



BUKU PERATURAN TATATERTIB SISWA

**KOLEJ PROFESIONAL MARA
DAN KOLEJ MARA**





BUKU PERATURAN TATATERTIB SISWA KOLEJ PROFESIONAL MARA DAN KOLEJ MARA



BAHAGIAN PENDIDIKAN TINGGI MARA
SEKSYEN PEMBANGUNAN SISWA
TINGKAT 12, IBU PEJABAT MARA
21, JALAN MARA 50609 KUALA LUMPUR

©2023 Hak Cipta Terpelihara



SENARAI KANDUNGAN

BAHAGIAN

PERMULAAN

TATATERTIB AM

KEMUDAHAN-KEMUDAHAN KOLEJ

- (A) TATATERTIB ASRAMA
- (B) KELAS/BILIK KULIAH/DEWAN
- (C) PUSAT SUMBER PEMBELAJARAN
- (D) MAKMAL DAN STUDIO
- (E) SMART CLASSROOM
- (F) DEWAN SELERA DAN KAFETERIA
- (G) TATATERTIB LALULINTAS JALAN

PIHAK BERKUASA TATATERTIB

PROSEDUR TATATERTIB

RAYUAN

PENGUATKUASAAN PERATURAN

PENUBUHAN MPP & BADAN SISWA LAIN

LAMPIRAN

KUASA KAKITANGAN KOLEJ

PAKAIAN DAN PENAMPILAN DIRI

JADUAL

SENARAI PERALATAN ELEKTRIK DAN ELEKTRONIK YANG DIBENARKAN

SENARAI KESALAHAN BOLEH DENDA

ISI KANDUNGAN

Muka surat

BAHAGIAN I: PERMULAAN

1 - 5

1. TAJUK RINGKAS	1
2. PEMAKAIAN	1
3. TAFSIRAN	1 – 5

BAHAGIAN II: TATATERTIB AM

6 – 12

4. LARANGAN AM	6 – 7
5. SURAT TAWARAN DAN PERJANJIAN PENGAJIAN	7
6. KEHADIRAN KE KULIAH	8
7. LATIHAN INDUSTRI	8
8. CUTI	8
9. PAKAIAN DAN PENAMPILAN DIRI	8
10. KAD MATRIK	9
11. TANGGUNGJAWAB SISWA TERHADAP HARTA BENDA KOLEJ	9
12. AKTIVITI SISWA DI LUAR KOLEJ	9
13. MENERBITKAN, MENGEDAR DOKUMEN DAN SEBAGAINYA	9
14. MENURUS DERMA	10
15. MENGATUR, MEMANGGIL, MENGADAKAN PERHIMPUNAN	10
16. JUDI DALAM KAMPUS	10
17. MINUM ATAU MEMILIKI MINUMAN KERAS DAN MABUK	10
18. BAHAN LUCAH	11
19. DADAH DAN RACUN	11
20. MEMBUAT BUNYI YANG MENGGUSARKAN DAN MENGGANGGU	12
21. TEMPAT TINGGAL ATAU TEMPAT TIDUR DI KAMPUS	12
22. KEINGKARAN ARAHAN	12
23. HUKUMAN TATATERTIB TERUS OLEH PIHAK BERKUASA TATATERTIB	12
24. TUDUHAN ATAS KESALAHAN JENAYAH	13

BAHAGIAN III: KEMUDAHAN-KEMUDAHAN KOLEJ

14 – 21

(A) TATATERTIB ASRAMA

25. PENEMPATAN DI ASRAMA ATAS BUDI BICARA KOLEJ	14
26. LARANGAN MENUKAR BILIK ASRAMA	14
27. MEMATUHI ARAHAN UNTUK BERPINDAH BILIK	14
28. MEMASUKI ATAU BERADA DALAM BILIK SISWA LAIN	14
29. ASRAMA SISWA PEREMPUAN KAWASAN LARANGAN KEPADA SISWA LELAKI DAN SEBALIKNYA	15
30. LARANGAN MELAKUKAN KEROSAKAN KEPADA ASRAMA	15
31. BERADA DI LUAR ASRAMA PADA WAKTU MALAM	15
32. BERADA DI DALAM PREMIS ASRAMA SELEPAS PUKUL 11.00 MALAM BAGI <i>NON-RESIDENT</i>	15
33. KELUAR DAN MASUK ASRAMA PADA HARI MINGGU, BUKAN HARI MINGGU DAN PADA HARI CUTI AM	15

	<i>Muka surat</i>
34. BERMALAM DI LUAR ASRAMA	16
35. TANGGUNGJAWAB SISWA DI ASRAMA	16
36. KUASA KETUA FELO UNTUK MEMBERI PERINTAH / ARAHAN BERKENAAN DENGAN KETENTERAMAN DAN TATATERTIB	17
 (B) KELAS / BILIK KULIAH / DEWAN	
37. PENGGUNAAN KELAS / BILIK KULIAH / DEWAN MESTI MENGIKUT PERATURAN DAN DENGAN KEBENARAN KOLEJ	17
 (C) PUSAT SUMBER PEMBELAJARAN	
38. MEMATUHI PERATURAN PUSAT SUMBER PEMBELAJARAN	17
 (D) MAKMAL DAN STUDIO	
39. MEMATUHI PERATURAN MAKMAL DAN STUDIO	17
 (E) SMART CLASSROOM	
40. MEMATUHI PERATURAN SMART CLASSROOM	18
 (F) DEWAN SELERA DAN KAFETERIA	
41. MEMATUHI PERATURAN DEWAN SELERA DAN KAFETERIA	18
 (G) TATATERTIB LALU LINTAS JALAN	
42. KEBENARAN BERTULIS BAGI SISWA YANG MENYIMPAN, MEMILIKI ATAU MEMPUNYAI KENDERAAN BERMOTOR DI KOLEJ	18 – 19
43. HAD LAJU	19
44. KENDERAAN BERMOTOR HENDAKLAH DIPANDU ATAS JALAN RAYA SAHAJA	19
45. MEMANDU KENDERAAN BERMOTOR DI ATAS KORIDOR, DAN SEBAGAINYA	19
46. MELETAK KENDERAAN SECARA MENGHALANG	19
47. MENGGUNAKAN RUANG LETAK KERETA YANG DIPERUNTUKKAN	19
48. MEMBONCENG	20
49. MEMATUHI ARAHAN DAN TANDA LALU LINTAS	20
50. MENGEMUKAKAN LESEN MEMANDU DAN KAD MATRIK APABILA DIMINTA	20
51. MENGHALANG ALIRAN LALU LINTAS	20
52. PEMAKAIAN AKTA PENGANGKUTAN JALAN 1987 DALAM KAMPUS	20
53. HUKUMAN TATATERTIB TERUS OLEH PIHAK BERKUASA TATATERTIB	20 – 21
 BAHAGIAN IV: PIHAK BERKUASA TATATERTIB	
22 – 23	
54. PIHAK BERKUASA TATATERTIB	22
55. JAWATANKUASA PENGADILAN TATATERTIB KOLEJ (JPTK)	22
56. KUASA Pengerusi JPTK MENENTUKAN KES <i>PRIMA FACIE</i>	23
57. TINDAKAN JPTK	23
 BAHAGIAN V: PROSEDUR TATATERTIB	
23 – 28	
58. HUKUMAN TATATERTIB	24
59. NOTIS KEPADA TERTUDUH MEMBERI PENJELASAN	24
60. AKIBAT TIDAK HADIR DI HADAPAN PIHAK JPTK	25

61. SAKSI / DOKUMEN-DOKUMEN DARIPADA TERTUDUH	25
62. KEHADIRAN PIHAK BERKENAAN UNTUK PROSIDING TATATERTIB	25
63. MENJELASKAN FAKTA DAN MENGAMBIL PENGAKUAN	25
64. PENGAKUAN BERSALAH DAN TATACARA BERBANGKIT	25
65. TATACARA BAGI PENDENGARAN JIKA SISWA MENGAKU TIDAK BERSALAH	26
66. KETERANGAN SISWA	26
67. MENGUMUMKAN KEPUTUSAN PERBICARAAN	26
68. MENGENAKAN HUKUMAN	26
69. EDARAN KEPUTUSAN PERBICARAAN	26
70. MEMBAYAR DENDA	26
71. AKIBAT TIDAK MEMBAYAR DENDA	27
72. PERINTAH UNTUK MEMBAYAR GANTI RUGI / PAMPASAN	27
73. KEGAGALAN MEMATUHI HUKUMAN YANG DIKENAKAN	28
74. KELUAR DARI KAWASAN KOLEJ SETELAH DISINGKIR	28

BAHAGIAN VI: RAYUAN

29 – 31

75. RAYUAN	29
76. JAWATANKUASA RAYUAN KOLEJ (JRK)	29
77. RAYUAN TIDAK DITERIMA	29
78. TINDAKAN ATAS RAYUAN	29
79. KEHADIRAN SISWA YANG MERAYU	30
80. KEPUTUSAN JRK	30
81. PENGUMUMAN KEPUTUSAN RAYUAN	30
82. JAWATANKUASA RAYUAN PERINGKAT BAHAGIAN (JRB)	30
83. RAYUAN KE JRB	30 – 31
84. TINDAKAN Pengerusi JRB	31
85. PERATURAN TATATERTIB INI TIDAK MENGURANGKAN LIABILITI JENAYAH	

BAHAGIAN VII: PENGUATKUASAAN PERATURAN

31

86. KUASA DIBERI KEPADA KAKITANGAN KOLEJ	31
--	----

BAHAGIAN VIII: PENUBUHAN MPP DAN BADAN SISWA LAIN

31 – 32

87. MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR (MPP)	31
88. PENUBUHAN BADAN / PERSATUAN SISWA LAIN	31
89. KUASA PENGAWAL PUSAT UNTUK MENGGANTUNG ATAU MEMBUBARKAN MANA-MANA MPP ATAU MANA-MANA PERTUBUHAN, BADAN ATAU KUMPULAN SISWA	32
90. AKTIVITI SISWA ATAU PERSATUAN, PERTUBUHAN, BADAN ATAU KUMPULAN SISWA	32

LAMPIRAN I**KUASA KAKITANGAN KOLEJ**

1. PENSYARAH / KAKITANGAN AKADEMIK	33
2. KAKITANGAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN	33
3. AHLI UNIT HAL EHWAL PELAJAR	33
4. PENGAWAL KESELAMATAN	33

LAMPIRAN II**PAKAIAN DAN PENAMPILAN DIRI**

1. ETIKA PAKAIAN LELAKI	34
2. ETIKA PAKAIAN PEREMPUAN	34
3. PANDUAN GAYA RAMBUT	35

JADUAL I

SENARAI ALATAN ELEKTRONIK DAN ELEKTRIK YANG DIBENARKAN	36
--	----

JADUAL II

SENARAI KESALAHAN BOLEH DENDA	37
-------------------------------------	----

BAHAGIAN I: PERMULAAN

1. TAJUK RINGKAS

Peraturan-peraturan ini dinamakan sebagai Peraturan Tatatertib Siswa Kolej Profesional MARA dan Kolej MARA. (Kemudian daripada ini disebut sebagai “Peraturan Tatatertib”)

2. PEMAKAIAN

(a) Peraturan Tatatertib ini hendaklah terpakai kepada semua siswa di sepanjang tempoh pengajian. Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap mana-mana siswa yang melanggar mana-mana peraturan dalam Peraturan Tatatertib.

(b) Peraturan Tatatertib ini tidak menghalang pemakaian mana-mana undang-undang bertulis yang lain yang dikuatkuasakan kepada siswa dengan kebenaran Pegawai Mengawal Pusat.

3. TAFSIRAN

Dalam Peraturan Tatatertib ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

“arahan lalu lintas” ertinya apa-apa perintah, arahan atau petunjuk yang diberi oleh seseorang berkuasa kepada seseorang yang menggunakan jalan atau kenderaan di dalam kampus;

“asrama” ertinya apa-apa kemudahan dengan apa-apa jua nama yang dipanggil dan yang disediakan oleh Kolej sebagai tempat penginapan siswa;

“bahan lucah” ertinya secara khusus untuk menggalakkan menggambarkan sifat lucah seks atau erotik di buku, filem, video, fail audio, penerbitan elektronik, gambar, artikel, mesej teks dan internet yang lain termasuklah platform aplikasi dalam talian;

“BPT” ertinya Bahagian Pendidikan Tinggi MARA;

“dadah” ertinya sebarang jenis dadah atau bahan yang pada masa ini disenaraikan dalam Jadual Pertama di bawah Akta Dadah Berbahaya 1952(Akta234);

“dewan selera” ertinya kemudahan tempat atau dewan yang disediakan untuk siswa makan dan minum;

“Felo” ertinya pegawai yang menjaga sesuatu asrama dan termasuklah seseorang yang diberi kuasa dengan sewajarnya untuk bertindak bagi pihaknya atau untuk membantunya;

“garis panduan kemasukan pengajian” ertinya suatu dokumen garis panduan dan tatacara permohonan untuk menjalani pengajian dan pembelajaran secara formal di Kolej Profesional MARA atau Kolej MARA dengan syarat tambahan;

“JPTK” ertinya Jawatankuasa Pengadilatan Tatatertib Kolej yang ditubuhkan di Kolej Profesional MARA atau Kolej MARA;

“JRB” ertinya Jawatankuasa Rayuan Peringkat Bahagian yang ditubuhkan di BPT;

“JRK” ertinya Jawatankuasa Rayuan Kolej yang ditubuhkan di Kolej Profesional MARA atau Kolej MARA;

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

“kad matrik” ertinya kad yang dibekalkan oleh Kolej kepada siswa sebagai tanda nama pengenalan yang mempunyai butiran peribadi dan foto siswa sebagaimana yang ditentukan oleh Unit Hal Ehwal Pelajar;

“kafeteria” ertinya kemudahan tempat yang mempunyai aktiviti menjual dan membeli makanan layan diri, tempat makan dan minum serta apa-apa aktiviti lain yang munasabah;

“kakitangan” ertinya termasuklah mana-mana pekerja Kolej;

“kampus” ertinya kawasan atau kawasan-kawasan bersama dengan bangunan atau struktur-struktur di atasnya yang dipunyai atau digunakan sama ada untuk selama-lamanya atau selainnya oleh Kolej termasuk asrama;

“kaunselor” ertinya kaunselor atau pensyarah bimbingan Kolej Profesional MARA atau Kolej MARA atau mana-mana kaunselor berdaftar;

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

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

“kesalahan boleh daftar” mempunyai erti yang diberikan kepadanya di bawah Akta Pendaftaran Penjenayah dan Orang yang Tidak Diingini 1969 [Akta 7];

“kesalahan tatatertib” ertinya suatu kesalahan di bawah Peraturan Tatatertib ini;

“Ketua Felo” ertinya Ketua Felo Kolej Profesional MARA atau Kolej MARA;

“Ketua Jabatan” bagi maksud—

- (a) jabatan kerajaan ertinya seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu jabatan, bahagian atau unit dalam jabatan itu dan termasuklah seseorang pegawai lain yang diberi kuasa secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi jabatan, bahagian atau unit jabatan itu untuk bertindak bagi pihaknya;

- (b) institusi ertinya seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu institusi, bahagian atau unit dalam institusi itu dan termasuk seseorang yang diberi kuasa secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi institusi, bahagian atau unit dalam institusi itu untuk bertindak bagi pihaknya; dan
- (c) agensi swasta ertinya seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu agensi, bahagian atau unit dalam agensi itu dan termasuklah seseorang yang diberi kuasa secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi agensi, bahagian atau unit itu untuk bertindak bagi pihaknya;

“Ketua Pengarah MARA” ertinya Ketua Pengarah Majlis Amanah Rakyat;

”KM” ertinya Kolej MARA;

”KPM” ertinya Kolej Profesional MARA;

”Kolej” ertinya Kolej MARA dan Kolej Profesional MARA, sesebuah kolej atau institusi yang memberi pendidikan atau pelajaran, pengajaran atau latihan daripada apa-apa jenis kepada mana-mana orang;

“latihan industri” ertinya sesuatu latihan praktikal yang perlu dilakukan oleh pelajar berkaitan dengan program pengajiannya bagi suatu tempoh tertentu sama ada di dalam atau di luar Kolej;

“makmal dan studio” ertinya ruang kelas atau bilik yang diwujudkan untuk makmal dan studio di Kolej seperti makmal komputer, makmal halal, makmal bahasa, makmal sains, makmal kejuruteraan, studio melukis, studio animasi, studio fotografi, studio muzik dan rakaman atau apa-apa jenis bilik yang dimaksudkan dengannya sebagai makmal dan studio oleh pihak Kolej;

“Majlis Perwakilan Pelajar” atau “MPP” ertinya Majlis Perwakilan Pelajar Kolej Profesional MARA atau Kolej MARA;

“MARA” ertinya Majlis Amanah Rakyat yang ditubuhkan di bawah Akta Majlis Amanah Rakyat 1966;

“mentor” ertinya pensyarah yang berperanan sebagai penyelia atau penasihat *homeroom*, atau apa-apa jawatan yang berkaitan dengan aktiviti Kolej atau boleh menjadi pemerhati kes tatatertib;

“minuman keras” ertinya apa-apa likour atau minuman yang mengandungi kandungan alkohol atau apa-apa minuman yang boleh yang memabukkan;

“*non-resident*” ertinya seseorang siswa yang tidak menetap di dalam asrama;

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

“Pengarah BPT” ertinya Pengarah Bahagian Pendidikan Tinggi MARA;

“pegawai” ertinya semua kategori pegawai atau staf yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Menteri atau Majlis MARA secara tetap, sementara atau kontrak di bawah Seksyen 7, Seksyen 8 atau Seksyen 10 Akta Majlis Amanah Rakyat 1966 [Akta 489];

“Pegawai Mengawal Pusat” ertinya Pengarah Kolej atau pegawai yang dilantik oleh MARA untuk mengawal pusat di Kolej Profesional MARA atau Kolej MARA;

“penjamin” ertinya seseorang penjamin yang dipertanggungjawabkan terhadap kewajiban dan tanggungan-tanggunggannya di bawah perjanjian pinjaman pengajian;

“pemerhati” ertinya seseorang pegawai yang dilantik dalam prosiding tatatertib yang boleh dipanggil memberi keterangan sekiranya terdapat aduan mengenai perjalanan perbicaraan, tetapi tidak ada hak mengundi dalam menjatuhkan hukuman;

“pensyarah” ertinya pensyarah atau kakitangan akademik Kolej Profesional MARA atau Kolej MARA;

“peralatan teknologi maklumat” ertinya alat atau perkakas elektronik yang merangkumi komputer, kamera, peralatan audio visual, internet dan jaringan wifi;

“peraturan asrama” ertinya suatu peraturan tatatertib asrama yang ditetapkan dan terkandung di dalam Peraturan Tatatertib ini;

“perintah khidmat masyarakat” ertinya suatu kerja atau tanpa bayaran tidak boleh kurang daripada lapan (8) jam dan tidak melebihi 20 jam agregat; hendaklah dilaksanakan dalam tempoh yang tidak melebihi satu (1) bulan dari tarikh perintah; hendaklah tertakluk kepada apa-apa syarat yang dinyatakan oleh pihak berkuasa tatatertib;

“pihak berkuasa tatatertib” ertinya merujuk kepada Jawatankuasa Disiplin Pelajar (JDK), JPTK, JRK dan JRB;

“program pengajian” ertinya apa-apa bentuk bidang pengajian yang dikendalikan oleh Kolej bagi sesuatu tempoh yang ditentukan oleh BPT;

“prosiding tatatertib” ertinya prosiding tatatertib di bawah Peraturan Tatatertib ini;

“pusat sumber pembelajaran” ertinya sebuah pusat yang menyediakan kemudahan seperti pinjaman buku, bahan bacaan untuk rujukan, fasiliti dan perkhidmatan kepada para pengguna khususnya siswa dalam proses pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan dan rekreasi atau aktiviti berkaitan akademik dan kokurikulum.

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

“saksi” ertinya seseorang yang telah memberikan atau yang telah bersetuju untuk memberikan keterangan berhubung dengan perlakuan atau kemungkinan perlakuan sesuatu peristiwa atau kejadian.

“senjata berbahaya” ertinya apa-apa jenis senjata berbahaya yang dibawa tanpa kebenaran yang sah bagi maksud yang sah yang disenaraikan di bawah Akta Bahan Kakisan, Letupan dan Senjata Berbahaya 1958 (Akta 357);

“siswa” ertinya penuntut atau pelajar yang berdaftar dengan Kolej Profesional MARA atau Kolej MARA;

“*smart classroom*” ertinya ruang kelas atau bilik yang menyediakan kemudahan, fasiliti dan perkhidmatan yang mempunyai kemudahan dan peralatan teknologi maklumat dan peralatan komputer kepada para pengguna khususnya siswa untuk tujuan pengukuhan dan pementapan proses pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan dan rekreasi atau aktiviti berkaitan akademik atau kokurikulum.

“surat perjanjian pengajian” ertinya suatu dokumen perjanjian siswa untuk menjalan pengajian dan pembelajaran secara formal di Kolej Profesional MARA atau Kolej MARA dengan syarat-syarat tambahan yang ditetapkan;

“surat tawaran” ertinya surat kepada siswa yang menawarkan untuk mengikuti pengajian di Kolej Profesional MARA atau Kolej MARA dengan syarat-syarat tambahan yang ditetapkan;

“Timbalan Pengarah” ertinya Timbalan Pengarah Hal Ehwal Akademik atau Timbalan Pengarah Hal Ehwal Pelajar atau Timbalan Pengarah Khidmat Pengurusan KPM atau KM;

“TPHEP” ertinya Timbalan Pengarah Hal Ehwal Pelajar Kolej Profesional MARA atau Kolej MARA;

“undang-undang bertulis” ertinya semua undang-undang bertulis yang sedang berkuatkuasa dari semasa ke semasa;

“Unit Hal Ehwal Pelajar” ertinya ahli atau pegawai yang dilantik oleh Pegawai Mengawal Pusat untuk menguruskan urusan berkenaan hal ehwal siswa di kolej.

BAHAGIAN II: TATATERTIB AM**4. LARANGAN AM**

Seseorang siswa tidak boleh –

- (a) berkelakuan, sama ada di dalam atau di luar kampus, secara yang boleh merosakkan atau mendatangkan mudarat kepada kepentingan, kesentosaan atau nama baik Kolej, atau kepada kepentingan, kesentosaan atau nama baik mana-mana siswa, kakitangan, pegawai, atau pekerja Kolej, atau kepada ketenteraman atau keselamatan awam, atau kepada diri sendiri, akhlak, kesopanan atau tata tertib;
- (b) melanggar mana-mana peruntukan mana-mana undang-undang bertulis termasuk undang-undang Sivil atau Syariah, sama ada di dalam atau di luar kampus atau Kolej;
- (c) menggendalakan atau dengan apa-apa cara mengganggu, atau menyebabkan tergendala atau dengan apa-apa cara diganggu, apa-apa pengajaran, pengajian, penyelidikan, kerja pentadbiran, atau apa-apa aktiviti yang dijalankan oleh atau di bawah arahan atau dengan kebenaran Kolej, atau melakukan apa-apa perbuatan yang boleh menyebabkan pengendalian atau penggangguan itu;
- (d) menahan, menghalang atau mengganggu atau menyebabkan ditahan, dihalang atau diganggu, mana-mana kakitangan, pegawai atau pekerja Kolej atau seseorang yang bertindak di bawah arahan atau kebenaran kakitangan, pegawai atau pekerja itu, daripada menjalankan kerja, kewajipan atau tugasnya, atau melakukan apa-apa perbuatan yang boleh menyebabkan penahanan, penghalangan atau penggangguan itu;
- (e) menahan atau menghalang, atau menyebabkan ditahan atau dihalang, mana-mana siswa daripada menghadiri sesuatu kuliah, tutorial atau kelas atau daripada mengambil bahagian dalam sesuatu aktiviti yang sah, atau melakukan apa-apa perbuatan yang boleh menyebabkan penahanan atau penghalangan itu;
- (f) mengatur, memprovokasi atau menyertai pemboikotan sesuatu peperiksaan, kuliah, tutorial, kelas atau aktiviti yang sah lain yang dijalankan oleh atau di bawah arahan atau dengan kebenaran Kolej;
- (g) merosakkan dengan apa-apa cara atau menyebab dirosakkan dengan apa-apa cara apa-apa harta MARA/Kolej, atau melakukan apa-apa perbuatan yang boleh menyebabkan kerosakan itu;
- (h) mengusik, mengganggu, mengalih atau dengan apa-apa cara melakukan sesuatu ke atas apa-apa jua benda, objek, barang atau harta, atau dengan diketahuinya melakukan apa-apa perbuatan atau menyebabkan apa-apa perbuatan dilakukan di dalam kampus dengan tujuan untuk menyebab atau mungkin menyebabkan apa-apa halangan, kesusahan, kegusaran, kerugian atau kerosakan kepada seseorang;
- (i) melanggar atau tidak mematuhi apa-apa arahan atau kehendak pegawai pusat sumber pembelajaran, seseorang kakitangan pusat sumber pembelajaran mengenai penggunaan pusat sumber pembelajaran, bukunya dan kemudahan lain di dalamnya;

- (j) membawa masuk atau keluar ke dalam atau daripada bilik peperiksaan apa-apa buku, kertas, dokumen atau gambar, kecuali yang dibenarkan oleh pemeriksa atau pensyarah, atau menerima apa-apa buku, kertas, dokumen atau gambar daripada mana-mana orang lain semasa di dalam bilik peperiksaan itu, kecuali bahawa seseorang siswa boleh, semasa ia di dalam bilik peperiksaan itu, menerima daripada pengawas peperiksaan apa-apa buku, kertas, dokumen, gambar atau benda lain yang dibenarkan oleh Pegawai Mengawal Pusat;
- (k) berhubung dengan mana-mana siswa lain dalam masa peperiksaan dengan apa-apa cara jua pun;
- (l) melakukan sesuatu yang boleh menjejaskan kebersihan atau kekemasan dalam mana-mana kawasan kampus;
- (m) memasuki mana-mana bahagian kampus yang telah ditetapkan sebagai kawasan larangan atau kawasan larangan terhad;
- (n) membawa masuk atau di dalam simpanannya atau mengguna alat-alat elektrik atau elektronik tanpa kelulusan Pegawai Mengawal Pusat atau TPHEP (Rujuk Jadual I);
- (o) memiliki, menjaga, menyimpan, membawa, mengedar, menjual atau menghisap apa jua jenis rokok, bahan tembakau, vape dan apa-apa yang seumpamanya di dalam kawasan kampus;
- (p) membuat, menyimpan atau menggunakan sebarang bentuk barangan yang boleh dikategorikan sebagai senjata merbahaya atau senjata api atau bahan letupan;
- (q) melibatkan diri dalam apa-apa pekerjaan atau aktiviti yang tidak mendapat kelulusan Pegawai Mengawal Pusat atau TPHEP;
- (r) tidak mematuhi etika pemakaian sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Tatatertib semasa kuliah, kelas atau latihan atau aktiviti atau masa-masa yang ditetapkan kecuali mendapat kebenaran Pegawai Mengawal Pusat atau TPHEP.

5. SURAT TAWARAN DAN PERJANJIAN PENGAJIAN

- (a) Siswa yang ditawarkan untuk mengikuti pengajian program diploma, program insentif, program asasi atau program matrikulasi atau program-program di bawah tajaan pelajaran MARA di mana-mana Kolej adalah juga tertakluk kepada syarat-syarat yang dinyatakan dalam surat tawaran, garis panduan kemasukan pengajian dan surat perjanjian pengajian.
- (b) Jika seseorang siswa melanggar syarat-syarat yang dinyatakan dalam surat tawaran atau garis panduan kemasukan pengajian atau surat perjanjian pengajian atau Peraturan Tatatertib, maka di dalam mana-mana hal yang demikian itu, MARA boleh mengikut budibicaranya yang mutlak menamatkan pengajiannya atau mengenakan tindakan tatatertib yang sewajarnya yang mana difikirkan sesuai oleh MARA.

6. KEHADIRAN KE KULIAH

Jika seseorang siswa dikehendaki menghadiri sesuatu kuliah, tutorial, kelas atau pengajaran lain berhubung dengan program pengajiannya, siswa hendaklah menghadirinya melainkan jika ia mendapat kebenaran secara bertulis terlebih dahulu daripada Pegawai Mengawal Pusat atau Timbalan Pengarah dan melainkan jika hal keadaan tidak mengizinkan ia untuk mendapatkan kebenaran itu terlebih dahulu dan ada sebab atau alasan yang munasabah kerana tidak hadir, dan dalam hal yang demikian siswa itu hendaklah, dengan seberapa segera yang boleh kemudiannya, memberitahu secara bertulis kepada Pegawai Mengawal Pusat atau Timbalan Pengarah dengan memuaskan hatinya, sebab ia tidak hadir dan mendapatkan kelulusan secara bertulis mengenainya.

7. LATIHAN INDUSTRI

- (a) Jika seseorang siswa dikehendaki menghadiri latihan industri atau pengajaran lain berhubung dengan program pengajiannya, siswa itu hendaklah menghadiri latihan industri atau pengajaran itu, melainkan jika dia mendapat kebenaran secara bertulis terlebih dahulu daripada Ketua Jabatan di mana latihan itu dijalankan dan melainkan jika hal keadaan tidak mengizinkan siswa itu untuk mendapatkan kebenaran itu terlebih dahulu dan ada sebab atau alasan yang munasabah kerana tidak hadir dan dalam hal yang demikian dia hendaklah, dengan seberapa segera yang boleh kemudiannya memberikan secara bertulis kepada Ketua Jabatan, sebab dia tidak hadir dan mendapatkan kelulusan secara bertulis mengenainya.
- (b) Semasa menjalani latihan industri, seseorang siswa adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan atau arahan tempat di mana latihan itu dijalankan dan juga peraturan-peraturan dan arahan-arahan Kolej.
- (c) Sekiranya terdapat percanggahan antara peraturan-peraturan Kolej dengan peraturan-peraturan tempat di mana latihan dijalankan, maka peraturan-peraturan Kolej hendaklah terpakai.

8. CUTI

- (a) Siswa tidak dibenarkan mengambil cuti kecuali kecemasan seperti kematian ahli keluarga terdekat dan apa-apa sebab yang difikirkan sesuai oleh pihak Kolej. Cuti adalah diluluskan oleh Pegawai Mengawal Pusat dengan siswa menyertakan surat atau dokumen sokongan dan mengisi borang permohonan keluar bermalam yang telah disediakan oleh pihak Kolej.
- (b) Pengesahan cuti sakit hendaklah disertakan dengan sijil sakit dari hospital atau klinik kerajaan atau swasta dan hendaklah diserahkan sekembalinya ke kelas atau kuliah kepada Pegawai Mengawal Pusat atau TPHEP.

9. PAKAIAN DAN PENAMPILAN DIRI

- (a) Siswa hendaklah berpakaian secara sopan dan bersesuaian ketika menghadiri kuliah, tutorial, peperiksaan, kelas, bengkel atau ketika melibatkan diri atau menghadiri apa-apa aktiviti sama ada di dalam atau di luar Kolej atau semasa berada di mana-mana bahagian di dalam kampus.

- (b) Pegawai Mengawal Pusat boleh mengeluarkan apa-apa arahan, secara bertulis atau lisan atau cara lain yang munasabah, berhubungan dengan cara berpakaian dan penampilan diri siswa sama ada di dalam atau di luar Kolej.
- (c) Panduan pakaian dan penampilan diri siswa adalah seperti di dalam Lampiran II.

10. KAD MATRIK

- (a) Seseorang siswa mestilah mempunyai kad matrik dan memakainya semasa berada di Kolej dan hendaklah mengemukakannya apabila dikehendaki berbuat demikian oleh Pegawai Mengawal Pusat.
- (b) Sebarang pindaan oleh siswa pada kad matrik sama ada pada foto siswa itu atau butiran peribadi siswa adalah menjadi satu kesalahan dan dianggap tidak sah.

11. TANGGUNGJAWAB SISWA TERHADAP HARTA BENDA MARA/KOLEJ

Seseorang siswa bertanggungjawab atas keselamatan harta benda MARA/Kolej. Mana-mana siswa yang merosakkan atau menyebabkan kerosakan atas harta benda atau kawasan Kolej atau mana-mana barang atau kemudahan yang disediakan Kolej telah melakukan kesalahan tata tertib. Kolej berhak menuntut gantirugi berdasarkan harga pasaran semasa tanpa memanggil siswa tersebut untuk perbincangan tata tertib.

12. AKTIVITI SISWA DI LUAR KOLEJ

- (a) Tiada seseorang siswa, dan tiada sesuatu pertubuhan, badan, persatuan atau kumpulan siswa, boleh mengatur, menjalankan atau menyertai sesuatu aktiviti di luar Kolej, kecuali dengan mendapat kebenaran bertulis Pegawai Mengawal Pusat terlebih dahulu dan dengan mematuhi dengan sewajarnya apa-apa sekatan, terma atau syarat yang difikirkan oleh Pegawai Mengawal Pusat perlu atau suai manfaat dikenakan.
- (b) Tiada seseorang siswa di dalam atau di luar Kolej, boleh melakukan atau melaksanakan apa-apa pekerjaan, perniagaan, perdagangan atau aktiviti lain, sama ada sepenuh atau separa masa tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Pegawai Mengawal Pusat.

13. MENERBITKAN, MENGEDAR DOKUMEN DAN SEBAGAINYA

- (a) Tiada seseorang siswa, dan tiada sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan siswa boleh menerbitkan, membahagikan atau mengedarkan apa-apa dokumen sepanduk, plakad, poster, lambang atau lain-lain alat di dalam atau di luar Kolej:

Dengan syarat bahawa Pegawai Mengawal Pusat, atau Timbalan Pengarah, boleh membenarkan secara bertulis sesuatu dokumen tertentu diterbitkan, dibahagikan atau diedarkan untuk apa-apa maksud dan tertakluk kepada apa-apa sekatan, terma atau syarat sebagaimana yang difikirkan boleh memberi manfaat.

- (b) Kebenaran yang dikehendaki di bawah Peraturan Tatatertib ini adalah tambahan kepada apa-apa lesen, permit atau bentuk kebenaran lain yang mungkin dikehendaki di bawah mana-mana undang-undang bertulis yang lain.

14. MENGURUS DERMA

Tiada seseorang siswa atau secara berkumpulan di dalam atau di luar Kolej boleh mengutip atau menyebabkan pengutipan atau menganjurkan apa jua kutipan derma tanpa kebenaran bertulis Pegawai Mengawal Pusat atau TPHEP.

15. MENGATUR, MEMANGGIL, MENGADAKAN PERHIMPUNAN

- (a) Tiada seseorang siswa, pertubuhan, badan atau kumpulan siswa, tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran Pegawai Mengawal Pusat atau TPHEP, boleh mengadakan, mengatur, memanggil atau menyebabkan diadakan, diatur, dipanggil atau dengan apa-apa cara terlibat dalam mengadakan, mengatur, memanggil atau dalam menyebabkan diadakan, diatur, dipanggil, atau dalam melakukan apa-apa perbuatan untuk mengadakan, mengatur, memanggil, sesuatu perhimpunan seramai lebih daripada lima orang di mana-mana bahagian kampus atau atas mana-mana tanah atau dalam mana-mana bangunan yang dipunyai oleh atau yang ada di bawah milikan atau kawalan Kolej/MARA.
- (b) Pada memberi kebenaran seperti dalam subperenggan 15(a), Pegawai Mengawal Pusat atau TPHEP boleh mengenakan apa-apa sekatan, terma atau syarat yang difikirkannya perlu atau suai manfaat berhubung dengan perhimpunan yang dicadangkan itu.
- (c) Tiada seseorang siswa boleh menghadiri atau menyertai sesuatu perhimpunan yang diadakan bersalahan dengan atau tidak mematuhi syarat subperenggan 15(a) atau 15(b).

16. JUDI DALAM KAMPUS

Tiada seseorang siswa, dan tiada sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan siswa, boleh mengatur, mengurus, menjalankan atau membantu dalam mengatur, mengurus atau menjalankan, atau menyertai, apa-apa judi, pertaruhan, loteri dan aktiviti-aktiviti seumpamanya dalam kampus.

17. MINUM ATAU MEMILIKI MINUMAN KERAS DAN MABUK

- (a) Tiada seseorang siswa boleh meminum atau ada dalam milikannya atau di bawah jagaan atau kawalannya apa-apa minuman keras di dalam kampus.
- (b) Seseorang siswa yang didapati dalam keadaan mabuk di dalam kampus atau ada dalam milikannya atau di bawah jagaan atau kawalannya apa-apa minuman keras di dalam kampus adalah bersalahan atas suatu kesalahan tatatertib.

18. BAHAN LUCAH

- (a) Tiada seseorang siswa boleh ada dalam milikannya atau dibawah jagaan atau kawalannya apa-apa bahan lucah di dalam kampus.
- (b) Tiada seseorang siswa, dan tiada sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan siswa, boleh membahagikan, mengedar atau mempamerkan, atau menyebabkan dibahagikan, diedar atau dipamerkan atau dengan apa-apa cara mengambil bahagian dalam membahagi, mengedar atau mempamer apa-apa bahan lucah di dalam kampus; seseorang siswa adalah disifatkan sebagai membahagikan, mengedar atau mempamerkan sesuatu bahan lucah, tidak kira sama ada pembahagian, pengedaran atau pemameran itu adalah kepada satu orang sahaja atau lebih daripada satu orang dan tidak kira sama ada atau tidak pembahagian, pengedaran atau pemameran itu adalah untuk mendapat bayaran atau apa-apa balasan lain.
- (c) Tiada seseorang siswa boleh melihat atau mendengar secara sengaja apa-apa bahan lucah di dalam kampus.

19. DADAH DAN RACUN

- (a) Tiada seseorang siswa boleh ada dalam milikannya atau di bawah jagaan atau kawalannya apa-apa dadah atau racun.
- (b) Tiada seseorang siswa boleh ada dalam milikannya atau di bawah jagaan atau kawalannya apa-apa perkakas, alat, radas atau barang yang, pada pendapat pihak berkuasa tatatertib, adalah direka bentuk atau dimaksud untuk digunakan bagi memakan atau meminum atau menghisap atau menyedut atau memasukkan ke dalam badannya dengan cara suntikan atau dengan apa-apa jua cara lain apa-apa dadah atau racun.
- (c) Tiada seseorang siswa boleh memberi, membekal, mengadakan atau menawarkan atau bercadang hendak memberi, membekal, mengadakan atau menawarkan apa-apa dadah atau racun kepada mana-mana orang.
- (d) Tiada seseorang siswa boleh makan atau minum atau menghisap, atau menyedut, atau memasukkan ke dalam badannya dengan cara suntikan atau dengan apa-apa jua cara lain, apa-apa dadah atau racun.
- (e) Tiada apa-apa jua dalam peraturan ini boleh disifatkan sebagai melarang seseorang siswa daripada menjalani apa-apa rawatan oleh atau di bawah preskripsi seseorang pengamal perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971 [Akta 50].
- (f) Seseorang siswa yang didapati ada dalam milikannya atau di bawah jagaan atau kawalannya apa-apa dadah atau racun atau menggunakan atau mengambil atau menyalahgunakan atau menagih apa-apa dadah atau racun adalah bersalah atas suatu kesalahan tatatertib.

20. MEMBUAT BUNYI YANG MENGGUSARKAN DAN MENGGANGGU

Seseorang siswa tidak boleh membuat apa-apa bunyi atau bising, atau menyebabkan diterbitkan apa-apa bising atau bunyi, dengan apa-apa jalan atau dengan apa-apa cara, jika bising atau bunyi itu menyebabkan atau mungkin menyebabkan kegusaran atau gangguan kepada orang lain di dalam kampus.

21. TEMPAT TINGGAL ATAU TEMPAT TIDUR DI KAMPUS

Tiada seseorang siswa boleh menggunakan atau sebab digunakan mana-mana bahagian kampus atau mana-mana bahagian daripada mana-mana bangunan di dalam Kolej sebagai tempat tinggal atau tempat tidur, kecuali tempat yang disediakan baginya dalam asrama Kolej.

22. KEINGKARAN ARAHAN

Jika seseorang siswa tidak mematuhi atau melanggar sesuatu arahan atau kehendak yang sah yang tidak bertentangan dengan mana-mana peraturan atau undang-undang yang berkuat kuasa yang diberi atau dibuat oleh mana-mana kakitangan, pegawai, pensyarah atau pekerja Kolej yang diberi kuasa untuk memberi atau membuatnya dalam kampus, maka siswa itu adalah bersalah atas suatu kesalahan tatatertib.

23. HUKUMAN TATATERTIB TERUS OLEH PIHAK BERKUASA TATATERTIB

- (a) Pihak berkuasa tatatertib boleh, pada budi bicaranya, sebagai ganti mengambil tindakan tatatertib di bawah Bahagian V, mengenakan hukuman tatatertib terus atau secara pentadbiran, dengan amaran atau denda tidak melebihi lima puluh ringgit (RM 50) ke atas mana-mana siswa yang melakukan kesalahan tatatertib di bawah subperenggan 4(h), 4(i), 4(l), 4(n), 4(o), dan 4(r), perenggan 9, 10, 20, 21 dan 22, Buku Peraturan Tatatertib Siswa Kolej Profesional MARA dan Kolej MARA.

Dengan syarat bahawa sebelum hukuman dikenakan ke atas siswa, pihak berkuasa tatatertib hendaklah memberitahunya tentang kesalahan tatatertib yang dilakukan olehnya dan memberinya peluang untuk membuat rayuan lisan berkenaan dengannya, pada masa kejadian, kepada pihak berkuasa tatatertib itu.

- (b) Setelah penganan hukuman yang tersebut dalam subperenggan 23(a), pihak berkuasa tatatertib hendaklah, dengan serta-merta menyerahkan kepada siswa suatu notis bertulis mengenai hukuman yang dikenakan itu dalam suatu borang sebagaimana yang diarahkan oleh TPHEP dan jika hukuman yang dikenakan itu ialah denda, peruntukan di bawah perenggan 70 dan 71, Buku Peraturan Tatatertib Siswa Kolej Profesional MARA dan Kolej MARA hendaklah terpakai.

24. TUDUHAN ATAS KESALAHAN JENAYAH

- (a) Seseorang siswa yang dituduh melakukan mana-mana kesalahan jenayah boleh digantung pengajian sehingga perbicaraan di mahkamah/kes selesai
- (b) Seseorang siswa yang telah disabitkan bersalah oleh mahkamah atas apa-apa kesalahan jenayah boleh ditamatkan pengajiannya dan disingkirkan serta merta daripada Kolej.

BAHAGIAN III: KEMUDAHAN-KEMUDAHAN KOLEJ**(A) TATATERTIB ASRAMA****25. PENEMPATAN DI ASRAMA ATAS BUDI BICARA KOLEJ**

- (a) Seseorang siswa baharu yang mendaftar asrama diwajibkan tinggal atau menetap di asrama mengikut perjanjian pengajian, kecuali mendapat kelulusan secara bertulis daripada Pegawai Mengawal Pusat.
- (b) Seseorang siswa kanan dibenarkan tinggal atau menetap di asrama atas budi bicara Pegawai Mengawal Pusat atau TPHEP.

26. LARANGAN MENUKAR BILIK ASRAMA

Jika seseorang siswa diperuntukkan sebuah bilik untuk tempat tinggalnya oleh Kolej, siswa tidak boleh menukar tempat tinggalnya ke mana-mana bilik lain tanpa mendapat kebenaran secara bertulis terlebih dahulu yang diberi oleh Pegawai Mengawal Pusat atau Ketua Felo.

27. MEMATUHI ARAHAN UNTUK BERPINDAH BILIK

- (a) Kolej boleh menghendaki seseorang siswa menetap untuk mengosongkan bilik tempat tinggalnya atau berpindah ke tempat tinggal lain yang disediakan oleh Kolej pada bila-bila masa tanpa memberi apa-apa sebab.
- (b) Jika seseorang siswa menetap dikehendaki di bawah subperenggan 27(a) mengosongkan atau berpindah dari bilik tempat tinggalnya, ia hendaklah berbuat demikian dalam tempoh yang ditetapkan oleh Kolej dan hendaklah dalam tempoh itu mengeluarkan semua barang milik kepunyaannya daripada tempat tinggal yang ia dikehendaki mengosongkan atau dari mana ia dikehendaki berpindah itu.

28. MEMASUKI ATAU BERADA DALAM BILIK PELAJAR LAIN

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

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

29. ASRAMA SISWA PEREMPUAN KAWASAN LARANGAN KEPADA SISWA LELAKI DAN SEBALIKNYA

Asrama siswa perempuan adalah kawasan larangan kepada siswa lelaki dan sebaliknya atau mana-mana orang, kecuali atas kebenaran Ketua Felo atau pihak Kolej atas sebab-sebab yang munasabah.

30. LARANGAN MELAKUKAN KEROSAKAN KEPADA ASRAMA

- (a) Seseorang siswa dilarang melakukan sesuatu yang mencacatkan, mengotorkan atau menyebabkan apa-apa kerosakan kepada mana-mana bahagian kawasan atau bangunan atau kepada apa-apa benda atau kelengkapan di dalamnya.
- (b) Seseorang siswa boleh didenda di atas kehilangan atau kerosakan kepada kemudahan atau fasiliti berdasarkan kadar kompaun yang ditetapkan.
- (c) Seseorang siswa boleh dikenakan bayaran atau surcaj di atas kehilangan atau kerosakan kepada kemudahan atau fasiliti berdasarkan kos pembaikan kerosakan atau kos penggantian.

31. BERADA DI LUAR ASRAMA PADA WAKTU MALAM

Seseorang siswa yang menetap dalam asrama tidak boleh berada di luar asrama selepas pukul 11.00 malam kecuali dengan kebenaran yang diberi oleh Pegawai Mengawal Pusat atau TPHEP atau Ketua Felo.

32. BERADA DI DALAM PREMIS ASRAMA SELEPAS PUKUL 11.00 MALAM BAGI *NON-RESIDENT*

Selepas pukul 11.00 malam, kecuali siswa yang menetap dalam asrama mereka masing-masing, tiada seseorang siswa lain atau siswa *non-resident* boleh berada dalam premis asrama kecuali dengan kebenaran yang diberi oleh Pegawai Mengawal Pusat atau TPHEP atau Ketua Felo.

33. KELUAR DAN MASUK ASRAMA PADA HARI MINGGU, BUKAN HARI MINGGU DAN PADA HARI CUTI AM

- (a) Seseorang siswa yang menetap dalam asrama tidak dibenarkan bermalam di luar kawasan asrama pada hari Isnin hingga Jumaat atau hari Ahad hingga Khamis (hari bekerja mengikut negeri di mana Kolej itu berada) tanpa kebenaran yang diberi oleh Pegawai Mengawal Pusat atau Timbalan Pengarah atau orang yang diberi kuasa kecuali pada cuti semester atau cuti umum.
- (b) Peraturan keluar dan masuk asrama adalah tertakluk kepada pihak Kolej masing-masing dan mengikut arahan yang dikeluarkan oleh Pegawai Mengawal Pusat dari semasa ke semasa.

34. BERMALAM DI LUAR ASRAMA

Seseorang siswa yang menetap dalam asrama yang ingin bermalam di luar asrama mestilah mengisi borang kebenaran bermalam dan mendapatkan kebenaran bertulis daripada Pegawai Mengawal Pusat atau Timbalan Pengarah atau orang yang diberi kuasa.

35. TANGGUNGJAWAB SISWA DI ASRAMA

- (a) Seseorang siswa hendaklah mematikan suis peralatan elektrik dan menutup pili air sebelum meninggalkan bilik di asrama;
- (b) melaporkan dengan segera kepada Felo atau Ketua Felo atau kakitangan asrama sekiranya didapati mana-mana siswa menghidap atau disyaki menghidap penyakit berjangkit;
- (c) bertanggungjawab ke atas kebersihan bilik tidur, kawasan sekitar asrama dan bilik air;
- (d) memastikan kelengkapan dan kemudahan atau fasiliti yang disediakan berada dalam keadaan yang baik;
- (e) mematuhi semua arahan atau peraturan bertulis atau lisan atau apa-apa yang munasabah berkaitan asrama yang diarahkan dari semasa ke semasa oleh pihak Kolej;
- (f) tiada seseorang siswa boleh mengalih atau memindah atau mengubah mana-mana alat, fasiliti atau kemudahan asrama tanpa kebenaran pihak Kolej terlebih dahulu;
- (g) tiada seseorang siswa boleh menampal atau menyangkut atau melukis atau mempamerkan apa-apa yang boleh menyebabkan kerosakkan ke atas bilik asrama atau kawasan asrama;
- (h) tiada seseorang siswa boleh membawa masuk atau memiliki atau mengguna mana-mana peralatan elektrik atau elektronik yang tidak diluluskan oleh pihak Kolej;
- (i) tiada seseorang siswa atau kumpulan siswa dengan apa-apa cara boleh berbuat bising atau kacau ganggu kepada penghuni lain atau mana-mana orang pada bila-bila masa;
- (j) tiada seseorang siswa boleh menggantung atau menyidai pakaian di koridor atau di tempat awam atau mana-mana dalam kawasan asrama kecuali di tempat yang ditentukan oleh pihak Kolej;
- (k) tiada seseorang siswa boleh memakai pakaian yang tidak sopan, menjolok mata, ketat, nipis dan/atau tidak menutup aurat ketika berada di kawasan asrama dan kampus;
- (l) tiada seseorang siswa boleh memiliki atau di bawah jagaannya atau kawalannya apa-apa jenis binatang di dalam biliknya atau kawasan asrama.

36. KUASA KETUA FELO UNTUK MEMBERI PERINTAH / ARAHAN BERKENAAN DENGAN KETENTERAMAN DAN TATATERTIB

Ketua Felo boleh dari semasa ke semasa memberi, secara lisan atau secara bertulis, apa-apa perintah atau arahan yang tidak bertentangan dengan mana-mana peraturan atau undang-undang yang berkuat kuasa yang difikirkannya perlu atau suai manfaat untuk memelihara ketenteraman dan tatatertib dalam asrama, dan perintah atau arahan itu boleh pada amnya mengenai semua siswa atau sesuatu golongan atau perihal siswa atau seseorang siswa tertentu, dan adalah menjadi kewajipan tiap-tiap siswa yang mengenainya perintah atau arahan itu diberi untuk mematuhi dan melaksanakannya.

(B) KELAS / BILIK KULIAH / DEWAN**37. PENGGUNAAN KELAS / BILIK KULIAH / DEWAN MESTI MENGIKUT PERATURAN DAN DENGAN KEBENARAN KOLEJ**

- (a) Penggunaan mana-mana kelas atau bilik kuliah atau dewan mesti menepati peraturan yang ditetapkan oleh Pegawai Mengawal Pusat atau Timbalan Pengarah.
- (b) Tiada seseorang siswa boleh mengguna mana-mana kelas atau bilik kuliah atau dewan semasa kelas atau bilik kuliah atau dewan tersebut kosong melainkan dengan kebenaran Pegawai Mengawal Pusat atau Timbalan Pengarah.

(C) PUSAT SUMBER PEMBELAJARAN**38. MEMATUHI PERATURAN PUSAT SUMBER PEMBELAJARAN**

- (a) Seseorang siswa hendaklah mematuhi peraturan-peraturan pusat sumber pembelajaran atau mematuhi apa-apa arahan atau kehendak yang ditentukan oleh pegawai pusat sumber pembelajaran atau lain-lain kakitangan pusat sumber pembelajaran mengenai penggunaan buku-buku pusat sumber pembelajaran dan lain-lain kemudahan di dalamnya dari semasa ke semasa.
- (b) Seseorang siswa boleh didenda di atas kehilangan atau kerosakan kepada kemudahan atau fasiliti pusat sumber pembelajaran berdasarkan kadar kompaun yang ditetapkan.

(D) MAKMAL DAN STUDIO**39. MEMATUHI PERATURAN MAKMAL DAN STUDIO**

- (a) Seseorang siswa hendaklah mematuhi peraturan-peraturan makmal dan studio serta mematuhi apa-apa arahan atau kehendak yang ditentukan oleh kakitangan atau pegawai yang dipertanggungjawab ke atas makmal dan studio mengenai penggunaan alatannya atau perkakasnya dan lain-lain kemudahan di dalamnya dari semasa ke semasa.
- (b) Seseorang siswa boleh didenda di atas kehilangan atau kerosakan kepada kemudahan atau fasiliti makmal dan studio yang disediakan berdasarkan kadar kompaun yang ditetapkan.

- (c) Seseorang siswa juga boleh dikenakan bayaran atau surcaj di atas kehilangan atau kerosakan kepada kemudahan atau fasiliti makmal dan studio berdasarkan kos pembaikan kerosakan atau kos penggantian.

(E) SMART CLASSROOM

40. MEMATUHI PERATURAN SMART CLASSROOM

- (a) Seseorang siswa hendaklah mematuhi peraturan-peraturan *smart classroom* dan mematuhi apa-apa arahan atau kehendak yang ditentukan oleh kakitangan atau pegawai yang dipertanggungjawab ke atas *smart classroom* mengenai penggunaan alatan, fasiliti dan lain-lain kemudahan di dalamnya dari semasa ke semasa.
- (b) Seseorang siswa boleh didenda di atas kehilangan atau kerosakan kepada kemudahan atau fasiliti *smart classroom* yang disediakan berdasarkan kadar kompaun yang ditetapkan.
- (c) Seseorang siswa juga boleh dikenakan bayaran atau surcaj di atas kehilangan atau kerosakan kepada kemudahan atau fasiliti *smart classroom* berdasarkan kos pembaikan kerosakan atau kos penggantian.

(F) DEWAN SELERA DAN KAFETERIA

41. MEMATUHI PERATURAN DEWAN SELERA DAN KAFETERIA

Seseorang siswa hendaklah mematuhi peraturan-peraturan dewan selera dan kafeteria atau mematuhi apa-apa arahan atau kehendak yang ditentukan oleh pihak Kolej atau pekerja dewan selera dan kafeteria mengenai penggunaan kemudahan di dalamnya dari semasa ke semasa.

(G) TATATERTIB LALU LINTAS JALAN

42. KEBENARAN BERTULIS BAGI SISWA YANG MENYIMPAN, MEMILIKI ATAU MEMPUNYAI KENDERAAN BERMOTOR DI KOLEJ

- (a) Seseorang siswa yang bercadang hendak menyimpan, memiliki atau mempunyai apa-apa kenderaan bermotor di dalam kampus hendaklah, memohon kepada TPHEP atau Ketua Felo dan mendapatkan daripadanya suatu kebenaran bertulis berkenaan dengannya; permohonan dan kebenaran bertulis itu hendaklah dalam borang sebagaimana yang ditetapkan oleh pihak Kolej, tertakluk kepada subperenggan 42(b).
- (b) Permohonan untuk kebenaran itu hendaklah dibuat oleh siswa itu secara bertulis menyatakan perihal kenderaan bermotor itu dan hendaklah disertai dengan salinan lesen kenderaan bermotor itu atau geran yang berkuat kuasa pada masa itu dan salinan polisi insuran yang berkuat kuasa pada masa itu berkenaan dengan kenderaan bermotor itu dan salinan lesen memandu yang sah berkenaan dengan pemohon itu; pemohon itu juga dikehendaki menyertakan satu salinan kad pengenalan pemohon.

- (c) Kebenaran bertulis pihak Kolej itu hendaklah diberi dalam borang sebagaimana yang diarahkannya; pihak Kolej akan mengeluarkan pelekat kenderaan dan hendaklah sentiasa ditunjukkan dengan mudah dilihat pada kenderaan bermotor itu.
- (d) Kebenaran bertulis itu hendaklah diperbaharui pada tiap-tiap tahun dan peruntukan subperenggan 42(a) dan 42(b) hendaklah terpakai *mutatis mutandis* bagi permohonan untuk memperbaharui kebenaran bertulis itu.
- (e) Pihak Kolej boleh menolak memberi kebenaran di bawah peraturan ini atau boleh membatalkan apa-apa kebenaran yang telah diberi di bawah peraturan ini jika ia berpuas hati bahawa adalah berlawanan dengan kepentingan Kolej bagi siswa itu memegang kebenaran itu

43. HAD LAJU

Tiada seseorang siswa boleh memandu sesebuah kenderaan bermotor di dalam kampus melebihi had laju yang ditunjukkan oleh tanda lalu lintas.

44. KENDERAAN BERMOTOR HENDAKLAH DIPANDU ATAS JALAN RAYA SAHAJA

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

45. MEMANDU KENDERAAN BERMOTOR DI ATAS KORIDOR, DAN SEBAGAINYA

Tiada seseorang siswa boleh memandu atau menunggang sesuatu kenderaan di atas koridor, beranda, kaki lima, halaman berkeping atau dalam mana-mana bahagian daripada mana-mana bangunan.

46. MELETAK KENDERAAN SECARA MENGHALANG

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

47. MENGGUNAKAN RUANG LETAK KERETA YANG DIPERUNTUKKAN

Jika sesuatu ruang letak kereta diperuntukkan bagi sesuatu kenderaan bermotor tertentu, tiada seseorang siswa boleh meletak sesuatu kenderaan bermotor yang lain dalam ruang letak kereta itu.

48. MEMBONCENG

- (a) Seseorang siswa yang memandu sesuatu motosikal beroda dua tidak boleh membawa lebih daripada satu orang penumpang di atas motosikal itu.
- (b) Seseorang siswa tidak boleh membonceng daripada berlainan jantinyanya.

49. MEMATUHI ARAHAN DAN TANDA LALU LINTAS

Seseorang siswa hendaklah mematuhi semua arahan lalu lintas dan semua tanda lalu lintas.

50. MENGEMUKAKAN LESEN MEMANDU DAN KAD MATRIK APABILA DIMINTA

Mana-mana siswa yang memandu atau menjaga atau mengawal sesuatu kenderaan hendaklah membawa bersamanya suatu lesen memandu yang masih sah yang dikeluarkan kepadanya di bawah Akta Pengangkutan Jalan 1987 [Akta 333] dan juga kad matriknya dan hendaklah mengemukakannya untuk diperiksa oleh orang yang diberi kuasa apabila jua dikehendaki berbuat demikian.

51. MENGHALANG ALIRAN LALU LINTAS

Seseorang siswa tidak boleh berkelakuan dengan apa-apa cara atau melakukan apa-apa perbuatan, yang menghalang atau mengganggu pergerakan lalu lintas yang licin dan teratur di dalam kampus.

52. PEMAKAIAN AKTA PENGANGKUTAN JALAN 1987 DALAM KAMPUS

- (a) Akta Pengangkutan Jalan 1987 dan semua perundangan subsidiari yang dibuat di bawahnya hendaklah terpakai bagi siswa di dalam kampus seolah-olah jalan di dalam kampus adalah jalan awam dalam Wilayah Persekutuan dan kesalahan di bawah Akta tersebut dan di bawah perundangan subsidiari yang dibuat di bawahnya itu adalah kesalahan tatatertib berhubung dengan siswa dan boleh dikenakan hukuman sebagai kesalahan tatatertib, dan oleh hal yang demikian tiap-tiap siswa hendaklah mematuhi peruntukan itu di dalam kampus.
- (b) Tiada apa-apa jua dalam subperenggan 52(a) boleh mengurangkan tanggungan mana-mana siswa atau mana-mana orang lain di dalam kampus bagi apa-apa kesalahan di bawah Akta Pengangkutan Jalan 1987 atau mana-mana perundangan subsidiari yang dibuat di bawahnya.

53. HUKUMAN TATATERTIB TERUS OLEH PIHAK BERKUASA TATATERTIB

- (a) Pihak berkuasa tatatertib boleh, menurut budi bicaranya, sebagai ganti mengambil tindakan tatatertib di bawah Bahagian V, mengenakan hukuman tatatertib terus atau secara pentadbiran, iaitu amaran secara lisan atau denda tidak lebih daripada satu ratus ringgit (RM100) ke atas mana-mana siswa yang melakukan suatu kesalahan tatatertib di bawah Bahagian III, Buku Peraturan Tatatertib Siswa Kolej Profesional MARA dan Kolej MARA.

Dengan syarat bahawa sebelum hukuman itu dikenakan ke atas siswa itu, pihak berkuasa tatatertib itu hendaklah memberitahu kepadanya tentang kesalahan tatatertib yang telah dilakukan olehnya dan memberi ia peluang untuk membuat rayuan bertulis berkenaan dengannya dalam tempoh tidak melebihi tiga (3) hari kepada pihak berkuasa tatatertib itu.

- (b) Setelah mengenakan hukuman yang tersebut dalam subperenggan 53(a), pihak berkuasa tatatertib hendaklah, dengan serta-merta menyerahkan kepada siswa suatu notis bertulis mengenai hukuman yang dikenakan itu dalam suatu borang mengikut sebagaimana yang diarahkan oleh TPHEP dan jika hukuman yang dikenakan itu ialah denda, peruntukan di bawah perenggan 70 dan 71, Buku Peraturan Tatatertib Siswa Kolej Profesional MARA dan Kolej MARA hendaklah terpakai.

BAHAGIAN IV: PIHAK BERKUASA TATATERTIB**54. PIHAK BERKUASA TATATERTIB**

- (a) Pihak berkuasa tatatertib bagi Institusi Pendidikan MARA (IPMA) berkenaan dengan tiap-tiap pelajar IPMA itu ialah Ketua Pengarah.
- (b) Ketua Pengarah boleh mewakilkan fungsi, kuasa atau kewajipan tatatertibnya kepada Pengarah BPT, berkenaan dengan mana-mana siswa tertentu atau mana-mana golongan atau kategori siswa sesuatu Kolej.
- (c) Pengarah BPT dalam menjalankan tugas, fungsi dan tanggungjawab tersebut boleh mewakilkan kuasanya atau melantik Pegawai Mengawal Pusat, Timbalan Pengarah sebagai anggota atau ahli pihak berkuasa tatatertib di Kolej.
- (d) Dalam melaksanakan Peraturan Tatatertib, pihak berkuasa tatatertib mempunyai kuasa mengawal tatakelakuan bagi mana-mana siswa Kolej Profesional MARA dan Kolej MARA tertakluk kepada pemakaian Buku Peraturan Tatatertib Siswa Kolej Profesional MARA dan Kolej MARA.
- (e) Mana-mana anggota pihak berkuasa tatatertib yang mempunyai pertalian saudara dengan mana-mana siswa yang menghadapi sesuatu kes tatatertib, perlu mengisytiharkan kepada pihak berkuasa tatatertib berkenaan dan tidak boleh bertindak sebagai ahli atau Pengerusi pihak berkuasa tatatertib yang mengendalikan kes siswa itu.

55. JAWATANKUASA PENGADILAN TATATERTIB KOLEJ (JPTK)

- (a) Jawatankuasa Pengadilan Tatatertib Kolej (JPTK) hendaklah dianggotai oleh tidak kurang daripada enam (6) orang yang dilantik oleh Pegawai Mengawal Pusat, termasuk TPHEP sebagai Pengerusi atau mana-mana pegawai yang sesuai mengikut budi bicara Pegawai Mengawal Pusat.
- (b) Korum untuk prosedur tatatertib terdiri daripada Pengerusi dan dua (2) orang ahli JPTK tidak termasuk setiausaha.
- (c) Bidang kuasa JPTK adalah seperti berikut:—
 - (i) Menjalankan prosiding perbicaraan kes atau kesalahan tatatertib berkaitan hal akademik dan bukan akademik;
 - (ii) menjatuhkan hukuman;
 - (iii) menyimpan rekod secara bertulis kes atau kesalahan tatatertib dalam jangka masa lima (5) tahun;
 - (iv) mengemukakan dokumen lengkap keputusan perbicaraan kepada Jawatankuasa Rayuan Kolej (JRK).

- (d) Seseorang pemerhati yang dilantik dalam prosiding tatatertib boleh dipanggil memberi keterangan sekiranya terdapat aduan mengenai perjalanan perbicaraan tetapi tidak ada hak dalam mengundi dalam menjatuhkan hukuman.

56. KUASA Pengerusi JPTK MENENTUKAN KES *PRIMA FACIE*

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

57. TINDAKAN JPTK

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

- (a) menubuhkan pasukan penyiasat untuk menyiasat kes yang dilapor.
- (b) membuat siasatan tanpa atau dengan memanggil tertuduh atau saksi;
- (c) memulakan prosedur perbicaraan tatatertib.

BAHAGIAN V: PROSEDUR TATATERTIB**58. HUKUMAN TATATERTIB**

Seseorang siswa yang didapati bersalah atas sesuatu kesalahan tata tertib boleh dikenakan mana-mana satu atau lebih daripada hukuman yang berikut:

- (a) amaran;
- (b) perintah berkelakuan baik selama tempoh yang ditentukan;
- (c) perintah sesi kaunseling bersama kaunselor selama tempoh yang ditentukan;
- (d) menjalani perintah khidmat masyarakat selama tempoh yang ditentukan;
- (e) denda tidak lebih daripada lima ratus ringgit (RM500);
- (f) penghalangan daripada menduduki sebahagian atau keseluruhan peperiksaan akhir bagi mana-mana kursus yang ada peperiksaan akhir;
- (g) tidak memberikan markah bagi penilaian akhir bagi mana-mana kursus yang tiada peperiksaan akhir;
- (h) penggantungan daripada mana-mana daripada atau kesemua kemudahan Kolej selama tempoh yang ditentukan;
- (i) penggantungan daripada mengikuti program pengajian di Kolej selama tempoh yang ditentukan;
- (j) penyingkiran daripada mana-mana bahagian Kolej selama tempoh yang ditentukan;
- (k) penyingkiran daripada Kolej;
- (l) hukuman-hukuman lain yang difikirkan sesuai mengikut budi bicara pihak berkuasa tata tertib.

59. NOTIS KEPADA TERTUDUH MEMBERI PENJELASAN

- (a) Jika pada pendapat JPTK seseorang siswa telah melakukan suatu kesalahan tata tertib, pihak JPTK hendaklah secara bertulis memanggil siswa itu hadir di hadapannya pada suatu tarikh dan masa yang ditentukan oleh pihak JPTK untuk memberi penjelasan dan membela diri.
- (b) Notis untuk menghadirkan diri hendaklah dihantar kepada siswa tidak kurang dari tiga (3) hari bekerja dari tarikh perbicaraan tata tertib diadakan dengan menyatakan semua tuduhan.
- (c) Jika notis tidak dapat disampaikan kepada siswa, notis tersebut akan ditampal di bilik asramanya, di papan kenyataan Kolej dan dihantar ke alamat rumahnya.

60. AKIBAT TIDAK HADIR DI HADAPAN PIHAK JPTK

- (a) Jika siswa tidak hadir di hadapan pihak JPTK mengikut sesuatu kehendak di bawah subperenggan 59(a), ia hendaklah serta merta berkaitan dengan itu digantung daripada menjadi siswa Kolej dan tidak boleh selepas itu berada atau memasuki kampus; penggantungan itu hendaklah berterusan sehingga siswa itu bersetuju untuk hadir di hadapan pihak JPTK pada tarikh dan masa yang ditentukan oleh pihak JPTK.
- (b) Jika penggantungan yang berkaitan dengan subperenggan 60(a) didapati perlu, JPTK berhak untuk menjatuhkan hukuman penggantungan daripada asrama dan penggantungan daripada kesemua kemudahan Kolej.

61. SAKSI / DOKUMEN-DOKUMEN DARIPADA TERTUDUH

- (a) Pihak JPTK boleh menyoal tertuduh itu atau mana-mana saksi dan memeriksa mana-mana dokumen atau bahan yang dikemukakan. Tertuduh juga boleh memaklumkan nama-nama saksi atau mengemukakan apa-apa dokumen pembelaan dirinya.
- (b) Pihak JPTK boleh menyoal atau memanggil semula mana-mana saksi pada bila-bila masa sebelum ia mengumumkan keputusannya.

62. KEHADIRAN PIHAK BERKENAAN UNTUK PROSIDING TATATERTIB

Tiada seseorang boleh hadir dalam sesuatu prosiding tatatertib kecuali:—

- (a) ahli-ahli JPTK;
- (b) siswa yang terhadapnya prosiding tatatertib diambil;
- (c) seseorang saksi semasa ia memberi keterangan atau apabila dikehendaki JPTK; dan
- (d) mana-mana kaunselor atau mentor siswa yang dilantik atau mana-mana orang yang diatas sebab khas dibenarkan oleh JPTK kerana menjadi pemerhati.

63. MENJELASKAN FAKTA DAN MENGAMBIL PENGAKUAN

Dalam prosiding tatatertib di dalam bilik tatatertib, pihak JPTK hendaklah menjelaskan kepada siswa fakta mengenai kesalahan tatatertib yang telah dilakukan oleh siswa itu dan meminta ia membuat pengakuan di atas kesalahan itu.

64. PENGAKUAN BERSALAH DAN TATACARA BERBANGKIT

Jika siswa itu mengaku bersalah, pihak JPTK hendaklah mengumumkan ia bersalah atas kesalahan tatatertib itu dan meminta ia membuat apa-apa rayuan bagi tujuan mitigasi/peringanan hukuman (sekiranya ada).

65. TATACARA BAGI PENDENGARAN JIKA SISWA MENGAKU TIDAK BERSALAH

Jika siswa itu mengaku tidak bersalah atas kesalahan tatatertib atau enggan membuat pengakuan atau tidak mengaku kebenaran fakta kes itu, pihak JPTK hendaklah memeriksa mana-mana saksi atau apa-apa dokumen atau apa-apa jua benda lain bagi menyokong kes itu terhadap siswa itu; siswa itu hendaklah diberi peluang menyoal saksi itu dan memeriksa dokumen atau benda itu, dan pihak JPTK boleh memeriksa semula saksi itu.

66. KETERANGAN SISWA

Selepas keterangan yang tersebut di dalam perenggan 65 diterima, siswa itu hendaklah diberi peluang memberi keterangannya, memanggil mana-mana saksi atau mengemukakan apa-apa dokumen atau apa-apa jua benda lain untuk pembelaannya.

67. MENGUMUMKAN KEPUTUSAN PERBICARAAN

Selepas mendengar saksi itu dan memeriksa dokumen atau apa-apa jua benda lain yang dikemukakan dihadapannya, pihak berkuasa tatatertib hendaklah mengumumkan keputusannya di dalam kes itu, dan jika ia memutuskan siswa itu bersalah atas kesalahan tatatertib itu, ia hendaklah meminta pelajar itu membuat apa-apa rayuan bagi tujuan mitigasi/peringatan hukuman (sekiranya ada).

68. MENGENAKAN HUKUMAN

Selepas siswa itu membuat rayuannya, jika ada, bagi tujuan mitigasi/peringatan hukuman di bawah perenggan 64 atau 67, mengikut mana-mana yang berkenaan, pihak JPTK hendaklah mengenakan ke atas siswa itu satu atau lebih daripada hukuman yang dinyatakan dalam perenggan 58.

69. EDARAN KEPUTUSAN PERBICARAAN

Jika seseorang siswa telah didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, Pengerusi JPTK hendaklah menghantar satu salinan keputusan perbicaraan tatatertib itu kepada ibu bapa atau penjaga siswa itu dan kepada Pengarah BPT dan, salinan keputusan juga dilampirkan ke dalam fail peribadi siswa, mentor, Pegawai Mengawal Pusat, kaunselor, Ketua Jabatan dan penjamin atau penaja pengajian.

70. MEMBAYAR DENDA

Jika pihak JPTK mengenakan suatu hukuman denda ke atas siswa itu, pihak JPTK hendaklah menyatakan tempoh membayar denda itu dan siswa itu hendaklah membayar denda itu dalam tempoh tersebut kepada unit kewangan Kolej.

71. AKIBAT TIDAK MEMBAYAR DENDA

Jika siswa itu tidak membayar denda itu dalam tempoh yang ditentukan dibawah perenggan 70, ia hendaklah selepas sahaja daripada itu digantung daripada menjadi siswa Kolej dan tidak boleh selepas itu berada atau memasuki kampus; penggantungan itu hendaklah berterusan sehingga denda itu dibayar.

72. PERINTAH UNTUK MEMBAYAR GANTI RUGI / PAMPASAN

- (a) Jika sesuatu hukuman dikenakan ke atas seseorang siswa di bawah perenggan 68, pihak JPTK boleh, sebagai tambahan, memerintahkan siswa itu membayar apa-apa ganti rugi atau pampasan sebanyak yang ditetapkan olehnya berkenaan dengan apa-apa kerosakan kepada mana-mana harta atau berkenaan dengan apa-apa kerugian atau bencana kepada mana-mana orang atas mana siswa itu mungkin didapati bertanggungjawab oleh pihak JPTK dalam perbicaraan tatatertib itu; seseorang pelajar boleh diperintahkan membayar ganti rugi atau pampasan di bawah perenggan ini tidak kira sama ada harta yang rosak itu kepunyaan MARA/Kolej atau kepunyaan mana-mana orang lain.
- (b) Amaun ganti rugi atau pampasan yang ditetapkan oleh pihak JPTK di bawah subperenggan 72(a) hendaklah suatu amaun yang patut dan munasabah dengan memberi perhatian kepada segala hal keadaan kes itu dan hal keadaan orang yang terlibat di dalamnya.
- (c) Ganti rugi atau pampasan yang ditetapkan di bawah subperenggan 72(a) hendaklah dibayar oleh siswa itu kepada unit kewangan Kolej dalam tempoh yang ditentukan oleh pihak JPTK.
- (d) Peraturan Tatatertib perenggan 71 hendaklah terpakai *mutatis mutandis* jika siswa itu tidak membayar ganti rugi atau pampasan yang ditetapkan di bawah subperenggan 72(a) dalam tempoh yang ditentukan di bawah subperenggan 72(c).
- (e) Unit kewangan Kolej hendaklah mengeluarkan resit rasmi MARA sebagai bukti pembayaran denda dan hasil kutipan denda yang dibayar akan dimasukkan ke dalam akaun pungutan Aktiviti Siswa Kolej (ASK).
- (f) Apa-apa ganti rugi atau pampasan yang kena dibayar atau yang dibayar di bawah perenggan ini adalah tidak menyentuh hak mana-mana orang untuk meneruskan prosiding sivil di mahkamah untuk mendapatkan ganti rugi atau pampasan berkenaan dengan kerosakan, kerugian atau bencana yang tersebut dalam subperenggan 72(a) atau adalah tidak menyentuh hak seseorang untuk menerima apa-apa bayaran atau pampasan di bawah mana-mana undang-undang bertulis lain berkenaan dengan kerosakan, kerugian atau bencana itu.

73. KEGAGALAN MEMATUHI HUKUMAN YANG DIKENAKAN

Jika seseorang siswa telah didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, dan telah dijatuhkan hukuman tetapi gagal mematuhi hukuman yang ditetapkan, ia boleh serta-merta berikutan dengan itu digantung daripada menjadi siswa Kolej atau dilarang menggunakan mana-mana kemudahan kolej selama tempoh yang ditetapkan.

74. KELUAR DARI KAWASAN KOLEJ SETELAH DISINGKIR

Jika seseorang siswa disingkir atau digantung dari Kolej, ia hendaklah keluar dari kawasan Kolej dalam tempoh 48 jam setelah siswa menerima notis berkeenaan. Pihak Kolej boleh menghantar siswa pulang ke rumah sekiranya difikirkan perlu.

BAHAGIAN VI: RAYUAN**75. RAYUAN**

Jika seseorang siswa tidak puas hati dengan sesuatu keputusan pihak JPTK, siswa itu boleh mengemukakan notis rayuannya secara bertulis dan hendaklah menyatakan dengan jelas alasan rayuan itu kepada JRK dalam tempoh lima (5) hari berkerja dari tarikh keputusan itu telah diberi.

76. JAWATANKUASA RAYUAN KOLEJ (JRK)

- (a) Jawatankuasa Rayuan Kolej (JRK) hendaklah dianggotai oleh lima (5) orang, termasuk Pegawai Mengawal Pusat sebagai Pengerusi, Timbalan Pengarah Hal Ehwal Akademik, dua (2) orang Ketua Jabatan yang bukan ahli JPTK dan mana-mana pensyarah sebagai setiausaha yang dilantik mengikut budi bicara Pegawai Mengawal Pusat.
- (b) Korum untuk prosedur rayuan terdiri daripada Pengerusi dan dua (2) orang ahli JRK tidak termasuk setiausaha.
- (c) Tiada seorang pun yang telah menjalankan kuasa di bawah JPTK boleh menjadi anggota JRK.

77. RAYUAN TIDAK DITERIMA

Jika permohonan untuk rayuan tidak diterima dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh surat keputusan dikeluarkan oleh JPTK, hukuman yang telah ditetapkan oleh JPTK akan berkuatkuasa.

78. TINDAKAN ATAS RAYUAN

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

- (a) menolak rayuan;
- (b) mengekalkan keputusan JPTK;
- (c) meringankan hukuman;
- (d) mengarahkan perbincangan baharu.

79. KEHADIRAN SISWA YANG MERAYU

Pihak JRK boleh meneruskan prosedur rayuan dengan kehadiran atau tanpa kehadiran siswa yang membuat rayuan.

80. KEPUTUSAN JRK

Keputusan JRK adalah muktamad kecuali yang melibatkan hukuman digantung pengajian atau ditamatkan pengajian dari Kolej di mana siswa diberi peluang untuk mengemukakan rayuan akhir kepada JRB.

81. PENGUMUMAN KEPUTUSAN RAYUAN

Pihak JRK akan mengumumkan secara bertulis keputusan rayuan siswa kepada JPTK dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh keputusan rayuan dibuat dan keputusan ini akan dimaklumkan oleh JPTK secara bertulis kepada siswa yang merayu, ibu bapa/penjaga, Pengarah BPT, mentor, penaja, penjamin, Ketua Jabatan, kaunselor dan difail dalam fail peribadi siswa.

82. JAWATANKUASA RAYUAN PERINGKAT BAHAGIAN (JRB)

- (a) Jawatankuasa Rayuan Peringkat Bahagian (JRB) hendaklah dianggotai oleh enam (6) orang, termasuk Pengarah BPT atau Timbalan Pengarah I BPT sebagai Pengerusi, seorang Ketua Penolong Pengarah (KPP) Seksyen Pembangunan Siswa sebagai setiausaha, seorang Timbalan Pengarah II Pembangunan Siswa dan mana-mana tiga (3) orang KPP atau ketua seksyen sebagai ahli yang dilantik mengikut budi bicara Pengarah BPT.
- (b) Korum untuk prosedur rayuan peringkat bahagian terdiri daripada Pengerusi dan dua (2) orang ahli JRB tidak termasuk setiausaha.
- (c) Kaunselor BPT dilantik sebagai pemerhati tidak mempunyai hak mengundi dalam menjatuhkan hukuman, tetapi boleh membuat apa-apa pernyataan atau memberi pendapat semasa perbicaraan berjalan sekiranya perlu.

83. RAYUAN KE JRB

- (a) Jika seseorang siswa tidak berpuas hati dengan sesuatu keputusan JRK berkenaan hukuman digantung pengajian atau ditamatkan pengajian, siswa itu boleh mengemukakan rayuan secara bertulis terhadap keputusan itu kepada JRB melalui Pegawai Mengawal Pusat dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat keputusan itu diserahkan.
- (b) Pegawai Mengawal Pusat hendaklah dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh penerimaan rayuan bertulis tersebut, mengemukakan ia kepada Pengerusi JRB.

84. TINDAKAN PENERUSI JRB

- (a) Pengerusi JRB boleh, apabila menerima rayuan dan laporan perbicaraan tatatertib daripada JRK, meminta apa-apa maklumat atau butiran lanjut yang difikirkan perlu atau berkaitan dengan perbicaraan tatatertib itu.

- (b) Jika JRB menolak secara terus rayuan tersebut, keputusan JRB itu hendaklah disampaikan kepada siswa terbabit melalui Setiausaha JRK.
- (c) Keputusan yang dibuat oleh JRB adalah muktamad.

85. PERATURAN TATATERTIB INI TIDAK MENGURANGKAN LIABILITI JENAYAH

Tiada apa-apa jua dalam Peraturan Tatatertib ini boleh mengurangkan liabiliti seseorang siswa atau seseorang lain bagi apa-apa kesalahan di bawah mana-mana undang-undang bertulis.

BAHAGIAN VII: PENGUATKUASAAN PERATURAN

86. KUASA DIBERI KEPADA KAKITANGAN KOLEJ

Semua pegawai dan kakitangan Kolej dibenarkan menasihati atau menyoal atau kedua-duanya mana-mana siswa yang disyaki atau didapati telah melanggar mana-mana peraturan tatatertib. Pegawai dan kakitangan dibenarkan membuat aduan atau mengeluarkan notis kompaun/denda jika diberi kuasa oleh pihak berkuasa Kolej atau melaporkan kepada Unit Hal Ehwal Pelajar Kolej untuk tindakan yang sewajarnya.

BAHAGIAN VIII: PENUBUHAN MPP DAN BADAN SISWA LAIN

87. MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR (MPP)

Semua Kolej di bawah BPT hendaklah mempunyai suatu Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) dan peruntukan di Lampiran III hendaklah terpakai bagi Jawatankuasa itu dengan syarat bahawa Pegawai Mengawal Pusat boleh, menurut budi bicaranya, dengan perintah yang disiarkan dalam peraturan Kolej, apa-apa ubah suaian, penyesuaian, tambahan, potongan atau pindaan sebagaimana yang difikirkannya perlu dan suai manfaat kepadanya dalam pemakaiannya bagi mana-mana Kolej atau kelas atau perihal Kolej tertentu.

88. PENUBUHAN BADAN / PERSATUAN SISWA LAIN

- (a) Tanpa menyentuh perenggan 87, maka adalah sah bagi tidak kurang daripada sepuluh (10) orang siswa sesuatu Kolej dengan mendapat kelulusan TPHEP terlebih dahulu yang diberi selepas mendapat persetujuan Pegawai Mengawal Pusat, dan tertakluk kepada apa-apa had dan syarat sebagaimana yang ditentukan oleh TPHEP itu, menubuhkan sesuatu badan atau persatuan terdiri daripada siswa Kolej itu bagi menganjurkan sesuatu tujuan atau kepentingan tertentu dalam Kolej itu.

89. KUASA PEGAWAI MENGAWAL PUSAT UNTUK MENGGANTUNG ATAU MEMBUBARKAN MANA-MANA MPP ATAU MANA-MANA PERTUBUHAN, BADAN ATAU KUMPULAN SISWA

- (a) Jika mana-mana MPP atau mana-mana pertubuhan, badan atau kumpulan siswa sesuatu Kolej yang ditubuhkan di bawah peraturan ini yang menjalankan urusannya dengan cara yang pada pendapat Pegawai Mengawal Pusat boleh merosakkan atau mendatangkan mudarat kepada kepentingan atau kesentosaan MARA/Kolej, atau kepada kepentingan atau kesentosaan mana-mana siswa atau kakitangan MARA/Kolej, atau kepada ketenteraman atau keselamatan awam, atau jika MPP atau mana-mana pertubuhan, badan atau kumpulan siswa itu melanggar mana-mana peruntukan undang-undang bertulis, Pegawai Mengawal Pusat boleh, selepas memberikan MPP atau mana-mana pertubuhan, badan atau kumpulan siswa Kolej itu peluang untuk membuat representasi secara bertulis, menggantung atau membubarkan MPP atau mana-mana pertubuhan, badan atau kumpulan siswa Kolej itu.
- (b) MPP atau mana-mana pertubuhan, badan atau kumpulan siswa Kolej yang membantah dengan penggantungan atau pembubaran yang dibuat di bawah subperenggan 89(a) boleh, dalam masa lima (5) hari bekerja dari tarikh penerimaan notis penggantungan atau pembubaran itu, merayu secara bertulis kepada Pegawai Mengawal Pusat.

90. AKTIVITI SISWA ATAU PERSATUAN, PERTUBUHAN, BADAN ATAU KUMPULAN SISWA

- (a) Tertakluk kepada subperenggan 90(b), seseorang siswa Kolej boleh menjadi ahli mana-mana persatuan, pertubuhan, badan atau kumpulan orang, sama ada di dalam atau di luar Malaysia, termasuk mana-mana parti politik.
- (b) Seseorang siswa Kolej tidak boleh:—
- (i) menjadi ahli mana-mana persatuan, pertubuhan, badan atau kumpulan orang yang menyalahi undang-undang, sama ada di dalam atau di luar Malaysia;
 - (ii) menjadi ahli mana-mana persatuan, pertubuhan, badan atau kumpulan orang, yang bukannya suatu parti politik, yang Pengarah BPT, selepas berunding dengan Pegawai Mengawal Pusat, menetapkan dan menyatakan secara bertulis kepada Pegawai Mengawal Pusat sebagai tidak sesuai demi kepentingan dan kesentosaan siswa atau Kolej itu; atau
 - (iii) terlibat dalam aktiviti parti politik di dalam kampus.
- (c) Jika suatu kesalahan boleh daftar telah dilakukan di bawah mana-mana undang-undang bertulis dan kesalahan itu telah dilakukan atas nama atau bagi pihak mana-mana pertubuhan, badan atau kumpulan siswa suatu Kolej yang ditubuhkan oleh, di bawah atau mengikut peraturan ini, tiap-tiap orang yang disabitkan atas kesalahan itu boleh dikenakan tindakan tatatertib dan pertubuhan, badan atau kumpulan siswa itu hendaklah diuruskan mengikut perenggan 89, Buku Peraturan Tatatertib Siswa Kolej Profesional MARA dan Kolej MARA.

LAMPIRAN I: KUASA KAKITANGAN KOLEJ

1. PENSYARAH / KAKITANGAN AKADEMIK

Pensyarah atau kakitangan akademik boleh mengingatkan, menasihati, memberi amaran dan mengambil tindakan tatatertib terhadap siswa Kolej. Pensyarah atau kakitangan akademik mempunyai kuasa untuk tidak membenarkan atau menahan mana-mana siswa yang tidak mematuhi peraturan pemakaian atau penampilan diri daripada menghadiri kelas atau kuliah atau tutorial atau sesi makmal.

2. KAKITANGAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN

Kakitangan pentadbiran dan sokongan diberi kuasa untuk tidak membenarkan atau menahan siswa yang gagal mematuhi peraturan penampilan diri atau kelakuan daripada memasuki premis berkenaan atau menggunakan kemudahan Kolej serta boleh mengeluarkan notis kompaun kepada mana-mana pelajar yang didapati melanggar peraturan.

3. AHLI UNIT HAL EHWAL PELAJAR

Adalah menjadi tanggungjawab ahli di bawah Unit Hal Ehwal Pelajar memastikan peraturan-peraturan ini dipatuhi. Unit Hal Ehwal Pelajar hendaklah memainkan fungsi dan peranan aktif dan pro aktif untuk menjaga disiplin dikalangan siswa, melahirkan graduan yang mempunyai kemahiran insaniah yang tinggi dan berpersonaliti unggul untuk memenuhi keperluan misi, visi dan objektif pendidikan MARA.

4. PENGAWAL KESELAMATAN

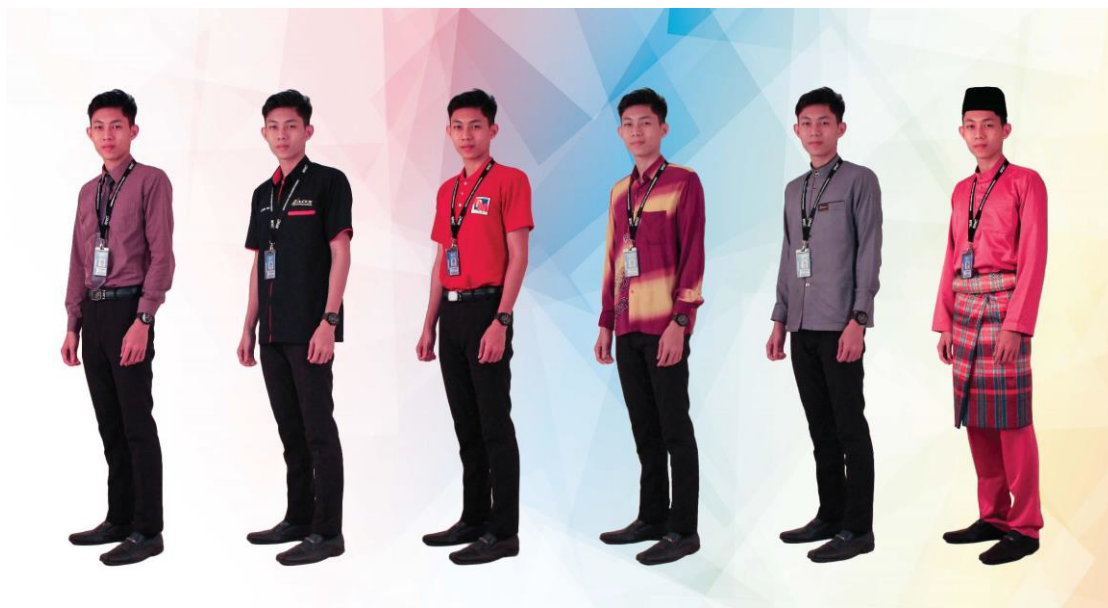
Pengawal keselamatan yang telah dilantik oleh pihak Kolej diberi kuasa mengambil tindakan mencegah, melarang dan diberi kebenaran untuk menahan dan menyoal mana-mana siswa atau mana-mana orang yang tidak mematuhi peraturan yang telah ditetapkan. Pengawal keselamatan dibenarkan untuk melaporkan kesalahan siswa kepada pihak Kolej.

LAMPIRAN II: PAKAIAN DAN PENAMPILAN DIRI

Semua siswa hendaklah berpakaian yang sesuai dengan amalan biasa masyarakat Malaysia. Selaku bakal para intelek negara, siswa perlulah sentiasa mengamalkan pemakaian pakaian yang bersih, kemas dan bersopan semasa berada di Kolej.

Pakaian dan penampilan diri seperti yang digambarkan di bawah mesti dipatuhi dari semasa ke semasa.

1. ETIKA PAKAIAN LELAKI



2. ETIKA PAKAIAN PEREMPUAN



Catatan: Tatacara berpakaian selain daripada yang digambarkan di dalam peraturan ini hendaklah mendapat kebenaran daripada pihak Unit Hal Ehwal Pelajar.

3. PANDUAN GAYA RAMBUT

Gaya rambut siswa haruslah kemas dan diurus rapi, tidak panjang dan tidak berfesyen secara berlebihan.

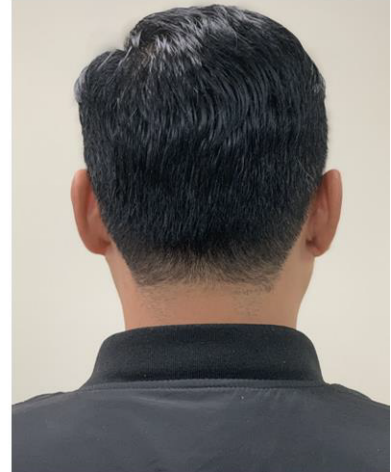
(a) Panduan Rambut Lelaki



Tepi: Tidak melebihi telinga



Depan: Tidak menutupi dahi



Belakang: Tidak melebihi kolar

(b) Panduan Rambut Perempuan Non-Muslim



Siswa perempuan bukan Islam atau non-muslim yang berambut panjang melebihi paras bahu hendaklah mengikat atau mendandankannya supaya kelihatan kemas dan rapi. Mewarnakan rambut adalah dilarang.

JADUAL I**SENARAI PERALATAN ELEKTRONIK DAN ELEKTRIK YANG DIBENARKAN**

Setiap siswa yang menetap di asrama hendaklah mendaftarkan semua peralatan elektronik dan elektrik peribadi dengan Unit Hal Ehwal Pelajar.

BIL.	PERALATAN	YURAN PENDAFTARAN (RM / Unit)
1.	Komputer Riba / Laptop	10.00
2.	Mesin Pencetak	10.00
3.	Kipas Meja	10.00
4.	Seterika	10.00
5.	Cerek Elektrik	10.00
6.	Pengering rambut	10.00
7.	Tablet	10.00
8.	Lampu meja	5.00
9.	Alat Purifier Udara	5.00
10.	Radio tidak melebihi 80W	5.00
11.	Alat Penghalau Nyamuk Elektrik	5.00
12.	Pengecas alatan elektronik dan bateri	PERCUMA
13.	Lain-lain alatan elektronik/elektrik yang boleh didaftarkan mengikut nilai yuran yang munasabah.	

Catatan:

- i. Jumlah yuran yang dikenakan adalah untuk peralatan yang pertama kali didaftarkan sahaja dan akan diberi pelekat/*sticker* pendaftaran untuk pengesahan.
- ii. Peralatan yang didapati tidak berdaftar akan dirampas dan boleh dikenakan kompaun/denda.
- iii. Pindaan kadar yuran di atas adalah tertakluk kepada perubahan Unit Hal Ehwal Pelajar dari semasa ke semasa dan akan dimaklumkan kepada siswa jika terdapat perubahan.
- iv. Siswa perlu memastikan menerima resit rasmi MARA dan menyimpannya sebagai bukti pembayaran.
- v. Semua hasil kutipan yuran pendaftaran alatan elektronik dan elektrik pelajar akan dimasukkan ke dalam akaun pungutan Aktiviti Siswa Kolej (ASK).

JADUAL II

SENARAI KESALAHAN BOLEH DENDA

BIL.	JENIS KESALAHAN	DENDA (RM)
1.	Bertukar bilik tanpa kebenaran Ketua Felo	50.00
2.	Bertukar asrama tanpa kebenaran Ketua Felo	50.00
3.	Membuang sampah bukan ditempat yang disediakan di asrama	50.00
4.	Mengotorkan bilik, kawasan asrama atau kampus	50.00
5.	Memasak di dalam bilik penginapan	50.00
6.	Memiliki peralatan elektrik & elektronik tanpa kebenaran/tanpa <i>sticker</i> rasmi	Alat dirampas dan denda RM30.00 setiap satu alat.
7.	Memaku dan menampal poster yang boleh mencacatkan dinding di dalam bilik	50.00
8.	Memasang lampu atau kipas ketika tiada di bilik	30.00
9.	Meletakkan basikal atau motosikal di dalam blok atau di dalam bilik tanpa kebenaran	50.00
10.	Meletakkan kereta atau motosikal di tempat yang tidak dibenarkan	50.00
11.	Mengalih / mengambil perabot yang disediakan di asrama tanpa kebenaran	30.00
12.	Memakai pakaian tidak sopan dan menjolok mata	30.00
13.	Memelihara binatang peliharaan	50.00
14.	Membakar atau mengasap colok / kemenyan atau apa-apa bauan yang mengganggu ketenteraman penghuni lain	30.00
15.	Membuat bising dan mengganggu ketenteraman penghuni lain selepas jam 12.00 tengah malam ke 6.00 pagi	50.00
16.	Jemur atau menyidai pakaian selain daripada tempat ampaian yang disediakan	10.00 setiap helai
17.	Membenar atau membawa setinggan/orang luar bermalam di bilik.	50.00 seorang termasuk penghuni
18.	Penyalahgunaan ruang atau bilik tanpa kebenaran	30.00
19.	Memiliki dan mengedar risalah haram	50.00
20.	Menjaja atau berniaga tanpa kebenaran	50.00
21.	Tidak mempamerkan pelekat kenderaan	50.00 (kereta) 25.00 (motosikal)
22.	Menyalahgunakan alat pencegahan kebakaran	100.00
23.	Meletakkan barang-barang perniagaan milik persendirian di sekitar kolej	50.00
24.	Bermain mercun dan bunga api di dalam kawasan kolej.	100.00
25.	Membawa kenderaan secara melulu dan membahayakan di dalam kawasan kolej	100.00
26.	Merokok atau menghisap vape di dalam kawasan kolej	100.00
27.	Lain-lain kesalahan atas budibicara Pegawai Mengawal Pusat	10.00 – 100.00
28.	Bagi kerosakan atau pembaikan barangan/alatan MARA/Kolej, kadar denda atau nilai ganti rugi adalah berdasarkan harga pasaran semasa.	

Catatan:

- i. Jumlah denda atau kompaun adalah tertakluk kepada Perenggan 23 atau 53 dalam Buku Peraturan Tatatertib Siswa Kolej Profesional MARA dan Kolej MARA.
- ii. Pindaan kadar denda adalah tertakluk kepada peruntukan kos nilai semasa.
- iii. Siswa perlu memastikan menerima resit rasmi MARA dan menyimpannya sebagai bukti pembayaran.
- iv. Semua hasil kutipan denda pelajar akan dimasukkan ke dalam akaun pungutan Aktiviti Siswa Kolej (ASK).