



GARIS PANDUAN PERMOHONAN MENGADAKAN PROGRAM DAN AKTIVITI

Had dan batasan garis panduan	Garis panduan ini digunapakai selagi tidak bercanggah dengan pekeliling dan rekod bertulis lain yang dikeluarkan oleh Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor (TNC) Hal Ehwal Pelajar & Alumni yang dikeluarkan dari masa ke semasa.
Aktiviti hanya melalui persatuan berdaftar	HEP hanya boleh mempertimbangkan dan mengeluarkan sebarang surat kelulusan aktiviti kepada yang berdaftar sahaja sama ada di bawah fakulti atau HEP
Aktiviti untuk ahli Persatuan sahaja	Aktiviti hanya boleh diadakan untuk ahli persatuan yang berdaftar sahaja. bukan ahli tidak dibenarkan menyertai aktiviti tanpa kebenaran rasmi HEP.
Perancangan aktiviti	AJK Persatuan hendaklah bermesyuarat dan menghantar tiga (3) perancangan aktiviti yang akan dijalankan pada semester berikutnya sebelum cuti semester bermula.
Persatuan perlu Patuhi perlembagaan	Persatuan yang belum mengadakan mesyuarat agong atau yang telah melepasi tarikh sepatutnya yang ditetapkan untuk mesyuarat agong dibuat tidak dibenarkan menghantar perancangan aktiviti sehinggalah prosedur tersebut dipatuhi. Kegagalan mengadakan mesyuarat atau menghantar perancangan aktiviti akan menyebabkan persatuan tidak dibenarkan menjalankan sebarang aktiviti atau diberikan kelulusan tanpa pembiayaan.
Permohonan rasmi menganjurkan aktiviti	Di samping keperluan di para 2, permohonan hendaklah dilakukan dengan mengisi lengkap Borang Permohonan Mengadakan Aktiviti/Program (BORANG C: 100-FPAKJM (HEP 35/6/3) pind.2/2018). Permohonan juga perlu disertakan dengan kertas kerja jika program tersebut besar dan memerlukan peruntukan kewangan yang banyak
Permohonan perlu melalui penasihat	Setiap permohonan mengadakan aktiviti hendaklah mendapatkan sokongan daripada Penasihat dan MPP bagi persatuan di bawah HEP, manakala tambahan kelulusan atau Dekan/Timbalan Dekan (Sumber dan Pelajar) bagi persatuan di bawah fakulti
Tanggungjawab penasihat	Penasihat Persatuan/Kelab dipertanggungjawabkan sepenuhnya ke atas perancangan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, penilaian dan penambahbaikan kegiatan persatuan. Penasihat persatuan/kelab perlu mengambil tindakan disiplin ke atas kegiatan persatuan pelajar yang tidak mengikut peraturan yang ditetapkan
Permohonan dalam negara	Untuk aktiviti dalam negara, permohonan hendaklah dihantar empat (4) minggu sebelum tarikh aktiviti dijalankan.
Permohonan luar negara	Sekiranya aktiviti dijalankan di luar Negara, permohonan hendaklah dihantar sekurang- kurangnya tiga (3) bulan sebelum tarikh program beserta enam (6) Salinan kertas kerja lengkap untuk dimajukan kepada Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Luar Negeri dan Polis Diraja Malaysia (PDRM) sebelum diluluskan oleh Naib Canselor Universiti.

Permohonan untuk memungut derma/kutipan wang dan tajaan/luar	Sebarang aktiviti memungut derma/kutipan wang dan tajaan luar hanya boleh dijalankan selepas mendapat kelulusan daripada Naib Canselor Universiti. Permohonan perlu dihantar sekurang-kurangnya dua (2) bulan sebelum tarikh program beserta dua (2) salinan kertas kerja lengkap ke Bahagian HEP.
Permohonan program beserta permohonan peruntukan	Jawatankuasa Pembangunan Aktiviti Pelajar (JPAP) akan diadakan untuk mempertimbangkan permohonan kelulusan mengadakan aktiviti dan peruntukan bagi aktiviti dalam negara.
Kadar peruntukan kewangan	<p>Permohonan peruntukan aktiviti pelajar dipertimbangkan berdasarkan kadar yang telah ditetapkan Jawatankuasa Kewangan dan Pengurusan (JKP).</p> <p>Permohonan peruntukan bagi menjalankan aktiviti pelajar (persatuan/ kelab di bawah fakulti) hendaklah dibawa ke mesyuarat Jawatankuasa Tabung Amanah Fakulti untuk dipertimbangkan.</p> <p>Pihak fakulti dan persatuan / kelab pelajar digalakkan menjana sumber kewangan sendiri bagi menampung perbelanjaan kegiatan pelajar termasuk program keluar negara.</p> <p>Persatuan/kelab pelajar hendaklah memulangkan peruntukan kewangan yang tidak dibelanjakan kepada Bahagian Kewangan mengikut zon yang terbabit.</p>
Kriteria kelulusan program dan peruntukan kewangan	<p>Antara kriteria aktiviti pelajar yang diluluskan untuk dijalankan serta kelulusan peruntukan adalah seperti berikut :-</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Aktiviti terdapat dalam perancangan aktiviti yang dihantar sebelum cuti semester. b) Permohonan dihantar empat (4) minggu sebelum tarikh program. c) Tarikh aktiviti dijalankan tidak bercanggah dengan aktiviti utama UiTM, tidak bertentangan dengan akhlak agama dan tidak dijalankan semasa cuti semester atau hari kuliah. d) Borang permohonan adalah lengkap diisi dan mendapat pengesahan dari pihak-pihak yang sepatutnya. e) Objektif mengadakan aktiviti adalah relevan dengan objektif penubuhan persatuan. f) Aktiviti tidak melibatkan kepentingan sesuatu organisasi atau membahayakan keselamatan pelajar. g) Pengisian program dapat menjana pembangunan sahsiah diri pelajar selaras dengan Model Graduan UiTM. h) Lokasi aktiviti hendaklah mempunyai rasional yang kukuh. i) Aktiviti yang dijalankan tidak terdapat dalam program utama yang dianjurkan oleh Pentadbiran UiTM. j) Pelajar - pelajar yang menyertai program anjuran pihak luar dan dibiayai sepenuhnya oleh pihak berkenaan tiada peruntukan jamuan makan dan penginapan. k) Aktiviti yang dijalankan dengan kampus cawangan, perbelanjaan akan dikongsi bersama.

Kelulusan menggantung kain rentang/bunting/poster	Kain rentang, 'bunting dan poster' bagi tujuan promosi aktiviti hendaklah mendapat kebenaran terlebih dahulu dari Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Jabatan Korporat UiTM sebelum dipasang. Pelajar dilarang meletakkan poster pada dinding bangunan dan ditempat yang dibenarkan.
Tanggungjawab Persatuan	Kain rentang 'bunting' dan poster hendaklah diturunkan tiga (3) hari selepas pelaksanaan program oleh persatuan/pelajar yang menganjurkan program tersebut.
Pindaan program Selepas kelulusan	Sebarang pindaan tarikh, lokasi atau peruntukan hendaklah dirujuk ke HEP untuk mendapatkan kelulusan pemindaan.
Pembatalan aktiviti Selepas kelulusan	Sekiranya aktiviti dibatalkan, penasihat (persatuan atau penasihat program) hendaklah memaklumkan kepada HEP.
Keperluan pegawai pengiring	Setiap aktiviti pelajar mestilah dipantau oleh pegawai pengiring yang memenuhi kriteria berikut :- a) Terdiri daripada pegawai Kumpulan A (kakitangan bukan akademik) atau pensyarah. b) Terdiri daripada kakitangan bukan akademik Kumpulan B. atau kakitangan bukan akademik Kumpulan C dan D (yang terlibat dalam persatuan beruniform sahaja).
Kemudahan Pengangkutan	Pengangkutan (bas, van dan kereta) untuk aktiviti pelajar diluluskan oleh Unit Kenderaan tertakluk kepada kemampuan pengangkutan di Unit Kenderaan.
Kemudahan ubat	Program memerlukan ubat-ubatan perlu dirujuk dan diperolehi dari Pusat /Unit Kesihatan.
Keperluan mengadakan penilaian aktiviti	Satu kajiselidik ringkas bagi menilai keberkesanan aktiviti hendaklah dibuat seurus selepas aktiviti berjalan, bertujuan untuk mendapatkan gambaran sejauh mana aktiviti yang dirancang telah mencapai objektifnya. Kajiselidik ini juga akan digunakan sebagai salah satu kriteria Anugerah Kecemerlangan Siswa/I tahunan
Keperluan menyerahkan laporan aktiviti	Laporan aktiviti hendaklah diserahkan kepada Pegawai Eksekutif HEP tujuh (7) hari selepas aktiviti dijalankan berdasarkan terma – terma tertentu. Pengesahan penghantaran laporan lengkap serta resit asal hendaklah disahkan sebelum pelajar membuat sebarang tuntutan tertentu di Pejabat Bendahari
Tuntutan selepas program	Ahli jawatankuasa program mengisi Borang Tuntutan menggunakan wang sendiri yang di tandatangani oleh pensyarah tetap sahaja. Borang perlu dilampirkan bersama semua resit asal yang jelas tanpa sebarang pindaan, surat kelulusan dan kertas kerja. Borang yang lengkap bersama lampiran dihantar ke BHEP dan disahkan TDHEP