

2024

**BUKU PANDUAN PELAKSANAAN (BPP) APEL.C  
UNTUK PELAJAR**



**HAK CIPTA @ 2024**

**ASA COLLEGE**

**12/8/2024**

## ISI KANDUNGAN

BIL.	KANDUNGAN	MUKA SURAT
	PENDAHULUAN	2
1.0	LATAR BELAKANG	3
2.0	DASAR UMUM APEL.C	4 - 5
3.0	DASAR PENGANUGERAHAN KREDIT	5 - 6
4.0	UNIT APEL	7
5.0	PROSEDUR PERMOHONAN APEL.C UNTUK CALON	7 - 11
	LAMPIRAN 1: CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN CALON	9
	LAMPIRAN 2: CARTA ALIR PROSES RAYUAN CALON	10
	LAMPIRAN 3: SENARAI SEMAK PROSES PERMOHONAN APEL.C	11
6.0	KADAR YURAN APEL C	12
7.0	PENILAIAN INSTRUMEN APEL.C	13 - 17
8.0	PENILAIAN DAN KEPUTUSAN	18
9.0	RAYUAN	19
10.0	JANGKA MASA PERMOHONAN APEL.C	20 - 21
11.0	LAMPIRAN 4: BORANG PERMOHONAN APEL.C	22
	LAMPIRAN 5: DISCLAIMER FORM	23
	LAMPIRAN 6: SELF ASSESSMENT REPORT (SAMPLE)	24 – 30
	LAMPIRAN 7: PORTFOLIO SUBMISSION FORM & TEMPLATE (SAMPLE)	31 - 34
	LAMPIRAN 8: CONTOH RUBRIK PENILAIAN (PORTFOLIO)	35
	LAMPIRAN 9: CHALLENGE TEST – TEST SPECIFICATION TABLE	36
	LAMPIRAN 10: BORANG RAYUAN APEL.C	37

**PANDUAN PELAKSANAAN APEL.C****KOLEJ ASA****PENDAHULUAN**

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:

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

## 1.0 LATAR BELAKANG

- 1.1 APEL ialah satu proses yang digunakan untuk tujuan penilaian pembelajaran berasaskan pengalaman terdahulu seseorang individu berdasarkan proses dokumentasi dan identifikasi. Bagi konteks pengajian pula, APEL boleh digunakan untuk tujuan kelayakan bagi permohonan kemasukan ke program pengajian peringkat sijil, diploma, ijazah dan sarjana muda serta untuk mengakreditasi subjek-subjek kursus berdasarkan pengalaman individu tersebut. Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) telah menetapkan garis panduan bagi pengaplikasian program APEL ini. Terdapat dua kategori iaitu APEL.A untuk tujuan permohonan kemasukan ke IPTS dan APEL.C untuk tujuan pemindahan kredit berdasarkan pengalaman kerja.
- 1.2 APEL.C ialah satu mekanisma yang membolehkan pelajar Kolej ASA untuk memohon pengecualian kredit bagi subjek berdasarkan pengalaman kerja, pengalaman hidup atau himpunan kursus pendek pelajaran. Pelajar boleh memohon pengecualian kredit melalui APEL.C dan ini adalah berdasarkan pengalaman pembelajaran terdahulu pelajar tersebut.
- 1.3 Antara kelebihan pelaksanaan APEL.C ialah:
  - 1.3.1 Membolehkan pelajar untuk memohon pengecualian kredit bagi subjek berkaitan;
  - 1.3.2 Memungkinkan pelajar menghabiskan pengajian dalam tempoh yang lebih singkat;
  - 1.3.3 Menggalakkan individu yang bekerja untuk kembali belajar;
  - 1.3.4 Mengiktiraf pengalaman pembelajaran individu yang diperoleh di luar aliran formal;
  - 1.3.5 Mengelakkan pembelajaran yang berulang;
  - 1.3.6 Boleh mengurangkan kos pengajian pelajar;
  - 1.3.7 Menjadikan sistem pendidikan tinggi lebih fleksibel dan setanding dengan negara maju yang rata-ratanya telah mengiktiraf pembelajaran terdahulu;
  - 1.3.8 Satu kaedah untuk mewujudkan budaya pembelajaran sepanjang hayat;
  - 1.3.9 Mewujudkan masyarakat berilmu bagi tujuan meningkatkan ekonomi negara dan pembangunan sosial; dan
  - 1.3.10 Menyumbang ke arah pembangunan modal insan negara melalui pengiktirafan pekerja berkemahiran.

## 2.0 DASAR UMUM APEL.C

- 2.1 Permohonan APEL.C adalah berdasarkan pengalaman pembelajaran terdahulu (non-formal dan informal) bagi tujuan penganugerahan kredit dan kaedah pembelajaran sendiri yang lain.
- 2.2 Permohonan APEL.C adalah terbuka kepada:
- 2.2.1 Pelajar tempatan dan pelajar antarabangsa
  - 2.2.2 Pelajar yang mempunyai pengalaman pembelajaran terdahulu yang telah berdaftar dan sedang mengikuti pengajian di Kolej ASA
  - 2.2.3 Pelajar yang layak bagi kemasukan formal / APEL.A
- 2.3 Permohonan APEL.C untuk tujuan pengecualian kredit ini melibatkan semua bidang dan tahap kelayakan MQF.
- 2.4 APEL.C tidak menetapkan had umur tertentu bagi setiap tahap pengajian.
- 2.5 APEL.C boleh diguna pakai bagi pelajar berdaftar menggunakan kedua-dua kemasukan konvensional dan APEL.A.
- 2.6 Penilaian pembelajaran yang dilakukan adalah termasuk pembelajaran yang diperoleh melalui Massive Open Online Courses (MOOC) atau mana-mana kaedah pembelajaran sendiri.
- 2.7 PPT boleh melaksanakan APEL.C hanya selepas mendapat kelulusan MQA melalui permohonan APEL.C.
- 2.8 APEL.C boleh dilaksanakan bagi semua bidang dan tahap kelayakan seperti yang dinyatakan dalam Kerangka Kelayakan Malaysia. Pelaksanaan APEL.C bagi tahap pascasiswazah adalah terhad kepada kursus dalam program secara kerja kursus dan mod campuran.
- 2.9 APEL.C hanya boleh dilaksanakan bagi kursus dalam program yang sekurang-kurangnya telah mendapat Akreditasi Sementara; dan
- 2.10 Kursus dalam program profesional boleh dipertimbangkan untuk APEL.C dengan kebenaran daripada badan profesional yang berkaitan. PPT bertanggungjawab untuk mendapat kelulusan ini.

Secara umumnya, dasar penganugerahan kredit melalui APEL.C membenarkan pindah kredit maksimum sebanyak 30% daripada jumlah keseluruhan kredit bergraduasi sesuatu program. Peratusan ini ialah tambahan kepada peruntukan dasar pindah kredit sedia ada.

Pelaksanaan APEL.C juga terpakai bagi program Diploma Eksekutif. Pemberian 30 kredit berdasarkan 3 tahun pengalaman kerja seperti yang dinyatakan dalam Standard: Diploma Eksekutif perlu dilaksanakan menerusi penilaian menggunakan instrumen APEL.C.

### 3.0 DASAR PENGANUGERAHAN KREDIT

- 3.1 Kolej ASA hanya boleh menawarkan APEL.C untuk program yang telah mendapat kelulusan daripada Kementerian Pendidikan Tinggi.
- 3.2 Kursus yang telah diberi pemindahan kredit melalui APEL.C tidak melibatkan sebarang gred.
- 3.3 Pindahan jam kredit ini akan diambil kira untuk graduasi serta akan ditandakan sebagai CT (APEL) di transkrip.
- 3.4 Penganugerahan kredit secara separa dan juga secara blok adalah tidak dibenarkan.
- 3.5 APEL.C boleh diberikan kepada kursus yang merupakan sebahagian daripada program yang diiktiraf oleh badan profesional serta tertakluk kepada penerimaan badan profesional tersebut. Kolej ASA bertanggungjawab untuk mendapatkan pengesahan badan profesional.
- 3.6 Penganugerahan kredit melalui APEL.C boleh dipindahkan secara automatik ke program lain di Kolej ASA sekiranya mempunyai sekurang-kurangnya 80% kesamaan dalam hasil pembelajaran (learning outcome).
- 3.7 APEL.C adalah untuk semua kursus kecuali projek atau disertasi. Peratusan maksimum pemindahan kredit adalah seperti berikut:

**3.7.1 APEL.C (30%) + Formal (30%) \***

**3.7.2 Tidak melebihi 60%**

3.8 Sekiranya tidak berjaya mendapatkan pemindahan kredit, pelajar harus mengambil kursus tersebut.

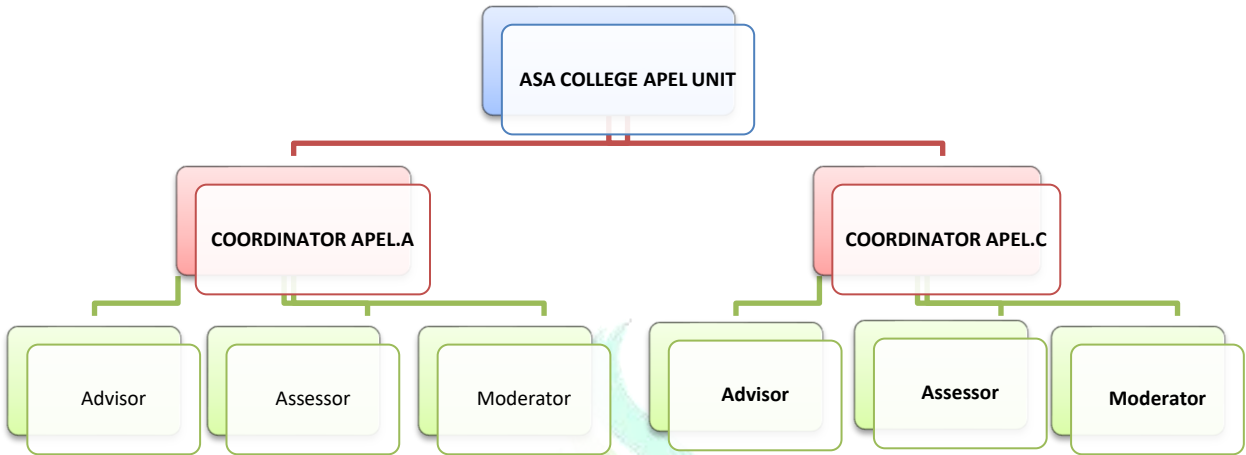
Penilaian untuk mendapatkan APEL.C dijalankan **secara berasingan** bagi setiap kursus yang dipohon.

3.9 Pemindahan kredit maksimum yang dibenarkan ialah:

MQF LEVEL	LEVEL PROGRAM	KREDIT UNTUK BERGRADUAT	APEL.C (30%)
8	Doctoral Degree	80	24
7	Master's Degree Postgraduate Dip.	40	12
	Postgraduate Cert.	30	9
		20	6
6	Bachelor Degree	120	36
	Graduate Diploma	60 + 6 (MPU)	20
	Graduate Cert.	30 + 6 (MPU)	11
5	Advanced Diploma	40	12
4	Diploma	90	27
3	Certificate	60	18



## 4.1 UNIT APEL



## 5.0 PROSEDUR PERMOHONAN APEL.C UNTUK PELAJAR

### 5.1 Prosedur Asas

Prosedur asas untuk permohonan pelajar adalah seperti dalam **Lampiran 1 & Lampiran 2**.

### 5.2 Proses Pra-Permohonan

- 5.2.1 Calon akan diberikan taklimat tentang permohonan APEL.C, sebelum calon membuat keputusan untuk mengemukakan permohonan APEL.C. Calon perlu tahu dan memahami setiap peringkat permohonan serta mendapatkan gambaran sebenar dan jangkaan realistik hasil yang mungkin diperolehi. Calon juga perlu diberi pendedahan berkenaan APEL.C melalui sesi taklimat.
- 5.2.2 Sekiranya calon membuat keputusan untuk meneruskan permohonan APEL.C, calon perlu membuat pendaftaran secara online dan Penasihat akan membimbing calon melalui proses permohonan. Panduan bagi Pelantikan Penilai adalah tanggungjawab Unit APEL.C. Pelajar akan diberi pilihan untuk memilih *Challenge Test* atau membuat *Portfolio*.



### 5.3 Proses Permohonan (Program Induksi)

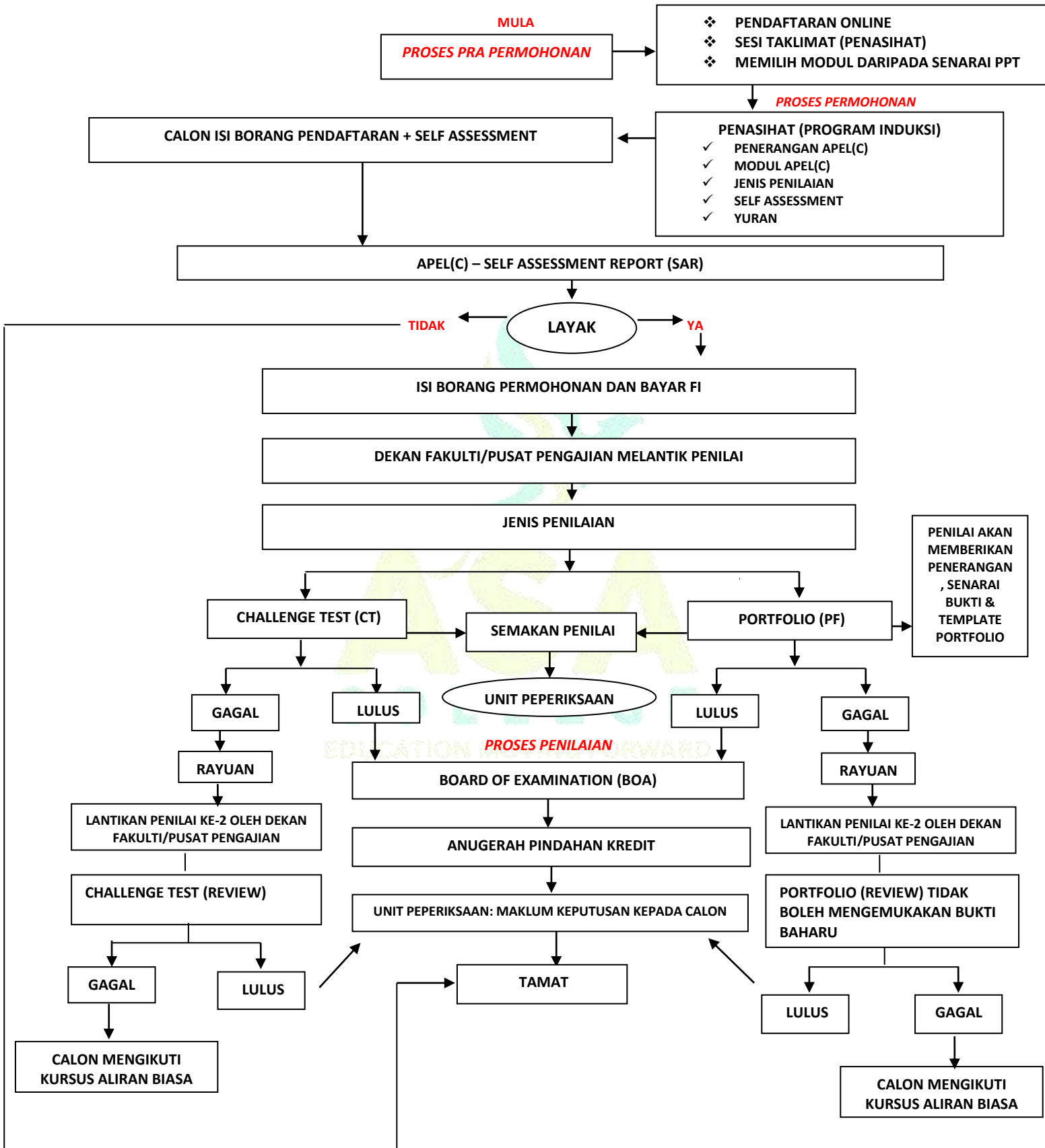
- 5.3.1 Calon perlu menghadiri Program Induksi dimana melalui program ini calon akan diberikan segala maklumat berkenaan permohonan APEL.C. Ketika mengemukakan permohonan, pelajar perlu membuat penilaian sendiri berdasarkan kod kursus yang dicadangkan oleh penasihat. Pelajar perlu mengisi Borang Penilaian Kendiri dan menyerahkan permohonan untuk pindahan kredit berserta laporan (*Self-Assessment Report*) sebanyak 500 patah perkataan kepada IPT.
- 5.3.2 Permohonan calon akan disemak oleh Ketua APEL dan membuat keputusan sama ada calon layak untuk memohon APEL.C. Sekiranya layak, Ketua APEL akan melantik penasihat dan penilai yang dicadangkan oleh Dekan Fakulti / Pusat Pengajian. Calon perlu membayar yuran dan penasihat akan menasihati calon tentang mod penilaian berdasarkan bukti dan pengalaman calon.
- 5.3.3 Pelantikan Panel Penilai instrumen akan dilakukan oleh Ketua APEL berdasarkan cadangan nama yang diberikan oleh Dekan Fakulti / Pusat Pengajian berdasarkan senarai modul yang sedia ada dan garis panduan subject matter expect. Penyediaan draft instrumen sama ada *Challenge Test* atau *Portfolio* dibuat oleh penilai serta dihantar kepada moderator untuk semakan. Selepas semakan draft dihantar kembali kepada Examination Unit untuk dijalankan penilaian.

### 5.4 Proses Penilaian

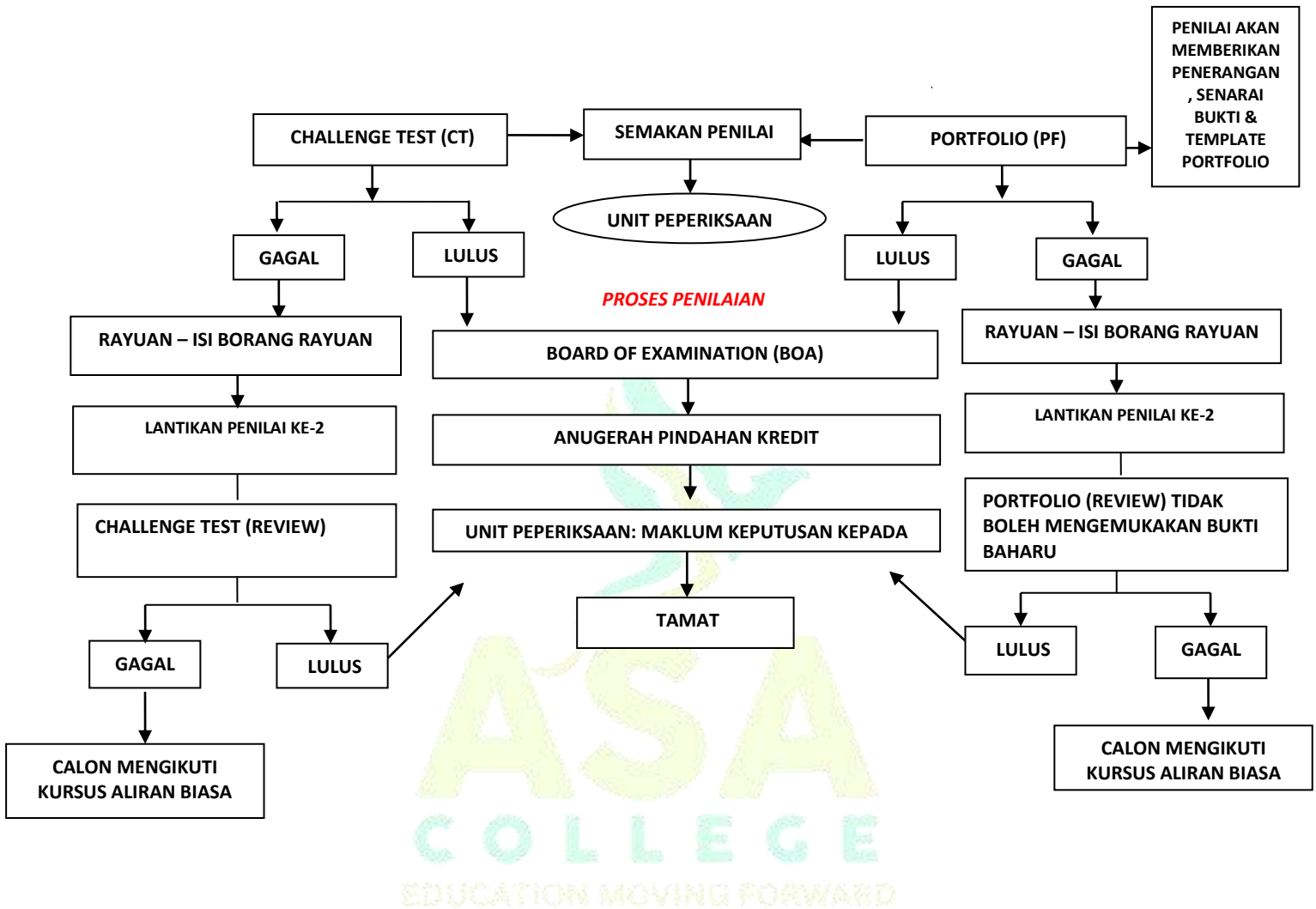
- 5.4.1 Penilaian calon disemak oleh penilai serta keputusan akan diserahkan kepada Unit Peperiksaan dan Board of Examination (BOA). BOA akan menganugerahkan pindahan kredit kepada calon. Keputusan penilaian akan dimaklumkan oleh Unit Peperiksaan kepada calon.
- 5.4.2 Sekiranya gagal, calon boleh mengemukakan rayuan dengan lantikan penilai kedua. Penilaian kedua bagi portfolio calon adalah **tidak dibenarkan mengemukakan sebarang bukti baharu.**

*Sila rujuk Lampiran 3 untuk senarai semak dokumen bagi proses pelaksanaan APEL.C).*

**LAMPIRAN 1: CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN CALON**



**LAMPIRAN 2: CARTA ALIR PROSES RAYUAN CALON**



### LAMPIRAN 3: SENARAI SEMAK PROSES PERMOHONAN APEL (C) UNTUK CALON

#### 1. PRA-PERMOHONAN

- PENDAFTARAN ONLINE
- SESI TAKLIMAT (PENASIHAT)

#### 2. PERINGKAT PERMOHONAN (PROGRAM INDUKSI)

- PENERANGAN PROSES PERMOHONAN APEL (C)
- MOD PENILAIAN
- YURAN PERMOHONAN & RAYUAN
- BUKU GARIS PANDUAN APEL (C) UNTUK PELAJAR
- SKOP TUGASAN PENASIHAT & PENILAI
- JENIS MODUL UNTUK PROSES ANUGERAH KREDIT
- BORANG PERMOHONAN APEL (C) + SELF-ASSESSMENT
- CHALLENGE TEST / PORTFOLIO + INTERVIEW
- TANDATANGAN DISCLAIMER FORM
- PERLANTIKAN PENILAI

#### 3. PASCA PERMOHONAN

- MAKLUMAN KEPUTUSAN PENILAIAN CALON
- PROSES RAYUAN

## 6.0 KADAR YURAN APEL.C

- 6.1 Pelaksanaan proses penilaian APEL.C di Kolej ASA adalah berpandukan kepada *Guidelines to Good Practices: Accreditation of Prior Experiential Learning for Credit Award APEL (C)* (Dirujuk sebagai GGP).
- 6.2 Pelajar boleh memohon penganugerahan kredit melalui APEL.C sebelum mendaftar kursus berkaitan. Permohonan ini hendaklah dibuat ketika pelajar berada dalam tahun pertama pengajian.
- 6.3 Kadar yuran / fi bagi permohonan APEL.C adalah seperti jadual berikut:

KADAR BAYARAN APEL.C (BERKUATKUASA NOVEMBER 2024)	
PERINGKAT PROGRAM PENGAJIAN	KADAR BAYARAN
Sijil	RM 500.00
Diploma	RM 700.00
Ijazah	RM 1,200.00

- 6.4 Calon yang **GAGAL** penilaian perlu membuat kadar bayaran **RM 100.00** bagi rayuan untuk semakan penilaian buat kali kedua.
- 6.5 Kursus yang dianugerahkan APEL.C akan ditandakan sebagai “CT (APEL)” di transkrip dan tidak diambil kira dalam PNG/PNGK. Kredit adalah menyumbang kepada jumlah kredit bergraduasi.
- 6.6 Pelajar yang gagal dalam penilaian APEL.C bagi kursus yang dipohon perlu mengikuti kursus aliran biasa.
- 6.7 Kolej ASA akan menyimpan rekod lengkap termasuk instrumen, bukti (eviden) dan keputusan permohonan setiap pelajar untuk tujuan rujukan pada masa hadapan.

## 7.0 PENILAIAN INSTRUMEN APEL.C

7.1 Penilaian permohonan APEL.C melibatkan dua instrumen berikut iaitu:

- 7.1.1 Challenge Test
- 7.1.2 Portfolio

7.2 Pelajar mesti mencapai sekurang-kurangnya 50% untuk setiap *Course Learning Outcome (CLO)*.

7.3 Pihak IPT akan membuat keputusan sama ada pelajar akan dinilai dengan pelbagai instrumen atau sebaliknya. Pemilihan jenis instrumen untuk penilaian APEL.C bagi setiap permohonan adalah bergantung kepada jenis kursus yang didaftarkan.

7.4 Instrumen APEL.C memerlukan pemetaan subjek (subject mapping) kepada CLO setiap kursus. Bagi mematuhi perkara ini *subject matter expert (SME)* atau pakar bidang yang berkelayakan perlu dilantik. Senarai nama bagi SME mengikut bidang kelayakan akan dicadangkan oleh Dekan Fakulti / Pusat Pengajian dan dilantik oleh Ketua APEL. SME yang dilantik akan menyediakan instrumen yang bersesuaian untuk dibentangkan di mesyuarat bagi mendapatkan pengesahan.

7.5 Penasihat berperanan untuk mengenalpasti serta mencadangkan kod kursus yang perlu dibina instrumen APEL.C. Perkara ini termasuk mengenalpasti kod kursus yang boleh dinilai melalui *Challenge Test & Portfolio*. Penasihat yang dilantik merupakan penasihat pelajar berdasarkan Sistem Penasihat Akademik Kolej ASA.

7.6 Pakar subjek / bidang memilih format soalan daripada buku GGP (*rujuk Appendix B, GGP*). Pakar subjek / bidang akan menetapkan jenis soalan untuk dimuatkan di dalam instrumen *Challenge Test*. Penyediaan instrument adalah berpandukan CLO kursus yang dipilih. Kriteria bagi pemilihan pakar subjek / bidang adalah berdasarkan bidang kepakaran seorang pensyarah yang dilantik oleh IPT / Dekan Fakulti / Pusat Pengajian.

7.7 Jenis penilaian yang boleh digunakan termasuklah perkara-perkara berikut:

### 7.7.1 Ujian Bertulis

- 7.7.1.1 Jawapan pelbagai pilihan
- 7.7.1.2 Jawapan betul atau salah
- 7.7.1.3 Isi tempat kosong
- 7.7.1.4 Jawapan ringkas
- 7.7.1.5 Esei

7.7.1.6 Penyelesaian masalah berdasarkan situasi

**7.7.2 Ujian Oral**

7.7.2.1 Sesi Temuduga (One-to-one interview session)

7.7.2.2 Sesi Temuduga Panel (Panel interview session)

**7.7.3 Penilaian persembahan**

7.7.3.1 Pembentangan

7.7.3.2 Demonstrasi skil

7.7.3.3 Role play

7.7.3.4 Pemerhatian

7.7.3.5 Simulasi

**7.7.4 Penilaian produk**

7.7.4.1 Sampel dari tempat kerja

7.7.4.2 Portfolio atau bukti berkaitan

**7.8 Challenge Test**

7.8.1 **Challenge Test** merupakan instrumen APEL.C yang bertujuan untuk menilai sama ada pelajar dapat menunjukkan kemampuan serta kefahaman mereka berdasarkan CLO kursus yang dipohon.

7.8.2 Challenge Test boleh dibuat melalui ujian secara formal [*beserta Test Specification Table (TST)*] sama ada secara bertulis atau oral.

7.8.3 Challenge Test juga boleh dibuat melalui persembahan atau demonstrasi kemahiran yang boleh digabungkan dengan ujian yang pelbagai. Penilaian Challenge Test ini akan menggunakan sistem rubrik serta borang penilaian yang formal dan memerlukan penggubal soalan atau instrumen.

7.8.4 Format soalan *Challenge Test* (Appendix B, GGP) iaitu:

7.8.4.1 MCQ

7.8.4.2 Betul / Salah (True / False)

7.8.4.3 Padankan (Matching)

7.8.4.4 Isi tempat kosong (Fill in the blanks)

7.8.4.5 Esei pendek (Short essay)

7.8.4.6 Esei panjang (Long essay)

- 7.8.4.7 Soalan subjektif (Subjective)
- 7.8.4.8 Ujian oral
- 7.8.4.9 Penilaian demonstrasi kemahiran
- 7.8.4.10 Uji bakat
- 7.8.4.11 Role play
- 7.8.4.12 Pemerhatian
- 7.8.4.13 Penilaian produ

## 7.9 Portfolio

- 7.9.1 **Portfolio** merupakan satu set dokumentasi yang disediakan oleh pelajar bertujuan untuk menunjukkan pengalaman pembelajaran terdahulu pelajar setara dengan hasil pembelajaran kursus CLO. Ianya merupakan dokumen formal hasil pembelajaran terdahulu pelajar.
- 7.9.2 *Portfolio* adalah dokumentasi pelajar berkenaan pembelajaran terdahulu mengikut pengalaman bekerja yang termasuk senarai pengalaman dan jenis-jenis kerja yang dilakukan serta disediakan mengikut template yang ditetapkan. Ianya juga mengambilkira skop kerja yang dilakukan oleh pelajar berkenaan.
- 7.9.3 Portfolio ini mengumpulkan serta menyenaraikan semua bukti-bukti pengalaman terdahulu pelajar berdasarkan senarai pengalaman yang dinyatakan oleh pelajar bagi tujuan penilaian. Bukti ini termasuklah bukti secara hard copy atau soft copy bahan daripada media seperti CD/Video/Youtube, e-mel, laporan harian, laporan prestasi, sampel kerja, gambar keratan akhbar dan juga penerbitan.
- 7.9.4 Penilai bagi *portfolio* akan dilantik oleh Ketua APEL berdasarkan cadangan yang diberikan oleh Dekan Fakulti / Pusat Pengajian untuk mengkaji tahap pengalaman berdasarkan bukti yang diberi.
- 7.9.5 Penilai *Portfolio* adalah **subject matter expert** yang mempunyai pengetahuan yang mendalam mengenai keperluan kursus yang dipohon pindahan kredit.
- 7.9.6 Penilai ini akan menilai dan mempertimbangkan bukti dengan *learning outcomes* kursus yang dipohon. Penilai juga akan berhubung dengan Penasihat Pelajar yang telah dilantik sekiranya terdapat isu atau masalah dengan bukti. Penilai juga bersifat terbuka terhadap penilaian pembelajaran melalui pengalaman dan perlu membuat laporan penilaian secara



bertulis. Penilai akan menggunakan borang *APC Portfolio Submission*, borang *Self-Assessment for Learners* dan *Sample of Assessment Rubric*.

#### 7.10 Penilaian Kendiri (Self-Assessment Report)

7.10.1 **Self-assessment** adalah laporan bertulis sebanyak 500 patah perkataan yang perlu diserahkan oleh pelajar kepada fakulti bagi permohonan APEL.C.

7.10.2 Tujuan utama Pernyataan Peribadi adalah untuk memberikan peluang kepada pelajar untuk menerangkan tentang kemahiran, pengetahuan dan tingkah laku yang mereka perolehi melalui pengalaman pembelajaran yang terdahulu serta perlu dikaitkan dengan Hasil Pembelajaran Kursus (CLO).

7.10.3 Pernyataan Peribadi pelajar haruslah mengandungi maklumat seperti berikut:

7.10.3.1 Pengenalan kepada diri sendiri dan menerangkan peranan tugas semasa secara ringkas.

- Nama organisasi, peranan tugas semasa, dan apakah laporan yang diberikan oleh anda kepada pegawai atasan.
- Berapa lama anda telah memegang peranan berkaitan dalam organisasi anda?
- Penerangan tentang skop kerja yang disertakan dengan beberapa contoh yang berkaitan.

7.10.3.2 Penerangan berasaskan bukti tentang bagaimana pelajar dapat memenuhi Hasil Pembelajaran Kursus (CLO).

- Menerangkan bagaimana pengalaman anda termasuk peranan semasa anda mempunyai kaitan dengan CLO. Anda mungkin perlu menyertakan maklumat berikut:
- Kemahiran yang sesuai dengan CLO.
- Pengetahuan yang anda perolehi sesuai dengan CLO. Sebagai contoh, kursus latihan, acara yang dihadiri dan sebagainya.
- Kemahiran insaniah dan interpersonal yang diperolehi perlu dikenalpasti serta dipadankan dengan CLO. Sebagai contoh, kemahiran interpersonal seperti kerja berpasukan dan rundingan dan kualiti interpersonal seperti motivasi dan inisiatif.

- 7.10.4 Pengalaman pembelajaran terdahulu pelajar perlu relevan dengan CLO yang dimohon. Pelajar boleh menambah contoh untuk menyokong tuntutan mereka.
- 7.10.5 Pelajar tidak perlu mengemukakan apa-apa bukti sokongan kerana ianya boleh disusun dalam Portfolio pelajar dalam proses kemudian.



## 8.0 PENILAIAN DAN KEPUTUSAN (RUJUK LAMPIRAN 1)

- 8.1 Untuk memenuhi syarat pindah kredit, pelajar mesti mencapai sekurang-kurangnya 50% untuk setiap CLO.
- 8.2 Semua keputusan penilaian hendaklah diserahkan kepada Examination Unit untuk dibentangkan dalam Board of Examination (BOA).
- 8.3 Keputusan adalah tertakluk kepada Dasar Penganugerahan Kredit seperti di perkara 3.0.
- 8.4 Sekiranya pelajar gagal dalam *Challenge Test* bagi kursus tertentu, pelajar adalah tidak dibenarkan menghantar *Portfolio* untuk penilaian bagi kursus yang sama dan sebaliknya. Dalam perkara ini, pelajar perlu mendaftar dan mengikut kursus mengikut prosedur biasa.
- 8.5 Contoh carta penilaian calon adalah seperti berikut:

### CARTA PENILAIAN CALON

BIL.	CONTOH	JENIS PENILAIAN	SKOP PENILAIAN PENILAI
1.	CALON A	CHALLENGE TEST	TEST SPECIFICATION TABLE (TST)
2.	CALON B	PORTFOLIO	PENILAIAN RUBRIK

## 9.0 RAYUAN (RUJUK LAMPIRAN 2)

- 9.1 Pelajar boleh mengemukakan rayuan di atas keputusan permohonan APEL.C dengan kadar fi/yuran yang ditetapkan pada perkara 6.4.
- 9.2 Kolej ASA akan melantik penilai lain untuk menilai merit permohonan rayuan dalam tempoh 2 bulan. Keputusan rayuan akan dimaklumkan kepada pelajar selepas menerima laporan rayuan daripada penilai. Keputusan adalah muktamad.
- 9.3 Sekiranya permohonan rayuan calon mendapat pertimbangan daripada penilai kedua, Challenge Test atau Portfolio calon akan dikaji semula (review) oleh penilai kedua. Namun, calon adalah **tidak dibenarkan untuk mengemukakan sebarang bukti baharu** semasa penilaian kedua bagi proses rayuan untuk portfolio.



## 10.0 JANGKA MASA PROSES APEL.C

10.1 Jangka masa yang diambil untuk melengkapkan keseluruhan proses permohonan APEL.C adalah selama 1 semester (4 bulan) / 16 minggu.

### LAMPIRAN 4: PANDUAN BAGI TEMPOH MASA PERMOHONAN & RAYUAN

#### CHALLENGE TEST (CT)

BIL.	PERKARA	TEMPOH MASA	UNTUK TINDAKAN
1.	Urusan Penasihat Pelajar	1 Minggu	Penasihat
2.	Self Assessment Review	1 Minggu	Pelajar
3.	Penyediaan Laporan Berdasarkan Self Assessment Review	1 Minggu	Penasihat
4.	Pelantikan Penilai	2 Minggu	Dekan Fakulti / Pusat Pengajian
5.	Penyediaan Draf CT	2 Minggu	Penilai
6.	Semakan Draf CT	1 Minggu	Moderator
7.	Penyediaan Format CT	1 Minggu	Unit Peperiksaan
8.	Makluman Tentang Maklumat Penilaian Calon	1 Minggu	Unit Peperiksaan
9.	Menjalankan Penilaian	1 Minggu	Unit Peperiksaan
10.	Semakan Penilaian CT	2 Minggu	Penilai
11.	Keputusan CT	1 Minggu	Unit Peperiksaan
12.	Anugerah Pindahan Kredit	1 Minggu	Board Of Examination
13.	Maklum Kepada Calon	1 Minggu	Unit Peperiksaan

## PORTFOLIO

BIL.	PERKARA	TEMPOH MASA	UNTUK TINDAKAN
1.	Urusan Penasihat Pelajar	1 Minggu	Penasihat
2.	Self Assessment Review	1 Minggu	Calon
3.	Penyediaan Laporan Berdasarkan Self Assessment Review	1 Minggu	Penasihat
4.	Pelantikan Penilai	2 Minggu	Dekan Fakulti / Pusat Pengajian
5.	Garis Panduan Penyediaan Portfolio Dan Penerangan	1 Minggu	Penilai
6.	Semakan Rubric Assessment	1 Minggu	Moderator
7.	Penyediaan Portfolio	3 Minggu	Calon
8.	Penghantaran Portfolio	1 Minggu	Unit Peperiksaan
9.	Semakan Penilaian Portfolio + Sesi Temu Duga	2 Minggu	Penilai
10.	Keputusan Portfolio	1 Minggu	Unit Peperiksaan
11.	Anugerah Pindahan Kredit	1 Minggu	Board Of Examination
12.	Maklum Kepada Calon	1 Minggu	Unit Peperiksaan

## TEMPOH MASA BAGI PROSES RAYUAN

BIL.	PERKARA	TEMPOH MASA	UNTUK TINDAKAN
1.	Permohonan Rayuan	1 Minggu	Penasihat
2.	Pelantikan Penilai Kedua	2 Minggu	Dekan Fakulti / Pusat Pengajian
3.	Semakan Kembali Penilaian Oleh Penilai	1 Minggu	Penilai Kedua
4.	Serahan Keputusan Kepada Unit Peperiksaan	1 Minggu	Penilai Kedua
5.	Anugerah Pindahan Kredit	1 Minggu	Boa
6.	Makluman Kepada Calon Lulus: Pindahan Kredit Gagal: Ikuti Kursus Aliran Biasa	1 Minggu	Unit Peperiksaan

11.0 LAMPIRAN

**LAMPIRAN 4: APEL.C APPLICATION FORM FOR LEARNERS**

*KA-ADM-APEL.C/FR01*

NAME		
IDENTITY CARD NO.		
NAME OF PROGRAMME		
COURSE CODE & COURSE TITLE		
NO. OF CREDITS OF THE COURSE		
MODE OF ASSESSEMENT CHOSEN	<input type="checkbox"/>	CHALLENGE TEST
	<input type="checkbox"/>	PORTFOLIO SUBMISSION
CONFIRMATION OF APEL (C) ADVISOR	<p>I hereby confirm that the above learner has been advised and it deemed eligible for the APEL.C assessment.</p> <p>.....</p> <p>Name of Advisor:</p> <p>Date:</p>	

I hereby:

- a. Declare that I have read and understood all the terms and conditions stipulated under the provision of APEL.C of my institution; and
- b. Declare that all the information / documents provided to support this application are authentic, true and accurate.

I truly understand that the HEP reserves the right to reject my application if proven otherwise.

I also agree to the mode of assessment recommended by the APEL.C Advisor.

Signature	
Name	
Date	

**LAMPIRAN 5: APEL.C DISCLAIMER FORM**

*KA-ADM-APEL.C/FR02*

**DISCLAIMER FORM**

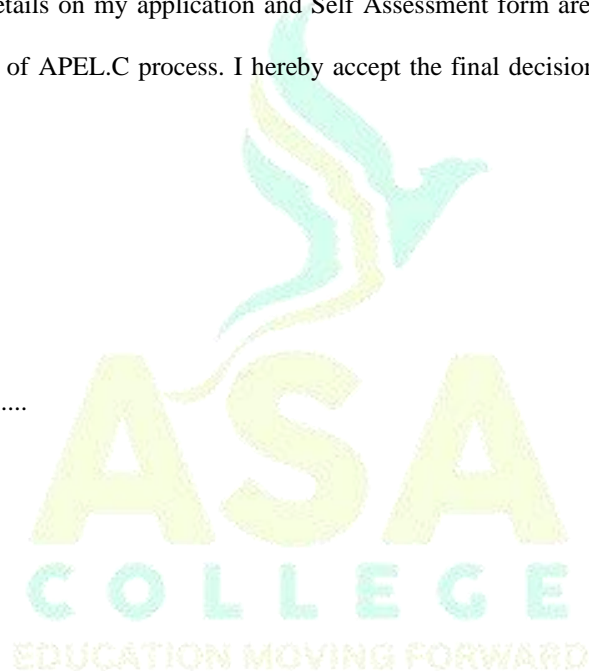
I, ..... NRIC: .....) hereby agreed to do **CHALLENGE TEST / PORTFOLIO** assessment for APEL.C. The submission of Self Assessment is also my own work. I confirm that all the details on my application and Self Assessment form are correct and true. I understand my responsibilities and aware of APEL.C process. I hereby accept the final decisions given for my assessment by the APEL.C unit.

**ACKNOWLEDGE BY:**

.....

**Name:**

**Date:**





LAMPIRAN 6: SELF-ASSESSMENT REPORT (SAR)

**SELF-ASSESSMENT REPORT (SAR) FORM FOR LEANERS**

**PART A: PERSONAL PARTICULARS**

<b>NAME</b>	:
<b>MATRIC NO</b>	:
<b>MYKAD/PASSPORT NO</b>	:
<b>REFERENCE NO. (MQA)</b>	:
<b>LEVEL OF INTENDED STUDY</b>	<input type="checkbox"/> Certificate <input type="checkbox"/> Diploma <input type="checkbox"/> Degree
<b>FIELD OF STUDY</b>	<input type="checkbox"/> Accountancy <input type="checkbox"/> Finance <input type="checkbox"/> Management <input type="checkbox"/> International Business <input type="checkbox"/> Information Technology
<b>NAME OF PROGRAM</b>	: BBA INTERNATIONAL BUSINESS
<b>MODE OF STUDY</b>	<input type="checkbox"/> Full-Time <input type="checkbox"/> Part-Time
<b>COURSE TITLE</b>	: INTERNATIONAL BUSINESS
<b>COURSE CODE</b>	: BBI 4223
<b>CREDIT HOURS</b>	: 3

**PART B: WORK EXPERIENCE**

<b>COMPANY NAME</b>	:	
<b>POSITION</b>	:	
<b>FIELD OF WORKING</b>	:	
<b>DURATION</b>	:	
<b>JOB SCOPE DESCRIPTION</b>		

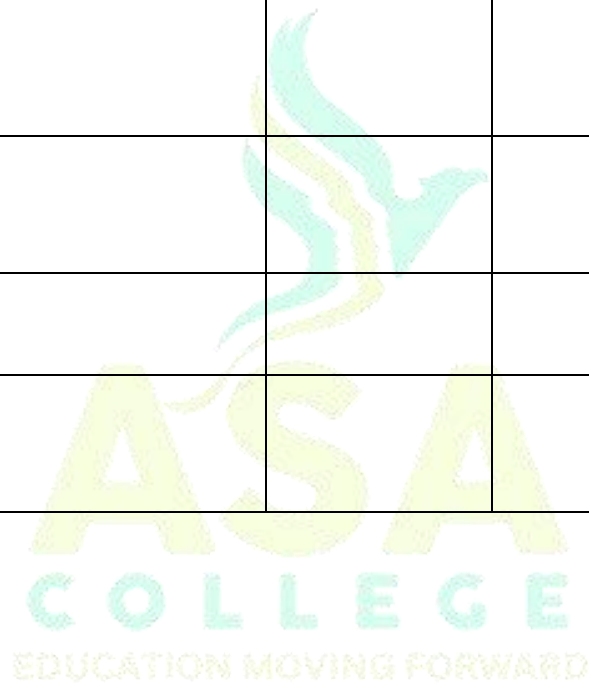
<b>COMPANY NAME</b>	:	
<b>POSITION</b>	:	
<b>FIELD OF WORKING</b>	:	
<b>DURATION</b>	:	
<b>JOB SCOPE DESCRIPTION</b>		

<b>COMPANY NAME</b>	:	
<b>POSITION</b>	:	
<b>FIELD OF WORKING</b>	:	
<b>DURATION</b>	:	
<b>JOB SCOPE DESCRIPTION</b>		

<b>COMPANY NAME</b>	:	
<b>POSITION</b>	:	
<b>FIELD OF WORKING</b>	:	
<b>DURATION</b>	:	
<b>JOB SCOPE DESCRIPTION</b>		

**PART C: SELF – ASSESSMENT EXERCISE**

<b>COURSE LEARNING OUTCOMES</b>  On completion of this course, the student should be able to:	I have learned this through my former studies or working career and can provide paper evidence / documents / certificates	I know most of this but I have no paper evidence	I am willing to complete a task / or assignment / any form of relevant assessment to show I have learned this	I really need to take the course
<b>CLO 1</b> To demonstrate the understanding of concepts and practice of business.				
<b>CLO 2</b> Demonstrate the understanding of business environment.				
<b>CLO 3</b> Able to identify the functions of business.				
<b>CLO 4</b> Demonstrate the knowledge of how to start a business.				



**PART D: SELF ASSESSMENT REPORT**

**APEL(C) PRE-APPLICATION REPORT (Instruction)**


**BBI 4223 – INTERNATIONAL BUSINESS**

Based on the following course learning outcomes, in about 500 words, conduct a self-assessment exercise to evaluate your understanding of International Management and its relevant to executives of an organization.

*Your report should be typed by using the following format (Font type - Arial 11, 1.5 line spacing, Justified)*

<b>Course Learning Outcomes (CLO)</b>	<b>Description Of Learning Outcomes</b>
<b>CLO 1</b>	To demonstrate the understanding of concepts and practice of business.
<b>CLO 2</b>	Demonstrate the understanding of business environment.
<b>CLO 3</b>	Able to identify the functions of business.
<b>CLO 4</b>	Demonstrate the knowledge of how to start a business.

**ANSWER CLO 1**



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

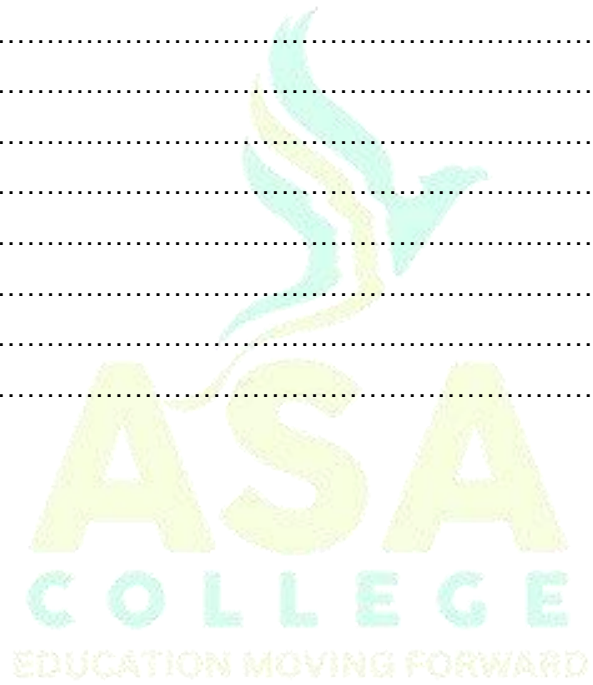
.....

**ANSWER CLO 2**

ANSWER CLO 3



ANSWER CLO 4



**PART E: DECLARATION**

STATEMENT OF CONSENT									
<p>I confirm that all the details on this form are correct to the best of my knowledge. The submission of the report is also my own works.</p>									
<p><b><u>Submitted by</u></b></p>									
<p><b>Name:</b> _____</p>	<p><b>Date:</b> _____</p>								
<p><b>Signature:</b> _____</p>									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; padding: 5px;"><u>Received by</u></th> <th style="width: 50%; padding: 5px;"><u>Payment Detail</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"> <p><b>Signature:</b> _____</p> </td> <td style="padding: 5px;"> <p><b>Payment Amount:</b> _____</p> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <p><b>Name:</b> _____</p> </td> <td style="padding: 5px;"> <p><b>Payment Method:</b> _____</p> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <p><b>Date:</b> _____</p> </td> <td style="padding: 5px;"> <p><b>Receipt No.:</b> _____</p> </td> </tr> </tbody> </table>		<u>Received by</u>	<u>Payment Detail</u>	<p><b>Signature:</b> _____</p>	<p><b>Payment Amount:</b> _____</p>	<p><b>Name:</b> _____</p>	<p><b>Payment Method:</b> _____</p>	<p><b>Date:</b> _____</p>	<p><b>Receipt No.:</b> _____</p>
<u>Received by</u>	<u>Payment Detail</u>								
<p><b>Signature:</b> _____</p>	<p><b>Payment Amount:</b> _____</p>								
<p><b>Name:</b> _____</p>	<p><b>Payment Method:</b> _____</p>								
<p><b>Date:</b> _____</p>	<p><b>Receipt No.:</b> _____</p>								

**PART F: RECOMMENDATION FOR MODE OF ASSESSMENT (To be filled by Advisor)**

<b>Name of the Advisor</b>	:	_____
<b>Area of Expertise</b>	:	_____
<b>Designation</b>	:	_____
<b>Mode of Assessment</b>	:	<input type="checkbox"/> Challenge Test <input type="checkbox"/> Portfolio
<b>Recommendation to proceed APEL (C) application: *** To be tick (✓) by Advisor</b>	:	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No

**LAMPIRAN 7: APEL (C): PORTFOLIO SUBMISSION FORM**

**KA-ADM-APEL(C)/FR04**

<b>Name</b>	
<b>Identity Card No</b>	
<b>Name Of Programme</b>	
<b>Course Code</b>	
<b>Course Title</b>	
<b>Credit hour</b>	

**COMPETENCY WORKSHEET FOR COURSE-BASED LEARNING PORTFOLIOS**

<b>Course Code and Name</b>	<i>ACCD 223 &amp; Supply and Inventory Management</i>		
<b>Course Synopsis</b>	<i>This module Supply &amp; Inventory Management will provide students with an ability to apply the regulations, purchasing and managerial techniques in acquisition and disbursement of equipment, materials and items in merchandise and service business environment.</i>		
<b>Course Learning Outcomes</b>	<b>Learning Statements</b>	<b>Origin Of Learning</b>	<b>Supporting Documentation</b>
<i>Develop a business perspective of inventory management and control.</i>			
<i>Enhance his/her professional portfolio of technical skills by mastering the major concepts, terms, definitions, tools and techniques that make up an inventory system.</i>			
<i>Understand how inventory management is applied in various environments such as distribution, wholesale and retail.</i>			

**DECLARATION:**

I hereby declare that all the information/documents provided to support this application are authentic, true and accurate. I fully understand that the HEP reserves the right to reject my application if proven otherwise.

Signature :

Date :



## PORTFOLIO SUBMISSION FORM

**FOR OFFICE USE ONLY:**

**REFERENCE NO: APEL(C)/PF/STUDENT NAME**

<b>NAME</b>	
<b>IDENTITY CARD NO</b>	
<b>NAME OF PROGRAMME</b>	
<b>COURSE CODE</b>	
<b>COURSE TITLE</b>	
<b>NO. OF CREDITS OF THE COURSE</b>	
<b>APEL(C) MODULE</b>	<b>CERTIFICATE / DIPLOMA / DEGREE</b>
<b>ASSESSOR NAME</b>	

### WORKING EXPERINCE LIST *(Start with the most recent)*

NO.	COMPANY /EMPLOYER NAME	ADDRESS	DURATION OF SERVICE (MONTH / YEAR)		DESIGNATION / POSITION
			FROM	TO	

## COMPETENCY WORKSHEET FOR COURSE-BASED LEARNING PORTFOLIOS

Course Code and Name				
Course Synopsis				
Course Outcomes	Learning	Learning Statements <i>(Write what the Learners understand from the Learning statements)</i>	Origin Of Learning <i>(Include information regarding the location and time (where and when) the learning occurred.)</i>	Supporting Documentation <i>(Attachment must be labeled: Appendix 1 etc. and attached)</i>
				<u>Appendix 1</u>
				<u>Appendix 2</u>
				<u>Appendix 3</u>
				<u>Appendix 4</u>
				<u>Appendix 5</u>
				<u>Appendix 6</u>

*(Add rows is required. Sample provided)*

### DECLARATION:

I hereby declare that all the information/documents provided to support this application are authentic, true and accurate. I fully understand that the HEP reserves the right to reject my application if proven otherwise.

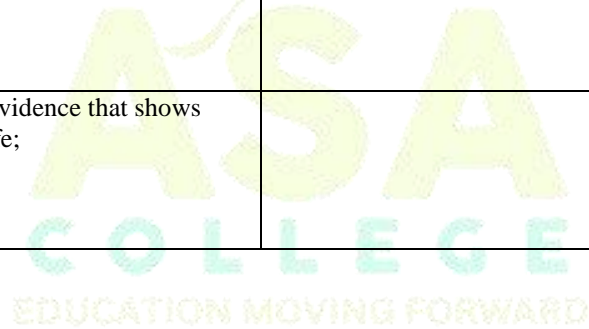
Signature :

Name :

Date

**LIST OF EVIDENCE FOR PORTFOLIO**

Direct Evidence	Indirect Evidence
<p>Certificates You can provide copies of your qualifications;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• School certificates</li> <li>• Statement of results</li> <li>• Courses completed at work</li> <li>• Training Certificates</li> </ul>	<p>Written Records You can provide copies of;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diaries</li> <li>• Records</li> <li>• Journals</li> <li>• Articles</li> </ul>
<p>Work samples You can provide samples of your work;</p> <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>	<p>E-mail You can provide copies of email communication which verify;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Customer feedback</li> <li>• Work activities</li> <li>• Written skills</li> </ul>
<p>Records of workplace activities You can provide documents that verify your work activities;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notes</li> <li>• Emails</li> <li>• Completed worksheets</li> <li>• Workplace agreement</li> <li>• Contracts</li> <li>• Job scope</li> </ul>	<p>Supporting letters You can provide letters to verify your claim from;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Employers</li> <li>• Community group</li> <li>• People you have worked with (paid and unpaid work)</li> </ul>
<p>Documents You can provide evidence that shows what you have done in your life;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Media articles</li> <li>• Meritorious awards</li> </ul>	



**LAMPIRAN 8: CONTOH PENILAIAN RUBRIK BAGI PORTFOLIO**

<b>Name</b>	xxxxxx
<b>Identity Card No</b>	xxxxxxxx-xx-xxxx
<b>Name Of Programme</b>	<i>Executive Diploma in Business Management</i>
<b>Course Code &amp; Course Title</b>	<i>ACCD 223 &amp; Supply and Inventory Management</i>

<b>Course Learning Outcome</b>	<b>Poor 0</b>	<b>Fair 1</b>	<b>Average 2</b>	<b>Excellent 3</b>	<b>Score</b>
<b>CLO 1:</b> Develop a business perspective of inventory management and control	Shows no or inappropriate evidence to demonstrate a business perspective of inventory management and control	Able to demonstrate some but not sufficient enough evidence for business perspective of inventory management and control	Able to demonstrate appropriate business perspective of inventory management and control	Able to demonstrate strong and clear evidence in business perspective of inventory management and control	
<b>CLO 2:</b> Enhance his/her professional portfolio of technical skills by mastering the major concepts, terms, definitions, tools and techniques that make up an inventory system.	Shows no or inappropriate evidence of mastering the the major concepts, terms, definitions, tools and techniques that make up an inventory system.	Able to demonstrate some but not sufficient enough in mastering the major concepts, terms, definitions, tools and techniques that make up an inventory system.	Shows adequate evidence of mastering the major concepts, terms, definitions, tools and techniques that make up an inventory system.	Shows clear and strong evidence of mastering the major concepts, terms, definitions, tools and techniques that make up an inventory system.	
<b>CLO 3:</b> Understand how inventory management is applied in various environments such as distribution, wholesale and retail.	Shows inappropriate or no evidence on how inventory management is applied in various environments such as distribution, wholesale and retail.	Able to demonstrate some but not sufficient enough on how inventory management is applied in various environments such as distribution, wholesale and retail.	Shows adequate evidence on how inventory management is applied in various environments such as distribution, wholesale and retail	Shows substantial depth on how inventory management is applied in various environments such as distribution, wholesale and retail	
<b>Total Score</b>	The recommended cut score for a successful (i.e passing) portfolio is 6, with a minimum score of at least 2 in each of the CLO.			<b>Total</b>	

**LAMPIRAN 9: CHALLENGE TEST - TEST SPECIFICATION TABLE**

**COURSE INFORMATION**

<b>COURSE NAME</b>	<b>PRINCIPLES OF MANAGEMENT</b>
<b>COURSE CODE</b>	<b>MGT 1213</b>
<b>CREDIT</b>	<b>3</b>

<b>COURSE LEARNING OUTCOMES (CLO)</b>	<b>DESCRIPTION OF LEARNING OUTCOMES</b>
<b>CLO 1</b>	Describe the history of management theory to see how various theories have developed over time to the present day
<b>CLO 2</b>	Recognize the part communication plays in the management function.
<b>CLO 3</b>	Explain decision-making processes and the role of objectives in organizational planning.
<b>CLO 4</b>	Explain what motivation is and its theories applied in organizations.

<b>TOPIC (T)</b>	<b>DESCRIPTION OF TOPIC</b>
<b>T1</b>	Introduction To Management and Organizations
<b>T2</b>	Management Yesterday and Today
<b>T3</b>	Decision Making: The Essence of The Manager's Job
<b>T4</b>	Foundations Of Planning
<b>T5</b>	Communication And Information Technology
<b>T6</b>	Leadership
<b>T7</b>	Foundations Of Control

**TEST SPECIFICATION TABLE (TST)**

Question	Course Learning Outcomes (CLO)	Topic Learning Outcomes (TLO)	Marks According TLO	Bloom's Taxonomy of Learning Domains						Total Marks
				K	C	App	An	S	E	
Q1	CLO 1	T1 & T2	25	/	/					25
Q2	CLO 2	T1 & T2	25	/						25
Q3	CLO 2	T3	25		/					20
Q4	CLO 3	T2, T3 & T4	25		/	/				30

<i>K = Knowledge</i>	<i>C = Comprehension</i>	<i>App = Application</i>	<i>An = Analysis</i>	<i>S = Synthesis</i>	<i>E = Evaluation</i>
----------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	----------------------	-----------------------

**LAMPIRAN 10: APEL.C APPEAL FORM**

**APEL.C APPEAL FORM FOR LEANERS**

<b>PART A: APPLICANT INFORMATION AND PROGRAMME</b>	
<b>Name</b>	
<b>Student ID</b>	
<b>IC / Passport No.</b>	
<b>Contact No.</b>	
<b>E-mail</b>	
<b>Name of Programme</b>	

<b>PART B: COURSE INFORMATION FOR APEL.C APPEAL</b>	
<b>Course Code</b>	
<b>Course Title</b>	
<b>Credit Hours</b>	
<b>Mode of APEL.C Assessment</b>	<b>Challenge Test</b>
	<b>Portfolio Submission</b>
<b>Proof of Payment</b>	<b>Attached</b>

<b>PART C: APPLICANT DECLARATION</b>	
I hereby:	
(i) Declare that I have read and understand all the terms and conditions stipulated under the provision of APEL.C College ASA.	
(ii) Declare that all information / documents provided to support this application are authentic, true and accurate.	
(iii) Agree that the appeal application is only allowed once (1) only.	
(iv) Agree that the decision of this appeal application is final.	
(v) Agree that if the decision of the appeal application is unsuccessful, I will follow the course concerned.	
<b>Applicant's Name:</b>	<b>Date</b>
<b>Applicant's Signature:</b>	

<b>PART D: FOR OFFICE USE ONLY</b>	
<b>Date of Application Received</b>	
<b>Name of Second Assessor</b>	
<b>Processing Fee (Copy of receipt)</b>	<b>Attached</b>
	<b>Not Attached</b>
<b>Application Confirmation Status</b>	<b>Confirmed</b>
	<b>Not Confirmed</b>
<b>Received by</b>	<b>Name:</b>
	<b>Signature:</b>

<b>REVIEW (01) – 24.10.2024</b>		
<b>Updated by: APEL UNIT</b>	<b>Approved by: ASA College Management</b>	<b>Version 1 of 2024</b>