



يونيو رسي تي سل مان زين العا بدين
UNISZA
UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN

BUKU PANDUAN

**PENGAKREDITAN PEMBELAJARAN
BERASASKAN PENGALAMAN
TERDAHULU BAGI TUJUAN
PENGANUGERAHAN KREDIT
(APEL.C)**

UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN (UniSZA)

PUSAT PENGURUSAN KECEMERLANGAN DAN INOVASI AKADEMIK

ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.0 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	3
1.2 Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu (APEL)	4
2.0 PENGAKREDITAN PEMBELAJARAN BERASASKAN PENGALAMAN TERDAHULU BAGI TUJUAN PENGANUGERAHAN KREDIT (APEL.C)	
2.1 Definisi APEL.C	5
2.2 Polisi Teras APEL.C	5-6
2.3 Syarat Penganugerahan APEL.C	6-8
2.4 Prosedur Permohonan APEL.C	8-10
2.5 Penilaian APEL.C	10-11
2.6 Penilaian dan Keputusan	12
2.7 Rayuan	12
2.8 Jaminan Kualiti	12
2.9 Pemantauan dan Semakan Semula Pelaksanaan APEL.C	13
3.0 UNIT APEL.C UNISZA	
3.1 Unit APEL.C	13-14
3.2 Penyelaras APEL.C Fakulti/Pusat	14
3.3 Pelantikan dan Tanggungjawab Penasihat, Penilai dan Moderator	14-16
Lampiran 1 Carta Alir Proses Permohonan Pelajar	17
Lampiran 2 Borang Penilaian Kendiri Permohonan APEL.C	18-20
Lampiran 3 Borang Permohonan APEL.C	21-23
Lampiran 4 Portfolio Untuk Permohonan APEL.C	24-25
Lampiran 5 Panduan Pengisian Borang Portfolio Penilaian APEL.C	26

1.0 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengakreditasi Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu, *Accreditation of Prior Experiential Learning* (APEL) telah disenaraikan dalam Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi) 2015-2025 (PPPM(PT)) di bawah Lonjakan Ketiga: Menghayati Pembelajaran Sepanjang Hayat.

Pada tahun 2010, Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) telah melancarkan Dasar APEL di mana kemasukan calon pelajar ke Institusi Pengajian Tinggi (IPT) diperluas dengan memberi peluang kepada mereka yang mempunyai pengalaman kerja tetapi kurang kelayakan atau tiada kelayakan akademik untuk menyambung pelajaran di IPT.

Proses penilaian dan akreditasi APEL untuk kemasukan ke IPT dikenali sebagai APEL.A (*Access*). Pelajar yang telah mendapat akreditasi untuk pengalaman terdahulunya akan diberikan sijil APEL.A oleh Agensi Kelayakan Malaysia (MQA). Seterusnya, pada 27 September 2016, KPT telah melancarkan Garis Panduan Amalan Baik: Akreditasi Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu (*C-Credit*).

Menerusi Pengakreditasi Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu (APEL.C), pelajar yang telah ditawarkan untuk melanjutkan pengajian di IPT dibenarkan memohon pemindahan kredit pembelajaran berasaskan pengalaman kerja terdahulu termasuk pembelajaran yang diperoleh melalui pembelajaran bukan formal dan tidak formal. MQA telah memberikan peluang kepada semua IPT untuk membuat permohonan melaksanakan APEL.C di institusi masing-masing.

Buku panduan ini akan dijadikan dokumen rujukan dan panduan oleh warga UniSZA berkenaan tatacara permohonan pemindahan kredit melalui APEL.C.

1.2. Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu (APEL)

APEL didefinisikan sebagai satu proses sistematik yang melibatkan identifikasi, dokumentasi dan penilaian pembelajaran berasaskan pengalaman terdahulu, seperti ilmu pengetahuan, kemahiran, dan sikap bagi menentukan tahap di mana seseorang individu telah mencapai hasil pembelajaran yang diinginkan, sebagai akses kepada sesuatu program pengajian dan/atau penganugerahan kredit.

Pembelajaran ini berkemungkinan diperoleh melalui kaedah bukan formal dan tidak formal. Merujuk kepada Garis Panduan Amalan Baik: Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu terbitan MQA, definisi pembelajaran tidak formal dan bukan formal adalah seperti di bawah:

- Pembelajaran tidak formal merujuk kepada pembelajaran secara berterusan sepanjang hidup serta pengalaman kerja (juga dikenali sebagai pembelajaran berasaskan pengalaman). Ia biasanya pembelajaran yang diperolehi secara tidak disengajakan.
- Pembelajaran bukan formal merujuk kepada pembelajaran yang selari dengan sistem pendidikan dan latihan arus perdana. Ianya boleh dinilai tetapi lazimnya tidak akan membawa kepada pensijilan yang formal.

2.0 PENGAKREDITAN PEMBELAJARAN BERASASKAN PENGALAMAN TERDAHULU BAGI TUJUAN PENGANUGERAHAN KREDIT (APEL .C)

2.1 Definisi APEL.C

Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu bagi Tujuan Penganugerahan Kredit (APEL.C) diperkenalkan oleh MQA bagi menyokong agenda negara dalam membudayakan pembelajaran sepanjang hayat. Tujuan APEL.C adalah untuk mengiktiraf pembelajaran berasaskan pengalaman terdahulu individu untuk sesuatu kursus dalam sesuatu program akademik yang telah diakreditasi. APEL.C menyediakan mekanisme untuk mengiktiraf pembelajaran berasaskan pengalaman terdahulu individu yang relevan dan spesifik berdasarkan hasil pembelajaran kursus.

APEL.C adalah proses penilaian pembelajaran (tidak formal dan bukan formal) seseorang individu berdasarkan pengalaman terkumpul (pengetahuan dan kemahiran) terhadap hasil pembelajaran yang telah ditetapkan bagi sesuatu kursus dalam mana-mana program pengajian bagi tujuan menganugerahkan kredit. Berdasarkan Garis Panduan Amalan Baik: Akreditasi Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu (*C-Credit*) terbitan MQA, kredit yang dianugerahkan adalah atas dasar pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi melalui pembelajaran tidak formal (informal) dan bukan formal (non-formal). APEL.C membolehkan pembelajaran berdasarkan pengalaman terdahulu dalam bentuk pengetahuan dan kemahiran sama ada yang diperolehi melalui pembelajaran formal dan/atau pembelajaran bukan formal dan/atau pembelajaran tidak formal, diberikan kredit dan dipindahkan untuk menggantikan kursus yang telah disetarakan.

2.2 Polisi Teras APEL.C

2.2.1 Permohonan APEL.C adalah berdasarkan pengalaman pembelajaran terdahulu (tidak formal dan bukan formal) bagi tujuan penganugerahan kredit termasuk *Massive Open Online Courses* (MOOCs) dan kaedah pembelajaran sendiri yang lain.

2.2.2 Permohonan ini melibatkan semua bidang dan tahap kelayakan Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF). Program pasca siswazah hanya melibatkan program mod kerja kursus dan mod campuran sahaja.

2.2.3 Bagi memastikan proses APEL.C ini telus, berkesan dan jaminan kualiti yang dilaksanakan meyakinkan semua pihak berkepentingan yang terlibat, prinsip teras APEL.C berikut perlu dipatuhi:

- i. Pelajar diberikan kebebasan untuk membuat permohonan APEL.C dan memilih pembelajaran berdasarkan pengalaman terdahulu yang akan dikreditkan melalui proses APEL.C. Walau bagaimanapun, pelajar akan dibimbing melalui penasihat APEL.C yang ditugaskan untuk menasihati keperluan dan kesesuaian tahap pengetahuan dan kemahiran pelajar.
- ii. Pelajar bertanggungjawab sepenuhnya terhadap dokumen pembuktian yang dihantar untuk tujuan penilaian.
- iii. Pelaksanaan APEL.C adalah terbuka kepada semua pelajar yang mendaftar dan mengambil kursus yang ditawarkan oleh program pengajian semasa untuk semua tahap MQF.

2.2.4 Semua proses APEL.C hendaklah mematuhi standard yang ditetapkan dan melalui proses jaminan kualiti serta mekanisme pemantauan yang ketat seperti mana proses pembelajaran dan penilaian yang lain. Proses jaminan kualiti yang dilaksanakan hendaklah tersedia untuk diteliti oleh agensi atau badan jaminan kualiti dalam dan luar negara yang berkaitan pada setiap masa.

2.2.5 Permohonan APEL.C boleh dimohon oleh:

- i. Pelajar tempatan dan antarabangsa.
- ii. Pelajar aktif dan berdaftar di UniSZA (kemasukan melalui konvensional atau laluan APEL.A).

2.3 Syarat Penganugerahan APEL.C

Syarat penganugerahan APEL.C UniSZA adalah seperti berikut:

- i. Pemberian kredit melalui APEL.C adalah dalam bentuk pemindahan kredit di mana ia tidak melibatkan pemindahan gred. Walau bagaimanapun, kredit yang diberikan untuk APEL.C ini akan dikira untuk keperluan jumlah kredit pengijazahan.

- ii. Peratusan maksimum pemindahan kredit melalui APEL.C adalah 30% daripada jumlah kredit pengijazahan sesuatu program pengajian. Peratusan ini adalah tambahan kepada peruntukan pemindahan kredit berdasarkan Dasar Pindah Kredit, MQA dan Dasar Pengajaran dan Pembelajaran UniSZA. Pemindahan kredit maksimum yang dibenarkan melalui APEL.C di pelbagai peringkat MQF adalah seperti yang ditunjukkan dalam **Jadual 2.1**.
- iii. Bagi mana-mana kursus yang mempunyai Hasil Pembelajaran Kursus (CLO) yang sama dalam program yang berbeza di UniSZA, kredit yang diberikan melalui APEL.C boleh dipindahkan secara automatik.
- iv. Kredit yang diberikan mestilah setara dengan nilai kredit bagi kursus yang dipohon untuk APEL.C. Penganugerahan kredit separa adalah tidak dibenarkan.
- v. Kredit yang dianugerahkan untuk sesuatu kursus hanya terpakai kepada kursus yang dipohon sahaja. Penganugerahan kredit adalah tidak terpakai secara automatik kepada kursus prasyarat bagi kursus tersebut (jika ada).
- vi. Penilaian untuk penganugerahan kredit patut dijalankan secara berasingan bagi setiap kursus. Penganugerahan kredit tidak boleh diberikan secara blok atau berkelompok. Contohnya, penganugerahan kredit pembelajaran berdasarkan pengalaman terdahulu yang disetarakan dengan kursus Asas Perakaunan tidak boleh diberikan juga kepada kursus lain di dalam bidang perakaunan.
- vii. Penganugerahan kredit APEL.C untuk program pascasiswazah terhad kepada program kerja kursus dan mod campuran sahaja.
- viii. Kursus berasaskan projek seperti projek ilmiah dan disertasi tidak boleh diberikan penganugerahan APEL.C.
- ix. Kursus berbentuk MOOCs yang mempunyai struktur dan spesifikasi yang jelas boleh dianugerahkan APEL.C.
- x. Bagi program Diploma Eksekutif, penyediaan 30 kredit dengan tiga tahun pengalaman bekerja seperti yang ditetapkan di dalam Standard: Diploma Eksekutif tidak lagi diterima pakai dan perlu dinilai menggunakan mekanisme APEL.C.
- xi. Penganugerahan kredit APEL.C untuk program profesional boleh dipertimbangkan tertakluk kepada kelulusan/persetujuan oleh badan

profesional yang berkaitan. Permohonan pelaksanaan APEL.C kepada badan profesional untuk program pengajian yang berkaitan diuruskan oleh fakulti/pusat. Fakulti/pusat perlu memaklumkan kelulusan badan profesional tersebut kepada Pusat Jaminan Kualiti dan Unit APEL.C untuk tujuan rujukan, hebahan dan pemprosesan permohonan pelajar. Unit APEL.C akan membuat hebahan kepada pelajar melalui laman sesawang dan/atau risalah.

Jadual 2.1: Kadar Pindah Kredit Maksimum melalui APEL.C mengikut tahap MQF.

Tahap Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF)	Sektor Pengajian Tinggi	Kredit Minimum Pengijazahan	30% daripada jumlah kredit minimum pengijazahan
Tahap 8	Ijazah Kedoktoran (Penyelidikan)	Tiada Kredit	Tidak dibenarkan
	Ijazah Kedoktoran (mod kerja kursus/ campuran)	80	24
Tahap 7	Ijazah Sarjana (penyelidikan)	Tiada Kredit	Tidak dibenarkan
	Ijazah Sarjana (mod kerja kursus/ campuran)	40	12
	Diploma Pascasiswazah	30	9
	Sijil Pascasiswazah	20	6
Tahap 6	Ijazah Sarjana Muda	120	36
	Diploma Siswazah	60+6 (MPU)	20
	Sijil Siswazah	30+6 (MPU)	11
Tahap 5	Diploma Lanjutan	40	12
Tahap 4	Diploma	90	27
Tahap 3	Sijil	60	18

2.4 Prosedur Permohonan APEL.C

2.4.1 Permohonan APEL.C adalah terbuka untuk semua pelajar yang telah diterima masuk ke UniSZA dan telah mematuhi syarat berikut:

- i. Pemohon berdaftar sebagai pelajar UniSZA;
- ii. Belum pernah membuat permohonan APEL.C untuk pengalaman (pengetahuan dan kemahiran) terdahulu yang dipohon;

2.4.2 Permohonan pelajar hendaklah melalui prosedur berikut (**Lampiran 1**):

- i. Pelajar hendaklah mendapatkan nasihat daripada Penasihat APEL.C yang dilantik untuk kursus berkaitan bagi memastikan kesesuaian permohonan dengan keperluan CLO kursus yang dipohon.
- ii. Pelajar perlu melengkapkan Borang Penilaian Kendiri bagi APEL.C seperti di **Lampiran 2** semasa sesi pertemuan di antara pelajar dan Penasihat APEL.C. Maklumat penilaian sendiri tersebut akan digunakan oleh Penasihat APEL.C untuk menilai kelayakan pelajar.
- iii. Pelajar menerima maklumat dari fakulti/pusat mengenai permohonan bagi penilaian sendiri yang dikemukakan. Sekiranya permohonan pelajar tidak layak, pelajar perlu mendaftar kursus tersebut secara biasa. Bagi permohonan yang diperakukan oleh Penasihat APEL.C, pelajar perlu mengemukakan Borang Permohonan APEL.C (rujuk **Lampiran 3**) dan membayar yuran yang telah ditetapkan oleh Bendahari UniSZA. Yuran yang dikenakan tidak akan dipulangkan sekiranya pelajar gagal penilaian APEL.C.
- iv. Pelajar menjalani sesi penilaian yang telah ditetapkan oleh penasihat fakulti/pusat mengikut jadual yang ditetapkan.
- v. Pelajar menyemak status permohonan di pejabat fakulti/pusat setelah keputusan dibuat oleh mesyuarat Senat.
- vi. Jika penilaian APEL.C gagal, pelajar boleh memohon rayuan bagi semakan semula. Jumlah maksimum bilangan semakan semula hanya boleh dibuat sebanyak sekali (1) sahaja.

2.4.3 Tempoh untuk pelajar membuat permohonan APEL.C adalah sepanjang pengajian di UniSZA dan tertakluk kepada syarat permohonan dan penganugerahan APEL.C. Bagi pelajar Tahun 1 program prasiswazah dan pascasiswazah, permohonan APEL.C untuk kursus yang ditawarkan pada semester 1 boleh dilakukan dalam tempoh 4 minggu selepas sesi semester bermula.

2.5 Penilaian APEL.C

Penilaian terhadap pengalaman terdahulu untuk permohonan APEL.C merangkumi proses perbandingan pembelajaran berasaskan pengalaman yang diperoleh oleh pelajar kepada CLO bagi kursus sedia ada di dalam program pengajian yang ditawarkan kepada pelajar. Penilaian APEL.C dibuat mengikut keperluan kursus pengajian iaitu sama ada dengan menjalankan penilaian ke atas portfolio diri pelajar atau melalui ujian cabaran (*challenge test*) pelajar.

i. Portfolio

Portfolio pelajar merupakan dokumen rasmi yang mengandungi semua bukti yang berkaitan pengalaman (pembelajaran dan kemahiran) terdahulu pelajar yang diperoleh dalam tempoh masa tertentu mengikut keperluan bidang. Perkara yang perlu ada dalam portfolio pelajar adalah seperti berikut:

- (a) Hasil kerja (contoh; bahan pemasaran, proses dan kaedah, fizikal, fungsi, ciri penyampaian produk, plan proses pembangunan produk, mesin dan bahan dan proses pembuatan);
- (b) Surat perakuan dari pihak atasan di tempat kerja;
- (c) Sijil latihan atau kursus yang telah diambil dan diperakui/disahkan;
- (d) Makalah/penerbitan/laporan projek/manual operasi yang pernah dihasilkan oleh pelajar dan diperakui/disahkan;
- (e) Bukti sokongan pengalaman (contoh: gambar, video dan lain-lain);
- (f) Anugerah dan pengiktirafan yang berkaitan;
- (g) Hak cipta dan harta intelek;
- (h) Mana-mana bukti yang dapat menyokong permohonan.

ii. Ujian Cabaran (*Challenge Test*)

Ujian cabaran merupakan satu standard ujian terkawal yang digunakan untuk mentaksir sama ada seseorang pelajar itu telah mencapai CLO bagi sesuatu kursus yang menawarkan APEL.C. Ujian cabaran ini boleh dijalankan melalui kaedah berikut (tertakluk kepada cadangan Penasihat APEL.C):

(a) Ujian bertulis

- Jawapan pelbagai pilihan
- Jawapan betul atau salah
- Mengisi tempat kosong
- Jawapan ringkas
- Esei
- Penyelesaian masalah berdasarkan situasi

(b) Ujian Oral

- *One-to-one interview*
- *Panel interview*

(c) Penilaian persembahan

- Pembentangan
- Demonstrasi skil
- *Role play*
- Pemerhatian
- Simulasi
- Penilaian produk
- Sampel dari tempat kerja
- Lain-lain bukti berkaitan

2.6 Penilaian dan Keputusan

- 2.6.1 Pelajar perlu mencapai sekurang-kurangnya 50% purata markah penilaian daripada setiap CLO bagi semua jenis penilaian APEL.C yang ditetapkan untuk lulus permohonan APEL.C.
- 2.6.2 Keputusan rasmi pelajar untuk kursus yang lulus permohonan APEL.C akan dinyatakan sebagai Penganugerahan Kredit (T-APEL.C) di dalam transkrip akademik pelajar.

2.7 Rayuan

- 2.7.1 Pelajar dibenarkan untuk membuat rayuan terhadap penilaian yang diputuskan sebagai gagal. Walau bagaimanapun, rayuan tersebut adalah berdasarkan pembuktian yang sama dihantar semasa proses permohonan. Tiada bukti tambahan dibenarkan. Rayuan penilaian APEL.C akan dilakukan oleh penilai yang berbeza. Sekiranya keputusan rayuan masih sama, pelajar hendaklah meneruskan pengajian mengikut aliran biasa.
- 2.7.2 Fakulti/pusat perlu mencadangkan penilai lain kepada Pusat Pengurusan Kecemerlangan dan Inovasi Akademik (CoMAE-i) untuk menilai merit permohonan rayuan dalam tempoh 1 minggu dari tarikh keputusan diperolehi oleh pelajar. Keputusan rayuan akan dimaklumkan kepada pelajar selepas menerima laporan rayuan daripada penilai. Keputusan adalah muktamad.
- 2.7.3 Penilai Rayuan yang dilantik perlulah pakar bidang dan mempunyai tahap kelayakan akademik pada tahap yang lebih tinggi daripada kursus di mana program ini ditawarkan.

2.8 Jaminan Kualiti

- 2.8.1 Urusan jaminan kualiti bagi permohonan APEL.C diuruskan oleh Pusat Pengurusan Kecemerlangan dan Inovasi Akademik (CoMAE-i) UniSZA.

2.8.2 Unit APEL.C akan membuat semakan permohonan sebelum dikemukakan dan diluluskan oleh Mesyuarat Pengurusan Akademik (MPA) dan Senat. Proses semakan ini akan dibuat berdasarkan kerangka jaminan kualiti dan standard UniSZA.

2.9 Pemantauan dan Semakan Semula Pelaksanaan APEL.C

Urusan pemantauan dan semakan semula pelaksanaan APEL.C dilakukan oleh CoMAE-i. MQA akan membuat semakan semula dalam tempoh lima (5) tahun.

3.0 UNIT APEL.C UNISZA

3.1 Unit APEL.C

Unit APEL.C berperanan bagi memastikan kelancaran aspek pengurusan, pemantauan dan perancangan latihan APEL.C di UniSZA. Unit ini juga menyelaras pelaksanaan APEL.C berdasarkan garis panduan yang telah ditetapkan oleh MQA dan buku panduan APEL.C UniSZA yang diluluskan oleh Senat.

Tanggungjawab unit APEL.C adalah seperti berikut:

- i. Memberi khidmat rundingan kepada Penasihat APEL.C yang dilantik dan pelajar yang ingin mendapatkan maklumat berkaitan proses & prosedur permohonan APEL.C.
- ii. Menyemak borang permohonan dan portfolio diri pelajar untuk memastikan semua dokumen yang diperlukan telah lengkap.
- iii. Mengemukakan permohonan yang telah lengkap kepada Penasihat APEL.C di fakulti/pusat.
- iv. Menyediakan kertas kerja laporan penilaian APEL.C untuk kelulusan Senat setelah mendapat maklum balas daripada Penasihat APEL.C fakulti/pusat.
- v. Memaklumkan keputusan permohonan APEL.C kepada pelajar yang memohon melalui surat rasmi secara bercetak/elektronik dan disalinkan kepada fakulti/pusat yang berkaitan.

- vi. Mengemas kini gred T-APEL.C dalam Sistem Pengurusan Pelajar bagi kursus yang diluluskan untuk pemindahan kredit.
- vii. Mengurus maklumat untuk rujukan fakulti/pusat dan pelajar berkaitan dokumen APEL.C dalam laman sesawang rasmi CoMAE-i sama ada melalui pekeliling, taklimat dan edaran risalah.

3.2 Penyelaras APEL.C Fakulti/Pusat

Penyelaras APEL.C adalah dilantik oleh dekan fakulti/pengarah pusat. Tugas dan peranan Penyelaras APEL.C di fakulti/pusat adalah seperti berikut:

- i. Menyedia senarai nama Penasihat, Penilai dan Moderator kepada Pusat Pengurusan Kecemerlangan dan Inovasi Akademik bagi pelaksanaan APEL.C di Fakulti.
- ii. Memberi khidmat rundingan kepada Penasihat APEL.C yang dilantik berkaitan proses & prosedur permohonan APEL.C.
- iii. Menyediakan kertas kerja laporan penilaian APEL.C untuk kelulusan Jawatankuasa Akademik setelah mendapat maklum balas daripada Penasihat APEL.C fakulti.
- iv. Mengurus maklumat untuk rujukan fakulti dan pelajar berkaitan dokumen APEL.C dalam laman sesawang rasmi fakulti sama ada melalui pekeliling, taklimat dan edaran risalah.

3.3 Pelantikan dan Tanggungjawab Penasihat, Penilai dan Moderator

3.3.1 Penasihat

Penasihat APEL.C dilantik dikalangan staf akademik yang mempunyai kepakaran dalam bidang dan dilantik oleh pihak CoMAE-i. Tugas dan peranan Penasihat APEL.C di fakulti/pusat adalah seperti berikut:

- i. Mendapatkan khidmat rundingan daripada Penyelaras APEL.C Fakulti berkaitan proses & prosedur permohonan APEL.C.
- ii. Memberi maklumat berkaitan jenis-jenis pengalaman terdahulu yang sesuai untuk kursus-kursus yang ditawarkan.

- iii. Memberi penjelasan berkaitan proforma kursus dan kesesuaian pengalaman terdahulu dengan hasil pembelajaran kursus yang dibenarkan pindah kredit melalui APEL.C.
- iv. Memberi nasihat dan panduan kepada pelajar tentang penyediaan borang penilaian sendiri APEL.C dan memastikan pelajar menyediakan Laporan Penilaian Kendiri yang mencerminkan kompetensi yang boleh diukur untuk menilai kesesuaian dengan tahap pencapaian CLO seperti yang ditetapkan di dalam proforma kursus.
- v. Membantu pelajar untuk menunjukkan kompetensi yang boleh mencapai hasil pembelajaran kursus berdasarkan pengalaman dan kemahiran terdahulu yang telah diperolehi.
- vi. Memberi nasihat dan pandangan kepada pelajar semasa proses penyediaan portfolio diri pelajar (sekiranya perlu).
- vii. Memberi nasihat kepada pelajar tentang rujukan/bahan bacaan untuk ujian cabaran/sesi temu bual (sekiranya perlu).
- viii. Mendapatkan maklumat daripada Penilai APEL.C berkenaan bentuk-bentuk penilaian APEL.C bagi kursus berkaitan bagi memudahkan proses penasihat kepada pelajar

3.3.2 Penilai

Pemilihan Penilai adalah dalam kalangan staf akademik yang mempunyai kepakaran dan pengalaman dalam bidang. Tugas dan peranan Penilai adalah seperti berikut:

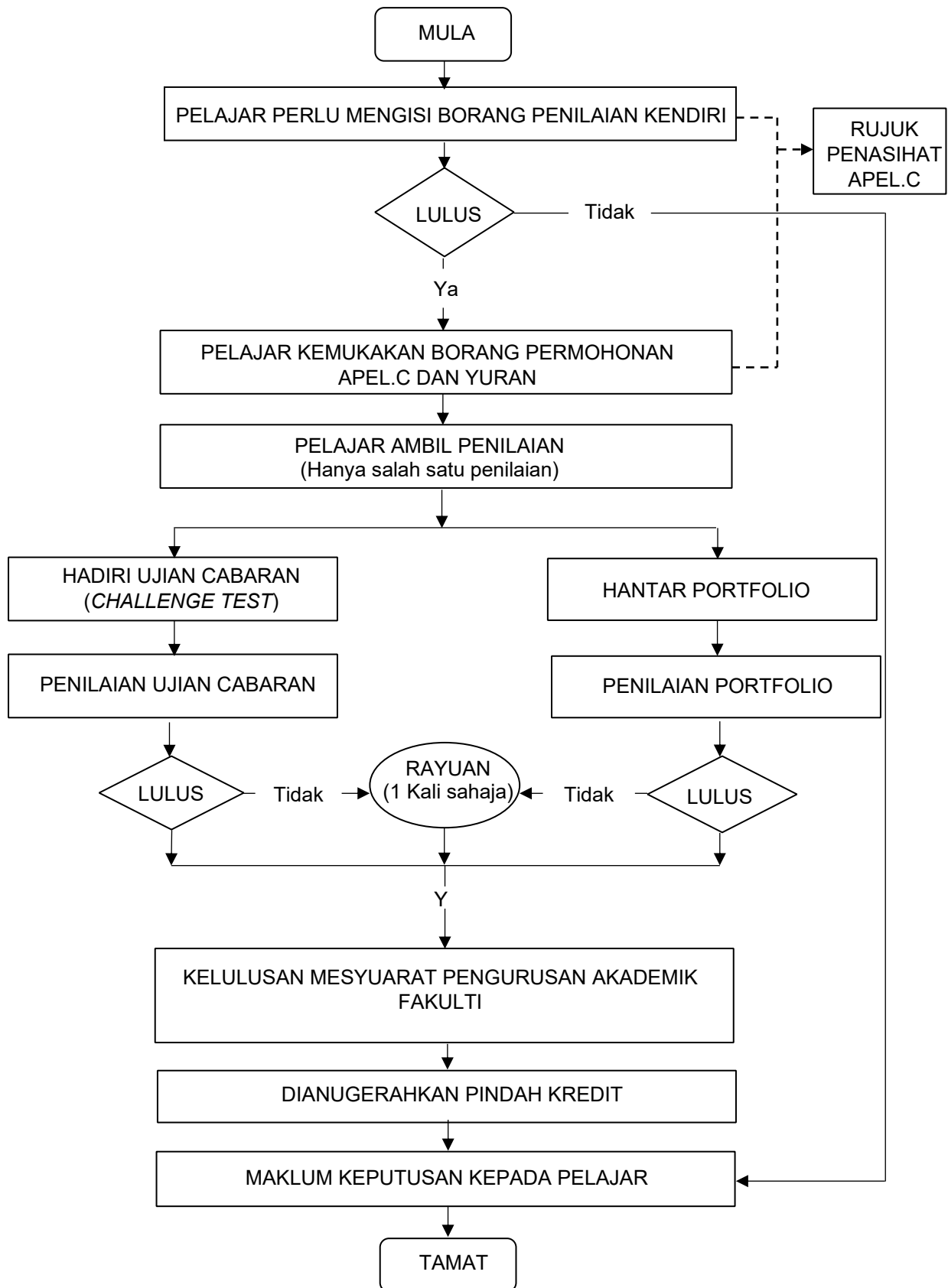
- i. Menetapkan bentuk penilaian pelajar berdasarkan keperluan kursus.
- ii. Membangunkan rubrik penilaian, Jadual Spesifikasi Penilaian, soalan ujian cabaran dan skema jawapan.
- iii. Menjalankan penilaian APEL.C.
- iv. Melaporkan hasil penilaian APEL.C kepada pihak Pengurusan Fakulti untuk kelulusan Jawatankuasa Akademik Fakulti.

3.3.3 Moderator

Moderator adalah staf akademik dalam bidang dan peranan moderator adalah seperti berikut:

- i. Mengesahkan kesesuaian kaedah pentaksiran dan rubrik penilaian APEL.C dengan keperluan CLO kursus.
- ii. Memastikan kaedah pentaksiran dan rubrik penilaian APEL.C yang dibangunkan dapat mencapai tahap kompetensi yang diperlukan oleh kursus.

Lampiran 1: Carta Alir Proses Permohonan Pelajar



Lampiran 2: Borang Penilaian Kendiri Permohonan APEL.C

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON DAN PROGRAM PENGAJIAN				
Nama Pelajar				
No. Kad Pengenalan/No. Passport		No. Matriks	Semester Pengajian	
Fakulti				
Nama Program				
Nama Kursus			Kod Kursus	
Pernyataan CLO (<i>Isi Pernyataan CLO dengan Lengkap</i>)				
CLO 1				
CLO 2				
CLO 3				
CLO 4				
CLO 5				
BAHAGIAN B: PENILAIAN KENDIRI PELAJAR				
<i>Tandakan (√) mana-mana yang berkaitan</i>				
Hasil Pembelajaran Kursus <i>Pada akhir kursus ini, pelajar seharusnya boleh:</i>	Saya telah mempelajari perkara ini melalui pembelajaran terdahulu atau pekerjaan terdahulu dan boleh menyediakan bukti/dokumen/sijil yang berkaitan.	Saya tahu hampir semua berkaitan perkara ini tetapi tiada dokumen yang boleh disertakan sebagai pembuktian.	Saya sanggup melengkapkan ujian / tugas atau apa juga bentuk pentaksiran untuk menunjukkan bahawa saya telah mempelajari perkara ini.	Saya sangat perlu mengambil modul ini.

CLO 1				
CLO 2				
CLO 3				
CLO 4				
CLO 5				

BAHAGIAN C: LAPORAN PENILAIAN DIRI

Lengkapkan laporan diri berdasarkan tajuk yang diberikan. Laporan yang dihasilkan hendaklah tidak kurang daripada 500 patah perkataan dan ditulis dalam tempoh masa yang telah ditetapkan oleh penasihat APEL.C. Sila pastikan laporan mencerminkan kompetensi yang telah dicapai dan bersesuaian dengan CLO kursus yang dimohon APEL.C.

Tajuk Laporan	
---------------	--

Saya mengaku dan **mengesahkan bahawa semua maklumat** di dalam permohonan ini adalah benar dan lengkap sepanjang pengetahuan dan kepercayaan saya. Laporan ini juga adalah hasil penulisan saya sendiri berdasarkan pengetahuan dan pengalaman yang telah saya peroleh.

Disediakan Oleh:

Nama :

Tarikh:

BAHAGIAN D: PENGESAHAN PENASIHAT APEL.C

Syor (*sekiranya berkaitan*):

Saya mengesahkan bahawa pelajar di atas telah mendapatkan khidmat nasihat berkaitan APEL.C dan layak untuk menjalani penilaian APEL.C.

Disahkan Oleh:

Nama :

Tarikh:

Cop Rasmi:

Lampiran 3: Borang Permohonan APEL.C

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON DAN PROGRAM PENGAJIAN		
Nama Pelajar		
No. Kad Pengenalan/No. Passport	No. Matriks	Tahun Pengajian
Fakulti		
Nama Program		
BAHAGIAN B: MAKLUMAT KURSUS DIMOHON APEL.C		
Nama Kursus permohonan APEL.C	Kod Kursus	Jumlah Kredit
Sinopsis Kursus		
Hasil Pembelajaran Kursus	Pernyataan Hasil Pembelajaran Kursus <i>(sila sertakan helaian lampiran sekiranya ruang ini tidak mencukupi)</i>	

**BAHAGIAN C: MAKLUMAT BERKAITAN PEMBELAJARAN BERASASKAN
PENGALAMAN TERDAHULU**

(sila sertakan helaian lampiran sekiranya ruang ini tidak mencukupi)

CLO	Institusi dan Jenis Pengalaman Terdahulu	Jenis Pembelajaran (<i>Formal/ Bukan Formal/ Tidak Formal</i>)	Dokumen Sokongan/ Pembuktian

BAHAGIAN D: SENARAI SEMAK

Dokumen ini telah dilengkapkan dan disertakan bersama-sama borang permohonan APEL.C UniSZA.

Sila tandakan (√)

Perkara	Disertakan	Tidak disertakan
Resit Pembayaran yuran APEL.C		
Dokumen sokongan/pembuktian		

BAHAGIAN E: PERAKUAN PEMOHON

Saya dengan ini mengaku bahawa semua maklumat/dokumen disediakan untuk menyokong permohonan ini adalah sahih, benar dan tepat. Saya memahami sepenuhnya bahawa Universiti berhak untuk menolak permohonan saya sekiranya dibuktikan sebaliknya.

Tanda tangan:

Tarikh:

BAHAGIAN F: PERAKUAN UNTUK PENILAIAN APEL.C

Pelajar sedia untuk penilaian APEL.C melalui:

	Tandakan (√)	Cadangan tarikh penilaian
Portfolio		
Ujian Cabaran		

Catatan:

Tanda tangan Penasihat APEL.C:

Nama:

Tarikh:

Cop Rasmi:

Lampiran 4: Portfolio Untuk Permohonan APEL.C

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON			
NAMA PENUH			
NO. MATRIKS			
NO. KAD PENGENALAN/ NO. PASSPORT			
SEMESTER PENGAJIAN			
PROGRAM PENGAJIAN			
FAKULTI			
BAHAGIAN B: KERTAS KERJA KOMPETENSI UNTUK KURSUS BERASASKAN PEMBELAJARAN PORTFOLIO			
KOD & NAMA KURSUS			
SINOPSIS KURSUS			
Pernyataan CLO (Isi Pernyataan CLO dengan Lengkap)			
CLO 1			
CLO 2			
CLO 3			
CLO 4			
CLO 5			
<i>COURSE LEARNING OUTCOMES</i>	KETERANGAN PEMBELAJARAN TERDAHULU	MAKLUMAT INSTITUSI DAN TEMPOH PENGALAMAN TERDAHULU (Nama, No. Tel, No. Faks Dan Laman Sesawang)	SENARAI DOKUMEN PEMBUKTIAN

--	--	--	--

BAHAGIAN C: PERAKUAN PEMOHON

Saya dengan ini mengaku bahawa semua maklumat/dokumen disediakan untuk penyediaan portfolio permohonan APEL.C ini adalah sah, benar dan tepat. Saya memahami sepenuhnya bahawa Universiti berhak untuk menolak permohonan saya sekiranya dibuktikan sebaliknya.

Tanda tangan:

Tarikh:

Lampiran 5: Panduan Pengisian Borang Portfolio Penilaian APEL.C

Tatacara pengisian Borang Portfolio Penilaian APEL.C adalah seperti berikut:

1. Muat turun borang Portfolio Penilaian APEL.C di laman sesawang Pusat Pengurusan Kecemerlangan dan Inovasi Akademik (CoMAE-i).
 - i. Klik Menu Muat turun.
 - ii. Pilih dan Muat turun Borang Portfolio Penilaian APEL.C
2. Isi bahagian A (Maklumat Pemohon)
3. Isi bahagian B (Kertas Kerja Kompetensi untuk Kursus Berasaskan Pembelajaran Portfolio)
 - i. Maklumat Kursus (Kod dan Nama Kursus, Sinopsis Kursus)
 - ii. Penyataan *Course Learning Outcome* diruangan yang disediakan
 - iii. Lengkapkan maklumat yang diperlukan diruangan:
 - a. Keterangan Pembelajaran Terdahulu
 - Pelajar perlu menulis dan memberikan segala maklumat berdasarkan pengalaman terdahulu yang berkaitan *Course Learning Outcome* yang telah dipetakan.
 - b. Maklumat Institusi dan Tempoh Pengalaman Terdahulu
 - Pelajar perlu memberi maklumat terperinci institusi yang telah pelajar dapatkan pengalaman terdahulu.
 - Pelajar perlu memaklumkan tempoh pengalaman terdahulu bagi setiap maklumat yang diberikan.
 - c. Senarai Dokumen Pembuktian
 - Pelajar perlu menyediakan bukti dokumen dalam bentuk pautan *google drive* dalam ruangan yang telah disediakan bagi setiap aktiviti pengalaman terdahulu.
4. Isi Bahagian C (Perakuan Pemohon).
5. Hantar Borang portfolio yang telah lengkap kepada penilai bagi tujuan pemarkahan.