	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/5
	<b>PUSAT ANTARABANGSA PUTRA</b>	No. Semakan: 03
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/P001</b>	No. Isu: 01
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN MOBILITI PELAJAR ANTARABANGSA (INBOUND)</b>	Tarikh: 09/09/2022

### 1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua proses penerimaan permohonan mengikut program *inbound* sehingga pelajar tamat menjalani program mobiliti di UPM.

### 2.0 TANGGUNGJAWAB


Pengarah, Timbalan Pengarah, Ketua Bahagian, Ketua Seksyen Mobiliti, dan sesiapa yang terlibat dalam pengurusan aktiviti mobiliti pelajar antarabangsa (*inbound*) di Universiti Putra Malaysia (UPM) bertanggungjawab mematuhi prosedur ini.

### 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

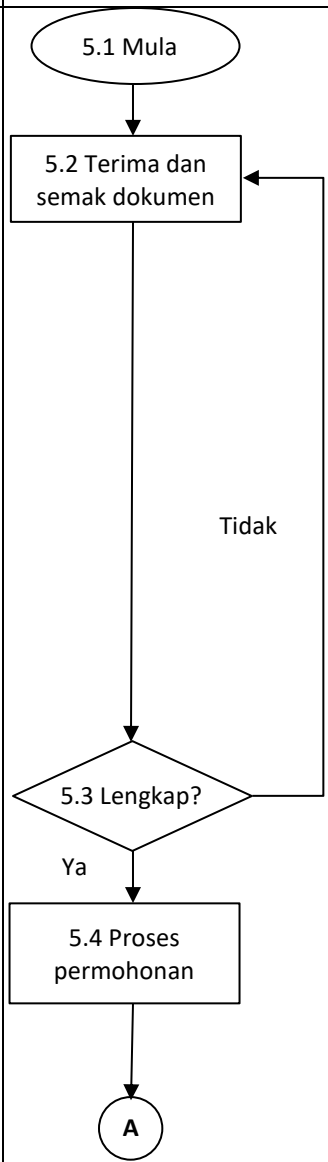
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Terkini	Buku kaedah - kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) (Pindaan)
UPM/OPR/INTL/AK01	Arahan Kerja Program Mobiliti ( <i>Inbound</i> ) Terkini
Terkini	Buku Panduan Pelajar Mobiliti ( <i>Inbound</i> )
UPM/OPR/INTL/P003	Prosedur Permohonan Visa dan Pas Bagi Pelajar Antarabangsa beserta Tanggungan
UPM/OPR/INTL/AK13	Permohonan Pembayaran Balik (Refund) bagi Pelajar dan Tanggungan

### 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

JMP	: Jawatankuasa Mobiliti Pelajar
KSM	: Ketua Seksyen Mobiliti
PT (P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi)
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
SM	: Seksyen Mobiliti
SMP	: Sistem Maklumat Pelajar

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/5
	<b>PUSAT ANTARABANGSA PUTRA</b>	No. Semakan: 03
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/P001</b>	No. Isu: 01
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN MOBILITI PELAJAR ANTARABANGSA (INBOUND)</b>	Tarikh: 09/09/2022

## 5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT (P/O)	 <pre> graph TD     Start([5.1 Mula]) --&gt; Step52[5.2 Terima dan semak dokumen]     Step52 --&gt; Decision53{5.3 Lengkap?}     Decision53 -- Ya --&gt; Step54[5.4 Proses permohonan]     Decision53 -- Tidak --&gt; Step52     Step54 --&gt; End((A)) </pre>	<p>5.2 Terima dan semak kecukupan dokumen</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Kenal pasti jenis permohonan iaitu samada: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Permohonan Mobiliti Jangka Panjang (1-2 semester)</li> <li>ii. Permohonan Program latihan industri</li> <li>iii. Permohonan mobiliti jangka pendek</li> <li>iv. Sangutan Penyelidikan (&gt;3 bulan sahaja)</li> <li>v. Permohonan bayaran balik (Rujuk Arahan kerja Permohonan Pembayaran Balik (Refund) bagi Pelajar dan Tanggungan)</li> </ol> </li> <li>b) Log Penerimaan permohonan di Senarai Utama Mobiliti (<i>Inbound</i>)</li> <li>c) Memastikan bahawa semua maklumat lengkap bagi tujuan menyediakan laporan dan data bagi : <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Data QS Ranking, Data aktiviti MoU dan Persatuan Antarabangsa</li> <li>ii. Data MyMOHES, lain-lain (Mengikut permintaan)</li> </ol> </li> </ol> <p>5.3 Lengkap?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Jika Ya, Ikut langkah 5.4</li> <li>b) Jika Tidak, ikut langkah 5.2</li> </ol> <p>5.4 Proses Permohonan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Hantar permohonan pelajar telah lengkap kepada PTJ berkenaan</li> <li>b) Dapatkan maklumbalas dari pihak PTJ berkenaan dalam tempoh 15 hari bekerja (Rujuk Arahan kerja Program Mobiliti (<i>Inbound</i>) UPM/OPR/INTL/AK01</li> </ol>	<p>OPR/INTL/BR01/INBOUND</p> <p>UPM/OPR/INTL/AK13</p> <p>OPR/INTL/BR01/INBOUND</p> <p>UPM/OPR/INTL/AK01</p>



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

**PUSAT ANTARABANGSA PUTRA**

**Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/P001**

**PROSEDUR PENGURUSAN MOBILITI PELAJAR ANTARABANGSA (INBOUND)**


Halaman: 3/5

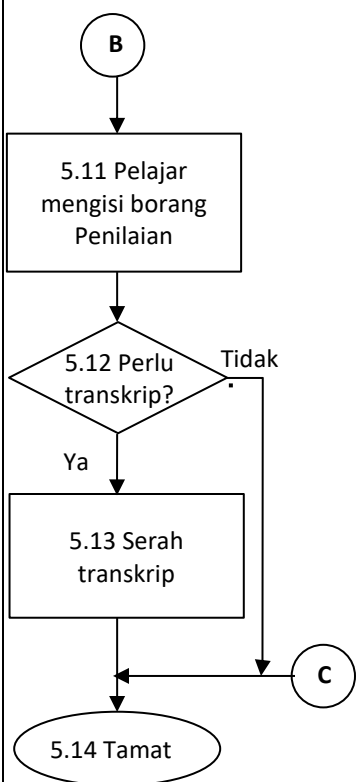
No. Semakan: 03


No. Isu: 01

Tarikh: 09/09/2022

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	
PT (P/O)	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; D{5.5 Lulus?}     D -- Ya --&gt; E[5.7 Keluarkan surat tawaran]     D -- Tidak --&gt; F[5.6 Maklumkan pemohon]     F --&gt; C((C))     E --&gt; G[5.8 Lapor kepada JMP Jawatankuasa Mobiliti Pelajar]     G --&gt; H[5.9 Pelajar lapor diri]     H --&gt; I[5.10 Pelajar mengikuti program]     I --&gt; B((B))           </pre>	<p>5.5 Lengkap?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika Ya, Ikut langkah 5.7</li> <li>Jika Tidak, ikut langkah 5.6</li> </ol>		
PT (P/O)		5.6 Maklumkan pemohon		
PT/PT (P/O)		5.7 Keluarkan surat tawaran	<p>5.6 Maklumkan pemohon</p> <p>5.7 Keluarkan surat tawaran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Daftarkan maklumat pelajar dalam SMP dan jana nombor matrik pelajar baharu</li> <li>Keluarkan surat tawaran kepada pelajar (Rujuk Arahan Kerja Program Mobiliti (Inbound) UPM/OPR/INTL/AK01</li> </ol>	UPM/OPR/INTL/AK01
PT (P/O)		5.8 Lapor kepada JMP Jawatankuasa Mobiliti Pelajar	<p>5.8 Lapor kepada JMP</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sediakan kertas makluman kepada JMP (Rujuk Arahan Kerja Program Mobiliti (Inbound) UPM/OPR/INTL/AK01</li> </ol>	UPM/OPR/INTL/AK01
PT (P/O)		5.9 Pelajar lapor diri	<p>5.9 Pelajar lapor diri</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Aktifkan ID dan sahkan maklumat pelajar dalam SMP (Rujuk Arahan Kerja Program Mobiliti (Inbound) UPM/OPR/INTL/AK01</li> </ol>	UPM/OPR/INTL/AK01
PT (P/O)		5.10 Pelajar mengikuti program	<p>5.10 Pelajar mengikuti program</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelajar mendaftar kursus di SMP dengan merujuk kepada penyelaras di fakulti.</li> <li>Pelajar menghadiri kelas dan peperiksaan.</li> </ol>	

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 4/5
	<b>PUSAT ANTARABANGSA PUTRA</b>	No. Semakan: 03
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/P001</b>	No. Isu: 01
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN MOBILITI PELAJAR ANTARABANGSA (INBOUND)</b>	Tarikh: 09/09/2022

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT (P/O)	 <pre> graph TD     B((B)) --&gt; 5.11[5.11 Pelajar mengisi borang Penilaian]     5.11 --&gt; 5.12{5.12 Perlu transkrip?}     5.12 -- Ya --&gt; 5.13[5.13 Serah transkrip]     5.12 -- Tidak --&gt; C((C))     5.13 --&gt; 5.14([5.14 Tamat])     C --&gt; 5.14           </pre>	<p>5.11 Pelajar mengisi borang Penilaian</p> <p>a) Pelajar mengisi Borang maklumbalas <i>FEEDBACK FORM (INBOUND)</i> OPR/INTL/BR07/INBOUND sebelum pulang ke negara asal.</p>	OPR/INTL/BR07/INBOUND
PT (P/O)		<p>5.12 Perlu transkrip?</p> <p>a) Jika Ya, Ikut langkah 5.13</p> <p>b) Jika Tidak, ikut langkah 5.12</p>	UPM/OPR/INTL/AK01
PT (P/O)		<p>5.13 Serah transkrip</p> <p>a) Pastikan transkrip disahkan sebelum diserahkan kepada pelajar sekiranya perlu</p>	

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 5/5
		No. Semakan: 03
	<b>PUSAT ANTARABANGSA PUTRA</b> <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/P001</b>	No. Isu: 01
		<b>PROSEDUR PENGURUSAN MOBILITI PELAJAR ANTARABANGSA (INBOUND)</b>

## 6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<b>UPM.INTL.600-4/17/2 (Nama Benua)</b>  <b>Inbound</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Borang <i>Application for Study in UPM (Inbound)</i> (OPR/INT/BR01/INBOUND)</li> <li>● Salinan memo/surat/emel iringan permohonan untuk kelulusan kepada PTJ</li> <li>● Salinan surat tawaran pelajar</li> </ul>	PT(P/O)	KSM	Bilik Fail, SM  2 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia