

PERATURAN KOLEJ

DASAR PENEMPATAN DI KOLEJ

- PENEMPATAN DI KOLEJ ADALAH SATU KEMUDAHAN BAGI DAN BUKANNYA HAK SEORANG PELAJAR.
- PELAJAR TAHUN SATU DIWAJIBKAN TINGGAL DI ASRAMA SELAMA DUA SEMESTER BERTURUT-TURUT.
- PELAJAR TAHUN DAN KE ATAS HENDAKLAH MEMBUAT PENGESAHAN PENERIMAAN UNTUK MENGINAP DI KOLEJ.

PERMOHONAN TINGGAL KOLEJ

- LAYARI WEB www.ukm.my/upp.
- TEMPAT TINGGAL DITENTUKAN OLEH PANEL PEMILIHAN KOLEJ.
- PELAJAR PERLU DAFTAR DAN MEMBUAT PENGESAHAN TEMPAT TINGGAL DALAM MASA YANG DITETAPKAN. LEWAT DAFTAR DENDA AKAN DIKENAKAN.

PERATURAN KEWANGAN

- CAJ PENGINAPAN MENGIKUT KADAR YANG TELAH DITETAPKAN OLEH LPU. DOUBLE RM2.50, SINGLE RM 3.70, EKSEKUTIF (PLAZA RAH) RM7.50.
- BAYARAN PENGINAPAN ADALAH UNTUK TEMPOH SATU SEMENTER MELALUI POTONGAN PENAJA OLEH BENDAHARI ATAU YANG TIADA PENAJA URUS SENDIRI BAYARAN PENGINAPAN.
- PELAJAR YANG TINGGAL SEMASA CUTI SEMESTER BAYARAN DI KENAKAN MENGIKUT SEWAAN HARIAN.

PERATURAN KEDIAMAN

- SETIAP PENGHUNI MESTI MENGISI BORANG / KAD DAFTAR PELAJAR DAN MENANDATANGAN BORANG INVENTORI BILIK.
- KUNCI BILIK DISERAHKAN KEPADA PELAJAR DAN PELAJAR DIDAFTARKAN DALAM SISTEM MAKLUMAT PELAJAR.
- PENGHUNI YANG BERDAFTAR SAHAJA DIBENARKAN TINGGAL DI DALAM BILIK YANG DIDAFTARKAN.
- PERABOT BILIK/RUANG/TEMPAT LAIN TIDAK BOLEH DIUBAH TEMPATNYA TANPA KEBENARAN PENGETUA ATAU WAKIL KUASANYA.
- BILIK HENDAKLAH DIBERSIHKAN SETIAP HARI.
- BILIK HENDAKLAH DIKUNCI BANGI MAKSUD KESELAMATAN.
- KEROSAKAN PERLU DILAPORKAN DIPEJABAT KOLEJ.
- PADA AKHIR SESI AKADEMIK PELAJAR PERLU MENGOSONGKAN BILIK DAN MEMULANGKAN KUNCI BILIK.

PERATURAN GANTIRUGI

- PENGHUNI BERTANGGUNGJAWAB KE ATAS SEMUA KEMUDAHAN ASAS DALAM BILIK.
- KEROSAKAN HENDAKLAH DILAPORKAN DENGAN SEGERA KE PEJABAT KOLEJ.
- CAJ GANTIRUGI DIKENAKAN JIKA KEROSAKAN KEMUDAHAN DILAKUKAN SECARA SENGAJA ATAU DIFIKIRKAN MUNASABAH.

JADUAL GANTIRUGI KEROSAKAN

BIL	BARANG/ALAT YANG DIROSAKKAN	GANTIRUGI (RM)
1	CERMIN BILIK AIR	50.00
2	CERMIN TINGKAP	30.00
	LANGSIR	80.00
	TILAM	300.00
	KATIL	500.00
	ALMARI	450.00
	KERUSI	20.00
	MEJA BELAJAR	450.00
	KEPALA PAIP/PANCUR(SHOWER)	50.00
	SET SOFA	800.00 - 2000.00
	TOMBOL PINTU	40.00 - 80.00
	PINTU	250.00
	PAPAN TANDA	150.00
	MENCONTENG PERMUKAAN PREMIS 1 KAKI PERSEGI	5.00

KUASA MEMERIKSA BILIK

- PENGETUA / TIMBALAN PENGETUA / PENGURUS / PENOLONG PENGURUS BOLEH MEMASUKI DAN MEMERIKSA BILIK PELAJAR PADA BILA-BILA MASA.
- FELO PENGHUNI YANG MENDAPAT KEBENARAN PENGETUA BOLEH MEMASUKI BILIK PELAJAR PADA BILA-BILA MASA.
- SESEORANG PELAJAR YANG MENETAP TIDAK BOLEH MENGHALANG ORANG YANG DIBERI KUASA MENJALANKAN TUGAS, KEWAJIPAN ATAU TANGGUNGJAWAB DI DALAM BILIK PELAJAR.

PERATURAN KECURIAN DAN LAPORAN KEHILANGAN

- SETIAP PENGHUNI BERTANGGUNGJAWAB MENJAGA KESELAMATAN BARANG-BARANG PERSENDIRIAN.
- DILARANG MENYIMPAN WANG BERLEBIHAN DAN PERALATAN BERHARGA DI DALAM BILIK.
- KES KECURIAN HENDAKLAH DILAPORKAN DENGAN SEGERA KEPADA PENGETUA/TIMBALAN PENGETUA/PENGURUS/PENOLONG PENGURUS/FELO PENGHUNI DAN PEGAWAI KESELAMATAN.

PERATURAN KECEMASAN

- JIKA BERLAKU KEBAKARAN, PENGHUNI YANG MULA-MULA MELIHATNYA HENDAKLAH MEMBERITAHU FELO ATAU PEJABAT KOLEJ ATAU PIHAK KESELAMATAN DENGAN SEGERA.
- JIKA BERLAKU KECEMASAN YANG MEMERLUKAN RAWATAN PADA MASA TIADA PERKHIDMATAN FELO, HUBUNGI AHLI MEP ATAU KETUA BLOK/ PARAS ATAU PEGAWAI KESELAMATAN.

PERATURAN BERPAKAIAN

- PENGHUNI HENDAKLAH BERPAKAIAN KEMAS, BERSIH DAN BERSOPAN SEMASA KELUAR BILIK KEDIAMAN KECUALI DALAM KEADAAN TERTENTU.
- PAKAIAN TIDAK BOLEH SANGKUT ATAU DISIDAI PADA CERMIN TINGKAP, KORIDOR DLL TEMPAT KECUALI DI AMPAIAN.

PERATURAN TATATERTIB

- DALAM MENGGUNAKAN PREMIS KEDIAMAN PENGHUNI HENDAKLAH SENTIASA MEMASTIKAN TIDAK MENGGANGGU KETENTERAMAN PENGHUNI LAIN.
- PERATURAN WAKTU SENYAP DARI JAM 12.00 MALAM HINGGA JAM 6.00 PAGI. PELAJAR YANG MEMEBUAT BISING DALAM WAKTU SENYAP DENDA AKAN DIKENAKAN.
- PENGHUNI HENDAKLAH MENGGUNAKAN PREMIS KEDIAMAN DENGAN CERMAT. SEKIRANYA DIDAPATI MELAKUKAN SESUATU YANG MENCACATKAN, MENGOTORKAN ATAU MENYEBABKAN KEROSAKAN, TINDAKAN DENDA AKAN DIKENAKAN.
- TIDAK DIBENARKAN MENAMPAL POSTER, NOTIS ATAU PENGUMUMAN DI MANA-MANA BAHAGIAN KOLEJ KECUALI DI PAAN KENYATAAN YANG DISEDIAKAN DENGAN KEBENARAN PENGETUA.
- PELAJAR DIKEHENDAKI MEMAKAI KAD PELAJAR SEMASA BERURUSAN DI PEJABAT KOLEJ. SALAH GUNA KAD PELAJAR ATAU GAGAL MEMPAMERKAN KAD KETIKA BERURUSAN DENGAN PIHAK PENGURUSAN DENDA KAN DIKENAKAN.

PERKARA-PERKARA YANG DILARANGKAN

- RUJUK JADUAL 3, KESALAHAN BOLEH DENDA (ARAHAN-ARAHAN KOLEJ KEDIAMAN, UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA 2012)

SURAT , BUNGKUSAN DAN SURAT BERDAFTAR

- PEJABAT KOLEJ HANYA BERTANGGUNGJAWAB ATAS SURAT YANG BERALAMAT LENGKAP SAHAJA.
- SURAT BIASA AKAN DI MASUKKAN KE DALAM KABINET SURAT.
- PIHAK KOLEJ AKAN MENYENARAIKAN NAMA PENERIMA SURAT BERDAFTAR/ DALAM BUKU REKOD PENERIMAAN DI KAUNTER PEJABAT.
- BUNGKUSAN / SURAT BERDAFTAR YANG TIDAK DI TUNTUT DALAM TEMPOH 2 MINGGU DARI TARIKH MENERIMAAN AKAN DIKEMBALIKAN PADA PENGIRIM.

PERATURAN MENGOSONGKAN BILIK

- SELEPAS TEMPOH MENYEWAWA, PELAJAR HENDAKLAH MENGOSONGKAN BILIK DAN MENYERAHKAN KUNCI.
- BERSIHKAN BILIK SEBELUM KELUAR. BARANG YANG DITINGGALKAN DIANGGAP SEBAGAI TIDAK DIPERLUKAN DAN KOLEJ BOLEH MEMBUANGNYA.
- PINTU HENDAKLAH DIKUNCI SEMASA MENINGGALKAN BILIK DAN PUNCA BILIK DI MATIKAN.
- KEHILANGAN KUNCI AKAN DIGANTI OLEH KOLEJ DAN PELAJAR PERLU MEMBAYAR KOS GANTIRUGI.

PERATURAN PENYIMPANAN BARANG SEMASA CUTI SEMESTER

- STOR DISEDIAKAN MENGIKUT BUDIBICARA PIHAK PENGURUSAN KOLEJ.
- TIDAK DIBENARKAN MENYIMPAN BARANG DI DALAM RUANG YANG TIDAK DIBENARKAN SEPERTI SURAU, BILIK BACAAN, BILIK BOMBA DAN BILIK AKTIVITI PELAJAR.
- PELAJAR DIKEHENDAKI MEMBAWA BALIK BARANG-BARANG SETIAP KALI BERAKHIR TEMPOH PENYEWAAN BILIK DI KOLEJ.

The background features abstract, overlapping green geometric shapes, primarily triangles and polygons, in various shades of green, creating a modern and dynamic visual effect.

**IKUT PERATURAN
JANGAN IKUT PERASAAN**