



UNIVERSITI
MALAYA

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERMOHONAN PEMINDAHAN KREDIT DAN PENGECUALIAN KURSUS

UNIVERSITI MALAYA



2025

VERSI 1

Dewan Tunku Canselor UM

Jabatan Perancangan Strategik Akademik
Academic Strategic Planning Department

Hak Cipta Terpelihara

Pusat Polisi Akademik
Jabatan Perancangan Strategik Akademik
E-mel: bpa_asp-list@um.edu.my

SEJARAH DOKUMEN

BIL	VERSI	REKOD PINDAAN	SENAT	TARIKH KUAT KUASA
1.	1	Pengemaskinian merangkumi: Penyelarasan dengan K&P berkenaan tiada had pemindahan kredit horizontal, proses permohonan dan caj bayaran pemindahan kredit dan pengecualian kursus berdasarkan keputusan JYU (04.11.2024) & JKPU (11.12.2024).	24.02.2025	Sem 2, Sesi Akademik 2024/2025

JADUAL ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	HALAMAN
1	PENDAHULUAN	1
2	TUJUAN	1
3	DOKUMEN RUJUKAN	1
4	DEFINISI	2
5	PEMINDAHAN KREDIT	3
	(1) Pemindahan Kredit dengan Gred	3
	(2) Pemindahan Kredit tanpa Gred	4
6	PENGECCUALIAN KURSUS	6
7	SYARAT-SYARAT PEMINDAHAN KREDIT DAN PENGECCUALIAN KURSUS	6
	(1) Pemindahan Kredit	6
	(2) Pengeccualian Kursus	14
8	CAJ	14
9	PROSEDUR PERMOHONAN	15
10	PROSES PERMOHONAN PEMINDAHAN KREDIT DAN PENGECCUALIAN KURSUS DI PERINGKAT PTj	16
	(1) Permohonan untuk Pertimbangan oleh Jawatankuasa di Peringkat PTj	16
	(2) Permohonan yang Diuruskan secara Pentadbiran di PTj	19
11	PROSES PERMOHONAN PEMINDAHAN KREDIT DAN PENGECCUALIAN KURSUS DI PERINGKAT PUSAT	20
	(1) Pusat Perancangan dan Pemantauan Akademik (PPPA), ASPD	20
	(2) Pusat Kemasukan dan Pendaftaran (PKP), AASD	20
	(3) Pusat Peperiksaan dan Pengijazahan (PPP), AASD	20
12	PEMAKLUMAN KEPUTUSAN KEPADA PELAJAR	21
	(1) Permohonan yang Diuruskan untuk Kelulusan Senat	21
	(2) Permohonan yang Diuruskan secara Pentadbiran di PTj	21

13	LAMPIRAN	21
	Lampiran A	
	Lampiran B	
	Lampiran C	
	Lampiran D	
	KEMBARAN	31
	Kembaran 1 - Panduan Penasihat Bagi Pemindahan Kredit Tanpa Gred Melalui APEL.C Universiti Malaya	
	Kembaran 2 - Panduan Panel Penilai Bagi Pemindahan Kredit Tanpa Gred Melalui APEL.C Universiti Malaya	
	Kembaran 3 - Panduan Moderator Bagi Pemindahan Kredit Tanpa Gred Melalui APEL.C Universiti Malaya	

1. PENDAHULUAN

Garis Panduan Pengurusan Permohonan Pemindahan Kredit dan Pengeccualian Kursus Universiti Malaya disediakan sebagai rujukan kepada staf akademik dan pentadbir di PTj bagi semua tahap pengajian dalam menguruskan permohonan pelajar (semua tahap pengajian) untuk pemindahan kredit dan pengeccualian kursus.

Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan Peraturan-Peraturan Universiti Malaya mengikut tahap pengajian berkenaan (versi terkini).

2. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk:

- (1) menjelaskan kaedah pengurusan permohonan pemindahan kredit dan pengeccualian kursus yang dikemukakan oleh pelajar program bagi semua tahap pengajian, dan
- (2) mewujudkan keseragaman dalam pengurusan permohonan pemindahan kredit dan pengeccualian kursus di PTj.

3. DOKUMEN RUJUKAN

- (1) Kaedah-Kaedah Universiti Malaya dan Peraturan-Peraturan Universiti Malaya semua tahap pengajian (versi terkini);
- (2) Garis Panduan Matapelajaran Pengajian Umum, Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT), Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) (versi terkini);
- (3) Garis Panduan Pindah Kredit *Massive Open Online Courses* (MOOC), Agensi Kelayakan Malaysia (MQA);
- (4) Kompilasi Dasar Jaminan Kualiti Pendidikan Tinggi, MQA (versi terkini);
- (5) Amalan Kualiti MOOC Malaysia, Kementerian Pendidikan Malaysia, 2018;
- (6) *Guidelines to Good Practices: Accreditation of Prior Experiential Learning for Credit Award [APEL(C)]*, MQA (versi terkini);
- (7) Garis Panduan Amalan Baik: Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu, MQA (versi terkini);
- (8) *Guidelines to Good Practices: Micro-Credentials*, MQA (versi terkini);
- (9) *Guidelines to Evaluation of Standards for COPPA:ODL* (versi terkini);
- (10) Buku Panduan Pelajar – Permohonan Pemindahan Kredit APEL.C;
- (11) Garis Panduan Pelaksanaan Program Kerjasama Akademik Universiti Malaya; dan
- (12) Garis Panduan Pelaksanaan Program Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh Universiti Malaya.

4. DEFINISI

(1) Pembelajaran Formal

Pembelajaran formal merujuk kepada 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.

Pemindahan kredit bagi pembelajaran formal boleh melibatkan pemindahan kredit dengan gred dan tanpa gred.

(2) Pembelajaran Tidak Formal (*informal*)

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

Pemindahan kredit bagi pembelajaran tidak formal melibatkan pemindahan kredit tanpa gred.

(3) Pembelajaran Bukan Formal (*non-formal*)

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

Pemindahan kredit bagi pembelajaran bukan formal melibatkan pemindahan kredit tanpa gred.

(4) *Massive Open Online Courses* (MOOC)

Terma MOOC merujuk kepada empat (4) perkara utama iaitu pengajaran yang mana penawaran kursus adalah dengan kapasiti besar, terbuka tanpa pra-syarat dan pelaksanaan atas talian yang membolehkan kursus boleh diakses di mana-mana tanpa had.

Pembelajaran menerusi MOOC boleh secara segerak (*synchronous*) dan/atau tidak segerak (*asynchronous*) di antara peserta (tenaga pengajar dan pelajar) dan kandungan kursus.

Pemindahan kredit melalui MOOC melibatkan pemindahan kredit dengan gred dan tanpa gred.

(5) *Micro-Credentials* (MC)

MC merujuk kepada pensijilan digital dan bukan digital yang diperolehi berdasarkan pembelajaran yang telah dinilai mengenai pengetahuan, kemahiran dan kompetensi di dalam bidang yang khusus yang boleh terdiri dari sebahagian dari program yang telah diakredit atau kursus persendirian (*stand-alone courses*). Kursus MC bertujuan untuk menyokong perkembangan profesional, teknikal, akademik dan peribadi pelajar.

Pemindahan kredit melalui MC melibatkan pemindahan kredit dengan gred dan tanpa gred.

(6) *Accreditation of Prior Experiential Learning for Credit Award [APEL.C]*

APEL.C menyediakan mekanisme untuk mengiktiraf pembelajaran berasaskan pengalaman terdahulu individu yang relevan dan spesifik terhadap sesuatu kursus. Kredit yang dianugerahkan adalah atas dasar pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi melalui pembelajaran tidak formal (*informal*) dan bukan formal (*non-formal*).

Penganugerahan kredit melalui APEL.C melibatkan pemindahan kredit tanpa gred.

(7) Program Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (*Open and Distance Learning, ODL*) merujuk kepada program akademik yang memberi peluang pembelajaran yang fleksibel dari segi akses dan pelbagai mod pemerolehan pengetahuan yang boleh dilaksanakan secara sepenuh masa atau separuh masa.

(a) Fleksibel bermakna ketersediaan pilihan untuk usaha pendidikan pada bila-bila masa dan di mana-mana tempat.

(b) Akses bermakna peluang yang disediakan kepada semua, yang dapat membebaskan mereka daripada kekangan masa dan tempat.

(c) Pelbagai mod bermaksud penggunaan pelbagai kaedah penyampaian dan sumber pembelajaran.

Pemindahan kredit bagi program ODL melibatkan pemindahan kredit dengan gred dan tanpa gred.

(8) Program Integrasi merujuk kepada konsep integrasi yang membolehkan kursus teras dalam program Sarjana ditawarkan sebagai kursus elektif bebas dalam program Sarjana Muda. Program Sarjana yang dikenalpasti hendaklah ditawarkan dalam mod kerja kursus atau mod campuran.

5. PEMINDAHAN KREDIT

Pemindahan kredit boleh dikategorikan kepada dua (2) iaitu pemindahan kredit dengan gred dan pemindahan kredit tanpa gred.

(1) Pemindahan Kredit dengan Gred

(a) "Pemindahan kredit dengan gred" bermaksud pemindahan kredit bersama-sama gred bagi kursus daripada tahap kelayakan yang sama (*horizontal*) untuk pelajar yang masih dalam pengajian.

(b) Kursus yang diluluskan pemindahan kredit dengan gred akan diberi gred yang telah disetarakan dengan skim penggredan Universiti dan kredit yang ditetapkan bagi kursus berkenaan di Universiti.

(c) Kredit yang diperolehi bersama-sama mata gred bagi kursus yang diluluskan akan diambil kira dalam pengiraan Purata Nilai Gred (PNG) dan Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK) pelajar. Kredit bagi kursus berkenaan akan diambil kira bagi tujuan keperluan penyempurnaan pengijazahan.

- (d) Bagi maksud pemindahan kredit dengan gred, pelajar hendaklah telah mengikuti kursus terdahulu dan mencapai tahap kompetensi dalam kursus yang dipohon.
- (e) Pemindahan kredit tidak terpakai secara automatik kepada kursus prasyarat (jika ada) daripada kursus yang dipohon.

(2) Pemindahan Kredit tanpa Gred

- (a) Sijil, Diploma (termasuk Diploma Eksekutif), Diploma Lanjutan dan Sarjana Muda

"Pemindahan kredit tanpa gred" bermaksud pemindahan kredit tanpa membawa gred terdahulu yang diperolehi bagi kursus daripada:

- (i) tahap kelayakan yang lebih rendah (*vertical*) untuk pelajar yang telah tamat pengajian dengan jayanya;

atau

- (ii) tahap kelayakan yang sama (*horizontal*) untuk pelajar yang:

- (A) telah tamat pengajian dengan jayanya; atau

- (B) tidak menyempurnakan pengajian (tidak termasuk pelajar yang ditamatkan daripada program pengajian) tetapi telah mencapai tahap kompetensi dalam kursus yang dipohon.

atau

- (iii) MOOC kecuali bagi program Diploma Eksekutif.

Pemindahan kredit bagi MOOC tidak dibenarkan untuk kursus Latihan Industri/Latihan Mengajar/Praktikal/Projek Tahun Akhir.

atau

- (iv) APEL.C

Pemindahan kredit melalui APEL.C dibenarkan untuk semua kursus kecuali Projek Tahun Akhir. Latihan industri yang merangkumi praktikum boleh dipertimbangkan berdasarkan kesesuaian bidang.

atau

- (v) pensijilan MC digital dan bukan digital yang dikumpul bagi tahap pengajian berkenaan.

atau

- (vi) ODL.

(b) Diploma Pascasiswazah, Sarjana dan Kedoktoran

"Pemindahan kredit tanpa gred" bermaksud pemindahan kredit tanpa membawa gred terdahulu yang diperolehi bagi kursus:

(i) dari tahap kelayakan yang lebih rendah (*vertical*)

pemindahan kredit dari program Sarjana ke Kedoktoran bagi kursus Kaedah Penyelidikan tertakluk kepada mana-mana satu (1) syarat berikut:

- (A) Lulus *proposal defence* oleh pelajar pada peringkat awal pengajian yang akan memastikan pelan pengajian lengkap dan mempunyai *academic merit*; atau
- (B) Lulus peperiksaan formal seperti *Qualifying Examination* bagi menguji kompetensi pelajar dan penguasaan konsep dalam bidang penyelidikan; atau
- (C) Mengikuti sebarang bentuk kursus / latihan yang meningkatkan kompetensi pelajar dalam menjalankan penyelidikan program kedoktoran sama ada secara umum atau spesifik.

atau

(ii) dari tahap kelayakan yang sama (*horizontal*):

- (A) untuk pelajar yang telah tamat pengajian dengan jayanya; atau
- (B) untuk pelajar yang tidak menyempurnakan pengajian (tidak termasuk pelajar yang ditamatkan daripada program pengajian) tetapi telah mencapai tahap kompetensi dalam kursus yang dipohon.

atau

(iii) dari MOOC bagi program secara Mod Campuran (komponen kursus), secara Kerja Kursus dan secara Klinikal. Pemindahan kredit MOOC tidak dibenarkan untuk kursus Laporan Projek Penyelidikan/Disertasi/Tesis.

atau

(iv) melalui APEL.C

Pemindahan kredit melalui APEL.C dibenarkan untuk semua pengajian kecuali program Sarjana dan Kedoktoran secara Penyelidikan. Kursus Laporan Projek Penyelidikan/Disertasi tidak dibenarkan untuk dipindah kredit melalui APEL.C.

atau

(v) dari pensijilan digital dan bukan digital MC yang dikumpul bagi tahap pengajian berkenaan.

atau

- (vi) ODL.
- (c) Kursus yang diluluskan pemindahan kredit tanpa gred akan diberi gred K atau CT(APEL) dan tidak perlu diganti dengan kursus lain. Kredit tidak diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK namun diambil kira bagi tujuan penyempurnaan pengijazahan.
- (d) Pelajar tidak dibenarkan membuat pemindahan kredit tanpa gred bagi kursus berikut:
 - (i) Kursus Universiti/Kursus Umum dari tahap kelayakan yang lebih rendah kecuali bagi kursus Penghayatan Etika dan Peradaban serta kursus Falsafah dan Isu Semasa serta Kursus Integriti dan Anti Rasuah; dan
 - (ii) Kursus dari tahap kelayakan yang lebih tinggi kecuali bagi kursus Kaedah Penyelidikan yang diambil di peringkat Kedoktoran.

Walau bagaimanapun, permohonan boleh dibuat dengan perakuan Jawatankuasa di peringkat PTJ tertakluk kepada pelajar mengikuti program secara penyelidikan yang tidak menetapkan kredit minimum untuk bergraduat serta hendaklah dalam bidang yang sama di antara peringkat Kedoktoran dengan peringkat Sarjana tersebut.
- (e) Pemindahan kredit tidak terpakai secara automatik kepada kursus prasyarat (jika ada) daripada kursus yang dipohon.

6. PENGECEUALIAN KURSUS

- (1) "Pengecualian Kursus" bermaksud pengecualian daripada mendaftar dan mengikuti sesuatu kursus yang diberikan kepada seseorang pelajar berdasarkan kepada kesetaraan kandungan kursus yang dipohon dengan pembuktian pengetahuan dan kemahiran pelajar.
- (2) Pengecualian kursus tidak akan menyebabkan pelajar mendapat kredit bagi kursus yang dikecualikan. Pengecualian kursus yang menyebabkan keperluan kredit bergraduat program pengajian tidak mencukupi, kursus yang dikecualikan hendaklah digantikan dengan kursus lain dari tahap pengajian yang sama.
- (3) Kursus yang diluluskan untuk pengecualian akan diberi gred K1.

7. SYARAT-SYARAT PEMINDAHAN KREDIT DAN PENGECEUALIAN KURSUS

(1) Pemindahan Kredit

- (a) Kebenaran untuk pemindahan kredit adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
 - (i) markah atau gred atau mata gred yang diperolehi untuk kursus berkenaan setelah disetarakan dengan skim penggredan Universiti mestilah tidak kurang daripada:

- (A) markah 50.00 atau gred C atau mata gred 2.00 bagi program Sijil, Diploma, Diploma Lanjutan dan Sarjana Muda; atau
 - (B) markah 65.00 atau gred B atau mata gred 3.00 bagi program Diploma Pascasiswazah, Sarjana dan Kedoktoran.
- (ii) kursus atau gabungan kursus yang diambil terdahulu mempunyai nilai kredit atau jam nosional yang sama atau lebih selepas penyetaraan dengan nilai kredit kursus yang ditawarkan di Universiti;
 - (iii) kursus yang diambil terdahulu mempunyai pertindihan sekurang-kurangnya 80% dengan kursus yang ditawarkan di Universiti
 - (iv) Bagi pengecualian mengikut kursus Kaedah Penyelidikan:
 - (A) Nilai kredit kursus di peringkat program Sarjana adalah sama atau lebih daripada nilai kredit kursus di peringkat Kedoktoran.
 - (B) Kerelevanan dan kekinian ilmu dan kemahiran kursus di peringkat Sarjana berdasarkan kepada keperluan pengajian pada peringkat Kedoktoran.
 - (v) kursus yang diambil terdahulu hendaklah daripada program yang telah mendapat akreditasi atau pengiktirafan daripada badan berautoriti di negara berkenaan;
 - (vi) bagi permohonan APEL.C, pencapaian bagi setiap hasil pembelajaran kursus hendaklah sekurang-kurangnya 50%;
 - (vii) jumlah maksimum kredit yang boleh dipindah adalah seperti berikut:
 - (A) Sijil, Diploma, Diploma Lanjutan dan Ijazah Sarjana Muda

Kategori	Keterangan	Had Kredit
Pemindahan kredit secara <i>horizontal</i>	(a) Pemindahan kredit dengan gred bagi pelajar yang bertukar program pengajian dalam bidang yang sama di Universiti.	Tiada had
	(b) Pemindahan kredit bagi pelajar yang telah memiliki kelayakan dan ingin melanjutkan pelajaran kali kedua dalam peringkat yang sama di Universiti.	
	(c) Pemindahan kredit bagi pelajar yang mengikut program ijazah berganda dan ijazah dual.	Tiada had

	<p>(d) Pemindahan kredit bagi pelajar yang mengikuti Program Mobiliti adalah dibenarkan tertakluk kepada tempoh pemastautin iaitu sekurang-kurangnya satu (1) semester.</p> <p>(e) Pemindahan kredit bagi kursus dari tahap kelayakan yang sama dari institusi atau universiti lain adalah dibenarkan tertakluk kepada tempoh pemastautin iaitu sekurang-kurangnya satu (1) semester.</p>	Tiada had
	<p>(f) Pemindahan kredit bagi kursus MC dari tahap kelayakan yang sama dari institusi atau universiti lain adalah dibenarkan tertakluk kepada pengesahan daripada PTj. Kursus MC hendaklah sekurang-kurangnya bernilai satu (1) kredit. Sekiranya pemindahan kredit ingin dibuat bagi kursus yang bernilai lebih daripada satu (1) kredit, maka himpunan (<i>stacking</i>) dibenarkan untuk kursus-kursus MC yang berkaitan.</p>	30% dari jumlah keseluruhan kredit.
Pemindahan kredit secara <i>vertical</i>	<p>(a) Pemindahan kredit tanpa gred bagi kelayakan peringkat Sijil Profesional.</p>	Tidak melebihi 1/3 daripada jumlah keseluruhan kredit program pengajian.
	<p>(b) Pemindahan kredit tanpa gred bagi kelayakan peringkat Diploma¹.</p>	<p>Maksimum 50% daripada jumlah kredit program yang telah diikuti dengan ketetapan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1%-30% (Gred

		<p>minimum kursus ialah C)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 31%-50% (Gred minimum kursus ialah B).
	(c) Pemindahan kredit tanpa gred bagi kelayakan peringkat Diploma Lanjutan (yang turut memiliki diploma).	Boleh dipertimbangkan pemindahan kredit melebihi 1/3 tertakluk kepada kelulusan Senat.
Pemindahan Kredit Melalui APEL.C ²	Pemindahan kredit tanpa gred melalui APEL.C adalah berdasarkan pengalaman dan kemahiran terdahulu pelajar.	Tidak melebihi 1/3 daripada jumlah keseluruhan kredit program pengajian. Jumlah kredit ini tidak termasuk pemindahan kredit yang boleh dibuat bagi pembelajaran formal.

Nota:

- (1) Pindah kredit maksimum 60% peringkat Diploma dikekalkan bagi gabungan pindah kredit yang melibatkan kelayakan akademik, MOOC, MC dan APEL.C. Kelayakan akademik, MOOC dan MC merujuk kepada pembelajaran formal manakala APEL.C merujuk kepada pembelajaran tidak formal (*informal*) dan bukan formal (*non-formal*).
- (2) Untuk program Diploma Eksekutif, penyediaan pemindahan kredit tertakluk kepada 30 kredit dari jumlah kredit bergraduasi hendaklah dinilai menggunakan instrumen APEL.C.

(B) Diploma Pascasiswazah dan Ijazah Sarjana

Kategori	Keterangan	Had Kredit
Pemindahan kredit secara <i>horizontal</i>	(a) Pemindahan kredit dengan gred bagi calon yang bertukar program pengajian dalam bidang yang sama dalam Universiti.	Tiada had

	<p>(b) Pemindahan kredit bagi pelajar yang telah memiliki kelayakan dan ingin melanjutkan pelajaran kali kedua dalam peringkat yang sama.</p>	
	<p>(c) Pemindahan kredit bagi calon yang mengikuti ijazah berganda dan ijazah dual.</p>	
	<p>(d) Pemindahan kredit bagi calon yang mengikuti Program Mobiliti adalah dibenarkan tertakluk kepada tempoh pemastautin iaitu sekurang-kurangnya satu (1) semester.</p>	Tiada had
	<p>(e) Pemindahan kredit bagi kursus dari tahap kelayakan yang sama bagi calon yang mengikuti program secara kerja kursus dan mod campuran adalah dibenarkan.</p>	
	<p>(f) Pemindahan kredit bagi kursus MC dari tahap kelayakan yang sama dari institusi atau universiti lain adalah dibenarkan tertakluk kepada pengesahan daripada PTj. Kursus MC hendaklah sekurang-kurangnya bernilai satu (1) kredit. Sekiranya pemindahan kredit ingin dibuat bagi kursus yang bernilai lebih daripada satu (1) kredit, maka himpunan (<i>stacking</i>) dibenarkan untuk kursus-kursus MC yang berkaitan.</p>	30% dari jumlah keseluruhan kredit.

Pemindahan kredit secara <i>vertical</i>	(a) Pemindahan kredit dari program Sarjana ke Kedoktoran tidak dibenarkan kecuali bagi kursus Kaedah Penyelidikan.	Tidak berkenaan
	(b) Pemindahan kredit dari program integrasi Sarjana Muda kepada Sarjana. Sekiranya melibatkan universiti/insitusi yang berbeza, perlu ada perjanjian tatacara pelaksanaan.	30% daripada jumlah kredit bergraduat program Sarjana
Pemindahan Kredit Melalui APEL.C	Pemindahan kredit tanpa gred melalui APEL.C adalah berdasarkan pengalaman dan kemahiran terdahulu pelajar.	Tidak melebihi 1/3 daripada jumlah keseluruhan kredit program pengajian. Jumlah kredit ini tidak termasuk pemindahan kredit yang boleh dibuat bagi pembelajaran formal.

(C) Ijazah Kedoktoran

Kategori	Keterangan	Had Kredit
Pemindahan kredit secara <i>horizontal</i>	(a) Pemindahan kredit bagi calon yang bertukar program pengajian dalam bidang yang sama dalam Universiti.	Tiada had
	(b) Pemindahan kredit bagi pelajar yang telah memiliki kelayakan dan ingin melanjutkan pengajian kali kedua dalam peringkat yang sama.	
	(c) Pemindahan kredit bagi calon yang mengikuti ijazah berganda dan ijazah dual.	
	(d) Pemindahan kredit bagi kursus dari tahap kelayakan yang sama	Tiada had

	<p>bagi calon yang mengikuti program secara kerja kursus dan mod campuran adalah dibenarkan.</p> <p>(e) Pemindahan kredit bagi calon yang mengikuti Program Mobiliti adalah dibenarkan tertakluk kepada tempoh pemastautin sekurang-kurangnya satu (1) semester.</p>	
	<p>(f) Pemindahan kredit bagi kursus MC dari tahap kelayakan yang sama dari institusi atau universiti lain adalah dibenarkan tertakluk kepada pengesahan daripada PTj. Kursus MC hendaklah sekurang-kurangnya bernilai satu (1) kredit. Sekiranya pemindahan kredit ingin dibuat bagi kursus yang bernilai lebih daripada satu (1) kredit, maka himpunan (<i>stacking</i>) dibenarkan untuk kursus-kursus MC yang berkaitan.</p>	<p>30% dari jumlah keseluruhan kredit.</p>
<p>Pemindahan kredit secara <i>vertical</i></p>	<p>Pemindahan kredit dari program Kedoktoran ke Sarjana tidak dibenarkan kecuali bagi Kursus Kaedah Penyelidikan.</p>	<p>Tidak berkenaan</p>
<p>Pemindahan Kredit Melalui APEL.C</p>	<p>Pemindahan kredit tanpa gred melalui APEL.C adalah berdasarkan pengalaman dan kemahiran terdahulu pelajar.</p>	<p>Tidak melebihi 1/3 daripada jumlah keseluruhan kredit program pengajian. Jumlah kredit ini tidak termasuk pemindahan kredit yang boleh dibuat bagi pembelajaran formal.</p>

- (b) Pemindahan kredit dengan gred bagi kursus dari program kerjasama dengan universiti atau institusi lain yang melebihi had kredit yang ditetapkan oleh Universiti adalah tertakluk kepada kelulusan Senat dan memenuhi kredit bergraduasi minimum tahap MQF.
- (c) Kursus yang diikuti oleh pelajar semasa Program Mobiliti yang tidak tersenarai di dalam struktur pengajian ijazah boleh dipertimbangkan pemindahan kredit dengan gred tertakluk kepada kursus berkenaan mendapat perakuan Dekan Fakulti program pengajian pelajar sama ada:

- (i) menggantikan Kursus Elektif Luar Fakulti (KELF)/kursus *Student Holistic Empowerment* (SHE) dan/atau mana-mana Kursus Elektif. Gred dan mata gred kursus akan diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK serta kredit kursus berkenaan akan diambil kira bagi memenuhi keperluan penyempurnaan pengijazahan.

Bagi tujuan perenggan ini, kursus hendaklah memenuhi syarat yang dinyatakan pada subperenggan (1)(a)(i), (ii), (iii), (v) dan (vii) di atas; atau

- (ii) tidak menggantikan mana-mana kursus yang ditetapkan dalam struktur pengajian ijazah. Kursus berkenaan akan dicatatkan di dalam transkrip akademik pelajar. Gred dan mata gred kursus berkenaan akan diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK tetapi kredit kursus berkenaan tidak diambil kira dalam keperluan penyempurnaan pengijazahan.

Bagi tujuan perenggan ini, kursus hendaklah memenuhi syarat yang dinyatakan pada subperenggan (1)(a)(i) dan (v) di atas dan akan diberi nilai kredit yang telah disetarakan dengan pengiraan jam nosional Universiti.

- (d) Kursus yang diikuti semasa Program Mobiliti jangka pendek (contoh: *Summer Camp, Study Abroad* dll) boleh dipertimbangkan untuk pemindahan kredit bagi menggantikan kursus di Universiti atau dicatatkan dalam transkrip akademik tertakluk kepada kursus yang diikuti memenuhi syarat-syarat berikut:
 - (i) kursus diambil dari program akademik tahap kelayakan yang sama (*horizontal*);
 - (ii) Kursus tersebut memenuhi keperluan Hasil Pembelajaran Kursus (CLO) dan kandungan kursus serta dinilai dan diberi gred; dan
 - (iii) Masa pembelajaran pelajar bagi kursus yang diikuti mempunyai jam nosional yang sama atau lebih selepas penyetaraan dengan jam nosional yang ditetapkan bagi kursus di Universiti.
- (e) Kursus yang telah diberi pemindahan kredit hanya boleh digunakan sekali sahaja.
- (f) Pemindahan kredit bagi program profesional adalah tertakluk kepada peraturan yang ditetapkan oleh badan profesional berkenaan.

- (g) Pemindahan kredit tanpa gred bagi kursus berkenaan hendaklah tidak melebihi tempoh lima (5) tahun, dari tarikh berikut, kecuali bagi bidang-bidang tertentu yang diluluskan Senat.
 - (i) Tarikh tamat pengajian di institusi *host*; atau
 - (ii) Tarikh lulus kursus di institusi *host* / *provider*.
- (h) Bagi Program Integrasi Sarjana Muda, pelajar perlu memenuhi syarat berikut:
 - (i) Kesemua keperluan minimum *Body of Knowledge* pada tahap Sarjana Muda dipenuhi oleh pelajar;
 - (ii) Program ini hanya boleh mendaftar kursus program integrasi ini pada tahun akhir; dan
 - (iii) Gred kursus program integrasi yang diikuti di peringkat Sarjana Muda akan diambil kira dalam penyempurnaan kredit bergraduat. Walau bagaimanapun, bagi tujuan pemindahan kredit di peringkat Sarjana, gred bagi kursus program integrasi yang perlu diperolehi di peringkat Sarjana Muda tersebut hendaklah sekurang-kurangnya gred B.

(2) Pengeccualian Kursus

- (a) Permohonan pengeccualian kursus hanya dibenarkan bagi kategori kursus berikut:
 - (i) Kursus Universiti/Kursus Umum dan Kursus Elektif bagi program Sijil, Diploma, Diploma Lanjutan dan Sarjana Muda.
 - (ii) Kursus Elektif bagi program Diploma Pascasiswazah, Sarjana dan Kedoktoran.
- (b) Pengetahuan dan kemahiran pelajar memenuhi sekurang-kurangnya 80% kesetaraan dengan kandungan kursus/CLO kursus yang dipohon.
- (c) Penggantian kursus yang dikeccualikan perlulah dari tahap pengajian yang sama.

8. CAJ

- (1) Pihak PTj hendaklah merujuk kepada caj yuran pengajian semasa dan menasihati pelajar berkenaan kadar caj pemindahan kredit dan pengeccualian kursus yang sewajarnya dikenakan.
- (2) Permohonan pemindahan kredit dan pengeccualian kursus adalah tertakluk kepada ketetapan jenis caj yuran pengajian program akademik yang diikuti oleh pelajar. Ketetapan tersebut adalah seperti jadual berikut:

Jenis Permohonan	Penguatkuasaan Caj Yuran Pemindahan Kredit dan Pengeccualian Kursus
(a) Program Akademik yang mana caj yuran pengajian adalah per Kredit	Caj Yuran: 30% x [Kadar yuran per kredit bagi subjek yang dipohon x jam kredit yang dipohon]
(b) Program Akademik yang mana caj yuran adalah per pakej: (i) program penyelidikan <ul style="list-style-type: none"> • Permohonan pengeccualian subjek Kaedah Penyelidikan (<i>Research Methodology</i>) bagi pelajar bertukar taraf Sarjana ke Kedoktoran. • Permohonan Pelajar Sarjana/ Kedoktoran yang memohon pengeccualian Kursus Kaedah Penyelidikan dari universiti lain. (ii) program secara klinikal (MBBS & BDS).	Tiada caj dikenakan

- (3) Kadar caj pemindahan kredit dan pengeccualian kursus hanya akan dikenakan untuk permohonan yang diluluskan.

Bagi pelajar yang telah diluluskan permohonan pemindahan kredit atau pengeccualian kursus, yuran yang telah dibayar bagi kursus tersebut tidak akan diselaraskan pada semester semasa pelajar sebaliknya akan diselaraskan pada semester berikutnya.

9. PROSEDUR PERMOHONAN

- (1) Permohonan pemindahan kredit (dengan gred dan tanpa gred) dan pengeccualian kursus hendaklah dibuat oleh pelajar dengan menggunakan borang atau prosedur yang ditetapkan oleh Universiti yang boleh dicapai dari portal pelajar di <https://umsitsguide.um.edu.my>. Borang Permohonan Pemindahan Kredit Tanpa Gred Melalui APEL.C boleh dirujuk di dalam Buku Panduan Pelajar – Permohonan Pemindahan Kredit APEL.C seperti di **Lampiran A**.
- (2) Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Dekan Fakulti program pengajian tidak lewat dari minggu kuliah ketiga Semester Biasa. Permohonan yang diterima selepas minggu kuliah ketiga Semester Biasa akan dipertimbangkan pada semester berikutnya.
- (3) Permohonan hendaklah dikemukakan dengan menyertakan bersama dokumen berikut:
 - (a) bukti bayaran caj yuran pemindahan kredit dan pengeccualian kursus atas suatu kadar yang ditetapkan.

dan

- (a) dokumen sokongan wajib antaranya salinan sijil, keputusan peperiksaan, aktiviti pembelajaran dan penilaian, CLO, silibus/kandungan kursus dan skim penggredan kursus dari institusi atau universiti lain yang berkenaan; atau
 - (b) dokumen bukti pengalaman dan kemahiran terdahulu bagi permohonan pengecualian kursus dan pemindahan kredit melalui APEL.C; atau
 - (c) dokumen bukti daripada Penyedia MOOC (*MOOC Provider*) untuk memastikan bahawa pelajar yang mendaftar dan menyelesaikan kursus MOOC adalah pelajar yang sama.
- (3) Bagi pemindahan kredit tanpa gred, permohonan hendaklah dikemukakan dalam dua (2) semester pertama pengajian. Permohonan hendaklah dikemukakan bersama dokumen berikut:
- (a) sekiranya permohonan adalah berdasarkan kelayakan yang telah diperolehi dengan jayanya, pelajar hendaklah mengemukakan salinan sijil yang telah diperolehi; atau
 - (b) sekiranya pelajar tidak berjaya menamatkan pengajian, beliau hendaklah sekurang-kurangnya telah mengikuti kursus berkenaan dengan jayanya dan mengemukakan slip keputusan peperiksaan atau transkrip akademik separa bagi program pengajian terdahulu.
- (4) PTj Akademik bertanggungjawab memastikan proses pemindahan kredit dibuat bagi pelajar yang mengikuti program Ijazah Berganda dan Ijazah Dual setelah pelajar menyempurnakan kursus berkenaan di institusi *host*.
- (5) Walau apapun yang diperuntukkan di bawah Perkara 9 ini, permohonan pemindahan kredit dan pengecualian kursus adalah tertakluk kepada prosedur semasa Universiti.

10. PROSES PERMOHONAN PEMINDAHAN KREDIT DAN PENGECEUALIAN KURSUS DI PERINGKAT PTj

(1) Permohonan untuk Pertimbangan oleh Jawatankuasa di Peringkat PTj

- (a) Permohonan pemindahan kredit dan pengecualian kursus hendaklah diteliti dan dipertimbangkan oleh satu (1) jawatankuasa di peringkat PTj sebelum dikemukakan untuk pertimbangan Jawatankuasa Induk Kurikulum (JKIK).
- (b) Proses semakan dan perakuan di peringkat PTj perlu mengambil kira perkara-perkara berikut:
 - (i) Staf pentadbiran menyemak permohonan pelajar.
 - (ii) Pelajar telah membuat bayaran yang ditetapkan dengan mengemukakan bukti bayaran.
 - (iii) Kursus yang dipohon memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam Peraturan-Peraturan Universiti Malaya mengikut tahap

pengajian berkenaan dan/atau Buku Panduan Pelajar – Permohonan Pemindahan Kredit APEL.C, UM.

- (iv) Perakuan PTj bagi kursus yang tidak memenuhi kaedah penyetaraan yang ditetapkan hendaklah mempunyai justifikasi yang kukuh dan mengambil kira perincian pemetaan kursus bagi kursus yang disetarakan.
 - (v) Perakuan PTj bagi kursus yang nilai kredit kurang daripada nilai kredit yang ditawarkan oleh Universiti hendaklah mempunyai justifikasi yang kukuh dan mengambil kira perincian penyetaraan jam nosional bagi kursus yang disetarakan.
- (c) Kaedah Penyetaraan Kursus bagi Pembelajaran Formal
- (i) Pemindahan kredit hendaklah berasaskan kepada pemetaan kursus yang diambil terdahulu dengan kursus yang ditawarkan di Universiti (*subject to subject mapping*).
 - (ii) Proses pemetaan kursus boleh berasaskan satu (1) kursus atau gabungan beberapa kursus yang diambil terdahulu. Walau bagaimanapun, kursus yang diambil terdahulu hanya boleh digunakan sekali sahaja bagi tujuan pemindahan kredit kursus di Universiti.
 - (iii) Kaedah pemetaan kursus hendaklah mengambil kira pertindihan bagi aspek-aspek (mengikut keutamaan) berikut:
 - (A) Kandungan kursus (70%)
 - (B) CLO/Objektif Kursus (30%)
 - (C) Tahap kepayahan (jika ada)
 - (D) *Currency of knowledge* bagi sesuatu program adalah lima (5) tahun.
 - (iv) Templat pemetaan kursus dan rubrik pemetaan adalah seperti diberi dalam **Lampiran B**.
- (d) Kaedah Penyetaraan Gred bagi Pembelajaran Formal
- (i) Markah atau gred atau mata gred yang diperolehi oleh pelajar akan disetarakan dengan skim penggredan Universiti.
 - (ii) Kursus yang gagal berdasarkan skim penggredan IPT luar tidak akan dipertimbangkan untuk pemindahan kredit.
- (e) Pemindahan kredit melalui APEL.C hendaklah berasaskan proses yang berikut:
- (i) Timbalan Dekan (TD) hendaklah mengenalpasti dan melantik Penasihat untuk mempertimbangkan permohonan APEL.C di PTj.
- Nota: Panduan Penasihat bagi pemindahan kredit tanpa gred melalui APEL.C adalah seperti di Kembaran 1.
- (ii) Penasihat dan pelajar berbincang proses dan prosedur APEL.C.

Borang berikut perlu dilengkapkan oleh pelajar:

- Perjumpaan Penasihat - Pelajar
 - Penilaian Kendiri bagi Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu bagi Tujuan Penganugerahan Kredit.
- (iii) TD hendaklah mengenalpasti dan Ketua PTj melantik Panel Penilai [Pakar Rujuk Subjek (SME)] dan Penilai bagi menilai permohonan pelajar yang diperakukan oleh Penasihat. Tarikh, jenis dan kriteria penilaian perlu ditetapkan terlebih dahulu.
- Borang Permohonan bagi Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu bagi Tujuan Penganugerahan Kredit
- Nota: Panduan Panel Penilai bagi pemindahan kredit tanpa gred melalui APEL.C adalah seperti di Kembaran 2.
- (iv) Panel Penilai hendaklah melaksanakan penilaian berdasarkan tarikh, jenis dan kriteria penilaian yang dikenalpasti.
- (v) TD hendaklah mengenalpasti dan Ketua PTj melantik *Moderator* bagi memudahcara instrumen penilaian adalah sesuai dengan tahap pengajian dan hasil pembelajaran kursus serta memastikan proses pemarkahan yang dibuat oleh Panel Penilai adalah konsisten dan adil.
- Nota: Panduan *Moderator* bagi pemindahan kredit tanpa gred melalui APEL.C adalah seperti di Kembaran 3.
- (vi) Panel Penilai kemukakan keputusan bagi sesi penilaian yang telah dijalankan kepada pejabat TD menerusi borang berikut:
- Keputusan Penilaian APEL.C secara *Portfolio*, dan/atau
 - Keputusan Penilaian APEL.C secara *Challenge Test*.
- (vii) TD kemukakan keputusan Panel Penilai untuk pertimbangan jawatankuasa di peringkat PTj.
- (viii) TD kemukakan perakuan jawatankuasa PTj kepada Jabatan Perancangan Strategik Akademik (ASPD) untuk pertimbangan JKIK.
- (f) Permohonan pemindahan kredit dan pengecualian kursus yang diperaku oleh jawatankuasa khas PTj hendaklah dikemukakan kepada Pusat Perancangan dan Pemantauan Akademik (PPPA), ASPD untuk pertimbangan JKIK dan Senat. Permohonan hendaklah dikemukakan bersama-sama dokumen berikut:
- (i) satu (1) salinan *hardcopy* dan *softcopy* kertas tindakan untuk mesyuarat JKIK. Kertas tindakan hendaklah mengandungi perkara berikut:
- (A) Senarai kursus yang diperaku untuk diiktiraf bagi maksud pemindahan kredit atau pengecualian kursus untuk menggantikan kursus di Universiti;

- (B) *Conversion table* yang menunjukkan perbandingan markah dan gred antara UA atau IPT luar dan Universiti. *Conversion table* perlu disertakan bersama cadangan pemindahan gred bagi kursus-kursus yang diperaku;
- (C) Borang permohonan pemindahan kredit.
- (aa) Bagi permohonan pemindahan kredit dengan gred dan permohonan untuk mencatatkan kursus dalam transkrip akademik, PTj perlu memperakukan gred untuk setiap kursus.
- Bagi permohonan pemindahan kredit tanpa gred, gred K atau CT(APEL) akan diberikan; dan/atau
- (bb) Borang permohonan pengecualian kursus.
- Bagi permohonan ini, PTj tidak perlu memperakukan sebarang gred. Pelajar akan diberi gred K1.
- (D) Perincian penyetaraan jam nosional sekiranya PTj memperaku kursus yang nilai kredit kurang daripada nilai kredit yang ditawarkan oleh Universiti.
- (ii) Salinan transkrip akademik kursus berkaitan bagi permohonan pemindahan kredit atau pengecualian kursus atau dokumen bukti pengalaman dan kemahiran terdahulu bagi permohonan pemindahan kredit melalui APEL.C.
- (iii) Salinan sijil yang telah diperolehi bagi permohonan pemindahan kredit pelajar yang telah tamat pengajian.
- (iv) Salinan keputusan peperiksaan atau transkrip separa bagi permohonan pemindahan kredit pelajar yang belum tamat pengajian.
- (v) Salinan silibus kursus, skim penggredan dan dokumen lain yang berkaitan.

Ringkasan Pemindahan Kredit dengan Gred dan Tanpa Gred adalah seperti dalam **Lampiran C**.

(2) Permohonan yang Diuruskan secara Pentadbiran di PTj

Permohonan pemindahan kredit bagi pembelajaran formal boleh diuruskan secara pentadbiran bagi kes-kes berikut:

- (a) Kursus yang telah diluluskan oleh Senat bagi maksud pemindahan kredit dan/atau pengecualian kursus dalam tempoh lima (5) tahun dari kelulusan Senat (berdasarkan 'tahun').

Contoh: Kursus yang diluluskan oleh Senat pada 26.10.2023 boleh diuruskan secara pentadbiran di PTj sehingga 31 Disember 2028.

- (b) Kursus yang mempunyai kod, tajuk dan kredit yang sama bagi kes

pertukaran program pengajian. Kursus ini termasuklah KELF/SHE dan Kursus Universiti.

Bagi permohonan pelajar yang bertukar program pengajian dari satu PTj ke PTj lain, permohonan pemindahan kredit bagi Kursus Universiti atau Kursus Teras hendaklah diuruskan oleh PTj yang menerima pelajar tersebut.

- (3) Walau apapun yang diperuntukkan di bawah Perkara 10 ini, permohonan pemindahan kredit dan pengecualian kursus adalah tertakluk kepada prosedur semasa Universiti.

11. PROSES PERMOHONAN PEMINDAHAN KREDIT DAN PENGECEUALIAN KURSUS DI PERINGKAT PUSAT

Permohonan pemindahan kredit dan pengecualian kursus yang dikemukakan oleh PTj akan diproses seperti berikut:

(1) Pusat Perancangan dan Pemantauan Akademik (PPPA), ASPD

- (a) Membuat semakan perakuan PTj dan memaklumkan sebarang penambahbaikan/pembetulan (jika perlu).
- (b) Menguruskan mesyuarat JKIK.
- (c) Mengemukakan permohonan yang dipertimbangkan oleh JKIK untuk keputusan Senat.
- (d) Memasukkan maklumat kursus yang menggunakan kod universiti luar ke sistem dalam talian. Kod UM akan diwujudkan sekiranya kod kursus melebihi lapan (8) aksara.
- (e) Mengemukakan permohonan pelajar yang diluluskan oleh Senat kepada Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan Akademik (AASD) untuk tindakan pengemaskinian sistem dalam talian.
- (f) Memaklumkan keputusan permohonan kepada pelajar dan Ketua PTj.

(2) Pusat Kemasukan dan Pendaftaran (PKP), AASD

- (a) Memasukkan maklumat penawaran kursus yang diluluskan pemindahan kredit dan/atau pengecualian kursus dalam skrin Penawaran Kursus dan Jadual Waktu.
- (b) Memasukkan kursus dalam skrin Pendaftaran pelajar. Status kursus yang diluluskan pemindahan kredit tanpa grad akan dicatatkan sebagai K atau CT(APEL) dan status kursus yang diluluskan pengecualian kursus akan dicatatkan sebagai K1.

(3) Pusat Peperiksaan dan Pengijazahan (PPP), AASD

- (a) Memasukkan grad kursus yang diluluskan oleh Senat.
- (b) Menjana keputusan peperiksaan bagi pelajar program berkenaan untuk dibawa ke mesyuarat Jawatankuasa Pemeriksa oleh PTj.

- (4) Proses Kerja Ringkas Permohonan Pemindahan Kredit dan Pengeccualian Kursus UM adalah seperti di **Lampiran D**.

12. PEMAKLUMAN KEPUTUSAN KEPADA PELAJAR

(1) Permohonan yang Diuruskan untuk Kelulusan Senat

Surat makluman kepada pelajar akan dikeluarkan oleh PPPA, ASPD dan disalinkan kepada:

- (a) AASD untuk tindakan pengemaskinian rekod pelajar di sistem dalam talian; dan
- (b) Ketua PTj untuk rekod dalam fail pelajar.

(2) Permohonan yang Diuruskan secara Pentadbiran di PTj

Surat makluman kepada pelajar akan dikeluarkan oleh Ketua PTj dan disalinkan kepada Pengarah AASD.

13. LAMPIRAN

- (1) Buku Panduan Pelajar – Permohonan Pemindahan Kredit APEL.C Lampiran A
- (2) Templat Pemetaan Kursus dan Rubrik Pemetaan Lampiran B
- (3) Ringkasan Pemindahan Kredit Dengan Gred dan Tanpa Gred Lampiran C
- (4) Proses Kerja Ringkas Permohonan Pemindahan Kredit dan Pengeccualian Kursus UM. Lampiran D

LAMPIRAN



UNIVERSITI
MALAYA

BUKU PANDUAN PELAJAR

PERMOHONAN PEMINDAHAN KREDIT APEL.C

KANDUNGAN	HALAMAN
1. TUJUAN	1
2. PENDAHULUAN DAN DEFINISI APEL.C	1
3. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENASIHAT	1
4. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENILAI	2
5. SYARAT-SYARAT PERMOHONAN	2
6. PROSEDUR PERMOHONAN	3
7. PROSES PENILAIAN	4
8. PENGURUSAN GRED	5
9. RAYUAN	5
<i>Appendix 1</i>	
<i>Appendix 2</i>	
<i>Appendix 3</i>	
<i>Appendix 4</i>	
<i>Appendix 5</i>	

1. TUJUAN

Buku panduan ini disediakan sebagai rujukan dan panduan kepada pelajar (semua tahap pengajian) berkenaan tatacara permohonan pemindahan kredit melalui Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu (APEL).

2. PENDAHULUAN DAN DEFINISI APEL.C

Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu bagi Tujuan Penganugerahan Kredit (APEL.C) diperkenalkan oleh Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) bagi menyokong agenda negara dalam membudayakan pembelajaran sepanjang hayat. Tujuan APEL.C adalah untuk mengiktiraf pembelajaran berasaskan pengalaman terdahulu individu untuk sesuatu kursus dalam sesuatu program akademik yang telah diakreditasi. APEL.C menyediakan mekanisme untuk mengiktiraf pembelajaran berasaskan pengalaman terdahulu individu yang relevan dan spesifik terhadap sesuatu kursus. Kredit yang dianugerahkan adalah atas dasar pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi melalui pembelajaran tidak formal (*informal*) dan bukan formal (*non-formal*). Bentuk pembelajaran seumpama ini akan diteliti dan dinilai secara rasmi. Proses ini akan menentukan sama ada pembelajaran telah berlaku dan adalah selari dengan hasil pembelajaran kursus berkenaan. Ia adalah pembelajaran individu dan bukan pengalaman individu yang dinilai.

Definisi pembelajaran tidak formal dan bukan formal adalah seperti di bawah:

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

Permohonan APEL.C Universiti Malaya (UM) diuruskan oleh Jabatan Perancangan Strategik Akademik (ASPD) yang berfungsi sebagai unit penyelarar. Pertimbangan permohonan pelajar pula dilakukan di Pusat Tanggungjawab (PTj) yang berkenaan.

3. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENASIHAT

Penasihat adalah Ketua Jabatan atau Penyelaras Program atau staf akademik yang bertanggungjawab menasihati pelajar yang memohon pemindahan kredit tanpa gred melalui APEL.C dalam sesuatu bidang/disiplin.

Tanggungjawab Penasihat adalah:

- (1) Menyokong prinsip dan manfaat APEL.C.
- (2) Menunjukkan sikap yang terbuka terhadap penilaian alternatif kepada penilaian tradisional dan tingkah laku.
- (3) Menggalakkan pelbagai penilaian APEL.C.
- (4) Membekalkan pelajar dengan nasihat yang jelas, konsisten dan tepat bagi permohonan serta prosedur penilaian APEL.C.

- (5) Membantu pelajar mengenalpasti pengetahuan, pengalaman dan kemahiran mereka.
- (6) Membantu pelajar untuk menyediakan dokumentasi atau bukti sokongan yang mencukupi untuk permohonan pemindahan kredit melalui APEL.C.
- (7) Memberi pemahaman kepada pelajar bahawa permohonan APEL.C bukan merupakan pilihan yang mudah dan ia memerlukan keyakinan dan usaha individu yang tinggi. Jika pelajar itu telah dimaklumkan sepenuhnya berkenaan proses dan keperluan APEL.C, pelajar tersebut akan dapat menilai sama ada mereka wajar mengambil kursus melalui pendaftaran kursus secara biasa atau memohon pemindahan kredit tanpa gred melalui APEL.C.

4. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PANEL PENILAI

Timbalan Dekan PTj Akademik (TD) bertanggungjawab mengenalpasti Panel Penilai dan Ketua PTj melantik Panel Penilai untuk menilai permohonan bagi pemindahan kredit tanpa gred melalui APEL.C yang diterima dari pelajar pada sesuatu semester.

Panel Penilai yang dilantik terdiri dari sekurang-kurangnya dua (2) orang staf akademik seperti berikut:

- (1) Pakar Rujuk Subjek (SME) - staf yang bidang kepakaran adalah sama dengan kursus yang dipohon.
- (2) Penilai - staf yang bidang kepakaran sama atau hampir sama dengan kursus yang dipohon oleh pelajar bagi membantu SME dalam membuat penilaian.

Tanggungjawab Panel Penilai adalah:

- (1) Berurusan dengan Penasihat APEL.C di PTj berkenaan permohonan pelajar serta menentukan jenis dan kriteria penilaian pelajar dalam tempoh maksimum sepuluh (10) hari bekerja dari tarikh permohonan pelajar diterima.
- (2) Menyediakan instrumen penilaian, skema pemarkahan dan rubrik yang sesuai dan selaras dengan tahap, kandungan dan hasil pembelajaran kursus.
- (3) Bagi penilaian portfolio, keputusan hendaklah dibuat berdasarkan bukti sahih/dokumen rasmi pembelajaran pelajar yang bersesuaian dengan hasil pembelajaran kursus.
- (4) Proses penilaian mesti dibuat secara sahih, telus dan adil.

5. SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

- (1) Pelajar yang telah diterima masuk untuk mengikuti program pengajian di UM boleh memohon pemindahan kredit tanpa gred bagi sesuatu kursus melalui APEL.C mengikut kaedah-kaedah yang telah ditetapkan.
- (2) Pelajar masih belum mendaftar bagi kursus yang dipohon.
- (3) Permohonan bagi pemindahan kredit adalah dibuka kepada semua pelajar yang mendaftar bagi semua tahap pengajian. Walau bagaimanapun permohonan bagi program Sarjana dan Kedoktoran hanya dibuka bagi pelajar yang mengikuti program secara Mod Campuran (komponen kursus), secara Kerja Kursus dan

secara Klinikal.

- (4) Pemindahan kredit melalui APEL.C tidak dibenarkan untuk Projek Tahun Akhir/Laporan Projek Penyelidikan/Disertasi/Tesis.
- (5) Jumlah kredit yang boleh dipindahkan adalah tidak melebihi satu pertiga (1/3) daripada jumlah kredit keseluruhan program pengajian.
- (6) Pertimbangan hanya diberikan kepada kursus yang dipohon. Kursus pra-syarat tidak akan diberi secara automatik.
- (7) Kredit yang dipindahkan melalui APEL.C boleh dipindahkan ke program lain secara automatik dalam Universiti sekiranya hasil pembelajaran kursus adalah sama.
- (8) Penilaian akan dibuat secara berasingan bagi setiap kursus yang dipohon. Penganugerahan kredit secara blok adalah tidak dibenarkan.
- (9) Permohonan pemindahan kredit melalui APEL.C bagi program-program profesional adalah tertakluk kepada persetujuan badan profesional berkenaan.
- (10) Pelajar yang tidak berjaya dalam *Challenge Test* atau *Portfolio* hendaklah mendaftar bagi kursus tersebut secara biasa.
- (11) Kursus yang telah diluluskan pemindahan kredit tanpa gred melalui APEL.C tidak boleh ditarik balik atau didaftar semula oleh pelajar bagi maksud mempertingkatkan PNGK.

6. PROSEDUR PERMOHONAN

- (1) Pelajar hendaklah melengkapkan maklumat Bahagian A, borang Perjumpaan Penasihat – Pelajar (rujuk *Appendix 1*) dan mengemukakannya kepada pejabat TD. Permohonan tersebut disyorkan untuk dikemukakan dalam tempoh dua (2) semester pertama pengajian.
- (2) Permohonan pelajar hendaklah melalui prosedur berikut:
 - (a) mendapatkan nama Penasihat dan tarikh temujanji dari pejabat TD.
 - (b) Setelah berbincang dengan Penasihat, pelajar melaksana penilaian sendiri bagi kursus yang ingin dipohon dengan menggunakan borang Penilaian Kendiri Bagi Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu Bagi Tujuan Penganugerahan Kredit (rujuk *Appendix 2*).
 - (c) Pelajar kemuka borang *Self Assesment for Accreditation of Prior Experiential Learning for Credit Award* yang telah dilengkapkan kepada Pejabat TD yang berkenaan selewat-lewatnya pada minggu kuliah keempat semester biasa.
 - (d) Pelajar menerima makluman dari Pejabat TD mengenai permohonan bagi penilaian sendiri yang dikemukakan. Sekiranya permohonan pelajar tidak layak, pelajar hendaklah mendaftar bagi kursus tersebut secara biasa.

- (e) Bagi permohonan yang diperakukan oleh Penasihat, pelajar hendaklah kemukakan Borang Permohonan bagi Pengakreditasi Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu bagi Tujuan Penganugerahan Kredit (rujuk *Appendix 3*) kepada Pejabat TD.
 - (f) Menjalani sesi penilaian mengikut jadual yang ditetapkan.
- (3) Pelajar boleh menyemak status permohonan di pejabat TD setelah keputusan dibuat oleh mesyuarat Senat.
 - (4) Ringkasan proses permohonan menerusi APEL.C adalah seperti di *Appendix 4*.

7. PROSES PENILAIAN

- (1) Proses penilaian terhadap permohonan APEL.C melibatkan penentuan sama ada pemohon telah mencapai kriteria minima hasil pembelajaran kursus (CLO) bagi kursus yang dipohon. Penentuan ini dilaksanakan dengan penilaian yang teliti terhadap bukti dan dokumen serta prestasi pelajar dalam tugas yang diberi.
- (2) Pelajar dikehendaki menduduki sama ada *Challenge Test* atau *Portfolio* (atau kedua-duanya sekali) atau mana-mana bentuk penilaian lain yang ditentukan bergantung kepada keperluan kursus berkenaan serta atas nasihat Penasihat APEL.C di PTj.

(a) *Challenge Test*

Mod penilaian *Challenge Test* boleh ditetapkan di dalam pelbagai bentuk seperti ujian bertulis, ujian lisan, penghasilan produk, perisian, manuskrip, tugas, persembahan/skor muzik dan sebagainya.

Panel Penilai perlu menyediakan skema pemarkahan dan/atau rubrik penilaian bagi memastikan proses penilaian adalah yang boleh dipercayai (*reliable*) dan sah (*valid*).

(b) *Portfolio*

Portfolio adalah dokumen rasmi yang mengandungi kompilasi bukti-pembelajaran yang telah diperolehi berasaskan pengalaman terdahulu pelajar dalam satu tempoh tertentu. Pelajar menyediakan kompilasi dokumen dengan tujuan untuk membuktikan bahawa pengetahuan dan kemahiran yang telah diperolehi adalah relevan dan spesifik dengan setiap hasil pembelajaran kursus bagi kursus berkenaan (rujuk *Appendix 5*).

Panel Penilai perlu menyediakan skema pemarkahan dan rubrik penilaian bagi memastikan proses penilaian adalah boleh dipercayai (*reliable*) dan sah (*valid*).

- (3) Kriteria bagi permohonan yang berjaya adalah salah satu dan/atau kedua-dua mod penilaian bagi pemindahan kredit tanpa gred hendaklah mencapai sekurang-kurangnya 50% daripada setiap satu hasil pembelajaran kursus.

8. PENGURUSAN GRED

Kursus yang diluluskan pemindahan kredit tanpa gred melalui APEL.C akan diberi gred CT(APEL). Kredit tidak diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK namun diambilkira bagi tujuan penyempurnaan pengijazahan.

Makluman keputusan kepada pelajar akan dikeluarkan oleh ASPD.

9. RAYUAN

Sebarang rayuan terhadap keputusan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat TD berkenaan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pemakluman keputusan rasmi. Ketua PTj bertanggungjawab untuk melantik Panel Penilai yang berlainan bagi membuat penilaian semula permohonan pelajar berkenaan.

Dalam pertimbangan rayuan tersebut, pelajar tidak boleh mengemukakan bukti baharu.

Jika keputusan rayuan tidak berjaya, pelajar perlu mendaftar kursus tersebut secara biasa.

**BORANG PERJUMPAAN PENASIHAT - PELAJAR
(ADVISOR – STUDENT MEETING FORM)**

**BAHAGIAN A: BUTIRAN PEMOHON
(PART A: APPLICANT PARTICULARS)**

Nama (Name)	:	
No. Pendaftaran (Registration No.)	:	
Akademi/Fakulti/Institut/Pusat (Academy/Faculty/Institute/Centre)	:	
Nama Program (Name of Programme)	:	
Kod Kursus (Course Code)	:	
Tajuk Kursus (Course Title)	:	
Bilangan Kredit (No. of Credit)	:	
Semester/Sesi Akademik (Semester/Academic Session)	:	
Alamat E-mel (Email Address)	:	

**BAHAGIAN B: SENARAI SEMAK PENASIHAT *Sila tandakan (√) yang mana berkaitan
(PART B: ADVISOR CHECKLIST *Please tick (√) whichever applicable.)**

Nama (Name) :

Jabatan/Fakulti
(Department/Faculty) :

Tarikh Perjumpaan
(Date of meeting) :

a)	Membekalkan pelajar dengan panduan bertulis yang jelas, konsisten dan tepat bagi permohonan dan prosedur penilaian APEL.C. (Provide learners with clear, consistent, accurate and written guidelines on APEL.C application and assessment procedures.)	
b)	Menyampaikan harapan APEL.C dengan jelas dan menyediakan persekitaran yang menyokong. (Communicate APEL.C expectations clearly and provide a supportive environment.)	
c)	Membantu pelajar yang memohon APEL.C untuk mengenal pasti matlamat pendidikan dan kerjaya mereka. (Assist learners applying for APEL.C to identify their educational and career goals.)	
d)	Membantu pelajar dalam mengenal pasti pengetahuan berasaskan pengalaman dan kemahiran bagi setiap hasil pembelajaran kursus (CLO). [Assist learners in identifying their experiential knowledge and skills for each Course Learning Outcome (CLO).]	
e)	Menemu ramah, melatih dan memberi maklum balas berterusan kepada pelajar. (Interview, coach and provide constant feedback to learners.)	
f)	Menggalakkan individu untuk berdikari sepanjang proses APEL.C.	

	<i>(Promote individual independence throughout the APEL.C process.)</i>	
g)	Menghubungkan pelajar dengan sumber yang sesuai, contohnya bengkel pembangunan portfolio dan lain-lain. <i>(Link learners to appropriate resources, e.g. portfolio development workshops etc.)</i>	
h)	Membantu pelajar dalam mengenal pasti kaedah penilaian yang sesuai. <i>(Assist learners in identifying suitable mode of assessment.)</i>	
i)	Menerangkan proses pasca penilaian untuk pelajar yang tidak berjaya. <i>(Explain post-assessment process for unsuccessful learners.)</i>	
j)	Menasihati pelajar berkenaan tatacara pemprosesan dan caj pemindahan kredit berkaitan. <i>(Advise learners regarding processing procedure and fees related to APEL.C credit transfer).</i>	

Saya mengesahkan bahawa saya telah menyampaikan maklumat berkenaan kepada pelajar:
(I confirm that I have provided the information to the student)

.....
Tandatangan Penasihat
(Advisor's Signature)

Saya memahami sepenuhnya maklumat yang telah diberikan.
(I fully understand the information that had been given to me.)

.....
Tandatangan Pemohon
(Applicant's Signature)

Appendix 2

**BORANG PENILAIAN KENDIRI BAGI PENGAKREDITAN PEMBELAJARAN
BERASASKAN PENGALAMAN TERDAHULU BAGI TUJUAN
PENGANUGERAHAN KREDIT
(SELF ASSESMENT FORM FOR ACCREDITATION OF PRIOR EXPERIENTIAL LEARNING
FOR CREDIT AWARD)**

**BAHAGIAN A - Diisi oleh pemohon:
(PART A - To be completed by applicant:)**

1. BUTIRAN PEMOHON (APPLICANT PARTICULARS)

Nama (Name)	:	
No. Pendaftaran (Registration No.)	:	
Akademi/Fakulti/Institut/Pusat (Academy/Faculty/Institute/Centre)	:	
Nama Program (Course Name)	:	
Kod Kursus (Module Code)	:	
Tajuk Kursus (Course Title)	:	
Bilangan Kredit (No. of Credit)	:	
Semester/Sesi Akademik (Semester/Academic Session)	:	
Alamat E-mel (Email Address)	:	

**2. LATIHAN PENILAIAN KENDIRI *Sila tandakan (√) yang mana berkaitan
(SELF ASSESMENT EXERCISE *Please tick (√) whichever applicable.)**

Hasil Pembelajaran Kursus [Course Learning Outcomes (CLO)] Setelah menamatkan kursus ini, pelajar seharusnya dapat: (On completion of this course, learner should be able to:)	*Saya telah mempelajari perkara ini melalui pengajian atau kerjaya saya yang terdahulu dan dapat memberikan bukti / dokumen / sijil (*I have learned this through my former studies or working career and can provide paper evidence/ documents/ certificate)	Saya mengetahui kebanyakan perkara ini tetapi saya tidak mempunyai bukti berasaskan dokumen (I know most of these, but I have no paper evidence)	Saya bersedia menyelesaikan tugas/tugasan atau sebarang bentuk penilaian yang relevan untuk menunjukkan bahawa saya telah mempelajari perkara ini (I am willing to complete the task/ assignment or any form of relevant assessment to show I have learned this)	Saya perlu mengambil modul ini (I need to take the module)
CLO 1				
CLO 2				
CLO 3				

CLO 4				
CLO 5				
CLO 6				
CLO 7				

* Sila serahkan semua dokumen yang berkaitan dan bukti pembayaran hendaklah diserahkan setelah kelulusan diperolehi. (**Please submit all relevant documents and proof of payment should be submitted once approval is obtained.*)

3. RINGKASAN PEMBELAJARAN BERASASKAN PENGALAMAN (*BRIEF SUMMARY OF EXPERIENTIAL LEARNING*)

Tulis dan kemukakan ringkasan sekurang-kurangnya 500 patah perkataan berdasarkan pengalaman anda sebelum ini yang berkaitan dengan permohonan.
(*Write and submit a minimum of 500-words based on your prior experiences related to the application.*)

Perakuan (*Declaration*):

Saya dengan ini mengesahkan semua maklumat dan dokumen yang disediakan adalah betul dan merupakan hasil kerja saya sendiri.
(*I hereby confirm that all the information and documents provided are correct and of my own work.*)

Saya memahami sepenuhnya bahawa Universiti Malaya mempunyai hak untuk menolak permohonan saya sekiranya terbukti sebaliknya.
(*I fully understand that Universiti Malaya reserves the right to reject my application if proven otherwise.*)

Nama (*Name*):

Tarikh (*Date*):

BAHAGIAN B (PART B)

Untuk kegunaan pejabat (*For office use*):

Diterima oleh (*Received by*):

Tarikh (*Date*):

Cop Rasmi (*Official Stamp*):

Perakuan Penasihat (*Recommendation of Advisor*)
Sila tandakan (✓) yang mana berkaitan (*Please tick (✓) whichever applicable*)

Diperaku (<i>Recommended</i>)	
Tidak diperaku (<i>Not recommended</i>)	

Peraku* kaedah penilaian (*Recommended* mode of assessment*)

<i>Challenge Test</i>	
<i>Portfolio</i>	

*Sekiranya permohonan diperaku oleh Penasihat
(*If application is recommended by Advisor*)

	<p>Ulasan/Komen (<i>Remarks/Comments</i>):</p> <p>..... Tandatangan (<i>Signature</i>)</p> <p>Nama (<i>Name</i>): Tarikh (<i>Date</i>): Cop Rasmi (<i>Official Stamp</i>):</p>
--	--

Appendix 3

**BORANG PERMOHONAN BAGI PENGAKREDITAN PEMBELAJARAN BERASASKAN
PENGALAMAN TERDAHULU BAGI TUJUAN PENGANUGERAHAN KREDIT
(APPLICATION FORM FOR ACCREDITATION OF PRIOR EXPERIENTIAL LEARNING
FOR CREDIT AWARD)**

**BAHAGIAN A - Diisi oleh pemohon:
(PART A - To be completed by applicant:)**

Nama (<i>Name</i>)	
No. Pendaftaran (<i>Registration No.</i>)	
Akademi/Fakulti/Institut/Pusat (<i>Academy/Faculty/Institute/Centre</i>)	
Nama Program (<i>Name of Programme</i>)	
Kod Kursus (<i>Course Code</i>)	
Tajuk Kursus (<i>Course Title</i>)	
Bilangan Kredit (<i>No. of Credit</i>)	
Semester/Sesi Akademik (<i>Semester/Academic Session</i>)	
Alamat E-mel (<i>Email Address</i>)	

Saya dengan ini (*I hereby*):

- (1) mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua terma dan syarat yang dinyatakan di bawah peruntukan APEL.C Universiti Malaya; dan (*Declare that I have read and understood all the terms and conditions stipulated under the provision of APEL.C of Universiti Malaya; and*)
- (2) mengesahkan bahawa semua maklumat/dokumen yang dikemukakan untuk menyokong permohonan ini adalah sah, benar dan tepat. (*Declare that all the information/documents provided to support this application are authentic, true and accurate.*)

Saya memahami sepenuhnya bahawa Universiti Malaya mempunyai hak untuk menolak permohonan saya sekiranya terbukti sebaliknya.
(*I fully understand that Universiti Malaya reserves the right to reject my application if proven otherwise.*)

Saya juga bersetuju dengan kaedah penilaian yang diperakukan oleh Penasihat APEL.C.
(*I also agree to the mode of assessment recommended by the APEL.C Advisor.*)

Nama (*Name*):
Tarikh (*Date*):

BAHAGIAN B (PART B):

Untuk kegunaan pejabat (For Office Use):

A. PANEL PENILAI (PANEL OF ASSESSORS)

i) Butiran (*Details*):

	Pakar Rujuk Subjek [Subject Matter Expert (SME)]	Penilai (Assessor)
Nama (<i>Name</i>)		
Bidang Kepakaran (<i>Field of Specialization</i>)		
Jabatan (<i>Department</i>)		
Akademi/Fakulti/Institut/Pusat (<i>Academy/Faculty/Institute/ Centre</i>)		
Nombor Telefon (<i>Phone Number</i>)		

ii) Keputusan Penilaian (*Assessment Results*):

Jenis Penilaian (Type of Assessment)	*Markah (%) [*Marks (%)]	Ulasan (Remarks)
<i>Challenge Test</i>		
<i>Portfolio</i>		
Lain-lain (<i>Others</i>)		

* Sila lampirkan laporan terperinci (*Please Attach detailed report*)

iii) Perakuan (*Recommendation*):

<p>SME</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="padding: 2px;">Diperaku (<i>Recommended</i>)</td> </tr> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="padding: 2px;">Tidak Diperaku (<i>Not Recommended</i>)</td> </tr> </table> <p>Ulasan (<i>Comments</i>):</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p>-----</p> <p>Nama (<i>Name</i>): Tarikh (<i>Date</i>): Cop Rasmi (<i>Official stamp</i>):</p>		Diperaku (<i>Recommended</i>)		Tidak Diperaku (<i>Not Recommended</i>)	<p>Penilai (<i>Assessor</i>)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="padding: 2px;">Diperaku (<i>Recommended</i>)</td> </tr> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="padding: 2px;">Tidak Diperaku (<i>Not Recommended</i>)</td> </tr> </table> <p>Ulasan (<i>Comments</i>):</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p>-----</p> <p>Nama (<i>Name</i>): Tarikh (<i>Date</i>): Cop Rasmi (<i>Official stamp</i>):</p>		Diperaku (<i>Recommended</i>)		Tidak Diperaku (<i>Not Recommended</i>)
	Diperaku (<i>Recommended</i>)								
	Tidak Diperaku (<i>Not Recommended</i>)								
	Diperaku (<i>Recommended</i>)								
	Tidak Diperaku (<i>Not Recommended</i>)								

**BAHAGIAN C (PART C):
PEJABAT TIMBALAN DEKAN (*DEPUTY DEAN'S OFFICE*)**

Ulasan (*Comments*):

	Pertimbangan JKID/JKIT/JK Khas PTj (<i>JKID/JKIT/JK Khas RC Consideration</i>)
	Pelantikan Penilai tambahan* (<i>Appointment of an additional assessor*</i>)

* Diperlukan jika tiada persetujuan keputusan antara SME dan Penilai.
(*Required if there is no consensus of result between SME and Assessor*).

Timbalan Dekan (*Deputy Dean*)

Nama (*Name*):
Tarikh (*Date*):
Cop Rasmi (*Official stamp*):

Appendix 4

RINGKASAN PROSES PERMOHONAN MENERUSI APEL.C	
TD PTj	Taklimat dan pemakluman mengenai APEL.C kepada pelajar sewaktu minggu orientasi
Pelajar dan Pejabat TD	Pelajar berminat mendapatkan maklumat daripada Pejabat TD. Pejabat TD aturkan temujanji untuk berjumpa Penasihat
Pelajar dan Penasihat	Pelajar berbincang mengenai proses dan prosedur APEL.C dengan Penasihat. (<i>Appendix 1 – Borang Perjumpaan Penasihat - Pelajar</i>)
Pelajar	Pelajar hantar permohonan borang penilaian sendiri kepada Pejabat TD [<i>Appendix 2 – Borang Penilaian Kendiri Bagi Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu Bagi Tujuan Penganugerahan Kredit</i>]
Penasihat dan Pejabat TD	Penasihat menilai dan memberi perakuan Sekiranya ditolak, Pejabat TD akan maklumkan kepada pelajar. Sekiranya berjaya, pelajar kemuka borang permohonan [<i>Appendix 3 – Borang Permohonan Bagi Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu Bagi Tujuan Penganugerahan Kredit</i>]
Pejabat Ketua PTj	Ketua PTj akan melantik Panel Penilai dengan cadangan daripada Penasihat
Panel Penilai	Panel Penilai terima permohonan dan syorkan jenis penilaian untuk dimaklumkan kepada TD
Panel Penilai	Panel Penilai menyediakan instrumen penilaian, skema pemarkahan dan rubrik yang sesuai dan selaras dengan tahap, kandungan dan hasil pembelajaran kursus

Pejabat TD	TD memaklumkan kepada pelajar tarikh, jenis dan kriteria penilaian
Panel Penilai dan Pelajar	Laksana penilaian berdasarkan kriteria penilaian
Panel Penilai	Melengkapkan penilaian dalam borang permohonan APEL.C dan hantar ke TD dalam tempoh yang ditetapkan. (Appendix 3: Borang Permohonan Bagi Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu Bagi Tujuan Penganugerahan Kredit)
Pejabat TD	Kemuka perakuan Panel Penilai untuk pertimbangan jawatankuasa peringkat PTj.
Pejabat TD	Kemuka semua permohonan yang dipertimbangkan oleh PTj kepada ASPD untuk pertimbangan JKIK.
ASPD	Semak permohonan yang dikemukakan oleh PTj.
ASPD	Urus Mesyuarat JKIK.
ASPD	Kemuka permohonan yang dipertimbangkan oleh JKIK untuk keputusan Senat.
ASPD	Maklumkan kepada pelajar keputusan Senat. Kemuka permohonan yang dluluskan oleh Senat kepada AASD untuk pengemaskinian maklumat sistem dalam talian.

AASD	Kemaskini maklumat pelajar di sistem dalam talian.
Pejabat TD	Kemaskini pengkalan data.

Appendix 5

**BORANG PENYERAHAN PORTFOLIO OLEH PELAJAR UNTUK PERMOHONAN APEL.C
[PORTFOLIO SUBMISSION FORM BY STUDENT FOR APEL.C APPLICATION]**

BUTIRAN PERIBADI (PERSONAL PARTICULARS)

Nama (Name)	:	
No. Pendaftaran (Registration No.)	:	
Akademi/Fakulti/Institut/Pusat (Academy/Faculty/Institute/Centre)	:	
Nama Program (Name of Programme)	:	

MAKLUMAT KURSUS (COURSE DETAILS)

Tajuk Kursus (Course Title)			
Kod Kursus (Course Code)			
Sinopsis Kursus (Course Synopsis)			
Hasil Pembelajaran Kursus [Course Learning Outcome (CLO)]	Pernyataan Pembelajaran (Learning Statements)	Asal/Sumber Pembelajaran (Origin/Source of Learning)	Dokumen Sokongan* (Supporting Documentation*)
1. CLO 1			
2. CLO 2			
3. CLO 3			

Saya mengesahkan bahawa semua maklumat/dokumen* yang dikemukakan untuk menyokong permohonan ini adalah sahih, benar dan tepat. Saya memahami sepenuhnya bahawa Universiti Malaya mempunyai hak untuk menolak permohonan saya sekiranya terbukti sebaliknya. (*I hereby declare that all the information/documents* provided to support this application are authentic, true and accurate. I fully understand that Universiti Malaya reserves the right to reject this application if proven otherwise.*)

Nama (Name):

Tarikh (Date):

*Senarai dokumen sokongan yang boleh diterima (*List of accepted supporting documents*):

Sijil dan Diploma yang disahkan benar, rakaman video, surat sokongan dan kenyataan dari badan yang berkaitan, bahan akhbar, gambar, artifak yang berkaitan, akuan berkanun, penerbitan akademik, skor muzik, hak cipta dan paten. (*Certified true copies of Certificates, Diplomas, video recordings, referral letters, and statements from relevant bodies, press material, pictures, relevant artefacts, statutory declaration, academic publication, music scores, copyright and patents.*)

Lampiran B

Jadual Pemetaan Kursus xxxx Universiti Malaya dan Kursus xxxx Institusi Luar (*Host Institution*) / *Provider* xxx

Perkara		Catatan
Tajuk/ Kod	Host (Institusi Luar / <i>Provider</i>)	
	Universiti Malaya	
Tahap Kepeyahan (jika ada)		
<i>Currency of knowledge</i> bagi sesuatu program adalah sekitar lima (5) tahun.		

Perkara	<i>Host (Institusi Luar / Provider)</i>	<i>Home (Universiti Malaya)</i>	Penyetaraan	
			Peratus persamaan	Markah (Peratus x Wajaran*)
Tajuk/Kod				
Kandungan Kursus (Wajaran = 0.7) (Berdasarkan minggu pengajian, topik kursus dan/atau lain-lain) Contoh: (1). 12/14 minggu			Contoh: 12 minggu /14 minggu = 85.7%	$\% \times 0.7 =$ i.e. $85.7\% \times 0.7 = \mathbf{60\%}$

(2). 4/6 topik																										
2. Kandungan Objektif/ Hasil Pembelajaran Kursus (CLO) (Wajaran = 0.3)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kandungan CLO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> </tbody> </table>		Bil	Kandungan CLO	1		2		3		4		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kandungan CLO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> </tbody> </table>		Bil	Kandungan CLO	1		2		3		4		Contoh: i.e. 2/3 = 67%	$\% \times 0.3 =$ i.e. $67\% \times 0.3 =$ 20.1%
	Bil	Kandungan CLO																								
	1																									
	2																									
	3																									
4																										
Bil	Kandungan CLO																									
1																										
2																										
3																										
4																										
**Jumlah Peratus Pertindihan Keseluruhan																										
Keputusan				Lulus / Tidak Lulus***																						
CATATAN PTj:																										

* Wajaran bagi Kandungan Kursus adalah 0.7 dah wajaran bagi CLO adalah 0.3

** Jumlah Peratus Pertindihan Keseluruhan Perlu mencapai $\geq 80\%$.

*** Potong yang tidak berkenaan

Jumlah Peratus Pertindihan Keseluruhan	Keputusan
80% - 100%	Lulus
0 - 79%	Tidak Lulus

LAMPIRAN C

RINGKASAN PEMINDAHAN KREDIT DENGAN GRED

Institusi Kursus Diambil (<i>Host</i>)	Pelajar	No Matriks	Tahap Pengajian		Jumlah kursus di UM yang dimohon untuk pemindahan kredit	Rujukan Lampiran	Tarikh Mesyuarat Fakulti
			<i>Host</i>	UM			

RINGKASAN PEMINDAHAN KREDIT TANPA GRED

Institusi Kursus Diambil (<i>Host</i>)	Pelajar	No Matriks	Tahap Pengajian		Jumlah kursus di UM yang dimohon untuk pemindahan kredit	Rujukan Lampiran	Tarikh Mesyuarat Fakulti
			<i>Host</i>	UM			

Lampiran C1

DENGAN GRED	
TANPA GRED	

Tandakan ✓ dipetak yang berkaitan

A. Maklumat Pelajar dan Perakuan Gred

Nama Pelajar							No. Matriks		
HOST				HOME	Universiti Malaya		Pertindahan Kursus (%)	Lampiran Jadual Pemetaan	Gred Diperakukan*
Kod Kursus	Tajuk Kursus	Kredit	Gred	Kod Kursus	Tajuk Kursus	Kredit			

*Berdasarkan **Jadual Penukaran** di bahagian B. Nyatakan gred K bagi kategori permohonan pemindahan Tanpa Gred.

Lampiran C(a)

Jadual Pemetaan Kursus xxxx Universiti Malaya dan Kursus xxxx Institusi Luar / *Provider (Host Institution xxx)*

Perkara		Catatan
Tajuk/ Kod	Host (Institusi Luar / <i>Provider</i>)	
	Universiti Malaya	
Tahap Kepayahan (jika ada)		
<i>Currency of knowledge</i> bagi sesuatu program adalah sekitar lima (5) tahun.		

Perkara	Host	Home Universiti Malaya	Penyetaraan	
			Peratus persamaan	Markah (Peratus x Wajaran*)
Tajuk/Kod				
1. Kandungan Kursus (Wajaran = 0.7)				

2. Kandungan Objektif/ Hasil Pembelajaran Kursus (CLO) (Wajaran = 0.3)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kandungan CLO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> </tbody> </table>		Bil	Kandungan CLO	1		2		3		4		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kandungan CLO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> </tbody> </table>		Bil	Kandungan CLO	1		2		3		4			
	Bil	Kandungan CLO																								
	1																									
	2																									
	3																									
4																										
Bil	Kandungan CLO																									
1																										
2																										
3																										
4																										
**Jumlah Peratus Pertindihan Keseluruhan																										
Keputusan																										
Lulus / Tidak Lulus^{***}																										
CATATAN PTj:																										

* Wajaran bagi Kandungan Kursus adalah 0.7 dah wajaran bagi CLO adalah 0.3

** Jumlah Peratus Pertindihan Keseluruhan Perlu mencapai $\geq 80\%$.

*** Potong yang tidak berkenaan

Jumlah Peratus Pertindihan Keseluruhan	Keputusan
80% - 100%	Lulus
0 –79%	Tidak Lulus

CONTOH

Lampiran C
 Lampiran C1-C#
 Lampiran C(a) – C(x)

LAMPIRAN C

RINGKASAN PEMINDAHAN KREDIT DENGAN GRED

Institusi Kursus Diambil (<i>Host</i>)	Pelajar	No Matriks	Tahap Pengajian		Jumlah kursus di UM yang dimohon untuk pemindahan kredit	Rujukan Lampiran	Tarikh Mesyuarat Fakulti
			<i>Host</i>	UM			
SEGI University	Aminah binti Ali	23100668/1	Diploma	Sarjana Muda	2	C1	21.02.2025
UMCCed	Lee Chong Wei	23100667/1	Diploma	Sarjana Muda	1	C2	21.01.2025

RINGKASAN PEMINDAHAN KREDIT TANPA GRED

Institusi Kursus Diambil (<i>Host</i>)	Pelajar	No Matriks	Tahap Pengajian		Jumlah kursus di UM yang dimohon untuk pemindahan kredit	Rujukan Lampiran	Tarikh Mesyuarat Fakulti
			<i>Host</i>	UM			
Sejong University	Aminah binti Ali	23100663/1	Diploma	Sarjana Muda	2	C3	21.02.202

Lampiran C1

DENGAN GRED	✓
TANPA GRED	

Tandakan ✓ dipetak yang berkaitan

A. Maklumat Pelajar dan Perakuan Gred

Nama Pelajar	Aminah binti Ali						No. Matriks	23100668/1	
HOST	SEGI University			HOME	Universiti Malaya		Pertindahan Kursus (%)	Lampiran Jadual Pemetaan	Gred Diperakukan*
Program: Diploma Perakaunan				Program: Sarjana Muda Perakaunan					
Kod Kursus	Tajuk Kursus	Kredit	Gred	Kod Kursus	Tajuk Kursus	Kredit			
AAA1111	Accounting	3	A+	CCC1001	Introduction to Accounting	3	80%	C(a)	A

*Berdasarkan **Jadual Penukaran** di bahagian B. Nyatakan gred K bagi kategori permohonan pemindahan Tanpa Gred.

B. Jadual Penukaran

Perbandingan markah dan gred adalah seperti berikut:

Skim Penggredan Host		
Markah	Gred	Mata Gred
85.00 – 100.00	A+	4.00
80.00 – 84.99	A	4.00
75.00 – 79.99	A-	3.70
70.00 – 74.99	B+	3.30
65.00 – 69.99	B	3.00
60.00 – 64.99	B-	2.70

Skim Penggredan Universiti Malaya		
Markah	Gred	Mata Gred
90.00 – 100.00	A+	4.00
80.00 – 89.99	A	4.00
75.00 – 79.99	A-	3.70
70.00 – 74.99	B+	3.30
65.00 – 69.99	B	3.00
60.00 – 64.99	B-	2.70
55.00 – 59.99	C+	2.30
50.00 – 54.99	C	2.00
45.00 – 49.99	C-	1.70
40.00 – 44.99	D+	1.30
35.00 – 39.99	D	1.00
00.00 – 34.99	F	0.00

Lampiran C(a)

Jadual Pemetaan Kursus Introduction to Accounting Universiti Malaya dan Kursus Accounting SEGI University

Perkara		Catatan
Tajuk/ Kod	SEGI University	Accounting
	Universiti Malaya	Introduction to Accounting
Tahap Kepeyahan (jika ada)		Tahap kepeyahan yang setara
<i>Currency of knowledge</i> bagi sesuatu program adalah sekitar lima (5) tahun.		Pelajar graduat dalam tempoh 5 tahun

Perkara	Host (Institusi Luar / Provider)	Home Universiti Malaya	Penyetaraan	
			Peratus persamaan	Markah (Peratus x Wajaran*)
Tajuk/Kod	Accounting	Introduction to Accounting		
2. Kandungan Kursus (Wajaran = 0.7) (Berdasarkan minggu pengajian, topik kursus dan/atau lain-lain) Contoh: (1). 12/14 minggu (2). 4/6 topik	1. A 2. B 3. C 4. D 5. E 6. F 7. G	1. A 2. B 3. C 4. D 5. E 6. F 7. G	persamaan kandungan 12 dari 14 yang dirancang 85.7%	 85.7% x 0.7 = 60%

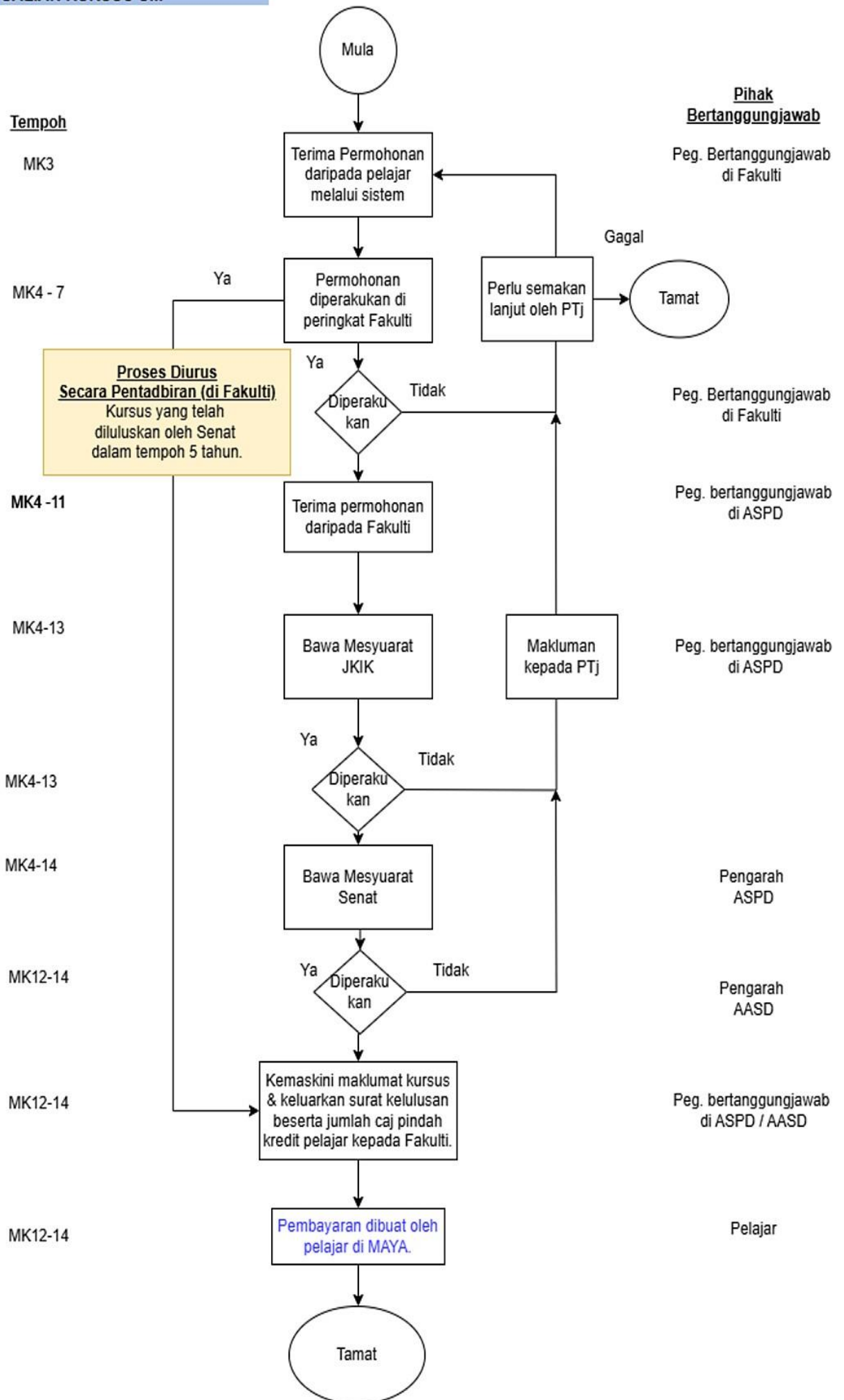
	8. H 9. H 10. H 11. I 12. J 13. K 14. L	8. H 9. I 10. J 11. K 12. L 13. M 14. N																						
2. Kandungan Objektif/ Hasil Pembelajaran Kursus (CLO) (Wajaran = 0.3)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kandungan CLO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>CLO1: XX</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>CLO2: YY</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>CLO3: XY</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kandungan CLO	1	CLO1: XX	2	CLO2: YY	3	CLO3: XY	4		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kandungan CLO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>CLO1: XX</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>CLO2: YY</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>CLO3: ZZ</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kandungan CLO	1	CLO1: XX	2	CLO2: YY	3	CLO3: ZZ	4		2/3 = 67%	67% x 0.3 = 20.1%
Bil	Kandungan CLO																							
1	CLO1: XX																							
2	CLO2: YY																							
3	CLO3: XY																							
4																								
Bil	Kandungan CLO																							
1	CLO1: XX																							
2	CLO2: YY																							
3	CLO3: ZZ																							
4																								
** Jumlah Peratus Pertindihan Keseluruhan				80.1%																				
Keputusan				Lulus / Tidak Lulus^{***}																				
CATATAN PTj:																								
Diperakukan dalam mesyuarat fakulti 21.02.2025																								

* Wajaran bagi Kandungan Kursus adalah 0.7 dah wajaran bagi CLO adalah 0.3

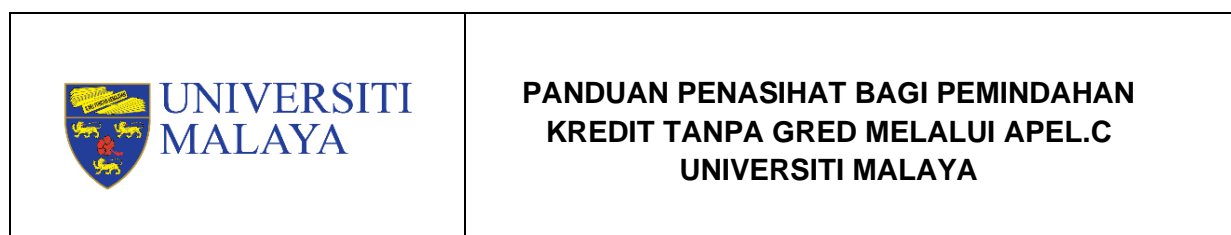
** Jumlah Peratus Pertindihan Keseluruhan Perlu mencapai $\geq 80\%$.

*** Potong yang tidak berkenaan

Jumlah Peratus Pertindihan Keseluruhan	Keputusan
80% - 100%	Lulus
0 - 79%	Tidak Lulus



KEMBARAN



1. PENDAHULUAN

Panduan Penasihat bagi Pemindahan Kredit tanpa Gred melalui Pengakreditasi Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu [APEL.C] Universiti Malaya ini disediakan sebagai rujukan kepada Penasihat yang dilantik oleh PTj dalam pengurusan permohonan pelajar untuk APEL.C.

2. TUJUAN

Tujuan panduan ini adalah untuk membimbing Penasihat dalam mengendalikan permohonan awal pelajar untuk APEL.C.

3. DEFINISI

Penasihat adalah Ketua Jabatan atau Penyelaras Program atau staf akademik yang bertanggungjawab menasihati pelajar yang memohon pemindahan kredit tanpa gred melalui APEL.C dalam sesuatu bidang/disiplin. Penasihat yang menilai permohonan APEL.C pelajar tidak dibenarkan untuk memainkan peranan sebagai panel penilai pada waktu yang sama untuk pelajar yang sama.

4. DOKUMEN RUJUKAN

- (1) *Guidelines to Good Practices: Accreditation of Prior Experiential Learning for Credit Award [APEL(C)]*, MQA (versi terkini);
- (2) Kaedah-Kaedah Universiti Malaya dan Peraturan-Peraturan Universiti Malaya semua tahap pengajian (versi terkini).

5. SINGKATAN

APEL.C	<i>Accreditation Prior Experiential Learning for Credit Award</i>
PTj	Pusat Tanggungjawab
SME	<i>Subject Matter Expert</i> / Pakar Rujuk Subjek
TD	Timbalan Dekan (Ijazah Tinggi / Ijazah Dasar)

6. TANGGUNGJAWAB

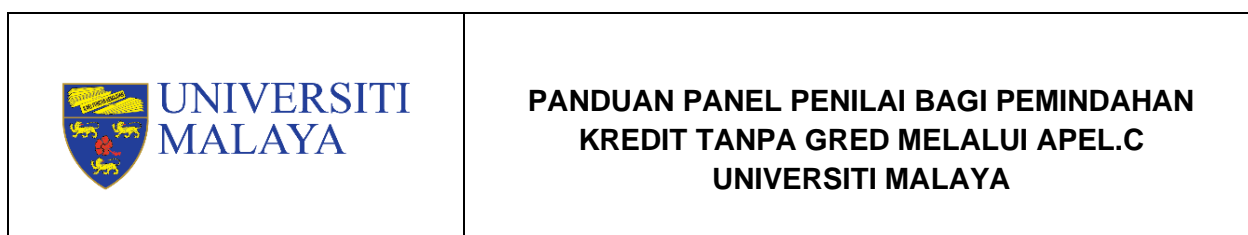
- (1) Menyokong prinsip dan manfaat APEL.C
- (2) Menunjukkan sikap yang terbuka terhadap penilaian alternatif kepada penilaian tradisional dan tingkah laku.

- (3) Menggalakkan pelbagai penilaian APEL.C
- (4) Membekalkan pelajar dengan nasihat yang jelas, konsisten dan tepat bagi permohonan serta prosedur penilaian APEL.C
- (5) Mengenalpasti kursus dari program pengajian berkenaan yang dapat dipohon untuk pemindahan kredit oleh pelajar.
- (6) Membantu pelajar mengenal pasti pengetahuan, pengalaman dan kemahiran mereka.
- (7) Membantu pelajar untuk menyediakan dokumentasi atau bukti sokongan yang mencukupi untuk permohonan pemindahan kredit melalui APEL.C
- (8) Memberi pemahaman kepada pelajar bahawa permohonan APEL.C bukan merupakan pilihan yang mudah dan ia memerlukan keyakinan dan usaha individu yang tinggi. Jika pelajar itu telah dimaklumkan sepenuhnya berkenaan proses dan keperluan APEL.C, pelajar tersebut akan dapat menilai sama ada mereka wajar mengambil kursus melalui pendaftaran kursus secara biasa atau memohon pemindahan kredit tanpa gred melalui APEL.C.
- (9) Menentukan penilaian APEL.C yang paling sesuai dengan sifat dan hasil pembelajaran kursus dengan jenis pengalaman pembelajaran pelajar.

7. PROSES KERJA

Penasihat hendaklah melaksanakan seperti berikut:

- (1) memaklumkan pejabat TD tarikh yang sesuai untuk mengadakan pertemuan (tidak melebihi 5 hari dari tarikh penerimaan borang permohonan pelajar). Pertemuan ini adalah untuk membincangkan pengalaman pembelajaran *informal* dan *non-formal* yang dialami oleh pelajar berhubung kursus berkaitan.
- (2) Setelah selesai perbincangan dengan pelajar, lengkapkan borang Perjumpaan Penasihat – Pelajar.
- (3) Sekiranya permohonan adalah wajar, nasihat pelajar untuk melaksanakan penilaian sendiri serta melengkapkan Borang Penilaian Kendiri bagi Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu bagi Tujuan Penganugerahan Kredit. Bantu pelajar menyediakan bukti sokongan, pelaksanaan penilaian sendiri serta kaedah mengenal pasti tahap pencapaian hasil pembelajaran kursus.
- (4) Meneliti borang Penilaian Kendiri bagi Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu bagi Tujuan Penganugerahan Kredit oleh pelajar.
- (5) Membuat pertimbangan sama ada permohonan pelajar layak untuk diperakukan atau tidak. Lengkapkan bahagian kedua (untuk kegunaan pejabat) permohonan sendiri pelajar dan kembalikan borang ke pejabat TD dalam tempoh yang ditetapkan. Pemakluman rasmi kepada pelajar akan diuruskan oleh pejabat TD.



1. PENDAHULUAN

Panduan Panel Penilai bagi Pemindahan Kredit tanpa Gred melalui Pengakreditasi Pembelajaran Berdasarkan Pengalaman Terdahulu (APEL.C) Universiti Malaya ini disediakan sebagai rujukan kepada Panel Penilai yang dilantik oleh Ketua PTj berkenaan dalam menguruskan permohonan yang dikemukakan oleh pelajar.

2. TUJUAN

Panduan ini bertujuan untuk:

- (1) menerangkan tugas dan tanggungjawab Panel Penilai di dalam mempertimbangkan permohonan pelajar bagi APEL.C. Proses Penilaian terhadap permohonan APEL.C melibatkan penentuan sama ada pemohon telah mencapai kriteria minima hasil pembelajaran kursus (CLO) bagi kursus yang dipohon. Penentuan ini dilaksanakan dengan penilaian yang teliti terhadap bukti dan dokumen serta prestasi pelajar dalam tugas yang diberi, dan
- (2) mewujudkan keseragaman pelaksanaan proses penilaian di semua PTj Akademik.

3. DOKUMEN RUJUKAN

- (1) *Guidelines to Good Practices: Accreditation of Prior Experiential Learning for Credit Award [APEL(C)], MQA (versi terkini);*
- (2) Kaedah-Kaedah Universiti Malaya dan Peraturan-Peraturan Universiti Malaya semua tahap pengajian (versi terkini).

4. DEFINISI

Panel Penilai yang dilantik oleh Ketua PTj terdiri dari sekurang-kurangnya dua (2) orang staf akademik yang mana salah seorang dari ahli panel adalah Pakar Rujuk Subjek (*Subject Matter Expert, SME*). Ketua PTj Akademik bertanggungjawab melantik Panel Penilai untuk menilai permohonan bagi pemindahan kredit tanpa gred melalui APEL.C yang diterima dari pelajar pada sesuatu semester.

(1) **Pakar Rujuk Subjek (SME)**

Staf yang bidang kepakaran adalah sama dengan kursus yang dipohon. Pensyarah kursus berkenaan atau pensyarah/pakar lain sama ada dari dalam atau luar PTj/Universiti/Industri boleh dilantik sebagai SME.

(2) **Penilai**

Staf yang bidang kepakaran sama atau hampir sama dengan kursus yang dipohon pelajar bagi membantu SME dalam membuat penilaian.

5. SINGKATAN

APEL.C	<i>Accreditation Prior Experiential Learning for Credit Award</i>
PTj	Pusat Tanggungjawab
SME	<i>Subject Matter Expert</i>
TD	Timbalan Dekan Ijazah Dasar/Ijazah Tinggi
GGP	<i>Guideline to Good Practices: Accreditation of Prior Experiential Learning for Credit Award [APEL (C)], Agensi Kelayakan Malaysia (versi terkini)</i>
CLO	<i>Course Learning Outcome</i>

6. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PANEL PENILAI

- (1) Berurusan dengan Penasihat APEL.C di PTj berkenaan permohonan pelajar serta menentukan jenis dan kriteria penilaian pelajar dalam tempoh maksimum sepuluh (10) hari bekerja dari tarikh permohonan pelajar diterima.
- (2) Menyediakan instrumen penilaian, skema pemarkahan dan rubrik yang sesuai dan selaras dengan tahap, kandungan dan hasil pembelajaran kursus. Contoh pemetaan CLO dengan jenis penilaian dan kriteria penilaian adalah seperti di Rujukan A, B, C, D, E dan F.
- (3) Bagi penilaian portfolio, keputusan hendaklah dibuat berdasarkan bukti sahih/dokumen rasmi pembelajaran pelajar yang bersesuaian dengan hasil pembelajaran kursus.
- (4) Proses penilaian mesti dibuat secara sahih, telus dan adil.

7. PROSES PENILAIAN

- (1) Pelajar dikehendaki menduduki sama ada *Challenge Test* atau *Portfolio* atau mana-mana bentuk penilaian lain yang ditentukan bergantung kepada keperluan

kursus berkenaan serta atas nasihat Penasihat APEL.C di PTj. Panel Penilai atas sebab yang munasabah boleh mencadangkan mod penilaian yang mungkin berbeza dari yang disarankan oleh Penasihat.

(a) Challenge Test

Mod penilaian *Challenge Test* boleh ditetapkan di dalam pelbagai bentuk seperti ujian bertulis, ujian lisan, penghasilan produk, perisian, manuskrip, tugasan, persembahan/skor muzik dan sebagainya.

Panel Penilai perlu menyediakan skema pemarkahan dan/atau rubrik penilaian bagi memastikan proses penilaian adalah adil dan komprehensif.

(b) Portfolio

Mod penilaian ini menggabungkan dokumen yang mengandungi bukti-bukti pembelajaran berasaskan pengalaman pelajar sebelum ini.

Kompilasi dokumen yang relevan perlu disediakan oleh pelajar bagi membuktikan bahawa pengetahuan dan kemahiran yang ada dapat memenuhi hasil pembelajaran kursus berkenaan.

Panel Penilai perlu menyediakan skema pemarkahan dan rubrik penilaian (contoh adalah seperti di Rujukan E) bagi memastikan proses penilaian adalah adil dan komprehensif.

Templat portfolio boleh disediakan oleh PTj dengan berpandukan contoh di dalam GGP: APEL.C.

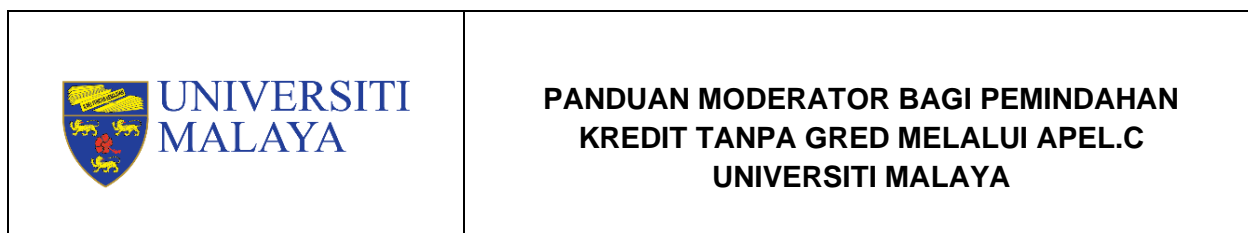
- (2) Syarat kelulusan mod penilaian bagi pemindahan kredit pelajar adalah pencapaian sekurang-kurangnya **50%** daripada **setiap satu** hasil pembelajaran kursus atau syarat yang ditetapkan oleh panel penilai bagi kursus tersebut.

8. PROSES KERJA

Panel Penilai hendaklah melaksanakan seperti berikut:

- (1) Panel Penilai menentukan jenis penilaian dengan mengambil kira cadangan daripada Penasihat dan memaklumkan jenis penilaian yang akan dibuat kepada TD PTj.
- (2) Panel Penilai menyediakan instrumen penilaian, skema pemarkahan dan rubrik yang sesuai dan selaras dengan tahap, kandungan dan hasil pembelajaran kursus.
- (3) Panel Penilai mengemukakan instrumen penilaian, skema pemarkahan dan rubrik kepada Pejabat TD untuk dinilai oleh Moderator.

- (4) Panel Penilai menerima maklum balas Moderator dari Pejabat TD untuk tindakan susulan.
- (5) TD PTj memaklumkan kepada pelajar tarikh, jenis dan kriteria penilaian.
- (6) Panel Penilai melaksanakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian.
- (7) Panel Penilai mengemukakan hasil penilaian pelajar kepada Moderator dan mengambil tindakan susulan sekiranya perlu.
- (8) Panel Penilai melengkapkan penilaian dalam Borang Permohonan bagi Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu bagi Tujuan Penganugerahan Kredit dan mengemukakan ke TD PTj dalam tempoh tidak melebihi sepuluh (10) hari bekerja dari tarikh permohonan pelajar diterima.



1. PENDAHULUAN

Panduan *Moderator* bagi Pemindahan Kredit tanpa Gred melalui Pengakreditasi Pembelajaran Berdasarkan Pengalaman Terdahulu (APEL.C) Universiti Malaya ini disediakan sebagai rujukan kepada Moderator yang dilantik oleh Ketua PTj.

2. TUJUAN

Panduan ini bertujuan untuk menerangkan tugas dan tanggungjawab Moderator di dalam pemeriksaan instrumen penilaian, serta memastikan ketekalan dan ketepatan dalam proses penilaian.

3. DOKUMEN RUJUKAN

Guidelines to Good Practices: Accreditation of Prior Experiential Learning for Credit Award [APEL(C)], MQA (versi terkini).

4. DEFINISI

Moderator ialah seorang staf akademik yang mempunyai kepakaran dalam bidang pengajian berkenaan.

5. SINGKATAN

APEL.C	<i>Accreditation Prior Experiential Learning for Credit Award</i>
PTj	Pusat Tanggungjawab
TD	Timbalan Dekan Ijazah Dasar/Ijazah Tinggi
GGP	<i>Guideline to Good Practices: Accreditation of Prior Experiential Learning for Credit Award [APEL (C)], Agensi Kelayakan Malaysia (versi terkini)</i>
CLO	<i>Course Learning Outcome</i>

6. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB MODERATOR

- (1) Berurusan dengan TD dan Panel Penilai APEL.C bagi pelajar berkenaan untuk memastikan instrumen penilaian, skema pemarkahan dan rubrik yang dibangunkan adalah selaras dengan tahap pengajian dan kandungan serta hasil pembelajaran kursus (CLO).
- (2) Maklum balas berkenaan instrumen penilaian, skema pemarkahan dan rubrik yang dibangunkan hendaklah dikemukakan kepada Panel Penilai melalui Pejabat TD dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh penerimaan maklumat tersebut.
- (3) Memastikan proses pemarkahan penilaian pelajar oleh Panel Penilai adalah konsisten dan tepat.

7. PROSES KERJA

Moderator hendaklah melaksanakan seperti berikut:

- (1) Menilai instrumen penilaian, skema pemarkahan dan rubrik adalah sesuai dan selaras dengan tahap, kandungan dan hasil pembelajaran kursus.
- (2) Sekiranya instrumen penilaian, skema pemarkahan dan rubrik adalah sesuai, maklumkan kepada Pejabat TD.
- (3) Setelah penilaian pelajar selesai dinilai oleh Panel Penilai, menyemak untuk memastikan penilaian adalah konsisten dan tepat. Memberi maklum balas kepada Panel Penilai.

Proposed Types of Assessment/Validation

Types of Assessment/Validation	Description	Advantages	Constraints
I. WRITTEN TEST			
Multiple Choice	Learners select the appropriate answer from several possible responses.	Efficient and reliable. Allows a wide content sampling.	Question construction can be difficult and time consuming. May encourage guessing.
True or False	Learners state whether statements are true or false.	Many items can be administered during a limited time period. Easy to administer and score.	A multiple-choice question requires recognition of a pre-constructed response.
Matching	Learners select a second statement that best compliments each presented statement.	Scoring is objective. Measures knowledge keyed to specific learning outcomes and competencies.	A true or false question has a 50% chance score unless adjusted. Moreover, facts may not be categorically true or false.
Fill-in-the-blanks	Learners complete phrases or sentences by filling in the blanks.	Can be written to test all levels of the cognitive taxonomy.	Not appropriate for higher level thinking, performance or attitudinal outcomes.
Short Answer	Learners provide short answers to questions or complete the given sentences.	Requires recollection of correct answer. Relatively easy to construct. Guessing is minimised. Allows wide sampling of content. Tests learners' ability to organise, compose and write rather than merely recognise or recall.	Difficult to score. Tends to emphasise factual knowledge, rather than higher thinking skills, performance or attitudes.

Types of Assessment/ Validation	Description	Advantages	Constraints
Essay	Learners respond to questions or directions by organising and writing an answer.	<p>Easy to prepare.</p> <p>Learners use their own words.</p> <p>Measures complex cognitive learning.</p> <p>Eliminates guessing.</p>	<p>Testing is limited to a narrow sampling or content.</p> <p>May encourage 'padding'.</p> <p>Difficult to evaluate objectively or achieve reliability in scoring and requires good scoring guides, model answers and clear criteria.</p> <p>Favours learners with high level language skills.</p>
Situation-based problem solving	Learners organise and write responses to problems usually presented in a real-life context.	<p>Able to measure complex, cognitive learning.</p> <p>Learners use their own words.</p> <p>Relates learning to real world situations.</p> <p>May test several competencies at once.</p>	<p>Time-consuming and difficult to construct.</p> <p>Difficult to score reliably and requires good scoring guides.</p> <p>May reduce the range of content that can be sampled.</p>
II. ORAL EXAMINATION			
Structured oral test	<p>Learners respond to pre-set questions (and answers).</p> <p>Notes are kept on responses.</p>	<p>Tends to be more reliable than an unstructured oral test.</p> <p>Provides direct assessment of specific knowledge and skills.</p>	<p>Less personal.</p> <p>Requires training in interviewing skills and rating scales.</p> <p>May cause learner anxiety.</p> <p>May favour learners with strong speaking skills.</p>
One-to-one interview	A face-to-face interview during which questions may flow from learners' responses.	<p>Allows for a more complete assessment than pre-set questions.</p> <p>Useful in combination with portfolio assessment.</p>	Requires training in interviewing skills and rating scales.

Types of Assessment/ Validation	Description	Advantages	Constraints
Panel interview	Learners are interviewed by several examiners.	Moderate subjectivity.	Costly to construct. Group process must be planned.
III. PERFORMANCE ASSESSMENTS			
Simulation (Objective structured clinical examination, OSCE)	Learners perform in a real-life situation.	Provides 'controlled' sample of real life and work activity. Allows for testing of complex integrated skills.	Requires clear criteria and standardised test conditions. May be costly.
Presentation	Learners verbally present learning.	Provides learner control over demonstration.	Depends on learners' confidence.
Skills demonstration	Learners physically present learning.	Clear demonstration of skills level and problem-solving ability in relevant contexts. Excellent for measuring application and synthesis levels of the taxonomy.	Can be costly and time consuming.
Role play	Learners take on roles to simulate a problem.	Practical – replicating 'real world' skills as much as possible.	Group work may not be a fair assessment of individual ability. Can create performance pressure unrelated to skills being assessed.
Observation	Observer assesses learners' behaviour in a natural setting. Assessment criteria are set in advance.	Opportunity to observe the real practice context. Often more comfortable for learners rather than simulation. Allows for collaboration with other peers/employees.	Complicated to set up. Can be time consuming and costly. A rating sheet is critical to prevent unfair test conditions. Can involve unplanned, uncontrolled events.

Types of Assessment/ Validation	Description	Advantages	Constraints
IV. PRODUCT ASSESSMENTS			
Work sample	Work samples are provided by learners.	<p>Provides a real life context.</p> <p>Direct, practical and learner-centered.</p> <p>Useful when knowledge and skills are difficult to observe during product creation.</p>	<p>A rating sheet is critical to prevent unfair test conditions.</p> <p>Does not allow for process observation.</p>
Portfolio or evidence collection	An organised collection of materials that present and verify skills and knowledge acquired experientially.	<p>Enables reflection on learning.</p> <p>May demonstrate cross-cutting knowledge and skills.</p>	<p>May require supplementary interviews.</p> <p>Requires advising services.</p> <p>May favour learners with strong writing skills.</p> <p>Requires assessor training.</p>
Self-evaluation	Learners respond in writing to criteria set for evaluating their learning.	<p>Uses critical reflection.</p> <p>Can be used in conjunction with other methods.</p> <p>Congruent with adult education philosophy.</p>	<p>May not be appropriate for use as the only assessment method.</p> <p>May favour learners with strong writing skills.</p>
External training programme review	Assessment of workplace and occupational training programmes or academic equivalency and credits.	<p>Eliminates assessment of individual achievements based on successful programme completion.</p> <p>Essentially credit transfer.</p>	<p>Can be costly.</p> <p>Training programmes often do not have sufficient structure to justify academic credits.</p>

Rujukan B

Example of Mapping of CLOs with Type of Assessment and Marking Criteria

Course Learning Outcome (CLO)	Type of Assessment & Question	Assessment Criteria
<p>CLO 1 Evaluate past studies related to use of technology in science education</p> <p>Taxonomy Level: [C5, A4]</p>	<p>Assessment: <i>Written Test & Oral Test</i></p> <p>Question: Based on the given scenario, how do you think it has influenced the learning of science at school level?</p>	<p>1. Marking Scheme</p> <p>2. Rubric on Communication Skill and knowledge acquisition</p>
<p>CLO 2 Apply knowledge and skills in adopting resources, process, and systems based on new and emerging innovations in computer and information technology for science teaching</p> <p>Taxonomy Level: [C4, P3, A4]</p>	<p>Assessment: Portfolio</p> <p>Example: Collection of sample projects / work assignments related to the use of ICT in science education.</p>	<p>1. Rubric for assessment:</p>
<p>CLO 3 Apply learning theories and instructional design theories /models in designing effective science instructional materials</p> <p>Taxonomy Level: [C6, P4, A4]</p>	<p>Assessment: Product Assessment</p> <p>Example: Product can be in the form of reports, as well as artefacts such as apps, courseware, and electronic database.</p>	<p>1. Rubric for assessment:</p>

Rujukan C

**Keputusan Penilaian APEL.C secara Challenge Test
Result of APEL.C Assessment by Challenge Test**

Akademi/Fakulti/Institut/Pusat :
(Academy/Faculty/Institute/Centre)
Nama Program :
(Name of Programme)
Tajuk Kursus (Course Title) :
Kod Kursus (Course Code) :
Nama Calon :
(Name of candidate)
No. Matrik (Matric No.) :

Hasil Pembelajaran Kursus (CLO)# Course Learning Outcome (CLO)#	Kaedah Penilaian dan Soalan* Type of Assessment and Question*	Markah yang diperuntukkan Allocated Marks	Markah yang diperolehi Marks obtained
CLO 1			
CLO 2			
CLO 3			
CLO 4			

Nama Penilai:
Name of Assesor: _____

Tarikh Penilaian dilaksanakan:
Date of Assessment: _____

Tempat Penilaian (jika berkenaan):
Venue of Assessment (if applicable): _____

Tanda Tangan:
Signature: _____

Tarikh:
Date: _____

CLO perlu sama dengan yang tertera dalam Proforma Kursus

* Skema pemarkahan / rubrik perlu disertakan.

Rujukan D

**BORANG PENYERAHAN PORTFOLIO UNTUK PERMOHONAN APEL.C
PORTFOLIO SUBMISSION FORM FOR APEL.C APPLICATION**

BUTIRAN PERIBADI (PERSONAL PARTICULARS)

Nama (Name) :
No. Matrik (Matric No.) :
Akademi/Fakulti/Institut/Pusat :
(Academy/Faculty/Institute/Centre)
Nama Program (Name of Programme) :

MAKLUMAT KURSUS (COURSE DETAILS)

Tajuk Kursus (Course Title)			
Kod Kursus (Course Code)			
Sinopsis Kursus (Course Synopsis)			
Hasil Pembelajaran Kursus [Course Learning Outcome (CLO)]	Pernyataan Pembelajaran (Learning Statements)	Asal/Sumber Pembelajaran (Origin/Source of Learning)	Dokumen Sokongan* (Supporting Documentation*)
1. CLO 1			
2. CLO 2			
3. CLO 3			

Saya mengesahkan bahawa semua maklumat/dokumen* yang dikemukakan untuk menyokong permohonan ini adalah sahih, benar dan tepat. Saya memahami sepenuhnya bahawa Universiti Malaya mempunyai hak untuk menolak permohonan saya sekiranya terbukti sebaliknya. (I hereby declare that all the information/documents* provided to support this application are authentic, true and accurate. I fully understand that University of Malaya reserves the right to reject this application if proven otherwise.)

Nama (Name):

Tarikh (Date):

*Senarai dokumen sokongan yang boleh diterima (List of accepted supporting documents):

Sijil dan Diploma yang disahkan benar, rakaman video, surat sokongan dan kenyataan dari badan yang berkaitan, bahan akhbar, gambar, artifak yang berkaitan, akuan berkanun, penerbitan akademik, skor muzik, hak cipta dan paten. (Certified true copies of Certificates, Diplomas, video recordings, referral letters, and statements from relevant bodies, press material, pictures, relevant artefacts, statutory declaration, academic publication, music scores, copyright and patents.)

Rujukan E

Keputusan Penilaian APEL.C secara Portfolio
Result of APEL.C Assessment by Portfolio

Akademi/Fakulti/Institut/Pusat :
 (Academy/Faculty/Institute/Centre)
 Nama Program (Name of Programme) :
 Tajuk Kursus (Course Title) :
 Kod Kursus (Course Code) :
 Nama Calon (Name of Candidate) :
 No. Matrik (Matric No.) :

	Pernyataan Pembelajaran Learning Statements	Punca / Sumber Pembelajaran Origin / Source of Learning	Dokumen Sokongan Supporting Documentation	Pencapaian Hasil Pembelajaran Kursus (CLO) Achievement of Course Learning Outcome (CLO)
Rubrik Penilaian Assessment Rubric	<50% - Pernyataan calon tidak menggambarkan kefahaman kepada CLO dan tidak mencukupi bagi menunjukkan pencapaian CLO. <50% - <i>The candidate statements do not communicate his/her understanding of the CLO and inadequate to reflect achievement of CLO.</i>	<50% - Sumber pembelajaran daripada organisasi atau pakar yang disenaraikan tidak ternama atau tidak dipercayai dalam bidang berkenaan. Dokumentasi yang diberi tidak menunjukkan kerja asli calon. <50% - <i>Non reputable or reliable listed sources of learning organizations or experts in the relevant field. Documentation provided does not reflect his/her original work.</i>	<50% Dokumen yang diberi tidak mencukupi atau tidak disahkan atau tidak berkenaan. Tiada dokumen sokongan asal diberi (jika diperlukan). <50% - <i>Insufficient or non-certified or invalid or not relevant documents. Absence of original supporting documents (if needed).</i>	<50% Secara keseluruhan, portfolio tidak mencukupi/ tidak menunjukkan kefahaman atau penguasaan bagi CLO ini. <50% <i>Overall, the portfolio does not show/inadequate understanding or mastery of the CLO.</i>

	Pernyataan Pembelajaran Learning Statements	Punca / Sumber Pembelajaran Origin / Source of Learning	Dokumen Sokongan Supporting Documentation	Pencapaian Hasil Pembelajaran Kursus (CLO) Achievement of Course Learning Outcome (CLO)
	<p>≥50% - Pernyataan calon menggambarkan kefahaman kepada CLO dan mencukupi bagi menunjukkan pencapaian CLO.</p> <p>≥50% - <i>The candidate statements communicate his/her understanding of the CLO and sufficiently reflect the achievement of CLO.</i></p>	<p><50% - Sumber pembelajaran daripada organisasi atau pakar yang disenaraikan adalah ternama atau dipercayai dalam bidang berkenaan.</p> <p>Dokumentasi yang diberi menunjukkan kerja asli calon.</p> <p>≥50% - <i>Listed of sources are from reputable or reliable learning organizations or experts in the relevant field.</i></p> <p><i>Documentation provided reflect his/her original work</i></p>	<p>≥50% - Dokumen yang diberi mencukupi, sah dan relevan</p> <p>Dokumen asal dikemukakan (jika diperlukan).</p> <p>≥50% - <i>Sufficient, valid and relevant documents were included.</i></p> <p><i>Availability of original documents (if needed).</i></p>	<p>≥50% Portfolio menunjukkan penguasaan dan kefahaman mendalam bagi CLO ini.</p> <p>≥50% <i>Overall, the portfolio show a deep mastery and understanding of the CLO.</i></p>
CLO 1 <pernyataan CLO 1> <statement of CLO 1>	Komen Penilai: <i>Assessor Comment:</i>	Komen Penilai: <i>Assessor Comment:</i>	Komen Penilai: <i>Assessor Comment:</i>	Keputusan: <i>Result:</i>
CLO 2 <pernyataan CLO 2> <statement of CLO 2>	Komen Penilai: <i>Assessor Comment:</i>	Komen Penilai: <i>Assessor Comment:</i>	Komen Penilai: <i>Assessor Comment:</i>	Keputusan: <i>Result:</i>
CLO 3 <pernyataan CLO 3> <statement of CLO 3>	Komen Penilai: <i>Assessor Comment:</i>	Komen Penilai: <i>Assessor Comment:</i>	Komen Penilai: <i>Assessor Comment:</i>	Keputusan: <i>Result:</i>
Ulasan Keseluruhan <i>Overall Comment</i>				Keputusan Akhir: <i>Final Result:</i>

Nama Penilai:

Name of Assesor:

Tarikh Penilaian dilaksanakan:

Date of Assessment:

Tempat Penilaian (jika berkenaan):

Venue of Assessment (if applicable):

Tanda Tangan:

Signature:

Tarikh:

Date:

ASSESSMENT RUBRIC FOR PORTFOLIO

Course Name:						
Sample of Course Learning Outcomes (CLO)	Scale					
	0 None	1 Poor	2 Fair	3 Average	4 Good	5 Excellent
CLO1:						
CLO1: (Score)						
CLO5:						
CLO5: (Score)						

Note: Learners must achieve at least 50% of each course learning outcome and not as an aggregate of all the course learning outcomes taken together. Each scale in the table carries 20% i.e. Scale 1 (20), Scale 2 (40), Scale 3 (60), Scale 4 (80) and Scale 5 (100).

SAMPLE OF ASSESSMENT RUBRIC FOR PORTFOLIO

Course Name: Business Communication						
Sample of Course Learning Outcomes (CLO)	Scale					
	0 None	1 Poor	2 Fair	3 Average	4 Good	5 Excellent
CLO1: Apply future technology of business communication.	Not shown	Lacks awareness of some available technologies for business communication	Demonstrates awareness of some available technologies for business communication	Demonstrates awareness of the use of available technologies for business communication	Demonstrates the ability to show examples of technology usage in business communication	Demonstrates the ability to compare and propose the best set of technology to be used in business communication
CLO1: (Score)				√		
CLO5: Produce proposals for business reports and various purposes.	Not shown	Unable to describe some elements in a business report	Shows some elements in an acceptable sample of business report	Prepare an acceptable sample of business report	Prepare a good and genuine sample of business report	Prepare a comprehensive sample of business report
CLO5: (Score)				√		

Note: Learners must achieve at least 50% of each course learning outcome and not as an aggregate of all the course learning outcomes taken together. Each scale in the table carries 20% i.e. Scale 1 (20), Scale 2 (40), Scale 3 (60), Scale 4 (80) and Scale 5 (100).



UNIVERSITI
MALAYA

Pusat Polisi Akademik (PPA)
Jabatan Perancangan Strategik Akademik (ASPD)
Universiti Malaya