


|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>PENGURUSAN PELAJAR DAN STAF<br/>ANTARABANGSA</b>                             | Halaman: 1/4       |
|   | <b>PUSAT ANTARABANGSA<br/>(PUTRA INTERNATIONAL CENTRE)<br/>Kod Dokumen: UPM/SOK/INT/P002</b> | No. Semakan: 00    |
|   |  | No. Isu: 01        |
|   | <b>PROSEDUR PENGURUSAN MOBILITI PELAJAR<br/>ANTARABANGSA (OUTBOUND)</b>                      | Tarikh: 24/03/2017 |

### 1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan kaedah pengurusan aktiviti mobiliti antarabangsa (*outbound*) UPM ke institusi luar negara.

### 2.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi proses penerimaan permohonan oleh pelajar/staf UPM untuk mengikuti program *outbound* sehingga tamat menjalani program mobiliti dan kembali ke UPM.

### 3.0 TANGGUNGJAWAB


Pengarah, Ketua Bahagian, Ketua Seksyen Mobiliti, dan sesiapa yang terlibat dalam pengurusan aktiviti mobiliti antarabangsa pelajar (*outbound*) UPM ke institusi luar negara bertanggungjawab mematuhi prosedur ini.

### 4.0 DOKUMEN RUJUKAN

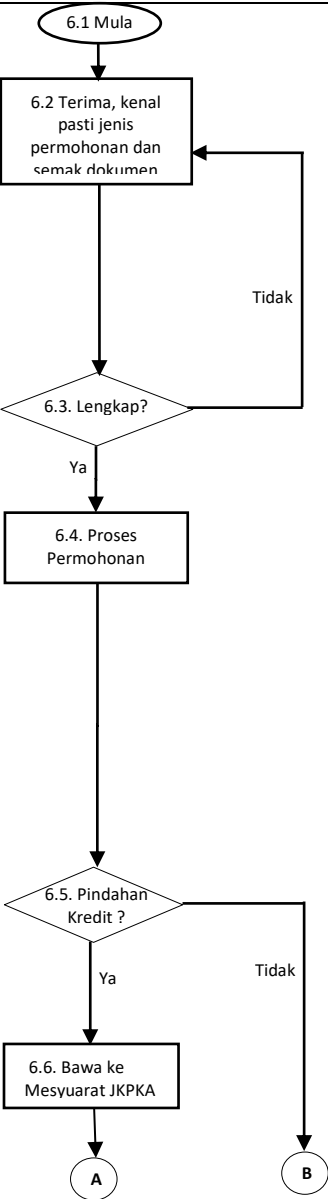
| Kod Dokumen           | Tajuk Dokumen                                       |
|-----------------------|---|
| -                     | Buku Panduan Pengajian Pra Siswazah                 |
| UPM/SOK/INT/AK02      | Arahan Kerja Program Mobiliti (Outbound)            |
| SOK/INT/GP01/MOBILITI | Garis Panduan Pindahan Kredit Mobiliti Antarabangsa |


### 5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

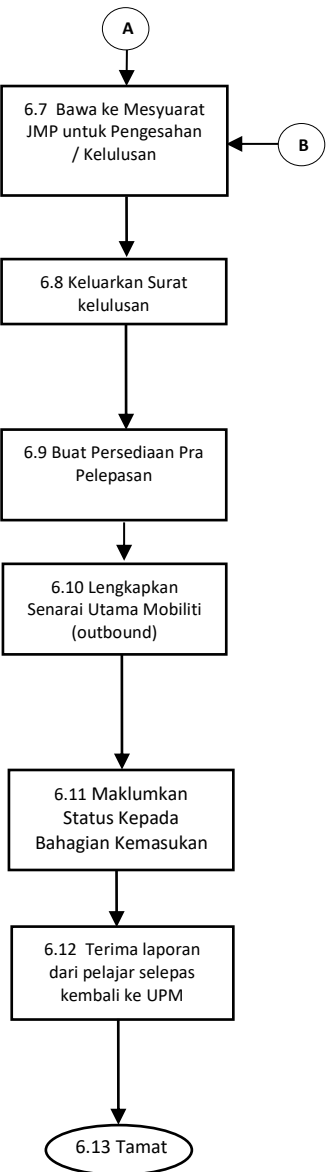
|          |   |  |
|----------|---|--|
| BAKD     | : | Bahagian Urus Tadbir Akademik              |
| BKEM     | : | Bahagian Kemasukan                         |
| CIRNET   | : | Pusat Hubungan dan Jaringan Industri       |
| JKPKA    | : | Jawatankuasa Penilaian Kesetaraan Akademik |
| JMP      | : | Jawatankuasa Mobiliti Pelajar              |
| LI       | : | Latihan Industri                           |
| PIC      | : | Putra International Centre                 |
| PT       | : | Pegawai Tadbir                             |
| PTJ      | : | Pusat Tanggungjawab                        |
| PT (P/O) | : | Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi)    |
| SM       | : | Seksyen Mobiliti                           |
| SMP      | : | Sistem Maklumat Pelajar                    |


|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>PENGURUSAN PELAJAR DAN STAF<br/>ANTARABANGSA</b>                            | Halaman: 2/4       |
|   |   | No. Semakan: 00    |
|   | <b>PUSAT ANTARABANGSA<br/>(PUTRA INTERNATIONAL CENTRE)</b><br>Kod Dokumen: UPM/SOK/INT/P002 | No. Isu: 01        |
|   | <b>PROSEDUR PENGURUSAN MOBILITI PELAJAR<br/>ANTARABANGSA (OUTBOUND)</b>                     | Tarikh: 24/03/2017 |

## 6.0 PROSES TERPERINCI

| Tanggungjawab | Carta alir   | Perincian   | Rekod/<br>Dokumen<br>Rujukan  |
|---------------|--|---|---|
| PT(P/O)       |  | <p>6.2 <b>Terima, kenal pasti jenis permohonan dan semak dokumen</b></p> <p>(a) Log penerimaan permohonan di Senarai Utama Mobiliti (Outbound)</p> <p>(b) Kenalpasti jenis permohonan iaitu sama ada:</p> <p>(i) Permohonan <i>study abroad</i></p> <p>(ii) Permohonan Program latihan industri</p> <p>(iii) Permohonan <i>Internship</i></p> <p>(iv) Permohonan Lawatan singkat</p> <p>(c) Semak dokumen dengan merujuk Arahan Kerja Program Mobiliti (Outbound) ( UPM/SOK/INT/AK02)</p> <p>6.3 <b>Lengkap?</b></p> <p>(a) Jika Ya, ikut langkah 6.4</p> <p>(b) Jika Tidak, ikut langkah 6.2</p> <p>6.4 <b>Proses Pemohonanan</b></p> <p>(a) Kemukakan semua permohonan yang lengkap kepada JMP untuk kelulusan (bagi yang memerlukan bantuan kewangan) ataupun makluman (bagi yang tidak memerlukan bantuan kewangan);</p> <p>(b) Bagi LI, hantar permohonan pelajar ke CIRNET untuk kelulusan dan permohonan bantuan kewangan dalam masa dua (2) hari selepas permohonan diterima. Sedia kertas kerja untuk kelulusan JMP selepas maklumbalas dari CIRNET diterima;</p> <p>(c) Bagi permohonan selain LI, teliti dan tentukan kelayakan permohonan pelajar bagi penyediaan kertas cadangan untuk bantuan kewangan dan bawa ke Mesyuarat JMP.</p> <p>6.5 <b>Pindahan Kredit?</b></p> <p>(a) Jika Ya, ikut langkah 6.6</p> <p>(b) Jika Tidak, ikut langkah 6.7</p> <p>6.6 <b>Bawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Kesetaraan Akademik</b></p> <p>Rujuk Garis Panduan Pindahan Kredit Mobiliti Antarabangsa</p> | <p>SOK/INT/BR01/<br/>OUTBOUND</p> <p>UPM/SOK/INT/<br/>AK02</p> <p>SOK/INT/GP01/<br/>MOBILIT</p> |

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>PENGURUSAN PELAJAR DAN STAF<br/>ANTARABANGSA</b>                            | Halaman: 3/4       |
|   |   | No. Semakan: 00    |
|   | <b>PUSAT ANTARABANGSA<br/>(PUTRA INTERNATIONAL CENTRE)</b><br>Kod Dokumen: UPM/SOK/INT/P002 | No. Isu: 01        |
|   | <b>PROSEDUR PENGURUSAN MOBILITI PELAJAR<br/>ANTARABANGSA (OUTBOUND)</b>                     | Tarikh: 24/03/2017 |

| Tanggungjawab   | Carta alir   | Perincian   | Rekod/<br>Dokumen<br>Rujukan |                       |
|-----------------|--|---|------------------------------|-----------------------|
| PT/PT(P/O)      |  <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[6.7 Bawa ke Mesyuarat JMP untuk Pengesahan / Kelulusan]     B --&gt; C[6.8 Keluarkan Surat kelulusan]     C --&gt; D[6.9 Buat Persediaan Pra Pelepasan]     D --&gt; E[6.10 Lengkapkan Senarai Utama Mobiliti (outbound)]     E --&gt; F[6.11 Maklumkan Status Kepada Bahagian Kemasukan]     F --&gt; G[6.12 Terima laporan dari pelajar selepas kembali ke UPM]     G --&gt; H((6.13 Tamat))     B --&gt; B   </pre> | 6.7 Bawa ke Mesyuarat JMP untuk Pengesahan / Kelulusan<br>(a) Sediakan kertas cadangan permohonan kelulusan kepada JMP<br>(b) Bentangkan kertas cadangan untuk pengesahan/kelulusan JMP   | UPM/SOK/INT/AK02             |                       |
| PT(P/O)         |  | 6.8 Keluarkan Surat Tawaran<br>(a) Kemaskini tarikh surat kelulusan dikeluarkan kedalam Senarai Utama Mobiliti,<br>(b) Sedia surat tawaran kepada pelajar dan salinkan kepada PTJ yang berkaitan  |                              |                       |
| PT(P/O)         |  | 6.9 Buat Persediaan Pra Pelepasan<br>Rujuk Arahan Kerja Program Mobiliti (Outbound)   |                              |                       |
| PT(P/O)         |  | 6.10 Lengkapkan Senarai Utama Mobiliti (outbound)<br>(a) Memastikan bahawa semua maklumat lengkap bagi tujuan menyediakan laporan dan data bagi:<br>(i) Data QS Ranking,<br>(ii) Data MyPutra Cockpit,<br>(iii) Data Aktiviti MoU dan Persatuan Antarabangsa,<br>(iv) Data MyMOHES,<br>(v) Dan lain-lain (Sekiranya diperlukan) |                              |                       |
| PT(P/O) / BKEM  |  | 6.11 Maklumkan Status Kepada Bahagian Kemasukan<br>Majukan kepada Bahagian Kemasukan senarai pelajar yang akan menjalani program <i>study abroad</i> selama satu / dua semester untuk tukar status pelajar dalam SMP  |                              |                       |
| PT(P/O)/Pelajar |  | 6.12 Terima laporan dari pelajar selepas kembali ke UPM<br>(a) Dapatkan laporan dan maklum balas pelajar dengan menggunakan Feedback Form (Outbound) (SOK/INT/BR04/OUTBOUND) setelah pelajar kembali ke UPM.<br>(b) Sediakan analisa dan laporkan maklumbalas ke Mesyuarat Pengurusan PIC.                                      |                              | SOK/INT/BR04/OUTBOUND |
|                 |  | 6.13 Tamat  |                              |                       |

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>PENGURUSAN PELAJAR DAN STAF<br/>ANTARABANGSA</b>                            | Halaman: 4/4       |
|   |   | No. Semakan: 00    |
|   | <b>PUSAT ANTARABANGSA<br/>(PUTRA INTERNATIONAL CENTRE)</b><br>Kod Dokumen: UPM/SOK/INT/P002 | No. Isu: 01        |
|   | <b>PROSEDUR PENGURUSAN MOBILITI PELAJAR<br/>ANTARABANGSA (OUTBOUND)</b>                     | Tarikh: 24/03/2017 |

## 7.0 REKOD

| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod   | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan  | Kuasa Melupus           |
|-----|--|-------------------------------------|-----------------------------|---|-------------------------|
| 1.  | <b>UPM/PIC/3/2 (Bilangan Mesyuarat)<br/>Outbound</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang <i>Application For Study Abroad</i> (SOK/INT/BR01/OUTBOUND)</li> <li>• Borang Maklumbalas (SOK/INT/BR04/OUTBOUND)</li> <li>• Borang Pemindahan Kredit <i>Application Form for Transfer Of Credit Between Institutions</i> (SOK/INT/BR03/OUTBOUND)</li> <li>• Minit Mesyuarat Jawatankuasa Mobiliti Universiti</li> <li>• Salinan surat tawaran pelajar</li> <li>• Surat kepada bendahari untuk keluarkan cek</li> </ul> | PT(P/O)                             | PT                          | Kabinet Fail, SM<br><br>Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> sehingga tempoh maksimum 3 tahun. | Ketua PTJ<br><br>Rincih |
| 2.  | <b>UPM/PIC/7/4</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minit Mesyuarat Jawatankuasa Mobiliti Pelajar</li> </ul>   | PT(P/O)                             | PT                          | Kabinet Fail<br><br>Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> sehingga tempoh maksimum 3 tahun.     | Ketua PTJ<br><br>Rincih |

## 8.0 SEJARAH SEMAKAN

| No. Isu | No. Semakan | No. CPD           | Kelulusan Mesyuarat      | Disedia dan Disemak | Dilulus/diluluskan semula | Tarikh Kuatkuasa |
|---------|-------------|-------------------|--------------------------|---------------------|---------------------------|------------------|
| 01      | 00          | SOK (INT): 1/2017 | Mesyuarat Pengurusan PIC | TPKD PP             | TWP PP                    | 24/03/2017       |