



## GARIS PANDUAN PEMBANGUNAN KURIKULUM DAN PENYEDIAAN DOKUMEN PERMOHONAN PENAWARAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU

### 1. Tujuan

Garis panduan ini bertujuan memberi panduan kepada Fakulti dan Pusat di UNIMAS tentang proses pembangunan kurikulum dan penyediaan dokumen permohonan penawaran program akademik baharu di peringkat prasiswazah dan pascasiswazah.

### 2. Pengenalan

- Pembangunan kurikulum program akademik adalah satu proses perancangan, pelaksanaan dan penilaian peluang-peluang pembelajaran yang bertujuan untuk membolehkan pelajar menghasilkan perubahan yang dikehendaki.
- Proses perancangan melibatkan pengumpulan maklumat tentang keperluan penawaran program akademik baharu dan penjelasan tentang rekabentuk program yang dicadang berdasarkan analisa maklumat yang diperolehi dan disusun atur mengikut format kertas kerja yang tertentu.
- Proses pelaksanaan melibatkan keputusan tentang pemilihan kaedah pengajaran, pembelajaran dan pentaksiran yang mempunyai sifat penajajaran konstruktif (*constructive alignment*) bagi memastikan hasil pembelajaran yang dihasratkan akan dapat dicapai oleh pelajar dengan jayanya.
- Proses penilaian melibatkan pemantauan dan semakan kurikulum program akademik yang dijalankan secara berkala bagi tujuan penambahbaikan kualiti berterusan.
- Pembangunan kurikulum program akademik dan penulisan dokumen permohonan penawaran program akademik baharu adalah di bawah tanggungjawab Fakulti dan Pusat.
- Pusat Jaminan Kualiti dan Pembangunan Akademik (PJPA) berperanan sebagai urus setia dalam menyelaraskan proses pembangunan kurikulum program baharu, perolehan akreditasi sementara (*provisional accreditation*) dan akreditasi penuh (*full accreditation*) oleh Fakulti dan Pusat mengikut ketetapan UNIMAS, Agensi Kelayakan Malaysia (MQA), dan Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT) di Kementerian Pendidikan Tinggi, Malaysia.

### 3. Aktiviti Penting Pembangunan Kurikulum dan Penyediaan Dokumen Permohonan Penawaran Program Akademik Baharu

Fakulti dan Pusat yang berhasrat untuk menawarkan program akademik baharu perlu menubuhkan Jawatankuasa Akademik Program Baharu Fakulti/Jabatan (JKAPB). JKAPB ini seterusnya perlu merujuk kepada makluman terkini berkenaan penawaran program akademik baharu oleh Universiti Awam (UA) daripada Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT) seperti di **Lampiran 1**. Bagi program akademik peringkat Sijil, Diploma Eksekutif, Program Francais dan Pesisir diletakkan di bawah kategori prasiswazah manakala peringkat Sarjana dan Kedoktoran adalah di bawah kategori pascasiswazah. Selain itu JKAPB perlu membuat perancangan dan persediaan rapi yang melibatkan proses-proses di bawah:

#### A. Permohonan Saringan Awal UNIMAS

- i. Permohonan saringan awal UNIMAS ini adalah bagi program akademik di peringkat Asasi, Diploma Eksekutif, Sarjana, Kedoktoran, Program Francais dan Pesisir.
- ii. Mengumpulkan maklumat yang diperlukan untuk tujuan **permohonan saringan awal peringkat UNIMAS**. Proses saringan ini adalah bertujuan untuk memperaku program yang memperlihatkan kelestarian, nilai tambah yang sesuai dan memenuhi keperluan semasa. Borang permohonan adalah seperti di **Lampiran 2**.
- iii. Membentangkan saringan awal peringkat UNIMAS yang dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa). Ahli-ahli terdiri daripada:
  - a. Bendahari
  - b. Dekan Fakulti
  - c. Dekan Pusat Pembangunan Pelajar
  - d. Dekan Pusat Pengajian Pascasiswazah
  - e. Pengarah Pejabat Pembangunan
  - f. Pengarah Pusat Jaminan Kualiti dan Pembangunan Akademik
  - g. Pendaftar, Pejabat Pendaftar
  - h. Timbalan Pendaftar, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia
  - i. Timbalan Pendaftar, Bahagian Pengajian Pra Siswazah
  - j. Ahli akademik /badan profesional/industri yang mempunyai kepakaran dalam bidang berkaitan

#### B. Permohonan Saringan Awal JPT

- i. Memajukan permohonan saringan awal untuk Mesyuarat Saringan Awal (MSA) peringkat JPT melalui Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa).

(Nota: Persediaan untuk proses seterusnya adalah **tertakluk kepada kelulusan Mesyuarat Saringan Awal Jabatan Pendidikan Tinggi**. Keputusan permohonan perlu dimaklumkan ke JPPA/JKPS dan Senat.)

### C. Permohonan Akreditasi Sementara

- i. Mengumpulkan maklumat tentang keperluan dokumentasi permohonan akreditasi sementara dengan merujuk dokumen-dokumen berikut
  - a. Kod Amalan Akreditasi Program (*Code of Practice for Programme Accreditation, COPPA*) - **MQA-01\***
  - b. Garis Panduan Amalan Baik: Reka Bentuk dan Penyampaian Kurikulum (MQA)
  - c. Garis Panduan Penulisan Program Akademik, Jabatan Pendidikan Tinggi
  - d. Standard Disiplin Program/Keperluan Badan Professional (jika berkaitan) (\* *Maklumat MQA-01: Bahagian A disediakan oleh PJPA*)
- ii. Mengadakan siri perbincangan/mesyuarat JKAPB bagi memastikan kandungan dokumen lengkap dan disediakan mengikut format MQA-01.
- iii. Melantik ahli Lembaga Pengajian Program (*Board of Studies*). Rujuk Garis Panduan Pelantikan Lembaga Pengajian Program Untuk Program Akademik di UNIMAS untuk butiran lanjut tentang perkara ini.
- iv. Menyediakan kertas kerja dan membenteng cadangan penawaran program akademik baharu di peringkat Fakulti/Pusat untuk pengesahan pada peringkat tersebut.
- v. Memajukan **satu (1)** salinan dokumen cadangan penawaran program akademik baharu ke Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) untuk semakan dan pengesahan. (*Nota: Semakan dilakukan oleh PJPA setelah mendapat pengesahan Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dan perbincangan hasil semakan akan diadakan bersama Ketua JKAPB*).
- vi. Membenteng kertas kerja cadangan penawaran program akademik baharu untuk **perakuan** Jawatankuasa Pengajian Pra Universiti (JPPU) bagi program di peringkat pra universiti, Jawatankuasa Perancangan dan Pembangunan Akademik (JPPA) bagi program di peringkat prasiswazah dan Jawatankuasa Pengajian Siswazah (JKPS) bagi peringkat pascasiswazah,
- vii. Membenteng kertas kerja cadangan penawaran program akademik baharu untuk **kelulusan** SENAT.
- viii. Membenteng kertas kerja cadangan penawaran program akademik baharu untuk **kelulusan** Lembaga Pengarah UNIMAS (LPU).
- ix. Memajukan dokumen berikut untuk permohonan **Permohonan Akreditasi Sementara** ke MQA melalui Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa).
  - Memo permohonan rasmi ke Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) untuk tujuan **Permohonan Akreditasi Sementara** ke MQA.
  - **Tiga (3) salinan bercetak dokumen** cadangan penawaran program akademik baharu dan **lima (5) salinan digital (cakera padat)** bagi program melibatkan bukan badan professional. Manakala bagi dokumen mengikut format oleh Badan Profesional berkaitan, bilangan dokumen adalah

seperti yang dinyatakan dalam Jadual Keperluan Bilangan Salinan Dokumen Program Profesional di Lampiran 3

- **Surat kelulusan Mesyuarat Saringan Awal KPT bagi program yang melalui proses Mesyuarat Saringan Awal KPT.**

(Nota :*Penghantaran permohonan untuk mendapatkan perakuan Akreditasi Sementara ke MQA adalah diselaraskan oleh PJPA.*)

(Nota: Persediaan untuk proses seterusnya adalah **tertakluk kepada keputusan Permohonan Akreditasi Sementara MQA**. Keputusan permohonan perlu dimaklumkan ke JPPA/JKPS/JPPU dan Senat.)

#### **D. Permohonan Kelulusan Penawaran Program - JPT**

- i. Menyediakan dokumen cadangan penawaran program akademik baharu mengikut format permohonan kelulusan program akademik JPT (Rujuk **Lampiran 4**).
- ii. Memajukan dokumen-dokumen berikut untuk permohonan **perakuan JKPT dan kelulusan YB Menteri Pendidikan Tinggi** melalui Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
  - Memo permohonan rasmi ke Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) untuk tujuan di atas.
  - **Tiga (3) salinan bercetak** dokumen cadangan penawaran program akademik baharu dan **dua (2) salinan digital (cakera padat)**.
  - **Surat kelulusan Mesyuarat Saringan Awal KPT.**
  - **Dua (2) Salinan digital MQA-01.**

(Nota :*Penghantaran permohonan adalah diselaraskan oleh PJPA*)

#### **4. Hal-Hal Lain**

- **Carta Alir Proses Kerja Penyediaan Dokumen Permohonan Program Akademik Baharu** adalah seperti di **Lampiran 5**.
- Rujuk Garis Panduan Penggunaan Abjad Kod Kursus dan Tafsiran Angka Kredit untuk penetapan maklumat kod dan kredit kursus yang dicadangkan dalam pembangunan kurikulum bagi kursus-kursus dalam program baharu.
- Rujuk Garis Panduan Penulisan Rangka Kursus untuk penetapan maklumat khusus untuk setiap kursus yang dicadangkan.
- Fakulti/Pusat adalah bertanggungjawab untuk menyediakan maklumat lanjutan (sekiranya diperlukan) sebagai maklumbalas kepada hal-hal yang dibangkitkan oleh MQA dalam surat perakuan akreditasi sementara.
- Fakulti/Pusat adalah bertanggungjawab untuk memastikan struktur ayat, ejaan dan format yang digunakan adalah **betul** dalam dokumen permohonan penawaran program akademik baharu.

## 5. Tarikh Berkuatkuasa

Garis panduan akan berkuat kuasa bermula dari tarikh ia diluluskan oleh Senat Bil.02/2018 ke-169 iaitu pada 21 Februari 2018.