



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

**BORANG PERMOHONAN PENTAULIAHAN PUSAT BERTAULIAH DAN PROGRAM
KEMAHIRAN**

No. Rujukan Permohonan : _____

Jenis permohonan :

i. **Permohonan Baru** ☐

ii. **Pentauliahan Program Tambahan** ☐

iii. **Permohonan Pembaharuan Pentauliahan** ☐

Maklumat program di mohon :

Kod Program	Nama Program

iv. Permohonan Pindaan Butiran Pentauliahan Pusat Bertauliah

a. **Pindaan Nama Pusat Bertauliah** ☐

b. **Pindaan Alamat dan premis** ☐

c. **Pindaan Nama Syarikat Pemilik** ☐

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Nama Pusat	
Kod Pusat	
Kod>Nama Program Dimohon	
No Fail Rujukan PLK / PB	
Tarikh Penerimaan Dokumen Lengkap	

Senarai Dokumen Lampiran Yang Perlu Dikemukakan		
Pemohon mesti mengemukakan dokumen seperti di bawah:	Semakan PLK/PB	Semakan JPK
1. Cetakan slip permohonan dan borang permohonan yang telah lengkap diisi.		
2. * Bayaran dalam bentuk <i>bank draft</i> atau Kiriman Wang atas nama Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran		
3. Salinan kad pengenalan pemohon		
4. Pemilikan penyedia latihan kemahiran : a. Salinan sijil pendaftaran syarikat/pertubuhan/pusat latihan awam yang telah disahkan oleh Pesuruhjaya Sumpah atau Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional		
5. <u>Premis latihan :</u> a. Salinan surat atau sijil kelulusan premis oleh Majlis Tempatan, Jabatan Bomba / Jabatan Kesihatan b. Salinan maklumat pemilikan premis atau salinan perjanjian sewaan jika premis tersebut disewa c. Peta lantai premis dan peta lokasi premis		
6. <u>Personnel pentauliahan :</u> a. Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan sebagai Pengurus Pusat Bertauliah (PPB), Pegawai Pengesah Dalam (PPD) dan Pegawai Penilai (PP) b. Salinan sijil kursus induksi pentauliahan untuk setiap personel. (Pengurus Pusat Bertauliah (PPB), Pegawai Pengesah Dalam (PPD) dan Pegawai Penilai (PP) c. Salinan sijil SKM / akademik (bagi Tahap 4 & 5) bagi setiap PPD dan PP. d. Salinan sijil I-031-3 bagi PP atau lain-lain sijil mengajar yang diiktiraf oleh JPK e. Carta organisasi Pentauliahan (PP, PPD dan PPB)		
7. <u>Pakej pembelajaran :</u> a. <i>NOSS Matrix</i> dan <i>Training Pathway</i> untuk NCS - Core Abilities (<i>Mengikut Program yang dipohon</i>) b. Satu contoh modul lengkap Course of Study (COS) atau Learning Guide (LG) beserta dokumen penilaian teori dan amali. c. Jadual perancangan pelaksanaan latihan yang lengkap		
8. <u>Kemudahan fizikal :</u> a. Senarai inventori peralatan dan kemudahan latihan utama b. Salinan lesen penggunaan peralatan atau perisian dari pihak/agensi penguatkuasa berkaitan (jika berkenaan) c. Salinan MOU dengan lain-lain agensi/ syarikat (jika berkenaan)		
9. Struktur keanggotaan Technical Advisory Committee (TAC) termasuk surat lantikan dan surat setuju terima lantikan		
<p><i>Kegagalan mengemukakan dokumen di atas boleh menyebabkan permohonan ditolak.</i></p> <p>* <i>Fi Permohonan pentauliahan baru : RM 1,500.00</i> <i>Fi Pentauliahan Program Tambahan : RM 200.00/program/tahap</i> <i>Fi Permohonan Pembaharuan Pentauliahan : RM 200.00/program/tahap</i></p>		

BAHAGIAN A

MAKLUMAT PENYEDIA LATIHAN KEMAHIRAN / PUSAT BERTAULIAH

Maklumat Penyedia Latihan Kemahiran / Pusat Bertauliah	
1. Nama PLK/Pusat Bertauliah (PB) :	
Kod Pusat (jika ada) :	
2. Alamat Pusat Bertauliah	3. Alamat Surat-Menyurat
4 No. Telefon:	5. No. Faks :
6 E-mail :	7. Laman web :
8. Pengurus Pusat : Bertauliah	9. No. K/P :
Untuk kegunaan JPK 10. Status PB : <input type="checkbox"/> Kerajaan(K) <input type="checkbox"/> Swasta (S) <input type="checkbox"/> Industri (I) <input type="checkbox"/> Persatuan (P)	

Butiran Premis
11. Status premis : <input type="checkbox"/> Milik sendiri <input type="checkbox"/> Sewa Tempoh sewaan :
12. Nama pemilik premis :

Butiran Syarikat Pemilik
13. Nama Syarikat Pemilik :
14. Alamat Syarikat Pemilik :
15. Jenis Pemilikan : <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Kerajaan : <input type="checkbox"/> Persekutuan <input type="checkbox"/> Negeri <input type="checkbox"/> Agensi/Anak Syarikat </div> <div style="width: 45%;"> Swasta : i. Syarikat : Sdn. Bhd <input type="checkbox"/> Berhad <input type="checkbox"/> ii. Persatuan / Pertubuhan: <input type="checkbox"/> iii. Lain-lain <input type="checkbox"/> Nyatakan : </div> </div>
16. Taraf pemilikan <input type="checkbox"/> Bumiputera <input type="checkbox"/> bukan bumiputera <input type="checkbox"/> tidak berkenaan

17. No. Pendaftaran syarikat/pertubuhan :	18. Modal berbayar :
19. No. Telefon:	20. No. Faks :
21. E-mail :	22. Laman web :

23. Lembaga pengarah/pemilik syarikat :				
Bil.	Nama Penuh	No. K.P/ Pasport	Alamat Surat Menyurat	No. Tel & No. Fax

Maklumat Anugerah & Pengiktirafan Nasional & Antarabangsa			
24. Senarai anugerah & pengiktirafan nasional & antarabangsa (jika ada) :			
Bil.	Nama Anugerah / Pengiktirafan	Pihak Yang Memberi Anugerah/Pengiktirafan	Tahun

Butir-Butir Premis Di Luar Pusat (Jika Ada)			
25. Senarai premis di luar pusat :			
Bil	Nama & Alamat premis	Jenis Premis	Kod/ Nama Program

Butir-Butir Program Yang Telah Ditauihkan (Jika berkaitan)							
26. Senarai Program Yang Telah Ditauihkan:							
Bil.	Nama Program	Kod Program	Tempoh Pentauliahkan		Bil Pelatih (Bagi tempoh 3 tahun lepas)		
			Tarikh Mula	Tarikh Tamat	No. Pengambilan	L	P

Maklumat Staf Latihan (Sedia ada)

27. Staf Latihan (Sedia Ada)

Status	Kelayakan Tertinggi dimiliki	Bilangan Staf Latihan		
		Warganegara	Bukan Warganegara	Jumlah
Sepenuh Masa	<u>Akademik</u>			
	Profesional			
	PhD			
	Sarjana			
	Ijazah			
	Diploma			
	<u>Kemahiran</u>			
	DLKM			
	DKM			
	SKM 3			
Separuh Masa	SKM 2			
	Lain-lain			
	Jumlah			
	<u>Akademik</u>			
	Profesional			
	PhD			
	Sarjana			
	Ijazah			
	Diploma			
	<u>Kemahiran</u>			
	DLKM			
	DKM			
	SKM 3			
	SKM 2			
	Lain-lain			
	Jumlah			
Jumlah Keseluruhan				

Maklumat Staf Pentadbiran Dan Sokongan

28. Staf Pentadbiran Dan Sokongan

Bil.	Jawatan	Bilangan Staf

Butir-Butir Kemudahan Fizikal

29. Senarai kemudahan fizikal :

Bil.	Nama Kemudahan fizikal		Bilangan	Catatan
		Ada	Tiada	
	Bilik kuliah Bengkel Pusat sumber Surau Kafetaria Kemudahan rekreasi Kemudahan ICT Pejabat pengajar Asrama Lain-lain (Nyatakan) :			

BAHAGIAN B MAKLUMAT PROGRAM PENTAULIAHAN

Butir-Butir Pentaualiahan Program NOSS

(Perlulah diasingkan bagi setiap program yang dipohon)

30. Nama Program Kemahiran (Rujuk Daftar NOSS)													
31. Kod Program Kemahiran (Rujuk Daftar NOSS)													
32. Tahap Program Kemahiran yang dipohon													
33. Tarikh/Tempoh Pentaualiahan Asal (Diisi bagi permohonan pembaharuan pentaualiahan sahaja.)	Tarikh Mula : Tarikh Tamat :												
34. Syarat Kemasukan Pelatih Mengikuti Program Kemahiran Kelulusan Akademik/Kemahiran (minima) : Had Umur Minimum : Maksimum : Syarat tambahan (jika ada) : (contoh: tidak rabun warna)													
35. Maklumat Pengambilan Pelatih Kekerapan Pengambilan setahun : Bil. Pelatih Maksimum per pengambilan : Kapasiti Maksimum mengikut kemudahan / sumber yang ada : Unjuran Pengambilan dan Pendaftaran : <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th></th><th>Pengambilan (intake)</th><th>Pendaftaran (Enroll)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tahun pertama</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Tahun ke 2</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Tahun ke 3</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			Pengambilan (intake)	Pendaftaran (Enroll)	Tahun pertama			Tahun ke 2			Tahun ke 3		
	Pengambilan (intake)	Pendaftaran (Enroll)											
Tahun pertama													
Tahun ke 2													
Tahun ke 3													

36. Tempoh Latihan (Sertakan jadual latihan mingguan berserta nama PP bertanggungjawab)

Mod Belajar : Sepenuh Masa / Separuh Masa

Jumlah tempoh latihan :

Sepuluh Masa : _____ (minggu)

Separuh Masa : _____ (minggu)

Tempoh di Pusat Bertauliah dan diluar Pusat Bertauliah

sehari : (jam)

Di Pusat Bertauliah _____ seminggu : _____ (hari)

setahun : (bulan)

Di luar Pusat Bertauliah sehari : (jam)

(Nyatakan jumlah jam latihan yg. dibuat diluar spt. OJT, dsbnya jika ada.)

Seminggu: (hari)

setahun : (bula

Butir-Butir Peralatan & Kelengkapan Latihan

37. Senarai peralatan & kelengkapan latihan utama :

[illegible]

Butir-Butir Personel Pentauliahan

38. Senarai maklumat lantikan personel pentauliahan :

No.	Nama	No. Kad Pengenalan	Jawatan lantikan (PPD/PP)	Kod Program Lantikan	*Kursus Induksi PP/PPD		Kelayakan Kemahiran	Kelayakan Akademik	I-O31-3 / VTO / Pedagogi		Pengiktirafan Personel oleh JPK	
					Ada	Tiada			A da	Tiada	Ada	Tiada

BAHAGIAN C STANDARD PENTAULIAHAN PROGRAM KEMAHIRAN

*Bahagian C memerlukan PLK untuk memberi maklumat ke atas semua standard untuk jaminan kualiti bagi pentauliahan program. Panduan bagi melengkapkan maklumat untuk setiap standard adalah seperti **Lampiran C dokumen Kod Amalan Pentauliahan Program Kemahiran (KAPPK)**.*

PLK mestilah melampirkan bukti/salinan dokumen bagi menyokong maklumat yang diberikan.

Maklumat Standard Pentauliahan Program Kemahiran

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Di isi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
1	Visi, Misi, Matlamat Latihan Dan Hasil Pembelajaran						
1.1	Tujuan, objektif, dan Hasil Pembelajaran Program Latihan						
1.1.1	Setiap program mestilah menerangkan tujuan, objektif dan hasil pembelajaran untuk diketahui oleh pihak berkepentingan dalaman dan luaran.	√ (PLK & setiap program)	√	X			
1.1.2	Tujuan, objektif dan hasil pembelajaran program mestilah dibangunkan dengan nasihat dari pihak berkepentingan dalaman dan luaran.	√	√	X			
1.1.3	Tujuan, objektif dan hasil pembelajaran program mestilah konsisten dan disokong melalui visi dan misi setiap PLK.	√	√	X			

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Di isi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
1.2	Hasil Pembelajaran						
1.2.1	Setiap program mestilah menjelaskan kompetensi yang perlu dicapai oleh pelatih yang merangkumi pengetahuan, kemahiran dan keupayaan teras setelah menamatkan latihan.	√	√	*			
1.2.2	Setiap program mestilah menunjukkan bagaimana komponen modul memenuhi hasil pembelajaran sesuatu program berdasarkan kepada NOSS berkaitan.	√	√	*			
1.2.3	Setiap program mestilah menunjukkan bagaimana pencapaian hasil pembelajaran dinilai. Sebagai contoh, melalui peperiksaan akhir.	√	√	*			
2	Rekabentuk Kurikulum Dan Penyampaian Latihan						
2.1	Autonomi latihan						
2.1.1	PLK mestilah mempunyai autonomi yang mencukupi dan berkeupayaan dalam merekabentuk kurikulum dan memperuntukkan sumber yang mencukupi dalam melaksanakan latihan bagi memastikan hasil pembelajaran memenuhi keperluan NOSS.	√	√	√			
2.1.2	Staf latihan mestilah diberi ruang dan peluang yang mencukupi untuk memberi fokus kepada bidang kepakarannya, seperti pembangunan kurikulum dan pelaksanaan latihan, penyeliaan latihan pelatih, kajian dan penulisan, tugas pentadbiran berkaitan latihan dan perhubungan dengan komuniti.	√	√	* (Jika terdapat penamb ahbaika n)			

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Di isi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
2.2	Rekabentuk program dan kaedah pengajaran-pembelajaran						
2.2.1	Setiap PLK mestilah mempunyai proses yang jelas dalam merekabentuk, mengkaji semula dan menilai kurikulum serta penentuan pendekatan kaedah pengajaran dan pembelajaran.	√	√	√			
2.2.2	Kandungan program, pendekatan dan kaedah pengajaran dan pembelajaran mestilah bersesuaian dan konsisten serta menyokong bagi mencapai objektif pembelajaran berdasarkan NOSS.						
2.2.3	Proses tersebut mestilah melibatkan staf latihan berkaitan dari PLK masing-masing.						
2.3	Kandungan dan struktur kurikulum	√	√	√			
2.3.1	Setiap kandungan kurikulum mestilah meliputi semua kompetensi yang digariskan dalam NOSS serta menerapkan aspek berkaitan kebolehan teras (Kemahiran sosial dan nilai sosial).						
2.3.2	Kandungan kurikulum mestilah dikemaskini mengikut keperluan dan perkembangan teknologi semasa.						
2.4	Pengurusan program	√	√	√			
2.4.1	PLK hendaklah menyediakan maklumat program seperti tujuan, objektif dan ringkasan kandungan serta kaedah penilaian dan bagaimana bahan-bahan tersebut boleh diperolehi oleh pelatih.						
2.4.2	PLK hendaklah memastikan tempoh pembelajaran yang berjadual bagi program sepenuh masa bagi setiap pelatih tidak melebihi 8 jam sehari.						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Di isi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
2.4.3	Setiap program mestilah mempunyai staf latihan yang mencukupi dan bertanggungjawab dalam perancangan, pelaksanaan, penilaian dan penambahbaikan program.						
2.4.4	Staf latihan mestilah mempunyai kuasa bagi melaksanakan peranan mereka dan menyediakan prosedur perancangan dan pemantauan program.						
2.4.5	Staf latihan mestilah mempunyai sumber mencukupi untuk melaksanakan aktiviti pengajaran dan pembelajaran serta melaksanakan penilaian program bagi meningkatkan kualiti.						
2.4.6	Setiap program terutama dari segi kandungan kurikulum dan penyampaian latihan mestilah sentiasa dikaji semula dan dinilai serta hasil keputusan digunakan bagi menjamin kualiti.						
2.4.7	PLK mestilah menyediakan kemudahan latihan serta suasana pembelajaran yang kondusif bagi menggalakkan pencapaian terhadap kemahiran dan kreativiti pelatih.						
2.5	Hubungan Dengan Pihak berkepentingan	√	√	√			
2.5.1	Setiap PLK mestilah mempunyai hubungan dengan pelbagai pihak berkepentingan bagi tujuan perancangan, pelaksanaan dan kaji semula kurikulum latihan.						
3	Penilaian Pelatih						
3.1	Hubungan Antara Pembelajaran Dan Penilaian	√	√	√			
3.1.1	PLK mestilah memastikan prinsip, kaedah dan amalan penilaian sepadan dengan kandungan program dan hasil pembelajaran.						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Di isi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
3.1.2	Penilaian mestilah konsisten dengan tahap seperti dinyatakan dalam MOSQF, tiga domain hasil pembelajaran dan standard program (NOSS) berkenaan.						
3.2	Kaedah Penilaian	√	√	√			
3.2.1	Penilaian mestilah menggunakan panduan dan peraturan penilaian yang dikuatkuasa oleh JPK.						
3.2.2	Kaedah, kriteria dan kekerapan penilaian pelatih mestilah didokumen dan dimaklumkan kepada pelatih pada permulaan program.						
3.2.3	Penilaian mestilah dalam bentuk penilaian berterusan (formatif) dan penilaian akhir (sumatif).						
3.2.4	Pelbagai kaedah dan instrumen penilaian yang bersesuaian mestilah digunakan bagi menilai kompetensi dan hasil pembelajaran.						
3.2.5	PLK mestilah menyediakan mekanisme bagi memastikan ciri-ciri penilaian iaitu kesahihan, kebolehpercayaan dan mencukupi serta adil dalam kaedah penilaian yang digunakan.						
3.2.6	Pelaksanaan penilaian mestilah di sokong dengan pengumpulan bukti yang mencukupi, sah, tulen dan terkini.						
3.2.7	Pelaksanaan kaedah penilaian mestilah di kaji secara berterusan berdasarkan kesesuaian.						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Di isi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
3.3	Pengurusan Penilaian Pelatih	√	√	√			
3.3.1	Keputusan penilaian mestilah dimaklumkan kepada pelatih dalam tempoh masa yang munasabah bagi memastikan pelatih mempunyai masa yang mencukupi untuk membuat tindakan pembetulan.						
3.3.2	Perubahan kepada kaedah penilaian pelatih mestilah diikuti dengan penyediaan prosedur dan peraturan serta dimaklumkan kepada pelatih sebelum ianya dilaksanakan.						
3.3.3	PLK mestilah memastikan personel yang dilantik bagi tujuan penilaian dan peperiksaan memiliki kelayakan dan kompetensi bagi program yang hendak dinilai.						
3.3.4	PLK mestilah memastikan keselamatan dokumen dan rekod penilaian yang disimpan.						
3.3.5	Penggredan program, penilaian, polisi rayuan dan amalan mestilah di hebahkan.						
3.3.6	PLK mestilah menyediakan ruang bagi pelatih untuk merayu dan memastikan proses pendengaran kes dibuat secara saksama dan berkecuali.						
4	Pemilihan Pelatih Dan Khidmat Sokongan						
4.1	Pengambilan dan pemilihan pelatih	√	√	√			
4.1.1	Setiap program mestilah mempunyai panduan, kriteria dan proses pemilihan pelatih serta pemindahan pelatih yang jelas.						
4.1.2	Bilangan pelatih yang diambil mestilah diluluskan oleh JPK berdasarkan keupayaan PLK dalam menyediakan personel pentauliahan — tenaga pengajar, kemudahan dan lain-lain sumber.						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Di isi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
4.1.3	Maklumat program dan struktur yuran mestilah dinyatakan dengan jelas.						
4.1.4	Semua syarat kemasukan mestilah dinyatakan dengan jelas dan mengambil kira apa-apa pra-syarat yang dinyatakan dalam NOSS.						
4.1.5	Kriteria dan proses pemilihan mestilah dihebahkan kepada orang ramai terutama bakal pelatih, melalui apa-apa kaedah yang didapati sesuai.						
4.1.6	Pemilihan pelatih mestilah bebas dari segala bentuk diskriminasi dan bias.						
4.1.7	Polisi dan mekanisma yang jelas mengenai rayuan kemasukan mestilah dinyatakan.						
4.1.8	PLK mestilah menyediakan perkhidmatan sokongan untuk membantu pelatih yang memerlukan bantuan.						
4.1.9	Proses dan kriteria pengambilan pelatih mestilah sentiasa dipantau dan disemak secara berkala.						
4.1.10	PLK mestilah menyediakan kontrak bertulis diantara pelatih dan PLK.						
4.2	Peraturan artikulasi	√	√	X			
4.2.1	PLK mestilah mempunyai polisi, peraturan dan proses yang jelas dan berkesan berkenaan amalan artikulasi bagi memberi peluang kepada individu yang telah memiliki apa-apa pencapaian terdahulu, mengikuti program latihan.						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Di isi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
4.3	Pemindahan Pelatih	√	√	X			
4.3.1	PLK mestilah mempunyai polisi pemindahan pelatih dengan kriteria, mekanisme dan proses yang jelas bagi membolehkan pelatih berpindah ke program lain atau PLK lain.						
4.4	Khidmat sokongan pelatih dan aktiviti ko-kurikulum	√	√	√			
4.4.1	Pelatih mestilah mempunyai akses kepada perkhidmatan sokongan seperti fizikal, sosial, kewangan, dan kemudahan rekreasi termasuk juga perkhidmatan kaunseling dan kesihatan.						
4.4.2	Perkhidmatan sokongan pelatih mestilah sentiasa dinilai untuk memastikan ianya mencukupi, berkesan dan selamat untuk digunakan.						
4.4.3	PLK mestilah menyediakan mekanisme untuk pelatih memberi maklumbalas dan rayuan berkenaan perkhidmatan sokongan.						
4.4.4	PLK mestilah menyediakan perkhidmatan kaunseling kemahiran dan kerjaya yang dikendalikan oleh personel yang terlatih.						
4.4.5	Program induksi yang berkesan mestilah disediakan untuk pelatih dan sentiasa dinilai dengan perhatian khusus diberikan kepada pelatih antarabangsa dan pelatih berkeperluan khas.						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Di isi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
4.5	Perwakilan pelatih dan penyertaan	√	√	√ (Jika berkena an)			
4.5.1	PLK mestilah menyediakan polisi penyertaan dan perwakilan pelatih dan mesti dipatuhi di semua peringkat.						
4.5.2	PLK mestilah menyediakan program untuk memastikan penyertaan pelatih di dalam aktiviti yang melibatkan kebajikan pelatih seperti kaunseling rakan, aktiviti ko-kurikulum dan aktiviti kemasyarakatan.						
4.6	Alumni	√	√	√ (Jika berkena an)			
4.6.1	PLK mestilah mewujudkan polisi dan mekanisme penubuhan alumni.						
5	Staf Latihan						
5.1	Pengambilan Dan Pengurusan	√	√	√			
5.1.1	PLK mestilah menetapkan dengan jelas tentang polisi pengambilan staf latihan.						
5.1.2	Nisbah bilangan pengajar dan pelatih juga mestilah bersesuaian bagi memastikan pengajaran dan pembelajaran dilaksana dengan berkesan dan memenuhi standard yang ditetapkan.						
5.1.3	PLK mestilah menyediakan perjanjian pelantikan serta senarai tugas yang jelas bagi setiap pengajar.						
5.1.4	Pengiktirafan dan penganugerahan melalui kenaikan pangkat, kenaikan gaji dan lain-lain ganjaran mestilah berdasarkan kepada kesamarataan beban tugas dan merit yang telah ditentukan dengan jelas.						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Di isi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
5.2	Perkhidmatan dan Pembangunan	√	√	√			
5.2.1	PLK mestilah meyediakan polisi pembangunan berkaitan staf latihan yang berterusan.						
5.2.2	Staf latihan juga mestilah diberikan latihan yang sesuai, peralatan dan teknologi yang perlu bagi latihan sendiri, akses kepada pengetahuan dan untuk komunikasi.						
6	Sumber Latihan						
6.1	Kemudahan Fizikal	√	√	√			
6.1.1	PLK mestilah mempunyai kemudahan fizikal, kemudahan ICT, peralatan dan sumber pembelajaran yang mencukupi dan sesuai untuk memastikan penyampaian yang berkesan.						
6.1.2	Kemudahan fizikal mestilah mematuhi undang-undang semasa yang berkuatkuasa termasuk berkaitan dengan peraturan kesihatan dan keselamatan pekerjaan.						
6.1.3	PLK mestilah menyediakan pusat sumber atau perpustakaan yang mempunyai bahan rujukan yang mencukupi dan terkini untuk memenuhi keperluan program latihan kemahiran dikalangan staf dan pelatih.						
6.2	Penyelidikan dan Pembangunan (Terpakai bagi PLK program DKM dan ke atas)	√	√	√			
6.2.1	PLK mestilah mempunyai program mengenai penyelidikan dan pembangunan, serta kemudahan yang mencukupi.						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Di isi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
6.2.2	PLK mestilah memastikan pelatih dilibatkan dalam program penyelidikan dan pembangunan.						
6.3	Kepakaran Latihan	√	√	√			
6.3.1	PLK mestilah menggunakan tenaga pakar dalam membangunkan kurikulum, kaedah pengajaran pembelajaran dan kaedah penilaian kemahiran.						
6.4	Pertukaran Sumber Latihan	√	√	√			
6.4.1	PLK mestilah mematuhi polisi yang ditetapkan JPK berkaitan pertukaran sumber latihan dan memanfaatkan kepada semua pelatih dan staf latihan.						
6.5	Peruntukan Kewangan	√	√	√			
6.5.1	PLK mestilah mempunyai sumber kewangan yang mencukupi bagi melaksanakan latihan.						
6.5.2	PLK mestilah mempunyai belanjawan dan kaedah perolehan dalam memastikan sumber adalah mencukupi bagi mencapai objektif dan mengekalkan kualiti latihan yang tinggi.						
7	Pemantauan Dan Semakan Semula Program						
7.1	Mekanisma semakan dan pemantauan program	√	√	√			
7.1.1	Prestasi dan kemajuan pelatih mestilah di analisa untuk memastikan objektif, kurikulum dan hasil pembelajaran program berkenaan tercapai.						
7.1.2	PLK mestilah membuat penilaian keberkesanan program secara berterusan yang merangkumi kurikulum, kaedah pengajaran-pembelajaran, kaedah penilaian pelatih dan kemahiran tenaga pengajar.						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Di isi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
7.1.3	PLK mestilah menubuhkan Jawatankuasa Penasihat Teknikal (TAC) dan Panel Penilai diperingkat PLK mengikut Terma Rujukan (TOR) yang ditetapkan oleh JPK untuk menyemak semula program.						
7.1.4	Dalam aspek kolaborasi (jika berkenaan), rakan kongsi yang terlibat mestilah berkongsi tanggungjawab semakan dan pemantauan program.						
7.2	Penglibatan pihak berkepentingan	√	√	√			
7.2.1	Penilaian dan semakan program mestilah melibatkan pihak berkepentingan yang berkaitan.						
8	Kepimpinan, Tadbir Urus Dan Pentadbiran						
8.1	Tadbir urus	√	√	√			
8.1.1	PLK mestilah menyediakan pelan strategik dan hala tuju yang selaras dengan tujuan penubuhannya.						
8.1.2	PLK mestilah mempunyai struktur dan fungsi organisasi yang jelas dan impaknya terhadap program. Ini mesti dimaklumkan kepada semua pihak berkepentingan.						
8.1.3	Pengurusan PLK mestilah mempunyai autonomi yang mencukupi untuk membuat dasar.						
8.1.4	Sekiranya program yang sama dilaksanakan di tempat berasingan, PLK mestilah mewujudkan mekanisme bagi memastikan integrasi kefungisian dan kesamarataan kualiti latihan program yang dikendalikan.						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Di isi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
8.2	Program kepimpinan latihan	√	√	√			
8.2.1	Kepimpinan bagi program latihan mestilah dikendalikan oleh mereka yang mempunyai kelayakan dan pengalaman yang telah ditetapkan.						
8.2.2	Kepimpinan program latihan mestilah diberi kuasa yang mencukupi untuk merekabentuk kurikulum, penyampaian latihan dan kajian semula.						
8.2.3	PLK mestilah menyediakan mekanisma dan proses yang membenarkan komunikasi diantara kepimpinan program latihan dan pengurusan PLK bagi perkara seperti pengambilan staf dan latihan, kemasukan pelatih, dan peruntukan sumber dan membuat keputusan sebagai panduan kepada pemimpin program melaksanakan tugasnya.						
8.3	Pentadbiran Dan Pengurusan Kakitangan	√	√	√			
8.3.1	Kakitangan pentadbiran PLK mestilah sesuai dan mencukupi untuk menyokong pelaksanaan program dan aktiviti-aktiviti berkaitan, dan untuk memastikan pengurusan dan penggunaan sumber dengan baik.						
8.3.2	PLK mestilah menjalankan pemantauan & penilaian prestasi staf pentadbiran dan sokongan secara berkala.						
8.4	Rekod Pencapaian Latihan	√	√	√			
8.4.1	PLK mestilah memastikan rekod-rekod pelatih dan staf latihan adalah selamat, sahih dan konsisten setiap masa.						
8.4.2	PLK mestilah memelihara hak-hak kerahsiaan rekod individu.						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Di isi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
9	Penambahbaikan Kualiti Secara Berterusan						
9.1	Penambahbaikan Kualiti	√	√	√			
9.1.1	PLK mestilah membangunkan polisi dan mekanisma untuk menyemak dan mengemaskini struktur, fungsi dan aktiviti utama bagi memastikan penambahbaikan kualiti secara berterusan						
9.1.2	PLK mestilah membangunkan mekanisma bagi menyemak program yang ditawarkan dari semasa ke semasa						
9.1.3	PLK mestilah menjalankan kajian semula terhadap program yang telah ditawarkan, melaksanakan sebarang cadangan penambahbaikan dan merekodkan setiap pencapaian (Bagi pembaharuan program sahaja).						

BAHAGIAN D PERAKUAN PEMOHON

Saya mengaku, saya telah membaca dan memahami segala peraturan dan syarat permohonan pentauliah sebagai digariskan dalam **Syarat-syarat Pentauliah**. Saya juga telah menyemak dan mengemukakan segala keperluan permohonan seperti berikut ;

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Cetakan slip permohonan dan borang permohonan yang telah lengkap diisi. | <input type="checkbox"/> |
| 2. * Bayaran dalam bentuk <i>bank draft</i> atau Kiriman Wang atas nama Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran | <input type="checkbox"/> |
| 3. Salinan kad pengenalan pemohon | <input type="checkbox"/> |
| 4. Pemilikan penyedia latihan kemahiran : | <input type="checkbox"/> |
| a. Salinan sijil pendaftaran syarikat atau agensi berkaitan beserta <i>Form 24 Companies Act 1965, Form 49 Companies Act 1965</i> dan <i>Memorandum & Article of Association</i> yang telah disahkan oleh Pesuruhjaya Sumpah atau Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional | <input type="checkbox"/> |
| 5. Premis latihan : | |
| a. Salinan surat atau sijil kelulusan premis oleh Majlis Tempatan, Jabatan Bomba / Jabatan Kesihatan | <input type="checkbox"/> |
| b. Salinan maklumat pemilikan premis atau salinan perjanjian sewaan jika premis tersebut disewa | <input type="checkbox"/> |
| c. Pelan lantai premis dan peta lokasi premis | <input type="checkbox"/> |
| 6. Personel pentauliah : | |
| a. Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan sebagai Pengurus Pusat Bertauliah (PPB), Pegawai Pengesah Dalam (PPD) dan Pegawai Penilai (PP) | <input type="checkbox"/> |
| b. Salinan sijil kursus induksi pentauliah untuk setiap personel. (Pengurus Pusat Bertauliah (PPB), Pegawai Pengesah Dalam (PPD) dan Pegawai Penilai (PP)) | <input type="checkbox"/> |
| c. Salinan sijil SKM / akademik (bagi Tahap 4 & 5) bagi setiap PPD dan PP. | <input type="checkbox"/> |
| d. Salinan sijil I-031-3 bagi PP atau lain-lain sijil mengajar yang diiktiraf oleh JPK | <input type="checkbox"/> |
| e. Carta organisasi Pentauliah (PP, PPD dan PPB) | <input type="checkbox"/> |
| 7. Pakej pembelajaran : | |
| a. <i>NOSS Matrix</i> dan <i>Training Pathway</i> untuk NCS - Core Abilities (<i>Mengikut Program yang dipohon</i>) | <input type="checkbox"/> |
| b. Pakej pembelajaran lengkap (contoh : Course of Study (COS) atau Learning Guide (LG)) beserta dokumen penilaian teori dan amali. | <input type="checkbox"/> |
| c. Jadual perancangan pelaksanaan latihan yang lengkap. | <input type="checkbox"/> |
| 8. Kemudahan fizikal : | |
| a. Senarai inventori peralatan dan kemudahan latihan utama | <input type="checkbox"/> |
| b. Salinan lesen penggunaan peralatan atau perisian dari pihak/agensi penguatkuasa berkaitan (jika berkenaan) | <input type="checkbox"/> |
| c. Salinan MoU dengan lain-lain agensi/ syarikat (jika berkenaan) | <input type="checkbox"/> |
| 9. Senarai keanggotaan Technical Advisory Committee (TAC) termasuk surat lantikan dan surat setuju terima lantikan (Jika ada) | <input type="checkbox"/> |

Saya..... No. Kad Pengenalan:

(Nama Orang Yang Membuat Pengakuan)

bagi pihak (*) diri saya sendiri/syarikat/persatuan/pertubuhan yang bernama

dengan sesungguhnya mengaku bahawa :-

- (a) pernyataan-pernyataan yang terkandung dalam borang permohonan ini dan dokumen-dokumen yang dilampirkan adalah benar sepanjang pengetahuan dan kepercayaan saya;
- (b) sepanjang pengetahuan saya, semua anggota pengurusan dan lain-lain personel yang diambil kerja dalam pusat ini adalah bebas daripada apa-apa rekod jenayah.
- (c) saya faham sekiranya saya tidak memenuhi mana-mana keperluan yang dinyatakan di atas, maka permohonan ini akan ditolak dan bayaran fi **TIDAK** akan dikembalikan.

Tandatangan :
No. Kad Pengenalan :
Jawatan :
Tarikh :
Cop syarikat/pusat :