

GARIS PANDUAN MENGADAKAN AKTIVITI AKADEMIK **PELAJAR**

A. PERMOHONAN

1. Setiap permohonan hendaklah diisikan dengan lengkap menggunakan borang permohonan **HEA-UiTMCT /AAP/2018(1)** yang **boleh dimuat turun** daripada laman web UiTM Cawangan Terengganu.
 - a) Maklumat program
 - b) Implikasi pelaksanaan program
 - c) Peruntukan kewangan
 - d) Aturcara program
 - e) Silibus Kursus
 - f) Biodata Penceramah/Jemputan Luar
*Bagi penceramah/jemputan luar sahaja, perlu dapatkan kelulusan daripada Rektor sepertimana di dalam borang permohonan
 - g) Ulasan/Sokongan Ketua Pusat Pengajian
 - h) Maklumat peserta (senarai nama, no. k/p, no. pelajar, program dll)
 - i) Pegawai Pengiring dari Kumpulan A (sekurang-kurangnya seorang)
2. **Borang permohonan juga hendaklah dihantar bersama-sama borang berikut :**
 - a) Borang Penilaian Kesejajaran Aktiviti dan Perancangan Strategik UiTM CT
 - b) Borang Penilaian Risiko
3. **Permohonan yang lengkap mestilah dihantar ke Pejabat Am, HEA sekurang-kurangnya 4 minggu sebelum tarikh aktiviti DAN tarikh tutup bagi semua permohonan setiap semester adalah pada minggu ke-5 kuliah (30 September 2019).**
4. Bagi **permohonan keluar negara** hendaklah **dihantar 4 bulan sebelum** aktiviti dijalankan. Permohonan ini perlu mendapatkan ulasan/sokongan daripada Koordinator Hal Ehwal Kurikulum dan Hubungan Luar terlebih dahulu.
5. **Tidak dibenarkan** mengadakan aktiviti **mulai minggu ke-12 atau sepertimana tarikh yang ditetapkan.**
6. **Pelaksanaan aktiviti akademik bagi kod kursus umum (Contoh : OBM100/HTF285 dll) hendaklah digabungkan sekurang-kurangnya melibatkan 2 kumpulan kuliah.**
7. **Dokumen sokongan lain yang perlu dilampirkan :**
 - a) **Silibus kursus** yang menyatakan keperluan mengadakan aktiviti
 - b) **Bukti penyertaan** (cth : *Letter of Acceptance*) pengesahan pertandingan/konferensi/seminar
✓ Perlu berdaftar dengan PJI dan lampirkan bersama dokumen pendaftaran
 - c) **Brosur/pamphlet** pertandingan/konferensi/seminar
 - d) **Surat jemputan daripada pihak luar**
 - e) **Biodata dan/atau sebutharga penceramah jemputan**
 - f) **Kelulusan Rektor bagi jemputan melibatkan penceramah jemputan luar (HEA-UiTMCT /AAP/2018(1) : Para F)**

8. **Bagi permohonan mengadakan Aktiviti/Program Rekreasi Luar Kampus UiTM**, dokumen sokongan hendaklah dihantar bersama-sama borang permohonan merujuk kepada Pekeliling TNC BHEP Bil. 15 Tahun 2017. Senarai semak dokumen yang diperlukan seperti Lampiran B.
9. **Garis Panduan Aktiviti Pembangunan Akademik**
Rujukan : JKP 164-Agenda A 3243 (12/11/2009)
- Program pemantapan aktiviti pelajar
 - Program kecemerlangan akademik pelajar
 - Bicara Tokoh
 - Kursus persediaan peperiksaan MUET
 - Lawatan akademik dalam dan luar Negara
 - Young Executive Programme* (persediaan selepas graduasi) yang mempunyai elemen akademik
 - Program Keusahawanan (subjek ETR/ENT)
 - Luncheon Talk/Dinner Talk*
 - Program berkaitan dengan keperluan silibus
 - Menghadiri seminar/konferensi dalam Negara
 - Membentang kertas kerja seminar/konferensi (dalam dan luar Negara)
 - Hari Terbuka Fakulti
 - Majlis Anugerah Dekan/Naib Canselor
 - Malam Pra Graduan
 - Pertandingan Projek Tahun Akhir
 - Career Talk*
 - Minggu orientasi

Aktiviti pembangunan pelajar yang TIDAK BERBENTUK AKADEMIK tidak dimasukkan di dalam aktiviti akademik :

- Pertandingan sukan/kebudayaan/debat
- Program kemasyarakatan
- Aktiviti MPP (Majlis Perwakilan Pelajar)
- Program kerohanian
- Serta lain-lain program pembangunan pelajar

B. KELULUSAN PERMOHONAN MENGADAKAN AKTIVITI

- Kelulusan permohonan akan dimaklumkan secara bertulis kepada pemohon **dalam tempoh 14 hari bekerja daripada tarikh tutup permohonan aktiviti.**
- Setiap permohonan yang diluluskan, sila berurusan dengan bahagian/unit berkenaan :

Perkara	Bahagian/Unit
Dewan/Khemah/Peralatan Audio Visual dll	Bahagian Fasiliti / Info Tech
Keperluan Sukan	Unit Sukan
Kenderaan	Unit Kenderaan
Sijil/Cenderahati HEA	Pejabat Am, HEA

3. **Tidak Dibenarkan Menukar/Membuat Perubahan Tanpa Kelulusan HEA:**
- a) jenis program
 - b) tarikh program
 - c) penceramah/jemputan luar
 - d) pegawai pengiring
4. Program yang ditangguh untuk semester hadapan perlu membuat permohonan semula.
5. **Surat jemputan kepada pihak luar (penceramah/organisasi/institusi)** hendaklah dibuat **melalui Penasihat Program ATAU Kordinator Program** masing-masing.
6. **Permohonan untuk mendapatkan tajaan luar/memungut derma/kutipan luar**, Penasihat Program hendaklah mendapatkan **kelulusan daripada Rektor** terlebih dahulu.
7. Pemohon/Penasihat Program hendaklah membuat **Permohonan Wang Pendahuluan dan** dihantar ke Pejabat Am, HEA **selewat-lewatnya 5 hari bekerja sebelum aktiviti dijalankan.**

C. LAPORAN PELAKSANAAN DAN PELARASAN WANG PENDAHULUAN

1. Laporan **aktiviti bergambar** hendaklah disediakan samada bertulis atau CD dan dikemukakan ke Pejabat Am, HEA selewat-lewatnya 14 hari bekerja selepas aktiviti dijalankan. **Aktiviti yang mengharumkan nama di peringkat Kebangsaan/Antarabangsa** perlu menyertakan bersama laporan akhbar (jika ada), pencapaian dan gambar aktiviti bersaiz A4.
2. Penyelarasan **wang pendahuluan atau permohonan mendahulukan duit sendiri beserta resit/bukti pembelian/perbelanjaan** hendaklah dihantar ke Pejabat Am, HEA selewat-lewatnya 7 hari bekerja selepas aktiviti dijalankan.

Pengakuan Pemohon :

Saya telah membaca dan memahami tatacara permohonan mengadakan aktiviti akademik pelajar .

Tandatangan Pemohon :

Tarikh :

**SENARAI SEMAK DOKUMEN
PERMOHONAN MENGADAKAN AKTIVITI PELAJAR
UiTM CAWANGAN TERENGGANU**

BIL	DOKUMEN	SEMAKAN PEMOHON (/)	SEMAKAN BHEA (/)
1.	Borang permohonan HEA-UiTMCT /AAP/2018(1) atau kertas kerja : a) Maklumat program b) Implikasi pelaksanaan program c) Peruntukan kewangan d) Aturcara program e) Biodata Penceramah/Jemputan Luar *Bagi penceramah/jemputan luar sahaja, perlu dapatkan kelulusan daripada Rektor sepertimana di dalam borang permohonan f) Ulasan/Sokongan Ketua Pusat Pengajian g) Maklumat peserta (senarai nama, no. k/p, no. pelajar, program dll) h) Pegawai Pengiring dari Kumpulan A (sekurang-kurangnya seorang)		
2.	Silibus Kursus yang menyatakan keperluan program		
3.	Bukti penyertaan (cth : <i>Letter of Acceptance</i>) pengesahan pertandingan/konferensi/seminar <ul style="list-style-type: none"> • Perlu berdaftar dengan PJI dan lampirkan bersama dokumen pendaftaran 		
4.	Brosur/pamphlet penyertaan pertandingan/konferensi/seminar dll <ul style="list-style-type: none"> • Surat jemputan daripada pihak luar • Biodata dan/atau sebutarga penceramah jemputan • Kelulusan Rektor bagi jemputan melibatkan penceramah jemputan luar (HEA-UiTMCT /AAP/2018(1) : Para F) 		

5.	Senarai semak dokumen yang diperlukan permohonan mengadakan Aktiviti/Program Rekreasi Luar Kampus UiTM		
----	--	--	--



BORANG PERMOHONAN MENGADAKAN AKTIVITI AKADEMIK PELAJAR UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA CAWANGAN TERENGGANU

RINGKASAN PERMOHONAN AKTIVITI AKADEMIK PELAJAR

FAKULTI		
PROGRAM		
KOD & NAMA KURSUS		
ANJURAN		
NAMA KETUA PROJEK		
NO. TELEFON KETUA PROJEK		
PERINGKAT AKTIVITI (<i>Sila tandakan</i>)	<input type="checkbox"/> ANTARABANGSA <input type="checkbox"/> KEBANGSAAN <input type="checkbox"/> NEGERI <input type="checkbox"/> IPTA <input type="checkbox"/> AGENSI	<input type="checkbox"/> DAERAH <input type="checkbox"/> UNIVERSITI <input type="checkbox"/> KAMPUS <input type="checkbox"/> FAKULTI <input type="checkbox"/> PERSATUAN
KATEGORI (<i>Sila tandakan</i>)	<input type="checkbox"/> AKADEMIK/ILMIAH <input type="checkbox"/> KEPIMPINAN <input type="checkbox"/> KHIDMAT MASYARAKAT <input type="checkbox"/> PATRIOTISME <input type="checkbox"/> KREATIF/INOVASI <input type="checkbox"/> KEMAHIRAN KOMUNIKASI	<input type="checkbox"/> SUKAN / REKREASI <input type="checkbox"/> KEROHANIAN <input type="checkbox"/> KESENIAN / KEBUDAYAAN <input type="checkbox"/> KEUSAHAWANAN <input type="checkbox"/> PENGANTARABANGSAAN <input type="checkbox"/> PERTANDINGAN
NAMA AKTIVITI		
TARIKH PROGRAM		
TEMPAT (NYATAKAN NAMA –NAMA TEMPAT TERLIBAT)		
BILANGAN PESERTA		
ANGGARAN KOS (RM)		

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT HEA :

TINDAKAN PEGAWAI HEA :

TARIKH BORANG DITERIMA : PENGESAHAN PENERIMAAN : DIKEMBALIKAN SEMULA :	<input type="checkbox"/> KELULUSAN TIMBALAN REKTOR (AKADEMIK) <input type="checkbox"/> CATATAN : _____ <input type="checkbox"/> CADANGAN PERUNTUKAN DILULUSKAN <u>RM</u> _____ _____ _____ TANDATANGAN : _____ TARIKH : _____
--	---

A. KETERANGAN PENASIHAT/PENSYARAH

Nama Pensyarah		No. Pekerja	
Jawatan		No. Telefon	
Email			

B. OBJEKTIF AKTIVITI

** Hubungkait dengan keperluan silibus kursus*

C. RINGKASAN AKTIVITI

D. IMPAK PELAKSANAAN AKTIVITI

--

E. PENYERTAAN

Bilangan Peserta		Lelaki		Perempuan	
------------------	--	--------	--	-----------	--

Staf UiTM

Bil	Nama	Jawatan	No. Telefon Bimbit

Jemputan Luar

Bil	Nama	Jawatan	No. Telefon Bimbit

F. CERAMAH/SYARAHAN/KULIAH (jika ada)

**Sila lampirkan biodata/profil penceramah luar beserta sebutharga dan dapatkan kelulusan daripada Rektor Kampus.*

Bil	Penceramah	Tajuk	Jawatan/Gred Gaji/Organisasi

Kelulusan Rektor :

Tarikh :

G. JADUAL / ATURCARA AKTIVITI

Sila Lengkapkan Lampiran I

H. JAWATANKUASA PENGANJUR

Sila Lengkapkan Lampiran II

I. JAWATANKUASA PENGANJUR

Sila Lengkapkan Lampiran III

J. ANGGARAN PERBELANJAAN

Sumber Kewangan	RM
1) Sumbangan Ahli	
2) Sumbangan Fakulti	
3) Tajaan (Luar UiTM)	
4) Jumlah Peruntukan yang dipohon	

K. PERBELANJAAN – NYATAKAN SECARA TERPERINCI			JUMLAH (RM)
PERBELANJAAN MAKANAN DAN PENGINAPAN			
K1. Penginapan			
	RM 7.50 (Bilik)	x _____ malam x _____ peserta	
i. UiTM	RM 5.00 (Dorm)	x _____ malam x _____ peserta	
	RM 5.00 (Dobi)	x _____ peserta	
ii. Luar/IPTA lain	RM 10.00 – RM 15.00/hari	x _____ malam x _____ peserta	
Nyatakan nama tempat penginapan :			

K2. Makanan			
Lawatan Akademik	Penyertaan Pertandingan/Bengkel/ Seminar Akademik/ Konferensi	Program Khidmat Masyarakat (Dalam Negeri Terengganu Sahaja)	
i. Sarapan/Minum Pagi	RM 4.00	x _____ bil peserta x _____ hari	
ii. Makan Tengahari	RM 6.00	x _____ bil peserta x _____ hari	
iii. Makan Malam	RM 6.00	x _____ bil peserta x _____ hari	
Penganjuran Kursus/Seminar/Bengkel/Pertandingan			
i. Sarapan/Minum Pagi	RM 3.00	x _____ peserta x _____ hari	

ii. Makan Tengahari	RM 5.00	x _____ peserta x _____ hari	
iii. Makan Malam	RM 5.00	x _____ peserta x _____ hari	
iv. Jamuan Makan VIP (untuk majlis perasmian sahaja)	RM12.00	x _____ peserta x _____ hari	
v. Jamuan Makan Berbuka Puasa			
<input type="checkbox"/> Sahur	RM 5.00	x _____ peserta x _____ hari	
<input type="checkbox"/> Berbuka Puasa	RM 10.00	x _____ peserta x _____ hari	
Kem Motivasi (3 Hari 2 Malam)			
Makanan	RM15.00	x _____ bil peserta x _____ bil hari	

K. PERBELANJAAN – NYATAKAN SECARA TERPERINCI			JUMLAH (RM)
K3. Hadiah Aktiviti Akademik (Individu) Peringkat Kampus/UiTM			
<input type="checkbox"/> Pertama	RM _____ x _____ bil kumpulan		
<input type="checkbox"/> Kedua	RM _____ x _____ bil kumpulan		
<input type="checkbox"/> Ketiga	RM _____ x _____ bil kumpulan		
K4. Honorarium (Ceramah)			
<input type="checkbox"/> Kumpulan Pengurusan Tertinggi	RM 300.00	x _____ bil penceramah x _____ bil jam	
<input type="checkbox"/> Kumpulan P&P (53-54)	RM 200.00	x _____ bil penceramah x _____ bil jam	
<input type="checkbox"/> Kumpulan P&P (45-52)	RM 150.00	x _____ bil penceramah x _____ bil jam	
<input type="checkbox"/> Kumpulan P&P (41-44)	RM 120.00	x _____ bil penceramah x _____ bil jam	
<input type="checkbox"/> Kumpulan Sokongan	RM 80.00	x _____ bil penceramah x _____ bil jam	
K5. Honorarium (Forum)	RM100.00	x _____ bil penceramah x _____ bil jam	
K6. Honorarium (Jurulatih/Fasilitator)			
<input type="checkbox"/> Staf – bukan tugas hakiki	RM 50.00	x _____ bil staf x _____ bil jam	
<input type="checkbox"/> Pelajar (Diploma & Sarjana Muda)	RM 15.00	x _____ bil pelajar x _____ bil jam	
<input type="checkbox"/> Pelajar (Sarjana dan PhD)	RM 25.00	x _____ bil pelajar x _____ bil jam	

K7. Honorarium Kem Komandan dan Fasilitator		
<input type="checkbox"/> Kem Komandan	Maksima RM 700.00	Nama :
<input type="checkbox"/> Fasilitator (terhad kepada 3 orang sahaja)	RM 500.00	RM _____ x _____ bil orang <u>Nama :-</u> 1. _____ 2. _____ 3. _____
K8. Penyertaan Pertandingan/Bengkel/ Seminar Akademik/ Konferensi		
<input type="checkbox"/> Bayaran kursus/bengkel akademik secara pakej		
<input type="checkbox"/> Menyertai dan menghadiri pertandingan/seminar/konferensi		
<input type="checkbox"/> Membentang kertas kerja seminar/konferensi (Kebangsaan/Antarabangsa/Dalam Negara)		
L. LAIN-LAIN PERBELANJAAN – SILA NYATAKAN SECARA TERPERINCI (Contoh : bayaran elaun perjalanan/tiket penerbangan dll)		JUMLAH (RM/UNIT)

M. PENGANGKUTAN										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Bas</td> <td></td> <td>Van/MPV</td> <td></td> <td>Kereta</td> <td></td> <td>Lori</td> </tr> </table>			Bas		Van/MPV		Kereta		Lori	
	Bas		Van/MPV		Kereta		Lori			
N. PENGECUALIAN KULIAH (NYATAKAN BUTIRAN TARIKH, MASA DAN KUMPULAN PELAJAR TERLIBA										
Tarikh										
Masa										
Kumpulan Pelajar										
O. BUTIRAN PEGAWAI PENGIRING (PENSYARAH / STAF DARI KUMPULAN A)										
Nama Pensyarah		No. Pekerja								
Jawatan		No. Telefon								
Email										
P. LAIN-LAIN KEPERLUAN & PERALATAN – SILA NYATAKAN SECARA TERPERINCI PENGGUNAAN DEWAN / BILIK KULIAH / TEMPAT MAKAN : (NAMA DEWAN / NO BILIK KULIAH DAN LAIN-LAIN PERALATAN DEWAN)		KUANTITI/ KAPASITI								
*Perlu dapatkan kelulusan/pengehasan Ketua Bahagian/Unit terlibat sebelum kemukakan permohonan ini ke HEA.										
PENGESAHAN TEMPAHAN OLEH KETUA BAHAGIAN/UNIT (BPF / INFO TECH DLL) BERKENAAN:										
Ulasan	:									
Tandatangan dan Cop Pengesahan	:									
Bahagian /Unit	:									

Tarikh :	
PENGESAHAN TEMPAHAN OLEH KETUA BAHAGIAN/UNIT (BPF / INFO TECH DLL) BERKENAAN :	
Ulasan :	
Tandatangan dan Cop Pengesahan :	
Bahagian /Unit :	
Tarikh :	
PENGESAHAN PEMOHON	
Saya mengesahkan maklumat di atas adalah benar.	<p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">TANDATANGAN</p> <p>Nama :</p> <p>Tarikh :</p>
PENGESAHAN PENASIHAT PROGRAM/PENSYA	
Saya mengesahkan telah membaca kertas kerja ini dan menyokong aktiviti ini.	<p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">TANDATANGAN</p> <p>Nama :</p> <p>Cop :</p> <p>Tarikh :</p>
ULASAN KORDINATOR PROGRAM	

<input type="checkbox"/> Sokong <input type="checkbox"/> Tidak Disokong Ulasan :-	<p style="text-align: center;">..... TANDATANGAN</p> Nama : Cop : Tarikh :
KELULUSAN TIMBALAN REKTOR (AKADEMIK)	
<input type="checkbox"/> LULUS (Peruntukan yang diluluskan _____) <input type="checkbox"/> TIDAK LULUS Ulasan :-	<p style="text-align: center;">..... TANDATANGAN</p> Nama : Cop : Tarikh :
KELULUSAN PANEL PENILAI AKTIVITI AKADEMIK @ MESYUARAT KELULUSAN AKTIVITI AKADEMIK	
<input type="checkbox"/> LULUS (Peruntukan yang diluluskan _____) <input type="checkbox"/> TIDAK LULUS Ulasan :-	<p style="text-align: center;">..... TANDATANGANPENGERUSI</p> Nama : Cop : Tarikh :

ATUR CARA PROGRAM/AKTIVITI

LAMPIRAN I

BIL	TARIKH /HARI	JAM	TUJUAN

--	--	--	--

JAWATANKUASA PENGANJUR

LAMPIRAN II

BIL	NAMA PELAJAR	JAWATAN	FAKULTI / CAWANGAN
------------	---------------------	----------------	---------------------------

--	--	--	--

NAMA PESERTA PROGRAM/AKTIVITI

LAMPIRAN III

BIL.	NAMA PELAJAR / NO.TEL	K/P UITM	KOD PROGRAM	KOD KURSUS	NO. BILIK & KOLEJ	KEKERAPAN MENGIKUTI PROGRAM LAWATAN AKADEMIK
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
33.						
34.						
35.						
36.						
37.						
38.						
39.						
40.						