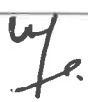


 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).14
		NO. KELUARAN : 01
	PENGIKTIRAFAN DAN PEMANTAUAN AKREDITASI	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 1

**PROSEDUR
PENGIKTIRAFAN DAN
PEMANTAUAN AKREDITASI
PK.UNITI.(P).14**

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan			
Nama	Pn. Maziah Bte Jaaffar	En. Hamdan Bin Ikram	En. Amir Hamzah Bin Md. Isa
Jawatan	Ketua Unit Pembangunan Program & 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).14
		NO. KELUARAN : 01
	PENGIKTIRAFAN DAN PEMANTAUAN AKREDITASI	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		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

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).14
		NO. KELUARAN : 01
	PENGIKTIRAFAN DAN PEMANTAUAN AKREDITASI	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 – 9
7.	Rekod Kualiti	10
8.	Lampiran	10

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).14
		NO. KELUARAN : 01
	PENGIKTIRAFAN DAN PEMANTAUAN AKREDITASI	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 4

1. OBJEKTIF


Prosedur ini disediakan bertujuan untuk memastikan semua program yang dijalankan di UNITI mendapat pengiktirafan akreditasi daripada Agensi Kelayakan Malaysia (MQA).

2. SKOP

Prosedur ini digunakan dalam pengendalian proses pengiktirafan akreditasi untuk semua program yang dijalankan di UNITI bagi memastikan ianya dapat dilakukan tanpa sebarang masalah.

3. DOKUMEN RUJUKAN

Bil.	Jenis Dokumen	No. Rujukan	Lokasi
1.	Manual Kualiti	MK.UNITI.01	Bilik ISO/ Laman Web Uniti
2.	Panduan Akademik Kolej Uniti, Pindaan 2016	DS.UNITI.08	Bilik ISO/ PP(HEA)

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).14
		NO. KELUARAN : 01
	PENGIKTIRAFAN DAN PEMANTAUAN AKREDITASI	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 5

4. DEFINISI

Agensi Kelayakan Malaysia (MQA)	Agensi Kelayakan Malaysia (<i>Malaysian Qualifications Agency, MQA</i>) merupakan agensi di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) yang ditubuhkan dengan penggabungan Lembaga Akreditasi Negara (LAN) bagi mengawal kualiti program pengajian di IPTS.
---------------------------------	--

5. SINGKATAN


PP (HEA)	: Penolong Pendaftar Hal Ehwal Akademik
KE	: Ketua Eksekutif
PPMQA	: Panel Penilai MQA
MQA	: Agensi Kelayakan Malaysia
UPPK	: Unit Pembangunan Program dan Kualiti
DN	: Dekan
KP	: Ketua Program
PEN	: Pensyarah
PEL	: Pelajar
UKK	: Unit Kewangan Kolej
UPSM	: Unit Pembangunan Sumber Manusia
UKRP	: Unit Kemasukan dan Rekod Pelajar
JTM	: Jabatan Teknologi Maklumat
PER	: Unit Perpustakaan
JPA	: Jabatan Pembangunan Dan Asrama
P&P	: Proses Pengajaran dan Pembelajaran
MPM	: Majlis Perwakilan Mahasiswa
STUSERV	: Unit Perkhidmatan Mahasiswa UNITI
PYB	: Pegawai Yang Bertanggungjawab
KPO	: Ketua Pegawai Operasi
PegTad	: Pegawai Tadbir

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).14
		NO. KELUARAN : 01
	PENGIKTIRAFAN DAN PEMANTAUAN AKREDITASI	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 6

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

BAHAGIAN A : SEBELUM LAWATAN PENGIKTIRAFAN AKREDITASI


Tanggungjawab	Tindakan
DN/PegTad/KP	<ol style="list-style-type: none"> Pastikan program yang hendak dipohon pengiktirafan akreditasi telah berjalan selama empat (4) semester. Adakan mesyuarat menerangkan tentang pengiktirafan akreditasi yang merangkumi perihal berkaitan P&P. Maklumkan pada UPPK program berkenaan yang telah berjalan selama 4 semester dan perlu menyediakan dokumen permohonan pengiktirafan akreditasi.
UPPK	<ol style="list-style-type: none"> Adakan mesyuarat persediaan dokumentasi. Buat dokumentasi seperti yang telah dikehendaki oleh MQA. Pohon fi bagi permohonan pengiktirafan akreditasi dari UKK.
UKK	<ol style="list-style-type: none"> Buat bank deraf dan beri kepada UPPK.
UPPK	<ol style="list-style-type: none"> Hantar dokumentasi yang telah lengkap beserta bank deraf kepada MQA. Dapatkan maklumbalas MQA untuk tarikh lawatan ke UNITI. Terima surat makluman tarikh lawatan serta maklumat-maklumat berkaitan lawatan. Maklumkan kepada DN/PegTad/KP tentang lawatan dari MQA.

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).14
		NO. KELUARAN : 01
	PENGIKTIRAFAN DAN PEMANTAUAN AKREDITASI	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 7

DN/PegTad/KP	<p>12. Adakan mesyuarat yang dihadiri oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. UPPK b. PER c. UKRP d. JPA e. JTM f. STUSERV g. PP(HEA) h. UPSM
DN/PegTad/KP	<p>13. Adakan mesyuarat untuk menerangkan kepada PEN tentang lawatan MQA.</p> <p>14. Kumpulkan semua bukti P&P dan penilaian ke atas PEL untuk dijadikan bahan semakan dan penilaian MQA.</p>


BAHAGIAN B: SEMASA LAWATAN PENGIKTIRAFAN AKREDITASI

Tanggungjawab	Tindakan
KE KPO DN/PegTad/KP	1. Hadir mesyuarat pembukaan.
PYB	2. Bantu PPMQA menjalankan proses penilaian. 3. Proses penilaian berlangsung selama 2 hari.
KE KPO DN/PegTad/KP	4. Hadir mesyuarat penutup. 5. Terima pembentangan hasil lawatan daripada PPMQA.

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).14
		NO. KELUARAN : 01
	PENGIKTIRAFAN DAN PEMANTAUAN AKREDITASI	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 8


BAHAGIAN C: SELEPAS LAWATAN PENGIKTIRAFAN AKREDITASI

Tanggungjawab	Tindakan
UPPK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terima Laporan Penilaian Perakuan Akreditasi daripada MQA. 2. Edar laporan kepada PYB untuk tindakan susulan dan laksanakan penambahbaikan. 3. Kumpul semua dokumen yang diperlukan dan hantar ke MQA sebagai maklumbalas Laporan Penilaian Perakuan Akreditasi dalam tempoh 14 hari. 4. Jika maklumbalas melebihi tempoh 14 hari, hantar surat pohon penangguhan.
DN/PegTad/KP	<ol style="list-style-type: none"> 5. Jika maklumbalas tidak memenuhi spesifikasi MQA, buat semakan semula untuk kenalpasti masalah dan jalan penyelesaian.
UPPK	<ol style="list-style-type: none"> 6. Jika maklumbalas telah lulus, mohon fi untuk sijil pengiktirafan.
UKK	<ol style="list-style-type: none"> 7. Sediakan bank deraf dalam tempoh 14 hari.
UPPK	<ol style="list-style-type: none"> 8. Bayar fi untuk sijil pengiktirafan kepada MQA dan terima sijil pengiktirafan akreditasi dalam tempoh 14 hari. 9. Pamerkan sijil akreditasi di dalam ruang pejabat.

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).14
		NO. KELUARAN : 01
	PENGIKTIRAFAN DAN PEMANTAUAN AKREDITASI	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 9

BAHAGIAN D : PEMANTAUAN AKREDITASI

Tanggungjawab	Tindakan
UPPK	1. Terima surat tarikh lawatan daripada MQA untuk lawatan pemantauan program. 2. Maklumkan pada DN/PegTad/KP dan KPO berkenaan lawatan tersebut. 3. Minta DN/PegTad/KP adakan mesyuarat bagi penyediaan dokumen.
DN/PegTad/KP	4. Adakan mesyuarat persediaan dokumentasi bersama pegawai yang terlibat. 5. Mohon pegawai berkenaan sediakan dokumen lengkap.
UPPK/DN/PegTad/KP	6. Tunggu lawatan dari MQA.

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).14
		NO. KELUARAN : 01
	PENGIKTIRAFAN DAN PEMANTAUAN AKREDITASI	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 10


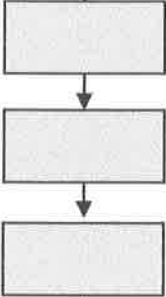
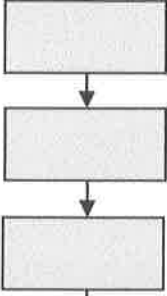

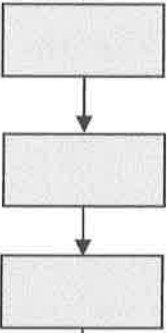

7. REKOD KUALITI

Bil	Jenis Rekod	No. Rujukan	Lokasi	Tempoh
1.	Minit Mesyuarat	FPK.MQA.(P).14/01	Pejabat Akademik	5 Tahun
2.	Laporan Penilaian Perakuan Akreditasi	FPK.LPPA.(P).14/01	Pejabat Akademik	5 Tahun
3.	Surat Kelulusan MQA	FPK.SK-MQA.(P).14/01	Pejabat Akademik	5 Tahun

8. LAMPIRAN

1.	Bahagian A: Carta Aliran Sebelum Lawatan Pengiktirafan Akreditasi	Lampiran 1
2.	Bahagian B: Carta Aliran Semasa Lawatan Pengiktirafan Akreditasi	Lampiran 2
3.	Bahagian C: Carta Aliran Selepas Lawatan Pengiktirafan Akreditasi	Lampiran 3
4.	Bahagian D : Carta Aliran Pemantauan Akreditasi	Lampiran 4

Bahagian A: Carta Alir Sebelum Lawatan Pengiktirafan Akreditasi

Tanggungjawab	Aliran kerja	Proses Kerja	I	K	NKR
		MULA			
DN/PegTad/KP		Pastikan program yang dah berjalan selama 4 semester. Adakan mesyuarat tentang pengiktirafan akreditasi. Maklumkan pada UPPK program yang telah berjalan selama 4 semester dan perlu sediakan dokumen permohonan pengiktirafan akreditasi.	1	1	1
UPPK		Adakan mesyuarat persediaan dokumentasi. Buat dokumentasi mengikut keperluan MQA. Pohon fi bagi permohonan pengiktirafan akreditasi dari UKK.	2	1	2
UKK		Buat bank deraf dan beri kepada UPPK	3	3	9
UPKK		Hantar dokumentasi dan bank deraf kepada MQA. Dapatkan maklumbalas MQA untuk tarikh lawatan. Terima surat makluman tarikh lawatan serta makluman-makluman tarikh lawatan.	3 1 2	3 1 2	9 1 4
					

Tanggungjawab	Aliran kerja	Proses Kerja	I	K	NKR
UPPK	<pre> graph TD B((B)) --> R1[] R1 --> R2[] R2 --> R3[] R3 --> R4[] R4 --> O([]) </pre>	Maklumkan DN/KpegTad/KP tentang lawatan MQA.			
DN/PegTad/KP		Adakan mesyuarat.	1	1	1
DN/ PegTad/KP		Adakan mesyuarat menerangkan kepada PEN tentang lawatan MQA. Kumpulkan semua bukti P&P dan penilaian PEL.	2	2	4
		TAMAT			







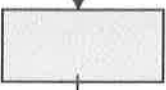

Bahagian B: Carta Alir Semasa Lawatan Pengiktirafan Akreditasi

Tanggungjawab	Aliran kerja	Proses Kerja	I	K	NKR
		MULA			
KE KPO DN/ PegTad/KP		Hadir mesyuarat pembukaan.	1	1	1
PYB		Bantu PPMQA jalankan penilaian.	1	2	2
		Proses penilaian berlangsung selama 2 hari.			
KE KPO DN/ PegTad/KP		Hadir mesyuarat penutup.			
		Terima pembentangan hasil lawatan.	1	1	1
		TAMAT			

Bahagian C: Carta Alir Selepas Lawatan Pengiktirafan Akreditasi

Tanggungjawab	Aliran kerja	Proses Kerja	I	K	NKR
		MULA			
UPPK		Terima Laporan Penilaian Perakuan Akreditasi.			
		Edar laporan kepada PYB untuk tindakan susulan dan laksanakan penambahbaikan.	3	2	6
		Kumpul semua dokumen yang diperlukan dan hantar ke MQA sebagai maklumbalas dalam tempoh 14 hari.			
		Hantar surat pohon penangguhan.	2	1	2
		Hantar dokumentasi yang telah lengkap kepada MQA.	3	2	6
		Kelulusan maklumbalas Laporan Penilaian Perakuan Akreditasi.	2	2	4
DN		Buat tindakan susulan untuk kenalpasti masalah dan jalan penyelesaian.	2	2	4
UPPK		Mohon fi untuk sijil pengiktirafan.	3	2	6
UKK		Sediakan bank deraf dalam tempoh 14 hari.	3	3	9
UPPK		Bayar fi dan terima sijil pengiktirafan dalam tempoh 14 hari.	2	2	4
		Pamerkan sijil akreditasi di dalam pejabat.			
		TAMAT			

Bahagian D: Carta Alir Pemantauan Akreditasi


Tanggungjawab	Aliran kerja	Proses Kerja	I	K	NKR
		MULA			
UPPK		Terima surat tarikh lawatan daripada MQA untuk lawatan pemantauan program.			
		Maklumkan pada DN/ PegTad/KP/KPO/KE berkenaan lawatan tersebut.	2	1	2
		Minta DN/ PegTad/KP adakan mesyuarat bagi penyediaan dokumen.			
DN/ PegTad/KP		Adakan mesyuarat persediaan dokumentasi bersama pegawai yang terlibat.	2	2	4
		Mohon pegawai berkenaan sediakan dokumen lengkap.			
UPPK/DN/ PegTad/KP		Tunggu lawatan dari MQA.	1	1	1
		TAMAT			

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).14
		NO. KELUARAN : 01
	PENGIKTIRAFAN DAN PEMANTAUAN AKREDITASI	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
14/02/18	01/02	-	1	1. Menukar tarikh kuatkuasa dokumen kepada 01 Mac 2018. 2. Menukar no. pindaan dari 01 kepada 02.	
14/02/18	01/02	5	5	3. Membuang singkatan KJ. 4. Menambah singkatan PegTad dan KP.	
14/02/18	01/02	6	6	5. Membuang singkatan KJ dan menambah t/jawab PegTad dan KP di Bahagian A, B dan D.	
14/02/18	01/02	8	L1, 2 & 4	6. Membuang singkatan KJ dan menambah t/jawab PegTad dan KP di Carta Alir.	