

GARIS PANDUAN MENYEDIAKAN SIJIL

1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan garis panduan dan format menyediakan sijil untuk setiap aktiviti pelajar yang dianjurkan oleh kelab/persatuan

2.0 SKOP

Semua kegiatan pelajar yang dianjurkan dengan kelulusan Pejabat Hal Ehwal Pelajar hendaklah mematuhi garis panduan menyediakan sijil.

3.0 FORMAT SIJIL

Setiap sijil perlu mengandungi maklumat berikut

3.1 Dua bentuk sijil:

- Sijil Penyertaan - Peserta Program
- Sijil Penghargaan - AJK Program

3.2 Maklumat Sijil:

- Nama Penuh
- Tajuk program
- Jawatan
- Tarikh
- Tempat
- Penganjur

3.2 Tandatangan

- MPP - Naib Canselor
- MT Kelab - TNC (HEPA)
- Jawatankuasa Kecil / Peserta - KP (HEP)

4.0 PROSEDUR

4.1 Sijil Penghargaan - disediakan untuk AJK Program sahaja berdasarkan kepada permohonan rasmi pelajar.

4.2 Sijil Penyertaan - hendaklah disediakan oleh pihak penganjur. Oleh itu, kos sijil hendaklah diambil kira dalam menyediakan belanjawan program

5.0 PROSEDUR TERPERINCI

5.1 Terima borang permohonan menyediakan sijil beserta salinan kelulusan kertas kerja daripada pemohon. (Tindakan PT (P/O))

5.2 Semak senarai nama yang dikemukakan supaya lengkap dengan No. Kad Pengenalan pelajar. (Tindakan PT (P/O))

5.3 Sekiranya maklumat tidak lengkap, kembalikan untuk tindakan pembetulan (Tindakan PT (P/O))

5.4 Semak dan sahkan draf sijil yang dibuat dan pastikan mengandungi semua butiran yang diperlukan (Tindakan PP)

5.5 Pemohon mencetak sijil mengikut draf yang diluluskan (Tindakan Pemohon)

5.6 Sijil yang telah siap dicetak akan dikemukakan untuk ditandatangani oleh pihak yang berkenaan (Tindakan PT(P/O)/PP/KP)