

PANDUAN PENGURUSAN BADAN PELAJAR

1. Logo Badan Pelajar

- (a) Penggunaan logo badan pelajar perlu mengikut Panduan Identiti Korporat UUM yang telah dikeluarkan oleh Jabatan Canselori UUM.
- (b) Contoh logo badan pelajar adalah seperti di Rajah 1:



Rajah 1: Contoh logo badan pelajar

- (i) 1 - Lambang UUM
- (ii) 2 - Nama penuh Badan Pelajar dalam Bahasa Melayu dengan menggunakan font *Gotham Bold* warna hitam
- (iii) 3 - Nama penuh Badan Pelajar dalam Bahasa Inggeris dengan menggunakan font *Gotham Book* warna hitam
- (iv) 4 - 'Universiti Utara Malaysia' dengan menggunakan font *Gotham Bold* warna biru

2. Carta Organisasi Badan Pelajar

- (a) Carta organisasi merupakan gambarajah yang menunjukkan peranan setiap ahli jawatankuasa pelajar dan bagaimana mereka berkait antara satu sama lain.
- (b) Fungsi carta organisasi dalam badan pelajar adalah untuk:
 - (i) Memaparkan struktur pentadbiran badan pelajar.
 - (ii) Menggariskan bidang tanggungjawab tiap-tiap ahli jawatankuasa badan pelajar dengan jelas.
- (c) Kepentingan carta organisasi adalah:
 - (i) Tidak berlaku pertindihan tugas dan kekeliruan yang akan menghalang dan menjejaskan pentadbiran badan pelajar.
 - (ii) Membantu perancangan aktiviti badan pelajar dengan lebih teliti.
- (d) Struktur Carta Organisasi
 - (i) Unit-unit yang berasingan ditunjukkan dalam kotak-kotak segiempat yang berasingan.
 - (ii) Kotak-kotak ini pula terus dihubungkan antara satu sama lain dengan menggunakan garisan terus.
 - (iii) Contoh carta organisasi badan pelajar yang umum adalah seperti di Lampiran 1.

3. Perlembagaan Badan Pelajar

- (a) Semua badan pelajar yang berdaftar dengan UUM perlu mempunyai perlembagaan masing-masing.
- (b) Perlembagaan badan pelajar akan menjelaskan bentuk, struktur, aktiviti, sifat dan peraturan yang utama berkaitan badan pelajar tersebut.
- (c) Badan pelajar perlu patuh pada perlembagaan dalam menjalankan pentadbiran dan pengurusan aktiviti.
- (d) Draf perlembagaan badan pelajar adalah seperti di Lampiran 2.
- (e) Sebarang permohonan pindaan perlembagaan badan pelajar perlu dikemukakan secara bertulis kepada B2P HEP.

4. Pengurusan Keahlian Badan Pelajar

- (a) Borang Pendaftaran Ahli
 - (i) Pelajar UUM adalah digalakkan bergiat aktif sebagai ahli badan pelajar untuk mendaftar sebagai ahli bagi mana-mana badan pelajar.
 - (ii) Badan pelajar perlu menyediakan borang pendaftaran ahli untuk diisi oleh mana-mana pelajar yang berminat untuk mendaftar sebagai ahli badan pelajar tersebut.

- (iii) Keahlian pelajar perlu direkodkan sebagai daftar ahli oleh setiausaha badan pelajar.
 - (iv) Contoh borang pendaftaran ahli adalah seperti di Lampiran 3.
 - (v) Semua borang pendaftaran ahli perlu disimpan di dalam fail pentadbiran badan pelajar.
- (b) Nombor ahli direkodkan mengikut format berikut:
Nama ringkas badan pelajar/ Universiti/ Tahun Mendaftar/ No Pendaftaran Ahli
Contoh: **UCAP/UUM/2017/0001**
- (c) Daftar ahli
- (i) Daftar ahli ialah rekod ahli yang telah diterima untuk menjadi ahli badan pelajar.
 - (ii) Setiausaha perlu merekod dan menyimpan daftar ahli di dalam fail pentadbiran.
 - (iii) Daftar ahli mengandungi butiran ahli seperti yang berikut:
 - 1) Senarai nama ahli
 - 2) Nombor ahli
 - 3) No. Matrik
 - 4) No. Kad Pengenalan
 - 5) Program Pengajian
 - 6) No. Telefon Bimbit
 - 7) Alamat INASIS
 - 8) Alamat tetap/ waris
 - (iv) Contoh Daftar Ahli adalah seperti di Lampiran 4.
5. Sistem Fail Badan Pelajar
- (i) Sistem fail badan pelajar merupakan satu proses klasifikasi, penyusunan, penyimpanan, dan pelupusan rekod supaya sebarang maklumat badan pelajar mudah diperolehi dengan cepat bila dikehendaki.
 - (ii) Ia bertujuan untuk:
 - 1) Membantu ahli jawatankuasa badan pelajar melaksanakan aktiviti dan urusan pentadbiran badan pelajar dengan lebih cekap.
 - 2) Mewujudkan sistem pengurusan rekod yang sistematik dalam badan pelajar.
 - 3) Sebagai sumber rujukan bagi setiap pelantikan baru Ahli Jawatankuasa.
 - (iii) Ciri-ciri Fail badan Pelajar perlulah mempunyai:

- 1) Nombor Rujukan
 - (a) Setiap fail badan pelajar perlu mempunyai nombor rujukan mengikut format yang telah ditetapkan oleh HEP.
 - (b) Senarai nombor rujukan fail badan pelajar adalah seperti di Lampiran 5.
 - 2) Tajuk Fail
 - (a) Tajuk fail beserta nombor rujukan fail hendaklah dicatatkan pada kulit fail dengan jelas.
 - (b) Contoh muka hadapan kulit fail adalah seperti di Lampiran 6.
 - (c) Penggunaan fail yang bewarna putih.
6. Penasihat Badan Pelajar
- (i) Pelantikan Penasihat
 - 1) Semua badan pelajar yang berdaftar akan mempunyai penasihat yang dilantik bagi membantu kelancaran pengurusan badan pelajar.
 - 2) Pelantikan penasihat akan dibuat oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar & Alumni.
 - 3) Tempoh lantikan penasihat adalah selama setahun mengikut kalendar akademik UUM.
 - (ii) Bidang Tugas Penasihat
 - 1) Menasihati dan memberi bimbingan berkaitan perancangan aktiviti atau program tahunan badan pelajar.
 - 2) Meluluskan almanak dan laporan aktiviti badan pelajar dalam SAMS.
 - 3) Menyokong permohonan aktiviti pelajar dan kesesuaian aktiviti yang akan dijalankan.
 - 4) Memastikan permohonan aktiviti pelajar di isi dengan tepat dan bersesuaian.
 - 5) Memperakui permohonan aktiviti badan pelajar sebelum disahkan oleh penyelarasan dalam sistem SAMS.
 - 6) Menasihati dan memberi bimbingan kepada pelajar apabila berurusan dengan organisasi luar dan dalam.
 - 7) Menyemak dan mengesahkan bil (resit dan invois) perbelanjaan yang dikemukakan untuk tuntutan perbelanjaan aktiviti pelajar.
 - 8) Menguruskan pendahuluan wang peruntukan untuk perbelanjaan aktiviti atau program jika perlu.
 - 9) Memantau perjalanan aktiviti yang dianjurkan oleh badan pelajar.
 - 10) Menilai keberkesanan program-program yang dianjurkan.

- 11) Memastikan semua tatacara kewangan diikuti dan borang jamin diri diisi oleh pelajar (aktiviti luar kampus) semasa menjalankan aktiviti atau program.
- 12) Memastikan pelajar menghantar laporan aktiviti ke Jabatan Hal Ehwal pelajar selepas 2 minggu program yang dijalankan selesai.
- 13) Menghadiri mesyuarat badan pelajar jika perlu.
- 14) Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Jabatan Hal Ehwal Pelajar.

7. Penyelaras Badan Pelajar

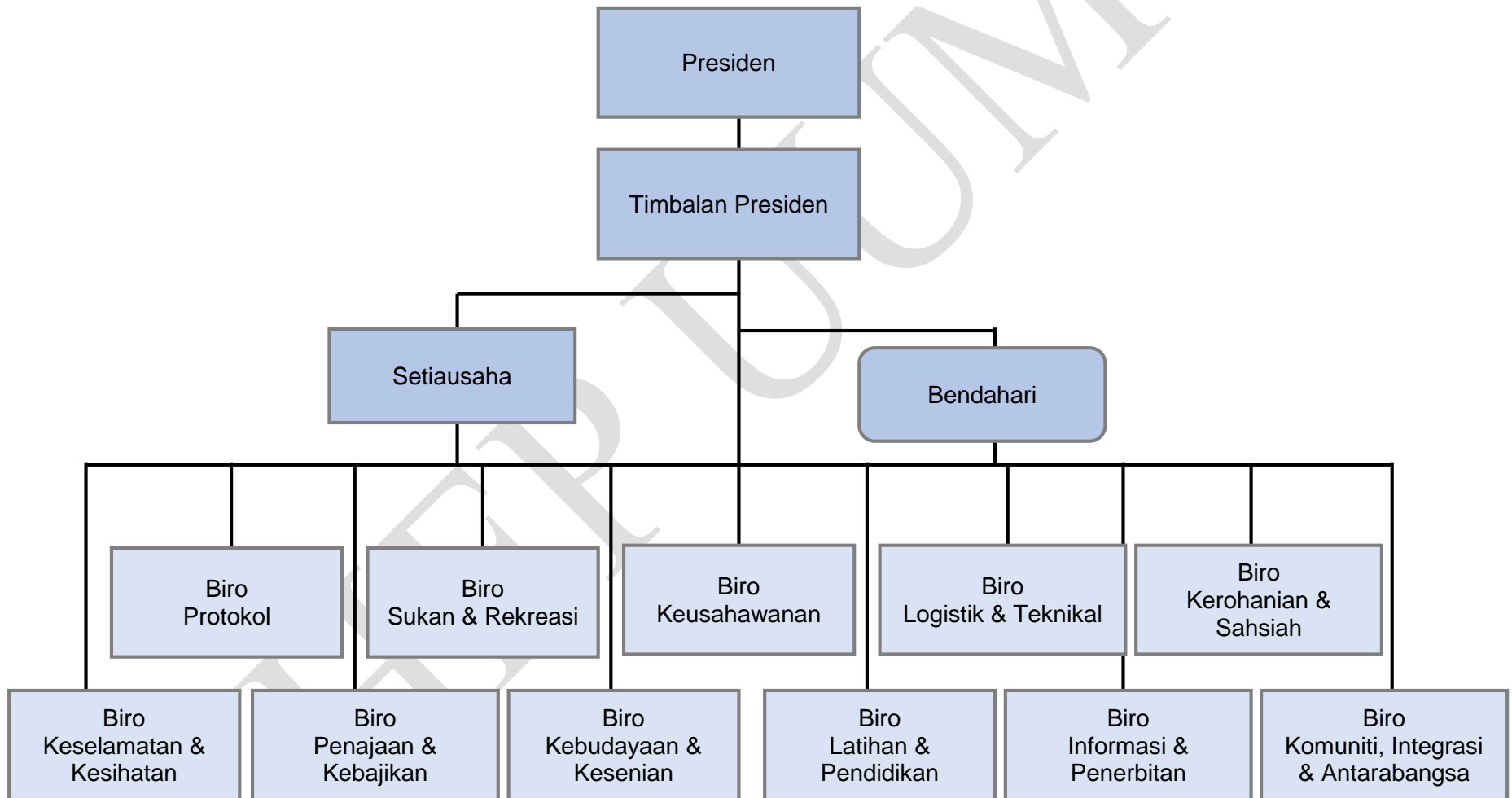
(i) Pelantikan Penyelaras

- 1) Semua badan pelajar yang berdaftar akan dipantau oleh penyelaras yang dilantik bagi memastikan semua aktiviti mengikut prosedur universiti yang telah ditetapkan.
- 2) Penyelaras badan pelajar adalah terdiri daripada Pegawai HEP.
- 3) Pelantikan Penyelaras akan dibuat oleh TNC HEPA.

(ii) Bidang Tugas Penyelaras

- 1) Memperakui permohonan aktiviti badan pelajar sebelum disah atau diluluskan oleh Pengarah HEP atau TNC HEPA.
- 2) Memastikan badan pelajar mematuhi panduan pelaksanaan aktiviti yang telah ditetapkan oleh HEP.
- 3) Memastikan badan pelajar mematuhi prosedur kewangan yang telah ditetapkan oleh universiti.
- 4) Memastikan pemilihan jemputan luar adalah mengikut protokol yang telah ditetapkan oleh universiti.
- 5) Memastikan kesesuaian tarikh dan tempat supaya tidak bertindih dengan aktiviti universiti.

CARTA ORGANISASI BADAN PELAJAR



DRAF PERLEMBAGAAN BADAN PELAJAR

***LOGO BADAN PELAJAR
PERLEMBAGAAN *NAMA BADAN PELAJAR
UNIVERSITI UTARA MALAYSIA**

BAB 1: NAMA

- 1.1 Badan Pelajar ini hendaklah dikenali sebagai _____
- 1.2 Nama ringkasnya _____
- 1.3 Alamat Badan Pelajar ini ialah :

*Nama Badan Pelajar
Bahagian Pembangunan Pelajar
Jabatan Hal Ehwal Pelajar
Universiti Utara Malaysia
06010 UUM Sintok,
Kedah Darul Aman.

- 1.4 Nama atau alamat Badan Pelajar ini tidak boleh dipinda tanpa kebenaran bertulis Naib Canselor terlebih dahulu.

BAB 2: OBJEKTIF

- 2.1 _____
- 2.2 _____

BAB 3: KEAHLIAN

- 3.1 Keahlian Badan Pelajar ini terbuka kepada:
 - 3.1.1 _____
 - 3.1.2 _____
- 3.2 Cara menjadi ahli adalah:
(Sila nyatakan kaedah pendaftaran ahli dan bagaimana permohonan keahlian diproses/ diluluskan)
 - 3.2.1 _____
 - 3.2.2 _____

- 3.3 Daftar Ahli:
(Daftar ahli adalah senarai nama ahli, no. ahli, no. matrik, no. kad pengenalan, program pengajian, no. telefon bimbit, alamat INASIS dan alamat tetap. Sila nyatakan bagaimana Daftar Ahli direkodkan, disimpan, diselenggara dan dikemas kini serta bagaimana no. ahli mengikut siri yang ditetapkan)

BAB 4: TANGGUNGJAWAB AHLI

- 4.1 Setiap ahli Badan Pelajar berhak untuk:
 - 4.1.1 mengundi dalam mana–mana Mesyuarat Agung atau jawatankuasa *ad hoc* yang dianggotainya atas apa–apa usul, resolusi, cadangan, pencalonan isu atau perkara.
 - 4.1.2 mencalonkan mana–mana ahli memegang apa–apa jawatan dalam Jawatankuasa Kerja.
 - 4.1.3 dicalonkan untuk memegang apa–apa jawatan dalam Jawatankuasa Kerja.
 - 4.1.4 menghadiri dan menyertai mana–mana Mesyuarat Agung, majlis umum dan program lain Badan Pelajar tertakluk kepada apa–apa peraturan yang ditetapkan.
 - 4.1.5 menganggotai mana–mana jawatankuasa *ad hoc* Badan Pelajar yang ditubuhkan bagi maksud tertentu.
- 4.2 Setiap ahli Badan Pelajar berkewajipan untuk:
 - 4.2.1 menjaga nama baik Badan Pelajar;
 - 4.2.2 menghormati dan mematuhi perlembagaan dan apa–apa peraturan yang berkuat kuasa;
 - 4.2.3 mematuhi dan melaksanakan resolusi atau keputusan Jawatankuasa Kerja, mana–mana Mesyuarat Agung atau jawatankuasa *ad hoc* sama ada umum atau khusus;
 - 4.2.4 membayar yuran dan bayaran lain Badan Pelajar.
- 4.3 Seseorang ahli Badan Pelajar boleh menarik diri daripada menjadi ahli Badan Pelajar:
 - 4.3.1 dengan memberikan notis secara bertulis dalam tempoh lima (5) hari bekerja kepada Setiausaha Badan Pelajar;
 - 4.3.2 Setiausaha Badan Pelajar hendaklah menyemak daftar ahli dan memastikan ahli tersebut tidak mempunyai apa–apa hutang atau bayaran tertunggak; dan
 - 4.3.3 Setiausaha Badan Pelajar hendaklah dengan seberapa segera mengeluarkan nama ahli tersebut dari daftar ahli Badan Pelajar.
- 4.4 Pembatalan Keahlian
 - 4.4.1 Majlis Tertinggi boleh membuat aduan kepada Penasihat Badan Pelajar untuk membatalkan keahlian seseorang ahli:
 - (a) jika kelakuannya, sama ada berkaitan dengan kewajipannya sebagai ahli Badan Pelajar atau selainnya, adalah sedemikian rupa hingga memburukkan nama Badan Pelajar; atau
 - (b) Jika dia didapati tidak aktif iaitu tidak menyertai aktiviti anjuran Badan Pelajar dalam tempoh satu semester.
 - 4.4.2 Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni) setelah mempertimbangkan aduan yang telah dibawa kepadanya oleh Penasihat Badan Pelajar, boleh membatalkan keahlian ahli tersebut.

BAB 5: AHLI MAJLIS TERTINGGI

5.1 Majlis Tertinggi

5.1.1 Majlis Tertinggi Badan Pelajar terdiri daripada:

- (a) Seorang Presiden;
- (b) Timbalan Presiden;
- (c) Setiausaha;
- (d) Bendahari; dan
- (e) Tidak lebih daripada dua jawatan lain mengikut nama seperti yang dibenarkan secara bertulis oleh Bahagian Pembangunan Pelajar, Jabatan Hal Ehwal Pelajar.

5.2 Semua ahli Majlis Tertinggi hendaklah dipilih di dalam Mesyuarat Agung Tahunan atau di dalam Mesyuarat Agung Khas dalam tempoh setahun.

5.3 Majlis Tertinggi mempunyai kuasa dan akan menjalankan tugas-tugas dalam jangkamasa setahun sehingga tarikh diadakan Mesyuarat Agung berikutnya.

5.4 Jika bagi apa-apa tempoh sesuatu jawatan itu kosong oleh sebab pemegang jawatan itu menarik diri, hilang kelayakan atau atas apa-apa sebab yang munasabah, maka Majlis Tertinggi boleh:

- 5.4.1 melantik calon yang mendapat undi kedua terbanyak dan seterusnya diikuti dengan undi terbanyak berikutnya jika calon menolak, bagi mengisi kekosongan jawatan tersebut;
- 5.4.2 melantik di kalangan mereka mana-mana calon yang sesuai; atau
- 5.4.3 membiarkan mana-mana jawatan tersebut kosong, kecuali jawatan Presiden, Timbalan Presiden, Setiausaha, dan Bendahari.

5.5 Setiap pemegang jawatan mestilah bebas daripada tindakan tatatertib Universiti dan juga bebas daripada segala jenis tindakan undang-undang daripada mana-mana mahkamah.

5.6 Majlis Tertinggi hendaklah mengadakan mesyuarat dari semasa ke semasa sebagaimana yang difikirkannya perlu dan adalah menjadi kewajipan Setiausaha menyimpan minit tiap-tiap mesyuarat Majlis Tertinggi dan minit itu hendaklah disahkan dalam suatu mesyuarat yang berikutnya.

BAB 6: TANGGUNGJAWAB MAJLIS TERTINGGI BADAN PELAJAR

6.1 Presiden

Presiden hendaklah menguruskan semua mesyuarat Majlis Tertinggi, Mesyuarat berkala dan Mesyuarat Agung serta bertanggungjawab atas kesempurnaan perjalanan semua mesyuarat. Sekiranya presiden tidak hadir, mesyuarat akan dipengerusikan oleh Timbalan Presiden.

Presiden juga perlu memantau setiap aktiviti yang dijalankan dan menjadi

perantara di antara badan pelajar dengan penasihat dan HEP/PPA.

6.2 Timbalan Presiden

Timbalan Presiden membantu Presiden dan akan menjalankan tugas Presiden semasa ketiadaannya. Ini termasuk tugas menguruskan semua mesyuarat Majlis Tertinggi.

6.3 Setiausaha

Setiausaha bertanggungjawab:

- (a) mengendalikan urusan surat-menyurat dan menjaga semua dokumen dan urusan harian pentadbiran Badan Pelajar.
- (b) membuat catatan dan menyimpan minit-minit mesyuarat Majlis Tertinggi dan mengambil tindakan terhadap segala keputusan Mesyuarat Agung Tahunan dan Mesyuarat Agung Luar Biasa.
- (c) menyimpan Daftar Ahli.
- (d) menentukan pelaksanaan Perlembagaan ini dan apa-apa peraturan yang berkaitan dengannya dan melaporkan kepada Majlis Tertinggi apa-apa perlakuan yang bertentangan dengan Perlembagaan dan peraturan tersebut.
- (e) menjalankan tugas lain yang ditetapkan oleh Presiden atau Majlis Tertinggi dari semasa ke semasa.

6.4 Bendahari

Bendahari bertanggungjawab:

- 6.1 menguruskan semua hal kewangan dan menerima yuran bulanan dan semua wang yang terakru kepada Badan Pelajar dan hanya mengeluarkan resit rasmi yang diakui oleh Badan Pelajar.
- 6.2 menyimpan akaun dan membuat Penyata Akaun serta Imbangan Bayaran sehingga bulan terakhir tarikh lantikan dan mengedarkan Penyata Akaun yang telah diaudit kepada ahli bersama dengan notis Mesyuarat Agung Tahunan.
- 6.3 menyediakan dan melaporkan kepada Majlis Tertinggi anggaran perbelanjaan dan pendapatan bagi sesi lantikan akan datang sebelum tamat tarikh lantikan setiap tahun.
- 6.4 menjalankan tugas lain yang ditetapkan oleh Presiden atau Majlis Tertinggi dari semasa ke semasa.

6.5 Majlis Tertinggi bertanggungjawab untuk memantau aktiviti biro-biro di bawah seliaan Exco masing-masing.

6.6 Ahli Jawatankuasa lain

Setiap ahli Jawatankuasa hendaklah membantu serta menerima tanggungjawab yang diberikan untuk menyempurnakan objektif Badan Pelajar.

BAB 7: MAJLIS EKSEKUTIF BADAN PELAJAR DAN JAWATANKUASA PROGRAM

- 7.1 Setiap ahli Majlis Eksekutif Badan Pelajar/ Executive Council (EXCO) bertanggungjawab terhadap biro masing-masing seperti yang berikut:
- (a) Biro Keusahawanan
 - (b) Biro Keselamatan dan Kesihatan
 - (c) Biro Kerohanian dan Sahsiah
 - (d) Biro Kebudayaan dan Kesenian
 - (e) Biro Latihan dan Pendidikan
 - (f) Biro Informasi dan Penerbitan
 - (g) Biro Komuniti, Integrasi dan Antarabangsa
 - (h) Biro Hal Ehwal Siswi
 - (i) Biro Penajaan dan Kebajikan
 - (j) Biro Logisitik dan Teknikal
 - (k) Biro Protokol
- (Senaraikan hanya biro yang relevan dengan objektif Badan Pelajar sahaja)*
- 7.2 Ahli Majlis Eksekutif Jawatankuasa Badan Pelajar boleh membentuk Jawatankuasa Pelaksana Program dari semasa ke semasa untuk menjalankan sesuatu kegiatan, program atau aktiviti. Jawatankuasa Pelaksana Program yang ditubuhkan adalah jawatankuasa sementara dan berperanan sebagai jawatankuasa pelaksana bagi sesuatu aktiviti.
- 7.3 Struktur Jawatankuasa Program dianggotai oleh:
- (a) Pengarah;
 - (b) Timbalan Pengarah;
 - (c) Setiausaha;
 - (d) Bendahari; dan
 - (e) Ahli-ahli Jawatankuasa Kecil di bawah Jawatankuasa Program.
- 7.4 Jawatankuasa Program terhad kepada kegiatan tertentu dengan maksud ia dibentuk dan akan terbuang setelah aktiviti yang dijalankan selesai dan semua laporan aktiviti dan kewangan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pembangunan Pelajar, Jabatan Hal Ehwal Pelajar.

BAB 8: PENGURUSAN KEWANGAN

- 8.1 Pengurusan Kewangan Badan Pelajar
- 8.1.1 Jawatankuasa Badan Pelajar atau Jawatankuasa Pelaksana Badan Pelajar hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis Naib Canselor untuk menyenggara apa-apa kumpulan wang atau membuat apa-apa pemungutan wang atau harta dari apa-apa jua punca pun. Apa-apa belanja yang berpatutan yang boleh dilakukan oleh Majlis Tertinggi Badan Pelajar setelah mendapat kebenaran bertulis oleh Naib Canselor boleh dibayar oleh Universiti jika tuntutan bertulis yang berpatutan yang disokong dengan resit dan baucar

dikemukakan oleh Majlis Tertinggi Badan Pelajar kepada Naib Canselor dan diluluskan oleh Naib Canselor.

8.1.2 Bendahari hendaklah menyimpan penyata kewangan Badan Pelajar dengan sepatutnya dan tidak lewat dari tiga (3) bulan selepas berakhir tiap-tiap tahun kewangan, iaitu suatu tahun kewangan sebagaimana yang ditentukan oleh Naib Canselor, satu salinan penyata kewangan tersebut yang diaudit oleh seorang yang dilantik oleh Naib Canselor hendaklah dikemukakan oleh Badan Pelajar kepada Naib Canselor untuk diluluskan.

8.2 Yuran keahlian

8.2.1 Yuran tahunan/ pendaftaran adalah sebanyak RM?.00.

8.2.2 Apa-apa kadar yuran dan kenaikannya hendaklah diputuskan oleh Mesyuarat Agung dan hanya boleh dikuatkuasakan setelah mendapat kelulusan Naib Canselor.

8.2.3 Kutipan yuran ahli akan dibuat oleh Bendahari Badan Pelajar dan seterusnya dimasukkan ke dalam Akaun Kontra Badan Pelajar.

BAB 9: PENAUNG DAN PENASIHAT BADAN PELAJAR

9.1 Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni) adalah Penaung Kehormat kepada setiap Badan Pelajar yang berdaftar dengan Jabatan Hal Ehwal Pelajar.

9.2 Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni) hendaklah melantik seorang Penasihat dalam kalangan pegawai Universiti yang difikirkan sesuai dan layak bagi Badan Pelajar ini.

9.3 Penasihat Badan Pelajar mempunyai kuasa dan fungsi berikut:

9.3.1 Menasihati, mengawasi dan menyelia pentadbiran Badan Pelajar agar objektif dan matlamat Badan Pelajar adalah selari dengan visi dan misi Universiti.

9.3.2 Memberi nasihat, bimbingan dan tunjuk ajar kepada ahli-ahli Badan Pelajar mengenai tugas-tugas berorganisasi dan kepimpinan.

9.3.3 Mengakses kepada apa-apa maklumat mengenai pentadbiran atau kewangan Badan Pelajar, Jawatankuasa Kerja atau mana-mana jawatankuasa *ad hoc*.

BAB 10: MESYUARAT AGUNG

10.1 Mesyuarat Agung Persatuan terbahagi kepada dua (2) iaitu:

- (a) Mesyuarat Agung Tahunan.
- (b) Mesyuarat Agung Luar Biasa.

10.2 Mesyuarat Agung Tahunan

- 10.2.1 Mesyuarat Agung Tahunan perlu diadakan sebelum 30 September setiap tahun.
- 10.2.2 Badan Pelajar perlu mengemukakan permohonan kepada Bahagian Pembangunan Pelajar, Jabatan Hal Ehwal Pelajar, UUM untuk mengadakan Mesyuarat Agung Tahunan tersebut berdasarkan kaedah dan prosedur yang ditetapkan.
- 10.2.3 Agenda Mesyuarat Agung Tahunan hendaklah pada dasarnya mengandungi;
 - (a) Ucapan Pengerusi.
 - (b) Pengesahan Minit Mesyuarat Agung Tahunan yang lepas.
 - (c) Pembentangan dan Pengesahan Laporan Aktiviti Tahunan Badan Pelajar.
 - (d) Pembentangan dan Pengesahan Laporan Kewangan Badan Pelajar.
 - (e) Pemilihan Ahli Jawatankuasa baharu.
 - (f) Pembentangan Usul (jika ada).
 - (g) Hal-hal lain.
- 10.2.4 Setiausaha Badan Pelajar hendaklah mengedarkan notis kepada setiap ahli Badan Pelajar tidak kurang daripada sepuluh (10) hari sebelum mesyuarat diadakan.
- 10.2.5 Mesyuarat Agung Tahunan hendaklah dihadiri oleh sekurang-kurang dua pertiga (2/3) daripada ahli Badan Pelajar sebagai syarat memenuhi kourum.
- 10.2.6 Keputusan Mesyuarat Agung Tahunan hendaklah dibuat secara undi terbanyak dengan tidak kurang daripada dua pertiga (2/3) jumlah ahli hadir dan mengundi.
- 10.2.7 Mana-mana Pegawai Universiti yang dilantik oleh Naib Canselor dibenarkan menghadiri mesyuarat tersebut bagi tujuan pengawasan ataupun menangguhkan/membatalkan mesyuarat agung tersebut jika didapati mesyuarat agung berkenaan tidak cukup kourum, melanggar peraturan yang berkuat kuasa di Universiti, mempunyai unsur-unsur ugutan, rasuah, kekerasan dan pergaduhan semasa mesyuarat dilangsungkan.
- 10.2.8 Laporan Mesyuarat Agung Tahunan hendaklah dihantar dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas mesyuarat diadakan kepada Bahagian Pembangunan Pelajar, Jabatan Hal Ehwal Pelajar berdasarkan kaedah dan prosedur yang ditetapkan.

10.2.9 Badan Pelajar yang gagal mengadakan mesyuarat agung dalam tempoh yang ditetapkan atau tidak mematuhi arahan yang dinyatakan di atas boleh menyebabkan pendaftaran Badan Pelajar dibubarkan atau digantung.

10.3 Mesyuarat Agung Luar Biasa

10.3.1 Mesyuarat Agung Luar Biasa boleh dibuat atas arahan Pengerusi/Presiden atau dengan permintaan bertulis sekurang-kurangnya dua pertiga (2/3) ahli Badan Pelajar dengan memberi sebab-sebab yang munasabah.

10.3.2 Badan Pelajar perlu mengemukakan permohonan kepada Bahagian Pembangunan Pelajar untuk mengadakan Mesyuarat Agung Luar Biasa dengan menyatakan sebab-sebab kenapa mesyuarat itu perlu diadakan.

10.3.3 Pengerusi/Presiden hendaklah memanggil Ahli-Ahli Majlis Tertinggi Badan Pelajar untuk membincangkan penentuan tersebut dan mesyuarat perlu membuat keputusan.

10.3.4 Agenda Mesyuarat Agung Luar Biasa hendaklah mengandungi hanya perkara-perkara yang dikemukakan dalam permintaan supaya mesyuarat itu diadakan sahaja.

10.3.5 Undi tidak percaya kepada mana-mana Ahli-Ahli Majlis Tertinggi hanya boleh dibuat dalam Mesyuarat Agung Luar Biasa dengan syarat perkara ini telah dikemukakan oleh ahli-ahli sebagai agenda sahaja.

10.3.6 Mesyuarat Agung Luar Biasa tidak boleh diadakan dalam masa cuti semester pengajian.

10.3.7 Sekiranya kourum tidak mencukupi pada tarikh mesyuarat tersebut, maka Mesyuarat Agung Luar Biasa tersebut dengan sendirinya terbatal.

BAB 11: PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG

Perlembagaan ini adalah tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan UUM, Kaedah-Kaedah Universiti Utara Malaysia (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999 dan peraturan-peraturan yang berkuat kuasa di Universiti.

BAB 12: PERTIKAIAN

Apa-apa pertikaian antara Majlis Tertinggi, Pegawai Universiti dan Penasihat berkenaan dengan Perlembagaan ini hendaklah dirujuk dan diputuskan oleh Naib Canselor.

BAB 13: PINDAAN

Perlembagaan ini tidak boleh dipinda kecuali dengan keputusan Mesyuarat Agung. Pindaan Perlembagaan ini hanya boleh dikuatkuasakan setelah diluluskan oleh Naib Canselor.

BAB 14: LARANGAN

Ahli-ahli Badan Pelajar dilarang menganjurkan, bermain atau dalam apa-apa cara terlibat dengan apa-apa permainan yang bersifat pertaruhan dan perjudian atau yang bercanggah dengan mana-mana undang-undang negara di alamat berdaftar dan tempat urusan Badan Pelajar.

CARTA ORGANISASI

TARIKH PERLEMBAGAAN DIBUAT

TANDATANGAN PRESIDEN & TANDATANGAN SETIAUSAHA

CONTOH BORANG PENDAFTARAN AHLI

BORANG PENDAFTARAN AHLI	
NAMA KELAB	
TAHUN DAFTAR	
PERKARA	BUTIRAN
NAMA	
NO MATRIK	
NO. KAD PENGENALAN	
PROGRAM PENGAJIAN	
NO. TELEFON BIMBIT	
ALAMAT INASIS	
ALAMAT TETAP	

Permohonan ini telah dipertimbangkan oleh Majlis Tertinggi Nama Badan Pelajar pada _____ dan telah/ tidak diluluskan.

No. ahli ialah Nama Ringkas badan Pelajar/ Universiti/ Tahun Mendaftar/ No Ahli

Tandatangan Setiausaha Tarikh

CONTOH DAFTAR AHLI BADAN PELAJAR

DAFTAR AHLI KELAB PENGUCAPAN AWAM SESI 2017/2018

Bil	Nama Ahli	No. Ahli	No. Matrik	No. Kad Pengenalan	Program Pengajian	No. Telefon Bimbit	Alamat INASIS	Alamat Tetap
1	Rosmiza	UCAP/UUM/2017/0001	115116	850202-05-2589	Ijazah Undang-undang	011-387 6547	258. Blok B INASIS YAB	No 9, Jalan Subang Impian, Shah Alam Selangor
2	Syafi Nur Taqif	UCAP/UUM/2017/0002	129856	870908-03-2547	Ijazah Komunikasi	012-987 9836	501. Blok C INASIS EON	No 301, Jalan Lima, Kampung Baru Kuala Lumpur
3	Mariah	UCAP/UUM/2017/0003	144598	890202-07-3111	Ijazah Teknologi Maklumat	019-733 6589	383. Blok A INASIS MAS	No 20. Lorong Api 2, Taman Impian Muar Johor

Disahkan oleh

*Sahrulnizam Sukri*Presiden Kelab Pengucapan Awam
Sesi 2016/2017

NO. RUJUKAN FAIL

NO. RUJUKAN FAIL	ISI KANDUNGAN FAIL
UUM/HEP/KODBP/P-26	Urusan pentadbiran badan pelajar: <ol style="list-style-type: none"> 1) Carta Organisasi 2) Perlembagaan 3) Logo 4) Borang pendaftaran keahlian 5) Daftar Ahli 6) Salinan surat lantikan Jawatankuasa 7) Halatuju Badan Pelajar
UUM/HEP/KODBP/K-27	Urusan kewangan badan pelajar <ol style="list-style-type: none"> 1) Salinan tuntutan semua Biro 2) Laporan tahunan kewangan
UUM/HEP/KODBP/M-1	Urusan mesyuarat badan pelajar <ol style="list-style-type: none"> 1) Memo panggilan mesyuarat 2) Agenda mesyuarat 3) Minit mesyuarat 4) Senarai kehadiran mesyuarat
UUM/HEP/KODBP-MT/A-7	Dokumen lengkap pengurusan aktiviti yang dikelolakan oleh Majlis Tertinggi
UUM/HEP/KODBP-SENI/A-7	Dokumen lengkap pengurusan aktiviti yang dikelolakan oleh Biro Kebudayaan dan Kesenian
UUM/HEP/KODBP-INFO/A-7	Dokumen lengkap pengurusan aktiviti yang dikelolakan oleh Biro Informasi dan Penerbitan

UUM/HEP/KODBP-ABGS/A-7	Dokumen lengkap pengurusan aktiviti yang dikelolakan oleh Biro Komuniti, Integrasi, dan Antarabangsa
UUM/HEP/KODBP-ROHANI/A-7	Dokumen lengkap pengurusan aktiviti yang dikelolakan oleh Biro Kerohanian
UUM/HEP/KODBP-KSLMTN/A-7	Dokumen lengkap pengurusan aktiviti yang dikelolakan oleh Biro Keselamatan
UUM/HEP/KODBP-USHWN/A-7	Dokumen lengkap pengurusan aktiviti yang dikelolakan oleh Biro Keusahawanan
UUM/HEP/KODBP-LTHN/A-7	Dokumen lengkap pengurusan aktiviti yang dikelolakan oleh Biro Latihan
UUM/HEP/KODBP-SUKAN/A-7	Dokumen lengkap pengurusan aktiviti yang dikelolakan oleh Biro Sukan
UUM/HEP/KODBP-PRTKL/A-7	Dokumen lengkap pengurusan aktiviti yang dikelolakan oleh Biro Protokol
UUM/HEP/KODBP-LGSTK/A-7	Dokumen lengkap pengurusan aktiviti yang dikelolakan oleh Biro Logistik
UUM/HEP/KODBP-HSISWI/A-7	Dokumen lengkap pengurusan aktiviti yang dikelolakan oleh Biro Hal Ehwal Siswi
UUM/HEP/KODBP-KBJKN/A-7	Dokumen lengkap pengurusan aktiviti yang dikelolakan oleh Biro Kebajikan

Nota:

Dokumen lengkap pengurusan aktiviti perlu mengandungi:

- 1) Dokumen kelulusan program
- 2) Mesyuarat pelaksanaan program
- 3) Salinan surat-surat sepanjang pengurusan program

LAMPIRAN 6

CONTOH MUKA DEPAN FAIL BADAN PELAJAR

UUM/HEP/**UCAP-MT/A-7**



UUM UNIVERSITI UTARA MALAYSIA
Universiti Utara Malaysia

MAJLIS TERTINGGI

Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	AWAKAS-ARAHAN PENUTUPAN FAIL (UNTUK KEJAWAN-PENDAYATAN)
						(B) KARAN PERTAMA 5 TAHUN SELEPAS PENUTUPAN PADA _____
						(C) DICADANGKAN DIPINJAHAN DEMASIAKAN _____ (Potong mana yang tiada berkenaan. Sama-sama hendaklah dibuat untuk persetujuan Arkib Negara Malaysia bagi memusnah atau memindah)
						(D) KARAN KEDUA PADA TAHUN _____
						<div style="width: 45%;">Dihantar kepada</div> <div style="width: 5%;">Tarikh dihantar</div>

APABILA FAIL INI TELAH DITUTUP MAKA TINDAKAN BARU HENDAKLAH DILAKUKAN DALAM FAIL LAIN