



PROSES AKREDITASI PROGRAM AKADEMIK UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

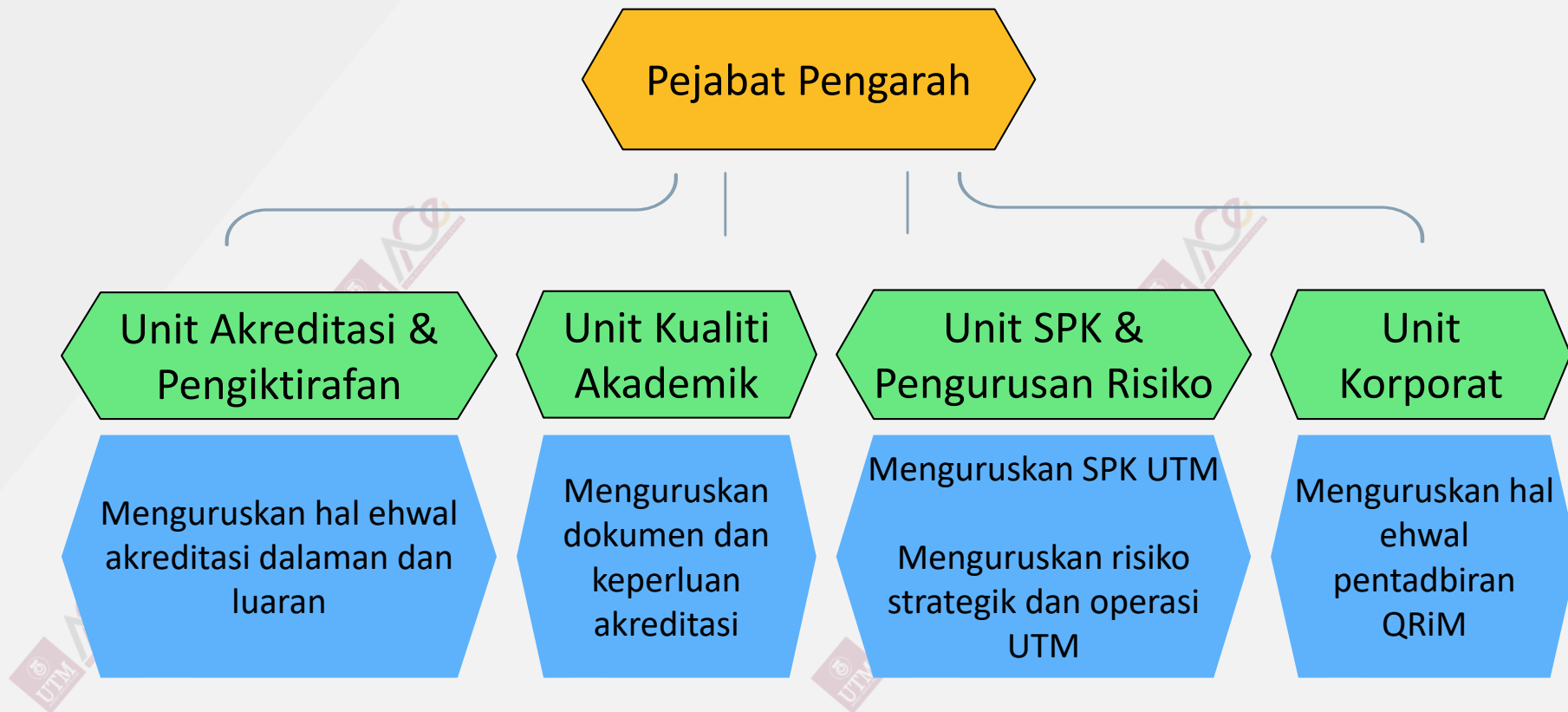
Pusat Akreditasi UTM (UTM ACe)

Tarikh Kemaskini: 7 Apr 2025

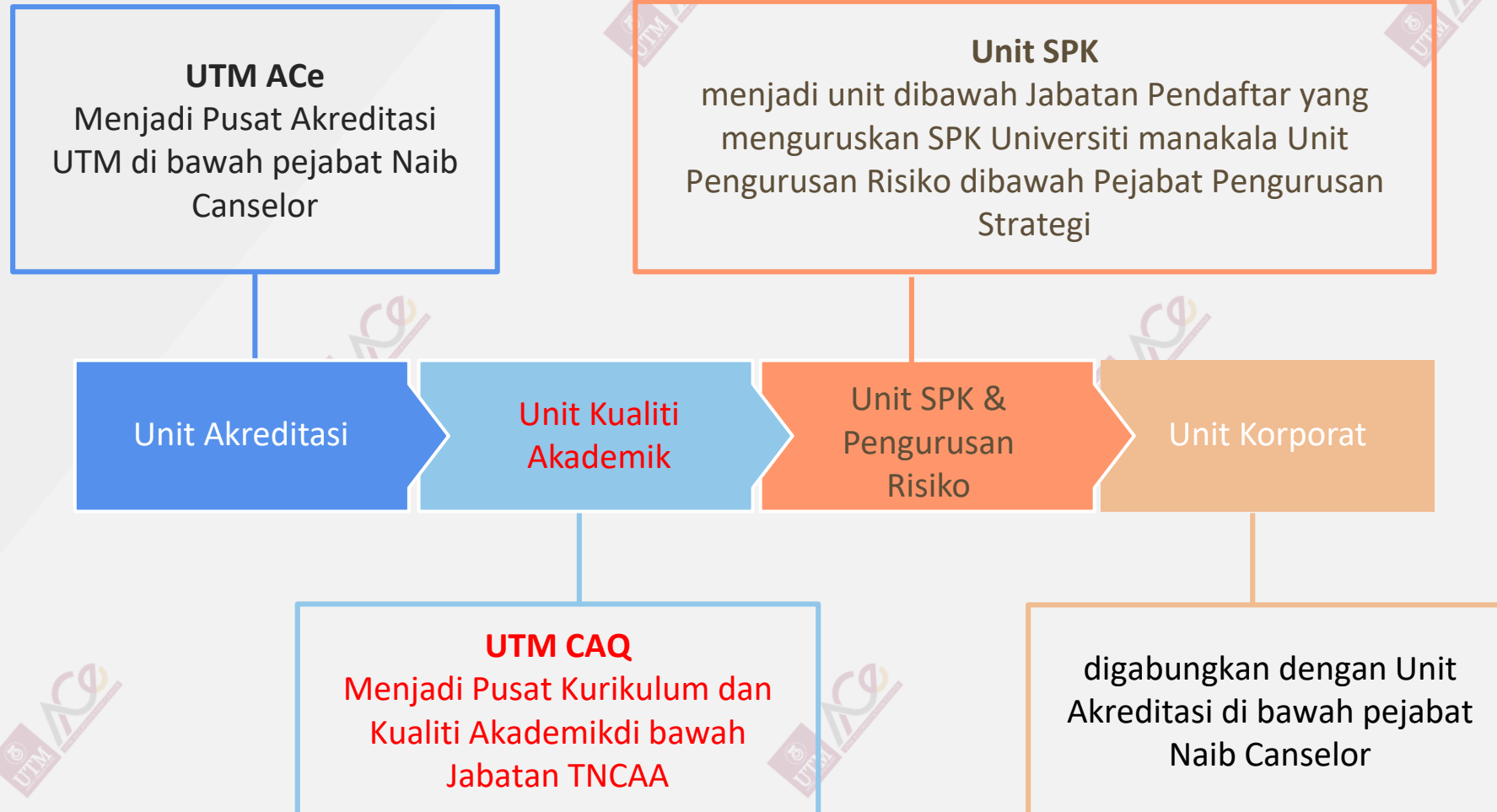
Senarai Singkatan

JKAF	Jawatankuasa Akademik Fakulti
JKAU	Jawatankuasa Akreditasi Universiti
JKKU	Jawatankuasa Kurikulum Universiti
JKTS KKA	Jawatankuasa Tetap Senat Kurikulum dan Kualiti Akademik
KK	Kertas Kerja
LPU	Lembaga Pengarah Universiti
MQA	Malaysian Qualification Agency (Agensi Kelayakan Malaysia)
MQR	Malaysian Qualification Register (Daftar Kelayakan Malaysia)
PAS	Perakuan Akreditasi Sementara
Sistem IDA	Sistem Internal-Database Academic
SRR	Self Review Report (Laporan Penilaian Kendiri)
UTM ACe	UTM Accreditation Centre (Pusat Akreditasi UTM)
UTM CAQ	UTM Centre of Academic Quality and Curriculum (Pusat Kualiti Akademik dan Kurikulum UTM)

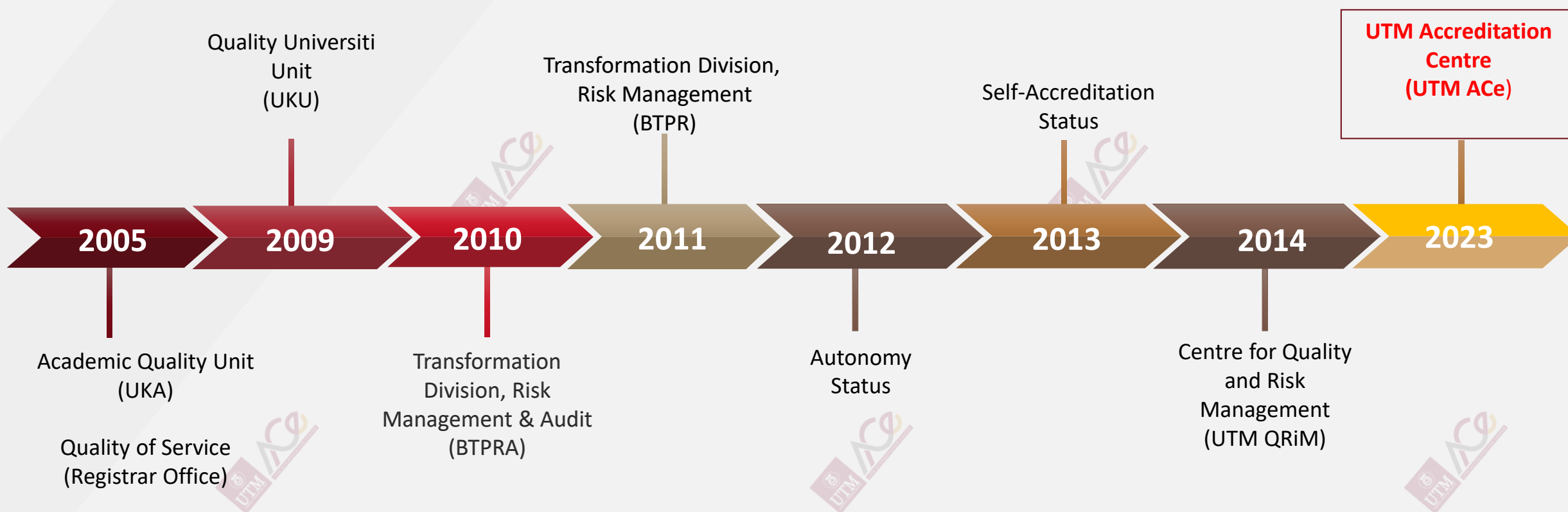
Pengenalan: Struktur Lama (UTM QRiM)



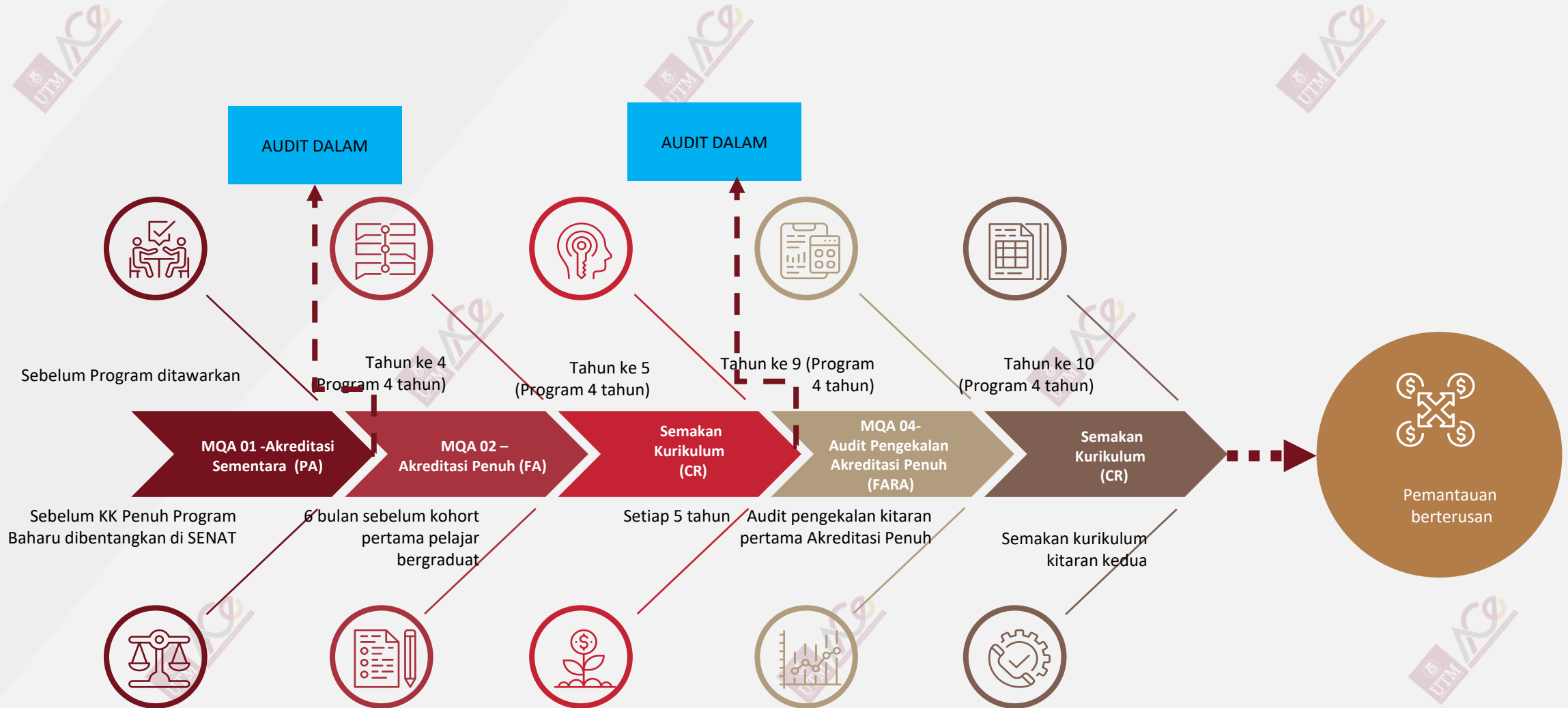
Pengenalan: Penstrukturan



Sejarah Penubuhan Pusat Akreditasi



Kitaran Pemantauan Program Akademik



Perancangan UTM ACe

1

TRACKING SYSTEM

1. Audit Status Information Check.
2. Gain a clear understanding of the audit process.

3

IDA SYSTEM

1. Single set of documents, eliminating the need for multiple submissions.
2. Redundant data entries are no longer a concern.
3. Automated SRR Generation.
4. Enhanced Document Monitoring.

2

ACCREDITATION DATABASE

1. Comprehensive Academic Program Accreditation Information repository.
2. Automated Next Audit Date calculation.

4

QT DAYS

1. Dedicated to providing better answers and assistance to the faculty.
2. Better focus in serving the faculty

Senarai Audit di bawah Kelolaan UTM ACe

01

Audit Akreditasi
Sementara

02

Audit Akreditasi Penuh

03

Audit Pengekalan
Akreditasi Penuh

04

Audit Pembaharuan
Tempoh Akreditasi
Program Badan
Profesional

05

Audit Semakan
Kurikulum melebihi 30%

06

Audit Lokasi

Tujuan Akreditasi

01

Audit Akreditasi Sementara

Provisional Accreditation exercise is to ascertain that the minimum requirements are met in order to conduct a programme of study.

02

Audit Akreditasi Penuh

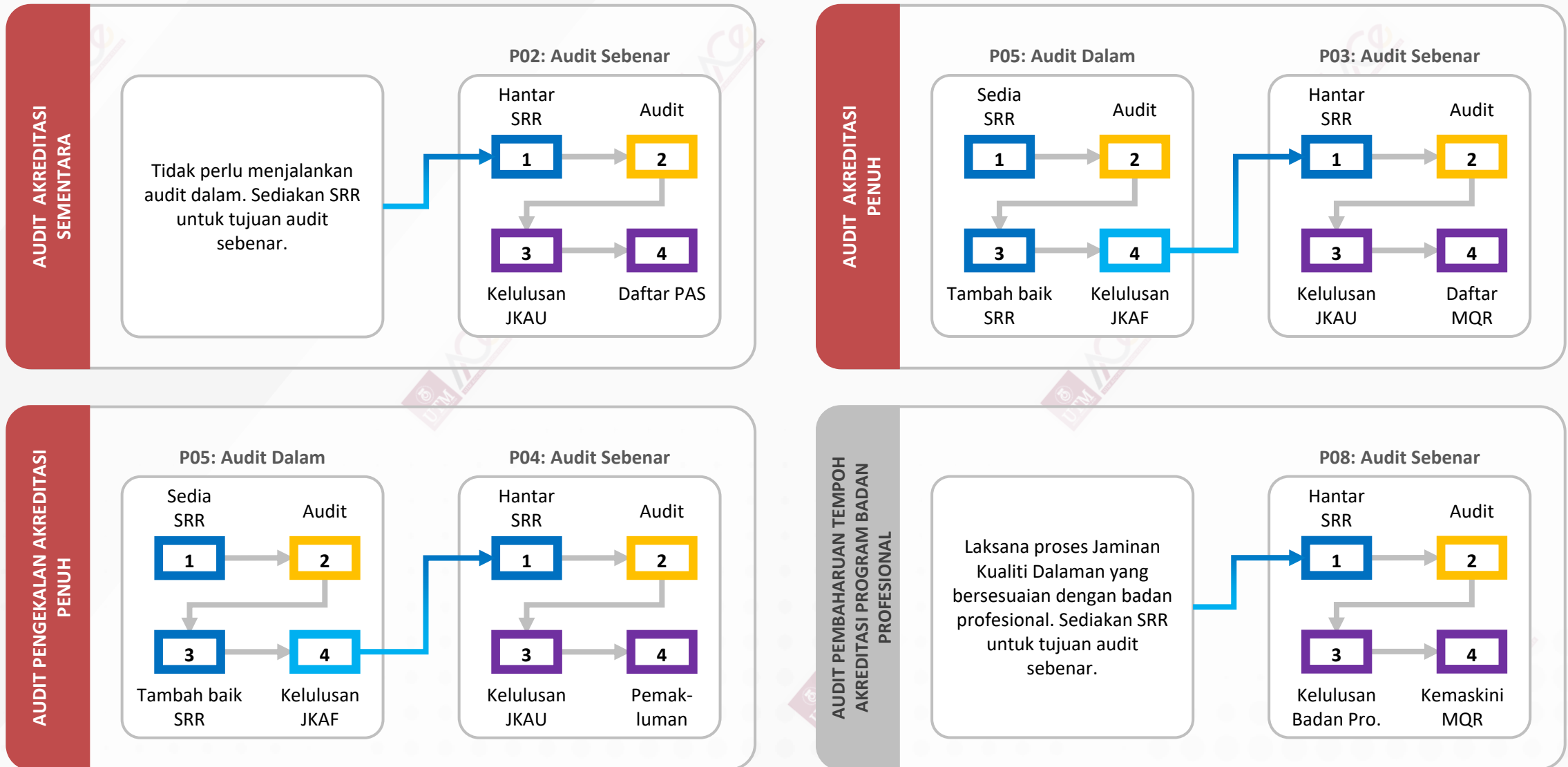
Full Accreditation is to reaffirm that the programme delivery has met the standards set by the COPPA, and is in compliance with the MQF.

03

Audit Pengekalan Akreditasi Penuh

Compliance Evaluation is an exercise to monitor and ensure the maintenance and enhancement of programme that were accredited.

Ringkasan Proses Audit



Senarai Borang Sistem IDA

GS1

Borang Permohonan dan Kronologi

GS2

Instrumen Penilaian Audit*

GS3

Laporan Awal PPA (diisi secara individu oleh setiap PPA)

GS4

Laporan Akhir Audit

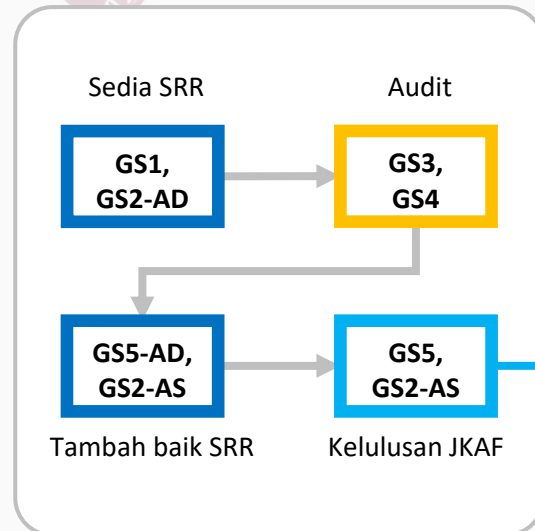
GS5

Laporan Maklum Balas

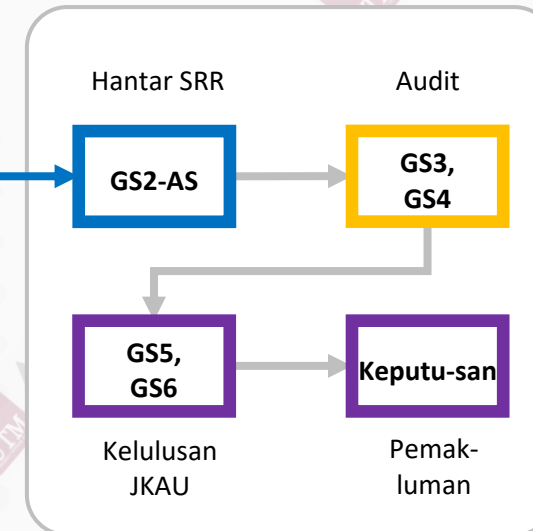
GS6

Kertas Kerja

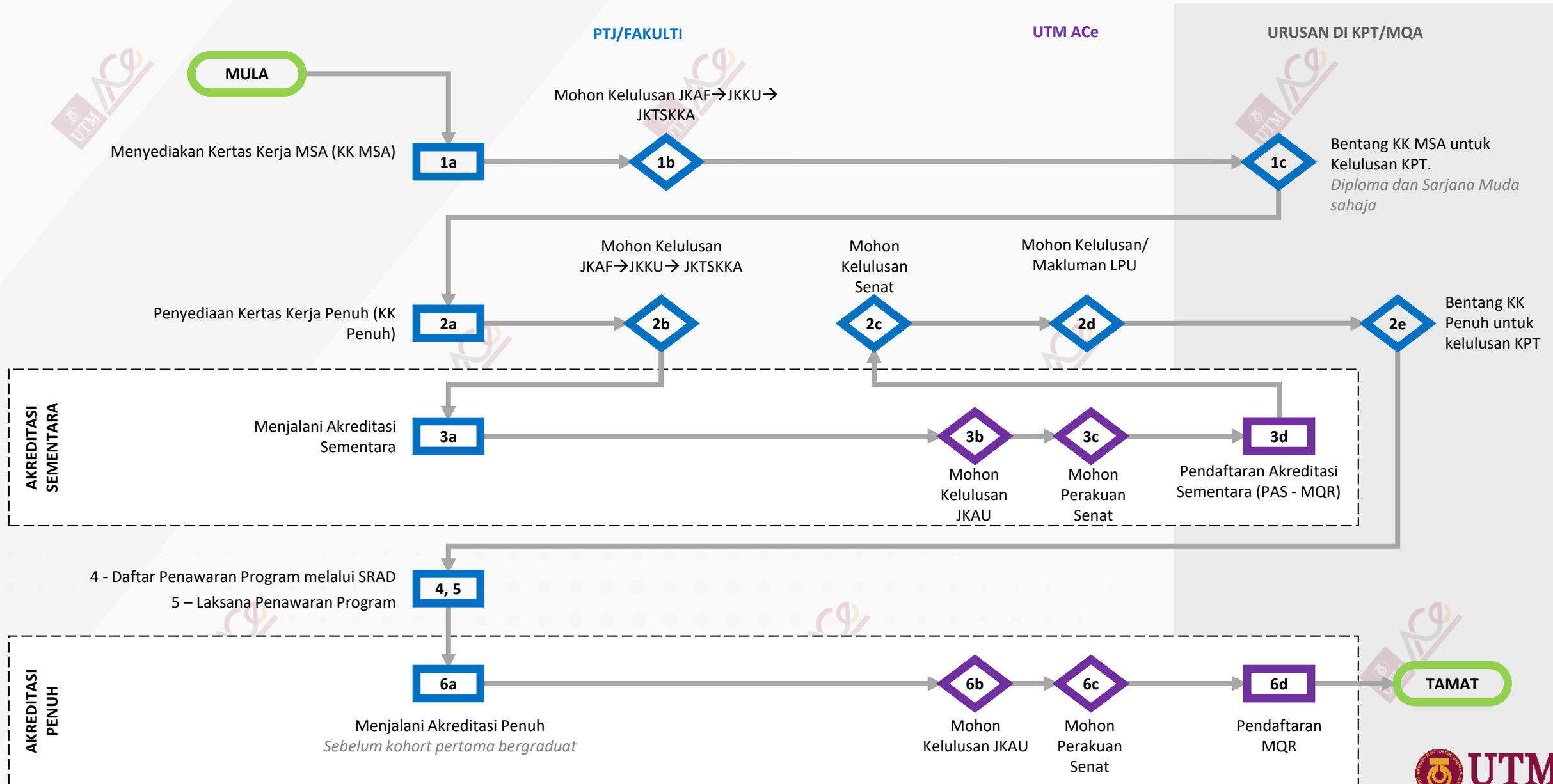
Audit Dalam



Audit Sebenar



P01: Proses Pembangunan Program Akademik Baharu



P01: Proses Pembangunan Program Akademik Baharu

1a PTJ/Fakulti menyediakan Kertas Kerja MSA (Mesyuarat Saringan Awal).
Untuk program mod ODL, hanya ODL *standalone* (tiada program setara mod konvensional) perlu menyediakan KK MSA manakala program mod ODL bukan *standalone* boleh terus kepada penyediaan KK Penuh (rujuk Langkah 2a).

Program yang telah melalui semakan kurikulum dan dikenal pasti mempunyai perubahan lebih 30% dan berubah BoK (Body of Knowledge) perlu menjalani proses Pembangunan Program Akademik Baharu tanpa perlu menyediakan KK MSA dan terus kepada penyediaan KK Penuh (rujuk Langkah 2a).

1b PTJ/Fakulti kemuka KK MSA ke JKAF untuk kelulusan peringkat fakulti. Selepas kelulusan JKAF, bawa KK MSA ke JKKU untuk semakan kecukupan dokumen dan kelulusan. Selepas kelulusan JKKU, bawa KK MSA ke JKTSKKA untuk kelulusan.

Untuk program Diploma dan Sarjana Muda, kelulusan JKTSKKA adalah untuk dibawa ke peringkat KPT.

Untuk program lain, JKTSKKA akan beri kelulusan MSA dalaman dan PTJ/Fakulti boleh meneruskan dengan penyediaan Kertas Kerja Penuh Program Akademik Baharu (Langkah 2a).

1c Bentang KK MSA untuk Kelulusan KPT bagi program Diploma dan Sarjana Muda sahaja.

2a PTJ/Fakulti menyediakan Kertas Kerja Penuh Program Akademik Baharu (KK Penuh).

2b PTJ/Fakulti kemuka KK Penuh ke JKAF untuk kelulusan peringkat fakulti. Selepas kelulusan JKAF, bawa KK Penuh ke JKKU untuk semakan kecukupan dokumen dan kelulusan. Selepas kelulusan JKKU, bawa KK Penuh ke JKTSKKA untuk kelulusan.

Selepas mendapat kelulusan JKTSKKA, PTJ/Fakulti perlu menjalani Akreditasi Sementara (rujuk Langkah 3a).

2c PTJ/Fakulti kemuka KK Penuh Program Akademik Baharu ke Senat untuk kelulusan selepas mendapat kelulusan akreditasi sementara daripada MQA (rujuk Langkah 3c).

2d Sekiranya melibatkan implikasi kewangan, PTJ/Fakulti dapatkan kelulusan Lembaga Pengarah Universiti (LPU). Sekiranya tiada implikasi kewangan, maklumkan cadangan kepada LPU.

2e Bentang KK Penuh untuk Kelulusan KPT.

3a Selepas KK Penuh mendapat kelulusan JKTSKKA, PTJ/Fakulti memohon perlaksanaan akreditasi kepada UTM ACE dan seterusnya menjalani Audit Akreditasi Sementara.

3b UTM ACE kemuka Kertas Kerja Audit Akreditasi Sementara ke JKAU untuk kelulusan.

3c UTM ACE kemuka Kertas Kerja Audit Akreditasi Sementara ke Senat untuk perakuan. Tarikh perakuan Senat ini perlu dimasukkan ke dalam KK Penuh sebelum dibawa ke Senat untuk kelulusan (rujuk Langkah 2c).

3d UTM ACE menghantar borang PAS ke MQA selepas PTJ/Fakulti melengkapkan Borang PAS. Keputusan kelulusan akreditasi sementara kemudiannya di bawa ke Senat untuk kelulusan KK Penuh (rujuk Langkah 2c).

4 PTJ/Fakulti daftar Penawaran Program melalui SRAD.
Untuk program Diploma dan Sarjana Muda, SRAD membuat daftar penawaran program di sistem UPU.
Untuk program lain, daftar penawaran program dibuat pada sistem SRAD.

5 PTJ/Fakulti laksana proses penawaran program.

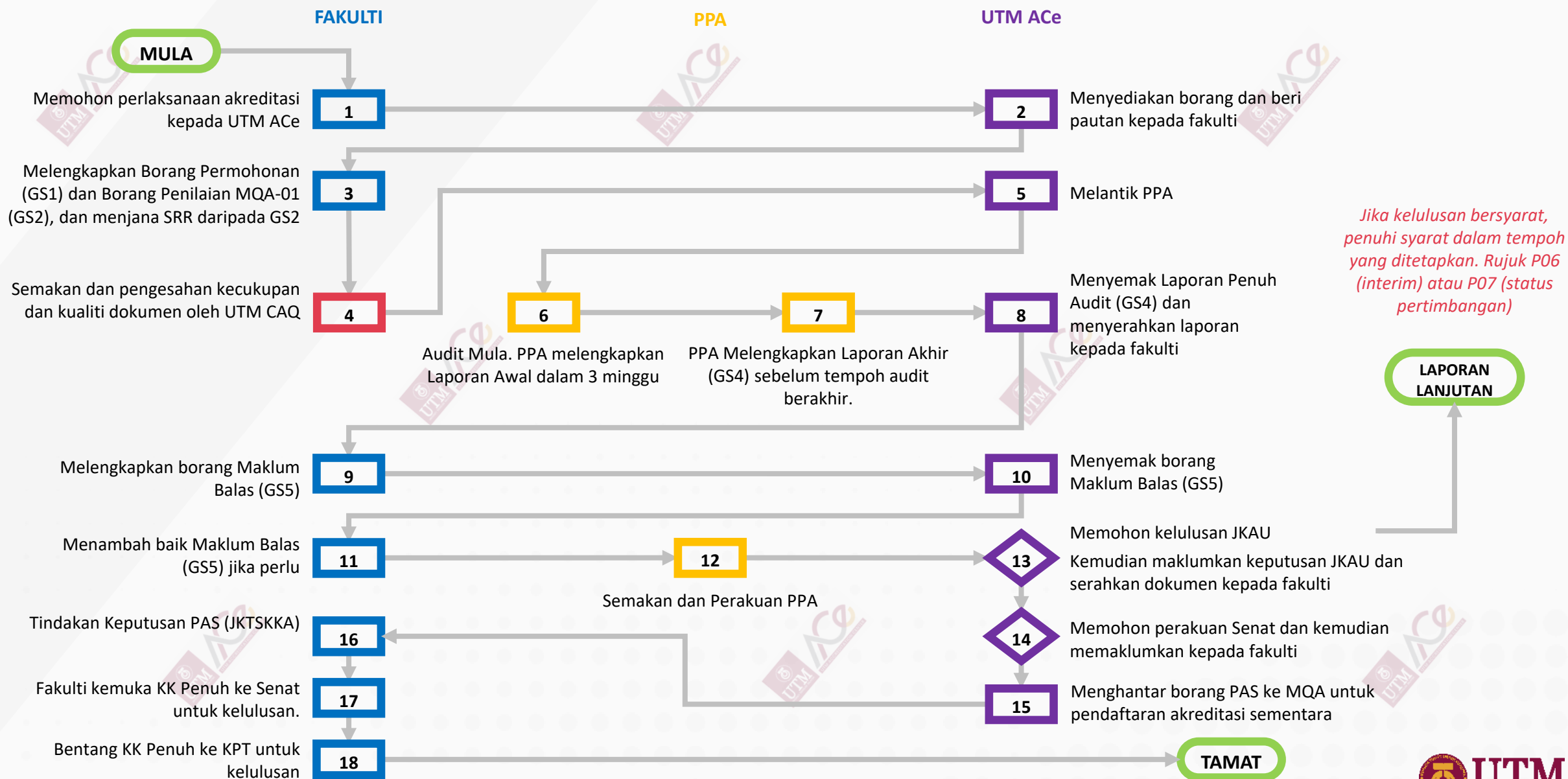
6a PTJ/Fakulti memohon perlaksanaan akreditasi Penuh kepada UTM ACE dan seterusnya menjalani Audit Akreditasi Penuh sebelum kohort pertama bergraduat.

6b UTM ACE kemuka Kertas Kerja Audit Akreditasi Penuh ke JKAU untuk kelulusan.

6c UTM ACE kemuka Kertas Kerja Audit Akreditasi Penuh ke Senat untuk perakuan.

6d UTM ACE menghantar borang D ke MQA selepas PTJ/Fakulti melengkapkan Borang D tersebut Bersama surat kelulusan KPT.

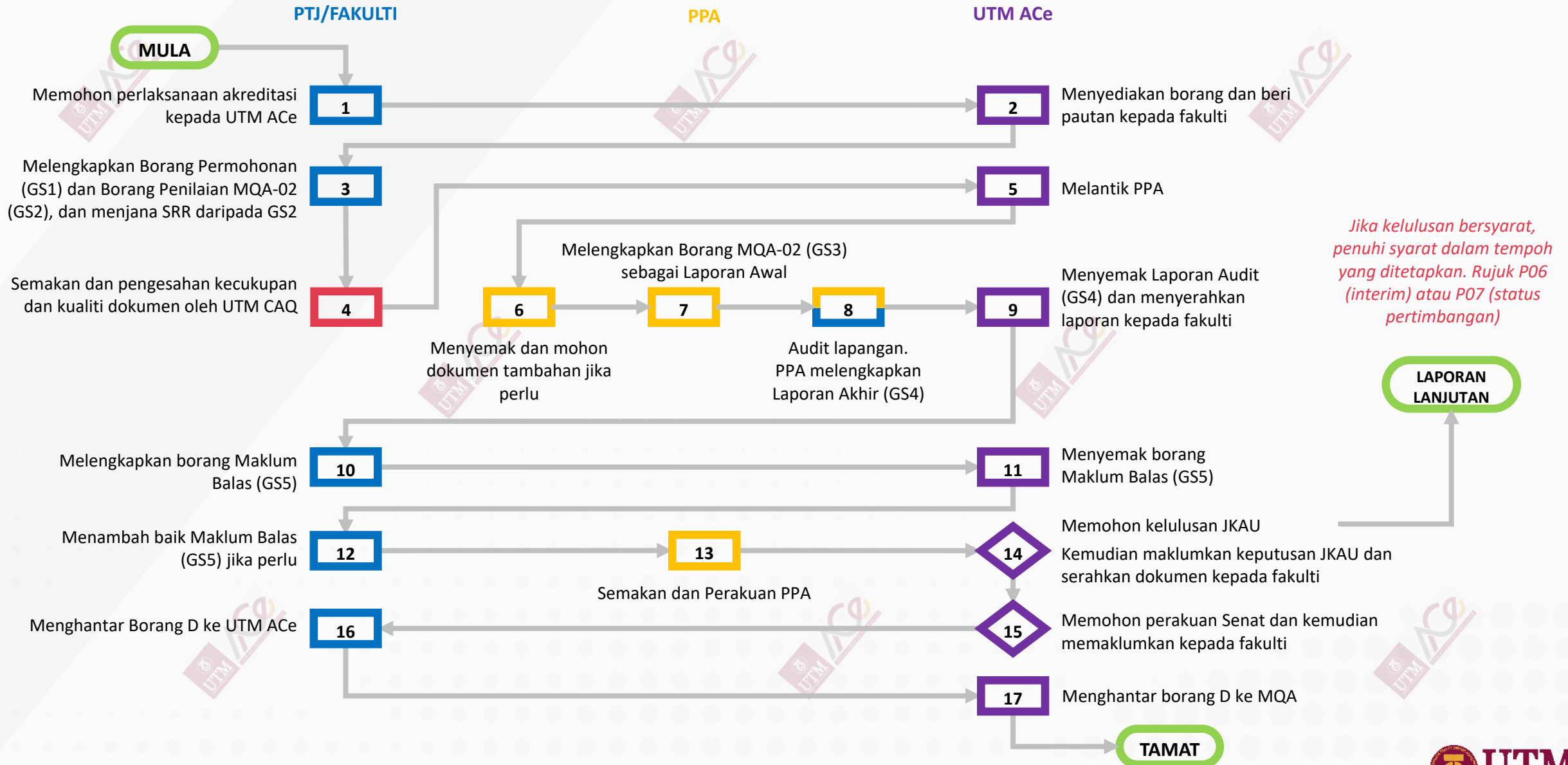
P02: Proses Audit Akreditasi Sementara



P02: Proses Audit Akreditasi Sementara

- 1 Bagi tujuan permohonan, Fakulti perlu membuat permohonan melaksanakan audit akreditasi sementara melalui emel hasrat kepada UTM ACE dengan menyatakan nama program dengan tepat dan mod penyampaian.
- 2 UTM ACE menyediakan borang melalui sistem IDA dan menyerahkan pautan borang kepada Fakulti.
Borang Permohonan (GS1), Borang Penilaian MQA-01 (GS2), dan Borang Maklum Balas (GS5)
- 3 Fakulti melengkapkan Borang Permohonan (GS1) dan Borang Penilaian MQA-01 (GS2). Fakulti juga perlu menjana SRR daripada borang GS2.
- 4 Selepas Borang GS1 dan GS2 lengkap, Pusat Kualiti Akademik (CAQ) yang berada di JTNCAA akan menyemak dan membuat pengesahan kecukupan dan kualiti dokumen GS1 dan GS2 untuk diaudit. Setelah semakan selesai, Fakulti perlu memaklumkan kepada UTM ACE melalui emel untuk tindakan seterusnya.
- 5 Selepas Borang GS1 dan GS2 lengkap dan disahkan CAQ, UTM ACE akan melantik Panel Penilai Audit (PPA) daripada nama yang dicadangkan Fakulti atau PPA lain yang sesuai melalui kelulusan JKAU.
- 6 Audit Desktop dimulakan. Laporan Awal (GS3) perlu dilengkapkan PPA selewat-lewatnya 3 minggu selepas tempoh audit bermula.
- 7 PPA berbincang dan melengkapkan Laporan Akhir (GS4). Tarikh akhir menghantar laporan kepada UTM ACE adalah sebelum tempoh audit berakhir.
- 8 UTM ACE akan menyemak Laporan Penuh Audit (GS4) dan menyerahkan laporan tersebut kepada PTJ/Fakulti untuk tujuan mengisi Borang Maklum Balas (GS5).
- 9 Fakulti mengisi Borang Laporan Maklum Balas (GS5) berdasarkan Laporan Penuh Audit dan melengkapkan borang tersebut selewat-lewatnya 2 minggu selepas tarikh audit.
- 10 UTM ACE menyemak Laporan Maklum Balas (GS5) yang disediakan oleh Fakulti.
- 11 Fakulti membuat penambahbaikan Laporan Maklum Balas (GS5) jika perlu.
- 12 PPA menyemak dan memperakukan Laporan Maklum Balas Audit daripada Fakulti. PPA boleh memohon supaya Fakulti untuk memperbaiki Laporan Maklum Balas Audit sebelum memberi perakuan.
- 13 Selepas Laporan Maklum Balas diperakui PPA, UTM ACE akan menyediakan Kertas Kerja untuk dibentangkan di JKAU bagi tujuan kelulusan. Status kelulusan ada seperti berikut:
 - 1) Diberi status Akreditasi tanpa syarat.
 - 2) Diberi status Akreditasi dengan syarat. Rujuk P06.
 - 3) Diberi status Akreditasi setelah syarat dipenuhi.
 - 4) Diberi pertimbangan status kelulusan Akreditasi. Rujuk P07
- 14 Selepas kelulusan JKAU, UTM ACE menyediakan Kertas Kerja Audit Akreditasi Sementara untuk dibentangkan di Senat bagi tujuan perakuan dan memaklumkan keputusan kepada Fakulti.
- 15 UTM ACE menghantar borang permohonan PAS (Provisional Accreditation Status) yang telah dilengkapkan fakulti ke MQA.
- 16 Keputusan permohonan PAS dimajukan kepada JKTSKKA untuk tindakan penambahbaikan (jika ada) sebelum meneruskan proses kelulusan KK penuh ke Senat.
- 17 Fakulti kemuka KK Penuh Program Akademik Baharu ke Senat untuk kelulusan selepas mendapat tarikh perakuan Akreditasi Sementara daripada Senat.
- 18 Fakulti bentang KK Penuh Program Akademik Baharu ke KPT untuk kelulusan.

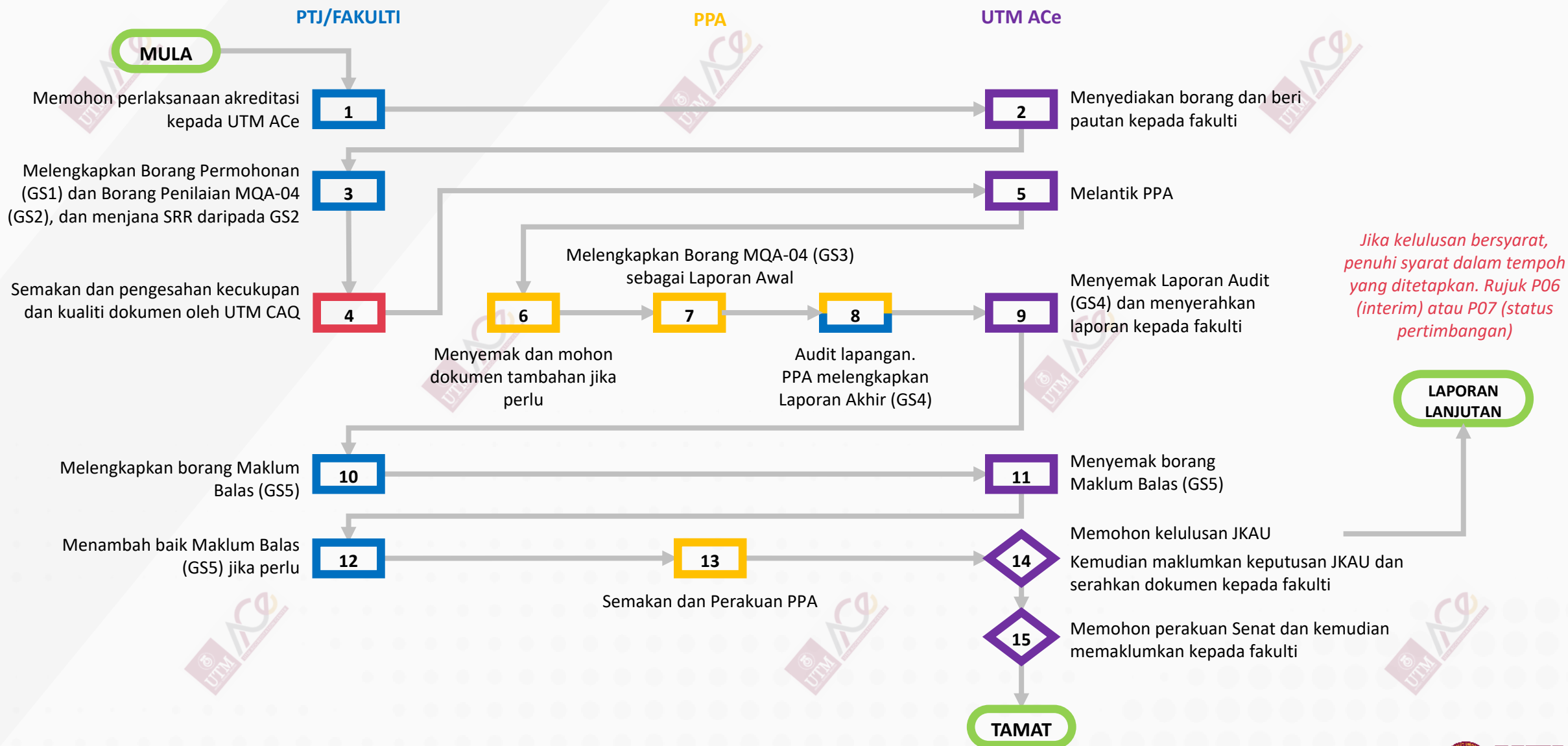
P03: Proses Audit Akreditasi Penuh



P03: Proses Audit Akreditasi Penuh

- 1** Bagi tujuan permohonan, PTJ/Fakulti perlu membuat permohonan melaksanakan Audit Akreditasi Penuh melalui emel hasrat kepada UTM ACE dengan menyatakan jenis audit, mod penyampaian dan nama program dengan tepat.
- 2** UTM ACE menyediakan borang melalui sistem IDA dan menyerahkan pautan borang kepada PTJ/Fakulti.
Borang Permohonan (GS1), Borang Penilaian MQA-02 (GS2), dan Borang Maklum Balas (GS5)
- 3** PTJ/Fakulti melengkapkan Borang Permohonan (GS1) dan Borang Penilaian MQA-02 (GS2). PTJ/Fakulti juga perlu menjana SRR daripada borang GS2.
- 4** Selepas Borang GS1 dan GS2 lengkap, Pusat Kualiti Akademik (CAQ) yang berada di JTNCAA akan menyemak dan membuat pengesahan kecukupan dan kualiti dokumen GS1 dan GS2 untuk diaudit. Setelah semakan selesai, PTJ/Fakulti perlu memaklumkan kepada UTM ACE melalui emel untuk tindakan seterusnya.
- 5** Selepas Borang GS1 dan GS2 lengkap dan disahkan CAQ, UTM ACE akan melantik Panel Penilai Audit (PPA) daripada nama yang dicadangkan PTJ/Fakulti atau PPA lain yang sesuai melalui kelulusan JKAU.
- 6** Setiap PPA menyemak dokumen audit dan mohon dokumen tambahan jika perlu. Dokumen audit akan diserahkan kepada PPA selewat-lewatnya sebulan sebelum tarikh audit dan permohonan dokumen tambahan adalah selewat-lewatnya 2 minggu sebelum tarikh audit.
- 7** Setiap PPA melengkapkan Borang Penilaian MQA-02 (GS3) secara individu sebagai Laporan Awal Audit. Laporan perlu dilengkapkan selewat-lewatnya seminggu sebelum tarikh audit.
- 8** Audit lapangan dijalankan dan PPA perlu berbincang bersama dan melengkapkan satu Laporan Akhir Audit (GS4). Laporan Akhir Audit perlu dilengkapkan selewat-lewatnya 3 minggu dari tarikh audit.
- 10** UTM ACE akan menyemak Laporan Akhir Audit (GS4) dan menyerahkan laporan tersebut kepada PTJ/Fakulti untuk tujuan mengisi Borang Maklum Balas (GS5).
- 11** PTJ/Fakulti mengisi Borang Laporan Maklum Balas (GS5) berdasarkan Laporan Akhir Audit dan melengkapkan borang tersebut selewat-lewatnya 4 minggu selepas tarikh serahan Laporan Akhir Audit.
- 12** UTM ACE menyemak Laporan Maklum Balas (GS5) yang disediakan oleh PTJ/Fakulti.
- 13** PTJ/Fakulti membuat penambahbaikan Laporan Maklum Balas (GS5) jika perlu.
- 14** PPA menyemak dan memperakukan Laporan Maklum Balas Audit daripada PTJ/Fakulti. PPA boleh memohon supaya PTJ/Fakulti untuk memperbaiki Laporan Maklum Balas Audit sebelum memberi perakuan.
- 15** Selepas Laporan Maklum Balas diperakui PPA, UTM ACE akan menyediakan Kertas Kerja Audit Akreditasi Penuh untuk dibentangkan di JKAU bagi tujuan kelulusan. Status kelulusan ada seperti berikut:
 - 1) Diberi status Akreditasi tanpa syarat.
 - 2) Diberi status Akreditasi dengan syarat (Interim). Rujuk P06.
 - 3) Diberi status Akreditasi setelah syarat dipenuhi.
 - 4) Diberi pertimbangan status kelulusan Akreditasi. Rujuk P07
- 16** Selepas kelulusan JKAU, UTM ACE akan menyediakan Kertas Kerja Audit Akreditasi Penuh untuk dibentangkan di Senat bagi tujuan perakuan dan memaklumkan keputusan kepada PTJ/Fakulti.
- 17** PTJ/Fakulti menghantar Borang D yang lengkap ke UTM ACE bersama surat kelulusan KPT.
- 18** UTM ACE akan menghantar borang D ke MQA.

P04: Proses Audit Penilaian Pematuhan

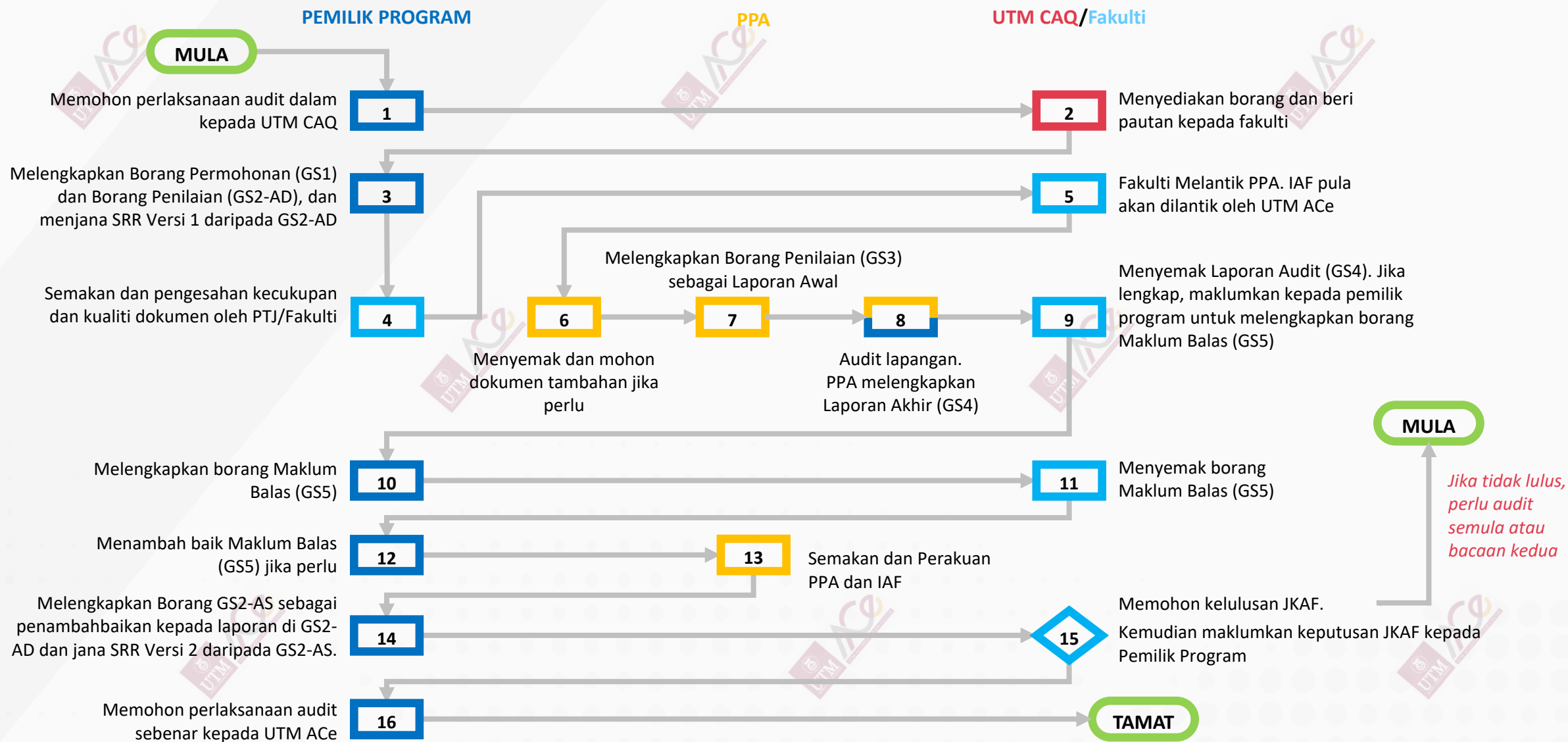


P04: Proses Audit Penilaian Pematuhan



P05: Proses Audit Dalam

Proses terkini perlu rujuk ke CAQ



P05: Proses Audit Dalam

- 1 Bagi tujuan permohonan, pemilik program perlu membuat permohonan melaksanakan audit dalam melalui emel hasrat kepada UTM CAQ dengan menyatakan jenis audit, mod penyampaian dan nama program dengan tepat. Emel tersebut perlu dipanjangkan juga kepada UTM ACE untuk pembukaan fail system IDA.
- 2 UTM CAQ (melalui UTM ACE) menyediakan borang melalui sistem IDA dan menyerahkan pautan borang kepada PTJ/Fakulti.
Borang Permohonan (GS1), Borang Penilaian (GS2-AD), dan Borang Maklum Balas (GS5)
- 3 Pemilik program melengkapkan Borang Permohonan (GS1) dan Borang Penilaian (GS2-AD). Pemilik program juga perlu menjana SRR versi 1 daripada borang GS2-AD tersebut.
- 4 Selepas Borang GS1 dan GS2-AD lengkap, fakulti akan menyemak dan membuat pengesahan kecukupan dan kualiti dokumen GS1 dan GS2-AD untuk diaudit.
- 5 Selepas Borang GS1 dan GS2-AD lengkap dan disahkan Fakulti, Fakulti akan melantik Panel Penilai Audit (PPA) daripada nama yang dicadangkan pemilik program atau PPA lain yang sesuai. IAF (Internal Auditor Facilitator) pula, jika diperlukan, akan dilantik oleh UTM ACE.
- 6 Setiap PPA menyemak dokumen audit dan mohon dokumen tambahan jika perlu.
- 7 Setiap PPA melengkapkan Borang Penilaian (GS3) secara individu sebagai Laporan Awal Audit. Laporan perlu dilengkapkan selewat-lewatnya seminggu sebelum tarikh audit.
- 8 Audit lapangan dijalankan. PPA perlu berbincang bersama dan melengkapkan satu Laporan Akhir Audit (GS4). IAF perlu memantau dan membantu PPA dalam melaksanakan audit dan melengkapkan Laporan Akhir Audit.
- 9 Fakulti menyemak Laporan Akhir Audit (GS4). Setelah mendapati Laporan Akhir Audit adalah lengkap dan komprehensif, fakulti menyerahkan Borang Maklum Balas (GS5) kepada pemilik program.
- 10 Pemilik program mengisi Borang Laporan Maklum Balas (GS5) dan melengkapkan borang tersebut selewat-lewatnya 4 minggu selepas tarikh serahan Borang Maklum Balas (GS5).
- 11 Fakulti menyemak Laporan Maklum Balas (GS5) yang disediakan oleh pemilik program.
- 12 Pemilik program membuat penambahbaikan Laporan Maklum Balas (GS5) jika perlu.
- 13 PPA dan IAF menyemak dan memperakukan Laporan Maklum Balas Audit (GS5). PPA boleh memohon supaya pemilik program memperbaiki Laporan Maklum Balas Audit (GS5) tersebut sebelum memberi perakuan.
- 14 Pemilik program melengkapkan Borang GS2-AS sebagai penambahbaikan kepada laporan di GS2-AD dan jana SRR versi 2 daripada GS2-AS.
- 15 Memohon perakuan dan kelulusan JKAF. Dokumen yang perlu diperakukan adalah Laporan Maklum Balas (GS5) dan SRR versi 2.
- 16 Pemilik program mohon perlaksanaan audit sebenar kepada UTM ACE.

Status Kelulusan Audit

Audit Dalaman

- a. Program ini **bersedia** untuk dinilai bagi tujuan audit akreditasi penuh/ pengekalan akreditasi penuh.
- b. Program ini **tidak bersedia** untuk dinilai bagi tujuan audit akreditasi penuh/ pengekalan akreditasi penuh.

Audit Akreditasi Sementara

- a. Diberi status Akreditasi Sementara **tanpa syarat**.
- b. Diberi status Akreditasi Sementara **dengan syarat** (*Disemak semasa Audit Akreditasi Penuh).
- c. Diberi status Akreditasi Sementara **setelah syarat dipenuhi**.
- d. Diberi **pertimbangan** status kelulusan Akreditasi Sementara

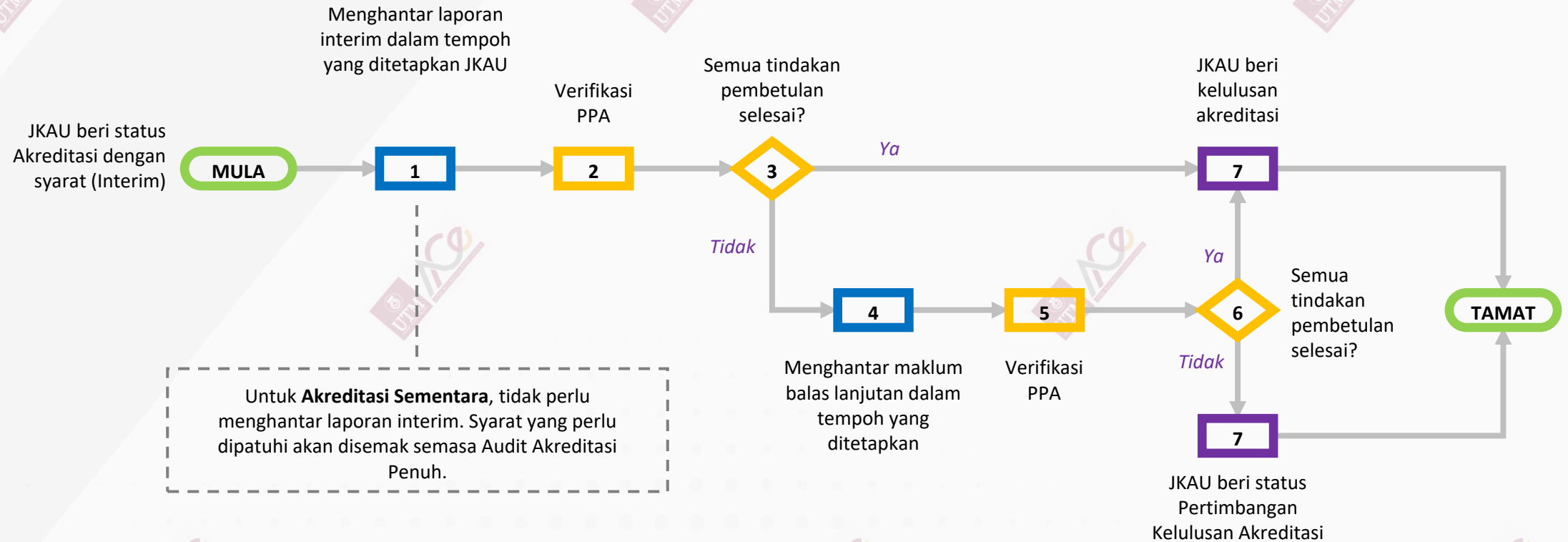
Audit Akreditasi Penuh

- a. Diberi status Akreditasi Penuh **tanpa syarat**.
- b. Diberi status Akreditasi Penuh **dengan syarat** (Interim)
- c. Diberi status Akreditasi Penuh **setelah syarat dipenuhi**
- d. Diberi **pertimbangan** status kelulusan Akreditasi Penuh

Audit Pengekalan Akreditasi Penuh

- a. Diberi status Pengekalan Akreditasi Penuh **tanpa syarat**.
- b. Diberi status Pengekalan Akreditasi Penuh **dengan syarat** (Interim).
- c. Diberi **pertimbangan** status kelulusan Pengekalan Akreditasi Penuh.

P06: Pemantauan Laporan Audit Interim



P06: Pemantauan Laporan Audit Interim

1

Bagi keputusan “Diberi Status Akreditasi Penuh dengan syarat (Interim)” dan “Diberi Status Pengekalan Akreditasi Penuh dengan syarat (Interim)”, Fakulti/Sekolah perlu menghantar laporan interim kepada UTM ACe dalam tempoh yang telah ditetapkan oleh JKAU. Tempoh interim bermula dari tarikh perakuan Senat.

2

UTM ACe akan menyerahkan laporan interim kepada PPA untuk verifikasi dalam tempoh satu (1) minggu.

3

PPA hendaklah mencadangkan salah satu syor berikut:

- (a) Tindakan pembetulan telah dilakukan terhadap semua perkara yang perlu diberi perhatian dan program Diberikan Akreditasi Penuh/ Pengekalan Akreditasi Penuh. Proses audit akreditasi selesai.
- (b) Tindakan pembetulan telah dilakukan terhadap sebahagian perkara yang perlu diberi perhatian. Maklum balas lanjutan daripada Fakulti terhadap laporan diperlukan.
- (c) Tindakan pembetulan tidak dilakukan. Maklum balas lanjutan daripada Fakulti terhadap laporan diperlukan.

4

Bagi syor (b) dan (c), Fakulti/Sekolah perlu menghantar maklum balas lanjut.

5

UTM ACe akan menyerahkan maklum balas lanjut kepada PPA untuk verifikasi dalam tempoh satu (1) minggu.

6

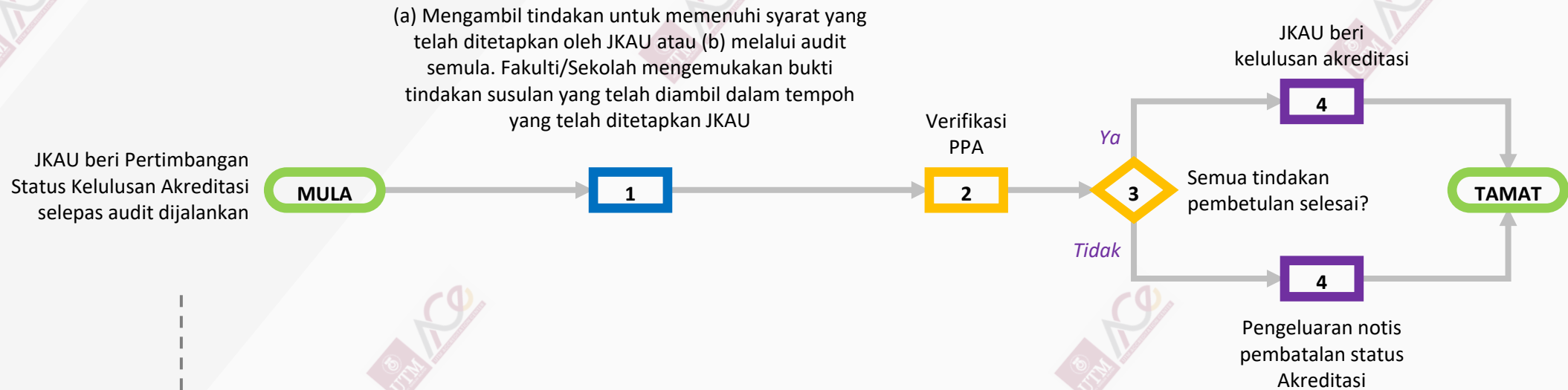
PPA hendaklah mencadangkan salah satu syor berikut selepas membuat penilaian lanjutan:

- (a) Diberi kelulusan akreditasi.
- (b) Diberi pertimbangan status kelulusan Akreditasi. Rujuk proses P07.

7

Syor PPA terhadap laporan interim yang telah mendapat verifikasi akan dibentangkan ke Mesyuarat JKAU untuk kelulusan seterusnya ke Senat untuk perakuan.

P07: Pertimbangan Status Kelulusan Akreditasi



AKREDITASI SEMENTARA

Fakulti/Sekolah tidak dibenarkan membuat promosi bagi penawaran program dan juga tidak dibenarkan untuk mengemukakan kertas kerja penuh penawaran program baharu ke mesyuarat Senat dan Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT).

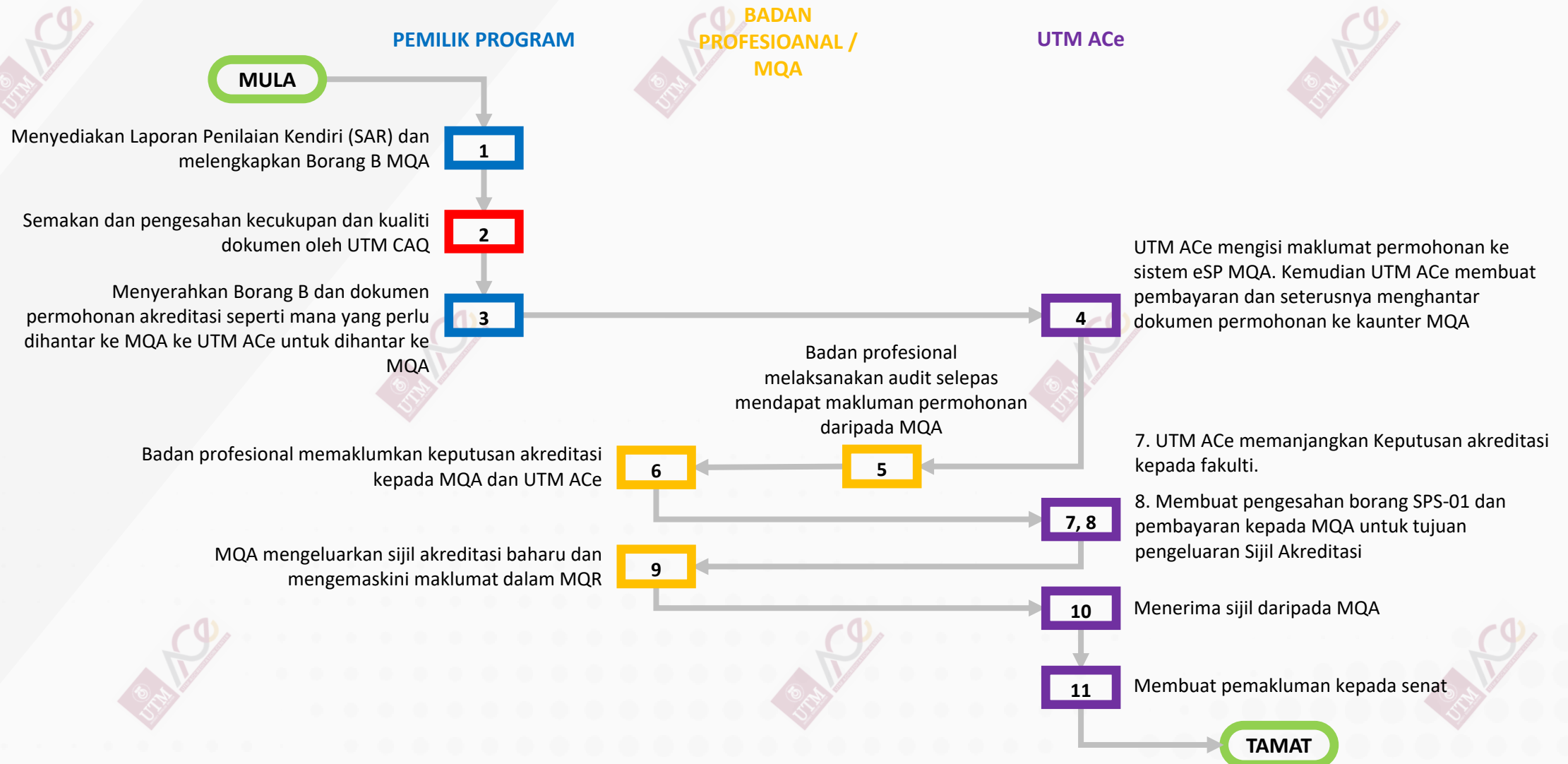
AKREDITASI PENUH

Fakulti/Sekolah tidak dibenarkan mengambil pelajar baharu selagi tidak memenuhi syarat-syarat pertimbangan akreditasi yang telah ditetapkan oleh JKAU.

PENGEKALAN AKREDITASI PENUH

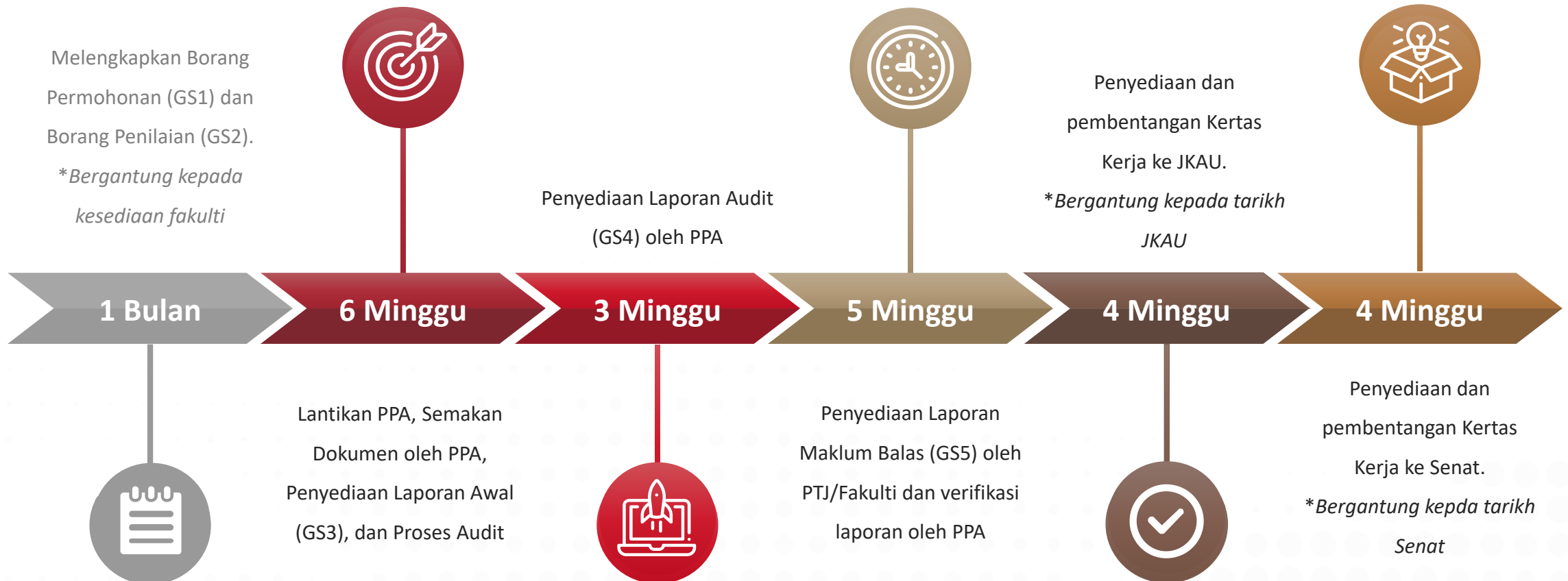
Fakulti/Sekolah tidak dibenarkan mengambil pelajar baharu dan juga membuat semakan kurikulum selagi tidak memenuhi syarat-syarat pertimbangan akreditasi yang telah ditetapkan oleh JKAU.

P08: Proses Pembaharuan Tempoh Akreditasi Program Badan Profesional



GARIS MASA AUDIT

5¹/₂
bulan



GARIS MASA AUDIT AKREDITASI SEMENTARA (NEW)

4
bulan



Senarai Borang-Borang MQA

01

BORANG B

Permohonan bagi Perakuan Akreditasi Program atau Kelayakan

Permohonan Audit Program melalui Badan Profesional

02

BORANG D

Permohonan Bagi Pendaftaran Program Atau Kelayakan Dalam Daftar Kelayakan Malaysia

Permohonan Pendaftaran ke MQR selepas Audit Penuh bagi program di bawah Swaakreditasi

03

BORANG J

Permohonan Bagi Penggantian Perakuan

*Kategori 1 : Perubahan Nama Program
Kategori 2 : Perubahan Tempoh Akreditasi*

04

BORANG PERAKUAN AKREDITASI SEMENTARA (PAS)

Permohonan Penyenaraian Perakuan Akreditasi Sementara (PAS) dalam Portal Swaakreditasi bagi program di bawah Swaakreditasi

05

BORANG K

Borang Perakuan Penghentian Program

06

BORANG L

Borang Permohonan Pengemaskinian MQR

Permohonan perubahan Kod NEC, Mod/Tempoh Pengajian, Bilangan Kredit dan Catatan MQR.

P09: Proses Penghantaran Borang PAS, Borang D & Borang J (Perubahan Tempoh Akreditasi)

Mengisi Borang

1

Fakulti mengisi borang dan menyediakan dokumen bukti yang berkaitan.

Hantar ke UTM ACE pada QT Days

3

Fakulti menghantar Borang ke UTM ACE. Semakan maklumat dan kecukupan dokumen oleh UTM ACE akan dibuat terus dan hanya dokumen yang lengkap akan diterima.

Penghantaran borang ke UTM ACE hanya boleh dibuat pada hari Isnin & Selasa minggu kedua pada setiap bulan (QT Days). Jika tidak lengkap, fakulti boleh menghantar semula pada minggu yang sama.

Hantar ke MQA

5

UTM ACE menghantar borang ke MQA dan kemudian memaklumkan kepada fakulti berserta bukti penghantaran borang.

Paparan Maklumat dan Serahan Sijil

6

Akreditasi Sementara:

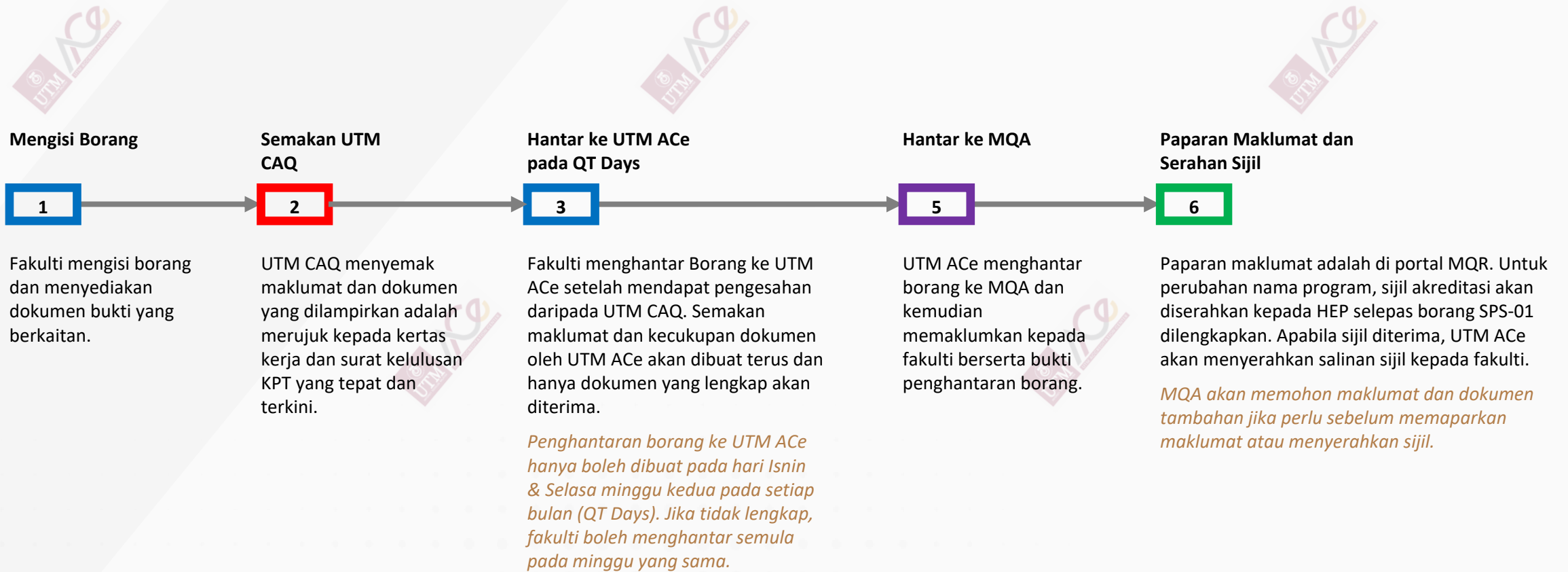
Paparan maklumat adalah di portal Akreditasi Sementara. Selain paparan di portal, MQA juga akan beri surat Perakuan Akreditasi Sementara.

Akreditasi Penuh dan Perubahan Tempoh Akreditasi:

Paparan maklumat adalah di portal MQR dan sijil akreditasi akan diserahkan kepada HEP selepas borang SPS-01 dilengkapkan. Apabila sijil diterima, UTM ACE akan menyerahkan salinan sijil kepada fakulti.

MQA akan memohon maklumat dan dokumen tambahan jika perlu sebelum memaparkan maklumat atau menyerahkan sijil.

P09: Proses Penghantaran Borang L & Borang J (Perubahan Nama Program)



QUALITY ASSURANCE DOCUMENTS

The quality assurance evaluation process is primarily guided by:

- i. The Malaysian Qualifications Framework (MQF)
- ii. The Code of Practice for Institutional Audit (COPIA)
- iii. The Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA)
- iv. The Code of Practice for Open and Distance Learning (COP-ODL)
- v. Qualifications Standards
- vi. Programme Standards
- vii. Guidelines to Good Practices (GGP).

Malaysian Higher Education Quality Assurance

1. **MQF (Malaysian Qualifications Framework)**

The foundation, classifying qualifications and setting learning outcomes at each level (Certificate, Diploma, Degree, etc.)

2. **COPPA (Code of Practice for Programme Accreditation)**

Sets national quality standards for programs across seven areas (program design, assessment, faculty, etc.)

3. **GGP (Guidelines to Good Practice)**

Provides practical steps for universities to implement COPPA standards effectively (e.g., curriculum development, assessment strategies).

4. **Specific Program Standards**

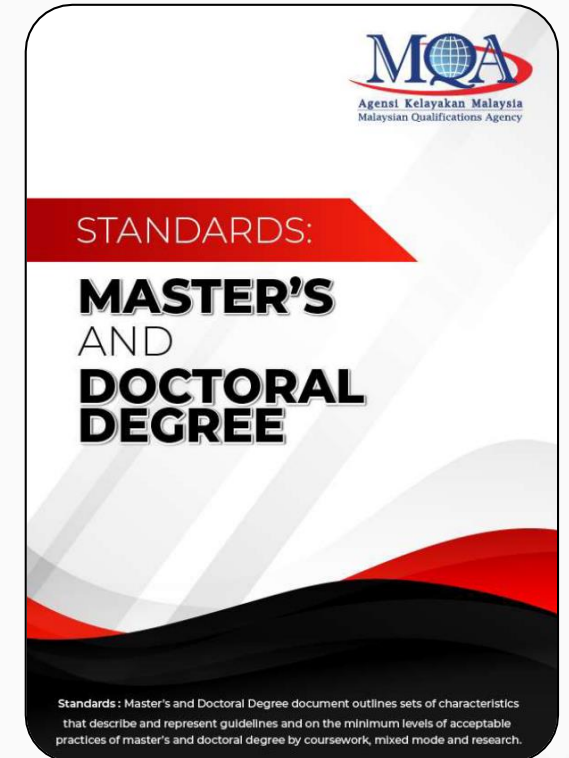
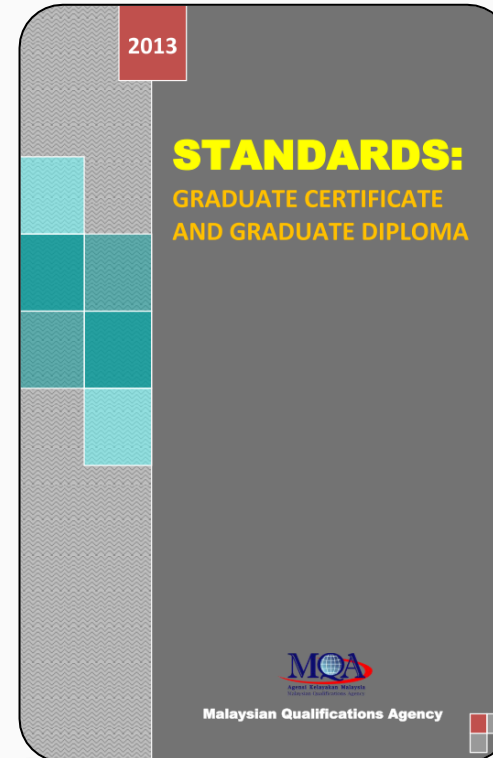
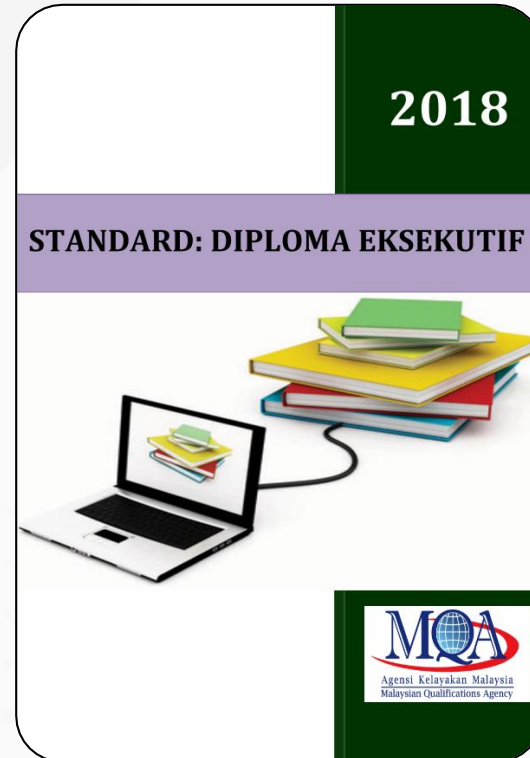
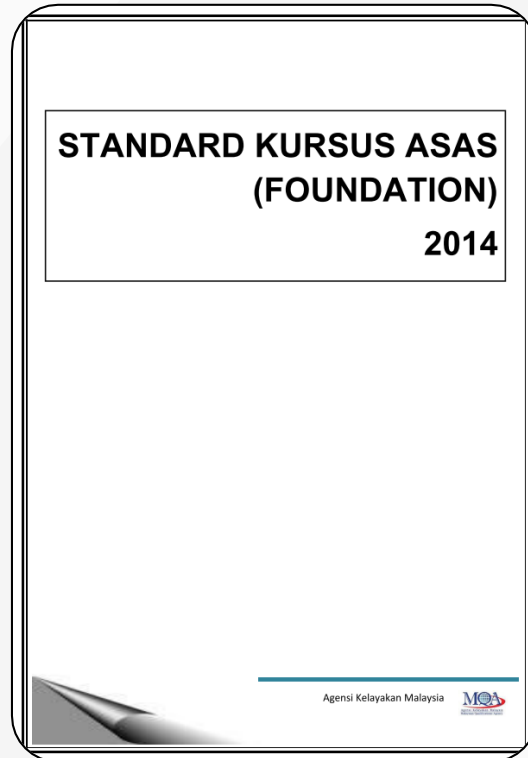
- i. **Qualification Standard**

Minimum expectations for programs.

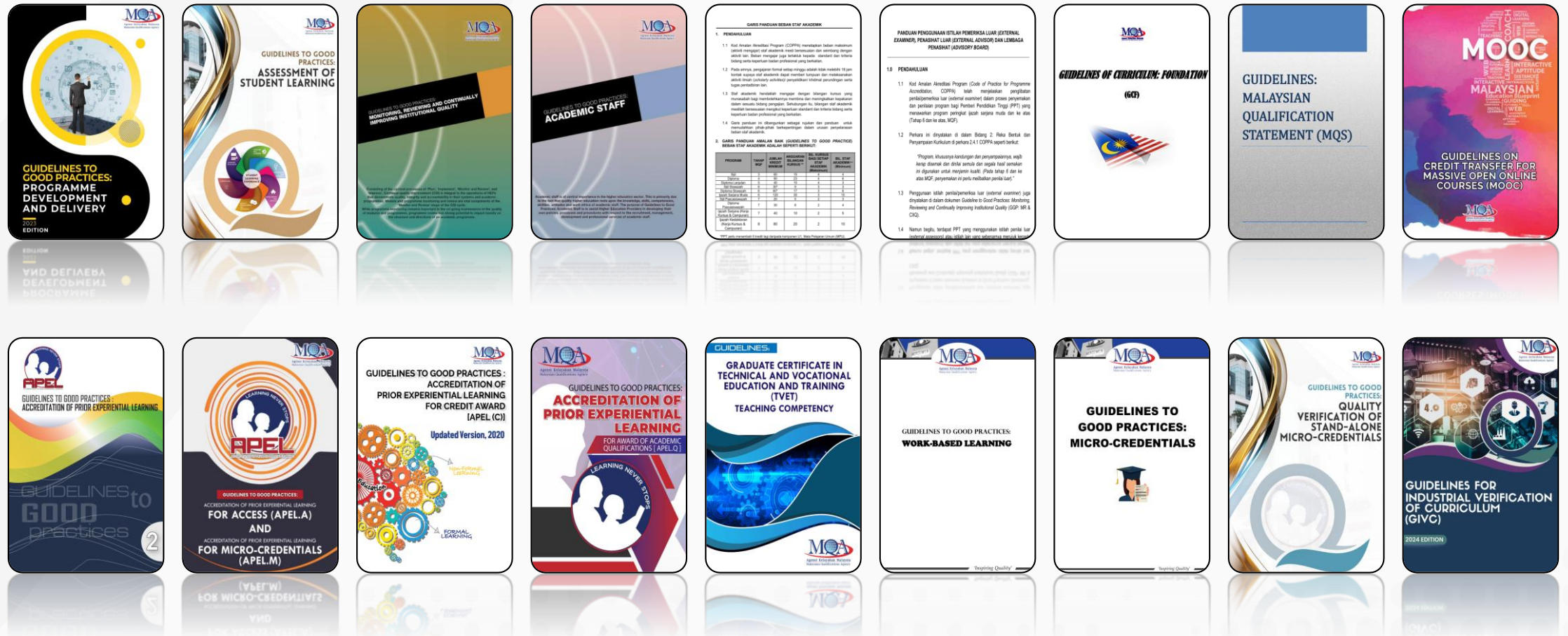
- ii. **Program Standard**

Specific requirements and knowledge expected for programs within a discipline at different MQF levels.

Qualification Standard



Guideline to Good Practice



THANK YOU