



1. PENDAHULUAN

Garis Panduan Pengurusan Permohonan Pemindahan Kredit dan Pengecualian 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 pengecualian 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 pengecualian kursus yang dikemukakan oleh pelajar program bagi semua tahap pengajian, dan
- (2) mewujudkan keseragaman dalam pengurusan permohonan pemindahan kredit dan pengecualian 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), dan
- (9) Buku Panduan Pelajar – Permohonan Pemindahan Kredit APEL(C).

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 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.

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 pra-syarat (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:

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

atau

- (ii) dari 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) dari MOOC kecuali bagi program Diploma Eksekutif.

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

atau

- (iv) melalui 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) dari pensijilan MC [digital dan bukan digital](#) yang dikumpul bagi tahap pengajian berkenaan.

(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 rendah (*vertical*)

pemindahan kredit dari program Sarjana ke Kedoktoran bagi kursus Kaedah Penyelidikan;

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).

- (v) dari pensijilan **digital dan bukan digital** MC yang dikumpul bagi tahap pengajian berkenaan.
- (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 dari tahap kelayakan yang lebih rendah; dan
 - (ii) Kursus dari tahap kelayakan yang lebih tinggi.
- (e) Pemindahan kredit tidak terpakai secara automatik kepada kursus pra-syarat (jika ada) daripada kursus yang dipohon.

6. PENGECCUALIAN KURSUS

- (1) "Pengeccualian Kursus" bermaksud pengeccualian 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) Pengeccualian kursus tidak akan menyebabkan pelajar mendapat kredit bagi kursus yang dikeccualikan. Pengeccualian kursus yang menyebabkan keperluan kredit bergraduat program pengajian tidak mencukupi, kursus yang dikeccualikan hendaklah digantikan dengan kursus lain dari tahap pengajian yang sama.
- (3) Kursus yang diluluskan untuk pengeccualian akan diberi gred K1.

7. SYARAT-SYARAT PEMINDAHAN KREDIT DAN PENGECCUALIAN 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 atau gred C atau mata gred 2.00 bagi program Sijil, Diploma, Diploma Lanjutan dan Sarjana Muda; atau
 - (B) markah 65 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 permohonan APEL(C), pencapaian bagi setiap hasil pembelajaran kursus hendaklah sekurang-kurangnya 50%;
 - (v) kursus yang diambil terdahulu hendaklah daripada program yang telah mendapat akreditasi atau pengiktirafan dari badan berautoriti di negara berkenaan, dan
 - (vi) 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 Universiti.	Tiada had
	(b) Pemindahan kredit tanpa gred bagi pelajar yang memiliki kelayakan dari tahap pengajian yang sama dan ingin melanjutkan pelajaran untuk kali kedua di Universiti.	
	(c) Pemindahan kredit dengan gred bagi pelajar yang mengikuti Program Mobiliti.	Tidak melebihi 1/3 daripada jumlah keseluruhan kredit program pengajian
	(d) Pemindahan kredit tanpa gred bagi kursus dari tahap kelayakan yang sama dari institusi atau universiti lain.	

Pemindahan kredit secara <i>vertical</i>	(a) Pemindahan kredit tanpa gred bagi kelayakan peringkat Sijil Profesional.	Tidak melebihi 1/3 daripada jumlah keseluruhan kredit program pengajian
	(b) Pemindahan kredit tanpa gred bagi kelayakan peringkat Diploma ¹ .	Maksimum 50% daripada jumlah kredit program yang telah diikuti dengan ketetapan berikut: <ul style="list-style-type: none"> • 1%-30% (Gred minimum kursus ialah C) • 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 bergraduat 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 pelajar yang mengikuti Program Mobiliti.	Tidak melebihi 1/3 daripada jumlah keseluruhan kredit program pengajian
	(b) Pemindahan kredit tanpa gred bagi kursus dari tahap kelayakan yang sama dari institusi/ universiti sama atau lain.	
Pemindahan kredit secara <i>vertical</i>	Pemindahan kredit dari program Sarjana ke Kedoktoran bagi kursus Kaedah Penyelidikan.	Dibenarkan
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 tanpa gred bagi kursus dari tahap kelayakan yang sama dari institusi atau universiti lain. (b) Pemindahan kredit dengan gred bagi pelajar yang mengikuti Program Mobiliti.	Tidak melebihi 1/3 daripada jumlah keseluruhan kredit program pengajian
Pemindahan kredit secara <i>vertical</i>	(a) Pemindahan kredit dari program Kedoktoran ke Sarjana kecuali Kursus Penyelidikan.	Tidak dibenarkan
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.

- (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.
- (c) Kursus yang diikuti oleh pelajar semasa Program Mobiliti yang tidak tersenarai di dalam Struktur Pengajian Ijazah (SPI) 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 dan 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), (v) dan (vi) di atas; atau

- (ii) tidak menggantikan mana-mana kursus yang ditetapkan dalam SPI. 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.
 - (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 kemasukan pelajar ke Universiti kecuali bagi bidang-bidang tertentu yang diluluskan Senat.

(2) Pengecualian Kursus

- (a) Permohonan pengecualian kursus hanya dibenarkan bagi kategori kursus berikut:
 - (i) Kursus Universiti 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 dikecualikan perlulah dari tahap pengajian yang sama.

8. PROSEDUR PERMOHONAN

- (1) Permohonan pemindahan kredit (dengan gred dan tanpa gred) dan pengecualian kursus hendaklah dibuat oleh pelajar dengan menggunakan borang yang boleh dimuat turun dari portal pelajar di <https://umsitsguide.um.edu.my>.
 - Borang Permohonan Pemindahan Kredit Dengan Gred/Tanpa Gred dan borang Pengecualian Kursus adalah seperti diberi dalam Lampiran A dan B.
 - Borang Permohonan Pemindahan Kredit Tanpa Gred Melalui APEL(C) boleh dirujuk di dalam Buku Panduan Pelajar – Permohonan Pemindahan Kredit APEL(C) seperti di Lampiran C.
- (2) Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Dekan Fakulti program pengajian tidak lewat dari minggu kuliah keempat Semester Biasa dengan menyertakan bersama:
 - (a) bukti bayaran yuran proses atas suatu kadar yang ditetapkan. Yuran ini tidak akan dikembalikan;
 - dan
 - (b) 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 bagi permohonan pemindahan kredit; atau
 - (c) dokumen bukti pengalaman dan kemahiran terdahulu bagi permohonan pengecualian kursus dan pemindahan kredit melalui APEL(C); atau
 - (d) 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) Permohonan yang diterima selepas minggu kuliah keempat Semester Biasa akan dipertimbangkan pada semester berikutnya.

9. PROSES PERMOHONAN PEMINDAHAN KREDIT DAN PENGECUALIAN 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 D.

(d) Kaedah Penyetaraan Gred Bagi Pembelajaran Formal

Markah atau gred atau mata gred yang diperolehi oleh pelajar akan disetarakan dengan skim penggredan Universiti.

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 Pusat Perancangan Strategik Akademik (*ASP Centre*) untuk pertimbangan JKIK.

Ringkasan proses permohonan menerusi APEL(C) adalah seperti di Lampiran E.

- (f) Permohonan pemindahan kredit dan pengecualian kursus yang diperaku oleh jawatankuasa khas PTj hendaklah dikemukakan kepada Unit Perancangan dan Pemantauan Akademik (UPPA), *ASP Centre* 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.

Format kertas tindakan untuk mesyuarat JKIK adalah seperti dalam Lampiran F.

(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 26.10.2017 boleh diuruskan secara pentadbiran di PTj sehingga 31 Disember 2022.

Nota: Bagi kursus-kursus yang telah diluluskan pemindahan kredit dan pengecualian kursus oleh Senat sebelum Semester I, Sesi 2017/2018, hanya kursus-kursus yang mempunyai pertindihan 80% dan ke atas sahaja boleh diuruskan secara pentadbiran oleh PTj.

- (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.

10. PROSES PERMOHONAN PEMINDAHAN KREDIT DAN PENGECUALIAN KURSUS DI PERINGKAT PUSAT

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

(1) Unit Perancangan dan Pemantauan Akademik, ASP Centre

- (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 Pusat Pentadbiran dan Perkhidmatan Akademik (AASC) untuk tindakan pengemaskinian sistem dalam talian.
- (f) Memaklumkan keputusan permohonan kepada pelajar dan Ketua PTj. Kursus yang telah diluluskan pemindahan kredit tidak boleh ditarik balik atau didaftar semula oleh pelajar bagi maksud mempertingkatkan PNGK.

(2) Seksyen Kemasukan dan Pendaftaran (SKP), AASC

- (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 gred akan dicatatkan sebagai K atau CT(APEL) dan status kursus yang diluluskan pengecualian kursus akan dicatatkan sebagai K1.

(3) Seksyen Peperiksaan dan Pengijazahan (SPP), AASC

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

11. PEMAKLUMAN KEPUTUSAN KEPADA PELAJAR

(1) Permohonan Yang Diuruskan Untuk Kelulusan Senat

Surat makluman kepada pelajar akan dikeluarkan oleh UPPA, *ASP Centre* dan disalinkan kepada:

- (a) AASC 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 AASC.

12. LAMPIRAN

- | | | |
|-----|---|------------|
| (1) | Borang Permohonan Pemindahan Kredit Dengan Gred/Tanpa Gred | Lampiran A |
| (2) | Borang Permohonan Pengecualian Kursus | Lampiran B |
| (3) | Buku Panduan Pelajar – Permohonan Pemindahan Kredit APEL(C) | Lampiran C |
| (4) | Templat Pemetaan Kursus dan Rubrik Pemetaan | Lampiran D |
| (5) | Ringkasan proses permohonan menerusi APEL (C) | Lampiran E |
| (6) | Format Kertas Tindakan Untuk Mesyuarat JKIK | Lampiran F |

Pindaan diluluskan oleh Senat pada: 24.02.2022



**PANDUAN PENASIHAT BAGI PEMINDAHAN
KREDIT TANPA GRED MELALUI APEL(C)
UNIVERSITI MALAYA**

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.



**PANDUAN PANEL PENILAI BAGI PEMINDAHAN
KREDIT TANPA GRED MELALUI APEL(C)
UNIVERSITI MALAYA**

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*). 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/Timbalan Pengarah 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 kedua-duanya sekali~~) 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.

(Kelulusan Senat 24.06.2021)

(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 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 ~~untuk salah satu ATAU kedua-dua~~ 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.

(Kelulusan Senat 24.06.2021)

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.



**PANDUAN MODERATOR BAGI PEMINDAHAN
KREDIT TANPA GRED MELALUI APEL(C)
UNIVERSITI MALAYA**

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

(1) *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) *Accreditation Prior Experiential Learning For Credit Award*

PTj Pusat Tanggungjawab

TD Timbalan Dekan/Timbalan Pengarah Ijazah Dasar/Ijazah Tinggi

GGP *Guideline to Good Practices: Accreditation of Prior Experiential Learning for Credit Award* [APEL (C)], Agensi Kelayakan Malaysia (versi terkini)

CLO *Course Learning Outcome*

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. Many items can be administered during a limited time period.	Question construction can be difficult and time consuming. May encourage guessing.
True or False	Learners state whether statements are true or false.	Easy to administer and score.	A multiple choice question requires recognition of a pre-constructed response. A true or false question has a 50% chance score unless adjusted.
Matching	Learners select a second statement that best compliments each presented statement.	Scoring is objective. Measures knowledge keyed to specific learning outcomes and competencies.	Moreover, facts may not be categorically true or false. Not appropriate for higher level thinking, performance or attitudinal outcomes.
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.	
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.
Essay	Learners respond to questions or directions by organising and writing an answer.	Easy to prepare. Learners use their own words.	Testing is limited to a narrow sampling or content. May encourage 'padding'.

Types of Assessment/ Validation	Description	Advantages	Constraints
		<p>Measures complex cognitive learning.</p> <p>Eliminates guessing.</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.
Panel interview	Learners are interviewed by several examiners.	Moderate subjectivity.	<p>Costly to construct.</p> <p>Group process must be planned.</p>

Types of Assessment/ Validation	Description	Advantages	Constraints
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.
IV. PRODUCT ASSESSMENTS			
Work sample	Work samples are provided by learners.	Provides a real life context. Direct, practical and learner-centered. Useful when knowledge and skills are difficult to observe during product creation.	A rating sheet is critical to prevent unfair test conditions. Does not allow for process observation.

Types of Assessment/ Validation	Description	Advantages	Constraints
Portfolio or evidence collection	An organised collection of materials that present and verify skills and knowledge acquired experientially.	Enables reflection on learning. May demonstrate cross-cutting knowledge and skills.	May require supplementary interviews. Requires advising services. May favour learners with strong writing skills. Requires assessor training.
Self-evaluation	Learners respond in writing to criteria set for evaluating their learning.	Uses critical reflection. Can be used in conjunction with other methods. Congruent with adult education philosophy.	May not be appropriate for use as the only assessment method. May favour learners with strong writing skills.
External training programme review	Assessment of workplace and occupational training programmes or academic equivalency and credits.	Eliminates assessment of individual achievements based on successful programme completion. Essentially credit transfer.	Can be costly. Training programmes often do not have sufficient structure to justify academic credits.

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 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>

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)# <i>Course Learning Outcome (CLO)#</i>	Kaedah Penilaian dan Soalan* <i>Type of Assessment and Question*</i>	Markah yang diperuntukkan <i>Allocated Marks</i>	Markah yang diperolehi <i>Marks obtained</i>
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.

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 sah, 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.)

Keputusan Penilaian APEL(C) secara Portfolio
Result of APEL (C) Assessmet 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	<p><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></p>	<p><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></p>	<p><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></p>	<p><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></p>
	<p>≥50% - Pernyataan calon menggambarkan kefahaman kepada CLO dan mencukupi bagi menunjukkan pencapaian CLO. ≥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. Dokumentasi yang diberi menunjukkan kerja asli calon. ≥50% - <i>Listed of sources are from reputable or reliable learning organizations or experts in the relevant field. Documentation provided reflect his/her original work</i></p>	<p>≥50% - Dokumen yang diberi mencukupi, sah dan relevan. Dokumen asal dikemukakan (jika diperlukan). ≥50% - <i>Sufficient, valid and relevant documents were included. Availability of original documents (if needed).</i></p>	<p>≥50% Portfolio menunjukkan penguasaan dan kefahaman mendalam bagi CLO ini. ≥50% <i>Overall, the portfolio show a deep mastery and understanding of the CLO.</i></p>

	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)
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: Final Result:

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).