	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER		
	POB Pelaksanaan Alih Kredit Mahasiswa Outbound		
	No Dokumen	No Revisi	Ditetapkan oleh:
	001-03	001-12-2020	Wakil Rektor 1

1. TUJUAN

- 1.1. Memberikan panduan dalam pelaksanaan alih kredit bagi mahasiswa yang mengikuti kegiatan di luar ITS.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku (POB) ini mencakup proses transfer nilai dari Universitas mitra ke sistem akademik ITS.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

Kegiatan mahasiswa di luar ITS dapat berupa Student Exchange, internship/magang, dan Joint Degree yang diperuntukkan bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan 50 % total sks yang harus ditempuh.

4. REFERENSI

- 4.1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.2. Peraturan Rektor No. 32 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik Program Pendidikan Akademik Institut Teknologi Sepuluh Nopember Tahun 2019.
- 4.3. Peraturan Rektor No. 13 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik Program Vokasi Institut Teknologi Sepuluh Nopember Tahun 2019.

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. ...
- 5.2. Ketentuan lainnya mengacu pada Peraturan Akademik ITS tahun 2019.

6. RINCIAN PROSEDUR


6.1. Rincian Prosedur Pelaksanaan Alih Kredit

6.1.1. Prosedur sebelum melakukan kegiatan di luar ITS

- 6.1.1.1. Mahasiswa merencanakan mata kuliah yang akan diambil di Universitas mitra dengan persetujuan dosen wali dan kepala departemen.
- 6.1.1.2. Kepala departemen menetapkan penyetaraan/padanan mata kuliah program studi yang sesuai dengan capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) minimal 80% untuk kredit transfer.
- 6.1.1.3. Mahasiswa/Dosen Wali memasukkan padanan mata kuliah yang sudah ditetapkan oleh kepala departemen dalam FRS dengan persetujuan dosen wali.
- 6.1.1.4. Dalam hal mata kuliah tidak ditawarkan pada semester tersebut, mata kuliah dapat dimasukkan dalam FRS semester berikutnya.

6.1.2. Prosedur setelah pulang dari kegiatan di luar ITS

- 6.1.2.1. Mahasiswa menyerahkan fotocopy transkrip dan sertifikat dari Universitas mitra kepada Kepala Departemen.
- 6.1.2.2. Kepala Departemen mengirimkan hasil penilaian kredit transfer sesuai dengan mata kuliah yang ada dalam FRS mahasiswa kepada

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	POB Pelaksanaan Alih Kredit Mahasiswa Outbound	
	No Dokumen	No Revisi
	001-03	001-12-2020
		Ditetapkan oleh: Wakil Rektor 1

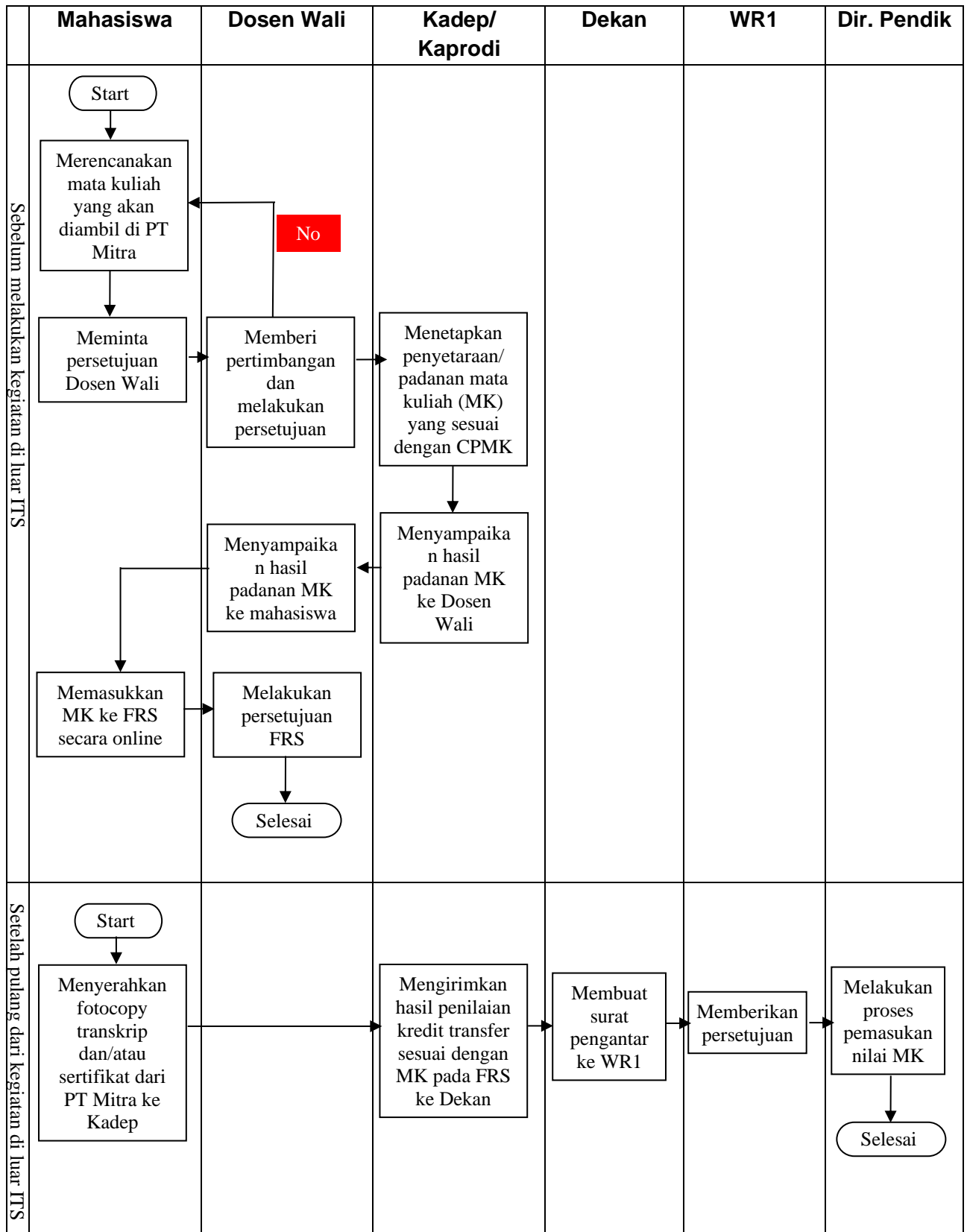
Dekan untuk memberikan surat pengantar kredit transfer kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.


- 6.1.2.3. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan memberikan persetujuan dan menyampaikan hasil penilaian kredit transfer kepada Direktur Pendidikan.
- 6.1.2.4. Direktur Pendidikan memproses hasil penilaian kredit transfer di sistem akademik.



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER		
POB Pelaksanaan Alih Kredit Mahasiswa Outbound		
No Dokumen	No Revisi	Ditetapkan oleh:
001-03	001-12-2020	Wakil Rektor 1

6.1.3. Bagan Alir POB Pelaksanaan Alih Kredit Mahasiswa Outbound



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER		
	POB Pelaksanaan Alih Kredit Mahasiswa Outbound		
	No Dokumen	No Revisi	Ditetapkan oleh:
	001-03	001-12-2020	Wakil Rektor 1

7. DOKUMEN PENDUKUNG

Tidak ada.