



PERKHIDMATAN SOKONGAN

**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR
(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)**

PANDUAN PELAKSANAAN CERAMAH

1.0 TUJUAN

Memberi panduan dalam proses pelaksanaan ceramah oleh Bahagian Kaunseling UPM kepada entiti dalam UPM /luar yang memohon.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

- KBKUPM : Ketua Bahagian Kaunseling UPM
- PPsi : Pegawai Psikologi
- PT(P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian /Operasi)
- PC : Penyelaras Ceramah

3.0 PANDUAN

BIL	PERKARA	TANGGUNGJAWAB
1.	<p>Hebahan</p> <p>1.1 Menyediakan iklan ceramah dan hebahan sepanjang tahun di melalui media sosial /laman web Bahagian Kaunseling UPM</p> <p>1.2 Mempamerkan banner/ bunting/ poster atau pamflet kepada warga UPM</p>	PT (P/O)
2.	<p>Pelaksanaan Ceramah</p> <p>2.1 Menerima permohonan ceramah sama ada dari entiti dalam UPM/ Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi mahupun organisasi luar /komuniti. Permohonan dalam UPM: di arahkan oleh KBKUPM. Permohonan luar UPM mendapat kelulusan dan keizinan KBKUPM untuk memberi ceramah.</p> <p>2.2 Membalas surat permohonan dan melantik PPSi bertugas memberi ceramah mengikut pengiliran jadual bertugas dalam tempoh 7hari bekerja.</p> <p>2.3 Melaksanakan ceramah pada masa dan tarikh yang ditetapkan seperti surat permohonan masa hari dan tarikh program.</p>	<p>KBKUPM</p> <p>PC PT(P/O)</p> <p>PPsi</p>
3.0	Pelaporan Dan Perekodan	



PERKHIDMATAN SOKONGAN

**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR
(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)**

PANDUAN PELAKSANAAN CERAMAH

	Membuat penilaian program dan analisis penilaian tersebut serta membuat dokumentasi keseluruhan.	PT(P/O)
4.0	Tamat	

Tarikh Kemaskini: 4 Mei 2021