

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	SOKONGAN		Halaman: 1/9
	PUSAT JAMINAN KUALITI		No. Semakan: 06 -07
	Kod Dokumen: UPM/SOK/SWA/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR AUDIT SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN		Tarikh: 28/02/2022 09/09/2022

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semakan dokumen program pengajian mengikut standard program atau dokumen standard daripada MQA, proses pengauditan program pengajian bagi kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Swaakreditasi Program Pengajian untuk Akreditasi Sementara, Akreditasi Penuh, Audit Semakan Semula dan Audit Pengekal Program Pengajian.

2.0 TANGGUNGJAWAB

Pengarah CQA dan Ketua PTJ bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat adalah bertanggungjawab mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Nombor / Kod Rujukan	Tajuk Dokumen
-	<i>Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA)</i>
UPM/PU/PS/P001	Prosedur Pembentukan Program Baharu dan Semakan Semula Program Prasiswazah UPM
UPM/PU/S/P001	Prosedur Pembentukan Program Baharu Pengajian Siswazah
UPM/PU/S/P003	Prosedur Semakan Semula Kurikulum Program Pengajian Siswazah
-	Standard Program dan Dokumen Standard MQA (www.mqa.gov.my)
PSWA04	Panduan Pendaftaran Program Dalam Daftar Kelayakan Malaysia (MQR)
PSWA05	Panduan Pengemaskinian Maklumat Program Dalam Daftar Kelayakan Malaysia (MQR)

4.0 TERMINOLOGI / SINGKATAN

- Akreditasi Badan : Program pengajian yang mendapat akreditasi program di bawah badan profesional.
- Akreditasi Penuh : Penilaian ke atas program baharu yang telah mendapat kelulusan Akreditasi Sementara dan perlu mendapat Akreditasi Penuh selewat-lewatnya satu (1) sesi sebelum kohort pertama pelajar bergraduat. Penilaian ini adalah untuk memastikan kegiatan

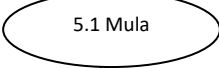
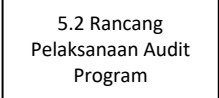
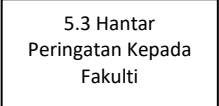
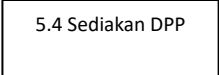
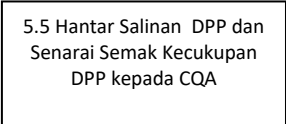
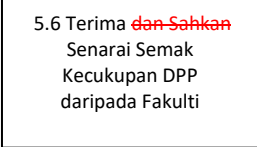
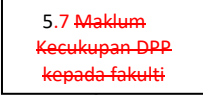
	SOKONGAN PUSAT JAMINAN KUALITI Kod Dokumen: UPM/SOK/SWA/P001	Halaman: 2/9
		No. Semakan: 06
		No. Isu: 02
	PROSEDUR AUDIT SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN	Tarikh: 28/02/2022

pengajaran, pembelajaran dan semua aktiviti lain yang berkaitan dengan sesuatu program yang ditawarkan telah menepati standard kualiti dan mematuhi Kerangka Kelayakan Malaysia (KKM).

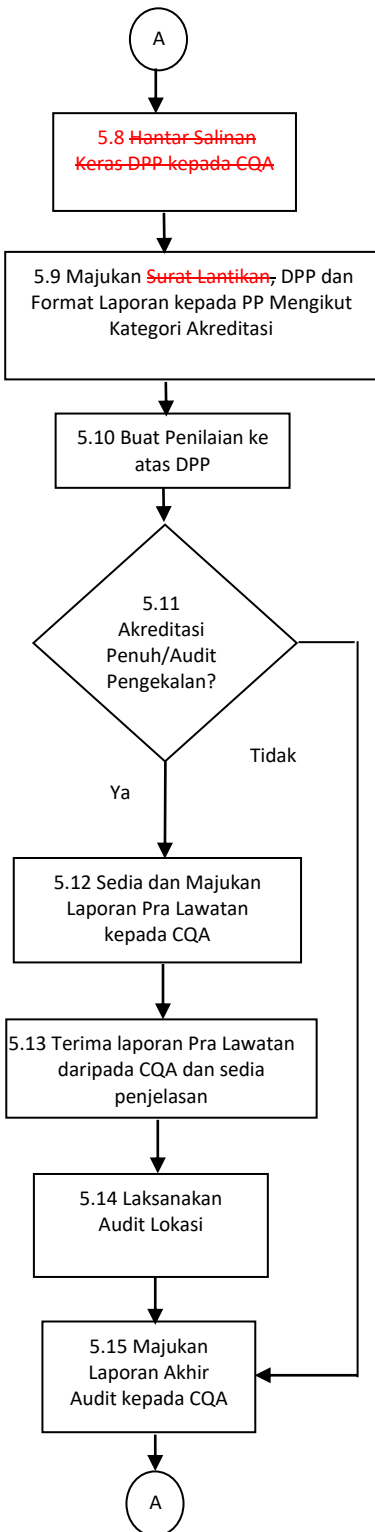
- Audit : Penilaian semula ke atas program pengajian yang telah
Pengekalan : mendapat akreditasi. Pelaksanaan penilaian adalah sekurang-kurangnya sekali (1) dalam tempoh lima (5) tahun dari tarikh akreditasi terdahulu.
- Akreditasi : Penilaian fasa awal ke atas program baharu untuk
Sementara : memastikan sama ada sesuatu program itu menepati keperluan kualiti minimum dari segi kurikulum dan sistem sokongan penyampaian program sebelum sesuatu program ditawarkan. (Setiap program baharu perlu mendapatkan kelulusan Akreditasi Sementara setelah mendapat kelulusan Jawatankuasa Kurikulum Universiti/Jawatankuasa Kurikulum Pengajian Siswazah Universiti)
- Audit Semakan : Penilaian ke atas program yang sedang disemak
Semula : semula dan peratus perubahan kurikulumnya melebihi 30%.
- CQA : *Center for Quality Assurance* (Pusat Jaminan Kualiti)
DPP : Dokumen Program Pengajian
Ketua PTJ : Ketua Pusat Tanggungjawab yang menawarkan program pengajian prasiswazah dan siswazah iaitu Dekan Fakulti/Sekolah Pengajian Siswazah.
- MQA : *Malaysia Qualification Agency* (Agensi Kelayakan Malaysia)
- PP : Panel Penilai
PPP : Pengerusi Panel Penilai
PT CQA : Pegawai Tadbir CQA
PTF : Pegawai Tadbir Fakulti
PTPO : Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
PTJ : Pusat Tanggungjawab

	SOKONGAN		Halaman: 3/9
	PUSAT JAMINAN KUALITI		No. Semakan: 06
	Kod Dokumen: UPM/SOK/SWA/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR AUDIT SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN		Tarikh: 28/02/2022

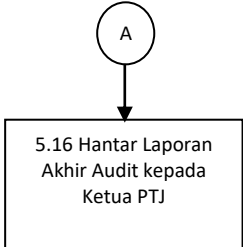
5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
PT CQA/PTF			
PT CQA/PTF		5.2 Rancang pelaksanaan audit program pengajian mengikut : (a) kategori akreditasi/audit program di bawah MQA atau (b) keperluan badan profesional.	Garispanduan Audit Swaakreditasi Program Pengajian Untuk Pusat Tanggungjawab
PT CQA		5.3 Hantar peringatan kepada fakulti untuk penyediaan DPP sekurang-kurangnya enam (6) bulan daripada tarikh perakuan Senat untuk kelulusan akreditasi/audit program pengajian terdahulu.	Notis peringatan
PTF		5.4 Sediakan DPP mengikut kategori audit/akreditasi: (i) Akreditasi Sementara , Akreditasi Penuh dan Audit Pengekalan (Bahagian B dan C). (ii) Audit Semakan Semula (Bahagian C : Bidang 1 dan 2 sahaja).	Panduan Penyediaan Dokumen Program untuk Akreditasi Program (terkini)
PTF		5.5 Hantar salinan DPP dan Senarai Semak Kecukupan DPP yang telah disahkan oleh Ketua PTJ kepada CQA.	Senarai Semak Kecukupan DPP Garispanduan Audit Swaakreditasi Program Pengajian Untuk Pusat Tanggungjawab
PT CQA		5.6 Terima dan sahkan format Senarai Semak Kecukupan DPP daripada fakulti mengikut kategori audit.	Senarai semak DPP
PT CQA		5.7 Maklumkan kecukupan DPP kepada fakulti.	Garispanduan Audit Swaakreditasi Program Pengajian Untuk Pusat Jaminan Kualiti
			

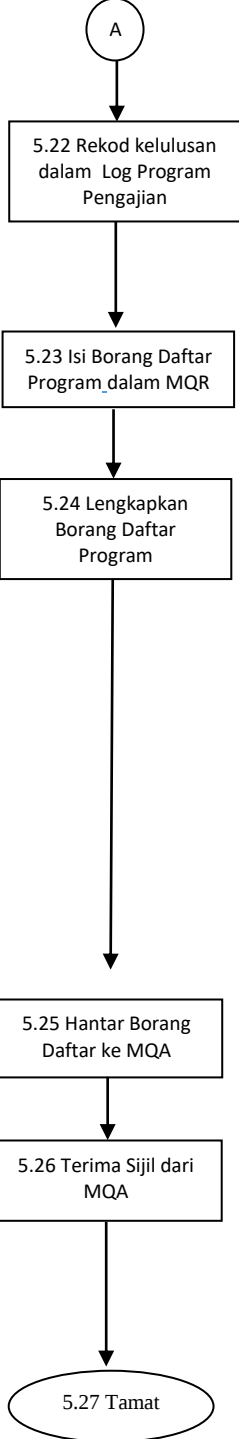
	SOKONGAN		Halaman: 4/9
	PUSAT JAMINAN KUALITI		No. Semakan: 06
	Kod Dokumen: UPM/SOK/SWA/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR AUDIT SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN		Tarikh: 28/02/2022

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	
PTF		5.8 Hantar tiga (3) salinan keras DPP kepada CQA.	Garispanduan Audit Swaakreditasi Program Pengajian Untuk Pusat Jaminan Kualiti.	
PT CQA	5.9 Majukan Surat Lantikan , DPP dan Format Laporan kepada PP Mengikut Kategori Akreditasi	5.9 (a) Sediakan surat lantikan panel penilai (b) Majukan surat bersama DPP kepada PP.		
PP	5.10 Buat Penilaian ke atas DPP	5.10 PP buat penilaian ke atas DPP.		
PT CQA & PP	5.11 Akreditasi Penuh/Audit Pengekalan?	5.11 Penilaian untuk Akreditasi Penuh dan Audit Pengekalan? (a) Jika Ya, bincang tarikh audit lokasi bersama CQA dan seterusnya ikut langkah 6.12 5.10 (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.15 5.13		
PPP	5.12 Sedia dan Majukan Laporan Pra Lawatan kepada CQA	5.12 Sedia dan majukan laporan pra lawatan kepada CQA.		Garispanduan Audit Swaakreditasi Program Pengajian Untuk Panel Penilai
PTF	5.13 Terima laporan Pra Lawatan daripada CQA dan sedia penjelasan	5.13 Terima laporan pra lawatan daripada CQA dan buat penjelasan berdasarkan komen panel.		
PP & PTF	5.14 Laksanakan Audit Lokasi	5.14 Laksana audit lokasi sepertimana yang telah diatur.		Garispanduan Audit Swaakreditasi Program Pengajian Untuk Panel Penilai
PPP	5.15 Majukan Laporan Akhir Audit kepada CQA	5.15 Majukan laporan akhir audit kepada CQA.		Laporan akhir audit

	SOKONGAN		Halaman: 5/9
	PUSAT JAMINAN KUALITI		No. Semakan: 06
	Kod Dokumen: UPM/SOK/SWA/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR AUDIT SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN		Tarikh: 28/02/2022

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
PT CQA Ketua PTJ	 <pre> graph TD A((A)) --> B[5.16 Hantar Laporan Akhir Audit kepada Ketua PTJ] B --> C[5.17 Kemukakan Maklumbalas Fakulti kepada PP] C --> D[5.18 PPP Beri Maklumbalas Berdasarkan Penjelasan Fakulti] D --> E[5.19 Laksanakan Mesyuarat JKSP JKSw JKSP] E --> F[5.20 Maklumkan Keputusan JKSw JKSP kepada Fakulti] F --> G[5.21 Bentang keputusan audit program pengajian dalam Mesyuarat Senat] G --> A </pre>	5.16 (a) Hantar laporan akhir audit kepada Ketua PTJ selepas semakan format laporan dibuat. (b) Fakulti perlu mengemukakan penjelasan beserta dokumen sokongan (jika perlu) kepada CQA.	Garispanduan Audit Swaakreditasi Program Pengajian Untuk Panel Penilai Garispanduan Audit Swaakreditasi Program Pengajian Untuk Pusat Tanggungjawab
PT CQA	5.17 Kemukakan Maklumbalas Fakulti kepada PP	5.17 Majukan penjelasan fakulti berdasarkan laporan akhir audit kepada PPP.	
PT CQA	5.18 PPP Beri Maklumbalas Berdasarkan Penjelasan Fakulti	5.18 Beri maklumbalas berdasarkan penjelasan fakulti.	
PT CQA	5.19 Laksanakan Mesyuarat JKSw JKSP	5.19 Laksanakan Mesyuarat JKSP JKSw mengikut ketetapan berikut : (a) Pengarah CQA sebagai Pengerusi dan boleh mewakilkan mana-mana ahli sekiranya tidak dapat hadir; (b) Ketua PTJ wajib hadir ke Mesyuarat JKSP; (c) PPP perlu hadir dan boleh mewakilkan mana-mana APP sekiranya tidak dapat hadir.	
PT CQA	5.20 Maklumkan Keputusan JKSw JKSP kepada Fakulti	5.20 Buat pindaan dan tindakan seperti keputusan Mesyuarat JKSw JKSP (jika perlu) Maklumkan Keputusan JKSP kepada Fakulti	
Pengarah CQA	5.21 Bentang keputusan audit program pengajian dalam Mesyuarat Senat	5.21 (a) Bentangkan keputusan mesyuarat program pengajian dalam Mesyuarat Senat UPM.	Kertas makluman kelulusan audit program pengajian
PT CQA		(b) Hantar petikan minit senat kepada Ketua PTJ dalam tempoh tiga (3) hari selepas mendapat petikan minit Senat.	Surat dan Petikan Minit Senat

	SOKONGAN		Halaman: 6/9
	PUSAT JAMINAN KUALITI		No. Semakan: 06
	Kod Dokumen: UPM/SOK/SWA/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR AUDIT SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN		Tarikh: 28/02/2022

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
PT CQA	 <pre> graph TD A((A)) --> B[5.22 Rekod kelulusan dalam Log Program Pengajian] B --> C[5.23 Isi Borang Daftar Program dalam MQR] C --> D[5.24 Lengkapkan Borang Daftar Program] D --> E[5.25 Hantar Borang Daftar ke MQA] E --> F[5.26 Terima Sijil dari MQA] F --> G([5.27 Tamat]) </pre>	5.22 Rekodkan tarikh perakuan kelulusan audit program pengajian oleh Mesyuarat Senat dalam Log Audit Program Pengajian.	Log Audit Program Pengajian Garis Panduan Audit Swaakreditasi Program Pengajian Untuk Pusat Jaminan Kualiti
PT CQA PTF		5.23 Isi borang daftar program mengikut keperluan akreditasi.	Garis Panduan Audit Swaakreditasi Program Pengajian Untuk Pusat Jaminan Kualiti
PTF		5.24 Terima dan Lengkapkan borang daftar program daripada CQA untuk program yang telah mendapat kelulusan akreditasi seperti berikut : (a) program yang telah mendapat Akreditasi Sementara dan telah mendapat surat kelulusan penawaran program daripada KPT; (b) program yang telah mendapat Akreditasi Penuh dan Akreditasi Sementara oleh Senat; (c) program yang telah diluluskan Audit Semakan Semula dan membuat perubahan nama program dan telah mendapat surat kelulusan daripada KPT.	Garis Panduan Audit Swaakreditasi Program Pengajian Untuk Pusat Tanggungjawab
PT CQA		5.25 Hantar borang daftar yang telah lengkap ke MQA.	Garis panduan Audit Swaakreditasi Program Pengajian Untuk Pusat Jaminan Kualiti
PT CQA		5.26 (a) Terima sijil daftar program dalam MQR daripada MQA.	Garis panduan Audit Swaakreditasi Program Pengajian Untuk Pusat Jaminan Kualiti
PTF		(b) Hantar sijil ke fakulti untuk dipaparkan.	Sijil akreditasi dari MQA

	SOKONGAN		Halaman: 7/9
	PUSAT JAMINAN KUALITI		No. Semakan: 06
	Kod Dokumen: UPM/SOK/SWA/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR AUDIT SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN		Tarikh: 28/02/2022

6.0 REKOD

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempoh dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.CQA.600-3/3/1 Swaakreditasi untuk Program Pengajian Prasiswazah (<i>Induk</i>) a) Akreditasi Sementara b) Akreditasi Penuh c) Audit Semakan Semula d) Audit Pengekalan • Surat lantikan Panel Penilai • Laporan pra lawatan (untuk Akreditasi Penuh dan Audit Pengekalan sahaja) • Kertas makluman kelulusan program kepada Mesyuarat Senat • Laporan akhir program • Petikan Minit Senat	PT/PTPO	PT CQA	6 Tahun/ Bilik Fail CQA	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.CQA.600-3/3/2 Swaakreditasi untuk Program Pengajian Siswazah (<i>Induk</i>) a) Akreditasi Sementara b) Akreditasi Penuh c) Audit Semakan Semula d) Audit Pengekalan • Surat lantikan Panel Penilai • Laporan pra lawatan (untuk Akreditasi Penuh dan Audit Pengekalan sahaja)	PT/PTPO	PT CQA	6 Tahun/ Bilik Fail CQA	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN		Halaman: 8/9
	PUSAT JAMINAN KUALITI		No. Semakan: 06
	Kod Dokumen: UPM/SOK/SWA/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR AUDIT SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN		Tarikh: 28/02/2022

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempoh dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	- Kertas makluman kelulusan program kepada Mesyuarat Senat - Laporan akhir program - Petikan Minit Senat				
3.	UPM.Kod PTJ.600-3/3/1 Swaakreditasi untuk Program Pengajian Prasiswazah (PTJ) a) Akreditasi Sementara b) Akreditasi Penuh c) Audit Semakan Semula d) Audit Pengekalan - Takwim Audit Program Pengajian - Notis Pengingatan - Notis Pelaksanaan Audit - Petikan Minit Senat - Laporan Akhir Program - Sijil Akreditasi Program	PT/PTPO	PTF	6 Tahun/ Bilik Fail Fakulti	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	UPM.Kod PTJ.600-3/3/2 Swaakreditasi untuk Program Pengajian Siswazah (PTJ) a) Akreditasi Sementara b) Akreditasi Penuh c) Audit Semakan Semula d) Audit Pengekalan - Takwim Audit Program Pengajian - Notis Pengingatan - Notis Pelaksanaan	PT/PTPO	PTF	6 Tahun/ Bilik Fail Fakulti	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN		Halaman: 9/9
	PUSAT JAMINAN KUALITI		No. Semakan: 06
	Kod Dokumen: UPM/SOK/SWA/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR AUDIT SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN		Tarikh: 28/02/2022

Bil.	Kod Fail,Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempoh dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	Audit - Petikan Minit Senat - Laporan Akhir Program - Sijil Akreditasi Program				
5.	UPM.CQA.600-3/5/1 Daftar Kelayakan Malaysia - Borang Permohonan Pendaftaran (Borang D MQR) - Sijil Akreditasi Program	PT/PTPO	PT CQA	Bilik Fail/sehingga 1 tahun selepas program dilupuskan	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.	Log Audit Program Pengajian	-	PT CQA	Google Drive BPKAA Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN PUSAT JAMINAN KUALITI Kod Dokumen: SOK/SWA/GP01/CQA	Halaman: 1/7
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN AUDIT SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN UNTUK PUSAT JAMINAN KUALITI	Tarikh: 07/02/2020 09/09/2022

1.0 SKOP

Garis Panduan ini merangkumi pengurusan audit swaakreditasi program pengajian untuk pekerja di Bahagian Pengurusan Kualiti Akademik dan Akreditasi, Pusat Jaminan Kualiti.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

CQA	: Pusat Jaminan Kualiti
DPP	: Dokumen Program Pengajian
JKSwa JKSP	: Jawatankuasa Swaakreditasi Program Pengajian
KB CQA	: Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti Akademik dan Akreditasi, Pusat Jaminan Kualiti
Ketua PTJ	: Ketua Pusat Tanggungjawab yang menawarkan program pengajian prasiswazah dan siswazah iaitu Dekan Fakulti/Sekolah Pengajian Siswazah
PTJ	: Pusat Tanggungjawab yang menawarkan program pengajian prasiswazah dan siswazah iaitu Fakulti dan Sekolah Pengajian Siswazah
PT CQA	: Pegawai Tadbir, Bahagian Pengurusan Kualiti Akademik dan Akreditasi, Pusat Jaminan Kualiti
PTPO CQA	: Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi), Bahagian Pengurusan Kualiti Akademik dan Akreditasi, Pusat Jaminan Kualiti
MQA	: <i>Malaysian Qualification Agency/</i> Agensi Kelayakan Malaysia
MQR	: <i>Malaysian Qualification Register/</i> Daftar Kelayakan Malaysia

3.0 PANDUAN

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
1.	Rancang Pelaksanaan Audit Program 1.1 Buat perancangan audit program untuk tahun berikutnya : (a) Akreditasi Penuh iaitu satu (1) tahun sebelum kohort pertama bergraduat; (b) Audit Pengekalan berdasarkan tamat tempoh audit terdahulu; (c) Maklumat daripada BAKD dan Sekolah Pengajian Siswazah, jangkaan bilangan program yang akan melalui Akreditasi Sementara dan Audit Semakan Semula.	KBCQA

	SOKONGAN PUSAT JAMINAN KUALITI Kod Dokumen: SOK/SWA/GP01/CQA	Halaman: 2/7
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN AUDIT SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN UNTUK PUSAT JAMINAN KUALITI	Tarikh: 07/02/2020 09/09/2022

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
2	Hantar Peringatan kepada PTJ 2.1 Hantar peringatan kepada Ketua PTJ sekurang-kurangnya enam (6) bulan daripada tarikh perakuan Senat untuk kelulusan akreditasi/audit terdahulu.	PT CQA
3.	Terima dan Sahkan Kecukupan DPP 3.1 Terima DPP daripada PTJ dan sahkan kecukupan DPP salinan lembut pada Senarai Semak Kecukupan DPP yang telah ditandatangani oleh Ketua PTJ beserta DPP.	PT CQA
4.	Maklumkan Pengesahan Kecukupan DPP 4.1 Maklumkan pengesahan kecukupan DPP salinan lembut kepada fakulti serta tindakan penyediaan salinan keras DPP.	PT CQA
5.	Terima Salinan Keras DPP 5.1 Terima salinan keras DPP daripada PTJ.	PT CQA
6.	Kenalpasti Keperluan Bilangan Ahli Panel Penilai 6.1 Kenalpasti komposisi ahli PP yang diperlukan mengikut peringkat pengajian iaitu: (a) Bachelo, Sarjana dan Ph.D iaitu tiga (3) orang (Pengerusi dan dua (2) ahli) dan tertakluk kepada ketetapan bilangan mengikut kategori Akreditasi/Audit berikut: (i) <u>Akreditasi Sementara dan Akreditasi Penuh</u> Tiga (3) orang iaitu (Pengerusi dan seorang ahli adalah PP dalaman dan seorang ahli daripada luar UPM) (ii) <u>Audit Pengekalan</u> Tiga (3) orang PP dalaman (Pengerusi dan dua (2) ahli) (iii) <u>Audit Semakan Semula</u> Dua (2) orang PP dalaman (Pengerusi dan seorang (1) ahli) (b) Diploma iaitu dua (2) orang (Pengerusi dan seorang (1) ahli) dan tertakluk kepada ketetapan bilangan mengikut kategori Akreditasi/Audit berikut : (i) <u>Akreditasi Sementara dan Akreditasi Penuh</u> Dua (2) iaitu (Pengerusi dan seorang ahli merupakan PP luar UPM)	PT CQA

	SOKONGAN PUSAT JAMINAN KUALITI Kod Dokumen: SOK/SWA/GP01/CQA	Halaman: 3/7
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN AUDIT SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN UNTUK PUSAT JAMINAN KUALITI	Tarikh: 07/02/2020 09/09/2022

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	(ii) <u>Audit Pengekalan</u> Dua (2) PP dalaman (Pengerusi dan seorang (1) ahli) (iii) <u>Audit Semakan Semula</u> Dua (2) PP dalaman (Pengerusi dan seorang (1) ahli) 6.2 Bagi pelaksanaan Audit Pengekalan yang melibatkan dua (2) atau lebih program dari fakulti yang sama komposisi panel penilai adalah seperti berikut: (a) Dua (2) program di bawah fakulti yang sama, sekurang-kurangnya 4 orang PP dalaman perlu dilantik (termasuk Pengerusi) iaitu 2 panel akan menilai 1 program. (b) Lebih daripada dua (2) program, keperluan bilangan panel adalah tertakluk kepada perkara berikut: (i) Satu (1) program perlu dinilai oleh dua (2) ahli panel; dan (ii) Tambahan seorang (1) panel sebagai Pengerusi. 6.3 Bagi pelaksanaan Audit Semakan Semula yang melibatkan dua (2) atau lebih program dari fakulti yang sama komposisi panel penilai adalah seperti berikut: (a) Dua (2) program di bawah fakulti yang sama, sekurang-kurangnya tiga (3) orang PP dalaman perlu dilantik (termasuk Pengerusi) iaitu setiap panel akan menilai satu (1) program. (b) Lebih daripada dua (2) program, keperluan bilangan panel adalah tertakluk kepada perkara berikut: (i) Satu (1) program perlu dinilai oleh seorang (1) panel; dan (ii) Tambahan seorang (1) panel sebagai Pengerusi.	
7.	Kenalpasti Ahli PP Mengikut Bidang 7.1 Lantik PP dengan mengambil kira perkara berikut : (a) PP hendaklah di kalangan pegawai akademik UPM dan yang telah menghadiri sesi latihan berkaitan pengauditan sekurang-kurangnya sekali (1) <u>sebelum dilantik sebagai panel penilai</u>; (b) Ahli JKSwA sedia ada atau yang pernah dilantik sebagai ahli JKSwA boleh dilantik sebagai panel penilai dalaman atas justifikasi keterlibatan dalam menilai dan merumus dapatan audit program yang dibentangkan;	KBCQA dan PTCQA

	SOKONGAN PUSAT JAMINAN KUALITI Kod Dokumen: SOK/SWA/GP01/CQA	Halaman: 4/7
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN AUDIT SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN UNTUK PUSAT JAMINAN KUALITI	Tarikh: 07/02/2020 09/09/2022

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	(c) Lantik PP mengikut bidang umum program yang akan dinilai iaitu sama ada bidang Sains atau Sains Sosial. Program pengajian di bawah Fakulti Ekologi Manusia, Sekolah Perniagaan dan Ekonomi, Fakulti Bahasa Moden dan Komunikasi, Fakulti Rekabentuk dan Seni Bina, Fakulti Kemanusiaan, Pengurusan dan Sains dan Fakulti Pengajian Pendidikan adalah di bawah bidang Sains Sosial. Manakala program dari fakulti selainnya adalah di bawah bidang Sains. Sekurang-kurangnya seorang (1) ahli dari PP yang dilantik merupakan daripada bidang umum yang sama dengan program yang akan dinilai. 7.2 Bagi lantikan PP luar UPM: (a) fakulti perlu mencalonkan sekurang-kurangnya tiga (3) pakar bidang beserta CV mengikut keutamaan; (b) dapatkan pengesahan kelayakan daripada Pengarah CQA; (c) hubungi PP luar untuk persetujuan dan komitmen sebagai panel penilai, sekiranya panel berkenaan menolak atau tidak dapat memberi komitmen, hubungi panel seterusnya mengikut keutamaan. Rujuk pihak fakulti untuk mendapatkan pencalonan lain sekiranya panel yang dicadangkan telah menolak jemputan.	
8.	Sedia dan Hantar Surat Lantikan beserta DPP kepada PP 8.1 Sediakan surat lantikan dan hantar DPP beserta dokumen berikut kepada PP : (a) Terma rujukan PP; (b) Dokumen standard / standard program; (c) Laporan audit terdahulu (jika ada); dan (d) Templet Laporan Pralawatan / Laporan Akhir Audit.	PTPO CQA
9.	Atur perbincangan Bersama PP (jika perlu) 9.1 Atur perbincangan bersama PP (jika perlu) untuk tujuan perincian pelaksanaan audit dan juga pelaksanaan audit lokasi untuk tujuan Akreditasi Penuh dan Pengekalan.	PTCQA
10.	Dapatkan Laporan Pralawatan daripada PPP dan Hantar ke Fakulti 10.1 Dapatkan Laporan Pralawatan daripada PPP untuk tujuan Akreditasi Penuh dan Audit Pengekalan sekurang-kurangnya lima (5) hari bekerja sebelum tarikh pelaksanaan audit lokasi.	PTPO CQA

	SOKONGAN PUSAT JAMINAN KUALITI Kod Dokumen: SOK/SWA/GP01/CQA	Halaman: 5/7
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN AUDIT SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN UNTUK PUSAT JAMINAN KUALITI	Tarikh: 07/02/2020 09/09/2022

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	10.2 Hantar Laporan Pralawatan ke Ketua PTJ untuk tujuan persediaan audit lokasi.	
11.	Rancang Pelaksanaan Audit Lokasi 11.1 Rancang pelaksanaan audit lokasi bersama ahli PP dan juga fakulti untuk tujuan Akreditasi Penuh dan Audit Pengekalan. 11.2 Hantar surat makluman persediaan audit lokasi kepada PP dan fakulti beserta Jadual Audit. Nyatakan keperluan persediaan dalam surat makluman dari segi lokasi, auditi, Laporan Pralawatan yang telah dilengkapkan penjelasan oleh fakulti serta dokumentasi tambahan yang diperlukan.	PT CQA
12.	Terima Laporan Akhir Audit daripada PPP dan Hantar ke Fakulti 12.1 Terima Laporan Akhir Audit daripada PPP. 12.2 Buat semakan dari segi format penulisan ke atas Laporan Akhir Audit dan hantar ke Ketua PTJ untuk memberi penjelasan.	PT CQA
13.	Terima Laporan Akhir Audit daripada Ketua PTJ 13.1 Terima Laporan Akhir Audit daripada Ketua PTJ dan hantar kepada PPP untuk maklum balas. 13.2 Bentang laporan audit program dalam Mesyuarat JKSP selewat lewatnya dlm tempoh 3 bulan dari tarikh audit	Ketua PTJ
14.	Laksana Mesyuarat JKswa JKSP 14.1 Laksana Mesyuarat JKswa JKSP dengan kehadiran Ketua PTJ program yang diaudit serta PPP atau PP.	PTCQA
15.	Maklumkan keputusan Mesyuarat JKswa JKSP 15.1 Hantar surat makluman keputusan Mesyuarat JKswa JKSP serta nyatakan tindakan atau pindaan yang diputuskan dalam mesyuarat (jika berkaitan) dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas tarikh mesyuarat.	PT CQA
16.	Bentang Keputusan Mesyuarat JKswa JKSP dalam Mesyuarat Senat UPM	PT CQA

	SOKONGAN PUSAT JAMINAN KUALITI Kod Dokumen: SOK/SWA/GP01/CQA	Halaman: 6/7
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN AUDIT SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN UNTUK PUSAT JAMINAN KUALITI	Tarikh: 07/02/2020 09/09/2022

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	16.1 Sediakan kertas makluman keputusan audit untuk dibentangkan oleh Pengarah CQA dalam Mesyuarat Senat.	
17.	Terima Keputusan Petikan Minit Kelulusan Senat 17.1 Edaran Petikan Minit Kelulusan Senat kepada PTJ dalam tempoh tiga(3) hari berkerja. 17.2 Rekod/Kemaskini tarikh perakuan kelulusan Senat terkini dalam Log Audit Program Pengajian dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas menerima petikan minit Senat.	PT CQA
18.	Rekodkan Tarikh Perakuan Kelulusan Senat Terkini 18.1 Rekod/Kemaskini tarikh perakuan kelulusan Senat terkini dalam Log Audit Program Pengajian dalam tempoh tiga (3) lima (5) hari bekerja selepas menerima petikan minit Senat.	PT-CQA
18.	Isi Borang Daftar MQR 18.1 Buat tindakan pengisian borang daftar yang telah ditetapkan oleh MQA mengikut keperluan akreditasi/audit: (a) program yang telah mendapat Akreditasi Sementara, tindakan pengisian setelah menerima kelulusan penawaran program daripada KPT; (b) program yang telah mendapat Akreditasi Penuh, tindakan pengisian selepas program mendapat kelulusan Senat UPM; dan (c) program yang telah diluluskan Audit Semakan Semula serta membuat penukaran nama program, tindakan pengisian adalah setelah mendapat surat kelulusan daripada KPT.	PT-CQA
18.	Hantar Borang Daftar MQR Maklumkan Bayaran Daftar Program ke Fakulti atau Sekolah 19.1 Hantar borang daftar MQR ke fakulti untuk dilengkapkan. 18.1 Nyatakan kaedah bayaran kepada MQA bagi program Master Secara Kerja Kursus	PT CQA
19.	Terima Maklumat dan Pengesahan Daripada Fakulti 19.1 Buat urusan penyediaan bayaran untuk pendaftaran sepertimana ketetapan MQA. Laksanakan semakan ke atas borang dan dokumen yang diperlukan oleh MQA.	PT CQA

	SOKONGAN PUSAT JAMINAN KUALITI Kod Dokumen: SOK/SWA/GP01/CQA	Halaman: 7/7
		No. Semakan: 00 01
	GARIS PANDUAN AUDIT SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN UNTUK PUSAT JAMINAN KUALITI	No. Isu: 01 Tarikh: 07/02/2020 09/09/2022

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
20.	Hantar Borang Daftar ke MQA 20.1 Hantar borang daftar yang telah lengkap ke MQA mengikut tarikh yang telah dijadualkan.	PT CQA
21.	Terima Sijil Daftar Program daripada MQA 21.1 Terima sijil daftar program dalam MQR daripada MQA. 21.2 Hantar salinan sijil ke fakulti untuk dipaparkan.	PT CQA
22.	Kemaskini Maklumat Pendaftaran Program 22.1 Kemaskini maklumat daftar MQR dalam Log Audit Program Pengajian tiga (3) hari bekerja selepas menerima sijil daripada MQA.	PT CQA

	SOKONGAN PUSAT JAMINAN KUALITI Kod Dokumen: SOK/SWA/GP02/PTJ	Halaman: 1/5
		No. Semakan: 00 -01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN AUDIT SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB	Tarikh: 07/02/2020 09/09/2022

1.0 SKOP

Garis Panduan ini merangkumi pengurusan audit swaakreditasi program pengajian untuk Pusat Tanggungjawab yang menawarkan program pengajian di peringkat prasiswazah dan siswazah iaitu Fakulti dan Sekolah Pengajian Siswazah.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

COPPA	: Kod Amalan Akreditasi Program terkini
CQA	: Pusat Jaminan Kualiti
DPP	: Dokumen Program Pengajian
JKSPP	: Jawatan Kuasa Akreditasi Program Pengajian
JKSwa	: Jawatankuasa Swaakreditasi Program Pengajian
Ketua PTJ	: Ketua Pusat Tanggungjawab yang menawarkan program pengajian prasiswazah dan siswazah iaitu Dekan Fakulti/Sekolah Pengajian Siswazah
Ketua Jabatan	: Ketua di Jabatan sesebuah fakulti yang menawarkan program pengajian
KKM	: Kerangka Kelayakan Malaysia
MQA	: <i>Malaysian Qualification Agency</i> / Agensi Kelayakan Malaysia
PPDA	: Panduan Penyediaan Dokumen Program untuk Akreditasi Program Edisi Terkini
PSRR	: <i>Programme Self-Review Report</i> /Laporan Penilaian Kendiri Program
PTF	: Pegawai Tadbir Fakulti

3.0 PANDUAN

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
1.	Sedia Carta Perbatuan 1.1 Sediakan carta perbatuan berdasarkan keperluan akreditasi/audit berikut : A) Akreditasi Sementara dan Akreditasi Penuh : (i) proses pembentukan program baharu dan peringkat kelulusan di fakulti dan universiti sepertimana yang dinyatakan dalam Prosedur Pembentukan	PTF

	SOKONGAN PUSAT JAMINAN KUALITI Kod Dokumen: SOK/SWA/GP02/PTJ	Halaman: 2/5
		No. Semakan: 00 -01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN AUDIT SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB	Tarikh: 07/02/2020 09/09/2022

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungja wab</u>																						
	Program Baharu dan Semakan Semula Program Prasiswazah dan Siswazah UPM; (ii) kelulusan Akreditasi Sementara perlu diperolehi selewat-lewatnya 12 bulan sebelum penawaran program; dan (iii) selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum kohort pertama pelajar bergraduatu untuk Akreditasi Penuh; dan (iv) pertimbangan kelulusan audit program di peringkat JKSw dan Senat UPM adalah sekurang-kurangnya tiga (3) bulan. B) Audit Semakan Semula (i) kelulusan Audit Semakan Semula perlu diperolehi selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum penawaran kurikulum semakan semula program; dan (ii) pertimbangan kelulusan audit program di peringkat JKSw dan Senat UPM adalah sekurang-kurangnya tiga (3) bulan daripada tarikh audit program.																							
2	Terima Notis Audit Daripada CQA dan Sediakan DPP 2.1 Terima notis audit daripada CQA dan sediakan DPP mengikut keperluan akreditasi/audit program sepertimana yang dinyatakan dalam PPDA iaitu : <table><tr><th rowspan="2">Bil.</th><th rowspan="2">Kategori Akreditasi / Audit</th><th colspan="2">Bahagian</th></tr><tr><th>B Ringkasan Program</th><th>C Standard Program</th></tr><tr><td>1.</td><td>Akreditasi Sementara MQA-01 (PA)</td><td>√</td><td>√</td></tr><tr><td>2.</td><td>Akreditasi Penuh MQA-02 (FA)</td><td>√</td><td>√ serta PSRR</td></tr><tr><td>3.</td><td>Audit Semakan Semula melebihi 30% MQA-02 (FA)</td><td>-</td><td>√ (Bidang 1 dan 2 sahaja)</td></tr><tr><td>4.</td><td>Audit Pengekalan MQA-02 (FA)</td><td>√</td><td>√ serta PSRR</td></tr></table>	Bil.	Kategori Akreditasi / Audit	Bahagian		B Ringkasan Program	C Standard Program	1.	Akreditasi Sementara MQA-01 (PA)	√	√	2.	Akreditasi Penuh MQA-02 (FA)	√	√ serta PSRR	3.	Audit Semakan Semula melebihi 30% MQA-02 (FA)	-	√ (Bidang 1 dan 2 sahaja)	4.	Audit Pengekalan MQA-02 (FA)	√	√ serta PSRR	Ketua Jabatan
Bil.	Kategori Akreditasi / Audit			Bahagian																				
		B Ringkasan Program	C Standard Program																					
1.	Akreditasi Sementara MQA-01 (PA)	√	√																					
2.	Akreditasi Penuh MQA-02 (FA)	√	√ serta PSRR																					
3.	Audit Semakan Semula melebihi 30% MQA-02 (FA)	-	√ (Bidang 1 dan 2 sahaja)																					
4.	Audit Pengekalan MQA-02 (FA)	√	√ serta PSRR																					

	SOKONGAN PUSAT JAMINAN KUALITI Kod Dokumen: SOK/SWA/GP02/PTJ	Halaman: 3/5
		No. Semakan: 00 -01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN AUDIT SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB	Tarikh: 07/02/2020 09/09/2022

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	2.2 Pastikan keperluan pematuhan berdasarkan perkara berikut dipatuhi dalam menyediakan dokumen program : (a) KKM Edisi Kedua & COPPA Edisi 2017 serta dokumen standard MQA yang telah ditetapkan; (b) standard program yang terkini; dan (c) ketetapan Senat UPM.	
3.	Semak Kecukupan DPP 3.1 Semak kecukupan DPP dari segi format dengan merujuk kepada PPDA serta keperluan umum berdasarkan perkara yang dinyatakan di 2.2 khususnya berkaitan matlamat program, hasil pembelajaran program serta nisbah staf: pelajar.	PTF dan Ketua Jabatan
4.	Pengesahan Semakan Kecukupan DPP oleh Ketua PTJ 4.1 Ketua PTJ membuat pengesahan kecukupan DPP.	Ketua PTJ
5.	Hantar Salinan DPP beserta Pengesahan Kecukupan ke CQA 5.1 Hantar Salinan DPP beserta Senarai Semak Kecukupan DPP yang telah disahkan oleh Ketua PTJ kepada CQA selewat-lewatnya dua (2) bulan dari tarikh audit yang telah dirancang.	PTF
6.	Hantar Salinan Keras DPP kepada CQA 6.1 Hantar salinan keras DPP kepada CQA selepas menerima keputusan semakan DPP salinan lembut daripada CQA.	PTF
6.	Hantar Pencalonan penilai luar ke CQA untuk Audit Program Akreditasi Sementara dan Akreditasi Penuh. (a) 6.1 Dapatkan calon penilai luar yang memenuhi kriteria yang berikut : (i) pakar dalam bidang yang akan dinilai; dan (ii) mempunyai pengalaman dalam membangunkan kurikulum program; dan/ atau (iii) pernah dilantik sebagai panel penilai program.	PTF

	SOKONGAN PUSAT JAMINAN KUALITI Kod Dokumen: SOK/SWA/GP02/PTJ	Halaman: 4/5
		No. Semakan: 00 -01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN AUDIT SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB	Tarikh: 07/02/2020 09/09/2022

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
7.	Terima Laporan Pralawatan daripada CQA 7.1 Bagi pelaksanaan audit untuk Akreditasi Penuh dan Audit Pengekalan, terima Laporan Pralawatan yang telah disediakan oleh panel penilai daripada CQA.	PTF
8.	Sedia Penjelasan Berdasarkan Laporan Pralawatan 8.1 Sediakan penjelasan serta dokumen sokongan yang diperlukan berdasarkan Laporan Pralawatan. 8.2 Penjelasan ini perlu ditunjukkan kepada panel penilai semasa audit lokasi.	Ketua Jabatan
9.	Persediaan Audit Lokasi 9.1 Buat persediaan audit lokasi untuk Akreditasi Penuh dan Audit Pengekalan sepertimana yang dinyatakan dalam Jadual Audit dari segi lokasi audit, keperluan audit, penjelasan berdasarkan Laporan Pralawatan dan dokumentasi yang diperlukan.	PTF
10.	Laksana Audit Lokasi 10.1 Laksana audit lokasi sepertimana yang telah diatur.	PTF
11.	Terima Laporan Akhir Audit Daripada CQA dan Sediakan Penjelasan 11.1 Terima Laporan Akhir Audit daripada CQA dan sediakan penjelasan berdasarkan laporan berkenaan.	Ketua PTJ
12.	Hantar Laporan Akhir Audit ke CQA 12.1 Hantar Laporan Akhir Audit berserta dokumen (jika perlu) ke CQA selewat-lewatnya lima (5) hari sebelum pelaksanaan Mesyuarat JKswa JKSP.	PTF
13.	Hadir Mesyuarat JKswa JKSP 13.1 Wajib hadir ke Mesyuarat JKswa JKSP seperti yang telah diatur untuk mendengar pembentangan laporan audit program daripada panel penilai.	Ketua PTJ

	SOKONGAN PUSAT JAMINAN KUALITI Kod Dokumen: SOK/SWA/GP03/PANEL PENILAI	Halaman: 1/3
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN AUDIT SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN UNTUK PANEL PENILAI DALAMAN UPM	Tarikh: 07/02/2020 09/09/2022

1.0 SKOP

Garis Panduan ini merangkumi pengurusan audit swaakreditasi program pengajian untuk panel penilai dalaman UPM melibatkan proses pelaksanaan audit program pengajian.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

COPPA	: Kod Amalan Akreditasi Program terkini
CQA	: Pusat Jaminan Kualiti
DPP	: Dokumen Program Pengajian
JKSPP	: Jawatan Kuasa Akreditasi Program Pengajian
KKM	: Kerangka Kelayakan Malaysia
MQA	: <i>Malaysian Qualification Agency/</i> Agensi Kelayakan Malaysia
PP	: Panel Penilai
PPP	: Pengerusi Panel Penilai

3.0 PANDUAN

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
1.	Terima Surat Pelantikan dan DPP 1.1 Terima surat pelantikan dan DPP daripada CQA.	PPP dan PP
2.	Buat penilaian ke atas DPP 2.1 Buat penilaian ke atas DPP sebaik sahaja menerima dalam tempoh 15 hari bekerja daripada penerimaan DPP dengan merujuk kepada perkara berikut: (a) KKM Edisi Kedua & COPPA Edisi 2017 serta dokumen standard MQA yang telah ditetapkan; (b) standard program yang terkini; dan (c) ketetapan Senat UPM.	PPP dan PP
3.	Sedia dan Hantar Laporan Pralawatan kepada PPP 3.1 Untuk Akreditasi Penuh dan Audit Pengekalan, PP perlu menyediakan laporan hasil penilaian DPP dalam Laporan Pralawatan. Keperluan dokumentasi tambahan perlu dinyatakan juga dalam laporan berkenaan. 3.2 Hantar Laporan Pralawatan kepada PPP.	PP

	SOKONGAN PUSAT JAMINAN KUALITI Kod Dokumen: SOK/SWA/GP03/PANEL PENILAI	Halaman: 2/3
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN AUDIT SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN UNTUK PANEL PENILAI DALAMAN UPM	Tarikh: 07/02/2020 09/09/2022

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
4.	Penyelarasan Laporan Pralawatan dan Hantar ke CQA 4.1 Buat penyelarasan laporan yang dihantar oleh PP. PPP boleh mengatur perbincangan jika perlu. 4.2 Hantar Laporan Pralawatan yang telah diselaraskan kepada CQA untuk tindakan seterusnya. selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja sebelum tarikh audit lokasi. 4.3 Hadiri perbincangan dengan CQA untuk membincangkan isu dan dapatan daripada Audit pralawatan sebelum menetapkan tarikh Audit lokasi. (jika perlu)	PPP
5.	Terima Surat Makluman Persediaan Audit Lokasi 5.1 Terima surat makluman persediaan audit lokasi daripada CQA.	PPP dan PP
6.	Laksana Audit Lokasi 6.1 Buat penilaian audit lokasi untuk Akreditasi Penuh dan Audit Pengekalan berdasarkan Laporan Pralawatan serta mengikut Jadual Audit yang telah diatur. 6.2 PPP boleh membuat agihan bidang penilaian kepada PP semasa membuat audit lokasi.	PPP dan PP
7.	Sedia dan Hantar Laporan Akhir kepada PPP 7.1 PP perlu menyediakan Laporan Akhir Audit berdasarkan penilaian berikut: (a) hasil penilaian DPP untuk Akreditasi Sementara dan Audit Semakan Semula; (b) hasil penilaian audit lokasi untuk Akreditasi Penuh dan Audit Pengekalan. 7.2 Hantar Laporan Akhir Audit kepada PPP.	PP
8.	Buat Penyelarasan Laporan Akhir Audit dan Hantar ke CQA 8.1 Buat penyelarasan laporan yang dihantar oleh PP. PPP boleh mengatur perbincangan bersama PP jika perlu. 8.2 Hantar Laporan Akhir Audit Lokasi yang telah diselaraskan kepada CQA dengan mengambil kira cadangan dan penilaian daripada PP selewat-lewatnya 10 hari bekerja sebelum tarikh Mesyuarat JKSw JKSP.	PPP

	SOKONGAN PUSAT JAMINAN KUALITI Kod Dokumen: SOK/SWA/GP03/PANEL PENILAI	Halaman: 3/3
		No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN AUDIT SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN UNTUK PANEL PENILAI DALAMAN UPM	Tarikh: 07/02/2020 09/09/2022

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungja wab</u>
9.	Beri Maklum Balas Terhadap Penjelasan Fakulti dan Hantar ke CQA 9.1 Beri maklum balas terhadap penjelasan fakulti dalam Laporan Akhir Audit Lokasi. 9.2 Hantar Laporan Akhir Audit yang telah lengkap dengan maklum balas kepada CQA selewat-lewatnya dua (2) hari bekerja sebelum dari tarikh Mesyuarat JKswa. JKSP	PPP
10.	Bentang laporan dalam Mesyuarat JKswa. JKSP 10.1 Bentang Laporan Akhir Audit dalam Mesyuarat JKswa. JKSP 10.2 Sekiranya tidak dapat hadir, boleh mewakilkan kepada mana-mana PP.	PPP