

TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA APEL (C)

1. PENASIHAT APEL (C)

Antara aspek penting dalam pengurusan APEL (C), F/I/P perlu melantik Penasihat APEL (C) sebelum menyerahkan maklumat kursus untuk penawaran kepada pelajar. Oleh itu, kakitangan yang dilantik mestilah kakitangan akademik dalam pakar bidang yang terdiri sama ada daripada:

- a) Ketua Program;
- b) Penyelaras Program;
- c) Penyelaras/Pemilik Kursus;
- d) Pensyarah kursus.

Untuk menjamin keandalan dalam proses penilaian, Penasihat APEL (C) tidak boleh dilantik sebagai Penilai APEL (C) .

Tugas dan Peranan

Tugas dan peranan Penasihat APEL (C) adalah seperti berikut:

- memberi maklumat berkaitan jenis-jenis pengalaman terdahulu yang sesuai untuk kursus-kursus yang ditawarkan;
- 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 HPK seperti yang ditetapkan di dalam proforma kursus;
- membantu pelajar untuk menunjukkan kompetensi yang boleh mencapai hasil pembelajaran kursus berdasarkan pengalaman dan kemahiran terdahulu yang telah diperoleh;
- memberi nasihat dan pandangan kepada pelajar semasa proses penyediaan portfolio diri pelajar (sekiranya perlu);
- memberi nasihat kepada pelajar tentang rujukan/bahan bacaan untuk ujian cabaran/sesi temu bual (sekiranya perlu);
- mendapatkan maklumat daripada Jawatankuasa Penilai APEL (C) bentuk-bentuk penilaian APEL (C) bagi kursus berkaitan bagi memudahkan proses penasihat kepada pelajar.

2. JAWATANKUASA MODERASI PENTAKSIRAN APEL (C)

Bagi memastikan rubrik dan pentaksiran yang dibangunkan adalah memenuhi keperluan kursus, ia perlu mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Moderasi Pentaksiran APEL (C). Proses ini dilakukan setelah F/I/P mengenal pasti kursus yang akan menawarkan APEL (C). Terma rujukan dan keahlian ahli Jawatankuasa Moderasi Pentaksiran APEL (C) adalah seperti berikut:

i. Terma rujukan Jawatankuasa Moderasi Pentaksiran APEL (C) :

- Mengesahkan kesesuaian kaedah pentaksiran dan rubrik penilaian APEL (C) dengan keperluan HPK kursus
- Memastikan kaedah pentaksiran dan rubrik penilaian APEL (C) yang dibangunkan dapat mencapai tahap kompetensi yang diperlukan oleh kursus.

ii. Keahlian:

- Pengerusi – Ketua program/Penyelaras Pengajaran dan Pembelajaran
- Ahli – sekurang-kurangnya dua (2) orang yang terdiri dalam kalangan pensyarah kursus dan satu (1) orang pakar bidang.
- Urus Setia

3. JAWATANKUASA PENILAI APEL (C)

Pusat Pengurusan Akademik merupakan pusat tanggungjawab yang mengendalikan pengurusan penilaian APEL (C) melalui satu jawatankuasa khas, iaitu Jawatankuasa Penilai APEL (C). Terma rujukan, keahlian, peranan dan tanggungjawab ahli Jawatankuasa Penilai APEL (C) adalah seperti berikut:

- i. Terma rujukan Jawatankuasa Penilai APEL (C) di F/I/P:
 - Menetapkan bentuk penilaian pelajar berdasarkan keperluan kursus;
 - Membangunkan rubrik penilaian, Jadual Spesifikasi Penilaian, soalan ujian cabaran dan skema jawapan.
 - Menjalankan penilaian APEL (C)
 - Menyediakan Laporan Penilaian APEL (C)
 - Melaporkan hasil penilaian APEL (C) kepada pihak Akademik UKM untuk kelulusan Jawatankuasa Akademik Senat (JKAS)
- ii. Keahlian:
 - Pengerusi – Timbalan Dekan/Pengarah F/I/P
 - Ahli – sekurang-kurangnya dua (2) orang penilai yang terdiri dalam kalangan ketua program dan pensyarah kursus.
 - Urus Setia – Eksekutif Pentadbiran F/I/P
- iii. Peranan dan tanggungjawab setiap individu (ahli jawatankuasa)
 - a. Kakitangan akademik (contohnya ketua program dan pensyarah)
 - Memastikan proses penilaian menepati dasar/peraturan/standard yang telah ditetapkan oleh Universiti;
 - Membuat penilaian terhadap pengalaman terdahulu pelajar berdasarkan hasil pembelajaran kursus yang dimohon;
 - Memastikan kesahihan markah yang diberikan kepada pelajar menerusi peranan ahli Jawatankuasa Panel Penilai sebagai pemeriksa kedua dan ketiga semasa proses penilaian;
 - Menyediakan laporan penilaian APEL (C) untuk kelulusan Dekan/ Pengarah;
 - Memajukan keputusan kelulusan pindah kredit kepada Akademik UKM.
 - b. Urus setia

- Menyelaras pengurusan bengkel/mesyuarat/sesi penilaian JK Penilaian APEL (C),
- Mencatat keputusan mesyuarat Jawatankuasa Penilai APEL (C)
- *Liason officer* dengan Unit APEL (C) dan Kedekanan dalam urusan penyerahan laporan untuk perakuan dan/atau kelulusan