

**PENERANGAN MENGENAI GARIS PANDUAN MENYEDIAKAN
KERTAS CADANGAN PERMOHONAN PENUBUHAN
INSTITUSI PENDIDIKAN SWASTA : SEKOLAH**

1. **PENDAHULUAN**

Seksyen 76 Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) menetapkan 'Menteri boleh membuat peraturan-peraturan bagi pengawasan, pengawalseliaan atau pegawai taraf pendidikan di institusi pendidikan swasta'. Sehubungan itu, Menteri telah menetapkan penubuhan sesuatu institusi pendidikan swasta khususnya sekolah swasta, hendaklah diluluskan oleh Menteri Pendidikan. Sebelum Menteri memberi kelulusan, suatu Kertas Cadangan hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Pendidikan Swasta bagi dibuat penilaian sama ada pemohon mempunyai potensi menguruskan sekolah swasta atau kursus yang ditawarkan diperlukan. Apabila Menteri memberi persetujuan dan meluluskan secara prinsip, pemohon bolehlah mengambil tindakan memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan di bawah Akta IPS 1996 dan mengemukakan permohonan kepada KPM untuk diambil tindakan sewajarnya.

2. **BUTIR DALAM KERTAS CADANGAN**

Kertas cadangan yang perlu disediakan seharusnya mengandungi butir-butir yang terdapat dalam garis panduan. Walau bagaimanapun pemohon boleh mengemukakan butir-butir tambahan yang difikirkan boleh membantu Menteri Pendidikan membuat keputusan.

2.1 ***Latar belakang***

Terangkan mengenai sekolah swasta di Malaysia masa kini dan masa hadapan berdasarkan kepada dasar dan rancangan kerajaan yang berkaitan dengan penyediaan sumber manusia.

2.2 ***Konsep dan Rasional Penubuhan***

Nyatakan konsep sekolah yang akan ditubuhkan dan faktor-faktor atau sebab-sebab untuk menubuhkan sekolah yang ingin dipohon.

2.3 ***Profil pemohon***

Pemohon perlu menyatakan profilnya untuk dapat dipertimbangkan bagi mendapat kelulusan secara prinsip. Maklumat mengenai profil adalah seperti yang dinyatakan dalam garis panduan.

2.4 ***Profil Institusi***

Maklumat profil institusi yang dicadangkan untuk ditubuhkan. Ini termasuk kedudukan peluang institusi dan penggerak strategi seperti wawasan, misi dan 'competitive advantage' institusi. Faktor-faktor kritikal kejayaan institusi juga perlu dinyatakan.

2.5 ***Lokasi dan kemudahan Fizikal***

Maklumat mengenai kemudahan fizikal institusi. Maklumat terperinci premis dan jenis bangunan.

2.6 ***Kursus Pengajian***

Program pengajian yang akan ditawarkan perlu meliputi kandungan program pengajian secara am, rasional penawaran, kajian permintaan dan penawaran, yuran yang akan dikenakan, faedah atau pulangan kepada negara dan lain-lain.

2.7 ***Jaminan Kualiti dan Pengiktirafan***

Untuk bahagian ini, pemohon perlu menjelaskan mekanisma dan sistem amalan kualiti dalaman yang akan diamalkan dan perancangan masa hadapan yang berkaitan dengan jaminan kualiti.

2.8 ***Perkhidmatan Sokongan Pengajaran, Pembelajaran dan Penyelidikan***

Maklumat yang diperlukan ialah yang berkaitan dengan perkhidmatan yang boleh membantu bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran. Ini termasuklah sistem ujian atau penilaian bagi tujuan penempatan calon pelajar, pusat sumber, perpustakaan dan perkhidmatan penyelidikan. Terangkan juga mengenai rancangan membina pusat pengajaran dan pembelajaran.

2.9 ***Pengurusan Institusi***

Pemohon diminta menjelaskan bagaimana sistem dan operasi governan korporat dan akademik akan dilaksanakan.

2.10 ***Kewangan***

Maklumat mengenai perkara-perkara yang berkaitan dengan kewangan dijelaskan. Ini termasuklah kedudukan punca dan sumber kewangan, unjuran perbelanjaan dan pendapatan kewangan bagi jangka masa lima tahun ke hadapan serta struktur dan perbelanjaan modal. Disamping itu terangkan juga kemudahan kredit seperti biasiswa serta pinjaman yang akan disediakan untuk pelajar.

2.11 ***Kakitangan Akademik***

Jelaskan cadangan kedudukan staf akademik yang akan bertugas di institusi yang dicadangkan. Maklumat yang perlu dinyatakan termasuklah bilangan, kelayakan dan pengalaman mereka dari segi pengajaran kursus pengajian yang dirancang akan ditawarkan. Selain daripada itu jelaskan juga profil staf akademik dan program pembangunan staf akademik.

2.12 ***Pengurusan Pelajar***

Maklumat yang diperlukan lebih menumpukan kepada perkara-perkara yang berkaitan dengan pelajar. Diantara maklumat itu ialah dasar pengambilan pelajar, program bantuan pelajar.

2.13 ***Aktiviti dan Organisasi Pelajar***

Maklumat yang diperlukan lebih menumpukan kepada kegiatan ko-kurikulum seperti kemudahan sukan, riadah dan rekreasi, kesatuan dan persatuan serta perkhidmatan maklumat dan informasi pelajar.

2.14 ***Pembangunan dan Perancangan Institusi***

Maklumat yang diperlukan ialah pelan strategik pembangunan institusi. Ini termasuk juga pelan induk pembangunan fizikal dan akademik lima tahun akan datang.

Kertas Cadangan ini hendaklah dikemukakan kepada :

Jabatan Pelajaran Swasta,
Kementerian Pelajaran Malaysia,
Aras 3 Blok E2
Kompleks Kerajaan Parcel E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 W.P. Putrajaya
Malaysia.

Disediakan oleh :
Bahagian Pendaftaran dan Piawaian,
Jabatan Pelajaran Swasta,
Kementerian Pelajaran Malaysia.

11 Mac 2003

**GARIS PANDUAN
MENYEDIAKAN KERTAS CADANGAN BAGI PENUBUHAN IPS**

1. LATAR BELAKANG

- 1.1 Keperluan institusi masa kini dan masa hadapan
- 1.2 Dasar dan rancangan pengusaha berkaitan dengan pembangunan sumber manusia.

2. KONSEP DAN RASIONAL PENUBUHAN

Konsep institusi yang akan ditubuhkan dan faktor-faktor yang mengerakkan permohonan untuk menubuhkan institusi yang dipohon.

3. PROFIL PEMOHON

- 3.1 Profil Pemohon
 - 3.1.1 Nama
 - 3.1.2 Alamat
 - 3.1.3 Latar belakang penglibatan dalam bidang pendidikan
 - 3.1.4 Kedudukan kewangan
 - 3.1.5 Jika syarikat, nyatakan profil syarikat seperti modal dibenarkan dan modal berbayar, pemegang saham, Ahli Lembaga Pengarah, aktiviti syarikat dan kedudukan kewangan syarikat.
 - 3.1.6 Jika belum ditubuhkan syarikat :
 - 3.1.6.1 Cadangan nama syarikat,
 - 3.1.6.2 Cadangan modal dibenar dan modal berbayar,
 - 3.1.6.3 Cadangan pemegang saham dan pembahagian ekuiti,
 - 3.1.6.4 Tarikh akan diperbadankan syarikat.

4. PROFIL INSTITUSI

- 4.1 Nama institusi dan rasional pemilihan nama,
- 4.2 Lokasi dan alamat (sementara dan tetap),
- 4.3 Tarikh cadangan penubuhan (jika berfasa, sila jelaskan),
- 4.4 Organisasi dan pentadbiran institusi,
- 4.5 Wawasan,
- 4.6 Misi,
- 4.7 Matlamat,

- 4.8 Asas pembangunan,
- 4.9 'Competive Advantage',
- 4.10 Faktor-faktor yang membantu kejayaan dan pangkalan operasi institusi.

5. LOKASI DAN KEMUDAHAN FIZIKAL

- 5.1 Lokasi,
- 5.2 Pelan pembangunan,
- 5.3 Infrastruktur, kemudahan dan kelengkapan,
- 5.4 Keselamatan, dan
- 5.5 Perkhidmatan-perkhidmatan lain.

6. PRODUK (PROGRAM PENGAJIAN) INSTITUSI

- 6.1 Nama kursus,
- 6.2 Tahap pengajian,
- 6.3 Syarat kemasukan,
- 6.4 Jenis program (Dalam/Kerjasama),
- 6.5 Tempoh pengajian,
- 6.6 Badan penganugerahan,
- 6.7 Cara penyampaian program,
- 6.8 Struktur fee pengajian,
- 6.9 Yuran-yuran yang dikenakan,
- 6.10 Justifikasi bagi penetapan fee dan yuran berkenaan.

7. JAMINAN KUALITI DAN PENGIKTIRAFAN

- 7.1 Jaminan Kualiti
 - 7.1.1 Sistem jaminan kualiti,
 - 7.1.2 Sistem penilaian dan peperiksaan,
- 7.2 Pengiktirafan
 - Pelan untuk pengiktirafan produk

8. PERKHIDMATAN SOKONGAN PENGAJARAN, PEMBELAJARAN DAN PENYELIDIKAN

- 8.1 Ujian dan penempatan,
- 8.2 Pusat sumber dan perpustakaan,
- 8.3 Perkhidmatan penyelidikan,
- 8.4 Pusat pengajaran dan pembelajaran

9. **PENGURUSAN INSTITUSI**

Struktur organisasi institusi (Carta organisasi)

10. **KEWANGAN**

- 10.1 Kedudukan kewangan,
- 10.2 Punca sumber kewangan,
- 10.3 Fee dan yuran pengajian,
- 10.4 Unjuran pendapatan bagi 5 tahun ke hadapan,
- 10.5 Unjuran kedudukan kewangan bagi 5 tahun ke hadapan,
- 10.6 Struktur modal,
- 10.7 Perbelanjaan modal, dan
- 10.8 Dasar kredit.

11. **KAKITANGAN INSTITUSI**

- 11.1 Kedudukan staf Akademik
 - 11.1.1 Kedudukan bilangan dan kelayakan staf akademik sedia ada,
 - 11.1.2 Punca sumber staf akademik,
 - 11.1.3 Amalan perekrutan staf akademik,
 - 11.1.4 Jadual perekrutan staf akademik.
- 11.2 Profil Staf Akademik
 - 11.2.1 Profil staf akademik sedia ada.
- 11.3 Pembangunan Staf Akademik
 - 11.3.1 Program pembangunan staf akademik
- 11.4 Terma dan Syarat 'Employment'
 - 11.4.1 Upah dan gaji (remuneration),
 - 11.4.2 Lain-lain terma dan syarat

12. **PENGURUSAN PELAJAR**

- 12.1 Dasar pengambilan pelajar,
- 12.2 Kemasukan, pendaftaran dan rekod,
- 12.3 Perkhidmatan kaunseling dan kerjaya,

- 12.4 Program bantuan pelajar (tuisyen, biasiswa, pinjaman dll)
- 12.5 Perkhidmatan penempatan pelajar,
- 12.6 Perkhidmatan untuk pelajar kurang upaya,
- 12.7 Perkhidmatan penginapan, makanan dan kesihatan,
- 12.8 Perkhidmatan sokongan untuk pelajar,
- 12.9 Perkhidmatan pusat pelajar,
- 12.10 Pusat penerangan, dan
- 12.11 Insurans

13. **AKTIVITI DAN ORGANISASI PELAJAR**

- 13.1 Kemudahan sukan, olahraga, riadah dan rekreasi,
- 13.2 Khidmat nasihat, galakan dan bantuan
- 13.3 Bantuan kewangan ,
- 13.4 Kepimpinan pelajar,
- 13.5 Perkhidmatan pelajar,
- 13.6 Kesatuan, persatuan, kelab dan organisasi, dan
- 13.7 Perkhidmatan maklumat dan informasi pelajar.

14. **PEMBANGUNAN DAN PERANCANGAN INSTITUSI**

- 14.1 Pelan strategik pembangunan,
- 14.2 Master plan pembangunan fizikal, dan
- 14.3 Master plan pembangunan akademik.

15. Disediakan oleh: _____ Tarikh: _____

KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA
ARAS 3, BLOK E2, KOMPLEKS KERAJAAN PARCEL E
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62604 W.P. PUTRAJAYA, MALAYSIA.

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENUBUHAN SEKOLAH DAN INSTITUSI PENDIDIKAN SWASTA
YANG BERTARAF BUKAN INSTITUSI PENDIDIKAN TINGGI SWASTA

Untuk menubuhkan Sekolah/Institusi Pendidikan Swasta yang bukan bertaraf Institusi Pendidikan Tinggi Swasta, pemohon perlu menyediakan kertas cadangan dalam Bahasa Malaysia mengandungi butir-butir berikut:-

Bahagian I : _____

1. Maklumat Pemohon
 - 1.1 Nama Pemohon:
 - 1.1.1. Nombor Kad Pengenalan/Pasport
 - 1.1.2. Warganegara
 - 1.1.3. Alamat surat menyurat
 - 1.1.4. No. telefon/fax
 - 1.1.5. Alamat E-mail

Bahagian II : _____

2. Maklumat Pemilik
 - 2.1 Butir-Butir Pemilik Institusi: *(Perseorangan, perkongsian, syarikat)*
(Bagi penubuhan sekolah, perlu sebuah syarikat yang diperbadankan di Malaysia)
 - 2.1.1. Nama Syarikat/Perniagaan/Perkongsian
 - 2.1.2. Alamat
 - 2.1.3. No. daftar
 - 2.1.4. Tarikh didaftarkan
 - 2.2 Jika syarikat yang diperbadankan:
 - 2.2.1. Peratus ekuiti bumiputra *(Tidak kurang dari 30% bagi syarikat yang diperbadankan)*
 - 2.2.2. Peratus ekuiti bukan bumiputra
 - 2.2.3. Peratus ekuiti asing *(jika ada – tidak lebih dari 20%)*
 - 2.2.4. Modal terbitan RM.....
 - 2.2.5. Modal berbayar RM.....
 - 2.3 Pemegang saham
 - (a) Nama dan nombor kad pengenalan/pasport
 - (b) Kewarganegaraan
 - (c) Peratus Saham
 - (d) Nilai saham dipegang (RM)

2.4 Maklumat Pengerusi dan Ahli Lembaga Pengarah Syarikat / perniagaan / persatuan:

- (a) Nama dan nombor kad pengenalan / pasport
 - (b) Profesyen
 - (c) Kewarganegaraan
- (Sila lampirkan butir-butir diri/c.v.)

Sila lampirkan salinan dokumen berikut:

- (a) Borang 24 & 49 yang disahkan oleh pihak Pendaftar Syarikat atau
- (b) Borang A & B yang disahkan sendiri oleh pihak Pendaftar Perniagaan atau
- (c) Laporan tahunan persatuan/pertubuhan yang disahkan.

Bahagian III :

3. Maklumat Institusi (Sila lampirkan carta organisasi pentadbiran institusi dan pemanan)

3.1 Nama Institusi Yang Dicadangkan: (Sila cadangkan 3 nama dan tandakan nama yang dikehendaki)

3.2 Alamat Institusi:

3.3 Rasional Penubuhan Institusi: *(Nyatakan secara ringkas)*

3.4 Maklumat Pengerusi dan Ahli Lembaga Pengelola institusi: *(Bilangan tidak kurang dari 5 orang)*

- (a) Nama dan nombor kad pengenalan
 - (b) Profesyen
 - (c) Kewarganegaraan
- (Sila lampirkan butir-butir diri/c.v. Pengerusi Lembaga Pengelola institusi)

3.5 Maklumat Pengetua: (Hendaklah seorang warganegara Malaysia kecuali Sekolah Ekspatriat)

- (a) Nama dan nombor kad pengenalan
 - (b) Kewarganegaraan
 - (c) Kelulusan akademik dan ikhtisas
 - (d) Pengalaman dalam bidang pendidikan
- (Sila lampirkan salinan kelulusan dan butir-butir diri/c.v)

3.6 Maklumat Guru

- (a) Nama dan nombor kad pengenalan
- (b) Kewarganegaraan
- (c) Kelulusan akademik dan ikhtisas
- (d) Pengalaman dalam bidang pendidikan

3.7 Maklumat Staf Eksekutif selain guru:

- (a) Nama dan nombor kad pengenalan
- (b) Kewarganegaraan
- (c) Kelulusan
- (d) Pengalaman

3.8 Surat Cara Pengelolaan: *(Sila lampirkan draf surat cara/instrument of government)*

Bahagian IV:

4. Maklumat Kurikulum

4.1 Maklumat tiap-tiap Kurikulum Yang Dipohon:
[Bagi setiap kurikulum/kursus nyatakan maklumat lanjut seperti dari perkara (a) hingga (k)]

- (a) Nama kurikulum/kursus
- (b) Bidang (*Sains, Sastera, Teknikal & Vokasional, Agama dll.*)
- (c) Rasional penawaran (*Nyatakan secara ringkas*)
- (d) Tahap persekolahan (rendah/menengah)
- (e) Tempoh
- (f) Kelayakan masuk
- (g) Badan mengeluarkan sijil
- (h) Ratio guru : pelajar satu kelas dan bilangan maksima pelajar
- (i) Yuran untuk setiap semester/tahun/kursus
(Yuran hendaklah berpatutan. Jika sebarang syarat terhadap pengenaan yuran, ia mestilah mendapat persetujuan Ketua Pendaftar)
- (j) Sessi persekolahan (pagi/petang/pagi dan petang)
- (k) Bahasa Pengantar

Sila lampirkan:

- (a) Rangka kurikulum

4.2 Senaraikan peralatan dan kelengkapan untuk pengajaran – pembelajaran.

Bahagian V :

5. Maklumat Fizikal

5.1 Maklumat premis:

- (a) Hakmilik premis: (*Jika disewa, sila lampirkan surat perjanjian sewa. Jika milik sendiri sila lampirkan hakmilik berkaitan*)
- (b) Jenis bangunan: (Bangunan institusi pendidikan, kompleks pejabat, kompleks membeli belah, rumah kedai, rumah, lain-lain [nyatakan])
- (c) Kemudahan dan peralatan yang akan disediakan – senaraikan.
(wajib disediakan : Perpustakaan, Bilik Kaunseling, Makmal/Bengkel dan Bilik Sembahyang/Surau)

Sila lampirkan Pelan kasar:

- (a) Pelan lantai premis
- (b) Pelan lakar kawasan premis
- (c) Pelan Lokasi

PERHATIAN

Kertas cadangan hendaklah dikemukakan dengan surat (covering letter) kepada:

Pengarah
Jabatan Pelajaran Swasta
Kementerian Pelajaran Malaysia A
ras 3, Blok E2, Kompleks Kerajaan Parcel E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 W.P. PUTRAJAYA, MALAYSIA
(u.p: Bahagian Pendaftaran dan Piawaian)

KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA
ARAS 3, BLOK E2, KOMPLEKS KERAJAAN PARCEL E
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62604 W.P. PUTRAJAYA, MALAYSIA

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENUBUHAN SEKOLAH DAN INSTITUSI PENDIDIKAN SWASTA
YANG BERTARAF BUKAN INSTITUSI PENDIDIKAN TINGGI SWASTA

Untuk menubuhkan Sekolah/Institusi Pendidikan Swasta yang bukan bertaraf Institusi Pendidikan Tinggi Swasta, pemohon perlu menyediakan kertas cadangan dalam Bahasa Malaysia mengandungi butir-butir berikut:-

Bahagian I :

1. Maklumat Pemohon
 - 1.1 Nama Pemohon:
 - 1.1.1. Nombor Kad Pengenalan/Pasport
 - 1.1.2. Warganegara
 - 1.1.3. Alamat surat menyurat
 - 1.1.4. No. telefon/fax
 - 1.1.5. Alamat E-mail

Bahagian II :

2. Maklumat Pemilik
 - 2.1 Butir-Butir Pemilik Institusi: (*Perseorangan, perkongsian, syarikat*)
(*Bagi penubuhan sekolah, perlu sebuah syarikat yang diperbadankan di Malaysia*)
 - 2.1.1. Nama Syarikat/Perniagaan/Perkongsian
 - 2.1.2. Alamat
 - 2.1.3. No. daftar
 - 2.1.4. Tarikh didaftarkan
 - 2.2 Jika syarikat yang diperbadankan:
 - 2.2.1. Peratus ekuiti bumiputra (*Tidak kurang dari 30% bagi syarikat yang diperbadankan*)
 - 2.2.2. Peratus ekuiti bukan bumiputra
 - 2.2.3. Peratus ekuiti asing (*jika ada – tidak lebih dari 20%*)
 - 2.2.4. Modal terbitan RM.....
 - 2.2.5. Modal berbayar RM.....
 - 2.3 Pemegang saham
 - (a) Nama dan nombor kad pengenalan/pasport
 - (b) Kewarganegaraan
 - (c) Peratus Saham
 - (d) Nilai saham dipegang (RM)

2.4 Maklumat Pengerusi dan Ahli Lembaga Pengarah Syarikat / perniagaan / persatuan:

- (a) Nama dan nombor kad pengenalan / pasport
 - (b) Profesyen
 - (c) Kewarganegaraan
- (Sila lampirkan butir-butir diri/c.v.)*

Sila lampirkan salinan dokumen berikut:

- (a) Borang 24 & 49 yang disahkan oleh pihak Pendaftar Syarikat atau
- (b) Borang A & B yang disahkan sendiri oleh pihak Pendaftar Perniagaan atau
- (c) Laporan tahunan persatuan/pertubuhan yang disahkan.

Bahagian III :

3. Maklumat Institusi (Sila lampirkan carta organisasi pentadbiran institusi dan pemanan)

3.1 Nama Institusi Yang Dicadangkan: (Sila cadangkan 3 nama dan tandakan nama yang dikehendaki)

3.2 Alamat Institusi:

3.3 Rasional Penubuhan Institusi: *(Nyatakan secara ringkas)*

3.4 Maklumat Pengerusi dan Ahli Lembaga Pengelola institusi: *(Bilangan tidak kurang dari 5 orang)*

- (a) Nama dan nombor kad pengenalan
 - (b) Profesyen
 - (c) Kewarganegaraan
- (Sila lampirkan butir-butir diri/c.v. Pengerusi Lembaga Pengelola institusi)*

3.5 Maklumat Pengetua: (Hendaklah seorang warganegara Malaysia kecuali Sekolah Ekspatriat)

- (a) Nama dan nombor kad pengenalan
 - (b) Kewarganegaraan
 - (c) Kelulusan akademik dan ikhtisas
 - (d) Pengalaman dalam bidang pendidikan
- (Sila lampirkan salinan kelulusan dan butir-butir diri/c.v)*

3.6 Maklumat Guru

- (a) Nama dan nombor kad pengenalan
- (b) Kewarganegaraan
- (c) Kelulusan akademik dan ikhtisas
- (d) Pengalaman dalam bidang pendidikan

3.7 Maklumat Staf Eksekutif selain guru:

- (a) Nama dan nombor kad pengenalan
- (b) Kewarganegaraan
- (c) Kelulusan
- (d) Pengalaman

3.8 Surat Cara Pengelolaan: *(Sila lampirkan draf surat cara/instrument of government)*

Bahagian IV:

4. Maklumat Kurikulum

4.1 Maklumat tiap-tiap Kurikulum Yang Dipohon:
[Bagi setiap kurikulum/kursus nyatakan maklumat lanjut seperti dari perkara (a) hingga (k)]

- (a) Nama kurikulum/kursus
- (b) Bidang (*Sains, Sastera, Teknikal & Vokasional, Agama dll.*)
- (c) Rasional penawaran (*Nyatakan secara ringkas*)
- (d) Tahap persekolahan (rendah/menengah)
- (e) Tempoh
- (f) Kelayakan masuk
- (g) Badan mengeluarkan sijil
- (h) Ratio guru : pelajar satu kelas dan bilangan maksima pelajar
- (i) Yuran untuk setiap semester/tahun/kursus
(Yuran hendaklah berpatutan. Jika sebarang syarat terhadap pengenaan yuran, ia mestilah mendapat persetujuan Ketua Pendaftar)
- (j) Sessi persekolahan (pagi/petang/pagi dan petang)
- (k) Bahasa Pengantar

Sila lampirkan:

- (a) Rangka kurikulum

4.2 Senaraikan peralatan dan kelengkapan untuk pengajaran – pembelajaran.

Bahagian V :

5. Maklumat Fizikal

5.1 Maklumat premis:

- (a) Hakmilik premis: (*Jika disewa, sila lampirkan surat perjanjian sewa. Jika milik sendiri sila lampirkan hakmilik berkaitan*)
- (b) Jenis bangunan: (Bangunan institusi pendidikan, kompleks pejabat, kompleks membeli belah, rumah kedai, rumah, lain-lain [nyatakan])
- (c) Kemudahan dan peralatan yang akan disediakan – senaraikan.
(wajib disediakan : Perpustakaan, Bilik Kaunseling, Makmal/Bengkel dan Bilik Sembahyang/Surau)

Sila lampirkan Pelan kasar:

- (a) Pelan lantai premis
- (b) Pelan lakar kawasan premis
- (c) Pelan Lokasi

PERHATIAN

Kertas cadangan hendaklah dikemukakan dengan surat (covering letter) kepada:

Pengarah
Jabatan Pelajaran Swasta
Kementerian Pelajaran Malaysia A
ras 3, Blok E2, Kompleks Kerajaan Parcel E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 W.P. PUTRAJAYA, MALAYSIA
(u.p: Bahagian Pendaftaran dan Piawaian)