

# Panduan Menyediakan Kertas Kerja Kokurikulum

---

1. Kertas kerja Ko-K mesti kemas siap dibinding.
2. Kertas kerja mesti menyenaraikan semua :-
  - Nama peserta
  - No matrik peserta
  - I/C peserta
  - No telefon peserta } kumpulan pelajar yang terlibat dalam projek tersebut
3. Kertas kerja mesti menggunakan nama Pengarah PACE, bukan menggunakan nama Pengarah pusat kokurikulum.
4. Tajuk kertas kerja mesti lengkap berserta :-
  - Tajuk Projek
  - Alamat
  - Tarikh
  - Bilangan peserta
5. Tandatangan untuk kelulusan Projek mesti ada 3 bahagian iaitu :-
  - Pensyarah Kokurikulum
  - Penyelaras Kokurikulum
  - Pengarah PACE
6. Kertas kerja mesti diserahkan kepada PACE selewat-lewatnya sebulan sebelum Projek bermula.(semua kertas kerja cawangan PJJ UUM mesti dihantar ke PACE sahaja)
7. Laporan akhir projek mesti dihantar ke PACE selewat-lewatnya 2 minggu selepas projek dijalankan.