



GARIS PANDUAN MENGANJURKAN AKTIVITI PELAJAR PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR

GARIS PANDUAN

1. Borang permohonan perlu dikemukakan **tiga puluh hari (30) bekerja sebelum** aktiviti dilaksanakan kecuali 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 Malaysia atau agensi kerajaan dikehendaki mengemukakan permohonan **3 bulan sebelum** tarikh aktiviti dilaksanakan.
2. Untuk kelulusan aktiviti baktiswala/walutan luar negeri permohonan hendaklah dikemukakan **3 bulan sebelum tarikh** aktiviti baktiswala/walutan bermula.
3. Kertas kerja yang lengkap hendaklah mengandungi maklumat seperti **tujuan, latar belakang, objektif, tarikh, tempat, senarai peserta (berserta no. matrik), penceramah, aturcara, senarai jawatankuasa, (berserta no. matrik) dan anggaran perbelanjaan/pendapatan serta perakuan Pegawai Penyelaras HEPA** seperti yang ditetapkan.

SYARAT-SYARAT MENGANJURKAN AKTIVITI PELAJAR

1. Tidak melibatkan aktiviti yang dilarang di bawah **Akta 30 (Pindaan) 2009**, peraturan Universiti dan arahan dari semasa ke semasa oleh pihak Universiti.
2. Perbincangan dengan Pegawai Penyelaras HEPA seperti yang ditetapkan hendaklah diadakan dari semasa ke semasa bagi memastikan semua peraturan dipatuhi oleh penganjur.
3. Kegiatan yang melibatkan kutipan derma/wang hendaklah mendapatkan kelulusan **Naib Canselor** dan semua sumbangan dalam bentuk cek/tunai hendaklah dikemukakan kepada **Pejabat Bendahari UTHM**.
4. Semua urusan publisiti melalui akhbar/radio/TV/media cetak/elektronik/media sosial hendaklah mendapat kelulusan pegawai penyelaras sebelum dikemukakan kepada Pejabat Perhubungan Awam. Ini termasuklah penyediaan **banner, bunting** dan lain-lain bahan bercetak.
5. Semua urusan surat-menyurat, percetakan dan kewangan hendaklah melalui Pegawai Penyelaras seperti yang ditetapkan.
6. Semua poster/risalah/kain rentang/publisiti hendaklah menggunakan **Bahasa Melayu yang betul**. Sekiranya perlu menggunakan bahasa lain, kelulusan pegawai penyelaras mestilah diperolehi terlebih dahulu.
7. Jawatankuasa penganjur bertanggungjawab memastikan ahli/peserta menjaga nama baik UTHM dan mengamalkan disiplin serta nilai-nilai murni pada setiap masa.
8. Perbelanjaan kewangan tertakluk kepada syarat-syarat yang terkandung dalam **Pekeliling Bendahari, Surat Pekeliling Bendahari** dan **Pekeliling Perbendaharaan** yang sedang berkuatkuasa.
9. Semua jemputan bagi **Penceramah/Perasmi/VIP/Fasilitator** berserta pengisian/Tajuk Program hendaklah mendapat kelulusan daripada Pejabat HEP

No. Siri :

Tarikh Penerimaan :



BORANG PERMOHONAN MENGANJURKAN AKTIVITI PELAJAR PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR

BUTIRAN AKTIVITI

NAMA AKTIVITI : _____

TARIKH AKTIVITI : _____

TEMPAT : _____

MASA : _____

PERUNTUKAN DIPERLUKAN : _____

BUTIRAN PEMOHON

NAMA KELAB : _____

NAMA PEMOHON : _____

NO. 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 30 (Pindaan) 2009
- 2) Pekeliling Pengurusan, Kewangan dan Perbendaharaan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
- 3) Arahan dan peraturan yang diberikan yang diberikan dari semasa ke semasa oleh pihak Universiti.

Tandatangan dan Cop : _____

Tarikh : _____

**Sokongan TD/KJ (HEPA) /
Penasihat Kelab/Aktiviti (jika berkaitan)**

Ulasan : _____

**Tandatangan dan Cop Rasmi
Timbalan Dekan/ Pengetua / Penasihat Persatuan
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia**

Tarikh :

**Perakuan Penyelaras Kelab
Pejabat Hal Ehwal Pelajar (HEP)**

Ulasan : _____

**Tandatangan dan Cop Rasmi
Penolong Pendaftar Hal Ehwal Pelajar (HEP)
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia**

Tarikh :

**Kelulusan Ketua Pejabat
Pejabat Hal Ehwal Pelajar (HEP)**

Ulasan : _____

Peruntukan Kewangan : _____

**Tandatangan dan Cop Rasmi
Ketua Pejabat Hal Ehwal Pelajar (HEP)
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia**

Tarikh :

Disemak oleh Pejabat Bendahari

Ulasan : _____

**Tandatangan dan Cop Rasmi
Bendahari
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia**

Tarikh :

Kelulusan oleh 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 :