
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	Halaman : 1/2
		No. Semakan : 01
	Kod Dokumen: OPR/HEPA/AK001/SPASP ARAHAN KERJA PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR (TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HEPA)/DEKAN (UPMKB)/KETUA BHEP)	No. Isu : 02
		Tarikh : 13/5/2016

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini menerangkan tatacara dan tanggungjawab Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni (TNC HEPA))/Dekan UPMKB/Ketua BHEP melaksanakan proses pelaksanaan aktiviti oleh pelajar seperti yang dinyatakan dalam Prosedur Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (UPM/OPR/HEPA/P001).

2.0 ARAHAN KERJA

- 2.0.1 TNC (HEPA)/Dekan UPMKB/Ketua BHEP menerima set dokumen berkaitan permohonan aktiviti pelajar daripada Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar (SPASP) seperti berikut;
- a. Senarai Semak Penyerahan dan Penerimaan Dokumen (OPR/HEPA/BR21/SPASP)
 - b. Borang Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR01/SPASP)
 - c. Surat Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar
 - d. Borang Maklumat Penceramah/Panel/Pembentang Kertas Kerja/Pembimbing (OPR/HEPA/BR04/SPASP) (jika berkaitan)
 - e. Kertas Kerja dalam bentuk *Hardcopy* dan *Softcopy (emel)*.
- 2.0.2 TNC (HEPA)/Dekan UPMKB/Ketua BHEP hendaklah meneliti dan mempertimbangkan cadangan sokongan daripada Ketua Panel Pembentangan.
- 2.0.3 TNC (HEPA)/Dekan UPMKB/Ketua BHEP menyemak kesesuaian cadangan peruntukan kewangan oleh Panel Pembentangan berdasarkan **Garis Panduan Bantuan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/GP001/SPASP)**.
- 2.0.4 TNC (HEPA)/Dekan UPMKB/Ketua BHEP hendaklah memberikan keputusan permohonan di Borang Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR01/SPASP).
- 2.0.5 Setelah keputusan diberikan, TNC (HEPA)/Dekan UPMKB/Ketua BHEP hendaklah menandatangani, cap rasmi (nama dan jawatan) serta menyatakan tarikh tindakan dibuat.
- 2.0.6 Sekiranya terdapat permohonan pindaan aktiviti pelajar, TNC (HEPA)/Dekan UPMKB/Ketua BHEP akan menerima Borang Permohonan Pindaan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR11/SPP) daripada Penyelaras BHEP untuk pertimbangan dan kelulusan.

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	Halaman : 2/2
		No. Semakan : 01
	Kod Dokumen: OPR/HEPA/AK001/SPASP	No. Isu : 02
	ARAHAN KERJA PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR(TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HEPA)/DEKAN (UPMKB)/KETUA BHEP)	Tarikh : 13/5/2016

- 2.0.7 TNC (HEPA)/Dekan UPMKB/Ketua BHEP hendaklah meneliti dan mempertimbangkan cadangan sokongan pindaan daripada Penyelaras BHEP.
- 2.0.8 Setelah ulasan dan sokongan diberikan TNC (HEPA)/Dekan UPMKB/Ketua BHEP hendaklah menandatangani, cap rasmi (nama dan jawatan) serta menyatakan tarikh tindakan dibuat.
- 2.0.9 TNC (HEPA)/Dekan UPMKB/Ketua BHEP hendaklah memajukan kepada SPASP/Penyelaras BHEP UPMKB untuk keputusan permohonan dalam tempoh **tiga (3) hari bekerja.**
- 2.0.10 TNC (HEPA)/Dekan UPMKB boleh menurunkan kuasa meluluskan permohonan aktiviti pelajar kepada Ketua Pentadbiran Pejabat TNC (HEPA)/Timbalan Dekan (HEPA) sekiranya perlu atas sebab-sebab tertentu