

SKOP KURIKULUM		PEGAWAI YG DIRUJUK	/-UPLOAD DOKUMEN X – TAK PERLU UPLOAD
BIL	Komponen dan Item		
A. KEBOLEHCAPAIAN KURIKULUM			
1.	Pegawai Kualiti dan Ketua Program/Ketua Kursus menerima surat pekeliling kurikulum (SPK) berkaitan dokumen kurikulum yang sedang berkuatkuasa yang dikeluarkan oleh BK.	PPK/KJ/KPro/KK	/ UJK
2.	Pensyarah dapat menunjukkan akses terhadap Maklumat Program/ Programme Information yang berkuatkuasa daripada sumber rasmi (SPMP/iPUO/CCMS).	Sekurang-kurangnya 3 orang Pensyarah setiap program (pemilihan boleh bercampur gred mengikut kesesuaian)	X
3.	Pensyarah dapat menunjukkan akses terhadap Maklumat Kursus/ Course Information yang berkuatkuasa daripada sumber rasmi (SPMP/iPUO/CCMS).		X
B. INTERPRETASI KURIKULUM			
1.	Ketua Jabatan/ Ketua Program melaksanakan aktiviti dalaman berkaitan interpretasi kurikulum mengikut perubahan dokumen kurikulum kepada pensyarah.	KJ/KPro	/ JTMK & JPA
2.	Ketua Jabatan/ Ketua Program / Pensyarah dapat menerangkan hubungkait antara PAi, PEO, PLO, CLO dengan PdP dan pentaksiran (constructive alignment/penjajaran konstruktif).		X
3.	Ketua Jabatan / Ketua Program /Pensyarah dapat menerangkan konsep dan implementasi OBE		X
4.	Ketua Program boleh menerangkan hubungkait *Dublin Knowledge Profile (DK/SK) / **Kluster MQA yang berkuatkuasa dengan kursus-kursus dalam struktur program. *Program kejuruteraan/ teknologi kejuruteraan di bawah BEM **Program bukan kejuruteraan di bawah MQA.		X
C. MAKLUM BALAS KURIKULUM			
1.	Peratus maklum balas kursus diterima dari SEMUA jabatan induk (Politeknik)/ program (Kolej Komuniti) di platform Sistem Maklum Balas Kurikulum (SMBK).	Platform SMBK: https://mbpensyarah.mypolycc.edu.my/	/ JTMK, JRKV, JPA
2.	Institusi mendapatkan maklum balas kurikulum daripada pemegang taruh: industri, alumni, ahli akademik dan lain-lain serta memanjangkan ke Bahagian Kurikulum*. *Pelbagai kaedah penghantaran maklumat/laporan adalah dibenarkan (contoh: emel/surat/platform Polytechnics and Community Colleges Stakeholders Online Feedback System- PFRS dan lain-lain)	Timbalan Pengarah (Akademik)	/ JTMK, JRKV, JPA

	SKOP INSTRUKSIONAL & PEMBELAJARAN DIGITAL	PEGAWAI YG DIRUJUK	/-UPLOAD DOKUMEN X – TAK PERLU UPLOAD
BIL	KOMPONEN DAN ITEM		
A. KEPIMPINAN AKADEMIK			
1.	Institusi mempunyai Carta Organisasi Akademik* yang dikemaskini dan dipamerkan. 1. peringkat Jabatan * politeknik shj 2. peringkat program/ unit	Timbalan Pengarah Akademik/Ketua Jabatan dan Ketua Program/unit	/
2.	Institusi mengadakan Mesyuarat Pengurusan Akademik peringkat Institusi, Jabatan dan Program/ Unit dan menyediakan minit mesyuarat beserta maklum balas minit mesyuarat.		UJK, JTMK, JRKV, JPA
3.	Institusi mempunyai Jawatankuasa Penasihat Program atau Jawatankuasa Penasihat Industri Program yang dilantik beserta terma rujukan.		/
4.	Institusi mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Penasihat Program atau Jawatankuasa Penasihat Industri Program dan menyediakan minit mesyuarat beserta maklum balas minit mesyuarat.		JTMK, JRKV
B. PERANCANGAN, PELAKSANAAN & PEMANTAUAN PDP			
1.	Institusi menyediakanTakwim PdP yang diluluskan oleh pihak pengurusan institusi dan melaksanakan aktiviti mengikut perancangan.	Timbalan Pengarah Akademik/Ketua Jabatan dan Ketua Program/unit	/ UJK
2.	Pensyarah menyediakan Fail Rekod Pensyarah dan semakan dibuat mengikut perancangan dalam Takwim PdP.	Ketua Jabatan/Ketua Program/pensyarah	/
3.	Pensyarah menyediakan rancangan mengajar mengikut keperluan Garis Panduan yang sedang berkuatkuasa	Ketua Program/ pensyarah	JTMK, JRKV, JPA
4.	Institusi melaksanakan pemantauan PdP pensyarah mengikut Garis Panduan yang sedang berkuatkuasa dan menyediakan laporan pemantauan.	PENY. PDP	/
5.	Hasil dapatan pemantauan PdP pensyarah dibincangkan dalam platform mesyuarat pengurusan akademik dan tindakan penambahbaikan dilaksanakan.		/
C.LATIHAN INDUSTRI (LI)			
1.	Institusi menyediakan Takwim Unit Perhubungan LI yang diluluskan oleh pihak pengurusan institusi dan melaksanakan aktiviti mengikut perancangan.	KUPLI	/
2.	Pemantauan pelajar LI dilaksanakan mengikut agihan jadual lawatan pemantauan beserta laporan lengkap lawatan pemantauan LI.		/
3.	Pegawai Latihan Industri menyediakan analisis pelaksanaan kursus latihan industri beserta laporan berikut: (Laporan pencapaian kursus latihan industry, Laporan maklum balas industry, Laporan analisis CLO kursus latihan industry)		/

SKOP INSTRUKSIONAL & PEMBELAJARAN DIGITAL		PEGAWAI YG DIRUJUK	/-UPLOAD DOKUMEN X – TAK PERLU UPLOAD
BIL	KOMPONEN DAN ITEM		
D. SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK (*POLITEKNIK SAHAJA)			
1.	Penasihat Akademik menyediakan Fail Penasihat Akademik mengikut perancangan.	Penyelaras Penasihat Akademik Politeknik (PPAP) / Penyelaras Penasihat Akademik Jabatan (PPAJ) / Penasihat Akademik (PA)	/
2.	Pelaksanaan taklimat Sistem Penasihat Akademik (SPAk) kepada semua PA setiap semester beserta laporan pelaksanaan aktiviti.		/
3.	Penyediaan dan pembentangan laporan penambahbaikan kualiti berterusan (CQI) pelaksanaan Sistem Penasihat Akademik (SPAk) oleh Jawatankuasa SPAk Jabatan di dalam mana-mana mesyuarat yang berkaitan di peringkat pengurusan Politeknik.		/
E. PENSYARAH PELAWAT INDUSTRI (PPI) (*POLITEKNIK SAHAJA)			
1.	Institusi mempunyai perancangan dan pelan Tindakan pelaksanaan PPI yang disahkan oleh TP(A)/TP	PENY. PPI / IEEP	/
2.	Penyediaan pelaporan pencapaian aktiviti PPI dilaksanakan bagi setiap program		/
F. PROJEK PELAJAR TAHUN AKHIR (*POLITEKNIK SAHAJA)			
1.	Institusi/ Jabatan menyediakan takwim projek pelajar tahun akhir yang diluluskan oleh pihak pengurusan institusi dan melaksanakan aktiviti mengikut perancangan.	Penyelaras Projek Pelajar Politeknik (PPPP)	/
2.	Institusi melibatkan panel penilai dalaman/ panel penilai luar semasa pembentangan projek pelajar tahun akhir beserta surat lantikan dan terma rujukan.		/
3.	Tajuk Projek Pelajar Tahun Akhir didaftarkan dalam mana-mana aplikasi modul/sistem dalam talian.		/
4.	Pelaksanaan penilaian Projek Pelajar Tahun Akhir adalah secara individu.		/
G. PEMBELAJARAN DIGITAL (*POLITEKNIK SAHAJA)			
1.	Institusi mempunyai Struktur Organisasi e-Pembelajaran terkini yang diluluskan oleh pihak pengurusan.	Timbalan Pengarah Akademik/ Peg. e-Pembelajaran	/
2.	Institusi/ Jabatan mempunyai takwim aktiviti pembelajaran digital yang diluluskan oleh pihak pengurusan dan melaksanakan aktiviti mengikut perancangan.		/
3.	Institusi melaksanakan aktiviti e-Pembelajaran beserta laporan berikut: • Perkongsian pengetahuan melibatkan pembangunan bahan digital. (contoh: Pembangunan video dll) • Perkongsian pengetahuan melibatkan inisiatif pembelajaran digital. (contoh :CIDOS/MOOC/TeCC dll)		/
4.	Institusi membangunkan bahan digital (e-book dan video PdP) di peringkat institusi mengikut sasaran kerja tahunan (SKT) yang telah ditetapkan oleh JPPKK di dalam sistem shoutstore.	Timbalan Pengarah Akademik/Ketua-ketua Jabatan/Pegawai e-Pembelajaran/MARO	/
5.	Institusi membangunkan Video Pelaporan di peringkat institusi mengikut sasaran kerja tahunan (SKT) yang telah ditetapkan oleh JPPKK.		/

SKOP PEPERIKSAAN & PENILAIAN		PEGAWAI YG DIRUJUK	/-UPLOAD DOKUMEN X – TAK PERLU UPLOAD
BIL	Komponen dan Item		
A. HUBUNGAN PENILAIAN DAN PEMBELAJARAN			
1.	Pembangunan item penilaian mematuhi Assessment Table (AT) dan Jadual Spesifikasi Ujian (JSU) dalam maklumat kursus (Course Information).	Pensyarah kursus/ Penggubal item penilaian	/KPro JTMK, JRKV
2.	Ketua Program (KPro) / Ketua Kursus / Ketua Unit/ Penyelaras Kursus dapat menerangkan proses semakan, pemurnian dan pengesahan item penilaian (PA dan PB). *(temubual responden).	KPro / Ketua Kursus / Ketua Unit/ Penyelaras Kursus	X
B. KAEDAH PENILAIAN			
1.	Pensyarah menerangkan tafsiran dan pelaksanaan pentaksiran formatif dan sumatif. (temubual responden).	Penyelaras Kursus	X
2.	Pelaksanaan dan perekodan moderasi mengikut garis panduan yang berkuatkuasa.	Penyelaras Moderasi Program /Jabatan	/ KJ JTMK
3.	Pensyarah memahami dan menunjukkan bukti pelaksanaan: Program Bukan Kejuruteraan penilaian berdasarkan domain/taksonomi pembelajaran yang melibatkan kognitif, psikomotor dan afektif (C,P,A) dan juga memahami pemetaan kluster hasil pembelajaran, domain hasil pembelajaran dan domain pembelajaran yang dominan. *temubual responden	Pensyarah Kursus	X
C. PENGURUSAN PENILAIAN PELAJAR			
1.	Pengumpulan sampel jawapan bagi pentaksiran berterusan pelajar.	Pensyarah Kursus	/ JTMK, JRKV, JPA
2.	Pemakluman keputusan pentaksiran berterusan kepada pelajar supaya pelajar dapat meningkatkan prestasi.		
3.	Pelaporan analisis hasil pembelajaran dan cadangan aktiviti penambahbaikan kualiti berterusan (CQI) penilaian kursus dan program (CORR & PLORR) disediakan.	Ketua Program (KPro) / Ketua Kursus / Ketua Unit dan Pensyarah Kursus	/ JTMK, JRKV, JPA
4.	Keselamatan dokumen, rekod peperiksaan dan penilaian serta fasiliti mematuhi garis panduan yang sedang berkuat kuasa.	Pegawai Peperiksaan	/

SENARAI PEGAWAI YANG DIRUJUK BAGI INSTRUMEN PENAZIRAN AKADEMIK (PeNA) TAHUN 2025

SKOP JAMINAN KUALITI		PEGAWAI YG DIRUJUK	/-UPLOAD DOKUMEN X – TAK PERLU UPLOAD
BIL	Komponen dan Item		
A. STRUKTUR JK JAMINAN KUALITI			
1.	Institusi mempunyai jawatankuasa jaminan kualiti yang dikemaskini dan dipamerkan serta mempunyai terma rujukan.	KUJK	/
2.	Jawatankuasa jaminan kualiti mempunyai perancangan, melaksanakan pemantauan dan menyediakan pelaporan pelaksanaan aktiviti yang disahkan.		/
3.	Institusi mempunyai mekanisme semakan semula pengurusan yang mempunyai agenda yang mencakupi aspek akademik dan sokongan akademik.		/
B. AKTIVITI PENGAUDITAN JAMINAN KUALITI AKADEMIK			
1.	Institusi mempunyai Jawatankuasa audit dalaman serta mempunyai terma rujukan.	KUA	/
2.	Institusi mempunyai dokumen manual kualiti/SOP/ atau mana-mana arahan/ketetapan yang berkaitan dengan aspek jaminan kualiti yang disahkan diperingkat pengurusan institusi dan disebarluas.	KUJK	/
3.	Institusi mempunyai sistem penyimpanan dokumen akreditasi dan melaksanakan kaedah kawalan dalaman.		/
4.	Institusi melaksanakan dan menyediakan laporan audit kualiti dalaman berkaitan akademik.	KUA	/
5.	Institusi melaksanakan dan menyediakan laporan audit kualiti luaran berkaitan akademik dalam tempoh masa yang ditetapkan oleh badan akreditasi.	KUJK/PENYELARAS AKREDITASI	/
C. AKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN (PA&FA)			
1.	Program menerima dan mempamerkan salinan Sijil Perakuan Akreditasi di lokasi yang ditetapkan dalam syarat akreditasi.	KUJK/PENYELARAS AKREDITASI	/
2.	Ketua Program menyediakan dokumen penilaian sendiri bagi keperluan pengekalan akreditasi dengan lengkap.*(Tidak terpakai bagi program yang menerima perakuan akreditasi penuh 3 tahun terkebelakang)* BEM & MBOT 3 tahun * MQA 5 tahun	KUJK	X
D. PEMANTAUAN PROGRAM PENGAJIAN			
1.	Institusi membentangkan perancangan pelaksanaan CQI sebelum dan selepas ianya dilakukan dan laporan penuh CQI tersebut disahkan oleh pengurusan	KUJK	/
E. PEMATUHAN KEPADA KEPERLUAN STANDARD AKREDITASI			
1.	Ketua program mempunyai kelayakan akademik dalam bidang program pengajian.	KPro/KUJK	/KPro JTMK, JRKV
2.	Program mempunyai bilangan pensyarah dalam bidang yang mencukupi sepertimana yang ditetapkan dalam standard program.	KPro/KUJK	/KPro JTMK, JRKV
3.	Institusi menyediakan perancangan, memantau pelaksanaan dan membuat pelaporan aktiviti khidmat sokongan pelajar (akademik dan bukan akademik).	Pegawai Hal Ehwal Pelajar / Wakil Pelajar	/ KJHEP

SENARAI PEGAWAI YANG DIRUJUK BAGI INSTRUMEN PENAZIRAN AKADEMIK (PeNA) TAHUN 2025

SKOP PERALATAN AKADEMIK		PEGAWAI YG DIRUJUK	/-UPLOAD DOKUMEN X – TAK PERLU UPLOAD
BIL	Komponen dan Item		
A. PERALATAN AKADEMIK			
1.	Norma Peralatan akademik program pengajian dalam EqAS atau CIDOS.	Bahagian Kurikulum/Bahagian Perancangan Program dan Institusi	/ KJ JTMK, JRKV, JPA
2.	Peralatan akademik program pengajian di institusi mengikut norma yang ditetapkan.	Penyelaras Makmal/bengkel/ bilik kuliah	/ KJ JTMK, JRKV, JPA
3.	Kondisi peralatan akademik program pengajian di institusi.	KPro / Penyelaras makmal/ bengkel/ bilik kuliah	/KPro JTMK, JRKV
4.	Prestasi peralatan/perisian akademik yang memerlukan kejituan bacaan dan hasil akhir.		/ KPro JTMK, JRKV
5.	Keberadaan peralatan akademik di lokasi yang ditetapkan.	Penyelaras makmal/ bengkel/ bilik kuliah	/ KJ JTMK, JRKV, JPA
B. KESELAMATAN PERALATAN AKADEMIK			
1.	SOP peralatan akademik perlu dipamerkan dengan jelas.	Penyelaras makmal/ bengkel/ bilik kuliah	/ KJ JTMK, JRKV, JPA
C. KESELAMATAN FASILITI AKADEMIK			
1.	Papan tanda keselamatan (<i>Signage Safety First</i>) ruang akademik makmal/bengkel/bilik kuliah mengikut spesifikasi.	Penyelaras makmal/ bengkel/ bilik kuliah	KJ JTMK, JRKV, JPA
2.	Papan tanda KELUAR (<i>signage EXIT</i>) di setiap pintu keluar ruang akademik makmal/bengkel/ bilik kuliah berfungsi dengan baik.		/
3	Penanda garisan keselamatan (lantai) ruang akademik makmal/bengkel/ bilik kuliah		/