

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN
KERTAS KERJA MENJALANKAN AKTIVITI/ PROGRAM
FAKULTI SENI, KOMPUTERAN DAN INDUSTRI KREATIF**

1. Permohonan mengadakan aktiviti/ program hendaklah dikemukakan kepada Penolong Pendaftar Kanan FSKIK sebelum tarikh aktiviti/program dijalankan seperti berikut:

| Jenis Permohonan | Tempoh |
|-----------------------|---------|
| Aktiviti Dalam Negara | 1 bulan |
| Aktiviti Luar Negara | 3 bulan |

2. Kertas kerja lengkap perlu mengikut format yang ditetapkan oleh pihak fakulti.
3. Kertas kerja yang telah disemak akan dimajukan untuk kelulusan seperti berikut:-

(a)

| Jumlah | Kelulusan |
|----------------------|--------------------------------------|
| Bawah RM10,000.00 | Ketua PTj/ Dekan |
| Melebihi RM10,000.00 | TNC berkaitan/ Pendaftar |
| Melebihi RM20,000.00 | Mesyuarat Pengurusan Eksekutif (MPE) |

- (b) Pelaksanaan aktiviti/ program luar negara perlu mendapat kelulusan MPE.

**Rujukan: Memo daripada Bahagian Sumber Manusia bertarikh 30 Oktober 2013.
-UPSI/PEND/AD/303/378 Jld 2 (20)**

4. Pihak fakulti akan mengeluarkan surat/memo kelulusan menjalankan aktiviti/ program setelah kelulusan diperolehi sepertimana perkara 3(a).
5. Laporan Akhir (LA) aktiviti/ program mengikut format yang ditetapkan hendaklah dihantar ke Pejabat Am FSKIK **dua (2) minggu** selepas program dijalankan dan disertakan dengan gambar-gambar dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* serta resit-resit perbelanjaan yang ditampal dikertas bersaiz A4.

**CARTA ALIRAN PROSES KERJA PERMOHONAN KELULUSAN
KERTAS KERJA MENJALANKAN AKTIVITI/ PROGRAM**

