



PENGANTARABANGSAAN

PEJABAT TIMBALAN DEKAN (PENYELIDIKAN DAN ANTARABANGSA), FAKULTI PERUBATAN DAN SAINS KESIHATAN

GARIS PANDUAN PENERIMAAN LAWATAN RASMI UNIVERSITI

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan berkenaan tatacara penerimaan pelawat rasmi universiti. Ini termasuklah jawapan penerimaan permohonan / pertanyaan daripada pelawat, dan kriteria yang digunakan dalam memberi jawapan lawatan.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

PSPK	: Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
TDPA	: Timbalan Dekan (Penyelidikan dan Antarabangsa)
KJ	: Ketua Jabatan
PENERAJU	: Rakan kolaborasi dari Luar Negara di FPSK

3.0 PANDUAN

Bil.	Perkara	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Kategori permohonan lawatan: i- Melalui Pengurusan Universiti/ Dekan	Kenalpasti peneraju yang bersesuaian sekiranya permohonan melalui Pengurusan Universiti/ Dekan.	Pejabat TDPA
2.	Kategori permohonan lawatan: ii- Terus daripada pihak kolaborasi	Memaklumkan kepada Dekan melalui Pejabat TDPA.	Peneraju/ Jabatan
3.	Maklumat permohonan lawatan	<ul style="list-style-type: none">• Sekiranya maklumat mengenai permohonan lawatan tersebut adalah tidak lengkap, pelawat adalah diminta untuk memberikan maklumat seperti berikut:<ul style="list-style-type: none">i) Bidang spesifik yang ingin dibincangkan dan Jabatan yang ingin dilawati;	Pelawat/ Pihak Kolaborasi

		<ul style="list-style-type: none"> ii) Senarai nama pelawat dan jawatan (jika pelajar, maklumat program yang diikuti); dan • Maklumat pegawai <i>liaison</i> semasa lawatan berlangsung atau ketua rombongan bersama nombor telefon untuk dihubungi dan maklumat kenderaan (jika berkaitan). 	
4.	Maklumbalas Penerimaan Lawatan	<ul style="list-style-type: none"> • Keputusan sama ada diterima, ditolak atau terdapat pindaan perlulah diberi kepada pemohon melalui surat, e- mel ataupun telefon dalam tempoh 10 hari bekerja selepas jawapan awal diberi, berdasarkan kriteria di bawah, iaitu: <ul style="list-style-type: none"> i) Tarikh / masa lawatan adalah bersesuaian dengan jadual aktiviti universiti; ii) Tarikh / masa lawatan adalah tidak berkonflik dengan jadual pegawai yang berkenaan, iaitu yang perlu terlibat dalam program lawatan yang akan dirancang. iii) Tujuan dan objektif lawatan tersebut bersesuaian dengan apa yang boleh ditawarkan oleh UPM dan dapat memberi faedah kepada kedua-dua belah pihak; dan • Untuk kes-kes tertentu, sekiranya latar belakang pelawat atau tujuan lawatan adalah meragukan, PSPK perlulah merujuk kepada pihak tertentu (Pengurusan Universiti / KPT / Wisma Putra). 	Peneraju/ Jabatan/ Pejabat TDPA

5.	Penentuan pangkat hos	Pangkat Pelawat	Pangkat Hos	Melalui semakan Pejabat TDPA
		Menteri	Naib Canselor dan Pengurusan Universiti	
		Naib Canselor/ Rektor/ Presiden/ CEO dan yang setara dengannya	Pilihan 1: Naib Canselor Pilihan 2: Mana-mana pegawai pengurusan universiti yang berkaitan	
		Timbalan Naib Canselor/ Timbalan Rektor/Timbalan Presiden/ Pengarah Urusan dan yang setara dengannya	Pilihan 1: Dekan/Pengarah Pilihan 2: Ketua Jabatan/ Profesor yang berkaitan	
		Dekan/ Pengurus/ Pegawai Pengurusan/ Profesor dan yang setara dengannya.	Pilihan 1: Dekan/Pengarah Pilihan 2: Ketua Jabatan/ Profesor yang berkaitan	
		Pegawai Biasa/ Pelajar	Pilihan 1: Ketua Jabatan/ Profesor yang berkaitan Pilihan 2: Pegawai Akademik/ Pentadbir	
6.	Senarai Keperluan Lawatan	i. Lokasi Lawatan ii. Tempahan Makanan iii. Slaid Pembentangan (Jika Perlu) iv. Cenderahati (Jika Perlu)		Peneraju/ Jabatan/ Pejabat TDPA

7.	Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> • Bagi lawatan antarabangsa, pelawat yang memohon terus melalui PTJ selain PSPK, PTJ adalah dimohon untuk memajukan ringkasan laporan lawatan kepada Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat (PSPK) setelah lawatan tersebut dijalankan. • Kandungan laporan yang diperlukan adalah: <ul style="list-style-type: none"> i) Nama Institusi/Negara/; ii) Nama Ketua Delegasi; iii) Alamat Emel; iv) Jumlah Delegasi; v) Tarikh Lawatan; vi) Wakil PTJ yang hadir; dan vii) Hasil perbincangan • Laporan perlu dihantar ke Pejabat Timbalan Dekan (Penyelidikan dan Antarabangsa), FPSK dalam tempoh dua (2) minggu selepas lawatan diadakan. <p>Nota: Semua lawatan VVIP Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor adalah dibawah tanggungjawab PSPK, manakala lawatan selain daripada tersebut dikendalikan oleh PTJ.</p>	Peneraju/ Jabatan/ Pejabat TDPA
----	------------------	--	---------------------------------