

Industrial Training, FCSIT, UM
Bachelor of Computer Science & Bachelor Of Information Technology

1. Faculty Supervisors' Responsibilities

- a) Ensure that students undergo the Industrial Training in-line with the objectives established.
- b) Assist in solving students' problems related to the field of work.
- c) Arrange for at least one visit to the organisation/company within Week 21 to 24 of the student's training.
- d) Visit the company to give advice to the student, meet the Company Supervisor, assess the suitability of the company for students, and evaluate the student.
- e) Evaluate the student progressively following the schedule below.
- f) Distribute and collect back Evaluation Form 2A from the Company Supervisor.
- g) Coordinate the marking and submit the marks and all the evaluation forms to the Industrial Training support staff.
- h) Provide suggestions to improve future Industrial Training program.
- i) Perform the required things following the schedule below.

2. Faculty Supervisors' Schedule

Week	Tasks
6	1. Receive letter of appointment of supervision from Industrial Training Coordinator. 2. Receive Plan Of Tasks from the Company Supervisor.
9	Receive scanned First Log Book (comprising Week 1 to 8) from the student.
10 - 11	Assess the First Log Book using Evaluation Form 1A (10%) and email feedback to the student.
17	Receive scanned Second Log Book (comprising Week 9 to 16) from the student.
18 - 19	Assess the Second Log Book using Evaluation Form 1A (10%) and email feedback to the student.
21 - 24	Visit the student at the respective company and assess the student including the Log Book by using Evaluation Form 1B (20%).
Within two weeks after training ended.	1. Receive scanned Evaluation Form 2A (40%) from the Company Supervisor. 2. Receive printed Final Report and printed Final Log Book (comprising all the weeks) from the Industrial Training support staff. Students will submit these two items to the support staff at the General Office of FCSIT.
Within two weeks after submission of Final Report.	1. Assess the Final Report and Final Log Book of each student assigned by using Evaluation Form 1C (20%). 2. Submit the five evaluation forms to support staff but keep the Final Report and Final Log Book.

Note:

1. The week in the table above refers to the week of a student's Industrial Training and not the week of the semester.
2. If Plan Of Tasks, First Log Book, Second Log Book, Evaluation Form 2A are not being cc'ed to the support staff, please forward the respective emails to the support staff for the staff to record the submission of these items.
3. All the evaluation forms can be downloaded from the Industrial Training website.

Latihan Industri, FSKTM, UM
Sarjana Muda Sains Komputer & Sarjana Muda Teknologi Maklumat

1. Peranan Penyelia Fakulti

- a) Memastikan pelajar menjalani Latihan Industri selaras dengan objektif yang ditetapkan.
- b) Membantu menyelesaikan masalah pelajar yang berkaitan dengan bidang tugas.
- c) Mengaturkan sekurang-kurangnya satu lawatan ke organisasi/syarikat dalam Minggu 21 hingga 24 latihan pelajar.
- d) Melawat syarikat untuk memberi nasihat kepada pelajar, berjumpa dengan Penyelia Syarikat, menilai kesesuaian syarikat bagi pelajar, dan membuat penilaian ke atas pelajar.
- e) Menilai pelajar secara berterusan mengikut jadual di bawah.
- f) Mengagihkan dan mendapatkan kembali Borang Penilaian 2A daripada Penyelia Syarikat.
- g) Menyelaraskan pemarkahan serta menyerahkan markah dan semua borang-borang penilaian kepada staf sokongan Latihan Industri.
- h) Memberi saranan untuk memperbaiki program Latihan Industri yang akan datang.
- i) Melaksanakan perkara-perkara yang dikehendaki mengikut jadual di bawah.

2. Jadual Penyelia Fakulti

Minggu	Tugas-tugas
6	1. Menerima surat lantikan penyeliaan daripada Penyelaras Latihan Industri. 2. Menerima Rancangan Tugas daripada Penyelia Syarikat.
9	Menerima imbasan Buku Log Pertama (yang merangkumi Minggu 1 hingga 8) daripada pelajar.
10 - 11	Menilai Buku Log Pertama dengan menggunakan Borang Penilaian 1A (10%) dan emelkan maklum balas kepada pelajar.
17	Menerima imbasan Buku Log Kedua (yang merangkumi Minggu 9 hingga 16) daripada pelajar.
18 - 19	Menilai Buku Log Kedua dengan menggunakan Borang Penilaian 1A (10%) dan emelkan maklum balas kepada pelajar.
21 - 24	Melawat pelajar di syarikat yang berkenaan dan menilai pelajar termasuk Buku Log dengan menggunakan Borang Penilaian 1B (20%).
Dalam masa dua minggu selepas latihan tamat.	1. Menerima imbasan Borang Penilaian 2A (40%) daripada Penyelia Syarikat. 2. Menerima cetakan Laporan Akhir dan cetakan Buku Log Terakhir (yang merangkumi semua minggu) daripada staf sokongan Latihan Industri. Pelajar-pelajar akan menghantar kedua-dua item ini kepada staf sokongan di Pejabat Am FSKTM.
Dalam masa dua minggu selepas penghantaran Laporan Akhir.	1. Menilai Laporan Akhir dan Buku Log Terakhir bagi setiap pelajar dengan menggunakan Borang Penilaian 1C (20%). 2. Menghantar kelima-lima borang penilaian kepada staf sokongan tetapi menyimpan Laporan Akhir dan Buku Log Terakhir.

Nota:

1. Minggu di dalam jadual di atas merujuk kepada minggu Latihan Industri seseorang pelajar dan bukan minggu semester.
2. Sekiranya Rancangan Tugas, Buku Log Pertama, Buku Log Kedua, Borang Penilaian 2A tidak disalinkan kepada staf sokongan, sila hantarkan emel yang berkenaan kepada staf sokongan untuk beliau merekodkan hantaran item-item tersebut.
3. Semua borang penilaian boleh dimuatturun dari laman sesawang Latihan Industri.