

	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 laporan. Menyerahkan surat pelantikan kepada Ahli Jawatankuasa yang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar dan Alumni.	PT



PERKHIDMATAN SOKONGAN
PENGURUSAN KEBAJIKAN, TATATERTIB PELAJAR DAN PENAJAAN

PANDUAN PENGURUSAN
TATATERTIB PELAJAR

Bil	Tindakan	Tanggungjawab								
	<p>(i) Keahlian Jawatankuasa Khas Siasatan Dalaman 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" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Jawatan</th> <th style="text-align: center;">Bilangan Keahlian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pengerusi Jawatankuasa Khas Siasatan Dalaman</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>Ahli</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>Setiausaha</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table>	Jawatan	Bilangan Keahlian	Pengerusi Jawatankuasa Khas Siasatan Dalaman	1	Ahli	2	Setiausaha	1	
Jawatan	Bilangan Keahlian									
Pengerusi Jawatankuasa Khas Siasatan Dalaman	1									
Ahli	2									
Setiausaha	1									
	1.4 Menerima Syor Jawatankuasa Khas Siasatan Dalaman Tatatertib Pelajar sekurang-kurangnya 30 hari dari tarikh pelantikan Jawatankuasa.	PT								
	1.5 Melaksanakan Mesyuarat Laporan Jawatankuasa Khas Siasatan Dalaman Tatatertib Pelajar bagi mendengar laporan siasatan kes selewat-lewatnya 2 minggu daripada tarikh terima syor.	PT								
	1.6 Menghantar kertas siasatan ke Pejabat Penasihat Undang-Undang Universiti untuk semakan dan penentuan Prima Facie kes.	PT(P/O)								
	<p>(i) Sekiranya tiada prima facie,</p> <p style="margin-left: 40px;">(a) Serah surat maklumat kepada pengadu dan proses tamat.</p>									



PERKHIDMATAN SOKONGAN
PENGURUSAN KEBAJIKAN, TATATERTIB PELAJAR DAN PENAJAAN

PANDUAN PENGURUSAN
TATATERTIB PELAJAR

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(b) Aduan ditolak dan kes ditutup.	
	(ii) Sekiranya wujud prima facie, prosiding tatatertib hendaklah dilaksanakan dalam tempoh 2 minggu daripada tarikh terima maklumbalas PUU.	
2.0	Pengurusan Prosiding Tatatertib	
	2.1 Menyediakan kertas pendakwaan.	PT
	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:	PT(P/O)
	(i) Tarikh dan lokasi prosiding yang akan dilaksanakan.	
	(ii) Tentukan saksi kes/ Ekshibit kes.	
	2.3 Mengeluarkan notis kehadiran kepada pelajar sekurang-kurangnya 7 hari dari tarikh prosiding bersidang.	PT(P/O)
	2.4 Menerima representasi bertulis daripada pelajar sekiranya pelajar tidak dapat menghadiri diri.	PT
	2.5 Mengeluarkan surat keputusan tatatertib kepada pelajar dan maklumkan kepada:	PT(P/O)
	(i) Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa);	
	(ii) Dekan Fakulti yang berkaitan;	
	(iii) Ibubapa pelajar;	
	(iv) Penaja (jika berkaitan);	
	(v) Bendahari (sekiranya pelajar membayar denda); dan	
	(vi) BAKD/ SGS/ Pusat Antarabangsa.	



PERKHIDMATAN SOKONGAN
PENGURUSAN KEBAJIKAN, TATATERTIB PELAJAR DAN PENAJAAN

PANDUAN PENGURUSAN
TATATERTIB PELAJAR

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	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	
3.0	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;	
	(ii) Dua (2) orang Ahli Jawatankuasa Rayuan Tatatertib; dan	
	(iii) Seorang wakil Universiti.	PT(P/O)
	3.4 Melaksanakan Mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar bersidang dan membuat keputusan selewat-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;	
	(ii) Ibubapa pelajar;	
	(iii) Penaja (jika berkaitan);	
	(iv) Bendahari (sekiranya pelajar membayar denda); dan	
	(v) BAKD/ SGS/ Pusat Antarabangsa.	PT(P/O)
	3.6 Proses tamat	

Nota: * Pilih salah satu yang bersesuaian