



---

**SURAT PEKELILING PENGURUSAN AKADEMIK  
BILANGAN 8 TAHUN 2017**

---

**PANDUAN PERMOHONAN APEL (C)  
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**

Bahagian Hal Ehwal Akademik  
27 November 2017

Disalinkan kepada:

Naib Canselor  
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)  
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)  
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)  
Pendaftar  
Pegawai-Pegawai Kanan



## **UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**

27 NOVEMBER 2017

### **SURAT PEKELILING PENGURUSAN AKADEMIK** **BILANGAN 8 TAHUN 2017**

#### **PANDUAN PERMOHONAN APEL (C)** **UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**

##### **1.0 TUJUAN**

Surat Pekeliling Pengurusan Akademik ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua kakitangan dan pelajar Universiti Pendidikan Sultan Idris mengenai keputusan pihak Universiti atas kelulusan Senat Kali Ke-160 Bilangan 11/2017 yang bersidang pada 27 November 2017 telah bersetuju meluluskan Panduan Permohonan APEL (C) Universiti Pendidikan Sultan Idris.

##### **2.0 LATAR BELAKANG**

2.1 Dalam usaha memastikan pelaksanaan APEL (C) dijalankan di UPSI, Universiti ini perlu mempunyai Panduan APEL (C) untuk memproses permohonan pelajar yang dijangkakan pada tahun 2018.

2.2 Panduan APEL (C) digubal berdasarkan *Guidelines To Good Practices Accreditation of Prior Experiential Learning for Credit Award APEL (C)* yang dikeluarkan oleh MQA.

##### **3.0 KEPUTUSAN SENAT**

3.1 Senat Universiti dengan kuasa yang diperuntukkan di bawah Perlembagaan Universiti bersetuju memperaku dan meluluskan keputusan seperti berikut:



3.1.1 meluluskan Panduan APEL (C) UPSI.

3.1.2 Panduan APEL (C) UPSI akan berkuatkuasa selepas kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti.

3.1.3 Panduan APEL (C) UPSI adalah seperti **LAMPIRAN A.**

#### **4.0 TARIKH KUASA KUASA**

Surat Pekeliling ini berkuatkuasa mulai 27 November 2017.

Sekian, terima kasih.

**“KOMITED MEMBAWA PERUBAHAN DALAM PENDIDIKAN”**

Yang benar,



**(SUHAILA SIDEK)**

Timbalan Pendaftar Kanan  
Bahagian Hal Ehwal Akademik





**Panduan Pelaksanaan APEL (C)**  
**Universiti Pendidikan Sultan Idris**

**1.0 Latar Belakang**

- 1.1 APEL (C) adalah proses penilaian pembelajaran (tidak formal dan bukan formal) seseorang individu berdasarkan pengalaman terkumpul (pengetahuan dan kemahiran) terhadap hasil pembelajaran yang telah ditetapkan bagi sesuatu kursus dalam mana-mana program pengajian bagi tujuan menganugerahkan kredit. Penekanan harus diberi kepada konsep utama APEL(C) iaitu penilaian pembelajaran oleh seseorang individu dan bukannya penilaian pengalaman. Penilaian tersebut adalah ke atas kebolehan individu tersebut untuk menggunakan pembelajaran yang dicapai melalui pengalamannya dalam mencapai hasil pembelajaran sesuatu kursus.
- 1.2 APEL (C) ialah kaedah penilaian ilmu yang diperoleh daripada pengalaman kerja, pengalaman hidup atau himpunan kursus pendek bagi tujuan mendapatkan pindahan kredit untuk mata pelajaran dalam program akademik di IPT.
- 1.3 APEL yang dilancarkan sebelum ini adalah untuk tujuan kemasukan ke IPT iaitu dikenali sebagai APEL (Access). APEL (Credit) pula adalah untuk tujuan mendapatkan pindahan kredit. Jadi dengan pelaksanaan APEL (A) dan APEL (C), seseorang yang mempunyai pengalaman yang luas bukan sahaja boleh masuk ke program di PPT tetapi juga boleh menggunakan pengalamannya untuk dikecualikan dari mengambil mata pelajaran tertentu. Justeru itu, pelajar dapat melengkapkan pengajiannya dalam tempoh yang lebih singkat.

**2.0 Dasar Umum**

- 2.1 Permohonan APEL (C) adalah berdasarkan pengalaman pembelajaran terdahulu (nonformal dan informal) bagi tujuan penganugerahan kredit termasuk MOOCs dan kaedah pembelajaran sendiri yang lain.
- 2.2 Permohonan APEL (C) adalah terbuka kepada:
- 2.2.1 pelajar Malaysia dan juga pelajar antarabangsa
  - 2.2.2 pelajar berdaftar UPSI
  - 2.2.3 pelajar yang layak bagi kemasukan formal/APEL (A)
- 2.3 Permohonan ini melibatkan semua bidang dan tahap kelayakan MQF. Untuk program pasca siswazah, hanya melibatkan kursus dalam program mod kerja kursus dan mod campuran sahaja.

### 3.0 Dasar Penganugerahan Kredit

3.1 Program yang ingin menawarkan APEL (C) harus terdiri daripada program yang diluluskan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi.

3.2 Program yang mendapat pindah kredit adalah tanpa gred.

3.3 Jam kredit yang dipindahkan dikira untuk graduasi dan ditandakan sebagai CT (APEL) di transkrip.

3.4 Penganugerahan kredit secara separa dan juga secara blok adalah tidak dibenarkan.

3.5 Kursus yang merupakan sebahagian daripada program yang diiktiraf oleh badan profesional boleh diberikan APEL (C) tertakluk kepada penerimaan badan profesional. UPSI adalah bertanggungjawab mendapatkan pengesahan badan profesional.

3.6 Kredit yang dianugerah melalui APEL(C) boleh dipindahkan secara automatik ke program lain di UPSI jika mempunyai *learning outcome* yang sama

3.7 APEL(C) adalah untuk **semua kursus** kecuali projek atau disertasi. Peratusan maksimum pemindahan kredit adalah seperti berikut:

3.7.1 APEL(C) (30%) + formal (30%)\*

3.7.2 tidak melebihi **60%**

3.8 Pelajar yang tidak berjaya mendapatkan pemindahan kredit harus ambil kursus tersebut. Penilaian untuk mendapatkan APEL(C) dijalankan **secara berasingan** bagi setiap kursus yang dipohon

3.9 Pemindahan kredit maksimum yang dibenarkan ialah:

MQF LEVEL	LEVEL PROGRAM	KREDIT UNTUK BERGRADUAT	APEL(C) (30%)
8	Doctoral Degree	80	24
7	Master's Degree	40	12
	Postgraduate Dip.	30	9
	Postgraduate Cert.	20	6
6	Bachelor Degree	120	36
	Graduate Diploma	60 + 6 (MPU)	20
	Graduate Cert.	30 + 6 (MPU)	11
5	Advanced Diploma	40	12
4	Diploma	90	27
3	Certificate	60	18



## 4.0 Proses Pelaksanaan

- 4.1 Pelaksanaan proses penilaian APEL(C) di UPSI berpandukan *Guidelines To Good Practices: Accreditation of Prior Experiential Learning For Credit Award APEL (C)* (Dirujuk sebagai GGP).
- 4.2 Pelajar boleh mohon penganugerahan kredit melalui APEL(C) **sebelum mendaftar** kursus berkaitan. Permohonan ini hendaklah dibuat ketika pelajar pada tahun pertama pengajian,
- 4.3 Kadar fi/yuran bagi permohonan APEL (C) adalah **RM300.00** bagi setiap kursus. Tiada fi/yuran dikenakan untuk tujuan rayuan.
- 4.2 Kursus yang dianugerah APEL (C) akan ditanda "CT (APEL)" di transkrip dan tidak diambilkira dalam PNG/PNGK. Kredit adalah menyumbang kepada jumlah kredit bergraduasi.
- 4.3 Pelajar yang **gagal** dalam penilaian APEL (C) bagi kursus yang dipohon, perlu mengikut kursus bagi aliran biasa.
- 4.4 UPSI akan menyimpan rekod lengkap termasuk instrumen, eviden dan keputusan permohonan
- 4.5 Permohonan APEL (C) melibatkan proses berikut:
- 4.5.1 Proses pra-permohonan
    - 4.5.1.1 Taklimat
    - 4.5.1.2 Penasihat
    - 4.5.1.3 Mod penilaian
  - 4.5.2 Permohonan
    - 4.5.2.1 Penilaian sendiri
    - 4.5.2.2 Saranan penasihat
  - 4.5.3 Permohonan formal
- 4.6 Setiap permohonan perlu menggunakan Borang Permohonan APEL (C) seperti dalam **Lampiran A**. Prosedur permohonan bagi pelajar boleh dirujuk di *Figure 1*, GGP).

## 5.0 Penilaian Instrumen APEL (C)

5.1 Penilaian permohonan APEL (C) melibatkan dua instrumen berikut:

5.1 *Challenge Test*

5.2 *Portfolio*

5.2 Pelajar mesti mencapai sekurang-kurangnya 50% untuk setiap *Course Learning Outcome* (CLO).

5.3 Jenis instrumen yang akan digunakan untuk setiap permohonan adalah bergantung kepada jenis kursus. Fakulti perlu membuat keputusan sama ada calon akan dinilai dengan pelbagai instrumen atau sebaliknya.

5.4 Instrumen APEL(C) memerlukan mapping kepada CLO kursus. Untuk tujuan ini *subject matter expert* atau pakar bidang yang dilantik fakulti akan menyediakan instrumen yang akan dibentang di Mesyuarat Kurikulum dan mendapat pengesahan di Mesyuarat Akademik Fakulti.

5.5 Penasihat perlu mengenal pasti dan mencadangkan kod kursus yang perlu dibina instrumen. Ini termasuk mengenalpasti kod kursus yang boleh dinilai dengan *Challenge Test & Portfolio*. Penasihat yang dilantik merupakan penasihat pelajar berdasarkan Sistem Penasihat Akademik UPSI.

5.6 Pakar subjek/bidang memilih format soalan daripada buku GGP (rujuk *Appendix B*, GGP). Pakar subjek/bidang akan menetapkan jenis soalan untuk dimuatkan di dalam instrumen *Challenge Test*. Penyediaan instrumen berpandukan CLO kursus yang dipilih. Kriteria bagi pakar subjek/bidang adalah berdasarkan bidang kepakaran seorang pensyarah yang dilantik oleh fakulti.

5.7 Jenis penilaian yang boleh digunakan termasuklah perkara-perkara berikut:

5.7.1 Ujian bertulis

5.7.1.1 Jawapan pelbagai pilihan

5.7.1.2 Jawapan betul atau salah

5.7.1.3 Mengisi tempat kosong

5.7.1.4 Jawapan ringkas

5.7.1.5 Esei

5.7.1.6 Penyelesaian masalah berdasarkan situasi

5.7.2 Ujian Oral

5.7.2.1 *One-to-one interview*

5.7.2.2 *Panel interview*

- 5.7.3 Penilaian persembahan
  - 5.7.3.1 Pembentangan
  - 5.7.3.2 Demonstrasi skil
  - 5.7.3.3 *Role play*
  - 5.7.3.4 Pemerhatian
  - 5.7.3.5 Simulasi
- 5.7.4 Penilaian produk
  - 5.7.4.1 Sampel dari tempat kerja
  - 5.7.4.2 *Portfolio* atau eviden berkaitan

## 5.8 Challenge Test

- 5.8.1 *Challenge Test* bertujuan menilai sama ada pelajar dapat menunjukkan kemampuan berdasarkan CLO kursus yang dipohon.
- 5.8.2 Ia boleh dibuat melalui Ujian secara formal (berserta *Test Specification Table (TST)* sama ada bertulis atau oral.
- 5.8.3 Ia juga boleh dibuat melalui persembahan atau demonstrasi skil yang boleh digabung dengan ujian yang pelbagai. Penilaian menggunakan rubrik dan borang penilaian yang formal dan memerlukan penggubal soalan atau instrumen.
- 5.8.4 Format soalan *challenge test* (*Appendix B, GGP*) iaitu:
  - 5.8.4.1 *MCQ*
  - 5.8.4.2 *True False*
  - 5.8.4.3 *Matching*
  - 5.8.4.4 *Fill in the blanks*
  - 5.8.4.5 Esei pendek
  - 5.8.4.6 Esei panjang
  - 5.8.4.7 Ujian oral
  - 5.8.4.8 Penilaian demonstrasi skil
  - 5.8.4.9 *Role play*
  - 5.8.4.10 Pemerhatian
  - 5.8.4.11 Penilaian produk

## 5.9 Portfolio

- 5.9.1 *Portfolio* adalah dokumentasi pelajar berkaitan pembelajaran mengikut pengalaman bekerja yang termasuk senarai pengalaman dan jenis-jenis kerja.
- 5.9.2 Ia merupakan kompilasi eviden yang ada disertakan bagi setiap aktiviti/pengalaman yang disenaraikan. Ini termasuk bukti secara *hard copy*, bahan daripada media seperti CD/Video/YouTube, gambar keratan akhbar dan juga penerbitan
- 5.9.3 Penilai *portfolio* akan dilantik oleh fakulti untuk mengkaji tahap pengalaman berdasarkan bukti yang diberi.
- 5.9.4 Penilai *Portfolio* adalah *subject matter expert* yang mempunyai pengetahuan yang mendalam mengenai keperluan kursus yang dipohon pindahan kredit.
- 5.9.5 Penilai ini akan menilai dan mempertimbangkan eviden dengan *learning outcomes* kursus yang dipohon. Penilai juga akan berhubung dengan Penasihat pelajar yang telah dilantik sekiranya terdapat isu atau masalah dengan eviden. Penilai juga bersifat terbuka terhadap penilaian pembelajaran melalui pengalaman dan perlu membuat laporan penilaian secara bertulis. Penilai akan menggunakan borang *APC Portfolio Submission*, borang *Self-Assessment For Learners* dan *Sample of Assessment Rubric*.

## 6.0 Prosedur Permohonan APEL (C) untuk Pelajar

### 6.1 Prosedur Asas

Prosedur asas untuk permohonan pelajar adalah seperti dalam *Figure 1*, GGP.

### 6.2 Pra-Permohonan

- 6.2.1 Sebelum pelajar membuat keputusan untuk mengemukakan permohonan APEL (C), pelajar perlu tahu dan memahami setiap peringkat permohonan dan perlu mendapat gambaran sebenar dan jangkaan realistik hasil yang mungkin kepada permohonan. Calon juga perlu diberi pendedahan berkenaan APEL(C) oleh Ketua Program di fakulti.
- 6.2.2 Sekiranya pelajar membuat keputusan untuk meneruskan permohonan APEL (C), pihak fakulti akan melantik Penasihat untuk membimbing calon melalui proses permohonan. Panduan bagi Pelantikan Penasihat seperti *Appendix G*, GGP. Pelajar diberi pilihan untuk memilih *Challenge Test* atau menghantar *Portfolio*.

### 6.3 Permohonan

- 6.3.1 Ketika mengemukakan permohonan, pelajar perlu membuat penilaian sendiri berdasarkan kod kursus yang dicadangkan oleh penasihat. Pelajar perlu mengisi Borang Penilaian Kendiri dan menyerahkan permohonan untuk pindahan kredit berserta laporan 500-perkataan berdasarkan tajuk yang diberi oleh fakulti (*Appendix H: GGP*).
- 6.3.2 Penasihat perlu membuat keputusan sama ada calon layak untuk memohon APEL(C). Sekiranya layak, Penasihat perlu meminta pelajar mengisi Borang Permohonan APEL(C) dan membayar fi untuk proses permohonan APEL(C).
- 6.3.3 Penyediaan instrumen sama ada *Challenge test* atau *Portfolio* perlu dibentangkan di Mesyuarat Kurikulum dan disahkan di Mesyuarat Akademik Fakulti. Pelantikan Panel Penilai instrumen perlu dibuat oleh fakulti. Pembentangan hasil penilaian tersebut dibuat dalam Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Akademik Fakulti. Proses ini perlu dibuat dalam tempoh 2 bulan.

### 7.0 Penilaian dan Keputusan

- 7.1 Untuk memenuhi syarat pindah kredit, pelajar mesti mencapai sekurang-kurangnya 50% untuk setiap CLO.
- 7.2 Semua keputusan penilaian hendaklah diperakukan oleh Jawatankuasa Perancangan Akademik UPSI dan Senat UPSI. Keputusan adalah tertakluk kepada Dasar Penganugerahan Kredit seperti di perkara 3.0.
- 7.3 Sekiranya pelajar gagal dalam *Challenge Test* bagi kursus tertentu, pelajar adalah tidak dibenarkan untuk menghantar *Portfolio* untuk penilaian bagi kursus yang sama dan sebaliknya. Dalam perkara ini, pelajar perlu mendaftar dan mengikut kursus mengikut prosedur biasa.

### 8.0 Rayuan

- 8.1 Pelajar boleh mengemukakan rayuan di atas keputusan permohonan APEL (C) dengan kadar fi/yruran yang ditetapkan pada perkara 4.3.
- 8.2 UPSI akan melantik penilai lain untuk menilai merit permohonan rayuan dalam tempoh 2 bulan. Keputusan rayuan akan dimaklumkan kepada pelajar selepas menerima laporan rayuan daripada penilai. Keputusan adalah muktamad.

## **9.0 Jaminan Kualiti**

9.1 Urusan jaminan kualiti bagi permohonan APEL (C) diuruskan oleh Pusat Pembangunan Akademik (PPA) UPSI.

9.2 PPA akan membuat semakan permohonan sebelum dikemukakan ke Jawatankuasa Perancangan Akademik Universiti dan Senat. Proses semakan ini perlu dibuat dalam tempoh 1 bulan.

## **10.0 Pemantauan dan Semakan Semula Pelaksanaan APEL (C) UPSI**

10.1 Urusan pemantauan dan semakan semula bagi pelaksanaan APEL (C) dilapor oleh PPA ke Jawatankuasa Perancangan Akademik Universiti dan Senat setiap 2 tahun.

## LAMPIRAN A

### APPENDIX I: APEL(C) APPLICATION FORM FOR LEARNERS

Name		
Identity Card No.		
Name of Programme		
Course Code & Course Title		
No. of Credits of the Course		
Mode of Assessment Chosen	<input type="checkbox"/>	Challenge Test
	<input type="checkbox"/>	Portfolio Submission
Confirmation of APEL(C) Advisor	I hereby confirm that the above learner has been advised and is deemed eligible for the APEL(C) assessment.	
	(signature)	
		Name of Advisor:
		Date :

I hereby:

- a. declare that I have read and understood all the terms and conditions stipulated under the provision of APEL(C) of my institution; and
- b. declare that all the information/documents provided to support this application are authentic, true and accurate.

I fully understand that the HEP reserves the right to reject my application if proven otherwise.

I also agree to the mode of assessment recommended by the APEL(C) Advisor.

Signature :

Name :

Date :

### Panduan bagi Tempoh Masa Permohonan

Bulan	Perkara
Tahun Pertama Pengajian	Permohonan Pelajar
2 bulan	Urusan Penasihat Pelajar Urusan Panel Penilai Urusan Pengesahan Mesyuarat Kurikulum dan Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Akademik Fakulti Rayuan pelajar (jika ada) bagi permohonan yang tidak berjaya melibatkan tempoh 2 bulan dengan lantikan penilai lain.
1 bulan	Semakan Jaminan Kualiti oleh PPA
1 bulan	Urusan Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Akademik Universiti dan Senat
	Pelajar dimaklumkan keputusan permohonan



### Carta Alir Permohonan Pelajar



