	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/3
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK02	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PROGRAM MOBILITI (OUTBOUND)	Tarikh: 09/09/2022

1.0 TUJUAN


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

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


BAKD	: Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik
BURSAR	: Pejabat Bursar
i-PUTRA	: Pusat Antarabangsa PUTRA
JKPKA	: Jawatankuasa Penilaian Kesetaraan Akademik
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.	Terima dan Semak Permohonan	
1.1	Semak dan pastikan dokumen permohonan pelajar lengkap dengan perkara berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. Borang Application For Study Abroad (Outbound) (OPR/INTL/BR02/OUTBOUND); b. 1 salinan kad pengenalan; c. 1 salinan pasport jika ada; d. 1 salinan transkrip akademik; e. Surat / emel iringan dari fakulti; f. Bukti tawaran dari institusi luar negara. 	PT(P/O)
1.2	Permohonan pemindahan kredit, bawa ke Mesyuarat JKPKA dan rujuk kepada Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik.	PTJ

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/3
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK02	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PROGRAM MOBILITI (OUTBOUND)	Tarikh: 09/09/2022

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.3	<p>Untuk permohonan yang memohon bantuan kewangan, saring:</p> <p>a. Jenis dan Kriteria Aktiviti yang boleh dipertimbangkan adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Melibatkan pemindahan kredit; ii. Penyelidikan; iii. Seminar / konferensi / bengkel / latihan / kursus akademik; iv. Latihan industri; <ul style="list-style-type: none"> - Merangkumi latihan industri / latihan praktikal / latihan mengajar di institusi luar negara - Penempatan pelajar samada di institusi / syarikat / kilang / ladang / hospital / klinik / universiti dan lain-lain v. Pertandingan berkaitan akademik; vi. <i>Summer programme</i> (Pengisian aktiviti program mestilah berbentuk akademik); dan vii. Lawatan akademik. <p>b. Syarat dan kriteria bagi pemohon: Syarat kelulusan bantuan kewangan bergantung kepada kriteria yang ditetapkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Mobiliti Pelajar dari semasa ke semasa.</p>	PT(P/O)
2.	Kelulusan/Pengesahan Mesyuarat JMP	
2.1	Bawa permohonan yang lengkap ke Mesyuarat JMP untuk pengesahan/kelulusan.	KSM
2.2	Sediakan surat kelulusan berdasarkan keputusan mesyuarat.	PT(P/O)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/3
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK02	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PROGRAM MOBILITI (OUTBOUND)	Tarikh: 09/09/2022

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
3.	Persediaan Menjalani Program Outbound	
	3.1 Sediakan dokumen untuk diserahkan kepada pegawai yang bertanggungjawab bagi proses pembayaran seperti yang diluluskan dalam Mesyuarat JMP.	PT(P/O)
	3.2 Maklumkan kepada pelajar mengenai persiapan yang perlu dilakukan sebelum program berlangsung dan maklumkan kepada agensi luar yang terlibat (sekiranya perlu) sebelum menjalani program mobiliti.	PTJ/Pelajar
	3.3 Maklumkan kepada i-PUTRA sekiranya terdapat pelajar yang menarik diri dari program mobiliti yang telah diluluskan/tidak diluluskan insentif kewangan.	PTJ/Pelajar
	3.4 Maklumkan kepada pelajar yang menarik diri dari program dan telah menerima insentif kewangan mengenai proses pemulangan insentif kewangan dan maklumkan kepada pihak BAKD dan pihak bursar.	KSM/PT(P/O)
4.	Ketibaan	
	4.1 Dapatkan bukti kehadiran program mobiliti dari pelajar dan majukan kepada i-PUTRA setelah program tamat.	PT(P/O)/PTJ
	4.2 Maklumkan kepada Pelajar untuk mengisi borang maklumbalas FEEDBACK FORM (OUTBOUND) OPR/INTL/BR06/OUTBOUND setelah selesai program mobiliti.	PT(P/O)/PTJ
	4.3 Sediakan analisa maklumbalas program mobiliti outbound dan bentangkan di dalam mesyuarat pengurusan 2 kali setahun.	KSM