

GARIS PANDUAN UTM GLOBAL OUTREACH PROGRAM

KANDUNGAN

- 1.0 PENDAHULUAN
 - 1.1 Tujuan Garis Panduan
 - 1.2 Penyediaan Garis Panduan
 - 1.3 Penggunaan Garis Panduan

- 2.0 UTM GLOBAL OUTREACH PROGRAM
 - 2.1 Definisi
 - 2.2 Objektif
 - 2.3 Tempoh
 - 2.4 Destinasi
 - 2.5 Pegawai Bertanggungjawab

- 3.0 TANGGUNGJAWAB
 - 3.1 Pelajar
 - 3.2 Pegawai Bertanggungjawab
 - 3.3 Fakulti
 - 3.4 Pejabat Hal Ehwal Antarabangsa (HEA)
 - 3.5 Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

- 4.0 KELAYAKAN/ KRITERIA

- 5.0 PROSEDUR PERMOHONAN

- 6.0 PERUNTUKAN

- 7.0 INSURANS/ IMUNISASI

- 8.0 SURAT KEBENARAN IBU/BAPA/PENJAGA

- 9.0 PELAPORAN PROGRAM

1.0 Pendahuluan

1.1 Tujuan Garis Panduan

Garis panduan UTM Global Outreach Program disediakan bagi menjelaskan kepada pelajar dan ahli univesiti mengenai program ini

1.2 Penyediaan Garis Panduan

1.2.1 Garis panduan ini disediakan oleh Pejabat Hal Ehwal Antarabangsa dengan semakan dan perakuan oleh YBhg Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa).

1.2.2 Penyediaan garis panduan ini adalah berdasarkan amalan semasa bagi menjayakan UTM GOP dan mengambil kira keputusan-keputusan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti dan Mesyuarat Jawatankuasa Mobiliti Pelajar UTM berkaitan UTM GOP.

1.2.3 Penyediaan garis panduan ini adalah untuk hebahan kepada pelajar melalui fakulti/sekolah/pusat kecemerlangan dalam UTM.

1.3 Penggunaan Garis Panduan

Garis Panduan ini wajib digunakan oleh semua pelajar dan fakulti/sekolah/pusat kecemerlangan di UTM yang merangka sebuah UTM GOP dan ia adalah terpakai sehingga satu garis panduan yang baharu atau yang dikemaskini dikeluarkan pada masa akan datang

2.0 UTM Global Outreach Program

2.1 Definisi

2.1.1 Program Mobiliti Pelajar "UTM-Global Outreach Program" merupakan salah satu mekanisme pembangunan pengantarabangsaan pelajar yang membolehkan pembentukan idealisme, personaliti unggul, kewibawaan, kemantapan ilmu dan keupayaan mencari ilmu di kalangan pelajar UTM.

2.1.2 Program ini perlulah mempunyai ciri-ciri immersion (penglibatan aktiviti yang berfokus) seperti berikut:

2.1.2.1 Harvard Business School (HBS) model:

2.1.2.1.1 Mengaplikasikan idea dan teori bidang pengurusan dalam aktiviti tapak, (Field-based exercise, apply leading ideas in managerial practice);

2.1.2.1.2 Berinteraksi dengan komuniti masyarakat dan perniagaan (Interaction with communities and business leaders);

2.1.2.1.3 Penglibatan sebagai pakar rujuk atau juru runding bagi masyarakat setempat (Engage in short-term consulting projects for local organization);

2.1.2.1.4 Penglibatan dalam pembelajaran di tapak (Participate in field-based learning).

2.1.2.2 Penglibatan dalam aktiviti penyelidikan dan pembelajaran di universiti tuan rumah (host university);

2.1.2.3 Penglibatan pelajar dalam pertandingan projek atau acara antarabangsa;

2.1.2.4 Aktiviti pembangunan masyarakat (CSR); dan

2.1.2.5 Penglibatan pelajar di dalam aktiviti pembelajaran, budaya masyarakat atau sejarah negara yang dilawati.

2.1.3 Program ini melibatkan penyertaan 5 – 20 orang pelajar dalam sebuah kumpulan dengan menerapkan konsep 1 Malaysia yang terdiri daripada pelbagai kaum.

2.2 Objektif

Objektif UTM GOP adalah seperti berikut:

2.2.1 Menyediakan pelajar bagi menghadapi cabaran-cabaran global dan serantau dengan pembelajaran dan pengajaran dalam sekitaran luar negara yang sebenar.

- 2.2.2 Membina pelajar yang berkarektor yang teguh, canggih serta berpandangan luas dan memahami isu-isu yang merentasi sempadan.
- 2.2.3 Memberi pelajar kepelbagaian pengalaman budaya sebagai persediaan untuk pekerjaan di peringkat global.
- 2.2.4 Membina pelajar yang berintelek luwes, upaya berkritis serta yang boleh melihat hubungan-hubungan isu yang merentasi bidang pengajian masing-masing.
- 2.2.5 Memberikan penyerlahan bagi UTM dan pelajarnya ke arena antarabangsa
- 2.2.6 Menyediakan pelajar dengan kepelbagaian pendekatan bidang ilmu, kepelbagaian pedagogi, kepelbagaian pandangan serta kepelbagaian fakta dalam proses membangunkan pelajar berintelek matang.

2.3 Tempoh

Tempoh program GOP adalah di antara 7 hingga 14 hari termasuk perjalanan pergi dan balik. Bagi program yang melebihi atau kurang dari tempoh yang ditetapkan di atas adalah tertakluk kepada kelulusan Pejabat Hal Ehwal Antarabangsa.

2.4 Destinasi

Pelajar boleh menjalankan program di universiti, industri atau komuniti seperti berikut :

- 2.4.1 Universiti/ institusi/ industri yang mempunyai hubungan MOU/MOA/LOC dengan UTM;
- 2.4.2 Universiti/ institusi / industri yang tidak mempunyai hubungan MOU/MOA/LOC dengan UTM tetapi aktif menjalankan aktiviti dengan UTM atau merupakan universiti yang ternama di negara tersebut; dan
- 2.4.3 Komuniti masyarakat seperti kawasan pedalaman, sekolah-sekolah atau pusat kebajikan.

2.5 Pegawai Bertanggungjawab

Fakulti perlu melantik seorang pegawai bertanggungjawab bagi setiap GOP yang terdiri daripada pensyarah atau lain-lain pegawai yang terlibat dalam

pengurusan akademik di fakulti bagi menasihati pelajar mengenai program yang bakal dijalankan.

3.0 Tanggungjawab

Setiap pihak/individu yang terlibat dalam GOP adalah bertanggungjawab melakukan perkara-perkara yang berikut:

3.1 Pelajar

- 3.1.1 Memastikan status kelayakan penyertaan masing-masing;
- 3.1.2 Membentuk satu jawatankuasa bagi setiap program dan melantik seorang ketua;
- 3.1.3 Menyediakan dan melengkapkan Borang Permohonan GOP mengikut format yang ditetapkan setelah mendapat nasihat daripada Pegawai Bertanggungjawab;
- 3.1.4 Berhubung dengan universiti/ institusi/ industri yang hendak dilawati untuk mendapat maklumat bagi merancang program/ aktiviti GOP;
- 3.1.5 Memohon kebenaran daripada pihak fakulti sekiranya program GOP dijalankan ketika sesi pengajian;
- 3.1.6 Mengemukakan surat kebenaran ibu bapa/ penjaga kepada Pejabat Hal Ehwal Antarabangsa (HEA);
- 3.1.7 Membuat penambahbaikan pada kandungan Borang Permohonan GOP seperti yang diarahkan oleh Pejabat HEA (jika berkaitan);
- 3.1.8 Memastikan program dilaksanakan wajib mengikut seperti yang dirancang di dalam kertas kerja;
- 3.1.9 Memaklumkan ke Pejabat HEA bagi sebarang perubahan yang tidak dapat dielakkan secara bertulis bersama borang permohonan GOP yang baharu seperti di Lampiran A;
- 3.1.10 Menguruskan permohonan kebenaran ke luar negara melalui Pejabat Hal Ehwal Mahasiswa & Alumni (HEM&A) sekurang-kurangnya 45 hari sebelum tarikh program;
- 3.1.11 Menjana pendapatan sendiri melalui program keusahawanan untuk menampung kos aktiviti/ program;
- 3.1.12 Mencari penajaan pihak luar dengan mendapat nasihat Pegawai Bertanggungjawab;
- 3.1.13 Menguruskan pembelian tiket penerbangan pergi dan balik;
- 3.1.14 Menjaga nama dan imej baik UTM sepanjang berada di luar negara tertakluk kepada Kaedah-Kaedah Universiti Teknologi Malaysia

(Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999 Dan Akta Universiti Dan Kolej Universiti (Pindaan 2009);

- 3.1.15 Wajib sentiasa mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh universiti;
- 3.1.16 Wajib sentiasa mematuhi undang-undang negara yang dilawati;
- 3.1.17 Menjaga penampilan diri dengan berpakaian sopan dan kemas sepanjang program berjalan;
- 3.1.18 Membuat persediaan untuk memperkenalkan UTM, Malaysia dan budaya Malaysia kepada masyarakat di negara yang dilawati;
- 3.1.19 Mengemukakan laporan aktiviti ke Pejabat HEA dalam masa 14 hari selepas aktiviti berakhir bersama dengan keratan tiket kapal terbang;
- 3.1.20 Menyediakan artikel bertulis untuk dimasukkan ke dalam akhbar tempatan dalam masa 14 hari selepas program berakhir;
- 3.1.21 Membuat persediaan untuk penyertaan dalam program seminar yang dianjurkan oleh universiti pada setiap tahun (jika terpilih);
- 3.1.22 Menyediakan bahan untuk poster program;
- 3.1.23 Bersedia untuk memberi kerjasama kepada Pejabat HEA/fakulti/UTM sekiranya dipanggil untuk sesi dialog/seminar/perkongsian ilmu dsb.; dan
- 3.1.24 Memaklumkan kepada ibu bapa/ penjaga/ suami/ isteri tentang penyertaan mereka dalam program GOP dan mendapat kebenaran (jika perlu).

PERINGATAN:

- i. Sekiranya gagal untuk mematuhi peraturan yang telah ditetapkan, pihak universiti boleh mengambil tindakan ke atas pelajar.
- ii. Sekiranya pelajar tarik diri dalam program ini, semua perbelanjaan yang telah diberikan mestilah dipulangkan semula.

3.2 Pegawai Bertanggungjawab

- 3.2.1 Mengesahkan kelayakan penyertaan setiap pelajar;
- 3.2.2 Mengesahkan aktiviti yang akan dijalankan;
- 3.2.3 Memberi panduan kepada pelajar untuk mengisi borang permohonan GOP;
- 3.2.4 Membantu pelajar untuk berhubung dengan universiti/ institusi/ industri yang hendak dilawati untuk mendapat maklumat bagi merancang program/ aktiviti GOP;

- 3.2.5 Memastikan pelajar mendapat kebenaran dari pihak fakulti bagi menjalankan program GOP semasa sesi pengajian;
- 3.2.6 Mencari dan melantik pegawai dari universiti/ institusi/ industri di negara yang dilawati bagi menguruskan program GOP pelajar;
- 3.2.7 Bertanggungjawab ke atas wang peruntukan yang telah diluluskan oleh Pejabat TNCAA;
- 3.2.8 Memberi nasihat dan panduan kepada pelajar berkaitan hal penajaan pihak luar;
- 3.2.9 Sentiasa berhubung dengan pelajar atau penganjur (host) program GOP di luar negara bagi mengetahui perkembangan pelajar;
- 3.2.10 Memastikan pelajar sentiasa berdisiplin dan berada dalam keadaan selamat sepanjang program berjalan;
- 3.2.11 Memastikan program dilaksanakan mengikut seperti yang dirancangkan di dalam borang permohonan GOP;
- 3.2.12 Membuat pelarasan kewangan ke Pejabat Bendahari setelah program tamat; dan
- 3.2.13 Memastikan pelajar menyediakan dan menghantar laporan program ke Pejabat HEA.

3.3 Fakulti

- 3.3.1 Memastikan garis panduan GOP yang terkini dihebahkan kepada pelajar dan warga fakulti;
- 3.3.2 Memastikan borang permohonan yang dilengkapkan mengikut garis panduan;
- 3.3.3 Melantik Pegawai Bertanggungjawab bagi setiap program GOP;
- 3.3.4 Memastikan kelayakan pelajar menyertai program GOP;
- 3.3.5 Mengemukakan borang yang telah lengkap diisi dan disahkan ke Pejabat Hal Ehwal Antarabangsa;
- 3.3.6 Bertanggungjawab untuk memaklumkan kepada Pegawai pengiring/ Pegawai Bertanggungjawab dan pelajar tentang sebarang pembaikan atau perubahan yang dicadangkan oleh pejabat Hal Ehwal Antarabangsa terhadap program yang telah dikemukakan;
- 3.3.7 Memaklumkan kepada Pejabat Hal Ehwal Antarabangsa sekiranya terdapat sebarang perubahan terhadap program GOP yang telah mendapat kelulusan;

- 3.3.8 Memaklumkan kepada Pegawai Bertanggungjawab dan pelajar tentang kelulusan yang telah diperolehi daripada Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- 3.4 Pejabat Hal Ehwal Antarabangsa
 - 3.4.1 Menyediakan kertas kerja permohonan peruntukan kewangan bagi program GOP untuk kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) pada setiap tahun;
 - 3.4.2 Memaklumkan kepada fakulti-fakulti tentang Garis panduan GOP dan format borang permohonan GOP yang telah diluluskan;
 - 3.4.3 Menerima borang permohonan GOP yang dihantar oleh fakulti;
 - 3.4.4 Menyemak aktiviti/ program GOP yang dicadangkan supaya mengikut garis panduan yang ditetapkan;
 - 3.4.5 Mengembalikan permohonan GOP yang perlu diperbaiki kepada fakulti;
 - 3.4.6 Menyokong program GOP yang mengikut garis panduan yang ditetapkan;
 - 3.4.7 Mencadangkan kos untuk setiap program GOP yang dipohon;
 - 3.4.8 Merekodkan maklumat program dan data pelajar ke dalam sistem sedia ada;
 - 3.4.9 Menghantar permohonan GOP yang telah disemak dan disokong ke Pejabat TNC AA untuk kelulusan;
 - 3.4.10 Mengeluarkan surat rasmi atau surat pengesahan program GOP kepada universiti/ institusi/ industri yang hendak dilawati (jika perlu);
 - 3.4.11 Menerima laporan program GOP yang dihantar kepada pelajar ;
 - 3.4.12 Menyediakan dan mengedar sijil penyertaan GOP kepada kumpulan yang menghantar laporan sahaja;
 - 3.4.13 Mengumpul dan menghantar laporan program GOP ke perpustakaan;
 - 3.4.14 Mengadakan hebahan program GOP melalui pameran, seminar dan sebagainya;
 - 3.4.15 Melakukan sebarang pembaikan atau pembaharuan terhadap garis panduan pelaksanaan GOP UTM;
 - 3.4.16 Menyediakan data, maklumat dan bukti-bukti program GOP untuk tujuan audit dan penarafan universiti;
 - 3.4.17 Menyediakan laporan GOP kepada Pejabat Naib Canselor atau Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) jika perlu.

- 3.5 Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - 3.5.1 Menerima dan meluluskan permohonan peruntukan kewangan bagi program GOP pelajar;
 - 3.5.2 Memantau bajet GOP supaya baki peruntukan mencukupi sebelum program GOP diluluskan;
 - 3.5.3 Meluluskan permohonan pendahuluan bagi program GOP;
 - 3.5.4 Mengeluarkan surat kelulusan program dan peruntukan kewangan GOP untuk makluman dan tindakan fakulti;
 - 3.5.5 Memperakukan sijil penyertaan GOP pelajar;
 - 3.5.6 Mencadangkan sebarang pembaikan pelaksanaan program GOP.

4.0 Kelayakan/ Kriteria

Kelayakan peserta GOP adalah seperti yang berikut:

- 4.1 Pelajar mestilah warganegara Malaysia;
- 4.2 Pemohon mestilah terdiri daripada pelajar UTM dan masih menyambung pengajian di UTM setelah tamat program sekurang-kurangnya untuk tempoh dua bulan;
- 4.3 Pemohon mesti mempunyai rekod akademik yang baik;
- 4.4 Pemohon mestilah tidak pernah dikenakan tindakan disiplin;
- 4.5 Tidak disenaraihitam atau tiada halangan oleh Penaja Pengajian;
- 4.6 Mempunyai dokumen perjalanan yang sah;
- 4.7 Pemohon mestilah mempunyai tahap kesihatan yang baik;
- 4.8 Pemohon bersetuju untuk menanggung kos-kos yang terlibat sepanjang program;
- 4.9 Pemohon hendaklah memastikan segala urusan visa dan dokumen perjalanan adalah dibawah tanggungan sendiri.

*Nota:

Pelajar antarabangsa boleh menyertai GOP dengan pembiayaan sendiri.

5.0 Prosedur Permohonan dan Pengesahan

Prosedur permohonan dan pengesahan sesebuah GOP adalah seperti berikut:

- 5.1 Pemohon perlulah mengemukakan Borang Permohonan GOP yang lengkap (mengikut format yang telah ditetapkan) kepada Pejabat Hal Ehwal Antarabangsa melalui Dekan fakulti dalam tempoh tiga hingga enam bulan sebelum program.

- 5.2 Dekan fakulti perlu memperakukan dan mengesahkan segala butiran dan memastikan bahawa permohonan program adalah menepati Garis Panduan seperti yang telah ditetapkan oleh universiti.
- 5.3 Program GOP yang disertai oleh pelajar dari pelbagai fakulti boleh mengemukakan satu borang permohonan GOP yang disediakan oleh pemilik program dengan mendapatkan perakuan Dekan oleh fakulti masing-masing.
- 5.4 Pengesahan dan kelulusan peruntukan dari Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) akan dikeluarkan selewat-lewatnya dua bulan sebelum program dijalankan.

Nota:

Pejabat Hal Ehwal Antarabangsa tidak akan menerima borang permohonan GOP yang melebihi enam bulan dari tarikh program.

6.0 Peruntukan

- 6.1 Pemberian peruntukan adalah dalam bentuk kewangan oleh UTM di antara RM 500 hingga RM 1,000 bagi setiap pelajar bergantung kepada jenis aktiviti serta negara yang dilawati dan tertakluk kepada Kelulusan Yang Berbahagia Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa);
- 6.2 Peruntukan hanya diberikan sekali sahaja sepanjang tempoh pengajian. Pelajar amat digalakkan untuk menjana pendapatan sendiri bagi menampung kos penyertaan dalam program GOP di universiti/ institusi luar negara melalui program keusahawanan selaras dengan matlamat universiti untuk menjadi Entrepreneurial Research University;

7.0 Insurans/ Imunisasi

- 7.1 Pelajar yang mengikuti GOP akan mendapat perlindungan insurans oleh universiti sekiranya program telah diluluskan oleh universiti.
- 7.2 Tuntutan insurans berkelompok boleh dibuat di Pejabat Hal Ehwal Mahasiswa & Alumni (jika perlu).
- 7.3 Perlindungan insurans lain/ alternatif yang dirasakan perlu boleh diambil oleh pelajar di atas tanggungan sendiri.
- 7.4 Pelajar adalah digalakkan mendapatkan suntikan imunisasi sebelum program.
- 7.5 Universiti tidak membiayai kos suntikan imunisasi ke atas pelajar. Walaubagaimanapun, tertakluk kepada Kelulusan Yang Berbahagia Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa).

8.0 Surat Kebenaran Ibu Bapa/ Penjaga

Semua pelajar di bawah umur 21 tahun (sebelum tarikh program) hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada ibu/ bapa/ penjaga (jika perlu)

9.0 Pelaporan Aktiviti/ Program

Pelajar perlu mengemukakan laporan program kepada Pejabat Hal Ehwal Antarabangsa selewat-lewatnya 14 hari selepas tarikh akhir program.