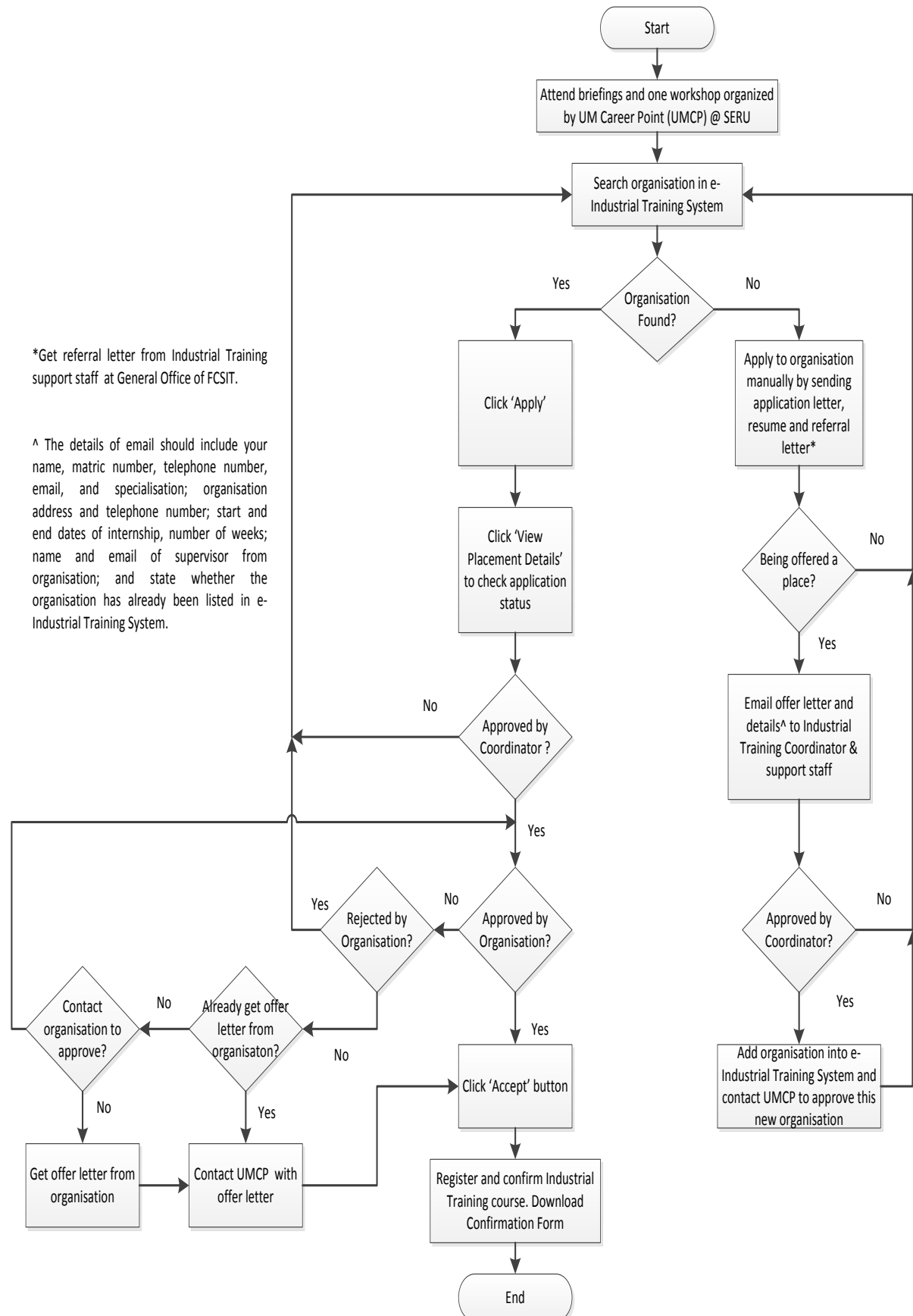


Industrial Training, FCSIT, UM
Bachelor of Islamic Studies and Information Technology

1. Students' Responsibilities

- a) Identify and apply directly to suitable organisations/companies for Industrial Training placement one semester before the Industrial Training Programme for local placement, and at least two semesters before the Industrial Training Programme for abroad placement. Refer to 2. *Flow Chart for Applying Industrial Training Placement*.
- b) Get the advice from the Industrial Training Coordinator if unsure of the suitability of a company.
- c) Inform the Industrial Training Coordinator if unable to get a placement for Industrial Training and ready to accept training place decided by the Industrial Training Coordinator.
- d) Attend briefing related to Industrial Training.
- e) Encouraged to attend one workshop and one corporate talk organised by UM Career Point (UMCP), before Industrial Training.
- f) Choose only ONE place for Industrial Training.
- g) Register online and submit all the needed documents to the Faculty and/or UMCP.
- h) Get written permission from the Faculty to withdraw from the Industrial Training programme or to change the location of placement or to reject an offer accepted previously.
- i) Follow the training requirements.
- j) Carry out the tasks and the responsibilities assigned by the company under the supervision of one or more Company Supervisors.
- k) Adhere to all the rules and regulations of company as long as not contradicting with the rules of the University.
- l) Always be positive and give the best contribution in carrying out the tasks given.
- m) Carry out Industrial Training in an ethical and professional manner and uphold the good name of the University at all time.
- n) Contact and inform Industrial Training Coordinator/Faculty Supervisor immediately if facing any problem. The email for Industrial Training Coordinator can be found on the Industrial Training website of the Faculty. Please state your undergraduate programme and your specialization in your email.
- o) Record all activities that have been carried out in Log Books and email to the Faculty Supervisor following the schedule in 3. *Students' Schedule*.
- p) Write the Industrial Training Final Report and conduct other tasks assigned.
- q) Contact the appointed Faculty Supervisor for the arrangement of the supervisor's visit to the place of the Industrial Training.
- r) Be present at the training place during the Faculty Supervisor's visit and conduct presentation and demonstrate devices or systems that have been used or learnt.
- s) Show the Log Book to be checked by the Faculty Supervisor during the supervisor's visit.
- t) Adhere to the Industrial Training rules and regulations set by the Faculty, UMCP, and the University.
- u) Always visit UMCP website and Industrial Training website of FCSIT to get the latest information.
- v) Perform the required things following the schedule in 3. *Students' Schedule*.

2. Flow Chart for Applying Industrial Training Placement



3. Students' Schedule

During Industrial Training

Week	Tasks
1 - 2	Email Confirmation Form to Industrial Training Coordinator and cc to the Industrial Training support staff. Refer to the Industrial Training website of FCSIT to get the names and emails of the Industrial Training Coordinator and support staff.
6	1. Check the name of the Faculty Supervisor that has been assigned to the student at the Industrial Training website of FCSIT. 2. Remind the Company Supervisor to email Plan of Tasks to the Faculty Supervisor and cc to the support staff, latest by Week 6.
1 - 8	Prepare First Log Book by filling in the daily log and weekly tasks summary. Log Book has to be verified by the Company Supervisor on a weekly basis.
9	Email scanned First Log Book (comprising Week 1 to 8) to the Faculty Supervisor and cc to the support staff, latest by 5pm, Friday of Week 9.
10 - 11	Receive feedback from the Faculty Supervisor for the First Log Book.
9 - 16	Prepare Second Log Book by filling in the daily log and weekly tasks summary. Log Book has to be verified by the Company Supervisor on a weekly basis.
17	Email scanned Second Log Book (comprising Week 9 to 16) to the Faculty Supervisor and cc to the support staff, latest by 5pm, Friday of Week 17.
18 - 19	Receive feedback from the Faculty Supervisor for the Second Log Book.
17 - 20	1. Liaise with the Faculty Supervisor to arrange for his/her visit to the company. 2. Conduct presentation on industrial training undergone and show Log Book during the supervisor's visit.
Last week of training	Remind the Company Supervisor to email a scanned Evaluation Form 2A which has been completed to the Faculty Supervisor and cc to the support staff. The marks given in the evaluation form are confidential and should not be released to the student.

After Industrial Training

Week	Tasks
Within two weeks after training ended.	1. Submit printed Final Report and printed Final Log Book (comprising all the weeks) which has been verified by the Company Supervisor to the support staff at the General Office of FCSIT. 2. Submit a copy of the Final Report to the Company Supervisor. 3. Complete Industrial Training Self-Evaluation Form at myum.um.edu.my

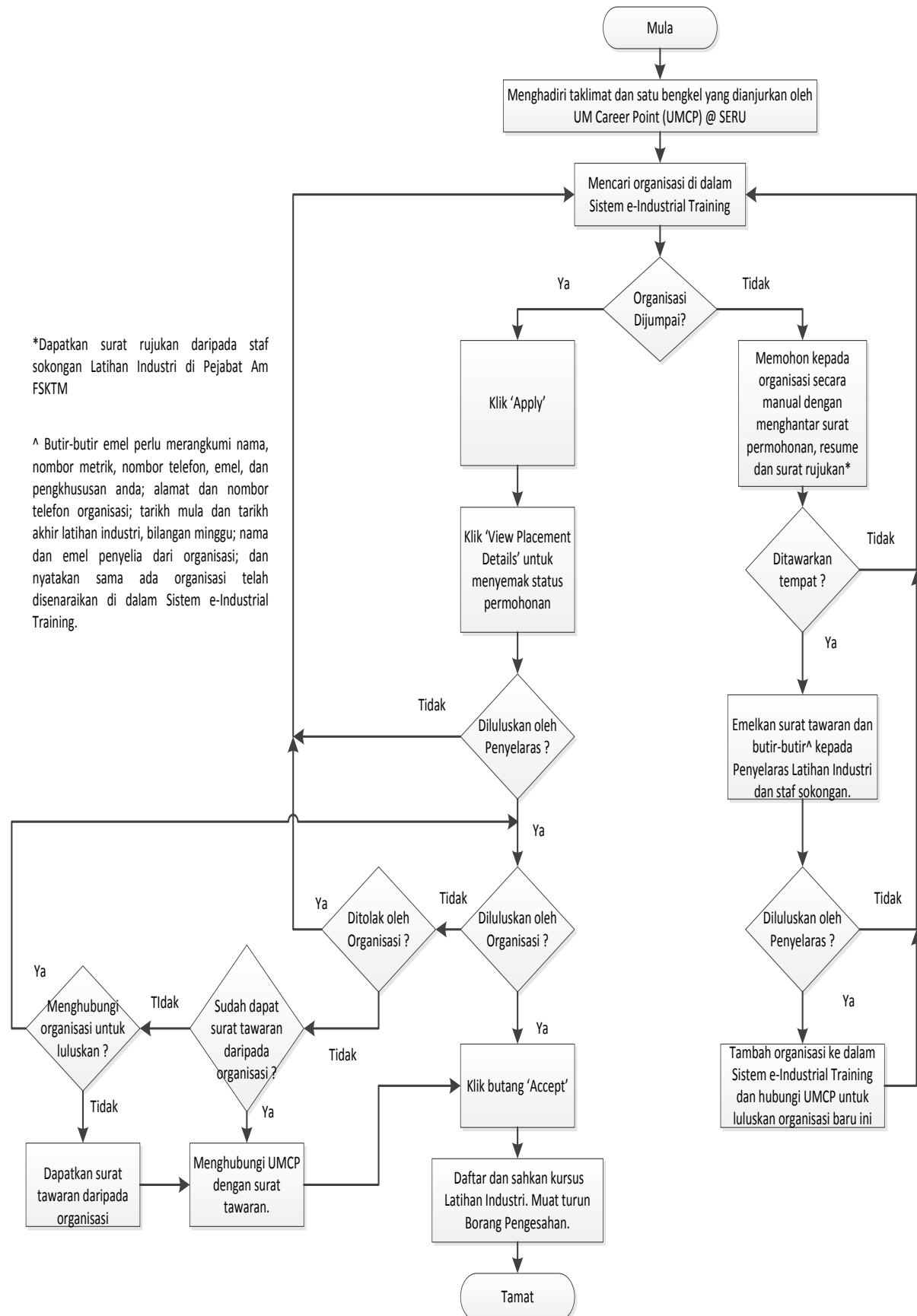
Note: The week in the tables above refers to the week of a student's Industrial Training and not the week of the semester.

Latihan Industri, FSKTM, UM
Sarjana Muda Pengajian Islam dan Teknologi Maklumat

1. Peranan Pelajar

- a) Mengenalpasti dan memohon terus kepada organisasi/syarikat yang bersesuaian bagi mendapatkan tempat Latihan Industri satu semester sebelum program Latihan Industri untuk penempatan tempatan, dan sekurang-kurangnya dua semester sebelum program Latihan Industri untuk penempatan luar negara. Rujuk kepada 2. *Carta Alir bagi Permohonan Penempatan Latihan Industri*.
- b) Mendapatkan nasihat daripada Penyelaras Latihan Industri jika tidak pasti tentang kesesuaian sesebuah syarikat.
- c) Memaklumkan kepada Penyelaras Latihan Industri jika gagal mendapat tempat latihan untuk Latihan Industri dan bersedia untuk menerima tempat latihan yang ditentukan oleh Penyelaras Latihan Industri.
- d) Menghadiri taklimat mengenai Latihan Industri.
- e) Digalakkan menghadiri satu bengkel dan satu ceramah korporat anjuran UM Career Point (UMCP), sebelum Latihan Industri.
- f) Memilih SATU tempat Latihan Industri sahaja.
- g) Mendaftar atas talian dan menghantar kesemua dokumen yang diperlukan kepada Fakulti dan/atau UMCP.
- h) Mendapatkan kebenaran bertulis daripada Fakulti untuk menarik diri daripada program Latihan Industri atau untuk bertukar lokasi penempatan atau untuk menolak tawaran yang telah diterima sebelum ini.
- i) Mematuhi keperluan latihan yang dijalani.
- j) Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan oleh syarikat di bawah penyeliaan seorang atau lebih seorang Penyelia Syarikat.
- k) Mematuhi segala peraturan syarikat selagi tidak bercanggah dengan peraturan Universiti.
- l) Sentiasa bersikap positif serta memberi sumbangan yang terbaik dalam menjalankan tugas-tugas yang diberikan.
- m) Menjalankan Latihan Industri secara etika dan profesional dan menjaga nama baik Universiti sepanjang masa.
- n) Menghubungi dan memaklumkan Penyelaras Latihan Industri/Penyelia Fakulti dengan segera sekiranya menghadapi sebarang masalah. Emel untuk Penyelaras Latihan Industri boleh didapati di laman sesawang Latihan Industri Fakulti. Sila nyatakan program ijazah sarjana muda dan pengkhususan anda di dalam emel anda.
- o) Mencatatkan semua aktiviti yang telah dilaksanakan di dalam Buku-buku Log and emelkan kepada Penyelia Fakulti mengikut jadual di 3. *Jadual Pelajar*.
- p) Menulis Laporan Akhir Latihan Industri dan melaksanakan tugas lain yang diarahkan.
- q) Menghubungi Penyelia Fakulti yang dilantik untuk menguruskan lawatan penyelia ke tempat Latihan Industri.
- r) Berada di tempat latihan semasa lawatan Penyelia Fakulti dan membuat pembentangan dan demonstrasi system atau alatan yang telah digunakan atau dipelajari.
- s) Menunjukkan Buku Log untuk disemak oleh Penyelia Fakulti semasa lawatan beliau.
- t) Mematuhi peraturan-peraturan Latihan Industri yang ditetapkan oleh Fakulti, UMCP, dan Universiti.
- u) Selalu melawat laman sesawang UMCP dan laman sesawang Latihan Industri FSKTM untuk mendapatkan maklumat terkini.
- v) Melaksanakan perkara-perkara yang dikehendaki mengikut jadual di 3. *Jadual Pelajar*.

2. Carta Alir bagi Permohonan Penempatan Latihan Industri



3. Jadual Pelajar

Semasa Latihan Industri

Minggu	Tugas-tugas
1 - 2	Emelkan Borang Pengesahan kepada Penyelaras Latihan Industri dan salinkan kepada staf sokongan Latihan Industri. Rujuk kepada laman sesawang Latihan Industri FSKTM untuk mendapatkan nama dan emel bagi Penyelaras Latihan Industri dan staf sokongan.
6	- Menyemak nama Penyelia Fakulti yang telah ditetapkan untuk pelajar di laman sesawang Latihan Industri FSKTM. - Mengingatkan Penyelia Syarikat untuk emelkan Rancangan Tugas kepada Penyelia Fakulti dan salinkan kepada staf sokongan, selewat-lewatnya pada Minggu 6.
1 - 8	Menyediakan Buku Log Pertama dengan mengisi log harian dan ringkasan tugas-tugas mingguan. Buku Log perlu disahkan oleh Penyelia Syarikat pada setiap minggu.
9	Emelkan imbasan Buku Log Pertama (yang merangkumi Minggu 1 hingga 8) kepada Penyelia Fakulti dan salinkan kepada staf sokongan, selewat-lewatnya pada 5 petang, Jumaat Minggu 9.
10 - 11	Menerima maklum balas daripada Penyelia Fakulti bagi Buku Log Pertama.
9 - 16	Menyediakan Buku Log Kedua dengan mengisi log harian dan ringkasan tugas-tugas mingguan. Buku Log perlu disahkan oleh Penyelia Syarikat pada setiap minggu.
17	Emelkan imbasan Buku Log Kedua (yang merangkumi Minggu 9 hingga 16) kepada Penyelia Fakulti dan salinkan kepada staf sokongan, selewat-lewatnya pada 5 petang, Jumaat Minggu 17.
18 - 19	Menerima maklum balas daripada Penyelia Fakulti bagi Buku Log Kedua.
17 - 20	- Menghubungi Penyelia Fakulti untuk mengatur lawatan beliau ke syarikat. - Mengadakan pembentangan berkenaan latihan industri yang dilalui dan tunjukkan Buku Log semasa lawatan penyelia.
Minggu terakhir latihan	Mengingatkan Penyelia Syarikat untuk emel satu imbasan Borang Penilaian 2A yang telah diisi kepada Penyelia Fakulti dan salinkan kepada staf sokongan. Markah yang diberikan di dalam borang penilaian tersebut adalah sulit dan tidak boleh didedahkan kepada pelajar.

Selepas Latihan Industri

Minggu	Tugas-tugas
Dalam masa dua minggu selepas latihan tamat.	- Menghantar cetakan Laporan Akhir dan cetakan Buku Log Terakhir (yang merangkumi semua minggu) yang telah disahkan oleh Penyelia Syarikat kepada staf sokongan di Pejabat Am FSKTM. - Menghantar satu salinan Laporan Akhir kepada Penyelia Syarikat. - Melengkapkan Borang Penilaian Diri Latihan Industri di myum.um.edu.my

Nota: Minggu di dalam jadual-jadual di atas merujuk kepada minggu Latihan Industri seseorang pelajar dan bukan minggu semester.