



# GARIS PANDUAN MAHASISWA KOLEJ KEDIAMAN UMT

SESI  
AKADEMIK | 2022/2023

**GARIS PANDUAN  
MAHASISWA  
KOLEJ KEDIAMAN UMT**

SESI  
AKADEMIK | 2022/2023



# **GARIS PANDUAN MAHASISWA KOLEJ KEDIAMAN UMT**

**SESI  
AKADEMIK | 2022/2023**



Penerbit UMT  
Universiti Malaysia Terengganu  
21030 Kuala Nerus  
Terengganu  
2022

*GARIS PANDUAN MAHASISWA KOLEJ KEDIAMAN UMT SESI AKEDEMIK 2022-2023*

© 2022 All rights reserved. No part of this publication may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical including photocopy, recording or any information storage and retrieval system, without permission in writing from the Director, Penerbit UMT, Universiti Malaysia Terengganu, 21030 Kuala Nerus, Terengganu, Malaysia.

*Hak Cipta Terpelihara © 2022. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa juga bentuk dan dengan apa cara sekalipun sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanikal, rakaman, atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Pengarah, Penerbit UMT, Universiti Malaysia Terengganu, 21030 Kuala Nerus, Terengganu, Malaysia.*

Published in Malaysia by/Diterbitkan oleh Penerbit UMT  
Universiti Malaysia Terengganu  
21030 Kuala Nerus  
Terengganu

<https://penerbit.umt.edu.my>  
E-mel: [penerbitumt@umt.edu.my](mailto:penerbitumt@umt.edu.my)

Perpustakaan Negara Malaysia

Data Pengatalogan-dalam-Penerbitan

GARIS PANDUAN MAHASISWA KOLEJ KEDIAMAN UMT : SESI AKDEMIK 2022/2023.

Mode of access: Internet

eISBN 978-967-2793-68-7

1. Universiti Malaysia Terengganu--Student housing--Handbooks, manuals, etc.
  2. Student housing--Handbooks, manuals, etc.
  3. Residence and education--Handbooks, manuals, etc.
  4. Government publications--Malaysia
  5. Electronic books.
- 378.1987109595122

*Set in Arial*

Reka bentuk: Penerbit UMT  
Reka letak: Penerbit UMT

## **Senarai Jawatankuasa**

### **Penaung**

Ts. Dr Nik Aziz bin Nik Ali

### **Pengarah**

### **Penasihat**

Dr Zairihan binti Abdul Halim

### **Timbalan Pengarah Seksyen Dalam Kampus**

### **Setiausaha**

Puan Engku Nurul Aima binti Tengku Amri

### **Penolong Pendaftar**

### **Ahli**

Dr. Izan binti Dato Haji Jaafar

Puan Hazniyati binti Hassan

Encik Muhammad Ashraff Aiman bin Roslan

Puan Wan Nusrahizwah binti Wan Awang

Encik Ahmad Fadhli bin Hamzah

Cik NoorHafiza Hasni binti Ab Manaf

Encik Suhayl Azmin bin Mazrah

Cik Radiah binti Ali

Encik Mohamad Safuan bin Azhar

Encik. Md Khairul Azwan Bin Md Razali

Cik Marsya Iwani bt Abd Manaf

Cik Fatin Sharmimi binti Muhammad

Cik Nur Rabiatal Syuhaidah binti Mohamed Rusidi

Cik Noor Aimuni Ili Alya binti Mohd Izal

Cik Nur Rasyidah binti Ramli

Cik Vivi Valencia Anak Del

Cik Nur Ayunie binti Kamaruzaman

Encik Muhammad Safwan Hafiz bin Zaudin

Encik Amirul Ashyraf bin Mohd Roshini

Encik Meor Hasan Basri bin Meor Abd Jumat

Cik Anis Athirah bt Abdul Razak

Encik Mohamad Karimi bin Ma

Encik Muhammad Atif bin Awang

Cik Nurul Nadhirah binti Ruzelan

# ISI KANDUNGAN

PRAKATA.....	1
<b>BAHAGIAN A</b>	
Pengenalan .....	2
BLOK KOLEJ KEDIAMAN .....	2
WAKTU PEJABAT .....	3
1. PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	
a. SEKSYEN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN.....	4
b. SEKSYEN KOLEJ KEDIAMAN DALAM KAMPUS.....	5
c. SEKSYEN KOLEJ KEDIAMAN LUAR KAMPUS.....	6
<b>BAHAGIAN B</b>	
PROSES PENGURUSAN PENGINAPAN PELAJAR .....	9
DI KOLEJ KEDIAMAN	
1. KRITERIA-KRITERIA ASAS PEMILIHAN.....	9
PENEMPATAN PELAJAR	
2. SYARAT-SYARAT KELAYAKAN MASUK .....	9
KOLEJ KEDIAMAN	
3. KELAYAKAN ISTIMEWA .....	9
4. PEMILIHAN PENEMPATAN .....	9
<b>BAHAGIAN C</b>	
1. PERATURAN-PERATURAN KHAS KOLEJ.....	11
KEDIAMAN	
2. TATATERTIB ASRAMA.....	12
3. PENGGUNAAN BARANG ELEKTRIK.....	13
4. LARANGAN MEMASAK DI KOLEJ KEDIAMAN .....	14
5. WAKTU SENYAP .....	14
6. TETAMU .....	15
7. PENGGUNAAN KASUT / SELIPAR.....	15
8. KECURIAN DAN LAPORAN KEHILANGAN .....	15
9. KEGIATAN BERDUA-DUAAN/BERKHALWAT.....	15
10. PERATURAN PUSAT KEMUDAHAN KOLEJ.....	15
KEDIAMAN	
11. PENGINAPAN SEMASA CUTI SEMESTER .....	16
12. MORAL DAN TATASUSILA.....	16
13. MENYIMPAN ALAT- ALAT DAN BAHAN-BAHAN .....	16
BERBAHAYA DI ASRAMA/KOLEJ KEDIAMAN	

## **BAHAGIAN D**

1. PENDAHULUAN GANTI RUGI..... 17
2. PERATURAN AM..... 17
3. JENIS GANTI RUGI ..... 18
4. KADAR GANTI RUGI ..... 19

## **BAHAGIAN E**

1. PERATURAN LUAR KAMPUS..... 21

## **BAHAGIAN F**

1. PEMAKAIAN DAN PENAMPILAN PELAJAR ..... 24
2. PERATURAN AM ..... 24
3. PAKAIAN SEMASA BERADA DI DALAM KAMPUS..... 25  
    CONTOH BERGAMBAR PAKAIAN ..... 26
4. RAMBUT ..... 27

## **BAHAGIAN G**

1. SENARAI CONTOH BORANG- BORANG KOLEJ KEDIAMAN
  - a. BORANG PERMOHONAN PENGINAPAN ..... 28
  - b. BORANG PERMOHONAN PINDAH BILIK..... 29
  - c. BORANG PERMOHONAN PENGINAPAN ..... 30  
    SEMASA CUTI
  - d. BORANG PERMOHONAN KELUAR ASRAMA ..... 31
  - e. BORANG KONTRAK PERJANJIAN PENGINAPAN..... 32  
    KOLEJ KEDIAMAN



# PRAKATA

Alhamdulillah, setinggi-tinggi kesyukuran dipanjatkan ke hadrat Allah SWT kerana dengan izin-Nya, Garis Panduan Mahasiswa Kolej Kediaman UMT ini berjaya dihasilkan.

Garis Panduan ini mengandungi maklumat dan peraturan yang dirangka oleh ketiga-tiga seksyen di Kolej Kediaman UMT iaitu Seksyen Pentadbiran dan Kewangan, Seksyen Dalam Kampus, dan Seksyen Luar Kampus. Garis panduan ini berkuatkuasa mulai sesi pengajian 2022/2023. Ianya diterbitkan sebagai rujukan dan panduan kepada para mahasiswa yang menginap di Kolej Kediaman UMT mahupun di luar kampus untuk meningkatkan kecaknaan mereka terhadap struktur organisasi, proses pengurusan penginapan pelajar, peraturan yang dikuatkuasakan, borang, etika sebagai penyewa dan sistem yang digunapakai di Kolej Kediaman.

Justeru itu, semua mahasiswa UMT berstatus aktif yang mengikuti program pengajian di UMT, sama ada yang menginap di dalam mahupun di luar kampus, perlu mematuhi peraturan-peraturan yang telah digariskan dalam Garis Panduan Mahasiswa Kolej Kediaman UMT.

Pematuhan peraturan di Kolej Kediaman UMT secara kolektif adalah penting bagi memastikan keselamatan, dan kesejahteraan bersama dalam kalangan para mahasiswa. Adalah menjadi harapan pengurusan Kolej Kediaman UMT agar segala peraturan yang ditetapkan akan membentuk peribadi mahasiswa UMT yang berdisiplin, dan beretika sepanjang mengikuti program pengajian di UMT.

Setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih diucapkan kepada semua staf dan felo Kolej Kediaman UMT yang telah terlibat menyumbangkan input dalam penghasilan garis panduan ini. Syabas dan tahniah buat semua.

Pengarah  
Kolej Kediaman  
Universiti Malaysia Terengganu

# **BAHAGIAN A**

## **KOLEJ KEDIAMAN**

Kolej Kediaman (KK) merupakan salah satu komponen pengurusan di dalam pembangunan pelajar yang bertanggungjawab menguruskan penempatan serta kemudahan pelajar bagi mewujudkan susasana kediaman yang selesa dan selamat. Penjenamaan semula Kolej Siswa kepada Kolej Kediaman (KK) telah bermula pada 20 Ogos 2020 dimana penjenamaan ini seiring dengan cadangan pucuk pimpinan yang diterajui oleh Pengarah Kolej Kediaman iaitu Ts. Dr. Nik Aziz Bin Nik Ali dan dibantu oleh Timbalan Pengarah Dalam Kampus Dr. Zarihan Binti Abdul Halim serta Timbalan Pengarah Luar Kampus, Dr. Izan Binti Dato'Jaafar. Justeru itu, Kolej Kediaman telah dipertanggungjawabkan untuk memainkan peranan penting sebagai pusat pembelajaran kedua bagi pelajar yang menginap di Kolej Kediaman. Kolej Kediaman terbahagi kepada tiga seksyen penting iaitu Seksyen Pentadbiran dan Kewangan, Seksyen Kolej Kediaman Luar Kampus dan Seksyen Kolej Kediaman Dalam Kampus. Pihak Kolej Kediaman akan sentiasa memastikan kebajikan dan keselamatan pelajar menjadi keutamaan agar pelajar selesa dalam menjalani sesi pembelajaran di Kolej Kediaman.

## **BLOK KOLEJ KEDIAMAN**

Kolej Kediaman mempunyai dua jenis blok penginapan iaitu dua buah blok pangsapuri dan enam buah blok asrama. Blok pangsapuri iaitu Blok Ibnu Sina (Perempuan) dan Blok Ibnu Hibban (Lelaki) mempunyai 5 buah bilik di setiap rumah dengan kapasiti maksimum 12 orang pelajar. Blok Ibnu Sina mempunyai 259 bilik manakala blok Ibnu Hibban pula mempunyai 379 bilik. Kedua blok ini mampu menampung 1404 orang pelajar termasuk dua buah rumah OKU yang berkapasiti 10 orang serumah. Pelbagai kemudahan lain juga disediakan termasuklah bilik aktiviti di kedua-dua blok tersebut. Blok asrama pula terdiri daripada enam buah blok iaitu Ibnu Abbas (IA), Ibnu Jarir (IJ), At-Tharmidzi (ATT), Ibnu Majah (IM), An-Nasa'i (ANN) dan At-Thabrani (ATB). Setiap blok mempunyai empat aras dan kapasiti maksimum enam blok ini adalah 3016 orang pelajar. Pelbagai kemudahan lain yang disediakan termasuklah rumah felo, bilik bacaan, bilik terapi, surau, gazebo dan juga gelanggang sukan.

## WAKTU PEJABAT

Ahad hingga Rabu:

8:00 pagi hingga 1:00 tengah hari



2:00 petang hingga 4:45 petang

Khamis:







8:00 pagi hingga 1:00 tengah hari

2:00 petang hingga 4:30 petang

### 1. PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

	<b>Nama dan Jawatan</b>	<b>Telefon dan E-mel</b>
	<b>TS. DR. NIK AZIZ BIN NIK ALI</b> Pengarah (DS51)	09-668 4144 nikaziz@umt.edu.my
	<b>PN. NORAIZA BINTI OTHMAN</b> Pembantu Setiausaha Pejabat (N19)	09-668 4145 noraiza@umt.edu.my

a) **SEKSYEN PENTADBIRAN, KEWANGAN**

	<b>Nama dan Jawatan</b>	<b>Telefon dan E-mel</b>
	<b>PN. HAZNIYATI BINTI HASSAN</b> Penolong Pendaftar Kanan (N44)	09-668 4283 hazniyati.h@umt.edu.my
	<b>PN. WAN NUSRAHIZWAH BINTI WAN AWANG</b> Penolong Pegawai Tadbir Kanan (N32)	09-668 4841 nusrah@umt.edu.my
	<b>EN. MOHD REDZUAN BIN AHMAD</b> Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi) Kanan (N22)	09-668 4249 mredzuan@umt.edu.my
	<b>EN. SHAZMIRSHAH BIN SHAMSUDDIN</b> Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi) (N19)	09-668 4249 shazmirshah@umt.edu.my
	<b>EN. AHMAD FADZAIL BIN ABD. JALIL</b> Pembantu Operasi (N11)	09-668 4836 ahmad.fadzail@umt.edu.my
	<b>EN. NORDIN BIN SALLEH</b> Pemandu (H11)	09-668 4836 nordin.salleh@umt.edu.my

Seksyen Pentadbiran dan Kewangan berperanan dalam menguruskan, melaksana dan menyelaras sistem pentadbiran dan kewangan Kolej Kediaman secara keseluruhan.







Fungsi:






- Memastikan hal ehwal pentadbiran dan kewangan Kolej Kediaman dapat dirancang dan dilaksanakan dengan berkesan.
- Menguruskan rekod aset dan inventori bahagian pentadbiran.
- Menyediakan dan menguruskan data/maklum balas laporan audit pengurusan untuk MS ISO 9001:2015/audit Ez-Snap dan Ez-Air.

- Menguruskan perolehan Kolej Kediaman.
- Menguruskan proses pelupusan aset asrama.
- Mengawal selia kenderaan Kolej Kediaman dari segi tempahan dan penyelenggaraan kenderaan.
- Mengurus tempahan fasiliti di Kolej Kediaman.
- Mengurus dokumen terimaan bayaran penjanaan pendapatan.
- Memastikan penyediaan/pengemaskinian/penghantaran laporan setiap program yang dilaksanakan bagi tujuan dokumentasi.
- Menguruskan pelantikan dan tata kelola (TOR) felo Kolej Kediaman
- Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Perwakilan Kolej Kediaman (JPKK).
- Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Perwakilan Luar Kampus (JPLK)
- Memastikan kebajikan, kesihatan dan keselamatan pelajar berada dalam keadaan yang optimum.

## b) SEKSYEN KEDIAMAN DALAM KAMPUS

Seksyen Kediaman Dalam Kampus bertanggungjawab sepenuhnya bagi menyediakan perkhidmatan penempatan pelajar di dalam kampus. Selain itu juga Seksyen Kediaman Dalam Kampus berperanan menyediakan kemudahan penginapan yang selesa, selamat dan kondusif. Ia juga bertanggungjawab dalam menjaga kebajikan pelajar yang menginap di dalam kampus.





	Nama dan Jawatan	Telefon dan E-mel
	<b>DR. ZAIRIHAN BINTI ABDUL HALIM</b> Timbalan Pengarah (DS51)	09-662 1014 zairihan@umt.edu.my
	<b>PN. ENSKU NURUL AIMA BINTI TENGKU AMRI</b> Penolong Pendaftar (N41)	09-662 2346 engkuaima@umt.edu.my
	<b>CIK. NOORHAFIZA HASNI BINTI AB MANAF</b> Penolong Pegawai Tadbir (N29)	09-662 1764 hafiza.hasni@umt.edu.my
	<b>EN. MUHAMAD HAFIZ BIN ABD KADIR</b> Penyelia Asrama (N19)	09-662 2084 mhafiz@umt.edu.my
	<b>PN. SITI RABIATUL ADAWIYAH BINTI MOHD ZIN</b> Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi) (N19)	09-662 2084 rabiatal.adawiyah@umt.edu.my
	<b>EN SUHAYL AZMIN BIN MAZRAH</b> Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi) (N19)	09-6622084 suhayl@umt.edu.my
	<b>EN. MOHD SYAIFU BIN SAID</b> Pembantu Operasi (N19)	09-668 4249 mohdsyaifu@umt.edu.my

	<b>EN. MOHD SYAIFU BIN SAID</b> Pembantu Operasi (N19)	09-668 4249 mohdsyaifu@umt.edu.my
	<b>EN. MOHD SUKRI BIN ABDULLAH</b> Pembantu Kemahiran (H19)	09-668 4836 mohdsukri@umt.edu.my
	<b>EN. MOHD. SULAIMAN BIN MOHAMED</b> Pembantu Operasi (N11)	09-662 2084 sulaiman@umt.edu.my
	<b>EN. HAMDAN BIN HASSIN</b> Pembantu Awam (H11)	09-662 2084 am@umt.edu.my
	<b>EN. MUHAMMAD SOLEHUDDIN MAMAT@MOHAMED</b> Pembantu Awam (H11)	09-668 4836 @umt.edu.my

### Fungsi:

- Mengurus permohonan pelajar baharu dan pelajar sedia ada di Kolej Kediaman.
- Mengurus penempatan pelajar di Kolej Kediaman.
- Menyelia fasiliti dan kemudahan di Kolej Kediaman.
- Mengurus penyelenggaraan Kolej Kediaman.
- Mengurus dan mengemaskini rekod pelajar di Kolej Kediaman.
- Menyelaras, merancang, menyelia aktiviti pelajar di Kolej Kediaman.
- Mengurus aduan berkaitan penginapan pelajar.
- Modul Permohonan Asrama.
- Modul Kolej Kediaman.
- Menguruskan rekod asset dan inventori Kolej Dalam Kampus.
- Menguruskan perolehan Kolej Dalam Kampus.
- Menguruskan rekod aset dan inventori Kolej Dalam Kampus.
- Menguruskan proses pelupusan aset asrama.
- Merancang penambahbaikan fasiliti dan kemudahan.

c) **SEKSYEN LUAR KAMPUS**

	<b>Nama dan Jawatan</b>	<b>Telefon dan E-mel</b>
	<b>ENCIK FADLI BIN MAMAT</b> Timbalan Pengarah Seksyen Luar Kampus (N48)	09-6684485 fadli@umt.edu.my
	<b>EN MUHAMMAD ASHRAFF AIMAN BIN ROSLAN</b> Penolong Pendaftar (N41)	09-6684381 ashraff.aiman@umt.edu.my
	<b>EN. AHMAD FADHLI BIN HAMZAH</b> Penolong Pegawai Tadbir Kanan (N32)	09-6684392 afadhli@umt.edu.my
	<b>PN. NUR AKMAL HAKIM BINTI EYA</b> Pembantu Tadbir (N19)	09-6684389 n.akmal@umt.edu.my

Memberi perkhidmatan kepada pelajar untuk mencari rumah sewa di sekitar kampus UMT melalui maklumat penempatan secara atas talian. Selain itu Kolej Kediaman Luar Kampus juga turut membantu kebajikan, keselamatan dan penyediaan kemudahan-kemudahan lain yang berkaitan dengan pelajar yang menginap di luar kampus.

**Fungsi:**

- Menguruskan fasiliti dan penyewaan pelajar antarabangsa rumah Taman Permint Makmur.
- Menyediakan perumahan pelajar alternatif luar kampus dibawah pengurusan kolej kediaman.
- Menguruskan data rumah sewa untuk rujukan pelajar yang mencari penginapan di luar kampus.
- Menyediakan kemudahan *One Stop Center* kepada pelajar luar kampus.
- Menguruskan data maklumat penempatan pelajar Luar Kampus di zon A, B, C dan D.
- Memastikan perancangan aspek pembangunan sahsiah dan insaniah pelajar luar kampus.
- Menyediakan kemudahan transit yang bersesuaian di dalam kampus kepada pelajar yang tinggal di luar kampus.
- Memberi bantuan awal kepada pelajar yang tinggal di luar kampus semasa kecemasan.
- Menguruskan hal ehwal kebajikan pelajar yang tinggal di luar kampus.



## **BAHAGIAN B (PROSES PENGURUSAN PENGINAPAN PELAJAR DI KOLEJ KEDIAMAN)**

### **1. KRITERIA- KRITERIA ASAS PEMILIHAN PENEMPATAN PELAJAR**

- i. Semua pelajar Tahun 1 (Diploma, Asasi dan Sarjana Muda) disediakan penginapan dan WAJIB menginap di Kolej Kediaman.
- ii. Pelajar senior yang berminat untuk menginap di Kolej Kediaman WAJIB memohon penempatan Kolej Kediaman secara atas talian melalui Modul Permohonan Asrama di portal MyNemo > HEPA > Modul Permohonan Asrama, pada setiap sesi pengajian mengikut tarikh dan tempoh yang telah ditetapkan.
- iii. Pemilihan permohonan asrama adalah berdasarkan Merit Mystar semasa dan pelajar perlu memastikan merit terkumpul adalah termasuk juga merit bagi program yang dianjurkan oleh Kolej Kediaman.
- iv. Pelajar yang memiliki kenderaan kereta yang berdaftar dengan Bahagian Keselamatan UMT adalah TIDAK LAYAK untuk membuat permohonan asrama.
- v. Tertakluk kepada keperluan semasa, Universiti berhak menarik balik tawaran penginapan atas sebab kepentingan Universiti.
- vi. Penghuni yang telah ditawarkan tempat penginapan, TIDAK boleh bertukar/pindah bilik kecuali mendapat kebenaran secara bertulis melalui pengisian Borang Permohonan Pindah Bilik di Pejabat Kolej Kediaman.

### **2. SYARAT-SYARAT KELAYAKAN MASUK KOLEJ KEDIAMAN**

- i. Memohon secara atas talian di Modul Permohonan Asrama di portal MyNemo > HEPA > Modul Permohonan Asrama pada tempoh ditetapkan.
- ii. Pelajar yang memohon Kolej Kediaman hendaklah pelajar yang berstatus aktif dalam pengajian;
- iii. Tidak disabitkan kesalahan tatatertib,
- iv. Tidak berhutang dengan pihak Universiti,

- v. Aktif menyertai aktiviti kemahasiswaan di Kolej Kediaman/ Fakulti Universiti,
- vi. Tertakluk kepada kekosongan ruang penginapan di Kolej Kediaman.

### **3. KELAYAKAN ISTIMEWA\***

- i. Orang Kelainan Upaya (OKU),
- ii. Masalah Kesihatan dengan pengesahan pegawai perubatan,
- iii. Majlis Perwakilan Pelajar (MPP),
- iv. Jawatankuasa Perwakilan Kolej Kediaman (JPKK),
- v. Badan Unit Beruniform.

\*Kelayakan istimewa di atas adalah tertakluk kepada dasar penginapan dari semasa ke semasa. Semua pelajar WAJIB membuat permohonan secara atas talian (online) dalam Sistem Permohonan Asrama.

### **1. PEMILIHAN PENEMPATAN**

- i. Pemilihan Penempatan Pelajar Senior dilaksanakan dan diputuskan dalam Mesyuarat Penempatan Pelajar Senior di peringkat Kolej Kediaman. Mesyuarat ini dipengerusikan oleh Pengarah dan ahli terdiri daripada Timbalan Pengarah Dalam Kampus, Penolong Pendaftar dan Penolong Pegawai Tadbir.

## BAHAGIAN C

### 1. PERATURAN-PERATURAN KHAS KOLEJ KEDIAMAN

- i. Setiap penghuni dikehendaki mengisi dan menandatangani Borang Akuan Penerimaan Alatan Kolej Kediaman untuk mengesahkan senarai kelengkapan di bilik penginapan semasa mula menginap di bilik berkenaan. Bayaran denda atau ganti rugi akan dikenakan jika berlaku kerosakan atau kehilangan perabot di bilik tersebut.
- ii. Hanya penghuni yang berdaftar/sah sahaja dibenarkan tinggal di Kolej Kediaman. Pengarah Kolej Kediaman boleh mengarah keluar penghuni jika didapati ada pencerobohan atau setinggalan di bilik tertentu. Penghuni tersebut boleh dikeluarkan dengan serta-merta tanpa notis dan disenarai hitam untuk permohonan Kolej Kediaman pada masa akan datang.
- iii. Setiap penghuni diwajibkan mendaftar masuk di Pejabat Kolej Kediaman Dalam Kampus pada setiap semester bermula dan perlu mendaftar keluar serta memulangkan kunci bilik di hujung sesi semester 2 dalam tempoh ditetapkan. **Denda RM20.00 akan dikenakan kepada pelajar bagi setiap kesalahan yang melanggar peraturan ini.\*\***
- iv. Pengarah Kolej Kediaman boleh memberi apa-apa perintah atau arahan secara bertulis atau lisan yang difikirkan perlu untuk memelihara ketenteraman dan tatatertib asrama dari semasa ke semasa.
- v. Pengurusan dan Pentadbiran Kolej Kediaman boleh membuat pemeriksaan mengejut di Kolej Kediaman pada bila-bila masa.
- vi. Sebarang kerosakan perabot dan peralatan di bilik hendaklah dilaporkan segera melalui sistem E-Aduan Kolej Kediaman (Mynemo > HEPA). Tindakan denda/ganti rugi kepada penghuni berkenaan jika kerosakan tidak dilaporkan segera.

## 2. TATATERTIB ASRAMA

- i. Penghuni tidak boleh berpindah bilik tanpa kebenaran. Penghuni perlu membuat permohonan melalui Borang Permohonan Pindah Bilik dan mendapat kelulusan Pejabat Kolej kediaman Dalam Kampus.
- ii. Kebersihan dan kekemasan bilik adalah tanggungjawab penghuni. Bilik yang didapati kotor dan bersepah akan dikenakan denda. (Rujuk dalam Peraturan Kadar Denda/Gantirugi penghuni yang melanggar peraturan).
- iii. Penghuni tidak dibenarkan memindah/mengubah/mengalih kedudukan perabot di dalam bilik atau memasukkan perabot-perabot baharu ke dalam bilik tanpa kebenaran Kolej Kediaman.
- iv. Penghuni tidak dibenarkan membuat/melakukan penyambungan pendawaian elektrik untuk sebarang kegunaan di dalam bilik.
- v. Penghuni tidak dibenarkan memelihara/membawa/memiliki sebarang jenis haiwan peliharaan di dalam bilik/ kawasan Kolej Kediaman.
- vi. Penghuni yang sengaja merosakkan bahagian bangunan dan barang universiti (vandalisme) akan dikenakan denda dan tindakan tatatertib oleh pihak Universiti.
- vii. Penghuni tidak dibenarkan menampal semua jenis poster atau sebarang bahan berbentuk kertas pada dinding bilik/unit/rumah atau memaku sebarang jenis tampalan yang boleh merosakkan dinding/cermin dengan pin, paku, gam dan kertas tampalan (sekiranya berlaku poster akan ditanggalkan).
- viii. Penghuni tidak boleh menghalang atau menahan kakitangan Kolej Kediaman daripada memasuki dan membuat pemeriksaan di bilik berkenaan.
- ix. Penghuni tidak boleh berada di luar Kolej Kediaman selepas jam 12:00 tengah malam kecuali dengan kebenaran Pengarah atau wakilnya.
- x. Pelawat luar tidak dibenarkan berada dalam premis Kolej Kediaman selepas jam 12:00 tengah malam kecuali dengan kebenaran yang diberi oleh Pengarah atau wakilnya.
- xi. Penghuni tidak dibenarkan membuang sampah atau benda yang tidak mudah hancur di merata-rata tempat seperti plastik, tuala wanita, sisa-sisa makanan dan lain-lain ke dalam tandas atau saliran parit (longkang).
- xii. Pelajar **DILARANG MEROKOK/E-CIGARETTE/SHISHA** di dalam bilik dan kawasan Kolej Kediaman. Peralatan yang digunakan akan dirampas (tidak dikembalikan) serta akan dikenakan denda.

- xiii. Penghuni tidak dibenarkan membawa masuk, memiliki, mengguna, menyimpan, mengedar, menjual apa-apa bahan lucah, racun, dadah, rokok, minuman keras, alat-alat perjudian dan makanan/minuman yang haram di sisi agama Islam di Kolej Kediaman.
- xiv. Penghuni dikehendaki menutup lampu, kipas dan lain-lain suis elektrik apabila meninggalkan bilik untuk mengelakkan pembaziran dan risiko kebakaran. Penghuni yang didapati tidak mematuhi arahan ini akan dikenakan denda oleh pihak pentadbiran Kolej Kediaman.
- xv. Pelajar lelaki tidak dibenarkan memasuki blok yang dikhaskan untuk pelajar perempuan dan juga sebaliknya, termasuk gazebo dan kerusi batu (kecuali kakitangan Pentadbiran Kolej yang bertugas).
- xvi. Pelajar lelaki tidak dibenarkan berambut panjang, berwarna dan gaya yang melampau. Rambut hendaklah tidak mencecah kolar bahu.
- xvii. Pelajar tidak dibenarkan melakukan penderaan atau buli secara mental atau fizikal ke atas pelajar lain. Mereka yang didapati berbuat demikian akan diambil tindakan tatatertib, termasuk dibuang daripada Universiti (melanggar Akta Universiti dan Kolej Kediaman).

AUKU – Kebenaran berhimpun (mengikut pindaan AUKU 2012)

### 3. PENGGUNAAN BARANGAN ELEKTRIK

- i. Berikut adalah senarai barang elektrik yang dibenarkan di Kolej Kediaman;

BIL.	PERALATAN	JUMLAH YANG DIBENARKAN
1.	Seterika	2 unit – 1 bilik
2.	Cerek elektrik/ <i>kettle</i>	Maksimum 2 unit – 1 bilik
3.	Mesin Pencetak	Mengikut Kapasiti Bilik
4.	Komputer Riba	Mengikut Kapasiti Bilik
5.	Wayar penyambung/ <i>Extension</i>	Maksimum 2 unit – 1 bilik
6.	Kipas Meja/ <i>Table Fan</i>	Maksimum 2 unit – 1 bilik – Hanya bagi pelajar katil bawah sahaja
7.	Pembakar ubat nyamuk elektrik	Maksimum 2 unit – 1 bilik
8.	Pengecas Telefon (Charger)	Mengikut Kapasiti Bilik

- ii. Barang elektrik selain dari yang dinyatakan di atas adalah tidak dibenarkan.
- iii. Pelajar perlu mendaftar dan mendapatkan pelekat kebenaran membawa peralatan elektrik melalui Pejabat Kolej Kediaman.

### 4. LARANGAN MEMASAK DI KOLEJ KEDIAMAN

- i. Sebarang aktiviti memasak di blok penginapan Kolej Kediaman adalah dilarang. Peralatan yang digunakan untuk memasak akan dirampas (tidak dikembalikan) serta akan dikenakan denda.

## **5. TETAMU**

- i. Penghuni tidak dibenarkan menerima/membawa tetamu atau keluarga ke dalam bilik penginapan.

## **6. PENGGUNAAN KASUT/SELIPAR**

- i. Penghuni dikehendaki meletakkan kasut dan selipar dengan teratur/tersusun di atas rak kasut yang telah disediakan.

## **7. KECURIAN DAN LAPORAN KEHILANGAN**

- i. Penghuni bertanggungjawab memastikan biliknya sentiasa dikunci pada setiap masa.
- ii. Penghuni hendaklah bertanggungjawab ke atas penyimpanan wang dan barangan berharga masing-masing.
- iii. Penghuni yang mengalami kecurian hendaklah melaporkan kes kecurian dengan segera kepada anggota Keselamatan Universiti yang bertugas.
- iv. Universiti tidak boleh dipertanggungjawabkan atas kehilangan dan kerosakan harta benda pelajar.

## **8. KEGIATAN BERDUA-DUAAN/BERKHALWAT DI SEKITAR KOLEJ**

- i. Penghuni dilarang berkelakuan tidak sopan seperti berdua-duaan (berlainan jantina antara lelaki dan wanita), melakukan aktiviti berkhawat (berlainan jantina atau sesama jantina) dengan menimbulkan syak serta mencurigakan di sekitar Kolej Kediaman/Universiti (Pelajar akan dirujuk ke Bahagian Keselamatan).
- ii. Aktiviti Lesbian, Gay, Bisexual, Transeksual dan Queer (LGBTQ) adalah dilarang diamalkan di Kolej Kediaman/Unversiti (Pelajar akan dirujuk ke Bahagian Keselamatan).

## **9. PERATURAN PUSAT KEMUDAHAN KOLEJ KEDIAMAN**

- i. Semua penghuni hendaklah menggunakan kemudahan yang disediakan pihak Universiti di Kolej Kediaman dengan cermat dan berhemah.
- ii. Pelajar tidak dibenarkan tidur di surau, bilik bacaan dan bilik terapi. Pelajar hendaklah memastikan sentiasa menutup lampu dan kipas yang digunakan semasa ingin meninggalkan ruang tersebut.

## **10. PENGINAPAN SEMASA CUTI SEMESTER**

- i. Pelajar yang ingin menginap di Kolej Kediaman semasa cuti semester hendaklah mengisi Borang Menginap Semasa Cuti di Pejabat Kolej Kediaman Dalam Kampus. Permohonan boleh dibuat mengikut tarikh yang ditetapkan melalui notis yang dikeluarkan.
- ii. Tindakan akan diambil terhadap mereka yang tinggal di Kolej Kediaman tanpa kebenaran. Bayaran penginapan akan dikenakan mengikut kadar ditetapkan sepanjang tempoh tersebut.

## **11. MORAL DAN TATASUSILA**

- i. Pelajar perlu menunjukkan tingkah laku yang baik, beradab sopan, menghormati staf serta pelajar lain yang menginap di Kolej Kediaman dan sentiasa mematuhi peraturan.
- ii. Pelajar dilarang membuat bising dan mengganggu ketenteraman pelajar lain di sekitar Kolej Kediaman terutama selepas jam 12:00 tengah malam.

## **12. MENYIMPAN ALAT-ALAT DAN BAHAN-BAHAN BERBAHAYA DI ASRAMA**

- i. Pelajar tidak dibenarkan menyimpan/membawa/memiliki/menggunakan bahan-bahan yang mudah terbakar seperti minyak petrol dan bahan kimia di dalam bilik.
- ii. Pelajar dilarang menyimpan/membawa/memiliki/menggunakan senjata tajam/berbahaya yang boleh mendatangkan kecederaan.
- iii. Mereka yang didapati memiliki/menyimpan/membawa/menggunakan alat-alat tersebut akan dikenakan tindakan tatatertib berdasarkan peraturan Kolej Kediaman dan Universiti.



# **BAHAGIAN D PERATURAN GANTI RUGI DAN DENDA KESALAHAN DI KOLEJ KEDIAMAN**

## **PENDAHULUAN GANTI RUGI**

Peraturan ini dibuat berdasarkan Kaedah 36, Kaedah-kaedah Universiti Malaysia Terengganu (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 2009. Peraturan ini dikeluarkan kepada semua pelajar yang tinggal di Kolej Kediaman yang ditetapkan oleh Universiti.

### **1. PERATURAN AM**

Penghuni Kolej Kediaman bertanggungjawab ke atas semua peralatan yang terdapat di dalam bilik yang didiami. Adalah menjadi tanggungjawab pelajar untuk melaporkan sebarang kerosakan atau kehilangan barangan/peralatan yang berlaku di dalam bilik yang dihuni.

Apabila penghuni mengosongkan bilik atau diarahkan mengosongkan bilik, pihak pentadbiran Kolej Kediaman akan memeriksa dan memastikan bahawa peralatan yang terdapat di dalam bilik tersebut dalam keadaan baik. Jika berlaku kerosakan pada aset hak milik UMT sehingga hilang fungsi asal, kehilangan atau bilik berkenaan kotor, denda dan ganti rugi akan dikenakan kepada penghuni berkenaan.

Kad matrik pelajar yang melanggar mana-mana kesalahan Kolej Kediaman perlu diserahkan ke Pejabat Pentadbiran Kolej Kediaman dan hanya akan dikembalikan setelah bayaran denda dijelaskan.

## **2. JENIS GANTI RUGI**

Terdapat dua jenis ganti rugi:

### **a) Ganti Rugi Individu**

- i. Penghuni adalah bertanggungjawab terhadap semua peralatan dan kemudahan yang terdapat di dalam unit kediaman/bilik tersebut.
- ii. Jika kerosakan berpunca daripada kecuaiian penghuni berkenaan, tindakan tuntutan ganti rugi berdasarkan kadar yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti. Walau bagaimanapun, pihak Kolej Kediaman boleh meminda apa-apa jumlah ganti rugi berdasarkan kadar pasaran semasa barangan/peralatan yang berkaitan.

### **b) Ganti Rugi Berkumpulan**

- i. Apabila berlaku kerosakan di dalam Kolej Kediaman dan pihak yang bertanggungjawab tidak ketahui atau dikenalpasti, ganti rugi akan dikenakan ke atas semua penghuni bilik.

### 3. KADAR GANTI RUGI

Kadar ganti rugi yang dikenakan adalah seperti berikut:

NO	KESALAHAN PERTAMA	DENDA (RM)
1	Merosakkan tilam.	200.00
2	Merosakkan/menghilangkan bantal/sarung cadar.	30.00
3	Merosakkan katil/almari/kerusi/meja/rak buku/sofa.	50.00
4	Merosakkan perabot surau/bilik bacaan/bilik terapi.	50.00
5	Merosakkan langsir/rail langsir/ <i>roller blind</i> .	30.00
6	Menyimpan/memiliki alatan elektrik terlarang (setiap satu) di Kolej Kediaman Dalam Kampus.	50.00
7	Membuat pendawaian elektrik terlarang.	150.00
8	Menyimpan/memiliki dapur masak/gas di Kolej Kediaman Dalam Kampus.	30.00
9	Memasak di dalam bilik.	50.00
10	Mebiarkan suis lampu/kipas terbuka sebelum meninggalkan bilik (setiap seorang penghuni).	5.00
11	Mengalihkan perabot ke bilik lain/ke blok Kolej Kediaman lain tanpa kebenaran.	50.00
12	Memohon semula Kolej Kediaman selepas menghantar surat penolakan tawaran.	30.00
13	Kegagalan mendaftar pada tarikh yang ditetapkan tanpa sebab munasabah selepas membuat pengesahan tawaran.	30.00
14	Membenarkan penghuni tidak berdaftar menumpang di bilik atau memberi sewa/menceroboh bilik kosong.	50.00
15	Menukar bilik tanpa kebenaran.	30.00
16	Mebiarkan kasut/selipar bersepah di luar bilik (Sepasang).	1.00
17	Mebiarkan rumah/bilik tidak kemas/ bersepah/sisa sampah di luar rumah/bilik.	10.00
18	Membuang sampah/objek dari tingkat atas /sisa minuman dan makanan ke luar bilik/meletak bakul sampah di luar bilik.	20.00
19	Membawa makanan/minuman berbau/terlarang/beralkohol / berbahaya.	50.00
20	Kegagalan memulangkan kunci di akhir tempoh penginapan.	30.00
21	Meninggalkan kunci di dalam bilik/Meminjam kunci.	5.00
22	Membuat kunci pendua tanpa izin.	30.00

23	Kehilangan/pinjamkan kunci kepada orang lain semasa tempoh menginap.	20.00
24	Merosakkan/menghilangkan bantal/sarung cadar.	100.00
25	Kegagalan melaporkan kerosakan/kehilangan barang-barang di Kolej Kediaman kepada pihak Pengurusan Kolej Kediaman.	10.00
26	Merosakkan peralatan di bilik/bilik air.	50.00
27	Membuat sambungan perpaipan haram bekalan air.	100.00
28	Menyidai pakaian basah di bilik/tingkap/balkoni (setiap kesalahan).	10.00
29	Kegagalan mempamerkan pelekat kenderaan Kolej Kediaman.	50.00
30	Meletakkan kenderaan di bilik/blok/kawasan larangan/menghalang laluan.	20.00
31	Memanjat tingkap/pagar Kolej Kediaman.	100.00
32	Menampal poster/ klan tanpa kebenaran.	30.00
33	Menjaja/berniaga barang terlarang.	50.00
34	Kegagalan mempamerkan kad matrik pelajar.	10.00
35	Melanggar kod etika berpakaian.	50.00
36	Mewarnakan rambut dengan warna keterlaluan.	50.00
37	Melibatkan diri dalam pergaduhan/gangguan/salah laku/penceroobohan/menyimpan senjata/alatan berbahaya.	50.00
38	Membuat bising dan mengganggu ketenteraman penghuni lain/komuniti.	50.00
39	Aktiviti keagamaan yang mengganggu ketenteraman penghuni lain.	30.00
40	Penjualan/penggunaan rokok/Shisha/Vape.	100.00
41	Menanam tanaman kontan <i>cash crop plant</i> di atas tanah sekitar Kolej Kediaman Dalam dan Luar Kampus.	100.00
42	Pelanggaran mana-mana peraturan Kolej Kediaman yang tidak disenaraikan.	100.00
43	Membawa masuk/menyimpan kenderaan beroda/bermotor seperti basikal ke dalam blok/ruang tamu/ bilik.	20.00

Tindakan tatatertib akan dikenakan terhadap pelajar yang melanggar peraturan Kolej Kediaman berdasarkan Kod Tatatertib UMT. Pihak Pengurusan Kolej Kediaman berhak MENARIK SEMULA penginapan yang diberikan kepada pelajar atas kesalahan tatatertib dan/ atau pelanggaran peraturan kolej Kediaman (**BAGI KESALAHAN KALI KE-2**).

## **BAHAGIAN E (PERATURAN-PERATURAN KOLEJ KEDIAMAN LUAR KAMPUS)**

### **1. PERATURAN-PERATURAN MENGINAP DI KOLEJ KEDIAMAN LUAR KAMPUS (MILIKAN INDIVIDU)**

- i. Setiap pelajar yang menyewa di luar kampus diwajibkan untuk memahami isi kandungan kontrak perjanjian sewaan terlebih dahulu sebelum menandatangani sebarang dokumen persetujuan penyewaan antara penyewa dan pelajar. Pelajar perlu mematuhi terma dan syarat perjanjian yang telah ditandatangani.
- ii. Pelajar disarankan membawa dokumen kontrak perjanjian sewaan ke pejabat Kolej Kediaman Luar Kampus untuk pendaftaran maklumat dan perundingan bersama pengurusan Kolej Kediaman Luar Kampus bagi mengelakkan risiko penipuan dalam kontrak dan terma sewaan.
- iii. Pelajar tidak dibenarkan untuk mengubahsuai kediaman yang disewa sama ada di dalam atau di luar rumah.
- iv. Pelajar perlu sentiasa peka kepada keadaan sekeliling dan menjaga tingkah laku agar tidak mengganggu ketenteraman dan sensitiviti kejiranan.
- v. Pelajar tidak dibenarkan melakukan aktiviti tidak bermoral atau yang boleh mencemarkan nama baik agama, keluarga dan universiti.

## **2. PERATURAN-PERATURAN AM MENGINAP DI KOLEJ KEDIAMAN LUAR KAMPUS (MILIKAN UMT)**

- i. Setiap pelajar perlu membuat permohonan penyewaan rumah sewa dengan pengurusan Kolej Kediaman Luar Kampus dengan mengisi borang yang disediakan (Borang Pendaftaran Rumah Sewa).
- ii. Pelajar yang berjaya mendapat kediaman luar kampus diwajibkan untuk mengisi dan menandatangani dokumen perjanjian sewaan.
- iii. Setiap pelajar diwajibkan untuk memahami isi kandungan kontrak perjanjian sewaan dan perlu mematuhi terma dan syarat perjanjian yang telah ditandatangani.
- iv. Pelajar tidak dibenarkan untuk mengubahsuai kediaman yang disewa sama ada di dalam atau di luar rumah sepertimana berikut:

### **1. Pemasangan peralatan elektrik**

- i. Penyewa perlu mendapatkan kebenaran dan kelulusan bertulis daripada Pengarah Kolej Kediaman sebelum sebarang pemasangan atau pengubahsuaian dilakukan.
  - ii. Sebarang kos pemasangan atau pengubahsuaian perlu dilakukan oleh juruteknik yang mahir dan berpengalaman. Sebarang kos adalah ditanggung sepenuhnya oleh penyewa.
  - iii. Penyewa bertanggungjawab terhadap sebarang kerosakan akibat pemasangan atau pengubahsuaian peralatan tersebut.
  - iv. Penyewa perlu memastikan setiap peralatan elektrik yang dipasang atau diubahsuai perlu berada dalam keadaan asal sebelum meninggalkan kediaman setelah habis kontrak sewaan.
- 
2. Penyewa tidak dibenarkan untuk menanam sebarang jenis tanaman di atas tanah kecuali di dalam pasu. Tanaman di dalam pasu perlu disusun rapi dan kemas serta tidak mengganggu ruang bagi memudahkan kerja-kerja penyelenggaraan. Penyewa perlu memastikan setiap pasu tanaman dikosongkan seperti keadaan asal sebelum meninggalkan kediaman setelah habis kontrak sewaan.

- v. Pelajar perlu sentiasa peka kepada keadaan sekeliling dan menjaga tingkah laku agar tidak mengganggu ketenteraman dan sensitiviti kejiwaan.
- vi. Pelajar tidak dibenarkan melakukan aktiviti tidak bermoral atau yang boleh mencemarkan nama baik agama, keluarga dan universiti.
- vii. Penyewa perlu menghantar Borang Pendaftaran Keluar Rumah Sewa sekurang-kurangnya sebulan sebelum tarikh keluar. Pemeriksaan dalam dan luar rumah akan dilakukan 2 minggu sebelum tarikh keluar. Pemeriksaan akhir akan dilakukan dan sekiranya didapati penyewa melanggar mana-mana syarat yang termaktub dalam dokumen kontrak perjanjian, deposit akan dipotong mengikut keadaan rumah.

# **BAHAGIAN F (PERATURAN PAKAIAN DAN PENAMPILAN PELAJAR)**

## **1.0 PENDAHULUAN PEMAKAIAN**

Peraturan ini dibuat berdasarkan **Kaedah 3(a) dan Kaedah 26, Kaedah-Kaedah Universiti Malaysia Terengganu (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 2009**. Ianya bertujuan untuk memaklumkan etika berpakaian kepada pelajar Universiti Malaysia Terengganu.

## **2.0 PERATURAN AM UMT**

- i. Setiap pelajar dikehendaki mempamerkan kad matrik sepanjang berada di dalam kampus.
- ii. Setiap pelajar dilarang memakai pakaian atau aksesori yang melambangkan pertubuhan atau kumpulan tertentu yang boleh menimbulkan ketidakharmonian di dalam kampus.
- iii. Setiap pelajar dilarang mempamerkan apa-apa bentuk, unsur-unsur yang bertentangan dengan moral dan tatasusila atau mengandungi reka bentuk perkataan atau frasa yang tidak selari dengan nilai atau norma yang mulia.
- iv. Setiap pelajar adalah tertakluk kepada syarat-syarat pakaian yang ditetapkan di bawah peraturan makmal atau mana-mana tempat di dalam kampus yang mempunyai peraturannya yang tersendiri.

## **3.0 PAKAIAN SEMASA BERADA DI KAWASAN KOLEJ KEDIAMAN DAN SEMASA MENGHADIRI PROGRAM/ACARA RASMI**

### **3.1 PERATURAN PEMAKAIAN AM**

- i. Setiap pelajar hendaklah berpakaian yang bersesuaian sebagai seorang pelajar Universiti dengan menunjukkan **kekemasan, kerapian dan kesopanan**.



- ii. Pelajar tidak dibenarkan memakai pakaian yang ketat atau jarang, mendedahkan tubuh badan (mana-mana anggota dari dada hingga ke lutut) dan berpakaian menjolok mata. Pelajar adalah dilarang berpakaian sepertimana di bawah ketika berada di Kolej Kediaman :
  - a. Berskirt di atas paras lutut, jarang dan terbelah.
  - b. Berseluar pendek di atas paras lutut.
  - c. Berbaju ketat dan tanpa lengan bagi pelajar perempuan.
  - d. Legging tanpa seluar tambahan di luar.
  - e. Pakaian yang berunsurkan gerakan politik atau boleh menimbulkan sebarang provokasi.
  - f. Pakaian yang menyerupai berlainan jantina.

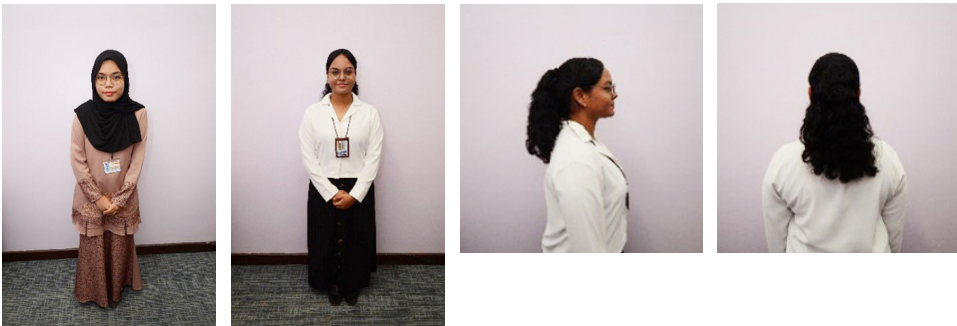
(Senarai di atas adalah tidak muktamad dan tertakluk kepada peraturan semasa Universiti)

- iii. Berdasarkan faktor keselamatan, penutup muka (purdah / niqab) semasa berada di kawasan kolej kediaman atau acara rasmi adalah dilarang.
- iv. Pelajar dilarang mempamerkan tatu di mana-mana anggota tubuh badan.
- v. Bertindik dan memakai barang perhiasan bagi lelaki adalah dilarang sama sekali dan bertindik yang keterlaluan adalah juga dilarang bagi pelajar perempuan.
- vi. Contoh pemakaian pelajar adalah seperti di Lampiran.

## CONTOH BERGAMBAR PAKAIAN



Pakaian Pelajar Lelaki



Pakaian Pelajar Perempuan

### 3.2 URUSAN/PROGRAM RASMI

- i. Pelajar diwajibkan berpakaian bersesuaian, ketika berurusan di Pejabat Kolej Kediaman atau apa-apa acara rasmi:-
  - a. Baju kemeja, T-berkolar, baju korporat, baju batik.
  - b. berkasut.
  - c. seluar panjang yang longgar.
  - d. skirt labuh di bawah paras lutut.
  - e. **berbaju kurung** atau memakai **pakaian sopan** dengan memakai baju melepasi paras punggung.
- ii. Semasa membuat urusan rasmi di mana-mana pejabat Universiti atau berada di dewan kuliah, pelajar juga tidak dibenarkan **memakai topi** atau **bandana**.

### 3.3 BERSUKAN

- i. Pelajar perlu berpakaian bersesuaian dengan kod pemakaian sukan yang dipilih.
- ii. Pelajar adalah dilarang berpakaian sepertimana di bawah ketika berada di kawasan kolej kediaman umumnya gelanggang serbaguna A, B.
  - a. *Legging* tanpa seluar tambahan.
  - b. Berseluar pendek di atas paras lutut tanpa seluar *tight-fit*.
  - c. Berselipar.

### 4.0 RAMBUT

- i. Pelajar hendaklah sentiasa berambut kemas dan rapi.
- ii. Pelajar lelaki tidak dibenarkan menyimpan rambut panjang dan berekor di hadapan atau di belakang. Rambut hendaklah tidak mencecah kolar baju.
- iii. Berfesyen rambut keterlaluan bagi lelaki (gaya rambut bercorak sebahagian/qaza') dan perempuan adalah dilarang.
- iv. Mewarnakan rambut adalah dilarang sama sekali.

# BAHAGIAN G (BORANG-BORANG KOLEJ KEDIAMAN)



## UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

21030 Kuala Nerus, Terengganu, Malaysia

☎ : +609-6684249

🌐 : www.umt.edu.my

☎ : +609-6684285

✉ : pro@umt.edu.my

UMT/HEPA/KK-10

**KOLEJ KEDIAMAN**  
RESIDENTIAL COLLEGE

### BORANG PENGINAPAN KOLEJ KEDIAMAN/ RESIDENTIAL ACCOMODATION FORM

MAKLUMAT PEMOHON / DETAILS		
Nama/Name	: _____	
No. Matrik / Matric No.	: _____	
Agensi/ IPT / Sekolah Agency/ University/ School	: _____	
Alamat/ Address	: _____ _____	
No. Tel HP / Phone No.	: _____	
Tarikh Masuk / Check In Date	: _____	Tarikh Keluar / : _____ Check Out Date
Bilangan Peserta / No. Of Participant	: _____	Perempuan / Female : _____
Lelaki/ Male	: _____	Tandatangan / Signature
Tarikh / Date	: _____	_____
KEGUNAAN PEJABAT / FOR OFFICE USE		
No. Bilik/ Room No.	: _____	Tarikh Keluar / : _____
Tarikh Masuk / Check In Date	: _____	Check Out Date
Peralatan/ Kelengkapan/ Equipment	: _____	
<b>PERKARA</b>		<b>PENGIRAAN</b>
KADAR SEWAAN		
JUMLAH		
Tarikh/ Date : _____		T/T Pegawai / Officer Signature : _____



Terokaan Seluas Lautan, Demi Kelestarian Sejagat | Ocean of Discoveries for Global Sustainability



UMT/HEPA/KK-11

# UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

21030 Kuala Nerus, Terengganu, Malaysia

☎: +609-6684249

🌐: www.umt.edu.my

☎: +609-6684285

✉: pro@umt.edu.my

**KOLEJ KEDIAMAN**  
RESIDENTIAL COLLEGE

## BORANG PERMOHONAN PINDAH BILIK SEMESTER / SESI: \_\_\_\_\_

<b>BAHAGIAN A (MAKLUMAT PEMOHON)</b>	
Nama :	_____
No. Matrik :	_____
No. Bilik Asal :	_____
Nama Program :	_____ Tahun : _____
Bangsa :	_____ Agama : _____
Taraf Perkahwinan :	Kahwin/Bujang
<b>Alamat Pemohon</b>	
Alamat Pemohon :	_____
	_____
No. H/P :	_____ Tel. Rumah : _____
<b>Alasan Untuk Pindah Bilik</b>	
Alasan :	_____
	_____
	_____
	_____
<b>BAHAGIAN B (PENGAKUAN PEMOHON)</b>	
Saya mengakui segala butir-butir di atas adalah benar dan bersetuju untuk membayar kadar sewa bilik mengikut status bilik dan akan mematuhi segala arahan dan peraturan yang ditetapkan oleh pihak Kolej.	
Tarikh :	_____ Tandatangan : _____
<b>KEGUNAAN PEJABAT KOLEJ KEDIAMAN</b>	
<b>Permohonan Diluluskan / Tidak Diluluskan</b>	
Tarikh Mula Menginap :	_____ Blok / Bilik Baru : _____
Tarikh Pindah Bilik :	_____
Tandatangan Kuasa Meluluskan :	_____
Nama :	_____
Jawatan :	_____



Terokaan Seluas Lautan, Demi Kelestarian Sejagat | Ocean of Discoveries for Global Sustainability



UMT/HEPA/KK-12

# UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

21030 Kuala Nerus, Terengganu, Malaysia

☎: +609-6684249

🌐: www.umt.edu.my

☎: +609-6684285

✉: pro@umt.edu.my

**KOLEJ KEDIAMAN**  
RESIDENTIAL COLLEGE

## BORANG MENGINAP SEMASA CUTI SEMESTER / SESI: \_\_\_\_\_

<b>BAHAGIAN A (MAKLUMAT PEMOHON)</b>	
Nama :	_____
No. Matrik :	_____
No. Bilik Asal :	_____
Nama Program :	_____ Tahun : _____
Bangsa :	_____ Agama : _____
Taraf Perkahwinan :	Kahwin/Bujang
<b>Alamat Pemohon</b>	
Alamat Tetap Pemohon :	_____ _____
No. H/P :	_____ Tel. Rumah : _____
<b>Alasan Untuk Tinggal Semasa Cuti</b>	
Alasan :	_____ _____ _____ _____
<b>BAHAGIAN B (PENGAKUAN PEMOHON)</b>	
Saya mengakui segala butir-butir di atas adalah benar dan bersetuju untuk membayar kadar sewa bilik mengikut status bilik dan akan mematuhi segala arahan dan peraturan yang ditetapkan oleh pihak Kolej.	
Tarikh :	_____ Tandatangan : _____
<b>KEGUNAAN PEJABAT KOLEJ KEDIAMAN</b>	
<b>Pemohonan Diluluskan / Tidak Diluluskan</b>	
Tarikh Mula Menginap :	_____ sehingga : _____
Blok / Bilik :	_____
Tandatangan Kuasa Meluluskan :	_____ Catatan : _____
Nama :	_____
Jawatan :	_____
<b>CATATAN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Urusan pembayaran hendaklah dibuat di Kaunter Pejabat Kolej Kediaman.</li> <li>- Pelajar perlu membuat pembayaran sebelum tinggal atau selewat-lewatnya sehari selepas keluar dari bilik. Sila serahkan kunci bilik di kaunter Pejabat Kolej Kediaman setelah keluar dari menginap.</li> </ul>	



Terokaan Seluas Lautan, Demi Kelestarian Sejagat | Ocean of Discoveries for Global Sustainability



UMT/HEPA/KK-13

# UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

21030 Kuala Nerus, Terengganu, Malaysia

☎ : +609-6684249

🌐 : www.umt.edu.my

**KOLEJ KEDIAMAN**

☎ : +609-6684285

✉ : pro@umt.edu.my

RESIDENTIAL COLLEGE

## BORANG PERMOHONAN KELUAR ASRAMA SEMESTER / SESI: \_\_\_\_\_

MAKLUMAT PEMOHON	
Nama (Huruf Besar) :	_____
No. Matrik :	_____
Nama Program :	_____
Tahun Pengajian :	_____ Blok/No.Bilik: _____
No. Tel H/P :	_____
No. Tel Rumah :	_____
Alamat Surat Menyurat Pemohon :	_____
Bangsa :	_____ Agama : _____
Taraf Perkahwinan :	Kahwin / Bujang
PENGAKUAN PEMOHON	
<b>Bahawasanya saya seperti nama: _____ di atas mengakui semua butir-butir di atas adalah lengkap dan benar.</b>	
<b>Saya juga sedia menerima denda / membayar / mengganti / menanggung kos yang akan dikenakan kepada saya jika peralatan dalam bilik yang saya diami sebelum ini mengalami kerosakan.</b>	
Tarikh: _____	Tandatangan Pemohon: _____
KELULUSAN PEJABAT KOLEJ KEDIAMAN	
Tandatangan Kuasa Meluluskan :	_____
Nama Pegawai :	_____
Jawatan :	_____
CATATAN	
Ulasan Pegawai :	_____ _____ _____



Terokaan Seluas Lautan, Demi Kelestarian Sejagat | Ocean of Discoveries for Global Sustainability



UMT/HEPA/KK-14

# UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

21030 Kuala Nerus, Terengganu, Malaysia

☎: +609-6684249

🌐: www.umt.edu.my

☎: +609-6684285

✉: pro@umt.edu.my

**KOLEJ KEDIAMAN**  
RESIDENTIAL COLLEGE

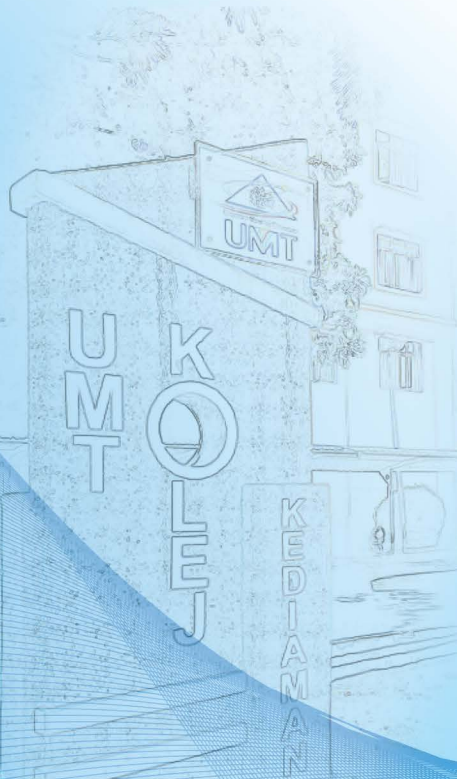
## KONTRAK PENGINAPAN KOLEJ KEDIAMAN/ RESIDENTIAL CONTRACT

MAKLUMAT / DETAILS	
Nama/Name	: _____
No. Matrik /Matric No.	: _____
No. Bilik/Room Number	: _____
Blok/Block	: _____
No. Tel HP / Phone No.	: _____
Saya telah membaca dan faham Kontrak Penginapan ini dan Peraturan Kolej Kediaman yang diberikan. Dengan menandatangani Kontrak penginapan ini, saya bersetuju dan menerima terma yang ditetapkan dan Peraturan yang dikuatkuasakan.	
SEKSYEN 1: AM	
1.1	Kontrak ini bermula sebaik sahaja penghuni mendaftar masuk ke Kolej Kediaman dan tamat setelah penghuni mendaftar keluar.
1.2	Penghuni Kolej Kediaman adalah tertakluk di bawah akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Garis Panduan Mahasiswa Kolej Kediaman Universiti Malaysia Terengganu.
SEKSYEN 2: TERMA PENGHUNI	
2.2	Sebarang perlanjutan tempoh penginapan selepas tarikh pendaftaran keluar mestilah dengan kebenaran Pengarah Kolej Kediaman.
2.3	Pelajar yang berada di dalam bangunan Kolej Kediaman semasa cuti antara semester/sesi tanpa kebenaran menghuni dianggap sebagai penceroboh.
2.4	Hanya penghuni yang berdaftar sahaja dibenarkan berada di bilik atau di Kolej Kediaman selepas jam 12.00 malam.
2.5	Pengurusan Kolej Kediaman boleh memberi arahan yang difikirkan perlu dari semasa ke semasa atas dasar kepentingan penghuni Kolej Kediaman.
T/T Penghuni/ Student Signature :	T/T Pegawai/ Officer Signature :
_____	_____
Tarikh/ Date : _____	Tarikh/ Date : _____



Terokaan Seluas Lautan, Demi Kelestarian Sejagat | Ocean of Discoveries for Global Sustainability





Penerbit UMT  
Menjana Khazanah Ilmuwan  
<https://penerbit.umt.edu.my>

e ISBN 978-967-2793-68-7



9 789672 793687