

Flexible Education. Beyond Borders. Creating The Future

Ruj. Kami : MQA.600-2/2/2257 (18)
Tarikh : 14 April 2016

Ketua Eksekutif
Kolej Teknologi Darulnaim
Jalan Padang Golf
Pengkalan Chepa
16100 Kota Bharu
KELANTAN DARUL NAIM

Tuan,

**LAWATAN PENILAIAN AKREDITASI PENUH PROGRAM IJAZAH SARJANA MUDA
PENGURUSAN (TEKNOLOGI) SECARA KERJASAMA DENGAN UNIVERSITI TEKNOLOGI
MALAYSIA (UTM) (MQA / FA 2503)**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa pegawai dan panel penilai Agensi Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualifications Agency*, MQA) akan mengadakan lawatan ke institusi tuan pada **08 & 09 Mei 2016 (Ahad & Isnin)** untuk tujuan penilaian Akreditasi Penuh. Panel penilai yang terlibat adalah seperti berikut:

- i) YBhg. Dr. Abdul Kadir Othman (Universiti Teknologi MARA, Shah Alam, Selangor)
- ii) YBhg. Dr. Mohd Syaiful Rizal Abdul Hamid (Universiti Teknikal Malaysia, Melaka)

Pegawai MQA yang akan turut serta dalam lawatan ini adalah Puan Asnita Binti Isam.

3. Proses penilaian tersebut akan memerlukan panel penilai menjalankan tugas-tugas seperti berikut:

- i) Menyemak dan menilai dokumen asal.
- ii) Melawat premis, makmal, bilik kuliah, peralatan dan sumber pendidikan berkaitan dengan program yang dinilai.
- iii) Mengadakan temu bual dengan pihak pengurusan, staf akademik dan pelajar.
- iv) Memerhatikan proses pengajaran dan pembelajaran ilmu.

4. Sehubungan itu, bagi menjayakan proses penilaian tersebut kerjasama tuan adalah dialu-alukan untuk membuat persediaan seperti berikut:

- i) Melantik seorang pegawai yang bertanggungjawab membuat persediaan untuk panel penilai MQA.
- ii) Menyediakan kemudahan, sumber dan maklumat yang diperlukan seperti di **Lampiran A**.
- iii) Memaklumkan jadual perjumpaan kepada pihak pengurusan, staf akademik dan pelajar.
- iv) Menyediakan keperluan-keperluan lain yang berkaitan semasa proses penilaian dijalankan

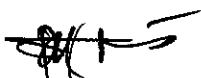
5. Bersama-sama ini disertakan juga Jadual Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh (**Lampiran B**) untuk makluman dan tindakan tuan sewajarnya.

6. Sekiranya tuan mempunyai sebarang pertanyaan berkenaan dengan lawatan ini sila berhubung dengan Puan Siti Salmah Binti Abi Suffian di talian **03 – 7954 2175** atau melalui e-mel: sitisalmah.abisuffia@mqa.gov.my.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,



(HALINORDINA MAT SAAT)
Bahagian Akreditasi (Sains Sosial)
b.p. Ketua Pegawai Eksekutif
Agensi Kelayakan Malaysia

No. Tel : 03-7968 7052
No. Faks : 03-7954 3225
E-mel : halinordina@mqa.gov.my

BASSSSAS/nh

LAMPIRAN A

PERSEDIAAN PPT UNTUK LAWATAN PENILAIAN

	<u>Aktiviti Lawatan</u>	<u>Persediaan Terperinci</u>
1	Melantik seorang pegawai yang bertanggungjawab membuat persediaan untuk panel penilai.	
2	Menyediakan tempat/bilik kerja yang sesuai untuk ahli panel penilai.	
3	Menyediakan dokumen-dokumen lain sebagaimana yang terdapat pada perkara 15.	
4	Menyediakan tempat / bilik yang sesuai untuk ahli-ahli panel penilai untuk mengadakan perjumpaan dengan pihak pengurusan, staf akademik dan pelajar.	3 bilik bagi peringkat ijazah 2 bilik bagi peringkat sijil dan diploma
5	Jadual waktu bagi semester semasa bagi program berkaitan.	
6	Senarai nama pelajar yang mendaftar bagi mata pelajaran semester semasa	
7	Kertas soalan dan jawapan bagi mata pelajaran semester-semester selepasnya	
8	<p>Perjumpaan/temubual dengan pelajar</p> <p>1. Pemilihan pelajar adalah secara rawak yang akan dilakukan oleh panel penilai bagi sesi semasa,</p> <p>2. atau pelajar dipilih oleh kolej/universiti yang merangkumi pelajar-pelajar dalam 3 kumpulan:</p> <p>i. Cemerlang – CGPA > 3-4.00</p> <p>ii. Sederhana – CGPA 2.99-2.25</p> <p>iii. Lemah <2.25</p>	<p>29/21 (peringkat ijazah/diploma/sijil) orang pelajar bagi satu program yang terdiri daripada berbagai tahap:</p> <p>9/6 tahap awal (tahun satu/freshman)</p> <p>9/6 tahap pertengahan (tahun dua/junior)</p> <p>11/9 tahap akhir (tahun tiga/senior)</p>

	<u>Aktiviti Lawatan</u>	<u>Persediaan Terperinci</u>
	Pelajar-pelajar dikehendaki membawa slip keputusan	Cara pengendalian temubual: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesemua panel penilai (3 orang bagi ijazah / 2 orang bagi diploma dan sijil) akan berjumpa dengan 5 orang pelajar secara berkumpulan daripada berbagai tahap. 2. Kemudian daripada itu, setiap panel penilai akan berjumpa dengan seorang pelajar secara berasingan
9	Perjumpaan dengan wakil pelajar. 3 orang wakil pelajar	Kesemua panel penilai bertemu dengan wakil pelajar
10	Perjumpaan/temubual dengan staf akademik dan penilaian kertas soalan dan skrip jawapan mata pelajaran yang diajar oleh staf akademik tersebut. staf akademik di mana kertas soalan dan jawapan yang telah dihantar ke MQA adalah merupakan sekumpulan staf akademik yang penting untuk ditemubual oleh Panel Penilai. MQA juga boleh meminta PPT menyediakan staf akademik lain untuk tujuan temubual mengenai mata pelajaran yang diajar.	Seorang/gabungan staf akademik bagi setiap mata pelajaran <ol style="list-style-type: none"> i. Seorang/gabungan staf akademik bagi satu mata pelajaran wajib bagi setiap peringkat ii. Seorang/gabungan staf akademik bagi satu mata pelajaran asas bagi setiap peringkat iii. Seorang/gabungan staf akademik bagi setiap mata pelajaran bagi 10 mata pelajaran major/core bagi peringkat ijazah, atau iv. Seorang/gabungan staf akademik bagi setiap mata pelajaran bagi 8 mata pelajaran major/core bagi peringkat diploma, atau v. Seorang/gabungan staf akademik bagi setiap mata pelajaran bagi 6 mata pelajaran major/core bagi peringkat sijil Selain daripada itu, dikehendaki menyediakan: <ol style="list-style-type: none"> i. seorang/gabungan staf akademik bagi setiap mata pelajaran bagi 5 mata pelajaran elektif/minor bagi peringkat ijazah (jika ada). Jika tiada 5 daripada mata pelajaran major/core. ii. seorang/gabungan staf akademik bagi setiap mata pelajaran bagi 3 mata pelajaran elektif bagi peringkat diploma (jika ada). Jika tiada, 3 daripada mata pelajaran

	<u>Aktiviti Lawatan</u>	<u>Persediaan Terperinci</u>
		<p>major/core.</p> <p>iii. seorang/gabungan staf akademik bagi mata pelajaran bagi 1 mata pelajaran elektif bagi peringkat sijil (jika ada). Jika tiada 1 daripada mata pelajaran major/core.</p> <p>Semakan kertas soalan dan skrip jawapan:</p> <p>PPT dikehendaki menyediakan kertas soalan peperiksaan dan jawapan dari pelajar di dalam 3 kumpulan dan setiap kumpulan mempunyai 3 kertas jawapan. Pihak MQA boleh semasa lawatan meminta kertas soalan dan jawapan bagi mata pelajaran yang lain yang difikirkan perlu.</p> <p>Kumpulan kertas soalan dan jawapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kumpulan 1 : status cemerlang - 3 kertas jawapan ii. Kumpulan 2 : status sederhana - 3 kertas jawapan iii. Kumpulan 3 : status lemah - 3 kertas jawapan <p>Cara pengendalian temubual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesemua panel penilai akan berjumpa dengan sekumpulan 5 orang staf akademik pada suatu masa 2. Kemudian daripada itu, setiap panel penilai akan berjumpa dengan seorang staf akademik pada satu masa
11	Perjumpaan dengan pihak pengurusan	<p>Beberapa pegawai pengurusan kolej/universiti. (Disyorkan seramai 3 orang)</p> <p>Cara pengendalian temubual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesemua panel penilai akan berjumpa dengan seorang pegawai pengurusan pada satu masa.
12	Lawatan ke makmal/kemudahan peralatan	<p>Pegawai kolej /universiti yang bertanggungjawab untuk membawa panel penilai lawatan ke makmal atau kemudahan lain yang berkaitan dengan program.</p>

	<u>Aktiviti Lawatan</u>	<u>Persediaan Terperinci</u>
13	Lawatan ke Perpustakaan dan Pusat Sumber	Pegawai kolej / universiti yang bertanggungjawab untuk membawa panel penilai lawatan ke perpustakaan dan pusat sumber
14	Pemerhatian penyampaian kuliah oleh staf akademik	<p>Panel penilai akan memilih secara rawak kuliah yang hendak diikuti.</p> <p>Cara pengendalian pemerhatian kuliah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Panel penilai secara berkumpulan untuk 4 mata pelajaran.
15	Semakan dokumen-dokumen lain yang difikirkan perlu	<p>Semakan dokumen-dokumen lain seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian pelajar terhadap staf akademik, pengurusan, kurikulum, kemudahan peralatan dan sebagainya. 2. Penilaian pengurusan terhadap staf akademik u. 3. Penilaian pemeriksa luar mengenai program 4. Laporan minit mesyuarat jawatankuasa kurikulum 5. Laporan minit mesyuarat Jawatankuasa/Lembaga akademik fakulti 6. Dan lain-lain dokumen yang difikirkan perlu untuk dikemukakan oleh kolej/universiti

LAMPIRAN B

(CADANGAN JADUAL / ATURCARA LAWATAN)

BIL.	TARIKH	MASA	AKTIVITI
1.	Hari Pertama	9.00 - 9.30 pagi	Mesyuarat Penyelarasan Ahli Panel Penilai (APP)
		9.30 - 10.00 pagi	Taklimat oleh pihak pengurusan PPT kepada rombongan MQA mengenai dengan latar belakang PPT dan program pengajian.
		10.00 - 10.30 pagi	Perjumpaan sekumpulan 3 staf akademik bersama kesemua APP. (Staf Akademik 1 - 3)
		10.30 - 11.00 pagi	Rehat
		11.00 - 11.30 pagi	Perjumpaan seorang guru bersama seorang APP dan semakan kertas soalan dan jawapan : <ul style="list-style-type: none"> • Staf Akademik 4 - APP 1 • Staf Akademik 5 - APP 2 • Staf Akademik 6 - APP 3
		11.30 - 12.00 t.hari	<ul style="list-style-type: none"> • Staf Akademik 7 - APP 1 • Staf Akademik 8 - APP 2 • Staf Akademik 9 - APP 3
		12.00 - 12.30 t. hari	<ul style="list-style-type: none"> • Staf Akademik 10 - APP 1 • Staf Akademik 11 - APP 2 • Staf Akademik 12 - APP 3
		12.30 - 2.00 petang	Rehat
		2.00 - 2.20 petang	Perjumpaan wakil pelajar PPT dengan kesemua APP
		2.20 - 2.40 petang	Perjumpaan sekumpulan 5 pelajar bersama kesemua APP. (Pelajar 1 - 5)
		2.40 - 3.00 petang	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar 6 - APP 1 • Pelajar 7 - APP 2 • Pelajar 8 - APP 3
		3.00 - 3.20 petang	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar 9 - APP 1 • Pelajar 10 - APP 2 • Pelajar 11 - APP 3
		3.20 - 3.40 petang	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar 12 - APP 1 • Pelajar 13 - APP 2 • Pelajar 14 - APP 3
3.40 - 4.00 petang	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar 15 - APP 1 • Pelajar 16 - APP 2 • Pelajar 17 - APP 3 		
4.00 - 4.20 petang	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar 18 - APP 1 • Pelajar 19 - APP 2 • Pelajar 20 - APP 3 		

BIL.	TARIKH	MASA	AKTIVITI
		4.20 - 4.40 petang	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar 21 - APP 1 • Pelajar 22 - APP 2 • Pelajar 23 - APP 3
		4.40 petang	Tamat sesi I
2.	Hari Kedua	9.00 - 9.30 pagi	Menyemak dokumen-dokumen tambahan oleh APP.
		9.30 - 10.00 pagi	Perjumpaan pihak pengurusan PPT dengan kesemua APP. Contoh : Bahagian Hal Ehwal Pelajar, Dekan dan Ketua Jabatan
		10.00 - 10.30 pagi	Rehat
		10.30 - 11.00 pagi	Pemerhatian pengajaran : Kuliah yang sedang berjalan pada masa tersebut. (Semua APP)
		11.00 - 11.30 pagi	Pemerhatian pengajaran : Kuliah yang sedang berjalan pada masa tersebut. (Semua APP)
		11.30 - 12.30 t.hari	Lawatan ke bilik kuliah / perpustakaan / pusat sumber makmal & bengkel yang berkaitan dengan program.
		12.30 - 2.00 petang	Rehat
		2.00 - 4.30 petang	Penyediaan Laporan Akhir Hasil Lawatan oleh APP
		3.00 - 4.00 petang	<i>Exit Meeting</i> antara pihak MQA, APP dan pihak pengurusan PPT.
		4.00 petang	Tamat sesi II