**1.0 TUJUAN**

Panduan ini merangkumi semua proses Pengurusan Jemputan Program dan Pertandingan Keusahawanan.

1. **TERMINOLOGI DAN SINGKATAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CEM | : | Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan |
| KPM | : | Kementerian Pendidikan Malaysia |
| TNC HEPA |  | Timbalan Naib Canselor dan Hal Ehwal Pelajar |
| PCEM | : | Pengarah Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan |
| PT | : | Pegawai Tadbir |
| PPT | : | Penolong Pegawai Tadbir |
| PT(P/O) |  | Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) |

1. **PANDUAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bil** | **Tindakan** | **Tanggungjawab** |
| **1.**  **2.**  **3.**  **4.** | **Pengurusan Surat Jemputan dan Kelulusan Program dan Pertandingan**   * 1. Menerima jemputan program atau pertandingan daripada KPM, Agensi dan Industri.   2. Memohon kelulusan dana keusahawanan dan penyertaan pelajar daripada TNC HEPA.   **Hebahan dan Promosi**   * 1. Membuat hebahan iklan mengenai program kepada pelajar melalui laman web CEM, media sosial atau poster.   2. Mengeluarkan surat lantikan urusetia atau pegawai pengirng program .   3. Menempah kenderaan untuk pengangkutan pelajar ke program jika diperlukan.   4. Mengiringi pelajar UPM atau peserta yang menyertai program dan memantau program atau pertandingan Keusahawanan.   **Menyediakan Laporan dan Perekodan**   * 1. Menyediakan Laporan dan perekodan dalam tempoh tiga (3) hari selepas tamat program.   **Tamat** | PCEM  PPT  PT(P/O)  PT(P/O)  PCEM  PT(P/O)  PPT  PT(P/O)  PPT  PT(P/O) |