	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/4
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSPK/GP04/LAWATAN RASMI	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENERIMAAN LAWATAN RASMI UNIVERSITI	Tarikh: 13/08/2021

1.0 TUJUAN


Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan berkenaan tatacara penerimaan pelawat rasmi universiti. Ini termasuklah jawapan penerimaan permohonan / pertanyaan daripada pelawat, dan kriteria yang digunakan dalam memberi jawapan lawatan.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

PSPK : Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat
PTJ : Pusat Tanggungjawab

3.0 PANDUAN

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1	Bagi setiap permohonan lawatan yang diterima melalui surat, e-mel ataupun telefon (rekod perbualan di dalam buku log) ianya perlulah diberi jawapan awal penerimaan permohonan melalui surat ataupun e-mel dalam tempoh 3 hari bekerja.	Pegawai PSPK / Pegawai PTJ
2	Keputusan sama ada diterima, ditolak atau terdapat pindaan perlulah diberi kepada pemohon melalui surat, e-mel ataupun telefon dalam tempoh 10 hari bekerja selepas jawapan awal diberi, berdasarkan kriteria di bawah, iaitu: <ul style="list-style-type: none"> i) Tarikh / masa lawatan adalah bersesuaian dengan jadual aktiviti universiti; ii) Tarikh / masa lawatan adalah tidak berkonflik dengan jadual pegawai yang berkenaan, iaitu yang perlu terlibat dalam program lawatan yang akan dirancang: <i>Contoh:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>sekiranya pelawat adalah daripada bidang nano-teknologi, maka perlu disemak terlebih dahulu jadual pakar</i> 	Pegawai PSPK / Pegawai PTJ

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/4
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSPK/GP04/LAWATAN RASMI	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENERIMAAN LAWATAN RASMI UNIVERSITI	Tarikh: 13/08/2021

	<p><i>nano-teknologi UPM sama ada bersesuaian tarikh/masa yang dicadangkan.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>bagi lawatan sekolah, perlu disemak jurusan kecenderungan iaitu seperti sastera, sains, perakaunan dan sebagainya.</i> <p>iii) Tujuan dan objektif lawatan tersebut bersesuaian dengan apa yang boleh ditawarkan oleh UPM dan dapat memberi faedah kepada kedua-dua belah pihak; dan</p> <p>iv) Untuk kes-kes tertentu, sekiranya latar belakang pelawat atau tujuan lawatan adalah meragukan, PSPK perlulah merujuk kepada pihak tertentu (Pengurusan Universiti / KPT / Wisma Putra).</p> <p><i>Contoh:</i> <i>Permohonan yang diterima adalah melalui ejen yang boleh dianggap meragukan dengan tidak menggunakan kepala surat rasmi.</i></p>	
3.	<p>Sekiranya maklumat mengenai permohonan pelawat tersebut adalah tidak lengkap, dalam surat ataupun e-mel jawapan awal kepada pelawat adalah diminta untuk memberikan maklumat seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Bidang spesifik yang ingin dibincangkan dan PTJ yang ingin dilawati; ii) Senarai nama pelawat dan jawatan (jika pelajar, maklumat program yang diikuti); dan iii) Maklumat pegawai <i>liaison</i> semasa lawatan berlangsung atau ketua rombongan bersama nombor telefon untuk dihubungi dan maklumat kenderaan (jika berkaitan). 	Pelawat



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PEJABAT NAIB CANSOLOR

Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSPK/GP04/LAWATAN RASMI

GARIS PANDUAN PENERIMAAN LAWATAN RASMI UNIVERSITI


Halaman: 3/4

No. Semakan: 04

No. Isu: 02

Tarikh: 13/08/2021

4.	<p>Tentukan terlebih dahulu pangkat hos yang bersesuaian bagi program tersebut merujuk pada pangkat pelawat yang diterima.</p> <table border="1" data-bbox="292 546 1071 1228"> <thead> <tr> <th>Pangkat Pelawat</th> <th>Pangkat Hos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Menteri</td> <td>Naib Canselor dan Pengurusan Universiti</td> </tr> <tr> <td>Naib Canselor / Rektor / Presiden / CEO dan yang setara dengannya</td> <td>Pilihan 1: Naib Canselor Pilihan 2: Mana-mana pegawai pengurusan universiti yang berkaitan</td> </tr> <tr> <td>Timbalan Naib Canselor / Timbalan Rektor / Timbalan Presiden / Pengarah Urusan dan yang setara dengannya</td> <td>universiti yang berkaitan Pilihan 1: Dekan / Pengarah Pilihan 2: Ketua Jabatan / Profesor yang berkaitan</td> </tr> <tr> <td>Dekan / Pengurus / Pegawai Pengurusan / Profesor dan yang setara dengannya</td> <td>Pilihan 1: Dekan / Pengarah Pilihan 2: Ketua Jabatan / Profesor yang berkaitan</td> </tr> <tr> <td>Pegawai Biasa / Pelajar</td> <td>Pilihan 1: Ketua Jabatan / Profesor yang berkaitan Pilihan 2: Pegawai Akademik / Pentadbir</td> </tr> </tbody> </table>	Pangkat Pelawat	Pangkat Hos	Menteri	Naib Canselor dan Pengurusan Universiti	Naib Canselor / Rektor / Presiden / CEO dan yang setara dengannya	Pilihan 1: Naib Canselor Pilihan 2: Mana-mana pegawai pengurusan universiti yang berkaitan	Timbalan Naib Canselor / Timbalan Rektor / Timbalan Presiden / Pengarah Urusan dan yang setara dengannya	universiti yang berkaitan Pilihan 1: Dekan / Pengarah Pilihan 2: Ketua Jabatan / Profesor yang berkaitan	Dekan / Pengurus / Pegawai Pengurusan / Profesor dan yang setara dengannya	Pilihan 1: Dekan / Pengarah Pilihan 2: Ketua Jabatan / Profesor yang berkaitan	Pegawai Biasa / Pelajar	Pilihan 1: Ketua Jabatan / Profesor yang berkaitan Pilihan 2: Pegawai Akademik / Pentadbir	Pegawai PSPK / Pegawai PTJ
Pangkat Pelawat	Pangkat Hos													
Menteri	Naib Canselor dan Pengurusan Universiti													
Naib Canselor / Rektor / Presiden / CEO dan yang setara dengannya	Pilihan 1: Naib Canselor Pilihan 2: Mana-mana pegawai pengurusan universiti yang berkaitan													
Timbalan Naib Canselor / Timbalan Rektor / Timbalan Presiden / Pengarah Urusan dan yang setara dengannya	universiti yang berkaitan Pilihan 1: Dekan / Pengarah Pilihan 2: Ketua Jabatan / Profesor yang berkaitan													
Dekan / Pengurus / Pegawai Pengurusan / Profesor dan yang setara dengannya	Pilihan 1: Dekan / Pengarah Pilihan 2: Ketua Jabatan / Profesor yang berkaitan													
Pegawai Biasa / Pelajar	Pilihan 1: Ketua Jabatan / Profesor yang berkaitan Pilihan 2: Pegawai Akademik / Pentadbir													
5.	<p>Sekiranya pelawat antarabangsa adalah tetamu kenamaan universiti, kemudahan-kemudahan berikut adalah dipertimbangkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Kenderaan ii) Majlis keraian iii) Tempat penginapan iv) Lawatan ke tempat-tempat menarik (meningkatkan penjenamaan Malaysia. Contoh: Kraf Malaysia, Melaka) 	Pegawai PSPK / Pegawai PTJ												

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/4
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSPK/GP04/LAWATAN RASMI	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENERIMAAN LAWATAN RASMI UNIVERSITI	Tarikh: 13/08/2021

6.	<p>Bagi lawatan antarabangsa/dalam negara, pelawat yang memohon terus melalui PTJ selain PSPK, PTJ adalah dimohon untuk memajukan ringkasan laporan lawatan kepada Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat setelah lawatan tersebut dijalankan.</p> <p>Kandungan laporan yang diperlukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Nama Institusi/Negara/; ii) Nama Ketua Delegasi; iii) Alamat Emel; iv) Jumlah Delegasi; v) Tarikh Lawatan; vi) Wakil PTJ yang hadir; dan vii) Hasil perbincangan <p>Nota: Semua lawatan VVIP Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor adalah dibawah tanggungjawab PSPK, manakala lawatan selain daripada tersebut dikendalikan oleh PTJ.</p>	Pegawai PTJ
----	---	-------------