

Tarikh: _____

Daripada:

* Awang/Dayang _____

Kepada:

Yang Mulia

Pmk. Setiausaha Kerja

Majlis Kebangsaan Pengiktirafan Kelulusan

Negara Brunei Darussalam

Puan,

Per: **Memohon Pengiktirafan Kursus/Kelulusan/Kelayakan**

Dengan hormat sukacita dipohonkan pengiktirafan bagi kursus/kelulusan/kelayakan berikut:

i. * Kursus/kelulusan/kelayakan: _____

ii. Dari * institusi/kolej/universiti/badan profesional: _____

yang *akan/telah saya ikuti selama ____ tahun *penuh masa/separuh masa.

iii. Kelulusan akademik tertinggi saya sebelum mengikuti kursus tersebut ialah _____

iv. Tujuan saya memohon pengiktirafan ini ialah bagi memohon *dermasiswa/perkerjaan/

melanjutkan pelajaran/lain-lain _____

Bersama ini disertakan salinan sijil dan transkrip kelulusan/kelayakan serta maklumat-maklumat relevan berhubung perkara tersebut di atas untuk penelitian pihak Puan.

Di atas pertimbangan pihak Puan dalam hal ini, saya tidak lupa mengucapkan berbanyak terima kasih.

Dengan hormat,

(_____)

No. Kad Pinar : _____

No. Telefon (Mobile/Rumah/Pejabat): _____

E-Mel: _____

* Sila potong yang tidak berkenaan.

PERHATIAN: Sila sertakan salinan

1. Sijil-sijil (seperti ijazah *bachelor*) dan transkrip kelulusan
2. Keputusan GCE 'O'/'A' Level/OND/HND dan sebagainya
Termasuklah keputusan dan keterangan kursus foundation (jika berkenaan)
3. Surat tawaran dari institusi
4. Keterangan lain jika berkenaan

Segala permohonan yang diterima akan dibalas melalui surat rasmi dan bukannya melalui email

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Diterima/Disemak oleh : _____



مجلس كېڤڤسان قضاة تراڤن كلولوسن
نكار برونې دارالسلام

**MAJLIS KEBANGSAAN PENGIKTIRAFAN KELULUSAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN PENGIKTIRAFAN
PROGRAM/KURSUS KENDALIAN INSTITUSI SWASTA**

***APPLICATION GUIDELINE FOR RECOGNITION OF PROGRAMS/COURSES
CONDUCTED BY PRIVATE INSTITUTIONS***

ARAHAN :

INSTRUCTIONS :

- a. **Sila baca garis panduan ini dengan teliti.**
Please read this guideline carefully.
- b. **Dengan menggunakan kertas berukuran A4 dan ditaip secara ‘double-spacing’, pemohon dihendaki memberi maklumat yang diperlukan dalam semua sebahagian dengan lengkap.**
Using an A4-sized paper, double spacing, applicants are required to supply the relevant information in full.
- c. **Maklumat yang diberikan hendaklah mengikut susunan bahagian dan bilangan dalam garis panduan ini.**
Information given should be according to the arrangement and numbering as they appear in this guideline.
- d. **Maklumat tambahan yang boleh membantu permohonan ini (jika ada) yang tidak termasuk dalam garis panduan ini adalah dialu-alukan.**
Additional information that may help this application and one that is not included in this guideline is welcome.

PERINGATAN :

NOTE :

- ⇒ **Pastikan maklumat yang diberikan lengkap dan jelas serta mengikut susunan seperti dalam garis panduan ini. Kegagalan mematuhi arahan ini boleh menyebabkan permohonan tidak diberi pertimbangan untuk pengiktirafan.**
Ensure that the information given is complete and in the correct order. Applications that do not adhere to the instructions, will not be entertained.
- ⇒ **Segala keterangan yang diberikan adalah dianggap SULIT.**
Information supplied in this form will be regarded as CONFIDENTIAL.

BAHAGIAN A : Keterangan pemohon
SECTION A : Applicant's particulars

1. Nama pemohon : (Pengurus/Pengetua institusi)
Name of applicant : (Manager/Principal of the institution)
 2. Nama institusi :
Name of institution :
 3. Alamat institusi :
Address of institution :
- Poskod :
Post code :
- Nombor telefon :
Telephone number :
- Nombor faks :
Facsimile :
- E-mel :
e-mail :

4. Butir-butir pendaftaran : (sertakan salinan surat)
Registration particulars : (please attach copies)

(a) Nombor rujukan pendaftaran :
Reference registration number :

(b) Tarikh pendaftaran :
Date of registration :

(c) Tarikh mansuh pendaftaran :
Expiry date of registration :

BAHAGIAN B : Keterangan kursus pengajian
SECTION B : Information concerning the programs/courses

1. Nama program/kursus pengajian :
Name of program/courses :

2. Peringkat :
Level :

3. Bahasa pengantar :
Language of instructions :

4. Tempoh :(berapa) tahun atau(berapa) semester
termasuklah jumlah kontak
*Duration :(How long) years or (How many)
semesters including the number of contact hours*

5. Justifikasi mengadakan kursus :
Justification to conduct the courses :

6. Jumlah jam kredit untuk penganugerahan Sijil/Diploma/Ijazah :
Total number of credit hours for awarding the Certificate/Diploma/Degree

	Jam kredit <i>Credit hours</i>	Peratus <i>Percentage</i>
Major (<i>Major</i>)		
Minor (<i>Minor</i>)		
Elektif (<i>Electives</i>).....		
Mata pelajaran wajib..... (<i>Compulsory subjects</i>)		
Jumlah Kredit (<i>Total Credit</i>).....		<u>100</u>

7. Syarat/Kelayakan kemasukan :
Entry requirements :

8. Cara pelaksanaan : (sama ada melalui francais, program kembar, program dalaman dan sebagainya)
Course arrangement : (i.e. franchising, twinning, internal, etc)

Jika melalui program francais, nyatakan maklumat berikut :
If it is on franchise, please provide the following details :

- (a) nama institusi atau badan yang terlibat :
name of institution or body involved :
- (b) cara urusan berkaitan dengan kurikulum, peperiksaan dan pengakuan/pengesahan :
terms of arrangement regarding the curriculum, examinations and accreditation/validation :
- (c) sah tempoh urusan dan sebagainya :
duration of validity of the arrangement, etc :

9. Tatacara pengendalian pengajaran kursus pengajian :
Courses/programs methods :
10. Bilangan pelajar dalam satu pengambilan :
Number of students in any one intake :
11. Jumlah pengambilan dalam setahun : (nyatakan tarikhnya)
Total number of annual intakes : (Please state the date)
12. Caj atau yuran kursus :
Course fees :

BAHAGIAN C: Keterangan tenaga pengajar
SECTION C : Information on academic staff

2. Maklumat keseluruhan mengenai kelulusan dan pengalaman setiap guru yang akan mengajar kursus berkenaan.
Information on staff qualifications and experience.

Bil No.	Nama guru <i>Teacher's name</i>	Status lantikan (tetap/ kontrak/ sementara) <i>Appointment status (permanent/ contract/part time)</i>	Warga negara <i>Nationality</i>	Mata pelajaran diajar <i>Subject taught</i>	Kelayakan Qualifications			Pengalaman kerja <i>Working experience</i>		
					Kelulusan <i>Qualifications</i>	Nama universiti <i>Name of university</i>	Tahun dianugerahkan <i>Year awarded</i>	Jawatan <i>Appointment</i>	Nama dan alamat majikan <i>Name and Address of employer</i>	Tarikh mula dan tamat <i>Dates with the employer</i>

3. Maklumat mengenai setiap guru :

Personal details of teachers :

a. Nama guru :

Name of teacher :

b. Tarikh lahir :

Date of birth :

c. Warga negara :

Nationality :

d. Status Pekerjaan dan gaji :

Employment status and salary :

e. Kelulusan :

Qualification :

f. Jika menjadi ahli kepada badan profesional, nyatakan nama badan dan taraf keahlian :

If already a member of any professional body, state the name of the body and indicate the grade of membership :

BAHAGIAN D: Keterangan mengenai kurikulum/mata pelajaran

SECTION D : *Information on the curriculum/subjects*

1. Maklumat asas semua mata pelajaran : (Senarai keseluruhan mata pelajaran)

Basic information on all subjects : (List of subjects)

Bil. No.	Nama mata pelajaran <i>Subjects</i>	Taraf (major, minor, elektif atau wajib) <i>Status (major, minor, elective or compulsory)</i>	Jam kredit <i>Credit hours</i>	Nama guru yang mengajar Teacher

2. Maklumat terperinci untuk setiap mata pelajaran :
Specific information on each subject :
- (a) Nama mata pelajaran :
Name of subject :
 - (b) Taraf (major, minor, elektif atau wajib) :
Status (major, minor, elective or compulsory) :
 - (c) Jam kredit :
Credit hours :
 - (d) Guru mengajar :
Teacher :
 - (e) Semester diajar :
Semester/semesters :
 - (f) Kaedah penyampaian/pengendalian :
Method of presentation/conducting :
 - (g) Kaedah penilaian dan pecahan markah/gred :
Assessment methods and marking scheme/grading :
 - (h) Objektif mata pelajaran :
Subject objectives :
 - (i) Sinopsis mata pelajaran :
Subject synopsis :
 - (j) Rangka mata pelajaran :
Subject outline :
 - (k) Bahan rujukan :
References :
3. Skema kursus pengajian :
Teaching scheme :

BAHAGIAN E: Keterangan tentang sumber kemudahan fizikal

SECTION E : Information on physical facilities

1. Keterangan mengenai keseluruhan bilik-bilik termasuklah nama bilik, jumlah dan kegunaannya umpamanya :
Descriptions of all the rooms including names, numbers and their functions (for example)

Bil. No.	Nama/Nombor bilik <i>Name/Room number</i>	Kegunaan <i>Functions</i>	Jumlah <i>Total</i>

(sila sertakan rajah kasar kedudukan bilik-bilik)
(Please enclose a sketch of the classrooms)

2. Keterangan mengenai setiap bilik :
Descriptions of individual rooms :
- (a) Nama/Nombor bilik :
Name/Room number :
- (b) Kegunaan :
Functions :
- (c) Keluasan lantai :
Floor area :
- (d) Muatan Maksimun (orang) :
Maximum capacity (in persons) :

- (e) Peralatan :
Equipment :

Perhatian : bagi bilik perpustakaan atau pusat sumber, nyatakan jenis dan jumlah sumber berkenaan seperti bahan rujukan, jurnal yang berkaitan, pita video/filem, CD ROM dan lain-lain.

Note : for library or resource room, please state the types and the total number of resources available such as reference items, relevant journal, video tapes/films, CD ROMs and others.

BAHAGIAN F: Keterangan tentang sistem pentadbiran/pengurusan
SECTION F : Information on system of administration/management

Terangkan (dalam lampiran yang berasingan) tentang sistem yang diamalkan bagi mengurus dan mentadbir perkara berikut :

Describe (in a separate piece of paper) the system adopted in the management and administration of the following :

1. Program : (Sukatan pelajaran)
Program : (Syllabus)
 - (a) Cara penyampaian :
Method of presentation :
 - (b) Proses pembentukan kurikulum termasuklah pembinaan kurikulum dan endorsement badan-badan yang meluluskan kurikulum :
Curriculum formation process including curriculum designing process and endorsement by professional bodies :
 - (c) Kaedah menilai keberkesanan kurikulum :
Method of measuring/assessing curriculum effectiveness :
 - (d) Penilaian prestasi pelajar :
Assessment of students' performance :

2. Sistem rekod akademik :
Academic record system :
 - (a) Pengambilan pelajar :
Student intake :
 - (b) Rekod markah dan gred :
Marking record and grade :
 - (c) Rekod kehadiran dan kelayakan menduduki peperiksaan :
Attendance record and eligibility to sit for the examination :
 - (d) Rayuan pelajar :
Student's appeals :
 - (e) Maklumat rekod akademik pelajar
Students' academic records :
3. Sistem perkhidmatan pelajar :
Students' service system :
 - (a) Khidmat bantuan pelajar :
Students' support service :
 - (b) Khidmat nasihat akademik :
Students' advice service :
 - (c) Khidmat bimbingan dan kaunseling :
Students' guidance and counseling service :
4. Perkembangan staf : (akademik)
Staff development : (academic)
 - (a) Kriteria pengambilan dan nisbah pelajar/staf :
Recruitment and teacher-student ratio :

- (b) Perkembangan dari segi latihan/kursus, persidangan/seminar dan penglibatan dalam badan profesional/persatuan :
Development in training/courses, conference/seminar and involvement in professional activities or other associations :
 - (c) Penilaian pihak pentadbiran terhadap staf akademik (secara berterusan atau berkala):
Administration staff's appraisal towards academic staff (continuous or periodically) :
- 5. Staf sokongan : (termasuklah jumlah kakitangan)
Support staff : (including the number of personnel)