



**GARIS PANDUAN
PENGANJURAN AKTIVITI PELAJAR DALAM NEGARA
PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR**

GARIS PANDUAN

1. Borang permohonan perlu dikemukakan dalam tempoh seperti ditetapkan :-
 - 1.1 Permohonan peruntukan program <RM1000.00 (30 hari sebelum tarikh aktiviti dilaksanakan) atau mengikut Jadual Kerja.
 - 1.2 Permohonan peruntukan program ≥RM1000.00 (60 hari sebelum tarikh aktiviti dilaksanakan) atau mengikut Jadual Kerja.
 - 1.3 Aktiviti yang memerlukan kelulusan Naib Canselor Universiti Tun Hussein Onn Malaysia seperti pungutan derma/kutipan wang di luar kampus dan apa-apa kelulusan dari Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia atau agensi kerajaan (3 bulan sebelum tarikh aktiviti dilaksanakan)
2. Kertas kerja yang lengkap hendaklah mengandungi maklumat seperti **Tujuan, Latar Belakang, Nama Projek dan Penganjur, Butiran Projek (Tarikh, Hari, Lokasi, Masa, Senarai Nama & No. Matrik), Pernyataan Masalah, Objektif, Padanan (Teras Aktiviti, DNA Kecemerlangan UTHM dan Nilai Manusiawi KPM), Keberhasilan Projek (Impak), Tentatif, Jawatankuasa (Nama & No. Matrik), Anggaran Belanjawan, Keperluan Projek (pangangkutan, penginapan, dewan, dll)** sepertimana yang dinyatakan dalam format kertas kerja.
3. Permohonan kertas kerja perlu mendapat **sokongan dan pengesahan Dekan / Pengetua / Penasihat Kelab / Ketua Pentadbir UTHM Pagoh dan Lain-lain Ketua PTJ sebelum diperakukan dan diluluskan oleh Timbalan Pendaftar Pejabat HEP / Provost UTHM Pagoh atau Timbalan Naib Canselor (HEPA).**
4. Garis panduan lengkap menganjurkan aktiviti pelajar boleh di dapati di laman web Pejabat Hal Ehwal Pelajar.

SYARAT-SYARAT MENGANJURKAN AKTIVITI PELAJAR

1. Tidak melibatkan aktiviti yang dilarang di bawah **Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Akta 30)**, tidak melanggar Kaedah-Kaedah UTHM (Tatatertib Pelajar-pelajar) 2009, peraturan Universiti dan arahan dari semasa ke semasa oleh pihak Universiti.
2. Aktiviti yang akan dilaksanakan perlu mendapat pandangan dan pendapat penasihat kelab/program terlebih dahulu agar aktiviti sesuai dilaksanakan terutama dari segi objektif, pengisian program, pemilihan tempat dan implikasi kewangan.
3. Penasihat kelab/program juga bertanggungjawab memantau pelaksanaan aktiviti dan memastikan kelancaran aktiviti serta memastikan laporan program dan laporan kewangan di hantar kepada Pejabat Hal Ehwal Pelajar.
4. Sekiranya kelab/persatuan belum melantik penasihat, pihak kelab/persatuan boleh mencadangkan nama penasihat aktiviti (stat UTHM gred 29 ke atas) di dalam kertas kerja yang dikemukakan kepada Pejabat Hal Ehwal Pelajar. Kelab/persatuan hendaklah mendapat persetujuan terlebih dahulu dari staf tersebut sebelum mencadangkan kepada pihak Pejabat Hal Ehwal Pelajar.
5. Penasihat Kelab/ Persatuan / Aktiviti adalah selain daripada Pegawai Pejabat Hal Ehwal Pelajar. Walau bagaimanapun, perbincangan dengan Penyelaras Kelab Pejabat HEP seperti yang ditetapkan hendaklah diadakan dari semasa ke semasa bagi memastikan semua peraturan dipatuhi oleh penganjur.
6. Kegiatan yang melibatkan kutipan derma/wang hendaklah mendapatkan kelulusan **Naib Canselor** dan semua sumbangan dalam bentuk cek/tunai hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari UTHM.
7. Semua urusan publisiti melalui akhbar/radio/TV/media cetak/elektronik/media sosial hendaklah mendapat kelulusan pegawai penyelaras HEP sebelum dikemukakan kepada Pejabat Pemasaran dan Komunikasi Korporat. Ini termasuklah penyediaan *banner*, *bunting* dan lain-lain bahan b
8. Semua urusan surat-menyurat, percetakan dan kewangan hendaklah mendapat pengesahan daripada penasihat kelab/penasihat program dan kemudian melalui Penyelaras Kelab Pejabat HEP sebelum dihantar ke PTJ/ agensi berkaitan.
9. Semua poster/risalah/kain rentang/publisiti hendaklah menggunakan **Bahasa Melayu yang betul**. Sekiranya perlu menggunakan bahasa lain, kelulusan pegawai Pejabat HEP mestilah diperolehi terlebih dahulu.
10. Jawatankuasa penganjur bertanggungjawab memastikan ahli/peserta menjaga nama baik UTHM dan mengamalkan disiplin serta nilai-nilai murni pada setiap masa.
11. Perbelanjaan kewangan tertakluk kepada syarat-syarat yang terkandung dalam **Pekeliling Bendahari, Surat Pekeliling Bendahari** dan **Pekeliling Perbendaharaan** yang sedang berkuatkuasa.
12. Semua jemputan bagi **Penceramah/Perasmi/VIP/Fasilitator** beserta pengisian/Tajuk Program hendaklah mendapat kelulusan daripada Pejabat HEP terlebih dahulu dengan mengemukakan maklumat biodata lengkap.



BORANG PERMOHONAN
PENGANJURAN AKTIVITI PELAJAR
DALAM NEGARA
PEJABAT PENTADBIRAN PAGOH

Untuk Kegunaan Pejabat Sahaja

No Siri :

Tarikh Penerimaan :

Sila tandakan '1' pada kod rujukan **Teras Aktiviti** yang mewakili pemberat paling tinggi bagi program/aktiviti yang dijalankan

Media Kreatif	Pengantarabangsaan	
Seni & Budaya	Kepimpinan & Latihan	
Pembangunan Akademik	Sains, Teknologi & Inovasi	
Keusahawanan	Penyelidikan	
Sukan & Rekreasi	Kesukarelawanan (Alam Sekitar)	
Kerohanian & Etika	Kesukarelawanan (Kesejahteraan Komuniti)	
Pengucapan Awam dan Wacana Intelek	Kelestarian Kampus	

BUTIRAN AKTIVITI

NAMA AKTIVITI : _____

TARIKH AKTIVITI : _____
TEMPAT : _____
MASA : _____
PERUNTUKAN DIPERLUKAN : **RM** _____
SUMBER PERUNTUKAN : _____

BUTIRAN PEMOHON

NAMA BAHAGIAN / KELAB : _____
NAMA PEMOHON : _____
NO. STAF/MATRIK : _____
JAWATAN : _____
FAKULTI/JABATAN : _____
NO. TELEFON (H/P) : _____ (P) : _____

PERAKUAN PEMOHON

Dengan ini saya bersetuju dan faham bahawa aktiviti pelajar yang ingin dianjurkan adalah tertakluk kepada syarat-syarat dan peraturan-peraturan yang sedang berkuatkuasa seperti berikut :

- 1) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Akta 30)
- 2) Kaedah-Kaedah UTHM (Tatatertib Pelajar-pelajar) 2009
- 3) Pekeliling Pengurusan, Kewangan dan Perbendaharaan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
- 4) Arahan dan peraturan yang diberikan dari semasa ke semasa oleh pihak Universiti
- 5) Garis panduan dan syarat-syarat menganjurkan aktiviti pelajar

Tandatangan dan Cop : _____ **Tarikh** : _____

**Pengesahan dan Sokongan Ketua PTJ
Dekan / Pengetua / Penasihat Kelab / Ketua Pentadbir UTHM Pagoh / Lain-Lain Ketua PTJ**

Ulasan : _____

Tandatangan dan Cop Rasmi
Ketua PTJ / Penasihat Kelab
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Tarikh :

**Perakuan / Kelulusan
Timbalan Pendaftar Pejabat HEP / Provost UTHM Pagoh**

Ulasan : _____

Tandatangan dan Cop Rasmi
Timbalan Pendaftar Pejabat HEP
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Tarikh :

Semakan Bendahari

Ulasan : _____

Tandatangan dan Cop Rasmi
Bendahari
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Tarikh :

**Kelulusan
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)**

Ulasan : _____

Tandatangan dan Cop Rasmi
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Tarikh :