

PENTADBIRAN PERSATUAN PELAJAR

1.0 Pendahuluan

- 1.0 Kegiatan pelajar ialah satu proses jangka panjang bagi memberikan pendedahan dan modal insan untuk pembangunan sahsiah dan kemahiran insaniah pelajar dengan mengadakan aktiviti yang tidak terbatas kepada bidang akademik sahaja. Pelajar akan didedahkan dengan kegiatan sosial dan kemasyarakatan melibatkan warga kampus dan masyarakat luar.
- 2.0 Namun begitu, kegiatan persatuanpelajar adalah tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU) Akta 30 (pindaan) 2009. Perintah Universiti dan Kolej Universiti (Pengubahan dan Penambahan Kepada, Perlembagaan) Universiti Tun Hussein Onn Malaysia 2010.
- 3.0 Kelab atau PersatuanPelajar yang didaftarkan di Pejabat HEP akan ditadbir oleh seorang Pegawai Universiti sepenuh masa yang mempunyai kuasa dan fungsi yang telah ditentukan oleh Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor untuk mentadbir persatuan pelajar.
- 4.0 Pihak berkuasa PersatuanPelajar bertindak seperti berikut:
 - Mengawal selia kegiatan pelajar.
 - Menghadiri atau mengawal perjalanan mesyuarat persatuan pelajar, Majlis Eksekutif dan Jawatankuasa Ad-Hoc.
 - Meminta persatuan pelajar bertindak atas sesuatu atau memberi apa-apa arahan atau petunjuk sebagaimana difikirkan perlu seperti yang diarahkan oleh Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor (HEPA).
 - Mentadbir pengurusan persatuanpelajar seperti permohonan menubuhkan Persatuan Pelajar, Perlembagaan Persatuan Pelajar, permohonan keahlian dan sebagainya seperti yang dinyatakan oleh statut.

2.0 Jenis Kegiatan Pelajar

Pada umumnya kegiatan yang boleh dianjurkan oleh pelajar terdiri dari berbagai bentuk yang boleh dikategorikan seperti berikut:

2.1 Akademik dan Intelektual

- Seminar
- Forum
- Bengkel
- Simposium
- Persidangan
- Debat/Pidato
- Pertandingan Mengarang

2.2 Latihan dan Kepimpinan

- Kursus dan Bengkel
- Kem Motivasi

2.3 Kesenian dan Kebudayaan

- Festival Seni
- Pameran Seni
- Pertunjukan Filem
- Sayembara Puisi
- Pementasan Kebudayaan

2.4 Pameran dan Pendidikan

- Kempen Derma Darah
- Pemeriksaan Kesihatan
- Kempen Kitar Semula
- Ekplorasi Alam

- Program Motivasi
- Kelas Bimbingan
- Ceramah Agama

2.5 Sukan

- Karnival Sukan
- Silat Olahraga
- Sukan X-Treme
- Seminar Kejurulatihan
- Pertandingan Sukan

2.6 Hobi dan Rekreasi

- Berkhemah
- Berkayak
- Mendaki Gunung
- *Jungle Trekking*
- Sukan Bermotor
- Pertandingan

2.7 Sukarelawan

- Khidmat Masyarakat
- Kem Motivasi
- Kelas Bimbingan
- Mengutip Derma

2.8 Lawatan dan Mobiliti

- Lawatan Sambil Belajar
- Malam Interaksi
- Majlis Makan Malam
- Lawatan Muhibah Dalam dan Luar Negeri

3.0 Kemudahan - Kemudahan bagi menganjurkan Kegiatan Pelajar

Bagi menggalakkan kegiatan pelajar, bantuan dan kemudahan berikut disediakan:

3.1 Khidmat Nasihat

Pegawai Pejabat Hal Ehwal Pelajar bersedia untuk memberi khidmat nasihat kepada persatuan dan badan-persatuanpelajar.

3.2 Bantuan Kewangan

Universiti atas budi bicara boleh mempertimbangkan bantuan kewangan seperti berikut:

- 3.2.1 Kegiatan yang memberi impak yang tinggi kepada ahli-ahli.
- 3.2.2 Kegiatan yang dapat membantu meningkatkan sahsiah diri dan ketrampilan pelajar.
- 3.2.3 Bantuan kewangan diberi bagi membolehkan kegiatan boleh dilaksanakan.
- 3.2.4 Bantuan ini diberi berdasarkan merit yang boleh mengharumkan nama Universiti.

3.3 Perkhidmatan Bas

Perkhidmatan bas dan pengangkutan boleh dipertimbangkan kepada pelajar bagi kegiatan yang diluluskan oleh Pejabat HEP sahaja.

3.4 Bantuan Peralatan dan Alat Tulis

Persatuan/kelab boleh dipertimbangkan sebuah bilik operasi dan bantuan alat-alat tulis, kertas dan sebagainya berdasarkan kegiatan yang dijalankan.

3.5 Kemudahan Percetakan

Bahan cetakan yang telah diluluskan oleh Pejabat HEP atau PTJ berkaitan, dibenarkan untuk dicetak di Pejabat HEP atau PTJ yang berkaitan.

3.6 Kemudahan Menggunakan Ruang

Kegiatan yang memerlukan ruang untuk menganjurkan aktiviti, kebenaran perlu diperolehi dari Pejabat Pengurusan Akademik, Pejabat Pentadbiran Hartabina atau dari PTJ yang berkaitan menjaga ruang berkenaan tertakluk kepada sokongan Pejabat HEP.

3.7 Bayaran Saguhati

Elaun Perjalanan, Penginapan atau lain-lain layak dibayar sekiranya pelajar mengambil bahagian dan menyertai kegiatan yang dianjurkan oleh Pejabat Hal Ehwal Pelajar atau PTJ yang berkaitan dimana kemudahan penginapan atau makanan tidak disediakan penganjur tertakluk kepada peraturan yang digunakan oleh pihak Universiti.

3.8 Sijil Penghargaan

Sijil penghargaan akan diberikan kepada Jawatankuasa Tertinggi Persatuan yang mengadakan program manakala sijil penyertaan untuk peserta akan disediakan oleh pihak penganjur program sendiri.

3.9 Penghantaran Surat, Faksimili dan Telefon

Surat-surat rasmi persatuan yang dihantar dengan mel biasa atau menggunakan kemudahan faksimili perlu melalui pejabat HEP. Panggilan telefon yang dibuat perlu direkod dalam buku daftar panggilan telefon yang disediakan oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ).

3.10 Pembelian Terus

3.10.1 Pembelian Sehingga RM500 dan Ke Bawah

Perolehan bernilai RM500 dan ke bawah bagi satu jenis barangan boleh dibeli terus daripada mana-mana syarikat tidak kira sama ada berdaftar atau tidak dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera.

3.10.2 Pembelian RM501 sehingga RM10,000.00

Perolehan bernilai melebihi RM500 sehingga RM10,000.00 bagi satu jenis barangan boleh dibeli terus daripada mana-mana syarikat tidak kira sama ada berdaftar atau tidak dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera dengan mendapatkan sebut harga sekurang-kurangnya daripada tiga (3) syarikat. Pesanan Tempatan (LO) perlu dikeluarkan selepas syarikat yang berjaya diluluskan oleh Pengurus Bahagian.

3.11 Semua kemudahan yang dinyatakan di atas adalah tertakluk kepada garis panduan yang dikeluarkan oleh Pejabat HEP atau PTJ berkaitan dari semasa ke semasa.

4.0 Kelayakan Menerima Kemudahan

4.1 Kegiatan pelajar yang memenuhi kriteria berikut layak dipertimbangkan untuk diberi bantuan dan kemudahan seperti yang dinyatakan di atas.

4.1.1 Kegiatan pelajar yang dianjurkan oleh persatuanpelajar yang berdaftar dengan Pejabat HEP.

4.1.2 Kegiatan pelajar yang telah mendapat kelulusan seperti yang ditetapkan oleh Pejabat HEP atau PTJ berkaitan.

4.1.3. Kegiatan pelajar yang dianjurkan dan diselia oleh Pejabat Hal Ehwal Pelajar atau PTJ berkaitan.

1. Tanggungjawab Persatuan/Kelab

2. Rayuan

Persatuan/Kelab adalah bertanggungjawab sepenuhnya dalam memastikan kegiatan yang dilaksanakan berjalan dengan lancar mengikut peraturan-peraturan yang ditetapkan dari semasa ke semasa. Perkara-perkara berikut perlu diberi perhatian:

5.1 Pengarah Program

Bertanggungjawab mengemukakan kertas kerja dan maklumat lengkap seperti dalam panduan yang diberi.

5.2 Permohonan Mengadakan Kegiatan

5.2.1 Bagi semua permohonan kegiatan pelajar hendaklah dihantar ke Pejabat Hal Ehwal Pelajar dalam tempoh masa **30 hari bekerja** sebelum kegiatan diadakan.

5.2.3 Bagi kegiatan yang memerlukan kelulusan atau pembiayaan agensi luar seperti Kementerian Pendidikan Malaysia, permohonan hendaklah dihantar melalui Pejabat Hal Ehwal Pelajar, sekurang-kurangnya **3 bulan** sebelum kegiatan diadakan.

5.3 Tempahan Tempat dan Kelengkapan

Pelajar perlu membuat tempahan tempat dan kelengkapan sekurang-kurangnya 14 hari melalui pejabat HEP sebelum kegiatan diadakan kepada PTJ yang berkaitan. Persediaan kelengkapan seperti kerusi, meja dan dewan untuk aktiviti diadakan hendaklah disusun dan dihias sewajarnya oleh persatuan.

5.4 Cukai dan Lesen Pertunjukan

Pelajar perlu menyatakan peruntukan kewangan yang melibatkan lesen dan permit pertunjukan di dalam kertas kerja. Kelulusan dan bayaran hendaklah diuruskan sendiri oleh persatuan/kelab dengan Majlis Perbandaran Tempatan yang terlibat melalui Pejabat HEP.

5.5 Cukai Hiburan

Sekiranya pertunjukan melibatkan penjualan tiket, cukai hiburan hendaklah dibayar kepada Kementerian yang bertanggungjawab mengutip cukai hiburan berkenaan tertakluk kepada peraturan yang berkuatkuasa.

5.6 Protokol dan Liputan Media/Sidang Akhbar

5.6.1 Persatuan hendaklah memaklumkan dan mendapat nasihat dari segi protokol dari Pejabat HEP dan Unit Perhubungan Awam Universiti bagi program yang melibatkan jempunan tetamu kenamaan atau VIP.

5.6.2 Draf kad undangan, aturcara majlis, buku cenderamata atau *press kit* perlu mendapat kelulusan Pegawai Perhubungan Awam terlebih dahulu.

5.7 Penggunaan Bahasa Melayu

5.7.1 Semua sepanduk/bunting/poster/carta/risalah hendaklah menggunakan Bahasa Melayu kecuali mendapat kebenaran daripada Pejabat HEP atau PTJ yang berkaitan.

5.7.2 Semua majlis rasmi hendaklah menggunakan Bahasa Melayu kecuali melibatkan perwakilan luar negara.

6.0 Mesyuarat Agung

6.0.1 Mana-mana kelab yang mengadakan mesyuarat agung mesti mendapat kelulusan Pejabat HEP atau PTJ yang berkaitan terlebih dahulu.

6.0.2 Kertas kerja bagi mengadakan mesyuarat agung berkenaan perlu dihantar ke Pejabat HEP selewat-lewatnya dalam masa **30 hari**. Tiada peruntukan yang dibenarkan bagi mengadakan Mesyuarat Agung.

Keputusan Pejabat HEP adalah muktamad dan sebarang rayuan tidak diterima.