	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	Halaman : 1/2
		No. Semakan : 02
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/AK001/SPAP	No. Isu : 02
	ARAHAN KERJA PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR (TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HEPA)/DEKAN (UPMKB)/KETUA BHEP)	Tarikh : 20/12/2019

1.0 TUJUAN


Arahan kerja ini merangkumi semua 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 TERMINOLOGI / SINGKATAN

TNC (HEPA)	:	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
Dekan UPMKB	:	Dekan Kampus Bintulu
KBHEP	:	Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar
BHEP	:	Bahagian Hal Ehwal Pelajar
SPAP	:	Seksyen Pengurusan Aktiviti Pelajar

3.0 ARAHAN KERJA

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1	TNC (HEPA) / Dekan UPMKB/ Ketua BHEP menerima set dokumen lengkap berkaitan permohonan aktiviti pelajar daripada SPAP seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> i. Senarai Semak Penyerahan dan Penerimaan Dokumen (OPR/HEPA/BR21/ SPAP) ii. Borang Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR01/ SPAP) iii. Surat Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar iv. Borang Maklumat Penceramah/Panel/Pembentang Kertas Kerja/ Pembimbing (OPR/HEPA/BR04/SPAP) (jika berkaitan) v. Kertas Kerja dalam bentuk <i>Hardcopy</i> 	TNC (HEPA) Dekan UPMKB KBHEP
2	Meneliti dan mempertimbangkan cadangan sokongan daripada Panel Pembentangan.	TNC (HEPA) Dekan UPMKB KBHEP
3	Menyemak kesesuaian cadangan peruntukan kewangan oleh Panel Pembentangan berdasarkan Garis Panduan Bantuan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/GP001/SPAP) .	TNC (HEPA) Dekan UPMKB KBHEP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	Halaman : 2/2
		No. Semakan : 02
	Kod Dokumen: OPR/HEPA/AK001/SPAP	No. Isu : 02
	ARAHAN KERJA PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR (TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HEPA)/DEKAN (UPMKB)/KETUA BHEP)	Tarikh : 20/12/2019

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
4	Memberikan keputusan permohonan di Borang Kelulusan Aktiviti Pelajar.	TNC (HEPA) Dekan UPMKB KBHEP
5	Menandatangani kelulusan aktiviti dan cop rasmi (nama dan jawatan) serta menyatakan tarikh tindakan dibuat.	TNC (HEPA) Dekan UPMKB KBHEP
6	Sekiranya terdapat permohonan pindaan aktiviti pelajar, pemohon akan kemukakan Borang Permohonan Pindaan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR11/SPAP) dengan sokongan daripada Penyelaras BHEP untuk pertimbangan dan kelulusan.	TNC (HEPA) Dekan UPMKB KBHEP
7	Meneliti dan mempertimbangkan cadangan sokongan pindaan daripada Penyelaras BHEP.	TNC (HEPA) Dekan UPMKB KBHEP
8	Menandatangani kelulusan pindaan dan cop rasmi (nama dan jawatan) serta menyatakan tarikh tindakan dibuat.	TNC (HEPA) Dekan UPMKB KBHEP
9	Mengembalikan semula set dokumen permohonan lengkap kepada SPAP untuk pengeluaran surat keputusan permohonan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja .	TNC (HEPA) Dekan UPMKB KBHEP
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	TNC (HEPA) Dekan UPMKB KBHEP