



**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR  
(AKADEMIK DAN ANTARABANGSA)**

**BORANG KELULUSAN MENGADAKAN PROGRAM/LAWATAN/  
KERJA LAPANGAN PELAJAR (SUBJEK AKADEMIK)**

**A. MAKLUMAT PEMOHON (PENYELARAS PROGRAM)**

Nama : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Nama Fakulti : \_\_\_\_\_  
Emel : \_\_\_\_\_  
No. Tel : \_\_\_\_\_

**B. MAKLUMAT PROGRAM / LAWATAN / KERJA LAPANGAN**

Nama Aktiviti : \_\_\_\_\_  
Kod Kursus : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_  
Tempat : \_\_\_\_\_  
Bilangan Pelajar : \_\_\_\_\_  
Bilangan Pegawai: \_\_\_\_\_

Saya sebagai penyelaras program dengan ini mengakui semua penglibatan pelajar dan pegawai yang terlibat dengan program/ lawatan/ kerja lapangan ini adalah dibawah tanggungjawab saya dan akan memastikan program ini akan berjalan lancar dan baik.

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Nama dan Cop : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

**C. PENGESAHAN DEKAN/TIMBALAN DEKAN (AKADEMIK, HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)/KETUA JABATAN**

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Nama dan Cop : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

#### **D. KELULUSAN TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA)**

Permohonan mengadakan program / lawatan / kerja lapangan tersebut adalah **DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN** dengan perbelanjaan menggunakan pembiayaan fakulti/sendiri.

Pihak Fakulti diminta untuk memastikan pihak penganjur dan pelajar mematuhi prosedur operasi standard (SOP) yang ditetapkan oleh Universiti Putra Malaysia

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama dan Cop : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

#### **Catatan :**

**\*Permohonan ini hendaklah di lampirkan bersama :-**

- Surat permohonan yang dicetak diatas kepala surat fakulti
- Senarai nama pelajar yang terlibat
- Tentatif aktiviti/program

**\*Semua dokumen hendaklah dihantar melalui serahan tangan di Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) atau boleh emelkan kepada [nora@upm.edu.my](mailto:nora@upm.edu.my) selewat-lewatnya 14 hari sebelum aktiviti dijalankan**