

## **PENILAIAN TERHADAP SEMBILAN PERKARA**

### **PENILAIAN PERKARA 1: VISI, MISI, MATLAMAT LATIHAN DAN HASIL PEMBELAJARAN**

#### **1.1 Kenyataan Tujuan, Objektif Dan Hasil Pembelajaran Program**

- 1.1.1 Apakah bukti berkaitan justifikasi yang dikemukakan?
- 1.1.2 Menilai tujuan, objektif dan hasil pembelajaran selari dengan NOSS.
- 1.1.3 Menilai keberkesanan kaedah penyebaran maklumat yang dikemukakan.
- 1.1.4 Nilai kesesuaian pihak berkepentingan serta bukti penglibatan mereka dalam memberikan khidmat nasihat.
- 1.1.5 Adakah visi, misi dan matlamat latihan PLK relevan dengan program yang akan ditawarkan?

#### **1.2 Hasil Pembelajaran**

- 1.2.1 Adakah hasil pembelajaran program tersebut memenuhi keperluan NOSS. Jelaskan.
- 1.2.2 Adakah kandungan modul dapat memenuhi hasil pembelajaran yang ditetapkan?
- 1.2.3 Bagaimana program tersebut dapat menunjukkan hasil pembelajaran yang telah capai oleh pelatih?

### **PENILAIAN PERKARA 2 : REKABENTUK KURIKULUM DAN PENYAMPAIAN LATIHAN**

#### **2.1 Autonomi Latihan**

- 2.1.1 Jelaskan tahap keupayaan PLK dalam merekabentuk kurikulum serta memperuntukkan sumber-sumber sedia ada dalam pelaksanaan latihan.
- 2.1.2 Tentukan sejauh mana ruang dan peluang diberi kepada staf latihan.

#### **2.2 Rekabentuk Program Dan Kaedah Pengajaran-Pembelajaran**

- 2.2.1 Ulasan terhadap proses, prosedur dan mekanisme bagi merekabentuk, mengkaji semula dan menilai kurikulum serta penentuan pendekatan kaedah pengajaran dan pembelajaran.

- 2.2.2 Ulasan terhadap sejauh mana kandungan program, pendekatan dan kaedah pengajaran pembelajaran adalah bersesuaian dan konsisten, serta bagaimana ia menyokong pencapaian hasil pembelajaran program.
- 2.2.3 Bagaimana penilaian keperluan bagi setiap program dilaksanakan? Bagaimana sumber-sumber yang menyokong setiap program dikenalpasti?

## **2.3 Kandungan Dan Struktur Kurikulum**

- 2.3.1 Bagaimana setiap program memenuhi keperluan NOSS berkaitan.
- 2.3.2 Ulas kurikulum yang digunakan adalah terkini.

## **2.4 Pengurusan Program**

- 2.4.1 Ulasan mengenai keberkesanan kaedah penyampaian maklumat kepada pelatih.
- 2.4.2 Menilai polisi dan peraturan bagi tempoh pembelajaran.
- 2.4.3 Apakah kuasa yang ada dalam mengeluarkan prosedur untuk perancangan dan pemantauan sesuatu program?
- 2.4.4 Tentukan sejauhmana staf latihan mestilah mempunyai kuasa bagi melaksanakan peranan mereka dan menyediakan prosedur perancangan dan pemantauan program.
- 2.4.5 Adakah sumber untuk pembelajaran disediakan secukupnya kepada pasukan pengajar untuk melaksanakan aktiviti pembelajaran dan penilaian ke atas program yang dijalankan untuk penambahbaikan kualiti?
- 2.4.6 Bagaimana PLK memastikan sumber yang mencukupi untuk staf latihan melaksanakan aktiviti pengajaran dan pembelajaran serta melaksanakan penilaian program bagi meningkatkan kualiti.
- 2.4.7 Beri ulasan tentang proses kaji semula dan penilaian program serta bagaimana keputusan yang diperolehi digunapakai untuk penambahbaikan program.
- 2.4.8 Menilai kemudahann latihan serta suasana pembelajaran disediakan adalah kondusif.

## **2.5 Hubungan Dengan Pihak berkepentingan**

- 2.5.1 Menilai kesesuaian mekanisme yang digunakan oleh PLK dalam menunjukkan hubungan dengan pihak berkepentingan bagi pembangunan kurikulum.

## **PENILAIAN PERKARA 3: PENILAIAN PELATIH**

### **3.1.1 Hubungan Antara Pembelajaran Dan Penilaian**

- 3.1.1 Bagaimana pelatih dinilai? Bagaimana PLK memastikan penilaian sepadan dengan kandungan program dan jhasil pembelajaran.
- 3.1.2 Bagaimana PLK memastikan penilaian yang dibangunkan adalah konsisten dengan tahap MOSQF dan NOSS.

### **3.2 Kaedah Penilaian**

- 3.2.1 Menilai bagaimana PLK mematuhi panduan dan peraturan penilaian yang berkuatkuasa.
- 3.2.2 Menilai keberkesanan mekanisma penilaian yang digunakan, didokumenkan dan dimaklumkan kepada pelatih.
- 3.2.3 Bagaimana kaedah penilaian yang digunakan dapat mencerminkan pencapaian pelatih, hasil pembelajaran bagi memenuhi keperluan NOSS.
- 3.2.4 Menilai keberkesanan dan kesesuaian kaedah dan instrumen penilaian yang digunakan bagi menilai kompetensi dan hasil pembelajaran.
- 3.2.5 Bagaimana PLK memastikan ciri-ciri penilaian kesahihan, kebolehpercayaan dan mencukupi serta adil?
- 3.2.6 Adakah penilaian telah disokong dengan pengumpulan bukti yang mencukupi, sah, tulen dan terkini serta skima pemarkahan yang sah dari perspektif NOSS. Jelaskan.
- 3.2.7 Bila kaedah penilaian dikaji dan kekerapannya?

### **3.3 Pengurusan Penilaian Pelatih**

- 3.3.1 Berikan tempoh masa pelatih mendapat keputusan penilaian bagi memastikan mereka mempunyai masa yang mencukupi untuk membuat tindakan pembetulan.
- 3.3.2 Bila PLK perlu membuat perubahan kepada kaedah penilaian? Bagaimana pertukaran berkenaan dimaklumkan kepada pelatih? Ulasakan Bagaimana PLK memastikan ciri-ciri penilaian dikekalkan.
- 3.3.3 Menilai bagaimana PLK mematuhi prosedur dan kriteria personel yang ditetapkan.
- 3.3.4 Bagaimana keselamatan dan kerahsiaan dokumen dan rekod penilaian dijamin?
- 3.3.5 Dimanakah gred program, penilaian dan polisi dan prosedur rayuan boleh diperolehi? Adakah amalannya konsisten dengan polisi yang dibuat? Bagaimana pelatih dimaklumkan dan kekerapannya?
- 3.3.6 Bagaimana PLK memastikan proses dan juga peluang bagi kesaksamaan dan berkecuali semasa pendengaran kes?

## **PENILAIAN PERKARA 4: PEMILIHAN PELATIH DAN KHIDMAT SOKONGAN**

### **4.1 Pengambilan Dan Pemilihan Pelatih**

- 4.1.1 Ulasan terhadap polisi PLK dalam pemilihan pelatih dan pemindahan pelatih, termasuk perkara yang berkaitan pelatih berkeperluan khas.
- 4.1.2 Bagaimana PLK memastikan pelatih yang dipilih mempunyai kemampuan yang selaras dengan polisi pengambilan?
- 4.1.3 Buktikan bahawa pemilihan dan pemindahan pelatih memenuhi polisi pengambilan serta tidak melebihi bilangan yang dipersetujui oleh JPK berdasarkan kapasiti, tenaga pengajar, kemudahan dan sumber yang dimiliki oleh PLK.
- 4.1.4 Menilai maklumat program dan yuran yang dinyatakan.
- 4.1.5 Bagaimana mekanisme dan kriteria pengambilan pelatih yang mengambilkira:
  - i. pra-syarat di dalam NOSS
  - ii. kelayakan yang setara (jika berkaitan).
- 4.1.6 Ulasan terhadap proses pemilihan pelatih dan bagaimana ianya dihebahkan? Adakah proses yang dibuat teratur dan objektif.
- 4.1.7 Bagaimana PLK memastikan proses pemilihan pelatih adalah bebas daripada diskriminasi dan bias.
- 4.1.8 Ulasan terhadap polisi dan mekanisme rayuan kemasukan.
- 4.1.9 Apakah bentuk perkhidmatan sokongan yang disediakan?
- 4.1.10 Ulasan terhadap pemantauan secara berterusan dan semakan berkala dalam proses pemilihan dan pengambilan pelatih.
- 4.1.11 Ulaskan kontrak bertulis diantara pelatih dan PLK yang mengandungi maklumat terperinci mengenai SEMUA yuran dan caj yang dikenakan, tempoh pembelajaran, jadual latihan dan peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh PLK.

### **4.2 Peraturan Artikulasi**

- 4.2.1 Bagaimana polisi, peraturan dan amalan artikulasi didefinisikan dan dihebahkan?
- 4.2.2 Menilai pelaksanaan polisi, peraturan dan proses di atas.

### **4.3 Pemindahan Pelatih**

- 4.3.1 Menilai kriteria dan mekanisme yang membolehkan pelatih berpindah ke program lain atau PLK lain.
- 4.3.2 Komen terhadap prosedur penilaian untuk mengenalpasti tahap pencapaian pelatih adalah memenuhi standard PLK.

#### **4.4 Khidmat Sokongan Pelatih Dan Aktiviti Ko-Kurikulum**

- 4.4.1 Menilai kecukupan dan kualiti (keberkesanan dan keselamatan) khidmat sokongan pelatih yang disediakan.
- 4.4.2 Bagaimana perkhidmatan kesihatan dan kaunseling disediakan dan bagaimana maklumat berkaitan dihebahkan kepada pelatih?
- 4.4.3 Ulasan terhadap operasi dan pengurusan pinjaman atau penajaan pelatih. Adakah PLK menyediakan bantuan kewangan melalui sumber sendiri?
- 4.4.4 Jika latihan dijalankan di dua tempat/kampus yang berbeza, bagaimana khidmat sokongan ini diberikan? Sejauh manakah mekanisme ini dilaksanakan?
- 4.4.5 Bagaimana dan berapa kerap perkhidmatan sokongan pelatih dinilai?
- 4.4.6 Menilai mekanisme maklumbalas dan rayuan pelatih berkenaan khidmat sokongan pelatih.
- 4.4.7 Ulasan terhadap usaha untuk memastikan personel kaunseling yang dilantik adalah terlatih.
- 4.4.8 Penilaian terhadap proses induksi pelatih baru

#### **4.5 Perwakilan Pelatih Dan Penyertaan**

- 4.5.1 Bagaimana PLK memastikan penyertaan dan perwakilan pelatih.
- 4.5.2 Bagaimana pelatih dipastikan untuk menyertai secara aktif dalam program yang diaturkan.

#### **4.6 Alumni**

- 4.6.1 Ulasan berkenaan polisi dan mekanisme penubuhan alumni PLK.

### **PENILAIAN PERKARA 5 : STAF LATIHAN**

#### **5.1 Pengambilan Dan Pengurusan**

- 5.1.1 Ulasan terhadap polisi dan peraturan termasuk kelayakan minima dan lain-lain syarat serta proses pengambilan staf latihan.
- 5.1.2 Penilaian kepada nisbah bilangan pengajar kepada pelatih. Pengesahan dilakukan samada PLK mempunyai bilangan pengajar yang mencukupi bagi menjalankan program kemahiran. Tentukan bilangan pengajar sepenuh masa adalah mencukupi
- 5.1.3 Ulasan terhadap kontrak perkhidmatan serta senarai tugas pengajar.
- 5.1.4 Ulasan mengenai mekanisme penilaian prestasi staf latihan bagi tujuan pengiktirafan dan penganugerahan melalui kenaikan pangkat, kenaikan gaji dan lain-lain ganjaran.

## **5.2 Pembangunan Staf Latihan**

- 5.2.1 Bagaimanakah polisi PLK didalam perkhidmatan, pembangunan dan penilaian terhadap personel pentauliahan
- 5.2.2 Ulasan terhadap mekanisma serta pelan latihan yang digunakan bagi pembangunan staf latihan.
- 5.2.3 Ulasan terhadap program latihan samaada bersesuaian dengan keperluan staf latihan.

## **PENILAIAN PERKARA 6 : SUMBER LATIHAN**

### **6.1 Kemudahan Fizikal**

- 6.1.1 Menilai semua kemudahan fizikal, kemudahan ICT, peralatan dan sumber pembelajaran.
- 6.1.2 Menilai kesesuaian bilangan bagi kemudahan fizikal (seperti bilik kuliah, bengkel, makmal dan pusat sumber) dan peralatan serta bahan rujukan.
- 6.1.3 Ulasan terhadap pematuhan kepada undang-undang semasa yang berkuatkuasa termasuk berkaitan dengan peraturan kesihatan dan keselamatan pekerjaan.
- 6.1.4 Menilai kemudahan dipusat sumber, jenis bahan rujukan dan perkhidmatan yang disediakan kepada staf latihan dan pelatih.

### **6.2 Penyelidikan Dan Pembangunan (Terpakai bagi PLK program DKM dan ke atas)**

Standard ini adalah banyak dirujuk terus kepada PLK yang menawarkan program di peringkat DKM dan ke atas

- 6.2.1 Menilai pelaksanaan program penyelidikan dan pembangunan, serta kemudahan yang disediakan bagi menyokong kemahiran.
- 6.2.2 Ulas penglibatan pelatih dalam program penyelidikan dan pembangunan.

### **6.3 Kepakaran Latihan**

- 6.3.1 Menilai penglibatan tenaga pakar dalam membangunkan kurikulum, kaedah pengajaran pembelajaran dan kaedah penilaian kemahiran.

#### **6.4 Pertukaran Sumber Latihan**

- 6.4.1 Menilai pelaksanaan pertukaran sumber latihan yang memenuhi polisi ditetapkan oleh JPK.

#### **6.5 Peruntukan Kewangan**

- 6.5.1 Menilai kemampuan kewangan PLK bagi melaksanakan latihan untuk tempoh 3 tahun.
- 6.5.2 Menilai belanjawan dan kaedah perolehan dalam memastikan sumber adalah mencukupi.

### **PENILAIAN PERKARA 7: SEMAKAN SEMULA DAN PEMANTAUAN PROGRAM**

#### **7.1 Mekanisma Semakan Semula Dan Pemantauan Program**

- 7.1.1 Menilai kaedah analisis prestasi dan kemajuan pelatih dalam memastikan ianya dikaitkan dengan objektif, kurikulum dan hasil pembelajaran program?
- 7.1.2 Menilai mekanisme penilaian keberkesanan program secara berterusan yang merangkumi kurikulum, kaedah pengajaran-pembelajaran, kaedah penilaian pelatih dan kemahiran tenaga pengajar.
- 7.1.3 Ulasan terhadap penubuhan dan peranan TAC dan Panel Penilai dalam proses semakan dan pemantauan program.
- 7.1.4 Ulasan terhadap peranan serta tanggungjawab pihak yang terlibat dalam kolaborasi bagi semakan dan pemantauan program.

#### **7.2 Penglibatan Pihak Berkepentingan**

- 7.2.1 Ulasan tentang penglibatan pihak berkepentingan dalam penilaian, pembangunan dan mekanisme yang digunakan oleh PLK.

### **PENILAIAN PERKARA 8: KEPIMPINAN, TADBIR URUS DAN PENTADBIRAN**

#### **8.1 Tadbir Urus**

- 8.1.1 Ulasan tentang pelan strategik yang mempunyai maklumat visi, misi dan hala tuju strategik.

- 8.1.2 Ulasan struktur dan fungsi organisasi dalam membuat keputusan diperingkat PLK dan impaknya terhadap program. Bagaimana ianya dimaklumkan kepada semua pihak berkepentingan.
- 8.1.3 Menilai jenis dan kekerapan mesyuarat serta minit mesyuarat yang telah diadakan oleh pengurusan PLK.
- 8.1.4 Menilai mekanisma melaksanakan program di tempat berasingan serta autonomi & tanggungjawab yang dipersetujui.

## **8.2 Kepimpinan Program Latihan**

- 8.2.1 Menilai kriteria untuk pelantikan dan tanggungjawab kepimpinan program latihan.
- 8.2.2 Menilai samaada kuasa yang diberikan kepada pemimpin program latihan.
- 8.2.3 Mengulas mekanisme dan proses-proses untuk membenarkan komunikasi diantara kepimpinan program dan kepimpinan PLK.

## **8.3 Pentadbiran Dan Kakitangan Pengurusan**

- 8.3.1 Menilai mekanisme sediaada bagi menilai kesesuaian dan kecukupan kakitangan pentadbiran untuk menyokong pelaksanaan program.
- 8.3.2 Menilai mekanisme bagi menjalankan penilaian prestasi staf pentadbiran & sokongan secara berkala.
- 8.3.3 Menilai proses dan prosedur dalam pengurusan disiplin kakitangan.

## **8.4 Rekod Pencapaian Latihan**

- 8.4.1 Ulas prosedur bagi memastikan rekod-rekod pelatih dan staf latihan adalah selamat, sahih dan konsisten setiap masa.
- 8.4.2 Menilai mekanisma PLK bagi menjamin hak-hak kerahsiaan dan kawalan rekod sulit setiap individu.

# **PENILAIAN PERKARA 9 : PENINGKATAN KUALITI SECARA BERTERUSAN**

## **9.1 Penambahbaikan Kualiti**

- 9.1.1 Ulasan terhadap polisi dan mekanisma semakan berterusan dan kemaskini terhadap struktur, fungsi dan aktiviti utama ke arah peningkatan kualiti.
- 9.1.2 Ulaskan mekanisma PLK dalam mendapatkan maklumbalas daripada pihak berkepentingan ke arah penambahbaikan.
- 9.1.3 Ulas mekanisma yang dibangunkan bagi menyemak program.



- 9.1.4 Ulaskan mekanisme PLK dalam mendapatkan maklumbalas daripada pihak berkepentingan ke arah penambahbaikan program.
- 9.1.5 Ulaskan terhadap kajian semula program yang telah ditawarkan, melaksanakan sebarang cadangan penambahbaikan dan merekodkan setiap pencapaian yang telah dilaksana oleh PLK (Bagi pembaharuan program sahaja).