

GARIS PANDUAN PENUKARAN TEMPAT LATIHAN INDUSTRI BAGI PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

1. PENDAHULUAN

Tujuan panduan ini diwujudkan adalah untuk memaklumkan pelajar UMP maklumat dan prosedur untuk menukar tempat menjalani latihan industri (LI) di dalam dan luar negara dan ia tertakluk kepada syarat-syarat dan prosedur yang telah ditetapkan oleh university dan industri.

2. DEFINISI 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.

3. DEFINISI PENUKARAN TEMPAT

Secara umumnya terdapat dua (2) jenis keadaan pelajar menukar tempat LI:

- **Sebelum LI bermula** : Pelajar ingin menukar tempat menjalani LI kerana pelbagai faktor positif, contohnya dekat dengan rumah, diberi elaun tambahan, tempat latihan yang lebih relevan dengan bidang pengajian dan sebagainya.
- **Semasa menjalani LI** : Pelajar ingin menukar tempat menjalani LI atas sebab-sebab tertentu, contohnya pelajar mengalami masalah keselamatan, kesihatan dan sebagainya.

4. PERMOHONAN

- 4.1 Untuk pelajar yang masih belum memulakan LI, permohonan penukaran tempat mestilah mengikuti peraturan dan proses di tempat yang akan menjalani LI. Kelulusan adalah dibawah **kuasa pihak fakulti**.
- 4.2 Untuk pelajar yang sedang menjalani LI, permohonan penukaran tempat mestilah mengikuti peraturan dan proses di tempat menjalani LI. Kelulusan adalah dibawah **kuasa pihak majikan dan fakulti**.
- 4.3 Walaupun begitu, perlu diingatkan bahawa penukaran tempat latihan akan memberi impak yang negatif kepada nama universiti sekiranya pelajar dengan sengaja menukar tanpa alasan yang kukuh dan munasabah.

5. PROSES PERMOHONAN

- 5.1 Bagi pelajar yang sudah mengisi Sah Latihan Industri (SLI) di dalam system LI online tetapi belum di 'verify' oleh coordinator LI fakulti, penukaran tempat LI boleh dibuat secara terus didalam system LI online. Tiada dokumen perlu dihantar ke pihak fakulti.
- 5.2 Bagi yang telah mengisi SLI dan juga yang telah di 'approve' oleh koordinator LI, pelajar dikehendaki mengisi Lampiran 1 dan perlu mendapatkan kebenaran bertulis daripada 'Human Resource' /pihak majikan sebelum memajukan kepada pihak koordinator LI fakulti untuk kelulusan daripada Dekan fakulti.
- 5.3 Bagi pelajar yang ingin menukar tempat pada semasa menjalani LI, pelajar dikehendaki mengisi Lampiran 1 dan perlu mendapatkan kebenaran bertulis daripada 'Human Resource' /pihak majikan sebelum memajukan kepada pihak koordinator LI fakulti untuk kelulusan daripada Dekan fakulti.

- 5.4 Pihak fakulti akan memproses permohonan selepas semua dokumen lengkap.
- 5.5 Dokumen yang diperlukan:
- a) Lampiran 1
 - b) Salinan surat kebenaran dari pihak majikan untuk penukaran yang diminta
 - c) 'LI Reply form' jika berkaitan
- 5.4 Pelajar dikehendaki memohon dan mengurus **SENDIRI** permohonan penukaran tempat LI.
- 5.5 Pelajar dibenarkan bertukar setelah kebenaran diberikan oleh pihak majikan dan fakulti.
- 5.6 Pelajar boleh memohon khidmat nasihat daripada koordinator LI dalam proses penukaran tempat LI.

6. TEMPOH LATIHAN INDUSTRI

- 6.1 Kepada pelajar yang menukar tempat sebelum LI bermula, tiada perubahan pada waktu dan tempoh yang telah ditetapkan.
- 6.2 Bagi pelajar yang menukar tempat setelah LI bermula, tempoh latihan sebelum ini tidak boleh diambil kira. Bagaimanapun, pihak fakulti boleh membenarkan jika ada alasan yang kukuh dan munasabah.

**PERMOHONAN PENUKARAN TEMPAT LATIHAN INDUSTRI
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

Nama pelajar:	
ID pelajar:	
Fakulti:	
Tempoh LI:	
Nama majikan (sekarang) :	
Email majikan (sekarang):	
Nama majikan (mohon) :	
Email majikan (mohon):	
Justifikasi penukaran:	<p><i>Sila lampirkan surat kebenaran dari pihak majikan (sekarang) dengan 'letterhead' syarikat serta 'reply form' dari majikan (yang dimohon)</i></p>

PANDUAN PENUKARAN TEMPAT LATIHAN INDUSTRI

Ulasan koordinator LI:	Keputusan : sokong / tidak disokong Tarikh baru LI (jika ada) : _____ Lain-lain:
Tandatangan dan cop coordinator LI:	
Ulasan Dekan:	Keputusan : lulus / tidak diluluskan Tarikh baru LI (jika ada) : _____ Lain-lain:
Tandatangan dan cop Dekan:	

Simpanan fakulti dan JJIM