

GARIS PANDUAN PERMOHONAN AKTIVITI / PROGRAM PELAJAR UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

1.0 NAMA DAN KUATKUASA

- 1.1 Garis panduan ini dinamakan Garis Panduan Permohonan Aktiviti/Program Pelajar, Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.
- 1.2 Garis panduan ini digunapakai selagi tidak bercanggah dengan pekeliling dan rekod bertulis lain yang dikeluarkan oleh Universiti dari masa ke semasa.
- 1.3 Persatuan/kelab yang berdaftar dengan Pejabat Hal Ehwal Pelajar (PHEP) sahaja boleh dipertimbangkan untuk menjalankan aktiviti/program.
- 1.4 Aktiviti/program boleh dilaksanakan secara bersemuka (fizikal) atau atas talian dengan mematuhi Prosedur Operasi Standard (SOP) yang ditetapkan oleh Universiti. Walaubagaimana pun, ianya tertakluk kepada pemakluman dan ketetapan oleh Majlis Keselamat Negara (MKN) dari masa ke semasa.

2.0 PERMOHONAN AKTIVITI/PROGRAM PELAJAR

- 2.1 Permohonan menjalankan aktiviti/program pelajar perlu menggunakan borang atas talian seperti berikut :

<https://forms.office.com/r/pCgRkwDtpK> atau

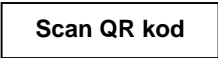

Scan QR kod



- 2.2 Permohonan yang telah disahkan oleh penyelaras/penasihat hendaklah dikemukakan bersama kertas kerja ke Pusat Pembangunan Pelajar (PBP) bagi sesi pembentangan (jika perlu) dan perakuan kelulusan aktiviti/program.
- 2.3 Setiap permohonan perlu melalui penyelaras/penasihat bagi mendapatkan sokongan mengadakan aktiviti/program.
- 2.4 Penyelaras/penasihat persatuan/kelab dipertanggungjawabkan sepenuhnya ke atas perancangan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, penilaian dan penambahbaikan aktiviti/program.
- 2.5 Sebarang aktiviti memungut derma/kutipan wang dan tajaan luar hanya boleh dijalankan selepas mendapat kelulusan daripada Timbalan Naib Canselor (HEPA). Permohonan perlu dikemukakan sekurang-kurangnya dua (2) bulan sebelum tarikh aktiviti/program beserta salinan kertas kerja lengkap ke PHEP.
- 2.6 Aktiviti/program yang diadakan di luar kampus mestilah diiringi oleh sekurang-kurangnya seorang pegawai pengiring yang memenuhi kriteria berikut;
 - a) Terdiri daripada pegawai Kumpulan A; atau
 - b) Terdiri daripada staf bukan akademik Kumpulan B; atau
 - c) Terdiri daripada staf bukan akademik Kumpulan C dan D (yang terlibat dengan badan beruniform).
- 2.7 Aktiviti/program yang melibatkan penggunaan kenderaan (bas, van dan kereta), Jawatankuasa (JK) pelaksana perlulah membuat permohonan kenderaan melalui Sistem Pengurusan Pengangkutan Universiti (SPPU) dengan melampirkan kertas kerja yang telah diluluskan dan kelulusan adalah tertakluk kepada kemampuan pengangkutan di Unit Kenderaan PHEP.
- 2.8 Kelulusan aktiviti/program dan peruntukan kewangan adalah berdasarkan kriteria berikut;

- a) JK pelaksana perlulah memastikan masih terdapat peruntukan kewangan bagi menjalankan aktiviti/program;
- b) Tarikh aktiviti/program yang dijalankan tidak bercanggah dengan aktiviti utama UTHM, tidak bertentangan dengan akhlak/agama dan apa-apa aktiviti/program yang boleh mencalarkan nama baik Universiti;
- c) Aktiviti/program yang tidak melibatkan kepentingan sesuatu organisasi atau membahayakan keselamatan pelajar;
- d) Borang permohonan adalah lengkap diisi dan mendapat pengesahan/sokongan daripada penyelaras/penasihat;
- e) Objektif mengadakan aktiviti/program adalah relevan dengan objektif penubuhan persatuan/kelab;
- f) Pengisian aktiviti/program dapat menjana pembangunan salsiah diri pelajar selaras dengan **Model HUSSEIN** dan **GRITT** UTHM;
- g) Pemilihan lokasi yang rasional dan bersesuaian dengan pengisian aktiviti/program;
- h) Semua aktiviti/program perlu dilaksanakan pada hujung minggu (jumaat dan sabtu) dan tidak melibatkan hari kuliah. Walaubagaimana pun, sekiranya aktiviti/program dijalankan pada hari kuliah, pelajar perlu mendapatkan surat pelepasan kuliah daripada PHEP/fakulti/PBP dan tertakluk kepada kelulusan pensyarah yang terlibat.

2.9 Sebarang pindaan tarikh, lokasi atau peruntukan hendaklah dimaklumkan ke PHEP melalui surat rasmi untuk mendapatkan kelulusan pindaan.

- 2.10 Aktiviti/program yang dibatalkan perlu dimaklumkan kepada PHEP melalui surat rasmi dengan sokongan penyelarar/penasihat aktiviti/program.
- 2.11 Aktiviti/program yang melibatkan ubat-ubatan perlu dirujuk dan mendapat kelulusan daripada Pusat Kesihatan Universiti (PKU).
- 2.12 Aktiviti/program pelajar hanya boleh dilaksanakan **SETELAH MENDAPAT KELULUSAN** Universiti.
- 2.13 Penilaian mengenai keberkesanan aktiviti/program hendaklah dibuat oleh PBP sejeurus selepas aktiviti/program dilaksanakan. Penilaian ini akan mengukur sejauh mana aktiviti/program telah mencapai objektifnya. Penilaian ini juga akan digunakan sebagai salah satu kriteria Anugerah Kecemerlangan Siswa/i dan akan direkodkan ke dalam transkrip aktiviti pelajar.
- 2.14 Laporan aktiviti/program perlu diserahkan kepada PBP dalam tempoh **Dua (2) minggu (14 hari)** selepas aktiviti/program dilaksanakan dengan mengisi **Borang Laporan Aktiviti secara atas talian** seperti berikut:
- <https://forms.office.com/r/VQ5ME26E2Y> atau  
- dan dilampirkan resit asal, keputusan pertandingan, penulisan media dan lain-lain perkara berkaitan. **Kegagalan persatuan/kelab mengemukakan laporan dalam tempoh yang ditetapkan boleh menyebabkan peruntukan aktiviti/program disekat atau ditarik balik.**
- 2.15 Tuntutan perlulah dikemukakan dengan mengisi borang tuntutan menggunakan wang sendiri (muat turun di laman sesawanga PHEP) yang ditandatangani oleh penyelarar/penasihat/pensyarah bertaraf tetap sahaja. Borang tuntutan dan dokumen yang lengkap seperti resit asal, surat kelulusan dan kertas kerja perlu dihantar ke PHEP dalam 14 hari bekerja selepas aktiviti/program dijalankan.

- 2.16 Semua perincian perbelanjaan bagi pelaksanaan program dan aktiviti pelajar perlu mengikut garis panduan kewangan bendahari Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (Pekeliling Bendahari Bil.4 /2021) – Lampiran

3.0 KELULUSAN DAN TEMPOH PENGHANTARAN PERMOHONAN

- 3.1 Aktiviti/program pelajar hanya boleh dilaksanakan **SETELAH MENDAPAT KELULUSAN** Universiti.
- 3.2 Penghantaran kertas kerja permohonan aktiviti/program adalah tertakluk kepada jumlah keseluruhan belanjawan aktiviti (peruntukan vot 42000/ tabung / tajaan / yuran komitmen peserta) dan tempoh penghantaran yang telah ditetapkan iaitu:

Bagi Aktiviti/Program Persatuan/Kelab Pelajar UTHM Kampus Induk:

- a) Jumlah keseluruhan belanjawan **KURANG RM1,000.00 (Dalam Negara) – Dua minggu (14 hari) bekerja** sebelum aktiviti berjalan. Kertas kerja hendaklah dimajukan kepada Pusat Pembangunan Pelajar dan seterusnya ke Pejabat Hal Ehwal Pelajar untuk kelulusan.
- b) Jumlah keseluruhan belanjawan **LEBIH RM1,000.00 (Dalam Negara) – Satu (1) bulan atau 30 hari bekerja** sebelum aktiviti berjalan. Kertas kerja hendaklah dimajukan kepada Pusat Pembangunan Pelajar, Pejabat Hal Ehwal Pelajar, Pejabat Bendahari dan seterusnya ke Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) untuk kelulusan.
- c) Jumlah keseluruhan belanjawan **KURANG atau LEBIH RM1,000.00 (Luar Negara) - Tiga (3) bulan atau 90 hari bekerja** sebelum aktiviti berjalan bagi aktiviti luar Negara. Kertas kerja hendaklah dimajukan kepada Pusat Pembangunan Pelajar, Pejabat Hal Ehwal Pelajar, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar), Pejabat Bendahari, dan seterusnya Pejabat Naib Canselor untuk kelulusan.

Bagi Aktiviti/Program Persatuan/Kelab Pelajar UTHM Kampus Cawangan Pagoh:

- a) Jumlah Keseluruhan belanjawan **KURANG RM1,000.00 (Dalam Negara) – Dua (2) minggu (14 hari) bekerja** sebelum aktiviti berjalan. Kertas kerja hendaklah dimajukan kepada Pusat Pembangunan Pelajar dan seterusnya ke Pejabat Pentadbiran Kampus Cawangan Pagoh untuk kelulusan.
- b) Jumlah keseluruhan belanjawan **LEBIH RM1,000.00 (Dalam Negara) – Satu (1) bulan atau 30 hari bekerja** sebelum aktiviti berjalan. Kertas kerja hendaklah dimajukan kepada Pusat Pembangunan Pelajar, Pejabat Pentadbiran Kampus Cawangan Pagoh, Pejabat Bendahari dan seterusnya ke Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) untuk kelulusan.
- c) Jumlah keseluruhan belanjawan **KURANG atau LEBIH RM1,000.00 (Luar Negara) - Tiga (3) bulan atau 90 hari bekerja** sebelum aktiviti berjalan bagi aktiviti luar Negara. Kertas kerja hendaklah dimajukan kepada Pusat Pembangunan Pelajar, Pejabat Pentadbiran Kampus Cawangan Pagoh, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar), Pejabat Bendahari, dan seterusnya Pejabat Naib Canselor untuk kelulusan.

4.0 KATEGORI KUMPULAN PELAJAR YANG DIBERI KEUTAMAAN

4.1 Persatuan / Kelab / Kolej Kediaman /Pelajar Bersasar

- 4.1.1 Menghadiri mesyuarat, pertandingan, pameran, majlis rasmi, perhimpunan, program terpilih anjuran KPT, agensi-agensi

kerajaan dan lain-lain badan yang berkaitan.

4.2 Majlis Perwakilan Pelajar

4.2.1 Menghadiri mesyuarat, pertandingan, pameran, majlis rasmi, perhimpunan, program terpilih anjuran Kementerian Pengajian Tinggi, agensi-agensi kerajaan dan lain-lain badan yang berkaitan.

4.2.2 Menganjurkan aktiviti berkeperluan yang berkaitan dengan latihan, kepimpinan dan pembangunan MPP, serta hal ehwal kebajikan dan kesejahteraan pelajar.

4.3 Badan Beruniform

4.3.1 Menghadiri atau menganjurkan kursus-kursus **WAJIB** bagi memenuhi syarat pentauliahan.

4.3.2 Menghadiri majlis pentauliahan tertakluk kepada pematuhan SOP, keperluan isolasi dan lain-lain peraturan yang berkuatkuasa.

4.4 Fakulti

4.4.1 Aktiviti akademik yang dilaksanakan adalah khusus bagi keperluan kursus akademik, dengan menyatakan kod kursus tersebut dan memberi impak besar kepada pelajar.

5.0 TATACARA PELAKSANAAN AKTIVITI/PROGRAM DI BAWAH KETETAPAN MAJLIS KESELAMATAN NEGARA (MKN)

Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan ketetapan Majlis Keselamatan Negara dalam fasa-fasa Pelan Pemulihan Negara.

- 5.1 Kelulusan pelaksanaan aktiviti/program diluar kampus tertakluk kepada pemakluman dan ketetapan oleh Majlis Keselamat Negara (MKN) dari masa ke semasa.
- 5.2 Penilaian kertas kerja permohonan aktiviti/program adalah merujuk kepada status Pelan Pemulihan Negara (PPN) pada ketika semakan dan penilaian kertas kerja dilaksanakan oleh Pusat Tanggungjawab (PTj) berkaitan.
- 5.3 Sekiranya status PPN berubah menjadi lebih baik pada tarikh sebenar aktiviti berjalan, kelulusan yang diberikan terhadap kertas kerja permohonan aktiviti tersebut adalah terpakai.
- 5.4 Sekiranya status PPN berubah menjadi lebih buruk pada tarikh sebenar aktiviti berjalan, kelulusan yang diberikan terhadap kertas kerja permohonan aktiviti tersebut adalah terbatal. Sebaliknya, ketetapan yang diputuskan oleh MKN adalah terpakai dan WAJIB dipatuhi oleh JK pelaksana.
- 5.5 Sekiranya aktiviti/program dilaksanakan **secara bersemuka**, semua peserta termasuk jemputan luar mestilah;
 - a) **Telah lengkap dua (2) dos vaksin dan tempoh matang empat belas (14) dos kedua.** Pemeriksaan dan pengesahan hendaklah dilaksanakan oleh pihak penganjur sebelum aktiviti/program bermula. Sekiranya terdapat peserta yang tidak mematuhi syarat tersebut, peserta hendaklah **digugurkan dari menyertai aktiviti atau dikehendaki melaksanakan pemeriksaan Rapid Test Kit (RTK) Antigen** di Pusat Kesihatan Universiti atau mana-mana klinik kesihatan swasta berdekatan, di mana kos adalah tanggungan sendiri.

- b) Semua peserta mestilah melaksanakan pemeriksaan suhu badan.
- c) Pelajar yang bergejala adalah tidak dibenarkan menghadiri aktiviti.
- d) Semua peserta mestilah sentiasa mengamalkan penjarakan fizikal semasa beraktiviti.
- e) Sebarang aktiviti yang melibatkan sentuhan adalah tidak dibenarkan.
- f) Semua peserta **WAJIB** memakai pelitup muka tertakluk kepada jenis aktiviti yang dijalankan.
- g) Penganjur aktiviti bertanggungjawab menyediakan cecair sanitasi tangan, rekod kehadiran peserta dan melakukan nyah cemar lokasi setelah aktiviti selesai.
- h) Semua peserta hendaklah mematuhi laluan masuk dan keluar lokasi aktiviti.
- i) Jamuan hendaklah disediakan secara bungkus dan bawa sahaja.
- j) Bilangan pelajar yang dibenarkan terlibat pada satu-satu masa adalah tertakluk kepada saiz lokasi dengan pelaksanaan amalan penjarakan fizikal.
- k) Penganjur aktiviti adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk memantau serta memastikan pematuhan SOP sepanjang aktiviti berjalan.
- l) Umumnya, aktiviti secara dalam talian amat digalakkan melainkan aktiviti yang benar-benar memerlukan pertemuan secara bersemuka.

