



BUKU PANDUAN DAN PERATURAN PELAJAR



Pindaan 2019

BHEP

BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR



KEPADA SESIAPA YANG BERKENAAN

Adalah dengan ini diakui bahawa Buku Panduan dan Peraturan Pelajar Kolej Poly-Tech MARA telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah KPTM pada 17 Julai 2019 dan mula digunakan disemua kampus KPTM pada 1 September 2019.

Ketua Pegawai Eksekutif

SENARAI KANDUNGAN

Bil	KANDUNGAN		MUKA SURAT
1	BAHAGIAN I	PERMULAAN	6-8
2	BAHAGIAN II	TATATERTIB AM	9-11
3	BAHAGIAN III	RUPA DIRI DAN PAKAIAN	12-13
4	BAHAGIAN IV	KEMUDAHAN-KEMUDAHAN KOLEJ	14-23
		A Perpustakaan dan Pusat Sumber	14-16
		B. Pusat / Makmal Komputer	16-17
		C. Makmal Sains / Kejuruteraan	17-18
		D. Kelas / Bilik Kuliah	18
		E. Kediaman	18-21
		F. Tatatertib Lalu Lintas	21-23
5	BAHAGIAN V	PROSEDUR TATATERTIB	24-27
6	BAHAGIAN VI	PENGUATKUASAAN PERATURAN	28
7	LAMPIRAN I	KUASA STAF KOLEJ	28
8	LAMPIRAN II	RUPA DIRI DAN PAKAIAN	29-30
9	JADUAL I	Senarai Barangan Yang Dibenarkan dan Yuran Pendaftaran	31
	JADUAL II	Senarai Kesalahan Ringan dan Kadar Kompaun (Kategori C)	32-33
	JADUAL III	Senarai Kesalahan Sederhana Berat (Kategori B)	34
	JADUAL IV	Senarai Kesalahan Berat (Kategori A)	35

BAHAGIAN I PERMULAAN

1. Petikan
2. Erti kata

BAHAGIAN II TATATERTIB AM

3. Syarat-syarat Am
4. Larangan Am
5. Larangan-larangan khusus
6. Mengurus Pendermaan
7. Tidak dibenarkan mengadakan aktiviti dengan orang luar tanpa kebenaran pihak kolej
8. Menerbit, mengedar, ada dalam miliknya dokumen-dokumen dan sebagainya
9. Tanggungjawab pelajar terhadap harta benda kolej
10. Tuduhan atas perbuatan jenayah
11. Kegagalan mematuhi arahan

BAHAGIAN III PAKAIAN DAN RUPA DIRI

12. Rupa diri pelajar lelaki
13. Larangan ke atas rupa diri dan pakaian pelajar lelaki
14. Rupa diri pelajar perempuan
15. Larangan atas rupa diri dan pakaian pelajar perempuan
16. Galakan menutup aurat

BAHAGIAN IV KEMUDAHAN-KEMUDAHAN KOLEJ**(A) PERPUSTAKAAN DAN PUSAT SUMBER**

17. Peraturan Am Perpustakaan
18. Larangan Am Perpustakaan
19. Peraturan-peraturan meminjam
20. Pembaharuan pinjaman
21. Pembaharuan edaran bahan-bahan Koleksi Am
22. Pembaharuan bahan-bahan edaran terhad
23. Kuasa staf Perpustakaan
24. Tanggungjawab pelajar ke atas keadaan bahan yang dipinjam
25. Denda untuk bahan-bahan koleksi am dan bahan-bahan edaran terhad
26. Kehilangan buku perpustakaan
27. Bahan-bahan bukan koleksi am tidak dibenarkan bawa keluar tanpa kebenaran
28. Meminjam bahan-bahan bukan bacaan atas budi bicara staf perpustakaan

(B) PUSAT / MAKMAL KOMPUTER

29. Peraturan Makmal Komputer
30. Larangan-larangan
31. Kuasa Staf makmal komputer

(C) MAKMAL SAINS / KEJURUTERAAN

32. Peraturan Makmal Sains / Kejuruteraan
33. Larangan-larangan
34. Peraturan tambahan untuk makmal Kimia

(D) KELAS DAN BILIK KULIAH

35. Penggunaan Bilik Kuliah mesti mengikut peraturan dan dengan kebenaran kolej

(E) KEDIAMAN

36. Penempatan di kediaman atas budi bicara kolej
37. Kediaman pelajar perempuan kawasan larangan kepada pelajar lelaki dan sebaliknya
38. Larangan menukar bilik kediaman
39. Mematuhi arahan untuk berpindah bilik
40. Memasuki atau berada di bilik pelajar lain
41. Melakukan kerosakan kepada kediaman
42. Berada di luar bilik kediaman pada waktu malam
43. Keluar dan masuk kolej pada hari minggu dan bukan minggu dan hari cuti am
44. Bermalam di luar kediaman
45. Barang-barang hak milik persendirian ditinggalkan di kediaman pada cuti pertengahan semester
46. Tanggungjawab pelajar di kediaman
47. Larangan di kediaman

(F) TATATERTIB LALU LINTAS

48. Kelulusan bertulis kolej untuk pelajar menyimpan dan memiliki kenderaan di kampus
49. Pihak berkuasa Kolej diberi kuasa untuk mengambil tindakan
50. Had laju
51. Kenderaan hendaklah dipandu hanya atas laluan bagi kenderaan
52. Memandu kereta di atas lorong dan sebagainya
53. Meletak kereta secara menghalang
54. Penggunaan ruang letak kenderaan yang ditentukan
55. Membonceng
56. Arahan lalu lintas hendaklah dipatuhi
57. Mengemukakan lesen memandu apabila diminta
58. Halangan kepada aliran lalulintas
59. Pemakaian peraturan-peraturan Ordinan Lalu lintas Jalan, 1958 atau pindaannya dalam kampus

BAHAGIAN V PROSEDUR TATATERTIB

60. Jawatankuasa Tatatertib Pelajar Kolej (JTPK)
61. Kuasa Pengerusi JTPK menentukan kes prima facie
62. Tindakan-tindakan JTPK
63. Notis kepada tertuduh untuk memberi penjelasan dan kegagalan menampili ke hadapan JTPK
64. Saksi / dokumen daripada tertuduh
65. Perbicaraan tanpa memanggil tertuduh
66. Edaran keputusan perbicaraan
67. Kehadiran pihak berkenaan untuk prosedur tatatertib
68. Pengumuman keputusan Perbicaraan
69. Hukuman tatatertib
70. Pembayaran denda / kompaun
71. Kegagalan mematuhi hukuman yang dikenakan
72. Keluar dari kawasan kolej setelah disingkir
73. Jawatankuasa Rayuan Pelajar Kolej (JRPK)
74. Memfail rayuan dan penangguhan hukuman
75. Rayuan tidak diterima
76. Tindakan atas rayuan
77. Kehadiran pelajar yang merayu
78. Keputusan JRPK
79. Pengumuman Keputusan Rayuan

BAHAGIAN VI PENGUATKUASAAN PERATURAN-PERATURAN KOLEJ

80. Kuasa diberi kepada staf Kolej

LAMPIRAN I	Kuasa staf kolej
LAMPIRAN II	Rupa Diri dan Pakaian
JADUAL I	Senarai peralatan yang dibenarkan dan Yuran Pendaftaran
JADUAL II	Senarai jenis-jenis kesalahan ringan dan kadar kompaun (Kategori C)
JADUAL III	Senarai jenis-jenis kesalahan kategori B
JADUAL IV	Senarai jenis-jenis kesalahan kategori A

BAHAGIAN I: PERMULAAN

Kolej Poly-Tech MARA (KPTM) dengan ini membuat peraturan-peraturan berikut:

1. PETIKAN

Peraturan yang terkandung di dalam buku ini disebut sebagai Panduan dan Peraturan Pelajar Kolej-Kolej Poly-Tech MARA dan Kolej Universiti Poly-Tech MARA

2. ERTI KATA

Di mana perkataan berikut digunakan dalam peraturan ini, erti katanya adalah seperti yang dinyatakan:

'aktiviti akademik' termasuk aktiviti-aktiviti yang dikendalikan oleh pihak berkuasa kolej dan wajib dihadiri oleh semua pelajar;

'bahan lucah' ertinya apa-apa bahan sama ada dalam bentuk tulisan, gambar, lukisan atau audio visual yang boleh menghairahkan;

'dadah' ertinya apa-apa jenis dadah atau bahan yang pada masa itu disenaraikan dalam Jadual Pertama Ordinan Dadah Berbahaya 1952;

'Jawatankuasa Tatatertib Pelajar Kolej (JTPK)' ertinya staf kolej yang dilantik oleh Pengarah/Naib Canselor bagi menangani hal-hal berkaitan dengan tatatertib pelajar termasuk menjalankan perbicaraan dan menjatuhkan hukuman atas pelajar;

'Kediaman' ertinya mana-mana tempat tinggal dengan apa jua nama disebut yang disediakan oleh pihak kolej untuk pelajar;

'kampus' ertinya kawasan atau kawasan-kawasan bersama dengan bangunan atau struktur-struktur di atasnya yang dipunyai atau digunakan sama ada untuk selama-lamanya atau selainnya oleh kolej termasuk kediaman.

'kad pelajar' ertinya kad pengenalan rasmi yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa kolej kepada pelajar;

'kaunselor' ertinya seseorang yang diberi kuasa untuk membantu dan membimbing pelajar;

'kawasan larangan' ertinya mana-mana bahagian atau kawasan kampus yang dilarang masuk pada bila-bila masa;

'kawasan larangan (terhad)' ertinya mana-mana bahagian atau kawasan kampus yang tidak dibenarkan masuk pada masa-masa yang ditentukan kecuali dengan kebenaran pihak kolej;

'kenderaan' ertinya semua jenis kenderaan bermotor termasuk basikal;

'kesalahan jenayah' ertinya apa-apa perbuatan yang menyalahi undang-undang negara;

'kesalahan kategori A' ertinya kesalahan-kesalahan sivil, jenayah dan syariah serta kesalahan kategori B dan C yang dilakukan secara berulang. Hukuman terhadap kesalahan kategori A mestilah diputuskan oleh Jawatankuasa Tatatertib Pelajar Kolej dan boleh membawa hukuman diberhentikan daripada kolej.

'**kesalahan kategori B**' ertinya kesalahan-kesalahan sivil, jenayah dan syariah serta kesalahan kategori C yang dilakukan secara berulang. Hukuman terhadap kesalahan kategori A mestilah diputuskan oleh Jawatankuasa Tatatertib Pelajar Kolej dan boleh membawa hukuman diberhentikan daripada kolej.

'**kesalahan kategori C**' ertinya kesalahan –kesalahan selain kategori A dan B dan boleh dikenakan hukuman kompaun seperti ditetapkan pada jadual II

'**kolej**' ertinya mana-mana kampus Kolej Poly-Tech MARA;

'**Ketua Pegawai Eksekutif**' ertinya pegawai tertinggi Kolej Poly-Tech MARA

'**majlis rasmi**' ertinya apa-apa aktiviti yang diluluskan oleh pihak kolej termasuk peperiksaan;

'**masa rasmi**' ertinya masa antara 8.30 pagi hingga 5.30/5.15 petang pada hari Isnin hingga Jumaat (atau Ahad hingga Khamis)

'**naib cancellor KUPTM**' ertinya ketua institusi Kolej Universiti Poly-Tech MARA

'**pakaian rasmi untuk pelajar lelaki**' ertinya baju kemeja berlengan pendek atau panjang, baju batik, baju kebangsaan, seluar panjang (tidak termasuk seluar jeans atau denim), kasut atau pakaian bersesuaian dengan majlis berkenaan;

'**pakaian rasmi untuk pelajar perempuan**' ertinya pakaian sopan seperti baju kurung, kebaya atau kebarung;

'**pakaian kemas dan sopan**' bermaksud memakai pakaian yang longgar, tidak ketat, tidak nipis atau jarang dan tidak berlebih-lebihan.

'**pakaian sukan**' ertinya baju-T, seluar trek dan kasut sukan atau pakaian bersesuaian yang sopan;

'**pelajar**' ertinya seseorang pelajar yang telah berdaftar dengan Kolej Poly-Tech MARA untuk mengikuti pengajian sepenuh masa;

'**pengarah**' ertinya ketua institusi mana-mana kampus Kolej Poly-Tech MARA;

'**pengerusi JTPK**' ertinya seseorang yang dilantik oleh Pengarah Kolej atau Naib Canselor KUPTM untuk mempengerusikan Mesyuarat JTPK

'**penyelia kediaman**' ertinya staf yang dilantik oleh KPTM sebagai penyelia kediaman secara sepenuh masa

'**prosedur tatatertib**' ertinya mana-mana prosedur perbicaraan mengikut peraturan;

'**pihak berkuasa kolej**' ertinya seseorang yang diberi kuasa untuk bertindak bagi pihak kolej;

'**racun**' ertinya apa-apa benda yang dinyatakan namanya dalam Ruang Satu dalam senarai racun dalam Ordinan Racun 1952 atau pindaan-pindaannya dan termasuklah apa-apa sediaan larutan sebatian, campuran atau benda semula jadi yang mengandungi benda itu;

'**staf**' ertinya mana-mana individu yang dilantik berkhidmat di KPTM

'**tanda lalu lintas**' ertinya apa-apa isyarat atau amaran yang digunakan untuk maklumat, panduan atau arahan kepada pengguna jalan;

'**undang-undang**' ertinya mana-mana undang-undang di peringkat negara, negeri atau kolej.

BAHAGIAN II: TATATERTIB AM**3. SYARAT-SYARAT AM**

Pelajar-pelajar mestilah:

- (a) Memiliki dan membawa kad pelajar pada setiap masa;
- (b) Mempamerkan kad pelajar di bahagian hadapan pelajar pada mana-mana urusan rasmi semasa di kampus atau di kediaman.

4. LARANGAN AM

Pelajar adalah dilarang:

- (a) melanggar mana-mana peraturan, mana-mana undang-undang bertulis, sama ada di dalam atau di luar kampus;
- (b) melanggar mana-mana undang-undang agama dan budaya sesuatu masyarakat sama ada di dalam atau di luar kampus;
- (c) menjalankan urusannya, sama ada di dalam atau di luar kampus dengan apa-apa yang boleh merosakkan atau mendatangkan mudarat kepada kepentingan, kesentosaan atau nama baik kolej atau nama baik mana-mana daripada pelajar, staf atau kepada ketenteraman atau keselamatan awam, atau moral kesopanan atau tatatertib;
- (d) menggendala atau dengan apa-apa cara mengganggu atau menyebabkan tergendala atau dengan apa-apa terganggu, apa-apa aktiviti yang dijalankan atas arahan atau dengan kebenaran pihak berkuasa kolej;
- (e) menahan atau menghalang atau menyebabkan ditahan, dihalang atau diganggu mana-mana staf atau mana-mana orang yang bertindak atas arahan atau kebenaran pegawai (termasuk pelajar) daripada menjalankan kewajipan atau tugasnya;
- (f) mencedera atau membunuh dengan apa-apa cara atau menyebabkan dcedera atau dibunuh mana-mana pelajar, staf kolej atau orang awam di dalam atau di luar kolej;
- (g) menahan atau menghalang atau menyebabkan ditahan atau dihalang mana-mana pelajar dari menghadiri apa-apa aktiviti akademik dan majlis rasmi kolej
- (h) menganjur, mengapi atau menyertai pemulauan apa-apa aktiviti akademik dan majlis rasmi kolej;
- (i) merosakkan dengan apa-apa cara atau menyebabkan kerosakan, mana-mana harta benda milik kolej, staf atau pelajar;
- (j) mengubah, menggendala, mengalih atau merosakkan apa-apa benda, objek, barang atau apa jua pun, melakukan sesuatu perbuatan atau menyebabkan sesuatu perbuatan dilakukan dengan tujuan untuk menyebabkan atau yang mungkin menyebabkan sesuatu halangan, kesusahan, kegusaran, kerugian atau kerosakan kepada mana-mana orang;
- (k) melanggar peraturan atau gagal mematuhi mana-mana arahan atau kehendak staf kolej mengenai penggunaan kemudahan di kolej;
- (l) melakukan sesuatu yang boleh menjejaskan kebersihan dan kekemasan kampus;

(m) mengguna atau menyebabkan digunakan mana-mana bahagian atau mana-mana bangunan di dalam kampus atau di kediaman, kecuali tempat yang disediakan baginya oleh pihak kolej;

(n) memasuki mana-mana bahagian kampus yang telah ditetapkan sebagai kawasan larangan atau kawasan larangan terhad;

5. LARANGAN-LARANGAN KHUSUS

Pelajar adalah dilarang:

(a) menganjur, mengurus, mengendali atau membantu dalam menganjur, mengurus, mengendali atau menyertai semua bentuk perjudian di dalam atau di luar kampus;

(b) meminum, mengedar atau ada dalam simpanannya atau di bawah jagaan atau kawalannya apa-apa minuman keras atau bekas simpanannya di dalam kampus atau di kediaman;

(c) merokok, mengedar atau ada dalam simpanannya atau di bawah jagaannya apa-apa jenis rokok atau bekas simpanannya seperti dinyatakan dalam "Akta Tembakau Negara dan Pindaannya";

(d) memiliki dadah atau ada di bawah jagaannya atau mengedar atau meminum atau menghisap atau menyedut atau memasukkan ke dalam tubuh badannya dengan jalan suntikan atau dengan apa-apa jua cara kecuali dibawah preskripsi pengamal perubatan yang berdaftar dibawah Akta Perubatan;1971 dan "Ordinan Akta Dadah Berbahaya 1952 dan Pindaannya";

(e) Memiliki atau ada di dalam simpanannya atau mengedar atau menonton atau mendengar apa-apa bahan lucah di dalam atau di luar kampus dan kediaman.

(f) Mengunjungi mana-mana tempat maksiat, tempat perjudian dan tempat-tempat lain yang boleh disifatkan sebagai tempat tidak bermoral;

(g) Melakukan perbuatan-perbuatan yang tidak bermoral atau sebarang salah laku

(h) Melakukan atau menyertai atau menganjurkan dalam apa-apa bentuk aktiviti yang mendera secara fizikal, mental atau emosi atau perbuatan-perbuatan lain yang boleh disifatkan sebagai aktiviti mendera kepada mana-mana pelajar;

(i) memiliki atau ada di bawah jagaan atau mengedar apa jua yang boleh disifat atau digunakan sebagai senjata yang boleh menyebabkan kecederaan atau kematian di dalam atau di luar kampus;

(j) membawa masuk atau ada di dalam simpanannya atau mengguna alat-alat elektrik atau elektronik tanpa kelulusan pihak berkuasa kolej (Rujuk Jadual I)

(k) tidak dibenarkan bergabung dengan mana-mana persatuan, parti politik dan sebagainya termasuk mengadakan atau menghadiri aktiviti dengan pihak luar tanpa kebenaran kolej.

6. MENGURUS PENDERMAAN

Tiada seseorang pelajar atau kumpulan pelajar di dalam atau di luar kolej boleh mengutip atau menyebabkan pengutipan atau menganjurkan apa jua kutipan derma tanpa kebenaran daripada pihak kolej.

7. TIDAK DIBENARKAN MENGADAKAN AKTIVITI DENGAN ORANG LUAR TANPA KEBENARAN KOLEJ

Tidak dibenarkan bergabung dengan mana-mana persatuan, parti politik dan sebagainya termasuk mengadakan atau menghadiri aktiviti dengan pihak luar tanpa kebenaran pihak berkuasa kolej.

8. MENERBIT, MENGEDAR, ADA DALAM MILIKNYA DOKUMEN DAN SEBAGAINYA

Tiada seseorang pelajar boleh menerbit atau ada dalam miliknya apa-apa dokumen, sepanduk, plakad, poster, lambang atau lain-lain alat dan cara yang boleh menggalakkan perbuatan-perbuatan melanggar tata tertib, melakukan kekacauan, ingkar atau melanggar peraturan ini.

9. TANGGUNGJAWAB PELAJAR TERHADAP HARTA BENDA KOLEJ

(a) Setiap pelajar bertanggungjawab atas keselamatan harta benda kolej. Mana-mana pelajar yang merosakkan atau menyebabkan kerosakan atas harta benda atau kawasan kolej atau mana-mana barang atau kelengkapan telah melakukan kesalahan disiplin. Kolej berhak menuntut ganti rugi berdasarkan harga pasaran semasa tanpa memanggil pelajar tersebut untuk perbincangan;

(b) Sekiranya tiada sebarang pengakuan atau kerjasama dari pelajar, tertakluk kepada perenggan (a) pihak kolej berhak mendakwa kerosakan dari semua penghuni di unit kediaman yang sama.

10. TUDUHAN ATAS KESALAHAN JENAYAH

(a) Seseorang pelajar yang dituduh melakukan mana-mana kesalahan jenayah boleh digantung pengajian sehingga perbincangan;

(b) Seseorang pelajar akan disingkir dari kolej serta merta sekiranya terbukti bersalah dari segi undang-undang negara;

11. KEGAGALAN MEMATUHI ARAHAN

Sekiranya seseorang pelajar enggan bekerjasama atau tidak mematuhi mana-mana arahan staf kolej, pelajar tersebut dianggap bersalah di bawah peraturan-peraturan ini.

BAHAGIAN III: RUPA DIRI DAN PAKAIAN**PELAJAR LELAKI****12. RUPA DIRI PELAJAR LELAKI**

Pelajar lelaki mestilah:

- (a) Berpakaian kemas dan sopan pada setiap masa;
- (b) Memakai kasut yang bersesuaian mengikut kesesuaian program/aktiviti di dalam atau luar kolej.

13. LARANGAN KE ATAS RUPA DIRI DAN PAKAIAN PELAJAR LELAKI

Pelajar lelaki tidak dibenarkan:

- (a) menyimpan rambut / misai / janggut panjang yang tidak terurus
- (b) memakai subang, rantai leher, subang hidung, rantai / gelang tangan atau sebagainya kecuali atas sebab-sebab berkaitan dengan agama;
- (c) memakai kain pelikat/ sarung, sandal atau selipar atau kopiah atau serban kecuali dalam kediaman atau semasa menghadiri majlis-majlis keagamaan;
- (d) memakai pakaian yang bertampal atau pakaian-pakaian yang mempunyai gambar atau perkataan yang menjelikkan;
- (e) memakai baju singlet atau baju tidak berlengan atau seluar pendek kecuali dalam bilik kediaman;
- (g) memakai seluar yang lusuh, berwarna-warni, bertampal, ketat atau koyak.
- (h) menghias diri menyerupai perempuan

PELAJAR PEREMPUAN

14. RUPA DIRI PELAJAR PEREMPUAN

Pelajar perempuan mestilah:

- (a) Berpakaian kemas dan sopan pada setiap masa
- (b) Memakai kasut atau sandal yang bersesuaian mengikut kesesuaian program/aktiviti di dalam atau luar kolej.

15. LARANGAN ATAS RUPA DIRI DAN PAKAIAN PELAJAR PEREMPUAN

Pelajar perempuan tidak dibenarkan:

- (a) berpakaian jarang, ketat atau mengikut bentuk/susuk badan atau pakaian yang mempunyai gambar atau perkataan-perkataan yang menjelikkan;
- (b) memakai kain berbelah atau blaus atau baju-t yang berpotongan terdedah;
- (c) memakai skirt melainkan skirt labuh yang mencecah buku lali;
- (d) memakai baju tidur, seluar pendek, baju-t tidak berlengan atau blaus tidak berlengan kecuali di dalam bilik kediaman;
- (e) bersolek atau berdandan rambut secara keterlaluan;
- (f) mewarnakan rambut;
- (g) memakai barang-barang kemas atau perhiasan yang keterlaluan melainkan atas sebab-sebab berkaitan dengan agama (dan budaya);
- (h) menghias diri menyerupai lelaki

16. GALAKAN MENUTUP AURAT

- (a) Seseorang pelajar sangat digalakkan berpakaian menutup aurat.
- (b) Pelajar hendaklah membuka purdah/niqab sewaktu berurusan rasmi dengan pihak kolej sekiranya diarahkan.

BAHAGIAN IV: KEMUDAHAN-KEMUDAHAN KOLEJ**(A) PERPUSTAKAAN DAN PUSAT SUMBER**

Penggunaan perpustakaan, kemudahan dan perkhidmatan pusat sumber yang dinyatakan seperti berikut:

17. PERATURAN AM PERPUSTAKAAN

Pelajar mestilah:

- (a) mempamerkan kad pelajar untuk masuk ke perpustakaan;
- (b) Berpakaian kemas dan sopan;
- (c) sentiasa senyap semasa berada di perpustakaan;
- (d) menunjukkan buku-buku, fail-fail dan sebagainya kepada staf yang bertugas di kaunter semasa meninggalkan perpustakaan;
- (e) menyimpan/meletakkan buku-buku dan barang-barang kepunyaan peribadi pada rak yang disediakan.

18. LARANGAN AM PERPUSTAKAAN

Pelajar dilarang:

- (a) membawa masuk barang-barang milik peribadi seperti beg, payung dan sebagainya;
- (b) membawa masuk makanan dan minuman;
- (c) menggunakan telefon bimbit. Sebarang panggilan dan penerimaan panggilan hendaklah dibuat di lobi perpustakaan. Gunakan fungsi mod senyap untuk sebarang panggilan masuk;
- (d) berkelakuan tidak sopan dan mencurigakan.
- (e) menggunakan sebarang aplikasi telefon bimbit atau alat perhubungan komunikasi yang boleh mengganggu ketenteraman pengguna lain.

19. PERATURAN-PERATURAN MEMINJAM

(a) Pelajar mestilah:

- (i) menunjukkan kad pelajar apabila meminjam bahan-bahan dari perpustakaan;
 - (ii) memeriksa dan melaporkan kerosakan atau kecacatan kepada bahan-bahan yang dipinjam.
- (b) Semua buku yang dipinjam mestilah dipulangkan pada atau sebelum tarikh pemulangan yang ditetapkan;
- (c) Buku-buku di bawah bahan-bahan Koleksi Am boleh dipinjam selama empat belas (14) hari termasuk hari cuti umum;
- (d) Pelajar dibenarkan meminjam tidak lebih dari lima (5) buah buku di bawah koleksi am;

(e) Bahan-bahan atau buku-buku di bawah Bahan-bahan Edaran Terhad boleh dipinjam selama tiga (3) hari termasuk hari cuti umum.

20. PEMBAHARUAN PINJAMAN

Pembaharuan pinjaman dibenarkan jika bahan-bahan tersebut tidak ditempah oleh peminjam lain.

21. PEMBAHARUAN EDARAN BAHAN-BAHAN KOLEKSI AM

(a) Buku-buku di bawah koleksi am boleh dipinjam selama empat belas (14) hari termasuk hari cuti;

(b) Pembaharuan buku-buku boleh dibuat dua (2) kali berturut-turut iaitu apabila membuat pembaharuan sebuah buku boleh dipinjam selama empat puluh dua (42) hari sekiranya tidak ditempah oleh peminjam yang lain.

22. PEMBAHARUAN BAHAN-BAHAN EDARAN TERHAD

(a) Buku-buku dibawah koleksi edaran terhad boleh diperbaharui pinjaman atas budi bicara pihak perpustakaan;

(b) denda akan dikenakan sekiranya pelajar gagal memulangkan buku-buku yang dipinjam.

23. KUASA STAF PERPUSTAKAAN

(a) Staf perpustakaan berhak menggantung keahlian pengguna yang didapati menyalahgunakan harta benda perpustakaan atau tidak mematuhi peraturan-peraturan perpustakaan;

(b) Staf perpustakaan mempunyai kuasa bagi mengarah pelajar-pelajar yang menyebabkan gangguan kepada pengguna lain untuk meninggalkan premis perpustakaan.

24. TANGGUNGJAWAB PELAJAR KE ATAS KEADAAN BAHAN-BAHAN YANG DIPINJAM

Peminjam-peminjam adalah bertanggungjawab ke atas bahan-bahan dalam pinjamannya. Mana-mana bahan yang hilang, cacat atau rosak mesti diganti atau denda akan dikenakan dengan harga dua (2) kali ganda dari harga yang sebenar.

25. Denda untuk bahan-bahan koleksi am dan bahan-bahan edaran terhad

(a) Pelajar-pelajar yang memulangkan buku-buku koleksi am dan edaran terhad selepas tarikh pemulangan yang ditentukan akan dikenakan denda yang berikut:

(i) membayar RM1.00 sehari untuk setiap buku yang dipulangkan selepas tarikh pemulangan yang ditentukan;

(ii) membayar RM1.00 bagi kelewatan lapan (8) jam yang pertama dan tambahan RM1.00 bagi setiap tambahan lapan (8) jam.

26. KEHILANGAN BUKU PERPUSTAKAAN

(a) Mana-mana denda berikut akan dikenakan ke atas peminjam yang menghilangkan buku perpustakaan;

(i) menggantikan buku yang sama atau edisi terbaru dan membayar wang proses RM25;

(ii) membayar harga buku mengikut harga semasa pasaran beserta wang proses RM25.00.

(b) sekiranya buku tidak dinyatakan harga atau sudah tiada di pasaran, maka harganya akan ditentukan dari harga pembelian asal melalui rekod perolehan dengan kenaikan 10% setahun tertakluk kepada had maksima 100%.

(c) Sekiranya harga buku berkenaan tidak dapat ditentukan, peminjam perlu membayar kadar berikut:

(i) Buku Tempatan - membayar anggaran harga dengan maksimum RM100 dan wang proses RM25;

(ii) Buku Luar Negara - membayar anggaran harga dengan maksimum RM300 dan wang proses RM25.

(d) Pembayaran yang telah dibuat ke atas bahan yang hilang / rosak tidak boleh dituntut selepas tempoh satu (1) bulan ianya dibuat.

(e) Anggaran harga ditentukan melalui buku yang lain oleh pengarang yang sama, atau judul yang sama /hampir sama oleh pengarang yang berlainan. Penetapan harga ini diputuskan oleh Ketua Perpustakaan.

27. BAHAN-BAHAN BUKAN KOLEKSI AM TIDAK DIBENARKAN BAWA KELUAR TANPA KEBENARAN

Bahan-bahan rujukan, edaran terhad, majalah, akhbar, alat-alat pandang dengar dan sebagainya tidak dibenarkan dibawa keluar tanpa kebenaran staf perpustakaan.

28. MEMINJAM BAHAN-BAHAN BUKAN BACAAN ATAS BUDI BICARA STAF PERPUSTAKAAN

Peminjaman bahan-bahan bukan bacaan yang lain adalah atas budi bicara "Ketua Unit Perpustakaan". Selain daripada peraturan-peraturan di atas, pelajar juga terikat dengan lain-lain peraturan seperti yang ditetapkan oleh perpustakaan dari semasa ke semasa.

(B) PUSAT / MAKMAL KOMPUTER

29. PERATURAN MAKMAL KOMPUTER

Pelajar-pelajar boleh memohon/menempah untuk menggunakan makmal komputer di luar daripada waktu akademik rasmi. Tertakluk kepada kelulusan permohonan, pelajar mestilah:

(a) menurunkan tandatangan dalam buku tempahan penggunaan di Pejabat Sistem Maklumat Kolej sebelum masuk ke dalam makmal dan menggunakan mana-mana komputer;

(b) mempamerkan kad pelajar sepanjang masa menggunakan makmal komputer;

(c) menggunakan komputer mengikut peraturan yang ditentukan;

(d) mendapatkan bantuan staf makmal sekiranya menghadapi sebarang masalah dengan penggunaan komputer;

(e) melaporkan kepada staf makmal dengan segera sekiranya komputer tidak berfungsi;

(f) berpakaian yang bersesuaian mengikut kod rupa diri dan pakaian (bahagian III klausa 12-16) peraturan-peraturan ini;

30. LARANGAN-LARANGAN

Pelajar tidak dibenarkan:

- (a) mengalih atau memindah peralatan dari tempat asalnya;
- (b) membawa makanan dan minuman ke dalam makmal;
- (c) mengguna komputer untuk permainan-permainan perisian (software) kecuali untuk tujuan berkaitan dengan pelajaran dan dengan kebenaran pihak kolej;
- (d) menyebabkan gangguan atau gagal mematuhi peraturan-peraturan makmal komputer.
- (e) melayari laman web yang mengandungi unsur-unsur hasutan, lucah, perkauman, politik dan lain-lain yang tidak dibenarkan

31. Kuasa Staf makmal komputer

Staf makmal komputer mempunyai kuasa untuk mengarah mana-mana pengguna yang didapati menyebabkan gangguan atau tidak mematuhi peraturan-peraturan makmal untuk meninggalkan premis makmal komputer.

(C) MAKMAL SAINS / KEJURUTERAAN

32. PERATURAN MAKMAL SAINS / KEJURUTERAAN

Pelajar mestilah:

- (a) mematuhi peraturan-peraturan makmal semasa berada di mana-mana makmal Sains / Kejuruteraan / Kerja Lapangan (field work);
- (b) mematuhi kod pakaian kolej dan memakai kasut apabila memasuki makmal. Bagi pelajar perempuan, rambut panjang mestilah diikat;
- (c) membaca arahan dengan teliti sebelum dan selepas setiap uji kaji;
- (d) merujuk kepada pensyarah sebelum memulakan setiap uji kaji atau sekiranya tidak pasti dengan arahan-arahan;
- (e) menyusun semula semua bangku makmal di tempat asal;
- (f) memastikan singki tidak tersumbat;
- (g) mencuci, mengeringkan semua barang dan alatan selepas digunakan dan menyimpannya di tempat asal;
- (h) membersihkan ruang kerja dan memastikan paip air dan gas serta suis elektrik ditutup dan mencuci tangan setiap kali terkena bahan kimia sebelum meninggalkan makmal;
- (i) memaklum dan melaporkan kepada penyelia makmal/pensyarah jika berlaku kerosakan atau kemalangan;
- (j) mengenalpasti lokasi dan cara penggunaan alat pemadam api, loceng kebakaran serta jalan keluar apabila berlaku kebakaran.

(k) membuang bahan yang telah digunakan dengan cara yang ditetapkan oleh pensyarah atau staf makmal.

(l) mematuhi setiap prosedur operasi standard bagi peralatan atau mesin makmal.

(m) mematuhi etika pemakaian makmal yang telah ditetapkan.

33. LARANGAN-LARANGAN

Pelajar tidak dibenarkan:

(a) memasuki makmal sekiranya pensyarah atau staf makmal tidak berada di dalam makmal;

(b) melakukan sebarang ujikaji tanpa kebenaran pihak berkuasa kolej;

(c) membawa makanan dan minuman ke dalam makmal;

(d) membawa sebarang peralatan dan bahan-bahan ujikaji keluar dari makmal tanpa kebenaran pembantu makmal.

34. PERATURAN-PERATURAN TAMBAHAN UNTUK MAKMAL KIMIA

Pelajar-pelajar mestilah:

(a) memakai kot makmal bagi melindungi pakaian;

(b) memakai 'goggle' atau pelindung mata bagi melindungi mata dari kecederaan;

(c) memastikan semua bahan-bahan kimia di dalam makmal mempunyai label yang jelas;

(d) melekatkan label pada semua bekas-bekas seperti bikar, tabung uji dan sebagainya sebelum memindah mana-mana bahan ke dalamnya;

(D) KELAS / BILIK KULIAH

35. Penggunaan bilik kuliah mesti mengikut peraturan dan dengan kebenaran Kolej

(a) Penggunaan mana-mana bilik kuliah atau kelas mesti menepati peraturan yang ditetapkan oleh pihak berkuasa kolej;

(b) Seseorang pelajar tidak dibenarkan menggunakan mana-mana bilik kuliah semasa bilik tersebut kosong melainkan dengan kebenaran pihak berkuasa kolej.

(E) KEDIAMAN

Tatatertib Kediaman

36. PENEMPATAN DI KEDIAMAN ATAS BUDI BICARA KOLEJ

(a) Seseorang pelajar baharu yang mendaftar kediaman diwajibkan tinggal di kediaman sepanjang tahun pertama pengajian kecuali mendapat kelulusan daripada Pengarah kolej/ Naib Canselor KUPTM atau staf yang diberi kuasa.

(b) Seseorang pelajar tahun kedua dan keatas dibenarkan menetap di kediaman atas budi bicara Pengarah kolej/Naib Canselor KUPTM atau staf yang diberi kuasa.

37. KEDIAMAN PELAJAR PEREMPUAN KAWASAN LARANGAN KEPADA PELAJAR LELAKI DAN SEBALIKNYA

Kediaman pelajar perempuan adalah kawasan larangan bagi pelajar lelaki dan sebaliknya.

38. LARANGAN MENUKAR BILIK KEDIAMAN

Jika seseorang pelajar diperuntukkan sebuah bilik, pelajar tersebut tidak boleh berpindah ke mana-mana bilik tanpa mendapat kelulusan secara bertulis dari pihak kolej.

39. MEMATUHI ARAHAN UNTUK BERPINDAH BILIK

Pelajar mesti mematuhi arahan untuk mengosongkan atau berpindah bilik sekiranya diminta berbuat demikian oleh pihak berkuasa kolej.

40. MEMASUKI ATAU BERADA DALAM BILIK PELAJAR LAIN

(a) Tiada seseorang boleh memasuki atau berada dalam bilik yang diduduki oleh seseorang pelajar menetap kecuali pelajar itu sendiri. Dengan syarat bahawa perenggan ini tidaklah dipakai bagi staf kolej dengan maksud menjalankan tugas kewajipan atau tanggungjawab atau sesiapa berada di dalamnya mengikut sesuatu kebenaran yang diberi oleh atau bagi pihak kolej;

(b) Dan selanjutnya dengan syarat bahawa perenggan ini tidak boleh disifatkan sebagai melarang seseorang pelajar daripada memasuki bilik seseorang menetap dari jantina yang sama untuk lawatan bagi maksud sosial biasa.

41. MELAKUKAN KEROSAKAN KEPADA KEDIAMAN

(a) Seseorang pelajar dilarang melakukan sesuatu yang mencacatkan, mengotorkan atau menyebabkan apa-apa kerosakan kepada mana-mana bahagian kawasan atau bangunan atau kepada apa-apa benda atau kelengkapan di dalamnya;

(b) Seseorang pelajar boleh didenda di atas kehilangan atau kerosakan kepada kemudahan berdasarkan kadar kompaun yang ditetapkan.

(c) Pelajar akan dikenakan bayaran atau surcaj di atas kehilangan atau kerosakan kepada kemudahan berdasarkan kos pembaikan kerosakan atau kos penggantian.

42. BERADA DI LUAR BILIK KEDIAMAN PADA WAKTU MALAM

(a) Seseorang pelajar tidak dibenarkan berada di luar kawasan kediaman selepas pukul 11.00 malam tanpa kebenaran pihak berkuasa kolej.

(b) Pelajar tidak dibenarkan berkeliaran di kawasan kediaman di antara pukul 12 tengah malam sehingga pukul 5 pagi.

43. KELUAR DAN MASUK KOLEJ PADA HARI MINGGU DAN BUKAN MINGGU DAN HARI CUTI AM

Seseorang pelajar penghuni kediaman tidak dibenarkan bermalam di luar kawasan kediaman pada hari Isnin hingga Jumaat, (atau Ahad hingga Khamis) tanpa kebenaran pihak kolej kecuali pada hari cuti umum;

44. BERMALAM DI LUAR KEDIAMAN

Seseorang pelajar yang ingin bermalam di luar kediaman mestilah mendapatkan kebenaran bertulis daripada pihak berkuasa kolej.

45. BARANG-BARANG HAKMILIK PERSENDIRIAN DITINGGALKAN DI KEDIAMAN PADA CUTI PERTENGAHAN SEMESTER

Pelajar-pelajar dibenarkan meninggalkan hak milik persendirian di almari berkunci yang telah disediakan (jika ada) kecuali diarahkan sebaliknya oleh pihak kolej.

46. TANGGUNGJAWAB PELAJAR DI KEDIAMAN

Seseorang pelajar mestilah:

- (a) Pada hujung semester, memulangkan kunci bilik ke Pejabat Kediaman / Bahagian HEP (khususnya pentadbiran kediaman) apabila meninggalkan kolej atau tamat pengajian;
- (b) mematikan suis peralatan elektrik dan menutup pili air sebelum meninggalkan bilik di kediaman;
- (c) melaporkan dengan segera kepada jururawat kolej / penyelia kediaman / felo warden sekiranya didapati mana-mana pelajar mengidap atau disyaki mengidap penyakit berjangkit;
- (d) bertanggungjawab atas kebersihan bilik.
- (e) memastikan kelengkapan dan kemudahan yang disediakan berada dalam keadaan yang baik
- (f) mematuhi semua arahan atau peraturan bertulis kolej berkaitan kediaman dari semasa ke semasa.

47. LARANGAN DI KEDIAMAN

Seseorang pelajar tidak dibenarkan:

- (a) meninggalkan barang-barang berharga dan hak milik persendirian di dalam kediaman kecuali dengan kebenaran bertulis oleh pihak berkuasa kolej;
- (b) semasa cuti pertengahan semester, cuti semester atau bila-bila masa yang ditentukan oleh pihak berkuasa kolej, menginap di kediaman tanpa kebenaran bertulis dari pihak berkuasa kolej;
- (c) mengalih atau memindah atau mengubah mana-mana alat atau kemudahan kediaman tanpa kebenaran pihak berkuasa kolej terlebih dahulu;
- (d) mengubah atau memasang dan menambah mangga atau kunci di mana-mana bilik;
- (e) menampal atau menyangkut atau melukis atau mempamerkan apa-apa yang boleh menyebabkan kerosakkan ke atas bilik kediaman atau kawasan kediaman;
- (f) membawa masuk atau memiliki atau mengguna mana-mana peralatan elektrik atau elektronik yang tidak diluluskan oleh pihak berkuasa kolej;
- (g) pada bila-bila masa, dengan apa cara menyebabkan sebarang kacau ganggu kepada penghuni lain dan orang awam terutama dari pukul 11.00 malam sehingga 6.00 pagi
- (h) membawa masuk atau memelihara haiwan di kediaman;

(g) menggantung atau menyidai pakaian di koridor atau di tempat awam atau mana-mana tempat dalam kawasan kediaman kecuali ditempat yang ditentukan oleh pihak berkuasa kolej;

(j) membawa masuk orang pelajar lain (Non resident) atau orang luar atau membenarkan memasuki atau menumpang di bilik asrama kecuali dengan kebenaran dari pihak berkuasa kolej;

(k) memakai pakaian yang tidak sopan, mencolok mata, ketat, nipis dan tidak menutup aurat ketika berada di kawasan kediaman.

(F) TATATERTIB LALU LINTAS

48. KELULUSAN BERTULIS KOLEJ UNTUK PELAJAR MENYIMPAN DAN MEMILIKI KENDERAAN DI KAMPUS

(a) Seseorang pelajar yang bercadang hendak menyimpan, memiliki atau mempunyai apa-apa kenderaan di dalam kampus mestilah memohon dan mendapatkan kebenaran bertulis daripada pihak berkuasa kolej;

(b) Permohonan itu hendaklah dibuat oleh pelajar secara bertulis dengan menyatakan jenis kenderaan dan disertakan dengan dokumen berikut:-

(i) kebenaran bertulis (surat) daripada ibu / bapa / penjaga;

(ii) satu salinan geran kenderaan;

(iii) satu salinan polisi insuran;

(iv) satu salinan pelekat cukai jalan;

(v) satu salinan lesen memandu pemohon yang sah;

(vi) satu salinan kad pengenalan pemohon;

(c) Pelekat kenderaan yang dikeluarkan oleh pihak kolej hendaklah sentiasa dipamerkan pada kenderaan supaya mudah dilihat;

(d) Pihak berkuasa Kolej berhak menolak apa-apa permohonan atau menarik balik kelulusan di bawah kaedah ini pada bila-bila masa tanpa mengemukakan sebarang alasan.

49. PIHAK BERKUASA KOLEJ DIBERI KUASA UNTUK MENGAMBIL TINDAKAN

Pihak berkuasa kolej boleh mengenakan hukuman serta merta ke atas mana-mana pelajar dan/atau kenderaan yang didapati melanggar mana-mana peraturan lalu lintas kolej;

50. HAD LAJU

Tiada seseorang pelajar boleh memandu sesebuah kenderaan dalam kampus melebihi had laju yang ditetapkan.

51. KENDERAAN HENDAKLAH DIPANDU HANYA ATAS LALUAN BAGI KENDERAAN

Tiada seseorang pelajar boleh memandu kenderaan di mana-mana tempat melainkan di bahagian jalan yang digunakan sebagai laluan bagi kenderaan khususnya tiada sesebuah kenderaan boleh dipandu oleh seseorang pelajar di atas siar kaki berturap, bahu jalan, tepi rumput, lorong pejalan kaki atau lain-lain tempat sama ada di sisi laluan bagi kenderaan atau selainnya yang biasanya tidak dimaksudkan atau tidak disediakan khas untuk laluan bagi kenderaan ;

52. MEMANDU KENDERAAN DI ATAS LORONG DAN SEBAGAINYA

Tiada seseorang pelajar boleh memandu sesebuah kenderaan di atas koridor, beranda, kaki lima, halaman berkeping atau di mana-mana bahagian daripada mana-mana bangunan

53. MELETAK KENDERAAN SECARA MENGHALANG

Tiada seseorang pelajar boleh meletak apa-apa kenderaan di mana-mana tempat dengan apa-apa cara yang boleh menyebabkan halangan atau kesusahan kepada mana-mana orang atau kenderaan lain.

54. PENGGUNAAN RUANG LETAK KENDERAAN YANG DITENTUKAN

Jika sesuatu ruang letak kenderaan diperuntukkan bagi sesebuah kenderaan tertentu, mana-mana pelajar dilarang meletak kenderaan yang lain dalam ruang letak kenderaan itu.

55. MEMBONCENG

(a) Seseorang pelajar yang memandu motorsikal tidak boleh membawa lebih dari seorang pembonceng;

(b) Pembonceng mestilah dari jantina yang sama.

56. ARAHAN LALU LINTAS HENDAKLAH DIPATUHI

Seseorang pelajar hendaklah mematuhi semua peraturan lalu lintas yang dikeluarkan oleh pihak kolej dan/atau pihak berkuasa tempatan;

57. MENGEMUKAKAN LESEN MEMANDU APABILA DIMINTA

Seseorang pelajar yang memandu atau menjaga atau mengawal sesebuah kenderaan hendaklah membawa lesen memandu yang masih sah dikeluarkan kepadanya di bawah Ordinan Lalu lintas Jalan, 1958 atau pindaan-pindaannya dan mengemukakannya untuk diperiksa oleh pihak berkuasa kolej apabila dikehendaki berbuat demikian.

58. HALANGAN KEPADA ALIRAN LALU LINTAS

Seseorang pelajar tidak boleh berkelakuan dengan apa-apa cara atau melakukan apa-apa perbuatan menghalang atau mengganggu perjalanan lalu lintas yang lancar dan teratur di dalam kampus.

59. PEMAKAIAN PERATURAN-PERATURAN ORDINAN LALU LINTAS JALAN, 1958 ATAU PINDAANNYA DALAM KAMPUS

(a) Peraturan Ordinan Lalu lintas Jalan, 1958 atau pindaannya dan semua perundangan kecil yang dibuat dibawahnya hendaklah dipakai bagi pelajar di dalam kampus seolah-olah jalan-jalan di dalam kampus adalah jalan awam dalam Malaysia dan kesalahan di bawah Ordinan tersebutnya itu adalah kesalahan-kesalahan tatatertib berhubung dengan pelajar dan boleh dikenakan hukuman sebagai kesalahan tatatertib dan oleh yang demikian tiap-tiap pelajar hendaklah mematuhi peraturan-peraturan itu di dalam kampus;

(b) Tiada apa-apa jua di dalam perenggan (a) boleh mengurangkan tanggungan mana-mana pelajar atau orang lain di dalam kampus kerana apa-apa kesalahan di bawah Ordinan Lalu lintas Jalan 1958 atau pindaannya dan apa-apa perundangan kecil yang dibuat di bawahnya.

BAHAGIAN V: PROSEDUR TATATERTIB**60. JAWATANKUASA TATATERTIB PELAJAR KOLEJ (JTPK)**

(a) Jawatankuasa Tatatertib Pelajar Kolej (JTPK) dianggotai oleh tidak kurang daripada enam (6) orang yang dilantik oleh Pengarah / Naib Canselor KUPTM, termasuk Timbalan Pengarah Perkhidmatan/ Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar sebagai Pengerusi atau mana-mana pegawai yang sesuai mengikut budi bicara Pengarah / Naib Canselor KUPTM

(b) Korum untuk prosedur tatatertib terdiri daripada Pengerusi dan dua (2) orang ahli JTPK (tidak termasuk Setiausaha).

(c) Bidang kuasa JTPK adalah seperti berikut:

(i) Mengenal pasti sama ada kesalahan yang akan dibicarakan terletak di bawah kategori A, B atau C di mana kategori A adalah kesalahan-kesalahan berat (Rujuk Jadual IV), kategori B kesalahan sederhana berat (Rujuk Jadual III) dan kategori C adalah kesalahan-kesalahan ringan (Rujuk Jadual II)

(ii) Mengenal pasti dan menetapkan hukuman untuk kesalahan-kesalahan ringan (Rujuk Jadual II Senarai Kesalahan Ringan dan Kadar Kompaun);

(iii) menjalankan prosedur perbicaraan untuk kesalahan - kesalahan berat atau sederhana berat;

(iv) berkuasa menentukan apa-apa kelakuan yang dianggap sebagai kesalahan mengikut peraturan;

(d) Semua perbicaraan tatatertib akan dihadiri oleh korum JTPK, satu (1) orang pemerhati yang dilantik dari kalangan kaunselor, yang tidak mempunyai hak mengundi atau membuat apa-apa pernyataan atau memberi pendapat semasa perbicaraan berjalan kecuali untuk memastikan perbicaraan tersebut dijalankan mengikut peraturan-peraturan yang ditetapkan.

61. KUASA PENERUSI JTPK MENENTUKAN KES PRIMA FACIE

Setelah menerima laporan, Pengerusi JTPK berkuasa menentukan sama ada kes tersebut adalah kes prima facie ke atas pelajar dan ada bukti untuk mengadakan perbicaraan.

62. TINDAKAN-TINDAKAN JTPK

Jika pada pendapat Pengerusi JTPK kes tersebut adalah prima facie, mana-mana tindakan berikut akan dibuat:

(a) membuat siasatan tanpa memanggil tertuduh atau saksi;

(b) memulakan prosedur tatatertib.

63. NOTIS KEPADA TERTUDUH UNTUK MEMBERI PENJELASAN DAN KEGAGALAN MENAMPIL KE HADAPAN JTPK

(a) Jika pada pendapat JTPK seseorang pelajar telah melakukan suatu kesalahan tatatertib dalam kategori A atau B, pihak JTPK hendaklah secara bertulis memanggil pelajar itu hadir di hadapannya pada suatu tarikh dan masa yang ditentukan oleh pihak JTPK.

(b) Notis untuk menghadirkan diri dihantar kepada pelajar tidak kurang dari tiga (3) hari bekerja dari tarikh perbicaraan tatatertib diadakan dengan menyatakan semua tuduhan.

(c) Jika notis tidak dapat disampaikan kepada pelajar, notis tersebut akan ditampal di biliknya atau di papan kenyataan kolej atau dihantar ke alamat rumahnya.

(d) Jika tertuduh gagal hadir di hadapan JTPK mengikut kehendak di bawah perenggan (a) di atas, tertuduh hendaklah serta merta berkaitan dengan itu digantung dan penggantungan itu hendaklah berterusan sehingga tertuduh menawarkan diri untuk hadir di hadapan JTPK pada tarikh dan masa yang ditentukan oleh JTPK selepas tertuduh menawarkan untuk hadir di hadapan JTPK.

(e) Jika penggantungan didapati perlu, JTPK berkuasa untuk menjatuhkan hukuman-hukuman berikut:

- (i) penggantungan daripada kediaman;
- (ii) penggantungan daripada ke semua kemudahan kolej;

64. SAKSI / DOKUMEN DARIPADA TERTUDUH

Tertuduh juga boleh memberi keterangannya atau memanggil mana-mana saksi atau mengemukakan apa-apa dokumen pembelaan dirinya. Pihak JTPK boleh menyoal tertuduh itu atau mana-mana daripada saksi-saksinya dan memeriksa mana-mana dokumen atau bahan yang dikemukakan.

65. PERBICARAAN TANPA MEMANGGIL TERTUDUH

Perbicaraan tatatertib boleh dijalankan tanpa kehadiran tertuduh.

66. EDARAN KEPUTUSAN PERBICARAAN

Jika seseorang pelajar telah didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, Pengerusi JTPK boleh menghantar satu salinan keputusan perbicaraan tatatertib itu kepada ibu bapa atau penjaga pelajar, fail peribadi pelajar, Pengarah Kolej dan penaja / penganjur.

67. KEHADIRAN PIHAK BERKENAAN UNTUK PROSEDUR TATATERTIB

Tiada seseorang boleh hadir dalam sesuatu perbicaraan kecuali:

- (a) ahli-ahli JTPK;
- (b) pelajar yang terhadapnya perbicaraan tatatertib diambil;
- (c) seseorang saksi semasa ia memberi keterangan atau apabila dikehendaki JTPK; dan
- (d) mana-mana orang lain yang dibenarkan oleh JTPK kerana sesuatu sebab yang khas.

68. PENGUMUMAN KEPUTUSAN PERBICARAAN

Selepas mendengar saksi-saksi itu dan memeriksa dokumen-dokumen atau bahan-bahan lain yang dikemukakan di hadapannya, JTPK hendaklah mengumumkan secara bertulis keputusannya dalam kes itu tidak lebih daripada lima (5) hari bekerja dari tarikh keputusan perbicaraan diadakan.

69. HUKUMAN TATATERTIB

Seseorang pelajar yang didapati bersalah atas mana-mana kesalahan tatatertib boleh dikenakan mana-mana satu atau hukuman-hukuman yang berikut :

- (a) amaran;
- (b) membayar denda tidak melebihi RM300 untuk setiap kesalahan
- (c) penggantungan daripada mana-mana atau ke semua kemudahan kolej selama tempoh yang ditetapkan;
- (d) penggantungan daripada kolej selama tempoh yang ditetapkan;
- (e) disingkirkan daripada kolej;
- (f) mana-mana satu hukuman yang JTPK anggap sesuai.

70. PEMBAYARAN DENDA / KOMPAUN

Denda/kompaun mesti dijelaskan kepada Bahagian Kewangan Kolej sebelum mendaftar untuk semester berikutnya.

71. KEGAGALAN MEMATUHI HUKUMAN YANG DIKENAKAN

Seseorang tertuduh yang didapati bersalah dan telah dijatuhkan hukuman tetapi gagal mematuhi hukuman yang telah ditetapkan, ia boleh serta-merta berikutan dengan itu digantung daripada menjadi pelajar kolej dan / atau tidak dibenarkan mengguna mana-mana kemudahan kolej selama tempoh yang ditetapkan.

72. KELUAR DARI KAWASAN KOLEJ SETELAH DISINGKIR

Sekiranya seseorang pelajar disingkir atau digantung dari kolej, ia hendaklah keluar dari kawasan kolej dalam masa empat puluh lapan (48) jam setelah ia menerima notis berkenaan. Pihak kolej berhak menghantar pelajar pulang sekiranya difikirkan perlu.

73. JAWATANKUASA RAYUAN PELAJAR KOLEJ (JRPK)

Jawatankuasa Rayuan Pelajar Kolej (JRPK) dianggotai oleh enam (6) orang, terdiri daripada Pengarah / Naib Canselor KUPTM sebagai Pengerusi yang dilantik oleh Ketua Pegawai Eksekutif;

- (a) Korum untuk prosedur rayuan terdiri daripada Pengerusi dan dua (2) orang ahli JRPK (tidak termasuk Setiausaha).
- (b) Mana-mana ahli JTPK tidak dibenarkan menjadi ahli JRPK.
- (c) Pemerhati perbicaraan semasa perbicaraan tatatertib boleh dipanggil memberi keterangan sekiranya terdapat aduan mengenai perjalanan perbicaraan

74. MEMFAIL RAYUAN DAN PENANGGUHAN HUKUMAN

- (a) Jika seseorang pelajar tidak puas hati dengan keputusan JTPK, ia boleh membuat rayuan bertulis dan menyatakan dengan jelas alasan-alasan rayuan itu kepada Pengerusi JRPK dalam masa dua (2) hari bekerja dari tarikh surat yang telah dikeluarkan oleh JTPK;

(b) Dalam kes tersebut, pelaksanaan hukuman tidak berkuatkuasa sehingga JRPK mengumumkan keputusannya.

75. RAYUAN TIDAK DITERIMA

Jika permohonan untuk rayuan tidak diterima dalam masa dua (2) hari bekerja dari tarikh surat dikeluarkan oleh JTPK, hukuman yang telah ditetapkan oleh JTPK akan berkuatkuasa;

76. TINDAKAN ATAS RAYUAN

Setelah menimbang alasan-alasan rayuan itu, JRPK boleh mengambil mana-mana tindakan berikut:

- (a) menjatuhkan hukuman yang lebih berat;
- (b) menolak rayuan itu dan mengekalkan keputusan JTPK;
- (c) meringankan hukuman;
- (d) mengarahkan perbicaraan baru.

77. KEHADIRAN PELAJAR YANG MERAYU

Pihak JRPK boleh meneruskan rayuan dengan kehadiran atau tanpa kehadiran pelajar yang merayu.

78. KEPUTUSAN JRPK

Keputusan JRPK adalah muktamad.

79. PENGUMUMAN KEPUTUSAN RAYUAN

JRPK akan mengumumkan secara bertulis keputusan rayuan pelajar kepada JTPK dalam masa tiga (3) hari bekerja dari tarikh keputusan rayuan dibuat oleh JRPK dan keputusan ini akan dimaklumkan oleh JTPK secara bertulis kepada pelajar yang merayu (appellant), ibu bapa atau penaja, pihak berkuasa yang memberi dan fail-peribadi pelajar.

BAHAGIAN VI: PENGUATKUASAAN PERATURAN**80. KUASA DIBERI KEPADA STAF KOLEJ**

Semua staf kolej dibenarkan menasihati dan/atau menyoal mana-mana pelajar yang disyaki atau didapati telah melanggar mana-mana peraturan. Sekiranya perlu, staf dibenarkan mengeluarkan notis kompaun atau melaporkan kepada Bahagian Hal Ehwal Pelajar untuk tindakan yang sewajarnya.

LAMPIRAN I**KUASA STAF KOLEJ****(1) STAF AKADEMIK**

Staf Akademik bertanggungjawab mengingatkan, menasihati dan mengambil tindakan tatatertib terhadap pelajar. Mereka juga berkuasa menahan mana-mana pelajar yang tidak mematuhi peraturan rupa diri daripada menghadiri kuliah/kelas atau sesi makmal.

(2) STAF

Staf mempunyai kuasa menahan pelajar yang gagal mematuhi peraturan rupa diri dan kelakuan daripada memasuki premis berkenaan atau menggunakan kemudahan kolej serta boleh mengeluarkan notis kompaun kepada mana-mana pelajar yang didapati melanggar peraturan.

(3) SEMUA STAF BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR

Semua Staf Bahagian Hal Ehwal Pelajar bertanggungjawab memastikan peraturan ini dipatuhi. Mereka juga dikehendaki memainkan peranan aktif dan pro aktif bagi mengekalkan disiplin pelajar.

(4) PENGAWAL KESELAMATAN

Pengawal Keselamatan yang telah dilantik oleh pihak kolej berkuasa mengambil tindakan mencegah dan diberi kebenaran untuk menahan dan menyoal mana-mana pelajar yang tidak mematuhi peraturan.

LAMPIRAN II**RUPA DIRI DAN PAKAIAN**

Rupa diri dan pakaian seperti yang digambarkan di bawah mesti dipatuhi semasa aktiviti akademik dan semasa menghadiri majlis rasmi kolej.

A) KOD PAKAIAN : Kemas, Bersih dan Sopan**PELAJAR LELAKI****NOTA:**

Pihak kolej berkuasa mengarahkan pelajar memakai tali leher untuk aktiviti akademik dan majlis-majlis rasmi.

PELAJAR PEREMPUAN

B) KOD RAMBUT: PENDEK DISIKAT RAPI

(i). Tidak menutupi dahi



(ii). Tidak melepasi kolar



(iii). Tidak melepasi telinga

JADUAL I

SENARAI PERALATAN YANG DIBENARKAN DAN YURAN PENDAFTARAN

BIL	PERALATAN (SETIAP UNIT/ BILIK)	YURAN PENDAFTARAN (RM)
1.	Cerek elektrik (satu unit untuk setiap rumah/apartment)	Percuma
2.	Komputer peribadi	10.00
3.	Lampu belajar	Percuma
4.	Kipas mudah alih	10.00
5.	Mesin basuh / mesin pengering (satu unit untuk satu apartment dan rumah)	40.00
6.	Pembakar roti elektrik (satu unit untuk setiap rumah & apartment)	Percuma
7.	Pencukur elektrik	Percuma
8.	Pengecas bateri (telefon/kamera/komputer riba)	Percuma
9.	Pengering rambut	10.00
10.	Periuk nasi elektrik (satu unit untuk satu apartment/ rumah)	20.00
11.	Peti sejuk (satu unit untuk rumah/apartment)	40.00
12.	Televisyen (apartment/rumah)	50.00
13.	Seterika (satu unit untuk setiap bilik/rumah/apartment)	Percuma
14.	Pembersih hampagas (apartment/ rumah)	Percuma

NOTA:

- Yuran ini adalah untuk tempoh satu tahun atau kurang daripadanya.
- Peralatan yang tidak didaftar akan dirampas dan akan dilupuskan jika tidak dituntut dalam masa 14 hari bekerja
- Senarai dan kadar yuran di atas tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.
- Pihak kolej akan memaklumkan kepada pelajar sekiranya ada perubahan.

JADUAL II

SENARAI KESALAHAN RINGAN DAN KADAR KOMPAUN
(KATEGORI C)

KOD	KESALAHAN	(RM)
K01	Memiliki atau menggunakan peralatan elektrik yang tidak didaftarkan (perampasan)	30.00
K02	Memiliki atau menggunakan peralatan elektrik yang tidak dibenarkan (perampasan)	50.00
K03	Menyebabkan tandas tersumbat (setiap pelajar)	10.00
K04	Makan atau minum di perpustakaan, makmal, wad simulasi dan studio	20.00
K05	Menyidai baju di tempat-tempat yang tidak dibenarkan.	10.00
K06	Gagal menyimpan/meletak kasut, selipar di tempat-tempat yang disediakan.	10.00
K07	Membazir air atau elektrik (setiap pelajar)	10.00
K08	Menjejaskan kebersihan kampus atau kediaman	10.00
K09	Tidak menghadiri majlis rasmi yang dianjurkan oleh kolej	30.00
K10	Tidak mematuhi peraturan rupa diri dan pakaian (Untuk setiap kesalahan)	10.00
K11	Melekatkan notis, poster di dalam kampus tanpa kebenaran	20.00
K12	Mengganggu ketenteraman awam	30.00
K13	Bertukar bilik tanpa kebenaran	30.00
K14	Meletak kenderaan di kawasan yang tidak dibenarkan	50.00
K15	Menambah kunci mangga di pintu bilik/rumah/apartment) tanpa kebenaran (setiap bilik)	30.00
K16	Menambah atau mengubahsuai barangan elektrik, susunan perabot di kediaman tanpa kebenaran (perampasan)	50.00
K17	Membawa masuk atau memelihara haiwan di kampus	100.00
K18	Merosakkan Harta Benda	30.00
K19	Pulang ke kediaman selepas waktu yang dibenarkan	50.00
K20	Membenarkan orang luar bermalam di kediaman	100.00
K21	Tidak memulangkan atau menghilangkan kunci bilik/rumah	50.00
K22	Meletakkan kenderaan di kawasan kampus tanpa kebenaran	50.00
K23	Bermalam di luar kediaman tanpa kebenaran	100.00
K24	Tinggal di kediaman semasa cuti semester/penggal tanpa mendapat kebenaran pihak berkuasa kolej.	100.00

KOD	KESALAHAN	(RM)
K25	Merokok, mengedar dan/atau memiliki rokok/rokok elektronik/shisha/tembakau atau bekas simpanan di kawasan kampus	100.00
K26	Melakukan kesalahan lalu lintas di kampus	30.00
K27	Memiliki dan /atau bermain bunga api/mercun atau sebagainya di dalam kawasan kampus	100.00
K28	Berpindah ke luar kediaman tanpa kelulusan	50.00
K29	Bayaran Surcaj (aktiviti melibatkan peruntukan ATAP)	*Kos sebenar
K30	Bayaran ganti rugi surcaj, kos pembaikan kerosakan mengikut perbelanjaan (terimaan kompaun akan dikredit dalam akaun operasi)	*Kos sebenar

NOTA.

1. Di samping kompaun yang disenaraikan di atas, pelajar boleh dikenakan bayaran berdasarkan kos atau pengendalian program.
2. JTPK berkuasa mengklasifikasikan mana-mana kesalahan yang tidak tersebut di atas.
3. Surcaj ialah kos yang perlu dibayar oleh pelajar sekiranya tidak menghadiri aktiviti akademik atau bukan akademik yang telah dirancang dan melibatkan pihak luar di mana pelajar telah mengesahkan kehadiran atau secara sukarela mendaftarkan nama untuk menghadiri aktiviti berkenaan atau diarahkan menghadiri aktiviti berkenaan (atas sebab-sebab tertentu) sebagaimana pengiraan berikut :

Surcaj = Kos keseluruhan aktiviti dibahagikan dengan bilangan pelajar yang sepatutnya menghadiri aktiviti berkenaan

Contoh : RM5,000/50 PELAJAR = RM100

Oleh itu surcaj untuk seorang pelajar yang tidak menghadiri aktiviti berkenaan berjumlah RM100 seorang.

JADUAL III**SENARAI KESALAHAN SEDERHANA BERAT (KATEGORI B)**

KOD	KESALAHAN
T01	Menjadi ahli pertubuhan haram
T02	Berkelakuan tidak sopan
T03	Berada di kawasan larangan kolej
T04	Berkelakuan biadab terhadap staf kolej yang bertugas
T05	Mengutip derma tanpa kebenaran pihak kolej
T06	Mengendalikan aktiviti tanpa kebenaran pihak kolej
T07	Mengadakan perhimpunan tanpa kebenaran pihak kolej
T08	Menjalankan aktiviti perniagaan tanpa kebenaran pihak kolej
T09	Merosakkan harta benda kolej atau pelajar dan hak milik persendirian staf kolej
T10	Berbohong kepada staf kolej
T11	Melakukan kecuaiian sehingga menyebabkan kerosakan atau kehilangan harta benda kolej
T12	Gagal mematuhi arahan rasmi bertulis oleh pegawai atau staf kolej
T13	Gagal menyelesaikan hutang akibat kesalahan-kesalahan dan kompaun yang telah dikenakan
T14	Menghalang staf kolej daripada menjalankan tugas-tugas rasmi
T15	Mengeluarkan kata-kata makian kepada staf kolej
T16	Menulis atau memberi maklumat kepada media massa tanpa kebenaran pihak berkuasa kolej

JADUAL IV**SENARAI KESALAHAN BERAT (KATEGORI A)**

KOD	KESALAHAN
T17	Bersekedudukan
T18	Minum atau memiliki liquor atau apa sahaja minuman keras di dalam kampus atau kediaman
T19	Mengapikan isu-isu sensitif yang menyebabkan kekacauan dan perpecahan kumpulan etnik
T20	Menunjuk perasaan dan melanggar ketenteraman awam
T21	Bergaduh atau memeras ugut
T22	Berjudi
T23	Ada dalam miliknya atau memiliki atau menyedut atau memasukkan ke dalam tubuh badannya apa jua dadah yang dilarang
T24	Mencederakan pelajar atau staf
T25	Menyimpan dan/atau mengedar bahan-bahan lucah
T26	Menyimpan senjata merbahaya dan salah dari sisi undang-undang negara
T27	Mencabul kehormatan orang lain
T28	Membuli, mengugut pelajar atau staf kolej
T29	Mencuri harta benda kolej, pelajar atau milik peribadi pegawai/staf kolej.

NOTA.

1. JTPK berkuasa mengklasifikasikan mana-mana kesalahan yang tidak disebut di atas.

www.kptm.edu.my



KOLEJ UNIVERSITI POLY-TECH MARA

Jalan 6/91
Taman Shamelin Perkasa, Cheras,
56100 Kuala Lumpur
T • 603-9206 9700
F • 603-9206 9711

KOLEJ POLY-TECH MARA

Kampus Cawangan Kota Bharu
Seksyen 17, Bandar Kota Bharu
Jalan Lembah Sireh
15050 Kota Bharu, Kelantan
T • 09-746 2020 / 2021 / 2120
F • 09-747 7877

KOLEJ POLY-TECH MARA

Kampus Cawangan Bangi
Seksyen 14, Bandar Baru Bangi
43650 Bangi, Selangor
T • 03-8925 9776
F • 03-8925 7045

KOLEJ POLY-TECH MARA

Kampus Cawangan Kuantan
Km 8, Jalan Gambang
25150 Kuantan, Pahang
T • 09-536 6701 / 6513 / 6514
F • 09-536 6515

KOLEJ POLY-TECH MARA

Kampus Cawangan Batu Pahat
Lot 55194 (PTD 53869), Jalan Gading Emas 4,
Taman Gading Emas, Seri Gading
83000 Batu Pahat, Johor
T • 07-455 9902 / 07-455 6729
F • 07-455 9562

KOLEJ POLY-TECH MARA

Kampus Cawangan Semporna
Lot No 11-17, Batu 2
Jalan Bubul, WDT 151
91308 Semporna, Sabah
T • 089-782 801 / 089 - 782 802
F • 089-782 819

KOLEJ POLY-TECH MARA

Kampus Cawangan Ipoh
No. 154295 Wisma SSI
Jalan Sultan Abdul Jalil
Greentown, 30450 Ipoh, Perak
T • 05-242 1003
F • 05-242 1002

KOLEJ POLY-TECH MARA

Kampus Cawangan Alor Setar
Tingkat 1, 2 dan 3
Kompleks Perniagaan MARA Mergong
Seberang Jalan Putera
05150 Alor Setar, Kedah
T • 04-730 9255 / 57
F • 04-734 1244

Diterbitkan Oleh:

Kolej Poly-Tech MARA Sdn. Bhd. (547467-W)

Aras 4 & 5, Ibu Pejabat KPTM, Jalan 7/91, Taman Shamelin Perkasa,
56100 Cheras, Kuala Lumpur
Tel: 603-9179 5600 Faks: 603-9281 7491