

HIMPUNAN
Soal Jawab
AKREDITASI
KOLEJ KOMUNITI

ISBN 978-967-0763-14-9



9 789670 763149

BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN
JABATAN PENDIDIKAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

HIMPUNAN SOAL JAWAB AKREDITASI KOLEJ KOMUNITI



EDISI 1/2017

BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN
JABATAN PENDIDIKAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

JABATAN PENDIDIKAN KOLEJ KOMUNITI

Bahagian Peperiksaan dan Penilaian

Aras 6, Galeria PjH, Jalan P4W,

Persiaran Perdana, Presint 4,

62100 Putrajaya

Tel: 603-8000 2518

Faks: 603-88887211

Laman Web: www.jpkk.edu.my

Hakcipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa juga bentuk dan dengan apa cara sekalipun, sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti, Bahagian Peperiksaan dan Penilaian.

Perpustakaan Negara Malaysia

Himpunan Soal Jawab Akreditasi Kolej Komuniti

eISBN 978-967-0763-14-9

Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti, Bahagian Peperiksaan dan Penilaian

PENGHARGAAN

PENAUNG

Mohd Nasir Bin Abdul Ghani
Timbalan Ketua Pengarah
Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti

PENASIHAT

Haji Rosli Bin Idris
Pengarah Bahagian Peperiksaan dan Penilaian
Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti

KETUA PENYUNTING

Siti Masliza Binti Mohd Nawawi

PENYUNTING

Nurul Huda Binti Abdul Talib	KK Selayang
Lailatulmunira Binti Abu Bakar	KK Bentong
Aspalela Binti Othman	KK Tanjong Karang
Suzana Binti Zainol Abidin	KK Hulu Langat
Rohaya Binti Mohd Saleh	KK Sabak Bernam
Nur Farhana Binti Misno	KK Tampin
Aslinda Binti Kamaludin	KK Pagoh
Arni Kesumawati Binti Hasan	KK Jempol

PANEL SEMAKAN

Agensi Kelayakan Malaysia (MQA)

PENULIS

Siti Normazila Binti Abdul Aziz
Nadia Binti Hairi

SUSUN ATUR DAN GRAFIK

Nadia Binti Hairi

ISI KANDUNGAN

Tafsiran	i
Senarai Lampiran	ii
Pengenalan	iii
Perkara 1 : Permohonan Akreditasi Sementara	2
Perkara 2 : Permohonan Akreditasi Penuh	7
Perkara 3 : Perubahan Kurikulum	13
Perkara 4 : Pindaan Nama Program	15
Perkara 5 : Lawatan Penilaian	16
Perkara 6 : Maklumbalas Penilaian	17
Perkara 7 : Pematuhan Syarat Perakuan Akreditasi	18
Perkara 8 : Audit Pematuhan Akreditasi Penuh	19
Perkara 9 : Lain-lain Perkara	21
Rujukan	27
Lampiran	28

TAFSIRAN

SKK(M)	Sijil Kolej Komuniti Bermodular
SKK(T)	Sijil Kolej Komuniti Berterusan
DKK	Diploma Kolej Komuniti
MQA	<i>Malaysian Qualifications Agency</i> (Agensi Kelayakan Malaysia)
PA	<i>Provisional Accreditation</i> (Akreditasi Sementara)
FA	<i>Full Accreditation</i> (Akreditasi Penuh)
PPT	Pemberi Pendidikan Tinggi (Kolej Komuniti)
APP	Ahli Panel Penilai
Fi	Yuran / Pembayaran
MQR	<i>Malaysian Qualifications Register</i> (Daftar Kelayakan Malaysia)
SRR	<i>Self Review Report</i> (Laporan Penilaian Kendiri)
Jabatan	Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti
e-SP	Sistem e-Semakan Permohonan

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran 1	Contoh Surat Proses Dokumen
Lampiran 2	Borang Lampiran B
Lampiran 3	Contoh Surat Perakuan Akreditasi Sementara
Lampiran 4	Borang Lampiran A
Lampiran 5	Contoh Surat Perakuan Akreditasi Penuh
Lampiran 6	Borang J
Lampiran 7	Senarai Semak Lawatan Akreditasi
Lampiran 8	Contoh Surat Makluman Penamatan Program dan Pemulangan Sijil

PENGENALAN

Perakuan Akreditasi merupakan satu perakuan rasmi bahawa sijil, diploma atau ijazah yang dianugerahkan kepada graduan mencapai standard kualiti dan kriteria yang ditetapkan oleh Agensi Kelayakan Malaysia (MQA). Setiap program yang ditawarkan oleh kolej komuniti mestilah memperoleh perakuan akreditasi daripada MQA. Perakuan akreditasi ini adalah penting bagi menjamin kualiti program yang dilaksanakan mematuhi Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF). Kolej komuniti telah memulakan permohonan perakuan akreditasi pada tahun 2012. Pelaksanaan untuk mendapatkan akreditasi dari pihak MQA menjadi lebih teratur dan terancang melalui pengurusan yang dilaksanakan oleh pihak Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti (JPKK) demi memastikan tiada program di kolej komuniti yang tertinggal untuk mendapatkan akreditasi. Jaminan kualiti ini telah menjadi satu elemen penting di dalam proses penawaran program yang dijalankan untuk memastikan pelajar yang telah tamat pengajian di kolej komuniti memperoleh pengiktirafan untuk memudahkan mereka menyambung pengajian di IPTA atau peluang pekerjaan di dalam sektor awam.

Sehingga Jun 2017, Unit Akreditasi di Bahagian Peperiksaan dan Penilaian, JPKK telah menguruskan sebanyak 327 permohonan Perakuan Akreditasi Sementara dan Perakuan Akreditasi Penuh yang melibatkan 91 buah kolej komuniti. Sepanjang proses untuk mendapatkan Perakuan Akreditasi, terdapat pelbagai permasalahan dan persoalan terutama dari segi proses pelaksanaannya di peringkat kolej. Sehubungan itu, *e-book* ini diterbitkan hasil himpunan segala persoalan berkaitan akreditasi di kolej komuniti. Adalah diharapkan agar *e-book* ini dapat membantu kolej komuniti dalam memastikan proses untuk mendapatkan dan mengekalkan Perakuan Akreditasi ini berjalan dengan lancar.



Soal Jawab
AKREDITASI

PERKARA 1 : PROSES PERMOHONAN AKREDITASI SEMENTARA (PA)

S1

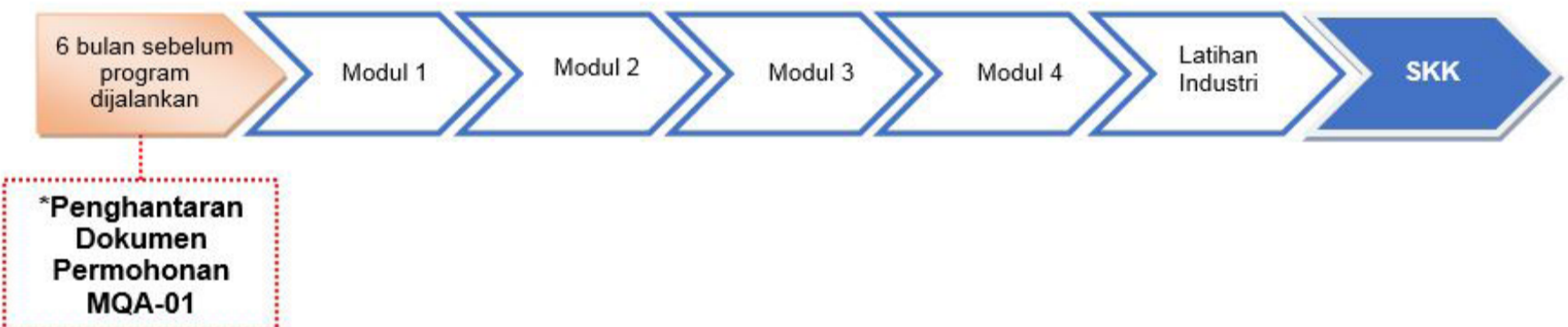
Bila PPT perlu membuat permohonan akreditasi sementara (PA) untuk program yang baharu ditawarkan?

Permohonan akreditasi sementara hendaklah dibuat dalam tempoh 6 bulan sebelum penawaran program baharu berkenaan di kolej.

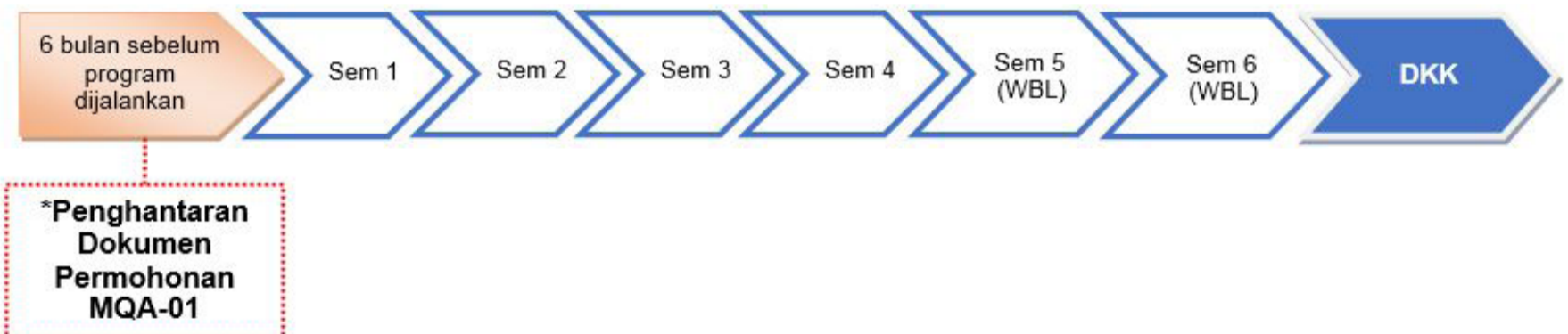
Program Pengajian Sijil Kolej Komuniti Berterusan (SKK(T))



Program Pengajian Sijil Kolej Komuniti Bermodular (SKK(M))



Program Pengajian Diploma Kolej Komuniti (DKK)



**pelajar kohort pertama program*

S2 Apakah persediaan PPT untuk memastikan permohonan PA boleh dilaksanakan?

PPT mestilah telah bersedia dari segi kemudahan pdp bagi program yang ingin dijalankan iaitu makmal/bengkel, peralatan mencukupi dan staf akademik yang kompeten dalam bidang berkaitan. Dari segi dokumentasi, pihak PPT harus memastikan mempunyai Surat Arahan Penawaran Program dan dokumen Perakuan Pendaftaran Institusi dari pihak Jabatan sebelum menghantar dokumen permohonan (MQA-01). Sekiranya PPT tidak mempunyai kedua-dua surat ini, PPT boleh mendapatkan salinan surat berkenaan daripada pihak Jabatan.

S3 Apakah dokumen yang perlu disediakan untuk membuat permohonan PA?

BIL.	PERKARA	BILANGAN SALINAN PERLU DIHANTAR	
		MQA	JPKK
1	Salinan bercetak dokumen MQA-01 (<i>hardcopy</i>) - boleh dibuat salinan depan belakang	2	-
2	Salinan cakera padat dokumen MQA-01 (<i>softcopy</i>) - Labelkan CD dan CD case dengan nama kolej dan program	4	1
3	Salinan perakuan pendaftaran institusi / bukti penubuhan institusi	1	-
4	Salinan surat kelulusan mengendalikan program	1	-
5	Borang A - lengkap ditandatangani oleh Pengarah kolej dan cop rasmi kolej	1	-

S4 Apakah format dokumen MQA-01 yang akan dihantar bagi memastikan proses permohonan PA boleh dilaksanakan?

- i. Dokumen MQA-01 yang lengkap hendaklah dikemukakan dalam bentuk **comb-binding hitam** sahaja dengan **ketebalan maksimum 5cm**.
- ii. Sekiranya ketebalan dokumen tersebut melebihi 5cm, ia boleh diasingkan ke lampiran lain.
- iii. Bukti-bukti yang berkaitan juga boleh diletakkan di dalam bentuk *softcopy*(CD) bagi tujuan penjimatan ruang.
- iv. Template dokumen MQA-01 dan borang berkaitan boleh dimuat turun daripada laman sesawang Unit Akreditasi BPN, JPKK di pautan berikut :

<http://www.jpkk.edu.my/mqa/index.php/permohonan-akreditasi>

S5

Di mana dokumen MQA-01 akan dihantar oleh PPT dan bagaimana dengan pembayaran bagi yuran permohonan akreditasi sementara dilaksanakan?

Dokumen yang lengkap perlu dihantar terus ke kaunter penerimaan dokumen di Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) beserta dengan Pesanan Tempatan (LO) bagi pembayaran fi permohonan. Pihak Jabatan akan menyalurkan peruntukan ke kolej komuniti untuk pembayaran fi permohonan tersebut. Kegagalan membawa fi permohonan akan menyebabkan pendaftaran ditolak.

S6

Bagaimana PPT dapat memastikan dokumen permohonan telah diterima oleh MQA?

Selepas dokumen permohonan dihantar ke MQA, PPT akan menerima surat daripada MQA yang menyatakan sama ada :-

i. Memerlukan maklumat tambahan

Ini bermaksud masih terdapat beberapa maklumat di dalam dokumen permohonan yang perlu dilengkapkan sebelum proses penilaian dilaksanakan.

ii. Akan dimajukan untuk tujuan penilaian

Ini bermaksud dokumen permohonan PPT telah lengkap dan akan dinilai oleh APP.

Rujuk Lampiran 1 (Contoh Surat Proses Dokumen)

S7

Apakah tindakan yang perlu dilakukan oleh PPT setelah menerima surat yang dinyatakan di atas?

Terdapat beberapa perkara yang perlu diambil tindakan oleh PPT :-

- i. Mengenalpasti nombor rujukan yang telah didaftarkan oleh MQA, contohnya MQA/PA 1111
- ii. Mendaftar ke dalam sistem e-SP di laman sesawang MQA (www.mqa.gov.my) untuk memudahkan proses PPT mendapatkan maklumat terkini tentang proses penilaian program yang dipohon.
- iii. Sekiranya surat (**Lampiran 1**) menyatakan "*Memerlukan maklumat tambahan*" maka PPT perlu melengkapkan perkara yang dilampirkan di dalam surat tersebut mengikut tempoh yang ditetapkan (Rujuk PERKARA 6).

S8

Apakah yang perlu dilakukan oleh PPT sekiranya tidak dapat memenuhi tempoh/jangka masa yang ditetapkan untuk menghantar maklumat tambahan yang diperlukan?

PPT perlu mengemukakan permohonan rasmi kepada MQA untuk melanjutkan tempoh menghantar maklumat tambahan menerusi surat dan emel. PPT digalakkan menghubungi terlebih dahulu bahagian Akreditasi yang menguruskan permohonan program untuk mendapatkan kepastian.

S9

Apakah bentuk dan bilangan dokumen yang perlu dihantar ke MQA bagi maklumat tambahan yang dikehendaki?

PPT perlu menyemak pernyataan di dalam lampiran maklumat tambahan yang diperlukan. Di dalam lampiran tersebut ada dinyatakan bentuk dokumen yang diperlukan samada dalam bentuk *softcopy* atau *hardcopy* dan juga bilangan dokumen.

S10

Berapa lamakah tempoh penilaian dokumen MQA-01 ?

Mengikut piagam pelanggan MQA, tempoh untuk mendapatkan perakuan akreditasi sementara hanya mengambil masa 3 bulan 3 minggu dari tempoh **MQA menerima dokumen lengkap**. Namun demikian sekiranya PPT ingin melanjutkan tempoh untuk memberikan maklumat tambahan, maka tempoh untuk mendapat keputusan perakuan akreditasi sementara ini juga akan bertambah.

S11

Apakah proses untuk mendapatkan keputusan Perakuan Akreditasi Sementara.

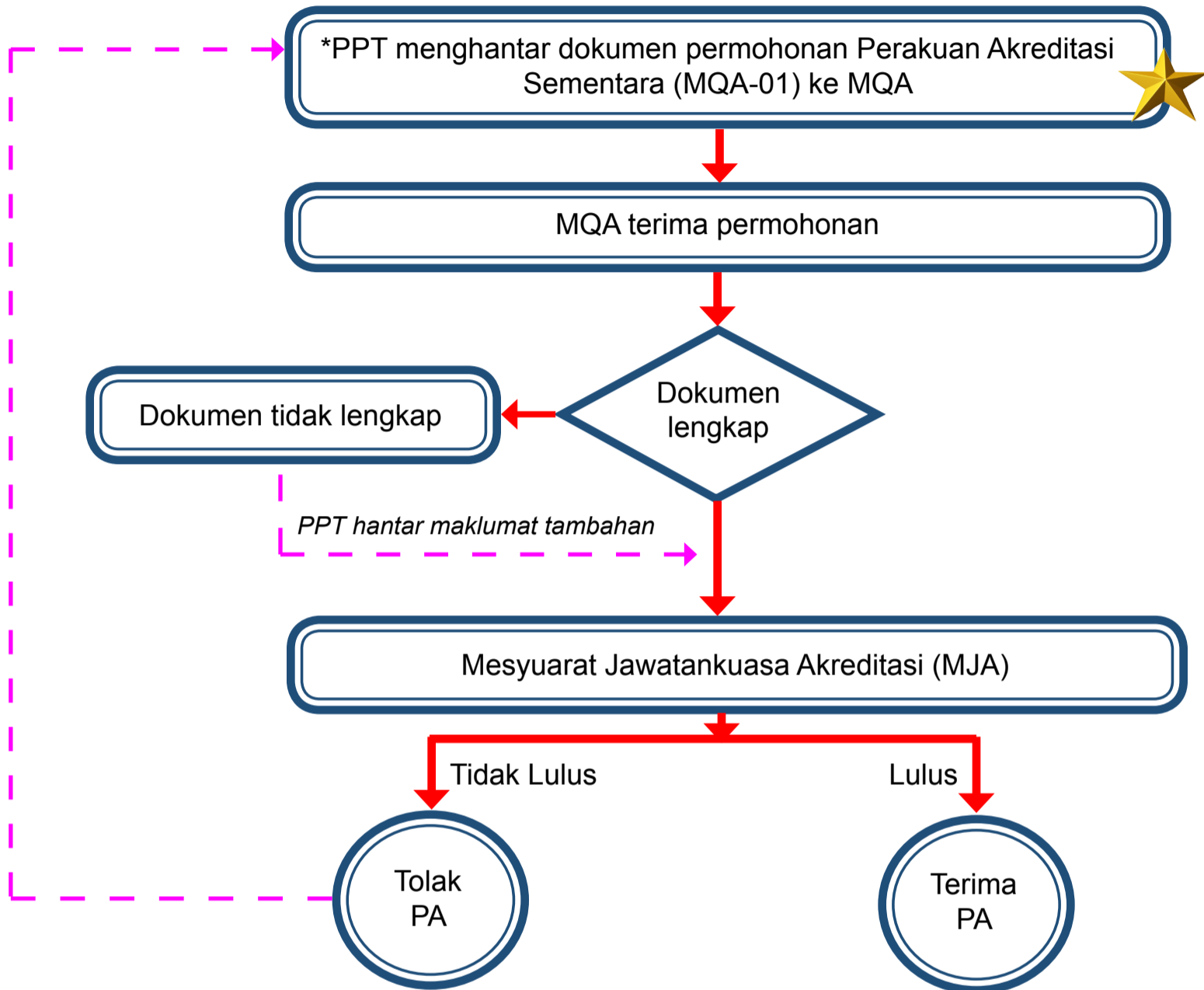
- i. PPT perlu menunggu keputusan permohonan dengan menyemak Minit Mesyuarat Jawatankuasa Akreditasi (MJA) yang diadakan pada setiap bulan oleh MQA.
- ii. Sekiranya keputusan menunjukkan lulus Perakuan Akreditasi Sementara (PAS), maka PPT perlu mengisi borang Lampiran B dan menyelesaikan bayaran sebanyak ***RM100.00** untuk mendapatkan surat PA tersebut.
- iii. Apabila pembayaran telah dilaksanakan, surat PAS akan dihantar ke PPT dalam kadar segera.
- iv. Sekiranya surat PAS disertakan dengan beberapa syarat khusus, maka PPT perlu memberi maklum balas terhadap syarat khusus berkenaan dalam tempoh yang ditetapkan.

*** Berkuatkuasa mulai 1 Januari 2018, bayaran RM100 ini dimansuhkan kerana telah dikira bersekali dengan fi permohonan. (rujuk Surat Makluman MQA Bil.1/2017)**

Rujuk Lampiran 2 (Borang Lampiran B)

Rujuk Lampiran 3 (Contoh Surat Perakuan Akreditasi Sementara)

CARTA ALIR PROSES AKREDITASI SEMENTARA



= Tindakan PPT

* Permohonan Akreditasi Sementara dibuat dalam tempoh 6 bulan sebelum program ditawarkan di PPT

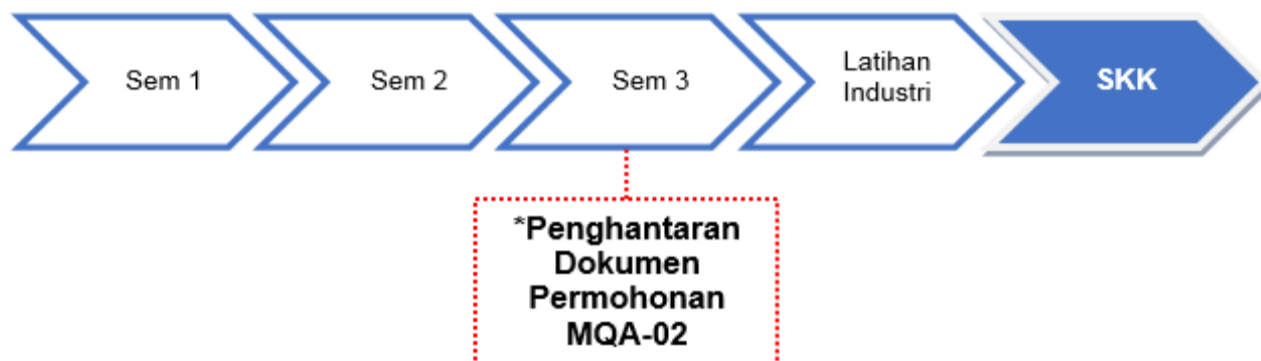
PERKARA 2 : PROSES PERMOHONAN AKREDITASI PENUH (FA)

S1

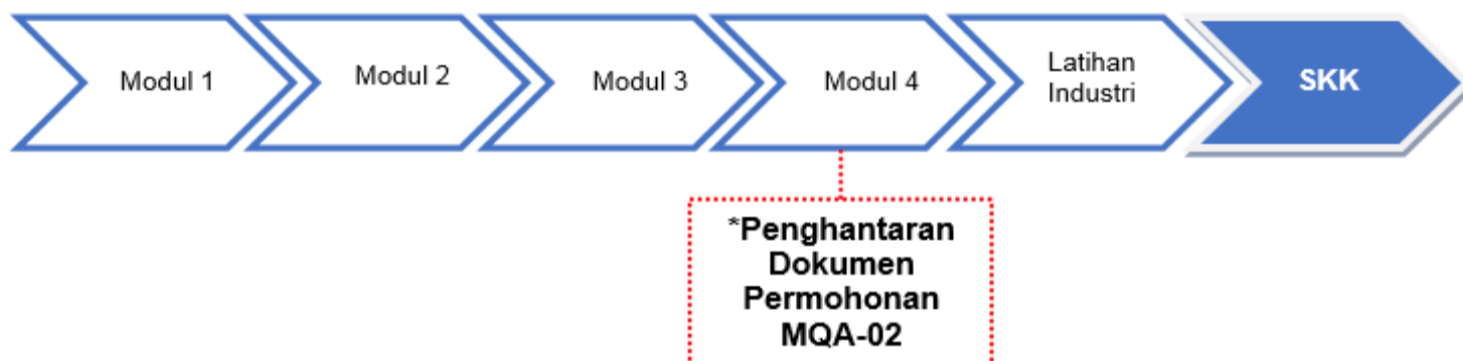
Bila PPT perlu membuat permohonan akreditasi penuh (FA)?

Permohonan akreditasi penuh hendaklah dibuat sekurang-kurangnya 6 bulan sebelum pelajar kohort pertama memasuki semester/modul terakhir dalam pengajian program berkenaan.

Program Pengajian Sijil Kolej Komuniti Berterusan (SKK(T))

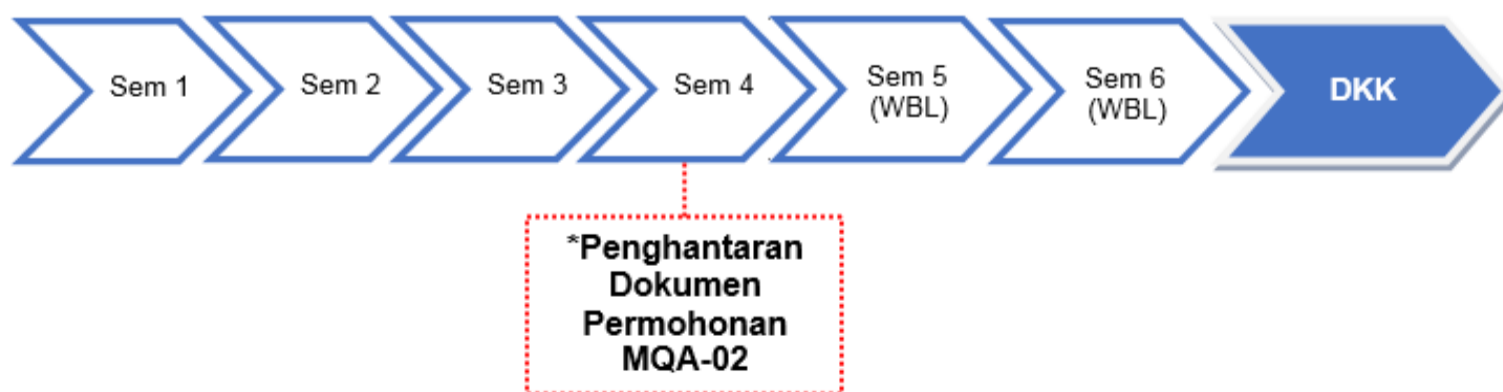


Program Pengajian Sijil Kolej Komuniti Bermodular (SKK(M))



**pelajar kohort pertama program*

Program Pengajian Diploma Kolej Komuniti (DKK)



**pelajar kohort pertama program*

S2 Apakah persediaan PPT untuk memastikan permohonan FA boleh dilaksanakan?

Pihak PPT harus memastikan mempunyai Surat Arahan Penawaran Program, dokumen Perakuan Pendaftaran Institusi dari pihak Jabatan dan surat Perakuan Akreditasi Sementara (PAS) dari MQA bagi program yang dipohon. Sekiranya surat PAS ini bersyarat, PPT perlu memastikan syarat-syarat yang dinyatakan telah diambil tindakan.

S3 Apakah dokumen yang perlu disediakan untuk membuat permohonan FA?

BIL.	PERKARA	BILANGAN SALINAN PERLU DIHANTAR	
		MQA	JPKK
1	Salinan bercetak dokumen MQA-02 (<i>hardcopy</i>) - boleh dibuat salinan depan belakang	2	-
2	Salinan cakera padat dokumen MQA-02 (<i>softcopy</i>) - Labelkan CD dan CD case dengan nama kolej dan program	4	1
3	Salinan perakuan pendaftaran institusi / bukti penubuhan institusi	1	-
4	Salinan surat kelulusan mengendalikan program	1	-
5	Salinan surat perakuan akreditasi sementara	1	-
6	Senarai pelajar mengikut semester pengajian	1	-
7	Kalendar Akademik Program Pengajian	1	-
8	Borang B - lengkap ditandatangani oleh Pengarah kolej dan cop rasmi kolej	1	-

S4 Apakah format dokumen MQA-02 yang akan dihantar bagi memastikan proses permohonan FA boleh dilaksanakan?

- i. Dokumen MQA-02 yang lengkap hendaklah dikemukakan dalam bentuk **comb-binding hitam** sahaja dengan **ketebalan maksimum 5cm**.
- ii. Sekiranya ketebalan dokumen tersebut melebihi 5cm, ia boleh diasingkan kepada lampiran lain.
- iii. Bukti-bukti yang berkaitan juga boleh diletakkan di dalam bentuk *softcopy*(CD) bagi tujuan penjimatan ruang.
- iv. *Template* dokumen MQA-02 dan borang berkaitan boleh dimuat turun daripada laman sesawang Unit Akreditasi BPN, JPKK di pautan berikut : <http://www.jpkk.edu.my/mqa/index.php/permohonan-akreditasi>

S5 Di mana dokumen MQA-02 akan dihantar oleh PPT dan bagaimana dengan pembayaran bagi yuran permohonan akreditasi penuh dilaksanakan?

Dokumen yang lengkap perlu dihantar terus ke kaunter penerimaan dokumen di Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) beserta dengan Pesanan Tempatan (LO) bagi pembayaran fi permohonan. Pihak Jabatan akan menyalurkan peruntukan ke kolej komuniti untuk pembayaran fi permohonan tersebut. Kegagalan membawa fi permohonan akan menyebabkan pendaftaran ditolak.

S6 Bagaimanakah PPT ingin memastikan dokumen permohonan telah diterima oleh MQA?

Selepas dokumen permohonan dihantar ke MQA, PPT akan menerima surat daripada MQA yang menyatakan sama ada :-

i. Memerlukan maklumat tambahan

Ini bermaksud masih terdapat beberapa maklumat di dalam dokumen permohonan yang perlu dilengkapkan sebelum proses penilaian dilaksanakan.

ii. Akan dimajukan untuk tujuan penilaian

Ini bermaksud dokumen permohonan PPT telah lengkap dan akan dinilai oleh APP.

Rujuk Lampiran 1 (Contoh Surat Proses Dokumen)

S7 Apakah tindakan yang perlu dilakukan oleh PPT setelah menerima surat yang dinyatakan di atas?

Terdapat beberapa perkara yang perlu diambil tindakan oleh PPT :-

- i. Mengenalpasti nombor rujukan yang telah didaftarkan oleh MQA, contohnya MQA/FA 1111.
- ii. Mendaftar ke dalam sistem e-SP di laman sesawang MQA (www.mqa.gov.my) untuk memudahkan proses PPT mendapatkan maklumat terkini tentang proses penilaian program yang dipohon.
- iii. Sekiranya surat (**Lampiran 1**) itu menyatakan “*Memerlukan maklumat tambahan*” maka PPT perlu melengkapkan perkara yang dilampirkan di dalam surat tersebut mengikut tempoh yang ditetapkan (**Rujuk PERKARA 6**).

S8 Apakah yang perlu dilakukan oleh PPT sekiranya tidak dapat memenuhi tempoh/masa yang ditetapkan untuk menghantar maklumat tambahan yang diperlukan?

PPT perlu mengemukakan permohonan rasmi kepada MQA untuk melanjutkan tempoh menghantar maklumat tambahan menerusi surat dan emel. PPT digalakkan menghubungi terlebih dahulu bahagian Akreditasi yang menguruskan permohonan program untuk mendapatkan kepastian.

S9 Apakah bentuk dan bilangan dokumen yang perlu dihantar ke MQA bagi maklumat tambahan yang dikehendaki?

PPT perlu menyemak pernyataan di dalam lampiran maklumat tambahan yang diperlukan. Di dalam lampiran tersebut ada dinyatakan bentuk dokumen yang diperlukan samada dalam bentuk *softcopy* atau *hardcopy* dan juga bilangan dokumen.

S10 Adakah lawatan penilaian akan dilaksanakan dalam permohonan Akreditasi Penuh?

PPT yang telah memohon Akreditasi Penuh akan menjalani proses lawatan penilaian oleh APP yang dilantik oleh MQA. (Rujuk PERKARA 5)

S11 Apakah tindakan yang perlu dilakukan oleh PPT apabila menerima laporan penilaian akreditasi selepas proses lawatan penilaian dilaksanakan?

PPT perlu mengemukakan maklumbalas terhadap setiap Syarat-syarat Khusus dan Cadangan Penambahbaikan yang dikemukakan di dalam laporan penilaian mengikut tempoh yang telah ditetapkan. Namun demikian sekiranya PPT ingin melanjutkan tempoh untuk menghantar maklumbalas, PPT perlu mempunyai justifikasi yang kukuh dan membuat permohonan rasmi penangguhan kepada MQA.

S12 Berapa lamakah tempoh penilaian dokumen MQA-02?

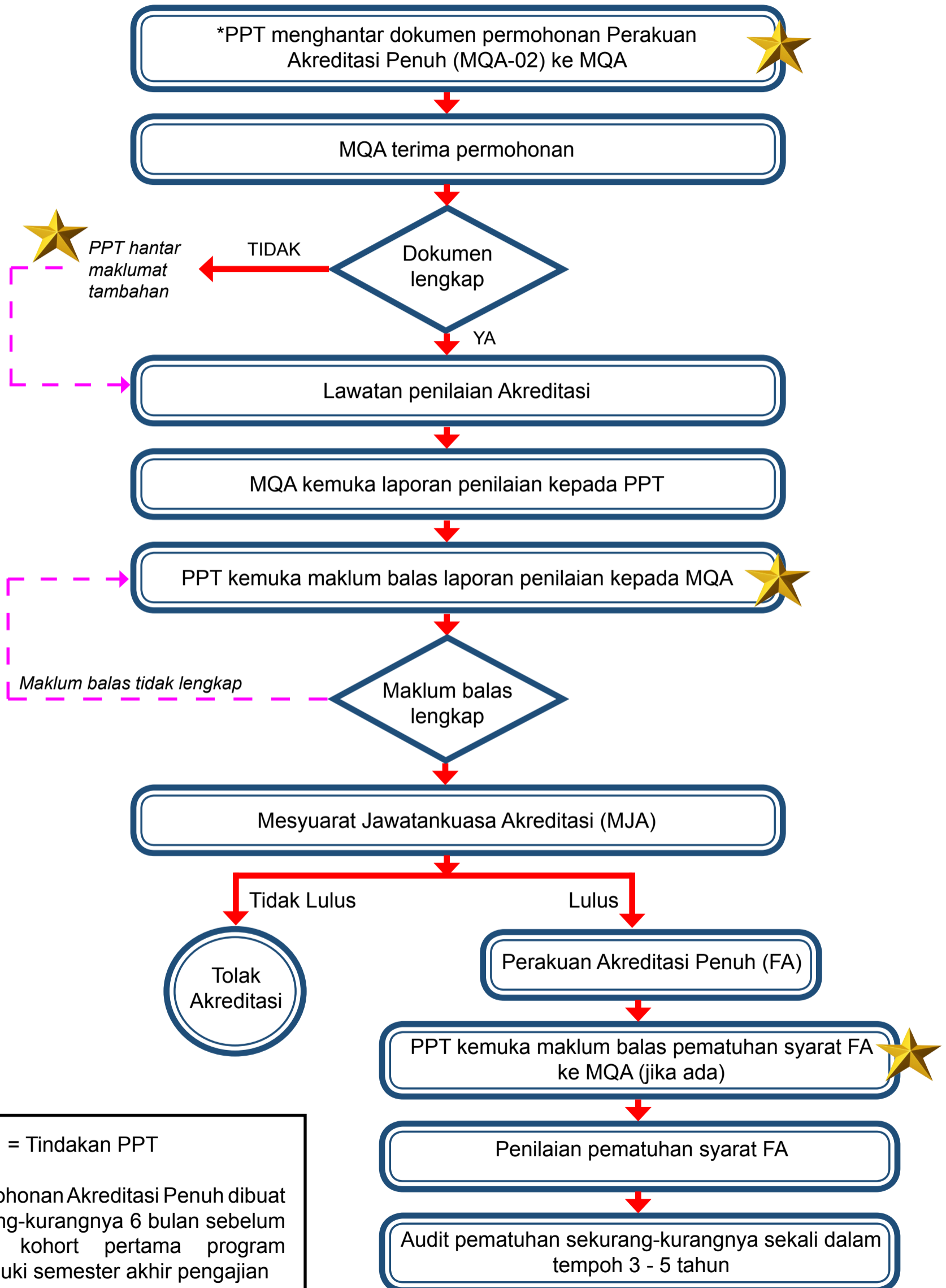
Mengikut piagam pelanggan MQA, tempoh untuk mendapatkan perakuan akreditasi penuh hanya mengambil masa 7 bulan dari tarikh **MQA menerima dokumen lengkap**. Namun demikian sekiranya PPT ingin melanjutkan tempoh untuk memberikan maklumat tambahan, maka tempoh untuk mendapat keputusan perakuan akreditasi penuh ini juga akan bertambah.

S13**Apakah proses untuk mendapat keputusan Perakuan Akreditasi Penuh ?**

- i. PPT perlu menunggu keputusan permohonan dengan menyemak Minit Mesyuarat Jawatankuasa Akreditasi (MJA) yang diadakan setiap bulan oleh MQA.
- ii. Sekiranya keputusan menunjukkan lulus FA, maka PPT perlu mengisi borang pengesahan maklumat pada sijil (**Rujuk Lampiran 4 - Borang Lampiran A**) dan menyelesaikan bayaran sebanyak ***RM100.00** untuk mendapatkan surat FA berserta sijil FA tersebut.
- iii. Apabila pembayaran telah dilaksanakan, surat FA akan dihantar ke PPT dalam kadar segera. **Rujuk Lampiran 5 (Contoh Surat Perakuan Akreditasi Penuh.**
- iv. Sekiranya surat FA disertakan dengan beberapa syarat khusus dan cadangan penambahbaikan, maka PPT perlu memberi maklum balas dalam tempoh yang ditetapkan.

*** Berkuatkuasa mulai 1 Januari 2018, bayaran RM100 ini dimansuhkan kerana telah dikira bersekali dengan fi permohonan. (rujuk Surat Makluman MQA Bil.1/2017)**

CARTA ALIR PROSES AKREDITASI PENUH



PERKARA 3 : PERUBAHAN KURIKULUM

S1 Apakah dasar yang perlu dipatuhi berkaitan dengan perubahan kurikulum?

Dasar berkenaan dengan perubahan kurikulum adalah seperti berikut:

- i. Perubahan kurikulum mesti dibuat melalui proses yang teratur dan diluluskan oleh pihak berautoriti Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT)/Jabatan.
- ii. Setiap perubahan yang dibuat perlu mencerminkan penamaan program dan PPT perlu menyatakan justifikasi berkaitan perubahan kurikulum.
- iii. Setiap perubahan kurikulum hendaklah mengambil kira keperluan yang terdapat dalam standard program sekiranya berkaitan.
- iv. Peratusan perubahan kurikulum yang diambil kira adalah berdasarkan kurikulum asal seperti yang diluluskan.
- v. Perubahan yang **melebihi 30%** daripada keseluruhan kurikulum perlu mendapatkan kelulusan dari MQA. MQA akan membuat penilaian dari segi kesesuaiannya kerana kebiasaannya perubahan ini akan melibatkan hasil pembelajaran, matlamat program dan penamaan program.

Rujukan: Surat Makluman Bil.5/2013; MQA07Jld.3(88) bertarikh 29 Julai 2013

S2 Apakah tindakan yang perlu dilaksanakan oleh PPT dengan perubahan kurikulum terkini?

Bagi permohonan perubahan kurikulum yang perlu dihantar ke MQA, PPT hendaklah mengemukakan dokumen seperti berikut:

- i. Justifikasi perubahan kurikulum;
- ii. Maklumat skema pengajian kurikulum program yang telah diluluskan;
- iii. Peratusan perubahan kurikulum dan jadual pemetaan kurikulum asal dan yang dipinda;
- iv. Maklumat terperinci silibus untuk semua kursus yang terlibat dengan perubahan.

} rujuk pihak
Jabatan

Rujukan: Surat Makluman Bil.5/2013; MQA07Jld.3(88) bertarikh 29 Julai 2013

S3**Mengapa perubahan kurikulum yang telah dilaksanakan perlu dimaklumkan kepada pihak MQA?**

Terdapat beberapa sebab tindakan ini wajar dilaksanakan, iaitu :

- i. PPT perlu memaklumkan perubahan tersebut kerana program yang sedang dijalankan telah mendapat perakuan akreditasi yang bermaksud program tersebut telah diperaku oleh MQA dari segi jaminan kualiti program untuk ditawarkan oleh PPT.
- ii. PPT juga perlu memaklumkan kepada MQA untuk pindaan maklumat di dalam Daftar Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualifications Register*, MQR) terutama sekali apabila berlaku perubahan jam kredit bergraduasi.
- iii. Sebagai makluman atau penilaian apabila perubahan kurikulum adalah 30% daripada kurikulum asal yang diluluskan.

S4**Di bahagian mana permohonan ini perlu dimajukan?**

Permohonan ini perlu dimajukan kepada Pengarah Bahagian Audit Institusi MQA mengikut bidang yang berkaitan. Sekiranya PPT tidak pasti dengan bidang di MQA, permohonan ini boleh dialamatkan terus kepada Ketua Pegawai Eksekutif, MQA kerana agihan dokumen adalah mengikut bidang berdasarkan program yang dipohon.

Nota : PPT perlu berbincang dengan pihak Jabatan yang mempunyai autoriti dari segi perubahan kurikulum untuk memastikan proses permohonan ini samada dibuat secara berpusat (Jabatan sahaja) atau PPT sendiri.

PERKARA 4 : PINDAAN NAMA PROGRAM

S1

PPT menerima surat makluman perubahan nama program daripada pihak Jabatan. Program tersebut dengan nama asal telah memperoleh FA. Apakah tindakan yang perlu dilakukan oleh PPT?

PPT perlu membuat permohonan kepada MQA untuk membuat pindaan nama program di dalam MQR. Pindaan nama program di dalam MQR ini penting bagi memastikan nama program baharu dan nama program asal diiktiraf oleh MQA.

S2

Apakah yang perlu dilakukan untuk meminda nama program pada MQR?

Untuk meminda maklumat di MQR dan Sijil Perakuan Akreditasi bagi program tersebut (pindaan nama program), PPT perlu mengemukakan permohonan penggantian sijil Perakuan Akreditasi. Permohonan gantian sijil tersebut perlu dibuat menggunakan **Borang J (Rujuk Lampiran 6)**. Sila kemukakan bersama-sama Borang J tersebut perkara berikut :

- 1) Bayaran fi sebanyak RM100.00 bagi setiap program. Bayaran tersebut hendaklah dibuat dalam bentuk *Bank Draft* atas nama 'Agensi Kelayakan Malaysia'
- 2) Salinan surat kelulusan pertukaran nama program (nyatakan dalam permohonan tersebut kohort pelajar mulai sesi pengambilan bila yang akan mula menggunakan nama baharu tersebut)
- 3) Sijil Perakuan Akreditasi yang asal untuk program yang terlibat.
*Sijil yang lama perlu dikembalikan kerana nama program lama dan baharu akan dicetak pada sijil yang baharu (contoh: Sijil Teknologi Maklumat [Nama lama : Sijil Aplikasi Perisian Komputer]).

Pindaan dalam MQR akan dilakukan selepas sijil baharu selesai dicetak. Sekiranya mempunyai sebarang pertanyaan berkaitan perkara ini, boleh hubungi pegawai MQA di Bahagian Koordinasi & Rujukan Jaminan Kualiti, MQA.

PERKARA 5 : LAWATAN PENILAIAN

S1 Siapakah yang terlibat dalam membuat lawatan penilaian ke atas PPT?

Ahli Panel Penilai (APP) terdiri daripada 2 orang panel dari institusi pendidikan yang dilantik oleh pihak MQA dengan diiringi oleh pegawai dari MQA sepanjang proses lawatan penilaian dilaksanakan.

S2 Apakah persediaan yang perlu dilakukan oleh PPT apabila pihak panel hadir untuk membuat penilaian?

- i. PPT perlu bersedia dari segi pemahaman tentang program yang dilaksanakan. Pihak pengurusan PPT perlu bersedia dengan dokumen sokongan untuk dikemukakan bagi perkara-perkara yang memerlukan pertimbangan APP.
- ii. PPT perlu menyediakan dokumen-dokumen untuk tujuan penilaian seperti yang terdapat dalam senarai semak di **Lampiran 7 : Senarai Semak Lawatan Akreditasi**

S3 Adakah PPT perlu menjemput wakil daripada Jabatan setiap kali APP membuat lawatan penilaian?

PPT boleh menjemput wakil daripada Jabatan untuk hadir sama semasa lawatan dengan menghantar surat jemputan kepada Jabatan untuk tindakan dan makluman. Namun demikian kehadiran wakil daripada Jabatan adalah tidak wajib.

S4 Apakah tujuan pihak MQA meminta PPT mencadangkan tarikh lawatan ?

Tujuannya adalah untuk memastikan tarikh yang ditetapkan adalah sesuai dengan jadual APP. Tarikh yang dipersetujui oleh MQA akan disusuli dengan surat makluman lawatan tersebut.

PERKARA 6 : MAKLUM BALAS PENILAIAN

S1

Berapa lamakah tempoh yang diberi untuk mengemukakan maklum balas laporan penilaian kepada pihak MQA?

Tempoh untuk mengemukakan maklum balas laporan penilaian adalah seperti yang dinyatakan pada surat MQA. Kebiasaannya tempoh yang diberi adalah selama 30 hari daripada tarikh surat MQA.

Walau bagaimanapun, PPT boleh mengemukakan surat penangguhan penghantaran maklum balas sekiranya perlu (nyatakan justifikasi).

S2

Adakah terdapat format/template untuk dokumen maklum balas berkenaan?

Template dokumen maklum balas boleh dirujuk pada pautan berikut :

<http://www.jpkk.edu.my/mqa/index.php/11-faq/12-maklumbalas-laporan-penilaian>

S3

Apakah implikasi jika PPT tidak mengemukakan maklum balas berkenaan?

Sekiranya tiada maklum balas beserta bukti yang diterima oleh MQA, segala fakta yang dinyatakan dalam laporan penilaian dianggap betul dan sah untuk digunapakai oleh Jawatankuasa Akreditasi dalam membuat keputusan permohonan program tersebut.

Selain itu, kegagalan pihak PPT untuk mengemukakan maklum balas berkenaan boleh menyebabkan proses Perakuan Akreditasi tertangguh dan mungkin dicadangkan untuk tidak diberi perakuan.

PERKARA 7 : PEMATUHAN SYARAT PERAKUAN AKREDITASI

S1 Apakah yang dimaksudkan dengan Pematuhan Syarat Perakuan Akreditasi?

Untuk makluman semua PPT, penganugerahan Sijil Akreditasi Penuh adalah dilampirkan dengan syarat-syarat umum, syarat-syarat khusus dan cadangan penambahbaikan (Lampiran A pada surat berkenaan). Pihak PPT perlu mengemukakan maklumbalas pematuhan terhadap syarat-syarat khusus dan cadangan penambahbaikan yang dikemukakan (jika ada).

Pematuhan Syarat Perakuan Akreditasi bermaksud sepanjang tempoh pengajian dijalankan, PPT perlu memastikan syarat-syarat yang dikemukakan telah diambil tindakan.

Rujuk Lampiran 5 : Contoh Surat Perakuan Akreditasi Penuh

S2 Apakah implikasi jika PPT tidak mematuhi syarat-syarat berkenaan?

Kegagalan pihak PPT untuk mematuhi syarat-syarat berkenaan boleh menyebabkan Perakuan Akreditasi Penuh ditarik semula.

S3 Berapa lamakah tempoh untuk mengemukakan maklumbalas pematuhan syarat berkenaan?

Tempoh yang diberi adalah antara 6 bulan hingga 1 tahun daripada tarikh surat Perakuan Akreditasi Penuh.

S4 Adakah terdapat sebarang fi yang dikenakan untuk penilaian pematuhan syarat perakuan akreditasi?

Merujuk kepada surat Pekeliling MQA Bil.4/2016 (rujukan : MQA.100-1/7/1 (18) bertarikh 8 September 2016), fi penilaian adalah seperti di bawah :

i. Penilaian oleh Ahli Panel Penilai MQA

Kelayakan berdasarkan <i>Malaysia Qualification Framework (MQF)</i>	RM
a) Sijil	3,250.00
b) Diploma/Diploma Lanjutan	3,500.00

ii. Penilaian dalaman MQA

RM 250.00

Pihak Jabatan akan menanggung kos fi penilaian oleh Ahli Panel Penilai MQA. Walau bagaimanapun, sekiranya PPT menerima invoice penilaian dalaman MQA berjumlah RM250.00, fi ini perlu dibayar oleh pihak PPT sendiri.

PERKARA 8 : AUDIT PEMATUHAN AKREDITASI PENUH

S1 Apakah yang dimaksudkan dengan Audit Pematuhan?

Seperti yang dinyatakan di dalam syarat umum 1.3 Perakuan Akreditasi Penuh, semua program yang telah mendapat akreditasi penuh “hendaklah dikenakan proses penilaian pematuhan sekurang-kurangnya sekali setiap 5 tahun.” Audit Pematuhan ini akan dilaksanakan oleh APP yang dilantik MQA.

S2 Apakah tujuan Audit Pematuhan ini dilakukan?

Ia bertujuan untuk memastikan PPT mematuhi dasar dan keperluan jaminan kualiti untuk mengekalkan Akreditasi Penuh dengan mematuhi keperluan berikut :

- i. *Malaysian Qualifications Framework* (MQF)
- ii. Standard Program
- iii. *Code of Practice for Programme Accreditation* (COPPA)
- iv. Syarat-syarat Khusus Akreditasi Penuh

} rujuk laman
sesawang MQA

S3 Adakah terdapat sebarang fi yang dikenakan untuk Audit Pematuhan?

Audit pematuhan ini akan dikenakan fi yang jumlah sebenarnya akan dimaklumkan kemudian oleh MQA.

S4 Apakah persediaan yang PPT perlu lakukan untuk Audit Pematuhan ini?

PPT perlu melaksanakan penilaian sendiri program dan seterusnya menyediakan Laporan Penilaian Kendiri / *Self Review Report* (SRR).

S5 Apakah yang dimaksudkan dengan Penilaian Kendiri Program?

Penilaian sendiri program adalah satu proses audit dalaman yang dijalankan oleh PPT dengan melantik juruaudit bagi program tersebut untuk menjalankan audit program mengikut bidang yang ditetapkan oleh MQA iaitu Bidang 1 hingga Bidang 9. Ia dilaksanakan untuk mengenalpasti kelebihan, kelemahan dan tindakan penambahbaikan yang boleh dilaksanakan oleh PPT bagi tujuan jaminan kualiti program yang berterusan.

S6 Apakah yang dimaksudkan dengan Laporan Penilaian Kendiri /Self Review Report (SRR) ?

SRR adalah bentuk laporan yang akan dikemukakan kepada MQA apabila Audit Pematuhan oleh MQA akan dilaksanakan. Kandungan SRR dibahagikan kepada beberapa bahagian, iaitu :-

- i. Bahagian A: Maklumat Umum PPT,
- ii. Bahagian B : Maklumat Program, perlu juga dimasukkan Maklumbalas daripada Pematuhan Syarat Akreditasi Penuh;
- iii. Bahagian C: Laporan Penilaian Kendiri (Audit Dalaman) / SRR iaitu laporan daripada juruaudit dalaman yang dijalankan oleh kolej

S7 Siapakah juruaudit yang sesuai untuk menjalankan penilaian sendiri program?

Juruaudit yang dilantik adalah mengikut ketetapan PPT. PPT dicadangkan untuk melantik juruaudit yang mempunyai latar belakang program yang sama. Juruaudit boleh terdiri daripada pegawai di dalam organisasi atau organisasi luar yang berpengalaman dalam bidang tersebut.

S8 Adakah juruaudit yang dilantik perlu membuat laporan mengikut format SRR MQA?

Juruaudit perlu membuat laporan mengikut format yang telah diedarkan oleh pihak JPCK. Format SRR yang diedarkan oleh JPCK telah disesuaikan dengan format SRR MQA. Laporan juruaudit perlulah menyentuh kelebihan program, kaedah untuk mengekalkan kelebihan, kelemahan dan cadangan penambahbaikan. Setiap perkara ini perlu dinilai bagi setiap bidang yang ditetapkan oleh MQA.

Rujukan: Surat Makluman KPT/JPCK/BPN/725-4/4 (20) bertarikh 13 Jun 2017

S9 Apakah format laporan oleh juruaudit PPT?

Format laporan boleh dirujuk dan dimuat turun menerusi pautan KIT SRR di dalam laman sesawang Unit Akreditasi : <http://www.jpkk.edu.my/mqa/index.php/sumber-maklumat>

PERKARA 9 : LAIN-LAIN PERKARA

S1

PPT telah membuat permohonan akreditasi sementara namun selepas 3 bulan penghantaran permohonan, masih belum mendapat maklum balas daripada MQA (sama ada lengkap, dalam proses penilaian atau memerlukan maklumat tambahan). Apakah tindakan yang wajar dilakukan oleh PPT?

PPT perlu menghubungi MQA untuk memastikan tiada sebarang masalah dengan dokumen yang dihantar demi memastikan proses penilaian berjalan lancar. Pelbagai kemungkinan boleh berlaku antaranya :-

- i. Surat makluman yang dihantar tidak diterima oleh PPT.
- ii. Tiada nombor atau maklumat pegawai di PPT yang boleh dihubungi oleh MQA untuk memberikan makluman.
- iii. Dokumen masih dalam proses penilaian oleh APP.

S2

Keputusan Perakuan Akreditasi Sementara telah dikeluarkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Akreditasi (MJA) MQA, namun surat perakuan tersebut masih belum diterima oleh PPT selepas 2 minggu keputusan dikeluarkan. Apakah tindakan yang perlu PPT lakukan?

- i. Semak status pada sistem e-SP yang terdapat dalam laman sesawang MQA
- ii. Memastikan fi sebanyak RM100.00 telah dibayar kepada MQA
- iii. Berhubung dengan pegawai MQA di Bahagian Akreditasi berkaitan atau Unit Keurusetiaan bagi mengenalpasti status terkini keputusan tersebut.

S3

Graduan kolej ingin menyambung pelajaran ke IPT lain, tetapi IPT tersebut membuat semakan di *Malaysian Qualifications Register (MQR)* dan mendapati jumlah jam kredit program yang diambil oleh pelajar tidak sama dengan transkrip peperiksaan. Apakah tindakan yang PPT perlu lakukan?

- i. PPT perlu membuat semakan semula Dokumen MQA-02 yang dihantar.
 - a. Semak semula jam kredit dalam kurikulum program. Jika didapati berlaku kesilapan, maklumkan kepada pihak MQA secara bertulis.
 - b. Semak semula transkrip peperiksaan pelajar dengan Unit Peperiksaan di PPT.
- ii. Mengemukakan dokumen – dokumen berikut kepada IPT yang terlibat:
 - a. Surat edaran makluman kurikulum dan struktur kursus baharu
 - b. Surat maklumat pendaftaran pelajar tersebut mengikut sesi ambilan dan kurikulum yang digunapakai sewaktu pelajar mendaftar kali pertama di PPT.

S4

Adakah fi sepanjang proses mendapatkan Perakuan Akreditasi ini ditanggung sepenuhnya oleh pihak Jabatan atau PPT sendiri?

Kos yang ditanggung oleh pihak Jabatan dan PPT pada masa kini adalah seperti berikut :

Bil.	Perkara	Jumlah Fi (RM)*		Bayaran oleh	
		Sijil	Diploma	Jabatan	PPT
1	Permohonan Perakuan Akreditasi Sementara (PA)	3,500.00	4,000.00		√
2	Pengeluaran Perakuan PA	100.00			√
3	Permohonan Perakuan Akreditasi Penuh (FA)	6,500.00	7,000.00		√
4	Pengeluaran Perakuan FA	100.00			√
5	Penggantian Sijil dan Pertukaran Maklumat Program di MQR	100.00			√
6	Pemantauan Syarat Perakuan Akreditasi (Penilaian oleh APP MQA)	3,250.00	3,500.00	√	
7	Pemantauan Syarat Perakuan Akreditasi (Penilaian dalaman MQA)	250.00			√
8	Audit Pematuhan	3,250.00	3,500.00	√	

* Jumlah fi adalah berdasarkan Pekeliling MQA Bil.1/2010 - Borang Permohonan dan Fi Perkhidmatan MQA kecuali bagi perkara 6 dan 7 adalah berdasarkan Pekeliling MQA Bil.4/2016.

Berkuatkuasa mulai 1 Januari 2018 (rujuk Surat Makluman MQA Bil.1/2017), fi baharu perkhidmatan MQA adalah seperti berikut :

Bil.	Perkara	Jumlah Fi (RM)*		Bayaran oleh	
		Sijil	Diploma	Jabatan	PPT
1	Permohonan Perakuan Akreditasi Sementara (PA)	4,000.00	4,500.00		√
2	Permohonan Perakuan Akreditasi Penuh (FA)	9,500.00	10,000.00		√

* Jabatan akan menyalurkan peruntukan ke PPT untuk tujuan pembayaran fi permohonan.

* Bagi penilaian tambahan atau audit MQA seperti pengawasan akreditasi sementara, pematuhan akreditasi penuh atau lawatan ke kampus cawangan/pusat pembelajaran IPT, perbelanjaan dan kos seperti yang ditentukan oleh MQA akan ditanggung oleh pihak PPT.

S5

Apakah perbezaan di antara Pemantauan Syarat-syarat Perakuan Akreditasi dengan Audit Pematuhan?

Perbezaan di antara Pemantauan Syarat-syarat Perakuan Akreditasi dengan Audit Pematuhan ialah:

PEMANTAUAN SYARAT – SYARAT PERAKUAN AKREDITASI	AUDIT PEMATUHAN
Dilaksanakan oleh APP selepas PPT menghantar maklumbalas pematuhan syarat dalam tempoh 6 bulan selepas menerima Sijil Perakuan FA	Dilaksanakan oleh APP dalam tempoh 3 – 5 tahun selepas mendapat FA.
Tidak perlu menyediakan <i>Self-Review Report</i> (SRR)	<i>Self Review Report</i> (SRR) perlu disediakan oleh PPT sebelum lawatan Audit Pematuhan.

S6

Selepas PPT menerima surat FA beserta sijil, apakah yang perlu dilakukan terhadap sijil tersebut dan syarat-syarat khusus akreditasi serta cadangan penambahbaikan yang dinyatakan di lampiran surat akreditasi?

- i. Sijil perakuan akreditasi yang telah diterima perlu dipamerkan di tempat yang mudah dilihat oleh umum.
- ii. Menghantar maklum balas pematuhan syarat-syarat khusus perakuan akreditasi ke MQA (2 *hardcopy*, 2 *softcopy* (CD)) dan ke Jabatan (1 *softcopy* (CD)).

S7

Sekiranya PPT mendapati tempoh Perakuan Akreditasi Sementara hampir tamat sebelum mendapat FA, apakah tindakan yang wajar dilaksanakan oleh PPT?

PPT perlu mengemukakan permohonan kepada MQA untuk melanjutkan tempoh perakuan tersebut sekurang-kurangnya 6 bulan sebelum tarikh tamat disebabkan oleh program masih dalam proses penilaian untuk mendapatkan Akreditasi Penuh (FA).

S8

Apakah tindakan yang perlu dilakukan oleh PPT sekiranya berlaku penutupan/penamatan program setelah memperoleh FA?

PPT perlu memulangkan Sijil Perakuan Akreditasi Penuh kepada MQA beserta dokumen berikut :

- i. Satu salinan surat arahan penamatan program oleh Jabatan.
- ii. Surat makluman penamatan program daripada PPT yang menyatakan sesi terakhir ambilan pelajar dan tarikh pelajar tamat.

(Rujuk Lampiran 8 : Contoh Surat Makluman Penamatan Program dan Pemulangan Sijil)

Rujukan : Surat Makluman KPT/JPKK/BPN/725-4/6 (34) bertarikh 14 April 2017

S9

Program Sijil X di kolej A telah mendapat FA. Walau bagaimanapun, program Sijil X dipindahkan sepenuhnya dari kolej A ke kolej B. Adakah kolej B perlu membuat permohonan akreditasi baharu atau kolej A sekadar maklumkan ke MQA berkenaan pemindahan program tersebut?

MQA memberi Perakuan Akreditasi kepada program yang dijalankan oleh IPT, bukan memberi pengiktirafan kepada IPT. Oleh itu setiap premis kolej perlu membuat permohonan baharu bagi program pengajian yang ingin dijalankan kerana MQA akan membuat lawatan penilaian ke atas kemudahan infrastruktur yang disediakan dalam kawasan institusi tersebut.

S10 Adakah program pengajian dan kelayakan yang terdapat dalam MQR akan diiktiraf oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) atau badan profesional?

Pada prinsipnya, program pengajian dan kelayakan yang telah diakredit oleh MQA akan diiktiraf oleh JPA. Walau bagaimanapun, ia bergantung kepada bidang kuasa JPA untuk mengiktiraf program pengajian dan kelayakan tersebut bagi tujuan lantikan ke skim perkhidmatan awam. MQA juga bekerjasama rapat dengan badan profesional dan pada kebiasaannya, program pengajian dan kelayakan yang diakreditkan akan juga diiktiraf oleh badan yang berkenaan. PPT perlu merujuk kepada badan yang berkaitan untuk pengesahan.

Rujukan : Laman sesawang MQA <http://www2.mqa.gov.my/mqr/FAQ.cfm#PPT1>

S11 Apakah perbezaan di antara akreditasi dan pengiktirafan ?

Akreditasi – satu perakuan bahawa sijil, diploma atau ijazah yang dianugerahkan oleh sesebuah institusi pengajian tinggi telah mencapai tahap standard kualiti yang ditetapkan.

Pengiktirafan – penerimaan satu-satu kelayakan oleh pihak-pihak tertentu bagi tujuan tertentu. Sebagai contoh, pengiktirafan kerajaan melalui JPA adalah syarat untuk dipertimbangkan berkhidmat di sektor awam. Sebagai makluman, JPA hanya akan mengiktiraf program pengajian yang telah mendapat akreditasi MQA bagi maksud berkhidmat dengan kerajaan.

Rujukan : Laman sesawang MQA <http://www2.mqa.gov.my/mqr/FAQ.cfm#PPT1>

S12 Apakah kesannya jika seseorang pelajar mengikuti program pengajian yang tidak mendapat akreditasi penuh MQA ?

Kesan utamanya adalah tiada jaminan kualiti yang dapat diberikan oleh pihak MQA terhadap program pengajian tersebut. Selain itu, pelajar mungkin menerima kesan-kesan lain daripada pihak yang menggunakan perakuan akreditasi MQA sebagai syarat untuk:

- i. memohon melanjutkan pengajian ke peringkat yang lebih tinggi seperti mana ditetapkan oleh PPT tempatan atau luar negara;
- ii. memohon pemindahan kredit seperti mana ditetapkan oleh PPT tempatan atau luar negara;
- iii. memohon mendapatkan bantuan kewangan atau kemudahan pinjaman pendidikan seperti mana ditetapkan oleh pemberi pinjaman; atau
- iv. dipertimbangkan berkhidmat di sektor awam atau swasta seperti mana ditetapkan oleh JPA atau majikan swasta.

Rujukan : Laman sesawang MQA <http://www2.mqa.gov.my/mqr/FAQ.cfm#PPT1>

JADUAL RINGKASAN PROSES AKREDITASI

Bil.	Perkara	Borang Digunakan	Dokumen Lampiran Yang Diperlukan	Jumlah Fi (RM)*	
				Sijil	Diploma
1	Permohonan Perakuan Akreditasi Sementara (PA)	Borang A	1. Dokumen MQA-01 ➤ 2 <i>hardcopy</i> ➤ 4 <i>softcopy</i> (CD) 2. Salinan surat penawaran program 3. Salinan bukti penubuhan institusi	3,500.00	4,000.00
2	Pengeluaran Perakuan PA	Lampiran B	-	100.00	
3	Permohonan Perakuan Akreditasi Penuh (FA)	Borang B	1. Dokumen MQA-02 ➤ 2 <i>hardcopy</i> ➤ 2 <i>softcopy</i> (CD) 2. Salinan surat penawaran program 3. Salinan bukti penubuhan institusi 4. Salinan surat PA 5. Kalendar akademik 6. Senarai nama pelajar setiap semester	6,500.00	7,000.00
4	Pengeluaran Perakuan FA	Lampiran A (Pengesahan Maklumat pada Sijil)	-	100.00	
5	Penggantian Sijil dan Pertukaran Maklumat Program di MQR	Borang J (Permohonan Bagi Penggantian Perakuan)	1. Salinan surat kelulusan pertukaran nama program 2. Sijil FA yang asal (untuk diganti dengan sijil nama baharu)	100.00	
6	Pemantauan Syarat Perakuan Akreditasi (Penilaian oleh APP MQA)	-	-	3,250.00	3,500.00
7	Pemantauan Syarat Perakuan Akreditasi (Penilaian dalaman MQA)	-	-	250.00	
8	Audit Pematuhan	Lampiran A (Audit Pematuhan Untuk Mengekalkan Status Perakuan Akreditasi Penuh)	-	3,250.00	3,500.00

* Kadar fi di atas adalah berdasarkan Pekeliling MQA Bil. 1/2010 - Borang Permohonan dan Fi Perkhidmatan MQA kecuali bagi perkara 6 dan 7 adalah berdasarkan Pekeliling MQA Bil. 4/2016.

* Mulai 1 Januari 2018, kadar baharu fi dikenakan oleh MQA (rujuk Surat Makluman MQA Bil. 1/2017 dan Bil. 4/2017)

RUJUKAN

1. Panduan Pelaksanaan Program Pengajian Kolej Komuniti
2. Laman sesawang MQA <http://www2.mqa.gov.my>

LAMPIRAN


LAMPIRAN 1 : CONTOH SURAT PROSES DOKUMEN



AGENCI KELAYAKAN MALAYSIA
MALAYSIAN QUALIFICATIONS AGENCY
 Tingkat 14B, Menara PKNS-PJ
 No. 17, Jalan Yong Shook Lin
 46050 Petaling Jaya
 SELANGOR

Tel: 603-7958 7002
 Faks: 603-7956 9496
 Laman Web: www.mqa.gov.my

Ruj. Kami : MQA.600-2/3/1466 (6)
 Tarikh : 27 Mac 2015

 Pengarah
 Bahagian Peperiksaan dan Penilaian
 Jabatan Pengajian Kolej Komuniti
 Kementerian Pendidikan Malaysia
 Aras 6 & 7, Galeria PjH
 Jalan P4W, Persiaran Perdana
 Presint 4
62100 PUTRAJAYA

Tuan,

PERMOHONAN AKREDITASI PENUH PROGRAM SIJIL PEMROSESAN DAN KAWALAN MUTU MAKANAN (MQA/FA 7474)

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa permohonan Akreditasi Penuh ini:



Memerlukan maklumat tambahan seperti di Lampiran A*.



Akan dimajukan untuk tujuan penilaian.

*Dokumen dan maklumat tambahan tersebut perlu dikemukakan dalam tempoh 30 hari dari tarikh surat ini.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(MARZIAWANI BINTI OTHMAN)
 Bahagian Akreditasi (Sains & Perubatan)
 b.p. Ketua Pegawai Eksekutif
 Agensi Kelayakan Malaysia
 No. Tel. : 03 – 7968 7004
 No. Faks. : 03 – 7954 4158
 E-mel : marziawani@mqa.gov.my

BAS/MD/

LAMPIRAN 2 : BORANG LAMPIRAN B

Lampiran B

Ketua Pegawai Eksekutif
Agensi Kelayakan Malaysia
Tingkat 14B, Menara PKNS-PJ
No. 17, Jalan Yong Shook Lin
46050 Petaling Jaya
SELANGOR DARUL EHSAN

PERMOHONAN UNTUK MENDAPATKAN PERAKUAN AKREDITASI SEMENTARA

Nama PPT : _____

Alamat PPT : _____

No.Tel: _____ No. Faks: _____ E-mel: _____

Nama Program : _____

No. Rujukan Program :MQA/PA _____

- i. *Demand Draft* RM 100.00 (No.: _____) dibayar kepada 'Agensi Kelayakan Malaysia' dan salinan *Demand Draft* tersebut (Sila catatkan nama Pemberi Pendidikan Tinggi di belakang *Demand Draft*).

.....
Tandatangan dan Nama
Naib Canselor / Ketua Eksekutif Pemberi Pendidikan Tinggi

Cop Rasmi:



Tarikh:

Catatan:
Surat Perakuan Akreditasi Sementara akan diserahkan selepas tempoh tujuh hari bekerja daripada tarikh keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Akreditasi (MJA).

Kegunaan Unit Keurusetiaan: (Pengesahan)

Nama Pegawai:
Tandatangan :
Tarikh :

LAMPIRAN 3 : CONTOH SURAT PERAKUAN AKREDITASI SEMENTARA

Agensi Kelayakan Malaysia
Malaysian Qualifications Agency

Tel : +603-7968 7044 | Faks : +603-7954 7125



KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF
(Chief Executive Officer)
AGENSI KELAYAKAN MALAYSIA
(Malaysian Qualifications Agency)

www.mqa.gov.my

OFFICIAL : Agensi Kelayakan Malaysia (MQA)

MQA Malaysia (@MQAMalaysia)

MQA_Malaysia

Flexible Education. Beyond Borders. Creating The Future

Ruj. MQA : MQA.600-2/1/6 Jld. 72(25)
Tarikh : 14 April 2017

Pengarah
Kolej Komuniti [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Tuan,

PERAKUAN AKREDITASI SEMENTARA BAGI PROGRAM SIJIL [REDACTED]

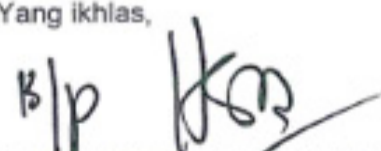
Perkara tersebut di atas adalah dirujuk.

2. Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa Jawatankuasa Akreditasi, Agensi Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualifications Agency, MQA) yang bermesyuarat pada 28 Mac 2017 telah menimbangkan permohonan untuk mendapatkan Perakuan Akreditasi Sementara bagi program tersebut di atas.
3. Selaras dengan Seksyen 39 Akta Agensi Kelayakan Malaysia 2007, MQA telah memutuskan untuk memberi Perakuan Akreditasi Sementara selama dua tahun bermula dari tarikh surat ini.
4. Pihak tuan perlu mengemukakan bukti pematuhan syarat-syarat Perakuan Akreditasi Sementara seperti yang dinyatakan di perkara 3 dan 4 Lampiran A dalam tempoh enam bulan dari tarikh surat ini. Kegagalan pihak tuan mengemukakan dokumen dalam tempoh atau gagal mematuhi syarat yang ditetapkan akan menyebabkan Perakuan Akreditasi Sementara dibatalkan.
5. Permohonan Akreditasi Penuh hendaklah dikemukakan kepada MQA sebelum kohort pertama pelajar memulakan semester akhir program. Pihak MQA boleh melaksanakan pemantauan program tersebut dalam tempoh Perakuan Akreditasi Sementara diberikan.
6. Sebarang maklumat lanjut mengenai perkara ini boleh diperolehi dengan menghubungi Cik Rohaidah Binti Kadir di talian 03-7954 1944 atau e-mel: rohaidahkadir@mqa.gov.my.

Sekian, terima kasih.



"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Yang ikhlas,



(DATO' PROF. DR. RUHAN BIN MUSTAFA)
SAKTI006

No. surat: 016.25P402)
Tarikh Kuatkuasa: 20 Disember 2011

LAMPIRAN A

PERAKUAN AKREDITASI SEMENTARA

1. No. Rujukan Program : MQA/PA [REDACTED]
2. Maklumat Program
- Nama Program : Sijil [REDACTED]
 - Tahap Program : Sijil / Tahap 3 Kerangka Kelayakan Malaysia (KKM)
 - Nama dan Alamat PPT : Kolej Komuniti [REDACTED]
No. 2, 3, 5A, 5, 6 dan 7, Jalan PUS 5/20D
Petaling Jaya Commercial City
10150 Petaling Jaya
Selangor Darul Ehsan
 - Bidang Program : 525 – *Motor Vehicles, Ships and Aircraft*
 - Bahasa Pengantar : Bahasa Malaysia
 - Kaedah Penawaran : Konvensional
 - Mod Program : Sepenuh Masa
 - Kaedah Pengajaran : Kuliah, Tutorial, Amali dan Latihan Industri
 - Taraf Pelaksanaan : Sendiri
 - Kredit Bergraduat : 62 Kredit
 - Tempoh Program :

Semester	Bil. Minggu*	Bil. Semester	Bil. Tahun
Semester Panjang	14	4	1 tahun 8 bulan
Semester Pendek	-	-	
Latihan Industri	16	1	

*Termasuk minggu peperiksaan dan tiada minggu ulangkaji

- Institusi Penganugerahan : Kolej Komuniti [REDACTED] Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi
- Kelayakan Masuk :
 - Terbuka kepada warganegara Malaysia; dan
 - Berumur 17 tahun dan ke atas; dan
 - Lulus Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) / Sijil Pelajaran Malaysia Vokasional (SPMV) atau setara dengan mendapat kepujian dalam 1 mata pelajaran.

3. Syarat-syarat Umum:

- 3.1 Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT) dinasihatkan untuk memohon kelulusan pengendalian program daripada Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi (JPKK, KPT).
- 3.2 PPT hendaklah meningkatkan kualiti pengendalian program sedia ada dari semasa ke semasa.
- 3.3 Memastikan program yang ditawarkan memenuhi keperluan yang ditetapkan dalam Kerangka Kelayakan Malaysia.
- 3.4 Mematuhi Penggunaan / Pemakaian Standard yang berkaitan dengan bidang program seperti yang telah dimaklumkan dalam Pekeliling dan Surat Pekeliling Agensi Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualifications Agency, MQA*) yang berkenaan.
- 3.5 Syarat-syarat khusus di perkara 4 hendaklah dipatuhi sebelum program dimulakan. Pihak MQA akan membuat penilaian semula untuk menentukan syarat-syarat khusus berkenaan dipatuhi sepenuhnya.
- 3.6 Pihak PPT dikehendaki membayar fi sebanyak **RM250.00** kepada MQA semasa permohonan penilaian pemantauan syarat-syarat khusus Perakuan Akreditasi Sementara ini.
- 3.7 Sebarang perubahan pelaksanaan program (jumlah kredit, tempoh program, pengajaran dan pembelajaran serta lain-lain yang berkaitan) perlu mendapat kelulusan daripada JPKK, KPT terlebih dahulu sebelum perubahan tersebut dapat dilaksanakan oleh PPT bagi mengelakkan masalah semasa penilaian program di peringkat Akreditasi Penuh.

4. Syarat-syarat Khusus:

- 4.1 Memastikan beban pembelajaran pelajar bagi satu tahun pengajian adalah maksimum sebanyak 50 kredit.
- 4.2 Memastikan kaedah mekanisme pengukuran pencapaian *Programme Learning Outcomes* dan *Course Learning Outcomes* yang dibangunkan menghasilkan analisis data yang sistematik dan tepat.
- 4.3 Memastikan bilangan bahan rujukan utama mencukupi di perpustakaan dan di *course outline* dengan edisi terkini tidak melebihi lima tahun.
- 4.4 Melantik sekurang-kurangnya seorang staf sokongan teknikal bagi program ini untuk menguruskan makmal / bengkel dan penyelenggaraan peralatan di makmal / bengkel.
- 4.5 Menyediakan senarai penempatan Latihan Industri pelajar yang bersesuaian dengan program.

5. Cadangan Penambahbaikan:

Tiada.

LAMPIRAN 4 : BORANG LAMPIRAN A



AGENSI KELAYAKAN MALAYSIA
MALYSIAN QUALIFICATIONS AGENCY
 Tingkat 14B, Menara PKNS-FJ
 No. 17, Jalan Yang Shook Lin
 46050 Petaling Jaya
 SELANGOR

Tel: 603-7968 7002
 Faks: 603-7955 9496
 Laman Web: www.mqa.gov.my

Ruj. Kami : MQA.600-4/1/1 Jld. 61 (26)
 Tarikh : 20 April 2015

SEPERTI SENARAI EDARAN

Y Bhg. Tan Sri / Prof. Datuk / Dato' / Tuan / Puan,

PENGESAHAN MAKLUMAT PROGRAM PADA SIJIL PERAKUAN AKREDITASI

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Akreditasi BIL 03/2015, Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) pada 26 Mac 2015 telah bersestuju untuk memberi Perakuan Akreditasi bagi program seperti di senarai edaran.

3. Sehubungan itu, tuan diminta menyemak dan mengesahkan maklumat pada borang yang disertakan bagi melancarkan proses pengeluaran sijil. Borang tersebut hendaklah dikembalikan semula kepada MQA (melalui faks/emel/pos) dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh surat ini.

4. Tuntutan sijil hanya boleh dibuat selepas 14 hari bekerja dari tarikh penerimaan borang pengesahan maklumat oleh MQA dan selepas Perakuan Akreditasi program dijelaskan seperti mana ketetapan berikut:

BIL	No Rujukan Program	Kadar Fee
1.	Program MQA/FAXXXX	RM100.00
2.	Program AXXXX bagi Diploma dan ke bawah:	RM3,500.00
3.	Program AXXXX bagi Ijazah Sarjana Muda dan ke atas	RM5,500.00

5. Selain itu, pengemaskinian maklumat program tersebut dalam Daftar Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualifications Register, MQR*) juga adalah tertakluk kepada pembayaran fi berkenaan. Oleh yang demikian, pihak tuan dimohon untuk membuat bayaran fi Perakuan Akreditasi tersebut dalam bentuk *bank draft* atas nama "Agensi Kelayakan Malaysia".

6. Sebarang pindaan selepas sijil dikeluarkan akan dikenakan bayaran sebanyak RM100.00 bagi setiap program.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,



(ARINA BINTI MHD ARSHAD)
Bahagian Koordinasi dan Rujukan Jaminan Kualiti
b.p Ketua Pegawai Eksekutif
Agensi Kelayakan Malaysia
No. Tel. : 03-7968 3470
No. Faks. : 03-7964 4168
E-mel : arina@mqa.gov.my

No. Ruj. Kami :
 No. Ruj. MQA : MQA.600-4/1/1 Jld. ()
 Tarikh

Ketua Pegawai Eksekutif
 Agensi Kelayakan Malaysia
 Tingkat 14B, Menara PKNS-PJ
 No. 17, Jalan Yong Shook Lin
 46050 Petaling Jaya
SELANGOR DARUL EHSAN
 (u/p: Bahagian Koordinasi dan Rujukan Jaminan Kualiti
 Puan Arina Mhd Arshad / Puan Teh Julita Mohamad Supian)
 E-mel: arina@mqa.gov.my; Julita@mqa.gov.my
 No. Faks. : 03 – 7954 4158

Tuan,

PENGESAHAN MAKLUMAT PADA SIJIL PERAKUAN AKREDITASI

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Butiran yang akan dicetak pada sijil Perakuan Akreditasi adalah seperti di Lampiran A.
3. Dengan ini diperakukan bahawa maklumat yang dinyatakan adalah benar.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,


.....
 Nama :
 Jawatan :
 Nama PPT :
 No. Tel. :
 No. Faks :
 Tarikh :

Tuntutan sijil secara: Serahan Tangan Poslaju

Perhatian:

- **Mohon dikembalikan borang asal seperti yang dilampirkan.**
- **Maklumat hendaklah diisi dengan jelas dan terang untuk mengelakkan sebarang kesilapan.**
- **Maklumat yang diberikan akan disemak dengan pegawai MQA yang menguruskan permohonan program berkenaan.**
- **Sebarang perubahan selepas penerimaan sijil akan dikenakan bayaran RM100.00 bagi setiap satu program.**

LAMPIRAN A

	MAKLUMAT PROGRAM LULUS AKREDITASI
No. Sijil	<input type="text"/> (sila kosongkan)
A. BUTIRAN PPT (seperti dalam Perakuan Pendaftaran)	
Nama PPT : (dalam Bahasa Melayu)	<input type="text"/>
Nama PPT : (dalam Bahasa Inggeris)	<input type="text"/>
Alamat PPT :	<input type="text"/>
B. BUTIRAN PROGRAM	
Nama Program: (dalam Bahasa Melayu)	<input type="text"/>
Nama Program: (dalam bahasa Inggeris)	<input type="text"/>
Nombor Rujukan MQA:	<input type="text"/>
C. BUTIRAN AKREDITASI	
Tarikh Mula Akreditasi:	
Tarikh Mesyuarat Jawatankuasa Akreditasi:	

Sila isi maklumat / pindaan di ruangan bertanda **

LAMPIRAN 5 : CONTOH SURAT PERAKUAN AKREDITASI PENUH



AGENSI KELAYAKAN MALAYSIA (*Malaysian Qualifications Agency*)
 Tingkat 13B, Menara PKNS-PJ
 No. 17, Jalan Yong Shook Lin
 46050 Petaling Jaya
SELANGOR DARUL EHSAN

Tel: +603-7956 9162/7968 7044
 Faks: +603-7954 7125
 Laman web: www.mqa.gov.my

Flexible Education. Beyond Borders. Creating The Future

Ruj. Kami : MQA.600-4/1/1 Jld. 14 (19)
 Tarikh : 30 Januari 2017

Pengarah

Kolej Komuniti [REDACTED]

Tingkat 2 & 3, Bangunan Bukit Shook
 Jalan Shook, 46000 Petaling Jaya
 Selangor

Tuan,

PERMOHONAN UNTUK MENDAPATKAN PERAKUAN AKREDITASI

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Akreditasi pada **29 Mac 2016** telah meluluskan permohonan tuan untuk mendapatkan Perakuan Akreditasi. Selaras dengan Akta Agensi Kelayakan Malaysia 2007, Agensi telah memutuskan untuk memberi **Perakuan Akreditasi** seperti berikut :

Nama Program : Sijil [REDACTED]
 Tahap : 3
 No. Pendaftaran : MQA/FA [REDACTED]
 Nama dan Alamat PPT : Kolej Komuniti [REDACTED]
 Tingkat 2 & 3, Bangunan Bukit Shook
 Jalan Shook, 46000 Petaling Jaya
 Selangor
 Tarikh Mula : 26/06/2015
 Nombor Siri Sijil : [REDACTED]

SOARING UPWARDS. SOARING WITH MQA. SOARING TO A NEW HEIGHT

3. Bersama-sama ini disertakan **Sijil Perakuan Akreditasi** bagi program **Sijil** tersebut. Syarat-syarat yang perlu dipatuhi adalah seperti di **Lampiran A**.
4. Pihak tuan hendaklah **mempamerkan salinan Perakuan Akreditasi ditempat yang mudah dilihat di dalam premis yang dinyatakan dalam Perakuan Akreditasi.**
5. Sekiranya program ini ditamatkan/diberhentikan kelak, pihak tuan hendaklah memaklumkan kepada MQA tarikh program ditamatkan/diberhentikan dan tarikh pelajar kohort terakhir bergraduasi. Sijil Perakuan Akreditasi hendaklah diserahkan kepada MQA dalam tempoh masa **tiga puluh (30) hari dari tarikh tamat/penghentian program.**
6. Kegagalan pihak tuan dalam mematuhi perkara-perkara di para 4 dan 5 boleh disabitkan dengan kesalahan dan penalti di bawah Seksyen 100 (1) Akta Agensi Kelayakan Malaysia 2007 (Akta 679) yang membawa kepada denda tidak melebihi dua puluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi satu tahun atau kedua-duanya.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,



(WAN NADIAH BINTI HAJI WAN DAUD)

Bahagian Koordinasi dan Rujukan Jaminan Kualiti

b.p. Ketua Pegawai Eksekutif

Agensi Kelayakan Malaysia

No. Tel : 03-7968 7021

No. Faks : 03-7954 4158

Emel : nwdaud@mqa.gov.my

LAMPIRAN A

SYARAT-SYARAT MEMPERAKUKAN AKREDITASI PENUH

No. Rujukan :	MQA / FA [REDACTED]
Nama Program :	Sijil [REDACTED]
Nama PPT:	Kolej Komuniti [REDACTED]
Alamat PPT:	[REDACTED]

1. Syarat-syarat Umum:

- 1.1 Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT) dikehendaki membayar fi sebanyak **RM100.00** kepada Agensi Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualifications Agency, MQA*) untuk mendapatkan Sijil Perakuan Akreditasi.
- 1.2 Akreditasi Penuh ini hanya digunakan untuk **Kolej Komuniti [REDACTED]**
- 1.3 Akreditasi Penuh ini tidak terpakai bagi program yang difrancaiskan ke PPT lain.
- 1.4 Program tersebut hendaklah dikenakan proses penilaian pematuhan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh lima tahun dan PPT dikehendaki membayar fi seperti yang telah ditetapkan.
- 1.5 PPT perlu memastikan nama program yang tertera pada skrol pelajar sama dengan nama program yang tertera pada Sijil Perakuan Akreditasi.
- 1.6 PPT hendaklah memaklumkan kepada MQA sekiranya program ini tidak lagi dikendalikan kelak dengan menyatakan tarikh terakhir kemasukan pelajar dan jangkaan bergraduat.
- 1.7 MQA boleh pada bila-bila masa membatalkan Akreditasi Penuh jika PPT melanggar mana-mana syarat di **Lampiran A** ini.
- 1.8 Sebarang perubahan pelaksanaan program sama ada inisiatif PPT sendiri atau atas cadangan MQA (jumlah kredit, tempoh program, pengajaran dan pembelajaran serta lain-lain yang berkaitan) perlu mendapat kelulusan daripada Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) terlebih dahulu sebelum perubahan tersebut dapat dilaksanakan oleh PPT. Pihak MQA tidak bertanggungjawab ke atas sebarang masalah yang timbul antara PPT dengan KPM.

- 1.9 Mematuhi Penggunaan / Pemakaian Standard yang berkaitan dengan bidang program seperti yang telah dimaklumkan dalam Pekeliling dan Surat Pekeliling MQA yang berkenaan.

2. Syarat –syarat Khusus:

- 2.1 Memastikan *Programme Educational Objectives* (PEO), *Programme Learning Outcomes* (PLO) dan *Course Learning Outcomes* (CLO) mempunyai mekanisme bersesuaian dan boleh diukur.
- 2.2 Melantik staf akademik yang mempunyai kelayakan dalam bidang Animasi.
- 2.3 Memastikan studio diselenggara secara berkala.
- 2.4 Memastikan bukti pematuhan syarat di atas ini dikemukakan kepada MQA dalam tempoh 6 bulan selepas PPT menerima Sijil Perakuan Akreditasi. Sekiranya PPT gagal mengemukakan dokumen dalam tempoh atau gagal mematuhi syarat yang ditetapkan, MQA boleh mengambil tindakan bagi pembatalan Akreditasi.

3. Cadangan penambahbaikan:

- 3.1 Meningkatkan tahap keselamatan dan kerahsiaan bahan peperiksaan dan penilaian.
- 3.2 Menambahbaik aspek berkaitan Staf Akademik seperti berikut:
 - 3.2.1 Meningkatkan pendedahan *Outcomes Based Education* di kalangan staf akademik dan pelajar.
 - 3.2.2 Melibatkan lebih ramai staf akademik dalam proses penggubalan kurikulum.
- 3.3 Melantik staf sokongan bagi menjalankan tugas-tugas pentadbiran dan teknikal.

LAMPIRAN 6 : BORANG J



BORANG J

Ketua Pegawai Eksekutif
 Agensi Kelayakan Malaysia
 Tingkat 14B, Menara PKNS-PJ
 No 17, Jalan Yong Shook Lin
 46050 Petaling Jaya
 Selangor Darul Ehsan

PERMOHONAN BAGI PENGGANTIAN PERAKUAN

[Sila tandakan [✓] jika berkenaan]

- Perakuan Akreditasi Sementara
- Perakuan Akreditasi
- Perakuan Status Swaakreditasi
- Perakuan Akreditasi Bagi Kriteria dan Prosedur Pengiktirafan Pembelajaran Terdahulu
- Perakuan Akreditasi bagi Kriteria dan Prosedur Pemindahan Kredit antara Program atau Kelayakan Diakredit
- Perakuan Kesetaraan

Nama pemberi pendidikan tinggi:

Alamat:

No. Telefon.: No. Faks: E-mel:

Pegawai yang boleh dihubungi:

Nama (gelaran):

Jawatan:

No. Telefon.: No. Faks: E-mel:

Sebab penggantian perakuan:

No. rujukan akreditasi:

No. siri perakuan akreditasi terdahulu:

Tarikh akreditasi:

Bersama-sama ini disertakan:

1. Perakuan akreditasi yang rosak (bagi kes perakuan akreditasi yang rosak);
2. Akuan berkanun atau laporan polis berkenaan kemusnahan, atau kehilangan perakuan akreditasi atau pernyataan yang menyatakan apa-apa sebab lain permohonan dan satu salinan akuan berkanun atau laporan polis tersebut (bagi kes perakuan akreditasi musnah, hilang atau permohonan atas apa-apa sebab lain); dan
3. *Demand Draft* (No.:) dibayar kepada "Agensi Kelayakan Malaysia" dan salinan *Demand Draft* tersebut.

Jumlah bayaran:

- RM 100.00 (Penggantian Perakuan)

* Sila catatkan nama pemberi pendidikan tinggi di belakang *Demand Draft*.

Cop rasmi:

.....
Tandatangan dan nama pegawai

Tarikh:

Untuk kegunaan pejabat sahaja:

(Sila tanda [✓] jika berkenaan)

- Perakuan akreditasi yang rosak (bagi kes perakuan akreditasi yang rosak);
- Akuan berkanun atau laporan polis berkenaan kemusnahan atau kehilangan perakuan akreditasi atau pernyataan yang menyatakan apa-apa sebab lain permohonan dan satu salinan akuan berkanun atau laporan polis tersebut (bagi kes perakuan akreditasi musnah atau hilang atau permohonan atas apa-apa sebab lain); dan
- Demand Draft* (asal dan salinan).

Nama pegawai penerima:.....

Tandatangan:

Tarikh:.....

LAMPIRAN 7 : SENARAI SEMAK LAWATAN AKREDITASI

BIL.	PERKARA	PERKARA PERLU DIBERI PERHATIAN	TINDAKAN PPT
1.	Senarai keseluruhan pelajar yang terkini.	1. Disusun mengikut semester pengajian. 2. Sekiranya setiap semester mempunyai 2 atau lebih kelas, sila asingkan mengikut kelas yang berkenaan (cth: Semester 1 Kelas A, Semester 1 Kelas B dan seterusnya)	Senarai diletak sebagai LAMPIRAN A dalam fail semakan MQA
2.	Senarai pelajar untuk sesi temubual berdasarkan kriteria berikut: 1. Minimum lima (5) pelajar untuk setiap semester. 2. Kombinasi pelajar yang memperolehi CGPA terkini yang cemerlang, sederhana dan lemah.	Walau bagaimanapun, pihak PPT perlu memastikan semua pelajar bagi program berkenaan berada di PPT pada hari lawatan sekiranya pihak panel ingin membuat sendiri pemilihan pelajar bagi tujuan temubual (rujuk Lampiran 1 senarai semakan ini).	Senarai diletak sebagai LAMPIRAN B dalam fail semakan MQA
3.	Fail peribadi setiap pelajar yang mengandungi: 1. borang permohonan kemasukan 2. salinan sijil-sijil berkenaan yang disahkan 3. surat tawaran 4. akuan penerimaan tawaran 5. borang pendaftaran kursus 6. keputusan peperiksaan 7. dan lain-lain yang berkenaan	Semua fail pelajar diperlukan dan disusun mengikut semester seperti senarai di perkara 1 (Lampiran A 'Fail Semakan MQA').	-
4.	Jadual waktu pelajar bagi setiap semester termasuk kuliah, tutorial dan amali.	-	Senarai diletak sebagai LAMPIRAN C dalam fail semakan MQA
5.	Senarai AJK Majlis Perwakilan Pelajar (MPP). 1. Nama pelajar 2. No. matrik pelajar 3. Program pengajian 4. Semester/ tahun	Pastikan semua AJK MPP perlu berada di PPT untuk sesi temubual.	Senarai diletak sebagai LAMPIRAN D dalam fail semakan MQA

BIL.	PERKARA	PERKARA PERLU DIBERI PERHATIAN	TINDAKAN PPT
6.	Senarai Penawaran Kursus Terkini Mengikut Semester beserta staf akademik yang mengajar.	Rujuk Lampiran 2 senarai semakan ini	Senarai diletak sebagai LAMPIRAN E dalam fail semakan MQA
7.	Senarai terkini semua staf akademik yang terlibat bagi program ini beserta: <ol style="list-style-type: none"> 1. kursus yang di ajar 2. beban jam mengajar seminggu 3. kelayakan akademik 	Rujuk Lampiran 3 senarai semakan ini. (Pastikan semua staf akademik yang terlibat bagi program yang dinilai berada di PPT untuk sesi temubual. Pemilihan staf akademik untuk sesi temubual akan dipilih oleh panel pada hari pertama lawatan).	Senarai diletak sebagai LAMPIRAN F dalam fail semakan MQA
8.	Fail peribadi setiap staf akademik yang mengandungi : <ol style="list-style-type: none"> 1. CV 2. <i>Appointment letter</i> 3. Salinan transkrip/sijil akademik yang disahkan 4. Permit mengajar 	Semua fail akademik bagi program berkenaan perlu disediakan dan disusun mengikut staf akademik yang mengajar kursus Asas Major, Teras Major, Minor, Wajib.	-
9.	Fail mengajar setiap staf akademik (<i>course file</i>) yang mengandungi : <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Course outline</i> 2. <i>Teacher's teaching schedule</i> 3. Beban pengajaran 4. Senarai nama dan kehadiran pelajar 5. Soalan kerja kursus dan peperiksaan 6. Nota kuliah dan sebagainya 	-	-
10.	Senarai tajuk latihan amali yang dijalankan bagi kursus yang melibatkan latihan amali.	Rujuk Lampiran 4 senarai semakan ini	Senarai diletak sebagai LAMPIRAN G dalam fail semakan MQA.
11.	Salinan jadual waktu setiap staf akademik	-	Senarai diletak sebagai LAMPIRAN H dalam fail semakan MQA




BIL.	PERKARA	PERKARA PERLU DIBERI PERHATIAN	TINDAKAN PPT
12.	Maklumat kemudahan komputer	-	Senarai diletak sebagai LAMPIRAN I dalam fail semakan MQA.
13.	Maklumat kemudahan makmal yang berkaitan dengan program yang mengandungi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jadual penggunaan makmal 2. Senarai penggunaan makmal 3. Senarai peralatan makmal & aset yang ada di dalam setiap makmal 	-	Senarai diletak sebagai LAMPIRAN J dalam fail semakan MQA.
14.	Maklumat tentang perpustakaan seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kapasiti 2. Nama dan kelayakan Pustakawan 3. Jumlah dan senarai buku yang berkaitan dengan program 	-	Senarai diletak sebagai LAMPIRAN K dalam fail semakan MQA.
15.	Soalan, skema pemarkahan dan skrip jawapan bagi semua kursus.	-	-
16.	Contoh <i>lab sheet/lab manual</i> serta <i>lab report</i> yang dilakukan oleh pelajar bagi semua kursus yang melibatkan amali.	-	-
17.	Contoh laporan projek akhir pelajar dan laporan bagi latihan praktikal (minimum 3 contoh bagi setiap tahun bagi 2 tahun kebelakang).	-	-
18.	Maklumat mengenai penilaian staf akademik oleh pihak pengurusan.	-	-
19.	Maklumat mengenai penilaian staf akademik oleh pelajar.	-	-
20.	Laporan minit mesyuarat Jawatankuasa kurikulum program.	-	-
21.	Laporan minit mesyuarat Jawatankuasa Akademik.	-	-

BIL.	PERKARA	PERKARA PERLU DIBERI PERHATIAN	TINDAKAN PPT
22.	Laporan Penilaian Pemeriksa Luar / <i>external examiner / verifier / moderator</i>	-	-
23.	CV semua pemeriksa luar / <i>external examiner / verifier / moderator</i>	-	-
24.	<i>Staff Development Plan / File</i>	-	-
25.	<i>Brochure / pamphlet</i> berkenaan keseluruhan program / IPT	-	Diletak sebagai LAMPIRAN L dalam fail semakan MQA.
26.	<i>Student's Handbook</i> (HEA/HEP)	-	Diletak sebagai LAMPIRAN M dalam fail semakan MQA.
27.	Kalender akademik bagi tahun pengajian semasa	-	Diletak sebagai LAMPIRAN N dalam fail semakan MQA
28.	Salinan surat kelulusan / sijil pengiktirafan program/minit mesyuarat / bukti bertulis berkaitan kelulusan pengendalian program.	-	Senarai diletak sebagai LAMPIRAN O dalam fail semakan MQA.
29.	Salinan <i>presentation slide</i> oleh pihak PPT semasa agenda 1 (pembentangan tentang latar belakang PPT dan program)	-	Senarai diletak sebagai LAMPIRAN P dalam fail semakan MQA.

* Nota :

1. Setiap Lampiran (Lampiran A- P) perlu disediakan bagi setiap panel penilai dan pegawai MQA.
2. Lampiran 1,2, 3 dan 4 boleh dirujuk pada laman web Unit Akreditasi, JP KK (Menu FAQ > Lawatan Akreditasi)

LAMPIRAN 8 : CONTOH SURAT MAKLUMAN PENAMATAN PROGRAM DAN PEMULANGAN SIJIL

	KOLEJ KOMUNITI KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI	Tel. : [REDACTED]	 KOLEJ KOMUNITI
<i>Sila nyatakan rujukan surat kami apabila berhubung</i>			
Ruj Kami : [REDACTED] Tarikh : 26 April 2017			
Ketua Pegawai Eksekutif Agensi Kelayakan Malaysia Tingkat 14B, Menara PKNS –PJ, No.17, Jalan Yong Shook Lin, 46050 Petaling Jaya. Selangor Darul Ehsan			
Tuan/Puan,			
PENYERAHAN KEMBALI PERAKUAN AKREDITASI BAGI PROGRAM SIJIL [REDACTED] (MQA/FA [REDACTED]) KOLEJ KOMUNITI [REDACTED]			
Dengan hormatnya perkara tersebut di atas adalah dirujuk.			
2. Dimaklumkan bahawa Pengurusan Kolej ini telahpun menerima arahan penamatan Program Sijil [REDACTED] melalui surat rasmi daripada Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti (JPKK) , No. Rujukan: KPT/JPKK/BPN/725-1/2 Jld. 3 (123) , bertarikh 23 Julai 2015 . Ambilan terakhir pelajar bagi program ini adalah pada Sesi Ambilan Januari 2013 dan pelajar-pelajar tersebut telahpun graduat pada 19 September 2015 (Kohort 4) .			
3. Bersama-sama ini disertakan dokumen-dokumen berikut untuk dikembalikan kepada tuan/puan, iaitu:-			
3.1 Sijil Akreditasi Program; dan 3.2 Salinan dokumen arahan penamatan program dari JPKK			
4. Sebarang maklumat yang berkaitan boleh berhubung dengan [REDACTED] [REDACTED] penyelaras MQA di talian [REDACTED] atau emelkan kepada [REDACTED]			
Sekian,			
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”			
Saya yang menurut perintah,			
			
Pengarah Kolej Komuniti [REDACTED] Kementerian Pendidikan Tinggi			



Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti
Aras 6 Galeria PjH
Jalan P4W Persiaran Perdana Presint 4
62100 Putrajaya