	OPERASI PENGURUSAN PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1 / 4
	PUSAT ANTARABANGSA	No. Semakan: 01
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/P001	No. Isu: 0 1
	PROSEDUR PENGURUSAN MOBILITI PELAJAR ANTARABANGSA (INBOUND)	Tarikh: 14/08/2020

1.0 SKOP

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

2.0 TANGGUNGJAWAB


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

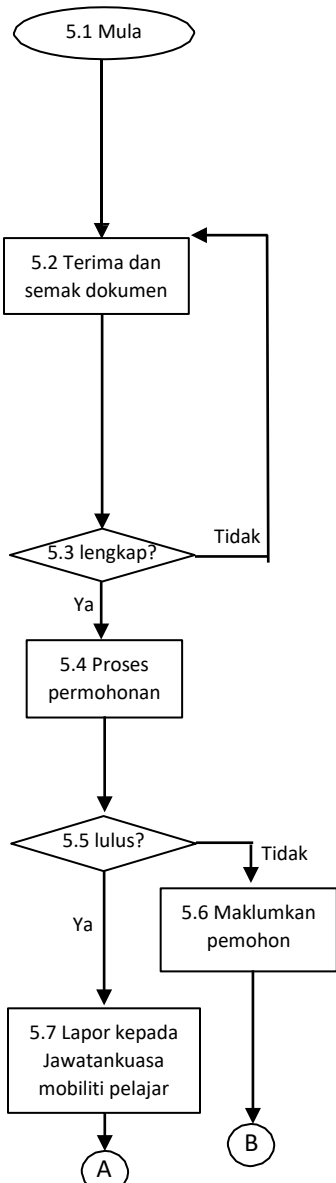
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Buku kaedah – kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014
UPM/OPR/INTL/AK01	Arahan Kerja Program Mobiliti (Inbound)
-	Buku Panduan Pelajar Mobiliti (Inbound)


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

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


	OPERASI PENGURUSAN PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2 / 4
	PUSAT ANTARABANGSA	No. Semakan: 01
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/P001	No. Isu: 0 1
	PROSEDUR PENGURUSAN MOBILITI PELAJAR ANTARABANGSA (INBOUND)	Tarikh: 14/08/2020

5.0 PROSESTERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT (P/O)		5.2 Terima dan semak kecukupan dokumen (a) Kenal pasti jenis program iaitu sama ada: i. Permohonan Mobiliti Jangka Panjang (1-2 semester) ii. Permohonan Program latihan industri iii. Permohonan mobiliti jangka pendek iv. Sangkutan Penyelidikan (<3 bulan sahaja) (d) Log Penerimaan permohonan di Senarai Utama Mobiliti (Inbound) (e) Memastikan semua maklumat lengkap bagi tujuan menyediakan laporan dan data bagi: i. Data QS Ranking, Data Aktiviti MoU dan Persatuan Antarabangsa ii. Data MyMOHE, Lain-lain (Mengikut permintaan)	OPR/INTL/BR01/ INBOUND
PT (P/O)		5.3 Lengkap? (a) Jika Ya, ikut langkah 5.4 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.2	
PT (P/O)/PTJ		5.4 Proses Permohonan (a) Hantar permohonan pelajar telah lengkap kepada PTJ yang berkenaan (b) Dapatkan maklumbalas dari pihak PTJ berkenaan dalam tempoh 10 hari bekerja (Rujuk Arahan Kerja Program Mobiliti (Inbound))	OPR/INTL/BR01/ INBOUND
PT (P/O)		5.5 Lulus? (a) Jika Ya, ikut langkah 6-7 5.7 (b) Jika Tidak, ikut langkah 6-6 5.6	UPM/OPR/INTL/AK01
PT (P/O)		5.6 Maklumkan pemohon	
PT/PT (P/O)		5.7 Laporan kepada Jawatankuasa mobiliti pelajar	UPM/OPR/INTL/AK01
			5.7 Laporan Kepada Jawatankuasa Mobiliti Pelajar (a) Sediakan kertas makluman kepada JMP (Rujuk Arahan Kerja Program Mobiliti (Inbound))


	OPERASI PENGURUSAN PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3 / 4
	PUSAT ANTARABANGSA	No. Semakan: 01
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/P001	No. Isu: 0 1
	PROSEDUR PENGURUSAN MOBILITI PELAJAR ANTARABANGSA (INBOUND)	Tarikh: 14/08/2020

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
PT (P/O)	<pre> graph TD A((A)) --> B[5.8 Keluarkan surat tawaran] B --> C[5.9 Pelajar lapor diri] C --> D{5.10 Perlu Transkrip} D -- Ya --> E[5.11 Serah transkrip] D -- Tidak --> B E --> F((5.12 Tamat)) B --> G((B)) G --> F </pre>	5.8 Keluarkan surat tawaran a) Keluarkan surat tawaran kepada pelajar (Rujuk Arahan Kerja Program Mobiliti (Inbound))	UPM/OPR/INTL/ AK01
PT (P/O)		5.9 Pelajar Laporan Diri a) Daftarkan maklumat pelajar dalam SMP dan jana nombor matrik pelajar baharu	
PT (P/O)		5.10 Perlu transkrip? a) Jika Ya, ikut langkah 6.11 5.11 b) Jika Tidak, ikut langkah 6.12 5.12	
PT (P/O)		5.11 Serah Transkrip a) Rujuk Arahan Kerja Program Mobiliti (Inbound) UPM/OPR/INTL/AK01	UPM/OPR/INTL/ AK01

	OPERASI PENGURUSAN PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4 / 4
	PUSAT ANTARABANGSA	No. Semakan: 01
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/P001	No. Isu: 0 1
	PROSEDUR PENGURUSAN MOBILITI PELAJAR ANTARABANGSA (INBOUND)	Tarikh: 14/08/2020

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.600-4/17/2 (Nama Benua) Inbound <ul style="list-style-type: none"> i. Borang <i>Application For Study in UPM (Inbound)</i> (OPR/INT/BR01/INBOUND) ii. Salinan memo permohonan untuk kelulusan kepada PTJ iii. Salinan surat tawaran pelajar 	PT(P/O)	PT	Kabinet Fail, SM 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.INTL.600-4/17/1 <ul style="list-style-type: none"> i. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Mobiliti Pelajar 	PT(P/O)	PT	Bilik Fail 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PENGURUSAN PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA	Halaman: 1 / 4
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	No. Semakan: 01
	PUSAT ANTARABANGSA	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/P002	
	PROSEDUR PENGURUSAN MOBILITI PELAJAR ANTARABANGSA (OUTBOUND)	Tarikh: 14/08/2020

1.0 SKOP

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

2.0 TANGGUNGJAWAB


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

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

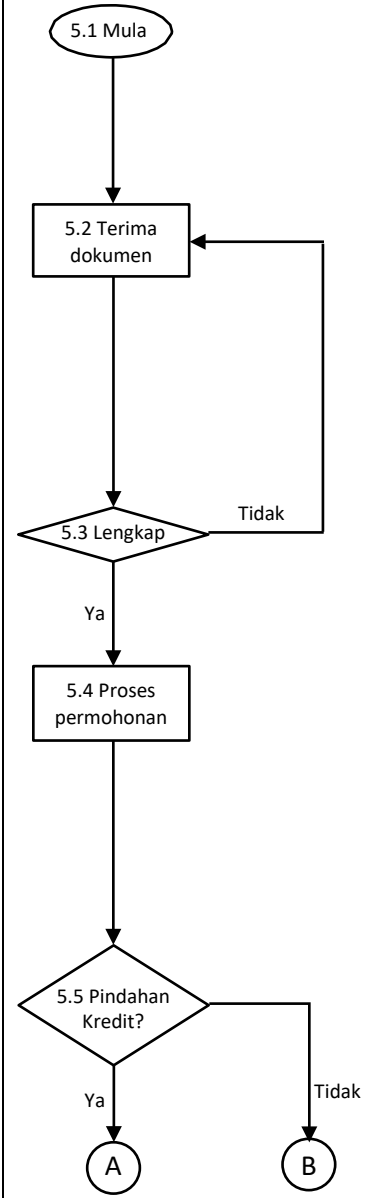
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Buku Panduan Pengajian Pra Siswazah
UPM/OPR/INTL/AK02	Arahan Kerja Program Mobiliti (Outbound)
-	Buku Panduan Pelajar Mobiliti (Outbound)


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

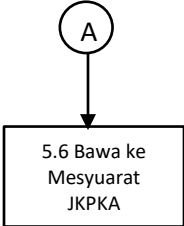
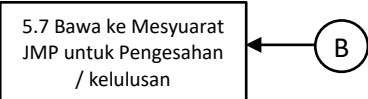
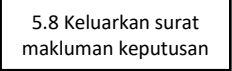
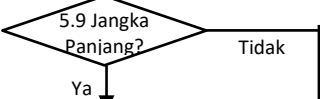
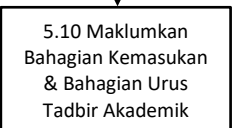
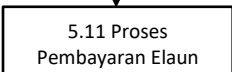
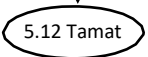
BAKD	:	Bahagian Urus Tadbir Akademik
BKEM	:	Bahagian Kemasukan
BURSAR	:	Pejabat Bursar
CIRNET	:	Pusat Hubungan dan Jaringan Industri
iPUTRA	:	Putra International Centre
JKPKA	:	Jawatankuasa Penilaian Kesetaraan Akademik
JMP	:	Jawatankuasa Mobiliti Pelajar
LI	:	Latihan Industri
PT	:	Pegawai Tadbir
PTJ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


	OPERASI PENGURUSAN PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT ANTARABANGSA Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/P002	Halaman: 2 / 4
		No. Semakan: 01
		No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGURUSAN MOBILITI PELAJAR ANTARABANGSA (OUTBOUND)	Tarikh: 14/08/2020

5.0 PROSES TERPERINCI

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PERINCIAN	REKOD/DOKUMEN RUJUKAN
PT (P/O)/PTJ	 <pre> graph TD Start([5.1 Mula]) --> Step52[5.2 Terima dokumen] Step52 --> Dec53{5.3 Lengkap?} Dec53 -- Tidak --> Step52 Dec53 -- Ya --> Step54[5.4 Proses permohonan] Step54 --> Dec55{5.5 Pindahan Kredit?} Dec55 -- Ya --> EndA((A)) Dec55 -- Tidak --> EndB((B)) </pre>	5.2 Terima dan semak dokumen <ul style="list-style-type: none"> i. Terima dan semak kecukupan borang permohonan daripada pemohon/ PTJ (Rujuk Arahan Kerja Program Mobiliti (Outbound) (UPM/OPR/INTL/AK02) ii. Log penerimaan permohonan di Senarai Utama Mobiliti (Outbound) iii. Lengkapkan <i>Masterfile</i> (outbound) iv. 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/ BR01 BR02/ (OUTBOUND) UPM/OPR/INTL/ AK02
PT (P/O)		5.3 Lengkap? <ul style="list-style-type: none"> i. Jika Ya, ikut langkah 6-4 5.4 ii. Jika Tidak, ikut langkah 6-2 5.2 	
PT (P/O)		5.4 Proses Pemohonan <ul style="list-style-type: none"> i. Kemukakan semua permohonan yang lengkap kepada JMP untuk kelulusan (bagi yang memerlukan bantuan kewangan) ataupun makluman (bagi yang tidak memerlukan bantuan kewangan); ii. Kenalpasti jenis program <ul style="list-style-type: none"> a) Permohonan Mobiliti Jangka panjang b) Permohonan Program latihan industri c) Permohonan Mobiliti jangka pendek iii. Saring permohonan berdasarkan kriteria-kriteria tertentu dengan merujuk Arahan Kerja Program Mobiliti (Outbound) (UPM/OPR/INTL/AK02) 	OPR/INTL/ BR01 -BR02 (OUTBOUND) UPM/OPR/INTL/ AK02
PT FAKULTI		5.5 Pindahan Kredit? <ul style="list-style-type: none"> i. Jika Ya, ikut langkah 6-6 5.6 ii. Jika Tidak, ikut langkah 6-7 5.7 	


	OPERASI PENGURUSAN PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA	Halaman: 3 / 4
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	No. Semakan: 01
	PUSAT ANTARABANGSA	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/P002	
	PROSEDUR PENGURUSAN MOBILITI PELAJAR ANTARABANGSA (OUTBOUND)	Tarikh: 14/08/2020

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PERINCIAN	REKOD/DOKUMEN RUJUKAN
PT FAKULTI		5.6 Bawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Kesetaraan Akademik i. Rujuk garis panduan Pindahan Kredit Mobiliti Antarabangsa	OPR/INTL/ GP01/MOBILITI
PT (P/O)		5.7 Bawa ke Mesyuarat JMP untuk Pengesahan / Kelulusan i. Sediakan kertas cadangan permohonan kelulusan kepada JMP ii. Bentangkan kertas cadangan untuk pengesahan/ kelulusan JMP	
PT (P/O)		5.8 Keluarkan Surat makluman keputusan 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 Masterfile outbound	
PT (P/O)		5.9 Program mobiliti Jangka Panjang? i. Jika Ya, ikut langkah 6-9 5.8 ii. Jika Tidak, ikut langkah 6-9 5.9	
PT (P/O)/BKAD		5.10 Maklumkan Status Kepada Bahagian Kemasukan i. Majukan kepada 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 i. Memastikan dokumen pembayaran lengkap untuk dihantar kepada bendahari.	
		5.12 —Tamat	

	OPERASI PENGURUSAN PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA	Halaman: 4 / 4
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	No. Semakan: 01
	PUSAT ANTARABANGSA	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/P002	
	PROSEDUR PENGURUSAN MOBILITI PELAJAR ANTARABANGSA (OUTBOUND)	Tarikh: 14/08/2020

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.600-4/17/3 (Bilangan Mesyuarat) Outbound <ul style="list-style-type: none"> i. Borang <i>Application For Study Abroad</i> (OPR/INTL/BR01BR02/OUTBOUND) ii. Salinan surat tawaran pelajar iii. Surat kepada bendahari untuk keluarkan cek 	PT(P/O)	PT	Kabinet Fail, SM 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.INTL.600-4/17/1 <ul style="list-style-type: none"> i. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Mobiliti Pelajar 	PT(P/O)	PT	Kabinet Fail 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PENGURUSAN PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/7
	PUSAT ANTARABANGSA	No. Semakan: 02
	KOD DOKUMEN: UPM/OPR/INTL/P003	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGURUSAN VISA DAN PAS BAGI PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA BESERTA TANGGUNGAN	Tarikh: 14/08/2020

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua aktiviti permohonan, pengesahan, penerimaan bayaran dan pasport, dan penyerahan visa dan pas kepada pelajar antarabangsa atau pekerja iaitu;


- (i) Permohonan VAL
- (ii) Permohonan Pas Baharu (pelajar/pekerja/ tanggungan)
- (iii) Permohonan Pas Lanjutan (pelajar/pekerja/ tanggungan)
- (iv) Permohonan Kelulusan Pas Lawatan Ikhtisas (PLIK)
- (v) Permohonan Pas Khas (pelajar/pekerja/ tanggungan)
- (vi) Permohonan Pemendekan Pas (pelajar/pekerja/ tanggungan)
- (vii) Permohonan Pindah Endosmen (pelajar/pekerja/ tanggungan)

2.0 TANGGUNGJAWAB

Pengarah, Ketua Bahagian, Ketua Seksyen Visa dan Pas, dan sesiapa yang terlibat dalam pengurusan visa dan pas bagi pelajar dan pekerja beserta tanggungan bertanggungjawab mematuhi prosedur ini.


3.0 DOKUMEN RUJUKAN

KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN
-	Seksyen 8 Akta Imigresen 1956/63
SOK/INT/GP01/SVP	Garis Panduan Pengurusan Visa dan Pas Bagi Pelajar dan Pekerja Antarabangsa Beserta Tanggungan

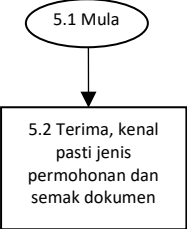
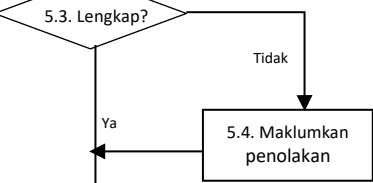
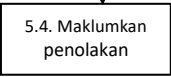
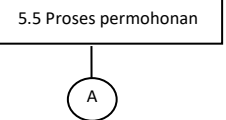
	OPERASI PENGURUSAN PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/7
	PUSAT ANTARABANGSA	No. Semakan: 02
	KOD DOKUMEN: UPM/OPR/INTL/P003	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGURUSAN VISA DAN PAS BAGI PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA BESERTA TANGGUNGAN	Tarikh: 14/08/2020


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

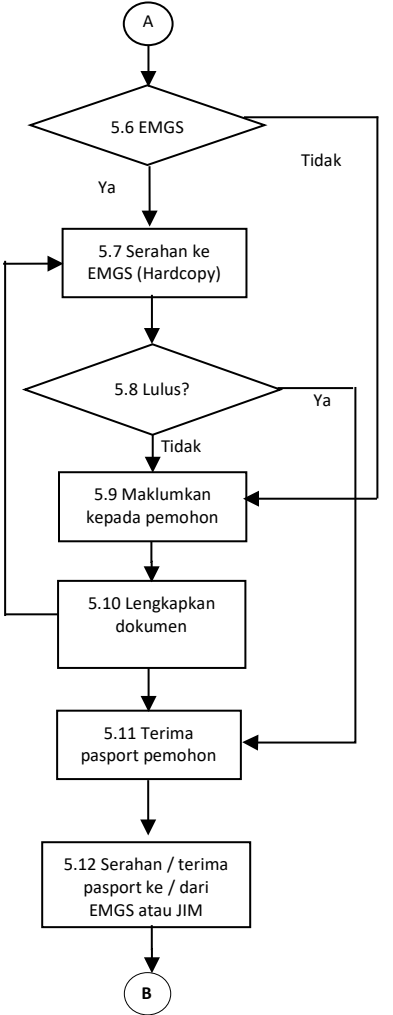
AP	:	Akuan Penerimaan
EMGS	:	<i>Education Malaysia Global Services</i>
i-Putra	:	Pusat Antarabangsa
JIM	:	Jabatan Imigresen Malaysia
KB	:	Ketua Bahagian
PYB	:	Pegawai yang Bertanggungjawab
Representative	:	Wakil Universiti ke Jabatan Imigresen
SVP	:	Seksyen Visa dan Pas
UPM	:	Universiti Putra Malaysia
VAL	:	Surat Kelulusan Visa


	OPERASI PENGURUSAN PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/7
	PUSAT ANTARABANGSA	No. Semakan: 02
	KOD DOKUMEN: UPM/OPR/INTL/P003	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGURUSAN VISA DAN PAS BAGI PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA BESERTA TANGGUNGAN	Tarikh: 14/08/2020

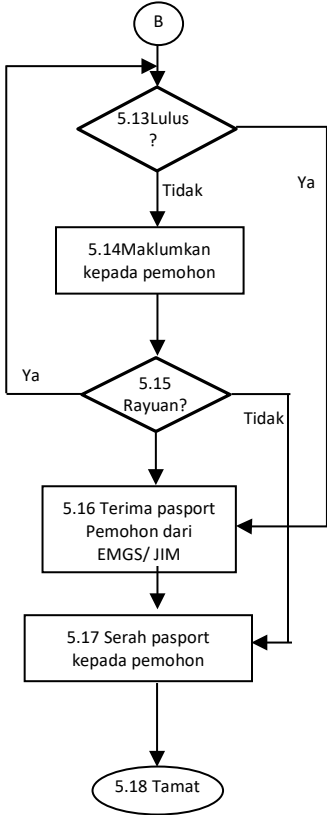
5.0 PROSES TERPERINCI


TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PERINCIAN	REKOD/DOKUMEN RUJUKAN
PYB		5.2 Terima, kenal pasti jenis permohonan dan semak dokumen (a) Terima permohonan di kaunter SVP/ melalui web EMGS (b) Kenalpasti jenis permohonan iaitu sama ada: <ul style="list-style-type: none"> (i) Permohonan VDR atau; (ii) Permohonan Pas Baharu (pelajar/pekerja/tanggung); (iii) Permohonan Pas Lanjutan (pelajar/pekerja/tanggung) (iv) Permohonan Kelulusan Pas Lawatan Ikhtisas (PLIK) (v) Permohonan Pas Khas (pelajar/pekerja/tanggung); (vi) Permohonan Pemendekan Pas (pelajar/pekerja/tanggung); (vii) Permohonan Pindah Endosmen (pelajar/pekerja/tanggung); 	BORANG : OPR/INTL/BRO 23/SVP
PYB		5.3 Lengkap? (a) Jika Ya, ikut langkah 6-5-5.5 (b) Jika Tidak, ikut langkah 6-4-5.4	
PYB		5.4 Maklumkan penolakan Maklumkan penolakan bagi pemohonan yang tidak lengkap dan meminta pemohon untuk membuat pembetulan, dan mengemukakan semula permohonan yang lengkap ke i-Putra.	
PYB		5.5 Proses Permohonan Permohonan diproses mengikut Garis Panduan Pengurusan Visa dan Pas Bagi Pelajar dan Pekerja Antarabangsa Beserta Tanggungan	GARIS PANDUAN: OPR/INTL/GPO 1/SVP

	OPERASI PENGURUSAN PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/7
	PUSAT ANTARABANGSA	No. Semakan: 02
	KOD DOKUMEN: UPM/OPR/INTL/P003	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGURUSAN VISA DAN PAS BAGI PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA BESERTA TANGGUNGAN	Tarikh: 14/08/2020

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PERINCIAN	REKOD/DOKUMEN RUJUKAN
PYB Runner PYB PYB PYB Runner	 <pre> graph TD A((A)) --> D5.6{5.6 EMGS} D5.6 -- Ya --> P5.7[5.7 Serahan ke EMGS (Hardcopy)] D5.6 -- Tidak --> P5.9[5.9 Maklumkan kepada pemohon] P5.7 --> D5.8{5.8 Lulus?} D5.8 -- Ya --> P5.11[5.11 Terima pasport pemohon] D5.8 -- Tidak --> P5.9 P5.9 --> P5.10[5.10 Lengkapkan dokumen] P5.10 --> P5.11 P5.11 --> P5.12[5.12 Serahan / terima pasport ke / dari EMGS atau JIM] P5.12 --> B((B)) </pre>	<p>6.6 EMGS (a) Jika serahan dokumen ke EMGS sila ikut langkah 6.7 5.7 (b) Jika serahan dokmen ke JIM sila ikut langkah 6.12 5.12</p> <p>6.7 Dokumen diserahkan ke EMGS merujuk Garis Panduan Pengurusan Visa dan Pas Bagi Pelajar dan Pekerja Antarabangsa Beserta Tanggungan</p> <p>6.8 Lulus? (a) Jika lulus ikut langkah 6.11 5.11 (b) Jika tidak sila ikut langkah 6.9 5.9</p> <p>6.9 Memaklumkan keputusan kepada pemohon.</p> <p>6.10 Lengkapkan dokumen (a) Pemohon diminta untuk melengkapkan dokumen. (b) Ulang kembali langkah 6.7 5.7</p> <p>6.11 Terima pasport pemohon Pemohon diminta untuk menyerahkan pasport ke i- Putra.</p> <p>6.12 Serahan/terima pasport ke / daripada EMGS atau JIM, merujuk Garis Panduan Pengurusan Visa dan Pas Bagi Pelajar dan Pekerja Antarabangsa Beserta Tanggungan.</p>	<p>GARIS PANDUAN: OPR/INTL/GPO 1/SVP</p> <p>GARIS PANDUAN: OPR/INTL/GPO 1/SVP</p>


	OPERASI PENGURUSAN PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/7
	PUSAT ANTARABANGSA	No. Semakan: 02
	KOD DOKUMEN: UPM/OPR/INTL/P003	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGURUSAN VISA DAN PAS BAGI PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA BESERTA TANGGUNGAN	Tarikh: 14/08/2020

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PERINCIAN	REKOD/DOKUMEN RUJUKAN	
PYB	 <pre> graph TD B((B)) --> D1{5.13 Lulus?} D1 -- Ya --> E18((5.18 Tamat)) D1 -- Tidak --> P14[5.14 Maklumkan kepada pemohon] P14 --> D2{5.15 Rayuan?} D2 -- Ya --> P16[5.16 Terima pasport Pemohon dari EMGS/ JIM] D2 -- Tidak --> P17[5.17 Serah pasport kepada pemohon] P16 --> E18 P17 --> E18 </pre>	5.13 Lulus? (a) Jika Ya, ikut langkah 6.16 5.16 (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.14 5.14		
PYB		5.14 Maklumkan kepada pemohon Pemohon diminta melengkapkan dokumen.		
PYB		5.15 Rayuan? (a) Jika Ya, ikut langkah 6.14 5.14 (b) Jika Tidak, proses tamat.		
		5.16 Terima pasport pemohon dari EMGS atau JIM Pemohon diminta untuk menyerahkan pasport ke i- Putra.		
PYB		5.17 Serahan pasport kepada pemohon Pasport yang telah siap diserahkan kepada pemohon.	5.18 Tamat	


	OPERASI PENGURUSAN PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/7
	PUSAT ANTARABANGSA	No. Semakan: 02
	KOD DOKUMEN: UPM/OPR/INTL/P003	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGURUSAN VISA DAN PAS BAGI PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA BESERTA TANGGUNGAN	Tarikh: 14/08/2020

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-600/4/5/8 (bulan / tahun) Permohonan Visa dan pas <ul style="list-style-type: none"> • <i>Visa and Pass Application Form (OPR/INTL/BRO13/SVP),</i> • Senarai Semak berdasarkan jenis permohonan berserta dokumen berkaitan 	PYB	Ketua SVP	Kabinet Fail, SVP 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PENGURUSAN PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 7/7
	PUSAT ANTARABANGSA	No. Semakan: 02
	KOD DOKUMEN: UPM/OPR/INTL/P003	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGURUSAN VISA DAN PAS BAGI PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA BESERTA TANGGUNGAN	Tarikh: 14/08/2020

BIL	KOD FAIL, TAJUK FAIL DAN SENARAI REKOD	TANGGUNGJAWAB MENGUMPUL DAN MEMFAIL	TANGGUNGJAWAB MENYELENGGARA	TEMPAT DAN TEMPOH SIMPANAN	KUASA MELUPUS
2.	UPM.INTL.500-3/4/23 (bulan /No staf /tahun) Permohonan Pegawai Dagang/Pekerja <ul style="list-style-type: none"> • <i>Visa and Pass Application Form (OPR/INTL/BRO13/SVP),</i> • Surat Tawaran • Surat Penerimaan Lantikan • Kontrak Perkhidmatan (jika berkaitan) • Borang Pas Pengajian (DP11) –JIM • Borang Pas Tanggungan (DP11A)-JIM (jika berkaitan) • Borang Permohonan Pas Lawatan (IM12-Pin.1/97) – JIM (jika berkaitan) • Salinan Passport Terkini • Resit Bayaran Imigresen • Lain-lain salinan yang berkaitan (jika perlu) 	PYB	Ketua SVP	Kabinet Fail, SVP 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia


	OPERASI PENGURUSAN PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1 / 4
	PUSAT ANTARABANGSA	No. Semakan: 01
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK01	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PROGRAM MOBILITI (INBOUND)	Tarikh: 14/08/2020

1.0 TUJUAN


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

2.0 ARAHAN


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima dan Semak Permohonan	
1.1	Calon Bukan Warganegara mengisi borang permohonan secara manual dan salinan lembut di emelkan ke Pusat Antarabangsa.	Calon
1.2	Terima Borang <i>APPLICATION FOR STUDY IN UPM (Inbound)</i> (OPR/INTL/BR01/INBOUND) yang diisi secara manual 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)	PT/PT(P/O)
1.3	Semak dokumen sokongan yang dilampirkan bersama borang permohonan.	PT(P/O)

	OPERASI PENGURUSAN PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2 / 4
	PUSAT ANTARABANGSA	No. Semakan: 01
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK01	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PROGRAM MOBILITI (INBOUND)	Tarikh: 14/08/2020

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
2.	Buat Saringan Permohonan 2.1 saringan permohonan yang memenuhi syarat kemasukan ke program yang dipohon. 2.2 Kemas kini status permohonan dalam <i>Master File Inbound (excel)</i> . 2.3 Jika permohonan tidak memenuhi syarat kemasukan proses tamat.	PT/PT(P/O) PT (P/O) PT (P/O)
3.	Hantar Permohonan ke PTJ 3.1 Hantar surat, Borang <i>APPLICATION FOR STUDY IN UPM (INBOUND)(OPR/INTL/BR01/INBOUND)</i> , beserta dokumen sokongan berkaitan kepada fakulti.	PT/PT(P/O)
	3.2 Fakulti membuat penilaian permohonan calon	Ketua PTJ/Wakil
	3.3 Fakulti mengembalikan Borang <i>APPLICATION FOR STUDY IN UPM(INBOUND) (OPR/INTL/BR01/INBOUND)</i> beserta surat iringan penerimaan atau penolakan kepada Pusat Antarabangsa	Ketua PTJ/Wakil


	OPERASI PENGURUSAN PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3 / 4
	PUSAT ANTARABANGSA	No. Semakan: 01
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK01	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PROGRAM MOBILITI (INBOUND)	Tarikh: 14/08/2020

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
4.	Mesyuarat Jawatankuasa Mobiliti Pelajar. 4.1 Sediakan kertas makluman pengambilan pelajar mobiliti untuk pengesahan Jawatankuasa Mobiliti Pelajar (JMP).	PT(P/O)
5.	Cetak dan Emel Surat Tawaran 5.1 Kemas kini maklumat calon berjaya dalam Master File Inbound excel) (Jika perlu). 5.2 Daftarkan maklumat pelajar dalam Sistem Maklumat Pelajar (SMP) dan Jana nombor matrix pelajar baharu. 5.3 Cetak surat tawaran dan hantar kepada calon yang Berjaya melalui emailatau pos ke alamat calon berdasarkan permintaan.	PT(P/O) PT(P/O) PT/PT(P/O)
	5.4 Maklumkan kepada pelajar tentang prosedur permohonan pas Pelajar (Mobiliti) dengan merujuk PROSEDUR PENGURUSAN VISA DAN PAS BAGI PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA BESERTA TANGGUNGAN (UPM/OPR/INTL/P003).	PT(P/O)

	<p style="text-align: center;">OPERASI PENGURUSAN PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA</p> <p style="text-align: center;">OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</p> <p style="text-align: center;">PUSAT ANTARABANGSA</p> <p style="text-align: center;">Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK01</p>	Halaman: 4 / 4
		No. Semakan: 01
		No. Isu: 01
	<p style="text-align: center;">ARAHAN KERJA PROGRAM MOBILITI (INBOUND)</p>	Tarikh: 14/08/2020

6.	<p>Lapor Diri</p> <p>6.1 Calon lapor diri di Pusat Antarabangsa. Serahkan senarai semak pendaftaran dan maklumkan maklumat tentang program orientasi</p> <p>6.2 Aktifkan ID pelajar di dalam SMP.</p>	<p>PT(P/O)</p> <p>PT(P/O)</p>
----	--	-------------------------------

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
7.	<p>Sedia Laporan</p> <p>7.1 Sediakan laporan pengambilan pelajar mobiliti pada bulan berikutnya untuk penyediaan data <i>QS Ranking</i>, <i>MyPutra Cockpit</i>, Data Aktiviti MoU dan Persatuan Antarabangsa, Data MyMohes, dan lain-lain (Sekiranya diperlukan).</p>	PT/PT(P/O)
8.	<p>Serah Transkrip</p> <p>8.1 Cetak keputusan peperiksaan akademik pelajar semester semasa yang telah tamat.</p> <p>8.2 Hantar keputusan peperiksaan akademik pelajar melalui email atau pos ke universiti berkenaan sekiranya perlu.</p>	<p>PT/PT(P/O)</p> <p>PT/PT(P/O)</p>

	OPERASI PENGURUSAN PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1 / 3
	PUSAT ANTARABANGSA	No. Semakan: 01
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK02	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PROGRAM MOBILITI (OUTBOUND)	Tarikh: 14/08/2020


**RUJUK: PROSEDUR PENGURUSAN MOBILITI PELAJAR ANTARABANGSA
(OUTBOUND) - (UPM/OPR/INTL/P002)**

1.0 TUJUAN


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

2.0 ARAHAN


BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Terima dan Semak Permohonan 1.1 Semak dan pastikan dokumen permohonan pelajar lengkap dengan perkara berikut: (a) Borang <i>Application Form For Study Abroad</i> (Outbound) (OPR/INTL/BR012/OUTBOUND); (b) 1 salinan kad pengenalan; (c) 1 salinan pasport jika ada; (d) 1 salinan transkrip akademik (e) Surat iringan dari fakulti; (f) Surat tawaran dari institusi luar negara.	PT/PT (P/O)
	1.2 Untuk permohonan pemindahan kredit, bawa ke Mesyuarat JKPKA dan rujuk kepada Bahagian Kemasukan.	PT Fakulti

	OPERASI PENGURUSAN PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2 / 3
	PUSAT ANTARABANGSA	No. Semakan: 01
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK02	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PROGRAM MOBILITI (OUTBOUND)	Tarikh: 14/08/2020

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 praktik / 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 masa ke semasa.</p>	PT/PT(P/O)

	OPERASI PENGURUSAN PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3 / 3
	PUSAT ANTARABANGSA	No. Semakan: 01
	Kod Dokumen: UPM/OPR/INTL/AK02	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PROGRAM MOBILITI (OUTBOUND)	Tarikh: 14/08/2020

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
2.	Kelulusan / Pengesahan Mesyuarat JMP 2.1 Bawa permohonan yang lengkap ke Mesyuarat JMP untuk pengesahan/kelulusan. 2.2 Keluarkan surat tawaran dengan maklumat berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. Kelulusan dengan atau tanpa bantuan kewangan; dan b. Syarat dan peraturan menjalani mobiliti. 	PT/PT (P/O) PYB/PT (P/O)
3.	Persediaan menjalani program outbound 3.1 Membuat bayaran kepada pelajar seperti yang diluluskan oleh JMP 3.2 Pelajar bertanggungjawab untuk membuat pembelian tiket penerbangan	PT/PT (P/O) Pelajar/PTJ
4.	Pasca kepulangan 4.1 Pastikan pelajar menghantar transkrip ke fakulti dari host institution. (pelajar jangka panjang sahaja) 4.2 Serahkan Borang Feedback Form kepada Pusat Antarabangsa (OPR/INTL/BR046/OUTBOUND).	Pelajar/PTJ Pelajar/PTJ

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1 / 4
	PUSAT ANTARABANGSA	No. Semakan: 02
	Kod Dokumen: OPR/INTL/GP01/SVP	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN VISA DAN PAS BAGI PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA BESERTA TANGGUNGAN	Tarikh: 14/08/2020

1.0 TUJUAN


Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan tatacara bagi pengurusan visa dan pas untuk pelajar antarabangsa dan tanggungan, pekerja antarabangsa beserta tanggungan di Universiti Putra Malaysia (UPM).

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


AP	:	Akuan Penerimaan
EMGS	:	<i>Education Malaysia Global Services</i>
iGIMS	:	<i>Internet Graduate Information Management System</i>
JIM	:	Jabatan Imigresen Malaysia
Ketua PTJ	:	Dekan Fakulti, Pengarah Pusat/Institut, Ketua Bahagian/Pusat
PENDAFTAR	:	Pendaftar, Universiti Putra Malaysia
PIC	:	<i>Putra International Centre</i> (Pusat Antarabangsa)
PYB	:	Pegawai yang Bertanggungjawab
REPRESENTATIVE	:	Wakil Universiti ke Jabatan Imigresen dan <i>Education Malaysia Global Services</i>
STARS	:	<i>Students Application & Registration System</i>
SVP	:	Seksyen Visa dan Pas
VAL	:	Surat Kelulusan Visa
TNC (A&A)	:	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

3.0 PANDUAN


BIL	PANDUAN	TANGGUNGJAWAB
1.	<p>KAUNTER - Pegawai di Kaunter</p> <p>1.1) Semak dan sahkan dokumen perjalanan bakal pelajar baharu/calon</p> <p>1.2) Terima dan semak dokumen permohonan dan pastikan dokumen permohonan betul serta lengkap mengikut jenis permohonan.</p> <p>1.3) Semak pasport asal pemohon. Pastikan tempoh tarikh sah laku pasport:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Permohonan baharu minimum 18 bulan ii. Permohonan lanjutan minimum 8 bulan <p>1.4) Penerimaan permohonan lanjutan visa tarikh luput visa maksimum 90 hari dan jika kurang 7 hari dari tarikh tamat tempoh tersebut pemohon perlu memohon Pas Khas (special pass).</p> <p>1.5) Arahkan pelajar dan tanggungan untuk buat bayaran secara online.</p>	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2 / 4
	PUSAT ANTARABANGSA	No. Semakan: 02
	Kod Dokumen: OPR/INTL/GP01/SVP	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN VISA DAN PAS BAGI PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA BESERTA TANGGUNGAN	Tarikh: 14/08/2020


BIL	PANDUAN	TANGGUNGJAWAB
2.	<p>A. PROSES PERMOHONAN VISA DAN PAS - Permohonan Pelajar dan tanggungan</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Masukkan maklumat lengkap permohonan pemohon ke dalam Sistem STARS untuk pelajar siswazah, pelajar pra siswazah dan tanggungan. ii) Cetak permohonan daripada sistem STARS. iii) Membuat pengesahan 'certified true copy' pada setiap helaian dokumen sokongan. iv) Bagi permohonan baharu matikan setem hasil. v) Rekod permohonan ke dalam Senarai Utama Permohonan Visa dan Pas <p>B. Permohonan Pekerja Antarabangsa dan Tanggungan/ Pelajar/ Mobiliti/ Penyelidik</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Membuat pengesahan pada permohonan yang telah dicetak dan pengesahan 'certified true copy' pada setiap helaian dokumen sokongan. ii) Masukkan maklumat permohonan ke dalam Senarai Utama Permohonan Pekerja Antarabangsa/Pelajar Mobiliti/Penyelidik. iii) Matikan setem hasil pada surat tawaran atau kontrak kerja bagi pekerja antarabangsa, Personal /Sekuriti Bond untuk pelajar mobiliti atau penyelidik. iv) Rekod permohonan ke dalam Senarai Utama Permohonan Pekerja Antarabangsa dan Tanggungan/Pelajar Mobiliti/Penyelidik. 	Ketua SVP/PYB
3.	<p>PENGHANTARAN PERMOHONAN VISA DAN PAS KE JIM/EMGS - Pelajar dan tanggungan/Pekerja Antrabangsa serta Tanggungan/ Pelajar Mobiliti/Penyelidik</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Hantar borang permohonan beserta senarai nama pemohon ke JIM/EMGS. ii) Sedia borang Akuan Penerimaan untuk dihantar ke JIM/EMGS. iii) Terima Akaun Penerimaan daripada kaunter JIM/ EMGS. iv) Simpan ke dalam Fail AP (UPM/PIC/4/ (Bulan/Tahun). 	<p>Ketua SVP</p> <p>Representative</p> <p>Representative</p> <p>Representative</p> <p>Representative</p>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3 / 4
	PUSAT ANTARABANGSA	No. Semakan: 02
	Kod Dokumen: OPR/INTL/GP01/SVP	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN VISA DAN PAS BAGI PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA BESERTA TANGGUNGAN	Tarikh: 14/08/2020

BIL	PANDUAN	TANGGUNGJAWAB
4.	<p>A. SEMAK STATUS PERMOHONAN - Sistem STARS EMGS (pelajar dan tanggungan)</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Semak status permohonan melalui sistem STARS dari semasa ke semasa. ii) Kenalpasti permohonan yang tidak mendapat kelulusan daripada EMGS. iii) Maklumkan kepada pemohon bahawa permohonan tidak lengkap/tidak memenuhi kriteria EMGS. iv) Dokumen yang lengkap dihantar semula ke EMGS. v) Rekod maklumat kelulusan ke dalam Senarai Utama Permohonan Visa dan Pas. <p>B. JIM (Pekerja Antarabangsa dan tanggungan)</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Semak keputusan permohonan di kaunter JIM. ii) Kenalpasti permohonan yang tidak mendapat kelulusan daripada JIM. iii) Maklumkan kepada pemohon bahawa permohonan tidak lengkap/tidak memenuhi kriteria JIM. iv) Dokumen yang lengkap dihantar semula ke JIM. v) Bagi permohonan yang telah mendapat kelulusan, pemohon akan dihubungi untuk menyerahkan pasport asal dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja. vi) Rekod maklumat kelulusan ke dalam Senarai Utama Permohonan Visa dan Pas ataupun Senarai Utama Permohonan Pekerja Antarabangsa dan tanggungan/Pelajar/Mobiliti/Penyelidik. 	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4 / 4
	PUSAT ANTARABANGSA	No. Semakan: 02
	Kod Dokumen: OPR/INTL/GP01/SVP	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN VISA DAN PAS BAGI PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA BESERTA TANGGUNGAN	Tarikh: 14/08/2020

BIL	PANDUAN	TANGGUNGJAWAB
5.	<p>PENERIMAAN PASPORT ASAL - Pelajar/Pekerja Antarabangsa dan tanggungan/ Pelajar Mobiliti/Penyelidik</p> <p>5.1) Terima pasport beserta dokumen berkaitan.</p> <p>5.2) Semak tempoh sah pasport dan visa.</p> <p>5.3) Pasport ditanda nombor rujukan.</p> <p>5.4) Serahkan slip penerimaan pasport kepada pelajar.</p> <p>5.5) Rekod ke dalam Senarai Utama Permohonan Visa dan Pas dan Senarai Utama Permohonan Pekerja Antarabangsa dan tanggungan/Pelajar Mobiliti/ Penyelidik.</p>	PYB
6.	<p>HANTAR PASPORT BAGI MENDAPATKAN PELEKAT VISA/PAS PELAJAR – EMGS</p> <p>6.1) Hantar pasport dan dapatkan akuan penyerahan daripada kaunter EMGS</p>	Wakil Universiti
7.	<p>PENERIMAAN PASPORT SIAP BERPELEKAT DI JINM/EMGS - Kaunter JIM/EMGS</p> <p>7.1) Terima pasport siap berpelekat di kaunter JIM/ EMGS dan pastikan maklumat adalah betul dan tepat.</p> <p>7.2) Rekod ke dalam Senarai Utama Permohonan Visa dan Pas dan Senarai Utama Permohonan Pekerja Antarabangsa dan Tanggungan/Pelajar Mobiliti/ Penyelidik.</p> <p>7.3) Maklumkan kepada pemohon bahawa pasport telah sedia untuk diambil.</p>	Wakil Universiti/PYB
8.	<p>PENYERAHAN PASPORT SIAP DI KAUNTER VISA DAN PAS -Kaunter Visa dan Pas</p> <p>8.1) Serah pasport yang siap berpelekat kepada pemohon.</p> <p>8.2) Isi slip Acknowledgement of Student/Visit Pass (Social) Expiry Date.</p> <p>8.3) Kemaskini maklumat pasport yang telah diserahkan kepada pemohon di:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Senarai Utama Permohonan Visa dan Pas; atau ii. Senarai Utama Permohonan Pekerja Antarabangsa dan tanggungan/Pelajar Mobiliti/ Penyelidik; dan iii. Laman Web IGIMS. 	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUTRA INTERNATIONAL CENTRE PUSAT ANTARABANGSA Kod Dokumen: OPR/INTL/BR01/INBOUND
	APPLICATION FORM FOR STUDY IN UPM (INBOUND)

(ALL ITEMS MUST BE FILLED)

A. APPLICANT / PARTICIPANT PERSONAL DETAILS (COMPULSORY)

First Name				Please stick passport sized picture here
Second Name				
Last Name <i>(Mr./Mrs./Miss)</i>				
Date of Birth		Age		
Place of Birth		Race		
Gender	<input type="checkbox"/> Male	<input type="checkbox"/> Female	Marital Status	<input type="checkbox"/> Married <input type="checkbox"/> Single
Citizenship/ Nationality		Religion		
Passport Number		Mobile Number		
E-mail address				
Next of kin		Contact number		
Home address				
State & Country		Postcode		

B. EDUCATION AT HOME UNIVERSITY (COMPULSORY)

Current Home University <i>(name & full address)</i>			
Phone number		Fax number	
E-mail address		University web site	
Faculty which applicant is attached to at home university			
Degree Programme			
Degree Level	<input type="checkbox"/> Diploma	<input type="checkbox"/> Bachelor	Current semester
	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> PhD	
Current result (CGPA)		Expected year of graduation	

C. STUDY IN UPM (COMPULSORY)

Type of Mobility	<input type="checkbox"/> Exchange Programme (1 or 2 semesters with credit transfer) <input type="checkbox"/> Short Mobility <input type="checkbox"/> Internship Programme <input type="checkbox"/> Research attachment <input type="checkbox"/> ASEAN International Mobility for Students (AIMS) Programme <input type="checkbox"/> ASEAN University Network (AUN) Programme <input type="checkbox"/> MEVLANA Exchange Protocol <input type="checkbox"/> University Mobility in Asia and the Pacific (UMAP) Programme <input type="checkbox"/> Others, please specify _____
Faculty / Institute applied in UPM	
Does this university have MoU with UPM?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
Period of study (in UPM)	Commencing _____ to _____
Please specify your research project (if applicable)	
Transfer of credits required (Please fill in the Transfer of Credit Between Institution – Inbound Form)	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No

D. LANGUAGE

Native Language																													
Language proficiency	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">English</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">Proficient</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%;">Moderate</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%;">Weak</td> </tr> <tr> <td>Malay</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Proficient</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Moderate</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Weak</td> </tr> <tr> <td>Others (specify)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Proficient</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Moderate</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Weak</td> </tr> <tr> <td colspan="7">_____</td> </tr> </table>	English	<input type="checkbox"/>	Proficient	<input type="checkbox"/>	Moderate	<input type="checkbox"/>	Weak	Malay	<input type="checkbox"/>	Proficient	<input type="checkbox"/>	Moderate	<input type="checkbox"/>	Weak	Others (specify)	<input type="checkbox"/>	Proficient	<input type="checkbox"/>	Moderate	<input type="checkbox"/>	Weak	_____						
English	<input type="checkbox"/>	Proficient	<input type="checkbox"/>	Moderate	<input type="checkbox"/>	Weak																							
Malay	<input type="checkbox"/>	Proficient	<input type="checkbox"/>	Moderate	<input type="checkbox"/>	Weak																							
Others (specify)	<input type="checkbox"/>	Proficient	<input type="checkbox"/>	Moderate	<input type="checkbox"/>	Weak																							

English Language Certificate or equivalent (please attach the document on your application)	<input type="checkbox"/> IELTS <input type="checkbox"/> TOEFL <input type="checkbox"/> Others (specify) _____																												

E. INTER-OFFICE COMMUNICATION (COMPULSORY)

Please include the contact person from the **home university** (international affairs officer/student exchange coordinator) who is responsible for correspondence.

Name (Mr. / Miss / Mrs.)			
Position			
Office/Department			
Correspondence address			
Phone number		Fax number	
E-mail address			
Signature & Stamp			

F. COURSE INFORMATION FOR TRANSFER OF CREDIT

(to be completed by student)

Fill in the course of the University Putra Malaysia to be taken in the space provided.

No.	Course Code	Course Name	Credit

G. ACADEMIC ADVISOR INFORMATION*(to be completed by the Dean of the respective universities)*

NAME OF HOME INSTITUTION:	UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
Name : _____	Name : _____
Position : _____	Position : _____
Department : _____	Department : _____
Email Address : _____	Email Address : _____

H. TO BE COMPLETED BY DEAN OF FACULTY


I hereby <input type="checkbox"/> Support this application for credit transfer programme <input type="checkbox"/> Support this application at UPM on non-credit transfer basis	I hereby certify the following items: <input type="checkbox"/> Support this application Inbound programme <input type="checkbox"/> Reject this application for Inbound programme
HOME INSTITUTION:	UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA:
Dean / Deputy Dean's signature and stamp:	Dean / Deputy Dean's signature and stamp:
Date:	Date:

I. Student Declaration***I hereby declare that the information provided in this form is true.***

Signature : _____ Date: _____

Name : _____

NOTE:*** Incomplete application form will not be processed****** Please submit a copy of Academic Transcript and a copy of your passport (front page only)**

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUTRA INTERNATIONAL CENTRE PUSAT ANTARABANGSA Kod Dokumen: OPR/INTL/BR012/OUTBOUND
	APPLICATION FORM FOR STUDY ABROAD (OUTBOUND)

(ALL ITEMS MUST BE FILLED)

A. APPLICANT / PARTICIPANT INFORMATION

Name (Mr. / Miss / Mrs.)			Please Paste a passport sized picture here
Matrix No.		Current semester	
Programme			
Faculty			
Department			
Advisor Name			
Current CGPA		Expected year of graduation	
Date of Birth		IC / Passport No.	
Age			
Gender	<input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female	Marital Status	<input type="checkbox"/> Single <input type="checkbox"/> Married
Citizenship		Mobile number	
E-mail address			
Emergency Contact Information			
Name		Relationship	
IC / Passport No.		Contact number	
Home address			
College address (if different from above)			

B. STUDY ABROAD PROGRAMMES

<p>Type of Mobility</p>	<p><input type="checkbox"/> Exchange Programme (1 or 2 semester with credit transfer)</p> <p><input type="checkbox"/> Industrial Training / Internship</p> <p><input type="checkbox"/> ASEAN International Mobility for Students (AIMS) Programme</p> <p><input type="checkbox"/> ASEAN University Network (AUN) Programme</p> <p><input type="checkbox"/> MEVLANA Exchange Protocol</p> <p><input type="checkbox"/> Others, please specify</p> <p>Period of Mobility:</p> <p>Commencing _____ to _____</p>		
<p>For AIMS Programme only</p>	<p>Faculty of Agriculture</p>	<p>1. Kasetsart University, Thailand</p> <p>2. Bogor Agriculture Institute (IPB), Indonesia</p> <p>3. Universitas Sebelas Maret, Indonesia</p> <p>4. Sriwijaya University, Indonesia</p> <p>5. HUniversitas Gadjah Mada, Indonesia</p> <p>6. Tokyo University Agriculture of Technology (TUAT), Japan</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
	<p>Faculty of Forestry</p>	<p>1. Tokyo Metropolitan University, Japan</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
	<p>Faculty of Food Science and Technology</p>	<p>1. Mae Fah Luang University, Thailand</p> <p>2. Bogor Agriculture Institute (IPB), Indonesia</p> <p>3. Tsukuba University, Japan</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
	<p>Faculty of Economics and Management</p>	<p>1. Mahidol University, Thailand</p> <p>2. Prince of Songkla, Thailand</p> <p>3. Universitas Pendidikan Indonesia, Indonesia</p> <p>4. Tsukuba University, Japan</p> <p>5. Tokyo Metropolitan University, Japan</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>Name of Host Faculty / Institute</p>			
<p>Contact Person at Host Institution (Full name / Position / Full address / Phone number / -mail address)</p>			
<p>Does UPM have MoU with this university?</p>	<p><input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</p> <p>Proposed courses to be taken at Host University:</p>		
<p>Transfer of credits required</p>	<p><input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</p> <p>Total of Credit: _____</p>		

C. ACHIEVEMENTS

<p><u>Academic awards obtained</u> (please specify name of award, organizer & date received and attach all the related documents):</p>
<p><u>Co-curriculum activities</u> (please specify ALL the details and attach all the related documents):</p>

D. LANGUAGE

Language proficiency	English	<input type="checkbox"/>	Proficient	<input type="checkbox"/>	Moderate	<input type="checkbox"/>	Weak
	Malay	<input type="checkbox"/>	Proficient	<input type="checkbox"/>	Moderate	<input type="checkbox"/>	Weak
	Others (specify)	<input type="checkbox"/>	Proficient	<input type="checkbox"/>	Moderate	<input type="checkbox"/>	Weak

E. HOME FACULTY APPROVAL BY DEAN OR DEPUTY DEAN (ACADEMIC)

Please include the contact person from the home Faculty / Institute (mobility coordinator) who is responsible for correspondence.

Name (Prof. / Dr. / Mr. / Mrs. / Miss)					
Position					
Phone number		Fax number			
E-mail address					
Must be fill by Faculty Mobility Coordinator					
1: Very Poor 2: Poor 3: Intermediate 4: Good 5: Very Good					1
					2
					3
					4
					5

LEVEL OF STUDENT CO-CURRICULUM ACTIVITIES					
Please tick (√)					
Signature & Stamp :					
This Application is: <input type="checkbox"/> Approved <input type="checkbox"/> Not Approved					
Comment:					
Signature & Stamp :					
Date:					

I hereby declare that I shall be a normally registered student in Universiti Putra Malaysia during the whole period of exchange mobility.

I hereby declare that all information provided in this form is true. I acknowledge that Universiti Putra Malaysia reserves the right to vary or reserve any decision regarding admission or enrolment made on the basis of the given information.

Signature : _____ Date: _____


Name : _____

APPLICATION CHECKLIST

Incomplete application form will not be processed. Please ensure that you have read and fully understood the application guidelines before submitting your application. Please enclose with the following document:

- ✓ a copy of your IC
- ✓ a copy of Passport (if available)
- ✓ a copy of your academic transcript (latest transcript)
- ✓ a copy of offer letter / letter of approval from host university

ALL applications must be submitted to the Putra International Centre through the applicant's Faculty

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUTRA INTERNATIONAL CENTRE PUSAT ANTARABANGSA Kod Dokumen: OPR/INTL/BR013/SVP
	VISA AND PASS APPLICATION FORM

Please Tick (/)

New Student / VAL	<input type="checkbox"/>	Student Renewal	<input type="checkbox"/>	Special Pass	<input type="checkbox"/>	Invitation/ Release/ Claim Letter / Refund	<input type="checkbox"/>
New Dependent	<input type="checkbox"/>	Dependent Renewal	<input type="checkbox"/>	Transfer Sticker	<input type="checkbox"/>	Cancellation/ Shortening	<input type="checkbox"/>
Ikhtisas/Research Attachment	<input type="checkbox"/>	Staff	<input type="checkbox"/>	Staff Dependent	<input type="checkbox"/>	Student I-KAD Renewal/ Replacement	<input type="checkbox"/>

Student's / Staff's Particulars:

Full Name : _____

Matric/Staff No. : _____

Gender : Male Female

Nationality : _____

Programme : Bachelor Master PhD

Programme Name : _____

Passport No. : _____

Passport Expiry Date :

Mobile No. : _____

E-Mail (In capital letter) : _____

Nearest Malaysia Embassy : _____

DEPENDENT'S PARTICULARS:


Full Name	Passport No.	Passport Expiry Date	Social Pass Expiry Date	Relationship

I certify that all information given in this application is true and I have also submitted application for me or my dependents: student/working pass/visit pass (New/ Renewal/ Special Pass/ Shortening/ Endorsement).

.....
Student/ Staff's Signature

.....
Date

NO. SEMAKAN : 02
NO. ISU : 01
TARIKH KUATKUASA : 14/08/2020

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT ANTARABANGSA Kod Dokumen: OPR/INTL/BR04/INBOUND
	APPLICATION FORM FOR STAFF MOBILITY PROGRAMME ATTACHMENT (INBOUND)

(ALL ITEMS MUST BE FILLED)

Type Of Mobility (Please tick <input checked="" type="checkbox"/> where applicable)	<input type="checkbox"/> Sabbatical	<input type="checkbox"/> External Examiner	<input type="checkbox"/> <i>Adjunct Professor</i>	<input type="checkbox"/> Attachment (>1 month)
	<input type="checkbox"/> Short Attachment (<1 month)	<input type="checkbox"/> <i>Visiting Lecturer</i>	<input type="checkbox"/> Post-Doctoral	<input type="checkbox"/> Research Fellow
	<input type="checkbox"/> Others, please specify:			

A. APPLICANT / PARTICIPANT PERSONAL DETAILS (COMPULSORY)

Name (Mr./Mrs./Miss)				Please stick passport sized picture here
Date of Birth		Age		
Place of Birth		Race		
Gender	<input type="checkbox"/> Male	<input type="checkbox"/> Female	Marital Status	<input type="checkbox"/> Married <input type="checkbox"/> Single
Citizenship/ Nationality		Religion		
Passport Number		Mobile Number		
E-mail address				
Next of kin		Contact number		
Home address				
State & Country		Postcode		

B. EDUCATION AT HOME UNIVERSITY (COMPULSORY)

Current Home University (name & full address)			
Phone number		Fax number	
E-mail address		University/Institution web site	
Faculty which applicant is attached to at home university			
Degree Programme			
Degree Level	<input type="checkbox"/> Diploma <input type="checkbox"/> Bachelor <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> PhD	Current semester	

C. MOBILITY PROGRAMME IN UPM (COMPULSORY)

Faculty / Institute applied in UPM			
Does this university have MoU with UPM?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	
Period of Mobility (in UPM)	Commencing _____ to _____		
Please specify your Mobility Programme (if applicable)			

D. LANGUAGE

Native Language							
Language proficiency	English	<input type="checkbox"/>	Proficient	<input type="checkbox"/>	Moderate	<input type="checkbox"/>	Weak
	Malay	<input type="checkbox"/>	Proficient	<input type="checkbox"/>	Moderate	<input type="checkbox"/>	Weak
	Others (specify)	<input type="checkbox"/>	Proficient	<input type="checkbox"/>	Moderate	<input type="checkbox"/>	Weak

English Language Certificate or equivalent (please attach the document on your application)	<input type="checkbox"/>	IELTS	<input type="checkbox"/>	TOEFL	<input type="checkbox"/>	Others (specify) _____	

E. INTER-OFFICE COMMUNICATION (COMPULSORY)

Please include the contact person from the **home Institution** (international affairs officer) who is responsible for correspondence.

Name (Mr. / Miss / Mrs.)			
Position			
Office/Department			
Correspondence address			
Phone number		Fax number	
E-mail address			
Signature & Stamp			

G. APPLICATION DECLARATION

(to be completed by the Head of Applicant's and Universiti Putra Malaysia)

NAME OF HOME INSTITUTION:	UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
Name : _____	Name : _____
Position : _____	Position : _____
Email Address : _____	Email Address : _____

H. TO BE COMPLETED BY HEAD OF APPLICANT'S & UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

I hereby support / not support the application	I hereby agree to offer the Mobility Programme.
HOME INSTITUTION:	UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA:
Head of Applicant's signature and stamp:	Dean / Deputy Dean's signature and stamp:
Date :	Date :

NO. SEMAKAN : 01
 NO. ISU : 01
 TARIKH KUAT KUASA : 14/08/2020

I. Applicant's Declaration

I hereby declare that the information provided in this form is true.


Signature : _____ Date: _____

Name : _____

NOTE:

Incomplete application form will not be processed. Please enclose with the following document:

- *Short Curriculum Vitae (CV) & Project Proposal*
- *Copy of 2 current white colored photographs (passport size);*
- *Copy of your passport (front page only)*

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT ANTARABANGSA Kod Dokumen: OPR/INTL/BR05/OUTBOUND
	APPLICATION FORM FOR STAFF ATTACHMENT (OUTBOUND)

(ALL ITEMS MUST BE FILLED)

A. APPLICANT / PARTICIPANT INFORMATION

Name (Mr. / Miss / Mrs.)			
Faculty			
Department			
Date of Birth		IC / Passport No.	
Age			
Gender	<input type="checkbox"/> Male	Marital Status	<input type="checkbox"/> Single
	<input type="checkbox"/> Female		<input type="checkbox"/> Married
Citizenship		Mobile number	
E-mail address			
<i>Emergency Contact Information</i>			
Name		Relationship	
IC / Passport No.		Contact number	
Home address			

B. STUDY ABROAD PROGRAMMES

Type of Mobility	<input type="checkbox"/> MEVLANA Exchange Protocol
	<input type="checkbox"/> Short Mobility
	<input type="checkbox"/> Visit
	<input type="checkbox"/> Others, please specify _____
Period of Mobility:	
Commencing _____ to _____	
Name of Host Faculty / Institute	

Contact Person at Host Institution (Name / Position / Address / Phone number / E-mail)	
Does UPM have MoU with this university?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
Please specify your purpose of visit and teaching area / research project (if applicable)	Purpose of visit: Teaching area / research project:

E. HOME FACULTY APPROVAL BY DEAN

Please include the contact person from the home Faculty / Institute who is responsible for correspondence.

Name (Prof. / Dr. / Mr. / Mrs. / Miss)			
Position			
Phone number		Fax number	
E-mail address			
Signature & Stamp :			

I hereby declare that all information provided in this form is true. I acknowledge that Universiti Putra Malaysia reserves the right to vary or reserve any decision regarding admission or enrolment made on the basis of the given information.

Signature : _____ Date: _____


Name : _____

NOTE:

Incomplete application form will not be processed. Please ensure that you have read and fully understood the application guidelines before submitting your application. Please enclose with the following document:

- a copy of offer letter / letter of approval from host university
- a copy of teaching area information & proposal

ALL applications must be submitted to the Putra International Centre through the applicant's Faculty

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT ANTARABANGSA Kod Dokumen: OPR/INTL/BR06/OUTBOUND
	FEEDBACK FORM (OUTBOUND)

Dear all,

To make sure that we could further improve our services, we would greatly appreciate your comments on the services we provided. Kindly complete this questionnaire and return it to Putra International Center (i-PUTRA).

Thank you.

Respondent Details:

A. GENDER : _____ B. AGE : _____

C. MOBILITY PROGRAM NAME : _____

D. MOBILITY PROGRAM DATE : From _____ to _____

E. MOBILITY PROGRAM DURATION : _____

F. HOST INSTITUTION AND COUNTRY : _____

G. E-MAIL ADDRESS : _____

Using the Likert Scale below, kindly evaluate the following items (circle your answer):

1	2	3	4	5
Very unsatisfying	Unsatisfactory	Average	Satisfactory	Very satisfying

1. Do you find the information on the website helpful to assist you in your mobility program application?

1 2 3 4 5

2. Do you find the information on UPM Mobility's program clear and easily understandable?

1 2 3 4 5

3. How would you rate the assistance provided by the Mobility officer throughout the application process?

1 2 3 4 5



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT ANTARABANGSA

Kod Dokumen: OPR/INTL/BR057/INBOUND

FEEDBACK FORM (INBOUND)

Please tell us what you think!

Dear all,

In order to make sure that our office could improve better, we would greatly appreciate your comments on our services. Kindly complete this questionnaire and return it to Putra International Centre.

Thank you.

Respondent Details:

- A. GENDER : _____ B. AGE : _____
- C. NAME OF PROGRAMME : _____
- D. DATE OF ATTENDED PROGRAMME : _____
- E. HOME INSTITUTION AND COUNTRY : _____
- F. E-MAIL ADDRESS : _____

PART A: Using the scale below, kindly evaluate the following items (circle your answer):

1	2	3	4	5
Very unsatisfying	Unsatisfactory	Average	Satisfactory	Very satisfying

1. Assistance/guidance from officers of Putra International Centre throughout your programme at UPM

1 2 3 4 5

2. Efficiency of feedback during correspondence (mail/e-mail/ phone calls)

1 2 3 4 5

3. Orientation day / New International Student Welcoming Programme

1 2 3 4 5

4. Where did you stay

On Campus (please answer Question 5)

Off Campus (please proceed to Question 6)

5. The room and facilities provided were adequate and comfortable

1 2 3 4 5

6. The lecturers / instructors were professional (at Faculty/Institute)

1 2 3 4 5

7. Facilities provided at the Faculty / Institute were adequate and conducive

1 2 3 4 5

8. UPM mobility programme attended fulfill your objectives

1 2 3 4 5

9. On the basis of your overall experience, how do you rate our programme?

1 2 3 4 5

10. What is the most valuable experience that you have gained? (please rank accordingly)

- The exchange experience was of high value for my degree studies
- New friends (new network)
- I learned how things in my field are done differently in another culture
- The exchange experience was of high value for my social-cultural understanding
- The exchange experience was of high value for my personal development
- Add new additional skills
- Others, please specify _____

11. How did you apply to UPM? (please tick one)

- Self
- Home university International Office
- Agent (please answer Question 10)
- Others, please specify _____

12. What is your comment about the agent? (only if you ticked 'Agent' for Question 9)

13. Do you have any other comments, concerns or suggestions about your mobility experience in UPM?

-Thank You-