




 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).15
		NO. KELUARAN : 01
	SEMAKAN SEMULA PROGRAM	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 1

PROSEDUR SEMAKAN SEMULA PROGRAM PK.UNITI.(O).15

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan			
Nama	Haslin Binti Hamzah	En. Hamdan Bin Ikram	En. Amir Hamzah Bin Md Isa
Jawatan	Dekan	Wakil Pengurusan	Ketua Eksekutif
Tarikh	14 Februari 2018	21 Februari 2018	28 Februari 2018

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).15
		NO. KELUARAN : 01
	SEMAKAN SEMULA PROGRAM	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 3

BIL.	ISI KANDUNGAN	MUKASURAT
1.	Objektif	4
2.	Skop	4
3.	Dokumen Rujukan	4
4.	Definisi	5
5.	Singkatan	5
6.	Tanggungjawab dan Tindakan	6
7.	Rekod Kualiti	7
8.	Lampiran	7

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).15
		NO. KELUARAN : 01
	SEMAKAN SEMULA PROGRAM	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
	MUKA SURAT : 4	

1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memberi garis panduan dalam membangunkan silibus bagi program-program baru yang ingin dijalankan sebelum digunakan dalam proses P&P. Ianya juga merangkumi proses semakan semula silibus lama agar silibus sentiasa memenuhi keperluan semasa UNITI dan badan-badan berkaitan.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Pengurusan dan juga setiap fakulti dalam membangunkan silibus serta menyemak semula silibus-silibus yang sedia ada.

3. DOKUMEN RUJUKAN

Bil.	Jenis Dokumen	No. Rujukan	Lokasi
1.	Manual Kualiti	MK.UNITI.01	Bilik ISO/ Laman Web UNITI
2.	Prosedur Pembangunan Program Baru	PK.UNITI.(P).12	Bilik ISO/ Laman Web UNITI
3.	Program Standard, MQA	DS.UNITI.29	Bilik ISO


 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).15
		NO. KELUARAN : 01
	SEMAKAN SEMULA PROGRAM	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 5

4. DEFINISI

MQA	Agensi Kelayakan Malaysia (<i>Malaysian Qualifications Agency, MQA</i>) merupakan agensi di bawah Kementerian Pengajian Tinggi yang ditubuhkan dengan penggabungan Lembaga Akreditasi Negara (LAN) yang mengawal kualiti program pengajian di IPTS.
Silibus	Sukatan pelajaran yang digunakan dalam proses P&P.

5. SINGKATAN

P&P	: Proses Pembelajaran & Pengajaran
UNITI	: Kolej Uniti
PPL	: Panel Penilai Luar
DN	: Dekan
KP	: Ketua Program
MQA	: Agensi Kelayakan Malaysia
UPPK	: Unit Pembangunan Program & Kualiti
PEN	: Pensyarah
MSE	: Mesyuarat Senat
MPM	: Majlis Perwakilan Mahasiswa
PegTad	: Pegawai Tadbir

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).15
		NO. KELUARAN : 01
	SEMAKAN SEMULA PROGRAM	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 6

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Bahagian A : Semakan Semula Program

Tanggungjawab	Tindakan
UPPK	1. Kenalpasti program yang telah berjalan selama 3 – 5 tahun dan maklumkan kepada DN untuk semak semula silibus bagi program tersebut.
DN/ PegTad/ KP	2. Kenalpasti pindaan yang ingin dibuat berdasarkan kepada keperluan pelanggan, alumni, MPM dan PEN. 3. Usulkan silibus yang hendak dipinda ke MSE.
MSE	4. Sah dan luluskan silibus yang hendak dibuat pindaan. 5. Serah pindaan yang telah diluluskan kepada UPPK.
UPPK	6. Buat pindaan terhadap silibus. Jika pindaan kurang daripada 30%, hantar surat makluman kepada MQA. Jika pindaan melebihi 30%, hantar dokumen kepada MQA untuk kelulusan. 7. Serah kembali kepada DN untuk penambahbaikan jika terdapat maklumbalas berkaitan silibus, 8. Hantar maklumbalas ke MQA dalam tempoh empat belas (14) hari. 9. Terima kelulusan daripada MQA. 10. Simpan salinan asal silibus yang telah diluluskan dan serah salinan silibus kepada PegTad/ KP.
DN/ PegTad/ KP	11. Terima salinan silibus dan edarkan kepada PEN berkaitan. 12. Pastikan silibus digunapakai untuk kohort baru sahaja.

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).15
		NO. KELUARAN : 01
	SEMAKAN SEMULA PROGRAM	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 7



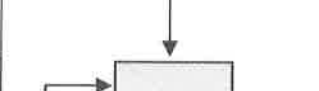
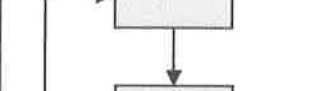
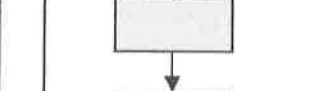
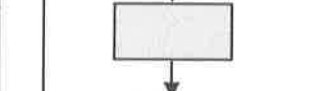
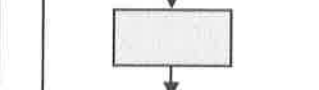

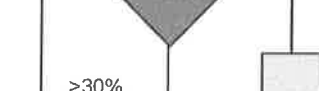
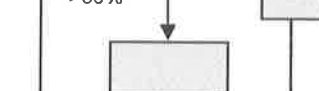


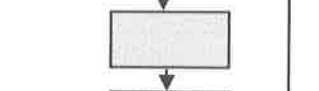
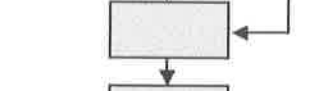
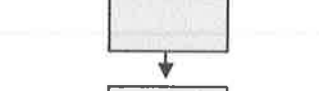
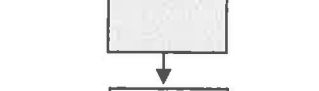
7. REKOD KUALITI


Bil.	Jenis/Rekod	Rujukan	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Surat Kelulusan MQA	FPK.SK-MQA.(O).15/01	Pejabat Akademik	5 tahun
2.	Surat Pelantikan PPL	FPK.PPL.(O).15/01	Pejabat UPSM	5 Tahun
3.	Fail Silibus	-	Pejabat Akademik	5 tahun

8. LAMPIRAN

1.	Carta Alir Pembangunan Dan Semakan Semula Silibus Bahagian A : Semakan Semula Program	Lampiran 1
----	--	------------

Bahagian A : Semakan Semula Program

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	I	K	NKR
		MULA			
UPPK		Kenalpasti program yang telah berjalan selama 3 – 5 tahun dan maklumkan kepada DN untuk semak semula silibus bagi program tersebut.	4	1	4
DN/ PegTad/ KP		Kenalpasti pindaan yang ingin dibuat berdasarkan kepada keperluan pelanggan, alumni, MPM dan PEN.	3	2	6
		Usulkan silibus yang hendak dipinda ke MSE.			
MSE		Sah dan luluskan silibus yang hendak dibuat pindaan.	4	1	4
		Serah pindaan yang telah diluluskan kepada UPKK.			
UPPK		Buat pindaan terhadap silibus. Jika pindaan > 30%, hantar dokumen kepada MQA untuk kelulusan.	4	4	16
		Jika pindaan < 30%, hantar surat makluman kepada MQA.			
		Hantar silibus yang telah lengkap bersama dokumen berkaitan ke MQA.			
		Serah kepada DN jika terdapat maklumbalas.			
		Hantar maklumbalas ke MQA dalam tempoh empat belas (14) hari.			
		Terima kelulusan daripada MQA.			
DN/ PegTad/ KP		Simpan salinan asal silibus yang telah diluluskan dan serah salinan silibus kepada PegTad/ KP.			
DN/ PegTad/ KP		Terima salinan silibus dan edarkan kepada PEN berkaitan.	5	2	10
		Pastikan silibus digunapakai untuk kohort baru sahaja.			
		TAMAT			

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).15
		NO. KELUARAN : 01
	SEMAKAN SEMULA PROGRAM	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 1

REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen terkawal ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalam Rekod Pindaan.

HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Keluaran/ Pindaan	No. Para	Muka surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan
14/02/2018	01/02	-	1	1. Menukar tarikh kuatkuasa dokumen kepada 01 Mac 2018. 2. Menukar no. pindaan dari 01 kepada 02.	
14/02/2018	01/02	4	5	3. Menukar definisi KJ kepada KP. 4. Menambah senarai AJK Pemantau kepada Timb. Dekan, Ketua Jabatan & Peg. Tadbir.	
14/02/2018	01/02	5	5	5. Menukar singkatan KJ kepada KP. 6. Menambah singkatan PegTad.	
14/02/2018	01/02	6 & 8	6	7. Menukar tanggungjawab KJ kepada PegTad/ KP di bahagian Tindakan dan Lampiran 1.	