	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/4
	<b>PUSAT ANTARABANGSA PUTRA</b>	No. Semakan: 04
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK01</b>	No. Isu: 01
	<b>ARAHAN KERJA PROGRAM MOBILITI (INBOUND)</b>	Tarikh: 09/09/2022

## 1.0 TUJUAN


Arahan kerja ini menerangkan kaedah pengurusan aktiviti mobiliti pelajar antarabangsa (*inbound*) di Universiti Putra Malaysia (UPM).

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


i-PUTRA	: Pusat Antarabangsa PUTRA
JMP	: Jawatankuasa Mobiliti Pelajar
KSM	: Ketua Seksyen Mobiliti
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PT (P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi)

## 3.0 ARAHAN


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<b>Terima dan Semak Permohonan</b>	
1.1	Terima Borang <i>Application for Study in UPM (Inbound)</i> (OPR/INTL/BR01/INBOUND) daripada calon bukan warganegara melalui salinan keras/salinan lembut beserta dokumen sokongan.  Rujuk : (a) Transkrip Akademik terkini (b) Surat sokongan dari universiti asal (c) Surat pengesahan tahap penguasaan Bahasa Inggeris (negara yang tidak menggunakan Bahasa Inggeris sebagai bahasa pengantar)	KSM/PT(P/O)
1.2	Semak dokumen sokongan yang dilampirkan bersama borang permohonan. Hanya permohonan yang lengkap sahaja akan diproses.	PT (P/O)

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/4
	<b>PUSAT ANTARABANGSA PUTRA</b>	No. Semakan: 04
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK01</b>	No. Isu: 01
	<b>ARAHAN KERJA PROGRAM MOBILITI (INBOUND)</b>	Tarikh: 09/09/2022

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
<b>2.</b>	<b>Saringan Permohonan</b>	
	2.1 Saring permohonan yang memenuhi syarat kemasukan ke program yang dipohon.	KSM/PT (P/O)
	2.2 Kemaskini status permohonan dalam Senarai Utama Mobiliti ( <i>Inbound</i> ).	PT (P/O)
	2.3 Jika permohonan tidak memenuhi syarat kemasukan proses tamat.	PT (P/O)
	2.4 Bagi permohonan bayaran balik, rujuk kepada Arahan Kerja Permohonan Pembayaran Balik (Refund) bagi Pelajar dan Tanggungan UPM/OPR/INTL/AK13	PT (P/O)
<b>3.</b>	<b>Proses Permohonan</b>	
	3.1 Hantar surat/emel, Borang <i>Application For Study In UPM (Inbound)</i> (OPR/INTL/BR01/INBOUND) beserta dokumen sokongan berkaitan kepada PTJ.	KSM/PT(P/O)
	3.2 Keluarkan peringatan ( <i>soft reminder</i> ) kepada PTJ yang tidak memberi maklumbalas permohonan selepas tujuh (7) hari bekerja.	KSM/PT(P/O)
	3.3 Terima Borang <i>Application for Study In UPM (Inbound)</i> (OPR/INTL/BR01/INBOUND) daripada PTJ beserta surat/emel iringan penerimaan atau penolakan kepada Pusat Antarabangsa i-PUTRA.	KSM/PT(P/O)
	3.4 Maklumkan status permohonan kepada pemohon.	
<b>4.</b>	<b>Cetak dan Emel Surat Tawaran</b>	
	5.1 Kemas kini maklumat calon berjaya dalam Senarai Utama Mobiliti ( <i>Inbound</i> ). (Jika perlu).	PT(P/O)

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/4
	<b>PUSAT ANTARABANGSA PUTRA</b>	No. Semakan: 04
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK01</b>	No. Isu: 01
	<b>ARAHAN KERJA PROGRAM MOBILITI (INBOUND)</b>	Tarikh: 09/09/2022

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>5.2 Daftarkan maklumat pelajar dalam Sistem Maklumat Pelajar (SMP) dan jana nombor matrik pelajar baharu.</p> <p>5.3 Cetak surat tawaran dan hantar kepada calon yang berjaya beserta maklumat berkaitan pendaftaran pelajar baharu melalui emel.</p> <p>5.4 Maklumkan kepada pelajar tentang prosedur permohonan pas Pelajar (Mobiliti) dengan merujuk <b>PROSEDUR PERMOHONAN VISA DAN PAS BAGI PELAJAR ANTARABANGSA BERSERTA TANGGUNGAN (UPM/OPR/INTL/P003)</b>.</p>	<p>PT(P/O)</p> <p>KSM/PT(P/O)</p> <p>PT(P/O)</p>
<b>5.</b>	<p><b>Mesyuarat Jawatankuasa Mobiliti Pelajar</b></p> <p>Menyediakan kertas makluman pengambilan pelajar mobiliti untuk pengesahan Jawatankuasa Mobiliti Pelajar (JMP).</p>	PT(P/O)
<b>6.</b>	<p><b>Lapor Diri</b></p> <p>6.1 Pelajar lapor diri di i-PUTRA dan terima passport pelajar bagi tujuan pemprosesan pas pelajar.</p> <p>6.2 Kemaskini maklumat lapor diri pelajar di dalam Senarai Utama Mobiliti (<i>Inbound</i>).</p> <p>6.3 Aktifkan ID dan sahkan maklumat pelajar di dalam SMP.</p>	<p>PT(P/O)</p> <p>PT(P/O)</p> <p>PT(P/O)</p>
<b>7.</b>	<p><b>Sedia Laporan</b></p> <p>Sediakan laporan <b>kemasukan</b> pelajar mobiliti untuk penyediaan data JMP, QS Ranking, MyPutra Cockpit, Data Aktiviti MoU dan Persatuan Antarabangsa, Data MyMohes, dan lain-lain (Sekiranya diperlukan).</p>	KSM/PT(P/O)

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 4/4
	<b>PUSAT ANTARABANGSA PUTRA</b>	No. Semakan: 04
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK01</b>	No. Isu: 01
	<b>ARAHAN KERJA PROGRAM MOBILITI (INBOUND)</b>	Tarikh: 09/09/2022

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
<b>8.</b>	<b>Penilaian Program</b>	
	8.1 Terima borang maklumbalas <i>FEEDBACK FORM (INBOUND)</i> OPR/INTL/BR07/INBOUND setelah selesai program mobiliti.	KSM/PT(P/O)
	8.2 Sediakan analisis berdasarkan borang maklumbalas pelajar untuk dibawa ke mesyuarat pengurusan	KSM/PT(P/O)
<b>9.</b>	<b>Serah Transkrip</b>	
	9.1 Cetak dan pastikan transkrip disahkan.	KSM/PT(P/O)
	9.2 Hantar keputusan peperiksaan akademik pelajar melalui email atau pos ke universiti/ejen berkenaan sekiranya perlu.	