



 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).13
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PEMBAHARUAN KELULUSAN PROGRAM</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKA SURAT : 1

## PROSEDUR PEMBAHARUAN KELULUSAN PROGRAM PK.UNITI.(P).13

	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	Wakil Pengurusan	Ketua Eksekutif
Tarikh	19 September 2016	26 September 2016	04 Oktober 2016


 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).13
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PEMBAHARUAN KELULUSAN PROGRAM</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKA SURAT : 2

### REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL


Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan yang dinyatakan.

#### HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Keluaran/ Pindaan	No. Para	Muka surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).13
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PEMBAHARUAN KELULUSAN PROGRAM</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKA SURAT : 3

<b>BIL.</b>	<b>ISI KANDUNGAN</b>	<b>MUKASURAT</b>
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

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).13
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PEMBAHARUAN KELULUSAN PROGRAM</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKA SURAT : 4

### 1. OBJEKTIF


Prosedur ini disediakan bertujuan untuk memastikan urusan pembaharuan kelulusan program berjalan lancar dan teratur mengikut prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak KPM.

### 2. SKOP

Prosedur ini digunapakai untuk proses pembaharuan kelulusan program di UNITI supaya setiap program yang dijalankan masih di dalam tempoh kelulusan oleh KPM.

### 3. DOKUMEN RUJUKAN

Bil.	Jenis Dokumen	No. Rujukan	Lokasi
1.	Manual Kualiti	MK.UNITI.01	Bilik ISO/ Laman Web UNITI


 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).13
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PEMBAHARUAN KELULUSAN PROGRAM</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKA SURAT : 5

#### 4. DEFINISI

Unit Pembangunan Program dan Kualiti	Satu unit yang menguruskan dokumentasi; <ul style="list-style-type: none"> <li>a) pembangunan program-program baru,</li> <li>b) Permohonan Pengiktirafan Akreditasi</li> <li>c) pembaharuan kelulusan program,</li> <li>d) segala urusan berkaitan dengan MQA dan KPM.</li> </ul>
KPM	Satu badan yang memberi kelulusan kepada program yang dijalankan di UNITI

#### 5. SINGKATAN


KE	: Ketua Eksekutif
KPM	: Kementerian Pendidikan Malaysia
UPPK	: Unit Pembangunan Program dan Kualiti
DN	: Dekan
UKK	: Unit Kewangan Kolej
MQA	: Agensi Kelayakan Malaysia

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).13
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PEMBAHARUAN KELULUSAN PROGRAM</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKA SURAT : 6

## 6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

### BAHAGIAN A : PEMBAHARUAN KELULUSAN PROGRAM

Tanggungjawab	Tindakan
DN	1. Semak dan maklumkan kepada UPPK program yang perlu diperbaharui kelulusan satu (1) tahun sebelum tamat tempoh.
UPPK	2. Isi Borang Kur III dan Borang Akuan Penerimaan untuk permohonan memperbaharui kelulusan yang telah ditetapkan oleh KPM. 3. Mohon pengesahan permohonan memperbaharui kelulusan daripada KE.
KE	4. Sahkan Borang Kur III dan Borang Akuan Penerimaan.
UPPK	5. Mohon fi untuk perbaharui kelulusan.
UKK	6. Buat bank draf dan serah pada UPPK.
UPPK	7. Hantar borang yang telah lengkap beserta bank draf kepada KPM. 8. Terima surat kelulusan dalam tempoh dua (2) bulan daripada KPM.

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).13
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PEMBAHARUAN KELULUSAN PROGRAM</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKA SURAT : 7



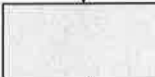

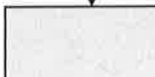

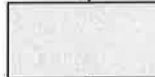












## 7. REKOD KUALITI

Bil	Jenis Rekod	No. Rujukan	Lokasi	Tempoh
1.	Fail KPM	FPK.KPM.(P).13/01	Pejabat UPPK	5 tahun

## 8. LAMPIRAN

1.	Bahagian A : Carta Alir Pembaharuan Kelulusan Program	Lampiran 1
----	---	------------

**Bahagian A: Carta Alir Prosedur Pembaharuan Kelulusan Program**

Tanggungjawab	Aliran kerja	Proses Kerja	I	K	NKR
		MULA			
DN	 	Semak dan maklumkan kepada UPPK program yang perlu diperbaharui kelulusan satu (1) tahun sebelum tamat tempoh kelulusan.	1	1	1
UPPK	 	Isi Borang KUR III dan Borang Akuan Penerimaan untuk permohonan memperbaharui kelulusan yang telah ditetapkan oleh KPM.	2	2	4
	 	Mohon pengesahan permohonan memperbaharui kelulusan daripada KE.	2	3	6
	 	Sahkan borang Kur III dan Borang Akuan Penerimaan.	2	2	4
KE					
UPPK	 	Mohon fi untuk perbaharui kelulusan.	1	1	1
UKK	 	Sediakan bank draf dan beri kepada UPPK.	3	2	6
UPPK	 	Hantar borang yang telah lengkap beserta bank draf kepada KPM.	2	2	4
	 	Terima surat kelulusan dalam tempoh dua (2) bulan daripada KPM.	3	3	9
		TAMAT			




 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).13
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PEMBAHARUAN KELULUSAN PROGRAM</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		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
19/09/16	01/01	-	1	1. Menukar tarikh kuatkuasa dokumen kepada 04 Okt 2016. 2. Menukar no. pindaan dari 00 kepada 01.	
19/09/16	01/01	3	4	3. Meletakkan laman web sebagai lokasi dokumen boleh dirujuk.	
19/09/16	01/01	8	8 L1	4. Menambah ruangan di carta alir dengan meletakkan penilaian risiko iaitu Impak, Kebarangkalian dan No. Keutamaan Risiko.	