



يونيسزا سلطان زين العابدين
UNISZA
UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN

Nama Dokumen:

PROSEDUR PERMOHONAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU PRASISWAZAH

No. Dokumen:

UniSZA. CoMAE-i. PK- 003

Tarikh Kuatkuasa:

01 OCT 2024

DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
 ZAIDA FARTANA BINTI BOHD SHALADDIN Penolong Pendaftar Pusat Pengurusan Kecemerlangan dan Inovasi Akademik Universiti Sultan Zainal Abidin Kampus Gong Badak 21300 Kuala Terengganu	 PROF. MADYA TS. DR. SYADIAH NOR BINTI WAN SHAMSUDDIN PENYARAH Pusat Pengurusan Kecemerlangan dan Inovasi Akademik Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA) Kampus Gong Badak 21300 Kuala Terengganu	 PROF. DR. SUHAIRAH ARIEF BINTI ABD GHADAS Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) Universiti Sultan Zainal Abidin
TANDATANGAN/COP	TANDATANGAN/COP	TANDATANGAN/COP
TARIKH:	TARIKH:	TARIKH:

1.0 TUJUAN

Dokumen ini menerangkan proses pembangunan program akademik baharu peringkat prasiswazah di Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA).

2.0 SKOP

Prosedur yang digariskan dalam dokumen ini akan digunakan untuk urusan berkaitan dengan pembangunan program akademik baharu peringkat prasiswazah di UniSZA yang dikendalikan oleh Pusat Pengurusan Kecemerlangan dan Inovasi Akademik.

3.0 TANGGUNGJAWAB

Dekan / Pengarah, Ketua Pusat Pengajian, Penyelaras Jaminan Kualiti dan E-Pembelajaran dan sesiapa yang terlibat bertanggungjawab memastikan prosedur ini diikuti dalam urusan berkaitan dengan pembangunan program akademik baharu peringkat prasiswazah di UniSZA.

4.0 DOKUMEN RUJUKAN

	<u>Nama Dokumen Rujukan</u>	<u>Nombor Rujukan Dokumen</u>
4.1	Akta Agensi Kelayakan Malaysia 2007 (Akta 679)	-
4.2	Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF)	-
4.3	Kod Amalan Akreditasi Program (COPPA)	-
4.4	Kod Amalan Audit Institusi (COPPIA)	-
4.5	Garis Panduan Amalan Baik: Reka Bentuk dan Penyampaian Kurikulum (MQA, 2011)	-
4.6	Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam Edisi kedua	-
4.7	Standard Agensi Kelayakan Malaysia (MQA)	-

4.8	Standard Program bagi bidang yang dipohon yang dikeluarkan oleh MQA dan badan professional berautoriti	-
4.9	Panduan Penyerahan Permohonan oleh MQA	-

5.0 DAFTAR KATA

5.1 Definisi

- (a) Pelajar merujuk calon yang dipertimbangkan untuk kemasukan ke program Asasi / Diploma / Sarjana Muda secara dalam talian sistem BKPA (UPU Online).
- (b) Senarai pra-jaya merujuk senarai nama calon yang berjaya mendapat program dan tempat pengajian pilihan pertama yang dijana oleh sistem BKPA, UPU.

5.2 Singkatan

BKPK	Bahagian Kemasukan Pelajar IPTA
CCoRM	Pusat Komunikasi Korporat & Pengurusan Perhubungan
CoMAE-i	Pusat Pengurusan Kecemerlangan & Inovasi Akademik
HEPA	Hal Ehwal Pelajar dan Alumni
IPTA	Institusi Pengajian Tinggi Awam
JPT	Jabatan Pendidikan Tinggi
JKPT	Jawatankuasa Pendidikan Tinggi
JTKP	Jawatankuasa Tetap Kewangan dan Pelaburan
JAF	Jawatankuasa Akademik Fakulti
JPPB	Jawatankuasa Pembangunan Program Baharu
JYU	Jawatankuasa Yuran Universiti
KPTj	Ketua Pusat Tanggungjawab
KPP	Ketua Penolong Pendaftar
KPM	Kementerian Pendidikan Malaysia
LPU	Lembaga Pengarah Universiti
MPU	Matapelajaran Pengajian Umum
PCoMAE-i	Pengarah Pusat Pengurusan Kecemerlangan & Inovasi

	Akademik
PF	Pengurusan Fakulti
PJK	Penyelaras Jaminan Kualiti dan E-Pembelajaran
PP	Penolong Pendaftar
PPK	Penolong Pendaftar Kanan
PPIR	Pusat Pengurusan Infostruktur & Rangkaian
PTPO	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
SPK	Seksyen Pengambilan dan Kemasukan
UniSZA	Universiti Sultan Zainal Abidin

No. Dokumen	Nama Dokumen
UniSZA. CoMAE-i.PK-003	PERMOHONAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU PRASISWAZAH

6.0 PROSES KERJA

Arahan Kerja	PIC
A) Permohonan Prasaringan Awal	
6.1 Kenal pasti dan bincang cadangan pembangunan program akademik baharu di peringkat: i) Mesyuarat Pusat Pengajian Fakulti/Pusat ii) Mesyuarat Pengurusan Fakulti/Pusat	Dekan/Pengarah, TDA/TP, KPP
6.2 Sedia dokumen permohonan prasaringan awal program akademik baharu mengikut format yang ditetapkan oleh CoMAE-i.	KPP/PPA
6.3 Semak dokumen permohonan prasaringan awal program akademik baharu.	PJK
6.4 Peraku dokumen permohonan prasaringan awal program akademik baharu dalam Jawatankuasa Akademik Fakulti.	TDA/TP
6.5 Kemuka dokumen permohonan prasaringan awal kepada CoMAE-i.	Dekan/Pengarah
6.6 Bentang kertas cadangan permohonan prasaringan awal dalam mesyuarat Pra JKPAU untuk perakuan.	TDA/TP/KPP/PJK
6.7 Kemaskini kertas cadangan jika berkaitan.	TDA/TP PJK
6.8 Bentang kertas cadangan permohonan prasaringan awal dalam Mesyuarat JKPAU untuk kelulusan.	Dekan/Pengarah
6.9 Hantar Minit Mesyuarat JKPAU yang mengandungi keputusan pra-saringan program akademik kepada Fakulti/Institut/Pusat yang memohon; i) Jika lulus, teruskan proses 6.10 ii) Jika ditangguhkan kelulusan, ulang proses 6.7 iii) Jika tidak lulus, proses tamat	PP CoMAE-i
B) Permohonan Saringan Awal (bagi program Diploma dan Sarjana Muda sahaja)	
6.10 Sedia dokumen permohonan saringan awal program akademik baharu mengikut format JPT.	KPP, PPA
6.11 Semak dokumen permohonan saringan awal program akademik baharu.	PJK
6.12 Kemuka dokumen struktur kurikulum program akademik baharu ke FUPL untuk semakan Pematuhan Struktur Penawaran Kursus MPU dan Kursus Universiti.	TDA/TP
6.13 Peraku dokumen permohonan saringan awal program akademik baharu di dalam Jawatankuasa Akademik Fakulti.	JAF
6.14 Kemuka dokumen permohonan saringan awal kepada CoMAE-i.	Dekan/Pengarah

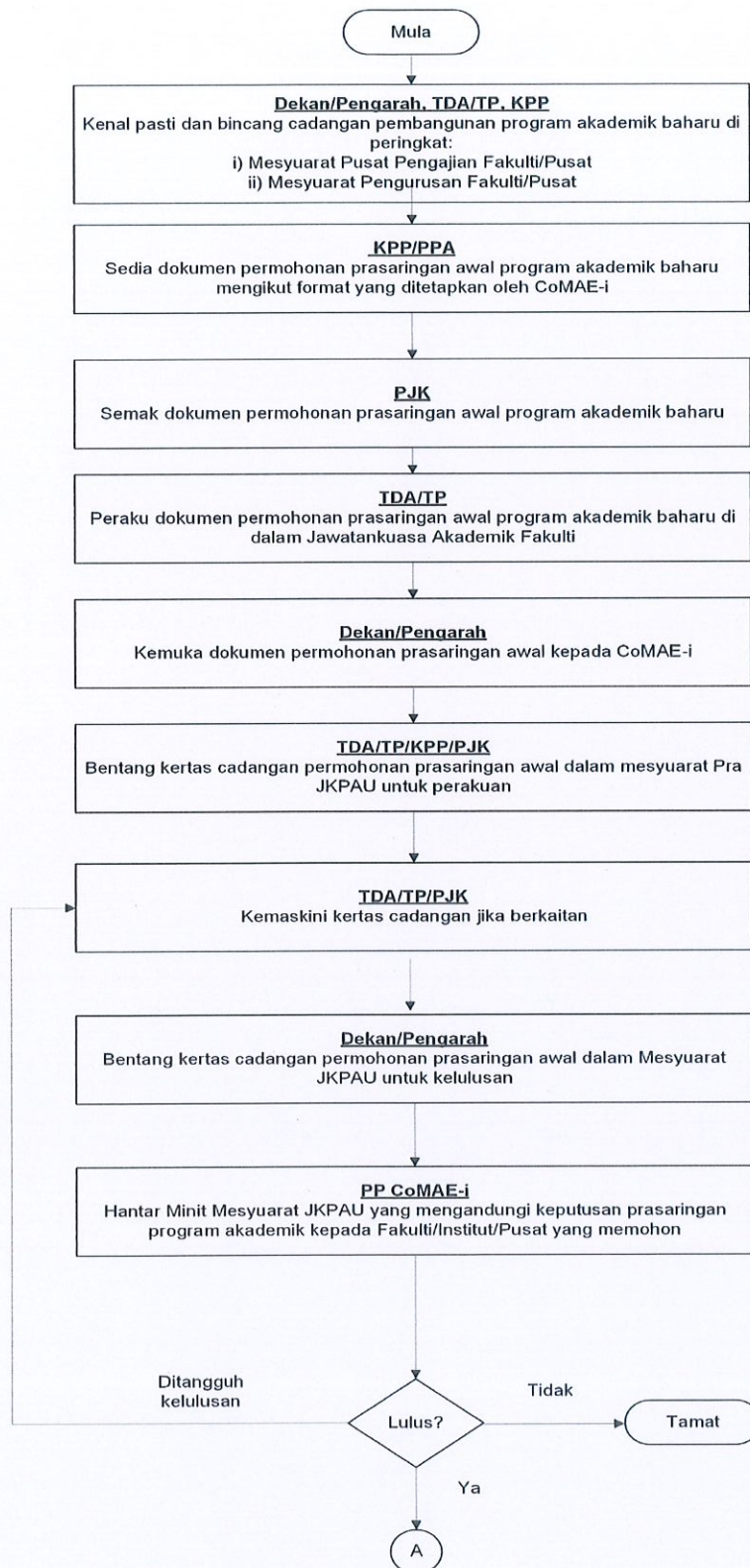
Arahan Kerja	PIC
6.15 Bentang kertas cadangan permohonan saringan awal dalam mesyuarat Pra JKPAU untuk perakuan.	TDA/TP/KPP/PJK
6.16 Kemaskini kertas cadangan jika berkaitan.	TDA/TP/KPP/PJK
6.17 Bentang kertas cadangan permohonan saringan awal dalam Mesyuarat JKPAU untuk kelulusan.	Dekan/Pengarah
6.18 Hantar minit Mesyuarat JKPAU yang mengandungi keputusan saringan program akademik kepada fakulti/pusat yang memohon; i) Jika lulus, teruskan proses 6.19 ii) Jika ditangguhkan kelulusan, ulang proses 6.16	PP CoMAE-i
6.19 Kemuka Kertas Permohonan Saringan Awal Program Baharu untuk kelulusan MSA, JKPT; i) Jika lulus, teruskan proses 6.20 ii) Jika ditangguhkan kelulusan, buat penambahbaikan dan kemuka maklum balas melalui CoMAE-i iii) Jika tidak lulus, proses tamat	Dekan/Pengarah, PCoMAE-i
6.20 Bentang Kertas Permohonan Saringan Awal Program Baharu JKPT;	TNC(A&A), Dekan/ Pengarah, PCoMAE-i
C) Permohonan Akreditasi Sementara	
6.21 Bentuk JPPB peringkat fakulti.	Dekan/ Pengarah
6.22 Lantik Penasihat Luar Program bagi tujuan pembentukan kurikulum dan penyediaan dokumen. Penasihat Luar Program terdiri daripada: i) Ahli akademik yang mempunyai kepakaran dalam bidang berkaitan ii) Wakil industri yang berkaitan dengan bidang pengajian iii) Wakil badan profesional iv) Wakil alumni v) Lain-lain pihak yang boleh memberi input kepada program pengajian (jika berkenaan)	Dekan/ Pengarah
6.23 Sedia Laporan Penasihat Luar.	Dekan/ Pengarah, TDA/TP
6.24 Sedia Dokumen MQA-01 dan Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu	KPP, PPA
6.25 Sahkan Dokumen MQA-01 dan Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu diperingkat Mesyuarat Pengurusan Fakulti/Pusat.	Dekan/ Pengarah
6.26 Kemuka Dokumen MQA-01 kepada pihak SPaRQM untuk semakan.	Dekan/Pengarah
6.27 Kemaskini dokumen MQA-01 jika berkaitan.	TDA/TP/KPP/PJK

Arahan Kerja	PIC
6.28 Kemuka dokumen berikut ke Mesyuarat Pra JKPAU untuk semakan: i) Kertas pembawa Senat ii) Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu mengikut format JKPT iii) MQA-01	Dekan/ Pengarah
6.29 Bentang Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu dalam mesyuarat Pra JKPAU untuk perakuan.	TDA/TP/KPP/PJK
6.30 Kemaskini kertas cadangan jika berkaitan.	TDA/TP/KPP/PJK
6.31 Bentang Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu dalam Mesyuarat JKPAU.	Dekan/ Pengarah
6.32 Bentang dokumen yang lengkap (6.28) ke Mesyuarat Senat untuk kelulusan.	Dekan/ Pengarah
6.33 Kemuka kertas cadangan struktur/kadar yuran program baharu untuk kelulusan Mesyuarat JYU dan Mesyuarat JTKP.	Dekan/Pengarah
6.34 Kemuka dokumen beserta cadangan struktur/kadar yuran yang telah diluluskan oleh Senat dan JTKP untuk kelulusan LPU.	Dekan/Pengarah
6.35 Hantar dokumen lengkap MQA-01 kepada SPaRQM.	Dekan/Pengarah
6.36 Isi permohonan akreditasi sementara dalam Sistem e-Semakan Permohonan (e-SP) MQA.	TDA/KPP
6.37 Kemuka dokumen MQA-01 kepada SPaRQM bagi tujuan penghantaran ke MQA seperti berikut : i) Menyediakan <i>Demand Draft / JomPay</i> atas nama Agensi Kelayakan Malaysia (Jumlah bergantung kepada tahap pengajian). Satu <i>demand draft</i> bagi satu program dan pastikan ianya masih dalam tempoh sah laku semasa diterima oleh MQA atau bukti pembayaran <i>JomPay</i> , ii) 4 salinan cakera padat (CD) dokumen MQA-01 atau dokumen mengikut format yang ditetapkan oleh badan profesional dan bilangannya, iii) Salinan Perakuan Pendaftaran Institut / Surat kelulusan penubuhan institut / Bukti penubuhan institut, iv) Surat kelulusan Mesyuarat Saringan Awal daripada Jabatan Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Tinggi dan v) Borang A – Permohonan Perakuan Akreditasi Sementara Program atau Kelayakan yang dicetak dari Sistem e-SP MQA.	Dekan/ Pengarah/ PP SPaRQM, TDA/TP, PPA
6.38 Kemuka <i>Demand Draft / JomPay</i> atas nama Agensi Kelayakan Malaysia kepada MQA bagi mendapat sijil Perakuan Akreditasi Sementara melalui SPaRQM.	Dekan/Pengarah
6.39 Terima Perakuan Akreditasi Sementara daripada MQA.	Dekan/ Pengarah

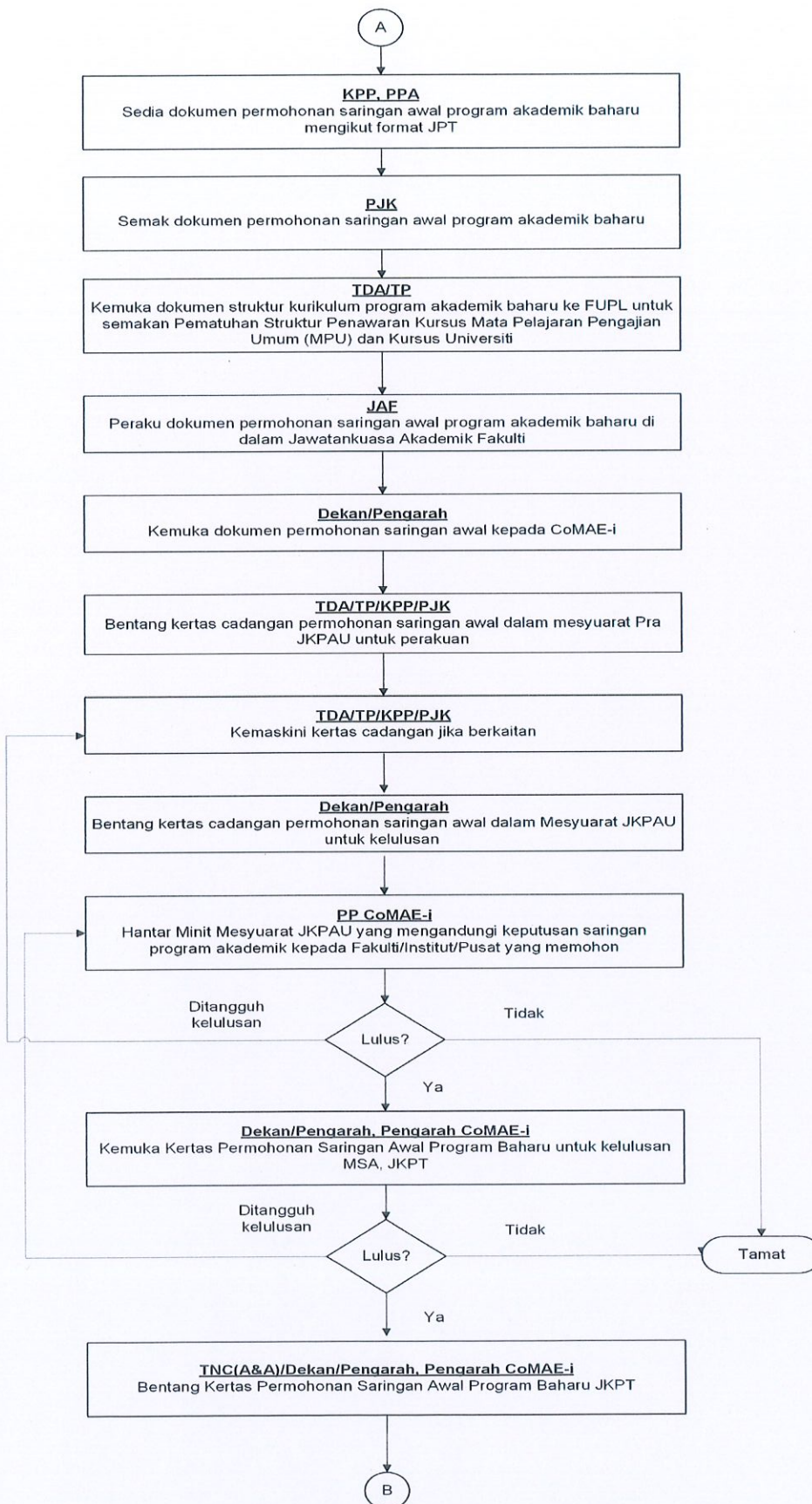
Arahan Kerja	PIC
<p>D) Permohonan Kelulusan Program Akademik Baharu</p> <p>6.40 Kemuka Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu ke CoMAE-i bagi tujuan penghantaran ke JPT dalam bentuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) 2 salinan kertas cadangan bercetak ii) 1 salinan lembut kertas cadangan (CD) iii) 1 salinan lembut (CD) Dokumen MQA-01 iv) Lampiran: Perincian dokumen sokongan kertas cadangan, Cabutan Minit Senat, Cabutan Minit LPU v) Surat iringan yang ditandatangani oleh TNC (A&A). <p>6.41 Bentang Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu ke JPT.</p> <p>6.42 Terima surat kelulusan penawaran program daripada JPT.</p> <p>6.43 Maklum kepada CCoRM dan CoMAE-i untuk promosi dan hebahan bagi urusan iklan penawaran dan pengambilan pelajar melalui BPKP, JPT.</p> <p>6.44 Edar maklumat kepada Bahagian Pengurusan Akademik, PPIR, HEPA, SPaRQM dan Pejabat Bendahari bagi tujuan kemaskini dalam sistem/rekod berkaitan.</p>	<p>Dekan/ Pengarah, PCoMAE-i, PP CoMAE-i</p> <p>Dekan/Pengarah, PCoMAE-i</p> <p>TNC (A&A), PP CoMAE-i</p> <p>Dekan/Pengarah</p> <p>PCoMAE-i</p>

7.0 CARTA ALIR

A) Permohonan PraSaringan Awal



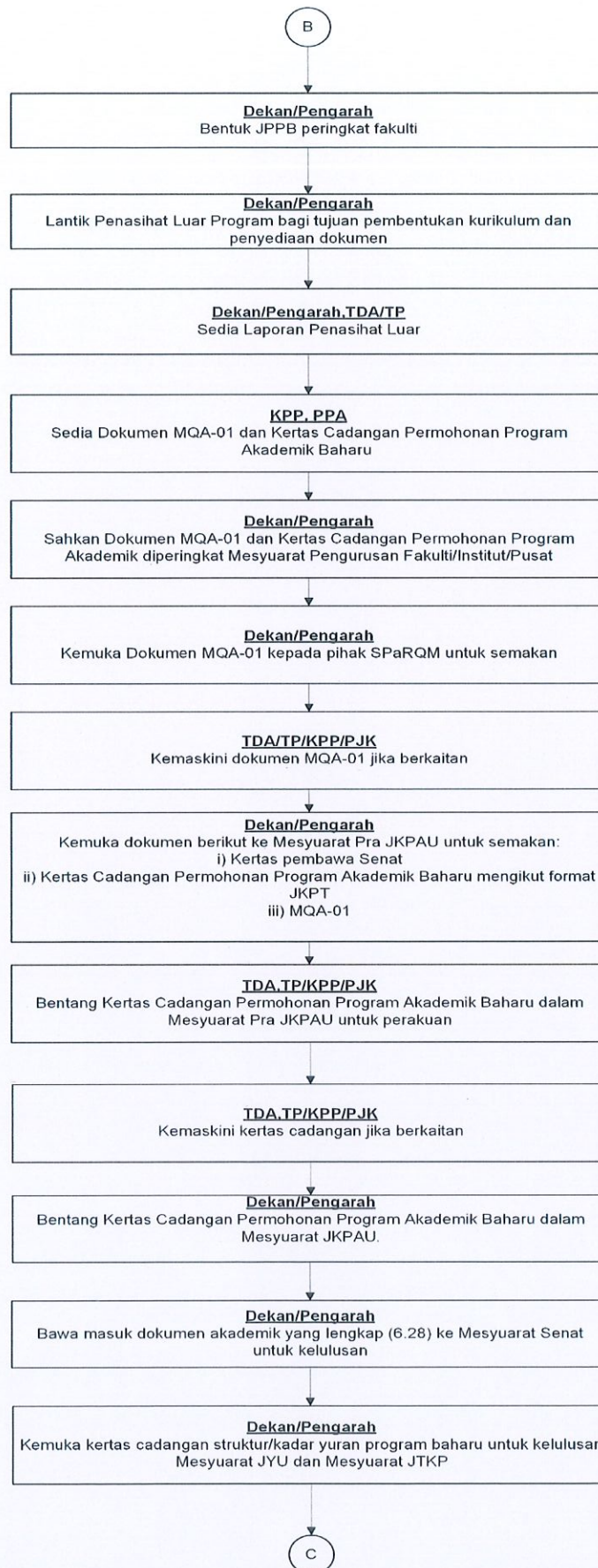
**B) Permohonan Saringan Awal
(Program Diploma dan Sarjana Muda Sahaja)**



KONFIGURASI DOKUMEN

No. Dokumen	Nama Dokumen
UniSZA. CoMAE-i.PK-003	PERMOHONAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU PRASISWAZAH

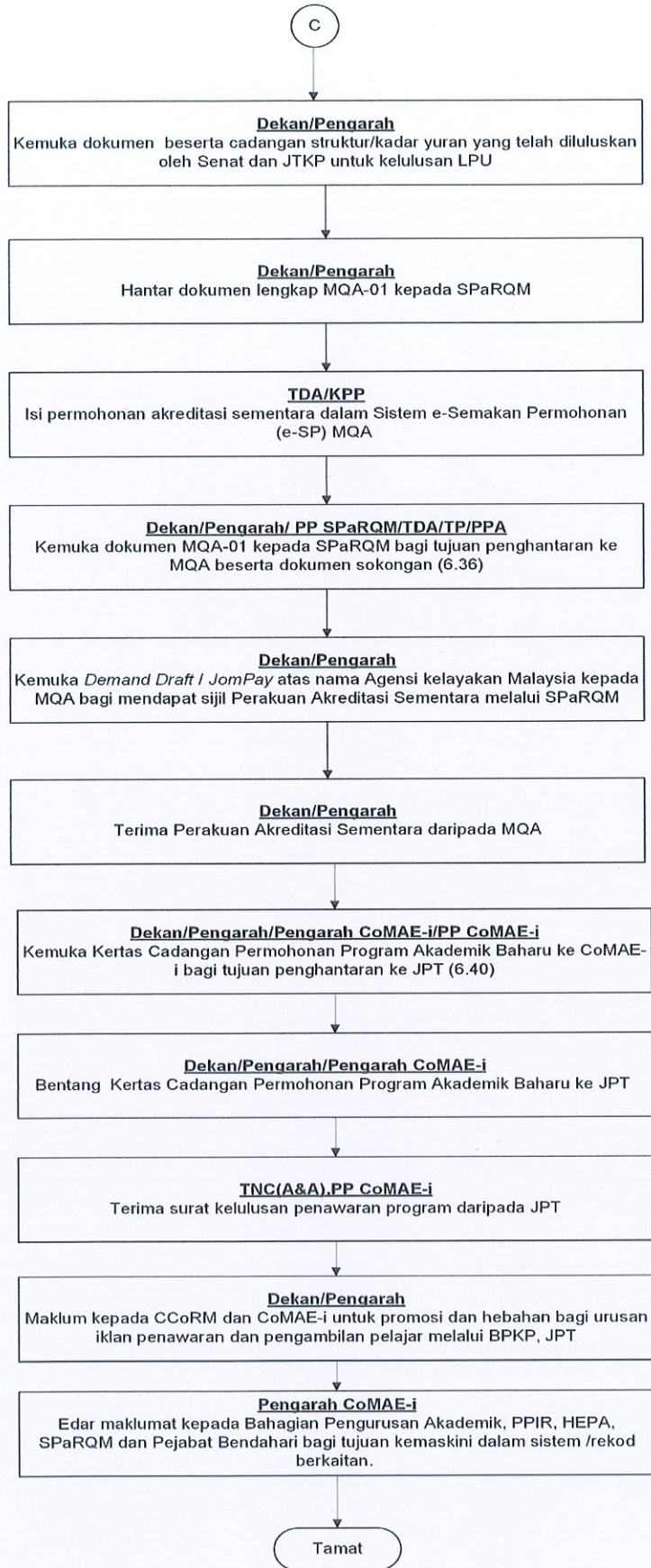
C) Permohonan Akreditasi Sementara



KONFIGURASI DOKUMEN

No. Dokumen	Nama Dokumen
UniSZA. CoMAE-i.PK-003	PERMOHONAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU PRASISWAZAH

D) Permohonan Kelulusan Program Akademik Baharu



8.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	RUJUKAN	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Kertas kerja Pra-Saringan Awal	UniSZA.600-1/5/12	Fail	5 Tahun
2.	Kertas kerja Saringan Awal	UniSZA.600-1/5/12	Fail	5 Tahun
3.	Kertas kerja permohonan program baharu JPT	UniSZA.600-1/5/12	Fail	5 Tahun
4.	Dokumen MQA-01	-	CD	-

9.0 DAFTAR RISIKO

Rujuk Lampiran A

10.0 DAFTAR ISU SHARIAH

Rujuk Lampiran B