

DASAR PERUMAHAN PELAJAR

PUSAT PERUMAHAN PELAJAR
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

PRP
PRP
PRP

PUSAT PERUMAHAN PELAJAR
Student Housing Centre

DASAR PERUMAHAN

PELAJAR

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

(Pindaan Kali Pertama : 2022)

ISI KANDUNGAN

BAHAGIAN A : PENGENALAN DASAR		
Bil	Perkara	M. Surat
1.0	Latar Belakang	1
2.0	Objektif	1
3.0	Prinsip	2
4.0	Tafsiran	2
BAHAGIAN B : PENGINAPAN PELAJAR DI KOLEJ KEDIAMAN		
Bil	Perkara	M. Surat
1.0	Kuota Penawaran	6
2.0	Lokasi Penginapan Pelajar	6
3.0	Penempatan Pelajar di Kolej Kediaman 3.1 Kategori Penempatan Pelajar 3.2 Kaedah Permohonan Kolej Kediaman Bagi Pelajar Kanan 3.3 Keputusan Permohonan Kolej Kediaman Bagi Pelajar Kanan 3.4 Rayuan	7

	3.5 Tempoh Wajib Menginap di Kolej Kediaman 3.6 Senarai Keutamaan Pemilihan Kolej Kediaman	
4.0	Yuran Penginapan di Kolej Kediaman 4.1 Caj Penginapan	9
5.0	Pengecualian Yuran Penginapan	10
6.0	Pemulangan / Pembatalan Yuran Penginapan	11
7.0	Kegagalan Menjelaskan Yuran Penginapan	11
8.0	Kadar Yuran Penginapan	11
9.0	Pemilikan Kenderaan Bermotor di Kolej Kediaman	12
10.0	Pemilikan Peralatan Elektrik di Kolej Kediaman	12
11.0	Pelajar Tanpa Asrama (PTA)	14
BAHAGIAN C : PENGINAPAN PELAJAR BERKELUARGA		
1.0	Kuota Penawaran	15
2.0	Kriteria Pemilihan	15
3.0	Kaedah Permohonan	16
4.0	Tempoh Menginap	17
5.0	Jenis Kediaman dan Kadar Yuran	18

6.0	Kerosakan Premis dan Perabot	18
7.0	Inventori Perabot	19
8.0	Lain-lain Peraturan	19
9.0	Kemudahan di Rumah Penginapan Pelajar Berkeluarga	21
BAHAGIAN D : PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN PERUMAHAN PELAJAR		
1.0	Pemakaian	22
2.0	Pengurusan Kewangan	22
3.0	Pengetua dan Timbalan Pengetua Kolej Kediaman	22
	3.1 Pelantikan Jawatan Pengetua Dan Timbalan Pengetua Kolej Kediaman	
4.0	Majlis Pengetua Kolej Kediaman	26
5.0	Felo Kolej Kediaman dan Felo Kehormat	28
	5.1 Fungsi	
	5.2 Kelayakan	
	5.3 Tatacara Permohonan Dan Proses Pemilihan	
	5.4 Jawatankuasa Pemilih Felo Kolej Kediaman	
	5.5 Kuasa Melantik	
	5.6 Peletakan Jawatan	
	5.7 Faedah Dan Kemudahan	
	5.8 Tempoh Pelantikan	
	5.9 Memegang Lain-Lain Jawatan Pentadbiran	
	5.10 Urusan Cuti Dan Pergerakan	
	5.11 Tugas Dan Tanggungjawab	

	5.12 Penempatan Lokasi Bertugas	
6.0	Pembantu Felo 6.1 Polisi 6.2 Kelayakan 6.3 Kaedah Permohonan 6.4 Jawatankuasa Pilih Pembantu Felo 6.5 Kuasa Melantik 6.6 Tugas Pembantu Felo 6.7 Penempatan Lokasi Bertugas 6.8 Faedah Dan Kemudahan 6.9 Tempoh Pelantikan 6.10 Menamatkan Perkhidmatan/ Meletak Jawatan	35
7.0	Majlis Kepimpinan Pelajar (MKP) 7.1 Polisi 7.2 Kelayakan 7.3 Kaedah Permohonan 7.4 Kuasa Melantik 7.5 Tugas Majlis Kepimpinan Pelajar 7.6 Faedah Dan Kemudahan 7.7 Tempoh Pelantikan 7.8 Menamatkan Perkhidmatan/ Meletak Jawatan 7.9 Hilang Kelayakan	39
8.0	Perjawatan Kolej Kediaman 8.1 Nisbah Staf Pentadbiran 8.2 Nisbah Pengetua Kolej Kediaman 8.3 Nisbah Felo Kolej Kediaman/ Felo Pelajar Tanpa Asrama 8.4 Nisbah Pembantu Felo Kolej Kediaman/ Pembantu Felo Pelajar Tanpa Asrama	42
9.0	Prasarana Pejabat Pentadbiran di Kolej Kediaman	44

10.0	Kemudahan Kolej Kediaman 10.1 Norma Bilik Pelajar/ Penghuni 10.2 Kapasiti Bilik Pelajar/ Penghuni 10.3 Kemudahan Bilik Pelajar/ Penghuni 10.4 Kemudahan Fizikal Di Kolej Kediaman	45
11.0	Sewaan Penginapan di Kolej Kediaman	48
12.0	Caj Sewaan Penginapan dan Subsidi Sewaan di Kolej Kediaman	48
13.0	Bayaran Sewaan	50
14.0	Ganti Rugi	50
BAHAGIAN E : KHIDMAT SOKONGAN DAN PEMBANGUNAN PELAJAR		
1.0	Pembangunan Pelajar Berteraskan GTU2030	51

BAHAGIAN A

Pengenalan Dasar

1.0 LATAR BELAKANG

Dasar Perumahan Pelajar Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM) disediakan bagi memperincikan pelan tindakan untuk mencapai hala tuju baharu ke arah “Global Technopreneur University” menjelang 2030 serta menyokong visi dan misi UTHM. Dasar ini berfungsi memandu rangka kerja pembangunan perumahan pelajar UTHM yang menyeluruh serta amat penting dalam menjadi pemangkin untuk penyediaan perumahan pelajar yang kondusif, sistematik serta efektif dalam membangunkan mahasiswa yang holistik dan berdaya saing.

2.0 OBJEKTIF

- 2.1 Menyediakan rangka kerja pembangunan perumahan pelajar UTHM bagi membantu Universiti dalam menyediakan perumahan yang mencukupi untuk menyokong pembangunan mahasiswa yang holistik dan berdaya saing.
- 2.2 Memperkukuhkan ekosistem perumahan pelajar dan peranan pihak pengurusan perumahan pelajar ke arah mencapai matlamat membangunkan mahasiswa yang mempunyai jati diri unggul.
- 2.3 Memastikan mahasiswa yang berkeperluan mempunyai peluang dan akses untuk mendapat kemudahan penginapan yang kondusif, ekonomik dan berperanan dalam membangunkan mahasiswa yang holistik.
- 2.4 Meningkatkan usaha menyediakan perancangan yang efektif serta berkesan dalam penyelenggaraan perumahan pelajar.

- 2.5 Memperkasa tadbir urus pengurusan perumahan pelajar meliputi skim perjawatan, kecukupan sumber manusia, kebajikan dan kompetensi staf.

3.0 PRINSIP

Dasar perumahan pelajar dilaksanakan melalui strategi dan pelan tindakan yang berfokuskan kepada:

- i. Kediaman yang kondusif.
- ii. Penyediaan kemudahan asas.
- iii. Persekitaran kediaman.
- iv. Keselamatan penghuni dan bangunan.
- v. Hal-ehwal kebajikan penghuni.
- vi. Penyediaan perkhidmatan.
- vii. Aktiviti Pelajar Kolej Kediaman.
- viii. Penguatkuasaan peraturan Kolej Kediaman.

4.0 TAFSIRAN

“Kolej Kediaman” ertinya asrama atau apa-apa tempat tinggal dengan apa-apa jua nama yang dipanggil, yang bangunan atau premis yang disediakan oleh pihak Universiti untuk kemudahan kediaman pelajar-pelajar Universiti;

“Kolej Kediaman Dalam Kampus (KKDK)” ertinya Kolej Kediaman yang disediakan oleh pihak Universiti di dalam Kampus Induk, UTHM;

“Kolej Kediaman Luar Kampus (KKLK)” ertinya Kolej Kediaman yang disediakan oleh pihak Universiti di luar kawasan Kampus Induk UTHM;

“Kolej Kediaman Kampus Pagoh (KKKP)” ertinya Kolej Kediaman yang

disediakan oleh pihak Universiti di UTHM Kampus Cawangan Pagoh;

“Majlis Kepimpinan Pelajar (MKP)” ertinya semua ahli Majlis Kepimpinan Pelajar (MKP) di setiap Kolej Kediaman;

“Pelajar” ertinya seseorang pelajar yang masih aktif berdaftar dengan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia secara sah;

“Pelajar Antarabangsa” ertinya individu bukan warganegara yang telah mendaftar program akademik di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia;

“Pelajar Baharu” merujuk kepada pelajar UTHM yang mendaftar program akademik di UTHM bagi semester khas atau tahun 1;

“Pelajar Wajib” ertinya Pelajar baharu yang menduduki Kolej Kediaman dan mempunyai kontrak menginap yang telah ditetapkan oleh Universiti;

“Pelajar Berkeperluan” ertinya pelajar yang mempunyai keperluan tertentu untuk hadir ke kampus berdasarkan kelulusan Fakulti / PTj;

“Pelajar Berkeutamaan” ertinya pelajar yang tersenarai dalam kategori keutamaan dan diarahkan oleh Universiti mengikut senarai keutamaan berikut: -

- i. Pelajar Baharu;
- ii. Pelajar Orang Kelainan Upaya (OKU);
- iii. Kes-Kes Khas (Kesihatan / Arahan Universiti);
- iv. Majlis Kepimpinan Pelajar (MKP);
- v. Majlis Perwakilan Pelajar (MPP);
- vi. Pelajar Asnaf (Fakir Miskin);
- vii. Pelajar Aktif Kolej Kediaman;
- viii. Badan Beruniform;

- ix. Pemimpin Kelab Persatuan Pelajar;
- x. Pelajar Daftar Semula;
- xi. Pelajar Program Khas Antarabangsa Pra Ijazah; dan
- xii. Pelajar Pasca Ijazah.

“Pengarah PRP” ertinya Pengarah Pusat Perumahan Pelajar yang dilantik oleh Naib Canselor Universiti mengikut peruntukan Perlembagaan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia;

“Pengetua” ertinya Ketua Kolej Kediaman atau asrama yang dilantik oleh Naib Canselor Universiti mengikut peruntukan Perlembagaan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia;

“Penginapan Pelajar Tanpa Asrama” merujuk kepada penginapan pelajar selain daripada Kolej Kediaman;

“Perumahan Pelajar” merujuk kepada penginapan pelajar di dalam dan di luar kampus.

“PRP” ertinya Pusat Perumahan Pelajar;

“PTj” ertinya Pusat Tanggungjawab di dalam Universiti;

“Semester Khas” ertinya semester pertama pengajian bagi pelajar program Diploma atau apa-apa program yang ditentukan oleh Universiti;

“Semester Lazim” ertinya Semester I dan II;

“Semester III” ertinya Semester Pendek yang dijalankan semasa cuti akhir tahun akademik;

“Tahun Akademik” ertinya tahun akademik Universiti yang dibahagikan kepada dua semester iaitu semester I dan II;

“Timbalan Pengetua” ertinya Timbalan Ketua Kolej Kediaman atau asrama yang dilantik oleh Naib Canselor Universiti mengikut peruntukan Perlembagaan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia;

“TNC HEPA” ertinya Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni) iaitu Ketua Pegawai Tertinggi dalam pengurusan hal ehwal pelajar yang dilantik oleh Menteri Pengajian Tinggi Malaysia; dan

“Universiti” ertinya Universiti Tun Hussein Onn Malaysia atau UTHM.

BAHAGIAN B

PENGINAPAN PELAJAR DI KOLEJ KEDIAMAN

1.0 KUOTA PENAWARAN

- 1.1 Universiti perlu menawarkan penginapan kepada 70% pelajar.
- 1.2 Universiti perlu membantu menyediakan data rumah sewa untuk baki pelajar yang tidak ditawarkan penginapan.
- 1.3 Universiti perlu menawarkan 100% penginapan kepada pelajar di UTHM Kampus Cawangan Pagoh.

2.0 LOKASI PENGINAPAN PELAJAR

- 2.1 Lokasi penginapan pelajar merujuk kepada Kolej Kediaman yang disediakan oleh Universiti sama ada di dalam kampus atau di luar kampus termasuk penginapan Pelajar Tanpa Asrama.
- 2.2 Lokasi penginapan adalah seperti berikut:
 - i. Kolej Kediaman Dalam Kampus (KKDK)
 - ii. Kolej Kediaman Luar Kampus (KKLK)
 - iii. Kolej Kediaman Kampus Pagoh (KKKP)
 - iv. Penginapan Pelajar Tanpa Asrama
 - v. Lain-lain lokasi yang akan disewa / dibangunkan oleh pihak Universiti

3.0 PENEMPATAN PELAJAR DI KOLEJ KEDIAMAN

3.1 KATEGORI PENEMPATAN PELAJAR

3.1.1 Bilangan pelajar yang diberikan kemudahan penginapan adalah bergantung kepada kapasiti penempatan serta keupayaan Universiti untuk menyediakan kemudahan penginapan. Kategori utama penempatan pelajar ialah:

- i. Pelajar baharu yang diwajibkan menginap di Kolej-kolej Kediaman berdasarkan kontrak yang ditetapkan oleh Universiti.
- ii. Pelajar berstatus Orang Kelainan Upaya (OKU) yang telah mendapat pengesahan oleh Universiti.
- iii. Pelajar selain daripada pelajar yang diwajibkan menginap, tertakluk kepada kekosongan penempatan Kolej Kediaman.
- iv. Pelajar berkeperluan yang mendapat kelulusan fakulti / PTj.

3.2 KAEDAH PERMOHONAN KOLEJ KEDIAMAN BAGI PELAJAR KANAN

3.2.1 Permohonan hendaklah dibuat melalui sistem permohonan dalam talian dan mestilah mematuhi tempoh yang telah ditetapkan.

3.3 KEPUTUSAN PERMOHONAN KOLEJ KEDIAMAN BAGI PELAJAR KANAN

3.3.1 Semua permohonan akan diproses dan diputuskan oleh pihak pengurusan Kolej Kediaman yang berkaitan.

3.3.2 Keputusan permohonan akan dimaklumkan melalui sistem berkaitan dalam tempoh yang ditetapkan.

3.4 RAYUAN

- 3.4.1 Permohonan yang gagal masih boleh membuat rayuan bergantung kepada kekosongan penempatan.
- 3.4.2 Rayuan dibuat melalui sistem permohonan dalam talian dan hendaklah mematuhi tempoh yang ditetapkan.
- 3.4.3 Walaubagaimanapun dalam kes tertentu, rayuan boleh dibuat dengan mengemukakan surat rasmi permohonan kepada Pengarah Pusat Perumahan Pelajar untuk kelulusan.
- 3.4.3 Keputusan rayuan akan dimaklumkan melalui sistem berkaitan.

3.5 TEMPOH WAJIB MENGINAP DI KOLEJ KEDIAMAN

- 3.5.1 Kolej Kediaman Dalam Kampus dan Kolej Kediaman Luar Kampus adalah selama 1 tahun pengajian bagi pelajar baharu. Manakala, tempoh wajib bagi pelajar kanan yang telah mengesahkan tawaran adalah selama 1 semester.
- 3.5.2 Kolej Kediaman Kampus Pagoh adalah sepanjang tempoh pengajian bagi pelajar baharu dan pelajar kanan.
- 3.5.3 Walau bagaimanapun, Universiti berhak untuk meminda tempoh wajib menginap tersebut kepada yang lebih bersesuaian bergantung kepada keupayaan Universiti menyediakan penempatan.
- 3.5.4 Pengecualian menginap bagi pelajar wajib dan pelajar baharu adalah di bawah kuasa TNC (HEPA). Permohonan hendaklah dikemukakan dalam tempoh 30 hari selepas tarikh pendaftaran Kolej Kediaman.

3.5.5 Pelajar baharu bagi kes-kes khas (Cth: tangguh pengajian)

3.6 SENARAI KEUTAMAAN PEMILIHAN KOLEJ KEDIAMAN

Keutamaan menginap di Kolej Kediaman adalah berdasarkan kriteria seperti berikut: -

- i. Pelajar Baharu
- ii. Pelajar Orang Kelainan Upaya (OKU)
- iii. Kes-Kes Khas (Kesihatan / Arahan Universiti)
- iv. Majlis Kepimpinan Pelajar (MKP)
- v. Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)
- vi. Pelajar Asnaf (Fakir Miskin)
- vii. Pelajar Aktif Kolej Kediaman
- viii. Badan Beruniform
- ix. Pemimpin Kelab Persatuan Pelajar
- x. Pelajar Daftar Semula
- xi. Pelajar Program Khas

4.0 YURAN PENGINAPAN DI KOLEJ KEDIAMAN

4.1 CAJ PENGINAPAN

4.1.1 Pelajar Baharu

Caj yuran penginapan kepada pelajar baharu yang mendaftar di Universiti adalah berdasarkan Jadual Akademik Universiti bermula dari tarikh hari pendaftaran Universiti hingga tarikh mula cuti panjang semester pengajian dengan mengambil kira cuti umum, mingguan dan sebagainya.

4.1.2 Selain Pelajar Baharu

- i. Caj yuran penginapan kepada selain Pelajar Baharu yang sedang mengikuti pengajian di Universiti adalah berdasarkan tarikh mula daftar masuk ke Kolej Kediaman dengan mengambil kira cuti umum, mingguan dan sebagainya.
- ii. Caj bagi penginapan lebih awal dan lanjutan menginap (dengan kelulusan) daripada tarikh yang ditetapkan adalah dikira sebagai caj sewaan semasa cuti.

4.1.3 Sekiranya pelajar mendaftar lewat, caj penginapan pelajar akan dikira bermula pada hari mendaftar di Kolej Kediaman. Walaubagaimanapun, ianya tidak terpakai kepada pelajar baharu, pelajar wajib dan pelajar kanan yang telah mengesahkan penerimaan tawaran menghuni Kolej Kediaman.

5.0 PENGECUALIAN YURAN PENGINAPAN

5.1 Pengecualian yuran penginapan di Kolej Kediaman adalah di bawah kuasa Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

5.2 Kategori Pelajar yang dikecualikan adalah seperti berikut: -

- i. Semua Ahli Majlis Kepimpinan Pelajar (MKP)
- ii. Semua Ahli Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)

5.3 Kategori pelajar yang boleh dipertimbangkan pengecualian atau pengurangan yuran:

- i. Unit Badan Beruniform yang telah mendapat pertimbangan kelulusan daripada Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni) dan tidak melebihi 25% pengurangan.
- ii. Kes-kes khas yang telah mendapat pertimbangan kelulusan daripada Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

6.0 PEMULANGAN/ PEMBATALAN YURAN PENGINAPAN

6.1. Pemulangan/ Pembatalan yuran penginapan di Kolej Kediaman hanya boleh dilaksanakan setelah mendapat ulasan dan sokongan daripada Pengarah PRP untuk dimajukan ke Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

7.0 KEGAGALAN MENJELASKAN YURAN PENGINAPAN

7.1 Pelajar yang gagal menjelaskan yuran penginapan akan dikenakan tindakan berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan.

8.0 KADAR YURAN PENGINAPAN

8.1 Bayaran yuran penginapan adalah tertakluk kepada kadar yang ditetapkan oleh Universiti bergantung kepada perubahan dari semasa ke semasa.

8.2 Contoh perincian kadar bayaran yuran penginapan adalah seperti Jadual 1.

Jadual 1: Perincian Kadar Bayaran Yuran Penginapan

Bil.	Yuran	Kadar (Sehari / Seorang)	
		Pelajar Tempatan	Pelajar Antarabangsa
1.	Penginapan KK di Parit Raja	RM5.50	RM15.00

2.	Yuran Penginapan di Kampus Pagoh (3 orang sebilik)	RM6.50	RM17.00
3.	Yuran Penginapan Kampus Pagoh (2 orang sebilik)	RM10.00	RM20.00

9.0 PEMILIKAN KENDERAAN BERMOTOR DI KOLEJ KEDIAMAN

9.1 Peraturan membawa kenderaan bermotor adalah tertakluk kepada peraturan yang telah ditetapkan oleh Universiti.

9.2 Kategori pelajar yang dilarang membawa kenderaan bermotor adalah seperti berikut: -

- i. Semua Pelajar baharu yang menginap di Kolej Kediaman kecuali Pelajar baharu lepasan Diploma UTHM.
- ii. Kebenaran meletakkan kenderaan di dalam kawasan Kolej Kediaman adalah di bawah bidang kuasa pihak pengurusan Kolej Kediaman yang berkaitan.
- iii. Pelajar yang membawa kenderaan perlu mematuhi Peraturan Lalulintas Universiti yang sedang berkuatkuasa.

10.0 PEMILIKAN PERALATAN ELEKTRIK DI KOLEJ KEDIAMAN

10.1 Peraturan membawa peralatan elektrik adalah tertakluk kepada peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti.

10.2 Senarai peralatan elektrik yang dibenarkan untuk dibawa oleh setiap pelajar dan wajib didaftarkan dengan caj RM1.00 bagi setiap item:

- i. Komputer @ Laptop
- ii. Mesin Pencetak
- iii. Lampu belajar
- iv. Pengecas *handphone*

10.3 Peralatan yang dikenakan caj bayaran serta tertakluk kepada jumlah kuantiti yang dibenarkan oleh Pengarah Pusat Perumahan Pelajar dari semasa ke semasa:

- i. Seterika
- ii. Cerek elektrik
- iii. Kipas angin
- iv. Pengering rambut
- v. Pembakar roti

10.4 Caj yang dikenakan RM5.00 satu peralatan / per semester.

10.5 Peralatan elektrik mestilah mempunyai cap kelulusan SIRIM, Jabatan Bekalan Elektrik, Suruhanjaya Tenaga atau mana-mana agensi yang mengiktiraf keselamatan sesuatu peralatan elektrik.

10.6 Seorang pelajar hanya dibenarkan membawa satu (1) peralatan sahaja dari setiap item yang dibenarkan.

10.7 Permohonan pelekat peralatan elektrik adalah melalui sistem dalam talian.

10.8 Pengarah Pusat Perumahan Pelajar mempunyai kuasa untuk menetapkan kuantiti peralatan elektrik yang boleh dibawa oleh pelajar dari semasa ke semasa.

10.9 Pengarah Pusat Perumahan Pelajar mempunyai kuasa untuk membuat keputusan terhadap permohonan pelajar bagi mana-mana peralatan elektrik yang tidak tersenarai di atas.

11.0 PELAJAR TANPA ASRAMA (PTA)

11.1 Semua pelajar yang tidak mendapat kemudahan Kolej Kediaman wajib mendaftar maklumat penginapan di Pejabat Kolej Kediaman Luar Kampus melalui kaedah yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

11.2 Semua rumah sewa yang ingin menawarkan perkhidmatan penginapan kepada pelajar UTHM perlu didaftarkan di portal rasmi yang dibangunkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi dengan melalui Pejabat Kolej Kediaman Luar Kampus.

BAHAGIAN C

PENGINAPAN PELAJAR BERKELUARGA

1.0 KUOTA PENAWARAN

- 1.1 Peratusan pelajar berkeluarga mendapat penginapan yang disediakan adalah bergantung kepada kemampuan Universiti menyediakan penempatan.
- 1.2 Setiap pelajar berkeluarga yang berjaya dikehendaki aktif dalam aktiviti yang dianjurkan oleh pihak Kolej Kediaman.

2.0 KRITERIA PEMILIHAN

- i. Keutamaan menginap di rumah kediaman berkeluarga diberikan kepada pelajar yang berstatus aktif sepenuh masa.
- ii. Pelajar berkeluarga yang berstatus B40 atau pelajar berkeluarga OKU adalah menjadi keutamaan pemilihan.
- iii. Pelajar Warganegara Malaysia adalah menjadi keutamaan pemilihan.
- iv. Pelajar yang didapati mempunyai status akademik tidak aktif tidak dibenarkan menginap di Kolej Kediaman. Pihak pengurusan Kolej Kediaman berhak mengarahkan pelajar untuk keluar dan mengosongkan bilik serta merta.

3.0 KAEDAH PERMOHONAN

- 3.1 Permohonan dibuat menggunakan borang yang diperolehi secara dalam talian melalui laman web Pusat Perumahan Pelajar atau hadir ke mana-mana pejabat Kolej Kediaman.
- 3.2 Pemohon perlu mengemukakan borang permohonan beserta dokumen berikut yang berkaitan:
- i. Salinan surat tawaran pengajian
 - ii. Salinan kad matrik
 - iii. Salinan kad pengenalan (pelajar tempatan)
 - iv. Salinan visa (pelajar antarabangsa)
 - v. Salinan sijil nikah, dan
 - vi. Salinan sijil kelahiran anak

(Semua dokumen hendaklah disahkan oleh Pegawai Kumpulan A)

- 3.3 Borang yang telah lengkap hendaklah dikemukakan secara serahan tangan ke Kolej Kediaman Luar Kampus dan pelajar hendaklah hadir sesi temubual yang ditetapkan oleh pengurusan Kolej Kediaman Luar Kampus.
- 3.4 Keputusan permohonan pelajar akan dimaklumkan dalam tempoh 07 hari dari tarikh sesi temubual.
- 3.5 Rayuan keputusan boleh dikemukakan kepada Pengarah Pusat Perumahan Pelajar.

4.0 TEMPOH MENGINAP

- 4.1 Tempoh kontrak menginap adalah selama **satu (1) tahun**. Walau bagaimanapun, permohonan penyambungan boleh dibuat untuk **satu (1) tahun berikutnya** dan tertakluk kepada tempoh lanjutan **maksimum dua (2) tahun** oleh pihak pengurusan Kolej Kediaman yang berkenaan.
- 4.2 Rayuan terhadap keputusan tempoh penginapan yang dibuat oleh pengurusan Kolej Kediaman Luar Kampus boleh dimajukan kepada Pengarah Pusat Perumahan Pelajar.
- 4.3 Mana-mana pelajar yang gagal memenuhi tempoh penginapan seperti dalam kontrak yang telah dipersetujui akan dikenakan bayaran penalti bagi tempoh dua (02) bulan.
- 4.4 Kolej Kediaman Luar Kampus berhak menamatkan tempoh penginapan pelajar yang didapati melanggar peraturan yang termaktub dalam AUKU dan peraturan-peraturan Universiti.
- 4.5 Pelanjutan tempoh penginapan adalah berdasarkan;
 - i. Kekosongan
 - ii. Tiada hutang tertunggak
 - iii. Tiada kes disiplin
 - iv. Status pengajian masih aktif
 - v. Pelajar telah membuat permohonan penginapan semula
- 4.6 Pelajar sedia ada yang ingin melanjutkan tempoh penempatan perlu memohon semula selewat-lewatnya sebulan sebelum tamat tempoh penginapan.

5.0 JENIS KEDIAMAN DAN KADAR YURAN

- 5.1 Kadar bayaran penginapan adalah mengikut kadar semasa yang ditetapkan dan jenis kediaman yang disediakan oleh Universiti.
- 5.2 Jadual harga adalah termasuk bayaran kos utiliti iaitu bil air dan elektrik serta kelengkapan perabot, seperti dalam jadual berikut:

Perincian kadar bayaran yuran penginapan rumah berkeluarga Kolej Kediaman Luar Kampus (termasuk bil air dan elektrik)

No.	JENIS RUMAH	KADAR SEWA	
		PELAJAR TEMPATAN	PELAJAR ANTARABANGSA
1.	Rumah Kediaman	RM600.00	RM700.00

- 5.3 Kuasa pengurangan atau pengecualian yuran penginapan adalah di bawah Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni). Pelajar yang telah mendapat pengurangan atau pengecualian bayaran sewaan penginapan dari Universiti perlulah mengemukakan bukti pengesahan rasmi kepada pihak pengurusan Kolej Kediaman Luar Kampus pada setiap awal semester.
- 5.4 Hanya permohonan (pengurangan atau pengecualian) yang diluluskan sahaja akan diuruskan oleh pihak pengurusan Kolej Kediaman Luar Kampus.

6.0 KEROSAKAN PREMIS DAN PERABOT

- 6.1 Sebarang kerosakan terhadap rumah kediaman dan perabot yang disebabkan oleh pelajar mahupun ahli keluarga pelajar, maka kos pembaikan

atau gantirugi kehilangan hendaklah dibayar oleh pelajar. Kolej Kediaman hendaklah merujuk kos baikpulih berdasarkan harga semasa atau pasaran kepada:

- a. Pejabat Pembangunan dan Penyelenggaraan - Kerosakan fizikal bangunan milik Universiti.
- b. Jawatankuasa Pelupusan & Kehilangan Aset Universiti - kerosakan atau kehilangan perabot atau aset milik Universiti.
- c. Pembekal yang menyediakan penyewaan perabot / bangunan - merujuk kepada kontrak penyewaan sedia ada.

6.2 Perabot yang disediakan oleh Universiti berdasarkan “keadaan sedia ada”. Universiti tidak bertanggungjawab untuk menambah perabot rumah berdasarkan jumlah bilangan penghuni atau permintaan pelajar.

6.3 Pelajar juga boleh didenda sekiranya melakukan apa-apa perbuatan yang menyalahi Peraturan sebagaimana yang terkandung dalam Buku Peraturan UTHM (Kolej Kediaman), Pindaan Ke-4, 2022.

7.0 INVENTORI PERABOT

Semasa pendaftaran, pelajar dimestikan untuk mengisi borang semakan inventori dalam dua salinan, iaitu satu salinan disimpan oleh pelajar dan satu salinan untuk simpanan pejabat Kolej Kediaman Luar Kampus

8.0 LAIN-LAIN PERATURAN

8.1 Pelajar yang menginap di rumah penginapan berkeluarga hendaklah mematuhi peraturan Kolej Kediaman dan apa-apa peraturan yang berkuatkuasa.

- 8.2 Pelajar yang menginap di rumah penginapan berkeluarga dibenarkan untuk memasak dan memiliki kemudahan elektrik seperti berikut: -
- i. Peti Sejuk
 - ii. Televisyen
 - iii. Radio
 - iv. Mesin Basuh
 - v. Kipas Angin
 - vi. Peralatan memasak yang bersesuaian
- 8.3 Pelajar berkeluarga tidak dibenarkan memasang kemudahan selain daripada yang disediakan kecuali mendapat kebenaran pihak pengurusan Kolej Kediaman Luar Kampus.
- 8.4 Pelajar berkeluarga tidak dibenarkan berpindah rumah kediaman tanpa mendapat kebenaran pihak pengurusan Kolej Kediaman Luar Kampus.
- 8.5 Universiti berhak mengarahkan mana-mana pelajar berkeluarga untuk mengosongkan rumahnya dan berpindah ke mana-mana penempatan lain atau mana-mana Kolej Kediaman lain.
- 8.6 Selain daripada pelajar dan ahli keluarga yang berdaftar adalah tidak dibenarkan menginap di rumah kediaman.
- 8.7 Pelajar dan ahli keluarga hendaklah mematuhi etika berpakaian yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti.

9.0 KEMUDAHAN DI RUMAH PENGINAPAN PELAJAR BERKELUARGA

9.1 Setiap rumah penginapan pelajar berkeluarga dilengkapi dengan kemudahan dan perabot asas yang bersesuaian bergantung kepada kemampuan pihak Universiti. Diantara senarai kemudahan yang disediakan adalah seperti berikut:

- i. 1 x katil kelamin
- ii. 1 x tilam kelamin
- iii. 2 x katil bujang
- iv. 2 x tilam bujang
- v. 1 x almari pakaian tiga pintu
- vi. 1 x kerusi belajar
- vii. 1 x meja belajar
- viii. 1 x rak dapur
- ix. 1 x set meja makan + 4 kerusi
- x. 1 x rak kasut

9.2 Walau bagaimanapun, ianya bukan menjadi kemestian pihak Universiti untuk menyediakannya merujuk kemampuan kewangan Universiti dan kesesuaian lokasi Kolej Kediaman.

BAHAGIAN D

PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN PERUMAHAN PELAJAR

1.0 PEMAKAIAN

Pengurusan pentadbiran adalah tertakluk kepada Perlembagaan UTHM, Pekeliling Jabatan Perkhidmatan Awam, Perintah Am, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Universiti dan apa-apa peraturan berkaitan yang sedang berkuatkuasa.

2.0 PENGURUSAN KEWANGAN

2.1 PRP bertanggungjawab membantu mengurus peruntukan Wang Mengurus Tahunan meliputi proses perolehan berkaitan fasiliti Kolej Kediaman, perkhidmatan penyewaan bangunan, perabot, penyelenggaraan dan pembersihan.

2.2 PRP juga bertanggungjawab menyelaras peruntukan Tabung Kolej Kediaman (E15105) meliputi penerimaan dan perbelanjaan mengikut skop tabung yang telah diluluskan oleh Universiti.

3.0 PENGETUA DAN TIMBALAN PENGETUA KOLEJ KEDIAMAN

3.1 PELANTIKAN JAWATAN PENGETUA DAN TIMBALAN PENGETUA KOLEJ KEDIAMAN

3.1.1 Kuasa melantik

Naib Canselor berkuasa melantik mana-mana pegawai Universiti sebagai Pengetua dan Timbalan Pengetua bagi tujuan mentadbir sesebuah Kolej Kediaman berdasarkan syor oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar & Alumni (HEPA).

3.1.2 Kelayakan dan kriteria

Pegawai Universiti yang mempunyai kriteria dan kelayakan berikut layak untuk dipertimbangkan jawatan tersebut, iaitu :

- i. Staf akademik / staf bukan akademik.
- ii. Telah disahkan dalam jawatan hakiki.
- iii. Mempunyai ciri-ciri kepimpinan dan cenderung dalam aktiviti pembangunan sahsiah pelajar.
- iv. Keutamaan diberi kepada staf yang berpengalaman bertugas sebagai felo.
- v. Mempunyai moral dan peribadi yang baik.
- vi. Bebas daripada tindakan tatatertib.

3.1.3 Proses permohonan

Lantikan dibuat oleh Naib Canselor kepada calon yang layak berdasarkan syor oleh Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni).

3.1.4 Penempatan lokasi bertugas

Penempatan Pengetua dan Timbalan Pengetua bagi mengetuai sesebuah Kolej Kediaman adalah tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor.

3.1.5 Tugas dan tanggungjawab

- i. Pengetua bertanggungjawab kepada Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar & Alumni (HEPA) dan Pengarah PRP.
- ii. Timbalan Pengetua bertanggungjawab kepada Pengetua dan Pengarah PRP.
- iii. Semua Pengetua dan Timbalan Pengetua secara rasminya adalah menjadi ahli Majlis Pengetua Kolej Kediaman.
- iv. Pengetua bertanggungjawab menguruskan perjalanan pentadbiran Kolej Kediaman agar selaras dengan perancangan dan dasar-dasar Universiti.
- v. Pengetua dengan dibantu oleh Timbalan Pengetua bertanggungjawab menjaga kebajikan, memelihara keselamatan, menguatkuasakan peraturan Universiti dan merancang aktiviti yang dapat membangunkan sahsiah dan jati diri ke arah melahirkan pelajar holistik.
- vi. Pengetua bertanggungjawab kepada PRP dalam urusan berkaitan sumber manusia, pembangunan fizikal Kolej Kediaman, kemudahan fasiliti Kolej Kediaman, penempatan pelajar dan penggubalan dasar yang berkaitan perumahan pelajar.
- vii. Pengetua bertanggungjawab dalam mengurus perancangan perolehan di Kolej Kediaman, pengurusan perbelanjaan yang

telah diperuntukkan dan memastikan peraturan kewangan sentiasa dipatuhi.

- viii. Pengetua bertanggungjawab memberi arahan kepada Timbalan Pengetua, Felo, Pembantu Felo dan Majlis Kepimpinan Pelajar berkaitan kebajikan, keselamatan, pembangunan sahsiah, pembangunan akademik dan pelaksanaan aktiviti / program yang berkaitan.

3.1.6 Faedah dan kemudahan

- i. Layak menerima elaun pentadbiran yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti.
- ii. Layak menerima Imbuhan Tetap Perumahan dan Elaun Sara Hidup.
- iii. Layak menerima rumah kediaman beserta kemudahan asas meliputi perabot dan utiliti.
- iv. Layak memohon tuntutan pembelian peralatan telekomunikasi dan elaun bulanan telefon bimbit yang telah ditetapkan oleh Universiti.
- v. Kemudahan penempatan Rumah Pengetua dan Timbalan Pengetua Kolej Kediaman akan diselaraskan oleh PRP.

3.1.7 Tempoh pelantikan

- i. Naib Canselor boleh melantik Pengetua dan Timbalan Pengetua untuk tempoh pelantikan sehingga tiga (3) tahun dan

boleh dilanjutkan/dipendekkan mengikut budi bicara Naib Canselor.

- ii. Naib Canselor boleh menamatkan tempoh pelantikan Pengetua dan Timbalan Pengetua yang menjalani apa-apa cuti dan peminjaman ke agensi lain di luar Universiti melebihi tempoh 3 bulan secara berterusan.

3.1.8 Menamatkan perkhidmatan / meletak jawatan

- i. Pengetua dan Timbalan Pengetua boleh memohon peletakan jawatan sebelum tamat tempoh pelantikan.
- ii. Pengetua dan Timbalan Pengetua hendaklah mengemukakan notis permohonan peletakan jawatan selewat-lewatnya 30 hari sebelum tarikh peletakan jawatan. Notis tersebut hendaklah dikemukakan secara bertulis kepada Naib Canselor melalui Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni).

3.1.9 Memegang lain-lain jawatan pentadbiran

Mana-mana staf yang memegang jawatan giliran masih boleh dilantik sebagai Pengetua atau Timbalan Pengetua Kolej Kediaman bergantung kepada kelulusan Naib Canselor.

4.0 MAJLIS PENGETUA KOLEJ KEDIAMAN

- 4.1 Majlis Pengetua ini dianggotai oleh semua Pengetua dan Timbalan Pengetua Kolej Kediaman.

- 4.2 Majlis Pengetua Kolej Kediaman boleh memilih mana-mana Pengetua sebagai Pengerusi dan Timbalan Pengerusi Majlis Pengetua.
- 4.3 Setiausaha bagi Majlis Pengetua adalah dalam kalangan Timbalan Pengetua yang dilantik oleh Pengerusi Majlis Pengetua.
- 4.4 Urusetia Majlis Pengetua adalah dikalangan Penolong Pengurus Asrama Kolej Kediaman yang dilantik oleh Pengerusi Majlis Pengetua.
- 4.5 Majlis Pengetua juga boleh memilih mana-mana daripada kalangan Pengetua sebagai Timbalan Pengerusi Majlis Pengetua.
- 4.6 Peranan Majlis Pengetua Kolej Kediaman:
 - i. Menyelaras keseluruhan penganjuran aktiviti pelajar Kolej Kediaman.
 - ii. Membincangkan isu-isu berkaitan hal ehwal kebajikan dan keselamatan di Kolej Kediaman.
 - iii. Menyelaras pelantikan Majlis Kepimpinan Pelajar Kolej Kediaman.
 - iv. Membincangkan isu-isu berkaitan pengurusan dan pentadbiran Kolej Kediaman.
 - v. Membincangkan keperluan perjawatan Felo dan Pembantu Felo kepada PRP.

5.0 FELO KOLEJ KEDIAMAN DAN FELO KEHORMAT

5.1 FUNGSI

5.1.1 Felo Kolej Kediaman

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni) boleh melantik mana-mana staf Universiti sebagai Felo Kolej Kediaman bertujuan membantu Pengetua dan Timbalan Pengetua untuk menjaga kebajikan, memelihara keselamatan, menguatkuasakan peraturan Universiti dan merancang aktiviti yang dapat membangunkan sahsiah dan jati diri ke arah melahirkan pelajar holistik.

5.1.2 Felo Kehormat

Naib Canselor boleh melantik mana-mana pemimpin masyarakat setempat sebagai Felo Kehormat bertujuan membantu pelaksanaan aktiviti Universiti dan pembangunan sahsiah pelajar khususnya Pelajar Tanpa Asrama. Pengetua Kolej Kediaman Luar Kampus perlu mengemukakan cadangan nama dan bilangan Felo Kehormat mengikut zon yang telah ditetapkan melalui Pengarah PRP kepada Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni).

5.2 KELAYAKAN

5.2.1 Felo Kolej Kediaman

Pegawai Universiti yang mempunyai kriteria dan kelayakan berikut layak untuk dipertimbangkan menyandang jawatan sebagai Felo Kolej Kediaman iaitu:

- i. Staf akademik atau staf pentadbiran UTHM (Gred 29 dan ke atas).
- ii. Telah disahkan dalam jawatan hakiki.
- iii. Mempunyai ciri-ciri kepimpinan dan cenderung dalam aktiviti pembangunan sahsiah pelajar.
- iv. Sedia berkhidmat dalam setiap masa mengikut arahan Pengetua dan Timbalan Pengetua
- v. Mempunyai moral dan peribadi yang baik.
- vi. Bebas daripada tindakan tatatertib.

5.2.2 Felo Kehormat

Pemimpin masyarakat setempat yang mempunyai kriteria berikut layak dilantik sebagai Felo Kehormat:

- i. Mempunyai ciri-ciri kepimpinan dan cenderung dalam aktiviti pembangunan sahsiah pelajar.
- ii. Mempunyai minat yang tinggi dalam membentuk sahsiah pelajar dan yang berkaitan perkembangan pelajar.
- iii. Sedia berkhidmat dalam setiap masa.
- iv. Mempunyai moral dan keperibadian yang baik.

5.3 TATACARA PERMOHONAN DAN PROSES PEMILIHAN

5.3.1 Felo Kolej Kediaman

- i. Pelawaan permohonan jawatan Felo Kolej Kediaman akan diiklankan berdasarkan kekosongan jawatan.
- ii. Borang permohonan dikeluarkan oleh pihak PRP.
- iii. Calon perlu lulus ujian Indikator Perwatakan Unggul (IPU) sebagai tapisan pertama.

- iv. Calon perlu melalui proses temubual bersama Jawatankuasa Pemilih.
- v. Calon bukan di dalam tempoh cuti belajar atau sedang dalam tempoh pengajian.

5.4 JAWATANKUASA PEMILIH FELO KOLEJ KEDIAMAN

5.4.1 Felo Kolej Kediaman

Jawatankuasa Pemilih Felo Kolej Kediaman melibatkan keahlian tidak kurang daripada tiga (3) orang termasuk Pengerusi seperti komposisi berikut: -

- i. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni) sebagai Pengerusi atau pegawai yang diberi kuasa oleh Naib Canselor.
- ii. Pengarah Pusat Perumahan Pelajar;
- iii. Pengerusi Majlis Pengetua; dan
- iv. Pengetua Kolej Kediaman

5.4.2 PRP akan menjadi urusetia kepada Jawatankuasa Pemilih Felo Kolej Kediaman.

5.5 KUASA MELANTIK

5.5.1 Felo Kolej Kediaman

Naib Canselor bertanggungjawab membuat pelantikan Felo Kolej Kediaman berdasarkan syor daripada Jawatankuasa Pemilih Felo Kolej Kediaman.

5.5.2 Felo Kehormat

Naib Canselor boleh melantik mana-mana pemimpin masyarakat setempat untuk menjadi Felo Kehormat Universiti.

5.6 PELETAKAN JAWATAN

5.6.1 Felo Kolej Kediaman atau Felo Kehormat boleh memohon peletakan jawatan sebelum tamat tempoh pelantikan.

5.6.2 Felo Kolej Kediaman atau Felo Kehormat hendaklah mengemukakan notis permohonan peletakan jawatan selewat-lewatnya 30 hari sebelum tarikh peletakan jawatan. Notis tersebut hendaklah dikemukakan secara bertulis kepada Naib Canselor melalui Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni).

5.7 FAEDAH DAN KEMUDAHAN

5.7.1 Felo Kolej Kediaman

- i. Layak menerima elaun pentadbiran yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti.
- ii. Layak menerima Imbuhan Tetap Perumahan dan Elaun Sara Hidup.
- iii. Layak menerima rumah kediaman beserta kemudahan asas meliputi perabot dan utiliti kecuali Felo Pelajar Tanpa Asrama.

- iv. Layak memohon tuntutan pembelian peralatan telekomunikasi dan elaun bulanan telefon bimbit yang telah ditetapkan oleh Universiti.
- v. Kemudahan penempatan Rumah Felo Kolej Kediaman akan diselaraskan oleh PRP kecuali Felo Pelajar Tanpa Asrama.

5.7.2 Felo Kehormat

- i. Layak menerima elaun Felo Kehormat berdasarkan nilai yang ditetapkan oleh Universiti.
- ii. Layak menerima kemudahan lain yang ditetapkan oleh Universiti.

5.8 TEMPOH PELANTIKAN

5.8.1 Felo Kolej Kediaman

- i. Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni) boleh melantik Felo Kolej Kediaman untuk tempoh pelantikan sehingga tiga (3) tahun dan boleh dilanjutkan/dipendekkan mengikut budi bicara Naib Canselor.
- ii. Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni) boleh menamatkan tempoh pelantikan Felo Kolej Kediaman yang menjalani apa-apa cuti dan peminjaman ke agensi lain di luar Universiti melebihi tempoh tiga (3) bulan secara berterusan.

5.8.2 Felo Kehormat

Tempoh pelantikan adalah selama satu (1) tahun dan boleh dipendekkan atau dilanjutkan oleh Naib Canselor.

5.9 MEMEGANG LAIN-LAIN JAWATAN PENTADBIRAN

5.9.1 Felo Kolej Kediaman

Mana-mana staf yang memegang jawatan giliran masih boleh dilantik sebagai Felo Kolej Kediaman bergantung kepada kelulusan Naib Canselor.

5.10 URUSAN CUTI DAN PERGERAKAN

5.10.1 Felo Kolej Kediaman

Felo Kolej Kediaman bertanggungjawab memaklumkan kepada Pengetua Kolej Kediaman mengenai cuti atau pergerakan yang diluluskan oleh pegawai pelulus.

5.11 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

5.11.1 Felo Kolej Kediaman

Felo Kolej Kediaman bertanggungjawab kepada Pengetua dan Timbalan Pengetua Kolej Kediaman seperti berikut:

- i. Membantu Pengetua dan Timbalan Pengetua Kolej Kediaman dalam Pembangunan sahsiah pelajar dan aktiviti pelajar.
- ii. Membantu menguatkuasakan peraturan Kolej Kediaman / Universiti.
- iii. Membantu merancang, mengurus dan memantau pelaksanaan aktiviti pelajar.
- iv. Membantu memastikan kebajikan, keselamatan dan kecemasan pelajar terpelihara serta memastikan kes-kes kecemasan diambil tindakan.

5.12 PENEMPATAN LOKASI BERTUGAS

5.12.1 Felo Kolej Kediaman

Felo Kolej Kediaman yang dilantik boleh diarahkan untuk berkhidmat di mana-mana Kolej Kediaman dan boleh diarahkan untuk tinggal di mana-mana penempatan rumah Felo yang ditetapkan kecuali Felo Kolej Kediaman Luar Kampus yang bertanggungjawab kepada Pelajar Tanpa Asrama.

5.12.2 Felo Kehormat

Penempatan Felo Kehormat adalah mengikut zon penginapan pelajar yang ditentukan oleh Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni) berdasarkan syor Pengetua Kolej Kediaman Luar Kampus dan Pengarah PRP.

6.0 PELANTIKAN JAWATAN PEMBANTU FELO

6.1 POLISI

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni) boleh melantik mana-mana pelajar peringkat Pasca Ijazah yang sedang mengikuti pengajian di UTHM sebagai Pembantu Felo Kolej Kediaman/ Pelajar Tanpa Asrama sekiranya terdapat keperluan bagi tujuan membantu pelaksanaan aktiviti, program pembangunan sahsiah pelajar dan menguatkuasakan peraturan Kolej Kediaman atau Universiti.

6.2 KELAYAKAN

Kelayakan pemohon adalah seperti berikut:

- i. Pelajar yang sedang mengikuti pengajian di peringkat pasca Ijazah.
- ii. Pelajar tempatan dan pelajar antarabangsa (jika perlu).
- iii. Mempunyai latar belakang kokurikulum yang aktif.
- iv. Mempunyai ciri-ciri kepimpinan.
- v. Mempunyai moral dan sahsiah yang baik.
- vi. Bebas prosiding atau hukuman tatatertib.

6.3 KAEDAH PERMOHONAN

6.3.1 Pelawaan permohonan jawatan Pembantu Felo Kolej Kediaman/ Pembantu Felo Pelajar Tanpa Asrama akan diiklankan berdasarkan kekosongan jawatan.

6.3.2 Borang permohonan dikeluarkan oleh PRP.

6.3.3 Calon perlu melalui proses temubual bersama Jawatankuasa Pemilihan Pembantu Felo Kolej Kediaman.

6.4 JAWATANKUASA PEMILIH PEMBANTU FELO

Jawatankuasa Pemilihan Pembantu Felo Kolej Kediaman melibatkan keahlian tidak kurang daripada tiga (3) orang termasuk Pengerusi seperti komposisi berikut: -

- i. Pengarah PRP (sebagai Pengerusi atau pegawai yang diberi kuasa oleh Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
- ii. Pengerusi Majlis Pengetua.
- iii. Pengetua Kolej Kediaman / Timbalan Pengetua Kolej Kediaman yang berkenaan.

6.5 KUASA MELANTIK

6.5.1 Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni) membuat pelantikan Pembantu Felo Kolej Kediaman/ Pelajar Tanpa Asrama berdasarkan syor daripada Jawatankuasa Pemilihan Pembantu Felo Kolej Kediaman.

6.5.2 Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni) akan mengeluarkan surat perlantikan Pembantu Felo Kolej Kediaman/Pelajar Tanpa Asrama kepada calon yang berjaya.

6.6 TUGAS PEMBANTU FELO

- i. Membantu Pengetua Kolej Kediaman dalam melaksanakan dan menyelaraskan aktiviti pembangunan sahsiah pelajar.
- ii. Membantu Pengetua Kolej Kediaman dalam menguatkuasakan peraturan Kolej Kediaman/Universiti.
- iii. Membantu Pengetua Kolej Kediaman dalam membimbing aktiviti berbentuk akademik untuk penghuni Kolej Kediaman/Pelajar Tanpa Asrama.
- iv. Memberi bimbingan dan bantuan nasihat kepada penghuni Kolej Kediaman dalam pelaksanaan program terutamanya program-program berbentuk akademik.
- v. Membantu Felo Kolej Kediaman dalam hal ehwal kebajikan dan kecemasan pelajar.

6.7 PENEMPATAN LOKASI BERTUGAS

- 6.7.1 Pembantu Felo Kolej Kediaman yang dilantik dikehendaki menginap di Kolej Kediaman yang ditetapkan oleh Universiti.
- 6.7.2 Pembantu Felo Kolej Kediaman yang dilantik hendaklah berkhidmat di Kolej Kediaman yang diarahkan oleh Universiti.

- 6.7.3 Berdasarkan keperluan semasa, semua Pembantu Felo Kolej Kediaman adalah tertakluk kepada arahan perpindahan ke Kolej Kediaman yang lain

6.8 FAEDAH DAN KEMUDAHAN

- 6.8.1 Dikecualikan daripada bayaran yuran Kolej Kediaman.
- 6.8.2 Dibenarkan menggunakan kemudahan pejabat untuk melaksanakan tugas sebagai Pembantu Felo.
- 6.8.3 Layak mendapat pelekat kenderaan Kolej Kediaman.

6.9 TEMPOH PELANTIKAN

Tempoh pelantikan adalah selama satu (1) sesi pengajian dan boleh dilanjutkan mengikut kuasa yang melantik. Pihak Berkuasa Universiti juga boleh memendekkan tempoh lantikan tersebut.

6.10 MENAMATKAN PERKHIDMATAN/MELETAK JAWATAN

Pembantu Felo Kolej Kediaman boleh memohon untuk meletak jawatan dengan memberi notis bertulis dalam tempoh satu (1) bulan kepada Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni) melalui Pengetua yang berkenaan dan seterusnya di hantar ke PRP untuk penyelarasan bagi ulasan disokong / tidak disokong oleh Pengarah PRP.

7.0 MAJLIS KEPIMPINAN PELAJAR (MKP) KOLEJ KEDIAMAN

7.1 POLISI

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni) boleh melantik mana-mana pelajar peringkat Diploma dan Sarjana Muda yang sedang mengikuti pengajian di UTHM sebagai Majlis Kepimpinan Pelajar bagi melaksanakan aktiviti, program pembangunan sahsiah dan akademik pelajar. Majlis Kepimpinan Pelajar juga membantu dalam pemantauan, pematuhan peraturan serta menjaga kebajikan pelajar di Kolej Kediaman.

7.2 KELAYAKAN

Kelayakan pemohon adalah seperti berikut:

- i. Pelajar berdaftar di UTHM dan sekurang-kurangnya telah menduduki satu peperiksaan akhir semester peperiksaan akhir semester dan mempunyai baki 2 semester pengajian.
- ii. Pelajar yang layak memohon adalah pelajar peringkat Diploma dan Ijazah Sarjana Muda.
- iii. Keutamaan diberikan kepada peserta yang pernah mengikuti program atau kursus kepimpinan dalam pengurusan anjuran UTHM.
- iv. Pemohon mestilah mempunyai tahap akademik yang memuaskan dan memiliki ciri-ciri kepimpinan.
- v. Bebas daripada hukuman dan prosiding tatatertib.

- vi. Pemohon yang berjaya setelah ditemuduga disyaratkan mengikuti Program Kepimpinan Harapan (PKH) sekiranya terpilih sebagai peserta.

7.3 KAEDAH PERMOHONAN

- 7.3.1 Pelawaan permohonan Majlis Kepimpinan Pelajar diiklankan pada pertengahan Semester 2 pada setiap sesi pengajian.
- 7.3.2 Borang permohonan akan dikeluarkan oleh Majlis Pengetua Kolej Kediaman.

7.4 KUASA MELANTIK

- 7.4.1 Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni) membuat pelantikan Majlis Kepimpinan Pelajar berdasarkan syor daripada Pengetua Kolej Kediaman.
- 7.4.2 Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni) akan mengeluarkan watakah pelantikan sebagai Majlis Kepimpinan Pelajar kepada calon yang berjaya.

7.5 TUGAS MAJLIS KEPIMPINAN PELAJAR

- 7.5.1 Membantu Pengetua, Timbalan Pengetua & Felo Kolej Kediaman dalam melaksanakan dan aktiviti pembangunan sahsiah dan akademik pelajar.
- 7.5.2 Membantu Pengetua, Timbalan Pengetua & Felo Kolej Kediaman dalam pemantauan pematuhan menguatkuasakan peraturan Kolej Kediaman.

7.5.3 Melaksanakan aktiviti berbentuk akademik, kerohanian, keusahawanan, kesukanan, kesenian, kelestarian, kebajikan & pengaduan awam, khidmat masyarakat dan informasi di Kolej Kediaman.

7.5.4 Melaksanakan aktiviti mengikut skop exco berikut:

- i. Majlis Tertinggi
- ii. Exco Kerohanian & Etika
- iii. Exco Sukan & Rekreasi
- iv. Exco Kebudayaan & Warisan
- v. Exco Akademik & Inovasi
- vi. Exco Teknousahawan
- vii. Exco Kebajikan & Kesukarelawan
- viii. Exco Kelestarian & Keselamatan
- ix. Exco Informasi & Penerbitan
- x. Exco Kemudahan & Aduan
- xi. Exco Korporat dan Jaringan

7.6 FAEDAH DAN KEMUDAHAN

7.6.1 Dikecualikan daripada bayaran yuran Kolej Kediaman.

7.6.2 Dibenarkan menggunakan kemudahan pejabat untuk melaksanakan tugas sebagai Majlis Kepimpinan Pelajar dengan kebenaran pihak pengurusan Kolej Kediaman.

7.7 TEMPOH PELANTIKAN

Tempoh pelantikan adalah selama **satu (1)** sesi pengajian. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni) berdasarkan pertimbangan tertentu boleh memendekkan tempoh lantikan tersebut.

7.8 MENAMATKAN PERKHIDMATAN / MELETAK JAWATAN

Majlis Kepimpinan Pelajar boleh memohon untuk meletak jawatan dengan memberi notis bertulis dalam tempoh satu (1) bulan kepada Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni) melalui Pengetua dan disokong/tidak disokong oleh Pengarah PRP.

7.9 HILANG KELAYAKAN

Tiada seorang pelajar yang keputusan prosiding tatatertib terhadapnya masih ditunggu, atau yang telah didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, boleh dipilih atau terus lagi menjadi ahli Majlis Kepimpinan Pelajar melainkan dibenarkan secara bertulis oleh Naib Canselor.

8.0 PERJAWATAN KOLEJ KEDIAMAN

8.1 NISBAH STAF PENTADBIRAN

BIL	BILANGAN PELAJAR	JAWATAN
1.	1500 penghuni	<ul style="list-style-type: none">• Seorang Penolong Pengurus Asrama• Seorang Penyelia Asrama• 1 orang Pembantu Operasi

		<ul style="list-style-type: none">• 2 orang Pembantu Awam
2.	1501 – 2000 dan ke atas penghuni	<ul style="list-style-type: none">• 2 orang Penolong Pengurus Asrama.• 2 orang Penyelia Asrama• 2 orang Pembantu Operasi.• 2 Orang Pembantu Awam
3	3001 dan ke atas	<ul style="list-style-type: none">• 3 orang Penolong Pengurus Asrama.• 3 orang Penyelia Asrama• 2 orang Pembantu Operasi.• 3 Orang Pembantu Awam

8.2 NISBAH PENGETUA KOLEJ KEDIAMAN / FELO PELAJAR TANPA ASRAMA

8.2.1 Nisbah Pengetua Kolej Kediaman dan penghuni di sesebuah Kolej Kediaman adalah seorang Pengetua Kolej Kediaman untuk (1 Pengetua : 1500 penghuni).

8.2.2 Jika bilangan penghuni melebihi 1500 orang, Naib Canselor boleh menggunakan budi bicaranya untuk melantik seorang Timbalan Pengetua bagi membantu Pengetua dalam mentadbir sesebuah Kolej Kediaman.

8.2.3 Nisbah Pengetua / Timbalan Pengetua Pelajar Tanpa Asrama adalah tertakluk kepada arahan pihak Universiti dari masa ke semasa.

8.3 NISBAH FELO KOLEJ KEDIAMAN/ FELO PELAJAR TANPA ASRAMA.

8.3.1 Nisbah Felo Kolej Kediaman dan penghuni di sesebuah Kolej Kediaman adalah seorang Felo Kolej Kediaman untuk seramai 300 orang penghuni (1 Felo: 300 penghuni).

8.3.2 Walau bagaimanapun, nisbah Felo Pelajar Tanpa Asrama adalah tertakluk kepada pemetaan zon yang ditetapkan oleh Pengurusan Kolej Kediaman Luar Kampus iaitu 1 Felo: 600 orang pelajar Tanpa Asrama per zon.

8.4 NISBAH PEMBANTU FELO KOLEJ KEDIAMAN/ PEMBANTU FELO TANPA ASRAMA.

8.4.1 Nisbah Pembantu Felo Kolej Kediaman dan penghuni di sesebuah Kolej Kediaman adalah seorang Pembantu Felo Kolej Kediaman untuk seramai 150 orang penghuni (1 Pembantu Felo: 150 penghuni).

8.4.2 Walau bagaimanapun, nisbah Pembantu Felo Pelajar Tanpa Asrama adalah tertakluk kepada pemetaan zon yang ditetapkan oleh Pengurusan Kolej Kediaman Luar Kampus.

9.0 PRASARANA PEJABAT PENTADBIRAN DI KOLEJ KEDIAMAN/PELAJAR TANPA ASRAMA

9.1 Setiap Kolej Kediaman/Pelajar Tanpa Asrama perlu mempunyai prasarana seperti berikut:

9.1.1 Pejabat Pentadbiran

- i. Mempunyai ruang mencukupi bagi semua staf pentadbiran termasuk kaunter dan peralatan-peralatan lain yang berkaitan.
- ii. Bilik Pengetua/Timbangan Pengetua.
- iii. Bilik Penolong Pengurus Asrama.
- iv. Bilik Mesyuarat
- v. Bilik Mesyuarat yang boleh digunakan oleh staf untuk perbincangan aktiviti berkaitan Kolej Kediaman/ Pelajar Tanpa Asrama. Pengetua berhak untuk membenarkan bilik mesyuarat digunakan bagi aktiviti perbincangan yang diadakan oleh pelajar.
- vi. Stor diperlukan sebagai tempat kegunaan Kolej Kediaman. Selain itu, stor juga boleh digunakan sebagai tempat penyimpanan barangan pelajar sewaktu cuti semester atas kelulusan Pengetua Kolej Kediaman.
- vii. Bilik Perbincangan Felo/ Pembantu Felo.
- viii. Bilik Gerakan Pelajar.

10.0 KEMUDAHAN KOLEJ KEDIAMAN

10.1 NORMA BILIK PELAJAR / PENGHUNI

Norma sesebuah bilik di Kolej Kediaman Universiti Tun Hussein Onn Malaysia adalah tertakluk kepada piawaian Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri. Keluasan lantai yang diperlukan adalah seperti berikut:

- i. Seorang sebilik : 11.2 m.p.
- ii. 2 orang sebilik : 8.40 m.p
- iii. 4 orang sebilik : 8.25 m.p

10.2 KAPASITI BILIK PELAJAR / PENGHUNI

Kapasiti penghuni bilik penginapan adalah tertakluk kepada norma bilik yang telah ditetapkan.

10.3 KEMUDAHAN BILIK PELAJAR / PENGHUNI

Setiap bilik di Kolej Kediaman perlulah dilengkapi kemudahan yang sesuai agar ia menjamin keselesaan setiap pelajar. Antara kemudahan yang perlu disediakan bagi sesebuah bilik adalah seperti berikut:

- i. Katil bujang
- ii. Tilam bujang
- iii. Almari pakaian
- iv. Kerusi belajar
- v. Meja belajar beserta rak
- vi. Kemudahan rangkaian internet / WiFi

10.4 KEMUDAHAN FIZIKAL DI KOLEJ KEDIAMAN

Sesebuah Kolej Kediaman perlulah menyediakan kemudahan-kemudahan yang kondusif agar dapat memberi keselesaan kepada pelajar pada setiap masa. Antara kemudahan yang perlu disediakan adalah seperti berikut:

- i. Kafeteria
- ii. Bilik riadah
- iii. Bilik bacaan / Bilik pembelajaran

- iv. Musollah
- v. Bilik Dobi
- vi. Pantry pelajar / Bilik Masakan
- vii. Kedai Serbaneka
- viii. Ruang ampaian
- ix. Wakaf
- x. Parkir kenderaan
- xi. Parkir motosikal
- xii. Bilik aktiviti pelajar
- xiii. Papan kenyataan
- xiv. Gelanggang sukan / ruang Bilik mesyuarat
- xv. Bilik Gerakan MKP
- xvi. Ruang *Indoor Games*
- xvii. Bilik rawatan
- xviii. Sistem siaraya
- xix. *Firefighting systems* (meliputi pancuran air, pengesan asap dan pemadam api mudah alih)
- xx. Tong Sanitari
- xxi. Perhentian bas
- xxii. Tempat gantung banner
- xxiii. Ruang KIOSK
- xxiv. Bilik air, tandas dan bilik mandi (termasuk OKU)
- xxv. *Vending Machine* / RO machine
- xxvi. Stor simpanan barang

11.0 SEWAAN PENGINAPAN DI KOLEJ KEDIAMAN

Konsep sewaan diwujudkan dengan penetapan kadar bayaran sewa yang bersesuaian untuk dikenakan bagi maksud sewaan penginapan. Sewaan hanya dibenarkan bagi program yang telah diluluskan oleh pihak pengurusan Universiti dan hanya akan dipertimbangkan dengan memberi keutamaan kepada penginapan perdana.

12.0 CAJ SEWAAN PENGINAPAN DAN SUBSIDI SEWAAN DI KOLEJ KEDIAMAN UTHM

Caj sewaan penginapan dan subsidi sewaan di Kolej-kolej Kediaman adalah seperti dalam jadual berikut:

SUBSIDI SEWAAN DI KOLEJ KEDIAMAN UTHM

		Caj Sewaan Asal (RM)	Caj Sewaan (Subsidi) (RM)	Caj Sewaan Asal (RM)	Caj Sewaan (Subsidi) (RM)	Peratus Subsidi (%)
Bil.	Kategori <i>(Seorang / Hari)</i>	Pakej 1 <i>(Tanpa Bantal, Sarung Bantal & Cadar)</i> <i>di Kolej Kediaman UTHM Kampus Induk dan di Kolej Kediaman UTHM Kampus Pagoh</i>		Pakej 2 <i>(Dengan Bantal, Sarung Bantal & Cadar)</i> <i>di Kolej Kediaman UTHM Kampus Induk dan di Kolej Kediaman UTHM Kampus Pagoh</i>		

1.	Pelajar Sekolah	RM 5.50 <i>(Kolej Kediaman UTHM Kampus Induk)</i> RM 6.50 <i>(Kolej Kediaman UTHM Kampus Pagoh)</i>	RM 4.70 <i>(Kolej Kediaman UTHM Kampus Induk)</i> RM 5.50 <i>(Kolej Kediaman UTHM Kampus Pagoh)</i>	RM 10.00	RM 8.50	15%
2.	Pelajar UTHM	RM 5.50 <i>(Kolej Kediaman UTHM Kampus Induk)</i> RM 6.50 <i>(Kolej Kediaman UTHM Kampus Pagoh)</i>	RM 4.70 <i>(Kolej Kediaman UTHM Kampus Induk)</i> RM 5.50 <i>(Kolej Kediaman UTHM Kampus Pagoh)</i>	RM 10.00	RM 8.50	15%
3.	Pelajar IPTA / IPTS	RM 8.00	RM 7.20	RM 10.00	RM 9.00	10%
4.	Program Anjuran UTHM (Peserta Luar)	RM 8.00	RM 7.20	RM 10.00	RM 9.00	10%
5.	Program Anjuran Sektor Kerajaan (Peserta UTHM)	RM 10.00	RM 9.50	RM 15.00	RM 14.25	5%

6.	Program Anjuran Sektor Kerajaan (Peserta Luar)	RM 10.00	RM 9.50	RM 15.00	RM 14.25	5%
7.	Program Anjuran Sektor Swasta (Peserta UTHM)	RM 10.00	RM 9.50	RM 15.00	RM 14.25	5%
8.	Program Anjuran Sektor Swasta (Peserta Luar)	RM 10.00	RM 9.50	RM 15.00	RM 14.25	5%
9.	Program dan Peserta Luar Negara	RM 15.00	RM 14.55	RM 20.00	RM 19.40	3%

13.0 BAYARAN SEWAAN

13.1 Pembayaran sewaan penginapan hendaklah dibuat terus kepada Pejabat Bendahari Universiti. Pihak pengurusan Kolej Kediaman tiada sebarang kuasa untuk membuat kutipan sewaan.

13.2 Subsidi sewaan di Kolej Kediaman bagi pelajar UTHM yang terlibat dalam aktiviti ko-kurikulum tidak berkredit (badan beruniform, mewakili Universiti, fakulti, Kolej Kediaman dan PTj). Walau bagaimanapun, subsidi sewaan perlu dibuat permohonan rasmi kepada Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

14.0 GANTI RUGI

Sebarang kehilangan dan kerosakan sekiranya berlaku sepanjang tempoh sewaan, ianya perlu ditanggung oleh pihak penganjur.

BAHAGIAN E

KHIDMAT SOKONGAN DAN PEMBANGUNAN PELAJAR

1.0 PEMBANGUNAN PELAJAR BERTERASKAN GTU2030

Pembangunan pelajar berlandaskan GTU2030 sebagai sokongan terhadap kebolehcapaian Sasaran Kerja Tahunan Universiti. Bagi fungsi UTHM Edu-Train, pelaksanaan program adalah berteraskan kebolehpasaran graduan bertujuan memperkasakan pelajar dengan program berasaskan kemahiran dan kompetensi. Manakala bagi fungsi UTHM Technopreneur dicapai melalui pendedahan dan pengukuhan pelajar dalam kemahiran pendigitalan keusahawanan. Bagi pembudayaan keusahawanan, ianya dicapai dengan menyediakan ruang niaga di Kolej Kediaman. Pembangunan pelajar dalam program berasaskan kesukarelawanan dan khidmat komuniti bagi mencapai fungsi UTHM Prihatin.



Pindaan Dasar Perumahan Pelajar UTHM

Telah diluluskan oleh

**Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif bil. 9/2022,
bertarikh 15.6.2022 dan seterusnya menerima
kelulusan lanjut oleh**

**Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti bil.3/2022,
bertarikh 26.6.2022.**

