

## GARIS PANDUAN PERMOHONAN PERALATAN / CENDERAMATA / SIJIL

1. Pemohon hendaklah melengkapkan Borang Permohonan Kelengkapan Aktiviti Pelajar dan perlu mendapat pengesahan oleh Penasihat atau Pegawai Penyelaras.
2. Permohonan perlulah dilampirkan bersama-sama Surat Kelulusan Program atau Surat Sokongan.
3. Permohonan yang lengkap perlulah dihantar 7 hari bekerja sebelum tarikh program dijalankan.
4. Kelulusan permohonan adalah tertakluk kepada Unit Aktiviti & Badan Pelajar.
5. Pengambilan keperluan adalah pada hari Jumaat sahaja bagi setiap minggu tidak tertakluk kepada program yang akan dijalankan pada hari bekerja. 6.

Syarat-syarat pemulangan peralatan adalah seperti berikut:

- i. Pinjaman peralatan perlulah dipulangkan pada setiap hari Isnin selepas program dijalankan;
  - ii. Peralatan yang dipinjam perlulah dipulangkan dalam keadaan bersih, baik dan mencukupi bilangannya;
  - iii. Jika berlaku kehilangan atau kerosakan, pemohon yang bertanggungjawab perlulah menggantikan peralatan tersebut dan pemohon juga boleh dikenakan demerit;
  - iv. Pemohon perlulah menggantikan peralatan yang rosak atau hilang dalam tempoh masa selama 14 hari berkerja; dan
  - v. Penasihat perlulah bertanggungjawab bagi sebarang kerosakan dan kehilangan peralatan yang dipinjam.
7. Syarat-syarat permohonan sijil adalah seperti berikut :
- i. Permohonan perlulah dilampirkan draf sijil yang akan dicetak dan senarai nama, nombor matrik dan jawatan penerima;
  - ii. Permohonan sijil adalah untuk Majlis Tertinggi Badan Pelajar Dan Sekretariat Program;
  - iii. Cetakan sijil adalah dibawah tanggungjawab pemohon; dan
  - iv. Tempoh tuntutan sijil yang telah disahkan adalah selepas 14 hari bekerja. Sijil akan dilupuskan setelah 6 bulan tidak tuntutan.

8. Syarat-syarat permohonan cenderamata adalah seperti berikut:

- i. Hanya aktiviti yang diluluskan oleh Unit Aktiviti & Badan Pelajar sahaja layak untuk memohon;
- ii. Penerima cenderamata adalah jemputan dari pihak luar sahaja; dan
- iii. Permohonan perlulah dilampirkan dengan senarai nama, jawatan dan organisasi penerima.