

PANDUAN PERMOHONAN AKTIVITI

1. Panduan perancangan aktiviti:
 - (a) Badan perlu merancang almanak pada setiap awal semester lantikan.
 - (b) Almanak perlu didaftarkan di dalam sistem SAMS yang boleh diakses menerusi portal pelajar.
 - (c) Hanya pelajar yang telah dilantik secara rasmi sebagai Ahli Jawatankuasa sahaja akan diberi akses untuk memasuki sistem ini.
 - (d) Peraku pertama (penasihat/ penolong pengetua/ pengetua) bertanggungjawab untuk menyemak dan meluluskan permohonan almanak.
 - (e) Permohonan almanak yang telah diluluskan boleh diteruskan dengan membuat permohonan aktiviti di dalam sistem SAMS.
 - (f) Bagi aktiviti *ad hoc* yang merupakan arahan dari universiti, badan pelajar boleh memohon untuk mendaftarkan aktiviti tersebut jika tempoh mengisi almanak telah ditutup.
 - (g) Carta alir perancangan aktiviti badan pelajar adalah seperti di Lampiran 7.

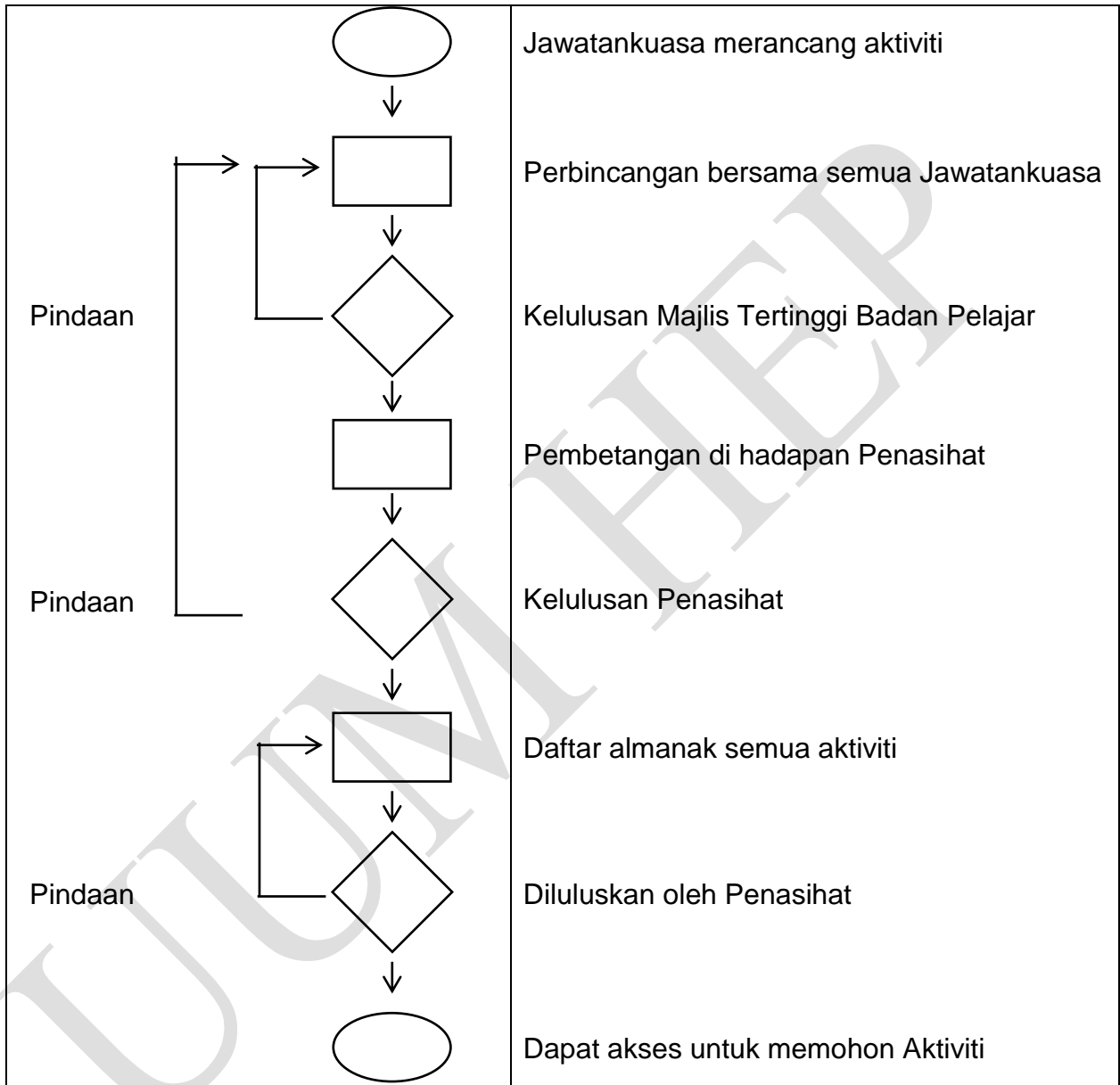
2. Panduan permohonan aktiviti:
- (a) Permohonan aktiviti adalah penting bagi membolehkan badan pelajar mendapat kelulusan sebelum melaksanakan aktiviti tersebut.
 - (b) Permohonan untuk menjalankan aktiviti dalam negara perlu dibuat sekurang-kurangnya **empat belas (14) hari** sebelum aktiviti dilaksanakan.
 - (c) Permohonan untuk menjalankan aktiviti luar negara perlu dibuat sekurang-kurangnya **tiga (3) bulan** sebelum tarikh program dilaksanakan.
 - (d) Tempoh kelulusan satu aktiviti dalam negara mengambil masa sekurang-kurangnya empat belas (14) hari.
 - (e) Carta alir permohonan aktiviti badan pelajar adalah seperti di Lampiran 8.

3. Panduan permohonan aktiviti luar Negara
- (a) Kelulusan Aktiviti dari Universiti
- (i) Pelajar perlu mendapatkan kelulusan menjalankan aktiviti seperti di Perkara 2.
 - (ii) Permohonan hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tarikh aktiviti dijalankan.
- (b) Kelulusan Aktiviti dari Pihak Berkuasa
- (i) Aktiviti luar negara yang telah diluluskan oleh TNC perlu mendapat sokongan dari tiga pihak yang berikut:
 - 1) Ketua Polis Negara
 - 2) Ketua Setiausaha Kementerian Keselamatan Dalam Negeri
 - 3) Ketua Setiausaha Kementerian Luar Negeri
 - (ii) Sokongan dari tiga pihak di atas adalah penting sebelum pelajar melaksanakan sebarang aktiviti di luar negara bagi aspek keselamatan.
 - (iii) Dokumen lengkap seperti berikut perlu disediakan oleh badan pelajar:
 - 1) Surat Kelulusan Aktiviti yang telah diluluskan.
 - 2) Kertas kerja aktiviti yang telah diluluskan.
 - 3) Butiran peserta dan Pegawai Pengiring yang mengandungi maklumat lengkap seperti berikut:
 - (a) Nama
 - (b) No. Matrik
 - (c) No. Telefon Waris
 - (d) Alamat Waris
 - 4) Butiran pihak yang boleh dihubungi semasa pelajar berada di luar negara.
 - 5) Nama dan No. Telefon Ketua Rombongan.
 - 6) Pihak dari luar negara yang boleh dihubungi.
 - 7) Ejen lawatan luar negara (jika ada).
 - 8) Butiran Insurans peserta yang mengandungi maklumat agen dan tarikh tamat insurans perlu dikepikan bersama polisi insurans.
 - (iv) Semua dokumen perlu disediakan sebanyak tiga salinan dan dihantar ke kaunter B2P sekurang-kurangnya empat puluh lima (45) hari sebelum tarikh aktiviti dilaksanakan.
 - (v) HEP tidak akan bertanggungjawab di atas sebarang masalah atau risiko bagi permohonan aktiviti luar negara yang dikemukakan kurang dari 45 hari.

4. Panduan permohonan pindaan aktiviti
 - (a) Hanya aktiviti yang telah diluluskan sahaja boleh dibuat pindaan.
 - (b) Setiap pindaan perlulah mempunyai justifikasi yang relevan.
 - (c) Pindaan perlu dibuat skurang-kurangnya 14 hari sebelum tarikh program asal.
 - (d) Pindaan kali pertama boleh dibuat menerusi Sistem SAMS manakala pindaan kali kedua dan seterusnya perlu dikemukakan secara bertulis ke Dekan HEP.
 - (e) Pindaan yang dibenarkan adalah melibatkan:
 - (i) Tarikh
 - (ii) Tempat
 - (iii) Tajuk Program
 - (iv) Pengarah Program
 - (v) Anggaran Pendapatan Perbelanjaan
 - (f) Carta alir permohonan pindaan program adalah seperti di Lampiran 9.

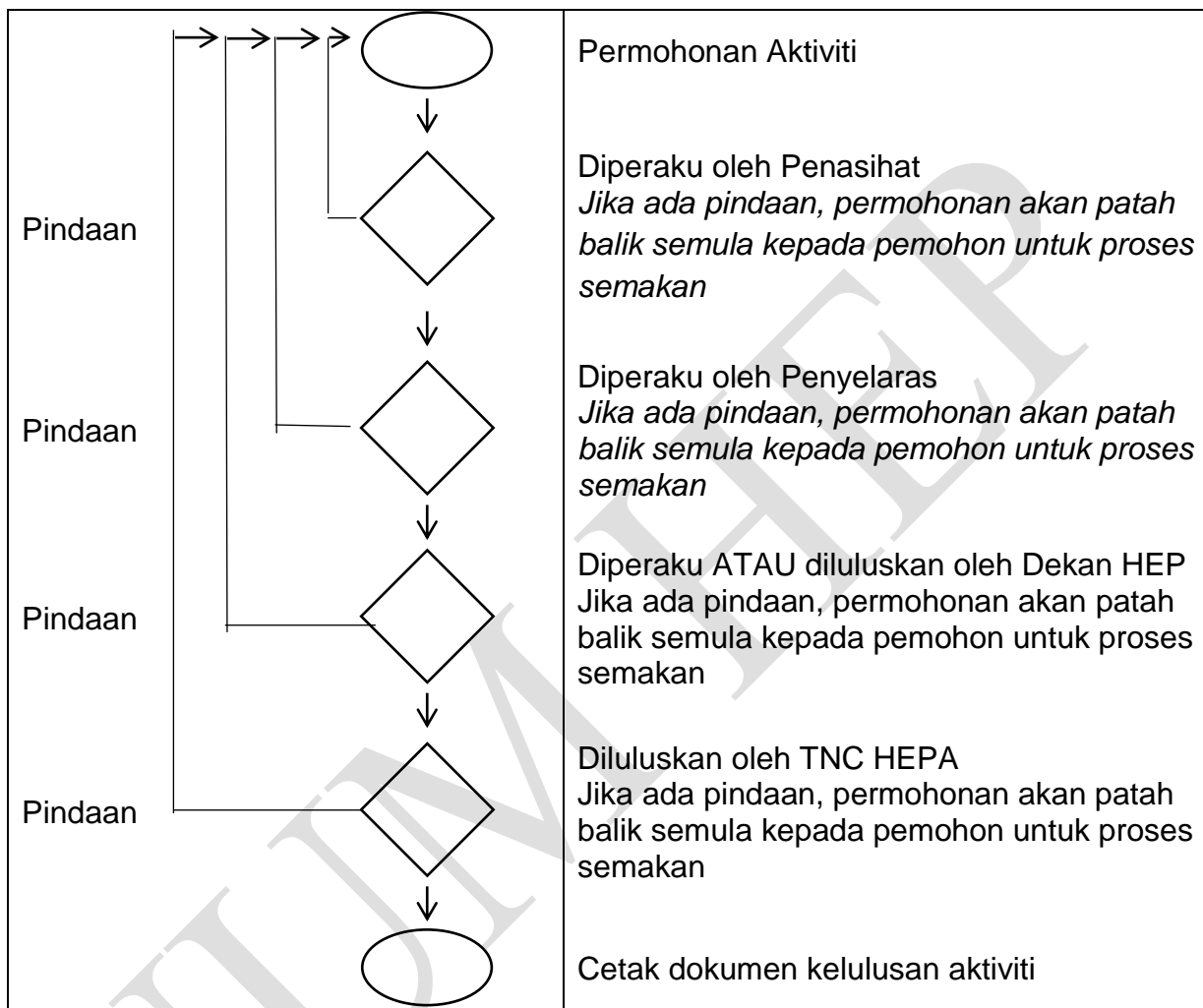
LAMPIRAN 7

SOP PERANCANGAN AKTIVITI BADAN PELAJAR



LAMPIRAN 8

SOP PERMOHONAN AKTIVITI BADAN PELAJAR



LAMPIRAN 9

SOP PERMOHONAN PINDAAN AKTIVITI BADAN PELAJAR

