UTHM/PSKU/BPPS/05/2024

GARIS PANDUAN
PERMOHONAN AKTIVITI PELAJAR (LUAR NEGARA)
PUSAT SUKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITI

GARIS PANDUAN

1. Borang permohonan perlu dikemukakan dalam tempoh seperti ditetapkan :-
   1.1 Permohonan peruntukan program **kurang RM10,000.00** (Tidak kurang daripada **14 hari bekerja sebelum** tarikh aktiviti dilaksanakan)
   1.2 Permohonan peruntukan program **melebihi RM10,000.00** (Tidak kurang daripada **30 hari bekerja sebelum** tarikh aktiviti dilaksanakan)
   1.3 Aktiviti yang memerlukan kelulusan Naib Canselor Universiti Tun Hussein Onn Malaysia seperti aktiviti luar negara, dan apa-apa kelulusan dari Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia atau agensi kerajaan (Tidak kurang **60 hari bekerja sebelum** tarikh aktiviti dilaksanakan)

2. Permohonan kertas kerja perlu mendapat **sokongan Timbalan Dekan / Ketua Jabatan (HEPA), Pengetua atau Penasihat/ Penyelaras Kelab/Persatuan/Pasukan/Aktiviti sebelum dihantar permohonan ke Pusat Sukan dan Kebudayaan Universiti (PSKU)**.

3. 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.

4. Aktiviti yang akan dilaksanakan perlu mendapat pandangan dan pendapat penasihat/penyelaras kelab/persatuan/ pasukan/program terlebih dahulu agar aktiviti sesuai dilaksanakan terutama dari segi objektif, pengisian program, pemilihan tempat dan implikasi kewangan.

5. Penasihat/penyelaras kelab/persatuan/pasukan/program juga bertanggungjawab memantau pelaksanaan aktiviti dan memastikan kelancaran aktiviti serta memastikan laporan program dan laporan kewangan di hantar kepada Pusat Sukan dan Kebudayaan Universiti.

6. Kegiatan yang melibatkan kutipan derma/wang atau tajaan hendaklah mendapatkan kelulusan **Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)** dan semua proses yang berkaitan hendaklah merujuk kepada pihak Pejabat Bendahari dan mematuhi tatacara yang dibenarkan.

7. Semua urusan publisiti melalui akhbar/radio/TV/media cetak/elektronik/media sosial hendaklah mendapat kelulusan pihak yang berkaitan dan ini termasuklah penyediaan sepanduk, gegantung dan lain-lain bahan bercetak.

8. Jawatankuasa penganjur bertanggungjawab memastikan ahli/peserta menjaga nama baik UTHM dan mengamalkan disiplin serta nilai-nilai murni pada setiap masa.

9. Perbelanjaan kewangan tertakluk kepada syarat-syarat yang terkandung dalam **Pekeliling Bendahari, Surat Pekeliling Bendahari** dan **Pekeliling Perbendaharaan** yang sedang berkuatkuasa.

10. Sekiranya terdapat perubahan dalam aktiviti seperti tarikh/masa/tempat/penceramah aktiviti dan sebagainya pihak penganjur perlu membuat surat permohonan atau makluman kepada Pusat Sukan dan Kebudayaan Universiti dan salinan ke Pejabat Bendahari.

11. Peserta dikehendaki mendapatkan surat pelepasan pelajar sebelum menghadiri program/aktiviti. Permohonan surat pelepasan perlu dilakukan **sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum tarikh aktiviti dan sekiranya kurang daripada tempoh tersebut permohonan akan ditolak.**

12. Majukan Laporan Aktiviti yang telah disahkan oleh pegawai pengiring/penasihat/penyelaras selewat-lewatnya **dua (2) minggu** selepas aktiviti/program dijalankan.

13. Setiap aktiviti/program perlulah diiringi oleh pegawai pengiring bagi mengiringi pelajar disepanjang tempoh aktiviti/program berlangsung.

14. Setiap program yang melibatkan kerjasama pihak luar atau PTJ dalaman perlu mendapatkan kebenaran pihak pengurusan PSKU terlebih dahulu.

15. Modul atau tentatif program perlu disediakan serta mendapatkan pengesahan daripada PSKU. Sebarang jemputan yang melibatkan VIP dalaman atau luar perlu mendapatkan persetujuan PSKU terlebih dahulu.

UTHM/PSKU/BPPS/05/2024

Untuk Kegunaan Pejabat Sahaja

Tarikh Penerimaan :

BORANG PERMOHONAN AKTIVITI PELAJAR PUSAT SUKAN DAN KEBUDAYAANUNIVERSITI

BUTIRAN AKTIVITI

NAMA AKTIVITI : _____

_____

TARIKH AKTIVITI : _____

TEMPAT : _____

MASA : _____

PERUNTUKAN DIPERLUKAN : _____

BUTIRAN PEMOHON

NAMA PASUKAN/KELAB/PERSATUAN : _____

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 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

Tandatangan dan Cop : **Tarikh :**

Sokongan Timbalan Dekan / Ketua Jabatan (HEPA) **Penasihat Kelab/ Persatuan / Pasukan**	**Pengesahan Ketua PTj (Dekan / Pengetua / Lain-Lain PTj)** **(Jika Berkaitan)**
Ulasan : Tandatangan dan Cop Rasmi Tarikh :	Ulasan : Tandatangan dan Cop Rasmi Tarikh :
Semakan Pegawai **Pusat Sukan dan Kebudayaan Universiti (PSKU)**	**Sokongan** **Pengarah Pusat Sukan dan Kebudayaan Universiti (PSKU)**
Ulasan : Tandatangan dan Cop Rasmi Tarikh :	Ulasan : Peruntukan Kewangan : Tandatangan dan Cop Rasmi Tarikh :

Pengesahan 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 :

Semakan Bendahari

Ulasan :

Tandatangan dan Cop Rasmi

Tarikh :

Kelulusan oleh Naib Canselor, Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Ulasan : _____

_____

_____

_____

Tandatangan dan Cop Rasmi
Naib Canselor
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Tarikh :