UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

BUKU PANDUAN

PELAJAR APEL.A

KEMASUKAN KE PERINGKAT SARJANA MUDA

PUSAT PENDIDIKAN LUAR UMK (UMKCEE)
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN



SENARAI EDITORIAL

PENAUNG
PROF. TS. DR. ARHAM ABDULLAH

PENASIHAT I
PROF. DR. HUZILI BIN HUSSIN

PENASIHAT II
PROF. MADYA TS. DR. MUHAMMAD ASHLYZAN BIN RAZIK

KETUA EDITOR
DR. FAIRUZ A'DILAH BINTI RUSDI

EDITOR

- PROF. MADYA DR. HASNITA BINTI CHE HARUN
- PROF. MADYA DR. MOHAMAD NAJMI BIN MASRI
- PROF. MADYA SR. DR. MOHD HANIZUN BIN HANAFI
- TS. DR. SUGANTHI A/P APPALASAMY
- DR. SITI BAHIRAH BINTI SAIDI
- DR. FAKHITAH BINTI RIDZUAN
- DR. TAN LI PENG
- DR. ZUKERI BIN IBRAHIM
- DR. FATIHAH BINTI MOHD
- DR. TUAN RUSMAWATI BINTI RAJA HASSAN
- ZAIMATUL BINTI AWANG
- MOHD FIKRI BIN ABD RAHMAN
- HUSNA AMALIN BINTI HASHIM

2025 | Edisi Pertama: April 2025

ISI KANDUNGAN

ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
GLOSARI	i-ii
Pengenalan APEL	1
1. Skop APEL	2
2. Syarat Kemasukan Ke Peringkat Pengajian	3
3. Penerangan Kecekapan Pelajar	4
i. Pengetahuan dan pemahaman ii. Kemahiran kognitif	5
iii. Kemahiran kerja fungsian	6
iv. Kemahiran peribadi dan keusahawaaan	8
v. Etika dan profesionalisme	9
4. Proses Pensijilan Dan Permohonan APEL.A 1. Proses Permohonan	10-12
i. Pra – Penilaian	13-16
ii. Selepas penilaian	17
LAMPIRAN 1 Permohonan APEL.A (T-6)	20
LAMPIRAN 2 Borang Pendaftaran Portfolio	21-23
LAMPIRAN 3 Portfolio APEL.A (T-6)	24-32
LAMPIRAN 4 Senarai bukti	33-34
LAMPIRAN 5	35
LAMPIRAN 6 Proses Rayuan	36
RUJUKAN	37-39

GLOSARI

a. Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu

Satu proses sistematik yang melibatkan identifikasi, dokumentasi dan penilaian terhadap pembelajaran berasaskan pengalaman terdahulu seperti ilmu pengetahuan, kemahiran dan sikap, untuk menentukan tahap seseorang individu mencapai hasil pembelajaran yang diinginkan, bagi mengakses sesuatu program pengajian.

b. Penilaian APEL

Gabungan ujian aptitud dan portfolio yang mesti dilalui oleh pemohon untuk menerima sijil APEL.

c. Proses Pensijilan APEL

Memberi petunjuk terhadap kebolehan pemohon untuk mengikut program tertentu.

d. Ujian Aptitud

Peperiksaan rasmi yang mesti dilalui oleh pemohon.

e. Kursus

Komponen program. Istilah kursus dan modul atau unit digunakan secara silih berganti.

f. Pembelajaran Formal

Pembelajaran yang disengajakan/program pengajian yang disampaikan dalam satu konteks yang terancang dan berstruktur (pra-sekolah, sekolah rendah, sekolah menengah, kolej teknikal dan universiti) yang boleh membawa kepada penganugerahan formal/kelayakan yang diiktiraf.

g. Pembekal Pendidikan Tinggi (HEP)

Badan korporat, organisasi, atau orang lain yang menjalankan program pendidikan tinggi atau latihan yang mengakibatkan penganugerahan kelayakan pendidikan tinggi.

h. Pembelajaran tidak formal

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

i. Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF)

Instrumen untuk mengkategorikan kelayakan berdasarkan satu set kriteria yang telah diberi kuasa di peringkat kebangsaan dan telah ditanda aras dengan amalan terbaik di seluruh dunia.

j. Ijazah Sarjana Muda

Ijazah yang diiktiraf MQF yang membolehkan penambahan ilmu pengetahuan yang meluas, meningkatkan kemahiran, dan kebolehan yang diperoleh di peringkat ijazah Sarjana Muda.

k. Pembelajaran bukan formal

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

l. Kemasukan Terbuka

Kemasukan terbuka merujuk kepada kriteria kemasukan yang terpakai kepada individu yang mempunyai pengalaman pembelajaran yang boleh dinilai dan dipadankan dengan syarat kemasukan biasa untuk program pengajian.

m. Pembelajaran terbuka

Pembelajaran terbuka merujuk kepada inisiatif yang menumpukan pada meningkatkan akses kepada pendidikan dan penyediaan latihan, membebaskan pelajar daripada had masa dan lokasi, dan menyediakan kemungkinan pembelajaran yang fleksibel kepada individu dan kumpulan pelajar.

n. Program

Satu set kursus yang dirangka bagi sesuatu tempoh dan jumlah pembelajaran yang spesifik bagi mencapai hasil pembelajaran yang dinyatakan, yang kebiasaannya menjurus kepada pengiktirafan sesuatu kelayakan.

o. Portfolio

Penyusunan pengalaman terdahulu pemohon, termasuk pembelajaran formal, tidak formal, dan bukan formal.

Pengenalan APEL

Buku panduan ini ditulis untuk membantu pemohon APEL.A di Universiti Malaysia Kelantan memahami proses dan keperluan yang terlibat dalam permohonan APEL.A. Buku panduan ini adalah berdasarkan Buku Panduan APEL.A yang diterbitkan oleh Agensi Kelayakan Malaysia (MQA). MQA, melalui Akta MQA 2007 (Akta 679) mempunyai komitmen berterusan untuk membantu individu dalam menggunakan pembelajaran terdahulu sebanyak mungkin. Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu (APEL) membolehkan pembelajaran melalui pelbagai jenis pengalaman sepanjang hayat yang tidak diiktiraf secara rasmi. Proses ini dipanggil (APEL) dan telah ditetapkan di bawah Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF). APEL membolehkan individu maju dalam konteks pembelajaran sepanjang hayat dan meluaskan mobiliti penyertaan pelajar dan pelajar dewasa.

Dalam konteks Malaysia, APEL boleh dimohon oleh pelajar untuk menyokong peralihan antara pembelajaran tidak formal dan formal. Dalam erti kata lain, pelajar boleh mendasarkan permohonan mereka pada mana-mana gabungan pembelajaran formal, tidak formal atau tidak formal.

APEL di Malaysia disokong oleh prinsip teras berikut:



1. Skop APEL

APEL.A adalah saluran yang pada mulanya diberikan kepada orang dewasa Malaysia yang ingin diiktiraf untuk pembelajaran terdahulu mereka. Pensijilan APEL menunjukkan kecekapan dan kesediaan anda untuk mengikuti program tertentu. Kelayakan itu, bagaimanapun, tidak memastikan kemasukan ke Penyedia Pendidikan Tinggi (HEP). Anda masih tertakluk kepada prosedur HEP dan keperluan tambahan (jika ada).

Pensijilan APEL hanya boleh digunakan untuk membantu anda melanjutkan pelajaran dalam bidang pilihan anda, yang sepatutnya relevan dengan pengetahuan anda yang terdahulu. Ia tidak sesuai dengan pengetahuan dan kecekapan program ijazah akademik tertentu di peringkat MQF. Pensijilan tidak boleh digunakan untuk mendapatkan pekerjaan.

2. SYARAT KEMASUKAN KE PERINGKAT PENGAJIAN

Untuk program di peringkat Sarjana Muda, anda mesti memenuhi syarat-syarat berikut:



3. PENERANGAN KECEKAPAN PELAJAR

Deskriptor kecekapan MQF akan digunakan untuk menilai kebolehan anda. Oleh itu, sebagai pemohon APEL, anda tertakluk kepada peperiksaan APEL yang berkaitan yang ditadbir oleh MQA untuk menjamin bahawa anda mempunyai kecekapan yang disenaraikan di bawah:



Berikut menerangkan semua kecekapan pelajar:

I. Pengetahuan dan pemahaman

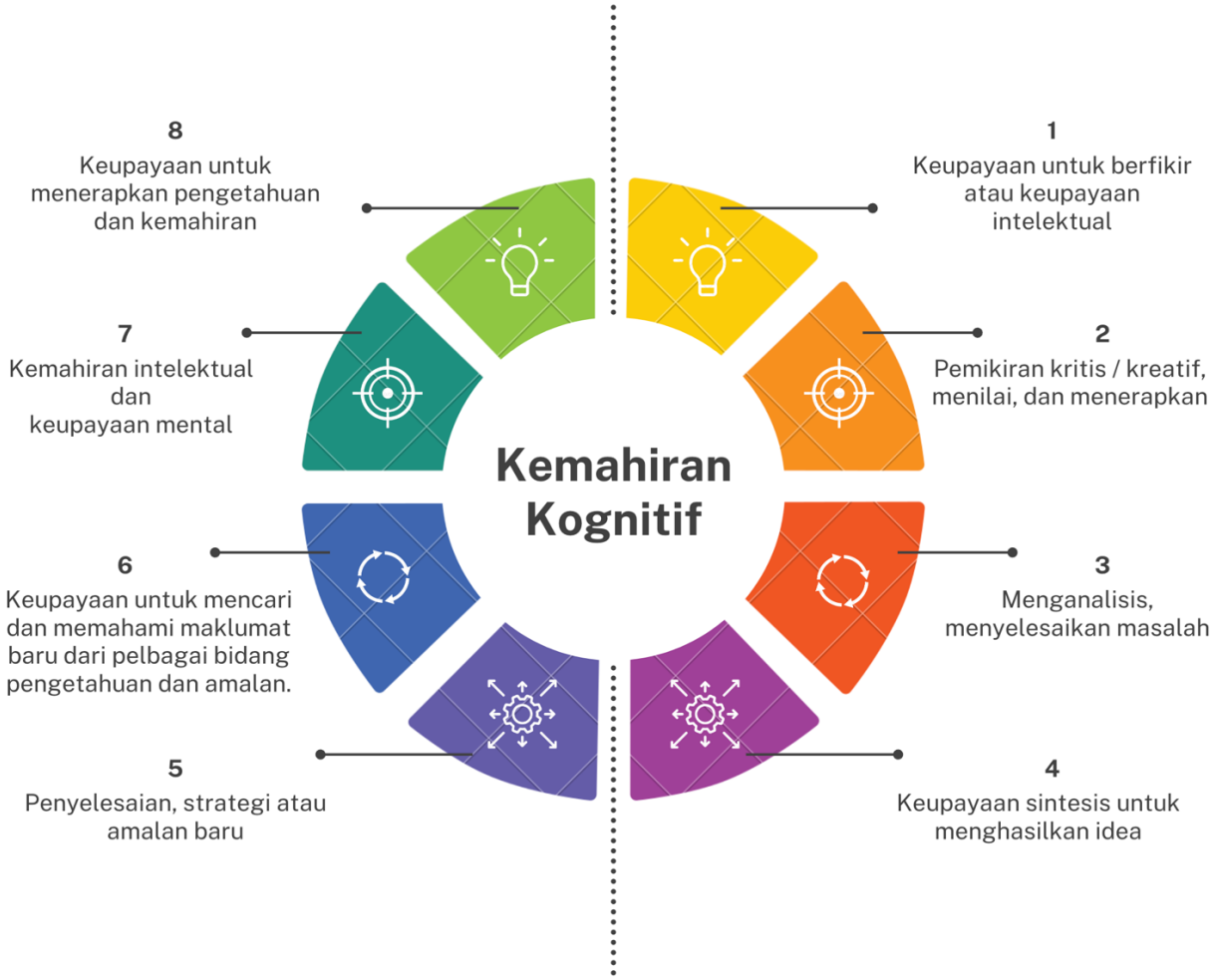
Pengetahuan dan pemahaman merujuk kepada pemahaman sistematik fakta, idea, maklumat, prinsip, konsep, teori, pengetahuan teknikal, peraturan, numerasi, kemahiran praktikal, alat untuk digunakan, proses, dan sistem.

Ia boleh merujuk kepada subjek, bidang pengajian, atau disiplin, serta teknikal dan pekerjaan atau pengetahuan dan kepakaran di tempat kerja. Ia bermula dengan pengetahuan am asas dan berkembang kepada pengetahuan yang pelbagai, lebih luas, khusus dan lanjutan, seperti yang berkaitan dengan amalan mampan, peraturan dan peraturan, kesihatan dan keselamatan, dan topik lain yang berkaitan dengan Pendidikan dan Latihan Teknikal dan Vokasional (TVET) dan juga program profesional.

Skop pengetahuan harus meliputi pengetahuan harian biasa dalam konteks pelajar. Ini juga boleh diperolehi melalui situasi pembelajaran formal, tidak formal, dan tidak formal dan pengalaman. Pengetahuan dan pengalaman boleh membantu anda mengembangkan nilai dan etika peribadi. Maklumat dan pemahaman mungkin membolehkan anda mengaitkan pengetahuan terdahulu anda dalam proses pembelajaran dan/atau kerja, serta mengembangkan topik yang berkaitan. Semua kecekapan lain digunakan berdasarkan pengetahuan biasa.

II. Kemahiran kognitif

Kebolehan kognitif merujuk kepada keupayaan untuk berfikir atau keupayaan intelektual, serta keupayaan untuk menerapkan pengetahuan dan kemahiran. Memahami, pemikiran kritis / kreatif, menilai, dan menerapkan, menganalisis, menyelesaikan masalah, dan sintesis untuk menghasilkan idea, penyelesaian, strategi, atau amalan baru adalah semua peringkat dalam pembangunan kemahiran intelektual. Keupayaan mental ini termasuk keupayaan untuk mencari dan memahami maklumat baru dari pelbagai bidang pengetahuan dan amalan.



III. Kemahiran kerja fungsian

a. Kemahiran praktikal

Secara umum, ini adalah kemahiran kerja dan kemahiran pengendalian/operasi yang mungkin anda gunakan dalam persekitaran pekerjaan yang sama, seperti perancangan; kemahiran organisasi; pemilihan alat, bahan, kaedah teknologi, dan prosedur, sedangkan, dalam konteks kajian, ia mungkin termasuk kemahiran dan persediaan belajar anda, menjalankan prosedur, kemahiran saintifik, reka bentuk, penyelidikan, dan sebagainya. Ia juga mengandungi kebolehan khusus yang ditakrifkan oleh subjek, disiplin, kemahiran kerja teknikal atau pekerjaan yang berkaitan, dan amalan profesional yang meningkatkan kecekapan profesional. Ia juga harus menggabungkan kaedah yang selamat dan tahan lama.

b. Kemahiran interpersonal dan komunikasi

Kemahiran interpersonal termasuk komunikasi interaktif; sambungan, dan kebolehan kolaboratif dalam menguruskan hubungan dalam pasukan atau dalam organisasi; rangkaian dengan individu dari pelbagai budaya; dan kemahiran sosial / etika.

Kemahiran komunikasi secara amnya merujuk kepada kebolehan anda untuk berkomunikasi/menyampaikan maklumat/idea/laporan secara tegas dan profesional dalam bahasa yang sesuai. Komunikasi mestilah berkesan dan dalam bentuk yang sesuai, dalam pelbagai medium, kepada pelbagai khalayak dan situasi yang berbeza. Keupayaan untuk berkomunikasi dalam lebih daripada satu bahasa adalah digalakkan.

c. Kemahiran digital dan numerasi

Keupayaan anda untuk menggunakan teknologi maklumat / digital untuk membantu pekerjaan dan kajian dirujuk sebagai kemahiran digital secara umum. Kemahiran ini termasuk mengumpul dan menyimpan maklumat, memproses data, menggunakan aplikasi untuk menyelesaikan masalah dan komunikasi, dan menerapkan bakat digital secara beretika.

d. Kepimpinan, autonomi, dan tanggungjawab

Kelompok kemahiran ini merujuk kepada keupayaan individu untuk membina hubungan dan bekerja dengan pasukan yang terdiri daripada rakan sebaya atau dalam kapasiti pengurusan dengan pelbagai tahap autonomi untuk membuat keputusan atau menetapkan matlamat pada peringkat organisasi/unit/pasukan; untuk mengambil tanggungjawab dan menyediakan akauntabiliti; untuk berkeyakinan, berpengetahuan, pandai berkata-kata, jujur, profesional, prihatin, berdaya tahan, pengambil risiko dan memiliki kemahiran intrapersonal lain termasuk bekerja dalam, dan memimpin pasukan.

IV. Kemahiran peribadi dan keusahawanan

Kemahiran peribadi adalah kemahiran hidup yang diharapkan dapat digunakan oleh pelajar setiap hari. Mereka biasanya digambarkan melalui semangat untuk pembelajaran bebas, intelek dan pembangunan diri; dengan menunjukkan keyakinan, kawalan diri; kemahiran sosial dan etika yang betul; dan komitmen terhadap profesionalisme di tempat kerja. Ia juga termasuk keupayaan untuk merancang pembangunan kerjaya atau pendidikan lanjutan. Aspek perwatakan seperti kejujuran, ketepatan masa, pengurusan masa, menjaga dan mengekalkan tarikh akhir yang penting dalam persekitaran kerja juga merupakan kemahiran peribadi yang penting.

Antara ciri-ciri watak kualiti peribadi yang penting dapat dilihat seperti yang berikut:



Bagi kemahiran keusahawanan pula, ianya memerlukan pengetahuan, kemahiran dan kepakaran yang relevan dalam bidang utama perusahaan. Kualiti peribadi yang penting termasuk kreativiti, ketabahan dan dorongan. Hasil pembelajaran menerangkan perkembangan tambahan kemahiran ini. Dorongan untuk menjadi seorang usahawan ditetapkan sebagai kemahiran peribadi tetapi juga memerlukan keperluan pengetahuan yang relevan, kemahiran kognitif dan fungsi yang sesuai.

V. Etika dan profesionalisme

Etika dan nilai penting dalam peribadi, organisasi, masyarakat/komuniti dan tetapan global kerana ia membimbing tindakan peribadi, interaksi, di tempat kerja dan dalam komuniti secara amnya. Kesedaran/pemahaman dan menghormati perbezaan dan isu etika, sosial dan budaya adalah penting dalam melaksanakan kemahiran dan tanggungjawab profesional: integriti, kelakuan profesional (profesionalisme), dan standard kelakuan seperti menegakkan peraturan, undang-undang dan kod amalan baik atau kod kelakuan profesional. Pendekatan yang sensitif dalam berurusan dengan budaya lain menambah nilai kepada domain pembelajaran ini.

5. PROSES PENSIJILAN DAN PERMOHONAN APEL.A

Pensijilan APEL.A menentukan kelayakan anda untuk memohon kemasukan ke mana-mana Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT) bagi peringkat sarjana melalui program kerja kursus dan mod campuran, peringkat sarjana muda, diploma atau sijil. Memandangkan penilaian APEL.A boleh mengambil masa sehingga dua (2) hingga empat (4) bulan, anda dinasihatkan untuk memohon pensijilan APEL.A sekurang-kurangnya enam (6) bulan sebelum tarikh penerimaan ke PPT pilihan. Dengan pensijilan APEL, anda layak memohon kemasukan ke mana-mana PPT.

Proses pensijilan APEL adalah seperti yang digambarkan dalam **Lampiran 1** dan dijelaskan di bawah

Proses Permohonan

Penilaian APEL mengambil masa antara 2-4 bulan memandangkan beberapa proses penilaian atau komponen yang perlu dilalui oleh pemohon (ujian aptitud dan portfolio). Oleh itu, anda digalakkan untuk memohon pensijilan APEL lebih awal daripada tarikh kemasukan ke institusi pengajian tinggi.

Proses permohonan APEL.A bermula dengan Penilaian Kendiri. Anda harus menyemak kelayakan dan merujuk kepada syarat kelayakan asas seperti yang dinyatakan di bawah dan memastikan syarat-syarat ini dipenuhi.



Anda juga harus mempertimbangkan bahawa permohonan APEL.A adalah proses tersendiri yang memerlukan penggunaan kemahiran seperti pengurusan masa dan motivasi diri. Sekiranya layak, anda digalakkan meneruskan pendaftaran di pautan MQA dan seterusnya memilih UMK sebagai Pusat Penilaian APEL untuk menduduki Ujian Aptitud. Anda kemudiannya dikehendaki mendaftar di laman web UMK selepas menerima e-mel pengesahan daripada MQA.

Proses saringan kelayakan akan dilaksanakan oleh Unit APEL UMK selepas menerima emel pemakluman pemohon daripada MQA.

Proses Saringan Awal Permohonan Calon APEL.A

UMK akan menerima pemakluman permohonan calon APEL.A dan melakukan saringan awal bagi mengesahkan calon APEL.A yang layak untuk melalui proses penilaian. Ketua Unit APEL UMK akan dipertanggungjawabkan melaksanakan prosedur saringan awal ini.

Saringan awal melibatkan pengesahan untuk perkara-perkara berikut:

i. Kerakyatan calon (samada calon warganegara atau bukan warganegara)
ii. Umur calon mengikut tahap pengajian permohonan APEL.A
iii. Memiliki pengalaman

Pemohon yang tidak berjaya akan dimaklumkan melalui e-mel. Pemohon yang layak akan menyalurkan bayaran yuran penilaian APEL kepada UMK. Semua yuran yang dibayar tidak akan dikembalikan. Struktur yuran permohonan APEL untuk T-6 dijadualkan seperti berikut:

STRUKTUR YURAN PERMOHONAN APEL.A T-6

Tahap	JENIS PENILAIAN	YURAN PENILAIAN (WARGANEGARA MALAYSIA)	YURAN PENILAIAN (BUKAN WARGANEGARA MALAYSIA)	ULANGAN PENILAIAN RM / USD	YURAN RAYUAN *SEMAKAN MARKAH
YURAN PERMOHONAN APEL.A	UJIAN APTITUD	RM370.00	USD370.00	180	RM155
	PORTFOLIO			100	
	JUMLAH	**RM370.00**	**USD370.00**	-	

***RUJUKAN:**

- Kadar dalam (RM) adalah untuk calon pelajar APEL.A **warganegara**
- Kadar dalam (USD) adalah untuk calon pelajar APEL.A **bukan warganegara**

Seterusnya, anda akan dimaklumkan untuk menduduki Ujian Aptitud (bergantung kepada lokasi yang diberikan). Ujian Aptitud juga boleh dijalankan secara dalam talian. Keputusan ujian akan dimaklumkan melalui e-mel dalam tempoh tujuh hari dari tarikh ujian diambil. Jika lulus, anda akan dimaklumkan untuk memulakan penyediaan portfolio. Jika gagal, anda boleh memohon untuk menduduki Ujian Aptitud sekali lagi. Bayaran tambahan akan dikenakan. Anda dinasihatkan untuk mengikuti latihan kendiri atau kursus persediaan agar dapat menunjukkan prestasi yang lebih baik.

Penyediaan portfolio akan bermula sebaik sahaja anda lulus Ujian Aptitud. Portfolio perlu dihantar 4 minggu selepas lulus Ujian Aptitud. Penyerahan portfolio mesti dibuat dalam kedua-dua versi hardcopy dan softcopy. Unit APEL UMK akan memaklumkan kepada panel penilai untuk menilai portfolio dalam tempoh dua minggu. Setelah diluluskan, anda akan dimaklumkan dalam masa satu bulan dari tarikh terakhir penilaian Portfolio. Dalam tempoh ini, mesyuarat penyelarasan dan semakan skor akan diadakan. Sekiranya anda gagal, anda boleh memohon penyerahan semula Portfolio ke Unit APEL UMK. Portfolio boleh dihantar semula selepas tempoh 6 bulan. Unit APEL UMK akan menghantar keputusan APEL.A

yang disahkan kepada MQA, dan pihak MQA akan mengeluarkan sijil APEL.A kepada anda.

Tempoh sah laku setiap sijil APEL.A ialah selama 5 tahun dari tarikh rasmi Keputusan penilaian APEL.A dikeluarkan kepada calon pelajar oleh MQA.

PRA-PENILAIAN

I. Penilaian Kendiri

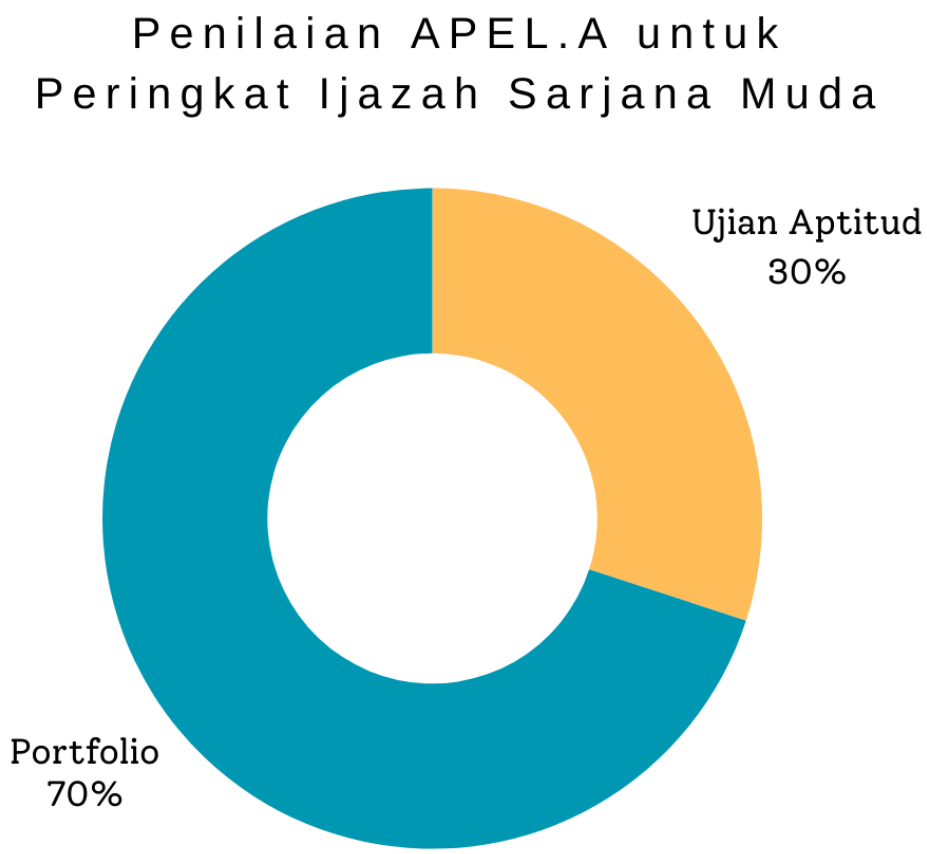
Apabila mempertimbangkan sama ada untuk meneruskan permohonan APEL atau tidak, anda harus ingat bahawa ia adalah satu proses yang sangat disesuaikan yang merangkumi penggunaan kemahiran seperti motivasi diri, refleksi, dan pengurusan masa. Anda perlu terlebih dahulu memastikan bahawa anda telah memenuhi syarat kemasukan minimum Kementerian Pendidikan (lihat halaman 7).

II. Proses Permohonan

Proses pendaftaran dan permohonan untuk penilaian APEL bermula di MQA dan kemudian disalurkan kepada Pusat Penilaian APEL (PPA APEL) yang dipilih (iaitu UMK). Bayaran hendaklah dibayar kepada PPA UMK dan Borang pendaftaran APEL UMK perlu dilampirkan seperti di **Lampiran 2**.

PENILAIAN

Penilaian APEL.A untuk Peringkat Ijazah Sarjana Muda merangkumi dua jenis penilaian iaitu:



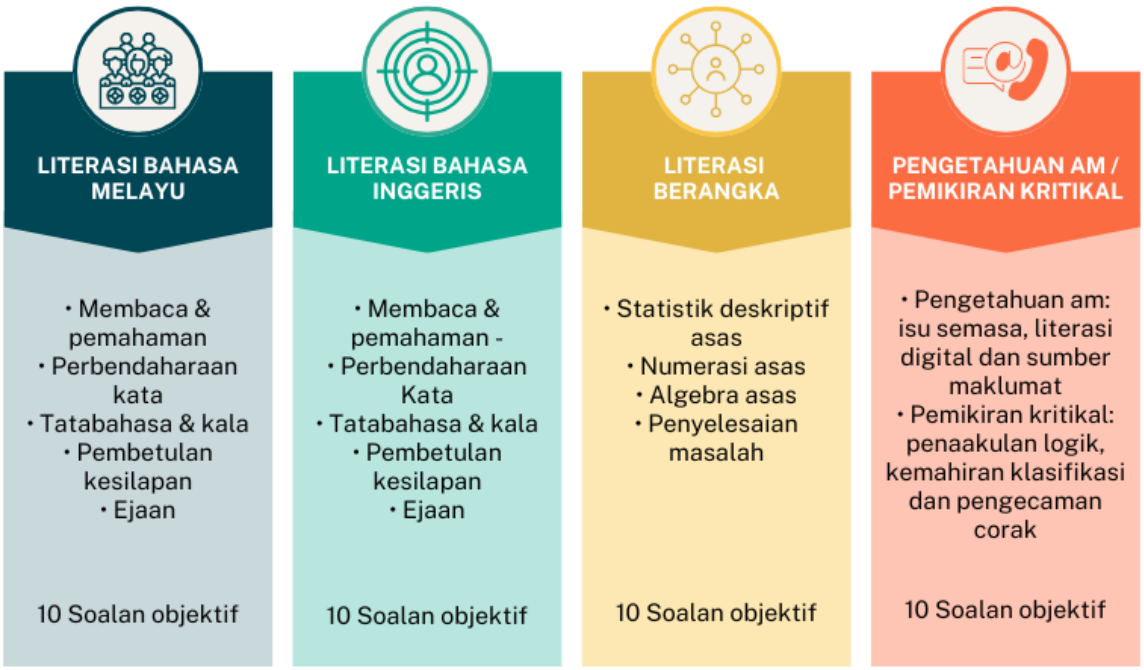
a. Ujian Aptitud

Ujian Aptitud ialah satu bentuk penilaian untuk menilai pembelajaran terdahulu pemohon dan membawa 30% daripada jumlah keseluruhan APEL.A untuk peringkat program pengajian ijazah Sarjana Muda. Ujian Aptitud bagi calon warganegara merangkumi keseluruhan 40 soalan objektif yang menilai literasi berangka (10 soalan), literasi Bahasa Inggeris (10 soalan), literasi Bahasa Melayu (10 soalan) dan pengetahuan umum / keupayaan berfikir kritis (10 soalan). Ujian Aptitud ini akan mengambil masa 2 jam. Ia distrukturkan seperti yang dinyatakan dalam jadual di bawah:

:

KOMPONEN UJIAN APTITUD T-6

KANDUNGAN UJIAN & STRUKTUR PENILAIAN



Manakala Ujian Aptitud bagi calon bukan warganegara merangkumi keseluruhan 40 soalan objektif yang menilai literasi berangka (10 soalan), literasi Bahasa Inggeris (20 soalan), dan pengetahuan umum / keupayaan berfikir kritis (10 soalan). Ujian Aptitud ini akan mengambil masa 2 jam. Ia distrukturkan seperti yang dinyatakan dalam jadual di bawah



Anda dikehendaki menduduki Ujian Aptitud pada masa, tarikh dan tempat seperti yang dimaklumkan oleh Universiti Malaysia Kelantan.

b. Penilaian Portfolio

Penilaian yang kedua adalah Portfolio. Portfolio akan membantu penilai untuk menggambarkan dan menilai kompetensi yang telah anda perolehi sama ada dalam pembelajaran tidak formal atau bukan formal. Untuk mendapatkan pengiktirafan pembelajaran terdahulu anda, anda perlu mendedahkan semua pembelajaran formal, tidak formal dan bukan formal dalam bentuk Portfolio seperti yang ditunjukkan dalam **Lampiran 3**. Ini mungkin termasuk pembelajaran bersijil dan pembelajaran berasaskan pengalaman. Anda boleh mempamerkan salinan sijil dan dokumentasi kursus yang telah disahkan sebagai bukti pembelajaran. Bagi pembelajaran berasaskan pengalaman, anda perlu memadankan pengalaman anda dengan teliti kepada kecekapan MQF yang dinyatakan (rujuk Seksyen 4, halaman 5). Pilih bukti sokongan yang relevan dan pautkannya ke penerangan

yang reflektif. Ini mungkin termasuk bukti dokumentari dan pernyataan atau testimoni daripada majikan, pelanggan dan rakan sekerja (rujuk **Lampiran 4**).

Pastikan anda selektif dalam memilih bukti yang jelas dan ringkas yang mempunyai kaitan langsung dengan pembelajaran yang diperoleh.

Portfolio anda akan dikemukakan kepada panel penilai untuk penilaian. Selepas menyerahkan portfolio penuh, anda akan menerima keputusan dalam masa 20 hari bekerja. Jika panel tidak pasti tentang bukti yang telah anda tawarkan dalam portfolio, penilaian akan dijalankan. Penilaian ini boleh dijalankan dalam bentuk wawancara, persembahan, demonstrasi, atau lain-lain seperti yang ditentukan oleh panel penilai. Penilaian portfolio anda bernilai 70% daripada jumlah APEL. Penilaian untuk peringkat ijazah Sarjana Muda. Anda mesti mencapai sekurang-kurangnya 50% untuk setiap komponen, iaitu Ujian Aptitud dan Portfolio untuk lulus penilaian APEL.

Sila rujuk **Garis Panduan Portfolio untuk Tahap T6 untuk** maklumat lanjut.

SELEPAS PENILAIAN

I. Keputusan Penilaian APEL

Jawatankuasa Penilaian APEL UMK yang dilantik akan menyelaras dan mengesahkan markah penilaian calon APEL.A sebelum diserahkan kepada MQA untuk pengeluaran Sijil APEL.A. MQA akan memaklumkan kepada anda mengenai keputusan penilaian anda. Sekiranya anda berjaya, anda akan dianugerahkan sijil APEL.A oleh MQA, yang boleh anda gunakan untuk memohon kemasukan ke mana-mana program ijazah Sarjana Muda di mana-mana PPT.

II. Ujian Aptitud Ulangan

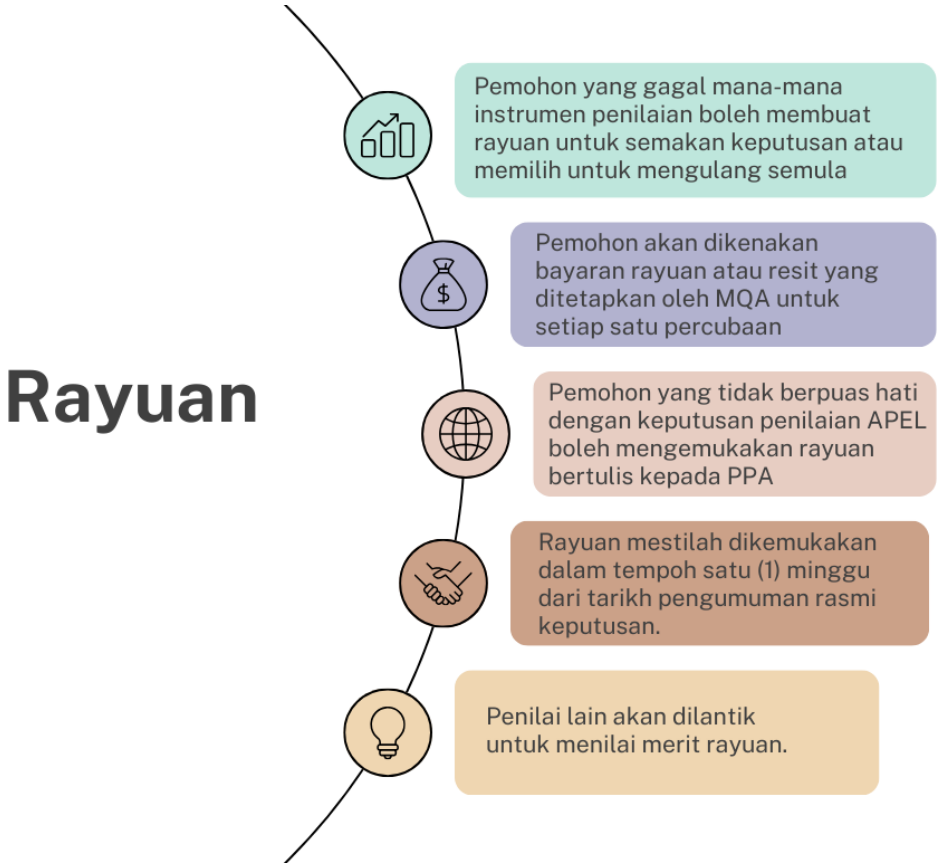
Sekiranya anda gagal Ujian aptitud, anda boleh memohon untuk mengambil semula ujian tersebut dengan bayaran tambahan. Anda digalakkan untuk melibatkan diri dalam kursus penyediaan atau belajar sendiri / amalan untuk melakukan yang lebih baik dalam ujian. Pemohon yang gagal ujian aptitud hanya boleh mengulang ujian aptitud untuk maksimum dua (2) percubaan. Jika pemohon

masih gagal pada percubaan kedua, pemohon mesti menunggu minimum selama tiga (3) bulan sebelum menduduki ujian aptitud buat kali ketiga.

Rayuan

Pemohon yang gagal mana-mana instrumen penilaian boleh membuat rayuan untuk semakan keputusan atau memilih untuk mengulang semula. Pemohon akan dikenakan bayaran rayuan atau resit yang ditetapkan oleh MQA untuk setiap satu percubaan.

Pemohon yang tidak berpuas hati dengan keputusan keputusan penilaian APEL boleh mengemukakan rayuan bertulis kepada PPA dengan menyediakan alasan untuk rayuan itu. Rayuan mestilah dikemukakan dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh pengumuman rasmi keputusan. Penilai lain akan dilantik untuk menilai merit rayuan.



Untuk penerangan proses rayuan dengan lebih terperinci boleh merujuk Lampiran 6.

Duduk semula ujian aptitud/ *Resit*

Pemohon yang gagal ujian aptitud hanya boleh mengulang ujian aptitud untuk maksimum 2 percubaan. Jika pemohon masih gagal pada percubaan kedua, pemohon mesti menunggu minimum selama tiga (3) bulan sebelum menduduki ujian aptitud buat kali ketiga.

Portfolio

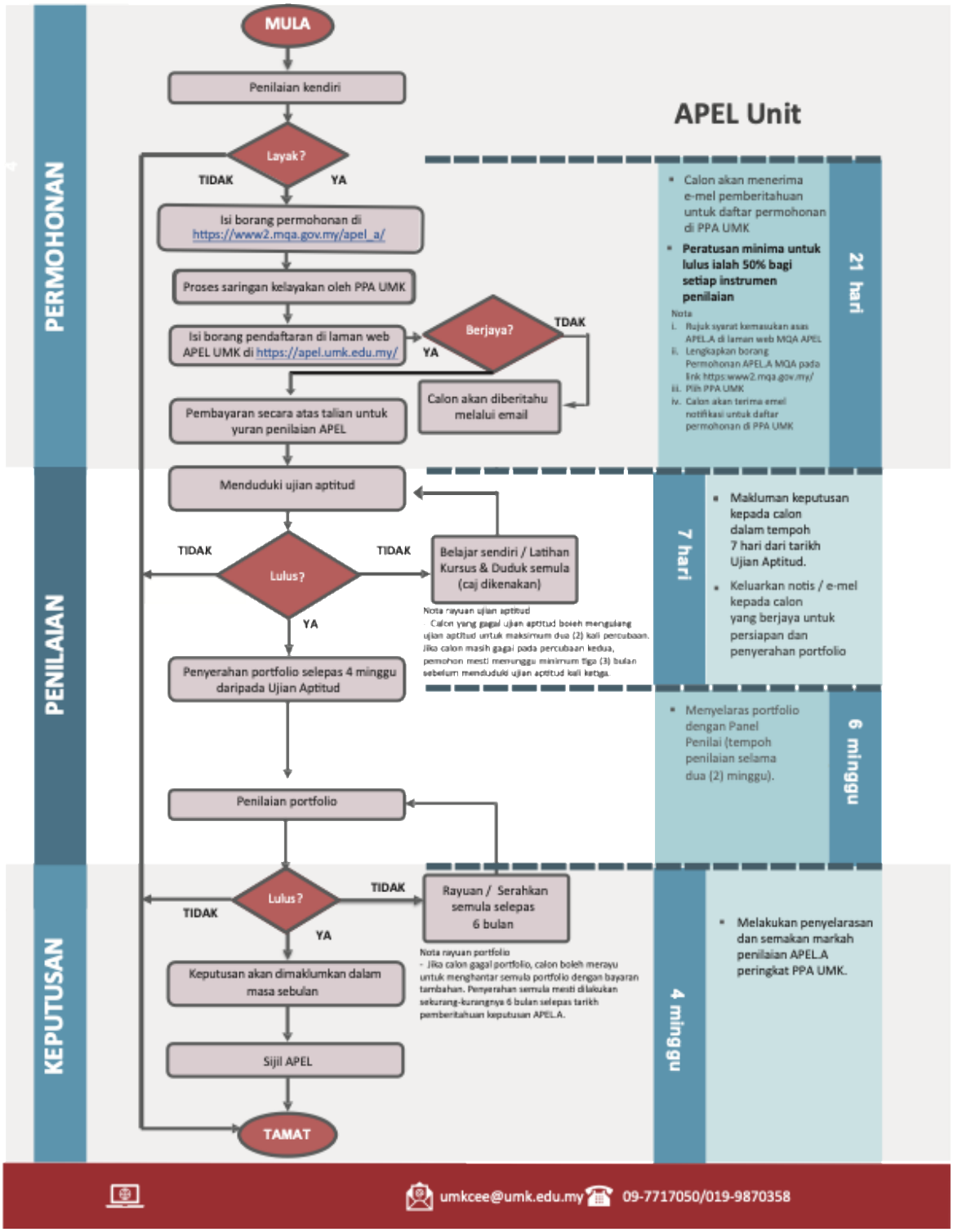
Jika anda gagal portfolio, anda boleh merayu untuk menghantar semula portfolio dengan bayaran tambahan. Walau bagaimanapun, penyerahan semula ini mesti dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan selepas tarikh pemberitahuan keputusan APEL.A.

MQA akan memaklumkan keputusan rayuan melalui e-mel kepada pemohon dan PPA. Sekiranya rayuan pemohon diterima oleh MQA, PPA boleh terus mengatur pemohon untuk menduduki Ujian Aptitud.

Untuk sebarang pertanyaan, hubungi kami di:
Pusat Pendidikan Luar UMK (UMKCEE).
Universiti Malaysia Kelantan.
Tel: +609-7717050
Emel: apel.umkcee@umk.edu.my

PROSES PERMOHONAN APEL.A(T-6)

PUSAT PENILAIAN APEL, UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN



LAMPIRAN 2

Universiti Malaysia KELANTAN | PUSAT PENDIDIKAN LUAR UMK

BORANG PENDAFTARAN APEL.A

1. Setiap pemohon mesti melengkapkan APEL.A - Borang Permohonan MQA di Portal APEL MQA di pautan berikut: https://www2.mqa.gov.my/apel_a/ dan pilih Universiti Malaysia Kelantan (UMK) sebagai Pusat Penilaian APEL (PPA).

2. Pemohon juga mesti melengkapkan Borang Pendaftaran APEL.A di bawah untuk rekod dan tindakan selanjutnya oleh Unit APEL di UMK.

Nama Penuh (seperti dalam IC/Pasport)				
Kewarganegaraan		Malaysia		
		Bukan Warganegara Malaysia		
Kad Pengenalan / Pasport no.				
Tarikh Lahir				
Jantina		Lelaki		Perempuan
Alamat Surat-menyurat				

Alamat Tetap/ Laman Utama/ Ibu Bapa *(Sila berikan jika berbeza dari atas)*		
Nombor Telefon	Rumah	
	Pejabat	
	Tel.Bimbit	

E-mel		
Kelayakan Tertinggi		
Tarikh	Setiap minggu pada setiap hari isnin dan rabu (kecuali hari cuti awam)	
Masa	10.00 a.m – 12.00 p.m & 2.30 p.m – 4.30 p.m	
Mod ujian		Secara dalam talian
		Secara fizikal di UMK Kampus Kota
Adakah anda berhasrat untuk melanjutkan pengajian tinggi di Universiti Malaysia, Kelantan?		Ya
		Tidak (tetapi saya ingin melaksanakan Penilaian APEL di UMK)
Bidang pengajian yang dimaksudkan		Keusahawanan Perdagangan
		Logistik Dan Perniagaan Pengedaran
		Keusahawanan Peruncitan
		Perbankan dan Kewangan Islam
		Keusahawanan

		Perakaunan
		Logistik Dan Perdagangan Pengedaran
		Teknologi Kreatif
		Pengajian Warisan
		Sains Senibina
		Senibina Dalaman
		Senibina Landskap
		Perniagaan dengan Bahasa Inggeris
		Keusahawanan Bahasa Arab
		Sains Gunaan (Agroteknologi)
		Sains Gunaan (Sains Penternakan)
		Sains Gunaan (Teknologi Pembangunan Produk)
		Sains Gunaan (Jaminan Makanan)
		Sains Gunaan (Sains Sumber Asli)
		Sains Gunaan (Geosains)
		Sains Gunaan (Sains Kelestarian)
		Sains Gunaan (Teknologi Bioindustri)
		Sains Gunaan (Teknologi Bahan)
		Sains Gunaan (Teknologi Sumber Hutan)
Tahap Kajian yang Dimaksudkan		Sarjana Muda (Tahap 6 MQF)

Saya akui semua maklumat yang diberikan adalah betul dan saya telah membaca dan memenuhi semua syarat yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia

Tandatangan:

Nama:

Tarikh:

LAMPIRAN 3

ACCREDITATION OF PRIOR EXPERIENTIAL LEARNING FOR ACCESS (APEL.A)
BORANG PORTFOLIO / *PORTFOLIO FORM*

BAHAGIAN 1: MAKLUMAT PERIBADI / PART 1: *PERSONAL DETAILS*

Gambar Terbaharu (*recent photo*)

NAMA PENUH *FULL NAME*		
KEWARGANEGARAAN *NATIONALITY*		
NO. KAD PENGENALAN /PASPORT *NRIC/PASSPORTNO.*		
BIDANG PENGAJIAN YANG INGIN DIMOHON *INTENDED FIELD OF STUDY*	Choose a field of study/Pilih bidang pengajian	
PROGRAM YANG INGIN DIMOHON *INTENDED PROGRAMME*		
TAHAP PENGAJIAN *LEVEL OF STUDY (PLEASE TICK √)*	**Ijazah Sarjana Muda Bachelor (T6)**	
NOMBOR RUJUKAN *REFERENCE NUMBER*	**(untuk kegunaan UMK sahaja)**	

BAHAGIAN 2: MAKLUMAT PEMBELAJARAN YANG DIPEROLEH (mulakan dengan yang paling terkini)
PART 2: DETAILS OF LEARNING ACQUIRED *(Start with the most recent)*

a) PEMBELAJARAN FORMAL (*FORMAL LEARNING*)
Pembelajaran/program pengajian yang disengajakan yang diperoleh dalam konteks berstruktur (sekolah rendah, sekolah menengah, kolej atau universiti) membawa kepada pengiktirafan formal/kelayakan akademik yang diiktiraf. / *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.	KELAYAKAN AKADEMIK *ACADEMIC QUALIFICATION*	BADAN/INSTITUSI PENGANUGERAH *AWARDING BODY/INSTITUTION*	TAHUN DIANUGERAHKAN *YEAR AWARDED*	APA YANG SAYA BELAJAR/PEROLEHI (sila tanda √ bagi yang berkaitan) (Sila rujuk Lampiran 4 untuk senarai kemahiran) *WHAT I HAVE LEARNED/ACQUIRED (Please tick √) (Refer to Appendix 4 for the list of skills)*											BUKTI PEMBELAJARAN (Sila rujuk Lampiran 5 untuk contoh bukti) *EVIDENCE OF LEARNING* (Please refer to Appendix 5 for examples of evidence)
				1	2	3a	3b	3c	3d	3e	3f	4a	4b	5	
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															

*Note: All evidence must be properly labelled

b) PEMBELAJARAN INFORMAL (*INFORMAL LEARNING*)

Pembelajaran yang berlaku secara berterusan melalui kehidupan dan pengalaman kerja. Ia selalunya pembelajaran yang tidak disengajakan.

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

NO.	**MAJIKAN/ BEKERJA SENDIRI** ***NAME OF EMPLOYER/ SELF EMPLOYED***	**ALAMAT** ***CONTACT ADDRESS***	**TEMPOH** (Bulan/Tahun) ***DURATION*** *(Month/Year)*		**JAWATAN** ***POSITION HELD***	**APA YANG SAYA BELAJAR/PEROLEHI** (sila tanda √ bagi yang berkaitan) (Sila rujuk Lampiran 4 untuk senarai kemahiran) ***WHAT I HAVE LEARNED/ACQUIRED*** *(Please tick √)* *(Refer to Appendix 4 for the list of skills)*										**BUKTI PEMBELAJARAN** (Sila rujuk Lampiran 5 untuk contoh bukti) ***EVIDENCE OF LEARNING*** (Please refer to Appendix 5 for examples of evidence)
			DARI ***FROM***	**KE** ***TO***		1	2	3 a	3b	3c	3d	3e	3f	4a	4b	5	
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	

AKTIVITI-AKTIVITI LAIN (*OTHER LEARNING ACTIVITIES*) Termasuk hobi/sukan/rekreasi/sosial/khidmat komuniti/latihan/ perkhidmatan perundingan atau aktiviti lain yang mana mungkin berkaitan dengan kemahiran. *This may include your hobbies/sports/recreation/social/community service/training given/consultancy services, or other activities which might be relevant to the competencies.*		**TAHUN** ***YEAR***	**APA YANG SAYA BELAJAR/PEROLEHI** (sila tanda √ bagi yang berkaitan) (Sila rujuk Lampiran 4 untuk senarai kemahiran) ***WHAT I HAVE LEARNED/ACQUIRED*** *(Please tick √)* *(Refer to Appendix 4 for the list of skills)*										**BUKTI PEMBELAJARAN** (Sila rujuk Lampiran 5 untuk contoh bukti) ***EVIDENCE OF LEARNING*** (Please refer to Appendix 5 for examples of evidence)
			1	2	3a	3b	3c	3d	3e	3f	4a	4b	5	
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														

c) PEMBELAJARAN NON-FORMAL (*NON-FORMAL LEARNING*)

Pembelajaran yang berlaku seiring dengan sistem pendidikan dan latihan arus perdana. Ia mungkin telah dinilai tetapi biasanya tidak membawa kepada pensijilan rasmi.

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

NO.	NAMA LATIHAN/KURSUS *NAME/TITLE OF TRAINING/COURSE*	PENGANJUR /LOKASI *ORGANIZER/LOCATION*	TARIKH *DATE*	JANGKA MASA (Jam/Hari/Bulan) *LENGTH (Hour/Day/Month)*	APA YANG SAYA BELAJAR/PEROLEHI (sila tanda √ bagi yang berkaitan) (Sila rujuk Lampiran 4 untuk senarai kemahiran) *WHAT I HAVE LEARNED/ACQUIRED (Please tick √) (Refer to Appendix 4 for the list of skills)*											BUKTI PEMBELAJARAN (Sila rujuk Lampiran 5 untuk contoh bukti) *EVIDENCE OF LEARNING* (Please refer to Appendix 5 for examples of evidence)
					1	2	3a	3b	3c	3d	3e	3f	4a	4b	5	
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
7.																
8.																

d) KEMAHIRAN BAHASA (*LANGUAGE SKILLS*)

BAHASA (*LANGUAGE*)	TAHAP KEMAHIRAN (LEVEL OF COMPETENCE) (Tanda √ pada kotak yang berkaitan/please *tick* √ *all that apply*) 1: Lemah (*Poor*); 2: Sederhana (*Average*); 3: Bagus (*Good*); 4: Cemerlang (*Excellent*)															
	Mendengar *Listening*				Membaca *Reading*				Bertutur *Speaking*				Menulis *Writing*			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.																
2.																
3.																

e) PENILAIAN DIRI (*SELF-ASSESSMENT / REFLECTION*)

For APEL.A application at T6

Huraikan bagaimana pengalaman terdahulu yang diperoleh dapat menyediakan anda untuk melanjutkan pelajaran (sekurang-kurangnya 500 patah perkataan). *Describe how your **prior learning experiences** prepare you for the intended level of study (at least 500 words).*
1. **Mengapa anda ingin mengikuti program pengajian yang dipilih ini?** / *Why do you want to pursue this intended programme of study?* 2. **Bagaimanakah pengalaman pembelajaran terdahulu anda boleh digunakan/berkaitan dengan program dan tahap pengajian yang anda pilih? (Anda boleh menerangkan berdasarkan bagaimana pembelajaran pengalaman terdahulu anda telah meningkatkan pengetahuan, set kemahiran, profesionalisme, komunikasi, kepimpinan, penyelesaian masalah, dll.)** *IHow is your prior learning experience applicable/related/relevant to your chosen programme and level of study? (You may describe based on how your prior experiential learning has improved your knowledge, skills set, professionalism, communication, leadership, problem-solving, etc.)* 3. **Bagaimanakah penyiapan program ini akan membantu anda dalam pekerjaan/hidup anda?** / *How will the completion of this programme help you in your work/personal life?* 4. **Apakah pelan tindakan anda dalam memastikan kejayaan melengkapkan program anda? (Komitmen, pengurusan masa, sumber kewangan dan sokongan dll).** / *What are your action plans to ensure the successful completion of your programme? (Commitment, time management, financial resources and support, etc.)*
(xx patah perkataan/*words)*

BAHAGIAN 3: **RUJUKAN (Berkaitan dengan pekerjaan)**
Referees (Work related)

NAMA *NAME*		
JAWATAN *DESIGNATION*		
ORGANISASI *ORGANISATION*		
NOMBOR TELEFON *PHONE NUMBER*	**PEJABAT:** *OFFICE:*	**TELEFON BIMBIT:** *MOBILE NO.:*
ALAMAT E-MEL *E-MAIL ADDRESS*		
HUBUNGAN *RELATIONSHIP*		

NAMA *NAME*		
JAWATAN *DESIGNATION*		
ORGANISASI *ORGANISATION*		
NOMBOR TELEFON *PHONE NUMBER*	**PEJABAT:** *OFFICE:*	**TELEFON BIMBIT:** *MOBILE NO.:*
ALAMAT E-MEL *E-MAIL ADDRESS*		
HUBUNGAN *RELATIONSHIP*		

BAHAGIAN 4: PENGESAHAN DIRI / *SELF-DECLARATION*

Saya dengan ini mengesahkan yang kesemua maklumat/dokumen yang disertakan untuk menyokong permohonan ini adalah asli, benar dan tepat. Saya memahami sepenuhnya terma dan syarat permohonan dan bersetuju bahawa permohonan saya akan ditolak jika saya telah memalsukan mana-mana maklumat dalam apa jua cara.

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

Tandatangan /
Signature:

Permohonan ini adalah tertakluk kepada terma dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah / *This application is subject to terms and conditions stated below*:

a. Dokumen yang bukan di dalam Bahasa Inggeris atau Bahasa Melayu perlu disertakan dengan satu terjemahan penuh yang telah sah diperakui / *Documents that are not in English or Bahasa Melayu must be accompanied by a certified full translation.*
b. Pusat Penilaian APEL diberi kuasa oleh pemohon, untuk menggunakan maklumat atau data dalam permohonan ini sekiranya perlu / *The APEL Assessment Centre is authorised by the applicant, to make references to and use the information or data in this application as may be deemed necessary.*
c. Pensijilan APEL direka bentuk bagi memenuhi syarat Agensi Kelayakan Malaysia (MQA). Kemasukan ke program akademik yang menggunakan pensijilan APEL ini tertakluk kepada Peraturan Akademik yang diluluskan oleh sesebuah Universiti/ Kolej. *The certification applied for is designed to meet requirements set by the Malaysian Qualifications Agency (MQA). Admission to the academic programme applied for, using this APEL certificate is subject to the academic regulations approved by the university/college.*
d. Yuran permohonan tidak akan dikembalikan. **Penghantaran wang tunai tidak digalakkan** / *Application fee is non-refundable.* ***Cash transaction is not recommended****.*

Sila hantar borang permohonan yang lengkap beserta dokumen yang telah **disahkan** ke alamat emel berikut / *Please send the completed application form, together with all certified documents to the following emel address:* ***apel.umkcee@umk.edu.my***

Lampiran / Appendix 4 – SENARAI KEMAHIRAN / *LIST OF SKILLS*

Senarai kemahiran yang telah dipelajari calon berdasarkan Hasil Pembelajaran Kerangka Kelayakan Malaysia.

1	**Pengetahuan dan pemahaman:** Pengetahuan dan pemahaman bermaksud memahami maklumat, prinsip, teori dan kemahiran praktikal secara menyeluruh. Ia termasuk mengetahui cara sesuatu berfungsi dan biasa dengan peraturan dan proses.	**3d**	**Kemahiran digital:** Keupayaan untuk menggunakan teknologi digital untuk tujuan kerja dan belajar. Ini termasuk kemahiran seperti mencari dan menyimpan maklumat, memproses data, menggunakan aplikasi untuk penyelesaian masalah dan komunikasi, dan memahami penggunaan kemahiran digital secara beretika.
2	**Kemahiran kognitif:** Kemahiran kognitif ialah kebolehan berfikir dan menggunakan pengetahuan. Ini termasuk membangunkan kemahiran seperti pemahaman, pemikiran kritis, penyelesaian masalah dan mencipta idea atau penyelesaian baharu. Kemahiran ini membantu seseorang mempelajari dan memahami maklumat baharu daripada pelbagai bidang pengetahuan dan amalan.	**3e**	**Kemahiran Numerasi:** Meujuk kepada kebolehan bekerja dengan nombor dan melakukan pengiraan matematik. Kemahiran ini penting dalam kehidupan seharian, pekerjaan, dan pendidikan. Walaupun tidak selalu dinyatakan secara khusus dalam peringkat Kerangka Kelayakan Malaysia, kemahiran berangka dijangka diperlukan dalam setiap program. Ini termasuk memahami matematik asas, simbol statistik, dan konsep lain yang berkaitan.
3a	**Kemahiran kerja berfungsi** **Kemahiran kerja praktikal:** Kemahiran kerja praktikal merujuk kepada kebolehan yang diperlukan untuk tetapan pekerjaan biasa, seperti perancangan, organisasi, dan pemilihan alatan. Ini juga boleh digunakan untuk kemahiran belajar, kaedah saintifik, penyelidikan, dan kemahiran khusus subjek lain yang meningkatkan kecekapan profesional. Adalah penting untuk mengutamakan amalan selamat dan mampan dalam kemahiran ini.	**3f**	**Kepimpinan, autonomi dan tanggungjawab:** Kemahiran kepimpinan, autonomi dan tanggungjawab merujuk kepada keupayaan individu untuk bekerja dengan baik dengan orang lain dalam satu pasukan dan mengurus orang lain dalam peranan kepimpinan. Ia melibatkan pembuatan keputusan dan penetapan matlamat di peringkat organisasi yang berbeza. Individu itu harus bertanggungjawab, berkeyakinan, berpengetahuan, profesional, jujur, dan berdaya tahan, serta boleh bekerja secara berkesan dalam pasukan. Selain itu, ia memerlukan kemahiran interpersonal seperti menjadi pengambil risiko dan mempunyai kebolehan komunikasi yang kuat.
3b	**Kemahiran interpersonal:** Kebolehan yang berkaitan dengan komunikasi, perhubungan, dan kerja berpasukan. Ia melibatkan kemahiran seperti komunikasi yang berkesan, kerjasama, dan mengurus perhubungan dalam pasukan dan organisasi. Ia juga termasuk rangkaian dengan orang daripada budaya yang berbeza dan mempunyai kemahiran sosial dan etiket.	**3c**	**Kemahiran komunikasi:** Keupayaan untuk menyampaikan maklumat dan idea dengan jelas dan profesional menggunakan bahasa yang sesuai. Ini termasuk komunikasi yang berkesan untuk pelbagai khalayak dan situasi dalam pelbagai format dan medium. Ia juga berfaedah untuk dapat berkomunikasi dalam pelbagai bahasa.
4a	**Kemahiran peribadi:** Kemahiran peribadi merujuk kepada kemahiran hidup yang digunakan oleh individu setiap hari. Ini termasuk mempunyai semangat untuk pembelajaran bebas, pembangunan intelek dan diri, dan menunjukkan keyakinan, kawalan diri, kemahiran sosial, etika yang betul dan profesionalisme di tempat kerja. Aspek perwatakan, seperti kejujuran, ketepatan masa, pengurusan masa, dan memenuhi tarikh akhir penting dalam persekitaran kerja, juga merupakan kemahiran peribadi yang penting.	**4b**	**Kemahiran keusahawanan:** Kemahiran keusahawanan merujuk kepada keupayaan individu untuk mengenal pasti peluang, berfikir secara kreatif dan inovatif, serta mengambil inisiatif dalam menjana idea baharu yang bernilai. Ia termasuk kebolehan menilai risiko, membuat keputusan strategik, dan mengurus sumber dengan cekap bagi mencapai matlamat tertentu. Kemahiran ini juga melibatkan daya tahan, keberanian mencuba sesuatu yang baharu, dan keupayaan menyesuaikan diri dengan perubahan serta cabaran persekitaran kerja. Selain itu, kemahiran keusahawanan merangkumi kebolehan menggalakkan inovasi dalam organisasi, membina daya saing, serta menjana nilai tambah yang memberi manfaat bukan sahaja kepada diri sendiri, tetapi juga kepada masyarakat dan industri.

5	**Etika dan profesionalisme:** Etika dan profesionalisme merujuk kepada prinsip dan nilai yang membimbing tindakan peribadi dan interaksi di tempat kerja dan dalam komuniti. Ini termasuk memahami perbezaan dan isu etika, sosial dan budaya, mengekalkan integriti dan profesionalisme, dan menegakkan peraturan, undang-undang dan kod tingkah laku. Pendekatan sensitif dalam berurusan dengan budaya lain juga penting dalam domain pembelajaran ini.		

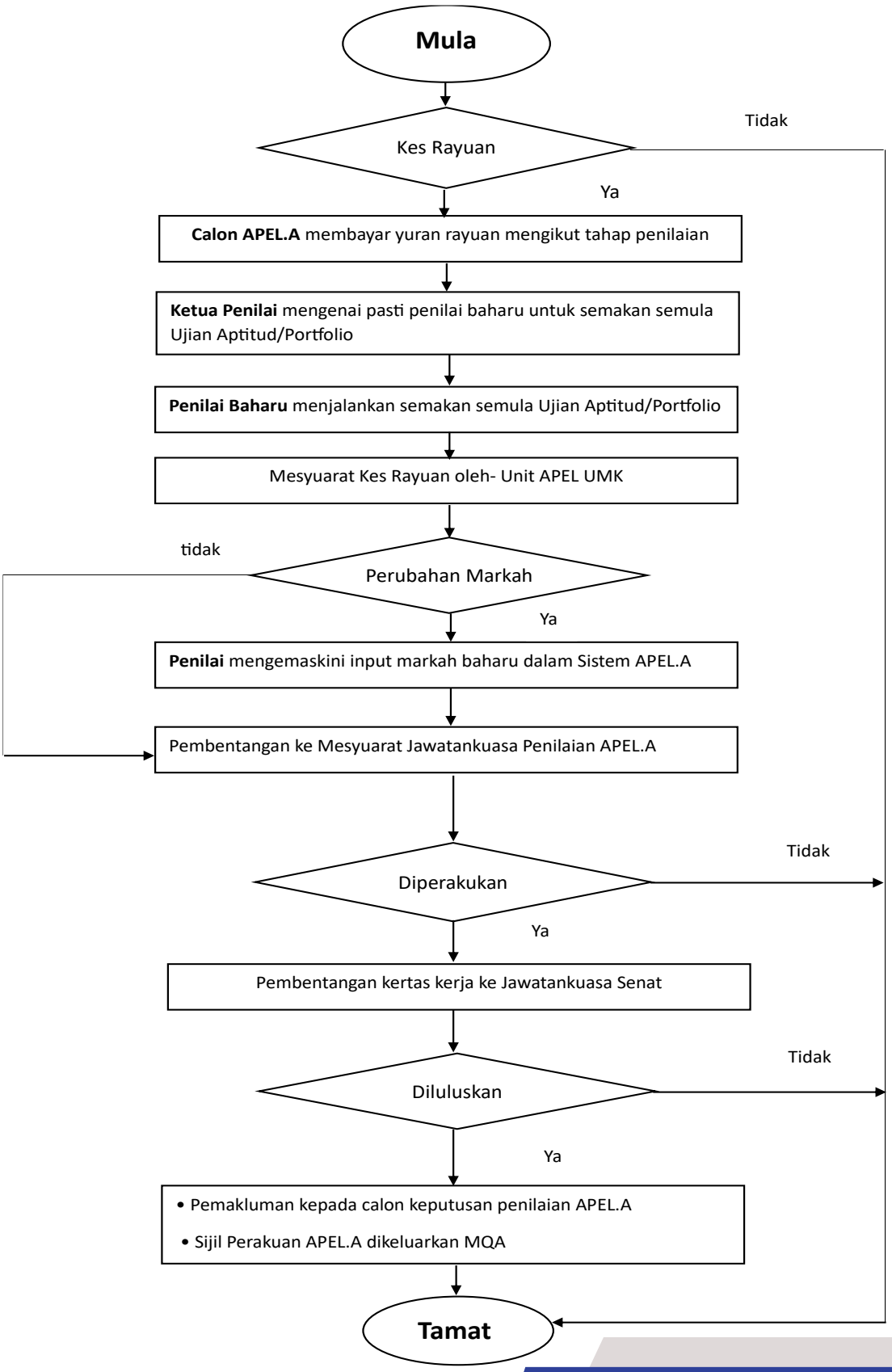
List of skills the candidate has learnt based on the Malaysian Qualifications Framework Learning Outcomes.

Lampiran / Appendix 5: SENARAI BUKTI / *LIST OF EVIDENCE*
(Bukti yang boleh disediakan untuk permohonan / Evidence that can be provided for application)

Bukti Langsung / *Direct Evidence*	**Bukti Tidak Langsung / *Indirect Evidence***
Sijil / *Certificates* Salinan kelayakan anda / *Copies of your qualification:* ● Sijil persekolahan / *School certificates* ● Penyata keputusan / *Statement of results* ● Kursus yang diikuti di tempat kerja / *Courses completed at work*	**Rekod Bertulis / *Written records*** Salinan / Copies of: ● Diari / *Diaries* ● Rekod / *Records* ● Jurnal / *Journals* ● Artikel / *Articles*
Contoh Kerja / *Work Samples* Contoh tugas atau kerja / *Samples of work*: ● Projek / *Projects* ● Objek / *Objects* ● Laporan ● Kerja Seni / *Work of arts* ● Bahan bertulis / *written materials* ● Lukisan atau gambar / *Drawings or photographs*	**E-mel / *E-mail*** Salinan emel komunikasi yang boleh mengesahkan tuntutan anda / *Copies of e-mail communication to verify*: ● Maklumbalas pelanggan / *Customer feedback* ● Aktiviti kerja / *Work activities* ● Kemahiran bertulis / *Written skills*
Rekod Aktiviti di Tempat Kerja / *Records of Workplace Activities* Dokumen yang boleh mengesahkan aktiviti di tempat kerja / *Documents that verify work activities*: ● Nota / N*otes* ● E-mel / *E-mail* ● Kontrak / *Contracts* ● Kertas Kerja yang lengkap / *Completed worksheets* ● Perjanjian kerja / *Workplace agreement*	**Surat Sokongan / *Supporting Letters*** Salinan surat sokongan yang boleh mengesahkan tuntutan dari / *Letters to verify claim from*: ● Majikan / *Employer* ● Kumpulan komuniti / *Community group* ● Individu yang anda pernah bekerja bersama (kerja dengan bayaran atau sukarela) / *Individuals you have worked with (paid or unpaid)*
Dokumen / *Documents* Bukti yang menunjukkan pencapaian dalam kehidupan anda / *Evidence showing your accomplishments in life*: ● Artikel media / *Media articles* ● Penganugerahan kepujian / *Meritorious awards*	

LAMPIRAN 6

Proses Rayuan



RUJUKAN

1. Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) (2023). Garis Panduan Amalan Baik: Akreditasi Pembelajaran Pengalaman Terdahulu untuk Akses (APEL.A) dan Akreditasi Pembelajaran Pengalaman Terdahulu untuk kelayakan Mikro (APEL.M). Edisi Pertama.
2. Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) (2021). Panduan Penilaian Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu Bagi Tujuan Akses APEL.A. Edisi Januari 2021.
3. Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) (2020). Akreditasi Pembelajaran Pengalaman Terdahulu – Buku Panduan Pelajar. Edisi Kedua Disember 2020 (Buku Panduan Pelajar APEL.A – Sijil, Diploma, Ijazah Sarjana Muda dan Ijazah Sarjana).
4. Pekeliling MQA BIL. 2/2023 - Fi Permohonan Sebagai Pusat Penilaian Pengakreditan Pembelajaran Berdasarkan Pengalaman Terdahulu Bagi Tujuan Kemasukan (APEL.A) Mengikut Ketetapan Pakej Baharu.
5. Pekeliling MQA BIL. 1/2023 - Garis Panduan Amalan Baik: Pengakreditan Pembelajaran Berdasarkan Pengalaman Terdahulu Bagi Tujuan Kemasukan (APEL.A) dan Pengakreditan Pembelajaran Berdasarkan Pengalaman Terdahulu Untuk Micro-Credentials (APEL.M).
6. Surat Makluman MQA Bil 2/2023 - Pemakluman Caj Baharu Penilaian Pengakreditan Pembelajaran Berdasarkan Pengalaman Terdahulu Bagi Tujuan Kemasukan (APEL.A) dan Tempoh Sah Laku Sijil APEL.A.
7. Surat Makluman MQA Bil 2/2022 - Kriteria Untuk Dipelawa Sebagai Pusat Penilaian APEL.A.
8. Surat Makluman MQA Bil 9/2021 - APEL.A Learner's Handbook (Certificate, Diploma, Bachelor's Degree and Master's Degree) Second Edition.
9. Surat Makluman MQA Bil 8/2021 - Kriteria Untuk Dipelawa Sebagai Pusat Penilaian APEL.A.

10. Surat Makluman MQA Bil 3/2011 - Pengakreditan Pembelajaran Sepanjang Hayat (Accreditation of Prior Experiential Learning, APEL) Sebagai Salah Satu Kelayakan Masuk Ke Program Pengajian Tinggi.
11. Surat Pemakluman Tempoh Sahlaku Pengecualian Ujian Aptitud - Pemakluman tempoh sahlaku pengecualian ujian aptitud bagi calon pengakreditan pembelajaran berdasarkan pengalaman terdahulu bagi tujuan kemasukan (APEL.A).



BUKU PANDUAN APEL.A

Maklumat untuk dihubungi

Pusat APEL Universiti Malaysia Kelantan (UMK)

apel.umkcee@umk.edu.my

+6097717050

https://apel.umk.edu.my/

APEL UMK

Apel Umk

PUSAT PENDIDIKAN LUAR UMK
UMK Centre for External Education (UMKCEE) Kampus Kota Pengkalan Chepa, Kota Bharu