GARIS PANDUAN
PENGANJURAN AKTIVITI PELAJAR LUAR NEGARA
PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR

GARIS PANDUAN

1. Borang permohonan perlu dikemukakan dalam tempoh seperti di tetapkan :-
   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)
   1.4 Permohonan aktiviti baktisiswa /lawatan luar Negara hendaklah 3 bulan sebelum tarikh aktiviti dilaksanakan atau mengikut Jadual Kerja.

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 (pengangkutan, 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 oleh Timbalan Pendaftar Pejabat HEP / Provost UTHM Pagoh dan Timbalan Naib Canselor (HEPA). Kelulusan adalah oleh Naib Canselor.**

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 nselor 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 (staf 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 berc

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** berserta pengisian/Tajuk Program hendaklah mendapat kelulusan daripada Pejabat HEP terlebih dahulu dengan mengemukakan maklumat biodata lengkap.

UTHM/HEP/BPAP/2019/02

Untuk Kegunaan Pejabat Sahaja

No Siri :

Tarikh Penerimaan :

BORANG PERMOHONAN PENGANJURAN AKTIVITI PELAJAR LUAR NEGARA PEJABAT PENTADBIRAN PAGOH

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**	**Perakuan** **Timbalan Pendaftar Pejabat HEP /** **Provost UTHM Pagoh**
Ulasan : ____________________ ____________________ ____________________ ____________________ ____________________ Tandatangan dan Cop Rasmi **Ketua PTj / Penasihat Kelab** Universiti Tun Hussein Onn Malaysia Tarikh :	Ulasan : ____________________ ____________________ ____________________ ____________________ Peruntukan Kewangan : __________ ____________________ Tandatangan dan Cop Rasmi **Timbalan Pendaftar Pejabat HEP** Universiti Tun Hussein Onn Malaysia Tarikh :

Perakuan
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 :

Semakan Bendahari

Ulasan : ____

____

____

____

Tandatangan dan Cop Rasmi
Bendahari
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Tarikh :

Kelulusan Naib Canselor

Ulasan : ____

____

____

____

Tandatangan dan Cop Rasmi
Naib Canselor
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Tarikh :