**1.0 TUJUAN**

Panduan ini bertujuan menerangkan tentang pengurusan kelab pelajar dibawah PKPP.

**2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN**

PT : Pegawai Tadbir

PT(P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)

PTJ : Pusat Tanggungjawab

PKPP : Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar

BHEP : Bahagian Hal Ehwal Pelajar

TNC HEPA : Timbalan Naib Canselor (HEP & Alumni)

1. **PANDUAN**

| **Bil** | **Semakan / Tindakan** | **Tanggung Jawab** |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **MENGENALPASTI KURSUS KKB YANG SESUAI UNTUK DITUBUHKAN KELAB SEBAGAI LATIHAN LANJUTAN**   1. Perbincangan dalaman pengurusan PKPP 2. Perbincangan PKPP bersama fasilitator | PT/PT(P/O) PKPP |
| **2.** | **MEMAJUKAN PERMOHONAN UNTUK PENUBUHAN KELAB KE BHEP DAN PERLU MENGANDUNGI DOKUMEN BERIKUT:**  2.1Surat permohonan melalui Penasihat Penaja.  *(Penasihat Penaja adalah mana-mana Pegawai Universiti Kumpulan Pengurusan & Profesional yang bersetuju, menyokong dan bersedia menjadi penasihat persatuan tersebut apabila status pendaftaran kelab diluluskan. Pelantikan penasihat secara rasmi tertakluk kepada kuasa dan budibicara Yang Berbahagia Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni).*  2.2Kertas kerja cadangan penubuhan.  *(Sila ikut format seperti di Lampiran A)* | PT/PT(P/O) PKPP  PT/PT(P/O) PKPP |
|  | 2.3 Senarai Ahli Penaja.  (*Mengandungi nama, no. matrik, program, alamat semasa terkini dan no. telefon bimbit yang boleh dihubungi. Ahli penaja hendaklah sekurang-kurangnya 10 orang pelajar)*  2.4 Jawatankuasa Penaja.  *(Mengandungi nama, no. matrik, jawatan, program, alamat semasa terkini, dan no. telefon bimbit yang boleh dihubungi. Ahli Jawatankuasa Penaja adalah pelajar-pelajar Pra-Siswazah atau pelajar-pelajar Siswazah, mengikut mana yang berkenaan, yang bersetuju, menyokong dan bersedia menjadi kumpulan ahli jawatankuasa rasmi kepada persatuan tersebut apabila status pendaftaran persatuan diluluskan.)*  2.5 Cadangan Pegawai Penasihat.  *(Penasihat hendaklah daripada mana-mana Pegawai Universiti Kumpulan Pengurusan & Profesional yang bersetuju, menyokong dan bersedia menjadi penasihat persatuan tersebut apabila status pendaftaran persatuan diluluskan. Pelantikan penasihat secara rasmi tertakluk kepada kuasa dan budibicara Yang Berbahagia Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni).*  2.6 Cadangan Jurulatih  *(Jika berkaitan. Jurulatih boleh dipilih daripada mana-mana Pegawai dan Kakitangan universiti atau individu luar yang berkelayakan, bersetuju, menyokong dan bersedia menjadi jurulatih persatuan tersebut apabila status pendaftaran persatuan diluluskan. Pelantikan jurulatih secara rasmi tertakluk kepada kuasa dan budibicara Yang Berbahagia Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni. Sila ambil maklum universiti tidak membayar sebarang elaun kepada jurulatih kecuali untuk program/ latihan khas tertentu yang diluluskan YBhg. TNC (HEPA).*  2.7 Perlembagaan kelab  *(Format penulisan perlembagaan adalah seperti di Lampiran B)* | PT/PT(P/O) PKPP  PT/PT(P/O) PKPP  PT/PT(P/O) PKPP  PT/PT(P/O) PKPP  PT/PT(P/O) PKPP  PT/PT(P/O) PKPP |
| **3.** | **PENILAIAN PENUBUHAN PERSATUAN**   1. Dokumen permohonan yang lengkap akan diproses dan dinilai dalam Mesyuarat Penubuhan Kelab dan Persatuan Pelajar UPM. 2. Ahli Mesyuarat Jawatankuasa Penilai Penubuhan Persatuan (JKPPP) dilantik oleh Yang Berbahagia Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni). Mesyuarat akan bersidang tertakluk kepada jumlah permohonan setiap semester. 3. Jawatankuasa Penilai Penubuhan Persatuan berhak memanggil Ahli Jawatankuasa Penaja Persatuan sekiranya perlu untuk membentangkan cadangan penubuhan persatuan tersebut bagi mendapatkan maklumat lebih terperinci tentang latarbelakang, objektif, matlamat, perancangan dan keterangan berkaitan persatuan. | KS SPAP  JK PPP / KS SPAP  SU JK PPP |
| **4.** | **KEPUTUSAN PENUBUHAN**   1. Surat Keputusan Penubuhan Persatuan akan dikeluarkan oleh Pejabat Yang Berbahagia Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) selepas mendapat ulasan daripada Jawatankuasa Penilai Penubuhan Persatuan dan semua keputusan adalah tertakluk kepada kuasa dan budibicara Yang Berbahagia Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni). 2. Surat hendaklah dikeluarkan dalam tempoh 14 hari dari tarikh mesyuarat diadakan, kecuali jika kelulusan berkenaan perlu diangkat untuk pertimbangan dan kelulusan | KS SPAP  KS SPAP / PTPO SPAP |
| **5.** | **PERANCANGAN DAN PERJALANAN AKTIVITI**   1. Perbincangan Wakil PKPP, Penasihat, Jurulatih dan AJK Tertinggi kelab tentang perancangan aktiviti/latihan/kursus untuk ahli kelab sepanjang semester. 2. Permohonan kelulusan menjalankan aktiviti kepada PKPP 3. Pembentangan kertas kerja kepada PKPP 4. Kertas Kerja dimajukan ke Pejabat TNC HEPA untuk kelulusan 5. Program dijalankan dengan pemantauan dari penyelaras PKPP 6. Pelaporan program kepada PKPP mengikut format yang ditetapkan | PT/PT(P/O) PKPP |