

**GARIS PANDUAN
LATIHAN INDUSTRI ANTARABANGSA
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**

EDISI 1, 2024

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI ANTARABANGSA

1.0 PENDAHULUAN

Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI) sentiasa membuka ruang pembelajaran dan menimba pengalaman Latihan Industri (LI) kepada semua pelajar yang sedang mengikuti pengajian untuk menjalani LI di luar negara. Justeru, panduan ini diwujudkan sebagai rujukan utama adalah untuk menyeragamkan tatacara kerja pengurusan dan pelaksanaan LI pelajar di luar negara supaya teratur dan lancar serta tertakluk kepada syarat dan prosedur yang telah ditetapkan. Panduan ini perlu dibaca bersama dengan Dasar Latihan Industri Institusi Pengajian Tinggi KPT, Buku Panduan Latihan Industri UPSI, Peraturan Akademik Universiti Pendidikan Sultan Idris dan kaedah-kaedah serta panduan pelaksanaan yang sedang berkuat kuasa

2.0 DEFINISI

2.1 Latihan Industri (LI)

LI merujuk kepada kursus 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.

2.2 Organisasi

Organisasi merujuk kepada institusi-institusi kerajaan dan swasta yang dipersetujui oleh universiti.

2.3 Mobiliti

Mobiliti adalah program/aktiviti yang melibatkan pelajar dari UPSI ke universiti lain (*outbound mobility*) atau pelajar dari universiti lain ke UPSI (*inbound mobility*) di peringkat antarabangsa.

2.4 Universiti Hos

Universiti penerima yang menerima pelajar dan berdaftar kursus yang setara.

3.0 KATEGORI LATIHAN INDUSTRI LUAR NEGARA

3.1 Kategori 1: Program Mobiliti Antarabangsa Latihan Industri

Pelajar menjalani latihan industri ke Universiti luar negara atau organisasi luar negara (didaftarkan melalui Universiti luar negara). Program mobiliti latihan industri adalah seperti berikut:

- 3.1.1 Program Mobiliti Latihan Industri *Outbound*: Pelajar UPSI berada di universiti luar negara
- 3.1.2 Program Mobiliti Latihan Industri *Inbound*: Pelajar dari universiti luar negara berada di UPSI
- 3.1.3 Program Mobiliti Latihan Industri *Reciprocal*: melibatkan pelajar secara inbound atau outbound terus kepada Universiti dengan program balasan dengan jumlah pelajar yang sama dan bentuk tanggungan yang sama. Ianya memerlukan persetujuan kedua-dua buah institusi bagi pengecualian yuran tertentu seperti penginapan, yuran pengajian, pengangkutan UPSI dan tertakluk kepada MoU.

3.2 Kategori 2: Program Latihan Industri Antarabangsa (bukan Mobiliti)

Pelajar menjalani latihan industri ke organisasi, dimana ianya tidak melalui Universiti hos di luar negara.

4.0 PENGURUSAN SEBELUM LATIHAN INDUSTRI LUAR NEGARA

4.1 Syarat Kelayakan Latihan Industri

Pelajar yang menyertai program latihan industri universiti adalah tertakluk kepada syarat yang telah ditetapkan, iaitu:

- 4.1.1 Pelajar UPSI warganegara Malaysia dan bukan warganegara.
- 4.1.2 Pelajar yang berstatus aktif dan berdaftar.
- 4.1.3 Pelajar tidak pernah dikenakan tindakan disiplin oleh universiti.

PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI (PULAMI)

- 4.1.4 Pelajar mempunyai rekod kesihatan mental dan fizikal yang memuaskan (tidak hamil, tiada penyakit kronik, dan sebagainya).
 - 4.1.5 Pelajar mampu untuk membiayai sendiri kos yang tidak ditanggung oleh universiti.
 - 4.1.6 Pelajar mendapat perakuan Fakulti/PTJ
 - 4.1.7 Pelajar memperolehi PNGK 3.00 ke atas.
 - 4.1.8 Pelajar memperolehi sekurang-kurangnya Band 3 dalam MUET atau setara dengannya dan menguasai bahasa mengikut negara yang dipohon.
 - 4.1.9 Pelajar aktif dalam aktiviti kokurikulum berdasarkan mata CHAMP di Universiti.
- 4.2 Tempoh Latihan Industri
- 4.2.1 Latihan industri perlu dijalankan mengikut struktur program pengajian yang diikuti oleh pelajar.
 - 4.2.2 Tempoh latihan industri luar negara adalah sama dengan tempoh latihan industri dalam negara.
 - 4.2.3 Tempoh dan waktu bekerja semasa menjalani LI adalah tertakluk kepada akta buruh (merujuk kepada negara berkenaan) yang berkuatkuasa.
 - 4.2.4 Sebarang kerja lebih masa atau pertambahan beban tugas tertakluk kepada persetujuan di antara industri dan pelajar.
- 4.3 Pendaftaran Latihan Industri

Pendaftaran permohonan untuk menjalani latihan industri di luar negara adalah melalui proses yang sama dengan latihan industri dalam negara iaitu menggunakan sistem MySIS. Pendaftaran adalah meliputi langkah berikut:

PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI (PULAMI)

4.3.1 Pendaftaran organisasi

Sekiranya organisasi tidak tersenarai di dalam sistem, pelajar perlu terlebih dahulu membuat pendaftaran organisasi dan mendapatkan kelulusan Pulami.

4.3.2 Pendaftaran penempatan

Pelajar perlu mendaftar penempatan dan menunggu kelulusan penyelaras LI dan Pulami.

4.4 Penempatan Latihan Industri

4.4.1 Ketua Jabatan / Penyelaras LI seharusnya meneliti organisasi yang dipohon pelajar agar bersesuaian bagi penempatan LI luar negara.

4.4.2 Penempatan adalah tidak dibenarkan di negara yang terlibat dengan pergolakan dan peperangan, tiada hubungan diplomatik dan industri yang sensitif.

4.4.3 Penempatan terdiri dari dua kaedah permohonan iaitu samada melalui permohonan sendiri oleh pelajar atau penawaran oleh Fakulti / Pulami / Organisasi luar negara.

4.5 Keperluan Dokumen Latihan Industri

Keperluan dokumen bagi latihan industri di luar negara meliputi perkara seperti:

4.5.1 Visa (sekiranya perlu)

4.5.2 Permit kerja (pelajar perlu berbincang dengan industri)

4.5.3 Pasport

4.5.4 Insuran (yang dilindungi di negara berkenaan)

4.5.5 Tiket penerbangan (pergi dan balik)

4.5.6 Laporan Kesihatan

4.6 Pembiayaan Kewangan

4.6.1 Kategori 1: Permohonan latihan industri menggunakan dana UPSI

Pembiayaan kewangan ini adalah layak bagi pelajar yang menjalani Program Mobiliti Latihan Industri Antarabangsa secara *Outbound* sahaja. Bantuan sumber kewangan bagi pelajar boleh dimohon di Fakulti, Pusat Antarabangsa dan Mobiliti (IMC) dan Bahagian Hal Ehwal Pelajar (BHEP). Manakala, pembiayaan penyeliaan bagi penyelia akademik adalah ditanggung oleh pihak Pusat Latihan Mengajar dan Industri (Pulami). Perincian kewangan adalah seperti di Lampiran A.

4.6.2 Kategori 2: Permohonan latihan industri tanpa menggunakan dana UPSI

Semua urusan kewangan termasuk kos tiket penerbangan (pergi dan balik), visa, passport dan insurans perlindungan tambahan semasa latihan industri adalah ditanggung sepenuhnya oleh pelajar.

4.7 Keselamatan dan Perlindungan

4.7.1 Pelajar diwajibkan memiliki insurans perubatan/perlindungan diri tambahan untuk melindungi mereka daripada sebarang kemalangan atau kecederaan semasa di luar negara.

4.7.2 Jika berlaku kemalangan semasa LI, pelajar/waris dikehendaki memaklumkan terus kepada Pulami dan dipanjangkan kepada BHEP untuk tindakan selanjutnya.

4.7.3 Sebarang kemalangan atau kecemasan sepanjang berada di luar negara perlu dilaporkan kepada pihak kedutaan/wakil Malaysia di negara berkenaan.

4.8 Dokumen Pelepasan

Pelajar perlu mendapatkan pengesahan Pulami sebelum menandatangani borang berkaitan '*indemnity*' yang dikeluarkan oleh pihak industri. Sekiranya '*indemnity*' tersebut

tidak mendapat pengesahan, Pulami tidak akan bertanggungjawab dalam sebarang isu berbangkit.

4.9 Imbuhan

Pihak industri digalakkan memberi elaun termasuk pengurusan penempatan dan kemudahan yang bersesuaian kepada pelajar.

5.0 PENGURUSAN SEMASA LATIHAN INDUSTRI

5.1 Penyeliaan

Lawatan penyeliaan menggunakan kaedah penyeliaan seperti yang terkandung di dalam Buku Panduan Latihan Industri UPSI iaitu: satu (1) kali secara fizikal dan satu (1) kali secara atas talian.

5.2 Penilaian

Penilaian LI menggunakan kaedah yang sama seperti yang terkandung di dalam Buku Panduan Latihan Industri UPSI iaitu melibatkan penilaian oleh penyelia akademik dan penyelia industri berpandukan komponen penilaian yang ditetapkan.

6.0 PENGURUSAN SELEPAS LATIHAN INDUSTRI

6.1 Penghantaran Dokumen

Pelajar diwajibkan menghantar Laporan Akhir dan Buku Log kepada penyelia akademik sama ada dalam bentuk "*hard copy*" atau "*soft copy*" secara serahan tangan / atas talian.

6.2 Pengesahan Tamat

Pelajar diwajibkan melapor diri tamat LI di Pulami setelah pulang ke Malaysia.

7.0 PROSES PERMOHONAN LATIHAN INDUSTRI ANTARABANGSA (MOBILITI OUTBOUND)

7.1 Perbincangan awal di antara pelajar dan penyelarar latihan industri Fakulti perlu diadakan sekurang-kurangnya enam (6) bulan lebih awal sebelum tempoh latihan

PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI (PULAMI)

industri bermula jika pelajar berhasrat untuk menjalani latihan industri di luar negara.

- 7.2 Pelajar membuat permohonan penempatan latihan industri ke universiti hos (luar negara), sebaik-baiknya yang mempunyai MoU dengan UPSI.
- 7.3 Pihak universiti hos akan mencari penempatan untuk pelajar di universiti itu sendiri atau mana-mana organisasi yang dicadangkan oleh universiti berkenaan, bersesuaian dengan program pengajian yang diambil dan diluluskan oleh Fakulti.
- 7.4 Pelajar menerima surat tawaran daripada universiti hos. Sekiranya tidak menerima tawaran **lima (5)** bulan sebelum tempoh latihan industri bermula, pelajar perlu mencari penempatan di dalam negara sahaja.
- 7.5 Pelajar perlu menyerahkan Borang Penerimaan Penempatan kepada universiti luar negara. Pihak universiti luar negara menyerahkan semula borang yang telah lengkap diisi kepada penyelaras latihan industri.
- 7.7 Fakulti dikehendaki menyediakan kertas kerja bagi mendapatkan persetujuan daripada Dekan Fakulti/ Pulami/ Pusat Antarabangsa dan Mobiliti (IMC) sebelum permohonan tersebut dapat diproses ke peringkat lebih tinggi.
- 7.8 Kertas kerja yang telah mendapat persetujuan perlu dibawa oleh Dekan Fakulti ke mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Akademik (JKPA) bagi mendapatkan kelulusan. Tempoh serahan kertas kerja perlu dilakukan sekurang-kurangnya **lima (5) bulan** sebelum pelajar menjalani latihan industri luar negara.
- 7.9 Kertas kerja perlu diserahkan bersama surat pengesahan tawaran/ penerimaan menjalani latihan industri di luar negara untuk kelulusan JKPA. Jika permohonan tidak diluluskan, pelajar perlu mencari penempatan latihan industri di dalam negara.
- 7.10 Sekiranya permohonan diluluskan di peringkat JKPA, pihak Fakulti akan menguruskan untuk dibawa ke mesyuarat Senat. Sekiranya perbelanjaan melebihi RM50,000, kertas kerja perlu mendapat kelulusan mesyuarat JKPU.

PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI (PULAMI)

- 7.11 Setelah permohonan mendapat kelulusan senat, pelajar dikehendaki memohon visa/pas yang diperlukan. Pelajar bertanggungjawab mengenal pasti jenis visa atau pas yang perlu dipohon berserta kos-kos yang terlibat di kedutaan negara yang terlibat. Pelajar boleh memohon khidmat nasihat daripada Pusat Antarabangsa dan Mobiliti (IMC).
- 7.12 Pelajar membuat pengesahan dan pra pendaftaran kursus LI mengikut takwim BHEA.
- 7.13 Pelajar membuat pendaftaran organisasi dan penempatan latihan industri di dalam sistem MySIS sama seperti permohonan latihan industri dalam negara. Setelah selesai pendaftaran, pelajar perlu muat turun surat penempatan latihan industri.
- 7.15 Pelajar/ Fakulti dikehendaki membeli tiket penerbangan pergi dan balik.
- 7.16 Pelajar diwajibkan membeli insuran tambahan bagi perlindungan kesihatan dan perjalanan.
- 7.17 Pelajar membuat perjalanan ke luar negara.
- 7.18 Pelajar lapor diri di universiti hos atau/dan organisasi LI.

Carta Alir bagi Mobiliti Outbound boleh dirujuk di Lampiran B.



UNIVERSITI
PENDIDIKAN
SULTAN IDRIS
اوپنیرسیتی قندیدیقن سلطان ادریس

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI (PULAMI)

LAMPIRAN A

STRUKTUR YURAN BAGI MOBILITI LATIHAN INDUSTRI SECARA FIZIKAL

Kategori	Inbound				Outbound	
	Sehala		Resiprokal			
	Jenis Yuran	< 3 bulan (atau berdasarkan kelayakan negara)	> 3 bulan (berkredit)	< 3 bulan	> 3 bulan	Sehala
Perbelanjaan Pengajian Pelajar						
Yuran Pengajian / Yuran Kursus LI	TIADA	600.00	TIADA	TIADA	perlu dibayar seperti biasa sekiranya program berlanjutan sehingga 1 semester	
		tanggungan Universiti luar /pelajar			tanggungan pelajar	
Perkhidmatan - Pengangkutan dan Fasilitas	200.00		200.00		* kos adalah berdasarkan jumlah tempoh, bilangan peserta dan tukaran wang semasa	
	tanggungan universiti luar /pelajar				tanggungan pelajar/fakulti	*tertakluk kepada dokumen yang dipersetujui
Kad Matrik Pelajar	60.00		TIADA	TIADA	TIADA	TIADA
	tanggungan Universiti luar /pelajar					
Makan & Minum / Sara Hidup	40.00/pax/hari *kadar syiling berdasarkan pelajar antarabangsa		TIADA	TIADA	RM 50.00 sehari/orang	
	tanggungan universiti luar /pelajar				bantuan daripada IMC (terhad kepada RM 350/pelajar)	*tertakluk kepada dokumen yang dipersetujui
Penginapan	15.00/pax/hari (bilik kongsi) *tertakluk kekosongan kolej kediaman				* kos adalah berdasarkan jumlah tempoh, bilangan peserta dan tukaran wang semasa	
	tanggungan universiti luar /pelajar				tanggungan pelajar/fakulti	*tertakluk kepada dokumen yang dipersetujui
Aktiviti	*tertakluk kepada kos menjalankan program termasuk aktiviti di dalam dan luar **fakulti/Ptj perlu menyediakan pakej aktiviti beserta jumlah kos bagi setiap program yang dijalankan				*tertakluk kepada kos menjalankan program termasuk aktiviti di dalam dan luar	
	tanggungan universiti luar /pelajar		tanggungan fakulti		tanggungan pelajar/fakulti	*tertakluk kepada dokumen yang dipersetujui
Perbelanjaan Perjalanan Pelajar						
Visa dan Pas	110.00 (pas lawatan sosial) *tertakluk kepada kadar EMGS	500.00 (pas lawatan ikhtisas) *tertakluk kepada negara asal pelajar	110.00 (pas lawatan sosial) *tertakluk kepada negara asal pelajar	500.00 (pas lawatan ikhtisas) *tertakluk kepada negara asal pelajar	*kadar berdasarkan negara	
	tanggungan universiti luar /pelajar				bantuan daripada IMC (terhad kepada baki tabung amanah)	*tertakluk kepada dokumen yang dipersetujui
Khas Antarabangsa - Yuran Proses Visa & Aktiviti	500.00	500.00	*kadar berdasarkan negara	500.00	*kadar berdasarkan negara	
	tanggungan universiti luar /pelajar		tanggungan universiti luar /pelajar		bantuan daripada IMC (terhad kepada baki tabung amanah)	*tertakluk kepada dokumen yang dipersetujui
Pengangkutan - Tiket Penerbangan	*kadar berdasarkan negara				* kos adalah berdasarkan jumlah tempoh, bilangan peserta dan tukaran wang	*kadar berdasarkan negara
	tanggungan universiti luar /pelajar				tanggungan pelajar/fakulti	*tertakluk kepada dokumen yang dipersetujui
Insurans (Kesihatan & Perjalanan)	* tertakluk kepada jumlah, tempoh program dan caj tambahan aktiviti luar	170.00 *tertakluk kepada jumlah tempoh program dan caj tambahan aktiviti luar	* tertakluk kepada jumlah, tempoh program dan caj tambahan aktiviti luar	170.00 *tertakluk kepada jumlah tempoh program dan caj tambahan aktiviti luar	*kadar berdasarkan negara	
	tanggungan universiti luar /pelajar				bantuan daripada IMC (terhad kepada baki tabung amanah)	*tertakluk kepada dokumen yang dipersetujui

Pemeriksaan kesihatan	TIADA	250.00 * tertakluk kepada keperluan Imigresen & EMGS	TIADA	250.00 * tertakluk kepada keperluan Imigresen & EMGS	*kadar sebenar dalam negara
	tanggungannya universiti luar /pelajar				tanggungannya pelajar/fakulti
Perbelanjaan Penyelia Akademik					
Tiket penerbangan Penginapan Elaun sara Hidup / Makan & Minum	TIADA				4000.00
					tanggungannya Pulami
Perbelanjaan Pengiring					
Tiket penerbangan Penginapan Elaun sara Hidup / Makan & Minum	TIADA				*bergantung kepada sumber kewangan semasa

*Inbound – tanggungannya pembiayaan adalah Universiti Luar / Pelajar Luar

*Outbound - tanggungannya pembiayaan adalah Pelajar / Fakulti / IMC

*Resiprokal - pihak fakulti/ptj boleh berunding dengan pihak universiti hos berkaitan yuran dan caj yang boleh ditolak dengan persetujuan bersama.

* Perbelanjaan Penyeliaan / Pengiring - tanggungannya pembiayaan adalah Pusat Latihan Mengajar dan Industri



UNIVERSITI
PENDIDIKAN
SULTAN IDRIS
اونڤرستى قنديديقن سلطان ادرس

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI (PULAMI)

LAMPIRAN B

TEMPOH	AKTIVITI	CARTA ALIR SEBELUM LI	DOKUMEN	TINDAKAN
6 bulan sebelum LI mula	1: Pelajar dan penyelararas mengadakan perbincangan awal bagi permohonan LI luar negara.	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> A[Perbincangan awal] A --> B[Mohon penempatan ke universiti luar negara] B --> C[Mohon penempatan di universiti @ organisasi luar] C --> D[Mohon penempatan dalam negara] </pre>	Garis Panduan Latihan Industri Antarabangsa	<ul style="list-style-type: none"> Pelajar Penyelaras LI
	2: Pelajar memohon penempatan LI ke universiti luar negara yang mempunyai MoU dengan UPSI (rujuk Penyelaras LI).		<ul style="list-style-type: none"> Email permohonan Surat Permohonan Penempatan Resume / CV Portfolio 	Pelajar
	3: Pihak universiti hos akan mencari penempatan untuk pelajar di universiti itu sendiri atau mana-mana organisasi yang dicadangkan oleh universiti berkenaan, bersesuaian dengan program pengajian yang diambil dan diluluskan oleh Fakulti.		Universiti hos	
5 bulan sebelum LI mula	4: Pelajar menerima surat tawaran daripada universiti hos. Sekiranya tidak menerima tawaran lima (5) bulan sebelum tempoh latihan industri bermula, pelajar perlu mencari penempatan di dalam negara.	<pre> graph TD D1{Terima surat tawaran?} -- Ya --> E[Serah Borang Penerimaan Penempatan] D1 -- Tidak --> D2[Mohon penempatan dalam negara] E --> F[Sedia kertas kerja] F --> G[Semak kertas kerja] G --> H[Hantar kertas kerja ke Mesyuarat JKPA] H --> D3{Lulus?} D3 -- Ya --> End([Mula]) D3 -- Tidak --> D2 </pre>	Surat tawaran	<ul style="list-style-type: none"> Pelajar Universiti hos
	5: Pelajar menyerahkan Borang Penerimaan Penempatan kepada universiti hos. Pihak universiti hos melengkapkan dokumen dan menyerahkan semula kepada pelajar dan penyelararas LI.	Borang Penerimaan Penempatan		
	6: Pihak fakulti menyediakan kertas kerja sebelum permohonan tersebut dapat diproses ke peringkat lebih tinggi.	Fakulti		
	7: Pihak fakulti mengadakan mesyuarat semakan kertas kerja bersama Pulami dan Pusat Antarabangsa dan Mobiliti .			
8: Pihak fakulti membawa kertas kerja ke mesyuarat JKPA dan JKPU bagi mendapatkan kelulusan.	Kertas Kerja			
4 bulan sebelum LI mula	9: Sekiranya permohonan diluluskan di peringkat JKPA, ianya akan dibawa ke mesyuarat senat. Sekiranya tidak diluluskan, pelajar perlu memohon ke organisasi dalam negara.	JK JKPA		

TEMPOH	AKTIVITI	CARTA ALIR SEBELUM LI	DOKUMEN	TINDAKAN	
3 bulan sebelum LI mula	10: Pelajar memohon visa dan permit.	<pre> graph TD Start(()) --> A[Mohon visa dan permit] A --> B[Pra-pendaftaran LI] B --> C[Pendaftaran organisasi & penempatan] C --> D[Tempah tiket kapal terbang] D --> E[Beli insuran tambahan] E --> F[Bertolak ke luar negara] F --> G[Lapor diri di tempat LI] G --> End(()) </pre>	Visa dan permit	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar • Fakulti 	
2 bulan sebelum LI mula	11: Pelajar membuat pengesahan dan pra pendaftaran kursus LI mengikut takwim BHEA.			MySIS pelajar	Pelajar
	12: Pelajar membuat pendaftaran organisasi dan penempatan latihan industri di dalam sistem MySIS sama seperti permohonan latihan industri dalam negara.				
	13: Pelajar/ Fakulti dikehendaki membeli tiket penerbangan pergi dan balik.			Tiket penerbangan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar • Fakulti
1 bulan sebelum LI mula	14: Pelajar diwajibkan membeli insuran tambahan bagi perlindungan kesihatan dan perjalanan semasa di luar negara.			Insuran tambahan	Pelajar
3 hari sebelum LI mula	15: Pelajar membuat perjalanan ke luar negara bersama/tanpa pengiring.			Tiket Penerbangan dan Visa	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajar • Pensyarah pengiring
Hari pertama LI	16: Pelajar melapor diri di universiti hos dan organisasi LI.		Borang lapor Diri		

TEMPOH	AKTIVITI	CARTA ALIR SEMASA LI	DOKUMEN	TINDAKAN
M1	17: Pelajar menghantar borang lapor diri kepada penyelarar.	<pre> graph TD Start(()) --> A[Hantar borang lapor diri] A --> B[Tetapkan penyelia akademik kepada pelajar] B --> C[Selia pelajar] C --> D[Isi buku log] C --> E[Bentang tugasan khusus] D --> F[Selia pelajar] E --> F F --> G[Pulang ke negara asal] G --> H[Lapor diri tamat LI] H --> End(()) </pre>	Borang lapor diri	Pelajar
M2	18: Penyelarar LI menetapkan penyelia akademik kepada setiap pelajar.		MySIS pensyarah	Penyelaras LI
M1 – Minggu akhir	19: Pelajar diselia oleh Penyelia Industri semasa LI.		Buku log	Penyelia Industri
M1 – Minggu akhir	20: Pelajar membuat catatan harian dan mingguan serta pengesahan secara berkala oleh Penyelia Industri. 21: Pelajar membuat pembentangan tugas khusus kepada Penyelia Akademik dan Penyelia Industri (penyeliaan pertama).		<ul style="list-style-type: none"> Buku Penyeliaan & Penilaian Buku Log 	<ul style="list-style-type: none"> Penyelia Industri Penyelia Akademik Pelajar
Minggu akhir LI	22: Pelajar diselia oleh Penyelia Akademik semasa lawatan (penyeliaan kedua).			<ul style="list-style-type: none"> Penyelia Akademik Pelajar
2 hari selepas tamat LI	23: Pelajar dan Penyelia Akademik pulang ke negara asal.			-
Sampai di Universiti	24: Pelajar melapor diri tamat LI di Pulami.		Borang tamat LI	<ul style="list-style-type: none"> Pelajar Pulami

TEMPOH	AKTIVITI	CARTA ALIR SELEPAS LI	DOKUMEN	TINDAKAN
1 minggu selepas tamat LI	25: Pelajar menghantar laporan akhir dan buku log kepada Penyelia Akademik bagi penilaian oleh Penyelia Akademik.	<pre> graph TD Start(()) --> A[Hantar laporan akhir & buku log] A --> B[Menilai pelajar] B --> C[Menilai pelajar dan isi markah] C --> D[Sahkan markah pelajar] D --> E[Sahkan markah pelajar] E --> F[Terima gred LI] F --> G(Tamat) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Akhir Buku Log 	Penyelia Akademik
	26: Pelajar dinilai oleh Penyelia Industri. Borang yang lengkap dihantar terus kepada Penyelia Akademik.		Buku Penyeliaan & Penilaian	Penyelia Industri
	27: Pelajar dinilai oleh Penyelia Akademik secara keseluruhan.		MySIS pensyarah	Penyelia Akademik
1 minggu sebelum JKPU	28: Markah pelajar dibentang kepada Pulami di mesyuarat pengurusan markah.		MySIS pensyarah	<ul style="list-style-type: none"> Pulami Penyetaras LI
Tarikh JKPU dan Senat	29: Markah pelajar dibentang di mesyuarat JKPU dan Senat.		Laporan markah	<ul style="list-style-type: none"> Pulami BHEA
Selepas mesyuarat Senat	30: Pelajar menerima gred LI.		Terima gred LI	MySIS pelajar
		Tamat		