



Kod Amalan

# Akreditasi Program





Kod Amalan  
**Akreditasi  
Program**



**Kod Amalan Akreditasi Program**  
***Code of Practice for Programme Accreditation***

*Edisi Pertama, 2010*

ISBN 978-983-44015-3-5

© 2010 Agensi Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualifications Agency, MQA*)

Tingkat 14B, Menara PKNS-PJ  
No. 17, Jalan Yong Shook Lin  
46050 Petaling Jaya  
Selangor Darul Ehsan  
Malaysia

Tel. : +603-7968 7002  
Faks : +603-7956 9496

[www.mqa.gov.my](http://www.mqa.gov.my)  
[akreditasi@mqa.gov.my](mailto:akreditasi@mqa.gov.my)

# Senarai Kandungan

Glosari	vi
Singkatan	ix
Senarai Jadual	x
<b>Seksyen 1: Gambaran Keseluruhan Jaminan Kualiti Pengajian Tinggi Malaysia</b>	
PENGENALAN	
1. Agensi Kelayakan Malaysia	3
2. Majlis Agensi Kelayakan Malaysia	3
3. Jawatankuasa	4
3.1 Jawatankuasa Akreditasi	
3.2 Jawatankuasa Audit Institusi	
3.3 Jawatankuasa Kesetaraan	
3.4 Jawatankuasa Standard	
4. Kerangka Kelayakan Malaysia	5
5. Pendekatan Jaminan Kualiti	6
6. Daftar Kelayakan Malaysia	7
7. Garis Panduan Jaminan Kualiti	7
7.1 Dokumen Jaminan Kualiti	
7.2 Bidang Penilaian	
8. Akreditasi Program	8
8.1 Laporan Akreditasi	
8.2 Ringkasan Laporan Akreditasi	
9. Audit Institusi	10
<b>Seksyen 2: Garis Panduan Kriteria dan Standard Akreditasi Program</b>	
PENGENALAN	
Bidang 1: Visi, Misi, Matlamat Pendidikan dan Hasil Pembelajaran	13
1.1 Pernyataan Matlamat, Objektif dan Hasil Pembelajaran Program	15
1.2 Hasil Pembelajaran	
Bidang 2: Reka Bentuk dan Penyampaian Kurikulum	18
2.1 Autonomi Akademik	
2.2 Reka Bentuk Program dan Kaedah Pengajaran-Pembelajaran	
2.3 Kandungan dan Struktur Kurikulum	
2.4 Pengurusan Program	
2.5 Hubungan dengan Pihak Berkepentingan Luar	
Bidang 3: Penilaian Pelajar	22
3.1 Hubungan Penilaian dan Pembelajaran	
3.2 Kaedah Penilaian	
3.3 Pengurusan Penilaian Pelajar	
Bidang 4: Pemilihan dan Khidmat Sokongan Pelajar	24
4.1 Kemasukan dan Pemilihan	

4.2	Peraturan Artikulasi, Pemindahan Kredit dan Pengecualian Kredit	
4.3	Pemindahan Pelajar	
4.4	Khidmat Sokongan Pelajar dan Kegiatan Kokurikulum	
4.5	Perwakilan dan Penglibatan Pelajar	
4.6	Alumni	
Bidang 5:	Staf Akademik	29
5.1	Pengambilan dan Pengurusan	
5.2	Perkhidmatan dan Pembangunan	
Bidang 6:	Sumber Pendidikan	32
6.1	Kemudahan Fizikal	
6.2	Penyelidikan dan Pembangunan	
6.3	Kepakaran Pendidikan	
6.4	Pertukaran Pendidikan	
6.5	Peruntukan Kewangan	
Bidang 7:	Pemantauan dan Semakan Program	36
7.1	Mekanisme Pemantauan dan Semakan Program	
7.2	Penglibatan Pihak Berkepentingan	
Bidang 8:	Kepimpinan, Governan dan Pentadbiran	38
8.1	Governan	
8.2	Kepimpinan Akademik Program	
8.3	Staf Pentadbiran dan Pengurusan	
8.4	Rekod Akademik	
Bidang 9:	Penambahbaikan Kualiti Berterusan	41
9.1	Penambahbaikan Kualiti	

### **Seksyen 3: Permohonan untuk Akreditasi Sementara dan Penuh**

PENGENALAN		45
3.1	Dokumentasi Diperlukan	45
	Bahagian A: Maklumat Umum Pemberi Pendidikan Tinggi	47
	Bahagian B: Maklumat Program	51
	Bahagian C: Standard Program	55
	Bahagian D: Laporan Penilaian Kendiri Program	84

### **Seksyen 4: Akreditasi Program**

PENGENALAN		87
4.1	Penilaian Kendiri Program	87
4.2	Penilaian Luaran Program	92
4.3	Pemegang Peranan	93
4.4	Garis Masa Penilaian Program	95
4.5	Mesyuarat Persediaan Panel Penilai	100
4.6	Lawatan Penilaian Program	100

4.7	Laporan Lisan Akhir Lawatan	101
4.8	Draf Laporan Penilaian	101
4.9	Laporan Akhir Penilaian	101
4.10	Rayuan	102
4.11	Tindakan Susulan	103

### **Seksyen: 5 Panel Penilai**

	Pengenalan	107
5.1	Melantik Ahli Panel Penilai	107
5.2	Konflik Kepentingan	109
5.3	Ahli Panel Penilai	110
5.4	Peranan dan Tanggungjawab Panel Penilai Program	112
5.5	Laporan Akreditasi	118

### **Seksyen: 6 Garis Panduan Penyediaan Laporan Akreditasi Program**

	Pengenalan	121
1.	Muka Depan	121
2.	Senarai Kandungan	121
3.	Memorandum	121
4.	Pengenalan dan Komposisi Panel Penilai	122
5.	Abstrak	123
6.	Kesimpulan Laporan	123
7.	Laporan Jaminan Kualiti atau Penilaian Akreditasi dan Laporan Kemajuan Terdahulu	124
8.	Laporan Penilaian Kendiri Program	124
9.	Sejarah Pemberi Pendidikan Tinggi dan Program	125
10.	Laporan Program Pemberi Pendidikan Tinggi dan Hubungannya dengan Kriteria dan Standard Akreditasi Program	125

### **LAMPIRAN:**

Lampiran 1:	Proses Jaminan Kualiti: Satu Gambaran Keseluruhan	144
Lampiran 2:	Perbandingan Umum Proses Akreditasi Program dan Audit Institusi	146
Lampiran 3:	Carta Alir Proses Akreditasi Sementara	148
Lampiran 4:	Carta Alir Proses Akreditasi Penuh	150

# Glosari

## **Akreditasi Program**

**Akreditasi Sementara** adalah satu perlakuan penilaian untuk memastikan sama ada sesuatu program itu telah menepati keperluan kualiti minimum sebelum dianugerahkan Akreditasi Penuh.

**Akreditasi Penuh** merupakan satu aktiviti penilaian untuk memastikan bahawa kegiatan pengajaran, pembelajaran dan semua aktiviti lain yang berkaitan dengan sesuatu program yang ditawarkan oleh sesebuah Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT) telah menepati standard kualiti dan mematuhi Kerangka Kelayakan Malaysia.

## **Amalan Baik**

Amalan baik merupakan satu set norma yang telah diterima di peringkat antarabangsa yang perlu dicapai sebagai penentuan kualiti yang tinggi.

## **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.

## **Audit Kualiti Dalaman**

Audit kualiti dalaman ialah perlakuan penilaian sendiri dilaksanakan oleh sesebuah PPT dengan tujuan memastikan sama ada ia berjaya mencapai matlamatnya, untuk mengenal pasti kekuatan dan aspek-aspek yang memerlukan perhatian tertentu, dan untuk meningkatkan kualiti. Bagi tujuan akreditasi program, audit kualiti dalaman menghasilkan Laporan Penilaian Kendiri.

## **Data Penanda Aras**

Data penanda aras merupakan maklumat yang diperolehi daripada sumber-sumber lain yang berkaitan, bertujuan memastikan bagaimana pihak lain berjaya mencapai tahap prestasi yang tinggi.

## **Hasil Pembelajaran**

Hasil pembelajaran adalah pernyataan-pernyataan tentang apa yang pelajar perlu tahu, faham dan boleh lakukan apabila tamat suatu tempoh pengajian.

## **Jaminan Kualiti**

Jaminan kualiti merangkumi tindakan-tindakan sistematik dan terancang (dasar, strategi, sikap, prosedur dan aktiviti) bertujuan menunjukkan se jelas mungkin bahawa kualiti dicapai, dipertahankan dan dipertingkatkan, selaras dengan standard khusus pengajaran, keserjanaan dan penyelidikan dan juga pengalaman pembelajaran pelajar.

**Kajian Datar**

Kajian datar adalah satu bentuk kajian di mana pemerhatian yang berulang dilakukan ke atas sesuatu perkara atau fenomena untuk satu jangka waktu yang panjang.

**Kerangka Kelayakan Malaysia**

Kerangka Kelayakan Malaysia ialah satu instrumen yang mengklasifikasikan kelayakan yang berdasarkan satu set kriteria yang diperakui di peringkat kebangsaan dan ditanda aras dengan amalan terbaik antarabangsa.

**Laporan Penilaian Kendiri**

Laporan Penilaian Kendiri ialah satu laporan yang dikemukakan oleh PPT untuk menunjukkan sama ada ia telah mencapai standard kualiti bagi tujuan akreditasi penuh program.

**Matlamat Program**

Matlamat program ialah satu pernyataan menyeluruh tentang tujuan, falsafah dan rasional dalam penawaran sesuatu program.

**Modul**

Modul adalah komponen-komponen sesuatu program. Istilah modul digunakan secara bertukar ganti dengan istilah-istilah mata pelajaran, unit atau kursus.

**Objektif Program**

Objektif program merupakan pernyataan-pernyataan tentang apa yang harus dipelajari oleh seseorang pelajar untuk mencapai matlamat program.

**Pengalaman Pembelajaran Pelajar**

Pengalaman pembelajaran pelajar merangkumi keseluruhan pengalaman pendidikan seseorang pelajar semasa mengikuti sesuatu program.

**Penilaian Formatif**

Penilaian formatif ialah penilaian kemajuan seseorang pelajar sepanjang kursus, di mana segala maklum balas dari aktiviti pembelajaran digunakan untuk menambah baik pencapaian pelajar berkenaan.

**Penilaian Sumatif**

Penilaian sumatif ialah satu ringkasan penilaian kemajuan pembelajaran seseorang pelajar pada sesuatu jangka masa tertentu dan digunakan untuk penggredan kursus pelajar berkenaan.



**Peningkatan Kualiti**

Peningkatan kualiti ialah langkah-langkah yang diambil untuk memastikan penambahbaikan kualiti secara berterusan.

**Pemberi Pendidikan Tinggi**

Pemberi Pendidikan Tinggi ialah satu 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.

**Program**

Program merupakan susunan modul yang distruktur untuk suatu tempoh tertentu dan peringkat pembelajaran, bertujuan mencapai hasil pembelajaran yang telah ditentukan dan yang lazimnya menjurus kepada penganugerahan suatu kelayakan.

**Tahap Kerangka Kelayakan Malaysia**

Tahap Kerangka Kelayakan Malaysia ialah peringkat anugerah yang dihuraikan dengan hasil-hasil generik atau penghurai kelayakan yang mencirikan kelayakan tipikal.

# Singkatan

COPIA	Kod Amalan Audit Institusi <i>(Code of Practice for Institutional Audit)</i>
COPPA	Kod Amalan Akreditasi Program <i>(Code of Practice for Programme Accreditation)</i>
MQA	Agensi Kelayakan Malaysia <i>(Malaysian Qualifications Agency)</i>
MQF	Kerangka Kelayakan Malaysia <i>(Malaysian Qualifications Framework)</i>
MQR	Daftar Kelayakan Malaysia <i>(Malaysian Qualifications Register)</i>
PPT	Pemberi Pendidikan Tinggi

# Senarai Jadual

1. **Jadual 1.** Komponen program dan nilai kredit
2. **Jadual 2.** Senarai kursus/modul yang ditawarkan di dalam program
3. **Jadual 3.** Ringkasan maklumat setiap kursus/modul
4. **Jadual 4.** Ringkasan maklumat staf akademik yang terlibat dalam program
5. **Jadual 5.** Senarai kemudahan fizikal
6. **Jadual 6.** Bahan rujukan untuk menyokong program
7. **Jadual 7.** Staf bukan akademik untuk program
8. **Jadual 8.** Garis masa tipikal Akreditasi Sementara
9. **Jadual 9.** Garis masa tipikal sebelum lawatan penilaian
10. **Jadual 10.** Jadual tipikal lawatan penilaian
11. **Jadual 11.** Garis masa tipikal selepas lawatan penilaian

## **Seksyen 1**

Gambaran Keseluruhan Jaminan Kualiti  
Pengajian Tinggi Malaysia



## Pengenalan

Visi Malaysia mendokong pembangunan modal insan yang unggul. Kementerian Pengajian Tinggi menggabungkan visi ini sebagai salah satu daripada matlamat utama dalam Pelan Strategiknya, selari dengan agenda negara untuk membangunkan Malaysia sebagai satu pusat pengajian tinggi yang menjadi pilihan.

## 1. AGENSI KELAYAKAN MALAYSIA

Pada bulan Disember 2005, Kabinet Malaysia membuat keputusan menggabungkan Lembaga Akreditasi Negara (LAN) dengan Bahagian Jaminan Kualiti (BJK), Kementerian Pengajian Tinggi. Penggabungan ini melahirkan Agensi Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualifications Agency*, MQA), satu-satunya agensi jaminan kualiti di negara ini yang skopnya merangkumi kedua-dua pihak Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT) awam dan swasta.

Akta Agensi Kelayakan Malaysia 2007 mempertanggungjawabkan jaminan kualiti pengajian tinggi di Malaysia kepada MQA. Tanggungjawab tersebut adalah:

- melaksanakan Kerangka Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualifications Framework*, MQF) sebagai titik rujukan kelayakan di Malaysia;
- membina standard, kriteria dan instrumen dengan kerjasama pihak berkepentingan sebagai rujukan kebangsaan untuk penganugerahan kelayakan;
- menjamin kualiti PPT dan program pendidikan tinggi;
- mengakredit program yang memenuhi kriteria dan standard yang telah ditetapkan;
- memudah cara pengiktirafan dan artikulasi kelayakan;
- membangun dan menyelenggara Daftar Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualifications Register*, MQR); dan
- menasihati Menteri dalam segala hal berkaitan jaminan kualiti pendidikan tinggi.

## 2. MAJLIS AGENSI KELAYAKAN MALAYSIA

MQA diterajui oleh satu Majlis yang dianggotai seorang Pengerusi dan 16 orang ahli. Fungsi Majlis ini ialah:

- melulus perancangan dan dasar bagi pengurusan Agensi;
- melulus pindaan dan pengemaskinian terhadap MQF;

- melulus dasar dan garis panduan berkaitan proses audit dan akreditasi program, kelayakan dan PPT;
- menerima dan memantau segala laporan, penyata, pernyataan dan maklumat lain berkaitan akreditasi, penilaian dan audit institusi; dan
- menerajui dan memandu Agensi secara berterusan di dalam melaksanakan fungsinya sebagai sebuah badan jaminan kualiti dan melakukan semua perkara yang semunasabahnya perlu bagi pelaksanaan fungsinya di bawah Akta Agensi Kelayakan Malaysia 2007.

### **3. JAWATANKUASA**

Dari semasa ke semasa, Agensi akan menubuhkan pelbagai jawatankuasa untuk pelbagai tujuan, termasuk membekalkan input bagi penggubalan dasar. Jawatankuasa-jawatankuasa ini akan dianggotai oleh tenaga pakar yang terdiri daripada mereka yang memiliki pengalaman dan pengetahuan yang mendalam dalam bidang pengkhususan masing-masing yang membolehkan mereka menyumbang khidmat sebagaimana termaktub dalam Akta Agensi Kelayakan Malaysia 2007.

Jawatankuasa-jawatankuasa yang telah ditubuhkan ialah:

#### **3.1 Jawatankuasa Akreditasi**

Terdapat lima Jawatankuasa Akreditasi yang merangkumi bidang-bidang utama pengajian, iaitu Sains dan Perubatan, Kejuruteraan dan Alam Bina, Teknologi Maklumat dan Multimedia, Sastera dan Kemanusiaan, dan Sains Sosial. Jawatankuasa-jawatankuasa ini mempunyai fungsi berikut:

- menilai dan menganalisis laporan akreditasi program; dan
- membuat keputusan terhadap permohonan daripada PPT untuk memperoleh Akreditasi Sementara atau Akreditasi Penuh program dan kelayakan, iaitu memberi, menolak, mengekal atau membatalkan Akreditasi Sementara atau Akreditasi Penuh program dan kelayakan.

#### **3.2 Jawatankuasa Audit Institusi**

Salah satu fungsi utama MQA ialah mengendalikan audit institusi untuk pelbagai tujuan. Prosedur audit institusi ini mungkin berbeza-beza berdasarkan tujuan masing-masing. Antara fungsi utama Jawatankuasa Audit Institusi adalah:

- menilai dan membuat syor berhubung laporan audit institusi;
- membuat syor muktamad, atau sebaliknya, berhubung penganugerahan status swaakreditasi institusi; dan

- membuat syor berkaitan pengekalan, penggantungan atau pembatalan status swaakreditasi.

### 3.3 Jawatankuasa Kesetaraan

Setiap program yang ditawarkan di Malaysia perlu menentukan tahap mereka berbanding dengan MQF. Walau bagaimanapun, terdapat juga kelayakan, sama ada dari dalam atau luar negara, yang tahapnya pada MQF tidak begitu jelas, dan perlu dipastikan. Sehubungan itu, Jawatankuasa Kesetaraan ditubuhkan. Umumnya pernyataan kesetaraan kelayakan digunakan bagi tujuan kemasukan, perjawatan dan pengiktirafan. Namun demikian, tiada tindakan boleh diambil terhadap pihak berkuasa yang berkenaan jika perakuan yang tidak diterima bagi maksud kemasukan, perjawatan dan pengiktirafan.

Fungsi utama Jawatankuasa Kesetaraan ialah membuat keputusan berkaitan kesetaraan kelayakan dengan tujuan menempatkannya pada tahap kelayakan di MQF.

### 3.4 Jawatankuasa Standard

Standard merupakan satu komponen yang cukup penting dalam sistem jaminan kualiti untuk menentukan tahap pencapaian yang dijangkakan. Dari semasa ke semasa, MQA akan menubuhkan jawatankuasa-jawatankuasa standard sama ada yang bersifat kekal atau secara *ad hoc*. Anggota jawatankuasa-jawatankuasa ini terdiri daripada pakar-pakar dalam pelbagai disiplin pengajian dan dipilih daripada badan-badan profesional dan industri serta bidang akademik. Garis panduan, standard dan kriteria ini dibina hasil perundingan dengan pihak berkepentingan yang utama dan pelbagai golongan yang berkaitan, dan diperakui oleh Majlis MQA.

Jawatankuasa Standard mempunyai fungsi utama seperti berikut:

- membangun dan mengkaji semula garis panduan, standard dan kriteria bagi akreditasi program dan audit institusi;
- membangun dan mengkaji semula standard bagi disiplin-disiplin khusus; dan
- membangun dan mengkaji semula garis panduan amalan baik.

## 4. KERANGKA KELAYAKAN MALAYSIA

Kerangka Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualifications Framework*, MQF) dibangun sebagai asas bagi jaminan kualiti pengajian tinggi dan sebagai titik rujukan untuk



kelayakan kebangsaan. Ia merupakan satu instrumen yang mengklasifikasi kelayakan berdasarkan satu set kriteria yang berasaskan amalan-amalan terbaik antarabangsa, dan dipersetujui di peringkat kebangsaan. Kriteria-kriteria ini diterima pakai untuk penganugerahan kelayakan oleh kesemua PPT.

Kerangka ini menghurai tahap akademik, hasil pembelajaran dan sistem kredit berdasarkan bebanan akademik pelajar. Oleh yang demikian, MQF mengintegrasikan semua kelayakan pengajian tinggi di Malaysia. Ia juga menyediakan laluan-laluan yang menghubungkan kelayakan-kelayakan ini secara sistematik. Laluan-laluan ini membolehkan seseorang pelajar itu meningkatkan pendidikannya melalui pemindahan kredit dan juga pengakreditan pengalaman pembelajaran terdahulu dalam konteks pembelajaran sepanjang hayat.

## **5. PENDEKATAN JAMINAN KUALITI**

Untuk menjamin kualiti pengajian tinggi di Malaysia, MQA menggunakan dua pendekatan utama. Pendekatan pertama ialah pengakreditan program dan kelayakan. Pendekatan kedua ialah pengauditan institusi atau komponen institusi tersebut. Kedua-dua pendekatan tersebut adalah berbeza tetapi saling berkaitan.

Terdapat dua tahap akreditasi program. Tahap pertama ialah Akreditasi Sementara yang mengesahkan bahawa suatu program berkenaan telah memenuhi keperluan minimum. Tahap ini berkaitan dengan usaha mendapatkan kelulusan daripada Kementerian Pengajian Tinggi untuk pengendalian program tersebut. Tahap kedua ialah Akreditasi Penuh yang merupakan satu penganugerahan menandakan bahawa suatu program itu telah memenuhi kriteria dan standard yang ditentukan dan mematuhi MQF.

Terdapat pelbagai bentuk Audit Institusi. Ia mungkin dilakukan secara komprehensif, atau berdasarkan tema-tema tertentu. Ia juga boleh dilakukan ke atas sesebuah fakulti atau beberapa buah fakulti. Ia boleh dalam bentuk audit prestasi akademik secara berkala ke atas sesebuah institusi pengajian tinggi, atau satu penilaian yang bertujuan menentukan kesinambungan atau pengekalan status akreditasi sesuatu program. Ia juga boleh merupakan satu tindakan untuk mengesahkan data sebagai keperluan input kepada dasar awam, atau untuk tujuan penarafan dan pemeringkatan institusi dan program.

Audit swaakreditasi adalah tahap tertinggi audit institusi yang boleh membawa kepada penganugerahan status swaakreditasi. Penganugerahan status ini seterusnya membolehkan institusi berkenaan mengakreditkan program-programnya sendiri. Dikenali juga sebagai 'audit sistem', audit institusi bagi tujuan swaakreditasi memberi tumpuan kepada kapasiti dan kemampuan sistem jaminan kualiti dalaman sesebuah institusi untuk menilai program-program akademik yang ditawarkan. Dari satu segi, audit swaakreditasi adalah merupakan satu proses mengakredit sistem jaminan kualiti dalaman institusi yang berkenaan.

## 6. DAFTAR KELAYAKAN MALAYSIA

Daftar Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualifications Register*, MQR) ialah sebuah daftar yang menyenaraikan kesemua kelayakan pengajian tinggi yang diakreditasi oleh MQA. Kandungan Daftar ini termasuk penerangan tentang program, PPT, tahap dan tempoh sah laku kelayakan berkenaan. Daftar ini bertujuan membantu pelajar, ibu bapa, majikan, agensi dana dan lain-lain pihak yang berkepentingan memperoleh maklumat yang diperlukan. MQR boleh dilayari di <[www.mqa.gov.my/mqr/index.htm](http://www.mqa.gov.my/mqr/index.htm)>.

## 7. GARIS PANDUAN JAMINAN KUALITI

### 7.1 Dokumen Jaminan Kualiti

Penilaian jaminan kualiti dikendalikan oleh MQA berpandukan kepada:

- Kerangka Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualifications Framework*, MQF);
- Kod Amalan Akreditasi Program (*Code of Practice for Programme Accreditation*, COPPA);
- Kod Amalan Audit Institusi (*Code of Practice for Institutional Audit*, COPIA);
- Standard Disiplin Program; dan
- Garis Panduan Amalan Baik.

COPPA ini disesuaikan dari Kod Amalan Jaminan Kualiti Institusi Pengajian Tinggi Awam Malaysia (2002) terbitan Bahagian Jaminan Kualiti, Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia. Lembaga Akreditasi Negara (LAN) -- yang kini dikenali sebagai MQA -- telah juga menghasilkan beberapa siri garis panduan akreditasi program dan amalan baik yang akan terus dirujuk oleh MQA untuk melengkapi COPPA dan COPIA. Dari semasa ke semasa, MQA akan terus membangunkan standard program dan garis panduan amalan baik yang baru untuk terus melengkapi apa yang sedia ada. Kajian semula juga akan dilakukan secara berkala untuk memastikan kesesuaian dan kekiniannya.

### 7.2 Bidang Penilaian

Proses penilaian kualiti merangkumi sembilan bidang berikut:

1. Visi, misi, matlamat pendidikan dan hasil pembelajaran;
2. Reka bentuk dan penyampaian kurikulum;
3. Penilaian pelajar;
4. Pemilihan dan khidmat sokongan pelajar;

5. Staf akademik;
6. Sumber pendidikan;
7. Pemantauan dan semakan program;
8. Kepimpinan, governan dan pentadbiran; dan
9. Penambahbaikan kualiti berterusan.

Setiap bidang ini mengandungi standard dan kriteria kualiti, manakala kriteria berkenaan pula mempunyai dua tahap yang jelas, iaitu standard asas dan standard tinggi. Sejauh mana pihak PPT mematuhi semua sembilan bidang penilaian ini (serta kriteria dan standard yang berkaitan dengannya) tertakluk kepada jenis dan tahap penilaian.

Lazimnya, MQA berpegang kepada peralihan konsep daripada kesesuaian tujuan (*fitness of purpose*) kepada kesesuaian untuk tujuan khusus (*fitness for specified purpose*). Namun, dalam keadaan perkembangan pendidikan tinggi di Malaysia masa kini, di samping mengambil kira proses jaminan kualiti yang sedia ada, terdapat keperluan untuk memastikan pihak PPT mematuhi standard-standard yang asas. Walau bagaimanapun, berdasarkan ukuran, sifat dan kepelbagaian sesebuah institusi, pengubahsuaian, di mana perlu, haruslah dipertimbangkan. Walau bagaimanapun, dalam menyediakan dokumen untuk diserahkan kepada MQA, PPT perlu mengemukakan maklumat tambahan mengapa sesetengah standard itu tidak sesuai diguna pakai.

## **8. AKREDITASI PROGRAM**

Akreditasi program merupakan satu perlakuan penilaian yang dikendalikan oleh pihak keserakanan bertujuan memastikan sama ada program ini mencapai tahap kualiti yang dihasratkan.

Terdapat dua tahap akreditasi program, iaitu Akreditasi Sementara dan Akreditasi Penuh.

Tujuan Akreditasi Sementara ialah untuk memastikan sama ada program itu telah memenuhi keperluan minimum berhubung semua sembilan bidang penilaian untuk layak ditawarkan oleh PPT berkenaan. Sekiranya perlu, premis institusi berkenaan akan dilawat untuk memastikan susun atur atau kesesuaian kemudahan yang terdapat di premis tersebut.

Penilaian ini akan dikendalikan oleh Panel Penilai MQA dan segala dapatan panel ini akan dibawa kepada Jawatankuasa Akreditasi yang berkaitan untuk membuat keputusan. Pihak PPT akan memanfaatkan laporan pelaksanaan Akreditasi Sementara ini sebagai

salah satu keperluan mendapatkan kelulusan untuk menawarkan program berkenaan daripada Kementerian Pengajian Tinggi, dan seterusnya, memulakan program tersebut.

Tujuan Akreditasi Penuh pula ialah untuk memastikan bahawa program berkenaan menepati keperluan standard Akreditasi Penuh seperti yang terdapat dalam COPPA, di samping mematuhi MQF. Akreditasi Penuh merupakan satu penilaian keserakanan, luaran dan bebas yang dikendalikan oleh MQA melalui Panel Penilai yang akan menilai Maklumat Program dan Laporan Penilaian Kendiri yang dikemukakan oleh PPT.

Panel ini juga akan melakukan lawatan penilaian ke institusi berkenaan. Lawatan ke premis ini bertujuan menentusahkan dan memperakui segala maklumat yang dikemukakan oleh PPT.

Seterusnya Panel Penilai akan menyerahkan laporan akhir kepada MQA untuk dibentangkan kepada Jawatankuasa Akreditasi yang berkenaan untuk membuat keputusan muktamad.

## **8.1 Laporan Akreditasi**

Dalam proses pelaksanaan Akreditasi, PPT dimaklumkan melalui laporan lisan akhir lawatan dan laporan bertulis panel penilai berasaskan sikap dan semangat ketelusan dan kebertanggungjawaban, untuk memastikan penambahbaikan kualiti yang berterusan. Laporan Akreditasi ini akan dikemukakan kepada PPT yang berkenaan. Tujuan utama laporan ialah untuk penambahbaikan kualiti secara berterusan PPT tersebut.

Laporan Akreditasi merupakan satu huraian yang bersifat informatif. Ia memperakui konteks dan menerima perbandingan tanpa had masa. Ia menjelaskan kekuatan dan aspek-aspek yang perlu diberi perhatian di samping mengemukakan cadangan yang spesifik untuk meningkatkan kualiti struktur dan prestasi PPT berkenaan. Segalanya ini dilakukan berdasarkan pengalaman keserakanan dan sikap kesepakatan tentang kualiti sebagaimana termaktub dalam standard yang telah ditentukan.

Sekiranya pihak PPT gagal memperoleh akreditasi untuk programnya, dan tidak berupaya untuk memperbaiki kelemahan-kelemahan sebagaimana yang disyaratkan, MQA akan menasihati pihak berkuasa berkenaan tindakan-tindakan yang perlu diambil. Dalam situasi audit pengekaln bagi program yang telah pun diakredit, tarikh penamatan akreditasi akan dimasukkan dalam MQR untuk menandakan program itu tidak lagi diakredit.

## 8.2 Ringkasan Laporan Akreditasi

Ringkasan laporan ini merupakan rumusan laporan penilaian akhir Panel Penilai. Laporan ini yang mengandungi maklumat-maklumat yang berguna bagi bakal pelajar, ibu bapa, agensi-agensi dana dan majikan dan ianya boleh diakses oleh orang ramai.

Akreditasi menambahkan nilai sesuatu program dan kelayakan. Ia juga meningkatkan keyakinan awam dan boleh dijadikan asas untuk pengiktirafan sama ada di peringkat kebangsaan mahupun antarabangsa. Laporan Akreditasi boleh digunakan sebagai penanda aras dan untuk menyemak semula standard dan amalan-amalan kualiti. Ia berfokuskan usaha untuk menambah baik proses pendidikan melalui amalan-amalan baik institusi-institusi pengajian tinggi di seluruh dunia.

## 9. AUDIT INSTITUSI

Terdapat dua komponen utama dalam sesuatu audit institusi, iaitu Penilaian Kendiri PPT (audit kualiti dalaman) dan Audit Institusi MQA (audit kualiti luaran).

Penilaian Kendiri dikendalikan oleh sesebuah institusi dan ia merupakan komponen utama dokumen yang perlu dikemukakan kepada MQA untuk dinilai oleh Panel Audit.

Audit institusi merupakan satu audit keserakanan luaran dan bebas dikendalikan oleh MQA melalui satu panel audit yang bakal menilai semakan sendiri di samping melawat institusi berkenaan untuk menentusahkan dan memperakui segala maklumat yang dikemukakan oleh PPT dan menyerahkan laporan akhir kepada MQA.

Dalam akreditasi program, terdapat satu elemen pengauditan yang disebut Audit Pengekalan Program yang bertujuan memastikan pengekalan dan peningkatan kualiti program secara berterusan.

Audit Pengekalan Program ini adalah penting memandangkan bahawa status akreditasi sesuatu program itu bersifat berterusan, iaitu tanpa penentuan tamat tempohnya. Audit Pengekalan Program yang diwajibkan terhadap kesemua program dan kelayakan yang telah diakredit, perlu dilakukan sekurang-kurangnya lima tahun sekali.

## **Seksyen 2**

Garis Panduan Kriteria dan  
Standard Akreditasi Program



## PENGENALAN

Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT) bertanggungjawab mereka bentuk dan melaksana program-program sejajar dengan misi dan matlamat mereka.

Kod Amalan Akreditasi Program (*Code of Practice for Programme Accreditation, COPPA*) ini merupakan satu panduan bagi PPT dan MQA dalam memastikan kualiti program-program yang ditawarkan. Berbeza daripada Kod Amalan Audit Institusi (*Code of Practice for Institutional Audit, COPIA*), COPPA adalah khusus tertumpu kepada penilaian program dengan tujuan mengakredit program tersebut. Kedua-dua kod amalan ini menggunakan sembilan bidang penilaian yang sama untuk jaminan kualiti.

Walau bagaimanapun, semua sembilan bidang ini akan diubahsuai mengikut keperluan dan tujuan tertentu masing-masing. Sebagai contoh, sebagaimana visi adalah cukup penting pada tahap institusi, keperluannya pada tahap program lebih tertumpu kepada bagaimana sesuatu program itu menyokong visi institusi tersebut yang lebih luas. Begitu juga apabila COPIA membicarakan reka bentuk kurikulum, perspektifnya adalah lebih tertumpu kepada dasar, struktur, proses dan amalan institusi yang berkaitan dengan pembangunan kurikulum secara menyeluruh. Dalam COPPA, ia secara khusus merujuk kepada huraian, kandungan dan penyampaian sesuatu program.

Bahagian ini akan membincangkan garis panduan kriteria dan standard akreditasi program. Ia akan mengesyorkan amalan-amalan selari dengan amalan baik yang diiktiraf di peringkat antarabangsa. Garis panduan ini bertujuan memandu PPT mencapai sekurang-kurangnya standard asas dalam kesembilan-sembilan bidang penilaian untuk akreditasi program di samping menggalakkan pihak PPT terus meningkatkan kualiti program mereka. Segalanya adalah bersesuaian dengan aspirasi menjadikan Malaysia pusat kecemerlangan pendidikan.

Garis panduan ini disediakan untuk menggalakkan kepelbagaian pendekatan selaras dengan keperluan sumber manusia negara dan sejagat. Ia mentakrif standard untuk pendidikan tinggi dalam satu pengertian yang luas dan melalui takrifan ini, pihak PPT mampu mereka bentuk program pengajian mereka secara kreatif di samping sewajarnya memperuntukkan sumber-sumber berkaitan, bersesuaian dengan matlamat pendidikan dan hasil pembelajaran yang telah dikenal pasti.

Garis panduan ini terbahagi kepada sembilan bidang penilaian berikut:

1. Visi, misi, matlamat pendidikan dan hasil pembelajaran;
2. Reka bentuk dan penyampaian kurikulum;
3. Penilaian pelajar;
4. Pemilihan dan khidmat sokongan pelajar;
5. Staf akademik;
6. Sumber pendidikan;



7. Pemantauan dan semakan program;
8. Kepimpinan, governan dan pentadbiran; dan
9. Penambahbaikan kualiti berterusan.

Standard program mentakrif tahap pencapaian yang dimatlamatkan bagi setiap kriteria di samping berfungsi sebagai petunjuk prestasi. Standard-standard ini dispesifikasikan pada dua tahap pencapaian, iaitu standard asas dan standard tinggi. Standard asas adalah standard yang **wajib** dicapai dan kepatuhan terhadapnya wajib dibuktikan semasa pelaksanaan akreditasi program. Standard-standard ini dinyatakan sebagai sesuatu yang **'wajib'**.

Standard tinggi adalah standard-standard yang **patut** dicapai semasa institusi berkenaan terus berusaha untuk meningkatkan kualitinya. Standard-standard ini melambangkan permuafakatan di peringkat kebangsaan dan antarabangsa berhubung amalan baik di institusi pengajian tinggi. PPT sepatutnya berupaya menunjukkan pencapaian sebahagian, sekiranya tidak kesemua, standard ini, atau sekurang-kurangnya menunjukkan bahawa inisiatif telah diambil untuk mencapainya. Tahap pencapaian standard-standard ini adalah berbeza-beza mengikut peringkat pembangunan sesebuah institusi di samping sumber dan dasarnya. Standard tinggi ditegaskan sebagai sesuatu yang **'patut'**.

Penggunaan dua tahap ini memperakui hakikat bahawa PPT berkenaan adalah pada peringkat pembangunan yang berbeza, dan bahawa penambahbaikan kualiti merupakan satu proses yang berterusan. Justeru, MQA menggunakan kedua-dua tahap ini bagi tujuan penilaian permohonan akreditasi program, sama ada Akreditasi Sementara mahupun Akreditasi Penuh. Pada prinsipnya, PPT wajib membuktikan bahawa ia telah mencapai kesemua standard asas untuk membolehkan program-programnya diakredit sepenuhnya. Namun demikian, keanjalan dan keperluan kepelbagaian yang membolehkan perkembangan dunia pendidikan secara kreatif akan diambil kira.

Perbincangan selanjutnya dalam bahagian ini akan tertumpu kepada penghuraian kriteria-kriteria khusus standard untuk semua sembilan bidang penilaian berkenaan. Ia didefinisikan dan berfungsi sebagai petunjuk prestasi kualiti.

## **BIDANG 1: VISI, MISI, MATLAMAT PENDIDIKAN DAN HASIL PEMBELAJARAN**

Visi, misi dan matlamat PPT memandu perancangan dan pelaksanaan akademiknya di samping menyatukan warganya ke arah pencapaian satu tradisi kecemerlangan. Matlamat umum pengajian tinggi ialah penghasilan siswazah yang terdidik secara menyeluruh, melalui:

- peruntukan ilmu dan kemahiran praktikal berdasarkan prinsip-prinsip saintifik;
- penyemaian sikap, etika, semangat profesionalisme dan kemahiran kepimpinan untuk kemajuan kemasyarakatan dalam kerangka visi kebangsaan;
- pemupukan keupayaan menganalisis dan menyelesaikan masalah serta keupayaan menilai dan membuat keputusan secara kritikal dan kreatif berdasarkan bukti dan pengalaman;
- peningkatan usaha pencarian ilmu dan kemahiran pembelajaran sepanjang hayat yang perlu bagi mempertingkatkan pengetahuan dan kemahiran secara berterusan sejajar dengan kemajuan ilmu global yang pantas; dan
- pertimbangan isu-isu lain yang relevan dalam konteks tempatan, kebangsaan dan antarabangsa.

Program akademik merupakan asas yang menyokong visi dan misi PPT yang lebih luas. Oleh yang demikian, matlamat-matlamat institusi yang lebih luas ini haruslah diambil kira apabila sesuatu program itu direka bentuk. Ini adalah untuk memastikan bahawa program-program ini saling melengkapi.

Kualiti PPT dan program yang ditawarkan akhirnya akan ditentukan oleh keupayaan para siswazahnya menjalankan peranan dan tanggungjawab yang diharapkan dalam masyarakat. Hal ini memerlukan satu pernyataan jelas tentang kecekapan yang merangkumi kemahiran praktikal dan intelektual yang diharap dicapai oleh pelajar di akhir program. Domain-domain utama hasil pembelajaran meliputi ilmu, kemahiran praktikal dan sosial, pemikiran kritikal dan analitikal, nilai, etika dan profesionalisme. Tahap keupayaan hasil-hasil pembelajaran ini ditakrifkan dalam Kerangka Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualifications Framework, MQF*).

## STANDARD BAGI BIDANG 1

### 1.1 Pernyataan Matlamat, Objektif dan Hasil Pembelajaran Program

Matlamat, objektif dan hasil pembelajaran sesuatu program menggambarkan apa yang perlu dicapai oleh pelajar.

Adalah penting, tujuan, matlamat dan hasil pembelajaran ini disebar luas dengan jelas kepada pelajar dan pihak berkepentingan yang lain.

#### 1.1.1 Standard Asas

- Program **wajib** mentakrif matlamat, objektif dan hasil pembelajaran, dan memastikan ia diketahui oleh pihak berkepentingan dalaman mahupun luaran.
- Objektif program **wajib** menggambarkan elemen-elemen utama hasil pendidikan tinggi yang sejajar dengan kemajuan kebangsaan mahupun antarabangsa.
- Matlamat, objektif dan hasil pembelajaran program **wajib** digubal melalui perundingan dengan pihak berkepentingan utama termasuk staf akademik.
- Matlamat, objektif dan hasil pembelajaran program **wajib** konsisten, di samping menyokong visi dan misi berkenaan.

#### 1.1.2 Standard Tinggi

- Matlamat, objektif dan hasil pembelajaran program **patut** merangkumi kualiti-kualiti yang berhubung tanggungjawab kemasyarakatan, penyelidikan dan pencapaian keseragaman, penglibatan masyarakat, nilai-nilai etika, profesionalisme dan penciptaan ilmu.
- Pihak berkepentingan yang berkaitan, khususnya bakal majikan, **patut** dijemput berunding semasa matlamat dan objektif program digubal.
- Matlamat, objektif dan hasil pembelajaran program **patut** disemak dari semasa ke semasa melalui perundingan dengan seramai mungkin pihak berkepentingan termasuk alumni, industri, masyarakat, organisasi-organisasi awam dan golongan keseragaman antarabangsa.

## 1.2 Hasil Pembelajaran

Kualiti program akhirnya akan ditentukan oleh keupayaan pelajar melaksanakan peranan dan tanggungjawab yang diharapkan dalam masyarakat. Hal ini memerlukan satu pernyataan jelas tentang hasil pembelajaran yang diharap dicapai oleh pelajar tersebut.

### 1.2.1 Standard Asas

- Program **wajib** mentakrif kecekapan yang harus ditunjukkan oleh pelajar di akhir program berkenaan. Kecekapan ini termasuk penguasaan ilmu; kemahiran praktikal; kemahiran dan tanggungjawab sosial; nilai, sikap dan profesionalisme; kemahiran saintifik dan penyelesaian masalah; kemahiran komunikasi, kepimpinan dan bekerja secara kumpulan; kemahiran pengurusan maklumat dan pembelajaran sepanjang hayat; dan kemahiran pengurusan dan keusahawanan.
- Program **wajib** menunjukkan bagaimana modul-modul berkeupayaan menyumbang kepada pencapaian hasil pembelajaran program tersebut.
- Program **wajib** menunjukkan bagaimana pelajar boleh memperlihatkan hasil pembelajaran mereka, misalnya melalui penilaian sumatif.

### 1.2.2 Standard Tinggi

- Program **patut** menyatakan hubung kait antara kecekapan yang diharapkan setelah tamat pengajian dengan kecekapan yang diperlukan semasa bekerja dan melanjutkan pengajian.

## **BIDANG 2: REKA BENTUK DAN PENYAMPAIAN KURIKULUM**

Bagi tujuan kod amalan akreditasi program yang ditawarkan oleh PPT, istilah 'reka bentuk dan penyampaian kurikulum' digunakan secara bertukar ganti dengan istilah 'reka bentuk dan penyampaian program'. 'Program' bermaksud susunan modul yang distruktur untuk suatu tempoh tertentu dan peringkat pembelajaran, bertujuan mencapai hasil pembelajaran yang telah ditentukan dan yang lazimnya menjurus kepada penganugerahan suatu kelayakan.

### **STANDARD BAGI BIDANG 2**

#### **2.1 Autonomi Akademik**

Sesebuah institusi akademik sewajarnya mempunyai autonomi yang secukupnya dalam segala hal akademik. Autonomi ini haruslah dipertimbangkan di peringkat jabatan di mana sesuatu program itu ditawarkan.

##### **2.1.1 Standard Asas**

- Jabatan **wajib** mempunyai autonomi sewajarnya untuk mereka bentuk kurikulum dan mengagih sumber-sumber yang perlu untuk pelaksanaannya bagi memastikan hasil pembelajaran tercapai.
- Di mana bersesuaian, syarat di atas juga **wajib** diguna pakai pada program-program yang difrancais kepada, atau daripada PPT yang lain, sejajar dengan dasar negara.
- Staf akademik **wajib** diberi autonomi yang sewajarnya untuk memfokus kepada bidang-bidang kepakaran mereka, seperti pembentukan dan pelaksanaan kurikulum, penyeliaan akademik pelajar, penyelidikan dan penulisan, kegiatan-kegiatan kesarjanaan, dan kegiatan-kegiatan pentadbiran berhubung hal-hal akademik dan aktiviti kemasyarakatan.

##### **2.1.2 Standard Tinggi**

- PPT **patut** mempunyai satu dasar yang jelas berhubung konflik kepentingan, khususnya dalam bidang amalan persendirian dan pekerjaan separuh masa.
- Skop autonomi bagi jabatan dan staf akademik **patut** terus diperluaskan selaras dengan kematangan intelektual PPT berkenaan.

## 2.2 Reka Bentuk Program dan Kaedah Pengajaran- Pembelajaran

### 2.2.1 Standard Asas

- Jabatan **wajib** mempunyai satu proses untuk membangun, menyemak dan menilai kurikulum. Proses ini hendaklah ditakrif dengan jelas.
- Proses ini **wajib** melibatkan staf akademik dan pentadbiran jabatan.
- Program **wajib** dipertimbangkan hanya setelah satu penilaian keperluan mendapati program berkenaan memang perlu dilaksanakan.
- Program **wajib** dipertimbangkan hanya setelah segala sumber yang perlu untuk pelaksanaannya dikenal pasti.
- Kandungan, pendekatan dan kaedah pengajaran-pembelajaran **wajib** sesuai dan konsisten, di samping menyokong pencapaian hasil pembelajaran program.
- **Wajib** diwujudkan kepelbagaian dalam kaedah pengajaran-pembelajaran untuk mencapai matlamat kelapan-lapan domain hasil pembelajaran di samping memastikan bahawa pelajar bertanggungjawab ke atas pembelajaran mereka sendiri.

### 2.2.2 Standard Tinggi

- Kurikulum **patut** menggalakkan pendekatan pelbagai disiplin untuk meningkatkan perkembangan peribadi pelajar melalui elektif, laluan pengajian dan sebagainya, yang perlu dipantau dan dinilai.
- Analisis keperluan sesuatu program **patut** melibatkan maklum balas daripada sumber luaran termasuk pasaran, pelajar, alumni, golongan keserakanan dan pakar-pakar antarabangsa. Pandangan mereka patut dipertimbangkan untuk penambahbaikan kurikulum.
- Kegiatan-kegiatan kokurikulum yang memperkaya pengalaman pelajar di samping memupuk perkembangan peribadi dan sikap bertanggungjawab, **patut** diwujudkan.

## 2.3 Kandungan dan Struktur Kurikulum

Satu persekitaran pengajaran-pembelajaran akan hanya berkesan sekiranya kandungan kurikulum dan struktur program dalam persekitaran tersebut terus-menerus dipastikan selari dengan perkembangan terkini bidang pengajian.

### 2.3.1 Standard Asas

- Program **wajib** merangkumi mata pelajaran teras yang penting bagi memahami konsep, prinsip dan kaedah yang menyokong hasil program tersebut.

- Program **wajib** memenuhi keperluan disiplin dengan mengambil kira standard-standard disiplin yang sesuai dan amalan-amalan baik di peringkat antarabangsa bagi bidang berkenaan.
- Kandungan program **wajib** disemak secara berkala agar ia sentiasa setanding dengan perkembangan saintifik, teknologi dan ilmu dalam disiplin berkenaan, di samping memenuhi keperluan masyarakat.

### 2.3.2 Standard Tinggi

- Jabatan **patut** mewujudkan mekanisme untuk memperoleh maklumat masa sebenar melalui penggunaan teknologi terkini dan jalinan global, dan untuk mengenal pasti topik-topik penting dan terkini agar dapat dimasukkan dalam kurikulum dan penyampaiannya.

## 2.4 Pengurusan Program

### 2.4.1 Standard Asas

- Pelajar **wajib** disediakan dengan maklumat bertulis yang terkini berhubung tujuan, rangka, hasil pembelajaran, dan kaedah penilaian sesuatu program.
- Program **wajib** mempunyai seorang penyelarar yang berkelayakan dan sekumpulan staf akademik (contohnya, satu jawatankuasa program) yang bertanggungjawab ke atas perancangan, pelaksanaan, penilaian dan penambahbaikan kualiti program.
- Jawatankuasa program **wajib** mempunyai autoriti dan prosedur yang telah ditetapkan untuk merancang dan memantau program.
- Jawatankuasa program **wajib** mempunyai sumber yang mencukupi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pengajaran dan pembelajaran, dan melakukan penilaian program bagi penambahbaikan kualiti.
- Program, khususnya kandungan dan penyampaiannya, **wajib** kerap disemak dan dinilai semula dan segala hasil semakan ini digunakan untuk menjamin kualiti. (Pada tahap 6 dan ke atas MQF, penyemakan ini perlu melibatkan penilai luar).

- Jabatan **wajib** menyediakan satu persekitaran yang kondusif untuk pelajar agar pencapaian keserjanaan yang kreatif dapat dipupuk.

#### 2.4.2 Standard Tinggi

- Inovasi untuk menambah baik pengajaran dan pembelajaran **patut** dibangunkan, disokong dan dinilai.
- Inovasi untuk menambah baik pengajaran dan pembelajaran **patut** dilakukan melalui perundingan dengan pihak berkepentingan yang utama dan pakar-pakar luar mahupun dalaman.
- Penilaian dan semakan program **patut** melibatkan pihak berkepentingan dan juga kepakaran luar, sama ada pada peringkat kebangsaan mahupun antarabangsa.

## 2.5 Hubungan dengan Pihak Berkepentingan Luar

Hubungan dengan pihak berkepentingan di luar jabatan, khususnya pada peringkat operasi, adalah cukup penting untuk tujuan mengenal pasti, memperjelas dan menambah baik aspek-aspek utama program dan pertaliannya dalam proses perancangan dan pelaksanaan. Hubungan ini sebaiknya dijalin dan diteruskan di peringkat tempatan, kebangsaan, serantau mahupun antarabangsa.

#### 2.5.1 Standard Asas

- Jabatan **wajib** memupuk hubungan dengan semua peringkat pihak berkepentingan di luar jabatan untuk tujuan perancangan, pelaksanaan dan penyemakan kurikulum.

#### 2.5.2 Standard Tinggi

- Jawatankuasa program **patut** mendapatkan maklum balas daripada pihak majikan dan menggunakan maklumat yang diperolehi untuk menambah baik kurikulum, termasuk untuk tujuan penempatan pelajar, latihan dan pendedahan persekitaran kerja.
- Pelajar **patut** diberi peluang untuk memupuk hubungan dengan pihak berkepentingan luar.



## BIDANG 3: PENILAIAN PELAJAR

Penilaian pelajar merupakan satu aspek yang cukup penting dalam jaminan kualiti disebabkan ia mampu mendorong pembelajaran. Ia merupakan salah satu langkah yang amat berguna untuk menunjukkan pencapaian hasil pembelajaran. Hasil penilaian ini juga merupakan asas penganugerahan kelayakan. Justeru, kaedah penilaian pelajar perlulah jelas, konsisten, berkesan, dipercayai serta selari dengan amalan-amalan terkini dan mesti secara jelas membantu pencapaian hasil pembelajaran.

### STANDARD BAGI BIDANG 3

#### 3.1 Hubungan Penilaian Dan Pembelajaran

##### 3.1.1 Standard Asas

- Prinsip, kaedah dan amalan penilaian **wajib** selari dengan hasil pembelajaran dan kandungan program.
- Penilaian **wajib** konsisten dengan tahap sebagaimana yang ditakrif dalam MQF, lapan domain hasil pembelajaran dan standard program.

##### 3.1.2 Standard Tinggi

- Hubung kait penilaian dan hasil pembelajaran **patut** disemak secara berkala untuk memastikan keberkesanannya.

#### 3.2 Kaedah Penilaian

##### 3.2.1 Standard Asas

- Kekerapan, kaedah dan kriteria penilaian, termasuk kriteria penggredan, **wajib** didokumen dan disebarkan kepada pelajar pada permulaan program.
- Penilaian **wajib** berbentuk sumatif dan formatif.
- Pelbagai kaedah dan instrumen **wajib** digunakan sewajarnya untuk menilai hasil pembelajaran dan kecekapan.
- Mekanisme untuk memastikan kesahihan, kebolehpercayaan, ketekalan, kekinian dan keadilan kaedah penilaian **wajib** diwujudkan.

- Sistem penilaian **wajib** dikaji secara berkala dalam tempoh yang ditetapkan.

### 3.2.2 Standard Tinggi

- Kaedah penilaian **patut** setanding dengan amalan terbaik antarabangsa.
- Semakan ke atas sistem penilaian **patut** dilakukan secara perundingan dengan pakar-pakar luar, tempatan mahupun antarabangsa.

## 3.3 Pengurusan Penilaian Pelajar

Pengurusan sistem penilaian pelajar berkait secara langsung dengan tanggungjawab PPT sebagai badan yang menganugerahkan kelayakan. Kemantapan dan keselamatan proses dan prosedur berhubung penilaian pelajar adalah penting untuk melahirkan keyakinan terhadap kualiti kelayakan yang dianugerahkan oleh PPT.

### 3.3.1 Standard Asas

- Keputusan penilaian **wajib** diberitahu kepada pelajar berkenaan dalam tempoh waktu yang wajar.
- Sebarang perubahan dalam kaedah penilaian pelajar **wajib** mengikut prosedur dan peraturan yang termaktub dan diberitahu kepada pelajar sebelum dilaksanakan.
- Mekanisme untuk memastikan keselamatan dokumen dan rekod penilaian **wajib** diwujudkan.
- Amalan dan dasar penggredan program, penilaian dan rayuan **wajib** disebar luas.

### 3.3.2 Standard Tinggi

- Jabatan dan staf akademiknya **patut** mempunyai autonomi secukupnya dalam hal pengurusan penilaian pelajar.
- Pemeriksaan luar yang rapi dan bebas yang bertujuan menilai dan menambah baik pengurusan penilaian pelajar **patut** diwujudkan, termasuk perakuan formal terhadap proses-proses berkaitan.

## BIDANG 4: PEMILIHAN DAN KHIDMAT SOKONGAN PELAJAR

Umumnya, dasar kemasukan program perlu mematuhi dasar Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia. Terdapat perbezaan pandangan tentang kaedah terbaik pemilihan pelajar. Namun, apa jua kaedah yang digunakan, pihak PPT mestilah berupaya untuk mempertahankan ketekalannya. Bilangan pelajar yang bakal diterima masuk ke sesuatu program ditentukan oleh kapasiti PPT berkenaan dan bilangan pemohon yang berkelayakan. Dasar kemasukan dan pengekalan pelajar sesebuah PPT itu tidak harus dikompromi semata-mata kerana hasrat PPT untuk mengekalkan bilangan pengambilan pelajar yang tertentu. Sekiranya PPT itu mengendalikan beberapa kampus yang berbeza lokasinya, atau sekiranya sesuatu program itu merupakan program yang dikendalikan secara kerjasama, pemilihan dan penempatan semua pelajar mestilah konsisten dengan dasar kebangsaan.

### STANDARD BAGI BIDANG 4

#### 4.1 Kemasukan dan Pemilihan

##### 4.1.1 Standard Asas

- Program **wajib** mempunyai satu pernyataan jelas mengenai kriteria dan proses pemilihan pelajar, termasuk kriteria dan proses pertukaran pelajar.
- Jumlah pengambilan pelajar **wajib** dinyatakan dan dikaitkan dengan kemampuan jabatan mengendalikan program dengan berkesan.
- Kriteria dan proses pemilihan **wajib** diterbitkan dan disebarkan kepada umum, khususnya pelajar.
- Pra-syarat pengetahuan dan kemahiran untuk tujuan kemasukan pelajar ke sesuatu program **wajib** dinyatakan dengan jelas.
- Sekiranya kaedah pemilihan temu bual diguna pakai, prosesnya **wajib** distruktur, objektif dan adil.
- Pemilihan pelajar **wajib** bebas dari sebarang bentuk diskriminasi dan prasangka.
- Satu dasar yang jelas dan mekanisme yang sesuai berhubung rayuan **wajib** diwujudkan.
- Jabatan **wajib** menyediakan program pembangunan atau pemulihan yang bersesuaian untuk membantu pelajar yang memerlukan sokongan.
- Semua pelajar pelawat, pertukaran dan berpindah **wajib** diambil kira untuk memastikan sumber-sumber jabatan mencukupi dalam menampung para pelajar tersebut.

- Dasar kemasukan program **wajib** dipantau dan disemak secara berkala untuk memastikan kesinambungan penambahbaikan di dalam proses pemilihan.

#### 4.1.2 Standard Tinggi

- Semakan dasar dan proses kemasukan **patut** dilakukan secara perundingan dengan pihak berkepentingan berkaitan, di peringkat kebangsaan mahupun antarabangsa.
- Hubung kait antara pemilihan pelajar, program dan hasil pembelajaran yang dihasratkan **patut** diadakan.

## 4.2 Peraturan Artikulasi, Pemindahan Kredit dan Pengecualian Kredit

### 4.2.1 Standard Asas

- Jabatan **wajib** mempunyai dasar, peraturan dan proses berhubung amalan-amalan artikulasi, pemindahan kredit dan pengecualian kredit yang ditakrif dengan jelas dan disebarkan secara luas dan berkesan.

### 4.2.2 Standard Tinggi

- Jabatan **patut** sentiasa mengikuti perkembangan dan pemikiran terkini berhubung proses artikulasi, pemindahan kredit dan pengecualian kredit, termasuk syarat dan peruntukan kerjasama merentas sempadan.

## 4.3 Pemindahan Pelajar

Dalam era di mana pendidikan merentas sempadan dan mobiliti pelajar semakin meningkat di peringkat kebangsaan mahupun antarabangsa, isu pertukaran pelajar dan kredit dan artikulasi pembelajaran terkumpul telah menjadi satu aspek pengajian tinggi yang cukup penting. Oleh itu, perhatian yang sewajarnya perlulah diberikan agar asimilasi pelajar pertukaran ke dalam sesuatu institusi itu berjalan lancar tanpa gangguan tidak munasabah terhadap pengajiannya.

### 4.3.1 Standard Asas

- Jabatan **wajib** mempunyai satu dasar dengan kriteria, mekanisme dan proses akademik dan bukan akademik yang disebarluaskan bagi membolehkan pelajar yang layak berpindah ke program yang lain.
- Pelajar yang berpindah program **wajib** dipastikan telah mencapai tahap pencapaian yang munasabah pada program yang terdahulu.

#### 4.3.2 Standard Tinggi

- Jabatan **patut** mempunyai dasar dan mekanisme bagi memudahkan cara pergerakan pelajar antara program dan institusi sama ada dalam negeri atau secara merentasi sempadan, melalui aturan artikulasi, ijazah bersama (*joint degree*), semester pertukaran, *advanced standing*, dan sebagainya.

### 4.4 Khidmat Sokongan Pelajar dan Kegiatan Kokurikulum

Khidmat sokongan pelajar dan kegiatan kokurikulum memudahkan cara pembelajaran dan perkembangan peribadi secara menyeluruh di samping menyumbang dalam pencapaian hasil pembelajaran. Perkhidmatan dan kegiatan ini termasuk kemudahan fizikal dan perkhidmatan seperti rekreasi, kesenian dan kebudayaan, penginapan, pengangkutan, keselamatan, makanan, kesihatan, kewangan, nasihat akademik dan kaunseling. Pelajar yang mempunyai keperluan tertentu yang khusus, atau mereka yang menghadapi masalah peribadi, hubungan atau identiti boleh dibantu melalui kemudahan-kemudahan khusus atau melalui kaunseling secara profesional. Kaunseling kerjaya akan membantu pelajar membuat pemilihan program dan kerjaya dengan lebih tepat dengan meneliti pendekatan pelajar terhadap perancangan kerjaya dan mencadangkan sumber-sumber yang bersesuaian bagi membimbing mereka.

*(Sebahagian besar daripada komponen perkhidmatan sokongan pelajar yang dinyatakan di bawah terpakai di peringkat institusi dan pelajar di jabatan boleh memperoleh perkhidmatan dan kemudahan pusat ini.)*

#### 4.4.1 Standard Asas

- Pelajar **wajib** mendapat akses kepada perkhidmatan sokongan yang sesuai dan mencukupi seperti kemudahan fizikal, sosial, kewangan dan kemudahan rekreasi, perkhidmatan kaunseling dan kesihatan.
- Khidmat sokongan pelajar **wajib** kerap dikaji untuk memastikan kecukupan, keberkesanan dan keselamatannya.
- Satu mekanisme **wajib** diwujudkan bagi membolehkan pelajar menyuarakan perasaan tidak puas hati mereka di samping membuat sebarang rayuan berkaitan khidmat sokongan ini.
- Satu unit pentadbiran yang bertanggungjawab merancang dan melaksana perkhidmatan sokongan pelajar **wajib** ditubuhkan dan dianggotai oleh kakitangan yang memiliki pengalaman yang konsisten dengan tugas mereka.
- Kaunseling akademik dan kerjaya **wajib** dikendalikan oleh kakitangan yang mencukupi dan berkelayakan dan segala hal yang berkaitan dengan kaunseling ini **wajib** dianggap sulit.

- Program induksi yang berkesan **wajib** disediakan untuk pelajar, dan ia perlu dikaji dari semasa ke semasa dengan memberikan tumpuan yang khusus kepada pelajar dari luar daerah, pelajar antarabangsa dan pelajar yang mempunyai keperluan khusus.

#### 4.4.2 Standard Tinggi

- Pihak PPT **patut** memberikan status penting kepada perkhidmatan sokongan pelajar dalam organisasi, di samping memastikan perkhidmatan ini memainkan peranan yang dominan dalam pencapaian hasil pembelajaran program.
- Kaunseling akademik dan bukan akademik kepada pelajar **patut** merangkumi pemantauan secara berterusan ke atas kemajuan pelajar untuk keberkesanannya dan meningkatkan mutu perkhidmatannya.
- Satu pelan latihan dan pembangunan yang tersusun **patut** disediakan untuk meningkatkan kemahiran dan profesionalisme kaunselor akademik dan bukan akademik.

### 4.5 Perwakilan dan Penglibatan Pelajar

Penglibatan pelajar dalam pelbagai kegiatan jabatan memupuk keyakinan diri dalam bidang kepimpinan di samping menyediakan pengalaman dalam hal-hal pendidikan dan perkara-perkara yang berkaitan dengannya. Melalui penglibatan pelajar, adalah lebih mudah bagi jabatan untuk memperoleh maklum balas daripada mereka. Hasil penerbitan pelajar juga turut menyumbang dalam pembentukan satu suasana wacana intelektual yang bertanggungjawab.

#### 4.5.1 Standard Asas

- Jabatan **wajib** tertakluk kepada dasar PPT berhubung perwakilan dan penglibatan pelajar, apabila ia terpakai di peringkat jabatan.
- Satu dasar dan program berhubung penglibatan aktif pelajar dalam bidang yang melibatkan kebajikan mereka, seperti kaunseling keserakanan, aktiviti kokurikulum dan kemasyarakatan, **wajib** diwujudkan.

#### 4.5.2 Standard Tinggi

- Pada peringkat jabatan, kegiatan pelajar dan pertubuhan pelajar **patut** digalakkan sebagai sumber pengalaman asas pengurusan dan kepimpinan, menggalakkan pembentukan keperibadian, memupuk semangat kekitaan, sikap bertanggungjawab dan kewarganegaraan yang aktif.

- Sekiranya terdapat sebarang penerbitan atau media lain oleh pelajar, pihak PPT **patut** menyediakan satu dasar yang jelas, formal dan tersebar luas mengenainya.
- Jabatan **patut** memiliki kemudahan yang mencukupi untuk menggalakkan pelajar terlibat dalam kegiatan penerbitan.

## 4.6 Alumni

### 4.6.1 Standard Asas

Tidak berkenaan.

### 4.6.2 Standard Tinggi

- Jabatan **patut** memupuk hubungan yang aktif dengan alumninya.
- Jabatan **patut** menggalakkan alumni memainkan peranan untuk menyediakan pelajar menghadapi masa depan profesional mereka, di samping menjalin hubungan dengan pihak industri dan profesion.
- Jabatan **patut** menggalakkan alumni memainkan peranan dalam pembangunan program.

## BIDANG 5 : STAF AKADEMIK

Kualiti staf akademik adalah salah satu komponen yang amat penting dalam memastikan kualiti pendidikan tinggi. Oleh itu, segala usaha perlulah diambil bagi memastikan dasar berhubung pengambilan staf yang tepat dan berkesan, perkhidmatan, pembangunan dan penilaian tenaga akademik yang kondusif terhadap produktiviti staf. Adalah juga penting untuk memastikan bahawa setiap program mempunyai staf berkecukupan yang sesuai dan mencukupi bilangannya, dalam suasana yang kondusif untuk menggalakkan pengambilan dan pengekalan staf.

Pengajaran, penyelidikan, khidmat perundingan dan penglibatan masyarakat merupakan kegiatan-kegiatan teras akademik yang saling berhubungan. Namun demikian, pada hakikatnya, kadar penglibatan dalam kegiatan-kegiatan ini adalah berbeza di antara staf akademik dan di antara institusi.

Bebanan kerja dan pembahagian kerja yang saksama adalah salah satu cara pihak PPT mengiktiraf sumbangan bagi tujuan kenaikan pangkat, penentuan gaji dan ganjaran-ganjaran lain. Adalah juga penting bagi PPT menyediakan program latihan untuk staf akademiknya. Pembahagian kerja yang saksama akan membantu memastikan latihan-latihan yang disediakan dapat diurus dengan sistematik dan adil.

### STANDARD BAGI BIDANG 5

#### 5.1 Pengambilan dan Pengurusan

##### 5.1.1 Standard Asas

- PPT **wajib** mempunyai satu dasar pengambilan staf yang jelas termaktub di mana kriteria pemilihan adalah berdasarkan kelayakan akademik.
- Nisbah staf-pelajar bagi setiap program **wajib** sesuai dengan kaedah-kaedah pengajaran-pembelajaran dan mematuhi dengan standard disiplin program berkenaan.
- Jabatan **wajib** mengenal pasti staf teras akademik yang bertanggungjawab melaksanakan sesuatu program di samping mereka yang bertanggungjawab mengajar mata pelajaran teras.
- Jabatan **wajib** mempunyai bilangan staf akademik sepenuh masa yang mencukupi untuk setiap program.
- Jabatan **wajib** menjelaskan segala peranan staf akademik berhubung pengajaran, penyelidikan dan kegiatan-kegiatan keserjanaan lain, kegiatan perundingan, khidmat masyarakat dan fungsi pentadbiran.
- Dasar jabatan **wajib** mencerminkan pengagihan tanggungjawab yang saksama di kalangan staf akademik.



- Pengiktirafan dan ganjaran melalui kenaikan pangkat, kenaikan gaji serta ganjaran lain **wajib** berdasarkan pembahagian beban kerja yang saksama dan pencapaian akademik. Dasar dan tatacara yang jelas dan telus hendaklah digunakan untuk tujuan ini.
- Dalam urusan pelantikan akademik dan kenaikan pangkat oleh PPT, misalnya, seseorang Profesor atau Profesor Madya, jabatan **wajib** berpandukan pertimbangan-pertimbangan yang selari dengan dasar negara dan amalan terbaik antarabangsa.

### 5.1.2 Standard Tinggi

- Dasar pengambilan staf untuk sesuatu program **patut** memastikan keseimbangan antara staf akademik kanan dan muda, antara staf akademik dan bukan akademik, antara staf akademik yang mempunyai pendekatan berlainan terhadap sesuatu mata pelajaran, dan sebaiknya antara staf tempatan dan antarabangsa yang mempunyai latar belakang pelbagai disiplin.
- Jabatan **patut** mempunyai perhubungan di peringkat kebangsaan dan antarabangsa untuk membolehkan penglibatan tokoh-tokoh akademik dan profesional dalam usaha meningkatkan pengajaran dan pembelajaran program.

## 5.2 Perkhidmatan dan Pembangunan

### 5.2.1 Standard Asas

- Dasar institusi dan jabatan berhubung staf akademik **wajib** saling melengkapi antara satu sama lain dalam menangani hal-hal berkaitan perkhidmatan, pembangunan dan penilaian.
- Jabatan **wajib** menyediakan panduan dan bimbingan yang formatif kepada staf akademik baru sebagai sebahagian dari program pembangunan staf.
- Staf akademik **wajib** dilengkapi dengan latihan, kelengkapan dan teknologi untuk pembelajaran sendiri dan terbuka kepada peluang berkomunikasi dan mendapatkan maklumat.

### 5.2.2 Standard Tinggi

- PPT **patut** memberi peluang, termasuk peruntukan dana, untuk membolehkan staf akademik mengambil bahagian dalam kegiatan-kegiatan profesional, akademik dan sebagainya sama ada di peringkat kebangsaan atau antarabangsa. PPT juga **patut** menilai penglibatan-penglibatan ini dan menunjukkan bahawa hasil penilaian tersebut dimanfaatkan untuk menambah baik pengalaman pelajar.

- PPT **patut** menyediakan peruntukan yang mencukupi untuk membolehkan pencapaian lebih tinggi di kalangan staf akademik melalui pemberian cuti untuk penyelidikan, sabbatical dan penajaan untuk menghadiri dan mengurus sesuatu persidangan.

## **BIDANG 6 : SUMBER PENDIDIKAN**

Sumber pendidikan yang secukupnya adalah perlu untuk menyokong segala kegiatan pengajaran-pembelajaran sesuatu program. Sumber ini termasuk kewangan, kepakaran, infrastruktur fizikal, teknologi maklumat dan komunikasi, dan kemudahan penyelidikan.

Kemudahan fizikal sesuatu program biasanya ditentukan oleh keperluan sesuatu bidang pengajian. Kemudahan ini termasuk ruang serta segala kelengkapan dan kemudahan yang perlu untuk pentadbiran pembelajaran kumpulan besar mahupun kecil (seperti perpustakaan, pusat sumber, dewan kuliah, auditorium dan bilik tutorial); kelas-kelas praktikal (seperti makmal sains dan komputer, bengkel dan studio); dan pembelajaran klinikal (seperti hospital dan klinik).

Kemudahan penyelidikan juga tergolong sebagai sebahagian daripada sumber pendidikan memandangkan bahawa persekitaran yang aktif dalam penyelidikan turut meningkatkan kualiti pengajian tinggi. Budaya penyelidikan akan menarik tenaga akademik berkualiti tinggi yang akan membentuk satu persekitaran pemikiran kritikal dan perkembangan minda ingin tahu dan seterusnya menyumbang dalam peningkatan ilmu. Penyelidik aktif adalah yang terbaik untuk mentafsir dan mengaplikasi ilmu terkini demi manfaat program akademik dan masyarakat. Penyelidik aktif juga dapat menarik geran yang boleh menyumbang kepada peningkatan bilangan staf dan keazaman mereka. Penyelidikan antara disiplin juga mempunyai kesan positif ke atas program-program akademik.

Persekitaran aktif dalam penyelidikan memberi peluang kepada pelajar memerhati dan mengambil bahagian dalam penyelidikan tersebut melalui kursus-kursus elektif atau teras. Pendedahan kepada satu persekitaran ingin tahu akan menggalakkan perkembangan kemahiran menyelesaikan masalah, menganalisis data dan mengemaskini pengetahuan secara berterusan di kalangan pelajar. Sebilangan pelajar mungkin terus berminat dalam bidang penyelidikan sebagai kerjaya pilihan mereka.

Pakar-pakar pendidikan adalah terdiri daripada kalangan staf pelbagai disiplin yang telah dilatih atau yang mempunyai pengalaman yang secukupnya dalam bidang kaedah pengajaran-pembelajaran berkesan dan perkara-perkara lain yang berkaitan pengajian tinggi. Mereka akan menangani masalah di samping memberi latihan dan nasihat mengenai proses dan amalan pengajaran-pembelajaran. Kepakaran ini boleh diberi oleh satu unit atau bahagian pendidikan di PPT atau diperolehi dari sumber luar.

Kemudahan-kemudahan lain yang sama penting untuk menyokong kegiatan pengajaran-pembelajaran seperti dormitori, pengangkutan, keselamatan, rekreasi dan kaunseling. Peningkatan yang seimbang dan setara antara sumber pendidikan langsung dan tidak langsung akan menggalakkan kegiatan pengajaran-pembelajaran yang berkesan.

Sumber fizikal dan kewangan, serta perkhidmatan yang mencukupi adalah amat penting. Namun, apa yang mungkin lebih perlu ialah kualiti, kejituan, kebolehcapaian, ketersediaan dan penyampaian. Turut penting ialah hakikat bahawa segala sumber dan perkhidmatan ini benar-benar dimanfaatkan oleh pelajar. Segala pertimbangan ini hendaklah diambil kira semasa menilai keberkesanan sumber pendidikan.

## STANDARD BAGI BIDANG 6

### 6.1 Kemudahan Fizikal

#### 6.1.1 Standard Asas

- Setiap program **wajib** mempunyai kemudahan fizikal dan sumber pendidikan yang mencukupi dan sesuai untuk memastikan penyampaian yang berkesan.
- Kemudahan fizikal **wajib** mematuhi undang-undang yang berkaitan, dan peraturan-peraturan kesihatan dan keselamatan.
- Perpustakaan atau pusat sumber **wajib** mempunyai staf yang berkecualan dan menyimpan bahan rujukan terkini yang mencukupi untuk memenuhi keperluan program dan penyelidikan staf akademik dan pelajar. Keperluan ini termasuklah komputer yang sesuai dan bahan-bahan rujukan maklumat serta medium rujukan digital.
- Peralatan dan kemudahan latihan **wajib** disediakan secukupnya bagi program yang berteraskan amali.
- Kemudahan dan persekitaran penyelidikan yang mencukupi dan sesuai **wajib** disediakan bagi program yang berteraskan penyelidikan dan program yang mempunyai komponen penyelidikan yang besar.
- PPT **wajib** mempunyai satu dasar berhubung pemilihan dan penggunaan berkesan peralatan elektronik, jaringan dalaman dan luaran, dan cara-cara lain penggunaan teknologi maklumat serta komunikasi yang berkesan dalam sesuatu program. Ini termasuklah penyelarasan dengan perkhidmatan perpustakaan.

#### 6.1.2 Standard Tinggi

- Persekitaran pembelajaran **patut** kerap ditambah baik melalui pengubahsuaian pembinaan kemudahan baru dan perolehan peralatan terkini yang sesuai dengan perkembangan dan perubahan amalan pendidikan.
- Sumber, perkhidmatan dan kemudahan pendidikan **patut** dikaji dari semasa ke semasa untuk menilai kualiti dan kesesuaiannya dengan perkembangan pendidikan dan latihan semasa.

- Pelajar **patut** diberi peluang belajar cara bagaimana memperoleh maklumat dari pelbagai media dan format.
- Segala kemudahan **patut** mesra pengguna kepada mereka yang memerlukan keperluan tertentu atau orang kurang upaya.

## 6.2 Penyelidikan dan Pembangunan

*(Standard berikut terpakai pada universiti yang menawarkan program pada peringkat ijazah ke atas)*

### 6.2.1 Standard Asas

- Jabatan **wajib** mempunyai satu dasar dan program berhubung penyelidikan dan pembangunan, beserta kemudahan yang mencukupi menyokongnya.
- Interaksi antara penyelidikan dan pendidikan **wajib** digambarkan dalam kurikulum; mempengaruhi pengajaran masa kini; dan menggalak serta menyediakan pelajar untuk terlibat dalam penyelidikan, kegiatan kesarjanaan dan pembangunan.

### 6.2.2 Standard Tinggi

- Penyelidikan, pembangunan dan pengkomersialan **patut** ada hubungan kait antara satu sama lain.
- Jabatan **patut** mengkaji sumber dan kemudahan penyelidikan secara berkala dan mengambil tindakan yang wajar untuk terus meningkatkan kemampuan bidang penyelidikannya setanding dengan kemajuan teknologi terkini.

## 6.3 Kepakaran Pendidikan

### 6.3.1 Standard Asas

- Jabatan **wajib** mempunyai satu dasar berhubung penggunaan kepakaran pendidikan dalam perancangan program pendidikan dan dalam pembangunan kaedah-kaedah baru pengajaran dan penilaian.

### 6.3.2 Standard Tinggi

- Akses kepada pakar pendidikan **patut** dipastikan oleh jabatan di samping memastikan penggunaan kepakaran tersebut untuk pembangunan staf dan penyelidikan pendidikan.

## 6.4 Pertukaran Pendidikan

### 6.4.1 Standard Asas

- Jabatan **wajib** patuh kepada dasar PPT berhubung pertukaran pendidikan dan menyebarkannya kepada pelajar dan staf fakulti.

### 6.4.2 Standard Tinggi

- Jabatan **patut** bekerjasama dengan institusi-institusi lain yang relevan sama ada di dalam atau di luar negeri, di samping mempunyai satu dasar yang jelas dan perancangan masa depan berhubung aktiviti kerjasama tersebut.
- Jabatan **patut** menyediakan kemudahan yang wajar dan peruntukan kewangan yang mencukupi untuk tujuan pertukaran staf akademik, pelajar dan sumber.

## 6.5 Peruntukan Kewangan

### 6.5.1 Standard Asas

- PPT **wajib** mempunyai tanggungjawab dan autoriti yang jelas dalam menyediakan belanjawan dan pengagihan sumber dengan mengambil kira keperluan-keperluan tertentu jabatan.
- Jabatan **wajib** mempunyai tatacara belanjawan dan perolehan yang memastikan bahawa sumber-sumber adalah mencukupi, di samping berupaya mengendalikan kewangan dengan cekap dan bertanggungjawab supaya mencapai objektifnya serta mengekalkan standard kualiti yang tinggi.

### 6.5.2 Standard Tinggi

- Mereka yang bertanggungjawab terhadap sesuatu program **patut** diberi autonomi sewajarnya untuk mengagih sumber dengan setimpal demi mencapai matlamat program dan menjamin standard pendidikan yang tinggi.

## **BIDANG 7 : PEMANTAUAN DAN SEMAKAN PROGRAM**

Penambahbaikan kualiti menuntut agar program sering dipantau, disemak dan dinilai. Kegiatan ini mencakupi memantau, menyemak dan menilai struktur dan proses institusi (struktur pentadbiran, kepimpinan dan governan, mekanisme perancangan dan semakan), komponen kurikulum (sukatan pelajaran, kaedah pengajaran, hasil pembelajaran), di samping kemajuan, prestasi dan kebolehpasaran pelajar.

Maklum balas daripada pelbagai sumber, seperti pelajar, alumni, staf akademik, majikan, badan profesional dan ibu bapa akan membantu dalam meningkatkan kualiti program. Maklum balas juga boleh diperolehi melalui analisis prestasi pelajar dan daripada kajian datar.

Prestasi pelajar boleh diukur melalui purata tempoh pengajian, markah penilaian, kadar kelulusan dalam peperiksaan, kadar kejayaan dan keciciran, laporan pelajar dan alumni berhubung pengalaman pembelajaran mereka, di samping waktu yang digunakan pelajar dalam bidang minat tertentu mereka. Penilaian terhadap prestasi pelajar dalam peperiksaan dapat menghasilkan maklumat yang berguna. Di mana pemilihan pelajar telah dilakukan dengan sempurna, kadar kegagalan yang tinggi dalam sesuatu program menggambarkan wujudnya kepincangan sama ada dalam kandungan kurikulum berkenaan, dalam kegiatan pengajaran-pembelajaran atau dalam sistem penilaian. Jawatankuasa program perlulah memantau kadar prestasi setiap kursus dan menyiasat sekiranya didapati kadar tersebut terlalu tinggi atau terlalu rendah.

Maklum balas daripada pelajar, yang diperolehi misalnya melalui soal selidik dan perwakilan dalam jawatankuasa program, berguna untuk mengenal pasti masalah-masalah tertentu dan untuk menambah baik program.

Satu kaedah menilai keberkesanan program ialah kajian datar siswazah berkenaan. Jabatan perlu mempunyai mekanisme untuk memantau prestasi siswazah dan untuk memperoleh persepsi masyarakat dan majikan terhadap kekuatan dan kelemahan siswazah, dan untuk bertindak balas sewajarnya.

## STANDARD BAGI BIDANG 7

### 7.1 Mekanisme Pemantauan dan Semakan Program

#### 7.1.1 Standard Asas

- Segala aspek kemajuan dan prestasi pelajar **wajib** dianalisis dalam hubungannya dengan matlamat, kurikulum dan hasil pembelajaran program.
- Satu program penilaian berkala **wajib** diadakan. Program ini hendaklah menggunakan sumber dan mekanisme yang betul, termasuk data penanda aras, kaedah dan teknologi pengajaran-pembelajaran, pentadbiran dan perkhidmatan pendidikan yang berkaitan, di samping maklum balas daripada pihak berkepentingan utama.
- Sebuah jawatankuasa semakan program yang diketuai seorang penyelarass yang dilantik, **wajib** ditubuhkan di jabatan.
- Dalam program kerjasama, setiap pihak yang terlibat **wajib** bersama memikul tanggungjawab melaksanakan pemantauan dan penilaian program.

#### 7.1.2 Standard Tinggi

- Proses semakan sendiri jabatan **patut** mampu mengenal pasti aspek-aspek yang perlu diberi perhatian dan mengemukakan cara-cara untuk menambah baik program berkenaan.

### 7. Penglibatan Pihak Berkepentingan

#### 7.2.1 Standard Asas

- Penilaian program **wajib** melibatkan pihak berkepentingan yang berkaitan.

#### 7.2.2 Standard Tinggi

- Laporan semakan program **patut** boleh diperolehi pihak yang berkepentingan, dan pandangan pihak ini patut dipertimbangkan.
- Maklum balas pihak berkepentingan, khususnya alumni dan majikan, **patut** dimanfaatkan dalam usaha semakan program.
- Bagiseseuatu program profesional, jabatan **patut** melibatkan pertubuhan-pertubuhan profesional yang berkaitan dalam usaha penilaian program tersebut.



## BIDANG 8 : KEPIMPINAN, GOVERNAN DAN PENTADBIRAN

Terdapat pelbagai cara mentadbir sesebuah institusi pendidikan dan kaedah pengurusannya berbeza antara Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT). Walaupun begitu, governan yang mencerminkan kepimpinan sesebuah organisasi pendidikan mestilah menumpukan penekanan ke atas aspek kecemerlangan dan keserjanaan. Di peringkat jabatan, adalah amat penting bagi kepimpinan menyediakan garis panduan dan hala tuju yang jelas di samping membina perhubungan antara pelbagai kumpulan berdasarkan semangat keserakanan dan ketelusan, mengurus kewangan dan sumber-sumber lain dengan penuh tanggungjawab dan mengadakan perkongsian bersama pihak berkepentingan utama dalam bidang penyampaian, penyelidikan serta perundingan pendidikan. Kepimpinan jabatan hendaklah sentiasa mencurahkan dedikasi dalam segala usaha akademik dan keserjanaan. Walaupun ikatan yang formal dapat menjamin dan mempertahankan hubungan-hubungan sebegini, ia paling berkesan dibangunkan melalui satu budaya hubungan timbal balik permuafakatan dan komunikasi terbuka.

### STANDARD BAGI BIDANG 8

#### 8.1 Governan

##### 8.1.1 Standard Asas

- Dasar dan amalan jabatan **wajib** tekal dengan pernyataan tujuan PPT.
- Jabatan **wajib** menjelaskan fungsi dan struktur governannya, hubungan-hubungan antara fungsi dan struktur ini dan kesannya terhadap program. Selanjutnya, perkara ini mesti disebarikan kepada semua pihak yang berkenaan berdasarkan prinsip ketelusan, akauntabiliti dan autoriti.
- Lembaga jabatan **wajib** merupakan satu badan penentu dasar yang aktif dan mempunyai kuasa autonomi yang sewajarnya.
- Mekanisme untuk memastikan penyepaduan fungsi dan kebolehbandingan kualiti pendidikan **wajib** diwujudkan bagi program-program yang dikendalikan di kampus-kampus yang berbeza lokasinya.

##### 8.1.2 Standard Tinggi

- Jabatan **patut** mempunyai satu sistem jawatankuasa yang menyeluruh, saling berhubung dan diinstitusikan, yang bertanggungjawab terhadap program. Sistem ini **patut** mengambil kira, antara lain, perundingan dalaman dan luaran, maklum balas, analisis keperluan pasaran dan unjuran kebolehpasaran pekerjaan.
- Prinsip governan **patut** menggambarkan perwakilan dan penglibatan staf akademik, pelajar dan pihak berkepentingan lain.

## 8.2 Kepimpinan Akademik Program

### 8.2.1 Standard Asas

- Tanggungjawab dan kriteria perantikan kepimpinan akademik sesuatu program **wajib** dinyatakan dengan jelas.
- Kepimpinan akademik program **wajib** disandang oleh mereka yang mempunyai kelulusan dan pengalaman yang setimpal, di samping mempunyai autoriti secukupnya dalam reka bentuk, penyampaian dan semakan kurikulum.
- Proses dan mekanisme **wajib** disediakan untuk membolehkan komunikasi antara kepimpinan program dan PPT dalam perkara-perkara berhubung pengambilan dan latihan staf, pengambilan pelajar, peruntukan sumber dan proses membuat keputusan.

### 8.2.2 Standard Tinggi

- Kepimpinan akademik **patut** dinilai dalam hubungannya dengan prestasi program. Penilaian ini dilakukan mengikut tempoh yang ditetapkan.
- Kepimpinan akademik **patut** memikul tanggungjawab membentuk satu persekitaran kondusif yang mampu melahirkan inovasi dan kreativiti.

## 8.3 Staf Pentadbiran dan Pengurusan

### 8.3.1 Standard Asas

- Staf pentadbiran di jabatan **wajib** mencukupi dan sesuai untuk membantu pelaksanaan program dan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengannya di samping memastikan bahawa pengagihan dan pengurusan sumber berjalan dengan lancar.
- Jabatan **wajib** kerap menjalankan penilaian prestasi staf pentadbiran dan pengurusan program.

### 8.3.2 Standard Tinggi

- Jabatan **patut** mempunyai satu rancangan latihan lanjutan untuk staf pentadbiran dan pengurusan untuk memenuhi keperluan-keperluan tertentu program, seperti pengurusan risiko, penyelenggaraan peralatan khusus dan kemahiran teknikal tambahan.

## 8.4 Rekod Akademik

### 8.4.1 Standard Asas

- Dasar dan amalan jabatan berhubung jenis dan keselamatan rekod pelajar dan staf akademik **wajib** tekal dengan dasar dan amalan PPT berkenaan.
- Jabatan **wajib** melaksanakan dasar yang telah ditentukan oleh PPT berhubung hak keperibadian individu dan kerahsiaan rekod.

### 8.4.2 Standard Tinggi

- Jabatan **patut**, secara berterusan, mengkaji segala dasar berhubung keselamatan rekod termasuk peningkatan penggunaan teknologi elektronik dan sistem keselamatannya.

## **BIDANG 9 : PENAMBAHBAIKAN KUALITI BERTERUSAN**

Tuntutan masyarakat terhadap akauntibiliti PPT terus meningkat. Keperluan terus berubah, disebabkan kemajuan dalam sains dan teknologi dan ledakan pertumbuhan pengetahuan global yang semakin pantas serta luas tersebar. Dalam menghadapi segala cabaran ini, PPT tidak mempunyai pilihan selain menjadi organisasi pendidikan dinamik yang perlu secara sistematik dan berterusan, memantau dan mengkaji pelbagai isu demi merealisasikan segala tuntutan persekitaran yang sentiasa berubah ini.

### **STANDARD BAGI BIDANG 9**

#### **9.1 Penambahbaikan Kualiti**

##### **9.1.1 Standard Asas**

- Jabatan **wajib** menyokong dan saling melengkap dasar, tatacara dan mekanisme PPT untuk melakukan kajian semula dan pengemaskinian ke atas struktur, fungsi, strategi dan kegiatan-kegiatan teras secara kerap demi memastikan penambahbaikan kualiti berterusan.
- Jabatan **wajib** membangunkan satu sistem untuk mengkaji semula programnya dari semasa ke semasa.
- Jabatan **wajib** mengambil inisiatif mengkaji semula program, melaksanakan syor, dan merekod pencapaian dalam penambahbaikan kualiti program.

##### **9.1.2 Standard Tinggi**

- Individu atau unit yang bertanggungjawab terhadap jaminan kualiti dalaman sesebuah jabatan **patut** memainkan peranan yang penting dalam proses dasar jabatan.
- Jabatan **patut** mengamalkan semangat penambahbaikan kualiti berterusan berdasarkan kajian dan analisis jangkaan, yang mengarah kepada pengemaskinian dasar dan amalan semasa dengan mengambil kira pengalaman masa lalu, keadaan masa kini dan kemungkinan masa depan.



## **Seksyen 3**

Permohonan untuk Akreditasi Sementara  
dan Akreditasi Penuh



## Pengenalan

Bahagian ini mengandungi maklumat dan rujukan untuk membantu pihak Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT) membuat persediaan permohonan mendapatkan Akreditasi Sementara dan Akreditasi Penuh program. Ia bukan satu panduan yang preskriptif. Sebaliknya ia satu panduan umum yang bertujuan membantu PPT memahami dan mentafsir segala maklumat yang diperlukan dalam membuat permohonan berkenaan. PPT perlu akur kepada segala keperluan seperti yang terkandung dalam Bahagian 3.1 di bawah, dan sekiranya perlu, mendapatkan keterangan lanjut daripada Agensi Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualifications Agency, MQA*).

Walaupun ia komprehensif tetapi tidak semua perkara di dalam bahagian ini terpakai untuk semua permohonan. Terdapat perkara yang lebih relevan dan terpakai berbanding yang lain. Pihak PPT perlulah menggunakan panduan ini sewajarnya dan mengemukakan permohonan mereka sesuai dengan keperluan khusus program mereka. Walau bagaimanapun, PPT hendaklah menunjuk dan menjelaskan mengapa sesuatu perkara itu tidak terpakai.

Garis panduan dalam bahagian ini mencakupi segala dimensi dalam semua sembilan bidang penilaian. Ia juga mengandungi contoh berilustrasi. PPT bertanggungjawab mengemukakan maklumat yang perlu, lengkap dengan kenyataan bukti untuk menyokong dan secara terbaik menjelaskan kes tertentu mereka. PPT juga digalakkan mengemukakan maklumat tambahan yang mungkin tidak diliputi secara spesifik oleh garis panduan ini.

### 3.1 Dokumentasi Diperlukan

PPT perlu menyerahkan semua dokumentasi yang tersenarai di bawah untuk pertimbangan Akreditasi Sementara dan Akreditasi Penuh.

Untuk Akreditasi Sementara, dokumentasi berikut adalah diperlukan:

MQA-01 - **Bahagian A: Maklumat Umum Pemberi Pendidikan Tinggi**

Bahagian ini merupakan satu profil institusi Pemberi Pendidikan Tinggi.

**Bahagian B: Maklumat Program**

Bahagian ini menghuraikan program, termasuk nama, peringkat, nilai kredit, tempoh pengajian, keperluan kemasukan, cara penyampaian, dan badan penganugerah.



### **Bahagian C: Standard Program**

Bahagian ini mengemukakan maklumat berhubung semua sembilan bidang penilaian dan standard pada setiap bidang.

Untuk Akreditasi Penuh, PPT perlu mengemukakan MQA-02. Ini merupakan versi kemas kini Bahagian A, B dan C MQA-01 serta Laporan Penilaian Kendiri (Bahagian D).

Permohonan untuk kedua-dua tahap akreditasi juga mungkin memerlukan lampiran, *appendix* dan dokumen-dokumen sokongan yang sesuai.

Halaman-halaman berikut dalam bahagian ini mengandungi penghuraian templat untuk Bahagian A, B dan C dan juga garis panduan untuk Laporan Penilaian Kendiri (Bahagian D).

## **BAHAGIAN A: MAKLUMAT UMUM PEMBERI PENDIDIKAN TINGGI**

Bahagian A MQA-01 dan MQA-02 Kod Amalan Akreditasi Program ini bertujuan mendapatkan segala maklumat umum berkenaan PPT. Pada asasnya, ia merupakan satu profil institusi PPT berkenaan.

Terdapat 19 perkara seperti tersenarai di bawah dan kebanyakannya adalah jelas tersendiri.

Perkara 1 dan 2 memerlukan nama PPT dan tarikh penubuhannya. Perkara 3 pula memerlukan nombor rujukan yang menunjukkan bahawa penubuhan institusi berkenaan telah pun menerima kelulusan pihak berkuasa yang berkaitan. Perkara 4 pula meminta nama dan jawatan rasmi ketua pegawai eksekutif PPT.

Perkara 5 hingga 9 memerlukan PPT menyenaraikan alamat dan maklumat-maklumat lain untuk perhubungan.

Perkara 10 meminta nama dan alamat jabatan-jabatan PPT berkenaan yang terletak di luar kampus utamanya.

Perkara 11 meminta nama dan alamat kampus cawangan, jika berkenaan.

Perkara 12 dan 13 memerlukan PPT menyenaraikan kesemua jabatan, termasuk yang berada di kampus cawangan, di samping bilangan program yang ditawarkan dan maklumat terperinci program-program tersebut.

Perkara 14, 15 dan 17 meminta maklumat berkenaan staf akademik, pelajar dan staf pentadbiran dan khidmat sokongan. Perkara 16 pula adalah khusus berkenaan kadar penyusutan pelajar.

Perkara 18 memerlukan PPT mengemukakan carta organisasinya.

Perkara 19 mahukan nama dan maklumat terperinci pegawai perhubungan PPT berkenaan.

## **BAHAGIAN A: MAKLUMAT UMUM PEMBERI PENDIDIKAN TINGGI**

1. Nama Pemberi Pendidikan Tinggi:
2. Tarikh penubuhan:
3. No. Rujukan Kelulusan Penubuhan:
4. Nama, gelaran dan jawatan rasmi ketua pegawai eksekutif:
5. Alamat:
  - Alamat:
  - Surat menyurat (sekiranya berlainan daripada di atas):
6. Tel.:
7. Faks:
8. E-mel:
9. Laman Web:
  
10. Nama dan alamat Fakulti/Sekolah/Jabatan/Pusat (sekiranya terletak di luar kampus utama):
  - i.
  - ii.
  - iii.
  
11. Nama dan alamat kampus cawangan (jika berkenaan):
  - i.
  - ii.
  - iii.
  
12. Senarai Fakulti/Sekolah/Jabatan/Pusat di Pemberi Pendidikan Tinggi (dan kampus cawangan) dan bilangan program yang ditawarkan:

Bil.	Nama Fakulti/Sekolah/Jabatan/Pusat	Bil. program yang ditawarkan

13. Butiran program yang kini ditawarkan oleh Pemberi Pendidikan Tinggi (dan kampus cawangan):

Bil.	Nama Program	Peringkat	Badan Pemberi Ijazah	Tarikh Kelulusan	Tarikh Akreditasi Penuh	Tarikh Pengiktirafan (JPA)	Jenis Program (Kerjasama, Sendiri)	Bil. Pelajar

(JPA: Jabatan Perkhidmatan Awam)

14. Jumlah bilangan staf akademik:

Status	Kelulusan akademik	Bilangan staf		
		Tempatan	Luar negara	Jumlah
Sepenuh Masa	PhD			
	Sarjana			
	Sarjana Muda			
	Diploma			
	Profesional			
	Lain-lain			
	<b>Jumlah kecil</b>			
Separuh Masa	PhD			
	Sarjana			
	Sarjana Muda			
	Diploma			
	Profesional			
	Lain-lain			
	<b>Jumlah kecil</b>			
	<b>Jumlah</b>			

15. Jumlah bilangan pelajar:

	Bilangan pelajar		Jumlah
	Tempatan	Luar negara	
Lelaki			
Perempuan			
Jumlah			

16. Kadar penyusutan jumlah pelajar:

	Tahun	Bilangan pelajar meninggalkan institusi	Sebab meninggalkan institusi
Tahun semasa			
1 tahun sebelum			
2 tahun sebelum			
3 tahun sebelum			

17. Jumlah bilangan staf pentadbiran dan sokongan:

Bil.	Jawatan	Bil. staf

18. Lampirkan carta organisasi Pemberi Pendidikan Tinggi:

19. Pegawai Perhubungan:

- Nama (Gelaran):
- Jawatan:
- Tel.:
- Faks.:
- E-mel:

## **BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROGRAM**

Bahagian B MQA-01 dan MQA-02 memerlukan PPT mengemukakan maklumat berhubung program yang hendak diakredit. Maklumat yang diperlukan termasuk nama program, tahap pengajian, nilai kredit, tempoh pengajian, keperluan kemasukan, cara penyampaian dan badan penganugerah.

Terdapat 18 perkara disenaraikan dalam bahagian ini. Kebanyakannya memerlukan pihak PPT merujuk kepada Kerangka Kelayakan Malaysia, standard program, garis panduan amalan baik dan peraturan serta dasar Kementerian Pengajian Tinggi.

Perkara 1 memerlukan nama kelayakan sebagaimana yang akan tercatat pada skrol yang bakal dianugerahkan. Contohnya, Sarjana Muda Sains (Kejuruteraan Perisian).

Perkara 2 memerlukan tahap kelayakan selari dengan keperluan Kerangka Kelayakan Malaysia. Contohnya, tahap 6 – Ijazah Sarjana Muda.

Perkara 3 pula memerlukan nilai kredit program. Contohnya, 126 kredit.

Perkara 4 memerlukan jenis anugerah. Contohnya, satu major, dwimajor, ijazah/anugerah generik.

Perkara 5 memerlukan bidang pengajian. Contohnya, sains sosial, undang-undang atau farmasi.

Perkara 6 memerlukan bahasa pengantar program berkenaan. Contohnya, Bahasa Inggeris atau Bahasa Malaysia.

Perkara 7 hingga 9 memerlukan cara dan kaedah program. Contohnya, sepenuh masa, separuh masa, pembelajaran jarak jauh, bersemuka, atas talian, kuliah, tutorial, kerja makmal, kerja lapangan, studio, latihan amali dan sebagainya.

Perkara 10 memerlukan tempoh pengajian program.

Perkara 11 mengenai keperluan kemasukan minimum untuk program.

Perkara 12, 13 dan 14 memerlukan tarikh jangkaan pengambilan pertama, unjuran pengambilan dan enrolmen serta tarikh jangkaan graduasi siswazah berkenaan.

Perkara 15 memerlukan bidang kerjaya dijangkakan bagi bakal siswazah di dalam mahupun di luar negara.

Perkara 16 memerlukan maklumat tentang pihak mana yang bakal menganugerahkan kelayakan, dan dokumen-dokumen sokongan yang berkaitan.

Perkara 17 meminta contoh skrol yang bakal dianugerahkan.

Perkara 18 meminta, sekiranya berkenaan, perincian program-program yang sama yang telahpun diluluskan di lokasi-lokasi lain PPT.

Perkara 19 meminta maklumat tentang lokasi di mana program akan dikendalikan bagi Akreditasi Sementara atau lokasi di mana program sedang dikendalikan bagi Akreditasi Penuh.

**BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROGRAM**

1. Nama anugerah (seperti bakal tercatat dalam skrol yang dianugerahkan):
2. Tahap Kerangka Kelayakan Malaysia:
3. Nilai kredit:
4. Jenis anugerah (satu major, dwimajor, dan sebagainya):
5. Bidang pengajian:
6. Bahasa pengantar:
7. Kaedah pengajian (sepenuh masa/sepenuh masa dan sebagainya):
8. Kaedah penyampaian (kuliah/tutorial/makmal/kerja lapangan/studio dan sebagainya):
9. Kaedah penyampaian (konvensional/jarak jauh dan sebagainya):
10. Tempoh pengajian:

	Sepenuh Masa		Sepuluh Masa	
	Semester Panjang	Semester Pendek	Semester Panjang	Semester Pendek
Bil. Minggu				
Bil. Semester				
Bil. Tahun				

11. Keperluan kemasukan:
12. Tarikh jangkaan pengambilan pertama (bulan/tahun):
13. Unjuran jangkaan pengambilan dan enrolmen:

	Pengambilan	Enrolmen
Tahun 1		
Tahun 2		
Tahun 3		
Tahun 4		
Tahun 5		
<b>Jumlah</b>		

14. Tarikh jangkaan graduasi pertama: bulan/tahun
15. Jangkaan bidang kerjaya siswazah:



16. Badan penganugerah:

- Sendiri
- Lain-lain

*(Bagi anugerah oleh Pemberi Pendidikan Tinggi atau badan peperiksaan yang lain, sila kemukakan dokumen-dokumen berikut):*

- Bukti kerjasama antara Pemberi Pendidikan Tinggi dengan rakan kerjasama pengajian seperti salinan Laporan Pengesahan dan Memorandum Perjanjian atau Memorandum Persefahaman
- Surat kelulusan daripada Jabatan Pengajian Tinggi (JPT) bagi kerjasama program dengan universiti awam Malaysia
- Bukti kelulusan dan surat sokongan untuk mengendalikan kursus pengajian dari badan pensijilan/penganugerahan/peperiksaan
- Satu salinan spesifikasi program sebagaimana dikendalikan oleh rakan kerjasama Pemberi Pendidikan Tinggi
- Nama rakan kerjasama kualiti Pemberi Pendidikan Tinggi, jika berkenaan
- Bagi program yang terikat dengan syarat pengiktirafan sesebuah badan atau pihak berkuasa yang berkaitan, sila lampirkan surat kelulusan
- Bagi program yang memerlukan latihan klinikal, sila lampirkan bukti kelulusan, Memorandum Perjanjian atau Memorandum Persefahaman pihak berkuasa berkenaan
- Dokumen-dokumen lain, sekiranya perlu

17. Contoh skrol yang bakal dianugerahkan hendaklah dilampirkan.

18. Nyatakan perincian berikut mengenai program ini yang telah diluluskan dan sedang dikendalikan di lokasi-lokasi lain (jika berkenaan):

	<b>Nama dan Lokasi Tapak</b>	<b>Status Kelulusan</b>	<b>Status Akreditasi Sementara</b>	<b>Status Akreditasi Penuh</b>
1				
2				
3				

19. Lokasi program permohonan ini:

## **BAHAGIAN C: STANDARD PROGRAM**

Akreditasi program mencakupi standard dalam sembilan bidang penilaian. Terdapat dua tahap standard ini, iaitu, standard asas dan standard tinggi. Tahap pertama dipertegaskan dengan istilah “wajib” yang jelas membawa maksud Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT) dimestikan mematuhi. Sementara tahap kedua ditegaskan dengan istilah “patut” yang membawa maksud PPT digalakkan mematuhi.

Bahagian C MQA-01 dan MQA-02 memerlukan PPT mengemukakan maklumat berhubung semua standard dalam sembilan bidang penilaian untuk jaminan kualiti program yang bakal diakreditasi. Halaman-halaman berikut mengenengahkan beberapa siri soalan dan pernyataan untuk memandu pihak PPT menyediakan maklumat yang diperlukan.

Bidang 1 ialah berkenaan visi, misi, matlamat pendidikan dan hasil pembelajaran. Terdapat tujuh soalan dan pernyataan berhubung tujuh standard asas dan tiga soalan dan pernyataan berhubung empat standard tinggi.

Bidang 2 ialah berkenaan reka bentuk dan penyampaian kurikulum. Terdapat 18 soalan dan pernyataan berhubung 19 standard asas dan 10 soalan dan pernyataan berhubung 11 standard tinggi.

Bidang 3, berkenaan penilaian pelajar, mempunyai 19 soalan dan pernyataan berhubung 11 standard asas dan enam soalan dan pernyataan berhubung lima standard tinggi.

Bidang 4, berkenaan pemilihan dan khidmat sokongan pelajar, mempunyai 23 soalan dan pernyataan berhubung 21 standard asas dan 12 soalan dan pernyataan berhubung 13 standard tinggi.

Bidang 5, berkenaan staf akademik, mempunyai 22 soalan dan pernyataan berhubung 11 standard asas dan lima soalan dan pernyataan berhubung empat standard tinggi.

Bidang 6, berkenaan sumber pendidikan, mempunyai 23 soalan dan pernyataan berhubung 12 standard asas dan sembilan soalan dan pernyataan berhubung 10 standard tinggi.

Bidang 7 ialah berkenaan pemantauan dan semakan program. Terdapat sembilan soalan dan pernyataan berhubung lima standard asas dan lima soalan dan pernyataan berhubung empat standard tinggi.

Bidang 8, berkenaan kepimpinan, governan dan pentadbiran, mempunyai 19 soalan dan pernyataan berhubung 11 standard asas dan enam soalan dan pernyataan berhubung enam standard tinggi.

Akhir sekali, Bidang 9, berkenaan penambahbaikan kualiti berterusan, terdapat lima soalan dan pernyataan berhubung tiga standard asas dan dua soalan dan pernyataan berhubung dua standard tinggi.

## **MAKLUMAT BERKENAAN BIDANG 1: VISI, MISI, MATLAMAT PENDIDIKAN DAN HASIL PEMBELAJARAN**

### **1.1 Pernyataan Tujuan, Objektif dan Hasil Pembelajaran Program**

#### **Maklumat Berkenaan Standard Asas**

- 1.1.1 Nyatakan tujuan, objektif dan hasil pembelajaran program. Bagaimanakah tujuan, objektif dan hasil pembelajaran ini dihebahkan kepada pihak berkepentingan jabatan, sama ada dari dalam mahupun luar? Siapakah yang dirujuk semasa membangunkan tujuan, objektif dan hasil pembelajaran program berkenaan?
- 1.1.2 Apakah visi dan misi Pemberi Pendidikan Tinggi? Tunjukkan bagaimana tujuan, objektif dan hasil pembelajaran program adalah selari dengan, di samping menyokong visi dan misi Pemberi Pendidikan Tinggi.
- 1.1.3 Senaraikan justifikasi untuk program yang dicadangkan. Bagaimanakah program ini mengisi keperluan pasaran, dan menyumbang dalam pembangunan masyarakat dan negara? Bagaimanakah program ini berkait dengan program-program lain yang ditawarkan oleh jabatan?

#### **Maklumat Berkenaan Standard Tinggi**

- 1.1.4 Bagaimanakah tujuan dan objektif program menggabungkan isu-isu seperti kepimpinan, tanggungjawab kemasyarakatan, keserjanaan, penglibatan masyarakat, nilai-nilai etika dan profesionalisme?
- 1.1.5 Nyatakan pihak yang dirunding dan sejauh mana penglibatan mereka dalam proses pembentukan dan semakan berkala bagi tujuan, objektif dan hasil pembelajaran program.

## 1.2 Hasil Pembelajaran

### **Maklumat Berkenaan Standard Asas**

- 1.2.1 Nyatakan hasil pembelajaran program mengikut tahap pengajian berdasarkan lapan domain hasil pembelajaran Kerangka Kelayakan Malaysia yang berikut:
- i. Pengetahuan
  - ii. Kemahiran praktikal
  - iii. Kemahiran dan tanggungjawab kemasyarakatan
  - iv. Etika, profesionalisme dan kemanusiaan
  - v. Kemahiran komunikasi, kepimpinan dan kerja berpasukan
  - vi. Kemahiran penyelesaian masalah, pemikiran kritikal dan kemahiran saintifik
  - vii. Kemahiran pengurusan maklumat dan pembelajaran sepanjang hayat
  - viii. Kemahiran mengurus dan keusahawanan
- 1.2.2 Petakan hasil pembelajaran setiap kursus dengan merujuk kepada lapan domain Kerangka Kelayakan Malaysia (Matriks Program dan Modul Hasil Pembelajaran seperti di Jadual 3).
- 1.2.3 Tunjukkan bagaimana pencapaian hasil pembelajaran diukur.
- 1.2.4 Jelaskan hubungan hasil pembelajaran dengan keperluan-keperluan kini dan masa depan profesion dan juga disiplin berkenaan.

### **Maklumat Berkenaan Standard Tinggi**

- 1.2.5 Jelaskan bagaimana kecekapan tersebut berkait dengan keperluan tempat kerja pelajar pada masa depan.

## **MAKLUMAT BERKENAAN BIDANG 2: REKA BENTUK DAN PENYAMPAIAN KURIKULUM**

### **2.1 Autonomi Akademik**

#### **Maklumat Berkenaan Standard Asas**

- 2.1.1 Jelaskan ketetapan dan amalan yang memastikan autonomi jabatan dalam reka bentuk dan penyampaian kurikulum, dan dalam peruntukan sumber. Lampirkan dokumen sokongan di mana perlu.
- 2.1.2 Tunjukkan hubungan antara jabatan dengan senat.
- 2.1.3 Bagaimanakah jabatan memastikan bahawa staf akademik mendapat autonomi yang secukupnya dalam bidang kepakaran mereka?

#### **Maklumat Berkenaan Standard Tinggi**

- 2.1.4 Nyatakan dasar dan amalan jabatan menghadapi kemungkinan konflik kepentingan, contohnya penglibatan staf dalam amalan persendirian, kerja sambilan dan khidmat rundingan.
- 2.1.5 Apakah rancangan Pemberi Pendidikan Tinggi untuk memperluaskan autonomi staf akademik? Apakah peranan jabatan dalam rancangan ini dan bagaimanakah jabatan menyokongnya?

### **2.2 Reka Bentuk Program dan Kaedah Pengajaran-Pembelajaran**

#### **Maklumat Berkenaan Standard Asas**

- 2.2.1 Jelaskan proses, tatacara dan mekanisme untuk pembangunan kurikulum. Bagaimanakah staf akademik dan pentadbiran terlibat dalam proses ini?
- 2.2.2 Jelaskan kaedah-kaedah pengajaran dan pembelajaran yang digunakan dalam penyampaian kurikulum untuk mencapai hasil pembelajaran program.
- 2.2.3 Tunjukkan bukti bahawa jabatan telah mempertimbangkan permintaan pasaran dan masyarakat terhadap program ini, dan bukti jabatan mempunyai sumber yang mencukupi untuk mengendalikannya.
- 2.2.4 Jelaskan bagaimana program boleh meningkatkan pemikiran kritikal, kemampuan menyelesaikan masalah, membuat keputusan, dan kemahiran pemikiran analitis, di samping menggalakkan pelajar bertanggungjawab terhadap pembelajaran mereka serta bersedia untuk pembelajaran sepanjang hayat.
- 2.2.5 Huraikan kepelbagaian kaedah dan sumber pembelajaran di dalam mahupun di luar bilik kuliah, di mana pelajar dapat memperoleh ilmu, menguasai kemahiran, dan membentuk sikap dan tatalaku sebagai persediaan pembelajaran mereka, perkembangan individu, kerjaya

masa depan serta sebagai warga yang bertanggungjawab (contohnya, kokurikulum).

### **Maklumat Berkenaan Standard Tinggi**

- 2.2.6 Tunjukkan bagaimana program ini menggalakkan pendekatan pelbagai disiplin dan kegiatan-kegiatan kokurikulum untuk meningkat dan memperkaya pembangunan peribadi pelajar.
- 2.2.7 Tunjukkan bagaimana sumber luaran turut terlibat dalam analisis keperluan program. Tunjukkan juga bagaimana pandangan mereka digunakan untuk menambah baik program tersebut.
- 2.2.8 Apakah kegiatan kokurikulum yang memperkaya pengalaman pembelajaran pelajar di samping memupuk pembangunan peribadi dan tanggungjawab?

## **2.3 Kandungan dan Struktur Kurikulum**

Jabatan diperlukan mengisi Jadual 1 dan 2 untuk menegaskan perkara-perkara teras yang penting untuk memahami konsep, prinsip dan kaedah yang menyokong hasil program, di samping segala keperluan disiplin yang menentukan kewajaran anugerah dengan mengambil kira standard-standard disiplin yang sesuai serta amalan baik antarabangsa bagi bidang berkenaan.

### **Maklumat Berkenaan Standard Asas**

- 2.3.1 Klasifikasi mata pelajaran (berikan maklumat, di mana berkenaan pada Jadual 1).

Jadual 1. Komponen program dan nilai kredit

	<b>Klasifikasi Mata Pelajaran</b>	<b>Nilai Kredit</b>	<b>Peratus</b>
1	Modul wajib		
2	Teras/Major/Tumpuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kursus/modul</li> <li>• Projek/tesis/disertasi</li> </ul>		
3	Modul/Kursus pilihan/elektif		
4	Modul/Kursus minor		
5	Latihan industri		
6	Praktikum		
7	Lain-lain (nyatakan)		
	<b>Jumlah Nilai Kredit</b>		<b>100%</b>

2.3.2 Senaraikan mata pelajaran beserta klasifikasinya yang ditawarkan dalam program. Susun mengikut tahun dan semester seperti dalam Jadual 2.

Jadual 2. Senarai kursus/modul yang ditawarkan di dalam program

	Semester/ Tahun Ditawarkan	Nama dan Kod Kursus/Modul	Klasifikasi (Major/Minor/ Elektif/Audit)	Nilai Kredit	Nama Pensyarah
1					
2					
3					
4					
5					

2.3.3 Maklumat asas setiap kursus/modul (Berikan maklumat, di mana berkenaan dalam Jadual 3)

Jadual 3. Ringkasan maklumat setiap kursus/modul

1	Nama kursus/modul					
2	Kod kursus					
3	Nama staf akademik					
4	Rasional pemilihan kursus/modul untuk program					
5	Semester dan tahun ditawarkan					
6	Jumlah waktu pembelajaran pelajar	Bersemuka				Jumlah pembelajaran berpandu dan sendiri
	K = Kuliah T = Tutorial A = Amali L = Lain-lain	K	T	A	L	
7	Nilai kredit					
8	Prasyarat (jika berkenaan)					
9	Objektif					
10	Hasil Pembelajaran					

11	Kemahiran boleh pindah: Kemahiran dan bagaimana ia dibentuk dan dinilai, projek dan pengalaman amali dan latihan sambil kerja (Internship)
12	Strategi pengajaran-pembelajaran dan penilaian
13	Sinopsis
14	Kaedah penyampaian Kuliah, Tutorial, Bengkel, Seminar, dll.
15	Kaedah dan jenis penilaian
16	Pemetaan kursus/modul pada Tujuan Program
17	Pemetaan kursus/modul pada Hasil Pembelajaran Program
18	Rangka kandungan kursus/modul dan jumlah waktu pembelajaran pelajar bagi setiap tajuk
19	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rujukan utama yang menyokong kursus</li> <li>• Rujukan tambahan yang menyokong kursus</li> </ul>
20	Maklumat tambahan

2.3.4 Apakah rancangan jabatan untuk menilai program secara berkala agar sentiasa setanding dengan perkembangan saintifik, teknologi dan perkembangan ilmu disiplin berkenaan, di samping memenuhi keperluan masyarakat?

#### **Maklumat Berkenaan Standard Tinggi**

2.3.5 Tunjukkan bukti bahawa jabatan mempunyai mekanisme untuk memperoleh perkembangan terkini dalam bidang pengajian.

## **2.4 Pengurusan Program**

#### **Maklumat Berkenaan Standard Asas**

2.4.1 Lampirkan contoh Buku Panduan Pelajar, Buku Panduan Pengajian Pelajar dan Buku Panduan Projek Pelajar, yang mana berkenaan.

2.4.2 Jelaskan bagaimana pengurusan akademik program dijalankan, termasuk yang berkaitan dengan pembangunan kurikulum, pengurusan program dan maklum balas pelajar.



- 2.4.3 Nyatakan jawatan, tanggungjawab dan bidang kuasa pegawai-pegawai akademik utama dan jawatankuasa yang bertanggungjawab terhadap program. Adakah mereka mempunyai sumber yang mencukupi? Tunjukkan bukti.
- 2.4.4 Jelaskan proses penyemakan dan penilaian program dan penggunaan hasil penyemakan dan penilaian tersebut.
- 2.4.5 Tunjukkan bagaimana persekitaran pembelajaran dapat menyemai pencapaian keserjanaan dan kreativiti.

#### **Maklumat Berkenaan Standard Tinggi**

- 2.4.6 Jelaskan inisiatif jabatan untuk menggalakkan inovasi dalam pengajaran-pembelajaran.
- 2.4.7 Jelaskan bagaimana jabatan memanfaatkan kepakaran luaran dalam proses penyemakan dan penilaian program.

## **2.5 Hubungan dengan Pihak Berkepentingan Luar**

#### **Maklumat Berkenaan Standard Asas**

- 2.5.1 Jelaskan hubungan yang wujud di antara jabatan dengan pihak berkepentingan luar untuk tujuan menambah baik kurikulum.

#### **Maklumat Berkenaan Standard Tinggi**

- 2.5.2 Nyatakan mekanisme yang sedia ada bagi memperoleh dan memanfaatkan maklum balas dari pihak majikan untuk menambah baik kurikulum, latihan dan pendedahan persekitaran kerja.
- 2.5.3 Apakah peluang yang terbuka kepada pelajar untuk menjalin hubungan dengan pihak berkepentingan luar?

## MAKLUMAT BERKENAAN BIDANG 3: PENILAIAN PELAJAR

### 3.1 Hubungan Penilaian dan Pembelajaran

#### Maklumat Berkenaan Standard Asas

- 3.1.1 Jelaskan bagaimana prinsip, kaedah dan amalan penilaian diselarakan dengan hasil pembelajaran dan kandungan program.
- 3.1.2 Nyatakan bagaimana penilaian pelajar dipastikan tekal dengan tahap sebagaimana yang ditakrif dalam Kerangka Kelayakan Malaysia dan lapan domain hasil pembelajarannya (contoh: pemikiran kritikal, penyelesaian masalah, pembelajaran bersepadu, pembelajaran sepanjang hayat dan sebagainya). Pemberi Pendidikan Tinggi boleh mengemukakan maklumat ini dalam bentuk matriks dengan mengambil contoh maklumat yang diperlukan pada 1.2.2 dan Jadual 3 dalam 2.3.3.
- 3.1.3 Tunjukkan bagaimana jabatan memantau penilaian pelajar untuk mengurangkan lebih bebanan kurikulum dan menggalakkan pembelajaran bersepadu.
- 3.1.4 Jelaskan bagaimana jabatan memastikan bahawa sikap-sikap yang wajar dipupuk dan dinilai (contohnya, menghormati kepelbagaian sosio-budaya, sensitif terhadap hak orang lain, keberkesanan kos, kerja berpasukan, pembelajaran sepanjang hayat).

#### Maklumat Berkenaan Standard Tinggi

- 3.1.5 Nyatakan bagaimana hubungan antara penilaian dan hasil pembelajaran ini dikaji secara berkala untuk memastikan keberkesanannya.

### 3.2 Kaedah Penilaian

#### Maklumat Berkenaan Standard Asas

- 3.2.1 Jelaskan kaedah penilaian pelajar dari segi jangka masa, kepelbagaian, pemberatan, kriteria, dan liputannya. Jelaskan juga bagaimana penilaian ini didokumen dan disampaikan kepada pelajar.
- 3.2.2 Jelaskan bagaimana kaedah penilaian, termasuk penilaian terhadap latihan praktikal, latihan klinikal, projek studio, demonstrasi dan sebagainya, boleh mengukur pencapaian hasil pembelajaran pelajar.
- 3.2.3 Bagaimanakah kaedah penilaian dikaji secara berkala untuk memastikan kesesuaiannya dengan perkembangan amalan terbaik?

- 3.2.4 Jelaskan bagaimana Pemberi Pendidikan Tinggi memantau kebolehpercayaan dan kesahan penilaian pelajar sepanjang masa dan di lokasi-lokasi yang berlainan.
- 3.2.5 Huraikan bagaimana semakan terhadap kaedah penilaian dalam program dilakukan (contohnya, penubuhan satu jawatankuasa tetap penilaian, atau secara rundingan dengan penilai dan pemeriksa luar, pelajar, alumni dan industri).

#### **Maklumat Berkenaan Standard Tinggi**

- 3.2.6 Huraikan bagaimana penilaian dalaman dibandingkan dengan amalan terbaik luaran (contohnya, melalui penilaian oleh pemeriksa luar, secara perbandingan dengan penilaian pelajar yang dilakukan di institusi-institusi yang bereputasi baik).
- 3.2.7 Huraikan bagaimana kepakaran luaran, tempatan dan antarabangsa, dirunding dalam penyemakan sistem penilaian.

### **3.3 Pengurusan Penilaian Pelajar**

#### **Maklumat Berkenaan Standard Asas**

- 3.3.1 Huraikan autoriti yang bertanggungjawab terhadap dasar penilaian dan terma-terma rujukan.
- 3.3.2 Jelaskan mekanisme yang digunakan untuk menjamin kredibiliti, kebolehpercayaan dan kesaksamaan sistem penilaian (contohnya, penggunaan kepakaran luaran, rundingan, penelitian luaran dan dalaman, pemantauan berterusan), adalah mengikut tatacara dan peraturan yang ditetapkan.
- 3.3.3 Nyatakan jawatankuasa dan proses berkaitan:
  - i. pengawalan dan penentusahan penilaian sumatif; dan
  - ii. penandaarasan standard akademik penilaian.
- 3.3.4 Jelaskan bagaimana kerahsiaan dan keselamatan proses penilaian pelajar dan segala rekod akademik adalah terjamin.
- 3.3.5 Jelaskan bagaimana prestasi penilaian dan segala keputusannya disampaikan kepada pelajar.
- 3.3.6 Jelaskan bagaimana jabatan memberi maklum balas kepada pelajar berhubung prestasi akademik mereka dengan tujuan agar mereka mempunyai waktu yang secukupnya untuk mengambil tindakan pemulihan.

- 3.3.7 Bagaimanakah caranya rekod diperoleh pelajar bagi tujuan maklum balas terhadap prestasi, kajian dan tindakan pemulihan?
- 3.3.8 Nyatakan sama ada pelajar mempunyai hak untuk membuat rayuan. Kemukakan maklumat berkenaan dasar dan proses rayuan. Bagaimanakah rayuan dikendalikan?
- 3.3.9 Jelaskan mekanisme untuk mengkaji dan melaksanakan kaedah-kaedah baru penilaian.
- 3.3.10 Lampirkan satu salinan Peraturan Peperiksaan.

**Maklumat Berkenaan Standard Tinggi**

- 3.3.11 Bagaimanakah perwakilan pelajar, staf akademik dan pihak yang berkepentingan terlibat dalam penambahbaikan sistem penilaian pelajar?
- 3.3.12 Sejauh manakah autonomi jabatan dan staf akademik dalam pengurusan penilaian pelajar?
- 3.3.13 Jelaskan bentuk pemeriksaan luar yang teliti dan bebas ke atas penilaian pelajar dengan tujuan menambah baik pengurusan sistem penilaian.

## MAKLUMAT BERKENAAN BIDANG 4: PEMILIHAN DAN KHIDMAT SOKONGAN PELAJAR

### 4.1 Kemasukan dan Pemilihan

#### Maklumat Berkenaan Standard Asas

- 4.1.1 Siapakah yang bertanggungjawab dalam pemilihan pelajar? Nyatakan kriteria akademik dan mekanisme yang digunakan untuk kemasukan pelajar dalam program dan sebarang keperluan tambahan. Tunjukkan bukti bahawa dasar dan mekanisme kemasukan adalah bebas daripada diskriminasi dan prasangka.
- 4.1.2 Tunjukkan bukti bahawa pelajar yang dipilih memenuhi dasar kemasukan.
- 4.1.3 Jelaskan mekanisme dan kriteria kemasukan pelajar yang mempunyai kelayakan lain yang setaraf (jika berkenaan).
- 4.1.4 Jelaskan bagaimana mekanisme dan kriteria diterbit dan disebar.
- 4.1.5 Huraikan mekanisme rayuan.
- 4.1.6 Huraikan ciri-ciri pelajar yang diterima masuk. Lampirkan satu salinan standard teknikal yang telah digunakan untuk kemasukan pelajar yang mempunyai keperluan tertentu.
- 4.1.7 Nyatakan jangkaan kemasukan pelajar untuk lima tahun akan datang (Rujuk juga perkara 13 Bahagian B). Jelaskan bagaimana bilangan pelajar yang diterima masuk ditentukan oleh kapasiti jabatan. Jelaskan juga mekanisme yang sedia ada berhubung penyesuaian dengan mengambil kira kemasukan pelajar pelawat, pertukaran dan pemindahan pelajar.
- 4.1.8 Huraikan bagaimana kaedah pemilihan selari dengan tanggungjawab kemasyarakatan Pemberi Pendidikan Tinggi, keperluan sumber manusia, keperluan pengajian lanjutan dan pembelajaran sepanjang hayat.
- 4.1.9 Sekiranya temuduga pemilihan digunakan, huraikan.
- 4.1.10 Nyatakan program khusus yang disediakan bagi pelajar terpilih yang memerlukan bantuan pemulihan.
- 4.1.11 Bagaimanakah jabatan secara berterusan memantau dan secara berkala menyemak proses pemilihan pelajar?

### **Maklumat Berkenaan Standard Tinggi**

- 4.1.12 Bagaimanakah jabatan melibatkan pihak berkepentingan yang berkaitan dalam semakan dasar dan proses kemasukan?
- 4.1.13 Tunjukkan hubungan antara pemilihan pelajar, program dan hasil pembelajaran.

## **4.2 Peraturan Artikulasi, Pemindahan Kredit dan Pengecualian Kredit**

### **Maklumat Berkenaan Standard Asas**

- 4.2.1 Huraikan dasar, peraturan dan proses pemindahan kredit, pengecualian kredit dan amalan artikulasi, dan bagaimana ia dihebahkan.

### **Maklumat Berkenaan Standard Tinggi**

- 4.2.2 Huraikan bagaimana jabatan sentiasa mengikuti perkembangan terkini berkaitan artikulasi, pemindahan kredit dan peruntukan kerjasama merentas sempadan.

## **4.3 Pemindahan Pelajar**

### **Maklumat Berkenaan Standard Asas**

- 4.3.1 Jelaskan dasar, kriteria dan mekanisme bagi membolehkan pelajar yang berkelayakan bertukar ke program yang lain. Tunjukkan sekiranya terdapat mekanisme yang sesuai, seperti kursus peralihan (*bridging course*), disediakan untuk pelajar yang memerlukannya.
- 4.3.2 Tunjukkan bagaimana pelajar yang diterima dalam proses pertukaran ini menunjukkan pencapaian yang setanding di institusi asal mereka. Kemukakan data sebagai bukti.

### **Maklumat Berkenaan Standard Tinggi**

- 4.3.3 Huraikan bagaimana jabatan memudah cara mobiliti pelajar, pertukaran dan pemindahan sama ada di dalam negara dan di peringkat antarabangsa.

#### **4.4 Perkhidmatan Sokongan Pelajar dan Kegiatan Kokurikulum**

*(Sebahagian besar daripada komponen perkhidmatan sokongan pelajar yang dinyatakan di bawah terpakai di peringkat institusi dan pelajar di jabatan boleh memperoleh perkhidmatan dan kemudahan pusat ini)*

##### **Maklumat Berkenaan Standard Asas**

- 4.4.1 Apakah perkhidmatan sokongan yang disediakan untuk pelajar? Berikan bukti bahawa mereka yang memberi perkhidmatan ini adalah berkelayakan. Apakah program sokongan tambahan lain yang disediakan oleh organisasi lain yang boleh diperolehi pelajar?
- 4.4.2 Huraikan akses, kerahsiaan dan keberkesanan kaunseling akademik, bukan akademik dan kerjaya, yang disediakan untuk pelajar.
- 4.4.3 Apakah mekanisme yang terdapat bagi pelajar untuk menyuarakan perasaan tidak puas hati mereka di samping membuat sebarang rayuan berkaitan perkhidmatan sokongan ini?
- 4.4.4 Bagaimanakah kecukupan, keberkesanan dan keselamatan perkhidmatan sokongan dinilai dan dipastikan?
- 4.4.5 Huraikan peranan dan tanggungjawab mereka yang bertanggungjawab mengendalikan kegiatan kokurikulum pelajar.
- 4.4.6 Huraikan pengurusan kegiatan dan pengendalian rekod pelajar.
- 4.4.7 Bagaimanakah pelajar diorientasi ke dalam program?

##### **Maklumat Berkenaan Standard Tinggi**

- 4.4.8 Huraikan hubungan antara perkhidmatan sokongan pelajar dan kegiatan kokurikulum dan hasil pembelajaran program.
- 4.4.9 Bagaimanakah keberkesanan perkhidmatan kaunseling diukur, dan kemajuan mereka yang mendapatkan perkhidmatan tersebut dipantau? Apakah rancangan untuk menambah baik perkhidmatan tersebut, termasuk peningkatan kemahiran dan profesionalisme kaunselor?
- 4.4.10 Huraikan mekanisme yang sedia ada untuk mengenal pasti pelajar yang memerlukan bantuan kerohanian, psikologi, sosial dan akademik.

## 4.5 Perwakilan dan Penglibatan Pelajar

### **Maklumat Berkenaan Standard Asas**

- 4.5.1 Bagaimanakah perwakilan pelajar diurus di peringkat institusi dan jabatan?
- 4.5.2 Bagaimanakah pelajar digalakkan supaya mengambil bahagian secara aktif dalam pembangunan kurikulum, proses pengajaran-pembelajaran dan dalam perkara-perkara lain yang berkaitan dengan kebajikan mereka?

### **Maklumat Berkenaan Standard Tinggi**

- 4.5.3 Bagaimanakah jabatan menyokong kegiatan dan pertumbuhan pelajar yang penting bagi mereka menimba pengalaman dan kemahiran untuk membentuk keperibadian, kepimpinan dan sikap bertanggungjawab?
- 4.5.4 Apakah dasar berhubung penerbitan pelajar? Apakah kemudahan yang disediakan untuk menggalakkan penglibatan pelajar dalam bidang penerbitan?

## 4.6 Alumni

### **Maklumat Berkenaan Standard Asas**

Tidak berkenaan.

### **Maklumat Berkenaan Standard Tinggi**

- 4.6.1 Bagaimanakah jabatan menjalinkan hubungan dengan alumni?
- 4.6.2 Bagaimanakah jabatan menggalakkan alumni membantu pelajar dalam membuat persediaan untuk masa depan kerjaya mereka?
- 4.6.3 Huraikan peranan alumni dalam pembangunan kurikulum, pencapaian hasil pembelajaran dan hala tuju masa depan program.



## MAKLUMAT BERKENAAN BIDANG 5: STAF AKADEMIK

### 5.1 Pengambilan dan Pengurusan

#### Maklumat Berkenaan Standard Asas

- 5.1.1 Nyatakan dasar dan tatacara pengambilan staf akademik.
- 5.1.2 Nyatakan syarat dan peraturan perkhidmatan.
- 5.1.3 Nyatakan kelayakan minimum staf akademik yang disyaratkan untuk menyampaikan program.
- 5.1.4 Nyatakan keperluan-keperluan lain yang menjadi asas keputusan pelantikan staf akademik untuk program ini.
- 5.1.5 Kemukakan data menunjukkan bahawa profil staf adalah bersesuaian dengan kepelbagaian dan keseimbangan dalam kemahiran pengajaran, pengkhususan dan kelayakan yang diperlukan untuk penyampaian program.

#### • Senarai Staf Akademik Semasa dan Tanggungjawab

- 5.1.6 Kemukakan maklumat ringkas berkenaan setiap staf akademik yang terlibat mengendalikan program:

Jadual 4. Ringkasan maklumat staf akademik yang terlibat dalam program

	Nama dan jawatan staf akademik	Status lantikan (sepenuh masa, separuh masa, kontrak, dll.)	Kewarga negaraan	Modul diajar dalam program	Modul diajar dalam program lain	Kelayakan akademik		Pengalaman kerja		
						Kelayakan, Lapangan pengkhususan, Tahun Pengijazahan	Nama indititisi dan negeri yang menganugerah	Jawatan yang dipegang	Majikan	Tahun perkhidmatan (mula dan akhir)
1										
2										
3										
4										
5										

- 5.1.7 Kemukakan Kurikulum Vitae setiap staf akademik yang mengajar program ini, dengan perkara berikut:

- i. Nama Penuh
- ii. Kelulusan Akademik
- iii. Keahlian Profesional Semasa

- iv. Tanggungjawab Pengajaran dan Pentadbiran Semasa
- v. Pengalaman Kerja
- vi. Persidangan dan Latihan
- vii. Penyelidikan dan Penerbitan
- viii. Perundingan
- ix. Khidmat Masyarakat
- x. Maklumat lain yang berkaitan

- 5.1.8 Nyatakan mekanisme dan tatacara untuk memantau dan menilai prestasi staf akademik untuk memastikan pengagihan tugas dan tanggungjawab yang saksama di kalangan mereka, dan untuk menentukan pengagihan galangan.
- 5.1.9 Huraikan proses dan tatacara dalam pengurusan disiplin staf akademik.
- 5.1.10 Huraikan polisi, kriteria dan proses berhubung pelantikan dan kenaikan pangkat jawatan akademik, contohnya profesor madya dan profesor .

• **Keperluan Masa Depan Staf Akademik**

- 5.1.11 Kemukakan maklumat berikut:
- Nisbah staf-pelajar untuk program ini
  - Analisis keperluan staf akademik (termasuk jadual waktu dan jadual kerja staf)
  - Unjuran bilangan pelajar
  - Perancangan pengambilan staf akademik baru
- 5.1.12 Huraikan bagaimana Pemberi Pendidikan Tinggi menambah baik proses pengambilan staf untuk mencapai matlamatnya dan bagaimana tindakan ini menyumbang kepada keseluruhan kualiti program.

**Maklumat berkenaan Standard Tinggi**

- 5.1.13 Huraikan bagaimana Pemberi Pendidikan Tinggi mengimbang pengambilan antara kesemua peringkat staf akademik dan bukan akademik, dan di antara staf akademik tempatan dan antarabangsa yang berlatar belakang pelbagai disiplin.
- 5.1.14 Huraikan bentuk dan skop hubungan dalam negara dan antarabangsa dalam usaha meningkatkan pengajaran dan pembelajaran program.

## 5.2 Perkhidmatan dan Pembangunan

### **Maklumat Berkenaan Standard Asas**

- 5.2.1 Kemukakan maklumat dasar institusi dan jabatan berhubung perkhidmatan, pembangunan dan penilaian staf akademik.
- 5.2.2 Nyatakan mekanisme sedia ada untuk latihan pengajaran dan pembelajaran staf akademik.
- 5.2.3 Huraikan mekanisme yang digunakan untuk mengenal pasti keperluan tenaga manusia bagi program dan latihan staf.
- 5.2.4 Adakah kepakaran yang terdapat dalam kalangan staf akademik semasa sepadan dengan keperluan penyampaian program? Kemukakan maklumat berhubung kesesuaian pengajar dengan modul dalam bentuk matriks.
- 5.2.5 Kemukakan maklumat berkenaan bidang fokus penyelidikan staf akademik dan tunjukkan bagaimana ia berkaitan dengan, atau menyokong, pengajaran-pembelajaran program.
- 5.2.6 Nyatakan mekanisme dan tatacara pembangunan profesional dan peningkatan kerjaya staf akademik (contohnya, cuti belajar, sabatikal, latihan lanjutan, kursus pengkhususan, kemahiran baru dan sebagainya).
- 5.2.7 Huraikan dasar berhubung perundingan dan amalan persendirian.
- 5.2.8 Huraikan sistem mentor untuk staf akademik baru.
- 5.2.9 Huraikan penglibatan staf akademik dalam kegiatan khidmat masyarakat. Nilai sejauh mana kegiatan tersebut diambil kira dalam proses pelantikan dan kenaikan pangkat.
- 5.2.10 Tunjukkan bukti pengiktirafan kebangsaan dan antarabangsa ke atas staf akademik (contohnya, pengeditan jurnal, perkhidmatan penilaian keserakanan, perkhidmatan perundingan, dan keahlian dalam jawatankuasa serta panel pakar).

### **Maklumat Berkenaan Standard Tinggi**

- 5.2.11 Huraikan bagaimana staf akademik diberi peluang untuk mengambil bahagian dalam kegiatan profesional, akademik dan sebagainya yang sesuai, sama ada di peringkat kebangsaan atau antarabangsa. Bagaimanakah kegiatan ini dinilai dan hasilnya dirujuk untuk mempertingkatkan pengalaman pelajar?
- 5.2.12 Kemukakan maklumat tentang penglibatan staf akademik dalam kegiatan penyelidikan.
- 5.2.13 Huraikan peruntukan untuk memastikan peningkatan lebih tinggi dalam kalangan staf akademik.

## MAKLUMAT BERKENAAN BIDANG 6: SUMBER PENDIDIKAN

### 6.1 Kemudahan Fizikal

#### Maklumat Berkenaan Standard Wajib

6.1.1 Senaraikan segala kemudahan fizikal dan tandakan mana-mana yang khusus berkaitan dengan program.

Jadual 5. Senarai kemudahan fizikal

	Kemudahan	Semasa		Unjuran Penambahan			
				Tahun 1		Tahun 2	
		Bil.	Kapasiti	Bil.	Kapasiti	Bil.	Kapasiti
1	Dewan Kuliah						
2	Bilik Tutorial						
3	Bilik Perbincangan						
4	Makmal dan Bengkel						
	- Makmal IT						
	- Makmal Sains						
	- Bengkel Kejuruteraan						
	- Bengkel Pemprosesan						
	- Bengkel Pembuatan						
	- Studio						
	- Lain-lain						
5	Perpustakaan dan Pusat Sumber						
	Pusat Sokongan Pembelajaran						
6	Sokongan Sumber Pembelajaran						
7	Ruang Sosial Pelajar						
8	Kemudahan-kemudahan lain						

- 6.1.2 Huraikan kecukupan kemudahan dan peralatan fizikal (seperti bengkel, studio, makmal) dan juga sumber manusia (seperti kakitangan makmal, juruteknik).
- 6.1.3 Nyatakan keperluan masa kini yang belum dipenuhi dan keperluan yang dijangka dalam tempoh beberapa tahun akan datang.
- 6.1.4 Kemukakan maklumat tentang kemudahan klinikal dan amali untuk program yang memerlukan kemudahan sedemikian. Nyatakan lokasinya.
- 6.1.5 Jelaskan tatacara yang menepati keperluan tertentu program dalam bidang latihan amali dan industri.

• **Perpustakaan dan Pusat Sumber**

- 6.1.6 Nyatakan sistem pangkalan data yang digunakan di perpustakaan dan pusat sumber.
- 6.1.7 Nyatakan bilangan kakitangan di perpustakaan dan pusat sumber serta kelayakan mereka.
- 6.1.8 Huraikan mekanisme penggunaan dan perkongsian sumber yang sedia ada untuk meningkatkan kemampuan perpustakaan. Beri ulasan tentang penggunaan kemudahan-kemudahan ini dalam kalangan staf akademik dan pelajar, dan keupayaan perpustakaan bagi menyokong program.
- 6.1.9 Senaraikan bahan-bahan rujukan yang berkaitan dengan program.

Jadual 6. Bahan rujukan untuk menyokong program

Sumber yang menyokong program (buku, sumber atas talian, dll.)		Bilangan Jurnal		Nyatakan sebarang kemudahan lain seperti CD ROM, video dan bahan rujukan elektronik
Bil. Tajuk	Bil. Koleksi	Bil. Tajuk	Bil. Koleksi	

- 6.1.10 Huraikan mekanisme untuk mendapatkan maklum balas daripada staf dan pelajar berhubung dasar, perkhidmatan dan tatacara perpustakaan.

• **Teknologi Maklumat dan Komunikasi**  
**(Information and Communication Technology, ICT)**

- 6.1.11 Nyatakan dasar jabatan berhubung penggunaan ICT. Huraikan infrastruktur ICT yang menyokong jabatan dan program.
- 6.1.12 Senaraikan kakitangan yang bertanggungjawab melaksanakan dasar ICT di peringkat jabatan, berserta kelayakan mereka.
- 6.1.13 Nyatakan keperluan ICT yang khusus untuk program ini dan jelaskan bagaimana ia disediakan.
- 6.1.14 Nyatakan rancangan yang sedia ada untuk menambah baik kemudahan pendidikan -- fizikal, perpustakaan dan ICT -- selari dengan perkembangan pendidikan.

**Maklumat Berkenaan Standard Tinggi**

- 6.1.15 Jelaskan bagaimana Pemberi Pendidikan Tinggi secara berkala, mengkaji kecukupan, kekinian dan kualiti sumber pendidikannya. Jelaskan juga peranan jabatan dalam proses pengkajian ini.
- 6.1.16 Huraikan bagaimana pelajar disediakan dengan peluang untuk belajar pelbagai kaedah terkini untuk mendapatkan maklumat.
- 6.1.17 Sejauh manakah segala kemudahan ini mesra pengguna bagi mereka yang mempunyai keperluan khas?

**6.2 Penyelidikan dan Pembangunan**

*(Standard bagi Penyelidikan dan Pembangunan kebanyakannya terpakai pada universiti yang menawarkan program pada peringkat ijazah dan ke atas)*

**Maklumat Berkenaan Standard Asas**

- 6.2.1 Huraikan kemudahan dan peruntukan yang disediakan untuk menyokong penyelidikan.
- 6.2.2 Huraikan program penyelidikan utama jabatan dan nyatakan staf akademik yang terlibat.
- 6.2.3 Huraikan bagaimana Pemberi Pendidikan Tinggi menggalakkan interaksi antara penyelidikan dan pembelajaran. Tunjukkan pertalian antara dasar Pemberi Pendidikan Tinggi berhubung penyelidikan serta pembangunan dengan kegiatan pengajaran dan pembelajaran jabatan.

- 6.2.4 Nyatakan sebarang inisiatif jabatan untuk menggalakkan pelajar turut serta dalam kegiatan penyelidikan.

#### **Maklumat Berkenaan Standard Tinggi**

- 6.2.5 Tunjukkan hubung kait antara penyelidikan, pembangunan dan pengkomersialan.
- 6.2.6 Huraikan proses bagaimana jabatan menyemak sumber dan kemudahan penyelidikannya serta langkah-langkah yang diambil untuk meningkatkan kemampuan penyelidikannya.

### **6.3 Kepakaran Pendidikan**

#### **Maklumat Berkenaan Standard Asas**

- 6.3.1 Huraikan dasar dan amalan berhubung penggunaan kepakaran yang sesuai dalam proses perancangan program pendidikan dan dalam membangunkan kaedah baru pengajaran dan penilaian. (Rujuk pengenalan Bidang 6: Sumber Pendidikan di halaman 32).

#### **Maklumat Berkenaan Standard Tinggi**

- 6.3.2 Huraikan akses kepada kepakaran pendidikan, sama ada dalaman atau luaran, dan penggunaannya untuk pembangunan staf dan penyelidikan.

### **6.4 Pertukaran Pendidikan**

#### **Maklumat Berkenaan Standard Asas**

- 6.4.1 Huraikan amalan jabatan dalam memupuk kerjasama dan permuafakatan dengan Pemberi Pendidikan Tinggi lain, sama ada di peringkat kebangsaan mahupun antarabangsa, selari dengan dasar Pemberi Pendidikan Tinggi.
- 6.4.2 Nyatakan bagaimana kerjasama ini disebarikan kepada pelajar dan staf akademik.

#### **Maklumat Berkenaan Standard Tinggi**

- 6.4.3 Huraikan rancangan masa depan mempertingkatkan kegiatan kerjasama di peringkat kebangsaan dan antarabangsa.
- 6.4.4 Huraikan kemudahan dan peruntukan kewangan bagi tujuan kerjasama ini.

## 6.5 Peruntukan Kewangan

### **Maklumat Berkenaan Standard Asas**

- 6.5.1 Nyatakan tanggungjawab dan rantai autoriti dari segi bajet dan peruntukan sumber Pemberi Pendidikan Tinggi.
- 6.5.2 Tunjukkan bagaimana peruntukan kewangan untuk program, dan penggunaannya, adalah mencukupi untuk mencapai tujuannya.

### **Maklumat Berkenaan Standard Tinggi**

- 6.5.3 Huraikan bagaimana mereka yang bertanggungjawab terhadap program mempunyai autonomi sewajarnya untuk mengagih dan menggunakan sumber demi mencapai matlamat program.



## **MAKLUMAT BERKENAAN BIDANG 7: PEMANTAUAN DAN SEMAKAN PROGRAM**

### **7.1 Mekanisme Pemantauan dan Semakan Program**

#### **Maklumat Berkenaan Standard Asas**

- 7.1.1 Jelaskan bagaimana jabatan menilai program ini.
- 7.1.2 Bagaimanakah prestasi dan kemajuan pelajar dianalisis dalam hubungannya dengan objektif program?
- 7.1.3 Huraikan proses, tatacara dan mekanisme pemantauan dan penyemakan kurikulum.
- 7.1.4 Huraikan hubungan antara proses pemantauan dan penyemakan kurikulum dan pencapaian hasil pembelajaran program.
- 7.1.5 Huraikan bagaimana Pemberi Pendidikan Tinggi memanfaatkan maklum balas dari penyemakan program untuk pembangunan program tersebut.
- 7.1.6 Huraikan struktur dan kaedah kerja jawatankuasa penyemakan program.
- 7.1.7 Huraikan tanggungjawab pihak yang terlibat dalam perjanjian kerjasama.

#### **Maklumat Berkenaan Standard Tinggi**

- 7.1.8 Bagaimanakah proses semakan sendiri membantu mengenal pasti kelemahan dan seterusnya menambah baik program?
- 7.1.9 Huraikan mekanisme yang digunakan oleh Pemberi Pendidikan Tinggi dalam memantau prestasi siswazah. Bagaimanakah mekanisme ini membawa kesan kepada proses penyemakan kurikulum?

## 7.2 Penglibatan Pihak Berkepentingan

### **Maklumat Berkenaan Standard Asas**

- 7.2.1 Pihak berkepentingan manakah yang dirujuk dalam proses pemantauan dan penyemakan program? Huraikan bentuk penglibatan pihak berkepentingan ini.
- 7.2.2 Jelaskan bagaimana pandangan pihak berkepentingan ini dipertimbangkan.

### **Maklumat Berkenaan Standard Tinggi**

- 7.2.3 Jelaskan bagaimana jabatan menyampaikan hasil penilaian program kepada pihak berkepentingan dan bagaimana pandangan mereka terhadap laporan berkenaan dipertimbangkan untuk pembangunan masa depan program.
- 7.2.4 Jelaskan bagaimana maklum balas yang diperoleh daripada pihak berkepentingan diterima pakai dalam penyemakan program.
- 7.2.5 Bagaimanakah badan-badan dan persatuan-persatuan profesional dilibatkan dalam pemantauan dan penyemakan program?

## **MAKLUMAT BERKENAAN BIDANG 8: KEPIMPINAN, GOVERNAN DAN PENTADBIRAN**

### **8.1 Governan**

#### **Maklumat Berkenaan Standard Asas**

- 8.1.1 Tunjukkan bagaimana dasar dan amalan jabatan adalah konsisten dengan tujuan menyeluruh Pemberi Pendidikan Tinggi.
- 8.1.2 Huraikan struktur dan fungsi governan, dan komponen utama proses pencapaian keputusan dalam jabatan serta hubungan di antara mereka. Bagaimanakah hubungan ini dihebahkan kepada semua pihak yang terlibat? Apakah kesan perhubungan-perhubungan ini ke atas program?
- 8.1.3 Nyatakan jenis dan kekerapan mesyuarat sepanjang tahun akademik yang lepas.
- 8.1.4 Kemukakan bukti bahawa lembaga jabatan merupakan badan yang berkesan dalam membuat dasar dan mempunyai autonomi yang mencukupi.
- 8.1.5 Huraikan seluas mana autonomi dan tanggungjawab yang dipersetujui oleh Pemberi Pendidikan Tinggi dan kampus-kampus atau rakan universitinya untuk memastikan integrasi yang berfungsi dan kualiti pendidikan.

#### **Maklumat Berkenaan Standard Tinggi**

- 8.1.6 Huraikan sistem jawatankuasa di jabatan dan bagaimana ia memanfaatkan perundingan dan maklum balas, di samping menimbangkan analisis keperluan pasaran dan unjuran kemampuan mendapatkan pekerjaan dalam proses pembangunan dan penyemakan program.
- 8.1.7 Huraikan kedudukan perwakilan dan peranan staf akademik, pelajar dan pihak berkepentingan yang lain dalam pelbagai struktur governan dan jawatankuasa jabatan.

### **8.2 Kepimpinan Akademik Program**

#### **Maklumat Berkenaan Standard Asas**

- 8.2.1 Jelaskan proses pelantikan dan jadual tugas pemimpin akademik dalam jabatan. Nyatakan nama, kelayakan dan pengalamannya.
- 8.2.2 Huraikan struktur pengurusan program akademik dengan menunjukkan tanggungjawab setiap individu yang terlibat dalam struktur tersebut.

- 8.2.3 Nyatakan tatacara dan kriteria pemilihan, pelantikan dan penilaian kepimpinan akademik dalam program.
- 8.2.4 Huraikan hubungan antara kepimpinan program dan kepimpinan Pemberi Pendidikan Tinggi dalam hal-hal seperti pengambilan dan latihan, kemasukan pelajar, serta peruntukan sumber dan proses membuat keputusan.

**Maklumat Berkenaan Standard Tinggi**

- 8.2.5 Huraikan bagaimana prestasi pemimpin program dinilai secara berkala.
- 8.2.6 Tunjukkan bagaimana pemimpin program membina satu persekitaran yang mampu melahirkan inovasi dan kreativiti di jabatan.

**8.3 Staf Pentadbiran dan Pengurusan**

**Maklumat Berkenaan Standard Asas**

- 8.3.1 Huraikan struktur staf pentadbiran yang menyokong program.
- 8.3.2 Jelaskan bagaimana bilangan staf pentadbiran ditentukan mengikut keperluan program dan kegiatan-kegiatan lain. Huraikan proses dan tatacara pengambilan. Nyatakan terma dan syarat perkhidmatan.
- 8.3.3 Nyatakan bilangan yang diperlukan dan yang sedia ada, kategori jawatan dan kelayakan minimum staf bukan akademik untuk program ini.

Jadual 7. Staf bukan akademik untuk program

	Kategori Jawatan	Bilangan Diperlukan	Bilangan Semasa	Kelayakan Minimum
1				
2				
3				
4				

- 8.3.4 Kemukakan nama, kelayakan akademik, tanggungjawab semasa dan maklumat lain yang berkenaan bagi setiap staf yang membantu dalam program ini.
- 8.3.5 Nyatakan mekanisme dan tatacara pemantauan dan penilaian prestasi staf, yang bertujuan memastikan pengagihan tugas dan tanggungjawab yang saksama, dan pengagihan ganjaran.
- 8.3.6 Huraikan proses dan tatacara pengurusan disiplin staf.

- 8.3.7 Nyatakan mekanisme untuk latihan dan kemajuan kerjaya yang terdapat di jabatan.
- 8.3.8 Huraikan bagaimana jabatan membuat penilaian prestasi secara berkala terhadap staf pentadbiran dan pengurusan program.

**Maklumat Berkenaan Standard Tinggi**

- 8.3.9 Huraikan rancangan latihan untuk staf pentadbiran dan pengurusan dan tunjukkan bagaimana rancangan latihan ini dapat memenuhi keperluan khusus dan masa depan program.

## **8.4 Rekod Akademik**

**Maklumat Berkenaan Standard Asas**

- 8.4.1 Nyatakan dasar berhubung penyimpanan dan pelupusan rekod staf akademik dan pelajar dengan cara yang selamat di peringkat jabatan dan tunjukkan konsistensi dasar ini dengan dasar Pemberi Pendidikan Tinggi.
- 8.4.2 Huraikan bagaimana jabatan memastikan hak peribadi individu dan kerahsiaan rekod.

**Maklumat Berkenaan Standard Tinggi**

- 8.4.3 Huraikan dasar jabatan berhubung semakan ke atas keselamatan rekod dan rancangan untuk penambahbaikan.

## **MAKLUMAT BERKENAAN BIDANG 9: PENAMBAHBAIKAN KUALITI BERTERUSAN**

### **9.1 Penambahbaikan Kualiti**

#### **Maklumat Berkenaan Standard Asas**

- 9.1.1 Tunjukkan bagaimana jabatan menyokong dan saling melengkapi dasar, tatacara dan mekanisme Pemberi Pendidikan Tinggi untuk melakukan semakan dan pengemaskinian struktur, fungsi, strategi dan aktiviti terasnya dengan kerap dalam memastikan penambahbaikan kualiti berterusan. Nyatakan mereka yang bertanggungjawab terhadap penambahbaikan kualiti di jabatan.
- 9.1.2 Huraikan penglibatan dan sumbangan pihak yang berkepentingan dalam menambah baik program.
- 9.1.3 Apakah dasar, strategi, perancangan, tatacara dan mekanisme jabatan berhubung semakan dan pengemaskinian misi, struktur dan kegiatannya?
- 9.1.4 Jelaskan kekerapan semakan yang dilakukan dan pencapaiannya.
- 9.1.5 Huraikan kegiatan-kegiatan terkini dan unjurannya yang bertujuan memastikan bahawa jabatan sentiasa responsif terhadap persekitaran yang terus berubah.

#### **Maklumat Berkenaan Standard Tinggi**

- 9.1.6 Huraikan peranan dan keberkesanan individu atau unit yang bertanggungjawab terhadap jaminan kualiti dalaman jabatan. Apakah statusnya di jabatan?
- 9.1.7 Apakah langkah-langkah yang sedang diambil oleh jabatan untuk membina satu budaya kualiti?

#### **BAHAGIAN D: LAPORAN PENILAIAN KENDIRI PROGRAM**

Apabila membuat permohonan untuk Akreditasi Penuh, Pemberi Pendidikan Tinggi, melalui jabatannya, hendaklah menyiapkan satu Laporan Penilaian Kendiri Program. Laporan ini merupakan satu penerangan tentang dapatan audit kualiti dalaman yang dilaksanakan oleh jabatan. Dalam penyediaan laporan ini, jabatan hendaklah berpandukan Bahagian 4.1 Kod Amalan ini. Jabatan juga boleh merujuk Seksyen 6 Kod ini untuk panduan selanjutnya.

Secara ringkas, Laporan Penilaian Kendiri harus mengandungi perkara-perkara berikut:

- Kekuatan program dalam mencapai matlamatnya;
- Bidang yang perlu diberikan perhatian;
- Strategi bagi mengekal dan meningkatkan kekuatan program;
- Langkah-langkah yang telah diambil untuk mengatasi bidang bermasalah; dan
- Kesimpulan serta cadangan untuk penambahbaikan.

## **Seksyen 4**

### Akreditasi Program





## Seksyen 4 Akreditasi Program

### Pengenalan

Terdapat dua tahap akreditasi program: Akreditasi Sementara dan Akreditasi Penuh.

Untuk mendapatkan Akreditasi Sementara, pihak Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT) perlu memenuhi Maklumat Program (MQA-01) sebagaimana dijelaskan dalam Seksyen 3.

Untuk mencapai tahap Akreditasi Penuh, setiap program perlu melalui proses penilaian sendiri (dalaman) dan penilaian program (luaran). PPT perlu melengkap dan menyerahkan MQA-02 iaitu Maklumat Program dan Laporan Penilaian Kendiri sebagaimana dinyatakan dalam Seksyen 3.

#### 4.1 Penilaian Kendiri Program

Untuk mendapatkan Akreditasi Penuh, pihak PPT melalui jabatannya yang berkenaan, diperlukan mengendali penilaian sendiri program, juga dikenali sebagai audit kualiti dalaman, untuk setiap atau sekumpulan programnya. Langkah ini penting dalam proses jaminan kualiti. Ketua jabatan dan kakitangan kanan yang lain bukan sahaja perlu memberikan sokongan padu, malah mesti menunjukkan iltizam sepenuhnya terhadap kegiatan kajian sendiri ini dan tujuannya. Seorang pegawai kanan yang berpengalaman perlu dilantik untuk menyelaras dan memimpin proses ini dengan dibantu oleh satu jawatankuasa kualiti PPT atau yang setanding dengannya. Penilaian sendiri ini hendaklah dilakukan seboleh mungkin berasaskan kegiatan dan bahan yang bukan sahaja relevan tetapi bersifat semasa.

Setelah dianugerah Akreditasi Penuh program, jabatan berkenaan perlu meneruskan kegiatan penilaian sendiri ini antara satu hingga tiga tahun sekali, atau sebagaimana yang disyaratkan oleh penganugerahan tersebut. Ini bertujuan memastikan penambahbaikan kualiti secara berterusan, di samping untuk tujuan Audit Pengkalan Program, yang merupakan satu audit bertujuan mengekalkan status akreditasi program berkenaan. Satu salinan semua pelaksanaan penilaian sendiri mesti diserahkan kepada Agensi Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualifications Agency, MQA*).

Penilaian sendiri sesuatu program adalah mengenai matlamat program berkenaan dan kejayaan jabatan mencapai segala matlamat tersebut. Penilaian ini mestilah difahami dan diterima oleh semua, agar segala hasil dan implikasinya dapat diambil tindakan.

Untuk melaksanakan penilaian sendiri ini, jabatan perlu menghimpun wakil pentadbiran, staf akademik, pelajar dan pihak berkepentingan lain untuk:

- i. mengumpul dan mengkaji data program pengajian;
- ii. menganalisis data untuk mengenal pasti kekuatan, aspek-aspek yang memerlukan perhatian dan peluang penambahbaikan program;

- iii. menyusun strategi untuk memastikan kekuatan dikekalkan dan masalah diatasi; dan
- iv. mengemukakan syor-syor tertentu untuk penambahbaikan kualiti seterusnya.

Audit kualiti dalaman ini adalah mengenai matlamat program, dan kejayaan jabatan mencapai matlamat tersebut serta hasil pembelajaran berdasarkan garis panduan amalan baik dan keperluan umum sembilan bidang penilaian sebagaimana dijelaskan dalam Seksyen 2.

Pertanyaan spesifik boleh distrukturkan dalam menghadapi persoalan ini bagi sembilan bidang penilaian tersebut:

- i. Apakah tindakan yang telah kita laksanakan berhubung sesuatu bidang itu?
- ii. Mengapa tindakan tersebut dipilih?
- iii. Bagaimana kita menguji keberkesannya? Apakah petunjuk prestasi yang kita ada?
- iv. Adakah petunjuk ini berkesan?
- v. Apakah yang kita lakukan hasil dari penilaian ini?
- vi. Bolehkah kita mengukur tahap pencapaiannya? Apakah hasil sebenarnya?
- vii. Bolehkah tindakan-tindakan sedia ada diperbaiki, walaupun sekiranya tindakan tersebut sudah menampakkan kesan?

Terdapat beberapa kebaikan audit dalaman ini, antaranya:

- i. pengiktirafan autonomi dan tanggungjawab jabatan;
- ii. amalan proses pembangunan sendiri yang kritikal; dan
- iii. penghasilan maklumat yang sesetengahnya memang tidak begitu ketara dan mempertimbangkannya.

#### **4.1.1 Pasukan petugas penilaian sendiri program**

Kegiatan penilaian sendiri program memerlukan masa dan tenaga. Satu pasukan petugas ditubuhkan dan seorang pengerusi dilantik. Ahli pasukan petugas ini mestilah terdiri daripada mereka yang berkemampuan membuat penilaian yang objektif dan berkebolehan memberi maklumat yang berguna tentang program berkenaan. Ia mungkin terdiri daripada pemeriksa luar, ketua jabatan, ketua atau penyelarasan program, staf akademik kanan atau baru, kakitangan pentadbiran, pelajar dan alumni, dan sesiapa sahaja yang ada hubungan dengan program berkenaan.

Bagi setiap satu daripada sembilan bidang penilaian yang diliputi oleh Laporan Penilaian Kendiri, adalah dicadangkan agar seseorang yang paling berpengetahuan dalam bidang tersebut dilantik mengetuainya. Pengerusi

bertanggungjawab menyelaras kerja-kerja pengumpulan dan pemrosesan data secara sistematik, memantau isu-isu yang timbul semasa penyediaan pangkalan data, menyediakan versi akhir pangkalan data yang seragam, menyelaras laporan analisis sendiri dan menulis Laporan Penilaian Kendiri akhir. Jabatan, dan secara umumnya PPT, mestilah memastikan bahawa pandangan pelajar diambil kira dalam penyediaan Laporan Penilaian Kendiri ini.

#### 4.1.2 Proses penilaian sendiri program

Proses penilaian sendiri program melibatkan tiga kegiatan utama, iaitu pengumpulan data, kajian data dan penyediaan laporan.

##### i. Pengumpulan data

Segala data yang telah disediakan oleh mereka yang paling sesuai dan berpengetahuan dalam sesuatu seksyen tertentu, hendaklah disusun oleh ketua seksyen tersebut. Perhatian hendaklah diberi untuk memastikan ketepatan dan ketekalan data merentasi seksyen. Di mana mungkin, rujukan hendaklah dilakukan kepada dokumen yang telah diterbitkan, dan hendaklah dilampirkan atau dipastikan boleh diperolehi oleh Panel Penilai semasa proses akreditasi program atau lawatan pemantauan.

Jabatan mestilah menyediakan satu huraian sebenar program secara keseluruhan dan bukannya jawapan-jawapan ringkas kepada soalan-soalan yang disenaraikan mengikut tajuk-tajuk tertentu. Segala maklumat berkenaan proses membuat keputusan, dan rasionalnya juga perlu disertakan.

Satu penilaian sendiri yang berkaitan dengan sesuatu program atau sekumpulan program hendaklah dikendalikan berasaskan sistem kualiti jabatan yang sedia ada. Ia patut menggabungkan maklumat dan kesimpulan yang diperolehi daripada pelbagai sumber. Ia juga patut melibatkan semakan data yang sama daripada pelbagai sumber dan satu skop perspektif yang luas.

Semasa mengumpul data, ahli jawatankuasa penilaian dalaman hendaklah:

- i. merancang dan menangani tanggungjawab yang diberikan dengan cekap dan berkesan;
- ii. patuh kepada segala keperluan audit yang telah ditetapkan;
- iii. menjelas dan menyampaikan keperluan audit;
- iv. mendokumen segala maklumat yang terkumpul;
- v. menyimpan dan mengawal segala dokumen berkaitan audit berkenaan;
- vi. memastikan kerahsiaan dokumen-dokumen berkenaan;

- vii. melindungi maklumat rahsia dengan hati-hati; dan
- viii. bekerjasama dengan, dan sentiasa membantu pengerusi.

Ahli jawatankuasa juga hendaklah:

- i. bekerja dalam skop audit;
- ii. sentiasa bertindak dengan cara yang beretika;
- iii. bersikap objektif;
- iv. hanya mengumpul data yang berkaitan;
- v. sentiasa prihatin terhadap sebarang pendekatan yang mungkin mempengaruhi hasil audit dan memerlukan siasatan lanjut;
- vi. melayani setiap kakitangan dengan cara terbaik yang menjamin tercapainya tujuan audit; dan
- vii. berkebolehan menjawab soalan-soalan seperti:
  - a. Adakah kesemua dokumen dan maklumat lain yang digunakan untuk menjelaskan sistem kualiti mencukupi bagi tujuan mencapai matlamat kualiti yang diperlukan?
  - b. Adakah segala tatacara dan dokumen yang menyokong sistem kualiti yang diperlukan boleh didapati, difahami dan digunakan oleh jabatan?

## **ii. Mengkaji data terkumpul**

Penilaian terhadap data yang terkumpul boleh dilakukan dalam konteks bertanyakan soalan-soalan mengenai proses dan segala akibatnya, mengenai struktur serta segala kesannya. Kaedah ini akan menghasilkan satu analisis kritikal yang objektif dan berkesan. Jawatankuasa penilaian dalaman akan membuat analisis kekuatan, kelemahan dan peluang penambahbaikan program sebelum menilainya berdasarkan standard kualiti.

Ketua setiap seksyen akan menyerahkan laporan analisisnya kepada pengerusi pasukan petugas. Pengerusi akan membuat sintesis dan rumusan daripada segala penemuan ini dan menyerahkannya kepada jabatan yang berkenaan yang akan menerbitkannya sebagai Laporan Penilaian Kendiri Program.

Semasa mengkaji segala data, penilai dalaman adalah bertanggungjawab untuk:

- i. mematuhi segala keperluan audit yang telah ditentukan;
- ii. merancang dan menangani tanggungjawab yang diberikan dengan cekap dan berkesan;
- iii. menganalisis dan melapor hasil audit;
- iv. menyimpan dan mengawal segala dokumen berkaitan audit berkenaan;

- v. menyerahkan laporan sebagaimana diperlukan;
- vi. memastikan kerahsiaan laporan dan melindungi maklumat rahsia dengan hati-hati;
- vii. bekerjasama dengan, dan sentiasa, membantu pengerusi; dan
- viii. berhubung dengan jabatan untuk memperoleh data selanjutnya.

Penilai dalaman juga perlu:

- i. bekerja dalam skop audit;
- ii. bersikap objektif;
- iii. menganalisis keterangan yang sesuai dan mencukupi untuk mendapatkan kesimpulan berhubung sistem kualiti dalaman;
- iv. sentiasa prihatin terhadap sebarang pendekatan yang mungkin mempengaruhi hasil audit dan memerlukan maklumat lanjut;
- v. sentiasa bertindak dengan cara yang beretika;
- vi. berterusan menilai maklumat terkumpul dan interaksi semasa proses audit; dan
- vii. berkebolehan menjawab soalan-soalan seperti:
  - a. Adakah kesemua dokumen dan maklumat lain yang digunakan untuk menjelaskan sistem kualiti mencukupi bagi tujuan mencapai matlamat kualiti yang diperlukan?
  - b. Adakah segala tatacara dan dokumen yang menyokong sistem kualiti yang diperlukan boleh didapati, difahami dan digunakan oleh jabatan?
- viii. membuat kesimpulan yang objektif berdasarkan maklumat terkumpul audit; dan
- ix. berpegang teguh kepada kesimpulan tersebut tanpa terpedaya oleh sebarang tekanan, dalaman mahupun luaran, untuk mengubahnya tanpa asas yang objektif.

#### **4.1.3 Garis panduan penyediaan Laporan Penilaian Kendiri Program**

Sekiranya PPT memohon untuk satu kumpulan program yang berkaitan, ia hanya perlu menyediakan dan menyerahkan satu Laporan Penilaian Kendiri sahaja. Namun begitu, ia dikehendaki mengenal pasti perkara-perkara tertentu bagi setiap program dan dengan jelas menunjukkan bagaimana hasil pembelajaran yang berbeza bagi setiap program ini diperolehi.

Laporan ini menggariskan segala dapatan pasukan petugas dalaman, termasuk pujian, penegasan dan syor. Pasukan petugas membuat kesimpulannya berdasarkan interpretasi segala keterangan yang dikumpul. Setakat mana pentingnya sesuatu syor hendaklah ditentukan oleh fakta-fakta yang diperolehi.

Laporan Penilaian Kendiri Program sepatutnya mengandungi pernyataan-pernyataan yang objektif dan terbukti. Ia perlu memfokus kepada dasar, proses, dokumentasi, kekuatan dan kelemahan berhubung program berkenaan. Laporan ini tidak seharusnya mengandungi sebarang ulasan tentang individu, sama ada positif mahupun negatif.

Segala dapatan pasukan petugas adalah berkenaan kesemua sembilan bidang penilaian jaminan kualiti. Namun demikian, laporan ini tidaklah perlu dilakukan dengan cara yang terlalu terperinci, seperti menyenaraikan segala kekuatan yang mungkin. Memadailah ia menumpukan perhatian kepada amalan-amalan terpuji jabatan.

Dalam mengemukakan syor, perkara-perkara berikut hendaklah diberikan perhatian. Bidang penambahbaikan harus diberi keutamaan dan dikemukakan secara ringkas dan padat. Laporan hendaklah memberi perhatian kepada isu, mengenal pasti aspek yang perlu diberi perhatian dan tindakan paling sesuai yang perlu dilaksanakan. Ia juga perlu mengemukakan ulasan-ulasan yang membina terhadap aspek rancangan jabatan untuk mencapai matlamat dan sasarannya.

## **4.2 Penilaian Luaran Program**

Semua permohonan untuk akreditasi akan tertakluk kepada satu penilaian bebas luaran yang akan diselaraskan oleh MQA.

MQA tidak menetapkan sebarang pentafsiran konsep reka bentuk program yang berkesan. Namun, ia berpegang kepada jangkaan bahawa setiap pemberi program akan membangunkan konteks dan tujuannya sendiri, dan menggunakan pernyataan tujuan sebagai asas perancangan dan penilaian program. Jabatan seharusnya menggunakan pelbagai kaedah penilaian, dan menunjukkan bagaimana hasil proses perancangan dan penilaian ini dimanfaatkan untuk penambahbaikan program dan kegiatan-kegiatan sokongannya. Kualiti sesuatu program akan dipertimbang berdasarkan sejauh mana objektif yang dinyatakan tercapai, dan panel penilai luar akan membuat pertimbangan berdasarkan kenyataan yang disediakan oleh jabatan dan juga hasil penyiasatannya sendiri.

Berikut adalah huraian tentang mereka yang memainkan peranan, proses dan peringkat berhubung pelaksanaan akreditasi program.

## 4.3 Pemegang Peranan

### i. Pegawai Perhubungan

PPT atau jabatan hendaklah melantik seorang pegawai perhubungan yang bertindak sebagai penghubung antara pemberi dan MQA untuk menyelaraskan urusan penilaian program. MQA perlu diberitahu nama pegawai berkenaan dan akan menghubunginya untuk membuat persediaan yang perlu.

Sekiranya timbul keperluan melawat tapak PPT yang berkenaan, pegawai perhubungan ini boleh diminta untuk membantu membuat atur cara temu janji, dan dalam hal-hal seperti tempat tinggal dan pengangkutan pasukan penilaian. Seboleh mungkin tempat tinggal hendaklah berdekatan PPT untuk meminimumkan waktu perjalanan.

Pegawai perhubungan juga boleh membantu menyusun agenda sementara lawatan tersebut di samping memberitahu semua pihak yang terlibat tentang jadual penilaian.

Pegawai perhubungan juga bertanggungjawab memastikan bahawa pasukan penilai disediakan dengan segala kemudahan yang perlu untuk menjalankan tugas mereka. Ini termasuklah satu bilik operasi dan bilik-bilik mesyuarat untuk kegunaan panel penilai.

#### **Bilik operasi**

- Bilik operasi berfungsi sebagai pejabat panel penilai. Bilik ini digunakan hanya oleh ahli pasukan dan pegawai perhubungan dan ia hendaklah dilengkapi dengan peralatan pejabat yang perlu.
- Segala bentuk maklumat dalam bilik operasi ini perlulah mudah diperolehi panel penilai.

Di bilik inilah panel penilai bekerja, berkongsi maklumat, menyemak keputusan, meneliti dokumen dan merangka laporan. Ia merupakan tempat yang penting bagi pasukan penilai berkongsi idea dan menganalisis dapatan. Oleh kerana maklumat dan perbincangan yang berlaku di dalam bilik ini adalah rahsia sifatnya, kemasukan hendaklah dipastikan terhad kepada yang berkenaan sahaja.

#### **Bilik mesyuarat**

Walaupun mesyuarat dengan perwakilan jabatan atau PPT boleh dijalankan di bilik operasi, adalah lebih baik kalau disediakan bilik-bilik mesyuarat yang khusus untuk tujuan itu. Ini adalah untuk mengelak daripada sebarang gangguan dan menghindar kegelisahan dan sebarang tekanan.



Sekiranya timbul keperluan untuk mendapatkan penjelasan tertentu, pegawai penghubungan boleh dijemput menghadiri mesyuarat panel penilai.

## **ii. Perwakilan PPT**

Pihak PPT akan melantik perwakilan daripada pihak berkepentingan yang sesuai untuk berbincang dengan panel penilai berkenaan program. PPT akan diberitahu berkenaan kumpulan individu yang ingin ditemu bual oleh panel selepas panel meneliti dan membincang Laporan Penilaian Kendiri Program. Panel penilai boleh meminta untuk menemui individu atau kumpulan seperti berikut:

- Ketua pegawai eksekutif sendiri atau bersama pegawai-pegawai kanan pengurusan. Adalah lebih baik sekiranya mesyuarat formal yang pertama dan terakhir diadakan bersama Ketua Pegawai Eksekutif ini
- Kakitangan penting PPT yang bertanggungjawab terhadap dasar, pengurusan dan operasi sistem dan subsistem kualiti
- Ketua jabatan
- Ketua program
- Ahli jawatankuasa penilaian dalaman
- Ahli lembaga jabatan
- Pemimpin pelajar
- Staf akademik dan wakil pelajar merentasi program
- Sebilangan siswazah , sekiranya perlu
- Pemimpin industri dan kerajaan yang berkaitan dengan program

Adalah penting bagi panel penilai untuk menemui perwakilan setiap kategori seperti tersenarai di atas untuk mendapatkan perspektif merentasi program dan kualitinya, kerana setiap kategori ini mampu menyumbang pandangan melalui perspektif masing-masing. Manakala dari sudut keberkesanan pengajaran-pembelajaran dan pencapaian hasil pembelajaran, dua kumpulan penting ialah pelajar dan staf akademik.

Pelajar yang dipilih perlu diberi penerangan secukupnya tentang peranan mereka supaya mereka dapat memberi input pelajar. Panel perlu mendapatkan pandangan pelajar berkenaan kualiti dan kecukupan program akademik, perkhidmatan sokongan pelajar dan peranan mereka dalam memberi maklum balas kepada jabatan tentang perkara-perkara tersebut. Pelajar juga boleh dijemput membantu sebagai pemandu semasa lawatan ke perpustakaan, bilik kuliah, makmal dan kemudahan-kemudahan pengajaran-pembelajaran lain.

Wakil staf akademik juga perlu diberi penerangan tentang peranan mereka agar mereka pula memberi input tenaga pengajar. Pandangan mereka diperlukan berhubung pembangunan staf, kenaikan pangkat dan tempoh perkhidmatan,

pengagihan bebanan kerja, kemahiran pengajaran, kefahaman mereka terhadap tujuan dan hasil pembelajaran program, persepsi mereka terhadap program, pelajar dan budaya akademik jabatan dan juga kesesuaian serta kecukupan kemudahan yang sedia ada.

### **iii. Pengerusi**

MQA akan melantik seorang pengerusi bagi panel penilai yang bertanggungjawab terhadap perjalanan proses penilaian luaran secara keseluruhan. Perbincangan lanjut tentang peranan dan tanggungjawab pengerusi ini terdapat di Seksyen 5.

### **iv. Ahli Panel**

MQA juga akan melantik ahli panel penilai. Perbincangan lanjut tentang peranan dan tanggungjawab ahli panel ini terdapat di Seksyen 5.

## **4.4 Garis Masa Penilaian Program**

Terdapat dua tahap penilaian program, Akreditasi Sementara dan Akreditasi Penuh. Walaupun kedua-dua tahap ini berkongsi banyak proses yang serupa, terdapat juga beberapa perbezaan. Perbincangan tentang Garis Masa yang berikut memberi perhatian kepada perbezaan-perbezaan ini.

Apabila pihak PPT menyerahkan MQA-01 untuk Akreditasi Sementara dan MQA-02 untuk Akreditasi Penuh untuk tujuan penilaian, MQA akan meneliti dokumen-dokumen berkenaan untuk memastikan bahawa ia telah lengkap. MQA kemudian akan menubuhkan satu panel penilai dan membuat persediaan untuk memulakan proses penilaian. Sekiranya lawatan diperlukan, MQA akan memberi satu Garis Masa penilaian kepada PPT berkenaan. Garis Masa penilaian ini merupakan satu garis panduan yang biasa digunakan dalam lawatan yang sedemikian. Menurut amalan, Garis Masa penilaian ini ditetapkan bersama oleh PPT dan sekretariat MQA. Jadual ini terbahagi kepada tiga segmen:

- i. minggu sebelum Lawatan Penilaian Program;
- ii. minggu semasa Lawatan Penilaian Program; dan
- iii. minggu selepas Lawatan Penilaian Program.

### **4.4.1 Garis Masa Akreditasi Sementara**

Terdapat hubung kait yang rapat antara Akreditasi Sementara sesuatu program oleh MQA dan kelulusan untuk menjalankannya yang dikeluarkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi.

Sebaik sahaja menerima permohonan Akreditasi Sementara yang lengkap daripada PPT, MQA akan memulakan proses penilaian. Selesai proses penilaian, dan sekiranya permohonan tersebut berjaya, MQA akan menganugerahkan Akreditasi Sementara untuk program berkenaan.

Garis masa tipikal untuk proses Akreditasi Sementara adalah seperti di bawah.

Jadual 8. Garis masa tipikal akreditasi sementara

Minggu	Aktiviti dan Tanggungjawab
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PPT menyerahkan permohonan yang lengkap kepada MQA</li> <li>• MQA:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- merekod permohonan</li> <li>- menyerahkan permohonan kepada pegawai berkenaan</li> <li>- memastikan segala maklumat lengkap</li> <li>- memaklum PPT proses penilaian bermula</li> </ul> </li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MQA:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- melantik anggota Panel Penilai</li> <li>- memajukan permohonan kepada Panel Penilai</li> </ul> </li> </ul>
3 – 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Panel Penilai menyediakan laporan penilaian</li> <li>• (MQA, PPT dan Panel Penilai menetapkan tarikh mesyuarat penyelarasan, jika perlu)</li> <li>• Panel Penilai menyerahkan laporan penilaian kepada MQA</li> </ul>
7 – 8	<p><i>(Sekiranya perlu melawat PPT, lawatan dilakukan pada minggu ini)</i>  <i>(Mesyuarat penyelarasan MQA, PPT dan Panel Penilai, jika perlu)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengerusi Panel Penilai:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- mengumpul dan meneliti laporan dari anggota panel</li> <li>- menghantar laporan penilaian kepada MQA</li> </ul> </li> <li>• MQA mengesahkan laporan penilaian dan mengemukakannya kepada PPT</li> </ul>
9 – 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PPT menyerahkan maklum balas laporan penilaian kepada MQA</li> </ul>
11 – 14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MQA menyerahkan maklum balas kepada Pengerusi Panel</li> <li>• Pengerusi Panel mengesahkan maklum balas</li> <li>• Jawatankuasa Khas MQA menyemak laporan untuk diserahkan kepada Jawatankuasa Akreditasi</li> <li>• MQA membentangkan laporan dan segala syor kepada Mesyuarat Jawatankuasa Akreditasi</li> <li>• MQA menganugerahkan Akreditasi Sementara</li> </ul>

#### 4.4.2 Garis Masa Akreditasi Penuh

Biasanya, permohonan untuk mendapatkan Akreditasi Penuh dilakukan apabila kumpulan pertama pelajar program berkenaan memasuki tahun akhir pengajian. Akreditasi Penuh memerlukan lawatan ke PPT oleh Panel Penilai. Proses Akreditasi Penuh ini boleh dibahagikan kepada tiga komponen: sebelum, semasa dan selepas lawatan ke PPT.

### SEBELUM LAWATAN PENILAIAN

Jadual 9. Garis masa tipikal sebelum lawatan penilaian

Minggu sebelum	Aktiviti dan Tanggungjawab
8	<ul style="list-style-type: none"><li>• PPT menyerahkan permohonan lengkap untuk Akreditasi Penuh kepada MQA</li><li>• MQA:<ul style="list-style-type: none"><li>- merekod permohonan</li><li>- menyerahkan permohonan kepada pegawai berkenaan</li><li>- memastikan segala maklumat lengkap</li><li>- memaklumkan PPT proses penilaian bermula</li></ul></li></ul>
7	<ul style="list-style-type: none"><li>• MQA menyerahkan senarai penilai yang dicadangkan kepada PPT</li></ul>
6	<ul style="list-style-type: none"><li>• PPT menyerahkan maklum balas terhadap senarai penilai yang dicadangkan kepada MQA</li><li>• MQA:<ul style="list-style-type: none"><li>- melantik anggota Panel Penilai</li><li>- memajukan permohonan kepada Panel Penilai</li></ul></li></ul>
5 – 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Panel Penilai menyediakan laporan awal penilaian</li><li>• MQA, PPT dan Panel Penilai bersetuju tentang tarikh lawatan penilaian ke PPT</li><li>• Mesyuarat persediaan Panel Penilai (rujuk Seksyen 4.5)</li><li>• Panel Penilai menyerahkan laporan awal penilaian kepada MQA</li></ul>

## SEMASA LAWATAN PENILAIAN

Jadual sebenar lawatan panel penilai mungkin berbeza daripada contoh yang diberikan. Lawatan ini mungkin mengambil masa antara dua hingga lima hari, tertakluk kepada skop lawatan sebagaimana dipersetujui oleh pihak MQA dan PPT. Jadual berikut adalah contoh lawatan dua hari.

Jadual 10. Jadual Tipikal Lawatan Penilaian

Hari	Waktu	Aktiviti	Peserta
1	0900 – 0930	Mesyuarat Penyelarasan Panel Penilai	Pegawai Perhubungan PPT dan Panel Penilai
	0930 – 1100	Mesyuarat Pegawai Kanan Pengurusan dan Program PPT dengan Panel Penilai Taklimat oleh PPT	Panel Penilai dan Kakitangan Kanan Pengurusan dan Program PPT
	1100 – 1130	Mesyuarat Panel Penilai	Panel Penilai
	1130 – 1230	Lawatan Kampus	Panel Penilai dan Pelajar Pengiring
	1230 – 1400	Makan Tengah Hari dan Semakan Dokumen	Panel Penilai
	1400 – 1600	Mesyuarat bersama Kakitangan Utama Program	Panel Penilai dan Kakitangan Program
	1600 – 1700	Semakan Dokumen	Panel Penilai
2	0900 – 0930	Mesyuarat Panel Penilai	Panel Penilai dan Pegawai Perhubungan
	0930 – 1100	Mesyuarat Panel Penilai bersama Pasukan Program, Kaunselor dan Kakitangan Sokongan Lain	Panel Penilai, Kaunselor, Kakitangan Sokongan, Pasukan Program
	1100 – 1230	Tinjauan Sesi Pengajaran-Pembelajaran	Panel Penilai
	1230 – 1430	Makan Tengah Hari bersama Pelajar	Panel Penilai dan Pelajar
	1430 – 1530	Mesyuarat Penilaian Panel Penilai	Panel Penilai

Hari	Waktu	Kegiatan	Peserta
	1530 – 1600	Mesyuarat Lanjutan bersama Kakitangan PPT, sekiranya perlu Semakan Dokumen Tambahan	Panel Penilai dan Kakitangan PPT yang Berkenaan
	1600 – 1630	Perbincangan Rumusan Dapatan oleh Panel Penilai	Panel Penilai
	1630 – 1700	Mesyuarat penutup	Perwakilan PPT dan Panel Penilai
MQA berperanan sebagai sekretariat kepada Panel Penilai. Seorang pegawai MQA akan turut sama dalam segala aktiviti di atas sebagai pegawai sumber.			

### SELEPAS LAWATAN PENILAIAN

Jadual 11. Garis masa tipikal selepas lawatan penilaian

Minggu Selepas	Aktiviti dan Tanggungjawab
1 – 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengerusi Panel Penilai: <ul style="list-style-type: none"> <li>- mengumpul dan menyemak laporan ahli panel</li> <li>- menghantar laporan akhir kepada MQA</li> </ul> </li> </ul>
3 – 4	MQA mengesahkan laporan akhir dan memajukannya kepada PPT
5 – 6	PPT menghantar maklum balas terhadap laporan penilaian kepada MQA
7 – 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MQA menghantar maklum balas kepada Pengerusi</li> <li>• Pengerusi mengesahkan maklum balas</li> <li>• Jawatankuasa Khas MQA mengkaji laporan untuk dikemukakan kepada Jawatankuasa Akreditasi</li> <li>• MQA membentangkan laporan dan syor dalam Mesyuarat Jawatankuasa Akreditasi</li> </ul>
11 – 12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MQA: <ul style="list-style-type: none"> <li>- memaklumkan keputusan akreditasi kepada PPT</li> <li>- menganugerahkan Akreditasi</li> </ul> </li> </ul>

## 4.5 Mesyuarat Persediaan Panel Penilai

Setelah laporan awal setiap anggota Panel Penilai diserahkan kepada MQA, Panel Penilai akan mengadakan Mesyuarat Persediaan. Mesyuarat ini sesuai diadakan dua minggu sebelum lawatan ke PPT. Dalam mesyuarat ini Panel Penilai akan:

- bertukar pandangan berkenaan permohonan PPT melalui MQA-02;
- menentukan isu-isu utama penilaian;
- meneliti tatacara penilaian;
- mengenal pasti maklumat, penjelasan atau dokumentasi tambahan yang diperlukan dari PPT; dan
- merangka jadual waktu lawatan penilaian program.

Berikutan Mesyuarat Persediaan ini, MQA akan menasihati pihak PPT sekiranya terdapat keperluan maklumat, penjelasan dan dokumentasi tambahan.

## 4.6 Lawatan Penilaian Program

Tujuan utama lawatan ke PPT oleh Panel Penilai ialah untuk menguji pernyataan, penghuraian, kesimpulan dan tindakan penambahbaikan yang dicadang, sebagaimana terkandung dalam Laporan Penilaian Kendiri Program. Ia juga bertujuan memperoleh persepsi yang lebih luas melalui penyiasatan langsung dan interaksi peribadi. Lawatan sedemikian memberi peluang kepada penilai membuat penilaian kualiti faktor-faktor yang sukar didokumenkan dalam bentuk tulisan. Lawatan ini juga memberi peluang kepada penilai untuk memeriksa kemudahan yang ada.

Lawatan akan bermula dengan satu mesyuarat pembukaan di mana pihak PPT memberikan maklumat latar belakangnya. Tujuan mesyuarat ini ialah untuk memperkenalkan penilai-penilai berkenaan sebagai individu dan juga rakan profesional.

Panel Penilai akan mengendalikan temubual dengan staf, pelajar dan pihak berkepentingan yang lain dari jabatan dengan tujuan mendapatkan penjelasan isu-isu supaya ia boleh meneliti keberkesanan sistem kualiti program dalam usaha mencapai segala tujuan dan objektifnya. Panel Penilai akan membuat kesimpulan berdasarkan maklumat latar belakang program, melalui temu bual serta pemerhatian dan pertimbangan terhadap maklumat tambahan yang diperoleh.

Panel biasanya akan mengambil kesempatan yang sewajarnya untuk mendapat dan mengesahkan maklumat daripada pelbagai kumpulan. Untuk tujuan ini, kebanyakan pertemuan dengan kumpulan tidak hanya tertumpu kepada satu matlamat yang utama sahaja. Oleh itu, pihak yang ditemu bual, harus dapat menjangka akan ditanya tentang apa sahaja dalam lingkungan skop penilaian program.

Selesai mengendalikan temu bual, panel akan bertemu untuk merumus dapatan awalnya yang kemudiannya dilaporkan secara lisan kepada pihak PPT.

#### **4.7 Laporan Lisan Akhir Lawatan**

Di akhir lawatan, Pengerusi Panel Penilai akan membentangkan satu laporan lisan kepada PPT bagi pihak Panel Penilai. Laporan lisan ini memberi perhatian khas kepada bidang kekuatan program sambil menekankan aspek-aspek yang perlu diberikan perhatian, dan peluang penambahbaikan. Segala unsur utama mesti diliputi supaya laporan akhir yang bakal ditulis konsisten dengan laporan lisan tersebut.

Pengerusi juga memberi peluang kepada ahli jabatan mendapatkan penjelasan perkara-perkara yang dibangkitkan dalam laporan lisan. Pengerusi perlulah menjelaskan kepada ahli PPT bahawa segala dapatan yang dikemukakan dalam laporan lisan bukanlah muktamad. Segala dapatan akan dikemukakan kelak dengan cara yang lebih terperinci dalam Laporan Akhir Penilaian.

#### **4.8 Draf Laporan Penilaian**

Tujuan penilaian program ialah menghasilkan satu laporan yang boleh membantu jabatan dan PPT dalam usaha penambahbaikan kualiti berterusan. Pengerusi Panel Penilai bertanggungjawab merangka laporan ini melalui perundingan dan kerjasama penuh dengan ahli panel yang lain. Kaedah ini adalah penting untuk memastikan bahawa laporan yang dihasilkan itu merupakan pandangan sebulat suara Panel Penilai.

Lebih kurang sebulan selepas lawatan penilaian, MQA akan mengemukakan satu salinan draf laporan kepada PPT untuk pembetulan kesilapan fakta dan penekanan.

#### **4.9 Laporan Akhir Penilaian**

Panel Penilai membuat segala kesimpulan dan syor melalui fakta yang diteliti dan melalui pentafsiran maklumat tertentu yang diterima daripada jabatan atau yang dikumpulnya sendiri. Laporan panel umumnya akan turut meliputi pujian (aspek-aspek peruntukan program yang dianggap patut dipuji), penegasan (penambahbaikan yang dicadang oleh jabatan terhadap aspek-aspek tertentu program, yang panel anggap penting dan digalakkan) dan syor untuk menambah baik program.



Dalam hubungannya dengan akreditasi, Panel Penilai mungkin mencadangkan salah satu yang berikut:

- i. **Menganugerah akreditasi tanpa sebarang syarat**
- ii. **Menganugerah akreditasi dengan syarat:**

- **Keperluan**

Tindakan-tindakan yang ditegaskan oleh Panel Penilai atau dicadangkan sendiri oleh Jabatan. Cadangan-cadangan ini tidak menghalang atau melewati akreditasi. Namun begitu, pelaksanaannya mestilah diperakukan kepada MQA pada tarikh yang dipersetujui bersama oleh PPT dan MQA.

- **Syarat**

Tindakan-tindakan yang mesti ditangani dan dilaporkan kepada MQA sebelum akreditasi boleh dikuatkuasakan. Oleh itu, akreditasi tidak akan dianugerahkan selagi tindakan-tindakan ini belum dipatuhi dengan sempurna.

- iii. **Penafian**

Penafian adalah situasi di mana Panel Penilai mengesyorkan agar akreditasi tidak dianugerahkan. Panel akan mengemukakan sebab-sebab penafian ini.

Laporan mengenai dapatan penilaian, berserta segala syor, diserahkan kepada Jawatankuasa Akreditasi Agensi Kelayakan Malaysia yang berkenaan untuk membuat keputusan.

Semua program yang telah mendapat akreditasi akan didaftar dalam Daftar Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualifications Register*, MQR).

#### **4.10 Rayuan**

Semua rayuan boleh dibuat berdasarkan:

- i. kandungan fakta laporan;
- ii. kesilapan ketara dalam laporan; atau
- iii. ketidaktekalan yang ketara antara laporan lisan akhir lawatan, laporan penilaian akhir dan keputusan MQA.

## 4.11 Tindakan Susulan

Jabatan akan memaklumkan kepada PPT tentang perkembangan hasil daripada Laporan Penilaian. Tujuan interaksi berterusan ini ialah:

- i. untuk mendapat maklum balas berkenaan Laporan Penilaian dan proses penilaian, dan sejauh mana jabatan menganggap laporan tersebut berwibawa, terperinci, adil dan perseptif;
- ii. untuk memastikan tindakan pemulihan, sekiranya diperlukan, telahpun dilaksanakan; dan
- iii. untuk memastikan wujudnya komunikasi dengan mereka yang bertanggungjawab mengambil tindakan susulan mengenai bagaimana segala syor akan disepadukan dalam rancangan penambahbaikan kualiti berterusan PPT dan jabatan.



## **Seksyen 5**

### Panel Penilai



# Seksyen 5 Panel Penilai

## Pengenalan

Permohonan oleh Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT) bertujuan mendapatkan sama ada Akreditasi Sementara atau Akreditasi Penuh program. Penilaian yang dilakukan oleh Panel Penilai untuk Akreditasi Sementara adalah berdasarkan MQA-01. Penilaian untuk Akreditasi Penuh pula berdasarkan MQA-02, dan juga dokumen-dokumen lain yang dikemukakan, dan disokong oleh pemerhatian, keterangan-keterangan lisan dan bertulis, dan interaksi peribadi semasa lawatan penilaian. Sekiranya perlu, Akreditasi Sementara juga melibatkan lawatan ke PPT berkenaan.

PPT dan juga jabatan perlu memiliki mekanisme semakan yang wajar dan berkemampuan membuktikan kepada Panel Penilai bahawa segala tatacara digunakan secara berkesan, di samping wujudnya rancangan untuk menangani sebarang kelemahan.

Tugas utama Panel Penilai ialah menentusahkan bahawa proses, mekanisme dan kemudahan yang ada adalah sesuai untuk penyampaian program secara berkesan. Untuk menilai keberkesanan tatacara jaminan kualiti, penilai mestilah menyiasat aplikasi segala tatacara ini, dan sejauh mana program berkenaan berjaya mencapai hasil pembelajaran yang dijangkakan. Keperluan memastikan bahawa hasil pembelajaran program tercapai, hendaklah ditekankan.

### 5.1 Melantik Ahli Panel Penilai

Pemilihan ahli Panel Penilai berpandukan kepada jenis, tahap dan disiplin program yang bakal dinilai, di samping kesediaan, kesesuaian, kepakaran dan pengalaman bakal ahli.

#### 5.1.1 Sifat-sifat Peribadi dan Umum Penilai

Penilai mestilah cekap, berfikiran terbuka dan matang. Mereka adalah penutur yang mahir, juga pendengar yang baik. Mereka mesti mempunyai kebolehan membuat penilaian yang bernas, memiliki kemahiran analitis serta hati yang tabah. Persepsi mereka terhadap sebarang situasi mestilah realistik. Mereka perlu berkebolehan memahami operasi yang kompleks melalui perspektif yang luas. Mereka juga mestilah berupaya memahami peranan setiap unit dalam keseluruhan organisasi.

Lengkap dengan sifat-sifat di atas, penilai seharusnya boleh:

- mendapatkan dan menilai keterangan secara objektif dan adil;
- cecal berpegang kepada tujuan penilaian;
- sentiasa menilai kesan pemerhatian dan interaksi peribadi semasa lawatan;
- melayan setiap kakitangan dengan cara terbaik, yang menjamin tercapainya tujuan penilaian;

- menumpukan sepenuh perhatian dan memberikan sepenuh kerjasama kepada proses penilaian tanpa mudah teralih perhatian;
- bertindak balas secara berkesan dalam situasi yang mendesak;
- membuat kesimpulan yang objektif berdasarkan pertimbangan yang rasional; dan
- teguh berpegang kepada sebarang keputusan tanpa mengalah kepada sebarang tekanan tidak berasas untuk mengubahnya.

Sungguhpun sukar untuk memperoleh seseorang penilai yang memiliki kesemua ciri dan pengalaman yang diperlukan, namun apa yang penting ialah, sebagai satu pasukan, panel seharusnya memiliki sebahagian besar kualiti yang berikut:

**i. Aspek kelayakan pendidikan tinggi atau lanjutan dan latihan:**

- Pengetahuan dalam bidang yang sesuai dan pengalaman mengajar
- Pengetahuan tentang reka bentuk dan penyampaian kurikulum
- Kepimpinan program dan pengalaman pengurusan
- Pengetahuan pendidikan tinggi atau lanjutan dan latihan, termasuk pemahaman tanggungjawab dan keperluan masa kini dan ciri-ciri organisasi yang wajar untuk sesuatu program tertentu
- Pengalaman dalam bidang penyelidikan dan aktiviti kesarjanaan

**ii. Aspek penilaian kualiti:**

- Pemahaman terhadap konteks dan persekitaran di mana jabatan beroperasi
- Iltizam kepada prinsip kualiti dan jaminan kualiti dalam pendidikan tinggi
- Pengetahuan tentang jaminan kualiti, kaedah dan istilah
- Kemahiran dan pengalaman dalam bidang penilaian kualiti dan proses akreditasi
- Kebolehan menghubungkan proses dengan output dan hasil
- Kebolehan berkomunikasi secara berkesan
- Kebolehan memfokus pengetahuan dan pengalaman untuk menilai tatacara dan teknik jaminan kualiti yang sedia ada, dan mencadang amalan baik serta cara-cara penambahbaikan
- Kebolehan bekerja dalam kumpulan

**iii. Aspek peribadi**

- Integriti
- Budi bicara

- Menepati waktu
- Keluasan serta kedalaman perspektif
- Iltizam dan ketekunan

### 5.1.2 Tanggungjawab Penilai

Penilai bertanggungjawab:

- mematuhi keperluan penilaian;
- menyampaikan dan menjelaskan keperluan penilaian;
- merancang dan melaksanakan tanggungjawab yang diberikan dengan cekap dan berkesan;
- merekod pemerhatian;
- melapor segala dapatan penilaian;
- menyimpan dan mengawal segala dokumen berkaitan urusan akreditasi;
- memastikan kerahsiaan dokumen-dokumen berkenaan;
- menggunakan budi bicara bagi melindungi maklumat rahsia; dan
- berkerjasama dengan, dan sentiasa membantu Pengerusi.

Penilai juga perlu:

- bekerja dalam skop akreditasi program;
- bersikap objektif;
- mengumpul dan menganalisis kenyataan yang sesuai dan mencukupi untuk mendapatkan kesimpulan berhubung sistem kualiti;
- sentiasa prihatin terhadap sebarang indikasi yang boleh mempengaruhi hasil penilaian dan mungkin memerlukan penilaian lanjut; dan
- sentiasa bertindak dengan cara yang beretika.

## 5.2 Konflik Kepentingan

Bakal penilai dimestikan mengisytihar kepentingan mereka dalam tugas berkenaan. Sekiranya penilai tersebut mempunyai kepentingan yang langsung, pihak Agensi Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualifications Agency*, MQA) mungkin tidak akan mempertimbangkan pencalonannya. MQA akan memaklumkan senarai nama penilai yang dicadangkan kepada PPT berkenaan supaya ia dapat mengemukakan sebarang bantahan, sekiranya ada. Sekiranya PPT tidak bersetuju dengan perlantikan seseorang penilai, ia dikehendaki mengemukakan sebab-sebab bantahannya. Walau bagaimanapun, keputusan muktamad dalam perlantikan seseorang penilai itu terletak pada MQA.



Konflik kepentingan boleh dikategorikan sebagai peribadi, profesional dan ideologi.

- **Konflik peribadi** termasuk permusuhan atau persahabatan baik antara seorang penilai dengan Ketua Pegawai Eksekutif atau pengurus kanan lain PPT yang terlibat, atau mempunyai hubungan persaudaraan dengannya, atau penilai itu merupakan siswazah PPT berkenaan, atau sekiranya penilai menaruh perasaan prasangka yang keterlaluan terhadap PPT berkenaan akibat peristiwa lepas.
- **Konflik profesional** mungkin berlaku sekiranya seseorang penilai itu pernah gagal dalam permohonannya untuk sesuatu jawatan dalam PPT berkenaan, sedang memohon, atau merupakan seorang calon untuk sesuatu jawatan di PPT tersebut. Konflik profesional juga mungkin berlaku dalam situasi di mana seseorang penilai itu merupakan seorang penasihat kanan, pemeriksa luar atau perunding PPT berkenaan atau bertugas di sebuah PPT lain yang merupakan pesaingnya.
- **Konflik ideologi** adalah berdasarkan pandangan dunia dan sistem nilai yang berbeza. Contoh konflik sebegini ialah rasa tidak simpati seseorang penilai itu terhadap gaya, falsafah, jenis atau kecenderungan politik PPT berkenaan.

### 5.3 Ahli Panel Penilai

Penilai yang berkelayakan dipilih daripada Daftar Penilai MQA. Pemilihan ini dilakukan berdasarkan jenis program, ciri-ciri tertentu PPT dan keperluan memastikan tertubuhnya sebuah panel yang mempunyai ahli yang seimbang dan mempunyai persefahaman dari segi latar belakang dan pengalaman.

Amatlah penting bagi ahli Panel Penilai bekerja sebagai satu kumpulan. Mereka hendaklah mengelak daripada cuba menerapkan andaian tertentu kepada pertimbangan mereka terhadap program yang sedang dinilai. Mereka juga harus mengelak daripada seolah-olah mendapatkan maklumat semata-mata dari sudut perspektif pengkhususan mereka sahaja atau dari sudut amalan yang terdapat di PPT di mana mereka bertugas. Semua komunikasi antara ahli Panel Penilai dan PPT mestilah melalui MQA kecuali dinyatakan sebaliknya.

#### 5.3.1 Pengerusi

Pengerusi Panel Penilai merupakan anggota terpenting di dalam proses akreditasi dan mestilah seseorang yang mempunyai banyak pengalaman dalam bidang penilaian. Adalah menjadi tugas dan tanggungjawab Pengerusi untuk mewujudkan satu suasana supaya diskusi yang profesional dan kritikal dapat berlaku, di mana pandangan boleh dikemukakan secara bebas dan dibincang

dengan integriti dan ketelusan mengatasi segalanya. Kaedah dan pencapaian pelaksanaan akreditasi bergantung kepada kebolehan Pengerusi memimpin panel menjalankan tugas mereka sebagai satu pasukan dan bukannya secara individu, di samping memandu mereka mendapatkan hasil yang terbaik daripada sesiapa sahaja yang mereka temui dalam menjalankan tugas mereka ini.

Pengerusi akan membentangkan laporan lisan akhir lawatan yang merupakan satu ringkasan segala dapatan awal panel, kepada perwakilan PPT. Pengerusi juga memainkan peranan yang penting dalam penyediaan laporan akhir bertulis dan dalam memastikan bahawa fakta-fakta yang terkandung dalam laporan akhir tersebut tidak berbeza daripada apa yang dikemukakan dalam laporan lisannya.

Pengerusi juga bertanggungjawab mengumpul dan menyemak kesemua laporan panel dan berganding bahu dengan mereka untuk menyiapkan draf laporan secepat mungkin setelah lawatan ke PPT. Beliau juga bertanggungjawab mengumpul segala sumbangan daripada ahli-ahli panel yang lain dan memastikan bahawa laporan akhir adalah koheren, logik dan konsisten.

Sekiranya bidang penting tidak dimasukkan dalam penulisan laporan anggota penilai, menjadi tanggungjawab Pengerusi sama ada untuk menghubungi anggota terbabit bagi mendapatkan perincian tambahan atau melengkapkan sendiri maklumat tersebut.

Adalah penting bagi Pengerusi membandingkan draf laporan akhir ini dengan senarai kekuatan dan aspek-aspek yang perlu diberi perhatian yang telah dikenal pasti oleh ahli panel untuk memastikan kesemua bidang diliputi oleh laporan akhir tersebut. Perhatian hendaklah diberikan kepada hakikat bahawa segala ulasan adalah berdasarkan pematuhan kepada standard jaminan kualiti sebagaimana yang terkandung dalam Kod Amalan Akreditasi Program.

Pengerusi juga bertanggungjawab memastikan bahawa laporan lisan akhir lawatan benar-benar merupakan ringkasan hasil lawatan di samping ia konsisten dengan garis panduan laporan. Beliau juga bertanggungjawab memastikan bahawa rancangan tindakan penambahbaikan program oleh jabatan turut dipertimbangkan dan diperakui oleh panel.

### **5.3.2 Pegawai MQA**

Pegawai MQA memikul tanggungjawab berikut:

- Menyimpan salinan segala bahan edaran, halaman pangkalan data, laporan penilaian dan carta organisasi, untuk dilaporkan, di mana sesuai dalam laporan akhir;
- Bertindak sebagai pegawai sumber dalam hal-hal berkaitan dasar;

- Memastikan panel menjalankan tugas mereka berlandaskan tanggungjawabnya;
- Menjalin kerjasama erat dengan pegawai perhubungan jabatan;
- Menyelaras dan bekerjasama erat dengan ahli panel;
- Memastikan pihak MQA memproses laporan dengan berkesan dan dalam tempoh waktu yang ditetapkan; dan
- Menyediakan perkhidmatan keurusetiaan yang berkaitan.

## 5.4 Peranan dan Tanggungjawab Panel Penilai Program

Segala dokumen berkaitan yang diserahkan oleh PPT kepada MQA, untuk memohon sama ada Akreditasi Sementara atau Akreditasi Penuh sesuatu program, akan diedarkan kepada ahli Panel Penilai.

Dalam mempertimbangkan permohonan untuk mendapatkan Akreditasi Sementara atau Akreditasi Penuh, panel akan:

- menilai sama ada program mematuhi Kerangka Kelayakan Malaysia, standard disiplin dan kesemua sembilan bidang penilaian, di samping matlamat pendidikan PPT dan program berkenaan;
- menentusah dan menilai segala maklumat berkenaan program yang diserahkan oleh PPT, dan rancangan penambahbaikan yang dicadangkan;
- menitikberatkan aspek-aspek Laporan Penilaian Kendiri Program yang memerlukan perhatian yang boleh membantunya dalam usaha penambahbaikan kualiti berterusan; dan
- membuat rumusan.

Ahli panel dipilih sedemikian rupa agar ahli-ahlinya secara keseluruhan memiliki kepakaran dan pengalaman yang membolehkan perlaksanaan akreditasi dijalankan dengan berkesan. Ahli panel mungkin memberi penekanan yang berbeza melalui pemerhatian mereka terhadap proses penilaian, dan aspek-aspek tertentu laporan berdasarkan perspektif mereka yang berlainan.

### 5.4.1 Sebelum Lawatan Penilaian

Sebelum lawatan penilaian, ahli panel mestilah membaca dengan teliti Maklumat Program dan Laporan Penilaian Kendiri yang dibekalkan oleh PPT. Tujuannya ialah supaya mereka dapat benar-benar mengenali PPT berkenaan dan juga dasar, tatacara dan kriteria jaminan kualiti program jabatan yang berkaitan. Mereka perlu meninjau secukupnya segala isu, dan benar-benar memahami Laporan Penilaian Kendiri ini untuk memastikan kredibiliti proses akreditasi dan memupuk keyakinan terhadapnya.

Maklumat Program dan Laporan Penilaian Kendiri perlu dibaca pada dua tahap. Pada satu tahap, penilai perlu meneliti kandungannya untuk mendapatkan maklumat berkenaan sistem pengurusan dan rancangan program untuk mencapai segala matlamatnya. Pada tahap ini, penilai akan membentuk pandangan-pandangan awal terhadap perkara-perkara tersebut. Pada tahap yang lain, penilai akan membuat anggapan terhadap kualiti dan kedalaman penilaian sendiri jabatan.

Berikut adalah beberapa persoalan yang boleh dipertimbangkan oleh penilai semasa meneliti Laporan Penilaian Kendiri Program:

- Cukup lengkap dan sempurna否 Laporan Penilaian Kendiri Program tersebut?
- Adakah ia menampakkan bahawa PPT dan jabatan mempunyai proses penilaian sendiri berterusan yang kukuh?
- Adakah Laporan Penilaian Kendiri Program berkenaan cukup perseptif?
- Adakah ia menunjukkan dengan jelas kekuatan dan kelemahan program?
- Adakah ia mencadangkan langkah-langkah wajar untuk meningkatkan kekuatan dan memulihkan kelemahan yang ada?
- Adakah ia benar-benar menunjukkan kemampuan dan kapasiti jabatan mencapai objektif program?

Analisis penilai terhadap Maklumat Program dan Laporan Penilaian Kendiri Program seharusnya menghasilkan perkara-perkara berikut:

- satu kefahaman terhadap ciri-ciri utama PPT dan jabatan yang berkaitan dengan penilaian program berkenaan;
- pengenalanpastian topik-topik umum untuk penyiasatan yang dihasilkan oleh ciri-ciri ini; dan
- penjanaan idea-idea seterusnya berkenaan kekuatan, aspek-aspek yang memerlukan perhatian, sistem kualiti dan rancangan penambahbaikan program yang dicadang.

Penilai juga mungkin merasa perlu memerhati perkara-perkara berikut:

- sebelum lawatan tapak, memohon jabatan membekalkan maklumat tambahan yang boleh menambah jelaskan Laporan Penilaian Kendiri untuk membantu merancang lawatan tersebut, di samping menjimatkan waktu semasa lawatan;
- memohon jabatan supaya menyediakan maklumat tambahan yang perlu diserahkan semasa lawatan, terutama sekali sekiranya maklumat yang diperlukan agak banyak;
- sebelum lawatan penilaian, memberitahu jabatan akan isu-isu yang mungkin ditimbulkan semasa lawatan; dan

- mengenal pasti individu atau kumpulan yang sesuai ditemu bual semasa lawatan penilaian.

Setiap penilai dikehendaki menghasilkan satu laporan penilaian awal untuk diserahkan kepada MQA dan diedarkan kepada kesemua ahli panel sekurang-kurangnya seminggu sebelum Mesyuarat Persediaan. Laporan ini perlu menitik beratkan tajuk-tajuk utama dan masalah-masalah yang dikesan oleh penilai. Maklumat awal sebegini akan menyelamatkan waktu semasa Mesyuarat Persediaan, dan membantu mesyuarat untuk segera memberikan perhatian kepada perkara-perkara yang lebih penting.

#### **5.4.2 Mesyuarat Persediaan Panel Penilai**

Pada Mesyuarat Persediaan, ahli panel akan membincangkan ulasan mereka berkenaan perkara-perkara yang menarik perhatian dan menyenaraikan maklumat-maklumat tambahan yang perlu mereka minta dari jabatan. Ulasan dan permintaan ini boleh digunakan untuk persiapan awal program lawatan penilaian.

Mesyuarat Persediaan ini juga merupakan peluang bagi ahli panel membentuk diri mereka sebagai satu pasukan yang mempunyai tujuan yang sama dan bukan sebagai sekumpulan individu yang masing-masing mempunyai matlamat yang tersendiri.

Tujuan utama Mesyuarat Persediaan ini ialah memastikan bahawa setiap anggota:

- memahami tujuan, konteks, parameter dan kekangan di dalam proses penilaian secara umum dan aspek-aspek tertentu mengenainya;
- memahami jenis pertimbangan dan syor yang dijangkakan dari mereka;
- mengenali tatacara MQA dalam pelaksanaan penilaian program;
- menyedari hakikat bahawa sebarang pertimbangan dan kesimpulan yang diambil semasa pembacaan Laporan Penilaian Kendiri Program boleh berubah setelah lawatan penilaian, dan bahawa kesimpulan muktamad haruslah berdasarkan bukti yang jelas;
- mengelak daripada membuat sebarang pertimbangan terhadap program dengan membuat perbandingan terhadap kampus atau organisasi mereka sendiri; dan
- berpeluang berkongsi idea, berkenalan dan menyedari keperluan setiap mereka untuk mengemukakan idea, pengalaman, kepakaran dan pengetahuan secara menghormati pandangan dan sumbangan masing-masing.

### 5.4.3 Semasa Lawatan Penilaian

Semasa Mesyuarat Persediaan, beberapa isu mungkin telah dibangkitkan atau diselesaikan. Namun, mungkin masih terdapat perbezaan pendapat antara ahli panel mengenai beberapa isu tertentu. Perbezaan pendapat sebegini mestilah dapat diselesaikan apabila lawatan penilaian berakhir dan rancangan telah dipersiapkan untuk menentusah isu-isu yang dibangkitkan.

Walaupun ini mungkin melahirkan perdebatan yang hangat sewaktu mesyuarat dengan PPT, ahli panel perlulah mengekalkan profesionalisme mereka. Ini adalah penting untuk mengelakkan tanggapan bahawa tidak terdapat persefahaman di kalangan mereka dan untuk tidak membazirkan waktu, yang sememangnya agak terhad, untuk berinteraksi dengan ahli jabatan dan PPT.

Semasa perbincangan kumpulan, ahli panel hendaklah bekerjasama dengan Pengerusi tanpa bersikap terlalu formal. Ahli perlu menghormati agenda mesyuarat yang telah dipersetujui dan membantu Pengerusi apabila dia cuba menyesuaikan perjalanan mesyuarat mengikut agendanya.

Semasa mengendalikan temu bual dengan ahli jabatan, panel seharusnya menjelaskan segala isu, sambil meminta penjelasan, justifikasi dan maklumat lanjut. Adalah cukup penting untuk mencipta satu suasana dialog yang sebenar.

Proses soal jawab patut berjalan secara rapi tetapi adil dan konsisten. Ahli panel perlu:

- mengesan percanggahan antara apa yang diperkatakan dengan apa yang ditulis;
- mendapatkan penjelasan dan pengesahan di mana perlu;
- mendengar sambil bertanya;
- menitikberatkan perkara-perkara yang penting dan bukannya remeh-temeh;
- mengambil bahagian secara bekerjasama;
- menyedari bahawa tahap hubungan panel dengan staf jabatan akan berubah dan meningkat semasa lawatan; dan
- memastikan mereka yang ditemu bual berasa tenang supaya aktif memberi sumbangan sepenuhnya.

Sekali sekala, dan apabila perlu, ahli panel bolehlah mengemukakan cadangan tetapi harus berhati-hati supaya tidak seolah-olah berperanan sebagai pakar runding. Panel perlu berusaha sedaya upaya untuk mendapat dan mempertimbangkan segala maklumat yang diperlukan untuk mencapai sesuatu kesimpulan. Panel juga akan menggunakan pelbagai cara menyoal untuk mengumpul maklumat yang diperlukan, daripada cara perbualan hinggalah cara arahan.

Bagi mempertimbangkan sesuatu isu, panel boleh mendapatkan maklumat dengan mengemukakan satu soalan terbuka, dan kemudian diikuti soalan-soalan lain berdasarkan jawapan kepada soalan pertama tersebut. Kaedah ini kerap membawa kepada soalan tertutup, dan akhirnya pemeriksaan untuk mengesahkan tanggapan yang diperolehi.

Panel akan mempertimbangkan kedua-dua jenis data, kuantitatif dan kualitatif dan mencari kekuatan tertentu atau aspek-aspek penambahbaikan sambil menitik beratkan contoh-contoh amalan baik. Dalam skop penilaian, pelaksanaan kerja panel bergantung kepada sampel yang elok dipilih. Pemilihan sampel ini berlaku pada dua tahap. Tahap yang pertama lahir hasil analisis penilai terhadap Maklumat Program dan Laporan Penilaian Kendiri Program. Pada peringkat ini, aspek-aspek tertentu yang dianggap sebagai penting atau sebagai bermasalah boleh dikenal pasti, dan sedemikian, ditentukan untuk siasatan lanjut. Proses ini kadang kala dipanggil *scoping*. Pada tahap kedua, panel memutuskan apa-apa dokumen atau bukti lisan yang diperlukan untuk dijadikan sampel. Pemilihan sampel mungkin dilakukan untuk memeriksa maklumat yang telah pun didapati melalui Laporan Penilaian Kendiri Program. Sekiranya tindakan ini menentusahkan maklumat berkenaan, maka panel akan terus menggunakan maklumat lain yang terkandung dalam laporan berkenaan dengan yakin akan ketepatan dan kelengkapannya. Dengan cara ini juga panel akan mengelak daripada mencari maklumat yang telah pun terdapat dalam dokumen bertulis PPT berkenaan.

Walaupun panel mungkin tidak berkemampuan meliputi kesemua isu dengan mendalam, ia tetap perlu mengkaji sesetengah isu melalui satu proses yang dipanggil sebagai menjejak atau mengesan. Proses ini memfokus kepada sesuatu isu dan menerokanya melalui beberapa lapisan organisasi berkenaan. Sebagai contoh, untuk mengkaji sama ada sesuatu tatacara itu dilaksanakan, sekumpulan laporan berkaitan sesuatu program akan cuba diperolehi dan cara bagaimana isu yang timbul telah diatasi akan dikesan. Satu lagi contoh ialah berhubung siasatan terhadap isu sistem seperti bagaimana penilaian pelajar ke atas pembelajaran ditangani. Jabatan mungkin perlu diberitahu terlebih dahulu tentang bidang-bidang di mana pendekatan ini akan digunakan, supaya kakitangan dan bahan-bahan yang berkenaan dapat disediakan untuk kemudahan panel. Sebahagian daripada bahan-bahan ini mungkin boleh diserahkan kepada panel sebelum bermulanya lawatan.

Pendekatan *triangulation* ialah teknik menyiasat sesuatu isu dengan cara meneliti maklumat mengenai isu tersebut dari pelbagai sumber, seperti menguji persepsi pelbagai individu organisasi berkenaan terhadapnya. Sebagai contoh, dasar-dasar tertentu yang dipilih dan pelaksanaan dasar-dasar tersebut boleh dibincangkan dengan staf kanan pengurusan, staf lain, dan pelajar, untuk mendapatkan

gambaran sama ada pelbagai pandangan dan pengalaman berkaitan dasar dan pelaksanaannya ini konsisten ataupun tidak.

Aspek-aspek program boleh juga diperiksa melalui minit-minit jawatankuasa, penilaian kursus dan pembelajaran, semakan program, laporan akreditasi persatuan profesional dan laporan pemeriksa luar. Panel perlu menunjukkan di mana terdapat ketidakselarasan yang ketara dan menghalang tercapainya objektif program. Panel juga mungkin cuba mengesan sebab-sebab ketidakselarasan ini.

Sekiranya pihak yang ditemu bual membuat sesuatu kritikan yang serius, panel hendaklah menentusahkan sama ada kritikan ini merupakan satu pandangan yang umum di institusi tersebut.

Ahli-ahli panel mestilah merancang dan memfokus soalan-soalan mereka. Mereka harus mengelak daripada:

- mengemukakan soalan berganda;
- menggunakan banyak mukadimah apabila bertanya;
- menggunakan anekdot atau seolah-olah membuat ucapan;
- mengisahkan situasi dalam organisasi mereka sendiri; dan
- memberi nasihat (sebarang cadangan penambahbaikan dan contoh-contoh amalan baik boleh dimasukkan ke dalam Laporan Penilaian kelak).

Satu disiplin yang baik sebelum bertanyakan sebarang soalan, ialah bertanya pada diri sendiri:

*Bagaimanakah saya boleh mengemukakan soalan ini dengan menggunakan kata-kata yang paling sedikit?*

Persoalan dan sebarang diskusi mestilah dilakukan dengan cara yang munasabah dan bersopan, tegas dan jelas. Ini adalah penting kerana Laporan Penilaian yang akan disediakan kelak semestinya memaparkan pandangan panel terhadap program berkenaan dalam hubungannya dengan pencapaian dan kelemahan, dan bukannya setakat satu penghuraian yang kelihatan elok secara lahiriah tetapi maknanya tidak nyata. Panel perlulah mengumpul segala keterangan yang meyakinkan semasa lawatan. Proses pengumpulan keterangan ini mestilah dilakukan dengan sempurna.

Akhirnya, panel mestilah mampu membuat kesimpulan dan keputusan yang jelas dan berasas di dalam ruang lingkup akreditasi program.



#### 5.4.4 Selepas Lawatan Penilaian

Selepas lawatan penilaian, ahli panel akan membaca, membuat ulasan dan turut menyumbang dalam penyediaan draf Laporan Penilaian. Ahli panel perlu memastikan bahawa laporan tersebut tepat dan seimbang. Apabila menerima laporan tersebut, MQA akan membuat satu penilaian ke atas keberkesanan Panel Penilai dan menyerahkan maklum balas tersebut kepada panel. Satu laporan mengenai keseluruhan proses akreditasi ini akan disediakan oleh Pengerusi Panel Penilai dan diserahkan kepada Jawatankuasa Akreditasi MQA yang berkenaan.

### 5.5 Laporan Akreditasi

Laporan Akreditasi menggariskan segala dapatan dan syor Panel Penilai. Panel membuat keputusan setelah mentafsir keterangan-keterangan tertentu yang dikumpul dan syor yang dikemukakan ditentukan oleh keterangan-keterangan tersebut.

Laporan Penilaian tidak harus mengandungi sebarang pernyataan yang kabur dan tidak berasas. Pandangan tegas mesti dikemukakan secara mutlak dan elakkan ulasan yang berlebihan. Laporan ini tidak harus membuat ulasan terhadap individu. Ia juga tidak harus menyentuh standard yang tidak berkenaan.

Dapatan Panel Penilai termasuklah proses mengenal pasti amalan terpuji yang diperhatikan di PPT berkenaan, dan Laporan Penilaian perlulah memberi perhatian kepada hakikat ini. Laporan Penilaian menyentuh semua lapangan yang berkaitan, namun ia tidak perlu melakukannya dengan cara yang terlalu terperinci. Ia juga tidak perlu menyenaraikan segala kekuatan yang mungkin. Dalam menulis kesimpulan dan syor, faktor-faktor berikut perlu diambil kira:

- Kesimpulan hendaklah ringkas dan tepat.
- Kesimpulan hendaklah hanya berhubung dengan isu dan tidak mengandungi sebarang perincian proses.
- Kesimpulan hendaklah:
  - mengambil kira rancangan penambahbaikan program jabatan;
  - mengemukakan syor untuk menambah baik aspek-aspek yang tidak diliputi Laporan Penilaian Kendiri; dan
  - mengemukakan ulasan membina terhadap rancangan penambahbaikan program yang boleh mendorong jabatan dan PPT berkenaan mencapai matlamat serta objektifnya.

**Seksyen 6**  
Garis Panduan Penyediaan  
Laporan Akreditasi Program



# Garis Panduan Penyediaan Laporan Akreditasi Program

## PENGENALAN

Dalam menyediakan laporan akreditasi sesuatu program, Panel Penilai dipandu oleh format seperti di bawah. Format ini adalah untuk Akreditasi Penuh. Untuk Akreditasi Sementara, beberapa perubahan mungkin perlu dilakukan. Keperluan ini khususnya berkaitan dengan kesemua sembilan bidang penilaian yang telah pun dibincangkan.

## FORMAT LAPORAN

### 1. Muka Depan

Tajuk : Laporan Akreditasi Penuh (atau Sementara), Bil.: XYZ0123  
Nama Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT):  
Nama Program:

Tarikh lawatan : (tarikh)

Disediakan oleh : Panel Penilai Agensi Kelayakan Malaysia

Nota : Laporan sulit ini adalah milik Agensi Kelayakan Malaysia

### 2. Senarai Kandungan

### 3. Memorandum

Memorandum ini hendaklah mengandungi satu pernyataan yang ditandatangani oleh pihak Panel Penilai seperti berikut:

Kepada : Agensi Kelayakan Malaysia  
Daripada : Panel Penilai yang melawat (nama PPT) pada  
(tarikh)

Panel Penilai yang telah melawat (nama PPT) pada (tarikh) dengan sukacita mengemukakan laporan berikut yang mengandungi dapatan dan kesimpulannya.

Tandatangan \_\_\_\_\_  
Nama:.....(Pengerusi)

Tandatangan \_\_\_\_\_  
Nama:.....(Ahli)

Tandatangan \_\_\_\_\_  
Nama:.....(Ahli)

Tandatangan \_\_\_\_\_  
Nama:.....(Ahli)

#### 4. Pengenalan dan Komposisi Panel Penilai

Contoh:

Satu penilaian terhadap PPT berhubung program (nama program) berikut telah dilakukan oleh Panel Penilai yang mewakili MQA, pada (tarikh). Panel ingin mengucapkan terima kasih kepada Ketua Pegawai Eksekutif (nama), staf akademik, kakitangan pentadbiran dan pelajar atas segala ketulusan dan kerjasama yang telah mereka berikan sepanjang lawatan penilaian berkenaan. Panel juga ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang khusus kepada (nama) yang dengan cekap telah menyumbang khidmat sebagai pegawai perhubungan dan memenuhi keperluan panel.

Selepas perenggan pengenalan ini, senaraikan nama ahli Panel Penilai, berserta jawatan rasmi dan peranan mereka di dalam panel. Sebagai contoh:

Pengerusi	:	Nama Jawatan rasmi dan Agensi/Organisasi
Ahli	:	Nama Jawatan rasmi dan Agensi/Organisasi
Ahli	:	Nama Jawatan rasmi dan Agensi/Organisasi
Ahli	:	Nama Jawatan rasmi dan Agensi/Organisasi

## 5. Abstrak

Sediakan satu abstrak laporan penilaian berkenaan.

## 6. Kesimpulan Laporan

### 6.1 Akreditasi Penuh

Ringkaskan kesimpulan penilaian di bawah tajuk-tajuk berikut:

- i. **Pujian:** Aspek-aspek peruntukan program yang dianggap patut dipuji.
- ii. **Penegasan:** Penambahbaikan yang dicadang oleh jabatan terhadap aspek-aspek tertentu program, yang panel anggap penting dan perlu digalakkan.
- iii. **Syor:** Cadangan Panel Penilai untuk menambah baik program.

Berhubung status permohonan akreditasi program, Panel Penilai mungkin mencadangkan salah satu daripada yang berikut:

- i. **Menganugerah Akreditasi tanpa Syarat**
- ii. **Menganugerah Akreditasi dengan Syarat:**
  - **Keperluan**  
Tindakan-tindakan yang ditegaskan oleh Panel Penilai atau dicadangkan sendiri oleh Jabatan. Cadangan-cadangan ini tidak menghalang atau melewati akreditasi, namun begitu, pelaksanaannya mestilah diperakukan kepada MQA pada tarikh yang dipersetujui bersama oleh PPT dan MQA.
  - **Syarat**  
Tindakan-tindakan yang mesti dipatuhi dan dilaporkan kepada MQA sebelum akreditasi boleh dikuatkuasakan. Oleh itu, akreditasi tidak akan dianugerahkan selagi tindakan-tindakan ini belum dipatuhi dengan sempurna.

#### iii. Penafian

Penafian adalah situasi di mana Panel Penilai mengesyorkan agar akreditasi tidak dianugerahkan. Panel akan mengemukakan sebab-sebab penafian ini.

Laporan mengenai dapatan penilaian, beserta segala syor penambahbaikan, diserahkan kepada Jawatankuasa Akreditasi MQA yang berkenaan untuk

pertimbangan. Laporan ini dimuktamadkan dan satu ringkasan diterbitkan sebagai dokumen awam. Penerbitan ini biasanya dilakukan dalam dua minggu selepas versi akhir laporan tersebut diserahkan kepada PPT.

Umumnya, laporan ini mestilah selari dengan segala butiran yang terkandung dalam laporan lisan akhir lawatan yang telah dibentangkan kepada PPT. Ia juga harus mengikut urutan perkara-perkara yang disenaraikan dalam laporan lisan tersebut. Bagi bidang-bidang yang perlu diberikan perhatian (atau yang bermasalah), panel hendaklah menunjukkan tahap keseriusannya serta keperluan untuk disegerakan. Panel juga hendaklah menjelaskan segala cadangan dan syor dalam bentuk generik atau alternatif, dan elakkan memberi penyelesaian yang preskriptif.

## **6.2 Akreditasi Sementara**

Jenis-jenis syor yang dikemukakan dalam kesimpulan laporan penilaian untuk Akreditasi Sementara mempunyai banyak persamaan dengan syor-syor untuk Akreditasi Penuh sebagaimana dinyatakan di atas. Namun begitu, sesuai dengan status semmentaranya, dan sebagai satu fasa perantaraan sebelum Akreditasi Penuh, akan terdapat beberapa perbezaan, khususnya dari sudut penekanan dan kadar kepatuhannya kepada kesemua sembilan bidang penilaian berkaitan.

## **7. Laporan Jaminan Kualiti atau Penilaian Akreditasi dan Laporan Kemajuan Terdahulu**

Sekiranya ada, buat ringkasan dapatan dan syor-syor penting dari penilaian lepas yang terbaru tentang PPT atau programnya, termasuk sebarang laporan kemajuan berhubung masalah-masalah yang pernah dikenal pasti.

Catatkan tarikh penilaian dan laporan yang terdahulu. Rumuskan laporan ini dengan satu kenyataan tentang bidang-bidang yang memerlukan perhatian yang telah ditangani oleh PPT dan isu-isu yang belum diselesaikan.

## **8. Laporan Penilaian Kendiri Program**

Beri ulasan tentang organisasi, kelengkapan dan ketekalan dalaman Laporan Penilaian Kendiri Program. Adakah data-data bilangan (pemohon, kemasukan, kewangan, dan sebagainya) telah dikemas kini hingga ke tahun semasa?

Beri ulasan tentang penilaian sendiri berkaitan kadar penyertaan kakitangan PPT (staf akademik, kakitangan pentadbiran, pelajar dan sebagainya), tahap komprehensif dan kedalaman analisis; dan penyusunan dan kualiti kesimpulan serta syor. Nyatakan sejauh mana kesimpulan utama yang dibuat oleh Panel Penilai menggambarkan kesimpulan penilaian sendiri ini.

## **9. Sejarah Pemberi Pendidikan Tinggi dan Program**

Secara ringkas nyatakan sejarah PPT berkenaan (bermula daripada PPT hingga kepada program) dan lampirkan angka-angka berkaitan daftar masuk yang telah didokumenkan.

Secara ringkas jelaskan hala tuju PPT, misi dan matlamatnya dan juga peranannya dalam pembangunan masyarakat. Huraikan juga hubungan PPT berkenaan dengan pusat-pusat lain, dan sekiranya sesuai, dengan kampus-kampus cawangannya, dan lokasi-lokasi utamanya.

## **10. Laporan Program Pemberi Pendidikan Tinggi dan Hubungannya dengan Kriteria dan Standard Akreditasi Program**

Seksyen ini hendaklah mengandungi satu penghuraian ringkas akan dapatan semasa lawatan penilaian ke PPT berkenaan. Ia harus dibangunkan sekitar sembilan bidang penilaian (standard kualiti program) sebagaimana dinyatakan dalam Seksyen 2. Kesemua ulasan hendaklah berdasarkan kenyataan berwibawa yang diberikan oleh PPT atau yang ditemui sendiri oleh Panel Penilai semasa lawatan. Penghuraian ini perlu menyentuh setiap bidang dan persoalan yang disenaraikan di bawah.

Di akhir setiap sub seksyen, penghuraian hendaklah menyatakan sejauh mana Standard Asas dan Standard Tinggi yang berkaitan dengan sesuatu aspek tertentu kualiti program telah ditangani. Mengikut kebiasaan, untuk penganugerahan akreditasi, kesemua Standard Asas untuk kesemua sembilan bidang kualiti telahpun dipenuhi, dan sekiranya tidak, maka panel akan menegaskan keperluan atau mengemukakan syor untuk memastikan pencapaiannya.

Berikut adalah garis panduan penyediaan laporan hasil dapatan Panel Penilai dalam hubungannya dengan kesemua sembilan bidang penilaian jaminan kualiti.



## **Penilaian Bidang 1: Visi, Misi, Matlamat Pendidikan dan Hasil Pembelajaran**

### **10.1.1 Pernyataan Tujuan, Objektif dan Hasil Pembelajaran Program**

#### **Penilaian Standard Asas**

- Apakah visi, misi dan matlamat pendidikan PPT? Bagaimanakah visi, misi dan matlamat pendidikan ini berhubung tujuan, objektif dan hasil pembelajaran program?
- Bagaimanakah semua ini dihebahkan kepada pihak yang berkepentingan, sama ada dalaman mahupun luaran PPT?
- Bagaimanakah objektif program mencerminkan matlamat kebangsaan dan pembangunan global?
- Apakah proses-proses yang terlibat dalam penentuan tujuan dan matlamat program? Bagaimanakah ia dibangunkan melalui perundingan dengan pihak yang berkepentingan? Adakah ia turut melibatkan staf akademik dan bakal majikan? Bagaimanakah bentuknya?
- Bagaimanakah PPT memastikan bahawa matlamat pendidikan program adalah tekal dengan tujuan institusinya?

#### **Penilaian Standard Tinggi**

- Bagaimanakah misi dan matlamat merangkumi kualiti kepimpinan dalam bidang tanggungjawab kemasyarakatan, pencapaian penyelidikan, penglibatan masyarakat, nilai-nilai etika, profesionalisme dan penciptaan ilmu?
- Adakah tujuan dan objektif program disemak dari semasa ke semasa? Adakah penyemakan ini dilakukan melalui perundingan dengan pihak berkepentingan termasuk alumni, industri, masyarakat, persatuan-persatuan awam dan golongan keserakanan antarabangsa?

### **10.1.2 Hasil Pembelajaran**

#### **Penilaian Standard Asas**

- Bagaimanakah program ini mentakrif kecekapan yang harus ditunjukkan oleh pelajar apabila tamat pengajiannya kelak? Bagaimanakah caranya komponen modul-modul menyumbang dalam penyampaian hasil pembelajaran? Bagaimanakah program menunjukkan bahawa pelajar telah berjaya mencapai hasil pembelajaran?

### Penilaian Standard Tinggi

- Bagaimanakah caranya program menentukan hubung kait antara kecekapan pelajar yang dijangka di peringkat akhir program dengan keperluan pasaran dan juga tujuan pengajian tinggi?

*Nota: Tujuan penilaian program ialah untuk melihat sama ada PPT telah menentukan matlamat-matlamat yang sesuai dan sama ada kurikulum, sumber pendidikan dan proses pengurusan dibentuk sedemikian rupa untuk memastikan pencapaian hasil pembelajaran. Jangan terpedaya dengan pernyataan-pernyataan umum tentang misi dan visi dan tentang struktur, matlamat dan aspirasi PPT. Pernyataan-pernyataan memanglah menyediakan satu konteks dan menunjukkan arah strategi, namun bukanlah merupakan pernyataan tentang hasil pembelajaran yang seharusnya dapat dihubungkan dengan jabatan dan program.*

## Penilaian Bidang 2: Reka Bentuk dan Penyampaian Kurikulum

### 10.2.1 Autonomi Akademik

#### Penilaian Standard Asas

- Huraikan tahap autonomi yang diberikan kepada jabatan untuk mereka bentuk kurikulum, dan segala sumber yang terdapat untuk jabatan memanfaatkan autonomi ini dan seterusnya mencapai matlamat program. Adakah ia turut melibatkan program yang difrancais?
- Tunjukkan sejauh mana autonomi diberi kepada staf akademik untuk membolehkan mereka memfokus kepada bidang-bidang kepakaran mereka, seperti pembentukan dan pelaksanaan kurikulum, penyeliaan akademik pelajar, penyelidikan dan penulisan, kegiatan keserjanaan, dan kegiatan pentadbiran dan kemasyarakatan yang berhubung hal-hal akademik.
- Sekiranya terdapat program yang dijalankan di kampus yang terpisah secara geografi, berikan ulasan tentang mekanisme yang ada untuk memastikan penyepaduan dan kesetandingan kualiti pendidikan dan juga mekanisme untuk penilaian pelajar merentasi semua kampus cawangan.

#### Penilaian Standard Tinggi

- Berikan ulasan tentang dasar PPT berhubung konflik kepentingan, khususnya dalam bidang amalan persendirian dan pekerjaan separuh masa.
- Adakah skop autonomi bagi jabatan dan staf akademik terus diperluaskan? Bagaimana caranya?

## 10.2.2 Reka Bentuk Program dan Kaedah Pengajaran-Pembelajaran

### Penilaian Standard Asas

- Huraikan proses bagaimana kurikulum dibangun, disemak dan dinilai. Bagaimanakah staf akademik dan kakitangan pentadbiran ikut terlibat dalam proses ini?
- Bagaimanakah penilaian keperluan program dilakukan dan bagaimanakah sumber untuk menyokong program dikenal pasti?
- Tunjukkan kesesuaian dan ketekalan kandungan, pendekatan dan kaedah pengajaran-pembelajaran program dan bagaimana ia membantu pencapaian hasil pembelajaran?
- Tunjukkan sama ada terdapat kepelbagaian dalam kaedah pengajaran-pembelajaran untuk mencapai matlamat kelapan-lapan domain hasil pembelajaran disamping memastikan bahawa pelajar bertanggungjawab ke atas pembelajaran mereka sendiri.

### Penilaian Standard Tinggi

- Bagaimanakah kurikulum menggalakkan satu pendekatan pelbagai disiplin yang boleh meningkatkan perkembangan peribadi pelajar melalui elektif, laluan pengajian dan sebagainya? Bagaimanakah keberkesanan pendekatan ini dipantau dan dinilai?
- Bagaimanakah analisis keperluan sesuatu program turut melibatkan maklum balas dari sumber-sumber luaran? Apakah sumber-sumber ini, dan bagaimanakah maklum balas berkenaan didapati dan dimanfaatkan untuk penambahbaikan program?
- Berikan ulasan tentang kegiatan-kegiatan kokurikulum yang disediakan untuk pelajar memperkaya pengalaman di samping memupuk perkembangan peribadi dan sikap bertanggungjawab.

## 10.2.3 Kandungan dan Struktur Kurikulum

### Penilaian Standard Asas

- Bagaimanakah mata pelajaran teras dimasukkan ke dalam kurikulum bagi meningkatkan kefahaman pelajar terhadap konsep, prinsip dan kaedah yang menyokong hasil program tersebut?
- Bagaimanakah program memenuhi keperluan teras disiplin dan standard-standard yang sesuai, selari dengan amalan-amalan baik antarabangsa bidang berkenaan?
- Jelaskan betapa semasanya kandungan kurikulum dan bagaimana ia dikemas kini agar sentiasa setanding dengan perkembangan disiplin berkenaan, di samping memenuhi keperluan masyarakat. Berapa kerapkah penyemakan dilakukan ke atas kurikulum berkenaan?

### **Penilaian Standard Tinggi**

- Bagaimanakah jabatan memperoleh pengetahuan tentang perkembangan terkini dalam bidang pengajian berkenaan?

## **10.2.4 Pengurusan Program**

### **Penilaian Standard Asas**

- Bagaimanakah pelajar diberitahu tentang hasil pembelajaran, kurikulum dan kaedah penilaian program?
- Siapakah yang bertanggungjawab ke atas perancangan, pelaksanaan, penyemakan dan penambahbaikan program? Apakah autoriti yang dimiliki untuk mewujudkan tatacara perancangan dan pemantauan program?
- Cukupkah kemudahan yang diberi kepada penyelenggara program untuk melaksanakan kegiatan pengajaran dan pembelajaran, dan melakukan penilaian program bagi penambahbaikan kualiti?
- Berikan ulasan tentang proses penilaian dan semakan program dan bagaimana segala hasil semakan ini digunakan untuk memastikan penambahbaikan kualiti program.
- Adakah persekitaran pembelajaran kondusif untuk pencapaian keserjanaan dan kreativiti? Bagaimana?

### **Penilaian Standard Tinggi**

- Berikan ulasan tentang usaha-usaha inovasi jabatan untuk menambah baik pengajaran-pembelajaran. Siapakah yang dijemput berunding untuk proses ini dan bagaimanakah kesannya?

## **10.2.5 Hubungan dengan Pihak Berkepentingan Luar**

### **Penilaian Standard Asas**

- Bagaimanakah mekanisme yang sesuai diguna pakai untuk menghubungkan jabatan dengan pihak berkepentingan luar bagi tujuan menambah baik kurikulum?

### **Penilaian Standard Tinggi**

- Bagaimanakah maklum balas daripada majikan diperoleh dan dimanfaatkan bagi menambah baik kurikulum?
- Berikan ulasan tentang peluang yang diberi kepada pelajar untuk memupuk hubungan dengan pihak berkepentingan luar.

## **Penilaian Bidang 3: Penilaian Pelajar**

### **10.3.1 Hubungan Penilaian dan Pembelajaran**

#### **Penilaian Standard Asas**

- Bagaimanakah pelajar dinilai? Berikan ulasan tentang hubungan antara penilaian dan tujuan program dan hasil pembelajaran.
- Jelaskan sejauh mana keberkesanan kaedah yang digunakan untuk menilai hasil pembelajaran dan kecekapan.
- Bagaimanakah penilaian ini mencerminkan tahap program sebagaimana yang ditakrif dalam Kerangka Kelayakan Malaysia?

#### **Penilaian Standard Tinggi**

- Bagaimanakah program memastikan bahawa hubungan yang berkesan antara penilaian dan hasil pembelajaran dikekalkan?

### **10.3.2 Kaedah Penilaian**

#### **Penilaian Standard Asas**

- Berapakah kekerapan dan bilakah kaedah penilaian pelajar didokumen dan dimaklumkan kepada pelajar?
- Adakah kaedah penilaian ringkas dan formatif? Adakah ia meliputi kedua-dua komponen, teori dan amali, program?
- Bagaimanakah jabatan memastikan kesahihan, kebolehpercayaan, ketekalan dan kesaksamaan sistem penilaian?
- Bagaimana dan seberapa manakah kaedah penilaian ini disemak?

#### **Penilaian Standard Tinggi**

- Berikan ulasan tentang sumber luar yang dirujuk untuk tujuan penambahbaikan kaedah penilaian.

### **10.3.3 Pengurusan Penilaian Pelajar**

#### **Penilaian Standard Asas**

- Secepat manakah pelajar menerima maklum balas hasil penilaian ke atas prestasi mereka?
- Bagaimanakah perubahan kaedah penilaian pelajar dilakukan? Bagaimanakah perubahan ini dimaklumkan kepada pelajar?
- Bagaimanakah penilaian pelajar diawasi? Bagaimanakah jabatan mengawal kerahsiaan sistem penilaian ini? Bagaimanakah keselamatan

dokumen dan rekod penilaian dipastikan?

- Bagaimanakah jabatan memastikan proses yang wajar di samping peluang yang adil dan tidak memihak?
- Di manakah dasar penggredan, penilaian dan rayuan diumumkan, dan adakah dasar-dasar ini konsisten dengan amalan? Bagaimanakah ia dimaklumkan kepada pelajar?

#### **Penilaian Standard Tinggi**

- Berikan ulasan tentang autonomi jabatan dan staf akademik berhubung penilaian pelajar, dan peranan pemeriksaan luar yang bebas dalam sistem penilaian pelajar ini.

## **Penilaian Bidang 4: Pemilihan dan Khidmat Sokongan Pelajar**

### **10.4.1 Kemasukan dan Pemilihan**

#### **Penilaian Standard Asas**

- Adakah dasar PPT berhubung pemilihan pelajar dan pindahan pelajar, termasuk dasar yang berkaitan dengan pelajar yang mempunyai keperluan tertentu jelas? Adakah dasar-dasar ini diterbit dan disebarkan?
- Bagaimanakah PPT memastikan bahawa pelajar yang terpilih mempunyai kebolehan yang konsisten dengan dasar kemasukan?
- Berikan ulasan tentang saiz pengambilan pelajar (bagi setiap sesi dalam satu tempoh waktu terdekat) dalam hubungannya dengan kemampuan kapasiti jabatan untuk menyampaikan program secara berkesan. Berikan juga ulasan tentang nisbah antara permohonan dan pengambilan. Berikan ulasan tentang ciri-ciri utama pelajar yang diterima masuk.
- Sebaik manakah pengetahuan dan kemahiran prasyarat untuk program itu ditakrif?
- Sekiranya kaedah pemilihan temu bual diguna pakai, nyatakan sejauh mana kaedah ini digunakan dengan adil dan objektif.
- Bagaimanakah jabatan memastikan bahawa proses pemilihan pelajar ini bebas dari sebarang diskriminasi dan prasangka?
- Berikan ulasan tentang dasar dan mekanisme berhubung rayuan.
- Apakah bantuan pembangunan dan pemulihan yang disediakan untuk pelajar-pelajar yang memerlukannya?
- Bagaimanakah PPT memastikan sumber berkaitan pertimbangan terhadap pelajar pelawat, pertukaran dan pindahan disediakan?
- Berapa kerapkah dasar kemasukan ini dipantau dan disemak?
- Bagaimanakah hubung kait antara pemilihan pelajar dan prestasi pelajar dipantau untuk tujuan menambahbaik proses pemilihan ini?

- Berikan ulasan tentang kadar keciciran pelajar dan sebab-sebab berlakunya keciciran tersebut.

#### **Penilaian Standard Tinggi**

- Bagaimanakah pihak berkepentingan yang berkaitan dimanfaatkan oleh jabatan dalam proses penyemakan dasar dan proses kemasukan?
- Berikan ulasan tentang hubungan antara proses pemilihan, program dan hasil pembelajaran.

### **10.4.2 Peraturan Artikulasi, Pindahan Kredit dan Pengecualian Kredit**

#### **Penilaian Standard Asas**

- Bagaimanakah dasar, peraturan dan proses pindahan kredit, pengecualian kredit dan amalan-amalan artikulasi ditakrif dan disebarkan?
- Nilaiakan pelaksanaan dasar, peraturan dan proses di atas.

#### **Penilaian Standard Tinggi**

- Berikan ulasan tentang bagaimana jabatan memastikan sentiasa kemas kini berhubung proses artikulasi, pindahan kredit dan pengecualian kredit, termasuk peruntukan kerjasama merentas sempadan.

### **10.4.3 Pindahan Pelajar**

#### **Penilaian Standard Asas**

- Nilaiakan kriteria dan mekanisme yang membolehkan pelajar berpindah program.
- Berikan ulasan tentang tatacara penilaian bagi menentukan kesetaraan pencapaian pelajar yang bakal berpindah masuk ini.

#### **Penilaian Standard Tinggi**

- Berikan ulasan tentang bagaimana jabatan memudah cara pergerakan pelajar sama ada dalam negara atau merentas negara.

### **10.4.4 Perkhidmatan Sokongan Pelajar dan Kegiatan Kokurikulum**

#### **Penilaian Standard Asas**

- Nilaiakan kecukupan dan kualiti perkhidmatan sokongan pelajar. Bagaimanakah perkhidmatan ini menyumbang kepada kualiti hidup pelajar?
- Berikan ulasan tentang operasi dan akses pejabat pinjaman. Adakah keperluan pelajar dapat diselesaikan melalui pinjaman dan biasiswa? Adakah PPT menyediakan bantuan kewangan melalui sumbernya sendiri?

- Bagaimanakah perkhidmatan kesihatan dan kaunseling profesional disediakan, dan bagaimana pula maklumat tentang perkhidmatan ini dimaklumkan kepada pelajar?
- Bagaimana dan seberapa kerap mana perkhidmatan sokongan pelajar ini disemak?
- Sekiranya terdapat program yang dikendalikan di kampus yang terpisah, bagaimanakah perkhidmatan sokongan ini disediakan di kampus cawangan? Bagaimanakah mekanisme ini digerakkan?
- Nilai mekanisme untuk pengaduan dan rayuan berhubung perkhidmatan sokongan pelajar.
- Unit manakah yang bertanggungjawab merancang dan melaksana perkhidmatan sokongan pelajar? Bagaimanakah kedudukan unit ini dalam keseluruhan struktur organisasi dari sudut hirarki dan autoriti? Adakah kakitangan unit ini berkelayakan? Kepada siapakah ketua unit ini bertanggungjawab?
- Berikan ulasan tentang langkah-langkah yang diambil untuk memastikan kecukupan perkhidmatan kaunseling akademik dan peribadi yang disediakan, juga tentang kerahsiaan perkhidmatan berkenaan. Berikan juga ulasan tentang sistem amaran awal sedia ada yang boleh mengesan pelajar yang menghadapi masalah akademik. Adakah langkah-langkah ini berkesan?
- Nilai bagaimana pelajar baru diorientasi.

#### **Penilaian Standard Tinggi**

- Bagaimanakah perkhidmatan sokongan pelajar menonjol berbanding bidang-bidang pentadbiran utama lain di PPT.
- Bagaimanakah kaunseling dapat memantau kemajuan pelajar di samping menghadapi keperluan-keperluan peribadi dan sosial? Bagaimanakah keberkesanan kaunseling dan program sokongan pelajar diukur?
- Analisis perancangan meningkatkan kemahiran dan profesionalisme kaunselor.

#### **10.4.5 Perwakilan dan Penglibatan Pelajar**

##### **Penilaian Standard Asas**

- Bagaimanakah jabatan memastikan bahawa perwakilan dan penglibatan pelajar adalah selari dengan dasar PPT?
- Bagaimanakah pelajar digalakkan mengambil bahagian dalam hal-hal yang melibatkan kebajikan mereka? Apakah peluang-peluang yang disediakan untuk membolehkan pelajar mengambil bahagian dalam kegiatan akademik dan bukan akademik?



### **Penilaian Standard Tinggi**

- Bagaimanakah perolehan kemahiran dan pengalaman pelajar digalakkan melalui kegiatan dan organisasi pelajar, dan bagaimanakah jabatan menyediakannya?
- Berikan ulasan tentang dasar berhubung penerbitan pelajar.
- Adakah kemudahan yang disediakan untuk menggalakkan penglibatan pelajar dalam kegiatan penerbitan mencukupi? Bagaimanakah jabatan memastikannya?

### **10.4.6 Alumni**

#### **Penilaian Standard Asas**

- Tidak berkenaan.

#### **Penilaian Standard Tinggi**

- Berikan ulasan tentang hubungan jabatan dengan alumninya.
- Tunjukkan bagaimana alumni membantu pelajar dalam persediaan menghadapi masa depan profesional mereka, di samping menjalin hubungan dengan pihak industri dan profesion. Sejauh manakah penglibatan alumni dalam pembangunan kurikulum?

## **Penilaian Bidang 5: Staf Akademik**

### **10.5.1 Pengambilan dan Pengurusan**

#### **Penilaian Standard Asas**

- Berikan ulasan tentang dasar berhubung kelayakan, tanggungjawab, kepakaran dan galakan.
- Nilai dasar pengambilan staf akademik. Bagaimanakah pengambilan staf ini mengambil kira pencapaian akademik dan bukan akademik, pengalaman kerjaya, dan pengiktirafan keserakanan?
- Nilai kesesuaian nisbah staf-pelajar. Perakui sama ada jabatan mempunyai cukup staf akademik yang perlu untuk melaksanakan program.
- Bagaimanakah jabatan menjelaskan pelbagai peranan staf akademik berhubung pengajaran, penyelidikan, kegiatan perundingan, khidmat masyarakat dan fungsi pentadbiran?
- Berikan ulasan tentang dasar dan tatacara berhubung pengagihan kerja. Adakah beban kerja diagihkan secara saksama?
- Nilai dasar dan tatacara berhubung pengiktirafan dan ganjaran staf akademik. Bagaimanakah ia dilaksanakan?

- Bagaimanakah staf akademik dinilai? Bagaimanakah penilaian ini mengambil kira penglibatan staf akademik dalam kegiatan profesional dan akademik dan kegiatan lain yang berkaitan, pada peringkat kebangsaan mahupun antarabangsa?
- Apakah peranan yang dimainkan oleh jabatan berhubung pelantikan akademik dan kenaikan pangkat, misalnya, seseorang Profesor Madya atau Profesor? Dalam memainkan peranan tersebut, bagaimanakah jabatan mengambil kira dasar kebangsaan dan amalan baik antarabangsa?

#### **Penilaian Standard Tinggi**

- Bagaimanakah jabatan memasti dan menggalakkan kepelbagaian di kalangan staf akademik dari sudut pengalaman, pendekatan dan latar belakang?
- Nilai bentuk dan keluasan hubungan kebangsaan dan antarabangsa, dan bagaimana hubungan ini meningkatkan pengajaran dan pembelajaran program.

### **10.5.2 Perkhidmatan dan Pembangunan**

#### **Penilaian Standard Asas**

- Bagaimanakah dasar jabatan berhubung perkhidmatan, pembangunan dan penilaian staf akademik melengkapinya? Adakah PPT?
- Nilai kesesuaian penilaian staf akademik. Adakah penilaian ini mengambil kira kesemua penglibatan dalam kegiatan yang berkaitan?
- Berikan ulasan tentang setakat mana rancangan pembangunan staf akademik dan keberkesannya.
- Adakah staf akademik mengambil bahagian dalam proses membuat keputusan jabatan? Bagaimana?
- Berikan ulasan tentang peluang berkomunikasi di kalangan staf akademik dan tentang kegiatan yang boleh meningkatkan kemufakatan.
- Bagaimanakah khidmat bimbingan formatif dan sistem mentor disediakan untuk staf akademik baru? Jelaskan keberkesannya.
- Berikan ulasan tentang sokongan yang terdapat untuk membantu staf akademik membangunkan kemahiran pengajaran setanding dengan perkembangan terkini bidang pedagogi, reka bentuk kurikulum, peralatan pengajaran, dan penilaian.
- Nilai mekanisme yang terdapat untuk melatih staf akademik menggunakan teknologi maklumat dan komunikasi bagi keperluan pembelajaran sendiri, memperoleh maklumat dan untuk keperluan komunikasi.

- Bagaimanakah jabatan memastikan bahawa staf akademik sambilan memiliki kemahiran yang diperlukan untuk mengajar dan menilai pelajar?

#### **Penilaian Standard Tinggi**

- Bagaimanakah jabatan menyokong penglibatan staf akademik dalam kegiatan di peringkat kebangsaan dan antarabangsa?
- Sejauh manakah faedah kegiatan ini dalam memperkaya pengalaman pengajaran?
- Berikan ulasan tentang kegiatan penyelidikan di jabatan dengan mengambil kira bilangan staf akademik yang terlibat sebagai penyelidik utama, nilai dana untuk penyelidikan, dan bidang-bidang keutamaan penyelidikan.
- Nilai peruntukan yang disediakan untuk peningkatan yang lebih tinggi dalam kalangan staf akademik.

### **Penilaian Bidang 6: Sumber Pendidikan**

#### **10.6.1 Kemudahan Fizikal**

##### **Penilaian Standard Asas**

- Apakah langkah-langkah yang diambil untuk memastikan bahawa staf akademik mempunyai kemudahan fizikal yang sesuai dan mencukupi untuk membolehkan penyampaian kurikulum secara berkesan?
- Bagaimanakah kemudahan fizikal sesuai dengan keperluan kesihatan dan keselamatan program dan patuh kepada undang-undang yang berkaitan?
- Nilai mekanisme yang memastikan input daripada pelajar dan staf akademik kepada pihak pentadbiran dalam hal-hal berkaitan dasar dan tatacara perpustakaan.
- Nilai kewajaran perpustakaan dari sudut waktu, perkhidmatan, isian, kakitangan dan kemudahan. Adakah ia memenuhi keperluan pelajar dan staf akademik?
- Nilai kecukupan dan kesesuaian ruang perbincangan kumpulan kecil di dalam dan sekitar perpustakaan.
- Berikan ulasan tentang kualiti pangkalan data dan pencarian bibliografi automasi, komputer dan peralatan pandang dengar dalam hubungannya dengan program.
- Nilai kecukupan bahan rujukan perpustakaan dalam hubungannya dengan keperluan program.

- Berikan ulasan tentang kecukupan peralatan dan kemudahan yang disediakan untuk keperluan program berbentuk praktikal dan bagaimana ia dipenuhi secukupnya.
- Berikan ulasan tentang dasar berkaitan pemilihan dan penggunaan berkesan komputer, jaringan dalaman dan luaran, dan cara-cara lain penggunaan teknologi maklumat dan komunikasi dalam program pendidikan.
- Adakah kemudahan teknologi maklumat dan komunikasi yang disediakan untuk kegunaan pelajar dan staf akademik dalam kegiatan pengajaran dan pembelajaran mencukupi? Nyatakan keberkesanan penggunaan pembelajaran berbantu komputer sebagai faktor yang penting dalam penyampaian program.
- Apakah sumber-sumber yang sedia ada untuk membantu staf akademik mengenal pasti atau membangunkan perisian pendidikan?
- Sejauh manakah segala sumber yang ada digunakan untuk menyemai sifat pembelajaran sendiri?

#### **Penilaian Standard Tinggi**

- Bagaimanakah persekitaran pembelajaran ditambah baik agar kekal setanding dengan perkembangan amalan pendidikan dan perubahan dalam masyarakat?
- Nilai kesesuaian dan keterkinian segala kemudahan dan perkhidmatan yang disediakan, sebagai langkah memastikan kualiti dan kesesuaiannya dengan keperluan pendidikan dan latihan terkini.
- Nilai bagaimana pelajar dapat menggunakan kaedah yang pelbagai dan terkini untuk mendapatkan maklumat.
- Sesuikah kemudahan yang disediakan untuk pelajar-pelajar yang mempunyai keperluan tertentu?

#### **10.6.2 Penyelidikan dan Pembangunan**

*(Sila maklum bahawa standard berkaitan Penyelidikan dan Pembangunan kebanyakannya terpakai pada universiti yang menawarkan program pada peringkat ijazah dan ke atas)*

#### **Penilaian Standard Asas**

- Nyatakan sama ada terdapat dasar dan program berhubung penyelidikan dan pembangunan. Bagaimanakah dasar jabatan memupuk hubungan antara penyelidikan dan kegiatan kesarjanaan dan pendidikan?
- Apakah keutamaan penyelidikan, dan kemudahan yang disediakan?
- Bagaimanakah interaksi antara penyelidikan dan pendidikan dicerminkan melalui kurikulum? Bagaimanakah ia mempengaruhi

pembelajaran masa kini, di samping menyediakan pelajar untuk turut serta dalam kegiatan penyelidikan, keserjanaan dan pembangunan ini?

#### **Penilaian Standard Tinggi**

- Bagaimanakah PPT menghubungkan penyelidikan, pembangunan dan pengkomersialan?
- Bagaimanakah jabatan menyemak sumber dan kemudahan penyelidikannya? Berikan ulasan tentang langkah-langkah yang diambil untuk meningkatkan kemampuan penyelidikan.

### **10.6.3 Kepakaran Pendidikan**

#### **Penilaian Standard Asas**

- Nilai dasar dan amalan berhubung penggunaan kepakaran pendidikan dalam pembangunan kurikulum dan kaedah baru pengajaran dan penilaian.

#### **Penilaian Standard Tinggi**

- Berikan ulasan tentang bagaimana akses kepada pakar disediakan dan dimanfaatkan oleh jabatan untuk pembangunan staf dan penyelidikan pendidikan dalam program berkaitan.

### **10.6.4 Pertukaran Pendidikan**

#### **Penilaian Standard Asas**

- Nilai kepatuhan dasar jabatan berhubung pertukaran pendidikan. Berikan ulasan tentang penyebaran dasar ini di kalangan pelajar dan staf akademik.

#### **Penilaian Standard Tinggi**

- Berikan ulasan tentang keberkesanan dasar, perancangan dan sokongan jabatan dalam usaha memantapkan pertukaran pendidikan. Bagaimanakah pertukaran pendidikan ini memberi manfaat kepada pelajar dan jabatan?

### **10.6.5 Peruntukan Kewangan**

#### **Penilaian Standard Asas**

- Berikan ulasan tentang garis panduan untuk jabatan yang disediakan oleh PPT berhubung tanggungjawab dan rangkaian autoriti berkaitan bajet dan pengagihan sumber.

- Nilaiakan dasar bajet dan tatacara perolehan untuk mengekalkan kualiti program yang tinggi.
- Adakah terdapat sebarang petunjuk bahawa program telah dikompromi disebabkan sekatan-sekatan bajet?
- Sekiranya terdapat sebarang petanda ketidakseimbangan kewangan, adakah PPT mempunyai rancangan yang munasabah untuk mengatasinya?

#### **Penilaian Standard Tinggi**

- Berikan ulasan tentang sejauh mana mereka yang bertanggungjawab terhadap program diberi autonomi sewajarnya untuk mengagih sumber.

## **Penilaian Bidang 7: Pemantauan dan Semakan Program**

### **10.7.1 Mekanisme Pemantauan dan Semakan Program**

#### **Penilaian Standard Asas**

- Bagaimanakah pelbagai aspek prestasi dan kemajuan pelajar dianalisis dalam hubungannya dengan objektif, kurikulum dan hasil pembelajaran program?
- Nilaiakan keberkesanan proses, tatacara dan mekanisme pemantauan dan semakan kurikulum.
- Bagaimanakah dapatan dari semakan kurikulum dimanfaatkan dalam usaha menambah baik program?
- Berikan ulasan tentang struktur dan cara bekerja jawatankuasa penyemakan program. Adakah penyemakan ini melibatkan tenaga pengajar dan pelajar?
- Nilaiakan hubungan antara PPT yang terlibat dalam program kerjasama dari aspek pemantauan dan penyemakan program

#### **Penilaian Standard Tinggi**

- Bagaimanakah maklum balas pihak berkepentingan disemak dan dilaksanakan?
- Bagaimanakah proses dan mekanisme semakan sendiri dalaman PPT menambah baik program?

### **10.7.2 Penglibatan Pihak Berkepentingan**

#### **Penilaian Standard Asas**

- Bagaimanakah jabatan memastikan penglibatan pihak berkepentingan utama dalam proses penyemakan program, dan bagaimana ia menyampaikan hasil penyemakan ini kepada mereka?

- Berikan ulasan tentang sejauh mana penglibatan pihak berkepentingan dalam proses pembangunan dan penilaian program dan mekanisme yang digunakan oleh jabatan untuk mempertimbangkan pandangan-pandangan mereka.

#### **Penilaian Standard Tinggi**

- Bagaimanakah hasil penyemakan program disampaikan kepada pihak berkepentingan dan bagaimana pula pandangan mereka dimanfaatkan dalam pembangunan program pada masa depan?
- Berikan ulasan tentang penglibatan badan-badan profesional dan persatuan-persatuan dalam pemantauan dan penyemakan program.

## **Penilaian Bidang 8: Kepimpinan, Governan dan Pentadbiran**

### **10.8.1 Governan**

#### **Penilaian Standard Asas**

- Bagaimanakah jabatan memastikan bahawa dasar rasmi dan amalan-amalannya adalah tekal dengan pernyataan tujuan PPT?
- Berikan ulasan tentang struktur dan fungsi governan dan hubungan antara keduanya di dalam jabatan. Bagaimanakah perkara-perkara ini dimaklumkan kepada semua peringkat pengurusan berdasarkan prinsip ketelusan, akauntabiliti dan autoriti?
- Berikan ulasan tentang struktur dan komposisi jawatankuasa yang bertanggungjawab terhadap program pengajian.
- Sejauh manakah keberkesanan jawatankuasa tetap utama yang dinilai?
- Huraikan peranan kepimpinan akademik dan hubungannya dengan staf akademik dan pelajar di jabatan. Nilai keberkesanan perhubungan ini dan kenal pasti sebarang masalah.
- Huraikan sokongan dan iltizam kepimpinan akademik terhadap program.
- Adakah staf akademik mencukupi dan pembahagian tanggungjawab munasabah, berkesan dan difahami oleh staf akademik dan pelajar?
- Sekiranya program ini dikendalikan di kampus-kampus yang berbeza lokasinya, berikan ulasan tentang hubungan pentadbiran antara kampus utama dan kampus cawangan.
- Sekiranya program ini dikendalikan di kampus-kampus yang berbeza lokasinya, apakah mekanisme yang terdapat untuk memastikan wujudnya integrasi dan kesetaraan kualiti pendidikan dan penilaian pelajar merentasi pelbagai kampus cawangan?

### **Penilaian Standard Tinggi**

- Berikan ulasan tentang betapa menyeluruh dan berkesannya sistem jawatankuasa jabatan dan bagaimana ia memanfaatkan perundingan dan maklum balas untuk pembangunan program.
- Bagaimanakah pihak berkepentingan yang berkaitan diwakili dalam jawatankuasa-jawatankuasa jabatan?

## **10.8.2 Kepimpinan Akademik Program**

### **Penilaian Standard Asas**

- Nilai kriteria pelantikan dan tanggungjawab kepimpinan akademik program.
- Nilai kepimpinan akademik program dan berikan ulasan tentang kewajaran dan kesesuaian kelayakan dan autoritinya berhubung reka bentuk dan penyampaian program.
- Berikan ulasan tentang tempoh perkhidmatan jawatan kepimpinan akademik, dan semakan berkalanya. Beri perhatian kepada kekosongan atau pemangkuan jawatan yang telah lama wujud atau pelantikan sementara.
- Berikan ulasan tentang mekanisme dan proses yang memudahkan komunikasi antara kepimpinan program dan kepimpinan PPT.

### **Penilaian Standard Tinggi**

- Huraikan bagaimana prestasi pemimpin akademik dinilai.
- Bagaimanakah pemimpin akademik membentuk persekitaran yang mampu melahirkan inovasi dan kreativiti di jabatan?

## **10.8.3 Staf Pentadbiran dan Pengurusan**

### **Penilaian Standard Asas**

- Nilai mekanisme yang terdapat untuk menilai kesesuaian dan kecukupan staf pentadbiran untuk membantu pelaksanaan program.
- Nilai bagaimana jabatan menyemak prestasi staf pentadbiran dan pengurusan program.

### **Penilaian Standard Tinggi**

- Nilai keberkesanan rancangan latihan dan bagaimana ia memenuhi keperluan program.



#### 10.8.4 Rekod Akademik

##### Penilaian Standard Asas

- Berikan ulasan tentang ketekalan dasar dan tatacara jabatan berkenaan keselamatan rekod akademik dalam hubungannya dengan dasar PPT.
- Nilaiakan pelaksanaan dasar berhubung privasi dan kerahsiaan rekod.

##### Penilaian Standard Tinggi

- Berikan ulasan tentang keberkesanan penyemakan dasar berkaitan keselamatan rekod dan sistem keselamatan jabatan.

### Penilaian Bidang 9: Penambahbaikan Kualiti Berterusan

#### 10.9.1 Penambahbaikan Kualiti

##### Penilaian Standard Asas

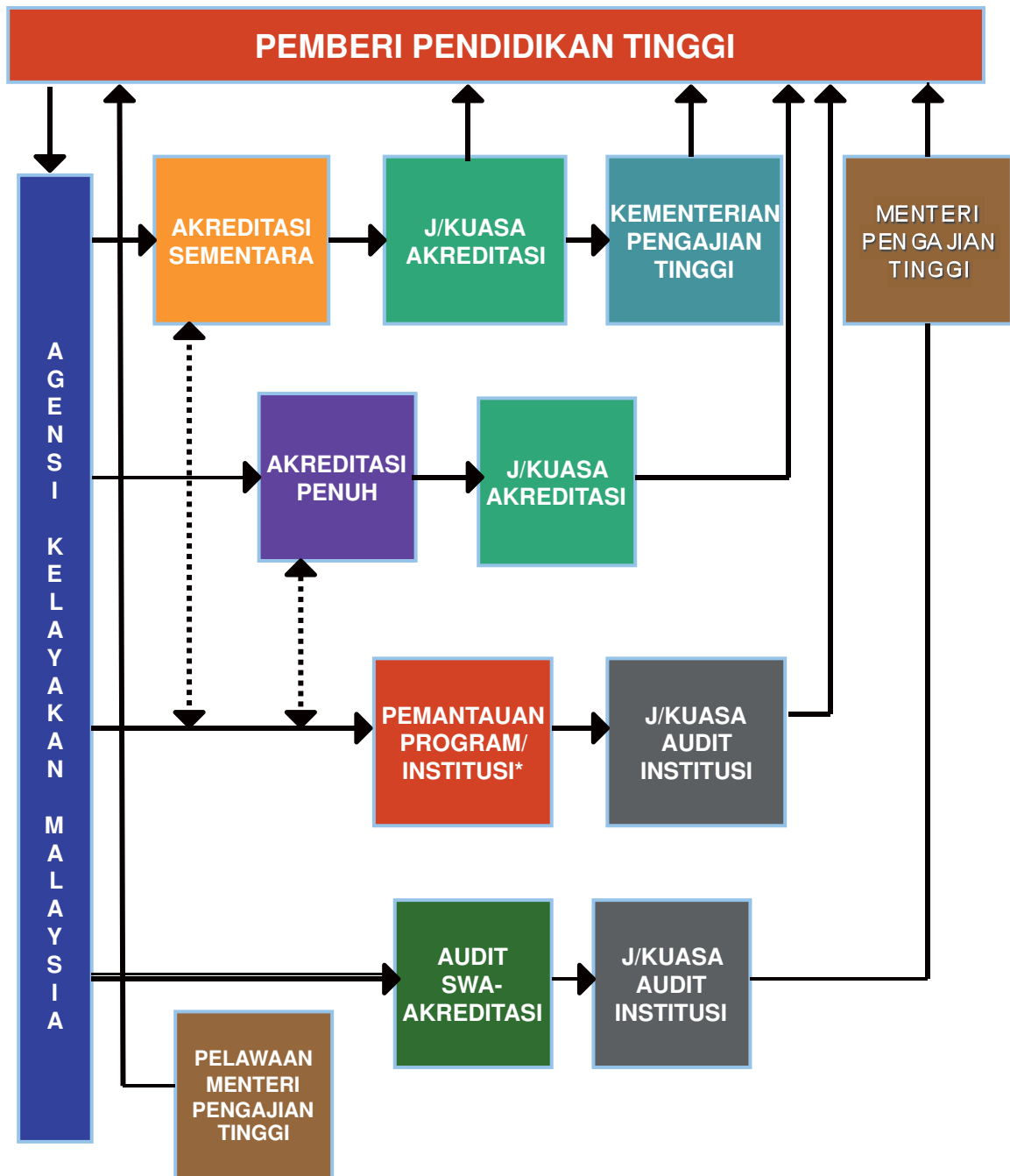
- Bagaimanakah jabatan menyokong dan melengkapinya usaha PPT memastikan penambahbaikan kualiti yang berterusan?
- Bagaimanakah syor-syor dari penyemakan program dilaksanakan? Bagaimanakah syor-syor ini menyumbang dalam penambahbaikan kualiti program?
- Secara kritikal, berikan ulasan tentang apa yang dilakukan oleh jabatan untuk memastikan peningkatan kualiti program.
- Apakah sumbangan pihak berkepentingan dalam proses penambahbaikan kualiti berterusan program?

##### Penilaian Standard Tinggi

- Nilaiakan peranan dan keberkesanan individu atau unit yang bertanggungjawab terhadap jaminan kualiti dalaman sesebuah jabatan. Nilaiakan juga status unit berkenaan dalam hubungannya dengan unit-unit lain di jabatan.
- Nilaiakan bagaimana jabatan menerajui semangat peningkatan kualiti dan menggalakkan perkongsian visi berkaitan persekitaran pembelajaran yang berkualiti dalam jabatan.

# Lampiran 1

# Proses Jaminan Kualiti: Satu Gambaran Keseluruhan

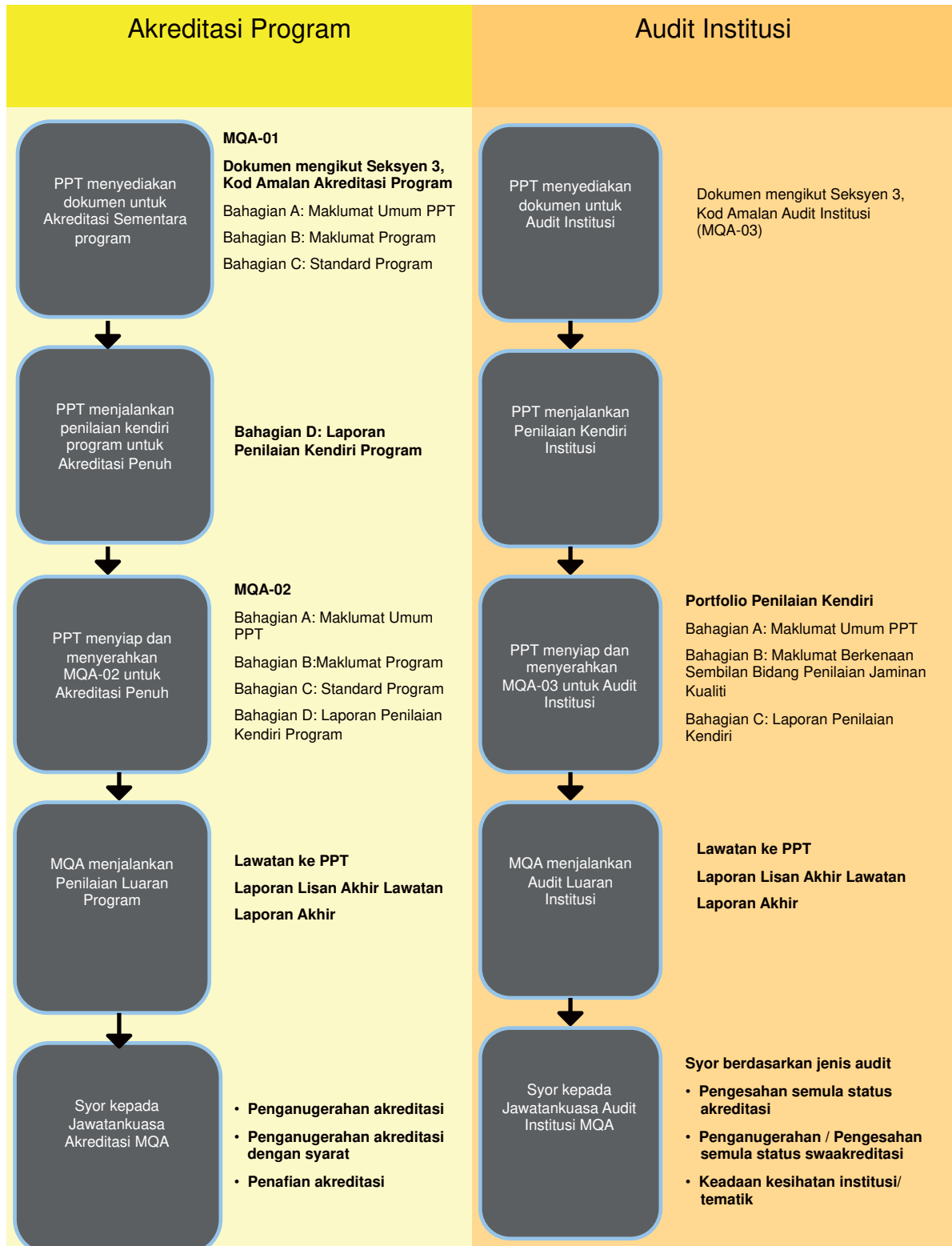


\*Pemantauan seharusnya boleh dimulakan oleh salah satu atau lebih situasi berikut:

1. Tempoh waktu yang telah ditetapkan;
2. Permintaan pihak berkepentingan;
3. Sebagai sebahagian daripada proses Akreditasi Sementara, jika perlu; dan
4. Faktor-faktor lain yang memerlukan pemantauan.

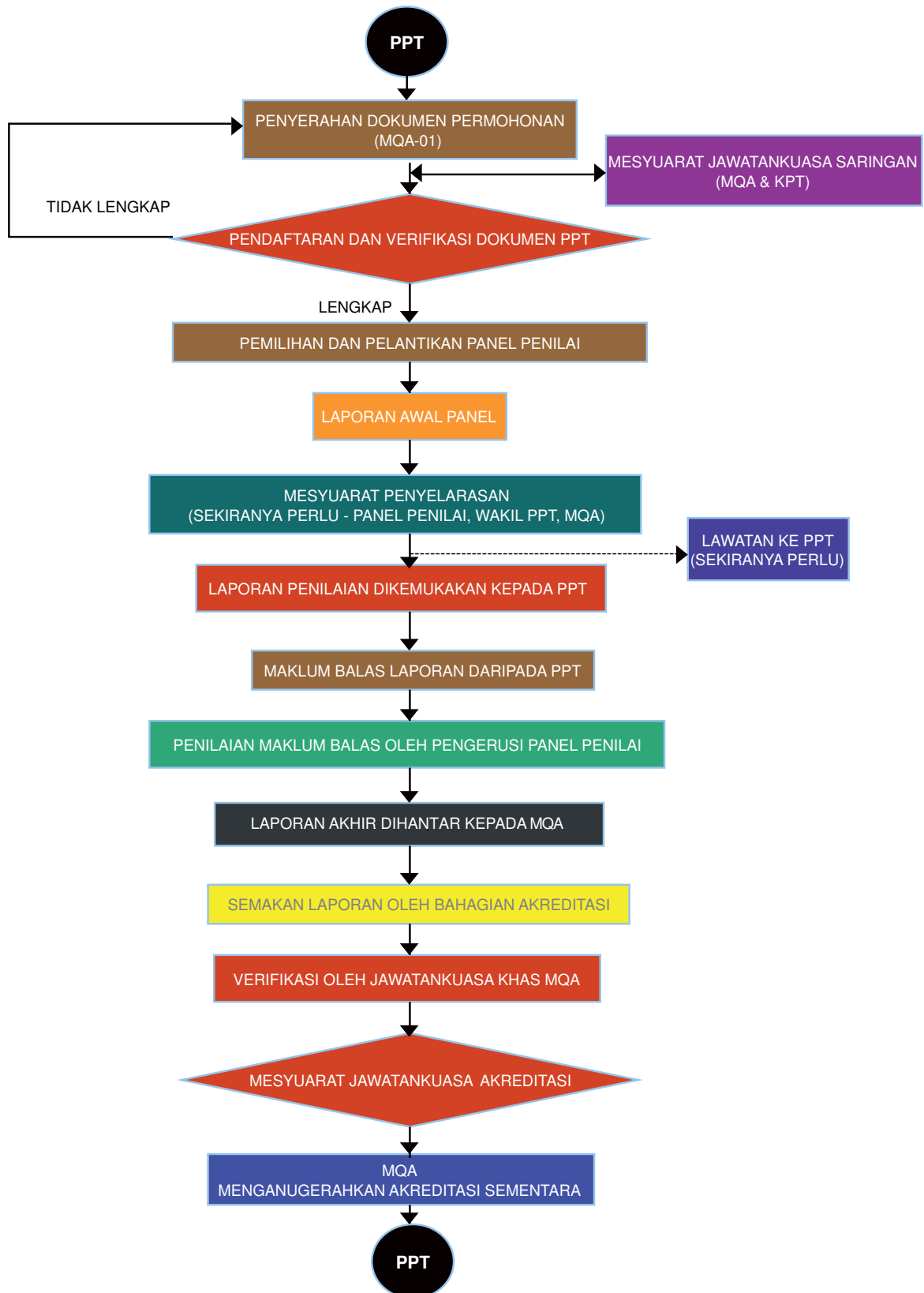
# Lampiran 2

# Perbandingan Umum Proses Akreditasi Program dan Audit Institusi



# Lampiran 3

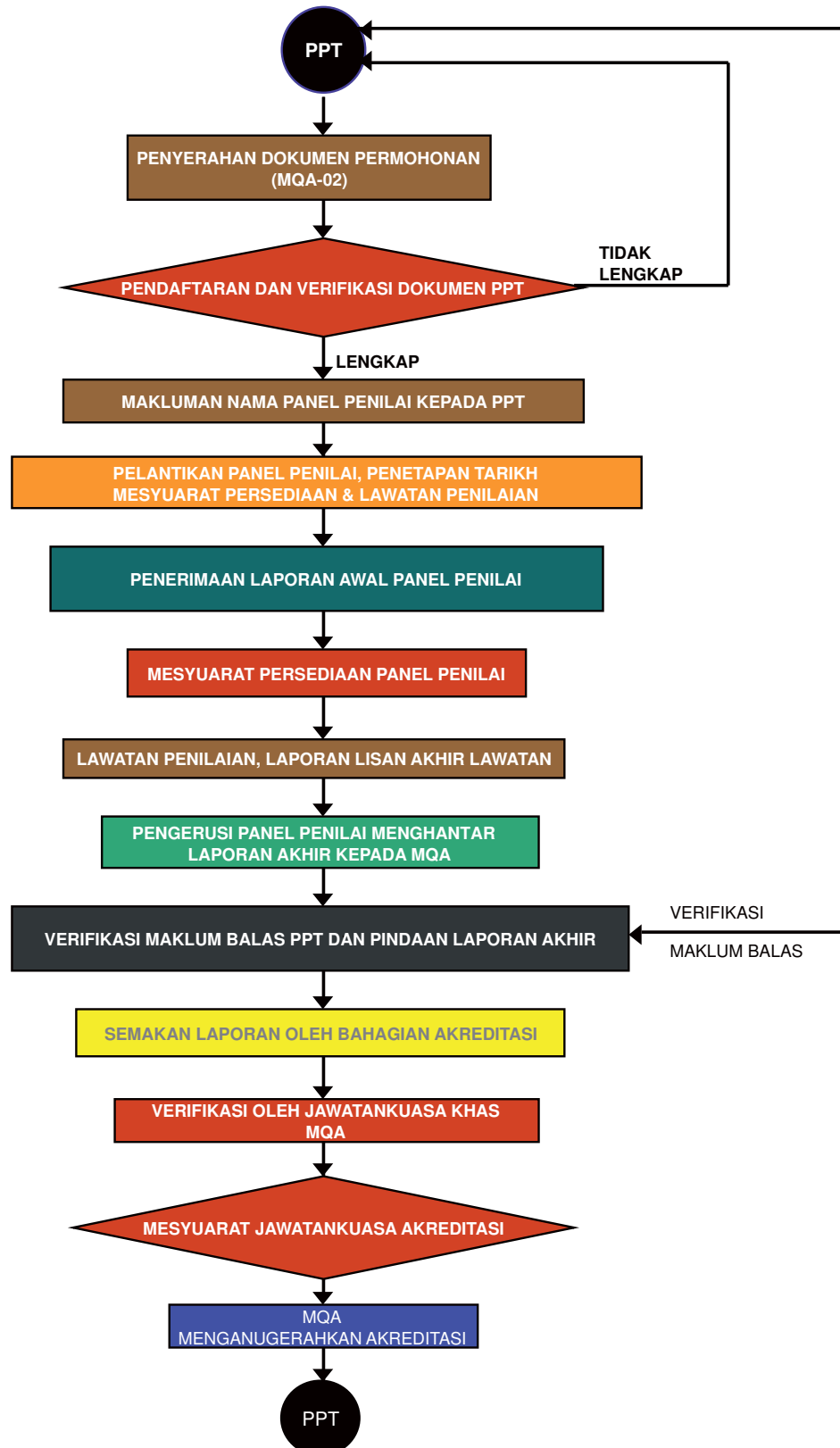
# Carta Alir Proses Akreditasi Sementara



# Lampiran 4



# Carta Alir Proses Akreditasi Penuh



**AGENSI KELAYAKAN MALAYSIA**

14B, Menara PKNS-PJ, No. 17, Jalan Yong Shook Lin  
46050 Petaling Jaya, Selangor, MALAYSIA

Tel: (603) 7968 7002 Faks: (603) 7956 9496  
akreditasi@mqa.gov.my

*www.mqa.gov.my*

