1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi proses yang sistematik dalam menjamin kualiti akademik ~~semakan dokumen~~ program pengajian, berdasarkan pematuhan terhadap standard program atau dokumen standard yang ditetapkan oleh ~~daripada~~ MQA yang dilaksanakan melalui proses pengauditan program pengajian ~~bagi~~ untuk mendapatkan kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Swaakreditasi Program Pengajian ~~untuk~~ bagi tujuan Akreditasi Sementara, Akreditasi Penuh, Audit Semakan Semula dan Audit Pengekalan, serta melibatkan proses pendaftaran program di dalam Portal MQA bagi Perakuan Akreditasi Sementara dan Daftar Kelayakan Malaysia bagi Akreditasi Penuh.

2.0 TANGGUNGJAWAB

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

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Nombor / Kod Rujukan	Tajuk Dokumen
-	*Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA)*
	Code of Practice for Programme Accreditation:Open and Distance Learning (COPPA:ODL)
-	~~Garis Panduan Pembentukan Program Baharu dan Semakan Semula Program Prasiswazah UPM~~ Panduan Penawaran Program Akademik Baharu dan Semakan Kurikulum (Prasiswazah dan Pascasiswazah) Universiti Putra Malaysia Edisi 2025
~~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)
PSWA01	Panduan Permohonan Akreditasi bagi Program di Bawah Swaakreditasi
PSWA02	Panduan Permohonan Akreditasi bagi Program di

	Bawah Badan Professional
PSWA03	Panduan Pelaksanaan Audit Lokasi bagi Program Akademik secara Pesisir
PSWA04	Panduan Pendaftaran Program ~~Dalam Daftar Kelayakan Malaysia (MQR)~~ di MQA
PSWA05	Panduan Pengemaskinian Maklumat Program ~~Dalam Daftar Kelayakan Malaysia (MQR)~~ di MQA

4.0 TERMINOLOGI / SINGKATAN

Akreditasi Badan Profesional	:	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 12 bulan sebelum kohort pertama pelajar bergraduat. Penilaian ini adalah untuk memastikan kegiatan pengajaran, pembelajaran dan semua aktiviti lain yang berkaitan dengan sesuatu program yang ditawarkan telah menepati standard kualiti dan mematuhi Kerangka Kelayakan Malaysia (KKM).
Audit Pengekalan	:	Penilaian semula ke atas program pengajian yang telah mendapat akreditasi. Pelaksanaan penilaian adalah sekurang-kurangnya sekali (1) dalam tempoh lima (5) tahun dari tarikh akreditasi terdahulu.
Akreditasi Sementara	:	Penilaian fasa awal ke atas program baharu untuk memastikan sama ada sesuatu program itu menepati keperluan kualiti minimum dari segi kurikulum dan kesediaan sistem sokongan penyampaian program. Akreditasi perlu dijalankan bagi tempoh sekurang-kurangnya 12 bulan sebelum sesuatu program baharu dijangka mula ditawarkan. (Setiap program baharu perlu mendapatkan kelulusan Akreditasi Sementara setelah mendapat kelulusan Jawatankuasa Kurikulum Universiti/Jawatankuasa Pengajian Siswazah Universiti)
Audit Semakan Semula	:	Penilaian ke atas program yang sedang membuat semakan semula kurikulum dan peratus perubahan kurikulum 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.~~
KP	:	Ketua Program ialah Penyelaras Pogram atau Ketua Jabatan atau Pegawai Akademik yang dilantik untuk mengurus dan mengawal selia sesuatu program akademik.
MQA	:	*Malaysia Qualifications Agency (*Agensi Kelayakan Malaysia)
APP	:	Ahli Panel Penilai
PPP	:	Pengerusi Panel Penilai
PT CQA	:	Pegawai Tadbir CQA
PTF	:	Pegawai Tadbir Fakulti/Sekolah
PTPO	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
	5.1 Mula		
PT CQA/PTF	~~5.2 Rancang Pelaksanaan Audit Program~~	~~5.2 Rancang pelaksanaan audit program pengajian mengikut :~~ ~~(a) kategori akreditasi/audit program di bawah MQA atau~~ ~~(b) keperluan badan profesional.~~ ~~Nota: Permohonan akreditasi program di bawah Badan Profesional tidak diperincikan di dalam prosedur ini.~~	~~Garis Panduan Audit Swaakreditasi Program Pengajian untuk Pusat Tanggungjawab (SOK/SWA/GP02/PTJ)~~ ~~PSWA02 - Panduan Permohonan Akreditasi Program di Bawah Badan Profesional~~
PT CQA	~~5.3 Hantar Peringatan kepada Fakulti/Sekolah~~	~~5.3 Hantar peringatan kepada fakulti/sekolah 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~~	~~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 Pengajian (terkini)~~
PTF	~~5.5 Hantar DPP dan Senarai Semak Kecukupan DPP kepada CQA~~	~~5.5 Hantar DPP dan Senarai Semak Kecukupan DPP yang telah disahkan oleh Ketua PTJ kepada CQA.~~	~~Senarai Semak Kecukupan DPP~~ ~~Garis Panduan Audit Swaakreditasi Program Pengajian untuk Pusat Tanggungjawab (SOK/SWA/GP02/PTJ)~~
PT CQA	~~5.6 Terima Senarai Semak Kecukupan DPP dan DPP daripada Fakulti/Sekolah~~	~~5.6 Terima Senarai Semak Kecukupan DPP dan DPP daripada fakulti/sekolah mengikut kategori audit.~~	~~Senarai Semak Kecukupan Dokumen Program Pengajian~~
PT CQA	~~5.7 Majukan DPP dan Format Laporan kepada PP Mengikut Kategori Akreditasi~~	~~5.7 (a) Sediakan surat lantikan panel penilai.~~ ~~(b) Majukan DPP kepada PP.~~	~~Garis Panduan Audit Swaakreditasi Program Pengajian untuk Pusat Jaminan Kualiti (SOK/SWA/GP01/CQA)~~
	A		

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
	A		
PP	~~5.8 Buat Penilaian ke atas DPP~~	5.8 ~~PP buat penilaian ke atas DPP.~~	~~Garis Panduan Audit Swaakreditasi Program Pengajian untuk Panel Penilai (SOK/SWA/GP03/PP)~~
PT CQA & PP	~~5.9 Akreditasi Penuh/Audit Pengekalan?~~ Ya → 5.10 Tidak → 5.13	5.9 ~~Penilaian untuk Akreditasi Penuh dan Audit Pengekalan?~~ ~~(a) Jika Ya, bincang tarikh audit lokasi bersama CQA dan seterusnya ikut langkah 5.10~~ ~~(b) Jika Tidak, ikut langkah 5.13.~~	
PPP	~~5.10 Sedia dan Majukan Laporan Pra Lawatan kepada CQA~~	5.10 ~~Sedia dan majukan laporan pra lawatan kepada CQA.~~	~~Garis Panduan Audit Swaakreditasi Program Pengajian untuk Panel Penilai (SOK/SWA/GP03/PP)~~
PTF	~~5.11 Terima laporan Pra Lawatan daripada CQA dan beri maklum balas~~	5.11 ~~Terima laporan pra lawatan daripada CQA dan beri maklum balas berdasarkan komen panel.~~	
PP & PTF	~~5.12 Laksanakan Audit Lokasi~~	5.12 ~~Laksana audit lokasi sepertimana yang telah diatur.~~	~~Garis Panduan Audit Swaakreditasi Program Pengajian Untuk Panel Penilai (SOK/SWA/GP03/PP)~~
PPP	~~5.13 Majukan Laporan Akhir Audit kepada CQA~~	5.13 ~~Majukan laporan akhir audit kepada CQA.~~	~~Laporan akhir audit~~
PT CQA	~~5.14 Hantar Laporan Akhir Audit kepada Ketua PTJ~~	5.14 (a) ~~Hantar laporan akhir audit kepada Ketua PTJ selepas semakan format laporan dibuat.~~	~~Garis Panduan Audit Swaakreditasi Program Pengajian Untuk Panel Penilai Dalaman UPM (SOK/SWA/GP03/PP)~~
Ketua PTJ		(b) ~~Fakulti/Sekolah kemukakan maklum balas beserta dokumen sokongan (jika perlu) kepada CQA.~~	~~Garis Panduan Audit Swaakreditasi Program Pengajian Untuk Pusat Tanggungjawab (SOK/SWA/GP02/PTJ)~~
	B		

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
	B		
PT CQA	~~5.15 Kemukakan Maklum balas Fakulti/Sekolah kepada PP~~	~~5.15 Majukan maklum balas fakulti/sekolah beserta dokumen sokongan (jika ada) berdasarkan laporan akhir audit kepada PPP.~~	
PPP	~~5.16 Terima dan Sahkan Maklum balas Fakulti/Sekolah~~	~~5.16 Terima dan sahkan maklum balas fakulti/sekolah tentang perkara yang dibangkitkan di dalam laporan audit.~~	
PT CQA	~~5.17 Laksanakan Mesyuarat JKSPP~~	~~5.17 Laksanakan Mesyuarat JKSPP mengikut ketetapan berikut :~~ ~~(a) Pengarah CQA sebagai Pengerusi dan boleh mewakilkan mana-mana ahli sekiranya tidak dapat hadir;~~ ~~(b) Ketua PTJ program yang menjalani audit bagi kelulusan Akreditasi Sementara dan Akreditasi Penuh wajib hadir ke Mesyuarat JKSPP;~~ ~~(c) Ketua PTJ program yang menjalani Audit Pengekalan atau Audit Semakan Semula boleh mewakilkan TD/Penyelaras Program untuk hadir ke Mesyuarat JKSPP.~~ ~~(d) PPP perlu hadir dan boleh mewakilkan mana-mana Ahli PP sekiranya tidak dapat hadir.~~	
PT CQA	~~5.18 Maklumkan Keputusan JKSPP kepada Fakulti/Sekolah~~	~~5.18 Maklumkan keputusan JKSPP kepada fakulti/sekolah untuk tindakan seterusnya.~~	
Pengarah CQA	~~5.19 Dapatkan perakuan Senat ke atas Keputusan JKSPP~~	~~5.19 (a) Bentangkan keputusan Mesyuarat JKSPP dalam Mesyuarat Senat UPM untuk diperakukan.~~	~~Kertas laporan 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~~
	C		

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
	C		
PT CQA	~~5.20 Rekod kelulusan dalam Log Akreditasi Program Pengajian~~	~~5.20 Rekodkan tarikh perakuan kelulusan audit program pengajian oleh Mesyuarat Senat dalam Log Akreditasi Program Pengajian.~~	~~Log Akreditasi Program Pengajian~~ ~~Garis Panduan Audit Swaakreditasi Program Pengajian Untuk Pusat Jaminan Kualiti (SOK/SWA/GP01/CQA)~~
PTF	~~5.21 Isi dan Lengkapkan Borang Daftar Program dalam MQR~~	~~5.21 Isi dan lengkapkan borang daftar program mengikut keperluan akreditasi.~~ ~~(a) program yang telah mendapat Akreditasi Sementara dan Akreditasi Penuh oleh Senat;~~ ~~Nota:~~ ~~• Permohonan pendaftaran program dalam Perakuan Akreditasi Sementara kepada MQA hendaklah dibuat sebelum permohonan penawaran program akademik dikemukakan ke JKPT atau pihak berkuasa yang berkaitan iaitu selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum program dijangka mula ditawarkan.~~ ~~• Permohonan pendaftaran Akreditasi Penuh kepada MQA iaitu dalam tempoh 6 bulan selepas program mendapat Akreditasi Penuh daripada Senat~~ ~~(b) program yang telah diluluskan Audit Semakan Semula dan membuat perubahan nama program dan telah mendapat surat kelulusan daripada KPT.~~	~~PSWA04 - Panduan Pendaftaran Program Dalam Daftar Kelayakan Malaysia (MQR)~~ ~~PSWA05 - Panduan Pengemaskinian Maklumat Program Dalam Daftar Kelayakan Malaysia (MQR)~~
PT CQA	~~5.22 Hantar Borang Daftar ke MQA~~	~~5.22 Hantar borang daftar yang telah lengkap ke MQA.~~	~~Garis Panduan Audit Swaakreditasi Program Pengajian Untuk Pusat Jaminan Kualiti (SOK/SWA/GP01/CQA)~~
PT CQA	~~5.23 Terima Sijil dari MQA~~	~~5.23 (a) Terima sijil daftar program dalam MQR daripada MQA.~~	~~Garis Panduan Audit Swaakreditasi Program Pengajian Untuk Pusat Jaminan Kualiti (SOK/SWA/GP01/CQA)~~
PTF	5.24 Tamat	~~(b) Hantar sijil ke fakulti untuk dipaparkan.~~	~~Sijil akreditasi dari MQA~~

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 *(Induk)* a) Akreditasi Sementara b) Akreditasi Penuh c) Audit Semakan Semula d) Audit Pengekalan Kandungan setiap *folder* di atas adalah seperti berikut: • Dokumen Program Pengajian • Surat lantikan Ahli Panel Penilai • CV Ahli Panel Penilai • Laporan pra lawatan (untuk Akreditasi Penuh dan Audit Pengekalan sahaja) • Laporan akhir program • Petikan Minit Senat • Surat menyurat berkaitan	PT/PTPO	PT CQA	*Google* Drive ~~BPKAA~~ JKA Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.CQA.600-3/3/2 Swaakreditasi untuk Program Pengajian Siswazah *(Induk)* a) Akreditasi Sementara b) Akreditasi Penuh c) Audit Semakan Semula d) Audit Pengekalan Kandungan setiap *folder* di atas adalah seperti berikut: • Dokumen Program Pengajian • Surat lantikan Ahli Panel	PT/PTPO	PT CQA	*Google* Drive ~~BPKAA~~ JKA Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

Bil.	Kod Fail,Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempoh dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	Penilai • CV Ahli Panel Penilai • Laporan pra lawatan (untuk Akreditasi Penuh dan Audit Pengekalan sahaja) • Laporan akhir program • Petikan Minit Senat • Surat menyurat berkaitan				
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 Kandungan setiap *folder* di atas adalah seperti berikut: • ~~Takwim Audit Program Pengajian~~ • ~~Perancangan Audit Program PTJ~~ • Dokumen Program Pengajian • Garis Masa Pelaksanaan Audit Program • Surat Pemakluman Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Swaakreditasi Program Pengajian (JKSPP) • Petikan Minit Senat • Surat menyurat berkaitan	PT/PTPO	PTF	~~*Google Drive*~~ ~~BPKAA~~ *Jabatan Fakulti/ Sekolah* Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

Bil.	Kod Fail,Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempoh dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
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 Kandungan setiap *folder* di atas adalah seperti berikut: • ~~Takwim Audit Program Pengajian~~ • ~~Perancangan Audit Program PTJ~~ • Dokumen Program Pengajian • Garis Masa Pelaksanaan Audit Program • Surat Pemakluman Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Swaakreditasi Program Pengajian (JKSPP) • Petikan Minit Senat • Surat menyurat berkaitan	PT/PTPO	PTF	~~*Google* Drive~~ ~~BPKAA~~ *Jabatan Fakulti/ Sekolah* Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	UPM.CQA.600-3/5/1 Daftar Kelayakan Malaysia • Salinan Borang Permohonan Penyenaraian Perakuan Akreditasi Sementara (PAS) dalam Portal Swaakreditasi • Salinan Borang Permohonan Pendaftaran (Borang D MQR) • Sijil Akreditasi Program • Surat menyurat berkaitan	PT/PTPO	PT CQA	*Google* Drive ~~BPKAA~~ JKA Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.	Log Akreditasi Program	-	PT CQA	*Google* Drive	Ketua

Bil.	Kod Fail,Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempoh dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	Pengajian			~~BPKAA~~ JKA Kekal	Pengarah Arkib Negara Malaysia

SENARAI DOKUMEN SOKONGAN – PEJABAT NAIB CANSELOR, PUSAT JAMINAN KUALITI (SOK - SWA) YANG DIGUGURKAN BERKUATKUASA PADA 12 SEPTEMBER 2025

KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN					
BIL.	**KOD DOKUMEN**	**TAJUK DOKUMEN**	**NO. ISU**	**NO. SEMAKAN**	**TARIKH KUATKUASA**
1.	SOK/SWA/GP01/CQA	GARIS PANDUAN AUDIT SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN UNTUK PUSAT JAMINAN KUALITI	01	03	11/09/2024 *(G)
2.	SOK/SWA/GP02/PTJ	GARIS PANDUAN AUDIT SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB	01	03	11/09/2024 *(G)
3.	SOK/SWA/GP03/PP	GARIS PANDUAN AUDIT SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN UNTUK PANEL PENILAI DALAMAN UPM	01	03	11/09/2024 *(G)