



## GARIS PANDUAN PERMOHONAN AKTIVITI PELAJAR **DALAM NEGARA** PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR

### GARIS PANDUAN

1. Borang permohonan perlu dikemukakan dalam tempoh seperti ditetapkan :-
  - 1.1 Permohonan peruntukan aktiviti <RM1000.00 (**30 hari sebelum** tarikh aktiviti dilaksanakan) atau mengikut Jadual Kerja.
  - 1.2 Permohonan peruntukan aktiviti ≥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 Aktiviti dan Penganjur, Bufiran Aktiviti (Tarikh, Hari, Lokasi, Masa, Senarai Nama & No. Matrik), Pernyataan Masalah, Objektif, Padanan (Teras Aktiviti, DNA Kecemerlangan UTHM dan Keberhasilan Pelajar), Keberhasilan Aktiviti (Impak), Tentatif, Jawatankuasa (Nama & No. Matrik), Anggaran Belanjawan, Keperluan Aktiviti (pangangkutan, penginapan, dewan, dll)** sepertimana yang dinyatakan dalam format kertas kerja.
3. Permohonan kertas kerja perlu mendapat **sokongan Timbalan Dekan / Ketua Jabatan (HEPA) atau Penasihat Kelab/Persatuan / Aktiviti sebelum diperakukan oleh Pegawai Penyelaras Pejabat Hal Ehwal Pelajar.**
4. Garis panduan lengkap menganjurkan aktiviti pelajar boleh di dapati di laman web Pejabat Hal Ehwal Pelajar.
5. Laporan aktiviti hendaklah dikemukakan ke Pejabat Hal Ehwal Pelajar dua (2) minggu selepas tamat aktiviti.

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



## BORANG

### PERMOHONAN AKTIVITI PELAJAR DALAM NEGARA PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR

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

1. Kebudayaan	2. Keusahawanan	
3. Sukan dan Rekreasi	4. Pengucapan Awam	
5. Latihan dan Kepimpinan	6. Wacana Intelek	
7. Sains, Teknologi, Kejuruteraan dan Matematik	8. Etika dan Kerohanian	
9. Sukarelawan (Kesejahteraan Komuniti)	10. Sukarelawan (Alam Sekitar)	
11. Sukarelawan (Kemanusiaan)	12. Media Kreatif	
13. Penyelidikan	14. Kelestarian Kampus	

### BUTIRAN AKTIVITI

**NAMA AKTIVITI** : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
**TARIKH AKTIVITI** : \_\_\_\_\_  
**TEMPAT** : \_\_\_\_\_  
**MASA** : \_\_\_\_\_  
**PERUNTUKAN DIPERLUKAN** : \_\_\_\_\_  
**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 / Lain-Lain Ketua PTJ**

Ulasan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Tarikh :

**Perakuan / Kelulusan  
Pengarah Pejabat Hal Ehwal Pelajar (PHEP)**

Ulasan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan Cop Rasmi  
**Pengarah 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 :