





GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PROGRAM PELAKSANAAN PROGRAM MOBILITI PENGANTARABANGSAAN STAF DAN ARTIS RESIDENSI UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK

1. PENGENALAN

Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) komited terhadap pembangunan staf yang berwawasan global melalui pelaksanaan agenda pengantarabangsaan yang holistik dan strategik. Antara inisiatif utama yang dilaksanakan termasuk peluang sabatikal industri dan program mobiliti pengantarabangsaan yang dirancang bagi memperkasa staf melalui pengayaan pengalaman, pemantapan kemahiran, peluasan pengetahuan serta pembinaan jaringan profesional di peringkat global.

Usaha pengukuhan keupayaan bakat sedia ada ini adalah sejajar dengan Visi Fokus Strategik 2030 UNIMAS, iaitu untuk menjadi pemangkin dalam memartabatkan UNIMAS sebagai institusi global terkemuka yang menggerakkan pendidikan bersifat inklusif dan transformatif.

Selaras dengan aspirasi tersebut, UNIMAS terus beriltizam untuk memupuk ekosistem akademik yang inklusif, dinamik dan lestari, yang memperkasa pendidikan transformatif, menggalakkan kolaborasi strategik di peringkat global, serta melahirkan bakat berkualiti, tangkas dan berdaya saing demi kemajuan negara dan kesejahteraan sejagat.

Usaha ini turut mendukung amanat Hala Tuju Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) bagi tahun 2025, sebagaimana yang ditekankan dalam Majlis Perutusan Tahun Baharu 2025, yang menggariskan tujuh (7) fokus utama sebagai panduan strategik ke arah memperkukuh landskap pendidikan tinggi negara.

Fokus	Perkara
1	Penyediaan Bakat Terbaik Negara
2	Kewibawaan Akademia dan Warga Kampus
3	Pemindahan dan Perkongsian Ilmu
4	Pengantarabangsaan Pendidikan Tinggi
5	Governan dan Kepimpinan
6	Kemampuan Kewangan IPT
7	Infrastruktur, Digital dan Kesejahteraan Kampus

Berdasarkan Fokus 2 Kewibawaan Akademik dan Warga Kampus, adalah penting untuk universiti mengorak langkah bagi meningkatkan dan memperkasakan lagi kewibawaan staf akademik dan pentadbir. Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Bil 1/2025 Ke 93 Universiti Malaysia Sarawak bertarikh 17 Januari 2025 telah meluluskan cadangan Memperkasakan Kewibawaan Ahli Akademik dan Pentadbir melalui Agenda Pengantarabangsaan di Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS).

2. TUJUAN

Agenda pengantarabangsaan universiti bertujuan untuk melibatkan penyertaan staf di peringkat antarabangsa agar tujuan tersebut tercapai:

(a) Meningkatkan Pendedahan Antarabangsa

Memberi peluang kepada staf untuk mengalami budaya, sistem pendidikan dan cara kerja di negara lain. Hasil program ini dijangka akan mencetus anjakan paradigma dalam pembentukan, pelaksanaan program dan aktiviti akademik di universiti.

(b) Memperkasa Jaringan dan Kerjasama Antarabangsa

Membina hubungan akademik dan profesional antara institusi dari pelbagai negara dalam bentuk pengajaran dan pembelajaran bersama, pertukaran ilmu, dan projek global.

(c) Meningkatkan Kualiti Akademik dan Reputasi UNIMAS

Institusi yang terlibat dalam mobiliti pengantarabangsaan sering dilihat lebih dinamik, global dan kompetitif. Pendedahan secara terancang ini akan melonjak reputasi setiap warga universiti yang terlibat dalam program mobiliti ini, dan seterusnya meningkatkan keyakinan terhadap kualiti program dan aktiviti akademik yang disediakan di universiti.

(d) Mendorong Pembangunan Peribadi dan Nilai Global

Membentuk individu yang lebih terbuka, bertoleransi, dan memahami kepelbagaian budaya, sejajar dengan semangat

kewarganegaraan global. Pengantarabangsaan adalah penting untuk kekal relevan dalam dunia digital masa kini, di mana pilihan bercambah dengan pantas melalui keberadaan teknologi global. Pensyarah dan pentadbir universiti yang terlibat dalam program ini akan berpeluang menimba ilmu dari perspektif global, yang diharapkan dapat mencambah idea-idea baharu dan relevan di universiti, agar UNIMAS mampu mencapai misi untuk menjadi *“leading and global university”* in rantau ini.

(e) **Memperkukuh Kemahiran Insaniah dan Kebolehpasaran**

Meningkatkan kemahiran komunikasi, adaptasi budaya, pemikiran kritikal, dan kepimpinan, yang sangat dihargai dalam pasaran kerja global.

(f) **Menyokong Agenda Pengantarabangsaan Universiti**

Sebagai sebahagian daripada usaha negara untuk menjadikan pendidikan tinggi lebih sejagat dan bertaraf dunia, program ini adalah inisiatif terancang universiti untuk memenuhi keperluan semasa global, yang memerlukan pemikir masa hadapan yang mampu memimpin universiti ke tahap yang lebih berprestij dan terkemuka.

3. DEFINISI

“Artist-in-Residence” Artis Residensi bermaksud atau merujuk kepada program yang menawarkan kepada artis, peluang untuk tinggal dan bekerja baharu atau dalam persekitaran khusus untuk tempoh masa yang ditetapkan, yang boleh berlangsung dari beberapa hari hingga beberapa bulan.

“Mobiliti” bermaksud mudah bergerak atau digerakan, pergerakan atau keupayaan untuk bergerak;

“Mobiliti Pengantarabangsaan” bermaksud kepada **pergerakan individu (pensyarah atau staf pengurusan & profesional)** dari satu negara ke negara lain bagi tujuan **pengajaran & pembelajaran, latihan, kerjasama akademik, atau pekerjaan** dalam konteks antarabangsa. Untuk tujuan dokumen ini, rujukan ini adalah untuk pensyarah dan pentadbir di Universiti Malaysia Sarawak;

“Pengantarabangsaan” bermaksud proses menjadi lebih bersifat antarabangsa atau melibatkan hubungan antara negara;

“Program Mobiliti Pengantarabangsaan” bermaksud suatu inisiatif perancangan strategik yang membolehkan staf akademik, staf pentadbir dan *Artist-in-residence* dalam universiti menjalankan penempatan jangka pendek di institusi, organisasi atau agensi luar negara bagi tujuan pengembangan profesional, pemeraksanaan kepakaran, perkongsian amalan terbaik, serta memperkukuh jaringan kerjasama antarabangsa selaras dengan agenda pengantarabangsaan institusi;

“PTj” bermaksud Pusat Tanggungjawab di UNIMAS yang terdiri daripada Fakulti, Pusat, Institut dan Bahagian;

“Pegawai” bermaksud seseorang yang diambil bekerja secara tetap, sementara atau kontrak oleh sesuatu badan berkanun, dan dibayar emolumen oleh badan berkanun itu, dan termasuklah seseorang yang dipinjamkan ke mana-mana perbadanan subsidiari atau syarikat badan berkanun itu atau mana-mana badan berkanun yang lain atau manamana Kementerian, jabatan atau agensi Kerajaan Persekutuan atau mana-mana jabatan atau agensi Kerajaan mana-mana Negeri atau mana-mana syarikat yang dalamnya Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan mana-mana Negeri mempunyai kepentingan; dan

“Staf” bermaksud kakitangan atau pegawai yang bekerja dalam sesuatu organisasi, institusi atau jabatan iaitu UNIMAS.

“Universiti” bermaksud Universiti Malaysia Sarawak.

4. PELAKSANAAN

4.1 Skop Mobiliti Pengantarabangsaan

Akademik

Penglibatan pensyarah dalam aktiviti akademik di peringkat antarabangsa bertujuan untuk meningkatkan kualiti dan kompetensi **pengajaran, pembelajaran** dan **penyeliaan** melalui perkongsian ilmu, pengalaman, dan amalan terbaik dari pelbagai institusi luar negara yang diklasifikasikan sebagai nilai tambah kepada pensyarah dan **Universiti**.

Pentadbir (Pengurusan & Profesional)

Penglibatan staf pengurusan dan profesional dalam aktiviti pengantarabangsa bertujuan untuk meningkatkan kompetensi kepimpinan, pengurusan institusi, serta kefahaman tentang *trend* dan dasar pendidikan tinggi global yang diklasifikasikan sebagai nilai tambah kepada pentadbir dan **Universiti**.

Artis Residensi

Memberikan artis ruang dan masa untuk berkarya, di samping berinteraksi dengan komuniti setempat dan berkongsi kemahiran serta pengalaman mereka.

4.2 Permohonan

4.2.1 Kriteria Pemohon

- (a) Program melibatkan pensyarah, staf Pengurusan & Profesional serta artis residensi bagi peningkatan kompetensi dan perkongsian amalan terbaik antarabanggsa.
- (b) Terbuka kepada staf tetap/kontrak, individu atau kumpulan (maksimum 2 orang), dengan perakuan Ketua PTj; tidak termasuk staf yang sedang bercuti belajar/menjalani Latihan Ikhtisas.
- (c) Tempoh pelaksanaan program adalah selama 2 hingga 5 minggu dan dikira sebagai bertugas rasmi di luar negara.

- (d) Lokasi pelaksanaan program adalah di institusi/organisasi yang mempunyai MoU/MoA dengan UNIMAS atau tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Latihan.
- (e) Permohonan lengkap perlu dikemukakan 3 bulan sebelum pelaksanaan program.
- (f) Peruntukan kewangan maksimum adalah sebanyak RM10,000.00 seorang, meliputi semua kos program mobiliti merangkumi tiket penerbangan, penginapan dan insuran perjalanan sahaja.
- (g) Pegawai wajib menyediakan laporan penuh secara bercetak dan digital serta membuat perkongsian ilmu selepas tamat program mobiliti yang diikuti.

4.2.2 Tempoh Masa

- (a) Tempoh pelaksanaan adalah tidak kurang dari **dua (2)** minggu dan tidak lebih dari **lima (5)** minggu.
- (b) Untuk pensyarah, tempoh mengajar di organisasi atau institusi antarabangsa adalah sekurang-kurangnya **dua (2)** minggu.
- (c) Pegawai yang diluluskan penyertaan di bawah Program tersebut, akan dikira bertugas rasmi di luar negara dalam tempoh mobiliti.

4.2.3 Lokasi Pelaksanaan

Dilaksanakan dengan kerjasama organisasi atau institusi yang mempunyai Memorandum Persefahaman (MoU) dan Memorandum Perjanjian (MoA) yang sah dan masih berkuat kuasa dengan UNIMAS. Bagi organisasi atau institusi yang tidak mempunyai MoU dan MoA dengan UNIMAS, pelaksanaan program akan dipertimbangkan tertakluk kepada kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Latihan UNIMAS.

4.2.4 Kaedah Permohonan

- (a) Setiap permohonan perlu mendapat kelulusan dan tapisan di peringkat Fakulti/PTj.
- (b) Pemohon dikehendaki memajukan kertas kerja permohonan kepada Urusetia Jawatankuasa Latihan

UNIMAS selewat-lewatnya **tiga (3)** bulan sebelum tarikh pelaksanaan Program.

- (c) Kertas kerja tersebut hendaklah disediakan mengikut format yang ditetapkan seperti di **Lampiran 1**.
- (d) Melengkapkan borang permohonan yang dilampirkan pada **Lampiran 2**.
- (e) Memajukan bersama borang kelulusan Naib Canselor UNIMAS. Borang di **Lampiran 3**.
- (f) Menyediakan perancangan lengkap sepanjang tempoh mobiliti.
- (g) Dokumen permohonan yang tidak lengkap akan menyebabkan permohonan tidak dipertimbangkan.

5. PERUNTUKAN KEWANGAN

5.1 Program ini menggunakan peruntukan Perkhidmatan Ikhtisas dan Hospitaliti (peruntukan latihan staf UNIMAS Mobiliti Pengantarabangsaan).

5.2 Peruntukan Kewangan ini merangkumi:

- (a) Seorang pemohon diperuntukan sebanyak **Ringgit Malaysia: Sepuluh Ribu Sahaja (RM10,000.00)** sahaja sepanjang pelaksanaan Mobiliti Pengantarabangsaan.
- (b) Peruntukan merangkumi semua implikasi kewangan sebelum, semasa dan selepas Program mobiliti dilaksanakan.

6. Emolumen dan Kemudahan Yang layak Diterima oleh Pegawai Menjalani Mobiliti Pengantarabangsaan.

6.1 Pegawai yang diluluskan Mobiliti Pengantarabangsaan layak diberi kemudahan seperti berikut:

- (a) Sekali perjalanan tambang pergi dan balik sepanjang mobiliti luar negara sahaja mengikut peraturan yang berkuatkuasa di **Universiti** (tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan semasa merujuk kepada Perkara 5.
- (b) Sebarang elaun yang dibayar oleh pihak industri/organisasi dikira sebagai insentif kepada Pegawai.

- (c) Pegawai dinasihatkan mengambil insuran perubatan di negara yang mewajibkan pengambilan insurans untuk mendapatkan rawatan di hospital dan bayaran premium berkaitan.

7. Tanggungjawab Pegawai

- 7.1** Pegawai yang menjalani mobiliti perlu menumpukan sepenuhnya perhatian terhadap latihan yang diikuti dan menyelesaikannya di dalam tempoh sebagaimana yang diluluskan oleh **Universiti**.
- 7.2** Pegawai wajib memastikan aktiviti mobiliti selaras dengan dasar institusi (contoh: tidak menjejaskan pengajaran/tugas sedia ada).
- 7.3** Selepas tamat menjalani Mobiliti Pengantarabangsaan.
 - (a) Membuat sesi perkongsian ilmu dalam tempoh **dua (2)** minggu di Pusat Tanggungjawab.
 - (b) Mengemukakan tuntutan kewangan dalam tempoh **empat (4)** minggu.
 - (c) Menghantar laporan tamat menjalani mobiliti pengantarabangsaan ke Pusat Kepimpinan UNIMAS. Kegagalan menghantar laporan menyebabkan pemohon disenarai hitam untuk menjalani mobiliti pengantarabangsaan pada masa yang lain.

8. SEMAKAN DAN PINDAAN

Garis panduan ini tertakluk kepada pindaan atau perubahan dari semasa ke semasa mengikut perubahan dalam Akta, Perlembagaan, Kaedah, Statut, Peraturan-Peraturan, Dasar/Polisi Universiti, serta ketetapan pihak Kementerian atau Kerajaan dan mana-mana undangundang yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

9. SUMBER RUJUKAN

- (a) Garis Panduan Permohonan Kelulusan Perjalanan Ke Luar Negara Atas Tugas Rasmi Bagi Pegawai Di Universiti Awam

- (b) Garis Panduan Amalan Terbaik Pengurusan Pelajar untuk Institusi Pendidikan Tinggi Malaysia" dan "Garis Panduan Pelaksanaan Program Mobiliti (Inbound) di IPT Malaysia".
- (c) Garis panduan Menjalani Lathan Ikhtisas UNIMAS.
- (d) Garis Panduan Program Mobiliti Antarabangsa Universiti Sains Islam Malaysia.
- (e) Garis Panduan Latihan Mengajar Antarabangsa *Inbound* dan *Outbound*, Universiti Pendidikan Sultan Idris.
- (f) Garis Panduan *Malaysia International Enrichment Matching Fund* (MIEMF), Kementerian Pengajian Tinggi.

10. TARIKH KUAT KUASA DAN PEMAKAIAN

Garis Panduan ini terpakai dan berkuatkuasa sepenuhnya pada tarikh ianya diperakukan dan diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Bil 3/2025 Ke 70 bertarikh 22 Mei 2025.

Jawatankuasa Latihan

UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK

Tajuk

1. TUJUAN

Kertas kerja ini adalah bertujuan untuk mendapatkan kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Latihan UNIMAS Bil.XXX Ke-XX untuk

2. LATAR BELAKANG

2.1 Latar belakang

3. CADANGAN

3.1 Cadangan

4. SYOR

Mesyuarat Jawatankuasa Latihan UNIMAS Bil.XXX Ke-XX adalah dengan hormatnya dipohon untuk mempertimbangkan dan meluluskan _____ seperti pada perkara 3.1 dan 3.2 di atas.



**BORANG PERMOHONAN PROGRAM MOBILITI PENGANTARABANGSAAN STAF DAN
ARTIS RESIDENSI**

Bahagian A: Maklumat Pemohon

Nama Penuh:

No. Kad Pengenalan / Pasport:

Tarikh Lahir:

Jantina:

Alamat Tetap:

No. Telefon:

Emel:

Bahagian B: Maklumat Akademik / Profesional

Fakulti / Pusat/ Institut:

Jawatan:

Program / Bidang:

Bahagian C: Maklumat Program Mobiliti

Nama Program Mobiliti:

Negara dan Institusi Tujuan:

Tarikh Mula Program: Tarikh Tamat:

Jenis Mobiliti: **Merujuk Skop Mobiliti Pengantarabangsaan**

☐ Pensyarah (.....).

☐ Staf Pentadbiran (.....)

Sumber Pembiayaan:

☐ UNIMAS (Peruntukan Mobiliti Pengantarabangsaan)

☐ Sendiri

☐ Biasiswa / Tajaan (nyatakan):

Tujuan Permohonan/Objektif Penyertaan:

.....
.....

Bahagian D: Pengesahan Pemohon

Saya dengan ini mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar dan lengkap. Saya bersedia mematuhi segala peraturan dan tatacara yang ditetapkan sepanjang Mobiliti Pengantarabangsaan berlangsung.

Tandatangan Pemohon: Tarikh:

Bahagian E: Sokongan dan Pengesahan PTj

Nama Ketua Jabatan:

Jawatan:

☐ Disokong

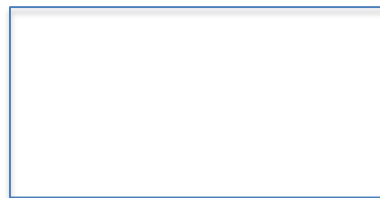
☐ Tidak Disokong

Ulasan (jika ada):

.....

Tandatangan: Cop Rasmi:

Tarikh:





**BORANG PERMOHONAN KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA
ATAS TUGAS RASMI BAGI PEGAWAI DI UNIVERSITI AWAM**

(a) Nama Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi/Kursus:

--

(b) Tujuan/Peranan Pemohon (Peserta/Pembentang/Panel/dll.):

--

(c) Tempat Yang Dilawati:

--

(d) Tarikh Perjalanan Ke Luar Negara Mulai Pergi Dan Balik:

Pergi	Balik

(e) (i) Bilangan Peserta Dan Nama Ketua, Jika Bilangannya Lebih Dari Seorang:

Bilangan Peserta (Orang)	Nama Ketua

(ii) Keterangan-Keterangan Peserta:

(Setiap peserta perlu mengisi borang permohonan secara berasingan)

Bil.	Nama	Jawatan/Gred

(iii) Sebutkan Sama Ada Pegawai-Pegawai Kedutaan Malaysia Di Negeri Tempat Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi Itu Diadakan Akan Menyertai Persidangan Itu. Sekiranya Menyertai, Nyatakan Mengapa Kehadiran Pegawai-Pegawai Daripada Negeri Itu Diperlukan:

--

NOTA KAKI BERFORMAT INI WAJIB DIISI

[Nama Pemohon], [Jawatan], [Nama Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi/Kursus], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan Mulai Pergi Hingga Balik Ke Malaysia], [Tempat Yang Dilawati], [Sumber Dan Jumlah Peruntukan]

(f) Kekerapan Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi (Dalam Tempoh Setahun):

	kali
--	------

(g) Sumber Peruntukan dan Jumlah Peruntukan: (Wajib diisi – jika tajaan, nyatakan anggaran)
(Sila lampirkan ringkasan perbelanjaan bagi semua peruntukan yang telah diluluskan)

Sumber Peruntukan/Tajaan	Jumlah Peruntukan (RM)

(h) Faedahnya Kepada Negara:

--

(i) Kelulusan Kementerian Dalam Negeri Dan Kementerian Luar Negeri (Jika Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi Itu Diadakan Di Negara Israel):

--

(j) Saya Mengesahkan Bahawa Maklumat-Maklumat Di Atas Adalah Benar.

Tarikh : _____

Tandatangan
(Pemohon)

Nama Pegawai : _____

Jawatan : _____

(k) Kelulusan Bendahari:

Baki Peruntukan Perjalanan Luar Negara :

--

(Setakat:)

Ulasan:

--

Tarikh : _____

Tandatangan dan Cop Pengesahan
(Bendahari)

NOTA KAKI BERFORMAT INI WAJIB DIISI

[Nama Pemohon], [Jawatan], [Nama Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi/Kursus], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan Mulai Pergi Hingga Balik Ke Malaysia], [Tempat Yang Dilawati], [Sumber Dan Jumlah Peruntukan]

(l) Kelulusan Naib Canselor:

(Tandakan '√' pada kotak yang berkenaan)

☐

DILULUSKAN

☐

TIDAK DILULUSKAN

Ulasan (Jika Ada):

Tarikh : _____

Tandatangan dan Cop Pengesahan
(Naib Canselor)

(m) Kelulusan Ketua Setiausaha KPT:

(Tandakan '√' pada kotak yang berkenaan)

☐

DILULUSKAN

☐

TIDAK DILULUSKAN

Ulasan (Jika Ada):

Tarikh : _____

Tandatangan
(Ketua Setiausaha KPT)

NOTA KAKI BERFORMAT INI WAJIB DIISI

[Nama Pemohon], [Jawatan], [Nama Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi/Kursus], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan Mulai Pergi Hingga Balik Ke Malaysia], [Tempat Yang Dilawati], [Sumber Dan Jumlah Peruntukan]

Berapa kali **pegawai tersebut di Perenggan (e)(ii)** telah menghadiri Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi di Luar Negara:

(i) Tahun Ini

2	0	2	3
---	---	---	---

	kali
--	------

1. Tujuan :

Tempat :

Tarikh Perjalanan Ke Luar Negara :

Sumber dan Jumlah Peruntukan :

2. Tujuan :

Tempat :

Tarikh Perjalanan Ke Luar Negara :

Sumber dan Jumlah Peruntukan :

(i) Tahun Lepas

2	0	2	2
---	---	---	---

	kali
--	------

1. Tujuan :

Tempat :

Tarikh Perjalanan Ke Luar Negara :

Sumber dan Jumlah Peruntukan :

2. Tujuan :

Tempat :

Tarikh Perjalanan Ke Luar Negara :

Sumber dan Jumlah Peruntukan :

3. Tujuan :

Tempat :

Tarikh Perjalanan Ke Luar Negara :

Sumber dan Jumlah Peruntukan :

NOTA KAKI BERFORMAT INI WAJIB DIISI

[Nama Pemohon], [Jawatan], [Nama Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi/Kursus], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan Mulai Pergi Hingga Balik Ke Malaysia], [Tempat Yang Dilawati], [Sumber Dan Jumlah Peruntukan]



BORANG LAPORAN SELEPAS MENJALANI MOBILITI PENGANTARABANGSAAN STAF DAN ARTIS RESIDENSI

A. Maklumat Peserta

1. Nama Penuh:
2. No. Matrik / Kad Pengenalan:
3. Fakulti:
4. Program / Bidang:

B. Butiran Mobiliti

1. Jenis Mobiliti:
Sila nyatakan:
2. Negara Dituju:
3. Nama Institusi / Organisasi Luar Negara:
4. Tempoh Mobiliti:
Tarikh Mula:
Tarikh Tamat:

C. Objektif Program

Sila nyatakan objektif program ini dari perspektif pembelajaran, pembangunan diri dan kerjaya:

.....
.....

D. Aktiviti yang Dijalankan

Tarikh	Aktiviti	Tempat / Penganjur

E. Pencapaian dan Impak

1. Apakah pencapaian utama anda semasa program ini?

.....

2. Apakah impak program ini terhadap pembelajaran dan perkembangan diri anda?

.....

F. Cabaran & Cadangan Penambahbaikan

1. Apakah cabaran yang dihadapi?

.....

2. Cadangan penambahbaikan untuk program masa hadapan:

.....

G. Lampiran:

- Salinan sijil penyertaan (jika ada)
- Gambar-gambar aktiviti di luar negara
- Surat pengesahan dari institusi luar negara (jika ada)
- Sesi perkongsian ilmu selepas tamat (wajib)

H. Pengesahan Pemohon

Saya mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan adalah benar.

Nama:

Tandatangan: Tarikh:

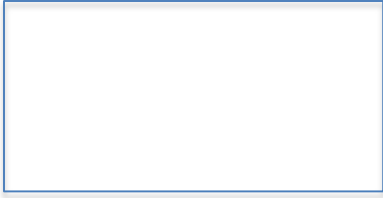
I. Pengesahan Ketua PTj

Saya mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan adalah benar.

Nama:

Tandatangan: Tarikh:

Cop:



**SENARAI SEMAK PROGRAM
MOBILITI PENGANTARABANGSAAN STAF DAN ARTIS RESIDENSI**

A. Sebelum Mobiliti

1. [] Mengisi borang permohonan program mobiliti.
2. [] Mendapat surat tawaran daripada institusi luar negara.
3. [] Mendapat kelulusan dari fakulti/institusi asal.
4. [] Mengurus permohonan visa/pasport.
5. [] Membeli insurans perjalanan (jika diperlukan).
6. [] Menghadiri sesi taklimat praperlepasan (jika ada).
7. [] Menyediakan dokumen perjalanan (tiket, pasport, dsb.).
8. [] Mendaftar maklumat mobiliti di sistem eProfiling UNIMAS.

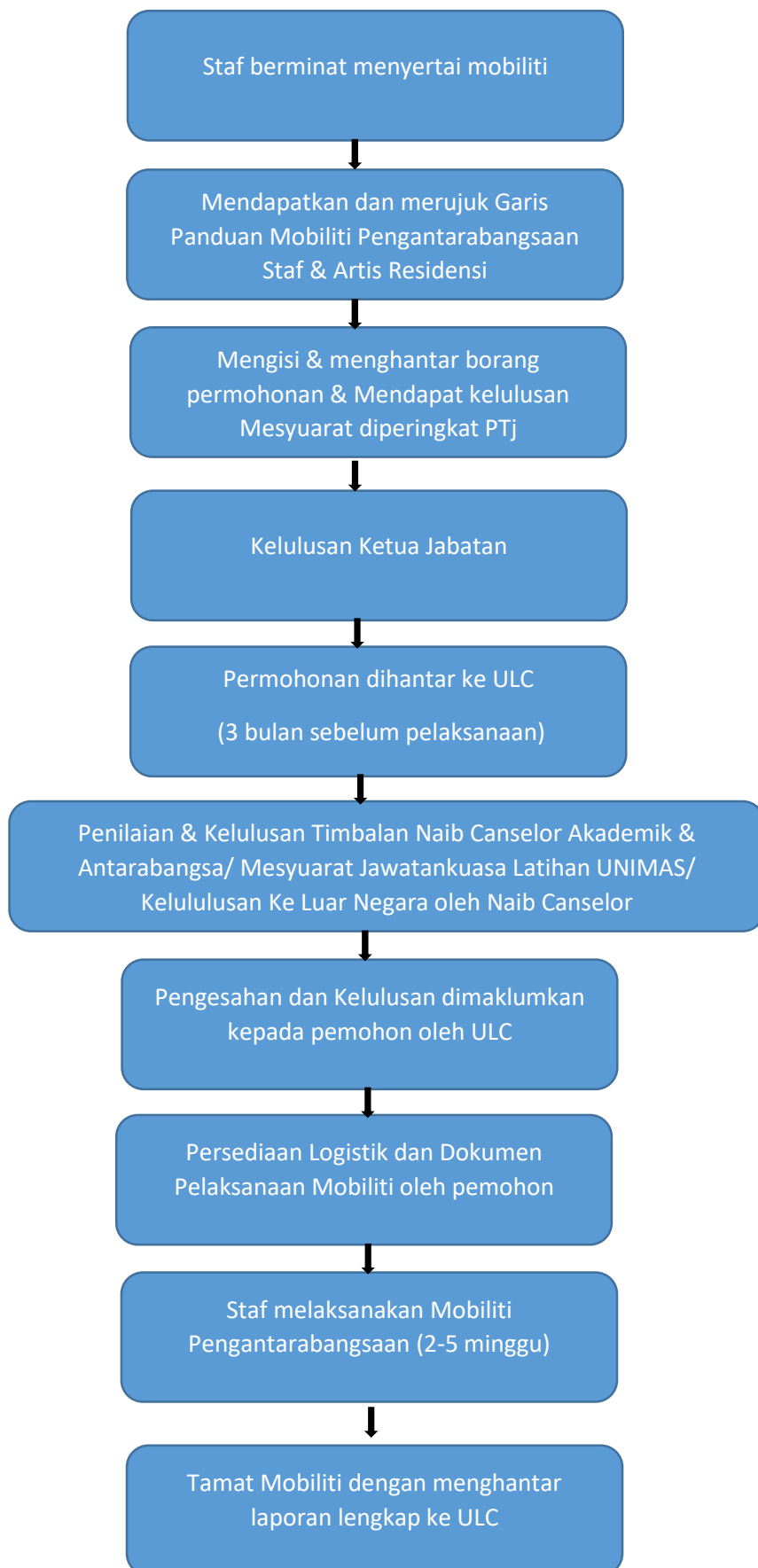
B. Semasa Mobiliti

1. [] Menghadiri semua aktiviti/program yang telah dijadualkan.
2. [] Berinteraksi dengan komuniti/institusi tuan rumah.
3. [] Mencatat maklumat penting dan aktiviti harian (jika perlu).
4. [] Mengambil gambar sebagai dokumentasi.
5. [] Mematuhi peraturan dan etika institusi tuan rumah.
6. [] Melaporkan sebarang isu kepada pihak berkenaan (jika berlaku).

C. Selepas Mobiliti

1. [] Menyiapkan laporan akhir mobiliti.
2. [] Menyertakan bukti penyertaan (sijil, gambar, surat pengesahan).
3. [] Mengisi borang penilaian program (jika disediakan).
4. [] Menghantar laporan kepada fakulti dan ULC
5. [] Membuat pembentangan atau perkongsian ilmu (wajib).
6. [] Mengemukakan tuntutan kewangan jika ada berdasarkan kelulusan

Carta Alir Permohonan Mobiliti Pengantarabangsaan Staf dan Artis Residensi UNIMAS



**BORANG SEMAKAN DAN PENGESAHAN URUSETIA
PROGRAM MOBILITI PENGANTARABANGSAAN STAF DAN ARTIS RESIDENSI**

Bil	Perkara Semakan	Status (✓)		Catatan / Ulasan
1	Permohonan diterima pada tarikh	☐ Ya	☐ Tidak	_____
2	Borang permohonan diisi dengan lengkap	☐ Ya	☐ Tidak	_____
3	Semua dokumen sokongan dilampirkan	☐ Ya	☐ Tidak	_____
4	Maklumat pemohon disahkan oleh Ketua Jabatan	☐ Ya	☐ Tidak	_____
5	Permohonan memenuhi syarat kelayakan asas	☐ Ya	☐ Tidak	_____
6	Dokumen disahkan salinan benar (lampiran)	☐ Ya	☐ Tidak	_____
7	Permohonan layak diproses ke peringkat seterusnya	☐ Ya	☐ Tidak	_____

Nama Pegawai Urusetia : _____

Jawatan : _____

Tarikh Semakan : _____

Tandatangan : _____