



PERKHIDMATAN SOKONGAN

PENGURUSAN KEBAJIKAN, TATATERTIB PELAJAR DAN PENAJAAN

PANDUAN PENGURUSAN TATATERTIB PELAJAR

1.0 TUJUAN

Panduan ini merangkumi semua proses Pengurusan Tatatertib Pelajar yang merangkumi proses penubuhan Jawatankuasa Siasatan Dalam Tatatertib Pelajar, pengurusan prosiding tatatertib dan rayuan tatatertib pelajar.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BHEP	: Bahagian Hal Ehwal Pelajar
BKU UPM	: Bahagian Keselamatan UPM
BAKD	: Bahagian Kemasukan dan Tadbir Urus Pelajar
Ekshibit Kes	: Barang kes
PBT	: Pihak Berkuasa Tatatertib
PT	: Sekretariat Jawatankuasa Tatatertib Pelajar
PT(P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Bahagian Hal Ehwal Pelajar

Pihak Berkuasa Luar : Pihak Polis Di Raja Malaysia/ Agensi Anti Dadah Kebangsaan
Prima Facie : Keterangan yang meyakinkan dan mencukupi untuk memastikan wujudnya elemen utama dalam pertuduhan kes

PKU	: Pusat Kesihatan Universiti
PUU	: Pejabat Penasihat Undang-undang
Representasi	: Surat rasmi yang mewakili pelajar
SGS	: Sekolah Pengajian Siswazah
UPM	: Universiti Putra Malaysia

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Jawatankuasa Siasatan Dalam Tatatertib Pelajar	
1.1	Menerima aduan kesalahan tatatertib pelajar secara bertulis daripada PTJ/ BKU UPM/ Pihak Berkuasa Luar.	PBT
1.2	Merekod dan mengenalpasti tindakan.	PT
1.3	Menubuhkan Jawatankuasa Khas Siasatan Dalam Tatatertib Pelajar selewat-lewatnya 2 minggu daripada tarikh terima	PT



PERKHIDMATAN SOKONGAN

PENGURUSAN KEBAJIKAN, TATATERTIB PELAJAR DAN PENAJAAN

**PANDUAN PENGURUSAN
TATATERTIB PELAJAR**

Bil	Tindakan	Tanggungjawab								
	<p>laporan. Menyerahkan surat pelantikan kepada Ahli Jawatankuasa yang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar dan Alumni.</p> <p>(i) Keahlian Jawatankuasa Khas Siasatan Dalam adalah terdiri daripada Pengerusi yang terdiri daripada Ketua Pusat Tanggungjawab atau mana-mana pegawai kanan Universiti yang mempunyai sekurang-kurangnya gred VK7 dan ke atas yang dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib Pelajar UPM.</p> <p>(ii) Ahli Jawatankuasa adalah terdiri daripada Ketua Pusat Tanggungjawab atau mana-mana pegawai kanan Universiti</p> <p>(iii) Setiausaha Jawatankuasa dilantik dalam kalangan Pegawai Universiti (N41 dan ke atas).</p> <p>(iv) Keahlian Jawatankuasa terdiri daripada:</p> <table border="1" data-bbox="518 1332 1204 1534"> <thead> <tr> <th>Jawatan</th> <th>Bilangan Keahlian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pengerusi Jawatankuasa Khas Siasatan Dalam</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Ahli</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Setiausaha</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>1.4 Menerima Syor Jawatankuasa Khas Siasatan Dalam Tatatertib Pelajar sekurang-kurangnya 30 hari dari tarikh pelantikan Jawatankuasa.</p> <p>1.5 Melaksanakan Mesyuarat Laporan Jawatankuasa Khas Siasatan Dalam Tatatertib Pelajar bagi mendengar laporan siasatan kes selewat-lewatnya 2 minggu daripada tarikh terima syor.</p> <p>1.6 Menghantar kertas siasatan ke Pejabat Penasihat Undang-Undang Universiti untuk semakan dan penentuan Prima Facie kes.</p>	Jawatan	Bilangan Keahlian	Pengerusi Jawatankuasa Khas Siasatan Dalam	1	Ahli	2	Setiausaha	1	<p>PT</p> <p>PT</p> <p>PT(P/O)</p>
Jawatan	Bilangan Keahlian									
Pengerusi Jawatankuasa Khas Siasatan Dalam	1									
Ahli	2									
Setiausaha	1									



PERKHIDMATAN SOKONGAN

PENGURUSAN KEBAJIKAN, TATATERTIB PELAJAR DAN PENAJAAN

**PANDUAN PENGURUSAN
TATATERTIB PELAJAR**

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>(i) Sekiranya tiada prima facie,</p> <p style="padding-left: 40px;">(a) Serah surat maklumat kepada pengadu dan proses tamat.</p> <p style="padding-left: 40px;">(b) Aduan ditolak dan kes ditutup.</p> <p>(ii) Sekiranya wujud prima facie, prosiding tatatertib hendaklah dilaksanakan dalam tempoh 2 minggu daripada tarikh terima maklumbalas PUU.</p> <p>2.0 Pengurusan Prosiding Tatatertib</p> <p>2.1 Menyediakan kertas pendakwaan.</p> <p>2.2 Menentukan kuorum ahli mesyuarat yang dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar dan Alumni selaku Pihak Berkuasa Tatatertib dan perkara-perkara berikut:</p> <p style="padding-left: 40px;">(i) Tarikh dan lokasi prosiding yang akan dilaksanakan.</p> <p style="padding-left: 40px;">(ii) Tentukan saksi kes/ Ekshibit kes.</p> <p>2.3 Mengeluarkan notis kehadiran kepada pelajar sekurang-kurangnya 7 hari dari tarikh prosiding bersidang.</p> <p>2.4 Menerima representasi bertulis daripada pelajar sekiranya pelajar tidak dapat menghadiri diri.</p> <p>2.5 Mengeluarkan surat keputusan tatatertib kepada pelajar dan maklumkan kepada:</p> <p style="padding-left: 40px;">(i) Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa);</p> <p style="padding-left: 40px;">(ii) Dekan Fakulti yang berkaitan;</p> <p style="padding-left: 40px;">(iii) Ibulubapa pelajar;</p>	<p style="text-align: center;">PT</p> <p style="text-align: center;">PT(P/O)</p> <p style="text-align: center;">PT(P/O)</p> <p style="text-align: center;">PT</p> <p style="text-align: center;">PT(P/O)</p>



PERKHIDMATAN SOKONGAN

PENGURUSAN KEBAJIKAN, TATATERTIB PELAJAR DAN PENAJAAN

**PANDUAN PENGURUSAN
TATATERTIB PELAJAR**

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
3.0	(iv) Penaja (jika berkaitan); (v) Bendahari (sekiranya pelajar membayar denda); dan (vi) BAKD/ SGS/ Pusat Antarabangsa. 2.6 Maklumkan kepada pelajar melalui surat keputusan prosiding tatatertib bahawa pelajar boleh membuat rayuan dalam tempoh 14 hari daripada tarikh keputusan dibuat.	PT(P/O)
	Rayuan Tatatertib Pelajar	
	3.1 Menyemak keputusan prosiding tatatertib.	
	3.2 Menerima rayuan tatatertib pelajar secara bertulis daripada pelajar.	PT
	3.3 Memaklumkan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar yang terdiri daripada:	PT
	(i) Pengerusi Jawatankuasa Rayuan Tatatertib;	PT(P/O)
	(ii) Dua (2) orang Ahli Jawatankuasa Rayuan Tatatertib; dan	
	(iii) Seorang wakil Universiti.	
	3.4 Melaksanakan Mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar bersidang dan membuat keputusan sewat-lewatnya 2 minggu daripada tarikh terima rayuan tatatertib pelajar.	PT
	3.5 Mengeluarkan surat keputusan rayuan kepada pelajar dan surat makluman kepada:	
(i) Dekan yang berkaitan;	PT(P/O)	
(ii) Ibubapa pelajar;		
(iii) Penaja (jika berkaitan);		



PERKHIDMATAN SOKONGAN

PENGURUSAN KEBAJIKAN, TATATERTIB PELAJAR DAN PENAJAAN

**PANDUAN PENGURUSAN
TATATERTIB PELAJAR**

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(iv) Bendahari (sekiranya pelajar membayar denda); dan (v) BAKD/ SGS/ Pusat Antarabangsa. 3.6 Proses tamat	

Nota: * Pilih salah satu yang bersesuaian