	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)
	GARIS PANDUAN PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU DAN SEMAKAN SEMULA PROGRAM PRASISWAZAH UPM

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan menerangkan aktiviti pembentukan program baharu dan semakan semula kurikulum program pengajian prasiswazah UPM, mengenal pasti keperluan penyediaan kertas konsep dan kertas cadangan, kelulusan di peringkat fakulti, universiti dan Kementerian Pendidikan Tinggi, penawaran program, bagi program pengajian bukan profesional.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BAKD	:	Bahagian Urus Tadbir Akademik
BP	:	Badan Profesional
BPKP	:	Bahagian Pengurusan Kemasukan Pelajar
BK	:	Bahagian Kemasukan
CQA	:	Pusat Jaminan Kualiti
Fakulti	:	Semua Fakulti di UPM termasuk Pusat Asasi Sains Pertanian, Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar dan Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa
GPPA	:	Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam
JJPP	:	Jumlah Jam Pembelajaran Pelajar
JKKK	:	Jawatankuasa Kecil Kurikulum
JKPF	:	Jawatankuasa Kurikulum Peringkat Fakulti
JKKU	:	Jawatankuasa Kurikulum Universiti
JKPP	:	Jawatankuasa Pengajian Program
JKPT	:	Jawatankuasa Pendidikan Tinggi
KBAKD	:	Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik
KBK	:	Ketua Bahagian Kemasukan
Ketua PTJ	:	Dekan Fakulti, Dekan Sekolah Perniagaan dan Ekonomi, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian, Pengarah Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar dan Pengarah Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa
KJ	:	Ketua Jabatan
KPAA	:	Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa
KPM	:	Kementerian Pendidikan Malaysia
LPU	:	Lembaga Pengarah Universiti
MSA	:	Mesyuarat Saringan Awal

MQA	:	Malaysian Qualification Agency (MQA)
MQR	:	Malaysian Qualifications Register
Pengiktirafan	:	Program yang mendapat pengiktirafan daripada MQA dan didaftarkan dalam portal MQR
Penyelaras	:	Penyelaras Program/Pensyarah
PKD	:	Pegawai Kawalan Dokumen
Program Baharu	:	Program Baharu diwujudkan atau program yang bertukar nama
PT	:	Pegawai Tadbir Bahagian Urus Tadbir Akademik
PT (P/O) AKD	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Bahagian Urus Tadbir Akademik
PT (P/O)PTJ	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Pusat Tanggungjawab
Semakan Semula	:	Semakan Semula Program Pengajian
SMP	:	Sistem Maklumat Pelajar
TNC (A&A)	:	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
UPM	:	Universiti Putra Malaysia

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	**Program Baharu** 1.1 Mengenalpasti Keperluan Program Baharu (a) Keperluan membangunkan program baharu perlu dikenalpasti berdasarkan keperluan dan rujukan sebagaimana yang digariskan dalam GPPA, KPT seperti berikut: (i) Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi) (ii) Pelan Strategik UPM (iii) Matlamat Pendidikan Universiti (*Educational Goals*) (iv) Keperluan Tenaga Kerja (v) Keperluan semakan kurikulum/program	Ketua PTJ

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(vi) Kajian Pasaran (Exit Survey, Alumni Survey, Employer Survey dan dokumen sokongan lain)Laporan Penilai/Pemeriksa Luar (vii) Maklumbalas JKPP (viii) Keperluan dan pandangan pemegang taruh (sekiranya ada) (ix) Lain-lain keperluan, perkembangan dan dasar/polisi semasa (b) Keperluan pembentukan kursus baharu perlu dikenalpasti untuk diguna pakai dalam program baharu.	
	1.2 Penyediaan Kertas Konsep Kertas konsep perlu disediakan bagi program pengajian baharu.	Ketua PTJ
	1.3 Pelaksanaan Proses Kelulusan Kertas Konsep di Peringkat Fakulti (a) Kertas konsep program baharu perlu dibentangkan untuk kelulusan Mesyuarat Jabatan. (b) Selepas mendapat kelulusan Mesyuarat Jabatan, kertas konsep disediakan dan dibentangkan untuk kelulusan Mesyuarat Fakulti.	Ketua PTJ
	1.4 Kelulusan JKKU (a) Kertas konsep program pengajian baharu yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Fakulti perlu dibentangkan untuk kelulusan Mesyuarat JKKU. (b) Sekiranya diluluskan oleh Mesyuarat JKKU, kertas konsep berkenaan perlu dikemukakan ke Mesyuarat Senat untuk kelulusan. (c) Sekiranya tidak diluluskan, pindaan terhadap kertas konsep perlu dibuat untuk dikemukakan semula kepada JKKU atau proses tamat sekiranya program tidak diluluskan untuk ditawarkan.	Ketua PTJ

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	1.5 Kelulusan Senat (a) Kertas konsep program pengajian baharu yang telah diluluskan oleh Mesyuarat JKKU perlu dibentangkan untuk kelulusan Mesyuarat Senat. (b) Sekiranya diluluskan, perlu dikemukakan untuk kelulusan MSA, KPT. (c) Sekiranya tidak diluluskan, pindaan terhadap kertas konsep perlu dibuat untuk dikemukakan semula kepada Senat atau proses tamat sekiranya program tidak diluluskan untuk ditawarkan.	Ketua PTJ
	1.6 Kelulusan MSA, KPT (a) Kertas saringan awal perlu dikemukakan untuk kelulusan MSA, KPT. (b) Sekiranya diluluskan, kertas cadangan program pengajian baharu perlu disediakan. (c) Sekiranya tidak diluluskan, pindaan terhadap kertas saringan awal perlu dibuat untuk dikemukakan semula kepada KPT atau proses tamat sekiranya program tidak diluluskan untuk ditawarkan.	KPAA/KBAKD
	1.7 Persediaan Dokumen Cadangan Program Pengajian Kertas cadangan program pengajian baharu perlu disediakan setelah mendapat kelulusan MSA, KPT.	Ketua PTJ/KJ/ Penyelaras
	1.8 Pelaksanaan Proses Kelulusan Cadangan Program Pengajian di Peringkat Fakulti (a) Kertas cadangan program baharu untuk kelulusan Mesyuarat Jabatan perlu disediakan dan dibentangkan.	Ketua PTJ/KJ/ Penyelaras

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(b) Selepas mendapat kelulusan Mesyuarat Jabatan, kertas cadangan perlu disediakan dan dibentangkan untuk kelulusan Mesyuarat JKPF. (c) Selepas mendapat kelulusan Mesyuarat JKPF, kertas cadangan perlu disediakan dan dibentangkan untuk kelulusan JKPP dan Mesyuarat Fakulti.	
	1.9 Perakuan JKKK (a) Kertas cadangan program pengajian baharu yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Fakulti perlu dibentangkan untuk semakan JKKK. (b) Sekiranya diperakukan, kertas cadangan program pengajian baharu berkenaan perlu dibentangkan ke Mesyuarat JKKU. (c) Sekiranya tidak diperakukan, penambahbaikan terhadap kertas cadangan perlu dibuat untuk dikemukakan semula kepada JKKK.	Ketua PTJ/KJ/ Penyelaras
	1.10 Kelulusan JKKU (a) Kertas cadangan program pengajian baharu yang telah diperakukan oleh JKKK perlu dibentangkan untuk kelulusan JKKU. (b) Sekiranya diluluskan, akreditasi sementara perlu dilaksanakan. (c) Sekiranya tidak diluluskan, penambahbaikan terhadap kertas cadangan perlu dibuat untuk dikemukakan semula kepada JKKU.	Ketua PTJ/KJ/ Penyelaras
	1.11 Pelaksanaan Akreditasi Sementara Akreditasi sementara untuk program pengajian baharu (kecuali program profesional) dilaksanakan. Bagi program profesional, perlu merujuk kepada keperluan Badan Profesional masing-masing	Ketua PTJ/KJ/ Penyelaras

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	1.12 Kelulusan Senat (a) Kertas cadangan program pengajian baharu dibentangkan untuk kelulusan mesyuarat Senat. (b) Sekiranya diluluskan, implikasi kewangan perlu dikenalpasti. (c) Sekiranya tidak diluluskan, pindaan terhadap kertas cadangan perlu dibuat untuk dikemukakan semula kepada Senat.	Ketua PTJ/KJ/ Penyelaras
	1.13 Mengenalpasti Implikasi Kewangan dan Pembentangan di LPU Implikasi kewangan bagi cadangan program baharu perlu dikenalpasti: (a) Sekiranya tidak mempunyai implikasi kewangan: (i) kertas cadangan program baharu perlu dibentangkan untuk makluman LPU. (ii) Jika tiada masalah, kertas cadangan perlu dikemukakan untuk kelulusan KPT. (iii) Jika mempunyai isu, penambahbaikan terhadap kertas cadangan perlu dibuat untuk dikemukakan semula ke LPU. (b) Sekiranya mempunyai implikasi kewangan: (i) kertas cadangan program baharu perlu dibentangkan untuk kelulusan LPU. (ii) Jika diluluskan, kertas cadangan perlu dikemukakan untuk kelulusan KPT. (iii) Jika tidak diluluskan, pindaan terhadap kertas cadangan perlu dibuat untuk dikemukakan semula untuk kelulusan LPU.	Ketua PTJ/KJ/ Penyelaras Ketua PTJ/KPAA/ KBAKD Ketua PTJ/KPAA/ KBAKD

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	1.14 Kelulusan KPT (a) Kertas cadangan perlu dikemukakan untuk mendapatkan kelulusan KPT bagi cadangan program baharu. (b) Sekiranya diluluskan, permohonan kod program baharu perlu dibuat. (c) Sekiranya tidak diluluskan, pindaan perlu dibuat dan kemukakan semula kertas cadangan kepada KPT atau proses tamat sekiranya tidak lulus untuk ditawarkan.	Ketua PTJ/KPAA/ KBAKD
	1.15 Permohonan Kod Program Kod program baharu perlu dimohon kepada BPKP, KPT untuk pendaftaran program dalam Sistem SMP.	KBK
	1.16 Penawaran Program (a) Pemakluman perlu dibuat kepada fakulti untuk melaksanakan program pengajian baharu mengikut sesi pengajian yang diluluskan. (b) Rekod Status Program Pengajian Prasiswazah perlu dikemaskini. (c) Kursus yang telah diluluskan untuk penawaran dalam bank kursus perlu dikemaskini. (d) Kod program yang telah diluluskan perlu dikemaskini dalam e-SMP	KPAA/KBK/KBAKD
	1.17 Mengemaskini Maklumat Program Pengajian Maklumat program pengajian prasiswazah baharu dalam Buku Panduan Pengajian Prasiswazah, laman web, brosur dan lain-lain perlu dikemaskini.	PT (P/O) PTJ/AKD

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	1.18 Pelaksanaan Akreditasi Penuh Akreditasi penuh perlu dilaksanakan kecuali program profesional. Bagi program profesional, perlu merujuk kepada keperluan Badan Profesional masing-masing.	Ketua PTJ/ PT CQA
	1.19 Permohonan Daftar MQR (a) Dokumen permohonan daftar MQR program pengajian baharu perlu disediakan selepas mendapat swa akreditasi atau yang telah diperakukan Senat/akreditasi Badan Profesional program pengajian.	Ketua PTJ
	(b) Keputusan daftar MQR perlu dimaklumkan kepada fakulti.	PT CQA
	(c) Rekod pendaftaran MQR perlu dikemaskini.	PT CQA
2.	**Program Semakan Semula**	
	2.1 Semakan Keperluan Penambahbaikan Program (a) Keperluan melaksanakan semakan semula kurikulum sedia ada perlu disemak selewat-lewatnya satu sesi sebelum tamat pusingan lima (5) tahun program, berdasarkan faktor yang berikut: (i) Perubahan Standard Program (ii) Kajian Pasaran (iii) Laporan Penilai/Pemeriksa Luar (iv) Laporan Penambahbaikan Kualiti Berterusan (Continual Quality Improvement, CQI) (v) Penjajaran Matlamat Program (PEO *Programme Educational Objective)* dengan matlamat pendidikan university (*Educational Goals*) (vi) Analisis Dapatan Pemegang Taruh (vii) Penandaarasan (viii) Keperluan Semasa dalam Bidang (ix) Amalan Pendidikan Berimpak Tinggi (High Impact Educational Practices, HIEPs) (x) Konsolidasi atau Segregasi (xi) Jumud, Beku, Lupus dan Penawaran Semula Program	Ketua PTJ

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(b) Keperluan pembentukan kursus baharu dan kursus sedia ada perlu dikenal pasti bagi tujuan semakan semula.	
	2.2 Penyediaan Dokumen Cadangan Program Semakan Semula Kertas cadangan semakan semula kurikulum perlu disediakan selewatnya-lewatnya pada satu sesi sebelum tamat tempoh satu pusingan semakan program (5 tahun) berdasarkan keperluan dan rujukan sebagaimana yang digariskan dalam GPPA, KPT.	Ketua PTJ
	2.3 Pelaksanaan Proses Kelulusan Cadangan Semakan Semula Program Pengajian di Peringkat Fakulti (a) Penilaian Program termasuk Pelantikan Penilai/Pemeriksa Luar untuk semakan dan penilaian program perlu dilaksanakan. (b) Kertas cadangan program semakan semula perlu disediakan dan dibentangkan untuk kelulusan Mesyuarat Jabatan. (c) Selepas mendapat kelulusan Mesyuarat Jabatan, kertas cadangan perlu disediakan dan dibentangkan untuk kelulusan Mesyuarat JKPF. (d) Selepas mendapat kelulusan Mesyuarat JKPF, kertas cadangan perlu disediakan dan dibentangkan untuk kelulusan JKPP dan Mesyuarat Fakulti.	Ketua PTJ
	2.4 Kelulusan Semakan JKKK (a) Kertas cadangan program semakan semula dibentangkan untuk semakan JKKK. (b) Sekiranya diluluskan, kertas cadangan perlu dibentangkan untuk kelulusan Mesyuarat JKKU. (c) Sekiranya tidak diluluskan, penambahbaikan terhadap kertas cadangan perlu dibuat untuk dikemukakan semula kepada JKKK.	Ketua PTJ/KJ/ Penyelaras

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	2.5 Kelulusan JKKU (a) Kertas cadangan program semakan semula perlu dibentangkan untuk kelulusan JKKU. (b) Sekiranya diluluskan, audit semakan semula/penilaian yang berkaitan perlu dilaksanakan (program semakan semula yang melebihi 30% perubahan) (c) Sekiranya tidak diluluskan, penambahbaikan terhadap kertas cadangan perlu dibuat untuk dikemukakan semula untuk kelulusan JKKU.	Ketua PTJ/KJ/ Penyelaras
	2.6 Pelaksanaan Audit Semakan Semula/Penilaian yang Berkaitan (Bagi Peratus Perubahan Melebihi 30%) (a) Audit semakan semula/penilaian yang berkaitan oleh JK Swaakreditasi perlu dilaksanakan bagi program semakan semula yang melebihi 30% perubahan. (b) Manakala bagi peratus perubahan kurang 30%, kertas cadangan perlu dikemukakan terus untuk kelulusan Senat tanpa perlu melalui proses audit semakan semula/penilaian yang berkaitan.	Ketua PTJ/ KJ/ PT CQA
	2.7 Kelulusan Senat (a) Kertas cadangan program semakan semula dibentangkan untuk kelulusan mesyuarat Senat. (b) Sekiranya diluluskan, implikasi kewangan perlu dikenalpasti. (c) Sekiranya tidak diluluskan, pindaan terhadap kertas cadangan perlu dibuat untuk dikemukakan semula kepada Senat.	Ketua PTJ/KJ/ Penyelaras

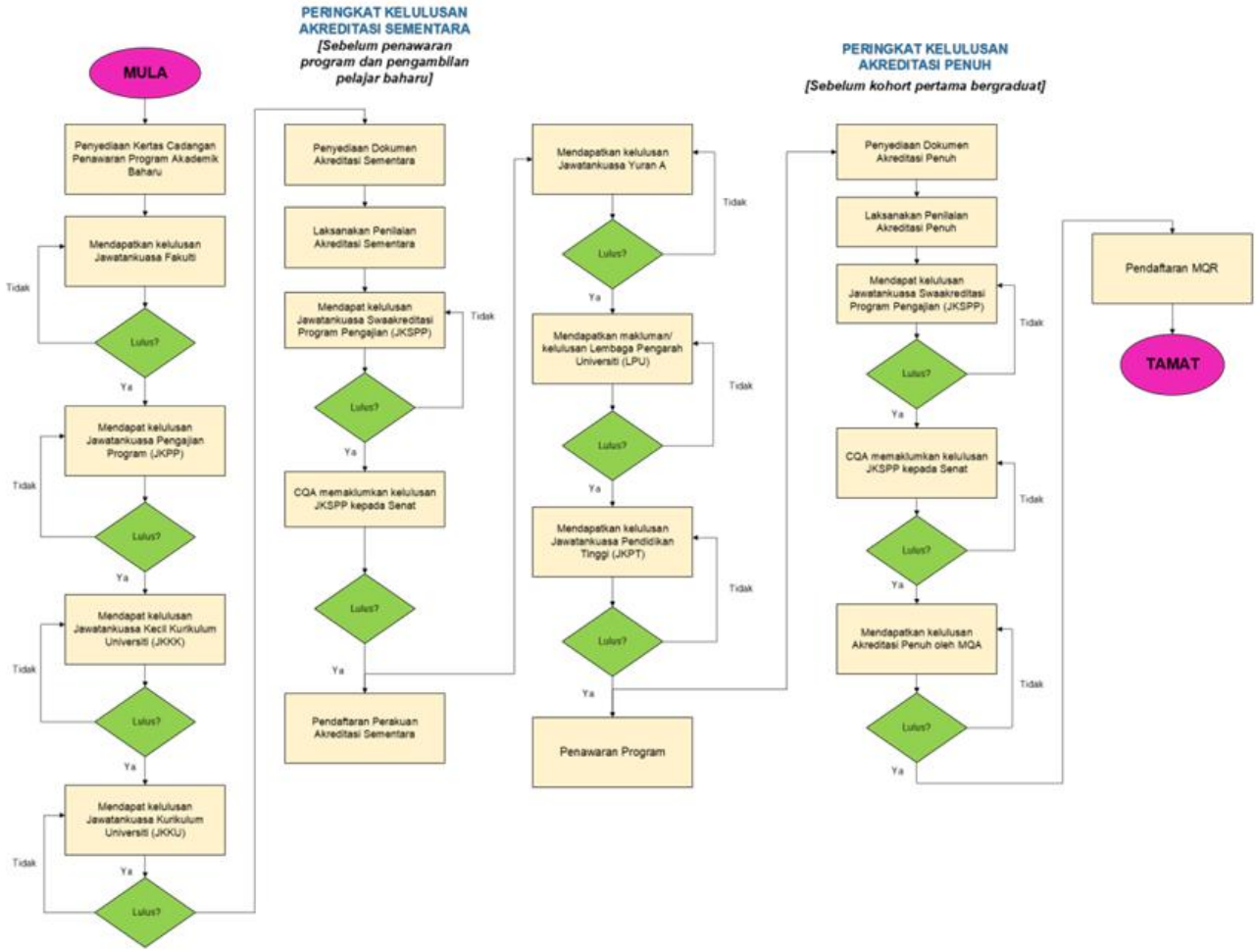
Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	2.8 Mengenalpasti Implikasi Kewangan dan Pembentangan di LPU Implikasi kewangan bagi cadangan program semakan semula dikenalpasti: (a) Sekiranya tidak mempunyai implikasi kewangan: (i) bentangkan kertas cadangan program semakan semula untuk makluman LPU. (ii) Jika tiada masalah, kertas cadangan perlu dikemukakan untuk kelulusan KPT. (iii) Jika mempunyai isu, penambahbaikan terhadap kertas cadangan perlu dibuat untuk dikemukakan semula ke LPU. (b) Sekiranya mempunyai implikasi kewangan: (i) bentangkan kertas untuk kelulusan LPU bagi cadangan program semakan semula. (ii) Jika tiada masalah, kertas cadangan perlu dikemukakan untuk kelulusan KPT. (iii) Jika ada pindaan berdasarkan pandangan LPU, penambahbaikan terhadap kertas cadangan program semakan semula perlu dibuat. 2.9 Kelulusan KPT (a) Kertas perlu dimajukan untuk mendapatkan kelulusan KPT bagi cadangan semakan semula. (b) Sekiranya diluluskan, proses penawaran program boleh dilaksanakan. (c) Sekiranya tidak diluluskan, pindaan perlu dibuat untuk dikemukakan semula kertas cadangan kepada KPT.	

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	2.10 Penawaran Program	KPAA/KBAKD/ KBK
	(a) Pemakluman perlu dibuat kepada fakulti untuk melaksanakan program semakan semula program mengikut sesi pengajian yang diluluskan.	
	(b) Rekod Status Program Pengajian Prasiswazah perlu dikemaskini.	
	(c) Kursus yang telah diluluskan untuk penawaran perlu dikemaskini dalam bank kursus.	
	(d) Kod program yang telah diluluskan perlu dikemaskini dalam e-SMP	
	2.11 Mengemaskini Maklumat Program Pengajian	PT (P/O) PTJ/AKD
	Maklumat program semakan semula dalam Buku Panduan Pengajian Prasiswazah, laman web, brosur dan lain-lain perlu dikemaskini.	
	2.12 Pendaftaran MQR	
	(a) Dokumen permohonan pendaftaran MQR bagi program semakan semula yang bertukar nama perlu disediakan kecuali program profesional.	Ketua PTJ
	(b) Keputusan daftar MQR perlu dimaklumkan kepada fakulti.	PT CQA
	(c) Rekod pendaftaran MQR perlu dikemaskini.	PT CQA

Nota: Ringkasan Carta Alir Bagi Proses Pembentukan Program Baharu adalah seperti pada Carta A

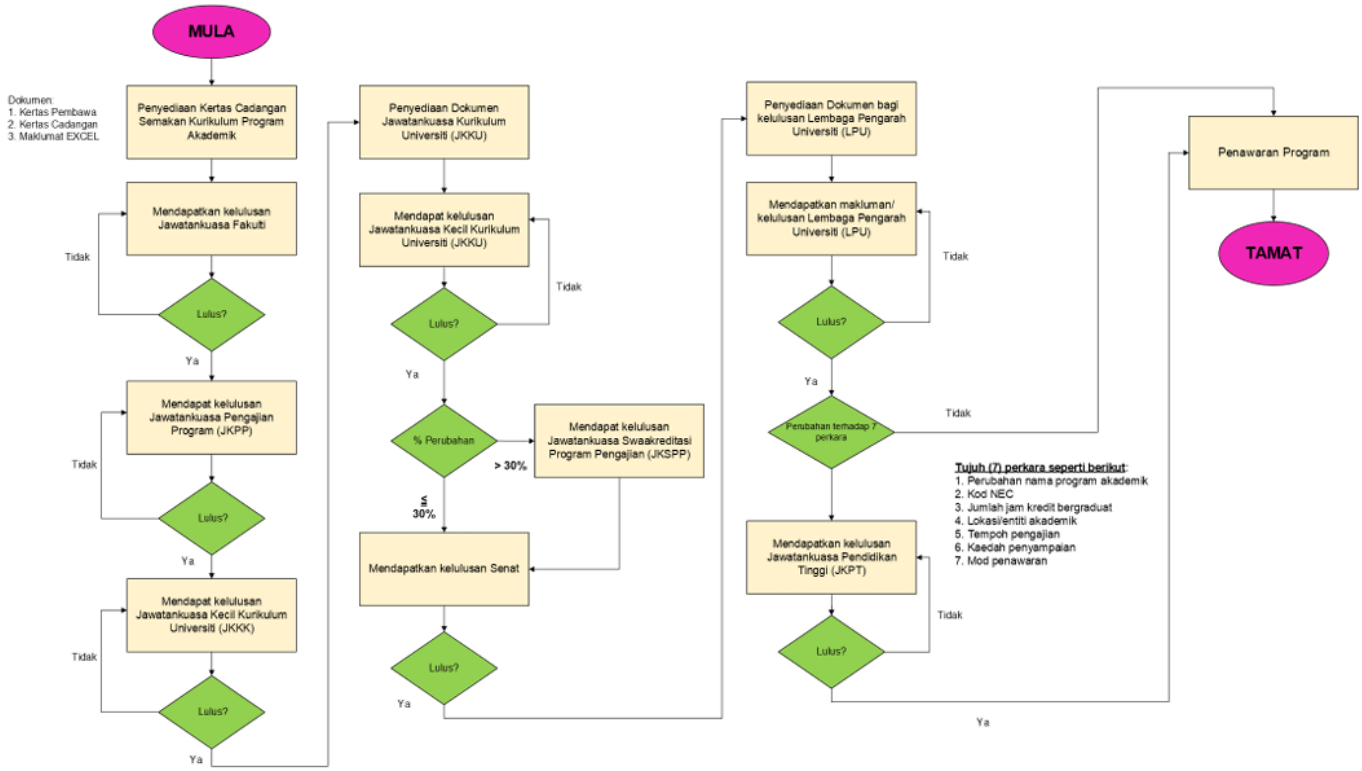
Ringkasan Carta Alir Bagi Proses Semakan Semula Program Prasiswazah adalah seperti pada Carta B

UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)**
	GARIS PANDUAN PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU DAN SEMAKAN SEMULA PROGRAM PRASISWAZAH UPM



Carta A : Ringkasan Carta Alir Bagi Proses Pembentukan Program Baharu

GARIS PANDUAN PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU DAN SEMAKAN SEMULA PROGRAM PRASISWAZAH UPM



Carta B : Ringkasan Carta Alir Bagi Proses Semakan Semula Program Prasiswazah