

DEFINISI:-

Proses untuk menjamin kualiti dan kelestarian sesuatu program akademik, kurikulum program haruslah dinamik, relevan dengan keperluan semasa serta bersedia menghadapi cabaran akan datang. Dengan itu, program akademik perlu disemak secara berkala serta sistematik supaya keberkesanan kurikulum terhasil.

PROSES KERJA:-

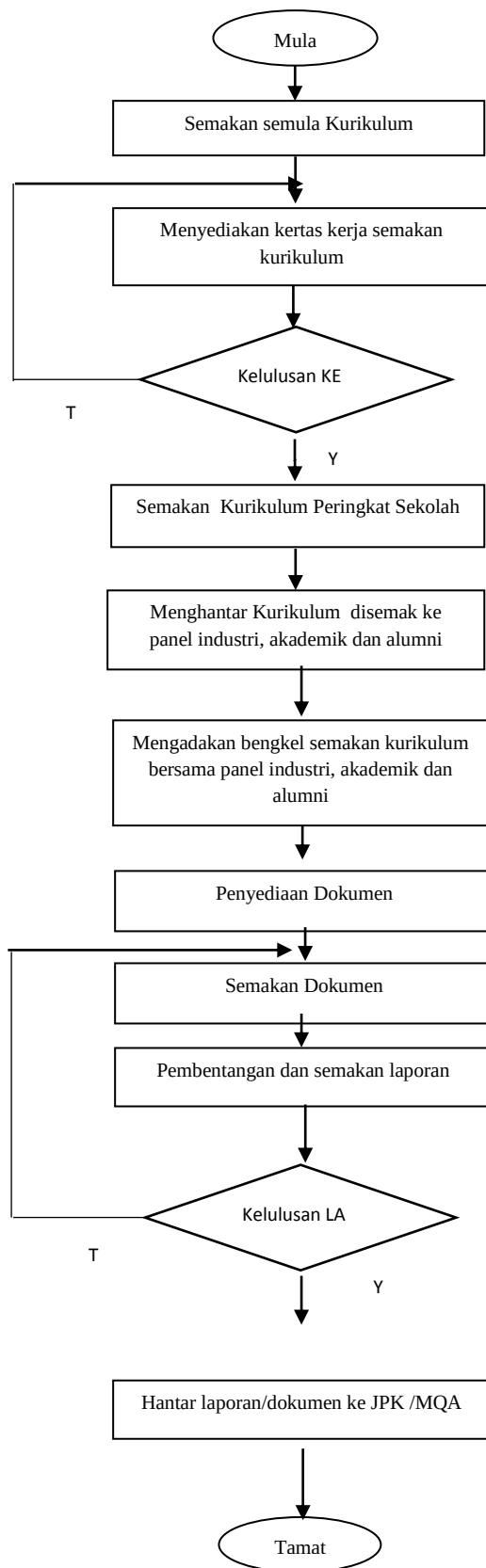
BIL	KETERANGAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Membuat semakan semula kurikulum mengikut tempoh yang ditetapkan oleh pihak Agensi Kelayakan Malaysia (MQA).	Dekan, Ketua Program
2.	Menyediakan kertas kerja bagi semakan semula kurikulum	Dekan, Ketua Program
3.	Mendapatkan kelulusan kertas kerja dari Ketua Eksekutif	Ketua Program
3.	Membincangkan semakan kurikulum di peringkat sekolah.	Dekan , Ketua Program, Pensyarah Program
4.	Menghantar maklumat semakan semula kurikulum di peringkat sekolah kepada panel akademik dan industri dan alumni.	Ketua Program
5.	Melaksanakan bengkel semakan semula kurikulum bersama panel akademik dan industri dan alumni	Dekan, Ketua Program, Pensyarah Program
7.	Menyediakan laporan/dokumen semakan semula kurikulum	Ketua Program
8.	Semakan laporan/dokumen kurikulum. Jika ada pembetulan perlu dikemaskini dan diperbaiki	Dekan, Ketua Program, AIQA
9.	Dibawa ke Mesyuarat Lembaga Akademik untuk kelulusan	Ketua Program
10.	Menghantar laporan dan dokumen yang telah diluluskan untuk simpanan JPK atau dihantar ke MQA jika perlu	JPK

TARIKH KUATKUASA:- ACM bil. 02/2025 bertarikh 27 Februari 2025

SUMBER DOKUMEN:- Dokumen MQA/KPT

BORANG:- Borang M, Table 1, Table 2, Table 3 dan Table 4

CARTA ALIR:-



LAMPIRAN:- Jadual Penyediaan dokumen semakan semula kurikulum selepas mengadakan bengkel bersama panel akademik, industri dan alumni.

Jadual Penyediaan dokumen semakan semula kurikulum selepas mengadakan bengkel bersama panel akademik, industri dan alumni.

ITEM	PERKARA	TEMPOH
1	Penyediaan dokumen semakan semula (Table 1, Table2, Table 3)	2 minggu selepas mesyuarat bersama panel
2	Semakan AIQA	Minggu ke 3
3	Penyediaan Table 4	Minggu 4 – 5
4	Semakan AIQA	Minggu ke 6
5	Pembentangan ke Lembaga Akademik	Minggu ke 8
6	Penghantaran dokumen ke QMD sekiranya perubahan < 30% (kemaskini eCoppa)	Minggu ke 9
7	Penghantaran dokumen ke QMD sekiranya perubahan > 30% (Borang M dan lampiran)	Minggu ke 11
8	Semakan QMD	Minggu ke 12
9	Penghantaran ke MQA	Minggu ke 14