	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/5
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/P002	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGURUSAN PELAJAR MOBILITI UPM (OUTBOUND)	Tarikh: 09/09/2022

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua proses penerimaan permohonan oleh pelajar UPM untuk mengikuti program *outbound*.

2.0 TANGGUNGJAWAB


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

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

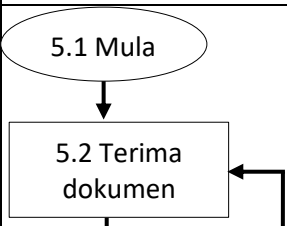
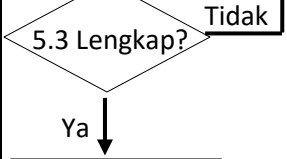
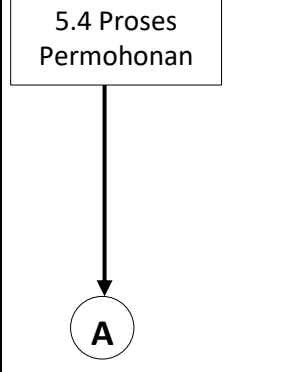
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Terkini	Kaedah-kaedah UPM (Perkara Akademik Prasiswazah) (Pindaan) 2016
UPM/OPR/INTL/AK02	Arahan Kerja Program Mobiliti (<i>Outbound</i>)
Terkini	Buku Panduan Pelajar Mobiliti (<i>Outbound</i>)

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BAKD	:	Bahagian Urus Tadbir Akademik
BKEM	:	Bahagian Kemasukan
BURSAR	:	Pejabat Bursar
CIRNET	:	Pusat Hubungan dan Jaringan Industri
i-PUTRA	:	Pusat Antarabangsa PUTRA
JKPKA	:	Jawatankuasa Penilaian Kesetaraan Akademik
JMP	:	Jawatankuasa Mobiliti Pelajar
LI	:	Latihan Industri
KSM	:	Ketua Seksyen Mobiliti
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi)
PYB	:	Pegawai yang Bertanggungjawab
SM	:	Seksyen Mobiliti
SMP	:	Sistem Maklumat Pelajar

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/5
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/P002	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGURUSAN PELAJAR MOBILITI UPM (OUTBOUND)	Tarikh: 09/09/2022

5.0 PROSESTERPERINCI

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT (P/O)/PTJ		<p>5.2 Terima dan semak dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Terima dan semak kecukupan borang permohonan daripada pemohon/PTJ (Rujuk Arahan kerja Program Mobiliti (<i>Outbound</i>) UPM/OPR/INTL/AK02) ii. Lengkapkan Senarai Utama (<i>Outbound</i>) iii. Memastikan bahawa semua maklumat lengkap untuk tujuan menyediakan laporan dan data bagi: <ul style="list-style-type: none"> a) Data QS Ranking, Data MyPutra Cockpit, Data Aktiviti MoU dan Persatuan Antarabangsa, Data MyMOHES dan lain-lain (Sekiranya diperlukan) 	OPR/INTL/BR02/OUTBOUND UPM/OPR/INTL/AK02
PT (P/O)		<p>5.3 Lengkap?</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Jika Ya, Ikut langkah 5.4 ii. Jika Tidak, ikut langkah 5.2 	
PT (P/O)		<p>5.4 Proses Permohonan</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kemukakan semua permohonan yang lengkap kepada JMP untuk kelulusan dengan bantuan atau tanpa kewangan; ii. Kenalpasti jenis program <ul style="list-style-type: none"> a) Permohonan Mobiliti Jangka Panjang (Fizikal/Maya) b) Permohonan Mobiliti jangka pendek (Fizikal/Maya) c) Permohonan Program latihan industri iii. Saring permohonan berdasarkan kriteria-kriteria tertentu dengan merujuk Arahan kerja Program Mobiliti (<i>Outbound</i>) UPM/OPR/INTL/AK02 	OPR/INTL/BR02/OUTBOUND UPM/OPR/INTL/AK02



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT ANTARABANGSA PUTRA

Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/P002

PROSEDUR PENGURUSAN PELAJAR MOBILITI UPM (OUTBOUND)


Halaman: 3/5

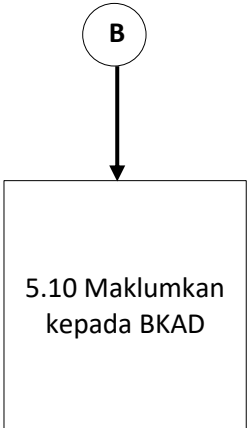
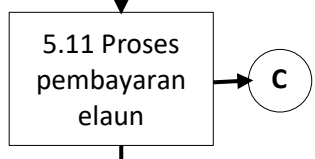
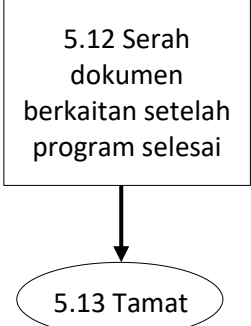
No. Semakan: 03


No. Isu: 01

Tarikh: 09/09/2022

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT FAKULTI		<p>5.5 Pindahan Kredit?</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Jika Ya, Ikut langkah 5.6 ii. Jika Tidak, ikut langkah 5.7 	
PT FAKULTI		<p>5.6 Bawa ke Mesyuarat JKPKA</p>	
PT (P/O)		<p>5.7 Bawa ke Mesyuarat JMP untuk pengesahan/ kelulusan</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Sediakan kertas cadangan permohonan kelulusan kepada JMP Bentangkan kertas cadangan untuk pengesahan/kelulusan JMP 	<p>Kaedah-kaedah UPM (Perkara Akademik Prasiswazah) (Pindaan) 2016 terkini</p>
PT (P/O)		<p>5.8 Keluarkan surat makluman keputusan</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Sedia surat makluman keputusan kepada pelajar (program jangka panjang) / PTJ (Program jangka pendek ii. Kemaskini keputusan permohonan dan tarikh surat kelulusan dikeluarkan di dalam Senarai Utama <i>Outbound</i> 	
PT (P/O)		<p>5.9 Program mobiliti Jangka Panjang?</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Jika Ya, Ikut langkah 5.10 ii. Jika Tidak, ikut langkah 5.11 	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/5
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/P002	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGURUSAN PELAJAR MOBILITI UPM (OUTBOUND)	Tarikh: 09/09/2022

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT (P/O)/BKAD		5.10 Maklumkan kepada Bahagian Kemasukan <ul style="list-style-type: none"> i. Majukan kepada BKAD Bahagian Kemasukan & bahagian Urus Tadbir Akademik senarai pelajar yang akan menjalani program pertukaran pelajar selama satu / dua semester untuk menukar status pelajar dalam SMP 	
PT (P/O)/BURSAR		5.11 Urusan Pembayaran <ul style="list-style-type: none"> i. Memastikan dokumen pembayaran lengkap untuk dihantar kepada pejabat Bursar 	
PT (P/O)/PELAJAR		5.12 Serah dokumen berkaitan setelah program selesai <ul style="list-style-type: none"> i. Pelajar menyerahkan dokumen berkaitan setelah tamat program mobiliti. (Rujuk Arahan kerja Program Mobiliti (<i>Outbound</i>) UPM/OPR/INTL/AK02) 	UPM/OPR/INTL/AK02

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/5
	PUSAT ANTARABANGSA PUTRA	No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/P002	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGURUSAN PELAJAR MOBILITI UPM (OUTBOUND)	Tarikh: 09/09/2022

6.0 REKOD

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail Dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul Dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat Dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.INTL.600-4/17/1 Minit Mesyuarat JMP Minit Mesyuarat Jawatankuasa Mobiliti Pelajar	PT(P/O)	KSM	Kabinet Fail, SM 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.INTL.600-4/17/3 (Bilangan Mesyuarat) Outbound <ul style="list-style-type: none"> • Borang <i>Application for Study Abroad</i> (OPR/INTL/BR02/OUTBOUND) • Salinan surat /emel tawaran pelajar 	PT(P/O)	KSM	Kabinet Fail, SM 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia