



PEKELILING AKADEMIK BILANGAN 9/2023

GARIS PANDUAN PROGRAM MOBILITI PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Mesyuarat Senat Universiti Malaysia Kelantan Bilangan 7/2022 (Kali Ke-148) yang telah bersidang pada 9 November 2022 bersetuju meluluskan **Garis Panduan Program Mobiliti Pelajar UMK** manakala Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Malaysia Kelantan Bilangan 2/2023 (Kali Ke-69) yang bersidang pada 26 Jun 2023 telah meluluskan **Struktur Yuran Program Mobiliti Pelajar** Universiti Malaysia Kelantan.

3. Semua staf akademik, pihak pengurusan fakulti dan bahagian yang berkaitan adalah disarankan untuk merujuk kepada garis panduan tersebut dalam memperkasakan pelaksanaan program mobiliti pelajar di UMK. Bersama-sama ini dilampirkan garis panduan berkaitan sebagai rujukan dan panduan selanjutnya.

4. Segala perhatian dan kerjasama yang diberikan berhubung perkara di atas amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"ISLAM MEMIMPIN, RAJA MENAUNGI, NEGERI BERKAT"
"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(PROF. DATO' DR. NIK MAHERAN BINTI NIK MUHAMMAD)
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

18 DISEMBER 2023

- s.k
- Naib Canselor
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - Pendaftar
 - Semua Dekan Fakulti



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

GARIS PANDUAN PROGRAM MOBILITI PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

EDISI KETIGA

Pusat Antarabangsa
Universiti Malaysia Kelantan Kampus Kota
Pengkalan Chepa, 16100 Kota Bharu,
Kelantan
No. Tel: 09-7717136 | international@umk.edu.my

KANDUNGAN

Glosari	3
1. Tujuan	5
2. Definisi Mobiliti	5
3. Objektif Mobiliti	6
4. Dasar Mobiliti	6
5. Mobiliti Berkredit	11
5.1. Pengenalan	11
5.2. Jenis Mobiliti Berkredit	11
5.3. Mekanisme Pelaksanaan	12
6. Mobiliti Tidak Berkredit	15
6.1. Pengenalan	15
6.2. Jenis Mobiliti Tidak Berkredit	15
6.3. Mekanisme Pelaksanaan	15
7. Syarat Kelayakan	17
7.1. Mobiliti Keluar	17
7.2. Mobiliti Masuk	17
8. Visa / Kemudahan Pas	17
9. Pengabaian	18
10. Carta Alir Penganjuran Program Mobiliti Berkredit	19
10.1. Penganjuran program mobiliti keluar berkredit	19
10.2. Penganjuran program mobiliti masuk berkredit	20
11. Rujukan	21
Lampiran A – D	22

GLOSARI

Dalam garis panduan ini melainkan konteksnya menghendaki maksud yang lain:

Inbound Mobility: Pelajar prasiswazah dan pascasiswazah dari universiti tempatan dan luar negara berada di UMK

Outbound Mobility: Pelajar prasiswazah dan pascasiswazah UMK berada di universiti tempatan dan luar negara serta industri

Peserta: Pelajar prasiswazah dan pascasiswazah dari luar negara yang mengikuti program mobiliti di UMK atau pelajar prasiswazah dan pascasiswazah UMK yang mengikuti program mobiliti di universiti/ industri di luar negara.

Universiti penerima: Merujuk kepada universiti yang menawarkan program mobiliti kepada peserta.

Universiti asal: Merujuk kepada universiti asal di mana peserta mendaftar program pengajian.

Kecemasan: Merujuk kepada kes-kes seperti kematian, jenayah, politik, subversif dan lain-lain.

Timbal Balik (*reciprocal*): Terpakai sekiranya mendapat persetujuan kedua-dua buah institusi bagi mengabaikan yuran tertentu seperti penginapan, yuran pengajian dan sebagainya.

Kredit Kira: Jumlah kredit semua kursus kurikulum yang didaftar pelajar, termasuk kursus yang mendapat gred gagal dan kursus Pemindahan Kredit dengan Gred dan diambil kira dalam PNGS dan PNGK. Ia tidak termasuk kursus Hadir Wajib (HW) dan Hadir Sahaja (HS).

Kredit Dapat: Jumlah kredit semua kursus kurikulum yang didaftar pelajar dan lulus, termasuk kursus Pemindahan Kredit Tanpa Gred dan Pemindahan Kredit dengan Gred, tetapi tidak termasuk kursus HS dan kursus HW.

JIM: Merujuk kepada Jabatan Imigresen Malaysia.

EMGS: Merujuk kepada Education Malaysia Global Service yang merupakan anak syarikat Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia.

VAL: Merujuk kepada Visa Approval Letter iaitu Surat Kelulusan Visa yang diperlukan oleh pelajar antarabangsa untuk datang ke Malaysia bagi melanjutkan pengajian.

SEV: Merujuk kepada Single Entry Visa iaitu Visa Sekali Masuk yang diperlukan oleh setiap warga asing untuk masuk ke Malaysia.

COM: Merujuk kepada Check Out Memo iaitu salah satu dokumen / memo permohonan keluar yang akan dihantar kepada pihak JIM setelah warga asing menamatkan perkhidmatan di Malaysia

Exit Stamp: Merujuk kepada Cop Keluar dari Malaysia iaitu 'stamp Jabatan Imigresen Malaysia' yang di cop ke atas pasport pelajar semasa pelajar keluar dari Negara Malaysia.

PL(S): Merujuk kepada Pas Lawatan Sosial yang dikeluarkan oleh JIM. PL(S) jangka pendek dikeluarkan kepada mana-mana pelawat asing yang masuk ke Malaysia melalui mana-mana pintu masuk bagi tujuan lawatan sosial. Manakala PL(S) jangka panjang dikeluarkan kepada pelawat asing untuk tinggal sementara di Malaysia bagi tempoh tidak kurang daripada 6 bulan.

GARIS PANDUAN BAGI PELAKSANAAN PROGRAM MOBILITI PELAJAR PERINGKAT ANTARABANGSA DAN TEMPATAN DI UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

1. TUJUAN

1.1. Garis panduan ini menyediakan dasar, peraturan dan prosedur program mobiliti antarabangsa dan tempatan di Universiti Malaysia Kelantan (UMK) yang meliputi dua (2) program utama seperti berikut:

- 1.1.1. Mobiliti berkredit; dan
- 1.1.2. Mobiliti tidak berkredit

2. DEFINISI MOBILITI

2.1. Mobiliti adalah program/aktiviti yang melibatkan peserta dari UMK ke universiti lain atau industri (*outbound mobility*) atau peserta dari universiti lain ke UMK (*inbound mobility*) di peringkat antarabangsa dan tempatan, secara berkredit atau tidak berkredit yang dihadiri secara bersemuka dan/atau secara dalam talian. Definisi program-program mobiliti ini adalah seperti berikut:

- 2.1.1. Mobiliti fizikal (*physical mobility*) ialah program mobiliti yang dianjurkan untuk dihadiri oleh peserta secara bersemuka;
- 2.1.2. Mobiliti maya (*virtual mobility*) ialah program mobiliti yang diadakan secara bersemuka dalam talian;
- 2.1.3. Mobiliti teradun (*blended mobility*) ialah program yang dijalankan secara fizikal dan secara dalam talian; dan
- 2.1.4. *Edutourism* ialah aktiviti pelancongan oleh peserta daripada universiti asal yang melakukan lawatan ke luar negara di mana proses pendidikan dan pembelajaran merupakan bahagian utama dalam lawatan ini. Program mobiliti ini boleh dijalankan secara fizikal, maya atau teradun.

2.2. Program-program ini boleh dilaksanakan secara jangka pendek iaitu sekurang-kurangnya satu (1) hari atau minimum empat sehingga lapan (4-8) jam secara kumulatif sehingga tiga (3) bulan dan jangka system5 iaitu dalam tempoh melebihi tiga (3) bulan sehingga dua belas (12) bulan bagi mobiliti tidak berkredit dan sekurang-kurangnya satu (1) minggu (7 hari termasuk perjalanan) sehingga tidak melebihi dua belas (12) bulan bagi mobiliti berkredit dengan melibatkan sekurang-kurangnya satu (1) kursus satu (1) jam kredit.. Walaubagaimanapun, digalakkan untuk program mobiliti berkredit dan tidak berkredit ini dijalankan sekurang-kurangnya selama 14 hari.

3. OBJEKTIF MOBILITI

- 3.1. Memberikan peluang kepada peserta mengikuti kursus atau aktiviti di universiti atau industri lain di peringkat antarabangsa dan tempatan;
- 3.2. Mendedahkan peserta kepada proses pembelajaran dan kepelbagaian pengalaman budaya dalam persekitaran yang berbeza sebagai persediaan untuk dunia pekerjaan;
- 3.3. Meningkatkan ilmu pengetahuan, kemahiran dan pengalaman dalam bidang yang berkaitan;
- 3.4. Membina atribut keusahawanan peserta agar berpandangan jauh dan memahami isu-isu merentasi sempadan; dan
- 3.5. Menyerlahkan nama UMK dan pelajarnya di peringkat antarabangsa dan tempatan.

4. DASAR MOBILITI

- 4.1. UMK menggalakkan program mobiliti masuk (*inbound mobility*) dan mobiliti keluar (*outbound mobility*) secara berkredit dan tidak berkredit melibatkan universiti atau industri dari dalam dan luar negara secara fizikal, maya atau teradun;
- 4.2. Program mobiliti masuk dan mobiliti keluar adalah terbuka kepada semua peserta UMK ke universiti atau industri di dalam dan luar negara dan peserta dari dalam dan luar negara ke UMK;
- 4.3. Pelaksanaan program mobiliti adalah bergantung kepada pusat tanggungjawab masing-masing mengikut dasar dan peraturan semasa, tetapi perlu dimaklumkan kepada Pusat Antarabangsa UMK bagi mobiliti antarabangsa dan Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni (HEPA), UMK bagi mobiliti tempatan atau pihak yang bertanggungjawab terhadap program mobiliti;
- 4.4. Pengiraan masa untuk pelaksanaan program mobiliti masuk dan keluar boleh dilaksanakan secara kumulatif termasuk tempoh masa persediaan program;
- 4.5. Tempoh masa persediaan program merujuk kepada pembelajaran sendiri oleh peserta (*student participation*) dan dinyatakan/tertulis di dalam jadual program;
- 4.6. Tempoh masa program mobiliti adalah seperti berikut:

Jenis Mobiliti	Tempoh Masa	
	Jangka Pendek	Jangka Panjang
Mobiliti Berkredit	1 minggu (7 hari termasuk perjalanan) hingga 3 bulan melibatkan sekurang-kurangnya 1 kursus 1 jam kredit	Melebihi 3 bulan hingga 12 bulan melibatkan sekurang-kurangnya 1 kursus 1 jam kredit
Mobiliti Tidak Berkredit	1 hari atau gabungan masa minimum 4 – 8 jam hingga 3 bulan	Melebihi 3 bulan hingga 12 bulan

- 4.7. Program pengajian yang disertai oleh peserta mobiliti keluar secara berkredit telah mendapat akreditasi sementara atau penuh atau pengiktirafan dari badan berkuasa di negara yang berkenaan;
- 4.8. Silibus, struktur dan mekanisme pemindahan kredit bagi satu-satu program akademik yang ditawarkan telah diselaraskan antara fakulti/PTj (Pusat Tanggungjawab) akademik yang berkaitan;
- 4.9. Program mobiliti berkredit perlu diadakan melalui persetujuan formal seperti *Memorandum of Understanding (MoU)*, *Memorandum of Agreement (MoA)* atau *Letter of Intent (LoI)* antara UMK dan rakan universiti sama ada secara timbal balik ataupun tidak, kecuali bagi program *Edutourism/Program Musim Panas*;
- 4.10. Program mobiliti berkredit yang dianjurkan oleh fakulti/PTj di UMK perlu mendapat kelulusan Senat UMK dan rakan universiti. Kelulusan Senat juga diperlukan bagi kursus baru yang ditawarkan oleh pihak fakulti bagi tujuan program mobiliti masuk berkredit. Proses kerja penawaran kursus baharu perlu merujuk garis panduan Pembangunan Program Akademik UMK;
- 4.11. Peserta mobiliti fizikal yang memerlukan pas pelajar bagi program mobiliti antarabangsa perlu membuat permohonan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum program diadakan (kelonggaran tempoh masa permohonan boleh diberi kepada kes-kes tertentu);
- 4.12. Sekiranya program mobiliti berkredit adalah bersifat timbal balik (*reciprocal*), maka yuran adalah tertakluk kepada persetujuan di dalam MoU/MoA antara universiti asal dan universiti penerima. Jumlah peserta yang diterima oleh UMK mestilah sama dengan bilangan peserta yang dihantar ke universiti penerima;
- 4.13. Program mobiliti berkredit yang bersifat bukan timbal balik (*non-reciprocal*), di mana hanya satu pihak sahaja yang menghantar pelajar atau jumlah pelajar daripada kedua-dua pihak adalah tidak sama, maka yuran boleh dikenakan oleh mana-mana universiti tertakluk kepada persetujuan bersama di dalam MoU/MoA. Yuran pengajian akan menjadi hasil universiti manakala yuran-yuran lain akan diberi kepada pihak-pihak yang terlibat seperti fakulti/PTj, Pusat Antarabangsa, Pusat Pengurusan Akademik (PPA), Bahagian Pembangunan Organisasi (BPO), Pusat Komputeran dan Informatik (CCI), HEPA, Pusat Pembangunan dan Pengurusan Infrastruktur (3PI) serta agensi dan ejen (jika berkaitan). Cadangan yuran yang boleh dikenakan oleh UMK kepada peserta program mobiliti masuk berkredit adalah seperti berikut (tertakluk kepada perubahan semasa):

STRUKTUR YURAN BAGI MOBILITI BERKREDIT SECARA FIZIKAL/TERADUN									
KATEGORI	KELAS/KULIAH		LATIHAN INDUSTRI		PELATIH/PENEMPATAN PENYELIDIKAN		KEM	CATATAN	
	Pertukaran Pelajar (<i>Student Exchange</i>)		Latihan Industri		Pojeik Penyelidikan Tahun Akhir		Kem Musim Panas/sejuk		
	Kursus Jangka Pendek (<i>Short Courses</i>)								
	Kursus Khas (<i>Tailored Courses</i>)								
	< 3 bulan	3 - 6 bulan	< 3 bulan	3 - 6 bulan	< 3 bulan	3 - 6 bulan	< 3 bulan		
YURAN PENDAFTARAN	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	Mengikut harga pakej yang ditawarkan	75% (Fakulti)/ 25% (UMKI)	
YURAN PERKHIDMATAN									
Transkrip	50.00	100.00	50.00	100.00	50.00	100.00			Tab. PPA
Perpustakaan	50.00	100.00	50.00	100.00	50.00	100.00			Hasil universiti
Kad Pelajar	37.50	75.00	37.5	75.00	37.50	75.00			Tab. BPO
ICT	40.00	80.00	40.00	80.00	40.00	80.00			Tab. CCI
Kesihatan	37.50	75.00	37.50	75.00	37.50	75.00			Tab. HEPA
Pengangkutan	75.00	150.00	75.00	150.00	75.00	150.00		Tab. 3PI	
	290.00	580.00	290.00	580.00	290.00	580.00			
YURAN PENGAJIAN	RM 160/kredit - RM 1000/kredit								Hasil Universiti
CAUTION DEPOSIT (refundable)	150.00	300.00	150.00	300.00	150.00	300.00	Mengikut harga pakej yang ditawarkan	Dipulangkan	
KOS TAMBAHAN (Lawatan dan Aktiviti berkaitan)	Mengikut perancangan program yang ditawarkan								Fakulti
PENGINAPAN	Asrama UMK: Mengikut kadar HEPA Lain-Lain Penginapan: Mengikut kadar penginapan (jika ada)								Tab. HEPA
VISA MOBILITI	< 3 bulan: RM 84.80 (Anggaran) 3 - 6 bulan: RM 942 - RM 1120 (Anggaran)								Dibayar kepada agensi terlibat
KOMISYEN EJEN (Ditambah dalam yuran pelajar)	5% daripada jumlah keseluruhan yuran jika ejen membawa 1-9 pelajar 10% daripada jumlah keseluruhan yuran jika ejen membawa 10 pelajar dan ke atas								Dibayar kepada ejen terlibat
*Jika mobiliti dijalankan secara virtual/atas talian, hanya yuran perkhidmatan (transkrip, perpustakaan, ICT) dan yuran pengajian sahaja yang akan dikenakan.									

STRUKTUR YURAN BAGI MOBILITI TIDAK BERKREDIT SECARA FIZIKAL/TERADUN								
KATEGORI	PROGRAM MOBILITI		LATIHAN INDUSTRI		PELATIH/PENEMPATAN PENYELIDIKAN		KEM	CATATAN
	Bengkel/seminar		Latihan Industri		Pojek Penyelidikan Tahun Akhir		Kem Musim Panas/Sejuk	
	Lawatan Akademik Pelajar				Kajian Lapangan			
	< 3 bulan	3 - 6 bulan	< 3 bulan	3 - 6 bulan	< 3 bulan	3 - 6 bulan	< 3 bulan	
YURAN PENDAFTARAN	Mengikut harga pakej yang ditawarkan							
YURAN PERKHIDMATAN								
Transkrip								
Perpustakaan								
Kad Pelajar								
ICT								
Kesihatan								
Pengangkutan								
YURAN PENGAJIAN								
COUTION DEPOSIT (refundable)								
KOS TAMBAHAN (Lawatan dan aktiviti berkaitan)								
PENGINAPAN	Asrama UMK: Mengikut kadar HEPA Lain-Lain Penginapan: Mengikut kadar penginapan (jika ada)							Tab. HEPA
VISA MOBILITI	< 3 bulan: RM 84.80 (Anggaran) 3 - 6 bulan: RM 942 - RM 1120 (Anggaran)							Dibayar kepada agensi terlibat
KOMISYEN EJEN (Ditambah dalam yuran pelajar)	5% daripada jumlah keseluruhan yuran jika ejen membawa 1-9 pelajar 10% daripada jumlah keseluruhan yuran jika ejen membawa 10 pelajar dan ke atas							Dibayar kepada ejen terlibat

- 4.14. Kos perjalanan, sara hidup, makmal, peralatan pakai buang dan kos pengajian pelajar (mobiliti berkredit sahaja) adalah ditanggung oleh pelajar sendiri atau universiti asal mengikut ketetapan universiti asal atau persetujuan antara kedua-dua universiti;
- 4.15. Fakulti/PTj UMK juga boleh membentangkan kertas kerja bagi permohonan peruntukan kepada JK Pemegang Amanah Tabung Mobili (HEPA) untuk pelaksanaan program mobiliti dan bergantung kepada pertimbangan dan kelulusan di pihak HEPA;
- 4.16. Peserta program mobiliti masuk disediakan kemudahan perubatan am di Pusat Kesihatan Universiti, penggunaan perpustakaan, rekreasi, komputer, sistem e-campus, pengangkutan dan kad pelajar seperti yang dinikmati oleh pelajar di universiti asal atau penerima tertakluk kepada persetujuan antara universiti asal dan UMK. Urusan kemudahan ini diuruskan oleh pihak fakulti/PTj yang menerima peserta tersebut;
- 4.17. Peserta program mobiliti fizikal atau *Edutourism* wajib memiliki insuran sepanjang tempoh program, bergantung kepada jenis keperluan insuran oleh universiti penerima. Insuran pelajar UMK bagi program mobiliti keluar diuruskan oleh pihak HEPA melalui pihak fakulti/PTj, selepas permohonan kertas kerja diluluskan.
- 4.18. Perlindungan insuran untuk peserta antarabangsa yang memerlukan pas pelajar mobiliti turut tersedia semasa permohonan *Visa Approval Letter* (VAL) melalui sistem EMGS. Peserta antarabangsa yang masuk dengan pas lawatan sosial diwajibkan membeli insuran perlindungan sepanjang tempoh mereka berada di Malaysia.
- 4.19. Kes kecemasan merujuk kepada keadaan / situasi yang berbahaya / mengancam nyawa dan memerlukan tindakan segera dari universiti penerima. Contoh kes-kes kecemasan adalah seperti kemalangan, bencana alam, sakit secara tiba-tiba, strok, sesak nafas, gigitan haiwan berbahaya, alergi keterlaluan, renjatan elektrik dan lain-lain. Pengurusan kes-kes kecemasan mengikut kategori program mobiliti adalah seperti berikut:
 - 4.19.1. Mobiliti keluar
 - a. Peserta dibawa ke pusat rawatan terdekat oleh universiti penerima;
 - b. Pelajar/penyelaras mobiliti di universiti penerima memaklumkan kes kecemasan tersebut kepada penyelaras mobiliti fakulti UMK;
 - c. Penyelaras mobiliti fakulti UMK memaklumkan kepada Pusat Komunikasi Korporat, HEPA UMK, Bahagian Keselamatan dan Pusat Antarabangsa UMK (mobiliti antarabangsa);
 - d. HEPA UMK mendapatkan bantuan Wisma Putra dan kedutaan Malaysia di negara berkenaan (mobiliti antarabangsa); dan
 - e. HEPA UMK memaklumkan kepada ahli keluarga / waris terdekat / penjaga pelajar.
 - 4.19.2. Mobiliti masuk
 - a. Peserta dibawa ke pusat rawatan terdekat;
 - b. Peserta memaklumkan kes kecemasan tersebut kepada penyelaras mobiliti fakulti UMK;
 - c. Penyelaras mobiliti fakulti UMK memaklumkan kepada HEPA, Bahagian Keselamatan, Pusat Antarabangsa UMK (mobiliti antarabangsa) dan penyelaras program mobiliti di universiti asal;

- 4.20. Peserta mobiliti berkredit yang telah memulakan pengajian tidak dibenarkan untuk menarik diri, kecuali setelah mendapat kebenaran khas secara bertulis daripada pihak fakulti/PTJ di universiti asal dan diluluskan oleh universiti penerima. Yuran tidak akan dikembalikan kepada peserta.
- 4.21. UMK berhak untuk menamatkan program mobiliti sekiranya mendapati peserta melanggar mana-mana peraturan universiti asal atau penerima. Yuran tidak akan dikembalikan kepada peserta.
- 4.22. UMK tidak akan bertanggungjawab terhadap kes-kes jenayah yang disabitkan ke atas peserta program mobiliti.
- 4.23. Urusan pengumpulan data dan hal-hal lain yang berkenaan bagi program mobiliti antarabangsa adalah di bawah tanggungjawab pihak Pusat Antarabangsa UMK. Manakala mobiliti tempatan pula adalah di bawah tanggungjawab pihak HEPA, UMK.

5. MOBILITI BERKREDIT

5.1. Pengenalan

- 5.1.1. Secara umumnya, program mobiliti berkredit adalah program yang melibatkan pemindahan kredit apabila peserta mengambil mata pelajaran di universiti penerima ketika menjalani program mobiliti tersebut dan peserta diberi kredit kira atau kredit dapat. Bagi peserta yang diberi kredit kira pencapaian akademik peserta akan diambil kira bagi pengiraan Purata Nilai Gred (PNG) dan Purata Nilai Gred Keseluruhan (PNGK) peserta tersebut. Manakala jika peserta diberi kredit dapat, kredit dikira dalam kredit bergraduasi tapi tidak diambil kira di dalam pengiraan PNG dan PNGK.

5.2. Jenis Program Mobiliti Berkredit

- 5.2.1. Program mobiliti berkredit yang boleh dijalankan secara mobiliti keluar dan mobiliti masuk adalah seperti berikut;
 - a. Program Pertukaran Pelajar (*UMK Student Exchange Programme*);
 - b. Pelatih/Penempatan Penyelidikan (*Research Internship/Attachment*) (contoh: Projek Penyelidikan Tahun Akhir);
 - c. Program Latihan Industri di universiti (*Industrial training/internship*);
 - d. Program Musim Panas (*Summer Programme*);
 - e. *Tailored Courses*;
 - f. Program Jangka Pendek (*Short Term Programme*);
 - g. *Edutourism*; dan
 - h. Lain-lain aktiviti yang berkaitan.

5.2.2. Syarat Pemindahan Kredit dengan Gred

a. Mobiliti keluar berkredit

- Jumlah kredit bagi setiap peserta (pelajar sepenuh masa atau separuh masa) ialah sekurang-kurangnya satu (1) kursus satu (1) kredit;
- Kursus yang melibatkan pemindahan kredit dengan gred bagi peserta yang mengikuti program mobiliti keluar hendaklah;
 - i. Gred atau nilai gred yang diperoleh untuk kursus berkenaan adalah tidak kurang dari Gred Lulus – gred minimum iaitu gred C;
 - ii. Mempunyai kesetaraan silibus kursus tidak kurang 80% dengan kursus yang ditawarkan di universiti penerima. Borang Pengesahan Kesetaraan Silibus Kursus untuk Pemindahan Kredit dengan Gred adalah seperti **di Lampiran A**;
 - iii. Nilai kredit kursus (satu atau kombinasi beberapa kursus) hendaklah setara atau lebih tinggi daripada kursus di universiti penerima;
 - iv. Peserta perlu membuat permohonan pemindahan kredit melalui Borang Permohonan Pemindahan Kredit dengan Gred bagi Program Mobiliti Keluar seperti di **Lampiran B** dalam tempoh dua (2) minggu selepas menerima keputusan penilaian kursus dari universiti penerima; dan
 - v. Kelulusan Senat UMK diperlukan bagi pemindahan kredit ini.

b. Mobiliti masuk berkredit

- Syarat-syarat pemindahan kredit bagi peserta mobiliti masuk berkredit adalah tertakluk kepada universiti asal.

5.2.3. Perakuan Keputusan Penilaian Kursus

a. Mobiliti keluar berkredit

- Universiti penerima mengeluarkan keputusan penilaian kursus kepada pelajar mobiliti yang telah disahkan oleh mesyuarat senat universiti penerima.

b. Mobiliti masuk berkredit

- Gred dan markah penilaian kursus UMK dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan untuk diperakuan dan disahkan di Mesyuarat Senat UMK.
- Pihak PPA mencetak keputusan peserta di transkrip dan diserahkan kepada fakulti/PTj UMK untuk diserahkan kepada peserta mobiliti yang terlibat.

5.3. Mekanisme Pelaksanaan

5.3.1. Mobiliti keluar berkredit

a. Peraturan permohonan

- Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang di **Lampiran C** dan disertakan dengan dokumen sokongan seperti berikut;
 - i. Transkrip terkini akademik;

- ii. Resume;
 - iii. Gambar berukuran pasport (2 keping);
 - iv. Pengesahan/ kebenaran daripada ibu bapa atau penjaga; dan
 - v. Esei pendek (Sekurang-kurangnya 1 muka surat yang menerangkan tujuan dan harapan pelajar memohon untuk mengikuti program mobiliti keluar berkredit.
- b. Proses Pemilihan
- Pemilihan melibatkan proses seperti berikut;
 - i. Selepas tarikh permohonan ditutup, semua permohonan akan disaring dan disemak oleh fakulti/PTj terlibat dan seterusnya menentukan calon yang layak dan berjaya. Temuduga oleh fakulti/PTj juga boleh diadakan sekiranya perlu bagi menilai calon yang memohon.
 - ii. Surat tawaran akan dikeluarkan oleh pihak PTj/fakulti kepada pelajar yang terpilih dan disalinkan kepada Timbalan Naib Cancellor (Akademik dan Pengantarabangsaan) (TNCAA), Pusat Antarabangsa UMK, pejabat Hal Ehwal Pelajar (HEPA) dan pejabat Pusat Komunikasi Korporat (PKK) dan penganjur program untuk makluman dan rujukan;
 - iii. Peserta membuat pengesahan penerimaan dan penolakan setelah dimaklumkan oleh fakulti/Ptj dalam tempoh yang ditetapkan.
- c. Peserta dan fakulti/PTj membuat persiapan dan berhubung dengan pihak universiti penerima untuk urusan penginapan, keperluan visa, insuran, pengangkutan (termasuk penerbangan dan kenderaan (*ground transport*)) dan lain-lain;
- d. Pusat Antarabangsa UMK memaklumkan kepada pihak Wisma Putra dan Kedutaan Malaysia di negara tersebut berkenaan pelajar yang terlibat dalam mobiliti antarabangsa;
- e. Pelajar mengemukakan laporan penyertaan program dalam tempoh 14 hari sekembalinya dari program fakulti/PTj, HEPA dan Pusat Antarabangsa UMK.
- f. Fakulti/PTj melaporkan maklumat pelaksanaan program kepada Pusat Antarabangsa UMK dan HEPA UMK mengikut format yang telah ditetapkan;
- g. Pusat Antarabangsa UMK dan HEPA UMK mengemaskini data program mobiliti keluar.

5.3.2. Mobiliti masuk berkredit

- a. Peraturan permohonan
- Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang di **Lampiran D** dan disertakan dengan dokumen sokongan seperti berikut;
 - i. Surat sokongan daripada universiti/institusi asal (penasihat akademik/penyelaras mobiliti/pensyarah kursus)
 - ii. Transkrip terkini akademik;
 - iii. Resume;
 - iv. Salinan pasport (sekurang-kurangnya tempoh sah adalah 1 tahun)
 - v. Gambar berukuran pasport dua (2) keping;

- vi. Pengesahan/ kebenaran daripada ibu bapa atau penjaga;
 - vii. Insuran perlindungan diri; dan
 - viii. Esei pendek dalam Bahasa Inggeris (Sekurang-kurangnya 1 muka surat yang menerangkan sebab dan objektif pelajar memohon untuk mengikuti program mobiliti di UMK).
- b. Proses Pemilihan
- Pemilihan melibatkan proses seperti berikut;
 - i. Pihak fakulti/PTi selaku penganjur program bertanggungjawab untuk menyemak borang permohonan yang diterima dan mengemukakan permohonan tersebut kepada Koordinator Mobiliti fakulti/PTj selepas tarikh tutup permohonan untuk sokongan dan seterusnya kepada Ketua PTj untuk kelulusan.
 - ii. Surat tawaran akan dikeluarkan oleh pihak PTj/fakulti UMK kepada pelajar yang terpilih dan disalinkan kepada Pejabat TNCAA, Pusat Antarabangsa UMK, Pejabat HEPA, Pejabat PKK dan penganjur program untuk makluman dan rujukan;
 - iii. Universiti asal/pemohon hendaklah membuat pengesahan penerimaan atau penolakan dengan mengembalikan borang pengesahan kepada fakulti/PTj UMK dan PTj memaklumkan kepada Pusat Antarabangsa UMK/HEPA UMK untuk mengikuti program mobiliti di UMK dalam masa yang telah ditetapkan.
 - c. Bagi program mobiliti antarabangsa ((c.) hingga (h.)) yang memerlukan pelajar memohon kemudahan Pas Pelajar dengan catatan Mobiliti atau Edutourism untuk tempoh program yang melebihi kelayakan Pas Lawatan Sosial, pelajar atau Pusat Antarabangsa UMK akan membuat permohonan pas pelajar mobiliti melalui sistem *Education Malaysia Global Services* (EMGS)
 - d. Pusat Antarabangsa UMK mengemukakan inbois permohonan pas pelajar mobiliti pelajar;
 - e. Pelajar membuat bayaran dan mengemukakan bukti pembayaran kepada Pusat Antarabangsa untuk dikemukakan kepada EMGS;
 - f. Pusat Antarabangsa UMK menghantar kelulusan VAL kepada pelajar
 - g. Pelajar membuat persediaan untuk masuk ke Malaysia termasuk memohon Single Entry Visa (SEV) di kedutaan Malaysia terdekat di negara mereka
 - h. Pelajar dan universiti penerima bertanggungjawab untuk memastikan pelajar dengan Pas Pelajar melakukan pengesahan keluar dari Malaysia menerusi *Check-Out Memo* (COM) atau *Exit Stamp* sebaik sahaja tamat tempoh program mobiliti fizikal dan *Edutourism*;
 - i. Fakulti/PTj UMK melaporkan maklumat pelaksanaan program kepada Pusat Antarabangsa UMK/HEPA mengikut format yang telah ditetapkan; dan
 - j. Pusat Antarabangsa UMK/HEPA mengemaskini data program mobiliti masuk.

6. MOBILITI TIDAK BERKREDIT

6.1. Pengenalan

- 6.1.1. Secara umumnya, program mobiliti tidak ber kredit adalah program yang lazimnya bersifat lawatan, pertukaran budaya dan penambahan ilmu pengetahuan yang dijalankan di dalam tempoh yang pendek dan peserta tidak mengambil mata pelajaran universiti lain. Pencapaian peserta tidak akan diambil kira bagi penentuan kedudukan akademik peserta tersebut.

6.2. Jenis Program Mobiliti Tidak Berkredit

- 6.2.1. Program mobiliti tidak ber kredit yang boleh dijalankan secara mobiliti keluar dan mobiliti masuk adalah seperti berikut;
- a. Program Pertukaran Pelajar (*UMK Student Exchange Programme*);
 - b. Pelatih/ Penempatan Penyelidikan (*Research Internship/Attachment*) (contoh: Projek Penyelidikan Tahun Akhir);
 - c. Program Latihan Industri di universiti (*Industrial training/internship*);
 - d. Lawatan Akademik Pelajar (*Students Academic Visit*);
 - e. Program Musim Panas (*Summer Programme*);
 - f. *Tailored Courses*;
 - g. Kajian Lapangan (*Field Study*);
 - h. Program Jangka Pendek (*Short Term Programme*);
 - i. Program Mobiliti Maya (*Virtual Mobility Program*);
 - j. Bengkel/seminar
 - k. *Edutourism*; dan
 - l. Lain-lain aktiviti yang berkaitan.

6.3. Mekanisme Pelaksanaan

- 6.3.1. Mobiliti masuk tidak ber kredit
- a. Peserta membuat permohonan untuk mengikuti program mobiliti masuk dengan melengkapkan borang permohonan (**Lampiran D**) dan dikemukakan kepada fakulti/PTj UMK mengikut tarikh penghantaran borang;
 - b. Fakulti/PTj UMK membuat pemilihan berdasarkan kepada kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. Fakulti/PTj UMK mengeluarkan surat tawaran kepada peserta yang terpilih dan disalinkan kepada pejabat TNCAA, Pusat Antarabangsa UMK, pejabat HEPA dan pejabat PKK;
 - d. Peserta membuat pengesahan setuju terima dalam tempoh yang ditetapkan;
 - e. Bagi Bagi program mobiliti antarabangsa ((e.) hingga (j.)) yang memerlukan pelajar memohon kemudahan Pas Pelajar dengan catatan Mobiliti atau Edutourism untuk tempoh program yang melebihi kelayakan Pas Lawatan Sosial, pelajar atau Pusat Antarabangsa UMK akan membuat permohonan

- pas pelajar mobiliti melalui sistem EMGS, sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tarikh program;
- f. Pusat Antarabangsa UMK mengemukakan inbois permohonan pas pelajar mobiliti pelajar;
 - g. Pelajar membuat bayaran dan mengemukakan bukti pembayaran kepada Pusat Antarabangsa untuk dikemukakan kepada EMGS;
 - h. Pusat Antarabangsa UMK menghantar kelulusan VAL kepada pelajar;
 - i. Pelajar membuat persediaan untuk masuk ke Malaysia termasuk memohon SEV di kedutaan Malaysia terdekat di negara mereka;
 - j. Pelajar dan universiti penerima bertanggungjawab untuk memastikan pelajar dengan Pas Pelajar melakukan pengesahan keluar dari Malaysia menerusi COM atau Exit Stamp sebaik sahaja tamat tempoh program mobiliti fizikal dan Edutourism;
 - k. Pelajar dan universiti penerima bertanggungjawab untuk memastikan pelajar dengan Pas Pelajar melakukan pengesahan keluar dari Malaysia menerusi COM atau ~~Exit Stamp~~ sebaik sahaja tamat tempoh program mobiliti fizikal;
 - l. Fakulti/PTj UMK melaporkan maklumat pelaksanaan program kepada Pusat Antarabangsa UMK/HEPA mengikut format yang telah ditetapkan; dan
 - m. Pusat Antarabangsa UMK/HEPA mengemaskini data program mobiliti masuk.

6.3.2. Mobiliti keluar tidak berkredit

- a. Peserta mengisi borang permohonan mobiliti dari universiti penerima;
- b. Sekiranya terpilih, peserta melengkapkan borang permohonan mobiliti keluar (**Lampiran C**) dan mengemukakan borang tersebut beserta surat tawaran dari universiti penerima, kertas kerja untuk kelulusan pejabat HEPA bagi peruntukan/insuran melalui pihak fakulti/PTj UMK;
- c. Surat tawaran dikeluarkan oleh pihak fakulti/PTj UMK kepada peserta yang terpilih dan disalinkan kepada pejabat TNCAA, Pusat Antarabangsa UMK, pejabat HEPA dan pejabat PKK;
- d. Peserta membuat pengesahan setuju terima dalam tempoh yang ditetapkan;
- e. Peserta membuat persiapan dan berhubung dengan pihak universiti penerima untuk urusan penginapan, keperluan visa (mobiliti antarabangsa), insuran, pengangkutan (termasuk penerbangan dan kenderaan (*ground transport*)) dan lain-lain;
- f. Pusat Antarabangsa UMK memaklumkan kepada pihak Wisma Putra dan Kedutaan Malaysia di negara tersebut berkenaan pelajar yang terlibat dengan mobiliti antarabangsa;
- g. Pelajar mengemukakan laporan penyertaan program dalam tempoh 14 hari kembalinya dari program kepada fakulti/PTj, HEPA dan Pusat Antarabangsa;
- h. Fakulti/PTj UMK melaporkan maklumat pelaksanaan program kepada Pusat Antarabangsa UMK/HEPA mengikut format yang telah ditetapkan; dan
- i. Pusat Antarabangsa UMK/HEPA mengemaskini data program mobiliti keluar.

7. SYARAT KELAYAKAN

7.1. Mobiliti keluar

- 7.1.1. Berdaftar dengan UMK pada semester tersebut;
- 7.1.2. PNGK minimum 2.75 bagi prasiswazah dan pascasiswazah dalam mod kerja kursus, kecuali pelajar pascasiswazah dalam mod penyelidikan;
- 7.1.3. Pelajar tahun 2 dan ke atas sahaja (tertakluk kepada pengesahan fakulti);
- 7.1.4. Kebolehan berkomunikasi dalam Bahasa Inggeris (tertakluk kepada penilaian di peringkat fakulti);
- 7.1.5. Mempunyai rekod disiplin yang baik;
- 7.1.6. Mempunyai personaliti yang baik;
- 7.1.7. Membuktikan kedudukan kewangan yang baik dan mampu membiayai sendiri kos yang tidak ditanggung oleh universiti asal;
- 7.1.8. Mendapat kebenaran daripada pemberi biasiswa/ pinjaman mengikut syarat pembiayaan; dan
- 7.1.9. Mempunyai insuran perlindungan diri.

7.2. Mobiliti masuk

- 7.2.1. Berdaftar dengan universiti asal pada semester tersebut;
- 7.2.2. PNGK minimum 2.00 bagi prasiswazah dan pascasiswazah dalam mod kerja kursus, kecuali pelajar pascasiswazah dalam mod penyelidikan;
- 7.2.3. Pelajar yang dicalonkan oleh universiti asal;
- 7.2.4. Mempunyai penguasaan Bahasa Inggeris yang baik;
- 7.2.5. Mempunyai rekod disiplin yang baik;
- 7.2.6. Membuktikan kedudukan kewangan yang baik dan mampu membiayai sendiri kos yang tidak ditanggung oleh universiti asal;
- 7.2.7. Memenuhi syarat visa kemasukan ke Malaysia; dan
- 7.2.8. Mempunyai insuran perlindungan diri.

8. VISA / KEMUDAHAN PAS BAGI MOBILITI ANTARABANGSA

- 8.1. Kemudahan pas untuk peserta program mobiliti fizikal dan *Edutourism* adalah tertakluk kepada peraturan dan undang-undang Imigresen iaitu;
 - 8.1.1. Berdasarkan kelayakan Pas Lawatan Sosial (PL(S)) dengan catatan Mobiliti atau *Edutourism* mengikut kelayakan negara masing-masing; dan
 - 8.1.2. Kemudahan Pas Pelajar dengan catatan Mobiliti atau *Edutourism* untuk tempoh program yang melebihi kelayakan PL(S).
- 8.2. Surat pemakluman/VAL dari EMGS perlu dikemukakan oleh pelajar/peserta semasa ketibaan pelajar program mobiliti fizikal atau peserta *Edutourism* di Malaysia bagi memudahkan urusan tapisan dan semakan di pintu masuk.

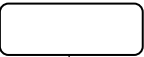

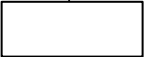

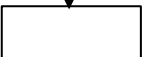

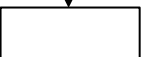


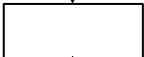
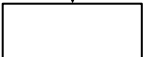
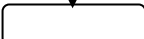
- 8.3. Tempoh keberadaan peserta Mobiliti atau peserta *Edutourism* ini adalah tertakluk kepada tempoh kelayakan PL(S) negara masing-masing dan keperluan visa (sekiranya perlu). Institusi dan para peserta hendaklah memastikan tempoh program yang disertai adalah sepadan dengan tempoh kelayakan PL(S) negara masing-masing bagi mengelakkan sebarang kesulitan. UMK hendaklah bertanggungjawab untuk memastikan pelajar dengan Pas Pelajar melakukan pengesahan keluar dari Malaysia menerusi COM atau Exit Stamp sebaik sahaja tamat tempoh program mobiliti fizikal dan *Edutourism*. UMK tidak bertanggungjawab ke atas pelajar di luar tempoh keberadaan yang ditetapkan berdasarkan surat tawaran yang dikeluarkan oleh UMK.

9. PENGABAIAN

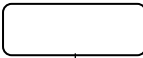

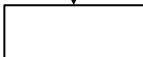
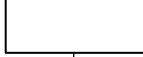
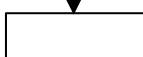
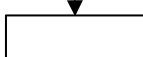
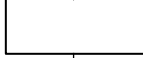
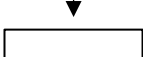

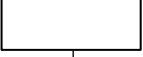
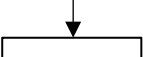


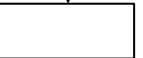

- 9.1. Jika didapati mana-mana perkara dalam garis panduan ini bertentangan dengan mana-mana klausa atau perkara dalam undang-undang, dasar, peraturan, standard dan garis panduan yang sedang berkuatkuasa di peringkat nasional, negeri atau universiti, maka dengan sendirinya perkara berkenaan perlu diabaikan.

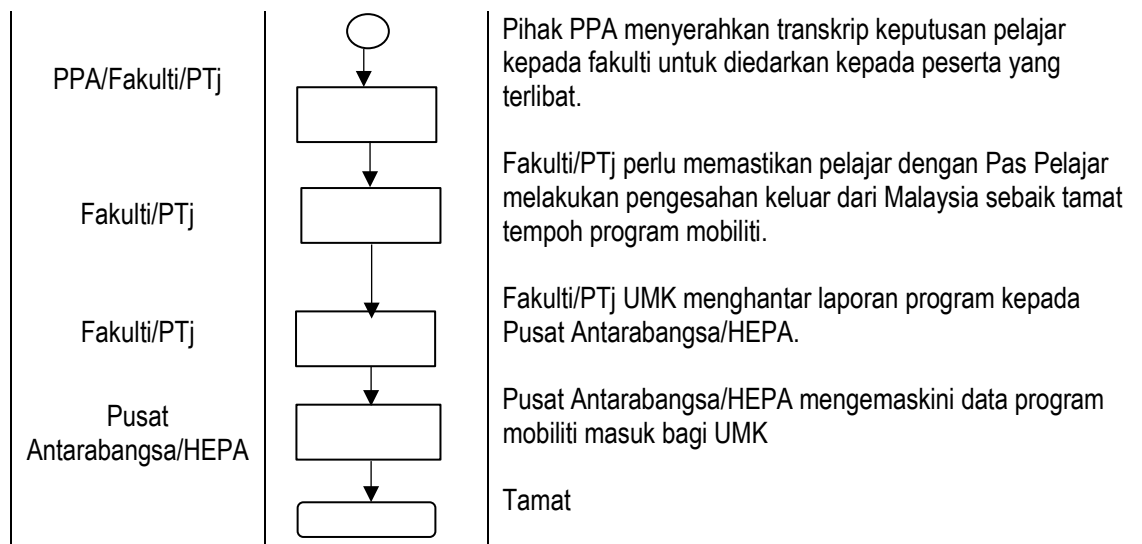
10. CARTA ALIR PENGANJURAN MOBILITI BERKREDIT

10.1 Penganjuran program mobiliti keluar berkredit.

TANGGUNG-JAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA
		Mula
Fakulti/PTj		Pihak fakulti/PTj UMK mengenalpasti universiti penerima yang berpotensi/telah mempunyai MoU untuk program mobiliti keluar berkredit.
Fakulti/PTj		Fakulti/PTj UMK menghubungi dan mengadakan perbincangan bersama universiti penerima
Fakulti/PTj		Fakulti/PTj menilai kursus-kursus untuk dipindahkan berpandu kepada syarat-syarat di 5.2.2. Perpindahan kredit boleh berlaku jika semua syarat dipatuhi.
Fakulti/PTj		Fakulti/PTj membuat hebahan kepada pelajar berkenaan program mobiliti
Fakulti/PTj		Fakulti/PTj membuat saringan dan memilih calon peserta yang sesuai dan memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh fakulti dan penganjur
Fakulti/PTj		Fakulti/PTj mendapatkan kelulusan Senat UMK untuk menjalankan program mobiliti berkredit.
Fakulti/PTj		Setelah mendapat kelulusan Senat UMK, Fakulti/PTj mengeluarkan surat tawaran kepada pelajar dan disalinkan kepada Pejabat TNCAA, Pusat Antarabangsa, HEPA, PKK dan universiti penerima.
Fakulti/PTj/HEPA/ Pusat Antarabangsa		Fakulti/PTj dan peserta membuat persiapan dan berhubung dengan universiti penerima untuk urusan penginapan, pengangkutan, visa dan insuran
Pejabat TNCAA/Pusat Antarabangsa		Pusat Antarabangsa memaklumkan kepada Wisma Putra dan Kedutaan Malaysia di negara universiti penerima untuk mobiliti antarabangsa.
Pusat Antarabangsa		Pelajar menyerahkan transkrip kursus daripada universiti penerima dan laporan penyertaan program kepada fakulti setelah tamat program
		Tamat

10.2 Penganjuran program mobiliti masuk berkredit.


TANGGUNG-JAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA
		Mula
Fakulti/PTj	 	Pihak fakulti/PTj UMK mengenalpasti / dihubungi oleh universiti yang berpotensi/telah mempunyai MoU untuk menjalankan program mobiliti masuk berkredit.
Fakulti/PTj	 	Fakulti/PTj UMK mengadakan perbincangan bersama universiti asal. Bagi kursus yang belum wujud, pihak fakulti perlu merujuk kepada Garis Panduan Pembangunan Kursus UMK
Fakulti/PTj	 	Fakulti/PTj UMK menyerahkan silibus kursus kepada universiti asal untuk tindakan universiti asal.
Fakulti/PTj	 	Sekiranya silibus dipersetujui oleh universiti asal, Fakulti/PTj UMK menerima permohonan kemasukan dari calon peserta melalui universiti asal.
Fakulti/PTj	 	Pihak fakulti membuat saringan dan pemilihan peserta
Fakulti/PTj	 	Pihak fakulti mendapatkan kelulusan penganjuran program mobiliti
Fakulti/PTj	 	Fakulti/PTj UMK mengeluarkan surat tawaran kepada pelajar dan disalinkan kepada Pejabat TNCAA, Pusat Antarabangsa, HEPA, PKK dan universiti asal.
Fakulti/PTj/ PPA/BPO/CCI/ HEPA/ Perpustakaan/ Pusat Kesihatan	 	Fakulti/PTj UMK membuat pendaftaran kursus bagi para pelajar dan pelajar akan diberi nombor matrik dan kad pelajar serta akses ke e-campus, perpustakaan dan klinik kesihatan UMK.
Pusat Antarabangsa	 	Pusat Antarabangsa akan memasukkan maklumat program mobiliti di dalam STARS bagi tujuan permohonan pas mobiliti dan memaklumkan kepada pelajar proses untuk permohonan pas mobiliti.
Pelajar	 	Pelajar membuat permohonan pas mobiliti dan akan masuk ke Malaysia setelah mendapat kelulusan VAL.
Fakulti/PTj/Pusat Antarabangsa	 	Fakulti/PTj UMK akan menerima kedatangan pelajar bagi penganjuran program mobiliti berkredit. Pada masa yang sama, proses pengesahan pas pelajar akan dibuat oleh Pusat Antarabangsa.
Fakulti/PTj/PPA	 	Setelah tamat program, fakulti mengesahkan markah pelajar di mesyuarat JKTS Peperiksaan fakulti dan memaklumkan kepada pihak PPA bagi pengeluaran transkrip pelajar
	  	



11. RUJUKAN

- 11.1. Garis Panduan Garis Panduan Program Mobiliti Pelajar Universiti Malaysia Kelantan 2016
- 11.2. Garis Panduan Program Mobiliti Pelajar Pemindahan Kredit 2011
- 11.3. Buku Peraturan Akademik Universiti Malaysia Kelantan 2021
- 11.4. Garis Panduan bagi Pelaksanaan Program Mobiliti (Inbound) di Institusi Pendidikan Tinggi Malaysia 2022
- 11.5. Panduan Pas Pelajar diperolehi dari <https://www.imi.gov.my/index.php/perkhidmatan-utama/pas/>

LAMPIRAN A

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	(UMK/B01.02.03/02/2023)	Pindaan 0	Tarikh Kuatkuasa : 14 Jun 2023
	BORANG PENGESAHAN KESETARAAN SILIBUS KURSUS UNTUK PEMINDAHAN KREDIT DENGAN GRED <i>COURSE SYLLABUS SIMILARITY FORM FOR CREDIT TRANSFER WITH GRADE</i> Sesi Akademik (<i>Academic Session</i>) _____ / _____		

NAMA PENSYARAH :
 NO. STAF :
 JAWATAN :
 JABATAN :
 NO. TELEFON :
 EMEL :

BIL	KOD DAN NAMA KURSUS (UNIVERSITI PENERIMA)	KREDIT	NAMA UNIVERSITI PENERIMA	KOD DAN NAMA KURSUS SETARA (UMK)	KREDIT	PERATUS KESETARAAN SILIBUS/SINOPSIS#	*TERIMA/ TOLAK

*Terima - kesetaraan silibus kursus ($\geq 80\%$) dan pemindahan kredit dengan gred

*Tolak - kesetaraan silibus kursus ($< 80\%$) dan pemindahan kredit dengan gred

T/T Pensyarah: _____ Tarikh : _____

Cop Rasmi:


DIPERAKUKAN : _____ Tarikh : _____
(T/T Ketua Jabatan)

Cop Rasmi:

NOTA :

Senarai rujukan kursus juga perlu dijadikan asas dalam penilaian kesetaraan kursus.

LAMPIRAN B

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	(UMK/B01.02.03/03/2023)	Pindaan 0	Tarikh Kuatkuasa : 14 Jun 2023
	BORANG PEMINDAHAN KURSUS / KREDIT / GRED BAGI PROGRAM MOBILITI KELUAR <i>COURSE / CREDIT / GRADE TRANSFER FORM FOR OUTBOUND MOBILITY</i>		
Sesi Akademik (<i>Academic Session</i>) _____ / _____			

BAHAGIAN A : UNTUK DIISI OLEH PELAJAR
SECTION A: TO BE COMPLETED BY STUDENT

Nama Pelajar <i>Student's Name</i>	:		Emel <i>Email</i>	:	
Jantina <i>Gender</i>	:		Tahun Kemasukan <i>Admission Year</i>	:	
No. Matrik <i>Matrix No.</i>	:		Fakulti <i>Faculty</i>	:	
No. HP <i>Mobile No.</i>	:		Program Pengajian <i>Programme of Study</i>	:	
No. IC <i>IC No.</i>	:		Tahun Pengajian Sekarang <i>Current Year of Study</i>	:	
No. Pasport <i>Passport No.</i>	:		Semester Pengajian <i>Current Semester</i>	:	

University Penerima <i>Host University</i>	:		Bandar <i>Town</i>	:	
			Negara <i>Country</i>	:	

KURSUS DI UNIVERSITI PENERIMA <i>COURSES AT HOST UNIVERSITY</i>				KURSUS SETARAF DI UMK <i>COURSES EQUIVALENT IN UMK</i>				STATUS PERMOHONAN <i>APPLICATION STATUS</i>
Kod <i>Code</i>	Nama Kursus <i>Course Name</i>	Gred <i>Grade</i>	Kredit <i>Credit</i>	Kod <i>Code</i>	Nama Kursus <i>Course Name</i>	Gred <i>Grade</i>	Kredit <i>Credit</i>	Terima / Tolak <i>Approve / Reject</i>
Tandatangan Pelajar: <i>Student's signature</i>				Tarikh: <i>Date</i>				

**BAHAGIAN B : DIISI OLEH FAKULTI
SECTION B: TO BE COMPLETED BY FACULTY**

Diisi oleh Ketua Jabatan <i>To be filled by Head of Department's</i>	Diisi Oleh Dekan / Pengarah <i>To be filled by Dean / Director</i>
Jumlah Pemindahan Kredit Dengan Gred : Dicadangkan <i>Total of Credit Transfer With Grade Proposed</i>	Jumlah Pemindahan Kredit Dengan Gred : Diluluskan <i>Total of Credit Transfer With Grade Approved</i>
Ulasan / Remarks:	Ulasan / Remarks:
Tandatangan / Signature :	Tandatangan / Signature :
Cop Rasmi / Official Stamp :	Cop Rasmi / Official Stamp :
Tarikh / Date :	Tarikh / Date :

**PANDUAN MENGISI BORANG PERMOHONAN PEMINDAHAN KREDIT DENGAN GRED
BAGI PROGRAM MOBILITI KELUAR
*Guideline to Complete Course Exemption's / Credit Transfer's form***


1. Sila bincang dengan pihak Fakulti / Penasihat Akademik bagi menentukan kesesuaian untuk Pengecualian Kursus / Pemindahan Kredit sebelum mengemukakan permohonan ini.
Please discuss with the Faculty / Academic Advisor to ensure suitability for Course Exemption / Credit Transfer before submitting this application.
2. Kemukakan semua Borang Pengecualian Kursus / Pemindahan Kredit yang telah lengkap diisi ke Pejabat Fakulti.
Submit all the Exemption Form Course / Credit Transfer that have been completed to the Faculty.
3. Pelajar juga perlu mengemukakan slip keputusan penilaian bagi setiap kursus yang dipohon untuk Pengecualian Kursus / Pemindahan Kredit semasa permohonan.
Students are required to submit the syllabus for each course that has been applied for Course Exemption / Credit Transfer during the application.

Catatan / Notes :

- Salinan Pertama / *First Copy* – Fakulti / *Faculty*
Salinan Kedua / *Second Copy* – Pelajar / *Students*
Salinan Ketiga / *Third Copy* – Penasihat Akademik / *Academic Advisor*

Bahagian Pentadbiran Akademik / Academic Administration Division

LAMPIRAN C

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	(UMK/B01.02.03/04/2023)	Pindaan 0	Tarikh Kuatkuasa : 14 Jun 2023
	BORANG PERMOHONAN MENJALANI MOBILITI KELUAR <i>APPLICATION FORM FOR IOUTBOUND MOBILITY</i> Sesi Akademik (<i>Academic Session</i>) _____ / _____		

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON SECTION A: APPLICANT'S INFORMATION				Please stick passport sized photo here
Nama <i>Name</i>	: Mr. / Mrs. / Ms *			
Tarikh Lahir <i>Date of Birth</i>	: D D M M Y Y	No. Matrik <i>Matrix No.</i>	:	
Umur <i>Age</i>	:	No. KP / Pasport <i>IC / Passport No.</i>	:	
Jantina <i>Gender</i>	: <input type="checkbox"/> Perempuan / <i>Female</i> <input type="checkbox"/> Lelaki / <i>Male</i>	Status Perkahwinan <i>Marital Status</i>	: <input type="checkbox"/> Bujang / <i>Single</i> <input type="checkbox"/> Berkahwin / <i>Married</i>	
No. HP <i>Mobile No.</i>	:	Agama <i>Religion</i>	:	
Emel <i>Email</i>	:	Bangsa <i>Race</i>	:	
Program Pengajian <i>Program of Studying</i>	:			
Fakulti <i>Faculty</i>	:			
Semester sekarang <i>Current Semester</i>	:	Tahun dijangka bergraduat <i>Expected year of graduation</i>	:	
Keputusan Terkini PNGK <i>Current Result CGPA</i>	:			
Aktiviti Ko-Kurikulum <i>Co-Curriculum Activities</i>	:			
Pencapaian (sila lampirkan dokumen berkaitan) <i>Achievements</i> (Please attached related documents)	Akademik (senaraikan nama anugerah, penganjur dan tarikh diterima) <i>Academic (please specify name of award, organizer and date received)</i>			
	Ko-Kurikulum (senaraikan perincian aktiviti) <i>Co-curriculum (please specify activities)</i>			
Kemahiran Lain <i>Special Skills / Soft Skills</i>	:			
Alamat sekarang <i>Current Address</i>	:			

EMERGENCY CONTACT INFORMATION			
Nama <i>Name</i>	:		
No. HP <i>Mobile No.</i>	:	Hubungan <i>Relationship</i>	:
Emel (sekiranya ada) <i>Email (if any)</i>	:		

BAHAGIAN B : MAKLUMAT PROGRAM MOBILITI
SECTION B: MOBILITY PROGRAMME INFORMATION

Jenis Mobiliti (sila tandakan ✓ pada yang berkenaan) <i>Type of Mobility (please ✓ where applicable)</i>	:	Mobiliti Berkredit (<i>Credit Mobility</i>)		Mobiliti Tidak Berkredit (<i>Uncredited Mobility</i>)	
		Program Pertukaran Pelajar / Pengajian Luar Negara (<i>Student Exchange Programme / Study Abroad</i>)		Kajian Lapangan (<i>Field Study</i>)	
		Pelatih / Penempatan Penyelidikan Luar Negara (<i>Research Internship / Attachment Abroad</i>)		Program Jangka Pendek (<i>Short Term Programme</i>)	
		Program Latihan Industri (<i>Industrial Attachment / Internship</i>)		Lain-Lain (sila nyatakan) <i>Others (please specify)</i>	
		Lain-Lain (sila nyatakan) <i>Others (please specify)</i>			
		Sila isi dan kepilkan Borang Pemindahan Kursus / Kredit / Gred Bagi Program Mobiliti Keluar <i>Please complete & attached Course / Credit / Grade Transfer Form For Outbound Mobility</i>			
Maklumat penganjur <i>Organiser Information</i>	Nama Penganjur <i>Organiser name</i>	:			
	Alamat Penganjur <i>Organiser Address</i>	:			
	Nama pegawai <i>Name of officer</i>	:			
	Jawatan <i>Position</i>	:			
	Fakulti / Jabatan <i>Faculty / Department</i>	:			
	Emel <i>email</i>	:			
	No. Telefon <i>Telephone No.</i>	:	No. Faks <i>Fax No.</i>	:	
Adakah UMK mempunyai MoA dengan penganjur ini? <i>Does UMK have MoA with this organizer?</i>		Ya Yes	<input type="checkbox"/>	Tidak No	<input type="checkbox"/>

BAHAGIAN C : BAHASA
SECTION C: LANGUAGE

Bahasa Asal <i>Native Language</i>	:						
Kemahiran Bahasa <i>Language Competency</i> <i>(please put ✓ where necessary)</i>	:	English		Malay		Others	
	Level	Written	Speaking	Written	Speaking	Written	Speaking
	Excellent						
	Moderate						
	Fair						
Weak							

Sijil Bahasa Inggeris (sila lampirkan) <i>English Language Certificate (please attach)</i>	: <input type="checkbox"/> International English Language Testing System (IELTS) <input type="checkbox"/> Test of English as a Foreign Language (TOEFL) <input type="checkbox"/> Others (please specify: _____)
--	--

**BAHAGIAN D: DEKLARASI PELAJAR
SECTION D: STUDENT'S DECLARATION**

Saya dengan ini mengisytiharkan bahawa segala maklumat yang dinyatakan di dalam borang ini adalah **BETUL**.
*I hereby declare that the information provided in this form is **TRUE**.*

Tandatangan <i>Signature</i>	:	Tarikh <i>Date</i>	:
Nama <i>Name</i>	:		
PENTING IMPORTANT	<ol style="list-style-type: none"> Borang permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses. <i>Incomplete application form will not be processed.</i> Sila sertakan salinan Transkrip Akademik, 2 keping gambar terkini berukuran pasport dan salinan pasport (muka hadapan sahaja) <i>Please attach a copy of academic transcript, 2 copies of passport size photograph (latest picture) and a copy of your passport (front page only)</i> Sila hantar permohonan ini kepada Koordinator Program Mobiliti Fakulti <i>Please submit this application to the Faculty Mobility Coordinator</i> 		


**BAHAGIAN E : UNTUK KEGUNAAN FAKULTI
SECTION E: FOR FACULTY USE**

Tarikh Terima Borang <i>Application Form Received</i>	:		
Ulasan Koordinator Mobiliti Fakulti <i>Comments of Faculty Mobility Coordinator</i>	:		
Nama <i>Name</i>	:		
Jawatan <i>Position</i>	:		
Tandatangan <i>Signature</i>	:	Tarikh <i>Date</i>	:
Ulasan Pengerusi Jawatankuasa Program Mobiliti Pelajar Fakulti <i>Comments of Chairman, Faculty Mobility Program Committee</i>	:	Permohonan ini disokong / tidak disokong This application is recommended / not recommended	
	:	Ulasan / Comments:	
Nama <i>Name</i>	:		
Tandatangan <i>Signature</i>	:	Cop rasmi <i>Official Stamp</i>	:
Tarikh <i>Date</i>	:		

**BAHAGIAN F : UNTUK KEGUNAAN UMK-IO
SECTION F: FOR UMK-IO USE**

Catatan IO <i>IO Notes</i>	:		
Nama <i>Name</i>	:		
Jawatan <i>Position</i>	:		
Tandatangan <i>Signature</i>	:	Tarikh <i>Date</i>	:
Ulasan Pengerusi Jawatankuasa Program Mobiliti Pelajar Universiti <i>Comments of Chairman, University Mobility Program Committee</i>	:	Permohonan ini DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN This application is APPROVED / NOT APPROVED	
	:	Ulasan / <i>Comments</i> :	
Nama <i>Name</i>	:		
Tandatangan <i>Signature</i>	:	Cop rasmi <i>Official Stamp</i>	:
Tarikh <i>Date</i>	:		

LAMPIRAN D

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	(UMK/B01.02.03/05/2023)	Pindaan 0	Tarikh Kuatkuasa : 14 Jun 2023
	BORANG PERMOHONAN MENJALANI MOBILITI MASUK <i>APPLICATION FORM FOR INBOUND MOBILITY</i> Sesi Akademik (<i>Academic Session</i>) ____ / ____		

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON							SECTION A: APPLICANT'S INFORMATION		Please stick passport sized photo here
Nama Name	: Mr. / Mrs. / Ms *								
Tarikh Lahir Date of Birth	: D	D	M	M	Y	Y	Umur Age	:	
Tempat Dilahirkan Place of Birth	:				Bangsa Race	:			
No. Pasport Passport No.	:				Jantina Gender	:			
No. HP Mobile No.	:				Agama Religion	:			
Emel Email	:				Warganegara Citizenship	:			
Alamat Rumah Home Address	:								
Poskod Postcode	:				Negeri & Negara State & Country	:			
EMERGENCY CONTACT INFORMATION									
Nama Name	:				No. yang boleh dihubungi Contact No.	:			
Emel (sekiranya ada) Email (if any)	:				Hubungan Relationship	:			

BAHAGIAN B : PENGAJIAN DI UNIVERSITI ASAL				SECTION B: EDUCATION AT HOME UNIVERSITY			
Nama & alamat universiti sekarang Name & address of current home university	:						
No. Telefon Phone Number	:			No. Faks Fax Number	:		
Alamat emel E-mail address	:			Laman Web Universiti University Website	:		
Fakulti Faculty	:						
Program Sarjana Muda Degree Programme	:						
Tahap Pendidikan Education Level	: <input type="checkbox"/> Sarjana Muda / Bachelor		<input type="checkbox"/> Sarjana / Master		<input type="checkbox"/> Doktor Falsafah/ Doctorate		
Semester Sekarang Current Semester	:			Keputusan Terkini CGPA Current Result CGPA	:		
Tahun dijangka bergraduasi Expected year of graduation	:						

BAHAGIAN C : PENGAJIAN DI UMK (WAJIB DIISI)
SECTION C: EDUCATION AT UMK (COMPULSORY)

Jenis Program Mobiliti <i>Type of Mobility Programme</i>	: <input type="checkbox"/> Summer Programme (please specify: _____) <input type="checkbox"/> Intership Programme <input type="checkbox"/> Exchange Programme (with credit transfer) <input type="checkbox"/> Others (please specify: _____)		
Fakulti / pusat dipohon di UMK <i>Faculty / centre applied in UMK</i>	:		
Adakah terdapat perjanjian (MoU/MoA/Lol/LoA) dengan UMK: <i>Does this university have agreement (MoU/MoA/Lol/LoA) with UMK?</i>	: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Tempoh Program Mobiliti di UMK <i>Period of Mobility in UMK</i>	: From: _____ To: _____
Perpindahan kredit <i>Credit transfer required</i>	: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <i>If yes, please fill up Application Form For Credit Transfer (Inbound Mobility)</i>		

BAHAGIAN D : BAHASA
SECTION D: LANGUAGE

Bahasa Asal <i>Native Language</i>	:						
Kemahiran Bahasa <i>Language Competency</i> <i>(please put ✓ where neccessary)</i>	:	English		Malay		Others	
	Level	Written	Speaking	Written	Speaking	Written	Speaking
	Excellent						
	Moderate						
	Fair						
Weak							
Sijil Bahasa Inggeris (sila lampirkan) <i>English Language Certificate (please attach)</i>	: <input type="checkbox"/> International English Language Testing System (IELTS) <input type="checkbox"/> Test of English as a Foreign Language (TOEFL) <input type="checkbox"/> Others (please specify: _____)						

BAHAGIAN E : KOMUNIKASI ANTARA PEJABAT
SECTION E: INTER-OFFICE COMMUNICATION

Sila masukkan maklumat pegawai (pegawai pejabat antarabangsa / koordinator program mobiliti) dari **universiti asal** yang boleh dihubungi
*Please include the contact person from the **home university** (international office officer / mobility programme coordinator) who is responsible for correspondence*

Nama <i>Name</i>	: Mr. / Mrs. / Ms *		
Jawatan <i>Position</i>	:		
Pejabat / Jabatan <i>Office / Department</i>	:		
Alamat Surat Menyurat <i>Correspondence Address</i>	:		
No. Telefon <i>Phone No.</i>	:	No. Faks <i>Fax No.</i>	:
Emel <i>Email</i>	:		
Tandatangan <i>Signature</i>	:	Cop Rasmi <i>Official Stamp</i>	:

**BAHAGIAN F: DEKLARASI PEMOHON
SECTION F: APPLICANT'S DECLARATION**

Saya dengan ini mengisytiharkan bahawa segala maklumat yang dinyatakan di dalam borang ini adalah **BETUL**.
*I hereby declare that the information provided in this form is **TRUE**.*

Tandatangan <i>Signature</i>	:	Tarikh <i>Date</i>	:
Nama <i>Name</i>	:		
PENTING <i>IMPORTANT</i>	<p>4. Borang permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses. <i>Incomplete application form will not be processed.</i></p> <p>5. Sila sertakan salinan surat sokongan dari Universiti, transkrip akademik, 2 keping gambar terkini berukuran pasport dan salinan pasport (muka hadapan sahaja) <i>Please attach a copy of supporting letter from the University, academic transcript, 2 copies of passport size photograph (latest picture) and a copy of your passport (front page only)</i></p>		

**BAHAGIAN G : UNTUK KEGUNAAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj)
SECTION E: FOR OFFICE USE**

Tarikh Borang Diterima <i>Forms Received Date</i>	:	Status Permohonan <i>Application Status</i>	:	Lengkap / Tidak Lengkap <i>Complete / Incomplete</i>
Ulasan Koordinator Mobiliti <i>Comments of Mobility Coordinator</i>	:			
Nama <i>Name</i>	:			
Jawatan <i>Position</i>	:			
Tandatangan <i>Signature</i>	:	Tarikh <i>Date</i>	:	
Ulasan Dekan / Pengarah <i>Dean / Director Comments</i>	: Permohonan ini DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN <i>This application is APPROVE / NOT APPROVED</i>			
	: Ulasan / Comments:			
Nama <i>Name</i>	:			
Tandatangan <i>Signature</i>	:	Cop rasmi <i>Official Stamp</i>	:	
Tarikh <i>Date</i>	:		:	