

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/1
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/GP005/SPEP	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PEMANTAUAN KEMUDAHAN ASAS & KEBAJIKAN PELAJAR LUAR KAMPUS	Tarikh: 10/10/2019

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini merangkumi semua perkara berkaitan pemantauan kemudahan asas dan kebajikan pelajar luar kampus.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BHEP	: Bahagian Hal Ehwal Pelajar
SKP	: Seksyen Pengurusan Kebajikan & Penajaan Pelajar
SPEP	: Seksyen Pengurusan & Penempatan Pelajar
KS	: Ketua Seksyen
PT(PO)	: Pembantu Tadbir (Pekeranian/Operasi)
PLK	: Pelajar Luar Kampus

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	PEMANTAUAN KEMUDAHAN ASAS DAN KEBAJIKAN LUAR KAMPUS	
	1.1 Pemantauan	
	1.1.1 Menyediakan dan mengemaskini data pelajar luar kampus UPM.	KS/PT(PO) SPEP
	1.1.2 Membuat hebahan/Roadshow/Googleform kemaskini maklumat pelajar luar kampus di laman sosial , Fakulti , Kolej Kediaman dan Laman Sesawang.	
	1.1.3 Membuat rancangan jadual lawatan ziarah luar kampus (ZLK) secara berkala sebulan sekali.	KS/PT(PO) SPEP
	1.1.4 Mengenalpasti PLK yang akan diziarahi melalui data yang ada di SMP/ Googleform.	
	1.1.5 Menghubungi PLK yang telah dipilih dan memaklumkan tarikh pemantauan ke rumah pelajar tersebut.	
	1.1.6 Menyediakan sumbangan berbentuk keperluan asas untuk PLK.	KS/PT(PO) SKP
	1.1.7 Pada tarikh yang telah ditetapkan, BHEP akan menziarahi ke tempat penginapan PLK dan membuat penyerahan sumbangan asas.	