1.0 TUJUAN

Panduan ini menerangkan proses Pengurusan Tatatertib Pelajar Yang Dipertuduh Atas Kesalahan Boleh Daftar Di Mahkamah merangkumi proses pengesahan penggantungan pelajar oleh Naib Canselor dan pengesahan gugur penggantungan.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BHEP : Bahagian Hal Ehwal Pelajar
BKU UPM : Bahagian Keselamatan UPM
e-SMP : Sistem Maklumat Pelajar
PBT : Pihak Berkuasa Tatatertib
PT : Sekretariat Jawatankuasa Tatatertib Pelajar
PT(P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Pihak Berkuasa Luar : Polis Di Raja Malaysia
PUU : Pejabat Penasihat Undang-undang
UPM : Universiti Putra Malaysia

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	**Pengesahan Penggantungan Pelajar oleh Naib Canselor**	
	1.1 Menerima maklumat mengenai kesalahan tatatertib pelajar yang dipertuduh atas kesalahan boleh daftar di mahkamah daripada pihak fakulti/ BKU UPM/ pihak berkuasa luar/ waris pelajar.	PT PT(P/O)
	1.2 Menyemak maklumat dan status pelajar melalui sistem e-SMP.	PT(P/O)
	1.3 Memohon laporan rasmi kesalahan tatatertib pelajar yang dipertuduh atas kesalahan boleh daftar dimahkamah secara bertulis daripada pihak polis.	PT(P/O)
	1.4 Menyediakan laporan lengkap bersama kronologi kes salah laku pelajar yang dipertuduh atas kesalahan boleh daftar di mahkamah dan perkara yang berhubungan dengan penahanan kepada Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni).	PT

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	1.5 Menyerah surat dan laporan kes salah laku pelajar bersama Borang Pengesahan Pengantungan oleh Naib Canselor bagi proses tatatertib pelajar yang dipertuduh atas kesalahan boleh daftar di mahkamah atau di bawah Seksyen 15D.	PT(P/O)
	1.6 Menerima pengesahan Naib Canselor bagi proses tatatertib pelajar yang dipertuduh atas kesalahan boleh daftar di mahkamah atau di bawah Seksyen 15D.	PT(P/O)
	1.7 Menyerah surat makluman penggantunggan kepada pelajar yang dipertuduh bersama syor tempoh penggantungan dan maklumkan kepada: (i) YBhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa); (ii) Penasihat Undang-undang, UPM; (iii) Bendahari, UPM; (iv) Ketua Pustakawan, Perpustakaan Sultan Abdul Samad, UPM; (v) Dekan Fakulti yang kaitan; (vi) Pengarah Pusat Antarabangsa; (vii) Ketua Pentadbiran, Akademik dan Antarabangsa; dan (viii)Pengarah, Bahagian Keselamatan Universiti	PT(P/O)
	1.8 Membuat semakan berkala bersama pihak peguam pelajar/ waris pelajar mengenai status kes pelajar.	PT PT(P/O)
2.	<u>**Pengesahan Gugur Penggantungan**</u>	

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	2.1 Menerima maklumat daripada pelajar/ waris pelajar atau pihak polis mengenai status sebutan kes di mahkamah.	PT PT(P/O)
	2.2 Memohon bukti keputusan mahkamah/ salinan bil rasmi bayaran denda setelah sebutan kes mahkamah selesai.	PT(P/O)
	2.3 Menyediakan laporan terkini kes bersama bukti keputusan mahkamah/ salinan bil rasmi bayaran denda kepada Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni).	PT
	2.4 Menyerahkan laporan dan surat memohon penasihatan tindakan ke atas pelajar kepada pihak Pejabat Penasihat Undang-Undang UPM.	PT(P/O)
	2.5 Menerima maklumbalas daripada Pejabat Penasihat Undang-Undang UPM dan serah surat makluman pengguguran penggantunggan kepada pelajar dan maklumkan kepada pihak berikut: (i) YBhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa); (ii) Penasihat Undang-undang, UPM; (iii) Bendahari, UPM; (iv) Ketua Pustakawan, Perpustakaan Sultan Abdul Samad, UPM; (v) Dekan Fakulti yang berkaitan; (vi) Pengarah Pusat Antarabangsa; (vii) Ketua Pentadbiran, Akademik dan Antarabangsa; dan (viii)Pengarah, Bahagian Keselamatan Universiti	PT(P/O)
	2.6 Proses Tamat	

Bil	Tindakan	Tanggungjawab

Nota: * Pilih salah satu yang bersesuaian