



مجلس كبتفسان قعا عترافن كلولوسن
نكار بروني 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 <i>Qualifications</i>			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. <i>No.</i>	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. <i>No.</i>	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)