

**GARIS PANDUAN
PROGRAM MOBILITI ANTARABANGSA
UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA**

**USIM 'ALAMIYYAH
EDISI 3, 2017**

**GARIS PANDUAN PROGRAM MOBILITI ANTARABANGSA
USIM 'ALAMIYYAH
EDISI 3, 2017**

1. Definisi

- a) Pergerakan pelajar ke luar negara (*outbound*) atau ke dalam negara (*inbound*) bagi menyertai program-program berbentuk pengantarabangsaan sama ada secara berkredit atau tidak berkredit.
- b) Program mobiliti juga merujuk kepada program berbentuk *Internationalization @ Home* dengan penganjuran atau penyertaan program bertaraf antarabangsa.
- c) Garis Panduan ini juga merujuk dan dibaca bersama Garis Panduan Pelaksanaan Program Pengantarabangsaan Pelajar BHEP, Garis Panduan Pegawai Pengiring bagi Program Pengantarabangsaan Pelajar BHEP dan Garis Panduan Pertimbangan Pemindahan Kredit (Horizontal – Sarjana Muda ke Sarjana Muda) Bagi Pelajar Sarjana Muda oleh Bahagian Pengurusan Akademik.

2. *Internationalization @ Home*

- 2.1 Program *Internationalization @ Home* adalah program pengantarabangsaan yang digubal khas untuk dilaksanakan di USIM dengan melibatkan penyertaan peserta antarabangsa.
- 2.2 Program ini hendaklah diiktiraf oleh USIM 'Alamiyyah dengan semakan dibuat melalui cadangan kertas kerja. Bagi mendapat status *Internationalization @ Home*, program hendaklah mempunyai ciri – ciri berikut:
 - a) Mendapat kelulusan dan pengiktirafan dari USIM 'Alamiyyah melalui permohonan secara kertas kerja;
 - b) Boleh berbentuk inbound berkredit atau inbound tidak berkredit;
 - c) Penglibatan peserta di dalam program hendaklah menepati ratio 40% peserta antarabangsa dan 60% peserta tempatan;
 - d) Bagi pelajar yang memohon untuk menyertai program ini, pelajar hanya layak mendapat peruntukan dari Tabung Yuran Pengantarabangsaan Pelajar berjumlah RM450.00 sahaja (tidak termasuk *International Programme Matching Scheme*).

3. Polisi Program Mobiliti

- 3.1 Semua pelajar adalah digalakkan menjalani program pengantarabangsaan sekurang-kurangnya sekali sepanjang pengajian.
- 3.2 Tabung Yuran Pengantarabangsaan Pelajar tidak layak dituntut sekiranya pelajar tidak terlibat dengan mana – mana program pengantarabangsaan.

3.3 *International Programme Matching Scheme* juga hendaklah dimohon bersekali dengan Tabung Yuran Pengantarabangsaan Pelajar dengan syarat-syarat berikut:

- a) Kelayakan hanya untuk sekali sahaja sepanjang pengajian.
- b) Diberi untuk program pengantarabangsaan luar negara sahaja. Ini tidak *International Programme Matching Scheme* akan diberikan bagi program-program *Internationalization @ Home*.

4. Tempoh Masa

Tempoh masa adalah tertakluk kepada program yang disertai dengan tempoh minimum 3 hari (tidak termasuk hari perjalanan pergi dan pulang) bagi memenuhi kriteria CAP Pengantarabangsaan Universiti.

5. Peserta Program

- 5.1 Program pengantarabangsaan adalah terbuka kepada semua pelajar USIM yang berstatus aktif dan mendaftar sahaja.
- 5.2 Pelajar yang telah diperaku dan diluluskan oleh Universiti untuk menyertai program mobiliti antarabangsa.

6. Kriteria Pelajar

- 6.1 Kriteria pelajar yang menyertai program pengantarabangsaan universiti adalah tertakluk kepada program yang telah ditetapkan.
- 6.2 Bagi program mobiliti (seperti *transfer credit*, latihan industri luar negara dan setaraf), berikut adalah kriteria yang ditetapkan:
 - a) Pelajar USIM yang berstatus aktif dan berdaftar;
 - b) Rekod kelakuan yang baik (tidak pernah disabitkan dengan kesalahan tatatertib);
 - c) Mendapat perakuan fakulti/PTJ;
 - d) Rekod kesihatan yang baik dan memuaskan (tidak hamil, tiada penyakit kronik, dan sebagainya);
 - e) Mempunyai kemahiran Berbahasa Inggeris dan Bahasa Arab yang baik;
 - f) Program yang disertai telah diluluskan oleh Universiti;
 - g) Pelajar mampu untuk membiayai sendiri kos yang tidak ditanggung oleh universiti.
 - h) Memperoleh minimum PNGK 3.00;
 - i) Lulus minimum MUET Band 3 atau minimum IELTS Band 5 atau mendapat minimum skor 64 (PBT)/skor 180 (CBT)/skor 510 (PBT) dalam TOEFL.
- 6.3 Program mobiliti yang lain seperti GISO, lawatan akademik antarabangsa atau lain – lain tidak tertakluk kepada kriteria 6.2 (h) dan (i).

7. Peruntukan Kewangan

- 7.1 Untuk program mobiliti antarabangsa, terdapat 4 sumber peruntukan kewangan yang boleh digunakan oleh pelajar, iaitu:
- Tabung Yuran Pengantarabangsaan Pelajar;
 - International Programme Matching Scheme*;
 - Tabung GISO; dan
 - Akaun Amanah Pengantarabangsaan Pelajar.
- 7.2 Penggunaan Tabung Yuran Pengantarabangsaan Pelajar (RM450.00) adalah bersekali dengan permohonan penggunaan *International Programme Matching Scheme* (RM 50.00 bagi seorang pelajar). Penggunaan adalah sekali sahaja sepanjang pengajian.
- 7.3 Peruntukan bagi program *Internationalization @ Home* hanya layak memohon Tabung Yuran Pengantarabangsaan Pelajar sahaja.
- 7.4 Secara ringkas, sumber bagi pembiayaan program pengantarabangsaan mengikut jenis program adalah seperti berikut:

Program	Sumber Pembiayaan	Catatan
GISO	<ol style="list-style-type: none"> Tabung Yuran Pengantarabangsaan Pelajar Tabung GISO. 	<ol style="list-style-type: none"> Pelajar layak menerima pembiayaan melalui sumber 1 dan 2. Pelajar yang pernah mengikuti program pengantarabangsaan tidak layak menuntut sumber 1 dan 2. Penjanaan kewangan hendaklah dilaksanakan.
Program Mobiliti Akademik Berkredit seperti: <ul style="list-style-type: none"> <i>Credit transfer</i> <i>Dual-degree</i> Latihan industri dan seumpamanya 	<ol style="list-style-type: none"> Tabung Yuran Pengantarabangsaan Pelajar Akaun Amanah Pengantarabangsaan Pelajar 	<p>Program Credit Transfer:</p> <ol style="list-style-type: none"> Yuran pengajian perlu dibiayai oleh pelajar jika yuran tersebut tidak dikecualikan (<i>waived</i>) oleh universiti penganjur. Pelajar perlu menanggung yuran-yuran lain seperti penginapan, pengangkutan, perpustakaan, makmal dan sebagainya atau sebagaimana yang telah

		<p>dipersetujui oleh USIM dan Universiti penganjur</p> <p>c) Kelayakan yang diterima dari sumber 1 & 2 akan digunakan bagi membiaya program. Sekiranya ada baki, baki tersebut akan diserahkan kepada pelajar.</p> <p>Program Latihan Industri:</p> <p>a) Pelajar diwajibkan memohon melalui USIM 'Alamiyyah bagi mendapat kebenaran untuk menjalankan program latihan industri luar negara sama ada dengan biaya atau tanpa biaya. USIM 'Alamiyyah akan menyenarai pendek senarai pelajar yang layak dipertimbangkan (menepati kriteria calon) untuk diberi biaya atau separuh biaya kepada perkara di bawah:</p> <p>i. Elaun Sara Diri (Kadar Penuh atau Separuh)</p> <p>ii. Tiket Penerbangan pergi dan balik</p> <p>d) Kelayakan yang diterima dari sumber 1 & 2 akan digunakan bagi membiaya program. Sekiranya terdapat baki, baki tersebut akan diserahkan kepada pelajar.</p>
<p>Program Mobiliti Akademik Tidak Berkredit seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Summer School</i> • <i>Short Courses programme</i> 	<p>1. Tabung Yuran Pengantarabangsaan Pelajar</p> <p>2. <i>International Programme Matching Scheme</i></p>	<p>1. Semua biaya (tiket penerbangan, penginapan dan lain – lain) adalah di bawah tanggungan pelajar atau sebagaimana yang diputuskan oleh Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU)</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Lawatan Antarabangsa • <i>Short Attachment</i> dan seumpamanya 		<p>2. Kelayakan yang diterima dari sumber 1 & 2 akan digunakan bagi membiaya program. Sekiranya terdapat baki, baki tersebut akan diserahkan kepada pelajar.</p>
<p>Program <i>Internationalization @ Home</i></p>	<p>1. Tabung Yuran Pengantarabangsaan Pelajar (RM450.00) sekiranya belum pernah digunakan untuk mana – mana program pengantarabangsaan sahaja</p>	<p>Kelayakan yang diterima dari sumber 1 akan digunakan bagi membiaya program. Sekiranya terdapat baki, baki tersebut akan diserahkan kepada pelajar.</p>

Contoh:

- a) *Ali akan menyertai program lawatan antarabangsa anjuran fakulti dan telah memohon Tabung Yuran Pengantarabangsaan Pelajar dan International Programme Matching Scheme. Pada tahun akhir pengajian, Ali telah mendapat tawaran menjalani program latihan industri luar negara. Maka Ali tidak layak mendapat mana-mana pembiayaan bagi program latihan industri luar negara kerana telah menggunakan peruntukan bagi program pengantarabangsaan semasa lawatan antarabangsa anjuran fakulti.*
- b) *Hasan menyertai Program GISO ke Maldives dan telah mendapat pembiayaan dari Tabung GISO serta Tabung Yuran Pengantarabangsaan Pelajar dan International Programme Matching Scheme bagi program tersebut. Semasa di Tahun 3, Hasan menyertai pula lawatan antarabangsa anjuran fakulti. Maka Hasan tidak layak mendapat mana-mana pembiayaan bagi program lawatan antarabangsa kerana telah menggunakan peruntukan bagi program pengantarabangsaan semasa program GISO.*
- c) *Abu telah menyertai program lawatan antarabangsa anjuran fakulti telah memohon Tabung Yuran Pengantarabangsaan Pelajar dan International Programme Matching Scheme. Pada tahun akhir, Abu telah diterima menyertai program GISO ke China. Maka Abu tidak layak menerima pembiayaan dari mana – mana sumber kerana telah menyertai program pengantarabangsaan.*
- 7.5 Penganjur program hendaklah menyemak dan mendapatkan salinan pengesahan dari pihak Bendahari mengenai kelayakan pelajar untuk menerima peruntukan Tabung Yuran Pengantarabangsaan Pelajar dan *International Programme Matching Scheme*. Salinan pengesahan tersebut mesti dikemukakan di dalam

permohonan kerta kerja program dan pengiraan anggaran kewangan program hendaklah mengambilkira kelayakan pelajar sama ada layak atau tidak layak.

- 7.6 USIM 'Alamiyyah akan membuat arahan pindahan vot (*virement*) berdasarkan kelayakan pelajar (bagi Tabung Yuran Pengantarabangsaan Pelajar) dan berdasarkan kelulusan Timbalan Naib Canselor (bagi *International Programme Matching Scheme*) kepada pihak Bendahari dengan disalinkan kepada penganjur program.
- 7.7 Sekiranya pelajar belum selesai membayar yuran tersebut atau bukan dari pelajar Tahun 3, pelajar dibenarkan memohon menggunakan yuran pengantarabangsaan ini dengan kelulusan khas oleh Timbalan - timbalan Naib Canselor (dinyatakan di dalam kertas kerja semasa memohon kelulusan mengikut jenis program).
- 7.8 *International Programme Matching Scheme* bagi semua program pengantarabangsaan akan diberikan mengikut bilangan pelajar yang menyertai program dengan jumlah RM 50.00 seorang. Walau bagaimanapun, jumlah dan kelulusan skim ini adalah tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Timbalan – timbalan Naib Canselor.
- 7.9 Keutamaan tempat lawatan adalah merujuk kepada senarai universiti atau organisasi dari rangkaian rakan – rakan strategik USIM. Senarai rakan strategik USIM boleh diakses melalui laman web USIM 'Alamiyyah untuk rujukan lanjut.
- 7.10 Carta alir permohonan program termasuk permohonan pembiayaan adalah sebagaimana yang dinyatakan di dalam lampiran.
- 7.11 USIM tidak mengalakkan pembayaran tunai kepada pelajar. Peruntukan kewangan yang diluluskan bagi program yang dianjurkan oleh PTJ secara berkumpulan akan dibuat *virement* secara terus kepada PTJ /Penganjur program.

8. Permohonan, Kelulusan dan Laporan serta Penilaian Program

8.1 Permohonan

Lawatan Akademik Antarabangsa / Program Akademik

- a) Permohonan program mobiliti pengantarabangsaan (yang telah disemak dan diperakukan oleh Dekan/Pengarah/Ketua PTJ) berbentuk akademik dan berkaitan hendaklah dipanjangkan kepada USIM 'Alamiyyah bagi tujuan saringan dengan format kertas kerja, dokumen lampiran adalah sebagaimana yang dinyatakan di lampiran. Permohonan yang telah diperakukan oleh Pengarah USIM 'Alamiyyah akan dipanjangkan kepada Timbalan Naib Canselor Akademik dan Antarabangsa bagi tujuan kelulusan.
- b) Bagi program lawatan antarabangsa, pengisian program diwajibkan menepati ciri – ciri berikut:

- (i) Pengisian dan penyediaan program perlu pengesahan awal dari institusi yang akan dilawati;
 - (ii) Pengisian program berbentuk akademik wajib dijalankan untuk sekurang – kurangnya 2 hari penuh;
 - (iii) Pengisian program berbentuk akademik boleh meliputi penyertaan dan penganjuran forum, seminar, kursus jangka pendek, penyelidikan, debat atau mana – mana aktiviti akademik yang bersesuaian dengan institusi;
 - (iv) Program tersebut boleh disertai oleh pelajar sebagaimana yang dianjurkan di institusi luar atau aktiviti tersebut dirancang dan dianjurkan bersama antara kumpulan pelajar dan institusi luar negara;
- c) Permohonan program boleh ditolak sekiranya pengisian program tidak menepati ciri – ciri yang dinyatakan sebagaimana di atas. Kriteria ini diprinsipkan bagi memastikan pelajar yang menyertai program lawatan akademik antarabangsa mendapat manfaat yang penuh bagi memperkasakan ilmu dan pengalaman akademik semasa menyertai program lawatan ke luar negara.
 - d) Proses pemilihan untuk program lawatan akademik dan setara adalah melalui temuduga dan akan diurusetikan oleh USIM 'Alamiyyah dengan Timbalan Naib Canselor Akademik dan Antarabangsa sebagai pelulus program. Panel penemuduga akan dilantik oleh USIM 'Alamiyyah sekiranya pemilihan calon/program memerlukan proses saringan sedemikian.
 - e) Proses pemilihan calon (sekiranya berkaitan) bagi program berbentuk akademik dan setaraf akan diurusetikan oleh USIM 'Alamiyyah dengan Timbalan Naib Canselor Akademik dan Antarabangsa sebagai pelulus program. Panel penemuduga akan dilantik oleh USIM 'Alamiyyah sekiranya pemilihan calon/program memerlukan proses saringan sedemikian.

Lawatan GISO / Bukan Akademik

- f) Permohonan program pengantarabangsaan (yang telah disemak dan diperakukan oleh Dekan/Pengarah/Ketua PTJ) berbentuk bukan akademik iaitu program GISO dan berkaitan hendaklah dipanjangkan kepada BHEP bagi tujuan saringan. Permohonan yang telah diperakukan oleh Ketua BHEP akan dipanjangkan kepada Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar dan Alumni bagi tujuan kelulusan.
- g) Proses pemilihan calon (sekiranya berkaitan) bagi program berbentuk bukan akademik, GISO dan setaraf akan diurusetikan oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar dengan Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar dan Alumni sebagai pelulus program. Panel penemuduga akan dilantik oleh BHEP sekiranya pemilihan calon/program memerlukan proses saringan sedemikian.

8.2 Kelulusan Program

- a) Semua permohonan yang telah disaring dan lengkap akan dikemukakan oleh pihak urusetia kepada Timbalan – timbalan Naib Canselor bagi tujuan perakuan dan kelulusan program termasuk kadar pembiayaan yang diluluskan untuk setiap program.
- b) Penganjur program dikehendaki untuk membentangkan proposal program bersama panel penilai program. Kelulusan program juga adalah tertakluk kepada keputusan panel penilai.
- c) Sekiranya terdapat sebarang perubahan major kepada program yang telah diluluskan seperti tempat, negara, senarai institusi dan senarai peserta, permohonan hendaklah dikemukakan semula untuk kelulusan.

8.3 Laporan dan Penilaian Program

- a) Semua program pengantarabangsaan yang telah dilaksanakan diwajibkan untuk menghantar laporan penuh kepada USIM 'Alamiyyah (selewat – lewatnya dalam tempoh 2 minggu selepas program tamat) sebagai rekod universiti. Format pelaporan adalah sebagaimana di lampiran.
- b) Laporan pendahuluan kewangan dan perkara berkaitan juga hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Bendahari dalam tempoh tersebut untuk pemurnian.
- c) Penilaian program bagi program akademik (*transfer credit*) akan dikemukakan kepada BPA bagi tujuan penilaian dengan rujukan kepada *Garis Panduan Pertimbangan Pemindahan Kredit (Horizontal – Sarjana Muda Ke Sarjana Muda) Bagi Pelajar Sarjana Muda*.

9. Penempatan Program

- 9.1 Penempatan pelajar bagi menjalani program mobiliti adalah tertakluk kepada kelulusan JKPU atau Naib Canselor.

10. Prosedur Permohonan

10.1 Program Mobiliti Berkredit/Akademik

Pelajar / Kumpulan Pelajar yang berminat untuk menyertai program ini hendaklah memohon terus kepada Pengarah USIM 'Alamiyyah dengan mengemukakan dokumen lengkap seperti berikut:

- (i) Kertas Kerja Lengkap yang telah disemak dan diperakukan oleh Dekan / Pengarah
- (ii) Borang Permohonan Program Mobiliti Berkredit/Akademik;
- (iii) Transkrip Akademik (dalam Bahasa Inggeris);
- (iv) Slip Keputusan MUET / TOEFL /IELTS;
- (v) Resume Lengkap (dalam Bahasa Inggeris);
- (vi) Surat Sokongan dari Fakulti;

(vii) Surat Tawaran dari Universiti Penganjur;

Pelajar yang layak akan disenarai pendek dan dipanggil bagi menjalani sesi temuduga oleh panel penemuduga program. Pelajar yang berjaya menyertai program akan dimaklumkan secara bertulis melalui surat tawaran program latihan industri luar negara.

10.2 Program Mobiliti Tidak Berkredit Bukan Akademik/GISO/Lawatan Antarabangsa

Pelajar yang berminat untuk menyertai program ini hendaklah memohon terus kepada Pengarah USIM 'Alamiyyah /Ketua BHEP (mengikut program) dengan mengemukakan dokumen lengkap seperti berikut:

- (i) Kertas Kerja lengkap program;
- (ii) Borang Permohonan;
- (iii) Surat Sokongan atau Kebenaran dari Fakulti/PTJ.

11. Tatatertib Program

11.1 Pelajar-pelajar dan pegawai pengiring yang menyertai program pengantarabangsaan universiti dikehendaki mematuhi peraturan yang berikut:

- a) Disiplin - Dalam tempoh program, pelajar akan bertanggungjawab sepenuhnya kepada universiti di mana pelajar telah ditempatkan. Ini bermakna bahawa pelajar mestilah mematuhi segala peraturan di universiti penganjur serta peraturan USIM.
- b) Pelajar mesti menjaga nama baik diri, universiti dan negara sepanjang program.
- c) Jika seseorang pelajar didapati melanggar peraturan ini ataupun mengabaikan tugasnya atau melakukan kesalahan tatatertib, tindakan yang sewajarnya boleh diambil terhadap pelajar.
- d) Sekiranya pihak universiti mendapat sebarang aduan daripada pihak syarikat / organisasi mengenai salahlaku pelajar semasa program, dan sekiranya aduan dapat dibuktikan benar, pelajar boleh dikenakan tindakan seperti berikut:
 - (i) Tidak diberikan pemarkahan/penggedan;
 - (ii) Mesti membayar semula peruntukan yang dibelanjakan oleh universiti ke atas pelajar tersebut;
 - (iii) Mendapat surat tunjuk sebab; dan
 - (iv) Tindakan tatatertib yang sewajarnya sebagaimana yang diputuskan oleh pihak universiti berdasarkan bukti yang kukuh.
- e) Pelajar tidak dibenarkan terlibat dengan mana – mana parti politik di luar negara serta apa sahaja yang bertentangan dengan agama, adat dan budaya;

- f) Semua penganjur program hendaklah memastikan semua peserta program telah dicarumkan perlindungan insurans perjalanan/kembara.
- g) Pegawai pengiring program dikehendaki merujuk kepada Garis Panduan dan Senarai Semak Pegawai Pengiring bagi Program Pengantarabangsaan Pelajar yang dikeluarkan oleh BHEP seperti di lampiran.

12. Kelulusan ke Luar Negara

- a) Semua pelajar yang menyertai program pengantarabangsaan universiti hendaklah memohon kelulusan ke luar negara melalui borang yang dinyatakan di lampiran. Kelulusan program boleh dikemukakan oleh penganjur program kepada Timbalan – timbalan Naib Canselor (mengikut jenis program) dan rekod kelulusan akan diserahkan kepada USIM 'Alamiyyah sebagai rujukan universiti.
- b) Pegawai pengiring yang mengiringi program pengantarabangsaan juga diwajibkan memohon kelulusan ke luar negara melalui borang yang dinyatakan di lampiran. Kelulusan program hendaklah dikemukakan terus kepada Naib Canselor dan rekod kelulusan akan diserahkan kepada USIM 'Alamiyyah sebagai rujukan universiti.

13. Tarikh Tutup Permohonan

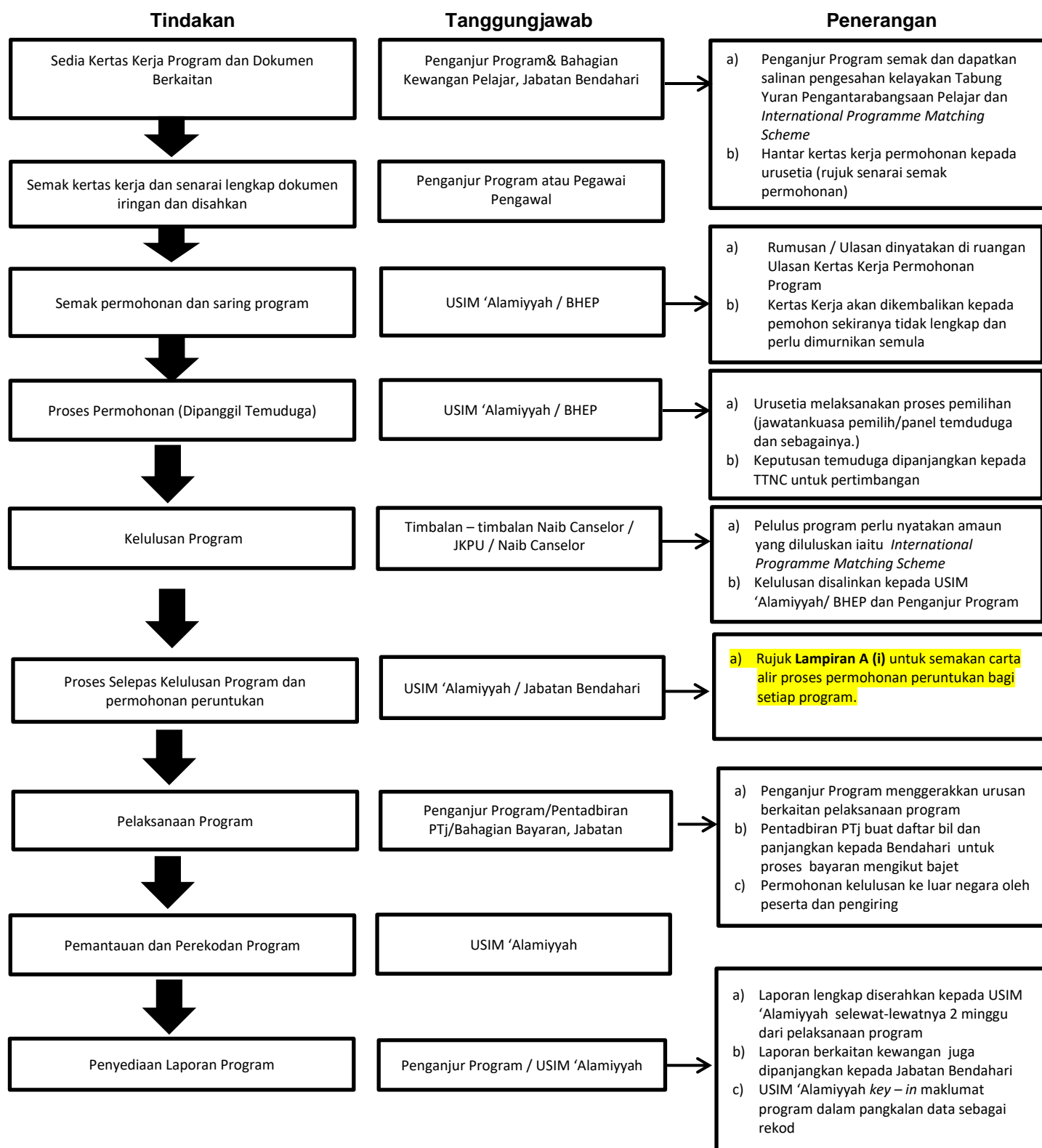
Permohonan dibuka pada setiap Februari, Jun dan Oktober setiap tahun. PTJ hendaklah merancang program dengan rapi bagi mengelakkan permohonan program saat akhir. Urusetia berhak menolak permohonan yang dikemukakan tidak mengikut jadual yang dinyatakan.

14. Hubungi

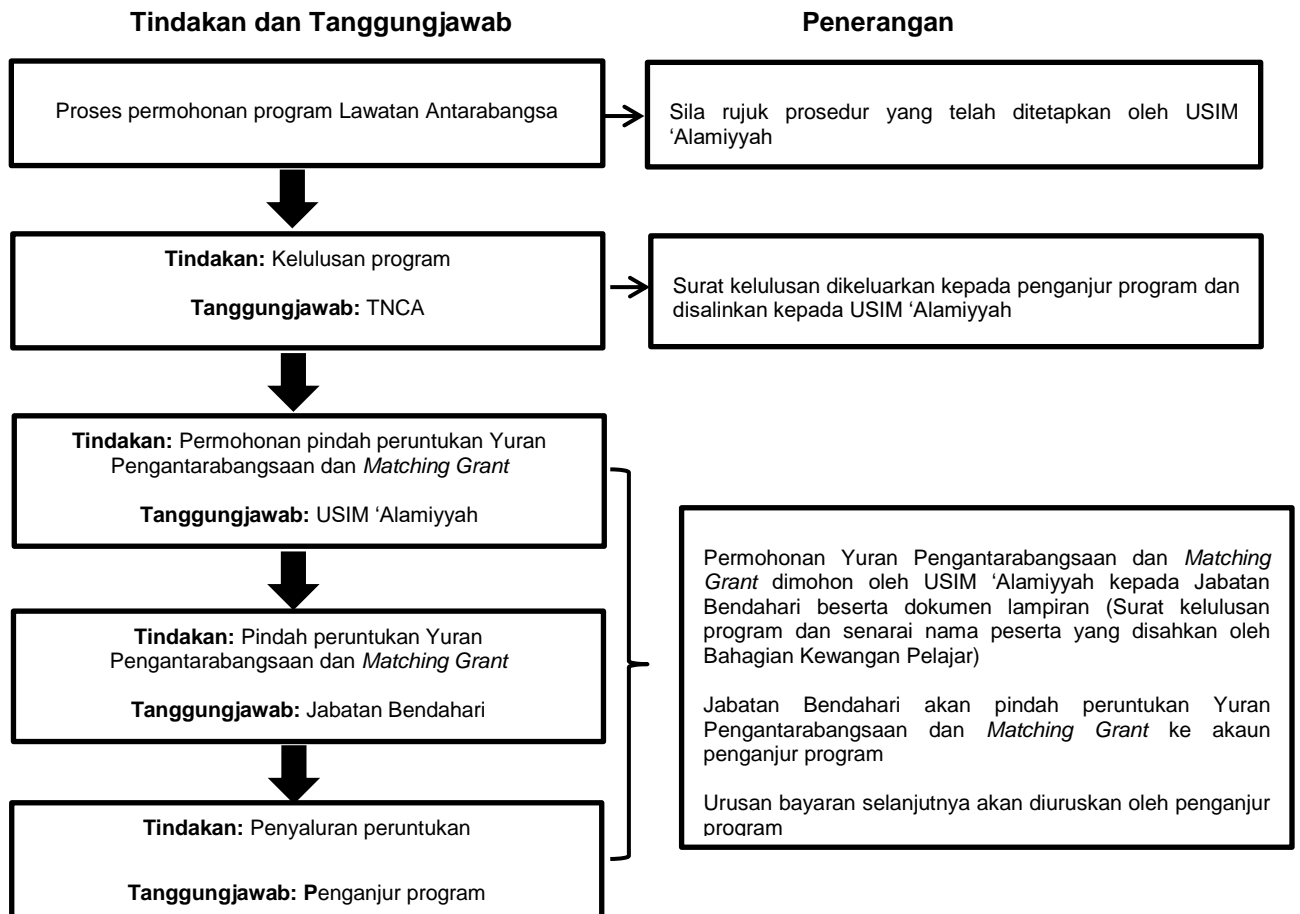
Sebarang pertanyaan lanjut, boleh dirujuk kepada USIM 'Alamiyyah di talian 06-7978653/7978654 atau email alamiyyah@usim.edu.my dan berkaitan program GISO kepada Bahagian Hal Ehwal Pelajar (BHEP) melalui ketua.hep@usim.edu.my

Dikemaskini pada 30 Mei 2017 NSS

CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN PROGRAM PENGANTARABANGSAAN DAN PEMBIAYAAN PROGRAM

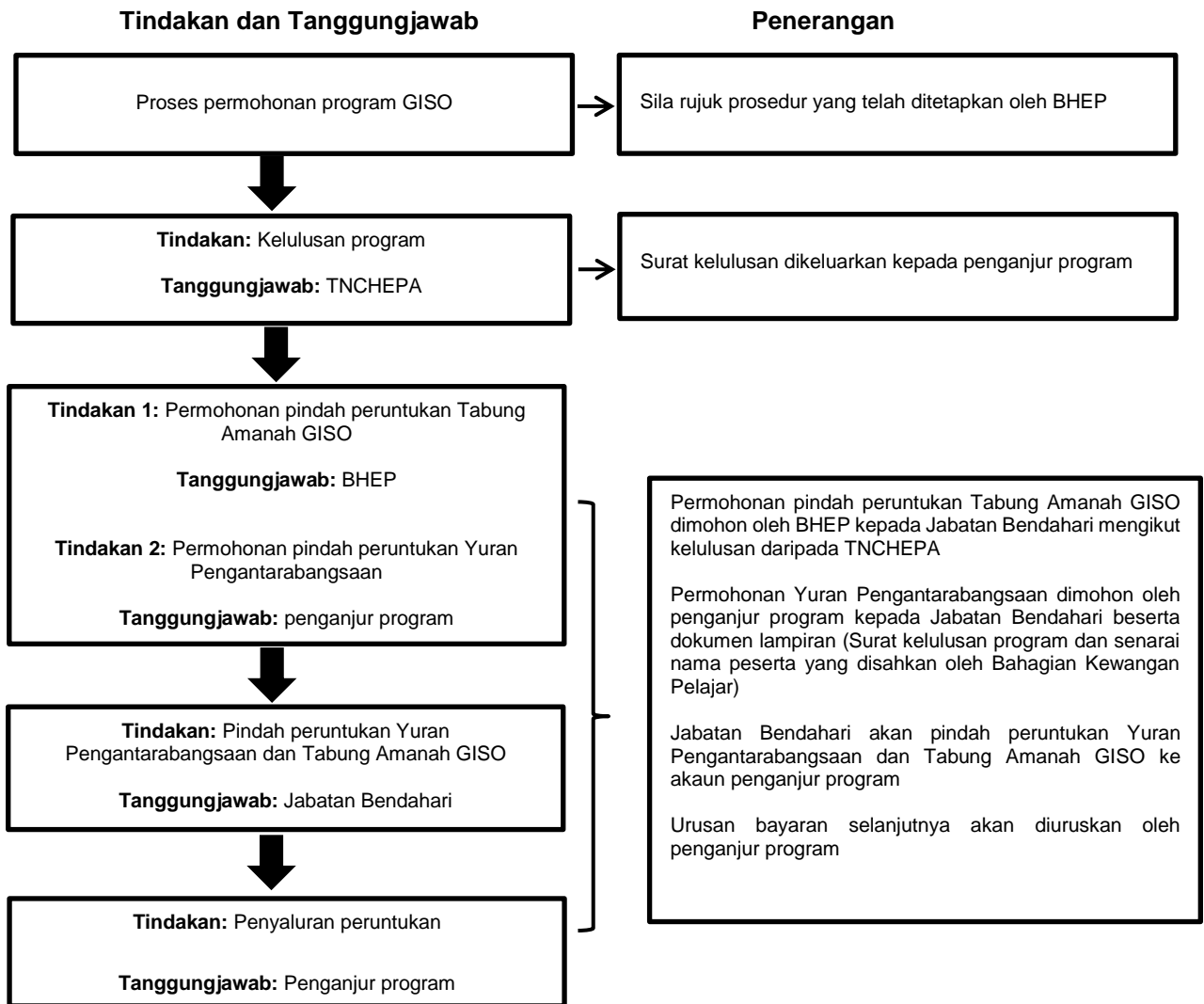


CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN PERUNTUKAN BAGI PROGRAM LAWATAN ANTARABANGSA (LA)



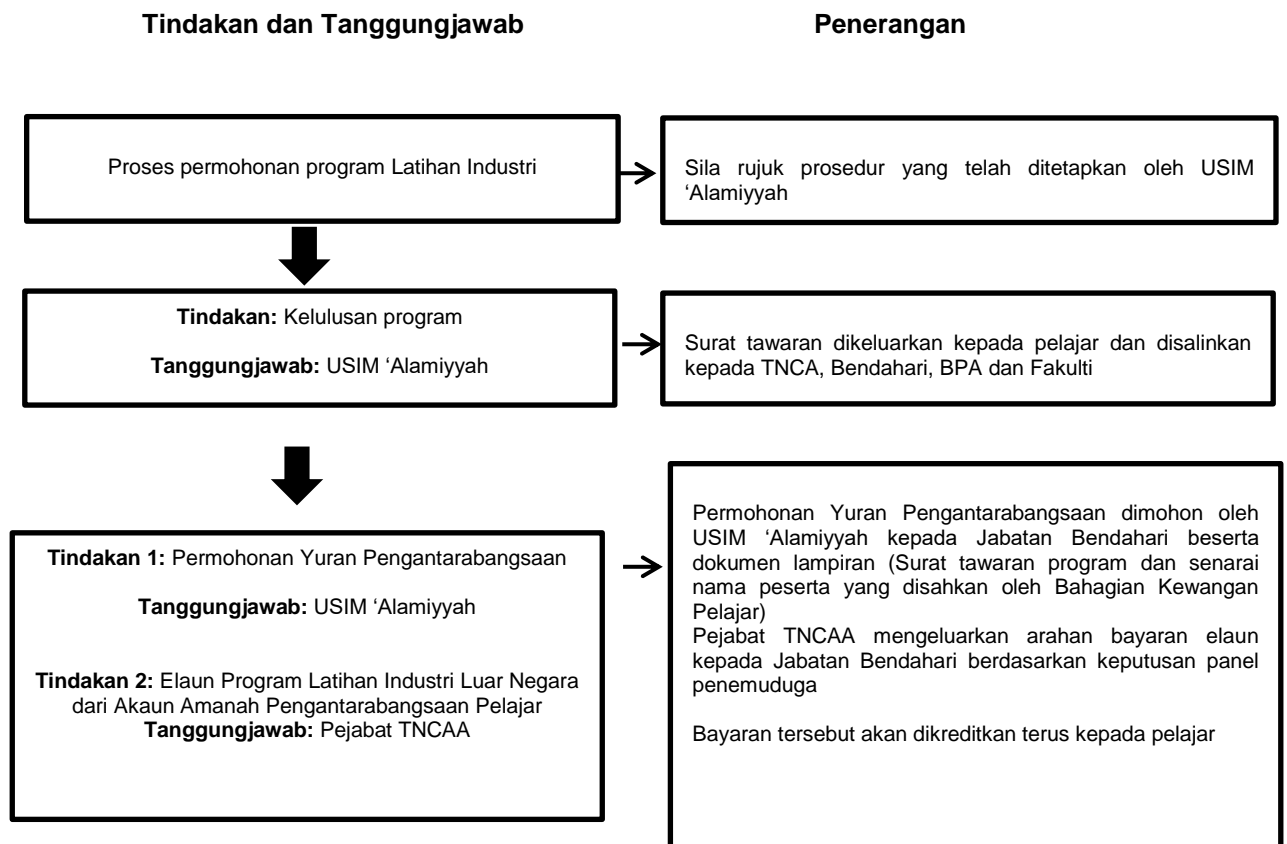
- Sumber Peruntukan
 1. Yuran Pengantarabangsaan
 2. *Matching Grant*

CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN PERUNTUKAN BAGI PROGRAM GLOBAL ISLAMIC STUDENTS OUTREACH (GISO)



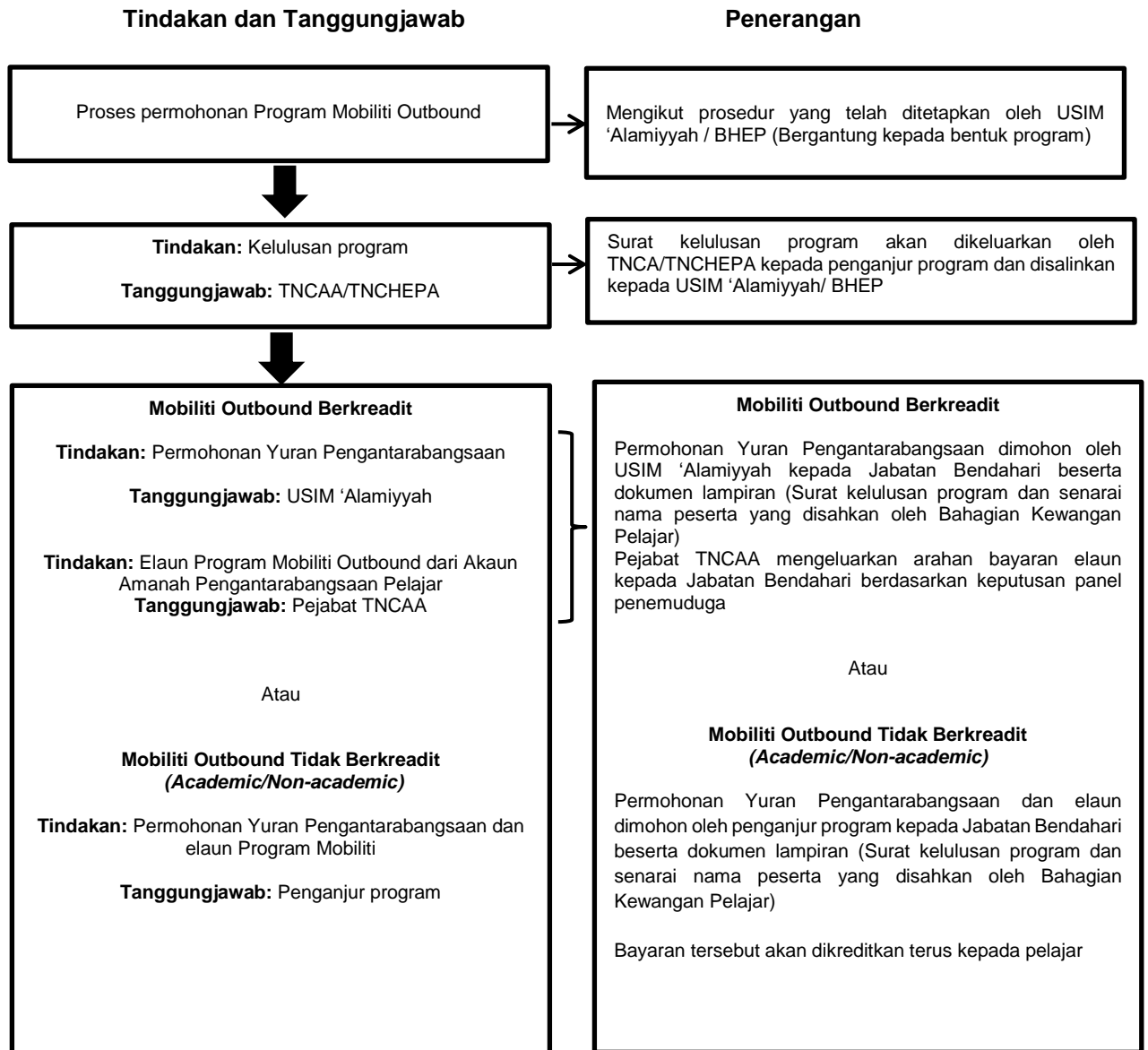
- Sumber Peruntukan
 1. Yuran Pengantarabangsaan
 2. Tabung Amanah GISO

CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN PERUNTUKAN BAGI PROGRAM LATIHAN INDUSTRI LUAR NEGARA (LI)



- Sumber Peruntukan
 1. Yuran Pengantarabangsaan
 2. Akaun Amanah Pengantarabangsaan Pelajar

CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN PERUNTUKAN BAGI PROGRAM MOBILITI OUTBOUND



- Sumber Peruntukan
 1. Yuran Pengantarabangsaan
 2. Akaun Amanah Pengantarabangsaan Pelajar

**FORMAT KERTAS KERJA PERMOHONAN PROGRAM DAN SENARAI SEMAK DOKUMEN
PERMOHONAN PROGRAM**

**PAPERWORK ON INTERNATIONAL ACADEMIC VISIT/INDUSTRIAL TRAINING AND
CHECKLIST**

Type of programme*	<input type="checkbox"/> International Academic Visit		
	<input type="checkbox"/> GISO		
	<input type="checkbox"/> Others : Please State _____		
Title*			
Date*			
Venue*			
Background*	<i>It should also indicate whether USIM have been to the proposed place</i>		
Justification*	<i>Justify the selection of the location/institution for this program</i>		
Liaison Officer			
Participant*	Participants who has not Undergone Internationalisation Programmes		
	No.	Name	Matric No.
	Participants who has Undergone Internationalisation Programmes		
	No.	Name	Matric No.

Full Itinerary*					
Academic Slot	No	Date & Duration (hour)	Venue	Type of program (Forum, Workshop, Debate, Seminar)	Title of program
	<i>Academic program must be run for at least 2 days</i>				
Community Service	No	Date & Duration (hour)	Venue	Type of program	Title of program
Program Outcome*	<i>Please list the program outcome</i>				
Budget*	Earning				
	No	Subject	Bilangan	Sub-Total	Total
	Expenditure				
	No	Subject	Bilangan	Sub-Total	Total
Officer in-charge endorsement	Signature: Name & Stamp: Date:				
Dean/Head of PTJ/Director endorsement*	Signature: Name & Stamp:				

	Date:
Notes & Comments USIM 'Alamiyyah office/BHEP (for reference interviews)	Comment: Signature: Name and Stamp: Date:
Director Of Usim 'Alamiyyah endorsement*	Comment: Signature: Name and Stamp: Date:
Approval by the Deputy Vice- Chancellor	Comment: Signature: Name and Stamp: Date:

DOCUMENTS CHECKLIST FOR APPLICATION PROGRAM

No.	Subject	Note
1.	Paperwork application*	<input type="checkbox"/>
2.	A complete list of participants* and liaison officer	<input type="checkbox"/>
3.	Confirmation of receiving visits or communication copy with the Institutions to be visited *	<input type="checkbox"/>
4.	Copy Verification of recipient eligibility Internationalization Student Fee Fund (RM450) and the International Programme Matching Scheme by providing a list of students who are eligible to receive only (copy obtained and confirmed by the Treasury Department)*	<input type="checkbox"/>
5.	Any related documents *	<input type="checkbox"/>
6.	Efficacy Results Visits * (Example shown in Appendix 1)	<input type="checkbox"/>

Note:

Students who wish to apply for industrial training abroad simply need to fill in the blank space and meet a checklist that has an asterisk (*) only.

USIM 'Alamiyyah will not accept any incomplete application paperwork for international program in which the application must meet the requirements as a checklist which is included in Format Paperworks International Student Program Application.

Appendix 1

EFFECTIVENESS OF THE JOB

NO.	DESTINATION	ACTIVITY	RESULT OF THE VISIT
1.	<p align="center">example:</p> <p align="center">EXPLORATION INDUSTRY : <i>Pannys Chocolate Factory</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Students will discuss the scope of management accounting in production ii. Students will discuss and analyze the state of the accounting system applied by industrial companies iii. Question and answer session will be held to examine the difference of the accounting system applied and the system of choice for companies iv. Students will also examine whether new action in the conduct of financial companies with efficient 	<p align="center">REPORTS AND FINDINGS: <i>“Managerial Accounting on Manufacturing Perspective”</i></p> <p align="center"><i>“Observation on Consumer Behaviour”</i></p>

SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN PROGRAM

Bil.	Perkara	Catatan
1.	Kertas Kerja Permohonan	<input type="checkbox"/>
2.	Senarai Lengkap Peserta dan Pegawai Pengiring Program	<input type="checkbox"/>
3.	Pengesahan penerimaan lawatan atau salinan komunikasi dengan Institusi-Institusi yang akan dilawati	<input type="checkbox"/>
4.	Salinan Pengesahan mengenai kelayakan penerima Tabung Yuran Pengantarabangsaan Pelajar (RM450) serta <i>International Programme Matching Scheme</i> dengan memberi senarai pelajar yang layak menerima sahaja (salinan didapatkan dan disahkan oleh Jabatan Bendahari)	<input type="checkbox"/>
5.	Dokumen Lampiran berkaitan	<input type="checkbox"/>

INTERNATIONALIZATION PROGRAMME REPORTING FORMAT

1) DETAILS PROGRAMME

- a) Title
- b) Date
- c) Organizer
- d) Full synopsis of programme (will be included in database)

2) PARTICIPANT AND DELEGATION (HEAD OF DELEGATION AND LIST OF PARTICIPANT)

- a) Name of Head Delegation/Liaison Officer
- b) Position
- c) Department
- d) List of Participant (Student)

No.	Matric No.	Name	Programme	Faculty	College

3) PROGRAM SCHEDULE AND FULL REPORT

4) EXPERIENCE DURING THE PROGRAMME AND FULL REPORT

5) PROGRAMME OUTCOME

6) RELEVANCE ISSUE

7) EXPENDITURE

8) SUGGESTION FOR IMPROVEMENT

9) CONCLUSION

10) ENDORSMENT REPORT BY HEAD OF DELEGATION

11) ATTACHMENT

- a) Include a color pictures of the programme (maximum 2 pictures on one page with the description of the picture).
- b) List of Institution / organization and detail contact person.

**PANDUAN PEGAWAI PENGIRING BAGI PROGRAM PENGANTARABANGSAAN PELAJAR
– PANDUAN BHEP**

1. PELANTIKAN

- 1.1 Pegawai Pengiring hendaklah terdiri daripada kakitangan USIM dan dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) untuk pogram anjuran BHEP atau Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) untuk program anjuran fakulti atau PTJ berkaitan.
- 1.2 Pegawai pengiring hendaklah mengiring pelajar dalam perjalanan pergi dan balik serta semasa pelaksanaan aktiviti di lokasi program.
- 1.3 Bilangan Pegawai Pengiring untuk mana – mana program pengantarabangsaan pelajar hendaklah ditetapkan kepada nisbah seorang (1) Pegawai Pengiring kepada setiap 25 orang pelajar, tertakluk kepada tambahan Pegawai Pengiring dengan kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti atas apa – apa sebab yang munasabah.
- 1.4 Pegawai pengiring yang dilantik perlu menghantar permohonan ke Luar Negara melalui Pej. NC bagi mendapatkan kelulusan daripada pihak KSU, sekurang - kurangnya 3 bulan sebelum tarikh program.

2. KELULUSAN

- 2.1 Semua program yang dianjurkan oleh mana – mana Pusat Tanggungjawab hendaklah diluluskan oleh Jawatankuasa Pengurusan universiti melalui Pegawai Pengawas Pusat Tanggungjawab masing – masing.
- 2.2 Sebarang pindaan yang melibatkan pertukaran negara yang dilawati, tarikh dan anggaran perbelanjaan hendaklah dibentangkan semula kepada Jawatankuasa Pengurusan Universiti untuk kelulusan.

3. PEMILIHAN AGENSI PENGEMBARAAN

- 2.1 Pegawai pengiring hendaklah merujuk kepada Garis Panduan Tempahan Tiket dan Pakej Penerbangan untuk Program Pelajar.

4. KEWANGAN

- 4.1 Pegawai Pengiring hendaklah memantau pengurusan kewangan program. Pegawai pengiring boleh menubuhkan Tabung Amanah untuk memudahkan pengurusan kewangan program dengan merujuk kepada Garis Panduan Pengurusan Tabung Amanah (Pekeliling Bendahari Bil. 37/2010).

- 4.2 Pegawai Pengiring hendaklah memantau semua pergerakan keluar masuk wang melalui Tabung Amanah yang telah ditubuhkan. Semua penyaluran penajaan dalam bentuk wang tunai hendaklah dipastikan dimasukkan ke dalam akaun BENDAHARI UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA dan kemudiannya dimasukkan oleh Jabatan Bendahari ke dalam akaun Tabung Amanah yang ditubuhkan melalui tatacara yang telah ditetapkan.
- 4.3 Pegawai Pengiring hendaklah memastikan kewangan program adalah mencukupi untuk semua perbelanjaan. Tabung Amanah yang telah ditubuhkan hendaklah ditutup sebaik sahaja program selesai.

5. KELAYAKAN KEMUDAHAN

- 5.1 Pegawai Pengiring hendaklah menaiki kelas penerbangan yang sama dengan pelajar. Penginapan pegawai pengiring juga hendaklah di dalam satu bangunan yang sama dengan pelajar atau bangunan berdekatan dengan pelajar.
- 5.2 Pegawai Pengiring dibenarkan mengemukakan tuntutan berdasarkan kelayakan seperti termaktub dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003 – Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak termasuk Anggota Tentera dan Anggota Polis).

6. PERLINDUNGAN INSURANS DAN KESELAMATAN

- 6.1 Pegawai Pengiring hendaklah mengambil insurans perubatan di negara yang mewajibkan pengambilan insurans untuk mendapatkan rawatan di hospital dan bayaran premium berkaitan adalah ditanggung oleh USIM.
- 6.2 Pegawai Pengiring melalui Pejabat Naib Canselor hendaklah membuat pemakluman rasmi kepada Pejabat Perwakilan Malaysia di negara yang akan dilawati atau terhampir.
- 6.3 Pegawai Pengiring hendaklah mematuhi arahan perjalanan yang dikeluarkan oleh Pejabat Perwakilan Malaysia di negara yang akan dilawati atau Wisma Putra dari semasa ke semasa.

7. PENGURUSAN DAN PEMANTAUAN

Pegawai Pengiring hendaklah memantau gerak kerja proram mengikut senarai semak seperti di Lampiran.

Senarai Semak Pegawai Pengiring Program Pengantarabangsaan Pelajar

Sebelum Program

1. Menyediakan kertas kerja
2. Mendapatkan kelulusan kertas kerja
3. Mendapatkan kebenaran memohon penajaan daripada Pegawai Pegawai USIM
4. Menjalankan gerak kerja penjanaan pendapatan
5. Menubuhkan tabung amanah (jika perlu)
6. Memastikan kecukupan kewangan program
7. Menempah tiket kapal terbang / agensi pengembaraan
8. Memohon pendahuluan diri / pendahuluan pelbagai
9. Memaklumkan Pejabat Perwakilan Malaysia di negara yang akan dilawati
10. Menyediakan cenderamata untuk setiap organisasi yang akan dilawati
11. Menyediakan barang – barang sumbangan (jika ada)
12. Memastikan semua dokumen perjalanan yang berkaitan (pasport, visa, insurans, pengenalan diri) telah lengkap disediakan.

Semasa Program

1. Menguruskan daftar masuk penerbangan bersama – sama dengan peserta
2. Menaiki penerbangan yang sama dengan peserta program
3. Menguruskan daftar masuk penginapan bersama – sama dengan peserta
4. Mematuhi semua atur cara program yang telah diluluskan
5. Memastikan keselamatan pelajar
6. Mengawal aliran tunai
7. Melaporkan kepada Pejabat Perwakilan Malaysia jika berlaku sebarang kecemasan
8. Mendokumentasikan program sama ada secara rakaman video atau foto

Selepas Program

1. Menyedia dan mengemukakan laporan program dalam tempoh dua minggu selepas tamat program dan diserahkan kepada USIM 'Alamiyyah mengikut format yang ditetapkan
2. Menyedia dan mengemukakan laporan kewangan program dalam tempoh dua minggu selepas tamat program dan diserahkan kepada Jabatan Bendahari
3. Menyediakan dokumentasi program dalam bentuk cakera padat bagi tujuan rekod dan promosi
4. Semua tuntutan akan dibayar selepas laporan dan dokumentasi program diserahkan kepada pemilik program (Urusetia GISO BHEP / USIM 'Alamiyyah)