

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 Belanjaan, Keperluan Projek (pengangkutan, 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.

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 (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 t
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.