

SENARAI SEMAK
DOKUMEN PERMOHONAN APEL.Q 01

Tarikh Bengkel APEL.Q yang Dihadiri:.....

| NO. | BUTIRAN | DOKUMEN SOKONGAN | PPT | | | MQA | | |
|--|---|------------------|-----|-------|--------|-----|-------|--------|
| | | | YA | TIDAK | ULASAN | YA | TIDAK | ULASAN |
| BAHAGIAN A: MAKLUMAT UMUM BERKAITAN PEMBERI PENDIDIKAN TINGGI (PPT) | | | | | | | | |
| 1. | Nama Pemberi Pendidikan Tinggi | - | | | | | | |
| 2. | Tarikh Penubuhan | - | | | | | | |
| 3. | Nombor Rujukan Kelulusan Penubuhan | - | | | | | | |
| 4. | Nombor Rujukan dan Tempoh Kelulusan Pendaftaran Penubuhan | - | | | | | | |
| 5. | Nama, Gelaran dan Jawatan Ketua Pegawai Eksekutif | - | | | | | | |
| 6. | Nama, Gelaran dan Jawatan Pegawai Perhubungan | - | | | | | | |
| 7. | Alamat Surat-menyurat | - | | | | | | |
| 8. | No. Telefon | - | | | | | | |
| 9. | No. Faks | - | | | | | | |
| 10. | E-mel | - | | | | | | |
| 11. | Laman Web | - | | | | | | |
| BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROGRAM | | | | | | | | |
| 1. | Nama Program | Salinan MQR | | | | | | |
| 2. | Kod MQA/FA | | | | | | | |
| 3. | Tahun mendapat akreditasi penuh | | | | | | | |

| NO. | BUTIRAN | DOKUMEN SOKONGAN | PPT | | | MQA | | |
|---|---|---|-----|-------|--------|-----|-------|--------|
| | | | YA | TIDAK | ULASAN | YA | TIDAK | ULASAN |
| 4. | Senarai Hasil Pembelajaran Program (PLO) | Senarai PLO | | | | | | |
| 5. | Maklumat kursus <ul style="list-style-type: none"> Kategori kursus Kod, nama dan nilai kredit kursus Hasil pembelajaran kursus (CLO) Senarai Kursus <i>capstone</i> | | | | | | | |
| 6. | Jumlah kredit program | Salinan MQR | | | | | | |
| 7. | Maklumat keperluan graduasi | | | | | | | |
| BAHAGIAN C: KOMITMEN PPT DALAM MELAKSANAKAN APEL.Q | | | | | | | | |
| 1. | Menyediakan dasar institusi berkenaan APEL (APEL akses, APEL bagi penganugerah kredit dan APEL bagi penganugerahan kelayakan) | <ul style="list-style-type: none"> Polisi Garis panduan Petikan Minit mesyuarat Lembaga/ Senat Akademik Tertinggi PPT | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Kelulusan dari Lembaga/ Senat Akademik Tertinggi PPT | | | | | | | |
| 2. | Menyediakan sumber (infrastruktur, infostruktur dan sumber manusia) | Peruntukan kewangan | | | | | | |
| | 2.1 Penubuhan sebuah pusat khusus / unit* dalam menguruskan APEL.Q *(boleh bertanggungjawab secara kolektif untuk APEL.A dan APEL.C) | <ul style="list-style-type: none"> Carta organisasi yang memaparkan aliran pelaporan Carta organisasi pusat/unit APEL Senarai tugas/ tanggungjawab | | | | | | |
| | 2.1.1 Objektif dan fungsi pusat/unit | | | | | | | |
| | 2.1.2 Carta organisasi pusat/unit | | | | | | | |
| | 2.1.3 Peranan dan tanggungjawab staf pusat/unit | | | | | | | |
| | 2.1.4 Pembangunan kapasiti (latihan dan pembangunan) kepada staf, contoh; Pentadbir, Penasihat, Penilai, | <ul style="list-style-type: none"> Senarai dan maklumat lathan yang telah diadakan | | | | | | |

| NO. | BUTIRAN | DOKUMEN SOKONGAN | PPT | | | MQA | | |
|---|---|--|-----|-------|--------|-----|-------|--------|
| | | | YA | TIDAK | ULASAN | YA | TIDAK | ULASAN |
| | Moderator dan lain-lain yang terlibat dalam APEL.Q | <ul style="list-style-type: none"> • Senarai dan maklumat latihan yang akan diadakan • Carta gantt pelaksanaan latihan • Senarai peserta yang terlibat / akan terlibat | | | | | | |
| | 2.2 Infostruktur bagi merekod dan mendokumen semua data berkaitan APEL.Q | <ul style="list-style-type: none"> • Sistem yang merekodkan maklumat pelajar, keputusan, rayuan, maklumat penasihat, penilaia, moderator • Perancangan penambahbaikan sistem sedia ada untuk disesuaikan dengan APEL.Q | | | | | | |
| | 2.2.1 Data berkaitan dengan permohonan calon, penilaian, keputusan dan rayuan | | | | | | | |
| | 2.2.2 Data berkaitan dengan Penasihat, Penilai dan Moderator | | | | | | | |
| BAHAGIAN D: PENGURUSAN PERMOHONAN APEL.Q | | | | | | | | |
| 1. | Menyediakan maklumat Proses permohonan | <ul style="list-style-type: none"> • SOP • Carta Alir • Borang | | | | | | |
| | 1.1 Pengesahan permohonan dari MQA | <ul style="list-style-type: none"> • Bukti pendaftaran calon dengan MQA | | | | | | |

| NO. | BUTIRAN | DOKUMEN SOKONGAN | PPT | | | MQA | | |
|-----|---|---|-----|-------|--------|-----|-------|--------|
| | | | YA | TIDAK | ULASAN | YA | TIDAK | ULASAN |
| | 1.2 Kriteria pemilihan dan pelantikan Penasihat | <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria pelantikan • Terma rujukan • Contoh Surat lantikan • Buku panduan | | | | | | |
| | 1.3 Nasihat dan bimbingan diberikan kepada pelajar | <ul style="list-style-type: none"> • Proses • SOP • Carta alir • borang | | | | | | |
| 2. | Menyediakan maklumat Proses permohonan | | | | | | | |
| | 2.1 Mengemukakan Permohonan APEL.Q di peringkat institusi Borang | <ul style="list-style-type: none"> • Proses • SOP • Carta alir • borang | | | | | | |
| 3. | Menyediakan maklumat Penilaian | | | | | | | |
| | 3.1 Kriteria pemilihan dan pelantikan Panel Penilai | <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria pelantikan • Terma rujukan • Contoh Surat lantikan • Buku panduan | | | | | | |
| | 3.2 Pembangunan instrumen penilaian (Portfolio, <i>Field and Validation Visit</i> dan <i>Challenge Test</i>) | <ul style="list-style-type: none"> • Proses • SOP • Carta alir • borang | | | | | | |
| | 3.2.1 Struktur instrumen penilaian dan panduan permarkahan/ rubrik penilaian yang berkaitan | <ul style="list-style-type: none"> • Proses • SOP • Carta alir • borang | | | | | | |
| | 3.2.2 Proses moderasi instrumen penilaian | <ul style="list-style-type: none"> • Proses • SOP • Carta alir | | | | | | |

| NO. | BUTIRAN | DOKUMEN SOKONGAN | PPT | | | MQA | | |
|-------|--|---|-----|-------|--------|-----|-------|--------|
| | | | YA | TIDAK | ULASAN | YA | TIDAK | ULASAN |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • borang | | | | | | |
| 3.3 | Peranan Ahli Panel Penilai dan Moderator | <ul style="list-style-type: none"> • Proses • SOP • Carta alir • Borang • Buku panduan | | | | | | |
| 3.4 | Instrumen Penilaian | <ul style="list-style-type: none"> • Proses • SOP • Carta alir • Borang • Polisi penilaian / pemarkahan | | | | | | |
| 3.4.1 | Portfolio | <ul style="list-style-type: none"> • Proses • SOP • Carta alir • Rubrik • Proses moderasi | | | | | | |
| 3.4.2 | <i>Field and Validation Visit</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Proses • SOP • Carta alir • Rubrik • Surat • MOU • Pengurusan risiko • Proses moderasi | | | | | | |
| 3.4.3 | <i>Challenge Test</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Proses • SOP • Carta alir • JSU / TST • Skema jawapan • Proses moderasi | | | | | | |
| 3.4.4 | <i>Capstone course(s)</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Maklumat kursus • Rubrik | | | | | | |

| NO. | BUTIRAN | DOKUMEN SOKONGAN | PPT | | | MQA | | |
|----------------------------------|---|---|-----|-------|--------|-----|-------|--------|
| | | | YA | TIDAK | ULASAN | YA | TIDAK | ULASAN |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Skema jawapan | | | | | | |
| | 3.5 Jawatankuasa Akademik/ Jawatankuasa Peperiksaan/ Senat dalam mempertimbangkan dan meluluskan keputusan penilaian | <ul style="list-style-type: none"> Polisi | | | | | | |
| | 3.6 Proses rayuan | <ul style="list-style-type: none"> Polisi Proses SOP Carta alir | | | | | | |
| 4. | Menyediakan proses pemantauan dan semakan semula APEL.Q: penglibatan pihak berkepentingan dan proses yang terlibat. | <ul style="list-style-type: none"> Polisi Proses SOP | | | | | | |
| 5. | Menerangkan berkenaan pengintegrasian proses dan prosedur APEL.Q dalam kerangka jaminan kualiti PPT sedia ada. | <ul style="list-style-type: none"> Polisi Proses SOP | | | | | | |
| BAHAGIAN E: KAJIAN RINTIS | | | | | | | | |
| 1. | Pastikan PPT mengemukakan seorang calon untuk proses APEL.Q dan menentukan program Akreditasi Penuh untuk permohonan. | | | | | | | |
| 2. | Senarai dokumen yang diperlukan: | | | | | | | |
| | a. Borang APEL.Q-01 | <i>Link</i> kepada folder dokumen sokongan | | | | | | |
| | b. Portfolio | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Borang Penghantaran Portfolio | <ul style="list-style-type: none"> Borang | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Rubrik penilaian Portfolio | <ul style="list-style-type: none"> Rubrik Pengesahan bukti Minit mesyuarat | | | | | | |

| NO. | BUTIRAN | DOKUMEN SOKONGAN | PPT | | | MQA | | |
|-----|---|---|-----|-------|--------|-----|-------|--------|
| | | | YA | TIDAK | ULASAN | YA | TIDAK | ULASAN |
| | <i>c. Field and Validation Visit (FVV)</i> | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Bukti komunikasi formal dengan organisasi di mana FVV akan dilaksanakan | <ul style="list-style-type: none"> Penilaian risiko Surat E-mel Minit mesyuarat Borang berkaitan | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Senarai dan rubrik perkara yang akan dinilai/ disahkan | <ul style="list-style-type: none"> Rubrik Borang moderasi | | | | | | |
| | <i>d. Challenge Test</i> | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Proses pembinaan soalan ujian | <ul style="list-style-type: none"> Surat lantikan Minit mesyuarat | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Soalan ujian | <ul style="list-style-type: none"> Senarai Soalan Borang ujian/soalan | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Jadual Spesifikasi Ujian (JSU) | <ul style="list-style-type: none"> JSU | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Rubrik/ Skema Jawapan | <ul style="list-style-type: none"> Rubrik Skema jawapan | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Bukti proses moderasi soalan ujian | <ul style="list-style-type: none"> Minit mesyuarat Borang moderasi | | | | | | |
| | <i>e. Capstone Course</i> | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Sinopsis/ diskripsi kursus | <ul style="list-style-type: none"> Maklumat kursus | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Hasil pembelajaran kursus (CLO) | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Penjajaran konstruktif (<i>Table 4 MQA-02</i>) | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Soalan penilaian, JSU/ rubrik | <ul style="list-style-type: none"> Borang / senarai soalan JSU Rubrik | | | | | | |
| | <i>f. Contoh Malaysian Qualification Statement (MQS)</i> | <ul style="list-style-type: none"> MQS | | | | | | |

| NO. | BUTIRAN | DOKUMEN SOKONGAN | PPT | | | MQA | | |
|-----|------------------------------------|-------------------------------------|-----|-------|--------|-----|-------|--------|
| | | | YA | TIDAK | ULASAN | YA | TIDAK | ULASAN |
| | BAHAGIAN E: AKUAN KETUA PPT | T/T KPE / Naib Canselor / Rektor | | | | | | |

SEMAKAN PEGAWAI MQA

Nama Pegawai :

Tarikh Semakan :

Status :

Dimajukan untuk penilaian panel

Memerlukan maklumat tambahan