

PANDUAN UMUM PERMOHONAN KELULUSAN AKTIVITI/PROGRAM PELAJAR

PERMOHONAN KELULUSAN AKTIVITI/PROGRAM

- 1) Semua permohonan kelulusan menjalankan aktiviti/program pelajar dalam dan ke luar negara perlu mendapat kelulusan dari Pusat Hal Ehwal Pelajar (HEP-UKM) termasuk program berkredit dan tanpa kredit.
- 2) Permohonan kelulusan tersebut mesti dibuat oleh pelajar melalui **Sistem Integrasi Bakat, Aktiviti dan Resume Pelajar (iSTAR)** di alamat <https://istar.ukm.my>.
- 3) Sebarang program yang dianjurkan atau melibatkan pelajar perlu mendapatkan kelulusan seperti berikut:
 - a. Program pelajar anjuran Persatuan/Kelab/Badan Pelajar.
 - b. Program yang melibatkan pelajar anjuran Fakulti/ Pusat/ Institut/ Kolej.
 - c. Program Mobiliti ke luar negara sama ada untuk menyertai pertandingan/ jalinan kerjasama/ lawatan/ program sangkutan/ klinikal/ persidangan/ penyelidikan dan sebagainya.
- 4) Permohonan perlu dibuat **SEBELUM TARIKH MULA** aktiviti/program iaitu selepas permohonan lengkap diterima HEP-UKM (selepas disahkan oleh Pengesah):
 - a. **Aktiviti/Program Dalam Negara: tidak kurang 30 hari dari tarikh mula program – diluluskan oleh Pengarah/Timbangan Pengarah HEP-UKM (Lampiran A); dan**
 - b. **Aktiviti/Program Ke Luar Negara: tidak kurang 30 hari dari tarikh mula program – diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor, Hal Ehwal Pelajar & Alumni (TNC HEPA) (Lampiran B).**
- 5) Sekiranya permohonan kelulusan dipulangkan semula untuk diperbaiki, pengiraan permohonan lengkap adalah mengikut tarikh permohonan yang telah diperbaiki oleh pelajar/pemohon.
- 6) Semua permohonan kelulusan akan melalui Penasihat untuk disahkan sebelum diproses oleh HEP-UKM.
- 7) Selepas permohonan diproses oleh HEP-UKM, permohonan bagi aktiviti/program pelajar ke luar negara akan diluluskan oleh TNC HEPA.
- 8) HEP-UKM hanya akan menghantar pemakluman kelulusan kepada Kementerian Luar Negeri (KLN) dan Kementerian Dalam Negeri (KDN) selepas diluluskan oleh TNC HEPA.



- 9) Permohonan ke luar negara perlu memuat naik bersama dokumen sokongan seperti:
 - a. Surat Tawaran dari Universiti/agensi yang akan dilawati (WAJIB)
 - b. Surat Pembiayaan Program (sekiranya ada)
 - c. Risalah/Brosur Persidangan (sekiranya ada)
- 10) Setiap pelajar & Pegawai Pengiring dinasihatkan mengambil Skim Perlindungan Insurans (Insurans Perjalanan & Insurans Perubatan) bagi perlindungan diri sepanjang berada di luar negara.
- 11) Setiap pegawai pengiring (kakitangan UKM) perlu memohon secara berasingan di Sistem e-Aktiviti untuk mendapatkan kelulusan daripada Naib Canselor.
- 12) Setiap pelajar perlu menghantar dokumen seperti di bawah kepada HEP-UKM melalui e-mel **istar@ukm.edu.my** sebelum berlepas ke luar negara:
 - a. salinan pasport
 - b. salinan tiket penerbangan pergi-balik
 - c. salinan visa (sekiranya ada)

LAPORAN AKTIVITI & LAPORAN KEWANGAN

- 1) LAPORAN AKTIVITI & LAPORAN KEWANGAN (sekiranya menerima peruntukan dari HEP-UKM) hendaklah dihantar serentak dalam tempoh 30 hari selepas program berlangsung.
- 2) Hanya program yang telah mendapat kelulusan sahaja perlu menghantar laporan aktiviti melalui iSTAR.
- 3) Laporan kewangan perlu dikemukakan ke Pejabat HEP-UKM berserta resit-resit asal & disahkan oleh Penasihat (rujuk Panduan Penyediaan Laporan Kewangan).
- 4) Semua permohonan kelulusan tuntutan kewangan perlu melalui Penasihat untuk disahkan sebelum diproses oleh HEP-UKM.
- 5) Sebarang pindaan pada laporan aktiviti tidak boleh dilakukan sekiranya telah diperakukan oleh HEP-UKM.
- 6) Sekiranya pelajar gagal menghantar laporan aktiviti dalam tempoh yang ditetapkan:
 - a. Mengeluarkan surat amaran secara elektronik sebanyak dua (2) kali dalam bentuk e-mel peringatan.
 - b. Penahanan keputusan peperiksaan dan ijazah bagi ahli majlis tertinggi program terbabit (mulai 18 Februari 2019).



PEMBATALAN AKTIVITI/PROGRAM

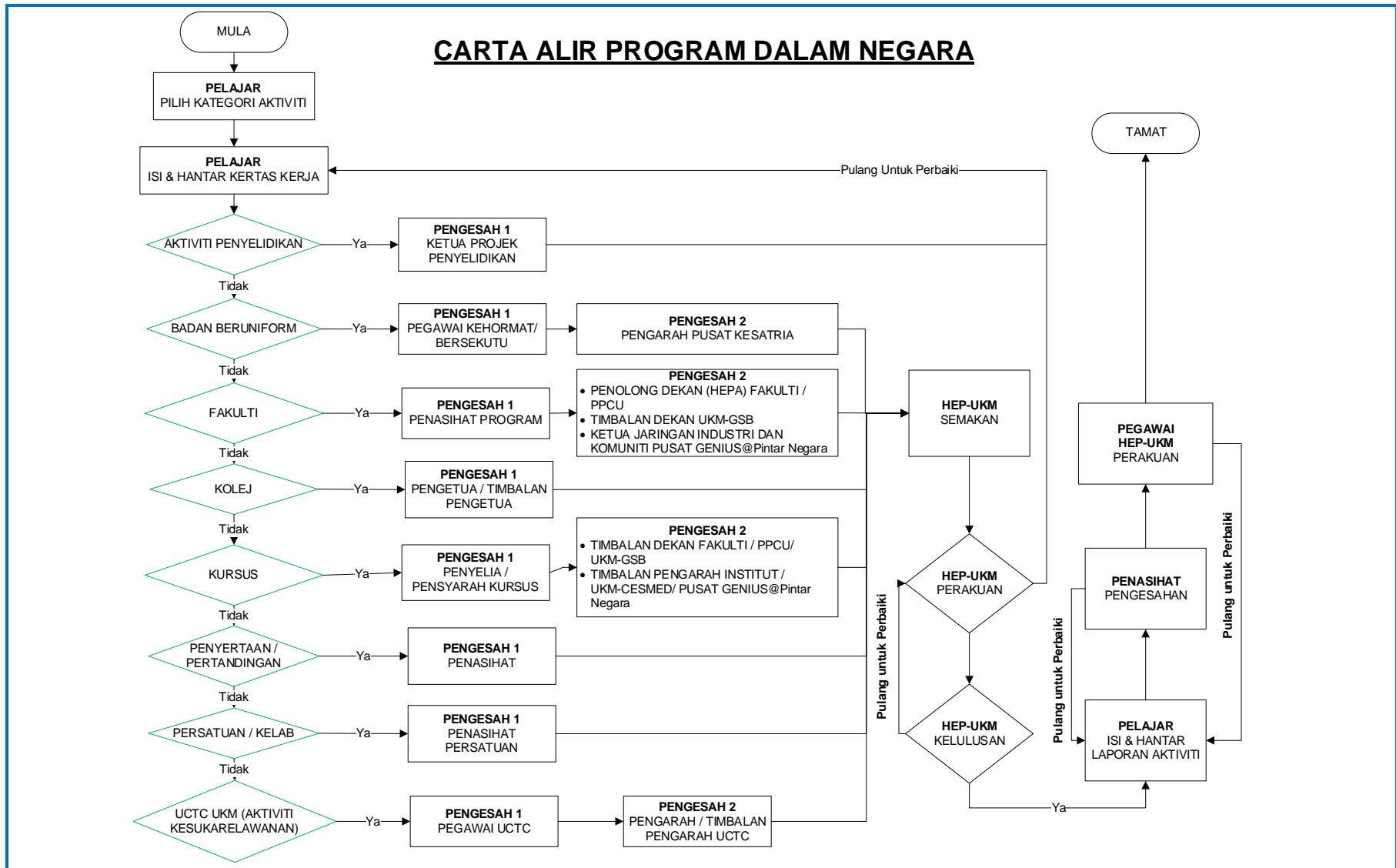
- 1) PEMBATALAN AKTIVITI/PROGRAM boleh dibuat melalui iSTAR sekiranya program yang telah diluluskan tidak dapat dijalankan.
- 2) Semua permohonan pembatalan aktiviti/program akan melalui Penasihat untuk disahkan sebelum diproses oleh HEP-UKM.
- 3) Sekiranya pelajar menerima pendahuluan kewangan daripada HEP-UKM; pelajar perlu memulangkan semula wang yang diterima kepada Jabatan Bendahari untuk disalurkan semula ke akaun HEP-UKM.

*** PANDUAN INI HENDAKLAH DIBACA BERSAMA SYARAT-SYARAT KELULUSAN PROGRAM YANG TERCATAT DI SURAT KELULUSAN PROGRAM DALAM DAN KE LUAR NEGARA.**

**Pusat Hal Ehwal Pelajar
Universiti Kebangsaan Malaysia
Tarikh kuat kuasa: 1 Mac 2023**



LAMPIRAN A. CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN DI ISTAR BAGI PROGRAM PELAJAR DALAM NEGARA MENGIKUT KATEGORI





LAMPIRAN B. CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN DI ISTAR BAGI PROGRAM PELAJAR KE LUAR NEGARA MENGIKUT KATEGORI

