

**PANDUAN PEMBANGUNAN  
DOKUMEN PERMOHONAN  
DAN PENILAIAN PROGRAM  
BERDASARKAN STANDARD  
COPTPA**

## BIDANG 1: PEMBANGUNAN DAN PENYAMPAIAN PROGRAM

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA AHLI PANEL TVET (APV) BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM
<b>1.1 Objektif Program</b>		
Objektif program mestilah selari dengan visi, misi dan matlamat Penyedia TVET.	Nyatakan objektif program yang ditawarkan dan bagaimana objektif program yang ditawarkan selari dengan visi, misi dan matlamat Penyedia TVET.	<p>Ahli Panel TVET (APV) perlu:</p> <p>Menyemak visi, misi, matlamat dan objektif program;</p> <p>Menilai hubung kait antara visi, misi dan matlamat dengan objektif program melalui matriks/carta.</p> <p>Cth:</p> <p>Bukti yang dilihat seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>Website</i>;</li> <li>b) <i>Student's handbook</i>;</li> <li>c) <i>Poster</i>; dan</li> <li>d) Matriks/carta hubungan antara visi, misi dan matlamat dengan objektif program.</li> </ul>
<b>1.2 Hasil Pembelajaran Program (PLO)</b>		
1.2.1 Program mestilah selari dan menyokong visi, misi dan sasaran Penyedia TVET	Jelaskan bagaimana program yang ditawarkan selari dan menyokong visi, misi dan matlamat Penyedia TVET.	APV perlu menyemak dan mengesahkan visi, misi dan matlamat adalah selari dengan program bagi melahirkan graduan

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA AHLI PANEL TVET (APV) BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM
		dalam jurusan/bidang yang disasarkan oleh penyedia TVET.
<p>1.2.2 Penawaran program mestilah berlandaskan dapatan penilaian tentang keperluan program. Penyedia TVET mestilah mempunyai jawatan kuasa rasmi yang bertanggungjawab mengendalikan sesi konsultasi dengan pihak dalaman dan luaran, kajian pasaran, analisis keperluan pekerjaan dan menjangka kebolehpasaran graduan program selari dengan perkembangan teknologi dan bidang program.</p>	<p>Kemukakan bukti dan terangkan bagaimana Penyedia TVET telah mengambil kira keperluan pasaran dan masyarakat terhadap program berkaitan</p>	<p>APV mengesahkan carta organisasi panel penilaian pusat bertauliah (PPPB) dan <i>Technical Advisory Committee</i> (TAC) / jawatankuasa akademik.</p> <p>Maklumat yang diperlukan:</p> <p>a) Analisis kajian pasaran untuk melihat kebolehpasaran bidang pekerjaan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• OF dan OA (rujuk JPK); dan</li> <li>• NA (<i>Industrial Need Analysis</i>) kebolehpasaran graduan program.</li> </ul> <p>b) Semak carta organisasi PPPB dan minit mesyuarat TAC serta MOU dengan industri (jika berkaitan)</p>

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA AHLI PANEL TVET (APV) BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM																																		
<p>1.2.3 Objektif, hasil pembelajaran, penyampaian program TVET mesti dinyatakan dengan jelas dan perlu mencakupi strategi pengajaran dan pembelajaran, penilaian dan penjajaran konstruktif di antaranya.</p>	<p>(a) Nyatakan objektif, hasil pembelajaran, penyampaian program TVET termasuk strategi pengajaran dan pembelajaran, penilaian dan penjajaran konstruktif di antaranya.</p> <p>(b) Petakan PLO dengan <i>Programme Educational Objectives</i> (PEO) dalam Jadual 1.</p> <p style="text-align: center;"><b>Jadual 1: Matrik PLO terhadap PEO</b></p> <table border="1" data-bbox="719 639 1565 927"> <thead> <tr> <th rowspan="2">PLO</th> <th colspan="4">PEO</th> </tr> <tr> <th>PEO1</th> <th>PEO2</th> <th>PEO3</th> <th>PEO4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PLO 1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PLO 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PLO 3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PLO 4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PLO 5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(c) Terangkan strategi pengajaran dan pembelajaran serta kaedah penilaian untuk memenuhi kesemua PLO.</p>	PLO	PEO				PEO1	PEO2	PEO3	PEO4	PLO 1					PLO 2					PLO 3					PLO 4					PLO 5					<p>Menyemak tentang perkaitan, kejelasan dan kekhususan PEO, PLO, strategi pengajaran dan pembelajaran, penilaian dan penjajaran konstruktif di antaranya.</p> <p>Sahkan objektif latihan, hasil pembelajaran, strategi pembelajaran dan pengajaran dan penilaian program dapat dicapai merujuk kepada keperluan NOSS (program yang ikut NOSS). (Rujuk CoCU).</p> <p>Maklumat yang diperlukan (bagi program di bawah MQA tahap 4 dan 5);</p> <p>Matriks penjajaran mencakupi strategi pengajaran dan pembelajaran, penilaian dan penjajaran konstruktif di antaranya.</p>
PLO	PEO																																			
	PEO1	PEO2	PEO3	PEO4																																
PLO 1																																				
PLO 2																																				
PLO 3																																				
PLO 4																																				
PLO 5																																				

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA AHLI PANEL TVET (APV) BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM																																									
<p>1.2.4 PLO mestilah sesuai dengan diskripsi tahap dan lima kluster hasil pembelajaran yang dinyatakan dalam MQF.</p>	<p>Petakan PLO kepada diskripsi tahap dan lima kluster hasil pembelajaran yang dinyatakan dalam Kerangka Kelayakan Malaysia (<i>Malaysian Qualifications Framework</i>, MQF).</p> <p style="text-align: center;"><b>Jadual 2: Matrik pemetaan PLO dengan lima kluster MQF</b></p> <table border="1" data-bbox="629 555 1659 858"> <thead> <tr> <th rowspan="2">PLO</th> <th colspan="5">Kluster MQF</th> </tr> <tr> <th>Kluster 1</th> <th>Kluster 2</th> <th>Kluster 3</th> <th>Kluster 4</th> <th>Kluster 5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PLO 1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PLO 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PLO 3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PLO 4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PLO 5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	PLO	Kluster MQF					Kluster 1	Kluster 2	Kluster 3	Kluster 4	Kluster 5	PLO 1						PLO 2						PLO 3						PLO 4						PLO 5						<p>Semak penjajaran PLO dengan diskripsi tahap MQA dan lima kluster hasil pembelajaran MQF.</p> <p><b><u>Program di bawah penilaian JPK</u></b></p> <p>Adakah bukti yang dikemukakan memenuhi keperluan CU Core dan CU Elektif?</p> <p>(Rujuk Lampiran F2A: Semakan Kurikulum, Borang Laporan Panel Penilai Pentauliah Program Kemahiran - JPK/T/KAPPK/P 04)</p> <p>Sekiranya tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan (untuk setiap area).</p>
PLO	Kluster MQF																																										
	Kluster 1	Kluster 2	Kluster 3	Kluster 4	Kluster 5																																						
PLO 1																																											
PLO 2																																											
PLO 3																																											
PLO 4																																											
PLO 5																																											
<p>1.2.5 Berdasarkan LO yang dinyatakan, senaraikan kerjaya dan pilihan menyambung pengajian apabila pelajar telah menamatkan pengajian mereka.</p>	<p>(a) Berdasarkan PLO yang dinyatakan, nyatakan apakah pilihan kerjaya dan laluan pengajian bagi graduan program ini.</p> <p>(b) Adakah PLO yang dinyatakan berkait dengan keperluan semasa dan keperluan akan datang bagi profesion, industri dan bidang?</p>	<p>Menilai hubung kait antara kompetensi pelajar yang dijangka akan dicapai di penghujung program dan keperluan pasaran dan keperluan pengajian tahap seterusnya.</p>																																									

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA AHLI PANEL TVET (APV) BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM
	Bagi program di bawah JPK: Program yang berteraskan NOSS tidak perlu menjawab soalan ini kerana LO dan laluan pekerjaan telah ditetapkan semasa pembangunan NOSS dan telah dinyatakan dalam OF / standard NOSS	Menyenaraikan kerjaya dalam bidang di pasaran.
<b>1.3 Pembangunan Program</b>		
1.3.1 TVET program hanya boleh dipertimbang untuk jika kurikulum program tersebut dibangun berlandaskan <i>Occupational/Industry Standards and Practices</i> (OISP)	Nyatakan yang OISP digunakan sebagai asas dalam membangunkan kurikulum program ini. Jelaskan penglibatan pakar industri dalam proses pembangunan kurikulum.	Menyemak dan menilai kesesuaian OISP yang menjadi rujukan. Cth, <i>job description</i> .  Mengesahkan kesesuaian pakar industri yang telah terlibat dalam proses pembangunan kurikulum.
1.3.2 Kurikulum yang ditawarkan mestilah memenuhi keperluan OISP yang dinyatakan dan dokumen lain (bagi yang berkaitan) seperti standard TVET, standard program (yang berkaitan), keperluan profesional, keperluan industri, amalan baik	a) Jelaskan bagaimana kurikulum program dapat memenuhi keperluan OISP yang dinyatakan, standard TVET, keperluan profesional, keperluan industri, amalan baik yang selari dengan teknologi terkini.  b) Kemukakan maklumat yang berkaitan komponen dan nilai kredit program seperti Jadual 3:  <b>Jadual 3: Komponen Program dan Kredit</b>	Nilai adakah kurikulum program ini memenuhi keperluan OISP dan selari dengan amalan baik bidang?  Komen berkaitan penjajaran antara CLO dan PLO  <b><u>Program di bawah penilaian JPK</u></b>

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA AHLI PANEL TVET (APV) BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM																				
<p>yang selari dengan teknologi baharu dan akan datang.</p>	<table border="1" data-bbox="674 400 1615 778"> <thead> <tr> <th>BIL.</th> <th>KLASIFIKASI KURSUS</th> <th>KREDIT</th> <th>PERATUS (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kursus Wajib (MPU/ Core Abilities/ Social Skills and Values + TVET Provider's Modules)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Kursus Teras Disiplin</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Latihan Industri</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Jumlah Kredit</b></td> <td></td> <td><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MPU seperti yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia: Sijil (Tahap 3 MQF): 6-9 kredit, Diploma (tahap 4 MQF) 8-11 kredit dan Diploma Lanjutan (Tahap 5 MQF) 8-11 kredit. (Akta AUKU dan Akta 555)</li> <li>• <i>Modul Core Abilities</i> seperti yang ditawarkan dalam program berteraskan NOSS sepertimana yang ditetapkan oleh Kementerian Sumber Manusia.</li> </ul>	BIL.	KLASIFIKASI KURSUS	KREDIT	PERATUS (%)	1.	Kursus Wajib (MPU/ Core Abilities/ Social Skills and Values + TVET Provider's Modules)			2.	Kursus Teras Disiplin			3.	Latihan Industri			<b>Jumlah Kredit</b>			<b>100</b>	<p>Panel perlu pastikan maklumat yang dinyatakan dalam Table 4 adalah selaras dengan NOSS berkaitan.</p> <p>Panel dikehendaki mengesahkan penilaian prestasi bagi modul yang dibangunkan oleh penyedia Latihan TVET adalah relevan dengan program</p> <p>Semak maklumat yang disampaikan seperti di jadual 4 adalah selari dan relevan dengan kehendak NOSS.</p> <p>Mengesahkan kurikulum mematuhi garis panduan OISP yang dinyatakan dan dokumen berikut sekiranya berkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Standard TVET;</li> <li>Standard program (mengikut bidang pengajian);</li> <li>Keperluan profesional;</li> <li>Keperluan industri;</li> <li>Amalan baik yang selari</li> </ol>
BIL.	KLASIFIKASI KURSUS	KREDIT	PERATUS (%)																			
1.	Kursus Wajib (MPU/ Core Abilities/ Social Skills and Values + TVET Provider's Modules)																					
2.	Kursus Teras Disiplin																					
3.	Latihan Industri																					
<b>Jumlah Kredit</b>			<b>100</b>																			

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM										PANDUAN KEPADA AHLI PANEL TVET (APV) BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM	
	<p align="center"><b>Jadual 4</b></p>										<p>dengan teknologi baharu dan akan datang.</p> <p>Menilai kepelbagaian kaedah pengajaran dan pembelajaran yang sesuai dengan bidang dan teknologi baharu bagi membantu pencapaian LO.</p>	
No	Sem	Nama dan Kod Kursus	Klasifikasi Kursus (Wajib/ Major/ Minor/ Elektif)	Nilai Kredit	<i>Programme Learning Outcomes (PLO)</i>					Pra syarat		Nama Tenaga Pengajar
					PLO1	PLO2	PLO3	PLO4	PLO5			
1.												
2.												
3.												
<p><b>Jadual 4: Butiran Ringkas Kursus</b>  Kemukakan butiran kursus yang di tawarkan dalam program. Sila susun kursus berdasarkan tahun dan semester seperti di Jadual 4: Butiran Ringkas Kursus yang ditawarkan dalam program. Kemukakan maklumat berkaitan setiap kursus seperti di Jadual 5: Maklumat Kursus.</p>												
<p><b>Jadual 5: Maklumat Kursus</b></p>												
No.	Details											
1.	Nama dan Kod Kursus											
2.	Sinopsis											
3.	Nama Tenaga Pengajar											
4.	Semester / Bulan dan Tahun ditawarkan											
5.	Nilai Kredit											
6.	Pra-syarat (jika ada)											



STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM		PANDUAN KEPADA AHLI PANEL TVET (APV) BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM																																																																					
	7.	<p><i>Course Learning Outcomes (CLO)</i>            CLO 1 - ....            CLO 2 - ....            CLO 3 - ....</p>																																																																						
	8.	<p>Pemetaan CLO kepada PLO, kaedah pengajaran dan penilaian.</p> <table border="1" data-bbox="757 643 1554 1050"> <thead> <tr> <th rowspan="2">CLO</th> <th colspan="9">PLO</th> <th rowspan="2">Kaedah Pengajaran</th> <th rowspan="2">Kaedah Penilaian</th> </tr> <tr> <th>PLO 1</th> <th>PLO 2</th> <th>PLO 3</th> <th>PLO 4</th> <th>PLO 5</th> <th>PLO 6</th> <th>PLO 7</th> <th>PLO 8</th> <th>PLO 9</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CLO 1</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td> </tr> <tr> <td>CLO 2</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td> </tr> <tr> <td>CLO 3</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Tandakan “/” di dalam kotak yang bersesuaian.</p>	CLO	PLO									Kaedah Pengajaran	Kaedah Penilaian	PLO 1	PLO 2	PLO 3	PLO 4	PLO 5	PLO 6	PLO 7	PLO 8	PLO 9	CLO 1												CLO 2												CLO 3												TOTAL												
CLO	PLO									Kaedah Pengajaran	Kaedah Penilaian																																																													
	PLO 1	PLO 2	PLO 3	PLO 4	PLO 5	PLO 6	PLO 7	PLO 8	PLO 9																																																															
CLO 1																																																																								
CLO 2																																																																								
CLO 3																																																																								
TOTAL																																																																								
	9.	<p>Kemahiran boleh pindah (Transferable Skills) (if applicable)            (Kemahiran dan bagaimana ia dibentuk dan dinilai daripada kursus yang telah dipelajari)</p>																																																																						

10. Pembahagian Jam Pembelajaran Pelajar (*Student Learning Time, SLT*)

Kandungan Kursus	CLO*	Aktiviti Pengajaran dan Pembelajaran					Jumlah SLT	
		Pembelajaran Berpandu (Face to Face, F2F)				Pembelajaran Berpandu (Non F2F cth. e-Learning)		Pembelajaran Kendiri (NF2F)
		L	T	P	O			
1								
2								
3								
Penilaian Berterusan		Peratus (%)					Jumlah SLT	
1								
2								
Penilaian Akhir		Peratus (%)					Jumlah SLT	
1								
<b>JUMLAH KESELURUHAN SLT</b>								

L = Kuliah, T = Tutorial, P= Praktikal/Amali, O=lain-lain, F2F=Bersemuka, NF2F=Bukan Bersemuka

\*Pastikan CLO yang dinyatakan adalah selari dengan CLO disenaraikan di perkara 8.

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM		PANDUAN KEPADA AHLI PANEL TVET (APV) BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM
	11. 12. 13.	<p>Kenalpasti kemudahan khas yang diperlukan untuk penyampaian kursus cth. Bilik simulasi, makmal komputer, perisian dll</p> <p>Bahan rujukan (termasuk rujukan utama dan tambahan, pastikan edisi terkini)</p> <p>Maklumat lain yang berkaitan</p> <p>Bagi program di bawah JPK: PB tidak perlu sertakan maklumat ini kerana PO telah dinyatakan dalam NOSS merujuk kepada kompetensi dalam menyelesaikan CUs</p>	
<p>1.3.3 Penyedia TVET mestilah mempunyai autonomi dalam mereka bentuk kurikulum dan menggunakan sumber berkaitan seperti ketetapan OISP</p>	<p>Jelaskan autonomi jabatan dalam mereka bentuk kurikulum dan penggunaan sumber yang berkaitan seperti ketetapan OISP.</p> <p>Bagi program di bawah JPK: Penyedia TVET hanya perlu menyediakan maklumat berkaitan modul yang direka bentuk sendiri.</p>		<p>Menyemak tahap autonomi yang diberikan kepada institusi/jabatan dalam proses mereka bentuk kurikulum dan menggunakan sumber berkaitan seperti ketetapan OISP.</p> <p>Bagaimana tahap autonomi bagi program kerjasama?</p> <p>Rujuk:</p> <p>a) Senarai Jawatankuasa Pembangunan Kurikulum;</p> <p>b) Senarai Jawatankuasa Pengesah Kurikulum.</p>

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA AHLI PANEL TVET (APV) BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM
		<p>c) Carta alir proses pembangunan kurikulum;</p> <p>d) GGP <i>Curriculum Design and Delivery</i>;</p> <p><b><u>Program di bawah penilaian JPK</u></b></p> <p>Menyemak tahap autonomi dalam pembangunan WIM berpandukan reka bentuk kurikulum (CoCU).</p>
<p>1.3.4 Penyedia TVET mesti mempunyai proses pembangunan kurikulum yang sesuai sehingga kurikulum mendapat kelulusan pihak berkuasa.</p>	<p>Jelaskan proses, prosedur dan mekanisme berkaitan pembangunan kurikulum sehingga kelulusan dari pihak berkaitan diperolehi.</p>	<p>Menilai kesesuaian proses, prosedur dan mekanisme berkaitan pembangunan kurikulum dalam mendapatkan kelulusan pihak berkuasa berdasarkan elemen berikut:</p> <p>Rujuk:</p> <p>a) Senarai Jawatankuasa PPPB;</p> <p>b) Senarai TAC;</p> <p>c) Carta Alir Proses Pembangunan Bahan Pengajaran Bertulis (WIM).</p>

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA AHLI PANEL TVET (APV) BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM
<p>1.3.5 Penyedia TVET mesti mendapatkan maklumbalas pihak berkepentingan dalam proses pembangunan kurikulum.</p>	<p>Nyatakan pihak berkepentingan yang terlibat dalam proses pembangunan kurikulum dan bagaimanakah kaedah yang digunakan?</p>	<p>Menyemak dan mengesahkan penglibatan pihak berkepentingan (seperti wakil akademik dan industri) dalam proses pembangunan kurikulum berdasarkan surat lantikan, kehadiran dan minit mesyuarat.</p> <p><b><u>Program di bawah penilaian JPK</u></b>  <i>Standard ini merujuk kepada TVET modul yang dibangunkan sendiri oleh Penyedia TVET.</i></p>
<p>1.3.6 Penyedia TVET mestilah menjalankan aktiviti yang boleh meningkatkan pengalaman dan perkembangan diri pelajar.</p>	<p>Nyatakan aktiviti ko-kurikulum yang disediakan untuk meluaskan pengalaman, meningkatkan perkembangan diri dan bertanggungjawab pelajar (tidak terpakai kepada program ODL dan program yang dibangunkan untuk pelajar matang).</p>	<p>Menyemak aktiviti yang disediakan oleh Penyedia TVET dalam meningkatkan pengalaman dan perkembangan diri pelajar.</p>

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA AHLI PANEL TVET (APV) BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM
<b>1.4 Penyampaian Program</b>		
<p>1.4.1 Penyedia TVET mestilah bertanggungjawab dalam memastikan keberkesanaan penyampaian hasil pembelajaran program.</p> <p><b><u>Program di bawah penilaian JPK</u></b> Standard ini akan dinilai semasa proses pembaharuan. <i>Lesson plan</i> dilihat semasa permohonan pertama.</p>	<p>Jelaskan kaedah yang digunakan bagi menyokong keberkesanaan penyampaian hasil pembelajaran program.</p>	<p>Menyemak kaedah penyampaian yang digunakan adalah berkesan dalam mencapai PLO dengan menunjukkan Rancangan Pengajaran (<i>Lesson Plan</i>) Teori / Amali- hendaklah disahkan oleh Ketua Program.</p> <p><b><u>Program di bawah penilaian JPK</u></b> Semak dan sahkan kaedah penyampaian latihan dengan menunjukkan Rancangan Pengajaran (<i>Lesson Plan</i>) Teori / Amali- hendaklah disahkan oleh PPD.</p>
<p>1.4.2 Maklumat berkaitan objektif, struktur, outline kursus, jadual, jam kredit, LO, kaedah penilaian program dan lain-lain maklumat terkini berkaitan</p>	<p>Kemukakan bukti bahawa pelajar diberikan maklumat terkini berkaitan program, sebagai contoh buku Panduan Pelajar.</p>	<p>Menyemak dan mengesahkan maklumat berkaitan program yang disampaikan kepada pelatih dinyatakan di dalam <i>student handbook</i> atau lain-lain kaedah.</p>

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA AHLI PANEL TVET (APV) BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM
<p>program wajib disampaikan kepada pelajar.</p>		
<p>1.4.3 Koordinator sepenuh masa dan tim staf TVET (contoh jawatankuasa program) mesti dilantik dan diberi kuasa untuk memastikan pengendalian program dapat dilakukan secara berkesan.</p>	<p>a) Kemukakan maklumat terperinci berkaitan koordinator program dan juga ahli jawatankuasa yang bertanggungjawab terhadap pengendalian program. Apakah bidang kuasa dan tanggungjawab jawatankuasa? Nyatakan bagaimana jawatankuasa mengendalikan perkara yang berkaitan dengan perancangan, pelaksanaan, penilaian dan penambahbaikan berterusan pengurusan program.</p> <p>b) Adakah jawatankuasa tersebut mempunyai sumber yang mencukupi? Tunjukkan bukti berkaitan.</p>	<p>Menyemak surat lantikan Koordinator dan staf TVET yang dilantik secara sepenuh masa.</p> <p>Menyemak kesesuaian kelayakan dan kepakaran Koordinator dan staf TVET melalui senarai staf dan CV.</p> <p>Contoh Staf TVET:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ketua Jabatan;</li> <li>b) Ketua Program;</li> <li>c) Ketua Kursus; dan</li> <li>d) Penyelaras Penyedia TVET.</li> </ul>
<p>1.4.4 Penyedia TVET diwajibkan untuk menyediakan persekitaran yang kondusif untuk proses pengajaran dan pembelajaran.</p>	<p>Bagaimana Penyedia TVET menyediakan persekitaran yang sesuai dan kondusif untuk proses pengajaran dan pembelajaran? Buktikan.</p>	<p>Menyemak dan menilai penyediaan perkakasan, peralatan (TEM - untuk program di bawah JPK) serta kemudahan latihan dan fizikal untuk proses pengajaran dan pembelajaran.</p>

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA AHLI PANEL TVET (APV) BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM
<p>1.4.5 Penyedia TVET mestilah menggalakkan inovasi untuk proses pengajaran dan pembelajaran seperti WBL, pembelajaran mod campuran, pembelajaran atas talian, <i>apprenticeship</i>, projek dan sebagainya.</p>	<p>Jelaskan inisiatif yang disediakan oleh Penyedia TVET dalam menggalakkan inovasi untuk proses pengajaran dan pembelajaran seperti Pembelajaran Berasaskan Kerja (Work-Based Learning, WBL), pembelajaran mod campuran, pembelajaran atas talian, <i>apprenticeship</i>, projek dan sebagainya.</p> <p>Bagi program di bawah JPK</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PB boleh menyatakan inovasi yang dilaksanakan selain daripada yang dinyatakan dalam NOSS</li> <li>• Bermula tahap 3, PB wajib menyatakan cadangan problem-based selain daripada projek akhir cth: <i>trouble shooting</i>.</li> </ul>	<p>Menyemak inovasi yang digunakan untuk proses pengajaran dan pembelajaran seperti WBL, pembelajaran mod campuran, pembelajaran atas talian, <i>apprenticeship</i>, projek dan sebagainya.</p>
<p>1.4.6 Penyedia TVET mestilah mendapatkan maklumbalas/ input daripada pihak berkepentingan untuk meningkatkan penyampaian PLO.</p>	<p>Nyatakan bagaimana Penyedia TVET mendapatkan maklum balas/input daripada pihak berkepentingan dan bagaimana input tersebut digunakan untuk menambahbaik penyampaian PLO.</p> <p><u>JPK</u></p> <p><b><u>Penyedia TVET</u></b></p> <p>Penyedia TVET hendaklah menyediakan borang maklum balas penilaian pengajar TVET.</p> <p><b><u>Penyedia TVET Pembaharuan</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyedia TVET hendaklah menyediakan borang maklum balas penilaian pengajar TVET</li> <li>2. Penyedia TVET menunjukkan analisis hasil maklum balas penilaian pengajar TVET sepanjang 3 tahun kebelakang.</li> </ol>	<p>Menyemak dan mengesahkan kaedah Penyedia TVET dalam mendapatkan maklum balas/input daripada pihak berkepentingan dan mengguna pakai input tersebut untuk meningkatkan penyampaian PLO.</p> <p><b><u>Program di bawah penilaian JPK</u></b></p> <p>Semak prosedur maklum balas penyampaian program TVET;</p> <p>Semak maklum balas penyampaian program TVET</p>



STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA AHLI PANEL TVET (APV) BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM
		<p>yang diterima daripada pihak berkepentingan bagi TVET Pembaharuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Borang maklum balas / <i>course critique</i>;</li> <li>b) Minit mesyuarat atau laporan TAC/PPL;</li> <li>c) Laporan <i>on job training</i>.</li> </ul> <p>Semak analisis hasil maklum balas penilaian pengajar TVET sepanjang 3 tahun kebelakangan bagi TVET Pembaharuan.</p>
<p>1.4.7 Penyedia TVET mestilah sentiasa berhubung dengan pihak industri bari meningkatkan penyampaian program.</p>	<p>Buktikan bagaimana kerjasama industri memberi manfaat dalam meningkatkan penyampaian program.</p>	<p>Menilai bagaimana kerjasama dengan industri memberi manfaat dalam meningkatkan penyampaian program.</p> <p><b><u>Program di bawah penilaian JPK</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rujuk <b>Lampiran E2</b> (Maklumat TAC)</li> <li>b) Semak minit mesyuarat TAC (permohonan pembaharuan)</li> </ul>

## BIDANG 2 : PENILAIAN PEMBELAJARAN PELAJAR

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM
<b>2.1 Penilaian Berasaskan Kompetensi</b>		
<p>2.1.1 Penilaian berasaskan kecekapan bukanlah satu set ujian/peperiksaan, tetapi ia merupakan sesuatu penilaian yang dijadikan asas dalam mengesahkan tahap kecekapan. Ia dijalankan menerusi satu proses pengumpulan bukti mengenai prestasi dan pengetahuan seseorang tentang standard kompetensi sesuatu pekerjaan/industri.</p>	<p>Jelaskan bagaimana kaedah penilaian yang dibentuk dan dilaksanakan bagi mengukur kompetensi berdasarkan ketetapan OISP. (soalan ini merangkumi standard 2.1.1 dan 2.1.2)</p>	<p>Nilaikan keberkesanan dan kesesuaian kaedah penilaian yang pelbagai yang digunapakai dalam menilai hasil pembelajaran dan kompetensi pelajar</p> <p><b><u>Program di bawah penilaian JPK:</u></b></p> <p>Panel perlu pastikan maklumat yang dinyatakan comply kepada polisi penilaian JPK dan kriteria penilaian CoCU.</p> <p>Semak kaedah dan instrumen penilaian yang digunakan dalam menilai kompetensi dan hasil pembelajaran. Tunjukkan penggunaan kedua-dua kaedah penilaian sumatif dan formatif dalam program. (maklumat yang diberikan hendaklah konsisten dengan perkara 1.2.4 dalam Bahagian 1)</p>

		<p>Tunjukkan penggunaan kedua-dua penilaian sumatif dan formatif berkaitan latihan industri dan kaedah pelaksanaan projek akhir adalah memenuhi kehendak NOSS</p> <p>Elemen penilaian merangkumi;</p> <p>a) Portfolio – proses pengumpulan bukti pencapaian prestasi yang mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatif (penilaian untuk setiap unit kompetensi (CU);       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penilaian pengetahuan (KA);</li> <li>b. Penilaian prestasi (PA).</li> </ol> </li> <li>• Rekod Penilaian Kumulatif (RPK).</li> </ul> <p>b) Peperiksaan akhir</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumatif mengandungi (penilaian keseluruhan)       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penilaian pengetahuan;</li> <li>b. Penilaian prestasi:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkara kritikal;</li> <li>- Proses Kerja;</li> </ul> </li> </ol> </li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil Kerja;</li> <li>- Sikap, keselamatan dan persekitaran.</li> </ul> <p>c) <i>On job training</i>/Latihan Industri bagi tahap 3 ke atas yang dinilai melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod Kehadiran;</li> <li>• Penyediaan buku log.</li> </ul> <p>d) Projek Tahun Akhir (PTA) bagi tahap 4 ke atas:</p>
<p>2.1.2 Di antara ciri-ciri penilaian kompetensi adalah seperti berikut:</p> <p>i. Berdasarkan standard yang menggambarkan tahap kompetensi kerja yang diharapkan</p> <p>ii. Standard yang merangkumi kriteria dan butiran tentang apa yang dianggap sebagai</p>	<p>Jelaskan kaedah penilaian pelajar dari segi kepelbagaian, pemberat, kriteria dan liputannya. Jelaskan sistem penggredan yang diguna pakai. Bagaimanakah maklumat ini didokumentasikan dan disampaikan kepada pelajar? (soalan ini merangkumi standard 2.1.3 hingga 2.1.5)</p> <p>Bagi program JPK – hanya jawab bagaimana perkara-perkara di atas diuar-uarkan kepada pelajar berdasarkan Panduan Pelaksanaan SPKM yang sedang berkuat kuasa.</p>	<p><b><u>Program di bawah penilaian MQA:</u></b> Menilai kompetensi pelajar berdasarkan standard program dan GGP: Penilaian Pelajar dan COPTPA.</p> <p><b><u>Program di bawah penilaian JPK</u></b> Menyemak dan mengesahkan: Komposisi markah keseluruhan rujuk Panduan Penilaian JPK.</p> <p>Ciri-ciri penilaian merangkumi 3 aspek:</p> <p>a) Pengetahuan; Instrumen: Semak penilaian pengetahuan (KA);</p>

<p>pekerjaan terbaik.</p> <p>iii. Penilaian bersifat individu dan tiada perbandingan antara calon.</p> <p>iv. Ia memberikan petunjuk sama ada calon adalah kompeten atau tidak kompeten.</p> <p>v. Ia dilaksanakan dalam situasi sebenar pekerjaan.</p> <p>vi. Ini termasuk pengiktirafan kecekapan yang diperoleh hasil daripada pengalaman kerja yang dikenali sebagai "Pengiktirafan Pembelajaran Terdahulu (RPL)".</p>		<p>b) Kemahiran; Instrumen: Semak penilaian prestasi (PA):</p> <p>a) Menilai satu proses kemahiran yang lengkap merangkumi proses, perkhidmatan dan produk.</p> <p>b) Sikap, keselamatan, persekitaran</p> <p>c) Peperiksaan Akhir. Menyemak kertas soalan dan skema pemarkahan</p> <p>Ciri-ciri yang dinilai:</p> <p>a) Penilaian pengetahuan;</p> <p>b) Penilaian prestasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkara kritikal;</li> <li>- Proses Kerja;</li> <li>- Hasil Kerja;</li> <li>- Sikap, keselamatan dan persekitaran.</li> </ul> <p>Individu perlu mencapai tahap minimum setiap komponen yang dinilai.</p> <p><u>Bagi pengiktirafan kecekapan yang diperoleh hasil daripada pengalaman kerja yang dikenali</u></p>
--	--	---

<p>vii. Ia dijadikan sebagai asas untuk pembelajaran seterusnya. Oleh itu, ia memainkan peranan penting dalam pembangunan kemahiran dan kebolehan mereka yang dinilai.</p> <p>viii. Ia membentuk asas untuk pengesahan kompetensi kerja calon.</p>		<p>sebagai "<u>Pengiktirafan Pembelajaran Terdahulu (RPL)</u>"</p> <p>a) Penilaian Amali (melalui peperiksaan amali.; atau b) Penilaian Portfolio. Markah 100%.</p>
--	--	---

## 2.2 Hubungan Antara Penilaian dan Hasil Pembelajaran

<p>2.2.1 Prinsip, kaedah dan amalan penilaian mestilah selari dengan pencapaian hasil pembelajaran program dan konsisten dengan tahap yang dinyatakan dalam MQF.</p>	<p>Jelaskan bagaimana prinsip penilaian, kaedah dan amali sejajar dengan pencapaian hasil pembelajaran program dan konsisten dengan tahap yang dinyatakan dalam MQF. (soalan ini juga merangkumi standard 2.2.3, 2.2.4 dan 2.3.2)</p> <p>(Maklumat yang diberikan mestilah selaras dengan standard 1.2.4 dalam bidang 1)</p> <p>Bagi program JPK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rujuk Rekod Pencapaian Kumulatif (RPK) Final – rujuk panduan</li> </ul>	<p><b><u>Program di bawah penilaian MQA:</u></b></p> <p>Menyemak dan mengesahkan hubungan antara prinsip, kaedah dan amalan penilaian dengan pencapaian hasil pembelajaran berdasarkan tahap MQF.</p>
--	--	---

	<p>penilaian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem jaminan kualiti berdasarkan folio,PP,PPD,PPB,PPL,PPPB ,TAC &amp;JPPS.</li> <li>• Rujuk kepada polisi JPK - EQB, PP,PPD,PPB, PPL</li> </ul>	<p>port</p> <p>Sebagai contoh melalui pemetaan antara kaedah pelaksanaan latihan dan penilaian.</p> <p>Rujuk MQF 2.0, standard program, GGP: Penilaian Pelajar dan COPTPA.</p> <p><b><u>Program di bawah penilaian JPK</u></b></p> <p>a) <i>Assessment principles</i> merujuk kepada tiga prinsip penilaian iaitu sahih, kebolehpercayaan dan mencukupi cakup (Panduan Pembangunan Soalan Latihan Kemahiran edisi 2017);</p> <p>b) <i>Assessment practices</i> merujuk kepada <b>Assessment Criteria CoCU</b>;</p> <p>c) <i>Assessment methods</i> dinyatakan di dalam Rekod Penilaian Kumulatif (RPK):  A= Ujian Kemahiran  B= Projek / tugas khas  C= Ujian Lisan  D= Ujian Teori  E=Lain-lain (kuiz, pemerhatian, laporan, persembahan dll).</p>
--	---	---

<p>2.2.2 Penjajaran antara penilaian dan pencapaian hasil pembelajaran program perlu disemak secara sistematik dan berkala untuk memastikan keberkesanan pengukurannya.</p>	<p>Huraikan bagaimana hubungan antara penilaian dan hasil pembelajaran disemak semula secara berkala untuk memastikan keberkesanannya (sila berikan dasar semakan semula, jika ada).</p> <p>Bagi program JPK: Rujuk COCU dalam NOSS</p> <p>Kajian semula hendaklah dilaksanakan secara berkala melalui peranan Panel Penilai Pusat Bertauliah (PPPB) dan <i>Technical Advisory Committee</i> (TAC).</p> <p>Bagi pentauliahan program baharu, penyedia TVET perlu menyediakan prosedur, carta alir, proses pelaksanaan kajian semula penilaian dan pencapaian hasil pembelajaran program.</p>	<p><b><u>Program di bawah penilaian MQA:</u></b> Menyemak dan menilai semakan semula penilaian samaada dilaksanakan secara sistematik dan disemak secara berkala.</p> <p><b><u>Program di bawah penilaian JPK</u></b> Panel TVET hendaklah menyemak mekanisme dan dokumen berkaitan prosedur, carta alir, proses pelaksanaan kajian semula penilaian dan pencapaian hasil pembelajaran program.</p> <p><b><u>Permohonan Pembaharuan</u></b></p> <p>Panel TVET hendaklah menyemak dokumen berkaitan minit mesyuarat Panel Penilaian Pusat Bertauliah (PPPB) bagi membuktikan penilaian dan pencapaian hasil pembelajaran program disemak secara sistematik dan berkala.</p>
<p>1.2.3 Kaedah penilaian untuk mengukur kemahiran praktikal (domain psikomotor) perlu diselaraskan dengan tahap kompetensi untuk</p>	<p><b><u>MQA &amp; JPK</u></b></p> <p>Huraikan bagaimana variasi kaedah dan amalan penilaian yang digunakan dapat menilai hasil pembelajaran dan kompetensi. Tunjukkan penggunaan kaedah penilaian sumatif dan formatif dalam program.</p> <p>Nota : Maklumat yang diberikan perlu selaras dengan item 1.2.4 dalam</p>	<p><b><u>Program di bawah penilaian MQA:</u></b> Menyemak kepelbagaian kaedah dan instrumen penilaian untuk mengukur kemahiran praktikal (domain psikomotor) selaras dengan tahap kompetensi.</p>



<p>memastikan pencapaian kemahiran yang dinyatakan.</p>	<p>bidang 1</p> <p>Tunjukkan Penilaian Prestasi (PA) merujuk Jadual Panduan Set Soalan Penilaian (Pengetahuan /prestasi berasaskan SKKM) seperti di dalam Buku Panduan Pembangunan Soalan Latihan Kemahiran.</p>	<p>Rujukan: MQF, standard program, GGP: Penilaian Pelajar dan COPTPA.</p> <p><b><u>Program di bawah penilaian JPK</u></b> Menyemak Penilaian Prestasi (PA) mengikut tahap kompetensi seperti yang tertera di dalam CoCU dengan merujuk Jadual Panduan Set Soalan Penilaian (Pengetahuan / prestasi berasaskan SKKM) seperti di dalam Buku Panduan Pembangunan Soalan Latihan Kemahiran.</p>
<p>1.2.4 Kaedah penilaian yang digunakan untuk mengukur kemahiran fungsional, personal dan etika mestilah selari dengan tahap kompetensi bagi memastikan hasil pembelajaran tercapai.</p>	<p>a) Jelaskan bagaimana jabatan memastikan <i>validity, reliability, integrity, currency dan fairness</i> penilaian pelajar</p> <p>b) Nyatakan bidang kuasa dan proses verifikasi dan moderasi bagi penilaian sumertif.</p> <p>c) Apakah garis panduan dan mekanisma yang ada dalam menangani isu plagiarisme di kalangan pelajar?</p> <p>d) Adakah kaedah penilaian dikaji semula secara berkala? Jelaskan proses yang berkaitan (contoh: kewujudan jawatankuasa penilaian, penasihat luar dan sebagainya).</p> <p><b><u>Program di bawah penilaian JPK</u></b></p>	<p><b><u>Program di bawah penilaian MQA:</u></b> Menyemak kaedah dan penilaian untuk mengukur kemahiran fungsional, personal dan etika selari dengan tahap kompetensi.</p> <p>Rujukan: MQF, standard program, GGP: Penilaian Pelajar dan COPTPA.</p> <p><b><u>Program di bawah penilaian JPK</u></b> Panel TVET hendaklah menyemak perkara berikut:</p>

	Penyedia TVET hendaklah mengemukakan perkara berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Matrix pemetaan <i>Core Abilities</i> (CA) dalam program NOSS; dan</li> <li>ii. Terangkan kaedah penilaian CA yang telah dijalankan sebagaimana</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Matrix pemetaan <i>Core Abilities</i> (CA) dalam program NOSS; dan</li> <li>b) Kaedah penilaian CA yang telah dijalankan.</li> </ol>
<b>2.3 Kaedah Penilaian</b>		
2.3.1 Kekekapan, kaedah dan kriteria penilaian pelajar (termasuk sistem penggredan dan dasar rayuan) perlu didokumenkan dan disebarluaskan kepada pelajar semasa program berjalan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Huraikan kaedah penilaian pelajar dari segi tempoh, kepelbagaian pemberatan, kriteria dan liputannya. Jelaskan sistem penggredan yang digunakan. Jelaskan juga bagaimana penilaian ini didokumenkan dan disampaikan kepada pelajar.  <u><b>Program di bawah penilaian JPK</b></u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. JPK - seperti di atas – rujuk perkara Rujuk kepada polisi penilaian JPK</li> <li>2. PB dan pelatih perlu merujuk polisi JPK</li> <li>3. Perlu 2 set jawapan sendiri &amp; bukan sendiri</li> </ol> </li> <li>b) Jelaskan bagaimana jabatan memberi maklum balas kepada pelajar berhubung dengan prestasi akademik mereka dengan tujuan agar pelajar mempunyai waktu yang secukupnya untuk mengambil tindakan pemulihan.</li> <li>c) Bagaimanakah caranya keputusan diperoleh oleh pelajar bagi tujuan maklum balas terhadap prestasi, semakan semula dan tindakan pemulihan.</li> <li>d) Nyatakan sama ada pelajar mempunyai hak untuk membuat rayuan. Kemukakan maklumat berkenaan dasar dan proses rayuan. Bagaimanakah rayuan dikendalikan?</li> </ol>	<u><b>Program di bawah penilaian MQA:</b></u> Menyemak kekekapan kaedah dan kriteria penilaian yang terdapat dalam <i>course outline / student handbook</i> Menyemak sistem penggredan dan rayuan melalui dokumen atau website serta kaedah disebarluaskan kepada pelajar. <u><b>Program di bawah penilaian JPK</b></u> Menyemak kekekapan kaedah dan kriteria penilaian berpandukan CoCU dan WIM (Jadual Penilaian) Menyemak sistem penggredan dan proses ulang nilai serta kaedah disebarluaskan kepada pelajar sama ada melalui <i>handbook / website</i>

	e) Jelaskan mekanisma untuk menyemak semula dan melaksanakan kaedah-kaedah baharu penilaian. Lampirkan satu Salinan Peraturan Peperiksaan.	atau lain-lain platform yang berkaitan.
2.3.2 Kaedah dan alat penilaian mestilah pelbagai dan sesuai bagi menilai hasil pembelajaran dan kompetensi.	<p><b><u>MQA</u></b></p> <p>Jelaskan bagaimana jabatan memantau kesahan, kebolehpercayaan, integriti dan kewajaran penilaian pelajar sepanjang masa dan dilokasi yang berlainan (jika ada).</p> <p><b><u>Program di bawah penilaian JPK</u></b></p> <p>Penyedia TVET hendaklah menyediakan skema pemarkahan penilaian prestasi berpandukan “Panduan Pelaksanaan Sistem Latihan Program Bertauliah (SLaPB) melalui Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) Berasaskan Kredit” dan merujuk kepada Competency Unit Descriptor di dalam CoCu</p>	<p><b><u>Program di bawah penilaian MQA:</u></b></p> <p>Menyemak skema dan rubrik penilaian bagi menilai hasil pembelajaran dan kompetensi pelajar.</p> <p>Menyemak instrumen penilaian hasil pembelajaran program dan kursus (PLO dan CLO).</p> <p><b><u>Program di bawah penilaian JPK</u></b></p> <p>Panel TVET hendaklah menyemak skema pemarkahan penilaian prestasi berpandukan “Panduan Pelaksanaan Sistem Latihan Program Bertauliah (SLaPB) melalui Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) Berasaskan Kredit” dan merujuk kepada <i>Competency Unit Descriptor</i> di dalam CoCu.</p>
2.3.3 Hendaklah mempunyai mekanisme memastikan untuk dan	<p>Jelaskan proses membuat perubahan kaedah penilaian. Bagaimana perubahan ini dimaklumkan kepada pelajar?</p> <p><b><u>Program di bawah penilaian JPK</u></b></p>	<p><b><u>Program di bawah penilaian MQA:</u></b></p> <p>Menyemak dan menilai mekanisme untuk memastikan dan melakukan</p>

<p>melakukan semakan secara berkala berkaitan kesahan, kebolehpercayaan, terkini dan kewajaran kaedah penilaian.</p>	<p>Penyedia TVET hendaklah mengemukakan mekanisme untuk memastikan dan melakukan semakan berkala berkaitan kesahan, kebolehpercayaan, terkini dan kewajaran kaedah penilaian seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Carta alir Proses pembangunan soalan penilaian berterusan dan penilaian akhir</li> <li>b) Pengesahan kertas soalan penilaian akhir oleh TAC</li> <li>c) pengesahan soalan penilaian berterusan di dalam mesyuarat PPPB</li> <li>d) Jadual spesifikasi Ujian (JSU)</li> <li>e) Laporan Pegawai Pengesah Luaran (PPL) sama ada penyedia TVET telah mengambil tindakan susulan terhadap komen PPL berkenaan soalan akhir</li> </ul>	<p>semakan secara berkala berkaitan kesahan, kebolehpercayaan, terkini dan kewajaran kaedah penilaian seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Carta alir Proses pembangunan soalan penilaian berterusan dan penilaian akhir</li> <li>b) Surat lantikan panel penyedia soalan dan panel penilai luar dan</li> <li>c) Proses dan peranan jawatankuasa moderasi peperiksaan.</li> </ul> <p><b><u>Program di bawah penilaian JPK</u></b>  Ahli Panel TVET hendaklah menyemak mekanisme untuk memastikan dan melakukan semakan berkala berkaitan kesahihan, kebolehpercayaan, terkini dan kewajaran kaedah penilaian seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Carta alir Proses pembangunan soalan penilaian berterusan dan penilaian akhir</li> <li>b) Pengesahan kertas soalan penilaian akhir oleh TAC</li> </ul>
--	--	--

		<p>c) pengesahan soalan penilaian berterusan di dalam mesyuarat PPPB</p> <p>d) Jadual spesifikasi Ujian (JSU)</p> <p>e) Laporan Pegawai Pengesah Luaran (PPL) sama ada penyedia TVET telah mengambil tindakan susulan terhadap komen PPL berkenaan soalan akhir</p>
<p>2.3.4 Perubahan terhadap kaedah penilaian pelajar hendaklah dilakukan selari dengan prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan serta dimaklumkan kepada pelajar sebelum pelaksanaannya.</p>	<p>Terangkan polisi gred sistem dan markah lulus yang digunakan.</p> <p>Jelaskan proses membuat perubahan kaedah penilaian. Bagaimana perubahan ini dimaklumkan kepada pelajar?</p> <p><b><u>Program di bawah penilaian JPK</u></b></p> <p>Penyedia TVET hendaklah menyediakan dokumen prosedur dan peraturan penilaian pelatih mengenai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) perubahan kaedah penilaian yang berdasarkan garis panduan JPK yang sedang berkuatkuasa</li> <li>b) mekanisma bagi pemakluman kepada pelatih</li> </ul>	<p><b><u>Program di bawah penilaian MQA:</u></b></p> <p>Menyemak proses perubahan kaedah penilaian pelajar dan pemakluman kepada pelajar sebelum dilaksanakan.</p> <p><b><u>Program di bawah penilaian JPK</u></b></p> <p>Ahli Panel TVET hendaklah menyemak dokumen prosedur dan peraturan penilaian pelatih mengenai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) perubahan kaedah penilaian yang berdasarkan garis panduan JPK yang sedang berkuatkuasa</li> <li>b) mekanisma bagi pemakluman kepada pelatih</li> </ul>

<p>2.3.5 Penyedia TVET mesti mewujudkan dasar yang jelas terhadap sistem penggredan dan pemarkahan untuk lulus berdasarkan kursus-kursus atau modul-modul, disiplin dan tahap pengajian.</p>	<p>Penyedia TVET hendaklah menyediakan dokumen mengenai polisi sistem pemarkahan dan pengredan.</p>	<p>Ahli Panel TVET hendaklah menyemak dokumen mengenai polisi sistem pemarkahan dan pengredan.</p>
<p><b>2.4 Pengurusan Penilaian Pelajar</b></p>		
<p>2.4.1 Penyedia TVET dan tenaga pengajar hendaklah mempunyai tahap autonomi yang mencukupi dalam pengurusan penilaian pelajar (standard ini tidak terpakai kepada program-program secara kerjasama).</p>	<p>Jelaskan tanggungjawab dan autonomi jabatan/Penyedia TVET serta tenaga pengajar dalam pengurusan penilaian pelajar.  (Standard ini tidak terpakai kepada program tertentu seperti NOSS)</p>	<p>Menyemak dan menilai tahap autonomi Penyedia TVET dan tenaga pengajar dalam pengurusan penilaian pelajar.</p>
<p>2.4.2 Perlu ada mekanisme untuk memastikan kerahsiaan dokumen dan rekod penilaian.</p>	<p>Jelaskan bagaimana kerahsiaan dan keselamatan bahan penilaian pelajar serta rekod terjamin.  <b><u>Program di bawah penilaian JPK</u></b>  Penyedia TVET hendaklah mengemukakan mekanisme keselamatan bagi pengendalian dokumen dan rekod penilaian pelatih seperti:</p>	<p>Menyemak mekanisme pengurusan dan kerahsiaan dokumen penilaian seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) SOP pengurusan dokumen penilaian dan kerahsiaan</li> <li>b) Lantikan pegawai</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) SOP pengurusan dan kerahsiaan dokumen penilaian</li> <li>b) Lantikan pegawai bertanggungjawab terhadap pengurusan dokumen penilaian</li> <li>c) Borang atau buku rekod yang digunakan bagi urusan penerimaan dokumen penilaian</li> <li>d) Tempat simpanan dokumen penilaian yang mempunyai ciri keselamatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>bertanggungjawab terhadap pengurusan dokumen penilaian</li> <li>c) Borang atau buku rekod yang digunakan bagi pengurusan dokumen penilaian</li> <li>d) Tempat simpanan dokumen penilaian yang mempunyai ciri keselamatan.</li> </ul>
2.4.3 Keputusan penilaian mesti dimaklumkan kepada pelajar sebelum bermulanya semester baharu untuk memudahkan penilaian status pencapaian pelajar.	Penyedia TVET hendaklah menyediakan mekanisme penyampaian maklumat keputusan penilaian kepada pelatih sebelum semester baharu atau peningkatan tahap seterusnya.(Contoh slip keputusan penilaian yang dijana daripada sistem)	Menyemak mekanisme penyampaian maklumat keputusan penilaian kepada pelatih sebelum semester baharu atau peningkatan tahap seterusnya.(Contohnya slip keputusan penilaian yang dijana daripada sistem).
2.4.4 Penyedia TVET mesti mempunyai mekanisme dan panduan yang sesuai untuk pelajar membuat rayuan terhadap keputusan penilaian kursus mereka.	<p>Jelaskan garis panduan dan mekanisme yang digunakan apabila pelajar membuat rayuan terhadap keputusan penilaian kursus.</p> <p>Penyedia TVET hendaklah menyediakan mekanisme dan panduan yang sesuai untuk pelajar membuat rayuan terhadap keputusan penilaian kursus contoh; <i>student handbook</i></p>	Menyemak mekanisme dan panduan yang sesuai untuk pelajar membuat rayuan terhadap keputusan penilaian kursus contoh; <i>student handbook</i>
2.4.5 Penyedia TVET mesti membuat kajian semula pengurusan secara berkala bagi	<p>Jelaskan bagaimana Penyedia TVET:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Menjalankan semakan secara berkala berhubung pengurusan penilaian pelajar; dan</li> </ul>	Menyemak platform kajian semula pengurusan penilaian pelajar dan tindakan yang dilaksanakan.

penilaian pelajar dan membuat tindakan terhadap dapatan kajian tersebut.	b) Memastikan isu yang dibangkitkan oleh pemeriksa diambil tindakan sewajarnya.	
--	---	--

### BIDANG 3: PEMILIHAN PELAJAR DAN KHIDMAT SOKONGAN

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM
<b>3.1 Artikulasi dan Pindahan</b>		
3.1.1 Kelayakan untuk menyambung pengajian ke peringkat seterusnya adalah bergantung kepada tahap kelayakan sebelumnya.	<p>a) Berdasarkan prinsip artikulasi TVET, nyatakan kriteria dan mekanisma pemilihan dan pemindahan pelajar untuk program serta keperluan tambahan termasuk yang berkaitan dengan pelajar berkeperluan khas.</p> <p>b) Berikan bukti bahawa pelajar terpilih memenuhi dasar kemasukan yang konsisten dengan keperluan yang berkenaan.</p>	Menyemak mekanisme yang jelas untuk memudahkan mobiliti pelajar sama ada di dalam atau di antara institusi merujuk kepada panduan Pendaftaran Pelatih / <i>student handbook</i> yang sedang berkuatkuasa.



STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM
<p>Penyedia TVET mestilah mempunyai dasar dan mekanisma yang jelas dan selaras dengan prinsip artikulasi seperti dinyatakan di 3.1.1 hingga 3.1.9 dalam COPTPA bagi membantu mobiliti pelajar antara institusi mahupun antara sempadan.</p> <p>Nota: Maklumat yang diberikan akan merangkumi standard 3.1.2 dan 3.1.3</p>	<p>c) Huraikan mekanisme dan kriteria yang diguna pakai untuk menilai kesetaraan kelayakan pelajar (jika berkenaan).</p> <p>Penyedia TVET hendaklah menyediakan mekanisme yang jelas untuk memudahkan mobiliti pelajar sama ada di dalam atau di antara institusi merujuk kepada panduan Pendaftaran Pelatih yang sedang berkuatkuasa.</p>	
<p>3.1.4 Penyedia TVET dikehendaki menetapkan syarat kemasukan dan menjalankan proses saringan serta</p>	<p>a) Berdasarkan prinsip artikulasi TVET, nyatakan kriteria dan mekanisme pemilihan dan pemindahan pelajar untuk program serta keperluan tambahan termasuk yang berkaitan dengan pelajar.</p> <p>b) Berikan bukti bahawa pelajar terpilih memenuhi dasar kemasukan yang konsisten dengan keperluan yang berkenaan.</p>	<p><b>Program di bawah penilaian MQA:</b></p> <p>Menilai mengenai kejelasan dan kesesuaian dasar Penyedia TVET mengenai pemilihan pelajar dan</p>

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM
<p>bimbingan yang sesuai berdasarkan pencapaian pelajar, bidang dan reka bentuk program bagi membantu pelajar untuk menyelesaikan pengajian mereka. Penyedia TVET digalakkan merekabentuk program yang menyediakan laluan yang jelas dan lancar kepada graduan TVET .</p>	<p>c) Huraikan mekanisme dan kriteria yang diguna pakai untuk menilai kesetaraan kelayakan pelajar (jika berkenaan).</p>	<p>pemindahan pelajar, termasuk yang berkaitan dengan pelajar.</p> <p><b>Program di bawah penilaian JPK</b> Menyemak perkara berikut:</p> <p>a) Syarat kemasukan pelatih yang jelas sebagaimana yang dinyatakan di dalam NOSS (sekiranya ada) ;</p> <p>b) Syarat tambahan yang disediakan oleh penyedia TVET ; dan</p> <p>c) Rekabentuk laluan program (<i>training pathway</i>) rujuk Lampiran F.</p> <p><i>Nota program di bawah JPK: Standard ini tidak berkaitan. Pemindahan pelatih tertakluk kepada kelulusan JPK PB perlu mengemukakan bukti pengambilan pelajar memenuhi polisi kemasukan semasa permohonan pembaharuan pentauliahan. (sahkan semula catatan nota ini</i></p>

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM
		<i>dgn pihak JPK. Sekiranya nota ini diperlukan, statement i.ii.iii digugurkan dan sebaliknya)</i>
3.1.10 Kriteria dan proses pemilihan pelajar mesti telus dan spesifik.	<p><u>MQA</u></p> <p>a) Tunjukkan bagaimana kriteria pemilihan pelatih dapat dirujuk oleh pihak awam.</p> <p>b) Tunjukkan bukti polisi dan mekanisma kemasukan pelatih bebas daripada unsur diskriminasi</p> <p><b><u>Program di bawah penilaian JPK</u></b> Penyedia TVET hendaklah menyediakan seperti perkara berikut:</p> <p>a) Syarat kemasukan pelatih yang jelas sebagaimana yang dinyatakan di dalam NOSS (sekiranya ada); dan</p> <p>b) Syarat tambahan yang disediakan oleh penyedia TVET</p>	<p>Menilai dan menyemak:</p> <p>a) Kaedah penyebaran kriteria pemilihan kepada orang awam;</p> <p>b) Proses pemilihan pelajar mestilah telus dan spesifik (bebas daripada diskriminasi dan kecenderungan yang tidak adil).</p> <p><b><u>Program di bawah penilaian JPK</u></b> Menyemak seperti perkara berikut:</p> <p>a) Syarat kemasukan pelatih yang jelas sebagaimana yang dinyatakan di dalam NOSS (sekiranya ada); dan</p> <p>b) Syarat tambahan yang disediakan oleh penyedia TVET.</p>
3.1.11 Pendaftaran pelajar mesti mematuhi / berkaitan dengan keupayaan penyedia Jabatan / TVET untuk	<p><u>MQA</u></p> <p>a) Kemukakan maklumat pengambilan pelajar bagi setiap ambilan mengikut kapasiti.</p>	Menyemak jumlah pengambilan pelajar bagi setiap ambilan mengikut kapasiti jabatan berdasarkan standard program dan GGP.

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM
<p>menyampaikan program dengan berkesan. (Standard ini mesti dibaca bersama dengan standard di '4.0 Staf Pengajar' dan '5.0 Sumber Pendidikan').</p>	<p>b) Huraikan bagaimana jumlah pengambilan pelajar ditentukan dengan mengambil kira kemampuan jabatan dan terangkan mekanisme penyesuaian, dengan mengambil kira aktiviti pemantauan, pengauditan, pertukaran dan pemindahan pelajar.</p> <p><b>Program di bawah penilaian JPK</b>  Penyedia TVET hendaklah menyediakan dokumen bagi kapasiti pelatih yang di mohon seperti berikut:  a) senarai tenaga pengajar TVET  b) senarai kelengkapan peralatan di premis dan di luar premis</p>	<p><b>Program di bawah penilaian JPK</b>  Menyemak dan mengesahkan dokumen bagi kapasiti pelatih berdasarkan Panduan Persijilan Kemahiran Malaysia:  a) Senarai tenaga pengajar TVET;  b) Senarai kelengkapan peralatan di premis dan di luar premis.</p>
<p>3.1.12 Perlu ada dasar dan mekanisme rayuan yang jelas bagi pengambilan pelajar.</p>	<p>Huraikan dasar dan mekanisme rayuan bagi pengambilan pelajar (jika berkenaan).</p>	<p>Menyemak dasar dan mekanisme rayuan bagi pengambilan pelajar. Sebagai contoh: SOP atau garis panduan rayuan pengambilan pelajar</p>
<p>3.1.13 Penyedia TVET mesti menyediakan khidmat sokongan yang bersesuaian bagi pelajar yang memerlukan.</p>	<p>Nyatakan khidmat sokongan yang disediakan kepada pelajar.</p>	<p>Menyemak khidmat sokongan yang disediakan (contoh: kaunseling, pinjaman, bimbingan membaca, matematik)</p>
<p>3.1.14 Penyedia TVET mesti memastikan bahawa</p>	<p>Huraikan bagaimana Penyedia TVET memastikan pelajar yang diterima masuk melalui proses perpindahan (<i>transfer student</i>) mengekalkan</p>	<p>Menyemak mekanisme penilaian kemasukan (contoh: kelas <i>bridging</i>)</p>

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM
<p>pelajar yang diterima masuk melalui proses perpindahan (<i>transfer student</i>) mempunyai keupayaan untuk mengikuti program ini dengan jayanya. Untuk menangani jurang kecekapan, Penyedia TVET boleh menjalankan penilaian kemasukan atau kelas <i>bridging</i> / kelas intensif.</p> <p><i>Nota: Standard ini tidak terpakai untuk program JPK.</i></p>	<p>prestasi dalam program pengajian terdahulu. Nyatakan jika Penyedia TVET menjalankan penilaian kemasukan atau kelas pengukuhan/kelas intensif (jika berkenaan) bagi membantu pelajar.</p>	<p>/ kelas intensif) ke atas pelajar yang diterima masuk melalui proses perpindahan bagi menangani jurang kecekapan.</p>
<p><b>3.2 Khidmat Sokongan Pelajar</b></p>		
<p>3.2.1 Pelajar mesti mempunyai akses kepada khidmat sokongan yang sesuai dan mencukupi, seperti kemudahan fizikal,</p>	<p>Nyatakan khidmat sokongan yang disediakan kepada pelajar oleh Penyedia TVET dan program sokongan lain yang disediakan oleh organisasi lain yang boleh diperolehi pelajar (jika ada).</p>	<p>Menyemak dan mengesahkan khidmat sokongan dan dokumen prosedur penggunaan fasiliti yang disediakan. Contoh adalah seperti berikut:</p>

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM
<p>sosial, kewangan, rekreasi dan dalam talian, kaunseling akademik dan bukan akademik dan perkhidmatan kesihatan.</p>		<p>a) Fizikal- Bilik kuliah, bengkel, dewan, pusat sumber dan lain-lain  b) Sosial- surau, bilik tv, ruang rehat dll  c) Kewangan- mesin ATM  d) Rekreasi- gym, dewan serbaguna dll  e) kemudahan dalam talian – wifi, hotspot dll  f) kaunseling akademik dan bukan akademik  g) perkhidmatan kesihatan- bilik sakit</p>
<p>3.2.2 Penyedia TVET perlu ada unit pentadbiran khusus yang dikendalikan oleh individu yang mempunyai pengalaman yang sesuai, bertanggungjawab untuk merancang dan melaksanakan khidmat sokongan pelajar.</p>	<p>a) Huraikan peranan unit dan individu yang bertanggungjawab terhadap khidmat sokongan pelajar dan pengurusan kegiatan dan pengendalian rekod pelajar.  b) Kemukakan bukti bahawa individu yang menawarkan perkhidmatan sokongan berkaitan adalah berkelayakan.</p>	<p><u>MQA</u>  Menyemak kesediaan staf dan peranan unit pentadbiran (staf sokongan) bagi melaksanakan khidmat sokongan pelajar.(contoh: pustakawan , pembantu tadbir, kaunselor, pembantu bengkel, pembantu pengajar)  <b><u>Program di bawah penilaian JPK</u></b>  Tidak berkaitan</p>

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM
<p>3.2.3 Induksi yang berkesan untuk program ini mesti disediakan kepada pelajar baru dengan perhatian khusus diberikan kepada pelajar luar dan luar negeri serta pelajar dengan keperluan khas.</p>	<p>Penyedia TVET hendaklah menyediakan perancangan/ pelaksanaan program induksi kepada pelatih baharu, dan penekanan khusus kepada pelatih Antarabangsa dan pelatih berkeperluan khas.</p>	<p>Menyemak perancangan/ pelaksanaan program induksi kepada pelatih baharu, dan penekanan khusus kepada pelatih Antarabangsa dan pelatih berkeperluan khas.</p>
<p>3.2.4 Khidmat kaunseling akademik, bukan akademik dan kerjaya perlu disediakan oleh staf yang mencukupi dan berkelayakan.</p>	<p>a) Huraikan perkhidmatan kaunseling akademik, bukan akademik dan kerjaya yang disediakan kepada pelajar.</p> <p>b) Bagaimana keberkesanan khidmat kaunseling yang disediakan kepada pelajar diukur dan bagaimana perkembangan pelajar selepas mendapat perkhidmatan tersebut dipantau.</p> <p>c) Apakah perancangan yang ada untuk meningkatkan perkhidmatan termasuk mengembangkan kemahiran dan profesionalisme kaunselor.</p>	<p><u>MQA</u></p> <p>Menyemak:</p> <p>a) lantikan dan kelayakan kaunselor yang bertauliah (akademik, bukan akademik dan kerjaya)</p> <p>b) perancangan perkhidmatan kaunseling yang dilaksanakan</p> <p><b><u>Program di bawah penilaian JPK</u></b></p>

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM
		Menyemak khidmat kaunseling akademik, bukan akademik dan kerjaya dijalankan oleh tenaga pengajar TVET / personel yang memiliki VTO.
3.2.5 Mesti ada mekanisme untuk mengenal pasti dan membantu pelajar yang memerlukan latihan serta sokongan rohani, psikologi dan sosial secara aktif.	Jelaskan mekanisme yang ada untuk mengenal pasti dan membantu pelajar yang memerlukan latihan, sokongan rohani, psikologi dan sosial.	Menyemak mekanisme yang ada untuk mengenal pasti dan membantu pelajar yang memerlukan latihan, rohani, psikologi dan sokongan sosial. Cthnya, seperti ceramah agama, tazkirah, motivasi, kem semangat dan lawatan industri.
3.2.6 Penyedia TVET mesti mempunyai proses dan prosedur yang jelas dalam menangani kes-kes disiplin pelajar dan didokumenkan.	Huraikan proses dan prosedur dalam menangani kes-kes disiplin yang melibatkan pelajar.	Menyemak: a) Penubuhan Jawatankuasa Disiplin; b) Perancangan/pengrekodan aktiviti, prosedur dan proses bagi menangani disiplin pelatih
3.2.7 Pemberi TVET perlu ada mekanisme yang berkesan untuk	Nyatakan mekanisme yang disediakan kepada pelajar dalam menyuarakan ketidakpuasan hati berkaitan program dan lain-lain perkara.	Menyemak mekanisme yang disediakan untuk pelajar menyuarakan ketidakpuasan hati



STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM
<p>pelajar menyuarakan ketidakpuasan hati berkaitan program dan lain-lain serta menyediakan penyelesaiannya.</p>		<p>berkaitan program dan lain-lain serta kaedah penyelesaian.</p>
<p>3.2.8 Khidmat sokongan pelajar mesti dinilai secara berkala bagi memastikan kecukupan, keberkesanan dan keselamatan mereka.</p>	<p>Jelaskan bagaimana Penyedia TVET menilai kecukupan, keberkesanan dan keselamatan perkhidmatan sokongan pelajar yang ditawarkan.</p>	<p>Menyemak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analisa kepuasan pelanggan (pelajar, ibubapa, tenaga pengajar dan pihak berkepentingan) bagi memastikan kecukupan, keberkesanan dan keselamatan terhadap kemudahan fasiliti dan program yang dijalankan.</li> <li>b) Tindakan susulan terhadap analisis kepuasan pelanggan.</li> </ul>
<p><b>3.3 Perwakilan dan Penglibatan Pelajar</b></p>		
<p>3.3.1 Pemberi TVET mesti ada dasar dan proses yang disebarluaskan bagi memastikan penglibatan aktif pelajar dalam perkara</p>	<p>Nyatakan bagaimana dasar dan proses tentang perkara yang mempengaruhi minat dan kebajikan pelajar telah mengambil kira pandangan dan penglibatan pelajar.</p>	<p>Menilai dasar dan proses yang ada bagi memastikan penglibatan aktif pelajar dalam perkara yang mempengaruhi minat dan kebajikan mereka.</p>

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM
yang mempengaruhi minat dan kebajikan mereka.		
3.3.2 Perlu ada perwakilan pelajar dan organisasi yang mencukupi.	Nyatakan perwakilan pelajar dan organisasi yang wujud di peringkat institusi dan jabatan.	Menyemak: a) Wakil pelajar/pelatih (terminologi pelajar atau pelatih perlu disahkan) bagi memastikan penglibatan pelatih di dalam hal kebajikan dan minat pelatih; b) Aktiviti Perwakilan Pelajar bagi memastikan penglibatan pelatih di dalam hal kebajikan dan minat pelatih.
3.3.3 Pelajar mesti dibantu untuk menjalinkan hubungan dengan pihak berkepentingan luaran dan mengambil bahagian dalam aktiviti yang meningkatkan kemahiran pengurusan, keusahawanan,	Jelaskan bagaimana Penyedia TVET membantu pelajar menjalinkan hubungan dengan pihak berkepentingan luar dan bagaimanakah Penyedia TVET membantu pelajar meningkatkan kemahiran pengurusan, keusahawanan, inovatif dan kepimpinan sebagai persediaan alam pekerjaan.	Menyemak: a) Penyelaras bagi program kemahiran pengurusan, keusahawanan dan kepimpinan sebagai persediaan alam pekerjaan. • Lantikan • Peranan b) Jadual Program.

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM
<p>inovatif dan kepemimpinan sebagai persediaan alam pekerjaan.</p>		
<p>3.3.4 Penyedia TVET perlu membantu aktiviti dan organisasi pelajar untuk memastikan mereka mengambil bahagian dalam aktiviti yang menggalakkan pembinaan karakter, memupuk pembelajaran sepanjang hayat, rasa kepunyaan, tanggungjawab, nilai-nilai antara budaya dan mempromosikan kewarganegaraan aktif.</p>	<p>Jelaskan kaedah jabatan membantu pelajar dalam aktiviti pelajar dan organisasi pelajar yang bertujuan menggalakkan pembinaan karakter, memupuk pembelajaran sepanjang hayat, rasa kepunyaan, nilai-nilai antara budaya dan mempromosikan kewarganegaraan aktif.</p>	<p>Menyemak:</p> <p>a) Penyelaras bagi program pembinaan karakter, memupuk pembelajaran sepanjang hayat, rasa kepunyaan, tanggungjawab, nilai-nilai antara budaya dan kewarganegaraan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lantikan</li> <li>• Peranan</li> </ul> <p>b) Jadual Program.</p>

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM
<b>3.4 Alumni</b>		
<p>3.4.1 Penyedia TVET harus menggalakkan alumni memainkan peranan dalam pembangunan, kajian dan penambahbaikan program secara berterusan dan dalam menyediakan pelajar untuk masa depan profesional mereka melalui hubungan dengan industri dan profesion.</p>	<p>Huraikan hubungan yang dibina oleh jabatan dengan alumni dan huraikan peranan alumni dalam pembangunan, semakan dan penambahbaikan berterusan program.</p>	<p>Menyemak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Prosedur penubuhan alumni;</li> <li>b) Hubungan yang ditubuhkan oleh jabatan dengan alumni;</li> <li>c) Penglibatan alumni dalam pembangunan program, semakan dan penambahbaikan berterusan.</li> </ul>

## BIDANG 4: TENAGA PENGAJAR

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM
<b>4.1 Pengambilan dan Pengurusan</b>		
<p>4.1.1 Penyedia TVET mestilah mempunyai perancangan pengambil tenaga pengajar yang jelas dan konsisten dengan dasar institusi dan keperluan program.</p>	<p>Terangkan bagaimana perancangan pengambilan tenaga pengajar selaras dengan dasar dan keperluan program</p>	<p>Menyemak perancangan pengambilan pengajar TVET dengan mengikut polisi JPK/MQA.</p>
<p>4.1.2 Penyedia TVET mesti mempunyai satu dasar pengambilan tenaga pengajar yang jelas termaktub di mana kriteria pemilihan adalah berdasarkan kelayakan formal dan pengalaman industri. Dasar pengambilan tersebut haruslah selari dengan ketetapan minimum</p>	<p>a) Nyatakan dasar, kriteria, prosedur, terma dan syarat perkhidmatan untuk pengambilan tenaga pengajar</p> <p>b) Jelaskan mekanisme pengesahan yang dijalankan dalam memastikan kelayakan tenaga pengajar adalah bersesuaian dari institusi yang sah.</p>	<p>Menyemak kriteria pemilihan tenaga pengajar berdasarkan kelayakan formal dan pengalaman industri mengikut polisi JPK/MQA.</p> <p>Menyemak kepatuhan kepada standard 4.1.3 – 4.1.8 dalam COPTPA.</p>

yang dinyatakan di para 4.1.3 – 4.1.8.																																																														
<p>4.1.9 Penyedia TVET mesti mempunyai tenaga pengajar sepenuh masa yang mencukupi untuk setiap program. Tenaga pengajar sepenuh masa hendaklah memenuhi keperluan sekurang-kurangnya 60%.</p> <p>(Standard ini mesti dibaca bersama dengan Garis Panduan Amalan Baik: Tenaga pengajar)</p>	<p>a) Kemukakan maklumat ringkas di dalam Jadual 6 berkenaan setiap tenaga pengajar yang terlibat mengendalikan program</p> <p><b>Jadual 6:</b> Ringkasan maklumat tenaga pengajar yang terlibat di dalam program</p> <table border="1" data-bbox="645 580 1626 1008"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">Nama dan jawatan</th> <th rowspan="2">Status lantikan (sepenuh masa, separuh masa, kontrak dsbnya)</th> <th rowspan="2">Kewarganegaraan</th> <th rowspan="2">Kursus yang diajar dalam program ini</th> <th rowspan="2">Kursus yang diajar dalam program lain</th> <th colspan="2">Kelayakan</th> <th colspan="3">Pengalaman Kerja Terdahulu</th> </tr> <tr> <th>Kelayakan, Bidang Pengkhususan, Tahun Penganugerahan</th> <th>Nama Institusi Penganugerahan dan Negara</th> <th>Jawatan yang disandang</th> <th>Nama Majikan</th> <th>Tahun Perkhidmatan (Mula dan Akhir)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>b) Kemukakan CV setiap tenaga pengajar program ini, dengan perkara berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nama</li> <li>Kelayakan</li> <li>Keahlian Profesional Semasa</li> <li>Tanggungjawab Pengajaran dan Pentadbiran Semasa</li> <li>Pengalaman Kerja</li> <li>Persidangan dan Latihan</li> </ol>		Nama dan jawatan	Status lantikan (sepenuh masa, separuh masa, kontrak dsbnya)	Kewarganegaraan	Kursus yang diajar dalam program ini	Kursus yang diajar dalam program lain	Kelayakan		Pengalaman Kerja Terdahulu			Kelayakan, Bidang Pengkhususan, Tahun Penganugerahan	Nama Institusi Penganugerahan dan Negara	Jawatan yang disandang	Nama Majikan	Tahun Perkhidmatan (Mula dan Akhir)	1											2											3											4											<p>Menyemak:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bilangan tenaga pengajar TVET mencukupi;</li> <li>Kelayakan tenaga pengajar TVET mengikut standard program/standard JPK termasuk kakitangan pengajar sambilan yang diperlukan untuk melaksanakan program ini;</li> <li>Nisbah tenaga pengajar sepenuh masa (FT sekurang-kurangnya 60%) dan separuh masa (PT maksimum 40%) bagi menentukan kapasiti pelatih berpandukan COPTPA.</li> </ol> <p><b>Program di bawah penilaian JPK (Pentauliahan Baharu):</b>  <i>Syorkan sokong sekiranya mendapat perakuan daripada CIAST atau telah memenuhi syarat PPKSPP walaupun belum diperakukan.</i></p> <p><u>Pembaharuan Pentauliahan:</u></p>
	Nama dan jawatan							Status lantikan (sepenuh masa, separuh masa, kontrak dsbnya)	Kewarganegaraan	Kursus yang diajar dalam program ini	Kursus yang diajar dalam program lain	Kelayakan		Pengalaman Kerja Terdahulu																																																
		Kelayakan, Bidang Pengkhususan, Tahun Penganugerahan	Nama Institusi Penganugerahan dan Negara	Jawatan yang disandang	Nama Majikan	Tahun Perkhidmatan (Mula dan Akhir)																																																								
1																																																														
2																																																														
3																																																														
4																																																														

	<ul style="list-style-type: none"> <li>vii. Penyelidikan dan Penerbitan</li> <li>viii. Perundingan</li> <li>ix. Khidmat Masyarakat</li> <li>x. Maklumat lain yang berkaitan</li> </ul> <p>c) Kemukakan maklumat berkenaan dengan kadar tukar ganti tenaga pengajar untuk program ini (untuk penilaian Akreditasi Penuh sahaja)</p> <p><i>Nota : Bagi program di bawah JPK perkara ini perlu disemak semasa pembaharuan pentauliah program PB.</i></p>	<i>Syorkan sokong sekiranya telah mendapat perakuan</i>
4.1.10 Dasar Penyedia TVET mesti mencerminkan pengagihan tanggungjawab yang saksama di kalangan tenaga pengajar.	Huraikan bagaimana Penyedia TVET memastikan pengagihan tugas dan tanggungjawab yang saksama di kalangan tenaga pengajar.	Menyemak senarai tugas dan beban tugas tenaga pengajar TVET dengan merujuk Jadual Latihan.
4.1.11 Pengiktirafan dan ganjaran melalui kenaikan pangkat, kenaikan gaji serta ganjaran lain mesti berdasarkan dasar dan tatacara yang jelas dan telus.	<p>a) Nyatakan dasar, prosedur dan kriteria (termasuk penglibatan dalam aktiviti profesional, akademik dan lain-lain yang relevan, di peringkat kebangsaan dan antarabangsa) dalam penilaian dan pengiktirafan tenaga pengajar.</p> <p>b) Jelaskan tentang dasar, prosedur dan kriteria untuk kenaikan pangkat, kenaikan gaji atau lain-lain imbuhan terhadap tenaga pengajar.</p> <p>c) Bagaimanakah maklumat di atas dimaklumkan kepada tenaga pengajar?</p>	Menyemak dasar, prosedur dan kriteria untuk pengiktirafan melalui kenaikan pangkat, kenaikan gaji atau lain-lain imbuhan tenaga pengajar adalah jelas, telus dan berdasarkan merit?

<p>4.1.12 Penyedia TVET mesti merujuk dan sejajarkan dengan polisi dan dasar kebangsaan serta amalan baik antarabangsa dalam pelantikan pengajar dan kenaikan pangkat.</p>	<p>a) Adakah dasar, prosedur, kriteria berkaitan lantikan dan kenaikan pangkat tenaga pengajar selari dengan polisi kebangsaan dan amalan baik antarabangsa?</p> <p>b) Nyatakan kaedah penyaluran maklumat di atas kepada tenaga pengajar.</p>	<p>Menyemak perancangan Penyedia TVET dalam pelantikan dan kenaikan pangkat tenaga pengajar sejajar dengan dasar kebangsaan serta amalan baik antarabangsa.</p>
<p>4.1.13 Penyedia TVET mesti bekerjasama dengan pihak industri dan / atau pihak berkepentingan untuk melibatkan para profesional dan pengamal dalam menambah baik pengajaran dan pembelajaran program.</p>	<p>Terangkan strategi kerjasama antara Penyedia TVET dengan industri dan/atau pihak berkepentingan bagi membolehkan penglibatan profesional dan pengamal dalam aktiviti pengajaran dan pembelajaran program.</p>	<p>Menyemak penglibatan pihak industri dalam proses pengajaran dan pembelajaran.</p> <p>a) Menyemak lantikan <i>Technical Advisory Committee (TAC)</i> / dokumen kerjasama dengan industri.</p> <p>b) Menyemak aktiviti dan peranan TAC / bukti pelaksanaan (minit mesyuarat, laporan industri dan lain-lain).</p> <p>*catatan: Permohonan baharu / PA no. (a) sahaja. Manakala untuk permohonan pembaharuan / FA no. (a) dan (b).</p> <p><b><u>Program di bawah penilaian JPK</u></b> Rujuk Lampiran E2 (Lantikan TAC).</p>



4.2 Perkhidmatan dan Pembangunan			
4.2.1	Penyedia TVET mesti mempunyai dasar yang mengandungi perkara yang berkaitan dengan perkhidmatan, pembangunan dan penilaian tenaga pengajar.	Kemukakan maklumat dasar Penyedia TVET berhubung dengan perkhidmatan, pembangunan dan penilaian tenaga pengajar.	Menyemak dan mengulas polisi dan perancangan perkhidmatan, pembangunan dan penilaian tenaga pengajar.
4.2.2	Tenaga pengajar perlu diberikan autonomi yang mencukupi untuk memberi tumpuan bidang kepakaran masing-masing	<p>Bagaimanakah tenaga pengajar diberi autonomi untuk fokus kepada bidang kepakaran masing-masing.</p> <p>Bagi program di bawah JPK: PB perlu menerangkan skop tugas pengajar TVET sebagaimana yang dikeluarkan oleh JPK termasuk aktiviti yang relevan.</p>	<p>Menilai pelaksanaan skop tugas pengajar TVET.</p> <p>Contoh dokumen yang boleh dilihat:</p> <p>a) Surat lantikan; b) Senarai tugas.</p> <p>Komen mengenai peluang yang diberikan kepada tenaga pengajar untuk memberi tumpuan kepada bidang kepakaran mereka seperti pembangunan kurikulum, penghantaran kurikulum, penyeliaan pelajar, penyelidikan dan penulisan, aktiviti ilmiah dan</p>

		perundingan, penglibatan komuniti dan tugas pentadbiran berkaitan akademik.
4.2.3	Penyedia TVET mesti mempunyai dasar dan prosedur yang jelas dalam menangani kes-kes disiplin yang melibatkan tenaga pengajar dan konflik kepentingan, terutamanya dalam bidang tata kelakuan profesional, amalan persendirian, pekerjaan berganda, dan perkhidmatan perundingan.	Nyatakan dasar dan prosedur dalam mengendalikan kes-kes disiplin tenaga pengajar berkaitan konflik kepentingan dan tata kelakuan profesional. Nyatakan prosedur Penyedia TVET dalam mengendalikan kes-kes disiplin.
		<p>a) Komen berhubung dengan dasar Penyedia TVET mengenai konflik kepentingan dan tata kelakuan profesional tenaga pengajar;</p> <p>b) Komen berhubung dengan prosedur Penyedia TVET dalam mengendalikan kes-kes disiplin.</p>
4.2.4	Penyedia TVET mesti mempunyai mekanisme dan proses untuk penilaian secara berkala pelajar terhadap tenaga pengajar untuk tujuan peningkatan kualiti.	Terangkan mekanisme dan proses penilaian secara berkala pelajar terhadap tenaga pengajar. Nyatakan kekerapan pelaksanaan penilaian ini. Tunjukkan bagaimana penilaian ini diambil kira untuk peningkatan kualiti.
		<p>Menyemak dan ulas:</p> <p>a) Mekanisme dan proses untuk penilaian secara berkala pelajar terhadap tenaga pengajar.</p> <p>b) Bagaimana maklum balas ini digunakan untuk peningkatan kualiti.</p>

<p>4.2.5 Penyedia TVET mesti mempunyai program pembangunan dan peningkatan profesional yang berterusan untuk tenaga pengajar.</p>	<p>Nyatakan program pembangunan profesional dan kemajuan kerjaya tenaga pengajar. Bagaimana penyertaan ini meningkatkan pengalaman pengajaran-pembelajaran? (soalan ini juga merangkumi standard 4.2.7)</p>	<p>Menyemak dan ulas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tahap dan keberkesanan skim pembangunan tenaga pengajar;</li> <li>b) Insentif yang disediakan untuk menyokong / membantu tenaga pengajar untuk meningkatkan kepakaran dalam pengajaran selaras dengan <i>trend</i> semasa dalam pedagogi, reka bentuk kurikulum, bahan pengajaran dan penilaian.</li> </ul>
<p>4.2.6 Penyedia TVET mesti menghendaki semua staf {akademik dalam perkhidmatan} (lebih sesuai tenaga pengajar tetap) untuk mengambil bahagian dalam latihan sangkutan perindustrian tenaga pengajar untuk tempoh kumulatif satu bulan dalam setiap dua tahun</p>	<p>Nyatakan polisi dan prosedur yang mewajibkan tenaga pengajar mengikuti sangkutan industri sekurang-kurangnya satu bulan kumulatif bagi setiap dua tahun perkhidmatan.</p>	<p>Menyemak dan mengulas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kepatuhan polisi <i>Continuous Professional Development</i> (CPD) dengan standard COPTPA 4.2.6;</li> <li>b) Pelaksanaan polisi CPD.</li> </ul> <p>*catatan: Permohonan baharu / PA no. (a) sahaja. Manakala untuk permohonan pembaharuan / FA no. (a) dan (b).</p>
<p>4.2.7 Penyedia TVET mesti memberi peluang kepada tenaga</p>	<p>Terangkan insentif atau galakan yang diberikan kepada tenaga pengajar untuk terlibat secara aktif dalam latihan profesional, dan lain-lain latihan yang relevan di peringkat kebangsaan dan antarabangsa.</p>	<p>Menyemak dan mengulas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Insentif dan galakan yang diberikan oleh Penyedia TVET</li> </ul>

<p>pengajar untuk mengambil bahagian dalam latihan profesional, dan lain-lain latihan yang relevan di peringkat kebangsaan dan antarabangsa untuk mendapatkan kelayakan profesional bagi tujuan meningkatkan pengalaman mengajar.</p>		<p>kepada tenaga pengajar untuk mengambil bahagian dalam aktiviti kebangsaan dan antarabangsa.</p> <p>b) Bagaimanakah penyertaan ini dapat memperkayakan lagi pengalaman pengajaran pembelajaran?</p>
<p>4.2.8 Penyedia TVET mesti menggalak dan memudahkan tenaga pengajar memainkan peranan aktif dalam penglibatan komuniti.</p>	<p>Terangkan bagaimana kaedah penyedia TVET menggalak dan memudahkan tenaga pengajar dalam penglibatan aktiviti komuniti.</p>	<p>Menyemak dan mengulas</p> <p>a) Polisi berkaitan sokongan bagi menggalakkan penglibatan tenaga pengajar dalam aktiviti komuniti.</p> <p>b) Pelaksanaan dalam penglibatan aktiviti komuniti.</p> <p>*catatan: Permohonan baharu / PA no. (a) sahaja. Manakala untuk permohonan pembaharuan / FA no. (a) dan (b).</p>

## BIDANG 5 : KEMUDAHAN

### 5.1 Kemudahan Fizikal

5.1.1 Penyedia TVET mesti menyediakan kemudahan fizikal dan sumber latihan yang mencukupi, relevan dan sesuai pada permulaan program untuk memastikan penghantarannya yang efektif termasuk kemudahan untuk program berasaskan praktikal dan bagi mereka yang mempunyai keperluan khas.

a) Senaraikan kemudahan fizikal yang diperlukan untuk program seperti di Jadual 7.

**Jadual 7. Senarai Kemudahan Fizikal**

No.	Kemudahan Fizikal Yang Diperlukan	Kemudahan Tahun 1		Kemudahan Yang Perlu Disediakan			
		No	Kapasiti	Tahun 2		Tahun 3	
				No	Kapasiti	No	Kapasiti
1	Dewan Kuliah						
2	Bilik Tutorial						
3	Bilik Perbincangan						
4	Makmal & Bengkel						
	• Makmal IT						
	• Makmal Sains						
	• Bengkel Kejuruteraan						
	• Studio						
	• Bilik Simulasi						
	• Dapur Simulasi						
	• Lain-lain						
5	Perpustakaan dan Pusat Sumber						
6	Pusat Sokongan Pembelajaran						

Menyemak dan menilai:

- a) Kecukupan dan kesesuaian kemudahan fizikal untuk penyampaian program yang berkesan termasuk untuk pelajar yang mempunyai keperluan khas (*special needs*).
- b) Kecukupan, kesesuaian dan kebolehfungsian peralatan;

7	Lain-lain kemudahan termasuk fasiliti ICT						
---	---	--	--	--	--	--	--

Bagi program di bawah JPK: *Senaraikan Tools Equipment and Material (TEM) menggunakan jadual di bawah:*

Bil.	Kemudahan Fizikal (Infrastruktur Yang Spesifik Kepada Program)	KRITERIA YANG DINILAI					
		Saiz yang munasabah (ya/tidak/TB)	Pengudaraan dan pencahayaan yang baik (ya/tidak/TB)	Kebersihan Memuaskan (Ya/Tidak/TB)	Keselamatan Dipatuhi (Ya/Tidak/TB)	Alat Bantuan Mengajar (Ada/Tiada/TB)	Kapasiti Yang Sesuai (Untuk Diisi Oleh Panel 4PK)
1	Bilik Kuliah						
2	Bengkel						
3	Makmal Komputer						
5.	Stor						

Bil.	Kemudahan	Senarai CU / Tugas Berkaitan	Bilangan Yang Berfungsi	Nisbah Peralatan Kepada Pelatih (Seperti Yang Dinyatakan Dalam Noss)	Jadual Penyelenggaraan Berkala
1	Mesin Jahit		10	1:1	10
2	Seterika		1	1:5	5
3	Mesin Jahit Tepi		1	1:10	10

a) Huraikan kecukupan kemudahan dan kelengkapan fizikal (contoh: bengkel, studio dan makmal) serta sumber manusia (contoh: makmal

	<p>profesional dan juruteknik).</p> <p>b) Kemukakan maklumat tentang kemudahan praktikal.</p> <p>c) Senaraikan nama dan lokasi rakan industri/pihak lain yang menyediakan kemudahan pengajaran dan pembelajaran bagi program ini (sekiranya kemudahan disediakan oleh rakan industri/pihak lain).</p> <p>d) Kemukakan bukti kerjasama dengan rakan industri/pihak lain.</p> <p>e) Sediakan maklumat mengenai perancangan latihan praktikal dan industri.</p> <p>f) Nyatakan sama ada kemudahan fizikal yang disediakan mengambilkira pelajar berkeperluan khas.</p>	
<p>5.1.2 Penyedia TVET boleh menggunakan peralatan dan kemudahan sehingga 40% di premis luar untuk aktiviti pengajaran dan pembelajaran.</p>	<p>a) Senaraikan nama dan lokasi rakan industri/pihak lain yang menyediakan kemudahan pengajaran dan pembelajaran bagi program ini (sekiranya kemudahan disediakan oleh rakan industri/pihak lain).</p> <p>b) Kemukakan bukti kerjasama dengan rakan industri/pihak yang berkaitan.</p> <p>c) Jadual penggunaan peralatan dan kemudahan di premis luar sejajar dengan keperluan program.</p>	<p>Menyemak dan menilai:</p> <p>a) Kesesuaian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rakan industri;</li> <li>• lokasi dan terma pengurusan pelajar (penginapan, pengangkutan dll).</li> </ul> <p>b) Dokumen kerjasama dengan rakan industri/pihak yang berkaitan.</p> <p>c) Jadual latihan dan</p>

		penggunaan peralatan dan kemudahan di premis luar sejajar dengan keperluan program.
5.1.3 Kemudahan fizikal dan sumber latihan penyedia dan, sekiranya berkenaan, rakan kerjasama, mesti mematuhi undang-undang dan peraturan yang berkaitan.	Tunjukkan bahawa kemudahan yang disediakan di semua lokasi mematuhi undang-undang dan peraturan yang berkaitan termasuk isu pelesenan.  Nyatakan kemudahan fizikal dan sumber latihan di PB (hendaklah mematuhi peraturan dan standard yang ditetapkan)	Menyemak dan mengesahkan bukti pematuhan kemudahan fizikal kepada undang-undang dan peraturan yang berkaitan termasuk isu pelesenan.
5.1.4 Perpustakaan atau pusat sumber mestilah mempunyai bahan rujukan fizikal dan / atau <i>online</i> yang mencukupi dan terkini, komputer dan akses internet.  *Program di bawah JPK hanya perlu mempunyai pusat sumber sahaja.	<p>a) Nyatakan sistem pangkalan data yang digunakan di perpustakaan atau pusat sumber.</p> <p>b) Nyatakan bilangan kakitangan di perpustakaan atau pusat sumber serta kelayakan mereka.</p> <p>c) Huraikan mekanisme penggunaan dan perkongsian sumber rujukan yang tersedia untuk meningkatkan keupayaan akses perpustakaan. Komen sejauh mana kemudahan ini digunakan oleh tenaga pengajar dan pelajar.</p> <p>d) Nyatakan bilangan bahan rujukan yang berkaitan dengan program dalam Jadual 8.</p>	<p>a) Menilai kecukupan perkhidmatan perpustakaan.</p> <p>b) Menilai kecukupan dan kesesuaian ruang pembelajaran di dalam dan di sekitar perpustakaan.</p> <p>c) Komen mengenai kualiti pangkalan data perpustakaan dan pencarian bibliografi, komputer dan</p>



	<p align="center"><b>Jadual 8 Sumber Rujukan Program</b></p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Sumber yang menyokong pelaksanaan program (cth. buku, sumber atas talian dll)</td> <td colspan="2">Jumlah Jurnal</td> <td rowspan="2">Nyatakan kemudahan lain seperti internet dan bahan rujukan digital</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Tajuk</td> <td>Jumlah Koleksi</td> <td>Jumlah Tajuk</td> <td>Jumlah Koleksi</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Sumber yang menyokong pelaksanaan program (cth. buku, sumber atas talian dll)		Jumlah Jurnal		Nyatakan kemudahan lain seperti internet dan bahan rujukan digital	Jumlah Tajuk	Jumlah Koleksi	Jumlah Tajuk	Jumlah Koleksi											<p>keupayaan audio-visual berhubung dengan program.</p>
Sumber yang menyokong pelaksanaan program (cth. buku, sumber atas talian dll)		Jumlah Jurnal		Nyatakan kemudahan lain seperti internet dan bahan rujukan digital																	
Jumlah Tajuk	Jumlah Koleksi	Jumlah Tajuk	Jumlah Koleksi																		
<p>5.1.5 Sumber latihan, perkhidmatan dan kemudahan mesti dikaji semula secara berkala dan diperbaiki untuk mengekalkan kualiti dan kesesuaian mereka untuk pendidikan dan latihan semasa.</p>	<p>Jelaskan bagaimana Penyedia TVET secara berkala mengkaji kecukupan, keterkinian dan kualiti sumber pendidikannya. Perincikan peranan Penyedia TVET dalam proses ini.</p>	<p>Menyemak dan menilai:</p> <p>c) Ketetapan / perancangan berkaitan kajian semula perkhidmatan dan kemudahan secara berkala. Contohnya, Penyedia TVET akan mengkaji semula perkhidmatan dan kemudahan berdasarkan input daripada pelajar / tenaga pengajar dalam tempoh 3 tahun sekali;</p> <p>d) Bukti pelaksanaan berkaitan kajian semula perkhidmatan dan kemudahan secara berkala.</p>																			

		*catatan: Permohonan baharu / PA no. (a) sahaja. Manakala untuk permohonan pembaharuan / FA no. (a) dan (b).
5.1.6	Penyedia TVET mesti memperuntukkan dana yang mencukupi untuk menjalankan penyelenggaraan terjadual semua kemudahan dan peralatan termasuk penggantian dan naik taraf.	Kemukakan maklumat mengenai peruntukan berkaitan penyelenggaraan, penggantian dan naik taraf kemudahan pengajaran dan pembelajaran.
5.1.7	Penyedia TVET mesti mempunyai kemudahan dan sumber yang mencukupi untuk menggalakkan penyelidikan dan menyokong inovasi.  <i>Nota : Hanya terpakai tahap 6 dan ke atas.</i>	Huraikan dasar, kemudahan dan peruntukan kewangan bagi menyokong aktiviti inovasi dan penyelidikan.
		Menyemak bajet berkaitan penyelenggaraan, penggantian dan naik taraf kemudahan pengajaran dan pembelajaran melalui dokumen berkaitan (minit mesyuarat).
		Menyemak dan mengulas: a) Dasar Penyelidikan ditetapkan oleh penyedia TVET. b) Peruntukan bajet dan kemudahan yang disediakan untuk Penyelidikan dan inovasi.

<b>5.2 Kepakaran dalam Pendidikan</b>		
<p>5.2.1 Penyedia TVET mesti menggunakan tenaga pakar (terutama yang mempunyai kepakaran dalam pedagogi dan metode penilaian) dalam rancangan program dan dalam pengembangan kaedah pengajaran dan penilaian baru.</p> <p>(tidak diwajibkan bagi program di bawah JPK kerana terdapat sistem yang mewajibkan tenaga pengajar mahir dalam bidangnya serta mempunyai sijil VTO / pedagogi).</p>	<p>Nyatakan penglibatan pakar latihan (terutamanya yang mempunyai kepakaran dalam pedagogi dan kaedah penilaian) dalam membangunkan pelan kaedah pengajaran dan penilaian baharu.</p>	<p>Menyemak dan mengesahkan kelayakan tenaga pakar (terutamanya yang mempunyai kepakaran dalam pedagogi dan kaedah penilaian).</p>
<b>5.3 Sumber Kewangan</b>		
<p>5.3.1 Penyedia TVET mesti mempunyai prosedur yang jelas untuk memastikan perancangan</p>	<p>Tunjukkan prosedur yang digunakan dalam memastikan sumber kewangan mencukupi dan diurus secara efektif.</p>	<p>Menyemak dan menilai ketetapan berkaitan pengurusan sumber kewangan.</p>

<p>kewangan yang berkesan dan penggunaan sumber yang cekap.</p>		
<p>5.3.2 Penyedia TVET mesti mempunyai dana yang mencukupi untuk menjalankan semua aktiviti latihan dan pendidikan yang diperlukan untuk mencapai hasil pembelajaran.</p>	<p>Kemukakan dokumen berkaitan yang membuktikan kelestarian institusi.</p>	<p>Menyemak dokumen berkaitan bagi memastikan kelestarian institusi.</p>

## BIDANG 6: PENGURUSAN PROGRAM

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM
<b>6.1 Governan</b>		
<p>6.1.1 Berteraskan prinsip tanggungjawab, akauntabiliti dan ketelusan, Penyedia TVET mestilah jelas tentang struktur pengurusan, fungsi dan hubung kait di antaranya, dan ia mesti dihebahkan kepada semua pihak yang terlibat.</p>	<p>Terangkan struktur, fungsi pengurusan, dan komponen utama pembuat keputusan di dalam organisasi Penyedia TVET serta hubungan di antara mereka.</p> <p>Bagaimanakah perkara ini dimaklumkan kepada semua pihak yang berkaitan?</p>	<p>Menyemak dan mengesahkan struktur, fungsi dan hubung kait di antara perjawatan.</p> <p>Menyemak kesesuaian kaedah pemakluman kepada pihak berkepentingan.</p>
<p>6.1.2 Penyedia TVET mesti mempunyai polisi, prosedur dan mekanisme untuk mengkaji dan mengemas kini struktur, fungsi, strategi dan aktiviti terasnya bagi memastikan</p>	<p>a) Nyatakan polisi, prosedur dan mekanisme yang dijalankan secara berkala untuk semakan dan pengemaskinian struktur, fungsi, strategi dan aktiviti utama yang dijalankan bagi memastikan peningkatan kualiti berterusan berlaku. Nyatakan individu/unit yang bertanggungjawab untuk penambahbaikan kualiti berterusan.</p> <p>b) Nyatakan penambahbaikan yang dilakukan hasil daripada pelaksanaan polisi, prosedur dan mekanisme semakan yang digunakan.</p>	<p>a) Menyemak kesesuaian polisi, prosedur dan mekanisme untuk semakan dan pengemaskinian semula struktur, fungsi, strategi dan aktiviti teras Penyedia TVET.</p> <p>b) Menyemak rekod penambahbaikan / peningkatan kualiti berterusan yang terhasil</p>

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM
<p>peningkatan kualiti berterusan.</p>		<p>daripada polisi, prosedur dan mekanisme ini.</p> <p>*catatan: Permohonan baharu / PA no. (a) sahaja. Manakala untuk permohonan pembaharuan / FA no. (a) dan (b).</p>
<p>6.1.3 Lembaga akademik / jawatankuasa penyedia TVET mestilah mempunyai tahap autonomi yang mencukupi untuk menjadi pihak yang terlibat membangunkan polisi/ membuat keputusan secara aktif.</p>	<p>Kemukakan bukti bahawa lembaga akademik / jawatankuasa jabatan/Pemberi TVET merupakan badan yang berkesan dalam membuat dasar dan mempunyai autonomi yang mencukupi.</p>	<p>Menyemak:</p> <p>a) Peranan Lembaga akademik / jawatankuasa penyedia TVET.</p> <p>b) Bukti pelaksanaan Lembaga akademik / jawatankuasa penyedia TVET.</p> <p>*catatan: Permohonan baharu / PA no. (a) sahaja. Manakala untuk permohonan pembaharuan / FA no. (a) dan (b).</p>
<p>6.1.4 Penyedia TVET mesti mewujudkan mekanisme untuk memastikan integrasi fungsional dan keselarasan kualiti pendidikan bagi</p>	<p>a) Senaraikan rakan kerjasama/ rakan industri yang terlibat dalam pengendalian program ini.</p> <p>b) Huraikan mekanisme yang digunakan oleh Penyedia TVET dalam memastikan integrasi fungsional dan keselarasan kualiti program di antara kampus cawangan/ rakan kerjasama/ industri rakan.</p>	<p>Menilai tentang mekanisme yang ada untuk memastikan integrasi fungsional dan keselarasan kualiti pendidikan di antara kampus atau institusi rakan kongsi.</p>

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM
<p>program yang dijalankan di kampus/institusi/industri rakan kongsi yang berlainan.</p>		
<p>6.1.5 Penyedia TVET mestilah mempunyai jawatankuasa yang bertanggungjawab terhadap proses konsultasi dan maklum balas dalaman dan luaran, serta analisis kebolehpasaran graduan. (Standard ini mesti dibaca bersama dengan standard 2.2.2 dan 2.3.2 dalam '2.0 Program Pembangunan dan Penyampaian).</p>	<p>Nyatakan maklumat tentang jawatankuasa yang bertanggungjawab melaksanakan konsultasi dengan pihak luaran dan dalaman, mendapatkan maklum balas, kajian pasaran dan anggaran unjuran kebolehkerjaan program.</p>	<p>Menyemak dan mengesahkan:</p> <p>a) Peranan jawatankuasa berkaitan;</p> <p>b) Bukti pelaksanaan fungsi jawatankuasa berkaitan.</p> <p>*catatan: Permohonan baharu / PA no. (a) sahaja. Manakala untuk permohonan pembaharuan / FA no. (a) dan (b).</p>
<p>6.1.6 Penyedia TVET mesti melibatkan tenaga pengajar, pelajar dan</p>	<p>Tunjukkan ketetapan dan bukti penglibatan serta perundingan tenaga pengajar, pelajar dan pihak berkepentingan.</p>	<p>Menyemak dan mengesahkan:</p>

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM
<p>pihak berkepentingan dalam tadbir urus program.</p>	<p>(Terpakai untuk permohonan pembaharuan / FA sahaja).</p>	<p>a) Ketetapan penglibatan dan perundingan tenaga pengajar, pelajar dan pihak berkepentingan;</p> <p>b) Bukti penglibatan dan perundingan tenaga pengajar, pelajar dan pihak berkepentingan.</p> <p>*catatan: Permohonan baharu / PA no. (a) sahaja. Manakala untuk permohonan pembaharuan / FA no. (a) dan (b).</p>
<p><b>6.2 Kepimpinan Program</b></p>		
<p>6.2.1 Penyedia TVET mesti menetapkan dengan jelas kriteria pelantikan dan kebertanggungjawaban Ketua Program.</p>	<p>Nyatakan kriteria pelantikan dan tanggungjawab Ketua Program Pegawai Pengesah Dalaman (PPD).</p>	<p>Menyemak dokumen yang mengandungi maklumat berikut:</p> <p>a) Kelayakan;</p> <p>b) Kriteria pelantikan;</p> <p>c) Senarai tugas.</p>
<p>6.2.2 Kepimpinan program mesti diterajui oleh individu yang mempunyai kelayakan dan</p>	<p>Nyatakan maklumat mengenai Ketua Program / Pegawai Pengesah Dalaman (PPD) iaitu nama, kelayakan, pengalaman dan tempoh lantikan.</p>	<p>Mengesahkan kesesuaian Ketua Program / Pegawai Pengesah Dalaman (PPD) yang dilantik melalui dokumen yang mengandungi maklumat berikut:</p>



STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM
<p>pengalaman yang bersesuaian serta mempunyai autonomi yang mencukupi dalam reka bentuk, penyampaian dan semakan semula kurikulum.</p>		<p>a) Kelayakan; b) Kriteria pelantikan; c) Senarai tugas.</p>
<p>6.2.3 Penyedia TVET mesti mempunyai mekanisme dan proses berkaitan dengan pengambilan dan latihan kakitangan, kemasukan pelajar, peruntukan sumber dan proses membuat keputusan di antara ketua program, jabatan dan Penyedia TVET.</p>	<p>Jelaskan mekanisme dan proses berkaitan dengan pengambilan dan latihan kakitangan, kemasukan pelajar, peruntukan sumber dan proses membuat keputusan di antara ketua program, jabatan dan Penyedia TVET.</p>	<p>Menyemak dan mengesahkan:</p> <p>a) Ketetapan mekanisme dan proses berkaitan dengan pengambilan dan latihan kakitangan, kemasukan pelajar, peruntukan sumber dan proses membuat keputusan di antara ketua program, jabatan dan Penyedia TVET.</p> <p>b) Pelaksanaan mekanisme dan proses berkaitan.</p>

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM																								
<b>6.3 Staf Sokongan</b>																										
<p>6.3.1 Penyedia TVET mesti mempunyai bilangan staf pentadbiran yang mencukupi dan berkelayakan mempunyai pengalaman berkaitan.</p>	<p>a) Jelaskan struktur staf pentadbiran yang menyokong program.</p> <p>b) Terangkan mekanisme penentuan bilangan staf pentadbiran. Jelaskan proses dan prosedur pengambilan staf pentadbiran. Nyatakan terma rujukan dan syarat perkhidmatan. Nyatakan (di dalam Jadual 9) kategori pekerjaan, bilangan staf pentadbiran yang diperlukan dan staf semasa serta kelayakan minimum.</p> <p style="text-align: center;"><b>Jadual 9. Staf Pentadbiran Program</b></p> <table border="1" data-bbox="622 775 1648 1046"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Jawatan</th> <th>Kelayakan Minimum</th> <th>Pengalaman</th> <th>Bilangan kakitangan yang diperlukan</th> <th>Bilangan Semasa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Jawatan	Kelayakan Minimum	Pengalaman	Bilangan kakitangan yang diperlukan	Bilangan Semasa	1						2						3						<p>Menyemak dari aspek kesesuaian dan kecukupan staf pentadbiran program berdasarkan Jadual Staf Pentadbiran Program.</p>
Bil.	Jawatan	Kelayakan Minimum	Pengalaman	Bilangan kakitangan yang diperlukan	Bilangan Semasa																					
1																										
2																										
3																										
<p>6.3.2 Penyedia TVET mesti menjalankan penilaian prestasi terhadap staf pentadbiran.</p>	<p>Nyatakan mekanisme, prosedur pemantauan dan penilaian prestasi staf yang dilaksanakan secara berkala.</p>	<p>a) Menyemak ketetapan berkaitan mekanisme, prosedur pemantauan dan penilaian prestasi staf pentadbiran;</p> <p>b) Menilai kesesuaian berkaitan mekanisme, prosedur</p>																								

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM
		<p>pemantauan dan penilaian prestasi staf pentadbiran.</p> <p>*catatan: Permohonan baharu / PA no. (a) sahaja. Manakala untuk permohonan pembaharuan / FA no. (a) dan (b).</p>
<p>6.3.3 Penyedia TVET mesti menyediakan pelan latihan yang sesuai untuk kemajuan staf pentadbiran serta memenuhi keperluan khusus program.</p>	<p>Nyatakan pelan latihan bagi tujuan kemajuan kerjaya staf.</p>	<p>Menyemak dan ulas:</p> <p>a) Ketetapan penyediaan pelan latihan bagi kemajuan staf pentadbiran.</p> <p>b) Bukti pelaksanaan pelan latihan bagi kemajuan staf pentadbiran.</p> <p>*catatan: Permohonan baharu / PA no. (a) sahaja. Manakala untuk permohonan pembaharuan / FA no. (a) dan (b).</p>
<p><b>6.4 Pengurusan Rekod</b></p>		
<p>6.4.1 Penyedia TVET mesti mempunyai dasar dan pelaksanaan yang bersesuaian berkaitan</p>	<p>Nyatakan dasar berhubung penyimpanan dan pelupusan rekod pelajar, tenaga pengajar dan rekod akademik.</p>	<p>a) Menyemak ketetapan berkaitan sistem keselamatan rekod tenaga pengajar dan pelajar.</p>

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM
sistem keselamatan rekod tenaga pengajar dan pelajar.		<p>b) Mengesahkan kesesuaian pengurusan sistem keselamatan rekod tenaga pengajar dan pelajar.</p> <p>*catatan: Permohonan baharu / PA no. (a) sahaja. Manakala untuk permohonan pembaharuan / FA no. (a) dan (b).</p>
6.4.2 Penyedia TVET mesti melaksanakan dasar mengenai hak privasi individu dan kerahsiaan rekod.	Huraikan bagaimana Penyedia TVET memastikan hak peribadi individu dan kerahsiaan rekod dipelihara.	<p>a) Menyemak ketetapan berkaitan hak privasi individu dan kerahsiaan rekod.</p> <p>b) Mengesahkan pelaksanaan ketetapan berkaitan hak privasi individu dan kerahsiaan rekod.</p> <p>*catatan: Permohonan baharu / PA no. (a) sahaja. Manakala untuk permohonan pembaharuan / FA no. (a) dan (b).</p>
6.4.3 Penyedia TVET mestilah sentiasa menyemak semula polisi keselamatan rekod termasuk	Terangkan semakan semula polisi keselamatan rekod, sistem keselamatan dan pelan penambahbaikan oleh Penyedia TVET.	a) Menyemak ketetapan berkaitan semakan semula polisi keselamatan rekod;

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM
<p>mempertingkatkan penggunaan teknologi elektronik dan sistem keselamatan.</p>		<p>b) Mengesahkan pelaksanaan ketetapan berkaitan semakan semula polisi keselamatan rekod.</p> <p>*catatan: Permohonan baharu / PA no. (a) sahaja. Manakala untuk permohonan pembaharuan / FA no. (a) dan (b).</p>

## BIDANG 7: PEMANTAUAN SERTA SEMAKAN SEMULA PROGRAM DAN PENAMBAHBAIKAN KUALITI BERTERUSAN

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM
<b>7.1 Mekanisma Pemantauan serta Semakan Semula Program dan Penambahbaikan Kualiti Berterusan</b>		
<p>7.1.1 Penyedia TVET perlu mempunyai polisi yang jelas dan mekanisme yang bersesuaian bagi memantau dan menjalankan semakan semula program.</p>	<p>Jelaskan polisi dan mekanisme yang bersesuaian bagi memantau dan menjalankan semakan semula program.</p>	<p>a) Menyemak ketetapan berkaitan polisi dan mekanisme bagi memantau dan menjalankan semakan semula program.</p> <p>b) Mengesahkan pelaksanaan polisi dan mekanisme bagi memantau dan menjalankan semakan semula program.</p> <p>*catatan: Permohonan baharu / PA no. (a) sahaja. Manakala untuk permohonan pembaharuan / FA no. (a) dan (b).</p> <p><b><u>Program di bawah penilaian JPK</u></b> Semak dan nilai skop tugas PPPB.</p>
<p>7.1.2 Penyedia TVET mesti mempunyai staf atau unit khusus yang bertanggungjawab berkaitan jaminan kualiti dalaman (IQA).</p>	<p>Jelaskan peranan dan tanggungjawab individu atau Unit Jaminan Kualiti yang bertanggungjawab terhadap jaminan kualiti dalaman Jabatan.</p> <p>Bagi program di bawah JPK : Terangkan dan huraikan skop tugas Pegawai Penyelaras Pusat Bertauliah (PPPB) terhadap jaminan kualiti dalaman Jabatan.</p>	<p>Menyemak dan mengesahkan peranan dan tanggungjawab individu atau Unit Jaminan Kualiti yang bertanggungjawab terhadap jaminan kualiti dalaman Jabatan.</p>

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM
		<b><u>Program di bawah penilaian JPK</u></b> <i>Semak dan nilai skop tugas PPPB.</i>
<p>7.1.3 Penyedia TVET perlu mempunyai mekanisme yang jelas untuk memantau dan menyemak semula program secara berterusan bagi memastikan program adalah relevan dan terkini.</p> <p>*standard ini tidak terpakai untuk program di bawah JPK kerana semakan kurikulum (NOSS) dikendalikan oleh JPK.</p>	<p>a) Jelaskan struktur dan tanggungjawab Jawatankuasa Pemantauan dan Kajian Semula Dalam.</p> <p>b) Jelaskan kekerapan dan mekanisma bagi pemantauan dan kajian semula program.</p> <p>c) Huraikan bagaimana Penyedia TVET mengguna pakai maklum balas daripada pemantauan dan kajian semula program dalam menambah baik kualiti program.</p> <p>d) Terangkan bagaimana proses pemantauan dan kajian semula membantu memastikan program ini sentiasa terkini serta menepati keperluan bidang.</p>	<p>a) Menyemak kesesuaian struktur, tanggungjawab Jawatankuasa Pemantauan dan Kajian Semula Dalam.</p> <p>b) Menyemak kesesuaian kekerapan dan keberkesanan mekanisme pemantauan dan kajian semula program.</p> <p>c) Mengesahkan sama ada Penyedia TVET mengambil kira maklum balas daripada proses pemantauan dan kajian semula program untuk menambah baik kualiti program.</p> <p>d) Mengesahkan kesesuaian proses pemantauan dan kajian semula bagi memastikan program ini sentiasa terkini.</p>

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM
<p>7.1.4 Sistem kajian semula Penyedia TVET mestilah melibatkan pihak berkepentingan termasuk alumni dan majikan serta pakar luar.</p>	<p>Nyatakan pihak berkepentingan yang terlibat dalam kajian semula program.</p> <p>Jelaskan penglibatan dan bukti pandangan mereka diambil kira.</p>	<p>Menyemak dan menilai kesesuaian pihak berkepentingan yang terlibat dalam kajian semula program</p> <p>Menilai sejauh mana pandangan pihak berkepentingan diambil kira dalam menambah baik program.</p> <p>Contohnya, melalui minit mesyuarat atau dokumen berkaitan.</p>
<p>7.1.5 Penyedia TVET mesti membuat laporan kajian semula program yang boleh diakses oleh pihak berkepentingan untuk mendapatkan pandangan mereka.</p>	<p>Terangkan kaedah Penyedia TVET memaklumkan pihak berkepentingan tentang dapatan penilaian program dan bagaimana pandangan mereka diambilkira dalam pembangunan program.</p>	<p>a) Menyemak ketetapan dokumen laporan dapatan penilaian program.</p> <p>b) Mengesahkan dokumen laporan dapatan penilaian program.</p> <p>*catatan: Permohonan baharu / PA no. (a) sahaja. Manakala untuk permohonan pembaharuan / FA no. (a) dan (b).</p>
<p>7.1.6 Bagi memastikan peningkatan kualiti berterusan, penyedia TVET mestilah</p>	<p>Jelaskan bagaimana prestasi, kemajuan, keciciran pelajar dan kebolehpasaran graduan dianalisis untuk tujuan penambahbaikan kualiti berterusan?</p>	<p>a) Menyemak ketetapan berkaitan prestasi, kemajuan, keciciran pelajar dan kebolehpasaran graduan dianalisis untuk tujuan</p>



STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM
<p>menganalisis pelbagai aspek pencapaian pelajar yang merangkumi prestasi, kemajuan dan keciciran pelajar.</p>		<p>penambahbaikan kualiti berterusan.</p> <p>b) Mengesahkan laporan hasil analisis berkaitan prestasi, kemajuan, keciciran pelajar dan kebolehpasaran graduan.</p> <p>*catatan: Permohonan baharu / PA no. (a) sahaja. Manakala untuk permohonan pembaharuan / FA no. (a) dan (b).</p>
<p>7.1.7 Penyedia TVET mestilah mempunyai Jawatankuasa pemantauan dan kajian semula yang terdiri daripada pihak akademik / industri yang berkaitan dengan program.</p>	<p>Senaraikan keanggotaan Jawatankuasa Pemantauan dan Semakan Semula termasuk wakil industri/akademik program. Huraikan tanggungjawab jawatankuasa tersebut dalam proses pemantauan dan kajian semula program.</p> <p>Bagi program di bawah JPK : Terangkan peranan TAC bagi memastikan perjalanan latihan mengikut kehendak industri (bagi pembaharuan program sahaja)</p>	<p>a) Menyemak perancangan untuk menubuhkan Jawatankuasa pemantauan dan kajian semula program.</p> <p>b) Mengesahkan Jawatankuasa pemantauan dan kajian semula program terdiri daripada pihak akademik / industri yang berkaitan dengan program.</p> <p><b><u>Program di bawah penilaian JPK</u></b> Semak bagaimana TAC berperanan bagi memastikan perjalanan latihan mengikut</p>

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM
		kehendak industri.
7.1.8 Dapatan kajian semula program hendaklah dimaklumkan kepada pengurusan atasan Penyedia TVET untuk perhatian dan tindakan selanjutnya.	Huraikan bagaimana dapatan kajian ini dimaklumkan kepada pengurusan atasan Penyedia TVET untuk tindakan selanjutnya.	Menyemak keberkesanan penyampaian dapatan kajian semula kepada pengurusan atasan Penyedia TVET.
7.1.9 Penyedia TVET perlu pastikan terdapat hubung kait antara proses jaminan kualiti dalaman jabatan dengan pencapaian matlamat institusi.	Jelaskan hubung kait antara proses jaminan kualiti dalaman jabatan dengan pencapaian matlamat institusi.  Tunjukkan pencapaian memenuhi keperluan objektif kepada program.	a) Menyemak proses jaminan kualiti dalaman jabatan dengan pencapaian matlamat institusi  b) Menilai dan mengesahkan keberkesanan proses jaminan kualiti dalaman jabatan.  *catatan: Permohonan baharu / PA no. (a) sahaja. Manakala untuk permohonan pembaharuan / FA no. (a) dan (b).
7.1.10 Penyedia TVET mestilah melibatkan pihak industri dalam membangunkan	Tunjukkan bukti penglibatan pihak industri dalam proses pembangunan instrumen penilaian kualiti graduan.	a) Menyemak pelantikan pihak industri dalam proses pembangunan instrumen penilaian kualiti graduan.

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM
instrumen penilaian kualiti graduan.		<p>b) Mengesahkan penglibatan pihak industri dalam proses pembangunan instrumen penilaian kualiti graduan.</p> <p>*catatan: Permohonan baharu / PA no. (a) sahaja. Manakala untuk permohonan pembaharuan / FA no. (a) dan (b).</p>
7.1.11 Penyedia TVET perlu menyediakan indikator untuk mengukur kepuasan industri terhadap kebolehpasaran graduan TVET.	Tunjukkan indikator yang digunakan bagi mengukur tahap kepuasan industri berkaitan kualiti graduan bagi tujuan kebolehkerjaan.	<p>Menyemak dan mengesahkan indikator yang digunapakai dalam mengukur tahap kepuasan pihak industri terhadap kebolehpasaran graduan TVET.</p> <p>(hanya untuk pembaharuan / FA sahaja)</p>