekalkan.
2. Dokumen yang terlibat dalam PSKPA Peringkat 1 adalah Dokumen COPPA MQA-02 (Asal), Dokumen COPPA MQA-02 (Baharu), *Course Information Template* (Excel) *Table 4*, *Self Review Report* dan Kajian Pasaran (Rujuk Lampiran C).
3. Ketua PTj harus mewujudkan Jawatankuasa Semakan Semula Program Fakulti (JKSSPF) yang dianggotai oleh Dekan/ Pengarah, TDAA/TP, KJ/KU, Penyelaras Program, Pensyarah Bidang (minimum 3), Penasihat Luar Akademik dan Pegawai Tadbir.
4. Penasihat luar berperanan memberi cadangan dan pandangan di peringkat awal penggubalan kurikulum program akademik baharu terutama dari segi kesesuaian reka bentuk program. Pandangan dan cadangan penasihat luar dimasukkan dalam Dokumen COPPA MQA-02 Bahagian 7 (*Area 7*). Lantikan penasihat luar adalah secara one-off. Penasihat Luar yang dilantik tidak boleh dalam kalangan lantikan Ahli Jawatankuasa Penilai Program (JKPP) yang masih aktif.
5. Penasihat Luar Akademik yang dilantik perlu membaca Dokumen MQA-02 (Asal) dan memberikan pandangan dan cadangan dengan melengkapkan *Self-Review Report*.
6. Tugas Ahli Jawatankuasa Penilai Program (JKPP) adalah untuk menilai Dokumen MQA-02 yang baharu yang telah dimurnikan oleh JKSSPF dengan mengambil kira pandangan dan cadangan daripada Penasihat Luar Akademik.
7. Terdapat beberapa peringkat penilaian yang terlibat dalam proses PSKPA Peringkat 1 (Rujuk Rajah 7).



Rajah 7: Fasa Penilaian Proses PSKPA Peringkat 1

* Anggaran masa Proses PSKPA Peringkat 1 adalah 3 bulan

6.2.1 Prosedur Proses PSKPA Peringkat 1

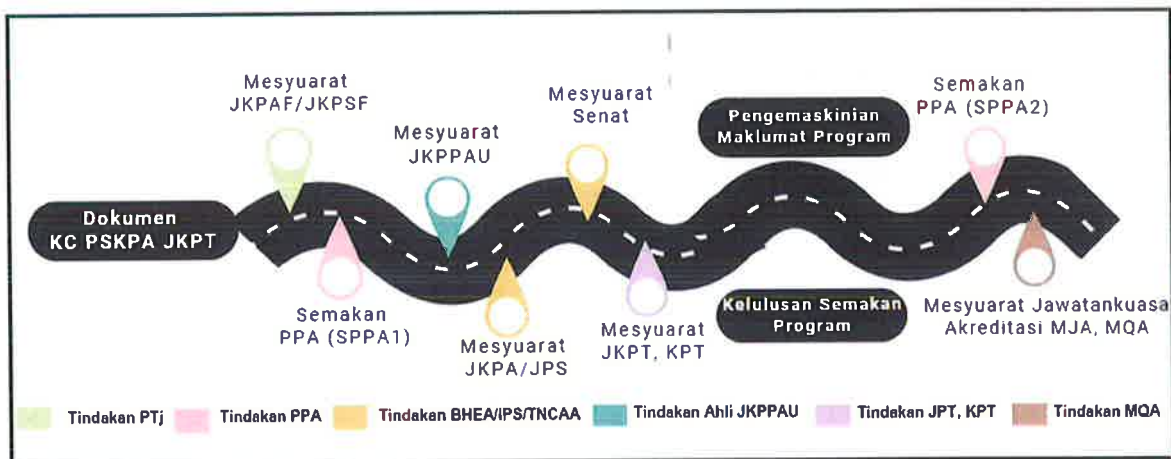
[Rujuk Lampiran I](#)

6.3 PSKPA Peringkat 2

1. Terdapat DUA (2) fasa yang terlibat dalam PSKPA Peringkat 2. Fasa pertama adalah **Penyediaan Dokumen KC PSKPA JKPT** manakala Fasa kedua adalah **Pengemaskinian Maklumat Program**.
2. Fasa pertama diperlukan untuk mendapatkan kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT) bagi membolehkan perubahan Semakan Kurikulum diluluskan.
3. Fasa kedua iaitu Pengemaskinian Maklumat Program diperlukan bagi mendapatkan kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Akreditasi (MJA), MQA agar perubahan maklumat program dapat dikemaskini oleh MQA di MQR.
4. Permohonan Pengemaskinian Maklumat Program melibatkan pindaan butiran maklumat program yang diluluskan oleh MQA yang berlaku hasil

daripada Semakan Kurikulum, pindaan/ penambahan kaedah penyampaian Work Based Learning (WBL) dan Mod Industri (2u2i) serta pemindahan perakuan akreditasi ke premis baharu (Surat Makluman MQA Bil.15/2022 dan https://www.mqa.gov.my/new/bm/pubs_form7.cfm#gsc.tab=0)

5. Dokumen yang terlibat dalam PSKPA Peringkat 2 adalah KC JKPT PSKPA dan Borang M (Rujuk [Lampiran C](#)).
6. Terdapat beberapa peringkat penilaian yang terlibat dalam proses PSKPA Peringkat 2 (Rujuk Rajah 8).



Rajah 8: Fasa Penilaian Proses PSKPA Peringkat 2

* Anggaran masa Proses PSKPA Peringkat adalah 6 hingga 8 bulan

6.3.1 Prosedur Proses PSKPA Peringkat 2

[Rujuk Lampiran J](#)

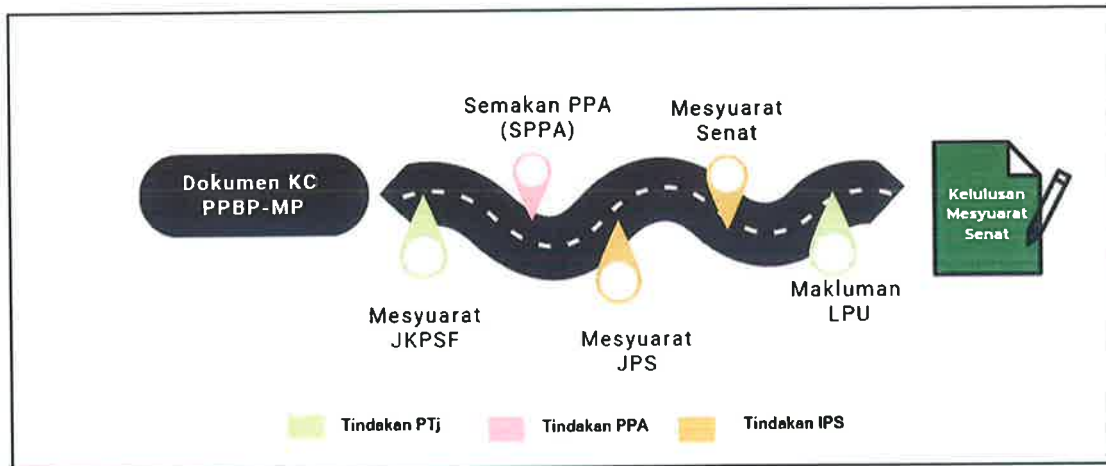
7.0 PERMOHONAN PENAMBAHAN BIDANG PENGAJIAN MOD PENYELIDIKAN (PPBP-MP)

7.1 Panduan Berkaitan dengan PPBP-MP

1. Sesuatu program pengajian siswazah mod penyelidikan yang sedang ditawarkan oleh PTj boleh dibuat penambahan bidang baharu tertakluk kepada bidang yang dicadangkan tersebut adalah di bawah *National Education Code* (NEC) program sedia ada yang didaftarkan di *Malaysian Qualifications Register* (MQR) serta diluluskan oleh Senat Universiti.
2. PTj perlu merujuk kepada *National Education Code* (NEC) Manual yang dikeluarkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) bagi mengenal pasti cadangan bidang baharu yang ingin ditawarkan adalah di bawah NEC yang sama dengan program akademik sedia ada.
3. Objektif Pendidikan Program (PEO) dan Hasil Pembelajaran Program (PLO) perlu mengguna pakai maklumat program akademik sedia ada di bawah NEC yang sama. Tiada sebarang perubahan PEO dan PLO boleh dilakukan dalam proses penambahan bidang baharu.

7.2 Proses PPBP-MP

1. Proses PPBP-MP merupakan Penyediaan Dokumen KC PPBP-MP untuk mendapatkan kelulusan Senat, Universiti bagi membolehkan penambahan bidang pengajian mod penyelidikan diluluskan di peringkat Pascasiswazah.
2. Dokumen yang terlibat dalam PPBP-MP adalah KC PPBP-MP (Rujuk Lampiran D).
3. Fasa penilaian yang terlibat dalam proses PPBP-MP diberikan di Rajah 9.



Rajah 9: Fasa Penilaian Proses PPBP-MP

* Anggaran masa Proses PSKPA Peringkat adalah 3 hingga 4 bulan

7.2.1 Prosedur Proses PPBP-MP

[Rujuk Lampiran K](#)

8.0 TINDAKAN DAN TUGAS FAKULTI/PTJ

8.1 Prosedur Pembangunan Kurikulum di UPSI melibatkan beberapa pihak seperti berikut:

- Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)
- Jawatankuasa Penawaran Program Fakulti (JKPPF)
- Jawatankuasa Pengajian Siswazah Fakulti (JKPSF)
- Jawatankuasa Penilai Program (JKPP)
- Jawatankuasa Perancangan Program Akademik Universiti (JKPPAU)
- Bahagian Hal Ehwal Akademik (BHEA)
- Institut Pengajian Siswazah (IPS)
- Pusat Pembangunan Akademik (PPA)
- Bahagian Pengurusan Kualiti (BPQ)
- Timbalan Naib Canselor Akademik dan Antarabangsa (TNCAA)
- Agensi Kelayakan Malaysia (MQA)
- Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT)

Jadual 1: Skop tugas pihak yang terlibat dalam pembangunan/semakan program akademik di UPSI

Pihak yang terlibat	Tugas
Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)	- Menubuhkan Jawatankuasa Penawaran Program Fakulti (JKPPF) dan Jawatankuasa Pengajian Siswazah Fakulti (JKPSF). - Mengesahkan dan meluluskan memo yang berkaitan dengan proses PPAB, PSKPA dan PPBP-MP. - Mengesahkan pemurnian dokumen oleh JKPPF berdasarkan Laporan Penilaian. - Membentangkan kertas cadangan di peringkat universiti. - Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Pendidikan Tinggi bagi Kertas Cadangan di peringkat Jabatan Pendidikan Tinggi bersama TNCAA.
Pegawai Tadbir – Setiausaha	- Melengkapkan e-Semakan Permohonan Pra Pendaftaran (eSP) dan memuat naik bukti pembayaran Fi di eSP MQA. - Membuat memo panggilan Mesyuarat JKPAF/JKPSF/JKPP. - Membuat memo yang berkaitan dengan proses PPAB, PSKPA dan PPBP-MP.
Jawatankuasa Penawaran Program Fakulti (JKPPF)	- Membuat temu janji dan mendapatkan perundingan sebelum memulakan proses PPAB, PSKPA dan PPBP-MP. - Menyediakan kertas cadangan dan dokumen yang terlibat dalam proses PPAB, PSKPA dan PPBP-MP. - Memberikan cadangan nama Penasihat Luar Akademik, Jawatankuasa Panel Penilai Luar (JKPP) bagi program Prasiswazah dan Pascasiswazah.

Pihak yang terlibat	Tugas
	- Membuat pemurnian kertas cadangan dan dokumen yang terlibat dalam proses PPAB, PSKPA dan PPBP-MP. - Melengkapkan Laporan Penilaian dengan memberikan maklum balas. - Menghantar Dokumen COPPA MQA-01/02 bagi program program Prasiswazah dan Pascasiswazah ke MQA bersama PPA.
Jawatankuasa Penilai Program (JKPP)	- Menilai Dokumen COPPA MQA-01. - Menilai Dokumen COPPA MQA-02 bagi permohonan Semakan Semula Program. - Menyediakan Laporan Penilaian kepada JKPPF. - Membentangkan Laporan Penilaian di Mesyuarat JKPP. - Mengesahkan pemurnian dokumen oleh JKPPF berdasarkan Laporan Penilaian.
Jawatankuasa Perancangan Program Akademik Universiti (JKPPAU)	- Menilai Dokumen KC PPAB MSA dan Dokumen KC PPAB JKPT, Dokumen KC PSKPA JKPT. - Menyediakan Laporan Penilaian. - Membentangkan Laporan Penilaian di Mesyuarat JKPPAU.
Bahagian Hal Ehwal Akademik (BHEA)	- Mengeluarkan surat lantikan Jawatankuasa Panel Penilai Luar (JKPP) bagi program Prasiswazah. - Mengeluarkan surat lantikan Penasihat Luar Akademik bagi program Prasiswazah. - Memberikan maklumat yang berkaitan dengan program Prasiswazah kepada PTj berkenaan. - Mengumpulkan kertas cadangan bagi program Prasiswazah untuk dibentangkan di Mesyuarat JKPA/Senat.

Pihak yang terlibat	Tugas
	- Menghantar kertas cadangan bagi program Prasiswazah ke JPT. - Mengeluarkan memo bayaran Fi caj MQA bagi program Prasiswazah. - Menghantar permohonan Pengemaskinian Maklumat Program (Borang M) ke MQA bagi program Prasiswazah. - Memaklumkan kepada JKPPF dan PPA kelulusan Senat/ MSA/ JKPT, Perakuan Akreditasi Sementara dan Perakuan Akreditasi Penuh bagi program Prasiswazah.
Institut Pengajian Siswazah (IPS)	- Mengeluarkan surat lantikan Jawatankuasa Panel Penilai Luar (JKPP) bagi program Pascasiswazah. - Mengeluarkan surat lantikan Penasihat Luar Akademik bagi program Pascasiswazah. - Memberikan maklumat yang berkaitan dengan program Pascasiswazah kepada PTj berkenaan. - Mengumpulkan kertas cadangan bagi program Pascasiswazah untuk dibentangkan di Mesyuarat JPS/Senat. - Menghantar kertas cadangan bagi program Pascasiswazah ke JPT. - Menghantar permohonan Pengemaskinian Maklumat Program (Borang M) ke MQA bagi program Pascasiswazah. - Mengeluarkan memo bayaran Fi caj MQA bagi program Pascasiswazah. - Memberikan perundingan kepada PTj bagi Permohonan Penawaran Bidang Pengajian-Mod Penyelidikan. - Memaklumkan kepada JKPPF dan PPA kelulusan Senat/ MSA/ JKPT, Perakuan Akreditasi Sementara

Pihak yang terlibat	Tugas
	dan Perakuan Akreditasi Penuh bagi program Pascasiswazah.
Pusat Pembangunan Akademik (PPA)	- Memberikan perundingan yang berkaitan dengan proses PPAB, PSKPA dan PPBP-MP. - Menyemak kertas cadangan dan dokumen yang berkaitan dengan program Prasiswazah dan Pascasiswazah sebelum di hantar untuk penilaian di peringkat Senat Universiti, JPT, KPT dan MQA. - Memberikan maklum balas semakan kertas cadangan dan dokumen yang berkaitan dengan program Prasiswazah dan Pascasiswazah. - Memberikan pengesahan semakan dokumen sebelum di hantar untuk perakuan di Mesyuarat JKPA/JPS dan kelulusan di Mesyuarat Senat universiti. - Menghantar Dokumen COPPA MQA-01/02 bagi program Prasiswazah dan Pascasiswazah ke MQA bersama wakil JKPPF. - Membuat memo panggilan Mesyuarat JKPPAU. - Menempah kenderaan UPSI bagi penghantaran Dokumen COPPA MQA-01/02 ke MQA.
Bahagian Pengurusan Kualiti (BPQ)	- Memberikan perundingan yang berkaitan dengan Pematuhan Program Akademik dan Semakan Semula Program. - Menerima Surat Makluman Sesi Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh Program dari MQA. - Memberikan Taklimat Persiapan Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh Program. - Mengadakan Mesyuarat Pembukaan dan Penutupan Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh Program.

Pihak yang terlibat	Tugas
Timbalan Naib Canselor Akademik dan Antarabangsa (TNCAA)	- Menandatangani surat lantikan Jawatankuasa Panel Penilai Luar (JKPP) dan Penasihat Luar Akademik bagi program Prasiswazah dan Pascasiswazah. - Membentangkan kertas cadangan di peringkat JPT, Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT). - Menyampaikan maklumat terkini yang berkaitan dengan program akademik dan semakan semula program yang diterima daripada KPT kepada PTj.
Agensi Kelayakan Malaysia (MQA)	- Menerima permohonan Akreditasi Sementara, permohonan Akreditasi Penuh dan Pengemaskinian Maklumat Program daripada UPSI. - Membuat penilaian terhadap permohonan Akreditasi Sementara, Akreditasi Penuh dan Pengemaskinian Maklumat Program daripada UPSI. - Mengeluarkan caj bayaran yang berkaitan dengan permohonan Akreditasi Sementara, Akreditasi Penuh dan Pengemaskinian Maklumat Program. - Memberikan maklum-balas yang berkaitan dengan permohonan Akreditasi Sementara, Akreditasi Penuh dan Pengemaskinian Maklumat Program daripada UPSI. - Memberikan keputusan kelulusan Perakuan Akreditasi Sementara, Akreditasi Penuh dan Perakuan Kekal Akreditasi Penuh. - Membuat Lawatan Pematuhan.
Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT)	- Menerima Permohonan Program Akademik Baharu dan Semakan Semula Program Akademik. - Memberikan keputusan kelulusan Penawaran Program dan Semakan Semula Program.

9.0 LAMPIRAN

Lampiran	Perkara	Rujukan
A	Borang -Borang	
B	Dokumen yang terlibat dalam Proses PPAB	
C	Dokumen yang terlibat dalam Proses PSKPA	
D	Dokumen yang terlibat dalam Proses PPBP-MP	
E	Prosedur PPAB Peringkat 1	
F	Prosedur PPAB Peringkat 2	
G	Prosedur PPAB Peringkat 3	
H	Prosedur PPAB Peringkat 4	
I	Prosedur PSKPA Peringkat 1	
J	Prosedur PSKPA Peringkat 2	
K	Prosedur PPBP-MP	

L	Perkara-Perkara Penting Dalam Proses PPAB	
M	Glosari	
N	Singkatan	
O	Garis Masa Proses PPAB	
P	Garis Masa Proses PSKPA	
Q	Garis Masa Proses PPBP-MP	
R	Infografik Prosedur Kerja Kurikulum, Akreditasi dan Penilaian	
S	Padlet Maklumat Berkenaan dengan Prosedur Pengurusan Kurikulum	

10.0 SYOR

Jawatankuasa Perancangan Akademik dengan hormatnya dimohon mempertimbangkan dan memperakukan **Garis Panduan Prosedur Pengurusan Kurikulum** untuk dibentang di Senat.

Lampiran E – Prosedur PPAB Peringkat 1

Tujuan: Mendapatkan kelulusan MSA, JPT bagi Permohonan Program Akademik Baharu

Bil.	Perkara	Dokumen (Bukti)	Pihak yang terlibat	Carta Alir
1.	Ketua PTj /wakil mendapatkan slot temu janji daripada PPA menerusi emel rasmi PPA.	Slot Temujanji di Google Kalendar	Ketua PTj	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- Ya --> A([A]) 4 -- Tidak --> 3 </pre>
2.	PPA menawarkan perundingan kepada Ketua PTj wakil tentang proses PPAB Peringkat 1 dan memberikan Garis Masa Proses PPAB Peringkat 1 ¹ dan Borang PPA/KAP/B01 ² .	Garis Masa Proses PPAB Peringkat 1 Borang PPA/KAP/B01	PPA dan Ketua PTj	
3.	Ketua PTj mencadangkan nama seorang Penasihat Luar Akademik ³ dan menghantar kertas kerja permohonan cadangan nama Penasihat Luar Akademik beserta dengan CV kepada BHEA/IPS.	Kertas kerja permohonan cadangan nama Penasihat Luar Akademik CV Penasihat Luar	Ketua PTj	
4.	BHEA/IPS memaklumkan keputusan lantikan Penasihat Luar Akademik yang telah diperakukan di Mesyuarat JKPA/ JPS dan kelulusan di Mesyuarat Senat.	Mesyuarat JKPA/ JPS/Senat	BHEA/IPS	

¹ Garis Masa Proses PPAB adalah paparan progres Pembangunan Program secara visual yang akan digunapakai untuk Proses PPAB Peringkat 1-Peringkat 4. PTj harus mengemaskini paparan progres dari masa ke semasa agar setiap langkah perincian bagi setiap Peringkat dapat dilaksanakan dengan baik.

² Borang PPA/KAP/B01 ialah Borang Pengesahan Semakan Dokumen yang akan digunapakai untuk Proses PPAB Peringkat 1-Peringkat 4. PTj harus memastikan borang yang sama di bawa bersama semasa perundingan PPA kali pertama dan juga semasa semakan terakhir di peringkat PPA.

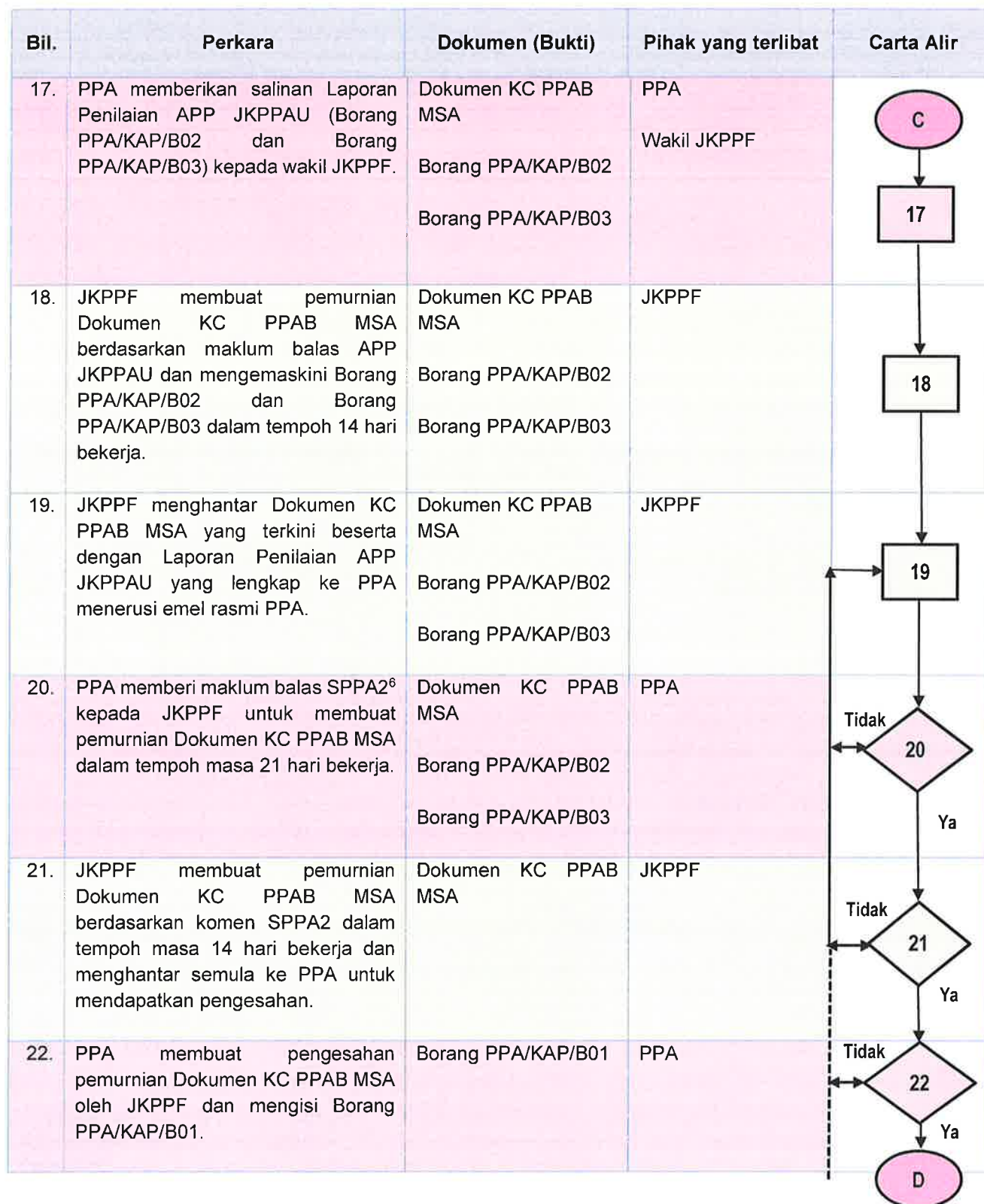
³ Penasihat Luar berperanan memberi cadangan dan pandangan di peringkat awal penggubalan kurikulum program akademik baharu terutama dari segi kesesuaian reka bentuk program. Pandangan dan cadangan Penasihat Luar dimasukkan dalam Dokumen COPPA MQA-01 Bahagian 7 (Area 7) (Rujuk Proses PPAB Peringkat 2). Lantikan Penasihat Luar adalah secara one-off. Tempoh lantikan Penasihat Luar adalah sah untuk 2 tahun.

Bil.	Perkara	Dokumen (Bukti)	Pihak yang terlibat	Carta Alir
5.	BHEA/IPS memberikan surat lantikan Penasihat Luar Akademik yang ditandatangani oleh TNCAA kepada Ketua PTj/wakil.	Surat Lantikan Penasihat Luar	BHEA/ Ketua PTj	<pre> graph TD A((A)) --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> B((B)) 9 -.-> 8 </pre>
6.	Ketua PTj mewujudkan JKPPF. Cadangan keahlian JKPPF ⁴ adalah seperti berikut: i. Dekan/Pengarah ii. Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa)/ Timbalan Pengarah iii. Ketua Jabatan/ Unit iv. Penyelaras program v. Kumpulan Pensyarah pakar bidang (minimum tiga (3) orang). vi. Penasihat Luar vii. Pegawai Tadbir – Setiausaha	i. Surat Lantikan JKPPF ii. Minit mesyuarat JKPPF	PTj	
7.	JKPPF membuat kajian pasaran dan menyediakan Dokumen KC PPAB MSA dengan mendapatkan perundingan daripada Penasihat Luar Akademik.	Dokumen KC PPAB MSA Kajian Pasaran	JKPPF Penasihat Akademik Luar	
8.	JKPPF mendapatkan perakuan Dokumen KC PPAB MSA yang lengkap di Mesyuarat JKPAF/JKPSF.	Minit mesyuarat JKPAF/JKPSF	Ahli Mesyuarat JKPAF/JKPSF	
9.	JKPPF menghantar Dokumen KC PPAB MSA yang telah diperakui oleh JKPAF/JKPSF dan Borang PPA/KAP/ B01 ke PPA ⁵ .	Dokumen KC PPAB MSA Borang PPA/KAP/B01	JKPPF	

⁴ Surat lantikan keahlian JKPPF ditandatangani oleh TNCAA.

⁵ Bagi program Pascasiswazah yang melibatkan implikasi kewangan, JKPPF perlu menghantar Dokumen KC PPAB MSA ke Bendahari untuk mendapatkan pengesahan dari segi unjuran pelajar dan penajaan kewangan.

Bil.	Perkara	Dokumen (Bukti)	Pihak yang terlibat	Carta Alir
10.	PPA memberi maklum balas SPPA1 kepada JKPPF untuk membuat pemurnian Dokumen KC PPAB MSA dalam tempoh masa 21 hari bekerja.	Dokumen KC PPAB MSA	PPA	<pre> graph TD B((B)) --> D10{10} D10 -- Tidak --> D10 D10 -- Ya --> R11[11] R11 --> R12[12] R12 --> R13[13] R13 --> R14[14] R14 --> R15[15] R15 --> R16[16] R16 --> C((C)) </pre>
11.	JKPPF membuat pemurnian Dokumen KC PPAB MSA berdasarkan komen SPPA1 dalam tempoh masa 14 hari bekerja.	Dokumen KC PPAB MSA	JKPPF	
12.	JKPPF menghantar Dokumen KC PPAB MSA yang telah dimurnikan ke PPA untuk penilaian APP JKPPAU. (Nota: Rujuk Takwim Mesyuarat JKPPAU Tahun Semasa).	Dokumen KC PPAB MSA	JKPPF	
13.	PPA melantik APP JKPPAU untuk membuat penilaian Dokumen KC PPAB MSA.	Surat Lantikan Penilai JKPPAU	PPA dan APP JKPPAU	
14.	APP JKPPAU membuat penilaian dan menghantar Dokumen KC PPAB MSA serta Laporan Penilaian (Borang PPA/KAP/B02 dan Borang PPA/KAP/B03) ke PPA dalam tempoh masa 14 hari bekerja.	Dokumen KC PPAB MSA Borang PPA/KAP/B02 Borang PPA/KAP/B03	APP JKPPAU	
15.	PPA membuat panggilan Mesyuarat JKPPAU kepada APP JKPPAU dan wakil JKPPF program yang terlibat.	Memo Mesyuarat JKPPAU	PPA APP JKPPAU Wakil JKPPF	
16.	APP JKPPAU membentangkan Laporan Penilaian di Mesyuarat JKPPAU.	Dokumen KC PPAB MSA Borang PPA/KAP/B02 Borang PPA/KAP/B03 Minit Mesyuarat JKPPAU	PPA APP JKPPAU Wakil JKPPF	



⁶ Semakan PPA (SPPA) akan berulang beberapa kali sehingga pemurnian Dokumen KC PPAB MSA lengkap dan boleh dihantar untuk mendapatkan perakuan di Mesyuarat JKPA/JPS. Tempoh semakan SPPA adalah 7 hingga 21 hari tertakluk kepada jumlah dokumen yang dalam semakan pada bulan berkenaan.

Bil.	Perkara	Dokumen (Bukti)	Pihak yang terlibat	Carta Alir
23.	JKPPF menghantar Dokumen KC PPAB MSA yang terkini kepada BHEA/IPS untuk diperakukan di Mesyuarat JKPA/JPS. (Nota: Rujuk Takwim Mesyuarat JKPA/JPS Tahun Semasa)	Dokumen KC PPAB MSA Borang PPA/KAP/B01 Minit Mesyuarat JKPA/JPS	Wakil JKPPF Wakil PPA Ahli Mesyuarat JKPA/JPS	<pre> graph TD D((D)) --> 23{23} 23 -- Ya --> 24 23 -- Tidak --> D </pre>
24.	JKPPF menghantar Dokumen KC PPAB MSA yang terkini kepada BHEA/IPS untuk mendapatkan kelulusan Mesyuarat Senat. BHEA/IPS/JKPPF perlu memberikan salinan memo kelulusan Senat kepada PPA. (Nota: Rujuk Takwim Mesyuarat Senat Tahun Semasa) Catatan: Proses PPAB selain MQF Tahap 4 (Diploma) dan Tahap 6 (Ijazah Sarjana Muda) SELESAI pada langkah ini. (JKPPF boleh mula Proses PPAB Peringkat 2).	Dokumen KC PPAB MSA Sladi pembentangan Minit Mesyuarat Senat	Wakil JKPPF Wakil PPA Ahli Mesyuarat Senat	<pre> graph TD 24{24} -- Ya --> 25 24 -- Tidak --> D </pre>
25.	BHEA menghantar Dokumen KC PPAB MSA yang telah diluluskan oleh Senat bagi program MQF Tahap 4 (Diploma) dan Tahap 6 (Sarjana Muda) sahaja ke JPT, KPT ⁷ .	Dokumen KC PPAB MSA Surat iringan yang ditandatangani oleh TNCAA	BHEA	<pre> graph TD 25{25} -- Ya --> E((E)) 25 -- Tidak --> D </pre>

⁷ Tahap MQF yang dirujuk ini adalah Sektor Akademik iaitu Sarjana Muda dan Diploma (Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam, Edisi Kedua, JPT (2018), muka surat 24-25)

Bil.	Perkara	Dokumen (Bukti)	Pihak yang terlibat	Carta Alir
26.	JPT, KPT memaklumkan penerimaan Dokumen KC PPAB MSA kepada BHEA.	Memo/emel penerimaan dokumen	JPT, KPT	<pre> graph TD E([E]) --> D26{26} D26 -- Tidak --> D26 D26 -- Ya --> D27{27} D27 --> D27 D27 --> D28{28} D28 -- Tidak --> D28 D28 -- Ya --> S29[29] S29 --> T([TAMAT]) </pre>
27.	TNCAA membentangkan Dokumen KC PPAB MSA untuk mendapatkan kelulusan MSA oleh JPT, KPT.	Dokumen KC PPAB MSA Sladi pembentangan	TNCAA	
28.	JPT, KPT memaklumkan keputusan kelulusan MSA.	Memo/emel keputusan kelulusan MSA	JPT, KPT	
29.	BHEA memaklumkan keputusan kelulusan Dokumen KC PPAB MSA ke PTj dan PPA. Proses PPAB MQF Tahap 4 dan Tahap 6 SELESAI pada langkah ini. JKPPF boleh menyediakan Dokumen COPPA MQA-01 untuk permohonan Akreditasi Sementara. (Nota: Rujuk Proses PPAB Peringkat 2).	Surat Kelulusan MSA JPT	BHEA PPA JKPPF	

Lampiran F – Prosedur PPAB Peringkat 2

Tujuan: Mendapatkan kelulusan Perakuan Akreditasi Sementara, MQA

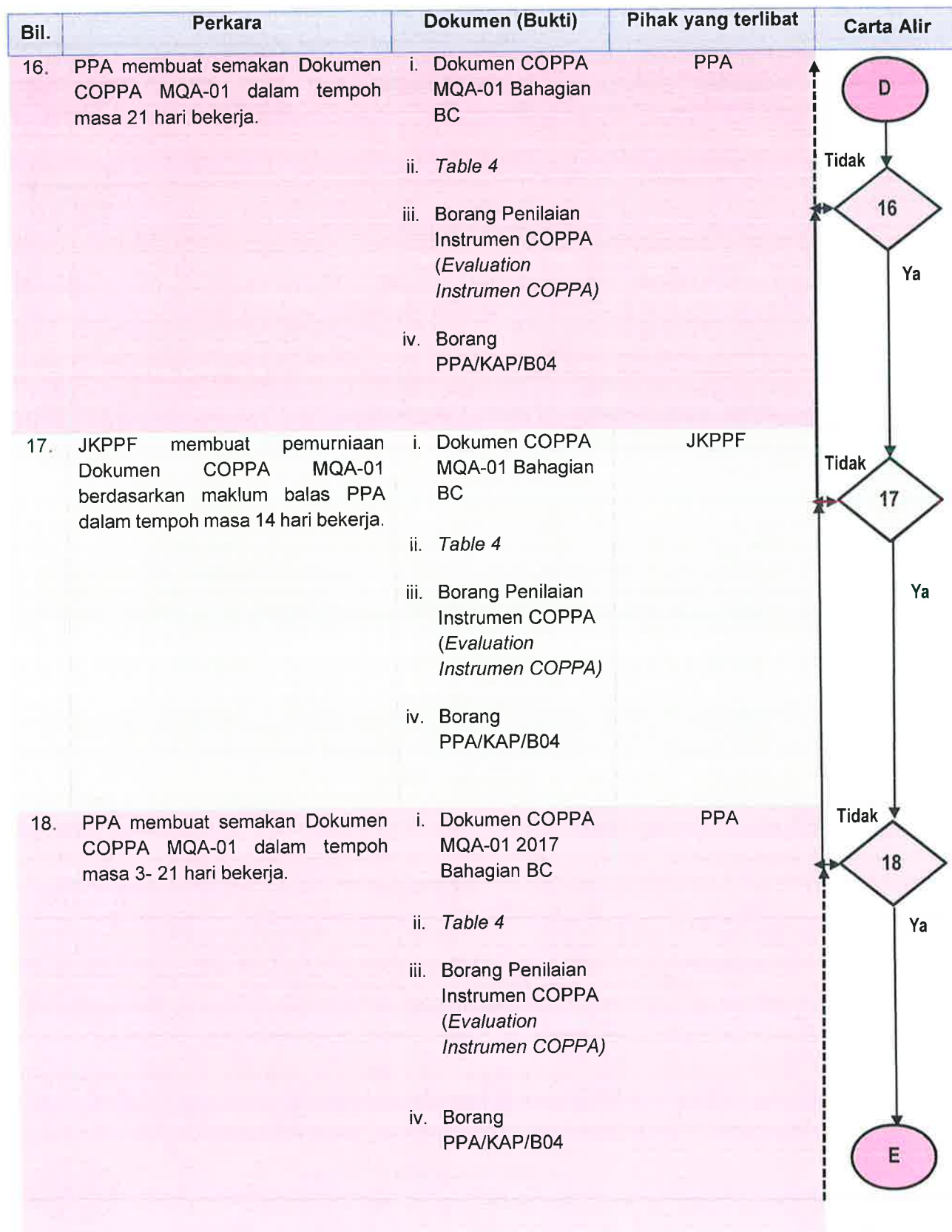
Bil.	Perkara	Dokumen (Bukti)	Pihak yang terlibat	Carta Alir
1.	Ketua PTj /wakil mendapatkan slot temujanji daripada PPA menerusi emel rasmi PPA.	Slot Temujanji di Google Kalendar	Ketua PTj	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- Tidak --> 3 4 -- Ya --> 5[5] 5 --> A([A]) </pre>
2.	PPA menawarkan perundingan kepada Ketua PTj/ wakil tentang proses PPAB Peringkat 2. Garis Masa Proses PPAB Peringkat 2 dan Borang PPA/KAP/B01 dikemaskini.	Surat Kelulusan MSA JPT Garis Masa Proses PPAB Peringkat 2 PPA/KAP/B01	JKPPF PPA	
3.	Ketua PTj mencadangkan nama Ahli JKPP ⁸ yang terdiri daripada satu (1) Ahli Akademik Luar dan satu (1) Ahli Industri serta menghantar kertas kerja permohonan cadangan nama APP JKPP CV APP JKPP	Kertas kerja permohonan cadangan nama APP JKPP CV APP JKPP	Ketua PTj	
4.	BHEA/IPS memaklumkan kepada JKPPF tentang keputusan cadangan nama Ahli JKPP yang telah diperakukan di Mesyuarat JKPA/ JPS dan kelulusan Mesyuarat Senat.	Minit Mesyuarat JKPA/JPS/Senat	BHEA/IPS JKPPF	
5.	BHEA/IPS memberikan surat lantikan Ahli JKPP yang ditandatangani oleh TNCAA kepada Ketua PTj/wakil dan memberi satu salinan kepada PPA menerusi emel rasmi PPA.	Surat lantikan Ahli JKPP	BHEA/IPS JKPPF PPA	

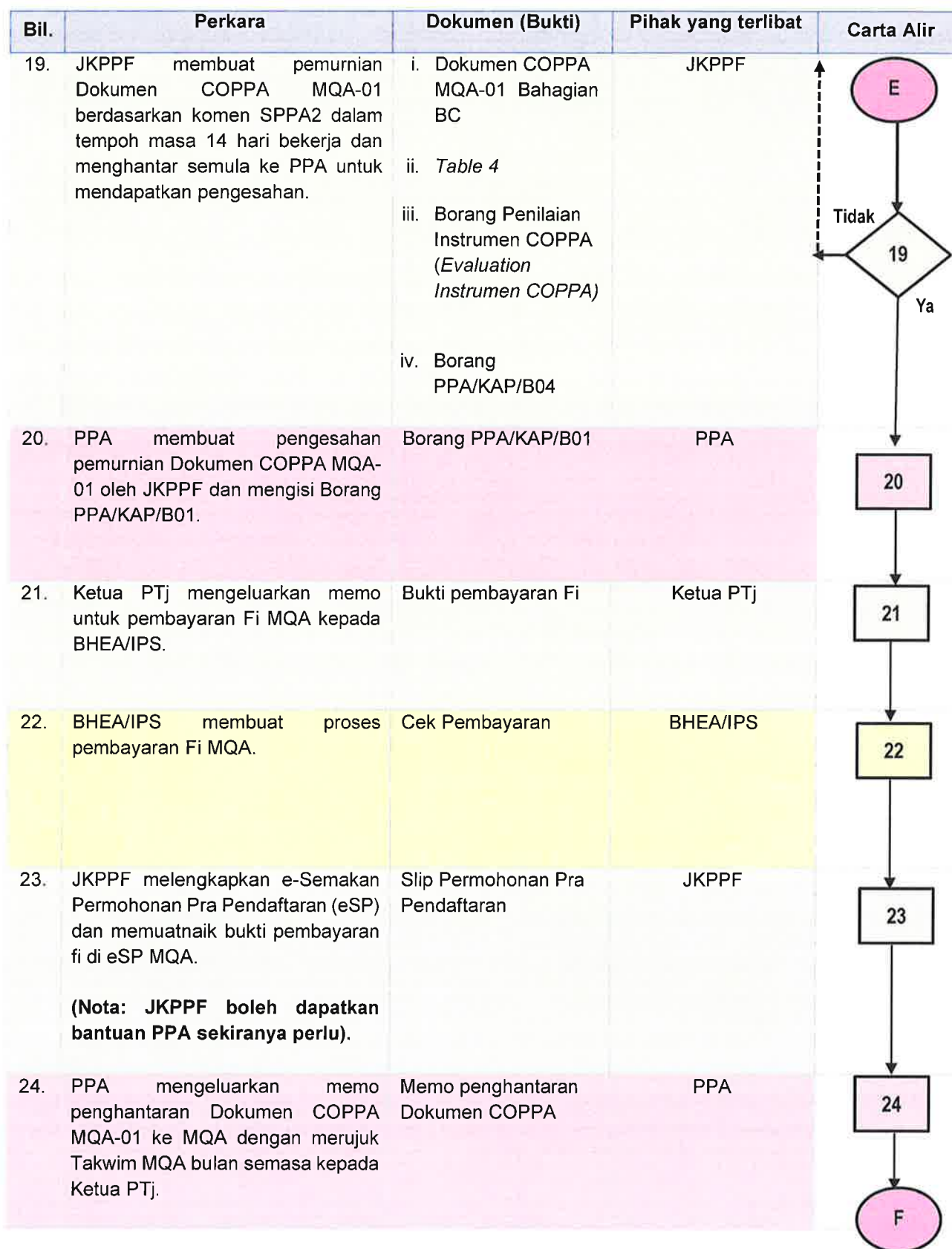
⁸ Ahli JKPP (Lembaga Penasihat) berperanan memberi cadangan dan pandangan dari segi kesesuaian reka bentuk program, hala tuju program dan prospek program akademik di industri. Lantikan Ahli JKPP adalah sah untuk dua tahun. Bagi Tahap 7 dan Tahap 8 MQF, pelantikan Ahli Akademik Luar hendaklah sekurang-kurangnya berstatus Profesor Madya. T

Bil.	Perkara	Dokumen (Bukti)	Pihak yang terlibat	Carta Alir
6.	JKPPF menyediakan Dokumen COPPA MQA-01.	i. Dokumen COPPA MQA-01 Bahagian BC ii. <i>Table 4</i> iii. Borang Penilaian Instrumen COPPA (<i>Evaluation Instrumen COPPA</i>)	JKPPF	<pre> graph TD A((A)) --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> B((B)) </pre>
7.	JKPPF menghantar Dokumen COPPA MQA-01, Table 4, Borang PPA/KAP/B02 dan Borang PPA/KAP/B04 serta surat lantikan kepada Ahli JKPP. JKPPF memberikan salinan penghantaran Dokumen COPPA MQA-01 kepada PPA menerusi emel rasmi PPA.	i. Surat Lantikan Ahli JKPP ii. Minit Mesyuarat JKPA/ JPS iii. Minit Mesyuarat Senat iv. Dokumen COPPA MQA-01 Bahagian BC v. <i>Table 4</i> vi. Borang PPA/KAP/B02 vii. Borang PPA/KAP/B04	JKPPF Ahli JKPP PPA	
8.	Ahli JKPP membuat penilaian dalam tempoh masa 14 hari bekerja.	i. Dokumen COPPA MQA-01 Bahagian BC ii. <i>Table 4</i> iii. Borang PPA/KAP/B02 iv. Borang PPA/KAP/B04	Ahli JKPP	

Bil.	Perkara	Dokumen (Bukti)	Pihak yang terlibat	Carta Alir
9.	Ahli JKPP menghantar Laporan Penilaian (Borang PPA/KAP/B02 dan Borang PPA/KAP/B04) kepada JKPPF. JKPPF memberikan salinan Laporan Penilaian JKPP kepada PPA menerusi emel rasmi PPA.	i. Dokumen COPPA MQA-01 Bahagian BC ii. <i>Table 4</i> iii. Borang PPA/KAP/B02 iv. Borang PPA/KAP/B04	Ahli JKPP	<pre> graph TD B((B)) --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> C((C)) </pre>
10.	JKPPF membuat panggilan Mesyuarat JKPP kepada semua pihak yang terlibat termasuk TNCAA, Ahli JKPPF, Ahli JKPP, wakil BHEA/IPS dan PPA.	Panggilan Mesyuarat JKPP	TNCAA Ahli JKPPF Ahli JKPP PPA	
11.	Ahli JKPP membentangkan Laporan Penilaian (Borang PPA/KAP/B02 dan Borang PPA/KAP/B04).	i. Dokumen COPPA MQA-01 Bahagian BC ii. <i>Table 4</i> iii. Borang PPA/KAP/B02 iv. Borang PPA/KAP/B04 v. Minit Mesyuarat JKPP	TNCAA Ahli JKPPF Ahli JKPP PPA	
12.	JKPPF membuat pemurniaan Dokumen COPPA MQA-01 dan <i>Table 4</i> berdasarkan maklum balas Ahli JKPP dalam tempoh masa 14 hari bekerja	i. Dokumen COPPA MQA-01 Bahagian BC ii. <i>Table 4</i> iii. Borang PPA/KAP/B02 iv. Borang PPA/KAP/B04	JKPPF	

Bil.	Perkara	Dokumen (Bukti)	Pihak yang terlibat	Carta Alir
13.	JKPPF menghantar dokumen yang telah dimurnikan dengan mengemaskini Borang PPA/KAP/B02 dan Borang PPA/KAP/B04 kepada Ahli JKPP.	i. Dokumen COPPA MQA-01 Bahagian BC ii. <i>Table 4</i> iii. Borang PPA/KAP/B02 iv. Borang PPA/KAP/B04	JKPPF Ahli JKPP	<pre> graph TD C((C)) --> 13[13] </pre>
14.	Ahli JKPP mengesahkan pemurnian Dokumen COPPA MQA-01 pada Borang PPA/KAP B02 dan Borang PPA/KAP/B04.	i. Dokumen COPPA MQA-01 Bahagian BC ii. <i>Table 4</i> iii. Borang PPA/KAP/B02 iv. Borang PPA/KAP/B04	JKPPF Ahli JKPP	<pre> graph TD 13[13] --> 14[14] </pre>
15.	JKPPF menghantar Dokumen COPPA MQA-01 beserta dengan Minit Mesyuarat JKPP ke PPA menerusi emel rasmi PPA.	i. Dokumen COPPA MQA-01 Bahagian BC ii. <i>Table 4</i> iii. Borang PPA/KAP/B02 iv. Borang PPA/KAP/B04 v. Minit Mesyuarat JKPP	JKPPF	<pre> graph TD 14[14] --> 15[15] 15 --> D((D)) </pre>





Bil.	Perkara	Dokumen (Bukti)	Pihak yang terlibat	Carta Alir
25.	JKPPF memaklumkan kepada PPA nama wakil JKPPF yang akan mengikut PPA untuk menghantar Dokumen COPPA MQA-01 ke MQA. Nama wakil JKPPF harus diberikan seminggu selepas memo penghantaran Dokumen COPPA MQA-01 dikeluarkan oleh PPA bagi tujuan tempahan kenderaan UPSI.		JKPPF	<pre> graph TD F((F)) --> 25[25] 25 --> 26[26] 26 --> 27[27] 27 --> 28[28] 28 --> 29[29] 29 --> G((G)) </pre>
26.	PPA menempah kenderaan UPSI untuk penghantaran dokumen ke MQA.	Bukti Kelulusan Kenderaan	PPA	
27.	JKPPF menghantar Dokumen COPPA MQA-01 ke PPA untuk semakan terakhir sebelum dokumen dihantar secara serahan tangan ke MQA. (Nota: Rujuk Senarai Semak Permohonan Akreditasi Sementara MQA).	Senarai Semak Permohonan Akreditasi Sementara MQA	JKPPF	
28.	PPA bersama dengan wakil JKPPF menghantar Dokumen COPPA MQA-01 2017 dan dokumen berkaitan ke Ibu Pejabat MQA. (Nota: Rujuk Takwim Proses Penilaian MQA Tahun Semasa dan Senarai Semak Permohonan Akreditasi Sementara).	Senarai Semak Permohonan Akreditasi Sementara MQA	Wakil JKPPF PPA	
29.	MQA menerima Dokumen COPPA MQA-01 dan mengesahkan borang penerimaan MQA kepada JKPPF. JKPPF memberikan salinan borang penerimaan kepada PPA/BHEA/IPS.		MQA JKPPF PPA IPS	

Bil.	Perkara	Dokumen (Bukti)	Pihak yang terlibat	Carta Alir
30.	MQA memberikan maklum balas kepada JKPPF/BHEA/IPS melalui emel.	Laporan Penilaian MQA	MQA JKPPF PPA IPS	<pre> graph TD G((G)) --> 30[30] 30 --> 31[31] 31 --> 32[32] 32 --> 33{33} 33 -- Tidak --> 32 33 -- Ya --> 34{34} 34 -- Tidak --> 32 34 -- Ya --> 35[35] 35 --> TAMAT((TAMAT)) </pre>
31.	JKPPF menerima Laporan Penilaian daripada MQA dan memberikan salinan ke PPA menerusi emel rasmi PPA.	Laporan Penilaian MQA	JKPPF PPA	
32.	JKPPF mendapatkan perundingan daripada PPA/BPQ/IPS berkenaan Laporan Penilaian daripada MQA.	Laporan Penilaian MQA	JKPPF PPA IPS	
33.	JKPPF membuat pemurniaan Dokumen COPPA MQA-01 dan Laporan Penilaian MQA berdasarkan maklum balas yang diterima dalam tempoh masa 14 hari bekerja.	i. Dokumen COPPA MQA-01 ii. Laporan Penilaian MQA	JKPPF	
34.	JKPPF menghantar pemurnian Dokumen COPPA MQA-01 dan maklum balas Laporan Penilaian MQA melalui emel dan memberikan salinan ke PPA, BPQ dan IPS.	i. Dokumen COPPA MQA-01 ii. Laporan Penilaian MQA	JKPPF PPA, BPQ IPS.	
35.	BHEA/IPS/JKPPF memaklumkan Perakuan Akreditasi Sementara (<i>Provisional Accreditation</i>) dan memberikan salinan surat Perakuan Akreditasi Sementara kepada PPA. Proses PPAB Peringkat 2 SELESAI pada langkah ini. JKPPF boleh menyediakan KC PPAB JKPT. (Nota: Rujuk Proses PPAB Peringkat 3).	Salinan surat Perakuan Akreditasi Sementara	BHEA/IPS JKPPF PPA	

Lampiran G – Prosedur PPAB Peringkat 3

Tujuan: Mendapatkan kelulusan penawaran program daripada JKPT, KPT.

Bil.	Perkara	Dokumen (Bukti)	Pihak yang terlibat	Carta Alir
1.	Ketua PTj /wakil mendapatkan slot temujanji daripada PPA menerusi emel rasmi PPA.	Slot Temujanji di Google Kalendar	Ketua PTj	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> A([A]) 5 -.-> 3 </pre>
2.	PPA menawarkan perundingan kepada Ketua PTj/ wakil tentang proses PPAB Peringkat 2. Garis Masa Proses PPAB Peringkat 2 dan Borang PPA/KAP/B01 dikemaskini.	Surat Kelulusan MSA JPT Garis Masa Proses PPAB Peringkat 2 PPA/KAP/B01	JKPPF PPA	
3.	JKPPF mengemaskini Kajian Pasaran dan menyediakan Dokumen KC PPAB JKPT.	Dokumen KC PPAB JKPT Kajian Pasaran	JKPPF	
4.	JKPPF mendapatkan perakuan Dokumen KC PPAB JKPT yang lengkap di Mesyuarat JKPAF/JKPSF.	Dokumen KC PPAB JKPT Minit Mesyuarat JKPAF/JKPSF	JKPPF	
5.	JKPPF menghantar Dokumen KC PPAB JKPT yang telah diperakui oleh JKPAF/JKPSF dan Borang PPA/KAP/ B01 ke PPA menerusi emel rasmi PPA.	Dokumen KC PPAB JKPT Borang PPA/KAP/B01	JKPPF	

Bil.	Perkara	Dokumen (Bukti)	Pihak yang terlibat	Carta Alir
6.	PPA memberi maklum balas SPPA1 kepada JKPPF untuk membuat pemurnian Dokumen KC PPAB JKPT dalam tempoh masa 21 hari bekerja.	Dokumen KC PPAB JKPT	PPA	<pre> graph TD A((A)) --> D6{6} D6 -- Tidak --> D6 D6 -- Ya --> D7{7} D7 -- Tidak --> D7 D7 -- Ya --> S8[8] S8 --> S9[9] S9 --> S10[10] S10 --> B((B)) </pre>
7.	JKPPF membuat pemurnian Dokumen KC PPAB JKPT berdasarkan komen SPPA1 dalam tempoh masa 14 hari bekerja.	Dokumen KC PPAB JKPT	JKPPF	
8.	JKPPF menghantar Dokumen KC PPAB JKPT yang telah dimurnikan ke PPA untuk penilaian APP JKPPAU. (Nota: Rujuk Takwim Mesyuarat JKPPAU Tahun Semasa).	Dokumen KC PPAB JKPT	JKPPF	
9.	PPA melantik APP JKPPAU dan memberikan Dokumen KC PPAB JKPT, Borang PPA/KAP/B02 dan Borang PPA/KAP/B03 untuk penilaian APP JKPPAU menerusi emel rasmi PPA.	Surat Lantikan Penilai JKPPAU Dokumen KC PPAB JKPT Borang PPA/KAP/B02 Borang PPA/KAP/B03	PPA	
10.	APP JKPPAU menyemak dan menghantar Dokumen KC PPAB JKPT ke PPA dalam tempoh masa 14 hari bekerja.	Borang PPA/KAP/B02 Borang PPA/KAP/B03 Dokumen KC PPAB JKPT	PPA APP JKPPAU	

Bil.	Perkara	Dokumen (Bukti)	Pihak yang terlibat	Carta Alir
11.	PPA membuat panggilan Mesyuarat JKPPAU kepada APP JKPPAU dan wakil JKPPF program yang terlibat menerusi emel rasmi PPA.	Memo panggilan mesyuarat	PPA Ahli Mesyuarat JKPPAU	<pre> graph TD B((B)) --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> C((C)) 15 --> 15 </pre>
12.	APP JKPPAU membentangkan Laporan Penilaian (Borang PPA/KAP/B02 dan PPA/KAP/B03) di Mesyuarat JKPPAU.	Borang PPA/KAP/B02 Borang PPA/KAP/B03 Minit Mesyuarat JKPPAU	PPA Ahli Mesyuarat JKPPAU	
13.	PPA memberikan salinan Laporan Penilaian APP JKPPAU (Borang PPA KAP Borang B02 dan PPA KAP/B03) kepada JKPPF menerusi emel rasmi PPA.	Borang PPA/KAP/B02 Borang PPA/KAP/B03 Dokumen KC PPAB JKPT	PPA JKPPF	
14.	JKPPF membuat pemurnian Dokumen KC PPAB JKPT berdasarkan maklum balas penilaian APP JKPPAU dan mengemaskini Laporan Penilaian APP JKPPAU (Borang PPA/KAP/B02 dan PPA/KAP/B03) dalam tempoh 14 hari bekerja.	Borang PPA/KAP/B02 Borang PPA/KAP/B03 Dokumen KC PPAB JKPT	JKPPF	
15.	JKPPF menghantar Dokumen KC PPAB JKPT yang terkini beserta dengan Laporan Penilaian APP JKPPAU yang lengkap ke PPA menerusi emel rasmi PPA.	Dokumen KC PPAB JKPT Minit Mesyuarat JKPA/JPS	JKPPF	

Bil.	Perkara	Dokumen (Bukti)	Pihak yang terlibat	Carta Alir
16.	PPA memberi maklum balas SPPA2 kepada JKPPF untuk membuat pemurnian Dokumen KC PPAB JKPT dalam tempoh masa 21 hari bekerja.	Dokumen KC PPAB JKPT	PPA	<pre> graph TD C((C)) --> D16{16} D16 -- Tidak --> D16 D16 -- Ya --> D17{17} D17 -- Tidak --> D17 D17 -- Ya --> D18{18} D18 -- Tidak --> D18 D18 -- Ya --> D19{19} D19 -- Tidak --> D19 D19 -- Ya --> D20{20} D20 -- Tidak --> D20 D20 -- Ya --> D((D)) </pre>
17.	JKPPF membuat pemurnian Dokumen KC PPAB JKPT berdasarkan komen SPPA2 dalam tempoh masa 14 hari bekerja dan menghantar semula ke PPA untuk mendapatkan pengesahan.	Dokumen KC PPAB JKPT	JKPPF	
18.	PPA membuat pengesahan pemurnian Dokumen KC PPAB JKPT oleh JKPPF dan mengisi Borang PPA/KAP/B01.	Dokumen KC PPAB JKPT Borang PPA/KAP/B01	PPA	
19.	JKPPF menghantar Dokumen KC PPAB JKPT yang terkini kepada BHEA/IPS setelah mendapat pengesahan daripada PPA untuk diperakukan di Mesyuarat JKPA/JPS. (Nota: Rujuk Takwim Mesyuarat JKPA/JPS Tahun Semasa).	Dokumen KC PPAB JKPT Minit Mesyuarat JKPA/JPS	JKPPF Ahli Mesyuarat JKPA	
20.	JKPPF menghantar Dokumen KC PPAB JKPT yang terkini kepada BHEA/IPS untuk mendapatkan kelulusan Mesyuarat Senat. BHEA/IPS/JKPPF perlu memberikan salinan memo kelulusan Senat kepada PPA menerusi emel rasmi PPA. (Nota: Rujuk Takwim Mesyuarat Senat Tahun Semasa).	Minit Mesyuarat Senat	JKPPF BHEA/IPS PPA Senat	

Bil.	Perkara	Dokumen (Bukti)	Pihak yang terlibat	Carta Alir
21.	BHEA/IPS menghantar Dokumen KC PPAB JKPT dan salinan Dokumen COPPA MQA-01 yang telah diperakukan oleh MQA ke JPT, KPT.	Dokumen KC PPAB JKPT Dokumen COPPA MQA-01	BHEA/IPS	<pre> graph TD D([D]) --> 21[21] 21 --> 22[22] 22 --> 23[23] 23 --> 24{24} 24 -- Tidak --> 23 24 -- Ya --> 25[25] 25 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>
22.	JPT, KPT memaklumkan penerimaan Dokumen KC PPAB JKPT kepada BHEA/IPS.	Dokumen KC PPAB JKPT	JPT, KPT BHEA/IPS	
23.	TNCAA membentangkan Dokumen KC PPAB JKPT untuk mendapatkan kelulusan penawaran program oleh JPT, KPT.	Dokumen KC PPAB JKPT	TNCAA	
24.	JPT, KPT memaklumkan keputusan kelulusan penawaran program.	Surat kelulusan KC PPAB JKPT	JPT, KPT	
25.	BHEA/IPS memaklumkan keputusan kelulusan penawaran program ⁹ ke PTj dan PPA. Proses PPAB Peringkat 3 SELESAI pada langkah ini. JKPPF boleh menyediakan Dokumen COPPA MQA-02 untuk permohonan Akreditasi Penuh apabila sampai tempoh masa permohonan ^{10 11} . (Nota: Rujuk Proses PPAB Peringkat 4).	Surat kelulusan KC PPAB JKPT	BHEA/IPS PPA	

⁹ Bagi memastikan penawaran program baharu di peringkat prasiswazah dan pascasiswazah dibuat pada tahun berikutnya, dokumen kelulusan daripada JPT perlu diperolehi selewat-lewatnya pada bulan Disember tahun semasa.

¹⁰ Setahun sebelum kohort pertama bergraduat, Fakulti harus membuat permohonan Akreditasi Penuh kepada MQA (Nota: Rujuk Proses PPAB Peringkat 4).

¹¹ Fakulti/PTj hendaklah menawarkan program berkenaan mulai semester/sesi penawaran yang diluluskan atau tidak melebihi dua (2) tahun daripada tarikh kelulusan KPT. Jika penawaran program melebihi dua (2) tahun daripada tarikh kelulusan Menteri, kelulusan Akreditasi Sementara yang diperolehi Fakulti/ PTj akan terbatal dengan serta merta dan Fakulti/PTj perlu membuat permohonan baharu.

Lampiran H – Prosedur PPAB Peringkat 4

Tujuan: Mendapatkan kelulusan Perakuan Akreditasi Penuh, MQA

Bil.	Perkara	Dokumen (Bukti)	Pihak yang terlibat	Carta Alir
1.	Ketua PTj /wakil mendapatkan slot temujanji daripada PPA menerusi emel rasmi PPA.	Slot Temujanji di Google Kalendar	Ketua PTj	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- Ya --> A([A]) 4 -- Tidak --> 3 </pre>
2.	PPA memberikan perundingan kepada Ketua PTj/ wakil tentang proses PPAB Peringkat 4. Garis Masa Proses PPAB Peringkat 4 dan Borang PPA/KAP/B01 dikemaskini.	Surat Kelulusan MSA JPT Garis Masa Proses PPAB Peringkat 2 PPA/KAP/B01	JKPPF PPA	
3.	Ketua PTj mencadangkan nama Penasihat Luar Akademik menghantar kertas kerja permohonan cadangan nama Penasihat Luar Akademik beserta dengan CV kepada BHEA/IPS.	Kertas kerja permohonan cadangan nama Penasihat Luar Akademik CV APP JKPP	Ketua PTj	
4.	BHEA/IPS memaklumkan keputusan cadangan nama Penasihat Luar Akademik yang telah diperakukan di Mesyuarat JKPA/ JPS dan kelulusan Mesyuarat Senat.	Minit Mesyuarat JKPA/JPS/Senat	BHEA/IPS JKPPF	

Bil.	Perkara	Dokumen (Bukti)	Pihak yang terlibat	Carta Alir
5.	BHEA/IPS memberikan surat lantikan Penasihat Luar Akademik yang ditandatangani oleh TNCAA kepada Ketua PTj/wakil dan memberi satu salinan kepada PPA menerusi emel rasmi PPA.	Surat lantikan Penasihat Luar Akademik	BHEA/IPS JKPPF PPA	<pre> graph TD A((A)) --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> B((B)) </pre>
6.	Ketua PTj mewujudkan JKPPF yang dianggotai oleh Dekan/ Pengarah, TDAA/TP, KJ/KU, Penyelaras Program, Pensyarah Bidang (minimum 3), Penasihat Luar dan Pegawai Tadbir.	Minit Mesyuarat JKPPF	Ahli JKPPF	
7.	JKPPF menyediakan Dokumen COPPA MQA-02.	i. Dokumen COPPA MQA-02 Bahagian BC ii. <i>Table 4</i> iii. Borang Penilaian Instrumen COPPA (<i>Evaluation Instrumen COPPA</i>)	JKPPF	
8.	JKPPF menghantar Dokumen COPPA MQA-02 kepada Penasihat Luar.	i. Surat Lantikan Penasihat Luar ii. Dokumen COPPA MQA-02 Bahagian BC iii. <i>Table 4</i> iv. Borang PPA/KAP/B02 v. Borang PPA/KAP/B04	JKPPF Penasihat Luar PPA	

Bil.	Perkara	Dokumen (Bukti)	Pihak yang terlibat	Carta Alir
9.	Penasihat Luar menyemak Dokumen COPPA MQA-02 dan menyediakan Laporan Semakan Kendiri.	i. Dokumen COPPA MQA-02 Bahagian BC ii. <i>Table 4</i> iii. Borang PPA/KAP/B02 iv. Borang PPA/KAP/B04	Penasihat Luar	<pre> graph TD B((B)) --> 9[9] </pre>
10.	JKPPF membuat panggilan Mesyuarat JKPAF/JKPSF kepada Ahli JKPPF yang termasuk Penasihat Luar.	Panggilan Mesyuarat JKPAF/JKPSF	Ahli JKPPF Ahli JKPAF/JKPSF Penasihat Luar	<pre> graph TD 10[10] --> 11[11] </pre>
11.	Penasihat Luar membentangkan Laporan Penilaian (Borang PPA/KAP/B02 dan Borang PPA/KAP/B04).	i. Dokumen COPPA MQA-02 Bahagian BC ii. <i>Table 4</i> iii. Borang PPA/KAP/B02 iv. Borang PPA/KAP/B04 v. Minit Mesyuarat JKPAF/JKPSF	Ahli JKPPF Penasihat Luar	<pre> graph TD 11[11] --> 12[12] </pre>
12.	JKPPF membuat pemurniaan Dokumen COPPA MQA-02 berdasarkan Laporan Penilaian (Borang PPA/KAP/B02 dan Borang PPA/KAP/B04) dalam tempoh masa 14 hari bekerja.	i. Dokumen COPPA MQA-02 Bahagian BC ii. <i>Table 4</i> iii. Borang PPA/KAP/B02 iv. Borang PPA/KAP/B04	JKPPF	<pre> graph TD 12[12] --> C((C)) 12 -.-> 12 </pre>

Bil.	Perkara	Dokumen (Bukti)	Pihak yang terlibat	Carta Alir
13.	JKPPF menghantar dokumen yang telah dimurnikan ke Penasihat Luar dengan mengemaskini dokumen terutama di Bahagian 7 (Area 7) Dokumen COPPA MQA-02 berdasarkan Laporan Kendiri Penasihat Luar.	i. Dokumen COPPA MQA-02 Bahagian BC ii. <i>Table 4</i> iii. Borang PPA/KAP/B02 iv. Borang PPA/KAP/B04 v. Minit Mesyuarat JKPP	JKPPF	<pre> graph TD C((C)) --> D13{13} D13 -- Ya --> S14[14] D13 -- Tidak --> J14(()) J14 --> S14 </pre>
14.	JKPPF mendapatkan perakuan Dokumen COPPA MQA-02 yang lengkap di Mesyuarat JKPAF/JKPSF.	Dokumen COPPA MQA-02	Ahli JKPPF Ahli JKPAF/JKPSF	<pre> graph TD D14{14} -- Ya --> S15[15] D14 -- Tidak --> J15(()) J15 --> S15 </pre>
15.	JKPPF menghantar Dokumen COPPA MQA-02 dan Laporan Semakan Kendiri ke PPA menerusi emel rasmi PPA.	i. Dokumen COPPA MQA-02 Bahagian BC ii. <i>Table 4</i> iii. Borang Penilaian Instrumen COPPA (<i>Evaluation Instrumen COPPA</i>)	JKPPF	<pre> graph TD S15[15] --> D16{16} D16 -- Ya --> E16((D)) D16 -- Tidak --> J15(()) J15 --> S15 </pre>
16.	PPA membuat semakan Dokumen COPPA MQA-02 2017 dalam tempoh masa 21 hari bekerja.	i. Dokumen COPPA MQA-02 2017 Bahagian BC ii. <i>Table 4</i> iii. Borang Penilaian Instrumen COPPA (<i>Evaluation Instrumen COPPA</i>) iv. Borang PPA/KAP/B04	PPA	<pre> graph TD D16{16} -- Ya --> E16((D)) D16 -- Tidak --> J15(()) J15 --> S15[15] </pre>

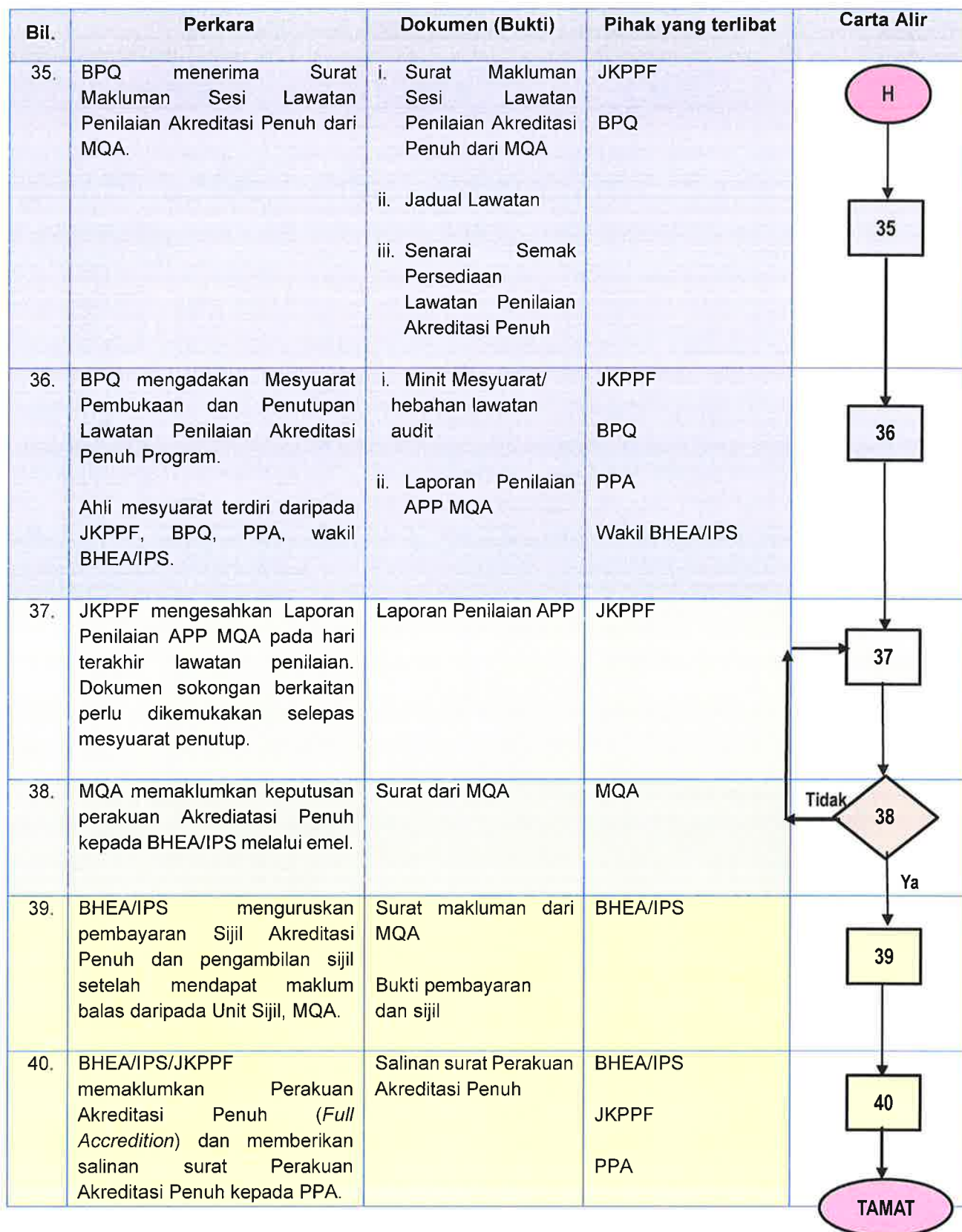
Bil.	Perkara	Dokumen (Bukti)	Pihak yang terlibat	Carta Alir
17.	JKPPF membuat pemurniaan Dokumen COPPA MQA-02 berdasarkan maklum balas PPA dalam tempoh masa 14 hari bekerja.	i. Dokumen COPPA MQA-02 2017 Bahagian BC ii. <i>Table 4</i> iii. Borang Penilaian Instrumen COPPA (<i>Evaluation Instrumen COPPA</i>) iv. Borang PPA/KAP/B04	JKPPF	<pre> graph TD D((D)) --> 17[17] 17 --> 18{18} </pre>
18.	PPA membuat semakan Dokumen COPPA MQA-02 dalam tempoh masa 21 hari bekerja.	i. Dokumen COPPA MQA-02 2017 Bahagian BC ii. <i>Table 4</i> iii. Borang Penilaian Instrumen COPPA (<i>Evaluation Instrumen COPPA</i>) iv. Borang PPA/KAP/B04	PPA	<pre> graph TD 18{18} -- Tidak --> 19{19} 18 -- Ya --> 19{19} </pre>
19.	JKPPF membuat pemurnian Dokumen COPPA MQA-02 berdasarkan komen SPPA2 dalam tempoh masa 14 hari bekerja dan menghantar semula ke PPA untuk mendapatkan pengesahan.	i. Dokumen COPPA MQA-02 2017 Bahagian BC ii. <i>Table 4</i> iii. Borang Penilaian Instrumen COPPA (<i>Evaluation Instrumen COPPA</i>) iv. Borang PPA/KAP/B04	JKPPF	<pre> graph TD 19{19} -- Tidak --> 17[17] 19 -- Ya --> E((E)) </pre>

Bil.	Perkara	Dokumen (Bukti)	Pihak yang terlibat	Carta Alir
20.	PPA membuat pengesahan pemurnian Dokumen COPPA MQA-02 oleh JKPPF dan mengisi Borang PPA/KAP/B01.	Borang PPA/KAP/B01	PPA	<pre> graph TD E([E]) --> 20[20] 20 --> 21[21] 21 --> 22[22] 22 --> 23[23] 23 --> 24[24] 24 --> F([F]) </pre>
21.	Ketua PTj mengeluarkan memo pembayaran Fi kepada BHEA/IPS.	Bukti pembayaran fi	Ketua PTj	
22.	BHEA/IPS membuat proses pembayaran Fi MQA.	Cek Pembayaran	BHEA/IPS	
23.	JKPPF melengkapkan e-Semakan Permohonan Pra Pendaftaran (eSP) dan memuatnaik bukti pembayaran fi di eSP MQA ¹² . (Nota: JKPPF boleh dapatkan bantuan PPA sekiranya perlu).	Slip Permohonan Pra Pendaftaran	JKPPF	
24.	PPA mengeluarkan memo penghantaran Dokumen COPPA MQA-02 ke MQA dengan merujuk Takwim MQA bulan semasa kepada Ketua PTj.	Memo penghantaran Dokumen COPPA	PPA	

¹² Nota: Sebarang permohonan akan terbatal jika serahan dokumen yang lengkap tidak dikemukakan dalam tempoh 45 hari daripada tarikh Pra-Pendaftaran.

Bil.	Perkara	Dokumen (Bukti)	Pihak yang terlibat	Carta Alir
25.	JKPPF memaklumkan kepada PPA nama wakil JKPPF yang akan mengikut wakil PPA untuk menghantar Dokumen COPPA MQA-02 ke MQA. Nama wakil JKPPF harus diberikan seminggu selepas memo penghantaran Dokumen COPPA MQA-02 dikeluarkan oleh PPA bagi tujuan tempahan kenderaan UPSI.		JKPPF	<pre> graph TD F((F)) --> 25[25] </pre>
26.	PPA menempah kenderaan UPSI untuk penghantaran dokumen ke MQA.	Bukti Kelulusan Kenderaan	PPA	<pre> graph TD 26[26] </pre>
27.	JKPPF menghantar Dokumen COPPA MQA-02 ke PPA untuk semakan terakhir sebelum dokumen dihantar secara serahan tangan ke MQA. (Nota: Rujuk Senarai Semak Permohonan Akreditasi Sementara MQA).	Senarai Semak Permohonan Akreditasi Sementara MQA	JKPPF	<pre> graph TD 27[27] </pre>
28.	PPA bersama dengan wakil JKPPF menghantar Dokumen COPPA MQA-02 2017 dan dokumen berkaitan ke Ibu Pejabat MQA. (Nota: Rujuk Takwim Proses Penilaian MQA Tahun Semasa dan Senarai Semak Permohonan Akreditasi Sementara).	Senarai Semak Permohonan Akreditasi Sementara MQA	Wakil JKPPF PPA	<pre> graph TD 28[28] --> G((G)) </pre>

Bil.	Perkara	Dokumen (Bukti)	Pihak yang terlibat	Carta Alir
29.	MQA menerima Dokumen COPPA MQA-02 dan mengesahkan borang penerimaan MQA kepada JKPPF. JKPPF memberikan salinan borang penerimaan kepada PPA/BHEA/IPS.	Dokumen COPPA MQA-02 dan lampiran berkaitan	MQA JKPPF PPA IPS	<pre> graph TD G((G)) --> 29[29] 29 --> 30[30] 30 --> 31{31} 31 -- Ya --> 32{32} 31 -- Tidak --> 30 32 -- Ya --> 33{33} 32 -- Tidak --> 30 33 -- Ya --> 34[34] 33 -- Tidak --> 30 34 --> H((H)) </pre>
30.	MQA memberikan maklum balas kepada JKPPF/BHEA/IPS melalui emel.	Laporan Penilaian MQA	MQA JKPPF PPA IPS	
31.	JKPPF menerima Laporan Penilaian daripada MQA dan memberikan salinan ke PPA menerusi emel rasmi PPA.	Laporan Penilaian MQA	JKPPF PPA	
32.	JKPPF mendapatkan perundingan daripada PPA/BPQ/IPS berkenaan Laporan Penilaian daripada MQA.	Laporan Penilaian MQA	JKPPF PPA IPS	
33.	JKPPF membuat pemurniaan Dokumen COPPA MQA-02 dan Laporan Penilaian MQA berdasarkan maklum balas yang diterima dalam tempoh masa 14 hari bekerja.	i. Dokumen COPPA MQA-02 ii. Laporan Penilaian MQA	JKPPF	
34.	JKPPF menghantar pemurnian Dokumen COPPA MQA-02 dan maklum balas Laporan Penilaian MQA melalui emel dan memberikan salinan ke PPA, BPQ dan IPS.	i. Dokumen COPPA MQA-02 ii. Laporan Penilaian MQA	JKPPF PPA, BPQ IPS.	



Lampiran I – Prosedur PSKPA Peringkat 1

Tujuan: Mendapatkan kelulusan Perakuan Akreditasi Kekal, MQA

Bil.	Perkara	Dokumen (Bukti)	Pihak yang terlibat	Carta Alir
1.	Ketua PTj /wakil mendapatkan slot temujanji daripada PPA menerusi emel rasmi PPA.	Slot Temujanji di Google Kalendar	Ketua PTj	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- Tidak --> 3 4 -- Ya --> 5[5] 5 --> A([A]) </pre>
2.	PPA menawarkan perundingan kepada Ketua PTj/ wakil tentang proses PSKPA Peringkat 1. Garis Masa Proses PSKP1 Peringkat 1 dan Borang PPA/KAP/B01 dikemaskini.	Surat Kelulusan Perakuan Akreditasi Penuh Garis Masa Proses PSKPA Peringkat 1 PPA/KAP/B01	JKPPF PPA	
3.	Ketua PTj mencadangkan nama Penasihat Luar Akademik dan menghantar kertas kerja permohonan cadangan nama Penasihat Luar Akademik beserta dengan CV kepada BHEA/IPS.	Kertas kerja permohonan cadangan nama Penasihat Luar Akademik CV APP JKPP	Ketua PTj	
4.	BHEA/IPS memaklumkan keputusan cadangan nama Penasihat Luar Akademik yang telah diperakukan di Mesyuarat JKPA/ JPS dan kelulusan Mesyuarat Senat.	Minit Mesyuarat JKPA/JPS/Senat	BHEA/IPS JKSSPF	
5.	BHEA/IPS memberikan surat lantikan Penasihat Luar Akademik yang ditandatangani oleh TNCAA kepada Ketua PTj/wakil dan memberi satu salinan kepada PPA menerusi emel rasmi PPA.	Surat lantikan Penasihat Luar Akademik	BHEA/IPS JKSSPF PPA	

Bil.	Perkara	Dokumen (Bukti)	Pihak yang terlibat	Carta Alir
6.	Ketua PTj mewujudkan JKSSPF yang dianggotai oleh Dekan/ Pengarah, TDAA/TP, KJ/KU, Penyelaras Program, Pensyarah Bidang (minimum 3), Penasihat Luar dan Pegawai Tadbir.	Minit Mesyuarat JKSSPF	Ahli JKSSPF	<pre> graph TD A([A]) --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8{8} 8 -- Ya --> 9[9] 8 -- Tidak --> 7 9 --> 10[10] 10 --> B([B]) </pre>
7.	JKSSPF menghantar Dokumen COPPA MQA-02 Asal (Sedia Ada) ¹³ kepada Penasihat Luar.	i. Surat Lantikan Penasihat Luar ii. Dokumen COPPA MQA-02 Asal Bahagian BC (Bahagian 1 dan Bahagian 2)	JKSSPF Penasihat Luar PPA	
8.	Penasihat Luar menyemak dan memberikan pandangan/nasihat yang melibatkan struktur kurikulum asal.	Dokumen COPPA MQA-02 Asal Bahagian BC	Penasihat Luar	
9.	JKSSPF memaklumkan tarikh mesyuarat JKPAF/JKPSF yang melibatkan Ahli JKSSPF yang termasuk Penasihat Luar.	Panggilan Mesyuarat JKPAF/JKPSF	Ahli JKSSPF Ahli JKPAF/JKPSF Penasihat Luar	
10.	Penasihat Luar membentangkan Laporan Semakan Dokumen COPPA MQA-02 Asal dan membincangkan tentang struktur kurikulum sekiranya ada perubahan.	i. Minit Mesyuarat JKPAF/JKPSF	Ahli JKSSPF Penasihat Luar	

¹³ Dokumen COPPA MQA-02 Asal yang dimaksudkan ini adalah Dokumen COPPA MQA-02 asal yang dihantar ke MQA untuk mendapatkan perakuan Akreditasi Penuh.

Bil.	Perkara	Dokumen (Bukti)	Pihak yang terlibat	Carta Alir
11.	Ketua PTj mencadangkan nama Ahli JKPP yang terdiri daripada satu Ahli Akademik Luar, satu Ahli Alumni dan satu Ahli Industri. JKSSPF menghantar kertas kerja permohonan cadangan nama Ahli JKPP beserta dengan CV kepada BHEA/IPS.	Kertas kerja permohonan cadangan nama Penasihat Luar Akademik CV APP JKPP	JKSSPF	<pre> graph TD B((B)) --> 11[11] 11 --> 12{12} 12 -- Tidak --> 11 12 -- Ya --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> C((C)) </pre>
12.	BHEA/IPS memaklumkan keputusan cadangan nama Ahli JKPP yang telah diperakukan di Mesyuarat JKPA/ JPS dan kelulusan lantikan di Mesyuarat Senat.	Minit Mesyuarat JKPA/JPS/Senat	BHEA/IPS	
13.	BHEA/IPS memberikan surat lantikan Ahli JKPP yang ditandatangani oleh TNCAA kepada Ketua PTj/wakil dan memberi satu salinan kepada PPA menerusi emel rasmi PPA.	Surat lantikan Penasihat Luar Akademik	BHEA/IPS	
14.	JKSSPF menyediakan Kajian Pasaran dan Dokumen COPPA MQA-02 yang baharu dengan mengambil kira pandangan/nasihat daripada Penasihat Luar.	Dokumen COPPA MQA-02 Kajian pasaran	JKSSPF	
15.	JKSSPF menghantar Dokumen COPPA MQA-02 Baharu, <i>Table 4</i> , Borang PPA/KAP/B02 dan Borang PPA/KAP/B04 serta surat lantikan kepada Ahli JKPP. JKSSPF memberikan salinan penghantaran Dokumen COPPA MQA-02 kepada PPA menerusi emel rasmi PPA.	i. Dokumen COPPA MQA-02 Baharu ii. <i>Table 4</i> iii. Borang PPA/KAP/B02 iv. Borang PPA/KAP/B04 v. Surat Lantikan Ahli JKPP	JKSSPF	

Bil.	Perkara	Dokumen (Bukti)	Pihak yang terlibat	Carta Alir
16.	Ahli JKPP menyemak dan menyediakan Laporan Penilaian Dokumen COPPA MQA-02 (Borang PPA/KAP/B02 dan Borang PPA/KAP/B04) dalam tempoh masa 14 hari bekerja.	i. Dokumen COPPA MQA-02 Baharu ii. <i>Table 4</i> iii. Borang PPA/KAP/B02 iv. Borang PPA/KAP/B04	Ahli JKPP	<pre> graph TD C((C)) --> 16[16] 16 --> 17[17] </pre>
17.	Ahli JKPP menghantar Laporan Penilaian Dokumen COPPA MQA-02 (Borang PPA/KAP/B02 dan Borang PPA/KAP/B04) kepada JKSSPF. JKSSPF memberikan salinan Laporan Penilaian COPPA MQA-02 ke PPA menerusi emel rasmi PPA.	i. Dokumen COPPA MQA-02 Baharu ii. <i>Table 4</i> iii. Borang PPA/KAP/B02 iv. Borang PPA/KAP/B04	Ahli JKPP	<pre> graph TD 17[17] --> 18[18] 18 --> 19[19] </pre>
18.	JKSSPF memaklumkan kepada PPA tentang tarikh Mesyuarat JKPP yang melibatkan TNCAA, Ahli JKSSPF dan Ahli JKPP.	Memo panggilan Mesyuarat JKPP	JKSSPF PPA TNCAA Ahli JKPP	<pre> graph TD 18[18] --> 19[19] 19 --> D((D)) </pre>
19.	Ahli JKPP membentangkan Laporan Penilaian Dokumen (Borang PPA/KAP/B02 dan Borang PPA/KAP/B04) .	i. Borang PPA/KAP/B02 ii. Borang PPA/KAP/B04	JKSSPF PPA TNCAA Ahli JKPP	<pre> graph TD 19[19] --> D((D)) </pre>

Bil.	Perkara	Dokumen (Bukti)	Pihak yang terlibat	Carta Alir
20.	JKSSPF membuat pemurniaan Dokumen COPPA MQA-02 dan <i>Table 4</i> berdasarkan maklum balas Ahli JKPP dalam tempoh masa 14 hari bekerja.	i. Dokumen COPPA MQA-02 Baharu ii. <i>Table 4</i> iii. Borang PPA/KAP/B02 iv. Borang PPA/KAP/B04	JKSSPF	<pre> graph TD D([D]) --> 20[20] </pre>
21.	JKSSPF menghantar dokumen yang telah dimurnikan kepada Ahli JKPP dengan mengemaskini Borang PPA/KAP/B02 dan Borang PPA/KAP/B04 .	i. Dokumen COPPA MQA-02 Baharu ii. <i>Table 4</i> iii. Borang PPA/KAP/B02 iv. Borang PPA/KAP/B04	JKSSPF	<pre> graph TD 21[21] --> 22[22] </pre>
22.	Ahli JKPP mengesahkan pemurnian Dokumen COPPA MQA-02 pada Borang PPA/KAP B02 dan Borang PPA/KAP/B04.	i. Borang PPA/KAP/B02 ii. Borang PPA/KAP/B04	Ahli JKPP	<pre> graph TD 22[22] --> 23[23] </pre>
23.	JKSSPF menghantar Dokumen COPPA MQA-02 yang lengkap ke PPA menerusi emel rasmi PPA. JKSSPF boleh mulakan Proses PSKPA Peringkat 2 iaitu penyediaan Dokumen KC PSKPA JKPT.	i. Dokumen COPPA MQA-02 Baharu ii. <i>Table 4</i> iii. Borang PPA/KAP/B02 iv. Borang PPA/KAP/B04	JKSSPF	<pre> graph TD 23[23] --> TAMAT([TAMAT]) </pre>

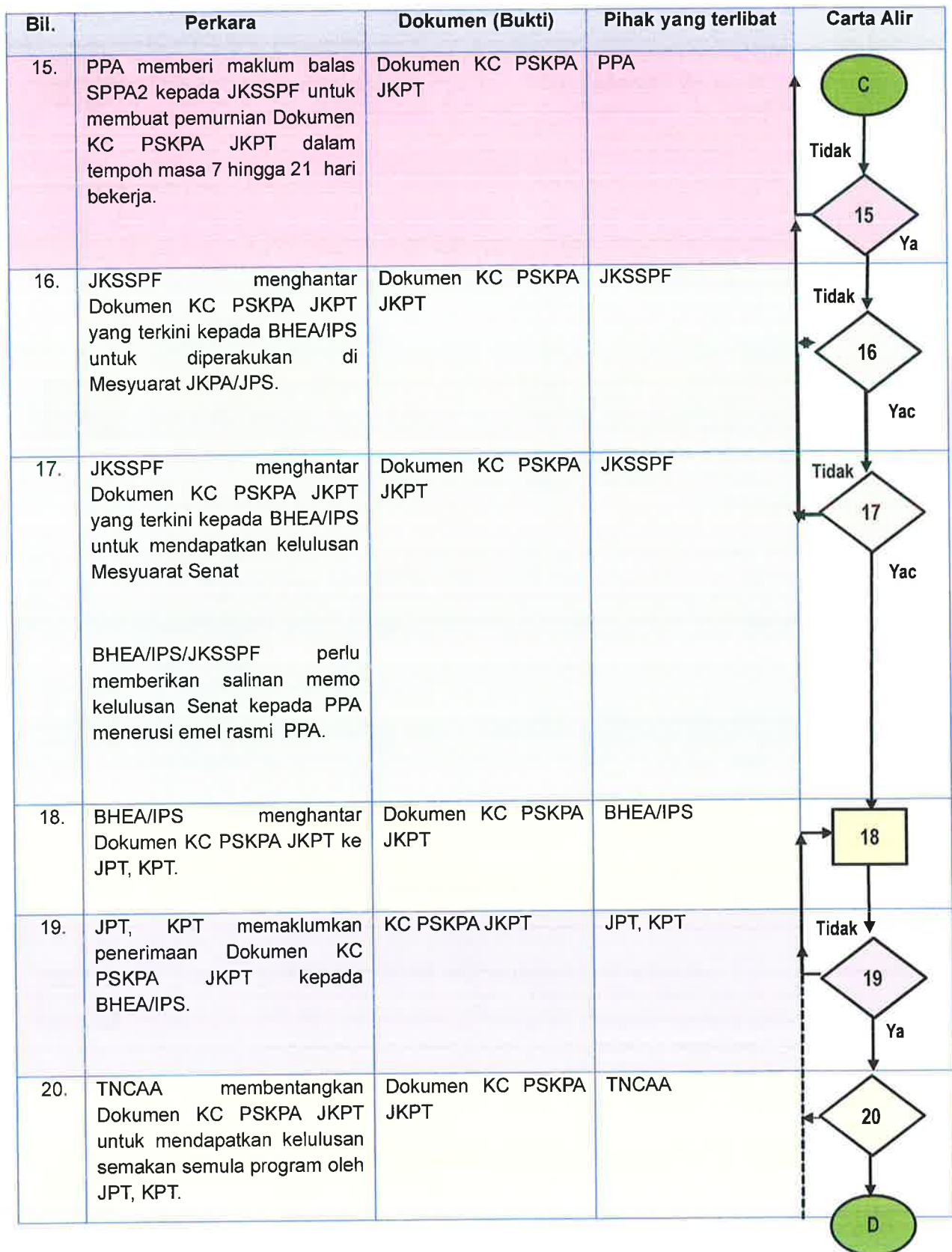
Lampiran J – Prosedur PSKPA Peringkat 2

Tujuan: Mendapatkan kelulusan semakan semula program daripada JKPT, KPT.

Bil.	Perkara	Dokumen (Bukti)	Pihak yang terlibat	Carta Alir
1.	Ketua PTj /wakil mendapatkan slot temujanji daripada PPA menerusi emel rasmi PPA.	Slot Temujanji di Google Kalendar	Ketua PTj	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- Ya --> A([A]) 5 -- Tidak --> 4 </pre>
2.	PPA memberikan perundingan kepada Ketua PTj/ wakil tentang proses PSKPA Peringkat 2 dan memberikan Garis Masa Proses PSKPA Peringkat 2 serta melengkapkan maklumat perundingan di Borang PPA/KAP/B01.	Surat Kelulusan Perakuan Akreditasi Penuh Garis Masa Proses PKSPA Peringkat 1 PPA/KAP/B01	JKSSPF PPA	
3.	JKSSPF menyediakan Dokumen KC PSKPA JKPT dengan merujuk Dokumen COPPA MQA-02.	Dokumen KC PSKPA JKPT Kajian Pasaran	JKSSPF	
4.	JKSSPF menghantar Dokumen KC PSKPA JKPT yang telah diperakui di Mesyuarat JKPAF/JKPSF ke PPA menerusi emel rasmi PPA.	Dokumen KC PSKPA JKPT	JKSSPF	
5.	PPA memberi maklum balas SPPA1 kepada JKSSPF untuk membuat pemurnian Dokumen KC PSKPA JKPT dalam tempoh masa 21 hari bekerja.	Dokumen KC PSKPA JKPT	PPA	

Bil.	Perkara	Dokumen (Bukti)	Pihak yang terlibat	Carta Alir
6.	JKSSPF membuat pemurnian Dokumen KC PPAB JKPT berdasarkan komen SPPA1 dalam tempoh masa 14 hari bekerja.	Dokumen KC PPAB JKPT	JKSSPF	<pre> graph TD A([A]) --> D{6} D -- Tidak --> D D -- Ya --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> B([B]) </pre>
7.	JKSSPF menghantar Dokumen KC PSKPA JKPT yang telah dimurnikan ke PPA untuk penilaian APP JKPPAU. (Nota: Rujuk Takwim JKPPAU Tahun Semasa).	Dokumen KC PPAB JKPT	JKSSPF	
8.	PPA melantik APP JKPPAU dan memberikan Dokumen KC PSKPA JKPT, Borang PPA/KAP/B02 dan Borang PPA/KAP/B03 untuk penilaian APP JKPPAU menerusi emel rasmi PPA.	Dokumen KC PSKPA JKPT Borang PPA/KAP/B02 Borang PPA/KAP/B03	PPA	
9.	APP JKPPAU menyemak dan menghantar Dokumen KC PSKPA JKPT ke PPA dalam tempoh masa 14 hari bekerja.	Dokumen KC PSKPA JKPT Borang PPA/KAP/B02 Borang PPA/KAP/B03	APP JKPPAU	
10.	PPA membuat panggilan Mesyuarat JKPPAU kepada APP JKPPAU dan wakil JKSSPF program yang terlibat menerusi emel rasmi PPA.	Memo panggilan mesyuarat	PPA Ahli Mesyuarat JKPPAU	

Bil.	Perkara	Dokumen (Bukti)	Pihak yang terlibat	Carta Alir
11.	APP JKPPAU membentangkan Laporan Penilaian (Borang PPA/KAP/B02 dan PPA/KAP/B03) di Mesyuarat JKPPAU.	Dokumen KC PSKPA JKPT Borang PPA/KAP/B02 Borang PPA/KAP/B03	APP JKPPAU	<pre> graph TD B((B)) --> 11[11] 11 --> 12[12] </pre>
12.	PPA memberikan salinan Laporan Penilaian APP JKPPAU (Borang PPA KAP Borang B02 dan PPA KAP/B03) kepada JKSSPF menerusi emel rasmi PPA.	Dokumen KC PSKPA JKPT Borang PPA/KAP/B02 Borang PPA/KAP/B03	PPA	<pre> graph TD 12[12] --> 13[13] </pre>
13.	JKSSPF membuat pemurnian Dokumen KC PSKPA JKPT berdasarkan maklum balas penilaian APP JKPPAU dan mengemaskini Laporan Penilaian APP JKPPAU (Borang PPA/KAP/B02 dan PPA/KAP/B03) dalam tempoh 14 hari bekerja.	Dokumen KC PSKPA JKPT Borang PPA/KAP/B02 Borang PPA/KAP/B03	JKSSPF	<pre> graph TD 13[13] --> 14[14] </pre>
14.	JKSSPF menghantar Dokumen KC PSKPA JKPT yang terkini beserta dengan Laporan Penilaian APP JKPPAU yang lengkap ke PPA menerusi emel rasmi PPA.	Dokumen KC PSKPA JKPT Borang PPA/KAP/B02 Borang PPA/KAP/B03	JKSSPF	<pre> graph TD 14[14] --> C((C)) </pre>



Bil.	Perkara	Dokumen (Bukti)	Pihak yang terlibat	Carta Alir
21.	JPT, KPT memaklumkan keputusan kelulusan semakan semula program.	Surat kelulusan KC PSKPA JKPT	JPT, KPT	<pre> graph TD D([D]) -- Tidak --> D D -- Ya --> 22[22] </pre>
22.	BHEA/IPS memaklumkan keputusan kelulusan semakan semula program ke PTj dan PPA. Proses PSKPA Peringkat 2 SELESAI pada langkah ini. JKSSPF boleh menyediakan Borang M untuk Permohonan Pengemaskinian Program ke MQA.	Surat kelulusan KC PSKPA JKPT	BHEA/IPS PPA JKSSPF	<pre> graph TD 22[22] --> 23[23] </pre>
23.	JKSSPF mendapatkan perundingan daripada PPA berkenaan pengisian Borang Permohonan Pengemaskinian Program (Borang M).	Borang M	JKSSPF PPA	<pre> graph TD 23[23] --> 24[24] </pre>
24.	JKSSPF mengisi Borang Permohonan Pengemaskinian Program (Borang M).	Borang M Surat Kelulusan Senat Semakan Program Surat Kelulusan JPT Surat Perakuan Akreditasi Penuh	JKSSPF	<pre> graph TD 24[24] --> E([E]) </pre>

Bil.	Perkara	Dokumen (Bukti)	Pihak yang terlibat	Carta Alir
25.	JKSSPF menghantar Borang M ke PPA menerusi emel rasmi PPA.	Borang M	JKSSPF	<pre> graph TD E([E]) --> 25[25] 25 --> 26{26} 26 -- Ya --> 27{27} 26 -- Tidak --> Loop1(()) 27 -- Ya --> 28{28} 27 -- Tidak --> Loop1 28 -- Ya --> 29{29} 28 -- Tidak --> Loop1 29 -- Ya --> 30{30} 29 -- Tidak --> Loop1 30 -- Ya --> F([F]) 30 -- Tidak --> Loop1 style Loop1 width:0px,height:0px </pre>
26.	PPA memberi maklum balas SPPA1 kepada JKSSPF untuk membuat pemurnian Borang M dalam tempoh masa 21 hari bekerja.	Borang M	PPA	
27.	JKSSPF membuat pemurnian Borang M berdasarkan komen SPPA1 dalam tempoh masa 14 hari bekerja.	Borang M	JKSSPF	
28.	JKSSPF menghantar Borang M yang telah dimurnikan ke PPA menerusi emel rasmi PPA.	Borang M	JKSSPF	
29.	PPA memberi maklum balas SPPA2 kepada JKSSPF untuk membuat pemurnian Borang M dalam tempoh masa 21 hari bekerja.	Borang M	PPA	
30.	JKSSPF membuat pemurnian Borang M berdasarkan komen SPPA2 dalam tempoh masa 14 hari bekerja dan menghantar semula ke PPA untuk mendapatkan pengesahan.	Borang M	JSSPF	

Bil.	Perkara	Dokumen (Bukti)	Pihak yang terlibat	Carta Alir
31.	PPA membuat pengesahan pemurnian Borang M oleh JKSSPF dan mengisi Borang PPA/KAP/B01.	Borang M	PPA	<pre> graph TD F((F)) --> 31[31] 31 --> 32[32] 32 --> 33[33] 33 --> 34[34] 34 --> 35[35] 35 --> G((G)) </pre>
32.	JKSSPF menghantar Borang M yang lengkap ke BHEA/IPS dan memberikan salinan kepada PPA menerusi emel rasmi PPA.	Borang M	JKSSPF	
33.	BHEA/IPS menghantar Borang M ke MQA secara emel kemaskini@mqa.gov.my dan menunggu caj pembayaran permohonan oleh MQA. BHEA/IPS memaklumkan kepada JKSSPF dan PPA setelah mendapat maklum balas MQA berkenaan Borang M.	Borang M	BHEA/IPS	
34.	MQA menerima Borang M dan mengesahkan borang penerimaan MQA kepada JKSSPF . JKSSPF memberikan salinan Borang Penerimaan MQA kepada PPA/BHEA/IPS.	Borang M Maklum balas MQA	MQA	
35.	MQA memberikan memo caj pembayaran Borang M kepada JKSSPF/BHEA/IPS melalui emel.	Memo caj pembayaran	MQA	

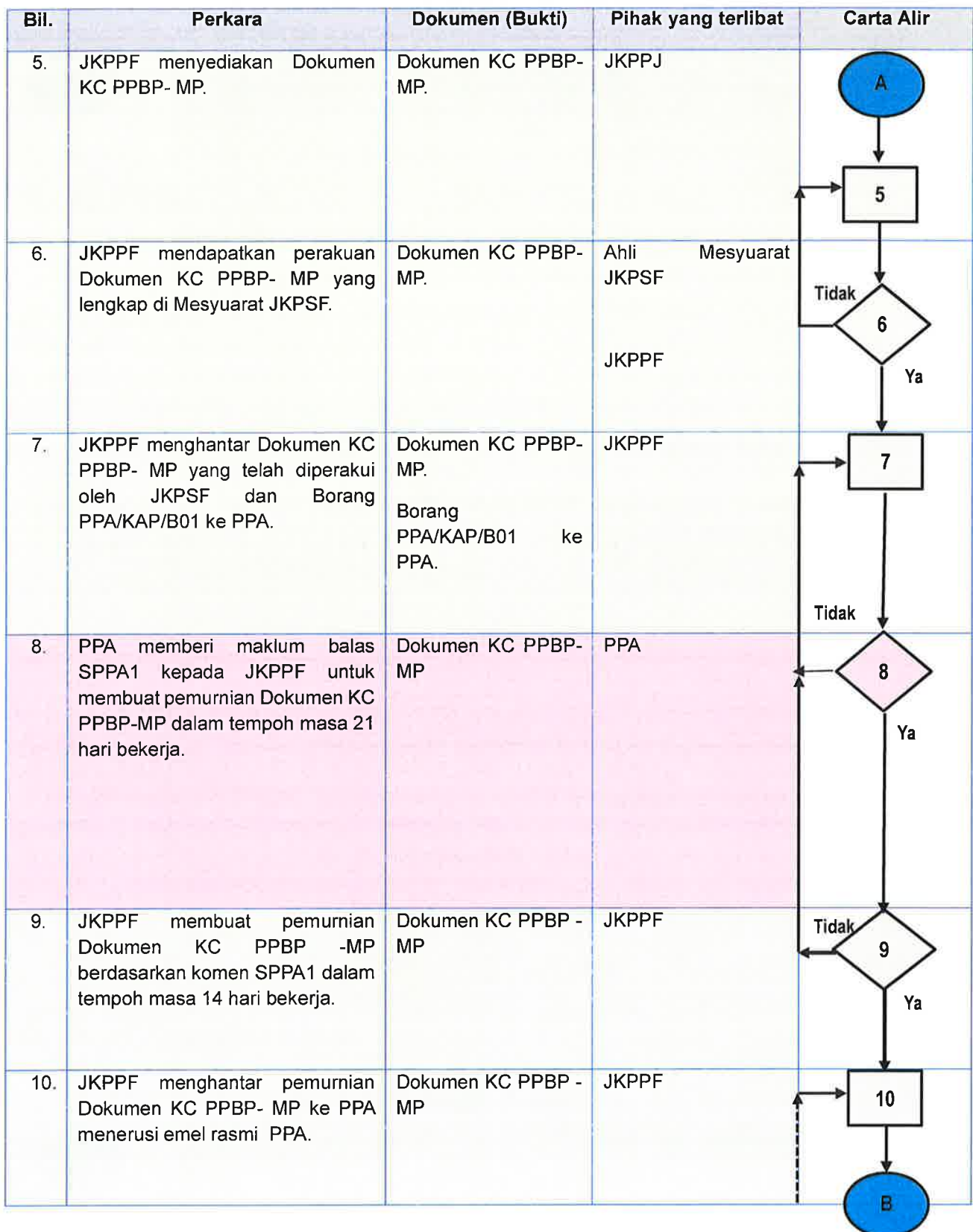
Bil.	Perkara	Dokumen (Bukti)	Pihak yang terlibat	Carta Alir
36.	BHEA/ IPS/ Pejabat TNCAA membuat bayaran terhadap Caj Penilaian Borang M. BHEA/IPS/Pejabat TNCAA memberikan salinan bayaran kepada PPA/JKSSPF.		BHEA/IPS/Pejabat TNCAA	<pre> graph TD G((G)) --> 36[36] 36 --> 37[37] 37 --> 38[38] 38 --> 39{39} 39 -- Tidak --> 38 39 -- Ya --> 40{40} 40 -- Tidak --> 38 40 -- Ya --> 41{41} 41 -- Tidak --> 38 41 -- Ya --> H((H)) </pre>
37.	MQA menerima bayaran daripada UPSI dan mengesahkan resit bayaran daripada UPSI kepada BHEA/IPS/Pejabat TNCAA . BHEA/IPS/Pejabat TNCAA memberikan salinan bayaran kepada PPA/JKSSPF.	Slip Bayaran	MQA	
38.	APP MQA membuat penilaian terhadap Borang M.	Borang M	APP MQA	
39.	MQA memberikan maklum balas kepada JKSSPF/BHEA/IPS melalui emel.	Borang M Maklum balas MQA	MQA	
40.	JKSSPF menerima Laporan Penilaian daripada MQA. JKSSPF memberikan salinan Laporan Penilaian APP MQA ke PPA menerusi emel rasmi PPA.	Laporan Penilaian Borang M	JKSSPF	
41.	JKSSPF mendapatkan perundingan daripada PPA/BPQ/IPS berkenaan Laporan Penilaian daripada MQA.	Laporan Penilaian Borang M	JKSSPF	

Bil.	Perkara	Dokumen (Bukti)	Pihak yang terlibat	Carta Alir
42.	JKSSPF membuat pemurnian Borang M dan Laporan Penilaian MQA dalam tempoh masa 14 hari bekerja.	Borang M	JKSSPF	<pre> graph TD H([H]) --> D42{42} D42 -- Tidak --> D42 D42 -- Ya --> D43{43} D43 -- Tidak --> D43 D43 -- Ya --> D44{44} D44 -- Tidak --> D44 D44 -- Ya --> P45[45] P45 --> T([TAMAT]) </pre>
43.	JKSSPF menghantar pemurnian Borang M dan Laporan Penilaian MQA melalui emel. JKSSPF memberikan salinan kepada PPA/BHEA/IPS.	Borang M	JKSSPF PPA BHEA/IPS	
44.	MQA memberikan keputusan pengemaskinian maklumat program kepada BHEA/IPS.	Surat kelulusan pengemaskinian maklumat program	BHEA/IPS/ JKSSPF	
45.	BHEA/IPS/JKPPF memaklumkan Perakuan Kekal Akreditasi Penuh (Full Accreditation) dan memberikan salinan surat Perakuan Kekal Akreditasi Penuh kepada PPA. Proses PSKPA Peringkat 2 SELESAI pada langkah ini.	Sijil Perakuan Kekal Akreditasi	BHEA/IPS/ JKSSPF	

Lampiran K – Prosedur PPBP-MP

Tujuan: Mendapatkan kelulusan Mesyuarat Senat bagi penawaran bidang baharu program **Sarjana/ Doktor Falsafah**

Bil.	Perkara	Dokumen (Bukti)	Pihak yang terlibat	Carta Alir
1.	Ketua PTj /wakil mendapatkan slot temujanji daripada IPS.	Slot Temujanji di Google Kalendar	Ketua PTj	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> A([A]) </pre>
2.	IPS membuat panggilan Mesyuarat kepada Ahli JKPPF dan PPA.	Memo panggilan mesyuarat	Ketua PTj /wakil PPA IPS	
3.	Ketua PTj mewujudkan JKPPF yang dianggotai oleh Dekan/ Pengarah, TDAA/ TP, KJ/ KU, Penyelaras Program, Pensyarah Bidang (minimum 3) dan Pegawai Tadbir	Minit Mesyuarat JKPPJ	Ahli JKPPF	
4.	IPS membincangkan Proses PPBP-MP bersama Ahli JKPPF, Pemegang Induk Program dan PPA. PPA memberikan Garis Masa Proses PPBP-MP dan Borang PPA/KAP/B01.	Garis Masa Proses PPBP-MP Borang PPA /KAP/B01.	Ahli JKPPF PPA IPS	



Bil.	Perkara	Dokumen (Bukti)	Pihak yang terlibat	Carta Alir
11.	PPA memberi maklum balas SPPA2 kepada JKPPF untuk membuat pemurnian Dokumen KC PPBP-MP dalam tempoh masa 7-21 hari bekerja.	Dokumen KC PPBP - MP	PPA	<pre> graph TD B((B)) --> D11{11} D11 -- Tidak --> D11 D11 -- Ya --> D12{12} D12 -- Tidak --> D12 D12 -- Ya --> P13[13] P13 --> D14{14} D14 -- Tidak --> D14 D14 -- Ya --> D15{15} D15 -- Tidak --> D15 D15 -- Ya --> C((C)) </pre>
12.	JKPPF membuat pemurnian Dokumen KC PPBP-MP berdasarkan komen SPPA2 dalam tempoh masa 14 hari bekerja dan menghantar semula ke PPA untuk mendapatkan pengesahan.	Dokumen KC PPBP - MP	JKPPF	
13.	PPA membuat pengesahan pemurnian Dokumen KC PPBP-MP oleh JKPPJ dan mengisi Borang PPA/KAP/B01.	Dokumen KC PPBP - MP Borang PPA/KAP/B01.	PPA	
14.	JKPPF menghantar Dokumen KC PPBP-MP yang terkini kepada IPS untuk diperakukan di Mesyuarat JPS.	Dokumen KC PPBP - MP Minit Mesyuarat JPS	JKPPF Ahli Mesyuarat JPS	
15.	JKPPF menghantar Dokumen KC PPBP -MP yang terkini kepada IPS untuk mendapatkan kelulusan Mesyuarat Senat. IPS/JKPPF perlu memberikan salinan memo kelulusan Senat kepada PPA.	Dokumen KC PPBP - MP Minit Mesyuarat Senat	JKPPF Ahli Mesyuarat Senat	

Bil.	Perkara	Dokumen (Bukti)	Pihak yang terlibat	Carta Alir
16.	IPS memaklumkan Dokumen KC PPBP-MP ke Lembaga Pengarah Universiti (LPU) melalui Senat.	Dokumen KC PPBP - MP	IPS	<pre> graph TD C((C)) --> 16[16] 16 --> 17{17} 17 -- Tidak --> 16 17 -- Ya --> 18[18] 18 --> TAMAT((TAMAT)) </pre>
17.	IPS memaklumkan keputusan kelulusan Dokumen KC PPBP-MP ke JKPPF dan PPA. PS/JKPPF perlu memberikan salinan memo kelulusan LPU kepada PPA.	Memo kelulusan bidang pengajian	IPS	
18.	JKPPF menawarkan Bidang Pengajian baharu.		JKPPF	

Lampiran L – Perkara-Perkara Penting Dalam Proses PPAB

PPAB PERINGKAT 1

- Menggunakan templat Dokumen KC PPAB MSA yang betul. Rujuk laman web <https://ppa.upsi.edu.my/> atau di padlet padlet.com/referrals/penyelarasppaupaa.
- Analisis kajian pasaran bilangan responden hendaklah melebihi 90 orang¹⁴.
- Mendapatkan perundingan Penasihat¹⁵ Luar Akademik terlebih dahulu sebelum membangunkan program terutama dari segi kesesuaian reka bentuk program.
- Semua lampiran yang diberikan harus dalam format hyperlink.
- Memastikan akses kepada google drive diberikan kepada semua pihak sebagai *viewer*.

PPAB PERINGKAT 2

- Menggunakan templat Dokumen COPPA MQA-01 (Rujuk laman web <https://www.mqa.gov.my/>).
- Hanya menghantar Bahagian BC Dokumen COPPA MQA-01. Bahagian A Dokumen COPPA MQA-01 diasingkan daripada Dokumen COPPA MQA-01 dan tidak perlu dihantar bersama.
- Semua lampiran yang diberikan di dalam Dokumen COPPA MQA-01 Bahagian BC harus diberikan dalam format *hyperlink*.
- Memastikan akses kepada google drive diberikan kepada semua pihak sebagai *viewer*.
- Nama jadual yang terdapat di dalam Dokumen COPPA MQA-01 Bahagian BC mesti dikekalkan iaitu *Table 1 – Table 8*.
- Memastikan senarai kursus yang dimasukkan di dalam *Table 3* (Bahagian 1 Dokumen COPPA MQA-01 Part BC) sama dengan *Table 4* dan Borang Penilaian Instrumen COPPA.
- Memastikan pemetaan PLO/ CLO di dalam *Table 3* (Bahagian 1 Dokumen COPPA MQA-01 Part BC) sama dengan *Table 4* dan Borang Penilaian Instrumen COPPA.
- Memastikan semua rujukan yang disenaraikan adalah lima (5) tahun terkini.
- Memastikan Penyelaras Program yang dilantik mempunyai surat lantikan yang sah tempoh sehingga penawaran program selesai.
- Penilaian Kendiri (*Self Review*) terhadap program tidak perlu diisi di Borang Penilaian Instrumen COPPA.
- Laporan Penasihat Luar yang diperolehi semasa penyediaan Dokumen KC PPAB MSA dimasukkan di Bahagian 7 Dokumen COPPA MQA-01.

¹⁴ Mesyuarat Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT) Bilangan 1/2022 - (Memo bertarikh 19 Mei 2022).

¹⁵ Pelantikan Penasihat Luar perlulah diluluskan sebelum Dokumen KC PPAB MSA disediakan.

PPAB PERINGKAT 3

- Menggunakan templat Dokumen KC PPAB JKPT yang betul. Rujuk laman web <https://ppa.upsi.edu.my/> atau di padlet padlet.com/referrals/penyelarasppaupaa.
- Mengemaskini kajian pasaran yang dijalankan semasa Proses PPAB Peringkat 1 dan bilangan responden juga hendaklah melebihi 90 orang¹⁶.
- Semua lampiran yang diberikan dalam format *hyperlink*.
- Memastikan akses kepada google drive diberikan kepada semua pihak sebagai *viewer*.

PPAB PERINGKAT 4

- Menggunakan templat Dokumen COPPA MQA-02 (Rujuk laman web <https://www.mqa.gov.my/>).
- Hanya menghantar Bahagian BC Dokumen COPPA MQA-02. Bahagian A Dokumen COPPA MQA-02 diasingkan daripada Dokumen COPPA MQA-02 dan tidak perlu dihantar bersama.
- Semua lampiran yang diberikan di dalam Dokumen COPPA MQA-02 Bahagian BC harus diberikan dalam format *hyperlink*.
- Memastikan akses kepada google drive diberikan kepada semua pihak sebagai *viewer*.
- Nama jadual yang terdapat di dalam Dokumen COPPA MQA-02 Bahagian BC mesti dikekalkan iaitu *Table 1 – Table 8*.
- Memastikan senarai kursus yang dimasukkan di dalam *Table 3* (Bahagian 1 Dokumen COPPA MQA-02 Part BC) sama dengan *Table 4* dan Borang Penilaian Instrumen COPPA.
- Memastikan pemetaan PLO/ CLO di dalam *Table 3* (Bahagian 1 Dokumen COPPA MQA-02 Part BC) sama dengan *Table 4* dan Borang Penilaian Instrumen COPPA.
- Memastikan semua rujukan yang disenaraikan adalah lima (5) tahun terkini.
- Memastikan Penyelaras Program yang dilantik mempunyai surat lantikan yang sah tempoh.
- Penasihat Luar Akademik yang dilantik membaca Dokumen MQA-02 dan menyediakan Laporan (*Self Review Report*) di Borang Penilaian Instrumen COPPA.

¹⁶ Mesyuarat Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT) Bilangan 1/2022 - (Memo bertarikh 19 Mei 2022).

Lampiran M – Glosari

BIL	TERMA	PENERANGAN
1.	Akreditasi Sementara	Akreditasi Sementara adalah satu proses penilaian untuk memastikan sama ada sesuatu program itu telah menepati keperluan kualiti minimum sebelum sesuatu program akademik ditawarkan.
2.	Akreditasi Penuh	i) Akreditasi Penuh adalah satu proses penilaian untuk memastikan kegiatan pembelajaran, pengajaran dan semua aktiviti lain yang berkaitan dengan sesuatu program yang ditawarkan oleh sesebuah institusi telah memenuhi keperluan Kerangka Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualifications Framework, MQF) dan menepati standard kualiti dalam Kod Amalan Akreditasi Program (<i>Code of Practice for Programme Accreditation, COPPA</i>), standard program atau keperluan badan profesional dan dasar-dasar semasa jaminan kualiti pendidikan tinggi. ii) Akreditasi Penuh perlu diperolehi selewat-lewatnya satu (1) semester sebelum kohort pertama pelajar bergraduat.
3.	Audit Pematuhan	Audit Pematuhan merujuk kepada proses akreditasi semula program pengajian yang telah diberikan taraf Akreditasi Penuh (FA). Audit ini akan dijalankan oleh pihak MQA selepas 5 tahun sesebuah institusi menerima FA.

4.	Audit Institusi	Audit institusi ialah satu penilaian luaran terhadap sesebuah institusi yang bertujuan menentukan sama ada ia mencapai misi dan matlamatnya, mengenal pasti kekuatan dan aspek-aspek yang memerlukan perhatian tertentu, di samping bertujuan meningkatkan kualiti.
5.	Beku	Status program pengajian yang tidak ditawarkan untuk sesuatu tempoh tertentu selepas tamat tempoh penjumudannya. Tempoh maksimum program boleh dibekukan ialah dua (2) tahun. Selepas tempoh tersebut, program tersebut boleh dibuka semula untuk penawaran atau dilupuskan terus. Walau bagaimanapun, selepas dua (2) tahun, sekiranya program tersebut masih mempunyai pelajar tercicir, tempoh pembekuannya boleh dilanjutkan sehingga pelajar tersebut menamatkan pengajiannya.
6.	Jumud	Status program pengajian yang tidak menerima pengambilan kohort pelajar baharu tetapi masih mempunyai kohort yang sedang dalam pengajian. Tempoh penjumudan bermula apabila tiada pengambilan baharu untuk program itu dan tamat apabila kohort terakhir tamat pengajian.
7.	Kerangka Kelayakan Malaysia	Huraian atau deskripsi sistem pendidikan kebangsaan, yang difahami di peringkat antarabangsa, yang menjelaskan semua kelayakan dan pencapaian akademik dalam pendidikan tinggi (pasca sekolah) dan menghubungkan kelayakan-kelayakan ini secara bermakna.

- | | | |
|----|--|--|
| 8. | Konsolidasi | Konsolidasi merujuk kepada minimum dua (2) atau lebih program akademik asal daripada tahap kelayakan yang sama yang digabungkan. Bilangan program akademik yang dihasilkan selepas konsolidasi tidak boleh melebihi bilangan program asal yang terlibat. |
| 9. | Jawankuasa Pengajian Program (JKPP)
(setara dengan istilah Lembaga Penasihat MQA) | <p>Ahli JKPP terdiri daripada dua (2) orang bagi program baharu iaitu seorang (1) Ahli Akademik dan seorang (1) Ahli Industri.</p> <p>Ahli JKPP terdiri daripada tiga (3) orang bagi semakan program iaitu seorang (1) Ahli Akademik, seorang (1) Ahli Industri dan seorang (1) Ahli Alumni.</p> |

Ahli Akademik Luar*

Individu luar dari UPSI yang mempunyai:
kelayakan akademik dalam bidang yang dilantik sekurang-kurangnya peringkat sarjana, ATAU
kepakaran dalam bidang yang dilantik sekurang-kurangnya lima tahun pengalaman, DAN
Tidak mempunyai sebarang kepentingan dengan UPSI

** Pada tahap 6 dan ke atas MQF, penyemakan ini perlu melibatkan penilai luar (MQA: Panduan Penggunaan Istilah Pemeriksa Luar, Penasihat Luar dan Lembaga Penasihat).*

** Bagi tahap 7 dan tahap 8 MQF, pelantikan Ahli Akademik Luar hendaklah sekurang-kurangnya berstatus Profesor Madya.*

	<u>Ahli Industri</u> Individu luar dari UPSI yang: bekerja dalam bidang yang dilantik atau program yang disemak sekurang-kurangnya lima tahun pengalaman, ATAU memegang jawatan tinggi dan dihormati dalam kalangan warga industri atau organisasi, DAN Tidak mempunyai sebarang kepentingan dengan UPSI
	<u>Ahli Alumni,</u> Individu yang: bergraduat dari UPSI sekurang-kurangnya tiga tahun dalam program akademik yang digubal/disemak atau setara, DAN Tidak mempunyai sebarang kepentingan dengan UPSI <i>[Minit Mesyuarat Senat Kali ke-219 Bil. 2/2023]</i>
10. Lupus	Status program pengajian yang tidak akan ditawarkan lagi dan akan dimansuhkan terus daripada senarai program yang diluluskan oleh JKPT. Daftar Kelayakan Malaysia (MQR) akan merekodkan tarikh tamat penawaran program dan sijil akreditasi program akan dipulangkan kepada MQA.
11. Mesyuarat Saringan Awal (MSA)	MSA bagi program Prasiswazah, dokumen KC MSA JKPT disaring di JKPAF, JKPPAU dan JKPA. Hasil saringan KC MSA JKPT yang diperakukan ini akan dibentangkan oleh TNC(AA) di JPT.

12. Penasihat Luar Akademik

Ahli Akademik Luar

Individu luar dari UPSI yang mempunyai:

- a) kelayakan akademik dalam bidang yang dilantik sekurang-kurangnya peringkat sarjana, ATAU
- b) kepakaran dalam bidang yang dilantik sekurang-kurangnya lima tahun pengalaman, DAN
- c) Tidak mempunyai sebarang kepentingan dengan UPSI

** Pada tahap 6 dan ke atas MQF, penyemakan ini perlu melibatkan penilai luar (MQA: Panduan Penggunaan Istilah Pemeriksa Luar, Penasihat Luar dan Lembaga Penasihat).*

** Bagi tahap 7 dan tahap 8 MQF, pelantikan Ahli Akademik Luar hendaklah sekurang-kurangnya berstatus Profesor Madya.*

13. Program Prasiswazah

Program pengajian di peringkat Sarjana Muda (Tahap 6 MQF) dan ke bawah

14. Pemberi Pendidikan Tinggi

Sesuatu pertubuhan perbadanan, organisasi atau kumpulan orang lain yang mengendalikan program pendidikan tinggi atau latihan termasuk program latihan kemahiran yang membawa kepada penganugerahan kelayakan pendidikan tinggi atau yang menganugerahkan kelayakan pendidikan tinggi dan termasuklah pemberi pendidikan tinggi awam atau swasta, badan peperiksaan atau pensijilan atau wakil cawangannya.

15. Pemegang Taruh
Stakeholders

Pemegang taruh terdiri daripada pihak yang mempunyai kepentingan kepada UPSI seperti:

	Pembuat dasar (KPM (PT)/MQA dan lain-lain badan yang berkaitan) Badan profesional tempatan Badan profesional antarabangsa (jika ada keperluan) Industri/majikan PTPTN dan badan penaja lain Pelajar semasa Kajian Pengesanan Graduan (Tracer study) Alumni Ibu bapa/masyarakat Kedutaan Asing/Foreign Education Attache dan lain-lain
16.	Perakuan Akreditasi Perakuan Akreditasi adalah merupakan satu perakuan rasmi bahawa sijil, diploma atau ijazah yang dianugerahkan kepada graduan mencapai standard kualiti dan kriteria yang ditetapkan oleh <i>Malaysian Qualifications Agency</i> (MQA) dan adalah selaras dengan Kerangka Kelayakan Malaysia atau <i>Malaysian Qualifications Framework</i> (MQF).
17.	Penandaarasan Laporan penandaarasan boleh digunakan sebagai mekanisme untuk mengenal pasti peluang penambahbaikan dan amalan baik yang boleh digunakan atau disesuaikan untuk menambah baik kualiti program. Hasil daripada proses penandaarasan yang terdiri daripada kekuatan dan peluang penambahbaikan akan menjadi input bagi menambah baik matlamat institusi, pelan strategik dan juga sistem jaminan kualiti. Proses penandaarasan

		lazimnya melibatkan empat (4) peringkat iaitu perancangan, pelaksanaan, semakan dan Tindakan.
18.	Program Baharu	Program Baharu yang diwujudkan atau program sedia ada yang bertukar mod pengajian daripada konvensional kepada mod pengajian kepada Pembelajaran Jarak Jauh (<i>Open Distance Learning</i> , (ODL)).
19.	Semakan Semula	Semakan Semula Program Pengajian yang dilaksanakan secara berkala sama ada sebelum ataupun selepas mendapat Akreditasi Penuh. Bagi program yang belum memperoleh Akreditasi Penuh perlu mendapat kelulusan senat untuk Semakan Semula. Bagi program yang tertakluk dengan Badan Profesional perlu membuat pindaan (Semakan Semula) jika terdapat sebarang perubahan oleh Badan Profesional tersebut.
20.	Segregasi	Segregasi merujuk kepada satu (1) atau lebih program akademik asal daripada tahap kelayakan yang sama yang dipecahkan kepada beberapa program. Bilangan program akademik yang dihasilkan selepas segregasi tidak boleh sama dengan bilangan program asal yang terlibat.

Lampiran N - Singkatan

BIL	SINGKATAN	PENERANGAN
1.	APP	Ahli Panel Penilai
2.	BPQ	Bahagian Pengurusan Kualiti
3.	BHEA	Bahagian Hal Ehwal Akademik
3.	COPPA	<i>Code of Practice for Programme Accreditation</i> Kod Amalan Akreditasi Program
4.	COPIA	COPIA adalah sumber rujukan untuk persediaan dan pelaksanaan audit kualiti dalaman oleh sesuatu institusi dan audit kualiti luaran oleh panel penilai MQA.
5.	COPTPA	<i>Code of Practice For TVET Programme Accreditation</i>
6.	CQI	<i>Continual Quality Improvement</i> Penambahbaikan Kualiti Berterusan
7.	eSP	e-Semakan Permohonan
8.	FA	<i>Full Accreditation</i> Akreditasi Penuh
9.	IPS	Institut Pengajian Siswazah
10.	JPS	Jawatankuasa Pengajian Siswazah
11.	JPT	Jabatan Pendidikan Tinggi
12.	JKPA	Jawatankuasa Perancangan Akademik
13.	JKPP	Jawatankuasa Penilai Program
14.	JKPT	Jawatankuasa Pendidikan Tinggi
15.	JKPAF	Jawatankuasa Pengajian Akademik Fakulti

16.	JKPPF	Jawatankuasa Penawaran Program Fakulti
17.	JKPPJ	Jawatankuasa Program Pengajian Jabatan
18.	JKPSF	Jawatankuasa Pengajian Siswazah Fakulti
19.	JKPPAU	Jawatankuasa Kerja Perancangan Program Akademik Universiti
20.	JKSSPF	Jawatankuasa Semakan Semula Program Fakulti/PTj
21.	KC	Kertas Cadangan
22.	Ketua PTj	Ketua Pusat Tanggungjawab *Boleh terdiri Dekan/Pengarah atau wakil PTj yang ditugaskan oleh Dekan/Pengarah secara rasmi
23.	LPU	Lembaga Pengurusan Universiti
24.	PA	<i>Provisional Accreditation</i> Akreditasi Sementara
25.	PPA	Pusat Pembangunan Akademik
26.	PPT	Pemberi Pendidikan Tinggi
27.	PPAB	Permohonan Program Akademik Baharu
28.	PPBP-MP	Permohonan Penambahan Bidang Pengajian - Mod Penyelidikan
29.	PSKPA	Permohonan Semakan Kurikulum Program Akademik
30.	PTj	Pusat Tanggungjawab (merangkumi Fakulti dan Pusat)
31.	MoA	<i>Memorandum of Agreement</i> Memorandum Perjanjian

32.	MoU	<i>Memorandum of Understanding</i> Memorandum Persefahaman
33.	MQA	<i>Malaysian Qualification Agency</i> Agensi Kelayakan Malaysia
34.	MQF	<i>Malaysian Qualification Framework</i> Rangka Kerja Kelayakan Malaysia
35.	MQR	<i>(Malaysian Qualifications Register</i> Daftar Kelayakan Malaysia
36.	MSA	Mesyuarat Saringan Awal
37.	NEC	<i>National Education Code</i> Kod Pendidikan Nasional
38.	ODL	<i>Open Distance Learning</i> Pembelajaran Jarak Jauh Terbuka
39.	QA	<i>Quality Assurance</i> Jaminan Kualiti
40.	SK	Semakan Kurikulum
41.	SPPA	Semakan PPA
42.	SPPA1	Semakan PPA Kali Pertama
43.	SPPA2	Semakan PPA Kali Kedua
44.	SPPAn	Semakan PPA untuk kali seterusnya

RUJUKAN

- Agensi Kelayakan Malaysia. (2016). *Standard Program: Pendidikan*. <https://www.mqa.gov.my>.
- Agensi Kelayakan Malaysia. (2021). *Komplikasi Dasar Jaminan Kualiti Pendidikan Tinggi (2009-2020). Edisi Ketiga*. (ISBN 978-967-26595-1-8). <https://www.mqa.gov.my>.
- Kementerian Pendidikan Malaysia. (2018). *Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam Edisi Kedua* (ISBN 978-983-3225-15-6). Jabatan Pendidikan Tinggi Malaysia. <https://jpt.mohe.gov.my>.
- Kementerian Pendidikan Malaysia. (2017a). *Garis Panduan Pelaksanaan Mod Pengajian 2u2i* (ISBN 978-967-3225). Jabatan Pendidikan Tinggi Malaysia. <https://jpt.mohe.gov.my>.
- Kementerian Pendidikan Malaysia. (2017b). *Garis Panduan Pembangunan dan Penyampian MOOC Malaysia* (ISBN 978-983-3225-10-1). Jabatan Pendidikan Tinggi Malaysia. <https://jpt.mohe.gov.my>.
- Kementerian Pendidikan Tinggi. (2016). *Garis Panduan Matapelajaran Pengajian Umum (MPU) Edisi Kedua* (ISBN 978-983-3225-08-8). Jabatan Pendidikan Tinggi Malaysia. <https://jpt.mohe.gov.my>.
- Malaysian Qualifications Agency. (2021). *Standards: Master's and Doctoral Degree. Second Edition*. <https://www.mqa.gov.my>.
- Malaysian Qualifications Agency. (2023a). *Guidelines to Good Practices: Assessment of Student Learning* <https://www.mqa.gov.my>.

- Malaysian Qualifications Agency. (2023b). *Guidelines to Good Practices: Programme Design and Delivery* <https://www.mqa.gov.my>.
- Malaysian Qualifications Agency . (2021a). *Malaysian Qualifications Framework (MQF). Second Edition*. <https://www.mqa.gov.my>.
- Malaysian Qualifications Agency. (2017). *Code of Practice for Programme Accreditation. Second Edition*. <https://www.mqa.gov.my>.
- Ministry of Higher Education. (2021b). *EXCEL- Experiential Learning and Competency-based Education Landscape* (ISBN 978-967-2828-08-2). Department of Higher Education Malaysia. <https://jpt.mohe.gov.my>.
- Ministry of Higher Education. (2021c). *Alternative Assessment in Higher Education: A Practical Guide To Assessing Learning* (e ISBN 978-967-2828-14-3). Department of Higher Education Malaysia. <https://jpt.mohe.gov.my>.
- Ministry of Higher Education. (2021d). *National Education Code (NEC)* (ISBN 978-967-26595-1-8). www.mohe.gov.my.
- Malaysian Qualifications Agency. (2019a). *Code of Practice for Programme Accreditation: Open and Distance Learning [COPPA:ODL] (Second Edition)* (ISBN 978-967-26595-1-8). www.mqa.gov.my.
- Pusat Pembangunan Akademik. (2019b). *Garis Panduan Pengurusan Penilaian Pembelajaran*. Pusat Pembangunan Akademik, Universiti Pendidikan Sultan Idris.
- Pusat Pembangunan Akademik. (2023). *Garis Panduan Pembangunan MOOC UPSI*. Pusat Pembangunan Akademik, Universiti Pendidikan Sultan Idris.
- Pusat Pembangunan Akademik. (2024). *Garis Panduan Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (Open and Distance Learning, ODL)*. Pusat Pembangunan Akademik, Universiti Pendidikan Sultan Idris.

JAWATANKUASA
GARIS PANDUAN PROSEDUR PENGURUSAN KURIKULUM
PINDAAN 2 EDISI (2024)

Prof. Madya Dr. Normah binti Jusoh
Dr. Amelia binti Mohd Noor
Prof. Madya Dr. Annie Gorgey
Prof. Madya Dr. Ramlah Binti Mailok
Dr. Bahijah Binti Abas
Puan Suhaila Binti Sidek
Prof. Madya Dr. Charanjit Kaur a/p Swaran Singh
Prof. Madya Dr. Faridah Lisa Binti Supian
Prof. ChM. Dr. Azlan bin Kamari
Dr. Norhafiza Binti Mohd Hed
Puan Mai Norshida Binti Ahmad Hezazi
Puan Sakinatul Hidayah Binti Sidek