

# **APEL**

## HANDBOOK FOR LEARNERS

## BUKU PANDUAN APEL UNTUK PELAJAR



RECOGNIZING YOUR LEARNING:  
ACCREDITATION OF  
PRIOR EXPERIENTIAL LEARNING (APEL)

UNDER  
**GRADUATE**  
program

**VERSI  
BAHASA MELAYU**



# ISI KANDUNGAN

- 1. PENDAHULUAN**
- 2. BAHAGIAN I : PENGENALAN APEL**
- 3. BAHAGIAN II : SKOP APEL**
- 4. BAHAGIAN III : SYARAT KEMASUKAN UNTUK TAHAP  
PENGAJIAN**
- 5. BAHAGIAN IV : HURAIAN TAHAP KOMPETENSI PELAJAR**
- 6. BAHAGIAN V : PROSES PENSIJILAN APEL**
- 7. LAMPIRAN**

- Lampiran 1 - Bahagian I : Borang Pendaftaran APEL
- Lampiran 2 - Bahagian II : Portfolio APEL
- Lampiran 3 - Carta Alir : Proses Pensijilan APEL
- Lampiran 4 - Senarai Bukti
- Lampiran 5 - Senarai Kemahiran



# GLOSARI

## **Akreditasi pembelajaran berdasarkan pengalaman terdahulu**

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

## **Amalan baik**

Amalan baik adalah satu set norma yang diterima pakai di peringkat antarabangsa yang patut dipenuhi bagi mengekalkan kualiti yang tinggi.

## **Kemasukan terbuka**

Merujuk kepada syarat kemasukan yang relevan kepada golongan dewasa yang mempunyai pengalaman pembelajaran dan boleh dinilai untuk tujuan kemasukan ke sesuatu program pengajian.

## **Kerangka Kelayakan Malaysia**

Satu instrumen yang mengklasifikasikan kelayakan berdasarkan satu set kriteria yang diiktiraf di peringkat kebangsaan dan menjadi penanda aras terhadap amalan terbaik di peringkat antarabangsa.

## **Kursus**

Kursus ialah komponen sesuatu program. Istilah kursus boleh ditukar ganti dengan modul atau unit.

## **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.

### **Pembelajaran tidak formal**

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

### **Pembelajaran bukan formal**

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

### **Pembelajaran terbuka**

Pembelajaran terbuka mewakili pendekatan-pendekatan yang memfokuskan kepada akses terbuka kepada pendidikan dan latihan, membebaskan para pelajar daripada kekangan masa dan tempat, serta menawarkan peluang pembelajaran yang fleksibel kepada individu ataupun kumpulan pelajar.

### **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.

# BAHAGIAN I

## PENGENALAN APEL

Kerangka Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualifications Framework - MQF*) menerusi Akta Agensi Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualifications Agency - MQA*) 2007 (Akta 679) telah memberi komitmen untuk mengiktiraf pembelajaran terdahulu sebaik mungkin. Pembelajaran yang telah diperoleh melalui pelbagai jenis pengalaman yang berlaku dalam kehidupan individu yang tidak pernah dianugerahkan kredit akan dikenal pasti dan akan diberi pengiktirafan selayaknya. Proses ini yang dipanggil Pengakreditan Pengalaman Pembelajaran Terdahulu (*Accreditation of Prior Experiential Learning - APEL*) telah dinyatakan dalam MQF akan membolehkan individu maju dalam konteks pembelajaran sepanjang hayat, ini seterusnya meluaskan mobiliti pelajar dan penyertaan pelajar dewasa dalam pendidikan tinggi.

Dalam konteks Malaysia, APEL boleh dinikmati oleh seseorang individu bagi mendapatkan pengiktirafan terhadap pembelajaran bukan rasmi dan pembelajaran rasmi. Dengan erti kata lain, pelajar boleh menggunakan kombinasi antara pembelajaran formal, bukan formal dan tidak formal dalam proses APEL.

APEL disokong oleh prinsip teras berikut:

- Pembelajaran berasaskan pengalaman terdahulu perlu diiktiraf tanpa mengambi kira bagaimana dan di mana ianya diperoleh, asalkan pembelajaran tersebut adalah berkaitan dengan hasil pembelajaran atau kompetensi;
- Penilaian harus berdasarkan bukti, sama rata, tiada prasangka, adil, fleksibel, sah dan boleh dipercayai;
- Penilaian perlu dijalankan oleh pakar/pengamal bagi isi kandungan subjek atau bidang kemahiran, dasar-dasar dan prosedur-prosedur;
- Kaedah penilaian perlu mengandungi tahap literasi serta pengalaman para pelajar, justeru itu menyediakan cara-cara untuk pelajar menunjukkan hasil yang diperlukan;
- Keputusan perlu dipertanggungjawabkan, telus, serta tertakluk kepada rayuan dan ulasan;
- Maklumat dan perkhidmatan sokongan perlu dipromosikan secara aktif, mudah difahami dan mengenal pasti kepelbagaian para pelajar; dan
- Mekanisme penjaminan kualiti perlu jelas dan telus bagi memastikan keyakinan dalam keputusan.

## BAHAGIAN II

### SKOP APEL

APEL hanya dibuka kepada rakyat Malaysia yang ingin mendapatkan pengiktirafan terhadap pengajian terdahulu mereka. Sebagai permulaan, APEL digunakan untuk tujuan kemasukan ke sesuatu program pengajian sahaja.

Tambahan daripada itu, adalah penting untuk dimaklumkan bahawa perakuan untuk kemasukan ke program akademik tidak menjamin penerimaan kemasukan ke sesebuah Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT). Pemohon adalah tertakluk di bawah keperluan lain (jika ada) yang ditetapkan oleh PPT yang menerima.

## BAHAGIAN III

### SYARAT KEMASUKAN UNTUK TAHAP PENGAJIAN

Kriteria asas yang pertama yang perlu dipatuhi oleh calon APEL adalah kriteria yang ditetapkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi (KPT):

i. **Program peringkat Ijazah Sarjana Muda**

iaitu bagi kemasukan ke program Ijazah Sarjana Muda, calon haruslah berumur 21 tahun mulai 1hb Januari pada tahun permohonan dan memiliki pengalaman kerja yang berkaitan.

ii. **Program peringkat Diploma**

iaitu bagi kemasukan ke program Diploma, calon haruslah berumur 20 tahun mulai 1hb Januari pada tahun permohonan dan memiliki pengalaman kerja yang berkaitan.

iii. **Program peringkat Sijil**

iaitu bagi kemasukan ke program Sijil, calon haruslah berumur 19 tahun mulai 1hb Januari pada tahun permohonan dan memiliki pengalaman kerja yang berkaitan.

## BAHAGIAN IV

### HURAIAN KOMPETENSI PELAJAR

MQF menerangkan berkaitan kompetensi yang akan digunakan dalam menilai kebolehan pemohon. Semua pemohon akan dinilai bersesuaian dengan penilaian APEL yang dikendalikan oleh MQA bagi memastikan pemohon mempunyai kecekapan kompetensi seperti yang tersenarai di bawah:

1. pengetahuan;
2. kemahiran praktikal;
3. kemahiran dan tanggungjawab sosial;
4. nilai, sikap dan profesionalisme;
5. kemahiran komunikasi, kepimpinan dan kerja berpasukan;
6. kemahiran penyelesaian masalah;
7. kemahiran pengurusan maklumat dan pembelajaran sepanjang hayat; dan
8. kemahiran mengurus dan keusahawanan.

Peraturan dan proses APEL akan diterangkan dalam bahagian berikutnya.

## BAHAGIAN V

### PROSES PENSIJILAN APEL

Calon adalah disarankan untuk membuat persediaan memohon untuk pensijilan APEL lebih awal. Pensijilan APEL membolehkan pemohon layak memohon bagi kemasukan ke sesuatu program akademik mana-mana Institusi Pengajian Tinggi Awam atau Swasta.

Berikut adalah proses pensijilan APEL yang perlu dilalui oleh semua calon APEL:

#### **1. Menentukan sama ada meneruskan atau tidak permohonan untuk APEL**

Dalam menentukan sama ada untuk menjalani penilaian APEL, anda perlu menimbangkan bahawa ia adalah satu proses tersendiri yang akan memerlukan penggunaan kemahiran seperti pengurusan masa, pertimbangan dan motivasi diri.

#### **2. Menimbang dan mengkaji semula pembelajaran**

Mengkaji semula pengalaman dan pembelajaran bersijil anda. Ini akan membentuk rangka kerja di mana anda akan menyesuaikan pengajian anda sendiri. Ia penting bagi menunjukkan yang anda telah memenuhi semua syarat. Pada ketika ini, anda perlu memastikan sama ada terdapat keselarian antara pengalaman terdahulu atau pembelajaran bersijil dengan kompetensi. Adalah penting untuk anda memahami jangkaan tahap pengajian yang akan diikuti. Sekiranya anda merasakan anda mampu dan mempunyai potensi untuk melanjutkan pelajaran ke peringkat yang diingini, sila hubungi kakitangan MQA. Mereka akan mengemukakan kepada anda dokumen yang berkaitan. Anda dikehendaki untuk mengisi borang pendaftaran seperti di Lampiran 1. Anda akan diberikan nombor rujukan oleh pihak MQA setelah pengesahan terhadap fi pendaftaran dilakukan. Anda harus mengingati nombor rujukan ini kerana ia merupakan identifikasi pemohon dalam segala urusan rasmi berkaitan APEL.

Bagi membantu anda, adalah penting untuk membincangkan pelan penilaian dengan kakitangan MQA yang meliputi perkara berikut:

- Pertimbangan semula keperluan dan kursus;
- Sumber dan jenis bukti;
- Alat penilaian yang akan digunakan; dan
- Tarikh dan masa penilaian.

### **3. Memutuskan cara untuk mempersempahkan tuntutan**

Jika kakitangan MQA memutuskan anda mempunyai asas yang baik untuk pengiktirafan pembelajaran terdahulu bagi sesuatu tujuan, anda dikehendaki menyatakan segala pembelajaran formal, tidak formal dan bukan formal dalam bentuk Portfolio seperti di Lampiran 2. Bagi pembelajaran bersijil, ia perlu disertakan dengan salinan sijil atau dokumentasi yang telah disahkan.

Bagi pembelajaran berasaskan pengalaman terdahulu, anda perlu berhati-hati ketika menyelaraskan pengalaman dengan kompetensi MQF (rujuk Bahagian IV). Anda juga perlu memilih bukti yang bersesuaian serta berkaitan dan menghubungkannya denganuraian kompetensi. Ini mungkin termasuk testimoni dari majikan/pelanggan/rakan sekerja atau dokumentari. Namun anda perlu selektif dalam memilih bukti dokumentari tersebut. Pilih contoh nyata yang ringkas dan bersesuaian dengan pembelajaran anda.

### **4. Penyerahan Portfolio dan Aptitude Test**

Portfolio akan membantu penilai menilai kecekapan yang diperoleh oleh pemohon berdasarkan kompetensi yang dinyatakan di Bahagian IV.

#### **i. Penilaian Portfolio**

Portfolio anda akan dihantar kepada jawatankuasa APEL untuk kelulusan. Anda akan menerima keputusan dalam tempoh masa 20 hari bekerja bagi portfolio yang lengkap dikemukakan. Sekiranya jawatankuasa tidak berpuas hati dengan keterangan yang disampaikan dalam portfolio anda, kaedah penilaian lain yang bersesuaian akan dijalankan. Antara kaedah penilaian lain yang boleh dijalankan adalah dalam bentuk temu duga, penyampaian, demonstrasi dan sebagainya.

## ii. Ujian *Aptitude*

Selain dari portfolio, ujian kebolehan (*Aptitude Test*) akan turut digunakan sebagai alat penilaian APEL. Sebagai sebahagian daripada alat penilaian APEL, tujuan *Aptitude Test* digunakan adalah untuk memenuhi keperluan Bahasa, Pengetahuan Am/Pemikiran Kritis serta Matematik pemohon. Struktur *Aptitude Test* adalah seperti dalam jadual berikut:

Kandungan Ujian	
<b>Kebolehan Matematik</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asas Matematik</li><li>• Algebra Asas</li><li>• Penyelesaian masalah</li></ul>
<b>Kebolehan Bahasa Inggeris</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bacaan &amp; Pemahaman</li><li>• Tatabahasa &amp; Prosa kata</li><li>• Ejaan</li><li>• Perbendaharaan kata</li><li>• Pembetulan kesalahan</li></ul>
<b>Kebolehan Bahasa Melayu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bacaan &amp; Pemahaman</li><li>• Tatabahasa &amp; Prosa kata</li><li>• Ejaan</li><li>• Perbendaharaan kata</li><li>• Pembetulan kesalahan</li></ul>
<b>Pengetahuan Am/ Pemikiran Kritis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penaakulan Logik</li><li>• Kemahiran Pengelasan</li><li>• Pengecaman Pola</li></ul>

Sehubungan dengan itu, calon adalah dikehendaki menduduki *Aptitude Test* pada masa dan tempat yang akan ditentukan oleh pihak MQA.

## 5. Pengesahan Keputusan

Surat keputusan akan dikeluarkan kepada anda oleh MQA, bagi memaklumkan hasil penilaian.

## 6. Rayuan

Jika permohonan anda tidak berjaya, anda dibenarkan membuat rayuan kepada MQA atau diberi sokongan pasca penilaian yang bersesuaian, contohnya, khidmat nasihat atau kaunseling.

**Bahagian 1 : Borang Pendaftaran APEL**

**Nombor Rujukan :**  
(Untuk kegunaan pejabat)

**Borang Pendaftaran  
Pengiktirafan Pengalaman Pembelajaran Terdahulu (*Accreditation of Prior Experiential Learning-APEL*)**

<b>NAMA PENUH</b> (seperti di dalam kad pengenalan)			
<b>ALAMAT SURAT MENYURAT</b>			
<b>NO. KAD PENGENALAN</b>			
<b>TARIKH LAHIR</b>			
<b>JANTINA</b>	<b>LELAKI / PEREMPUAN</b>		
<b>TALIAN UNTUK DIHUBUNG</b>	<b>RUMAH:</b>  <b>TEL. BIMBIT:</b>	<b>PEJABAT:</b>  <b>FAKS:</b>	<b>E-MEL:</b>
<b>TAHAP KELAYAKAN</b>			

## Bahagian II : Portfolio APEL

### LAMPIRAN 2

GAMBAR  
TERBAHARU

#### 9 BAHAGIAN 1 : MAKLUMAT PERIBADI

NAMA PENUH	
NO. KAD PENGENALAN	
NO. RUJUKAN	

**BAHAGIAN 2 : MAKLUMAT PENDIDIKAN** (mulakan dengan yang terkini)

a) CERTIFIED LEARNING (PEMBELAJARAN BERSIJIL)

LATIHAN DAN PENDIDIKAN							
TAHUN PENGANUGERAHAN	GELARAN PERSIJILAN	TAHAP PENGANUGERAHAN (SIJIL/DIPLOMA/IJAZAH)	BADAN PERSIJILAN	KEMAHIRAN ( SILA TANDA ✓ )			
				GENERIK	MATEMATIK	BAHASA	ICT
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

b) PEMBELAJARAN BERASASKAN PENGALAMAN

**LATAR BELAKANG PEKERJAAN**

Satu gambaran berserta bukti dan pengetahuan, kecekapan, prestasi atau pengalaman:

NO.	MAJIKAN / BEKERJA SENDIRI	ALAMAT	TEMPOH PERKHIDMATAN (BULAN/TAHUN)	MAJIKAN / BEKERJA SENDIRI	KETERANGAN TANGGUNGJAWAB (Sila tanda ✓) 1 : OPERASI; 2 : PENGURUSAN;				
					DARI	KE	1	2	LAIN-LAIN (Sila nyatakan)
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									

LATIHAN													
NO	NAMA LATIHAN / KURSUS	LOKASI	TARIKH	JANGKA MASA (JAM/HARI/ BULAN)	APA YANG TELAH SAYA PELAJARI								
					(Sila tanda ✓ bagi yang berkaitan) (Sila rujuk Lampiran 5 untuk senarai kemahiran yang telah dipelajari)	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													

c) LAIN-LAIN AKTIVITI/KEMAHIRAN

<b>AKTIVITI LAIN</b> Termasuk hobi / sukan / rekreasi / sosial / khdmat komuniti / latihan / perkhidmatan perundangan atau aktiviti lain yang mana mungkin berkaitan dengan kemahiran.		TAHUN	<b>APA YANG TELAH SAYA PELAJARI</b> (Sila tanda ✓ yang berkaitan) (Sila rujuk Lampiran 5 untuk senarai kemahiran yang telah dipelajari)						
			1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.									
2.									
3.									
4.									

d) KEMAHIRAN BAHASA

BAHASA	MENDENGAR	MEMBACA	BERTUTUR	MENULIS			
				1.	2.	3.	4.
1.							
2.							
3.							

e) PENILAIAN DIRI (Wajib)

Huraikan bagaimana pengalaman terdahulu yang diperoleh dapat menyediakan anda untuk melanjutkan pelajaran.  
(Tidak melebihi 250 patah perkataan);

1. Mengapa anda ingin menyambung pelajaran? (Min 100 patah perkataan)

2. Ceritakan tentang pengalaman anda. (Min 150 patah perkataan)

### **BAHAGIAN 3 : BUKTI PEMBELAJARAN**

a) SENARAI LAMPIRAN (Sila rujuk Lampiran 3 untuk senarai bukti).

<b>NO</b>	<b>BUTIRAN LAMPIRAN</b>
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

b) RUJUKAN (Berkaitan dengan pekerjaan)

NAMA	
JAWATAN	
ORGANISASI	
NOMBOR TELEFON	PEJABAT : (Wajib)
ALAMAT E-MEL	
HUBUNGAN	

NAMA	
JAWATAN	
ORGANISASI	
NOMBOR TELEFON	PEJABAT : (Wajib)
ALAMAT E-MEL	
HUBUNGAN	

#### BAHAGIAN 4 : PENGESAHAN DIRI

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.

Tandatangan:

Nama:

Tarikh:

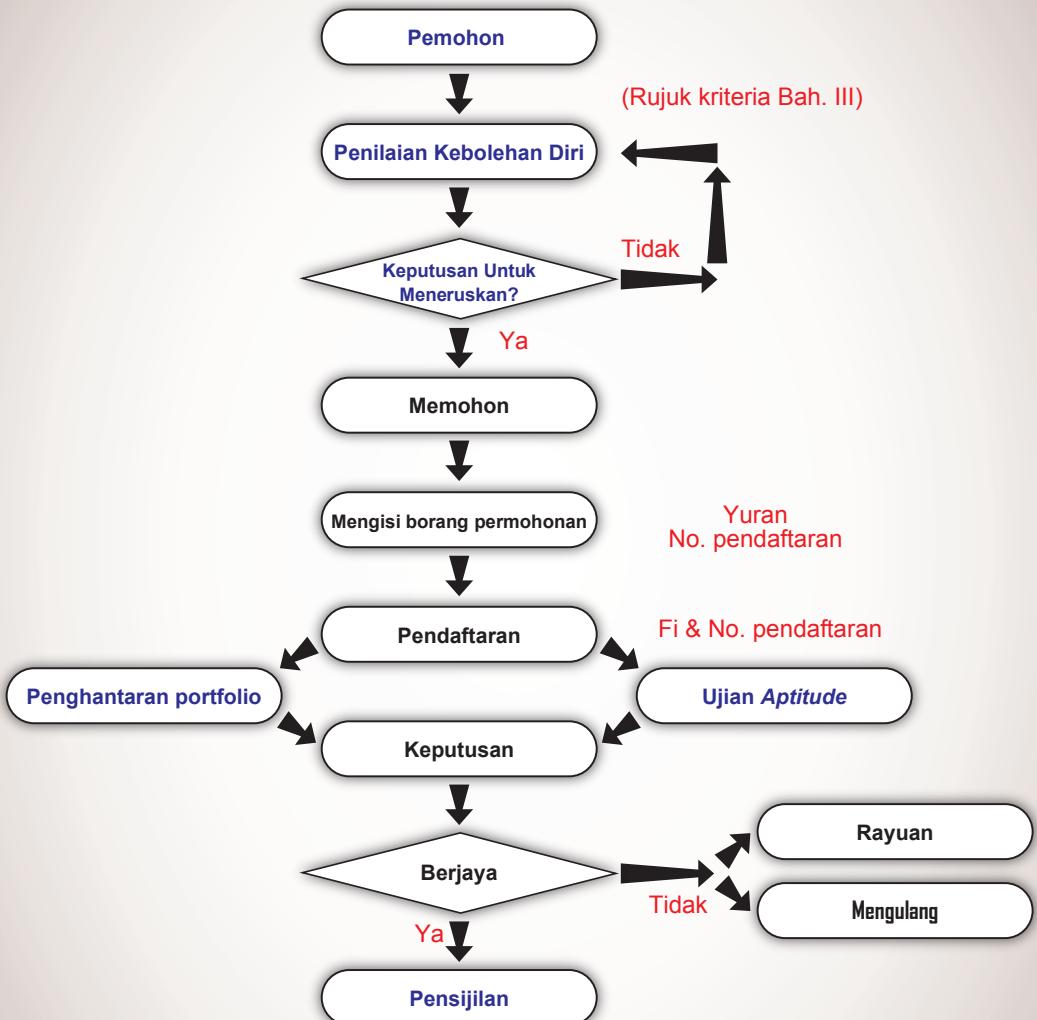
Permohonan ini adalah tertakluk kepada terma dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah:

- Dokumen yang bukan di dalam Bahasa Inggeris atau Bahasa Melayu perlu disertakan dengan satu terjemahan penuh yang telah sah diperakui.
- MQA diberi kuasa oleh pemohon, untuk menggunakan maklumat atau data dalam permohonan ini sekiranya perlu.
- 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 sebuah Universiti/ Kolej.
- Yuran permohonan sebanyak RM..... tidak akan dikembalikan. Penghantaran wang tunai tidak digalakkan.

Borang permohonan yang telah lengkap dengan dokumen yang telah disahkan berserta yuran pemprosesan perlu dihantar ke alamat berikut:

<b>Senarai Semak</b>	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>	<b>Untuk kegunaan pejabat sahaja</b>
Salinan Kad Pengenalan Yuran Permohonan (Cheque / Draft No.....) 1 gambar bersaiz passport yang terbaharu Dokumen/Sijil yang disahkan 3 salinan permohonan	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Pengesahan  Tarikh

## CARTA ALIR : PROSES PENSIJILAN APEL



NB: Tempoh masa untuk suatu penilaian akan bergantung kepada tahap kesukaran bagi memproses sesuatu permohonan.

## SENARAI BUKTI

Bukti yang boleh disediakan oleh pemohon

Bukti Langsung	Bukti Tidak Langsung
<b>Sijil</b> Anda boleh menyediakan salinan kelayakan anda seperti; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sijil Persekolahan</li> <li>• Penyata Keputusan</li> <li>• Kursus yang diikuti di tempat kerja</li> </ul>	<b>Rekod bertulis</b> Anda boleh menyediakan salinan; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diari</li> <li>• Rekod</li> <li>• Jurnal</li> <li>• Artikel</li> </ul>
<b>Contoh Kerja</b> Anda boleh menyediakan contoh tugas/kerja seperti; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lukisan atau gambar</li> <li>• Laporan</li> <li>• Bahan bertulis</li> <li>• Projek</li> <li>• Objek</li> <li>• Kerja seni</li> </ul>	<b>E-mel</b> Anda boleh menyediakan salinan emel komunikasi yang boleh mengesahkan tuntutan anda seperti; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maklum balas pelanggan</li> <li>• Aktiviti kerja</li> <li>• Kemahiran bertulis</li> </ul>
<b>Rekod aktiviti di tempat kerja</b> Anda boleh menyediakan dokumen yang boleh mengesahkan aktiviti anda di tempat kerja; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota</li> <li>• Emel</li> <li>• Kertas kerja yang lengkap</li> <li>• Perjanjian kerja</li> <li>• Kontrak</li> </ul>	<b>Surat sokongan</b> Anda boleh menyediakan salinan surat sokongan yang boleh mengesahkan tuntutan dari; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Majikan</li> <li>• Kumpulan komuniti</li> <li>• Klien yang anda pernah bekerja bersama (kerja dengan bayaran atau sukarela)</li> </ul>
<b>Dokumen</b> Anda boleh menyediakan salinan bukti yang menunjukkan apa yang telah anda capai dalam kehidupan anda; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artikel media</li> <li>• Penganugerahan kepujian</li> </ul>	

Senarai kemahiran apa yang telah anda pelajari berdasarkan kepada 8 domain hasil pembelajaran iaitu:

1. pengetahuan;
2. kemahiran praktikal;
3. kemahiran dan tanggungjawab sosial;
4. nilai, sikap dan profesionalisme;
5. kemahiran komunikasi, kepimpinan dan kerja berpasukan;
6. kemahiran penyelesaian masalah;
7. kemahiran pengurusan maklumat dan pembelajaran sepanjang hayat; dan
8. kemahiran mengurus dan keusahawanan.

# ENGLISH VERSION



# TABLE OF CONTENTS

- 1. INTRODUCTION**
- 2. PART I : INTRODUCTION TO APEL**
- 3. PART II : SCOPE OF APEL**
- 4. PART III : ENTRY REQUIREMENT FOR LEVEL OF STUDY**
- 5. PART IV : DESCRIPTION OF LEARNERS COMPETENCY**
- 6. PART V : APEL CERTIFICATION PROCESS**
- 7. APPENDICES**

- |                               |                              |
|-------------------------------|------------------------------|
| Appendix 1 - Part I           | : APEL Registration Form     |
| Appendix 2 - Part II          | : APEL Portfolio             |
| Appendix 3 - Flowchart        | : APEL Certification Process |
| Appendix 4 - List of Evidence |                              |
| Appendix 5 - List of Skills   |                              |

# GLOSSARY

## **Accreditation of prior experiential learning**

A systematic process that involves the identification, documentation and assessment of prior experiential learning, i.e., knowledge, skills and attitudes, to determine the extent to which an individual has achieved the desired learning outcomes, for access to a programme of study and/or award of credits.

## **Course**

Course is a component of a programme. The term course is used interchangeably with module or unit.

## **Formal learning**

Intentional learning/programme of study delivered within an organised and structured context (pre-school, primary school, secondary school, technical college and university) that may lead to formal recognition/a recognised qualification.

## **Good Practices**

Good practices are a set of internationally accepted norms which are expected to be fulfilled to maintain high quality.

## **Informal learning**

Learning which takes place continuously through life and work experiences (sometimes known as experiential learning). It is often unintentional learning.

## **Malaysian Qualifications Framework**

An instrument that classifies qualifications based on a set of criteria that is approved nationally and benchmarked against international best practices.

## **Non-formal learning**

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

## **Open Entry**

Open entry refers to entry requirements, applicable to adults who possess the learning experiences which can be assessed and matched against the normal requirements to enter into a programme of study.

## **Open Learning**

Open learning represents approaches that focus on opening access to education and training provision, freeing learners from the constraints of time and place, and offering flexible learning opportunities to individuals and groups of learners.

## **Programme**

A set of courses that are structured for a specified duration and learning volume to achieve the stated learning outcomes, which usually leads to an award of a qualification.



## PART I

### INTRODUCTION TO APEL

The Malaysian Qualifications Framework (MQF) through the Malaysian Qualifications Agency (MQA) Act 2007 (Act 679) has a commitment to assist you to use your previous learning wherever possible. MQA may be able to recognize learning that you have gained through many different types of experiences which relate to situations that have taken place in your life and have not previously been linked to achieving a qualification or certificated award.

This process which is called Accreditation of Prior Experiential Learning (APEL) has been prescribed in the MQF will provide you to progress in the context of lifelong learning to widen participation of adult learners and learners' mobility.

In the Malaysian context, APEL can be requested by a learner to support transition between informal and formal learning. In other words, the learners can base their application on any combinations of formal, non-formal or informal learning.

The APEL in Malaysia is underpinned by the following core principles:

- Prior experiential learning should be recognised regardless of how and where it was acquired, provided that the learning is relevant to the learning or competency outcomes;
- Assessment should be evidence based, equitable, unbiased, fair, flexible, valid and reliable;
- Assessment should be undertaken by experts/practitioners in the subject content or skills area, policies and procedures;
- Assessment methods should accommodate the literacy levels and experiences of students, hence providing ways for students to demonstrate the required outcomes;
- Decision should be accountable, transparent and subject to appeal and review;
- Information and support services should be actively promoted, easy to understand and recognise the diversity of learners; and
- Quality assurance mechanisms should be clear and transparent to ensure confidence in the decisions.

## PART II

### SCOPE OF APEL

The APEL provision is only applicable to Malaysian citizens seeking recognition for their prior learning. As a starting point, APEL is only used for admission to a programme of study only.

It is important to take note that the eligibility to enter academic programme does not guarantee admission. The applicants are subjected to the requirement (if any) stipulated by the receiving Higher Education Provider (HEP).



## PART III

### ENTRY REQUIREMENT FOR LEVEL OF STUDY

Applicants should comply with the level of study criteria set by the Ministry of Higher Education (MOHE) as follows:

**i. Programme at Bachelor level**

The applicant shall be 21 years of age as of 1st January in the year of application and possess relevant work experience.

**ii. Programme at Diploma level**

The applicant shall be 20 years of age as of 1st January in the year of application and possess relevant work experience.

**iii. Programme at Certificate level**

The applicant shall be 19 years of age as of 1st January in the year of application and possess relevant work experience.

## PART IV

### DESCRIPTION OF LEARNERS COMPETENCY

The MQF competency descriptors are also to be used in assessing the applicants' abilities. Hence, all applicants are subjected to appropriate APEL assessments conducted by the MQA to ensure the learners have competencies as per listed below:

1. knowledge;
2. practical skills;
3. social skills and responsibilities;
4. values, attitudes and professionalism;
5. communications, leadership and team skills;
6. problem solving skills;
7. information and lifelong learning skills; and
8. managerial and entrepreneurial skills.

The formalities of the process will be described in the next sections.



## PART V

### APEL CERTIFICATION PROCESSES

It is advisable for the applicant to apply for APEL certification in advance. An APEL certification qualifies the applicant to apply for admission to any HEP.

How to apply for APEL certification:

#### **1. Deciding whether or not to continue with your application for APEL**

In deciding whether or not to undertake APEL, you will need to consider the fact that it is a highly individual process which will require the use of skills such as self-motivation, reflection and time management.

#### **2. Review and reflect your learning**

Reflect on your experiences and certificated learning. This will constitute the framework to which you will match your own learning. It is important that you can show that you have achieved all the requirements. At this point, you will need to ask whether there is a match between your prior experience or certificated learning and the competencies. It is important to bear in mind the level of study you will be studying in. If you think you may have a case for APEL, contact relevant MSA staff. They will forward you the relevant documentation. You are required to fill in the registration form as per Appendix 1. You will be given a reference number by the MSA after confirmation on the registration fees being done. You must remember this reference number because it is the applicant identification in all matters relating to APEL.

In assisting you, it is important for you to discuss the assessment plan, covering the following items with MSA staff:

- review of course(s) and requirements;
- type and sources of evidence;
- assessment tools to be used; and
- dates and times of assessment.

### **3. Decide on how you will present your claim**

If the MQA staff decides that you have good grounds for a claim, you need to present your claim in the form of Portfolio as per Appendix 2.

Your claim may comprise of formal, non-formal or informal learning. Thus your claim may include certificated learning and experiential learning. For certificated learning, it requires certified copies of your certificates and courses documentation.

As for experiential learning, you must be careful to match your experience to the stated MQF competencies (refer to Part IV). You also need to select relevant supporting evidence and link it to your reflective description. This may include documentary evidence, statements from employers/customers/colleagues. However be selective about your documentary evidence. Choose concise clear examples which have direct relevance to your learning.

### **4. Portfolio submission and Aptitude Test**

Portfolio will help assessors to visualize and evaluate competences acquired by the learners either in informal or non-formal that have been stipulated in Part IV.

#### **i. Portfolio Assessment**

Your Portfolio will be forwarded to APEL committee for approval. You will receive the decision within 20 working days of submitting the completed portfolio. If the committee is uncertain with the evidence presented in your portfolio, hence other form of assessment shall be carried out. This could be in form of interview, presentation, demonstration and etc.

#### **ii. Aptitude Test**

In addition to the portfolio, aptitude test will also be used as an instrument of APEL assessment. The purpose of the Aptitude Test, as part of the APEL assessment is to cater for Numerical literacy, Language and General Knowledge/Critical Thinking of the candidate. The structure of the Aptitude Test is as shown in the following table:

Test Content	
<b>Numerical Literacy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basic numeracy</li> <li>• Basic Algebra</li> <li>• Problem solving</li> </ul>
<b>English Literacy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reading &amp; Comprehension</li> <li>• Grammar &amp; Tenses</li> <li>• Spelling</li> <li>• Vocabulary</li> <li>• Error correction</li> </ul>
<b>Bahasa Literacy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reading &amp; Comprehension</li> <li>• Grammar &amp; Tenses</li> <li>• Spelling</li> <li>• Vocabulary</li> <li>• Error correction</li> </ul>
<b>General Knowledge / Critical Thinking</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logic reasoning</li> <li>• Classification skills</li> <li>• Pattern Recognition</li> </ul>

Learners are required to sit for the Aptitude Test on the time, date and place which will be informed by the MQA.

## 5. Endorsement of the Result

Upon endorsement of the assessment outcome, a written notification of the result shall be issued to you by the MQA.

## 6. Appeal

If your application is not successful, you are allowed to submit an appeal to MQA or given appropriate post-assessment support, e.g., additional counseling services.

## APPENDIX

## APPENDIX 1

### Part 1 : Registration Form APEL

Reference number :  
(Office use only)

#### REGISTRATION FORM ACCREDITATION OF PRIOR EXPERIENTIAL LEARNING

FULL NAME (AS IN IC)		
CORRESPONDENCE ADDRESS		
IC NUMBER		
DATE OF BIRTH		
GENDER	MALE / FEMALE	
CONTACT NUMBERS	HOME: MOBILE:	OFFICE: FAX: EMAIL:
FIELD OF STUDY:	(Social Science / IT & Multimedia / Medical & Science / Art & Humanities / Engineering and Built Environment)	

## Part II : Portfolio APEL

### APPENDIX 2

Recent photo

#### PART 1 : PERSONAL DETAILS

FULL NAME		
IC NUMBER		
REFERENCE NUMBER		

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

a) CERTIFICATED LEARNING

EDUCATION AND TRAINING					COMPETENCIES ( SILA TANDA ✓ )			
YEAR AWARDED	TITLE OF CERTIFICATION	LEVEL OF THE AWARD (CERTIFICATE/ DIPLOMA/DEGREE)	AWARDING BODY	GENERIC	NUMERICAL	LANGUAGE	ICT	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

b) EXPERIENTIAL LEARNING

EMPLOYMENT HISTORY						
A description of the associate of evidence and knowledge, competency, performance or experience:						
NO.	NAME OF EMPLOYER / SELF EMPLOYED	CONTACT ADDRESS	TIME SERVED (MONTH/YEAR)	POSITION HELD	JOB ROLES / PERFORMED (please tick) 1: OPERATIONAL; 2: MANAGERIAL;	
					FROM	TO
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

TRAINING ACTIVITIES							WHAT I HAVE LEARNT (Please refer Appendix 5 for list of skills on what I have learnt)							
NO	NAME/TITLE OF TRAINING OR COURSE	LOCATION	DATE	LENGTH (Hours/Days/ Month)										
					1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.		
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														

c) OTHER LEARNING SKILLS / ACTIVITIES

<b>OTHER ACTIVITIES</b> This may include your hobbies/sports/recreation/ social/community service /training given / consultancy services or other activities which might be relevant to the competencies.		<b>YEAR</b>	<b>WHAT I HAVE LEARNT</b> (Please tick ✓ which apply) (Please refer Appendix 5 for list of skills on what I have learnt)						
1.	2.		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.									
2.									
3.									
4.									

d) LANGUAGE SKILLS

<b>LANGUAGE</b>	<b>LISTENING</b>	<b>LEVEL OF COMPETENCE (tick ✓ which apply)</b>				<b>WRITING</b>			
		1: POOR;	2: GOOD;	3: AVERAGE;	4: EXCELLENT				
	<b>READING</b>	<b>SPEAKING</b>							
1.	1. 2. 3. 4.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.
2.									
3.									

e) SELF ASSESSMENT/REFLECTION (Compulsory)

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

1. Why do you want to study? (Min 100 words)

2. Write your experience? (Min 150 words)

**PART 3 : EVIDENCE OF LEARNING**

a) LIST OF ITEMS PROVIDED (Please refer Appendix 3 for list of evidence).

<b>NO</b>	<b>TITLE OF ITEM</b>
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

b) REFEREES (relevant to work situation)

NAME	
POSITION	
ORGANISATION	
PHONE NUMBER	OFFICE: (Compulsory)
EMAIL ADDRESS	MOBILE :
RELATIONSHIP	

NAME	
POSITION	
ORGANISATION	
PHONE NUMBER	OFFICE: (Compulsory)
EMAIL ADDRESS	MOBILE :
RELATIONSHIP	

**PART 4 : SELF DECLARATION**

I hereby declare that all of 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:

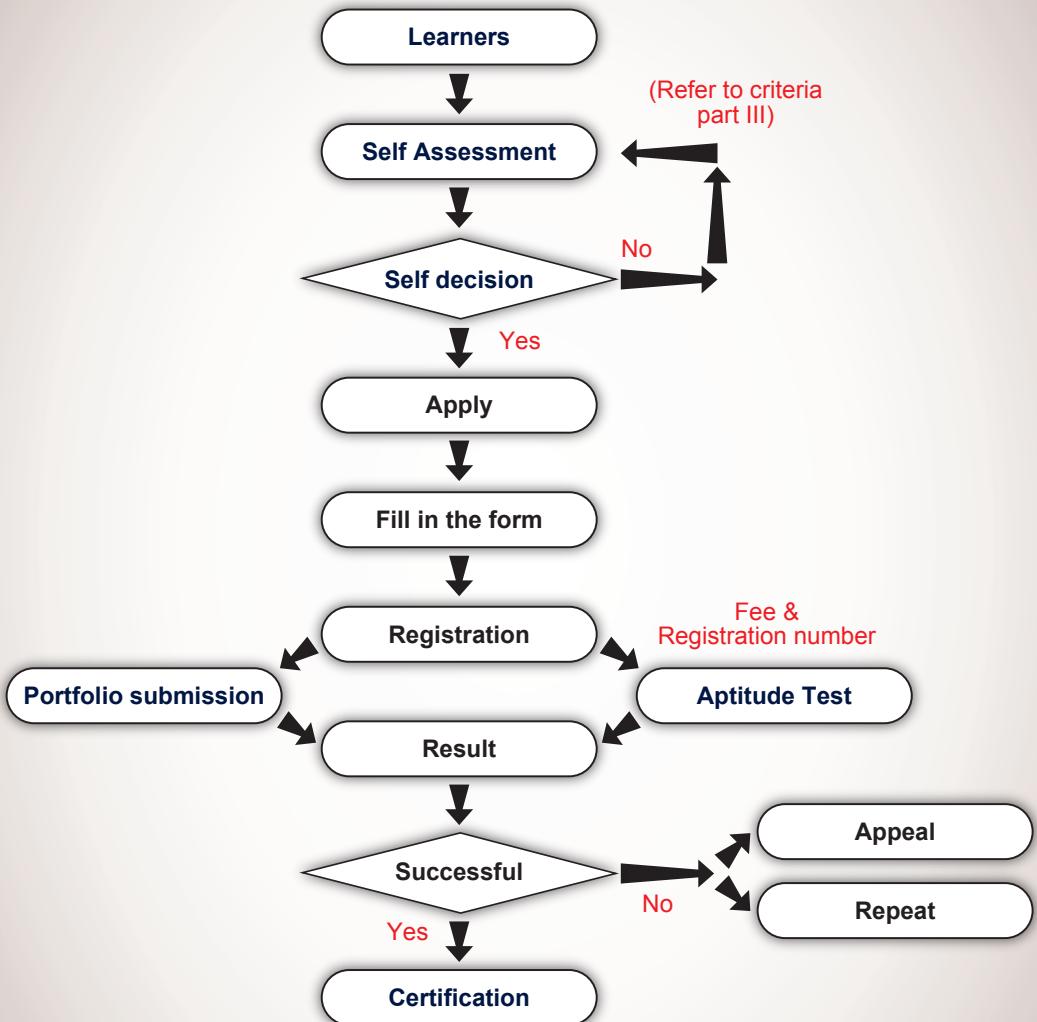
This application is subject to Terms and Conditions stated below :

- a. Documents that are not in English or Bahasa Malaysia must be accompanied by a certified full translation.
- b. The Management of MQA is authorised by the applicant, to make references to and use the information or data in this application as may be deemed necessary.
- c. 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's/ College.
- d. Non-refundable application fee of RM ..... is submitted. Do not send cash.

This application form, complete with all certified documents and processing fee must be sent to:

<b>CHECK LIST</b>		<b>For Office Use</b>
Photocopy IC	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Application Fee (Cheque / Draft No.....)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 recent passport size photographs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certified Certificates / Documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Copies of application	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acknowledgment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## FLOW CHART: APEL CERTIFICATION PROCESS



NB: Timescale for an assessment will depend on the complexity of the application.

## LIST OF EVIDENCE

Evidence that can be provided for application

Direct Evidence	Indirect Evidence
<b>Certificates</b> You can provide copies of your qualification; <ul style="list-style-type: none"> <li>• School certificates</li> <li>• Statement of results</li> <li>• Courses completed at work</li> </ul>	<b>Written Records</b> You can provide copies of; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diaries</li> <li>• Records</li> <li>• Journals</li> <li>• Articles</li> </ul>
<b>Work Samples</b> You can provide samples of your work; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Drawings or photographs</li> <li>• Reports</li> <li>• Written materials</li> <li>• Projects</li> <li>• Objects</li> <li>• Work of arts</li> </ul>	<b>E-mail</b> You can provide copies of email communications which verify; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Customer feedback</li> <li>• Work activities</li> <li>• Written skills</li> </ul>
<b>Records of Workplace Activities</b> You can provide documents that verify your work activities; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notes</li> <li>• Emails</li> <li>• Completed worksheets</li> <li>• Workplace agreement</li> <li>• Contracts</li> </ul>	<b>Supporting Letters</b> You can provide letters to verify your claim from; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Employers</li> <li>• Community group</li> <li>• People you have work with (paid and unpaid work)</li> </ul>
<b>Documents</b> You can provide evidence that shows what you have done in your life; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Media articles</li> <li>• Meritorious awards</li> </ul>	

## Appendix 5

### List of skills on what I have learnt based on 8 Learning Outcome Domains.

1. knowledge
2. practical skills
3. social skills and responsibilities
4. values, attitudes and professionalism
5. communication, leadership and team skills
6. problem solving and scientific skills
7. information management and lifelong learning skills
8. managerial and entrepreneurial skills



## **AGENSI KELAYAKAN MALAYSIA**

**MALAYSIAN QUALIFICATIONS AGENCY**

Tingkat 14B, Menara PKNS-PJ

No 17, Jalan Yong Sheok Lin

46050 Petaling Jaya

Selangor Darul Ehsan

Tel : 603-7968 7002 | Faks : 603-79569496

EMAIL : [apel@mqa.gov.my](mailto:apel@mqa.gov.my) | Laman Web : [www.mqa.gov.my](http://www.mqa.gov.my)