

**GARIS PANDUAN PENGANUGERAHAN KELAYAKAN
AKADEMIK BERASASKAN AKREDITASI
PEMBELAJARAN TERDAHULU (APEL.Q) UKM**

GLOSARI

Akreditasi Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu (APEL.A-Akses)

Satu proses sistematik yang melibatkan identifikasi, dokumentasi dan pentaksiran terhadap pembelajaran berasaskan pengalaman terdahulu seperti ilmu pengetahuan, kemahiran dan sikap, untuk menentukan tahap seseorang individu mencapai hasil pembelajaran yang diinginkan, bagi mengakses sesuatu program pengajian.

Akreditasi Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu (APEL.C-Kredit)

Satu proses sistematik yang melibatkan identifikasi, dokumentasi dan pentaksiran terhadap pembelajaran berasaskan pengalaman terdahulu seperti ilmu pengetahuan, kemahiran dan sikap, bagi menentukan tahap seseorang individu mencapai hasil pembelajaran untuk tujuan penganugerahan kredit.

Akreditasi Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu (APEL.Q-Kelayakan)

Satu proses sistematik yang melibatkan identifikasi, dokumentasi dan pentaksiran terhadap pembelajaran berasaskan pengalaman terdahulu seperti ilmu pengetahuan, kemahiran dan sikap, bagi menentukan tahap seseorang individu mencapai hasil pembelajaran untuk tujuan penganugerahan kelayakan akademik kepada pelajar.

Hasil pembelajaran Program

Pernyataan tentang apa yang dijangka boleh diaplikasi, dianalisis, diperjelaskan dan/atau boleh ditunjukkan oleh pelajar selepas tamat sesuatu program.

Kursus (program pengajian)

Komponen atau blok pembelajaran dalam satu program. Istilah kursus boleh ditukar ganti dengan modul atau unit.

Kerangka Kelayakan Malaysia

Huraian atau deskripsi sistem pendidikan kebangsaan, yang difahami di peringkat antarabangsa, yang menjelaskan semua kelayakan dan pencapaian akademik dalam pendidikan tinggi atau pascasekolah dan menghubungkan kelayakan-kelayakan ini secara bermakna. Ia merupakan satu instrumen yang mengklasifikasikan kelayakan berdasarkan satu set kriteria yang diiktiraf di peringkat kebangsaan dan menjadi penanda aras terhadap amalan terbaik di peringkat antarabangsa.

Kredit

Ukuran kuantitatif yang melambangkan volum pembelajaran atau beban pembelajaran untuk mencapai hasil pembelajaran tertentu. Satu kredit bersamaan dengan 40 jam pembelajaran. Istilah jam pembelajaran juga dikenali sebagai jam nosional.

Jawatankuasa Akademik Senat (JKAS)

Merupakan jawatankuasa yang bertanggungjawab menimbangkan perkara-perkara berkaitan pengambilan/pendaftaran/keputusan peperiksaan untuk diperakukan kepada Senat untuk kelulusan dan pengesahan.

Jawatankuasa Moderasi Pentaksiran APEL.Q

Merupakan jawatankuasa yang mengesahkan kesesuaian kaedah pentaksiran dan rubrik pentaksiran APEL.Q dengan keperluan HPP serta memastikan kaedah pentaksiran dan rubrik pentaksiran APEL.Q yang dibangunkan dapat mencapai tahap kompetensi yang diperlukan oleh sesuatu program.

Jawatankuasa Penilai APEL.Q

Merupakan jawatankuasa yang membangunkan bentuk pentaksiran, rubrik penilaian, jadual spesifikasi penilaian, soalan ujian cabaran dan skema jawapan pentaksiran APEL.Q. Jawatankuasa ini juga melaksanakan pentaksiran dan melaporkan keputusan pentaksiran pelajar kepada pengurusan fakulti/institut/pusat akademik (F/I/P) sebelum di bawa ke Mesyuarat JKAS.

Pembelajaran Sepanjang Hayat

Satu proses pendemokrasian pendidikan yang merangkumi program pemerolehan pengetahuan, kemahiran dan kompetensi sama ada secara formal atau tidak formal atau bukan formal berdasarkan pengalaman dan latihan.

Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi) 2015-2025

Dokumen strategik yang disediakan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia, yang menggariskan hala tuju pendidikan tinggi negara untuk tempoh 10 tahun bermula dari 2015 sehingga 2025. Ia adalah kesinambungan daripada kajian semula Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara (PSPTN) 2007-2020 serta penyelarasan PPPM (Prasekolah hingga Pendidikan Lepas Menengah) 2013-2025, yang bertujuan untuk meningkatkan dan memartabatkan sistem pendidikan tinggi negara.

Pembelajaran formal

Pembelajaran yang disengajakan/program pengajian yang disampaikan dalam satu konteks yang terancang dan berstruktur (pra-sekolah, sekolah rendah, sekolah menengah, kolej teknikal dan universiti) yang boleh membawa kepada penganugerahan formal/kelayakan yang diiktiraf.

Pembelajaran tidak formal

Pembelajaran secara berterusan sepanjang hidup serta pengalaman kerja (juga dikenali sebagai pembelajaran berasaskan pengalaman). Ia biasanya pembelajaran yang diperoleh secara tidak disengajakan.

Pembelajaran bukan formal

Pembelajaran yang selari dengan sistem pendidikan dan latihan arus perdana. Ianya boleh dinilai tetapi lazimnya tidak akan membawa kepada persijilan yang formal.

Penilai Luar APEL.Q (APEL.Q External Assessor)

Individu luar UKM yang mempunyai kelayakan, kepakaran dan/ atau pengalaman dalam bidang program berkaitan yang dilantik untuk melaksanakan penilaian kompetensi terhadap calon APEL.Q

Penilai Luar (External Examiner)

Individu luar UKM yang mempunyai kelayakan, kepakaran dan/ atau pengalaman dalam bidang berkaitan dan/atau proses pelaksanaan APEL.Q yang dilantik untuk melaksanakan penilaian terhadap dasar, proses dan prosedur yang dijalankan bagi memastikan UKM telah mengamalkan/memenuhi/mengekalkan dan mencapai keperluan dasar/standard APEL.Q yang ditetapkan oleh KPT/MQA/Senat UKM.

Program pengajian

Satu set kursus yang dirangka bagi sesuatu tempoh dan jumlah pembelajaran yang spesifik bagi mencapai hasil pembelajaran yang dinyatakan yang kebiasaannya menjurus kepada pengiktirafan sesuatu kelayakan.

Senat

Badan akademik bagi universiti dan tertakluk kepada peruntukan AUKU, statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan, berhak mengawal dan memberikan arahan secara am mengenai pengajaran, penyelidikan dan peperiksaan dan pengurniaan ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik yang lain.

SINGKATAN DAN AKRONIM

Akademik UKM	Pusat Pengurusan Akademik UKM
APEL.Q	Akreditasi Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu (Penganugerahan Kelayakan Akademik)
APPT	Akreditasi Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu – Istilah UKM
HPP	Hasil Pembelajaran Program
IPT	Institusi Pengajian Tinggi
JKPAPEL.Q	Jawatankuasa Penilai APEL.Q
KPT	Kementerian Pendidikan Tinggi
MQA	Agensi Kelayakan Malaysia
MQF	Kerangka Kelayakan Malaysia
PPMPT	Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi)

SENARAI KANDUNGAN

GLOSARI	2
SINGKATAN DAN AKRONIM.....	5
SENARAI KANDUNGAN.....	6
BAB 1 : PENGENALAN	7
BAB 2 : DEFINISI DAN KONSEP APEL.Q	8
2.1 Definisi APEL.Q	8
2.2 Justifikasi Pelaksanaan APEL.Q	8
2.3 Prinsip Teras APEL.Q.....	9
2.4 Polisi Umum APEL.Q.....	10
2.5 Penganugerahan Kelayakan	11
2.6 Proses Pelaksanaan	12
2.1 Prosedur dan Instrumen Pentaksiran.....	13
BAB 3 : UNIT APEL, PENASIHAT, JAWATANKUASA PENILAI DAN JAWATANKUASA MODERASI APEL.Q	17
3.1 Peranan Unit APEL adalah seperti berikut:	17
3.2 Penasihat APEL.Q :.....	18
3.3 Jawatankuasa Penilai APEL.Q :	19
3.4 Jawatankuasa Moderasi Pentaksiran APEL.Q :.....	20
BAB 4 : PROSES DAN PROSEDUR PERMOHONAN APEL.Q.....	24
4.1 Permohonan APEL.Q	24
4.2 Rayuan APEL.Q	37
4.3 Penganugerahan Kelayakan Akademik	37
4.4 Pematuhan dan Penjaminan Kualiti	37
Lampiran A : Proses dan Prosedur Permohonan Penawaran APEL.Q oleh Program Pengajian	39
Lampiran B: Templat Portfolio Permohonan APEL.Q.....	44
Lampiran C : Contoh Borang Penilaian Risiko.....	51
Lampiran D : Perbezaan skop penasihat yang dilaksanakan oleh Penasihat APEL.Q dan pegawai di Unit APEL.Q.....	53
Lampiran E : Contoh Borang Penilaian sendiri Pelajar	54
Lampiran F : Contoh Borang Permohonan APEL.Q	57
Lampiran G : Senarai Semak Pelantikan Penasihat APEL.Q, Jawatankuasa Penilai APEL.Q dan Jawatankuasa Moderasi APEL.Q.....	59
Lampiran H: Borang Rayuan APEL.Q.....	60
SENARAI RUJUKAN.....	61

BAB 1 : PENGENALAN

1.0 LATAR BELAKANG

Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia (KPT) dan Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) telah memperkenalkan 'APEL untuk penganugerahan kelayakan akademik' atau APEL.Q bagi menyokong pelaksanaan pembelajaran sepanjang hayat.

Melalui APEL.Q, individu yang mempunyai pengalaman untuk tempoh masa tertentu dan pengalamannya telah dibuktikan mencapai keperluan Hasil Pembelajaran Program boleh dianugerahkan ijazah tanpa memerlukan individu tersebut mengikuti aktiviti pengajaran dan pembelajaran secara konvensional.

MQA telah membangunkan draf awal 'GGP APEL.Q - Garis Panduan Amalan Baik Pelaksanaan APEL.Q' yang akan dijadikan rujukan kepada Institusi Pengajian Tinggi (IPT) yang ingin melaksanakan APEL.Q. MQA juga sedang dalam usaha untuk melaksanakan projek rintis APEL.Q melibatkan beberapa buah IPTA dan IPTS terpilih. Projek rintis ini dilaksanakan bagi memastikan proses dan prosedur yang ditetapkan di dalam GGP APEL.Q dapat dilaksanakan secara berkesan.

BAB 2 : DEFINISI DAN KONSEP APEL.Q

2.1 Definisi APEL.Q

APEL untuk Anugerah Kelayakan Akademik [APEL.Q] adalah penganugerahan kelayakan akademik bagi program pengajian yang ditawarkan di Institusi Pengajian Tinggi (IPT) kepada individu pelajar melalui penilaian dan pentaksiran berdasarkan pengalaman pembelajaran terdahulu pelajar tersebut.

APEL.Q menyediakan mekanisme untuk mengiktiraf pembelajaran berdasarkan pengalaman individu yang relevan dan khusus kepada program pengajian. Pemberian kelayakan akademik [APEL.Q] diberikan pada asas pengetahuan, kemahiran dan kecekapan yang diperoleh melalui pembelajaran formal, pembelajaran tidak formal atau pembelajaran bukan formal.

APEL.Q yang membawa kepada penganugerahan kelayakan akademik memberikan penekanan kepada pembelajaran berdasarkan pengalaman terdahulu yang perlu dinilai secara formal untuk menjaga integriti dan kredibiliti penganugerahan kelayakan yang diberikan.

Proses APEL.Q akan menentukan sama ada pembelajaran terdahulu individu tersebut sesuai dengan hasil pembelajaran program (HPP) serta lima kelompok hasil pembelajaran Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF) yang berkaitan dan *body of knowledge* program berkenaan.

2.2 Justifikasi Pelaksanaan APEL.Q .

Justifikasi pelaksanaan APEL.Q adalah seperti berikut:

- i) Memberi pengiktirafan kepada pembelajaran yang diperoleh daripada sumber pembelajaran formal , tidak formal dan bukan formal serta mempromosikan budaya pembelajaran sepanjang hayat;
- ii) Mengurangkan pertindihan pembelajaran atau mempelajari ilmu dengan kandungan yang sama/serupa;
- iii) Meningkatkan penyertaan orang dewasa dalam pendidikan tinggi dengan mengiktiraf pengalaman pembelajaran terdahulu mereka dalam bentuk pemindahan kredit;
- iv) Boleh mengurangkan masa dan kos pelajar untuk melengkapkan sesuatu program pengajian.

2.3 Prinsip Teras APEL.Q

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

- i) Proses sukarela berpusatkan pelajar
 - APEL.Q mendorong pembelajaran berterusan dan mempromosikan aspek positif pengalaman pembelajaran seseorang individu. APEL.Q berkisar kepada proses untuk mendapatkan kelayakan akademik melalui pentaksiran pembelajaran pengalaman terdahulu pelajar. Oleh itu, ia menjadi tugas dan tanggungjawab pelajar untuk memberikan dokumentasi dan bukti yang sesuai untuk proses pentaksiran dan kesediaan mengikuti keseluruhan proses pentaksiran APEL.Q . Walaupun proses dilakukan oleh pelajar secara sukarela, mereka mesti dibimbing/dipandu oleh F/I/P melalui penasihat APEL.Q yang dilantik.
- ii) Kebolehcapaian
 - Pelaksanaan APEL.Q ini adalah terbuka kepada semua pelajar yang mendaftar ke program pengajian untuk semua tahap program yang telah mendapat akreditasi penuh.
 - Harus ada mekanisme dan sumber yang mencukupi (sumber manusia, infrastruktur dan infostruktur) disediakan untuk mengurus dan menyokong pelajar sepanjang proses APEL.Q .
 - Garis panduan/proses/prosedur/borang yang jelas dan komprehensif serta sistem sokongan APEL.Q hendaklah mudah dicapai oleh semua pihak berkepentingan yang berkaitan.
- iii) Keluwesan
 - Kaedah yang pelbagai perlu diwujudkan sebagai bantuan dan sokongan kepada pelajar serta bentuk pentaksiran yang akan dilaksanakan.
- iv) Keandalan, ketelusan dan ketekalan
 - Proses, prosedur, amalan dan keputusan penganugerahan APEL.Q haruslah andal atau boleh dipercayai, telus dan tekal untuk melindungi kredibiliti dan integriti keseluruhan sistem pentaksiran APEL.Q . Ini adalah perlu untuk memastikan semua pihak yang berkepentingan berkeyakinan dengan keputusan dan hasil daripada proses APEL.Q .

- v) Kejelasan peranan
- Definisi, perincian peranan dan tugas setiap pusat/unit/bahagian, Penasihat APEL.Q, Panel Penilai APEL.Q dan Jawatan Kuasa Moderasi Soalan APEL.Q perlu jelas.
- vi) Kualiti
- Semua proses APEL.Q hendaklah mematuhi standard yang ditetapkan dan melalui proses jaminan kualiti serta mekanisme pemantauan yang ketat seperti mana proses pembelajaran dan pentaksiran 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.

2.4 Polisi Umum APEL.Q

2.4.1 APEL.Q boleh dilaksanakan pada semua tahap bidang pengajian (prasiswazah dan siswazah) di bawah MQF. Walau bagaimanapun, pelaksanaan APEL.Q bagi program siswazah adalah terhad kepada program mod kerja kursus dan mod campuran sahaja.

2.4.2 APEL.Q adalah terbuka kepada semua individu dewasa (warganegara dan bukan warganegara) yang telah mendaftar di UKM dan mempunyai pengalaman pembelajaran yang relevan dengan program yang dimohon.

2.4.3 Pelajar yang memohon APEL.Q perlu memenuhi tempoh minimum pengalaman yang diperlukan oleh program mengikut tahap kelayakan seperti berikut:

Tahap MQF	Sektor Akademik	Tempoh Minimum Pengalaman Bekerja dalam Bidang Berkaitan
3	Sijil	5 Tahun
4	Diploma	10 Tahun
5	Diploma Lanjutan	12 Tahun
6	Sarjanamuda	15 Tahun
7	Sarjana	20 Tahun
8	Doktor Falsafah	25 Tahun

Nota: Pelajar yang tidak memenuhi syarat minimum yang dinyatakan di atas tetapi mempunyai pengalaman pembelajaran terdahulu yang luar biasa/unik boleh dipertimbangkan memohon APEL.Q berdasarkan kes tertentu (*case by case basis*).

- 2.4.4 Pelajar akan dinilai berdasarkan pengalaman pembelajaran terdahulu (formal/tidak formal/bukan formal) sebelum penganugerahan kelayakan akademik melalui APEL.Q diberikan.
- 2.4.5 APEL.Q akan diberikan berdasarkan pengalaman pembelajaran terdahulu dan penilaian Portfolio, *Field and Validation Visit*, Ujian Cabaran dan kursus *Capstone*.
- 2.4.6 Bagi calon pelajar dari kalangan kakitangan UKM, calon perlu melalui proses saringan Jawatankuasa Pemilih (kakitangan bukan akademik sahaja) dan Jawatankuasa Cuti Belajar. Rujuk prosedur kerja UKM-SPKP-JP-PK06: Pengurusan Cuti Belajar. Permohonan APEL.Q boleh dilakukan selepas kakitangan mendapat kelulusan cuti belajar dan berdaftar sebagai pelajar di UKM.

2.5 Penganugerahan Kelayakan

- 2.5.1 APEL.Q hanya boleh dilaksanakan untuk program pengajian yang telah mendapat Akreditasi Penuh sahaja.

Nota Penting!!

*Untuk tujuan pelaksanaan, setiap program pengajian perlu mendapatkan kelulusan APEL.Q daripada MQA dengan melengkapkan borang APEL(Q)-01, MQA dan melaksanakan semua proses permohonan seperti yang digariskan oleh MQA melalui dokumen '**Guideline to Good Practices: Accreditation of Prior Experiential Learning (APEL) for Award of Academic Qualifications [GGP: APEL(Q)]**'.*

*Proses dan prosedur permohonan penawaran APEL(Q)-01 adalah seperti di **Lampiran A**.*

- 2.5.2 Bagi program pengajian peringkat pascasiswazah (Tahap 7 & 8, MQF), penganugerahan kelayakan akademik melalui APEL.Q hanya terhad kepada program mod kerja kursus dan mod campuran sahaja:
- Untuk program kerja kursus, pelajar perlu melengkapkan kursus *capstone*.
 - Untuk program mod campuran, pelajar perlu menyelesaikan komponen penyelidikan (tesis atau disertasi) yang dianggap sebagai kursus *capstone*.
- 2.5.3 Pentaksiran untuk APEL.Q harus dilakukan secara berasingan untuk setiap program di mana setiap permohonan adalah khusus untuk pemberian satu kelayakan akademik

- 2.5.4 Penganugerahan kelayakan akademik menerusi APEL.Q akan dianggap sebagai satu bentuk pemindahan kredit di mana keseluruhan kredit program pengajian akan dianugerahkan.
- 2.5.5 Fakulti/institut/pusat akademik perlu mendapatkan persetujuan daripada badan profesional berkaitan untuk melaksanakan APEL.Q melibatkan program profesional di PTj masing-masing.
- 2.5.6 Syarat pengijazahan adalah tertakluk kepada syarat yang ditetapkan oleh program pengajian.
- 2.5.7 Untuk penganugerahan kelayakan akademik, calon mesti:
- a. Menduduki instrumen pentaksiran berikut mengikut turutan:
 - i. Penilaian Portfolio;
 - ii. Penilaian dan Pengesahan Lapangan (FVV); dan
 - iii. Ujian Cabaran
 - b. Lulus semua instrumen pentaksiran dengan sekurang-kurangnya mencapai 50% daripada setiap Hasil Pembelajaran Program. Pelajar boleh mengulang pentaksiran dalam tempoh masa yang ditetapkan sebelum meneruskan kursus *capstone*.
 - c. Lulus dan lengkapkan kursus *capstone* dengan PNGK minimum 2.0 untuk program prasiswazah dan 3.0 untuk program pascasiswazah.

2.6 Proses Pelaksanaan

- 2.6.1 Pelajar perlu membuat permohonan APEL.Q kepada MQA.
- 2.6.2 Calon hanya boleh memohon APEL.Q untuk satu program yang telah diluluskan oleh MQA untuk menjalankan APEL.Q pada bila-bila masa.
- 2.6.3 Tempoh maksimum untuk melengkapkan APEL.Q adalah seperti berikut:

Tahap MQF	Sektor Akademik	Tempoh Maksimum
3	Sijil	3 Tahun
4	Diploma	6 Tahun
5	Diploma Lanjutan	3 Tahun
6	Sarjanamuda	8 Tahun
7	Sarjana	4 Tahun

8	Doktor Falsafah	8 Tahun
---	-----------------	---------

2.6.4 Universiti akan mengeluarkan skrol bersama transkrip akademik yang menyatakan laluan APEL.Q dan PNGK yang diperolehi oleh pelajar. Transkrip ini juga akan turut dimasukkan dalam Penyata Kelayakan Malaysia (MQS).

2.1 Prosedur dan Instrumen Pentaksiran

2.1.1 Tiga instrumen pentaksiran utama akan digunakan untuk menilai pembelajaran berdasarkan pengalaman pelajar seperti berikut:

b. Penilaian portfolio

- Portfolio adalah dokumen formal yang mengandungi kompilasi bukti yang mendokumentasikan pembelajaran pengalaman terdahulu pelajar yang diperolehi dalam jangka waktu tertentu. Pembelajaran ini boleh berbentuk pembelajaran formal, tidak formal atau bukan formal. Portfolio disediakan oleh pelajar untuk menunjukkan bahawa pembelajaran yang diperolehi adalah relevan dan spesifik dengan pengetahuan/kecekapan program. Bukti mesti disusun dan dikemukakan berdasarkan hasil pembelajaran program yang dikenal pasti. Rujuk **Lampiran B** untuk Templat Portfolio Permohonan APEL.Q.

c. Lawatan dan pengesahan di lapangan (FVV)

- Dilaksanakan bertujuan untuk menilai dan mengesahkan bahawa pelajar mempunyai pengetahuan dan kecekapan yang sesuai untuk pemberian kelayakan akademik. Proses pentaksiran dan pengesahan ini boleh dilakukan di tempat kerja pelajar atau persekitaran/lokasi yang kondusif dan yang memungkinkan pentaksiran yang tepat dapat dijalankan. Antara contoh lokasi yang boleh digunakan untuk FVV ini adalah seperti di tempat kerja, di makmal atau dalam keadaan simulasi. Pentaksiran FVV membolehkan pelajar menunjukkan bahawa pembelajaran mereka dalam pekerjaan tertentu sesuai dengan hasil pembelajaran program. Jumlah lawatan di bawah FVV akan berbeza-beza bergantung pada kerumitan bidang/disiplin dan tahap pengajian. FVV dilakukan tidak boleh kurang dari dua kali bagi setiap pelajar. Pelajar akan menjalani sekurang-kurangnya dua kali FVV dalam tempoh dua minggu tertakluk kepada keperluan program.

- Pelajar boleh mencadangkan tempat atau lokasi FVV dilaksanakan bergantung kepada kelulusan fakulti/insitut/pusat akademik untuk tujuan lawatan dan pengesahan di lapangan.
- Bagi memastikan lawatan dan pengesahan FVV ini mencapai matlamat dan dilaksanakan dengan selamat, fakulti/insitut/pusat akademik perlu menyediakan keperluan berikut sebagai tindakan kawalan bagi mengelakkan isu keselamatan dan kesihatan semua pihak yang terlibat dengan FVV tersebut seperti 'Borang Penilaian Risiko Terhadap Lokasi FVV dan Kaedah Pentaksiran' serta borang akujanji melibatkan pihak Panel Penilai dan/atau majikan pelajar (sekiranya FVV dilakukan di tempat kerja pelajar). Rujuk **Rajah 2.1**: Carta Alir Pelaksanaan Lawatan dan Pengesahan Lapangan serta **Lampiran C**: Contoh Borang Penilaian Risiko FVV APEL.Q. Proses dan prosedur pelaksanaan FVV adalah seperti berikut:

Bil.	Proses/Prosedur	Tindakan
1.	Menyediakan Borang Penilaian Risiko FVV APEL.Q untuk dilengkapkan oleh pelajar	Ketua Program
2.	Melengkapkan Borang Penilaian Risiko FVV APEL.Q dan menyerahkan seula kepada Ketua Program	Pelajar
3.	Menilai kesesuaian lokasi FVV berdasarkan Borang Penilaian Risiko FVV APEL.Q. Nota: Ketua JK Penilai APEL.Q boleh mendapatkan bantuan Pegawai Risiko untuk mengesahkan kebarangkalian risiko FVV yang dicadangkan	Ketua JK Penilai APEL.Q
4.	Menyediakan surat lawatan dan borang akujanji	Urus setia JK Penilai APEL.Q
5.	Melengkapkan borang akujanji dan menghadiri taklumt pelaksanaan FVV	JK Penilai APEL.Q/ Organisasi Hos FVV
6.	Melaksanakan FVV mengikut lokasi dan tarikh yang ditetapkan	JK Penilai APEL.Q/ Organisasi Hos FVV/ pelajar

d. Ujian cabaran

Ujian Cabaran boleh berupa ujian bertulis, pemeriksaan lisan, penilaian produk dan/atau prestasi bergantung pada sifat dan disiplin program.

2.1.2 Pelajar wajib melengkapkan kursus *capstone*

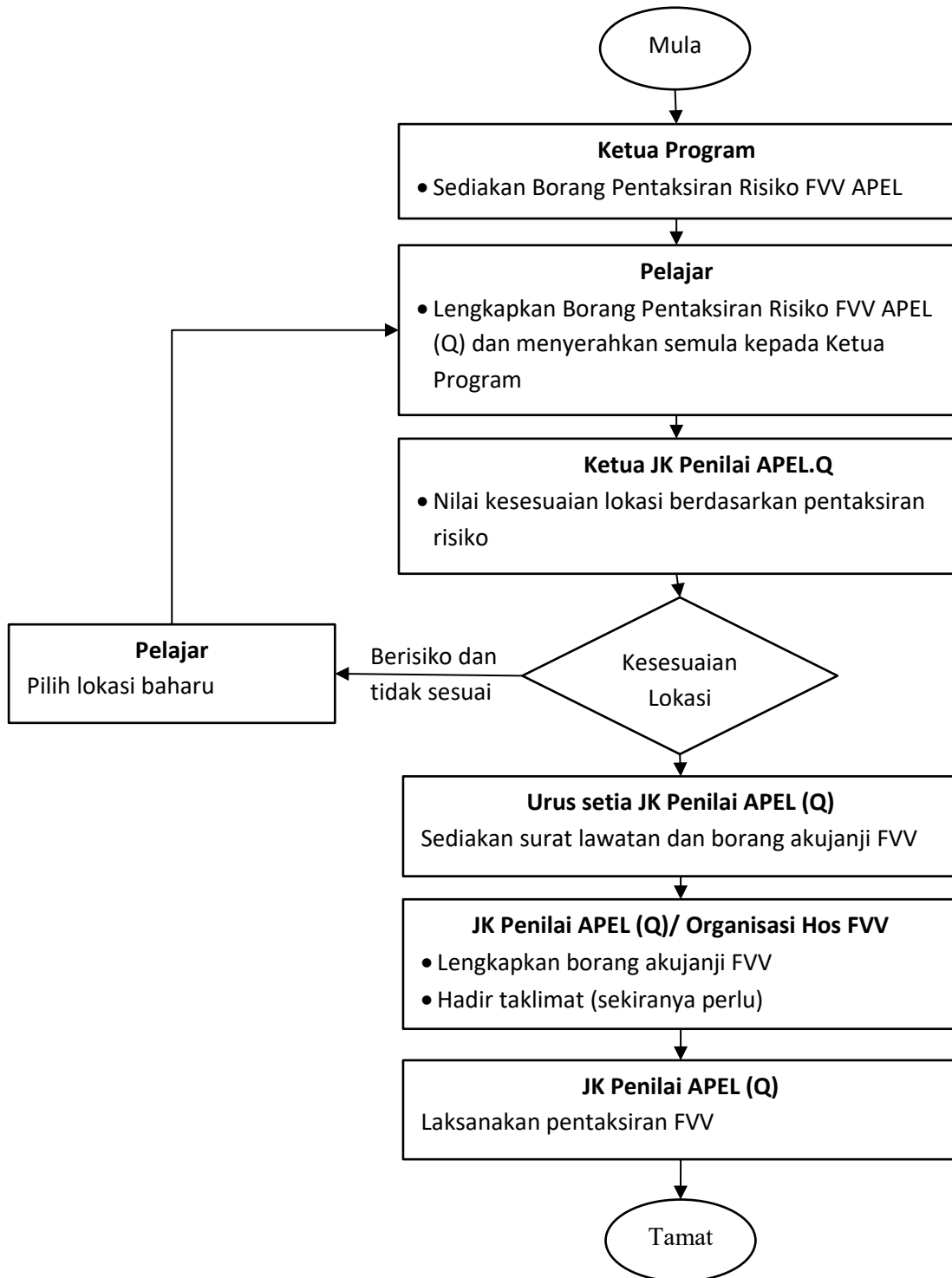
2.1.3 Pemberat untuk setiap pentaksiran adalah seperti berikut:

Bil	Kaedah Pentaksiran	Pemberat (%)
1	Penilaian portfolio	20
2	Lawatan dan pengesahan di lapangan	20
3	Ujian cabaran	30
4	Kursus <i>Capstone</i>	30
Jumlah		100

Nota: Pelajar boleh memohon untuk menduduki semula semua kaedah pentaksiran sekiranya mereka tidak memenuhi keperluan *body of knowledge*/kompetensi program.

2.1.4 Untuk penganugerahan kelayakan akademik, calon mesti:

- a. Lulus semua instrumen pentaksiran dengan sekurang-kurangnya mencapai 50% daripada setiap Hasil Pembelajaran Program. Pelajar boleh mengulang pentaksiran dalam tempoh masa yang ditetapkan sebelum meneruskan kursus *capstone*.
- b. Lulus dan lengkapkan kursus *capstone* dengan PNGK minimum 2.0 untuk program prasiswazah dan 3.0 untuk program pascasiswazah.
- c. Mendapat sekurang-kurangnya 50% purata bagi setiap pentaksiran APEL.Q



Rajah 2.1: Carta Alir Pelaksanaan Lawatan dan Pengesahan Lapangan

BAB 3 : UNIT APEL, PENASIHAT, JAWATANKUASA PENILAI DAN JAWATANKUASA MODERASI APEL.Q

Unit APEL merupakan sebuah unit yang ditubuhkan untuk melaksana/memantau dan mengurus pelaksanaan APEL di UKM. Unit APEL akan melaksanakan kerjasama dengan beberapa pusat tanggungjawab lain seperti Pusat Kualiti-UKM, Pusat Pembangunan Profesional UKM dan fakulti/institut/pusat akademik bagi menjayakan semua aktiviti berkaitan APEL di UKM. Berikut adalah Terma dan Rujukan (ToR) Unit APEL dalam pelaksanaan APEL.Q.

3.1 Peranan Unit APEL adalah seperti berikut:

- i. Memantau dan menyemak keseluruhan proses dan prosedur APEL.Q secara berkala.
- ii. Menyelaras pelaksanaan APEL.Q berdasarkan garis panduan yang telah diterbitkan oleh MQA dan garis panduan UKM yang diluluskan oleh Senat
- iii. Memberi khidmat rundingan kepada pelajar yang ingin mendapatkan maklumat berkaitan proses dan prosedur permohonan APEL.Q dan Penasihat APEL.Q yang dilantik di peringkat F/I/P.
- iv. Menyemak borang permohonan dan Portfolio pelajar untuk memastikan semua dokumen yang diperlukan telah lengkap.
- v. Mengemukakan permohonan yang telah lengkap kepada Jawatankuasa Penilai APEL.Q di F/I/P.
- vi. Menyediakan kertas kerja laporan pentaksiran APEL.Q untuk kelulusan JKAS setelah mendapat maklum balas daripada Jawatankuasa Penilai APEL.Q F/I/P.
- vii. Memaklumkan keputusan permohonan APEL.Q kepada pelajar yang memohon melalui surat rasmi secara bercetak/elektronik dan disalinkan kepada F/I/P yang berkaitan.
- viii. Mengemas kini gred PQ dalam SMP bagi semua kursus untuk program pengajian terlibat sekiranya pelajar memilih untuk tidak mendaftar kursus semasa dalam proses permohonan APEL.Q atau setelah pelajar mendapat kelulusan APEL.Q .
- ix. Mengurus maklumat untuk rujukan pelajar dan F/I/P berkaitan dokumen APEL.Q serta senarai Penasihat APEL.Q yang dilantik di dalam Sistem Maklumat Pelajar/Luar Kampus (SMP/SMPLK) dan laman sesawang rasmi APEL.

Bagi memastikan proses pelaksanaan APEL.Q dapat berjalan dengan baik serta proses penilaiannya adalah andal, telus dan tekal, fakulti/institut/pusat akademik perlu melantik Penasihat APEL.Q , Jawatankuasa Penilai APEL.Q serta Jawatankuasa Moderasi APEL.Q . Proses lantikan Penasihat APEL.Q , Penilai APEL.Q serta Jawatankuasa Moderasi APEL.Q adalah seperti berikut:

Bil.	Proses/Prosedur	Tindakan
1.	1.1 Mengadakan mesyuarat untuk mengenal pasti calon yang berkelayakan dan memenuhi kriteria pelantikan Penasihat	Ketua Program

	APEL.Q, Jawatankuasa Penilai APEL.Q serta Jawatankuasa Moderasi APEL.Q	
2.	2.1 Menyerahkan nama calon Penasihat APEL.Q, Jawatankuasa Penilai APEL.Q serta Jawatankuasa Moderasi APEL.Q untuk lantikan	Ketua Program
3.	3.1 Mengeluarkan surat lantikan Penasihat APEL.Q, Jawatankuasa Penilai APEL.Q serta Jawatankuasa Moderasi APEL.Q beserta terma rujukan (TOR) dan tempoh lantikan kepada calon	Dekan/Pengarah Fakulti/Institut/Pusat Akademik
4.	4.1 Menyerahkan maklumat Penasihat APEL.Q, Jawatankuasa Penilai APEL.Q serta Jawatankuasa Moderasi APEL.Q kepada Unit APEL untuk latihan. Nota: Penasihat APEL.Q, Jawatankuasa Moderasi APEL.Q dan Jawatankuasa Penilai APEL.Q termasuk Penilai Luar APEL.Q (External Assesor) yang telah menghadiri latihan sahaja dibenarkan melaksanakan tugas-tugas yang ditetapkan.	Ketua Program

Kriteria lantikan, Terma Rujukan dan keahlian Penasihat APEL.Q , Penilai APEL.Q serta Jawatankuasa Moderasi APEL.Q adalah seperti berikut (rujuk Lampiran :

3.2 Penasihat APEL.Q :

3.2.1 Kriteria Penasihat APEL.Q

Kakitangan yang dilantik sebagai Penasihat APEL.Q mestilah kakitangan akademik dalam program pengajian. Penasihat APEL.Q tidak boleh dilantik dalam kalangan Penilai/JK Moderasi APEL.Q. Penasihat APEL.Q haruslah individu yang diperaku dan dilatih oleh UKM atau MQA serta mempunyai pengalaman yang luas dalam bidang berkaitan. Penasihat APEL.Q juga haruslah mempunyai pengetahuan yang mencukupi berkaitan kandungan dan struktur program serta mempunyai kelayakan akademik yang lebih tinggi daripada program yang dinasihati. Bagi Penasihat APEL.Q yang mempunyai kelayakan akademik yang setara, mereka perlu mempunyai sekurang-kurangnya lima tahun pengalaman kerja dalam bidang yang berkaitan. Tidak mempunyai konflik kepentingan dengan organisasi/syarikat di mana FVV akan dilaksanakan.

Bagi mengukuhkan atau membantu pelajar lebih memahami proses permohonan APEL.Q, **Lampiran D** menjelaskan perbezaan skop penasihat yang dilaksanakan oleh Penasihat APEL.Q dan pegawai di Unit APEL.

3.2.2 Terma Rujukan

Terma rujukan Penasihat APEL.Q adalah seperti berikut:

- i. memberi maklumat berkaitan jenis-jenis pengalaman terdahulu yang sesuai untuk program yang ditawarkan;
- ii. memberi nasihat dan panduan kepada pelajar tentang penyediaan borang permohonan dan Portfolio yang mencerminkan kompetensi yang boleh diukur untuk menilai kesesuaian dengan tahap pencapaian HPP;
- iii. membantu pelajar untuk menunjukkan kompetensi yang boleh mencapai hasil pembelajaran berdasarkan pengalaman dan kemahiran terdahulu yang telah diperoleh;
- iv. memberi nasihat dan pandangan kepada pelajar semasa proses penyediaan Portfolio pelajar, sesi temu bual, FVV dan ujian cabaran;
- v. [menyemak kelengkapan Portfolio yang disediakan oleh pelajar sebelum dikemukakan untuk penilaian oleh Penilai Dalam dan Luar.](#)
- vi. memberi nasihat kepada pelajar tentang rujukan/bahan bacaan untuk ujian cabaran/sesi temu bual;
- vii. mendapatkan maklumat daripada Jawatankuasa Penilai APEL.Q tentang bentuk-bentuk pentaksiran dan rubrik pentaksiran APEL.Q bagi program berkaitan untuk memudahkan proses penasihatn kepada pelajar.

3.3 Jawatankuasa Penilai APEL.Q :

3.3.1 [Kriteria dan Keahlian Jawatankuasa Penilai APEL.Q di F/I/P:](#)

Jawatankuasa Penilai APEL.Q terdiri dalam kalangan pakar bidang program pengajian yang memohon melaksanakan APEL.Q. Salah seorang daripada penilai tersebut perlu dilantik dari luar UKM ([Panel Penilai Luar APEL.Q \[APEL.Q External Assesor\]](#)) sama ada dalam kalangan ahli akademik atau profesional atau industri. [Jawatankuasa Penilai APEL.Q juga haruslah mempunyai pengetahuan yang mencukupi berkaitan kandungan dan struktur program serta mempunyai kelayakan akademik yang lebih tinggi daripada program yang dinilai.](#) Bagi Panel Penilai yang mempunyai kelayakan akademik yang setara, mereka perlu mempunyai sekurang-kurangnya lima tahun pengalaman kerja dalam bidang yang berkaitan. [Panel Penilai Luar APEL.Q \(APEL.Q External Assesor\)](#) yang dilantik dalam kalangan profesional atau industri perlu mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya lima tahun dalam bidang yang berkaitan. [Jawatankuasa Penilai APEL.Q haruslah individu yang diperaku dan dilatih oleh UKM atau MQA. Tidak mempunyai konflik kepentingan dengan organisasi/syarikat di mana FVV akan dilaksanakan.](#)

Keahlian Jawatankuasa Penilai APEL.Q di F/I/P adalah seperti berikut:

- Pengerusi – Timbalan Dekan/Pengarah F/I/P
- Ahli – sekurang-kurangnya dua (2) termasuk Penilai Luar APEL.Q ([APEL.Q External Assesor](#))
- Urus Setia – Penolong Pendaftar F/I/P

3.3.2 Terma rujukan Jawatankuasa Penilai APEL.Q di F/I/P:

- i. Menetapkan bentuk ujian cabaran dan kursus capstone
- ii. Membangunkan rubrik pentaksiran (portfolio, FVV, ujian cabaran dan kursus capstone), soalan ujian cabaran dan skema jawapan (Jadual 3.1: Proses Pembangunan dan Kelulusan Rubrik).
- iii. Menjalankan pentaksiran APEL.Q
- iv. Menyediakan Laporan Pentaksiran APEL.Q
- v. Melaporkan hasil pentaksiran APEL.Q kepada pihak Unit APEL untuk kelulusan Jawatankuasa Akademik Senat (JKAS)

3.3.3 Peranan dan tanggungjawab setiap individu (ahli jawatankuasa)

a. Penilai

- Memastikan proses pentaksiran menepati dasar/peraturan/standard yang telah ditetapkan oleh Universiti;
- Membuat pentaksiran terhadap pengalaman terdahulu pelajar berdasarkan hasil pembelajaran program yang dimohon;
- Memastikan kesahihan markah yang diberikan kepada pelajar menerusi peranan ahli Jawatankuasa Penilai sebagai pemeriksa kedua dan ketiga semasa proses penilaian;
- Menyediakan laporan pentaksiran APEL.Q untuk kelulusan Dekan/ Pengarah;
- Memajukan keputusan kelulusan pindah kredit kepada Akademik UKM.

b. Urus setia

- Menyelaras pengurusan bengkel/mesyuarat/sesi pentaksiran JK Penilai APEL.Q
- Mencatat keputusan mesyuarat Jawatankuasa Penilai APEL.Q .
- *Liason officer* dengan Unit APEL.Q dan Kedekanan dalam urusan penyerahan laporan untuk perakuan dan/atau kelulusan.

3.3.4 Sekiranya berlaku julat markah yang tinggi antara Penilai Dalam dan Penilai Luar dalam pentaksiran, penyelarasan akan dilakukan dalam Mesyuarat Penyelarasan Markah melibatkan kesemua ahli Jawatankuasa Penilaian APEL.Q. Di samping itu, pihak fakulti/program boleh melantik penilai ketiga untuk menilai semula pentaksiran pelajar menggunakan pembuktian yang sama. Laporan penilaian pentaksiran juga akan disemak oleh Jawatankuasa Moderasi Pentaksiran.

3.4 Jawatankuasa Moderasi Pentaksiran APEL.Q :

3.4.1 Kriteria dan Keahlian Jawatankuasa Moderasi Pentaksiran APEL.Q di F/I/P:

Jawatankuasa Moderasi APEL.Q terdiri dalam kalangan pakar bidang program pengajian yang memohon melaksanakan APEL.Q. Ahli Jawatankuasa Moderasi Pentaksiran APEL.Q tidak boleh dilantik dalam kalangan Jawatankuasa Penilai APEL.Q. **Jawatankuasa Moderasi APEL.Q** haruslah terdiri daripada individu yang diperaku dan dilatih oleh UKM atau MQA. serta mempunyai pengalaman yang luas dalam bidang berkaitan. Jawatankuasa Moderasi APEL.Q juga haruslah mempunyai pengetahuan yang mencukupi berkaitan kandungan dan struktur program serta mempunyai kelayakan akademik yang lebih tinggi daripada program berkaitan. Bagi Jawatankuasa Moderasi APEL.Q yang mempunyai kelayakan akademik yang setara, mereka perlu mempunyai sekurang-kurangnya lima tahun pengalaman kerja dalam bidang yang berkaitan. Tidak mempunyai konflik kepentingan dengan organisasi/syarikat di mana FVV akan dilaksanakan.

Keahlian Jawatankuasa Moderasi Pentaksiran APEL.Q di F/I/P adalah seperti berikut:

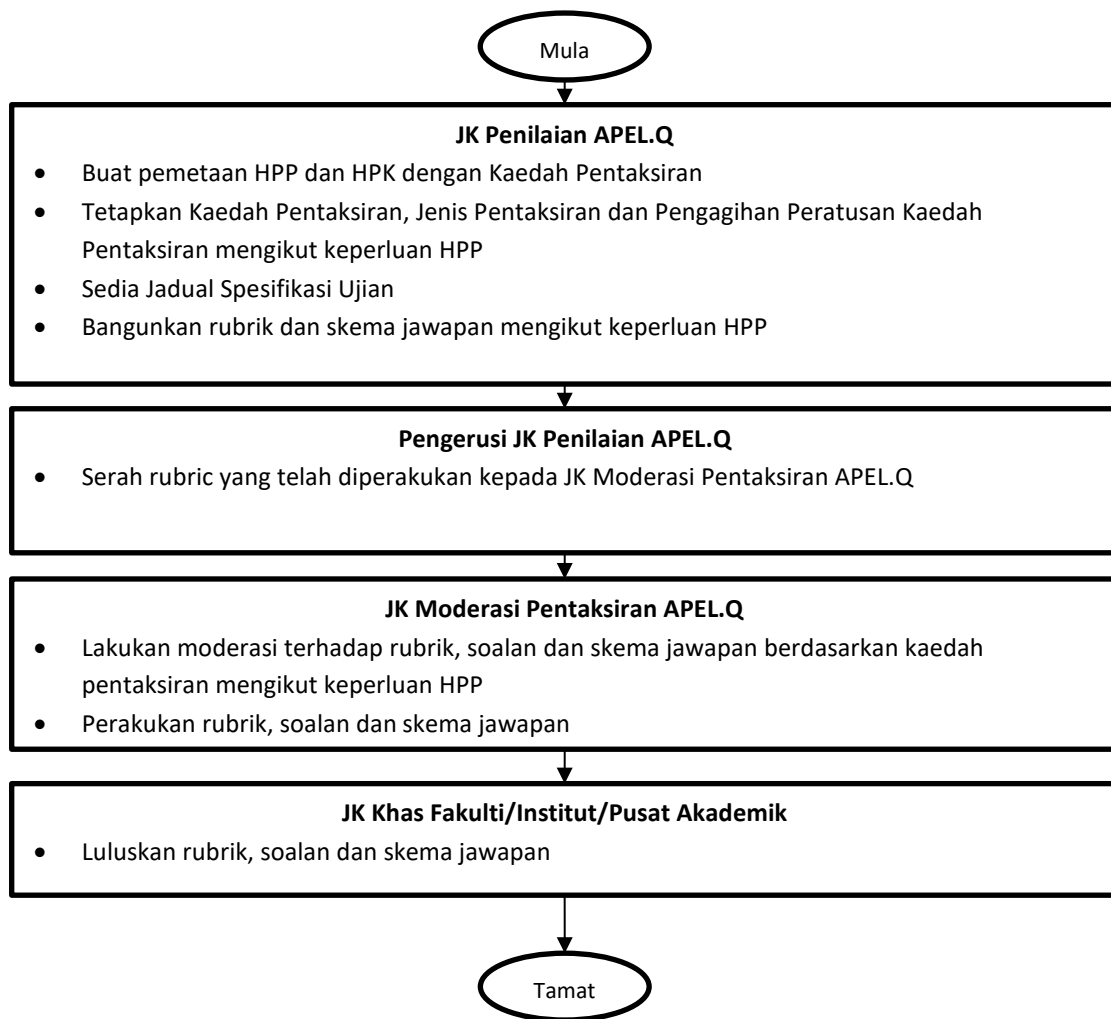
- Pengerusi – Penyelaras/Ketua program
- Ahli – sekurang-kurangnya dua (2) orang
- Urus Setia

3.4.2 Terma rujukan Jawatankuasa Moderasi Pentaksiran APEL.Q :

- i. Mengesahkan kesesuaian kaedah pentaksiran dan rubrik pentaksiran APEL.Q dengan keperluan HPP program;
- ii. Memastikan kaedah pentaksiran dan rubrik pentaksiran APEL.Q yang dibangunkan dapat mencapai tahap kompetensi yang diperlukan oleh program.
- iii. **Memoderasi hasil taksiran/pemarkahan skrip jawapan yang diberikan Penilai Dalam dan Luar.**

Jadual 3.1: Proses Pembangunan dan Kelulusan Rubrik (Rujuk Rajah 3.1: Carta Alir Proses Pembangunan dan Kelulusan Rubrik).

Bil.	Proses/Prosedur	Tindakan
1.	Membuat pemetaan antara Hasil Pembelajaran Program (HPP) dan juga Hasil Pembelajaran Kursus (HPK) dengan Kaedah Pentaksiran.	JK Penilai APEL.Q
2.	Menetapkan kaedah pentaksiran, jenis pentaksiran dan pengagihan peratusan kaedah pentaksiran mengikut keperluan HPP.	
3.	Menyediakan Jadual Spesifikasi Ujian untuk pentaksiran Ujian Cabaran	
4.	Membangunkan rubrik berdasarkan kaedah pentaksiran mengikut keperluan HPP	
5.	Menyediakan skema jawapan berdasarkan kaedah pentaksiran mengikut keperluan HPP	
6.	Memperakukan rubrik dan skema pentaksiran dalam mesyuarat Jawatankuasa Penilai APEL.Q	
7.	Menyerahkan rubrik yang telah diperakukan kepada Jawatankuasa Moderasi Pentaksiran APEL.Q	Pengerusi, JK Penilai APEL.Q
8.	Melakukan moderasi terhadap rubrik, soalan dan skema jawapan berdasarkan kaedah pentaksiran mengikut keperluan HPP	Jawatankuasa Moderasi Pentaksiran APEL.Q
9.	Meluluskan rubrik, soalan dan skema jawapan untuk pemakaian	Jawatankuasa khas di peringkat fakulti



Rujuk 3.1: Carta Alir Proses Pembangunan dan Kelulusan Rubrik

BAB 4 : PROSES DAN PROSEDUR PERMOHONAN APEL.Q

4.1 Permohonan APEL.Q

Permohonan APEL.Q adalah terbuka untuk semua pelajar yang telah diterima masuk ke UKM dan telah mematuhi syarat-syarat berikut:

- i. Pemohon telah mendaftar sebagai pelajar UKM;
- ii. Membuat permohonan APEL.Q bagi program yang telah mendapat kelulusan Pelaksanaan APEL.Q oleh MQA sahaja.

UKM juga menerima permohonan daripada calon yang belum berdaftar sebagai pelajar. Walau bagaimanapun calon pelajar akan melalui proses tapisan awal kelayakan masuk ke program pengajian dan mendaftar sebagai pelajar sama ada secara konvensional atau melalui saluran APEL.A. Pendaftaran calon ke program pengajian tidak melayakkan calon pelajar untuk meneruskan pengajian menerusi APEL.Q. Calon perlu menjalani proses pentaksiran APEL.Q sebagaimana pelajar lain di UKM. Proses permohonan APEL.Q daripada calon yang belum berdaftar sebagai pelajar adalah seperti di **Jadual 4.1** (rujuk **Rajah 4.1** Carta alir pengurusan permohonan APEL.Q oleh calon yang belum berdaftar sebagai pelajar Pelajar UKM).

Pelajar perlu berhubung dengan pegawai di Unit APEL bagi mendapatkan maklumat seperti proses dan prosedur serta senarai Penasihat daripada Unit APEL. Unit APEL adalah sebuah unit di bawah Pusat Pengurusan Akademik UKM yang berfungsi sebagai pusat sehenti (*one stop centre*) bagi menyelaraskan pelaksanaan APEL di UKM.

Pelajar perlu melengkapkan Borang Penilaian sendiri seperti di **Lampiran E** semasa sesi pertemuan di antara pelajar dan Penasihat APEL.Q. Maklumat penilaian sendiri tersebut akan digunakan oleh Penasihat APEL.Q untuk menilai kelayakan pelajar bagi memohon APEL.Q. Menerusi **Bahagian C** borang ini, pelajar diminta untuk menulis Laporan Pentaksiran Diri untuk menunjukkan kompetensi pelajar berdasarkan pengalaman pembelajaran terdahulu dan dipetakan dengan HPP. Laporan ini hendaklah tidak kurang daripada 1000 patah perkataan.

Pelajar perlu membuat permohonan awal APEL.Q melalui aplikasi dalam talian MQA sebelum meneruskan proses pentaksiran APEL.Q. Tempoh untuk pelajar membuat permohonan APEL.Q adalah terbuka pada bila-bila masa sepanjang pengajian di UKM tertakluk kepada syarat permohonan APEL.Q dan syarat penganugerahan APEL.Q. Walau bagaimanapun pelajar dinasihatkan untuk membuat permohonan APEL.Q semasa berada di Tahun 1.

Setiap permohonan pelajar akan dikenakan yuran pemprosesan APEL.Q mengikut jumlah yang telah ditetapkan oleh Jabatan Bendahari UKM. Yuran yang dikenakan tidak akan dipulangkan sekiranya pelajar gagal pentaksiran APEL.Q.

Proses permohonan APEL.Q pelajar UKM adalah seperti di **Jadual 4.2** (rujuk **Rajah 4.2** Carta alir pengurusan permohonan APEL.Q UKM oleh Pelajar UKM):

Jadual 4.1: Proses Permohonan APEL.Q oleh Calon yang Belum Berdaftar Sebagai Pelajar

Bil.	Perkara	Tindakan	Tempoh Tindakan
1.0	Membuat permohonan melalui laman sesawang Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) berikut: https://www2.mqa.gov.my/apel/APEL_Q/permohonancalon.cfm	Calon Pelajar	Bila-bila masa
2.0	Saringan awal permohonan APEL.Q dan menyalinkan keputusan saringan kepada calon pelajar dan Unit APEL, UKM	MQA	Bila-bila masa
3.0	<p>3.1 Mendapatkan dokumen tambahan berikut daripada calon pelajar:</p> <p>a) Salinan skrol dan transkrip akademik;</p> <p>b) Resume; dan</p> <p>c) Sijil APEL.A (sekiranya ada)</p> <p>3.2 Menyerahkan maklumat calon pelajar dan dokumen di Perkara 3.1 program pengajian untuk saringan syarat kemasukan (bagi calon yang lulus saringan awal APEL.Q sahaja)</p>	Unit APEL	<p>7 hari bekerja dari penerimaan pemakluman MQA</p> <p>7 hari bekerja dari penerimaan dokumen lengkap dari calon</p>
4.0	<p>4.1 Membuat semakan kesesuaian pengalaman dengan bidang program untuk permohonan APEL.Q</p> <p>4.2 Membuat saringan syarat kemasukan ke program pengajian</p> <p>4.3 Menyerahkan keputusan saringan kepada Unit APEL</p>	Jawatankuasa Pemilihan F/I	10 hari bekerja dari penerimaan pemakluman Unit APEL
5.0	<p>5.1 Menghubungi calon pelajar untuk memaklumkan keputusan saringan awal program</p> <p>5.1.1 Memenuhi syarat untuk mendaftar ke program pengajian dan layak menduduki pentaksiran APEL.Q:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maklumkan calon pelajar proses dan prosedur APEL.Q, 	Unit APEL	3 hari bekerja dari penerimaan keputusan JK Pemilihan

	<p>jumlah dan tatacara pembayaran yuran, menyerahkan buku Panduan Permohonan APEL.Q kepada calon pelajar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta dan menjelaskan kepada calon proses untuk mendaftar ke program pengajian. <p>5.1.2 Tidak memenuhi syarat untuk mendaftar ke program pengajian secara konvensional tetapi layak menduduki pentaksiran APEL.Q:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menasihatkan calon pelajar untuk memohon APEL.A dan memohon semula APEL.Q dan/atau pendaftaran sebagai pelajar UKM setelah lulus APEL.A. <p>5.1.3 Tidak memenuhi syarat untuk mendaftar ke program pengajian secara konvensional serta tidak layak menduduki pentaksiran APEL.Q:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menasihatkan calon untuk memohon semula setelah cukup pengalaman yang diperlukan. 		
6.0	<p>6.1 Mendaftar sebagai pelajar UKM.</p> <p>6.2 Meneruskan proses pentaskiran APEL.Q sebagai Pelajar UKM</p>		

Jadual 4.2: Proses Permohonan APEL.Q oleh Pelajar UKM

Bil.	Perkara	Tindakan	Tempoh Tindakan
1.0	1.1 Mempromosi dan menawarkan APEL.Q kepada pelajar	Unit APEL/F/I/P/PKP	Berterusan

2.0	<p>2.1 Mendapatkan maklumat dan bimbingan Unit APEL mengenai:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Proses dan prosedur serta peraturan/dasar berkaitan APEL.Q ● Jenis-jenis pengalaman terdahulu yang dibolehkan untuk permohonan APEL.Q (secara umum) ● Dokumen berkaitan untuk permohonan APEL.Q <p>2.2 Mendapatkan maklumat dan nasihat berkaitan APEL.Q daripada Penasihat APEL.Q yang dilantik di setiap fakulti seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Kesesuaian pengalaman terdahulu dengan program yang diambil ● Proses dan prosedur APEL.Q ● Dokumen permohonan APEL.Q ● Dokumen pembuktian APEL.Q ● Jenis Pentaksiran APEL.Q ● Senarai rujukan/bahan bacaan untuk Ujian Cabaran 	Pelajar/Unit APEL	Bila-bila masa. Dinasihatkan dilakukan dalam tahun pertama pengajian pelajar
3.0	<p>3.1 Membuat permohonan APEL.Q melalui sistem aplikasi dalam talian, MQA (<i>hanya untuk calon yang belum membuat permohonan di aplikasi MQA sahaja</i>)</p>	Pelajar	Bila-bila masa. Dinasihatkan dilakukan dalam tahun pertama pengajian pelajar

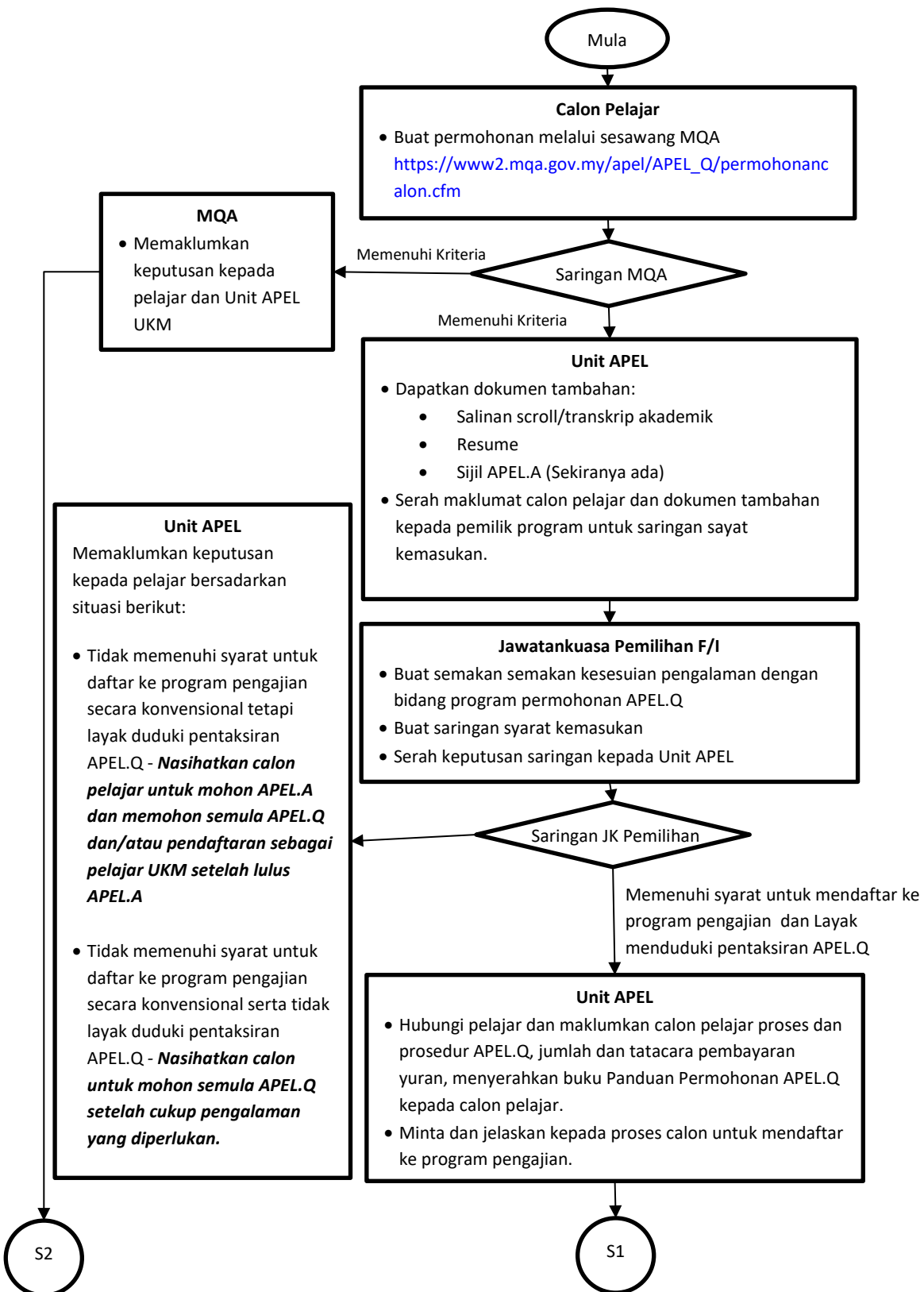
4.0	<p>4.1 Melengkapkan borang penilaian sendiri untuk dinilai oleh Penasihat APEL.Q .</p> <p>4.2 Penasihat APEL.Q perlu memastikan Laporan Penilaian Kendiri Pelajar mencerminkan ompetensi yang telah dicapai dan bersesuaian dengan HPP program yang dimohon</p>		
5.0	4.1 Menyediakan Portfolio Pelajar. Pelajar boleh mendapatkan bimbingan Penasihat APEL.Q untuk menyediakan Portfolio Diri.	Pelajar	Bila-bila masa. Dinasihatkan dilakukan dalam tahun pertama pengajian pelajar
6.0	<p>6.1 Membuat pembayaran yuran pemprosesan APEL.Q mengikut jumlah yang ditetapkan oleh UKM kepada Jabatan Bendahari UKM.</p> <p>6.2 Borang Pengesahan Panduan dan Penasihat Pelajar yang telah lengkap berserta dokumen sokongan dan bukti pembayaran serta Portfolio Pelajar perlu dihantar kepada Unit APEL. Borang Pengesahan Panduan dan Penasihat Pelajar serta pembuktian pembayaran yuran permohonan APEL.Q yang tidak lengkap tidak akan diproses.</p>	Pelajar	
7.0	<p>7.1 Dokumen pembuktian yang dihantar oleh pelajar disemak (semakan kecukupan dokumen).</p> <p>7.2 Sekiranya dokumen yang dihantar tidak lengkap, pelajar akan diminta untuk melengkapkan maklumat atau dokumen pembuktian mengikut tempoh yang ditetapkan.</p>	Unit APEL	Selewat-lewatnya 5 hari bekerja daripada tarikh penerimaan permohonan

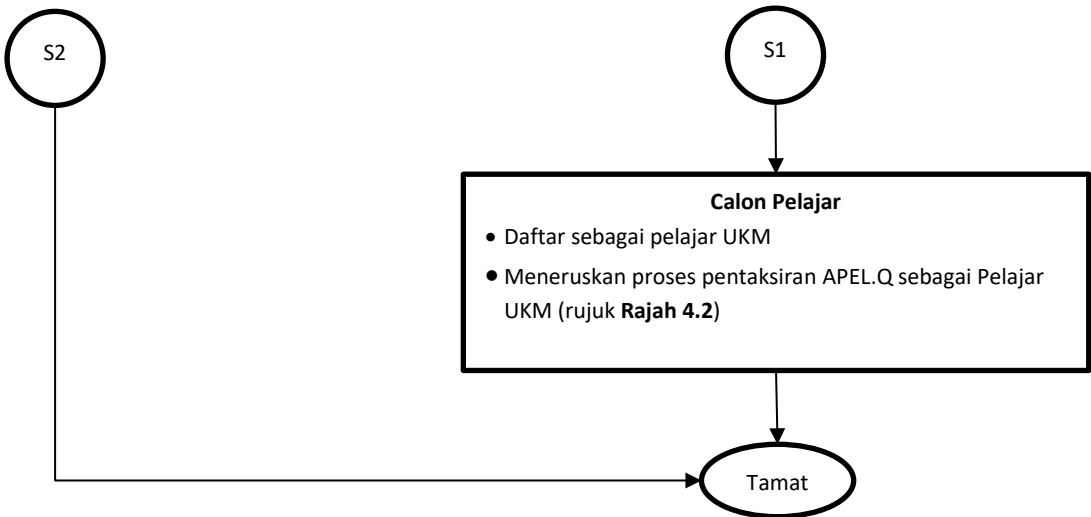
	7.3	Permohonan yang telah lengkap akan dikemukakan kepada Jawatankuasa Pentaksiran APEL.Q F/I/P.		
8.0	8.1	Meneliti dokumen permohonan dan pembuktian pelajar untuk pengesahan.	JK Penilai APEL.Q F/I/P	2 minggu dari tarikh dokumen lengkap
	8.2	Menilai Portfolio Pelajar		
	8.3	Memaklumkan keputusan penilaian portfolio		
	8.4	Menentukan lokasi dan tarikh pentaksiran FVV. Memaklumkan kepada pelajar mengenai kaedah pentaksiran FVV serta lokasi dan tarikh pentaksiran melalui surat rasmi. Pemakluman juga perlu diberikan kepada majikan/institusi pelajar berkhidmat untuk FVV (bagi FVV yang diadakan di pejabat/PTJ bertugas pelajar).		
9.0	9.1	Melaksanakan FVV di lokasi dan masa yang telah ditetapkan. (Pelajar perlu memaklumkan kepada Unit APEL sekiranya tidak dapat melalui proses di perkara 8.5 atas sebab-sebab yang dibenarkan seperti masalah kesihatan. Jawatankuasa Penilai APEL.Q akan memaklumkan tarikh baharu kepada pelajar untuk menjalani tersebut.)	Pelajar/ JK Penilai APEL(Q) F/I/P	Selewat-lewatnya 2 minggu dari tarikh pemakluman keputusan penilaian portfolio
	9.2	Memaklumkan keputusan pentaksiran FVV kepada pelajar		

10.0	<p>10.1 Menentukan lokasi dan tarikh pentaksiran Ujian Cabaran. Memaklumkan kepada pelajar mengenai kaedah pentaksiran serta lokasi dan tarikh pentaksiran Ujian Cabaran melalui surat rasmi.</p> <p>10.2 Pelajar menjalani sesi Ujian Cabaran mengikut ketetapan yang telah diberikan.</p> <p>(Pelajar perlu memaklumkan kepada Unit APEL sekiranya tidak dapat melalui proses di perkara 9.2 atas sebab-sebab yang dibenarkan seperti masalah kesihatan. Jawatankuasa Penilai APEL.Q akan memaklumkan tarikh baharu kepada pelajar untuk menjalani tersebut.)</p> <p>10.3 Memaklumkan keputusan pentaksiran Ujian Cabaran kepada pelajar</p>	Pelajar/ JK Penilai APEL(Q) F/I/P	Selewat- lewatnya 2 minggu dari tarikh keputusan keseluruhan FVV
11.0	<p>11.1 Menyediakan markah keseluruhan APEL.Q berdasarkan purata keseluruhan markah pentaksiran pelajar yang meliputi markah penilaian portfolio pelajar, markah FVV dan markah ujian cabaran. Ahli Jawatankuasa Penilai APEL.Q berperanan sebagai pemeriksa kedua dan ketiga dalam memastikan kesahihan markah yang diberikan oleh pelajar.</p> <p>11.2 Mengadakan mesyuarat penyelarasan markah bagi menangani isu perbezaan jurang markah yang ketara antara penilai.</p> <p>11.3 Menyediakan pelaporan pentaksiran APEL.Q bagi permohonan yang diterima untuk perakuan mesyuarat F/I/P.</p> <p>11.4 Menyerahkan minit perakuan serta laporan pentaksiran APEL.Q kepada Unit APEL untuk kelulusan JKAS selewat-lewatnya dalam</p>	<p>JK Penilai APEL(Q) F/I/P</p> <p>JK Penilai APEL(Q) F/I/P</p>	1 minggu dari tarikh keputusan Ujian Cabaran

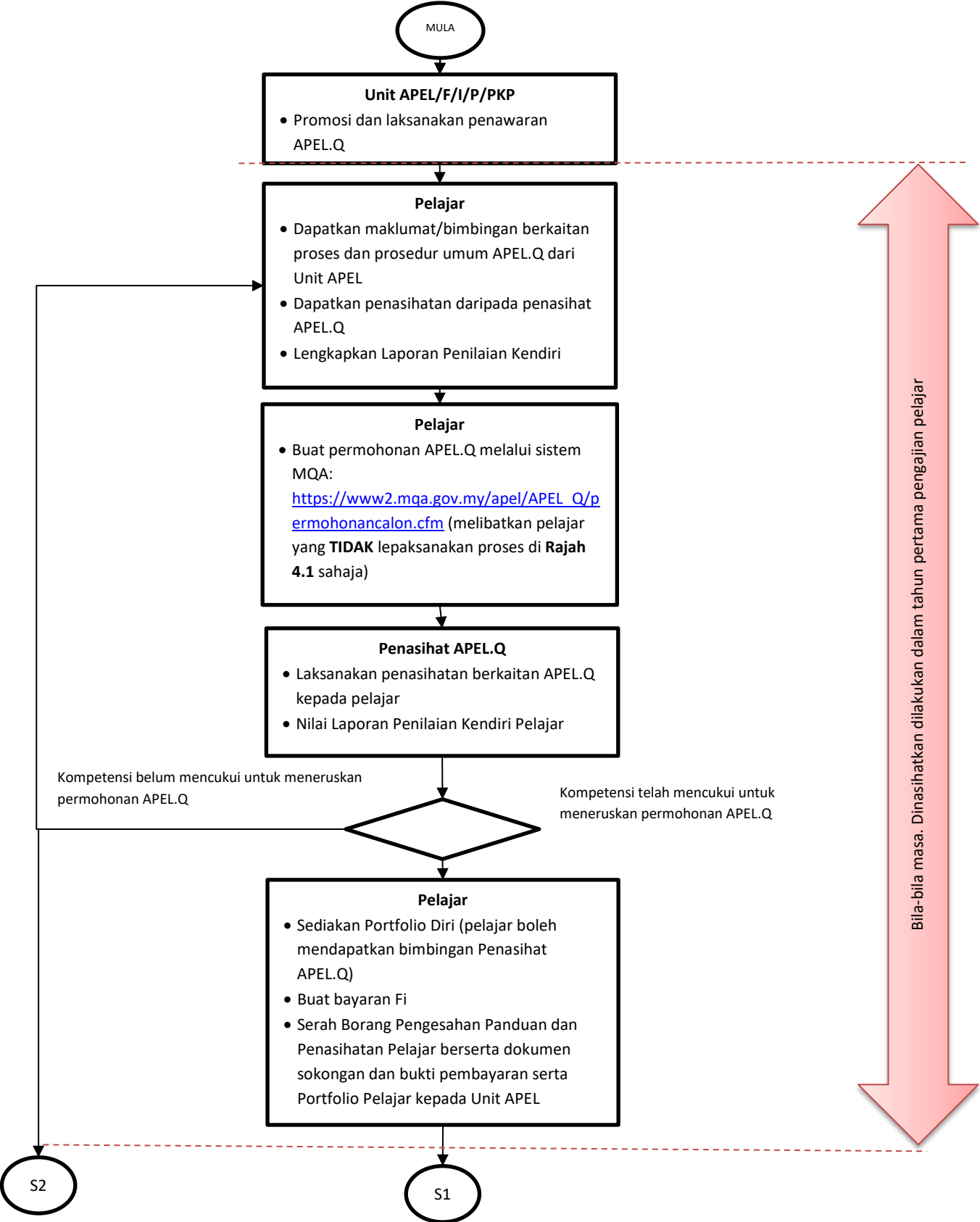
		tempoh dua (2) minggu selepas penerimaan surat pemakluman daripada Akademik UKM.		
12.0	12.1	Membentangkan kertas kerja untuk kelulusan APEL.Q kepada JKAS.	Timbalan Pendaftar Akademik UKM	2 minggu dari tarikh terima Laporan Pentaksiran (tertakluk kepada tarikh JKAS)
13.0	13.1	Memaklumkan keputusan permohonan APEL.Q selepas kelulusan JKAS kepada pelajar yang memohon dan disalinkan kepada F/I/P yang menawarkan program pengajian.	Unit APEL	5 hari daripada tarikh Mesyuarat JKAS
14.0	14.1	Mendapatkan persetujuan tajuk dan/atau bentuk tugas kursus <i>capstone</i> .	Ketua Program/ Pelajar	Selewat-lewatnya 2 minggu daripada tarikh pemakluman kelulusan Pelaksanaan APEL.Q
15.0	15.1	Pelajar meneruskan pengajian untuk melengkapkan kursus <i>capstone</i>	Pelajar	Berterusan
16.0	16.1	Semua rekod pelajar bermula permohonan sehingga pemakluman kelulusan Senat dan pembayaran yuran perlu direkodkan dan disimpan dengan baik.	Akademik UKM	Berterusan

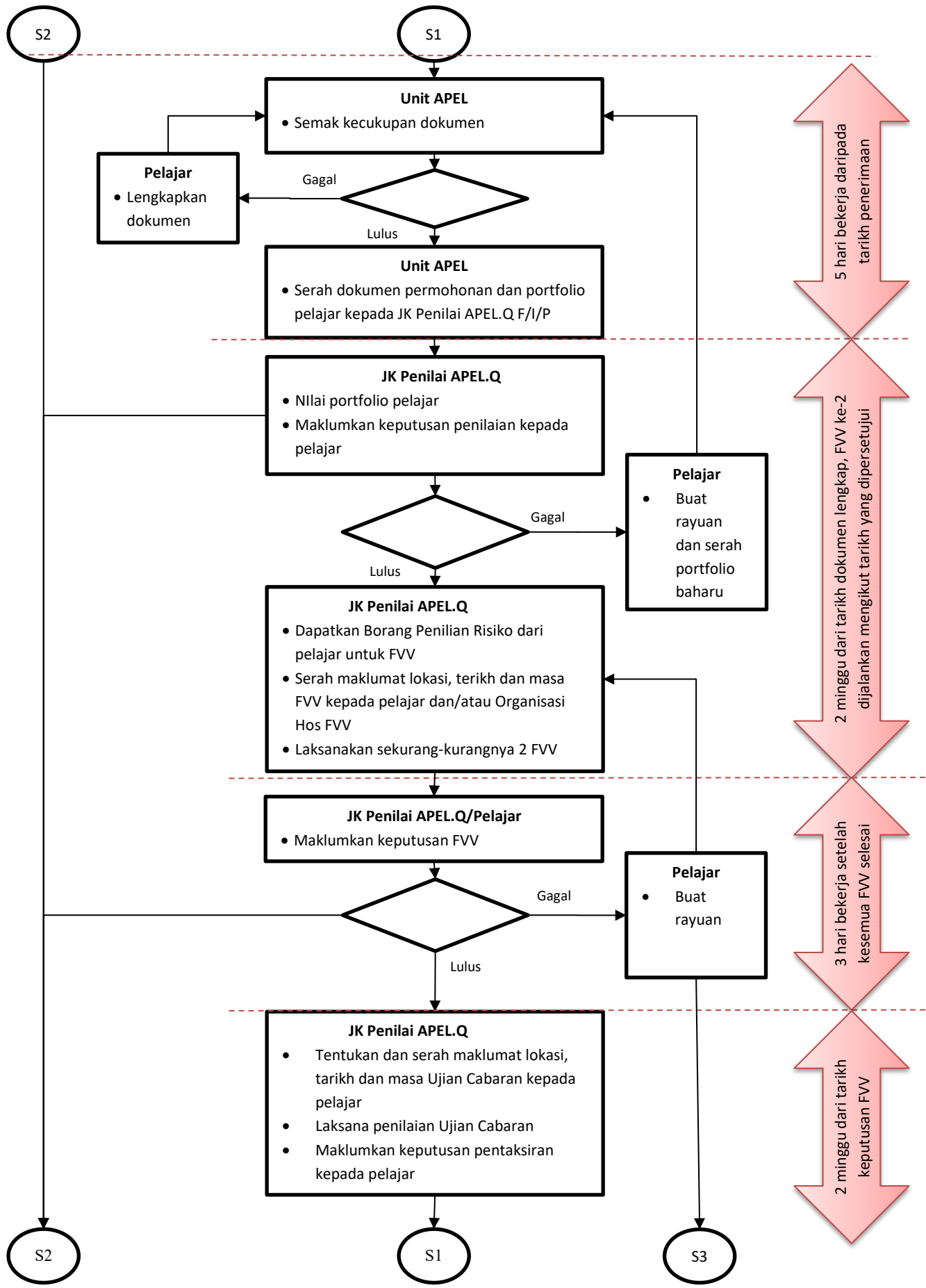
Rajah 4.1: Carta alir pengurusan permohonan APEL.Q UKM oleh Calon yang Belum Berdaftar Sebagai Pelajar

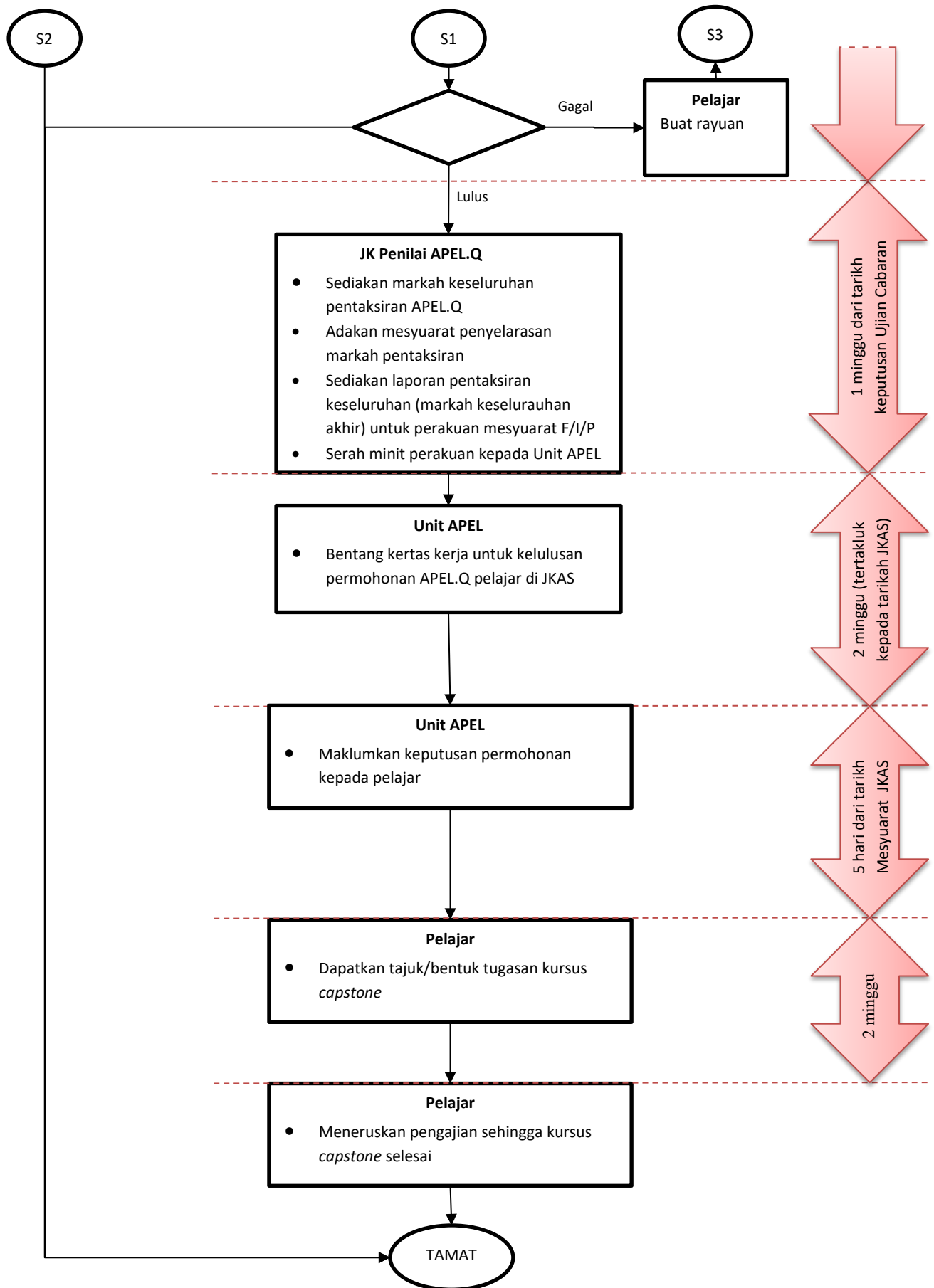




Rajah 4.2: Carta alir pengurusan permohonan APEL.Q UKM oleh Pelajar UKM







4.2 Rayuan APEL.Q

Pelajar yang gagal mencapai sekurang-kurangnya 50% daripada HPP untuk pentaksiran sama ada penilaian portfolio, FVV, Ujian Cabaran, boleh membuat rayuan untuk menduduki semula pentaksiran tersebut. Pelajar boleh memohon pentaksiran semula sebanyak tiga kali sahaja. Bagi membantu pelajar untuk menduduki semula pentaksiran, program boleh mencadangkan kursus pengukuhan sebagai persediaan.

Untuk penilaian portfolio, pelajar boleh menduduki pentaksiran semula selepas tiga bulan daripada pentaksiran pertama. Ini adalah bagi membolehkan pelajar untuk mengumpulkan pembuktian dan maklumat tambahan yang diperlukan.

Bagi pelajar yang membuat rayuan untuk perlu menduduki semula pentaksiran FVV, Jawatankuasa Penilai APEL.Q boleh menetapkan sama ada lawatan semula perlu dilakukan dengan melantik kumpulan panel penilai baharu untuk melakukan penilaian semula. Pelajar perlu melengkapkan Borang Rayuan APEL.Q seperti di Lampiran H dan menyerahkan kepada Unit APEL untuk permohonan.

4.3 Penganugerahan Kelayakan Akademik

Pelajar layak untuk meneruskan pengajian melalui saluran APEL (Q) setelah lulus sekurang-kurangnya 50% untuk semua HPP dalam pentaksiran iaitu penilaian Portfolio, FVV dan Ujian Cabaran.

Untuk memastikan pelajar boleh dianugerahkan kelayakan akademik, pelajar perlu mencapai sekurang-kurangnya Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK) 2.0 untuk program sarjana muda dan 3.0 untuk program sarjana dan ijazah kedoktoran (mod kerja kursus dan campuran). PNGK ini dikira melibatkan purata markah daripada pentaksiran penilaian portfolio, FVV, Ujian Cabaran dan kursus *Capstone*.

4.4 Pematuhan dan Penjaminan Kualiti

Setiap program yang ditawarkan di UKM termasuk yang memohon pelaksanaan APEL.Q harus mematuhi Kitaran Kualiti UKM yang memerlukan proses semakan dan pemantauan dilakukan dalam tempoh satu semester, satu sesi dan lima tahun. Proses pemantauan dan penjaminan kualiti APEL.Q melibatkan maklum balas pelbagai pihak berkepentingan seperti berikut:

- a. Pihak berkepentingan dalaman
 - i. Pelajar
 - ii. Penasihat APEL.Q
 - iii. Jawatankuasa Penilai APEL.Q
 - iv. Ketua Program
 - v. Auditor Dalaman

- b. Pihak berkepentingan luar
 - i. Penilai/Auditor Luar: Laporan MQA/SIRIM
 - ii. Penasihat Luar Program
 - iii. Majikan

F/I/P menerusi Timbalan Dekan/Timbalan Pengarah hendaklah sentiasa memantau proses pentaksiran pelajar bermula daripada pembangunan penilaian, moderasi, pembangunan skema dan rubrik mengikut garis panduan APEL.Q yang telah ditetapkan.

Semakan dan pemantauan ini juga perlu mengambil input daripada pelajar yang telah dianugerahkan kelayakan akademik melalui APEL.Q berkaitan proses penasihatan, tempoh permohonan, keputusan permohonan dan khidmat yang diberikan oleh Unit APEL. Di samping itu, pemantauan terhadap pelaksanaan APEL.Q perlu dibuat oleh Unit APEL melibatkan jumlah permohonan, peratusan permohonan yang berjaya, keberkesanan latihan kepada penasihat dan penilai serta lain-lain perkara yang berkaitan.

Pemantauan ini juga mengambil kira laporan daripada [Penilai Luar \(*External Examiner*\)](#) dan juga tertakluk kepada pentaksiran semula pihak MQA dalam tempoh lima (5) tahun. Selain daripada itu, Pusat Jaminan Kualiti melalui Sistem Pengurusan Kualiti Pengurusan Program Prasiwazah dan Pascaizwazah akan melaksanakan pemantauan ke atas pelaksanaan APEL.Q di peringkat F/I/P dan Universiti.

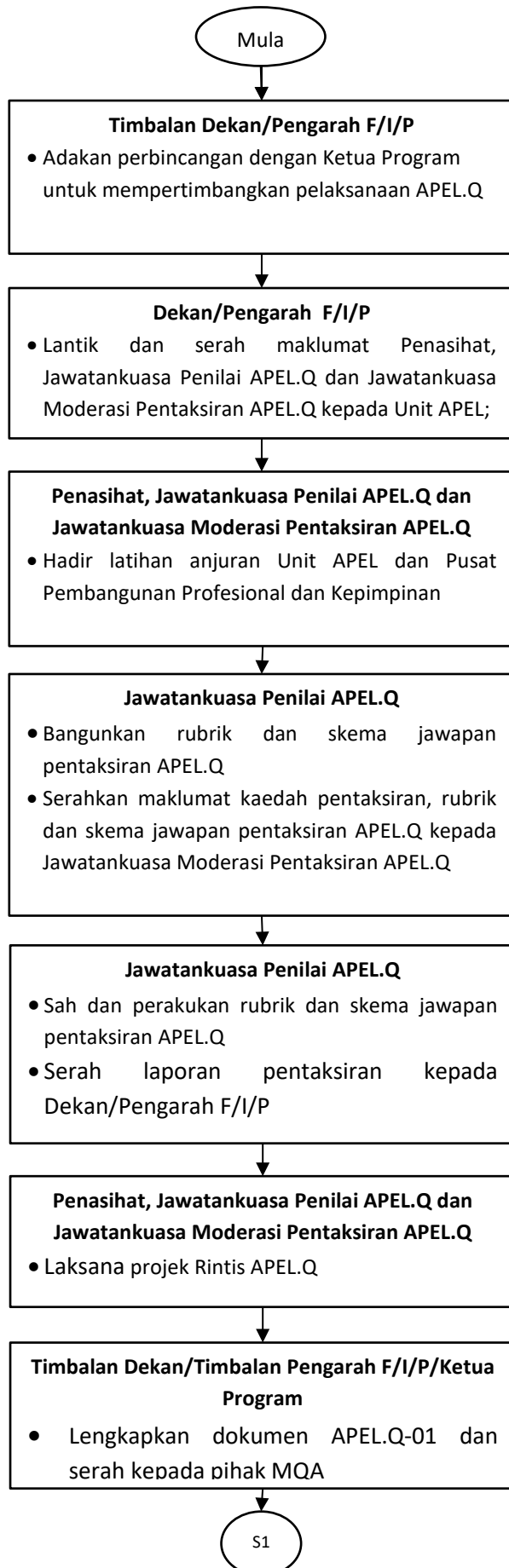
Lampiran A : Proses dan Prosedur Permohonan Penawaran APEL.Q oleh Program Pengajian

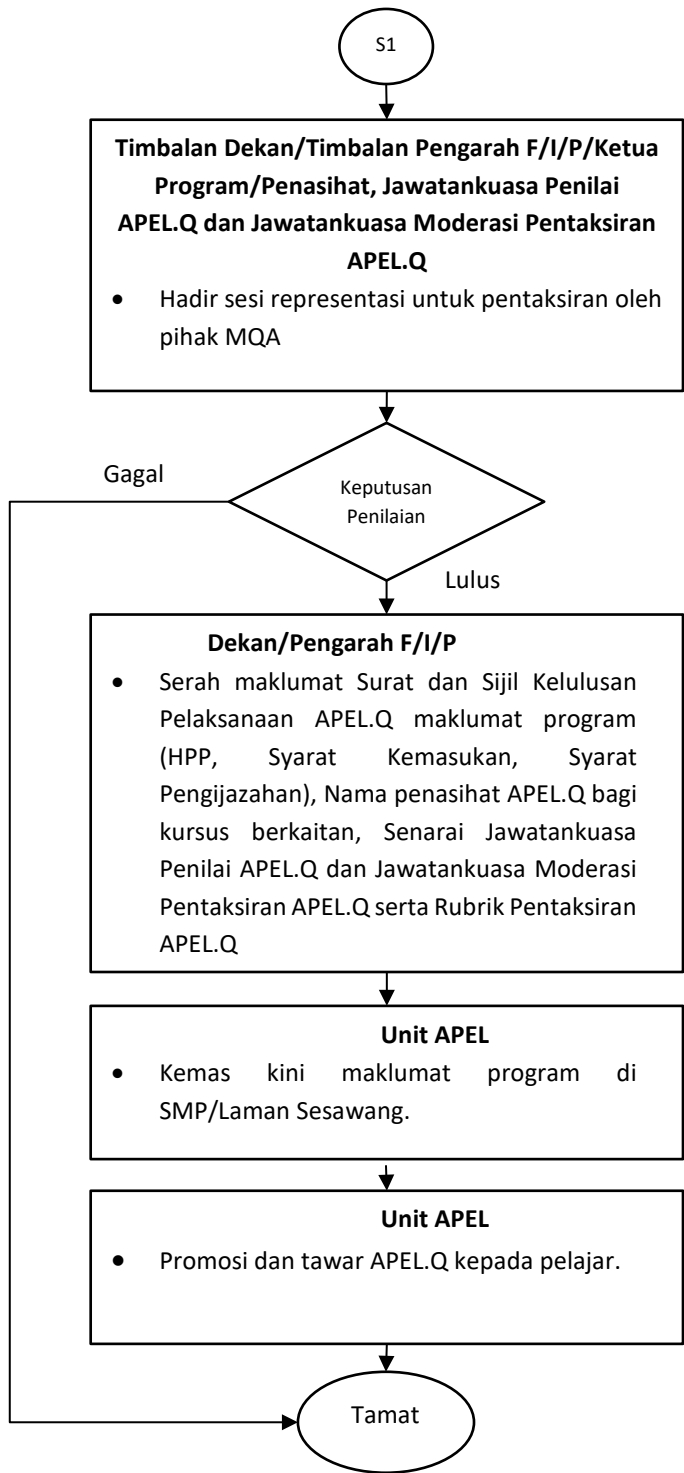
Proses permohonan penawaran APEL.Q adalah seperti berikut (rujuk **Rajah 2.1** Carta alir Pelaksanaan APEL.Q di UKM):

Bil.	Perkara	Tindakan	Tempoh Tindakan
1.0	<p>1.1 Mengadakan perbincangan dengan Ketua Program untuk mempertimbangan pelaksanaan APEL.Q;</p> <p>1.2 Merujuk kepada Unit APEL untuk mendapatkan panduan permohonan dan proses serta prosdur berkaitan APEL.Q</p>	Timbalan Dekan/Pengarah F/I/P	Sebelum promosi dan penawaran APEL.Q
2.0	2.1 Melantik dan serahkan maklumat Penasihat, Jawatankuasa Penilai APEL.Q dan Jawatankuasa Moderasi Pentaksiran APEL.Q kepada Unit APEL untuk sesi latihan;	Dekan/Pengarah F/I/P	Sebelum promosi dan penawaran APEL.Q
3.0	3.1 Menghadiri latihan dan pembangunan kompetensi Penasihat, Jawatankuasa Penilai APEL.Q dan Jawatankuasa Moderasi Pentaksiran APEL.Q yang dianjurkan oleh Unit APEL dan Pusat Pembangunan Profesional dan Kepimpinan.	Penasihat, JK Penilai dan JK Moderasi Pentaksiran APEL.Q /Unit APEL/Pusat Pembangunan Profesional dan Kepimpinan	Sebelum promosi dan penawaran APEL.Q
4.0	<p>4.1 Membangunkan rubrik pentaksiran</p> <p>4.2 Menyerahkan rubrik yang telah diperakukan kepada Jawatankuasa Moderasi Pentaksiran APEL.Q</p>	JK Penilai APEL.Q	Sebelum promosi dan penawaran APEL.Q
5.0	<p>5.1 Melakukan moderasi terhadap rubrik, soalan dan skema jawapan berdasarkan kaedah pentaksiran mengikut keperluan HPP</p> <p>5.2 Meluluskan rubrik, soalan dan skema jawapan untuk pemakaian</p>	JK Moderasi Pentaksiran APEL.Q	Sebelum promosi dan penawaran APEL.Q

Bil.	Perkara	Tindakan	Tempoh Tindakan
6.0	7.1 Melengkapkan dokumen APEL.Q-01 dan menyerahkan dokumen kepada pihak MQA	Timbalan Dekan/Timbalan Pengarah F/I/P/Ketua Program	
7.0	7.1 Melaksanakan Rintis APEL.Q (setelah mendapat perakuan pelaksanaan oleh MQA) dengan melaksanakan proses-proses berikut: <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan penasihatn pelajar dan penilaian sendiri pelajar; Melakukan Pentaksiran Pelajar (Penilaian portfolio, FVV dan Ujian Cabaran. 	Penasihat, Jawatankuasa Penilai APEL.Q dan Jawatankuasa Moderasi Pentaksiran APEL.Q	
8.0	8.1 Menghadiri sesi representasi untuk menjalani sesi penilaian pelaksanaan APEL.Q oleh pihak MQA untuk membuktikan bahawa pelaksanaan dan penilaian yang dilaksanakan mematuhi keperluan Garis Panduan Amalan Baik APEL.Q, MQA serta Garis Panduan Pelaksanaan APEL.Q , UKM.	Timbalan Dekan/Timbalan Pengarah F/I/P/Unit APEL/ Penasihat, Jawatankuasa Penilai APEL.Q dan Jawatankuasa Moderasi Pentaksiran APEL.Q	
9.0	9.1 Terima kelulusan permohonan penawaran APEL.Q daripada pihak MQA	Dekan/Pengarah F/I/P	
10.0	10.1 Menyerahkan maklumat berikut kepada Unit APEL untuk penawaran dan promosi: <ul style="list-style-type: none"> Surat dan Sijil Kelulusan Pelaksanaan APEL.Q 	Dekan/Pengarah F/I/P	Sebelum promosi dan penawaran APEL.Q

Bil.	Perkara	Tindakan	Tempoh Tindakan
	<ul style="list-style-type: none"> • Maklumat program terkini (HPP, Syarat Kemasukan, Syarat Pengijazahan); • Nama penasihat APEL.Q bagi kursus berkaitan serta pembuktian menghadiri latihan; • Senarai Jawatankuasa Penilai APEL.Q dan Jawatankuasa Moderasi Pentaksiran APEL.Q – <i>untuk tujuan pemantauan dan rekod</i> • Rubrik Pentaksiran APEL.Q – <i>untuk tujuan pemantauan dan rekod</i> 		
11.0	11.1 Mengemas kini maklumat seperti dalam Perkara 10.1 mengikut keperluan di SMP/Laman Sesawang	Unit APEL	Sebelum promosi dan penawaran APEL.Q
12.0	12.1 Mempromosi dan menawarkan APEL.Q kepada pelajar/calon pelajar	Unit APEL/F/I/Pusat Akademik/PKP	Berterusan





Rajah 3.1: Carta Alir Proses Permohonan Pelaksanaan APEL.Q

Lampiran B: Templat Portfolio Permohonan APEL.Q



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
The National University of Malaysia

**PORTFOLIO DIRI
 PERMOHONAN APEL.Q**

BAHAGIAN 1: MAKLUMAT PERIBADI/PART 1: PERSONAL PARTICULARS			
Nama Penuh/ Full name			
No. Kad Pengenalan/Pasport Identify card (IC)/ Passport Number			
Program Pengajian Dipohon Intended programme of study			
Aras MQF MQF Level	Diploma Lanjutan (T5)/ Advanced Diploma (L5)		Ijazah Sarjana Muda (T6)/ Bachelor's Degree (L6)
	Ijazah Sarjana (T7)/ Master's Degree (L7)		Ijazah Kedoktoran (T8)/ Doctoral Degree (L8)
Jumlah Kredit Bergraduat Total graduating credits of the programme			

BAHAGIAN 2: PERINCIAN PEMBELAJARAN DIPEROLEH (mulakan dengan yang lebih terkini)
PART 2: DETAILS OF LEARNING ACQUIRED (start with the most recent)

**(A) SIJIL PEMBELAJARAN (PEMBELAJARAN FORMAL)/
 CERTIFICATED LEARNING (FORMAL LEARNING)**

TAJUK SIJIL/ TITLE OF CERTIFICATION	TAHAP PENGANUGER AHAN/ LEVEL OF THE AWARD	BADAN/INSTITUSI PENGANUGERAH/ AWARDING BODY / INSTITUTION	TEMPOH PENGAJIAN (BULAN/TAHUN)/ DURATION OF STUDY (MONTHS/ YEARS)	TAHUN PENGANUGER AHAN/ YEAR AWARDED	LABEL DAN LAMPIRAN PEMBUKTI AN/ LABEL AND ATTACHED EVIDENCE
e.g STPM	Certificate	Majlis Peperiksaan Malaysia (MPM)	2 Years	1995	e.g Appendix A (STPM certificate)
1.					
2.					
3.					

(B) PEMBELAJARAN TIDAK FORMAL/INFORMAL LEARNING

Pengalaman Bekerja/ Work Experience

NAMA MAJIKAN/ BEKERJA SENDIRI/ NAME OF EMPLOYER /SELF EMPLOYED	ALAMAT MAJIKAN/ ADDRESS OF EMPLOYER	TEMPOH BERKHIDMAT TIME SERVED (BULAN & TAHUN/ MONTH & YEAR)		JAWATAN DISANDANG/ POSITION(S) HELD	PENERANGAN RINGKAS TUGAS/ BRIEF JOB DESCRIPTIONS
		DARI FROM	SEHINGGA TO		
e.g 1 : XYZ Company	No. 123, Batu 3, Shah Alam	May 2000	April 2005	Floor Supervisor	
e.g 2: XYZ Company	No. 123, Batu 3, Shah Alam	May 2005	Disember 2006	Shift Manager	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

- Lain-lain Aktiviti Pembelajaran (cth. Hobi etc)/ *Other learning activities (eg. hobby etc)*

LAIN-LAIN AKTIVITI/ OTHER ACTIVITIES Ia mungkin termasuk hobi / sukan/rekreasi / khidmat sosial/komuniti / latihan yang diberikan / khidmat perundingan atau aktiviti lain yang mungkin berkaitan dengan kompetensi <i>This may include your hobbies/ sports/ recreation/ social/ community service/ training given/ consultancy services or other activities which might be relevant to the competencies.</i>	TAHUN/YEAR	APA YANG TELAH SAYA BELAJAR/ WHAT I HAVE LEARNT (Berkaitan dengan Program yang dimohon/ <i>Relevant to the programme applied</i>)
e.g: Marshall Of Local Cycling Club	1990 - PRESENT	Planning and Managing Club Activities.
1.		
2.		
3.		

(C) PEMBELAJARAN BUKAN FORMAL/NON-FORMAL LEARNING

Training/seminar/workshop/conferences etc

NAMA/TAJUK LATIHAN ATAU KURSUS NAME/TITLE OF TRAINING OR COURSE	LOKASI/ LOCATION	TARIKH/ DATE	TEMPOH/ LENGTH (Jam/Hari/ Bulan/ <i>Hours/Days/ Month</i>)	KETERANGAN PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN DIPEROLEH DESCRIPTION OF KNOWLEDGE/ SKILLS ACQUIRED
e.g: 5S Workshop	Hotel Eastin, Petaling Jaya	2 nd May 2005	1 Day	Basics Of 5S, Managing 5s Practices
1.				
2.				
3				

(D) KEMAHIRAN BERBAHASA/ LANGUAGE COMPETENCY

BAHASA LANGUAGE	1: LEMAH/POOR; 2; SEDERHANA/AVERAGE 3: BAIK/GOOD; 4: CEMERLANG/EXCELLENT Tandakan '✓' mana-mana berkaitan/ Mark '✓' which relevant											
	MEMBACA/READING				BERCAKAP/SPEAKING				MENULIS/WRITING			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. BM												
2.												
3.												
4.												

BAHAGIAN 3: LEMBARAN KERJA KOMPETENSI UNTUK PORTFOLIO PEMBELAJARAN BERASASKAN PROGRAM PART 3: COMPETENCY WORKSHEET FOR PROGRAMME-BASED LEARNING PORTFOLIOS				
Hasil Pembelajaran Program (HPP)/ Programme Learning Outcomes (PLO)	Body of Knowledge (BOK)/ Kompetensi Teras Program/ Body of Knowledge (BOK)/ Core Competencies of the Programme	Kenyataan Pembelajaran/ Learning Statements	Punca Pembelajaran/ Origin of Learning	Dokumen Sokongan/ Supporting Documentations
Maklumat (HPP/BOK) ini akan disediakan oleh Fakulti/Institut <i>This (PLO & BOK) will be provided by the HEP</i>		Rujuk Nota Penasihat/ Refer to The Advisory Note*		

*** Nota Penasihat/Advisory note**

Kumpulkan sebanyak mungkin maklumat mengenai struktur kurikulum program/ *Gather as much information as possible about the curriculum structure of the programme*

Kaji hasil pembelajaran program (HPP) (pengetahuan, kemahiran atau kecekapan yang harus anda capai setelah tamat program). HPP pelbagai program pengajian biasanya terdapat di laman web fakulti/insitut/pusat akademik/ *Examine the programme learning outcomes (PLOs) (knowledge, skills or*

competencies that you should achieve upon completion of the programme). The PLOs of the various programmes of study are usually available at the HEP website.

Kenyataan Pembelajaran/ Learning Statements	Punca Pembelajaran/ Origin of Learning	Dokumen Sokongan/ Supporting Documentations
<p>Pernyataan Pembelajaran membentuk teras portfolio. Kenyataan yang anda gunakan dan perincian yang anda berikan di sini akan menunjukkan kepada Penilai apa yang telah anda peroleh dari pembelajaran formal / tidak formal / bukan formal anda yang berkaitan dengan program</p> <p><i>Learning statements form the core of the portfolio. The language you use and details you provide here will show the Assessors what you have acquired or gained from your formal/informal/non- formal learning which are relevant to the programme.</i></p>	<p><i>Sertakan maklumat mengenai lokasi dan waktu (di mana dan bila) pembelajaran berlaku. Lokasi dan tarikh boleh digunakan lebih dari sekali di seluruh lembaran kerja kompetensi anda.</i></p> <p><i>Include information regarding the location and time (where and when) the learning occurred. A location and date can be used more than once throughout your competency worksheets.</i></p>	<p><i>Seboleh-bolehnya, rujuk kepada dokumen sokongan yang memberikan bukti pembelajaran yang telah anda nyatakan sebelum ini. Gunakan rujukan silang untuk memudahkan capaian dokumen sokongan</i></p> <p><i>Wherever possible, make reference to supporting documentation that provides evidence of the learning you have claimed. Use tabs and cross- referencing to facilitate easy access to your supporting documents.</i></p>

BAHAGIAN 4: RUJUKAN (Ahli keluarga dan saudara-mara tidak boleh menjadi rujukan)
PART 4: REFEREES (Family members and relatives cannot serve as referees)

Nama/ Name	
Jawatan/ Position	
Organisasi/ Organisation	
Nombor Telefon Phone number	
Alamat Emel Email address	

PERAKUAN/DECLARATION
<p>Dengan ini saya mengesahkan bahawa semua maklumat / dokumen yang diberikan untuk menyokong dokumen ini adalah sah, benar dan tepat. Saya memahami sepenuhnya bahawa UKM berhak untuk menolak permohonan saya sekiranya terbukti sebaliknya.</p> <p><i>I hereby declare that all the information/ documents provided to support this application are authentic, true and accurate. I fully understand that the UKM reserves the right to reject my application if proven otherwise.</i></p>

Tandatangan/ *Signature* : _____

Nama/ *Name* :

Tarikh/ *Date* :

APPENDIX A

LIST OF EVIDENCE

Evidence that can be provided by the candidate:

Direct Evidence	Indirect Evidence
<p>Certificates</p> <p>You can provide copies of your qualifications;</p> <ul style="list-style-type: none"> • School certificates • Statement of results • Courses completed at work 	<p>Written Records</p> <p>You can provide copies of;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diaries • Records • Journals • Articles
<p>Work samples</p> <p>You can provide samples of your work;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Drawings or photographs • Reports • Written materials • Projects • Objects • Work of arts 	<p>E-mail</p> <p>You can provide copies of email communication which verify;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Customer feedback • Work activities • Written skills
<p>Records of workplace activities</p> <p>You can provide documents that verify your work activities;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notes • Emails • Completed worksheets • Workplace agreement • Contracts 	<p>Supporting letters</p> <p>You can provide letters to verify your claim from;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Employers • Community group • People you have worked with (paid and unpaid work)
<p>Documents</p> <p>You can provide evidence that shows what you have done in your life;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Media articles • Meritorious awards 	

Lampiran C : Contoh Borang Penilaian Risiko



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
The National University of Malaysia

BORANG PENILAIAN RISIKO LAWATAN DAN PENGESAHAN DI LAPANGAN APEL.Q

LOKASI : _____

ALAMAT: _____

Senarai Faktor Risiko

Faktor Risiko* (Senarai faktor risiko dilengkapkan oleh program pengajian)	Kebarangkalian Risiko	Impak Risiko	Kedudukan Risiko
	<i>Dilengkapkan oleh pelajar</i>		

Penunjuk:

Kebarangkalian Risiko	
A	Hampir Pasti
B	Kemungkinan Berlaku
C	Berpeluang Berlaku
D	Kemungkinan Rendah
E	Hampir Tiada Kemungkinan

Impak Risiko	
1	Sangat Besar
2	Besar
3	Ketara
4	Boleh Diukur
5	Tidak Ketara

Kedudukan Risiko	
E	Sangat Tinggi
H	Tinggi
M	Sederhana
L	Rendah

PERAKUAN PEMOHON APEL.Q

Dengan ini saya mengesahkan bahawa skor Kebarangkalian Risiko, Impak Risiko dan Kedudukan Risiko yang diberikan adalah sah, benar dan tepat berdasarkan situasi sebenar di lokasi yang dipilih untuk pelaksanaan Lawatan dan Pengesahan Lapangan (FVV). Saya memahami sepenuhnya bahawa Fakulti/Insitut/Pusat Akademik berhak untuk menolak cadangan saya sekiranya terbukti sebaliknya dan/atau sekiranya lokasi yang dipilih berisiko yang boleh menyebabkan kemalangan ketika FVV dijalankan.

Dilengkapkan oleh:

(Nama calon pelajar APEL Q)

Tarikh:

KELULUSAN PEMOHON APEL.Q

Saya mengesahkan bahawa lokasi yang dipilih adalah bersesuaian/tidak bersesuaian* untuk dilaksanakan untuk Lawatan dan Pengesahan Lapangan (FVV).

Kelulusan oleh:

(Timbalan Dekan/Penyelaras Program)

Tarikh:

*Pilih mana-mana berkenaan.

Lampiran D : Perbezaan skop penasihat yang dilaksanakan oleh Penasihat APEL.Q dan pegawai di Unit APEL.Q

Bil.	Penasihat APEL.Q	Pegawai Unit APEL
1.	Memberi maklumat berkaitan jenis-jenis pengalaman terdahulu yang sesuai untuk program yang ditawarkan;	Memberi khidmat rundingan kepada pelajar yang ingin mendapatkan maklumat berkaitan proses dan prosedur permohonan APEL(Q), program-program yang boleh dilaksanakan APEL.Q dan nama Penasihat APEL.Q yang dilantik di peringkat F/I/P.
2.	Memberi nasihat dan panduan kepada pelajar tentang penyediaan borang permohonan dan Portfolio yang mencerminkan kompetensi yang boleh diukur untuk menilai kesesuaian dengan tahap pencapaian HPP;	Menyediakan <i>Panduan Pelajar: Permohonan APEL.Q</i> , senarai dan maklumat program yang menawarkan APEL.Q serta senarai Penasihat APEL (Q) di dalam laman sesawang Unit APEL sebagai rujukan;
3.	Membantu pelajar untuk menunjukkan kompetensi yang boleh mencapai hasil pembelajaran berdasarkan pengalaman dan kemahiran terdahulu yang telah diperolehi;	Menyemak borang permohonan dan Portfolio pelajar untuk memastikan semua dokumen yang diperlukan telah lengkap;
4.	Memberi nasihat dan pandangan kepada pelajar semasa proses penyediaan Portfolio pelajar, sesi temu bual, sesi lawatan tapak dan ujian cabaran;	Memaklumkan keputusan permohonan APEL.Q kepada pelajar yang memohon melalui surat rasmi secara bercetak/elektronik dan disalinkan kepada F/I/P yang berkaitan;
5.	Memberi nasihat kepada pelajar tentang rujukan/bahan bacaan untuk ujian cabaran/sesi temu bual/sesi lawatan tapak	Mengurus maklumat untuk rujukan pelajar dan F/I/P berkaitan dokumen APEL.Q dan senarai Penasihat APEL.Q yang di lantik di dalam Sistem Maklumat Pelajar/Luar Kampus (SMP/SMPLK) dan laman sesawang rasmi APEL.Q .
6.	Mendapatkan maklumat daripada Jawatankuasa Penilai APEL.Q bentuk-bentuk pentaksiran APEL.Q bagi program berkaitan bagi memudahkan proses penasihat kepada pelajar.	

Lampiran E : Contoh Borang Penilaian sendiri Pelajar

UKM/PPPS/C/PXX/AKXX/X

Tarikh Kuat Kuasa: 01-10-2016 (1-2016)



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

BORANG PENILAIAN KENDIRI PERMOHONAN APEL.Q

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON DAN PROGRAM PENGAJIAN			
Nama Pelajar			
No. Kad Pengenalan/No. Passport	No. Matriks	Tahun Pengajian	
Fakulti			
Nama Program		Kredit Program	

Pernyataan HPP (<i>Isi Pernyataan HPP dengan Lengkap</i>)	
HPP 1	
HPP 2	
HPP 3	
HPP 4	
HPP 5	
HPP 6	
HPP 7	
HPP 8	

BAHAGIAN B: PENILAIAN KENDIRI PELAJAR			
<i>Tandakan (v) mana-mana yang berkaitan</i>			
Hasil Pembelajaran Program	Saya telah mempelajari perkara ini melalui pembelajaran	Saya tahu hampir semua berkaitan perkara ini tetapi tiada dokumen yang	Saya sanggup melengkapkan ujian / tugas atau apa juga

<i>Pada akhir program ini, pelajar seharusnya boleh:</i>	terdahulu atau pekerjaan terdahulu dan boleh menyediakan bukti/dokumen/sijil yang berkaitan.	boleh disertakan sebagai pembuktian.	bentuk pentaksiran untuk menunjukkan bahawa saya telah mempelajari perkara ini.
1. HPP 1			
2. HPP 2			
3. HPP 3			
4. HPP 4			
5. HPP 5			
6. HPP 6			
7. HPP 7			
8. HPP 8			

BAHAGIAN C: LAPORAN PENTAKSIRAN DIRI

Tuliskan laporan diri tidak kurang daripada 1000 patah perkataan berdasarkan pengalaman pembelajaran terdahulu yang menyokong hasil pembelajaran program (sila lampirkan helaian berasingan untuk laporan ini).

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 C: PENGESAHAN PENASIHAT APEL.Q

Syor (*sekiranya berkaitan*):

Saya mengesahkan bahawa pelajar di atas telah mendapatkan khidmat nasihat berkaitan APEL.Q dan melengkapkan Borang Penilaian sendiri serta layak untuk menjalani pentaksiran APEL.Q .

Disahkan Oleh:

Nama :

Tarikh:

Cop Rasmi:

Lampiran F : Contoh Borang Permohonan APEL.Q

UKM/PPPS/C/PXX/AKXX/X

Tarikh Kuat Kuasa: 01-10-2016 (1-2016)



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

BORANG PERMOHONAN APEL.Q

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON DAN PROGRAM PENGAJIAN			
Nama Pelajar			
No. Kad Pengenalan/No. Passport	No. Matriks	Tahun Pengajian	
Fakulti			
Nama Program		Kredit Program	

BAHAGIAN B: PENGESAHAN PENASIHAT APEL.Q
<p>Saya mengesahkan bahawa pelajar di atas telah mendapatkan khidmat nasihat berkaitan APEL.Q dan melengkapkan Borang Penilaian Kendiri serta layak untuk menjalani penilaian APEL.Q .</p> <p>Disahkan Oleh:</p> <p>Nama :</p> <p>Tarikh:</p> <p>Cop Rasmi:</p>

BAHAGIAN C: PENGESAHAN PELAJAR

Saya dengan ini mengesahkan bahawa:

- a) saya telah membaca, memahami dan menerima semua terma dan syarat ditetapkan di bawah peruntukan APEL.Q UKM; dan
- b) semua maklumat / dokumen yang disediakan untuk menyokong permohonan ini adalah sah, benar dan tepat.

Saya memahami sepenuhnya bahawa UKM berhak untuk menolak permohonan saya sekiranya terbukti sebaliknya.

Disediakan Oleh:

Nama :

Tarikh:

BAHAGIAN D: SENARAI SEMAK

Dokumen ini telah dilengkapkan dan disertakan bersama-sama borang permohonan APEL.Q UKM

		Semakan Kecukupan (sila kosongkan ruang ini)	
		(✓/✗)	
Resit pembayaran yuran APEL.Q	<input type="checkbox"/>	Disertakan	<input type="checkbox"/>
		Tidak disertakan	<input type="checkbox"/>
Borang Penilaian Kendiri	<input type="checkbox"/>	Lengkap	<input type="checkbox"/>
		Tidak Lengkap	<input type="checkbox"/>

Lampiran G : Senarai Semak Pelantikan Penasihat APEL.Q, Jawatankuasa Penilai APEL.Q dan Jawatankuasa Moderasi APEL.Q

Bil	Kriteria Lantikan	Status (v/x)
1.	Merupakan individu yang diperaku dan dilatih oleh UKM atau MQA	
2.	Mempunyai pengalaman yang luas dalam bidang yang berkaitan	
3.	Mempunyai pengetahuan yang mencukupi berkaitan kandungan dan struktur program	
4.	Mempunyai kelayakan akademik yang lebih tinggi daripada program yang dinilai. Bagi individu yang mempunyai kelayakan akademik yang setara, mereka perlu mempunyai sekurang-kurangnya lima tahun pengalaman kerja dalam bidang yang berkaitan	
5.	Tidak mempunyai konflik kepentingan dengan organisasi/syarikat di mana FVV akan dilaksanakan	

Lampiran H: Borang Rayuan APEL.Q

<p>UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA</p> <p>BORANG PERMOHONAN RAYUAN SEMAKAN SEMULA KEPUTUSAN PENTAKSIRAN APEL.Q SEMESTER ___ SESI AKADEMIK _____</p>

PERHATIAN

- 1) Sila sertakan resit bayaran. Bayaran perlu dibuat di Jabatan Bendahari UKM sebanyak RM50.00 bagi setiap komponen pentaksiran.
- 2) Permohonan perlu dilengkapkan dan diserahkan kepada Unit APEL. Permohonan yang tidak lengkap tidak akan dilayan.

A: MAKLUMAT PERIBADI PELAJAR

No. Pendaftaran : _____

Nama : _____

Fakulti/Pusat/Institut : _____

No. Telefon : _____

B: SENARAI KOMPONEN PENTAKSIRAN YANG DIPOHON UNTUK SEMAKAN SEMULA

Bil.	Komponen Pentaksiran	Markah Yang Diperolehi

_____ Tarikh : _____
(Tandatangan Pelajar)

-----potong di sini-----

Untuk simpanan/rujukan pelajar

Nama Pelajar/No. Pendaftaran : _____

Fakulti : _____

Borang diterima oleh : _____

Cop Rasmi Unit APEL

SENARAI RUJUKAN

Dasar Pengajaran dan Pembelajaran (Semakan 2017), 2017. UKM

Garis Panduan Amalan Baik APEL.Q, MQA. 2020