



PUSAT SWAAKREDITASI
SWAACREDITATION CENTRE



PUSAT SWAAKREDITASI
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

**PANDUAN
PENYEDIAAN DOKUMEN
LAPORAN PENILAIAN KENDIRI
[SELF-REVIEW REPORT, SRR]**

Panduan Penyediaan Dokumen Laporan Penilaian Kendiri (*Self-Review Report, SRR*)

Edisi Ketiga, Oktober 2022

Pusat Swaakreditasi (PSA)
Kampus Kejuruteraan
Universiti Sains Malaysia
14300, Nibong Tebal
Pulau Pinang

Tel. : +604-599 5051

psa.usm.my
pusatswaakreditasi@usm.my

Disediakan oleh:
Profesor Dr. Azura A. Rashid
Dr. Mahadi Mohammad
Nur Husna Mansor
Azmira Che Amat

ISI KANDUNGAN



Muka Surat

Isi Kandungan	ii
Singkatan	iii
1. PENGENALAN	1
2. PANDUAN BAGI PENYEDIAAN DOKUMEN PROGRAM AKADEMIK	2
3. PENERANGAN RINGKAS KEPERLUAN SETIAP BIDANG PENILAIAN	5
4. INSTRUMEN PENILAIAN COPPA EDISI KEDUA	7
5. <i>COURSE INFORMATION TEMPLATE TABLE 4 v 2.0 July 2020</i>	11
6. 24 DOKUMEN SESI PENILAIAN DAN LAWATAN AUDIT AKREDITASI PENUH/ AUDIT PEMATUHAN	13
7. RINGKASAN PENYEDIAAN DOKUMEN LAPORAN PENILAIAN KENDIRI (SRR) BAGI PERMOHONAN AKREDITASI PENUH / AUDIT PEMATUHAN	15
8. PANDUAN PELANTIKAN AHLI PENILAI PROSES PENILAIAN AKREDITASI PROGRAM AKADEMIK	16
Lampiran	24
Lampiran 1: Carta Alir: Prosedur Penawaran Program Akademik Baharu	25
Lampiran 2: Carta Alir Pelaksanaan Sesi Penilaian dan Lawatan Audit Secara Hybrid Akreditasi Penuh dan Audit Pematuhan bagi Program Akademik	26
Lampiran 3: <i>Self-Review Report (SRR) Documentation</i>	27

SINGKATAN

APP	Ahli Panel Penilai
BPK	Borang Penawaran Kursus
CA	Audit Pematuhan (<i>Compliance Audit</i>)
COPPA	Kod Amalan Akreditasi Program (<i>Code of Practice for Programme Accreditation</i>)
FA	Akreditasi Penuh (<i>Full Accreditation</i>)
MQA	Agensi Kelayakan Malaysia (<i>Malaysian Qualifications Agency</i>)
MQF	Kerangka Kelayakan Malaysia (<i>Malaysian Qualifications Framework</i>)
MQR	Daftar Kelayakan Malaysia (<i>Malaysian Qualifications Register</i>)
PA	Akreditasi Sementara (<i>Provisional Accreditation</i>)
PPT	Pemberi Pendidikan Tinggi
PSA	Pusat Swaakreditasi, USM
PTJ	Pusat Tanggungjawab
SRR	<i>Self-Review Report</i> (Laporan Penilaian Kendiri)
USMVAA	<i>Universiti Sains Malaysia Virtual Accreditation Audit</i>
USMVAA	<i>Universiti Sains Malaysia Accreditation Audit</i>

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Universiti Sains Malaysia menawarkan program-program akademik dari pelbagai peringkat (merangkumi program di peringkat Diploma, Sarjana Muda, Sarjana dan Kedoktoran). Justeru, setiap program tersebut perlu melalui proses akreditasi dan audit.
- 1.2 Sebagai sebuah universiti yang telah memperolehi pengiktirafan swaakreditasi dari Agensi Kelayakan Malaysia (MQA), pengiktirafan ini memberikan keistimewaan untuk USM mengakreditasi sendiri program-program akademik bukan profesional di universiti ini.
- 1.3 Panduan ringkas ini menerangkan maklumat berkaitan penyediaan dokumen yang diperlukan bagi akreditasi program akademik di USM (panduan ini tidak terpakai kepada program yang mempunyai akreditasi di bawah badan profesional).
- 1.4 Tatacara dan proses penyediaan dokumen-dokumen akreditasi/audit program yang terdapat dalam panduan ini adalah berpandukan keperluan dokumen mengikut kategori akreditasi sebagaimana berikut:

Jadual 1: Penerangan berkaitan setiap Kategori Akreditasi dan Audit Program

BIL	KATEGORI AKREDITASI	PENERANGAN
1.	Akreditasi Sementara	Ia merupakan penilaian fasa awal ke atas setiap program baharu yang ingin ditawarkan bagi memastikan program tersebut menepati keperluan kualiti minimum dari segi kurikulum dan sistem sokongan penyampaian program. Proses penilaian ini perlu dilaksanakan sebelum program tersebut ditawarkan. Carta alir bagi program akademik baharu yang memerlukan perakuan Akreditasi Sementara adalah seperti di Lampiran 1 .
2.	Akreditasi Penuh	Ia merupakan aktiviti penilaian ke atas program baharu yang telah mendapat kelulusan Akreditasi Sementara . Penilaian ini adalah untuk memastikan kegiatan pengajaran, pembelajaran dan semua aktiviti lain yang berkaitan dengan program tersebut telah menepati standard kualiti dan mematuhi Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF). Penilaian ini biasanya dilakukan apabila kumpulan pelajar kohort pertama sedang berada pada tahun akhir pengajian mereka. Carta Alir bagi proses penilaian audit Akreditasi Penuh adalah seperti di Lampiran 2 .
3.	Audit Pematuhan	Audit pematuhan merupakan penilaian semula ke atas program yang telah mendapat Akreditasi Penuh . Pelaksanaan penilaian adalah sekurang-kurangnya sekali (1) dalam tempoh lima (5) tahun dari tarikh akreditasi terdahulu.

2.0 PANDUAN BAGI PENYEDIAAN DOKUMEN PROGRAM AKADEMIK

2.1 Dokumen Jaminan Kualiti bagi pematuhan kepada standard MQA dan Prosedur USM

2.1.1 Pihak MQA telah membangunkan beberapa dokumen jaminan kualiti seperti Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF), Kod Amalan Akreditasi Program (COPPA), Kod Amalan Audit Institusi (COPIA), Standard, Standard Program (SP) dan Garis Panduan Amalan Baik (GGP). Di samping pematuhan terhadap standard-standard yang ditetapkan oleh MQA, beberapa prosedur dan keperluan berkaitan di peringkat USM juga perlu dipatuhi.

2.1.2 Bagi penyediaan dokumen program, Pusat Pengajian/Pusat (PTJ) perlu merujuk kepada keperluan standard MQA yang terkini. Ini bagi memastikan pematuhan program terhadap standard yang telah ditetapkan. Antara dokumen jaminan kualiti yang perlu dirujuk adalah:

a) **Kerangka Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualifications Framework, MQF*) terkini**

Kerangka ini merupakan asas jaminan kualiti pengajian tinggi dan sebagai titik rujukan untuk tahap-tahap kelayakan kebangsaan. Ia merupakan satu instrumen yang menetapkan tahap kelayakan (seperti Sijil, Diploma, Sarjana Muda, Sarjana, Kedoktoran), hasil pembelajaran dan sistem kredit berasaskan beban akademik pelajar.

b) **Kod Amalan**

Kod amalan merupakan panduan berkaitan bidang-bidang penilaian yang ditetapkan pihak MQA bagi menjamin kualiti. Tiga kod amalan yang perlu dirujuk oleh USM adalah:

- i. Kod Amalan Akreditasi Program (COPPA);
- ii. Kod Amalan Audit Institusi (COPIA);
- iii. Kod Amalan Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (COPPA-ODL)

c) **Standard Program (SP)**

Standard program merujuk kepada kriteria yang ditentukan berdasarkan tahap minimum yang perlu dicapai oleh pemberi pendidikan tinggi (PPT) program berkenaan untuk memastikan program tersebut boleh disampaikan secara berkesan. Standard program ini merangkumi kesemua tahap kelayakan MQF dari peringkat sijil hingga ijazah kedoktoran.

d) **Standard**

Dokumen Standard menetapkan garis panduan umum sesuatu tahap kelayakan berdasarkan MQF iaitu melibatkan Kursus Asas, Diploma Eksekutif, Ijazah Sarjana dan Kedoktoran serta Sijil Lepas Ijazah dan Diploma Lepas Ijazah.

e) **Garis Panduan Amalan Baik (GGP)**

GGP merupakan siri garis panduan untuk membantu PPT untuk merancang dan melaksanakan COPPA dan COPIA. Ia termasuklah garis panduan amalan baik untuk staf akademik, penilaian pelajar, APEL, reka bentuk dan penyampaian kurikulum, pemindahan kredit untuk MOOC dan sebagainya.

2.1.3 Kesemua dokumen jaminan kualiti yang disenaraikan di atas boleh diperolehi di laman web MQA: <http://www2.mqa.gov.my/QAD>

2.1.4 Sehubungan dengan itu, bagi tujuan akreditasi atau audit, setiap program akademik di USM perlu menyediakan dokumen-dokumen berkaitan, dengan:

- a. Merujuk dan menggunakan format kod amalan akreditasi program yang terkini iaitu COPPA edisi kedua yang dikeluarkan oleh MQA;
- b. Merujuk bersama *standard* program (sekiranya berkaitan); dan
- c. Merujuk dokumen *standard* yang berkaitan, contohnya: bagi program sarjana dan kedoktoran, *standard* ijazah sarjana dan kedoktoran perlu dirujuk.

2.1.5 Di samping itu, Pusat Pengajian/Pusat juga perlu memastikan keperluan tindakan penyediaan dokumen program serta proses kelulusan akreditasi dipatuhi sepertimana yang dinyatakan dalam prosedur di peringkat USM.

2.2 Format Penyediaan Dokumen

2.2.1 Bergantung kepada jenis permohonan iaitu sama ada bagi tujuan Akreditasi Sementara, Akreditasi Penuh atau Audit Pematuhan, Terdapat tiga bahagian dokumen yang perlu disediakan, iaitu:

a) Akreditasi Sementara (Borang MQA-01)

Bahagian A: Maklumat Umum Universiti Sains Malaysia

Bahagian B: Maklumat Program

Bahagian C: Standard Program

b) Akreditasi Penuh / Audit Pematuhan (Borang MQA-02)

Bahagian A: Maklumat Umum Universiti Sains Malaysia

Bahagian B: Maklumat Program

Bahagian C: Standard Program (beserta Penilaian Kendiri Program / *Program Self-Review Report, SRR*)

2.2.2 Ringkasan keperluan dokumen mengikut akreditasi serta tindakan penyediaan dokumen adalah seperti jadual di bawah:

Jadual 2: Jadual Keperluan dan Tindakan Penyediaan Dokumen mengikut Kategori Akreditasi

Bil	Kategori Akreditasi / Audit	A Maklumat Umum USM	Bahagian B Maklumat Program	C Standard Program
1.	Akreditasi Sementara <i>Borang: MQA-01 (PA)</i>	√ (tindakan PSA)	√ (tindakan PTJ)	√ (tindakan PTJ)
2.	Akreditasi Penuh <i>Borang: MQA-02 (FA)</i>	√ (tindakan PSA)	√ (tindakan PTJ)	√ Serta SRR (tindakan PTJ)
3.	Audit Pematuhan <i>Borang: MQA-02 (FA)</i>	√ (tindakan PSA)	√ (tindakan PTJ)	√ Serta SRR (tindakan PTJ)

2.2.3 Perincian kriteria dan standard serta pernyataan soalan kepada setiap kriteria dan standard terdapat dalam dokumen Kod Amalan Akreditasi Program (COPPA) Edisi Kedua yang disediakan oleh MQA.

2.2.4 Walaupun dokumen COPPA adalah dalam versi Bahasa Inggeris, Pusat Pengajian/Pusat boleh memilih untuk mengemukakan maklumbalas dengan mengisi dokumen MQA-01 (Akreditasi Sementara) atau MQA-02 (Akreditasi Penuh) sama ada dalam Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris.

2.2.5 Dalam menyediakan dokumen program, Pusat Pengajian/Pusat perlu menggunakan borang yang telah ditetapkan oleh MQA seperti mana berikut:

- a. **Borang MQA-01 (PA)** untuk **Akreditasi Sementara**;
- b. **Borang MQA-02 (FA)** untuk **Akreditasi Penuh** dan **Audit Pematuhan**.

2.3.1 Dokumen program pengajian yang telah lengkap diisi perlu dikemukakan sebanyak 3 salinan bercetak dan 1 salinan digital ke urusetia (Pusat Swaakreditasi USM) untuk tindakan selanjutnya.

3.0 PENERANGAN RINGKAS KEPERLUAN SETIAP BIDANG PENILAIAN

3.1 Bahagian A: Maklumat Umum Universiti Sains Malaysia

3.1.1 Bahagian A merupakan satu profil institusi Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT). Terdapat 21 perkara di bawah bahagian ini. [Maklumat untuk Bahagian A ini akan disediakan oleh Pusat Swaakreditasi (PSA)].

3.2 Bahagian B: Maklumat Program

3.2.1 Bahagian B merupakan deskripsi berkaitan program akademik yang ingin memohon akreditasi / audit pematuhan tersebut.

3.2.2 Terdapat 24 perkara yang perlu diberikan maklumat untuk program berkaitan.

3.2.3 Maklumat ini perlu disediakan oleh Pusat Pengajian/Pusat yang menawarkan program tersebut.

3.3 Bahagian C: Standard Program

3.3.1 Terdapat **tujuh** bidang penilaian dalam COPPA Edisi Kedua yang mengandungi 98 kriteria dan standard yang wajib dipatuhi untuk sesuatu program itu dianugerah atau dikekalkan akreditasi. Jadual 3 menyenaraikan tujuh bidang penilaian berkenaan serta bilangan standard bagi setiap bidang penilaian tersebut.

Jadual 3: Bidang Penilaian dan bilangan standard (COPPA Edisi Kedua)

Bil	Bidang Penilaian	Tajuk Bidang Penilaian	Bilangan Standard
1.	Bidang 1	Pembangunan dan Penyampaian Program	17
2.	Bidang 2	Penilaian Pembelajaran Pelajar	11
3.	Bidang 3	Pemilihan Pelajar dan Perkhidmatan Sokongan	20
4.	Bidang 4	Staf Akademik	15
5.	Bidang 5	Sumber Pendidikan	10
6.	Bidang 6	Pengurusan Program	16
7.	Bidang 7	Pemantauan, Semakan dan Penambahbaikan Kualiti Berterusan	9
Jumlah			98

3.4 Di dalam Bahagian C ini, Pusat Pengajian/Pusat perlu memberikan maklum balas pelaksanaan yang berkaitan.

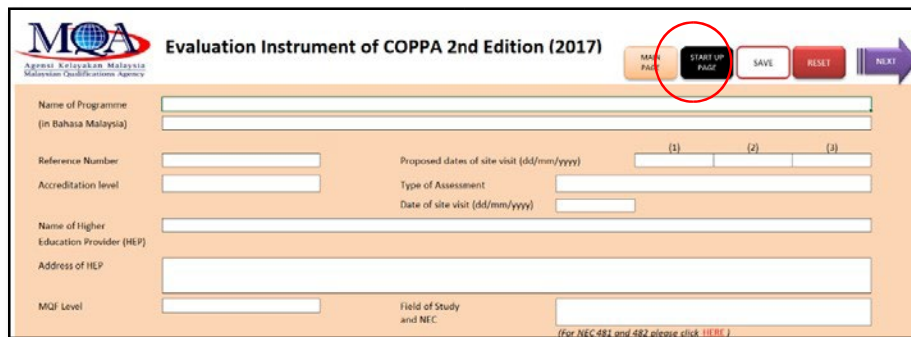
3.5 Dua sampel Dokumen MQA-02 yang lengkap turut disertakan bersama panduan ini, iaitu:

a. Sampel SRR versi Bahasa Malaysia [program Sarjana Muda Sains Kesihatan (Kepujian) (Bioperubatan)]

- b. Sampel SRR versi Bahasa Inggeris [program Sarjana Muda Sains (Kepujian) (Sains Forensik)]
- 3.6 Pusat Pengajian/Pusat adalah dinasihatkan untuk menggunakan borang berkaitan (MQA-01 atau MQA-02) yang asal bagi tujuan pengisian dokumen permohonan akreditasi program akademik.
- 3.7 **Bagi permohonan Akreditasi Penuh atau Audit Pematuhan**, terdapat bahagian maklumat tambahan yang perlu disediakan oleh Pusat Pengajian/Pusat.
- ✓ Pusat Pengajian/Pusat perlu melakukan Penilaian Kendiri Program atau *Programme Self-Review Report* (SRR) bagi tujuh bidang penilaian COPPA tersebut.
 - ✓ Aktiviti ini merupakan audit kualiti dalaman yang dilaksanakan oleh Pusat Pengajian/Pusat
 - ✓ Laporan penilaian sendiri ini perlu disediakan menggunakan hamparan kerja (spreadsheet) yang akan diterangkan di bahagian seterusnya.
 - ✓ Bagi tujuan ini, fail MS Excel (nama fail: *Evaluation Instrument of COPPA 2nd Edition*) turut disertakan bersama panduan ini.
 - ✓ Secara ringkas, Laporan Penilaian Kendiri ini harus mengandungi perkara-perkara berikut:
 - a) Tahap pencapaian setiap kriteria/standard (*Achievement Level*)
 - b) Kekuatan program (*strength / commendation*)
 - c) Strategi bagi mengekal dan meningkatkan kekuatan program (*steps taken to maintain and enhance the strengths/current practice*)
 - d) Aspek yang perlu diberikan perhatian (*areas of concern / weakness / condition*); dan
 - e) Langkah-langkah yang telah diambil untuk mengatasi aspek yang bermasalah (*steps taken to address the problem areas*).

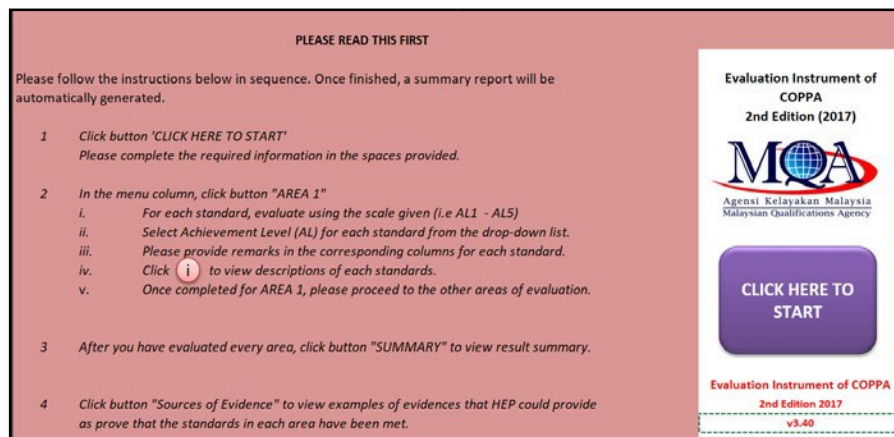
4.0 INSTRUMEN PENILAIAN COPPA EDISI KEDUA (Akreditasi Penuh dan Audit Pematuhan Sahaja)

- i. Buka fail MS Excel: (*Evaluation Instrument of COPPA 2nd Edition.xlsm*)
- ii. Sekiranya antara muka yang dipaparkan adalah seperti di bawah, sila **klik pada butang 'Start up Page'** pada bahagian atas kiri skrin tersebut.




The screenshot shows the web interface for the Evaluation Instrument of COPPA 2nd Edition (2017). The header includes the MQA logo and the title. Below the header, there are several input fields for program details, accreditation level, and site visit information. A navigation bar at the top right contains buttons for 'MAIN PAGE', 'START UP PAGE' (circled in red), 'SAVE', 'RESET', and 'NEXT'.

- iii. Paparan seperti berikut akan muncul:



PLEASE READ THIS FIRST

Please follow the instructions below in sequence. Once finished, a summary report will be automatically generated.

1. Click button 'CLICK HERE TO START'
Please complete the required information in the spaces provided.
2. In the menu column, click button "AREA 1"
 - i. For each standard, evaluate using the scale given (i.e AL1 - AL5)
 - ii. Select Achievement Level (AL) for each standard from the drop-down list.
 - iii. Please provide remarks in the corresponding columns for each standard.
 - iv. Click  to view descriptions of each standards.
 - v. Once completed for AREA 1, please proceed to the other areas of evaluation.
3. After you have evaluated every area, click button "SUMMARY" to view result summary.
4. Click button "Sources of Evidence" to view examples of evidences that HEP could provide as prove that the standards in each area have been met.

CLICK HERE TO START

Evaluation Instrument of COPPA
2nd Edition 2017
v3-40

- iv. Baca arahan yang disediakan. Kemudiannya, klik 'Click Here to Start'. Paparan seperti 2 a) di atas akan muncul.
- v. Masukkan kesemua maklumat yang diperlukan. Ia adalah sama seperti maklumat dari Bahagian B (maklumat program) dalam Borang MQA-02 yang telah diisi sebelum ini.

MOA Agensi Kelayakan Malaysia
Malaysian Qualifications Agency

Evaluation Instrument of COPPA 2nd Edition (2017)

MAIN PAGE START UP PAGE SAVE FILE RESET NEXT

Name of Programme: Bachelor of Science (Honour) (Forensic Science)
(in Bahasa Malaysia): Sarjana Muda Sains Kesihatan

Reference Number: FA00000 Proposed dates of site visit (dd/mm/yyyy): (1) (2) (3)

Accreditation level: Full Accreditation (FA) Type of Assessment: HEP Self Review Report (FA)
Date of site visit (dd/mm/yyyy):

Name of Higher Education Provider (HEP): Universiti Sains Malaysia

Address of HEP: Pusat Pengajian Sains Kesihatan, USM Kampus Kesihatan, 16150 Kubang Kerian, Kelantan

MQF Level: Level 6 Field of Study and NEC: S45 - Applied Science
(For NEC 481 and 482 please click [HERE](#))

Mode of Study: Full Time Mode of Delivery: Conventional (traditional, online and blended learning)

Mode of Offer: Coursework - Undergraduate Language of Instruction: English

Nota:

- Pada beberapa aspek, PPT perlu menaip masuk maklumat yang diperlukan (cth: aspek *Name of program*, *reference number*, dll)
- Manakala pada aspek-aspek lain (cth: *Accreditation Level*, *MQF Level*), terdapat **drop-down menu** untuk PPT memilih pilihan yang ada. Klik pada **drop-down**

Accreditation level

untuk membuat pilihan tersebut.

- Pastikan fail ini disimpan (**Save**) terlebih dahulu sebelum ke skrin seterusnya (**Next**)
- Pada halaman-halaman selanjutnya, **PPT perlu melakukan penilaian sendiri** terhadap kesemua tujuh bidang, kriteria dan standard yang terdapat dalam COPPA berkenaan.

MOA Agensi Kelayakan Malaysia
Malaysian Qualifications Agency

Evaluation Instrument of COPPA 2nd Edition (2017)

MAIN PAGE AREA SUMMARY

AREA 1: PROGRAMME DEVELOPMENT AND DELIVERY SOURCE OF EVIDENCE 1 2 3 4 5 6 7 REPORT

1.1	Statement of Educational Objectives of Academic Programme and Learning Outcomes	Achievement Level (AL)	AL Descriptor	Strength/Commendation	Steps taken to maintain and enhance the strength of Current Practices	Areas of concern/Weakest Condition	Steps taken to address the problem areas
1.1.1	The programme must be consistent with and supportive of the vision, mission and goals of the HEP.		BPA				
			BPA				

- Pada 1.1.1 ini, klik pada 'Achievement Level' dan gunakan **dropdown menu** tersebut untuk mencadangkan tahap pencapaian program untuk kriteria ini. **PPT perlu menilai secara sendiri tahap pencapaian programnya mengikut skala yang diberi**

- b. **Skala bagi ‘Achievement Level’ ini adalah berbeza-beza bergantung kepada kriteria dan standard** yang berkenaan. Sebagai contoh, bagi 1.1.1. ini, skalanya adalah:

AL1 – Not consistent and supportive at all
AL2 – Poorly consistent and supportive
AL3 – Consistent and supportive
AL4 – Very consistent and supportive
AL5 – Very highly consistent and supportive

- c. Seterusnya, PPT perlu mengisi ruang-ruang berikut:
- Strength / commendation*
 - Steps taken to maintain and enhance the strengths/current practice*
 - Areas of concern / weakness / condition*
 - Steps taken to address the problem areas*

Ruang-ruang ini disediakan bagi PPT mengenalpasti dan mengistiharkan kekuatan dan/atau aspek yang bermasalah serta langkah pengukuhan/penambahbaikan.

- d. PPT hanya perlu melakukan Penilaian Kendiri bagi baris atau **sel-sel yang berwarna putih** sahaja. Sel yang berwarna kelabu adalah dikhususkan kepada Panel Penilai (*Panel of Assessor*) semasa sesi audit kelak.

- viii. Lengkapkan penilaian sendiri bagi kesemua tujuh bidang penilaian tersebut



- ix. Setelah selesai penilaian terhadap semua tujuh bidang penilaian tersebut, PPT boleh melihat rumusan bagi penilaian sendiri terhadap program. Paparan seperti berikut akan muncul apabila butang ‘Summary’ diklik.

Evaluation Instrument of COPPA 2nd Edition (2017)


****Notification to HEPs: The Grade and Result shown here are for self-review purposes only.**

Name of Programme:

MQF Level:

Name of Institution:

Accreditation level: Full Provisional



SUMMARY OF HEP EVALUATION


	No. of AL1/AL2	No. of AL3	No. of AL4/AL5	No. of Standards	Weightage	Max. Score	Score	Weighted Score
Area 1 PROGRAMME DEVELOPMENT AND DELIVERY	0	1	16	17	25	85	76	22.35
Area 2 ASSESSMENT OF STUDENT LEARNING	0	3	7	10	15	50	38	11.40
Area 3 STUDENT SELECTION AND SUPPORT SERVICES	0	4	15	19	10	95	77	8.11
Area 4 ACADEMIC STAFF	0	3	10	13	15	65	50	11.54
Area 5 EDUCATIONAL RESOURCES	0	3	7	10	15	50	39	11.70
Area 6 PROGRAMME MANAGEMENT	0	1	14	15	10	75	64	8.53
Area 7 PROGRAMME MONITORING, REVIEW AND CONTINUAL QUALITY IMPROVEMENT	0	2	7	9	10	45	36	8.00
TOTAL	0	17	76	93	100			81.63

Nota: Skor yang dimasukkan dalam penilaian sendiri di atas adalah untuk latihan sahaja dan bukannya skor penilaian sendiri sebenar oleh PPT tersebut.

- x. PPT boleh melakukan pindaan penilaian terhadap mana-mana kriteria / standard yang telah dilakukan sebelum ini. Ini boleh dilakukan dengan klik kepada mana-mana butang 'Area' yang terdapat pada bahagian kiri skrin 'Summary' tersebut dan membuat pindaan berkaitan.
- xi. Fail penilaian sendiri yang telah lengkap ini perlu diserahkan kepada PSA untuk tindakan selanjutnya. Ia perlu dihantar bersama-sama Bahagian A, Bahagian B, dan Bahagian C yang lengkap (Nota: Bahagian A disediakan oleh pihak PSA).

5.0 COURSE INFORMATION TEMPLATE TABLE 4 v2.0 July 2020)

- 5.1 Borang Penawaran Kursus (BPK) USM atau lebih dikenali *Table 4* oleh MQA merupakan borang maklumat kursus yang ditawarkan. USM telah memperkenalkan versi BPK 2020 untuk digunakan oleh semua kursus yang ditawarkan. Borang Excel ini dikembarkan bersama *Table 4 Summary of Course Information* (di sebelah kiri) dan BPK USM 2020 (di sebelah kanan)



Summary of Course Information Template
(Table4 v2.0 June 2020)

Please follow the instructions below in sequential order to provide the information on the courses in the programme. Following are the sequential instructions to fill in course information of the programme:-

- 1- To create a new course information, click 'FORM' worksheet.
- 2- Fill in the required information for the course. Course code is a mandatory field and it is unique. Data for cells in dark green color () will be generated automatically.
- 3- Once completed, click 'Copy Sheet' button that available on the top right corner of the form. (A new worksheet will be replicated with a default name which is the course code)
- 4- To provide information for the following course, return to the 'FORM' worksheet. You can create a new course by filling all new information by repeating steps 1 to 3 OR just edit the relevant fields and repeat step 3. Click 'Clear Form' to fill in new information.
- 5- Once all courses have been created, click 'Update Index' button on the top right corner of the FORM worksheet.
- 6- Go to 'INDEX' worksheet to see the summary index for all the courses of the programme. (All courses/ worksheet names will be populated together with % SLT for ODL courses)

Note: This Table 4 and its SLT calculation are designed for home grown programme only.

Table 4: Summary of Course Information



1	Course Name:				
	Course Code:				
	Course Classification:				
2	Synopsis:				
3	Name(s) of Academic Staff:	1		7	
		2		8	
		3		9	
		4		10	
		5		11	
		6		12	
4	Semester and Year offered:	Year Offered		Semester	Remarks:
5	Credit Value:				
6	Pre-requisite co-requisite (if any):	Note:			
7	Course Learning Outcomes (CLO)	CLO1			
		CLO2			
		CLO3			
		CLO4			
		CLO5			
		CLO6			
		CLO7			
		CLO8			

BORANG PENAWARAN KURSUS (BPK 2020)

1	(i) Pusat Tanggungjawab (ii) Nama Kursus (BM): (iii) Pengelasan Kursus: (iv) Bahasa Pengantar (v) Semester dan tahun ditawarkan: (vi) Maklumat Tambahan	(v) Rancangan (vi) Course Name (English): (vii) SLT Unit (viii) SLT Kredit (ix) Kredit (x) Kategori Penawaran Kursus (xi) Niatkan jumlah kursus/unit dalam jenis ini (Perkara 7) yang ada ada (xii) Niatkan keperluan keperluan unit jenis ini dalam struktur kurikulum sekarang. (xiii) Niatkan di bawah major/bidang kursus ini ditawarkan:	(xv) Kaedah Penilaian (a) Kerja Kursus (b) Papperisaaan Akhir (PA) (c) Jika Kerja Kursus melebihi 50% sila beri penerangan	(d) Pacahan Kerja Kursus (%) 1 2 3 4 5 Jumlah
2	Tujuan Kursus	(vii) (singkatan Bahasa Malaysia Had Kewaspadan)	(viii) (singkatan Bahasa Malaysia Had Kewaspadan)	
3	Nama Staff Akademik (ia bawah) dan no staf	1	7	
		2	8	
		3	9	
		4	10	
		5	11	
		6	12	
5	Pris syarat Kursus (jika ada)	Kursus	Syarat Lulus/Biad	Nota: ooooo
6	Hasil Pembelajaran Kursus (HPK/CLO)			
	HPK/CLO	Penerangan HPK/CLO Description (1 HPK/CLO kepada 3 FLO)	Kaedah Pengajaran	Pemetaan/Mapping PLO USM LT KI
				Peratusan Penilaian Kerja Kursus (Coursework Assessment Percentage) 1 2 3 4 5 PA

5.2 Pengisian maklumat kursus ke dalam borang BPK 2020 USM dimulakan dengan ruang di sebelah kanan. Maklumat yang telah diisi di ruang tersebut (sebelah kanan) akan disalin secara automatik ke ruang di sebelah kiri iaitu borang *Table 4 Summary of Course Information*. Sila pastikan maklumat diisi dengan tepat dan lengkap di kedua-dua belah.

5.3 Pada Seksyen 1.2.4 Laporan Penilaian Kendiri (SRR) dan Instrumen Penilaian COPPA (Edisi Kedua), maklumat kursus yang ditawarkan (borang BPK atau *Table 4*) **WAJIB** disertakan bersama. Ianya boleh disertakan melalui pautan ataupun lampiran fail berasingan.

6.0 24 DOKUMEN SESI PENILAIAN DAN LAWATAN AUDIT AKREDITASI PENUH/ AUDIT PEMATUHAN

- 6.1 Sebagai makluman kepada Pusat Pengajian / Pusat, MQA telah menetapkan beberapa keperluan dokumen tambahan seperti mana yang akan dipohon oleh Ahli Panel Penilai semasa sesi penilaian dan lawatan audit.
- 6.2 Bagi memastikan penyediaan dokumentasi ini dapat disediakan selengkapnya sebelum sesi lawatan audit akreditasi, Pusat Pengajian / Pusat perlu mengambil tindakan dan menyediakan 24 dokumen seperti yang disenaraikan.
- 6.3 Pusat Pengajian / Pusat perlu mengemukakan 24 dokumen ini melalui pautan yang akan dibekalkan oleh PSA dalam bentuk *softcopy* atau *hardcopy*. Penyerahan 24 dokumen ini adalah bersama-sama dengan SRR kepada pihak PSA.

Bil.	Perkara	Catatan PTj (Ada/ Tiada)
1	Persembahan slaid yang mempunyai maklumat berkaitan program termasuk perkara berikut: i. Bukti pematuhan syarat penilaian Akreditasi Sementara (jika ada) ii. Penerangan berkaitan maklumat terkini tentang program berdasarkan tujuh bidang COPPA.	
2	Surat Lantikan dan Penerimaan Lantikan Ketua Program.	
3	Jadual mengajar dan tugas pentadbiran (Ketua Program).	
4	Analisis pengukuran PEO secara keseluruhan untuk program (Ketua Program). • Wajib untuk audit pematuhan	
5	Analisis pengukuran PLO secara keseluruhan untuk program (Ketua Program).	
6	Senarai staf akademik kursus teras dan elektif bidang bagi sesi temu bual.	
7	Surat lantikan staf akademik.	
8	Salinan skrol dan transkrip staf akademik.	
9	Jadual mengajar dan tugas pentadbiran (staf akademik).	
10	Analisis pengukuran CLO dan PLO bagi setiap kursus.	
11	Senarai semua pelajar mengikut semester, kelayakan masuk dan CGPA terkini.	
12	Senarai pelajar untuk ditemu bual berserta transkrip terkini, surat tawaran, dan surat penerimaan. (lima orang merangkumi pelajar yang mempunyai pencapaian tinggi, sederhana dan lemah bagi setiap semester dan tiga orang alumni bagi program berkenaan).	
13	Senarai tiga orang alumni bagi program berkenaan untuk ditemu bual.	
14	Senarai pelajar yang mendapat pemindahan dan pengecualian kredit termasuk transkrip pelajar berkenaan (nyatakan kursus yang diberikan pemindahan kredit bagi setiap pelajar). (Jika berkaitan)	
15	Senarai pelajar yang telah/sedang mengikuti latihan industri (LI) serta maklumat penempatan LI.	

BII.	Perkara	Catatan PTj (Ada/ Tiada)
16	Tiga sampel salinan petikan buku log aktiviti LI pelajar.	
17	<p>Bagi program yang dilaksanakan secara penyelidikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Senarai nama semua pelajar termasuk tajuk tesis/disertasi, status penyelidikan dan nama serta kelayakan penyelia. ii. Abstrak/Draf tesis/disertasi akhir pelajar. iii. Laporan Pemeriksa Luar dan Pemeriksa Dalam iv. Minit mesyuarat Jawatankuasa <i>Proposal Defence</i>, Jawatankuasa Tesis, Jawatankuasa <i>Viva Voce</i> dan jawatankuasa lain yang berkaitan; v. Senarai seminar/kolokium/persidangan 	
18	Senarai terperinci dan gambar kemudahan/peralatan/perisian/ perkakasan di makmal yang berkaitan kursus-kursus yang ditawarkan.	
19	<i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) berkaitan serta gambar Bilik Kebal.	
20	Senarai bahan rujukan yang terdapat di perpustakaan yang berkait dengan program secara terus.	
21	Minit Mesyuarat berkaitan Jaminan (Jawatankuasa OBE/ Kualiti Dalam)	
22	<p>Fail kursus bagi semua kursus teras dan elektif bidang:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. <i>Labsheet</i> amali ii. Pelan Pengajaran iii. Senarai kehadiran pelajar. iv. Laporan <i>moderation and vetting</i> soalan peperiksaan. v. Laporan analisis pengukuran CLO dan PLO. vi. Jadual Spesifikasi Ujian (JSU) / Borang Vetting vii. Set soalan, skema jawapan, skrip jawapan pelajar (tiga sampel bagi tiga tahap pencapaian cemerlang, sederhana dan lemah bagi setiap kursus) bagi Penilaian Berterusan (PB) dan Peperiksaan Akhir (PA). viii. Rubrik penilaian. ix. Penilaian pelajar terhadap staf akademik. x. Bukti/rekod pelajar mengikuti kuliah secara <i>online</i> (sekiranya berkaitan). 	
23	Laporan Penasihat Luar (Industri/ pemegang taruh) dan tindakan PPT terhadap laporan tersebut.	
24	Laporan Pemeriksa Luar dan tindakan PPT terhadap laporan tersebut.	

7.0 RINGKASAN PENYEDIAAN DOKUMEN LAPORAN PENILAIAN KENDIRI (SRR) BAGI PERMOHONAN AKREDITASI PENUH / AUDIT PEMATUHAN

- 7.1 Rujuk **Panduan Penyediaan Dokumen MQA-01/MQA-02** ini untuk mengisi **Laporan Penilaian Kendiri Program (Program Self Review Report-SRR)** dengan menggunakan **Borang MQA02 versi 2019**.
- 7.2 Lengkapkan Borang MQA-02 tersebut yang terdiri daripada Bahagian A, Bahagian B dan Bahagian C. PTJ hanya perlu melengkapkan Bahagian B dan Bahagian C sahaja (Bahagian A akan disediakan oleh PSA). PTJ boleh memilih sama ada menggunakan **versi BM atau BI** untuk mengisi Borang MQA-02 ini. Kedua-dua versi tersebut turut disertakan.
- 7.3 Pusat Swaakreditasi mengambil inisiatif untuk menyediakan **Sampel SRR BM PPSK** dan **Sampel SRR BI-PPSK** sebagai rujukan bagi membantu PTJ dalam melengkapkan Borang MQA-02 ini.
- 7.4 Gabungkan Bahagian A yang telah disediakan oleh PSA dengan Bahagian B dan C yang disediakan oleh PTJ.
- 7.5 Lakukan **Penilaian Kendiri** ke atas ketujuh-tujuh bidang penilaian dalam Bahagian C SRR dengan menggunakan **Fail Excel Penilaian Kendiri**. Tentukan Aras Pencapaian (A1-A5) dan nyatakan (i) Kekuatan, (ii) Langkah untuk mengekalkan dan meningkatkan kekuatan sedia ada, (iii) Perkara yang perlu diberi perhatian/kelemahan/syarat dan (iv) Langkah untuk mengatasi bahagian yang bermasalah.
- 7.6 Serahkan **Borang MQA-02** yang lengkap tersebut (gabungan Bahagian A, B dan C) beserta **Fail Excel Penilaian Kendiri** kepada pihak PSA di alamat e-mel: pusatswaakreditasi@usm.my
- 7.7 PTJ juga adalah diminta untuk menyediakan senarai semakan dokumen bagi tujuan Penyerahan Laporan Penilaian Kendiri kepada pihak PSA. Senarai semakan adalah seperti di **Lampiran 3**.
- 7.8 Laporan ini juga boleh diperakukan oleh Majlis Pusat Pengajian.
- 7.9 Penyerahan SRR perlu disertakan bersama 24 dokumen seperti pada 6.0.

8.0 PANDUAN PELANTIKAN AHLI PANEL PENILAI PROSES PENILAIAN AKREDITASI PROGRAM AKADEMIK

- 8.1 Tugas utama Ahli Panel Penilai (APP) ialah memastikan proses, mekanisme dan kemudahan yang ada adalah sesuai untuk penyampaian program secara berkesan. Ini bertujuan menilai keberkesanan tatacara jaminan kualiti dan sejauh mana program berkenaan berjaya mencapai hasil pembelajaran yang dijangkakan. Keperluan memastikan bahawa hasil pembelajaran program tercapai, hendaklah ditekankan
- 8.2 Pemilihan APP adalah berpandukan kepada jenis, tahap dan disiplin program yang bakal dinilai, di samping kesediaan, kesesuaian, kepakaran dan pengalaman bakal ahli.
- 8.3 Pusat Pengajian / Pusat / Institut diminta untuk mencalonkan Ahli Panel Penilai yang telah membuat persetujuan awal dengan Pusat Pengajian / Pusat / Institut dan tidak terlibat sebagai Penilai Program, Pemeriksa Luar atau terlibat dengan aktiviti akademik bagi program akademik yang akan dinilai untuk tujuan akreditasi sementara, akreditasi penuh atau audit pematuhan.
- 8.4 Ahli Panel Penilai yang telah bersetuju akan membuat penilaian terhadap dokumen SRR seterusnya bertanggungjawab dalam membuat penilaian sebelum, sepanjang dan selepas lawatan audit di Pusat Pengajian / Pusat. Pencalonan ini hendaklah dimajukan bersama dokumen lengkap SRR yang telah disediakan kepada PSA.
- 8.5 Pengerusi Panel Penilai boleh dicalonkan oleh Pusat Swaakreditasi atau Pusat Pengajian / Pusat yang akan diaudit.
- 8.6 **Komposisi Ahli Panel Penilai** untuk akreditasi program akademik peringkat Diploma, Sarjana Muda, Sarjana dan Doktor Falsafah perlu mempunyai kriteria berikut: -

8.6.1 **Akreditasi Sementara.** Tiga (3) orang Ahli Panel Penilai Dalam iaitu;

i. Seorang (1) Pengerusi

- ✓ Staf akademik USM;
- ✓ Berpengalaman sebagai Pengerusi Rancangan / Ketua Program / Penyelaras atau Ahli Jawatankuasa OBE peringkat pusat pengajian; **atau**
- ✓ Ahli penilai program akademik yang juga merupakan ahli panel penilai yang dilantik oleh pihak MQA; **dan**
- ✓ Panel *Tier 1* MQA.

ii. Seorang (1) Ahli Panel Penilai Dalam

- ✓ Staf akademik USM;
- ✓ Berpengalaman sebagai Pengerusi Rancangan / Ketua Program, / Penyelaras atau ahli jawatankuasa OBE peringkat pusat pengajian;
- ✓ Pakar bidang selain dari PTj program akademik yang dinilai; **atau**
- ✓ Ahli penilai program akademik yang juga merupakan ahli panel penilai yang dilantik oleh MQA.

ATAU (jika tiada kepakaran bidang di USM):

Seorang (1) Ahli Panel Penilai Luar

- ✓ Panel Luar USM;
- ✓ Berpengalaman sebagai Pengerusi Rancangan / Ketua Program, / Penyelaras atau ahli jawatankuasa OBE peringkat pusat pengajian;
- ✓ Pakar bidang bagi program yang akan dinilai; **atau**
- ✓ Ahli penilai program akademik yang juga merupakan ahli panel penilai yang dilantik oleh MQA.

iii. Seorang (1) Ahli Panel Penilai Luar

- ✓ Panel Luar USM; dan
- ✓ Berpengalaman sebagai Pengerusi Rancangan / Ketua Program, / Penyelaras atau ahli jawatankuasa OBE peringkat pusat pengajian;
- ✓ Pakar bidang bagi program yang akan dinilai; **atau**
- ✓ Ahli penilai program akademik yang juga merupakan ahli panel penilai yang dilantik oleh MQA.

8.6.2 Akreditasi Penuh. Tiga (3) orang Ahli Panel Penilai iaitu;

i. Seorang (1) Pengerusi

- ✓ Staf akademik USM;
- ✓ Berpengalaman sebagai Pengerusi Rancangan / Ketua Program / Penyelaras atau Ahli Jawatankuasa OBE peringkat pusat pengajian; **atau**
- ✓ Ahli penilai program akademik yang juga merupakan ahli panel penilai yang dilantik oleh pihak MQA; **dan**
- ✓ Panel *Tier 1* MQA.

ii. Seorang (1) Ahli Panel Penilai Dalam

- ✓ Staf akademik USM;
- ✓ Berpengalaman sebagai Pengerusi Rancangan / Ketua Program, / Penyelaras atau ahli jawatankuasa OBE peringkat pusat pengajian;

- ✓ Pakar bidang selain dari PTj program akademik yang dinilai; **atau**
- ✓ Ahli penilai program akademik yang juga merupakan ahli panel penilai yang dilantik oleh MQA.

ATAU (jika tiada kepakaran bidang di USM):

Seorang (1) Ahli Panel Penilai Luar

- ✓ Panel Luar USM;
- ✓ Berpengalaman sebagai Pengerusi Rancangan / Ketua Program, / Penyelaras atau ahli jawatankuasa OBE peringkat pusat pengajian;
- ✓ Pakar bidang bagi program yang akan dinilai; **atau**
- ✓ Ahli penilai program akademik yang juga merupakan ahli panel penilai yang dilantik oleh MQA.

iii. Seorang (1) Ahli Panel Penilai Luar

- ✓ Panel Luar USM; dan
- ✓ Berpengalaman sebagai Pengerusi Rancangan / Ketua Program, / Penyelaras atau ahli jawatankuasa OBE peringkat pusat pengajian;
- ✓ Pakar bidang bagi program yang akan dinilai; **atau**
- ✓ Ahli penilai program akademik yang juga merupakan ahli panel penilai yang dilantik oleh MQA.

8.6.3 Audit Pematuhan. Dua (2) orang Ahli Panel Penilai iaitu;

i. Seorang (1) Pengerusi

- ✓ Staf akademik USM;
- ✓ Berpengalaman sebagai Pengerusi Rancangan / Ketua Program / Penyelaras atau Ahli Jawatankuasa OBE peringkat pusat pengajian; **atau**
- ✓ Ahli penilai program akademik yang juga merupakan ahli panel penilai yang dilantik oleh pihak MQA; **dan**
- ✓ Panel *Tier 1* MQA.

ii. Seorang (1) Ahli Panel Penilai Dalam

- ✓ Staf akademik USM;
- ✓ Berpengalaman sebagai Pengerusi Rancangan / Ketua Program, / Penyelaras atau ahli jawatankuasa OBE peringkat pusat pengajian;
- ✓ Pakar bidang selain dari PTj program akademik yang dinilai; **atau**
- ✓ Ahli penilai program akademik yang juga merupakan ahli panel penilai yang dilantik oleh MQA.

ATAU (jika tiada kepakaran bidang di USM):

Seorang (1) Ahli Panel Penilai Luar

- ✓ Panel Luar USM;
- ✓ Berpengalaman sebagai Pengerusi Rancangan / Ketua Program, / Penyelaras atau ahli jawatankuasa OBE peringkat pusat pengajian;
- ✓ Pakar bidang bagi program yang akan dinilai; **atau**
- ✓ Ahli penilai program akademik yang juga merupakan ahli panel penilai yang dilantik oleh MQA.

iii. Seorang (1) Ahli Panel Penilai Luar

- ✓ Panel Luar USM; dan
- ✓ Berpengalaman sebagai Pengerusi Rancangan / Ketua Program, / Penyelaras atau ahli jawatankuasa OBE peringkat pusat pengajian;
- ✓ Pakar bidang bagi program yang akan dinilai; **atau**
- ✓ Ahli penilai program akademik yang juga merupakan ahli panel penilai yang dilantik oleh MQA.

8.7 Peranan dan tanggungjawab Ahli Panel Penilai

8.7.1 (Ahli Panel Penilai harus mempunyai pengetahuan tentang Kod Amalan Akreditasi Program (COPPA))

8.7.2 Pengerusi Panel Penilai

8.7.2.1 Pengerusi Panel Penilai merupakan ahli panel yang utama dalam proses penilaian akreditasi dan mestilah seseorang yang pengalaman dalam bidang penilaian atau telah menilai sesuatu program di peringkat Universiti.

8.7.2.2 Adalah menjadi tanggungjawab Pengerusi untuk mewujudkan satu suasana supaya perbincangan yang profesional dapat berlaku, iaitu pandangan boleh dikemukakan secara bebas dan dibincang dengan integriti dan ketelusan. Kaedah dan pencapaian pelaksanaan akreditasi bergantung kepada kebolehan Pengerusi memimpin panel menjalankan tugas mereka sebagai satu pasukan dan bukannya secara individu, di samping memandu mereka mendapatkan hasil yang terbaik daripada sesiapa sahaja yang mereka temui dalam menjalankan tugas mereka ini.

8.7.2.3 Tugas dan tanggungjawab Pengerusi Panel Penilai di peringkat Universiti Sains Malaysia adalah seperti berikut: -

A. **Sebelum** sesi penilaian dan lawatan audit akreditasi program akademik;

- i. Menilai Laporan Penilaian Kendiri (*Self-Review Report, SRR*) secara *desktop assessment*;
- ii. Menitikberatkan aspek-aspek Laporan Penilaian Kendiri Program yang memerlukan perhatian yang boleh membantu pusat pengajian/ pusat/ institut dalam usaha penambahbaikan kualiti berterusan;
- iii. Merujuk dan menilai sama ada program mematuhi Kerangka Kelayakan Malaysia terkini, standard disiplin dan ketujuh-tujuh bidang penilaian di samping matlamat pendidikan Universiti dan program berkenaan;
- iv. Menyediakan laporan awal dan laporan akhir audit akreditasi program mengikut templat Universiti;
- v. Meneliti laporan awal dan laporan akhir audit Akreditasi Sementara / Akreditasi Penuh / Audit Pematuhan daripada Ahli Panel Penilai luar dan dalam;

B. **Semasa** Mesyuarat Penyelarasan dan Sesi Penilaian dan Lawatan Audit Akreditasi Program Akademik.

- i. Meneliti panduan Mesyuarat Penyelarasan dan Tatacara Pengendalian (secara maya) dan lawatan audit (secara maya / secara fizikal) yang dijadualkan sebelum hari sesi penilaian dan lawatan audit akreditasi bagi program akademik;
- ii. Mempengerusikan sesi penilaian dan lawatan audit akreditasi program akademik seperti yang telah dijadualkan;
- iii. Semasa sesi temuduga, Ahli Panel Penilai seharusnya menjelaskan segala isu, meminta penjelasan, justifikasi dan

maklumat lanjut bagi mencipta suasana sesi temuduga yang sebenar;

- iv. Mengadakan perbincangan bersama APP dan menyediakan Ringkasan Eksekutif (dapatkan awal) semasa Mesyuarat Penyelarasan dan sebelum Mesyuarat Penutup (Exit Meeting);
- v. Menyedia dan membentangkan Ringkasan Eksekutif semasa Mesyuarat Penutup (Exit Meeting)

C. **Selepas** sesi penilaian dan lawatan audit

- i. Menyemak dan memperakukan keputusan akreditasi sesi penilaian dan lawatan audit berdasarkan laporan akhir dan maklum balas dan justifikasi pusat pengajian/ pusat/ institut;
- ii. Menyedia dan menyerahkan Laporan Akhir Audit Akreditasi kepada Pusat Swaakreditasi (PSA) dalam tempoh tujuh **(7) hari bekerja** selepas sesi penilaian dan lawatan audit akreditasi;
- iii. Merahsiakan segala maklumat berkaitan penilaian program ini sebelum dan selepas selesai proses penilaian audit akreditasi; dan
- iv. Tidak mempunyai sebarang kepentingan dengan program yang dinilai;

8.8 Peranan dan Tanggungjawab Ahli Panel Penilai Program

- 8.8.1 Ahli Panel Penilai yang dipilih memiliki kepakaran dan pengalaman yang membolehkan pelaksanaan akreditasi dijalankan dengan berkesan. Ahli panel mungkin memberi penekanan yang berbeza melalui pemerhatian mereka terhadap proses penilaian, dan aspek-aspek tertentu laporan berdasarkan perspektif mereka yang berlainan.

A. **Sebelum** sesi penilaian dan lawatan audit akreditasi program akademik, Ahli Panel Penilai mestilah:-

- i. Menilai Laporan Penilaian Kendiri (*Self-Review Report*, SRR) secara *desktop assessment*;
- ii. Menitikberatkan aspek-aspek Laporan Penilaian Kendiri Program yang memerlukan perhatian yang boleh membantu pusat pengajian/pusat/institut dalam usaha penambahbaikan kualiti berterusan;
- iii. Merujuk dan menilai sama ada program mematuhi Kerangka Kelayakan Malaysia terkini, standard disiplin dan ketujuh-tujuh bidang penilaian di samping matlamat pendidikan Universiti, dan program berkenaan; dan
- iv. Menyediakan laporan awal dan laporan akhir audit akreditasi program mengikut templat Universiti.

B. **Semasa** Mesyuarat Penyelarasan (sebelum sesi penilaian dan lawatan audit akreditasi program akademik).

- i. Meneliti panduan Mesyuarat Penyelarasan dan Tatacara Pengendalian (secara maya) dan lawatan audit (secara maya / secara fizikal) yang dijadualkan sebelum hari sesi penilaian dan lawatan audit akreditasi bagi program akademik;
- ii. Turut serta berbincang bersama APP dan menyediakan bersama Ringkasan Eksekutif dan laporan akhir sebelum Mesyuarat Penutup (*Exit Meeting*);
- iii. Semasa sesi temuduga, Ahli Panel Penilai seharusnya menjelaskan segala isu, meminta penjelasan, justifikasi dan maklumat lanjut bagi mencipta suasana sesi temuduga yang sebenar; dan

- iv. Menyemak dan memperakukan bersama keputusan akreditasi sesi penilaian dan lawatan audit berdasarkan laporan akhir dan maklum balas pusat pengajian/ pusat/ institut.

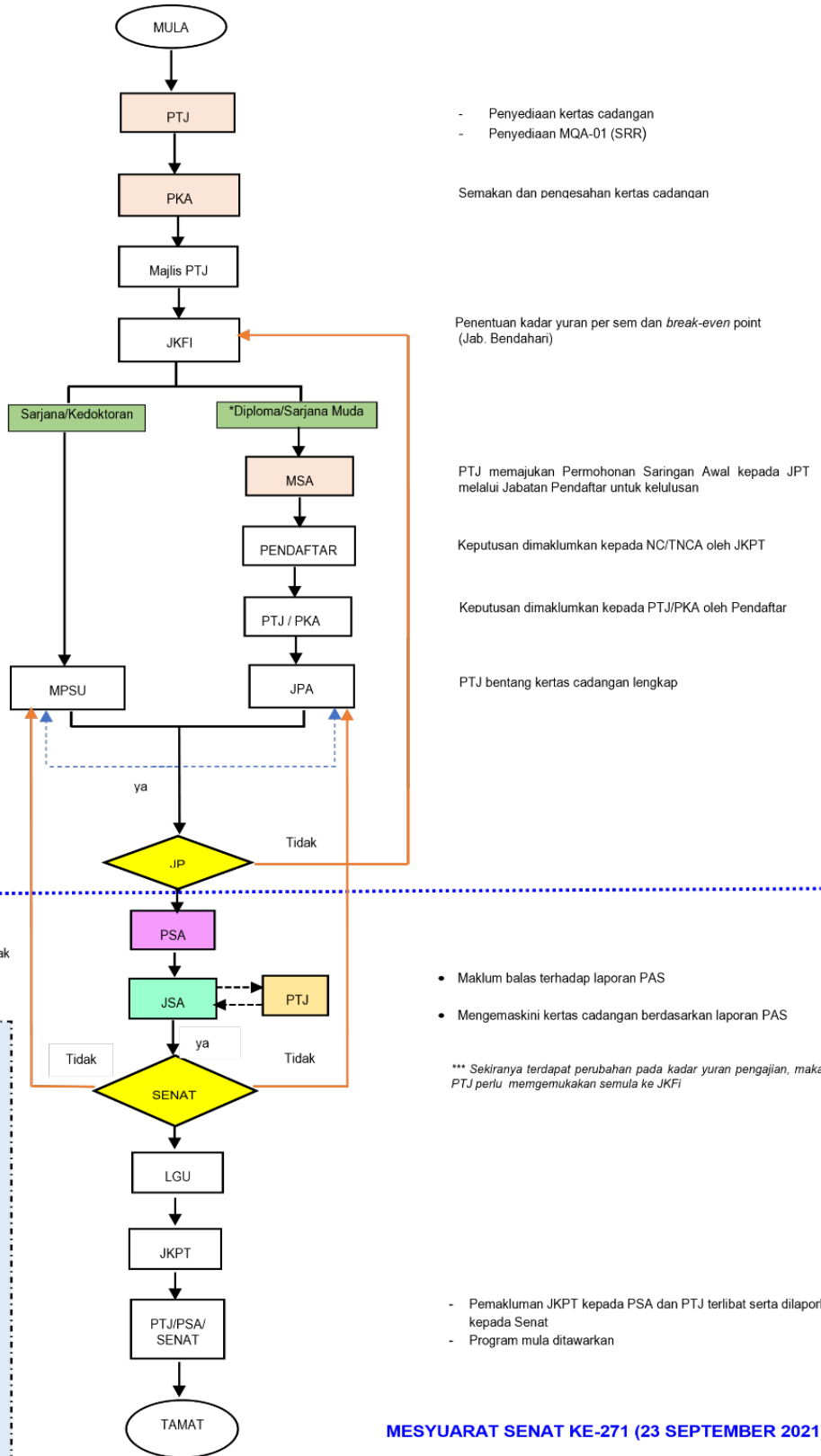
C. **Selepas** sesi penilaian dan lawatan audit

- i. Membaca, membuat ulasan dan menyumbang dalam penyediaan draf Laporan Akhir Audit Akreditasi dalam tempoh tujuh **(7) hari bekerja** selepas sesi penilaian dan lawatan audit akreditasi;
- ii. Menyemak dan memperakukan bersama keputusan akreditasi sesi penilaian dan lawatan audit berdasarkan laporan akhir dan maklum balas pusat pengajian/ pusat/ institut; dan
- iii. Merahsiakan segala maklumat berkaitan penilaian program ini dan tidak mempunyai sebarang kepentingan dengan program yang dinilai sebelum, semasa dan selepas selesai proses penilaian audit akreditasi

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

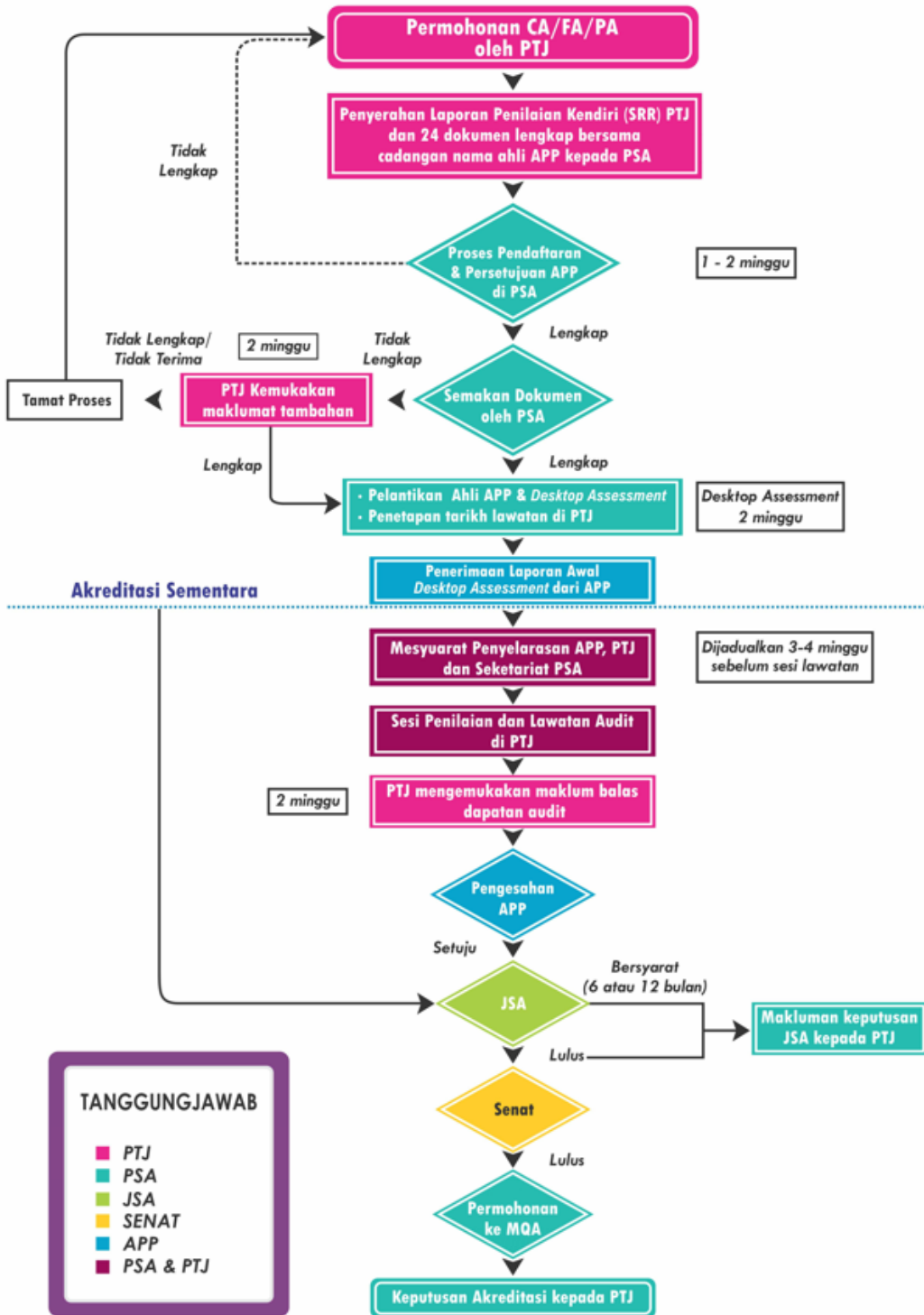
CARTA ALIR: PROSEDUR PENAWARAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU



- Penyediaan kertas cadangan
 - Penyediaan MQA-01 (SSR)
- Semakan dan penyesuaian kertas cadangan
- Penentuan kadar yuran per sem dan *break-even point* (Jab. Bendahari)
- PTJ memajukan Permohonan Saringan Awal kepada JPT melalui Jabatan Pendaftar untuk kelulusan
- Keputusan dimaklumkan kepada NC/TNCA oleh JKPT
- Keputusan dimaklumkan kepada PTJ/PKA oleh Pendaftar
- PTJ bentang kertas cadangan lengkap
- Maklum balas terhadap laporan PAS
 - Mengemaskini kertas cadangan berdasarkan laporan PAS
- *** Sekiranya terdapat perubahan pada kadar yuran pengajian, maka PTJ perlu mengemukakan semula ke JKFI
- Pemakluman JKPT kepada PSA dan PTJ terlibat serta dilaporkan kepada Senat
 - Program mula ditawarkan

LAMPIRAN 2

CARTA ALIR PELAKSANAAN SESI PENILAIAN DAN LAWATAN AUDIT SECARA HYBRID AKREDITASI PENUH DAN AUDIT PEMATUHAN BAGI PROGRAM AKADEMIK



LAMPIRAN 3

SELF-REVIEW REPORT [SRR] DOCUMENTATION

NAME OF THE PROGRAMME:

SCHOOL / CENTRE / INSTITUTE:

DOCUMENTATION PREPARED FOR:

Provisional Accreditation

Full Accreditation

Compliance Audit

MONTH / YEAR PREPARED:

LIST OF SUGGESTED PANELS:

[Kindly refer the terms of panel appointment as stated in page 17-20 and should be agreed by the panels]:

No	EXTERNAL <i>with CV</i>	INTERNAL: USM ACADEMIC STAFF OR EXTERNAL <i>with CV</i>	INTERNAL AUDITORS (Chairman) USM ACADEMIC STAFF
1	Name: Institution:	Name: PTJ:	Name: PTJ:
2	Name: Institution:	Name: PTJ:	Name: PTJ:
3	Name: Institution:	Name: PTJ:	Name: PTJ:

DOCUMENTATION CHECKLIST FOR SCHOOL / CENTRE / INSTITUTE

TABLE OF CONTENT

(No. 3 - 6 can be downloaded at https://www.mqa.gov.my/pv4/pubs_form.cfm)

NO.	ITEMS	STATUS / REMARKS Please tick	PAGE
1.	Cover Page Self-Review Report [SRR] Documentation		
2.	Part A General Information on The Higher Education Provider MQA-01/02 2017 Form (Provisional and Full Accreditation)		
3.	Part B Programme Description MQA-02 2017 Form (Full Accreditation)		
	i. Proof of collaboration between HEP and the collaborative partner such as copy of the Validation Report* of the collaborative partner** and the Memorandum of Agreement (MoA)		
	ii. Approval letter from the Higher Education Department (Jabatan Pendidikan Tinggi, JPT) of the Ministry of Education for programmes in collaboration with Malaysian public universities		
	iii. Proof of approval and supporting letter to conduct the programme from certification bodies/awarding bodies/examination bodies		
	iv. A copy of the programme specification as conducted by the collaborative partner (eg. Handbook)		
	v. Proof of collaboration with Quality Partners*** for the programme, where applicable		
	vi. For programmes which require clinical training, please attach proof of approval from the relevant authority		
	vii. Any other documents where necessary A sample of scroll to be awarded		
4.	PART C: Programme Standards MQA-01 (2017)		
	AREA 1: PROGRAMME DEVELOPMENT AND DELIVERY		
	1.1 Statement of Educational Objectives of Academic Programme and Learning Outcomes		
	1.2 Programme Development: Process, Content, Structure and Learning-Teaching Methods		
	1.3 Programme Delivery		
	AREA 2: ASSESSMENT OF STUDENT LEARNING		
	2.1 Relationship between Assessment and Learning Outcomes		
	2.2 Assessment Methods		
	2.3 Management of Student Assessment		
	AREA 3: STUDENT SELECTION AND SUPPORT SERVICES		
	3.1 Student Selection		
	3.2 Articulation and Transfer		
	3.3 Student Support Services		
	3.4 Student Representation and Participation		
	3.5 Alumni		
	AREA 4: ACADEMIC STAFF		
	4.1 Recruitment and Management		
	4.2 Service and Development		
	AREA 5: EDUCATIONAL RESOURCES		
	5.1 Physical and Virtual Facilities		

	5.2 Research and Development		
	5.3 Financial Resources		
	AREA 6: PROGRAMME MANAGEMENT		
	6.1 Programme Management		
	6.2 Programme Leadership		
	6.3 Administrative and Academic Support Staff		
	6.4 Academic Records		
	AREA 7: PROGRAMME MONITORING, REVIEW AND CONTINUAL QUALITY IMPROVEMENT		
	7.1 Mechanism for Programme Monitoring, Review and Continual Quality Improvement		
5.	Course Information Template (Excel) (Table 4 v2.0 July 2020)		
6.	Evaluation Instrument of COPPA 2nd Edition (2017) (Excel)		

LIST OF TABLES

(Title of each table should be synchronizing with the softcopies given as in the folder (if any))

NO.	ITEM	STATUS / REMARKS	PAGES
AREA 1: PROGRAMME DEVELOPMENT AND DELIVERY			
1.1.3	Table 1. Matrix of programme learning outcomes against the programme educational objectives		
1.2.4	Table 2. Components of the programme and its credit value		
	Table 3. Brief description of courses offered in the programme		
	Table 4. Course information (All course offered)		
AREA 4: ACADEMIC STAFF			
4.1.4	Table 5. Summary information on academic staff involved in the programme		
AREA 5: EDUCATIONAL RESOURCES			
5.1.1	Table 6. List of physical facilities required for the programme		
5.1.3	Table 7. Reference materials supporting the programme		
AREA 6: PROGRAMME MANAGEMENT			
6.3.1	Table 8. Administrative staff for the programme		

LIST OF APPENDICES

(Title of the appendices should be synchronizing with the softcopies given as in the folder (if any))

APPENDIX	DESCRIPTION	PAGES
Appendix Part A		
Sample: Appendix A1-1.1	Title: Malaysian Qualifications Register for Bachelor of Computer Science (Honours)	
Appendix Part B		
Appendix Part C		
AREA 1	PROGRAMME DEVELOPMENT AND DELIVERY	
Appendix C1-1.2	BPK	
AREA 2	ASSESSMENT OF STUDENT LEARNING	
AREA 3	STUDENT SELECTION AND SUPPORT SERVICES	
AREA 4	ACADEMIC STAFF	
AREA 5	EDUCATIONAL RESOURCES	
AREA 6	PROGRAMME MANAGEMENT	
AREA 7	PROGRAMME MONITORING, REVIEW AND CONTINUAL QUALITY IMPROVEMENT	

SELF-REVIEW REPORT [SRR] DOCUMENTATION

Declaration:

I, on behalf of the School/ Centre, hereby declare that the Self-Report Review are correct to the best of my knowledge and I undertake to inform Swaaccrreditation Centre (PSA) of any changes therein, immediately.

In case the information provided is found to be false or untrue or misleading or misrepresenting, I am aware that I may be held liable for it.

Declared by:

Signature:

Deputy Dean/ Deputy Director
(Academic/ Postgraduate)

Name:

Official Stamp:

Date:

Endorsed by:

Signature:

Dean/ Director of School / Centre

Name:

Official Stamp:

Date:

For PSA's office use only

Checked by:

Signature:

Name:

Official Stamp:

Date:

Action to be taken:

Continued MQA PART A (can be requested from PSA)

MQA PART B https://www.mqa.gov.my/pv4/pubs_form.cfm

MQA PART C https://www.mqa.gov.my/pv4/pubs_form.cfm

