




 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).12
		NO. KELUARAN : 01
	PEMBANGUNAN PROGRAM BARU	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 1

PROSEDUR PEMBANGUNAN PROGRAM BARU PK.UNITI.(P).12

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan			
Nama	Maziah Binti Jaaffar	En. Hamdan Bin Ikram	En. Amir Hamzah Bin Md Isa
Jawatan	Ketua Unit Pembangunan Program dan Kualiti (UPPK)	Wakil Pengurusan	Ketua Eksekutif
Tarikh	14 Februari 2018	21 Februari 2018	28 Februari 2018

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).12
		NO. KELUARAN : 01
	PEMBANGUNAN PROGRAM BARU	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 2

REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL

Adalah menjadi tanggungjawab pemegang dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Keluaran/ Pindaan	No. Para	Muka Surat	Bentuk Pindaan	Diluluskan

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).12
		NO. KELUARAN : 01
	PEMBANGUNAN PROGRAM BARU	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 3

BIL.	KANDUNGAN	MUKASURAT
1.	Objektif	4
2.	Skop	4
3.	Dokumen Rujukan	4
4.	Definisi	5
5.	Singkatan	6
6.	Tanggungjawab dan Tindakan	7 - 10
7.	Rekod Kualiti	11
8.	Lampiran	11

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).12
		NO. KELUARAN : 01
	PEMBANGUNAN PROGRAM BARU	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 4

1. OBJEKTIF


Prosedur ini bertujuan memberi garis panduan di dalam membangunkan program baru sebelum ditawarkan kepada pelanggan.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Fakulti, Unit Pembangunan Program dan Kualiti dan Pengurusan Atasan dalam memastikan program baru yang ingin dijalankan di UNITI memenuhi piawaian yang ditetapkan.


3. DOKUMEN RUJUKAN

Bil.	Jenis Dokumen	No. Rujukan	Lokasi
1.	Manual Kualiti	MK.UNITI.01	Bilik ISO/ Laman Web UNITI
2.	Prosedur Audit Dalam	PK.UNITI.(P).03	Bilik ISO/ Laman Web UNITI

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).12
		NO. KELUARAN : 01
	PEMBANGUNAN PROGRAM BARU	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 5

4. DEFINISI

Unit Pembangunan Program dan Kualiti	<p>Satu unit yang menguruskan dokumentasi;</p> <p>a) pembangunan program-program baru, b) Permohonan Pengiktirafan Akreditasi c) pembaharuan kelulusan program, d) segala urusan berkaitan dengan MQA dan KPM.</p>
Kementerian Pendidikan Malaysia	Satu badan yang memberi kelulusan kepada program yang dijalankan di UNITI.
<i>Malaysian Qualification Agencies</i>	Satu badan yang menyemak dan menilai serta memperakukan sesuatu program baru. Selain daripada itu, ianya juga satu badan yang menilai serta memberikan pengiktirafan Provisional Akreditasi dan Pengiktirafan Akreditasi Penuh terhadap sesuatu program.
<i>Unit Research and Development</i>	Satu unit yang di tubuhkan bagi membuat kajian dan analisa terhadap 8 area penting dalam tujuan pembangunan program baru. Unit ini terletak di bawah fakulti.

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).12
		NO. KELUARAN : 01
	PEMBANGUNAN PROGRAM BARU	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 6

5. SINGKATAN

DN	: Dekan
MQA	: Agensi Kelayakan Malaysia
KPM	: Kementerian Pendidikan Malaysia
UPPK	: Unit Pembangunan Program dan Kualiti
PEN	: Pensyarah
KE	: Ketua Eksekutif
KPO	: Ketua Pegawai Operasi
URD	: Unit Research & Development
PL	: Penasihat Luar
MSA-IPTS	: Mesyuarat Saringan Awal Institut Pendidikan Tinggi Swasta
KP	: Ketua Program
PegTad	: Pegawai Tadbir

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).12
		NO. KELUARAN : 01
	PEMBANGUNAN PROGRAM BARU	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 7

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


BAHAGIAN A : PERANCANGAN DAN PENELITIAN PROGRAM BARU

Tanggungjawab	Tindakan
DN PegTad KP URD PEN	1. Setiap Fakulti membuat usulan atau kenalpasti sesuatu program baru yang hendak dibangunkan.
UPPK	2. Pihak UPPK menetapkan 'time line' sebagai sasaran pembangunan program.
DN PegTad KP URD PEN	3. Kajian dan analisa di lakukan di peringkat fakulti dengan mengambil kira 8 area penting iaitu :- 1) Keperluan Industri 2) Pasaran 3) Unjuran Sales VS Cost 4) Pesaing 5) Kajian SWOT 6) Peratus 7) Sumber Tenaga 8) Halatuju Program
PL	4. Khidmat daripada PL boleh digunakan sekiranya perlu.
DN PegTad KP URD PEN	5. Kajian mengikut 8 area yang berbeza ini perlu didokumentasikan sebagai satu laporan lengkap.

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).12
		NO. KELUARAN : 01
	PEMBANGUNAN PROGRAM BARU	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 8

BAHAGIAN B : VALIDASI PROGRAM BARU

Tanggungjawab	Tindakan
KE KPO DN PegTad KP URD UPPK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakulti membentangkan laporan lengkap kajian 8 area berkenaan sesuatu program baru kepada KE, KPO dan dihadiri juga oleh unit UPPK. 2. Ahli pembentang perlulah terdiri daripada DN, PegTad, KP dan URD. 3. Pembentangan adalah mengikut fakulti. Melibatkan hanya satu fakulti dalam satu sesi pembentangan sahaja.
KE KPO	<ol style="list-style-type: none"> 4. KE dan KPO membuat semakan dan kesimpulan terhadap pembentangan fakulti berkenaan sesuatu program.
KE KPO	<ol style="list-style-type: none"> 5. Kenalpasti ruang penambahbaikan serta cadangan peningkatan untuk mutu pengajaran program tersebut.
KE KPO	<ol style="list-style-type: none"> 6. KE dan KPO memberi kelulusan dan pengesahan bagi pembangunan program baru yang telah di usulkan dan dibentangkan.

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).12
		NO. KELUARAN : 01
	PEMBANGUNAN PROGRAM BARU	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 9


**BAHAGIAN C : SARINGAN AWAL KURSUS PENGAJIAN /
PROGRAM BARU**

Tanggungjawab	Tindakan
DN UPPK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemukakan Permohonan saringan awal kursus pengajian / program baru dengan menggunakan format borang seperti di lampiran 6. Dokumen ini juga boleh diakses melalui portal Jabatan Pendidikan Tinggi (http://www.jpt.mohe.gov.my). 2. Borang yang telah lengkap di isi kemudiannya akan dikemukakan ke Bahagian Pendaftaran dan Piawaian.
MSA - IPTS	<ol style="list-style-type: none"> 3. MSA - IPTS akan mempertimbangkan kursus pengajian / program yang dilaksanakan oleh IPTS dengan mengambil kira perkara - perkara seperti kelestarian institusi, nilai tambah yang sesuai, memenuhi keperluan semasa, mengoptimumkan sumber sedia ada serta selari dengan bidang tujahan IPTS.
DN UPPK	<ol style="list-style-type: none"> 4. Bagi permohonan yang telah memperolehi kelulusan di peringkat MSA - IPTS, boleh menyediakan dokumen MQA - 01 untuk dikemukakan kepada Agensi Kelayakan Malaysia (MQA).

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).12
		NO. KELUARAN : 01
	PEMBANGUNAN PROGRAM BARU	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 10

BAHAGIAN D : KELULUSAN PROGRAM DARIPADA KPT

DN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumkan kepada PEN yang berkaitan dan UPPK berkenaan program baru yang hendak dibangunkan. 2. Adakan mesyuarat bersama PEN yang berkaitan bagi pembangunan kurikulum.
UPPK	<ol style="list-style-type: none"> 3. Penyerahan dokumen permohonan beserta surat sokongan mesyuarat saringan KPT bersama bank draf RM4000 dan tunggu maklumbalas daripada MQA. 4. Terima maklumbalas Laporan Penilaian Bagi Akreditasi Sementara daripada MQA. 5. Sediakan dokumen maklumbalas panel penilai ke MQA dan hantar dalam tempoh empat belas hari (14). 6. Jika dokumen maklumbalas tidak dapat dikemukakan dalam tempoh empat belas hari (14), hantar surat mohon penangguhan.
DN/ PegTad/ KP	<ol style="list-style-type: none"> 7. Jika maklumbalas tidak memenuhi spesifikasi MQA, buat semakan semula untuk kenalpasti masalah dan jalan penyelesaian.
UPPK	<ol style="list-style-type: none"> 8. Jika telah lulus, terima surat Perakuan Akreditasi Sementara daripada MQA. 9. Kemukakan surat perakuan akreditasi sementara (tanpa syarat atau bersyarat) kepada KPT untuk pertimbangan kelulusan.
UKK	<ol style="list-style-type: none"> 10. Sediakan bank draf RM 1500 dalam tempoh empat belas hari (14).
UPPK	<ol style="list-style-type: none"> 11. Bayar fi untuk mendapatkan surat kelulusan dalam tempoh satu (1) bulan. 12. Terima surat kelulusan dan simpan di fail berkaitan.

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).12
		NO. KELUARAN : 01
	PEMBANGUNAN PROGRAM BARU	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 11

7. REKOD KUALITI








Bil.	Jenis/Rekod	Rujukan	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Surat Perakuan Kualiti MQA	FPK.SPK.(P).12/01	Pejabat Akademik	5 tahun
2.	Surat Kelulusan KPM	FPK.SK-KPM.(P).12/01	Pejabat Akademik	5 Tahun
3.	Surat Perakuan Akreditasi Sementara MQA	FPK.SPAS.(P).12/01	Pejabat Akademik	5 Tahun

8. LAMPIRAN

1.	Carta Alir Perancangan Dan Program Baru	Lampiran 1
2.	Carta Alir Validasi Program Baru	Lampiran 2
3.	Carta Alir Kelulusan Program Daripada KPT	Lampiran 3
4.	Carta Alir Saringan Awal Kursus Pengajian/ Program Baru	Lampiran 4
5.	Borang Permohonan Saringan Awal Kursus Pengajian / Program Baru Institusi Pendidikan Tinggi Swasta (MSA - IPTS)	Lampiran 5

LAMPIRAN 1

Bahagian A: Carta Alir Perancangan dan Penelitian Program Baru

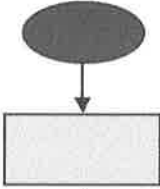

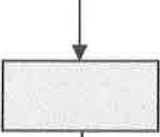
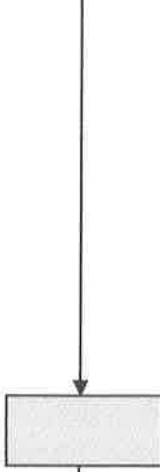
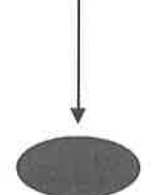
Tanggungjawab	Aliran kerja	Proses Kerja	I	K	NKR
		MULA			
DN, PegTad, KP, URD & PEN		Setiap fakulti membuat usulan atau kenalpasti sesuatu program baru yang hendak dibangunkan.	1	2	2
UPPK		Tetapkan "timeline" sebagai sasaran pembangunan program.	3	2	6
DN, PegTad, KP, URD & PEN		Kajian dan analisa dilakukan diperingkat fakulti dengan mengambil kira 8 area.	2	2	4
PL		Khidmat daripada Penasihat Luar boleh digunakan sekiranya perlu.	3	2	6
DN, PegTad, KP, URD & PEN		Kajian mengikut 8 area yang berbeza ini perlu di dokumentasikan sebagai satu laporan lengkap.	2	1	2
		TAMAT			

Bahagian B: Carta Alir Validasi Program Baru




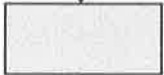
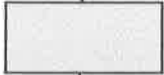

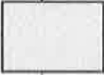
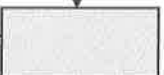


Tanggungjawab	Aliran kerja	Proses Kerja	I	K	NKR
		MULA			
KE, KPO, DN, PegTad, KP, URD & UPPK		Fakulti bentangkan laporan lengkap kajian 8 area. Ahli pembentang terdiri daripada DN, PegTad, KP dan URD.	1	2	2
		Pembentangan mengikut fakulti. Hanya satu fakulti dalam satu sesi pembentangan.			
KE & KPO		Membuat semakan dan kesimpulan terhadap pembentangan.	2	1	2
KE & KPO		Kenalpasti ruang penambahbaikan serta cadangan peningkatan untuk mutu pengajaran program tersebut.	2	2	4
KE & KPO		Beri kelulusan dan pengesahan bagi pembangunan program baru yang telah diusulkan dan dibentangkan.	3	3	9
		TAMAT			

LAMPIRAN 3

Bahagian C : Saringan Awal Kursus Pengajian/ Program Baru

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	I	K	NKR
		MULA			
DN UPPK		<p>Kemukakan Permohonan saringan awal kursus pengajian / program baru dengan menggunakan format borang seperti di lampiran 6. Dokumen ini juga boleh diakses melalui portal Jabatan Pendidikan Tinggi (http://www.jpt.mohe.gov.my).</p> <p>Borang yang telah lengkap diisi kemudiannya akan dikemukakan ke Bahagian Pendaftaran dan Piawaian.</p>	2	3	6
MSA - IPTS		MSA - IPTS akan mempertimbangkan kursus pengajian / program yang dilaksanakan oleh IPTS dengan mengambil kira perkara - perkara seperti kelestarian institusi, nilai tambah yang sesuai, memenuhi keperluan semasa, mengoptimumkan sumber sedia ada serta selari dengan bidang tujuhan IPTS.	2	1	2
DN UPPK		Bagi permohonan yang telah memperolehi kelulusan di peringkat MSA - IPTS, boleh menyediakan dokumen MQA - 01 untuk dikemukakan kepada Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) dipasarkan.	2	2	4
		TAMAT			

Bahagian D : Carta Alir Kelulusan Program Daripada KPT

Tanggungjawab	Aliran kerja	Proses Kerja	I	K	NKR
		MULA			
DN		Maklumkan kepada PEN yang berkaitan dan UPKK berkenaan program baru yang hendak dibangunkan.	1	1	1
		Adakan mesyuarat bersama PEN yang berkaitan bagi pembangunan kurikulum/ tambah baik kurikulum berkenaan program baru.	1	1	1
UPPK		Penyerahan dokumen permohonan beserta surat sokongan mesyuarat saringan KPT bersama bank draf 4000 dan tunggu maklumbalas daripada MQA.	2	2	4
		Terima Laporan Penilaian Bagi Perakuan Akreditasi Sementara.	3	2	6
		Sediakan dokumen maklumbalas panel penilai ke MQA dan hantar dalam tempoh empat belas hari (14).	2	2	4
		Jika dokumen maklumbalas tidak dapat dikemukakan dalam tempoh empat belas hari (14), hantar surat mohon penangguhan.	3	3	9
		Hantar dokumen yang telah lengkap kepada MQA.	2	1	1
DN/PegTad/ KP UPPK		Jika maklumbalas tidak memenuhi spesifikasi MQA, buat semakan semula untuk kenalpasti masalah dan jalan penyelesaian.	3	3	9
					

Tanggungjawab	Allran kerja	Proses Kerja	I	K	NKR
	<pre> graph TD B((B)) --> R1[] R1 --> R2[] R2 --> R3[] R3 --> R4[] R4 --> R5[] R5 --> O([]) </pre>	<p>Jika telah lulus, terima surat Perakuan Akreditasi Sementara daripada MQA.</p>	1	1	2
		<p>Kemukakan surat perakuan akreditasi sementara (tanpa syarat atau bersyarat) kepada KPT untuk pertimbangan kelulusan.</p>	2	1	2
UKK		<p>Sediakan <i>bankdraft</i> RM 1500.00 dalam tempoh 14 hari.</p>	2	2	4
UPPK		<p>Bayar fi untuk dapatkan surat kelulusan dalam tempoh satu (1) bulan.</p>	1	2	2
		<p>Terima surat kelulusan dan simpan di fail berkaitan.</p>	2	2	4
		TAMAT			

LAMPIRAN A

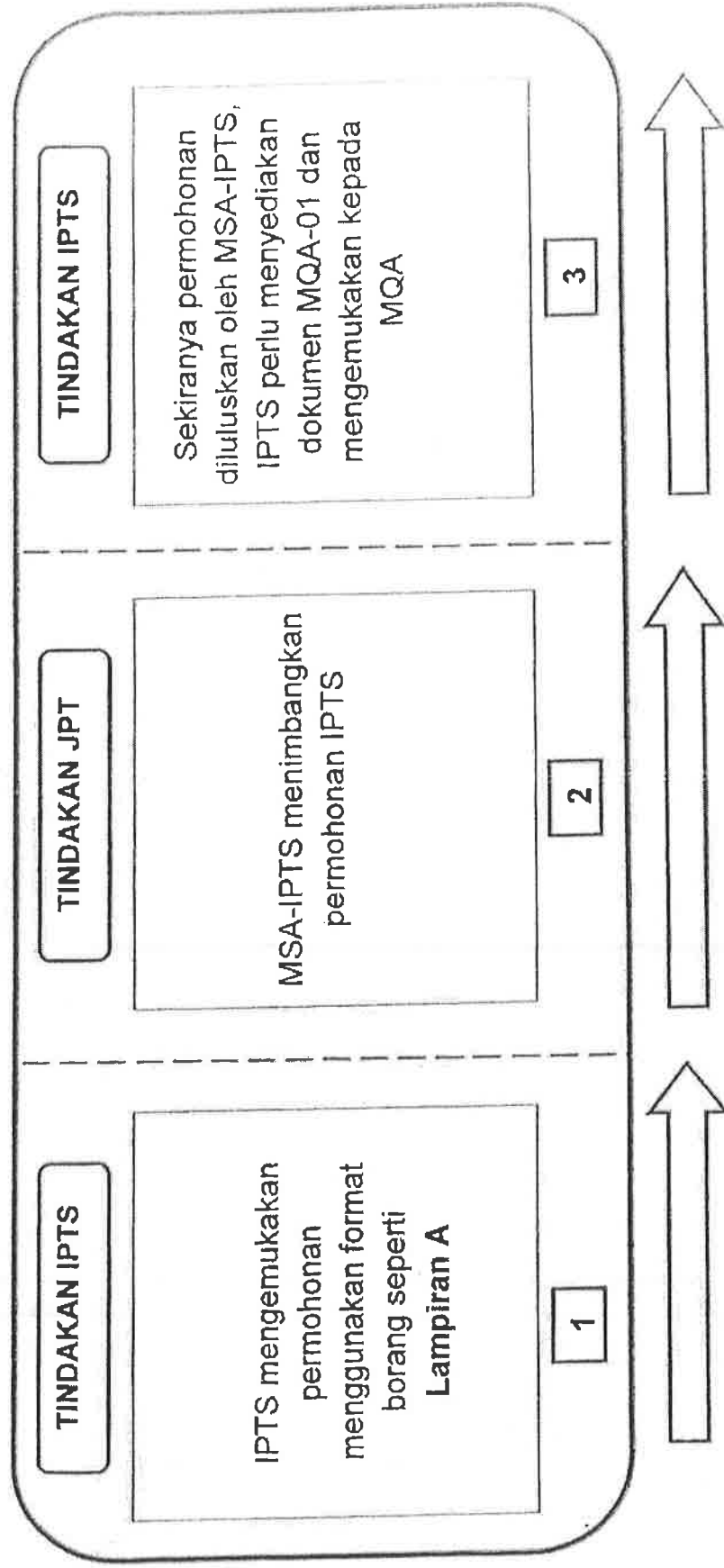
**FORMAT BORANG PERMOHONAN SARINGAN AWAL KURSUS PENGAJIAN /
PROGRAM BAHARU INSTITUSI PENDIDIKAN TINGGI SWASTA (MSA-IPTS)**

BIL	PERKARA	KETERANGAN
1.	Nama IPTS	Nyatakan nama institusi
2.	Kursus Pengajian Yang Dipohon	Nyatakan nama kursus pengajian dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris. Contoh: Sarjana Muda Undang-Undang <i>Bachelor of Laws</i>
3.	Pengiktirafan Badan Profesional	Nyatakan sama ada kursus pengajian perlu diiktiraf oleh mana-mana badan profesional. Contoh: Badan Peguam Malaysia.
4.	Institusi Kerjasama	(i) Sekiranya ia melibatkan penawaran bersama institusi lain, nyatakan nama institusi dan nama kursus pengajian yang berkaitan di institusi berkenaan. (ii) Nyatakan justifikasi pemilihan institusi berkenaan.
5.	Bidang Tujahan (<i>niche</i>) IPTS	(i) Nyatakan bidang tujahan institusi. (ii) Nyatakan kesesuaian dengan visi, misi dan matlamat IPTS serta aspirasi negara dan kepentingan global.
6.	Skim Pengajian	Nyatakan skim pengajian sama ada sepenuh atau separuh masa.

7.	Tempoh Pengajian	<p>Nyatakan tempoh pengajian. Contoh</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sepenuh Masa</th> <th>Bilangan Minggu</th> <th>Bilangan Semester</th> <th>Tahun</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Panjang</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pendek</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Separuh Masa</th> <th>Bilangan Minggu</th> <th>Bilangan Semester</th> <th>Tahun</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Panjang</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pendek</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Sepenuh Masa	Bilangan Minggu	Bilangan Semester	Tahun	Panjang				Pendek				Separuh Masa	Bilangan Minggu	Bilangan Semester	Tahun	Panjang				Pendek			
Sepenuh Masa	Bilangan Minggu	Bilangan Semester	Tahun																							
Panjang																										
Pendek																										
Separuh Masa	Bilangan Minggu	Bilangan Semester	Tahun																							
Panjang																										
Pendek																										
8.	Kaedah pengendalian	Nyatakan kaedah pengendalian yang meliputi kuliah, tutorial, amali dan lain-lain.																								
9.	Kaedah penawaran	Nyatakan kaedah penawaran sama ada konvensional, jarak jauh atau atas talian atau lain-lain.																								
10.	NEC Kod	Nyatakan NEC kod kursus																								
11.	Jumlah Kredit Bergraduat	Nyatakan jumlah kredit bergraduat																								
12.	Justifikasi Permohonan	<p>Justifikasi yang dikemukakan boleh merangkumi rasional berikut;</p> <p>Keperluan tenaga manusia negara. Peluang pekerjaan di sektor awam dan swasta mengikut permintaan dalam pasaran semasa dan prospek jangka panjang. Analisis di bahagian ini perlu membincangkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Unjuran statistik keperluan tenaga manusia; Jenis pekerjaan yang berkaitan; Bidang-bidang perkhidmatan yang memerlukan graduan-graduan kursus pengajian ini; dan Keperluan pasaran (sertakan kajian pasaran) 																								
13.	Ringkasan Eksekutif Kursus Pengajian	Ringkasan berkaitan Kursus Pengajian																								

LAMPIRAN B

ALIRAN PROSES PERMOHONAN SARINGAN AWAL KURSUS PENGAJIAN / PROGRAM BAHARU
INSTITUSI PENDIDIKAN TINGGI SWASTA BERMULA 1 MAC 2016




*Keputusan MSA-IPTS akan dimaklumkan kepada IPTS oleh JPT.

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).12
		NO. KELUARAN : 01
	PEMBANGUNAN PROGRAM BARU	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 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
14/02/18	01/03	-	1	1. Menukar tarikh kuatkuasa dokumen kepada 01 Mac 2018. 2. Menukar no. pindaan dari 02 kepada 03.	
14/02/18	01/03	5	6	3. Menambah singkatan KP dan PegTad.	
14/02/18	01/03	6	7	4. Membuang singkatan KJ dan menambah t/jawab PegTad dan KP di Bahagian A, B dan D.	
14/02/18	01/03	8	L1, 2 & 4	5. Membuang singkatan KJ dan menambah t/jawab PegTad dan KP di Carta Alir.	