



**POLISI DAN KOD AMALAN
PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN
PROGRAM DIPLOMA DAN IJAZAH SARJANA MUDA¹

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

¹ Hakcipta Terpelihara © 2007 Universiti Teknologi Malaysia

KA-01

KOD AMALAN JAMINAN KUALITI

KA-01 : KOD AMALAN JAMINAN KUALITI

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Peningkatan kualiti dan keberkesanan proses pengajaran dan pembelajaran telah dikenalpasti sebagai salah satu atribut utama dalam usaha menjadikan UTM sebagai sebuah universiti bertaraf dunia. Sehubungan itu, Universiti telah pun bergerak aktif untuk meningkatkan kualiti dengan menggunakan garis panduan dan prosedur Amalan Jaminan Kualiti, Institusi Pengajian Tinggi Awam Malaysia serta keperluan badan profesional bagi menjamin kualiti program akademik yang ditawarkan. Usaha ini perlu diterajui, dipantau dan diselaraskan secara berstruktur oleh Universiti.
- 1.2 Selaras dengan penubuhan Bahagian Jaminan Kualiti di Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia (yang bertindak sebagai agensi nasional yang dipertanggungjawabkan untuk mengurus dan menyelia sistem jaminan kualiti Institut Pengajian Tinggi Awam), UTM juga memperkukuh dan menyelaras aktiviti-aktiviti jaminan kualiti agar usaha ini lebih cekap dan berkesan. Tanggungjawab ini dipikul oleh semua pihak yang terlibat dalam aktiviti P&P.
- 1.3 Melalui usaha jaminan kualiti ini, sesuatu kursus dapat dinilai dengan telus samada proses P&P mencapai tahap akademik yang memuaskan sesuai dengan kehendak pihak yang berkepentingan. Dengan usaha ini juga, Universiti boleh:
 - a. Mengenalpasti sejauh mana aktiviti pembelajaran dan pengajaran sejajar dengan objektif dan hasil pembelajaran kursus.
 - b. Mengumpul data dan maklumat akademik serta membuat penaksiran dan penilaian.
 - c. Mengenalpasti kekuatan dan kelemahan kursus dan membuat tindakan pembetulan serta pencegahan untuk memastikan penambahbaikan berterusan dilaksanakan.
 - d. Mendapatkan pandangan dan cadangan dari pihak luar dengan tujuan penanda arasan dan penambahbaikan

2.0 SKOP:

Kod Amalan Jaminan Kualiti ini digunapakai bagi semua pengajian perdana sepenuh masa dan separuh masa program Sarjana Muda dan program Diploma.

3.0 DEFINISI

3.1 Jaminan Kualiti Akademik

Jaminan kualiti akademik adalah keseluruhan sistem, sumber dan maklumat yang diperuntukkan bagi mengekalkan dan memperbaiki kualiti dan standard pengajaran, kesarjanaan dan penyelidikan serta pengalaman pembelajaran pelajar. Jaminan kualiti akademik merangkumi semua perancangan dan tindakan sistematik (polisi, strategi, sikap, prosedur dan aktiviti) bagi mewujudkan keyakinan bahawa kualiti akademik sentiasa terpelihara dan dipertingkatkan, serta produk dan perkhidmatan memenuhi standard kualiti yang ditetapkan.

3.2 Audit Kualiti Akademik

Audit Kualiti Akademik adalah penilaian sistematik dan bersifat bebas di peringkat UTM untuk menentukan samada aktiviti dan proses yang berkaitan dengan jaminan kualiti dilaksanakan secara terancang, berkesan dan boleh mencapai objektifnya. Ia juga perlu memenuhi keperluan Jaminan Kualiti yang ditentukan oleh Kementerian Pengajian Tinggi.

3.3 Penilaian Kualiti Luaran

Penilaian Kualiti Luaran adalah penilaian sistematik dan bersifat bebas yang dijalankan oleh Bahagian Jaminan Kualiti, Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia. Ianya adalah satu proses penilaian rakan setara dan tingkah laku panel penilai adalah profesional, muafakat dan positif, bukan untuk menghukum. Tujuan lawatan ialah untuk membantu institusi.

4.0 KEPERLUAN KEPADA AMALAN JAMINAN KUALITI

Amalan Jaminan Kualiti diperlukan untuk:

- a. urusan perancangan, strategi, aktiviti/proses, pemantauan dan penambahbaikan dapat dilakukan secara terancang dan bersistematik.
- b. memastikan aktiviti dapat dilaksanakan dengan berkesan dan dapat memenuhi keperluan pihak yang berkepentingan.
- c. memberi keyakinan umum bahawa kualiti akademik dipelihara dan penambahbaikan berterusan dilaksanakan serta memenuhi piawai yang dikhususkan.

- d. mendapat maklumbalas dari pihak yang berkepentingan.
- e. dapat berkongsi pengalaman dan amalan-amalan baik dari Fakulti lain dalam menangani cabaran yang sama.
- f. membantu usaha pengiktirafan program akademik diperingkat nasional dan antarabangsa berdasarkan garis panduan kualiti yang dipersetujui bersama.

5.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

5.1 Jawatankuasa Tetap Senat Mengenai Kursus/Jabatan Baru Dan Pengambilan Pelajar

Jawatankuasa Tetap Senat Mengenai Kursus/Jabatan Baru dan Pengambilan Pelajar bertanggungjawab untuk membantu Senat:

- a. memastikan semua program yang ditawarkan oleh Universiti mempunyai kualiti dan standard yang ditetapkan oleh agensi pengawal (*governing agencies*) dan badan profesional yang berkenaan.
- b. memantau segala proses jaminan kualiti berjalan dengan lancar.
- c. menilai dan menggubal semula Peraturan Akademik.

5.2 Jawatankuasa Tetap Senat Mengenai Pengajaran Dan Pembelajaran

Jawatankuasa Tetap Senat Mengenai Pengajaran dan Pembelajaran bertanggungjawab untuk membantu Senat:

- a. merancang dan melaksanakan dan mengkaji semula polisi berkaitan P&P di UTM.
- b. dalam perancangan dan pelaksanaan aktiviti penambahbaikan P&P.
- c. dalam merancang program peningkatan pengetahuan dan kemahiran P&P di kalangan staf akademik.
- d. dalam merancang program peningkatan kualiti dan keberkesanan aktiviti pembelajaran di kalangan pelajar.

5.3 Unit Kualiti Akademik

5.3.1 Unit ini dipertanggungjawabkan menyelaras dan melaksanakan secara bersepadu proses yang berkaitan dengan amalan jaminan kualiti seperti di bawah ini:

- a. Merancang dan melaksanakan aktiviti-aktiviti berhubung dengan jaminan kualiti akademik bersama Fakulti dan unit-unit lain yang berkaitan.
- b. Melaksanakan penyelarasan aktiviti jaminan kualiti akademik universiti.
- c. Bertanggungjawab dalam membuat penilaian dan pemantauan dalam aktiviti jaminan kualiti akademik.
- d. Menyemak dan memperakukan dokumen jaminan kualiti program/Fakulti sebelum dokumen berkenaan dihantar ke Bahagian Jaminan Kualiti Kementerian Pengajian Tinggi atau badan profesional untuk tujuan pengiktirafan.
- e. Menyelaras aktiviti Pengiktirafan Badan Profesional terhadap program yang dilaksanakan oleh Fakulti.
- f. Merancang dan melaksanakan audit akademik dan menyediakan laporan hasil audit kepada Senat Universiti.
- g. Mewakili UTM dalam perkara yang berkaitan dengan Jaminan Kualiti Akademik.
- h. Menjadi pakar rujuk kualiti akademik UTM.

5.4 Jawatankuasa Akademik Fakulti

Tugas tambahan Jawatankuasa Akademik Fakulti adalah untuk memastikan kekerkesanan amalan jaminan kualiti bagi semua program yang ditawarkan oleh Fakulti. Secara terperinci tugas jawatankuasa ini adalah untuk;

- a. memantau pelaksanaan amalan jaminan kualiti bagi semua program yang ditawarkan oleh Fakulti.
- b. memastikan proses jaminan kualiti berjalan dengan lancar mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan.
- c. menilai dan mengambil tindakan penambahbaikan terhadap laporan pangkalan data institusi dan laporan sendiri serta laporan yang dihantarkan untuk tujuan pengiktirafan.
- d. Merancang tindakan susulan dari maklumbalas proses penilaian.

5.5 Jawatankuasa Kurikulum /Jawatan Kuasa Kualiti Akademik

Jawatankuasa Kurikulum bertanggungjawab untuk:

- a. memastikan setiap program dan kursus mematuhi keperluan kualiti yang ditetapkan oleh agensi pengawal (*governing agencies*) dan badan profesional yang berkenaan.
- b. memastikan setiap kursus mempunyai kurikulum, silabus dan hasil pembelajaran yang selaras dengan keperluan pihak berkepentingan.
- c. membantu Fakulti dalam memantau aktiviti pengajaran, penilaian, penyemakan semula dan pembaikan berterusan program dan kursus.

5.6 Ketua Jabatan/Panel Bidang/Panel Kursus/Penyelaras Kursus

Mereka ini bertanggungjawab untuk :

- a. memastikan setiap program dan kursus mematuhi keperluan kualiti yang ditetapkan oleh agensi pengawal (*governing agencies*) dan badan profesional yang berkenaan.
- b. memastikan setiap kursus mempunyai silabus dan hasil pembelajaran yang selaras dengan hasil pembelajaran program.
- c. memastikan susun atur kursus mengikut tahap dan saling berkait.
- d. memantau aktiviti pengajaran dan penilaian pembelajaran.
- e. menyemak dan memperakukan soalan peperiksaan akhir.

5.7 Staf Akademik

Staf akademik bertanggungjawab untuk:

- a. melaksanakan aktiviti pengajaran mengikut prosedur, peraturan dan piawai yang ditetapkan.
- b. melaksanakan aktiviti penilaian pembelajaran mengikut prosedur, peraturan dan piawai yang ditetapkan.

- c. menjalankan peranan sebagai Penasihat Akademik, penyelia projek, penyelia latihan industri dan lain-lain tugas pembangunan pelajar yang ditetapkan oleh Fakulti.
- d. meningkatkan pengetahuan dan kemahiran dalam bidang kepakarannya dan kaedah P&P.

6.0 KOMPONEN SISTEM JAMINAN KUALITI AKADEMIK

Komponen Jaminan Kualiti Akademik dibahagikan kepada 2 iaitu Audit Kualiti Akademik dan Penilaian Kualiti Luaran

6.1 Audit Kualiti Akademik

6.1.1 Audit kualiti akademik adalah satu aktiviti penting dalam proses jaminan kualiti agar pihak Fakulti dapat membuat amalan reflektif dan tindakan penambahbaikan. Audit ini akan digerakkan oleh Pengarah Kualiti Akademik, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Pengantarabangsaan).

6.1.2 Objektif Audit Kualiti Akademik ini adalah untuk:

- a. menyumbang ke arah meningkatkan kualiti pengajaran dan pembelajaran dengan mengenalpasti amalan baik untuk dikongsi sama serta mencadangkan penambahbaikan.
- b. mengesahkan rumusan dan cadangan aktiviti penambahbaikan program akademik sepenuh masa dan separuh masa.
- c. membantu Fakulti membuat persediaan untuk penilaian kualiti luaran yang akan dilakukan oleh Bahagian Jaminan Kualiti, Kementerian Pengajian Tinggi.
- d. Memantau, membuat semakan, menganalisis dan menyediakan laporan hasil audit kepada Senat.

6.1.3 Fakulti dikehendaki:

- a. mengumpul dan mengkaji pangkalan data mengenai institusi dan program pendidikan. Antara perkara yang perlu dilihat adalah visi, misi, matlamat/objektif pendidikan dan hasil pembelajaran serta kaedah untuk mencapai matlamat dan objektif dalam kerangka kriteria dan standard kebangsaan yang luas.

- b. menganalisis data tersebut untuk mengenal pasti kekuatan, bahagian yang memerlukan perhatian dan peluang institusi/Fakulti.
- c. membentuk strategi untuk memastikan kekuatan dikekalkan, masalah ditangani dan langkah pencegahan dilaksanakan.
- d. membuat syor tertentu untuk penambahbaikan seterusnya.

6.2 Proses Audit Kualiti Akademik

6.2.1 Aktiviti audit ini akan dilaksanakan oleh Panel Juru Audit yang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Pengantarabangsaan). Untuk setiap aktiviti audit, 4 orang ahli panel akan dilantik yang terdiri daripada seorang Ketua Panel, seorang Setiausaha dan 2 orang ahli. Di antara ciri-ciri ahli Panel Audit adalah:

- a. Berpengalaman dalam pengurusan akademik
- b. Komited dengan prinsip kualiti akademik dan jaminan kualiti
- c. Berpengalaman dalam menjalankan audit
- d. Berkemampuan untuk menilai dan mencadangkan amalan terbaik untuk tujuan penambahbaikan
- e. Berupaya bekerja dalam kumpulan dan berkomunikasi secara berkesan
- f. Tidak mempunyai kepentingan peribadi terhadap Fakulti yang di audit
- g. Berfikiran terbuka dan mampu menilai pada pelbagai perspektif

6.2.2 Semasa melaksanakan Audit Akademik ini, juru audit akan memberi perhatian kepada amalan etika berikut:

- a. Menjalankan aktiviti audit dengan penuh dedikasi dan seteliti mungkin.
- b. Memberi sokongan dan bekerjasama membantu Fakulti yang diberi kuasa untuk menentukan objektif dan melaksanakan program akademik tercapai dengan berkesan dan efektif
- c. Bersifat terbuka dan telus melaporkan hasil audit kepada Senat.

- d. Tidak berniat untuk mencari kesalahan mana-mana pihak malah untuk membantu Fakulti melaksana dan memelihara program akademiknya serta mencari ruang untuk penambahbaikan berterusan

6.2.3 Proses Kualiti Akademik UTM adalah seperti berikut:

- a. Taklimat atau penerangan mengenai kepentingan Jaminan Kualiti melalui lawatan Fakulti, program pembangunan, Penilaian Tahap Kecekapan (PTK), maklumat di laman portal dan lain-lain.
- b. Pembentukan dan pemantapan Jawatankuasa Kualiti Akademik di peringkat Fakulti
- c. Penyediaan Pangkalan Data yang disediakan oleh mereka yang bertanggungjawab terhadap perjalanan program (samada Timbalan Dekan, Ketua Jabatan, Ketua Panel atau Ketua Program).
- d. Penyediaan laporan penilaian (meliputi 9 kriteria Kod Amalan Kualiti IPTA) mengambil kira analisis pangkalan data yang disediakan.

6.2.4 Fakulti diminta menyediakan 2 jenis laporan iaitu:

- a. Laporan Penilaian Kendiri yang menitik beratkan usaha penambahbaikan dan perlu dihantar ke Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Pengantarabangsaan) setiap 2 tahun. Walau bagaimanapun Timbalan Naib Canselor (Akademik & Pengantarabangsaan) boleh meminta mana-mana Fakulti untuk menyediakan laporan ini dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- b. Laporan Penilaian untuk tujuan Penilaian Luaran. Laporan ini mestilah seperti yang dicadangkan dalam Kod Amalan Kualiti IPTA, Malaysia. Adalah dicadangkan laporan ini dibuat dalam lingkungan 3 - 5 tahun sekali atau berdasarkan keperluan semasa.

6.2.5 Fakulti harus memaklumkan kesediaan untuk dinilai. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Pengantarabangsaan) juga boleh untuk meminta mana-mana Fakulti untuk diaudit dalam tempoh masa yang ditetapkan.

6.2.6 Lantikan Panel Juruaudit Akademik dibuat oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Pengantarabangsaan).

6.2.7 Penaksiran dan Penilaian Program melalui Audit Akademik dilakukan dua tahun sekali untuk setiap program atau apabila dirasakan perlu. Audit ini perlu dimulakan dengan mesyuarat pembukaan dan diakhiri dengan

mesyuarat penutup dimana laporan lisan mengenai audit akademik dibuat oleh ketua panel juru audit. Audit akan dilaksanakan beberapa hari mengikut persetujuan kedua-dua pihak.

Panel juru audit bertanggung jawab membuat perancangan audit sebelum mesyuarat pembukaan audit dibuat. Laporan hasil audit akan dikemukakan kepada Fakulti untuk mendapat maklum balas dan komen.

- 6.2.8 Setelah dipersetujui oleh kedua-dua pihak, laporan ini akan dibentangkan kepada Senat untuk persetujuan agar audit luaran boleh dilaksanakan.
- 6.2.9 Fakulti memaklumkan dan mengemukakan laporan penilaian dan pangkalan data kepada Bahagian Jaminan Kualiti, Kementerian Pengajian Tinggi untuk urusan penilaian luaran.

6.3 Penilaian Kualiti Luaran

- 6.3.1 Jaminan Kualiti Luaran diurus dan diselaraskan oleh Bahagian Jaminan Kualiti, Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia. Bahagian Jaminan Kualiti akan melantik empat atau lima orang pakar penilai yang mewakili pelbagai disiplin secara seimbang, dan dapat menyumbang kepada program yang akan diaudit.
- 6.3.2 Seorang Pengerusi dan seorang Setiausaha Panel Penilai biasanya dilantik. Setiap ahli panel bertanggungjawab menilai seksyen tertentu dalam laporan dan pangkalan data institusi dan mengenal pasti isu yang difikirkan perlu diberi penerangan lanjut.
- 6.3.3 Lawatan berkenaan memakan masa yang cukup (kira-kira tiga hari) bagi membolehkan panel penilai memahami program pendidikan, melawat kemudahan fizikal, dan berinteraksi dengan pelajar, staf akademik, pentadbiran dan lain-lain individu yang berkaitan.
- 6.3.4 Ahli panel menilai sama ada institusi beroperasi dalam lingkungan garis panduan standard dan memenuhi objektifnya. Selain daripada memerhati aktiviti dan kemudahan institusi, tujuan lain lawatan ialah mendapatkan penjelasan terhadap isu-isu yang dikenal pasti daripada laporan sendiri institusi dan pangkalan data serta mengesahkan maklumat tertentu.
- 6.3.5 Lawatan ini merupakan satu proses penilaian keserakanan dan tingkah laku panel penilai bersifat profesional, muafakat dan positif, dan bukannya untuk menghukum. Tujuan lawatan ialah untuk membantu institusi dalam memperbaiki kelemahan yang mungkin wujud berkaitan kualiti program akademik yang akan diaudit.
- 6.3.6 Sebelum tamat lawatan, laporan akhir secara lisan disampaikan kepada institusi oleh pengerusi panel. Selepas itu, ahli panel akan menyediakan

deraf laporan yang akan diberi kepada institusi bagi pembedahan fakta. Setelah maklum balas daripada institusi diterima, satu laporan akhir disediakan oleh ahli panel. Laporan ini diteliti oleh Jawatankuasa Teknikal Bahagian Jaminan Kualiti dan laporan akhir serta rumusan akan disediakan.

6.4 Proses Penilaian Kualiti Luaran

- 6.4.1 Fakulti memaklumkan dan mengemukakan laporan penilaian dan pangkalan data kepada Bahagian Jaminan Kualiti, Kementerian Pengajian Tinggi untuk urusan penilaian luaran.
- 6.4.2 Penentuan jadual lawatan akan diuruskan oleh Fakulti bersama Bahagian Jaminan Kualiti, Kementerian Pengajian Tinggi.
- 6.4.3 Lawatan Penilaian akan diadakan oleh Pasukan Penilai Jaminan Kualiti yang dilantik oleh Bahagian Jaminan Kualiti, Kementerian Pengajian Tinggi. Lawatan ini akan melibatkan semua pihak termasuk staf akademik dan pelajar. Jadual, tatacara dan tingkah laku semasa lawatan adalah seperti yang dinyatakan dalam Seksyen 5, Bahagian 6, Kod Amalan Kualiti IPTA.
- 6.4.4 Pada hujung setiap hari dan pada hari terakhir lawatan, Pasukan Penilai bertemu untuk mencapai kata sepakat dalam menentukan kekuatan Fakulti dan aspek-aspek yang perlu diberi perhatian. Kata sepakat ini mesti diperakui dengan merujuk kepada standard dan dibentangkan sebagai laporan lisan sebelum tamat lawatan.
- 6.4.5 Pasukan Penilai akan menyediakan draf laporan bertulis kepada Fakulti untuk mendapat maklum balas dan komen. Kandungan laporan adalah seperti yang dinyatakan dalam Bahagian 6, Kod Amalan Kualiti IPTA, Malaysia.
- 6.4.6 Fakulti akan memberi maklumbalas dan laporan akhir disediakan oleh Panel Penilai untuk dihantar ke Bahagian Jaminan Kualiti, Kementerian Pendidikan.
- 6.4.7 Jawatankuasa Teknikal Bahagian Jaminan Kualiti akan berbincang untuk penyediaan laporan akhir dan rumusan. Laporan ini akan dimaklumkan kepada Fakulti yang berkaitan. Fakulti kemudiannya memaklumkan kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik) dan Pengarah Kualiti Akademik untuk tindakan susulan.
- 6.4.7 Penilaian Luaran ini akan dilakukan mengikut jangka waktu yang ditetapkan (lazimnya 3 – 5 tahun).

7.0 PERANAN PEMERIKSA LUAR

Penilaian oleh Pemeriksa Luar hendaklah dibuat sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh masa lima tahun atau mengikut jangkamasa kitaran kursus.

7.1 Fungsi dan Tugas

Bagi setiap pemeriksa luar yang dilantik, mereka bertanggung jawab untuk:

- a. Menyemak silabus dan kurikulum dan memberi nasihat yang bersesuaian dengan keperluan industri dalam negara dan luar negara.
- b. Menyemak dan menilai kertas soalan peperiksaan akhir.
- c. Menyemak dan menilai skrip jawapan peperiksaan akhir.
- d. Menyemak dan menilai Projek Sarjana Muda/ Projek Tahun Akhir/ Hasil Kerja Studio/Laporan makmal.
- e. Menilai kemudahan P&P di Fakulti.
- f. Memberi pandangan profesional terhadap amalan pemarkahan dan penggredan tetapi tidak boleh mengubah sebarang markah yang telah diberikan.
- g. Menemubual pelajar tahun akhir untuk melihat standard pelajar yang bakal bergraduasi.
- h. Mendapatkan maklumbalas dari pelajar tahun akhir berkaitan dengan P&P yang mereka ikuti.
- i. Menghasilkan laporan penilaian bertulis kepada Universiti dengan berpandukan keperluan badan profesional jika berkaitan. Antara kandungan laporan ialah status kurikulum & silabus, kemudahan P&P, status pelajar dibandingkan dengan institusi lain, halatuju Jabatan, cadangan penambahbaikan.

7.2 Kriteria Perlantikan

- 7.2.1 Fakulti harus melantik Pemeriksa Luar yang terdiri dari ahli akademik atau/dan wakil industri yang pakar dalam bidang pengkhususan dan mampu membuat penilaian secara bebas.
- 7.2.2 Fakulti tidak digalakkan melantik Pemeriksa Luar yang terdiri dari ahli industri sahaja. Pemeriksa Luar perlu mempunyai pengalaman yang luas dalam bidang akademik.

7.3 Tempoh Masa Lawatan

Tempoh minimum perlantikan seseorang Pemeriksa Luar adalah satu hari bekerja.

7.5 Penambahbaikan Berterusan

Jabatan/Kursus pengendali program harus berusaha melaksanakan segala saranan dan cadangan pembaikan oleh Pemeriksa Luar.

8.0 PENILAIAN KURSUS OLEH BADAN AKREDITASI

8.1 Bagi tujuan penilaian kursus, Jabatan yang mengendalikan kursus harus menyediakan dokumen akreditasi mengikut garis panduan yang telah ditetapkan oleh badan profesional masing-masing atau badan pengakreditasi untuk diserahkan kepada badan-badan tersebut.

8.2 Pihak jabatan bertanggungjawab untuk mengatur dan menyusun program lawatan akreditasi.

8.3 Jabatan harus sentiasa mengadakan penilaian audit dalaman dan memantau agar segala syarat keperluan akreditasi dipatuhi sepanjang masa.

9.0 DOKUMEN YANG BERKAITAN

- i. Kod Amalan Jaminan Kualiti IPTA Malaysia
- ii. Spesifikasi Program
- iii. Peraturan Akademik Program Sepenuh Masa (Program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda)
- iv. Peraturan Akademik Program Separuh Masa (Program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda)
- v. Buku Panduan Akademik Fakulti
- vi. Kalendar Akademik Universiti
- vii. Manual Akreditasi (Program Profesional berkaitan)