

MAKLUMAT LENGKAP SEMBILAN PERKARA

MAKLUMAT PERKARA 1: VISI, MISI, MATLAMAT LATIHAN DAN HASIL PEMBELAJARAN

1.1 Kenyataan Tujuan, Objektif Dan Hasil Pembelajaran Program

- 1.1.1 Berikan justifikasi mengapa program berkenaan perlu dijalankan. Bagaimana program tersebut dapat memenuhi keperluan pasaran kerja dan menyumbangkan kepada pembangunan sosial dan pembangunan nasional?
- 1.1.2 Nyatakan tujuan, objektif dan hasil pembelajaran sesuatu program.
- 1.1.3 Bagaimana tujuan, objektif dan hasil pembelajaran tersebut dimaklumkan kepada pihak berkepentingan (Contoh : dokumen bercetak/laman web/dan lain-lain)
- 1.1.4 Senaraikan pihak berkepentingan dan peranan yang dimainkan dalam memberi khidmat nasihat ke atas pembangunan tujuan, objektif dan hasil pembelajaran sesuatu program?
- 1.1.5 Nyatakan visi dan misi PLK. Bagaimana tujuan, objektif dan hasil pembelajaran program tersebut adalah selaras dan dapat menyokong untuk mencapai visi dan misi PLK?

1.2 Hasil Pembelajaran

- 1.2.1 Nyatakan hasil pembelajaran program mengikut tahap pembelajaran berasaskan kepada pengetahuan, kemahiran dan keupayaan teras setelah menamatkan latihan.
- 1.2.2 Tunjukkan bukti modul yang dibangunkan dapat menepati hasil pembelajaran berdasarkan NOSS (Contoh : Matrik NOSS)
- 1.2.3 Tunjukkan bagaimana perancangan penilaian yang telah dibangunkan merangkumi kaedah penilaian bagi mencapai hasil pembelajaran.

MAKLUMAT PERKARA 2: REKABENTUK KURIKULUM DAN PENYAMPAIAN LATIHAN

2.1 Autonomi Latihan

- 2.1.1 Nyatakan langkah-langkah yang diambil dalam merekabentuk kurikulum dan bagaimana PLK memperuntukkan sumber dalam melaksanakan latihan berdasarkan autonomi yang ada.

- 2.1.2 Terangkan langkah yang diambil oleh PLK bagi memastikan staf latihan mempunyai ruang dan peluang yang mencukupi dalam bidang kepakarannya.

2.2 Rekabentuk Program Dan Kaedah Pengajaran-Pembelajaran

- 2.2.1 Huraikan proses, prosedur dan mekanisme bagi merekabentuk, mengkaji semula dan menilai kurikulum serta penentuan pendekatan kaedah pengajaran dan pembelajaran. Bagaimana staf latihan dan staf sokongan lain terlibat dalam proses tersebut?
- 2.2.2 Tunjukkan bahan pengajaran dan pembelajaran yang telah dibangunkan.
- 2.2.3 Apakah pelbagai kaedah pengajaran dan pembelajaran yang digunakan untuk menyampaikan kandungan kurikulum bagi mencapai objektif pembelajaran setiap program. Huraikan.

2.3 Kandungan Dan Struktur Kurikulum

Pusat bertauliah perlu memberi fokus kepada perkara-perkara teras yang perlu bagi memahami konsep, prinsip dan kaedah yang menyokong hasil keluaran sesuatu program, selain daripada keperluan bagi penganugerahan setiap disiplin dengan mengambilkira standard berkaitan dan amalan terbaik di peringkat antarabangsa. Pusat bertauliah hendaklah membangunkan kurikulum bagi pelaksanaan latihan kemahiran berasaskan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan yang diambilkira untuk penganugerahan sijil berdasarkan kepada tahap-tahap berkaitan.

- 2.3.1 Sediakan maklumat kandungan dan struktur kurikulum.
- 2.3.2 Terangkan usaha dan langkah yang akan diambil oleh PLK dalam memastikan kurikulum adalah mengikut keperluan dan teknologi semasa.

2.4 Pengurusan Program Latihan Kemahiran

- 2.4.1 Kemukakan maklumat program yang telah dibangunkan dan nyatakan bagaimana bahan tersebut boleh diperolehi oleh pelatih.
- 2.4.2 Tunjukkan polisi dan peraturan bagi tempoh pembelajaran. Tunjukkan pelan penyampaian latihan dan jadual kelas bagi program yang dimohon. Pelan penyampaian mestilah menjadi sebahagian daripada kontrak latihan antara PLK dan pelatih dan dihebahkan kepada pelatih di awal pelaksanaan program.
- 2.4.3 Siapa yang bertanggungjawab terhadap perancangan, pelaksanaan dan penambahbaikan sesuatu program?
- 2.4.4 Nyatakan kaedah pengurusan latihan kemahiran yang dijalankan termasuk pembangunan kurikulum, penyampaian latihan, pengurusan program dan maklumbalas pelatih.
- 2.4.5 Nyatakan jawatan, tanggungjawab dan kuasa pegawai serta jawatankuasa utama yang terlibat terhadap sesuatu program latihan. Tunjukkan bukti.

- 2.4.6 Terangkan bagaimana staf latihan memperolehi sumber bagi melaksanakan aktiviti pengajaran dan pembelajaran serta melaksanakan penilaian program bagi meningkatkan kualiti.
- 2.4.7 Terangkan mekanisme PLK memastikan staf latihan mempunyai sumber yang mencukupi untuk melaksanakan aktiviti pengajaran dan pembelajaran serta melaksanakan penilaian program bagi meningkatkan kualiti.
- 2.4.8 Huraikan proses mengkaji semula dan penilaian program serta tindakan yang diambil berasaskan keputusan yang diperolehi bagi menjamin kualiti.
- 2.4.9 Tunjukkan kemudahan latihan serta suasana pembelajaran yang kondusif bagi menggalakkan pencapaian kemahiran dan kreativiti pelatih.

2.5 Hubungan Dengan Pihak berkepentingan

- 2.5.1 Huraikan bagaimana PLK menjalin hubungan dengan pihak berkepentingan bagi tujuan pembangunan kurikulum.

STANDARD BAGI PERKARA 3

3.1 Hubungan Antara Pembelajaran Dan Penilaian

- 3.1.1 Terangkan mekanisme bagi menentukan prinsip, kaedah dan amalan penilaian sepadan dengan kandungan program dan juga hasil pembelajaran.
- 3.1.2 Terangkan mekanisme penilaian yang dibangunkan adalah konsisten dengan tahap MOSQF dan NOSS dengan mengambilkira perkara berikut:-
 - i. menyedia dan menyalurkan maklumat kepada pelatih mengenai konteks dan tujuan penilaian dan proses penilaian.
 - ii. memberikan maklum balas kepada pelatih mengenai hasil proses penilaian dan bimbingan mengenai pilihan masa depan berhubung dengan hasil tersebut;
 - iii. prosedur dan peraturan bagi menilai hubungan antara penilaian dan hasil pembelajaran bagi sesuatu program disemak.
 - iv. mendokumenkan semua strategi pembelajaran dan penilaian yang dibangunkan?

3.2 Kaedah Penilaian

- 3.2.1 Terangkan mekanisme penilaian yang dibangunkan selaras dengan panduan dan peraturan yang berkuatkuasa.
- 3.2.2 Terangkan mekanisme dalam membangunkan aktiviti penilaian pelatih, didokumenkan dan dimaklumkan kepada pelatih.
- 3.2.3 Terangkan kaedah penilaian berterusan (formatif) dan penilaian akhir (sumatif) yang digunakan termasuk latihan praktikal, latihan industri, demonstrasi dan lain-lain dapat menilai pencapaian pelatih dan hasil pembelajaran.

- 3.2.4 Terangkan kaedah dan instrumen penilaian ditentukan bagi memastikan ianya adalah sesuai untuk menilai kompetensi dan hasil pembelajaran.
- 3.2.5 Terangkan mekanisme PLK dalam memastikan kaedah penilaian mempunyai ciri-ciri penilaian kesahihan, kebolehpercayaan dan mencukupi serta adil kepada semua pelatih.
- 3.2.6 Terangkan mekanisme yang digunakan bagi pengumpulan bukti dan skema pemarkahan dalam pelaksanaan penilaian.
- 3.2.7 Terangkan bagaimana kaedah penilaian bagi sesuatu program dikaji secara berterusan.

3.3 Pengurusan Penilaian Pelatih

Pengurusan sistem penilaian adalah di bawah tanggungjawab PLK. Keteguhan dan keselamatan sesuatu proses dan prosedur penilaian pelatih adalah penting bagi meningkatkan keyakinan kepada kualiti persijilan yang akan dianugerahkan.

- 3.3.1 Terangkan prosedur dan peraturan serta personel yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan penilaian dan penyediaan serta penyebaran maklumbalas kepada pelatih.
- 3.3.2 Terangkan prosedur dan peraturan bagi pertukaran kaedah penilaian serta bagaimana dimaklumkan kepada pelatih.
- 3.3.3 Terangkan prosedur dan kriteria perlantikan personel yang terlibat dalam penilaian.
- 3.3.4 Terangkan mekanisme bagi memastikan kerahsiaan dan keselamatan dokumen dan rekod penilaian. Bagaimana rekod penilaian dan pencapaian boleh diperolehi oleh pelatih bagi tujuan maklumbalas pencapaian, semakan dan tindakan pembetulan.
- 3.3.5 Huraikan bagaimana prestasi penilaian dan keputusan dimaklumkan kepada pelatih. Sertakan polisi dan prosedur rayuan.
- 3.3.6 Tentukan sama ada pelatih mempunyai hak untuk merayu. Sediakan maklumat berhubung prosedur dan proses rayuan.

MAKLUMAT PERKARA 4: PEMILIHAN PELATIH DAN KHIDMAT SOKONGAN

4.1 Pengambilan dan Pemilihan Pelatih

- 4.1.1 Tunjukkan panduan permohonan dan kriteria pengambilan pelatih bagi setiap program? Nyatakan kelayakan dan mekanisme pengambilan bagi setiap program?
- 4.1.2 Nyatakan mekanisme pemilihan pelatih?
- 4.1.3 Huraikan bagaimana jumlah pengambilan pelatih ditentukan berdasarkan keupayaan PLK dan mekanisme yang wujud untuk sebarang pindaan dengan mengambilkira pertukaran dan perpindahan pelatih.

- 4.1.4 Tunjukkan maklumat program dan struktur yuran dengan jelas.
- 4.1.5 Huraikan mekanisme dan kriteria pengambilan pelatih yang mengambilkira:
 - i. Pra syarat di dalam NOSS
 - ii. kelayakan yang setara (jika berkaitan).
- 4.1.6 Terangkan proses pemilihan pelatih dan bagaimana proses tersebut dihebahkan.
- 4.1.7 Tunjukkan bukti bahawa polisi dan mekanisme pengambilan adalah telus dan bebas dari sebarang diskriminasi dan bias.
- 4.1.8 Huraikan mekanisme rayuan kemasukan.
- 4.1.9 Nyatakan perkhidmatan sokongan yang disediakan untuk pelatih yang memerlukan bantuan.
- 4.1.10 Tunjukkan bagaimana PLK menjalankan pemantauan secara berterusan dan semakan berkala dalam proses pemilihan dan pengambilan pelatih.
- 4.1.11 Tunjukkan 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 Terangkan 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.

4.3 Pemindahan Pelatih

- 4.3.1 Terangkan polisi pemindahan pelatih dengan kriteria, mekanisme dan proses yang jelas bagi membolehkan pelatih berpindah ke program lain atau PLK lain.
- 4.3.2 Nyatakan bagaimana pelatih diterima untuk memindahkan pencapaian yang setara dari pembelajaran program atau PLK terdahulu. Sertakan data yang berkaitan untuk menyokong.

4.4 Khidmat Sokongan Pelatih Dan Aktiviti Ko-Kurikulum

- 4.4.1 Terangkan khidmat sokongan yang disediakan kepada pelatih seperti fizikal, sosial, kewangan, dan kemudahan rekreasi termasuk juga perkhidmatan kaunseling dan kesihatan.
- 4.4.2 Bagaimana perkhidmatan ini dinilai dan dipastikan dari segi kecukupan, keberkesanan dan keselamatan?
- 4.4.3 Terangkan mekanisme yang disediakan bagi membolehkan pelatih memberi maklumbalas dan mengemukakan rayuan berkaitan khidmat sokongan pelatih?
- 4.4.4 Tunjukkan bahawa perkhidmatan ini dikendalikan oleh personel yang terlatih.
- 4.4.5 Terangkan pengisian dan bagaimana program induksi dilaksanakan untuk pelatih.

4.5 Perwakilan Pelatih Dan Penyertaan

- 4.5.1 Terangkan bagaimana perwakilan pelatih dilaksanakan di peringkat PLK?
- 4.5.2 Terangkan bagaimana PLK memastikan pelatih menyertai secara aktif dalam program yang diaturkan.

4.6 Alumni

- 4.6.1 Huraikan polisi dan mekanisme penubuhan alumni PLK.

MAKLUMAT PERKARA 5 : STAF LATIHAN

5.1. Pengambilan Dan Pengurusan

- 5.1.1. Nyatakan polisi dan peraturan termasuk kelayakan minima dan lain-lain syarat serta proses pengambilan staf latihan.
- 5.1.2. Nyatakan bilangan pengajar serta perancangan pelan pengambilan pelatih bagi setiap program yang dimohon. Senaraikan pengajar sepenuh masa dan sambilan.
- 5.1.3. Sertakan contoh kontrak perkhidmatan serta senarai tugas pengajar.
- 5.1.4. Jelaskan 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 Sediakan maklumat berkaitan polisi berkenaan pembangunan staf latihan di PLK.
- 5.2.2 Tunjukkan mekanisme serta pelan latihan yang digunakan bagi pembangunan staf latihan.
- 5.2.3 Sediakan maklumat yang menunjukkan perkaitan diantara personel dan latihan yang akan atau telah dijalankan.

MAKLUMAT PERKARA 6 : SUMBER LATIHAN

6.1 Kemudahan Fizikal

- 6.1.1 Senaraikan semua kemudahan fizikal, kemudahan ICT, peralatan dan sumber pembelajaran . (Lengkapkan Borang Permohonan Pentauliahahan Pusat Bertauliah dan Program Kemahiran).

- 6.1.2 Tunjukkan kelulusan atau pengesahan yang diperolehi dari agensi berkaitan.
- 6.1.3 Senaraikan 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)

- 6.2.1 Huraikan pelaksanaan program penyelidikan dan pembangunan, serta nyatakan kemudahan yang disediakan bagi menyokong pelaksanaan.
- 6.2.2 Huraikan bagaimakah penglibatan pelatih dalam program penyelidikan dan pembangunan.

6.3 Kepakaran Latihan

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

6.4 Pertukaran Sumber Latihan

- 6.4.1 Nyatakan pertukaran sumber latihan yang terlibat dan sertakan bukti/dokumen seperti yang ditetapkan oleh JPK.

6.5 Peruntukan Kewangan

- 6.5.1 Menunjukkan peruntukan kewangan yang mencukupi bagi melaksanakan latihan untuk tempoh 3 tahun.
- 6.5.2 Tunjukkan belanjawan dan kaedah perolehan dalam memastikan sumber adalah mencukupi.

MAKLUMAT PERKARA 7: SEMAKAN SEMULA DAN PEMANTAUAN PROGRAM

7.1 Mekanisma Pemantauan Dan Semakan Program

- 7.1.1 Terangkan bagaimana PLK menganalisis prestasi dan kemajuan pembelajaran pelatih untuk memastikan objektif, kurikulum dan hasil pembelajaran tercapai.
- 7.1.2 Nyatakan mekanisme penilaian keberkesanan program secara berterusan yang merangkumi kurikulum, kaedah pengajaran-pembelajaran, kaedah penilaian pelatih dan kemahiran tenaga pengajar.
- 7.1.3 Tunjukkan penubuhan TAC dan Panel Penilai. Terangkan bagaimana TAC memainkan peranan dalam proses semakan dan pemantauan program.

- 7.1.4 Terangkan peranan serta tanggungjawab pihak yang terlibat dalam kolaborasi bagi semakan dan pemantauan program.

7.2 Penglibatan Pihak berkepentingan

- 7.2.1 Huraikan bentuk penglibatan pihak berkepentingan yang berkenaan dalam penilaian dan semakan program.

MAKLUMAT PERKARA 8: KEPIMPINAN, TADBIR URUS DAN PENTADBIRAN

8.1 Tadbir Urus

- 8.1.1 Tunjukkan pelan strategik yang mempunyai maklumat visi, misi dan hala tuju strategik yang menunjukkan dengan jelas latihan kemahiran selaras dengan tujuan utama penubuhannya.
- 8.1.2 Huraikan struktur dan fungsi organisasi dalam membuat keputusan diperingkat PLK dan impaknya terhadap program. Tunjukkan bagaimana ianya dimaklumkan kepada semua pihak berkepentingan?
- 8.1.3 Tunjukkan jenis dan kekerapan mesyuarat yang telah diadakan oleh pengurusan PLK.
- 8.1.4 Huraikan mekanisma bagi melaksanakan program di tempat berasingan. Terangkan autonomi dan tanggungjawab dipersetujui oleh PLK dan pihak-pihak berkaitan bagi memastikan integrasi kefungsian dan kesamarataan kualiti kemahiran dicapai.

8.2 Program Kepimpinan Akademik

- 8.2.1 Terangkan kriteria untuk pelantikan dan tanggungjawab kepimpinan program latihan. Senaraikan tanggungjawab pemimpin program latihan.
- 8.2.2 Senaraikan tanggungjawab yang menunjukkan kuasa yang diberikan kepada pemimpin program latihan dalam merekabentuk kurikulum, penyampaian latihan dan kajian semula.
- 8.2.3 Huraikan mekanisma dan proses yang membenarkan komunikasi diantara kepimpinan program dan kepimpinan PLK dalam perkara-perkara seperti pengambilan staf dan latihan, kemasukan pelatih, dan peruntukan sumber dan membuat keputusan.

8.3 Pentadbiran Dan Pengurusan Kakitangan

- 8.3.1 Huraikan struktur organisasi pentadbiran yang menyokong program.

- 8.3.2 Terangkan bagaimana bilangan staf pentadbiran ditentukan berdasarkan keperluan program dan aktiviti-aktiviti lain. Huraikan proses dan prosedur pengambilan. Nyatakan terma dan syarat perkhidmatan.
- 8.3.3 Senaraikan jawatan dan bilangan staf pentadbiran dan sokongan (Lengkapkan Borang Permohonan Pentauliahahan Pusat Bertauliah dan Program Kemahiran)
- 8.3.4 Senaraikan staf sokongan yang terlibat dalam program ini yang meliputi nama, jawatan dan tanggungjawab.
- 8.3.5 Nyatakan mekanisme bagi menjalankan penilaian prestasi staf pentadbiran & sokongan secara berkala.
- 8.3.6 Huraikan proses dan prosedur dalam pengurusan disiplin kakitangan.

8.4 Rekod Pencapaian Latihan

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

MAKLUMAT PERKARA 9 : PENAMBAHBAIKAN KUALITI SECARA BERTERUSAN

9.1 Penambahbaikan Kualiti

- 9.1.1 Tunjukkan polisi, strategi dan mekanisma yang dibangunkan oleh PLK bagi semakan berterusan, mengkaji semula dan kemaskini terhadap struktur, fungsi dan aktiviti utama bagi peningkatan kualiti. Kenalpasti pihak yang bertanggungjawab terhadap penambahbaikan kualiti tersebut.
- 9.1.2 Tunjukkan bagaimana mekanisma PLK dalam mendapatkan maklumbalas daripada pihak berkepentingan ke arah penambahbaikan.
- 9.1.3 Terangkan mekanisma yang dibangunkan bagi menyemak program.
- 9.1.4 Tunjukkan bagaimana mekanisma PLK dalam mendapatkan maklumbalas daripada pihak berkepentingan ke arah penambahbaikan program.
- 9.1.5 Huraikan bagaimana PLK menjalankan kajian semula terhadap program yang telah ditawarkan, melaksanakan sebarang cadangan penambahbaikan dan merekodkan setiap pencapaian (Bagi pembaharuan program sahaja).