	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/7
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 0607
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P008	No. Isu: 02
	PROSEDUR KAJIAN PENGESANAN GRADUAN UPM	Tarikh: 20/12/2019 19/06/2020

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua pengenalpastian dan pengawalan proses pelaksanaan Kajian Pengesanan Graduan UPM bagi memenuhi keperluan yang ditetapkan.

2.0 TANGGUNGJAWAB

Pengarah CEM bertanggungjawab memastikan prosedur pelaksanaan Kajian Pengesanan Graduan UPM dipatuhi. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.


3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
OPR/HEPA/GP006/KPG	Garis Panduan Kajian Pengesanan Graduan UPM.


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

CEM : *Centre of Entrepreneurial Development & Graduate Marketability*/Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan

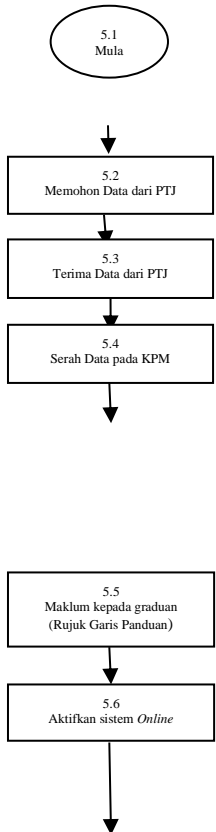
KPM : ~~Kementerian Pelajaran Malaysia~~
Kementerian Pendidikan Malaysia.


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/7
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 0607
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P008	No. Isu: 02
	PROSEDUR KAJIAN PENGESANAN GRADUAN UPM	Tarikh: 20/12/2019 19/06/2020

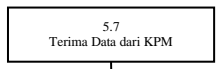
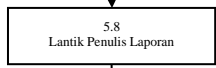
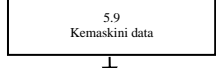
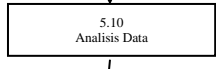
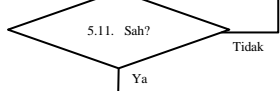
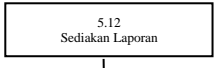
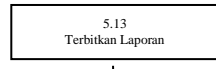

- KSKG : Ketua Seksyen Kebolehpasaran Graduan
- PCEM : Pengarah Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan.
- KPANM : Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
- PT(P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
- TPKD : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/7
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 0607
		No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P008	Tarikh: 20/12/2019
	PROSEDUR KAJIAN PENGESANAN GRADUAN UPM	19/06/2020

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
			
PT(P/O)		5.2 Memohon Mohon data dari PTJ yang berkaitan melalui surat/emel.	Takwin Gerak Kerja Pelaksanaan Kajian Pengesanan Graduan yang disahkan dalam Mesyuarat Pengurusan CEM.
PT(P/O)		5.3 Kemaskini data yang diterima dari PTJ	
TPKD/PT(P/O)		5.4 Data yang sudah dikemaskini diserahkan kepada KPM melalui surat/emel.	
PT(P/O)		5.5 Sediakan arahan mengikut garis panduan Kajian Pengesanan Graduan UPM. Jalankan proses mengikut Garis Panduan	
		5.6	Rujuk Garis Panduan Kajian Pengesanan Graduan UPM (OPR/HEPA/GP006/KPG)
PT(P/O)		i) Maklumkan kepada pelajar melalui surat Bahagian Akademik UPM. ii) Mohon KPM aktifkan sistem <i>online</i> untuk diakses oleh graduan tidak kurang 2 minggu dari tarikh konvokesyen dan sistem ditutup tidak lebih dari 4 minggu selepas konvokesyen berakhir.	


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/7
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 0607
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P008	No. Isu: 02
	PROSEDUR KAJIAN PENGESANAN GRADUAN UPM	Tarikh: 20/12/2019 19/06/2020

PT(P/O)		5.7	Terima data mentah dari KPM selepas sistem ditutup melalui surat/emel.	
				
PCEM		5.8	Melantik Lantik penulis laporan Kajian Pengesanan Graduan	
				
PT(P/O)		5.9	Kemaskini dan semak data mengikut keperluan Universiti.	
TPKD/PT(P/O)		5.10	Sediakan maklumat yang diperlukan universiti dalam bentuk graf dan jadual.	
PCEM		5.11	Sah dan kemaskini maklumat serta dapatkan persetujuan Pengarah Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan. a) Jika Ya, sila ke langkah 5.12 b) Jika Tidak, sila ulang langkah 5.9	Rujuk Minit Mesyuarat Pengurusan CEM
TPKD/PT(P/O)		5.12	Sediakan laporan mengikut garis panduan Penyediaan Buku Laporan Kajian Pengesanan Graduan, semak dan dapatkan persetujuan Pengarah sebelum dicetak.	Rujuk Garis panduan Penyediaan Buku Laporan Kajian Pengesanan graduan
				
		5.13	Cetak Laporan.	(OPR/HEPA/GP007/KPG)
TPKD				


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/7
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 0607
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P008	No. Isu: 02
	PROSEDUR KAJIAN PENGESANAN GRADUAN UPM	Tarikh: 20/12/2019 19/06/2020


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.CEM.700-9/2/8 ● Surat permohonan data graduan (Tahun) i) Bahagian Akademik ii) Sekolah Pengajian Siswazah (SPS) iii) Putra Business School (PBS) iv) UPM Education & training Sdn Bhd (UPMET) v) Unit Program Eksekutif – Sekolah Perniagaan dan Ekonomi vi) Unit Program Eksekutif - FBMK ● Surat/emel memohon data dari PTJ ● Surat/emel terima data dari PTJ ● Surat/emel serah data dari KPM ● Surat/emel kepada pelajar untuk akses sistem 'online' ● Surat-surat yang berkaitan	PT(P/O)	TPKD	Bilik Dokumen Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan 5 Tahun	PCEM KPANM Rincih

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/7
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 0607
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P008	No. Isu: 02
	PROSEDUR KAJIAN PENGESANAN GRADUAN UPM	Tarikh: 20/12/2019 19/06/2020

2.	UPM.CEM.700-9/2/8 Data mentah daripada KPM dan data kajian yang dikemaskini mengikut keperluan universiti (Tahun). <ul style="list-style-type: none"> ● Surat-surat yang berkaitan ● Minit mesyuarat yang berkaitan ● Laporan status tindakan pembetulan ● Borang Ketakakuran (PGR /BR03/KKP) yang telah disahkan keberkesanan tindakannya 	PT(P/O)	TPKD	Bilik Dokumen Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan. Minimum 10 tahun setelah program/aktiviti tamat	PCEM KPANM
3.	UPM.CEM.700-9/2/8 Laporan Kajian Pengesanan Graduan (Tahun)	PT(P/O)	TPKD	Bilik Dokumen Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan.	PCEM KPANM

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 7/7
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 0607
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P008	No. Isu: 02
	PROSEDUR KAJIAN PENGESANAN GRADUAN UPM	Tarikh: 20/12/2019 19/06/2020

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman : 1/6
	PEJABAT JABATAN-TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan : 01 02
	Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP001/ SPASP SPAP	No. Isu : 02
	GARIS PANDUAN BANTUAN AKTIVITI PELAJAR	Tarikh : 13/5/2016 19/06/2020

1.0 TUJUAN

- ~~1.1~~ 1.1 Garis Panduan ini bertujuan untuk menerangkan kaedah pemberian bantuan aktiviti pelajar yang disokong oleh Pegawai Penyelaras.
- ~~1.2~~ 1.2 Bantuan kewangan tidak akan diberi kepada Persatuan / Kelab / ~~MTM~~ Majlis Perwakilan Kolej jika aktiviti telah dibiayai sepenuhnya oleh agensi kerajaan atau swasta. Bantuan kewangan juga tidak diberikan kepada aktiviti-aktiviti berbentuk jamuan, hari keluarga, majlis anugerah, aktiviti keperluan akademik, mobiliti, 1Kolej 1Kampung dan peringkat blok / ~~floer~~ aras.


2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

TNCHEPA : Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) UPM

HEPA : Hal Ehwal Pelajar dan Alumni


~~2.0~~ 3.0 BAKTISISWA/GOTONG-ROYONG/KEBAJIKAN

- Makanan : Maksimum RM 5.00 seorang/sehari x jumlah orang x jumlah hari
(Bantuan diberi kepada pelajar sebagai sumbangan kepada keluarga angkat menyediakan keperluan makan manakala selebihnya ditanggung oleh pelajar atau sumbangandaripadapihak penaja)
- Penginapan : (Tidak diberi kerana telah disediakan oleh pihak keluarga angkat)
- Penceramah : Berdasarkan kepada Pekeliling Perbendaharaan yang terkini.
- Fasilitator : Berdasarkan kepada ~~Kadar Bayaran HEPA~~ Pekeliling Perbendaharaan yang terkini atau kelulusan TNCHEPA
- Pengurusan : Maksimum RM100.00
(Kegunaan Tol, perhubungan telefon dan alatulis yang tidak disediakan oleh ~~BHEP~~ HEPA)

	OPERASI PKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman : 2/6
	PEJABAT JABATAN TIBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PLAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan : 01 02
	Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP001/ SPASP SPAP	No. Isu : 02
	GARIS PANDUAN BANTUAN AKTIVITI PELAJAR	Tarikh : 13/5/2016 19/06/2020


3.0 4.0 FESTIVAL/KARNIVAL/EKSPO

- i) Makanan AJK : RM 15.00 seorang/sehari x jumlah orang x jumlah hari
- ii) Penginapan : RM 4.00 seorang/sehari x jumlah orang x jumlah hari
(Bantuan kewangan adalah berdasarkan kepada kadar caj penginapan oleh pihak kolej)
- iii) Peralatan : RM 500.00 hingga RM 2000.00
(Bantuan kewangan diberikan jika ada peralatan tidak dapat disediakan oleh BHEP dan berdasarkan bilangan pelajar dan keperluan aktiviti.)
- iv) Penceramah : Berdasarkan kepada Pekeliling perbendaharaan yang terkini
- v) Fasilitator : Berdasarkan kepada ~~Kadar Bayaran HEPA~~ Pekeliling Perbendaharaan yang terkini atau kelulusan TNCHEPA
- vi) Pengurusan : Maksimum RM 150.00
(Kegunaan tol, perhubungan telefon dan alatulis yang tidak disediakan oleh ~~BHEP~~ HEPA).

	OPERASI PKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman : 3/6
	PEJABAT JABATAN TAMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PLAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP001/ SPASP SPAP	No. Semakan : 01 02
	GARIS PANDUAN BANTUAN AKTIVITI PELAJAR	No. Isu : 02
		Tarikh : 13/5/2016 19/06/2020

4.0 5.0 REKREASI/PERKHEMAHAN

- i) Makanan AJK : RM 7.00 seorang/sehari x jumlah orang x jumlah hari
- ii) Penginapan : RM 2.00 seorang/sehari x jumlah orang x jumlah hari
- iii) Peralatan : RM 100.00 hingga RM 500.00
(Bantuan kewangan diberikan jika ada peralatan tidak dapat disediakan oleh BHEP dan berdasarkan bilangan pelajar dan keperluan aktiviti)
- iv) Jurupandu : Ditanggung oleh pelajar
- v) Penceramah : Berdasarkan kepada Pekeliling perbendaharaan yang terkini
- vi) Fasilitator : Berdasarkan kepada ~~Kadar Bayaran HEPA~~ Pekeliling Perbendaharaan yang terkini atau kelulusan TNCHEPA
- vii) Pengurusan : Maksimum RM 100.00
(Kegunaan tol, perhubungan telefon dan alatulis yang tidak disediakan oleh ~~BHEP~~ HEPA)


	OPERASI PKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman : 4/6
	PEJABAT JABATAN-TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PLAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan : 01 02
	Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP001/ SPASP SPAP	No. Isu : 02
	GARIS PANDUAN BANTUAN AKTIVITI PELAJAR	Tarikh : 13/5/2016 20/12/2019

5.0 6.0 PERTANDINGAN/PERSEMBAHAN

- i) Makanan AJK : RM 15.00 seorang/sehari x jumlah orang x jumlah hari
- ii) Penginapan : RM 4.00 seorang/sehari x jumlah orang x jumlah hari (Bantuan kewangan adalah berdasarkan kepada kadar caj penginapan oleh pihak kolej)
- iii) Peralatan : Maksimum RM500.00
Bantuan kewangan diberikan jika ada peralatan tidak dapat disediakan oleh BHEP dan berdasarkan bilangan pelajar dan keperluan aktiviti
- iv) Juri/Hakim/Pengadil : Berdasarkan kepada [Pekeliling Perbendaharaan yang terkini atau kelulusan TNCHEPA atau sumbangan agensi kerjasama](#)
- v) Fasilitator : Berdasarkan kepada ~~Kadar Bayaran HEPA~~ [Pekeliling Perbendaharaan yang terkini atau kelulusan TNCHEPA](#)
- vi) Pengurusan : Maksimum RM250.00
(Kegunaan tol, perhubungan telefon dan alatulis yang tidak disediakan oleh ~~BHEP HEPA~~).

6.0 7.0 AKTIVITI JEMPUTAN LUAR

- i) Makanan : RM 15.00 seorang/sehari x jumlah orang x jumlah hari
- ii) Penginapan : RM 4.00 seorang/sehari x jumlah orang x jumlah hari (Bantuan kewangan adalah berdasarkan kepada kadar caj penginapan oleh pihak kolej)
50% bantuan kewangan akan diberikan daripada kadar sebenar yang ditetapkan oleh urusetia
- iii) Pengurusan : Maksimum RM150.00
(Kegunaan tol, perhubungan telefon dan alatulis yang tidak disediakan oleh ~~BHEP HEPA~~).

	OPERASI PKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman : 5/6
	PEJABAT JABATAN-TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PLAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan : 01 02
	Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP001/ SPASP SPAP	No. Isu : 02
	GARIS PANDUAN BANTUAN AKTIVITI PELAJAR	Tarikh : 13/5/2016 20/12/2019

~~7.0~~ 8.0 KURSUS/PROGRAM SOKONGAN AKADEMIK


Bantuan bergantung kepada kategori program.

~~8.0~~ 9.0 LAWATAN DALAM NEGARA

- i) Makanan : Tidak ditanggung oleh HEPA
- ii) Penginapan : RM 4.00 seorang/sehari x jumlah orang x jumlah hari (Bantuan kewangan adalah berdasarkan kepada kadar caj penginapan oleh pihak kolej) 5-50% bantuan kewangan akan diberikan daripada kadar sebenar yang ditetapkan oleh pihak yang menyediakan penginapan.
- iii) Peralatan : Tidak ditanggung oleh HEPA
- iv) Pengurusan : RM100.00 hingga RM150.00 (Kegunaan tol, perhubungan telefon dan alatulis yang tidak disediakan oleh ~~BHEP~~ HEPA).

~~9.0~~ 10.0 LAWATAN KE LUAR NEGARA

- i) Makanan : Tidak ditanggung oleh HEPA
- ii) Penginapan : RM 4.00 seorang/sehari x jumlah orang x jumlah hari (Bantuan kewangan adalah berdasarkan kepada kadar caj penginapan oleh pihak kolej ketika dalam proses persiapan)
Penginapan di luar negara ditanggung oleh peserta
- iii) Peralatan : Tidak ditanggung oleh HEPA
- iv) Pengurusan : Maksimum RM150.00 (Kegunaan tol, perhubungan telefon dan alatulis yang tidak disediakan oleh ~~BHEP~~ HEPA).



	OPERASI PKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman : 6/6
	PEJABAT JABATAN TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PLAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan : 01 02
	Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP001/ SPASP SPAP	No. Isu : 02
	GARIS PANDUAN BANTUAN AKTIVITI PELAJAR	Tarikh : 13/5/2016 20/12/2019

~~10.0~~ 11.0 MESYUARAT AGUNG TAHUNAN

Bantuan kewangan bergantung kepada kelulusan semasa Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni).

~~11.0~~ 12.0 SEMINAR/KURSUS/SIMPOSIUM/FORUM/BENGGEL/CERAMAH/KELAS AGAMA

- i) Makanan AJK : RM 15.00 seorang/sehari x jumlah orang x jumlah hari
- ii) Penginapan : RM 4.00 seorang/sehari x jumlah orang x jumlah hari (Bantuan kewangan adalah berdasarkan kepada kadar caj penginapan oleh pihak kolej)
- iii) Peralatan : Maksimum RM 500.00
Bantuan kewangan diberikan jika ada peralatan tidak dapat disediakan oleh ~~BHEP~~ HEPA. dan berdasarkan bilangan pelajar dan keperluan aktiviti.
- iv) Penceramah : Berdasarkan kepada Pekeliling perbendaharaan yang terkini
- v) Ahli Panel : Berdasarkan kepada Pekeliling perbendaharaan yang terkini
- vi) Fasilitator : Berdasarkan kepada ~~Kadar Bayaran HEPA~~ Pekeliling Perbendaharaan yang terkini atau kelulusan TNCHEPA
- vii) Pengurusan : Maksimum RM 150.00
(Kegunaan tol, perhubungan telefon dan alatulis yang tidak disediakan oleh ~~BHEP~~ HEPA).

 	OPERASI PERKHIDMATAN DAN SOKONGAN	Halaman : 1
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan : 02 03
	Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP002/ SPASP-SPAP	No. Isu : 02
	GARIS PANDUAN PELANTIKAN PEGAWAI PEMANTAU DAN KAEDAH PEMANTAUAN AKTIVITI PELAJAR	Tarikh : 13/5/2016 20/12/2019

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini ~~bertujuan untuk menerangkan~~ merangkumi semua kaedah pelantikan Pegawai Pemantau dan pengendalian pemantauan dengan cekap bagi memastikan aktiviti pelajar dijalankan mengikut peraturan Universiti.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

TNCHEPA	: Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
KP HEPA	: Ketua Pentadbiran (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
KBHEP	: Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar
KSPAP	: Ketua Seksyen Pengurusan Aktiviti Pelajar
PT (P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi), Seksyen Pengurusan Aktiviti Pelajar


3.0 PANDUAN ~~PELANTIKAN PEGAWAI PEMANTAU~~

- ~~1.—Pegawai Pemantau dicadangkan oleh Dekan/Pengetua/Penyelaras/pelajar yang terdiri daripada staf Universiti.~~
- ~~2.—Pegawai Pemantau dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni).~~
- ~~3.—Pegawai Pemantau yang dilantik menerima :-~~
 - ~~(i) Surat lantikan yang turut mengandungi Spesifikasi Tugas Pegawai Pemantau~~
 - ~~(iii) Salinan surat keputusan permohonan~~

~~KAEDAH PEMANTAUAN AKTIVITI PELAJAR~~

- ~~1.—Laksanakan tugas seperti yang dinyatakan dalam Spesifikasi Tugas Pegawai Pemantau.~~
- ~~2.—Pantau aktiviti yang dijalankan dan mengisi Bahagian 5—Laporan Pemantauan Aktiviti di dalam Borang Laporan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR02/SPASP) yang telah lengkap dan memastikan pelajar menghantar laporan tersebut ke Bahagian Hal Ehwal Pelajar dalam tempoh 30 hari berkerja selepas aktiviti dilaksanakan (ketika Semester Pengajian).~~

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1	Memastikan Pastikan setiap permohonan aktiviti pelajar ada mencadangkan nama Pegawai Pemantau yang terdiri daripada staf Universiti.	PT (P/O)
2	Lantik Pegawai Pemantau yang dicadangkan. Pelantikan ditandatangani oleh TNCHEPA / KP HEPA / KBHEP.	TNCHEPA KP HEPA KBHEP
3	Memastikan Pastikan Pegawai Pemantau yang dilantik menerima surat lantikan yang mengandungi Spesifikasi Tugas Pegawai Pemantau dan Salinan surat keputusan permohonan	PT (P/O) KSPAP
4	Bagi pertukaran Pegawai Pemantau, Pegawai Pemantau yang dilantik atau Pengarah aktiviti perlu mengemukakan justifikasi bertulis berhubung pertukaran dan penolakan pelantikan.	PT (P/O)

	OPERASI PERKHIDMATAN DAN SOKONGAN	Halaman : 1
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan : 00 01
	Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP003/ SPASP SPAP	No. Isu : 01
	GARIS PANDUAN AKTIVITI BERISIKO TINGGI	Tarikh : 13/5/2016 19/06/2020

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini ~~bertujuan untuk menerangkan~~ merangkumi semua kaedah pengurusan aktiviti berisiko tinggi.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

- KSPAP : Ketua Seksyen Pengurusan Aktiviti Pelajar
 PT (P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi), Seksyen Pengurusan Aktiviti Pelajar
 BHEP : Bahagian Hal Ehwal Pelajar

3.0 PANDUAN ~~PELAJAR DALAM AKTIVITI BERISIKO TINGGI~~

~~1.0 2.1 Aktiviti yang berisiko tinggi seperti aktiviti rekreasi seperti mendaki gunung, aktiviti air, perkhemahan, jungle tracking dan lain-lain yang dikategorikan sebagai aktiviti berisiko tinggi hendaklah mematuhi syarat-syarat tambahan berikut:~~

- ~~1.1 2.1.1 Mendapatkan nasihat dan arahan daripada pegawai Pusat Kesihatan Universiti/Hospital.~~
- ~~1.2 2.1.2 Untuk aktiviti tertentu perlu diiringi oleh penasihat/pemantau/jurulatih/jurupandu/penyelamat yang berkelayakan.~~
- ~~1.3 2.1.3 Mendapat kelulusan bertulis daripada pihak yang berkaitan.~~
- ~~1.4 2.1.4 Membawa alat telekomunikasi seperti telefon atau walkie talkie (jika perlu).~~
- ~~1.5 2.1.5 Membawa peralatan aktiviti yang berkaitan secukupnya.~~
- ~~1.6 2.1.6 Membuat surat makluman aktiviti kepada Balai Polis/Agensi berkaitan.~~
- ~~1.7 2.1.7 Membawa Peti Pertolongan Cemas (First Aid Kit).~~

~~2.0 2.2 Pelajar perlu melengkapkan Borang Akuan Jamin Diri (OPR/HEPA/BR05/SPASP SPAP) dan serahkan kepada pegawai penyelarasan BHEP sebelum aktiviti dijalankan.~~

~~3.0 2.3 Sekiranya berlaku kemalangan atau kecemasan, pelajar/penasihat/pemantau perlu segera melaporkan kepada Bahagian Hal Ehwal Pelajar.~~

~~4.0 2.4 Bahagian Hal Ehwal Pelajar, UPM tidak akan bertanggungjawab di atas sebarang kemalangan, kecuaihan, dan kecederaan yang menimpa pelajar yang menganjurkan aktiviti tanpa mendapat kelulusan daripada Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni).~~

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1	<p>Memastikan Pastikan pemohon dimaklumkan bahawa aktiviti yang berisiko tinggi seperti aktiviti rekreasi seperti mendaki gunung, aktiviti air, perkhemahan, <i>jungle tracking</i> dan sebagainya hendaklah mematuhi syarat-syarat tambahan berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Mendapatkan nasihat dan arahan daripada pegawai Pusat Kesihatan Universiti / Hospital. ii) Perlu diiringi oleh penasihat / pemantau / jurulatih / jurupandu / penyelamat yang berkeelayakan. iii) Mendapat kelulusan bertulis daripada pihak yang berkuasa yang berkaitan. iv) Membawa alat telekomunikasi seperti telefon atau walkie talkie (jika perlu). v) Membawa peralatan aktiviti yang berkaitan secukupnya. vi) Membuat surat makluman aktiviti kepada Balai Polis / Agensi berkaitan. vii) Membawa Peti Pertolongan Cemas (First Aid Kit). 	PT (P/O) KSPAP
2	<p>Memastikan Pastikan pelajar melengkapkan Borang Akuan Jamin Diri (OPR/HEPA/BR05/SPAP) dan serahkan kepada BHEP sebelum aktiviti dijalankan.</p>	PT (P/O)
3	<p>Memastikan—Pastikan kemalangan atau kecemasan yang dilaporkan kepada BHEP diambil tindakan segera dengan memaklumkan pihak-pihak yang berkaitan.</p>	PT (P/O) KSPAP