

1. UC BESTARI SEPINTAS LALU

1.1. Pengenalan

UNIVERSITY COLLEGE BESTARI merupakan sebuah Institusi Pengajian Tinggi yang dimiliki oleh Pertubuhan-pertubuhan Kebajikan bagi menyediakan peluang pengajian tinggi yang berkualiti.

1.1.1. Naib Canselor

YBhg. Prof. Dr. Sulaiman Bin Yamin

1.1.2. Timbalan Naib Canselor (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA)

YBhg. Prof.Dr. Zahri bin Hamat

1.1.3. Timbalan Naib Canselor (HEPA)

YBhg. Prof. Madya Dr. Mohd.Suhaimi Bin Shamsuddin

1.1.4. Pendaftar

Prof. Madya Norsham Binti Mohamed

1.1.5. Bendahari

Wan Nurhuda Binti Wan Manang

1.2. Misi, Visi dan Matlamat UC Bestari

Misi

University College Bestari (UC Bestari) berhasrat menjadi
Institusi Pengajian Tinggi yang bertaraf dunia

Visi

Menyediakan dan membentuk tenaga kerja mahir bagi melahirkan
modal insan yang kompeten dan seimbang sesuai dengan keperluan
industri

Matlamat

UC Bestari berusaha untuk melahirkan dan menyediakan modal insan untuk memberi sumbangan bermutu kepada masyarakat, Negara dan antarabangsa.

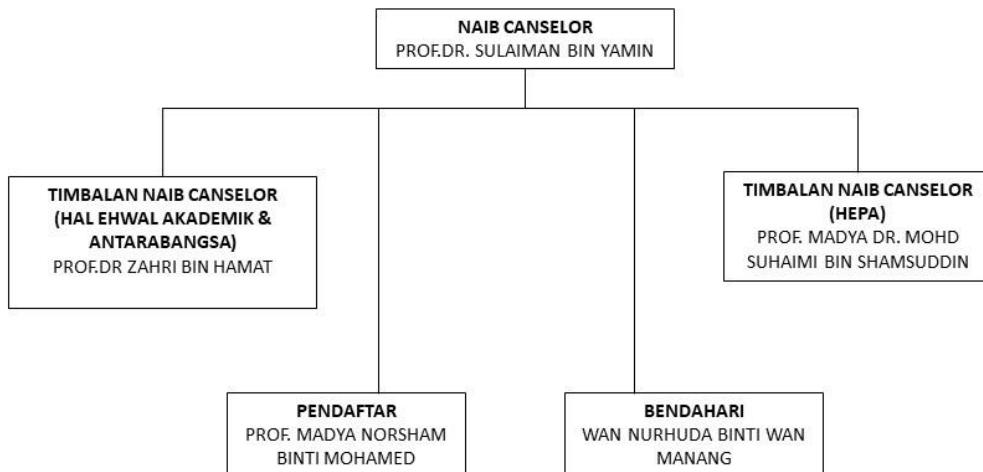
1.3. Penutup

UC Bestari pada peringkat penubuhannya adalah untuk menampung keperluan aliran bagi anak-anak yatim dan diperluaskan kepada pihak-pihak lain seperti anak-anak daripada golongan PPRT dan luar Bandar yang tidak dapat ditampung oleh Institut Pengajian Tinggi Awam (IPTA). Oleh itu, penubuhan UC Bestari ini terbukti memberi manfaat kepada semua pihak.

UC Bestari ditubuhkan bagi menyediakan kemudahan prasarana yang lengkap serta dengan program-program pengajian yang komprehensif setara dengan Institusi Pengajian Tinggi (IPT) bertaraf dunia. Harapan UC Bestari adalah untuk melahirkan siswa bersahsiah tinggi dan berkemahiran insaniah bagi melahirkan siswazah yang seimbang agar dapat menyumbangkan tenaga yang profesional kepada masyarakat, sekaligus ke arah pembangunan negara dalam dunia global.

Semoga dengan usaha yang dilakukan ini dapat menyumbang ke arah pembentukan generasi baru yang berjiwa dinamik dan berdaya saing untuk menempuh cabaran globalisasi serta kepesatan pembangunan teknologi maklumat demi mencapai wawasan dunia dan akhirat.

CARTA ORGANISASI PENGURUSAN UC BESTARI



2. BAHAGIAN HEPA SEPINTAS LALU

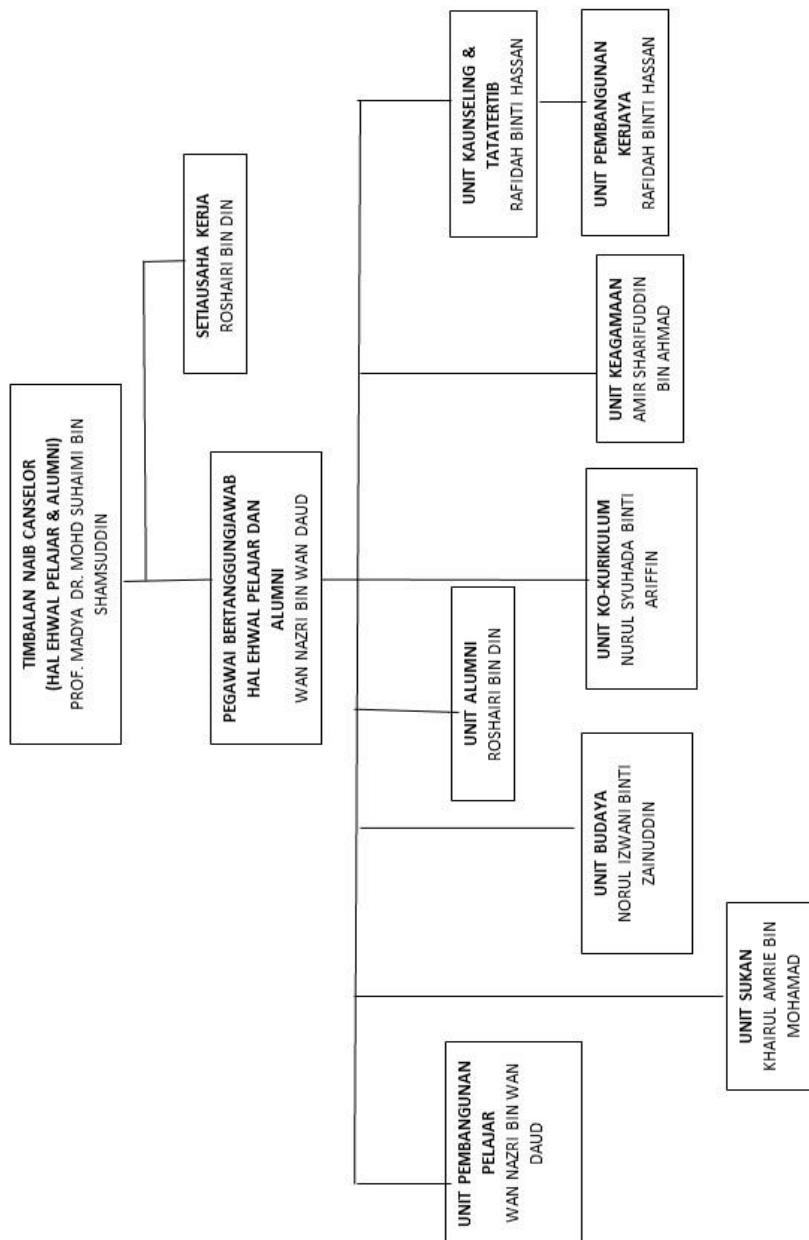
2.1. Pengenalan

Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni (BHEPA) merupakan satu bahagian yang menyediakan perkhidmatan dan latihan sebagai sokongan kepada proses pengajian dan penyelidikan siswa di University College Bestari.

BHEPA berperanan melalui beberapa unit seperti berikut:

- 2.1.1. Pembangunan Pelajar
- 2.1.2. Ko-Kurikulum
- 2.1.3. Sukan dan Rekreasi
- 2.1.4. Kaunseling dan Tatatertib
- 2.1.5. Keagamaan
- 2.1.6. Alumni
- 2.1.7. Kebajikan Pelajar
- 2.1.8. Seni Budaya

2.2. Carta Organisasi Bahagian Hal Ehwal Pelajar Dan Alumni



2.3 Visi dan Misi

Visi

HEPA berhasrat menjadi pusat transformasi mahasiswa
ke arah melahirkan graduan yang seimbang

Misi

Menyediakan perkhidmatan dan latihan yang berkesan
untuk melahirkan graduan yang seimbang

2.3. Peranan

- 2.4.1. Menyediakan perkhidmatan kebajikan pelajar, kaunseling, penawaran kursus ko-kurikulum wajib dan alumni.
- 2.4.2. Memberi latihan dan bimbingan dari segi kepimpinan, sukan badan beruniform bagi melahirkan graduan yang seimbang.
- 2.4.3. Menyedia dan menyelenggara kemudahan dan peralatan untuk kegunaan pelajar dengan baik.

2.4. Piagam Pelanggan

Kami berjanji melaksanakan tanggungjawab dan memainkan peranan sebagai sebuah Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni yang unggul dengan memberi perkhidmatan yang berkualiti dalam menguruskan perjalanan Hal Ehwal Pelajar & Alumni di University College Bestari ini dengan menyediakan perkhidmatan dan latihan seperti berikut:

- 2.5.1. Menyediakan perkhidmatan kebajikan pelajar, kaunseling, penawaran kursus ko-kurikulum wajib dan alumni.
- 2.5.2. Memberi latihan dan bimbingan dari segi kepimpinan, pengucapan umum, keagamaan, sukan, badan beruniform bagi melahirkan graduan yang seimbang.
- 2.5.3. Menyediakan dan menyelenggara kemudahan dan peralatan untuk kegunaan pelajar dengan baik.

3. MAKLUMAT UNIT

3.1. Unit Pembangunan Pelajar

3.1.1. Pengenalan

Unit ini memfokuskan usaha supaya siswa aktif dalam aktiviti berorganisasi melalui kegiatan berpersatuan bagi melahirkan pemimpin berketrampilan dan bersahsiah baik ke arah pembangunan kemahiran insaniah (*soft skill*). Penekanan diberikan kepada menerapan kemahiran pengucapan awam sebagai *niche* UC Bestari.

3.1.2. Visi dan Misi

Visi

Melahirkan siswa berimpak positif dalam kepimpinan bagi melahirkan graduan kompeten

Misi

Melaksanakan latihan pembangunan siswa dan menggalakkan penganjuran aktiviti bermanfaat melalui Badan Pelajar

3.1.3. Peranan

3.1.3.1. Merancang, melaksana, menyelaras dan memantau program pembangunan kemahiran insaniah siswa

3.1.3.2. Memberi perkhidmatan keurusetiaan kepada pembentukan Majlis Perwakilan Pelajar dan Persatuan Pelajar melalui Pilihan Raya Kampus dan AGM

3.1.3.3. Memberi khidmat nasihat dan latihan kepada Majlis Perwakilan Pelajar dan Persatuan Pelajar dalam semua gerak kerja aktiviti

- 3.1.3.4. Menjadi perantara kepada warga kampus dan media massa melalui aktiviti HEPA
- 3.1.3.5. Membina hubungan dan kerjasama yang erat dengan wakil media
- 3.1.3.6. Menyediakan dan menyebarkan maklumat yang tepat mengenai sesuatu program kepada media massa

3.1.4. Senarai persatuan pelajar

BIL.	NAMA PERSATUAN / KELAB
1.	Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)
2.	Persatuan Pelajar IJSM Pentadbiran Perniagaan (BBA)
3.	Persatuan Pelajar Kejururawatan (DKJ)
4.	Persatuan Pelajar Asasi Pengurusan (FIM)
5.	Persatuan Pelajar Teknologi Maklumat (IT)
6.	Persatuan Pelajar Kaunseling (PPK)
7.	Persatuan Pelajar Ekonomi (BEC)
8.	Persatuan Pelajar Kewangan Islam (BIF)
9.	Persatuan Pelajar Hospitaliti
10.	Persatuan Pelajar Diploma Pengajian Perniagaan (PENIAGA)
11.	Kelab Tunas Wawasan (KTW)
12.	Kelab Fotografi dan Multimedia (KFM)
13.	Kelab JPAM
14.	Kelab Pasukan Askar Wataniah (PAW)
15.	Kelab Hal Ehwal Agama (KHEA)
16.	Kelab Pembimbing Rakan Siswa (PRS)
17.	Kelab Sahabat Yadim UC Bestari (YADIM)
18.	Kelab Sukan
19.	Kelab Ikhtiar Bestari (KIB)
20.	Kelab Kesenian Dan Kebudayaan (KKK)
21.	Kelab PERMATA UC Bestari
22.	Kelab Briged Bakti

23.	Kelab Usahawan UC Bestari
24.	Kelab Gerakan Pengguna Siswa (GPS)
25.	Kelab Gabungan Pelajar Melayu Semenanjung (GPMS)

3.2 Unit Ko-Kurikulum

3.2.1. Pengenalan

Unit ini berhasrat untuk melahirkan siswa yang berpotensi selain daripada cemerlang dalam bidang akademik. Tumpuan kepada seluruh warga kampus untuk terlibat aktif dalam aktiviti ko-kurikulum, badan beruniform, aktiviti rekreasi dan lain-lain bagi melatih kemahiran diri, kepimpinan serta mewujudkan semangat kerjasama.

3.2.2 Visi dan Misi

Visi

Memberi nilai tambah kepada siswa melalui perlaksanaan ko-kurikulum

Misi

Memberikan perkhidmatan dan menyediakan kursus ko-kurikulum yang bersesuaian dengan keadaan semasa siswa UC Bestari

3.2.3 Peranan

- 3.2.3.1. Menawarkan kursus ko-kurikulum kepada siswa
- 3.2.3.2. Mengaturkan mesyuarat yang berkaitan bersama dengan penyelaras dan tenaga pengajar bagi memantau perjalanan kursus ko-kurikulum wajib bagi setiap semester
- 3.2.3.3. Menguruskan pendaftaran, perjalanan kelas dan pemarkahan siswa yang mengambil kursus ko-kurikulum wajib pada setiap semester

3.2.3.4. Mencadangkan individu yang berkelayakan sebagai tenaga pengajar pada setiap semester

3.3 Unit Sukan dan Rekreasi

3.3.1 Pengenalan

Unit ini berperanan melahirkan siswa yang cemerlang dalam bidang sukan dan rekreasi dalam melahirkan budaya hidup sihat dan cergas. Unit ini juga bertanggungjawab menyelaras segala aktiviti kesukunan dan rekreasi.

3.3.2 Visi dan Misi

Visi

Melahirkan siswa cergas dan bergiat aktif.

Misi

Menyediakan kemudahan dan latihan yang berterusan dalam kesukunan dan rekreasi

3.3.3 Peranan

3.3.3.1. Melahirkan lebih ramai penggiat dalam bidang sukan dan rekreasi.

3.3.3.2. Menguruskan latihan berkala dalam pertandingan sukan dan rekreasi mengikut keperluan

3.3.3.3. Menyediakan keperluan peralatan sukan dan rekreasi kepada warga kampus UC Bestari

3.4 Unit Kaunseling dan Tatatertib

3.4.1 Pengenalan

Unit ini bermatlamat untuk melahirkan siswa yang bermotivasi tinggi, sahsiah yang baik serta dapat menghadapi dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi. Juga membantu siswa tentang peluang akademik dan kerjaya. Unit ini juga bertanggungjawab menguruskan hal ehwal tatatertib.

3.4.2 Visi dan Misi

Visi

Berhasrat melahirkan siswa sempurna kendiri dan beretika sejajar dengan hasrat UC Bestari

Misi

Menyediakan perkhidmatan kaunseling dan pendedahan kerjaya berasaskan keperluan semasa

Menguruskan hal ehwal tatatertib berlandaskan peraturan dan undang-undang UC Bestari

3.4.3 Peranan

- 3.4.3.1** Menguruskan program persediaan bekerja kepada siswa tahun akhir
- 3.4.3.2** Menguruskan dan mengendalikan program orientasi bagi siswa baru
- 3.4.3.3** Menjalankan sesi kaunseling individu, kelompok dan bimbingan
- 3.4.3.4** Memberi pendedahan jaringan kerjaya berdasarkan keperluan semasa industri pekerjaan
- 3.4.3.5** Membimbing siswa ke arah sifar salah laku
- 3.4.3.6** Menguruskan prosedur pendakwaan salah laku
- 3.4.3.7** Menjadi ahli bagi Jawatankuasa Lembaga Tatatertib

3.4.4 Jawatankuasa Lembaga Tatatertib

Bil.	Jawatan	Jawatan Lantikan
1.	TNC HEPA	Pengerusi
2.	Ketua Unit Tatatertib	Setiausaha
3.	Pengarah HEPA	Ahli
4.	Dekan Fakulti dan Ekonomi Pengurusan	Ahli
5.	Dekan Fakulti Sains Sosial	Ahli
6.	Dekan Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat	Ahli
7.	Penasihat Undang-undang	Ahli

3.5 Unit Keagamaan

3.5.1 Pengenalan

Unit ini berperanan mewujudkan warga kampus yang cenderung kepada aktiviti ilmiah dan kerohanian bagi membentuk siswa yang mempunyai sahsiah yang baik dan mempunyai ketahanan rohani dan jasmani yang tinggi. Unit ini juga menyelaras semua program bercorak keagamaan dan pengurusan Surau UCBestari.

3.5.2 Visi dan Misi

Visi

Menjadikan pegangan agama sebagai tunjang untuk melahirkan siswa yang kompeten dan berakhhlak mulia

Misi

Meningkatkan aktiviti keagamaan kepada siswa UC Bestari secara berterusan

3.5.3 Peranan

- 3.5.3.1** Melaksanakan aktiviti sempena hari kebesaran Islam
- 3.5.3.2** Mempelbagaikan aktivi keagamaan
- 3.5.3.3** Menguruskan pentadbiran surau UC Bestari

3.6 Unit Alumni

3.6.1 Pengenalan

Unit ini bertanggungjawab untuk merancang, mengurus, dan melaksanakan aktiviti pengurusan dan pembangunan alumni UC Bestari berteraskan amalan kerja berkualiti.

3.6.2 Visi dan Misi

Visi

Membentuk jaringan komunikasi dua hala yang berkesan antara alumni dan UC Bestari

Misi

Mengekalkan perhubungan yang berterusan antara alumni dan pihak UC Bestari

3.6.3 Peranan

- 3.6.3.1** Menyediakan data bakal graduan sebagai rekod ahli alumni UC Bestari
- 3.6.3.2** Mewujudkan hubungan yang berterusan antara graduan dengan pihak UC Bestari
- 3.6.3.3** Menggalakkan perkongsian kemahiran bagi kemajuan dan perkembangan siswa melalui bengkel, syarahan dan lain-lain aktiviti.

3.7 Unit Kebajikan Pelajar

3.7.1 Pengenalan

Unit Kebajikan Pelajar ditubuhkan adalah untuk menguruskan kebajikan pelajar yang lebih memberi tumpuan kepada Bantuan Kewangan, Bantuan Makan dan Minum, Kemudahan Penginapan dan Perkhidmatan Kesihatan. Pada masa kini, pengurusan Unit Kebajikan Pelajar UC Bestari sedia ada diuruskan secara bersama melalui Tabung Kebajikan (Pinjaman) pelajar, Tabung Kebajikan (Sumbangan/Kecemasan) pelajar, Bantuan Makan dan Minum pelajar, Perkhidmatan Kesihatan pelajar dan Insuran pelajar.

3.7.2 Visi dan Misi

Visi

- Memberikan perkhidmatan yang proaktif.
- Jaminan dalam semua perkhidmatan yang diberikan.
- Memastikan setiap aduan oleh siswa/i di selesaikan dengan segera.

Misi

- Meningkatkan kompetensi siswa/i UC Bestari supaya mampu berdikari untuk meningkatkan taraf kehidupan dari segi pendidikan.
- Memperkuuhkan Unit Kebajikan dan Pelajar dengan nilai-nilai murni ke arah pembangunan yang seimbang.
- Meningkatkan sistem perkhidmatan yang berkualiti.
- Memberi perkhidmatan yang cepat dan berkualiti.
- Mengelakkan perkhidmatan yang berkualiti.
- Siswa/i dilayan seperti ahli keluarga.

3.7.3 Peranan

- Memberi pinjaman kepada pelajar yang menghadapi kesusahan dan kesulitan kewangan.
- Membantu siswa/i yang mengalami kemalangan atau tercedera atau memberi bantuan kewangan kepada waris siswa/i jika berlaku kematian sepanjang tempoh pengajian.
- Menguruskan dan menyediakan perkhidmatan penghantaran ke klinik atau Hospital Kerajaan
- Menguruskan bantuan makan siswa/i secara berkupon bagi pelajar semua siswa/i bergantung kepada kriteria yang telah ditetapkan oleh pihak pengurusan UC Bestari.
- Menguruskan skim insuran berkelompok bagi semua siswa/i sepanjang tempoh pengajian.

3.8 Unit Seni Budaya

3.8.1 Pengenalan

Unit ini berperanan melahirkan siswa yang berkebolehan dan cemerlang dalam semua bidang khususnya budaya. Unit ini juga bertanggungjawab menyelaras dalam semua aktiviti kesenian dan kebudayaan.

3.8.2 Visi dan Misi

Visi

- Melahirkan siswa yang berkebolehan dalam mencapai apresiasi budaya

Misi

- Menyediakan kemudahan dan latihan yang berterusan dalam aktiviti kebudayaan

3.8.3 Peranan

- Melahirkan lebih ramai penggiat dalam bidang seni dan budaya
- Menguruskan latihan berkala dan pertandingan seni budaya mengikut keperluan
- Menyediakan keperluan peralatan seni budaya kepada warga kampus UC Bestari.

4. PENGURUSAN AKTIVITI

4.1 Pendahuluan

- 4.1.1 Semua badan pelajar University College Bestari boleh menjalankan aktiviti seperti yang dibenarkan oleh Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971.
- 4.1.2 Semua badan pelajar dikehendaki menghantar perancangan aktiviti tahunan berserta dengan perincian anggaran perbelanjaan bagi sesi akademik dalam masa 2 minggu selepas semester pertama bermula.
- 4.1.3 Perancangan aktiviti badan siswa adalah penting bagi membolehkan Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni membuat penyelarasan dan cadangan aktiviti. Sesuatu aktiviti pelajar boleh dilaksanakan setelah mendapat kelulusan rasmi pihak berkuasa Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni atau University College Bestari.

4.2 Jenis Aktiviti

4.2.1 Aktiviti Dalam Kampus

Aktiviti ini boleh dikategorikan seperti seminar, forum, simposium, persidangan, kursus, ceramah, aktiviti kebudayaan dan sosial, pameran, peraduan seperti mengarang eseи, sajak, pidato, kuiz, debat dan sebagainya. Selain daripada itu, aktiviti sukan dan rekreasi serta pesta juga merupakan aktiviti dalam kampus.

4.2.2 Aktiviti Luar Kampus

Aktiviti luar kampus boleh dikategorikan seperti khidmat bakti, kelas bimbingan, lawatan, mewakili kursus / seminar / persidangan / simposium dan pertukaran siswa ke luar negara. Ia juga meliputi sukan, rekreasi dan aktiviti kebudayaan.

Semua aktiviti yang dijalankan perlu dirancang selaras dengan pembentukan keunggulan diri atau *towering personality* seseorang dalam lima dimensi iaitu:

- i. Kepimpinan dan Pengurusan
- ii. Kreativiti, Daya Cipta dan Keusahawanan
- iii. Khidmat Sosial
- iv. Kerohanian
- v. Ketahanan Diri

4.3 Panduan Penubuhan Badan Pelajar

Penyertaan siswa dalam kegiatan berpersatuan adalah satu daripada matlamat University College Bestari ke arah melahirkan siswa berpengetahuan dalam bidang kepimpinan dan perkembangan sahsiah.

Penubuhan badan pelajar di University College Bestari mestilah berpandukan kepada perkara-perkara berikut:-

- i. Orientasi sikap dan mental untuk membentuk “diri yang boleh berdikari” dan menuju ke arah *self-actualization*.
- ii. Mencerminkan maruah, prestasi, sumbangan dan kaliber University College Bestari sebagai sebuah kolej yang setanding dan setara dengan Universiti Awam dan kolej-kolej premier yang lain.

Kriteria penubuhan badan pelajar (persatuan/kelab) hendaklah melambangkan cita-cita dan imej University College Bestari. Keanggotaan dan sifatnya mestilah mematuhi ciri-ciri berikut:-

- i. Keanggotaan digalakkan terdiri daripada berbilang kaum dan melambangkan integrasi nasional.
- ii. Tidak ada pertindihan dalam kegiatan.
- iii. Keutamaan dan galakan akan diberikan bagi penubuhan persatuan/kelab yang berasaskan akademik atau sesuatu disiplin ilmu.

Penubuhan tidak akan diizinkan atau dimansuhkan bagi badan pelajar yang membawa sifat bertentangan dengan nilai-nilai University College Bestari termasuk persatuan/kelab yang mempunyai ciri-ciri berikut:-

- i. Kedaerahan keahlian : terbuka kepada anak sesuatu negeri atau daerah sahaja.
- ii. Duplikasi persatuan/kelab yang ketara sekali pertindihan.

4.3.1 Bagaimana Menubuhkan Pertubuhan

- i. Satu mesyuarat penubuhan yang dihadiri oleh 10 orang atau lebih hendaklah diadakan.
- ii. Mesyuarat penubuhan tersebut hendaklah membuat ketetapan berikut:
 - Bersetuju menubuhkan pertubuhan.
 - Meluluskan nama pertubuhan yang akan didaftarkan.
 - Meluluskan alamat pertubuhan yang hendak didaftarkan.
 - Melantik Ahli Jawatankuasa Penaja Pertubuhan untuk menguruskan pendaftaran pertubuhan. (Senarai ahli ini mengandungi Pengerusi, Timbalan Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari.
 - Menyediakan / meluluskan perlembagaan pertubuhan yang hendak didaftarkan.
 - Mencatatkan perjalanan mesyuarat penubuhan pertubuhan serta keputusan terhadap ketetapan-ketetapan yang dibuat.

4.3.2 Cara Memohon Pendaftaran Pertubuhan

Tiap-tiap permohonan hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:

- i. Borang permohonan pendaftaran pertubuhan.
- ii. Borang Data Peribadi Exco persatuan/kelab.
- iii. Perlembagaan Badan Pelajar.
- iv. Jika menggunakan lambang, bendera, lencana atau lain-lain tanda, sertakan contoh yang berwarna dan keterangan mengenai rekabentuk tanda-tanda tersebut.
- v. Minit mesyuarat pertubuhan.

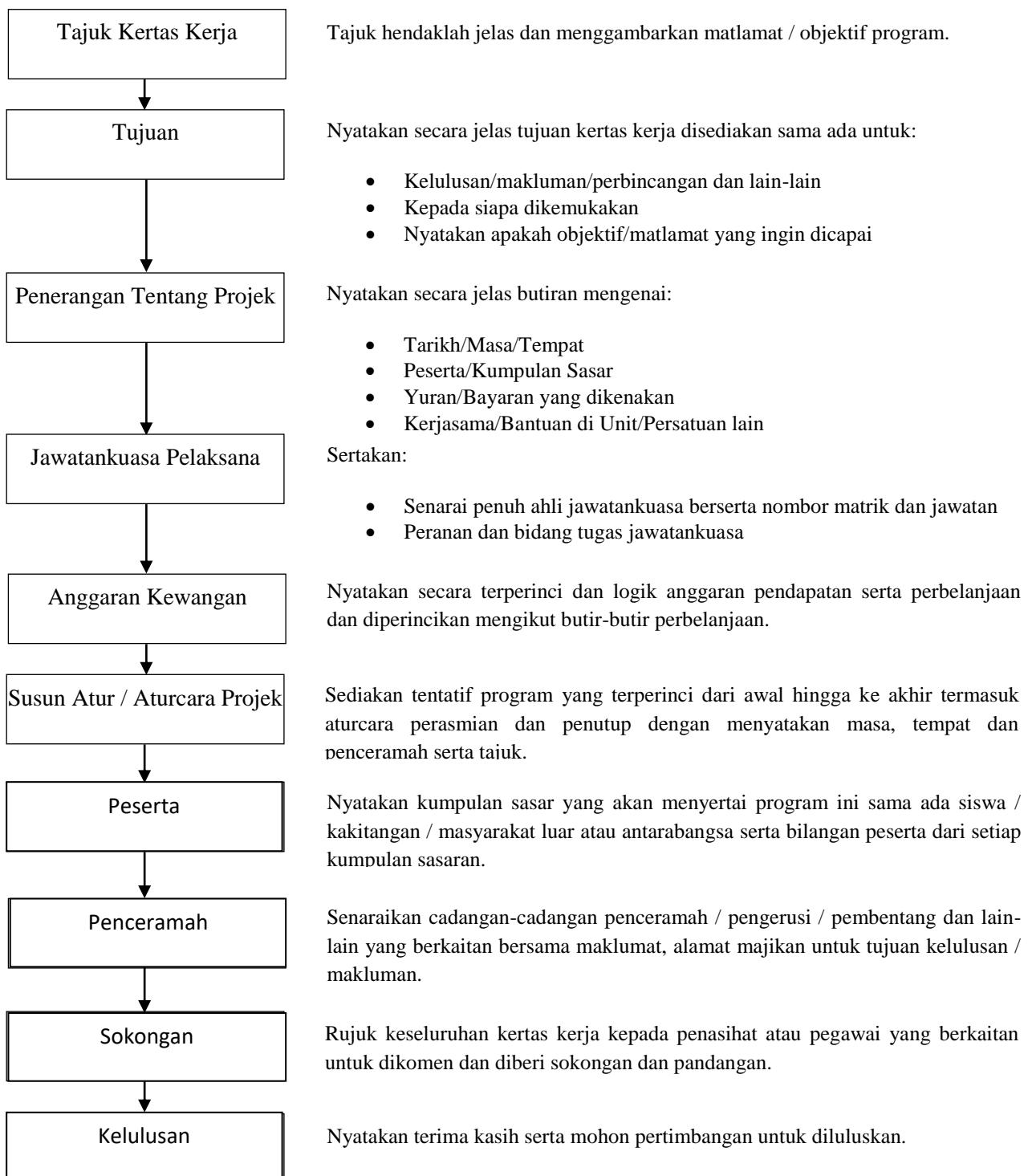
4.3.3 Di Mana Hendak Mendaftar Pertubuhan

Permohonan mendaftarkan pertubuhan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni.

4.3.4 Perakuan Pendaftaran Dan Penolakan Pendaftaran Pertubuhan

- i. Sijil atau surat perakuan pendaftaran dikeluarkan kepada pertubuhan yang diluluskan pendaftarannya oleh Pejabat Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni.
- ii. Pemberitahuan mengenai penolakan pendaftaran pertubuhan dikeluarkan kepada pertubuhan yang tidak diluluskan pendaftaran.

4.4 Panduan Menulis Kertas Kerja



4.5 Panduan Penetapan Nama Ahli-Ahli Jawatankuasa Dan Biro-Biro

Penetapan jawatan bagi semua projek yang dikendalikan oleh siswa adalah seperti berikut:

- i. Pengarah
- ii. Timbalan Pengarah
- iii. Setiausaha
- iv. Penolong Setiausaha
- v. Bendahari

Biro-biro bagi jawatankuasa setiap projek adalah seperti berikut:

- i. AJK Logistik
- ii. AJK Jamuan
- iii. AJK Publisiti
- iv. AJK Jemputan
- v. AJK Protokol dan Sambutan
- vi. AJK Tajaan / Sumbangan
- vii. AJK Buku Cenderamata
- viii. AJK Pengangkutan
- ix. AJK Cenderahati

Bagi melicinkan aktiviti / projek setiap sembilan (9) ahli jawatankuasa di atas boleh melantik 5 orang ahli jawatankuasa kecil masing-masing mengikut keperluan.

Semua ahli jawatankuasa yang ditetapkan adalah kekal untuk digunakan bagi setiap urusan surat menyurat.

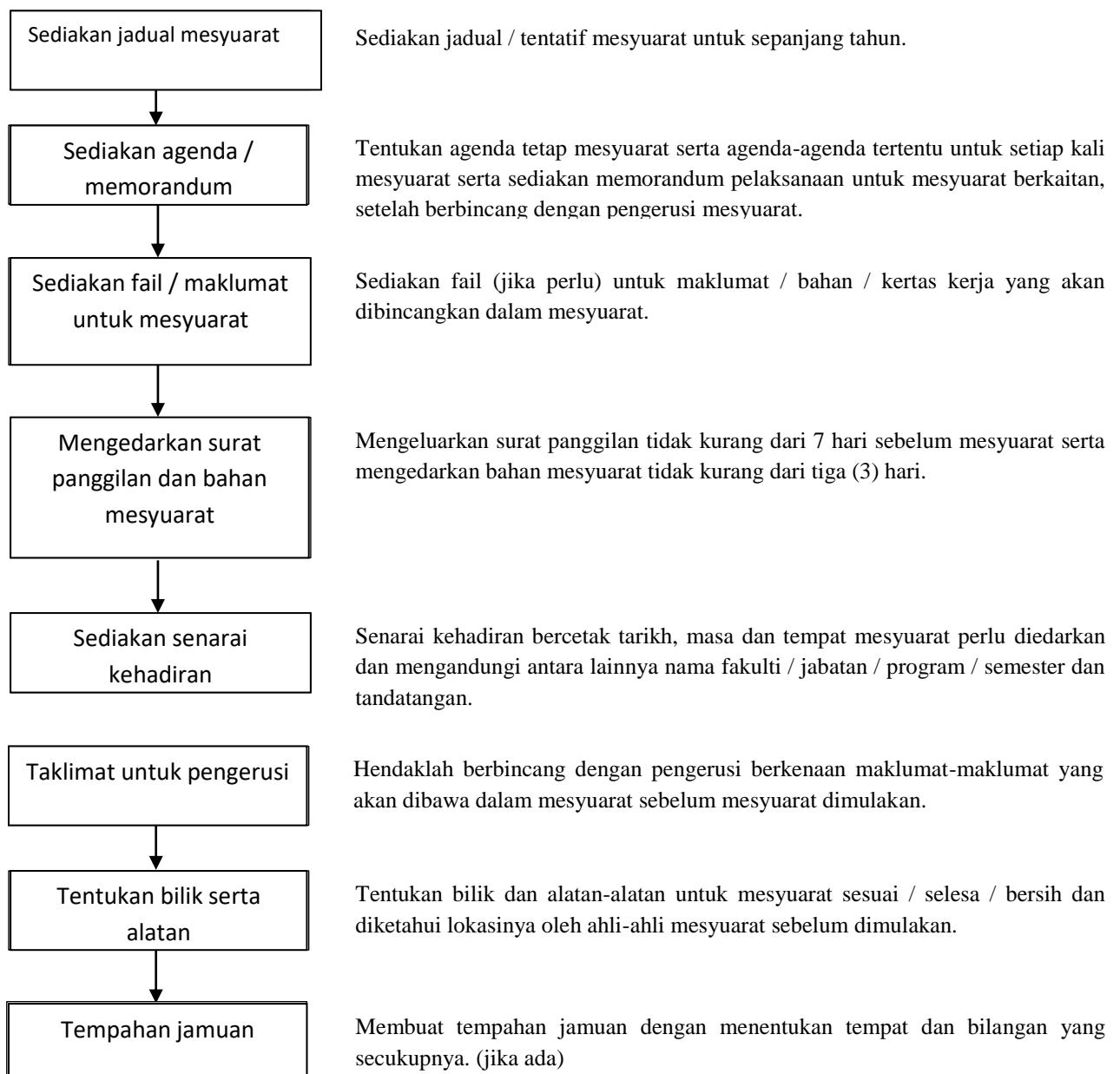
4.6 Panduan Menulis Anggaran Kewangan

Pendapatan	RM
a. Yuran peserta	XXXX.XX
b. Peruntukan University College Bestari	XXXX.XX
c. Penajaan	XXXX.XX
d. Akaun Badan Pelajar	XXXX.XX
e. Lain-lain	XXXX.XX
Jumlah Keseluruhan Pendapatan	XXXX.XX

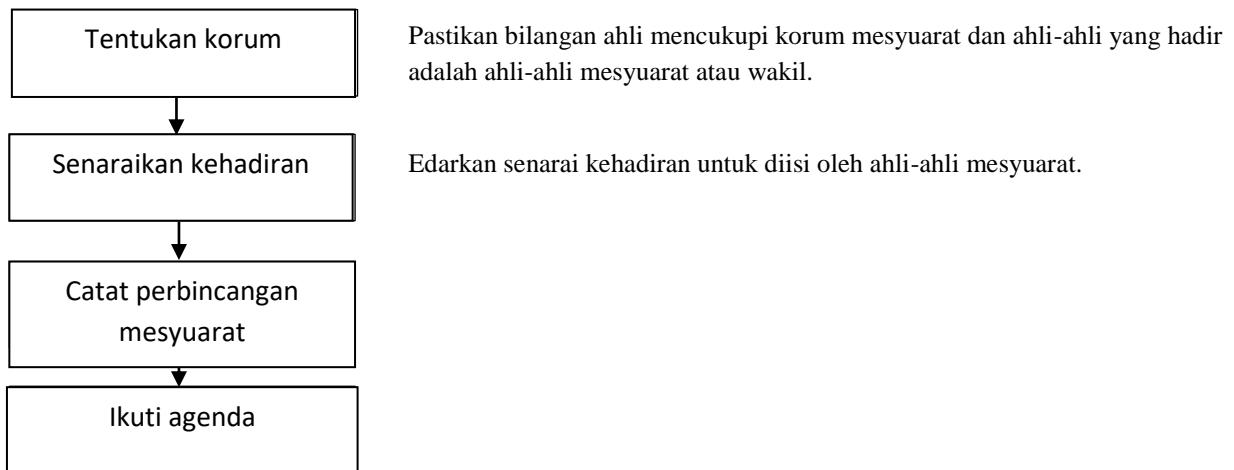
Perbelanjaan	RM
a. Pentadbiran	
i. Percetakan (buku cenderamata, kad jemputan, risalah dan lain-lain)	XXX.XX
ii. Urusan pos	XXX.XX
iii. Telefon / faksimili	XXX.XX
iv. Pentadbiran urusetia	XXX.XX
b. Logistik	
i. Penginapan	XXX.XX
ii. Pengangkutan	XXX.XX
iii. Sewa dewan, sistem, siar raya dan lain-lain	XXX.XX
c. Cenderahati	
i. Cenderahati perasmian / penceramah / ahli panel	XXX.XX
ii. Honorarium penceramah / ahli panel	XXX.XX
d. Publisiti	
i. Banner	XXX.XX
Jumlah Keseleruhan Perbelanjaan	XXXX.XX

4.7 Panduan Pengendalian Mesyuarat

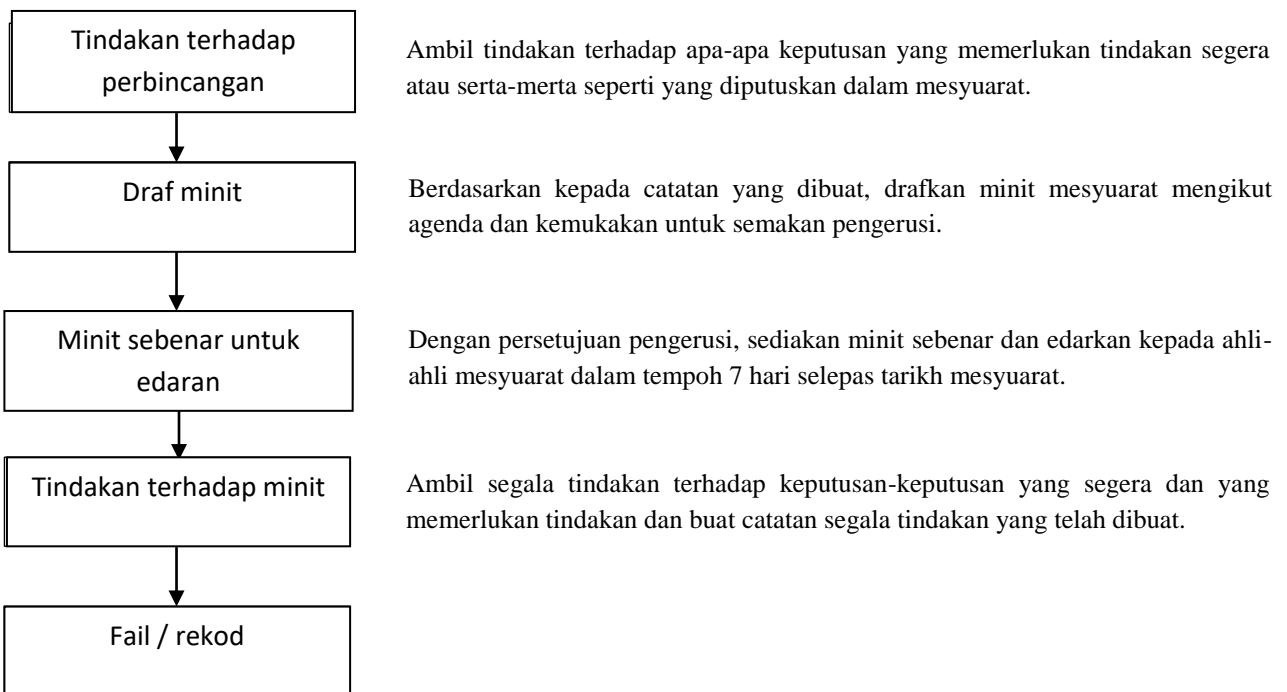
4.7.1 Sebelum Mesyuarat (Bahagian 1 : Tindakan Setiausaha)



4.7.2 Semasa Mesyuarat (Bahagian 2 : Tindakan Setiausaha)



4.7.3 Selepas Mesyuarat (Bahagian 3 : Tindakan Setiausaha)



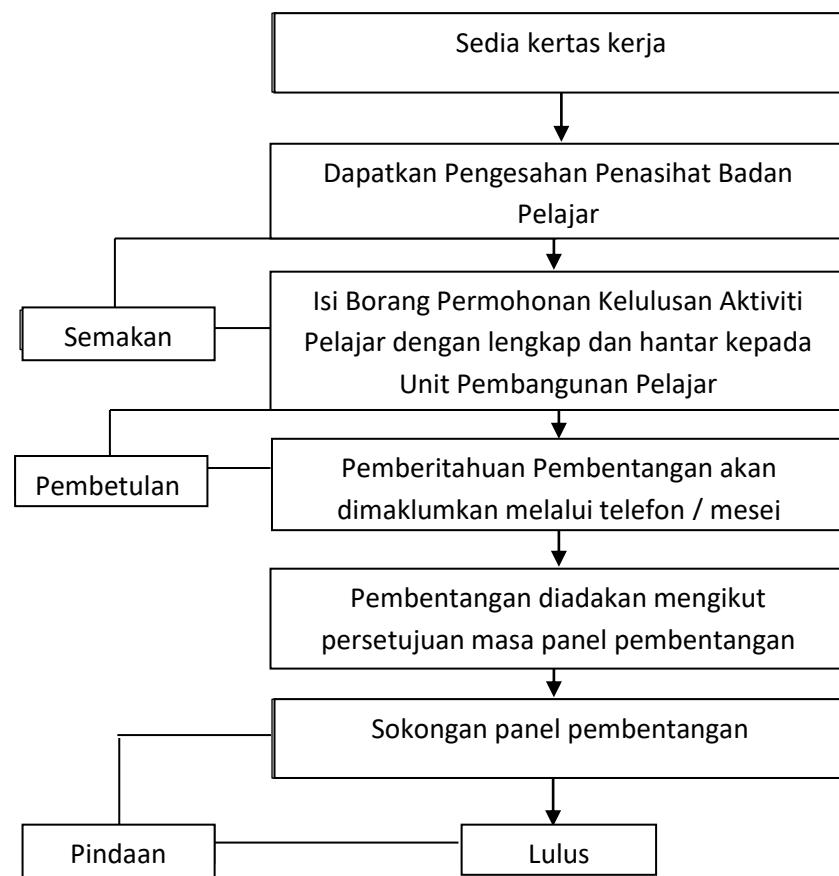
i. Peranan Pengerusi

- Mempunyai pengetahuan yang meluas mengenai mesyuarat yang dipimpinnya.
- Adil dan tidak menyebelahi mana-mana pihak dalam sesuatu mesyuarat.
- Mempunyai kemahiran dan kebijaksanaan mengendalikan sesuatu mesyuarat.
- Sanggup mempengarusikan semua mesyuarat jawatankuasa yang telah diaturkan dan mesyuarat lain yang tidak berjadual.
- Menggunakan undinya sebagai undi pemutus sekiranya dalam sesuatu pengundian jumlah yang menyokong dan menentang adalah sama.

ii. Peranan Setiausaha

- Mengenali dan menjalin hubungan dengan semua ahli jawatankuasa termasuk pengerusi.
- Menyimpan senarai nama dan alamat ahli jawatankuasa yang kemaskini.
- Mempunyai pengetahuan yang mendalam mengenai semua peraturan perjalanan mesyuarat.
- Mempunyai penguasaan bahasa yang baik.

4.8 Tatacara Permohonan Aktiviti Badan Pelajar (Dalam Negara)



BAHAGIAN I

Aktiviti yang dianjurkan dalam dan luar kampus perlu mendapat persetujuan atau kelulusan Timbalan Naib Canselor (HEPA).

Kertas kerja serta Borang Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar hendaklah dikemukakan kepada Timbalan Naib Canselor (HEPA) melalui Unit Pembangunan Pelajar untuk tujuan kelulusan selewat-lewatnya:

- 30 hari bagi Aktiviti Dalam Kampus yang tidak memerlukan peruntukan University College Bestari.
- 40 hari bagi Aktiviti Luar Kampus yang memerlukan atau tidak memerlukan peruntukan University College Bestari.
- 40 hari bagi Aktiviti Dalam Kampus yang memerlukan peruntukan University College Bestari.

Panduan Pembentangan Kertas Kerja:

- Isi Borang Maklumat Pembentang Kertas Kerja
- Sediakan kertas kerja ketika pembentangan
- Pakaian Formal (kemeja/slack/tie/baju kurung/sopan)
- Hanya dua (2) orang sahaja daripada empat (4) AJK Tertinggi program dibenarkan membuat pembentangan
- Tempoh masa : 15 minit – 30 minit

BAHAGIAN II

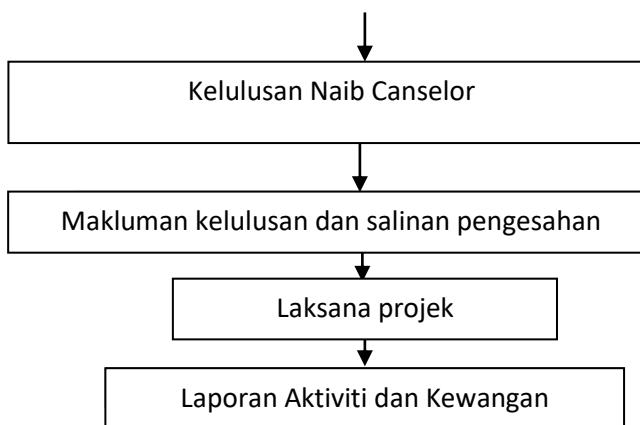
Kelulusan Timbalan Naib Canselor (HEPA) diperlukan bagi:

- i. Aktiviti yang melibatkan penceramah luar
 - ii. Semua aktiviti menerbit dan mengedar apa-apa dokumen dalam dan luar kampus
 - iii. Kutipan wang dalam / luar kampus
- Permohonan hendaklah selewat-lewatnya dua (2)bulan sebelum tarikh pelaksanaan program.

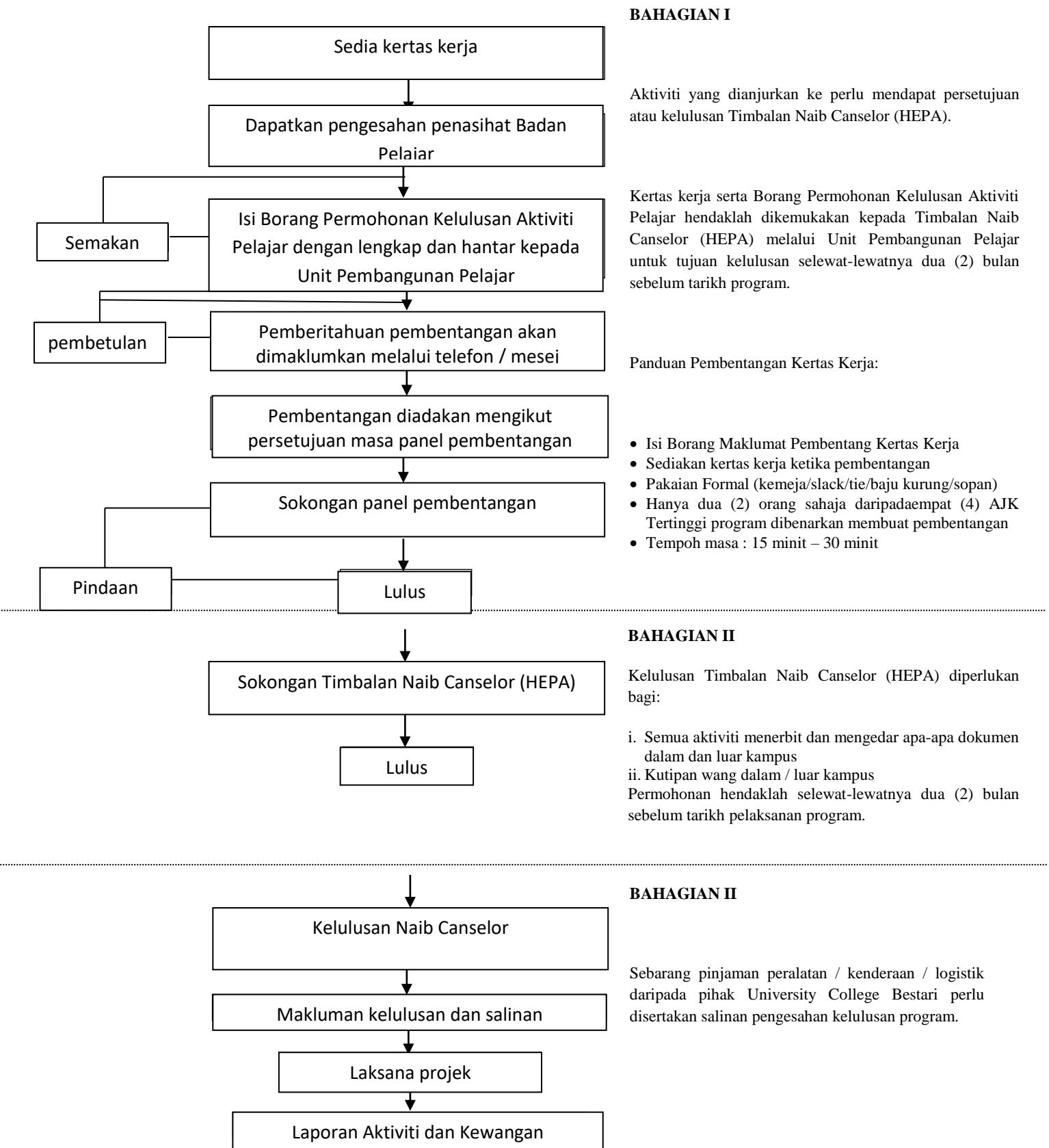
BAHAGIAN III

Sebarang pinjaman peralatan / kenderaan / logistik daripada pihak University College Bestari perlu disertakan salinan pengesahan kelulusan program.

Sedia dan hantarkan Laporan Aktiviti dan Kewangan dalam tempoh 10 hari bekerja selepas tamat program.



4.9 Tatacara Permohonan Aktiviti Badan Pelajar (Luar Negara)



4.10 Panduan Peringkat Pelaksanaan Aktiviti

4.10.1 Peringkat Awal (Urusan Pentadbiran)

- i. Urusan tempahan peralatan, kenderaan, logistik
- ii. Urusan tempahan jamuan / menu
- iii. Penyediaan *banner / backdrop*
- iv. Tempahan diari penceramah / perasmi
- v. Penyediaan buku cenderamata
- vi. Cetakan tag nama, sijil (badan yang diiktiraf)
- vii. Penyediaan cenderamata tetamu jemputan

4.10.2 Peringkat Semasa

- i. Pengesahan kehadiran penceramah / perasmi
- ii. Semakan buku cenderamata
- iii. Senarai kehadiran jemputan
- iv. Jamuan
- v. Peronda keselamatan dan tunjuk arah
- vi. Bilik tetamu jemputan (VIP)
- vii. Pegawai pengiring perasmi / penceramah
- viii. Pengacara majlis / pengerusi sesi
- ix. Aturcara pentadbiran
- x. Penentuan tindakan pelan A dan B

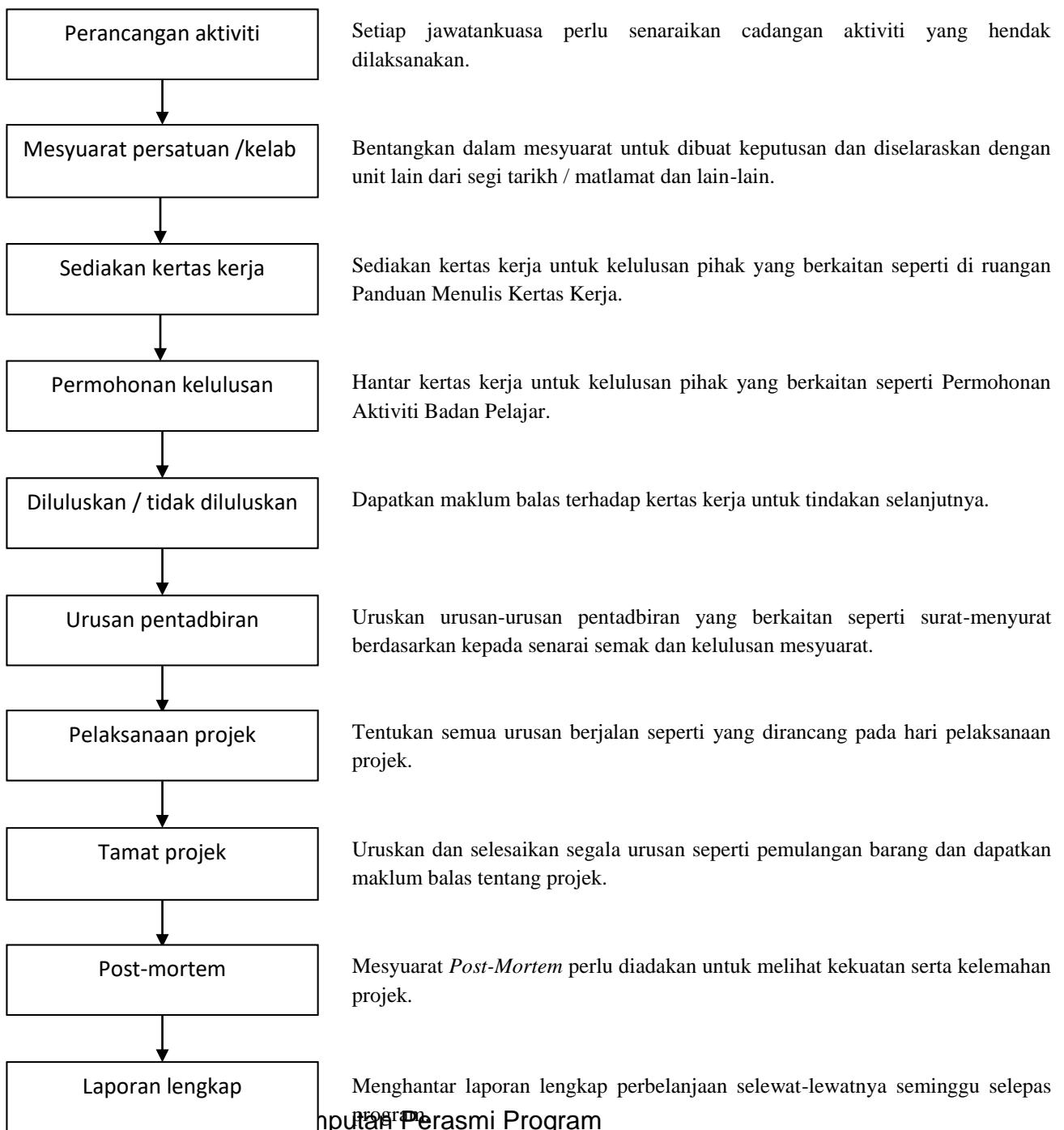
4.10.3 Peringkat akhir

- i. Kenderaan penceramah / perasmi
- ii. Tentukan laluan VIP
- iii. Tempat perasmi
- iv. Hadiyah / cenderamata
- v. Sambutan
- vi. Peralatan dalam dewan, *PA system*, air mineral, dulang dan sebagainya
- vii. Pengacara majlis / pembaca doa
- viii. *Post-Mortem* harian
- ix. Makluman kepada Unit Pembangunan Pelajar untuk publisiti

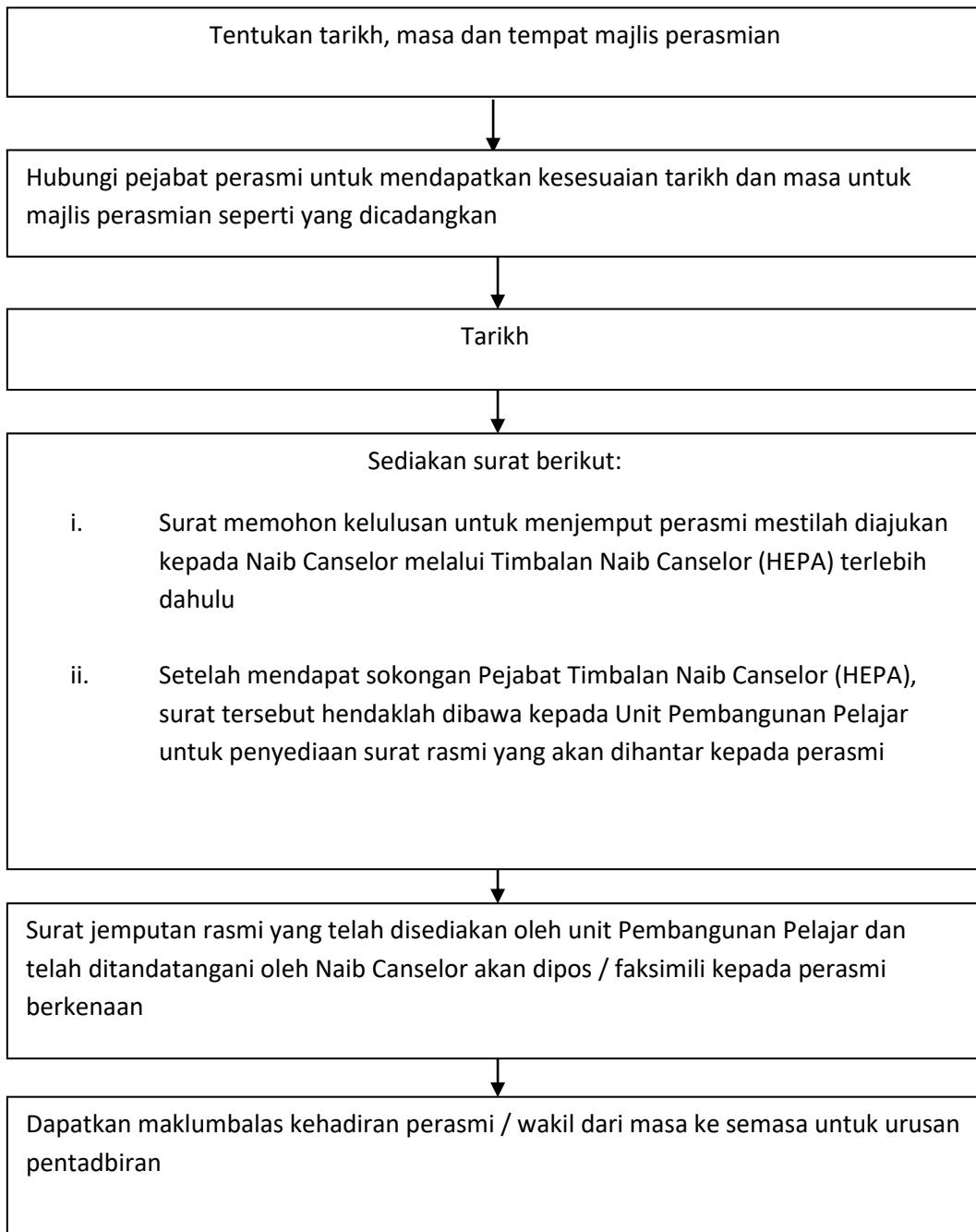
4.10.4 Selepas Aktiviti

- i. Mesyuarat *Post-Mortem* jawatankuasa
- ii. Laporan kewangan
- iii. Laporan projek
- iv. Berita semasa
- v. Kemas tempat
- vi. Sijil penghargaan (badan yang diiktiraf sahaja)

4.11 Panduan Semakan Pengendalian Projek



YB Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri / Pegawai Utama Kerajaan / Kementerian.



4.13 Pinjaman Peralatan Bahagian Hepa

- i. Permohonan untuk meminjam peralatan Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni hendaklah dikemukakan dengan memenuhi borang yang disediakan di Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni satu (1) minggu sebelum pelaksanaan projek.
- ii. Kelulusan penggunaan peralatan tertakluk kepada kekosongan tempahan peralatan berkenaan.
- iii. Setiap badan pelajar perlu bertanggungjawab memastikan peralatan yang dipinjam dijaga dengan baik dan sempurna dan dipulangkan dalam keadaan yang bersih dan mencukupi.
- iv. Peralatan yang didapati hilang, rosak perlu dilaporkan kepada Bahagian HEPA dan sekiranya kehilangan atau kerosakan disebabkan kecuaian maka badan pelajar perlu menggantikan peralatan yang hilang atau rosak tersebut.
- v. Harga bagi kos kehilangan peralatan berkenaan berdasarkan harga semasa.
- vi. Semua permohonan penggunaan peralatan hanya untuk aktiviti rasmi University College Bestari sahaja.
- vii. Bahagian HEPA berhak membatalkan mana-mana kelulusan yang telah diberikan sekiranya badan pelajar tidak dapat memenuhi semua keperluan di atas.

4.14 Panduan Penyediaan Notis Dan Sepanduk

- i. Semua notis, poster dan sepanduk atau *banner* atau apa sahaja yang bertujuan dipamerkan kepada umum perlu mendapat pengesahan cop dan pengesahan pegawai di Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni.
- ii. Semua notis, poster dan sepanduk atau *banner* yang dibuat pengesahan oleh pegawai perlu mencatat tarikh dikeluarkan notis berkenaan, tarikh lupus dan nama pegawai yang membuat pengesahan. Nama badan pelajar perlu tertera pada pengesahan berkenaan.

- iii. Logo yang boleh digunakan pada setiap notis, poster dan sepanduk atau *banner* adalah logo rasmi yang diterima pakai oleh University College Bestari atau mana-mana badan organisasi yang tidak bertentangan dengan peraturan dan undang-undang University College Bestari.
- iv. Notis, poster dan sepanduk atau *banner* hendaklah dibuat dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris sahaja. Perkataan hendaklah dipastikan dari segi ejaan dan maksudnya yang tidak menimbulkan sensitif pihak lain.
- v. Notis, poster dan sepanduk atau *banner* hanya boleh ditampal atau digantung di tempat yang dibenarkan di dalam University College Bestari sahaja.
- vi. Notis, poster dan sepanduk atau *banner* yang tidak mengikut garis panduan di atas akan ditanggalkan oleh mana-mana pegawai Bahagian HEPA atau pihak keselamatan tanpa memaklumkan terlebih dahulu kepada tuan punya notis atau sepanduk berkenaan. Tindakan tata tertib boleh dikenakan kepada mana-mana siswa yang tidak mematuhi pertauran di atas seperti yang termaktub dalam Akta Kolej Universiti (pindaan) 1971 Bahagian II Per. 12(1) dan Bahagian III Per. 28(I).

4.15 Penggunaan Kemudahan Di Bahagian HEPA

- i. Kemudahan mesin fotostat, faksimili dan telefon di Bahagian HEPA boleh digunakan oleh semua badan pelajar dan University College Bestari bagi tujuan aktiviti dan urusan rasmi yang lain.
- ii. Semua permohonan menggunakan mesin fotostat, faksimili dan telefon perlu mendapat pengesahan Pengarah atau pegawai di Bahagian HEPA dan direkodkan di dalam buku log penggunaan.
- iii. Penggunaan kemudahan tertakluk kepada kekosongan penggunaan berkenaan.

4.16 Garis Panduan Permohonan Untuk Mendapatkan Kelulusan Bagi Memungut Derma / Kutipan Wang Di Luar Kampus Di Bawah Seksyen 15A Akta Universiti Dan Kolej Universiti (Pindaan 2009)

4.16.1 Tujuan Garis Panduan Ini Adalah Untuk

- i. Memberi penjelasan terhadap tatacara proses permohonan yang perlu disediakan untuk kelulusan Naib Canselor bagi memungut derma / kutipan wang di luar kampus di bawah Seksyen 15A Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (pindaan 2009).
- ii. Menetapkan skop dan definisi aktiviti memungut derma / kutipan wang yang boleh dijalankan oleh badan pelajar.

4.16.2 Peraturan Am

- i. Aktiviti memungut derma / kutipan wang di luar kampus oleh siswa/ persatuan / pertubuhan pelajar boleh dibuat seperti peruntukan di bawah Seksyen 15A Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (pindaan 2009).
- ii. Siswa / persatuan pelajar yang boleh memungut derma / kutipan wang ini hendaklah terdiri daripada siswa / persatuan / pertubuhan pelajar yang berdaftar dengan Kolej Universiti tersebut.
- iii. Pungutan derma / kutipan wang hanya boleh dibuat apabila mendapat kelulusan Naib Canselor setelah mendapat kebenaran dari pihak-pihak dibawah terlebih dahulu:
 - Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni
 - Kementerian Luar Negeri dan salinkan permohonan kepada Kementerian Dalam Negeri (Polis dan Imigresen) sebagai makluman bagi program yang dijalankan di luar negara.

- Lain-lain Jabatan / Kementerian sekiranya aktiviti yang akan dijalankan memerlukan kelulusan Jabatan / Kementerian berkenaan.

4.16.3 Skop Aktiviti Memungut Derma / Kutipan Wang

Aktiviti mahasiswa/i meliputi aktiviti berikut:

- i. Baktisiswa / khidmat masyarakat
- ii. Latihan / seminar pendidikan / motivasi / rakan muda
- iii. Eksplorasi / pameran / karnival
- iv. Lawatan sambil belajar di dalam dan luar negara
- v. Penerbitan majalah / risalah
- vi. Jamuan makan untuk tujuan amal seperti meraikan anak yatim dan sebagainya
- vii. Jika program pelajar tidak disenaraikan seperti di atas, hendaklah diperolehi terlebih dahulu sokongan dan ulasan pihak Bahagian HEPA.

4.16.4 Proses Mendapatkan Kelulusan

- i. Semua permohonan hendaklah dikemukakan melalui Timbalan Naib Canselor HEPA dan mendapat sokongan Timbalan Naib Canselor HEPA.
- ii. Setiap permohonan hendaklah dikemukakan dua (2) bulan sebelum tarikh program dijalankan.
- iii. Permohonan yang dikemukakan hendaklah telah memenuhi semua syarat lain terlebih dahulu.
- iv. Bahagian HEPA hendaklah memastikan permohonan yang dikemukakan adalah lengkap sebelum dikemukakan kepada Pejabat Naib Canselor untuk diproses bagi mendapatkan kelulusan Naib Canselor.

4.17 Maklumat Yang Diperlukan Bagi Permohonan Kebenaran Memungut Derma / Kutiapn Wang Di Bawah Seksyen 15A Akta Universiti Dan Kolej Universiti 1971 (Pindaan 2009)

4.17.1 Nama IPTS

Nama persatuan / pertubuhan.

4.17.2 Tujuan

Nyatakan tujuan kertas kerja disediakan iaitu untuk memohon pertimbangan dan persetujuan Naib Canselor.

4.17.3 Maklumat Program

- i. Objektif program
- ii. Justifikasi mengadakan program
- iii. Matlamat program
- iv. Jangka masa program
- v. Bilangan peserta – Nyatakan bilangan peserta dan sertakan senarai nama

4.17.4 Senarai Jawatankuasa Pelaksanaan Program

4.17.5 Tentatif Program

4.17.6 Ulasan Penasihat

4.17.7 Belanjawan

- i. Nyatakan sumber kewangan dan anggaran perbelanjaan.
- ii. Nyatakan jumlah pembiayaan yang diperlukan

4.17.8 Pandangan Daripada Agensi Yang Berkaitan Mengikut Program Yang Dicadangkan(jika program melibatkan agensi lain)

4.17.9 Kesimpulan

4.17.10 Ringkasan Eksekutif

4.18 Panduan Ke Luar Negara

4.18.1 Tujuan

Panduan ini adalah bertujuan untuk memaklumkan mengenai peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan berhubung dengan urusan pelajar ke luar negeri atau urusan rasmi atau urusan peribadi.

4.18.2 Tatacara

Untuk memastikan individu pelajar dan sebagai langkah bagi mengelakkan sebarang kejadian atau apa-apa perkara berbangkit yang tidak diingini berlaku, maka pihak kolej universiti dengan persetujuan pihak Naib Canselor telah menetapkan peraturan berikut:

- Mana-mana pelajar yang ingin ke luar negeri sama ada atas urusan rasmi atau urusan peribadi hendaklah mengemukakan permohonan kepada Naib Canselor melalui Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) dua (2) bulan sebelum tarikh. Permohonan berkenaan hendaklah dikemukakan bersama dengan dokumen-dokumen berikut:
 - i. Surat permohonan asal daripada pelajar berkenaan menyatakan sebab dan tujuan hendak ke luar negeri dan destinasi yang dituju.
 - ii. Satu (1) salinan sah dokumen perjalanan seperti kad pengenalan, *passport* atau pas sempadan dan lain-lain yang berkaitan.

4.18.3 Pemakaian Garis Panduan

Panduan ini adalah terpakai kepada semua pelajar berdaftar University College Bestari. Pihak University College Bestari tidak bertanggungjawab dan terlepas daripada tanggungjawabnya bagi apa-apa perkara berlaku ke atas pelajar yang melanggar peraturan ini. Mana-mana pelajar yang ditangkap oleh Pihak Berkuasa atau Pihak Berkuasa Kolej Universiti kerana tidak mematuhi peraturan ini boleh dihadapkan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib Pelajar dan jika disabit kesalahan boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut AUKU 1971.

4.18.4 Am

Sebarang kemosyikilan dan penjelasan lanjut mengenai panduan ini boleh dirujuk kepada Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni, University College Bestari.

4.19 Hal-Hal Lain

- i. Aktiviti dibekukan dalam tempoh minggu peperiksaan (termasuk minggu ulangkaji).
- ii. Kakitangan Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni yang diberi kuasa berhak mengetahui, membuat tinjauan dan memantau kegiatan pelajar yang diluluskan.
- iii. Penasihat dipertanggungjawabkan sepenuhnya ke atas perancangan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, penilaian dan penambahbaikan kegiatan persatuan / kelab.
- iv. Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni berhak mengambil tindakan disiplin ke atas kegiatan-kegiatan pelajar yang tidak mengikuti peraturan yang ditetapkan.

- v. Surat-menyurat yang berurusan dengan pihak luar / jemputan penceramah luar mestilah melalui Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni kecuali surat kepada YB Menteri dan yang setaraf, mesti melalui Naib Canselor.
- vi. Aktiviti hendaklah tamat sebelum jam 12.00 malam.

5. MAKLUMAT PENAJAAN PENDIDIKAN

5.1 Maklumat Bantuan Kewangan

5.1.1 Pembiayaan Pendidikan PTPTN

5.1.1.1 Program Pengajian

Fakulti Ekonomi & Pengurusan
Diploma Perakaunan
Diploma Pengajian Perniagaan
Diploma Pengurusan Pelancongan
Diploma Pengurusan Hotel
Diploma Seni Kulinari
Ijazah Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (Kepujian)
Ijazah Sarjana Muda Ekonomi (Kepujian)
Ijazah Sarjana Muda Kewangan Islam (Kepujian)
Fakulti Sains Sosial
Diploma Pendidikan Awal Kanak-Kanak
Ijazah Sarjana Muda Kaunseling (Kepujian)

Pusat Pengajian Kejururawatan
Diploma Kejururawatan
Fakulti Sains Komputer & Teknologi Maklumat
Diploma Sains Komputer
Diploma Sains Komputer (Multimedia)
Ijazah Sarjana Muda Teknologi Maklumat (Kepujian)
Ijazah Sarjana Muda Multimedia (Animasi)
Fakulti Pengajian Islam
Ijazah Sarjana Muda Syariah (Kepujian)
Ijazah Sarjana Muda Syariah Dengan Pengurusan (Kepujian)
Ijazah Sarjana Muda Usuluddin (Dakwah)
Ijazah Sarjana Muda Dakwah Dengan Pengurusan

5.1.1.2 Syarat-syarat Permohonan

- a) Warganegara Malaysia;
- b) Berumur tidak melebihi 45 tahun pada tarikh memohon;
- c) Mendapat tawaran ke IPTA/ IPTS dan Politeknik dengan memenuhi syarat kelayakan masuk yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia dan Agensi Kelayakan Malaysia (MQA);
- d) Kursus yang diikuti oleh pelajar IPTA/ IPTS dan Politeknik mestilah mendapat kelulusan daripada Kementerian Pendidikan Malaysia dan berdaftar dengan PTPTN;*
- e) Bagi pelajar-pelajar IPTS, kursus yang diikuti mestilah mendapat Sijil Perakuan Akreditasi daripada Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) dan masih di dalam tempoh sah laku semasa tarikh memohon;

- f) Bagi pelajar yang mempunyai kelayakan berbeza pengesahan perlu diperolehi daripada jabatan atau agensi sebagaimana dinyatakan di atas;
- g) Baki tempoh pengajian semasa membuat permohonan hendaklah tidak kurang dari satu (1) tahun;
- h) Tiada penaja lain; dan
- i) Telah membuka akaun SSPN-i**.

* Hanya kursus yang diluluskan tajaan PTPTN akan daftarkan dan disenaraikan dalam Portal Permohonan Online PTPTN. Pihak IPT perlu membuat permohonan kepada PTPTN sekiranya ingin mendapatkan tajaan pembiayaan PTPTN.

** Hanya akaun SSPN-i yang mempunyai 15 digit sahaja yang boleh membuat permohonan PTPTN. Sila hubungi cawangan PTPTN berhampiran untuk menyemak nombor akaun SSPN-i 15 digit.

Peringkat Jumlah Pembiayaan Ditentukan Berdasarkan Kelayakan Di Bawah:

Peringkat Pembiayaan	Kelayakan
Maksimum	Sekiranya pelajar atau penjaga pelajar disenaraikan sebagai penerima Bantuan Rakyat 1 Malaysia (BR1M)
75% daripada pembiayaan maksimum	Pendapatan keluarga tidak melebihi RM8,000 (tiada dalam data BR1M)
50% daripada pembiayaan maksimum	Pendapatan keluarga melebihi RM8,000 (tiada dalam data BR1M)

5.1.1.3 Persediaan sebelum membuat permohonan

- a) Sebelum membuat permohonan, pelajar perlu mendapatkan Nombor Pin di kaunter Bank Simpanan Nasional (BSN) bernilai RM 5.00. Nombor Pin BSN ini hanya sah diguna pakai untuk tempoh 6 bulan daripada tarikh pembelian.

- b) Membuka akaun SSPN dengan simpanan sebanyak RM20.00 di Pejabat PTPTN cawangan Negeri Terengganu atau Maybank atau Bank Islam Berhad.
- c) Pembukaan akaun bank CIMB Bank Berhad. Wang deposit RM250.00.

5.1.1.4 Kaedah permohonan

- a) Permohonan dan semakan kelulusan boleh dibuat melalui kaedah online di
<http://epinjaman.ptptn.gov.my>
- b) Permohonan boleh dilakukan pada bila-bila masa selepas mendapat tawaran kemasukan ke IPT. Walaubagaimanapun, pemprosesan permohonan tersebut hanya akan dilakukan pada tarikh yang ditetapkan oleh PTPTN.
- c) Pemohon yang berjaya mendapat tawaran Pembiayaan pendidikan PTPTN hendaklah mencetak dokumen tawaran dan perjanjian beserta dokumen sokongan yang ditetapkan kepada kakitangan Jabatan Tajaan & Pinjaman melalui Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni (HEPA) di IPT masing-masing. Sila semak tarikh serahan dokumen tersebut yang telah ditetapkan oleh HEPA. Di antara **dokumen sokongan** yang telah ditetapkan untuk diserahkan adalah seperti berikut :
 - i. Maklumat Permohonan Pembiayaan (boleh dicetak di Butang CETAK MAKLUMAT di laman web Permohonan online yang didaftar oleh pelajar) dokumen ini tidak perlu disahkan.
 - ii. Salinan Surat Tawaran Kemasukan ke IPT
 - iii. Dua (2) keping Setem Hasil bernilai RM10 setiap keping.

5.1.2.5. Pengeluaran Pembiayaan Pendidikan PTPTN

- a) Pengeluaran pembiayaan pendidikan PTPTN akan dikreditkan ke akaun pelajar. Pengeluaran pinjaman kali pertama hanya dibuat setelah perjanjian yang sempurna diterima oleh PTPTN.
- b) Bagi bayaran semester berikutnya, pengeluaran akan dibuat setelah PTPTN menerima pengesahan daripada

IPT masing-masing bahawa pelajar berjaya meneruskan pengajian dan memperolehi keputusan GPA 2.0 dan ke atas.

5.1.2.6. Penahanan pengeluaran

Pengeluaran pembiayaan pendidikan tidak akan dibuat pada mana-mana semester atas sebab-sebab berikut:

- a) Memperolehi keputusan peperiksaan PNG/ GPA kurang daripada 2.0;
- b) Menangguhkan pengajian; atau
- c) Digantung pengajian oleh IPT.

Jadual pembiayaan adalah seperti berikut:

Contoh Semester Pengajian	PNG/ GPA	Status Bayaran
Semester 1	< 2.0	Dibayar
Semester 2	2.0 dan ke atas	Tidak dibayar berdasarkan peperiksaan Semester 1
Semester 3	< 2.0	Dibayar
Semester 4	2.0 dan ke atas	Tidak dibayar berdasarkan peperiksaan Semester 3

Bagi pelajar yang digantung pengajian, pengeluaran pembiayaan hanya akan dibuat setelah pelajar disahkan mendaftar semula pengajian oleh IPT.

5.1.2.7. Penamatan / Pembatalan

Pembiayaan pendidikan akan diberhentikan atas sebab-sebab berikut:

- a) Gagal/ berhenti pengajian pada peringkat/ jurusan/ IPT yang diluluskan semasa memohon pembiayaan pendidikan;
- b) Pelajar membuat pembatalan pembiayaan pendidikan PTPTN;
- c) Menerima tajaan lain;

- d) Pemalsuan maklumat semasa permohonan; atau
- e) Penerima biaya diisyihar muflis. Tawaran pemberian pendidikan tertakluk kepada syarat-syarat kelayakan yang ditetapkan oleh PTPTN.
- f) Tempoh pemberian ditentukan mengikut semester semasa permohonan lengkap diterima.
- g) Keputusan permohonan pemberian.
- h) Panduan mencetak dan mengisi dokumen tawaran pemberian.
- i) Tempoh sah laku tawaran pemberian adalah 30 hari dari tarikh kelulusan.
- j) Dokumen perjanjian lengkap perlu dilekatkan setem hasil dan dihantar bersama dokumen sokongan lain.
- k) Penerima biaya yang ingin menolak tawaran pemberian, perlu menghantar Borang Pembatalan dan Penolakan Tawaran Pemberian Pendidikan PTPTN di mana-mana Pejabat PTPTN Negeri.

5.1.3. Pemberian Pendidikan YPM

Skim Pemberian Pendidikan YPM (dahulunya dikenali sebagai Skim Pinjaman Pendidikan YPM) dengan singkatan nama SPIN diwujudkan bagi menyediakan kemudahan pemberian pendidikan kepada pelajar-pelajar lepasan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM), khususnya Bumiputera dari keluarga yang berpendapatan sederhana.

Pelaksanaan SPIN bukan sekadar langkah untuk membela nasib pelajar dari keluarga berpendapatan rendah dan sederhana tetapi ia juga merupakan usaha dalam memberi dorongan dan sokongan kepada mereka yang memperolehi keputusan akademik yang sederhana dan tidak mendapat tempat atau tawaran dimana-mana institusi pengajian tinggi awam (IPTA), dan juga tidak memenuhi kelayakan untuk menyambung pengajian ke peringkat Diploma yang ditawarkan oleh institusi pengajian tinggi swasta (IPTS).

Kemudahan pembiayaan pendidikan yang disediakan dibawah SPIN membolehkan golongan pelajar ini berpeluang untuk menyambung pengajian dengan mengikuti program / kursus pengajian diperingkat Sijil, Pra-Diploma, Sijil Kemahiran dan Asas (Foundation) yang mana selalunya tidak mendapat tajaan atau tidak banyak kemudahan pembiayaan dari badan-badan penaja utama atau sedia ada.

Skim ini diwujudkan dengan matlamat untuk :

- a) Memberi peluang dan membolehkan lebih ramai pelajar Bumiputera meneruskan pengajian di institusi pengajian tinggi;
- b) Mengadakan bantuan kewangan ke arah memperbaiki taraf pendidikan Bumiputera;
- c) Menyediakan kemudahan pembiayaan pendidikan dan peruntukan berkaitan untuk golongan berpendapatan rendah atau miskin bagi maksud membolehkan mereka meneruskan pengajian ke peringkat yang lebih tinggi.

5.1.3.1 Program Pengajian

Fakulti Ekonomi & Pengurusan
Asasi Pengurusan
Fakulti Sains Komputer & Teknologi Maklumat
Asasi Teknologi Maklumat

- Setiap program atau kursus pengajian yang dibiayai **MESTILAH** telah mendapat akreditasi penuh daripada Agensi Kelayakan Malaysia, (Malaysian Qualifications Agency(MQA), Jabatan Pembangunan Kemahiran(JPK), Kementerian Sumber Manusia atau lain-lain Badan Pensijilan.

- Senarai Program / Kursus Pengajian yang berdaftar di bawah SPIN dan pelajar boleh memohon pembiayaan akan dikemaskini dari masa ke semasa, bergantung kepada permintaan dan keperluan semasa.

5.1.3.2 Syarat-syarat Permohonan

- a) Pemohon mestilah seorang Bumiputera warganegara Malaysia.
- b) Pemohon mestilah telah menerima tawaran kemasukan atau sedang mengikuti pengajian di peringkat Sijil, Pra-Diploma, Asas (Foundation), Matrikulasi, Sijil Kemahiran atau peringkat lain dan di dalam bidang atau kursus pengajian yang diluluskan oleh YPM serta di institusi pengajian tinggi yang berdaftar di bawah SPIN.
- c) Pemohon mestilah memenuhi syarat status sosio ekonomi keluarga dengan pendapatan tidak melebihi RM3,000.00 sebulan.
- d) Pemohon tidak menerima bantuan/pinjaman pendidikan penuh dari mana-mana badan penaja/pihak.

5.1.3.3 Persediaan sebelum membuat permohonan

Pelajar perlu menyediakan dokumen sokongan berikut:

- i) Sijil Kelahiran Pelajar
- ii) Kad Pengenalan Pelajar
- iii) Kad Pengenalan Bapa / Penjaga, Ibu
- iv) Penyata Gaji atau Pencen Bapa / Penjaga, Ibu (Terkini)
ATAU Surat Akuan Pengesahan Pendapatan
(YPM/PEMB/SPIN/BR-03;Pind08)
- * *Jika Bapa / Penjaga / Ibu tiada Penyata Gaji atau Pencen*
- v) Sijil Kematian Ibu / Bapa (Jika Berkenaan)
- vi) Sijil Penceraihan Ibu / Bapa (Jika Berkenaan)
- vii) Salinan Keputusan Peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)
- viii) Salinan Surat Tawaran Daripada Institusi Pengajian.

5.1.3.4 Kaedah permohonan

- a) Melengkapkan [Borang Permohonan Skim Pembiayaan dan Bantuan Pendidikan YPM, YPM/PEMB/SPIN/BR-01; Pind08.](#) Sila rujuk PAKEJ PERMOHONAN : Panduan Mengisi Borang Permohonan, YPM/PEMB/SPIN/MK-01;PIND08.
- b) Permohonan mestilah dikemukakan kepada YPM melalui dan mendapat sokongan institusi pengajian berkaitan.

Tarikh tutup permohonan adalah seperti berikut :

Kemasukan ke IPTS	Tarikh Tutup Permohonan
Pengambilan Januari – Mac	30 April
Pengambilan April – Jun	31 Julai
Pengambilan Julai - September	31 Oktober
Pengambilan Oktober - Disember/Januari	31 Januari

Nota penting: Kelulusan permohonan adalah bergantung kepada penilaian YPM dan terhad kepada jumlah peruntukan tahunan yang ada.

5.1.3.5 Penyaluran Pembiayaan

- a) Jumlah pembiayaan yang diberikan melalui SPIN adalah berdasarkan Yuran Pengajian sebenar dan tertakluk kepada kadar maksima seperti diluluskan oleh Lembaga Pengarah YPM.
- b) Kadar maksima pembiayaan yang ditetapkan adalah berdasarkan kepada situasi semasa dan akan disemak dan dipinda dengan kelulusan Jawatankuasa Pembiayaan dan Bantuan Pendidikan YPM serta

perakuan Lembaga Pengarah YPM.

- c) Pembiayaan adalah HANYA bagi pelajar yang mengikuti pengajian sehingga TAMAT kursus pengajian yang diambil.
- d) YPM tidak akan membiayai pelajar yang tidak mengikuti pengajian sehingga tamat sama ada pelajar berhenti sendiri atau diberhentikan oleh institusi.
- e) Pembiayaan yuran pengajian akan disalurkan terus kepada institusi pengajian tinggi dan mengikut kadar sebenar Yuran Pengajian bagi kursus pengajian yang diikuti oleh pelajar dan tertakluk kepada kadar maksima pembiayaan yang ditetapkan oleh YPM.

5.1.4. Bantuan MAIDAM

5.1.4.1. Syarat-syarat Permohonan

a) Syarat Umum

- Pemohon adalah Rakyat Terengganu yang menetap di negeri Terengganu atau pemastautin tetap di negeri
- Terengganu tidak kurang dari tiga (3) tahun berturut-turut sebelum melanjutkan pelajaran.
- Beragama Islam, Baligh, berakal dan merdeka.
- Surat pengesahan mastautin diperlukan bagi pelajar yang bukan rakyat Terengganu tetapi telah lama menetap / bermastautin di Terengganu yang di sahkan oleh Amil Zakat/ Ketua Kampung / Pengerusi JKKK.
- Permohonan hendaklah dikemukakan dengan menggunakan borang yang dikeluarkan oleh MAIDAM secara online.
- Surat bukti bahawa pemohon telah memohon pinjaman daripada badan yang mengeluarkan pinjaman tetapi permohonan tersebut ditolak,

hendaklah disertakan bersama dalam permohonan tersebut.

- Tarikh pembukaan permohonan Bantuan Dermasiswa adalah tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.
- Pemohon adalah seorang yang telah diterima belajar atau telah belajar di institusi pengajian tinggi atau universiti yang boleh dibiaya pengajian oleh pihak MAIDAM.
- Mestilah dibuktikan dengan dokumen-dokumen berkaitan serta surat tawaran dan penerimaan masuk ke institusi pengajian berkenaan.
- Pemohon yang mengikuti bidang Pengajian Islam dan Bahasa Arab diberi keutamaan.
- Tidak melibatkan bidang pengajian yang berkaitan industri hiburan yang melalaikan.
- Tempoh pemberian Bantuan Dermasiswa atau Bantuan AM Pelajaran kepada pelajar dalam dan luar negara seperti berikut :-
 - i. SIJIL : 2 tahun
(Ma'ahad Bu'uth & Pusat bahasa)
 - ii. DIPLOMA : 3 tahun
(Darul Ifta' dan lain-lain)
 - iii. IJAZAH PERTAMA (BA) : 4 tahun
 - iv. IJAZAH PERTAMA (BA) :
2 tahun khusus untuk pelajar mu'adalah
 - v . IJAZAH PERTAMA (BA) :
6 tahun khusus untuk pengajian perubatan
 - vi. IJAZAH PERTAMA (BA) :
3 tahun pengajian qiraat di Mesir.
 - vii. MASTER (MA) : 2 tahun.
 - viii. DOKTOR FALSAFAH (PhD): 4 tahun.

b) Syarat khusus Bantuan Dermasiswa

- Bantuan Dermasiswa disalurkan melalui sifir fisabilillah dan khusus untuk pelajar yang tidak mempunyai sumber pendapatan sendiri atau tetap samada bergaji penuh atau sebahagian dan tidak mendapat apa-apa bantuan samada elaun atau seumpamanya dari mana-mana sumber samada daripada Yayasan Terengganu atau badan-badan pembiaya bantuan yang lain dan mengikuti pengajian secara sepenuh masa.
- Bantuan ini hanya layak dipertimbangkan kepada pemohon-pemohon yang melanjutkan pengajian di institusi pengajian tinggi atau universiti awam atau swasta dalam dan luar negara yang diiktiraf oleh kerajaan Malaysia / pihak berkuasa Malaysia.

c) Syarat khusus Bantuan Am Pelajaran

- Setiap peringkat pengajian samada BA , MA atau PhD , pemohon hanya layak dipertimbangkan bantuan sekiranya mengikuti peringkat pengajian tersebut pada kali pertama sahaja (Bukan Double Degree)
- Bantuan Am Pelajaran disalurkan melalui sifir fisabilillah dan boleh dipertimbangkan kepada para pelajar seperti berikut iaitu:-
 - i. Institusi pengajian yang tidak diiktiraf JPA.
 - ii. Pengajian jarak jauh (PJJ)
 - iii. Penambahan semester pengajian layak pertimbangkan bantuan sekali sahaja.
 - iv. Penerima bantuan MYBRAIN tidak dipertimbangkan.
 - v. Pemohon tidak mempunyai sumber pendapatan sendiri atau tetap sama bergaji penuh atau sebahagian.

5.1.4.2. Kaedah permohonan

- Permohonan boleh dibuat secara “online” menerusi laman web MAIDAM www.maidamtrg.gov.my
- Pemohon perlu mencetak borang yang telah diisi dan menghantar ke Ibu Pejabat pejabat MAIDAM beserta dokumen berikut:
 - i. Surat Pengesahan dari Jabatan Penuntut Malaysia /Kedutaan Besar Malaysia tentang status terkini pelajar luar Negara yang mengandungi maklumat berikut:
 - Bidang Pengajian.
 - Tahun Pengajian.
 - Pinjaman/ Pembiayaan semasa.
 - ii. Surat Pengesahan dari Bahagian Hal Ehwal Pelajar tentang status terkini pelajar dalam negara luar Negara yang mengandungi maklumat berikut:
 - Bidang Pengajian.
 - Tahun Pengajian.
 - Pinjaman/ Pembiayaan semasa.
 - iii. Salinan kad pengenalan pemohon, ibu dan bapa / penjaga.
 - iv. Salinan slip gaji ibu dan bapa/ penjaga atau akuan pendapatan bulanan bagi yang bekerja sendiri.
 - v. Keputusan peperiksaan terkini bagi yang berkaitan.
 - vi. Surat tawaran belajar.
 - vii. Salinan surat pengesahan sebagai pelajar dari pihak Universiti.
 - viii. Sijil-sijil akademik.
 - ix. Pengesahan bermastautin di Terengganu oleh Amil Zakat/ Pengerusi JKKK.
 - x. Salinan nombor akaun bank (BIMB/ HSBC/ CIMB/ MAYBANK/ BSN).

xi. Lain-lain dokumen yang berkaitan.

**Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.*

- Lanjutan Permohonan hanya khusus untuk para pelajar yang telah diluluskan salah satu daripada bantuan seperti di atas sebelum ini.
- Mereka perlu mengemaskini maklumat masing-masing melalui laman web serta menghantar maklumat berikut untuk tindakan MAIDAM.
 - i. Surat pengesahan dari Jabatan Penuntut Malaysia/Kedutaan Besar Malaysia tentang status terkini pelajar luar Negara atau dari Bahagian Hal Ehwal Pelajar tentang status terkini pelajar dalam Negara yang mengandungi maklumat berikut:
 - Bidang Pengajian
 - Tahun Pengajian
 - Pinjaman/Pembentangan semasa
 - ii. Salinan kad pengenalan pemohon, ibu dan bapa / penjaga.
 - iii. Salinan slip gaji ibu dan bapa/ penjaga atau akuan pendapatan bulanan bagi yang bekerja sendiri.
 - iv. Keputusan peperiksaan terkini bagi yang berkaitan.
 - v. Salinan surat pengesahan sebagai pelajar dari pihak UC Bestari.
 - vi. Salinan nombor akaun bank (BIMB/ HSBC/ CIMB/ MAYBANK/ BSN).
 - vii. Lain-lain dokumen yang berkaitan.

5.1.5. Bantuan Yayasan Terengganu

Yayasan Terengganu menyediakan Permohonan Bantuan Persediaan ke IPTA / IPTS, Kemahiran Persekutuan dan Asrama Penuh secara **Atas Talian Sepenuhnya (Online)**

5.1.5.1. Syarat-syarat Permohonan

- a) Anak Negeri Terengganu, iaitu salah seorang ibu,bapa/penjaga Rakyat Terengganu (Warganegara Malaysia).
- b) Pemohon bukan daripada rakyat Terengganu tetapi pemastautin tetap melebihi 10 tahun hendaklah mendapat surat pengesahan mastautin ibu, bapa/penjaga daripada Wakil Rakyat/ Penghulu Mukim / Ketua Kampung.
- c) Institusi Pengajian yang ditawarkan mestilah diiktiraf oleh kerajaan.
- d) Syarat Tambahan

Untuk makluman, Lembaga Yayasan Terengganu bersetuju untuk menambah syarat tambahan bagi Permohonan Bantuan Persediaan Sesi 2012/2013.

Syarat Tambahan adalah :

" Pertimbangan Bantuan Persediaan ke IPTA/IPTS ini hanya LAYAK kepada pemohon dan keluarga mereka (Rakyat Terengganu) yang tinggal / beralamat di Negeri Terengganu SAHAJA ".

5.1.5.2. Persediaan sebelum membuat permohonan

- a) Borang Permohonan yang lengkap disahkan (Dicetak dari Permohonan Atas Talian (Online))
- b) Salinan surat tawaran yang disahkan / serta dibawa salinan ASAL.
- c) Kad pengenalan Pemohon, Ibu, Bapa dan Surat Beranak Pemohon yang disahkan.

- d) Slip peperiksaan UPSR/PMR (bagi asrama penuh) dan SPM (bagi permohonan IPTA/IPTS).
- e) Sila sertakan salinan resit bayaran RM300.00 dan cop pengesahan pendaftaran semasa mendaftar (bagi permohon IPTS).
- f) Ibu/bapa adik beradik kandung sahaja yang dibenarkan mewakili pemohon, sertakan salinan kad pengenalan wakil.

5.1.5.3. Kaedah permohonan

- a) Mengisi Borang Permohonan Secara Atas Talian (Online) dengan LENGKAP.
- b) Mencetak dan Memuat Turun Borang Permohonan:
Anda perlu mencetak Borang Permohonan ini untuk bagi mendapatkan pengesahan pihak-pihak yang terlibat.
- c) Silaserahkan semua dokumen yang diperlukan di atas untuk semakan dan pengesahan akhir ke Bahagian Tajaan, Tingkat 2, Yayasan Terengganu.

Permohonan Atas Talian (*Online*)

Para Pelajar boleh mengisi borang permohonan Bantuan Persediaan dengan klik dibawah :

1. [Borang Permohonan Bantuan Persediaan](#)

ATAU boleh juga :

2. Layari :<http://isis.my/yayasanterengganu/>

6. AKTA DAN PERATURAN

6.1 AKTA

6.1.1 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971

UNDANG-UNDANG MALAYSIA

AKTA 30

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

SUSUNAN SEKSYEN

BAHAGIAN 1

PERMULAAN

BAHAGIAN I

PERMULAAN

1. Nama
2. Tafsiran

BAHAGIAN II

TATATERTIB AM

3. Larangan am
4. Menghadiri kuliah
5. Sekatan ke atas penggunaan teks kuliah
6. Larangan terhadap plagiarisme
7. Kehadiran bagi peperiksaan
8. Kelakuan semasa peperiksaan
9. Menganjurkan perhimpunan

10. Pembesar suara
11. Sepanduk
12. Penerbitan, dsb., dokumen
13. Kegiatan pelajar di luar kampus
14. Pelajar yang melibatkan diri dalam pekerjaan, dsb.
15. Representasi yang berhubungan dengan Universiti
16. Bantahan pelajar terhadap kemasukan orang ke dalam kampus
17. Judi di dalam kampus
18. Meminum minuman keras dan berkelakuan tidak senonoh
19. Artikel lucah
20. Dadah dan racun
21. Kebersihan di dalam Kampus
22. Membuat bising
23. Pemeriksaan ke atas pelajar yang disyaki mempunyai gangguan mental
24. Tempat tinggal atau tempat tidur di dalam Kampus
25. Memasuki bahagian atau bangunan kampus yang dilarang
26. Pakaian pelajar
27. Keingkaran
28. Hukuman tatatertib terus oleh pihak berkuasa tatatertib

BAHAGIAN III

TATATERTIB ASRAMA

29. Memasuki atau berada di dalam bilik pelajar menetap
30. Menghalang, dsb., pegawai-pegawai daripada masuk dan menjalankan tugas
31. Berada di luar asrama pada waktu malam
32. Berada di dalam premis asrama selepas tengah malam

33. Menggunakan premis asrama dengan cermat dan larangan kacauganggu
34. Bertukar bilik tanpa kebenaran terlebih dahulu
35. Berpindah tempat tinggal
36. Kuasa Ketua Unit Pengurusan Asrama untuk memberikan perintah, dsb., berkenaan dengan ketenteraman dan tatatertib

BAHAGIAN IV

TATATERTIB LALU LINTAS JALAN

37. Kebenaran bertulis bagi pelajar yang menyimpan, memiliki atau mempunyai kenderaan motor di dalam Kampus
38. Daftar kenderaan motor pelajar
39. Had laju
40. Kenderaan motor hendaklah dipandu hanya atas jalan raya
41. Meletak kereta secara menghalang
42. Menggunakan ruang letak kereta yang diuntukkan
43. Membonceng
44. Arahan dan isyarat lalu lintas
45. Pengemukaan lesen memandu dan kad matrik
46. Halangan kepada aliran lalu lintas
47. Perbuatan di dalam Kampus yang merupakan kesalahan di bawah Akta Pengangkutan Jalan 1987 menjadi kesalahan tatatertib
48. Hukuman tatatertib terus

BAHAGIAN V
TATACARA TATATERTIB

49. Hukuman tatatertib
50. Kehadiran di hadapan pihak berkuasa tatatertib
51. Akibat tidak hadir di hadapan pihak berkuasa tatatertib
52. Penjelasan fakta dan pengambilan akuan
53. Pengakuan bersalah dan tatacara berikutnya
54. Tatacara apabila pelajar tidak mengaku salah
55. Keterangan pelajar
56. Memanggil semula saksi
57. Pengumuman keputusan
58. Pengenaan hukuman
59. Jagaan dan pelupusan barang kes
60. Nota bertulis mengenai prosiding tatatertib
61. Jagaan nota
62. Daftar prosiding tatatertib
63. Laporan prosiding kepada ibu bapa, Menteri, dsb.
64. Pembayaran denda
65. Tidak membayar denda
66. Perintah pampasan
67. Orang yang boleh hadir dalam prosiding tatatertib

BAHAGIAN VI

RAYUAN

68. Notis rayuan
69. Penghantaran rayuan kepada Menteri
70. Tindakan Menteri ke atas rayuan
71. Rayuan tidak berkuat kuasa sebagai penggantungan pelaksanaan hukuman

BAHAGIAN VII

AM

72. Kesalahan tatatertib
73. Kaedah-Kaedah ini tidak mengurangkan tanggungan jenayah

KAEDAH-KAEDAH

(TATATERTIB PELAJAR-PELAJAR)

Bahagian I

PERMULAAN

Nama

1. Kaedah-kaedah ini bolehlah dinamakan **Kaedah-Kaedah (Tatatertib Pelajar-Pelajar)**

Tafsiran

2. Dalam Kaedah-Kaedah ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain :-

“arah lalu lintas” ertinya apa-apa perintah, arahan atau petunjuk yang diberikan oleh orang yang diberi kuasa kepada mana-mana orang yang menggunakan jalan atau kenderaan di dalam Kampus;

“asrama” ertinya apa-apa tempat tinggal, dengan apa-apa jua nama yang dipanggil, yang disediakan oleh Kolej Universiti bagi kediaman pelajar;

“bilik tatatertib” ertinya sesuatu bilik yang disediakan bagi maksud menjalankan prosiding tatatertib amnya atau bagi maksud prosiding tatatertib yang tertentu;

“dadah” ertinya apa-apa dadah atau bahan yang pada masa ini terkandung dalam Jadual Pertama kepada Akta Dadah Berbahaya 1952 [Akta 234];

“isyarat lalu lintas” termasuklah isyarat, tiang isyarat amaran, tiang arah, tanda isyarat, tanda atau alat yang didirikan atau disediakan di atas atau berhampiran dengan jalan sebagai makluman, panduan atau petunjuk bagi orang yang menggunakan jalan itu;

“judi” ertinya bermain apa-apa permainan beradu nasib, atau gabungan beradu nasib dan kemahiran, bagi mendapatkan wang atau nilai wang, dan termasuklah apa-apa pertagangan, pertaruhan atau loteri;

“kakitangan” ertinya mana-mana pekerja Kolej Universiti;

“Kampus” ertinya Kampus University College Bestari termasuklah semua asrama, institusi dan bangunan Kolej Universiti;

“kenderaan” ertinya suatu struktur yang boleh bergerak atau digerakkan atau digunakan untuk membawa mana-mana orang atau benda dan yang bersentuhan dengan permukaan bumi apabila bergerak;

“kenderaan motor” ertinya tiap-tiap perihalan kenderaan yang digerakkan oleh jentera mekanisme yang terkandung di dalam badan kenderaan itu dan dibina atau disesuaikan supaya boleh digunakan di atas jalan, dan termasuklah apa-apa kenderaan yang ditarik oleh sesuatu kenderaan motor sama ada atau tidak bahagian kenderaan yang ditarik sedemikian menindih atas kenderaan motor yang menariknya;

“kesalahan tatatertib” ertinya suatu kesalahan di bawah Kaedah-Kaedah ini;

“meletak kereta” ertinya meletakkan kenderaan dalam keadaan yang tidak bergerak dan menyebabkan kenderaan itu menunggu bagi apa-apa maksud selain mengambil atau menurunkan orang, barang-barang atau bagasi;

“menipu” termasuklah meniru;

“minuman keras” ertinya apa-apa minuman keras yang mempunyai apa-apa pengaruh alkohol;

“Naib Canselor” ertinya Naib Canselor Kolej Universiti, dan termasuklah mana-mana orang atau kumpulan orang yang diberi kuasa oleh Naib Canselor untuk bertindak bagi pihaknya;

“orang yang diberi kuasa” ertinya mana-mana orang atau kumpulan orang yang diberi kuasa dengan sewajarnya untuk bertindak bagi pihak Kolej Universiti;

“pelajar” termasuklah mana-mana pelajar lepasan ijazah, pelajar sambilan, pelajar di bawah rancangan pengajian jarak jauh atau luar Kampus, pelajar diploma, pelajar matrikulasi, pelajar bukan siswazah Kolej Universiti dan pelajar pelajar yang mengikuti kursus sepanjang masa atau sambilan di Kolej Universiti;

“pelajar menetap” ertinya seseorang pelajar yang menetap di dalam asrama;

“pelajar pemegang biasiswa” termasuklah mana-mana pelajar yang sedang belajar atas biasiswa, dermasiswa, pinjaman, tajaan, cuti bergaji atau tanpa gaji, atau atas pemberian atau apa-apa kemudahan lain, daripada Kerajaan Persekutuan atau Negeri, institusi, pihak berkuasa berkanun, organisasi komersial atau perniagaan atau badan lain;

“Pegawai Unit Pengurusan Asrama” ertinya pegawai utama yang menjaga sesuatu asrama;

“peperiksaan” termasuklah apa-apa cara atau kaedah penilaian untuk memutuskan markah atau gred bagi sesuatu kursus tertentu atau sebahagian daripada kursus tertentu;

“pihak berkuasa tatatertib” ertinya Naib Canselor atau, mengikut mana-mana yang sesuai mana-mana Timbalan Naib Canselor, mana-mana anggota kakitangan, mana-mana pegawai atau mana-mana pekerja Kolej Universiti, atau mana-mana lembaga anggota kakitangan, pegawai atau pekerja Kolej Universiti, yang diwakilkan oleh Naib Canselor dengan fungsi, kuasa atau kewajipan tatatertib di bawah subseksyen 16B (3) Akta;

“prosiding tatatertib” ertinya prosiding tatatertib di bawah Kaedah-Kaedah ini;

“racun” ertinya apa-apa bahan yang dinyatakan melalui nama dalam ruang pertama Senarai Racun kepada Akta Racun 1952 [Akta 366] dan termasuklah apa-apa sediaan, larutan, sebatian, campuran atau bahan semulajadi yang mengandungi bahan itu.

BAHAGIAN II
TATATERTIB AM

Larangan am

3. Seseorang pelajar tidak boleh:

- (1) berkelakuan sama ada di dalam Kampus atau di luar Kampus, dengan apa-apa cara yang merosakkan atau memudaratkan :-
 - (a) kepentingan, kesejahteraan atau nama baik Kolej Universiti, mana-mana pelajar, kakitangan, pegawai atau pekerja Kolej Universiti; atau
 - (b) ketenteraman, kesejahteraan atau keselamatan awam, kemoralan, kesopanan atau tatatertib;
- (2) melanggar apa-apa peruntukan mana-mana undang-undang bertulis sama ada di dalam Kampus atau di luar Kampus;
- (3) mengganggu atau dengan apa-apa cara campur tangan dalam atau menyebabkan terganggunya atau dengan apa-apa cara campur tangan dalam, apa-apa pengajaran, pengajian, penyelidikan, kerja pentadbiran, atau apa-apa kegiatan yang dijalankan oleh atau di bawah arahan atau dengan kebenaran, Kolej Universiti;
- (4) menghalang, menggalang atau mengganggu, atau mana-mana pegawai atau pekerja Kolej Universiti atau mana-mana orang yang bertindak di bawah arahan atau kebenaran pegawai atau pekerja itu, dihalang atau digalang daripada, atau diganggu semasa, menjalankan kerja, kewajipan atau fungsinya;
- (5) menghalang atau menggalang, atau menyebabkan mana-mana pelajar dihalang atau digalang daripada menghadiri mana-mana kuliah, tutorial atau kelas, atau daripada mengambil bahagian dalam apa-apa kegiatan yang sah;
- (6) menganjur, menghasut atau menyertai pemuluan apa-apa peperiksaan, kuliah, tutorial, kelas atau kegiatan sah lain yang

- dijalankan oleh atau di bawah arahan, atau dengan kebenaran Kolej Universiti;
- (7) merosakkan, mengubah atau mengusik atau tanpa kebenaran yang sah
 - (8)mengendalikan, mengalih atau dengan apa-apa cara, apa-apa bahan, objek, artikel atau harta dalam Kolej Universiti;
 - (9) melakukan apa-apa perbuatan atau menyebabkan apa-apa perbuatan dilakukan di dalam Kampus, bagi menyebabkan atau menyebabkan kemungkinannya berlaku apa-apa galangan, kesulitan, kegusaran, kehilangan atau kerugian kepada mana-mana orang di dalam Kolej Universiti;
 - (10) melanggar apa-apa arahan atau kehendak Pustakawan Kolej Universiti,kakitangan perpustakaan atau pekerja lain perpustakaan berkenaan dengan penggunaan perpustakaan, buku-buku perpustakaan dan kemudahan lain di dalam perpustakaan;
 - (11) melanggar apa-apa arahan atau kehendak orang yang diberi kuasa berkenaan dengan penggunaan mana-mana makmal, peralatan makmal,perkakas atau bahan, dan kemudahan lain di dalam makmal.

Menghadiri kuliah

- 6. (1)Jika seseorang pelajar dikehendaki menghadiri apa-apa kuliah, tutorial, kelas atau pengajaran lain yang berhubungan dengan kursus pengajiannya, dia tidak boleh tidak menghadiri kuliah, tutorial, kelas atau pengajaran lain yang berhubungan dengan kursus pengajiannya itu tanpa mendapatkan kebenaran terlebih dahulu daripada Dekan Fakulti, atau Ketua Jabatan, mengikut mana-mana yang berkenaan.
- (2) Jika hal keadaan tidak membenarkan kebenaran terlebih dahulu itu diperoleh, pelajar itu hendaklah, dengan seberapa segera yang boleh selepas itu, memuaskan hati Dekan atau Ketua Jabatan, mengikut mana-mana yang berkenaan, berkenaan dengan ketidak hadirannya dan memperoleh kelulusan bagi ketidak hadirannya itu.

Sekatan ke atas penggunaan teks kuliah

5. (1) Tertakluk kepada subkaedah (2), seseorang pelajar :-
- (a) tidak boleh menggunakan teks mana-mana kuliah atau pengajaran yang disampaikan kepadanya di Kolej Universiti kecuali bagi maksud mengikuti kursus pengajiannya; dan
 - (b) tidak boleh menghasilkan semula, dengan apa-apa cara, kesemua atau mana-mana bahagian teks itu bagi maksud penerbitan, pembahagian atau pengedaran, sama ada untuk bayaran atau tidak.
- (2) Tiada apa-apa jua dalam kaedah ini boleh disifatkan sebagai mengehadkan budi bicara Naib Canselor untuk mengeluarkan garis panduan yang membenarkan seseorang pelajar, atau sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar,membuat salinan teks mana-mana kuliah atau pengajaran di bawah kawalan dan arahan Naib Canselor, atau Dekan Fakulti, atau Ketua Jabatan, yang dibenarkan oleh Naib Canselor, dan Naib Canselor boleh mengenakan dalam garis panduan itu apa-apa terma dan syarat sebagaimana yang difikirkannya perlu atau sesuai berkenaan dengan penghasilan semula teks mana-mana kuliah atau pengajaran.

Larangan terhadap plagiarisme

6. (1) Seseorang pelajar tidak boleh memplagiat apa-apa idea, penulisan, data atau ciptaan kepunyaan orang lain.
- (2) Bagi maksud kaedah ini, plagiarisme termasuklah :-
- (a) perbuatan mengambil sesuatu idea, penulisan, data atau ciptaan orang lain dan mendakwa bahawa idea, penulisan, data atau ciptaan itu ialah hasil dapatan atau ciptaannya sendiri; atau
 - (b) suatu cubaan untuk menonjolkan atau perbuatan menonjolkan, dengan apa-apa cara, bahawa dia ialah sumber asal atau pencipta sesuatuidea, penulisan, data atau ciptaan yang sebenarnya telah diambil daripada mana-mana sumber lain.

- (3) Tanpa menjaskan keluasan subkaedah (2), seseorang pelajar memplagiat apabila dia :-
- (a) menerbitkan, atas namanya sendiri sebagai pengarang, suatu ringkasan, artikel, kertas saintifik atau akademik, atau buku yang keseluruhannya atau sebahagiannya ditulis oleh mana-mana orang lain;
 - (b) menggabungkan dirinya atau membenarkan dirinya digabungkan sebagai pengarang bersama sesuatu ringkasan, artikel, kertas saintifik atau akademik, atau buku, sedangkan dia tidak langsung membuat apa-apa sumbangan bertulis bagi ringkasan, artikel, kertas saintifik atau akademik, atau buku itu;
 - (c) memaksa orang lain untuk memasukkan namanya dalam senarai penyelidik bersama bagi sesuatu projek penyelidikan tertentu atau dalam senarai pengarang bersama bagi sesuatu penerbitan sedangkan dia tidak membuat apa-apa sumbangan yang boleh melayakkan dirinya menjadi penyelidik bersama atau pengarang bersama;
 - (d) memetik data akademik yang merupakan hasil penyelidikan yang dijalankan oleh mana-mana orang lain, seperti dapatan makmal atau dapatan kerja lapangan atau data yang diperoleh melalui penyelidikan perpustakaan sama ada yang diterbitkan atau tidak diterbitkan, dan data itu sebagai sebahagian daripada penyelidikan akademiknya tanpa memberikan pengiktirafan yang sewajarnya kepada sumber asal;
 - (e) menggunakan data penyelidikan yang diperoleh melalui kerja usahasama dengan mana-mana orang lain, sama ada atau tidak orang lain itu ialah anggota kakitangan atau pelajar Kolej Universiti, sebagai sebahagian daripada penyelidikan akademik peribadinya yang lain dan berbeza, atau bagi penerbitan atas namanya sendiri sebagai pengarang tunggal, tanpa memperoleh keizinan penyelidik bersamanya sebelum memulakan penyelidikannya sendiri atau sebelum menerbitkan data itu;
 - (f) menyalin idea atau ciptaan orang lain yang disimpan dalam apa-apa juga bentuk, sama ada bertulis, tercetak atau tersedia dalam bentuk elektronik, atau dalam bentuk slaid, atau dalam apa-apa juga bentuk pengajaran atau perkakas penyelidikan atau dalam apa-apa bentuk lain, dan mengaku sama ada secara langsung atau tidak langsung bahawa dia ialah pencipta idea atau ciptaan itu;

- (g) menterjemahkan hasil penulisan atau karya orang lain daripada satu bahasa ke dalam bahasa lain sama ada atau tidak secara keseluruhan atau sebahagian, dan kemudian mengaku bahawa terjemahan itu yang dibuat dalam apa-apa jua bentuk atau cara sebagai hasil penulisannya atau karyanya sendiri; atau
- (h) memetik idea daripada penulisan atau ciptaan orang lain dan membuat ubah suaian tertentu tanpa menyebut dengan sewajarnya sumber asal dan menyusunnya semula dengan apa-apa cara sehingga kelihatan seolah-olah dia ialah pencipta idea itu.

Kehadiran bagi peperiksaan

7. (1) Jika kursus pengajian seseorang pelajar memerlukan dia hadir bagi sesuatu peperiksaan dan dia tidak selainnya dihalang daripada peperiksaan itu, dia tidak boleh tidak hadir bagi peperiksaan itu tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada Dekan Fakulti, atau Ketua Jabatan, mengikut mana-mana yang berkenaan.
(2) Jika hal keadaan tidak membenarkan kebenaran terlebih dahulu itu diperoleh, pelajar hendaklah, dengan seberapa segera yang boleh selepas itu, memuaskan hati Dekan atau Ketua Jabatan, mengikut mana-mana yang berkenaan, berkenaan dengan ketidak hadirannya dan memperoleh kelulusan bagi ketidak hadirannya itu.

Kelakuan semasa peperiksaan

8. Tiada seorangpun pelajar boleh :-
 - (1) membawa apa-apa buku, kertas kerja, dokumen, gambar atau benda lain, kecuali yang dibenarkan oleh pemeriksa, ke dalam atau keluar dari sesuatu bilik peperiksaan, atau menerima apa-apa buku, kertas kerja, dokumen, gambar atau benda lain daripada mana-mana orang lain semasa berada di dalam bilik peperiksaan, kecuali seseorang pelajar boleh, semasa dia berada di dalam bilik peperiksaan, menerima daripada pengawas peperiksaan apa-apa buku, kertas kerja, dokumen, gambar atau benda lain yang dicadangkan oleh Unit Penjadualan dan Peperiksaan (UPP), dan dibenarkan oleh Naib Canselor.

- (2) menulis, atau mendapatkan orang lain untuk menulis, apa-apa maklumat atau gambar rajah yang mungkin berkaitan dengan peperiksaan yang didudukinya, di atas tangannya atau di atas mana-mana bahagian lain tubuh badannya, atau di atas pakaianya;
- (3) berhubung dengan mana-mana pelajar lain semasa sesuatu peperiksaan sedang berjalan melalui apa-apa jua cara; atau
- (4) menipu atau cuba untuk menipu atau berkelakuan mengikut cara yang boleh ditafsirkan sebagai menipu atau cuba untuk menipu dalam sesuatu peperiksaan, semasa peperiksaan itu sedang dijalankan.

Menganjurkan perhimpunan

9. (1) Tiada seorang pun pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar boleh, tanpa kebenaran Naib Canselor terlebih dahulu, mengadakan, menganjurkan atau memanggil, atau menyebabkan supaya diadakan, dianjurkan, atau dipanggil atau dengan apa-apa cara, terlibat dalam mengadakan, menganjurkan, atau memanggil, atau menyebabkan supaya diadakan, dianjurkan, atau dipanggil atau, dengan apa-apa cara terlibat dalam melakukan apa-apa perbuatan untuk mengadakan, menganjurkan, atau memanggil, apa-apa perhimpunan yang terdiri lebih daripada lima orang dalam mana-mana bahagian Kampus atau atas mana-mana tanah atau di dalam mana-mana bangunan yang dippunyai oleh atau di bawah milikan atau kawalan Kolej Universiti atau yang digunakan bagi maksud Kolej Universiti.
- (2) Dalam memberikan kebenaran yang disebut dalam sub kaedah (1), Naib Canselor boleh mengenakan apa-apa sekatan, terma atau syarat sebagaimana yang difikirkannya perlu atau sesuai.
- (3) Tiada seorangpun pelajar boleh menghadiri atau menyertai sesuatu perhimpunan yang diadakan yang berlanggaran dengan subkaedah (1) atau (2).

Pembesar suara

10. (1) Tiada seorang pun pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar boleh memiliki, atau menggunakan, atau mempunyai dalam milikan, jagaan atau kawalannya, bagi maksud ucapan awam, apa-

apa pembesar suara, pelaung suara, penguat suara atau alat seumpamanya yang lain tanpa kelulusan Naib Canselor terlebih dahulu.

- (2) Dalam memberikan kelulusan di bawah sub kaedah (1), Naib Canselor boleh mengenakan apa-apa sekatan, terma atau syarat sebagaimana yang difikirkannya perlu atau sesuai.

Sepanduk

11. Tiada seorang pun pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar,

boleh :-

- (1) membuat atau menyebabkan supaya dibuat atau melakukan apa-apa perbuatan untuk membuat atau menyebabkan supaya dibuat;
- (2) mengibir, mempamer, menunjukkan atau dengan apa-apa cara menggunakan, atau menyebabkan supaya dikibar, dipamer, ditunjukkan atau dalam apa-apa cara menggunakan; atau
- (3) memiliki atau mempunyai dalam milikannya, jagaannya atau kawalannya, apa-apa bendera, sepanduk, plakad, poster, lambang atau alat lain yang menimbulkan keadaan tidak berdisiplin, kekacauan, keingkaran atau pelanggaran Kaedah-Kaedah ini.

Penerbitan, dsb., dokumen

12. (1) Tiada seorangpun pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, tanpa kebenaran Naib Canselor terlebih dahulu, boleh menerbitkan, membahagi-bahagikan atau mengedarkan apa-apa dokumen di dalam Kampus atau di luar Kampus.
- (2) Dalam memberikan kebenaran di bawah subkaedah (1), Naib Canselor boleh mengenakan apa-apa sekatan, terma atau syarat sebagaimana yang difikirkannya perlu atau sesuai.
- (3) Kebenaran yang dikehendaki di bawah kaedah ini hendaklah sebagai tambahan kepada apa-apa lesen, permit atau apa-apa bentuk lain pemberikuasaan yang dikehendaki di bawah mana-mana undang-undang bertulis lain.

Kegiatan pelajar di luar Kampus

13. (1) Tiada seorangpun pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, boleh menganjurkan, menjalankan atau menyertai apa-apa kegiatan di luar Kampus yang mendatangkan kesan buruk secara langsung kepada Kolej Universiti atau yang memudaratkan kepentingan Kolej Universiti.
- (2) Naib Canselor boleh mengeluarkan garis panduan berkenaan dengan kegiatan yang memudaratkan kepentingan Kolej Universiti.

Pelajar yang melibatkan diri dalam pekerjaan, dsb.

14. Tiada seorang pun pelajar boleh, di dalam Kampus atau di luar Kampus, melibatkan diri dalam apa-apa pekerjaan, penggajian, perniagaan, perdagangan atau kegiatan lain, sama ada atas dasar sepenuh masa atau sambilan, yang pada pendapat Naib Canselor tidak wajar.

Representasi yang berhubungan dengan Universiti

15. Tiada seorangpun pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar boleh, tanpa kelulusan Naib Canselor terlebih dahulu, membuat apa-apa representasi atau perhubungan lain, sama ada secara lisan atau bertulis atau dengan apa-apa cara lain, kepada mana-mana pegawai awam atau kepada akhbar atau kepada orang ramai semasa memberikan apa-apa kuliah, ucapan atau pernyataan awam atau semasa membuat apa-apa penyiaran melalui bunyi atau gambar, berhubung dengan apa-apa perkara berkaitan dengan Kolej Universiti atau berkaitan dengan kakitangan atau pelajar Kolej Universiti, atas sifat mereka sebagai kakitangan atau pelajar Kolej Universiti atau berkaitan dengan dirinya atas sifatnya sebagai seorang pelajar Kolej Universiti.

Bantahan pelajar terhadap kemasukan orang ke dalam Kampus

16. Tiada seorangpun pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, boleh membuat apa-apa bantahan, sama ada secara lisan atau bertulis atau dalam apa-apa cara lain, terhadap mana-mana orang, badan atau kumpulan orang, badan atau kumpulan orang untuk masuk ke dalam, atau hadir di dalam atau yang dilarang atau dipecat dari Kampus.

Judi di dalam Kampus

17. (1) Tiada seorangpun pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, boleh menganjurkan, menguruskan, menjalankan atau membantu dalam menganjurkan, menguruskan atau menjalankan, atau menyertai apa-apa perjudian, pertagangan, atau pertaruhan di dalam Kampus.
- (2) Larangan dalam subkaedah (1) tidak terpakai bagi apa-apa perjudian, pertagangan, loteri atau pertaruhan di dalam Kampus yang dianjurkan, diuruskan atau dijalankan oleh Kolej Universiti mengikut mana-mana undang-undang bertulis.

Meminum minuman keras dan berkelakuan tidak senonoh

18. (1) Tiada seorangpun pelajar boleh, di dalam Kampus, meminum ataumempunya dalam milikannya atau di bawah jagaannya atau dalam kawalannya apa-apa minuman keras.
- (2) Mana-mana pelajar yang didapati berada dalam keadaan mabuk atau yang berkelakuan tidak senonoh di bawah pengaruh minuman keras, di dalam Kampus, melakukan suatu kesalahan tatatertib.

Artikel lucah

19. (1) Tiada seorangpun pelajar boleh, di dalam Kampus, mempunyai dalam milikannya atau di bawah jagaannya atau dalam kawalannya apa-apa artikel lucah.
- (2) Tiada seorang pun pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar boleh membahagi-bahagikan, mengedarkan atau mempamerkan, atau menyebabkan supaya dibahagi-bahagikan, diedarkan atau dipamerkan atau dengan apa-apa cara terlibat dalam membahagikan, mengedarkan atau mempamerkan, apa-apa artikel lucah di dalam Kampus.
- (3) Seseorang pelajar hendaklah disifatkan membahagi-bahagikan, mengedarkan atau mempamerkan sesuatu artikel lucah, tidak kira sama ada pembahagian, pengedaran atau pempameran itu adalah kepada satu orang sahaja atau kepada lebih daripada satu orang dan tidak kira sama ada atau tidak pembahagian, pengedaran atau pempameran itu adalah bagi bayaran atau bagi apa-apa balasan lain.

Dadah dan racun

20. (1) Tiada seorang pun pelajar boleh mempunyai dalam milikannya atau di bawah jagaannya atau dalam kawalannya apa-apa dadah atau racun.
- (2) Tiada seorangpun pelajar boleh memberikan, membekalkan, mengadakan atau menawarkan atau bercadang untuk memberikan, membekalkan, mengadakan atau menawarkan apa-apa dadah atau racun kepada mana-mana orang.
- (3) Tiada seorang pun pelajar boleh makan melalui mulut, atau menghisap atau menyedut, atau memasukkan ke dalam badannya dengan suntikan dengan apa-apa juga cara lain, apa-apa dadah atau racun.

- (4) Tiada apa-apa juga dalam kaedah ini boleh disifatkan sebagai melarangseseorang pelajar daripada menjalani apa-apa rawatan oleh atau di bawah preskripsi pengamal perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan1971 [*Akta 50*].
- (5) Mana-mana pelajar yang didapati berada di bawah pengaruh mana-mana dadah atau racun, melakukan suatu kesalahan tatatertib.
- (6) Naib Canselor boleh menghendaki seseorang pelajar yang disyakimenagih dadah supaya menjalani ujian air kencing.
- (7) Jika seseorang pelajar enggan menyerah dirinya untuk menjalani ujianyang disebut dalam subkaedah (6), dia melakukan suatu kesalahan tatatertib.

Kebersihan di dalam Kampus

21. Seseorang pelajar tidak boleh melakukan apa-apa yang boleh menjelaskan kebersihan dan kekemasan tempat tinggal seseorang pelajar didalam Kampus, atau mana-mana asrama, dewan kuliah, jalan, kawasan atau mana-mana bahagian lain Kampus, atau mana-mana bangunan atau binaan lain di dalam Kampus.

Membuat bising

22. Seseorang pelajar tidak boleh membuat apa-apa bunyi atau bising, atau menyebabkan apa-apa bunyi atau bising dikeluarkan, dengan apa-apa cara, jika bunyi atau bising itu menyebabkan atau mungkin menyebabkan kemarahan atau gangguan kepada mana-mana orang di dalam Kampus.

Pemeriksaan ke atas pelajar yang disyaki mempunyai gangguan mental

23. Naib Canselor boleh menghendaki seseorang pelajar yang disyaki mempunyai gangguan mental supaya menjalani pemeriksaan perubatan oleh pegawai perubatan yang berkelayakan.

Tempat tinggal atau tempat tidur di dalam Kampus

24. Tiada seorang pun pelajar boleh menggunakan atau menyebabkan supaya digunakan mana-mana bahagian Kampus atau mana-mana bahagian bangunan di dalam Kampus sebagai tempat tinggal atau tempat tidur, kecuali tempat tinggal yang disediakan untuknya di dalam asrama oleh Kolej Universiti.

Memasuki bahagian atau bangunan Kampus yang dilarang

25. Seseorang pelajar tidak boleh masuk ke dalam mana-mana bahagian Kampus atau mana-mana bangunan di dalam Kampus, yang kemasukan ke dalamnya dilarang kepada pelajar-pelajar amnya atau, khususnya, kepada seseorang pelajar atau sesuatu golongan pelajar.

Pakaian pelajar

26. (1) Naib Canselor boleh mengeluarkan apa-apa arahan, secara bertulis, sebagaimana yang difikirkannya perlu berhubung dengan cara berpakaian pelajar di dalam Kampus.
- (2) Mana-mana pelajar yang tidak mematuhi mana-mana arahan itu, melakukan suatu kesalahan tatatertib.

Keingkaran

27. Jika seseorang pelajar melanggar apa-apa arahan atau kehendak yang sah yang diberikan atau dibuat oleh mana-mana pegawai atau pekerja Kolej Universiti yang diberi kuasa untuk memberikan atau membuat arahan atau kehendak itu di dalam Kampus, pelajar itu melakukan suatu kesalahan tatatertib.

Hukuman tatatertib terus oleh pihak berkuasa tatatertib

28. (1) Pihak berkuasa tatatertib boleh menurut budi bicaranya, sebagai gantimengambil prosiding tatatertib di bawah Bahagian V, mengenakan hukuman tatatertib terus dengan amaran atau denda tidak lebih daripada lima puluh ringgit ke atas mana-mana pelajar yang melakukan suatu kesalahan tatatertib di bawah perenggan 3(i), kaedah 21, 22, 24 dan sub kaedah 26(2) di hadapan atau yang dilihat oleh pihak berkuasa tatatertib. Dengan syarat bahawa sebelum apa-apa hukuman dikenakan ke atas pelajar, pihak berkuasa tatatertib hendaklah memberitahunya tentang kesalahan tatatertib yang dilakukan olehnya dan memberinya suatu peluang untuk membuat representasi lisan dalam tempoh tidak melebihi 5 hari berkenaan dengan kesalahan itu.
- (2) Setelah hukuman yang disebut dalam subkaedah (1) dikenakan, pihakberkuasa tatatertib hendaklah, dengan serta-merta, menyerahkan kepada pelajar itu suatu notis bertulis dalam apa-apa bentuk yang diarahkan oleh Naib Canselor tentang hukuman yang dikenakan itu, dan jika hukuman yang dikenakan ialah suatu denda, peruntukan kaedah 64 dan 65 hendaklah terpakai.

BAHAGIAN III
TATATERTIB ASRAMA

Memasuki atau berada di dalam bilik pelajar menetap

29. (1) Tiada seorangpun boleh memasuki sesuatu bilik di dalam asrama yang diduduki oleh seseorang pelajar menetap kecuali pelajar menetap itu sendiri.
- (2) Subkaedah (1) tidak terpakai—
- (a) bagi seseorang orang yang diberi kuasa yang memasuki bilik itu bagi maksud menjalankan fungsi, kewajipan atau tanggungjawabnya;
 - (b) bagi seseorang yang memasuki bilik itu mengikut apa-apa kebenaran yang diberikan oleh, atau bagi pihak, Pegawai Unit Pengurusan Asrama; dan
 - (c) bagi seseorang pelajar menetap daripada jantina yang sama yang memasuki bilik itu untuk melawat bagi maksud sosial biasa.
- (3) Maka hendaklah menjadi tanggungjawab seseorang pelajar menetap untuk memastikan bahawa sekatan dalam kaedah ini betul-betul dipatuhi.

Menghalang, dsb., pegawai-pegawai, dsb., daripada masuk dan menjalankan

Tugas

30. Seseorang pelajar menetap tidak boleh melakukan apa-apa untuk menghalang atau melarang orang yang diberi kuasa daripada memasuki bilik

pelajar menetap itu dan menjalankan tugas, kewajipan atau tanggung jawabnya di dalam bilik itu.

Berada di luar asrama pada waktu malam

31. Seseorang pelajar menetap tidak boleh, berada di luar premis asrama, selepas tengah malam kecuali dengan kebenaran yang diberikan oleh atau bagi pihak Pegawai Unit Pengurusan Asrama.

Berada di dalam premis asrama selepas tengah malam

32. Selepas tengah malam, kecuali bagi pelajar-pelajar menetap di dalam asrama mereka masing-masing, tiada pelajar lain boleh berada di dalam premis asrama kecuali dengan kebenaran yang diberikan oleh atau bagi pihak Pegawai Unit Pengurusan Asrama.

Menggunakan premis asrama dengan cermat dan larangan kacau

ganggu

33. (1) Seseorang pelajar hendaklah menggunakan premis asrama dengan cermat yang sewajarnya dan tidak boleh melakukan apa-apa jua yang boleh mencacatkan, mengotorkan atau menyebabkan apa-apa kerosakan lain pada mana-mana bahagian kawasan atau bangunan atau pada apa-apa benda atau lekapan di dalamnya.

(2) Seseorang pelajar hendaklah, dalam menggunakan premis asrama dan kemudahan-kemudahan di dalamnya, mengambil langkah berhati-hati bagi memastikan bahawa dia tidak menyebabkan apa-apa kesulitan, gangguan, halangan atau kacau ganggu kepada mana-mana orang lain.

Bertukar bilik tanpa kebenaran terlebih dahulu

34. Jika seseorang pelajar diuntukkan suatu bilik di asrama bagi tempat tinggalnya oleh Kolej Universiti, dia tidak boleh bertukar ke mana-mana bilik lain tanpa kebenaran terlebih dahulu secara bertulis yang diberikan oleh atau bagi pihak Pegawai Unit Pengurusan Asrama.

Berpindah tempat tinggal

35. (1) Seseorang pelajar menetap tinggal di asrama mengikut budi bicara dan kehendak mutlak Kolej Universiti.
- (2) Kolej Universiti boleh menghendaki seseorang pelajar menetap mengosongkan biliknya di asrama atau memindahkannya ke tempat tinggal lain yang disediakan oleh Kolej Universiti pada bila-bila masa tanpa memberikan apa-apa alasan.
- (3) Jika seseorang pelajar menetap dikehendaki mengosongkan biliknya di asrama atau ditukarkan di bawah subkaedah (2), dia hendaklah dalam tempoh yang ditetapkan oleh Kolej Universiti mengeluarkan semua barang kepunyaannya daripada bilik yang dia dikehendaki mengosongkan itu.

Kuasa Pegawai Unit Pengurusan Asrama untuk memberikan perintah, dsb., berkenaan dengan ketenteraman dan tata tertib

36. (1) Pegawai Unit Pengurusan Asrama atau mana-mana orang lain yang diberi kuasa oleh Naib Canselor boleh, dari semasa ke semasa, memberikan sama ada secara lisan atau bertulis, apa-apa perintah, arahan atau petunjuk sebagaimana yang difikirkannya perlu atau sesuai untuk memelihara ketenteraman dan tata tertib di dalam asrama.

- (2) Perintah, arahan atau petunjuk itu boleh, secara amnya, berhubung dengan semua pelajar atau sesuatu kelas atau perihal pelajar atau seseorang pelajar tertentu, dan hendaklah menjadi kewajipan tiap-tiap pelajar yang baginya perintah, arahan atau petunjuk itu terpakai untuk mematuhi dan melaksanakan perintah, arahan atau petunjuk itu.
- (3) Pihak berkuasa tatatertib boleh menurut budi bicaranya, sebagai ganti mengambil prosiding tatatertib di bawah Bahagian V, mengenakan hukuman tatatertib terus dengan denda tidak melebihi lima puluh ringgit ke atas mana-mana pelajar yang melanggar mana-mana perintah, arahan atau petunjuk:

Dengan syarat bahawa sebelum hukuman itu dikenakan ke atas pelajar, pihak berkuasa tatatertib hendaklah memberitahunya tentang kesalahan tatatertib yang dilakukan olehnya dan memberinya suatu peluang untuk membuat, dengan serta-merta, representasi lisan berkenaan dengan kesalahan itu.

- (4) Setelah hukuman yang disebut dalam subkaedah (3) dikenakan, pihak berkuasa tatatertib hendaklah dengan serta-merta menyerahkan kepada pelajar itu suatu notis bertulis dalam apa-apa bentuk yang diarahkan oleh Naib Canselor tentang hukuman yang dikenakan itu, dan jika hukuman yang dikenakan ialah denda, peruntukan kaedah 64 dan 65 hendaklah terpakai.

BAHAGIAN IV

TATATERTIB LALU LINTAS JALAN

Kebenaran bertulis bagi pelajar yang menyimpan, memiliki atau mempunyai

Kenderaan motor di dalam Kampus

37. (1) Seseorang pelajar yang bercadang untuk menyimpan, mempunyai dalam milikannya atau mempunyai apa-apa kenderaan motor di dalam Kampushendaklah, mula-mula sekali, memohon dan memperoleh

daripada Naib Canselor suatu kebenaran bertulis berkenaan dengan kenderaan motor itu; permohonan dan kebenaran bertulis itu hendaklah dalam apa-apa bentuk sebagaimana yang ditentukan oleh Naib Canselor, tertakluk kepada subkaedah (2).

- (2) Permohonan bagi kebenaran itu hendaklah dibuat oleh pelajar secara bertulis dengan menyatakan perihalan kenderaan motor itu dan hendaklah disertai dengan lesen kenderaan motor semasa dan polisi insurans pihak ketiga semasa berkenaan dengan kenderaan motor itu dan lesen memandu yang sahberkenaan dengan pemohon itu.
- (3) Kebenaran Naib Canselor hendaklah dipamerkan pada bila-bila masa di tempat yang mudah dilihat di atas kenderaan motor.
- (4) Kebenaran itu hendaklah diperbaharui pada setiap tahun dan peruntukan subkaedah (1) dan (2) hendaklah terpakai *mutatis mutandis* bagi sesuatupermohonan untuk pembaharuan itu.
- (5) Naib Canselor boleh enggan memberikan kebenaran atau membatalkanapa-apa kebenaran yang diberikan jika dia berpuas hati bahawa pelajar itu memegang kebenaran itu bertentangan dengan kepentingan Kolej Universiti.

Daftar kenderaan motor pelajar

38. Naib Canselor hendaklah menyebabkan supaya disenggarakan suatu daftar bagi semua kenderaan motor yang disimpan, dimiliki atau dipunya oleh pelajar di dalam Kampus dalam apa-apa bentuk sebagaimana yang difikirkan patut oleh Naib Canselor.

Had laju

39. Tiada seorangpun pelajar boleh memandu sesuatu kenderaan motor di dalam Kampus pada kelajuan yang lebih daripada yang ditunjukkan oleh isyarat lalu lintas.

Kenderaan motor hendaklah dipandu hanya atas jalan raya

40. Tiada seorangpun pelajar boleh memandu sesuati kenderaan motor di mana-mana tempat selain di bahagian jalan yang digunakan sebagai jalan laluan bagi kenderaan motor; khususnya, tiada kenderaan motor boleh dipandu oleh pelajar di atas laluan jalan kaki, bahu jalan, tepi rumput, lorong jalan kaki, koridor, beranda, kaki lima, laman dalam atau dalam mana-mana bahagian mana-mana bangunan atau tempat lain sama ada di sisi jalan laluan atau selainnya, yang biasanya tidak dimaksudkan atau tidak disediakan secara khas bagi laluan kenderaan motor.

Meletak kereta secara menghalang

41. Tiada seorang pun pelajar boleh meletak apa-apa kenderaan di mana-mana tempat atau dalam apa-apa cara yang boleh menyebabkan bahaya, halangan atau kesulitan kepada mana-mana orang atau kenderaan motor lain.

Menggunakan ruang letak kereta yang diuntukkan

42. Jika suatu ruang letak kereta diuntukkan bagi kenderaan motor tertentu, tiada pelajar boleh meletakkan kenderaan motor lain dalam ruang letak kereta itu.

Membonceng

43. (1) Seseorang pelajar yang menunggang motosikal beroda dua tidak boleh membawa lebih daripada satu orang di atas motosikal itu.
- (2) Tiada seorangpun pelajar boleh membawa seseorang di atas motosikal beroda dua melainkan jika orang itu duduk membонceng motosikal itu di belakang tempat duduk penunggang di atas tempat duduk yang direka bentuk dengan sempurna dan dipasang dengan kukuh pada motosikal itu.
- (3) Seseorang pelajar tidak boleh membenarkan dirinya dibawa di atas motosikal beroda dua yang ditunggang oleh mana-mana orang, sama ada seorang pelajar atau bukan, dengan melanggar subkaedah (1) &(2).

Arahan dan isyarat lalu lintas

44. Seseorang pelajar hendaklah mematuhi semua arahan lalu lintas dan isyarat lalu lintas.

Pengemukaan lesen memandu dan kad matrikulasi

45. Mana-mana pelajar yang memandu, atau yang bertanggungjawab ke atas, atau mengawal, suatu kenderaan motor hendaklah membawa bersama-sama suatu lesen memandu yang sah yang dikeluarkan kepadanya di bawah Akta Pengangkutan Jalan 1987 [Akta 333] dan kad matrikulasi dan hendaklah mengemukakan lesen memandu atau kad matrikulasi itu untuk diperiksa oleh seseorang orang yang diberi kuasa apabila dikehendaki untuk berbuat demikian.

Halangan kepada aliran lalu lintas

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

Perbuatan di dalam Kampus yang merupakan kesalahan di bawah Akta

Pengangkutan Jalan 1987 sebagai kesalahan tatatertib

47. (1) Seseorang pelajar melakukan suatu kesalahan tatatertib di bawah Kaedah-Kaedah ini jika dia melakukan apa-apa perbuatan di dalam Kampus yang merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Pengangkutan Jalan 1987 [Akta 333] atau mana-mana perundangan subsidiari yang dibuat di bawah Akta itu.
- (2) Maka hendaklah menjadi suatu pembelaan bagi apa-apa pertuduhan kesalahan tatatertib di bawah sub kaedah (1) jika seseorang pelajar mengemukakan keterangan untuk menunjukkan bahawa dia telah atau sedang dalam proses menghadapi tindakan di bawah Akta Pengangkutan Jalan 1987 atau mana-mana perundangan subsidiari yang dibuat di bawah Akta itu bagi kesalahan itu.

Hukuman tatatertib terus

48. (1) Pihak berkuasa tatatertib boleh menurut budi bicaranya, sebagai gantimengambil prosiding tatatertib di bawah Bahagian V, mengenakan hukuman tatatertib terus dengan amaran atau denda tidak melebihi lima puluh ringgit ke atas mana-mana pelajar yang melakukan suatu kesalahan tatatertib di bawah Bahagian ini di hadapan, atau yang dilihat oleh pihak berkuasa tatatertib: Dengan syarat bahawa sebelum apa-apa hukuman dikenakan ke atas pelajar,

pihak berkuasa tata tertib hendaklah memberitahunya tentang kesalahan tata tertib yang dilakukan olehnya dan memberinya suatu peluang untuk membuat, dengan serta-merta, representasi lisan berkenaan dengan kesalahan itu.

- (2) Setelah hukuman yang disebut dalam subkaedah (1) dikenakan, pihak berkuasa tata tertib hendaklah dengan serta-merta menyerahkan kepada pelajar suatu notis bertulis dalam apa-apa bentuk sebagaimana yang diarahkan oleh Naib Canselor tentang hukuman yang dikenakan itu, dan jika hukuman yang dikenakan ialah suatu denda, peruntukan kaedah 64 dan 65 hendaklah terpakai.

BAHAGIAN V

TATACARA TATA TERTIB

Hukuman tata tertib

49. Seseorang pelajar yang melakukan suatu kesalahan tata tertib di bawah Kaedah-Kaedah ini dan didapati bersalah atas kesalahan itu boleh dikenakan mana-mana satu atau mana-mana gabungan dua atau lebih hukuman yang sesuai yang berikut:
- (a) amaran;
 - (b) denda tidak melebihi dua ratus ringgit;
 - (c) dilarang daripada mana-mana bahagian atau bahagian-bahagian tertentu Kolej Universiti bagi tempoh yang ditetapkan;
 - (d) digantung daripada menjadi seorang pelajar Kolej Universiti bagi tempoh yang ditetapkan;
 - (e) dipecat daripada Kolej Universiti.

Kehadiran di hadapan pihak berkuasa tatatertib

50. Jika didapati oleh pihak berkuasa tatatertib bahawa seseorang pelajar telah melakukan suatu kesalahan tatatertib di bawah Kaedah-Kaedah ini, pihak berkuasa tatatertib hendaklah memberitahu pelajar itu tentang kesalahan tatatertib yang dikatakan itu dan menghendaki pelajar itu hadir di hadapannya di dalam mana-mana bilik tatatertib pada tarikh dan masa yang ditetapkan oleh pihak berkuasa tatatertib.

Akibat tidak hadir di hadapan pihak berkuasa tatatertib

51. (1) Jika seseorang pelajar gagal untuk hadir di hadapan pihak berkuasa tatatertib mengikut kaedah 50, dia hendaklah dengan serta-merta digantung daripada menjadi pelajar Kolej Universiti dan tidak boleh selepas itu berada di dalam atau memasuki Kampus.
- (2) Penggantungan seseorang pelajar itu di bawah sub kaedah (1) hendaklah berterusan sehingga pelajar itu menawarkan diri untuk hadir di hadapan pihak berkuasa tatatertib dan ada, pada hakikatnya, hadir di hadapan pihak berkuasa tatatertib pada tarikh dan pada masa yang ditetapkan oleh pihak berkuasa tatatertib selepas pelajar itu menawarkan diri untuk hadir di hadapan pihak berkuasa tatatertib.

Penjelasan fakta dan pengambilan akuan

52. Dalam prosiding tatatertib, pihak berkuasa tatatertib hendaklah menjelaskan kepada pelajar fakta kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan oleh pelajar itu dan meminta pelajar itu membuat akuan.

Pengakuan bersalah dan tatacara berikutnya

53. (1) Jika pelajar mengaku salah, pihak berkuasa tatatertib hendaklah menerangkan kepadanya fakta kes.
- (2) Jika pelajar mengaku fakta dan pihak berkuasa tatatertib berpuas hati bahawa suatu kesalahan telah dilakukan, pihak berkuasa tatatertib hendaklah mengumumkan dia bersalah atas kesalahan tatatertib itu dan memintanya untuk mengemukakan apa-apa rayuan untuk meringankan hukuman.

Tatacara apabila pelajar tidak mengaku salah

54. (1) Jika pelajar mengaku bahawa dia tidak bersalah atas kesalahan tatatertib atau gagal atau enggan mengaku atau tidak mengaku fakta kes, pihak berkuasa tatatertib hendaklah memeriksa mana-mana saksi atau apa-apa dokumen atau artikel lain bagi menyokong kes terhadap pelajar itu.
- (2) Pelajar itu hendaklah diminta menyoal mana-mana saksi dan memeriksa apa-apa dokumen atau artikel, dan pihak berkuasa tatatertib boleh memeriksasemula saksi itu.
- (3) Bagi maksud kaedah ini, saksi hendaklah dipanggil untuk memberikan keterangan dalam pembicaraan oleh Naib Canselor.

Keterangan pelajar

55. (1) Selepas keterangan yang disebut dalam kaedah 54 diterima, dan pihak berkuasa tatatertib mendapatkan bahawa ada suatu kes untuk

dijawab, pelajar itu hendaklah diminta untuk memberikan keterangannya, memanggil mana-mana saksi atau mengemukakan apa-apa dokumen atau artikel lain bagi pembelaannya.

- (2) Pihak berkuasa tata tertib boleh menyoal pelajar itu atau mana-mana saksi pelajar itu dan memeriksa apa-apa dokumen atau artikel, dan pelajar itu boleh memeriksa semula mana-mana saksinya.

Memanggil semula saksi

56. Pihak berkuasa tata tertib boleh menyoal atau memanggil semula mana-mana saksi pada bila-bila masa sebelum pihak berkuasa tata tertib mengumumkan keputusannya.

Pengumuman keputusan

57. Selepas mendengar keterangan saksi dan memeriksa dokumen atau artikel lain yang dikemukakan di hadapannya, pihak berkuasa tata tertib hendaklah mengumumkan keputusannya dalam kes itu, dan jika pihak berkuasa tata tertib memutuskan bahawa pelajar itu bersalah atas kesalahan tata tertib itu, pihak berkuasa hendaklah meminta pelajar itu mengemukakan apa-apa rayuan untuk meringankan hukuman.

Pengenaan hukuman

58. Selepas pelajar mengemukakan rayuan untuk meringankan hukuman, jika ada, di bawah kaedah 53 atau 57, mengikut mana-mana yang berkenaan, pihak berkuasa tata tertib hendaklah mengenakan ke atas

pelajar satu daripada hukuman yang dinyatakan dalam kaedah 49 atau mana-mana gabungan dua atau lebih hukuman itu yang sesuai.

Jagaan dan pelupusan barang kes

59. (1) Pihak berkuasa tata tertib boleh memerintahkan apa-apa dokumen atau artikel lain yang dikemukakan di hadapannya dalam penjalanan mana-mana prosiding tata tertib supaya disimpan dalam jagaannya atau dalam jagaan mana-mana orang sebagaimana yang dinyatakan oleh pihak berkuasa tata tertib sementara menanti tamatnya prosiding tata tertib itu.
(2) Pihak berkuasa tata tertib hendaklah, apabila tamat prosiding tata tertib di hadapannya, membuat apa-apa perintah sebagaimana yang difikirkannya patut untuk melupuskan apa-apa dokumen atau artikel lain yang dikemukakan di hadapannya dalam penjalanan prosiding tata tertib, dan boleh mengarahkan supaya perintah itu mula berkuatkuasa sama ada secara serta-merta atau pada bila-bila masa sebagaimana yang ditetapkan oleh pihak berkuasa tata tertib itu.
(3) Kuasa pihak berkuasa tata tertib di bawah subkaedah (2) hendaklah termasuk kuasa untuk memerintahkan pemusnahan apa-apa dokumen atau artikel lain atau pelucutkan dokumen atau artikel itu.

Nota bertulis mengenai prosiding tata tertib

60. Pihak berkuasa tata tertib hendaklah membuat atau menyebabkan supaya dibuat nota bertulis mengenai semua prosiding tata tertib di hadapannya tetapi nota itu tidak perlu dibuat kata demi kata.

Jagaan nota

61. Nota mengenai prosiding tatatertib hendaklah disimpan dalam jagaan Naib Canselor.

Daftar prosiding tatatertib

62. Naib Canselor hendaklah menyenggara suatu daftar bagi semua prosiding tatatertib yang dijalankan di bawah Kaedah-Kaedah ini, dan daftar itu hendaklah merekodkan nama pelajar, butir-butir kesalahan tatatertib, kemajuan perjalanan prosiding, keputusan prosiding, dan apa-apa maklumat atau butir-butir lain sebagaimana yang diarahkan oleh Naib Canselor.

Laporan prosiding kepada ibu bapa, Menteri, dsb.

63. (1) Jika seseorang pelajar telah didapati bersalah atas suatu kesalahantatertib, Naib Canselor hendaklah menghantar suatu laporan berkenaan dengan prosiding tatatertib itu kepada orang yang berikut:
- (a) Menteri;
 - (b) ibu bapa atau penjaga pelajar;
 - (c) dalam hal pelajar pemegang biasiswa, kepada pihak berkuasa atau badan penaja biasiswa atau pemberi biasiswa itu; dan

- (d) dalam hal pelajar yang juga seorang pekerja Kerajaan, kepada Ketua Jabatan pekerja itu.
- (2) Orang yang disebut dalam perenggan (b) hingga (d) subkaedah (1) hendaklah atas permohonannya, diberikan salinan nota prosiding tatatertib yang diperakui setelah dibayar fi yang ditentukan oleh Naib Canselor, yang fi itu tidak boleh, dalam apa-apa hal, lebih daripada lima puluh ringgit.
- (3) Suatu salinan nota prosiding tatatertib yang diperakui berkenaan dengan mana-mana kes tertentu hendaklah diberikan oleh Naib Canselor kepada Menteri jika Menteri menghendaki nota prosiding tatatertib itu.

Pembayaran denda

64. (1) Jika pihak berkuasa tatatertib mengenakan denda ke atas pelajar, pihakberkuasa tatatertib hendaklah menetapkan tempoh yang semasanya denda hendaklah dibayar dan pelajar hendaklah membayar denda dalam tempoh itu kepada Bendahari.
- (2) Tempoh yang disebut dalam subkaedah (1) hendaklah tidak kurang daripada empat belas hari dari tarikh keputusan pihak berkuasa tatatertib.

Tidak membayar denda

65. Jika pelajar tidak membayar denda dalam tempoh yang ditetapkan, dia hendaklah dengan serta-merta digantung daripada menjadi pelajar Kolej

Universiti dan tidak boleh berada di dalam atau memasuki Kampus, dan penggantungan itu hendaklah berterusan sehingga denda itu dibayar.

Perintah pampasan

66. (1) Jika apa-apa hukuman tatatertib telah dikenakan ke atas seseorang pelajar, pihak berkuasa tatatertib boleh, sebagai tambahan, memerintahkan pelajar membayar apa-apa pampasan sebagaimana yang ditentukan oleh pihak berkuasa tatatertib berkenaan dengan apa-apa kerosakan pada mana-mana harta atau apa-apa kerugian atau kecederaan kepada mana-mana orang yang pelajar itu didapati bersalah atasnya oleh pihak berkuasa tatatertib.
- (2) Seseorang pelajar boleh diperintahkan supaya membayar pampasan di bawah kaedah ini tidak kira sama ada harta yang rosak itu kepunyaan Kolej Universiti atau mana-mana orang lain.
- (3) Amaun pampasan yang ditentukan oleh pihak berkuasa tatatertib di bawah subkaedah (1) hendaklah merupakan amaun yang adil dan munasabah dengan mengambil kira semua hal keadaan kes dan orang yang terlibat dalam kes itu.
- (4) Pampasan yang ditentukan di bawah subkaedah (1) hendaklah dibayaroleh pelajar kepada Bendahari dalam tempoh yang ditetapkan oleh pihak berkuasa tatatertib.
- (5) Peruntukan kaedah 62 hendaklah terpakai *mutatis mutandis* jika pelajargagal membayar pampasan yang ditentukan di bawah subkaedah (1) dalam tempoh yang ditetapkan di bawah subkaedah (4).
- (6) Bendahari hendaklah membayar pampasan yang dibayar oleh pelajardi bawah subkaedah (4) kepada orang yang diperakui oleh pihak berkuasa tatatertib sebagai orang yang berhak menerima bayaran.
- (7) Apa-apa pampasan yang kena dibayar atau yang dibayar di bawah

Kaedah-Kaedah ini tidaklah tanpa menjaskan hak mana-mana orang untuk memulakan prosiding sivil dalam mahkamah undang-undang bagi kerosakan atau pampasan berkenaan dengan kerosakan, kerugian atau kecederaan yang disebut dalam subkaedah (1), atau hak mana-mana orang untuk menerima apa-apa bayaran atau pampasan di bawah mana-mana undang-undang bertulis lain berkenaan dengan kerosakan, kerugian atau kecederaan itu.

Orang yang boleh hadir dalam prosiding tatatertib

67. Tiada seorang pun boleh hadir dalam sesuatu prosiding tatatertib kecuali—
- (a) anggota pihak berkuasa tatatertib;
 - (b) pelajar yang terhadapnya prosiding tatatertib diambil;
 - (c) ibu bapa atau penjaga pelajar itu;
 - (d) saksi semasa dia memberikan keterangan, atau apabila dikehendaki oleh pihak berkuasa tatatertib; dan
 - (e) mana-mana orang lain sebagaimana yang dibenarkan hadir oleh pihak berkuasa tatatertib atas apa-apa sebab yang tertentu.

BAHAGIAN VI

RAYUAN

Notis rayuan

68. (1) Jika seseorang pelajar tidak berpuas hati dengan keputusan suatu pihak berkuasa tatatertib, dia boleh memberikan notis secara bertulis tentang niatnya untuk merayu terhadap keputusan itu dengan memfailkan kepada Naib Canselor suatu notis rayuan dalam dua salinan dalam masa tiga puluh hari dari tarikh keputusan itu disampaikan kepadanya.
- (2) Notis rayuan itu hendaklah menyatakan dengan jelas alasan rayuan.

Penghantaran rayuan kepada Menteri

69. Naib Canselor hendaklah, apabila menerima notis rayuan, mengemukakan notis rayuan itu kepada Menteri bersama-sama dengan suatu salinan notaprosiding tatatertib yang berkenaan dengannya notisrayuan itu diberikan dan alasan keputusan.

Tindakan Menteri ke atas rayuan

70. (1) Menteri boleh, apabila menerima dokumen yang disebut dalam kaedah69 daripada Naib Canselor, meminta apa-apa maklumat atau butir-butir lanjut berhubung dengan prosiding tatatertib sebagaimana yang difikirkannya patut.
- (2) Jika Menteri menolak terus rayuan di bawah subseksyen 16B(4) Akta,keputusan Menteri hendaklah disampaikan kepada pelajarmelalui Naib Canselor.

- (3) Jika Menteri melantik suatu jawatankuasa di bawah subseksyen 16B(5)Akta untuk menimbulkan rayuan itu, keputusan Menteri mengenai rayuan itu yang dibuat selepas menerima syor jawatan kuasa hendaklah disampaikan kepada pelajar melalui Naib Canselor.

Rayuan tidak berkuat kuasa sebagai penggantungan pelaksanaan hukuman

71. Sesuatu rayuan oleh seseorang pelajar tidak berkuat kuasa sebagai penggantungan pelaksanaan hukuman yang dikenakan atau sebagai penggantungan pembayaran apa-apa pampasan yang diperintahkan dibayar, melainkan jika Naib Canselor atau Menteri mengarahkan selainnya.

BAHAGIAN VII

AM

Kesalahan tatatertib

72. Seseorang pelajar yang melanggar mana-mana Kaedah-kaedah ini, atau mana-mana garis panduan, arahan, petunjuk, sekatan, syarat atau terma yang dikenakan atau diberikan di bawah Kaedah-Kaedah ini, melakukan suatu kesalahan tatatertib.

Kaedah-Kaedah ini tidak menurunkan tanggungan jenayah

73. Tiada apa-apa juga dalam Kaedah-Kaedah ini boleh mengurangkan tanggungan mana-mana pelajar atau orang lain bagi apa-apa kesalahan di bawah mana-mana undang-undang bertulis.

6.2 Denda Kesalahan Tatatertib UC Bestari

6.2.1. Tatatertib Umum

BIL.	JENIS KESALAHAN	JUMLAH DENDA
1.	Tidak mempamerkan Kad Pelajar (semasa berada dalam kawasan kampus)	RM 10
2.	Tidak memakai tali leher / baju batik (Hari Korporat)	RM 5
3.	Tidak memakai baju berkollar (siswa)	RM 5
4.	Memakai seluar jeans atau seluar yang ketat (selain seluar slacks)	RM 10
5.	Berambut panjang dan berfesyen (siswa)	RM 10
6.	Mewarnakan rambut	RM 10
7.	Memakai subang/gelang/rantai (siswa)	RM 10
8.	Dilarang memakai selipar / capal	RM 10
9.	Tidak bertudung bagi pelajar yang beragama Islam (siswi)	RM 10
10.	Tidak boleh berpakaian ketat dan menjolok mata (siswi)	RM 10
11.	Tidak memakai pakaian sukan yang bersesuaian (siswi)	RM 10
12.	Memasuki kawasan kampus melebihi jam 11 malam	- Kesalahan 1 = RM 5 - Kesalahan 2 = RM 10 - Kesalahan 3 = RM 50 & tindakan disiplin
13.	Berbual di sepanjang pagar asrama perempuan pada waktu malam (siswa)	RM 10
14.	Berada dalam kawasan asrama perempuan (siswa)	RM 10
15.	Berada dalam kawasan asrama lelaki (siswi)	RM 10
16.	Duduk berdua-duaan dan membonceng motosikal (siswa & siswi) dalam kawasan kampus	RM 10
17.	Merosakkan segala harta benda kolej	Seperti harga asal peralatan
18.	Tidak meninggalkan kad keluar/masuk pelajar (kad kuning)	RM 10
19.	Merokok di seluruh kawasan kolej	RM 10

6.2.2. Peraturan Lalu-lintas

BIL.	JENIS KESALAHAN	JUMLAH DENDA
1.	Tidak mendaftarkan kenderaan	RM 10
2.	Tidak menampal pelekat kenderaan	RM 10
3.	Tidak mempunyai lesen memandu	RM 10
4.	Meletakkan kenderaan di tempat yang dilarang	RM 10
5.	Memandu melebihi had laju 30km/jam dalam kawasan kampus	RM 10
6.	Tidak memakai topi keledar melepas pintu masuk utama kampus (Termasuk pembonceng)	RM 10
7.	Kenderaan tidak mencukupi syarat (tiada lampu dll)	RM 10
8.	Memandu di laluan yang salah	RM 10
9.	Ekzos bising	RM 10

6.3 Peraturan Pakaian siswa UC Bestari

6.3.1 Peraturan Pakaian Bagi siswake Kuliah, Perpustakaan, Pejabat dan Urusan Rasmi:

6.3.1.1 Kod Pakaian untuk siswa(Islam dan bukan Islam)

- Pakaian mestilah sopan dan menutup aurat lelaki
- Kemeja yang berfesyen janggal tidak boleh dipakai.
- Rantai dan gelang tidak boleh dipakai kecuali untuk tujuan perubatan atau sebab-sebab keagamaan.
- Panjang rambut tidak melebihi kolar baju dan gaya potongan tidaklah luar biasa.
- Baju / pakaian Kebangsaan boleh dipakai asalkan ia tidak melanggar peraturan-peraturan Kolej Universiti.

6.3.1.2 Kod Pakaian untuk siswi (Islam)

- Pakaian hendaklah menutupi aurat kecuali muka dan kedua-dua tapak tangan.
- Pakaian wanita mestilah tidak menyerupai pakaian lelaki.
- Baju yang boleh dipakai hendaklah labuh, tidak jarang dan lengan panjang sampai ke pergelangan tangan.
- Tudung kepala hendaklah tidak jarang atau nipis, menutupi kepala, leher, dada dan bahu.
- Memakai kasut atau sandal dan tumit kasut hendaklah tidak terlalu tinggi iaitu tidak melebihi tiga (3) inci.
- Baju / pakaian Kebangsaan boleh dipakai asalkan ia tidak melanggar peraturan-peraturan Kolej Universiti.

6.3.1.3 Kod Pakaian siswi (Bukan Islam)

- Pakaian yang dipakai hendaklah longgar. Sekiranya memakai ‘skirt’ ianya hendaklah labuh sampai ke bahu lali dan tidak berbelah.
- Seluar hendaklah longgar, tidak sendat atau ketat dan dipakai dengan baju yang longgar, labuh hingga ke lutut.
- Rambut perlu berada dalam keadaan kemas

6.3.1.4. Larangan

- Memakai perhiasan yang dilarang
- Berpakaian ketat, jarang atau nipis (pelajar perempuan)
- Memakai seluar jeans, seluar pendek, seluar ketat, T-shirt tidak berkollar dan selipar
- Pakaian menyerupai perempuan (bagi lelaki) dan menyerupai lelaki (bagi perempuan)
- Mempamerkan ‘Tatoo’ di mana-mana bahagian badan
- Memakai purdah semasa peperiksaan dan acara rasmi

6.3.2 Peraturan pakaian bagi siswa di kampus selain di atas:

6.3.2.1 Pakaian Sukan

- Baju
 - Memakai kemeja T samada berkollar atau tidak, berlengan panjang atau pendek. Pemakaian singlet adalah dilarang
- Seluar
 - Memakai seluar sukan (track) yang longgar yang menutup aurat antara pusat dan lutut
 - Pakaian mesti bersesuaian dengan aktiviti agar tidak mengganggu pergerakan

- Kasut dan sarung kaki
 - Memakai kasut sukan yang bersesuaian
 - Memakai sarung kaki

6.3.2.2 Kebersihan Diri

- Rambut

Keadaan rambut hendaklah sebagaimana berikut:

 - Bahagian belakang
 - Bahagian sebelah
 - Bahagian depan
 - Bahagian atas
 - Rambut hendaklah sentiasa kemas
 - Rambut hendaklah berwarna asal dan tidak dibenarkan selain daripadanya
- Janggut
 - Hendaklah tidak melebihi 2 inci
 - Hendaklah kemas dan terpelihara
- Misai
 - Hendaklah tidak menutup bibir
 - Hendaklah sentiasa kemas dan terpelihara

6.3.2.3 Pemakaian Purdah

Berdasarkan faktor keselamatan, pemakaian purdah atau penutup muka semasa menduduki peperiksaan / penilaian akademik dijalankan atau dalam acara rasmi adalah dilarang.

