



MANUAL AKREDITASI PROGRAM PERANCANGAN BANDAR DAN WILAYAH 2.0



PERKARA

Perutusan Pengerusi Lembaga

Prakata Pengerusi Majlis Akreditasi Perancang Bandar LPBM

Isi Kandungan

Singkatan Nama

BAB 1 PENGENALAN	1-1
1.1 Akta Perancang Bandar 1995 (Akta 538)	1-2
1.2 Organisasi Berkaitan Akreditasi	1-2
1.3 Program Perancangan Bandar dan Wilayah	1-5
1.4 Kelebihan Perakuan Akreditasi	1-5
1.5 Peringkat Program Akreditasi	1-5
BAB 2 KRITERIA DAN PIAWAIAN PROGRAM AKREDITASI	2-1
2.1 Bidang 1: Pembangunan Program dan Penyampaian	2-2
Kriteria 1.1 Pernyataan Matlamat, Objektif Program Akademik dan Hasil Pembelajaran	2-2
Kriteria 1.2 Proses Merangka dan Mereka Bentuk Kurikulum	2-3
Kriteria 1.3 Kandungan Kurikulum dan Kaedah Pembelajaran - Pengajaran	2-3
Kriteria 1.4 Penyampaian Program	2-3
2.2 Bidang 2: Pentaksiran/Penilaian Pembelajaran Pelajar	2-5
Kriteria 2.1 Hubungan antara Pentaksiran dan Hasil Pembelajaran	2-5
Kriteria 2.2 Kaedah Penilaian	2-6
Kriteria 2.3 Pengurusan Penilaian Pelajar	2-6
2.3 Bidang 3: Pemilihan Pelajar dan Perkhidmatan Sokongan	2-7
Kriteria 3.1 Pemilihan Pelajar	2-7
Kriteria 3.2 Mobiliti dan Pemindahan	2-9
Kriteria 3.3 Perkhidmatan Sokongan Pelajar	2-9
Kriteria 3.4 Perwakilan dan Penyertaan Pelajar	2-10
Kriteria 3.5 Alumni	2-10
2.4 Bidang 4: Kakitangan Akademik	2-11
Kriteria 4.1 Pengambilan dan Pengurusan	2-11
Kriteria 4.2 Perkhidmatan dan Pembangunan	2-12
2.5 Bidang 5: Sumber Pendidikan	2-13
Kriteria 5.1 Kemudahan Fizikal	2-14
Kriteria 5.2 Penyelidikan dan Inovasi	2-14
Kriteria 5.3 Sumber-sumber Kewangan	2-14

PERKARA

2.6 Bidang 6: Pengurusan Program	2-15
Kriteria 6.1 Pengurusan Program	2-15
Kriteria 6.2 Kepimpinan Program	2-15
Kriteria 6.3 Kakitangan Pentadbiran	2-16
Kriteria 6.4 Rekod Akademik	2-16
2.7 Bidang 7: Pemantauan Program, Semakan dan Peningkatan Kualiti Berterusan	2-17
Kriteria 7.1 Mekanisme Pemantauan Program, Semakan dan Peningkatan Kualiti Berterusan	2-17

BAB 3 SERAHAN DOKUMEN PROGRAM AKREDITASI

3-1

3.1 Kandungan Dokumen Jilid 1

3-1

BAB 4 PROGRAM AKREDITASI

4-1

4.1 Proses Akreditasi	4-1
4.2 Akreditasi Sementara (Provisional Accreditation)	4-1
4.3 Akreditasi Penuh (Full Accreditation)	4-1
4.4 Audit Pematuhan	4-1
4.5 Lawatan Akreditasi	4-5
4.6 Penilaian Akreditasi	4-8
4.7 Rayuan	4-8

BAB 5 PANEL PENILAI

5-1

5.1 Pelantikan Panel Penilai	5-1
5.2 Konflik Kepentingan	5-2
5.3 Ahli kepada Panel Penilaian	5-2
5.4 Peranan dan Tanggungjawab Panel Penilai	5-3
5.5 Laporan Program Akreditasi	5-4

BAB 6 KESIMPULAN LAPORAN AKREDITASI

6-1

6.1 Akreditasi Penuh	6-1
6.2 Akreditasi Bersyarat	6-1
6.3 Penilaian Kepatuhan	6-1

LAMPIRAN 1

L-1



**Pengerusi Lembaga Perancang Bandar Malaysia
YBhg Datuk TPr Dr. Alias bin Rameli**

PERUTUSAN PENERUSI LEMBAGA PERANCANG BANDAR MALAYSIA

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera,

Pertama sekali, saya ingin merakamkan ucapan tahniah atas kejayaan penerbitan Manual Akreditasi Program Perancangan Bandar dan Wilayah. Kejayaan ini mencerminkan komitmen teguh Lembaga Perancang Bandar Malaysia (LPBM) dalam memastikan bidang perancangan bandar di Malaysia terus unggul dan progresif.

Manual ini merupakan panduan utama dalam pelaksanaan akreditasi program perancangan bandar dan wilayah oleh Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT). Selain itu, ia menjadi bukti usaha LPBM dalam memastikan program pendidikan tinggi yang ditawarkan memenuhi piawaian industri, selaras dengan perkembangan teknologi, serta menangani cabaran pembangunan mampan pada peringkat global.

Dalam persekitaran dunia yang semakin kompleks, manual ini akan menjadi rujukan penting bagi institusi pendidikan untuk memastikan program yang dirangka tidak hanya memenuhi kriteria akreditasi, tetapi juga mampu melahirkan graduan yang inovatif serta bersedia menghadapi cabaran masa depan.

Saya ingin merakamkan penghargaan kepada semua pihak yang telah memberikan sumbangan, khususnya Majlis Akreditasi Perancangan Bandar LPBM dan pasukan kerja yang komited merealisasikan dokumen ini. Semoga manual ini menjadi pemangkin kepada usaha memperkasa bidang perancangan bandar di Malaysia ke tahap yang lebih tinggi.

Sekian, terima kasih.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.



**Pegerusi, Majlis Areditasi Perancangan Bdnar LPBM
YBhg Datin TPr Noraida Saludin**

PERUTUSAN PENERUSI MAJLIS AKREDITASI PERANCANGAN BANDAR DAN WILAYAH, LEMBAGA PERANCANG BANDAR MALAYSIA

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera,

Syukur Alhamdulillah, Manual Akreditasi Program Perancangan Bandar dan Wilayah Edisi 2 ini berjaya diterbitkan hasil usaha kolektif serta dedikasi semua pihak yang terlibat. Dokumen ini adalah rujukan penting yang menyediakan panduan strategik dalam memperkukuh integriti dan kualiti program perancangan bandar di Malaysia.

Sejak diperkenalkan pada tahun 2020, manual ini telah menjalani proses penambahbaikan yang signifikan. Edisi terkini ini menampilkan panduan teknikal yang lebih terperinci serta langkah pelaksanaan akreditasi yang diperkemas untuk membantu institusi pendidikan. Ia dirangka bukan sahaja untuk memastikan pematuhan kepada piawaian yang ditetapkan, tetapi juga sebagai asas inovasi dalam pengajaran dan pembangunan kurikulum.

Kejayaan manual ini juga terhasil daripada kerjasama strategik Majlis Akreditasi dengan agensi serta institusi pendidikan seperti Agensi Kelayakan Malaysia (MQA), UIA, UiTM, UTM, UM dan USM. Dengan adanya manual ini, saya yakin Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT) akan terus memainkan peranan penting dalam melahirkan graduan yang kompeten, progresif, dan sesuai dengan keperluan semasa.

Akhir kata, saya berharap manual ini dimanfaatkan sepenuhnya oleh semua pihak berkepentingan dalam memajukan bidang perancangan bandar dan wilayah di negara kita. Semoga ia menjadi pencetus kepada pencapaian yang lebih besar di masa hadapan.

Sekian, terima kasih.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

SINGKATAN NAMA

Akta 538	Akta Perancang Bandar 1995
Akta 679	Akta Agensi Kelayakan Malaysia 2007
APEL	Accreditation of Prior Experiential Learning
APP	Ahli Panel Penilai
CAD	Computer Aided Design
CV	Curriculum Vitae
FGD	Focus Group Discussion
GIS	Geographical Information System
ICT	Information and Communication Technology
IPTA	Institusi Pengajian Tinggi Awam
IPTS	Institusi Pengajian Tinggi Swasta
IT	Information Technology
JTB	Jawatankuasa Teknikal Bersama
KPT	Kementerian Pengajian Tinggi
LPBM	Lembaga Perancang Bandar Malaysia
MIP	Malaysian Institute of Planners
MQA	Agensi Kelayakan Malaysia
MQF	Malaysian Qualifications Framework
MUET	Malaysian University English Test
NGMP	Nilai Gred Mata Pelajaran
NGO	Non-Governmental Organization
PhD	Doctor of Philosophy.
PLANMalaysia	Jabatan Perancangan Bandar dan Desa
PNGK	Purata Nilai Gred Kumulatif
PPT	Pemberi Pendidikan Tinggi
QA	Quality Assurance
SPM	Sijil Pelajaran Malaysia
STL	Student Learning Time
STPM	Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia
TPr	Town Planner
UIA	Universiti Islam Antarabangsa
UiTM	Universiti Teknologi Mara
UM	Universiti Malaya
USM	Universiti Sains Malaysia
UTM	Universiti Teknologi Malaysia

1.0

PENGENALAN

Lembaga Perancang Bandar Malaysia (LPBM) bertanggungjawab untuk mengiktiraf program Perancangan Bandar dan Wilayah yang dikendalikan oleh Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT) di Malaysia. Adalah penting bagi PPT untuk menyediakan pendidikan Perancangan Bandar dan Wilayah dengan kualiti asas seperti yang diperincikan dalam manual ini bagi memastikan graduan Perancangan Bandar dan Wilayah dilengkapi dengan pengetahuan, kemahiran dan atribut yang diperlukan. Sama pentingnya, proses pendidikan ini perlu diakreditasi oleh Majlis Akreditasi Perancangan Bandar LPBM bagi menunjukkan standard pendidikan Perancangan Bandar dan Wilayah yang diiktiraf. Melalui proses akreditasi, LPBM:

- i. Memastikan graduan daripada program yang diiktiraf bersedia untuk memasuki dan meneruskan amalan Perancangan Bandar dan Wilayah;
- ii. Menggalakkan amalan terbaik;
- iii. Meningkatkan kedudukan program yang diiktiraf kepada ahli dan bakal ahli bidang Perancangan Bandar dan Wilayah di Malaysia; dan
- iv. Melindungi standard dan kualiti profesion untuk memenuhi cabaran masa hadapan.

Manual ini menggariskan kriteria, piawaian, panduan dan prosedur untuk program Perancangan Bandar dan Wilayah yang akan diakreditasi oleh Majlis Akreditasi LPBM. Kandungan manual ini adalah seperti berikut:-

- i. **Bab 2** memperincikan bidang, kriteria dan piawaian penilaian yang menjadi panduan berkaitan perkara-perkara yang perlu diberi perhatian dalam membantu penyediaan dokumen akreditasi yang disediakan oleh PPT. Kriteria dan piawaian ini dibaca bersama panduan penilaian mengikut bidang penilaian yang dihuraikan dengan lebih terperinci dalam Lampiran.
- ii. **Bab 3 hingga 5** memberi maklumat berkenaan prosedur akreditasi dan dokumen yang perlu disediakan untuk dikemukakan kepada Majlis Akreditasi LPBM melalui Agensi Kelayakan Malaysia (MQA).
- iii. **Lampiran** menghuraikan dengan terperinci aspek penilaian yang berkaitan dengan setiap kriteria dan piawaian mengikut tahap di mana ianya menjadi panduan bagi APP dalam membuat penilaian dan bagi PPT dalam menyediakan dokumen akreditasi, serta membantu PPT membuat penilaian sendiri.

1.1 Akta Perancang Bandar 1995 (Akta 538)

“ Akta Perancang Bandar 1995 [Akta 538] merupakan satu akta untuk mengadakan peruntukan bagi pendaftaran Perancang Bandar dan bagi maksud yang berkaitan dengannya. Akta 538 telah mendapat persetujuan Diraja pada 19 Oktober 1995 dan diwartakan pada 2 November 1995. ”



1.2 Organisasi Berkaitan Akreditasi

A Lembaga Perancang Bandar Malaysia (LPBM)

Lembaga Perancang Bandar Malaysia (LPBM) telah ditubuhkan di bawah Seksyen 3 Akta 538 berkuatkuasa pada 1 Januari 1996. LPBM merupakan badan profesional yang mengawal selia profesion Perancang Bandar dalam menjalankan amalan sebagai perancang bandar di Malaysia.

Menteri yang bertanggungjawab dengan perancangan bandar dan desa/wilayah hendaklah melantik Anggota LPBM bagi suatu tempoh tidak melebihi tiga (3) tahun. Selain itu, seorang Pendaftar Perancang Bandar hendaklah dilantik oleh Menteri untuk menyimpan serta menyelenggara daftar bagi Perancang Bandar berdaftar dan Perancang Bandar Siswazah berdaftar.



FUNGSI LPBM MERANGKUMI:

- i. Menyimpan dan menyenggara Daftar;
- ii. Meluluskan atau menolak permohonan pendaftaran di bawah Akta 538;
- iii. Menetapkan skala fi yang akan dicajkan oleh Perancang Bandar berdaftar bagi nasihat profesional dan khidmat profesional yang diberikannya;
- iv. Menentukan etika profesion;
- v. Mengawal selia tatakelakuan profesion;
- vi. Mendengar dan memutuskan sendiri atau melantik suatu jawatankuasa atau penimbang tara untuk mendengar dan memutuskan pertikaian berhubungan dengan tatakelakuan profesional dan etika profesional Perancang Bandar berdaftar dan Perancang Bandar Siswazah berdaftar;
- vii. Mewakili profesion dalam apa-apa perkara yang perlu atau suai manfaat;
- viii. Menyimpan dan menyenggara Daftar;
- ix. Memeriksa, membuat laporan dan syor mengenai perundangan semasa dan apa-apa perkara lain yang menyentuh profesion kepada kerajaan, pihak berkuasa awam atau institusi, badan atau pertubuhan yang pada masa ini mewakili profesion;
- x. Melantik suatu panel, jika diperlukan sedemikian, untuk menjalankan peperiksaan bagi penerimaan masuk ke profesion itu, yang terdiri daripada seorang anggota Lembaga dan Perancang Bandar yang ditentukan oleh Lembaga;
- xi. Melantik seseorang untuk mewakilinya dalam sesuatu badan atau panel pemeriksa yang boleh dilantik oleh sesuatu institut, badan atau pertubuhan yang pada masa ini mewakili profesion;
- xii. Membuat syor kepada pihak berkuasa yang relevan berhubungan dengan apa-apa peperiksaan untuk kelayakan bagi penerimaan masuk ke profesion;
- xiii. Melantik anggota Lembaga untuk menganggotai sesuatu lembaga, jawatankuasa atau badan yang ditubuhkan bagi apa-apa maksud yang menyentuh profesion; dan
- xiv. Melantik anggota Lembaga untuk menganggotai lembaga badan profesional lain sebagaimana yang perlu.

B Majlis Akreditasi Perancangan Bandar LPBM

Majlis Akreditasi Perancangan Bandar LPBM telah ditubuhkan bertujuan untuk menjalankan akreditasi Program Perancangan Bandar dan Wilayah yang ditawarkan Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT). Majlis Akreditasi ini juga berfungsi sebagai Jawatankuasa Teknikal Bersama (JTB) selaras dengan keperluan Akta Agensi Kelayakan Malaysia 2007 [Akta 679].

Majlis Akreditasi Perancangan Bandar LPBM juga berperanan untuk membuat suatu syor perakuan untuk dipertimbangkan sebelum memperakukan akreditasi program PPT kepada LPBM selaras dengan peruntukan Seksyen 51 Akta 679. LPBM mempunyai hak untuk menerima atau menolak syor perakuan oleh Majlis Akreditasi Perancang Bandar LPBM.



AHLI PANEL PENILAI (APP) BAGI MAJLIS AKREDITASI PERANCANGAN BANDAR LPBM TERDIRI DARIPADA:

- i. Pengerusi Majlis Akreditasi Perancangan Bandar LPBM (anggota LPBM iaitu Presiden Pertubuhan Perancang Malaysia);
- ii. Wakil dari Anggota LPBM;
- iii. Wakil dari Pertubuhan Perancang Malaysia (MIP);
- iv. Wakil dari Institut Pengajian Tinggi dalam bidang Perancangan Bandar;
- v. Wakil dari PLANMalaysia;
- vi. Wakil dari mana-mana agensi yang difikirkan perlu dari masa ke semasa.



LPBM TELAH MENETAPKAN FUNGSI MAJLIS AKREDITASI PERANCANGAN BANDAR LPBM ADALAH SEPERTI BERIKUT:

- i. Menjalankan akreditasi bagi program pengajian perancangan bandar;
- ii. Menggubal dan mengemas kini polisi dan kriteria akreditasi;
- iii. Meluluskan garis panduan dan prosedur yang terperinci untuk akreditasi melalui Manual Akreditasi;
- iv. Melantik ahli-ahli panel penilai (APP);
- v. Menerima laporan penilaian ke atas program-program perancangan bandar dan menentukan penilaian akreditasi;
- vi. Memberi respons ke atas segala aduan atau rayuan yang berkaitan dengan proses akreditasi dan terhadap apa-apa cadangan untuk perubahan;
- vii. Melaporkan perjalanan akreditasi mengikut kesesuaian dan mengesyorkan perubahan kepada polisi Lembaga yang berkaitan dengan akreditasi;
- viii. Menyebarkan perkembangan dan amalan terbaik perancangan bandar dan wilayah;
- ix. Menasihati Lembaga mengenai kenyataan awam yang perlu dibuat berhubung dengan pendidikan perancangan bandar; dan
- x. Menyelia pembangunan dan operasi akreditasi di negara-negara lain dan membuat pengesyoran kepada Lembaga apabila perlu;
- xi. Menguruskan pengiktirafan program perancangan bandar bagi permohonan bukan warganegara yang ingin menjalankan praktis di Malaysia; dan
- xii. Berkerjasama dengan MQA dan menyelaras proses akreditasi untuk program perancangan bandar.

C Agensi Kelayakan Malaysia (MQA)

Agensi Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualifications Agency, MQA) telah ditubuhkan pada 1 November 2007 setelah penguatkuasaan Akta Agensi Kelayakan Malaysia 2007. Peranan utama MQA adalah untuk melaksanakan Kerangka Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualifications Framework, MQF) sebagai landasan sistem jaminan kualiti pengajian tinggi dan rujukan kriteria serta standard kelayakan kebangsaan.

D Agensi Kelayakan Malaysia (MQA)

Manual Akreditasi Program Perancangan Bandar dan Wilayah (atau yang setara) disediakan oleh LPBM untuk dijadikan panduan dan rujukan kepada PPT bagi permohonan akreditasi program pengajian. Manual akreditasi juga bertujuan untuk memastikan keseragaman dan kualiti yang standard untuk tatacara proses akreditasi program dalam bidang perancangan bandar dan wilayah.

Manual akreditasi ini terpakai kepada mana-mana PPT yang menawarkan program perancangan bandar dan wilayah sama ada di Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA), Institusi Pengajian Tinggi Swasta (IPTS) dan Politeknik. PPT yang ingin membuat permohonan akreditasi daripada LPBM hendaklah mematuhi proses, keperluan dan kriteria yang terkandung dalam manual ini.

Manual Akreditasi Edisi Pertama telah disediakan pada tahun 2020 dan diguna pakai secara rasmi bermula tahun 2021. Setelah tiga (3) tahun penggunaannya, Mesyuarat Lembaga Perancang Bandar Malaysia Bilangan 3 Tahun 2023 telah bersetuju supaya Manual tersebut ditambah baik dalam tempoh enam (6) bulan bermula Januari sehingga Jun 2024 bagi memastikan proses dan penilaian akreditasi yang dijalankan lebih berkesan pada masa hadapan.

Sehubungan dengan itu, kajian penambahbaikan manual telah dijalankan dengan mengambil kira input daripada semua pemegang taruh yang terlibat dalam penggunaan manual. Manual Akreditasi Program Perancangan Bandar dan Wilayah (Manual Akreditasi 2.0) telah diluluskan di dalam Mesyuarat Lembaga Perancang Bandar Malaysia Bilangan 4 Tahun 2024 pada Disember 2024 dan berkuat kuasa bermula Tahun 2025.

1.3 Program Perancangan Bandar dan Wilayah

Program pengajian perancangan bandar dan wilayah ini telah ditawarkan oleh PPT bertujuan untuk menghasilkan graduan profesional atau separa profesional dalam bidang perancangan bandar dan wilayah (atau setara). Sehingga kini, terdapat enam (6) PPT yang menawarkan program ini di peringkat diploma, sarjana muda dan sarjana iaitu Universiti Teknologi Mara (UiTM), Universiti Teknologi Malaysia (UTM), Universiti Islam Antarabangsa (UIA), Universiti Malaya (UM), Universiti Sains Malaysia (USM) dan Politeknik.

1.4 Kelebihan Perakuan Akreditasi

Perakuan akreditasi yang diperoleh oleh PPT terhadap program yang ditawarkan mempunyai beberapa kelebihan seperti berikut:

- i. Program pengajian dan kelayakan tersebut telah melalui proses jaminan kualiti yang selaras dengan standard dan kriteria yang ditetapkan oleh LPBM dan MQA;
- ii. Memudahkan pemindahan kredit untuk ke peringkat pengajian seterusnya, walau bagaimanapun pemindahan kredit subjek tertakluk kepada syarat-syarat dan keputusan muktamad PPT berkaitan;
- iii. Menyediakan asas penyetaraan kelayakan untuk melanjutkan pengajian di institusi tempatan atau luar Negara;
- iv. Membolehkan pelajar dipertimbangkan untuk pelantikan ke perkhidmatan awam; dan
- v. Memudahkan pelajar mendapat bantuan kewangan seperti layak dipertimbangkan untuk mendapat pinjaman daripada agensi pembiayaan.

1.5 Peringkat Program Akreditasi

Program Akreditasi ini hanya akan melibatkan perakuan terhadap **Program Sarjana Muda** yang menghasilkan graduan bidang perancangan bandar. Di peringkat ini, setiap graduan didedahkan dengan teori perancangan, prinsip dan amalan, perundangan berkaitan pembangunan tanah, teknik perancangan, reka bentuk serta pengetahuan asas perancangan. Lazimnya, graduan tersebut berpeluang bekerja sebagai pegawai perancang bandar dan layak mendaftar dengan LPBM sebagai Perancang Bandar berdaftar selepas mematuhi keperluan dan syarat yang ditetapkan oleh LPBM.

2.0

KRITERIA DAN PIAWAIAN PROGRAM AKREDITASI

PPT bertanggungjawab untuk mereka bentuk dan menyampaikan program yang bersesuaian dengan tujuan pendidikannya. Manual Akreditasi 2.0 ini mengadaptasi Kod Amalan Akreditasi Program (COPPA, Edisi Ke-2) oleh pihak MQA yang mempunyai tujuh (7) bidang penilaian bagi tujuan memastikan kualiti program pendidikan yang ditawarkan.

Bab ini menghuraikan garis panduan mengenai kriteria dan piawaian untuk program akreditasi. Ia mengesyorkan amalan baik yang selaras dengan pengiktirafan antarabangsa. Garis panduan mengenai kriteria dan piawaian ini bertujuan untuk membantu PPT mencapai standard dalam setiap tujuh bidang penilaian dan merangsang PPT untuk terus meningkatkan kualiti program mereka.

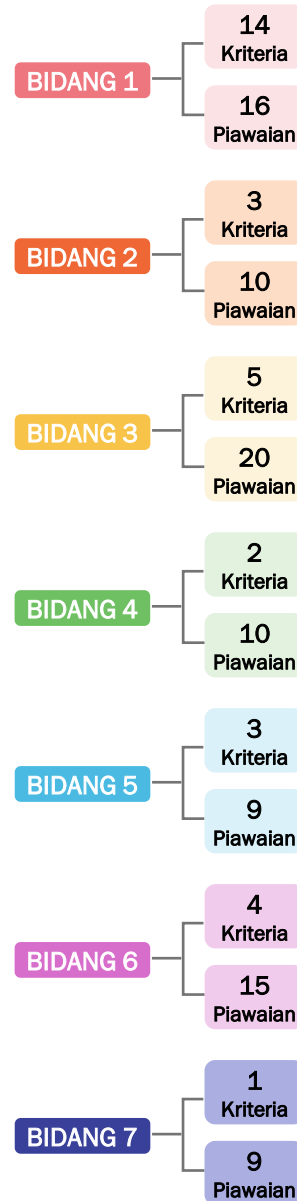


TUJUH BIDANG PENILAIAN UNTUK AKREDITASI PROGRAM ADALAH SEPERTI BERIKUT:

- i. Pembangunan Program dan Penyampaian;
- ii. Pentaksiran / Penilaian Pembelajaran Pelajar;
- iii. Pemilihan Pelajar dan Perkhidmatan Sokongan;
- iv. Kakitangan Akademik;
- v. Sumber Pendidikan;
- vi. Pengurusan Program; dan
- vii. Pemantauan Program, Semakan dan Peningkatan Kualiti Berterusan.

Perincian Panduan Penilaian bagi ketujuh-tujuh bidang boleh dirujuk di Lampiran.

Ringkasan Kriteria dan Piawaian Mengikut Bidang



2.1 BIDANG 1: Pembangunan Program dan Penyampaian

Kriteria 1.1: Penyataan Matlamat, Objektif Program Akademik dan Hasil Pembelajaran

PPT hendaklah menerangkan Program Pengajian dari segi matlamat, objektif pendidikan dan hasil pembelajaran dengan jelas. Ianya perlu selaras dengan matlamat dan objektif di peringkat universiti, fakulti/jabatan/program dan keperluan bidang. Dalam memenuhi matlamat, keperluan bidang, polisi universiti mengenai amalan profesional bagi para kakitangan akademik serta amalan latihan industri / *industrial engagement* untuk kakitangan akademik dan pelajar perlu dijelaskan.

Piawaian	Perincian
1.1.1	Program hendaklah konsisten dan menyokong visi, misi dan matlamat PPT. m.s. L-2
1.1.2	Jabatan/program hendaklah menyatakan objektif pendidikan program, hasil pembelajaran, strategi pembelajaran dan pengajaran, dan kaedah penilaian yang jelas, serta memastikan terdapat saling-hubung yang baik (<i>constructive alignment</i>) di antara satu sama yang lain. m.s. L-2
1.1.3	<p>Hasil pembelajaran program hendaklah sepadan dengan tahap deskriptor MQF dan lima kelompok hasil pembelajaran MQF iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pengetahuan dan kefahaman; ii. Kemahiran kognitif dan analitikal; iii. Kemahiran kerja fungsional yang berfokus kepada: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemahiran praktikal; b) Kemahiran interpersonal; c) Kemahiran komunikasi - Kemahiran persembahan lisan, penulisan dan grafik, serta kebolehan dalam rundingan. d) Kemahiran numerasi; e) Kemahiran digital; (Kemahiran IT seperti CAD, GIS, analisis statistik, 3D <i>drawing</i>, persembahan digital dan lain-lain yang berkaitan dan seumpama dengannya). f) Kepimpinan, autonomi dan tanggungjawab; g) Kerja kumpulan; i. Kemahiran peribadi dan keusahawanan ii. Etika dan profesionalisme. m.s. L-3
1.1.4	Mengambil kira hasil pembelajaran yang dinyatakan, program hendaklah menunjukkan laluan kerjaya dan pilihan pengajian lanjutan yang tersedia untuk pelajar setelah program tamat. m.s. L-3

Kriteria 1.2: Proses Merangka dan Mereka Bentuk Kurikulum

1.2.1	Jabatan/program hendaklah mempunyai autonomi yang mencukupi untuk merangka dan mereka bentuk kurikulum program. (Jika berkenaan, peruntukan di atas juga hendaklah meliputi program kolaboratif dan program yang dijalankan dengan kerjasama atau daripada PPT lain selaras dengan dasar negara).	m.s. L-4
1.2.2	Jabatan/program hendaklah mempunyai proses yang sesuai untuk membangunkan kurikulum yang membawa kepada kelulusan oleh pihak berkuasa akademik tertinggi dalam PPT.	m.s. L-4
1.2.3	Jabatan/program hendaklah merujuk kepada pihak berkepentingan dalam pembangunan kurikulum, termasuk pakar pendidikan mengikut kesesuaian.	m.s. L-4

Kriteria 1.3: Kandungan Kurikulum dan Kaedah Pembelajaran - Pengajaran

Piawaian	Perincian	
1.3.1	Kurikulum hendaklah memenuhi keperluan disiplin pengajian, mengambil kira arahan dan pekeliiling yang berkaitan, keperluan profesional dan industri serta amalan baik dalam profesion. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelajar hendaklah menjalani latihan industri; ▪ Kurikulum akademik seperti di Jadual 1 	m.s. L-5
1.3.2	Kaedah pembelajaran dan pengajaran hendaklah perlu bersesuaian dan relevan dengan objektif pendidikan dan hasil pembelajaran program.	m.s. L-5
1.3.3	Jabatan/program hendaklah menjalankan aktiviti kokurikulum yang memperkayakan pengalaman pelajar dan memupuk pembangunan peribadi serta kebertanggungjawaban pelajar. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelajar hendaklah menyertai aktiviti persatuan pelajar Perancangan Bandar sekurang-kurangnya di peringkat universiti/kolej dan menjadi ahli pelajar (student member) MIP. 	

Kriteria 1.4: Penyampaian Program

Piawaian	Perincian	
1.4.1	Jabatan/program hendaklah bertanggungjawab memastikan penyampaian yang berkesan terhadap hasil pembelajaran yang ditetapkan.	m.s. L-7
1.4.2	Pelajar hendaklah dibekalkan dan diberi taklimat tentang maklumat semasa kursus seperti objektif, struktur, rangka (outline), jadual, nilai jam kredit, hasil pembelajaran dan kaedah penilaian program pada permulaan pengajian mereka.	m.s. L-7
1.4.3	Jabatan/program hendaklah mempunyai ketua sepenuh masa yang sesuai dan pasukan kakitangan akademik yang mempunyai kuasa yang mencukupi bagi memastikan penyampaian program yang berkesan.	m.s. L-7
1.4.4	Jabatan/program hendaklah menyediakan persekitaran pembelajaran yang kondusif kepada pelajar.	m.s. L-7
1.4.5	Jabatan/program hendaklah menggalakkan inovasi dalam pengajaran, pembelajaran dan penilaian pelajar.	m.s. L-8
1.4.6	Jabatan/program hendaklah mendapatkan maklum balas daripada pihak berkepentingan (alumni, pengamal industri) untuk menambah baik penyampaian hasil program.	m.s. L-8

Jadual 1: Keperluan Minimum Kurikulum Akademik bagi Program Sarjana Muda

Tempoh pengajian	4 tahun (sepenuh masa) Minimum 130 kredit (keseluruhan)
Kursus Projek Perancangan/ Studio (minimum 8 jam seminggu untuk setiap studio atau 5 jam kredit)	Studio x 6 semester, <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Basic Planning Skills (design)</i> 2. <i>Integrated Layout Design (design)</i> 3. <i>Spatial/Urban Design (design)</i> 4. <i>Structure/Regional Planning (Research)</i> 5. <i>Local Planning (Research)</i> 6. <i>Special Area Planning (Research & Design)</i> 7. <i>Other Format of Planning Study</i>
Ilmu dan kemahiran yang utama yang perlu dikuasai oleh pelajar (boleh dijadikan kursus berasingan atau diterapkan dalam studio tanpa kelas formal)	Minimum lapan (8) kluster subjek berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Planning Theory and Techniques</i> 2. <i>Spatial Planning and Urban Design</i> 3. <i>ICT and Geographical Information System (GIS)</i> 4. <i>Social and Community Planning</i> 5. <i>Economic Planning</i> 6. <i>Environmental Planning</i> 7. <i>Professional Planning Practice and Law</i> 8. <i>Research Methodology and Project Management</i>
Kajian Akhir (Penyelidikan)	Minimum 4 kredit
Latihan Industri	Minimum 8 kredit atau Minimum 16 minggu
Jam Kredit Studio dan Kursus Teras	Minimum 70 kredit (studio dan kursus teras) (tidak termasuk kursus bukan teras dan universiti)
Masa Pembelajaran Pelajar untuk Setiap Kursus Studio	Minimum 200 jam

Nota:

- i. Nama kursus atau studio boleh diubah suai mengikut keperluan PPT;
- ii. Program pengajian juga perlu memenuhi keperluan MQA; dan
- iii. Tempoh pengajian 4 tahun mengambil kira masa yang lebih diperlukan untuk kerja studio dan dapat meningkatkan kematangan pelajar.

2.2 BIDANG 2: Pentaksiran / Penilaian Pembelajaran Pelajar

Pentaksiran/Penilaian pembelajaran pelajar merupakan antara aspek utama jaminan kualiti dan ia adalah salah satu daripada pengukuran terpenting dalam menunjukkan pencapaian hasil pembelajaran. Oleh itu, kaedah dan mekanisme pentaksiran/penilaian yang sesuai adalah amat penting untuk disediakan. Berdasarkan daripada hasil pentaksiran/penilaian ini, maka penganugerahan kelayakan akan diberikan. Kaedah pentaksiran/penilaian pelajar hendaklah jelas, konsisten, berkesan, boleh dipercayai dan sejajar dengan amalan terkini. Kaedah pentaksiran/penilaian yang digunakan juga hendaklah mampu memperlihatkan dengan jelas, bukti hasil pembelajaran yang diinginkan.

Pengurusan pentaksiran/penilaian ini berkait rapat secara langsung dengan PPT iaitu badan yang bertanggungjawab memberi pendidikan. Keselamatan dan keutuhan proses dan prosedur yang berkaitan dengan pentaksiran/penilaian pelajar serta dokumentasi pencapaian pembelajaran yang bersesuaian adalah dalam memperoleh penganugerahan akreditasi/kelayakan.

Kriteria 2.1: Hubungan antara Pentaksiran dan Hasil Pembelajaran

Piawaian	Perincian
2.1.1	<p>Prinsip, kaedah dan amalan penilaian hendaklah diselaraskan dengan hasil pembelajaran program, selaras dengan tahap/peringkat yang ditakrifkan dalam Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF).</p> <p>Menyatakan dengan jelas dan terperinci:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kaedah penyelarasan penilaian pelajar dan gred penilaian serta medium yang digunakan; ii. Data peratusan pelajar dalam program dengan pencapaian pada pelbagai tahap gred; iii. Kaedah pengendalian pelajar plagiat (contohnya kursus kajian akhir atau penyelidikan); iv. Maklumat mengenai kemajuan, keciciran dan gred purata pelajar; dan v. Input pihak berkepentingan seperti alumni/industri yang digunakan dalam perkembangan pendidikan dan kualiti pelajar.
	m.s. L-10
2.1.2	<p>Penyelarasan antara penilaian dan hasil pembelajaran dalam program hendaklah disemak secara sistematik dan kerap untuk memastikan keberkesanan.</p> <p>Laporan Semakan Kurikulum dari penilai luar daripada pelbagai pihak seperti profesional swasta, penjawat awam, ahli akademik dan wakil dari Majlis Akreditasi Perancangan Bandar LPBM (tertakluk kepada PPT) dapat memberikan gambaran terhadap prestasi kualiti pelajar dan keberkesanan pengajaran program pengajian. Penilaian ini perlulah dilakukan oleh penilai yang dilantik oleh PPT untuk dua (2) aspek utama iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. kualiti kerja dan kertas jawapan pelajar; dan ii. kualiti pelajar dari segi kemahiran dan ilmu yang dinilai melalui dialog di antara penilai dengan pelajar (tanpa kehadiran PPT).
	m.s. L-10

Kriteria 2.2: Kaedah Pentaksiran / Penilaian

Piawaian	Perincian
2.2.1	<p>Pelbagai kaedah serta alatan (<i>tools</i>) yang bersesuaian hendaklah disediakan bagi melaksanakan pentaksiran/penilaian kecekapan dan hasil pembelajaran.</p> <ol style="list-style-type: none"> Penilaian pelajar di dalam kursus studio dan kerja kursus perlulah dinilai dengan pelbagai kaedah dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>, termasuk pelan, laporan, lukisan, pengendalian seminar, <i>Focus Group Discussion</i> (FGD) atau forum, penyediaan video dan Pembangunan laman web . Penilaian pelajar untuk kursus yang berbentuk teori adalah berdasarkan peperiksaan akhir (40-60%) dan tugasan (40-60%). Penilaian pelajar untuk kursus studio dan kursus teknikal atau Kemahiran adalah 100% penilaian berterusan (<i>continuous assessment</i>) dan tidak diwajibkan peperiksaan akhir. Sekiranya berkaitan, peperiksaan Buku Terbuka perlu mematuhi garis panduan semasa universiti dan juga tertakluk kepada kelulusan LPBM . <p style="text-align: right;">m.s. L-11</p>
2.2.2	<p>Kekerapan, kaedah dan kriteria pentaksiran/penilaian pelajar termasuk sistem penggredan dan polisi rayuan hendaklah didokumenkan dan dimaklumkan kepada pelajar pada permulaan program tersebut</p> <p style="text-align: right;">m.s. L-12</p>
2.2.3	<p>Perubahan kepada kaedah pentaksiran/penilaian pelajar hendaklah mengikut prosedur dan peraturan yang ditetapkan, dan dimaklumkan kepada pelajar sebelum ia dilaksanakan.</p> <p style="text-align: right;">m.s. L-12</p>

Kriteria 2.3: Pengurusan Pentaksiran/Penilaian Pelajar

Piawaian	Perincian
2.3.1	<p>Jabatan dan kakitangan akademik hendaklah mempunyai tahap autonomi yang mencukupi dalam pengurusan pentaksiran pelajar.</p> <p style="text-align: right;">m.s. L-13</p>
2.3.2	<p>Mekanisme untuk memastikan keselamatan dokumen dan rekod pentaksiran/penilaian hendaklah diwujudkan.</p> <p style="text-align: right;">m.s. L-13</p>
2.3.3	<p>Keputusan pentaksiran/penilaian hendaklah dimaklumkan kepada pelajar sebelum permulaan semester baharu untuk memudahkan pelajar membuat keputusan meneruskan pengajian.</p> <p style="text-align: right;">m.s. L-13</p>
2.3.4	<p>Jabatan hendaklah mempunyai garis panduan dan mekanisme yang sesuai untuk pelajar membuat rayuan bagi keputusan kursus mereka.</p> <p style="text-align: right;">m.s. L-13</p>
2.3.5	<p>Jabatan hendaklah membuat semakan secara berkala berhubung pengurusan pentaksiran/penilaian pelajar dan bertindak atas dapatan daripada semakan tersebut.</p> <p style="text-align: right;">m.s. L-14</p>

2.3 BIDANG 3: Pemilihan Pelajar dan Perkhidmatan Sokongan

Secara amnya, kemasukan ke program perlu mematuhi dasar semasa Kementerian Pendidikan. Terdapat pelbagai pandangan tentang kaedah terbaik bagi pemilihan pelajar. Walau apa pun kaedah yang digunakan, PPT hendaklah mempertahankan konsistensi kaedah yang digunakan oleh PPT. Bilangan pelajar yang akan diterima masuk ke dalam program ditentukan oleh kapasiti PPT dan bilangan yang layak memohon.

Kriteria 3.1: Pemilihan Pelajar

Piawaian	Perincian
3.1.1	<p>Program hendaklah mempunyai kriteria dan proses yang jelas untuk pemilihan pelajar (termasuk pelajar pindahan) dan ini hendaklah selaras dengan keperluan yang ditetapkan untuk pemilihan pelajar.</p> <p>Terdapat 5 pilihan syarat minimum kemasukan untuk program Sarjana Muda Perancangan Bandar dan Wilayah iaitu:</p> <p>Pilihan Syarat Minimum 1</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memenuhi SYARAT AM UNIVERSITI dan mendapat sekurang-kurangnya PNGK 2.75 bagi Diploma Perancangan Bandar dan Wilayah; dan ➤ Mendapat sekurang-kurangnya Tahap 2 (Band 2) dalam Malaysian University English Test (MUET) atau setaranya. ➤ Mempunyai daya penglihatan, pendengaran atau percakapan yang baik. <p>Atau</p> <p>Pilihan Syarat Minimum 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memenuhi SYARAT AM UNIVERSITI dan mendapat sekurang-kurangnya PNGK 2.50 bagi Diploma yang berkaitan, dengan mempunyai sekurang-kurangnya satu (1) tahun pengalaman bekerja di dalam bidang yang berkaitan; dan ➤ Mendapat sekurang-kurangnya Tahap 2 (Band 2) dalam Malaysian University English Test (MUET) atau setaranya. ➤ Mempunyai daya penglihatan, pendengaran atau percakapan yang baik <p>Atau</p> <p>Pilihan Syarat Minimum 3</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memenuhi SYARAT AM UNIVERSITI dan mendapat sekurang-kurangnya PNGK 2.50 bagi STPM dengan mendapat sekurang-kurangnya Gred B (NGMP 3.00) dalam mana-mana DUA (2) mata pelajaran berikut: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Matematik / Matematik Tambahan ▪ Fizik ▪ Kimia ▪ Biologi ▪ Ekonomi ▪ Sejarah ▪ Geografi ▪ Seni Visual <p>*dan mata pelajaran lain yang bersesuaian</p>

Kriteria 3.1: Pemilihan Pelajar (sambungan)

Piawaian	Perincian
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mendapat sekurang-kurangnya Tahap 2 (Band 2) dalam Malaysian University English Test (MUET) atau setaranya. ➤ Mempunyai daya penglihatan, pendengaran atau percakapan yang baik. <p>Atau</p> <p>Pilihan Syarat Minimum 4</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memenuhi SYARAT AM UNIVERSITI dan Lulus Matrikulasi /asasi dalam bidang yang berkaitan dengan mendapat sekurang-kurangnya PNGK 3.00; ➤ Mendapat sekurang-kurangnya Gred B (3.00) pada peringkat Matrikulasi/Asasi dalam mata pelajaran berikut: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Matematik; dan ▪ satu (1) mata pelajaran lain yang bersesuaian. ➤ Mendapat sekurang-kurangnya Tahap 2 (Band 2) dalam Malaysian University English Test (MUET) atau setaranya ➤ Mempunyai daya penglihatan, pendengaran atau percakapan yang baik. <p>Atau</p> <p>Pilihan Syarat Minimum 5</p> <p>Memenuhi SYARAT AM UNIVERSITI dan Lulus Ujian Aptitud dan Penilaian Portfolio (APELA)* MQA;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lulus Bahasa Inggeris dalam SPM atau yang setara. ➤ Mempunyai sekurang-kurangnya TUJUH (7) tahun pengalaman bekerja di dalam bidang yang berkaitan dengan perancangan bandar dan desa. <p>Nota:</p> <p>i) APELA didefinisikan sebagai satu proses sistematik yang melibatkan identifikasi, dokumentasi dan penilaian pembelajaran berasaskan pengalaman terdahulu, seperti ilmu pengetahuan, kemahiran, dan sikap bagi menentukan tahap di mana seseorang individu telah mencapai hasil pembelajaran yang diinginkan, sebagai akses kepada sesuatu program pengajian dan/atau penganugerahan kredit.</p> <p>ii) APELA memberi peluang kepada mereka yang mempunyai pengalaman kerja tetapi kurang kelayakan atau tiada kelayakan akademik untuk menyambung pelajaran di Pemberi Pengajian Tinggi (PPT). Secara umumnya, penilaian APELA melibatkan penilaian terhadap ilmu yang diperoleh oleh seseorang itu menerusi pendidikan formal mahupun menerusi pengalamannya terdahulu.</p> <p>Atau</p> <p>Pilihan Syarat Minimum 6 (Bukan Warganegara)</p> <p>Syarat kelayakan masuk Bukan Warganegara perlu mematuhi dan selaras dengan keperluan MQA dan tertakluk kepada syarat yang telah ditetapkan oleh PPT.</p>

Kriteria 3.1: Pemilihan Pelajar (sambungan)

Piawaian	Perincian
3.1.2	Kriteria dan proses pemilihan pelajar hendaklah telus dan ada objektif. m.s. L-17
3.1.3	Enrolmen pelajar hendaklah berkait rapat dengan kapasiti jabatan dalam menyampaikan program dengan berkesan. m.s. L-17
3.1.4	Hendaklah ada dasar yang jelas, dan sekiranya perlu, terdapat mekanisme yang sesuai untuk rayuan terhadap pemilihan pelajar. m.s. L-18
3.1.5	Jabatan/program hendaklah menawarkan pembangunan atau sokongan pemulihan yang sesuai untuk membantu pelajar, termasuk pelajar pindahan masuk yang memerlukan sebarang bantuan. m.s. L-18

Kriteria 3.2: Mobiliti dan Pemindahan Pelajar

Piawaian	Perincian
3.2.1	Jabatan/program hendaklah mempunyai dasar dan mekanisme yang jelas untuk memudahkan pergerakan pelajar termasuk pemindahan pelajar secara dalaman dan antara institusi serta rentas sempadan. m.s. L-19
3.2.2	Jabatan/program hendaklah memastikan pelajar pertukaran yang masuk mempunyai keupayaan untuk mengikuti program dengan jayanya. m.s. L-19

Kriteria 3.3: Perkhidmatan Sokongan Pelajar

Piawaian	Perincian
3.3.1	Pelajar hendaklah mempunyai akses kepada perkhidmatan sokongan yang cukup dan sesuai seperti kemudahan fizikal, sosial, kewangan, rekreasi, perkhidmatan dalam talian, perkhidmatan kaunseling berkaitan akademik atau bukan akademik serta perkhidmatan kesihatan. m.s. L-20
3.3.2	Jabatan/program hendaklah mempunyai unit pentadbiran yang mempunyai status yang menonjol (prominent) dan bertanggungjawab merancang dan melaksanakan perkhidmatan sokongan pelajar serta terdiri daripada oleh kakitangan yang mempunyai pengalaman yang sesuai. m.s. L-20
3.3.3	Induksi yang berkesan kepada program hendaklah tersedia kepada pelajar baharu dengan perhatian khusus diberikan kepada pelajar luar negeri dan antarabangsa serta pelajar berkeperluan khas. m.s. L-20
3.3.4	Kaunseling akademik, bukan akademik dan kerjaya hendaklah disediakan oleh kakitangan yang bersesuaian dan berkecukupan. m.s. L-21
3.3.5	Hendaklah ada mekanisme bagi mengenal pasti dan membantu pelajar yang memerlukan sokongan akademik, spiritual, psikologi dan sosial secara aktif. m.s. L-21
3.3.6	PPT hendaklah mempunyai proses yang jelas dan didokumentasikan serta mempunyai prosedur dalam mengendalikan kes disiplin pelajar. m.s. L-21
3.3.7	Hendaklah ada mekanisme yang efektif bagi pelajar menyuarakan rungutan mereka dan mencari penyelesaian terhadap perkara akademik dan bukan akademik. m.s. L-21
3.3.8	Perkhidmatan sokongan pelajar hendaklah dinilai secara berkala untuk memastikan kecukupan, keberkesanan dan keselamatan. m.s. L-22

Kriteria 3.4: Perwakilan dan Penyertaan Pelajar

Piawaian	Perincian
3.4.1	Hendaklah ada dasar dan proses yang disebar luas dengan baik untuk penglibatan aktif pelajar terutamanya dalam bidang yang menjejaskan minat dan kebajikan pelajar. m.s. L-23
3.4.2	Hendaklah ada perwakilan dan organisasi pelajar yang mencukupi di peringkat institusi dan jabatan. m.s. L-23
3.4.3	Pelajar hendaklah mudah cara dalam membina hubungan dengan pihak luar yang berkepentingan dan menyertai aktiviti untuk mendapatkan kemahiran pengurusan, keusahawanan dan kepimpinan sebagai persediaan ke tempat kerja. m.s. L-23
3.4.4	Aktiviti dan persatuan pelajar hendaklah mudah cara bagi menggalakkan pembinaan sahsiah, memupuk semangat kekitaan dan tanggungjawab,serta mempromosi aktiviti kemasyarakatan secara aktif. m.s. L-24

Kriteria 3.5: Alumni

Piawaian	Perincian
3.5.1	Jabatan/Program hendaklah memupuk hubungan aktif dengan alumni untuk membangunkan, menyemak dan menambah baik program secara berterusan. m.s. L-25

2.4 BIDANG 4: Kakitangan Akademik

Memandangkan kualiti kakitangan akademik merupakan salah satu komponen terpenting dalam menjamin kualiti pendidikan tinggi, PPT hendaklah mencari dan melantik calon yang paling sesuai untuk melaksanakan programnya secara terbuka, telus dan cara yang adil. Untuk mencapai matlamat ini, PPT diharapkan untuk mereka bentuk dan melaksanakan amalan pengambilan kakitangan akademik yang cekap dan berkesan ke arah menjamin kualiti hasil pembelajaran.

Adalah penting bagi setiap program mempunyai kakitangan yang berkelayakan sesuai dan mempunyai bilangan kakitangan akademik yang mencukupi yang boleh bekerja di dalam persekitaran kondusif. Bilangan kakitangan yang diambil hendaklah mencukupi dan sesuai dengan keperluan program. Peranan setiap kakitangan akademik dalam pelbagai aktiviti perlu diperjelaskan untuk memastikan pengagihan tanggungjawab yang seimbang.

Kriteria 4.1: Pengambilan dan Pengurusan

Piawaian	Perincian
4.1.1	Jabatan/program hendaklah mempunyai rancangan yang jelas bagi keperluan akademik tenaga kerjanya dan selaras dengan dasar institusi dan keperluan program. m.s. L-26
4.1.2	Jabatan/program hendaklah mempunyai polisi pengambilan kakitangan akademik yang jelas dan didokumenkan di mana kriteria pemilihan adalah berdasarkan merit akademik dan / atau pengalaman berkaitan. Kelayakan kakitangan akademik: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sarjana Muda dalam bidang Perancangan Bandar atau berkaitan; atau ▪ Sarjana dalam Bidang Perancangan Bandar bidang-bidang berkaitan atau mempunyai PhD. ▪ Nisbah bilangan kakitangan akademik berkelulusan bidang perancangan bandar dengan kakitangan akademik bidang-bidang berkaitan adalah 70:30. m.s. L-26
4.1.3	Nisbah kakitangan akademik dengan pelajar bagi program hendaklah bersesuaian dengan kaedah pembelajaran-pengajaran dan mematuhi disiplin piawaian program. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nisbah bilangan kakitangan akademik (tetap dan separa tetap) dengan bilangan pelajar bagi studio adalah 1 orang kakitangan akademik : Maksimum 10 orang pelajar. m.s. L-26
4.1.4	Jabatan/program hendaklah mempunyai kakitangan akademik yang mencukupi dan berkelayakan yang akan bertanggungjawab melaksanakan program tersebut. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nisbah kakitangan akademik sepenuh masa dan separuh masa ialah 60:40. ▪ Bilangan kakitangan akademik yang memegang jawatan pengurusan Universiti melalui lantikan rasmi oleh Pihak Pengurusan Tertinggi PPT hendaklah tidak boleh melebihi 25% daripada jumlah tenaga kakitangan akademik sepenuh masa (tidak termasuk Ketua Jabatan/Program). Ini bagi memastikan tumpuan yang tinggi dapat diberikan kepada pengajaran, penyeliaan dan penyelidikan. m.s. L-26

Kriteria 4.1: Pengambilan dan Pengurusan (sambungan)

Piawaian	Perincian
4.1.5	<p>Dasar Jabatan/Program hendaklah mencerminkan pengagihan tanggungjawab yang saksama dalam kalangan kakitangan akademik.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profil dan jumlah bilangan kakitangan akademik/tenaga pengajar.
4.1.6	<p>Kriteria pengambilan kakitangan akademik hendaklah merangkumi kepelbagaian dari segi pengalaman, pendekatan bidang kepakaran dan di kalangan kakitangan akademik</p>
4.1.7	<p>Jabatan/Program hendaklah mempunyai hubungan di peringkat nasional dan antarabangsa untuk memastikan terdapatnya penglibatan ahli akademik bersama pengamal industri bagi meningkatkan kualiti pembelajaran dan pengajaran dalam program.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aktiviti-aktiviti penyelidikan, perundingan dan pencapaian para kakitangan akademik yang signifikan terhadap bidang/profesion/pembelajaran pelajar. ▪ Pendekatan kakitangan akademik untuk menambah baik pengetahuan sejajar dengan perkembangan terkini dalam bidang perancangan bandar.

Kriteria 4.2: Perkhidmatan dan Pembangunan

Piawaian	Perincian
4.2.1	<p>PPT hendaklah mempunyai mekanisme dan proses penilaian oleh pelajar secara berkala bagi peningkatan kualiti kakitangan akademik.</p>
4.2.2	<p>Jabatan/Program hendaklah mempunyai program pembangunan untuk kakitangan akademik dan peningkatan profesional berterusan untuk kakitangan sedia ada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pendekatan kakitangan akademik untuk menambah baik pengetahuan bidang dengan perkembangan terkini. ▪ 70% daripada kakitangan akademik (berkelulusan Bidang Perancangan Bandar) perlu mempunyai status sebagai Perancang Bandar Berdaftar (TPr) dengan LPBM. Pusat Pengajian perlu mempunyai perancangan bagi memastikan kriteria ini tercapai.
4.2.3	<p>Jabatan/Program hendaklah menggalakkan dan memudahkan kakitangan akademiknya untuk memainkan peranan aktif dalam penglibatan di peringkat komuniti dan industri.</p>

2.5 BIDANG 5: Sumber Pendidikan

Sumber pendidikan yang mencukupi diperlukan untuk menyokong aktiviti pembelajaran dan pengajaran sesuatu program. Hal ini termasuklah semua kemudahan fizikal, teknologi maklumat dan komunikasi, kemudahan penyelidikan dan peruntukan kewangan yang diperlukan.

Kemudahan fizikal sesuatu program sebahagian besarnya dipandu oleh keperluan khusus bidang pengajian tersebut. Kemudahan seperti dewan kuliah, bilik tutorial dan seminar, makmal, ruang bengkel, kemudahan klinikal, gelanggang perdebatan, dapur percubaan, makmal pengeluaran dan seumpamanya. Perpustakaan yang lengkap dengan buku teks, buku rujukan, jurnal ilmiah dan terbitan berkala adalah sangat diperlukan untuk dikekalkan. Jika dilihat pada masa kini, semakin banyak perpustakaan telah mengorak langkah mewujudkan pangkalan data yang besar bagi jurnal-jurnal terkini dalam membantu mengurangkan kos langganan jurnal-jurnal sains dan teknologi yang tinggi dan mahal.

Sesuatu program itu seharusnya mencerminkan elemen penyelidikan dalam kurikulumnya seterusnya menggalakkan penyertaan pelajar dan kakitangan akademik. Persekitaran aktif-penyelidikan memberi peluang kepada pelajar untuk membuat pemerhatian dan mengambil bahagian dalam penyelidikan menerusi kursus elektif dan teras.

Kemudahan sampingan lain adalah sama pentingnya bagi menyokong aktiviti pengajaran dan pembelajaran. Kemudahan ini termasuklah asrama pelajar, pengangkutan, keselamatan, rekreasi dan kaunseling. Peningkatan yang seimbang dan berkadar adalah secara langsung dan tidak langsung menyokong pengajaran-pembelajaran yang berkesan.

PPT hendaklah mempunyai kemudahan fizikal yang sesuai, selamat dan mencukupi serta mematuhi undang-undang dan peraturan yang berkaitan, termasuklah untuk mereka yang mempunyai kelainan upaya.

PPT hendaklah menunjukkan ketersediaan sumber kewangan yang mencukupi untuk memastikan kelestarian sesuatu program pendidikan. Perkara yang sama pentingnya juga adalah berkaitan kualiti, relevan, kebolehcapaian, ketersediaan, penyampaian sumber dan perkhidmatan tersebut serta penggunaan sebenar oleh pelajar. Pertimbangan ini hendaklah diambil kira dalam menilai keberkesanan sumber pendidikan.

Kriteria 5.1: Kemudahan Fizikal

Piawaian	Perincian
5.1.1	<p>Jabatan/program hendaklah mempunyai kemudahan fizikal dan sumber pendidikan yang mencukupi dan bersesuaian bagi memastikan penyampaian pembelajaran yang berkesan, termasuklah kemudahan-kemudahan bagi program berasaskan praktikal dan program yang memerlukan keperluan khas.</p> <p>Kriteria keperluan kemudahan dan kelengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Semua bilik studio dan bilik kuliah perlu mempunyai kemudahan ICT, dan peralatan pengajaran, pembelajaran dan ruang pameran yang sesuai. Makmal komputer bagi pengajaran dan pembelajaran IT (CAD, GIS, analisis statistik, 3D <i>drawing</i>, persembahan digital, dan lain-lain mengikut keperluan dari semasa ke semasa) Nisbah bilangan pelajar dengan ruang studio adalah 1 orang: 3 meter persegi
5.1.2	Kemudahan fizikal hendaklah mematuhi undang-undang dan peraturan yang berkaitan.
5.1.3	Perpustakaan atau Pusat Sumber hendaklah mempunyai bahan rujukan yang mencukupi dan terkini serta kakitangan yang berkelayakan dalam memenuhi keperluan program dan penyelidikan di kalangan kakitangan akademik dan pelajar.
5.1.4	Sumber pendidikan, perkhidmatan dan kemudahan hendaklah di selenggara dan disemak secara berkala untuk meningkatkan kualiti dan kesesuaian.

Kriteria 5.2: Penyelidikan dan Inovasi

Piawaian	Perincian
5.2.1	Jabatan/Program hendaklah mempunyai dasar penyelidikan dengan kemudahan dan sumber yang mencukupi bagi mengekal dan meneruskan kerja-kerja penyelidikan dan inovasi.
5.2.2	Interaksi antara penyelidikan dan pembelajaran hendaklah diterjemahkan dalam kurikulum, kerana ianya memberi pengaruh terhadap pengajaran semasa, dan menggalakkan serta mempersiapkan pelajar dalam penyelidikan, kesarjanaan dan pembangunan.
5.2.3	Jabatan/Program hendaklah menyemak secara berkala sumber penyelidikan dan kemudahannya serta mengambil tindakan yang sewajarnya bagi meningkatkan keupayaan penyelidikan dan seterusnya menggalakkan persekitaran penyelidikan yang kondusif.
5.2.4	Jabatan/Program hendaklah mempunyai dasar penyelidikan dengan kemudahan dan sumber yang mencukupi bagi mengekalkannya.

Kriteria 5.3: Sumber-sumber Kewangan

Piawaian	Perincian
5.3.1	PPT hendaklah menunjukkan daya maju dan kemampuan kewangan untuk program yang dilaksanakan.
5.3.2	PPT hendaklah mempunyai prosedur yang jelas untuk memastikan sumber kewangannya adalah mencukupi bagi menyokong aktiviti pelajar dan aktiviti jabatan.

2.6 BIDANG 6: Pengurusan Program

Kriteria 6.1: Pengurusan Jabatan/Program

Piawaian	Perincian
6.1.1	Jabatan/Program hendaklah menjelaskan struktur dan fungsi pengurusannya, dan hubungan di antara mereka, dan ini hendaklah disampaikan kepada semua pihak yang terlibat berdasarkan prinsip tanggungjawab, akauntabiliti dan ketelusan. m.s. L-34
6.1.2	Jabatan/Program hendaklah menyediakan maklumat program yang tepat, relevan dan terkini serta mudah dan terbuka untuk diakses terutamanya kepada bakal pelajar. m.s. L-34
6.1.3	Jabatan/Program hendaklah mempunyai polisi, prosedur dan mekanisme untuk semakan dan pengemaskinian secara berkala bagi struktur, fungsi, strateginya dan aktiviti teras untuk memastikan peningkatan kualiti yang berterusan. m.s. L-35
6.1.4	Mekanisme bagi memastikan penyepaduan fungsi dan perbandingan kualiti pendidikan hendaklah diwujudkan bagi program yang dijalankan di kampus yang berlainan atau institusi rakan kongsi. m.s. L-36
6.1.5	Jabatan/Program hendaklah menjalankan libat urus dalaman dan luaran serta analisis keperluan pasaran dan keboleh pasaran graduan. m.s. L-36

Kriteria 6.2: Ketua Jabatan/program

Piawaian	Perincian
6.2.1	Kriteria pelantikan dan tanggungjawab ketua jabatan/program hendaklah dinyatakan dengan jelas. m.s. L-37
6.2.2	Ketua jabatan/program hendaklah mempunyai kelayakan, pengetahuan yang sesuai dan pengalaman berkaitan program yang dipertanggungjawabkan. m.s. L-37
6.2.3	Jabatan/Program hendaklah mempunyai mekanisme dan proses untuk komunikasi antara ketua program, jabatan dan PPT mengenai perkara-perkara berkaitan pengambilan dan latihan kakitangan, kemasukan pelajar, peruntukan sumber dan proses membuat keputusan. m.s. L-38

Kriteria 6.3: Kakitangan Pentadbiran

Piawaian	Perincian
6.3.1	Jabatan/Program hendaklah mempunyai bilangan kakitangan pentadbiran berkelayakan untuk menyokong pelaksanaan program dan aktiviti yang berkaitan. m.s. L-39
6.3.2	PPT hendaklah menjalankan semakan prestasi program secara berkala terhadap kakitangan pentadbiran. m.s. L-39
6.3.3	Jabatan/Program hendaklah mempunyai skim latihan yang sesuai untuk kemajuan kakitangan pentadbiran serta untuk memenuhi keperluan khusus program. m.s. L-39

Kriteria 6.4: Rekod Akademik

Piawaian	Perincian
6.4.1	Jabatan/Program hendaklah mempunyai dasar dan amalan yang sesuai berkaitan kandungan, keselamatan pelajar, kakitangan akademik dan rekod akademik lain. m.s. L-40
6.4.2	Jabatan/Program hendaklah menyelenggara dan menyimpan rekod pelajar yang berkaitan dengan kemasukan, prestasi, penyiapan dan pengijazahan dalam bentuk yang praktikal dan simpan rekod ini disimpan untuk rujukan masa hadapan. m.s. L-40
6.4.3	Jabatan/Program hendaklah melaksanakan dasar mengenai hak privasi individu dan kerahsiaan rekod. m.s. L-40
6.4.4	Jabatan/Program hendaklah sentiasa mengkaji semula dasar keselamatan rekod, termasuk peningkatan penggunaan teknologi elektronik dan sistem keselamatan. m.s. L-40

2.7 BIDANG 7: Pemantauan Program, Semakan dan Peningkatan Kualiti Berterusan

Kriteria 7.1: Mekanisme Pemantauan Program, Semakan dan Kualiti Berterusan

Piawaian	Perincian
7.1.1	Jabatan/Program hendaklah mempunyai dasar yang jelas dan mekanisme yang sesuai untuk pemantauan dan semakan program secara berkala. m.s. L-41
7.1.2	Jabatan/Program hendaklah mempunyai Unit Jaminan Kualiti (QA) bagi memastikan jaminan kualiti secara dalaman dilaksanakan dan selaras dengan Unit QA PPT. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bagi tujuan penilaian kualiti sistem pengurusan, program yang memohon hendaklah menyatakan jawatankuasa di peringkat Jabatan/Program atau Fakulti yang memantau kualiti program merangkumi aspek berkaitan tempoh penilaian dijalankan, pelan tindakan dan tindakan lanjut terhadap pemantauan program. ▪ Mempunyai kaedah maklum balas pelajar sedia ada serta kaedah kajian pengesanan graduan/maklum balas graduan (<i>tracer study</i>). m.s. L-41
7.1.3	Jabatan/Program hendaklah mempunyai jawatankuasa program pemantauan dan semakan dalaman yang mana ketua jawatankuasa bertanggungjawab bagi memastikan kajian semula terhadap program dijalankan secara berterusan untuk memastikan program kekal relevan dan terkini. m.s. L-41
7.1.4	Sistem semakan Jabatan/Program hendaklah melibatkan secara konstruktif pihak berkepentingan, termasuk alumni dan majikan serta pihak pakar luaran yang pandangannya diambil kira. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bagi program yang baharu, kajian pasaran diperlukan untuk menunjukkan keperluan dan kepentingan program tersebut. PPT perlu mematuhi keperluan yang dinyatakan oleh Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) untuk kajian pasaran program. ▪ Bagi permohonan pembaharuan akreditasi, mekanisme <i>Tracer Study</i> untuk para graduan program ini perlu dinyatakan bagi memenuhi keperluan untuk penambahbaikan bidang pembelajaran secara amnya. PPT perlu membincangkan hasil kajian <i>Tracer Study</i> untuk (tidak terhad) perkara-perkara berikut: <ol style="list-style-type: none"> a) Jenis majikan, iaitu kerajaan, swasta atau persendirian untuk graduan; dan b) Jenis pekerjaan graduan, iaitu sebagai penolong pegawai perancang bandar, pegawai perancang bandar atau bidang lain (perlu nyatakan bidang-bidang utama jika bukan bidang perancangan). m.s. L-42
7.1.5	Jabatan/Program hendaklah membuat laporan semakan program yang boleh diakses oleh pihak berkepentingan. m.s. L-42
7.1.6	Pelbagai aspek prestasi pelajar, kemajuan pelajar, penarikan diri dari pengajian, pengijazahan dan pekerjaan hendaklah dianalisis untuk tujuan peningkatan kualiti yang berterusan. m.s. L-43
7.1.7	Dalam pengaturannya, rakan Kongsi (dengan institusi lain) yang terlibat hendaklah berkongsi tanggungjawab pemantauan dan semakan terhadap program. m.s. L-43
7.1.8	Dapatan kajian semula program hendaklah dimaklumkan kepada PPT untuk perhatian dan tindakan selanjutnya. m.s. L-44
7.1.9	Hendaklah ada hubung kait antara proses di unit Jaminan Kualiti dengan pencapaian institusi. m.s. L-45

3.0

SERAHAN DOKUMEN PROGRAM AKREDITASI

PPT perlu menyediakan dokumen yang mengandungi dua (2) jilid seperti berikut:

3.1 Kandungan Dokumen Jilid 1

Bab 1	Penilaian Kendiri Secara Kritikal (<i>Self-Assessment Report / Critical Self Appraisal</i>)
1	Pengenalan
2	Latar Belakang Universiti i) Nama dan Alamat Institusi; ii) Nama dan Alamat Program; iii) Naib Canselor / Rektor; iv) Nama Dekan Fakulti; v) Nama Ketua Jabatan/Program; dan vi) Nama Kakitangan.
3	Penilaian Kritikal terhadap Objektif Program
4	Ciri-ciri Khas (<i>niche area</i>)
5	Kekuatan dan Kelemahan, termasuk kajian pasaran atau <i>tracer study</i>
6	Perubahan yang diperkenalkan dan kesan terhadapnya (jika berkenaan)
7	Perancangan Masa Hadapan
8	Kesimpulan

Bab 2	Maklumat Pengendalian Program
1	Butiran Program I. Namakan program yang dipohon untuk diakreditasi; II. Jelaskan matlamat PEO dan PLO program; III. Tempoh Masa Program; IV. Jumlah dan Pengagihan Kredit; V. Kumpulan kursus: Teras, Wajib dan Elektif dan lain-lain (jelaskan butir-butir struktur kursus, dengan menggunakan rajah/jadual yang menunjukkan <i>module title, credit weighting, compulsory subjects</i> , dan lain-lain untuk subjek studio, asas makmal dan lain-lain); VI. Bahasa Perantaraan; dan VII. Penyepaduan antara subjek teori dan projek studio.

	Tempoh	Sepenuh Masa		Separuh Masa	
		Semester Panjang	Semester Pendek	Semester Panjang	Semester Pendek
	Bilangan Minggu				
	Bilangan Semester				
	Bilangan Tahun				

2	<p>Penilai Luar</p> <p>i. Menjelaskan polisi universiti/amalan PPT mengenai penglibatan pemeriksa luar atau penilai luar dalam penilaian program; dan</p> <p>ii. Laporan tahunan untuk empat (4) tahun yang terkini hendaklah dilampirkan berserta senarai tindakan yang telah diambil oleh Jabatan/Program /Pusat Pengajian.</p>
3	<p>Polisi Kemasukan dan Statistik Pelajar</p> <p>i. Menjelaskan polisi yang diamalkan mengenai kemasukan pelajar, kelayakan masuk dan jumlah pelajar yang disasarkan;</p> <p>ii. Menjelaskan polisi pemindahan kredit;</p> <p>iii. Memberi butiran/bilangan pelajar-pelajar dari segi kelayakan masuk, jantina, warga negara/bukan warga negara (nyatakan Negara)/bangsa; dan</p> <p>iv. Memberi penjelasan mengenai bilangan pelajar yang menarik diri, gagal atau mengulang bagi setiap tahun/semester. <i>Cohort statistics</i> adalah bagi pelajar-pelajar yang mengikuti program selama empat (4) tahun kebelakangan.</p>

Bab 3	Maklumat Organisasi Pengendalian Program
1	<p>Struktur Organisasi</p> <p>i) Memperjelaskan struktur organisasi jabatan/program yang mengelolakan program dalam konteks fakulti dan universiti secara keseluruhan; dan</p> <p>ii) Kualiti sistem pengurusan perlu dijelaskan dengan disokong oleh kajian maklum balas graduan.</p>
2	<p>Kakitangan</p> <p>i) Senaraikan butiran bilangan/nama/status perjawatan kakitangan akademik serta tugas pengajaran mereka, termasuklah kakitangan akademik separuh-masa, kakitangan akademik kontrak dan kakitangan akademik jemputan. (Butir peribadi/CV hendaklah diberi dengan lengkap dalam Laporan Jilid 2); dan</p> <p>ii) Nyatakan keahlian-keahlian badan kakitangan akademik mengikut bilangan dan nama-nama organisasi.</p>

Status	Kelayakan Akademik	Bilangan Kakitangan			
		TPr	Profesion Lain	Bukan Profesional	Jumlah
Sepenuh Masa	PhD				
	Sarjana				
	Sarjana Muda				
	Diploma				
	Jumlah Kecil				
Separuh Masa	PhD				
	Sarjana				
	Sarjana Muda				
	Diploma				
Jumlah Besar					

3	<p>Amalan dan Latihan Kakitangan akademik/Tenaga Pengajar</p> <p>i. Jelaskan polisi universiti mengenai amalan bagi kakitangan akademik/tenaga pengajar program;</p> <p>ii. Jelaskan amalan-amalan jabatan/program mengenai Latihan Industri/<i>Profesional Attachment</i> bagi kakitangan akademik-kakitangan akademik; dan</p> <p>iii. Peratusan kakitangan akademik mengikut trek pengajaran, penyelidikan, profesional dan pengurusan (jika berkaitan).</p>
4	<p>Penyelidikan dan Perundingan Kakitangan Akademik</p> <p>Terangkan aktiviti-aktiviti dalam penyelidikan dan perundingan selama 4 tahun kebelakangan, nama kakitangan akademik yang terlibat, punca kewangan serta keterangan - keterangan lain yang berkaitan.</p>
5	<p>Kemudahan dan Kelengkapan Peralatan Program</p> <p>Jelaskan dengan terperinci semua kemudahan dan kelengkapan yang sedia ada yang digunakan bagi menjalankan program, termasuklah bilik seminar, bilik kuliah, studio, perpustakaan, makmal, komputer, peralatan dan lain-lain.</p>

3.2 Kandungan Dokumen Jilid 2

Bab 1	Kandungan Terperinci Kursus
1	Pengenalan
2	Deskripsi Kursus i. Kod Kursus; ii. Tajuk Kursus; iii. Jam Kursus; dan iv. Pra Syarat.
3	Hasil Pembelajaran i. Pengetahuan; ii. Kemahiran; dan iii. Pemahaman.
4	Objektif Kursus
5	Sinopsis, <i>Student Learning Time</i> (SLT), kaedah penilaian dan segala maklumat kursus.
6	Rujukan

Bab 2	Maklumat Kakitangan Akademik/Tenaga Pengajar
1	Kelayakan Akademik
2	Kepakaran
3	Kelayakan/Afiliasi
4	Pelantikan/Status Perjawatan(sepenuh masa/separuh masa; dan status tetap/sementara/ kontrak)
5	Tugas Pentadbiran
6	Penerbitan
7	Kerja Perundingan/Projek dan lain-lain

Bab 3	Penglibatan Pelajar
1	<p>PPT perlu menjelaskan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Perancangan untuk mendaftarkan semua pelajar sebagai ahli pelajar MIP; ii. Penglibatan dalam aktiviti berkaitan perancangan bandar di dalam dan luar negara seperti pertandingan, seminar, penerbitan dan penyelidikan; dan iii. Penglibatan dalam aktiviti kemasyarakatan, sukarelawan dan NGO.

Walau bagaimanapun, dokumen yang disediakan untuk penilaian **Audit Pematuhan** hanya memerlukan penekanan kepada perkara berikut:

- i. Bahagian A : Maklumat Umum Pemberi Pendidikan Tinggi; (merupakan satu profil institusi Pemberi Pendidikan Tinggi)
- ii. Bahagian B: Maklumat Program; dan (menghuraikan program, termasuk nama, peringkat, nilai kredit, tempoh pengajian, keperluan kemasukan, cara penyampaian dan badan penganugerahan)
- iii. Bahagian C: Standard Program (maklumat berhubung semua bidang penilaian dan standard pada setiap bidang)

4.0

PROGRAM AKREDITASI

4.1 Proses Akreditasi

Akreditasi program pengajian merupakan satu penilaian yang dilakukan untuk memastikan program mencapai tahap kualiti dan standard yang ditetapkan. Akreditasi program mempunyai dua (2) peringkat penilaian iaitu Akreditasi Sementara dan Akreditasi Penuh. Setiap peringkat mempunyai tumpuan kualiti yang berbeza bergantung kepada keadaan pembangunan, penyampaian dan kemajuan program.

4.2 Akreditasi Sementara (Provisional Accreditation)

Akreditasi sementara ini merupakan satu penilaian untuk memastikan sesuatu program yang hendak ditawarkan tersebut memenuhi keperluan kualiti minimum. Ianya meliputi program pengajian baharu yang belum bermula pengajiannya. Permohonan secara rasmi hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya dalam **tempoh enam (6) bulan program ditawarkan**. Proses Akreditasi Sementara adalah seperti di **Rajah 4.1**.

PPT yang menawarkan pengajian dalam mod sepenuh masa dan separuh masa untuk program yang sama boleh diakreditasikan bersama dan dikira sebagai satu permohonan. Perakuan Akreditasi Sementara tertakluk kepada syarat dan tempoh yang akan ditetapkan oleh LPBM. Jika LPBM mendapati PPT gagal memenuhi syarat yang ditetapkan, LPBM boleh menarik balik perakuan tersebut. PPT hendaklah mengemukakan permohonan Akreditasi Penuh setelah program tersebut mencapai tempoh matang.

4.3 Akreditasi Penuh (Full Accreditation)

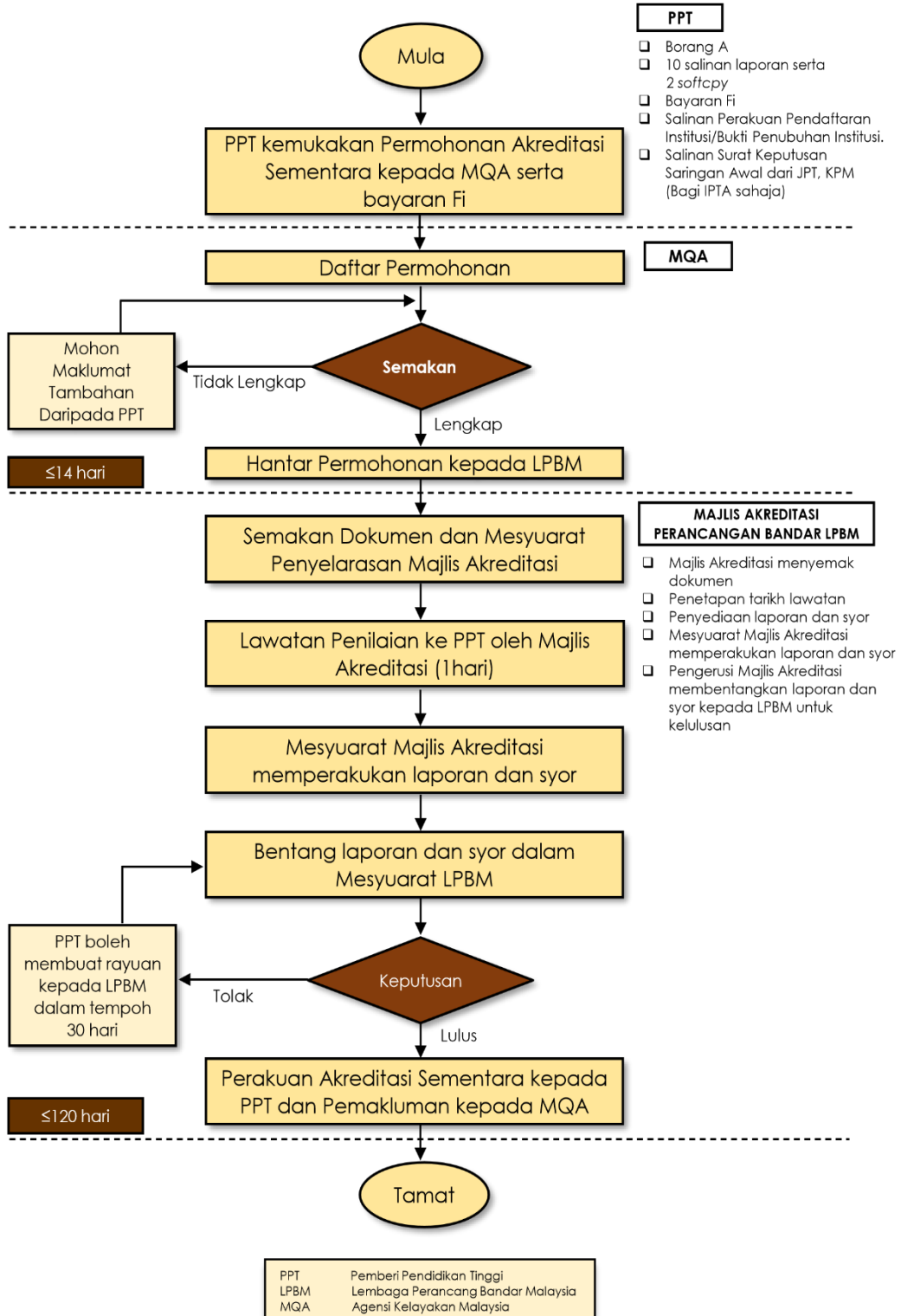
Satu perakuan rasmi kepada PPT bahawa sarjana muda yang akan dianugerahkan kepada graduan adalah selaras dengan kualiti dan standard yang dikehendaki oleh LPBM dan MQA. Perakuan Akreditasi Penuh hendaklah diperbaharui sebelum tamat tempoh akreditasi. Akreditasi Penuh ini juga meliputi program pengajian baharu yang telah mendapat perakuan Akreditasi Sementara daripada LPBM setelah PPT memenuhi syarat dan kriteria yang telah ditetapkan.

PPT hendaklah mengemukakan permohonan dalam **tempoh tidak kurang enam (6) bulan sebelum tempoh tamat perakuan Akreditasi Sementara/Akreditasi Penuh** dengan mematuhi proses seperti di **Rajah 4.2**.

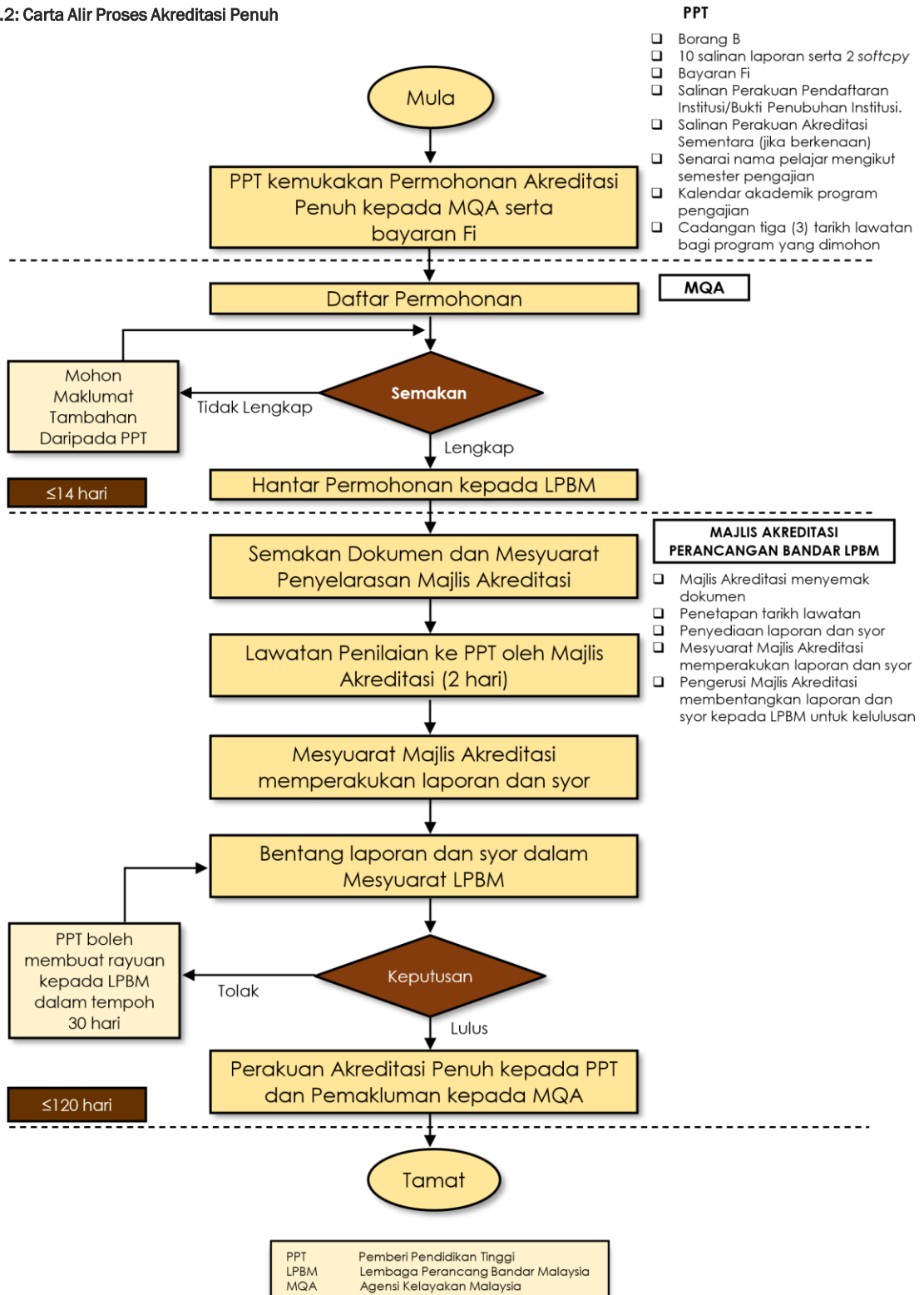
4.4 Audit Pematuhan

Audit Pematuhan perlu dijalankan jika ianya menjadi satu syarat yang ditetapkan oleh LPBM semasa perakuan Akreditasi Penuh dibuat. Tujuan Audit Pematuhan untuk memastikan PPT telah mengambil langkah-langkah dan tindakan sewajarnya bagi memenuhi syarat-syarat khusus dan cadangan penambahbaikan yang disyorkan bagi menjamin kualiti program yang ditawarkan. Permohonan Audit Pematuhan hendaklah dikemukakan kepada LPBM **selepas dua (2) tahun mendapat perakuan Akreditasi Penuh dan sekurang-kurangnya enam (6) bulan sebelum lawatan dijalankan** dengan mematuhi proses seperti di **Rajah 4.3**.

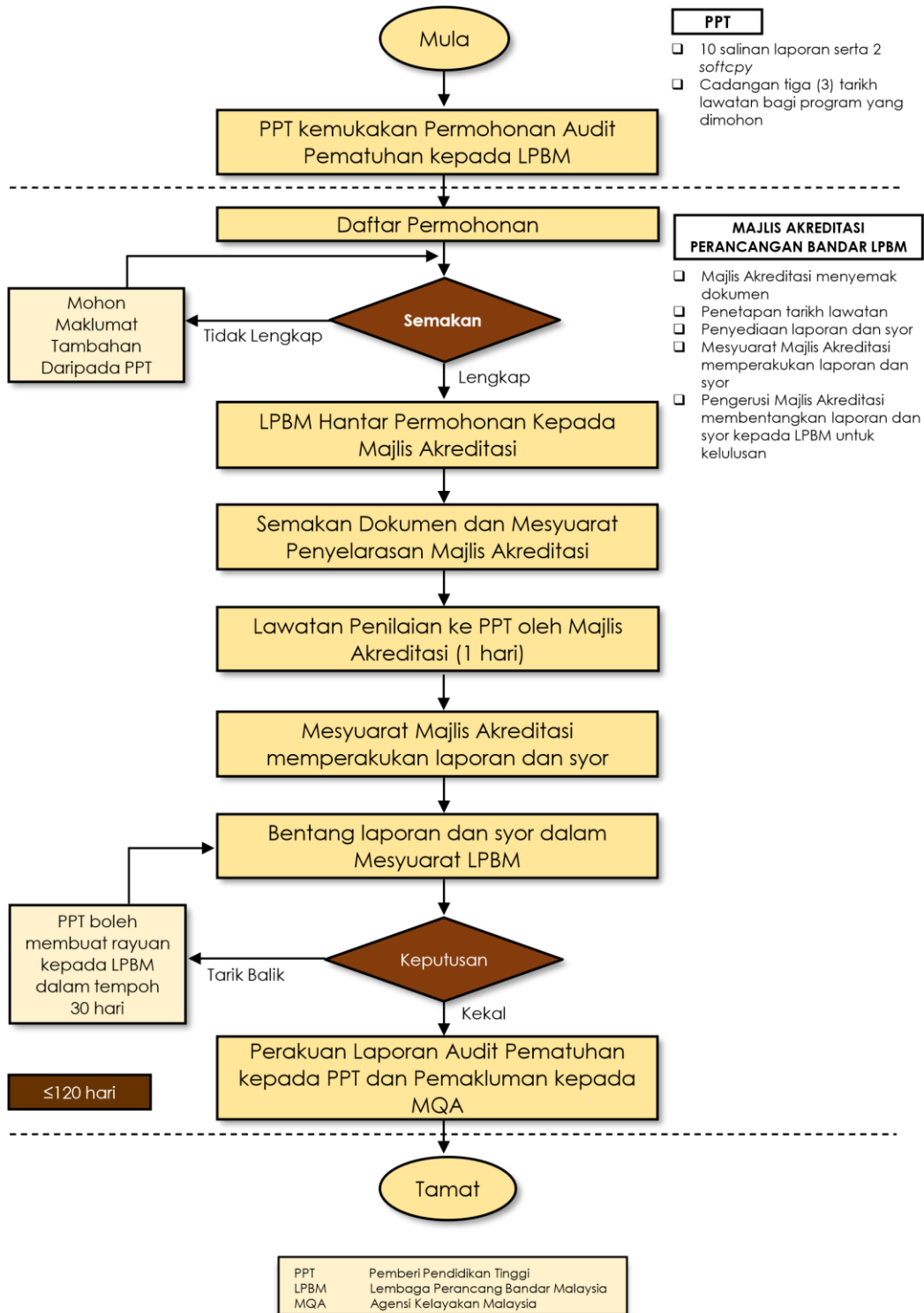
Rajah 4.1: Carta Alir Proses Akreditasi Sementara



Rajah 4.2: Carta Alir Proses Akreditasi Penuh



Rajah 4.3: Carta Alir Proses Audit Pematuhan



4.5 Lawatan Penilaian Akreditasi

Tujuan lawatan penilaian akreditasi dijalankan oleh Panel Penilai adalah untuk melihat keadaan sebenar sebagai mana yang telah dinyatakan dalam dokumen dari aspek pernyataan, penghuraian, kesimpulan dan tindakan penambahbaikan yang di cadang. Selain itu, ianya juga bertujuan memperoleh persepsi yang lebih luas melalui proses temu bual dan interaksi di antara kakitangan akademik dan pelajar.

Lawatan dimulakan dengan mesyuarat pembukaan di mana pihak PPT memberikan maklumat latar belakang program yang dilaksanakan di PPT tersebut kepada APP. APP ini diketuai oleh Pengerusi Majlis Akreditasi Perancangan Bandar LPBM. Pengerusi dan Ahli Panel penilaian yang lain akan mengendalikan sesi semakan, pemerhatian dan temu bual dengan pihak PPT bagi mendapatkan penjelasan terhadap sesuatu perkara.

Di akhir lawatan, Pengerusi Majlis Akreditasi Perancangan Bandar LPBM akan membentangkan laporan secara lisan kepada PPT berdasarkan kepada perbincangan, temu bual dan pemerhatian sepanjang sesi lawatan. Laporan secara lisan ini memberi perhatian khusus kepada kekuatan program sambil menekankan aspek yang perlu diberikan perhatian dan penambahbaikan.

Pengerusi Majlis Akreditasi Perancangan Bandar LPBM juga memberi peluang kepada PPT untuk memberi penjelasan terhadap perkara-perkara yang dibangkitkan dalam rumusan ini. Walau bagaimana pun, rumusan yang dikemukakan secara lisan ini bukanlah rumusan yang muktamad. Segala rumusan akan dikemukakan kelak dengan cara yang lebih terperinci dalam Laporan Penilaian.

Lawatan Penilaian Akreditasi Sementara dan Lawatan Audit Pematuhan diadakan selama satu (1) hari manakala bagi Lawatan Akreditasi Penuh diadakan selama dua (2) hari.

Jadual 4.1: Jadual Perjalanan Program Lawatan Akreditasi Sementara Selama 1 Hari

Masa	Butiran Dan Aktiviti	Tempat
8.30	Ketibaan Kakitangan Akademik dan APP Majlis Akreditasi Perancangan Bandar LPBM	Ditentukan oleh PPT
8.45	Ucapan Aluan Dekan	
9.00	Ucapan Aluan Pengerusi Majlis Akreditasi Perancangan Bandar LPBM	
9.15	Taklimat Ketua Jabatan/Program	
10.00	Minum Pagi	
10.30	Semakan dokumen, perbincangan dan maklum balas Majlis Akreditasi Perancangan Bandar LPBM kepada PPT	
12.30	Makan tengah hari dan Solat	
14.30	Lawatan ke pusat pembelajaran (kemudahan pendidikan – bilik kuliah, studio, makmal, perpustakaan dan lain-lain)	
15.30	Rumusan Lawatan	
16.00	Program Tamat	

Nota:

- Urus Setia LPBM berperanan sebagai sekretariat kepada APP Majlis Akreditasi Perancangan Bandar LPBM.
- Dua orang Urus Setia LPBM akan turut serta dalam segala program sepanjang lawatan akreditasi ini dijalankan.
- Jadual perjalanan program lawatan ini hanyalah panduan dan boleh disesuaikan oleh PPT.

Jadual 4.2: Jadual Perjalanan Program Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh Selama 2 Hari

Masa	Butiran Dan Aktiviti	Tempat
Hari Pertama		
8.30	Ketibaan Kakitangan Akademik dan APP Majlis Akreditasi Perancangan Bandar LPBM	Ditentukan oleh PPT
8.45	Ucapan Aluan Dekan	
9.00	Ucapan Aluan Pengerusi Majlis Akreditasi Perancangan Bandar LPBM	
9.15	Taklimat Ketua Jabatan/Program	
10.30	Minum Pagi	
11.00	Perbincangan mengenai tindakan kepada teguran Akreditasi Penuh terdahulu	
12.00	Semakan dokumen	
13.00	Makan tengah hari dan Solat	
14.30	Lawatan ke pusat pembelajaran (kemudahan pendidikan – bilik kuliah, studio, makmal, perpustakaan dan lain-lain)	
15.30	Pembentangan hasil tugas pelajar dan sesi soal jawab	
17.00	Program Tamat	
Hari Kedua		
8.30	Perjumpaan Majlis Akreditasi Perancangan Bandar LPBM Bersama Penyelaras Program dan Ketua Jabatan/Program	Ditentukan oleh PPT
10.30	Semakan dokumen	
12.30	Makan tengah hari dan solat	
14.30	Perjumpaan tertutup bersama pelajar sahaja (Tahun 1 hingga 4)	
16.00	Perbincangan dan maklum balas Majlis Akreditasi Perancangan Bandar LPBM kepada PPT	
16.30	Rumusan Lawatan	
17.00	Program Tamat	

Nota:

- Urus Setia LPBM berperanan sebagai sekretariat kepada APP Majlis Akreditasi Perancangan Bandar LPBM.
- Dua orang Urus Setia LPBM akan turut serta dalam segala program sepanjang lawatan akreditasi ini dijalankan.
- Jadual perjalanan program lawatan ini hanyalah panduan dan boleh disesuaikan oleh PPT.

Jadual 4.3: Jadual Perjalanan Program Lawatan Audit Pematuhan Selama 1 hari

Masa	Butiran Dan Aktiviti	Tempat
Hari Pertama		
8.30	Ketibaan Kakitangan Akademik dan APP Majlis Akreditasi Perancangan Bandar LPBM	Ditentukan oleh PPT
8.45	Ucapan Aluan Dekan	
9.00	Ucapan Aluan Pengerusi Majlis Akreditasi Perancangan Bandar LPBM	
9.15	Taklimat Ketua Jabatan/Program	
10.00	Minum Pagi	
10.30	Semakan dokumen, perbincangan dan maklum balas Majlis Akreditasi Perancangan Bandar LPBM kepada PPT	
12.30	Makan tengah hari dan Solat	
14.30	Perjumpaan tertutup bersama pelajar sahaja (Tahun 1 hingga 4)	
16.00	Perbincangan dan maklum balas Majlis Akreditasi Perancangan Bandar LPBM kepada PPT	
16.30	Rumusan Lawatan	
17.00	Program Tamat	

Nota:

- Urus Setia LPBM berperanan sebagai sekretariat kepada APP Majlis Akreditasi Perancangan Bandar LPBM.
- Dua orang Urus Setia LPBM akan turut serta dalam segala program sepanjang lawatan akreditasi ini dijalankan.
- Jadual perjalanan program lawatan ini hanyalah panduan dan boleh disesuaikan oleh PPT.

4.6 Penilaian Akreditasi

Selepas semakan dokumen dan lawatan akreditasi dijalankan, Majlis Akreditasi Perancangan Bandar LPBM hendaklah membuat suatu syor perakuan kepada LPBM. LPBM mempunyai hak untuk menerima atau pun menolak syor perakuan oleh Majlis Akreditasi Perancang Bandar LPBM. Keputusan akreditasi tertakluk kepada perakuan berikut:

- i. Pemberian status Akreditasi Sementara (untuk program baharu yang belum mula) oleh LPBM untuk tempoh yang ditentukan oleh LPBM; atau
- ii. Pemberian status Akreditasi Penuh untuk tempoh tidak kurang dari empat (4) tahun dan tidak melebihi lima (5) tahun, dengan keperluan Audit Pematuhan yang akan dijalankan dalam tempoh yang ditentukan oleh LPBM; atau
- iii. Pemberian status Akreditasi Penuh untuk tempoh tidak kurang dari empat (4) tahun dan tidak melebihi lima (5) tahun, tanpa keperluan Audit Pematuhan. Namun, PPT hendaklah mengemukakan laporan penilaian pematuhan syarat yang telah ditentukan oleh LPBM dalam tempoh 2 tahun selepas perakuan akreditasi diberikan; atau
- iv. Tidak memperakukan Akreditasi Sementara atau Akreditasi Penuh dengan alasan bertulis.

LPBM mempunyai hak untuk **menarik balik status akreditasi** jika didapati maklumat atau perkara yang dikemukakan atau disediakan semasa proses penilaian akreditasi tidak benar.

4.7 Rayuan

PPT boleh membuat rayuan rasmi kepada LPBM terhadap keputusan akreditasi. Permohonan rayuan hendaklah dikemukakan dalam tempoh 30 hari selepas menerima keputusan rasmi daripada LPBM. Semua rayuan boleh dibuat berdasarkan:

- i. Kandungan fakta laporan;
- ii. Kesilapan ketara dalam laporan; atau
- iii. Ketidaksamaan yang ketara antara laporan lisan akhir lawatan, laporan penilaian akhir dan keputusan LPBM.

5.0

PANEL PENILAI

5.1 Pelantikan Panel Penilai

Bagi permohonan akreditasi oleh PPT sama ada untuk Akreditasi Sementara, Akreditasi Penuh atau Akreditasi Pematuhan, penilaian akan dilaksanakan oleh Ahli Panel Penilai (APP) yang telah dilantik oleh LPBM. APP dianggotai oleh anggota Majlis Akreditasi Perancangan bandar LPBM.

Tugas utama APP Majlis Akreditasi Perancangan Bandar LPBM adalah untuk memastikan bahawa proses, keperluan dan kemudahan yang dilaksanakan oleh PPT adalah sesuai untuk menghasilkan program pengajian yang berkesan dan tercapai matlamat.

Pengerusi APP Majlis Akreditasi Perancangan Bandar LPBM memainkan peranan penting dalam menjalankan proses penilaian akreditasi. Pengerusi akan mengetuai panel penilai dalam menjalankan tugas sebagai satu pasukan bagi mendapatkan hasil yang terbaik.

Dalam memastikan proses penilaian berjalan lancar, Urus Setia LPBM hendaklah memegang tanggungjawab berikut:

- i. Menyimpan salinan bahan edaran, laporan penilaian dan lain-lain maklumat untuk dimasukkan dalam laporan penilaian;
- ii. Membantu, menyelaraskan dan berkerjasama dengan APP dalam menjalankan tugas;
- iii. Menjalin kerjasama erat dengan wakil PPT; dan
- iv. Melaksanakan tanggungjawab keurusetiaan sepanjang proses akreditasi dijalankan.



TANGGUNGJAWAB APP

- i. Mematuhi keperluan penilaian;
- ii. Menyampaikan dan menjelaskan keperluan penilaian;
- iii. Melaksanakan tanggungjawab yang diberikan dengan cekap dan berkesan;
- iv. Merekodkan pemerhatian;
- v. Menyimpan dan mengawal segala dokumen berkaitan urusan akreditasi;
- vi. Memastikan kerahsiaan dokumen-dokumen berkenaan; dan menggunakan budi bicara bagi melindungi maklumat rahsia.
- vii. Memastikan tidak mempunyai sebarang kepentingan (*no conflict of interest*) atau ikatan secara tidak langsung dengan PPT sama ada sebagai *external examiner*, *external advisor* dan lain-lain



PERANAN PENERUSI MAJLIS AKREDITASI

- i. Membentangkan laporan secara lisan di akhir lawatan hasil penemuan dan pemerhatian awal APP kepada perwakilan PPT;
- ii. Bertanggungjawab mengumpul dan menyemak semua penemuan dan pemerhatian APP;
- iii. Mengumpul segala pandangan daripada setiap APP;
- iv. Memastikan bahawa cadangan penambahbaikan program oleh PPT dipertimbangkan dan diperakui oleh APP; dan
- v. Menyediakan dan membentangkan Laporan Penilaian kepada LPBM.

5.2 Konflik Kepentingan

Semua pihak yang terlibat dalam penilaian akreditasi tidak dibenarkan untuk mendedahkan dan menyebarkan sebarang maklumat berkenaan penilaian akreditasi kepada pihak ketiga. Ketidakpuasan ke atas keputusan LPBM tidak boleh disebarkan melalui media cetak, media internet, media sosial, politik dan lain-lain. Ini kerana, keputusan akreditasi oleh LPBM berasaskan pertimbangan tanpa dipengaruhi oleh kuasa politik atau pengaruh pihak lain.

APP Majlis Akreditasi Perancangan Bandar LPBM hendaklah bebas daripada konflik kepentingan dengan program yang dimohon atau dengan mengisytiharkan kepentingan/konflik yang dapat diterima oleh LPBM. APP Majlis Akreditasi Perancangan Bandar LPBM hendaklah tidak mempunyai konflik seperti berikut:

- i. Konflik peribadi termasuk permusuhan atau persahabatan baik dengan pihak berkepentingan PPT yang terlibat, atau mempunyai hubungan persaudaraan dengannya, atau panel penilai itu merupakan siswazah PPT berkenaan, atau sekiranya panel penilai menaruh perasaan prasangka yang keterlaluan terhadap PPT berkenaan akibat peristiwa lepas;
- ii. Konflik ideologi adalah berdasarkan pandangan dan sistem nilai yang berbeza. Contoh konflik sebegini ialah rasa tidak sehaluan seseorang panel penilai itu terhadap falsafah, jenis atau kecenderungan politik PPT berkenaan; dan
- iii. Konflik profesional mungkin berlaku sekiranya seseorang panel penilai itu pernah gagal dalam permohonannya untuk sesuatu jawatan dalam PPT berkenaan, sedang memohon, atau merupakan seorang calon untuk sesuatu jawatan di PPT tersebut. Konflik profesional juga mungkin berlaku dalam situasi di mana seseorang panel penilai itu merupakan seorang penasihat kanan, pemeriksa luar atau perunding PPT berkenaan atau bertugas di sebuah PPT lain yang merupakan pesaingnya.

5.3 Ahli Kepada Panel Penilai

Ahli Panel Penilai (APP) bagi Majlis Akreditasi Perancangan Bandar LPBM terdiri daripada:

- i. Pengerusi Majlis Akreditasi Perancangan Bandar LPBM (anggota LPBM iaitu Presiden Pertubuhan Perancang Malaysia);
- ii. Wakil dari Anggota LPBM;
- iii. Wakil dari Pertubuhan Perancang Malaysia (MIP);
- iv. Wakil dari Institut Pengajian Tinggi dalam bidang Perancangan Bandar;
- v. Wakil dari PLANMalaysia; dan
- vi. Wakil dari mana-mana agensi yang difikirkan perlu dari masa ke semasa.

5.4 Peranan dan Tanggungjawab Ahli Panel Penilai

Segala dokumen berkaitan yang diserahkan oleh PPT kepada LPBM, untuk memohon sama ada Akreditasi Sementara atau Akreditasi Penuh atau Audit Pematuhan akan diedarkan kepada APP Majlis Akreditasi Perancangan Bandar LPBM. Peranan panel penilai boleh dibahagikan kepada empat (4) peringkat pelaksanaan iaitu:

i. Sebelum Lawatan Penilaian Akreditasi

APP hendaklah membaca dokumen yang dikemukakan oleh PPT. Ini bertujuan supaya APP dapat memahami dasar, tatacara dan kriteria jaminan kualiti program PPT yang berkaitan. APP perlu meneliti kandungan dokumen dengan secara terperinci untuk mendapatkan maklumat berkenaan sistem pengurusan dan kualiti program bagi mencapai matlamat yang ditetapkan PPT.

ii. Mesyuarat Penyelarasan

Setelah dokumen diserahkan kepada APP, Urus Setia LPBM akan menguruskan satu Mesyuarat Penyelarasan Majlis Akreditasi Perancangan Bandar LPBM diadakan. Mesyuarat ini akan dipengerusikan oleh Pengerusi Majlis Akreditasi Perancangan Bandar LPBM yang juga merangkap Pengerusi APP bagi tujuan untuk:

- Menyenaraikan maklumat-maklumat tambahan yang diperlukan semasa lawatan dari PPT;
- Pandangan awal hasil dari penelitian dan pembacaan dokumen akreditasi yang dikemukakan PPT;
- Kesimpulan muktamad hendaklah berdasarkan kepada bukti yang jelas;
- Mengelak daripada membuat sebarang pertimbangan terhadap program dengan membuat perbandingan terhadap PPT atau organisasi mereka sendiri; dan
- Berpeluang berkongsi idea, pengalaman, kepakaran dan pengetahuan masing-masing.

iii. Semasa Lawatan Penilaian Akreditasi

Bagi merungkai segala persoalan atau isu yang dibangkitkan oleh APP semasa Mesyuarat Penyelarasan, panel penilai boleh menyatakan isu yang menjadi persoalan di kalangan panel penilai dan perlu mendapat penjelasan, justifikasi atau maklumat tambahan dari PPT semasa lawatan penilaian akreditasi diadakan. Kaedah yang boleh digunakan oleh APP dalam mendapatkan maklumat tersebut adalah melalui kaedah pemerhatian, menyemak dokumen berkaitan, temu bual, dialog dan sebagainya lagi.

iv. Selepas Lawatan Penilaian Akreditasi

APP perlu memastikan bahawa Laporan Penilaian Akreditasi yang disediakan adalah tepat dan seimbang. Keseluruhan proses akreditasi dan cadangan penambahbaikan ke atas program untuk mengatasi kelemahan dan meningkatkan kekuatan perlu diberi penekanan dalam laporan tersebut. Pengerusi APP Majlis Akreditasi Perancangan Bandar LPBM akan mengemukakan Laporan Penilaian Akreditasi untuk kelulusan LPBM.

5.5 Laporan Program Akreditasi

Laporan Penilaian Akreditasi menggariskan segala pandangan, penambahbaikan dan syor APP. Panel Penilai membuat keputusan setelah meneliti maklumat-maklumat yang dikumpulkan dan syor yang dikemukakan berdasarkan kepada maklumat-maklumat tersebut.

Laporan Penilaian Akreditasi tidak harus mengandungi sebarang pernyataan yang kabur dan tidak berasas. Pandangan yang tegas hendaklah dikemukakan secara mutlak dan elakkan ulasan yang berlebihan, ulasan terhadap individu dan tidak harus menyentuh standard yang tidak berkenaan.

Laporan Penilaian Akreditasi hendaklah menyentuh semua aspek yang berkaitan namun tidak perlu terlalu terperinci. Ianya perlu mengambil kira perkara berikut:

- i. Kesimpulan hendaklah ringkas dan tepat.
- ii. Kesimpulan hendaklah hanya berhubung dengan isu dan tidak mengandungi sebarang perincian proses.
- iii. Kesimpulan hendaklah:
 - mengambil kira tindakan penambahbaikan program PPT;
 - mengemukakan syor untuk menambah baik aspek-aspek yang tidak diliputi dalam Laporan Penilaian Kendiri; dan
 - mengemukakan ulasan membina terhadap tindakan penambahbaikan program yang boleh mendorong PPT berkaitan mencapai matlamat serta objektifnya.

6.0

KESIMPULAN LAPORAN AKREDITASI

Panel penilai membuat kesimpulan dan cadangannya melalui fakta yang diperoleh melalui pemerhatian dan tafsirannya terhadap bukti khusus yang diterima daripada pelbagai sumber atau yang telah dikumpulkan sendiri. Laporan panel penilai akan mengandungi pujian *commendation* (aspek penyediaan program yang dianggap layak dipuji), peneguhan *affirmation* (cadangan penambahbaikan oleh jabatan/program mengenai aspek program) dan perkara berkaitan peluang untuk menambah baik program.

6.1 Akreditasi Penuh

Berkenaan dengan status permohonan untuk Akreditasi Penuh program, panel akan mencadangkan salah satu daripada yang berikut:

i. **Pemberian Akreditasi tanpa syarat**

ii. **Pemberian Akreditasi dengan syarat**

Syarat yang ditetapkan oleh panel penilai yang tidak menghalang atau penangguhan akreditasi tetapi penyiapannya hendaklah disahkan kepada Majlis Akreditasi mengikut tarikh yang akan dipersetujui antara PPT dan Majlis Akreditasi.

iii. **Penafian Akreditasi**

Penafian adalah apabila panel penilaian mengesyorkan akreditasi tidak diberikan. Panel akan memberikan alasan untuk penafian.

Laporan mengenai dapatan penilaian, bersama-sama dengan cadangan, adalah dibentangkan kepada LPBM untuk keputusannya.

Secara umum, laporan harus mematuhi perkara yang dibentangkan secara lisan di sesi rumusan lawatan dengan PPT dan sebaiknya ikuti mengikut urutan item yang disenaraikan dalam pelaporan PPT. Untuk perkara berkaitan peluang untuk menambah baik program, panel harus menunjukkan kesegeraan dan kesungguhan relatif dengan menyatakan cadangan dalam bentuk generik atau alternatif, serta mengelak daripada memberi preskriptif penyelesaian.

6.2 Akreditasi Sementara

Jenis-jenis cadangan dalam laporan kesimpulan penilaian untuk Akreditasi Sementara akan sebahagian besarnya sama dengan laporan Akreditasi Penuh seperti yang digariskan di **Perkara 6.1**. Walau bagaimanapun, sesuai dengan status sementara dan sebagai interim fasa sebelum Akreditasi Penuh, akan terdapat perbezaan dalam penekanan dan tahap pematuhan dalam tujuh (7) bidang penilaian.

6.3 Penilaian Kepatuhan

Berdasarkan penilaian pematuhan yang dijalankan ke atas program, panel penilai boleh mencadangkan salah satu daripada yang berikut:

i. Akreditasi terhadap program diteruskan dengan atau tanpa syarat; atau

ii. Akreditasi terhadap program ditarik balik, dengan senarai sebab hendaklah disediakan.

Lampiran 1:

Perincian Panduan Penilaian Mengikut Bidang

L1

PENILAIAN BIDANG 1: PEMBANGUNAN PROGRAM DAN PENYAMPAIAN

Kriteria 1.1: Penyataan Matlamat, Objektif Program Akademik dan Hasil Pembelajaran

1.1.1	Program hendaklah konsisten dan menyokong visi, misi dan matlamat PPT.
1.1.2	Jabatan/program hendaklah menyatakan objektif pendidikan program, hasil pembelajaran, strategi pembelajaran dan pengajaran, dan kaedah penilaian yang jelas, serta memastikan terdapat saling-hubung yang baik (constructive alignment) di antara satu sama yang lain.

KATEGORI	HURAIAN
1	The programme fulfils NONE of the following: <ul style="list-style-type: none"> The programme is consistent with, and/or supportive of, the vision, mission and goals of the HEP. The programme documents its programme educational objectives, learning outcomes, teaching and learning strategies, assessment, and/or information related to constructive alignment between them.
2	The programme fulfils AT LEAST ONE of the following: <ul style="list-style-type: none"> The programme is consistent with, and/or supportive of, the vision, mission and goals of the HEP, The programme documents its programme educational objectives, learning outcomes, teaching and learning strategies, assessment, and/or information related to constructive alignment between them.
3	The programme is consistent with, and supportive of, the vision, mission and goals of the HEP, and documents its programme educational objectives, learning outcomes, teaching and learning strategies, assessment, and information related to constructive alignment between them.
4	The programme systematically documents its programme educational objectives, learning outcomes, teaching and learning strategies, assessment, and information related to constructive alignment between them.
5	The programme is considered based on curriculum review benchmarked to ensure currency and relevance of its programme educational objectives, learning outcomes, teaching and learning strategies, assessment, and information related to constructive alignment between them..

Example of Supporting Documents:

- Working paper of curriculum development or curriculum review approved by the HEP's Senate or Academic Board, supported by the departmental meeting minutes.
- Perancangan penambahbaikan kepada program
- programme benchmarking report, survey questionnaire and/or any documents that report feedback from stakeholders or interested parties.
- Programme advisory panel reports and/or meeting minutes.
- External advisor's report (for level MQF level 6 and above).
- Student's academic handbook.
- Programme information in the HEP's websites and official brochure (if any).

1.1.3	<p>Hasil pembelajaran program hendaklah sepadan dengan tahap deskriptor MQF dan lima kelompok hasil pembelajaran MQF:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Pengetahuan dan kefahaman; ii. Kemahiran kognitif dan analitikal; iii. Kemahiran kerja fungsional yang berfokus kepada: <ol style="list-style-type: none"> a. Kemahiran praktikal; b. Kemahiran interpersonal; c. Kemahiran komunikasi - Kemahiran persembahan lisan, penulisan dan grafik, serta kebolehan dalam rundingan. d. Kemahiran numerasi; e. Kepimpinan, autonomi dan tanggungjawab; f. Kerja kumpulan; g. Kemahiran digital; <ul style="list-style-type: none"> • (Kemahiran IT seperti CAD, GIS, analisis statistik, 3D <i>drawing</i>, persembahan digital dan lain-lain yang berkaitan dan seumpama dengannya). iv. Kemahiran peribadi dan keusahawanan v. Etika dan profesionalisme.
1.1.4	<p>Mengambil kira hasil pembelajaran yang dinyatakan, program hendaklah menunjukkan laluan kerjaya dan pilihan pengajian lanjutan yang tersedia untuk pelajar setelah program tamat.</p>

KATEGORI	HURAIAN
1	The programme learning outcomes DO NOT correspond to the MQF level descriptors and the five clusters of MQF learning outcomes. Considering the stated learning outcomes, the programme DOES NOT indicate the career and further studies options available to the students on completion of the programme
2	The programme learning outcomes correspond to the MQF level descriptors and the five clusters of MQF learning outcomes. However, the programme DOES NOT clearly indicate the career and further studies options available to the students on completion of the programme.
3	The programme learning outcomes correspond to the MQF level descriptors and the five clusters of MQF learning outcomes. Considering the stated learning outcomes, the programme indicates the career and further studies options available to the students on completion of the programme.
4	The programme learning outcomes explicitly address the five clusters of MQF learning outcomes. Considering the stated learning outcomes, the programme disseminates information about the career and further studies options available to the students on completion of the programme.
5	The programme learning outcomes constructively address the five clusters of MQF learning outcomes. Considering the stated learning outcomes, the programme publishes information about the career and further studies options available to the students on completion of the programme.

Kriteria 1.2: Proses Merangka dan Mereka Bentuk Kurikulum

1.2.1	Jabatan/Program hendaklah mempunyai autonomi yang mencukupi untuk merangka kurikulum program. (Jika berkenaan, peruntukan di atas juga hendaklah meliputi program kolaboratif dan program yang dijalankan dengan kerjasama atau daripada PPT lain selaras dengan dasar negara).
1.2.2	Jabatan/Program hendaklah mempunyai proses yang sesuai untuk membangunkan kurikulum yang membawa kepada kelulusan oleh pihak berkuasa akademik tertinggi dalam PPT.
1.2.3	Jabatan/Program hendaklah merujuk kepada pihak berkepentingan dalam Pembangunan kurikulum, termasuk pakar pendidikan mengikut kesesuaian.

KATEGORI	HURAIAN
1	The programme fulfils NONE of the following: <ul style="list-style-type: none"> The department has sufficient autonomy to design the curriculum and to utilise the allocated resources necessary for its implementation. The department has appropriate process to develop the curriculum leading to the approval by the highest academic authority in the HEP. The department consults the stakeholders in the development of the curriculum including educational experts as appropriate.
2	The programme fulfils AT LEAST ONE of the following: <ul style="list-style-type: none"> The department has sufficient autonomy to design the curriculum and to utilise the allocated resources necessary for its implementation. The department has appropriate process to develop the curriculum leading to the approval by the highest academic authority in the HEP. The department consults the stakeholders in the development of the curriculum including educational experts as appropriate.
3	The department has sufficient autonomy to design the curriculum and to utilise the allocated resources necessary for its implementation, has appropriate process to develop the curriculum leading to the approval by the highest academic authority in the HEP, and consults the stakeholders in the development of the curriculum including educational experts as appropriate.
4	The department effectively uses its autonomy, stakeholders' input and optimal resources in the implementation of the requirements.
5	The department has and implements sustainable policies and internal processes leading to continual improvement and good practices in fulfilling the requirements.

Example of Supporting Documents:

- Policies, processes, and procedures on programme/curriculum design and delivery
- Current Programme outline with curriculum structure and content
- Proof of programme implementation, e.g., minutes of meeting
- Proof of the effectiveness of the practice such as attainment of programme learning outcomes

Kriteria 1.3: Kandungan Kurikulum dan Kaedah Pembelajaran - Pengajaran

- 1.3.1** Kurikulum hendaklah memenuhi keperluan disiplin pengajian, mengambil kira arahan dan pekeliling yang berkaitan, keperluan profesional dan industri serta amalan baik dalam profesion.
- **Pelajar hendaklah menjalani latihan industri;**
 - **Kurikulum akademik seperti di Jadual 1**

KATEGORI	HURAIAN
1	The curriculum DOES NOT fulfil the requirements of the discipline of study, as stipulated in the appropriate programme standards, and by professional and industry requirements.
2	The curriculum PARTIALLY fulfils the requirements of the discipline of study, as stipulated in the appropriate programme standards, and by professional and industry requirements as well as taking into account good practices in the field.
3	The curriculum fulfils the requirements of the discipline of study, taking into account the appropriate programme standards, professional and industry requirements as well as good practices in the field.
4	The curriculum design and delivery consider the requirements of the discipline of study beyond the programme standards, professional and industry requirements, as well as implementing good practices.
5	The curriculum design and delivery involve collaborative initiatives with external local and/or global partners.

Example of Supporting Documents:

- Policies, processes, and procedures for the curriculum design and delivery. - RUBRICS COPPA JANUARY 2024
- Minutes of meetings the committee involved in the curriculum delivery
- and programme management.
- Documents and records related to curriculum design and delivery, and its fulfilment of programme standards, and professional and industry requirements.
- Benchmarking reports on good practices in curriculum design and delivery.

- 1.3.2** Kaedah pembelajaran dan pengajaran hendaklah perlu bersesuaian dan relevan dengan objektif pendidikan dan hasil pembelajaran program.

KATEGORI	HURAIAN
1	There is NO teaching and learning method implemented relevant to the programme educational objectives and learning outcomes.
2	The teaching and learning methods implemented are LESS appropriate or relevant to the programme educational objectives and learning outcomes.
3	There are appropriate teaching and learning methods relevant to the programme educational objectives and learning outcomes.
4	The teaching and learning methods implemented consider the learning ecosystem beyond classroom and incorporate good practices.
5	The teaching and learning methods involve collaborative initiatives with external local and/or global partners.

Example of Supporting Documents:

- Information about teaching and learning methods and their implementation in relation to the programme educational objectives and learning outcomes.

1.3.3

Jabatan/Program hendaklah menjalankan aktiviti kokurikulum yang memperkayakan pengalaman pelajar dan memupuk pembangunan peribadi serta kebertanggungjawaban pelajar.

- Pelajar hendaklah menyertai aktiviti persatuan pelajar Perancangan Bandar sekurang-kurangnya di peringkat universiti/kolej dan menjadi ahli pelajar (student member) MIP.

KATEGORI	HURAIAN
1	There is NO co-curricular activities available to enrich student experience, and to foster personal development and responsibility.
2	The availability of co-curricular activities is LIMITED , or they are LESS APPROPRIATE to enrich student experience, and to foster personal development and responsibility.
3	There are co-curricular activities to enrich student experience, and to foster personal development and responsibility.
4	The co-curricular activities are implemented with integration with the learning ecosystem for holistic student learning experience.
5	The implementation of co-curricular activities involves collaborative initiatives with external local and/or global partners.

Example of Supporting Documents:

- Information on the implementation of the co-curricular activities specified in the programme documentation or reports and the related student achievements.

Kriteria 1.4: Penyampaian Program

1.4.1	Jabatan/Program hendaklah bertanggungjawab memastikan penyampaian yang berkesan terhadap hasil pembelajaran yang ditetapkan.
1.4.2	Pelajar hendaklah dibekalkan dan diberi taklimat tentang maklumat semasa kursus seperti objektif, struktur, rangka (outline), jadual, nilai jam kredit, hasil pembelajaran dan kaedah penilaian program pada permulaan pengajian mereka.
1.4.3	Jabatan/program hendaklah mempunyai ketua sepenuh masa yang sesuai dan pasukan kakitangan akademik yang mempunyai kuasa yang mencukupi bagi memastikan penyampaian program yang berkesan.

KATEGORI	HURAIAN
1	The department DOES NOT take responsibility to ensure the effective delivery of programme learning outcomes. The programme DOES NOT have an appropriate full-time coordinator and a team of academic staff (e.g., a programme committee) with adequate authority for the effective delivery of the programme.
2	The department takes PARTIAL responsibility to ensure the effective delivery of programme learning outcomes. The programme has an appropriate full-time coordinator and a team of academic staff (e.g., a programme committee) with limited authority for the effective delivery of the programme.
3	The department takes responsibility to ensure the effective delivery of programme learning outcomes. The programme has an appropriate full-time coordinator appointed by the department and a team of academic staff (e.g., a programme committee) with adequate authority for the effective delivery of the programme.
4	The department takes full responsibility to ensure the effective delivery of programme learning outcomes. The programme has an appropriate full-time coordinator appointed by the HEP and a team of academic staff (e.g., a programme committee) with adequate autonomy for the effective delivery of the programme.
5	The department takes full responsibility and ownership to ensure the effective delivery of programme learning outcomes. The programme has an appropriate full-time coordinator appointed by the HEP and a team of academic staff (e.g., a programme committee) with adequate autonomy and fully committed for the efficient and effective delivery of the programme.

Example of Supporting Documents:

- Letter of appointment of the full-time coordinator and a team of academic staff appointed to form the programme committee.
- Job description of the full-time coordinator.

1.4.4	Jabatan/program hendaklah menyediakan persekitaran pembelajaran yang kondusif kepada pelajar.
-------	---

KATEGORI	HURAIAN
1	The department DOES NOT provide students with a conducive learning environment.
2	The department provides students with a PARTIALLY conducive learning environment.
3	The department provides students with a conducive learning environment.
4	The department provides students with an effective conducive learning environment.
5	The department provides students with an effective conducive learning environment, which is regularly reviewed and continually improved.

Example of Supporting Documents:

- List of physical facilities required for and used by the programme.

1.4.5 Jabatan/Program hendaklah menggalakkan inovasi dalam pengajaran, pembelajaran dan penilaian pelajar.

KATEGORI	HURAIAN
1	The department DOES NOT encourage innovations in teaching, learning and assessment.
2	The department PARTIALLY encourages innovations in teaching, learning and assessment.
3	The department encourages innovations in teaching, learning and assessment.
4	The department provides resources to encourage innovations in teaching, learning and assessment.
5	The department provides support and incentivisation to encourage innovations in teaching, learning and assessment.

Example of Supporting Documents:

- Evidence of innovation in teaching and learning.
- Evidence of innovation in assessment.
- Evidence of resources, support or incentives provided.

1.4.6 Jabatan/program hendaklah mendapatkan maklum balas daripada pihak berkepentingan (alumni, pengamal industri) untuk menambah baik penyampaian hasil program

KATEGORI	HURAIAN
1	The department DOES NOT obtain feedback from stakeholders to improve the delivery of the programme outcomes.
2	The department obtains feedback from stakeholders, but the feedback is NOT UTILISED for improvement of the delivery of the programme outcomes.
3	The department obtains feedback from stakeholders to improve the delivery of the programme outcomes.
4	The department obtains feedback regularly from stakeholders to improve the delivery of the programme outcomes.
5	The department obtains feedback regularly and systematically from stakeholders to continually improve the delivery of the programme outcomes.

Example of Supporting Documents:

- Feedback from industry.
- Student evaluation form.
- Evidence of action taken on feedback obtained.

Jadual 1

Tempoh pengajian	4 tahun (sepanjang masa) Minimum 130 kredit (keseluruhan)
Kursus Projek Perancangan/ Studio (minimum 8 jam seminggu untuk setiap studio atau 5 jam kredit)	Studio x 6 semester, <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Basic Planning Skills (design)</i> 2. <i>Integrated Layout Design (design)</i> 3. <i>Spatial/ Urban Design (design)</i> 4. <i>Structure/ Regional Planning (Research)</i> 5. <i>Local Planning (Research)</i> 6. <i>Special Area Planning (Research & Design)</i> 7. <i>Other Format of Planning Study</i>
Ilmu dan kemahiran yang utama yang perlu dikuasai oleh pelajar (boleh dijadikan kursus berasingan atau diterapkan dalam studio tanpa kelas formal)	Minimum lapan (8) kluster subjek berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Planning Theory and Techniques</i> 2. <i>Spatial Planning and Urban Design</i> 3. <i>ICT and Geographical Information System (GIS)</i> 4. <i>Social and Community Planning</i> 5. <i>Economic Planning</i> 6. <i>Environmental Planning</i> 7. <i>Professional Planning Practice and Law</i> 8. <i>Research Methodology and Project Management</i>
Kajian Akhir (Penyelidikan)	Minimum 4 kredit
Latihan Industri	Minimum 8 kredit atau Minimum 16 minggu
Jam Kredit Studio Dan Kursus Teras	Minimum 70 kredit (studio dan kursus teras) (tidak termasuk kursus bukan teras dan universiti)
Masa Pembelajaran Pelajar Untuk Setiap Kursus Studio	Minimum 200 jam
<p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Nama kursus atau studio boleh diubah suai mengikut keperluan PPT; ii. Program pengajian juga perlu memenuhi keperluan MQA; iii. Tempoh pengajian 4 tahun mengambil kira masa yang lebih diperlukan untuk kerja studio dan dapat meningkatkan kematangan pelajar. 	

L2

PENILAIAN BIDANG 2: PENTAKSIRAN / PENILAIAN PEMBELAJARAN PELAJAR

Kriteria 2.1 Hubungan antara Pentaksiran dan Hasil Pembelajaran

2.1.1 Prinsip, kaedah dan amalan penilaian hendaklah diselaraskan dengan hasil pembelajaran program, selaras dengan tahap / peringkat yang ditakrifkan dalam Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF).

Menyatakan dengan jelas dan terperinci:

- i. Kaedah penyelarasan penilaian pelajar dan gred penilaian serta medium yang digunakan;
- ii. Data peratusan pelajar dalam program dengan pencapaian pada;
- iii. pelbagai tahap gred;
- iv. Kaedah pengendalian pelajar plagiat (contohnya kursus kajian akhir atau penyelidikan);
- v. Maklumat mengenai kemajuan, keciciran dan gred purata pelajar; dan
- vi. Input pihak berkepentingan seperti alumni/industri yang digunakan dalam perkembangan pendidikan dan kualiti pelajar.

2.1.2 Penyelarasan antara penilaian dan hasil pembelajaran dalam program hendaklah disemak secara sistematik dan kerap untuk memastikan keberkesannya.

Laporan Semakan Kurikulum dari penilai luar daripada pelbagai pihak seperti profesional swasta, penjawat awam, ahli akademik dan wakil dari Majlis Akreditasi Perancangan Bandar LPBM (tertakluk kepada PPT) dapat memberikan gambaran terhadap prestasi kualiti pelajar dan keberkesanan pengajaran program pengajian. Penilaian ini perlulah dilakukan oleh penilai yang dilantik oleh PPT untuk dua (2) aspek utama iaitu:

- i. Kualiti kerja dan kertas jawapan pelajar; dan
- ii. Kualiti pelajar dari segi kemahiran dan ilmu yang dinilai melalui dialog di antara penilai dengan pelajar (tanpa kehadiran PPT).

KATEGORI	HURAIAN
1	There is NO document or evidence on the use of on the assessment principles, methods and practices.
2	There are LIMITED documents or evidence on the use of on assessment principles, methods and practices but they are neither aligned to the learning outcomes of the programme, nor consistent with the levels defined in the MQF, and NOT systematically and regularly reviewed to ensure its effectiveness.
3	Assessment principles, methods and practices are aligned to the learning outcomes of the programme, consistent with the levels defined in the MQF, and are systematically and regularly reviewed to ensure its effectiveness.
4	There is analysis performed to ensure constructive alignment of assessments to the learning outcomes and competency levels.
5	The constructive alignment of assessments to the learning outcomes and competency levels has improved student learning experience.

Example of Supporting Documents:

- Evidences on compliance with the MQF
- Documents on assessment principles, methods and practices, such as policies, guidelines or university circulars.
- Course assessment plan that is constructively aligned to learning outcomes.
- Documentary evidence related to review process, stakeholder engagement, approval and communication to stakeholders.
- Measurement and evaluation of learning outcomes.

Kriteria 2.2: Kaedah Pentaksiran/Penilaian

2.2.1

Pelbagai kaedah serta alatan (tools) yang bersesuaian hendaklah disediakan bagi melaksanakan pentaksiran / penilaian kecekapan dan hasil pembelajaran.

- Penilaian pelajar di dalam kursus studio dan kerja kursus perlulah
- dinilai dengan pelbagai kaedah dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*,
- termasuk pelan, laporan, lukisan, pengendalian seminar, *Focus Group Discussion* (FGD) atau forum, penyediaan video dan Pembangunan laman web.
- Penilaian pelajar untuk kursus yang berbentuk teori adalah berdasarkan peperiksaan akhir (40-60%) dan tugas (40-60%).
- Penilaian pelajar untuk kursus studio dan kursus teknikal atau
- Kemahiran adalah 100% penilaian berterusan (continuous assessment) dan tidak diwajibkan peperiksaan akhir.
- Sekiranya berkaitan, peperiksaan Buku Terbuka perlu mematuhi garis panduan semasa universiti dan juga tertakluk kepada kelulusan LPBM.

KATEGORI	HURAIAN
1	There is NO document or evidence on the availability of a variety of methods and tools that are appropriate for the assessment of learning outcomes and competencies.
2	There are LIMITED documents or evidence on the availability of a variety of methods and tools that are appropriate for the assessment of learning outcomes and competencies, but no mechanism to ensure, and to periodically review, the validity, reliability, integrity, currency and fairness of the assessment method.
3	There are a variety of methods and tools that are appropriate for the assessment of learning outcomes and competencies, and mechanisms to ensure, and to periodically review, the validity, reliability, integrity, currency and fairness of the assessment methods.
4	The outcomes and competencies were analysed and used to further improve the assessment tools.
5	There is a regular review of these documents and the innovative assessment tools to ensure constructive alignment to the domains of the learning outcomes being assessed.

Example of Supporting Documents:

- Documents on security, credibility, validity, reliability, consistency, currency and fairness of the assessment tools in the form of policies, guideline or university circulars.
- Evidences of staff attending courses/training innovative assessment tools.
- Evidences on review of tools used to ensure effectiveness and constructive alignment.

2.2.2	Kekerapan, kaedah dan kriteria pentaksiran/penilaian pelajar termasuk sistem penggredan dan polisi rayuan hendaklah didokumenkan dan dimaklumkan kepada pelajar pada permulaan program tersebut.
2.2.3	Perubahan kepada kaedah pentaksiran/penilaian pelajar hendaklah mengikut prosedur dan peraturan yang ditetapkan, dan dimaklumkan kepada pelajar sebelum ia dilaksanakan.

KATEGORI	HURAIAN
1	There is NO document on frequency, methods, and criteria of student assessment, including the grading system and appeal policies.
2	There are LIMITED documents on frequency, methods, and criteria of student assessment, including the grading system and appeal policies. Changes to the assessment methods, however, DO NOT follow established procedures and regulations and MAY NOT be communicated to students prior to their implementation.
3	The frequency, methods, and criteria of student assessment, including the grading system and appeal policies, are documented and communicated to students on the commencement of the programme. Changes to the assessment methods follow established procedures and regulations and are communicated to students prior to their implementation.
4	There is a regular review of these policies and its communication mechanism to students.
5	The review of these policies is done by getting feedback from stakeholders and by benchmarking against good practices.

Example of Supporting Documents:

- Documents in the form of policies, guidelines or university circulars on students' assessment criteria, including, the grading system, appeal, frequency & methods of assessment, passing mark.
- Evidences of documents being made available and accessible to students
- Evidences of documents undergoing reviews, records of engagement with stakeholders, reports on benchmarking exercises, minutes of meetings for approval and communication plans for informing stakeholders of any changes.
- Evidences that actions have been taken based of the reports.
- Communication plan or policies on dissemination of assessment results.

Kriteria 2.3: Pengurusan Pentaksiran/Penilaian Pelajar

2.3.1	Jabatan dan kakitangan akademik hendaklah mempunyai tahap autonomi yang mencukupi dalam pengurusan pentaksiran pelajar.
2.3.2	Mekanisme untuk memastikan keselamatan dokumen dan rekod pentaksiran/penilaian hendaklah diwujudkan.
2.3.3	Keputusan pentaksiran/penilaian hendaklah dimaklumkan kepada pelajar sebelum permulaan semester baharu untuk memudahkan pelajar membuat keputusan meneruskan pengajian.
2.3.4	Jabatan hendaklah mempunyai garis panduan dan mekanisme yang sesuai untuk pelajar membuat rayuan bagi keputusan kursus mereka.

KATEGORI	HURAIAN
1	There is NO mechanism to ensure the security of assessment documents and records.
2	There are INADEQUATE mechanisms to ensure the security of assessment documents and records.
3	There are mechanisms to ensure the security of assessment documents and records.
4	The mechanisms for ensuring the security of assessment documents and records are implemented effectively.
5	The mechanisms for ensuring the security of assessment documents and records are regularly reviewed and continually improved for sustainable implementation.

Example of Supporting Documents:

- Process and procedure in ensuring the security of assessment documents and records.
- Standard Operating Procedures (SOP) on handling assessment documents and records.
- Evidence of Plan-Do-Check-Act (PDCA) implementation on the process of ensuring the security of assessment documents and records.

2.3.5 Jabatan hendaklah membuat semakan secara berkala berhubung pengurusan pentaksiran/penilaian pelajar dan bertindak atas dapatan daripada semakan tersebut.

KATEGORI	HURAIAN
1	<p>The HEP/department DOES NOT have or implement any of the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> • The department and its academic staff have adequate level of autonomy in the management of student assessment (not applicable to certain programme arrangements). • The assessment results are communicated to students before the commencement of a new semester to facilitate progression decision. • The department has appropriate guidelines and mechanisms for students to appeal their course results. • The department periodically reviews student assessment.
2	<p>The HEP/department has or implements AT LEAST ONE of the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> • The department has and its academic staff have adequate level of autonomy in the management of student assessment. • The assessment results are communicated to students before the commencement of a new semester to facilitate progression decision. • Appropriate guidelines and mechanisms are available for students to appeal their course results. • The department periodically reviews student assessment.
3	<p>The department and its academic staff have adequate level of autonomy in the management of student assessment (not applicable to certain programme arrangements). The assessment results are communicated to students before the commencement of a new semester to facilitate progression decision. Appropriate guidelines and mechanisms are available for students to appeal their course results. The management of student assessment is periodically reviewed with actions taken on the findings of the review (for MQF level 6 and above, the review involves external examiners).</p>
4	<p>The department periodically reviews student assessment.</p>
5	<p>The department conducts benchmarking with other institutions and implements good practises in managing student assessment.</p>

Example of Supporting Documents:

- Examination policy, process and procedures that shows academic staff has adequate level of autonomy in the management of student assessment.
- Evidence that shows the assessment results are communicated to students before the commencement of a new semester.
- Academic regulation and SOP that provide the guidelines and mechanisms for students to appeal their course results.
- Report on the review of management of student assessment.
- External examiner's report.
- Evidences that actions have been taken based of the reports.

L3

PENILAIAN BIDANG 3: PEMILIHAN PELAJAR DAN PERKHIDMATAN SOKONGAN

Kriteria 3.1: Pemilihan Pelajar

3.1.1

Program hendaklah mempunyai kriteria dan proses yang jelas untuk pemilihan pelajar (termasuk pelajar pindahan) dan ini hendaklah selaras dengan keperluan yang ditetapkan untuk pemilihan pelajar.

Terdapat 5 pilihan syarat minimum kemasukan untuk program Sarjana Muda Perancangan Bandar dan Wilayah iaitu:

Pilihan Syarat Minimum 1

- i. Memenuhi **SYARAT AM UNIVERSITI** dan mendapat sekurang- kurangnya **PNGK 2.75 bagi Diploma Perancangan Bandar dan Wilayah**; dan
- ii. Mendapat sekurang-kurangnya **Tahap 2 (Band 2) dalam Malaysian University English Test (MUET)** atau setaranya; dan
- iii. Mempunyai daya penglihatan, pendengaran atau percakapan yang baik.

Atau

Pilihan Syarat Minimum 2

- i. Memenuhi **SYARAT AM UNIVERSITI** dan mendapat sekurang- kurangnya **PNGK 2.50 bagi Diploma yang berkaitan**, dengan mempunyai sekurang-kurangnya **satu (1) tahun pengalaman bekerja** di dalam bidang yang berkaitan;
- ii. Mendapat sekurang-kurangnya **Tahap 2 (Band 2) dalam Malaysian University English Test (MUET)** atau setaranya; dan
- iii. Mempunyai daya penglihatan, pendengaran atau percakapan yang baik.

Atau

Pilihan Syarat Minimum 3

- i. Memenuhi **SYARAT AM UNIVERSITI** dan mendapat sekurang- kurangnya **PNGK 2.50 bagi STPM** dengan mendapat sekurang- kurangnya **Gred B (NGMP 3.00)** dalam mana-mana DUA (2) mata pelajaran berikut:
 - Matematik / Matematik Tambahan
 - Fizik
 - Kimia
 - Biologi
 - Ekonomi
 - Sejarah
 - Geografi
 - Seni Visual*dan mata pelajaran lain yang bersesuaian
- ii. Mendapat sekurang-kurangnya Tahap 2 (Band 2) dalam Malaysian University English Test (MUET) atau setaranya; dan
- iii. Mempunyai daya penglihatan, pendengaran atau percakapan yang baik.

Atau

Pilihan Syarat Minimum 4

- i. Memenuhi **SYARAT AM UNIVERSITI** dan **Lulus Matrikulasi /asasi** dalam bidang yang berkaitan dengan **mendapat sekurang-kurangnya PNGK 3.00**;
- ii. Mendapat sekurang-kurangnya **Gred B (3.00)** pada peringkat **Matrikulasi/Asasi** dalam mata pelajaran berikut:
 - Matematik; dan
 - satu (1) mata pelajaran lain yang bersesuaian.
- iii. Mendapat sekurang-kurangnya Tahap 2 (Band 2) dalam Malaysian University English Test (MUET) atau setaranya; dan
- iv. Mempunyai daya penglihatan, pendengaran atau percakapan yang baik.

Atau

Pilihan Syarat Minimum

- i. Memenuhi **SYARAT AM UNIVERSITI** dan **Lulus Ujian Aptitud dan Penilaian Portfolio (APEL.A)* MQA**;
- ii. **Lulus Bahasa Inggeris** dalam SPM atau yang setara;
- iii. Mempunyai sekurang-kurangnya **TUJUH (7) tahun pengalaman bekerja** di dalam bidang yang berkaitan dengan perancangan bandar dan desa.

Nota:

- a. APEL.A didefinisikan sebagai satu proses sistematik yang melibatkan identifikasi, dokumentasi dan penilaian pembelajaran berasaskan pengalaman terdahulu, seperti ilmu pengetahuan, kemahiran, dan sikap bagi menentukan tahap di mana seseorang individu telah mencapai hasil pembelajaran yang diinginkan, sebagai akses kepada sesuatu program pengajian dan/atau penganugerahan kredit.
- b. APEL.A memberi peluang kepada mereka yang mempunyai pengalaman kerja tetapi kurang kelayakan atau tiada kelayakan akademik untuk menyambung pelajaran di Pemberi Pengajian Tinggi (PPT). Secara umumnya, penilaian APEL.A melibatkan penilaian terhadap ilmu yang diperoleh oleh seseorang itu menerusi pendidikan formal mahupun menerusi pengalamannya terdahulu.

Atau

Pilihan Syarat Minimum 6 (Bukan Warganegara)

Syarat kelayakan masuk Bukan Warganegara perlu mematuhi dan selaras dengan keperluan MQA dan tertakluk kepada syarat yang telah ditetapkan oleh PPT.

3.1.2 Kriteria dan proses pemilihan pelajar hendaklah telus dan memenuhi objektif.

KATEGORI	HURAIAN
1	The programme has NO criterion or process for student selection (including that of transfer students).
2	The programme has criteria and/or processes for student selection (including that of transfer students) but the criteria and/or processes LACK clarity, transparency, objectivity and consistency with applicable requirement.
3	The programme has clear criteria and processes for student selection (including that of transfer students), which are transparent, objective and consistent with applicable requirement.
4	The criteria and processes for student selection (including that of transfer students) are effectively implemented.
5	The criteria and process for student selection (including that of transfer students) are regularly reviewed and updated for sustainable implementation.

Example of Supporting Documents:

- Document on criteria and processes on student selection including transfer students
- Application forms with relevant documents
- Evidence of review and updated documents.

3.1.3 Enrolmen pelajar hendaklah berkait rapat dengan kapasiti jabatan dalam menyampaikan program dengan berkesan.

KATEGORI	HURAIAN
1	Student enrolment is NOT related to the capacity of the department for effective programme delivery.
2	Student enrolment is PARTIALLY related to the capacity of the department for effective programme delivery.
3	Student enrolment is related to the capacity of the department for effective programme delivery.
4	Student enrolment is directly related to the capacity of the department for effective programme delivery with a good staff-students ratio according to the discipline or regulatory requirement.
5	The department maintains an excellent staff-students ratio for effective programme delivery, which exceeds the discipline or regulatory requirement.

Example of Supporting Documents:

- Document on criteria and processes on student enrolment.
- Application forms with relevant documents.
- Staff-student ratio as per requirements of programme standards.
- Capacity and resources of department.

3.1.4 Hendaklah ada dasar yang jelas, dan sekiranya perlu, terdapat mekanisme yang sesuai untuk rayuan terhadap pemilihan pelajar.

3.1.5 Jabatan/Program hendaklah menawarkan pembangunan atau sokongan pemulihan yang sesuai untuk membantu pelajar, termasuk pelajar pindahan masuk yang memerlukan sebarang bantuan.

KATEGORI	HURAIAN
1	There is NO policy or mechanism for appeal on student selection and NO developmental or remedial support provided to assist students, including incoming transfer students who are in need.
2	The policy and/or mechanism for appeal on student selection are available but LACK clarity. Developmental or remedial support provided to assist students, including incoming transfer students who are in need, are available but INADEQUATE .
3	There are a clear policy and/or appropriate mechanisms for appeal on student selection. The department offers appropriate developmental or remedial support to assist new students, including incoming transfer students who are in need.
4	The policy and mechanisms for appeal on student selection are implemented effectively. Similarly, the developmental or remedial support to assist new students, including incoming transfer students who are in need, is provided efficiently.
5	The policy and mechanism for appeal on student selection and the developmental or remedial support to assist new students including incoming transfer students who are in need are regularly reviewed and continually improved for sustainable implementation.

Example of Supporting Documents:

- Document on appeal policy for student selection.
- Documents related to the implementation of the appeal policy on student selection including transfer students. It must be consistent with the entry requirement stated in the programme standard.

Kriteria 3.2: Mobiliti dan Pemindahan Pelajar

3.2.1	Jabatan/Program hendaklah mempunyai dasar dan mekanisme yang jelas untuk memudahkan pergerakan pelajar termasuk pemindahan pelajar secara dalaman dan antara institusi serta rentas sempadan.
3.2.2	Jabatan/Program hendaklah memastikan pelajar pertukaran yang masuk mempunyai keupayaan untuk mengikuti program dengan jayanya.

KATEGORI	HURAIAN
1	The department has NO policy or mechanism to facilitate student mobility, which may include student transfer within and between institutions as well as cross-border, AND DOES NOT ensure that the incoming transfer students, if any, have the capacity to follow the programme.
2	The department has policies and/or mechanisms to facilitate student mobility, which may include student transfer within and between institutions as well as cross-border, but the policies and/or mechanisms LACK clarity. The department is NOT ABLE to ensure that the incoming transfer students, if any, have the capacity to follow the programme.
3	There are well defined policies and mechanisms to facilitate student mobility, which may include student transfer within and between institutions as well as cross-border. They manage to ensure that the incoming transfer students, if any, have the capacity to follow the programme.
4	The policies and mechanisms to facilitate student mobility and student transfer within and between institutions as well as cross-border, and to ensure that the incoming transfer students, if any, have the capacity to follow the programme are effectively implemented.
5	The policies and mechanisms to facilitate student mobility and student transfer within and between institutions as well as cross-border, are regularly reviewed, benchmarked and continually improved for sustainable implementation.

Example of Supporting Documents:

- Document on the policies and mechanism on student mobility and transfer within and between institutions as well as cross-border in order to ensure that they have the capacity to successfully follow the programme.
- Evidence of monitoring transfer students.

Kriteria 3.3: Perkhidmatan Sokongan Pelajar

3.3.1	Pelajar hendaklah mempunyai akses kepada perkhidmatan sokongan yang cukup dan sesuai seperti kemudahan fizikal, sosial, kewangan, rekreasi, perkhidmatan dalam talian, perkhidmatan kaunseling berkaitan akademik atau bukan akademik serta perkhidmatan kesihatan.
3.3.2	PPT hendaklah mempunyai unit pentadbiran yang mempunyai status organisasi yang menonjol (prominent) dan bertanggungjawab merancang, melaksanakan perkhidmatan sokongan pelajar serta terdiri daripada kakitangan yang mempunyai pengalaman yang sesuai.

KATEGORI	HURAIAN
1	There is NO designated administrative unit responsible for planning and implementing student support services.
2	There is a designated administrative unit responsible for planning and implementing student support services, staffed by individuals with NO appropriate experience and/or the unit is LESS PROMINENT in the HEP.
3	There is a designated administrative unit, with a prominent organisational status in the HEP, responsible for planning and implementing student support services and staffed by individuals who have appropriate experience.
4	The designated administrative unit responsible for planning and implementing student support services delivers the services effectively and efficiently.
5	The designated administrative unit responsible for planning and implementing student support services evaluates, reviews, benchmarks and continually improves the services provided for current and future sustenance.

Example of Supporting Documents:

- Organisation chart of the unit that is responsible to provide student support services.
- Roles and responsibilities of the staff in the unit.
- Report on the performance of the unit.

3.3.3	Induksi yang berkesan kepada program hendaklah tersedia kepada pelajar baharu dengan perhatian khusus diberikan kepada pelajar luar negeri dan antarabangsa serta pelajar berkeperluan khas.
--------------	--

KATEGORI	HURAIAN
1	There is NO induction programme for new students.
2	The induction programme for new students (including out of state and international students as well as students with special needs) is available BUT it is NOT EFFECTIVE .
3	There is an EFFECTIVE induction programme available to new students (including those who are out of state and international students as well as students with special needs).
4	Induction to the programme is implemented effectively to new students, addressing specific needs of different groups of students, including those who are out of state and international students as well as students with special needs.
5	The effectiveness of the programme induction is regularly reviewed and continually improved.

Example of Supporting Documents:

- Document on induction to the programme to new students with special attention given to out of state and international students as well as students with special needs.
- Report on the induction implementation to new student and its evaluation.

3.3.4	Kaunseling akademik, bukan akademik dan kerjaya hendaklah disediakan oleh kakitangan yang bersesuaian dan berkelayakan.
3.3.5	Hendaklah ada mekanisme bagi mengenal pasti dan membantu pelajar yang memerlukan sokongan akademik, spiritual, psikologi dan sosial secara aktif.
3.3.6	PPT hendaklah mempunyai proses yang jelas dan didokumentasikan serta mempunyai prosedur dalam mengendalikan kes disiplin pelajar.

KATEGORI	HURAIAN
1	The HEP has NO processes and procedures in handling student disciplinary cases.
2	The HEP has processes and procedures, with INSUFFICIENT CLARITY , in handling student disciplinary cases.
3	The HEP has clearly defined and documented processes and procedures in handling student disciplinary cases.
4	The HEP has clearly defined and documented processes and procedures in handling student disciplinary cases, which are efficiently implemented.
5	The HEP has clearly defined and documented processes and procedures in handling student disciplinary cases, which are regularly reviewed and continually improved.

Example of Supporting Documents:

- Document on processes and procedures in handling student disciplinary cases.

3.3.7	Hendaklah ada mekanisme yang efektif bagi pelajar menyuarakan rungutan mereka dan mencari penyelesaian terhadap perkara akademik dan bukan akademik.
-------	--

KATEGORI	HURAIAN
1	There is NO mechanism to identify and assist students who are in need of academic, spiritual, psychological and social support OR for students to voice their grievances and seek resolution on academic and nonacademic matters.
2	There are, but INADEQUATE , mechanisms to identify and assist students who are in need of academic, spiritual, psychological and social support AND for students to voice their grievances and seek resolution on academic and non-academic matters.
3	There are adequate mechanisms to identify and assist students who are in need of academic, spiritual, psychological and social support and for students to voice their grievances and seek resolution effectively on academic and non-academic matters.
4	The mechanisms to identify and assist students who are in need of academic, spiritual, psychological and social support and for students to voice their grievances and seek resolution on academic and nonacademic matters are implemented effectively and efficiently.
5	The mechanisms to identify and assist students who are in need of academic, spiritual, psychological and social support and for students to voice their grievances and seek resolution on academic and nonacademic matters are regularly reviewed and continually improved.

Example of Supporting Documents:

- Document on mechanism to identify and assist students who are in need of academic, spiritual, psychological and social support and to voice their grievances and seek resolution on academic and non- academic matters.
- Report on the implementation of student support services and its evaluation.

3.3.8

Perkhidmatan sokongan pelajar hendaklah dinilai secara berkala untuk memastikan kecukupan, keberkesanan dan keselamatan.

KATEGORI	HURAIAN
1	Students DO NOT have access to essential support services, such as physical, social, financial, recreational and online facilities, including academic and non-academic counselling, and health services. The HEP also DOES NOT provide academic, non-academic and career counselling.
2	Students have access to appropriate and adequate support services, such as physical, social, financial, recreational and online facilities, academic and non-academic counselling, and health services. The staff providing academic and non-academic counselling are INADEQUATE and NOT qualified.
3	Students have access to appropriate and adequate support services, such as physical, social, financial, recreational and online facilities, academic and non-academic counselling, and health services. Academic, non-academic and career counselling are provided by adequate and qualified staff. The student support services are evaluated regularly to ensure their adequacy, effectiveness and safety.
4	Students have access to all appropriate support services for their conducive learning and good wellbeing, provided by adequate and qualified staff.
5	The student support services regularly reviewed, benchmarked and continually improved for current and future sustenance.

Example of Supporting Documents:

- Document on support services, such as physical, social, financial, recreational and online facilities, academic and non-academic counselling which must be provided by adequate and qualified staff, and health services.
- Report on student support services and its evaluation.

Kriteria 3.4: Perwakilan dan Penyertaan Pelajar

3.4.1	Hendaklah ada dasar dan proses yang disebarkan disebar luas dengan baik untuk penglibatan aktif pelajar terutamanya dalam bidang yang mempengaruhi minat dan Kebajikan pelajar.												
3.4.2	Hendaklah ada perwakilan dan organisasi pelajar yang mencukupi di peringkat institusi dan Jabatan.												
<table border="1"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">KATEGORI</th> <th>HURAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>There is NO policy and process for active student engagement especially in areas that affect their interest and welfare. The department also DOES NOT have student representation or organisation at the institutional or departmental levels.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>The HEP/department has AT LEAST ONE of the following: i. Policies and/or processes for active student engagement especially in areas that affect their interest and/or welfare. ii. Student representation and/or organisation at the institutional and/or departmental levels.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>There are well-disseminated policies and processes for active student engagement especially in areas that affect their interest and welfare, and adequate student representation and organisation at the institutional and departmental levels.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>The policies and processes for active student engagement are implemented efficiently and effectively. Student representation, organisation and activities are well supported at the institutional and departmental levels.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>The policies and processes for active student engagement and for student representation and organisation are regularly reviewed, benchmarked and continually improved.</td> </tr> </tbody> </table>		KATEGORI	HURAIAN	1	There is NO policy and process for active student engagement especially in areas that affect their interest and welfare. The department also DOES NOT have student representation or organisation at the institutional or departmental levels.	2	The HEP/department has AT LEAST ONE of the following: i. Policies and/or processes for active student engagement especially in areas that affect their interest and/or welfare. ii. Student representation and/or organisation at the institutional and/or departmental levels.	3	There are well-disseminated policies and processes for active student engagement especially in areas that affect their interest and welfare, and adequate student representation and organisation at the institutional and departmental levels.	4	The policies and processes for active student engagement are implemented efficiently and effectively. Student representation, organisation and activities are well supported at the institutional and departmental levels.	5	The policies and processes for active student engagement and for student representation and organisation are regularly reviewed, benchmarked and continually improved.
KATEGORI	HURAIAN												
1	There is NO policy and process for active student engagement especially in areas that affect their interest and welfare. The department also DOES NOT have student representation or organisation at the institutional or departmental levels.												
2	The HEP/department has AT LEAST ONE of the following: i. Policies and/or processes for active student engagement especially in areas that affect their interest and/or welfare. ii. Student representation and/or organisation at the institutional and/or departmental levels.												
3	There are well-disseminated policies and processes for active student engagement especially in areas that affect their interest and welfare, and adequate student representation and organisation at the institutional and departmental levels.												
4	The policies and processes for active student engagement are implemented efficiently and effectively. Student representation, organisation and activities are well supported at the institutional and departmental levels.												
5	The policies and processes for active student engagement and for student representation and organisation are regularly reviewed, benchmarked and continually improved.												
<p>Example of Supporting Documents:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Policy for student engagement • Student council appointment letter • Sample of student activities with industry (workshops, seminars, corporate social responsibility, knowledge sharing session etc) 													
3.4.3	Pelajar hendaklah memudah cara dalam membina hubungan dengan pihak luar yang berkepentingan dan menyertai aktiviti untuk mendapatkan kemahiran pengurusan, keusahawanan dan kepimpinan sebagai persediaan ke tempat kerja.												

3.4.4

Aktiviti dan persatuan pelajar hendaklah memudah cara bagi menggalakkan pembinaan sahsiah, memupuk semangat kekitaan dan tanggungjawab, serta mempromosi aktiviti kemasyarakatan secara aktif.

KATEGORI	HURAIAN
1	The HEP/department DOES NOT facilitate students to develop linkages with external stakeholders OR to participate in activities to gain managerial, entrepreneurial and leadership skills in preparation for the workplace. The HEP/department also DOES NOT facilitate student activities or organisations to encourage character building, inculcate a sense of belonging and responsibility, and promote active citizenship.
2	The HEP/department has AT LEAST ONE of the following: i. Students are facilitated to develop linkages with external stakeholders AND to participate in activities to gain managerial, entrepreneurial and leadership skills in preparation for the workplace. ii. Student activities and/or organisations are facilitated to encourage character building, inculcate a sense of belonging and responsibility, and promote active citizenship.
3	Students are facilitated to develop linkages with external stakeholders and to participate in activities to gain managerial, entrepreneurial and leadership skills in preparation for the workplace. Student activities and organisations are facilitated to encourage character building, inculcate a sense of belonging and responsibility, and promote active citizenship.
4	There are systematic and effective mechanisms provided for students to develop linkages with external stakeholders and to participate in activities to gain managerial, entrepreneurial and leadership skills in preparation for the workplace. Student activities and organisation are effectively facilitated to support the development of the desired character as envisaged by the HEP's graduate attributes.
5	There are dedicated platforms for students to develop sustainable linkages with external stakeholders and to participate in activities to gain managerial, entrepreneurial and leadership skills in preparation for the workplace. Student activities and organisation are well supported and well resourced, leading to good achievement of the HEP's graduate attributes.

Example of Supporting Documents:

- Documents of linkages with external stakeholders.
- Student activities organised.
- Evidence of linkages with external stakeholders such as Memorandum of Understanding (MOU)/ Memorandum of Agreement (MOA).

Kriteria 3.5: Alumni

3.5.1	Jabatan/Program hendaklah memupuk hubungan aktif dengan alumni untuk membangunkan, menyemak dan menambah baik program secara berterusan.												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>KATEGORI</th> <th>HURAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>The HEP/department DOES NOT foster any linkage with alumni* to develop, review and continuously improve the programme.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>The HEP/department DOES NOT consistently foster linkages with alumni* to develop, review and continuously improve the programme</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>The department fosters active linkages with alumni* to develop, review and continuously improve the programme.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>The department maintains consistent and effective linkages with alumni* by involving them in the development, review and continuously improvement of the programme.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>With clear governance and processes as well as close monitoring, the department maintains sustainable linkages with alumni* in the development, review and continuously improvement of the programme.</td> </tr> </tbody> </table>		KATEGORI	HURAIAN	1	The HEP/department DOES NOT foster any linkage with alumni* to develop, review and continuously improve the programme.	2	The HEP/department DOES NOT consistently foster linkages with alumni* to develop, review and continuously improve the programme	3	The department fosters active linkages with alumni* to develop, review and continuously improve the programme.	4	The department maintains consistent and effective linkages with alumni* by involving them in the development, review and continuously improvement of the programme.	5	With clear governance and processes as well as close monitoring, the department maintains sustainable linkages with alumni* in the development, review and continuously improvement of the programme.
KATEGORI	HURAIAN												
1	The HEP/department DOES NOT foster any linkage with alumni* to develop, review and continuously improve the programme.												
2	The HEP/department DOES NOT consistently foster linkages with alumni* to develop, review and continuously improve the programme												
3	The department fosters active linkages with alumni* to develop, review and continuously improve the programme.												
4	The department maintains consistent and effective linkages with alumni* by involving them in the development, review and continuously improvement of the programme.												
5	With clear governance and processes as well as close monitoring, the department maintains sustainable linkages with alumni* in the development, review and continuously improvement of the programme.												
<p>Example of Supporting Documents:</p> <ul style="list-style-type: none"> Evidence of alumni's involvement in programme development, review and continuous quality improvement initiatives 													

L4

PENILAIAN BIDANG 4: KAKITANGAN AKADEMIK

Kriteria 4.1: Pengambilan dan Pengurusan

4.1.1	Jabatan/Program hendaklah mempunyai rancangan yang jelas bagi keperluan akademik tenaga kerjanya dan selaras dengan dasar institusi dan keperluan program.
4.1.2	<p>Jabatan/Program Jabatan hendaklah mempunyai polisi pengambilan kakitangan akademik yang jelas dan didokumenkan di mana kriteria pemilihan adalah berdasarkan merit akademik dan / atau pengalaman berkaitan.</p> <p>Kelayakan Kakitangan akademik:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sarjana Muda dalam bidang Perancangan Bandar atau berkaitan; atau Sarjana dalam Bidang Perancangan Bandar bidang-bidang berkaitan atau mempunyai Phd.; dan Nisbah bilangan kakitangan akademik berkelulusan bidang perancangan bandar dengan kakitangan akademik bidang-bidang berkaitan adalah 70:30.
4.1.3	<p>Nisbah kakitangan akademik dengan pelajar bagi program hendaklah bersesuaian dengan kaedah pembelajaran-pengajaran dan mematuhi disiplin piawaian program.</p> <p>Nisbah bilangan kakitangan akademik (tetap dan separa tetap) dengan bilangan pelajar bagi studio adalah 1 orang kakitangan akademik : Maksimum 10 orang pelajar.</p>
4.1.4	<p>Jabatan/program hendaklah mempunyai kakitangan akademik yang mencukupi dan berkelayakan yang akan bertanggungjawab melaksanakan program tersebut.</p> <ul style="list-style-type: none"> Nisbah kakitangan akademik sepenuh masa dan separuh masa ialah 60:40. Bilangan kakitangan akademik yang memegang jawatan pengurusan Universiti melalui lantikan rasmi oleh Pihak Pengurusan Tertinggi PPT hendaklah tidak boleh melebihi 25% daripada jumlah tenaga kakitangan akademik sepenuh masa tidak termasuk Ketua Jabatan/Program. Ini bagi memastikan tumpuan yang tinggi dapat diberikan kepada pengajaran, penyeliaan dan penyelidikan.

KATEGORI	HURAIAN
1	The department/programme DOES NOT HAVE any of the following: <ol style="list-style-type: none"> A plan for its academic manpower needs. Adequate academic staff responsible for implementing the programme. The staff-student ratio appropriate to the teaching-learning methods and in compliance. with the programme standards for the discipline.
2	The department/programme has AT LEAST ONE of the following: <ol style="list-style-type: none"> A plan for its academic manpower needs. Adequate academic staff responsible for implementing the programme. The staff-student ratio appropriate to the teaching-learning methods and in compliance with the programme standards for the discipline.
3	The department has a clearly defined plan for its academic manpower that is consistent with institutional policies and programme requirements, and has adequate and qualified academic staff and appropriate full-time and part-time ratio, with at least 60% are full- time staff. The staff-student ratio for the programme is appropriate to the teaching-learning methods and complies with this manual for the discipline.
4	The plan for the department's academic manpower, adequacy of qualified academic staff for implementing the programme and the programme's staff-student ratio are regularly evaluated and reviewed for continual improvement.
5	The department has demonstrated good and sustainable practices such as benchmarking towards enhancing the academic manpower plan and the programme's staff- student ratio.

Example of Supporting Documents:

- Data on staff-student ratio per programme/semester.
- Table of staff qualification levels.
- Percentage of staff with PhD.
- Percentage of full-time staff and turnover rate.
- Staff job description, terms of reference and key performance indicators.
- Staff workload per semester.
- Data showing trend of academic productivity.

4.1.5 Dasar Jabatan/Program hendaklah mencerminkan pengagihan tanggungjawab akademik yang saksama di kalangan kakitangan akademik.

- **Profil dan jumlah bilangan kakitangan akademik/tenaga pengajar.**

4.1.6 Kriteria pengambilan kakitangan akademik hendaklah merangkumi kepelbagaian dari segi pengalaman, pendekatan bidang kepakaran dan di kalangan kakitangan akademik.

KATEGORI	HURAIAN
1	The department DOES NOT HAVE any of the following: i. An academic staff recruitment policy with criteria selection based on academic merit, relevant experience or diversity among the staff. ii. An equitable distribution of responsibilities among the academic staff.
2	The department has AT LEAST ONE of the following: i. An academic staff recruitment policy with criteria selection based on academic merit, relevant experience and/or diversity among the staff. ii. An equitable distribution of responsibilities among the academic staff.
3	The department has a clear and documented academic staff recruitment policy with criteria selection based on academic merit and/or relevant experience. The recruitment policy for a particular programme seeks diversity among staff in terms of experience, approaches and backgrounds. The implementation of these policies is reflected in an equitable distribution of responsibilities among the academic staff.
4	The policies and procedures for the academic staff recruitment, recognition and rewards are evaluated and reviewed for continual improvement.
5	The department has demonstrated good and sustainable practices such as benchmarking towards enhancing the academic staff recruitment, recognition and rewards.

Example of Supporting Documents:

- HR Handbook/policies – recruitment, promotion and appraisal
- HR Development and Strategy Plan and initiatives
- Performance analysis report and revised policies/procedures.

4.1.7

Jabatan/Program hendaklah mempunyai hubungan di peringkat nasional dan antarabangsa bagi memastikan terdapatnya penglibatan ahli akademik bersama pengamal industri bagi meningkatkan kualiti pembelajaran dan pengajaran dalam program.

- **Aktiviti-aktiviti penyelidikan, perundingan dan pencapaian para kakitangan akademik yang signifikan terhadap bidang / profesion / pembelajaran pelajar.**
- **Pendekatan kakitangan akademik untuk menambah baik pengetahuan bidang dengan perkembangan terkini dalam bidang perancangan bandar.**

KATEGORI	HURAIAN
1	The department DOES NOT HAVE national and/or international linkages to provide for the involvement of experienced academics, professionals and practitioners in order to enhance teaching and learning in the programme.
2	The department has LIMITED national and/or international linkages to provide for the involvement of experienced academics, professionals and practitioners in order to enhance teaching and learning in the programme.
3	The department has national and international linkages to provide for the involvement of experienced academics, professionals and practitioners in order to enhance teaching and learning in the programme.
4	The established linkages are regularly evaluated and reviewed to maintain their effectiveness.
5	The department has demonstrated good and sustainable practices, such as benchmarking towards enhancing the linkages.

Example of Supporting Documents:

- Evidence representing national and/or international collaborative efforts such as Memorandum of Understanding (MOU)/ Memorandum of Agreement (MOA) on enhancement of teaching and learning in programme.
- Surat pendaftaran perundingan dengan PPT dan surat lantikan kerja perundingan.
- Data on staff active in research – external grant, publication, postgraduate students, collaboration/linkages with other institution/industry.

Kriteria 4.2: Perkhidmatan dan Pembangunan

4.2.1 PPT hendaklah mempunyai mekanisme dan proses penilaian oleh pelajar secara berkala bagi peningkatan kualiti kakitangan akademik.

KATEGORI	HURAIAN
1	The HEP/department DOES NOT HAVE Mechanism or process for periodic student evaluation of the academic staff for quality improvement.
2	The HEP/department has Mechanism and/or process for periodic student evaluation of the academic staff for quality improvement.
3	The department has mechanisms and processes for periodic student evaluation of the academic staff for quality improvement.
4	Mechanisms and processes for periodic student evaluation of the academic staff are regularly evaluated and reviewed for continual improvement to maintain their effectiveness.
5	The HEP/department has demonstrated good and sustainable practices, such as benchmarking towards enhancing mechanisms and processes for periodic student evaluation of the academic staff.

Example of Supporting Documents:

- Policy on academic integrity including plagiarism, and research ethics, disciplinary cases.
- Analysis of Annual Appraisal Report.
- Staff Awards – research, teaching, publication, etc.
- Statistics on staff promotion.

4.2.2 Jabatan/Program hendaklah mempunyai program pembangunan untuk kakitangan akademik dan peningkatan profesional berterusan untuk kakitangan sedia ada.

- Pendekatan kakitangan akademik untuk menambah baik pengetahuan bidang dengan perkembangan terkini.**
- 70% daripada kakitangan akademik (berkelulusan Bidang Perancangan Bandar) perlu mempunyai status sebagai Perancang Bandar berdaftar (TPr) dengan LPBM. Pusat Pengajian perlu mempunyai perancangan bagi memastikan kriteria ini tercapai**

4.2.3 Jabatan/Program hendaklah menggalakkan dan memudahkan kakitangan akademiknya untuk memainkan peranan aktif dalam penglibatan di peringkat komuniti dan industri.

KATEGORI	HURAIAN
1	The HEP/department DOES NOT HAVE Mechanism or process for periodic student evaluation of the academic staff for quality improvement.
2	The HEP/department has Mechanism and/or process for periodic student evaluation of the academic staff for quality improvement.
3	The department has mechanisms and processes for periodic student evaluation of the academic staff for quality improvement.
4	Mechanisms and processes for periodic student evaluation of the academic staff are regularly evaluated and reviewed for continual improvement to maintain their effectiveness.
5	The HEP/department has demonstrated good and sustainable practices, such as benchmarking towards enhancing mechanisms and processes for periodic student evaluation of the academic staff.

Example of Supporting Documents:

- List of trainings offered to staff based on needs analysis
- Data on staff professional membership and external engagement
- Evidence of support given for participation in community and industry engagement activities.

L5

PENILAIAN BIDANG 5: SUMBER PENDIDIKAN

Kriteria 5.1: Kemudahan Fizikal

5.1.1	<p>Program hendaklah mempunyai kemudahan fizikal dan sumber pendidikan yang mencukupi dan bersesuaian bagi memastikan penyampaian pembelajaran yang berkesan, termasuklah kemudahan- kemudahan bagi program berasaskan praktikal dan program yang memerlukan keperluan khas.</p> <p>Kriteria keperluan kemudahan dan kelengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Semua bilik studio dan bilik kuliah perlu mempunyai kemudahan ICT, dan peralatan pengajaran, pembelajaran dan ruang pameran yang sesuai. ii. Makmal komputer bagi pengajaran dan pembelajaran IT (CAD, GIS, analisis statistik, 3D <i>drawing</i>, persembahan digital, dan lain-lain mengikut keperluan dari semasa ke semasa). iii. Nisbah bilangan pelajar dengan ruang studio adalah 1 orang: 3 meter persegi.
5.1.2	Kemudahan fizikal hendaklah mematuhi undang-undang dan peraturan yang berkaitan.
5.1.3	Perpustakaan atau Pusat Sumber hendaklah mempunyai bahan rujukan yang mencukupi dan terkini serta kakitangan yang berkelayakan dalam memenuhi keperluan program dan penyelidikan di kalangan kakitangan akademik dan pelajar.

KATEGORI	HURAIAN
1	The library or resource centre DOES NOT HAVE any of the following: <ol style="list-style-type: none"> i. Adequate and/or up-to-date reference materials. ii. Qualified staff that meet the needs of the programme or research amongst academic staff and students.
2	The library or resource centre has AT LEAST ONE of the following: <ol style="list-style-type: none"> i. Adequate and/or up-to-date reference materials. ii. Qualified staff that meet the needs of the programme and/or research amongst academic staff and students.
3	The library or resource centre has adequate and up-to- date reference materials and qualified staff that meets the needs of the programme and research amongst academic staff and students.
4	The library or resource centre has comprehensive and up-to-date reference materials and provides services that effectively meets all needs of the programme and research amongst academic staff and students.
5	The library or resource centre is benchmarked for currency and relevance of its services and/or certified/recognised by external parties.

Example of Supporting Documents:

- Library and resource centre facilities.
- Database system used in the library and resource centre.
- Number of staff in the library and resource centre and their qualifications.
- Bahan rujukan dalam bentuk fizikal atau digital yang mencukupi dan terkini.

5.1.4

Sumber pendidikan, perkhidmatan dan kemudahan hendaklah di selenggara dan disemak secara berkala untuk meningkatkan kualiti dan kesesuaian

KATEGORI	HURAIAN
1	The programme DOES NOT HAVE or FULL any of the following: i. Physical facilities and educational resources for programme delivery. ii. The physical facilities comply with the relevant laws and regulations. iii. The educational resources, services and facilities are maintained to improve the quality and appropriateness.
2	The programme has or fulfills AT LEAST ONE of the following: i. Physical facilities and educational resources for programme delivery. ii. The physical facilities comply with the relevant laws and regulations. iii. The educational resources, services and facilities are maintained to improve the quality and appropriateness.
3	The programme has sufficient and appropriate physical facilities and educational resources, that comply with the relevant laws and regulations, to ensure its effective delivery, including facilities for practical-based programmes and for those with special needs. The educational resources, services and facilities are maintained and periodically reviewed to improve the quality and appropriateness.
4	The physical facilities and the educational resources, services and facilities provide quality services, demonstrated by high satisfaction level by the respective users or customers.
5	The physical facilities and the educational resources, services and facilities are benchmarked with and/or certified/recognised by external parties.

Example of Supporting Documents:

- List of physical facilities required for the programme.
- List of license certificates or related documents for software and eContent applications used by the programme
- Evidence of maintenance and periodical review of education resources, services and facilities.

Kriteria 5.2: Penyelidikan dan Inovasi

5.2.1	Jabatan/Program hendaklah mempunyai dasar penyelidikan dengan kemudahan dan sumber yang mencukupi bagi mengekalkannya.
5.2.2	Interaksi antara penyelidikan dan pembelajaran hendaklah diterjemahkan dalam kurikulum, kerana ianya memberi pengaruh terhadap pengajaran semasa, dan menggalakkan serta mempersiapkan pelajar dalam penyelidikan, kesediaan dan pembangunan.

KATEGORI	HURAIAN
1	There is NO interaction between research and learning; that is clearly reflected in the curriculum, influence current teaching, or DOES NOT encourage or prepare students for engagement in research, scholarship and development.
2	There is LIMITED interaction between research and learning, which is NOT clearly reflected in the curriculum, influence current teaching, or DOES NOT encourage or prepare students for engagement in research, scholarship and development.
3	The interaction between research and learning is reflected in the curriculum, influences current teaching, and encourages and prepares students for engagement in research, scholarship and development.
4	There are effective interactions between research and learning that are reflected in the curriculum, influenced current teaching, and managed to encourage students for an active engagement in research, scholarship and development, which improve student learning experience or increase the research and innovation outputs.
5	The constructive and well-connected interaction between research and learning as reflected in the curriculum delivery, leads to a good synergy between research and learning in the programme delivery.

Example of Supporting Documents:

- Documents showing interaction between research and learning reflected in the curriculum, teaching and learning and engaging students in research, scholarship and development.
- Bukti penglibatan pelajar dalam penyelidikan.

5.2.3	Jabatan/Program hendaklah menyemak secara berkala sumber penyelidikan dan kemudahannya serta mengambil tindakan yang sewajarnya bagi meningkatkan keupayaan penyelidikan dan seterusnya menggalakkan persekitaran penyelidikan yang kondusif.
-------	---

KATEGORI	HURAIAN
1	The department DOES NOT HAVE a research policy and inadequate facilities and resources to sustain them.
2	The department has a research policy but has INADEQUATE facilities and resources to sustain them. The policy may be periodically reviewed but with ineffective action to improve its research capabilities.
3	The department has a research policy with adequate facilities and resources to sustain them. The policy is periodically reviewed and appropriate action is taken to enhance its research capabilities and to promote a conducive research environment.
4	Through the implementation of its research policy, the department enhances its capability in producing research outputs and innovations.
5	The implementation of its research policy has led the department gaining recognitions good reputation on its achievements in research and innovation.

Example of Supporting Documents:

- Research policy.
- Evidence of periodically review of research resources and facilities.
- Nilai Grant penyelidikan dan bilangan menentukan jumlah sumber peruntukan kewangan.
- Maklumat terperinci penyelidik.
- Tempoh penyelidikan.

5.2.4	Jabatan/Program hendaklah mempunyai dasar penyelidikan dengan kemudahan dan sumber yang mencukupi bagi mengekalkannya.
-------	--

Kriteria 5.3: Sumber-sumber Kewangan

5.3.1	PPT hendaklah menunjukkan daya maju dan kemampuan kewangan untuk program yang dilaksanakan.
5.3.2	PPT hendaklah mempunyai prosedur yang jelas untuk memastikan sumber kewangannya adalah mencukupi bagi menyokong aktiviti pelajar dan aktiviti jabatan.

KATEGORI	HURAIAN
1	The HEP/department DOES NOT have, or is NOT ABLE to demonstrate, any of the following: i. Financial viability or sustainability for the programme. ii. Procedures at the department level to manage its financial resources.
2	The HEP/department has or is able to demonstrate AT LEAST ONE of the following: i. Financial viability and/or sustainability for the programme. ii. Procedures at the department level to manage its financial resources.
3	The HEP demonstrates financial viability and sustainability for the programme, and has clear procedures to ensure that its financial resources are sufficient and managed efficiently.
4	With clear procedures for management of its financial resources and clear line of responsibility and authority for budgeting and resource allocation that takes into account is specific needs, the department manages its financial resources efficiently and effectively to ensure that all the programme needs are met.
5	The department's business model is implemented successfully in ensuring that the programme is well-resourced, leading to its financial sustainability.

Example of Supporting Documents:

- Audited financial statements or certified supporting documents for the last three consecutive years
- Allocation of funds for training and education activities.

L6

PENILAIAN BIDANG 6: SUMBER PENDIDIKAN

Kriteria 6.1: Pengurusan Jabatan/Program

6.1.1	Jabatan/Program hendaklah menjelaskan struktur dan fungsi pengurusannya, dan hubungan di antara mereka, dan ini hendaklah disampaikan kepada semua pihak yang terlibat berdasarkan prinsip tanggungjawab, akauntabiliti dan ketelusan.
6.1.2	Jabatan/Program hendaklah menyediakan maklumat program yang tepat, relevan dan terkini serta mudah dan terbuka untuk diakses terutamanya kepada bakal pelajar.

KATEGORI	HURAIAN
1	The department DOES NOT provide information about the programme, especially to prospective students.
2	The department provides LIMITED information about the programme, especially to prospective students.
3	The department provides accurate, relevant and timely information about the programme which is easily and publicly accessible, especially to prospective student.
4	The information about the programme that is publicly accessible, including to prospective students, has been regularly updated, with updates clearly identified/highlighted.
5	The information about the programme that are publicly accessible, including to prospective students, has been regularly updated through various digital platforms.

Example of Supporting Documents:

- Publicly disseminated information on website or any other digital and/or conventional platform to prospective student.

KATEGORI	HURAIAN
1	The department has NO academic board as a decision- making body.
2	The department has an academic board as a decision- making body with LIMITED scope within the given degree of autonomy.
3	The academic board of the department is an effective decision-making body with an adequate degree of autonomy.
4	The decisions made in the academic board are duly recorded and conveyed to relevant parties in a timely manner and actions needed are systematically followed through.
5	Decisions made in the academic board includes matters relating to actions needed to address current and future needs.

Example of Supporting Documents:

- Appointment letters for academic board of the department signed by designated authority.
- Terms of reference for the appointment.
- Minutes of meeting of the HEP/department academic board.

6.1.3

Jabatan/Program hendaklah mempunyai polisi, prosedur dan mekanisme untuk semakan dan pengemaskinian secara berkala bagi struktur, fungsi, strategi dan aktiviti teras untuk memastikan peningkatan kualiti yang berterusan.

KATEGORI	HURAIAN
1	The department DOES NOT HAVE any of the following: i. Clear management structure or function, or the relationships between them, which are communicated to relevant parties involved based on the principles of responsibility, accountability and transparency. ii. Policy, procedure or mechanism for review and updating of its structures, functions, strategies or core activities for continual quality improvement.
2	The department has AT LEAST ONE of the following: i. Clear management structure and/or function, and/or the relationships between them, which are communicated to relevant parties involved based on the principles of responsibility, accountability and transparency. ii. Policies, procedures and/or mechanisms for review and updating of its structures, functions, strategies and/or core activities for continual quality improvement.
3	The department has a clear management structure and function, and the relationships between them, which are communicated to all parties involved based on the principles of responsibility, accountability and transparency. There are policies, procedures and mechanisms for regular review and updating of its structures, functions, strategies and core activities to ensure continual quality improvement.
4	The department clarifies its management structure and function and the relationships between them and periodically communicated the updated structures and functions to the stakeholders and all parties involved. The department has excellent policies, procedures, and mechanisms for regular review and updating of its structures, functions, strategies, and core activities evident from the culture of continual quality improvement .
5	The department clarifies its management structure and function and relationship bet them and periodically communicated the updated structures and functions to the stakeholders and all parties involved. The dept has excellent policies, procedures, and mechanisms for regular review and updating of its structures, functions, strategies, and core activities which is benchmarked by others.

Example of Supporting Documents:

- Organisational and governance charts.
- Documents or policies on HEP's governance and quality management systems.

6.1.4 Mekanisme bagi memastikan penyepaduan fungsi dan perbandingan kualiti pendidikan hendaklah diwujudkan bagi program yang dijalankan di kampus yang berlainan atau institusi rakan kongsi.

KATEGORI	HURAIAN
1	There is NO mechanism for functional integration and comparability of educational quality for programmes conducted in different campuses or partner institutions*.
2	There are LIMITED established mechanisms that allow functional integration and comparability of educational quality for programmes conducted in different campuses or partner institutions*.
3	Mechanisms to ensure functional integration and comparability of educational quality are established for programmes conducted in different campuses or partner institutions*.
4	There is regular review of the procedures for effective functional integration and comparable educational quality for programmes conducted in different campuses or partner institutions*.
5	Review of the procedures for functional integration and comparability of educational quality for programmes conducted in different campuses or partner institutions* is undertaken by involving stakeholder consultation and benchmarking.

Example of Supporting Documents:

- Document outlining governance of programmes at different locations.
- Appointment of person-in-charge together with terms of reference and limits of authority.
- Documents related to coordination activities of programmes at different locations.
- Internal audit mechanisms and reports on QA of programmes at different locations.

6.1.5 Jabatan/Program hendaklah menjalankan libat urus dalaman dan luaran serta analisis keperluan pasaran dan keboleh pasaran graduan.

KATEGORI	HURAIAN
1	The department DOES NOT conduct internal or external consultations, and/or market needs and graduate employability analyses*.
2	The department conducts internal and/or external consultations, but DOES NOT carry out adequate market needs and graduate employability analyses*.
3	The department conducts internal and external consultations, and market needs and graduate employability analyses*.
4	The regular internal and external consultations have resulted in the programme maintaining its competitiveness.
5	The regular internal and external consultations as well as graduate employability analyses* have resulted in improved graduate attributes.

Example of Supporting Documents:

- Reports/minutes of meeting of engagements with internal/external stakeholders.
- Analysis report and action plan on graduate employability.
- Market analysis and report on relevancy of the programme.

Kriteria 6.2: Ketua Jabatan/Program

6.2.1	Kriteria pelantikan dan tanggungjawab ketua jabatan/program hendaklah dinyatakan dengan jelas.												
6.2.2	Ketua jabatan/program hendaklah mempunyai kelayakan, pengetahuan yang sesuai dan pengalaman berkaitan program yang dipertanggungjawabkan.												
<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">KATEGORI</th> <th style="text-align: center;">HURAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>There is NO criterion for the appointment and responsibilities of the programme leader AND NO appointment of a qualified programme leader.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>The criteria for the appointment and/or responsibilities of the programme leader is NOT CLEARLY stated, and/or the appointed programme leader DOES NOT have the qualification, knowledge and experiences related to the programme he/she is responsible for.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>The criteria for the appointment and the responsibilities of the programme leader are clearly stated, with the programme leader having appropriate qualifications, knowledge and experiences related to the programme he/she is responsible for.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>The criteria and the responsibilities of the programme leader are reviewed regularly, and the programme leader has been engaging with continuous professional development in areas related to programme management</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>The review of the criteria and the responsibilities of the programme leader involves benchmarking, updating the curriculum with regulators' requirement and employing good practices from other institutions. In addition, the programme leader is recognised and referred to with regards to curriculum development and delivery.</td> </tr> </tbody> </table>		KATEGORI	HURAIAN	1	There is NO criterion for the appointment and responsibilities of the programme leader AND NO appointment of a qualified programme leader.	2	The criteria for the appointment and/or responsibilities of the programme leader is NOT CLEARLY stated, and/or the appointed programme leader DOES NOT have the qualification, knowledge and experiences related to the programme he/she is responsible for.	3	The criteria for the appointment and the responsibilities of the programme leader are clearly stated, with the programme leader having appropriate qualifications, knowledge and experiences related to the programme he/she is responsible for.	4	The criteria and the responsibilities of the programme leader are reviewed regularly, and the programme leader has been engaging with continuous professional development in areas related to programme management	5	The review of the criteria and the responsibilities of the programme leader involves benchmarking, updating the curriculum with regulators' requirement and employing good practices from other institutions. In addition, the programme leader is recognised and referred to with regards to curriculum development and delivery.
KATEGORI	HURAIAN												
1	There is NO criterion for the appointment and responsibilities of the programme leader AND NO appointment of a qualified programme leader.												
2	The criteria for the appointment and/or responsibilities of the programme leader is NOT CLEARLY stated, and/or the appointed programme leader DOES NOT have the qualification, knowledge and experiences related to the programme he/she is responsible for.												
3	The criteria for the appointment and the responsibilities of the programme leader are clearly stated, with the programme leader having appropriate qualifications, knowledge and experiences related to the programme he/she is responsible for.												
4	The criteria and the responsibilities of the programme leader are reviewed regularly, and the programme leader has been engaging with continuous professional development in areas related to programme management												
5	The review of the criteria and the responsibilities of the programme leader involves benchmarking, updating the curriculum with regulators' requirement and employing good practices from other institutions. In addition, the programme leader is recognised and referred to with regards to curriculum development and delivery.												
<p>Example of Supporting Documents:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appointment criteria for programme leader • Job description, list of duties and responsibilities of programme leader • CV of programme leader. 													

6.2.3

Jabatan/Program hendaklah mempunyai mekanisme dan proses untuk komunikasi antara ketua program, jabatan dan PPT mengenai perkara-perkara berkaitan pengambilan dan latihan kakitangan, kemasukan pelajar, peruntukan sumber dan proses membuat keputusan.

KATEGORI	HURAIAN
1	There is NO mechanism or process for communication between the programme leader, department and HEP on matters such as staff recruitment and training, student admission, allocation of resources and decision-making processes.
2	There are LIMITED mechanisms and/or processes for communication between the programme leader, department and HEP in relation to, among others, staff recruitment and training, student admission, allocation of resources and decision-making processes.
3	There are mechanisms and processes for communication between the programme leader, department and HEP on matters such as staff recruitment and training, student admission, allocation of resources and decision-making processes.
4	The mechanisms and processes for communication between the programme leader, department and HEP on matters such as staff recruitment and training, student admission, allocation of resources and decision-making processes are evaluated and reviewed, resulting in a more effective communication between them.
5	The effective mechanisms and processes for communication between the programme leader, department and HEP on matters such as staff recruitment and training, student admission, allocation of resources and decision-making processes, results in enculturation of continual quality improvement.

Example of Supporting Documents:

- Evidence / document / excerpts of planning for staff recruitment and training
- Evidence / document / excerpts on student admission
- Evidence / document / excerpts on allocation of resources
- HEP's communication plan

Kriteria 6.3 Kakitangan Pentadbiran

6.3.1	Jabatan/Program hendaklah mempunyai bilangan kakitangan pentadbiran berkelayakan untuk menyokong pelaksanaan program dan aktiviti yang berkaitan.
6.3.2	PPT hendaklah menjalankan semakan prestasi program secara berkala terhadap kakitangan pentadbiran.
6.3.3	Jabatan/Program hendaklah mempunyai skim latihan yang sesuai untuk kemajuan kakitangan pentadbiran serta untuk memenuhi keperluan khusus program.

KATEGORI	HURAIAN
1	The HEP/department DOES NOT have any of the following: i. Sufficient number of qualified administrative staff to support the implementation of the programme and related activities. ii. Conduct performance review of the administrative staff of the programme. iii. A training scheme for the advancement of the administrative staff.
2	The HEP/department has AT LEAST ONE of the following: i. Sufficient number of qualified administrative staff to support the implementation of the programme and related activities. ii. Conduct performance review of the administrative staff of the programme. iii. A training scheme for the advancement of the administrative staff.
3	The HEP/department has sufficient number of qualified administrative staff to support the implementation of the programme and related activities. The staff are subjected to regular performance review conducted by the HEP. There is also an appropriate training scheme for the advancement of the staff as well as to fulfil the specific needs of the programme
4	There is a well-developed training scheme for the advancement of the staff that would motivate them to be resourceful, resulting in improved performance and increasing their capability in meeting their job description and key performance indicators
5	There is a comprehensive training scheme for the advancement of the staff, which is regularly reviewed and continually improved, that would motivate them to be innovative and inspire others, leading to superior performance.

Example of Supporting Documents:

- List or appointment/assignment letter of the administrative staff of the programme.
- Training and development plans of the administrative staff of the programme.
- Records of annual performance review or appraisal for the administrative staff of the programme.

Kriteria 6.4: Rekod Akademik

6.4.1	Jabatan/Program hendaklah mempunyai dasar dan amalan yang sesuai berkaitan kandungan, keselamatan pelajar, kakitangan akademik dan rekod akademik lain.
6.4.2	Jabatan/Program hendaklah menyelenggara rekod pelajar yang berkaitan dengan kemasukan, prestasi, penyiapan dan pengijazahan dalam bentuk yang praktikal dan rekod ini disimpan untuk rujukan masa hadapan.
6.4.3	Jabatan/Program hendaklah melaksanakan dasar mengenai hak privasi individu dan kerahsiaan rekod.
6.4.4	Jabatan/Program hendaklah sentiasa mengkaji semula dasar keselamatan rekod, termasuk peningkatan penggunaan teknologi elektronik dan sistem keselamatan.

KATEGORI	HURAIAN
1	The department DOES NOT have or implement any of the following: i. Policy or practice concerning the nature, content and security of student, academic staff or other academic records; ii. Maintenance of student records relating to their admission, performance, completion or graduation; iii. Policy on the rights of individual privacy or the confidentiality of records.
2	The department has or implements AT LEAST ONE of the following: i. Policies and/or practices concerning the content and security of student, academic staff and/or other academic records; ii. Maintenance of student records relating to their admission, performance, completion and/or graduation; iii. Policies on the rights of individual privacy and/or the confidentiality of records.
3	The department has appropriate policies and practices concerning the nature, content and security of student, academic staff and other academic records, maintain student records relating to their admission, performance, completion and graduation and preserve these records for future reference. There are policies on the rights of individual privacy and the confidentiality of records implemented. The policies on the security of records are continually reviewed, including the increased use of electronic technologies and safety systems.
4	The department has and implements policies and practices concerning the nature, content and security of student, academic staff and other academic records, including policies on the rights of individual privacy and the confidentiality of records. These records are well-maintained and preserved, and the policies are continually reviewed to ensure that the systems and technologies are always secured in protecting the records, and their risks are identified and well managed.
5	The student, academic staff and other academic records are recoverable in the events of loss and disaster, the storage and archives are reliable, and the policies are continually reviewed to ensure the use of up-to-date technologies and systems to protect the records.

Example of Supporting Documents:

- HEP's policies on security of documents, individual information, data and confidential records.
- HEP's quality management or quality assurance systems (manuals and/or selected documented procedures).
- HEP's and/or department's staff, student and academic records/information systems (manuals and/or selected documented procedures).
- HEP's and/or department's risk assessment/treatment plans for information systems and data security.

L7

PENILAIAN BIDANG 7: PEMANTAUAN PROGRAM, SEMAKAN DAN PENINGKATAN KUALITI BERTERUSAN

Kriteria 7: Pengurusan Program

7.1.1	Jabatan/Program hendaklah mempunyai dasar yang jelas dan mekanisme yang sesuai untuk pemantauan dan semakan program secara berkala.
7.1.2	Jabatan/Program hendaklah mempunyai Unit Jaminan Kualiti (QA) bagi memastikan jaminan kualiti secara dalaman dilaksanakan dan selaras dengan Unit QA PPT. i. Penilaian kualiti sistem pengurusan, program yang memohon hendaklah menyatakan jawatankuasa di peringkat Jabatan atau Fakulti yang memantau kualiti program seperti tempoh penilaian dijalankan, pelan tindakan dan tindakan lanjut terhadap pemantauan program. ii. Mempunyai kaedah maklum balas pelajar sedia ada, serta kaedah kajian pengesanan graduan/maklum balas graduan (tracer study).
7.1.3	Jabatan/Program hendaklah mempunyai jawatankuasa program pemantauan dan semakan dalaman yang mana ketua jawatankuasa bertanggungjawab bagi memastikan kajian semula terhadap program dijalankan secara berterusan untuk memastikan program kekal relevan dan terkini.

KATEGORI	HURAIAN
1	The department DOES NOT HAVE any policy and mechanism for regular monitoring and review of the programme. There is NO internal programme monitoring and review committee for continual review of the programme.
2	The department has UNCLEAR policies for regular monitoring and review of the programme AND/OR INAPPROPRIATE mechanisms for regular monitoring and review the programme.
3	The department has clear policies and appropriate mechanisms for regular monitoring and review of the programme and has an internal programme monitoring and review committee with a designated head responsible for continual review of the programme to ensure its currency and relevance.
4	Guided by clear policies and documented guidelines and/or procedures for monitoring and review of the programme, the department, through its internal monitoring and review committee, performs regular programme monitoring and review to ensure its currency and relevance.
5	Guided by clear policies and documented guidelines, procedures and/or plans for monitoring and review of the programme, the department, through its internal monitoring and review committee, performs thematic and/or overall programme monitoring and review at periodical intervals with action plans for continuous improvement to ensure currency and relevance of the programme.

Example of Supporting Documents:

- HEP's policies and documented procedures for regular monitoring and review of the academic programmes.
- List or appointment letters of the head and the members of the internal programme monitoring and review committee.
- Meeting minutes of the internal programme monitoring and review committee

7.1.4	<p>Sistem semakan Jabatan/Program hendaklah melibatkan secara konstruktif pihak berkepentingan, termasuk alumni dan majikan serta pihak pakar luaran yang pandangannya diambil kira.</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Bagi program yang baharu, kajian pasaran diperlukan untuk menunjukkan keperluan dan kepentingan program tersebut. PPT perlu mematuhi keperluan yang dinyatakan oleh Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) untuk kajian pasaran program. ii. Bagi permohonan pembaharuan akreditasi, mekanisme <i>Tracer Study</i> untuk para graduan program ini perlu dinyatakan bagi memenuhi keperluan untuk penambahbaikan bidang pembelajaran secara amnya. PPT perlu membincangkan hasil iii. Kajian <i>Tracer Study</i> untuk (tidak terhad) perkara-perkara berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Jenis majikan, iaitu kerajaan, swasta atau persendirian untuk graduan; dan • Jenis pekerjaan graduan, iaitu sebagai penolong pegawai perancang bandar, pegawai perancang bandar atau bidang lain (perlu nyatakan bidang-bidang utama yang bukan perancangan). 												
7.1.5	<p>Jabatan/Program hendaklah membuat laporan semakan program yang boleh diakses oleh pihak berkepentingan.</p>												
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="307 1002 464 1038">KATEGORI</th> <th data-bbox="464 1002 1319 1038">HURAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="307 1038 464 1114">1</td> <td data-bbox="464 1038 1319 1114">The department's review system DOES NOT engage stakeholders, and the programme review report is NOT shared with them.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="307 1114 464 1251">2</td> <td data-bbox="464 1114 1319 1251">The department's review system engages stakeholders, which may include the alumni*, employers* or external experts, whose views may be taken into consideration, and LIMITED content of the programme review report may be shared with them. However, the practice is NOT CONSISTENT.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="307 1251 464 1384">3</td> <td data-bbox="464 1251 1319 1384">The department's review system constructively engages stakeholders, including the alumni* and employers* as well as the external experts, whose views are taken into consideration, and the programme review report is made accessible to them.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="307 1384 464 1487">4</td> <td data-bbox="464 1384 1319 1487">The department's review system constructively engages all relevant stakeholders, whose views are taken into consideration. Their views have been considered in curriculum review.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="307 1487 464 1562">5</td> <td data-bbox="464 1487 1319 1562">The department's review system engages a wider spectrum of stakeholders, and their collective views have contributed to improvement of the graduate attributes.</td> </tr> </tbody> </table>		KATEGORI	HURAIAN	1	The department's review system DOES NOT engage stakeholders, and the programme review report is NOT shared with them.	2	The department's review system engages stakeholders, which may include the alumni*, employers* or external experts, whose views may be taken into consideration, and LIMITED content of the programme review report may be shared with them. However, the practice is NOT CONSISTENT .	3	The department's review system constructively engages stakeholders, including the alumni* and employers* as well as the external experts, whose views are taken into consideration, and the programme review report is made accessible to them.	4	The department's review system constructively engages all relevant stakeholders, whose views are taken into consideration. Their views have been considered in curriculum review.	5	The department's review system engages a wider spectrum of stakeholders, and their collective views have contributed to improvement of the graduate attributes.
KATEGORI	HURAIAN												
1	The department's review system DOES NOT engage stakeholders, and the programme review report is NOT shared with them.												
2	The department's review system engages stakeholders, which may include the alumni*, employers* or external experts, whose views may be taken into consideration, and LIMITED content of the programme review report may be shared with them. However, the practice is NOT CONSISTENT .												
3	The department's review system constructively engages stakeholders, including the alumni* and employers* as well as the external experts, whose views are taken into consideration, and the programme review report is made accessible to them.												
4	The department's review system constructively engages all relevant stakeholders, whose views are taken into consideration. Their views have been considered in curriculum review.												
5	The department's review system engages a wider spectrum of stakeholders, and their collective views have contributed to improvement of the graduate attributes.												
<p>Example of Supporting Documents:</p> <ul style="list-style-type: none"> • List or appointment letters of members of programme advisory panel (PAP) among external experts, alumni, employers and/or from industry/stakeholder representatives. • Minutes of meetings between the HEP/department and the PAP. • Working paper of the curriculum review and approval by HEP's Senate/Academic Board. • Report from Industrial Advisory Panel (IAP) / External Examiner (EE). • Report on action taken by programme on recommendations by IAP/EE. 													

7.1.6	Pelbagai aspek seperti prestasi pelajar dan kemajuan pelajar, penarikan diri dari pengajian, pengijazahan dan pekerjaan hendaklah dianalisis untuk tujuan peningkatan kualiti yang berterusan.
7.1.7	Dalam pengaturan kerjasama, rakan kongsi (dengan institusi lain) yang terlibat hendaklah berkongsi tanggungjawab pemantauan dan semakan terhadap program.

KATEGORI	HURAIAN
1	In collaborative arrangements*, the partners DO NOT involve or are not given any responsibility in programme monitoring and review.
2	In collaborative arrangements*, the partners involved SOME but INSIGNIFICANT responsibility, such as providing data only, in programme monitoring and review.
3	In collaborative arrangements*, the partners involved share the responsibilities of programme monitoring and review.
4	In collaborative arrangements*, the partners involved participate actively in programme monitoring and review.
5	In collaborative arrangements*, the partners involved participate responsibly in programme monitoring and review, including implementation and joint monitoring of action plans.

Example of Supporting Documents:

- Legal documents such as MOU or MOA with the collaborative partners, including clauses in MOU/MOA and supplementary documents outlining the partner's responsibilities in programme monitoring and review.
- Meeting minutes of the internal programme monitoring and review committee.
- Programme's action plans and/or quality improvement reports.

7.1.8

Dapatan kajian semula program hendaklah dimaklumkan kepada PPT untuk perhatian dan tindakan selanjutnya.

KATEGORI	HURAIAN
1	The department DOES NOT perform any of the following: i. Analysing aspects of student performance, progression, attrition, graduation* or employment*; ii. Presenting the findings of a programme review to the HEP.
2	The department performs AT LEAST ONE of the following: i. Analysing various aspects of student performance, progression, attrition, graduation* and/or employment*; ii. Presenting the findings of a programme review to the HEP.
3	Various aspects of student performance, progression, attrition, graduation* and employment* are analysed for the purpose of continual quality improvement, and the findings of the review are presented to the HEP for its attention and further action.
4	Various aspects of programme assessment not limited to student performance, progression, attrition, graduation* and employment* are analysed for the purpose of continual quality improvement.
5	Various aspects of programme assessment not limited to student performance, progression, attrition, graduation* and employment* are analysed for the purpose of continual quality improvement and quality enhancement, leading to good or best practices.

Example of Supporting Documents:

- Meeting minutes of the internal programme monitoring and review committee.
- Programme monitoring and assessment review, programme periodical reports (semesterly, annually or based on programme's own cycle or HEP's QA cycle), including self-review/assessment reports.
- Programme's action plans and/or quality improvement reports.

7.1.9

Hendaklah ada hubung kait antara proses di Unit Jaminan Kualiti dengan pencapaian institusi.

KATEGORI	HURAIAN
1	The department DOES NOT HAVE a Quality Assurance (QA) unit for internal quality assurance of the department to work hand-in-hand with the QA unit of the HEP. There is NO link between the departmental quality assurance processes and the achievement of the institutional purpose.
2	The department forms an AD HOC Quality Assurance (QA) unit for internal quality assurance of the department that does not always work with the QA unit of the HEP. There is INCOHERENT link between the departmental quality assurance processes and the achievement of the institutional purpose.
3	The department has a Quality Assurance (QA) unit for internal quality assurance of the department to work hand-in-hand with the QA unit of the HEP, where this provides an integral link between the departmental quality assurance processes and the achievement of the institutional purpose.
4	The department's Quality Assurance (QA) forms an integrated link with the HEP's QA unit to provide smooth coordination between the departmental quality assurance processes and the achievement of the institutional purpose.
5	The department's Quality Assurance (QA), led by a certified QA officer, manages to foster an integrated link with the HEP's QA unit has provided smooth coordination and synergy between, resulting in a more sustainable IQA ecosystem of the HEP, which is benchmarked or recognised by other institutions and external parties.

Example of Supporting Documents:

- HEP's organisation chart showing the position of its QA unit.
- Department's organisation chart showing the position of its QA unit.
- List or appointment/assignment letters of the head and personnel/staff of the department's QA unit/role.
- Meeting minutes of the department's QA unit.
- HEP's and/or Department's QA or quality reports.