



**PANDUAN PENTAULIAHAN PROGRAM LATIHAN KEMAHIRAN MELALUI SISTEM
LATIHAN PROGRAM BERTAULIAH (SLaPB) DI BAWAH SISTEM PERSIJILAN
KEMAHIRAN MALAYSIA BERASASKAN KOD AMALAN PENTAULIAHAN
PROGRAM TVET
(*CODE OF PRACTICE FOR TVET PROGRAMME ACCREDITATION - COPTPA*)**

PERSIJILAN PROGRAM PENUH

**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA,
MALAYSIA**

1 April 2021

(Dikemaskini 1 November 2023)

KANDUNGAN

1.0	PENDAHULUAN	5
2.0	TUJUAN	6
3.0	TAFSIRAN	7
4.0	SENARAI RINGKASAN	11
5.0	KRITERIA DAN STANDARD COPTPA	13
5.1	Standard COPTPA	13
5.2	Kriteria Pentauliahan	13
5.3	Premis Latihan	14
5.4	Pemilikan PLK/ PB	14
5.5	Nama PLK/ PB	16
5.6	Kemudahan Fizikal	16
5.6.1	Infrastruktur	16
5.6.2	Kelengkapan, Peralatan dan Bahan Latihan	17
5.7	Struktur Kurikulum	18
5.7.1	Modul Teras (<i>Discipline Core Modules</i>)	18
5.7.2	Modul Wajib (<i>Compulsory Modules</i>)	19
5.8	Personel Pentauliahan	21
5.8.1	Pengurus Pusat Bertauliah (PPB)	22
5.8.2	Pegawai Pengesah Dalam (PPD)	23
5.8.3	Pegawai Penilai (PP)	24
5.8.4	Tenaga Pengajar (TP)	30
5.9	Kapasiti Pelatih	31
6.0	STRUKTUR PENTAULIAHAN PROGRAM	33
7.0	TEMPOH LATIHAN	34
8.0	NILAI MATA KREDIT	37
9.0	PERMOHONAN PENTAULIAHAN	40

10.0	TADBIR URUS PUSAT BERTAULIAH	42
10.1	Pelaksanaan Latihan	42
10.2	Penasihat Teknikal (<i>Technical Advisor</i> , TA)	43
10.3	Jawatankuasa Penasihat Teknikal (<i>Technical Advisory Committee</i> , TAC)	44
10.4	Panel Penilaian Pusat Bertauliah (PPPB)	45
11.0	KELULUSAN PENTAULIAHAN	45
12.0	MEMPAMERKAN SIJIL PENTAULIAHAN	46
13.0	TANGGUNGJAWAB PUSAT BERTAULIAH	46
14.0	GANTIAN SIJIL PENTAULIAHAN YANG HILANG ATAU ROSAK	46
15.0	PENUTUP	47
16.0	TARIKH KUAT KUASA	47

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1	Panduan Permohonan dan Penilaian Program TVET
Lampiran 2	Syarat-Syarat Tambahan Bagi Program Yang Melibatkan Badan Berkuasa Dan Perlesenan
Lampiran 3	Sijil Teknik Mengajar Yang Diluluskan Oleh Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran
Lampiran 4	Senarai semak dokumen permohonan
Lampiran 5	Carta alir proses pendaftaran MQR

**PANDUAN PENTAULIAHAN PROGRAM LATIHAN KEMAHIRAN MELALUI SISTEM
LATIHAN PROGRAM BERTAULIAH (SLaPB) DI BAWAH SISTEM PERSIJILAN
KEMAHIRAN MALAYSIA BERASASKAN KOD AMALAN PENTAULIAHAN
PROGRAM TVET
(CODE OF PRACTICE FOR TVET PROGRAMME ACCREDITATION - COPTPA)**

PERSIJILAN PROGRAM PENUH

1.0 PENDAHULUAN

Dokumen ini merupakan satu garis panduan berkenaan Pelaksanaan dan Syarat Pentaualihan Pusat Bertauliah di bawah SLaPB melalui Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) berasaskan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (*National Occupational Skills Standard* -NOSS). Panduan ini dibangunkan selaras dengan kriteria pentaualihan yang ditetapkan di bawah Seksyen 23 Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006 [Akta 652] dan hendaklah dibaca bersama Kod Amalan Pentaualihan Program TVET (*Code of Practice for TVET Programme Accreditation* - COPTPA) yang sedang berkuat kuasa.

COPTPA merupakan Kod Amalan Akreditasi Program TVET di dalam Sistem Jaminan Kualiti Tunggal Pendidikan dan Latihan Teknikal dan Vokasional (*Technical and Vocational Education and Training*, TVET) Malaysia.

COPTPA dibangunkan secara bersama oleh Agensi Kelayakan Malaysia (Malaysia Qualification Agency- MQA) dan Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) menjadi rujukan kepada pihak berkepentingan TVET negara dalam usaha untuk menyelaraskan dan menyatukan sistem jaminan kualiti yang pelbagai ke dalam Sistem Jaminan Kualiti Tunggal Pendidikan dan Latihan Teknikal dan Vokasional.

2.0 TUJUAN

2.1 Panduan ini bertujuan untuk menetapkan keperluan berkaitan kriteria permohonan pentauliahan, pembaharuan, penambahan, pindaan maklumat pentauliahan dan sistem jaminan mutu program latihan di bawah SPKM yang dilaksanakan melalui kaedah Sistem Latihan Program Bertauliah (SLaPB). Bagi memastikan kualiti SPKM, panduan ini perlu dibaca bersama:

- a. Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006 [Akta 652];
- b. *Code of Practice For TVET Programme Accreditation (COPTPA)*;
- c. Panduan Pelaksanaan Latihan Sistem Latihan Program Bertauliah (SLaPB) Berasaskan Kod Amalan Pentauliahan Program TVET; dan
- d. Panduan-panduan / Pekeliling berkaitan SLaPB yang sedang berkuatkuasa.

2.2 Panduan ini tidak terpakai bagi program berikut:

- a. Bidang pelancongan di bawah pelesenan Kementerian Pelancongan, Kesenian dan Kebudayaan Malaysia (MoTAC);
- b. Program di bawah *area Vocational Training* / Latihan Vokasional;
- c. Standard Keterampilan Kebangsaan (*National Competency Standard* -NCS);
- d. Program *Micro Credential* (MC);
- e. Program *Non Destructive Testing* (NDT);
- f. Program yang ditauliahkan berdasarkan Kod Amalan Pentauliahan Program Kemahiran (KAPPK); dan
- g. Mana-mana program yang ditentukan oleh KPPK.

3.0 TAFSIRAN

Dalam Panduan ini, tafsiran yang dimaksudkan adalah seperti berikut:

“Akta 652” ertinya Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006;

“Ahli Panel Penilai” ertinya ahli panel yang berdaftar di bawah JPK berdasarkan kepada bidang kemahiran yang akan dinilai untuk pentauliahandan terdiri daripada sekurang-kurangnya seorang pegawai JPK dan sekurang-kurangnya seorang personel yang berkeelayakan dalam bidang dan diperakukan oleh KPPK;

“Daftar Standard” ertinya satu dokumen yang menyenaraikan tajuk-tajuk pekerjaan bagi semua Standard yang telah diwujudkan di bawah Akta 652;

“Jawatankuasa Penasihat Teknikal (*Technical Advisory Committee*)” ertinya jawatankuasa yang dianggotai oleh wakil industri bidang berkenaan, Pengurus Pusat Bertauliah dan Pegawai Pengesah Dalamam;

“Ketua Pengarah” ertinya mana-mana pegawai awam yang dilantik sebagai Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran di bawah Seksyen 17 Akta 652;

“kurikulum” ertinya kandungan anjuran suatu program latihan yang telah dibuat berdasarkan NOSS oleh suatu penyedia latihan kemahiran yang menunjukkan aktiviti yang dijalankan, masa yang diperuntukkan kepada setiap aktiviti dan turutannya;

“Latihan Industri” ertinya pendedahan kepada pelatih bagi mengaplikasikan latihan di pusat bertauliah dengan pekerjaan sebenar selaras dengan kehendak industri dalam bidang berkaitan;

“Modul Penyedia TVET” ertinya satu unit pembelajaran atau latihan yang merangkumi sebahagian daripada kursus dan dianggap sebagai satu komponen yang membentuk kompetensi bagi bidang kemahiran sesuatu pekerjaan;

“pakej pembelajaran” ertinya dokumen latihan yang digunakan untuk pengajaran dan pembelajaran berasaskan Standard;

“Pegawai Pengesah Dalaman” ertinya seseorang yang memenuhi kelayakan yang ditetapkan dan ditauliah oleh Ketua Pengarah untuk melaksanakan pengesahan/penentusahan dalaman hanya di Pusat Bertauliah yang ditetapkan;

“Pegawai Penilai” ertinya pengajar di Pusat Bertauliah yang memenuhi kelayakan yang ditetapkan dan ditauliah oleh Ketua Pengarah untuk melaksanakan latihan dan penilaian keterampilan pelatih hanya di Pusat Bertauliah yang ditetapkan;

“Pegawai Penilai Sepenuh Masa” ertinya personel lantikan tetap Pusat Bertauliah yang mengajar di Pusat Bertauliah berkenaan melebihi 20 jam seminggu;

“Pegawai Penilai Separuh Masa” ertinya personel lantikan sementara Pusat Bertauliah yang mengajar kurang daripada 20 jam seminggu;

“Penasihat Teknikal Industri” ertinya wakil industri program berkenaan yang ditauliahkan;

“Tenaga Pengajar” ertinya personel di Pusat Bertauliah yang memenuhi kelayakan dan diperakui oleh Ketua Pengarah untuk mengajar pelatih di Pusat Bertauliah yang ditetapkan;

“Pengajar TVET” ertinya Pegawai Penilai (PP) dan Tenaga Pengajar (TP);

“Pegawai Pengesah Luaran” ertinya seseorang personel yang diberi kuasa oleh Ketua Pengarah untuk melaksanakan penentusahan luaran di Pusat Bertauliah;

“Pengurus Pusat Bertauliah” ertinya seseorang yang diberikan kuasa oleh pemilik Pusat Bertauliah dan berdaftar dengan Ketua Pengarah untuk mentadbir

pelaksanaan pentauliahan;

“Personel Pentauliahan” ertinya seseorang yang berdaftar dengan Ketua Pengarah sebagai Pengurus Pusat Bertauliah, Pegawai Pengesah Dalam atau Pegawai Penilai yang terlibat secara langsung dalam sistem jaminan kualiti Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia;

“Perakuan Pengiktirafan Kelayakan Personel Pentauliahan” ertinya pengiktirafan yang diberikan kepada mana-mana personel pentauliahan yang telah memenuhi kriteria dan syarat yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah;

“pentauliahan” sebagaimana tafsiran dalam Akta 652 ertinya suatu tatacara yang Ketua Pengarah menilai dan meluluskan sesuatu program latihan kemahiran;

“Penyedia Latihan Kemahiran” ertinya suatu pertubuhan perbadanan, organisasi atau lain-lain kumpulan orang yang mengendalikan program latihan kemahiran yang maksud utamanya adalah bagi memenuhi kehendak Standard berkaitan;

“Pusat Bertauliah” sebagaimana tafsiran dalam Akta 652 ertinya suatu penyedia latihan kemahiran yang telah diberi kuasa oleh Ketua Pengarah untuk menjalankan suatu program bertauliah sehingga kepada penganugerahan suatu sijil;

“Penyedia TVET” merujuk kepada Pusat Bertauliah bagi menjelaskan pelaksanaan di bawah COPTPA;

“Pendedahan Industri” Pengalaman pelatih yang diperolehi melalui lawatan lapangan di industri atau organisasi yang bersesuaian dengan bidang mereka;

“pelatih” ertinya seseorang yang menerima latihan kemahiran yang disediakan oleh penyedia latihan kemahiran;

“Pihak Berkuasa” ertinya mana-mana agensi Kerajaan yang bertanggungjawab

mengesahkan sesuatu premis adalah sah di sisi undang-undang dan selamat untuk menjalankan latihan kemahiran;

“program” ertinya mana-mana satu tajuk pekerjaan untuk satu tahap yang ditetapkan dalam Daftar Standard;

“premis” ertinya mana-mana bangunan atau tempat lain yang digunakan untuk pengurusan dan latihan serta diperakukan oleh Pihak Berkuasa;

“program bertauliah” sebagaimana tafsiran dalam Akta 652 ertinya program latihan yang telah diluluskan oleh Ketua Pengarah;

“Sijil” sebagaimana tafsiran dalam Akta 652 ertinya kelayakan kemahiran yang dianugerahkan kepada seseorang oleh Ketua Pengarah di bawah Seksyen 34 Akta 652;

“Sijil Teknik Mengajar” ertinya sijil kelayakan mengajar yang setara dan diperakukan oleh Ketua Pengarah;

“Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (SKPK) / (*National Occupational Skill Standard, NOSS*)” ertinya satu dokumen yang menggariskan keterampilan yang perlu dimiliki oleh seseorang pekerja yang bekerja di Malaysia dalam sesuatu bidang pekerjaan serta laluan untuk mencapai keterampilan tersebut yang diwujudkan di bawah Bahagian IV Akta 652;

“Tool, Equipment and Materials (TEM)” ertinya senarai peralatan, kelengkapan dan bahan yang perlu digunakan untuk melengkapkan unit kompetensi (CU) di dalam Standard;

“tahap” ertinya tingkatan kemahiran dalam satu bidang pekerjaan dalam Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan;

“Joint Technical Committee (JTC)” ertinya Jawatankuasa Teknikal Bersama yang ditubuhkan bagi pelaksanaan COPTPA;

4.0 SENARAI RINGKASAN

COPTPA	<i>Code of Practice For TVET Programme Accreditation</i>
DKM	Diploma Kemahiran Malaysia
DLKM	Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia
JPK	Jabatan Pembangunan Kemahiran
JTC	<i>Joint Technical Committee</i>
KAPPK	Kod Amalan Pentauliahan Program Kemahiran
KPPK	Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran
LI	Latihan Industri
NOSS	<i>National Occupational Skills Standard</i>
MSIC	<i>Malaysia Standard Industrial Classification</i>
PLK	Penyedia Latihan Kemahiran
PP	Pegawai Penilai
PP (FT)	Pegawai Penilai Sepenuh Masa
PP (PT)	Pegawai Penilai Separuh Masa
PPB	Pengurus Pusat Bertauliah
PPD	Pegawai Pengesah Dalam
PPL	Pegawai Pengesah Luar
PdP	Pengajaran dan Pembelajaran
SPKM	Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia
SKPK	Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan

SKM 1	Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 1
SKM 2	Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 2
SKM 3	Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 3
TAC	<i>Technical Advisory Committee</i>
TEM	<i>Tools, Equipment and Materials</i>
TP	Tenaga Pengajar

5.0 KRITERIA DAN STANDARD COPTPA

5.1 Standard COPTPA

Semua program yang ingin ditauliahkan hendaklah memenuhi kriteria dan standard COPTPA yang merangkumi tujuh (7) bidang yang ditetapkan seperti berikut :

- a. Bidang 1: Pembangunan Dan Penyampaian Program
- b. Bidang 2: Penilaian Pembelajaran Pelajar
- c. Bidang 3: Pemilihan Pelajar Dan Khidmat Sokongan
- d. Bidang 4: Tenaga Pengajar
- e. Bidang 5: Sumber Pendidikan
- f. Bidang 6: Pengurusan Program
- g. Bidang 7: Pemantauan Serta Semakan Semula Program Dan Penambahbaikan Kualiti Berterusan

Perincian bagi setiap bidang adalah seperti di Lampiran 1.

5.2 Kriteria Pentauliahan

Penyedia Latihan Kemahiran TVET (PLK) yang ingin ditauliahkan sebagai PusatBertauliah hendaklah memenuhi kriteria berikut:

- a. Premis Latihan;
- b. Pemilikan PLK;
- c. Nama PLK;
- d. Kemudahan fizikal;
- e. Struktur Kurikulum;
- f. Penasihat Teknikal Industri; dan
- g. Personel Pentauliahan

5.3 Premis Latihan

PLK hendaklah memenuhi perkara berikut:

- a. Memiliki premis atau menyewa mana-mana premis dengan baki tempoh sewaan tidak kurang daripada satu (1) tahun;
- b. Premis telah mendapat kelulusan pihak berkuasa berkaitan untuk tujuan operasi di premis yang didaftarkan;
- c. Telah mendapat kelulusan daripada agensi penguatkuasa bagi bidang kemahiran tertentu; (contoh: mendapat kelulusan agensi kerajaan bagi bidang berkaitan Jabatan Kesihatan, Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan dan sebagainya); dan
- d. Memastikan premis terletak di persekitaran yang kondusif dan selamat untuk menjalankan latihan.

5.4 Pemilikan PLK

- a. PLK telah ditubuhkan dan didaftarkan secara sah;
- b. Pemohon hendaklah mendaftarkan operasi perniagaannya dengan mana-mana pihak berkuasa yang berkaitan di Malaysia. Pihak berkuasa tersebut adalah seperti dinyatakan di bawah:
 - i. Suruhanjaya Syarikat Malaysia (Pendaftaran Syarikat/ Pendaftaran Perniagaan/ Perkongsian Liabiliti Terhad);
 - ii. Suruhanjaya Koperasi Malaysia;
 - iii. Pendaftaran Perniagaan (Cap 64), Ekstrak Perniagaan & Lesen Perdagangan – Borang I (negeri Sarawak);
 - iv. Lesen Perniagaan - Borang B (negeri Sabah); atau
 - v. Pendaftaran Pertubuhan (Persatuan).

- c. Aktiviti atau operasi firma / syarikat / koperasi / persatuan dan seumpamanya hendaklah melibatkan aktiviti latihan serta dinyatakan di dalam:
- i. Daftar Syarikat (Memorandum & Articles of Association);
 - ii. Daftar Perniagaan (Borang D/E);
 - iii. Undang-Undang Kecil Koperasi/Persatuan;
 - iv. Borang I (negeri Sarawak); atau
 - v. Borang B (negeri Sabah).
- d. Telah didaftarkan sebagai institusi latihan oleh mana-mana agensi kerajaan mengikut apa-apa peruntukan perundangan yang berkaitan;
- e. Pemohon hendaklah memiliki dan mengekalkan punca kewangan yang mencukupi sepanjang tempoh pendaftaran mereka.
- i. Syarikat Sendirian Berhad/Berhad
Keupayaan kewangan pemohon akan dinilai dari jumlah Modal Berbayar syarikat tersebut; atau
 - ii. Koperasi / Persatuan
Keupayaan kewangan akan dinilai berdasarkan baki tertinggi dalam bulan terkini dari penyata bank akaun semasa syarikat atau mengemukakan laporan penyata kewangan terkini yang telah diaudit.
- f. PLK yang merupakan pusat latihan awam bagi mana-mana agensi Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri pihak berkuasa tempatan atau badan berkanun adalah tidak tertakluk bagi perkara b hingga e. Namun begitu permohonan hendaklah dikemukakan melalui agensi Kerajaan yang berkaitan.

5.5 Nama PLK / PB

Nama PLK / PB hendaklah mencerminkan sebuah institusi latihan kemahiran dan diluluskan oleh KPPK dan menepati perkara berikut:

- a. Tidak menyamai dengan nama Pusat Bertauliah lain;
- b. Tidak berkait dengan nama JPK atau bahagian di bawah JPK atau apa-apa yang berkaitan dengan JPK; dan
- c. Tidak mencerminkan entiti perniagaan atau syarikat. Contohnya ABC Sdn. Bhd., XYZ Berhad dan sebagainya.

5.6 Kemudahan Fizikal

5.6.1 Infrastruktur

PLK / PB hendaklah menyediakan kemudahan infrastruktur berdasarkan program dan kapasiti pelatih yang dimohon. Infrastruktur yang disediakan hendaklah bersesuaian dan mencukupi serta mengutamakan empat (4) elemen berikut iaitu aspek keselamatan, pengalihan udara yang baik, pencahayaan yang mencukupi dan keluasan yang bersesuaian. Infrastruktur terdiri daripada:

- a. Bilik kuliah;
- b. Bengkel latihan;
- c. Kemudahan Teknologi Maklumat dan Komunikasi; dan
- d. Lain-lain kemudahan tambahan yang disediakan.

PLK / PB perlu memastikan persekitaran dan penempatan peralatan hendaklah bersesuaian dengan program yang dimohon.

5.6.2 Kelengkapan, Peralatan dan Bahan Latihan

Bagi **Modul Teras Disiplin**, PLK / PB hendaklah memastikan kelengkapan, peralatan dan bahan latihan mengikut NOSS seperti berikut:

- a. mencukupi mengikut bilangan pelatih;
- b. berfungsi dengan baik dan selamat untuk digunakan;
- c. mematuhi mana-mana undang-undang yang berkaitan; dan
- d. memenuhi keperluan pelesenan (jika berkaitan)

Bagi **Modul Wajib**, PLK / PB hendaklah memastikan kelengkapan, peralatan dan bahan latihan adalah tertakluk kepada keperluan modul berkenaan. PLK / PB hendaklah menyediakan kemudahan fizikal dan peralatan yang mencukupi mengikut kapasiti pelatih yang dimohon. Walau bagaimanapun, PLK / PB boleh menggunakan peralatan dan kemudahan di premis luar tidak lebih daripada 40% untuk aktiviti Pengajaran dan Pembelajaran (PdP).

Bagi maksud tersebut, PLK / PB hendaklah mengemukakan bukti kerjasama dengan rakan industri / pihak lain yang berkaitan yang mengandungi perkara-perkara berikut:

- a. Tempoh perjanjian kerjasama yang jelas;
- b. Maklumat lengkap rakan kerjasama termasuk nama, lokasi rakan industri / pihak lain yang berkaitan, nombor telefon, nombor faksimili, emel dan lain-lain;
- c. Jadual pelaksanaan latihan kemahiran dan penilaian yang lengkap dan telah dipersetujui oleh kedua-dua

pihak; dan

d. Tanggungjawab rakan industri / pihak lain berkaitan:

- i. membenarkan pegawai JPK, Pengajar TVET dan Ahli Panel TVET yang dilantik oleh JPK untuk membuat pemeriksaan, pemantauan, penilaian dan verifikasi;
- ii. membenarkan Pegawai yang diberi kuasa oleh KPPK menjalankan pemeriksaan di bawah seksyen 38 Akta 652 ke premis rakan strategik untuk memastikan kesahihan latihan kemahiran dan penilaian dijalankan; dan
- iii. bertanggungjawab ke atas kebajikan serta keselamatan termasuk penyelenggaraan peralatan oleh pihak-pihak yang terlibat sepanjang sesi latihan kemahiran dilaksanakan.

5.7 Struktur Kurikulum

Struktur kurikulum hendaklah dibangunkan berasaskan NOSS yang sedang berkuatkuasa. Pusat Bertauliah hendaklah menyediakan kurikulum latihan yang dibahagikan kepada dua (2) iaitu:

5.7.1 Modul Teras (*Discipline Core Modules*)

Modul Teras (*Discipline Core Modules*) ini mengandungi:

- a. Laluan latihan (*Training pathway*);
- b. *Course of Study* atau apa-apa pakej pembelajaran yang memenuhi keperluan NOSS yang berasaskan Unit Kompetensi(*Competency Unit, CU*) dan Aktiviti kerja (*Work activity, WA*) atau Duti (*Duty*) dan Tugas (*Task*);
- c. Pelan pelaksanaan latihan:
 - i. Jadual latihan mingguan sepanjang tempoh pelaksanaan program latihan; dan

- ii. Jadual penilaian merangkumi Penilaian Kerja Kursus (PKK) dan Penilaian Akhir (PA).
- d. Bahan Pengajaran
 - i. Jadual Pembahagian WIM (JPW);
 - ii. Jadual Penetapan Peratusan Masa Aktiviti Pembelajaran dan Penilaian;
 - iii. Jadual Penilaian;
 - iv. Bahan / Pelan Mengajar Teori; dan
 - v. Bahan / Pelan Mengajar Amali.
- e. Dokumen Penilaian Kerja Kursus (PKK) dan Penilaian Akhir (PA) setiap CU;
 - i. PKK-Pengetahuan;
 - ii. PKK-Prestasi;
 - iii. PA-Pengetahuan; dan
 - iv. PA-Prestasi
- f. Bahan-bahan Pembelajaran Bertulis / Bercetak yang digunakan seperti Kertas penerangan, Kertas Tugas, Kertas Kerja, buku rujukan, Manual latihan dan sebagainya.
- g. Pendedahan Industri (bagi Tahap 1 dan 2).
- h. Latihan Industri (bagi Tahap 3 ke atas).
- i. Projek Tahun Akhir (bagi Tahap 4 dan 5).

5.7.2 Modul Wajib (*Compulsory Modules*)

Modul Wajib (*Compulsory Modules*) mengandungi:

5.7.2.1 *Core Abilities*

Kandungan *Core Abilities*

- a. Jadual pemetaan *Core Abilities* vs NOSS (CA vs CU) dalam bentuk Matriks perbandingan;

- b. Pelan pelaksanaan latihan:
 - i. Jadual latihan mingguan sepanjang tempoh pelaksanaan program latihan;
 - ii. Jadual penilaian pengetahuan.
- c. Dokumen Penilaian Pengetahuan Kerja Kursus setiap CA;
- d. Borang Penilaian Prestasi CA; dan
- e. Kertas Penerangan CA hendaklah disediakan mengikut kesesuaian program yang dipohon.

5.7.2.2 Modul Penyedia TVET

Modul Penyedia TVET adalah modul tambahan yang ditawarkan oleh PLK / PB sebagai nilai tambah bagi menyokong kompetensi yang perlu dicapai oleh seseorang pelatih untuk menjadi seorang pekerja yang berkemahiran dan berpengetahuan. Ia merupakan suatu kompetensi berkaitan kesedaran, pengetahuan, kemahiran dan sikap yang refleks kepada sesuatu bidang pekerjaan dan pelatih layak diberikan kredit bagi setiap pencapaiannya. Modul ini boleh terdiri daripada pilihan berikut:

- a. Mana-mana *Competency Unit* (CU) elektif (NOSS format CU) atau *Duty* (NOSS format *Duty / Task*) dalam kumpulan *Malaysia Standard Industrial Classification* (MISC) yang sama;
- b. Kombinasi *Work Activities* (WA) daripada beberapa CU NOSS (NOSS format CU) atau *Task* (NOSS format *Duty / Task*) dalam kumpulan MSIC yang sama;
- c. Mana-mana *National Competency Standard* (NCS) yang berkaitan dengan program yang ditawarkan;
- d. Modul Keusahawanan;
- e. Mata Pelajaran Umum; atau
- f. Lain-lain modul yang memberi nilai tambah dalam

pelaksanaan program.

PB/PLK perlu menyediakan dokumen berikut bagi melaksanakan Modul Penyedia TVET:

- a. Senarai Modul Penyedia TVET;
- b. Ringkasan pembelajaran (*Course Outline*);
- c. Jadual pelaksanaan; dan
- d. Penilaian Modul Penyedia TVET.

5.7.2.3 Modul Pendedahan Industri (PI) dan Latihan Industri (LI)

PI dilaksanakan pada program Tahap 1 dan Tahap 2. Modul ini tidak membawa sebarang nilai kredit. LI dilaksanakan pada program Tahap 3, Tahap 4 dan Tahap 5 dengan memberi nilai kredit kepada pelatih.

5.8 Personel Pentauliahan

- a. PLK / PB yang memohon pentauliahan hendaklah melantik personel pentauliahan yang terdiri daripada Pengurus Pusat Bertauliah (PPB) dan Pengajar TVET. PLK / PB dibenarkan melantik Tenaga Pengajar (TP) untuk membantu dalam sesi pengajaran dan pembelajaran (PdP). PP perlu dilantik bagi setiap program manakala PPD pula dilantik mengikut Bahagian dalam Daftar NOSS.
- b. Semua personel pentauliahan hendaklah mendapatkan Perakuan Pengiktirafan Kelayakan Sebagai Personel Pentauliahan (PPKSPP). Pusat Bertauliah hendaklah memastikan semua personel memperolehi PPKSPP sebelum mendaftar pelatih.
- c. Bilangan pengajar tetap (FT) hendaklah sekurang-nya-kurangnya 60%

dari jumlah keseluruhan pengajar bagi setiap program. Rujuk Jadual 2 untuk contoh situasi pematuhan 60% PP (FT).

5.8.1 Pengurus Pusat Bertauliah (PPB)

5.8.1.1 Peranan dan Tanggungjawab

- a. Mengurus, memantau dan mengawalselia pelaksanaan latihan kemahiran melalui Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia;
- b. Menjadi pegawai perhubungan di antara JPK dan Pusat Bertauliah;
- c. Bertanggungjawab dalam mematuhi apa-apa peraturan dan arahan JPK berkaitan Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia;
- d. Memastikan program yang ditawarkan telah ditauliahkan dan menepati kehendak NOSS;
- e. Melantik PPD, PP dan TP mengikut syarat dan kriteria ditetapkan oleh JPK;
- f. Mengambil tindakan susulan terhadap maklumbalas dan cadangan penambahbaikan berterusan; dan
- g. Menyediakan pelan perancangan dan pelaksanaan bagi PP mengikuti latihan sangkutan industri untuk tempoh kumulatif satu (1) bulan dalam setiap dua (2) tahun.

5.8.1.2 Syarat dan Kriteria

- a. Warganegara Malaysia atau pemastautin tetap;
- b. Berumur sekurang-kurangnya 18 tahun;

- c. Ketua kepada organisasi atau pegawai yang diberi tanggungjawab untuk mentadbir organisasi berkenaan;
- d. Berkhidmat di satu PLK / PB sahaja; dan
- e. Lulus Kursus Induksi Pentauliah PP/ PPD / PPB.

5.8.2 Pegawai Pengesah Dalam (PPD)

5.8.2.1 Peranan dan Tanggungjawab

- a. Mengurus, memantau dan mengawalselia pelaksanaan latihan kemahiran di dalam Bahagian merujuk kepada Daftar NOSS;
- b. Merangka prosedur dan dokumen pelaksanaan latihan kemahiran di Pusat Bertauliah;
- c. Mengawal dan memantau sistem jaminan mutu latihan dan penilaian dalaman mengikut kehendak NOSS; dan
- d. Memastikan penilaian dijalankan secara seragam dan sempurna mengikut kehendak NOSS dan apa-apa peraturan yang ditetapkan oleh JPK.

5.8.2.2 Syarat dan Kriteria

- a. Warganegara Malaysia atau pemastautin tetap;
- b. Berumur sekurang-kurangnya 18 tahun;
- c. Berkhidmat di satu PLK / PB sahaja;
- d. Lulus Kursus Induksi Pentauliah PP / PPD / PPB; dan
- e. Memiliki Kelayakan sebagai PPD sebagaimana Jadual 1:Kelayakan PP dan PPD.

5.8.3 Pegawai Penilai (PP)

5.8.3.1 Peranan dan Tanggungjawab

- a. Merangka prosedur latihan dan penilaian latihan bersama PPD;
- b. Menjelaskan kepada pelatih tentang objektif, keperluan latihan dan penilaian keterampilan berdasarkan NOSS;
- c. Melaksanakan proses latihan dan penilaian dengan kebolehpercayaan, telus dan sah;
- d. Membimbing pelatih dalam penyediaan rekod bukti keterampilan;
- e. Memantau perkembangan prestasi dan membimbing pelatih pada setiap keterampilan; dan
- f. Melaksana keperluan pendaftaran dan persijilan melalui sistem yang ditetapkan.

5.8.3.2 Syarat dan Kriteria

- a. Warganegara Malaysia atau Pemastautin Tetap;
- b. Berumur sekurang-kurangnya 18 tahun;
- c. Berkhidmat di satu PLK / PB sahaja;
- d. Lulus Kursus Induksi PP / PPD / PPB;
- e. Bagi bidang-bidang yang mempunyai kaitan dengan badan penguatkuasaan dan pelesenan, perlu mematuhi syarat- syarat yang ditetapkan oleh badan berkuasa berkaitan seperti di Lampiran 2; dan
- f. Memiliki Kelayakan sebagai PP sebagaimana Jadual 1:Kelayakan PP dan PPD.

Jadual 1: Kelayakan PP dan PPD

Tahap Kelayakan Persijilan	Kelayakan Pengajar*	Personel Pentauliahan	
		PP	PPD
SKM 1 & SKM 2	Mempunyai kompetensi dalam bidang dengan kelayakan: a. Sekurang-kurangnya SKM Tahap 3 dalam program berkaitan; ATAU b. Sijil Tahap 3 MQF TVET dalam bidang berkaitan atau Tahap yang tertinggi dalam bidang berkaitan; ATAU c. Diploma MQF TVET dalam bidang berkaitan;ATAU d. Diploma dalam bidang berkaitan dengan 1 tahun pengalaman industri; ATAU e. Memiliki minima 5 tahun pengalaman industri dalam bidang berkaitan. DAN	√	√
	Mempunyai kompetensi mengajar bidang TVET dengan kelayakan:	√	

DKM	Mempunyai kompetensi dalam bidang dengan kelayakan: a. DLKM dalam program berkaitan; ATAU b. Diploma Lanjutan MQF TVET dalam bidang berkaitan; ATAU c. Ijazah Sarjana Muda MQF TVET dalam bidang berkaitan; ATAU d. Ijazah Sarjana Muda dalam bidang berkaitan dengan 1 tahun pengalaman industri; ATAU e. Memiliki minima 7 tahun pengalaman industri dalam bidang berkaitan. DAN Mempunyai kompetensi mengajar bidang TVET dengan kelayakan: a. Sekurang-kurangnya SKM Tahap 3 dalam Program Operasi Latihan Vokasional; atau b. Sijil Teknik Mengajar (Lampiran 3).	√	√
		√	

DLKM	Mempunyai kompetensi dalam bidang dengan kelayakan: a. DLKM dalam bidang berkaitan; ATAU b. Diploma Lanjutan MQF TVET dengan minima satu (1) tahun pengalaman bekerja dalam bidang berkaitan; ATAU c. Ijazah Sarjana Muda MQF TVET dalam bidang berkaitan dengan minima dua (2) tahun pengalaman bekerja dalam bidang berkaitan; ATAU d. Ijazah Sarjana Muda (MQF Tahap 6) dalam bidang berkaitan dengan minima 2 tahun pengalaman industri; ATAU e. Memiliki minima 10 tahun pengalaman industri dalam bidang berkaitan. DAN Mempunyai kompetensi mengajar bidang TVET dengan kelayakan: a. Sekurang-kurangnya SKM Tahap 3 dalam Program Operasi Latihan Vokasional; atau b. Sijil Teknik Mengajar (Lampiran 3).	√	√
		√	

*Nota

Bagi mana-mana NOSS yang dibangunkan hanya pada Tahap 1 atau 2 atau 3 atau 4, kelayakan pengajar adalah dibenarkan pada tahap yang sama namun masih perlu memiliki kompetensi mengajar bidang TVET dengan kelayakan yang ditetapkan.

5.8.3.3 Kategori Pegawai Penilai

Pegawai Penilai (PP) terbahagi kepada dua (2) iaitu:

Kategori	Keterangan
Pegawai Penilai Sepenuh Masa (PP-FT)	Pengajar TVET yang berstatus pekerja tetap dan mengajar program yang ditauliahkan *20 jam atau lebih seminggu; dan Jumlah keseluruhan PP-FT tidak kurang 60% daripada jumlah keseluruhan Pengajar TVET.
Pegawai Penilai Separuh Masa (PP-PT)	Pengajar TVET yang berstatus pekerja bukan tetap dan dilantik oleh Pusat Bertauliah untuk mengajar program yang ditauliahkan; dan Jumlah keseluruhan PP-PT tidak melebihi 40% daripada jumlah keseluruhan Pengajar TVET.

* Sumber rujukan Jabatan Tenaga Kerja (JTK)

Jadual 2 : Contoh Situasi Pemuatan 60% PP (FT)

Situasi	Pengajar TVET		Catatan
	PP (FT) >60%	PP (PT) <40%	
A	1 (100%)	-	Mematuhi syarat 60%bilangan PP(FT)
B	2 (100%)	-	
C	2 (66.6%)	1 (33.3%)	
D	2 (50.0%)	2 (50.0%)	Tidak mematuhi syarat kerana bilangan PP(FT)kurang daripada 60%

5.8.4 Tenaga Pengajar (TP)

PLK / PB dibenarkan melantik Tenaga Pengajar (TP) secara sepenuh masa (FT)atau separuh masa (PT).

5.8.4.1 Peranan dan Tanggungjawab

- a. Membantu Pegawai Penilai (PP) dalam melaksanakan latihan;
- b. Menjelaskan kepada pelatih tentang objektif dan keperluan latihan program yang ingin diikuti;
- c. Membantu PP dalam proses PdP sebagaimana berikut:
 - i. Membimbing calon dalam penyediaan rekod bukti keterampilan;
 - ii. Memantau perkembangan prestasi dan membimbing pelatih pada setiap keterampilan; dan
 - iii. Mematuhi arahan yang ditetapkan oleh PLK / PB.

5.8.4.2 Syarat dan Kriteria

- a. Warganegara Malaysia atau pemastautin tetap;
- b. Lulus Kursus Induksi PP/PPD/PPB;
- c. Mempunyai pengalaman kerja sekurang-kurangnya lima (5) tahun dalam bidang yang berkaitan dan diperakui oleh JPK; dan
- d. Bagi program yang mempunyai kaitan dengan badan penguatkuasaan dan pelesenan, TP perlu mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh badan berkuasa berkaitan.

5.9 Kapasiti Pelatih

Kapasiti pelatih setiap program adalah merujuk kepada bilangan maksima pelatih berdasarkan kepada empat (4) kriteria utama seperti berikut:

a. Bilangan Pengajar TVET;

Pusat Bertauliah hendaklah memenuhi minima 60% Pengajar TVET(FT). Walau bagaimanapun Pusat Bertauliah dibenarkan untuk menggunakan khidmat TP bagi tujuan PdP dengan menggunakan khidmat seorang PP dengan dibantu seorang TP. Ketetapan nisbah pengajar kepada pelatih adalah 1:25 bagi setiap program. Rujuk Jadual 3 untuk contoh pengiraan kapasiti pelatih berdasarkan bilangan pengajar.

Jadual 3: Contoh Pengiraan Kapasiti Berdasarkan Bilangan Pengajar TVET

Situasi	Bil. Pengajar TVET				Kapasiti Permohonan	Kapasiti Maksimum Pelatih (Tertakluk Kepada TEM)
	PP (FT)	TP(FT)	PP (PT)	TP (PT)		
	≥60%		≤40%			
A	1	1	-	-	50	50
B	2	2	-	-	100	100
C	2	2	1	1	150	125
D	2	2	2	2	200	125

*Bagi situasi C, kapasiti maksimum pelatih yang boleh diluluskan adalah 125 pelatih. Ianya mengambil kira 50 kapasiti pelatih bagi 2 bilangan PP(FT), 50 kapasiti bagi 2 bilangan TP(FT) dan 25 sahaja kapasiti bagi kombinasi 1 PP(PT) dan 1 bilangan TP(PT). Namun begitu, kelulusan kapasiti adalah tertakluk kepada jumlah TEM dan penjadualan (sekiranya ada).

*Walau bagaimanapun, kapasiti maksima pelatih yang boleh diluluskan adalah tertakluk kepada TEM dan penjadualan latihan yang dicadangkan oleh PLK / PB.

*Kelulusan minima kapasiti setiap program adalah 10 pelatih.

- b. **Peralatan** latihan yang memenuhi nisbah pelatih berdasarkan TEM dalam NOSS;
- c. **Keupayaan dan kesesuaian premis latihan** untuk menampung bilangan pelatih dengan kapasiti yang dimohon; dan
- d. **Penjadualan latihan** yang melibatkan penggunaan peralatan dan personel pentauliahan terlibat.

Kapasiti yang diluluskan adalah merujuk kepada kapasiti pelatih yang dibenarkan untuk sesuatu program yang ditauliahkan bagi pelaksanaan latihan. Kapasiti bagi sesuatu tahap / program tidak boleh dikongsikan dengan program lain.

6.0 STRUKTUR PENTAULIAHAN PROGRAM

6.1 Kategori Pentauliahan

Kategori pentauliahan terbahagi kepada dua (2) iaitu Pentauliahan Program Mengikut Tahap dan Program Tahap Tunggal.

6.2 Pentauliahan Program Mengikut Tahap

Pentauliahan Program Mengikut Tahap merujuk kepada satu program NOSS pada satu tahap dan bidang berdasarkan Daftar NOSS terkini.

6.3 Pentauliahan Program Tahap Tunggal

Pentauliahan Program Tahap Tunggal merujuk kepada kombinasi dua (2) atau lebih program latihan kemahiran sehingga tahap persijilan yang tertinggi dalam laluan program tersebut. Pelaksanaan latihan Program Bertauliah secara Persijilan Tahap Tunggal terbahagi kepada dua (2) iaitu:

- a. Persijilan Tahap Tunggal – Mengikut Tahap (TT- MT)
 - i. Latihan dilaksanakan bermula dari tahap terendah ke tahap tertinggi;
 - ii. Pelatih hendaklah terampil tahap terendah sebelum meneruskan latihan ke tahap yang lebih tinggi; dan
 - iii. Sijil akan dianugerahkan pada tahap tertinggi yang berjaya dicapai oleh pelatih.
- b. Persijilan Tahap Tunggal – Tidak Mengikut Tahap (TT-TMT)
 - i. Persijilan Tahap Tunggal – Tidak Mengikut Tahap adalah merupakan suatu kaedah latihan di mana kurikulum yang dibangunkan terdiri daripada kombinasi beberapa CU / tugas (*task*) dari tahap yang berlainan atau secara bercampur (*blended*) dalam satu modul mengikut kumpulan program bertauliah yang diluluskan.

- ii. Latihan dilaksanakan mengikut modul yang dibangunkan oleh Pusat Bertauliah; dan
- iii. Tiada Sijil dianugerahkan kepada pelatih yang gagal menamatkan latihan.

7.0 TEMPOH LATIHAN

Tempoh latihan yang ditetapkan bagi program mengikut tahap dan program persijilan tahap tunggal adalah seperti Jadual 4: Tempoh Latihan Minima Program Mengikut Tahap (MT) dan Jadual 5: Tempoh Latihan Minima Program Tahap Tunggal (TT).

Jadual 4: Tempoh Latihan Minima Program Mengikut Tahap (MT)

TAHAP PERSIJILAN	TEMPOH LATIHAN (JAM)	KREDIT MINIMUM
SKM TAHAP 1	600	15
SKM TAHAP 2	600	15
SKM TAHAP 3	1,200 (termasuk 3 bulan LI)	30
SKM TAHAP 2 (BAGI NOSS BERMULA TAHAP 2)	1,200	30
SKM TAHAP 3 (BAGI NOSS BERMULA TAHAP 3)	2,400 (termasuk 3 bulan LI)	60
DKM	1,200 (termasuk 4 bulan LI)	30
DKM (BAGI NOSS BERMULA TAHAP 4)	3,600 (termasuk 4 bulan LI)	90
DLKM	1,600 (termasuk 4 bulan LI)	40
DLKM (BAGI NOSS BERMULA TAHAP 5)	5,200 (termasuk 4 bulan LI)	130

Nota:

* Bagi program melibatkan NOSS yang tidak bermula dengan Tahap 1, tempoh latihan hendaklah mengambil kira tempoh latihan bermula Tahap 1.

Jadual 5: Tempoh Latihan Minima Program Tahap Tunggal (TT)

TAHAP PERSIJILAN	KUMPULAN PROGRAM / KOMBINASI TAHAP PERSIJILAN	TEMPOH LATIHAN (dalam jam)	KREDIT MINIMUM
SIJIL KEMAHIRAN MALAYSIA (SKM) TAHAP 2	TAHAP TUNGGAL (TT) P1 Kombinasi SKM Tahap 1 & SKM Tahap 2	1,200	30
SIJIL KEMAHIRAN MALAYSIA (SKM) TAHAP 3	TAHAP TUNGGAL (TT) A1 Kombinasi SKM Tahap 1, SKM Tahap 2 & SKM Tahap 3	2,400 Termasuk 3 bulan Latihan Industri (LI)	60
	TAHAP TUNGGAL (TT) A2 Kombinasi SKM Tahap 2 & SKM Tahap 3 (Bagi NOSS bermula Tahap 2)	2,400 Termasuk 3 bulan Latihan Industri (LI)	60
DIPLOMA KEMAHIRAN MALAYSIA (DKM) TAHAP 4	TAHAP TUNGGAL (TT) B1 Kombinasi SKM Tahap 1, SKM Tahap 2, SKM Tahap 3 & SKM Tahap 4	3,600 (termasuk Projek Akhir) Termasuk 4 bulan Latihan Industri (LI)	90
	TAHAP TUNGGAL (TT) B2 Kombinasi SKM Tahap 2, SKM Tahap 3 & SKM Tahap 4 (Bagi NOSS bermula Tahap 2)	3,600 (termasuk Projek Akhir) Termasuk 4 bulan Latihan Industri (LI)	90
	TAHAP TUNGGAL (TT) B3(a) Kombinasi SKM Tahap 3 & SKM Tahap 4 (Bagi NOSS mempunyai Tahap 1 atau 2)	3,600 (termasuk Projek Akhir) Termasuk 4 bulan Latihan Industri (LI)	90
	TAHAP TUNGGAL (TT) B3(b) Kombinasi SKM Tahap 3 & SKM Tahap 4 (Bagi NOSS bermula Tahap 3)	3,600 (termasuk Projek Akhir) Termasuk 4 bulan Latihan Industri (LI)	90

8.0 NILAI MATA KREDIT

- 8.1 Nilai 1 kredit adalah bersamaan 40 jam notional dan jumlah kredit minimum menentukan norma tempoh latihan bagi setiap tahap.
- 8.2 Kredit diberikan bagi setiap CU atau modul yang telah dilengkapkan oleh pelatih.
- Perekodan penilaian dan penjanaaan gred mengikut CU atau modul serta pangkalan data persijilan diuruskan secara dalam talian.
 - Struktur Kurikulum dan Nilai Kredit Setiap Tahap Bagi Pelaksanaan Kredit Melalui Kaedah SLaPB adalah seperti di Jadual 6.
 - Struktur Kurikulum dan Nilai Kredit Kumpulan Program Bertauliah Bagi Program Tahap Tunggal dalam Pelaksanaan Kredit Melalui Kaedah SLaPB adalah seperti di Jadual 7.

Jadual 6: Struktur Kurikulum dan Nilai Kredit Setiap Tahap Bagi Program Mengikut Tahap

Kelayakan/ Tahap	Struktur Kurikulum	Kredit Minimum Mengikut Tahap
Sijil / Tahap 1	1. Modul Wajib a. Core Abilities b. Modul Penyedia TVET	1 1
	2. Modul Teras a. NOSS	13
	3. Pendedahan Industri	0
	JUMLAH KREDIT BERGRADUAT MINIMUM SKM TAHAP1	15
Sijil / Tahap 2	1. Modul Wajib a. Core Abilities b. Modul Penyedia TVET	1 1
	2. Modul Teras a. NOSS	13
	3. Pendedahan Industri	0
	JUMLAH KREDIT BERGRADUAT MINIMUM SKM TAHAP 2	15

Sijil / Tahap 3	1. Modul Wajib a. Core Abilities b. Modul Penyedia TVET	2 2
	2. Modul Teras (70% daripadanya mesti berorientasikan praktikal)	20
	3. Latihan Industri (3 bulan)	6
	JUMLAH KREDIT BERGRADUAT MINIMUM SKM TAHAP 3	30
Diploma/ Tahap 4	1. Modul Wajib a. Core Abilities	2
	b. Modul Penyedia TVET	1
	2. Modul Teras a. NOSS b. Projek Akhir	15 4
	3. Latihan Industri (4 bulan)	8
	JUMLAH KREDIT BERGRADUAT MINIMUM DKM TAHAP 4	30
Diploma Lanjutan/ Tahap 5	1. Modul Wajib a. Core Abilities b. Modul Penyedia TVET	2 6
	2. Modul Teras a. NOSS b. Projek Akhir	20 4
	3. Latihan Industri (4 bulan)	8
	JUMLAH KREDIT BERGRADUAT MINIMUM DLKM TAHAP 5	40

Jadual 7: Struktur Kurikulum dan Nilai Kredit Kumpulan Program Bertauliah Bagi Program Persijilan Tahap Tunggal (TT)

Kumpulan Bertauliah / Kombinasi Tahap	Struktur Kurikulum	KREDIT MINIMUM
Tahap Tunggal (TT) 1 (Kombinasi Tahap 1 dan Tahap 2)	1. Modul Wajib a. Core Abilities b. Modul Penyedia TVET 2. Modul Teras a. NOSS 3. Pendedahan Industri	2 2 26 0
	JUMLAH KREDIT BERGRADUAT MINIMUM SKM TAHAP 2	30*

Tahap Tunggal (TT) 2 Kombinasi Tahap 1, Tahap 2 dan Tahap 3 Atau Tahap Tunggal (TT) 3 Kombinasi Tahap 2 dan Tahap 3	1. Modul Wajib a. Core Abilities b. Modul Penyedia TVET 2. Modul Teras a. NOSS 3. Latihan Industri (3 bulan)	4 4 46 6
	JUMLAH KREDIT BERGRADUAT MINIMUM SKM TAHAP 3	60*
Tahap Tunggal (TT) 4 Kombinasi Tahap 1, Tahap 2, Tahap 3 dan Tahap 4 Atau Tahap Tunggal (TT) 5 Kombinasi Tahap 2, Tahap 3 dan Tahap 4 Atau Tahap Tunggal (TT) 6 Kombinasi Tahap 3 dan Tahap 4 (Bagi NOSS bermula Tahap 1 atau 2) Atau	1. Modul Wajib a. Core Abilities b. Modul Penyedia TVET 2. Modul Teras a. NOSS b. Projek Akhir 3. Latihan Industri (4 bulan)	6 11 61 4 8
Tahap Tunggal (TT) 7 Kombinasi Tahap 3 dan Tahap 4 (Bagi NOSS bermula Tahap 3)		
	JUMLAH KREDIT BERGRADUAT MINIMUM DKM – TAHAP 4	90*

*Kumulatif – terdapat pada kredit pada tahap rendah telah dilengkapkan tertakluk kepada Kumpulan Program.

9.0 PERMOHONAN PENTAULIAHAN

- a. Permohonan Pentaualiahan Program boleh dikategorikan kepada lima (5) jenis seperti berikut:
 - i. Pentaualiahan Program Baharu (Pusat Bertauliah Baharu)
 - ii. Penambahan Program Bertauliah
 - iii. Pembaharuan Program Bertauliah
 - iv. Pindaan Maklumat Pentaualiahan
 - Pindaan Kapasiti Pelatih
 - Pindah Premis Pusat Bertauliah
 - Tambah Premis Latihan
 - Pindaan Nama Pusat Bertauliah
 - Pindaan Nama Syarikat Pemilik
 - Pindaan Pemilik Syarikat
 - Pindaan Mod Latihan (Sepenuh dan/atau Separuh Masa)
 - Pindaan Status Kelulusan Pentaualiahan
 - v. Penamatan Pentaualiahan Program
- b. PLK/PB hendaklah melengkapkan permohonan secara dalam talian dan menyediakan dokumen-dokumen seperti yang ditetapkan. Rujuk Lampiran 4 untuk perincian ketetapan dokumen yang perlu dihantar ke JPK untuk memproses permohonan dan dokumen untuk semakan semasa lawatan.
- c. Bayaran fi bagi permohonan pentaualiahan hendaklah dikemukakan mengikut kadar fi yang berkuatkuasa bagi kategori permohonan berikut:
 - i. Pentaualiahan Program Baharu (Pusat Bertauliah Baharu)
 - ii. Penambahan Program Bertauliah
 - iii. Pembaharuan Program Bertauliah
 - iv. Pindaan Maklumat Pentaualiahan – Kapasiti Pelatih Tambahan
 - v. Pindaan Maklumat Pentaualiahan – Pindah Premis

- vi. Pindaan Maklumat Pentauliahan – Tambah Premis
 - vii. Pindaan Maklumat Pentauliahan – Penambahan atau Pengurangan Bilangan Unit Kompetensi Elektif
 - viii. Permohonan Pentauliahan secara gabungan bagi Penambahan Program atau Pembaharuan Program dengan Pindaan Maklumat (Pindah Premis, Penambahan Premis dan Kapasiti Tambahan) untuk program yang sama
- d. Bayaran boleh dibuat secara:
- i. Dalam talian FPX (*Financial Process Exchange*) melalui sistem MySPIKE;
 - ii. Pesanan Kerajaan (e-Perolehan); atau
 - iii. Dalam bentuk Kiriman Wang atau Deraf Bank atas nama **‘KETUA PENGARAH PEMBANGUNAN KEMAHIRAN’** dengan tempoh sahlaku sekurang-kurangnya enam (6) bulan dari tarikh permohonan diterima;
- e. Bagi Permohonan Pembaharuan Program Bertauliah, Pusat Bertauliah sedia ada hendaklah mengemukakan permohonan pembaharuan pentauliahan program yang dimohon kepada KPPK sekurang-kurangnya tiga (3) bulan dan tidak melebihi enam (6) bulan sebelum tamat tempoh pentauliahan program berkenaan.
- f. Bagi permohonan Pindaan Maklumat Pentauliahan :
- a. Tambahan Premis Latihan:
PB hendaklah melengkapkan segala peralatan dan kemudahan latihan di premis tambahan. Jarak premis hendaklah dalam lingkungan 25 km daripada premis utama.
 - b. Pindah Premis Latihan:
PB hendaklah melengkapkan segala peralatan dan kemudahan latihan di premis baharu dan memastikan tiada

pengambilan pelatih dibuat sehingga permohonan diluluskan.

- c. Pindaan Personel Pentauliah dilakukan apabila berlakunya pertukaran, penamatan atau pertambahan personel di dalam Pusat Bertauliah. Mana-mana Pusat Bertauliah yang ingin meminda personel pentauliah hendaklah mengemukakan permohonan secara dalam talian merujuk kepada CIAST.

10.0 TADBIR URUS PUSAT BERTAULIAH

Pusat Bertauliah hendaklah mematuhi perkara-perkara berikut iaitu:

10.1 Pelaksanaan Latihan

- a. Menjalankan program bertauliah di premis yang telah ditauliahkan sahaja dan sekiranya terdapat latihan yang dijalankan di luar premis, hendaklah mendapat kelulusan KPPK;
- b. Mengambil pelatih berdasarkan kapasiti yang diluluskan oleh KPPK;
- c. Memastikan personel pentauliah (PP/PPD/PPB) memenuhi kriteria dan mendapat perakuan daripada KPPK;
- d. Menubuhkan Panel Penilaian Pusat Bertauliah (PPPB);
- e. Melantik Penasihat Teknikal (*Technical Advisor*, TA) mengikut bahagian dalam Daftar NOSS;
- f. Menubuhkan Jawatankuasa Penasihat Teknikal (*Technical Advisory Committee*, TAC);
- g. Menerangkan struktur yuran latihan yang jelas kepadapelatih;
- h. Mematuhi arahan JPK untuk memperbaiki sebarang kekurangan atau ketidaksesuaian dalam hal-hal berkaitan kemudahan/peralatan/kaedah latihan dan penilaian;
- i. Mempamerkan di papan kenyataan atau lain-lain tempat yang mudah dilihat oleh orang awam bagi perkara berikut:
 - i. Sijil Pentauliah;

- ii. Carta organisasi dengan menyenaraikan personel pentauliah yang terlibat bagi program yang dipertanggungjawabkan;
- j. Menjalankan pengesanan pelatih yang telah tamat latihan (*tracer study*) bagi mendapatkan maklumat keberkesanan latihan dan kebolehkeraan (*employability*).

10.2 Penasihat Teknikal (*Technical Advisor, TA*)

Melantik Penasihat Teknikal (*Technical Advisor, TA*) yang memenuhi kriteria seperti berikut:

a. Kriteria TA

- a. Dilantik di kalangan pengamal industri dengan sekurang-kurangnya lima (5) tahun pengalaman dalam bidangnya;
- b. Berumur sekurang-kurangnya 23 tahun; dan
- c. Sekurang-kurangnya dilantik sebagai Penyelia di sesebuah syarikat atau organisasi.

b. Tanggungjawab TA

- a. Mempengerusikan Mesyuarat *Technical Advisory Committee*, TAC;
- b. Bertanggungjawab memberi khidmat nasihat kepada Pusat Bertauliah mengenai latihan kemahiran dalam sektor program yang berkaitan;
- c. Menyemak soalan-soalan dan skema jawapan yang digubal Pusat Bertauliah termasuk kertas soalan Peperiksaan Akhir;
- d. Memberi input dan cadangan secara berterusan melalui penyertaan dalam mesyuarat atau forum diskusi, atau melalui TAC bertujuan bagi menambah baik program; dan
- e. Berperanan sebagai perantara dengan pihak industri bagi

program yang dilaksanakan, seperti Latihan Industri Pelatih, Latihan Sangkutan Industri (LSI) Pengajar TVET, projek-projek teknikal, kerja lapangan pelatih, kerja sosial atau lain-lain jalinan kerjasama yang boleh dilaksanakan untuk peningkatan latihan program; dan

- f. Memenuhi semua kriteria Code of Practice for TVET Programme Accreditation (COPTPA) sepertimana yang disenaraikan dalam Instrumen Penilaian Pentauliah Berasaskan COPTPA.

10.3 Jawatankuasa Penasihat Teknikal (*Technical Advisory Committee, TAC*)

Melantik Jawatankuasa Penasihat Teknikal (*Technical Advisory Committee, TAC*) yang memenuhi:

a. Keahlian

- a. Dianggotai oleh sekurang-kurangnya seorang TA bagi setiap bidang, PPB, PPD dan PP;
- b. Pengerusi dilantik dikalangan TA; dan
- c. PPB dilantik sebagai setiausaha.

b. Tanggungjawab TAC

- a. Melaksanakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun;
- b. Mengesahkan soalan-soalan dan skema jawapan yang digubal oleh Pusat Bertauliah termasuk kertas soalan Peperiksaan Akhir;
- c. Mengesahkan cadangan pelaksanaan kerjasama antara Pusat Bertauliah dengan pihak industri untuk peningkatan latihan program; dan
- d. Memantau dan mengesahkan jaminan kualiti sistem penilaian yang dilaksanakan oleh Pusat Bertauliah.

10.4 Panel Penilaian Pusat Bertauliah (PPPB)

Menubuhkan Panel Penilaian Pusat Bertauliah (PPPB);

a. **Keahlian**

- a. Pengurus Pusat Bertauliah (PPB);
- b. Pegawai Pengesah Dalam (PPD); dan
- c. Pegawai Penilai (PP) dan TP sebagai ahli sementara.

b. **Tanggungjawab PPPB**

- a. Merangka prosedur penilaian dalam;
- b. Memastikan dokumentasi penilaian yang seragam;
- c. Meluluskan kandungan dokumen pembelajaran & penilaian;
- d. Meluluskan kaedah penilaian;
- e. Mengawasi dan memastikan kesahihan pelaksanaan penilaian;
- f. Memantau sistem jaminan mutu;
- g. Mengadakan mesyuarat panel penilaian sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun;
- h. Menyediakan minit mesyuarat panel penilaian untuk verifikasi PPL; dan
- i. Merekodkan minit mesyuarat semasa lawatan PPL.

11.0 KELULUSAN PENTAULIAHAN

Sijil Pentaualihan hanya akan dikeluarkan kepada mana-mana Pusat Bertauliah yang diluluskan pentaualihan program bertauliah. Tempoh sah kelulusan pentaualihan adalah tiga (3) tahun.

Pusat Bertauliah digalakkan untuk mendaftarkan program yang telah ditauliahkan di dalam Daftar Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualification Register*, MQR) yang dikawalselia oleh Agensi Kelayakan Malaysia (MQA). Proses pendaftaran MQR seperti di Lampiran 5.

12.0 MEMPAMERKAN SIJIL PENTAULIAHAN

Pusat Bertauliah yang telah ditauliahkan program latihannya hendaklah mempamerkan salinan Sijil Pentaualiahan yang masih sah tempoh pentaualiahan di ruang premis latihan yang bersesuaian dan mudah dilihat. Kegagalan mempamerkan Sijil Pentaualiahan oleh mana-mana Pusat Bertauliah adalah menjadi suatu kesalahan di bawah Seksyen 58 Akta 652.

13.0 TANGGUNGJAWAB PUSAT BERTAULIAH

Pusat Bertauliah perlu memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:

- a. Menjaga imej Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia;
- b. Melaksanakan latihan di premis yang telah mendapat kelulusan pentaualiahan JPK sahaja;
- c. Mempamer atau menyiar sebarang iklan atau publisiti berkaitan pentaualiahan yang tepat dalam mana-mana media cetak / elektronik;
- d. Membuat pengambilan pelatih mengikut kapasiti yang telah diluluskan; dan
- e. Pusat Bertauliah hendaklah bertanggungjawab menyelesaikan segala urusan latihan dan penilaian pelatih.

14.0 GANTIAN SIJIL PENTAULIAHAN YANG HILANG ATAU ROSAK

Pusat Bertauliah hendaklah mengemukakan permohonan secara bertulis kepada KPPK bagi mendapatkan gantian Sijil Pentaualiahan yang hilang atau rosak dengan menyertakan dokumen berikut:

- a. Akuan sumpah; dan
- b. Salinan Sijil Pentaualiahan (jika ada).

15.0 PENUTUP

Panduan Pentauliahan Program di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) Melalui Kaedah Sistem Latihan Program Bertauliah (SLaPB) Berasaskan *Code Of Practice For TVET Programme Accreditation* (COPTPA) dibangunkan bagi memastikan pelaksanaan pentauliahan mematuhi syarat yang ditetapkan.

16.0 TARIKH KUAT KUASA

Panduan ini berkuat kuasa pada **1 April 2021**. Panduan pentauliahan yang terdahulu adalah **TERBATAL** sekiranya PLK/PB menggunakan panduan ini bagi tujuan pentauliahan berasaskan COPTPA.

Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran
Jabatan Pembangunan Kemahiran
Kementerian Sumber Manusia



PANDUAN PERMOHONAN DAN PENILAIAN PROGRAM TVET

BIDANG 1: PEMBANGUNAN DAN PENYAMPAIAN PROGRAM

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA AHLI PANEL TVET (APV) BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
1.1 Objektif Pendidikan Program		
1.1.1 Objektif Pendidikan Program (<i>Programme Educational Objectives</i>, PEO) mesti selari dengan visi, misi dan matlamat Penyedia TVET.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> a. Menyediakan objektif program yang selari dengan visi, misi, matlamat PLK/PB; b. Memberi penerangan hubung kait antara visi, misi dan matlamat dengan objektif program	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak a. kesesuaian visi, misi, matlamat dan objektif program yang disediakan. b. hubung kait antara visi, misi dan matlamat PLK/PB dengan objektif program. Contoh bukti yang dilihat seperti: i. <i>Website</i>; ii. <i>Student's handbook</i>; iii. Poster; iv. Brosur; v. Profil Syarikat (<i>Company profile</i>); atau vi. Apa-apa dokumen yang menerangkan visi, misi dan matlamat dengan objektif program.

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA AHLI PANEL TVET (APV) BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
1.2 Hasil Pembelajaran Program		
1.2.1 Hasil pembelajaran program (<i>programme learning outcomes</i> , PLO) mesti selari dan menyokong visi, misi dan matlamat Penyedia TVET.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Memberi penerangan bagaimana hasil pembelajaran program selari dengan visi, misi dan matlamat PLK/PB.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak sama ada hasil pembelajaran adalah selari dengan visi, misi dan matlamat bagi melahirkan graduan dalam jurusan/bidang yang disasarkan oleh PLK/PB.
1.2.2 Penawaran program mestilah berlandaskan dapatan penilaian tentang keperluan penawaran program (<i>needs assessment</i>). Penyedia TVET mesti bertanggungjawab mengendalikan sesi konsultasi dengan pihak dalaman dan luaran, kajian pasaran, analisis keperluan pekerjaan dan menjangka kebolehpasaran graduan program selari dengan perkembangan teknologi dan bidang program.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Membuat penilaian tentang keperluan program yang hendak dilaksanakan melalui Jawatankuasa rasmi yang bertanggung jawab bagi mengendalikan perkara berikut: i. Sesi konsultasi dengan pihak dalaman/ luaran ii. Kaji Selidik/Kajian Pasaran/ <i>Occupational Analysis</i> (OA); iii. Analisis keperluan pekerjaan/latihan; atau Jangkaan kebolehpasaran graduan selari dengan perkembangan teknologi terkini	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menilai dan mengesahkan program yang dilaksanakan telah mengambil kira kajian pasaran, analisis keperluan pekerjaan dan menjangka kebolehpasaran. Semakan boleh mengambil kira perkara berikut: i. Jawatankuasa kajian pasaran program/Carta organisasi PPPB /JPS; ii. Laporan kajian/ Minit Mesyuarat PPPB/JPS, atau iii. Dokumen lain yang berkaitan

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA AHLI PANEL TVET (APV) BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
1.2.3 Objektif, hasil pembelajaran, penyampaian program TVET mesti dinyatakan dengan jelas dan perlu mencakupi strategi pengajaran dan pembelajaran, dan penilaian serta penajajaran konstruktif di antaranya.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyediakan maklumat program yang mengandungi perkara berikut: i. Objektif program ii. Hasil pembelajaran program iii. Strategi pengajaran, pembelajaran dan penilaian Berupaya menerangkan perkaitan antara hubung kait antara objektif, hasil pembelajaran dan strategi pelaksanaan program.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menilai perkaitan antara hubung kait antara objektif, hasil pembelajaran dan strategi pelaksanaan program berdasarkan maklumat yang dibekalkan.
1.2.4 PLO mesti sesuai dengan diskripsi tahap dan lima kluster hasil pembelajaran yang dinyatakan dalam MQF. Lima kluster hasil pembelajaran seperti berikut: i. Pengetahuan dan pemahaman ii. Kemahiran kognitif iii. Kemahiran kefungsian kerja (kemahiran praktikal/ interpersonal/	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Memberi penerangan berdasarkan NOSS merujuk kepada 5 kluster hasil pembelajaran yang ditetapkan.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menilai dan mengesahkan kefahaman PLK/PB berkaitan hasil pembelajaran dalam program merujuk kepada 5 kluster hasil pembelajaran.

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA AHLI PANEL TVET (APV) BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
komunikasi/digital/keimpinan iv. Kemahiran keusahawanan* v. Etika dan profesionalisme		
1.2.5 Berdasarkan PLO yang dinyatakan, senaraikan pilihan kerjaya dan laluan pengajian yang tersedia apabila pelajar telah menamatkan pengajian.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyediakan senarai pilihan kerjaya bagi pelatih/ perantis yang mengikuti program latihan termasuk peluang menyambung pengajian.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menilai dan mengesahkan laluan peluang kerjaya dan pengajian yang boleh diterima pelajar. Contoh bukti yang dilihat seperti: i. Website; ii. Student's handbook; iii. Poster; iv. Brosur; atau v. Dokumen lain yang berkaitan
1.3 Pembangunan Program		
1.3.1 TVET program hanya boleh dipertimbang jika kurikulum program tersebut dibangun berlandaskan <i>Occupational/Industry Standards and Practices</i> (OISP).	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Program yang ditawarkan perlu berdasarkan NOSS yang berkaitan.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Mengesahkan program menepati keperluan yang ditetapkan NOSS.

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA AHLI PANEL TVET (APV) BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).																								
1.3.2 Kurikulum yang ditawarkan mestilah memenuhi keperluan OISP yang dinyatakan dan dokumen lain (bagi yang berkaitan) seperti standard TVET, standard program (yang berkaitan), keperluan profesional, keperluan industri, amalan baik yang selari dengan teknologi baharu dan akan datang. (Standard ini turut merujuk kepada 1.3.3)	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> a. Melengkapkan maklumat program dalam sistem MySPike yang mengandungi: ii. Nama program, Tahap (Sijil/Diploma/Diploma Lanjutan) dan Kod Program iii. Jenis Permohonan iv. Kategori Pentauliahan v. Nama Personel Pentauliahan mengikut program vi. Maklumat latihan dan kredit vii. Tempoh dan mod latihan viii. Syarat kemasukan dan pengambilan pelatih Jadual 1: Jam Latihan dan Kredit <table><tr><th></th><th><i>Courses Classification</i></th><th><i>Credit Value</i></th><th><i>Total hours</i></th></tr><tr><td>1.</td><td>Modul Teras a) NOSS b) Projek Akhir (Bagi Tahap 4 dan 5)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>Modul Wajib a) Core Abilities b) Modul Penyedia TVET</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td>Pendedahan Industri bagi Tahap 1 dan 2</td><td></td><td></td></tr><tr><td>4.</td><td>Latihan Industri (Bagi Tahap 3, 4 dan 5)</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td></td><td></td></tr></table>		<i>Courses Classification</i>	<i>Credit Value</i>	<i>Total hours</i>	1.	Modul Teras a) NOSS b) Projek Akhir (Bagi Tahap 4 dan 5)			2.	Modul Wajib a) Core Abilities b) Modul Penyedia TVET			3.	Pendedahan Industri bagi Tahap 1 dan 2			4.	Latihan Industri (Bagi Tahap 3, 4 dan 5)				Total			<u>Program di bawah penilaian JPK</u> Menyemak, menilai dan mengesahkan maklumat program dan kurikulum menepati keperluan yang ditetapkan NOSS dan peraturan serta panduan pelaksanaan yang sedang berkuat kuasa.
	<i>Courses Classification</i>	<i>Credit Value</i>	<i>Total hours</i>																							
1.	Modul Teras a) NOSS b) Projek Akhir (Bagi Tahap 4 dan 5)																									
2.	Modul Wajib a) Core Abilities b) Modul Penyedia TVET																									
3.	Pendedahan Industri bagi Tahap 1 dan 2																									
4.	Latihan Industri (Bagi Tahap 3, 4 dan 5)																									
	Total																									

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA AHLI PANEL TVET (APV) BAGI MENYEDIKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
	Program yang ditawarkan perlu berdasarkan NOSS. b. Menyediakan kurikulum yang mengandungi: i. Laluan Latihan (<i>Training pathway</i>) * ii. <i>Course of Study</i> atau apa-apa pakej pembelajaran yang memenuhi keperluan NOSS* iii. Pelan pelaksanaan latihan dan penilaian iv. Bahan pengajaran dan pembelajaran v. Dokumen penilaian kerja kursus dan penilaian akhir** vi. Pelan pelaksanaan Pendedahan Industri (Tahap 1 dan 2)* vii. Pelan pelaksanaan Latihan Industri (Tahap 3 ke atas)* viii. Pelan pelaksanaan Projek akhir (Tahap 4 dan 5) * Dikecualikan bagi program SLDN ** Hanya bagi permohonan pembaharuan pentauliahan program SLDN	
1.3.4 Penyedia TVET mestilah mempunyai autonomi dalam mereka bentuk kurikulum dan menggunakan sumber berkaitan seperti ketetapan OISP.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Membangunkan kandungan dan struktur program berdasarkan kandungan NOSS dan menyediakan jadual pelaksanaan latihan serta mematuhi kredit minimum yang ditetapkan mengikut tahap.	<u>Program di bawah penilaian JPK</u> Mengesahkan kandungan dan struktur latihan. Antara bukti yang disemak seperti: i. Kurikulum, ii. Senarai modul dan jam kredit; atau iii. Jadual pelaksanaan latihan.

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA AHLI PANEL TVET (APV) BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
1.3.5 Penyedia TVET mesti mempunyai proses pembangunan kurikulum yang sesuai sehingga kurikulum mendapat kelulusan pihak berkuasa.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Tidak berkaitan kerana berdasarkan NOSS (NOSS dibangunkan oleh JPK).	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Tidak berkenaan.
1.3.6 Penyedia TVET mesti mendapatkan maklum balas pihak berkepentingan dalam proses pembangunan kurikulum.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Tidak berkaitan kerana berdasarkan NOSS (NOSS dibangunkan oleh JPK).	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Tidak berkenaan.
1.3.7 Penyedia TVET mestilah menjalankan aktiviti yang boleh meningkatkan pengalaman dan perkembangan diri pelajar (tidak terpakai kepada program ODL dan program yang dibangunkan untuk pelajar matang).	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Memberi penerangan aktiviti yang dijalankan dalam meningkatkan pengalaman dan perkembangan diri pelatih/ perantis, contoh seperti penyertaan pertandingan, lawatan pendedahan industri, hari kerjaya, keusahawanan, pertukaran pelajar, latihan industri dan lain-lain.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Komen kesesuaian aktiviti yang disediakan oleh PLK/PB dalam meningkatkan pengalaman dan perkembangan diri pelajar.
1.4 Penyampaian Program		
1.4.1 Penyedia TVET mestilah bertanggungjawab dalam memastikan keberkesanan penyampaian hasil pembelajaran program.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyediakan borang maklum balas dan menganalisa keberkesanan penyampaian hasil pembelajaran program.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak borang maklum balas dan laporan analisa bagi keberkesanan hasil pembelajaran program. Contoh bukti yang dilihat seperti:

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA AHLI PANEL TVET (APV) BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
		i. Borang maklum balas program; ii. Analisa maklum balas program iii. Minit Mesyuarat; atau iv. Dokumen-dokumen lain yang boleh menyokong maklumat tersebut.
1.4.2 Maklumat berkaitan objektif, struktur, <i>outline</i> kursus, jadual, kredit, LO, kaedah penilaian program dan lain-lain maklumat terkini berkaitan program wajib disampaikan kepada pelajar.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Kemukakan bukti bahawa pelatih/perantis diberikan maklumat terkini berkaitan program.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak dan mengesahkan maklumat terkini disampaikan kepada pelatih/perantis. Contoh bukti yang dilihat seperti: i. <i>Website</i> ; ii. Panduan Pelajar (<i>Student's handbook</i>); iii. Poster; iv. Brosur; atau Dokumen-dokumen lain yang boleh menyokong maklumat tersebut.

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA AHLI PANEL TVET (APV) BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
1.4.3 Koordinator sepenuh masa dan tenaga pengajar TVET (contoh jawatankuasa program) mesti dilantik dan diberi kuasa untuk memastikan pengendalian program dapat dilakukan secara berkesan.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Melantik penyelararas, tenaga pengajar dan Panel Penilaian Pusat Bertauliah (PPPB)/ Jawatankuasa Penilaian SLDN (JPS) yang berkeelayakan bagi tujuan koordinasi dan pengendalian program.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Membuat semakan dan pengesahan pelantikan penyelararas, tenaga pengajar dan Panel Penilaian Pusat Bertauliah (PPPB)/ Jawatankuasa Penilaian SLDN (JPS). Antara bukti yang dilihat seperti: i. Surat pelantikan ii. Carta organisasi iii. Minit mesyuarat PPPB/JPS

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA AHLI PANEL TVET (APV) BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
1.4.4 Penyedia TVET diwajibkan untuk menyediakan persekitaran yang kondusif untuk proses pembelajaran dan pengajaran. (Standard dibaca bersama standard 5.1 dalam 5.0 Sumber Pendidikan).	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyediakan kemudahan latihan dan fizikal untuk proses pengajaran dan pembelajaran.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak dan mengesahkan: i. Bilik kuliah dan bengkel disediakan ii. Sistem pencahayaan dan pengudaraan yang baik iii. Persekitaran yang sesuai dan kondusif iv. Keselamatan premis latihan dan bengkel di patuhi (disertakan pengesahan dari agensi berkaitan)
1.4.5 Penyedia TVET mestilah menggalakkan inovasi untuk proses pembelajaran dan pengajaran; dan penilaian seperti WBL, pembelajaran mod campuran, pembelajaran atas talian, <i>apprenticeship</i>, projek dan sebagainya.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyediakan kaedah pembelajaran yang bersesuaian bagi program yang dilaksanakan atau lain-lain kaedah pengajaran baharu.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak dan mengesahkan Pengesahan pelaksanaan kaedah pembelajaran yang bersesuaian dengan program. Antara bukti yang dilihat seperti: i. Pengajaran secara simulasi; ii. <i>E-learning</i>;

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA AHLI PANEL TVET (APV) BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
		<i>Work-based learning</i> atau apa-apa kaedah lain yang bersesuaian bagi pembelajaran dan pengajaran.
1.4.6 Penyedia TVET mestilah mendapatkan maklum balas/input daripada pihak berkepentingan untuk menambah baik penyampaian hasil pembelajaran program.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyediakan maklum balas penyampaian program TVET yang diterima daripada pihak berkepentingan bagi tujuan penambahbaikan.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Membuat semakan dan pengesahan terdapat kaedah mendapatkan maklum balas/input pihak berkepentingan. Contoh bukti yang dilihat seperti: i. Borang maklum balas majikan/ <i>course critique</i>; ii. Minit mesyuarat atau laporan TAC/PPL; iii. Laporan pendedahan industri/ Latihan industri; atau iv. Bukti-bukti lain yang bersesuaian.
1.4.7 Penyedia TVET mestilah sentiasa berhubungan dengan pihak industri bagi meningkatkan penyampaian program.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyediakan bukti kerjasama industri dalam memberi manfaat dalam meningkatkan penyampaian program.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Membuat semakan dan pengesahan bagaimana kerjasama industri dilaksanakan. Antara perkara yang boleh disemak: i. Minit mesyuarat TAC/JPS; atau

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA AHLI PANEL TVET (APV) BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
		ii. Maklum balas daripada pihak industri contohnya: buku log pelatih/perantis atau laporan iii. Surat kerjasama / MoU, atau iv. Dokumen lain yang berkaitan

BIDANG 2 : PENILAIAN PEMBELAJARAN PELAJAR

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
2.1 Hubungan Antara Penilaian dan Hasil Pembelajaran		
2.1.1 Prinsip, kaedah dan amalan penilaian mestilah selari dengan pencapaian hasil pembelajaran program dan konsisten dengan tahap yang dinyatakan dalam MQF.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyediakan dokumen Penilaian Kerja Kursus (PKK) dan Penilaian Akhir (PA) mengikut tahap kompetensi berdasarkan NOSS dengan merujuk: i. Panduan Pelaksanaan Latihan Sistem Latihan Program bertauliah (SLaPB) / Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN) Berasaskan Kod Amalan Pentaauliahan Program TVET (Code of Practice For TVET Programme Accreditation-COPTPA) ii. Panduan Pembangunan Soalan Penilaian Latihan Kemahiran yang sedang berkuatkuasa. Nota: Bagi program SLDN, dinilai semasa permohonan pembaharuan pentaauliahan program. Soalan ini juga merangkumi standard 2.1.2, 2.1.3 dan 2.1.4	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak dan mengesahkan kaedah pelaksanaan penilaian. Antara bukti yang dilihat seperti: i. Jadual Pembahagian WIM (JPW) ii. Jadual Pembahagian Kerja Kursus (JPKK) iii. Jadual spesifikasi Ujian (JSU); atau iv. Dokumen penilaian kemahiran berkaitan
2.1.2 Penjajaran antara penilaian dan pencapaian hasil pembelajaran program perlu disemak secara	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Seperti perkara 2.1.1	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Seperti perkara 2.1.1

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
sistematik dan berkala untuk memastikan keberkesanan pengukurannya.		
2.1.3 Kaedah penilaian untuk mengukur kemahiran praktikal (domain psikomotor) perlu diselaraskan dengan tahap kompetensi untuk memastikan pencapaian kemahiran yang dinyatakan.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Seperti perkara 2.1.1	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Seperti perkara 2.1.1
2.1.4 Kaedah penilaian yang digunakan untuk mengukur kemahiran fungsional, personal dan etika mestilah selari dengan tahap kompetensi bagi memastikan hasil pembelajaran tercapai.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Seperti perkara 2.1.1	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Seperti perkara 2.1.1

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
2.2 Kaedah Penilaian		
2.2.1 Kekerapan, kaedah dan kriteria penilaian pelajar (termasuk sistem penggredan dan dasar rayuan) perlu didokumenkan dan disebar luas kepada pelajar semasa program berjalan.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> a. Menyediakan struktur dan jadual perancangan penilaian pelatih/perantis, kaedah dan kriteria penilaian berpandukan NOSS (penilaian kerja kursus/ penilaian berterusan, pendedahan industri/latihan industri dan Penilaian Akhir (PA)). b. Menyediakan proses penilaian ulangan (dalaman) serta kaedah pemakluman keputusan kepada pelatih/perantis sama ada melalui laporan/ rekod/ <i>website</i> atau lain-lain platform yang berkaitan.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak struktur dan jadual perancangan penilaian dan kaedah penyampaian maklumat kepada pelatih/perantis. Antara bukti yang dilihat seperti: i. Jadual pelaksanaan latihan dan penilaian ii. Rekod Bukti Pencapaian (RBP) iii. Notis Makluman /Website iv. <i>Student's handbook</i> - Panduan berkaitan pelaksanaan dan penilaian latihan serta prosedur rayuan
2.2.2 Kaedah dan mekanisme penilaian mestilah pelbagai dan sesuai bagi menilai hasil pembelajaran dan kompetensi.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyediakan dokumen penilaian (soalan dan skema pemarkahan) berpandukan Panduan Pelaksanaan Latihan Sistem Latihan Program bertauliah (SLaPB)/ Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN) Berasaskan Kod Amalan Pentaualahan Program TVET (<i>Code of Practice for TVET Programme Accreditation-COPTPA</i>) dan Panduan Pembangunan Soalan Penilaian Latihan Kemahiran yang sedang	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak dan mengesahkan dokumen penilaian yang disediakan. Antara bukti yang dilihat seperti:

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
	berkuatkuasa. Nota: Bagi Program SLDN, disemak semasa pembaharuan pentauliahan program.	i. Dokumen penilaian kerja kursus (PKK) / berterusan dan Penilaian Akhir (PA) ii. Penilaian secara dalam talian (Online assessment) iii. Projek Akhir
2.2.3 Penyedia TVET hendaklah mempunyai mekanisme dan proses semakan kaedah penilaian pelajar secara berkala dalam memastikan kaedah penilaian yang digunapakai adalah sahih, boleh dipercayai dan terkini.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyediakan mekanisme untuk memastikan semakan berkala berkaitan kesahihan, kebolehpercayaan, terkini dan kewajaran kaedah penilaian pelatih/ perantis.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak kesesuaian mekanisme dan proses semakan semula kaedah penilaian pelatih/ perantis melalui penelitian terhadap perkara berikut: i. Carta alir Proses pembangunan soalan penilaian berterusan dan penilaian akhir. ii. Proses dan peranan PPPB/TAC/JPS iii. Minit Mesyuarat PPPB/TAC/JPS iv. Dokumen lain yang berkaitan

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
2.2.4 Perubahan terhadap kaedah penilaian pelajar hendaklah dilakukan selari dengan prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan serta dimaklumkan kepada pelajar sebelum pelaksanaannya.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyediakan mekanisma bagi pemakluman kepada pelatih/perantis sebarang perubahan terhadap kaedah penilaian pelatih/perantis dari semasa ke semasa.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Semakan dan mengesahkan mekanisma pemakluman kepada pelatih/perantis. Contoh bukti yang dilihat seperti: i. Notis hebahan/ Notis makluman ii. Website iii. Perhimpunan bulanan
2.2.5 Penyedia TVET mesti mewujudkan dasar yang jelas terhadap sistem penggredan dan pemarkahan untuk lulus berdasarkan kursus-kursus atau modul-modul, disiplin dan tahap pengajian.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Tidak berkenaan. **Program di bawah JPK adalah merujuk kepada panduan pelaksanaan latihan SLAPB/SLDN berasaskan COPTPA yang telah menetapkan polisi penggredan dan pemarkahan	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Tidak berkenaan.
2.3 Penilaian Berasaskan Kompetensi		
2.3.1 Penilaian berasaskan kecekapan dijalankan sebagai proses pengumpulan bukti mengenai prestasi dan	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Membangunkan dokumen penilaian yang mematuhi Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) dan memenuhi kriteria penilaian berdasarkan NOSS.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak dan mengesahkan dokumen penilaian yang dibangunkan mematuhi Sistem

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
pengetahuan seseorang tentang standard kompetensi sesuatu pekerjaan/industri. Penilaian berasaskan kecekapan biasanya bukan satu set peperiksaan.		Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) dan memenuhi kriteria penilaian berdasarkan NOSS. Antara bukti yang dilihat seperti: i. Dokumen penilaian kerja kursus (PKK) / berterusan dan Penilaian Akhir (PA) ii. Penilaian secara dalam talian (<i>Online assessment</i>) iii. Projek Akhir
2.3.2 Di antara ciri-ciri penilaian kompetensi adalah seperti berikut: i. Berdasarkan standard yang menggambarkan tahap kompetensi kerja yang diharapkan. ii. Standard yang merangkumi kriteria dan butiran tentang apa yang dianggap sebagai pekerjaan terbaik.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Rujuk perkara 2.1.1 dan 2.3.1	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Tidak berkenaan.

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
iii. Penilaian bersifat individu dan tiada perbandingan antara calon. iv. Ia memberikan petunjuk sama ada calon adalah kompeten atau tidak kompeten. v. Ia dilaksanakan dalam situasi sebenar pekerjaan. vi. Ini termasuk pengiktirafan kecekapan yang diperoleh hasil daripada pengalaman kerja yang dikenali sebagai "Pengiktirafan Pembelajaran Terdahulu (RPL)". vii. Ia dijadikan sebagai asas untuk pembelajaran seterusnya. Oleh itu, ia memainkan peranan penting dalam		

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
pembangunan kemahiran dan kebolehan mereka yang dinilai. viii. Ia membentuk asas untuk pengesahan kompetensi kerja calon.		
2.4 Pengurusan Penilaian Pelajar		
2.4.1 Jabatan/Penyedia TVET dan tenaga pengajar hendaklah mempunyai tahap autonomi yang mencukupi dalam pengurusan penilaian pelajar (standard ini tidak terpakai kepada program-program secara kerjasama).	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Program di bawah JPK adalah merujuk kepada panduan pelaksanaan latihan SLaPB/ SLDN berasaskan COPTPA yang telah menetapkan polisi penggredan dan pemarkahan.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Tidak berkenaan.
2.4.2 Perlu ada mekanisme untuk memastikan kerahsiaan dokumen dan rekod penilaian.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyediakan mekanisma pengurusan dan kerahsiaan dokumen penilaian.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Antara yang boleh disemak: i. SOP pengurusan dokumen penilaian dan kerahsiaan

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
		ii. Lantikan pegawai bertanggungjawab terhadap pengurusan dokumen penilaian iii. Borang atau buku rekod yang digunakan bagi pengurusan dokumen penilaian; dan iv. Tempat simpanan dokumen penilaian yang mempunyai ciri keselamatan.
2.4.3 Keputusan penilaian mesti dimaklumkan kepada pelajar sebelum bermulanya semester baharu untuk memudahkan penilaian status pencapaian pelajar.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyediakan mekanisme penyampaian maklumat keputusan penilaian kepada pelatih/perantis sebelum semester baharu atau peningkatan tahap seterusnya.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak kesesuaian mekanisma penyampaian keputusan penilaian kepada pelatih/perantis untuk peningkatan tahap seterusnya (Contohnya slip keputusan penilaian yang dijana daripada sistem). Contoh mekanisma penyampaian: i. <i>Training Management System</i> (TMS); ii. Email; iii. <i>Website</i> ; atau iv. Apa-apa kaedah penyampaian yang bersesuaian

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
2.4.4 Penyedia TVET mesti mempunyai mekanisme dan panduan yang sesuai untuk pelajar membuat rayuan terhadap keputusan penilaian kursus.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyediakan mekanisme atau panduan yang sesuai untuk pelatih/perantis membuat rayuan terhadap keputusan bagi komponen penilaian berterusan dan penilaian akhir dalaman.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak kesesuaian proses dan mekanisme rayuan. Antara yang boleh disemak i. <i>Student's handbook</i> ii. Carta alir proses iii. Dokumen berkaitan.
2.4.5 Penyedia TVET mesti membuat kajian semula terhadap pengurusan penilaian pelajar secara berkala dan mengambil tindakan yang bersesuaian berdasarkan dapatan kajian.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Melaksanakan semakan semula pengurusan penilaian pelatih/perantis dan tindakan susulan terhadap semakan yang dilaksanakan.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak kesesuaian pengurusan penilaian pelatih/perantis. Antara dokumen yang boleh disemak: i. Minit mesyuarat PPPB/ JPS/ pengurusan ii. Laporan penilaian pelatih/perantis; atau iii. Dokumen lain yang bersesuaian

BIDANG 3: PEMILIHAN PELAJAR DAN KHIDMAT SOKONGAN

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
3.1 Artikulasi dan Pindahan Pelajar		
3.1.1 Kelayakan untuk menyambung pengajian ke peringkat seterusnya adalah bergantung kepada tahap kelayakan sebelumnya. Penyedia TVET mestilah mempunyai dasar dan mekanisme yang jelas dan selaras dengan prinsip artikulasi seperti dinyatakan di 3.1.1 hingga 3.1.9 dalam COPTPA bagi membantu mobiliti pelajar antara institusi mahupun antara sempadan. Nota: Maklumat yang diberikan akan merangkumi standard 3.1.2 dan 3.1.3.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Tidak berkenaan.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Tidak berkenaan.
3.1.4 Penyedia TVET dikehendaki menetapkan syarat kemasukan dan menjalankan proses saringan serta bimbingan	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menetapkan syarat kemasukan serta prosedur pelaksanaan saringan bagi tujuan pengambilan	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Membuat semakan dan mengesahkan syarat kemasukan dan prosedur saringan

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
yang sesuai berdasarkan pencapaian pelajar, bidang dan reka bentuk program bagi membantu pelajar untuk menyelesaikan pengajian mereka. Penyedia TVET digalakkan merekabentuk program akademik atau program TVET yang menyediakan laluan yang jelas kepada graduan TVET.	pelatih/perantis mengikut apa-apa kaedah yang ditentukan oleh PLK/PB merujuk kriteria pelatih/perantis yang ditetapkan oleh JPK dan pra-syarat yang ditetapkan dalam NOSS.	bagi pengambilan pelatih selaras dasar yang ditetapkan JPK dan pra-syarat yang ditetapkan dalam NOSS. Antara dokumen yang boleh disemak seperti: i. Polisi/ dasar berkaitan; ii. Rekod saringan pengambilan pelatih (temuduga/ ujian kemasukan/ portfolio dsb); atau iii. Dokumen lain yang berkaitan
3.1.10 Kriteria dan proses pemilihan pelajar mesti telus dan objektif.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menetapkan kriteria dan proses pemilihan pelatih/ perantis merujuk perkara berikut: i. Kriteria pelatih/ perantis dalam Panduan Pelaksanaan Latihan SLaPB/ SLDN berasaskan COPTPA; ii. Syarat kemasukan pelatih/perantis yang jelas sebagaimana yang dinyatakan di dalam NOSS (sekiranya ada); dan iii. Syarat tambahan yang disediakan oleh PLK/PB	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak kriteria dan proses pemilihan pelatih/ perantis. Antara yang boleh disemak: i. <i>Student handbook</i> yang sedang berkuatkuasa; atau; ii. Iklan bagi program yang ditawarkan iii. Platform lain yang bersesuaian

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
3.1.11 Pengambilan pelajar mesti selari dengan keupayaan Penyedia TVET/Jabatan/ Fakulti yang berkaitan untuk menyampaikan program secara berkesan. (Standard ini mesti dibaca bersama dengan standard di 4.0 Tenaga Pengajar dan 5.0 Sumber Pendidikan).	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Kapasiti pengambilan pelatih/perantis hendaklah mengambil kira tenaga pengajar TVET (Standard 4) dan sumber latihan (Standard 5) yang boleh disediakan.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak dan meluluskan kapasiti pengambilan pelatih/perantis yang dibenarkan akan dinilai berdasarkan bilangan tenaga pengajar TVET (Standard 4) dan sumber latihan (Standard 5) yang boleh disediakan.
3.1.12 Perlu ada dasar dan mekanisme rayuan yang jelas bagi pengambilan pelajar.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyediakan dasar dan mekanisme rayuan bagi pengambilan pelajar.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak dasar dan mekanisma rayuan bagi pengambilan pelajar i. Panduan pengambilan / rayuan pelajar; ii. <i>Student handbook</i>; iii. Keputusan temuduga; atau iv. Carta alir proses rayuan.

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
3.1.13 Penyedia TVET mesti menyediakan khidmat sokongan pengukuhan/remedi yang bersesuaian kepada pelajar yang memerlukan.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyediakan khidmat sokongan yang disediakan di mana-mana platform yang bersesuaian (contoh: kaunseling, pinjaman, bimbingan membaca, Matematik)	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak rekod atau apa-apa dokumen berkaitan bagi khidmat sokongan yang disediakan.
3.1.14 Penyedia TVET mesti memastikan bahawa pelajar yang diterima masuk melalui proses pemindahan (<i>transfer student</i>) mempunyai keupayaan untuk mengikuti program ini dengan jayanya. Untuk menangani jurang kecekapan, Penyedia TVET boleh menjalankan penilaian kemasukan atau kelas <i>bridging</i> / kelas intensif.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Tidak berkenaan.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Tidak berkenaan.
3.2 Khidmat Sokongan Pelajar		
3.2.1 Pelajar mesti mempunyai akses kepada khidmat sokongan yang sesuai dan mencukupi, seperti kemudahan fizikal, sosial, kewangan, rekreasi dan dalam	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyediakan dan mengadakan khidmat sokongan dan dokumen prosedur penggunaan fasiliti yang disediakan.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Mengesahkan terdapat kemudahan khidmat sokongan dan prosedur penggunaan fasiliti yang disediakan

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
talian, kaunseling akademik dan bukan akademik dan perkhidmatan kesihatan.		i. Pusat sumber/ruang bacaan ii. Sosial- surau, bilik tv, ruang rehat, pantri dll iii. Kewangan- mesin ATM iv. Rekreasi- <i>gym</i>, dewan serbaguna dan lain-lain. v. kemudahan dalam talian – <i>wifi</i>, <i>hotspot</i> dll vi. kaunseling akademik dan bukan akademik vii. perkhidmatan kesihatan- bilik sakit; atau viii. Lain-lain kemudahan sokongan yang disediakan
3.2.2 Penyedia TVET perlu mempunyai unit pentadbiran khusus yang mengendalikan khidmat sokongan pelajar. Individu yang bertanggungjawab merancang dan melaksanakan khidmat sokongan pelajar mestilah mempunyai pengalaman yang bersesuaian.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Melantik penyelaras/individu/unit yang bertanggung jawab bagi merancang dan melaksanakan khidmat sokongan pelatih/perantis.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Mengesahkan lantikan dengan skop tugas dan tanggung jawab pentadbiran khidmat sokongan pelatih/perantis. Antara dokumen boleh disemak: i. Surat lantikan, atau ii. Apa-apa dokumen berkaitan

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
3.2.3 Program induksi yang berkesan kepada pelajar baru perlu disediakan terutama kepada pelajar luar bandar, pelajar antarabangsa dan pelajar berkeperluan khas.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyediakan perancangan/pelaksanaan program induksi kepada pelatih/perantis baharu, dan penekanan khusus kepada pelatih antarabangsa dan pelatih/perantis berkeperluan khas. Nota: Pengambilan pelajar antarabangsa tidak ditawarkan kepada pelaksanaan SLDN.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak perancangan /pelaksanaan program induksi pelatih/perantis baharu dan kandungan kursus. Boleh semak: i. Jadual perancangan / takwim; ii. Program Induksi berkaitan / suaikenal; iii. Buku program; atau iv. Lain-lain platform yang bersesuaian.
3.2.4 Khidmat kaunseling akademik dan bukan akademik serta kaunseling kerjaya perlu dikendalikan oleh staf yang berkeperluan dan mencukupi.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Melantik pembimbing yang bersesuaian bagi memberi khidmat nasihat atau bimbingan kepada pelatih/perantis.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Mengesahkan lantikan pembimbing/kaunselor. Antara yang boleh disemak: i. Carta organisasi termasuk Unit Khidmat Kaunseling; ii. Surat lantikan sebagai pegawai kaunseling; iii. Rekod hadir kursus asas kaunseling / kursus yang berkaitan; iv. Rekod kaunseling atau Mentor/Mentee pelatih/perantis/ v. Rekod pencapaian pembimbing (<i>career development programe</i>); atau

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
		vi. Laporan penilaian kemahiran sosial dan kemanusiaan (SSSV); atau vii. Apa-apa dokumen berkaitan
3.2.5 Mesti ada mekanisme untuk mengenal pasti dan membantu pelajar yang memerlukan latihan serta sokongan rohani, psikologi dan sosial secara aktif.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> PB boleh menyediakan mekanisme bersesuaian untuk mengenal pasti dalam membantu pelajar yang memerlukan latihan, rohani, psikologi dan sokongan sosial. Contoh: ceramah agama, tazkirah, motivasi, kem bina semangat/ sahsiah, hari kerjaya/ hari keusahawanan dan lawatan industri.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak mekanisme bersesuaian. Antara yang boleh disemak: i. Penilaian SSSV ii. Jadual perancangan; iii. Buku program; iv. Surat/memo; v. Laporan bergambar; atau vi. Apa-apa bukti yang berkaitan
3.2.6 Penyedia TVET mesti mempunyai proses dan prosedur yang jelas dan didokumentasikan dalam menangani kes-kes disiplin pelajar.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyediakan proses dan prosedur dalam menangani kes-kes disiplin pelatih/perantis.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak proses dan prosedur menangani kes disiplin pelatih/perantis. Antara yang boleh disemak: i. Apa-apa dokumen yang menjelaskan dasar/ prosedur dalam menangani kes-kes disiplin pelatih/perantis;

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
		ii. Carta alir proses dan prosedur pelaksanaan; iii. Tindakan berdasarkan panduan dan peraturan disiplin; atau iv. Rekod / Catatan Tindakan tatatertib
3.2.7 Penyedia TVET perlu ada mekanisme yang berkesan untuk pelajar menyuarakan ketidakpuasan hati dan pencarian penyelesaian berkaitan program atau lain-lain perkara.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> PLK/PB menyediakan mekanisme untuk membolehkan pelatih/perantis menyuarakan ketidakpuasan hati berkaitan program dan lain-lain serta kaedah penyelesaian.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak mekanisme yang disediakan, seperti: i. Peti Cadangan; ii. Laman sesawang/portal aduan iii. Hari bersama pelanggan / ibu bapa / pelajar; atau iv. Dinyatakan di mana-mana platform yang bersesuaian. v. Tindakan penyelesaian kepada ketidakpuasan hati berkaitan
3.2.8 Khidmat sokongan pelajar yang dilaksanakan mestilah dinilai keberkesanannya mengikut kekerapan bagi memastikan khidmat yang ditawarkan adalah mencukupi, berkesan dan selamat.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyediakan mekanisme penilaian terhadap khidmat sokongan kepada pelatih/perantis secara berkala.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Antara yang boleh disemak: i. Laporan/borang kepuasan pelanggan; ii. Laporan kerosakan peralatan/ premis; atau iii. Apa-apa dokumen yang berkaitan

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
3.3 Perwakilan dan Penglibatan Pelajar		
3.3.1 Penyedia TVET mesti mempunyai mekanisme yang menyokong penglibatan aktif pelajar berkaitan minat dan kebajikan mereka. Mekanisme ini perlu disebarluaskan menggunakan kaedah yang bersesuaian.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyediakan aktiviti-aktiviti pelatih/perantis bagi memastikan penglibatan aktif dalam perkara yang mempengaruhi minat dan kebajikan mereka.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak dan mengesahkan pelaksanaan aktiviti berkaitan.
3.3.2 Perlu ada perwakilan dan persatuan pelajar yang mencukupi.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> (Bagi permohonan Pembaharuan) Mewujudkan organisasi perwakilan pelatih/perantis.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> (Bagi permohonan Pembaharuan) Membuat semakan kewujudan perwakilan pelajar/perantis. Boleh semak: i. Carta organisasi; ii. Surat/memo lantikan; iii. Minit mesyuarat; iv. Jadual aktiviti tahunan/mana-mana platform yang bersesuaian; atau v. Apa-apa dokumen berkaitan

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
		(Tidak Terpakai Bagi PLK/PB Yang Mempunyai Pelatih/perantis Yang Kurang daripada 50 orang pada sesuatu masa)
3.3.3 Penyedia TVET perlu membantu pelajar untuk menjalinkan hubungan dengan pihak berkepentingan luaran bagi melancarkan aktiviti peningkatan kemahiran pelajar dalam pengurusan, keusahawanan, inovasi dan kepemimpinan. Ini adalah bagi melengkapkan pelajar dalam menghadapi dunia pekerjaan.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> PLK/PB hendaklah membantu pelatih/perantis dalam melaksanakan aktiviti kerjasama strategik dengan komuniti tempatan/syarikat/ agensi-agensi yang berkaitan/pihak berkepentingan luaran dalam aktiviti yang meningkatkan kemahiran pengurusan, keusahawanan, inovatif dan kepimpinan sebagai persediaan alam pekerjaan.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak keterlibatan pelatih/perantis dalam aktiviti kerjasama strategik dengan dengan komuniti tempatan/ syarikat/ agensi-agensi yang berkaitan/pihak berkepentingan luaran. Antara yang boleh disemak adalah: i. Sebarang bentuk dokumen perjanjian/kesefahaman bertulis; ii. Surat jalinan kerjasam /LOI/ Surat Niat; iii. Laporan aktiviti yang meningkatkan kemahiran pengurusan, keusahawanan, inovatif dan kepimpinan sebagai persediaan alam pekerjaan; atau iv. Perancangan/takwim aktiviti. v. Minit Mesyuarat; atau vi. Apa-apa dokumen berkaitan
3.3.4 Penyedia TVET perlu membantu aktiviti perwakilan dan	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u>	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u>

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
persatuan pelajar dalam menyokong penglibatan aktif pelajar dalam aktiviti yang membina karakter, menggalakkan pembelajaran sepanjang hayat, kesepunyaan, bertanggungjawab, nilai antara budaya dan sikap jati diri.	Menyediakan bantuan/galakan kepada organisasi pelajar dari segi aktiviti yang menggalakkan pembinaan karakter, memupuk pembelajaran sepanjang hayat, rasa kepunyaan, tanggungjawab, nilai-nilai antara budaya dan mempromosikan kewarganegaraan aktif.	Mengesahkan berlaku bantuan/ galakan kepada organisasi pelajar untuk pelaksanaan aktiviti. Antara yang boleh disemak: i. Jadual aktiviti; ii. Laporan aktiviti pelajar/ gambar; iii. Kelulusan kertas kerja aktiviti iv. Minit mesyuarat; atau v. Surat / memo; atau vi. Apa-apa dokumen berkaitan
3.4 Alumni		
3.4.1 Penyedia TVET harus menggalakkan alumni memainkan peranan dalam aktiviti pembangunan, kajian dan penambahbaikan program secara berterusan bagi menghubungkan pelajar dengan industri dan profesion.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> PLK/PB menyediakan platform dan kemudahan dalam menggalakkan alumni memainkan peranan dalam pembangunan, kajian dan penambahbaikan program secara berterusan dan dalam menyediakan pelajar untuk masa depan profesional mereka melalui hubungan dengan industri dan profesion.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak dan mengesahkan platform dan kemudahan dalam menggalakkan alumni memainkan peranan dalam aktiviti pembangunan, kajian dan penambahbaikan program secara berterusan. Antara yang boleh disemak seperti: i. Carta organisasi jawatankuasa alumni/ Pendaftaran alumni; ii. Minit mesyuarat;

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
		iii. Program alumni; atau iv. Dokumen lain yang berkaitan (Penubuhan Alumni adalah Jumlah kumulatif lepasan Pelatih/perantis yang melebihi 50).

BIDANG 4: TENAGA PENGAJAR

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
4.1 Pengambilan dan Pengurusan		
4.1.1 Penyedia TVET mestilah mempunyai perancangan pengambilan tenaga pengajar yang jelas dan konsisten dengan dasar institusi dan keperluan program.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Mempunyai perancangan dan prosedur pengambilan pengajar TVET yang berkelayakan berdasarkan kriteria yang ditetapkan JPK.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Mengesahkan ada perancangan dan prosedur pengambilan pengajar.
4.1.2 Penyedia TVET mesti mempunyai dasar pengambilan tenaga pengajar yang jelas dan didokumenkan di mana kriteria pemilihan tenaga pengajar mestilah berasaskan merit kelayakan akademik dan pengalaman industri.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Membangunkan kriteria pemilihan tenaga pengajar berdasarkan kelayakan formal dan pengalaman industri mengikut polisi JPK yang mengandungi dasar, kriteria, prosedur, terma dan syarat kelayakan. Program di bawah JPK - Standard 4.1.3-4.1.9 merupakan syarat wajib yang telah ditetapkan dalam Panduan Pentauliah	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Mengesahkan PLK mempunyai dasar pengambilan tenaga pengajar yang jelas berdasarkan kriteria kelayakan yang ditetapkan.
4.1.10 Penyedia TVET mestilah mempunyai tenaga pengajar sepenuh masa yang mencukupi untuk setiap program. Tenaga pengajar sepenuh masa hendaklah memenuhi keperluan	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Kemukakan maklumat ringkas personel pentauliah yang terlibat atau perakuan personel pentauliah yang telah diperakui oleh JPK. Maklumat tenaga	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak dan mengesahkan bilangan dan kelayakan personel pentauliah mengikut ketetapan JPK

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
sekurang-kurangnya 60%. Tenaga pengajar separuh masa boleh dilantik dari kalangan ahli akademik atau pengamal industri.	pengajar diperakukan oleh JPK dilengkapkan dalam permohonan melalui sistem MySPike. Kriteria dan syarat wajib yang telah ditetapkan dalam Panduan Pentauliah SLaPB/ SLDN Berasaskan COPTPA.	
4.1.11 Dasar pengagihan tanggungjawab/ tugas tenaga pengajar Penyedia TVET mestilah adil dan saksama.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyediakan pengagihan tugas dan tanggung jawab yang saksama di kalangan tenaga pengajar TVET. PB/PLK boleh melantik Pegawai Penilai separuh masa (PP-PT) sekiranya perlu, dan tidak boleh melebihi 40% daripada keseluruhan bilangan Pegawai Penilai sepenuh masa (PP-FT).	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Mengesahkan maklumat pengagihan tugas adalah seimbang di kalangan tenaga pengajar. Antara bukti yang boleh disemak: i. Carta organisasi program ii. Senarai tugas pengajar; dan iii. Jadual latihan
4.1.12 Polisi dan tatacara pengiktirafan, ganjaran, kenaikan pangkat, kenaikan gaji dan ganjaran lain untuk tenaga pengajar mestilah jelas dan telus.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Memberi penerangan berkenaan dasar, prosedur dan kriteria untuk pengiktirafan melalui kenaikan pangkat, kenaikan gaji atau lain-lain imbuhan tenaga pengajar adalah jelas, telus dan berdasarkan prestasi.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Mengesahkan dasar, prosedur dan kriteria untuk pengiktirafan melalui kenaikan pangkat, kenaikan gaji atau lain-lain imbuhan tenaga pengajar adalah jelas dan telus.

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
4.1.13 Dasar lantikan dan kenaikan pangkat/gaji yang ditetapkan oleh Penyedia TVET mestilah selari dengan polisi dan dasar kebangsaan serta amalan baik antarabangsa.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Memberi penerangan berkenaan proses pelantikan dan kenaikan pangkat yang dilaksanakan adalah berpandukan Dasar Kerajaan atau amalan terbaik antarabangsa.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Mengesahkan PB merujuk Dasar Kerajaan atau amalan terbaik antarabangsa dalam proses pelantikan dan kenaikan pangkat.
4.1.14 Bagi menambah baik pembelajaran dan pengajaran program melalui libat sama para profesional dan pengamal industri, Penyedia TVET mestilah bekerjasama dengan pihak industri dan/atau pihak berkepentingan.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Melibatkan pihak industri dalam proses pengajaran dan pembelajaran melalui lantikan <i>Technical Advisory Committee</i> (TAC) (kecuali program SLDN) atau apa-apa aktiviti kerjasama dengan industri.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Mengesahkan berlaku kerjasama industri dalam penambahbaikan dalam pengajaran dan pembelajaran program. Contoh bukti yang boleh disemak: i. Lantikan <i>Technical Advisory Committee</i> (TAC); ii. Dokumen kerjasama dengan industri; iii. Minit mesyuarat; atau iv. Laporan industri.

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
4.2 Perkhidmatan dan Pembangunan		
4.2.1 Penyedia TVET mesti mempunyai dasar yang mengandungi perkara yang berkaitan dengan perkhidmatan, pembangunan dan penilaian tenaga pengajar.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Memberi penerangan mengenai dasar berkaitan perkhidmatan, pembangunan dan penilaian tenaga pengajar.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Mengesahkan PLK/PB mempunyai dasar berkaitan perkhidmatan, pembangunan dan penilaian tenaga pengajar. Contoh bukti yang boleh disemak: a. Borang penilaian prestasi staf, b. Borang maklum balas program: penilaian pengajar (oleh pelajar), atau c. Perancangan latihan staf.
4.2.2 Tenaga pengajar perlu diberikan autonomi yang mencukupi bagi memberi ruang kepada mereka untuk menumpukan dalam bidang kepakaran masing-masing.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyediakan skop kerja tenaga pengajar mengikut kepakaran selaras dengan peranan dan tanggung jawab yang ditetapkan dalam panduan pentauliahan yang sedang berkuatkuasa.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Mengesahkan melalui semakan i. Surat lantikan; dan Senarai tugas atau deskripsi tugas tenaga pengajar mengikut program.

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
4.2.3 Penyedia TVET mesti mempunyai dasar dan prosedur yang jelas dalam menangani isu berkaitan disiplin dan konflik kepentingan terutamanya berkaitan etika kerja/profesional, kerja sambilan, kerja di pelbagai organisasi dan khidmat perundingan.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Memberi penerangan mengenai dasar dan prosedur dalam menangani masalah disiplin tenaga pengajar mengikut Akta Pekerjaan 1955/HR <i>Employment Policy and Procedures</i> .	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Mengesahkan keterangan dasar atau prosedur dilaksanakan berkaitan pengendalian kes-kes disiplin tenaga pengajar.
4.2.4 Penyedia TVET mesti mempunyai mekanisme dan proses penilaian pelajar terhadap tenaga pengajar secara berkala bagi tujuan peningkatan kualiti pembelajaran dan pengajaran.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> a. Memberi penerangan mengenai mekanisme dan proses untuk penilaian secara berkala pelajar terhadap tenaga pengajar. Menganalisa maklum balas bagi tujuan peningkatan kualiti latihan.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Mengesahkan mekanisme dan proses penilaian berkala. Contoh bukti yang boleh disemak: i. Dokumen panduan atau peraturan; ii. Borang maklum balas program: penilaian pengajar (oleh pelajar), iii. Analisa maklum balas iv. Tindakan penambahbaikan; atau v. Apa-apa dokumen yang berkaitan
4.2.5 Penyedia TVET mesti mempunyai program pembangunan dan peningkatan profesional yang berterusan termasuk program induksi kepada tenaga pengajar.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyediakan pelan perancangan program pembangunan profesional dan kemajuan kerjaya tenaga pengajar.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak dan mengesahkan pelan perancangan program pembangunan profesional dan kemajuan kerjaya tenaga

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
		pengajar. Contoh bukti yang boleh disemak: i. Sasaran kerja tahunan; ii. Perancangan Kursus / latihan tahunan pengajar; iii. Rekod atau laporan <i>Continuous Profesional Development</i> (CPD); iv. Induksi berkaitan; v. Program Peningkatan kemahiran; vi. Penyertaan pertandingan / seminar / <i>Conference</i> / Kolokium; vii. Insentif yang disediakan untuk menyokong / membantu tenaga pengajar untuk meningkatkan kepakaran dalam pengajaran selaras dengan trend semasa dalam pedagogi, reka bentuk kurikulum, bahan pengajaran dan penilaian; atau viii. Latihan Sangkutan Industri (LSI)
4.2.6 Penyedia TVET mesti memastikan semua tenaga pengajar mengambil bahagian dalam latihan sangkutan perindustrian untuk tempoh kumulatif satu bulan dalam setiap dua tahun.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyediakan perancangan dan pelaksanaan bagi pengajar TVET bagi mengikuti latihan sangkutan Industri (<i>Industrial attachment</i>) untuk tempoh kumulatif satu bulan dalam setiap dua (2) tahun.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak pelan perancangan bagi pelaksanaan pengajar TVET mengikuti latihan sangkutan industri untuk tempoh kumulatif satu bulan setiap 2 tahun

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
	*Kriteria ini berkuatkuasa pada Tahun 2026.	(Bagi permohonan Pentauliahan Pembaharuan Program) Menyemak dan mengesahkan laporan pelaksanaan latihan sangkutan industri *Kriteria ini akan berkuatkuasa pada Tahun 2026
4.2.7 Penyedia TVET mesti memberi peluang kepada tenaga pengajar untuk mengambil bahagian dalam latihan profesional dan lain-lain latihan yang relevan di peringkat kebangsaan dan antarabangsa untuk mendapatkan kelayakan profesional bagi meningkatkan keberkesanan pembelajaran dan pengajaran.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Memberi penerangan berkenaan: a. Perancangan dan pelaksanaan PLK/PB bagi memberi peluang kepada pengajar TVET bagi tujuan meningkatkan pengalaman mengajar. Insentif dan galakan yang diberikan oleh PLK/PB kepada tenaga pengajar untuk mengambil bahagian dalam aktiviti kebangsaan dan antarabangsa.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak dan mengesahkan pelaksanaan insentif dan galakan diberikan kepada pengajar. Contoh bukti yang boleh disemak: i. Sijil kursus/seminar/ persidangan ii. Laporan iii. Apa-apa dokumen berkaitan
4.2.8 Penyedia TVET mesti memberi galakan dan memudahkan tenaga pengajar bergiat aktif dalam aktiviti komuniti.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyediakan aktiviti di peringkat PLK/PB bagi menggalakkan dan memudahkan tenaga pengajar untuk terlibat secara aktif dalam program komuniti.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak pelaksanaan PLK/PB dalam menggalakkan dan memudahkan staf akademik memainkan peranan aktif dalam penglibatan komuniti. Contoh bukti yang boleh disemak:

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
		i. Perancangan aktiviti/Takwim tahunan; ii. Sijil Penghargaan; atau iii. Insentif yang disediakan iv. Apa-apa dokumen berkaitan

BIDANG 5: SUMBER PENDIDIKAN

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
5.1 Kemudahan Fizikal		
5.1.1 Penyedia TVET mesti menyediakan kemudahan fizikal dan sumber latihan yang mencukupi, relevan dan sesuai pada permulaan program untuk memastikan penghantarannya yang efektif termasuk kemudahan untuk program berasaskan praktikal dan bagi mereka yang mempunyai keperluan khas.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyediakan senarai kemudahan fizikal yang mencukupi, bersesuaian dan berfungsi bagi tujuan penyampaian program yang berkesan termasuk untuk pelajar yang mempunyai keperluan khas.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak dan menilai kecukupan kemudahan fizikal seperti yang disenaraikan.
5.1.2 Penyedia TVET boleh menggunakan peralatan dan kemudahan sehingga 40% di premis luar untuk aktiviti pembelajaran dan pengajaran.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> a. Menyediakan dokumen kerjasama dengan rakan industri/pihak yang berkaitan, bagi penggunaan peralatan dan kemudahan. b. Menyediakan jadual latihan dan penggunaan peralatan dan kemudahan di premis luar sejajar dengan keperluan program.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak dan mengesahkan perkara berikut: i. Dokumen kerjasama PLK/PB dengan rakan industri/pihak yang berkaitan, bagi penggunaan peralatan dan kemudahan. Jadual latihan dan penggunaan peralatan dan kemudahan di premis luar sejajar dengan keperluan program.

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
5.1.3 Kemudahan fizikal dan sumber latihan penyedia dan, sekiranya berkenaan, rakan kerjasama, mesti mematuhi undang-undang dan peraturan yang berkaitan.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyediakan perkara berikut: - Dokumen kerjasama PLK/PB dengan rakan industri/pihak yang berkaitan, bagi penggunaan peralatan dan kemudahan. - Jadual latihan dan penggunaan peralatan dan kemudahan di premis luar sejajar dengan keperluan program.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak bukti pematuhan kemudahan fizikal kepada undang-undang dan peraturan yang berkaitan termasuk isu perlesenan. Antara perkara yang boleh disemak ialah: - Manual penggunaan mesin; - Jadual penyelenggaraan; atau - Dokumen perlesenan dari Pihak Berkuasa berkaitan mengikut keperluan.
5.1.4 Perpustakaan atau pusat sumber mestilah mempunyai bahan rujukan fizikal dan/atau <i>online</i> yang mencukupi dan terkini, komputer dan akses internet.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyediakan bahan rujukan fizikal dan/atau online yang mencukupi dan terkini, komputer dan akses internet.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Mengesahkan perkara berikut: - perpustakaan dibuktikan secara fizikal dan bahan rujukan berserta internet atau e-library; atau - pusat sumber/sudut bacaan dibuktikan secara fizikal dan bahan rujukan.

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
5.1.5 Sumber latihan, perkhidmatan dan kemudahan mesti dikaji semula secara berkala dan diperbaiki untuk mengekalkan kualiti dan kesesuaiannya untuk pendidikan dan latihan semasa.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyediakan bukti bahawa sumber latihan, perkhidmatan dan kemudahan dikaji secara berkala bagi mengekalkan kualiti dan kesesuaian untuk pendidikan dan latihan semasa.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Mengesahkan bahawa sumber latihan, perkhidmatan dan kemudahan dikaji secara berkala bagi mengekalkan kualiti dan kesesuaian untuk pendidikan latihan semasa. Antara perkara yang boleh disemak ialah: a. Minit mesyuarat TAC/JPS; b. Minit mesyuarat PPPB yang telah disahkan oleh Panel Penilaian Pusat Bertauliah (PPPB) bagi membuktikan penilaian dan pencapaian hasil pembelajaran program disemak secara sistematik dan berkala (Bagi PLK/PB SLaPB sahaja); atau c. Lain-lain dokumen / bukti yang berkaitan
5.1.6 Penyedia TVET mesti memperuntukkan dana yang mencukupi untuk menjalankan penyelenggaraan terjadual semua kemudahan dan peralatan termasuk penggantian dan naik taraf.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyediakan bajet tahunan bagi penyelenggaraan dan rekod penyelenggaraan.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak bajet tahunan bagi penyelenggaraan dan rekod penyelenggaraan melalui semakan perkara berikut: i. Rekod bajet tahunan; dan ii. Rekod penyelenggaraan.

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
5.1.7 Penyedia TVET mesti mempunyai dasar, kemudahan dan sumber yang mencukupi untuk menggalakkan penyelidikan dan menyokong inovasi. <i>Nota : Hanya terpakai tahap 6 dan ke atas.</i>	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Tidak berkenaan.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Tidak berkenaan.
5.2 Kepakaran dalam Pendidikan		
5.2.1 Penyedia TVET mestilah menggunakan khidmat individu yang mempunyai kepakaran (terutama yang mempunyai kepakaran dalam pedagogi dan kaedah penilaian) dalam aktiviti perancangan program dan pembangunan kaedah pengajaran serta penilaian baharu.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Tidak berkenaan kerana bagi program di bawah JPK sistem sedia ada telah mewajibkan tenaga pengajar mahir dalam bidangnya serta mempunyai sijil VTO/TVET-i/pedagogi.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Tidak berkenaan.
5.3 Sumber Kewangan		
5.3.1 Penyedia TVET mesti mempunyai prosedur yang jelas untuk memastikan perancangan kewangan yang berkesan dan penggunaan sumber yang cekap.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyediakan prosedur pengurusan sumber kewangan yang berkesan dan cekap.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak bukti berkaitan pengurusan sumber kewangan yang berkesan dan cekap. Contoh bukti yang boleh disemak:

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
		i. Laporan pengurusan kewangan dalaman. ii. Minit mesyuarat pengurusan kewangan; atau iii. Lain-lain bukti berkaitan
5.3.2 Penyedia TVET mesti mempunyai dana yang mencukupi untuk menjalankan semua aktiviti latihan dan pendidikan yang diperlukan untuk mencapai hasil pembelajaran.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyediakan dokumen berkaitan yang membuktikan kelestarian institusi.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak bukti berkaitan kelestarian institusi. Contoh bukti yang boleh disemak: i. Laporan pengurusan kewangan dalaman. ii. Minit mesyuarat pengurusan kewangan; atau Dokumen lain yang berkaitan.

BIDANG 6: PENGURUSAN PROGRAM

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
6.1 Governan		
6.1.1 Berteraskan prinsip tanggungjawab, akauntabiliti dan ketelusan, Penyedia TVET mestilah jelas tentang struktur pengurusan, fungsi dan hubung kait di antaranya. Perkara ini perlulah dihebahkan kepada pihak yang berkaitan.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Memberi penerangan berkenaan: - Struktur pengurusan, fungsi dan hubung kait antaranya. - Mekanisme hebahan mengenai struktur pengurusan kepada semua pihak yang terlibat.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> - Mengesahkan struktur pengurusan, fungsi dan hubung kait antaranya. - Menyemak hebahan yang dibuat oleh PLK mengenai struktur pengurusan kepada semua pihak yang terlibat. Contoh bukti yang boleh disemak: - Carta organisasi yang terkini dipamerkan; dan - Surat lantikan semasa bagi personel dikemukakan; atau - Lain-lain bukti yang berkaitan
6.1.2 Penyedia TVET mesti mempunyai polisi, prosedur dan mekanisme untuk mengkaji dan mengemas kini struktur, fungsi, strategi dan aktiviti terasnya secara	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Memberi penerangan berkaitan mekanisme untuk pengemaskinian struktur, fungsi, strategi dan aktiviti utama yang dijalankan oleh PLK/PB.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Mengesahkan PLK/PB mempunyai mekanisme kajian atau pengemaskinian struktur, fungsi, strategi dan aktiviti utama

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
berkala bagi memastikan peningkatan kualiti berterusan.		yang dijalankan. Contoh bukti yang boleh disemak: i. Dokumen ISO; ii. Kajian kumpulan pengurusan; iii. Kumpulan peningkatan kualiti; iv. Inovasi; v. Apa-apa pertandingan/ projek yang meningkatkan kualiti; vi. Minit mesyuarat yang menunjukkan perbincangan peningkatan kualiti; atau vii. TNA dan sebagainya viii. Apa-apa dokumen lain yang berkaitan
6.1.3 Lembaga akademik/ jawatankuasa jabatan/ Penyedia TVET mestilah diberikan autonomi yang mencukupi bagi membolehkannya bergiat aktif dalam membangunkan polisi.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> a. Melantik jawatankuasa Panel Penilai Pusat Bertauliah (PPPB)/JPS; b. Menyediakan skop dan peranan jawatankuasa Panel Penilai Pusat Bertauliah (PPPB)/JPS.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak: a. Pelantikan jawatankuasa PPPB/ JPS b. Skop dan peranan jawatankuasa jawatankuasa PPPB/JPS c. Bukti pelaksanaan tugas dan tanggungjawab jawatankuasa Panel

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
		Penilai Pusat Bertauliah (PPPB)/ JPS. Antara bukti yang boleh disemak ialah: i. Minit mesyuarat Jawatankuasa pengurusan/ Jawatankuasa Panel Penilai Pusat Bertauliah (PPPB)/JPS ii. Memo/surat berkaitan dengan polisi; atau Lain-lain bukti yang berkaitan
6.1.4 Penyedia TVET mesti mewujudkan mekanisme tertentu bagi memastikan integrasi fungsional dan keselarasan kualiti program di kampus/institusi/ industri rakan kongsi yang berlainan lokasi.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Memberi penerangan berkenaan mekanisme untuk memastikan integrasi fungsional dan keselarasan kualiti pendidikan bagi program yang dijalankan dengan PB cawangan/rakan kongsi yang berlainan lokasi.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak mekanisme untuk memastikan integrasi fungsional dan keselarasan kualiti pendidikan bagi program yang dijalankan. Antara bukti yang boleh disemak ialah: i. Apa-apa bentuk dokumen kerjasama bagi tujuan latihan (Bagi program kerjasama dengan industri/ rakan kongsi) ii. Nota/Bahan Pembelajaran yang seragam (Merujuk pentauliahan induk); iii. Minit mesyuarat program dengan

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
		industri/rakan kongsi; atau iv. Lain-lain bukti berkaitan
6.1.5 Penyedia TVET mestilah mempunyai jawatankuasa yang bertanggungjawab terhadap proses konsultasi/maklum balas dalaman dan luaran serta analisis kebolehpasaran graduan. (Standard ini mesti dibaca bersama dengan standard 2.2.2 dan 2.3.2 dalam “2.0 Program Pembangunan dan Penyampaian”).	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyediakan analisa Kaji Selidik Pengesanan Graduan (<i>Tracer Study</i>).	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak dan mengesahkan analisa Kaji Selidik Pengesanan Graduan (<i>Tracer Study</i>). Antara bukti yang boleh disemak ialah: i. Analisa Kaji Selidik (Tracer Study)/ pengesanan graduan; ii. Minit mesyuarat Jawatankuasa pengurusan; atau iii. Jawatankuasa Panel Penilai Pusat Bertauliah (PPPB) / JPS; atau iv. Lain-lain bukti yang berkaitan
6.1.6 Penyedia TVET mesti melibatkan tenaga pengajar, pelajar dan pihak berkepentingan dalam tadbir urus program.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Memberi penerangan mengenai penglibatan tenaga pengajar, wakil pelatih/perantis dan pihak berkepentingan dalam tadbir urus program. Catatan: Penubuhan Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) bagi PLK/PB	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak dan mengesahkan penglibatan tenaga pengajar, wakil pelatih/perantis dan pihak berkepentingan. Contoh bukti yang boleh disemak ialah:

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
	yang mempunyai bilangan pelatih/perantis 50 ke atas.	i. Minit mesyuarat; atau ii. Panggilan mesyuarat; atau iii. Lain-lain bukti berkaitan Catatan: Penubuhan Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) bagi PLK/PB yang mempunyai bilangan pelatih/ perantis 50 ke atas.
6.2 Kepimpinan Program		
6.2.1 Penyedia TVET mesti menetapkan dengan jelas kriteria pelantikan dan kebertanggungjawaban Ketua Program.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Tidak berkena kerana tanggungjawab program adalah di bawah PPPB/JPS.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Tidak berkena kerana tanggungjawab program adalah di bawah PPPB/JPS.
6.2.2 Kepimpinan program mesti diterajui oleh individu yang mempunyai kelayakan dan pengalaman yang bersesuaian serta mempunyai autonomi yang mencukupi dalam reka bentuk, penyampaian dan semakan semula kurikulum.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyediakan maklumat mengenai Ketua Program/Pengurus Pusat Bertauliah (PPB) yang telah diperakukan oleh JPK.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Mengesahkan maklumat mengenai Ketua Program/Pengurus Pusat Bertauliah (PPB) merujuk kepada perakuan yang dikeluarkan oleh JPK.

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
6.2.3 Penyedia TVET perlu mewujudkan mekanisme dan proses yang tertentu bagi memastikan komunikasi di antara Ketua Program, jabatan dan Penyedia TVET berjalan dengan lancar terutama berkaitan pengambilan dan latihan kakitangan, kemasukan pelajar, peruntukan sumber dan pembuatan keputusan.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Memberi penerangan berkaitan mekanisme dan proses berkaitan dengan pengambilan dan latihan kakitangan, kemasukan pelajar, peruntukan sumber dan proses membuat keputusan di antara ketua program/PPB/PPD, jabatan dan PLK/PB.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak dan mengesahkan ketetapan mekanisme dan proses berkaitan dengan pengambilan dan latihan kakitangan, kemasukan pelajar, peruntukan sumber dan proses membuat keputusan di antara ketua program, jabatan dan PLK/PB.
6.3 Staf Pentadbiran		
6.3.1 Penyedia TVET mesti mempunyai bilangan staf pentadbiran yang mencukupi dan berkecukupan dengan pengalaman yang relevan bagi menyokong pelaksanaan program dan aktiviti berkaitan.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyediakan struktur staf pentadbiran yang menyokong program.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak dan mengesahkan struktur staf pentadbiran yang menyokong program. Antara bukti yang boleh disemak ialah: i. Carta organisasi kakitangan pentadbiran; ii. Surat lantikan/CV staf pentadbiran; atau iii. Lain-lain dokumen berkaitan.

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
6.3.2 Penyedia TVET mesti menjalankan penilaian prestasi secara berkala terhadap staf pentadbiran program.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Memberi penerangan mengenai mekanisme Penilaian Prestasi terhadap kakitangan pentadbiran.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak dan mengesahkan mekanisme pelaksanaan Penilaian Prestasi terhadap kakitangan pentadbiran. Antara bukti yang boleh disemak ialah: i. Borang Penilaian Prestasi pekerja atau; ii. Lain-lain dokumen yang berkaitan
6.3.3 Penyedia TVET mesti menyediakan pelan latihan yang sesuai untuk kemajuan staf pentadbiran serta memenuhi keperluan khusus program.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Memberi penerangan mengenai pelan latihan yang sesuai untuk kemajuan staf pentadbiran serta memenuhi keperluan khusus program.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak dan mengesahkan pelan latihan yang sesuai untuk kemajuan staf pentadbiran serta memenuhi keperluan khusus program. Antara bukti yang boleh disemak ialah: a. Jadual Perancangan Latihan untuk kakitangan pentadbiran atau; b. Lain-lain dokumen yang berkaitan.

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
6.4 Pengurusan Rekod		
6.4.1 Penyedia TVET mesti mempunyai polisi dan pelaksanaan yang bersesuaian berkaitan sistem keselamatan rekod tenaga pengajar dan pelajar.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Memberi penerangan mengenai dasar dan pelaksanaan yang bersesuaian berkaitan sistem keselamatan rekod tenaga pengajar dan pelajar.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak atau mengesahkan dasar dan pelaksanaan yang bersesuaian berkaitan sistem keselamatan rekod tenaga pengajar dan pelajar. Antara bukti yang boleh disemak ialah: i. Dasar dan polisi system keselamatan rekod. ii. Rekod penyimpanan dan pelupusan rekod pelajar, tenaga pengajar dan rekod akademik; iii. Bilik fail/ rak penyimpanan dokumen yang sesuai; atau iv. Pengrekodan keluar masuk fail
6.4.2 Penyedia TVET mesti melaksanakan polisi mengenai hak privasi individu dan kerahsiaan rekod.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Memberi penerangan mengenai pelaksanaan dasar mengenai hak privasi individu dan kerahsiaan rekod.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak atau mengesahkan pelaksanaan dasar mengenai hak privasi individu dan kerahsiaan rekod. Antara bukti yang boleh disemak ialah: i. Dasar; ii. Polisi; atau

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
		iii. Prosedur berkaitan.
6.4.3 Penyedia TVET mestilah sentiasa menyemak semula polisi keselamatan rekod termasuk mempertingkatkan penggunaan teknologi elektronik dan sistem keselamatan.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Memberi penerangan mengenai dasar semakan semula polisi keselamatan rekod termasuk mempertingkatkan penggunaan teknologi elektronik dan sistem keselamatan.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak atau mengesahkan ketetapan mengenai semakan semula polisi keselamatan rekod termasuk mempertingkatkan penggunaan teknologi elektronik dan sistem keselamatan. Antara bukti yang boleh disemak ialah: i. Dasar dan polisi; ii. Minit Mesyuarat; atau iii. Penggunaan teknologi elektronik dan sistem keselamatan

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

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
7.1 Mekanisme Pemantauan serta Semakan Semula Program dan Penambahbaikan Kualiti Berterusan		
7.1.1 Penyedia TVET perlu mempunyai polisi yang jelas dan mekanisme yang bersesuaian bagi memantau dan menjalankan semakan semula program.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Tidak berkenaan. Kriteria ini tidak terpakai untuk program di bawah JPK kerana semakan program (NOSS) dikendalikan oleh JPK.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Tidak berkenaan. Kriteria ini tidak terpakai untuk program di bawah JPK kerana semakan program (NOSS) dikendalikan oleh JPK.
7.1.2 Penyedia TVET mesti mempunyai staf atau unit khusus yang bertanggungjawab berkaitan jaminan kualiti dalaman (<i>internal quality assurance</i> , IQA).	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Melantik PPPB/JPS yang bertanggungjawab berkaitan jaminan kualiti dalaman (IQA).	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Mengesahkan PPPB/ JPS yang dilantik berkaitan jaminan kualiti dalaman (IQA). Antara bukti yang boleh disemak ialah: i. Surat lantikan ahli jawatankuasa PPPB/JPS dan ada dinyatakan tanggungjawab berkaitan jaminan kualiti dalaman (IQA); atau ii. Carta organisasi jawatankuasa PPPB/JPS yang bertanggungjawab berkaitan jaminan kualiti dalaman (IQA).

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
7.1.3 Penyedia TVET perlu mempunyai mekanisme pemantauan secara berkala terhadap kajian semula program bagi memastikan program yang ditawarkan adalah terkini dan relavan. *Standard ini tidak terpakai untuk program di bawah JPK kerana semakan kurikulum (NOSS) dikendalikan oleh JPK.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> a. Tidak berkenaan. Kriteria ini tidak terpakai untuk program di bawah JPK kerana semakan program (NOSS) dikendalikan oleh JPK.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> a. Tidak berkenaan. Kriteria ini tidak terpakai untuk program di bawah JPK kerana semakan program (NOSS) dikendalikan oleh JPK.
7.1.4 Sistem kajian semula Penyedia TVET mestilah melibatkan pihak berkepentingan termasuk alumni dan majikan serta pakar luar.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Tidak berkenaan. Kriteria ini tidak terpakai untuk program di bawah JPK kerana semakan program (NOSS) dikendalikan oleh JPK dengan penglibatan industri.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Tidak berkenaan. Kriteria ini tidak terpakai untuk program di bawah JPK kerana semakan program (NOSS) dikendalikan oleh JPK dengan penglibatan industri.

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
7.1.5 Penyedia TVET mesti membuat laporan kajian semula program yang boleh diakses oleh pihak berkepentingan untuk mendapatkan pandangan mereka.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Tidak berkenaan. Kriteria ini tidak terpakai untuk program di bawah JPK kerana semakan program (NOSS) dikendalikan oleh JPK.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> a. Tidak berkenaan. Kriteria ini tidak terpakai untuk program di bawah JPK kerana semakan program (NOSS) dikendalikan oleh JPK.
7.1.6 Bagi memastikan peningkatan kualiti berterusan, penyedia TVET mestilah menganalisis pelbagai aspek pencapaian pelajar yang merangkumi prestasi, kemajuan dan keciciran pelajar.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyediakan analisa pelbagai aspek pencapaian pelajar yang merangkumi prestasi, kemajuan dan keciciran pelajar.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak laporan analisa pencapaian pelajar. Antara bukti yang boleh disemak termasuklah: i. Analisa Kaji Selidik (Tracer Study)/pengesanan graduan ii. Minit mesyuarat Jawatankuasa pengurusan iii. Jawatankuasa Panel Penilai Pusat Bertauliah (PPPB), JPS iv. Lain-lain dokumen yang berkaitan.
7.1.7 Penyedia TVET mestilah mempunyai Jawatankuasa pemantauan dan kajian semula yang terdiri daripada pihak	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Tidak berkenaan. Kriteria ini tidak terpakai untuk program di bawah JPK kerana semakan program (NOSS) dikendalikan	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Tidak berkenaan. Kriteria ini tidak terpakai untuk program di bawah JPK

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
akademik/industri yang berkaitan dengan program.	oleh JPK.	kerana semakan program (NOSS) dikendalikan oleh JPK.
7.1.8 Dapatan kajian semula program hendaklah dimaklumkan kepada pihak pengurusan Penyedia TVET untuk perhatian dan tindakan selanjutnya.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Tidak berkenaan. Kriteria ini tidak terpakai untuk program di bawah JPK kerana semakan program (NOSS) dikendalikan oleh JPK.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Tidak berkenaan. Kriteria ini tidak terpakai untuk program di bawah JPK kerana semakan program (NOSS) dikendalikan oleh JPK.
7.1.9 Penyedia TVET perlu pastikan terdapat hubung kait antara proses jaminan kualiti dalaman jabatan dengan pencapaian matlamat institusi.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Memberi penerangan hubungkait antara proses jaminan kualiti dalaman PLK/PB dengan pencapaian matlamat institusi.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak dan mengesahkan proses jaminan kualiti dalaman PLK/PB seiring dengan pencapaian matlamat institusi. Antara bukti yang boleh disemak termasuklah: i. Manual kualiti; ii. Laporan audit dalaman; atau iii. Lain-lain dokumen yang berkaitan
7.1.10 Penyedia TVET mestilah melibatkan pihak industri dalam membangunkan instrumen penilaian kualiti graduan.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Memberi penerangan berkenaan penglibatan industri dalam membangunkan instrumen penilaian kualiti graduan.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak dan mengesahkan penglibatan industri dalam

STANDARD TVET	PANDUAN KEPADA PENYEDIA TVET BAGI MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN AKREDITASI PROGRAM	PANDUAN KEPADA PANEL PENILAIAN TVET BAGI MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PROGRAM (Sekiranya Penyedia TVET tidak memenuhi keperluan, nyatakan tindakan penambahbaikan yang diperlukan).
		pembangunan instrumen penilaian kualiti graduan. Antara bukti yang boleh disemak ialah : i. Instrumen penilaian; ii. Surat / Memo lantikan; iii. Minit mesyuarat TAC/JPS; atau iv. Apa-apa dokumen berkaitan
7.1.11 Penyedia TVET perlu menyediakan indikator untuk mengukur kepuasan industri terhadap kualiti graduan TVET bagi tujuan kebolehpasaran.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyediakan indikator untuk mengukur kepuasan industri terhadap kebolehpasaran graduan TVET.	<u>Program di bawah penilaian JPK:</u> Menyemak dan mengesahkan indikator untuk mengukur kepuasan industri yang diguna pakai.

Lampiran 2

Syarat-Syarat Tambahan Bagi Program Yang Melibatkan Badan Berkuasa Dan Perlesenan

Bil.	Program	Kod Program	Agensi Penguatkuasa	Syarat	Catatan
1.	Area Pengasuhan Dan Pendidikan Awal Kanak-Kanak 2018	Bagi PP yang memiliki SKM/DKM/DLKM bagi program T982-001-3:2017, T982-001-4:2018, T982-001-5:2018 atau program NOSS sebelumnya.	Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM)	i. Sijil Kursus Asuhan dan Didikan Awal Kanak-Kanak PERMATA (KAP); atau ii. Kursus Asas Asuhan Kanak-Kanak (KAAK), JKM.	PP dan PPD diwajibkan mengikuti asas asuhan / jagaan yang diiktiraf oleh JKM.

2.	Area Pemanasan, Pengalihan Udara, Penyamanan Udara (HVAC) Penyejukbekuan – Domestik /Komersial	Bagi PP yang memiliki SKM/DKM/DLKM bagi program F432-007-3:2020, F432-008-3:2021, ME-020-4:2012, ME-020-5:2012 atau program NOSS sebelumnya dan perlu memiliki Sijil Pentaualiahan Juruteknik Servis daripada JAS.	Jabatan Alam Sekitar	memiliki Sijil Pentaualiahan Juruteknik Servis daripada JAS.	PP, PPD dan PPL hendaklah memiliki Sijil Pentaualiahan Juruteknik Servis daripada JAS.
----	--	--	----------------------	--	--

Sijil Teknik Mengajar yang diluluskan oleh Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran

BIL	NAMA SIJIL	AGENSI	SYARAT TAMBAHAN
1.	Sijil Teknik Mengajar – TM001 (Pedagogi)	CIAST, Shah Alam	Tiada
2.	Sijil Teknik Mengajar – TM002	CIAST, Shah Alam	Pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 2 tahun
3.	Sijil Perguruan Asas (mengikut bidang)	Maktab Perguruan Teknik Kuala Lumpur	Kursus <i>CBT</i> & Pembangunan Kurikulum Berasaskan <i>DACUM</i>
4.	Diploma Pengajar Vokasional (mengikut bidang)	CIAST, Shah Alam	Tiada
5.	<i>Certificate in Training Practise</i>	Perodua	Tiada
6.	Sijil Jurulatih	Angkatan Tentera Malaysia	Tiada
7.	Sijil Kejurulatihan PDRM / Kursus Teknik Mengajar	Maktab Teknik PDRM	Tiada
8.	Kursus Latihan Pengajar Ketukangan	LLPPKK	Tiada
9.	Ijazah Sarjana Muda (Pendidikan – Bidang Kejuruteraan/Teknologi)	IPTA	Kursus <i>CBT</i> & Pembangunan Kurikulum Berasaskan <i>DACUM</i>
10.	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan Teknik & Vokasional	Universiti Tun Hussein Onn (UTHM)	Tiada
11.	Diploma Perguruan Malaysia	Kementerian Pendidikan Malaysia/ Kementerian Pelajaran Malaysia	Kursus <i>CBT</i> & Pembangunan Kurikulum Berasaskan <i>DACUM</i>

Nota:

CIAST	Pusat Latihan Pengajar dan Kemahiran Lanjutan
Perodua	Perusahaan Otomobil Kedua Sendirian Berhad
PDRM	Polis Di Raja Malaysia
LLPPKK	Lembaga Latihan Perindustrian dan Persijilan Ketukangan Kebangsaan
IPTA	Institusi Pengajian Tinggi Awam

PENYEDIAAN DOKUMEN MENGIKUT KATEGORI PERMOHONAN

		Kategori Permohonan						
		Pentauliahn Program Baharu (PB Baharu)		Penambahan Program Bertauliah		Pembaharuan Program Bertauliah		Penamatan Pentauliahn Program
No	Dokumen yang perlu disediakan:	Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK	**Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK
1	Cetakan slip permohonan dari sistem.	/	/	/	/	/	/	/
2	Resit bayaran fi seperti yang telah ditetapkan.	/	X	/	X	/	X	X
3	Maklumat pemilikan syarikat PLK.	/	/	X	X	X	X	X
4	Premis latihan: a. Salinan surat atau sijil kelulusan melaksanakan latihan oleh mana-mana agensi kerajaan atau pihak berkuasa yang berkaitan di Malaysia mengikut apa-apa peruntukan perundangan yang berkaitan; dan b. Salinan maklumat pemilikan premis atau salinan perjanjian sewaan jika premis tersebut disewa.	/	/	X	/	X	/	X
		/	/	X	/	X	/	X
5	Carta Organisasi Personel Pentauliahn (PP, PPD dan PPB).	/	/	/	/	/	/	X

		Kategori Permohonan						
		Pentauliahahan Program Baharu (PB Baharu)		Penambahan Program Bertauliah		Pembaharuan Program Bertauliah		Penamatan Pentauliahahan Program
No	Dokumen yang perlu disediakan:	Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK	**Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK
6	Personel pentauliahahan setiap program							
	a. Surat lantikan dan penerimaan lantikan sebagai :							
	i) Pengurus Pusat Bertauliah (PPB).	/	/	/	/	/	/	X
	ii) Pegawai Pengesah Dalaman (PPD)	/	/	/	/	/	/	X
	iii) Pegawai Penilai (PP)	/	/	/	/	/	/	X
	b. Surat PPKSPP							X
	i) Pengurus Pusat Bertauliah (PPB)	/	/	/	/	/	/	X
	ii) Pegawai Pengesah Dalaman (PPD) (Sekiranya ada bagi permohonan kali pertama)	/	/	/	/	/	/	X
	iii) Pegawai Penilai (PP) (Sekiranya ada bagi permohonan kali pertama)	/	/	/	/	/	/	X
	c. Dokumen kelayakan PP dan PPD	/	/	/	/	/	/	X
7	Kurikulum latihan:							
	a. Carta laluan latihan (Training Pathway)	X	/	X	/	X	/	X
	b. Matriks NOSS (bagi NOSS format lama)	X	/	X	/	X	/	X

		Kategori Permohonan						
		Pentauliahan Program Baharu (PB Baharu)		Penambahan Program Bertauliah		Pembaharuan Program Bertauliah		Penamatan Pentauliahan Program
No	Dokumen yang perlu disediakan:	Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK	**Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK
	c. Pakej pembelajaran yang lengkap iaitu Course of Study atau Learning Guide atau apa-apa pakej pembelajaran yang memenuhi keperluan NOSS (bagi NOSS format lama)	X	/	X	/	X	/	X
	d. Bahan pembelajaran bertulis (Written Instructional Material)	X	/	X	/	X	/	X
	e. Dokumen penilaian teori dan amali untuk penilaian kerja kursus (course work)	X	/	X	/	X	/	X
	f. Pakej Pembelajaran Kebolehan Teras (NCS - Core Abilities)	X	/	X	/	X	/	X
	ii. Ringkasan pembelajaran (course outline)	X	/	X	/	X	/	X
	h. Jadual pelaksanaan latihan mingguan	X	/	X	/	X	/	X
	i. Pelan pelaksanaan latihan (Gantt Chart) yang merangkumi jumlah jam latihan dan penilaian.	X	/	X	/	X	/	X
8	Kemudahan fizikal: a. Senarai inventori peralatan dan kemudahan latihan utama; dan	X	/	X	/	X	/	X

		Kategori Permohonan						
		Pentauliahan Program Baharu (PB Baharu)		Penambahan Program Bertauliah		Pembaharuan Program Bertauliah		Penamatan Pentauliahan Program
No	Dokumen yang perlu disediakan:	Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK	**Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK
	b. Salinan MOU dengan lain-lain agensi/ syarikat (jika berkenaan).	X	/	X	/	X	/	X
9	Penasihat Teknikal Industri (Technical Advisor).							
	a. Surat lantikan dan setuju terima; dan	X	/	X	/	X	/	X
	b. Resume	X	/	X	/	X	/	X
10	Borang permohonan; dan Sijil kelulusan pentauliahan sedia ada.	X	X	X	X	X	X	/

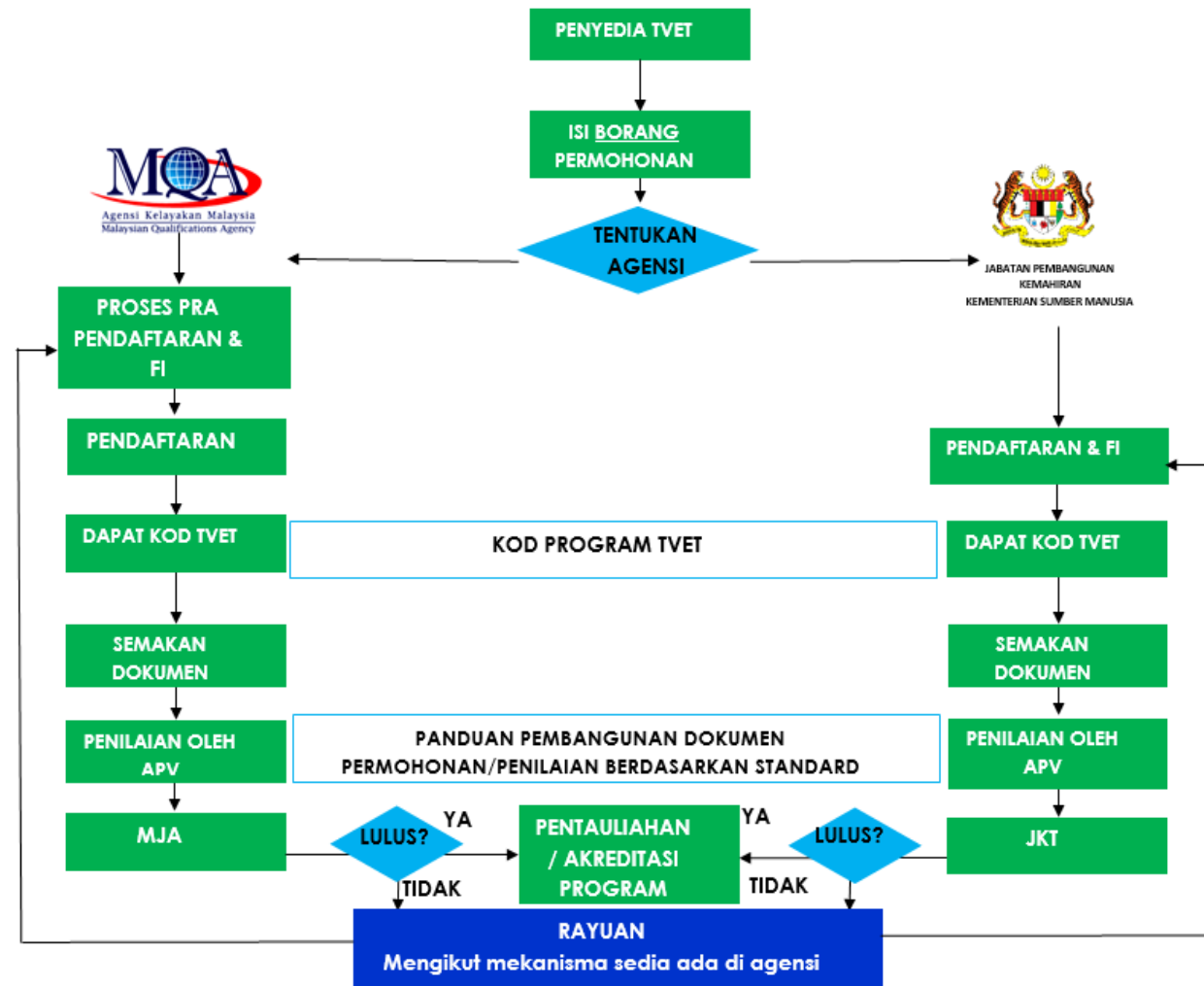
**** Lawatan akan dilaksanakan mengikut keperluan**

	Penyediaan Dokumen Permohonan Pindaan Maklumat Pentauliahan:									
Pemohon mesti mengemukakan dokumen seperti di bawah:	*Pindaan Nama PB		*Pindaan Nama Syarikat & Pemilik Syarikat		*Pindah Premis PB		*Tambah Premis		Pindaan Kapasiti Pelatih	
Dokumen	Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan
1. Cetakan slip permohonan dari sistem.	/	X	/	X	/	/	/	/	/	/
2. Bayaran Fi seperti yang telah ditetapkan.	X	X	/	X	/	X	/	X	/	X
3. Maklumat pemilikan syarikat PLK – Surat persetujuan semua ahli lembaga pengarah/ <i>undertaking letter</i>	/	X	/	X	/	/	X	X	X	X
4. Premis latihan: a. Salinan surat atau sijil kelulusan premis oleh Pihak Berkuasa Tempatan / Jabatan Bomba dan agensi penguatkuasa	X	X	X	X	/	/	/	/	/	/

[illegible]

	Penyediaan Dokumen Permohonan Pindaan Maklumat Pentauliahan:									
Pemohon mesti mengemukakan dokumen seperti di bawah:	*Pindaan Nama PB		*Pindaan Nama Syarikat & Pemilik Syarikat		*Pindah Premis PB		*Tambah Premis		Pindaan Kapasiti Pelatih	
Dokumen	Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan
ATAU Surat PPKSPP (PPB,PPD, PP)	X	X	X	X	X	X	X	X	/	/
7. Kurikulum latihan: Dokumen WIM beserta penilaian yang lengkap (Sekiranya berkaitan).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8. Kemudahan fizikal:										
a. Senarai inventori peralatan dan kemudahan latihan utama; dan	X	X	X	X	/	/	/	/	/	/
b. Salinan MOU dengan lain-lain agensi/ syarikat (jika berkenaan).	X	X	X	X	/	/	/	/	/	/

CARTA ALIR PROSES PENDAFTARAN MQR



APV = Ahli
Panel Penilai
TVET

PB digalakkan untuk mendaftarkan program yang telah ditauliahkan di dalam Daftar Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualification Register, MQR) yang dikawalselia oleh Agensi Kelayakan Malaysia (MQA).