

## **GARIS PANDUAN MENJALANKAN AKTIVITI PELAJAR**

1. Permohonan menjalankan aktiviti perlu menggunakan sistem aplikasi atas talian di E-Comm>Student Activity Application.
2. Permohonan yang telah lengkap diisi dan disahkan oleh penasihat hendaklah dicetak dan dihantar bersama salinan kertas kerja ke Unit Aktiviti & Badan Pelajar, Pusat Ko- Kurikulum JHEPA untuk sesi pembentangan dan kelulusan.\*
3. Borang yang lengkap diisi hendaklah disertakan dengan kertas kerja yang lengkap dan kemas mengikut format yang diberikan.
  - a. Bagi program peringkat dalaman kampus, kertas kerja hendaklah dihantar tidak lewat daripada 30 hari bekerja daripada tarikh pelaksanaan program.
  - b. Bagi program peringkat daerah/negeri/kebangsaan, kertas kerja hendaklah dihantar tidak lewat daripada 2 bulan daripada tarikh pelaksanaan program.
  - c. Bagi program peringkat antarabangsa kertas kerja hendaklah dihantar tidak lewat daripada 6 bulan daripada tarikh pelaksanaan program.
  - d. Bagi program-program jemputan luar, kelulusan akan diberikan atas budi bicara Timbalan Naib Canselor
4. Semua borang permohonan untuk menjalankan aktiviti hendaklah dihantar ke Unit Aktiviti & Badan Pelajar, Pusat Kokurikulum JHEPA bagi tujuan kelulusan.
5. Pihak Unit Aktiviti & Badan Pelajar, Pusat Kokurikulum JHEPA berhak untuk menolak permohonan yang tidak lengkap/mematuhi peraturan di atas.
6. Mana-mana badan pelajar yang menjalankan aktiviti sama ada memohon peruntukan kewangan atau tidak tanpa kelulusan Unit Aktiviti & Badan Pelajar, Pusat Ko- Kurikulum JHEPA boleh dikenakan tindakan tatatertib.
7. Surat kelulusan akan diberikan nombor daftar mengikut tarikh kelulusan.
8. Surat Kelulusan Menjalankan Aktiviti akan dikeluarkan oleh pihak Unit Aktiviti & Badan Pelajar, Pusat Kokurikulum JHEPA jika aktiviti diluluskan. Hal ini adalah bertujuan bagi pengesahan tempahan kenderaan, peralatan dan kemudahan-kemudahan sokongan daripada jabatan-jabatan lain.
9. Sebarang pertukaran tarikh dan tempat serta pembatalan aktiviti hendaklah dikemukakan permohonan sekurang-kurangnya 7 hari bekerja sebelum tamat tarikh asal aktiviti tersebut dilaksanakan dengan mengisi borang yang telah disediakan. Program yang tidak dimaklumkan penundaannya setelah tamat tarikh asal dikira terbatal secara automatik.

\*Tidak tertakluk kepada program jemputan yang diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor dan kurang dari 30 hari. Permohonan perlu menggunakan Borang Menjalankan Aktiviti.