

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b> <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR</b> <b>(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)</b>
	<b>PANDUAN KELULUSAN PENYERTAAN PROGRAM AGENSI LUAR</b>

## 1. TUJUAN

Panduan ini bertujuan memberikan panduan bagi penyertaan pelajar Universiti Putra Malaysia (UPM) pada program jemputan dan kelolaan agensi luar (kerajaan, swasta dan NGO).

### TERMINOLOGI / DEFINISI

TNCHEPA	:	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
KP TNCHEPA	:	Ketua Pentadbiran, Pejabat Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar dan Alumni
KBHEP	:	Ketua, Bahagian Hal Ehwal Pelajar
KSPAP	:	Ketua Seksyen Pengurusan Aktiviti Pelajar
PT (PO) SPAP	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)

Dokumen Rujukan:

- i. Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971
- ii. Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 2015

## 2. PANDUAN

Bil	Semakan / Tindakan	Tanggung Jawab
1	Penerimaan Jemputan dari agensi luar  Memastikan Semua permohonan dialamatkan kepada <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) (TNCHEPA) UPM</li> <li>ii. Ketua Pentadbiran Pejabat TNCHEPA UPM (KP TNCHEPA)</li> <li>iii. Ketua, Bahagian Hal Ehwal Pelajar (KBHEP)</li> </ol> Sekiranya permohonan dialamatkan selain daripada yang dinyatakan, penerima perlu memanjangkan semula kepada TNCHEPA atau KP TNCHEPA atau KBHEP untuk kelulusan penyertaan.	KSPAP / PTPO SPAP
2	Kelulusan Penyertaan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memastikan tindakan berikut Bagi permohonan yang diluluskan               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Ambil tindakan keperluan yang dinyatakan dalam permohonan daripada agensi luar</li> </ol> </li> </ol>	KS SPAP

	<ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Ambil tindakan seperti yang diarahkan dalam nota kelulusan TNCHEPA, KP TNCHEPA atau KBHEP</li> <li>iii. Sediakan kertas kerja untuk kelulusan TNCHEPA</li> <li>iv. Sertakan borang kelulusan kewangan di Unit Kewangan, BHEP</li> <li>v. Lantik pegawai pengiring bagi aktiviti luar kawasan dan aktiviti berisiko tinggi.</li> <li>vi. Bagi aktiviti berisiko tinggi, pelajar diminta mengisi Borang OPR/HEPA/BRO5/SPASP yang terdapat di laman web BHEP.</li> </ul> <p>b. Memastikan tindakan berikut bagi permohonan yang tidak diluluskan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Ambil tindakan seperti yang diarahkan dalam nota kelulusan TNCHEPA, KP TNCHEPA atau KBHEP</li> <li>ii. Maklumkan kepada agensi luar yang memohon.</li> </ul>	KSPAP
3	Kemaskini rekod.	PT (PO) SPAP