

Edisi Ketiga

**Cetakan Pertama, April 2021
©UNISEL**

**Unit Disiplin
Jabatan Pembangunan Pelajar dan Jaringan Komuniti
Universiti Selangor**

Hak Cipta Terpelihara

Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian buku ini, sama ada tulisan atau ilustrasinya dalam apa jua bentuk teknik secara elektronik, fotokopi, mekanik dan lain-lain sebelum mendapat izin bertulis daripada penerbit.

**Dicetak oleh:
Universiti Selangor**

**Naskah Versi Digital
Buku Peraturan Tatatertib Pelajar
Universiti Selangor
Edisi 2021**



Sila imbas Kod QR berikut untuk memuat turun naskhah versi digital
Buku Peraturan Tatatertib Pelajar
Edisi 2021

PRAKATA | PRESIDEN & NAIB CANSOLOR, UNISEL

Alhamdulillah, setinggi-tinggi kesyukuran ke hadrat Allah SWT kerana dengan izin-Nya, Buku Panduan Peraturan Tatatertib Pelajar Universiti Selangor Edisi Ketiga, Cetakan Pertama, Edisi Tahun 2021 ini berjaya diterbitkan. Tahniah dan syabas diucapkan kepada Bahagian Pembangunan Pelajar dan Jaringan Komuniti (HEP) di atas usaha dan komitmen gitu dalam menghasilkan buku ini.

Buku ini diterbitkan sebagai panduan dan rujukan kepada semua pelajar Universiti Selangor. Diharapkan buku panduan ini akan membantu pelajar mengetahui lebih jelas peraturan terkini tatatertib pelajar dan peraturan di Kolej Kediaman yang diamalkan di Unisel.

Bagi pihak pengurusan Unisel, saya ingin merakamkan setinggi-tinggi penghargaan kepada Timbalan Naib Canselor HEP, Prof Madya Dr. Hamdan Bin Dato' Mohd Salleh dan Dekan HEP, Tn. Hj. Amidi Bin Dato' Abd Manan dari Bahagian Pembangunan Pelajar dan Jaringan Komuniti di atas usaha menyediakan Buku Peraturan Tatatertib Pelajar bersama Peraturan Kolej Kediaman ini. Semoga buku panduan ini dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh semua pelajar sekaligus dapat melahirkan pelajar yang cemerlang dan berdisplin.

Sekian, terima kasih.

PROF. DATO' DR. MOHAMMAD REDZUAN OTHMAN

Presiden Dan Naib Canselor

PRAKATA | NAIB PRESIDEN & TIMBALAN NAIB CANSOLOR PPJK, UNISEL

Alhamdulillah. Syukur ke hadrat Ilahi kerana terbitlah sudah edisi baru Buku Peraturan dan Tatatertib Pelajar Edisi Tahun 2021. Setinggi tahniah dan terima kasih buat semua dalam memungkinkan terbitnya buku yang pada hemat saya amat penting dalam melahirkan Mahasiswa Budiman, Mahasiswa Idaman.

Tentunya buku ini adalah satu manifestasi usaha Unisel dalam menambahbaik peraturan sedia ada bagi memastikan Mahasiswa Unisel kekal berbudi pekerti cemerlang dan mampu dibentuk bagi menjadi pemimpin masa depan. Peraturan dibentuk untuk menjadikan mahasiswa Unisel cemerlang di dalam dan di luar ruang kuliah.

Buku ini bukanlah bertujuan untuk mengongkong Mahasiswa dan bukan semata untuk menghukum. Peraturan dan hukuman tentunya perlu ada namun adalah sebagai peringatan kerana setiap perbuatan tentunya ada had dan sempadan. Ianya satu usaha dari sebahagian dasar Budiman dalam aspek menetapkan elemen disiplin dan tahan uji dalam Pendidikan karekter semua mahasiswa Unisel.

Izinkan saya memetik kata-kata Buya Hamka:

"Undang-undang adab dan budi pekerti membentuk kemerdekaan bekerja. Undang-undang akal membentuk kemerdekaan berfikir. Dengan jalan menambah kecerdasan akal, bertambah murnilah kemerdekaan berfikir."

Justeru itu, saya amat yakin usaha ini yang merupakan salah usaha holistik dan inklusif dalam melahirkan mahasiswa Unisel yang tersendiri atas paksi Visi Budidaya iaitu Hidup, Terbaik dan Pasti Berjaya. In sha ALLAH.

Terima kasih.



PROF. MADYA DR. HAMDAN BIN DATO' MOHD SALLEH

Naib Presiden & Timbalan Naib Canselor

Pembangunan Pelajar dan Jaringan Komuniti (PPJK)

PRAKATA | DEKAN PPJK, UNISEL

Assalamu'alaikum dan Salam Mahasiswa Budiman,

Disiplin sebagai salah satu unsur dalam pendidikan dan pembinaan watak mahasiswa. Ia bukan semata-mata sebagai satu hukuman tetapi lebih kepada sebagai kaedah pengajaran dan pendidikan watak.

Pihak Bahagian Pembangunan Pelajar dan Jaringan Komuniti amat menitikberatkan watak mahasiswa yang mampu menyumbang ke arah kesejahteraan di pelbagai peringkat. Oleh yang demikian, peraturan-peraturan yang terkandung di dalam buku kecil ini adalah diharapkan mampu melahirkan watak mahasiswa seperti yang dihasratkan.

Saya mengucapkan setinggi-tinggi penghargaan kepada semua pihak yang terlibat bagi mengkaji, meneliti, menyusun dan memastikan Buku Peraturan Tatatertib dan Buku Polisi Kolej berjaya diterbitkan.

Bahagian PPJK juga ingin merakamkan penghargaan kepada semua Pengurusan Eksekutif yang diketua oleh Dato' Naib Canselor yang sama-sama memberikan buah fikiran dan pandangan bagi menjadikan mahasiswa UNISEL sebagai Mahasiswa Budiman Manusia Idaman.

Akhirnya, saya memanjatkan kesyukuran kepada Allah dan memohon agar usaha kecil ini dikira sebagai amal soleh dalam usaha mendidik anak warga.

Sekian, terima kasih.



HAJI AMIDI BIN DATO' ABDUL MANAN

Dekan

Merangkap, Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib Disiplin Pelajar
Bahagian Pembangunan Pelajar dan Jaringan Komuniti

KONSEP DASAR MAHASISWA BUDIMAN

Dasar ini telah diluluskan oleh Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif kali ke-180, Bil. 17/2019 pada 11 Jun 2019 dan dibawa untuk makluman Senat kali ke-172, Bil 07/2019 bertarikh 24 Jun 2019. Dasar Pembangunan Pelajar merujuk kepada Siddiq Fadzil (2012), makna orang budiman sebagai sebuah konsep yang kuat dan padat dengan nilai-nilai keunggulan watak, berilmu dan berakhlak, beragama dan bersusila, bijaksana dan prihatin. Oleh itu, mahasiswa yang ingin dibentuk adalah watak yang utuh dan seimbang.

Dasar Pembangunan Pelajar akan dilaksanakan dengan merujuk kepada kerangka tiga teras utama seperti yang berikut:

- a. BUDI
- b. MENGAJAR MASYARAKAT
- c. TAHAN UJI

BUDI

Dasar Pembangunan Pelajar akan dihayati melalui penerapan konsep budiman yang kuat, padat dengan nilai-nilai keunggulan watak serta utuh dan seimbang serta berpaksi kepada makna budi dan budaya seperti yang berikut:

Budi Bicara

Pemikiran yang bijaksana, santun, bernas dan berwibawa dengan keilmuan, beragama, dan prihatin. Mendahulukan hikmah dalam membuat pertimbangan dan keputusan berdasarkan keilmuan yang benar.

Budi Bahasa

Berbahasa hormat, ramah dan santun dalam berkomunikasi dengan masyarakat dan berkesan menyampaikan mesej dalam pelbagai medium dengan keadaan yang teratur dan beradab.

Budi Pekerti

Adab, sikap, tingkah laku, akhlak yang bersusila bagi mengukuhkan jati diri sebagai agen yang menyuburkan nilai keinsanan melalui gerak kerja kemasyarakatan.

Budi Daya

Ketahanan diri yang menjadi paksi membezakan antara mahasiswa biasa dengan mahasiswa yang benar-benar hidup, terbaik dan berjaya.

MENGAJAR MASYARAKAT - KEPEDULIAN SOSIAL

Teras ini adalah berdasarkan Dasar Sosial Negara, pembangunan sosial yang berteraskan nilai-nilai murni dan peningkatan keupayaan insan bagi mencapai kesepaduan dan kestabilan sosial, ketahanan nasional dan kesejahteraan hidup masyarakat Malaysia yang maju dan mantap. Setiap anggota masyarakat berpeluang untuk memperkembangkan potensi diri secara optimum di dalam persekitaran sosial yang sihat berdasarkan ciri-ciri bersatu-padu, berdaya tahan, demokratik, bermoral, bertoleransi, progresif, penyayang, adil dan saksama.

Agenda UNISEL CAKNA telah dikenali dan dirasakan oleh komuniti. Oleh itu penjenamaannya perlu diluaskan melalui ENAM bentuk kegiatan. Bagi mencapai agenda ini, berikut adalah keutamaan yang perlu diberikan:

A. Sukarelawan UNISEL

Menggalakkan penglibatan pelajar di dalam kegiatan kesukarelawanan di peringkat kampus, negeri, negara dan antarabangsa. Latihan dan pendedahan diberikan kepada pelajar melalui kerjasama dengan badan bukan kerajaan (NGO) bagi mengenal pasti permasalahan komuniti dan menawarkan penyelesaian yang inovatif.

B. Khidmat Masyarakat

Menggalakkan pelajar yang mengambil kursus Matapelajaran Universiti (MPU) agar terlibat dengan kegiatan libat sama komuniti (community engagement) secara sinergi dengan pihak berkepentingan khususnya di dalam negeri Selangor.

C. Bakti Siswa

Program yang bersifat jangka pendek bagi mendekati komuniti desa dan bandar dengan melaksanakan kegiatan yang pelbagai bagi memberi impak positif kepada komuniti sasaran.

D. Cakna OKU

Penggalakkan kegiatan yang berpaksi tentang keprihatinan berkaitan isu dan permasalahan golongan orang berkeperluan khas.

E. Usahawan Sosial

Penggalakkan program di kalangan pelajar untuk terlibat dengan bidang keusahawanan berpaksikan penyelesaian inovasi sosial.

F. Kerja Komuniti

Kegiatan yang bersifat berkala dan/atau jangka panjang bermula dengan latihan dan bimbingan kepada pelajar dan staf bagi melahirkan aktivis sosial. Pemilihan sasaran adalah selektif berdasarkan keperluan setempat dan kepakaran universiti.

G. Modul Keibubapaan

Pelajar akan diberikan asas ilmu keibubapaan dan kekeluargaan bagi mempersiapkan minda bagi menghadapi cabaran hidup berkeluarga, menyeimbangkan komitmen kerja di pejabat dan tanggungjawab terhadap perkembangan anak-anak dan hubungan dengan pasangan.

PUNCA KUASA

- i. Akta Pendidikan Tinggi Swasta 1996 (Pindaan 2012)
- ii. Senat Universiti Selangor
- iii. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Universiti Selangor
- iv. Buku Dasar Mahasiswa Budiman, Jun 2019
- v. Buku Peraturan Akademik, Edisi Keempat, Cetakan Pertama, April 2020
- vi. Buku Peraturan Tatatertib, Edisi Ketujuh, 2018
- vii. Jawatankuasa Pengurusan Pembangunan Pelajar dan Jaringan Komuniti
- viii. Jawatankuasa Pengurusan Residensi Pelajar Universiti Selangor

OBJEKTIF HAL EHWAL PELAJAR

Tertakluk kepada Peraturan Tatatertib Universiti Selangor, Bahagian Hal Ehwal Pelajar bertanggungjawab dalam aspek-aspek berikut:

- a) Pembangunan kecemerlangan sahsiah pelajar selaras dengan visi dan misi UNISEL dalam melahirkan mahasiswa Budiman, manusia idaman.
- b) Memastikan mutu penyampaian perkhidmatan dan pengendalian kebajikan pelajar diurus secara profesional, cekap dan berkesan.
- c) Berusaha memastikan semua pelajar memperolehi perkhidmatan kediaman yang kondusif dan selesa sepanjang pengajian di UNISEL.
- d) Melakukan apa-apa fungsi lain dan mengambil apa-apa tindakan sebagaimana yang diperlukan dalam menjalankan dengan sewajarnya tugas-tugas di bawah peraturan UNISEL.
- e) Memastikan dasar dilaksanakan secara inklusif dan holistik selaras dengan hasrat UNISEL melahirkan Mahasiswa Budiman.

ISI KANDUNGAN

MUKA SURAT

1.0	TAKRIFAN	8
2.0	PERATURAN AM	12
3.0	PERATURAN AKADEMIK	17
4.0	PERATURAN ETIKA PENAMPILAN PELAJAR	20
5.0	PERATURAN LALU LINTAS JALAN RAYA	22
6.0	POLISI DAN PERATURAN RESIDENSI PELAJAR (BESTARI JAYA)	23
7.0	PROSEDUR TATATERTIB	46
8.0	PROSEDUR RAYUAN	50
9.0	BAHAGIAN AM	50
10.0	AKU JANJI PENERIMA PERATURAN AM PELAJAR UNIVERSITI SELANGOR	

1.0 TAKRIFAN

Dalam buku Peraturan ini, berikut adalah butiran takrifan melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

"Naib Canselor" ertinya berhubung dengan sesuatu Universiti, ertinya Naib Canselor, Presiden, Rektor atau Pengarah Universiti itu dan termasuklah mana-mana orang lain dengan gelaran apa jua disebut, yang dilantik sebagai Ketua Pegawai Eksekutif Universiti itu dan "Timbalan Naib Canselor" hendaklah ditafsirkan sewajarnya.

"Universiti" ertinya mana-mana orang atau kumpulan yang diberi kuasa untuk bertindak bagi pihak Universiti Selangor.

"Kampus" ertinya Kampus Universiti Selangor di Bestari Jaya dan Shah Alam termasuklah semua kolej kediaman dan bangunan Universiti.

"Orang Yang Diberi Kuasa" ertinya mana-mana orang atau kumpulan orang yang diberi sewajarnya untuk bertindak bagi pihak Universiti Selangor.

"Pelajar" ertinya seseorang pelajar berdaftar, selain pelajar di suatu Universiti atau Kolej Universiti, yang mengikuti kursus pengajian, pengajaran, latihan atau penyelidikan daripada apa-apa perihalan pada peringkat persediaan, pra ijazah, lepas ijazah atau lepasan kedoktoran secara sepenuh masa atau sambilan dalam, oleh atau dari Universiti atau Kolej Universiti, dan termasuklah pembelajaran jarak jauh, luar kampus, pertukaran dan pelajar tidak berijazah.

"Pegawai" ertinya mana-mana yang menyandang sesuatu jawatan di Universiti Selangor atau dalam sesuatu badan yang mana adalah suatu pihak berkuasa Universiti, sama ada jawatan itu jawatan sukarela, atau untuk mendapat sasaran atau selainnya.

"Pelajar Pemegang Biasiswa / Pelajar Tajaan" termasuklah mana-mana pelajar yang sedang belajar atas biasiswa, dermasiswa, pinjaman, tajaan, cuti bergaji atau tanpa gaji, atau atas pemberian atau apa-apa kemudahan lain, daripada mana-mana kerajaan, institusi, pihak berkuasa berkanun, organisasi perdagangan atau perniagaan atau badan lain.

"Pelajar Menetap" ertinya seseorang pelajar yang mendiami di kolej kediaman.

"HEP" ertinya Bahagian Pembangunan Pelajar dan Jaringan Komuniti (Hal Ehwal Pelajar).

"Kakitangan" ertinya warga kerja atau mana-mana kakitangan Universiti.

"Kolej Kediaman" ertinya apa-apa tempat tinggal yang disediakan oleh Universiti bagi tempat kediaman atau penginapan pelajar.

"Pengetua Kolej Kediaman" ertinya kakitangan yang dilantik oleh pengurusan Universiti untuk mengetuai keseluruhan pengurusan dan perancangan strategik semua Kolej Kediaman.

"Penolong Pengetua Kolej Kediaman" ertinya kakitangan yang dilantik oleh pengurusan Universiti untuk membantu Pengetua dalam pengurusan dan perancangan strategik semua Kolej Kediaman.

"Pengurus Kolej" ertinya ketua yang bertanggungjawab terhadap operasi dan pengurusan Kolej Kediaman.

"Penolong Pengurus Kolej" ertinya membantu Pengurus Kolej yang bertanggungjawab terhadap operasi dan pengurusan Kolej Kediaman.

"Felo Kolej Kediaman" ertinya kakitangan akademik/pegawai universiti yang dilantik oleh Universiti bagi membantu pembangunan sahsiah diri penghuni Kolej Kediaman.

"Staf Kolej Kediaman" ertinya kakitangan universiti yang dilantik oleh Universiti bagi membantu pentadbiran dan operasi di Kolej Kediaman.

"Penghuni" ertinya pelajar yang berdaftar untuk tinggal dan menginap di Kolej Kediaman UNISEL.

"Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)" ertinya organisasi persatuan yang terdiri daripada mahasiswa atau mahasiswi berdaftar yang dipilih melalui pilihan raya kampus yang mewakili keseluruhan pelajar universiti.

"Majlis Perwakilan Kolej (MPK)" ertinya organisasi persatuan yang terdiri daripada Ketua Blok Kolej Kediaman yang berdaftar sebagai penghuni Kolej Kediaman yang dipilih dan dilantik oleh Felo Kolej Kediaman UNISEL sebagai Ketua Blok di setiap kluster bagi mewakili keseluruhan penghuni di Kolej Kediaman UNISEL.

"Arahan Lalu Lintas" ertinya apa-apa perintah, arahan atau petunjuk yang diberikan oleh seseorang orang yang diberi kuasa kepada mana-mana orang yang menggunakan jalan atau kenderaan di dalam Kampus.

"Kolej Kediaman" ertinya apa-apa kemudahan residensi dengan apa-apa jua nama yang dipanggil yang disediakan oleh Universiti bagi kediaman pelajar.

"Bilik Perbicaraan" ertinya sesuatu bilik yang diperuntukkan bagi maksud menjalankan prosiding tatatertib amnya atau bagi maksud prosiding tatatertib yang tertentu.

"Dadah" ertinya apa-apa dadah atau bahan yang pada masa ini disenaraikan dalam Jadual Pertama kepada Akta Dadah Berbahaya 1952 [Akta 234].

"Isyarat Lalu Lintas" termasuk isyarat, tiang isyarat amaran, tiang arahan, isyarat, tanda atau alat yang didirikan atau disediakan pada atau berhampiran dengan jalan untuk pengetahuan, panduan atau penunjuk orang-orang yang menggunakan jalan.

"Judi" ertinya bermain apa-apa permainan beradu nasib, atau gabungan beradu nasib dan kemahiran, bagi wang atau nilai wang, dan termasuklah apa-apa pertagaan, apa-apa pertarungan atau pertarungan atau apa-apa loteri.

"Kenderaan" ertinya suatu struktur yang boleh bergerak atau digerakkan oleh jentera mekanisma 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.

"Menipu" termasuklah meniru.

"Minuman Keras" ertinya apa-apa minuman keras yang mempunyai apa-apa kekuatan alkohol.

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

"Peperiksaan" termasuklah apa-apa cara atau kaedah penilaian yang menyebabkan markah atau gred diberikan bagi sesuatu kursus atau sebahagian daripada kursus tertentu.

"Prosiding Tatatertib" ertinya prosiding tatatertib di bawah peraturan-peraturan tatatertib pelajar UNISEL.

"Jawatankuasa Tatatertib" ertinya Timbalan Naib Canselor HEP atau, mana-mana anggota kakitangan, mana-mana pegawai atau mana-mana pekerja Universiti, yang diwakili oleh Timbalan Naib Canselor HEP dengan tugas, kuasa atau kewajipan tatatertib.

"Lembaga Rayuan Tata tertib" ertinya Naib Canselor dengan mana-mana pegawai mempunyai kuasa untuk mengulangkaji atau mengubah atau membatalkan keputusan atau kesimpulan yang dibuat oleh jawatankuasa tata tertib.

2.0 PERATURAN AM

2.1 Larangan-larangan Am

Seseorang pelajar **tidak boleh**:

- b) Menjalankan urusannya sama ada di dalam kampus atau di luar kampus dalam apa cara yang boleh merosakkan atau memudaratkan:
 - i. kepentingan, kesejahteraan atau nama baik Universiti, mana-mana pelajar, kakitangan, pegawai atau pekerja Universiti ; atau
 - ii. ketenteraman atau keselamatan awam, moral, kesopanan atau tatatertib.
- c) Mencabuli apa-apa peruntukan mana-mana undang-undang bertulis, sama ada di dalam kampus atau di luar kampus.
- d) Mengganggu pengajaran, pengajian, penyelidikan, kerja pentadbiran, atau apa-apa kegiatan yang dijalankan & dibenarkan oleh Universiti.
- e) Melarang, menghalang atau mengganggu mana-mana pegawai atau pekerja daripada menjalankan kewajipan atau tugasnya.
- f) Melarang, menghalang atau mengganggu mana-mana pelajar daripada menghadiri kuliah, tutorial kelas atau daripada mengambil bahagian dalam sesuatu aktiviti yang sah.
- g) Menganjur, menghasut atau menyertai pemulauan apa-apa peperiksaan, kuliah, tutorial, kelas, atau kegiatan sah lain yang dijalankan oleh atau di bawah arahan atau dengan kebenaran Universiti; samada secara lisan mahupun bertulis.
- h) Merosak, mengubah, mengganggu, mengalih atau dalam apa-apa cara berurusan dengan apa-apa bahan, objek, artikel atau harta dalam Universiti.
- i) Melakukan apa-apa perbuatan atau menyebabkan apa-apa perbuatan di dalam kampus, supaya menyebabkan atau mungkin menyebabkan halangan, kesulitan, kegusaran, kerugian atau kerosakan kepada mana-mana orang di dalam Universiti.
- j) Melanggar apa-apa arahan atau kehendak Pustakawan Universiti, anggota kakitangan perpustakaan atau pekerja perpustakaan lain berkenaan dengan penggunaan perpustakaan, buku-buku dalam perpustakaan dan kemudahan- kemudahan lain dalam perpustakaan.
- k) Melanggar apa-apa arahan atau kehendak orang yang diberi kuasa berkenaan penggunaan mana-mana makmal, peralatan makmal, perkakas atau bahan, dan kemudahan lain dalam makmal.

2.2 Menganjurkan Perhimpunan

- a) Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar boleh, tanpa kebenaran terdahulu Naib Canselor mengadakan, menganjurkan, atau memanggil atau menyebabkan supaya diadakan, dianjurkan, atau dipanggil atau dalam apa-apa cara, terlibat dalam pengadaan, penganjuran, atau pemanggilan, atau menyebabkan supaya diadakan, dianjurkan, atau dipanggil, atau, dalam apa-apa cara terlibat dalam melakukan apa-apa perbuatan untuk mengadakan, menganjurkan atau memanggil, apa-apa perhimpunan yang lebih daripada lima orang dalam mana-mana bahagian kampus atau atas mana-mana tanah atau dalam mana-mana bangunan yang dipunyai oleh atau di bawah milikan atau kawalan Universiti atau yang digunakan bagi maksud Universiti.

- b) Dalam memberi kebenaran yang tersebut dalam peraturan-peraturan tatatertib pelajar UNISEL, Naib Canselor boleh mengenakan apa-apa sekatan, terma atau syarat yang disifatkan perlu atau sesuai.
- c) Tiada pelajar boleh menghadiri atau menyertai sesuatu perhimpunan yang diadakan yang melanggar dengan peraturan-peraturan tatatertib pelajar UNISEL.

2.3 Pembesar Suara

- a) Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar boleh memiliki, atau mempunyai dalam milikan, jagaan atau kawalan pelajar atau pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, bagi maksud ucapan awam, apa-apa pembesar suara atau alat-alat serupa lain tanpa kelulusan terdahulu Naib Canselor.
- b) Dalam memberikan kelulusan dalam peraturan-peraturan tatatertib pelajar UNISEL, Naib Canselor boleh mengenakan apa-apa sekatan, terma atau syarat yang disifatkan perlu atau sesuai.

2.4 Sepanduk

Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar boleh:-

- a) Membuat atau menyebabkan supaya dibuat atau melakukan apa-apa perbuatan untuk membuat atau menyebabkan supaya dibuat.
- b) Mengibar, mempamer, menunjukkan atau dalam apa-apa cara menggunakan atau menyebabkan supaya dikibar, dipamer, ditunjukkan atau dalam menggunakan ; atau
- c) Memiliki atau mempunyai dalam milikan, jagaan atau kawalan pelajar, atau pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, apa-apa bendera, sepanduk, plakad, poster, lambang atau alat lain yang keadaan tidak berdisiplin, kekacauan, keingkaran atau pelanggaran kaedah-kaedah ini.

2.5 Penerbitan, Dokumen Dan Sebagainya

- a) Tiada pelajar, pertubuhan, persatuan pelajar, badan atau kumpulan pelajar, tanpa kebenaran terdahulu Naib Canselor, boleh menerbitkan, membahagi-bahagikan atau mengedarkan apa-apa dokumen di dalam kampus atau di luar kampus.
- b) Dalam memberikan kebenaran di bawah Peraturan-peraturan Tatatertib Pelajar UNISEL, Naib Canselor boleh mengenakan apa-apa sekatan, terma atau syarat yang dia fikirkan perlu atau sesuai.
- c) Kebenaran yang dikehendaki di bawah kaedah ini hendaklah sebagai tambahan bagi apa-apa lesen, permit atau apa-apa bentuk lain pemberikuasaan yang dikehendaki di bawah mana-mana undang-undang bertulis lain.

2.6 Kegiatan Pelajar Luar Kampus

- a) Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, boleh menjalankan atau menyertai apa-apa kegiatan di luar kampus yang mendatangkan kesan buruk secara langsung kepada Universiti atau yang memudaratkan kepentingan Universiti.
- b) Naib Canselor boleh mengeluarkan garis panduan berkenaan dengan kegiatan yang memudaratkan kepentingan Universiti.

2.7 Pelajar Yang Melibatkan Diri Dalam Pekerjaan Dan Sebagainya

- a) Tiada pelajar boleh, di dalam kampus atau di luar kampus, melibatkan diri dalam apa-apa pekerjaan, pengajian, perniagaan, perdagangan atau kegiatan lain, sama ada atas dasar sepenuh masa atau sambilan sebelum mendapat kebenaran pengurusan.
- b) Pelajar perlu memaklumkan kepada pihak pengurusan.

2.8 Representatif Berhubungan Dengan Universiti

- a) Tiada pelajar atau pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, boleh, tanpa kelulusan Naib Canselor terlebih dahulu membuat apa-apa representatif atau apa-apa perhubungan lain, sama ada secara lisan atau bertulis atau dalam apa-apa cara lain, kepada mana-mana pegawai awam atau kepada akhbar atau kepada orang ramai dalam perjalanan kuliah, ucapan atau pernyataan awam atau dalam perjalanan apa-apa penyiaran melalui bunyi atau gambar yang berhubungan dengan sesuatu perkara berkaitan dengan Universiti atau dengan kakitangan atau pelajar Universiti, atau berkaitan dengan dirinya atas sifatnya sebagai seorang pelajar Universiti.

2.9 Bantahan Pelajar Terhadap Kemasukan Orang-orang Ke Dalam Kampus

- a) Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, boleh membuat apa-apa bantahan, sama ada secara lisan atau bertulis atau dalam apa-apa cara lain, terhadap kemasukan ke dalam, atau kehadiran dalam, atau larangan atau pemecatan mana-mana orang, badan atau kumpulan orang dari kampus.

2.10 Judi Di Dalam Kampus

- a) Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar boleh menganjur, mengurus, menjalankan atau membantu dalam penganjuran, pengurusan atau penjalanan, pertagaan, loteri atau pertaruhan di dalam kampus.
- b) Larangan dalam Peraturan-peraturan Tatatertib Pelajar UNISEL, tidak terpakai bagi apa-apa perjudian, perdagangan, loteri atau pertaruhan di dalam kampus yang dianjur, diurus atau dijalankan oleh Universiti mengikut mana-mana undang-undang bertulis.

2.11 Meminum Dan Menyimpan Minuman Keras

- a) Tiada pelajar boleh, di dalam kampus, meminum atau menyimpan di dalam milikannya atau di bawah jagaan atau kawalannya apa-apa jua minuman keras atau minuman alkohol yang menyebabkan mabuk.
- b) Mana-mana pelajar yang didapati berada dalam keadaan mabuk atau yang berkelakuan tidak senonoh di bawah pengaruh minuman keras di dalam kampus adalah melakukan suatu kesalahan tatatertib.

2.12 Bahan Lucah

- a) Tiada pelajar boleh, di dalam kampus mempunyai, dalam milikannya atau dibawah jagaan atau kawalannya apa-apa bahan lucah.
- b) Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, yang boleh membahagi-bahagikan, mengedarkan atau mempamerkan, atau menyebabkan supaya dibahagi-bahagikan, diedarkan atau dipamerkan, atau dalam apa-apa cara mengambil bahagian

dalam pembahagian, pengedaran atau mempamerkan, apa-apa bahan lucah di dalam kampus.

- c) Seseorang pelajar hendaklah disifatkan sebagai membahagi-bahagikan atau mempamerkan sesuatu bahan lucah, tidak kira sama ada pembahagian, pengedaran atau mempameran itu kepada satu orang sahaja atau kepada lebih daripada satu orang yang sama ada atau tidak ada pembahagian, pengedaran atau mempameran itu adalah bagi apa-apa balasan lain.

2.13 Dadah Atau Racun

- a) Tiada pelajar boleh mempunyai dalam milikannya atau dibawah jagaannya atau kawalannya apa-apa dadah atau racun.
- b) Tiada pelajar boleh memberikan, membekalkan, mengadakan atau menawarkan atau bercadang untuk memberikan, membekalkan, mengadakan atau menawarkan apa-apa racun kepada mana-mana orang.
- c) Tiada pelajar boleh makan melalui mulut atau menghisap atau memasukkan ke dalam badannya dengan suntikan atau dalam apa-apa jua cara lain, apa-apa dadah atau racun.
- d) Tiada apa-apa jua dalam kaedah ini boleh disifatkan sebagai melarang seseorang pelajar daripada menjalani apa-apa rawatan oleh atau di bawah preskripsi pengamal perubatan yang berdaftar di bawah Akta Perubatan 1971 [Akta 50].
- e) Mana-mana pelajar yang didapati dibawah pengaruh mana-mana dadah adalah melakukan kesalahan tatatertib.
- f) Naib Canselor boleh menghendaki seorang pelajar yang disyaki menagih dadah menjalani Ujian air kencing.
- g) Jika seseorang pelajar enggan menyerahkan dirinya untuk menjalani ujian yang tersebut dalam peraturan-peraturan tatatertib pelajar UNISEL, dia adalah melakukan suatu kesalahan tatatertib.

2.14 Kebersihan Di Dalam Kampus

- a) Seseorang pelajar tidak boleh melakukan apa-apa yang boleh menjejaskan kebersihan dan kekemasan tempat tinggal seseorang pelajar di dalam kampus atau mana-mana kolej kediaman, dewan, kuliah, jalan, kawasan atau mana-mana bahagian kampus lain, atau binaan lain di dalam kampus.

2.15 Membuat Bising

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

2.16 Pemeriksaan Ke Atas Pelajar Yang Disyaki Mempunyai Gangguan Mental

- a) Naib Canselor boleh menghendaki seseorang pelajar yang disyaki mempunyai gangguan mental menjalani pemeriksaan perubatan oleh pengamal perubatan yang berkelayakan.

2.17 Tempat Tinggal Atau Tempat Tidur Dalam Kampus

- a) Tiada pelajar boleh menggunakan atau menyebabkan supaya digunakan mana-mana bahagian kampus atau mana-mana bahagian bangunan di dalam kampus sebagai tempat tinggal atau tempat tidur kecuali tempat tinggal yang disediakan untuknya dalam kolej kediaman oleh Universiti.

2.18 Memasuki Bahagian Atau Bangunan Kampus Yang Dilarang

- a) Seseorang pelajar tidak boleh masuk ke dalam mana-mana bahagian Kampus atau mana-mana bahagian mana-mana bangunan di dalam Kampus, yang kemasukan di dalamnya dilarang kepada pelajar amnya, terutamanya, kepada pelajar atau sesuatu kelas pelajar.

2.19 Memiliki/Menghisap/Menyimpan Rokok Atau Semua Jenis Peranti Elektronik Atau Bukan Elektronik

- a) Seluruh kawasan Universiti adalah merupakan kawasan larangan merokok di bawah Peraturan 4, Peraturan-peraturan Kawalan Hasil Tembakau (Pindaan 1997).
- b) Pelajar adalah dilarang memiliki dan atau berada di dalam simpanannya atau di bawah jagaannya atau mengedar apa-apa jenis rokok/peranti rokok elektronik/bukan elektronik/tembakau atau peralatannya atau bekas simpanannya dan apa-apa jua yang ditafsirkan seumpamanya.

2.20 Keingkar

- a) Jika seseorang pelajar melanggar apa-apa arahan atau kehendak yang sah yang diberikan atau dibuat oleh mana-mana pegawai atau pekerja Universiti yang diberikan kuasa untuk memberi atau membuat arahan atau kehendak di dalam kampus, pelajar itu adalah melakukan suatu kesalahan tatatertib.

2.21 Kecurian

- a) Menjadi seseorang atau berkumpul melakukan kerosakan dan kecurian di dalam kawasan Universiti Selangor sama ada untuk dimiliki, dijual atau diberikan kepada pihak ketiga.
 - i. Secara tidak jujur menerima harta yang telah dicuri dengan diketahui ia telah dicuri.
 - ii. Menolong dalam persembunyian atau pembuangan harta atau benda yang telah dicuri dengan diketahui.

2.22 Keselamatan Sistem Teknologi Maklumat

- a) Pelajar adalah dilarang melakukan atau bersubahat terhadap sebarang bentuk pencerobohan atau cubaan mencerooboh ke dalam sistem maklumat Universiti.

2.23 Perbuatan Yang Tidak Bermoral

- a) Pelajar adalah dilarang keras melakukan perbuatan-perbuatan yang tidak bermoral dan perbuatan yang boleh membawa kepada persetubuhan, perlakuan seks luar tabii, atau sebarang salah laku sedemikian.
- b) Pelajar juga dilarang untuk terlibat dengan sebarang bahan penulisan, rakaman foto atau video yang dianggap tidak bermoral dan kurang sopan, sama ada sebagai penulis, perakam atau orang yang dirakam.

2.24 Disabitkan Kesalahan Jenayah/Syariah Di Mahkamah Atau Mahkamah Syariah

- a) Pelajar adalah dilarang melakukan sebarang perbuatan yang boleh mencemarkan nama baik Universiti dan atau terlibat dalam mana-mana prosiding jenayah di Mahkamah Sivil dan atau Mahkamah Syariah.

3.0 PERATURAN AKADEMIK

(Dibaca bersama Buku Peraturan Akademik, UNISEL)

3.1 Menghadiri Kuliah

- a) Jika seseorang pelajar dikehendaki hadir mana-mana kuliah, tutorial, kelas atau pengajaran lain yang berhubungan dengan kursus pengajiannya, tidak boleh tidak hadir kuliah, tutorial, kelas atau pengajaran lain yang berhubungan dengan kursus pengajiannya itu tanpa kebenaran terdahulu Dekan Fakulti atau Sekolah, atau Ketua Akademik atau Institut, atau Pengarah Pusat, mengikut mana-mana yang berkenaan.
- b) Jika hal keadaan tidak membenarkan kebenaran terdahulu diperoleh, pelajar hendaklah, dengan seberapa segera yang boleh selepas itu, memuaskan hati Dekan atau Ketua atau Pengarah, mengikut mana-mana yang berkenaan dengan ketidakhadirannya.

3.2 Sekatan Ke Atas Penggunaan Teks Kuliah

- a) Tertakluk kepada subkaedah b), seseorang pelajar tidak boleh menggunakan teks mana-mana kuliah atau pengajaran yang disampaikan kepadanya di Universiti kecuali bagi maksud mengikut kursus pengajiannya, terutama dia tidak boleh membuat salinan dalam apa-apa cara tentang kesemua atau mana-mana bahagian teks itu bagi maksud penerbitan, pembahagian atau pengedaran, sama ada untuk bayaran atau tidak .
- b) Tiada apa-apa jua dalam kaedah ini boleh disifatkan sebagai menghadkan budi bicara Naib Canselor untuk mengeluarkan garis panduan bagi membenarkan seseorang pelajar, atau sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, membuat salinan teks mana-mana kuliah atau pengajaran di bawah kawalan dan arahan Naib Canselor, atau Dekan Fakulti atau Ketua Akademi atau Institut, atau Pengarah Pusat, dan Naib Canselor boleh mengenakan dalam garis panduan itu apa-apa terma dan syarat yang disifatkannya perlu atau sesuai berkenaan dengan pengeluaran semula teks mana-mana kuliah atau pengajaran.

3.3 Larangan Terhadap Plagiarisme

- a) Seseorang pelajar tidak boleh memplagiat apa-apa idea, penulisan data atau ciptaan orang lain.

- b) Bagi maksud kaedah ini, plagiarisme termasuklah:
- i. Perbuatan mengambil sesuatu idea, penulisan, data atau ciptaan orang lain dan mendakwa bahawa idea, penulisan, data atau ciptaan itu adalah hasil dapatan atau ciptaannya sendiri atau
 - ii. Suatu cubaan untuk menonjolkan atau perbuatan menonjolkan, dalam apa-apa cara, bahawa dia ialah sumber asal atau pencipta sesuatu idea, penulisan, data atau ciptaan yang adalah sebenarnya diambil daripada beberapa sumber lain.
- c) Tanpa menjejaskan keluasan makna subkaedah (b), seseorang pelajar memplagiat apabila dia:
- i. Menerbitkan, dengan dirinya sebagai pengarang, suatu ringkasan, artikel, kertas saintifik atau akademik, atau buku yang adalah keseluruhannya atau sebahagiannya ditulis oleh beberapa orang lain.
 - ii. Menggabungkan dirinya atau membenarkan dirinya digabungkan sebagai pengarang bersama sesuatu ringkasan, artikel, kertas saintifik, atau akademik, atau buku, apabila dia tidak langsung membuat apa-apa sumbangan bertulis kepada ringkasan, artikel, kertas saintifik atau akademik atau buku.
 - iii. Memaksa orang lain untuk memasukkan namanya dalam senarai penyelidik bersama bagi sesuatu projek penyelidikan tertentu atau dalam senarai penyelidik bersama bagi penerbitan apabila dia tidak membuat apa-apa sumbangan yang boleh melayakkan dirinya sebagai penyelidik bersama atau pengarang bersama.
 - iv. Memetik data akademik yang adalah hasil penyelidikan yang dijalankan oleh beberapa orang lain, seperti dapatan makmal atau dapatan kerja lapangan, atau data yang diperoleh melalui penyelidikan, perpustakaan, sama ada diterbitkan atau tidak diterbitkan, dan menggabungkan data tersebut sebagai sebahagian daripada penyelidikan akademiknya tanpa memberi pengiktirafan sewajarnya kepada sumber asal.
 - v. Menggunakan data penyelidikan yang diperoleh melalui kerja usahasama dengan beberapa orang lain, sama ada atau tidak orang lain itu anggota kakitangan atau pelajar Universiti sebagai sebahagian daripada penyelidikan akademik yang berbeza yang lain, atau bagi penerbitan atas namanya sendiri sebagai pengarang tunggal, tanpa memperoleh keizinan penyelidikan bersamanya sebelum memulakan penyelidikan memulakan penyelidikan peribadinya atau sebelum menerbitkan data.
 - vi. Menyalin idea atau ciptaan orang lain yang disimpan dalam apa-apa jua bentuk sama ada bertulis, tercetak atau tersedia dalam bentuk elektronik, atau dalam bentuk slaid, atau dalam apa-apa jua bentuk pengajaran atau perkara penyelidikan atau dalam apa-apa bentuk lain dan mengaku sama ada secara langsung atau tidak langsung bahawa dia ialah pencipta idea atau ciptaan itu.
 - vii. Menterjemahkan tulisan atau ciptaan orang lain daripada satu bahasa kepada bahasa lain sama ada atau tidak secara keseluruhan atau sebahagian, kemudian mengemukakan terjemahan itu dalam apa-apa jua bentuk atau sebagai penulisan atau ciptaannya sendiri atau;
 - viii. Memetik idea daripada penulisan atau ciptaan orang lain dan membuat beberapa ubahsuaian tanpa rujukan sewajarnya kepada sumber asal dan menyusun idea semula dalam apa-apa cara yang seolah-olah dia ialah pencipta idea-idea itu.

3.4 Kehadiran Dalam Peperiksaan

- a) Jika kursus pengajian seseorang pelajar memerlukan dia hadir bagi sesuatu peperiksaan dan dia tidak selainnya dihalang daripada peperiksaan itu, dia tidak boleh tidak hadir tanpa kebenaran terdahulu Dekan Fakulti atau Sekolah, atau Ketua Akademik atau Pengarah Pusat, mengikut mana-mana orang yang berkenaan.
- b) Jika hal keadaan tidak membenarkan kebenaran terdahulu diperoleh, pelajar hendaklah memuaskan hati Dekan atau Ketua atau Pengarah, mengikut mana-mana berkenaan, berkenaan dengan ketidakhadirannya dan memperoleh kelulusan berkenaan dengan ketidakhadirannya itu.

3.5 Kelakuan Semasa Peperiksaan

- a) Tiada pelajar boleh:
 - i. Mengambil apa-apa buku, kertas kerja, dokumen, gambar atau benda lain, kecuali yang diberi kuasa oleh pemeriksa, ke dalam atau ke luar dari sesuatu peperiksaan, atau menerima apa-apa buku, kertas kerja, dokumen, gambar atau benda lain daripada mana-mana orang lain semasa dalam bilik peperiksaan kecuali seseorang pelajar boleh, semasa dia di dalam bilik peperiksaan menerima daripada pengawas peperiksaan apa-apa buku, kertas kerja, dokumen, gambar atau benda lain yang telah disyorkan oleh pemeriksa atau Lembaga Pemeriksa, dan diberi kuasa oleh Naib Canselor.
 - ii. Menulis, atau telah menulisnya melalui orang lain, apa-apa maklumat atau gambar rajah yang mungkin berkaitan dengan peperiksaan yang didudukinya, di atas tangannya atau di atas mana-mana bahagian lain tubuh badannya, atau di atas pakaiannya.
 - iii. Berhubung dengan mana-mana pelajar lain semasa sesuatu peperiksaan melalui apa-apa jua cara; atau
 - iv. Menipu atau cuba menipu atau berkelakuan mengikut cara yang boleh ditafsirkan sebagai menipu atau cuba untuk menipu dalam sesuatu peperiksaan, semasa peperiksaan itu sedang dijalankan.

3.6 Kelakuan Semasa Peperiksaan Dalam Talian

- a) Pelajar adalah diwajibkan untuk menukar kata laluan E-Learning asal yang diberikan oleh pihak Universiti. Sekiranya pelajar gagal mengambil tindakan menukar kata laluan E-Learning asal yang diberikan oleh pihak Universiti sebelum peperiksaan terdekat, maka, pelajar akan dianggap bersubahat dalam melakukan penipuan dalam peperiksaan.
- b) Pelajar adalah dilarang berkongsi kata laluan dengan pelajar lain, atau melakukan apa-apa perbuatan, cubaan atau bersubahat dalam apa sahaja perkara yang ditafsirkan sebagai menipu dalam peperiksaan dalam talian.
- c) Pelajar adalah tertakluk kepada peraturan peperiksaan dalam talian yang ditetapkan oleh Unit Peperiksaan Unisel, dan klausa tambahan yang diwartakan oleh pihak fakulti.

4.0 PERATURAN ETIKA PENAMPILAN PELAJAR

4.1 Objektif

- a) Peraturan etika penampilan pelajar yang digariskan oleh pengurusan Universiti adalah salah satu panduan dan tatacara berpakaian yang sesuai bagi pelajar Universiti Selangor.
- b) Peraturan ini juga bertujuan untuk menjaga nama baik Universiti.
- c) Antara tujuan peraturan ini diperkenalkan adalah untuk membentuk suasana kampus yang harmoni, tenteram, berdisiplin dan mempunyai kesopanan dan kesusilaan selaras dengan kedudukan Unisel sebagai sebuah institusi pengajian tinggi pembelajaran ilmu.

4.2 Peraturan – Peraturan Am

- a) Semua pelajar diwajibkan memakai kad matrik sepanjang berada di kawasan kampus dan bertukar kad matrik adalah tidak dibenarkan.
- b) Setiap pelajar diwajibkan mempamerkan kad matrik kecuali semasa menyertai aktiviti sukan.
- c) Setiap pelajar dilarang memakai pakaian yang melambangkan sebarang pertubuhan, kumpulan, organisasi atau simbol kecuali dalam keadaan yang tertentu dan setelah mendapat kebenaran daripada pengurusan Universiti.
- d) Setiap pelajar dilarang mempamerkan unsur-unsur yang bertentangan dengan moral dan etika yang tidak baik.
- e) Setiap pelajar adalah tertakluk kepada syarat-syarat pakaian yang ditetapkan dibawah peraturan Jabatan Hal Ehwal Pelajar, fakulti-fakulti, jabatan-jabatan, Hal Ehwal Akademik, pusat- pusat pentadbiran di kampus, makmal dan sebagainya.

4.3 Pakaian Mahasiswa

- a) Setiap pelajar hendaklah berpakaian kemas, rapi, ceria, bersopan yang sesuai sebagai seorang pelajar Universiti.
- b) Setiap pelajar diwajibkan berpakaian sopan (baju berkemeja, T-berkolar, berkasut, berseluar panjang, tidak memakai topi dan tidak memakai pakaian yang bertampal-tampal.
- c) Setiap pelajar juga tidak dibenarkan memakai pakaian yang ketat, mempamerkan susuk tubuh, mendedahkan tubuh badan dan mencolok mata seperti berikut:
 - i. Memakai skirt di atas paras lutut.
 - ii. Berseluar pendek.
 - iii. Berbaju T-shirt tanpa kolar.
 - iv. Berselipar.
 - v. Memakai skirt ketat.
 - vi. Memakai tindik bagi lelaki dan keterlaluan bagi perempuan.

- d) Pelajar lelaki dilarang sama sekali memakai subang dan rantai.
- e) Setiap pelajar dilarang memakai **tattoo** di mana-mana anggota badan .
- f) Semasa menghadiri majlis rasmi Universiti, setiap pelajar **diwajibkan** berpakaian formal seperti berkemeja lengan panjang, bertali leher dan berseluar panjang (bukan jeans), memakai jaket atau berbaju batik, berkasut atau berpakaian uniform. Bagi pelajar perempuan diwajibkan memakai baju kurung atau pakaian yang bersopan seperti berskirt labuh di bawah paras lutut (bukan muslim) atau berseluar panjang yang tidak mengikut bentuk susuk badan.
- g) Di dalam majlis rasmi setiap pelajar tidak dibenarkan memakai topi atau bandana kecuali semasa aktiviti riadah.
- h) Pelajar lelaki tidak dibenarkan berpakaian menyerupai wanita dan sebaliknya.
- i) Pakaian yang **berfesyen** (luar biasa) tidak dibenarkan untuk dipakai.
- j) Digalakkan memakai pakaian kebangsaan pada tiap-tiap hari jumaat.

4.4 Rambut

- a) Setiap pelajar hendaklah sentiasa berambut kemas dan rapi.
- b) Pelajar tidak dibenarkan menyimpan rambut panjang.
- c) Pelajar tidak dibenarkan mewarnakan rambut.
- d) Berfesyen rambut keterlaluan bagi lelaki dan perempuan adalah **dilarang**.
- e) Rambut tidak boleh mencecah kolar bagi pelajar lelaki.

4.5 Penafian Perkhidmatan Dan Tempat Penguatkuasaan.

- a) Setiap pelajar siswa/siswi adalah merupakan pelanggan Universiti. Pihak Universiti berhasrat memberikan layanan atau perkhidmatan yang terbaik kepada pelajar, sekiranya pelajar siswa/siswi tersebut tidak mematuhi etika penampilan pemakaian.
- b) Pelajar tidak akan dilayan dan dinafikan perkhidmatan tersebut jika tidak mematuhi etika penampilan pelajar di semua **kaunter perkhidmatan, pejabat fakulti, pusat-pusat, jabatan-jabatan, dewan utama, dewan kuliah, bilik tutorial dan makmal**.

4.6 Hukuman

- a) Pelanggaran Etika Penampilan Pelajar boleh disabitkan dengan hukuman berdasarkan Peraturan-peraturan Tatatertib Pelajar UNISEL, **Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor HEP boleh mengeluarkan apa-apa arahan, secara bertulis yang difikirkannya perlu yang berhubungan dengan cara berpakaian pelajar di dalam kampus.**

5.0 PERATURAN LALU LINTAS JALAN RAYA

5.1 Kebenaran Membawa Kenderaan.

- a) Seseorang pelajar yang bercadang untuk menyimpan, atau mempunyai, memiliki kenderaan motor hendaklah memohon kebenaran daripada pihak pengurusan Universiti.
- b) Permohonan tersebut hendaklah dengan mengisi borang dengan melampirkan salinan lesen serta cukai perjalanan kenderaan tersebut.
- c) Setiap pemilik kenderaan tersebut perlulah menampal atau meletakkan pelekat kenderaan masing-masing.
- d) Setiap kenderaan perlulah memperbaharui permohonan tersebut bagi tujuan pembaharuan.
- e) Setiap permohonan boleh dibatalkan oleh pihak Universiti sekiranya tidak berpuashati dengan pemilik kenderaan itu di atas sebab yang munasabah.

5.2 Daftar Kenderaan Motor

- a) Setiap pelajar hendaklah mendaftarkan kenderaan yang dimiliki atau dipunyai hanya di dalam Universiti.

5.3 Had Laju

- a) Pelajar adalah tidak dibenarkan memandu kenderaan bermotor di dalam kampus melebihi kelajuan yang telah ditetapkan oleh pihak Unit Keselamatan Universiti.

5.4 Kawasan Pemanduan Di Kampus

- a) Pelajar hanya boleh memandu kenderaan motor di mana-mana jalan raya selain dari bahagian jalan yang digunakan sebagai laluan pelajar yang berjalan kaki, bahu jalan, tepi rumput, lorong jalan kaki, koridor, beranda, kaki lima, laman dalam atau mana-mana bahagian bangunan atau tempat lain.

5.5 Tempat Letak Kenderaan

- a. Pelajar hendaklah meletakkan kenderaan pada tempat khas yang telah disediakan dan hendaklah meletakkannya secara yang tidak mendatangkan bahaya atau halangan atau kesulitan kepada kenderaan lain.
- b. Setiap pelajar tidak dibenarkan meletakkan kenderaan di tempat atau ruang letak, petak kenderaan yang dikhaskan bagi kenderaan tertentu.

5.6 Membonceng

- a) Seorang pelajar yang membonceng motosikal beroda dua tidak boleh membawa lebih daripada seorang di atas motosikal itu.

5.7 Arahan Dan Isyarat Lalu Lintas

- a) Semua pelajar hendaklah mematuhi semua arahan lalu lintas yang telah ditetapkan oleh pihak pengurusan Universiti.

5.8 Lesen Memandu Dan Kad Matrik

- a) Mana-mana pelajar yang memandu sesebuah kenderaan motor hendaklah membawa bersamanya lesen memandu yang sah yang dikeluarkan di bawah Akta Pengangkutan Jalan 1987 [**Akta 333**], cukai jalan yang tidak tamat tempoh dan kad matrik pelajar.

5.9 Halangan Kepada Aliran Lalulintas

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

5.10 Pelekat Kenderaan

- a) Setiap pelajar yang telah mendapat kebenaran untuk membawa kenderaan ke dalam kampus hendaklah menampal pelekat kenderaan di bahagian yang boleh dilihat dari hadapan. Pelekat tersebut boleh didapati di Unit Keselamatan Universiti.

5.11 Pemakaian Topi Dan Tali Pinggang Keledar

- a) Setiap pelajar diwajibkan memakai topi keledar sama ada yang memandu kenderaan, pembonceng serta memakai tali pinggang keledar bagi kenderaan motokar.

5.12 Kuasa Ketua Unit Keselamatan Universiti

- a) Ketua Unit Keselamatan dan Bahagian Hal Ehwal Pelajar atau mana-mana orang yang diberi kuasa oleh Naib Canselor boleh dari masa ke semasa secara lisan, bertulis, atau apa-apa perintah, arahan, atau petunjuk yang difikirkannya sesuai untuk menjaga keselamatan dan tata tertib lalu lintas di dalam Kampus.
- b) Ketua Unit Keselamatan dan Bahagian Hal Ehwal Pelajar atau mana-mana orang yang diberi kuasa oleh Naib Canselor boleh mengambil kad matrik pelajar sekiranya didapati melakukan kesalahan tata tertib.
- c) Jawatankuasa tata tertib juga boleh pada bicaranya sebagai ganti prosiding tata tertib dengan mengenakan tata tertib terus kepada pelajar dengan amaran atau denda yang tidak melebihi Ringgit Malaysia Lima Puluh Ringgit (RM50.00).

6.0 POLISI DAN PERATURAN RESIDENSI PELAJAR (KAMPUS BESTARI JAYA)

6.1 Kolej Kediaman Universiti Selangor (Unisel)

Kolej Kediaman adalah satu jabatan di bawah Bahagian Pembangunan Pelajar dan Jaringan Komuniti (HEP) UNISEL yang dipertanggungjawabkan sebagai pusat pentadbiran induk Kolej-kolej Kediaman. Bahagian ini bertindak menyelaras urusan berkaitan penginapan pelajar, merangka perancangan strategik polisi dan dasar penginapan Universiti bagi menyediakan kemudahan penginapan yang kondusif kepada pelajar. Selain itu Kolej Kediaman juga memainkan peranan penting dalam menyumbang kepada pembangunan

sahsiah diri serta kecemerlangan pelajar di Kolej melalui program dan aktiviti yang bersesuaian. Kolej Kediaman juga komited dalam menyediakan kemudahan prasarana dan perkhidmatan tambahan bagi menjamin keselesaan pelajar sepanjang menginap di Kolej Kediaman. Kolej Kediaman bersifat "**kemudahan tetapi bukan hak**" merupakan tempat yang eksklusif kepada pelajar untuk menjalankan aktiviti harian dan membina jati diri sebagai mahasiswa serta pemimpin masa hadapan.

6.2 Dasar Penginapan di Kolej Kediaman

Penempatan seseorang pelajar di Kolej Kediaman merupakan satu **KEMUDAHAN** tetapi **BUKANNYA HAK** seseorang pelajar. Penginapan seseorang pelajar di Kolej Kediaman ditentukan mengikut budi bicara dan kuasa mutlak Universiti.

6.3 Falsafah Penginapan Kolej Kediaman

"Kolej Kediaman adalah pusat kecemerlangan lanjutan dan pelengkap kepada sistem pendidikan Universiti dalam melahirkan graduan budiman yang berakhlak mulia, berilmu, berpengetahuan luas, kritis, kreatif, inovatif, insaf dan peka kepada permasalahan sosial, persekitaran dan isu semasa serta memperjuangkan prinsip keadilan sejagat dan solidariti antarabangsa"

6.4 Objektif Pengurusan Kolej Kediaman

- a) Berusaha memastikan semua pelajar memperolehi perkhidmatan kediaman yang kondusif dan selesa sepanjang pengajian di UNISEL.
- b) Berusaha memastikan keselamatan dan kebajikan penghuni Kolej Kediaman sentiasa diutamakan.
- c) Membantu membangunkan modal insan dan sahsiah diri penghuni Kolej Kediaman melalui aktiviti dan program yang bersesuaian.
- d) Memastikan polisi dan peraturan Kolej Kediaman sentiasa dikuatkuasa serta dilaksanakan di kalangan penghuni Kolej Kediaman.
- e) Melakukan apa-apa fungsi lain dan mengambil apa-apa tindakan sebagaimana yang diperlukan dalam menjalankan dengan sewajarnya tugas di bawah peraturan UNISEL.

6.5 Bidang Kuasa Jawatankuasa Tatatertib Residensi Pelajar

- a) Pihak Pengurusan Residensi Pelajar atau mana-mana orang lain yang diberi kuasa oleh Naib Canselor boleh dari semasa ke semasa, memberi secara lisan atau bertulis, apa-apa perintah, arahan atau petunjuk yang difikirkannya perlu atau sesuai untuk memelihara ketenteraman dan tatatertib di dalam Kolej Kediaman.
- b) Perintah, arahan atau petunjuk itu boleh secara amnya terpakai bagi semua atau sesuatu kelas atau perihal pelajar atau seseorang pelajar tertentu, dan hendaklah menjadi kewajipan tiap-tiap pelajar yang kepadanya perintah, arahan atau petunjuk itu terpakai untuk mematuhi dan melaksanakan perintah arahan atau petunjuk itu.
- c) Pihak berkuasa tatatertib boleh pada bicaranya, sebagai ganti mengambil prosiding tatatertib, mengenakan hukuman tatatertib terus dengan tidak melebihi lima ratus ringgit ke atas mana-mana pelajar yang melanggar perintah, arahan atau petunjuk.

- d) Dengan syarat bahawa sebelum hukuman itu dikenakan ke atas pelajar, pihak berkuasa tatatertib hendaklah memberitahunya tentang kesalahan tatatertib yang dilakukan olehnya dan memberinya satu peluang untuk membuat, dengan serta merta, representasi lisan berkenaan dengan kesalahan itu.
- e) Setelah pengenaan hukuman yang tersebut dalam Peraturan-peraturan Tatatertib Residen Pelajar UNISEL, pihak berkuasa tatatertib dengan serta merta menyerahkan kepada pelajar suatu notis tentang pengenaan hukuman itu dalam apa-apa bentuk yang diarahkan oleh Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor HEP.

6.6 Tatacara Jawatankuasa Tatatertib Residen Pelajar

- a) Jawatankuasa Tatatertib Residen Pelajar perlu bersidang dalam tempoh masa 24 jam bagi membicarakan pelajar yang melakukan kesalahan berat.
- b) Sebarang rayuan terhadap keputusan Jawatankuasa Tatatertib Residen Pelajar hanya boleh dibuat kepada Naib Canselor sahaja.
- c) Seseorang pelajar yang disabit melakukan kesalahan berat akan disingkirkan daripada asrama dalam tempoh masa 24 jam.

6.7 Bidang Kuasa Anggota Keselamatan

- a) Memastikan keselamatan semua penghuni dan warga Kolej Kediaman sentiasa diutamakan.
- b) Memastikan keselamatan aset fizikal Universiti di Kolej Kediaman berada di dalam keadaan yang terbaik.
- c) Menguatkuasakan semua peraturan dan tatatertib seperti yang termaktub di dalam peraturan Universiti.
- d) Berkuasa mengenakan tindakan secara tegas terhadap mana-mana penghuni Kolej Kediaman yang melanggar peraturan dan tatatertib pelajar.
- e) Berkuasa membuat laporan berkaitan kesalahan pelajar di dalam dan di luar Kolej Kediaman.

6.8 Tugas Dan Tanggungjawab Felo Residen

- a) Mengawasi tatatertib para siswa/i dengan menentukan bahawa peraturan-peraturan Kolej Kediaman UNISEL dipatuhi.
- b) Mengiringi siswa/i yang sakit mendapatkan rawatan ke Klinik Kampus atau mana-mana Klinik/Hospital Kerajaan yang terdekat.
- c) Memberi atau mendapatkan bantuan sekiranya berlaku apa-apa kecemasan
- d) Mengadakan pemeriksaan mengejut ke bilik-bilik siswa/i atau di sekitar kawasan asrama.
- e) Membantu melaksanakan program-program anjuran Kolej Kediaman dari semasa ke semasa seperti Minggu Tekad Siswa (MTS), Pendaftaran Kolej dan lain-lain.
- f) Membimbing Majlis Perwakilan Kolej (MPK)/ Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) dalam mempertingkatkan aktiviti-aktiviti asrama yang menjurus ke arah keintelektualan, kerohanian, kepimpinan, kemasyarakatan, kebudayaan, sukan dan riadah.

- g) Mengambil berat tentang kebajikan dan masalah yang dihadapi oleh mana-mana siswa/i sama ada yang berupa akademik atau bukan akademik serta berusaha membantu menyelesaikannya menerusi kaunseling atau khidmat nasihat.
- h) Menggalakkan siswa/i mengamalkan cara hidup sihat dan bersih selaras dengan peranan mahasiswa budiman.
- i) Berkuasa mengenakan kompaun atau saman kesalahan di dalam premis Kolej Kediaman.

6.9 Peranan Majlis Perwakilan Kolej Kediaman (MPK)

- a) Menjadi perantaraan penghuni dan Felo Residen dalam membantu serta menguruskan kebajikan penghuni jika berlaku apa-apa masalah yang dialami oleh penghuni.
- b) Menjalinkan hubungan yang baik antara MPK, Pengurusan Kolej Kediaman, Felo Residen serta staf Kolej Kediaman bagi memastikan persekitaran kolej yang bersih, harmoni dan selamat.
- c) Melaksanakan apa-apa aktiviti yang dianjurkan oleh pihak Kolej Kediaman mahupun UNISEL yang melibatkan penghuni dari semasa ke semasa.
- d) Mewujudkan ikatan yang kuat antara MPK dengan penghuni dalam semua aspek secara holistik dan inklusif.
- e) Membantu UNISEL kearah melahirkan mahasiswa budiman, manusia idaman.

6.10 Peranan Kor Siswa-Siswi Pertahanan Awam (Kor Sispa)

- a) Ke arah melahirkan Mahasiswa Budiman yang punya elemen Budi Daya (Tahan Uji), Kor Sispa diberi peranan penting dalam mewujudkan elemen kesatria, disiplin dan membantu komuniti.
- b) Untuk memberi kesedaran dan pendekatan yang lebih berkesan terhadap penghuni tentang betapa pentingnya pengurusan bencana dan peranan Kor SISPA serta menarik minat penghuni untuk lebih cenderung menyertai Kor SISPA.
- c) Menyebar dan mendidik penghuni mengenai langkah-langkah keselamatan diri dan orang awam sepanjang masa bagi menghadapi sebarang kemungkinan bencana atau kecemasan serta membentuk keperibadian mereka untuk menjadi seorang pemimpin yang berkaliber, bertanggungjawab serta mempunyai kepakaran khusus dalam Pertahanan Awam selaras dengan elemen budi daya dan tahan uji dalam Dasar Mahasiswa Budiman UNISEL.
- d) Melahirkan mahasiswa/i yang bergiat aktif dengan Pertahanan Awam sebagai anggota Kor SISPA yang berkaliber, berpendidikan, bertanggungjawab serta berkemahiran dalam melaksanakan tugas serta dapat menyumbang idea dan kepakaran akademik.

6.11 Polisi Penginapan

- a) UNISEL tidak diwajibkan oleh Akta Universiti (AUKU) 1971 dan Akta Institusi Pendidikan Tinggi Swasta 1996 bagi menyediakan tempat penginapan kepada semua pelajarnya. Namun kemudahan ini disediakan bagi memberi perkhidmatan kepada semua pelajar.
- b) Residensi Pelajar UNISEL merangkumi:
 - i. Kolej Kediaman UNISEL Kampus Bestari Jaya (KKBJ).

- ii. Asrama UNISEL Kampus Shah Alam (AUSA).
 - iii. Mana-mana bangunan/rumah/kawasan yang diwartakan secara rasmi sebagai tempat penginapan pelajar oleh UNISEL.
- c) Pelajar-pelajar baharu adalah **DIGALAKKAN** untuk tinggal di Kolej Kediaman UNISEL mengikut kategori seperti berikut:
- i. Pelajar baharu Tahun Asas/ Diploma/ Ijazah Sarjana Muda:
SATU (1) SEMESTER
 - ii. Pelajar baharu **Program Asas dalam kalangan penerima Dermasiswa/Biasiswa Program Asas/Biasiswa Borneo: SEPANJANG PENGAJIAN**
- d) Pihak Kolej Kediaman boleh menasihati pelajar yang mempunyai masalah kesihatan seperti penyakit berjangkit, kritikal dan keperluan khas serta lain-lain sebab yang boleh dipertimbangkan oleh Pengurusan Kolej Kediaman untuk tinggal di kediaman sendiri. Bagi yang berhasrat tinggal di Residensi Pelajar/ Kolej Kediaman, mereka perlulah memaklumkan lebih awal dengan menyatakan terlebih dahulu isu kesihatan dan keperluan khas yang dialami di dalam borang pendaftaran UNISEL.
- e) Pelajar perlu mengemukakan surat permohonan dan mendapat kelulusan daripada Pengetua Kolej Kediaman untuk tinggal di luar kampus (*tertakluk kepada ketetapan Universiti*).
- f) Pemilihan permohonan pelajar untuk menginap di Kolej Kediaman dijalankan oleh Panel Pemilihan Pemohonan Menginap yang terdiri daripada kakitangan pengurusan dan pentadbiran Kolej Kediaman yang dilantik oleh Pengetua Kolej Kediaman.
- g) Universiti berhak menghalang atau mengarahkan pelajar yang tidak mendaftar diri sama ada kerana gagal akademik atau gagal melunaskan baki hutang daripada mendaftar masuk di Kolej Kediaman.

6.12 Kemudahan Dan Fasiliti Yang Disediakan

- a) Kemudahan Penginapan
 - Asrama berbentuk pangsapuri 5 tingkat.
 - 9 Kolej dengan 44 blok.
 - Kapasiti keseluruhan: 5400 pax.
 - Pangsapuri 3 bilik/ 2 bilik dengan kapasiti 2 atau 3 orang sebilik.
 - Kelengkapan 2 bilik air, ruang tamu, meja makan dan ruangan ampaian.
- b) Senarai Nama Kolej Penginapan

Nama Lama	Nama Baharu (Berkuatkuasa pada 12 Oktober 2020*)
Kluster A	Kolej Kuala Selangor
Kluster B	Kolej Sabak Bernam
Kluster C	Kolej Hulu Selangor
Kluster D	Kolej Gombak
Kluster E	Kolej Hulu Langat
Kluster F	Kolej Sepang
Kluster G	Kolej Kuala Langat
Kluster H	Kolej Klang
Kluster J	Kolej Petaling

* *Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-245 (Bil. 39/ 2020) dan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-246 (Bil. 40/ 2020) telah meluluskan cadangan menamakan kluster penginapan di Kolej Kediaman Kampus Bestari Jaya.*

c) Fasiliti & Perkhidmatan

- Pejabat Kolej Kediaman
- Bilik Mesyuarat
- Bilik Aktiviti Pelajar
- Bilik Gerakan Kor SISPA
- Kawalan keselamatan 24 jam
- Felo Residen - Perkhidmatan kesihatan dan kecemasan
- Perkhidmatan pembersihan dan lanskap
- Kemudahan parkir kenderaan berpetak
- Perkhidmatan pembaikan dan penyelenggaraan
- Surau asrama siswa dan siswi
- Gelanggang sukan – futsal, sepak takraw, bola tampar, bola jaring, badminton
- Dewan Naib Canselor
- Dataran Pelajar
- Dewan Serbaguna
- Peralatan senaman (*outdoor gymnasium*)
- Dobi layan diri 24 jam
- Mesin ATM
- Mesin *vending* minuman dan makanan ringan
- *Water Cooler*

d) Kedai Dan Kiosk

- Kafeteria yang menyediakan pelbagai menu dan hidangan
- TV dengan saluran *Astro Sport Package*
- Kedai percetakan dan fotokopi
- Perkhidmatan Sekolah Memandu
- Perkhidmatan urusan kurier dan bungkusan
- Kedai serbaneka (*mini market*)
- Kedai peralatan telekomunikasi
- Kiosk makanan ringan
- Kiosk makanan menu masakan India
- Kiosk makanan menu masakan Barat

6.13 Waktu Operasi Pejabat Residen Pelajar Dan Maklumat Perhubungan

a) Waktu Operasi Pejabat Residen Pelajar:

Setiap hari Isnin hingga Jumaat (kecuali cuti umum/cuti khas)
8.30 pagi hingga 5.30 petang
Nombor Telefon Pejabat: 03-3280 5157/5158

b) Alamat Pejabat:

Pejabat Kolej Kediaman,
Universiti Selangor,
Jalan Timur Tambahan,
45600 Bestari Jaya, Selangor.

c) Alamat Surat Menyurat Pelajar:

Nama Penuh:
Nombor Matrik:
Nombor Unit & Nama Blok:
Nombor Telefon Bimbit:

6.14 Peraturan-Peraturan Am

6.14.1 Pendaftaran Masuk

- a) Pelajar wajib mendaftar diri dengan mengisi dan melengkapkan butir-butir peribadi di dalam borang daftar masuk serta menandatangani akuan penerimaan kunci kediaman dan perabot yang disediakan.
- b) Sekiranya pihak Kolej mengeluarkan arahan pengosongan kediaman, pelajar yang ingin menginap di Kolej Kediaman hendaklah memohon secara atas talian.
- c) Sebarang urusan berkaitan daftar masuk dan daftar keluar Kolej Kediaman perlu dilakukan oleh pelajar sendiri tanpa wakil pada hari bekerja dan waktu bekerja sahaja kecuali hari-hari lain yang diumumkan untuk beroperasi.

6.14.2 Penempatan Pelajar

- a) Penempatan pelajar di Kolej Kediaman adalah ditentukan oleh Kolej Kediaman.
- b) Keutamaan penempatan di tingkat bawah adalah kepada pelajar Orang Kurang Upaya (OKU) dan mereka yang berkeperluan khas. Bagi kes masalah kesihatan, pelajar perlu memohon kepada Pengetua Kolej dengan menyertakan dokumen sokongan (laporan kesihatan dengan pengesahan Klinik Panel (UNISEL).
- c) Bagi pelajar yang mempunyai masalah kesihatan yang memerlukan keperluan peralatan khas untuk tujuan rawatan perlu membuat permohonan kepada Kolej Kediaman semasa hari daftar masuk.
- d) Penghuni dilarang sama sekali bertukar atau berpindah bilik/kediaman kecuali mendapat kebenaran daripada pengurusan Kolej Kediaman (3 Minggu selepas tarikh pendaftaran).
- e) Pihak kolej bagi pihak Universiti boleh mengarahkan seseorang penghuni mengosongkan bilik/kediaman atau berpindah ke tempat lain yang disediakan pada bila-bila masa tanpa memberi sebarang sebab atau notis awal.
- f) Jika seseorang atau semua penghuni dikehendaki mengosongkan bilik/kediaman atau berpindah dari tempat tinggalnya, ianya hendaklah berbuat demikian dalam tempoh **dua (2) hari** termasuk mengeluarkan barang-barang kepunyaannya, memastikan bilik/kediaman dalam keadaan bersih dan kemas serta memulangkan kunci bilik/ kediaman lama.
- g) Penghuni boleh memohon unit kediaman yang sama untuk semester seterusnya tertakluk kepada arahan pengosongan Kolej serta memenuhi kapasiti kediaman.
- h) Universiti berhak menarik balik tawaran tempat tinggal/penginapan di Kolej Kediaman atas sebab-sebab kepentingan Universiti/ disabitkan dengan tatatertib Universiti.

6.14.3 Pendaftaran Keluar

- a) Setiap penghuni perlu mengisi borang daftar keluar dan memulangkan semula kunci ke Pejabat Kolej Kediaman sekiranya:
 - i. Berhenti Pengajian
 - ii. Tamat Pengajian

- iii. Notis Pengosongan
 - iv. Disingkirkan dari Kolej
 - v. Ingin tinggal di luar kampus
- b) Setiap penghuni tidak dibenarkan memulangkan kunci kepada pengawal keselamatan, felo residen atau mana-mana individu yang tidak berkenaan bagi mengelakkan kehilangan kunci.
 - c) Setiap penghuni perlu memulangkan semula kunci dalam keadaan lengkap seperti yang diterima semasa daftar masuk.
 - d) Penghuni perlu memastikan unit/kediaman ditinggalkan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.

6.14.4 Bayaran Deposit, Yuran Kolej, Denda dan Ganti Rugi

- a) Setiap penghuni diwajibkan membayar Deposit dan Yuran Kolej mengikut kadar yang telah ditetapkan oleh Universiti.
- b) Tidak dibenarkan membuat bayaran deposit, yuran kolej, denda dan ganti rugi kepada mana-mana pihak selain daripada Pejabat Kewangan.
- c) Setiap penghuni dikehendaki membayar denda dan ganti rugi ke atas sebarang harta milik Universiti atau premis sewaan Universiti yang hilang, musnah atau rosak yang ia bertanggungjawab keatasnya.
- d) Pemulangan deposit tertakluk kepada baki selepas ditolak tunggakan yuran kolej, denda atau ganti rugi.

6.14.5 Kemudahan dan Peralatan Kolej

- a) Setiap penghuni adalah bertanggungjawab terhadap semua kemudahan yang disediakan dan memastikan bahawa semua kemudahan tersebut berada dalam keadaan baik sehingga tamat tempoh penginapan.
- b) Penghuni hendaklah menggunakan premis Kolej Kediaman dengan cermat yang sewajarnya dan tidak boleh melakukan sesuatu yang mencacatkan, mengotorkan atau menyebabkan apa-apa kerosakan terhadap mana-mana bahagian kawasan atau bangunan atau harta benda atau kelengkapan didalamnya.
- c) Penghuni tidak dibenarkan untuk memindah atau mengubah susun atur, mengubahsuai atau menyalahgunakan mana-mana perabot atau kemudahan yang disediakan.
- d) Penghuni tidak dibenarkan menconteng, menampal, memaku, menggantung nota kuliah, poster, gambar-gambar termasuk gambar sembahsan atau sebarang bahan pada dinding, pintu, cermin atau mana-mana bahagian dalam atau luar kediaman.
- e) Penghuni dilarang sama sekali menukar mana-mana tombol pintu serta membuat atau menggunakan kunci pendua.

6.14.6 Kebersihan dan Kekemasan

- a) Penghuni bertanggungjawab membersihkan dan mengemaskan kediaman masing-masing.

- b) Penghuni dilarang membuang sampah merata-rata di dalam kediaman, di koridor atau ke luar tingkap. Sisa makanan hendaklah dibungkus dalam plastik dan dibuang ke dalam tong sampah yang disediakan.
- c) Dilarang sama sekali membuang sampah atau bahan yang tidak mudah lupus seperti plastik, tuala wanita dan lain-lain ke dalam tandas atau saluran air/parit (longkang).
- d) Penghuni hendaklah menjemur, menyidai atau menggantung pakaian di ruang ampaian yang disediakan sahaja.
- e) Penggunaan alas atau cadar tilam adalah diwajibkan pada sepanjang masa.
- f) Penghuni perlu memastikan tiada takungan air serta membasmi tempat pembiakan nyamuk dalam kediaman.

6.14.7 Pendaftaran dan Penggunaan Barang Elektrik

- a) Setiap penghuni adalah diwajibkan untuk mendaftar barang elektrik dengan kadar bayaran yang ditetapkan pada setiap semester. Setiap penghuni terhad kepada **satu unit** bagi setiap barang elektrik.
- b) Penghuni perlu mengisi borang permohonan dan membuat bayaran di Pejabat Kewangan dan seterusnya mengambil pelekat di Pejabat Residensi Pelajar dengan menunjukkan bukti pembayaran.
- c) Senarai barang elektrik yang dibenarkan:
 - i. Komputer (meja/riba)
 - ii. Mesin Pencetak
 - iii. Cerek Air
 - iv. Pengecas Telefon
 - v. Seterika
- d) Barang elektrik adalah bagi tujuan kegunaan penghuni sendiri dan bukannya untuk tujuan perniagaan.
- e) Bayaran daftar barang elektrik tidak akan dikembalikan sekiranya penghuni mendaftar keluar kolej.
- f) Barang elektrik yang tidak berdaftar atau selain daripada yang dibenarkan akan dikenakan denda dan disita.
- g) Penggunaan sambungan soket tambahan secara berlebihan adalah tidak dibenarkan.
- h) Suis barang elektrik hendaklah ditutup sebelum meninggalkan kediaman.
- i) Kebenaran untuk membawa barang elektrik untuk keperluan khas perlu mendapat kelulusan bertulis daripada Pengetua Kolej.

6.14.8 Larangan Memasak

- a) Penghuni dilarang sama sekali membawa, menyimpan atau menggunakan sebarang peralatan memasak elektrik atau gas dalam kediaman.

- b) Alat-alat memasak akan disita dan penghuni boleh dikenakan denda atau tindakan tatatertib.
- c) Aktiviti memanggang (BBQ) dalam kawasan kolej adalah tidak dibenarkan kecuali dengan kebenaran bertulis daripada Pengetua Kolej.

6.14.9 Barang Terlarang

Tiada seseorang penghuni boleh membawa, menyimpan, mengguna, mempamer, membekal, mengedar apa-apa barang terlarang atau salah di sisi undang-undang Negara:

- a) Segala bentuk penyalahgunaan dadah di bawah Akta Dadah Merbahaya 1952.
- b) Apa-apa minuman arak dan yang memabukkan.
- c) Semua jenis senjata atau alat/perkakas tajam.
- d) Bahan mudah terbakar, bahan kimia, racun, mercun dan bunga api.
- e) Tong/katrij gas untuk memasak.
- f) Bahan pornografi atau fahaman subversif (cetak atau elektronik).
- g) Rokok atau apa-apa produk tembakau, rokok elektronik (Vape) dan sisha.
- h) Apa-apa barang elektrik selain yang dibenarkan.

6.14.10 Prosedur Penyitaan dan Pengendalian Barang Rampasan

- a) Semua barang terlarang boleh disita oleh Felo Residen/Staf Kolej Kediaman yang diberikan kuasa.
- b) Semua barang terlarang yang disita tidak akan dikembalikan kecuali barang elektrik.
- c) Barang elektrik yang disita akan disimpan dalam stor sitaan di Kolej Kediaman.
- d) Penghuni akan disaman atas kesalahan membawa masuk barang terlarang atau tidak mendaftarkan barang elektrik yang dibenarkan.
- e) Barang-barang yang disita hanya boleh dituntut dalam tempoh seminggu daripada tarikh disita dan perlu mengisi borang Akujanji tidak akan membawa masuk barang tersebut.
- f) Sekiranya barang elektrik yang disita tidak dituntut dalam tempoh masa yang diberikan, pihak universiti berhak untuk melupuskan barang tersebut.

6.14.11 Waktu Senyap

- a) "Waktu Senyap" bermula dari pukul 12.00 malam hingga ke pukul 7.00 pagi.
- b) Aktiviti muzik, sukan atau riadah adalah tidak dibenarkan dalam tempoh tersebut.
- c) Penghuni ditegah daripada membuat bising sehingga mengganggu ketenteraman penghuni lain pada sebarang masa.

6.14.12 Etika Pemakaian dan Sahsia Diri

- a) Semua penghuni diwajibkan memakai kad matrik apabila meninggalkan unit kediaman.
- b) Setiap penghuni hendaklah berpakaian kemas dan sopan sepanjang berada di kawasan kolej kediaman.
- c) Setiap penghuni tidak dibenarkan memakai pakaian ketat, mempamerkan susuk tubuh, mendedahkan tubuh badan dan mencolok mata.
- d) Setiap penghuni lelaki dilarang sama sekali memakai subang dan rantai.
- e) Setiap penghuni dilarang memakai Tatoo di mana-mana anggota badan.
- f) Setiap penghuni lelaki tidak dibenarkan berpakaian menyerupai wanita dan sebaliknya.
- g) Setiap penghuni lelaki tidak dibenarkan menyimpan rambut panjang.
- h) Semua penghuni tidak dibenarkan mewarnakan rambut.

6.14.13 Tatatertib Penghuni

- a) Penghuni yang berdaftar sebagai penghuni asrama sahaja yang dibenarkan memasuki bilik penghuni lain dengan tujuan sosial yang dibenarkan.
- b) Penghuni dilarang membawa mana-mana pelawat atau pelajar yang tidak berdaftar memasuki bilik/kolej kediaman pada bila-bila masa.
- c) Penghuni mestilah berkelakuan baik, beradab sopan dan bertanggungjawab sesuai dengan taraf mahasiswa/i Universiti. Tiada penghuni yang boleh mengganggu gugat ketenteraman dan privasi penghuni yang lain.
- d) Penghuni yang berlainan jantina tidak dibenarkan berada dalam keadaan yang mencurigakan atau melakukan sesuatu yang melampaui batas-batas agama/moral.
- e) Merokok atau meminum arak adalah dilarang sama sekali di dalam kawasan kolej/Universiti, dan selaras **Fatwa tentang Merokok Negeri Selangor syeksen 31 (1) dan syeksen 32, jadual:**
 - i. *Merokok adalah Haram.*
 - ii. *Oleh yang demikian, adalah haram bagi mana-mana orang Islam menghisap apa-apa jenis rokok.*
 - iii. *Bagi maksud fatwa ini, "rokok" ialah tembakau yang digulung dengan kertas atau daun nipah atau selainnya.*
- f) Penggunaan rokok elektronik dan vape adalah dilarang sama sekali dan selaras dengan **Fatwa Rokok Elektronik dan Vape Negeri Selangor**; *Penggunaan rokok Elektronik dan vape adalah haram. Oleh itu, umat Islam adalah dilarang menghisap rokok elektronik dan vape atau apa-apa aktiviti yang berkaitan dengan rokok elektronik dan vape.*
- g) Sebarang perbuatan salah laku musnah atau vandalisme adalah tertakluk kepada denda dan bayaran gantirugi sama ada secara individu atau berkumpulan.
- h) Tiada seseorang penghuni atau kumpulan penghuni yang boleh mengatur, mengurus, menyertai atau menjalankan apa-apa jenis perjudian, pertaruhan atau loteri.

- i) Membuang sampah merata-rata atau melakukan apa-apa aktiviti yang menyebabkan kekotoran adalah dilarang.
- j) Membuli dalam segala bentuk adalah dilarang sama sekali.
- k) Aktiviti lesbian, gay, biseksual dan transeksual adalah dilarang sama sekali.
- l) Penghuni tidak boleh menghalang atau menahan seseorang pegawai, pekerja atau agen Universiti daripada memasuki bilik/kediaman pelajar dan menjalankan tugas-tugas, kewajipan atau di dalam bilik/kediaman itu.
- m) Penghuni dilarang mengeluarkan kata-kata kesat, kasar, lucah, apa-apa perintah atau arahan kepada mana-mana kakitangan kolej.
- n) Penghuni dilarang memaparkan/menularkan/mengeluarkan sebarang kenyataan negatif yang boleh menjejaskan imej UNISEL di media cetak/ media elektronik/media sosial.

6.14.14 Menjalankan Perniagaan

- a) Tiada sebarang perniagaan boleh dijalankan di dalam kawasan kolej tanpa kebenaran bertulis daripada Pengetua Kolej.
- b) Jualan barang terlarang seperti rokok, minuman arak dan yang memabukkan, makanan tidak Halal dan apa-apa barangan yang menyalahi undang-undang Negara adalah tidak dibenarkan sama sekali.
- c) Iklan-iklan perniagaan perlu mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada pihak Kolej dan ditampal di papan kenyataan yang disediakan sahaja.

6.14.15 Memelihara Haiwan

- a) Penghuni dilarang membawa atau memelihara sebarang jenis haiwan dalam kediaman.
- b) Penghuni dilarang memberi makan kepada haiwan berkeliaran bagi menjamin kebersihan dan mengelakkan kehadiran haiwan perosak.

6.14.16 Peraturan Keluar/ Masuk Kolej

- a) Penghuni hendaklah memakai kad matrik pelajar setiap kali keluar/masuk kawasan kolej. Pengawal Keselamatan berhak menghalang pelajar daripada memasuki kawasan kolej atau menahan kad matrik pelajar tanpa Pelekat Kolej.
- b) Penghuni tidak boleh berada di luar kolej selepas pukul 12.00 malam hingga ke pukul 05.30 pagi tanpa kebenaran bertulis daripada Pengetua Kolej atau Felo Kolej Kediaman.
- c) Penghuni dinasihatkan supaya memaklumkan rakan serumah sekiranya bermalam di luar kolej.

6.14.17 Peraturan Masuk Kolej dan Melawat oleh Keluarga

- a) Waktu melawat ditetapkan daripada pukul 7.00 pagi hingga ke pukul 10.00 malam.
- b) Pelawat mestilah melaporkan diri kepada Pengawal Keselamatan sebelum memasuki sekitar kolej dan sepanjang masa hendaklah memakai kad pelawat.

- c) Kenderaan pelawat tidak dibenarkan memasuki kawasan kolej.
- d) Kediaman pelajar perempuan adalah kawasan larangan kepada mana-mana pelawat atau pelajar lelaki dan sebaliknya kediaman pelajar lelaki adalah kawasan larangan kepada mana-mana pelawat atau pelajar perempuan.
- e) Kebenaran memasuki kawasan kolej daripada Pengawal Keselamatan adalah terhad untuk menghantar atau mengambil barang sahaja. Pertemuan dengan pelajar hendaklah di Pusat Komuniti Pelajar atau di ruang yang disediakan.

6.14.18 Peraturan Kenderaan

- a) Penghuni hendaklah memastikan pelekat kenderaan universiti masih sah tempoh dan dipamerkan pada kenderaan.
- b) Kenderaan hendaklah diletakkan di parkir yang disediakan. Penghuni dilarang sama sekali meletak kenderaan di parkir khas atau dalam bangunan kolej atau di tempat yang boleh menghalang lalu lintas.
- c) Penghuni **tidak dibenarkan** membawa masuk kenderaan kereta ke kawasan kediaman bagi tujuan mengambil atau menghantar barang.
- d) Meletak kenderaan di parkir blok kediaman hanya dengan kebenaran bertulis daripada Pengetua Kolej.
- e) Aktiviti baik pulih atau penyelenggaraan atau membasuh kenderaan dalam kawasan kolej adalah dilarang.

6.14.19 Peraturan Semasa Cuti

- a) Penghuni dibenarkan meninggalkan barang di kediaman tertakluk kepada Notis Arahan Pengosongan. Penyimpanan barang adalah atas tanggungan sendiri dan barang-barang berharga hendaklah dibawa pulang.
- b) Semua pintu, tingkap, suis peralatan elektrik, paip air dan mangkuk tandas hendaklah ditutup serta sampah sarap dibuang sebelum meninggalkan kediaman.
- c) Penghuni yang berhasrat tinggal di kolej semasa cuti semester perlu melapor diri kepada pihak Kolej dan dikenakan bayaran mengikut kadar yang ditetapkan oleh pihak Universiti.

6.14.20 Peraturan Kemudahan Kolej Kediaman

- a) Penghuni hendaklah menggunakan kemudahan yang disediakan dengan cermat.
- b) Surau dikendalikan oleh Jawatankuasa Surau di bawah pengawasan Pusat Islam.

6.14.21 Arahan Pengosongan Kolej

- a) Setiap penghuni adalah dikehendaki mengosongkan kediaman dalam tempoh masa yang ditetapkan mengikut Notis Arahan Pengosongan yang dikeluarkan oleh pihak Kolej.
- b) Barang milik penghuni hendaklah dibawa pulang atau disimpan di stor sementara yang disediakan. Barang yang ditinggalkan dianggap tidak digunakan lagi dan akan dilupuskan dalam tempoh 1 (satu) bulan bergantung kepada budi bicara pihak Kolej.

- c) Penghuni diwajibkan mengisi Borang Daftar Keluar serta memulangkan sendiri kunci kediaman kepada pihak Kolej tanpa mewakili mana-mana pihak.
- d) Penghuni hendaklah memastikan kebersihan kediaman dan mengatur perabot seperti kedudukan asal.
- e) Semua pintu, tingkap, suis peralatan elektrik, paip air dan mangkuk tandas hendaklah ditutup serta sampah sarap dibuang sebelum meninggalkan kediaman.
- f) Jika disabit dengan sebarang kesalahan, kerosakan atau kehilangan mana-mana kemudahan dan peralatan kolej, penghuni akan dikenakan hukuman, denda dan bayaran ganti rugi termasuk hukuman yang mengakibatkan pembuangan Kolej.

6.14.22 Arahan Pemeriksaan dan Saringan Kesihatan

- a) Pihak kolej berhak mengarahkan mana-mana pelajar yang disyaki menghidap penyakit berjangkit untuk menjalani pemeriksaan dan saringan kesihatan terutama dalam era pandemik.

6.14.23 Kecurian dan Kehilangan

- a) Pihak universiti tidak bertanggungjawab atau tidak boleh dipertanggungjawabkan ke atas sebarang kerosakan atau kehilangan hartabenda atau barang kepunyaan penghuni.
- b) Penghuni yang mengalami kehilangan atau kecurian hendaklah segera melaporkan kepada pihak kolej sebelum membuat laporan polis.

6.14.24 Pendemik/Darurat/Bencana

- a) Sekiranya berlaku sebarang situasi luar jangkaan yang disebabkan oleh faktor tertentu seperti pandemik/darurat/bencana, operasi Kolej Kediaman adalah tertakluk kepada arahan dan Prosedur Operasi Standard (SOP) semasa yang dikeluarkan oleh pihak pengurusan UNISEL dan pihak kerajaan.
- b) Semua penghuni perlu mematuhi segala arahan dan peraturan yang diumumkan oleh pihak kerajaan atau pihak berkuasa dari semasa ke semasa.
- c) Satu Jawatankuasa Bertindak dan Bilik Gerakan akan ditubuhkan oleh pihak universiti untuk menyalurkan maklumat sahih berkaitan pandemik/darurat/bencana yang berlaku. Jawatankuasa ini akan turut dibantu oleh Kor Sipa UNISEL.

6.15 Peraturan Keselamatan Dan Kecemasan

- a) Penghuni adalah dikehendaki memastikan pintu dan tingkap bilik/Kolej Kediaman sentiasa berkunci apabila hendak meninggalkan bilik/Kolej Kediaman bagi mengelakkan perkara yang tidak diingini berlaku.
- b) Sekiranya pelajar terperangkap di dalam bilik/tandas hendaklah menghubungi Staf Kolej Kediaman/Felo Kolej Kediaman/Pengawal Keselamatan. Dilarang sama sekali mengambil tindakan memecahkan pintu. Sekiranya pintu pecah disebabkan tindakan pelajar, pelajar tersebut perlu membayar ganti rugi berdasarkan jumlah yang ditetapkan oleh pihak Kolej Kediaman.
- c) Penghuni yang memiliki peralatan elektrik persendirian **yang dibenarkan** hendaklah memohon pelekut daripada pihak Kolej Kediaman dengan bayaran tertentu dan

memperbaharunya pada **setiap semester**. Pelekat hendaklah ditampal pada setiap peralatan elektrik bagi tujuan pemeriksaan.

- d) Sekiranya pelajar hendak meninggalkan unit kediaman, pastikan semua suis peralatan elektrik ditutup termasuk lampu dan kipas.
- e) Penggunaan dapur gas di dalam Kolej Kediaman adalah **tidak dibenarkan**. Sekiranya peralatan tersebut didapati berada di kawasan Kolej Kediaman, pihak Kolej Kediaman akan merampas peralatan tersebut dan mengambil tindakan kompaun.
- f) Peralatan tajam/membahayakan/mudah terbakar adalah dilarang sama sekali dibawa masuk kedalam Kolej Kediaman.
- g) Pembakaran mercun dan sampah-sarap adalah dilarang sama sekali di kawasan Kolej Kediaman.
- h) Penghuni dibenarkan mengguna alat penghalau nyamuk elektrik. Penggunaan ubat nyamuk lingkaran tidak dibenarkan.
- i) Penghuni hendaklah menghubungi pihak Kolej Kediaman/Felo Kolej Kediaman/Pengawal Keselamatan jika berlaku sebarang kecemasan.
- j) Penghuni hendaklah mematuhi peraturan mencegah kebakaran dan mana-mana peraturan yang dikeluarkan mengenainya. Penyalahgunaan alat pemadam api dan loceng kebakaran adalah perbuatan yang menyalahi undang-undang keselamatan. Semua penghuni di setiap blok adalah bertanggungjawab ke atas sebarang jenis alat pemadam api.
- k) Penghuni yang keluar masuk kawasan Kolej Kediaman dikehendaki sentiasa memakai bersama-samanya kad matrik pelajar untuk tujuan pengenalan kepada pihak Unit Keselamatan apabila diperiksa.
- l) Penghuni Kolej Kediaman adalah dilarang sama sekali berada di luar kawasan Kolej Kediaman selepas jam 12.00 tengah malam bagi tujuan keselamatan.
- m) Pemeriksaan mengejut ke unit/Kolej Kediaman oleh pihak Kolej Kediaman/Felo Kolej Kediaman atau Unit Keselamatan boleh dilakukan pada bila-bila masa tanpa sebarang notis awal dan setiap penghuni hendaklah memberikan kerjasama yang sewajarnya. Pelajar yang menghalang tugas boleh diambil tindakan tatatertib.
- n) Pegawai Kolej Kediaman, Felo Kolej Kediaman dan mana-mana kakitangan Universiti atau mana-mana orang lain yang diberi kuasa olehnya, boleh dari semasa ke semasa, memberi secara lisan atau bertulis, apa-apa perintah, suruhan atau arahan yang difikir perlu atau sesuai untuk memelihara ketenteraman dan tatatertib Kolej Kediaman. Perintah, suruhan dan arahan itu boleh pada amnya mengenai semua penghuni atau sesuatu golongan atau jenis penghuni atau seseorang penghuni tertentu dan adalah menjadi kewajipan tiap-tiap penghuni yang diberi perintah, suruhan atau arahan itu mematuhi dan melaksanakannya.
- o) Senarai peraturan ini tidak meliputi semua perkara yang berkemungkinan. Sebarang tindakan yang membahayakan Kolej Kediaman atau Universiti atau ahli-ahlinya dan juga berlawanan dengan peraturan-peraturan di atas, boleh menyebabkan sesiapa yang bertanggungjawab itu diperintahkan keluar dari Kolej Kediaman atau menerima hukuman daripada Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor (HEP) yang mempunyai kuasa khas bagi memutuskan perkara-perkara berhubung dengan Kolej Kediaman tanpa memberi sebab-sebab terhadap tindakan tatatertib yang diambil itu.

6.15.1 Langkah-Langkah Sekiranya Berlaku Kecemasan

- a) Sekiranya berlaku kebakaran, penghuni hendaklah membunyikan alat penggera kebakaran dan memaklumkan terus kepada pihak Kolej Kediaman/Felo Kolej Kediaman/Staf Kolej Kediaman/Pengawal Keselamatan **DENGAN SEGERA.**
- b) Setiap penghuni hendaklah keluar dari Kolej Kediaman dengan berhati-hati dan berkumpul di satu tempat yang dikhaskan.
- c) Jika kebakaran kecil berlaku gunakan alat pemadam api seperti berikut: -

BIL	JENIS KEBAKARAN	JENIS ALAT PEMADAM API
a.	Kebakaran dari bahan kayu dan fabrik: langsir, almari	Gunakan air/ kain yang basah/ alat pemadam api (<i>Fire Extinguisher</i>)
b.	Kebakaran dari cecair yang mudah terbakar: minyak petrol	Gunakan alat pemadam api yang mengandungi <i>Foam</i> / Karbon Dioksida/ <i>Fire Extinguisher</i>
c.	Kebakaran yang berpunca dari elektrik	Gunakan alat pemadam api yang mengandungi <i>Foam</i> / Karbon Dioksida/ <i>Fire Extinguisher</i>

- d) Pihak Pengurusan Kolej Kediaman akan mengadakan kawad keselamatan dari semasa ke semasa dengan kerjasama pihak Bomba dan Jawatankuasa Pengurusan Keselamatan Universiti.
- e) Pelajar yang sengaja membunyikan alat penggera kebakaran tanpa sebab munasabah akan dikenakan tindakan tatatertib.
- f) Penghuni hendaklah menghubungi Felo sekiranya berlaku kecemasan yang memerlukan rawatan. Sekiranya Felo tidak dapat dihubungi, pelajar bolehlah menghubungi mana-mana Staf Kolej Kediaman/Ketua Blok/Majlis Perwakilan Kolej atau Pengawal Keselamatan yang bertugas.

6.16 Peraturan Pembayaran Denda dan Ganti Rugi

Tindakan Kesalahan Kolej Kediaman

Seseorang pelajar yang didapati bersalah melanggar peraturan Kolej Kediaman boleh dikenakan mana-mana dua atau lebih hukuman yang sesuai, disatukan sekali, daripada hukuman-hukuman yang berikut.

- a) Amaran.
- b) Denda tidak melebihi RM500.00.
- c) Penggantungan selama satu semester atau lebih daripada mana-mana atau kesemua kemudahan Kolej Kediaman Universiti.
- d) Deposit asrama tidak dikembalikan.
- e) Menanggung kos ganti rugi segala kerosakan.
- f) Menyita atau merampas barang terlarang.
- g) Penyingkiran daripada Kolej Kediaman.

6.16.1 Kadar Bayaran Kolej Kediaman

- Semua penghuni hendaklah membayar yuran penginapan untuk satu semester. Semua penghuni juga perlu membayar deposit kemudahan asrama sebanyak RM300.00 sekali sahaja.
- Bagi penghuni yang meninggalkan Kolej Kediaman selepas pendaftaran, yuran asrama mereka (baki wang mereka) tidak akan dikembalikan kecuali mendapat perakuan Pihak Berkuasa Universiti.
- Sekiranya berlaku kerosakan, kos pembaikan ditolak daripada bayaran deposit tersebut sama ada individu atau semua penghuni unit berkenaan. Pelajar boleh membuat tuntutan bayaran balik deposit berkenaan dalam tempoh masa dua minggu setelah tamat pengajian.
- Deposit yang tidak dituntut dalam tempoh masa yang diberikan akan diserahkan kepada Tabung Amanah Pendidikan UNISEL sebagai sumbangan daripada alumni.
- Deposit kemudahan asrama juga tidak akan dikembalikan sekiranya seseorang penghuni dijatuhkan hukuman tatatertib oleh Jawatankuasa Tatatertib Residen Pelajar atau Hal Ehwal Pelajar (HEP).

BIL	YURAN	JUMLAH						
1.	Deposit Kolej Kediaman	RM 300.00						
2.	Bayaran penginapan setiap semester - Pelajar Diploma, Ijazah Sarjana Muda dan Pascasiswazah:<table><tr><td>Sem. Panjang (4 bulan ½)</td><td>Sem. Pendek (2 bulan ½)</td></tr><tr><td>RM 810 (2 pax)</td><td>RM 450 (2 pax)</td></tr></table> - Pelajar Program Asas<table><tr><td>Sem. Panjang (4 bulan)</td></tr><tr><td>RM 720 (2 pax)</td></tr></table>	Sem. Panjang (4 bulan ½)	Sem. Pendek (2 bulan ½)	RM 810 (2 pax)	RM 450 (2 pax)	Sem. Panjang (4 bulan)	RM 720 (2 pax)	
Sem. Panjang (4 bulan ½)	Sem. Pendek (2 bulan ½)							
RM 810 (2 pax)	RM 450 (2 pax)							
Sem. Panjang (4 bulan)								
RM 720 (2 pax)								
3.	Bayaran Pendaftaran Barang Elektrik: - 1- Komputer Meja 2- Komputer Riba 3- Mesin Pencetak 4- Pengecas Telefon 5- Plug Sambungan 6- Kipas 7- Seterika 8- Cerek Air	Percuma Percuma Percuma Percuma Percuma RM 30.00 RM 30.00 RM 30.00						
4.	Bayaran permohonan pertukaran unit kali kedua dan seterusnya atau permohonan diluar tempoh.	RM 30.00						

* Kadar adalah tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa dengan kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif UNISEL.

6.16.2 Peraturan Ganti Rugi

- Penghuni adalah bertanggungjawab di atas semua peralatan dan kemudahan yang terdapat di dalam unit kediaman/bilik tersebut.

- b) Sebarang kerosakan/kehilangan kemudahan di bilik penginapan pelajar, denda dan ganti rugi akan dikenakan kepada penghuni.

6.16.3 Jenis Ganti Rugi

- a) Ganti Rugi Individu
- i. Jika kerosakan akibat kecuai/disengajakan oleh penghuni berkenaan.
 - ii. Tindakan tuntutan denda dan ganti rugi akan dikenakan oleh pegawai pentadbiran Kolej Kediaman kepada penghuni. Bahagian Kewangan Universiti akan membuat penilaian jumlah ganti rugi yang akan dikenakan kepada penghuni berkenaan.
- b) Ganti Rugi Berkumpulan
- i. Apabila berlakunya kerosakan di Kolej Kediaman, manakala pihak yang bertanggungjawab tidak dapat dikesan. Ganti rugi akan dikenakan ke atas semua penghuni.

6.17 Jenis Hukuman Dan Kadar Bayaran Denda

Penghuni-penghuni yang didapati melanggar mana-mana peraturan kolej kediaman boleh dikenakan hukuman dan denda mengikut jenis kesalahan:

6.17.1 Kesalahan Berat

BIL.	JENIS KESALAHAN	KADAR DENDA	HUKUMAN
1.	Menghisap/ membawa/ memiliki/ menyimpan rokok/ shisa/ vape dan bahan atau alatan moden yang memiliki ciri-ciri sama dengan rokok dalam bilik/ ruang Kolej Kediaman.	RM 500.00	Disingkirkan dari asrama & Deposit tidak dikembalikan
2.	Menghisap/ membawa/ memiliki/ menyimpan dadah dalam bilik/ ruang Kolej Kediaman.	RM 500.00	Disingkirkan dari asrama, Deposit tidak dikembalikan & Dirujuk ke Jawatankuasa Tatatertib Pelajar UNISEL
3.	Meminum/ membawa/ memiliki/ menyimpan minimum keras dalam bilik/ ruang Kolej Kediaman.	RM 500.00	Disingkirkan dari asrama & Deposit tidak dikembalikan
4.	Membawa/ memiliki/ menyimpan barang terlarang seperti senjata, bahan letupan, bahan kimia yang merbahaya.	RM 500.00	Disingkirkan dari asrama & Deposit tidak dikembalikan
5.	Melakukan perbuatan mencuri harta benda orang lain di Kolej Kediaman.	RM 500.00	Disingkirkan dari asrama & Deposit tidak dikembalikan

6.	Lelaki yang didapati berada di ruang Kolej Kediaman, kediaman perempuan atau didalam bilik perempuan (kecuali kakitangan Pejabat Kediaman) dan sebaliknya.	RM 500.00	Disingkirkan dari asrama & Deposit tidak dikembalikan
7.	Merosakkan kemudahan dan peralatan (vandalisme) yang berada di Kolej Kediaman.	Gantirugi berdasarkan harga/ nilai barangan tersebut	Disingkirkan dari asrama & Deposit tidak dikembalikan
8.	Berdua-duaan/ berkhawat dan mencurigakan di kawasan Kolej Kediaman/ Universiti.	RM 500.00	Digantung kolej
9.	Membawa, menyimpan atau mengedar bahan lucah dan tidak senonoh.	RM 500.00	Digantung kolej
10.	Mengeluarkan perkataan kesat kepada pegawai/ staf Universiti yang menjalankan tugas.	RM 500.00	Digantung kolej
11.	Menghalang pegawai/ staf Universiti yang menjalankan tugas termasuk memberikan maklumat palsu.	RM 500.00	Digantung kolej
12.	Melakukan aktiviti intai-mengintai atau hubungan isyarat antara penghuni siswa dan siswi.	RM 500.00	Digantung kolej
13.	Melakukan kegiatan atau upacara pemujaan bukan berbentuk keagamaan.	RM 500.00	Digantung kolej

6.17.2 Kesalahan Sederhana

BIL.	JENIS KESALAHAN	KADAR DENDA	HUKUMAN
1.	Menukar bilik tanpa kebenaran Pejabat Kolej Kediaman.	RM 300.00	Penghuni perlu menukar balik semula bilik asal
2.	Membenarkan setinggan di dalam bilik Kolej Kediaman (setinggan dan penghuni dibuang Kolej Kediaman).	RM 300.00	Dirujuk kepada jawatankuasa tatatertib
3.	Memiliki alat memasak tanpa kebenaran.	RM 300.00	Alat memasak akan disita
4.	Mengotorkan bilik/ unit kediaman.	RM 300.00	Penghuni perlu membersihkan bilik/ ruang luar/ dalam blok
5.	Aktiviti memasak di dalam dan kawasan unit bilik Kolej Kediaman.	RM 300.00	Alat memasak akan disita
6.	Membawa/ memiliki/ menyimpan/ memelihara/ membiak binatang peliharaan dalam bilik/ ruang Kolej Kediaman.	RM 300.00	Penghuni perlu mengeluarkan binatang peliharaan dari kawasan Kolej Kediaman.

7.	Melanggar mana-mana peraturan pendaftaran masuk, penempatan pelajar dan pendaftaran keluar asrama.	RM 200.00	
8.	Membuang sisa makanan diluar pintu bilik atau ke dalam bakul sampah tanpa dimasukkan ke dalam beg plastik dan diikat kemas.	RM 200.00	-
9.	Mengotorkan mana-mana bahagian Kolej Kediaman.	RM 200.00	-
10.	Tidak menghadiri mana-mana program rasmi yang dianjurkan oleh pihak Kolej Kediaman.	RM 200.00	-
11.	Berada di luar Kolej Kediaman selepas jam 12.00 tengah malam tanpa kebenaran pihak Kolej Kediaman.	RM 200.00	-
12.	Memasuki kawasan Kolej Kediaman selepas jam 12.00 tengah malam tanpa kebenaran.	RM 200.00	-
13.	Tidak mendaftar Kolej Kediaman/ lewat mendaftar masuk dan keluar.	RM 200.00	-
14.	Tidak mengikut etika pakaian.	RM 200.00	-
15.	Tidak mempamer dan memakai kad matrik.	RM 200.00	-
16.	Memalsukan pelekot Kolej Kediaman.	RM 200.00	-
17.	Meletakkan kenderaan di kawasan yang dilarang atau dikhaskan/ mengganggu kawasan laluan.	RM 200.00	-
18.	Membenarkan tetamu/ pelawat memasuki Kolej Kediaman.	RM 200.00	-
19.	Penyalahgunaan pemadam api.	RM 200.00	-

6.17.3 Kesalahan Ringan

BIL.	JENIS KESALAHAN	KADAR DENDA MIN.	HUKUMAN
1.	Hilang kunci setiap satu.	RM 50.00	-
2.	Tertinggal kunci dalam bilik/ rumah.	RM 50.00	
3.	Memaku/ menampal poster sebarang jenis kertas di kawasan Kolej Kediaman tanpa cop rasmi HEP / Kolej Kediaman.	RM 50.00	Penghuni dikehendaki menanggalkan kesemua poster yang dilarang.
4.	Lampu atau kipas terpasang semasa penghuni tiada di dalam bilik.	RM 50.00	-
5.	Mengalih peralatan kemudahan perabot dalam unit kediaman tanpa kebenaran.	RM 50.00	Penghuni dikehendaki Menyusun semula mengikut susunan asal.
6.	Membiarkan kasut-kasut bersepah di luar bilik.	RM 50.00	-

7.	Membuat bising di kawasan Kolej Kediaman.	RM 50.00	-
8.	Menjalankan perniagaan di unit kediaman atau kawasan unit kediaman tanpa kebenaran.	RM 50.00	-
9.	Tidak menggunakan cadar dan sarung bantal.	RM 50.00	-
10.	Menjemur/ menggantung pakaian di tempat yang tidak dibenarkan.	RM 50.00	-

* *Kad matrik akan dirampas untuk sebarang kesalahan yang dilakukan dan hanya akan dikembalikan setelah bayaran denda dijelaskan*

* *Pihak Pengurusan Kolej Kediaman boleh menambah atau meminda mana-mana peraturan dan kesalahan kecil asrama setelah mendapat kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif UNISEL.*

6.18 Kadar Ganti Rugi Yang Dikenakan

BIL	PERKARA	KADAR DENDA	
		ROSAK	HILANG
1.	Pintu utama	RM 1,500.00	RM 1,500.00
2.	Kunci pintu utama	RM 100.00	RM 100.00
3.	Pemegang pintu utama	RM 15.00	RM 15.00
4.	Pintu <i>sliding</i>	RM 450.00	RM 450.00
5.	Sofa	RM 100.00	RM 500.00
6.	Kusyen	RM 150.00	RM 150.00
7.	Meja makan	RM 200.00	RM 400.00
8.	Kerusi	RM 50.00	RM 50.00
9.	Langsir balkoni	RM 150.00	RM 150.00
10.	Besi langsir balkoni	RM 60.00	RM 60.00
11.	Pencangkuk besi langsir	RM 15.00	RM 15.00
12.	Kipas dan <i>regulator</i>	RM 250.00	RM 250.00
13.	Lampu	RM 25.00	RM 25.00
14.	Suis	RM 30.00	RM 30.00
15.	Cermin tandas	RM 100.00	RM 100.00
16.	Sinki tandas	RM 250.00	RM 250.00
17.	Mangkuk tandas	RM 250.00	RM 250.00

18.	Tangki pengepam	RM 150.00	RM 150.00
19.	Paip air	RM 50.00	RM 50.00
20.	Kabinet dapur	RM 200.00	RM 200.00
21.	Sinki dapur	RM 180.00	RM 180.00
22.	Pintu bilik/ tandas	RM 200.00	RM 200.00
23.	Penyangkut baju	RM 10.00	RM 10.00
24.	Tingkap	RM 100.00	RM 100.00
25.	Pemegang tingkap	RM 15.00	RM 15.00
26.	Engsel tingkap	RM 50.00	RM 50.00
27.	Jalur hiasan pada tetingkap	RM 15.00	RM 15.00
28.	Tilam	RM 100.00	RM 100.00
29.	Alas tilam	RM 120.00	RM 120.00
30.	Katil	RM 80.00	RM 250.00
31.	Almari	RM 100.00	RM 450.00
32.	Meja belajar	RM 100.00	RM 330.00
33.	Langsir bilik	RM 100.00	RM 100.00
34.	Besi langsir bilik	RM 50.00	RM 50.00
35.	Rak buku	RM 80.00	RM 80.00
36.	Papan lembut	RM 60.00	RM 60.00
37.	Cermin almari	RM 20.00	RM 20.00
38.	Kunci/ tanda (<i>tagging</i>)	RM 50.00	RM 50.00
39.	Set tombol kunci pintu utama	RM 100.00	RM 100.00
40.	Set tombol kunci pintu bilik	RM 70.00	RM 70.00
41.	Mangga (almari)	RM 15.00	RM 15.00
42.	Papan suis	RM 200.00	RM 200.00
43.	Jubin	RM 20.00	-
44.	Lampu kecemasan	RM 150.00	RM 150.00

45.	Access point	-	-
46.	Alat pemadam api	-	-

* Mengikut Jadual Kadar Harga Kerja-Kerja Kecil Dan Membaiki, terbitan Kementerian Kerja Raya Malaysia

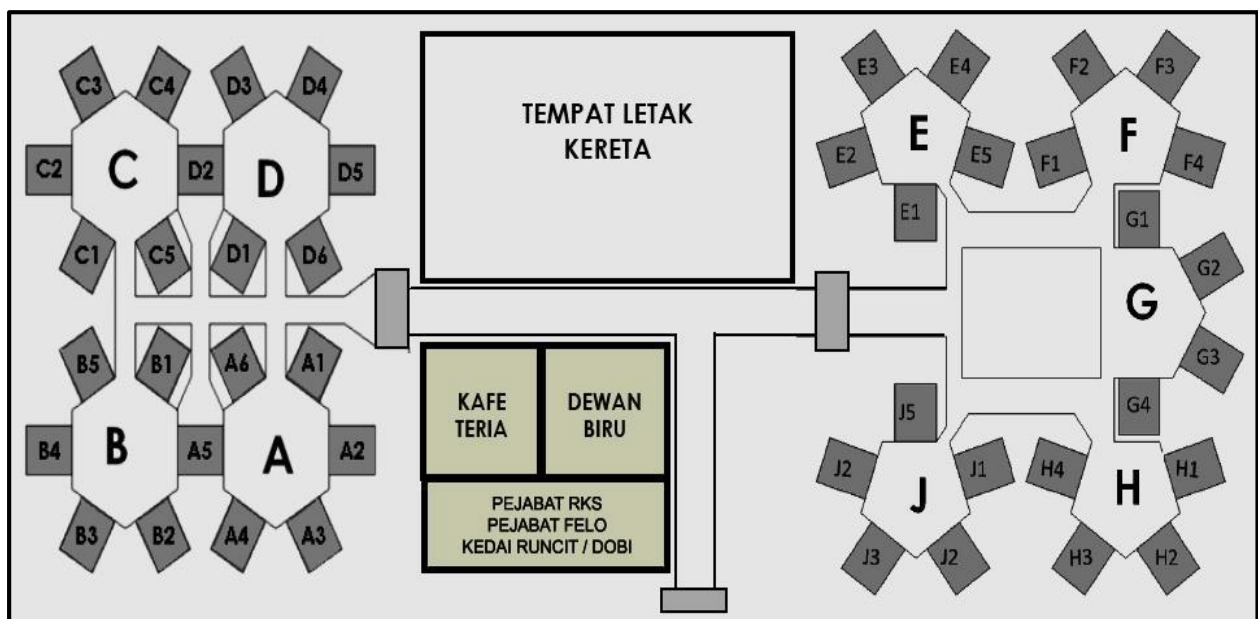
6.19 Kadar Ganti Rugi Yang Dikenakan (Perkara Tambahan)

BIL.	PERKARA	KADAR GANTI RUGI
1.	Kerja pembersihan keseluruhan unit/ blok/ lantai/ bilik kotor /tangga Kolej Kediaman dan halaman dalaman (<i>courtyard</i>)	RM 100.00
2.	Kerosakan: - 1- Menconteng dinding/ pintu/ mana-mana bahagian harta benda 2- Pagar Kolej Kediaman/ <i>Grill</i>	RM 200.00 RM 200.00

* Kadar tuntutan ganti rugi kerosakan adalah tertakluk kepada jenis kerosakan dan kos pembaikan atau penggantian.

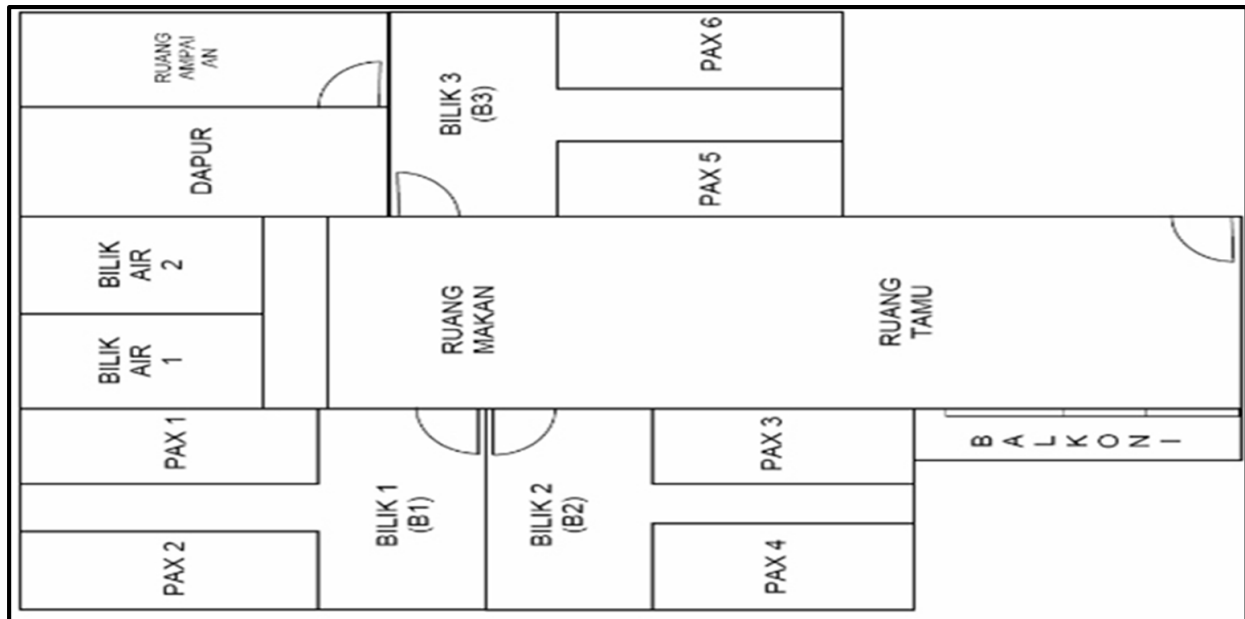
LAMPIRAN 2

Pelan Blok Kolej Kediaman



LAMPIRAN 3

Pelan Lantai Kolej Kediaman



7.0 PROSEDUR TATATERTIB

7.1 Hukuman Kesalahan Tatatertib

- a) Seseorang pelajar yang melakukan suatu kesalahan tatatertib di bawah Peraturan-peraturan Tatatertib Pelajar UNISEL, dan didapati bersalah atas kesalahan itu boleh dikenakan mana-mana gabungan dua atau lebih hukuman yang sesuai seperti berikut:
 - i. Memohon maaf secara bertulis dan rasmi kepada pihak yang terbabit dalam kes berkaitan.
 - ii. Amaran keras.
 - iii. Menghadiri sesi kaunseling dengan Kaunselor UNISEL.
 - iv. Melakukan kerja amal yang sesuai mengikut ketetapan oleh Jawatankuasa Tatatertib Pelajar dan Jawatankuasa Tatatertib Asrama.
 - v. Denda tidak melebihi Ringgit Malaysia Satu Ribu (RM1,000.00) bagi setiap kesalahan.
 - vi. Dikenakan saman mengikut peraturan asrama dan lalu lintas tidak melebihi Ringgit Malaysia Lima Ratus (RM500.00).
 - vii. Membayar kos kerosakan atau dan baik pulih atau dan ganti rugi atau dan pembelian baharu bagi setiap peralatan atau dan perkakasan di asrama atau dan yang rosak atau dan hilang.
 - viii. Wang pendahuluan asrama tidak dikembalikan.
 - ix. Barang yang dirampas tidak akan dikembalikan.
 - x. Dilarang berada pada mana-mana bahagian atau bahagian-bahagian tertentu Universiti bagi tempoh ditetapkan.

- xi. Digantung asrama tidak kurang dari satu (1) semester.
- xii. Digantung daripada menjadi pelajar Universiti bagi tempoh yang ditetapkan.
- xiii. Dibuang asrama.
- xiv. Diberhentikan daripada pengajian.

7.2 Kehadiran Di Hadapan Jawatankuasa Tatatertib

- a) Jika pada pendapat jawatankuasa tatatertib bahawa seorang pelajar telah melakukan suatu kesalahan tatatertib di bawah Peraturan-peraturan Tatatertib Pelajar UNISEL ini, jawatankuasa tatatertib hendaklah memberitahu secara lisan dan bertulis kepada pelajar dan ibu bapa penjaga mengikut alamat yang didaftarkan di pihak Universiti tentang kesalahan tatatertib yang didakwa itu dan meminta pelajar itu hadir di hadapannya di suatu bilik perbicaraan pada tarikh dan masa yang ditetapkan oleh jawatankuasa tatatertib.

7.3 Akibat Tidak Hadir Di Hadapan Jawatankuasa Tatatertib

- a) Jika seseorang pelajar tidak hadir di hadapan pihak berkuasa tatatertib mengikut Peraturan-peraturan Tatatertib Pelajar UNISEL, walaupun setelah surat pertuduhan kedua dikeluarkan, maka jawatankuasa tatatertib boleh menjatuhkan hukuman kepada pelajar tersebut.

7.4 Penjelasan Fakta dan Pengambil Rayuan

- a) Dalam prosiding tatatertib, jawatankuasa tatatertib hendaklah menjelaskan kepada pelajar tentang fakta kesalahan tatatertib yang didakwa telah dilakukan oleh pelajar dan meminta pelajar membuat pengakuan atas kesalahan itu.

7.5 Pengakuan Bersalah dan Tatacara Berikutnya.

- a) Jika pelajar mengaku bersalah, jawatankuasa tatatertib hendaklah menerangkan kepadanya tentang fakta kes.
- b) Jika pelajar mengaku tentang fakta ini dan jawatankuasa tatatertib berpuashati bahawa suatu kesalahan pada hakikatnya telah dilakukan daripada fakta tersebut, jawatankuasa tatatertib hendaklah mengumumkan dia bersalah atas kesalahan tatatertib dan memintanya untuk mengemukakan apa-apa rayuan untuk meringankan hukuman dalam tempoh tujuh (7) hari kepada Naib Canselor UNISEL.

7.6 Tatacara Apabila Pelajar Tidak Mengaku Bersalah

- a) Jika pelajar mengaku bahawa dia tidak mengaku bersalah atas kesalahan tatatertib atau gagal atau enggan membuat pengakuan atau tidak mengaku akan fakta kes, jawatankuasa tatatertib hendaklah memeriksa mana-mana saksi atau apa-apa dokumen atau artikel lain menyokong kes terhadap pelajar; pelajar hendaklah diminta menyoal saksi dan memeriksa apa-apa dokumen atau artikel dan pihak berkuasa tatatertib boleh memeriksa semula saksi.
- b) Bagi maksud Peraturan-peraturan Tatatertib Pelajar UNISEL, saksi hendaklah dipanggil untuk memberi keterangan dalam pembicaraan oleh jawatankuasa tatatertib.

7.7 Keterangan Pelajar

- a) Selepas keterangan yang tersebut dalam Peraturan-peraturan Tatatertib Pelajar UNISEL, diterima dan jawatankuasa tatatertib mendapati bahawa ada suatu kes untuk dijawab, pelajar hendaklah diminta memberi keterangannya, memanggil mana-mana saksi atau mengemukakan apa-apa dokumen atau apa-apa artikel lain bagi pembelaannya; jawatankuasa tatatertib boleh menyoal pelajar atau mana-mana daripada saksi pelajar dan memeriksa apa-apa dokumen atau artikel, dan pelajar boleh memeriksa semula mana-mana daripada saksinya itu.

7.8 Memanggil Semula Saksi

- a) Jawatankuasa tatatertib boleh menyoal atau memanggil semula mana-mana saksi pada bila-bila masa sebelum jawatankuasa itu mengumumkan keputusannya.

7.9 Pengumuman Keputusan

- a) Selepas mendengar keterangan saksi-saksi dan memeriksa dokumen atau artikel lain yang dikemukakan di hadapannya, jawatankuasa tatatertib hendaklah mengumumkan keputusannya dalam kes itu, dan jika jawatankuasa itu memutuskan bahawa bersalah atas kesalahan tatatertib, jawatankuasa itu hendaklah meminta pelajar membuat apa-apa rayuan untuk meringankan hukumannya dalam tempoh tujuh (7) hari (termasuk hari cuti umum) kepada Naib Canselor UNISEL.

7.10 Mengenakan Hukuman

- a) Selepas pelajar mengemukakan hujah bagi meringankan hukumannya, jawatankuasa tatatertib hendaklah mengenakan ke atas pelajar satu daripada hukuman yang telah dinyatakan di dalam Peraturan-peraturan Tatatertib Pelajar UNISEL.

7.11 Jagaan dan Pelupusan Barang Kes (Eksibit)

- a) Jawatankuasa tatatertib boleh memerintahkan apa-apa dokumen atau artikel lain yang dikemukakan di hadapannya dalam perjalanan mana-mana prosiding tatatertib supaya disimpan dalam jagaannya atau dalam jagaan orang yang dinyatakan oleh jawatankuasa tatatertib sementara menanti tamatnya prosiding tatatertib itu.
- b) Jawatankuasa tatatertib hendaklah apabila tamat prosiding tatatertib dihadapannya, membuat apa-apa perintah sebagaimana yang difikirkannya patut untuk melupuskan apa-apa dokumen atau artikel lain yang dikemukakan dihadapannya dalam perjalanan prosiding tatatertib, dan boleh mengarahkan supaya perintah itu mula berkuatkuasa sama ada secara serta merta atau pada suatu masa yang ditetapkan oleh jawatankuasa tatatertib itu.

7.12 Nota Bertulis Mengenai Prosiding Tatatertib

- a) Jawatankuasa tatatertib, hendaklah membuat atau menyebabkan supaya dibuat nota-nota bertulis mengenai semua prosiding tatatertib dihadapannya tetapi nota-nota itu tidak perlu dibuat kata demi kata.

7.13 Jagaan/Menyimpan Nota

- a) Nota-nota mengenai prosiding tatatertib hendaklah disimpan dalam jagaan Naib Canselor.

7.14 Daftar Prosiding Tatatertib

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

7.15 Laporan Prosiding Kepada Ibu Bapa, Menteri dan Sebagainya

- a) Jika seseorang telah didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, Naib Canselor hendaklah menghantar suatu laporan berkenaan dengan prosiding tatatertib itu kepada orang-orang yang berikut:-
 - i. Menteri.
 - ii. Ibu bapa atau penjaga pelajar.
 - iii. Dalam hal pelajar pemegang biasiswa, kepada jawatankuasa atau badan penaja biasiswa atau pemberi biasiswa.
 - iv. Dalam hal pelajar yang juga seorang pekerja kerajaan, kepada Ketua Jabatan pekerja itu.
- b) Bagi orang yang di dalam perenggan (ii) hingga (iv) hendaklah diberikan permohonan nota prosiding tersebut disahkan setelah membayar (denda) yang ditetapkan oleh Naib Canselor denda tersebut tidak boleh melebihi lima puluh ringgit dan mendapat perintah dari mahkamah.
- c) Suatu salinan nota prosiding tatatertib yang disahkan berkenaan dengan mana-mana kes tertentu hendaklah diberi oleh Naib Canselor kepada Menteri jika beliau berkehendakkan nota prosiding itu.

7.16 Bayaran Denda

- a) Jika jawatankuasa tatatertib mengenakan hukuman denda ke atas pelajar, jawatankuasa tatatertib hendaklah menyatakan tempoh yang denda hendaklah dibayar dan pelajar hendaklah membayar denda dalam tempoh tersebut kepada bendahari.
- b) Tempoh tersebut hendaklah tidak kurang dari enam belas (16) hari dari tarikh keputusan jawatankuasa tatatertib.

7.17 Akibat Tidak Membayar Denda

- a) Jika pelajar itu tidak membayar denda dalam tempoh yang telah ditetapkan, dia hendaklah dengan serta merta digantung daripada menjadi pelajar Universiti dan tidak boleh selepas itu berada di dalam atau memasuki kawasan kampus, pergantungan itu hendaklah sehingga denda dibayar.

7.18 Perintah Membayar Ganti Rugi

- a) Jika apa-apa hukuman tatatertib telah dikenakan ke atas seseorang pelajar, jawatankuasa tatatertib boleh, sebagai tambahan, memerintah pelajar tersebut membayar pampasan sebagaimana yang ditetapkan oleh jawatankuasa tatatertib berkenaan dengan kerosakan pada mana-mana harta atau apa-apa kerugian atau kecederaan kepada mana-mana orang.
- b) Seseorang pelajar boleh diperintahkan membayar pampasan di bawah Peraturan-peraturan Tatatertib Pelajar UNISEL ini tidak kira sama ada harta yang rosak itu kepunyaan Universiti atau mana-mana orang lain.
- c) Amaun pampasan yang ditetapkan oleh jawatankuasa hendaklah amaun yang adil dan munasabah dengan mengambil kira semua hal perkara kes dan orang yang terlibat dalam kes itu.
- d) Pampasan yang telah ditetapkan oleh jawatankuasa tatatertib hendaklah dibayar kepada Bendahari dalam tempoh yang telah ditetapkan.
- e) Apa-apa pampasan yang kena bayar atau dibayar hendaklah tanpa menjejaskan hak mana-mana orang untuk memulakan prosiding sivil dalam mahkamah undang-undang bagi kerosakan atau pampasan berkenaan dengan kerosakan, kerugian atau kecederaan yang tersebut, atau mana-mana orang untuk menerima apa-apa bayaran atau pampasan di bawah mana-mana undang-undang bertulis lain berkenaan dengan kerosakan, kerugian atau kecederaan itu.

7.19 Orang-Orang Yang Boleh Hadir Dalam Prosiding Tatatertib

- a) Jawatankuasa Tatatertib.
- b) Pelajar yang didakwa.
- c) Saksi semasa dia memberi keterangan atau apabila dikehendaki oleh pihak berkuasa tatatertib; dan
- d) Mana-mana orang lain yang dibenarkan hadir oleh jawatankuasa tatatertib bagi apa-apa sebab yang tertentu dan disebabkan.

8.0 PROSEDUR RAYUAN

8.1 Notis Rayuan

- a) Jika seseorang pelajar tidak berpuas hati dengan keputusan suatu jawatankuasa tatatertib, pelajar tersebut boleh memberi notis secara bertulis tentang niatnya untuk merayu terhadap keputusan itu dengan memfailkan kepada Naib Canselor suatu rayuan dalam dua salinan dalam masa tujuh (7) hari (termasuk hari cuti umum) dari tarikh keputusan itu disampaikan kepadanya secara lisan.
- b) Notis rayuan itu hendaklah menyatakan dengan jelas alasan-alasan rayuan .

8.2 Penyampaian Rayuan Kepada Naib Canselor

- a) Sekretariat Lembaga Rayuan Tatatertib hendaklah apabila menerima notis rayuan, mengemukakan notis rayuan itu kepada Naib Canselor bersama dengan satu salinan fail pertuduhan dalam masa tujuh (7) hari dari surat keputusan perbicaraan dikeluarkan.

8.3 Rayuan Tidak Berkuatkuasa Sebagai Penggantungan Perlaksanaan Hukuman

- a) Sesuatu rayuan oleh seseorang pelajar tidak berkuatkuasa sebagai menggantung pelaksanaan hukuman yang dikenakan atau sebagai menggantung pembayaran apa-apa pampasan yang diperintahkan dibayar, melainkan jika Naib Canselor atau Menteri mengarahkan sebaliknya.

9.0 BAHAGIAN AM

9.1 Peruntukan Am

- a) Jika seseorang pelajar Universiti dipertuduh atas suatu kesalahan jenayah, dia hendaklah dengan itu serta-merta digantung daripada menjadi seorang pelajar Universiti dan dia tidak boleh, dalam masa menunggu keputusan prosiding jenayah itu, tinggal atau masuk dalam kampus UNISEL.

9.2 Penggantungan

- a) Jika mana-mana mahkamah di dalam atau di luar negara telah menjatuhkan pertuduhan di atas kesahihan bukti terhadap pelajar UNISEL, pelajar itu boleh dibicarakan dalam mahkamah perbicaraan tatatertib pelajar dan digantung atau diberhentikan pengajian.

9.3 Etika Pemakaian Rasmi Pelajar Unisel



9.4 Etika Penampilan Rambut Pelajar Siswa



- a) Setiap pelajar hendaklah sentiasa berambut kemas dan rapi.
- b) Pelajar tidak dibenarkan menyimpan rambut panjang.
- c) Pelajar tidak dibenarkan **mewarnakan** rambut.
- d) Berfesyen rambut keterlaluan bagi lelaki adalah dilarang.
- e) Rambut tidak boleh melebihi kolar.

AKU JANJI
PENERIMA PERATURAN AM PELAJAR UNIVERSITI SELANGOR

Kepada Naib Canselor Universiti Selangor:

1. Saya,
No. K/P: dengan ini mengaku bahawa saya telah membaca dan memahami peraturan am Universiti Selangor.
2. Dan saya juga berjanji untuk mematuhi semua peraturan am yang telah ditetapkan oleh Universiti Selangor pada setiap masa.
3. Saya juga berjanji akan menjaga nama baik Universiti Selangor.

Tandatangan Pelajar :
No. K/P :
Fakulti :
Tarikh :

Nota: Setiap pelajar perlu mengembalikan aku janji ini kepada Naib Canselor Universiti Selangor.