



UTHM
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

EDISI KELIMA

GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI PELAJAR (PROGRAM SARJANA MUDA DAN DIPLOMA)

Disediakan oleh
JAWATANKUASA LATIHAN INDUSTRI
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
EDISI KELIMA, 2021



GARIS PANDUAN LATIHAN INDUSTRI PELAJAR (PROGRAM SARJANA MUDA DAN DIPLOMA)

Disediakan oleh

**JAWATANKUASA LATIHAN INDUSTRI
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
EDISI KELIMA, 2020**

DILULUSKAN OLEH MESYUARAT SENAT BIL.5 2020/2021

KANDUNGAN

PERKARA	Muka Surat
Kandungan	ii
Senarai Singkatan	iv
Penghargaan	v
Visi, Misi dan Moto Universiti	vi
Senarai Ahli Jawatankuasa Latihan Industri	vii
1.0 Pengenalan	1
1.1 Definisi	1
1.2 Pelaksanaan LI	2
2.0 Permohonan Dan Penempatan LI	6
2.1 Pengenalan	6
2.2 Jenis-jenis Permohonan Dan Penempatan	6
2.3 Peranan	7
2.4 Panduan Permohonan	8
3.0 Pemantauan Dan Penilaian LI	10
3.1 Pengenalan	10
3.2 Prosedur	10
3.3 Peranan	10
3.4 Skema Penilaian	11
4.0 Garis Panduan Pelajar Secara Umum	12
4.1 Pendaftaran LI	12
4.2 Pemilihan Tempat LI	12
4.3 Tempoh LI	13
4.4 Borang Lapori Diri	13

PERKARA	Muka Surat
4.5	Pertukaran Tempat LI 13
4.6	Tanggungjawab Pelajar 14
4.7	Cuti 14
4.8	Perbelanjaan Kewangan dan Elaun LI 15
4.9	Yuran 15
4.10	Insuran Pelajar 15
5.0	Garis Panduan Penyeliaan LI Bagi Fakulti 16
5.1	Sebelum Penyeliaan 16
5.2	Semasa Penyeliaan 17
5.3	Selepas Penyeliaan 17
6.0	Penilaian Kualiti Berterusan 18
 Lampiran A	
Carta Alir Prosedur Permohonan Latihan Industri (Secara Atas Talian)	
 Lampiran B	
Carta Alir Prosedur Permohonan Latihan Industri Luar Negara	
 Lampiran C	
Carta Alir Pemantauan dan Penyeliaan LI	
 Lampiran D	
Borang Permohonan Latihan Industri Ke Luar Negara	

Senarai Singkatan

1. LI Latihan Industri
2. PLIF Penyelaras Latihan Industri Fakulti
3. PF Penyelia Fakulti
4. PI Penyelia Industri
5. PKKA Pusat Kemajuan Kerjaya dan Alumni
6. JLIP Jabatan Latihan Industri Pelajar
6. PAB Pejabat Antarabangsa
7. IPT Institut Pengajian Tinggi
8. HG Hadir Gagal
9. HW Hadir Wajib
10. TD Tarik Diri
12. UTHM Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
13. MS ISO Malaysian Standards International Organization for Standardization
14. AUKU Akta Universiti dan Kolej Universiti
15. MQF Agensi Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualifications Agency*)

PENGHARGAAN

Kursus Latihan Industri (LI) mula dilaksanakan di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM) pada tahun 1996. Sepanjang pelaksanaannya pelbagai pihak telah menyumbang idea ke arah penambahbaikan pelaksanaan LI sehingga terhasilnya Panduan LI. UTHM merakamkan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyediaan Panduan LI. Semoga dengan adanya panduan ini, proses pelaksanaan, penyeliaan dan penilaian kursus LI dapat diselaraskan.

VISI UTHM

Menuju ke arah universiti bertaraf dunia dalam kejuruteraan,
sains dan teknologi untuk pembangunan lestari.

MISI UTHM

UTHM komited untuk mewujudkan dan menyebarkan
pengetahuan bagi memenuhi keperluan industri dan komuniti
serta menyuburkan modal insan yang kreatif dan berinovasi
berasaskan paradigma tauhid.

MOTO UTHM

Dengan Hikmah Kita Meneroka

AHLI JAWATANKUASA LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

Pengarah

Pusat Kemajuan Kerjaya dan Alumni

Ketua Jabatan Latihan Industri Pelajar

Pusat Kemajuan Kerjaya dan Alumni

Penyelaras Latihan Industri Fakulti

- Fakulti Kejuruteraan Awam dan Alam Bina
- Fakulti Kejuruteraan Elektrik dan Elektronik
- Fakulti Kejuruteraan Mekanikal dan Pembuatan
- Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat
- Fakulti Pengurusan Teknologi dan Perniagaan
- Fakulti Sains Gunaan dan Teknologi
- Fakulti Pendidikan Teknikal dan Vokasional
- Fakulti Teknologi Kejuruteraan
- Pusat Pengajian Diploma

Penyelaras Sistem Latihan Industri

Pusat Teknologi Maklumat

Pegawai Unit Peperiksaan dan Pengijazahan Pelajar

Pejabat Pengurusan Akademik

Pegawai Bahagian Kebajikan dan Kesejahteraan Pelajar

Pejabat Hal Ehwal Pelajar

Ketua Jabatan Mobiliti Antarabangsa

Pejabat Antarabangsa

1.0 PENGENALAN

Panduan Latihan Industri (LI) ini mengandungi maklumat terperinci pelaksanaan kursus LI di dalam dan luar negara untuk pelajar, Penyelaras LI Fakulti (PLIF) dan Penyelia LI Fakulti (PF).

1.1 DEFINISI

1.1.1 Latihan Industri (LI)

LI merujuk kepada kursus Hadir Wajib (HW) universiti yang menempatkan pelajar di sesebuah organisasi sama ada di dalam atau di luar negara untuk menjalani latihan praktikal sebelum mereka dianugerahkan Diploma atau Ijazah Sarjana Muda.

1.1.2 Organisasi

Organisasi merujuk kepada institusi-institusi kerajaan, swasta atau badan berkanun yang dipersetujui oleh universiti.

1.1.3 Pusat Kemajuan Kerjaya dan Alumni (PKKA)

PKKA berfungsi sebagai penyelaras LI pelajar antara fakulti dan pengantara Universiti dan organisasi.

1.1.4 Penyelaras LI Fakulti (PLIF)

PLIF merujuk kepada staf akademik yang dilantik oleh pihak fakulti untuk menyelaras kursus LI.

1.1.5 Penyelia LI Fakulti (PF)

PF merujuk kepada staf akademik yang dilantik oleh pihak fakulti untuk menyelia, memantau dan menilai prestasi pelajar.

1.1.6 Penyelia Industri (PI)

PI merujuk kepada staf organisasi yang berkelayakan dilantik untuk menyelia, memantau dan menilai prestasi pelajar.

1.2 PELAKSANAAN LI

LI adalah kursus Hadir Wajib (HW) yang perlu diambil oleh pelajar setelah memenuhi semua syarat yang ditetapkan oleh Universiti.

1.2.1 Matlamat

Memberi peluang kepada pelajar menjalani latihan praktikal di sektor pekerjaan dalam bidang kejuruteraan, teknologi, pendidikan dan pengurusan bagi meningkatkan kemahiran profesional dan kemahiran interpersonal.

1.2.2 Hasil Pembelajaran

Selepas tamat tempoh kursus LI, pelajar dapat:

- (a) Mempertingkatkan kompetensi dan daya saing dalam bidang pengkhususan masing-masing.
- (b) Menghubungkan pengalaman di tempat kerja dengan ilmu yang dipelajari di IPT.
- (c) Mengaplikasi teori dan pengetahuan akademik yang dipelajari.
- (d) Menambahbaik kemahiran berinteraksi dan berkomunikasi secara berkesan.

- (e) Menimba pengalaman dan pengetahuan yang boleh dimanfaatkan untuk memilih pekerjaan yang sesuai selepas tamat pengajian.
- (f) Membangunkan nilai moral dan etika professional.

1.2.3 Pra Syarat LI

Pelajar perlu memperolehi peratusan minimum jumlah kredit bergantung kepada jenis-jenis program yang ditawarkan oleh fakulti seperti di Jadual 1.

Jadual 1: Peratusan Minimum Jumlah Kredit Dapat

Program	Kredit	Jumlah Kredit (%)
Kejuruteraan	4-5	60
Teknologi	4-12	60
Teknologi Kejuruteraan	12	60
Diploma	4-12	60-70
Lain-lain	4-12	60

1.2.4 Tarik Diri (TD)

Pelajar dibenarkan menarik diri daripada kursus LI dalam masa satu (1) bulan setelah melapor diri di organisasi. (Sila rujuk Peraturan 9(1) dalam Peraturan Akademik, UTHM).

1.2.5 Tangguh

Pelajar hanya boleh menangguhkan LI atas sebab-sebab yang dibenarkan oleh Perkara 18 dalam Peraturan Akademik, UTHM.

1.2.6 Kredit dan Pelaksanaan LI

Nilai kredit dan pelaksanaan LI adalah berdasarkan kurikulum yang telah direka bentuk oleh pihak fakulti atau pusat akademik. Pelajar perlu merujuk pihak fakulti atau pusat akademik bagi mendapatkan maklumat lanjut mengenai kod kursus, pendaftaran kursus dan tempoh LI.

1.2.7 Keputusan Hadir Gagal (HG)

Pelajar dikira gagal sekiranya:

- (a) Tidak menjalani LI dan tiada rekod tarik diri setelah membuat pengakuan menerima tawaran LI.
- (b) Menukar penempatan LI tanpa mendapat kelulusan bertulis daripada Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa) fakulti/ pusat akademik.
- (c) Menjalani LI kurang daripada tempoh minimum 80% kehadiran yang telah ditetapkan dalam program akademik fakulti.
- (d) Tidak menghantar laporan dan buku log pada tarikh yang telah ditetapkan setelah tamat menjalani LI. (Sila rujuk Perkara 29(2)(b) dalam Peraturan Akademik, UTHM).
- (e) Membuat pemalsuan dokumen atau maklumat berkaitan dengan LI, seperti memalsukan surat tawaran, buku log, buku laporan, surat pengakuan kehadiran, sijil cuti sakit dan sijil cuti kematian ahli keluarga terdekat.
- (f) Kegagalan mematuhi peraturan disiplin atau melanggar etika kerja di organisasi dengan bukti kukuh secara bertulis setelah siasatan dilaksanakan oleh kedua-dua pihak.

1.2.8 Kaedah Alternatif Umum

Agensi Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualifications Agency, MQA*) telah mengeluarkan Advisory Note Bil. 5/2020 dimana kaedah alternatif umum boleh dilaksanakan bagi semua standard program MQA dalam situasi kecemasan/ kesihatan/ keselamatan awam yang timbul berdasarkan persetujuan dan ketetapan oleh pihak fakulti. Kaedah alternatif umum adalah seperti berikut:

- a) Menggantikan dengan simulasi dan pencerapan online/ remote berdasarkan aktiviti buku log LI/ praktikum; atau
- b) Menggantikan dengan kajian industri/ topikal/ projek secara dalam talian dengan input dan penyeliaan dari pengamal industri; atau
- c) Tangguh sehingga keadaan membenarkan.

1.2.9 Perubahan Format Pelaksanaan LI

Panduan ini adalah tertakluk kepada arahan atau ketetapan yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa dari semasa ke semasa termasuk Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT), Kementerian Pengajian Tinggi dan pihak lain yang berkaitan seperti badan profesional.

2.0 PERMOHONAN DAN PENEMPATAN LI

2.1 PENGENALAN

Permohonan dan penempatan pelajar di organisasi adalah mengikut proses kerja yang ditetapkan oleh PKKA yang selaras dengan Peraturan Akademik, UTHM.

2.2 JENIS-JENIS PERMOHONAN DAN PENEMPATAN

Terdapat dua (2) jenis permohonan dan penempatan pelajar menjalani LI:

- (a) Permohonan ke organisasi dalam negara.
- (b) Permohonan ke organisasi luar negara.

Carta alir permohonan dan penempatan LI dinyatakan di **Lampiran A** dan **Lampiran B**.

2.3 PERANAN

- (a) Penyelaras LI Fakulti (PLIF):
 - i) Menyemak senarai pelajar yang mendaftar kursus LI dan mengenal pasti bidang mereka.
 - ii) Mengemas kini dan mendapatkan maklumat tempat latihan.
 - iii) Mengemas kini dan menyediakan dokumen LI.
 - iv) Menyerahkan maklumat kod kursus, anggaran bilangan pelajar, cadangan tarikh, tempoh LI dan maklumat tempat latihan kepada PKKA.
 - iv) Memberi taklimat kepada PF dan pelajar mengenai peraturan, pemantauan dan penilaian LI.
 - v) Menyediakan jadual tentatif lawatan PF.

- (b) Pusat Kemajuan Kerjaya dan Alumni (PKKA):
- i) Memperoleh maklumat peribadi pelajar.
 - ii) Memperoleh maklumat pemilihan penempatan LI yang boleh dipohon oleh pelajar.
 - iii) Mempamerkan senarai tempat latihan dan maklumat terkini latihan.
 - iv) Mempamerkan tempoh LI mengikut kurikulum.
 - v) Mendapatkan resume daripada pelajar untuk tujuan permohonan.
 - vi) Membuat permohonan penempatan LI untuk pelajar.
 - vii) Mengurus saringan dan pemilihan calon pelajar LI ke luar negara.
 - viii) Menyediakan data dan statistik penempatan pelajar LI
 - ix) Menyediakan pengesahan penempatan LI dan surat lepas tanggung (*indemnity*).

2.4 PANDUAN PERMOHONAN

2.4.1 Pelajar UTHM ke organisasi dalam negara

Kebenaran menjalani LI di organisasi dalam negara merujuk kepada panduan berikut:

- (a) Mendapat kelulusan daripada pihak fakulti atau pusat akademik.
- (b) Memaklumkan permohonan kepada PKKA melalui sistem e-LI.

- (c) Memenuhi keperluan objektif LI yang telah ditetapkan oleh universiti.
- (d) Carta alir proses permohonan boleh rujuk di **Lampiran A**.
- (e)

2.4.2 Pelajar UTHM ke organisasi luar negara

Pelajar UTHM dibenarkan memohon dan menjalani LI di luar negara tertakluk kepada kelayakan dan panduan berikut:

- (a) Memperolehi sekurang-kurangnya CGPA 2.00 dan ke atas.
- (b) Memperolehi sekurang-kurangnya Band 2 dalam MUET atau mana-mana yang setara dengannya.
- (c) Tidak pernah dikenakan sebarang tindakan disiplin oleh universiti.
- (d) Mendapat kelulusan daripada pihak fakulti atau pusat akademik.
- (e) Memaklumkan permohonan kepada PKKA melalui sistem LI (e-LI).
- (f) Pelajar yang berkelayakan perlu mendapat kelulusan daripada Naib Canselor UTHM.
- (g) Memenuhi keperluan objektif LI yang telah ditetapkan oleh universiti.
- (h) Carta alir proses permohonan dan penempatan LI di luar negara boleh rujuk di **Lampiran B** dan borang permohonan LI ke luar negara di **Lampiran D**.

3.0 PEMANTAUAN DAN PENILAIAN LI

3.1 PENGENALAN

Sistem pemantauan dan penilaian LI adalah berdasarkan prosedur dan proses kerja yang ditetapkan oleh pihak fakulti atau pusat akademik.

3.2 PROSEDUR

Prosedur yang digunakan oleh PF, PLIF dan PKKA merujuk kepada Carta Alir Pemantauan dan Penyeliaan LI seperti di **Lampiran C**.

3.3 PERANAN

Berikut adalah peranan pihak terlibat:

3.3.1 Penyelaras LI Fakulti (PLIF):

- i) Menyediakan jadual lawatan.
- ii) Mencalonkan pelantikan PF untuk lawatan LI.
- iii) Mengumpul dokumen penilaian dari PF.
- iv) Menghantar markah penilaian pelajar kepada fakulti.

3.3.2 Penyelia LI Fakulti (PF):

- i) Memantau, mengenalpasti masalah dan menilai kemajuan pelajar.
- ii) Menyemak dan menilai buku log serta laporan akhir LI pelajar.

- iii) Menilai prestasi dan pembentangan pelajar berdasarkan rubrik yang ditentukan oleh fakulti.
- iv) Menghantar laporan maklumbalas industri semasa lawatan penyeliaan yang disediakan oleh PKKA.

3.3.3 Pusat Kemajuan Kerjaya dan Alumni (PKKA):

- i) Mengemas kini maklumat lapor diri pelajar.
- ii) Menyediakan surat lawatan LI.
- iii) Mendapatkan dan menyemak jadual lawatan LI.
- iv) Menyelaras penyeliaan LI berpusat (wakil satu PF ke industri yang melibatkan pelajar lebih dari satu fakulti), sekiranya dipersetujui oleh fakulti yang terlibat.

3.4 SKEMA PENILAIAN

Penilaian LI adalah berdasarkan kepada rubrik penilaian yang telah ditetapkan oleh fakulti atau pusat akademik masing-masing. Komponen penilaian adalah seperti berikut:

- (a) Buku log atau *e-logbook* dan laporan akhir.
- (b) Penilaian prestasi pelajar oleh PF dan PI.
- (c) Pembentangan (jika berkaitan).

4.0 GARIS PANDUAN PELAJAR SECARA UMUM

Garis panduan ini tertakluk kepada Peraturan Akademik, UTHM.

4.1 PENDAFTARAN LI

Pendaftaran kursus LI hendaklah melalui sistem LI (e-LI) dan permohonan perlulah disahkan oleh PLIF. Pendaftaran pelajar yang tidak memenuhi pra-syarat LI tidak akan disahkan oleh PLIF. Permohonan LI tanpa melalui sistem e-LI tidak dibenarkan walaupun pelajar telah menjalani LI.

4.2 PEMILIHAN TEMPAT LI

Pelajar dikehendaki memilih satu (1) tempat LI sahaja. Sebarang tawaran yang diterima akan dimaklumkan oleh PKKA dan pelajar perlu memberi jawapan dengan kadar segera. PKKA akan memberi maklum balas kepada industri tentang penerimaan pelajar terhadap tawaran tersebut. Sekiranya pelajar menerima lebih dari satu (1) tempat LI, pelajar perlu menghantar surat penolakan kepada organisasi yang tidak dipilih dengan kadar segera.

4.3 TEMPOH LI

LI perlu dijalankan mengikut spesifikasi program yang telah ditawarkan. Pelajar hendaklah menjalani LI mengikut tempoh yang ditetapkan oleh program pengajian.

4.4 BORANG LAPOR DIRI

Pelajar hendaklah mengemaskini maklumat Borang Laporan Diri di dalam sistem LI (e-LI) dalam tempoh satu (1) minggu selepas melapor diri di industri.

4.5 PERTUKARAN TEMPAT LI

Sebarang permohonan pertukaran tempat perlu dibuat oleh pelajar secara bertulis kepada PKKA melalui Timbalan Dekan

(Akademik dan Antarabangsa) fakulti/ pusat akademik. Pertukaran tidak dibenarkan kecuali atas sebab-sebab berikut:

- (a) Tempat latihan asal yang ditawarkan tidak sesuai dengan program pengajian.
- (b) Wujud persekitaran kerja yang tidak selamat atau yang melibatkan isu-isu sensitif.

Surat permohonan pertukaran perlu diserahkan kepada PLIF dan PKKA dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh lapor diri dengan menyatakan alasan pertukaran. Keputusan permohonan pertukaran tempat LI adalah tertakluk kepada PLIF dan PKKA.

4.6 TANGGUNGJAWAB PELAJAR

Pelajar diwajibkan mematuhi segala arahan dan peraturan yang dikuatkuasakan oleh organisasi sepanjang tempoh LI selagi tidak menyalahi peraturan Universiti dan AUKU.

Sepanjang tempoh LI pelajar hendaklah berada di organisasi di mana mereka ditempatkan atau di lokasi-lokasi lain mengikut arahan organisasi. Sekiranya pelajar didapati tidak menjalani LI atau memalsukan kehadiran, pelajar akan digagalkan. PI akan mengemukakan laporan ketidakhadiran kepada pengurusan akademik fakulti.

Pelajar adalah dinasihatkan supaya tidak menandatangani sebarang dokumen yang tidak berkaitan dengan skop LI seperti kontrak pemanjangan tempoh LI dari yang ditetapkan, arahan tugas menyamai pekerja tetap organisasi, atau hal-hal lain yang bertentangan dengan skop LI pelajar. Pelajar perlu merujuk kepada PLIF dan PKKA sekiranya kandungan dokumen yang perlu ditandatangani tidak pasti atau tidak jelas.

4.7 CUTI

Pelajar yang cuti sakit mesti mengemukakan sijil cuti sakit yang disahkan oleh pegawai perubatan bertauliah. Permohonan cuti selain daripada cuti sakit hendaklah mengemukakan bukti dan mendapat kelulusan daripada organisasi. Pelajar yang mengambil cuti melebihi 20% daripada tempoh LI dikehendaki menarik diri atau menangguh LI.

Bagi permohonan cuti khas seperti program khidmat negara dan urusan rasmi Universiti, pelajar hendaklah memohon kelulusan bertulis daripada organisasi dan dekan fakulti. Cuti tersebut perlu diganti dengan perlanjutan tempoh LI.

4.8 PERBELANJAAN KEWANGAN DAN ELAUN LI

UTHM tidak menyediakan peruntukan kewangan untuk pelajar menjalani LI. Pelajar dilarang meminta sebarang imbuhan, upah atau elaun daripada organisasi kecuali merupakan pemberian daripada pihak organisasi.

Perbelanjaan bagi menjalani LI di luar negara adalah ditanggung oleh pelajar. Pihak universiti hanya mengurus dan meluluskan permohonan penempatan dan dokumentasi sahaja.

4.9 YURAN

Yuran adalah tertakluk kepada Pekeliling Bendahari (Peraturan Pembayaran Pelajar).

4.10 INSURAN PELAJAR

Semua pelajar UTHM adalah dilindungi oleh skim insuran berkelompok (rujuk Pejabat Hal Ehwal Pelajar untuk keterangan lanjut).

Pelajar yang menjalani LI di luar negara digalakkan memiliki insuran perubatan/perlindungan diri tambahan untuk melindungi daripada sebarang kecelakaan atau kemalangan semasa di luar negara.

5.0 GARIS PANDUAN PENYELIAAN LI BAGI FAKULTI

Penyeliaan LI dilakukan oleh PF dan PI. Proses kerja terbahagi kepada 3 bahagian iaitu sebelum, semasa dan selepas penyeliaan.

5.1 SEBELUM PENYELIAAN

PF perlu memastikan:

- (a) Menerima pelantikan dan jadual lawatan sebagai PF yang disahkan oleh Dekan atau Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa) fakulti/ pusat akademik.
- (b) Mengisi borang-borang untuk perjalanan penyeliaan.
 - i) Borang Permohonan Penggunaan Kenderaan Rasmi UTHM/ Sendiri/ Permohonan Tiket Kapal Terbang.
 - ii) Borang Pergerakan Bertugas Di Luar Kawasan Parit Raja.
 - iii) Borang Permohonan Wang Pendahuluan (jika perlu).
- (c) Menghubungi organisasi dan pelajar melalui telefon untuk mengenalpasti:
 - i) Lokasi penyeliaan.
 - ii) Tarikh dan masa lawatan.
 - iii) Penyelia Industri yang akan ditemui.

5.2 SEMASA PENYELIAAN

PF bertanggungjawab untuk:

- (a) Melawat, memantau dan menilai pelajar secara bersemuka atau kaedah penyeliaan secara atas talian (*online*) bergantung kepada keputusan fakulti masing-masing.
- (b) Membantu pelajar menyelesaikan masalah yang dihadapi.
- (c) Berbincang dengan PI perihal prestasi pelajar dan mendapatkan maklumbalas berkaitan kerjasama berterusan.
- (d) Memberi panduan kepada pelajar dan menyemak buku log.
- (e) Mengedar borang soal selidik LI fakulti.

5.3 SELEPAS PENYELIAAN

5.3.1 PF bertanggungjawab untuk:

- (a) Menerima dan menilai buku log serta laporan akhir.
- (b) Menyerah markah penilaian LI dalam tempoh yang ditetapkan oleh PLIF.
- (c) Menghantar maklumbalas laporan pengesahan lawatan LI pelajar ke PKKA.

5.3.2 PLIF bertanggungjawab untuk:

Menyimpan laporan LI untuk tujuan akreditasi program akademik dan semakan pengauditan MS ISO. Dokumen tersebut boleh dilupuskan setelah dua (2) tahun dari tarikh tamat LI.

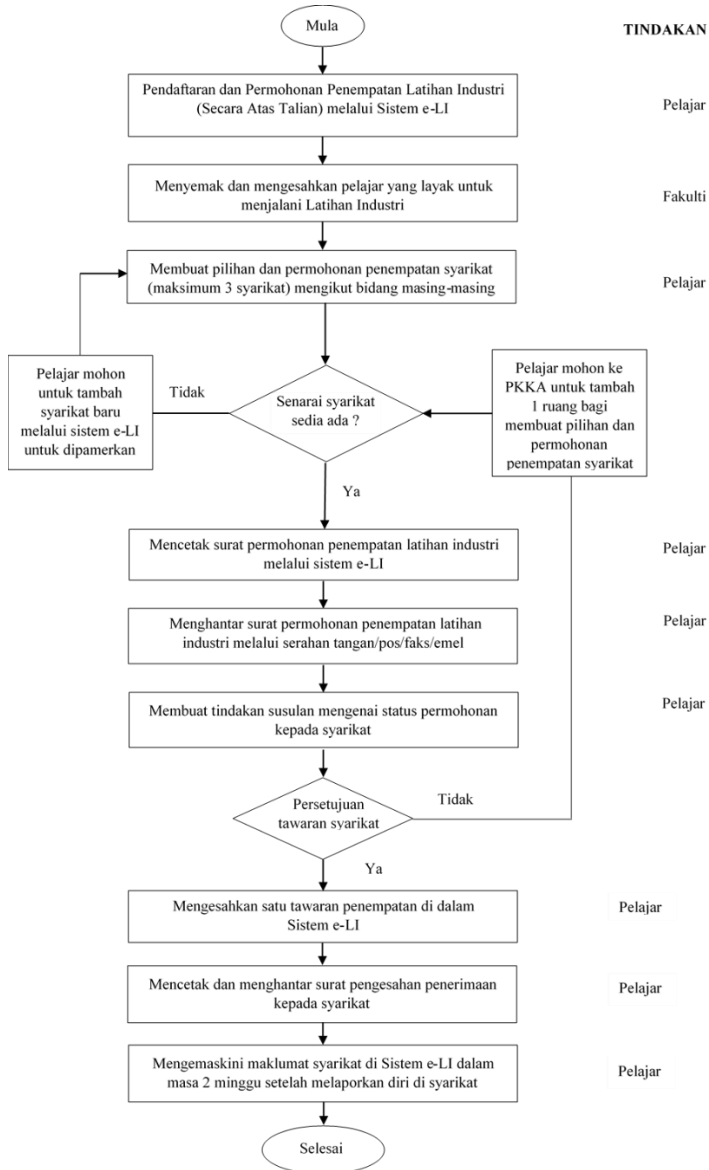
6.0 PENILAIAN KUALITI BERTERUSAN

Pemantauan dan penilaian oleh PF terhadap pelajar perlu dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali sepanjang tempoh LI untuk membolehkan proses penambahbaikan berterusan dilakukan.

Penilaian dibuat berdasarkan laporan LI, pembentangan, buku log, produk atau sebarang kaedah yang ditetapkan oleh pihak fakulti. Proses penilaian hendaklah melibatkan PI dan PF.

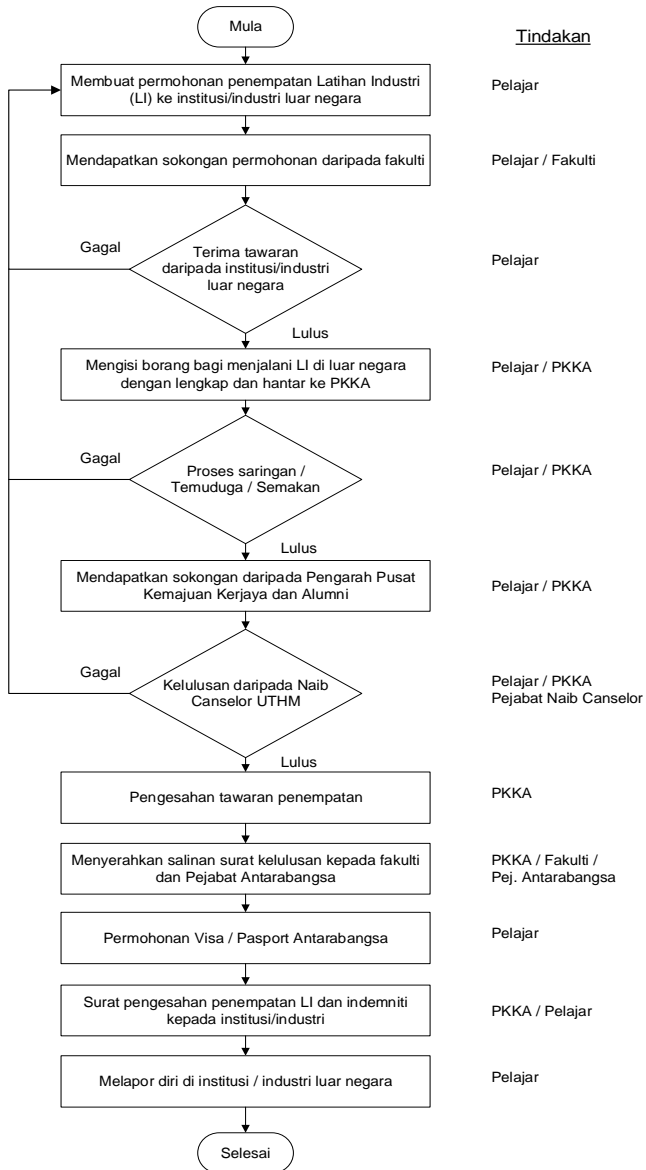
Lampiran A

CARTA ALIR PROSEDUR PERMOHONAN LATIHAN INDUSTRI (SECARA ATAS TALIAN)



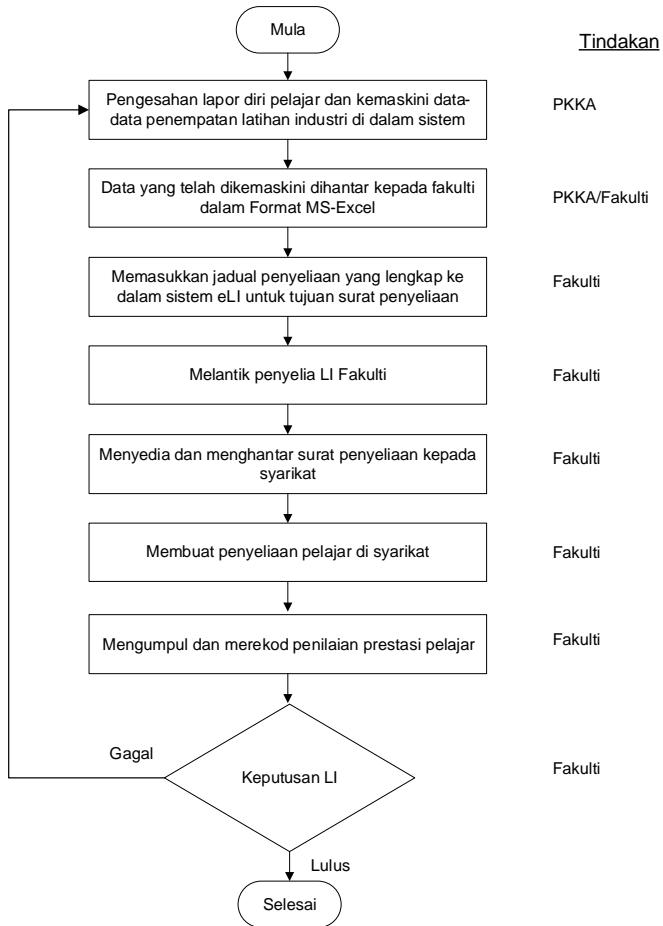
Lampiran B

CARTA ALIR PROSEDUR PERMOHONAN LATIHAN INDUSTRI LUAR NEGARA



Lampiran C

CARTA ALIR PEMANTAUAN DAN PENYELIAAN LI





UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
CENTRE OF CAREER ADVANCEMENT AND ALUMNI
 86400 PARIT RAJA, BATU PAHAT
 JOHOR DARUL TAKZIM
 TEL : +607-453 7457 FAX : +607- 453 6262

INTERNATIONAL INDUSTRIAL TRAINING APPLICATION FORM

Reminder :

- i. Form submission must be at least three (3) months prior to departure
- ii. Form submission must be attached with a copy of student identity card, Academic Transcript, MUET or English Language Proficiency Test Results, Offer Letter for International Industrial Training from respective institution/industry, Insurance Certificate
- iii. Please consult with Faculty for Section A – x. (Program name and Host University)

A.	PERSONAL DETAILS	
i.	Name	
ii.	Matric Number	
iii.	Identity Card/Passport Number	
iv.	Bank Account Number	
v.	Contact Number	Mobile : _____ Home : _____
vi.	E-mail address	
vii.	Semester	
viii.	Faculty/Department	
ix.	Programme Name (UTHM)	
x.	Name of Host University	
	Programme Name (Host University)	
xi.	Correspondence address	
xii.	Types of Insurance	<input type="checkbox"/> Accident Protection <input type="checkbox"/> Medical <input type="checkbox"/> Others (please specify) <input type="checkbox"/> None _____
xiii.	Next of kin in case of emergency	Name : _____ Address : _____ Contact Number : _____

E.	CENTRE OF CAREER ADVANCEMENT AND ALUMNI
	<p>This application is hereby *recommended / not recommended</p> <p>Date :</p> <p>..... Signature & Official Stamp Director Centre of Career Advancement and Alumni</p>
F.	VICE CHANCELLOR APPROVAL
	<p>This application is hereby *approved / not approved</p> <p>Date :</p> <p>..... Signature & Official Stamp Vice Chancellor Universiti Tun Hussein Onn Malaysia</p>
G.	OFFICE CHECKLIST
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copy of Student Identification Card / Matrix Card <input type="checkbox"/> Copy of Curriculum Vitae <input type="checkbox"/> Copy of Academic Transcript <input type="checkbox"/> Copy of MUET results <input type="checkbox"/> Copy of Offer Letter for International Industrial Training <input type="checkbox"/> Copy of Insurance Certificate