



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PROGRAM MOBILITI PELAJAR UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

1.0 TUJUAN

Garis Panduan Pelaksanaan Program Mobiliti Pelajar Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM) bertujuan untuk memaklumkan dan menjelaskan mekanisme pelaksanaan dan pengurusan Program Mobiliti pelajar samada di peringkat dalam atau luar negara di UTHM.

2.0 DEFINISI

Dalam dasar ini,

- 2.1 **Program Mobiliti** adalah program yang melibatkan pergerakan pelajar dari UTHM ke Institut Pengajian Tinggi (IPT) lain, atau pelajar dari IPT lain ke UTHM.
- 2.2 **Program Mobiliti Berkredit** adalah Program Mobiliti yang melibatkan pelajar mendaftar sekurang-kurangnya 1 kursus bernilai 1 jam kredit di IPT yang menerima pelajar tersebut.
- 2.3 **Program Mobiliti Tidak Berkredit** adalah Program Mobiliti yang tidak memerlukan pelajar mendaftar sebarang kursus di IPT yang menerima pelajar tersebut.
- 2.4 **Program Mobiliti *Inbound*** adalah program kemasukan pelajar prasiswazah dan pascasiswazah dari IPT lain ke UTHM.
- 2.5 **Program Mobiliti *Outbound*** adalah program kemasukan pelajar prasiswazah dan pascasiswazah UTHM ke IPT lain.
- 2.6 **Program Mobiliti Fizikal** adalah Program Mobiliti yang dianjurkan dan dilaksanakan secara hadir fizikal di IPT yang menerima pelajar.
- 2.7 **Program Mobiliti Maya** adalah Program Mobiliti yang diadakan secara dalam talian.
- 2.8 **Program Pelancongan Pendidikan atau *Edutourism*** adalah satu jenis Program Mobiliti yang ditakrifkan sebagai aktiviti pelancongan oleh seseorang yang melakukan lawatan ke Malaysia di mana proses pendidikan dan pembelajaran di IPT Malaysia merupakan aktiviti utama dalam lawatan mereka. Program ini melibatkan kemasukan pelajar atau pelancong luar negara yang bermalam sekurang-kurangnya semalaman di negara ini untuk mengikuti program *Edutourism* di IPT Malaysia dalam

tempoh masa yang tidak kurang dari lapan (8) jam hingga enam (6) bulan.

- 2.9 **Program Mobiliti Teradun** adalah Program Mobiliti yang memerlukan semua pelajar menghadiri sebahagian daripada program tersebut secara fizikal dan sebahagian lagi secara dalam talian.
- 2.10 **Program Mobiliti Hibrid** adalah Program Mobiliti yang dihadiri oleh sebahagian pelajar secara fizikal dan sebahagian lagi secara maya pada waktu yang sama.
- 2.11 **Institusi Pengajian Tinggi (IPT)** adalah mana-mana Universiti Awam (UA) / Swasta (IPTs) atau lain-lain organisasi yang menawarkan program akademik yang diiktiraf oleh badan berkuasa atau badan kelayakan yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia.
- 2.12 **Pas Lawatan Sosial, PL(S)** adalah pas yang diperlukan oleh pelajar Program Mobiliti Fizikal dan pelajar program *Edutourism* dari luar negara dengan jangka masa tidak melebihi tiga (3) bulan atau berdasarkan kelayakan PL(S) mengikut negara masing-masing.
- 2.13 **Pas Pelajar** adalah pas yang diperlukan oleh pelajar Program Mobiliti Fizikal dan pelajar Program *Edutourism* dari luar negara dengan jangka masa melebihi tiga (3) bulan hingga dua belas (12) bulan atau untuk tempoh program yang melebihi kelayakan PL(S).
- 2.14 **Pas Lawatan (Ikhtisas) (PLIK)** adalah pas yang dikeluarkan kepada pelajar luar negara yang ingin menjalankan latihan praktikal/latihan industri/penyelidikan di industri dalam Malaysia.

3.0 PROGRAM MOBILITI

- 3.1 Program Mobiliti adalah program yang melibatkan pergerakan pelajar dari UTHM ke Institut Pengajian Tinggi (IPT) lain, atau pelajar dari IPT lain ke UTHM.
- 3.2 Program Mobiliti boleh melibatkan pergerakan dalam negara (tempatan) atau pergerakan luar negara (antarabangsa) sama ada secara *inbound* atau *outbound*. Program ini juga boleh dilaksanakan secara berkredit atau tidak berkredit, dan boleh dihadiri secara fizikal dan/atau secara dalam talian.
- 3.3 Program Mobiliti di UTHM boleh turut dilaksanakan melalui kaedah berikut :
 - a. Program Mobiliti Maya
 - b. Program Mobiliti Teradun
 - c. Program Mobiliti Hibrid
 - d. Program Pelancongan Pendidikan atau *Edutourism*

- 3.4 Objektif Program Mobiliti adalah seperti berikut:
- Memberikan peluang kepada pelajar menjalani aktiviti pembelajaran di UTHM ataupun di IPT luar.
 - Memberikan pendedahan kepada pelajar berkenaan persekitaran di UTHM ataupun di IPT luar.
 - Memperluaskan interaksi sosial dan memperkayakan pengalaman pembelajaran peserta.
 - Meningkatkan hubungan kerjasama di antara UTHM dengan IPT luar.
 - Meningkatkan keterlihatan (*visibility*) dan kedudukan UTHM terutama di peringkat luar negara.

3.5 Tempoh masa Program Mobiliti adalah seperti berikut:

Jenis Mobiliti	Tempoh Masa	
	Jangka Pendek	Jangka Panjang
Program Mobiliti Tidak Berkredit	1 hari atau gabungan masa minimum 4 – 8 jam hingga 3 bulan	Melebihi 3 bulan hingga 12 bulan
Program Mobiliti Berkredit	1 minggu (sekurang-kurangnya 40 jam pembelajaran pelajar (<i>student learning time</i> , SLT)) dan mendaftar sekurang-kurangnya 1 kursus bernilai 1 jam kredit	

4.0 PROGRAM MOBILITI BERKREDIT

- 4.1 Program Mobiliti Berkredit adalah program yang melibatkan pelajar mendaftar sekurang-kurangnya 1 kursus bernilai 1 jam kredit di IPT yang menerima pelajar tersebut. Pelajar kemudiannya boleh memohon pemindahan kredit apabila pulang ke IPT asal mengikut syarat yang ditetapkan oleh IPT masing-masing.
- 4.2 Syarat Pemindahan Kredit
- 4.2.1 Program Mobiliti *Outbound*
 - Pelajar mengikuti kursus yang setara di IPT luar.
 - Pelajar tertakluk kepada syarat dan pelaksanaan pindah kredit yang digariskan dalam Garis Panduan Pindah Kredit UTHM.
 - 4.2.2 Program Mobiliti *Inbound*
Syarat-syarat pemindahan kredit bagi pelajar Program Mobiliti adalah tertakluk kepada ketetapan IPT asal.
- 4.3 Perakuan Keputusan Penilaian Kursus
- 4.3.1 Program Mobiliti *Outbound*
IPT penerima mengeluarkan keputusan penilaian kursus yang telah disahkan kepada pelajar Program Mobiliti.

4.3.2 Program Mobiliti *Inbound*

- a. Markah penilaian kursus UTHM perlu diperaku dan diluluskan di Mesyuarat Senat UTHM.
- b. Transkrip keputusan pelajar diserahkan kepada pelajar Program Mobiliti yang terlibat.

5.0 PROGRAM MOBILITI TIDAK BERKREDIT

Program Mobiliti Tidak Berkredit adalah program yang lazimnya bersifat lawatan, pertukaran budaya dan penambahan ilmu pengetahuan tanpa perlu mengikuti sebarang kursus di IPT penerima seperti *Summer School*. Pencapaian pelajar semasa mengikuti Program Mobiliti tersebut tidak akan diambil kira bagi penentuan kedudukan akademik pelajar. Walaubagaimanapun, program ini akan direkodkan di dalam transkrip aktiviti pelajar.

6.0 PELAJAR PROGRAM MOBILITI

6.1 Kelayakan Pelajar

6.1.1 Program Mobiliti *Outbound*

- a. Pelajar berdaftar di peringkat prasiswazah serta pasca siswazah secara sepenuh masa atau separuh masa.
- b. Pelajar yang mengikuti Program Mobiliti Berkredit mempunyai pencapaian akademik yang baik dengan memperolehi Purata Nilai Gred Kumulatif (CGPA) semasa sekurang-kurangnya 2.75 bagi Program Mobiliti dalam negara dan 3.00 untuk Program Mobiliti luar negara.
- c. Bagi Program Mobiliti Tidak Berkredit, pencapaian akademik pelajar perlu berada dalam status Kedudukan Baik (KB).
- d. Pelajar prasiswazah perlu menyelesaikan sekurang-kurangnya satu semester pengajian di UTHM manakala pelajar pascasiswazah boleh dipertimbangkan untuk mengikuti Program Mobiliti pada semester pertama pengajian tertakluk kepada kebenaran daripada Dekan Fakulti/Pusat.
- e. Bagi Program Mobiliti Berkredit, pelajar perlu mengikuti kursus di peringkat setara.
- f. Pelajar tidak pernah dikenakan sebarang tindakan tatatertib semasa permohonan dikemukakan.

6.1.2 Program Mobiliti *Inbound*

- a. Pelajar berdaftar di peringkat prasiswazah serta pasca siswazah secara sepenuh masa atau separuh masa di IPT asal.
- b. Bagi Program Mobiliti Berkredit, pelajar hendaklah mengikuti kursus dari program yang setara dengan pengajian yang diikuti di IPT asal.

- 6.2 Surat Tawaran
- 6.2.1 Program Mobiliti Berkredit *Outbound*
- a. Pejabat Pengurusan Akademik bertanggungjawab mengeluarkan surat tawaran kepada pelajar Program Mobiliti prasiswazah.
 - b. Pusat Pengajian Siswazah bertanggungjawab mengeluarkan surat tawaran kepada pelajar Program Mobiliti pascasiswazah.
- 6.2.2 Program Mobiliti Tidak Berkredit *Outbound*
Surat tawaran dikeluarkan oleh fakulti/ pusat pengajian yang melaksanakan Program Mobiliti berkenaan.
- 6.3 Pelajar tidak dibenarkan mengikuti program mobiliti di semester akhir program pengajian kecuali program Mobiliti Audit seperti program Latihan Industri/ Latihan Mengajar/ PSM/ Penyelidikan/ Penggunaan Kemudahan Makmal.
- 6.4 Pelajar yang sedang mengikuti kursus di IPT penerima tidak dibenarkan Tarik Diri (TD) atau menggugurkan kursus tersebut kecuali dengan persetujuan Dekan Fakulti / Pusat Pengajian IPT penerima dan IPT asal.
- 6.5 Sekiranya pelajar diberhentikan atau gagal menyelesaikan kursus di IPT penerima, pelajar dikehendaki membayar sebarang bentuk bantuan kewangan yang telah diberikan.

7.0 PEGAWAI PENGIRING

- 7.1 Universiti boleh menyediakan Pegawai Pengiring bagi Program Mobiliti *Outbound* mengikut keperluan semasa.
- 7.2 Pegawai pengiring bertanggungjawab memastikan Program Mobiliti berjalan dengan lancar dan kebajikan pelajar adalah terjaga.
- 7.3 Tugas Pegawai Pengiring adalah tugas rasmi dan boleh membuat tuntutan yang berkaitan menggunakan peruntukan Tabung PTj/Peruntukan Mengurus PTj.

8.0 PERUNTUKAN KEWANGAN

- 8.1 Universiti Tun Hussein Onn Malaysia akan memberikan peruntukan kewangan (Insentif Mobiliti *Outbound*) antara maksimum RM 1,500.00 sehingga maksimum RM 10,000.00 secara *one-off* kepada setiap pelajar mobiliti *outbound* mengikut kategori negara dan jenis program mobiliti seperti yang ditunjukkan dalam **LAMPIRAN A**. Peruntukan akan diberikan kepada pelajar setelah kertas kerja program mendapat kelulusan.
- 8.2 Keutamaan dana akan diberi untuk Program Mobiliti *Outbound* berimpak tinggi atau yang melibatkan penyertaan pelajar UTHM ke IPT yang berada dalam kelompok 200 universiti terbaik dunia. Peruntukan

keuangan boleh meliputi kos tiket penerbangan, perjalanan, insurans dan sara hidup.

- 8.3 UTHM boleh mempertimbangkan peruntukan kepada fakulti/pusat yang menerima pelajar Program Mobiliti *Inbound* bagi tujuan pengurusan pelajar, tertakluk kepada agihan peruntukan pada tahun semasa.

9.0 YURAN PENGURUSAN PROGRAM MOBILITI

- 9.1 Pelajar perlu menanggung sendiri yuran yang dikenakan (jika ada) bagi Program Mobiliti yang dianjurkan oleh IPT penerima.
- 9.2 Pengecualian yuran bagi Program Mobiliti *Inbound* boleh diberikan kepada pelajar mengikut MoU/MoA yang telah dipersetujui di antara UTHM dengan IPT luar.
- 9.3 Tiada pengecualian yuran bagi program jangka pendek (termasuk *summer programme, summer/winter school, summer/winter camp*, atau seumpamanya). Pengecualian yuran untuk program jangka pendek hanya boleh dipertimbangkan sekiranya berlaku pertukaran pelajar dua hala (*student exchange*) di antara UTHM dan IPT luar tersebut.
- 9.4 Perincian kadar yuran pengurusan Program Mobiliti *Inbound* adalah seperti di **Jadual 1**. Penetapan kadar yuran ini mengambil kira urusan pentadbiran, penyeliaan, dan penggunaan bahan mentah (sekiranya berkaitan). Yuran yang dikenakan ini akan diakaunkan ke dalam Tabung Mobiliti seperti yang digariskan dalam Perkara 10.2.

Jadual 1: Perincian Kadar Yuran Pengurusan Program Mobiliti *Inbound*

Jenis Yuran	Yuran	Catatan
Yuran Pendaftaran	RM 50.00	Penggunaan kad pintar – meliputi kos kad pintar RM50
Yuran Pengajian	<u>Program Pascasiswazah</u> Pelajar Luar negara: RM200/ jam kredit Pelajar Tempatan: RM 130/ jam kredit <u>Program Prasiswazah</u> Pelajar Luar negara: RM200/kredit Pelajar Tempatan: RM50/kredit	Mengikut kadar semasa pelajar luar negara
Yuran Perkhidmatan	Program Mobiliti Jangka Panjang : RM 740.00 Program Mobiliti Jangka Pendek : RM 500.00	Perkhidmatan, bas, ICT, kegiatan pelajar, PKU
Yuran Pengurusan Mobiliti	RM200.00	Pengurusan permohonan pelajar mobiliti (dimasukkan ke dalam Tabung Mobiliti)

Asrama (kadar semasa)	RM 15.00 sehari	Sekiranya ada.
Yuran Penyeliaan bagi Latihan Industri	RM 1,000.00	Kos pergerakan (minyak dan tol), hotel, elaun

- 9.5 Kadar yuran yang dinyatakan tidak termasuk makanan, pengangkutan dan aktiviti luar kampus.

10.0 TABUNG MOBILITI

- 10.1 Setiap fakulti/pusat boleh memohon penubuhan Tabung Mobiliti atau lejer bagi kegunaan pembiayaan Program Mobiliti.
- 10.2 Sumber penajaan dana bagi Tabung Mobiliti adalah seperti berikut:
- Peruntukan kewangan daripada UTHM.
 - Yuran mobiliti yang dibayar oleh pelajar Program Mobiliti *Inbound* (jika berkaitan).
 - Sumbangan sukarela staf fakulti, pelajar, individu atau syarikat.
 - Lain-lain kaedah tertakluk kepada peraturan UTHM yang diguna pakai dari semasa ke semasa.
- 10.3 Skop penggunaan kewangan dan kaedah pengeluaran kewangan Tabung Mobiliti adalah tertakluk kepada peraturan yang digunakan UTHM.

11.0 INSURANS & KEMUDAHAN PERUBATAN

- 11.1 Pelajar UTHM yang terlibat dalam Program Mobiliti *Outbound* luar negara perlu mempunyai perlindungan insurans tambahan selain daripada insurans kelompok yang disediakan UTHM dengan kos ditanggung oleh pelajar.
- 11.2 Pelajar Program Mobiliti *Inbound* luar negara yang datang ke UTHM dimestikan mempunyai perlindungan insurans untuk tujuan perubatan. Pelajar layak diberikan kemudahan perubatan seperti mana pelajar UTHM yang berdaftar sepenuh masa.
- 11.3 Pelajar juga perlu membuat pemeriksaan kesihatan di mana-mana hospital kerajaan atau Pusat Kesihatan Universiti tertakluk kepada peraturan Jabatan Imigresen Malaysia (bagi pelajar dari IPT luar negara).

12.0 PENGINAPAN

- 12.1 Penginapan asrama UTHM boleh ditawarkan bergantung kepada kekosongan tempat. Yuran penginapan yang dikenakan tertakluk kepada kadar yang ditetapkan UTHM.

- 12.2 Sekiranya tiada kekosongan tempat penginapan di asrama UTHM atau pelajar memilih untuk menginap di luar UTHM, Pusat Perumahan Pelajar (PRP) boleh membantu pelajar mobiliti untuk mendapatkan penginapan luar yang sesuai sepanjang tempoh program. Kos sewaan adalah ditanggung sepenuhnya oleh pelajar berkenaan.
- 12.3 Pengecualian yuran penginapan hanya akan diberikan bagi IPT yang mempunyai MoU/MoA dengan UTHM.
- 12.4 Kelulusan pengecualian atau pengurangan yuran penginapan adalah tertakluk kepada keputusan Timbalan Naib Canselor (HEPA) bagi IPT yang tidak mempunyai MOU/MoA dengan UTHM sahaja.

13.0 KELULUSAN KERTAS KERJA

- 13.1 Kertas kerja Program Mobiliti *Inbound* (dalam dan luar negara) dan Kertas kerja Program Mobiliti *Outbound* dalam negara perlu dimajukan kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) untuk mendapat kelulusan.
- 13.2 Kertas kerja Program Mobiliti *Outbound* luar negara perlu dikemukakan kepada Naib Canselor untuk kelulusan.
- 13.3 Kertas kerja perlu dikemukakan untuk kelulusan dalam tempoh sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum Program Mobiliti dalam dan luar negara dilaksanakan.
- 13.4 Kertas kerja mobiliti tidak ber kredit yang memerlukan peruntukan daripada Pejabat Hal Ehwal pelajar (PHEP) atas kapasiti aktiviti pelajar hendaklah mendapatkan kelulusan PHEP terlebih dahulu.
- 13.5 Carta alir proses kelulusan kertas kerja adalah seperti dalam **LAMPIRAN B** hingga **LAMPIRAN E**.
- 13.6 Carta alir proses Program Mobiliti *Inbound* dan *Outbound* Berkredit adalah seperti dalam **LAMPIRAN F** dan **LAMPIRAN G**.
- 13.7 Carta alir proses Program Mobiliti *Inbound* dan *Outbound* Tidak Berkredit adalah seperti dalam **LAMPIRAN H** dan **LAMPIRAN I**.

14.0 PERKARA AM

- 14.1 Fakulti/ Pusat dan pelajar hendaklah memastikan tahap keselamatan bagi setiap aktiviti yang dijalankan berada dalam keadaan terbaik bagi mengelakkan sebarang kecederaan dan kemalangan dan menghindari aktiviti berisiko tinggi bagi mengelakkan risiko kehilangan nyawa.
- 14.2 Semua pelajar yang mengikuti Program Mobiliti adalah tertakluk kepada peraturan UTHM dan IPT yang terlibat.

- 14.3 UTHM dan IPT yang terlibat berhak menamatkan tempoh program atau melaksanakan apa-apa tindakan yang bersesuaian termasuk menguatkuasakan tindakan undang-undang ke atas mana-mana pelajar yang didapati melanggar peraturan yang ditetapkan.

15.0 SKOP DAN PERANAN PTJ

15.1 Fakulti/Pusat

- a. Berusaha mendapatkan peluang Program Mobiliti *Inbound* dan Program Mobiliti *Outbound*.
- b. Menguruskan dan memajukan permohonan Program Mobiliti *Inbound* dan Program Mobiliti *Outbound* kepada Pejabat Antarabangsa bagi Program Mobiliti Berkredit dan Tidak Berkredit luar negara
- c. Menguruskan dan memajukan permohonan kepada Pejabat Pengurusan Akademik atau Pusat Pengajian Siswazah untuk penyediaan surat tawaran bagi Program Mobiliti Berkredit dalam negara.
- d. Menyediakan surat tawaran bagi Program Mobiliti Tidak Berkredit dengan salinan kepada Pejabat Antarabangsa (untuk Program Mobiliti luar negara) bagi tujuan penyelarasan.
- e. Berkomunikasi dengan peserta/bakal pelajar Program Mobiliti dan memastikan mereka menerima informasi penting berkenaan urusan Program Mobiliti.
- f. Menguruskan permohonan Program Mobiliti *Inbound* bagi latihan industri dengan memberikan cadangan syarikat yang bersesuaian kepada peserta.
- g. Menguruskan tempahan penginapan pelajar mobiliti tempatan di kediaman yang disediakan oleh Pihak Perumahan Pelajar (PRP) bagi permohonan yang dibuat mengikut tempoh masa yang ditetapkan.
- h. Menguruskan pendaftaran kursus pelajar Program Mobiliti
- i. Melaksanakan penilaian kesetaraan kursus pelajar.
- j. Menguruskan hal ehwal kebajikan pelajar mobiliti termasuk perubatan, kecemasan, kematian dan tabung bantuan kewangan dengan kerjasama Pejabat Hal Ehwal Pelajar (PHEP).
- k. Mengeluarkan surat pengesahan tamat Program Mobiliti kepada pelajar bagi tujuan pembatalan atau pemendekan pas.
- l. Menguruskan dan merekod perpindahan kredit pelajar mobiliti prasiswazah dan pascasiswazah.
- m. Memastikan Program Mobiliti dilaksanakan sepertimana yang dirancang.
- n. Tugas-tugas lain yang bersesuaian dari semasa ke semasa berkaitan mobiliti.

15.2 Pejabat Antarabangsa (PAB)

- a. Memberikan khidmat nasihat pelaksanaan Program Mobiliti luar negara kepada fakulti/pusat pengajian dan juga IPT luar negara.
- b. Memajukan borang permohonan dan pendaftaran pelajar luar negara kepada Pejabat Pengurusan Akademik untuk pelajar prasiswazah (UG) dan Pusat Pengajian Siswazah untuk pascasiswazah (PG).
- c. Menguruskan *multiple entry visa* pelajar Program Mobiliti *Inbound* yang melebihi tempoh 3 bulan.
- d. Menguruskan peruntukan kewangan pelajar Program Mobiliti *Outbound* luar negara.
- e. Memastikan pelajar Program Mobiliti Fizikal atau *Edutourism* mempunyai perlindungan insurans perjalanan dan insurans kesihatan yang sah.
- f. Menguruskan logistik pelajar mobiliti dari/ke KLIA bagi permohonan yang dibuat mengikut tempoh masa yang ditetapkan.
- g. Menguruskan tempahan penginapan pelajar mobiliti luar negara di kediaman yang disediakan oleh Pihak Perumahan Pelajar (PRP) bagi permohonan yang dibuat mengikut tempoh masa yang ditetapkan. Sekiranya pelajar tidak bersetuju dengan penginapan yang disediakan oleh PRP, PAB boleh membantu mencadangkan pilihan penginapan lain untuk pelajar. Tempahan dan pembayaran adalah di bawah tanggungjawab dan tanggungan pelajar/peserta.
- h. Menyediakan laporan dan statistik berkaitan pelaksanaan Program Mobiliti pelajar prasiswazah dan pascasiswazah bagi keperluan UTHM.
- i. Mengemukakan laporan pelaksanaan Program Mobiliti dan *Edutourism* yang lengkap dan komprehensif kepada Jawatankuasa Kerja Pelaksanaan Program Mobiliti di Institusi Pendidikan Tinggi melalui Bahagian Education Malaysia, mengikut tempoh yang telah ditetapkan.
- j. Mengkaji semula pakej-pakej Program Mobiliti dan *Edutourism* untuk tujuan pemurnian, penambahbaikan dan pengemaskinian mengikut keperluan.
- k. Tugas lain yang bersesuaian dari semasa ke semasa berkaitan Program Mobiliti.

15.3 Pejabat Pengurusan Akademik (PPA)

- a. Menyediakan surat tawaran kepada pelajar Program Mobiliti Berkredit prasiswazah.
- b. Merekodkan dan mengemaskini data dan status pelajar mobiliti prasiswazah di dalam Sistem Maklumat Pelajar.
- c. Tugas lain yang bersesuaian dari semasa ke semasa berkaitan Program Mobiliti.

15.4 Pusat Pengajian Siswazah (PPS)

- a. Menyediakan surat tawaran kepada Pelajar Program Mobiliti Berkredit pascasiswazah.
- b. Merekodkan dan mengemaskini data dan status pelajar mobiliti pascasiswazah di dalam Sistem Maklumat Pelajar.
- c. Tugas lain yang bersesuaian dari semasa ke semasa berkaitan Program Mobiliti.

15.5 Pusat Kemajuan Kerjaya dan Alumni (PKKA)

- a. Memberi maklumat berkenaan latihan industri yang bersesuaian kepada peserta/fakulti/pusat/PAB untuk Program Mobiliti sekiranya terdapat permohonan.
- b. Menguruskan program mobiliti latihan industri sekiranya berkaitan.
- c. Tugas lain yang bersesuaian dari semasa ke semasa berkaitan mobiliti.

15.6 Pusat Perumahan Pelajar (PRP)

- a. Menguruskan / menyediakan unit penginapan yang lengkap dan kondusif di kolej kediaman untuk pelajar Program Mobiliti.
- b. Menyediakan prosedur / protokol bagi sebarang kecemasan atau aduan dan peta kolej kediaman (lokasi pejabat, unit kediaman, kafe, laundry, koperasi, etc).
- c. Memberi bantuan yang bersesuaian atau mencadangkan alternatif penginapan luar yang bersesuaian dengan kos ditanggung oleh pelajar mobiliti berkenaan sekiranya tiada penginapan dapat ditawarkan di kolej kediaman.

15.7 Pejabat Hal Ehwal Pelajar (PHEP)

- a. Menguruskan hal ehwal kebajikan pelajar mobiliti termasuk perubatan, kecemasan, kematian dan tabung bantuan kewangan
- b. Menguruskan pengangkutan pelajar semasa pelaksanaan Program Mobiliti.

15.8 Pejabat Bendahari

Menguruskan yuran pelajar Program Mobiliti.

15.9 Pejabat Pendaftar

Menguruskan penyediaan kad matrik pelajar mobiliti.

16.0 DOKUMEN RUJUKAN

Garis Panduan Pelaksanaan Program Mobiliti Pelajar UTHM ini perlu dibaca bersama-sama sebarang peraturan dan dokumen yang berkaitan yang diguna pakai oleh Universiti dari semasa ke semasa.

17.0 PENGECUALIAN

Apa-apa pengecualian kepada Garis Panduan Pelaksanaan Program Mobiliti Pelajar UTHM ini hendaklah mendapat kelulusan Naib Canselor terlebih dahulu sebelum pengecualian tersebut boleh diberikan.

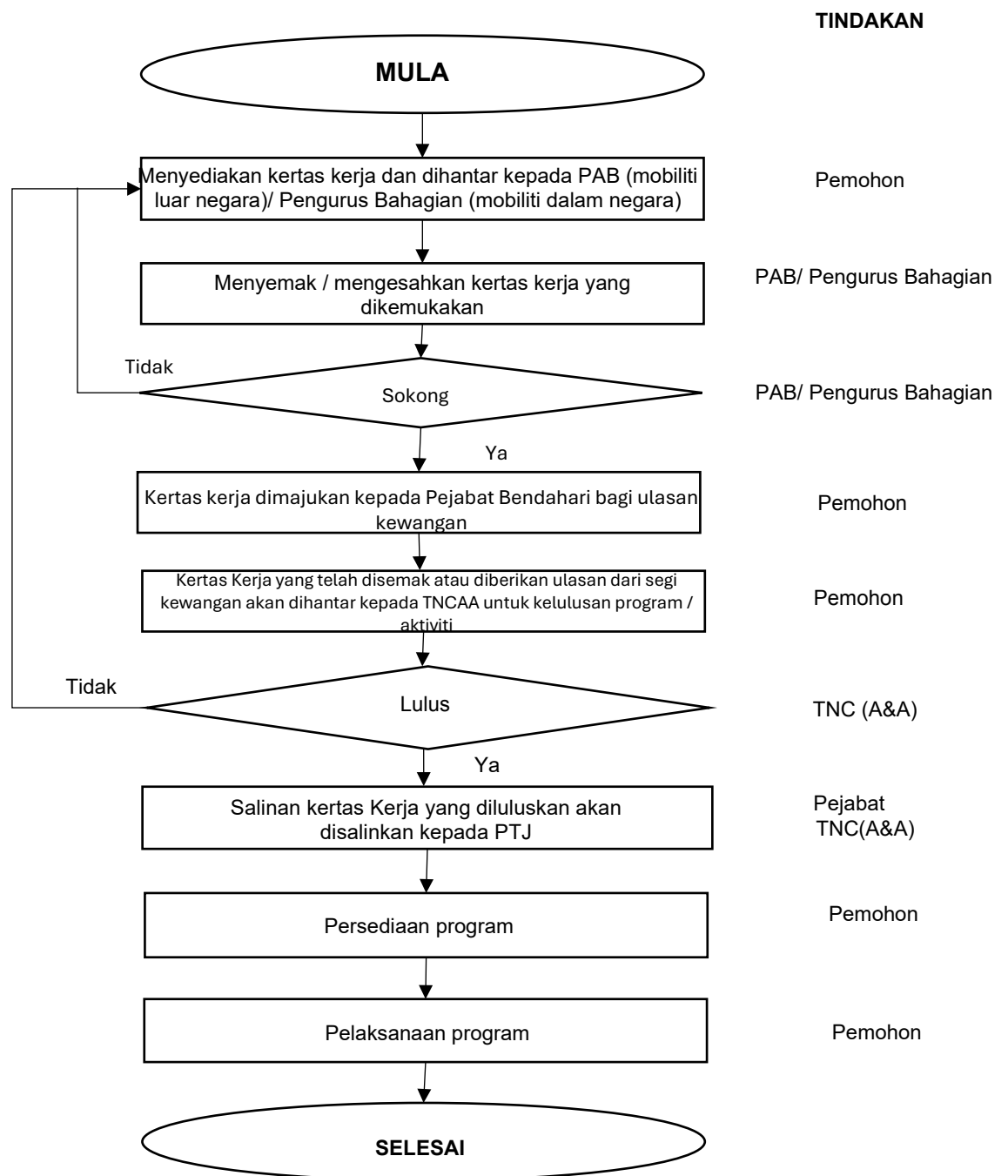
LAMPIRAN A
INSENTIF MOBILITI *OUTBOUND*

Kategori	Kawasan*	Tempoh Mobiliti	Insentif (RM)
I.	Brunei, Indonesia, Laos, Filipina, Vietnam, Timor Leste, Thailand, Kemboja, Myanmar, Bangladesh, India, Pakistan, Sri Lanka, Maldives, Nepal, Bhutan	< 30 hari	Maksimum 1,500.00
		≥ 30 hari	Maksimum 3,000.00
II.	Singapura, Jepun, China, Korea Selatan, Taiwan, Hong Kong, Macau, Mongolia, Saudi Arabia, United Arab Emirates, Turkiye, Qatar, Bahrain, Cyprus, Iran, Iraq, Jordan, Kuwait, Lebanon, Oman Syria, Yemen, Uzbekistan, Australia, New Zealand, Algeria, Egypt, Libya, Morocco, Sudan, Tunisia, Nigeria, Chad, South Africa	< 30 hari	Maksimum 3,000.00
		≥ 30 hari	Maksimum 6,000.00
III.	United Kingdom, Perancis, Germany, Netherlands, Switzerland, Austria, Belgium, Luxembourg, Denmark, Finland, Iceland, Ireland, Norway, Sweden, Itali, Spain, Portugal Greece, Croatia, Bosnia and Herzegovina, Montenegro, Serbia, Solvenia, Russia, United States of America, Canada, Mexico, Brazil, Argentina	< 30 hari	Maksimum 5,000.00
		≥ 30 hari	Maksimum 10,000.00

* Sekiranya sesebuah negara tidak tersenarai, kadar bagi negara tersebut akan ditentukan berdasarkan kadar negara yang paling hampir

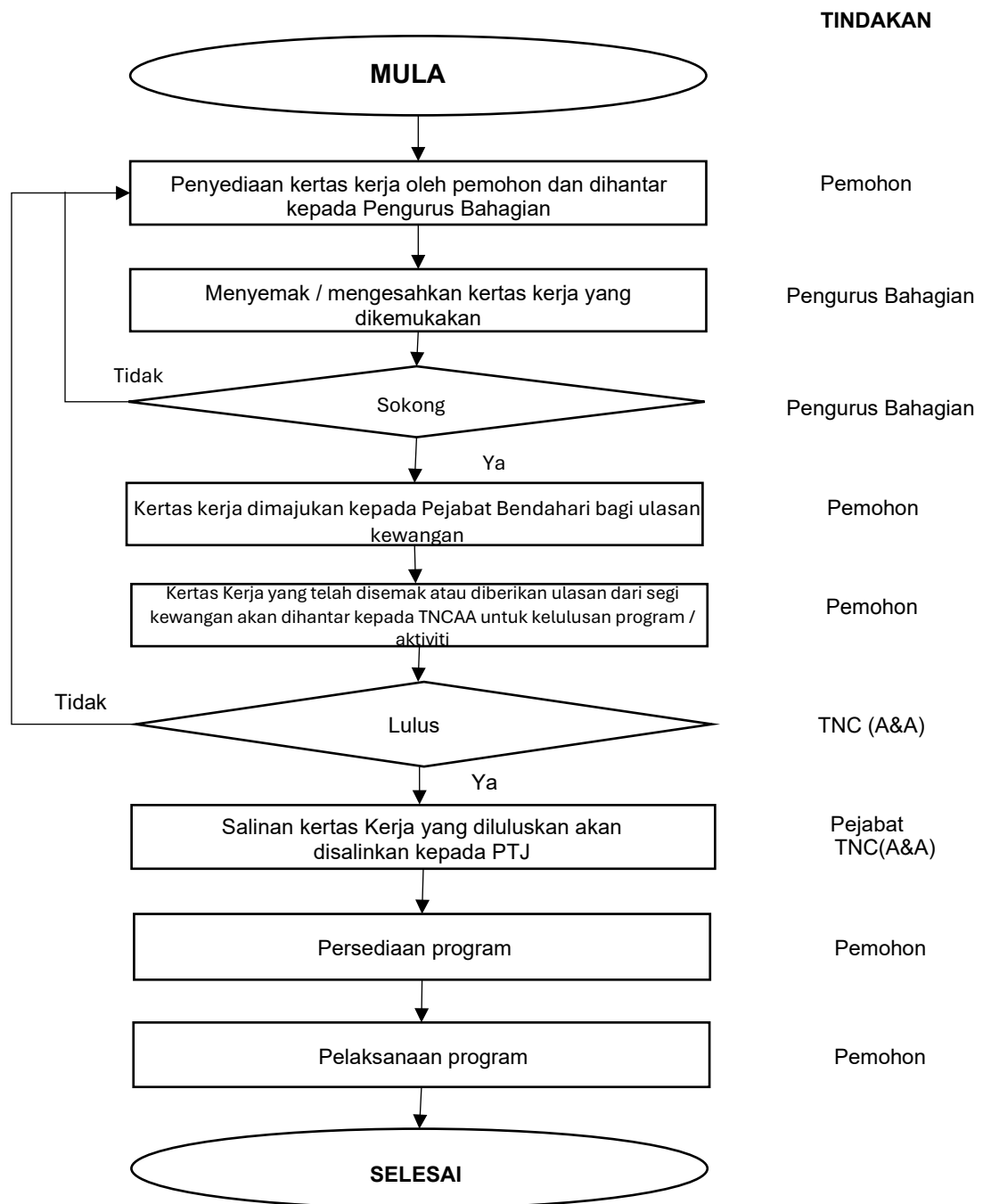
LAMPIRAN B

CARTA ALIR KERTAS KERJA MOBILITI *INBOUND* (BERKREDIT DAN TIDAK BERKREDIT)



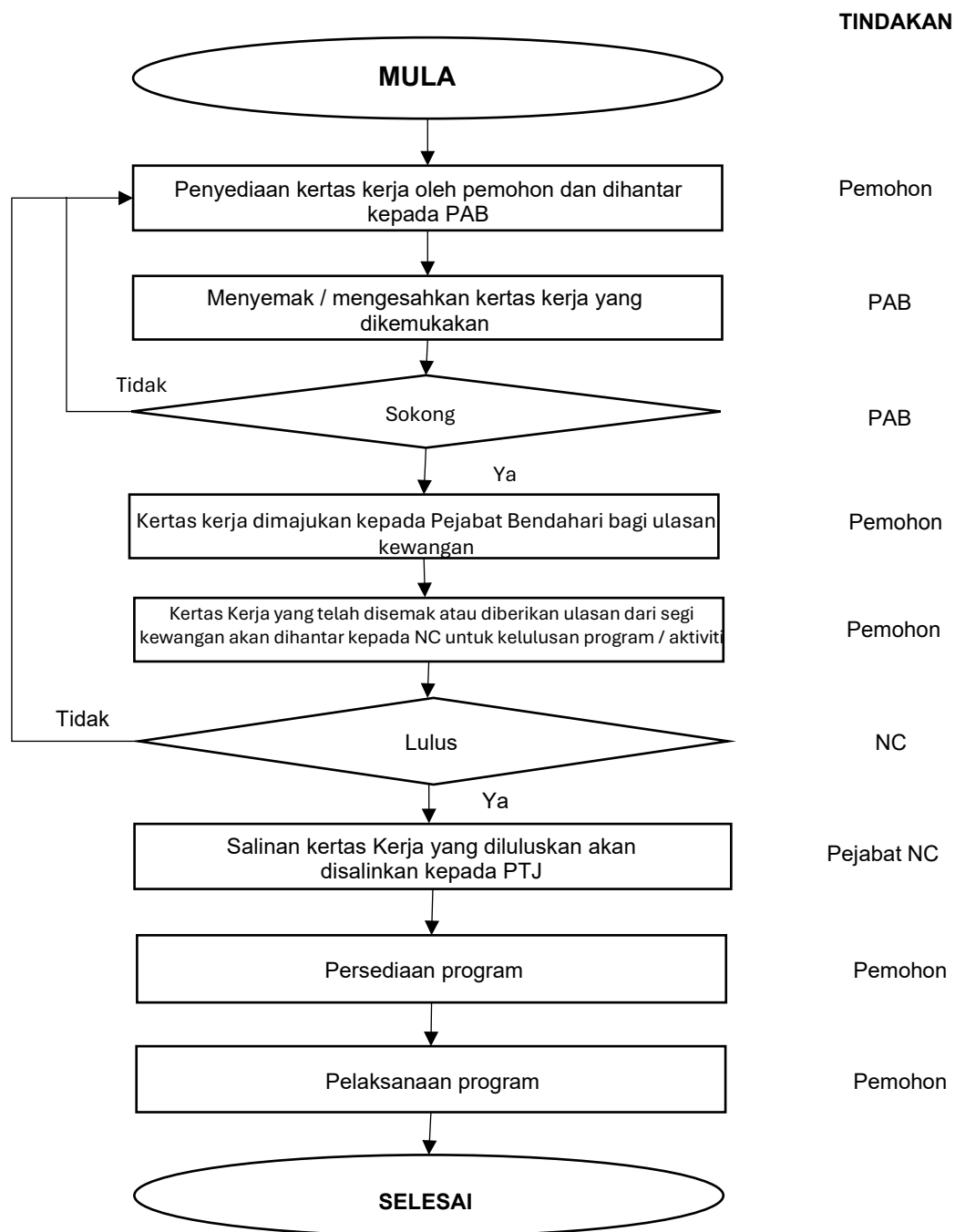
LAMPIRAN C

CARTA ALIR KERTAS KERJA MOBILITI *OUTBOUND* BERKREDIT DALAM NEGARA



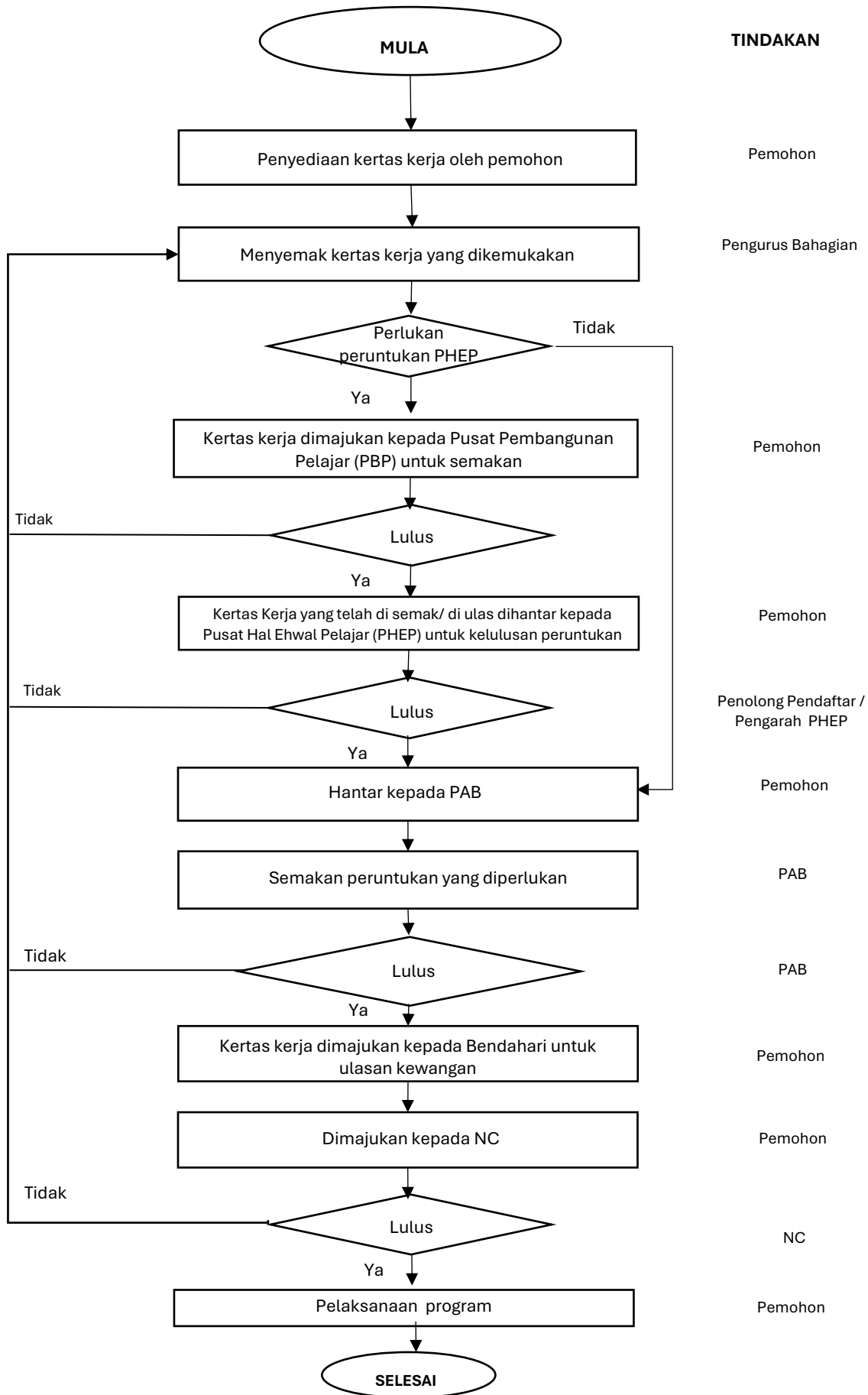
LAMPIRAN D

CARTA ALIR KERTAS KERJA MOBILITI *OUTBOUND* BERKREDIT LUAR NEGARA



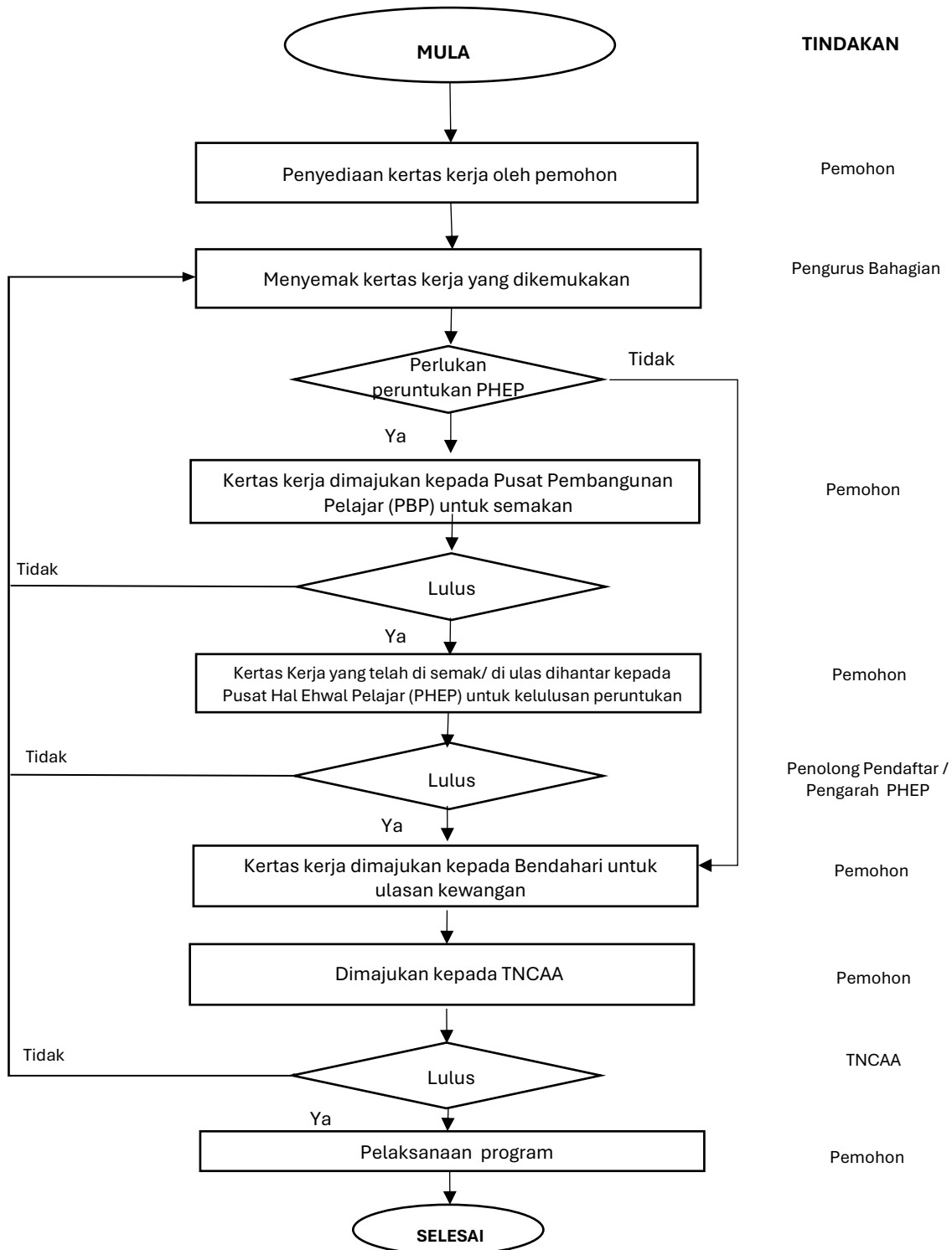
LAMPIRAN E (i)

CARTA ALIR KERTAS KERJA MOBILITI *OUTBOUND* TIDAK BERKREDIT LUAR NEGARA



LAMPIRAN E (ii)

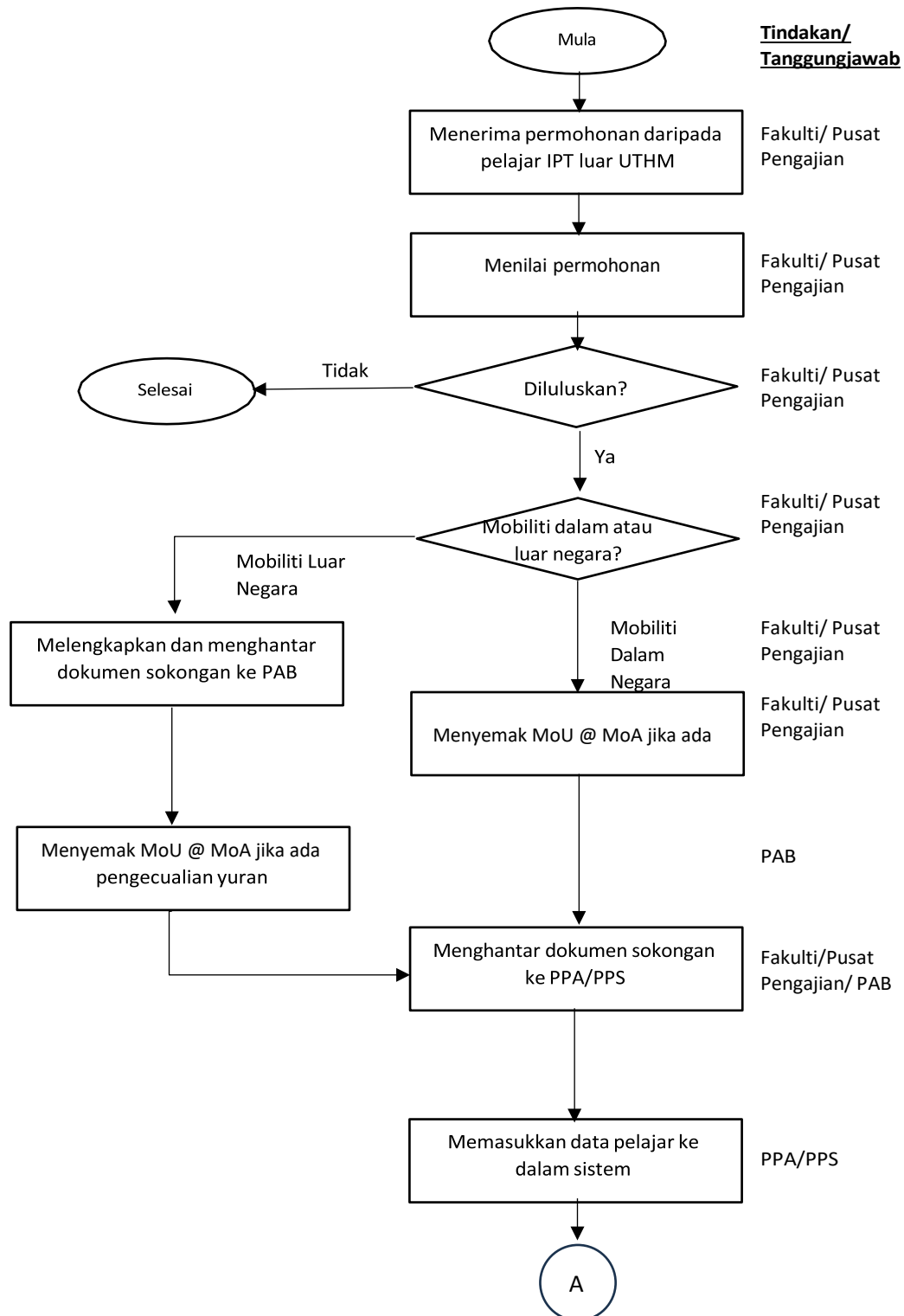
CARTA ALIR KERTAS KERJA MOBILITI *OUTBOUND* TIDAK BERKREDIT DALAM NEGARA

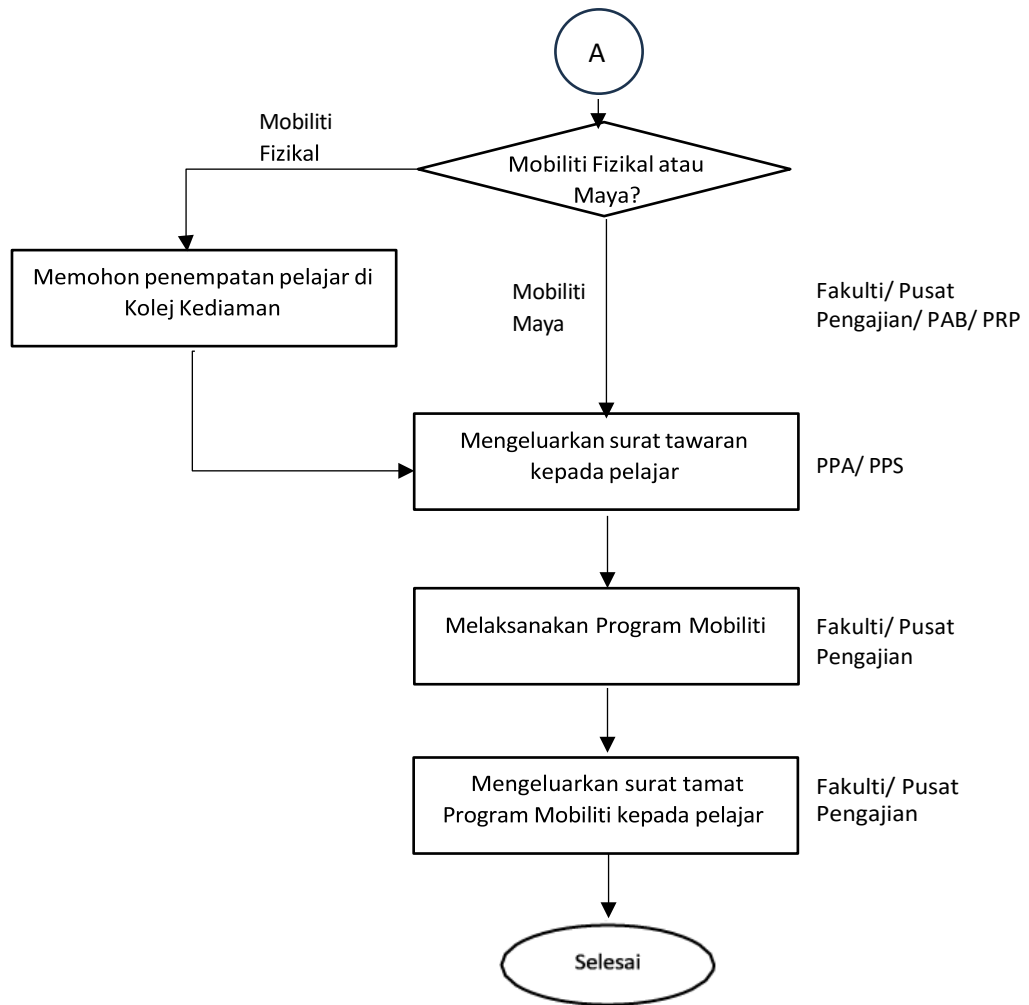


LAMPIRAN F

CARTA ALIR PROGRAM MOBILITI *INBOUND* BERKREDIT

Permohonan sekurang-kurangnya 3 bulan

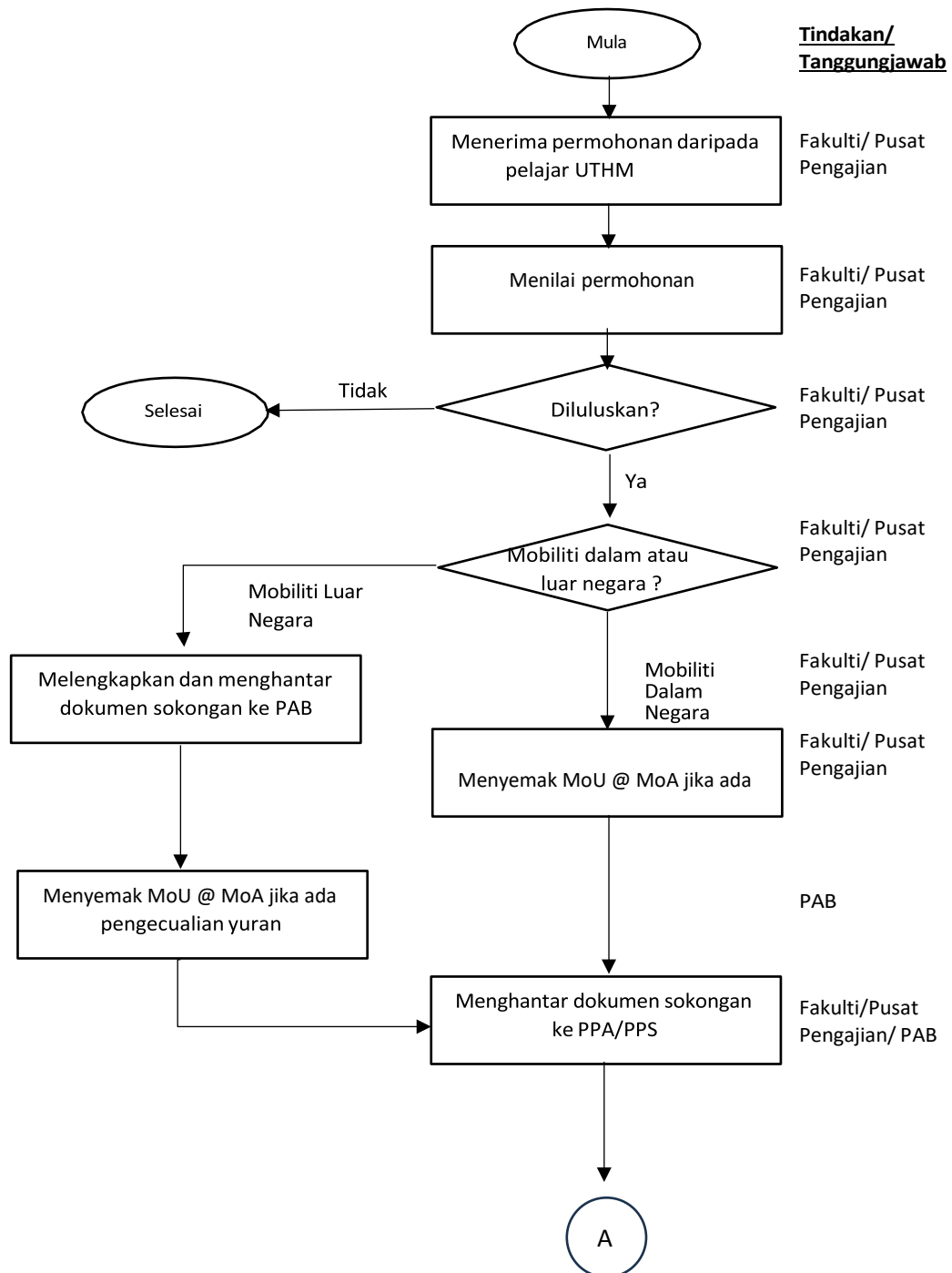


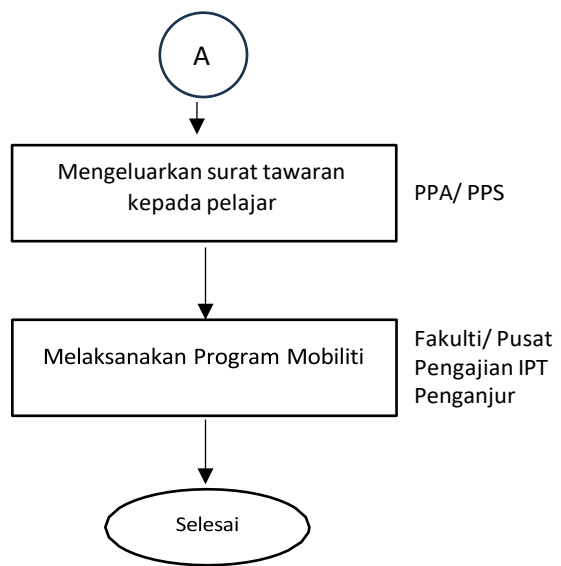


LAMPIRAN G

CARTA ALIR PROGRAM MOBILITI *OUTBOUND* BERKREDIT

Permohonan sekurang-kurangnya 3 bulan

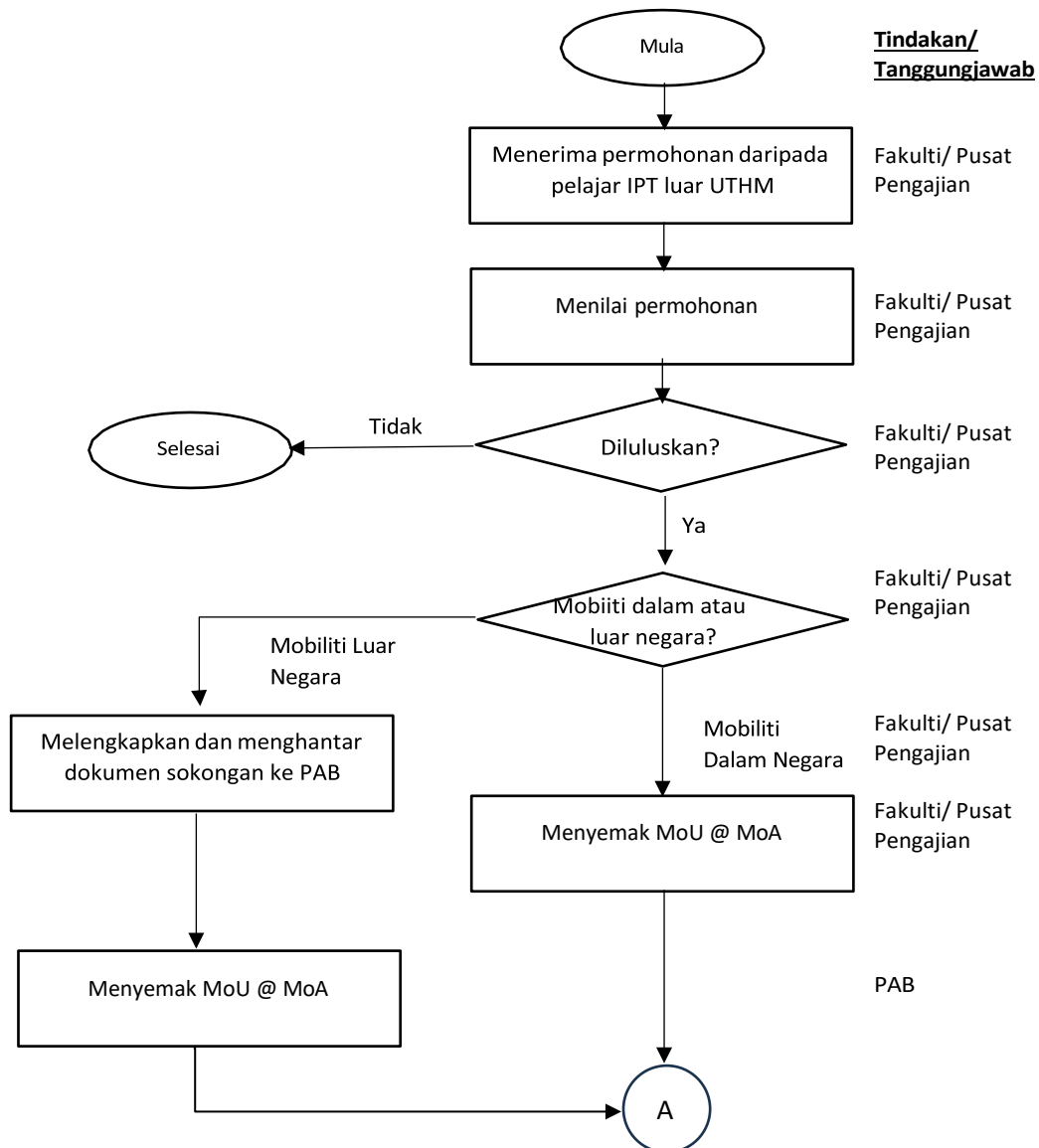


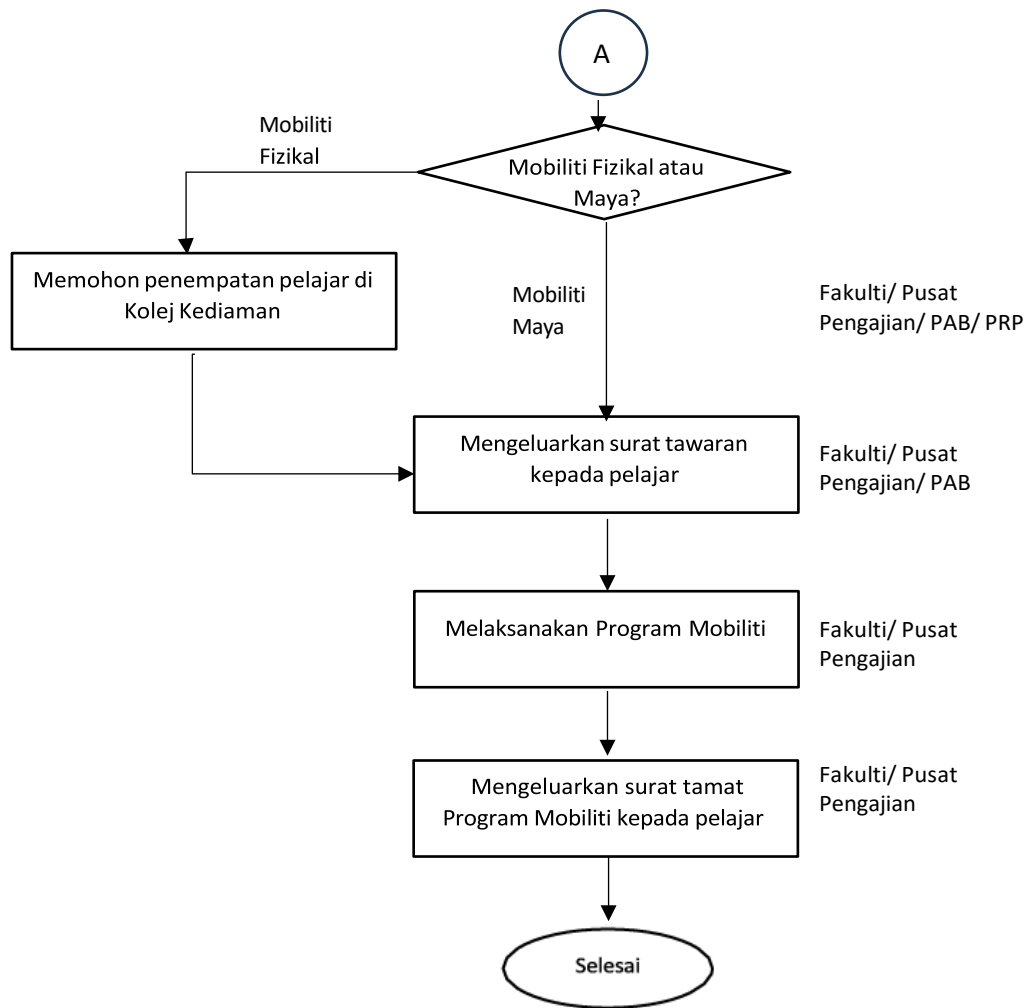


LAMPIRAN H

CARTA ALIR PROGRAM MOBILITI *INBOUND* TIDAK BERKREDIT

Permohonan sekurang-kurangnya 3 bulan





LAMPIRAN I

CARTA ALIR PROGRAM MOBILITI *OUTBOUND* TIDAK BERKREDIT

Permohonan sekurang-kurangnya 3 bulan

