

	SOKONGAN PENGURUSAN PELAJAR DAN STAF ANTARABANGSA PUTRA INTERNATIONAL CENTRE (PUSAT ANTARABANGSA) Kod Dokumen: SOK/INT/GP01/MOBILITI	Halaman: 1/2
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PINDAHAN KREDIT MOBILITI ANTARABANGSA	Tarikh: 24/03/2017

1.0 TUJUAN

Memberi panduan dalam menjalankan proses berkaitan permohonan pindahan kredit bagi pelajar yang menjalankan program mobiliti ke luar negara.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BAKD	:	Bahagian Urus Tadbir Akademik
BKEM	:	Bahagian Kemasukan
JKPKA	:	Jawatankuasa Penilaian Kesetaraan Akademik
TNCAA	:	Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

3.0 Panduan

Bil	Perkara	Tindakan	Rekod
1.	Pastikan pelajar telah memohon penempatan bagi mengikuti <i>study abroad</i> ke luar negara dengan merujuk kepada Penyelaras Mobiliti di fakulti masing-masing supaya tempat/program tersebut bersesuaian dengan bidang pengajian pelajar.	Pelajar dan Penyelaras Mobiliti di fakulti	Fakulti
2.	Terima borang pemindahan kredit yang telah lengkap daripada pelajar dan pastikan pelajar mendapat tempat serta tentukan kursus yang akan diambil sepanjang berada di institusi yang dipilih (<i>host university</i>).	Penyelaras Mobiliti Fakulti dan Pelajar	Application Form For Transfer of Credit Between Institutions (Inbound) SOK/INT/BR03/OUTBOUND
3.	Pertimbangkan permohonan pemindahan kredit dan buat perakuan untuk JKPKA menerusi (borang <i>transfer credit</i>)	Penyelaras Mobiliti Fakulti	Application Form For Transfer of Credit Between Institutions (Inbound) SOK/INT/BR03/OUTBOUND

	SOKONGAN PENGURUSAN PELAJAR DAN STAF ANTARABANGSA PUTRA INTERNATIONAL CENTRE (PUSAT ANTARABANGSA) Kod Dokumen: SOK/INT/GP01/MOBILITI	Halaman: 2/2
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PINDAHAN KREDIT MOBILITI ANTARABANGSA	Tarikh: 24/03/2017

Bil	Perkara	Tindakan	Rekod
4.	Majukan perakuan pemindahan kredit kepada BKEM & BAKD untuk dibawa ke Mesyuarat JKPKA yang dipengerusikan oleh TNCAA.	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik Penyelaras Mobiliti Fakulti dan Pelajar	Application Form For Transfer of Credit Between Institutions (Inbound) SOK/INT/BR03/OUTBOUND
5.	Daftar dalam bank kursus bagi permohonan yang berjaya.	Bahagian Urus Tadbir Akademik	
6.	Minta pelajar serahkan kepada fakulti salinan transkrip daripada <i>host institution</i> untuk proses pemberian pengecualian kursus.	Fakulti dan pelajar	Transkrip
7.	Fakulti hantar salinan transkrip pelajar ke BKEM & BKAD.	Fakulti	Transkrip
8.	BKEM & BKAD menjalankan proses pengecualian kursus	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	