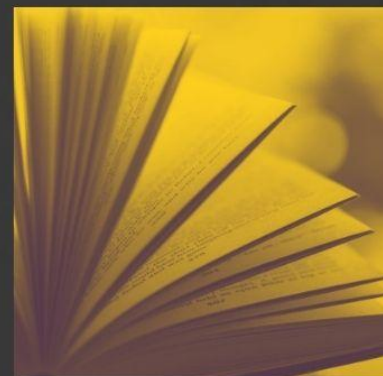




GARIS PANDUAN APEL.A

Pengakreditasi Pembelajaran Berasaskan
Pengalaman Terdahulu bagi Tujuan Akses

UTHM BITARA
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
2025



**GARIS PANDUAN PENGAKREDITAN
PEMBELAJARAN BERASASKAN PENGALAMAN
TERDAHULU BAGI TUJUAN AKSES (APEL.A)
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

**UTHM BITARA
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN
MALAYSIA**

Edisi Kedua, 2025

ISI KANDUNGAN

Muka surat

Pengenalan	1
Definisi	2
Objektif Garis Panduan APEL.A	4
Skop Garis Panduan APEL.A	5
UTHM Bitara	6
Deskripsi Tugas	8
Faedah APEL	9
Polisi APEL.A	10
Kriteria Kemasukan Melalui APEL.A	11
Instrumen Penilaian	12
Kompetensi Calon	18
Proses Pensijilan APEL.A	21
Penilaian APEL.A Setiap Tahap	31
Panel Penilai APEL.A	36
Khidmat Nasihat Calon APEL	38
Pemantauan Jaminan Kualiti	40
Peraturan Lain Yang Berkaitan	41
Lampiran	
Lampiran A: Carta Fungsi UTHM Bitara	42
Lampiran B: Jenis-jenis Bukti	43
Lampiran C: Borang Portfolio	44
Lampiran D: Rubrik Portfolio	57
Lampiran E: Format <i>Research Intent</i>	58
Lampiran F: Rubrik Penilaian <i>Research Intent</i>	60
Lampiran G: Lembaran Markah Temuduga	66
Lampiran H: Fi Penilaian APEL.A	69
Lampiran I: Contoh Sijil APEL.A	70
Lampiran J: Carta Alir Proses Penilaian APEL.A	71

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Kerajaan Malaysia menyedari kepentingan pembelajaran sepanjang hayat sebagai agenda utama dalam mencapai pembangunan modal insan negara. Transformasi pendidikan tinggi hari ini dan seterusnya mempunyai aspirasi untuk memupuk pembangunan modal insan yang holistik dan melahirkan rakyat Malaysia yang aktif dari segi intelek, kreatif, inovatif, beretika, boleh menyesuaikan diri dan mampu berfikir secara kreatif.
- 1.2 Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu (*Accreditation of Prior Experiential Learning*, APEL) ialah suatu proses sistematik yang melibatkan identifikasi, dokumentasi dan penilaian pembelajaran berasaskan pengalaman terdahulu. Dalam Akta Agensi Kelayakan Malaysia (Akta 679), pembelajaran terdahulu bermaksud ilmu pengetahuan, kemahiran atau sikap yang diperoleh sebelumnya dan mencakupi pengalaman terdahulu. APEL didefinisikan dalam Kerangka Kualiti Malaysia (MQF) sebagai proses verifikasi pencapaian seseorang individu bagi suatu set hasil pembelajaran yang diperolehi melalui pembelajaran formal, bukan formal dan tidak formal tanpa mengambil kira masa dan tempat.
- 1.3 APEL yang telah diperkenalkan oleh Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) terbahagi kepada EMPAT (4) iaitu APEL bagi tujuan akses (APEL.A), APEL bagi tujuan *Micro-Credential* (APEL.M), APEL bagi tujuan penganugerahan kredit (APEL.C), dan yang terkini adalah APEL untuk anugerah kelayakan akademik (APEL.Q). Pelaksanaan APEL.A di UTHM ini bertepatan dengan pengukuhan proses pembelajaran sepanjang hayat dan penghasilan graduan Pendidikan dan Latihan Teknikal dan Vokasional (TVET) yang berkualiti seperti yang disarankan dalam 10 Lonjakan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pengajian Tinggi) 2015-2025.
- 1.4 Pelaksanaan APEL.A ini akan membuka peluang dan laluan kepada calon yang mempunyai pengalaman kerja yang luas dalam bidang tertentu tetapi kurang kelayakan akademik untuk menyambung pengajian di UTHM. Secara langsung pelaksanaan pengambilan pelajar melalui kemasukan APEL.A akan membantu UTHM meningkatkan enrolmen pelajar dan menyokong pelan strategi transformasi bagi mencapai hala tuju *Global Technopreneur University* 2030.

- 1.5 Pusat Penilaian APEL (PPA) adalah Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT) yang dilantik oleh MQA untuk menerima dan memproses permohonan APEL bagi kemasukan ke program Sijil (APEL.A T3), Diploma (APEL.A T4), Diploma Lanjutan (APEL.A T-5), Ijazah Sarjana Muda (APEL T6), Ijazah Sarjana (APEL T7) dan Ijazah Kedoktoran (APEL.A T8). UTHM merupakan salah sebuah PPA yang melaksanakan proses penilaian APEL.A di bawah UTHM Bitara. UTHM Bitara akan mengemukakan keputusan penilaian APEL.A calon kepada MQA bagi tujuan rekod. MQA akan mengeluarkan makluman rasmi dan mengeluarkan sijil APEL.A kepada calon-calon yang berjaya.
- 1.6 APEL di Malaysia digerakkan oleh prinsip-prinsip asas berikut:
- i) Pembelajaran berasaskan pengalaman terdahulu hendaklah diiktiraf tanpa mengira bagaimana dan di mana ia diperolehi, selagi ia berkaitan dengan pembelajaran atau satu bentuk pemerolehan kompetensi.
 - ii) Penilaian harus berdasarkan bukti yang autentik, fleksibel, semasa, dan boleh dipercayai.
 - iii) Penilaian harus dijalankan oleh pengamal atau pakar dalam subjek atau bidang yang berkaitan.
 - iv) Kaedah penilaian harus disesuaikan dengan tahap dan pengalaman pelajar bagi membolehkan mereka untuk menunjukkan kompetensi yang diperolehi.
 - v) Keputusan penilaian APEL hendaklah telus dan tertakluk kepada rayuan serta semakan.
 - vi) Perkhidmatan maklumat dan sokongan akan dipromosikan secara aktif dengan mengambil kira kepelbagaian pelajar.
 - vii) Mekanisme jaminan kualiti harus jelas dan telus.

2.0 DEFINISI

- 2.1 **Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu (APEL)** merupakan satu mekanisme formal untuk menilai dan mengiktiraf pengetahuan, kemahiran dan sikap yang diperolehi melalui pengalaman terdahulu, dengan tujuan membuka akses kepada pendidikan tinggi dan memberi penghargaan setimpal kepada pengalaman praktikal.

- i) APEL.A: Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu bagi tujuan kemasukan/akses ke dalam sesuatu program pengajian di bawah pelbagai Tahap MQF.
- ii) APEL.C: Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu bagi tujuan pemberian kredit untuk kursus-kursus dalam sesuatu program pengajian.
- iii) APEL.M: Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu bagi tujuan *Micro-Credentials* (MC) bertujuan menyediakan laluan alternatif kepada pelajar tanpa kelayakan formal untuk memenuhi keperluan akademik melalui APEL.M. Melalui pendekatan ini, pelajar boleh mengumpul micro-credentials daripada kursus yang diikuti secara berasingan tanpa keperluan kelayakan masuk formal.
- iv) APEL.Q: Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu bagi tujuan penganugerahan kelayakan akademik di bawah pelbagai Tahap MQF.

2.2 **Penilaian APEL** merupakan gabungan pelbagai bentuk penilaian (iaitu ujian aptitud, portfolio, temu duga, pembentangan dan sebagainya) yang perlu dilalui dan lulus oleh calon untuk dianugerahkan sijil APEL.

2.3 **Proses Pensijilan APEL** adalah indikasi kompetensi dan kesediaan calon untuk meneruskan program tertentu dalam pendidikan tinggi.

2.4 **Ujian Aptitud** merupakan peperiksaan formal yang merangkumi penilaian secara lisan, bertulis, berasaskan prestasi atau berasaskan produk yang perlu dilalui dan lulus oleh pemohon. Dalam garis panduan ini, istilah umum 'Ujian Aptitud' merujuk kepada peperiksaan bertulis.

2.5 **Portfolio** adalah kompilasi bukti dokumentasi yang mendokumenkan pembelajaran terdahulu pengalaman calon yang merangkumi pembelajaran formal, tidak formal dan tidak formal.

2.6 **Pembelajaran Formal** adalah pembelajaran/program pendidikan yang disengajakan disampaikan secara teratur dan konteks yang berstruktur (pra-

sekolah, sekolah rendah, sekolah menengah, kolej teknikal dan universiti) yang boleh membawa kepada pengiktirafan rasmi/kelayakan yang diiktiraf.

- 2.7 **Pembelajaran Tidak Formal** adalah pembelajaran yang berlaku secara berterusan melalui pengalaman hidup dan kerja. Kebiasaannya ia merupakan pembelajaran yang tidak disengajakan.
- 2.8 **Pembelajaran Bukan Formal** adalah pembelajaran yang berlaku bersama sistem pendidikan arus perdana dan latihan. Ia boleh dinilai tetapi biasanya tidak membawa kepada pensijilan rasmi.
- 2.9 **Pengalaman Kerja** merupakan pengalaman yang diperoleh dalam persekitaran kerja yang sebenar dengan peranan dan tanggungjawab yang ditetapkan.
- 2.10 **Pemberi Pendidikan Tinggi** merupakan badan korporat, atau organisasi, atau individu yang melaksanakan program pendidikan tinggi atau latihan yang membawa kepada penganugerahan kelayakan pendidikan tinggi.
- 2.11 **Kerangka Kelayakan Malaysia** adalah instrumen yang mengklasifikasikan kelayakan berdasarkan satu set kriteria yang diluluskan di peringkat nasional dan ditanda aras dengan amalan terbaik antarabangsa.
- 2.12 **Sistem Maklumat APEL (SPEL)** merupakan sistem yang digunakan untuk mengurus maklumat penilaian calon APEL. Sistem ini digunakan oleh pentadbir sistem, Ketua Jabatan APEL, Pengarah UTHM Bitara, penilai dan calon APEL.

3.0 OBJEKTIF GARIS PANDUAN APEL.A

3.1 UTHM Bitara telah mengambil inisiatif untuk membangunkan Garis Panduan APEL.A. Objektif garis panduan ini dibangunkan adalah:

- i) menyokong amalan APEL.A sebagai sebahagian daripada agenda pembelajaran sepanjang hayat di Malaysia, selain mempromosikan kesedaran dan pemahaman awam mengenai APEL.
- ii) menyediakan suatu set prinsip asas kepada staf di UTHM Bitara, penilai, moderator dan calon untuk memastikan konsistensi dalam pendekatan pengiktirafan pembelajaran pengalaman terdahulu bagi tujuan akses kepada pengajian peringkat tinggi.
- iii) menyediakan staf UTHM Bitara, penilai dan moderator berkaitan dengan maklumat penting berkaitan dengan prinsip, proses, dan prosedur dalam pelaksanaan APEL.A di UTHM.
- iv) menjelaskan pelaksanaan penilaian APEL.A di UTHM Bitara.
- v) sebagai mekanisme jaminan kualiti yang jelas dan telus bagi memastikan keyakinan dan kesahihan keputusan yang dikeluarkan.

4.0 SKOP GARIS PANDUAN APEL.A

4.1 Pada peringkat permulaan penubuhan APEL, APEL.A ditawarkan kepada rakyat Malaysia yang ingin mendapatkan pengiktirafan pembelajaran terdahulu mereka untuk tujuan memperoleh kemasukan ke pengajian peringkat tinggi. Selepas pelaksanaan APEL.A untuk tujuan kemasukan ke program Ijazah Sarjana Muda (Tahap 6 (T6), MQF) pada 1 September 2011, MQA terus melaksanakan penilaian APEL untuk kemasukan ke program Sijil (Tahap 3 (T3), MQF) dan Diploma (Tahap 4 (T4), MQF) bermula pada 1 Februari 2013. Pelaksanaan APEL kemudiannya diperluaskan untuk kemasukan pelajar ke program Sarjana (Tahap 7 (T7), MQF) secara kerja kursus dan mod campuran bermula pada 18 Februari 2014.

4.2 Pada tahun 2020, APEL.A telah diperluaskan kepada ekspatriat yang bekerja di Malaysia dan ahli keluarga mereka. Sijil APEL.A adalah petunjuk tentang kebolehan dan kesediaan calon untuk mengikuti program tertentu.

- 4.3 Kini, akses kepada pengajian peringkat tinggi melalui APEL.A diperluaskan kepada program berasaskan penyelidikan Sarjana (T7, MQF) dan program kerja kursus, mod campuran, dan berasaskan penyelidikan Kedoktoran (Tahap 8 (T8), MQF). APEL.A boleh diakses oleh calon tempatan dan juga calon antarabangsa. Walau bagaimanapun, calon antarabangsa bertanggungjawab untuk memastikan pengiktirafan pembelajaran pengalaman terdahulu mereka diterima oleh badan-badan pengawal di negara asal mereka.
- 4.4 Sijil APEL.A ini tidak menjamin kemasukan ke institusi pengajian tinggi. Calon masih tertakluk kepada prosedur dan keperluan tambahan (jika ada) yang ditentukan oleh institusi pengajian tinggi. Sijil APEL.A hanya boleh digunakan untuk tujuan melanjutkan pengajian dalam bidang yang dipilih. Sijil ini tidak setara dengan pengetahuan dan kebolehan dalam program ijazah akademik tertentu pada tahap MQF. Sijil ini juga tidak boleh digunakan untuk tujuan mencari pekerjaan.
- 4.5 Garis panduan ini perlu dibaca bersama penerbitan MQA seperti berikut:
- i) *Guideline to Good Practices: Accreditation of Prior Experiential Learning for Access (APEL.A) and Accreditation of Prior Experiential Learning for Micro-credentials (APEL.M) First Edition 2023*
 - ii) Garis Panduan Pelantikan Pusat Penilaian Apel, 2021
 - iii) Kerangka Kelayakan Malaysia.
 - iv) Kod Amalan Akreditasi Program.
 - v) *Guidelines to Good Practices: Accreditation of Prior Experiential Learning for Credit Award (APEL.C).*
 - vi) *Guidelines to Good Practices: Accreditation of Prior Experiential Learning for the Award of Academic Qualifications (APEL.Q).*
- 4.6 Bagi program yang terikat dengan standard badan profesional, pihak universiti perlu memohon kelulusan daripada badan professional tersebut untuk menerima calon daripada laluan APEL.A.

5.0 UTHM Bitara

- 5.1 UTHM Bitara, yang dahulunya dikenali sebagai Pusat Pembelajaran Berterusan dan APEL (UTHM Bitara), merupakan gabungan antara Pusat

Pendidikan Berterusan (CEC) dan Pusat APEL UTHM, berkuat kuasa mulai 1 Januari 2022, di bawah Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa). UTHM Bitara memberi tumpuan kepada perancangan, pengurusan, dan pelaksanaan program pembelajaran sepanjang hayat di UTHM bagi menjana pendapatan universiti.

- 5.2 Sejarah penubuhan UTHM Bitara bermula pada tahun 2006. Pada 17 Julai 2006, UTHM telah menubuhkan Pusat Pendidikan Berterusan (CEC). Pada tahun 2016, Unit Program Luar Negara di bawah CEC telah dipindahkan ke Pusat Pembangunan dan Latihan Akademik (CAD), manakala tanggungjawab Unit Program Profesional telah diambil alih oleh UTHM Holdings Sdn. Bhd.
- 5.3 Pada Ogos 2017, CEC telah diletakkan di bawah Pejabat Penolong Naib Canselor (Kelestarian Kewangan). Seterusnya, CEC beroperasi di bawah Pejabat Pembangunan Perniagaan (BizDo) dari September 2020 hingga Disember 2020. Pada 1 Januari 2021, CEC telah diselaraskan semula di bawah Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) sebelum penubuhan rasmi UTHM Bitara pada tahun 2025.
- 5.4 Berikut adalah objektif kualiti UTHM Bitara:
- i) Menyediakan peluang pendidikan dan latihan untuk meningkatkan pengetahuan dan kemahiran dalam pembangunan modal insan dengan menawarkan pelbagai program akademik di peringkat Diploma, Ijazah Sarjana Muda, Sarjana dan PhD melalui pembelajaran berterusan.
 - ii) Menyediakan program akademik dan profesional yang berdaya saing selaras dengan keperluan semasa.
 - iii) Membantu meningkatkan pendapatan UTHM melalui aktiviti pembelajaran sepanjang hayat.
 - iv) Meningkatkan nama UTHM sebagai penyedia program pembelajaran sepanjang hayat yang dikenali di peringkat tempatan dan antarabangsa. Memastikan sekurang-kurangnya DUA (2) program akademik melalui pembelajaran berterusan dilaksanakan setiap tahun.

- 5.5 Fungsi umum UTHM Bitara yang berkaitan dengan APEL.A adalah untuk menyokong pembelajaran sepanjang hayat sebagai salah satu elemen yang penting dalam UTHM Bitara serta memastikan pelaksanaan APEL.A mengikut garis panduan dan prosedur yang ditetapkan oleh MQA. LAMPIRAN A menunjukkan carta fungsi UTHM Bitara yang terdiri daripada LIMA (5) jabatan iaitu Jabatan APEL, Jabatan Latihan Berterusan, Jabatan Akademik Pembelajaran Sepanjang Hayat, Jabatan Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (ODL) dan Jabatan *Micro-Credentials* (MC). Pentadbiran UTHM Bitara dikendalikan oleh Bahagian Pentadbiran/Kewangan Dan Pembangunan Perniagaan.

6.0 DESKRIPSI TUGAS

6.1 Pengarah UTHM Bitara

- i) Merangka dan memastikan dasar polisi APEL selari dasar/polisi APEL (MQA).
- ii) Merancang pelan strategik dalam promosi APEL UTHM.
- iii) Mengawalselia pelaksanaan APEL mengikut prosedur APEL (MQA).
- iv) Bertanggungjawab melantik panel penilai pakar dan panel penilai instrumen.
- v) Bertanggungjawab melantik panel pembentukan bank soalan ujian aptitud.
- vi) Merancang kolaborasi dengan agensi kerajaan/swasta dan industri berkaitan laluan alternatif staf melanjutkan pengajian peringkat tinggi.
- vii) Mengesahkan keputusan tidak rasmi calon penilaian APEL.

6.2 Timbalan Pendaftar Kanan

- i) Merancang bajet & mengawalselia peruntukan perolehan/aset.
- ii) Mengawal selia tabung APEL.

6.3 Ketua Jabatan APEL

- i) Menguruskan penilaian APEL (APEL A, APEL.C dan APEL.Q)
- ii) Memastikan proses penilaian yang sistematik mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh MQA
- iii) Menguruskan garis panduan APEL A, APEL..C dan APEL.Q

- iv) Menguruskan bank soalan ujian aptitud, kawalan kualiti dan penyimpanan dokumen APEL.A.
- v) Memastikan pelaksanaan APEL.A, APEL.C dan APEL.Q memenuhi terma dan syarat MQA dari masa ke semasa.
- vi) Memberi latihan dan menetapkan takwim bagi panel penilai APEL.
- vii) Mengesahkan dokumen penilaian calon APEL.
- viii) Menyediakan laporan berkaitan APEL kepada pemegang taruh.

6.4 Pembantu Tadbir Kanan

- i) Membantu menguruskan pelaksanaan penilaian APEL (APEL.A, APEL.C dan APEL.Q)
- ii) Menerima dan memproses APEL bagi kemasukan ke Sijil (APEL T3), Diploma (APEL T4), Sarjana Muda (APEL T6), Sarjana (APEL T7) dan Kedoktoran (APEL T8).
- iii) Memberikan khidmat nasihat kepada calon dalam proses calonan APEL.
- iv) Menyemak dokumen penilaian calon APEL.

7.0 FAEDAH APEL

APEL telah dikenalpasti sebagai kaedah yang berkesan untuk memberi ruang kepada pelajar yang berpengalaman ke dalam aliran utama pendidikan tinggi dengan mengiktiraf kemahiran dan kebolehan yang relevan yang mereka peroleh sebelum ini. Kajian membuktikan bahawa APEL telah memberi manfaat kepada pelbagai pihak berkepentingan, seperti pelajar, institusi, majikan, dan negara.

7.1 Pelajar

- i) meningkatkan keyakinan diri dan meningkatkan motivasi untuk terus belajar.
- ii) mendapatkan akses dan pengiktirafan kepada kelayakan yang lebih tinggi.
- iii) mendokumentasikan pengetahuan, kemahiran, dan pengalaman dengan lebih baik melalui penyediaan portfolio bukti; merancang pembelajaran lanjutan dan perkembangan kerjaya peribadi.
- iv) mengembangkan kemahiran analitikal dan pembelajaran melalui proses melaksanakan APEL itu sendiri.

- v) meningkatkan mobiliti dan daya saing kerja.
- vi) mengurangkan masa dan kos.

7.2 Institusi

- i) meningkatkan akses dan meluaskan penyertaan untuk pelajar-pelajar bukan konvensional.
- ii) menyokong pembangunan kurikulum.
- iii) memperkaya pengalaman pengajaran-pembelajaran dengan kehadiran pelajar-pelajar bukan konvensional.

7.3 Majikan

- i) meningkatkan motivasi dan minat dalam amalan tempat kerja oleh pihak pekerja.
- ii) mengurangkan jumlah masa yang diperlukan untuk menyelesaikan pengajian dalam masa yang sama memerlukan kurang masa meninggalkan tempat kerja.
- iii) menghasilkan idea-idea baru dan perkembangan di tempat kerja hasil daripada proses refleksi terhadap amalan oleh pekerja.
- iv) meningkatkan pengekalan pekerja dan mengurangkan kos pengambilan dan latihan.

7.4 Negara

- i) mempromosikan budaya pembelajaran sepanjang hayat sebagai satu kaedah untuk meningkatkan kemahiran tenaga kerja selaras dengan perkembangan ekonomi berasaskan pengetahuan (k-ekonomi) global.
- ii) meningkatkan produktiviti melalui pemerolehan kemahiran dan pengetahuan dalam kalangan tenaga kerjanya.
- iii) meningkatkan daya saing negara pada peringkat serantau dan global.

8.0 POLISI APEL.A

- 8.1 APEL.A terpakai kepada calon tempatan dan antarabangsa yang tidak memenuhi syarat kemasukan biasa yang ditetapkan oleh program akademik pada mana-mana tahap MQF.

- 8.2 Calon yang memohon kemasukan melalui APEL.A harus memenuhi syarat-syarat umur minimum yang ditetapkan untuk pelbagai tahap kelayakan.
- 8.3 Calon harus memenuhi kelayakan formal minimum yang ditetapkan, untuk tahap Sarjana dan Kedoktoran.
- 8.4 Calon yang memohon kemasukan melalui APEL.A harus mempunyai pembelajaran pengalaman terdahulu.

9.0 KRITERIA KEMASUKAN MELALUI APEL.A

Semua calon dikehendaki menyelesaikan dengan jayanya penilaian APEL.A yang dijalankan oleh UTHM Bitara. Calon boleh memohon kemasukan ke program pengajian yang ditawarkan oleh mana-mana institusi pengajian tinggi di Malaysia berdasarkan tahap MQF yang relevan dalam pensijilan APEL.A. Kelayakan untuk memohon kemasukan ke dalam program pengajian menggunakan APEL.A tidak menjamin kemasukan ke program pengajian tersebut. Selain itu, untuk program profesional, syarat kemasukan harus mematuhi keperluan yang ditetapkan oleh badan profesional yang berkenaan.

- 9.1 Program di Tahap 8 MQF (Kedoktoran melalui Kerja Kursus, Mod Campuran, dan Berdasarkan Penyelidikan sepenuhnya):
 - i) Sekurang-kurangnya berusia 35 tahun pada tahun permohonan.
 - ii) Memiliki sekurang-kurangnya Ijazah Sarjana Muda atau kelayakan yang setaraf (atau mereka yang mempunyai kelayakan yang lebih tinggi, misalnya Sijil Pasca Siswazah, Diploma Pasca Siswazah).
 - iii) Memiliki sekurang-kurangnya 5 tahun pengalaman kerja yang relevan selepas menamatkan program Ijazah Sarjana Muda.
 - iv) Lulus penilaian APEL.A Tahap Kedoktoran.
- 9.2 Program di Tahap 7 MQF (Sarjana melalui Kerja Kursus, Mod Campuran dan Berdasarkan Penyelidikan sepenuhnya):
 - i) Sekurang-kurangnya berusia 30 tahun pada tahun permohonan.
 - ii) Memiliki sekurang-kurangnya STPM/Diploma/kelayakan setaraf (atau mereka yang mempunyai kelayakan yang lebih tinggi, misalnya Diploma Lanjutan, Sijil Sarjana Muda, Diploma Sarjana Muda). Untuk Kesetaraan Kelayakan Antarabangsa, pelajar boleh merujuk kepada

dokumen bertajuk "Senarai Kelayakan Masuk untuk Pelajar Antarabangsa" di laman web MQA
https://www.mqa.gov.my/pv4/nilai_taraf.cfm

- iii) Memiliki pengalaman kerja yang relevan.
- iv) Lulus penilaian APEL.A untuk tahap Sarjana.

9.3 Program di Tahap 6 MQF (Sarjana Muda):

- i) Sekurang-kurangnya berusia 21 tahun pada tahun permohonan.
- ii) Memiliki pengalaman kerja yang relevan.
- iii) Lulus penilaian APEL.A untuk tahap Sarjana Muda.

9.4 Program di Tahap 4 MQF (Diploma):

- i) Sekurang-kurangnya berusia 20 tahun pada tahun permohonan.
- ii) Memiliki pengalaman kerja yang relevan.
- iii) Lulus penilaian APEL.A untuk tahap Diploma.

9.5 Program di Tahap 3 MQF (Sijil):

- i) Sekurang-kurangnya berusia 19 tahun pada tahun permohonan.
- ii) Memiliki pengalaman kerja yang relevan.
- iii) Lulus penilaian APEL.A untuk tahap sijil.

9.6 Untuk syarat pengalaman kerja, hanya calon yang akan memohon program pada Tahap 8 MQF dikehendaki mempunyai sekurang-kurangnya LIMA (5) tahun pengalaman kerja setelah menamatkan program Ijazah Sarjana Muda. Untuk tahap MQF yang lain, bilangan tahun pengalaman kerja tidak ditetapkan.

10.0 INSTRUMEN PENILAIAN

10.1 Instrumen penilaian yang akan digunakan untuk menilai pembelajaran pengalaman terdahulu pelajar bagi kemasukan ke dalam program pengajian merangkumi kombinasi instrumen daripada komponen-komponen berikut, bergantung kepada tahap MQF:

- i) Ujian Aptitud
- ii) Portfolio
- iii) Temu Bual

- iv) *Research Intent* dan Persembahan (berdasarkan cadangan penyelidikan atau bidang kepakaran). Instrumen penilaian ini hanya digunakan untuk program berdasarkan penyelidikan T7 dan pelbagai mod program T8 MQF .

10.2 Pelajar perlu lulus setiap peringkat penilaian bergantung kepada instrumen yang digunakan untuk tahap MQF yang berkaitan.

10.3 Wajaran Penilaian

Instrumen penilaian membawa wajaran berbeza yang menyumbang kepada penilaian keseluruhan. Wajaran setiap instrumen penilaian berdasarkan tahap kelayakan MQF dinyatakan dalam Jadual 1.

Jadual 1: Instrumen Penilaian Berdasarkan Tahap MQF

Tahap MQF Instrumen	T3 Sijil	T4 Diploma	T6 Sarjana Muda	T7 Sarjana		T8 Kedoktoran	
				Kerja Kursus / Mod Campuran	Penyelidikan	Kerja Kursus / Mod Campuran	Penyelidikan
Ujian Aptitud	100%	100%	30%	40%			
Portfolio	/	/	70%	40%	50%	50%	50%
<i>Research Intent</i> + Pembentangan					30%	30%	30%
Temuduga				20%	20%	20%	20%

Nota*: (/) untuk penghantaran sahaja tiada pemberatan penilaian.

10.4 Ujian Aptitud

10.4.1 Ujian ini bertujuan untuk menilai kesiediaan pelajar untuk melanjutkan pengajian di institusi pendidikan tinggi dan bukan untuk menentukan adakah calon mampu menyelesaikan keseluruhan program pembelajaran yang ingin diikuti. Komponen penilaian Ujian Aptitud terdiri daripada Bahasa Malaysia, Bahasa Inggeris, Literasi Numerikal, serta Pengetahuan Am + Pemikiran Kritikal + Literasi Digital. Calon diwajibkan untuk mengikuti Ujian Aptitud pada masa dan tarikh yang dijadualkan oleh UTHM Bitara.

10.4.2 Untuk calon antarabangsa, ekspatriat, dan anggota keluarga mereka:

- i) Komponen Bahasa Malaysia tidak akan diuji. Jumlah soalan yang dikeluarkan (komponen Bahasa Malaysia) akan ditambahkan ke soalan komponen Bahasa Inggeris.
- ii) Pada bahagian Pengetahuan Am, bahagian tentang isu-isu terkini akan difokuskan pada isu-isu dalam konteks global.

10.5 Portfolio

10.5.1 Portfolio adalah dokumen rasmi yang mengandungi kompilasi bukti yang mendokumentasikan pembelajaran pengalaman sebelumnya yang diperoleh oleh seorang calon selama tempoh waktu tertentu. Jenis pembelajaran ini terdiri daripada pembelajaran formal, informal, atau non-formal. Portfolio disusun oleh calon untuk menunjukkan bahwa pembelajaran yang diperoleh relevan dan spesifik dengan LIMA (5) kluster hasil pembelajaran yang diuraikan dalam MQF.

10.5.2 Setiap bentuk pembelajaran yang diperoleh oleh calon hendaklah disertakan dengan bukti dokumen, sama ada bukti langsung atau tidak langsung (LAMPIRAN B), seperti surat lantikan dan pernyataan/testimoni dari pengusaha/klien/rakan sekerja. Namun, calon mestilah memilih bukti yang jelas dan ringkas yang berkaitan langsung dengan pembelajaran yang diperoleh.

10.5.3 Semua bukti hendaklah disusun berdasarkan pembelajaran formal, informal, dan non-formal yang ditetapkan dalam bentuk portfolio seperti yang ditunjukkan dalam LAMPIRAN C. Dalam portfolio, calon hendaklah memadankan pembelajaran yang diperolehi dengan kompetensi MQF yang dijelaskan dalam Bahagian 11.0 Kompetensi Calon. Portfolio yang telah lengkap berserta bukti hendaklah dihantar dalam format *softcopy*. Semua portfolio yang dihantar akan dinilai menggunakan rubrik yang terdapat dalam LAMPIRAN D.

10.6 *Research Intent* dan pembentangan

Penilaian ini menyumbangkan sebanyak 30% daripada jumlah penilaian APEL.A untuk program Sarjana mod penyelidikan dan Kedoktoran di mana calon akan dinilai atas kesediaan dan persiapan mereka untuk menjalani program Sarjana dengan memberikan perincian dan maklumat berkaitan

dengan bidang/disiplin penyelidikan yang akan dipohon. Calon dikehendaki untuk menghantar ringkasan hasrat penyelidikan (*research intent*) yang menghuraikan maklumat seperti dalam Jadual 2 sebelum sesi pembentangan/demonstrasi. Untuk penyelidikan yang berkaitan dengan Sains Gunaan atau yang memerlukan kemahiran makmal, demonstrasi tersebut perlu ditunjukkan semasa pembentangan seperti yang ditetapkan oleh UTHM Bitara. Format *Research Intent* adalah seperti pada Lampiran E manakala Borang Rubrik Penilaian *Research Intent* dan Pembentangan dilampirkan di LAMPIRAN F.

Jadual 2: Kerangka *Research Intent*

Bil	Item	Diskripsi
1.	Institusi yang dikenalpasti untuk melaksanakan penyelidikan	<i>Contoh: Fakulti Pendidikan Teknikal dan Vokasional (FPTV), Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM)</i>
2.	Cadangan penyelia yang akan menyelia kajian (nama dan maklumat berkaitan penyelia)	<i>Contoh: Prof. Madya Dr. Noraini Binti Abdullah, Pensyarah Kanan di FPTV, UTHM.</i> <i>Bidang kepakaran : pembangunan kurikulum.</i>
3.	Tajuk penyelidikan	<i>Contoh: Pembangunan dan Penilaian Modul Gamifikasi Berasaskan Digital bagi Meningkatkan Kesedaran Pemakanan Sihat dalam Kalangan Murid Sekolah Rendah</i>
4.	Pengenalan / Latar belakang penyelidikan a) Sediakan pengenalan yang merangkumi konteks, menghasilkan proposal yang relevan dan menyediakan perbincangan berkaitan kepentingan kajian dan teori atau kerangka yang berkaitan dengan masalah kajian. b) Sediakan juga secara ringkas tentang skop kajian, justifikasi dan objektif kajian.	<i>Contoh:</i> a) Pengenalan dan Kepentingan Kajian: <i>Isu pemakanan tidak seimbang dalam kalangan murid sekolah rendah semakin membimbangkan, terutamanya dengan peningkatan obesiti kanak-kanak. Kajian ini memfokuskan kepada penggunaan pendekatan gamifikasi digital dalam menyampaikan kesedaran pemakanan secara lebih interaktif dan menyeronokkan. Berdasarkan teori Pembelajaran Konstruktivisme dan Teori Motivasi Kendiri (Self-Determination Theory), modul ini dibina untuk menggalakkan pembelajaran sendiri melalui permainan pendidikan.</i> b) Skop Kajian, Justifikasi dan Objektif: <i>Kajian ini melibatkan murid tahun 4 hingga 6</i>

Bil	Item	Diskripsi
		dari tiga buah sekolah rendah di kawasan bandar dan luar bandar. <i>Justifikasi:</i> Kurangnya bahan pengajaran interaktif khusus tentang pemakanan yang sesuai dengan konteks tempatan dan gaya pembelajaran digital generasi kini. <i>Objektif:</i> i) Membangunkan modul gamifikasi digital bertemakan pemakanan sihat. ii) Menilai keberkesanan modul terhadap tahap pengetahuan dan kesedaran pemakanan murid. iii) Menganalisis penerimaan murid terhadap pendekatan pembelajaran berasaskan gamifikasi.
5.	Permasalahan kajian Masalah penyelidikan yang akan diberi tumpuan dan kepentingannya dalam menyumbang untuk menangani jurang yang ada dalam pengetahuan dalam bidang / membuat sumbangan baru kepada disiplin tersebut.	<i>Contoh:</i> Walaupun banyak kempen pemakanan dijalankan, keberkesananannya dalam membentuk amalan pemakanan sihat dalam kalangan kanak-kanak masih rendah. Kajian lepas kurang meneliti pendekatan interaktif seperti gamifikasi dalam menyampaikan maklumat pemakanan. Kajian ini cuba menangani jurang tersebut dengan membangunkan satu modul gamifikasi digital yang sesuai digunakan dalam bilik darjah atau sebagai bahan sokongan di rumah.
6.	Kajian literatur Menyediakan ringkasan kritikal literatur penyelidikan yang diterbitkan yang berkaitan dengan topik anda yang dipertimbangkan untuk penyelidikan. Tujuannya adalah untuk mewujudkan kebiasaan dengan pemikiran dan penyelidikan semasa mengenai topik tertentu, dan boleh membawa penyelidikan anda ke	<i>Contoh:</i> Kajian literatur menunjukkan gamifikasi dapat meningkatkan motivasi pelajar dalam pembelajaran (Hamari et al., 2024). Dalam konteks pemakanan, pendekatan berbentuk permainan telah terbukti dapat membantu murid memahami konsep pemakanan dengan lebih baik (Baranowski et al., 2021). Namun, kebanyakan kajian tertumpu di negara Barat dan masih kurang modul yang diadaptasi untuk konteks tempatan dari segi kandungan dan bahasa. Kajian ini menjawab keperluan

Bil	Item	Diskripsi
	bahagian yang belum difahami atau dipelajari.	<i>tersebut melalui pembangunan modul yang berasaskan keperluan tempatan dan keutamaan budaya.</i>
7.	Perancangan Kajian/Metodologi Nyatakan perkara berikut secara ringkas: a) Kaedah yang akan anda gunakan untuk mengumpul maklumat anda. b) Teori dan teknik yang akan anda gunakan untuk menganalisis maklumat. c) Pelan penyelidikan keseluruhan daripada konseptualisasi kepada penulisan tesis/disertasi.	<i>Contoh:</i> a) Kaedah Pengumpulan Maklumat: <i>Kajian ini menggunakan reka bentuk penyelidikan kuasi-eksperimen. Kaedah pengumpulan data termasuk ujian pra dan pasca modul, borang soal selidik, dan temu bual separa berstruktur.</i> b) Teori dan Teknik Analisis: <i>Analisis kuantitatif seperti ujian-t (paired sample) dan ANOVA akan digunakan untuk mengukur perbezaan tahap pengetahuan sebelum dan selepas penggunaan modul. Data kualitatif daripada temu bual akan dianalisis menggunakan pendekatan analisis tematik.</i> c) Pelan Penyelidikan Keseluruhan: • Fasa 1: Kajian literatur & keperluan murid • Fasa 2: Pembangunan modul gamifikasi digital • Fasa 3: Ujian rintis & penambahbaikan • Fasa 4: Pelaksanaan modul di sekolah (intervensi) • Fasa 5: Pengumpulan & analisis data • Fasa 6: Penulisan laporan tesis & penerbitan

10.7 Temuduga

Calon APEL.A T7 dan T8 akan menjalani penilaian temuduga. Penilaian ini dilaksanakan dalam bentuk lisan terstruktur untuk menilai keterampilan dan pengetahuan/kompetensi calon dalam menjalani pengajian di peringkat Kedoktoran kelak. Penilaian temuduga menyumbangkan sebanyak 20% daripada jumlah penilaian APEL.A T8 MQF. Lembaran markah temuduga dilampirkan dalam LAMPIRAN G.

11.0 KOMPETENSI CALON

Kompetensi yang diperlukan untuk penilaian APEL.A adalah berdasarkan LIMA (5) kelompok hasil pembelajaran MQF. Oleh itu, penilaian yang dijalankan bertujuan untuk memastikan bahawa calon akan mempunyai kompetensi minimum berikut untuk mengejar pendidikan tinggi:

- i) Pengetahuan dan pemahaman.
- ii) Kemahiran kognitif.
- iii) Kemahiran kerja fungsional dengan tumpuan pada:
 - a. Kemahiran praktikal.
 - b. Kemahiran interpersonal dan komunikasi.
 - c. Kemahiran digital dan numerasi.
 - d. Kepimpinan, autonomi, dan tanggungjawab.
- iv) Kemahiran peribadi dan keusahawanan.
- v) Etika dan profesionalisme.

11.1 Pengetahuan dan Kefahaman

11.1.1 Pengetahuan dan kefahaman merujuk kepada pemahaman sistematik mengenai fakta, idea, maklumat, prinsip, konsep, teori, pengetahuan teknikal, peraturan, numerasi, kemahiran praktikal, alat yang digunakan, proses, dan sistem.

11.1.2 Ia boleh berkaitan dengan subjek, bidang pengajian atau disiplin tertentu, serta aspek teknikal, pekerjaan, atau tempat kerja. Ia bermula dengan pengetahuan umum asas dan berkembang kepada pengetahuan yang lebih luas, khusus, dan canggih, termasuk pengetahuan yang berkaitan dengan amalan lestari, peraturan, kesihatan dan keselamatan, terutamanya berkaitan dengan TVET dan juga program profesional.

11.1.3 Skop pengetahuan harus meliputi pengetahuan biasa dalam kehidupan sehari-hari para pelajar. Pengetahuan ini juga boleh diperoleh melalui pembelajaran formal, informal, dan tidak formal. Pembangunan nilai peribadi dan etika dapat berasal dari pengetahuan dan pengalaman. Pengetahuan dan pemahaman membolehkan pelajar menghubungkan pengetahuan terdahulu mereka dalam proses pembelajaran dan/atau kerja, serta meluaskan kepada bidang yang

berkaitan. Pengetahuan menyediakan asas untuk diaplikasikan dalam semua kompetensi lain.

11.2 Kemahiran Kognitif

Kemahiran kognitif berkaitan dengan kemampuan berfikir atau kemampuan intelektual dan kemampuan untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan. Kapasiti untuk mengembangkan tahap kemampuan intelektual secara progresif dimulai daripada pemahaman, berfikir secara kritis/kreatif, penilaian, penerapan, analisis, penyelesaian masalah, dan sintesis untuk menciptakan idea, penyelesaian, strategi, atau praktis baru. Kemahiran intelektual tersebut memungkinkan pelajar untuk mencari dan memahami informasi baru daripada pelbagai bidang pengetahuan dan latihan.

11.3 Kemahiran Kerja Fungsional

11.3.1 Kemahiran Praktikal

Kemahiran praktikal merupakan kemahiran kerja dan kemahiran operasi yang umumnya berlaku dalam persekitaran kerja, seperti perancangan, kemahiran organisasi, pemilihan alat, bahan, kaedah teknologi, dan prosedur. Dalam konteks pengajian, ia dapat merangkumi kemahiran belajar dan persediaan, prosedur pelaksanaan, kemahiran ilmiah, rekabentuk, penelitian, dan sebagainya. Ini juga termasuk kemahiran khusus yang ditetapkan oleh subjek tertentu, disiplin, teknikal atau kemahiran kerja yang berasaskan pekerjaan tertentu, dan latihan profesional yang meningkatkan kompetensi profesional. Ia juga merangkumi keselamatan dan amalan kelestarian.

11.3.2 Kemahiran Interpersonal dan Komunikasi

Kemahiran interpersonal merujuk kepada pelbagai kemahiran yang meliputi komunikasi interaktif, hubungan dan kemahiran kolaboratif dalam mengurus hubungan dalam pasukan dan dalam organisasi, menjalin rangkaian dengan orang dari budaya yang berbeza, serta kemahiran sosial/etika.

11.3.3 Kemahiran komunikasi merujuk secara umum kepada keupayaan untuk berkomunikasi/menyampaikan maklumat/idea/laporan secara

jelas dan profesional dalam bahasa yang sesuai. Komunikasi harus berkesan dan dalam bentuk yang sesuai, dalam pelbagai medium, dan kepada pelbagai khalayak dan situasi yang berbeza. Sokongan untuk berkomunikasi dalam lebih daripada satu bahasa digalakkan.

11.3.4 Kemahiran digital secara umum merujuk kepada keupayaan untuk menggunakan teknologi maklumat/digital untuk menyokong kerja dan pengajian. Kemahiran ini termasuk memperoleh dan menyimpan maklumat, memproses data, menggunakan aplikasi untuk pemecahan masalah dan komunikasi, serta etika dalam penggunaan kemahiran digital.

11.3.5 Kemahiran numerasi merujuk kepada kemahiran kuantitatif yang memerlukan pelajar untuk memperoleh tahap kemampuan berangka yang tinggi. Ia diakui sebagai kemahiran hidup yang penting yang berkaitan dengan pengajian, kerja, dan kehidupan seharian. Ia mungkin meliputi pemahaman asas matematik, simbol yang berkaitan dengan teknik statistik, dan lain-lain.

11.4 Kepimpinan, Autonomi dan Tanggungjawab

Kluster kemahiran ini merujuk kepada kemampuan individu untuk membina hubungan dan bekerja dengan pasukan yang terdiri daripada rakan sebaya, serta kemampuan individu dalam kapasiti pengurusan dengan tahap autonomi yang berbeza untuk membuat keputusan atau menetapkan matlamat pada peringkat organisasi/unit/pasukan. Individu juga diharapkan untuk bertanggungjawab dan memberikan akauntabiliti, memiliki keyakinan diri, pengetahuan, kemampuan berbicara dengan baik, jujur, profesional, peduli, tangguh, bersedia mengambil risiko, dan memiliki kemahiran intrapersonal lain termasuk bekerja dalam dan memimpin pasukan.

11.5 Kemahiran Peribadi dan Keusahawanan

11.5.1 Kemahiran peribadi adalah kemahiran hidup yang diharapkan untuk digunakan oleh pelajar setiap hari. Biasanya, kemahiran ini tercermin melalui semangat untuk pembelajaran sendiri, perkembangan intelektual dan diri, atau dengan menunjukkan keyakinan diri, pengendalian diri, kemahiran sosial, etika yang betul, dan komitmen terhadap profesionalisme di tempat kerja. Ia juga meliputi kemampuan

merancang perkembangan kerjaya atau pendidikan lanjutan. Aspek-aspek karakter, seperti kejujuran, ketepatan waktu, pengurusan masa, dan mematuhi serta memelihara batas waktu penting dalam persekitaran kerja, juga merupakan kemahiran peribadi yang penting.

11.5.2 Kemahiran keusahawanan memerlukan pengetahuan, kemahiran, dan kepakaran yang relevan dalam bidang utama sebuah perniagaan. Sifat peribadi penting termasuk kreativiti, ketekunan, dan daya usaha. Daya untuk menjadi seorang usahawan dianggap sebagai kemahiran peribadi tetapi juga memerlukan pengetahuan, kemahiran kognitif, dan kemahiran fungsional yang sesuai.

11.6 Etika dan Profesionalisme

Etika dan nilai-nilai penting dalam konteks peribadi, organisasi, masyarakat, dan global kerana ia menentukan tindakan dan interaksi personal di tempat kerja dan dalam masyarakat secara umum. Kesedaran/pemahaman dan penghargaan terhadap perbezaan dan isu etika, sosial, dan budaya penting dalam melaksanakan kemahiran profesional dan tanggung jawab yang meliputi integriti, perilaku profesional (profesionalisme), dan *standard* perilaku (misalnya, menegakkan peraturan, hukum, dan kod amalan baik atau kod etika profesional). Pendekatan yang peka dalam berurusan dengan budaya lain memberikan nilai tambah dalam domain pembelajaran ini.

12.0 PROSES PENSIJILAN APEL.A

Sijil APEL.A menentukan kelayakan calon untuk memohon kemasukan ke mana-mana tahap kelayakan MQF di mana-mana institusi pendidikan tinggi. Mengambil kira bahawa penilaian APEL.A boleh mengambil masa selama DUA (2) hingga EMPAT (4) bulan, calon dinasihatkan untuk memohon sijil APEL.A dalam tempoh ENAM (6) bulan sebelum tarikh kemasukan ke institusi pendidikan tinggi yang dikehendaki. Sijil APEL membolehkan calon memohon kemasukan ke mana-mana institusi pendidikan tinggi di Malaysia tetapi ia tidak menjamin kemasukan ke program pengajian yang diinginkan.

12.1 Fasa Pra-permohonan

12.1.1 Dalam menentukan sama ada untuk meneruskan penilaian APEL atau tidak, calon perlu mempertimbangkan bahawa ia adalah proses secara

individu yang memerlukan penggunaan kemahiran seperti motivasi diri, refleksi dan pengurusan masa.

12.1.2 Calon mesti memastikan terlebih dahulu kriteria kemasukan asas yang ditetapkan dipenuhi seperti syarat kelayakan umur dan akademik (hanya untuk pengajian peringkat Sarjana dan Doktor Falsafah). Calon juga mesti menilai perkaitan pengalaman pembelajaran terdahulu mereka. Ini adalah untuk menentukan sama ada pengalaman pembelajaran terdahulu mereka relevan dengan kompetensi yang ditetapkan dalam Bahagian 11.0: Kompetensi Calon.

12.1.3 Adalah penting bagi calon untuk memahami keperluan program pengajian dan jangkaan hasil pembelajaran bagi program yang ingin dipohon. Setelah penilaian sendiri dijalankan, jika calon merasakan mempunyai keupayaan dan bersedia untuk melanjutkan pengajian pada kelayakan peringkat MQF tertentu, maka calon boleh terus memohon APEL.A di portal MQA APEL iaitu https://www2.mqa.gov.my/apel_a/. Calon perlu memilih Universiti Tun Hussein Onn Malaysia di ruangan Pusat Penilaian APEL sekiranya calon ingin menjalankan penilaian APEL.A di UTHM.

12.2 Fasa Permohonan

12.2.1 Setelah membuat permohonan di portal APEL.A MQA dan membuat bayaran sebanyak RM 60 untuk caj pemprosesan. Portal APEL.A MQA hanya akan membenarkan permohonan calon mengikut tahap APEL berdasarkan kriteria kemasukan [contohnya, menepati syarat umur minimum dan kelayakan akademik (untuk peringkat pengajian Sarjana dan Kedoktoran)]. MQA juga akan memaklumkan UTHM Bitara mengenai permohonan yang memenuhi kriteria kemasukan tersebut. UTHM Bitara akan menghubungi calon untuk meneruskan permohonan APEL.A dengan cara log masuk ke dalam Sistem Pengurusan APEL (SPEL).

12.2.2 Bagi calon APEL.A T7 dan T8, pihak UTHM Bitara akan memaklumkan calon untuk menghantar dokumen-dokumen yang diperlukan untuk saringan seperti salinan kad pengenalan, *curriculum vitae* (CV) dan salinan Diploma (untuk calon APEL.A T7) atau Ijazah

Sarjana Muda (untuk calon APEL.A T8). Semua dokumen salinan perlu disahkan. Proses saringan calon APEL.A T7 dan APEL.A T8 dilaksanakan dengan cara menyemak kelayakan Diploma/Ijazah Sarjana Muda/setara mengikut tahap penilaian APEL.A yang dipohon. Selain itu, dalam saringan juga pengalaman kerja calon akan disemak untuk memastikan calon mempunyai pengalaman yang berkaitan bidang yang dipohon serta untuk T8, calon mestilah mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya LIMA (5) tahun.

12.2.3 UTHM Bitara perlu memastikan TIGA (3) syarat asas dipenuhi oleh calon sebelum permohonan diterima. Syarat asas yang perlu dipenuhi sebelum penilaian APEL T7 dan T8 dilaksanakan adalah seperti berikut:

- i) warganegara Malaysia;
- ii) berumur 30 tahun untuk calon APEL.A T7 atau berumur 35 tahun untuk calon APEL.A T8 semasa permohonan;
- iii) memiliki sekurang-kurangnya STPM / diploma / setara untuk calon APEL.A T7 atau memiliki sekurang-kurangnya Ijazah Sarjana Muda/setara ; dan
- iv) mempunyai pengalaman kerja yang berkaitan bagi APEL.A T7 dan pengalaman kerja sekurang-kurangnya 5 tahun bagi calon APEL.A T8.

12.2.4 Syarat i-iv perlu dipenuhi oleh calon sebelum sebarang proses penilaian APEL.A T7 atau T8 dimulakan. Dokumen bukti seperti dalam Jadual 3 diperlukan bagi tujuan pengesahan dan rekod bukti.

Jadual 3: Dokumen Bukti yang diperlukan untuk Tujuan Pengesahan

Bil.	Syarat Asas	Dokumen Bukti
i	Calon adalah warganegara Malaysia	Salinan MyKad yang telah disahkan .
ii	Umur calon semasa memohon: - 30 tahun ke atas bagi calon APEL.A T7 - 35 tahun ke atas bagi calon APEL.A T8	
iii	Pemohon mempunyai kelayakan: - STPM /Diploma/Setara bagi calon APEL.A T7 - Ijazah Sarjana Muda/Setara bagi calon APEL.A T8	Salinan sijil akademik berkaitan berserta transkrip yang telah disahkan.
iv	Calon mempunyai pengalaman kerja yang berkaitan bagi APEL.A T7 dan pengalaman kerja sekurang-kurangnya 5 tahun bagi calon APEL.A T8.	Dokumen sokongan lain seperti sijil kursus pendek, surat pengalaman kerja, portfolio, dan dokumen berkaitan.

12.2.5 Bagi calon warganegara yang menetap dalam negara, salinan dokumen hendaklah disahkan oleh pegawai berikut:

- i) Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Professional (gred 9 dan ke atas).
- ii) Pengetua/Guru Besar/Guru Penolong Kanan.
- iii) Wakil Rakyat/Penggawa/Penghulu/Ketua Kampung.
- iv) Pengerusi Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Kampung (JKKK).
- v) Ketua Kaum/Ketua Anak Negeri.
- vi) Pesuruhjaya Sumpah

Cop pengesahan dokumen hendaklah mempunyai nama dan jawatan pegawai serta jabatan atau alamat di mana pegawai bertugas.

12.2.6 Bagi calon warganegara yang menetap di luar negara pula, pengesahan dokumen perlu memenuhi ketetapan seperti berikut:

- i) Dokumen yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa/agensi negara asing
 - Semua dokumen yang dikeluarkan di negara asing memerlukan pengesahan daripada Perwakilan Malaysia di

negara asing (Kedutaan Besar/Suruhanjaya Tinggi/Konsulat Jeneral/Konsulat) sebelum dibawa ke Bahagian Konsular, Kementerian Luar Negeri (KLN) untuk disahkan. Dokumen yang ditulis di dalam bahasa asing WAJIB diterjemahkan ke dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris.

- ii) Dokumen yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa Malaysia
 - Pengesahan bagi dokumen yang dikeluarkan atau diluluskan oleh Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri (termasuk kementerian-kementerian, jabatan-jabatan serta agensi Kerajaan) boleh dibuat terus oleh Bahagian Konsular, KLN/Perwakilan Malaysia di negara asing tanpa memerlukan pengesahan lanjut. Namun, sekiranya dokumen asal tidak dikemukakan, salinan dokumen harus disahkan terlebih dahulu oleh Notari Awam sebelum dibawa ke Bahagian Konsular, KLN. Prosedur pengesahan dokumen negara asing boleh dirujuk melalui pautan <https://www.kln.gov.my/web/quest/attestation-of-documents>

12.2.7 Jika calon di dapati telah memenuhi ketiga-tiga syarat asas dalam Jadual 3, calon boleh teruskan proses penilaian. Jika tidak memenuhi syarat 1 dan/atau syarat 2, pemohon dikira gagal. Bagi pengesahan syarat ke 3 iaitu kelayakan akademik, jika calon mempunyai Diploma/Ijazah Sarjana Muda yang telah mendapat perakuan akreditasi oleh MQA atau Diploma/Ijazah Sarjana Muda yang pernah dinilai dan diluluskan oleh MQA/Lembaga Akreditasi Negara/Kementerian berkaitan, proses penilaian akan diteruskan. Bukti tentang perkara ini akan dikepilkan dan disimpan dalam fail peribadi calon.

12.2.8 Bagi calon yang tergolong dari kategori kelayakannya belum pernah dinilai dan diluluskan oleh MQA/Lembaga Akreditasi Negara/Kementerian berkaitan, UTHM Bitara perlu mengeluarkan makluman kepada calon tentang kelayakan tidak diterima untuk meneruskan penilaian APEL dan calon perlu mengemukakan rayuan untuk saringan di peringkat MQA dengan mengemukakan dokumen

makluman saringan tidak diterima berserta salinan-salinan dokumen berikut:

- i) Salinan MyKad
- ii) Salinan STPM / Diploma atau salinan Ijazah Sarjana Muda
- iii) Salinan transkrip penuh Diploma atau salinan Ijazah Sarjana Muda
- iv) Resume (biodata diri)

MQA akan memaklumkan keputusan rayuan melalui emel kepada calon dan UTHM Bitara. Sekiranya rayuan calon diterima oleh MQA UTHM Bitara boleh terus mengatur proses penilaian.

12.2.9 Calon APEL.A T7 dan T8 yang berjaya melepasi saringan akan dimaklumkan untuk membuat pembayaran fi dengan kadar yang ditetapkan MQA. Lampiran H menunjukkan kadar bayaran fi penilaian.

12.3 Fasa Penilaian

12.3.1 Penilaian pembelajaran pengalaman terdahulu untuk tujuan APEL. A merangkumi perbandingan pengalaman pembelajaran yang diperolehi oleh pelajar kepada domain pembelajaran yang ditetapkan dalam MQF. Tahap kompetensi yang diuji dalam Ujian Aptitud juga berpandukan pada tahap yang sesuai seperti yang ditunjukkan dalam Jadual 4.

Jadual 4: Tahap Kompetensi Ujian Aptitud untuk Pelbagai Kelayakan MQF

Kelayakan MQF	Tahap kompetensi bagi Ujian Aptitud
Sijil	UPSR dan PMR (Gred/Tahun 9) atau setara
Diploma	PMR (Gred/Tahun 9) atau setara
Sarjana Muda	SPM (Gred/Tahun 11) atau setara
Sarjana (Mod Kerja Kursus dan Mod Campuran)	Setara dengan Tahun Pertama Ijazah Sarjana Muda

12.3.2 Prinsip penilaian: Proses dan prosedur penilaian APEL.A bersandarkan kepada prinsip-prinsip berikut untuk memastikan integriti dan kredibiliti

penilaian dalam menilai kesediaan dan persiapan pelajar untuk menjalani pengajian peringkat tinggi:

- i) Sistem penilaian yang telus mesti digunakan untuk menilai pembelajaran pengalaman terdahulu berdasarkan domain pembelajaran yang ditetapkan dalam MQF Edisi 2.
- ii) Pengiktirafan pembelajaran pengalaman terdahulu berdasarkan pencapaian pembelajaran yang dapat dibuktikan dan bukan atas anggapan pembelajaran berlaku hasil menjalankan kerja/posisi tertentu untuk tempoh masa yang ditetapkan atau hanya mengikuti pembelajaran bukan formal.
- iii) Semua bentuk penilaian yang digunakan untuk menilai pembelajaran pengalaman terdahulu hendaklah memiliki ketegasan yang sama seperti dalam penilaian pendidikan konvensional.

12.3.3 Instrumen penilaian yang digunakan terdiri daripada kombinasi dua atau tiga instrumen berikut bergantung kepada tahap kelayakan MQF yang dipohon:

- i) Ujian Aptitud
- ii) Portfolio
- iii) Temuduga.
- iv) *Research Intent* dan Pembentangan.

Namun, untuk APEL.A (T3 MQF dan T4 MQF) hanya instrumen Ujian Aptitud digunakan untuk menilai pembelajaran pengalaman terdahulu.

12.4 Fasa Pasca Penilaian

12.4.1 Keputusan

Keputusan-keputusan calon akan disemak oleh Ketua Jabatan APEL yang bertindak sebagai moderator dalam proses penilaian. Selepas, disemak, keputusan penilaian akan dihantar kepada Pengarah UTHM Bitara untuk proses pengesahan keputusan tidak rasmi. Semakan markah penilaian APEL direkod serta diproses untuk dilaporkan kepada pihak MQA. Notis makluman keputusan kepada calon yang gagal dan maklumat permohonan rayuan dikeluarkan supaya calon dapat meneruskan proses. Proses seterusnya adalah memaklumkan

keputusan penilaian dan membantu calon yang lulus untuk memohon sijil APEL dari MQA. MQA akan menghantar email keputusan rasmi kepada calon. Calon yang berjaya dalam penilaian APEL.A yang dipohon mengikut tahap kelayakan MQF tertentu akan menerima Sijil APEL dari MQA (LAMPIRAN I). Sijil APEL.A ini membolehkan calon memohon masuk ke pengajian peringkat MQF yang berkaitan di mana-mana institusi pengajian tinggi di Malaysia.

12.4.2 Rayuan atau Ulangan

Calon yang gagal dalam mana-mana instrumen penilaian boleh merayu untuk semakan keputusan atau memilih untuk mengulang penilaian. Calon akan dikenakan bayaran rayuan atau ulangan yang ditetapkan oleh MQA bagi setiap percubaan.

i) Rayuan:

Calon yang tidak berpuas hati dengan keputusan penilaian APEL boleh mengemukakan rayuan bertulis kepada UTHM Bitara dengan memberikan alasan bagi rayuan itu. Rayuan hendaklah dikemukakan dalam tempoh SATU (1) minggu dari tarikh pengumuman rasmi keputusan. Penilai yang berbeza akan dilantik untuk menilai merit rayuan itu.

ii) Ulangan:

Calon yang gagal Ujian Aptitud hanya boleh menduduki semula ujian tersebut untuk maksimum DUA (2) kali percubaan. Sekiranya calon masih gagal pada percubaan kedua, calon mesti menunggu sekurang-kurangnya TIGA (3) bulan sebelum menduduki ujian untuk kali ketiga. Calon yang gagal dalam penilaian portfolio boleh menghantar semula portfolio untuk penilaian semula. Walau bagaimanapun, penghantaran semula ini hanya boleh dibuat sekurang-kurangnya ENAM (6) bulan selepas tarikh pemberitahuan keputusan APEL.A. Fi ulangan bagi setiap komponen penilaian ditunjukkan dalam Lampiran H.

12.5 Proses pengurusan permohonan dan penilaian APEL.A secara keseluruhannya ditunjukkan dalam Jadual 5. Manakala carta alir keseluruhan proses penilaian APEL.A adalah seperti pada LAMPIRAN J.

Jadual 5: Proses Pengurusan Permohonan dan Penilaian APEL.A

Bil	Perkara	Tindakan	Catatan
1	Permohonan calon penilaian APEL.A	Meminta calon mengisi permohonan di Portal APEL MQA dan memilih UTHM sebagai Pusat Penilaian APEL Calon perlu membayar caj pemprosesan sebanyak RM60 kepada MQA.	https://www2.mqa.gov.my/apel_a/
2	Menerima calon APEL.A T3, T4 dan T6	Calon perlu log masuk ke dalam SPEL dan membuat pembayaran fi dengan kadar yang ditetapkan mengikut tahap pengajian.	Fi penilaian: T3 dan T4: RM 180 T6: RM 310
3	Menerima calon APEL.A T7 dan T8	Calon perlu log masuk ke dalam SPEL dan menghantar salinan dokumen dan dokumen yang diperlukan untuk proses saringan.	Salinan dokumen yang diperlukan: - Kad pengenalan - Transkrip Diploma/Ijazah Sarjana Muda - Sijil Diploma/Ijazah Sarjana Muda Dokumen yang diperlukan: - Resume Borang <i>APPENDIX I</i> (dimuat turun dari portal APEL MQA selepas proses pendaftaran dibuat)
4	Calon APEL.A T7 dan T8 menghantar dokumen saringan	Melaksanakan proses saringan calon dan mengisi borang saringan.	Calon akan dimaklumkan tentang keputusan saringan.
5	Calon melepasi saringan	Menghubungi calon APEL.A T7 dan T8 untuk membuat pembayaran fi dengan kadar yang ditetapkan mengikut tahap pengajian	Fi penilaian: T7: RM 500 T8: RM 690
6	Calon telah membayar fi penilaian	Tetapkan tarikh untuk Ujian Aptitud bagi calon APEL.A T3, T4, T6 dan T7 (Mod kerja kursus dan Mod campuran) Bagi calon APEL.A T7 (Penyelidikan) dan T8, calon perlu dimaklumkan dengan penyediaan portfolio dalam tempoh DUA (2) hingga EMPAT (4) minggu.	Ujian aptitud dilaksanakan dua kali dalam sebulan.

Bil	Perkara	Tindakan	Catatan
		Calon APEL.A T7 dan T8 boleh memilih mana-mana instrumen untuk dilaksanakan terlebih dahulu.	
7	Lantikan panel penilai	Mengeluarkan surat lantikan kepada panel penilai mengikut bidang yang dipilih oleh calon.	Panel perlu menyelesaikan penilaian keseluruhan dalam tempoh EMPAT (4) minggu selepas portfolio calon diterima.
8	Bagi calon APEL.A T3, T4, T6 dan T7 (mod kerja kursus dan campuran) yang lulus ujian aptitud	Calon perlu dimaklumkan dengan penyediaan portfolio dalam tempoh DUA (2) hingga EMPAT (4) minggu. Selepas calon menghantar portfolio, UTHM Bitara akan menetapkan masa untuk sesi temuduga untuk calon APEL.A T7 sahaja.	
9	Bagi calon APEL.A T7 (Penyelidikan) dan APEL.A T8	Tarikh penghantaran <i>Research Intent</i> dan pembentangan serta temuduga akan ditetapkan.	
10	Keputusan lengkap penilaian APEL.A telah selesai	Semakan keputusan sebelum pemberitahuan keputusan tidak rasmi kepada calon dilaksanakan. Keputusan yang disemak akan dihantar kepada MQA.	Keputusan tidak rasmi tidak boleh digunakan untuk memohon masuk ke program pengajian

12.6 Sijil APEL.A menentukan kelayakan calon untuk memohon kemasukan ke mana-mana tahap kelayakan MQF di mana-mana institusi pendidikan tinggi. Tempoh bagi penilaian APEL.A bagi calon APEL.A T3, APEL.A T4 dan APEL.A T6 ialah minimum DUA (2) bulan dari tarikh permohonan lengkap. Manakala tempoh penilaian APEL.A bagi calon APEL.A T7 dan APEL.A T8 ialah minimum TIGA (3) bulan bagi dari tarikh permohonan lengkap.

12.7 Walau bagaimanapun, sebarang tempoh penilaian APEL adalah bergantung kepada individu. Tempoh yang dinyatakan adalah bagi calon yang menduduki penilaian APEL tanpa ulangan. Sekiranya calon gagal dan perlu mengulang, tempoh penilaian akan lebih panjang.

12.8 Tempoh sah laku Sijil APEL.A adalah selama LIMA (5) TAHUN daripada tarikh makluman keputusan rasmi kepada calon oleh MQA.

13.0 PENILAIAN APEL.A SETIAP TAHAP

13.1 Penilaian bagi Tahap 3 MQF (Sijil) dan Tahap 4 MQF (Diploma)

13.1.1 Ujian Aptitud adalah satu-satunya penilaian untuk peringkat Diploma dan Sijil. Ia merupakan satu-satunya bentuk penilaian untuk menilai pembelajaran yang diperolehi oleh calon, dan penilaian ini menyumbangkan sebanyak 100% dari jumlah penilaian APEL.A. Ujian Aptitud akan berlangsung selama DUA (2) jam. Struktur ujian tersebut seperti dalam Jadual 6.

Jadual 6: Struktur Ujian Aptitud untuk Tahap Diploma dan Sijil

Komponen	Kandungan Ujian	Struktur Penilaian
Bahasa Malaysia	• Bacaan & Kefahaman • Perbendaharaan kata • Tatabahasa & nahu • Pembetulan kesilapan • Ejaan	10 soalan aneka pilihan
Bahasa Inggeris	• Bacaan & Kefahaman • Perbendaharaan kata • Tatabahasa & nahu • Pembetulan kesilapan • Ejaan	10 soalan aneka pilihan
Literasi Numerikal	• Asas statistik deskriptif • Asas numerasi • Asas algebra • Penyelesaian masalah	10 soalan aneka pilihan
Pengetahuan Am, Pemikiran Kritikal dan Literasi Digital	• Pengetahuan am: isu terkini, literasi digital dan penyumberan maklumat • Pemikiran kritikal: penaakulan logik, kemahiran klasifikasi dan pengecaman corak	10 soalan aneka pilihan

13.1.2 Calon peringkat Sijil dan Diploma dikehendaki untuk menghantar portfolio. Namun begitu, portfolio tersebut tidak akan dinilai kerana ia hanya berfungsi sebagai bukti dokumentasi untuk menyokong bahawa calon telah memperoleh pembelajaran pengalaman lalu dalam bentuk tertentu sebelum ini.

13.1.3 Proses penilaian portfolio calon adalah seperti Senarai Semak Penilaian Portfolio Peringkat Sijil (Tahap 3) Dan Diploma (Tahap 4). Skor keputusan penilaian adalah berdasarkan kriteria minimum yang

diperolehi oleh calon iaitu sekurang-kurangnya tiga (3) kriteria ada dikemukakan termasuk kriteria pengalaman kerja (pembelajaran tidak formal) dan penilaian sendiri seperti dalam Jadual 7.

Jadual 7: Kriteria Penilaian Portfolio bagi Calon APEL.A T3 dan T4

KRITERIA	ADA	TIADA
a. Pembelajaran Formal		
b. Pembelajaran Tidak Formal (<i>Informal</i>) (<i>wajib</i>)		
i. Pengalaman kerja		
ii. Aktiviti pembelajaran lain (hobi/rekreasi/khidmat komuniti/khidmat konsultasi/pemberian latihan dan lain-lain)		
c. Pembelajaran Bukan Formal (<i>Non-formal</i>)		
d. Kemahiran Bahasa (<i>language skills</i>)		
e. Penilaian Kendiri (<i>self-assesment/reflection</i>) (<i>wajib</i>)		

13.2 Penilaian bagi Tahap 6 MQF (Sarjana Muda)

13.2.1 Ujian Aptitud

Ujian Aptitud adalah bentuk penilaian untuk menilai pembelajaran terdahulu calon dan menyumbangkan sebanyak 30% daripada jumlah penilaian APEL.A untuk peringkat Sarjana Muda. Ujian Aptitud akan berlangsung selama DUA (2) jam. Struktur ujian tersebut ditunjukkan dalam Jadual 8.

Jadual 8: Struktur Ujian Aptitud untuk Tahap Sarjana Muda

Komponen	Kandungan Ujian	Struktur Penilaian
Bahasa Malaysia	• Bacaan & Kefahaman • Perbendaharaan kata • Tatabahasa & nahu • Pembetulan kesilapan • Ejaan	10 soalan aneka pilihan
Bahasa Inggeris	• Bacaan & Kefahaman • Perbendaharaan kata • Tatabahasa & nahu • Pembetulan kesilapan • Ejaan	10 soalan aneka pilihan
Literasi Numerikal	• Asas statistik deskriptif • Asas numerasi • Asas algebra • Penyelesaian masalah	10 soalan aneka pilihan
Pengetahuan Am, Pemikiran Kritikal dan Literasi Digital	• Pengetahuan am: isu terkini, literasi digital dan penyumberan maklumat • Pemikiran kritikal: penaakulan logik, kemahiran klasifikasi dan pengecaman corak	10 soalan aneka pilihan

13.2.2 Penilaian Portfolio

Selain Ujian Aptitud, calon mestilah menghantar portfolio (dalam Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris) yang akan dinilai oleh penilai yang dilantik oleh UTHM Bitara. Jika penilai meragukan keaslian, kecukupan, atau kerelevanan bukti yang dinyatakan dalam portfolio, penilai boleh meminta untuk bertemu dengan calon bagi tujuan verifikasi atau validasi dalam bentuk temuduga, pembentangan, demonstrasi, dan sebagainya. Penilaian Portfolio menyumbangkan sebanyak 70% dari jumlah penilaian APEL.A untuk peringkat Sarjana Muda.

13.3 Penilaian bagi Tahap 7 MQF (Sarjana)

13.3.1 Ujian Aptitud

Ujian Aptitud hanya dilaksanakan untuk program Sarjana mod kerja kursus dan mod campuran. Ia tidak terpakai untuk program Sarjana dengan mod penyelidikan. Ujian Aptitud membawa 40% daripada jumlah penilaian APEL.A bagi tahap pengajian program Sarjana. Ujian Aptitud akan

berlangsung selama dua jam tiga puluh minit. Struktur ujian tersebut ditunjukkan dalam Jadual 9.

Jadual 9: Struktur Ujian Aptitud untuk Tahap Sarjana

Komponen	Kandungan Ujian	Struktur Penilaian
Bahasa Malaysia	• Bacaan & Kefahaman • Perbendaharaan kata • Tatabahasa & nahu • Pembetulan kesilapan • Ejaan	Bahagian A: 13 soalan objektif Bahagian B: 1 soalan struktur
Bahasa Inggeris	• Bacaan & Kefahaman • Perbendaharaan kata • Tatabahasa & nahu • Pembetulan kesilapan • Ejaan	Bahagian A: 12 soalan objektif Bahagian B: 1 soalan struktur
Literasi Numerikal	• Asas statistik deskriptif • Asas numerasi • Asas algebra • Penyelesaian masalah	Bahagian A: 25 soalan objektif Bahagian B: 1 soalan struktur
Pengetahuan Am, Pemikiran Kritikal dan Literasi Digital	• Pengetahuan am: isu terkini, literasi digital dan penyumberan maklumat • Pemikiran kritikal: penaakulan logik, kemahiran klasifikasi dan pengecaman corak	Bahagian A: 25 soalan objektif Bahagian B: 2 soalan struktur

13.3.2 Penilaian Portfolio

Sebagai tambahan kepada Ujian Aptitud, calon mestilah menghantar portfolio (dalam Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris) yang akan dinilai oleh penilai yang dilantik oleh UTHM Bitara. Jika penilai meragukan keaslian, kecukupan, atau kerelevanan bukti yang dinyatakan dalam portfolio, penilai boleh meminta untuk bertemu dengan calon bagi tujuan verifikasi atau validasi dalam bentuk temuduga, pembentangan, demonstrasi, dan sebagainya. Penilaian Portfolio menyumbangkan sebanyak 40% dari jumlah penilaian APEL.A untuk peringkat Sarjana bagi mod kerja kursus dan mod campuran manakala 50% bagi mod penyelidikan sepenuhnya.

13.3.3 Penilaian Temuduga

Setelah berjaya menyelesaikan penilaian Portfolio, calon akan menjalani penilaian temuduga. Penilaian ini dilaksanakan dalam bentuk lisan terstruktur untuk menilai keterampilan dan pengetahuan/kompetensi calon dalam menjalani pengajian di peringkat Sarjana kelak. Penilaian temuduga menyumbangkan sebanyak 20% daripada jumlah penilaian APEL.A T7 MQF untuk ketiga-tiga mod (mod kerja kursus, mod campuran, dan mod penyelidikan). Lembaran markah penilaian temuduga dilampirkan dalam LAMPIRAN G.

13.3.4 *Research Intent* dan Pembentangan

(Hanya untuk program Sarjana mod penyelidikan sahaja)

Penilaian ini menyumbang sebanyak 30% daripada keseluruhan penilaian APEL.A bagi program Sarjana mod penyelidikan. Calon akan dinilai berdasarkan tahap kesediaan dan persiapan mereka untuk mengikuti program tersebut, dengan memberikan perincian serta maklumat berkaitan bidang atau disiplin penyelidikan yang dipohon. Calon perlu menghantar ringkasan *research intent* yang merangkumi maklumat seperti dinyatakan dalam Jadual 2 sebelum sesi pembentangan atau demonstrasi.

13.4 Penilaian bagi Tahap 8 MQF (Kedoktoran)

13.4.1 Penilaian Portfolio

Calon hendaklah menghantar portfolio (dalam Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris) yang akan dinilai oleh penilai yang dilantik oleh UTHM Bitara. Jika penilai meragukan keaslian, kecukupan, atau kerelevanan bukti yang dinyatakan dalam portfolio, penilai boleh meminta untuk bertemu dengan calon bagi tujuan verifikasi atau validasi dalam bentuk temuduga, pembentangan, demonstrasi, dan sebagainya. Penilaian Portfolio menyumbangkan sebanyak 50% dari jumlah penilaian APEL.A untuk T8 MQF (Kedoktoran).

13.4.2 *Research Intent* dan Pembentangan

Penilaian ini merangkumi 30% daripada keseluruhan penilaian APEL.A bagi program Kedoktoran. Calon akan dinilai berdasarkan tahap kesediaan dan persediaan mereka untuk mengikuti program tersebut, melalui penyediaan maklumat terperinci berkaitan bidang atau disiplin

penyelidikan yang ingin dipohon. Calon diwajibkan untuk mengemukakan ringkasan *research intent* yang merangkumi butiran seperti dinyatakan dalam Jadual 2 sebelum sesi pembentangan atau demonstrasi. Bagi penyelidikan yang melibatkan Sains Gunaan atau yang memerlukan kemahiran makmal, demonstrasi kemahiran tersebut perlu ditunjukkan semasa pembentangan, selaras dengan ketetapan UTHM Bitara.

13.4.3 Penilaian Temuduga

Setelah berjaya menyelesaikan penilaian Portfolio, calon akan menjalani penilaian temuduga. Penilaian ini dilaksanakan dalam bentuk lisan terstruktur untuk menilai keterampilan dan pengetahuan/kompetensi calon dalam menjalani pengajian di peringkat Kedoktoran kelak. Penilaian temuduga menyumbangkan sebanyak 20% daripada jumlah penilaian APEL.A T8 MQF. Lembaran markah temuduga dilampirkan dalam LAMPIRAN G.

14.0 PANEL PENILAI APEL.A

- 14.1 Panel pakar yang terdiri daripada Penilai atau Moderator adalah pemegang taruh yang penting dalam menjamin integriti dan kredibiliti penilaian APEL.A. Panel pakar ini merupakan pakar dalam mengembangkan dan melaksanakan instrumen penilaian dalam disiplin masing-masing. Bagi memenuhi tanggungjawab mereka, panel pakar ini juga perlu memahami dengan baik prosedur dan prinsip berkaitan kandungan penilaian. Mereka juga perlu mengikuti kursus latihan yang relevan mengenai dasar, prosedur, dan penilaian APEL.A sebelum menjalankan peranan mereka sebagai Penilai atau Moderator.
- 14.2 Menurut prosedur yang ditetapkan, instrumen penilaian untuk permohonan APEL.A, iaitu Portfolio, *Research Intent* dan Pembentangan serta temuduga, hendaklah dinilai oleh DUA (2) orang Penilai (terdiri daripada pakar dalam subjek dan pakar instrumen). Ini adalah untuk memastikan kebolehpercayaan instrumen penilaian.
- 14.3 Tugas utama seorang Penilai adalah:
 - i) melakukan penilaian objektif berdasarkan instrumen penilaian yang berkaitan, hasil pembelajaran dan kriteria penilaian yang berkenaan.

- ii) memastikan dan menghormati penyediaan maklum balas yang membina yang difahami oleh pelajar.

14.4 Selain kecekapan profesional dan sistematik, sikap dan pertimbangan nilai panel pakar juga boleh mempengaruhi kualiti penilaian. Ini penting untuk memastikan penilaian yang bebas dan saksama dijalankan. Kebebasan dan kesaksamaan penilai akan merangkumi satu atau semua yang berikut:

- i) Penilai tidak mempunyai konflik kepentingan langsung berkenaan dengan pelajar, contohnya, penilai adalah majikan pelajar, atau penilai adalah pesaing langsung pelajar yang boleh menghalang kebolehcapaian untuk mengiktiraf pembelajaran pengalaman terdahulu pelajar.
- ii) Jika penilai mempunyai maklumat latar belakang mengenai kecekapan/kemahiran pelajar tetapi maklumat ini tidak diberikan dalam dokumentasi yang dikemukakan oleh pelajar, maka penilai perlu mengabaikan maklumat terdahulu dalam membuat keputusan semasa penilaian.
- iii) Penilai tidak dipengaruhi oleh sikap peribadinya terhadap aktiviti pelajar (contohnya, calon mempunyai aliran pemikiran yang berbeza dengan penilai).

14.5 Berikut adalah panduan UTHM Bitara dalam melantik penilai bagi seseorang calon:

- i) Penilai pakar bidang yang dilantik sebagai penilai APEL dalam bidang/program yang dipohon oleh calon mestilah seseorang yang memiliki dan mahir dalam bidang yang dipohon oleh calon.
- ii) Penilai pakar bidang yang dilantik adalah dalam kalangan staf akademik dalam UTHM. Penilai pakar bidang dari institusi pengajian tinggi (IPT) setempat hanya akan dilantik jika tiada atau kurang pakar dalam institusi sendiri untuk menilai disiplin tertentu.
- iii) Pakar bidang mestilah mampu menilai bukti yang dikemukakan dan menentukan keaslian bukti yang dikemukakan dalam portfolio calon.
- iv) Penilai yang dilantik untuk menilai calon mestilah seseorang yang tidak mempunyai pertalian kekeluargaan atau persahabatan yang akrab.

- v) Penilai juga bukan merupakan staf yang memberi nasihat (berperanan sebagai Penasihat) kepada calon mengenai penyediaan dan penyerahan dokumen APEL.
 - vi) Penilai tidak mempunyai konflik kepentingan langsung terhadap pelajar, contohnya penilai adalah majikan pelajar, atau penilai adalah pesaing langsung pelajar yang boleh menghalang aksesibiliti untuk mengiktiraf pembelajaran pengalaman terdahulu pelajar.
 - vii) Jika penilai mempunyai maklumat latar belakang mengenai kebolehan/kemahiran pelajar tetapi maklumat tersebut tidak disediakan dalam dokumen yang dikemukakan oleh pelajar, maka penilai perlu mengabaikan maklumat terdahulu tersebut dalam membuat keputusan semasa penilaian.
 - viii) Penilai tidak dipengaruhi oleh sikap peribadinya terhadap aktiviti pelajar (contohnya, pelajar merupakan wakil dari aliran pemikiran yang berbeza).
 - ix) Penilai instrumen mestilah dilantik dalam kalangan penilai bidang yang telah menilai lebih daripada DUA (2) orang calon.
 - x) Perbezaan markah keputusan DUA (2) orang penilai tidak boleh melebihi SEPULUH (10) markah secara keseluruhan. Sekiranya melebihi maka penilai ketiga akan dilantik dan keputusan akan berdasarkan kepada purata markah keputusan ketiga-tiga penilai ini.
- 14.6 Selain Penilai, Moderator yang mempunyai kompetensi yang sesuai perlu dilantik bagi memastikan kesahihan dan kebolehpercayaan instrumen penilaian. Semua penilaian/instrumen yang dibangunkan, serta penilaian pelajar yang dinilai, mesti disemak oleh Moderator. Ketua Jabatan APEL di UTHM Bitara bertindak sebagai Moderator untuk proses penilaian APEL.A. Ini adalah untuk memastikan bahawa bahan/instrumen penilaian adalah selaras dengan tahap kajian, serta untuk mengesahkan penilaian.

15.0 KHIDMAT NASIHAT CALON APEL

- 15.1 Khidmat nasihat berkaitan proses penilaian APEL.A diberikan kepada calon bagi membantu mereka memahami proses permohonan, keperluan dokumen sokongan, kaedah penilaian, serta garis masa pelaksanaan. Ia juga

merangkumi penjelasan tentang kaedah penyediaan portfolio, contoh bukti pengalaman pembelajaran terdahulu, dan pepadanan hasil pembelajaran dengan kursus yang dipohon. Khidmat ini disampaikan secara individu atau berkumpulan oleh kakitangan yang terlatih dalam UTHM Bitara.

- 15.2 Bagi menjamin integriti dan ketelusan proses penilaian APEL.A, satu polisi pengasingan peranan telah ditetapkan. Polisi ini menyatakan bahawa mana-mana pegawai atau individu yang terlibat dalam memberikan khidmat nasihat kepada calon APEL tidak dibenarkan untuk terlibat dalam sebarang peringkat penilaian calon tersebut, termasuk penilaian portfolio, temuduga, dan pengesahan keputusan.

- 15.3 Tujuan utama polisi ini adalah untuk:

i) Mengelakkan Konflik Kepentingan

Polisi ini bertujuan mencegah situasi di mana pegawai yang memberi nasihat kepada calon mempunyai pengaruh atau pengetahuan mendalam yang boleh menjejaskan proses penilaian. Tanpa pemisahan ini, terdapat risiko penilaian berat sebelah atau terlalu memihak.

ii) Menjamin Ketelusan Proses Penilaian

Dengan memisahkan peranan, proses penilaian menjadi lebih telus dan diyakini bebas daripada sebarang pengaruh luar. Calon dan pihak berkepentingan akan mempunyai keyakinan bahawa keputusan yang diberikan adalah berdasarkan bukti pembelajaran sebenar.

iii) Menjaga Integriti dan Profesionalisme Penilai

Polisi ini memastikan penilai bertindak secara profesional, bebas daripada pengaruh emosi atau hubungan peribadi dengan calon. Ini juga membantu mengekalkan kredibiliti institusi dan pihak penilai.

iv) Mematuhi Piawaian dan Garis Panduan MQA

Polisi ini selari dengan kehendak MQA yang menetapkan keperluan pemisahan peranan bagi menjamin keadilan dalam pelaksanaan penilaian APEL. Pematuhan ini penting untuk memastikan pengiktirafan APEL tidak dipersoalkan.

16.0 PEMANTAUAN JAMINAN KUALITI

16.1 Proses pemantauan jaminan kualiti pelaksanaan penilaian APEL.A dilaksanakan oleh Pusat Pembangunan Akademik dan TVET (CAD). Pemantauan jaminan kualiti pelaksanaan penilaian APEL merupakan langkah penting untuk memastikan semua proses berjalan secara teratur, berintegriti, dan mematuhi garis panduan yang ditetapkan oleh MQA. Pemantauan ini dilaksanakan secara berkala sekurang-kurangnya sekali dalam masa setahun dan merangkumi EMPAT (4) bidang utama:

i) Pengurusan APEL

- Memastikan struktur organisasi dan peranan setiap individu yang terlibat dalam pelaksanaan APEL adalah jelas dan berfungsi dengan berkesan.
- Menilai keberkesanan sistem sokongan seperti SPEL dalam mengurus permohonan, penjadualan, penilaian, pelaporan dan penyimpanan data secara sistematik.
- Menyemak pematuhan terhadap pengasingan peranan antara penasihat dan penilai.

ii) Dasar dan Prosedur Permohonan

- Memastikan semua prosedur permohonan APEL dilaksanakan selaras dengan dasar dalaman dan garis panduan MQA.
- Menilai ketelusan dan kecekapan proses permohonan, termasuk pemilihan calon, penyediaan dokumen sokongan, serta masa pemprosesan permohonan.
- Memantau kejelasan maklumat yang diberikan kepada calon melalui taklimat, risalah atau laman sesawang.

iii) Panel Penilai

- Menyemak kelayakan, pengalaman dan latihan penilai bagi memastikan mereka kompeten dan berkelayakan untuk menjalankan penilaian APEL.
- Memastikan panel penilai tidak mempunyai konflik kepentingan dan tidak terlibat dalam khidmat nasihat kepada calon yang dinilai.

- Memantau keseragaman dan keadilan dalam kaedah penilaian serta dokumentasi bukti penilaian.

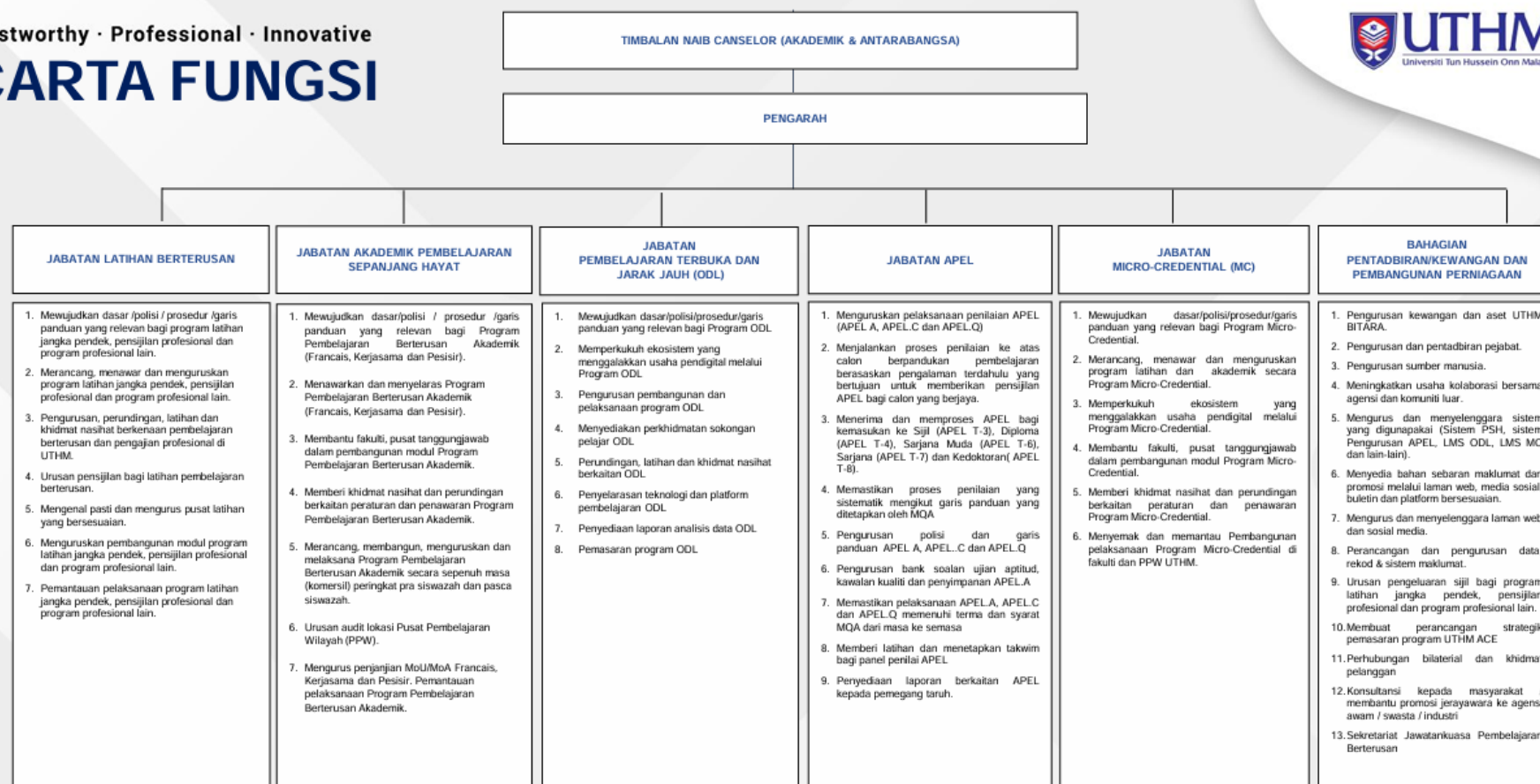
iv) Kemudahan dan Infrastruktur

- Menilai kesesuaian kemudahan fizikal dan teknologi yang digunakan dalam proses penilaian, seperti bilik mesyuarat, peralatan rakaman video, dan capaian SPEL.
- Memastikan semua kemudahan diselenggara dengan baik dan menyokong kelancaran proses penilaian secara bersemuka atau dalam talian.

16.2 Pemantauan dalam empat bidang ini membantu memastikan pelaksanaan APEL berada pada tahap kualiti yang tinggi, menjamin kebolehpercayaan keputusan yang dibuat, serta menyokong penambahbaikan berterusan. CAD memainkan peranan penting dalam memastikan standard pelaksanaan APEL kekal konsisten dan profesional selaras dengan aspirasi institusi dan kehendak MQA.

17.0 PERATURAN LAIN YANG BERKAITAN

17.1 Garis panduan ini membatalkan Garis Panduan Pelaksanaan Pengakreditan Pengalaman Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu bagi Tujuan Akses (APEL.A) Mei 2019.

Trustworthy · Professional · Innovative
CARTA FUNGSI

 Global Technopreneur
 University 2030

 UTHM TV
 UTHM Johor www.uthm.edu.my

 WE ARE RANKED
 #2021-2020
 QS World University
 Rankings 2020

 WE ARE RANKED
 601-600
 THE World University
 Rankings 2020

 AACSB
 ACCREDITED

 EFMD
 EQUIS
 ACCREDITED

 AACSB
 ACCREDITED

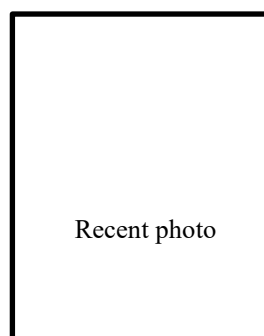
 UNESCO
 World Heritage Site

JENIS-JENIS BUKTI

Bukti Langsung	Bukti Tidak Langsung
Sijil Anda boleh menyediakan salinan: • Sijil-sijil sekolah • Transkrip keputusan • Kursus yang dihadiri semasa bekerja	Rekod Bertulis Anda boleh menyediakan salinan: • Diari • Rekod • Jurnal • Artikel
Contoh Kerja Anda boleh menyediakan salinan dokumen kerja: Lukisan atau gambar foto • Laporan • Bahan penulisan • Projek • Objek • Kerja-karya seni	E-mel Anda boleh menyediakan salinan e-mel atau bukti komunikasi: • Maklum balas pelanggan • Aktiviti kerja • Kemahiran penulisan
Rekod aktiviti di tempat kerja Anda boleh menyediakan bukti dokumen yang menerangkan aktiviti kerja: • Nota • E-mel • Lembaran kerja yang lengkap • Perjanjian di tempat kerja • Kontrak	Surat sokongan Anda boleh menyediakan bukti surat daripada: • Majikan • Kumpulan komuniti • Individu yang pernah bertugas bersama anda (kerja berbayar atau tidak berbayar)
Dokumen Anda boleh menyediakan bukti yang menunjukkan apa yang anda telah lakukan dalam hidup: • Artikel media • Anugerah kehormat	



PORTFOLIO SUBMISSION FORM APEL.A



PART 1: PERSONAL DETAILS

Full Name						
Nationality						
NRIC/Passport No.						
Intended Field of Study						
Intended Programme						
Level of Study	☐ Certificate	☐ Diploma	☐ Bachelor	☐ Master	☐ Doctorate	
Reference Number						

PART 2: DETAILS OF LEARNING ACQUIRED *(start with the most recent)***a) FORMAL LEARNING**

Intentional learning/programme of study acquired in a structured context (primary school, secondary school, college or university) that led to a formal recognition/a recognised academic qualification.

NO.	ACADEMIC QUALIFICATION	AWARDING BODY/ INSTITUTION	YEAR AWARDED	COMPETENCY (Please tick ✓) (Please refer to Appendix 2 for the list of skills)					EVIDENCE OF LEARNING* (Please refer to Appendix 1 for the examples of evidence)
				1	2	3	4	5	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

**Note: All evidence must be properly labelled*

b) INFORMAL LEARNING *(start with the most recent)*

Learning that takes place continuously through life and work experiences. It is often unintentional learning.

NO.	NAME OF EMPLOYER/ SELF-EMPLOYED	CONTACT ADDRESS	DURATION (MONTH/YEAR)		POSITION HELD	WHAT I HAVE LEARNT/ACQUIRED (Please tick ✓) (Please refer to Appendix 2 for the list of skills)					EVIDENCE OF LEARNING* (Please refer to Appendix 1 for the examples of evidence)
			FROM	TO		1	2	3	4	5	
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											

**Note: All evidence must be properly labelled*

LAMPIRAN C

	OTHER LEARNING ACTIVITIES This may include your hobbies/sports/recreations/social activities/community services/training/consultancy services or other activities which might be relevant to the competencies	YEAR	WHAT I HAVE LEARNT/ACQUIRED (Please tick √) (Please refer to Appendix 2 for the list of skills)					EVIDENCE OF LEARNING* (if any) (Please refer to Appendix 1 for the examples of evidence)
			1	2	3	4	5	
1.								
2.								

**Note: All evidence must be properly labelled*

c) NON-FORMAL LEARNING *(start with the most recent)*

Learning that takes place alongside the mainstream systems of education and training. It may have been assessed but does not normally lead to a formal certification.

NO.	NAME/TITLE OF TRAINING OR COURSE, etc.	ORGANISER	DATE OF COMPLETION	DURATION (Hours/Days/Months)	WHAT I HAVE LEARNT/ACQUIRED (Please tick √) (Please refer to Appendix 2 for the list of skills)					EVIDENCE OF LEARNING* (if any) (Please refer to Appendix 1 for the examples of evidence)
					1	2	3	4	5	
1.										
2.										

LAMPIRAN C

NO.	NAME/TITLE OF TRAINING OR COURSE, etc.	ORGANISER	DATE OF COMPLETION	DURATION (Hours/Days/Months)	WHAT I HAVE LEARNT/ACQUIRED (Please tick √) (Please refer to Appendix 2 for the list of skills)					EVIDENCE OF LEARNING* (if any) (Please refer to Appendix 1 for the examples of evidence)
					1	2	3	4	5	
3.										
4.										
5.										

**Note: All evidence must be properly labelled*

d) LANGUAGE COMPETENCY

LANGUAGE		LEVEL OF COMPETENCE (Please tick √) 1: POOR; 2: AVERAGE; 3: GOOD; 4: EXCELLENT															
		LISTENING				READING				SPEAKING				WRITING			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.																	
2.																	
3.																	

PART 3: SELF-ASSESSMENT/REFLECTION

For APEL.A application at T6, T7 or T8

Describe how your prior learning experiences prepare you for the intended level of study (at least 500 words):

1. Why do you want to pursue this intended programme of study?
2. How is your personal prior learning experience applicable to/related to/relevant to your chosen programme and level of study?
(You may provide your description based on how your prior experiential learning has improved your knowledge, skills set, professionalism, communication, leadership, problem-solving, etc.)
3. How will the completion of this programme help you in your work/personal life?
4. What are your action plans to ensure the successful completion of your programme? *(Commitment, time management, financial resources and support, etc.)*

For APEL.A application at T3, T4 or T5

Describe how your prior learning experiences prepare you for the intended level of study (not more than 250 words):

1. Why do you want to pursue this intended programme of study?
2. How is your prior learning experience applicable to/related to/relevant to your chosen field of study?
3. What are your action plans to ensure the successful completion of your programme? (*Commitment, time management, financial resources and support, etc.*)
4. How will the completion of this programme help you in your life?

REFEREES *(family members and relatives cannot serve as referees)*

Name		
Position		
Organisation		
Phone Number	OFFICE: <i>(compulsory)</i>	MOBILE: <i>(compulsory)</i>
Email Address		
Relationship		

Name		
Position		
Organisation		
Phone Number	OFFICE: <i>(compulsory)</i>	MOBILE: <i>(compulsory)</i>
Email Address		
Relationship		

PART 4: SELF-DECLARATION

I hereby declare that all the information/documents provided to support this application are authentic, true and accurate. I fully understand the Terms and Conditions of the application and agree that my application will be rejected if I have falsified any information in any way.

Signature:

Name:

Date:

LIST OF EVIDENCE

Evidence that can be provided for application includes:

Direct Evidence	Indirect Evidence
Certificates You can provide copies of your qualification: ● School certificates ● Statement of results ● Courses completed at work	Written records You can provide copies of: ● Diaries ● Records ● Journals ● Articles
Work samples You can provide samples of your work: ● Drawings or photographs ● Reports ● Written materials ● Projects ● Objects ● Work of arts	Emails You can provide copies of email communications which verify: ● Customer feedback ● Work activities ● Written skills
Records of workplace activities You can provide documents that verify your work activities: ● Notes ● Emails ● Completed worksheets ● Workplace agreements ● Contracts	Supporting letters You can provide letters to verify your claim from: ● Employers ● Community groups ● People you have worked with (paid and unpaid work)
Documents You can provide evidence that shows what you have done in your life: ● Media articles ● Meritorious awards	

List of skills on what learners have learnt based on the Malaysian Qualifications Framework Learning Outcomes. Below is a sample of the level of descriptors. Applicable to the appropriate level of Bachelor, Master and Doctorate.

1. Knowledge and understanding

- a. Knowledge and understanding refer to a systematic understanding of facts, ideas, information, principles, concepts, theories, technical knowledge, regulations, numeracy, practical skills, tools to use, processes and systems.

2. Cognitive skills

- a. This relates to the thinking or intellectual capabilities and the ability to apply knowledge and skills. The capacity to develop levels of intellectual skills progressively begins from understanding, critical/creative thinking, assessment, applying, analysing, problem-solving and synthesizing to create new ideas, solutions, strategies or new practices. Such intellectual skills enable the learner to search for and comprehend new information from different fields of knowledge and practices.

3. Functional work skills:**a. Practical work skills**

- These are generally work skills and operational skills applicable to a common employment environment, such as planning, organisational skills and selection of tools, material, technology methods and procedures. In the study context, it may include study skills and preparations, undertaking procedures, scientific skills, designs, research and so forth. It also includes specialised skills set by specific subject, discipline, technical or occupation-related work skills and professional practices which enhance professional competence. It should include safe and sustainable practices.

b. Interpersonal skills

- Interpersonal skills refer to a range of skills which, amongst others, include interactive communications, relationships and collaborative skills in managing relationships in teams and within the organisations, networking with people of different cultures, as well as social skills/etiquettes.

c. Communication skills

- Communication skills refer generally to the ability to communicate/convey information/ideas/reports cogently and professionally in appropriate languages. The communication must be effective and in appropriate forms, in various mediums, and to a range of audiences and different situations. The ability to communicate in more than one language is encouraged.

d. Digital skills

- Digital skills generally refer to the ability to use information/digital technologies to support work and studies. The skills include sourcing and storing information, processing data, using applications for problem-solving and communication, as well as ethics in applying digital skills.

e. Numeracy skills

- These are the quantitative skills that require learners to acquire increasingly higher levels of numerical abilities. It is acknowledged as an important living skill relevant to study, work and daily life. Within the Malaysian Qualifications Framework levels, this learning outcome may not be specifically mentioned for every level, but it is expected that the requirement of numerical skills as an outcome ought to be indicated for every specific programme. It may include an understanding of basic mathematics, symbols relating to statistical techniques, etc.

f. Leadership, autonomy and responsibility

- This cluster of skills refers to the ability of an individual to build relationships and work with teams made up of peers, as well as the capability of the individual in managerial capacities with varying degrees of autonomy to make decisions or set goals at organisational/unit/team levels. The individual is also expected to take responsibility and provide accountability, to be confident, knowledgeable, articulate, honest, professional, concerned and resilient, to be a risk taker and to possess other intrapersonal skills including working in and leading teams.

4. Personal and entrepreneurial skills

- a. Personal skills are life skills that learners are expected to use daily. They are normally portrayed through enthusiasm for independent learning, intellectual and self-development, or by demonstrating confidence, self-control, social skills, proper etiquette and commitment to professionalism in the workplace. It also includes the capability to plan for career development or further education. Aspects of character, such as honesty, punctuality, time management, and keeping to and maintaining important deadlines in a work environment, are also important personal skills.

5. Ethics and professionalism

- a. Ethics and values are important in personal, organisational, societal/community and global settings as they guide personal actions and interactions at work and within the community at large. Awareness/understanding and respect of ethical, social and cultural differences and issues are important in the exercise of professional skills and responsibilities comprising integrity, professional conduct (professionalism) and standards of conduct (e.g., upholding regulations, laws and codes of good practices or code of professional conduct). A sensitive approach in dealings with other cultures adds value to this learning domain.

**APEL.A PORTFOLIO RUBRIC (MOF LEVEL T6, T7, T8)**

(Max.Score: 50%)

Name of Candidate	
IC No. / APEL No.	
Intended Program	

	1	2	3	4	5
Rating scale for scoring	Poor indication of competency (knowledge, skill, attitude)	Poor indication of competency (knowledge, skill, attitude)	Average indication of competency (knowledge, skill, attitude)	Good indication of competency (knowledge, skill, attitude)	Excellent indication of competency (knowledge, skill, attitude)

[illegible]

Item	Type of Learning	CLUSTER 3: Functional Work Skills																																			
		Practical Skills						Interpersonal Skills						Communication Skills						Digital Skills						Numeracy Skills						Leadership, Autonomy and Responsibility					
		Weightage (10%) (Rating scale x 2 = score)						Weightage (5%) (Rating scale x 1 = score)						Weightage (5%) (Rating scale x 1 = score)						Weightage (5%) (Rating scale x 1 = score)						Weightage (5%) (Rating scale x 1 = score)						Weightage (10%) (Rating scale x 2 = score)					
		1	2	3	4	5	Score	1	2	3	4	5	Score	1	2	3	4	5	Score	1	2	3	4	5	Score	1	2	3	4	5	Score	1	2	3	4	5	Score
1.	Formal					0						0						0						0						0					0		
2.	Informal					0						0						0						0						0					0		
3.	Non-formal					0						0						0						0						0					0		
		TOTAL					0	TOTAL					0	TOTAL					0	TOTAL					0	TOTAL					0	TOTAL					0
		Average score					0	Average score					0	Average score					0	Average score					0	Average score					0	Average score					0

Name of Assessor Signature Date			Total Portfolio Score = Total Average Score / 2 : NOTE:
---	--	--	--

	RESEARCH INTENT (for APEL. A T7 – MASTER LEVEL/ APEL.A T8 – DOCTORATE LEVEL)
---	---

Full Name	
Nationality	
NRIC/Passport No.	
Intended Field of Study	
Institution identified to undertake the research	
Potential Supervisor	
Title of Research	

1.0 Introduction

- a) Provide an introduction encompassing the context, establish the relevance of the proposal and provide a discussion of the important studies and theories or frameworks related to the research problem.
- b) In this section, also briefly provide the research scope, justification and objectives of your research.

2.0 Research problem

The research problem you will be focusing on and its significance in contribution to addressing an existing gap in the knowledge in the field/making a novel contribution to the said discipline.

3.0 Literature review

Provide a critical summary of published research literature relevant to your topic under consideration for research. Its purpose is to create familiarity with current thinking and research on a particular topic and may justify your future research into a previously overlooked or understudied area.

4.0 Research plan/methodology

Outline the following in brief:

- a) Methods that you will use to gather your information.
- b) Theories and techniques you will use to analyse the information.

Overall research plan from conceptualisation to the writing of thesis/dissertation.



RESEARCH INTENT & PRESENTATION ASSESSMENT RUBRIC FORM

Name of Applicant:	
NRIC/Passport Number:	
Research Title:	
Date of Presentation:	

Directions for completing the assessment

1. This assessment has two distinct phases: research intent and presentation of the research intent.
2. The purpose of the research intent is to gauge the applicant's readiness and preparedness to undertake a research programme by providing details and information related to the areas/disciplines of the research.
3. The applicant's research intent will be assessed based on the rubrics on content, whilst the applicant's presentation will be assessed based on the quality of his/her presentation and responses to questions.
4. Assessors should review the applicant's Research Intent document prior to the presentation session.
5. The total scores from both assessors will be moderated and averaged accordingly. The final score will contribute to 30% of the total APEL.A assessment for fully research-based programmes.
6. The applicant will require a total score of 15% or above to pass this assessment.

Research Intent & Presentation Rubric

Criteria rubric	Excellent (4)	Good (3)	Satisfactory (2)	Weak (1)
RESEARCH INTENT 1. Overall organization and form	• Demonstrates fluid, precise and clear writing. • Sophisticated transitions linking wellcrafted sentences. • Critically and masterfully adapts working definitions of professional vocabulary. • The document is cogently and elegantly constructed. • The format is consistent throughout, including heading styles, fonts, margins, white space, etc.	• Demonstrates grammatically correct, precise and clear writing. • Sentences and paragraphs are crafted over a range of structures appropriate to the task. • Uses professional terminology and other vocabularies appropriately. • The document is complete and coherent; it proceeds organically, logically and rationally throughout all required sections. • The format is generally consistent.	• Demonstrates somewhat coherent writing but ideas are occasionally scattered and scrambled. • Sentences and paragraphs are adequately crafted but contain a few grammatical and spelling errors. • Fair usage of professional vocabulary. • The document is complete and logical but lacks coherence in some sections. • Many departures from the required format or guidelines.	• Demonstrates poor academic writing skills and sequence of information is difficult to follow. • Sentences are ungrammatical. Lack of transitions and/or sequencing of ideas makes reading and understanding difficult. • Lacks usage of professional vocabulary. • The document is disjointed, incomplete or incoherent; some sections are missing or inadequately developed. • The document fails to follow the required format.
Score				

Research Intent & Presentation Rubric

Criteria rubric	Excellent (4)	Good (3)	Satisfactory (2)	Weak (1)
RESEARCH INTENT 2. Understanding of the research scope	• Demonstrates clear boundaries of thought regarding the scope and purview of the study. • States the delimitation of inquiry in an elegant and transparent manner in all sections of the research intent very clearly. • The topic is focused narrowly and sufficiently for the scope of the study.	• Demonstrates a clear understanding of what will and will not be addressed or attempted. • States clearly and appropriately the author's claims as to the relevance, truth and significance of the study. • The topic is focused but lacks direction.	• Demonstrates a weak but acceptable understanding of the scope of the inquiry. • States the delimitation of inquiry very briefly, making it vague and unclear. • The topic is too broad for the scope of this study.	• Demonstrates an inability to address the scope of the inquiry. • No engagement with the limits of what can be discovered via the proposed study. • The topic is not clearly defined.
Score				
RESEARCH INTENT 3. Justifications and objectives	• Demonstrates an excellent ability to describe research problems. • Summarises central ideas effectively and readers are left with a full understanding of the author's study. • Objectives are achievable, clear, logically developed and well-matched with the research intent.	• Demonstrates a good ability to describe research problems. • Some ideas are not well articulated and refinement of the justification of the study is needed. • The objectives for the proposal are generally clear, logical and achievable.	• Demonstrates a fair ability to describe research problems. • Attempts to define purpose and subjects but readers find it difficult to understand the author's justification of the study. • The objectives are somewhat clear but not logical and may not be achievable.	• Demonstrates no or little ability to describe research problems. • The purpose and subjects are not well justified, not clearly stated and do not match the purpose of the study. • The objectives are vague, unclear and not achievable.
Score				

Research Intent & Presentation Rubric

Criteria rubric	Excellent (4)	Good (3)	Satisfactory (2)	Weak (1)
RESEARCH INTENT 4. Review of literature	• Demonstrates sophisticated integration, synthesis and critique of literature from related fields. • Makes strong connections between sources and the topic through comparison, contrast and critique. • Presents broadranging and well-organised literature, thus, providing a strong foundation for the research being presented.	• Demonstrates a meaningful summary of the literature. Shows understanding of relevant literature. • Consistently makes connections between sources and the topic. • Presents adequate literature and is used effectively to introduce the research question at hand.	• Demonstrates failure to cite important or relevant scholarship. Misinterprets research findings. • Makes some connections between sources and the topic. • Presents several major sources but some visible gaps are apparent where utilisation of sources appears to be weak.	• Demonstrates little or no relevant scholarship. • Does not make connections between sources and the topic. • Presents a poorly organised literature as significant gaps in the literature review are clearly identifiable. Sources are not effectively used to support research questions.
Score				
RESEARCH INTENT 5. Research methodology	• Method(s) is (are) systematically suited to the question and context. • Participants, materials and procedures are briefly discussed.	• The proposed method shows promise in answering the main question(s). • Participants, materials and procedures are discussed. One of these components may be unclear.	• The proposed method(s) is (are) inadequately developed and incongruent with the goals of the research. • Discussion misses one of the following: participants, materials or procedures.	• No clear relationship between question(s) and proposed method(s). • Discussion misses two or more of the following: participants, materials or procedures.
Score				

Research Intent & Presentation Rubric

Criteria rubric	Excellent (4)	Good (3)	Satisfactory (2)	Weak (1)
PRESENTATION/ DEMONSTRATION 6. Quality of presentation	• Presentation is polished. • Demonstrates good understanding of the topic by speaking to the audience with infrequent references to notes. • Most effectively interacts and energizes the audience. • Calm and relaxed delivery.	• Presentation is clear. • Good grasp of the topic but occasionally stumbles on some facts or details, and at times had to make some references to notes. • Effectively engages the audience. • Composed but nervous at times.	• Presentation lacks clarity. • Sufficient understanding of the topic but appears confused over content, gaps in theory or important details too often. • Some evidence of memorisation. • Limited effort to engage the audience. • Appears to be quite nervous and jittery.	• Presentation is unclear. • A lot of confusion and not being in control of facts and key details. • Extensive memorisation of notes. • Stiff and/or rote delivery. • No eye contact and no effort to engage the audience. • Very nervous and stiff, frequent loss of words.
Score				
PRESENTATION/ DEMONSTRATION 7. Quality of response to questions	• Demonstrates excellent ability to quickly grasp questions about the research intent. • Responses to questions are eloquent. • Ability to give clear and apt responses with a sound control of both theories and findings.	• Demonstrates good ability to respond to questions about the research intent but occasionally misunderstood a question. • Responses to questions are effective and clear. • Responses are usually good, although occasionally, responses may be vague.	• Demonstrates fair ability to respond to questions about the research intent. • Some misunderstanding of questions may occur. • Limited ability to provide a response to questions. Responses may be vague or inaccurate.	• Demonstrates no or little ability to respond to questions about the research intent. • Unable to respond to questions. • Frequently misunderstands a question, gives incorrect or inadequate responses, lacks confidence in responses, and is argumentative.
Score				

Total Marks : /28

Assessed by:

Assessor :

Assessor Name :

Signature :

Date :

INTERVIEW SCORE SHEET

(Duration: ½ hour; Score: 20%)

Candidate Name:

NRIC/Passport No.:

Objectives:

Score				
1	2	3	4	5
Poor	Below Average	Average	Good	Excellent

1. Seeking clarification on competencies that are technical or verbal in nature.
2. Soliciting for more evidence of the various forms of prior experiential learning.
3. Triangulation of prior learning provided in the portfolio.

No.	Scoring criteria: MQF Clusters of Learning Outcomes	Sample Questions	Max Score	Score Awarded
1.	Cluster 1: Knowledge and Understanding	a) Which experiential learning has been the most valuable to you and why? b) What are the strengths and weaknesses your superior would comment about you? c) What do you see as the major trends in your field of study, and have you done any research on this?	5	
2.	Cluster 2: Cognitive Skills	a) How are you going to cope with this new commitment of studies with your current responsibilities/commitments? b) Do you know what are the requirements to complete the intended programme of studies? c) Are you aware of any research requirements in the programme? d) What is your plan to complete the research work/project/study? Tell us about a time when you had to cope with strict deadlines or time demands. e) How did you resolve this challenge? How do you deal with failure or disappointment?	5	

No.	Scoring criteria: MQF Clusters of Learning Outcomes	Sample Questions	Max Score	Score Awarded
3.	Cluster 3: Functional Work Skills	a) Based on your personal work experience, under which conditions you would need to work in teams, and under which circumstances you would need to work independently? b) If you are successful in gaining admission into the University, what are your plans to ensure the completion of study? c) How would you rate yourself in the following areas? (i) Reading and Comprehension (ii) Analytical and Digital Skills (iii) Communication – oral, written and listening	5	
4.	Cluster 4: Personal/Entrepreneur ial Skills	a) Tell us about yourself (inclusive of the latest academic achievement, and current and past work experiences). b) Why are you pursuing this programme? c) Where are your career aspirations? d) How would your achievements in life be useful to this programme? e) What research accomplishments or achievements are you most proud of? f) What has been the biggest challenge in your life?	5	
5.	Cluster 5: Ethics and Professionalism	a) How do you manage stress and competing priorities in your life? b) What is your view on plagiarism? c) Describe a specific instance where you were asked to do something unethical. Elaborate on how you handled the situation and why you responded the way you did.	5	
		Total Score	25	
		Average Score	20	

Comments

Panel 1 (Instrument expert)	Panel 2 (Subject matter expert)
Name:	Name:
Signature:	Signature:
Date:	Date:

Kadar Fi Penilaian APEL.A

Tahap MQF	Tahap 3 Sijil	Tahap 6 Sarjana Muda	Tahap 7 Sarjana		Tahap 8 Kedoktoran	
	Tahap 4 Diploma		Kerja Kursus / Mod Campuran	Penyelidikan	Kerja Kursus / Mod Campuran	Penyelidikan
Jumlah Caj	RM 180	RM 310	RM 500	RM 500	RM 690	RM 690

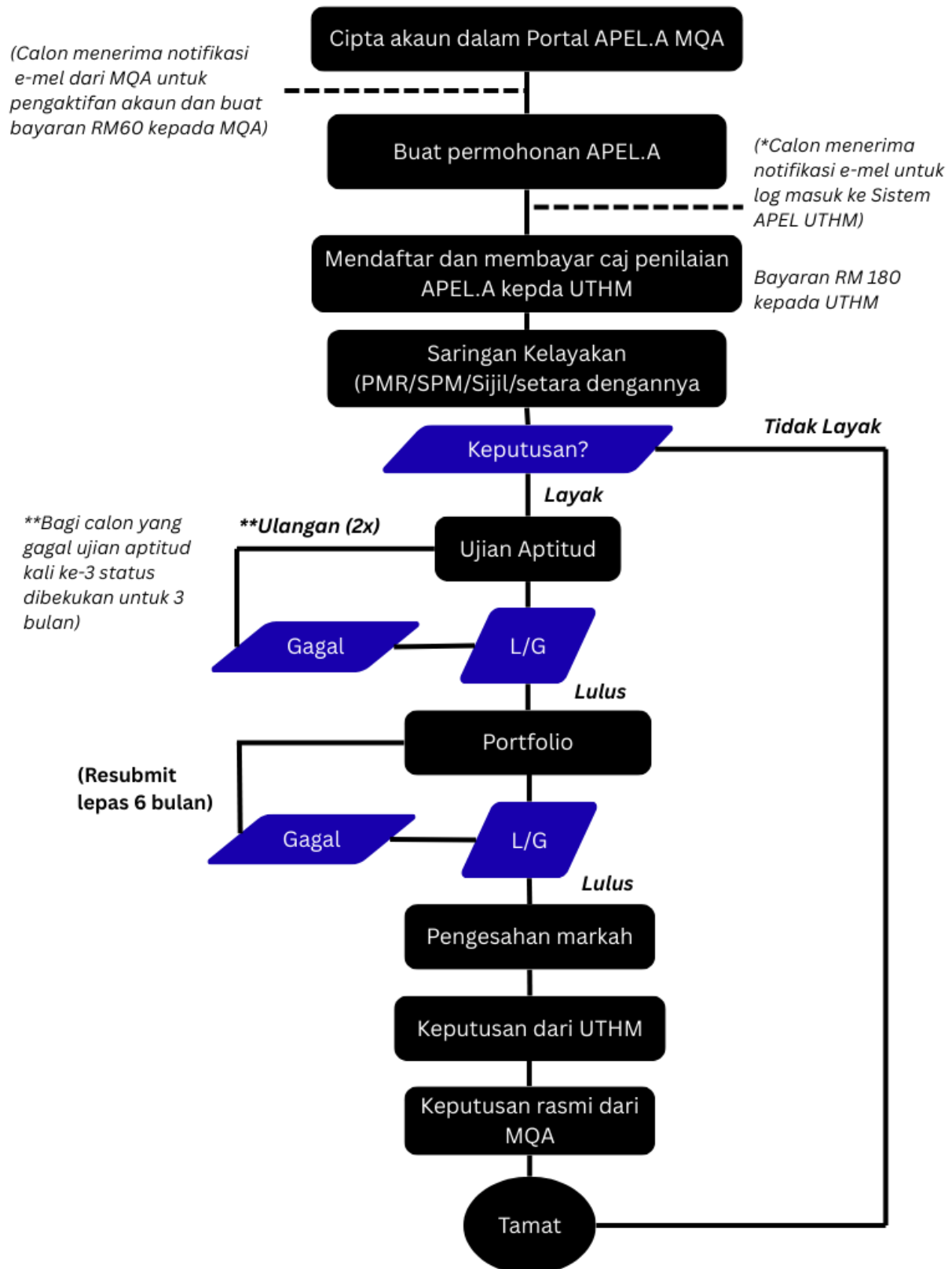
*Fi penilaian APEL.A ini tertakluk kepada ketetapan MQA. Fi penilaian ini termasuk cas pemprosesan sebanyak RM 60 yang perlu dibayar ke MQA oleh calon semasa pendaftaran di portal APEL.A MQA.

Fi Ulangan Mengikut Komponen Penilaian

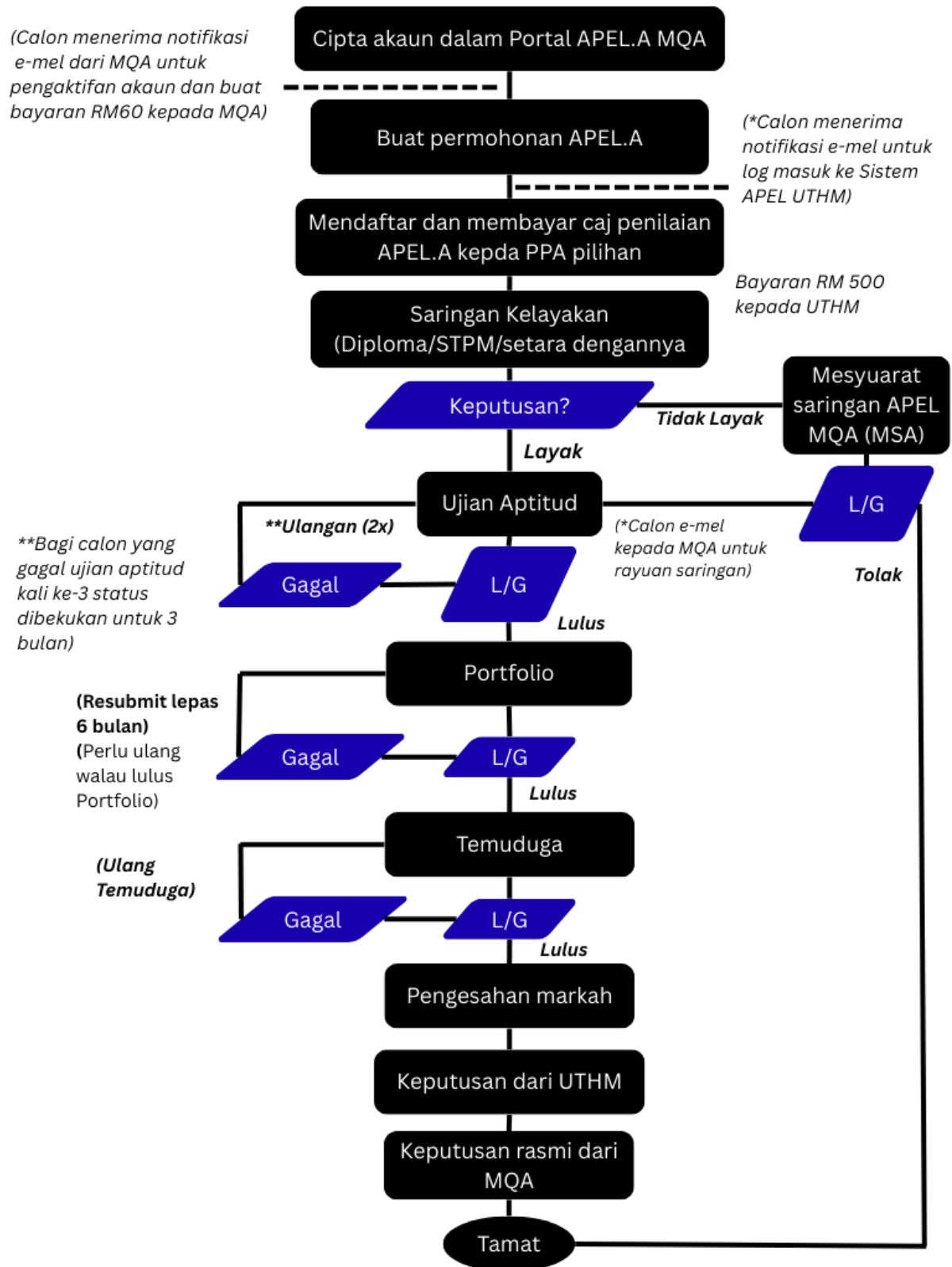
Tahap Penilaian	Komponen Penilaian	Fi Ulangan
Tahap 3 (Sijil)	Ujian Aptitud	RM 155
	Penilaian Portfolio	RM 80
Tahap 4 (Diploma)	Ujian Aptitud	RM 155
	Penilaian Portfolio	RM 80
Tahap 6 (Sarjana Muda)	Ujian Aptitud	RM 180
	Penilaian Portfolio	RM 100
Tahap 7 (Sarjana) Mod Kerja Kursus	Ujian Aptitud	RM 200
	Penilaian Portfolio	RM 260
	Temuduga	
Tahap 7 (Sarjana) Mod Penyelidikan	Penilaian Portfolio	RM 260
	Temuduga	
	<i>Research Intent & Pembentangan</i>	RM 200
Tahap 8 (Kedoktoran)	Penilaian Portfolio	RM 340
	Temuduga	
	<i>Research Intent & Pembentangan</i>	RM 300

	 Agensi Kelayakan Malaysia Malaysian Qualifications Agency	NO. SIRI: 001696 APEL02464 NO. APEL:
	Dengan ini disahkan bahawa	
	Nama & NRIC	
	telah	
LULUS PENILAIAN PENGAKREDITAN PEMBELAJARAN BERASASKAN PENGALAMAN TERDAHULU (ACCREDITATION OF PRIOR EXPERIENTIAL LEARNING - APEL)		
Dengan itu, penama di atas adalah layak untuk dipertimbangkan bagi kemasukan ke program peringkat:		
IJAZAH SARJANA (TAHAP 7, KERANGKA KELAYAKAN MALAYSIA), BIDANG PERNIAGAAN/BUSINESS		
 KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF		 

Carta Alir APEL.A T-3, T-4, T-5 dan T-6



Carta Alir APEL.A T-7 (Kerja Kursus/Campuran)



**Carta Alir APEL.A T-7 (Penyelidikan),
APEL T-8 (Kerja Kursus/Penyelidikan)**

