



Unit APEL_UTeM



Buku Panduan Pindah Kredit Melalui APEL (C) UTeM



DITERBITKAN OLEH :
UNIT APEL, PUSAT PEMBELAJARAN SEPANJANG
HAYAT
DITERBITKAN PADA : 18/01/2024

ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	HALAMAN
1.0	Pendahuluan	2
2.0	Tafsiran dan Interpretasi	2 - 5
3.0	Syarat Penganugerahan APEL (C)	5 - 7
4.0	Permohonan APEL (C)	7 - 9
5.0	Penilaian APEL (C)	10 - 11
6.0	Keputusan APEL (C)	12
7.0	Yuran APEL (C)	12 - 14
8.0	Proses dan Prosedur Proses Pelaksanaan APEL (C)	15 - 20
	Rajah 1 : Carta Alir Pelaksanaan Pindah Kredit APEL (C) di UTeM	21 - 22
LAMPIRAN	Lampiran A : Borang Penilaian Kendiri Pelajar	23
	Lampiran B : Borang Permohonan APEL (C) di UTeM	25
	Lampiran C : Borang Pengesahan Panduan dan Penasihatatan Pelajar	29
	Lampiran D : Templat Portfolio Pelajar	30
	Lampiran E : Jenis Pengalaman Terdahulu	35

BUKU PANDUAN PINDAH KREDIT MELALUI APEL(C) UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 PENDAHULUAN

- 1.1 APEL(C) merupakan suatu mekanisme untuk mengiktiraf pembelajaran berdasarkan pengalaman terdahulu pelajar yang telah dikenal pasti sebagai relevan dan telah mencapai hasil pembelajaran kursus (CLO) bagi sesuatu kursus.
- 1.2 Pelajar UTeM dibenarkan memohon pemindahan kredit kursus yang ditawarkan melalui APEL(C) berdasarkan pengalaman terdahulu termasuk pembelajaran yang diperoleh melalui pembelajaran bukan formal dan tidak formal.
- 1.3 Untuk tujuan pengesahan dan pengiktirafan, pembelajaran berdasarkan pengalaman terdahulu pelajar akan disemak dan dinilai oleh pakar bidang kursus berkenaan yang dilantik sebagai panel penilai oleh Dekan.
- 1.4 Buku Panduan ini akan menjelaskan secara terperinci pengurusan APEL(C) termasuk syarat-syarat permohonan dan pentaksiran serta proses dan prosedur APEL(C) di UTeM bagi rujukan pelajar dan warga UTeM.

2.0 TAFSIRAN DAN INTERPRETASI

Dalam Buku Panduan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain :

“APEL(A)” ertinya Akreditasi Pembelajaran Berasaskan Pembelajaran Terdahulu (Akses) iaitu satu proses sistematik yang melibatkan identifikasi, dokumentasi dan penilaian 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;

“APEL(C)” ertinya Akreditasi Pembelajaran Berasaskan Pembelajaran

Terdahulu (Kredit) iaitu satu proses sistematik yang melibatkan identifikasi, dokumentasi dan penilaian terhadap pembelajaran berasaskan pengalaman terdahulu seperti ilmu pengetahuan, kemahiran dan sikap, untuk tujuan penganugerahan kredit;

“**BPA**” ertinya Bahagian Pengurusan Akademik;

“**CLO**” ertinya hasil pembelajaran kursus iaitu pernyataan tentang apa yang dijangka boleh di aplikasi, dianalisis, diperjelaskan dan/atau boleh ditunjukkan oleh pelajar selepas tamat sesuatu kursus;

“**F/P/I/S**” ertinya Fakulti/Pusat/Institut/Sekolah di UTeM;

“**Garis Panduan**” ertinya Garis Panduan Pindah Kredit melalui APEL(C) di Universiti Teknikal Malaysia Melaka;

“**IPT**” ertinya Institusi Pengajian Tinggi;

“**JKP APEL(C)**” ertinya Jawatankuasa Penilai APEL(C). Merupakan jawatankuasa yang membangunkan kaedah pentaksiran, rubrik penilaian, jadual spesifikasi penilaian, soalan ujian cabaran dan skema jawapan serta menetapkan kaedah pentaksiran untuk menilai kompetensi pelajar yang memohon APEL(C). Jawatankuasa ini juga melaksanakan penilaian dan melaporkan keputusan penilaian pelajar kepada pengurusan F/P/I/S sebelum dibawa ke Mesyuarat JKTSHEA/JKTSPS;

“**JKTSHEA**” ertinya Jawatankuasa Tetap Senat Hal Ehwal Akademik;

“**JKTSPS**” ertinya Jawatankuasa Tetap Senat Pengajian Siswazah;

“**KPT**” ertinya Kementerian Pendidikan Tinggi;

“**kredit**” ertinya ukuran kuantitatif yang melambangkan beban pembelajaran untuk mencapai hasil pembelajaran tertentu. Satu kredit bersamaan dengan 40 jam pembelajaran. Istilah jam pembelajaran juga dikenali sebagai jam nosional;

“**kursus**” ertinya komponen atau blok pembelajaran dalam satu program. Istilah kursus boleh ditukar ganti dengan modul atau mata pelajaran;

“**MOOC**” ertinya *Massive Open Online Courses*;

“**Moderator APEL(C)**” ertinya staf akademik yang dilantik oleh Dekan dan bertanggungjawab untuk menyemak dan menilai soalan ujian cabaran, menyemak rubrik pemarkahan, menilai portfolio dan mengadakan sesi temu

bual bagi calon yang memohon pindah kredit APEL(C);

“MQA” ertinya Agensi Kelayakan Malaysia;

“MQF” ertinya Kerangka Kelayakan Malaysia;

“Pembelajaran Sepanjang Hayat” ertinya 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;

“pembelajaran formal” ertinya 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” ertinya 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” ertinya pembelajaran yang selari dengan sistem pendidikan dan latihan arus perdana. Ianya boleh dinilai tetapi lazimnya tidak akan membawa kepada persijilan yang formal;

“Pemindahan kredit APEL(C)” ertinya proses memindahkan kredit kursus yang terdapat dalam struktur program melalui pentaksiran ke atas pembelajaran berasaskan pengalaman terdahulu seperti ilmu pengetahuan dan kemahiran. Proses ini membolehkan kredit bagi kursus tersebut dikira sebagai sebahagian daripada keperluan kredit bergraduat program tersebut. Kursus yang telah mendapat pindah kredit melalui APEL(C) akan diberikan status PK(APEL C) di dalam transkrip akademik pelajar;

“Penasihat APEL(C)” ertinya staf akademik yang dilantik oleh Dekan dan bertanggungjawab untuk memberi nasihat dan panduan kepada pelajar tentang proses permohonan pindah kredit APEL(C) dan persediaan menghadapi penilaian iaitu ujian cabaran, temu bual dan portfolio;

“Penilai APEL(C)” ertinya staf akademik yang dilantik oleh Dekan dan

bertanggungjawab untuk menggubal dan menilai soalan ujian cabaran, menyediakan rubrik pemarkahan, menilai portfolio dan mengadakan sesi temu bual bagi calon yang memohon pindah kredit APEL(C);

“**Peraturan**” ertinya Peraturan-Peraturan Pindah Kredit melalui APEL(C) di Universiti Teknikal Malaysia Melaka;

“**PK(APELC)**” ertinya Pindah Kredit APEL(C);

“**PPSH**” ertinya Pusat Pembelajaran Sepanjang Hayat;

“**program pengajian**” ertinya 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**” ertinya badan akademik di UTeM;

“**SMP**” ertinya Sistem Maklumat Pelajar;

“**SMPS**” ertinya Sistem Maklumat Pasca Siswazah;

“**SPS**” ertinya Sekolah Pengajian Siswazah;

“**SPSH**” ertinya Sistem Pembelajaran Sepanjang Hayat; dan

“**UTeM**” ertinya Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

3.0 Syarat Penganugerahan APEL(C)

Syarat penganugerahan APEL(C) seperti yang telah ditetapkan di peringkat UTeM adalah seperti berikut:

3.1 Pemberian kredit melalui APEL(C) adalah dalam bentuk pemindahan kredit di mana ianya tidak melibatkan pemindahan gred. Walau bagaimanapun, pindah kredit yang diperolehi melalui APEL(C) ini akan diambil kira bagi tujuan jumlah kredit bergraduasi.

3.2 Peraturan maksimum pemindahan kredit melalui APEL(C) adalah 30% daripada jumlah kredit bergraduasi sesuatu program pengajian. Peraturan ini adalah tambahan kepada peruntukan pemindahan kredit berdasarkan Dasar Pindah Kredit, MQA dan semua Peraturan dan Garis

Panduan UTeM sedia ada. Pemindahan kredit maksimum yang dibenarkan melalui APEL(C) di pelbagai peringkat MQF adalah seperti yang ditunjukkan dalam **Jadual 1**.

- 3.3 Kredit diberikan mestilah setara dengan nilai kredit bagi kursus yang dipohon APEL(C). Kursus yang mempunyai kredit yang kurang dari kredit kursus yang dipohon APEL(C) adalah tidak dibenarkan.
- 3.4 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).
- 3.5 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 Teknologi Maklumat tidak boleh diberikan juga kepada kursus-kursus lain di dalam kelompok Teknologi Maklumat.
- 3.6 Penganugerahan kredit APEL(C) untuk program pascasiswazah terhad kepada program kerja kursus dan mod campuran sahaja.
- 3.7 Kursus berasaskan projek seperti projek ilmiah dan disertasi tidak boleh diberikan penganugerahan APEL(C).
- 3.8 Kursus yang ditawarkan dalam bentuk *Massive Open Online Courses* (MOOC) di UTeM yang mempunyai struktur dan spesifikasi yang jelas juga boleh dianugerahkan APEL(C).

- 3.9 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 F/P/I/S.

Jadual 1 : Kelayakan, Tahap dan Kredit Minimum di bawah MQF

Tahap MQF	Sektor Pengajian Tinggi	Kredit minimum pengijazahan	30% daripada Jumlah kredit minimum pengijazahan
1	Ijazah Kedoktoran (penyelidikan)	Tiada kredit	Tidak dibenarkan
	Ijazah Kedoktoran (mod kerja kursus/ campuran)	80	24
2	Ijazah Sarjana (penyelidikan)	Tiada kredit	Tidak dibenarkan
	Ijazah Sarjana (mod kerja kursus/ campuran)	40	12
3	Ijazah Sarjana Muda	120	36
4	Diploma	90	27

Nota : Rujuk perkara 3.7 untuk jenis kursus yang tidak boleh dipindah kredit dalam program mod kerja kursus / campuran.

4.0 Permohonan APEL(C)

- 4.1 Permohonan APEL(C) adalah terbuka untuk semua pelajar yang telah diterima masuk ke UTeM dan mematuhi syarat-syarat berikut:
- Pemohon telah mendaftar sebagai pelajar UTeM;
 - Belum pernah membuat permohonan APEL(C) untuk pengalaman

terdahulu yang dipohon pada tahap kelayakan yang sama; dan

- c) Membuat permohonan pindah kredit APEL(C) bagi kursus yang belum pernah diambil sahaja.

- 4.2 Pelajar perlu berhubung dengan pegawai di Unit APEL bagi mendapatkan maklumat seperti proses dan prosedur APEL(C), senarai Penasihat, senarai kursus dan maklumat kursus yang menawarkan APEL(C) serta borang permohonan APEL(C). Unit APEL ini adalah sebuah unit di bawah Pusat Pembelajaran Sepanjang Hayat, UTeM yang akan menyelaras pelaksanaan APEL(C) serta bertindak sebagai *'first point of contact'* untuk dihubungi oleh pelajar. Berikut adalah maklumat untuk menghubungi Unit APEL(C):

Alamat	Unit APEL Pusat Pembelajaran Sepanjang Hayat (PPSH) Universiti Teknikal Malaysia Melaka Hang Tuah Jaya, 76100 Durian Tunggal, Melaka.
No. Telefon	+606 270 4591
Faks	+606 270 1453
Emel	ppsh@utem.edu.my
Laman sesawang	http://ppsh.utem.my/apel

- 4.3 Pelajar perlu mendapatkan nasihat daripada Penasihat APEL(C) yang dilantik untuk kursus berkaitan bagi memastikan kesesuaian pengalaman dengan keperluan Hasil Pembelajaran Kursus (CLO) bagi kursus yang ingin dimohon. Kegagalan pelajar mendapatkan nasihat daripada Penasihat APEL(C) yang dilantik boleh menyebabkan permohonan pelajar ditolak oleh Unit APEL.
- 4.4 Pelajar perlu melengkapkan Borang Penilaian Kendiri seperti di **Lampiran A** semasa sesi pertemuan di antara pelajar dan Penasihat

APEL(C). Maklumat penilaian sendiri tersebut akan digunakan oleh Penasihat APEL(C) untuk menilai kelayakan pelajar bagi memohon APEL(C).

- 4.5 Pelajar boleh membuat permohonan APEL(C) dengan menghantar borang permohonan yang boleh dimuat turun di laman sesawang Unit APEL, UTeM di capaian www.utem.my/akademik/apelc/borangpermohonan. Rujuk **Lampiran B** dan **Lampiran C** untuk Borang Permohonan APEL(C) dan Borang Pengesahan Panduan dan Penasihat Pelajar.
- 4.6 Tempoh untuk pelajar membuat permohonan APEL(C) adalah terbuka pada bila-bila masa sepanjang pengajian di UTeM tertakluk kepada syarat permohonan APEL(C) dan syarat penganugerahan APEL(C). Walau bagaimanapun, pelajar dinasihatkan untuk membuat permohonan APEL(C) semasa berada di Tahun 1.
- 4.7 Bagi pelajar Tahun 1 program prasiswazah dan pascasiswazah, permohonan APEL(C) untuk kursus-kursus yang ditawarkan pada semester pertama adalah tidak digalakkan. Walau bagaimanapun, pelajar boleh memohon dalam tempoh 4 minggu selepas sesi dibuka. Pelajar dinasihatkan untuk mendaftar dan mengikuti kursus tersebut sehingga keputusan rasmi permohonan pindah kredit APEL(C) diluluskan.
- 4.8 Setiap permohonan pelajar akan dikenakan yuran pemprosesan APEL(C) mengikut jumlah yang telah ditetapkan oleh Bendahari UTeM. Yuran yang dikenakan tidak akan dipulangkan sekiranya pelajar gagal penilaian APEL(C).

5.0 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-kursus sedia ada di dalam program pengajian yang ditawarkan kepada pelajar. Penilaian APEL(C) dibuat mengikut keperluan kursus / program pengajian iaitu sama ada dengan menjalankan penilaian ke atas portfolio diri pelajar dan / atau melalui ujian cabaran pelajar dan / atau melalui sesi temu bual bersama pelajar yang memohon.

5.1 Portfolio Diri

Portfolio diri pelajar merupakan dokumen rasmi yang mengandungi himpunan bukti yang mendokumenkan pengalaman pembelajaran terdahulu pelajar dan artikulasi pembelajaran yang diperoleh dalam tempoh masa tertentu mengikut keperluan bidang. Portfolio diri pelajar ini perlu dilengkapi oleh pelajar sekiranya ditetapkan untuk dinilai oleh Jawatankuasa Penilaian APEL(C) F/P/I/S. Rujuk **Lampiran D** untuk format Portfolio Permohonan APEL(C). Perkara yang perlu ada dalam portfolio calon antaranya adalah seperti berikut:

5.1.1 Pembuktian pengetahuan tersurat:

- a) Hasil kerja (contohnya, bahan pemasaran, proses dan kaedah, fizikal, fungsi, ciri-ciri penyampaian produk, pelan proses pembangunan produk, mesin dan bahan dan proses pembuatan);
- b) Surat pengakuan dari ketua di tempat kerja;
- c) Sijil latihan atau kursus yang telah dilalui;
- d) Makalah/laporan projek/manual operasi yang ditulis;
- e) Gambar;
- f) Bahan video;
- g) Bahan audio;

- h) Minit mesyuarat;
- i) Anugerah dan pengiktirafan yang berkaitan;
- j) Hak cipta dan harta intelek; dan
- k) Transkrip kursus yang diambil, kredit dicapai dan markah diberikan untuk pembelajaran terdahulu, yang diperakui oleh pegawai yang berkenaan atau pegawai institusi atau institusi di mana pembelajaran terdahulu berlaku.

5.1.2 Pembuktian pengetahuan dalam bentuk perincian tentang pengalaman, refleksi pengetahuan dan kompetensi yang diperolehi daripada pembelajaran dan pengalaman terdahulu.

5.2 Sesi Temu Bual

Sesi temu bual dijalankan untuk menilai pengetahuan pelajar yang mencerminkan emosi, pengalaman, wawasan, naluri (*personal insight*), perilaku, pengetahuan (*know-how*), kepercayaan, pendapat, pertimbangan (*judgement*), model mental, kecerdasan praktikal (*practical intelligence*), pemerhatian dan maklumat yang mendalam dan penuh terhadap kefahaman calon oleh pakar bidang/kursus. Pemilihan kaedah temu bual adalah bersesuaian untuk memperoleh dan mengumpul data kualitatif berdasarkan pengalaman dan pengetahuan pelajar serta relevan untuk mengukur CLO.

5.3 Ujian Cabaran

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 sama ada dalam bentuk bertulis, lisan, demonstrasi dan/atau pentaksiran pencapaian.

6.0 Keputusan APEL(C)

- 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).
- 6.2 Keputusan rasmi pelajar untuk kursus-kursus yang lulus permohonan APEL(C) akan dinyatakan sebagai PK (APELC) di dalam transkrip akademik pelajar dan maklumat yang menjelaskan APEL(C) kepada pihak berkepentingan akan dinyatakan di dalam Penyata Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualification Statement*).
- 6.3 Pelajar dibenarkan untuk membuat semakan semula terhadap penilaian yang diputuskan sebagai gagal. Walau bagaimanapun, penilaian semula tersebut adalah berdasarkan pembuktian yang sama dihantar semasa proses permohonan. Tiada bukti tambahan dibenarkan. Penilaian semula APEL(C) akan dilakukan oleh penilai yang berbeza. Sekiranya keputusan penilaian semula masih sama, pelajar hendaklah meneruskan pengajian mengikut aliran biasa.

7.0 Yuran APEL(C)

- 7.1 Kadar yuran proses yang dikenakan adalah RM60.00 bagi setiap kursus yang dimohon. Yuran proses hendaklah dibayar sebelum pelajar menghantar borang penilaian sendiri untuk dinilai oleh Penasihat APEL(C).
- 7.2 Bukti pembayaran perlu disertakan dengan borang penilaian sendiri kepada Unit APEL. Jika pembelajaran berdasarkan pengalaman terdahulu yang dinyatakan tidak memenuhi kesemua hasil pembelajaran kursus, pelajar adalah tidak layak dan bayaran yuran proses tidak akan dikembalikan.

- 7.3 Pelajar yang tidak layak di peringkat penilaian sendiri, tidak dibenarkan untuk memohon pindah kredit melalui APEL(C) kerana telah gagal di peringkat saringan awal.
- 7.4 Kadar bayaran yuran permohonan yang dikenakan adalah berbeza mengikut yuran kursus asal yang dikenakan iaitu RM80.00 / kredit ATAU 50% daripada yuran kursus asal, yang mana LEBIH TINGGI.
- 7.5 Yuran permohonan yang dikenakan mengikut program adalah seperti dalam **Jadual 2**. Yuran permohonan perlu dibayar sebelum pelajar menghantar borang permohonan.
- 7.6 Bayaran ini perlu dibuat sebelum penyerahan borang permohonan. Bukti pembayaran perlu disertakan dengan borang permohonan kepada Unit APEL. Jika permohonan gagal, bayaran yuran proses tidak akan dikembalikan.
- 7.7 Pelajar yang gagal boleh membuat rayuan dan akan dikenakan bayaran 50% daripada yuran asal permohonan APEL(C) (**rujuk Jadual 1**) bagi tujuan semakan semula oleh penilai dan moderator yang berbeza. Jika pelajar tidak berjaya dalam rayuan, bayaran yuran proses rayuan tidak akan dikembalikan.
- 7.8 Pindah Kredit APEL(C) yang diluluskan di bawah Peraturan dan Garis Panduan ini tidak mengurangkan apa-apa jumlah yuran pengajian yang dibayar mengikut semester. Bagi bayaran yuran pengajian mengikut kredit adalah bergantung kepada kredit yang didaftarkan.

Jadual 1 : Kadar Bayaran Yuran

Bil.	Peringkat Pengajian	Yuran Kursus asal	Yuran Permohonan APEL(C)
1	Sarjana Muda (Perdana)	Tempatan : RM60.00/kredit	RM80.00/kredit
		Antarabangsa : RM222.00/kredit (bukan kejuruteraan) RM250.00/kredit (kejuruteraan)	RM111.00/kredit RM125.00/kredit
2	Sarjana Muda (Separa Masa)	Tempatan : RM 160.00/kredit	RM80.00/kredit
3	Sarjana Secara Kerja Kursus (IPTK)	Tempatan : RM400.00/kredit	RM200.00/kredit
		Antarabangsa RM550.00/kredit	RM275.00/kredit
4	Sarjana Secara Kerja Kursus MBA (FPTT)	Tempatan : RM300.00/kredit	RM150.00/kredit
		Antarabangsa RM450.00/kredit	RM225.00/kredit
5	Kedoktoran (Secara Kerja Kursus) DTM (FPTT)	Tempatan : RM512.00/kredit	RM256.00/kredit
		Antarabangsa : RM850.00/kredit	RM425.00/kredit
6	Sarjana Secara Kerja Kursus (Selain dari program di atas -3,4,5)	Tempatan : RM150.00/kredit	RM80.00/kredit
		Antarabangsa RM262.00/kredit	RM131.00/kredit

8.0 Proses dan Prosedur Proses Pelaksanaan APEL(C)

Ringkasan proses kerja permohonan pindah kredit APEL(C) adalah seperti yang dinyatakan dalam **Jadual 3**. Carta Alir Pelaksanaan Pindah Kredit APEL(C) di UTeM seperti yang ditunjukkan dalam **Rajah 1**.

Jadual 3 : Proses Kerja Permohonan Pindah Kredit APEL(C)

BIL.	PERKARA	TINDAKAN	TEMPOH TINDAKAN
1.0	1.1 Mendapatkan maklumat dan bimbingan Unit APEL mengenai: • Proses dan prosedur serta peraturan / dasar berkaitan APEL(C) • Kursus-kursus yang dibolehkan untuk permohonan APEL(C) • Jenis-jenis pengalaman terdahulu yang dibolehkan untuk permohonan APEL(C) (secara umum) • Dokumen berkaitan untuk permohonan APEL(C) 1.2 Membayar Yuran Proses 1.3 Mendapatkan maklumat dan nasihat berkaitan APEL(C) daripada Penasihat APEL(C) yang dilantik di setiap fakulti seperti berikut: • Kursus-kursus yang dibolehkan untuk permohonan APEL(C) • Kesesuaian pengalaman terdahulu dengan kursus yang diambil (rujuk Lampiran E) • Proses dan prosedur APEL(C) • Dokumen permohonan APEL(C) • Dokumen pembuktian APEL(C)	Pelajar / Unit APEL Pelajar / Penasihat APEL(C)	Bila-bila masa sebelum kursus ditawarkan (selewat- lewatnya 1 semester sebelum penawaran). Jika pelajar di Semester 1, selewatnya pada minggu ke - 4 semester bermula.

	• Jenis penilaian APEL(C) • Bahan bacaan untuk Ujian Cabaran (sekiranya berkaitan) 1.4 Melengkapkan borang penilaian sendiri untuk dinilai oleh Penasihat APEL(C).		
	1.5 Jika Penilaian sendiri APEL(C) berjaya pelajar perlu mengumpulkan dokumen pembuktian. Dokumen pembuktian yang telah lengkap perlu disertakan bersama-sama borang permohonan APEL(C) dan diserahkan kepada Unit APEL, Pusat Pembelajaran Sepanjang Hayat mengikut tempoh yang telah ditetapkan .	Pelajar	
2.0	2.1 Memuat turun borang permohonan APEL(C) seperti di Lampiran B melalui laman sesawang Pusat Pembelajaran Sepanjang Hayat UTeM. 2.2 Membuat pembayaran yuran permohonan APEL(C) mengikut jumlah yang ditetapkan kepada Bendahari UTeM. 2.3 Borang permohonan dan Borang Pengesahan Panduan dan Penasihat Pelajar yang telah lengkap berserta dokumen sokongan dan bukti pembayaran perlu dihantar kepada Unit APEL. Borang permohonan APEL(C) yang dihantar tanpa Borang Pengesahan Panduan dan Penasihat Pelajar serta pembuktian pembayaran yuran permohonan APEL(C) dianggap tidak lengkap dan tidak akan diproses.	Pelajar	Bila-bila masa sebelum kursus ditawarkan (selewat-lewatnya 1 semester sebelum penawaran). Jika pelajar di Semester 1, selewatnya pada minggu ke-4 semester bermula.

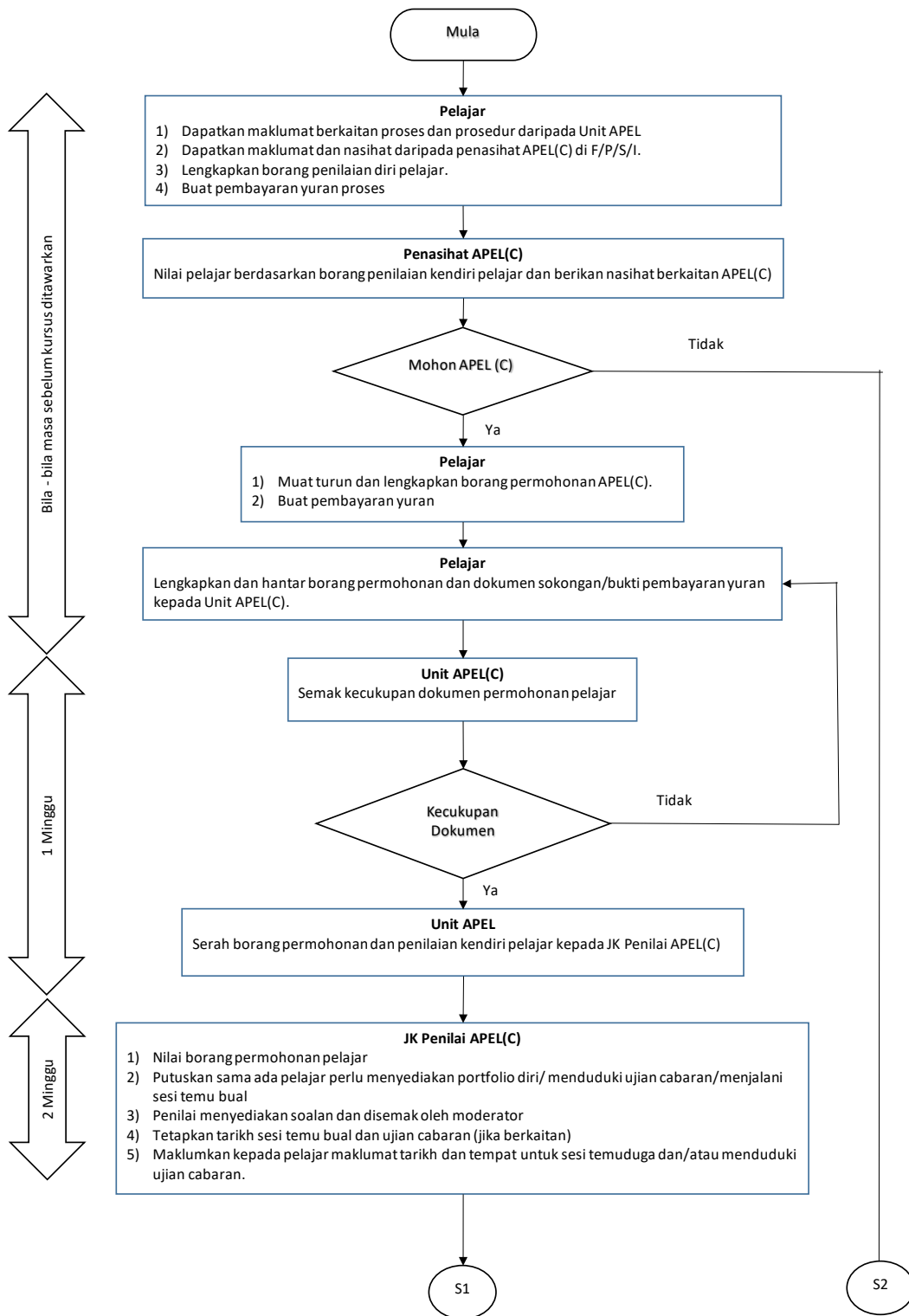
BIL.	PERKARA	TINDAKAN	TEMPOH TINDAKAN
3.0	3.1 Borang permohonan dan dokumen pembuktian yang dihantar oleh pelajar disemak untuk memastikan semua dokumen yang diperlukan atau disenaraikan telah lengkap. 3.2 Sekiranya dokumen yang dihantar tidak lengkap, pelajar akan diminta untuk melengkapkan maklumat atau dokumen pembuktian mengikut tempoh yang ditetapkan. 3.3 Permohonan yang telah lengkap akan dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian APEL(C) F/P/I/S	Unit APEL	Selewat- lewatnya 1 minggu daripada tarikh penerimaan permohonan
4.0	4.1 Menjalankan penilaian terhadap dokumen permohonan pelajar. 4.2 Menetapkan sekiranya pelajar perlu menyediakan Portfolio Diri Pelajar dan / atau menduduki ujian cabaran dan / atau menjalani sesi temu bual mengikut keperluan kursus yang dipohon. 4.3 Menentukan lokasi dan tarikh sesi temu bual dan / atau ujian cabaran (sekiranya berkaitan). 4.4 Memaklumkan kepada pelajar mengenai kaedah penilaian serta lokasi dan tarikh sesi temu bual dan/atau ujian cabaran APEL(C) melalui surat rasmi yang diedarkan.	JKPAPEL(C) F/P/I/S	2 minggu dari tarikh dokumen lengkap diterima

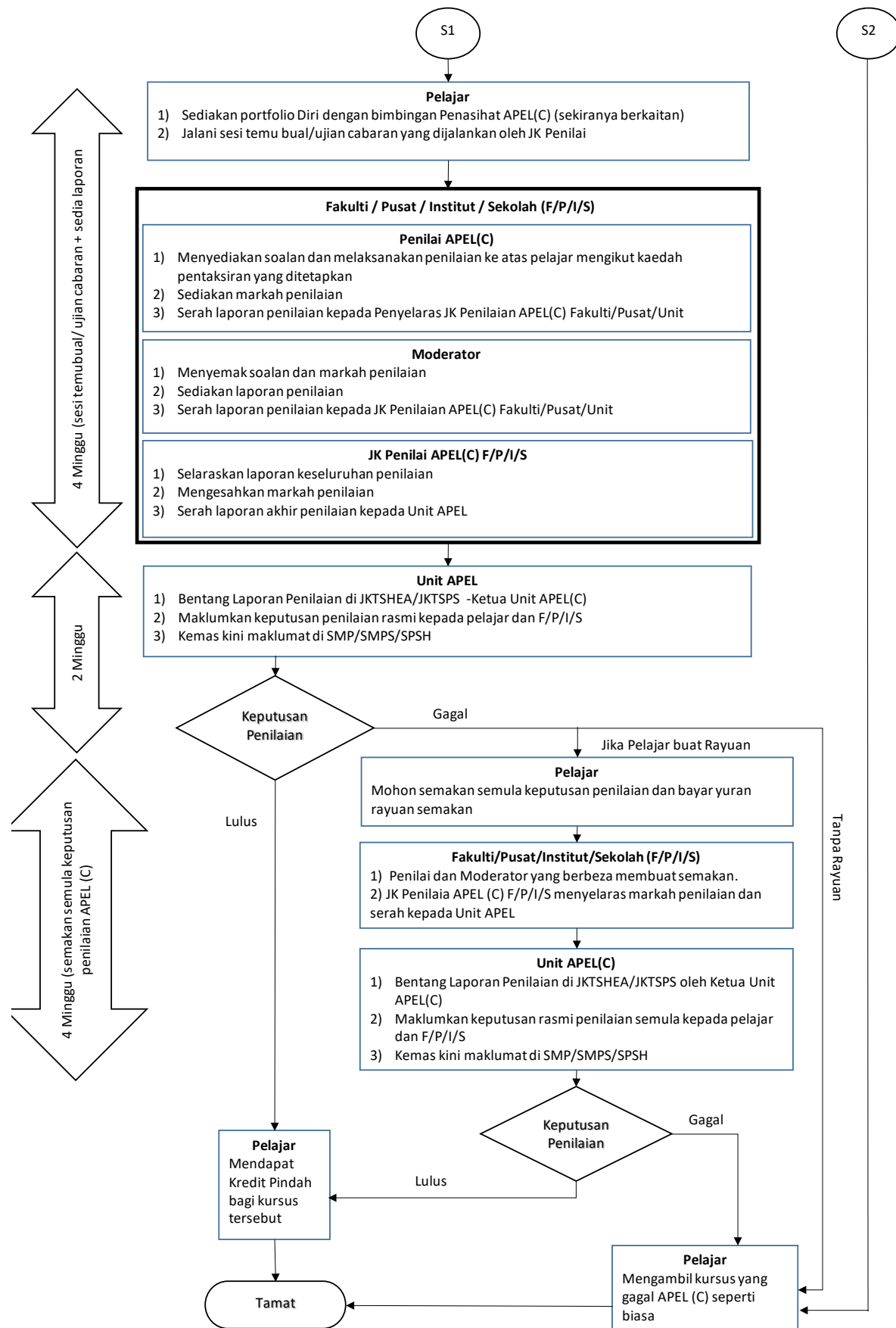
BIL.	PERKARA	TINDAKAN	TEMPOH TINDAKAN
5.0	5.1 Menyediakan Portfolio Diri Pelajar (sekiranya berkaitan). Pelajar boleh mendapatkan bimbingan Penasihat APEL(C) untuk menyediakan Portfolio Diri.	Pelajar	Selewat- lewatnya 1 minggu dari tarikh pemakluman
6.0	6.1 Penilai menyediakan soalan ujian cabaran dan sesi temu bual yang berkaitan. 6.2 Moderator menyemak kesesuaian soalan yang dicadangkan oleh Penilai. 6.3 Menilai Portfolio Diri Pelajar (Sekiranya berkaitan) 6.4 Pelajar menjalani sesi temu bual dan ujian cabaran APEL(C) mengikut ketetapan yang telah diberikan (sekiranya berkaitan).	Pelajar/ JKPAPEL(C) F/P/I/S	Selewat- lewatnya 2 minggu dari tarikh dokumen lengkap diterima
	6.5 Pelajar perlu memaklumkan kepada Unit APEL sekiranya tidak dapat melalui proses di perkara 6.3 dan/atau 6.4 atas sebab-sebab yang dibenarkan seperti masalah kesihatan. Jawatankuasa Penilaian APEL(C) F/P/I/S akan memaklumkan tarikh baharu kepada pelajar untuk menjalani tersebut. Pelajar yang tidak melaksanakan proses di perkara 6.3 dan/atau 6.4 tanpa kenyataan dalam tempoh 48 jam dari tarikh yang ditetapkan dianggap gagal permohonan APEL(C) dan perlu mengikuti kursus seperti biasa.		

BIL.	PERKARA	TINDAKAN	TEMPOH TINDAKAN
7.0	7.1 Penilai yang dilantik dari kalangan Jawatankuasa Penilai APEL(C) F/P/I/S menyediakan markah keseluruhan APEL(C) berdasarkan purata keseluruhan markah penilaian pelajar yang meliputi markah penilaian portfolio diri pelajar dan/atau markah sesi temu bual dan/atau markah ujian Cabaran.	Penilai	
	7.2 Moderator yang dilantik dari kalangan Jawatankuasa Penilai APEL(C) F/P/I/S berperanan sebagai pemeriksa kedua dalam memastikan kesahihan markah yang diberikan kepada pelajar	Moderator	1 minggu dari tarikh penilaian
	7.3 Menyediakan pelaporan penilaian APEL(C) untuk keseluruhan permohonan yang diterima dan menyerahkan kepada Dekan F/P/I/S untuk meluluskan pindah kredit berdasarkan APEL(C) yang diberikan.	JKPAPEL(C) F/P/I/S	
	7.4 Menyerahkan laporan penilaian APEL (C) kepada Unit APEL untuk kelulusan JKTSHEA/JKTSPS selewat-lewatnya dalam tempoh dua (2) minggu selepas penerimaan surat pemakluman daripada Unit APEL.		
8.0	8.1 Membentangkan laporan penilaian APEL(C) kepada JKTSHEA/JKTSPS untuk kelulusan.	Unit APEL	1-2 minggu dari tarikh terima Laporan Penilaian (tertakluk kepada tarikh JKTSHEA/JKTSPS)
	8.2 Memaklumkan melalui surat rasmi sama ada secara bercetak atau elektronik keputusan permohonan APEL(C) kepada pelajar yang memohon.		

9.0	9.1 Keputusan kelulusan JKTSHEA / JKTSPS akan dimaklumkan kepada F/P/I/S yang menawarkan kursus dan program pengajian.	Unit APEL / F/P/I/S	5 hari daripada tarikh Mesyuarat JKTSHEA
	9.2 Maklumat pemindahan kredit bagi kursus-kursus yang terlibat akan dimaklumkan kepada unit/bahagian berkenaan untuk dimasukkan ke dalam SMP/SPSH/SMPS.		
10.0	10.1 Pelajar meneruskan pengajian seperti biasa setelah semua proses selesai	Pelajar	
11.0	11.1 Semua rekod pelajar bermula permohonan sehingga pemakluman kelulusan JKTSHEA / JKTSPS dan pembayaran yuran perlu direkodkan dan disimpan dengan baik.	Unit APEL	Berterusan

RAJAH 1: **CARTA ALIR PELAKSANAAN PINDAH KREDIT APEL(C) DI UTEm**





LAMPIRAN A: BORANG PENILAIAN KENDIRI PELAJAR

UTeM/APEL/C/01-01

Tarikh Kuat Kuasa: 01-10-2023



BORANG PENILAIAN KENDIRI PERMOHONAN APEL(C)

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

Pernyataan CLO (Isi Pernyataan CLO dengan Lengkap)	
CLO 1	
CLO 2	
CLO 3	
CLO 4	
CLO 5	

BAHAGIAN B: PENILAIAN KENDIRI PELAJAR				
Tandakan (✓) mana-mana yang berkaitan				
Hasil Pembelajaran Kursus	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.

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 / tidak layak** untuk menjalani penilaian APEL(C).

*Potong mana yang tidak berkenaan

Disahkan Oleh:

Nama :

Tarikh:

Cop Rasmi:

LAMPIRAN B : BORANG PERMOHONAN APEL(C) UTeM

UTeM/APEL/C/02-01

Tarikh Kuat Kuasa: 01-10-2023



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 (sila sertakan helaian lampiran sekiranya ruang ini tidak mencukupi)	
CLO 1		
CLO 2		
CLO 3		
CLO 4		
CLO 5		

BAHAGIAN C: MAKLUMAT BERKAITAN PEMBELAJARAN BERASASKAN PENGALAMAN TERDAHULU¹

(sila sertakan helaian lampiran sekiranya ruang ini tidak mencukupi)

[illegible]

Nota : Sila rujuk pada Lampiran E bagi penjelasan tentang bukti yang boleh dikemukakan untuk menyokong CLO yang berkaitan

BAHAGIAN D : SENARAI SEMAK			
Dokumen ini telah dilengkapkan dan disertakan bersama-sama borang permohonan APEL (C) UTeM Sila tandakan (✓/✗)			
Resit pembayaran Yuran APEL (C)		*Semakan Kecukupan (diisikan oleh Unit APEL, UTeM)	
		Disertakan	
		Tidak disertakan	
Dokumen Sokongan / Pembuktian		Lengkap	
		Tidak lengkap	

BAHAGIAN E: PERAKUAN PEMOHON	
Saya dengan ini mengaku bahawa semua maklumat/dokumen disediakan untuk menyokong permohonan ini adalah sah, benar dan tepat. Saya memahami sepenuhnya bahawa UTeM berhak untuk menolak permohonan saya sekiranya dibuktikan sebaliknya. Tarikh : Nama :	

BAHAGIAN F : PERAKUAN UNTUK PENILAIAN APEL (C)		
Pelajar sedia untuk penilaian APEL (C) melalui :		
(✓/✗)		
	Portfolio	Cadangan tarikh penilaian :
	Sesi Temubual	
	Ujian Cabaran	
Catatan :		
Tandatangan :		
Nama :		
Tarikh :		
Cop Rasmi :		

LAMPIRAN C :
BORANG PENGESAHAN PANDUAN DAN PENASIHATAN PELAJAR

UTeM/APEL/C/03-01
Tarikh Kuat Kuasa: 01-10-2023



BORANG PENGESAHAN PANDUAN DAN PENASIHATAN PELAJAR
UNTUK PERMOHONAN APEL(C)

(Borang ini perlu dilampirkan bersama UTeM/APEL/C/02-01 :Borang Permohonan APEL(C))

BAHAGIAN A : SENARAI SEMAK	
Saya mengesahkan bahawa semasa proses mendapatkan pindah kredit melalui APEL(C), saya telah (tanda ☐ atau ☐ mana-mana berkaitan):	
	Mendapat khidmat nasihat Penasihat APEL(C) di F/P/I/S secara bersemuka (fizikal atau dalam talian): Sila berikan nama Penasihat APEL(C) terlibat: _____
	Dibekalkan dengan Perancangan Pengajaran Kursus yang mengandungi maklumat seperti Hasil Pembelajaran Kursus (CLO), Sinopsis dan Kredit Kursus.
	Dibekalkan dengan Buku Panduan Permohonan APEL(C) Pelajar UTeM (capaian melalui laman sesawang Unit APEL)
	Dimaklumkan bahawa saya boleh diminta untuk melengkapkan portfolio diri dan/atau dipanggil untuk menjalani ujian cabaran serta sesi temu bual untuk tujuan pengesahan kompetensi berasaskan pengalaman terdahulu.
BAHAGIAN B: PERAKUAN PEMOHON	
Saya dengan ini mengaku bahawa semua maklumat/dokumen/aktiviti seperti yang disenaraikan di Bahagian A borang ini adalah sah, benar dan tepat. Saya memahami sepenuhnya proses dan prosedur permohonan APEL(C) UTeM dan menyedari bahawa permohonan saya ini boleh ditolak sekiranya kemahiran yang diperolehi melalui pengalaman terdahulu didapati belum mencapai Hasil Pembelajaran Kursus semasa penilaian APEL(C) dilakukan. Saya sedar, akur dan akan meneruskan kursus seperti biasa sekiranya diputuskan gagal semasa permohonan APEL(C) ini.	
Tandatangan :	
Nama :	
Tarikh :	

LAMPIRAN D: TEMPLAT PORTFOLIO PELAJAR



PORTFOLIO UNTUK PERMOHONAN APEL(C)

Gambar Terkini

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON	
NAMA PENUH	
NO. MATRIKS	
NO. KAD PENGENALAN/ NO. PASSPORT	
KOHORT PENGAJIAN	
TAHUN PENGAJIAN	
PROGRAM PENGAJIAN	
FAKULTI	

BAHAGIAN B: MAKLUMAT KURSUS UNTUK PERMOHONAN APEL(C)	
NAMA KURSUS	
KOD KURSUS	
KREDIT	
SINOPSIS KURSUS	
HASIL PEMBELAJARAN KURSUS (CLO)	CLO 1: CLO 2: CLO 3: CLO 4:
Huraikan bagaimana pengalaman pembelajaran terdahulu anda berkaitan/bersamaan dengan kursus ini:	

BAHAGIAN C: BUKTI PEMBELAJARAN TERDAHULU

Bil.	Pengalaman Terdahulu dan Senarai Dokumen Pembuktian	Jenis Pembelajaran <i>(Formal/Bukan Formal/Tidak Formal)</i>	Maklumat Institusi <i>(Nama, No. Tel, No. Faks dan Laman sesawang)</i>	Keterangan Pembelajaran Terdahulu	Tempoh terlibat dengan pengalaman terdahulu <i>(Mula-Akhir)</i>	CLO Kursus bersangkutan dengan pengalaman terdahulu

BAHAGIAN D: PERAKUAN PEMOHON

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

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

LAMPIRAN E: JENIS PENGALAMAN TERDAHULU

Jenis Pembelajaran	Justifikasi	Contoh
Pembelajaran Tak Formal	Pembelajaran secara berterusan sepanjang hidup serta pengalaman kerja	• Pengurusan Projek (Pengetahuan): Pengalaman menguruskan projek berkaitan pembangunan ICT semasa bertugas di sesebuah organisasi. • Perniagaan dan Pembiayaan Islam (Pengetahuan): Pengalaman menjalankan perniagaan sendiri.
Pembelajaran Bukan Formal	Kursus jangka pendek yang diambil dari mana-mana organisasi yang tidak bersifat pendidikan formal	• Kursus Keusahawanan Pemprosesan Makanan yang dianjurkan oleh Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani Malaysia • Kursus Asas Komputer yang dianjurkan oleh mana-mana syarikat.

Contoh Pembuktian Pengalaman Terdahulu Yang Boleh dilampirkan

- Hasil kerja
 - contohnya,
 - bahan pemasaran
 - proses dan kaedah yang dibangunkan
 - fizikal dan fungsi produk
 - ciri-ciri penyampaian produk
 - pelan proses pembangunan produk, mesin dan bahan dan proses pembuatan
 - Makalah/laporan projek/manual operasi
 - Gambar/Bahan video/Bahan audio
 - Minit mesyuarat
 - Hak cipta dan harta intelek
 - Aplikasi dan Sistem
- Pengalaman bekerja dan menghadiri kursus
 - Contohnya:
 - Surat pengakuan dari ketua di tempat kerja;
 - Surat/Sijil pendaftaran syarikat;
 - Sijil latihan atau kursus yang telah dilalui.
- Pencapaian
 - Sijil anugerah dan pengiktirafan yang berkaitan;
 - Keratan akhbar/majalah/jurnal berkaitan pengiktirafan;
 - Maklum balas dan penilaian majikan/penganjur;
 - Maklum balas pelanggan berkaitan produk dan perkhidmatan.