

Aluan Naib Canselor UiTM	17
Aluan Timbalan Naib Canselor (HEP)	19
1.0 Sejarah Penubuhan UiTM	21
Visi, Misi, Falsafah, Objektif dan Moto UiTM	24
2.0 Bahagian Hal Ehwal Pelajar	
Pendahuluan	25
Visi	26
Misi	26
Objektif	26
Perkhidmatan Utama	26
Fungsi	26
Dasar Pembangunan Pelajar	27
Dasar Perkhidmatan Pelajar	27
Pusat, Kolej dan Unit di Bahagian HEP	28
Bahagian lain yang memberi perkhidmatan kepada pelajar	29
Carta Organisasi Bahagian Hal Ehwal Pelajar	30
3.0 Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)	35
3.1 3.1.1 Unit Korporat dan Tugas-Tugas Khas/ Urusetia MPP	36
3.2 Pejabat Pentadbiran HEP dan Pengurusan Perkhidmatan	37
3.2.1 Urusetia Kualiti	39
3.2.2 Unit Kenderaan	42
3.2.3 Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar	45
3.2.4 Perkhidmatan Kaunter Setempat	53
3.3 Pusat Kesihatan	54
3.4 Pusat Sukan	58
3.5 Pusat Kerjaya dan Kaunseling	62
3.6 Pusat Kokurikulum	69
3.7 Institut Kepimpinan Pelajar	74
3.8 Unit Kemudahan Kolej	82
3.9 Unit Pengurusan NR	85

4.0	Pejabat Pengarah Pembangunan Pelajar (HEP)	89
4.1	Pejabat Pengarah Pembangunan Pelajar	89
4.1.1	Unit ICT	91
4.1.2	Unit Teknikal	92
4.1.3	Unit Debat	94
4.2	Pusat Kebudayaan	95
4.3	Pusat Kegiatan Pelajar	97
4.3.1	Garis panduan untuk memohon mengadakan aktiviti menggunakan Tabung Kegiatan Kokurikulum (TKK)	100
4.2.2	Garis panduan menjalankan aktiviti pelajar bagi persatuan/ kelab pelajar bukan di bawah fakulti	102
4.3.3	Garis panduan menjalankan aktiviti pelajar bagi persatuan/ kelab pelajar di fakulti	106
4.3.4	Format kertas kerja : Permohonan program ke luar negara dan memungut derma/ kutipan wang/ tajaan luar	111
4.3.5	Format kertas kerja : Permohonan untuk menjalankan aktiviti	113
4.3.6	Format penyediaan laporan aktiviti	115
4.3.7	Peruntukan kadar bayaran bagi mengendalikan aktiviti pelajar	117
4.4	Unit Pembangunan Perniagaan	123
5.0	Kolej Kediaman UiTM Shah Alam	127
5.1.1	Kolej Kediaman dan Kemudahan Pelajar	127
5.1.2	Kelayakan Asas Menduduki Kolej di UiTM	128
5.1.3	Permohonan tinggal di luar	129
5.1.4	Permohonan kolej pelajar NR	129
5.1.5	Perubahan Dasar Kemudahan Penempatan serta kenaaan bayaran penginapan pelajar UiTM	130
5.1.6	Kemudahan yang disediakan di Kolej Kediaman	132
5.1.7	Pengetua Kolej	133
5.2	Kolej Anggerik	136
5.3	Kolej Delima	137
5.4	Kolej Mawar	138
5.5	Kolej Melati	139
5.6	Kolej Meranti	140
5.7	Kolej Perindu/ Kenanga	141
5.8	Kolej Seroja	142
5.9	Kolej Teratai	143

6.0	Pusat Unit di luar Bahagian HEP yang memberi perkhidmatan kepada Pelajar	
6.1	Akademi Pengajian Islam Kontemporari (ACIS)	149
6.1.1	Unit Zakat	150
6.2	Pejabat Bendahari	
6.2.1	Bahagian Pengurusan Kewangan Pelajar (Zon 3)	152
6.2.2	Bahagian Akaun Amanah	155
6.2.3	Unit Kewangan Zon 16 (Akaun Pelajar)	156
6.3	Pejabat Polis Bantuan UiTM	157
6.3.1	Perkhidmatan kawalan keselamatan	157
6.3.2	Perkhidmatan kaunter	157
6.3.3	Peraturan memohon pelekat kenderaan	158
6.3.4	Lain-lain perkhidmatan	158
6.3.5	Jenis-jenis kesalahan lalulintas	158
6.3.6	Denda kesalahan	159
6.4	Bahagian Pengurusan Fasiliti	165
6.4.1	Jenis perkhidmatan yang dikendalikan oleh Pejabat Pengurusan Fasiliti	165
6.4.2	Talian utama seksyen Pejabat Pengurusan Fasiliti	165
6.5	Pejabat Teknologi Maklumat (InfoTech)	167
6.5.1	Makmal komputer tingkat 6, Pejabat InfoTech	167
6.5.2	Student portal di laman web UiTM	167
7.0	Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)	173
7.1	Misi	
7.2	Visi	
7.3	Aktiviti	
8.0	Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK)	175
9.0	Peraturan Kolej Kediaman	175
9.1	Umum	
9.2	Pakaian	
9.3	Kebersihan dan kekemasan bilik dan kawasan	
9.4	Penggunaan alat-alat elektrik	
9.5	Tanggungjawab terhadap harta benda	
9.6	Peraturan berkenderaan di kolej	

10.0	Pakaian dan Rupadiri	178
10.1	Siswa	
10.2	Siswi	
10.3	Pakaian Sukan	
11.0	Kad Pengenalan UiTM	179
12.0	Penggunaan Telefon Bimbit	179
13.0	Tugas dan Tanggungjawab Seorang Pelajar UiTM	180
14.0	Penggunaan Kenderaan Persendirian di dalam Kampus	180
15.0	Akujanji Pelajar kepada Kolej Kediaman	181
16.0	Larangan Kepada Pelajar Menurut Akta 174	182
17.0	Etika Pelajar	184
17.1	Akademik	
17.2	Etika kepimpinan	
17.3	Etika terhadap persekitaran	
17.4	Etika keselamatan	
17.5	Etika berpakaian	
17.6	Etika terhadap masyarakat luar	
17.7	Etika sosial di kolej	
18.0	Pengurusan Hal Ehwal Disiplin dan Tatatertib Pelajar	195
19.0	Kemudahan-Kemudahan Lain Yang Terdapat di UiTM	201
	Talian Telefon dan E-mail Pegawai/ Staf, Bahagian Hal Ehwal Pelajar	205
	Ikrar Pelajar	230
	Lagu Wawasan Setia Warga UiTM dan Lagu UiTM Di Hatiku	231
	Peta UiTM	232
	Jawatankuasa Penyediaan Dokumen Buku Panduan Pelajar 2012	233

BAHAGIAN 1

Menteri Pengajian Tinggi Malaysia

Pengerusi Lembaga Pengarah UiTM

Naib Canselor UiTM

Pengurusan Eksekutif UiTM



MINISTRY OF
EDUCATION
MALAYSIA





MENTERI PENGAJIAN TINGGI
MINISTER OF HIGHER EDUCATION
YB Dato' Seri Idris Bin Jusoh
SSMZ, DPMT, PJK



اَوْنُو تِكْنُوْلُوْجِي مَارَا
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA





PENGERUSI LEMBAGA PENGARAH
CHAIRMAN, BOARD OF DIRECTORS
Academician Tan Sri Datuk Ir (Dr) Hj Ahmad Zaidee Laidin FASc



اَوَّلُ سَبِيلٍ تَتَّبَعُونَ لِيُفَارِقَ
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA





NAIB CANCELOS
VICE-CHANCELOS

YBhg Prof Emeritus Dato' Dr. Hassan Said



الجامعة
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

PENGURUSAN EKSEKUTIF

Universiti Teknologi MARA



**YBhg Prof Emeritus Dato' Dr.
Hassan Said**
Vice Chancellor

**Timbalan Naib Canselor
Akademik & Antarabangsa**
*Deputy Vice Chancellor
Academic & International*



YBhg. Prof. Dato' Dr. Abdullah Mohamad Said
Timbalan Naib Canselor
Hal Ehwal Pelajar
*Deputy Vice Chancellor
Student Affairs*



Prof. Ir. Dr. Haji Abdul Rahman Omar
Timbalan Naib Canselor
Penyelidikan & Inovasi
*Deputy Vice Chancellor
Research & Innovation*



Prof. Dr. Haji Zaini Abdullah
Timbalan Naib Canselor
Jaringan Industri, Masyarakat & Alumni
*Deputy Vice Chancellor
Industrial, Community & Alumni Network*



Puan Azida Azmi
Pendaftar
Registrar



Dr. Haji Mohd Anuar Mazuki
Bendahari
Bursary



Prof Madya Dr Haidar
Dziauddin
Penasihat Undang-Undang
Legal Advisor



BAHAGIAN 2

Aluan Naib Canselor UiTM

Aluan Timbalan Naib Canselor (HEP)

Universiti Teknologi MARA Sepintas Lalu

- Sejarah Penubuhan
- Visi, Misi, Falsafah, Objektif dan Moto

Bahagian Hal Ehwal Pelajar

- Pendahuluan
- Visi
- Misi
- Objektif
- Perkhidmatan Utama
- Fungsi
- Dasar Pembangunan Pelajar
- Dasar Perkhidmatan Pelajar
- Pusat, Unit dan Kolej bawah Pengurusan Hal Ehwal Pelajar
- Unit Lain yang Memberi Perkhidmatan kepada Pelajar
- Carta Organisasi Bahagian Hal Ehwal Pelajar





Aluan
Naib Canselor UiTM

Assalamualaiikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan salam sejahtera

17

Syukur alhamdulillah, marilah kita memanjatkan rasa kesyukuran kehadiran Ilahi kerana dengan limpah kurniaNYA diberi kesempatan untuk meneruskan agenda kita yang belum selesai.

Tahniah kepada Bahagian Hal Ehwal Pelajar yang berjaya mengeluarkan Buku Panduan Pelajar UiTM. Saya percaya buku ini akan menjadi panduan dan rujukan utama semua pihak dalam urusan mereka dengan Bahagian Hal Ehwal Pelajar.

Kepada para pelajar khususnya, jadikanlah buku ini sebagai rujukan utama saudara/saudari bagi menyelesaikan apa jua masalah yang dihadapi semasa berada dikampus.

Saya juga menyeru saudara/saudari mensyukuri rahmat yang diberikan dengan menunjukkan iltizam yang tinggi sebagai mahasiswa UiTM. Gunakanlah peluang ini dengan sebaiknya agar anda mampu memainkan peranan dalam pembangunan bangsa, agama dan negara.

Sesungguhnya kejayaan negara berkait rapat dengan tahap pendidikan rakyatnya. Kejayaan saudara/saudari penting bagi negara dalam melahirkan generasi berilmu sebagai asas untuk membina kekuatan menghadapi persaingan global.

Berusahlah dengan gigih dan gunakanlah sumber ilmu yang ada untuk membentuk peribadi graduan UiTM yang mampu memartabatkan bangsa, agama dan negara di seluruh dunia.

Selamat maju jaya.

Sekian.

Wassalam

YBhg Prof Emeritus Dato' Dr. Hassan Said
Naib Canselor





Aluan

**Timbalan Naib Canselor
Hal Ehwal Pelajar (HEP)**

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan salam sejahtera

19

Saya mengambil kesempatan ini untuk mengucapkan ribuan terima kasih kepada staf Bahagian Hal Ehwal Pelajar yang telah berusaha dan berjaya mengeluarkan Buku Panduan Pelajar.

Buku Panduan Pelajar, HEP dikeluarkan sebagai salah satu langkah penambahbaikan dalam penyampaian perkhidmatan di Bahagian HEP khususnya kepada pelajar UiTM dan pihak lain yang memerlukan. Buku ini mengandungi penerangan ringkas mengenai Bahagian, Pusat, dan Unit di bawah Pentadbiran HEP termasuk Kolej Kediaman di UiTM Shah Alam. Buku ini juga mengandungi maklumat mengenai bahagian-bahagian lain yang ada hubungan terus dengan perkhidmatan pelajar.

Saya pasti dalam menjalani kehidupan di kampus banyak urusan yang perlu pelajar selesaikan. Dengan demikian, adalah diharapkan buku ini dapat membantu dan dijadikan rujukan dan kefahaman yang jelas tentang proses kerja sesuatu urusan untuk diikuti serta pegawai-pegawai yang boleh dihubungi pada bila-bila masa.

Saya memohon kerjasama para pelajar untuk memberi cadangan yang bernas dan praktikal bagi menambahbaik buku panduan pelajar ini sekaligus memudahkan urusan seharian anda sepanjang pengajian di UiTM. Harapan saya juga agar Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) pelajar dapat menjadikan buku ini sebagai panduan dalam penyediaan projek KIK mereka untuk mengkaji dan menambahbaik proses kerja di bahagian HEP.

Akhir kata saya mengucapkan berbilang terima kasih kepada semua bahagian/pusat/unit terutamanya diluar bahagian HEP yang telah memberikan maklumat untuk dimuatkan didalam buku ini.

Sekian, terima kasih.

Wassalam

PROF. DATO' DR. ABDULLAH MOHAMAD SAID
Timbalan Naib Canselor (HEP)



MENARA SULTAN ABDUL AZIZ SHAH



LATAR BELAKANG SEJARAH (1956, 1965, 1967, 1996)

UiTM nyata lebih segar diingati dengan penubuhannya sebagai Institut Teknologi MARA (ITM) pada tahun 1967. Institut ini merupakan buah hasil para pemimpin Malaysia yang penuh visi, terutamanya bekas Perdana Menteri kedua, Allahyarham Tun Abdul Razak. Sepanjang era beliau sebagai 'Bapa Pembangunan', salah satu misi negara memberi fokus terhadap usaha untuk membangunkan taraf sosioekonomi kaum bumiputera di negara ini. Allahyarham Tun Abdul Razak telah meletakkan batu asas pembinaan kampus di atas tanah yang berukuran 300 ekar luasnya di Shah Alam tanggal 14 Oktober 1967. Ia merupakan visi Allahyarham Tun untuk menjadikan ITM sebagai katalis bagi menjana kesemua sumber yang ada dan melahirkan serta melipat gandakan jumlah graduan bumiputera yang terlatih dan berkelayakan bukan sahaja dalam bidang sains dan teknologi malah di dalam bidang-bidang yang lain. Walaupun kini memegang status universiti, ia adalah mustahil untuk melupakan setiap detik permulaan institusi ini. Lakaran sejarah UiTM bertitik tolak pada tahun 1956 dengan tertubuhnya Dewan Latehan RIDA.

DEWAN LATEHAN RIDA (1956-1965)

Penubuhan Dewan Latehan RIDA ditubuhkan ekoran hasil lawatan ke Ceylon (kini Sri Lanka) untuk program pembangunan dalam negeri pada tahun 1951. Satu kertas kerja lawatan tersebut yang mengandungi tentang penubuhan RIDA dan objektifnya untuk membangunkan serta meningkatkan taraf ekonomi masyarakat luar bandar telah dikemukakan.

Kementerian Pembangunan Luar Bandar dan Industri mempunyai dua pusat utama di bawah naungannya iaitu Taman Asuhan RIDA (Kuala Lumpur) dan Dewan Latehan RIDA (Petaling Jaya). Dewan Latehan RIDA mula beroperasi pada bulan November 1956 dan dirasmikan oleh Menteri Perdagangan dan Industri pada 14 Oktober 1957. Beberapa kursus profesional yang ditawarkan oleh badan antarabangsa seperti London Chamber of Commerce, Australian Chartered Secretaryship, Australian Society of Accountants dan British Institute of Management telah ditawarkan di Dewan Latehan RIDA. Pada tahun 1964, Dewan Latehan RIDA telah melangsungkan majlis konvokesyennya yang pertama dan telah menyaksikan seramai 50 orang graduan dianugerahkan sijil oleh Y.A.B. Tun Abdul Razak, Perdana Menteri Malaysia ketika itu.

MAKTAB MARA (1965-1967)

Dewan Latehan RIDA telah ditukar nama kepada Maktab MARA pada bulan Jun 1965. Menurut Y.A.B. Tun Abdul Razak, pertukaran nama ini adalah bertujuan untuk memberi nafas baru dan aspirasi kepada pusat latihan itu sendiri. Pertukaran ini juga menandakan yang institusi ini bukan lagi di bawah bidang kuasa RIDA, sebaliknya menjadi sebuah unit terpenting bagi Bahagian Latihan MARA. MARA, nama singkatan bagi Majlis Amanah Rakyat telah mengambil alih institusi ini dan mengukuhkan lagi peranan dan tanggungjawab RIDA.

Pada tahun 1966, apabila British Institute of Management memansuhkan penawaran peperiksaan jarak jauh atau "External Exam", kolej MARA mula menjalankan program Diploma Pengajian Perniagaan yang tersendiri. Program tersebut telah mendapat pengiktirafan antarabangsa oleh Ealing Technical College of London yang turut menjadi pemeriksa luar.

INSTITUT TEKNOLOGI MARA (1967-1999)

22

Hasil dari kajian dan penyelidikan yang diusahakan oleh kerajaan dengan bantuan Pertubuhan Bangsa-Bangsa Bersatu pada tahun 1965 menyatakan bahawa negara menghadapi masalah kekurangan pekerja terlatih pada tahap profesional dan separa profesional di kalangan bumiputera. Bagi mengatasi masalah ini, 300 ekar tanah di Shah Alam telah diluluskan untuk menjadi tapak kampus kolej MARA. Pada 14 Oktober 1967, batu asas bagi pembinaan kampus telah diletakkan oleh Y.A.B. Tun Abdul Razak dan dengan itu, nama Maktab MARA secara rasminya ditukar kepada Institut Teknologi MARA.

Pembangunan ITM dalam tempoh tahun-tahun tersebut dikatakan berkembang pesat ekoran perkembangan program pembelajarannya, yang sejajar dengan peningkatan keperluan tenaga kerja pada masa itu.

Pelbagai bidang kursus mendapat hasil kerjasama dengan institusi antarabangsa dan ITM telah menawarkan program-program Diploma lanjutan setaraf dengan program ijazah.

Pembangunan ITM boleh dilihat dalam jangka masa tiga fasa yang merangkumi tempoh selama 32 tahun secara keseluruhannya. Fasa yang pertama (1967-1976) khusus kepada pendeklarasian ITM sebagai satu badan bebas yang memiliki kampus seluas 300 ekar di Shah Alam dan diletakkan di bawah penjagaan Kementerian Pembangunan Luar Bandar. Fasa yang kedua (1976-1996) memperlihatkan ITM dengan kemampuannya di dalam bidang pengajian tinggi. Ia telah membawa kepada pelepasan Akta ITM 1976 yang menempatkan ITM di bawah Kementerian Pendidikan. Fasa yang ketiga (1996-1999) mengambil tempat berikutan dari keputusan pindaan Akta 1976 yang meletakkan ITM setaraf dengan universiti-universiti lain di dalam negara. ITM telah dimandatkan dengan kuasa penuh beroperasi sebagai sebuah universiti namun kekal dengan nama asalnya sehingga tahun 1999. Berikut adalah penukaran yang telah dibuat :

1. Badan pentadbiran ITM, Lembaga Majlis, telah ditukar kepada Ahli Lembaga Pengarah dengan pembabitan lebih ramai perwakilan dari sektor swasta;
2. Ahli Lembaga Pengarah diberi kuasa untuk menggubal bagi pihak institut;
3. Senat telah ditubuhkan;
4. Ramai ketua pegawai ITM mengalami proses pertukaran lantikan. Pengarah ditukar kepada Rektor, Ketua Pegawai kepada Provos, manakala Ketua dan Pensyarah Senior ditukar kepada Profesor dan Profesor Madya;

5. Setiap jabatan diberi nama Fakulti;
6. ITM diberi kuasa untuk menganugerahkan ijazah kedoktoran;
7. ITM telah diberi keistimewaan untuk menubuhkan kursus dan kampus cawangan di luar negara dengan kelulusan dari Kementerian Pendidikan;
8. ITM telah diberi kuasa tambahan untuk membolehkan ia menjalankan perniagaan, terlibat dalam pelaburan, menubuhkan syarikat dan terlibat dalam penyelidikan berunsurkan komersial.
9. Kuasa disiplin di kalangan pegawai telah dipindahkan daripada Kementerian kepada Lembaga Pengarah,
10. Untuk memperbaiki akauntabiliti staf, ITM diberi kuasa untuk mengenakan surcaj;
11. Hak prosedur pelajar dalam sebarang pembicaraan mengenai perilaku dan disiplin diperketatkan. Ketika itu, ITM telah menubuhkan sebuah cawangan di setiap negeri. Kampus yang pertama dibina di Sabah pada tahun 1973 dan kampus yang terakhir adalah di Kuala Pilah, Negeri Sembilan pada Jun 1999. Hampir kesemua kampus cawangan memulakan operasi di premis sementara, namun, penubuhan ini mempunyai strategi dan pelan yang teratur. Kesemua kampus cawangan telah berpindah ke lokasi yang tetap kecuali kampus Kuala Pilah.

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (26 Ogos 1999)

Pada 26 Ogos 1999, Yang Amat Berhormat Perdana Menteri Malaysia pada waktu itu, Dato Seri Dr. Mahathir Mohamad telah mengumumkan pertukaran nama ITM kepada Universiti Teknologi MARA (UiTM). Aspirasi UiTM adalah untuk menjadi sebuah pusat pengajian tinggi bertaraf dunia serta menjadi universiti terbaik. Justeru itu, UiTM telah mendapat pengiktirafan ISO 9001:2000 pada 5 Ogos 2004 dan menjadi universiti pertama di dunia yang mendapat pensijilan keseluruhan yang meliputi pengurusan korporat, perkhidmatan sokongan, pengajaran dan pembelajaran. UiTM sentiasa menumpukan kepada kecemerlangan akademik, inovasi, sosial, pengiktirafan antarabangsa, global dan teknologi baru yang menyumbang kepada pembangunan industri dan negara. Ini semua dibuktikan melalui pencapaian dan anugerah yang dimenangi sama ada di peringkat kebangsaan atau antarabangsa. Antaranya ialah menawan puncak Everest, ekspedisi Solo Antartika dan Kutub Utara, serta kejayaan memenangi pingat emas dalam pertandingan inovasi di Geneva, juara dalam pertandingan kereta solar dan SIFE, serta terkini kejayaan ekpedisi solo berbasikal menjelajahi 7 benua.

VISI UiTM

Menjadikan UiTM sebuah universiti unggul yang berteraskan keserjanaan dan kecemerlangan akademik bagi menerajui dinamisme bumiputera dalam semua bidang profesional bertaraf dunia supaya terlahir graduan yang berdaya saing, global dan beretika.

MISI UiTM

Mempertingkatkan keilmuan dan kepakaran bumiputera dalam semua bidang menerusi penyampaian program profesional, penyelidikan serta penglibatan khidmat masyarakat yang berlandaskan kepada nilai-nilai murni dan etika keprofesionalan.

FALSAFAH UiTM

Seseorang individu mampu berusaha untuk mencapai kecemerlangan melalui pemindahan ilmu serta penerapan nilai-nilai murni bagi melahirkan graduan profesional yang berperanan membangunkan diri, ilmu, masyarakat dan negara.

OBJEKTIF UiTM

- Menyediakan peluang maksimum kepada kaum bumiputera bagi mengikuti pendidikan bertaraf profesional dalam bidang sains, industri, teknologi, perdagangan, seni dan kemasyarakatan.
- Menyediakan program pengajaran yang berkualiti dan inovatif serta memenuhi kehendak pasaran dan pelanggan di samping mendokong dasar pembangunan negara.
- Mewujudkan program pembangunan kemanusiaan sebagai alat menerapkan sistem nilai di kalangan masyarakat UiTM.
- Memastikan produk UiTM bukan sahaja dapat memenuhi pasaran guna tenaga manusia tempatan, malah juga bersedia berkhidmat di peringkat global.
- Menjadikan UiTM sebuah organisasi cemerlang yang dapat menjamin pengurusan sumber manusia, kewangan dan harta benda yang berkesan dan cekap untuk mencapai matlamat pendidikan UiTM serta memainkan peranan sebagai pemangkin pembangunan masyarakat.

MOTO UiTM

“Usaha, Taqwa, Mulia”

BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR

PENDAHULUAN

Bahagian Hal Ehwal Pelajar, Universiti Teknologi MARA merupakan nadi pengurusan pelajar bagi seluruh sistem universiti untuk menyempurnakan bidang tugas, tanggungjawab dan fungsinya selaras dengan peruntukan Akta 173 dan Akta 174 sejak tahun 1976 dan pindaan-pindaannya di bawah kawalan Naib Canselor UiTM.

Bahagian Hal Ehwal Pelajar adalah antara bahagian yang penting di dalam membantu Universiti Teknologi MARA melahirkan graduan yang mempunyai Kemahiran Insaniah (KI) yang tinggi dan berpersonaliti unggul untuk memenuhi keperluan global.

Peranan ini dimainkan menerusi dua fungsi terasnya (core business) iaitu Pembangunan dan Kepimpinan pelajar, serta menyediakan Kemudahan dan Perkhidmatan Pelajar.

- 1). Antara aktiviti Pembangunan dan Kepimpinan Pelajar adalah seperti berikut :
 - Program Kepimpinan Pewaris Bangsa (PKPB)
 - Program *Finishing School*
 - Kursus Kokurikulum
 - Pelaksanaan Aktiviti Pelajar
 - Pembangunan Sukan
 - Pembangunan Keusahawanan
 - Pembangunan Kebudayaan dan Kesenian
 - Pembangunan Sahsiah dan Disiplin Pelajar

- 2). Manakala Kemudahan dan Perkhidmatan yang disediakan kepada pelajar adalah seperti berikut :
 - Kemudahan Penempatan dan Kolej Kediaman
 - Kemudahan Insentif Makan kepada Pelajar Diploma
 - Perkhidmatan dan Kemudahan Kesihatan
 - Bantuan Kewangan dan Biasiswa Pelajar
 - Kebajikan Pelajar
 - Kemudahan Pengangkutan
 - Pembangunan Kerjaya dan Penempatan Pekerjaan
 - Khidmat Bimbingan dan Kaunseling
 - Pengurusan dan Kebajikan Pelajar NR
 - *Perkhidmatan Kaunter Setempat*
 - Kemudahan Peralatan Teknikal dan ICT

VISI HAL EHWAL PELAJAR

Menjadi bahagian yang unggul dalam memberi perkhidmatan dan usaha-usaha pembangunan pelajar.

MISI HAL EHWAL PELAJAR

Membantu melahirkan graduan bumiputera unggul berteraskan kepada keseimbangan dan kesepaduan dari segi intelek, jasmani, rohani, emosi dan sosial.

OBJEKTIF HAL EHWAL PELAJAR

Merangka dan melaksanakan program pembangunan pelajar yang bersepadu dan berterusan serta mempunyai nilai tambah (*value added*) bagi mewujudkan lulusan yang bersifat holistik.

Memberi perkhidmatan dan kemudahan yang menyeluruh dan sempurna bagi mewujudkan persekitaran pembelajaran dan tempat tinggal yang selesa, ceria dan selamat.

PERKHIDMATAN UTAMA HAL EHWAL PELAJAR

1. Pembangunan dan Kepimpinan Pelajar
2. Kemudahan dan Perkhidmatan Pelajar

FUNGSI HAL EHWAL PELAJAR

Bahagian Hal Ehwal Pelajar berperanan untuk memastikan penyediaan prasarana yang kondusif bagi pembelajaran dan urusan yang berkaitan dengan pembangunan pelajar, kemudahan kolej kediaman, kemudahan bantuan kewangan, kesihatan, kebajikan, kaunseling peribadi dan kerjaya, kegiatan persatuan, aktiviti sukan serta keusahawanan pelajar. Bahagian ini juga terlibat dalam urusan disiplin dan sahsiah pelajar.

Fungsi HEP semakin jelas apabila wujudnya Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 atau dikenali sebagai Akta 174.

Secara amnya, fungsi Bahagian HEP adalah seperti berikut :

- i) Menyediakan kemudahan penginapan dan insentif bantuan makan kepada pelajar yang layak.
- ii) Menyelaras perhubungan pelajar dengan pentadbiran UiTM, institusi-institusi pengajian tinggi, agensi kerajaan dan swasta, pertubuhan luar dan orang perseorangan.
- iii) Mengurus, menyelaras dan melaksanakan aktiviti Kokurikulum dan Program Latihan Pembangunan Pelajar.
- iv) Menyelaras kegiatan pelajar seperti aktiviti berpersatuan, intelektual, kepimpinan, sukan, kebudayaan, keusahawanan, keagamaan dan sosial.
- v) Memberi perkhidmatan kaunseling dan bimbingan kerjaya kepada pelajar.
- vi) Membantu pelajar mendapatkan bantuan kewangan dalam bentuk dermasiswa, biasiswa dan pinjaman.
- vii) Menguruskan dan memberikan perkhidmatan kesihatan termasuk hal-hal kecemasan dan kematian.
- viii) Menyediakan perkhidmatan pengangkutan didalam kampus.
- ix) Menyediakan perkhidmatan sokongan kepada pelajar yang tinggal di luar kampus (Pelajar NR).
- x) Menjaga ketenteraman dalam dan luar kampus melalui pelaksanaan Akta 174, Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976.

DASAR PEMBANGUNAN PELAJAR

Melahirkan profesional berinovatif, berdaya keusahawanan serta berpersonaliti unggul untuk memenuhi keperluan global.

Objektif Dasar : Memenuhi Keperluan Modal Insan Global

DASAR PERKHIDMATAN PELAJAR

Menyediakan perkhidmatan yang berkualiti serta kemudahan yang kondusif.

Objektif Dasar : Menggirkan Hati Pelanggan (*Customer Delight*)

PUSAT, KOLEJ DAN UNIT DI BAWAH PENGURUSAN BAHAGIAN HEP ADALAH SEPERTI BERIKUT :

Pejabat dan Pusat/ Institut

- Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEP)
- Pejabat Pentadbiran HEP
- Pejabat Pengarah Pembangunan Pelajar
- Pusat Kesihatan
- Pusat Sukan
- Pusat Kerjaya dan Kaunseling
- Pusat Kokurikulum
- Pusat Kegiatan Pelajar
- Pusat Kebudayaan
- Institut Kepimpinan Pelajar

Unit

- Unit Kemudahan Kolej
- Unit Pengurusan NR
- Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar
- Unit Kenderaan
- Unit Pembangunan Perniagaan
- Unit ICT
- Unit Teknikal
- Unit Korporat dan Tugas-Tugas Khas/ Urusetia MPP

Kolej Kediaman

- Kolej Anggerik
- Kolej Delima
- Kolej Mawar
- Kolej Melati
- Kolej Meranti
- Kolej Perindu/Kenanga
- Kolej Seroja
- Kolej Teratai

BAHAGIAN LAIN YANG MEMBERI PERKHIDMATAN KEPADA PELAJAR :

- Akademi Pengajian Islam Kontemporari (ACIS)
 - Unit Zakat (ACIS)
- Bahagian Keselamatan (Polis Bantuan)
- Pejabat Bendahari
 - Bahagian Pengurusan Kewangan Pelajar (Unit Kewangan Zon 3 dan Unit Kewangan Zon 16)
 - Unit Kewangan Zon 2
 - Unit Kewangan Zon 24
- Bahagian Fasiliti dan Pembangunan

MENTERI PENJAJARAN

LEMBAGA PENGAJARAN

J/K HAL EHWAL KAKITANGAN

J/K AUDIT

NAIB CANSR

SENAT

Ketua Audit Dalam

TIMBALAN NAIB CANSR

JAWATANKUASA EKSEKUTIF HEP

JAWATANKUASA KUALITI HEP

21 Kolej Bersekutu
(Kokurikulum & Pro-KI)

13 Timbalan Rektor (HEP)
UITM Kampus Negeri

25 Timbalan Dekan (HEP)
Fakulti UITM Shah Alam

Pengarah
Pembangunan
Pelajar

Pengarah
Pusat Kokurikulum

Pengarah
Pusat Sukan

Pengarah Institut
Kepimpinan Pelajar

Timbalan Pendaftar
Kanan

Pengarah
Pusat Kesihatan

Pejabat Pengarah -
[Pembangunan Pelajar,
Kepimpinan Pelajar,
Kemudahan ICT&Peralatan
Teknikal serta Pengurusan
Akaun Amanah HEP]

Pusat Kegiatan Pelajar

Pusat Kebudayaan

Unit Debat

Pengurusan
Akademik
Kokurikulum

Pengurusan
Aktiviti
Kokurikulum

Pentadbiran dan
Operasi

Penggalakan &
Pembangunan
Sukan

Program
Kecemerlangan
Sukan

Program Kemahiran
Insaniah (KI)
Pelajar UITM

Kualiti, Latihan
dan Perhubungan
Luar

Pej. Pentadbiran HEP -
[Pentadbiran Am,
Pengurusan Kewangan,
Pengurusan dan
Pembangunan Sumber
Manusia serta Sekretariat
Kualiti HEP]

Unit Kenderaan

Unit Pengurusan
Kebajikan Pelajar

Unit Pengurusan
Ruang Niaga

Kesihatan

Kesihatan

Perubatan

Diagnostik
Perkembangan
Perubatan

PEMBANGUNAN DAN KEPIMPINAN PELAJAR

Status Jabatan :

Pejabat

Pusat/Institut

Kolej

Unit

REKTOR

PROFESOR UTAMA

J/K KEWANGAN DAN PEMBANGUNAN

J/K PELABURAN

Strategik

Mengubal dasar, matlamat dan memantau prestasi dan terlibat dengan membuat keputusan penting (peruntukan Seksyen 14, 15, & 16 Akta UiTM 1976).

PROFESOR

J/K EKSEKUTIF

Eksekutif

Bertanggungjawab dalam keseluruhan perancangan, pemantauan, pelaksanaan keputusan, arahan dan keputusan Lembaga Pengarah Universiti dan mencapai matlamat organisasi.

Penasihat Undang- Undang

Operasi dan Pengurusan

Memikul tanggungjawab melaksana aktiviti teras dan terpilih.

PROFESOR (HEP)

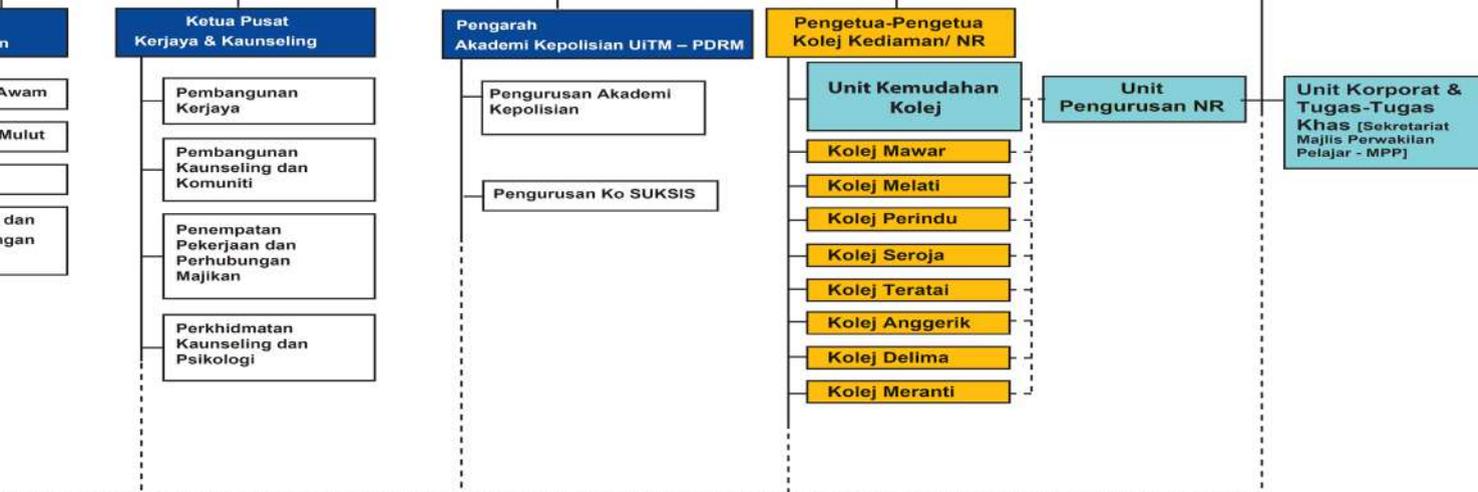
JAWATANKUASA KEBAJIKAN & KESEJAHTERAAN PELAJAR

Pengurusan dan Pentadbiran

Memikul tanggungjawab melaksana aktiviti teras dan terpilih dengan 2 fungsi utama HEP iaitu menjalankan aktiviti pembangunan dan kepimpinan pelajar serta menyediakan kemudahan dan memberi perkhidmatan serta menjaga kebajikan pelajar UiTM

JAWATANKUASA AKAUN AMANAH (HEP)

Unit Kewangan Zon (3/1/23/16)





- 3.1 Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
 - 3.1.1 Unit Korporat dan Tugas-Tugas Khas (Urusetia MPP)
- 3.2 Pejabat Pentadbiran (Hal Ehwal Pelajar)
 - 3.2.1 Urusetia Kualiti
 - 3.2.2 Unit Kenderaan
 - 3.2.3 Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar
 - 3.2.4 Perkhidmatan Kaunter Setempat
- 3.3 Pusat Kesihatan
- 3.4 Pusat Sukan
- 3.5 Pusat Kerjaya dan Kaunseling
- 3.6 Pusat Kokurikulum
- 3.7 Institut Kepimpinan Pelajar
- 3.8 Unit Kemudahan Kolej
- 3.9 Unit Pengurusan NR



3.1 PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR HAL EHWAL PELAJAR

Bahagian Hal Ehwal Pelajar diketuai oleh Timbalan Naib Canselor (HEP). Bahagian, Pusat dan Unit serta Kolej Kediaman yang bertanggungjawab terus kepada Timbalan Naib Canselor HEP adalah seperti berikut :

- i. Pejabat Pentadbiran dan Pengurusan Perkhidmatan (Pentadbiran HEP)
- ii. Pejabat Pengarah Pembangunan Pelajar
- iii. Pusat Kesihatan
- iv. Pusat Sukan
- v. Pusat Kerjaya dan Kaunseling
- vi. Pusat Kokurikulum
- vii. Institut Kepimpinan Pelajar (IKP)
- viii. Pengetua-Pengetua Kolej
- ix. Unit Kemudahan Kolej
- x. Unit Pengurusan NR
- xi. Kolej-Kolej Kediaman (8 Kolej)

Manakala unit yang melapor terus kepada Timbalan Naib Canselor (HEP) adalah :

- i. Unit Korporat dan Tugas-Tugas Khas/ Urusetia Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)

Pegawai & Alamat Perhubungan :

Pejabat Timbalan Naib Canselor
Hal Ehwal Pelajar
Aras 4, Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor
Tel. : 03 - 5544 2244
Faks : 03 - 5544 3512

Timbalan Naib Canselor (HEP)
Tel. : 03 - 5544 2003

3.1.1 UNIT KORPORAT DAN TUGAS-TUGAS KHAS/ URUSETIA MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR (MPP)

Mulai 1 Ogos 2010, Unit Korporat diperluaskan skop tugasnya untuk menyelaras aktiviti korporat, hubungan pihak luar dan mengukuhkan governan serta penyampaian perkhidmatan di HEP. Unit ini berperanan merancang dan menyediakan dasar jangka panjang dan hala tuju HEP. Unit Korporat diletakkan terus di bawah Timbalan Naib Canselor (HEP) dan mempunyai fungsi utama seperti berikut :

1. Perancangan, Perhubungan dan Komunikasi Korporat
2. Mengurus dan menyelaras hubungan kerjasama pihak luar/ IPT/ Kementerian dengan HEP
3. Menyelaras dan memastikan program/ Majlis anjuran HEP berjalan lancar dan dapat dilaksanakan dengan jayanya
4. Menyelaras hubungan antara HEP dengan Kementerian, Fakulti dan Kampus Negeri serta lain-lain jabatan
5. Menyedia dan mengemaskini maklumat korporat bagi tujuan penerbitan dan penyampaian maklumat kepada pelanggan.
6. Menyediakan cenderahati korporat HEP bagi hadiah kepada pelawat
7. Menyelia lawatan pihak/ organisasi luar ke Bahagian Hal Ehwal Pelajar
8. Pengukuhan Governans dan Sistem Penyampaian

Urusetia Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) diwujudkan bagi membantu dan menjaga kebajikan Majlis Perwakilan Pelajar yang dilantik disepanjang tempoh perkhidmatan. Urusetia ini turut bertanggungjawab terhadap kepentingan, keselamatan dan kemudahan-kemudahan lain yang berkaitan dengan MPP. Segala bentuk aktiviti yang melibatkan MPP sama ada diperingkat universiti, dalam negeri mahupun diperingkat antarabangsa akan diuruskan oleh urusetia MPP setelah mendapat kelulusan Timbalan Naib Canelor HEP. Urusetia ini menerima arahan secara langsung dari Timbalan Naib Canselor HEP. Selain dari itu, urusetia ini juga berperanan mengendalikan dan menyelaras segala aktiviti yang berkaitan dengan persiapan pendaftaran pelajar baru di peringkat HEP, pilihanraya MPP, sambutan kemerdekaan dan segala aktiviti yang berkaitan dengan Majlis Perwakilan Pelajar dengan dibantu oleh pegawai yang telah dilantik menganggotai Ahli Jawatankuasa pelaksana setiap aktiviti yang dijalankan.

Pegawai & Alamat Perhubungan :

Unit Korporat dan Tugas-Tugas Khas/ Urusetia Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)
Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEP)
Aras 4, Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Faks : 03 - 5544 3512

Penolong Pendaftar
Tel. : 03 - 5544 3699

Pegawai Eksekutif
Tel. : 03 - 5544 3521

3.2 PEJABAT PENTADBIRAN (HAL EHWAL PELAJAR)

Pejabat ini menyelaras semua unit pentadbiran Hal Ehwal Pelajar. Ia bertanggungjawab dalam membangun dan melaksana sistem pengurusan dan perkhidmatan Hal Ehwal Pelajar meliputi pembangunan sumber manusia, perjawatan, perhubungan dengan pihak dalaman dan pihak luar, kebajikan pelajar serta staf, kemudahan kolej dan fasiliti pejabat, sekretariat Hal Ehwal Pelajar dan pentadbiran am mengikut piawaian am Universiti Teknologi MARA.

Fungsi Bahagian Pentadbiran dan Perkhidmatan adalah :

- Bertanggungjawab di dalam merancang, melaksana dan memantau proses pelaksanaan sistem perkhidmatan unit-unit di bawah ruang lingkup kawalan.
- Bertanggungjawab dalam merancang, melaksana dan memantau proses pelaksanaan sistem perkhidmatan di unit yang ditetapkan.
- Menyelaras dan melaksana dasar penempatan di kolej-kolej kediaman, menyelaras kemudahan dan penyelenggaraan kolej, menjalankan kajian penempatan di seluruh sistem UiTM dan mengurus hal ehwal kebajikan pelajar.
- Bertanggungjawab memastikan semua kemudahan kolej disediakan mengikut piawaian universiti dan pihak berwajib, penyelenggaraan kolej yang bersistematik, bersih dan selamat, pentadbiran kolej yang cekap dan berperanan dalam menjayakan aktiviti pelajar.
- Menyelaras dan memantau Perkhidmatan Kaunter Setempat (*One Stop Centre*) yang berfungsi sebagai pusat maklumat mengenai :
 - Bantuan kewangan, biasiswa dan pinjaman PTPTN
 - Maklumat am fakulti/ pusat/ bahagian/ unit
 - Maklumat program yang ditawarkan di UiTM
 - Edaran maklumat/risalah yang melibatkan pelajar
 - Mengurus aduan pelajar yang diterima dikaunter / e-mail
 - Menyelaras perkhidmatan lain seperti hal – hal keselamatan, kewangan dan perpustakaan.
 - Kemudahan kolej kediaman
 - Kemudahan kenderaan
- Perancangan Strategik dan Jangka Panjang :
 - Merangka dan menyediakan dasar dan pelan tindakan, merancang dan menggubal rangka dan strategi makro HEP
 - Menyedia dan memantau aktiviti Perancangan Strategik Bahagian HEP bersesuaian dengan visi dan misi UiTM
 - Memastikan aktiviti tahunan Bengkel Pementapan Pengurusan HEP dilaksanakan

- Menyelaras dan Menyediakan Perancangan Makro-RMK, Rancangan Tahunan dan Kajian Separuh Penggal (KSP)
- Pemantauan Laporan Pencapaian Perancangan Strategik dan RMK oleh semua bahagian dua kali setahun
- Pemantauan penyebaran maklumat Perancangan Strategik kepada staf HEP.
- Menyediakan Laporan Perancangan Strategik HEP, Analisa Pencapaian Perancangan Strategik serta Laporan Pencapaian Pelan Inisiatif RMK

Unit di bawah Bahagian Pentadbiran dan Perkhidmatan :

1. Urusetia Kualiti
2. Unit Kenderaan
3. Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar
4. Kaunter Setempat

Pegawai & Alamat Perhubungan :

Pejabat Pentadbiran (Hal Ehwal Pelajar)
Aras 4, Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor

Tel. : 03 - 5544 3523/ 3565/ 3531
Faks : 03 - 5544 3535

Timbalan Pendaftar Kanan
Tel. : 03 - 5544 3355/ 2010

Penolong Pendaftar Kanan
Tel. : 03 - 5544 3464

Pegawai Eksekutif
Tel. : 03 - 5544 3222
Tel. : 03 - 5544 3769

3.2.1 URUSETIA KUALITI

Urusetia Kualiti HEP telah mula digerakkan pada tahun 2007 dan diletakkan di bawah Pentadbiran HEP. Pada tahun 2007, lonjakan pengurusan kualiti di HEP telah berjaya membawa Bahagian Hal Ehwal Pelajar mendapatkan Pensijilan ISO 9001:2000 pada 25 Ogos 2007. Proses penambahbaikan pengurusan kualiti ini telah dipertingkatkan dari masa ke semasa sehingga berjaya membentuk Jawatankuasa Pengurusan Kualiti di peringkat HEP dan akhirnya Unit Kualiti HEP telah ditubuhkan dengan rasminya pada 1 Januari 2008.

Sebagai usaha meningkatkan gerakan kualiti di peringkat HEP, pada 21 Februari 2008 pelancaran Pelan Kualiti HEP (FPUSMO) telah di adakan di Pusat Sukan untuk memberi gambaran yang jelas terhadap perancangan dan halatuju gerakan kualiti HEP. Pelan perancangan 5 tahun ini telah berjaya mencapai matlamatnya apabila HEP berjaya menyertai AKNC 2008 dan berhasrat mendapatkan Pensijilan ISO Korporat HEP pada 2009 disamping meneruskan usaha meningkatkan Penyampaian Perkhidmatan yang berkualiti sehingga 2010.

Mulai 1 Ogos 2010, Urusetia Kualiti diperluaskan skop tugasnya untuk menyelaras aktiviti kualiti di HEP dan merancang dan menyediakan dasar jangka panjang dan hala tuju HEP. Unit ini diletakkan terus di bawah Ketua Timbalan Pendaftar HEP dan mempunyai fungsi utama seperti berikut :

Kualiti :

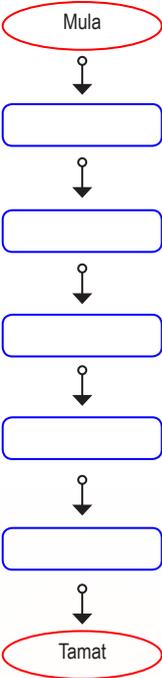
1. Menyelenggara Sistem Pengurusan Kualiti HEP
2. Urusetia kepada Jawatankuasa Pengurusan Kualiti HEP
4. Memastikan sistem pengurusan kualiti HEP sentiasa dipertingkatkan.
5. Melaksanakan Audit Kualiti bagi tujuan Pensijilan ISO, Aktiviti 5S dan Anugerah Kualiti Naib Canselor setiap tahun.

Pegawai & Alamat Perhubungan :

Urusetia Kualiti
Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Aras 4, Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor
Faks : 03 - 5544 3535

Penolong Pendaftar Kanan
Tel. : 03 - 5544 3464

**CARTA ALIR :
ADUAN PELAJAR**

Aliran Kerja	Proses Kerja
 <pre>graph TD; Mula([Mula]) --> B1[]; B1 --> B2[]; B2 --> B3[]; B3 --> B4[]; B4 --> B5[]; B5 --> Tamat([Tamat]);</pre>	<p>Terima aduan</p> <p>Semak aduan</p> <p>Hantar/maklum kepada pegawai berkenaan untuk siasatan dan tindakan</p> <p>Semak tindakan yang telah diambil dan maklumkan kepada pengadu</p> <p>Tindakan pembetulan oleh pihak terlibat</p> <p>Maklumkan keputusan aduan kepada pengadu</p> <p>Rekod</p>

**CARTA ALIR :
KHIDMAT TEMU JANJI (APPOINTMENT)**

Aliran Kerja	Proses Kerja
	<p>Pelanggan berurusan di kaunter</p>
	<p>Menerima permasalahan pelanggan</p>
	<p>Mengenalpasti pegawai yang bertanggungjawab</p>
	<p>Menghubungi pegawai bertanggungjawab untuk menetapkan tarikh & masa temujanji</p>
	<p>Maklumkan kepada pelanggan</p>
	<p>Memastikan pegawai yang bertanggungjawab telah membuat temujanji dan menangani masalah pelanggan</p>
	<p>Memaklumkan keputusan aduan kepada pengadu</p>
<p>Tamat</p>	<p>Rekod</p>

3.2.2 UNIT KENDERAAN

Bertanggungjawab menyediakan kemudahan pengangkutan kepada pelajar dan staf secara sistematik melalui perkhidmatan bas kampus dengan memastikan perkhidmatan yang cekap dan berkesan. Perkhidmatan bas catar disediakan dari jam 7.00 pagi hingga 11.00 malam setiap hari. Penyediaan kenderaan rasmi UiTM berdasarkan kepada permohonan yang diterima dan bergantung mengikut kenderaan yang ada.

Fungsi Unit kenderaan :

- a. Menyediakan perkhidmatan kenderaan dan bas kampus di UiTM Shah Alam.
- b. Mengurus dan mengendali permohonan kenderaan.
- c. Penjadualan perjalanan kenderaan setiap hari.

Peraturan Am :

- a. Borang permohonan kenderaan perlu di lengkapkan dan mematuhi peraturan penggunaan kenderaan.
- b. Pemandu dan ketua rombongan adalah bertanggungjawab melaporkan sebarang kemalangan yang melibatkan kenderaan UiTM, kecederaan penumpang atau sebagainya kepada pihak polis dan pihak berkuatkuasa UiTM.
- c. Unit kenderaan tidak bertanggungjawab ke atas kelewatan pergi dan balik dari waktu yang telah ditetapkan.
- d. Pemandu akan menunggu selama 15 hingga 30 minit dari waktu yang telah ditetapkan.

Pemohonan Penggunaan Kenderaan

Penggunaan kenderaan Universiti diselaraskan secara setempat di Unit Kenderaan dan pelaksanaannya adalah seperti berikut :

- a. Pemohon tidak berhak untuk memilih kenderaan dan pemandu. Kenderaan dan pemandu akan ditentukan oleh Unit Kenderaan/ Pejabat Pentadbiran (UiTM Kampus Negeri).
- b. Jumlah kenderaan dan pemandu adalah terhad. Kelulusan penggunaan kenderaan adalah berdasarkan kepada permohonan yang dahulu diterima dan keutamaan program.
- c. Semua permohonan hendaklah dikemukakan ke Unit Kenderaan/ Pejabat Pentadbiran (UiTM Kampus Negeri) 7 hari sebelum tarikh penggunaan dengan mengisi borang yang disediakan. Permohonan yang dikemukakan lewat dan tidak diisi dengan lengkap tidak akan dilayan.
- d. Semua permohonan hendaklah disahkan semula dengan Unit Kenderaan/ Pejabat Pentadbiran (UiTM Kampus Negeri) 2 hari sebelum perjalanan.
- e. Penumpang-penumpang yang tersenarai namanya di dalam borang permohonan sahaja dibenarkan menaiki kenderaan Universiti.
- f. Setiap perjalanan yang melibatkan pelajar perlu diiringi oleh seorang Pegawai Pengiring yang dilantik dari kalangan pensyarah/ staf pentadbiran.

- g. Tempahan kenderaan akan terbatal dengan sendirinya apabila pengguna tidak menghadirkan diri di tempat menanti lima belas (15) minit selepas masa tempahan. Kos yang timbul akibat pembatalan akan dituntut dari pemohon.
- h. Semua permohonan kenderaan Universiti hendaklah diperakukan oleh :
 - i. Dekan/Pengarah/ Pegawai Tadbir bagi Pusat/Institut.
 - ii. Ketua atau Pegawai Tadbir Jabatan/Bahagian /Unit bagi Jabatan/Bahagian/Unit.
- i. Kelulusan kenderaan Universiti adalah diluluskan mengikut keutamaan berikut :
 - i. Aktiviti-aktiviti Akademik dan Kokurikulum yang perlu untuk memenuhi keperluan kursus.
 - ii. Aktiviti pelajar yang dianjurkan oleh organisasi luar dan diluluskan oleh TNC HEP.
 - iii. Penggunaan rasmi (berdasarkan permohonan yang terdahulu diterima).

Pegawai & Alamat Perhubungan :

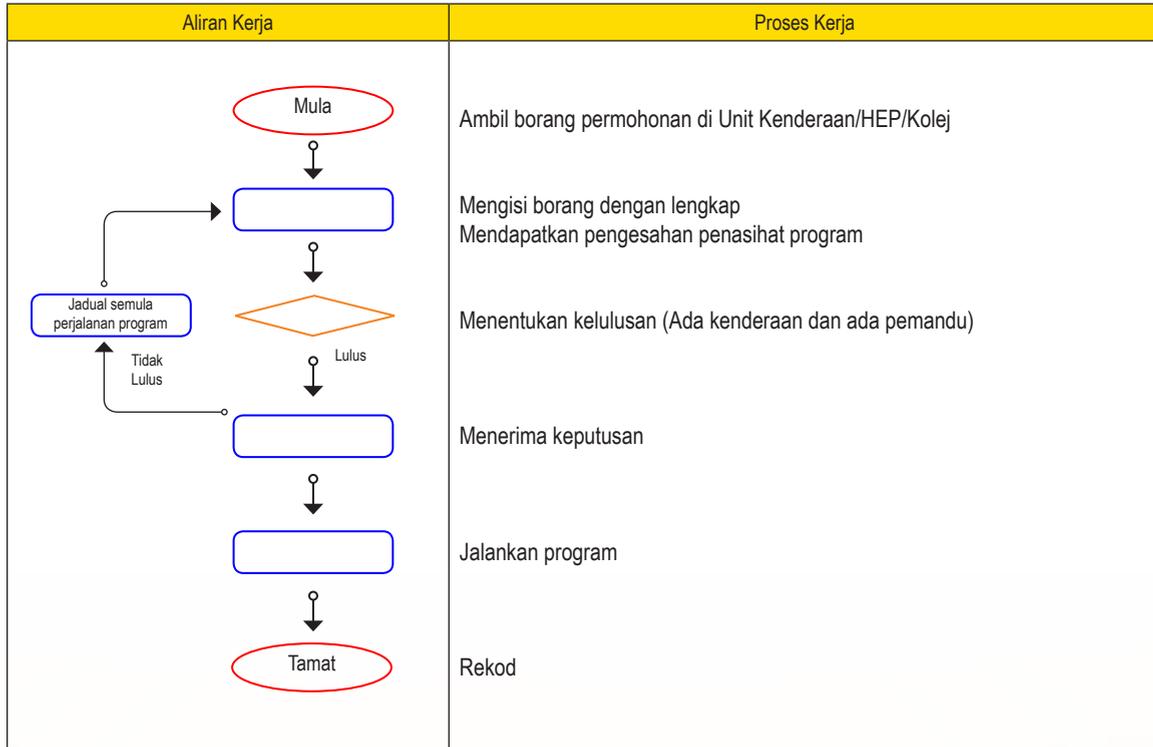
Unit Kenderaan
Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Tel. : 03 - 5544 3029/ 3021/ 3022/ 3024
Faks : 03 - 5544 3020

Penolong Pendaftar Kanan (Ketua)
Unit Kenderaan
Tel. : 03 - 5544 3023

Pegawai Eksekutif
Tel. : 03 - 5544 3025

Penolong Jurutera
Tel. : 03 - 5544 3218

**CARTA ALIR :
PERMOHONAN PERKHIDMATAN KENDERAAN**



3.2.3 UNIT PENGURUSAN KEBAJIKAN PELAJAR

Objektif utama unit ini adalah untuk menyelaras semua aktiviti kebajikan pelajar, biasiswa, pinjaman dan bantuan kewangan termasuk daripada PTPTN, kerajaan negeri, yaysan negeri, pihak korporat, agensi kerajaan dan swasta serta orang perseorangan. Fungsi utama unit ini adalah menguruskan pinjaman pelajar PTPTN dalam proses seperti berikut :

- a. Permohonan PTPTN
- b. Perjanjian PTPTN
- c. Pembatalan PTPTN
- d. Kenaikan Kadar Pinjaman PTPTN
- e. Penangguhan bayaran balik PTPTN

Selain itu, unit ini turut berfungsi sebagai :

- a. Membantu meringankan permasalahan pelajar berkaitan kewangan semasa berada di UiTM.
- b. Mengurus rekod pinjaman, rayuan pinjaman dan pembayaran balik pinjaman pelajar.
- c. Mengurus surat tawaran dan perjanjian pinjaman atau biasiswa.
- d. Mendapatkan maklumat dari tabung pinjaman atau biasiswa dari semasa ke semasa untuk makluman pelajar.
- e. Mengurus pemberian wang kecemasan apabila berlaku kematian atau kemalangan terhadap pelajar.

Bahagian Hal Ehwal Pelajar turut menyediakan tabung dan bantuan kewangan bagi membantu pelajar yang mengalami kemalangan atau kesulitan kewangan. Penubuhan tabung ini diharap dapat mengurangkan kesulitan para pelajar untuk meneruskan pembelajaran yang lebih sempurna. Tabung yang disediakan di bawah unit ini ialah :

1. Tabung Kebajikan Pelajar

- a. Bantuan kepada pelajar yang tidak mempunyai pinjaman atau bantuan kewangan dari organisasi luar
- b. Pelajar tidak mendapat pinjaman/tajaan dari mana-mana penaja :
 - i. Pelajar perlu memohon pinjaman/tajaan terlebih dahulu sekiranya gagal, pelajar layak memohon tabung kebajikan pelajar
 - ii. Mana-mana pelajar yang telah memohon pinjaman/tajaan (disahkan gagal mendapatkan pinjaman/tajaan) akan dipertimbangkan bagi mendapatkan bantuan tabung kebajikan pelajar.
- c. Pendapatan keluarga RM1,500.00 dan ke bawah.
- d. Permohonan dari pelajar semester 2 dan ke atas (Diploma dan Ijazah Sarjana Muda sahaja)
- e. Pinjaman wang sebanyak RM500.00 untuk bayaran yuran pengajian perlu dikembalikan sebelum semester pengajian tamat.
- f. Pelajar ditimpa bencana alam seperti banjir, ribut, dipanah petir, tanah/bangunan runtuh, pokok tumbang dan kebakaran layak memohon.
- g. Pelajar mengalami kecurian barang, samun, rompakan dan kecurian layak memohon (Kes perlu dibuktikan dengan adanya laporan polis).
- h. Bantuan bayaran tambang perjalanan kematian ibu bapa.
- i. Kemudahan menghantar pelajar balik menziarahi ibu bapa yang meninggal dunia menggunakan kenderaan luar/kapal terbang. Kadar Bayaran :

Tambang Perjalanan Kematian Ibu/Bapa	Kadar Sumbangan (RM)
Pelajar Semenanjung Malaysia	RM100.00
Pelajar dari Negeri Sabah yang belajar di Semenanjung Malaysia	RM400.00
Pelajar dari Negeri Sarawak yang belajar di Semenanjung Malaysia	RM300.00
Pelajar dari Semenanjung Malaysia yang belajar di Negeri Sabah	RM400.00
Pelajar dari Semenanjung Malaysia yang belajar di Negeri Sarawak	RM300.00

Nota : Penggunaan kenderaan UiTM untuk tujuan tersebut adalah diatas budi bicara pengurusan kampus masing-masing.

2. Tabung Kecemasan Pelajar

- a. Bantuan Pelajar Meninggal Dunia
 - i. Maksimun RM7,000.00 bagi pelajar meninggal dunia
 - ii. Wang bantuan diberi kepada Ibu/bapa/waris
 - iii. Kes kecemasan/kemalangan/kematian selepas waktu pejabat akan diuruskan oleh Staf Residen Kolej (SRK) dikolej kediaman atau SRK Non Resident yang bertugas.
- b. Bantuan Kecederaan
 - i. Jumlah pampasan ditentukan mengikut peratus yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Tabung Kecemasan.
 - ii. Skop perlindungan merangkumi kecederaan di dalam kampus, di luar kampus, semasa menjalani latihan praktik dan semasa berada di kampung.

3. Pengurangan/Pengecualian Yuran Pengajian Pelajar

- a. Pelajar mesti menduduki sekurang-kurangnya satu semester peperiksaan dengan memperolehi CGPA 2.35 ke atas
- b. Tiada apa-apa pinjaman atau biasiswa dari mana-mana organisasi/ sumber kewangan lain
- c. Ibu bapa meninggal dunia
- d. Ibu bapa hilang upaya
- e. Ibu bapa telah bersara terutama pesara tentera/polis

4. Bantuan Orang Kelainan Upaya

- a. Pemohon perlu ada kad orang kelainan upaya
- b. Bayaran yang diberi RM1,800.00 satu semester
- c. Bayaran dibuat setiap 3 bulan (RM900.00)
- d. Bayaran dan sumber peruntukan dari Kementerian Pendidikan Malaysia

CARA MEMOHON

1. Semua permohonan untuk bantuan :
 - a. Tabung Kebajikan Pelajar
 - b. Tabung Kecemasan Pelajar
 - c. Pengurangan dan Pengecualian Yuran Pengajian

Perlu di buat secara atas talian (online) melalui student portal UiTM.

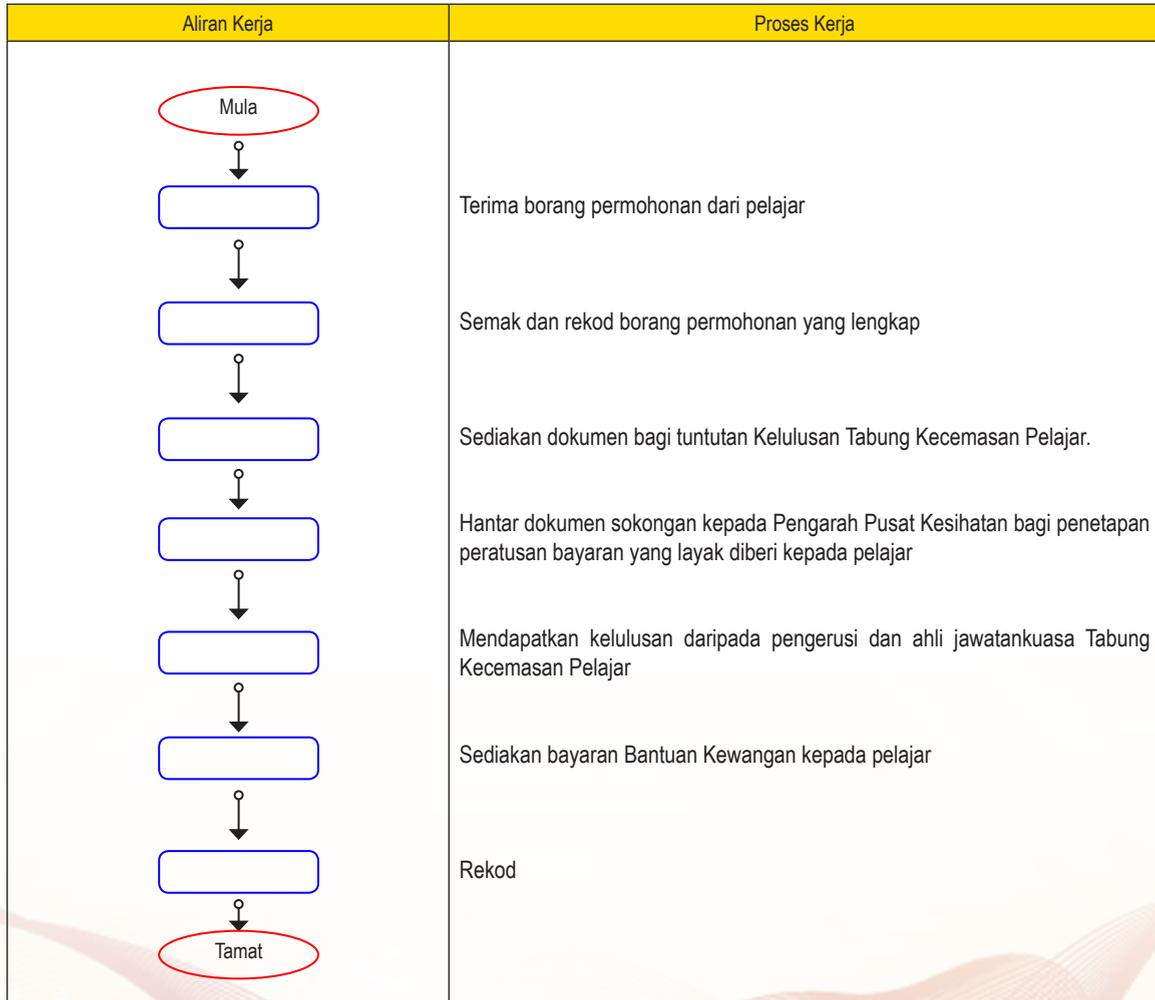
2. Sila layari student portal di : <http://istudent.uitm.edu.my/stp/home/main2.asp>
3. Pihak HEP juga menerima lain-lain dermasiswa dari semasa ke semasa daripada agensi kerajaan, pihak korporat dan orang perseorangan. Pelajar boleh menyemak papan kenyataan di fakulti atau kolej untuk mengetahui perkembangan dermasiswa atau boleh merujuk terus ke bahagian HEP untuk pertanyaan.

Pegawai & Alamat Perhubungan :

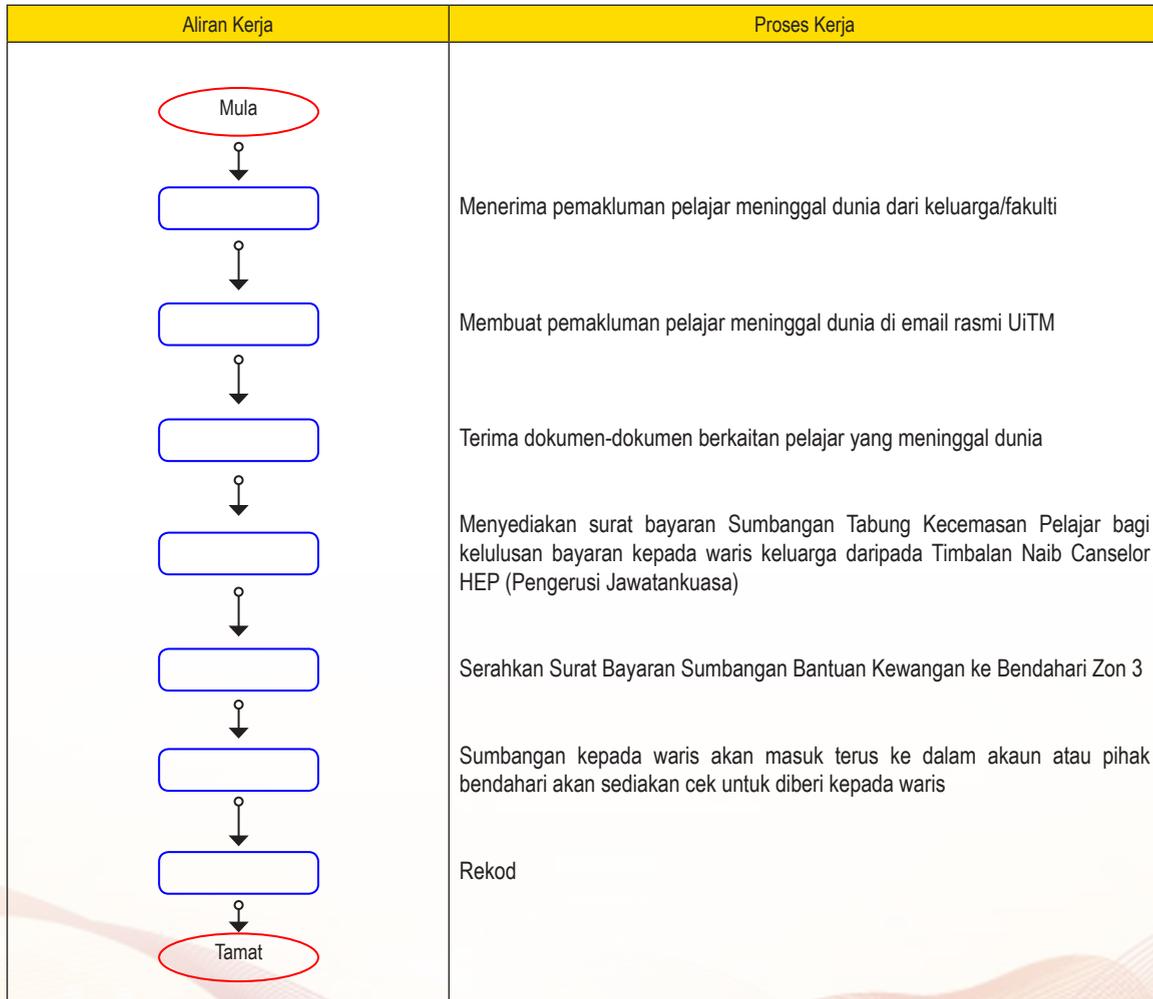
Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar
Aras 3, Bangunan Budisiswa
Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Tel. : 03 - 5544 3545 (Pejabat Am)
Faks : 03 - 5544 3517

Pegawai Eksekutif Kanan
Tel. : 03-5544 3542

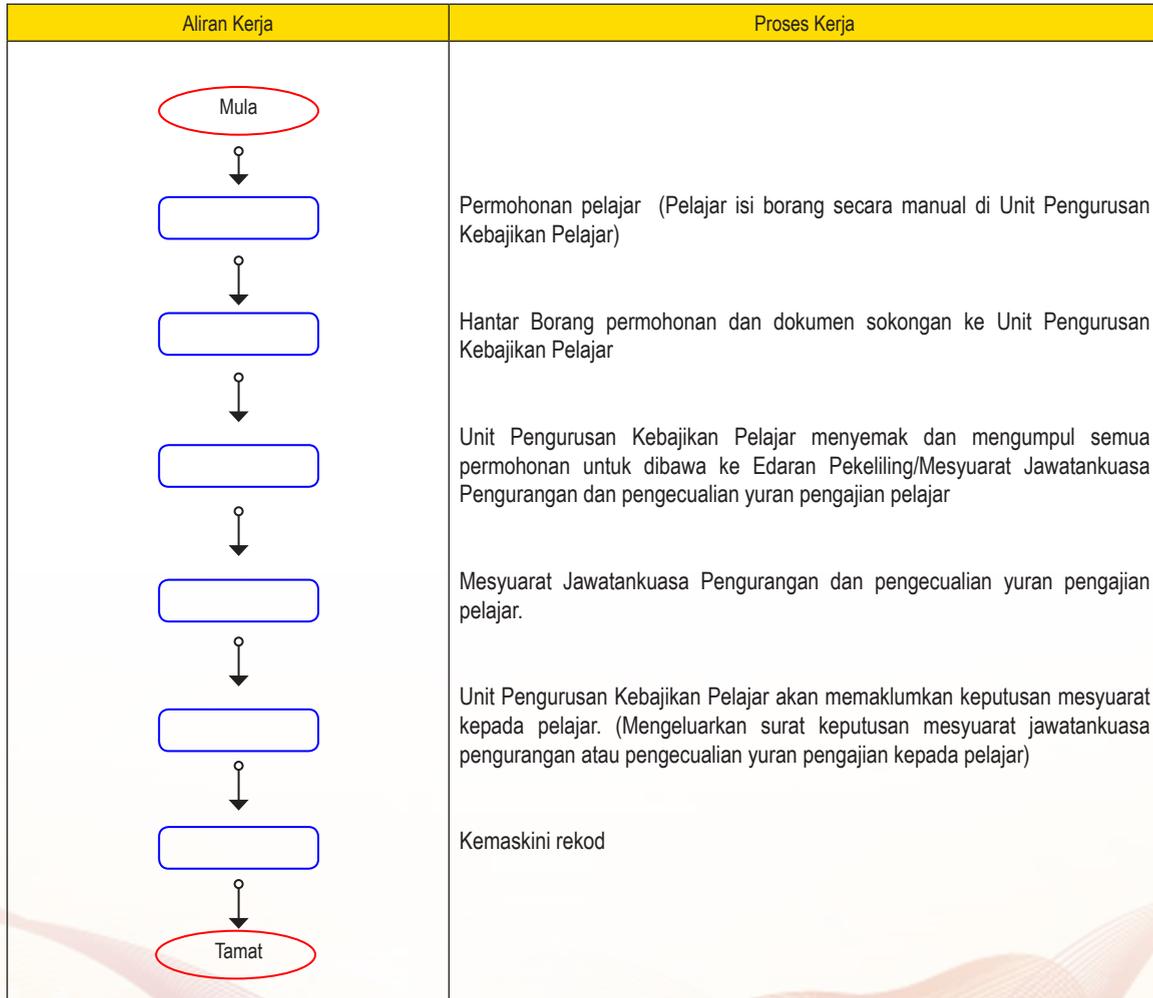
**CARTA ALIR :
PENGURUSAN TABUNG KECEMASAN PELAJAR (KEMALANGAN)**



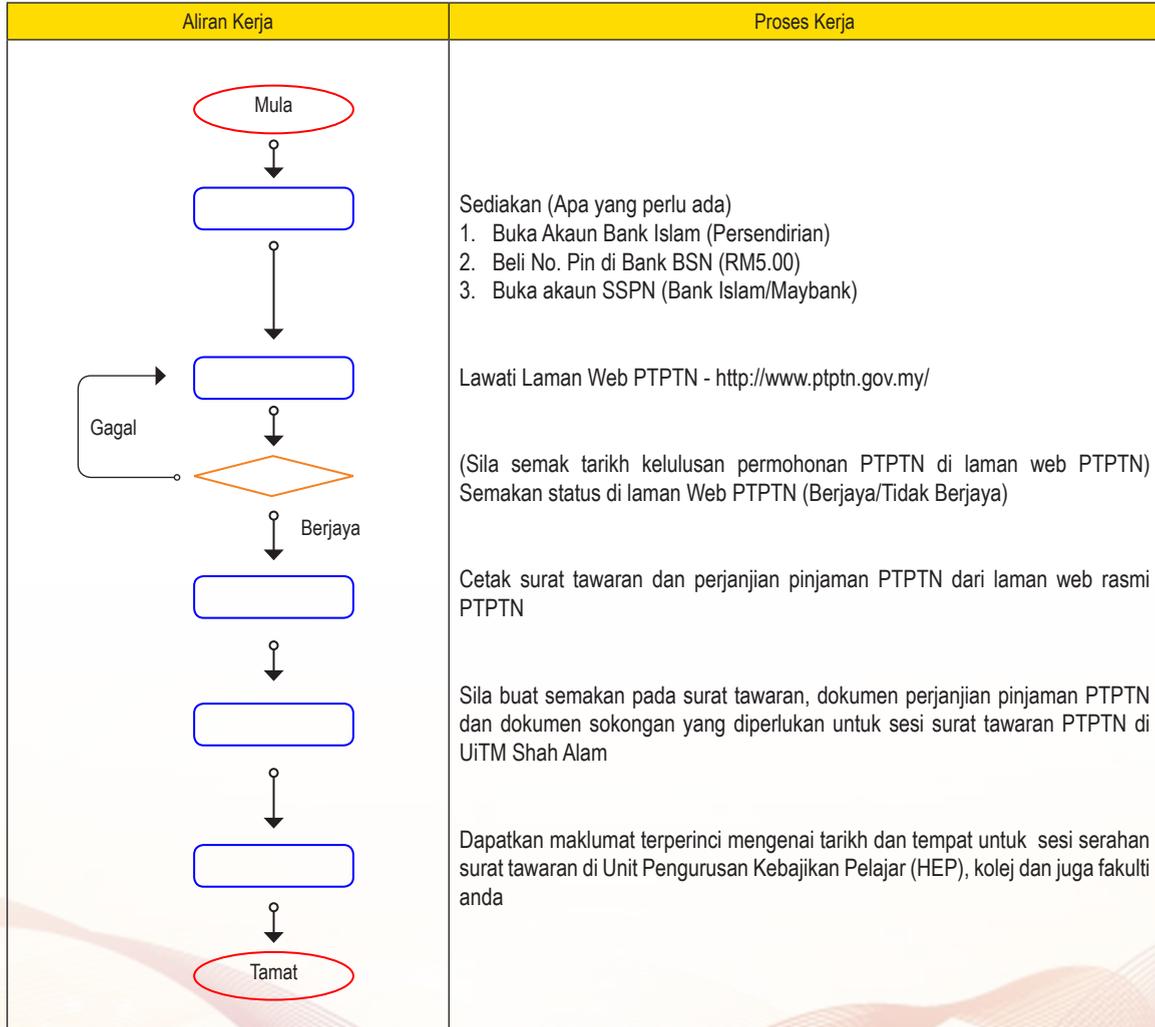
**CARTA ALIR :
PENGURUSAN TABUNG KECEMASAN PELAJAR (KEMATIAN)**



**CARTA ALIR :
PENGURUSAN PENGURANGAN/PENGECCUALIAN YURAN PENGAJIAN**



**CARTA ALIR :
PROSES PERMOHONAN PERBADANAN TABUNG PENDIDIKAN TINGGI NEGARA (PTPTN)**



**CARTA ALIR :
PERMOHONAN BIASISWA PENDIDIKAN**

Aliran Kerja	Proses Kerja
<pre> graph TD A([Mula]) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E([Tamat]) </pre>	<p>Menerima iklan tawaran biasiswa/pinjaman daripada pihak penaja/badan kerajaan/yayasan negeri.</p> <p>Membuat hebahan tawaran iklan biasiswa/pinjaman kepada pelajar di semua fakulti/kolej/papan kenyataan HEP/Web Site HEP/Student Portal</p> <p>Mengumpul/Menghantar borang permohonan sekiranya diminta oleh pihak penaja (Mengikut keperluan)</p> <p>Kemaskini rekod</p>

3.2.4 PERKHIDMATAN KAUNTER SETEMPAT

Bahagian Hal Ehwal Pelajar UiTM Shah Alam telah mewujudkan Perkhidmatan Kaunter Setempat di Bangunan Budasiswa dan mula beroperasi secara rasmi pada 1 Disember 2004.

Tujuan penubuhan perkhidmatan ini adalah untuk memberi perkhidmatan kaunter yang terbaik kepada para pelajar. Di samping itu, kaunter setempat ini juga menjadi "One Stop Center" bagi para pelajar dan pelawat untuk mendapatkan maklumat mengenai UiTM. Ini bersesuaian dengan matlamat Bahagian Hal Ehwal Pelajar untuk melaksanakan Konsep Mesra Pelajar.

Perkhidmatan Kaunter Setempat juga berfungsi sebagai :

- Menyediakan maklumat-maklumat berkaitan dengan Fakulti-fakulti, Pusat, Bahagian dan Unit untuk kemudahan pelawat dari luar dan kakitangan dalaman serta para pelajar.
- Memberi penerangan umum berkenaan dengan Hal Ehwal Pelajar dan UiTM.
- Membantu Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar dalam proses permohonan PTPTN, Biasiswa dan Dermasiswa.
- Membantu kelancaran proses permohonan Tabung Kecemasan Pelajar.
- Menyediakan borang permohonan kenderaan untuk kegunaan pelajar.
- Menyediakan Borang Skim Khidmat Pelajar.

Pegawai & Alamat Perhubungan :

Perkhidmatan Kaunter Setempat
Aras 3, Bangunan Budasiswa
Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Tel. : 03 - 5544 3538
Faks : 03 - 5544 3517

Pegawai Khidmat Pelanggan
Tel. : 03-5544 3538

3.3 PUSAT KESIHATAN

Pusat Kesihatan UiTM ditubuhkan untuk menyediakan perkhidmatan perubatan dan kesihatan primer kepada warga UiTM. Pusat Kesihatan dikendalikan oleh staf yang terdiri daripada Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian dan staf sokongan yang lain.

Perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan disediakan di kampus Shah Alam dan cawangan manakala Perkhidmatan Rawatan Pergigian buat masa ini hanya disediakan di kampus Shah Alam. Dalam beberapa keadaan tertentu dimana pesakit tidak dapat dirawat di Pusat Kesihatan UiTM, mereka akan dirujuk ke hospital kerajaan yang berdekatan. Segala kos rawatan ini akan ditanggung oleh UiTM mengikut ketetapan dalam Skim Perkhidmatan Kesihatan Pelajar UiTM.

Pusat Kesihatan mempunyai kemudahan yang luas skopnya bagi membuat diagnosis dan merawat pesakit. Kemudahan makmal, ujian ultrasound dan X-ray ada disediakan di Pusat Kesihatan UiTM Shah Alam. Prasarana yang disediakan juga amat selesa.

Pusat Kesihatan kini beroperasi di bangunannya sendiri yang serba moden dan selesa selaras dengan keperluan kesihatan semasa. Pusat Kesihatan UiTM Shah Alam terletak berhampiran dengan Kolej Mawar dan Pusat Inovasi. Bermula dari bulan Februari 2008, Pusat Kesihatan diletakkan dibawah pengurusan Bahagian Hal Ehwal Pelajar bagi memantapkan lagi fungsi dan peranannya.

Pusat Kesihatan beroperasi dengan 6 unit dengan fungsi yang berbeza seperti berikut :

3.2.1 Unit Perubatan

Unit Perubatan menyediakan kemudahan-kemudahan berikut :

- Rawatan pesakit luar.
- Rawatan kes kecemasan.
- Rawatan wad sementara.
- Surgeri minor.
- Tugas Perlindungan Perubatan (Medical Standby).
- Suntikan vaksin.
- Pengeluaran GL (Surat Akuan Kemudahan Rawatan Perubatan) Pelajar.

3.2.2 Unit Kesihatan Mulut

Mula beroperasi pada 20 Oktober 1982. Pada tahun 2002, ianya diletakkan di bawah organisasi Pusat Kesihatan. Unit Kesihatan Mulut menyediakan kemudahan-kemudahan berikut:

- Tampalan
- Penskaleran
- Cabutan gigi susu, gigi kekal dan pembedahan geraham bungsu
- Rawatan salur akar
- Korona/jambatan
- Gigi palsu
- Khidmat nasihat/ rujukan ke klinik pakar

3.2.3 Unit Kesihatan Awam

Unit Kesihatan Awam menyediakan kemudahan-kemudahan berikut :

- Kawalan Mutu Makanan
 - Pemeriksaan premis makanan
 - Penutupan premis makanan
 - Kursus pengendali makanan
- Kawalan Vektor
 - Kawalan penyakit bawaan vektor
 - 'Aedes survey'
 - Fogging
- Kawalan Penyakit Berjangkit
 - Penyiasatan kes
 - 'Contact tracing'
- Promosi Kesihatan
 - Kempen kesihatan
 - Pamphlet kesihatan
 - Pameran kesihatan

3.2.4 Unit Diagnostik dan Perkembangan Perubatan

Unit Diagnostik dan Perkembangan Perubatan menyediakan kemudahan-kemudahan berikut :

- Kemudahan makmal perubatan
- Kemudahan X-ray
- Penerbitan
- Latihan
- Sistem Pengurusan Kualiti

3.2.5 Unit Farmasi

Unit Farmasi menyediakan kemudahan-kemudahan berikut:

- Bekalan ubat kepada pesakit
- Khidmat nasihat berkenaan ubat-ubatan
- Bekalan ubat ke kampus cawangan

3.2.6 Unit Pentadbiran

- Urusan Tabung Kecemasan Pelajar
- Urusan Pentadbiran Am dan Kewangan
- Pelarasan perkhidmatan kesihatan di kampus-kampus cawangan

Waktu Perkhidmatan Pusat Kesihatan, UiTM Shah Alam

Unit	Sepanjang Semester	Cuti Semester
Rawatan Pesakit Luar	<p>Isnin - Khamis 8.00am - 10.00 pm</p> <p>Jumaat 8.00am - 12.15am 2.45pm - 10.00pm</p> <p>Cuti Umum 8.00am - 1.00pm 2.00pm - 5.00pm</p>	<p>Isnin - Khamis 8.00am - 1.00pm 2.00pm - 5.00pm</p> <p>Jumaat 8.00am - 12.15am 2.45pm - 5.00pm</p> <p>Cuti Umum TUTUP</p>
Rawatan Pergigian	<p>Isnin - Khamis 8.00 am - 1.00pm 2.00pm - 5.00pm</p> <p>Jumaat 8.00am - 12.15am 2.45pm - 5.00pm</p> <p>Cuti Umum TUTUP</p>	<p>Isnin - Khamis 8.00am - 1.00pm 2.00pm - 5.00pm</p> <p>Jumaat 8.00am - 12.15am 2.45pm - 5.00pm</p> <p>Cuti Umum TUTUP</p>

Pegawai & Alamat Perhubungan :

Pusat Kesihatan UiTM
Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor

Tel. : 03 - 5544 3630/ 3833
Faks : 03 - 55443630

Pengarah
Pusat Kesihatan
Tel. : 03-5544 3631

Ketua Unit Perubatan
Tel. : 03- 5544 3629

Ketua Unit Kesihatan Mulut
Tel. : 03-5544 3540

Ketua Unit Kesihatan Awam
Tel. : 03-5544 3826

Pegawai Perubatan
Tel. : 03-5544 3626
Tel. : 03-5544 3847
Tel. : 03-5521 1498
Tel. : 03-5521 1497
Tel. : 03-5544 3628
Tel. : 03-5544 3628

Pegawai Pergigian
Tel. : 03-5544 3839

Pegawai Eksekutif
Tel. : 03-5544 3846

Ketua Jururawat
Tel. : 03-5544 3838
Tel. : 03-5521 1496
Tel. : 03-5544 3829

Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
Tel. : 03-5521 1651

Penolong Pegawai Kesihatan Pesekitaran
Tel. : 03-5544 3835
Tel. : 03-5544 3831

Pembantu Perubatan
Tel. : 03-5544 3833

Talian 'on call'
Hot Line : 019 - 2196439/ 019 - 2196440

Talian Kecemasan
Tel. : 03-5544 2999

3.4 PUSAT SUKAN

Pusat Sukan telah ditubuhkan sejak tahun 1974. Pusat Sukan berperanan sebagai penggerak dan penyelaras dalam merancang dan melaksanakan kegiatan sukan untuk pelajar dan staf universiti. Penubuhan Pusat ini bertujuan untuk mewujudkan dan mengekalkan kecergasan fizikal pelajar selain membentuk sahsiah dan personaliti mantap sebagai seorang mahasiswa. Melalui program dan aktiviti sukan dan rekreasi yang dirancang, adalah menjadi sasaran Pusat Sukan untuk melibatkan seramai 80% masyarakat kampus aktif di dalam kegiatan sukan.

Pusat Sukan juga berperanan untuk meningkatkan imej universiti melalui pencapaian cemerlang dalam bidang sukan. Penekanan kepada 8 teras sukan negara yang diutarakan oleh Jawatankuasa Kabinet Pembangunan Sukan menjadi agenda utama dalam merencanakan program pembangunan sukan universiti. Sukan tumpuan tersebut ialah bolasepak, hoki, renang, badminton, skuasy, trek & padang dan tenpin bowling.

Pusat sukan juga bertanggungjawab mengurus, mengawal, dan menyelenggara kemudahan sukan. Kemudahan sukan yang disediakan adalah bertaraf antarabangsa dan mengikut spesifikasi Persekutuan Sukan Antarabangsa. Antara kemudahan yang boleh digunakan oleh pelajar dan staf universiti ialah stadium yang dilengkapi dengan balapan sintetik 400m dengan kemudahan lampu limpah. Komplek sukan universiti pula mempunyai kemudahan 6 gelanggang tenis, 2 gelanggang sepaktakraw, 1 gelanggang bola keranjang, sebuah padang bola sepak, sebuah padang hoki, gelanggang bola baling sintetik dan sebuah dewan serbaguna yang dilengkapi dengan 8 gelanggang badminton. Lain-lain kemudahan yang disediakan ialah kompleks kolam renang tertutup, gelanggang boling padang, padang ragbi, padang hoki, bilik latihan bebanan, dewan badminton dan sebuah tembok mendaki tiruan.

Pelbagai aktiviti utama yang dijalankan oleh Pusat Sukan, antaranya adalah Sukan Antara Kolej Bersekutu (SUKOB), Sukan Antara Fakulti (SAF), Sukan Bakat Baru, Kejohanan Sukan Dalaman, Sukan Pesta Konvo, Karnival Sukan Mahasiswa (KARISMA) dan Malam Anugerah Sukan. Pasukan sukan universiti juga melibatkan diri dalam Sukan Majlis Sukan Universiti Malaysia, sukan Staf Universiti, Sukan Badan-Badan Berkanun Malaysia dan lain-lain kejohanan jemputan baik diperingkat tempatan, kebangsaan mahupun antarabangsa.

Misi

Menjadi sebuah organisasi sukan yang cemerlang dalam pembangunan dan perkhidmatan sukan.

Visi

Membudayakan sukan untuk melahirkan graduan yang cergas, cerdas, cemerlang, dan berdaya saing di peringkat global.

Objektif Utama

- Melaksanakan sukan sebagai salah satu mata pelajaran pilihan kokurikulum.
- Menggalakkan masyarakat kampus bergiat cergas dalam aktiviti sukan dan riadah.
- Merapatkan silaturahim sesama masyarakat UiTM dan masyarakat luar kampus.

- Menjana sumber kewangan kepada UiTM
- Menyediakan prasarana yang kondusif dan perkhidmatan yang berkualiti kepada pelanggan.
- Pembangunan sumber manusia.
- Meningkatkan imej UiTM melalui pencapaian sukan dan sebagai pusat kecemerlangan Bumiputra.

Pegawai & Alamat Perhubungan :

Pusat Sukan UiTM
 Tingkat 1, Dewan Serbaguna
 Kompleks Sukan
 Universiti Teknologi MARA,
 40450 Shah Alam, Selangor
 Tel. : 03 - 5543 5601/ 5606 (Pejabat Am)
 Faks : 03 - 5543 5625

Pengarah Pusat Sukan
 Tel. : 03-5543 5601/ 5615

Timbalan Pengarah Pusat Sukan
 Tel. : 03-5543 5626

Pegawai Sukan Kanan (S44)
 Tel. : 03-5543 5606
 Tel. : 03-5543 5616

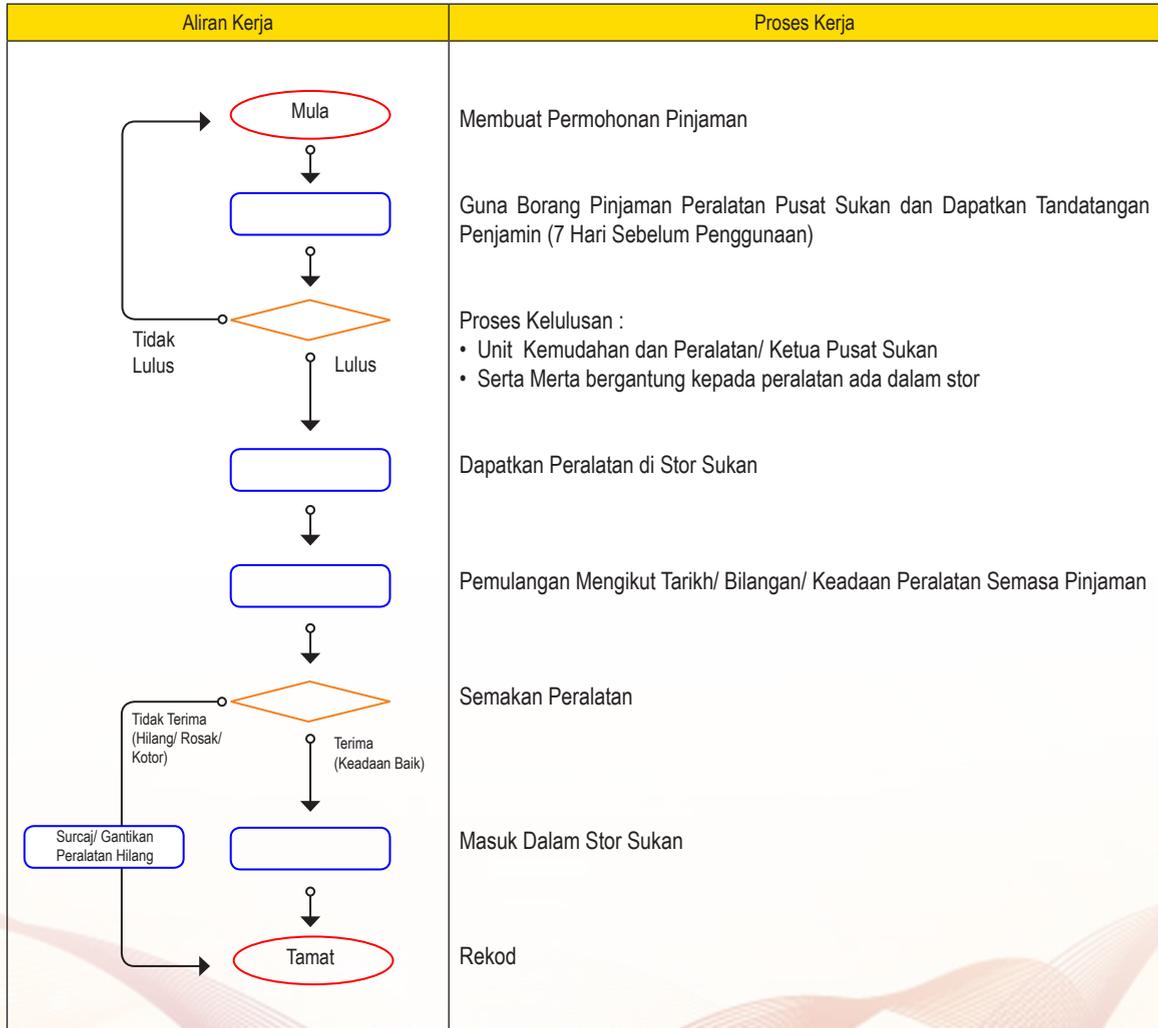
Pegawai Sukan
 Tel : 03-5543 5630
 Tel. : 03-5543 5613
 Tel. : 03-5543 5619

Penolong Pegawai Sukan Kanan
 Tel. : 03-5543 5618

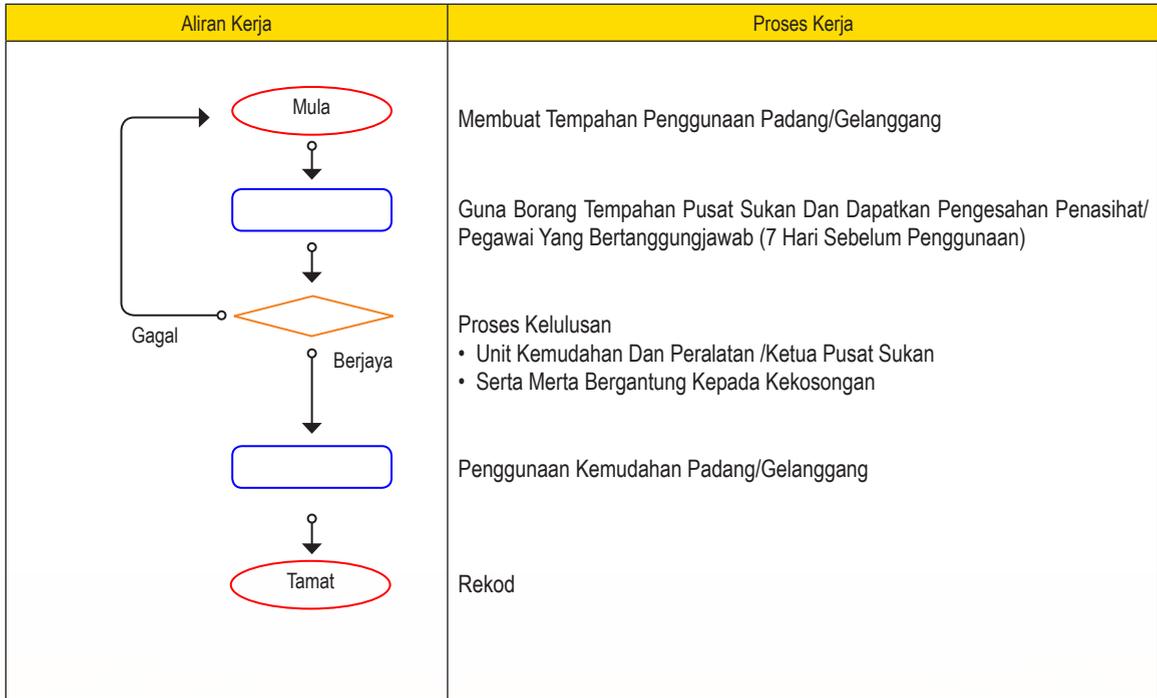
Penolong Pegawai Sukan
 Tel. : 03-5543 5621
 Tel. : 03-5543 5624
 Tel. : 03-5543 8091
 Tel. : 03-5543 5617
 Tel. : 03-5543 5624

Pegawai Eksekutif
 Tel. : 03-5543 7953

**CARTA ALIR :
PINJAMAN / PEMULANGAN PERALATAN SUKAN**



**CARTA ALIR :
TEMPAHAN PADANG/ GELANGGANG PUSAT SUKAN**



3.5 PUSAT KERJAYA DAN KAUNSELING

Pusat ini berperanan untuk mengenalpasti, merancang, menyusun dan melaksanakan pelbagai program perkhidmatan dan pembangunan kerjaya pelajar serta perhubungan majikan dan perkhidmatan bimbingan serta kaunseling.

Terdapat 2 unit yang diwujudkan bagi melaksanakan fungsi utama Pusat iaitu Unit Kerjaya dan Perhubungan Majikan, dan Unit Kaunseling. Struktur pengurusan pusat ini telah berubah dari masa ke semasa mengikut keperluan dan sehingga kini, pentadbiran dan pengurusannya telah disatukan menjadi Pusat Kerjaya dan Kaunseling mulai Ogos 2008.

Objektif Pusat Kerjaya dan Kaunseling :

- a. Memperkembangkan perkhidmatan profesional kerjaya dan kaunseling untuk kepentingan dan keperluan mahasiswa/i, para graduan, Alumni UiTM dan para majikan.
- b. Mempelbagaikan program pembangunan diri dan kerjaya di kalangan mahasiswa/i menerusi peningkatan dan jalinan program serta aktiviti antara UiTM - Alumni - Majikan.
- c. Mengemaskini dan mengurus sistem Pangkalan Data Graduan dan Sistem Pangkalan Data Majikan secara profesional.
- d. Melaksanakan kegiatan dan program penjana sumber kewangan untuk membantu pembangunan para graduan dan universiti.
- e. Mewujudkan jalinan perhubungan dengan alumni, majikan dan pihak industri bagi mempromosi graduan UiTM serta mewujudkan kerjasama dalam penempatan kerjaya graduan.
- f. Menjalinkan perkongsian pintar dengan alumni, majikan dan pihak industri menerusi khidmat kepakaran dan mengadakan usaha untuk membangunkan kecemerlangan mahasiswa/i dan universiti.
- g. Membangun dan mengurus laman web kerjaya, kaunseling bagi tujuan mempergiatkan perkhidmatan dan program pembangunan mahasiswa/i para graduan dan Alumni UiTM.

3.5.1 UNIT KERJAYA

Unit Kerjaya diwujudkan untuk menyediakan perkhidmatan yang luas kepada pelajar di setiap peringkat pengajian mereka di Universiti. Ini merangkumi perkhidmatan ke arah perkembangan diri (sosial dan akademik) serta perkembangan kerjaya membantu mendapatkan pengalaman pekerjaan, memberi galakan ke arah penerokaan dan pemilihan kerjaya, menyediakan sistem sokongan kepada bakal graduan dalam proses membuat keputusan kerjaya dan proses transisi ke alam kehidupan selepas menamatkan pengajian. Perkhidmatan yang disediakan adalah :

- a. Penempatan dan Temuduga Pekerjaan
 - Pendaftaran Pekerjaan
 - Penempatan Pekerjaan
 - Temuduga Dalam Kampus
 - Temuduga Dalam Kampus sempena konvokesyen (ConvoJobShop)
 - Temuduga Luar Kampus

- b. Pembangunan Kerjaya
 - Expo Kerja – Career & Industrial Relation Expo (CaiREX)
 - i. Pameran Kerjaya
 - ii. Program Seminar Pra-Eksekutif (ProSPEk)
 - iii. Temuduga Dalam Kampus (ProTemp)
 - Bengkel Soft Skills Kerjaya (Modul Latihan Pembangunan & Kepimpinan Pelajar Modul Kerjaya – Peringkat Diploma dan Ijazah/Profesional). Bengkel ini wajib dihadiri oleh pelajar semester akhir.
 - Ceramah Kerjaya

- c. Perhubungan Majikan dan Promosi
 - Dialog bersama majikan
 - Lawatan ke organisasi
 - Promosi graduan kepada majikan
 - Perhubungan Alumni

- d. Pangkalan Data dan Maklumat Kerjaya
 - Maklumat graduan
 - Maklumat organisasi
 - Tips dan maklumat kerjaya
 - Risalah Kerjaya
 - Kamus Pekerjaan
 - Pengiklanan Kekosongan Jawatan

- e. www.jobshop.uitm.edu.my
 - Tips / maklumat kerjaya
 - On-line registration untuk pelajar dan organisasi
 - On-line Job Search

- f. Kaunseling Kerjaya (secara individu dan kumpulan)
 - Mengenali diri sendiri
 - Pemilihan kerjaya & memupuk kesedaran merancang kerjaya masa depan.
 - Penerokaan kerjaya
 - Penggunaan alat ukuran psikologi bagi mengukur personality, minat serta kemahiran dalam bimbingan kerjaya.

3.5.2 UNIT KAUNSELING

- a. Khidmat Kaunseling (Individu / Kelompok)
 - Kaunseling Pemulihan
 - Kaunseling Pencegahan
 - Kaunseling Pengembangan
 - Kaunseling Intervensi
 - e-Kaunseling

- b. Program Peningkatan Kemahiran
 - Maklumat Latihan Praktikal
 - Kemahiran Belajar
 - Motivasi
 - Teknik Asas Kaunseling
 - Latihan Assertif
 - Pengurusan Masa
 - Pengucapan Awam
 - Kepimpinan
 - Pengurusan Tekanan/Stress
 - Komunikasi Interpersonal
 - Kerjaya
 - Kokurikulum

- c. Maklumat/ Penyelidikan Perundingan
 - Maklumat
 - Mengumpul maklumat yang berkaitan dengan kaunseling / Psikologi / Isu-isu kekeluargaan / Sosial / Personaliti / Kesihatan / Mental
 - Penerbitan maklumat Bersiri/ Berkala
 - Pengurusan Maklumat

- Penyelidikan dan Perundingan
 - Menyediakan dan mendapatkan alat pengukuran
 - Membuat penyelidikan yang berkaitan dengan Kaunseling dan Psikologi.
- Bank soal selidik
- Penerbitan hasil penyelidikan.

d. Perunding

- Penyelidikan dan Perundingan
- Perkhidmatan Kemasyarakatan yang Profesional.
- Kerjasama kepakaran dengan agensi dan luar negara berkaitan Kaunseling dan Psikologi.
- Kerjasama kepakaran dalam penyelidikan yang berkaitan dengan Kaunseling dan Psikologi.
- Kerjasama sebagai penceramah dan tetamu bagi program-program rancangan radio dan television.
- Gunasama kepakaran di Fakulti/ Kolej/ Pusat/ Jabatan/ Unit.

Pegawai & Alamat Perhubungan :

Pusat Kerjaya dan Kaunseling
 Bahagian Hal Ehwal Pelajar
 Aras 5, Bangunan Budisiswa
 Universiti Teknologi MARA,
 40450 Shah Alam, Selangor

Tel. : 03-5544 3496/ 3211/ 3213/ 2379
 Faks : 03-5544 3493/ 2368

Ketua
 Pusat Kerjaya dan Kaunseling
 Tel. : 03 - 5544 3498

Timbalan Ketua (Kerjaya)
 Tel. : 03 - 5544 2629

Timbalan Ketua (Kaunseling)
 Tel. : 03 - 5544 3209

Ketua
Unit Penempatan Pekerjaan dan Perhubungan Majikan
Tel. : 03 - 5544 2387

Ketua
Unit Pembangunan Kaunseling dan Komuniti
Tel. : 03 - 5544 2388

Ketua
Unit Pembangunan Kerjaya
Tel. : 03 - 5544 3212

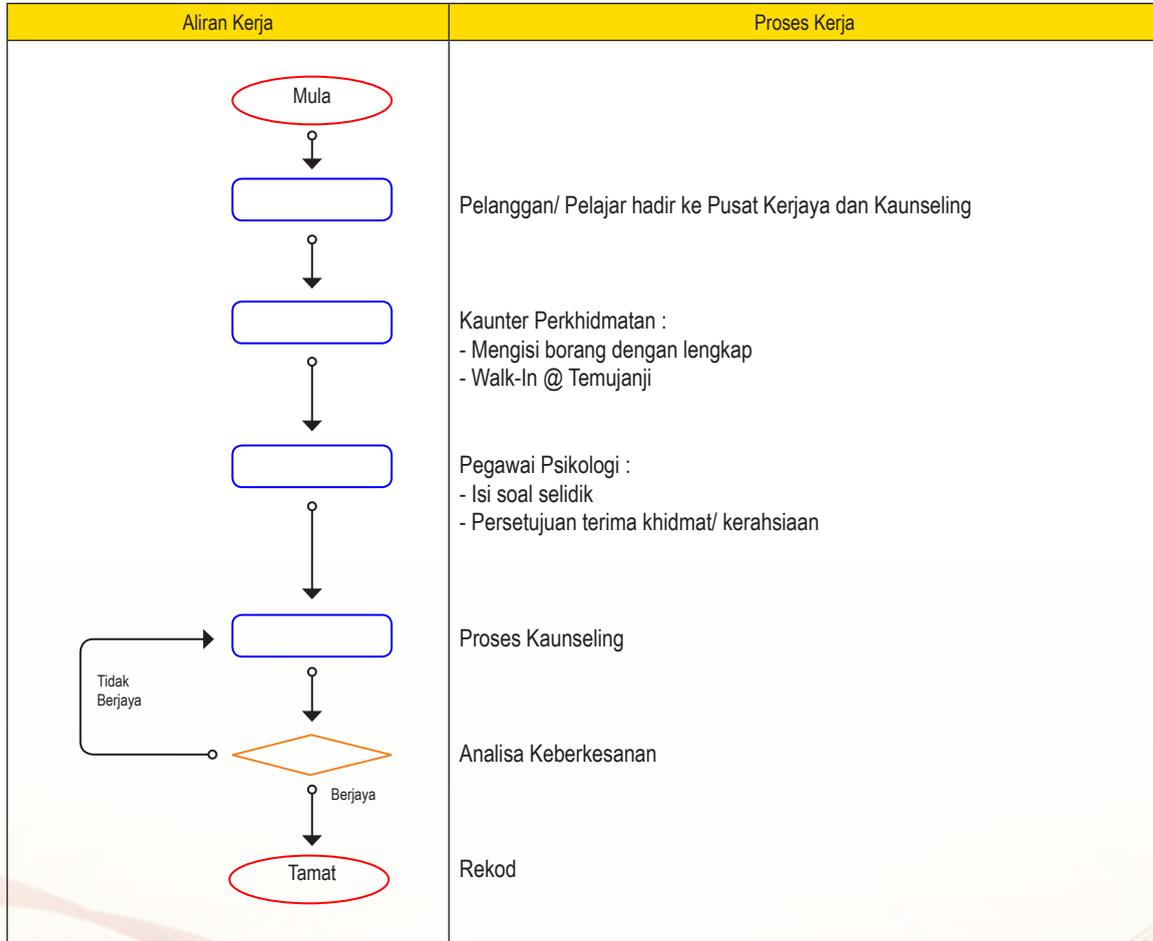
Ketua
Unit Perkhidmatan Kaunseling dan Psikologi
Tel. : 03 - 5544 2386

Pegawai Psikologi
Tel. : 03 - 5544 2376
Tel. : 03 - 5544 2394
Tel. : 03 - 5544 2393
Tel. : 03 - 5544 1488
Tel. : 03 - 5521 1480
Tel. : 03 - 5521 1483
Tel. : 03 - 5521 1484
Tel. : 03 - 5544 2373
Tel. : 03 - 5544 2395
Tel. : 03 - 5544 1481
Tel. : 03 - 5544 3488

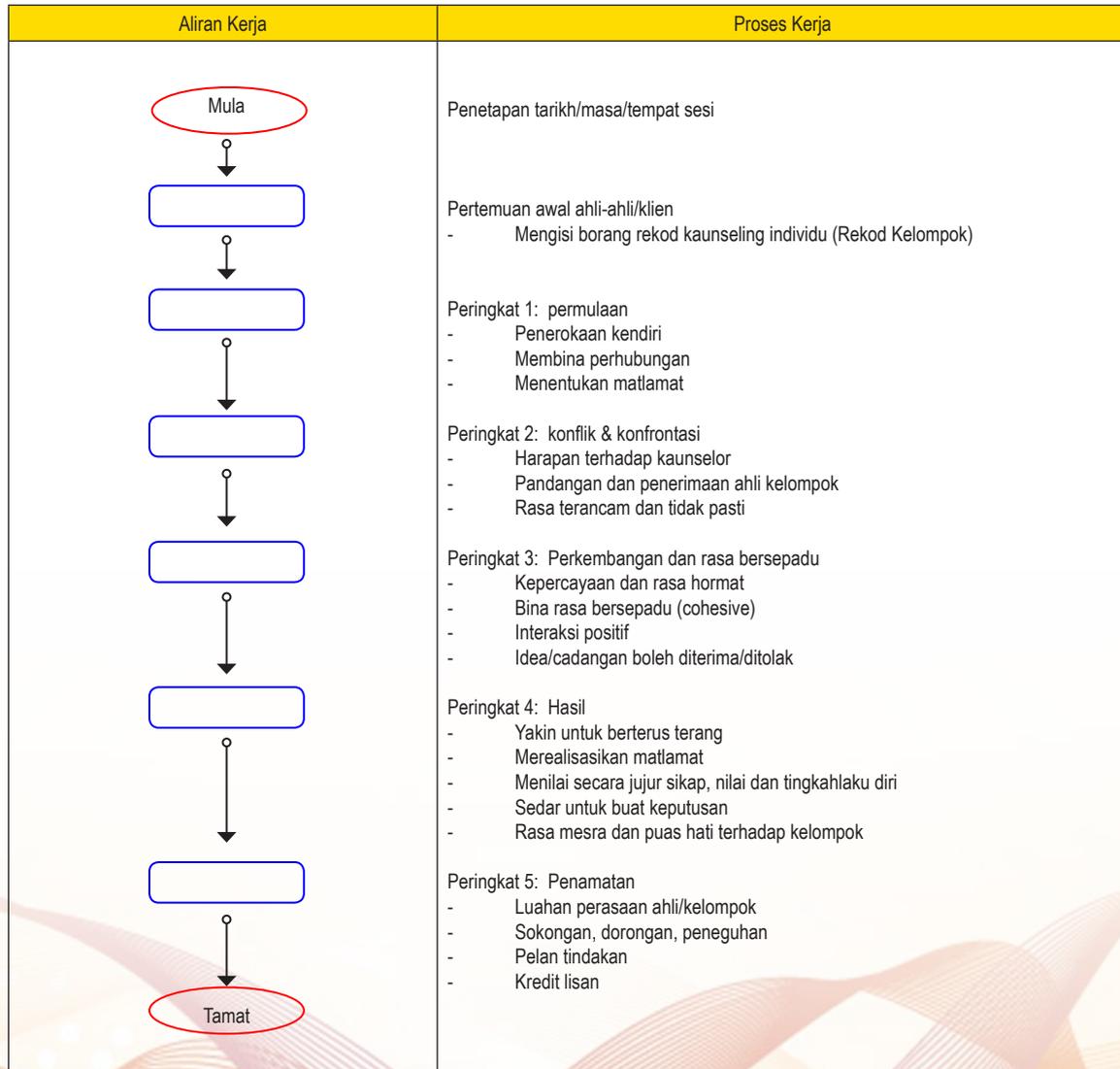
Penolong Pendaftar
Tel. : 03 - 5544 3495

Pegawai Eksekutif
Tel. : 03 - 5544 1482

**CARTA ALIR :
PERKHIDMATAN KAUNSELING INDIVIDU**



**CARTA ALIR :
PROSES KHIDMAT KAUNSELING KELOMPOK**



3.6 PUSAT KOKURIKULUM

Ditubuhkan pada 1 Disember 2000 dan berfungsi untuk menyelaras aktiviti-aktiviti dan kursus Kokurikulum yang ditawarkan di kampus induk Shah Alam dan kampus-kampus cawangan UiTM.

Pusat ini berperanan untuk mewujudkan pendidikan yang menyeluruh dan seimbang ke arah melahirkan graduan yang serba boleh, berdedikasi, berdikari, beretika dan bertanggungjawab agar mampu membentuk masyarakat yang teguh dan padu.

Mulai Oktober 2007 Unit Kesatria telah diletakkan di bawah Unit Kokurikulum yang dapat berperanan dengan lebih luas lagi bagi mengimbangi keperluan kokurikulum pelajar yang semakin bertambah. Malah perubahan nama jawatan pegawai kesatria kepada pegawai kokurikulum memberi impak yang besar dalam pengurusan pusat ini sebagai pusat yang dapat meningkatkan daya kepimpinan pelajar UiTM. Pusat Kokurikulum diketuai oleh seorang Ketua Pusat dan dibantu oleh Pegawai Kokurikulum dan Penolong Pendaftar Kanan dalam menguruskan pentadbiran dan operasi pusat berkenaan.

Fungsi Unit Kokurikulum

- Memenuhi hasrat universiti dalam mewujudkan pendidikan yang seimbang dan menyeluruh supaya pelajar menjadi siswazah yang lebih matang.
- Memberikan pendedahan kepada pelajar mengenai aspek teori dan amalan terutamanya dari segi kepimpinan agar dapat melengkapkan pelajar menjadi pemimpin serba boleh dan berwawasan.
- Menggalakkan pelajar agar sentiasa memiliki sifat-sifat murni seperti berdisiplin, dedikasi, berdikari, bermoral, bersyukur, bertanggungjawab bagi membentuk generasi masyarakat yang teguh dan padu.
- Menerap nilai-nilai kerohanian, patriotik dan keusahawanan agar pelajar mampu menjadi pemangkin kepada kemajuan negara.
- Memberi peluang kepada pelajar mengasah bakat dan kemahiran serta menggunakan masa senggang dengan lebih bermakna untuk kemajuan diri, organisasi dan masyarakat.

Kursus Kokurikulum yang ditawarkan kepada pelajar berdasarkan lapan (8) teras kokurikulum :

70

TERAS	KOKURIKULUM I		KOKURIKULUM II		KOKURIKULUM III	
01. KEPEMIMPINAN	KOD	TAHAP ASAS	KOD	TAHAP KEDUA	KOD	TAHAP LANJUTAN
	HBU111	Kesatria Negara I	HBU121	Kesatria Negara II	HBU131	Kesatria Negara III
	HBU115	Kesatria Kembara I	HBU125	Kesatria Kembara II	HBU135	Kesatria Kembara III
	ROT111	PALAPES (Darat) I	ROT121	PALAPES (Darat) II	ROT131	PALAPES (Darat) III
	ROL111	PALAPES (Laut) I	ROL121	PALAPES (Laut) II	ROL131	PALAPES (Laut) III
	ROU111	PALAPES (Udara) I	ROU121	PALAPES (Udara) II	ROU131	PALAPES (Udara) III
	PDM111	Sukarelawan Polis (SUKSIS) I	PDM121	Sukarelawan Polis (SUKSIS) II	PDM131	Sukarelawan Polis (SUKSIS) III
			HPD132	Pemikiran Pemimpin Negara I	HPD232	Pemikiran Pemimpin Negara II
			HKR111	Pengurusan Institusi (Keluarga I)	HKR221	Pengurusan Institusi (Keluarga II)
			HKR112	Pengurusan Minda Insan I	HKR222	Pengurusan Minda Insan II
		HSK111	Pengurusan Acara I	HSK221	Pengurusan Acara II	
TERAS	KOD	TAHAP ASAS	KOD	TAHAP KEDUA	KOD	TAHAP LANJUTAN
02. KESUKARELAWANAN	HBU112	Pertahanan Awam I	HBU122	Pertahanan Awam II	HBU132	Pertahanan Awam III
	HBU113	Kadet Bomba I	HBU123	Kadet Bomba II	HBU133	Kadet Bomba III
	HBU114	Badan Pertolongan Cemas I	HBU124	Badan Pertolongan Cemas II	HBU134	Badan Pertolongan Cemas III
TERAS	KOD	TAHAP ASAS	KOD	TAHAP KEDUA	KOD	TAHAP LANJUTAN
03. KHIDMAT KOMUNITI			HSK112	Wellness I	HSK222	Wellness II
			HSK113	Bantuan Kecederaan Sukan I	HSK223	Bantuan Kecederaan Sukan II
			HKR113	Pengurusan Institusi Masjid I	HKR223	Pengurusan Institusi Masjid II
TERAS	KOD	TAHAP ASAS	KOD	TAHAP KEDUA	KOD	TAHAP LANJUTAN
04. KEUSAHAWANAN			HPD118	Kembara Usahawan (KEMUSA) I	HPD228	Kembara Usahawan (KEMUSA) II

TERAS	KOD	TAHAP ASAS	KOD	TAHAP KEDUA	KOD	TAHAP LANJUTAN
05. PENGUCAPAN AWAM			HPD111	Public Speaking I	HPD221	Public Speaking II
			HPD112	Pengucapan Awam I	HPD222	Pengucapan Awam II
			HPD113	Debat Bahasa Malaysia I	HPD223	Debat Bahasa Malaysia II
			HPD114	Debat Bahasa Inggeris I	HPD224	Debat Bahasa Inggeris II
			HPD116	Debat Bahasa Arab I	HPD226	Debat Bahasa Arab II
			HPD117	Intellectual Discourse I	HPD227	Intellectual Discourse II
TERAS	KOD	TAHAP ASAS	KOD	TAHAP KEDUA	KOD	TAHAP LANJUTAN
06. SUKAN			HSK114	Bola Baling I	HSK224	Bola Baling II
			HSK115	Bola Tampar I	HSK225	Bola Tampar II
			HSK116	Bola Jaring I	HSK226	Bola Jaring II
			HSK117	Bola Sepak I	HSK227	Bola Sepak II
			HSK118	Sofbol I	HSK228	Sofbol II
			HSK119	Bola Keranjang I	HSK229	Bola Keranjang II
			HSL111	Badminton I	HSL221	Badminton II
			HSL112	Tenis Meja I	HSL222	Tenis Meja II
			HSL113	Catur I	HSL223	Catur II
			HSL114	Skuasy I	HSL224	Skuasy II
			HSL115	Sepak Takraw I	HSL225	Sepak Takraw II
			HSL116	Renang I	HSL226	Renang II
			HSL117	Memanah I	HSL227	Memanah II
			HSL118	Tenis I	HSL228	Tenis II
			HSL119	Hoki I	HSL229	Hoki II
			HSM111	Ragbi I	HSM221	Ragbi II
			HSM112	Olahraga I	HSM222	Olahraga II
			HSM113	Taekwando I	HSM223	Taekwando II
		HSM114	Karatedo (Shito-Rou) I	HSM224	Karatedo (Shito-Rou) II	
		HSM115	Rekreasi I	HSM225	Rekreasi II	
		HSM116	Boling Padang I	HSM226	Boling Padang II	

Kursus Kokurikulum yang ditawarkan kepada pelajar berdasarkan lapan (8) teras kokurikulum :

06. SUKAN			HSM117	Tenpin Bowling I	HSM227	Tenpin Bowling II
			HSM118	Golf I	HSM228	Golf II
			HSM119	Kriket I	HSM229	Kriket II
			HSN111	Silat Olahraga I	HSN221	Silat Olahraga II
TERAS	KOD	TAHAP ASAS	KOD	TAHAP KEDUA	KOD	TAHAP LANJUTAN
07. KESENIAN DAN KEBUDAYAAN			HKB111	Apresiasi Sastera I	HKB221	Apresiasi Sastera II
			HKB112	Drama I	HKB222	Drama II
			HKB113	Gamelan I	HKB223	Gamelan II
			HKB114	Muzik Komersial I	HKB224	Muzik Komersial II
			HKB115	Seni Tari Tradisi & Kreatif I	HKB225	Seni Tari Tradisi & Kreatif II
			HKB116	Seni Silat Cekak Malaysia I	HKB226	Seni Silat Cekak Malaysia II
			HKB117	Seni Silat Cekak Hanafi I	HKB227	Seni Silat Cekak Hanafi II
			HKB118	Seni Silat Gayong Malaysia I	HKB228	Seni Silat Gayong Malaysia II
TERAS	KOD	TAHAP ASAS	KOD	TAHAP KEDUA	KOD	TAHAP LANJUTAN
08. DAYA USAHA DAN INOVASI	HBU116	Kesatria Brass Band I	HBU126	Kesatria Brass Band II	HBU136	Kesatria Brass Band III

Waktu kokurikulum yang ditetapkan oleh univeristi ialah sekali seminggu iaitu 2 jam temu pada setiap hari Sabtu dengan nilai kredit keseluruhan rangka pengajian sebanyak tiga (3) unit.

Pegawai & Alamat Perhubungan :

Pusat Kokurikulum
d/a Kolej Delima
Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Universiti Teknologi MARA,
40450 Shah Alam, Selangor

Tel. : 03-5544 3519/ 3533/ 3536/ 3547/ 3548/ 3497
Faks : 03-5544 3686

Pengarah
Pusat Kokurikulum
Tel. : 03-5544 3525

Penolong Pendaftar
Tel. : 03-5543 7941

Pegawai Kesatria
Tel. : 03-5544 3669
Tel. : 03-5544 3590/3595/3220

Pegawai Eksekutif
Tel. : 03-5544 3533

Penolong Pegawai Kokurikulum
Tel. : 03-5544 3547

3.7 INSTITUT KEPIMPINAN PELAJAR

Institut Kepimpinan Pelajar diwujudkan bagi melaksanakan program pembangunan diri dan kepimpinan pelajar secara sistematik dan terancang melalui kolej kediaman, fakulti, kampus cawangan dan persatuan pelajar. Peranan ini selaras dengan dasar pembangunan pelajar UiTM iaitu untuk melahirkan graduan yang memenuhi elemen Kemahiran Insaniah UiTM. Institut Kepimpinan Pelajar mempunyai dua unit di bawahnya iaitu Unit Latihan dan Kepimpinan Pelajar, dan Unit Kenegaraan.

Fungsi Utama Institut Kepimpinan Pelajar

a. Pelaksanaan Program Kemahiran Insaniah (Pro-KI) UiTM

Berpandukan kepada Perancangan Strategik Pengajian Tinggi Negara (PSPTN) yang mahukan semua Institut Pengajian Tinggi melaksanakan Program Pembangunan Pelajar yang lebih menyeluruh, maka pendekatan baru dalam pelaksanaan program pembangunan pelajar telah dibangunkan yang dikenali sebagai Program Kemahiran Insaniah (KI) UiTM. Program KI ini disusun dengan lebih menyeluruh melibatkan pelajar dari semester 1 sehingga pelajar berada di semester akhir. Program Kemahiran Insaniah (KI) akan dilaksanakan mulai ambilan pertama pelajar semester Disember 2009 berteraskan 7 elemen kemahiran insaniah. Pelaksanaannya melibatkan 5 komponen utama iaitu Pementoran (Fakulti), Modul LPPKP, Kenegaraan dan Finishing School (HEP), Ekstra Kokurikulum, Aktiviti Pelajar di Kolej/ NR dan Penilaian Kendiri Pelajar. Pelajar-pelajar yang telah tamat pengajian dan mengikuti program Kemahiran Insaniah ini akan memperoleh Sijil dan Transkrip Kemahiran Insaniah UiTM.

Selain pemantauan yang berkala, Pro-KI juga dimantapkan dengan penambahbaikan sama ada ke atas pelaksanaan ataupun sistem elektronik yang diguna pakai.

b. Latihan dan Kepimpinan Pelajar

- Melaksanakan program dan aktiviti pembangunan pelajar berpandukan kepada modul modul latihan yang telah ditetapkan.
- Menyelaraskan dan memantau program pembangunan pelajar yang dilaksanakan di semua kampus cawangan.
- Memberi latihan kepada fasilitator untuk melaksanakan program pembangunan pelajar.
- Bertanggungjawab membimbing dan membantu pelajar dalam merancang dan melaksanakan segala aktiviti serta latihan yang berkaitan dengan komunikasi, kepimpinan, kerohanian, ketrampilan dan juga khidmat masyarakat.
- Menggubal, menyemak & mengemaskini silibus modul latihan pelajar dari masa ke semasa.
- Mengkaji dan menilai keberkesanan pelaksanaan program pembangunan pelajar & membuat cadangan-cadangan untuk penambahbaikan.

Peringatan : Semua pelajar dikehendaki mengikuti program pembangunan pelajar mengikut modul latihan yang ditetapkan. Pelajar yang tidak mengikuti salah satu program yang ditetapkan adalah dikehendaki mengikuti program tersebut pada semester berikutnya. Pelajar yang gagal menghadiri program pembangunan pelajar akan dikenakan tindakan tatatertib.

c. Pelaksanaan Modul Kenegaraan

Modul Kenegaraan UiTM dihasilkan bertujuan untuk memperjelaskan kepada pelajar-pelajar UiTM secara terperinci fakta-fakta sejarah penubuhan negara. Ia berkait rapat dengan semangat tinggi dan sikap prihatin serta pemahaman terhadap sejarah dan perjuangan meninggikan martabat dalam mempertahankan kedaulatan dan maruah negara.

Selain itu, pelaksanaan modul ini juga bertujuan untuk melahirkan pelajar yang mempunyai sikap terpuji, berketerampilan, berbudi bahasa, dan bersyukur.

1. Memberi kesedaran kepada pelajar mengenai peranan, tanggungjawab dan pengaruh dalam mencapai matlamat negara.
2. Membina kumpulan pimpinan yang menghayati budaya dan nilai kepimpinan yang berupaya merealisasikan wawasan negara.
3. Meningkatkan kesedaran sendiri dalam mencernakan wawasan.
4. Mengasah, menajam dan membangunkan bakat kepimpinan.
5. Memberi dan memajukan kemahiran dan strategi dalam kepimpinan.
6. Memberi pendedahan kepada pelajar tentang pembelajaran dan pengalaman kepimpinan secara bersepadu dari segi jasmani, fikiran, tindakan, emosi dan kerohanian.

Pegawai & Alamat Perhubungan :

Institut Kepimpinan Pelajar
Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Aras 4, Bangunan Budisiswa
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam

Tel. : 03 - 55443474
Faks : 03 - 55443214
Faks : 03 - 55211493

Ketua
Institut Kepimpinan Pelajar : 03 - 55436517
Penolong Pendaftar : 03 - 55443472
Kordinator Kepimpinan Pelajar : 03 - 55448513
Pegawai Eksekutif : 03 - 55443217



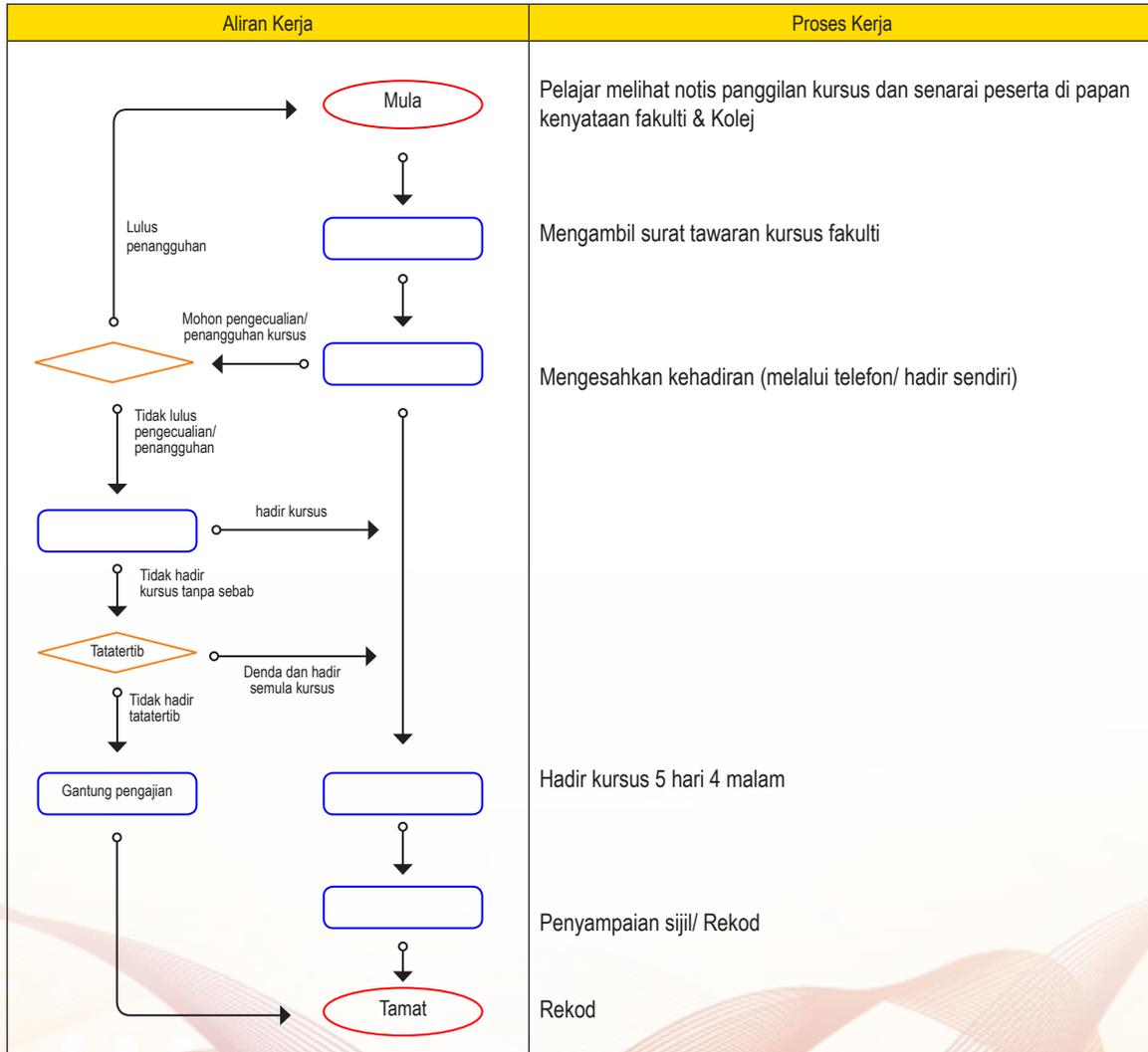


MODUL LATIHAN
PROGRAM PEMBANGUNAN DAN KEPIMPINAN PELAJAR (PERINGKAT IJAZAH/PROFESIONAL)

MODUL		SEM/ BAHAGIAN
MODUL 1	PEMBENTUKAN INSAN	1
Fasa I	Insan Kamil	
Unit 1	Konsep Islam Hadhari	
Unit 2	Nilai Murni dan Akhlak	
Unit 3	Integriti & Akauntabiliti	
Unit 4	Bertakwa & Bersyukur	
Fasa II	Kemahiran Pembelajaran Kendiri	
Unit 1	Pemikiran Analitikal	
Unit 2	Pembacaan Analitikal	
Unit 3	Pengamatan Analitikal	
Fasa III	'Effective Communication Skills'	
MODUL 2	PEMBENTUKAN BUDAYA CEMERLANG BUMIPUTERA	2
Fasa I	'Survival" Bumiputera	
Unit 1	'Quo Vadis'? : Ke mana arahnya Bumiputera?	
Fasa II	Ekonomi Bumiputera	
Unit 1	Keusahawanan (Perdagangan & Perindustrian)	
Unit 2	Pemasaran & Aliran Industri	
Unit 3	Etika Keusahawanan	
Unit 4	Zakat & Pencukaian	
Unit 5	Sumber Kewangan	
Fasa III	Sosial : Perkhidmatan dan Profesional	
Unit 1	Konsep Mesra Ilmu, Insan dan Alam	
Unit 2	Etika Sosial	
Unit 3	Profesionalisme	
MODUL 3	KEMAHIRAN BUMIPUTERA	3
Fasa I	Pembentukan Jaringan	
Unit 1	Perniagaan	
Unit 2	Komunikasi	

MODUL		SEM/ BAHAGIAN
Fasa II	Pengantarabangsaan	
Unit 1	'International Outlook'	
Unit 2	'International Brand'	
Unit 3	'Cultural Understanding'	
Unit 4	Protokol Korporat	
Fasa III	Pengisihan Sikap Negatif	
Unit 1	Jenayah Kolar Putih	
Unit 2	Hasad Dengki	
MODUL 4	PERANCANGAN KERJAYA	4
Fasa I	Penerokaan Diri dan Membuat Keputusan Kerjaya	
Unit 1	Meneroka Minat Kerjaya	
Unit 2	Pilihan Bekerja Sendiri	
Fasa II	Strategi Mencari Pekerjaan	
Unit 1	Strategi Mencari Pekerjaan	
Unit 2	Mencari Profil Pekerjaan dan Majikan	
Unit 3	Ekspektasi Majikan	
Unit 4	Penulisan Resume dan Surat Permohonan Pekerjaan	
MODUL 5	PENEMPATAN PEKERJAAN	5
Fasa I	Emosi dan Kerjaya	
Unit 1	Penyesuaian Emosi Terhadap Pekerjaan	
Unit 2	Pengurusan Konflik	
Fasa II	Komunikasi & Kerjaya	
Unit 1	'Public Speaking'	
Unit 2	Teknik-Teknik dan Latihan Temuduga	
Fasa III	Adab Sosial & Kerjaya	
Unit 1	Pembentukan Penampilan Diri dan Peradaban Sosial/ Protokol Upacara Rasmi	
Unit 2	Adab Di Meja Makan	

**CARTA ALIR :
KURSUS BINA NEGARA MAHASISWA ASAS (BTN)**



3.8 UNIT KEMUDAHAN KOLEJ

Unit Kemudahan Kolej diwujudkan bagi menyelaraskan penempatan pelajar dan kemudahan pelajar di kolej-kolej kediaman. Menyelaraskan segala keputusan dasar baru HEP berkaitan dengan penempatan pelajar dan makanan pelajar ke semua kolej - kolej kediaman UiTM Shah Alam dan kampus-kampus cawangan. Unit ini turut bertanggungjawab terhadap kebajikan keselamatan dan penyediaan kemudahan-kemudahan lain yang berkaitan dengan pelajar. Antara perkhidmatan lain yang disediakan oleh unit ini adalah :

1. Menyelaraskan permohonan pelajar mendapatkan tempat tinggal di kolej-kolej kediaman.
2. Menyelaraskan segala pembelian dan naiktaraf kolej kediaman UiTM Shah Alam.
3. Melaksanakan dan menyelenggara sistem e-insentif, e-kolej dan e-rayuan kolej untuk kemudahan pelajar dan staf di kolej - kolej kediaman.
4. Menyelaraskan urusan tender sewaan perabot di kolej - kolej kediaman.
5. Menyelaraskan sewaan penempatan kolej kepada pelajar dan organisasi luar.

Pegawai & Alamat Perhubungan :

Unit Kemudahan Kolej
Aras 3, Bangunan Budisiswa
Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Universiti Teknologi MARA,
40450 Shah Alam, Selangor
No. Tel. : 03 - 5544 3587 (Pejabat Am)
Faks : 03 - 5544 3221

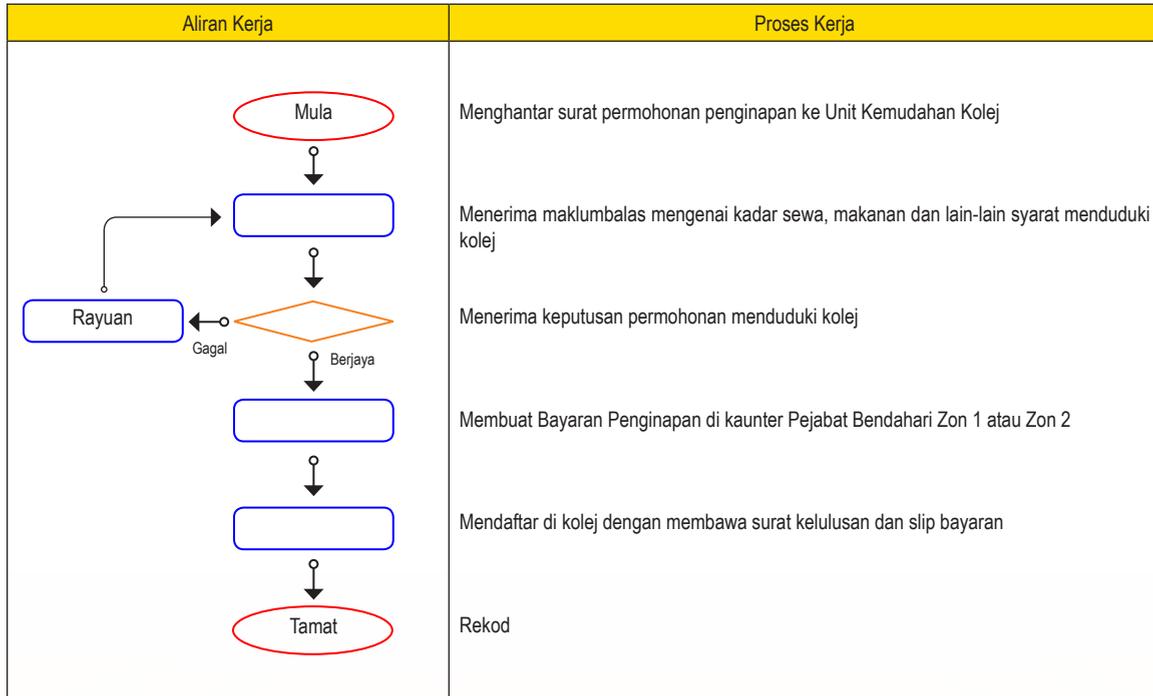
Pengurus Asrama Kanan (Ketua)
Tel. : 03 - 5544 3520

Pengurus Asrama
Tel. : 03 - 5544 3561

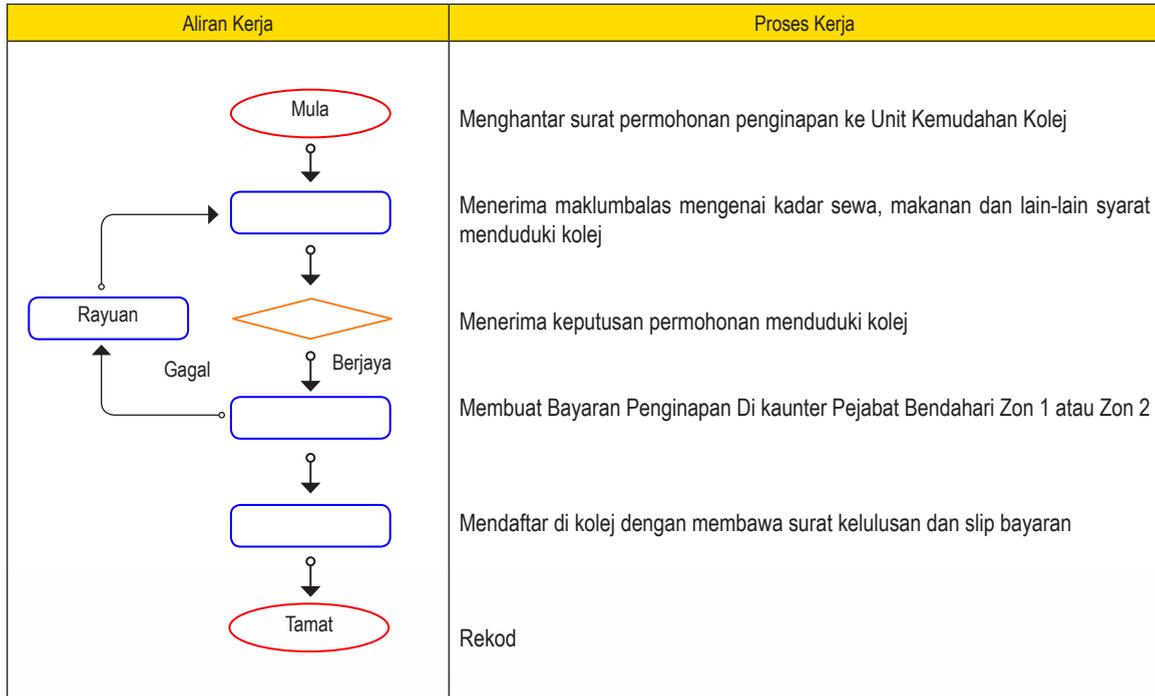
Penolong Pengurus Asrama
Tel. : 03 - 5544 3513

Penolong Pengurus Asrama
Tel. : 03 - 5544 3515

**CARTA ALIR :
PERMOHONAN KOLEJ SEMASA CUTI SEMESTER**



**CARTA ALIR :
PERMOHONAN/RAYUAN KOLEJ PELAJAR**



3.9 UNIT PENGURUSAN NR

Pejabat Unit Pengurusan NR secara ringkasnya UPNR merupakan salah satu unit di bawah Bahagian Hal Ehwal Pelajar (HEP) yang membantu mengurus hal-hal penyediaan kemudahan rumah sewa sekitar Shah Alam di samping membantu mengurus hal-hal kebajikan pelajar Non-Resident (NR). Pejabat Unit Pengurusan NR secara rasminya telah memulakan operasinya di Kompleks Prima Siswa pada 4hd April 2006. Unit ini diketuai oleh seorang Pengurus Asrama Kanan dan dibantu oleh 3 orang Penolong Pengurus Asrama serta 3 orang kakitangan sokongan bagi mengendalikan urusan pentadbiran. Kini Unit Pengurusan NR telah diletakkan di bawah pengurusan Timbalan Naib Canselor (HEP) selaras dengan perubahan struktur HEP pada Ogos 2008.

Unit Pengurusan NR memainkan peranan dalam usaha :

1. Menyelaras permohonan pelajar NR mendapatkan tempat tinggal dan makanan di kolej bagi yang layak sahaja.
2. Menyediakan 'NR Directory' untuk memudahkan pelajar mendapatkan rumah sewa.
3. Membantu persatuan NR menjalankan aktiviti dengan pihak yang berkaitan.
4. Mengatur program kemasyarakatan dengan penduduk setempat.
5. Menyediakan maklumat serta garis panduan penyewaan untuk pelajar NR.
6. Memantau dan menjaga keselamatan pelajar NR.

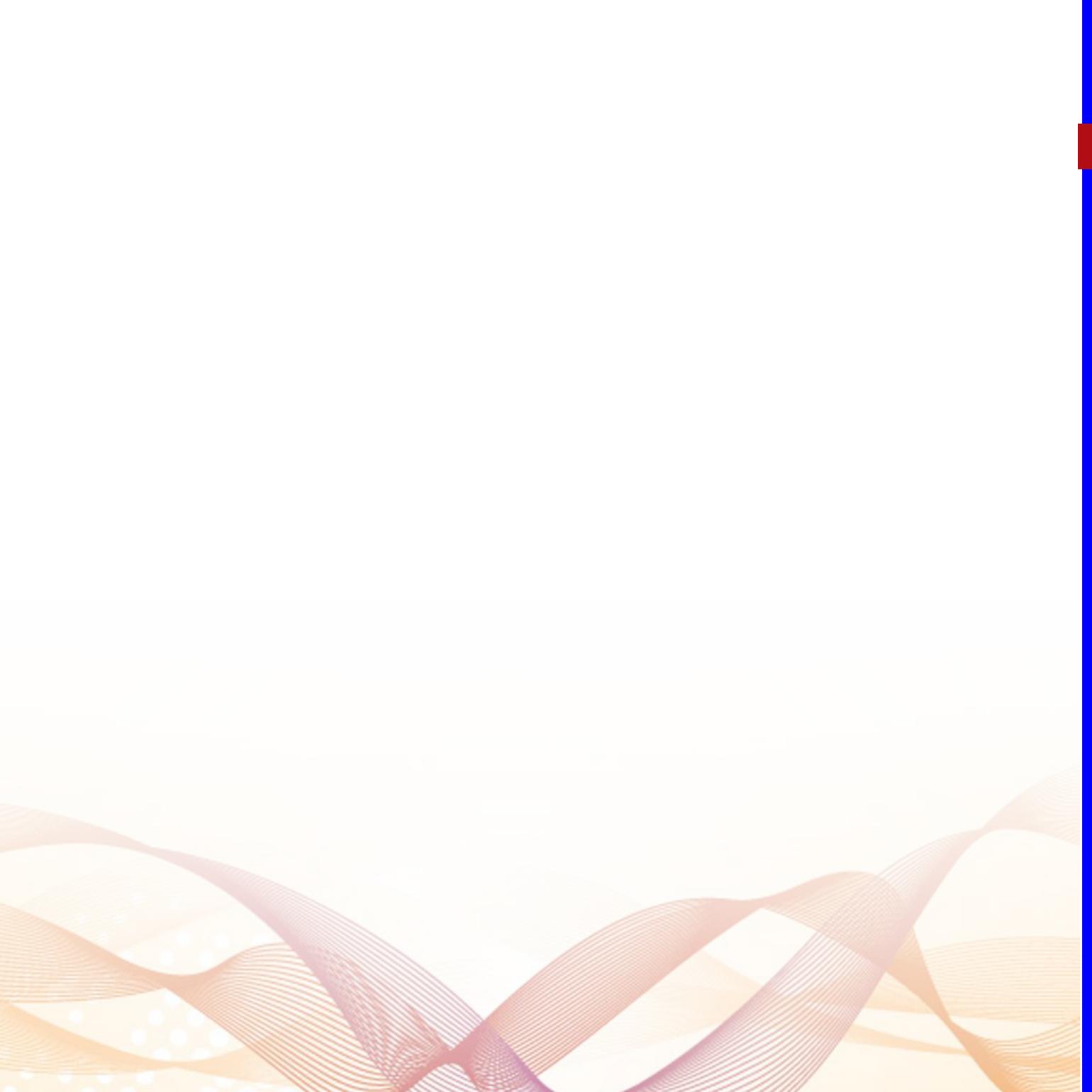
Pegawai & Alamat Perhubungan :

Unit Pengurusan NR
Kompleks Prima Siswa
Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Universiti Teknologi MARA, 40450 Shah Alam
Tel. : 03 - 5544 3965 (Pejabat Am)
Faks : 03 - 5544 3966

Pengetua NR
Tel. : 03 - 5544 3965

Pengurus Asrama
Tel. : 03 - 5544 3537

Penolong Pengurus Asrama
Tel. : 03 - 5544 3967
Tel. : 03 - 5544 3965



4.0 Pejabat Pengarah Pembangunan Pelajar (Hal Ehwal Pelajar)

4.1.1 Unit ICT

4.1.2 Unit Teknikal

4.1.3 Unit Debat

Pusat dan Unit bawah Pentadbiran Pengarah Pembangunan Pelajar

4.2 Pusat Kebudayaan

4.3 Pusat Kegiatan Pelajar

4.4 Unit Pembangunan Perniagaan



4.0 PEJABAT PENGARAH PEMBANGUNAN PELAJAR

Pengarah Pembangunan Pelajar adalah lantikan baru menggantikan Dekan Hal Ehwal Pelajar mulai 15 Disember 2005. Dengan lantikan Pengarah Pembangunan Pelajar ini, maka fungsi dan skop tugas Dekan terdahulu diperluaskan dengan mengambil kira semua aktiviti pembangunan pelajar termasuk pembangunan dan kepimpinan pelajar, pembangunan kerjaya, pembangunan keusahawanan, pembangunan sahsiah dan pembangunan sukan diletakkan di bawah seliaan Pengarah Pembangunan Pelajar. Disamping itu, Pengarah Pembangunan Pelajar dipertanggungjawab untuk meningkatkan pembangunan sosio-budaya, kerohanian dan kepimpinan pelajar di kolej-kolej kediaman.

Perubahan struktur organisasi HEP pada Ogos 2008 telah memperluaskan skop tugas Pengarah Pembangunan Pelajar yang bertanggungjawab penuh kepada pembangunan pelajar di Kolej Kediaman dan Pelajar NR. Pembangunan Sahhsiah Pelajar termasuk pengurusan disiplin juga diletakkan di bawah Pejabat Pengarah disamping menguruskan pembangunan ICT dan Teknikal.

Fungsi Pejabat Pengarah Pembangunan Pelajar adalah :

1. Merancang program kecemerlangan akademik, pembangunan dan sahsiah pelajar seperti berikut :
 - a. Merancang, menyelaraskan dan memantau program latihan pembangunan pelajar seperti kepimpinan, komunikasi, keusahawanan, kerohanian, ICT, khidmat masyarakat, bahasa inggeris untuk membentuk insan yang boleh menghadapi cabaran masa hadapan.
 - b. Menguatkuasakan peraturan-peraturan yang terkandung dalam Akta 174 dan peraturan universiti yang ditetapkan bagi mengawal disiplin dan sahsiah pelajar. Disamping merangka dan melaksanakan program-program pendidikan dan pencegahan untuk memberi maklumat dan pendedahan mengenai isu-isu semasa kepada semua pelajar.
 - c. Menyelia dan menyelaraskan penerbitan-penerbitan pelajar agar mencapai tahap yang diperlukan
 - d. Menjadi urusetia Jawatankuasa Pembangunan Mahasiswa (JKPM).
2. Mewujudkan halatuju dan fokus yang jelas dalam kegiatan mahasiswa untuk dijadikan garis panduan seperti berikut :
 - a. Fakulti memberi fokus kepada aspek pembangunan dan kecemerlangan akademik pelajar serta program-program ICT.
 - b. Kolej Kediaman memberi fokus kepada aspek penyediaan kemudahan dan aktiviti sosio-budaya, sukan, perpaudanan kaum dan kerohanian.
 - c. PPP memberi fokus kepada kegiatan kemas diri, pembinaan sahsiah, kerjaya dan motivasi pelajar
 - d. Pusat dan Unit HEP menyediakan kemudahan dan perkhidmatan yang menyokong program-program pembangunan mahasiswa.

Pusat dan unit yang diletakkan di bawah penyeliaan Pengarah Pembangunan Pelajar adalah seperti berikut :

- i. Pejabat Pengarah Pembangunan Pelajar
 - Unit ICT
 - Unit Teknikal
 - Unit Debat
- ii. Pusat Kebudayaan
- iii. Pusat Kegiatan Pelajar
- iv. Unit Pembangunan Perniagaan

Pegawai & Alamat Perhubungan :

Pejabat Pengarah Pembangunan Pelajar
Aras 3, Bangunan Budisiswa
Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan
Tel. : 03 - 5544 3522/ 3549
Faks : 03 - 5544 3215

Pengarah Pembangunan Pelajar
Tel. : 03 - 5544 3642/ 3551

Penolong Pendaftar
Tel. : 03 - 5544 3534

Pegawai Eksekutif
Tel. : 03 - 5544 3522

4.1.1 UNIT ICT

Ditubuhkan pada bulan Mac 2007 dengan menggabungkan dua fungsi kecil bahagian Pentadbiran HEP iaitu pengurusan ICT dan Unit Teknikal pada asalnya. Ianya diletakkan di bawah pengurusan Pejabat Pengarah Pembangunan Pelajar dan bertanggungjawab menguruskan hal ehwal berkaitan kemudahan teknikal, ICT dan pengurusan sistem maklumat serta pengurusan sumber agar kaedah penyampaian perkhidmatan kepada pelajar dapat dipertingkatkan. Mulai Ogos 2008, apabila struktur pengurusan HEP mengalami perubahan, maka unit ini telah dipecahkan semula menjadi dua unit berasingan yang kini dikenali sebagai Unit ICT HEP.

Unit ini berperanan menguruskan segala keperluan dan kemudahan ICT, menyediakan maklumat dan paparan dalam laman web, memantau dan menguruskan segala keperluan sistem dan pengkalan data dan segala urusan berkaitan ICT dengan dikawal selia sepenuhnya oleh Pejabat Pengarah Pembangunan Pelajar.

Fungsi Unit ICT :

- i. Menyelaras dan menyelenggara semua bentuk sistem elektronik di Bahagian Hal Ehwal Pelajar seperti e-insentif, e-kafe, e-kenderaan, e-kaunseling, e-aktiviti, e-aduan HEP dan sebagainya.
- ii. Menampung permintaan pengguna yang semakin bertambah dari segi :
 - a. Keperluan data pelajar, statistik dsb.
 - b. Keperluan sistem bagi semua pusat/unit/kolej
 - c. Mengemaskini, mengubahsuai dan menaiktaraf laman web/ portal HEP
 - d. Keperluan peralatan ICT (proses pembelian, pengagihan dan penyelenggaraan)
- iii. Mewujudkan kawalan terhadap semua sistem, laman web/portal, data, peralatan ICT, rekod inventori dsb.
- iv. Menangani perubahan struktur perkhidmatan kepada pelajar dari segi sistem maklumat.
- v. Menyalurkan maklumat tentang kemudahan perkhidmatan yang berkaitan teknikal dan ICT.

Pegawai & Alamat Perhubungan :

Unit ICT HEP
Aras 4, Bangunan Budisiswa
Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan
Tel. : 03 - 5544 3522
Faks : 03 - 5544 3215

Juruteknik Komputer
Tel. : 03 - 55443 3532

4.1.2 UNIT TEKNIKAL HEP

Unit Teknikal HEP dikekalkan fungsinya walaupun struktur pengurusan HEP telah mengalami perubahan pada Ogos 2008. Ini bertujuan agar kefahaman umum terhadap unit ini tidak berubah.

Unit Teknikal akan memperkembangkan skop kerja dan fungsi sedia ada dengan lebih meluas dan pelbagai sesuai dengan perubahan teknologi dan ICT masa kini. Kepelbagaian sumber sedia ada dan penambahan fungsi yang akan bertindak mendokumentasikan segala bentuk maklumat yang berkaitan dengan HEP akan membawa unit ini ke arah kecemerlangan.

Fungsi utama unit ini adalah :

- i). Bertanggungjawab terhadap peralatan teknikal HEP
- ii). Menyediakan kemudahan teknikal dan peralatan seperti rakaman video, sistem siaran dan pandang dengar.
- iii). Mengendalikan peralatan visual, 'lighting' dan siaran untuk program Hal Ehwal Pelajar/UiTM, persatuan dalaman pelajar, kolej serta fakulti.
- iv). Mengawal peminjaman dan pemulangan peralatan.
- v). Melengkapkan unit ini dengan pelbagai jenis media yang terkini dan mempertingkatkan kualiti perkhidmatan kepada pengguna.
- vi). Menjadi satu tempat penyimpanan dan rujukan maklumat serta penyelidikan strategik terutamanya yang berkaitan dengan aktiviti dan pembangunan pelajar.

Prosedur Pinjaman Peralatan Teknikal di Unit Teknikal HEP :

1. Peminjaman perlu mengisi BORANG PINJAMAN PERALATAN VISUAL (diisi dalam dua salinan).
2. Urusan hendaklah dibuat pada waktu pejabat.
3. Surat permohonan kelulusan program hendaklah dilampirkan.
4. Tempahan hendaklah dibuat 4 (empat) hari sebelum program dijalankan.
5. Segala kerosakan adalah tanggungjawab peminjam.
6. Organisasi luar akan dikenakan bayaran/sewa.
7. Peralatan yang dipohon tertakluk kepada keadaan semasa.

Berikut adalah peralatan yang disediakan di Unit Teknikal :

P.A System c/w 2 speaker
P.A System c/w Stage Show
VCD player
Cassette Deck
Table Mic
Stand Mic
Cordless Mic
TV
Hifi
Walkie Talkie c/w battery & charger
Heller
LCD
OHP
Lap Top
Portable P.A. Sistem
Display Board
Kompang

Handy Cam
Smoke Machine
Flash Light
Sport Light
Parkin c/w Dimmer Pack
Snake Cable
Video Camera (VHS)
Speaker Cable
Mic Cable
RCA Cable
Loceng
Video Player
Speaker
Mixer EMX2000
Video Light
Screen 7' x 7'

Pegawai dan alamat perhubungan :

Unit Teknikal HEP
Aras 3, Bangunan Budisiswa
Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Tel. : 03 – 5544 3524
Faks : 03 – 5544 3215

Juruteknik
Tel. : 03 – 5544 3524

4.1.3 UNIT DEBAT

Unit ditubuhkan pada April 2006 dan diletak terus di bawah pentadbiran Pejabat Pengarah Pembangunan Pelajar bagi memastikan segala bentuk aktiviti dapat diatur dan dikawalselia dengan sempurna.

Mulai 15 April 2011, seorang Koordinator Debat telah dilantik mengetuai unit ini dengan diberi peranan dan tanggungjawab khusus termasuklah koordinasi latihan Debat, memastikan kecermelangan pendebat di peringkat kebangsaan dan antarabangsa, membantu perkembangan aktiviti debat di peringkat kampus cawangan, menganjurkan pertandingan-pertandingan debat dan juga mempromosikan aktiviti debat di kalangan pelajar-pelajar UiTM.

Pegawai dan alamat perhubungan :

Unit Debat
Aras 3, Bangunan Budisiswa
Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan
Tel. : 03 - 5544 2377
Faks : 03 - 5544 3215

Koordinator Debat
Tel. : 03 - 55443 2377

4.2 PUSAT KEBUDAYAAN

Pusat Kebudayaan bertanggungjawab untuk mengendalikan dan merancang kegiatan kebudayaan dan kesenian pelajar khususnya dan warga kampus amnya. Fungsi utamanya memberi pendidikan seni (teori dan amali) ke arah melahirkan insan berkeperibadian mulia dan tinggi peradaban melalui kegiatan kebudayaan.

Fungsi :

- Merancang dan menyelaraskan segala aktiviti pelajar yang berkaitan dengan kebudayaan dan kesenian sama ada di dalam atau di luar kampus.
- Menyediakan prasarana untuk memberi peluang kepada pelajar memperkembangkan bakat mereka dalam aktiviti kesenian dan kebudayaan.
- Memberi latihan kepimpinan dalam berpersatuan serta penganjuran aktiviti di peringkat universiti/IPT, negeri, kebangsaan dan antarabangsa.
- Menggalakkan eksperimen dan pengubahsuaian teknik dalam karya seni bertujuan membina daya kreativiti mahasiswa.

Tumpuan kelas kesenian dan kebudayaan adalah :

- Seni muzik/suara (nasyid, band, koir)
- Seni tari (teknik tari, genre tarian, koreografi)
- Seni lukis
- Seni pertahankan diri
- Seni sastera
- Teater

Pegawai dan alamat perhubungan :

Pusat Kebudayaan
Aras 3, Bangunan Budiswa
Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Universiti Teknologi MARA,
40450 Shah Alam, Selangor
Tel. : 03-5544 3661
Fax : 03-5544 3697

Koordinator Kebudayaan
Tel. : 03-5544 3696

Pegawai Kebudayaan
Tel. : 03-5544 3696
Tel. : 03-5544 3698

Pegawai Muzik
Tel. : 03-5544 3518

Penolong Pegawai Kebudayaan
Tel. : 03-5544 3892
Tel. : 03-5521 1495

4.3 PUSAT KEGIATAN PELAJAR

Pusat Kegiatan Pelajar (PKP) ditubuhkan pada Januari 2006 dengan peluasan skop tugas Unit Aktiviti Pelajar. Pusat ini terletak di bawah pengurusan Bahagian Hal Ehwal Pelajar. Pusat ini bertanggungjawab untuk mengurus persatuan/klub pelajar dan program/aktiviti pelajar selaras dengan Akta 174, dasar serta peraturan universiti yang digubal dari masa ke masa.

Misi :

Menyediakan ruang, peluang dan suasana yang merangsang pelajar untuk bergiat cergas dalam program/aktiviti yang selaras dengan aspirasi UiTM dan Negara.

Objektif :

1. Meningkatkan kesedaran dan pengamalan pelajar tentang pentingnya nilai-nilai murni rakyat Malaysia dalam meningkatkan kemahiran insaniah graduan UiTM.
2. Menyemarak semangat patriotisme, ketaatan dan perasaan cintakan negara bagi membentuk pemimpin yang bertanggungjawab, berwawasan, bermoral tinggi, berbudi bahasa dan mempunyai jati diri yang unggul dengan mendokong prinsip 1Malaysia.
3. Mengurus pendaftaran dan aktiviti persatuan/klub pelajar supaya mengikut garis panduan yang ditetapkan.
4. Menyediakan laporan sebagai mana yang diminta oleh pihak pengurusan.

Antara program yang dilaksanakan adalah :

- a. Aktiviti Ilmiah / Akademik
Aktiviti yang bertumpu ke arah kecemerlangan pelajar dalam bidang akademik dan penekanan diberikan kepada kemahiran belajar. Antara program tersebut ialah ceramah dan kem motivasi, seminar, bengkel dan sebagainya.
- b. Aktiviti Khidmat Masyarakat
Aktiviti khidmat masyarakat yang melibatkan pelajar dan masyarakat sekitar dapat mewujudkan kesefahaman, keharmonian perkongsian pintar antara kedua-dua pihak. Contoh aktiviti khidmat masyarakat adalah projek anak angkat, misi akademik, kempen keselamatan jalanraya, kempen kebersihan, aktiviti sukan dan rekreasi, kerja amal dan sebagainya.
- c. Aktiviti Kerohanian
Bahagian HEP sentiasa menggalakkan penganjuran aktiviti-aktiviti kerohanian bertujuan untuk menghasilkan graduan yang berilmu, bertaqwa dan bersahsiah mulia. Aktiviti yang biasa dijalankan adalah seperti ceramah agama, kelas mengaji Al-Quran, kelas Fardhu Ain, program sambutan hari-hari kebesaran Islam, forum dan bengkel kesenian Islam.

- d. **Aktiviti Sukan dan Rekreasi**
Bahagian HEP menyediakan perkhidmatan dan menjalankan acara sukan melalui Pusat Sukan serta persatuan pelajar. Bahagian ini berperanan penting dalam menaikkan nama UiTM melalui pencapaian sukan pada peringkat nasional dan antarabangsa.
- Antara aktiviti sukan terbesar anjuran Bahagian HEP ialah pertandingan Sukan Antara Fakulti (SAF) dan Sukan Antara Kolej (SUKOL) yang diadakan setahun sekali. Melalui karnival sukan ini, para pelajar boleh menyertai pelbagai acara sukan yang dipertandingkan.
- e. **Aktiviti Kepimpinan dan Sosial**
Aktiviti kepimpinan dan sosial yang dijalankan mampu membentuk dan memantapkan keperibadian pelajar yang lebih berkeترampilan dan berdaya maju. Ciri-ciri seperti kepimpinan dan keilmuan adalah menjadi agenda penting dalam aktiviti yang dianjurkan untuk pelajar. Pusat/unit dan kolej kediaman HEP telah dipertanggungjawabkan untuk merencana aktiviti-aktiviti yang bercirikan kepimpinan dan sosial bagi mempersiapkan para graduan yang bakal menjadi pemimpin pada masa akan datang.
- f. **Aktiviti Kebudayaan**
Aktiviti yang bercirikan kepada adat resam, tarian, teater, puisi, sajak dan yang seumpamanya.
- g. **Mesyuarat Agung Persatuan/Kelab Pelajar**
1. Persatuan/kelab pelajar dan Penasihat Persatuan adalah tertakluk kepada Perlembagaan Persatuan Pelajar UiTM di bawah Seksyen 8 (1) Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976.
 2. Semua persatuan/kelab pelajar dimestikan mengadakan mesyuarat agung sekali setahun. Persatuan yang tidak mengadakan mesyuarat agung akan dikenakan tindakan termasuk tidak dibenarkan mengadakan aktiviti.
 3. Dekan/Penasihat Persatuan diminta memastikan persatuan/kelab pelajar di bawah fakulti mengadakan mesyuarat agung masing-masing pada hujung setiap tahun.
 4. Mesyuarat agung persatuan/kelab pelajar mestilah dihadiri dan dipantau oleh Penasihat Persatuan.
 5. Persatuan/kelab pelajar dikehendaki menghantar laporan mesyuarat agung, minit mesyuarat dan carta organisasi terkini (lengkap dengan butiran Penasihat dan AJK serta gambar) kepada Pusat Kegiatan Pelajar untuk dikemaskini.
 6. Persatuan/kelab pelajar mestilah mematuhi peruntukan-peruntukan yang terkandung dalam Perkara 25 Bahagian V Perlembagaan Persatuan Pelajar UiTM.

Pegawai dan Alamat Perhubungan :

Pusat Kegiatan Pelajar
Aras 4, Bangunan Budisiswa
Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor

Tel. : 03 - 5544 3527/ 3529/ 3519 (Pejabat Am)

Faks : 03 - 5544 3686

Penolong Pendaftar

Tel. : 03-5544 3499

Pegawai Eksekutif

Tel. : 03-5544 3539

Tel. : 03-5544 3534

4.3.1 GARIS PANDUAN UNTUK MEMOHON MENGADAKAN AKTIVITI MENGGUNAKAN TABUNG KEGIATAN KOKURIKULUM (TKK)

Garis Panduan Umum

- a. Semua permohonan mestilah dihantar 4 minggu sebelum program dijalankan di dalam negara dan 6 bulan untuk luar negara.
- b. Semua permohonan akan dibawa ke mesyuarat TKK untuk pertimbangan dan kelulusan.
- c. Keputusan mesyuarat TKK akan dimaklumkan kepada semua persatuan/kelab yang memohon dalam masa 3 hari selepas mesyuarat.
- d. Aktiviti kelab/persatuan dihadkan kepada tiga (3) sahaja bagi setiap semester.
- e. Program anjuran fakulti yang memberi impak kepada universiti dan pelajar boleh juga memohon peruntukan daripada tabung kegiatan kokurikulum tertakluk kepada kelulusan Timbalan Naib Canselor HEP.
- f. Semua persatuan/kelab digalakkan untuk mengadakan program di dalam kampus dan di sekitar Lembah Kelang. Program yang melibatkan pihak luar hendaklah mendapat jemputan atau kerjasama dengan UiTM. Contoh; Program Khidmat Masyarakat (OPKIM), Program Khidmat Siswa (OPKIS) atau seumpamanya.
- g. Program persatuan/kelab dan fakulti yang melibatkan syarat untuk lulus kursus–kursus (subjek) tertentu bagi mengadakan aktiviti tidak dibenarkan.
- h. Program kokurikulum, kesatria atau program lain yang dikendalikan di bawah Unit Kokurikulum mestilah diluluskan terlebih dahulu oleh Ketua Pusat Pembangunan dan Kepimpinan Pelajar. Memandangkan jumlah penyertaan program kokurikulum bertambah dengan bertambahnya bilangan pelajar, hanya 2 program sahaja diluluskan mengikut bidang aktiviti masing–masing. Contoh; Kesatria Negara, JPA 3, Bomba dan sebagainya.
- i. Penasihat program bertanggungjawab terus kepada kesahihan program yang dianjurkan oleh persatuan/kelab tersebut. Penasihat program hendaklah terlebih dahulu memberi nasihat, menyemak perancangan dan program sebelum menandatangani Borang C Hal Ehwal Pelajar. Penasihat atau pegawai pengiring yang dilantik akan bertanggungjawab terus terhadap program tersebut. Bagi persatuan ‘faculty based’ hendaklah mendapat ulasan daripada Timbalan Dekan HEP/ Penyelaras HEP fakulti.
- j. Pegawai yang mengiringi pelajar dibenarkan menuntut elaan mengikut kelayakan masing–masing. Walau bagaimanapun, tidak semua program yang dijalankan diberi kemudahan ini. Hanya program yang mewakili UiTM dan Program Kokurikulum wajib sahaja dibenarkan mendapat kemudahan ini.

- k. Setiap permohonan perlu diserahkan kepada Unit Aktiviti. Permohonan hendaklah menggunakan Borang C, laporan eksekutif dan kertas kerja aktiviti. Hanya permohonan yang lengkap akan dibawa ke Mesyuarat TKK.
- l. Program yang melibatkan orang kenamaan, (Menteri, Exco, Wakil Rakyat dan Ketua–Ketua Jabatan) sebagai perasmis Majlis atau jempunan khas perlulah mendapat kelulusan dari Y. Bhg. Naib Canselor terlebih dahulu.
- m. Staf Hal Ehwal Pelajar yang diberi mandat berhak mengetahui, membuat tinjauan atau memantau program yang sedang dianjurkan.
- n. Hanya program yang diluluskan dalam Mesyuarat TKK atau yang diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor HEP sahaja boleh dijalankan. Pengubahsuaian program perlu mendapat kelulusan dari Unit Aktiviti Hal Ehwal Pelajar termasuklah juga pertukaran tarikh program.
- o. Persatuan/kelab yang mengadakan program dan tidak mengikut kelulusan program akan dikenakan tindakan tatatertib.
- p. Permohonan dari persatuan/kelab yang gagal menghantar perancangan aktiviti, mengemaskini organisasi dan menghantar Laporan Mesyuarat Agung Tahunan ke Unit Aktiviti tidak akan dilayan.
- q. Semua program yang diluluskan oleh Mesyuarat TKK atau yang diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor HEP hendaklah mempunyai aspek-aspek Pelan Integriti Nasional seperti berikut.
- Bahaya dadah dan kesannya
 - Rasuah
 - Penerapan nilai-nilai murni
 - Tanggungjawab sosial
 - Inter-Personal Skills
 - Communication Skills
 - Kerohanian

4.3.2 GARIS PANDUAN MENJALANKAN AKTIVITI PELAJAR BAGI PERSATUAN/KELAB PELAJAR BUKAN DI BAWAH FAKULTI

a. Garis Panduan Umum

1. Pada akhir semester, (sebelum peperiksaan akhir dalaman bermula) setiap persatuan/kelab pelajar dikehendaki menghantar perancangan tiga (3) aktiviti yang terpilih untuk semester akan datang melalui Borang Perancangan Aktiviti (PER/PKAP/HEP) yang diisi dengan lengkap dan dimajukan kepada Pusat Kegiatan Pelajar (PKP) Bahagian HEP. Persatuan/kelab pelajar dikehendaki mematuhi tarikh penghantaran seperti yang ditetapkan dalam surat dari PKP.
2. Persatuan/kelab pelajar dikehendaki membuat susulan dengan memajukan Borang C: 100-HEP (PKAP. 35/6/3) dan diisi dengan lengkap selewat-lewatnya empat (4) minggu sebelum tarikh program dijalankan.
3. Permohonan aktiviti boleh disertakan dengan kertas kerja sekiranya aktiviti tersebut merupakan projek besar yang melibatkan bajet yang tinggi.
4. Permohonan menjalankan aktiviti yang tidak lengkap akan dikembalikan.
5. Pertukaran tarikh aktiviti, tempat dan sebagainya perlu mendapat kelulusan dari Penasihat Persatuan dan dimaklumkan kepada Pusat Kegiatan Pelajar .
6. Program yang memerlukan ubat-ubatan perlu dirujuk dan diperolehi dari Pusat Kesihatan.
7. Aktiviti yang dijalankan dengan kampus cawangan, perbelanjaan akan dikongsi bersama.
8. Pengangkutan (bas, van dan kereta) untuk aktiviti pelajar diluluskan oleh Unit Kenderaan tertakluk kepada kemampuan pengangkutan di Unit Kenderaan.
9. Program yang melibatkan orang kenamaan (Menteri Kabinet, Timbalan Menteri, Menteri Besar, KSN, KSU, Exco, Ahli Parlimen, Wakil Rakyat dan Kerabat Diraja) perlulah terlebih dahulu dirujuk kepada Timbalan Naib Canselor (HEP) sebelum urusan jempunan dibuat untuk sebarang acara.
10. Kain rentang, 'bunting' dan poster bagi tujuan promosi aktiviti hendaklah mendapat kebenaran terlebih dahulu dari Bahagian Hal Ehwal Pelajar sebelum dipasang. Pelajar dilarang melekatkan poster pada dinding bangunan dan di tempat yang tidak dibenarkan oleh pihak berkuasa.

11. Kain rentang, 'bunting' dan poster hendaklah diturunkan satu (1) hari selepas pelaksanaan program oleh persatuan/ pelajar yang menganjurkan program tersebut.
12. Pelajar-pelajar yang menyertai program anjuran pihak luar dan dibiayai sepenuhnya oleh pihak berkenaan tiada peruntukan jamuan makan dan penginapan.
13. Program yang ditangguh untuk semester hadapan perlu membuat permohonan semula.
14. Laporan aktiviti hendaklah dihantar kepada Pusat Kegiatan Pelajar selewat-lewatnya satu (1) minggu selepas aktiviti dilaksanakan bersama dengan gambar-gambar aktiviti.
15. Aktiviti yang mengharumkan nama UiTM di peringkat Kebangsaan atau Antarabangsa perlu dimaklumkan kepada Timbalan Naib Canselor (HEP) bagi tujuan laporan kepada Lembaga Pengarah Universiti beserta laporan akhbar (jika ada) dan gambar aktiviti bersaiz A4 untuk dipamerkan kepada pelajar dan disiarkan dalam Buletin HEP.
16. Pelarasan perbelanjaan/pendapatan perlu dibuat sebaik sahaja aktiviti selesai dilaksanakan. Pelarasan perbelanjaan hendaklah mengikut tatacara kewangan yang ditetapkan. Laporan kewangan ini hendaklah dimasukkan bersama dalam laporan aktiviti untuk dihantar kepada Pusat Kegiatan Pelajar.
17. Bagi laporan kewangan, bil-bil dan resit-resit perbelanjaan hendaklah disahkan oleh Penasihat Persatuan atau mana-mana pegawai Kumpulan A di fakulti/jabatan sebelum dimajukan kepada Unit Kewangan Zon 3, Bahagian Hal Ehwal Pelajar.
18. Semua kegiatan persatuan/kelab hendaklah ditamatkan dua (2) minggu sebelum peperiksaan akhir dalaman UiTM bermula.
19. Persatuan/kelab/pelajar tidak digalakkan menjalankan aktiviti semasa cuti semester kecuali program anjuran Universiti atau Bahagian Hal Ehwal Pelajar.
20. Staf HEP yang diberi mandat berhak mengetahui, membuat tinjauan atau memantau segala kegiatan pelajar.
21. Penasihat Persatuan/kelab dipertanggungjawabkan sepenuhnya ke atas perancangan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, penilaian dan penambahbaikan kegiatan persatuan.
22. Penasihat Persatuan/kelab perlu mengambil tindakan disiplin ke atas kegiatan persatuan pelajar yang tidak mengikut peraturan yang ditetapkan.

b. Kategori Aktiviti Pelajar

1. Kategori aktiviti yang dibenarkan:

- Ilmiah
 - Kepimpinan
 - Motivasi
 - Khidmat Masyarakat/Sosial
 - Kreatif/Inovasi
 - Kemahiran Komunikasi
 - Sukan
 - Kerohanian
 - Kesenian/Kebudayaan
 - Keusahawanan
 - Patriotisme
 - Pengantarabangsaan
2. Program kesukanan dan kebudayaan perlu dimaklumkan kepada Pusat Sukan atau Pusat Kebudayaan yang mana berkenaan untuk tujuan pemantauan dan peminjaman peralatan.
 3. Program Kerohanian perlu dirujuk kepada Pusat Pemikiran dan Kefahaman Islam (CITU) untuk mendapatkan bimbingan serta nasihat berkaitan Penceramah dan pengisian program.
 4. Program keusahawanan hendaklah dirujuk kepada MEDEC atau Pusat Pembangunan Perniagaan, Bahagian Hal Ehwal Pelajar untuk mendapatkan bimbingan serta nasihat.
 5. Program ke luar negara mestilah disediakan kertas kerja yang lengkap dalam enam (6) salinan mengikut format yang ditetapkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi. Kertas kerja tersebut hendaklah dihantar kepada Timbalan Naib Canselor (HEP) enam (6) bulan sebelum tarikh program untuk dimajukan kepada YB Menteri Kementerian Pengajian Tinggi bagi kelulusan ke luar negara dan tajaan luar.
 6. Permohonan program berbentuk khidmat masyarakat seperti program bersama masyarakat di kampung, mukim, daerah, negeri atau dengan sesebuah organisasi dan seumpamanya mestilah dikemukakan kepada Timbalan Naib Canselor (HEP) untuk kelulusan. Pihak Persatuan/Kelab hanya memastikan permohonan disediakan dengan lengkap serta melalui Penasihat Persatuan, MPP dan Dekan (jika berkaitan) sebelum dihantar ke Pusat Kegiatan/ Aktiviti Pelajar dan Pengantarabangsaan.
 7. Aktiviti berbentuk kembara, ekspidisi, majlis makan malam dan yang berkaitan dengan keperluan kursus/program fakulti tidak dibiayai oleh tabung ini.
- c. Pegawai Pengiring**
1. Setiap aktiviti pelajar yang dilaksanakan di luar kampus perlu disertai oleh Pegawai Pengiring untuk memantau pelaksanaan aktiviti, kebajikan dan keselamatan pelajar.

2. Pegawai Pengiring hendaklah dilantik oleh Dekan daripada kakitangan Kumpulan A dan B. Pegawai dari kumpulan C dan D juga boleh dilantik hanya dari kalangan pakaian beruniform atau pegawai tersebut bertindak sebagai penganjur program tersebut.
3. Bilangan Pegawai Pengiring haruslah bersesuaian dengan bilangan peserta.
4. Pegawai Pengiring yang terdiri daripada Pensyarah atau Pegawai dari fakulti hendaklah dilantik oleh Dekan kecuali pensyarah/pegawai yang memegang jawatan pentadbiran di Bahagian HEP.
5. Bilangan Pegawai Pengiring haruslah bersesuaian dengan bilangan peserta, jenis dan lokasi aktiviti. Nisbah pegawai pengiring dan peserta adalah 1:40.
6. Pegawai Pengiring hendaklah bersama mengiringi para pelajar dalam perjalanan pergi dan balik dan semasa pelaksanaan aktiviti.
7. Pegawai Pengiring boleh membuat tuntutan yang berkaitan mengikut kelayakan menggunakan peruntukan pengurusan fakulti/jabatan.

d. Permohonan Peruntukan

1. Permohonan peruntukan bagi menjalankan aktiviti pelajar yang melebihi RM4,000.00 perlu dibawa ke mesyuarat Jawatankuasa Tabung Amanah Am HEP untuk dipertimbangkan.
2. Permohonan dari 'Kompeni' yang mewakili Kokurikulum di Fakulti hendaklah dimajukan kepada Pusat Kokurikulum dan Kepimpinan Pelajar untuk tindakan.
3. Permohonan peruntukan bagi kegiatan pelajar dari Pusat/Unit/Kolej, Bahagian Hal Ehwal Pelajar hendaklah diuruskan oleh Pusat/Unit/Kolej berkenaan untuk tindakan.
4. Permohonan dari Persatuan/Kelab Pelajar selain dari yang disebut di atas hendaklah dimajukan kepada Pusat Kegiatan Pelajar untuk tindakan.
5. Kadar peruntukan yang diluluskan mestilah mengikut kadar yang diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP).
6. Persatuan/kelab pelajar digalakkan menjana sumber kewangan sendiri bagi menampung perbelanjaan kegiatan pelajar mengikut peraturan yang ditetapkan.
7. Persatuan/kelab pelajar juga dikehendaki mencari sumber kewangan sendiri bagi program ke luar negara.
8. Persatuan/kelab pelajar hendaklah memulangkan peruntukan kewangan yang tidak dibelanjakan kepada Bahagian Hal Ehwal Pelajar melalui Unit Kewangan Zon 3, HEP.

4.3.3 GARIS PANDUAN MENJALANKAN AKTIVITI PELAJAR BAGI PERSATUAN/KELAB PELAJAR DI FAKULTI

a. Garis Panduan Umum

1. Semua permohonan untuk menjalankan aktiviti mestilah menggunakan Borang C : 100-HEP (PKAP. 35/6/3) dan diisi dengan lengkap selewat-lewatnya empat (4) minggu sebelum tarikh program dijalankan.
2. Permohonan aktiviti boleh disertakan dengan kertas kerja sekiranya aktiviti tersebut merupakan projek besar yang melibatkan bajet yang tinggi.
3. Semua aktiviti pelajar dimestikan mendapat kelulusan Dekan/Timbalan Dekan /Penyelaras HEP fakulti masing-masing walaupun tanpa memerlukan bajet.
4. Persatuan boleh berurusan dengan fakulti untuk mendapatkan kemudahan dan peralatan bagi mengadakan aktiviti.
5. Sebelum minggu peperiksaan akhir dalaman bermula, setiap persatuan/kelab pelajar dikehendaki menghantar perancangan tiga (3) aktiviti yang terpilih melalui Dekan/Timbalan Dekan/Penyelaras HEP sebelum dimajukan kepada Pusat Kegiatan/Aktiviti Pelajar dan Pengantarabangsaan untuk tujuan penyediaan kalender aktiviti untuk semester yang akan datang. Pihak fakulti diminta menyelaras aktiviti-aktiviti persatuan supaya tidak ada pertembungan tarikh dan duplikasi pengisian program sebelum dihantar kepada Bahagian HEP.
6. Pertukaran tarikh aktiviti, tempat dan sebagainya perlu mendapat kelulusan dari Dekan/Timbalan Dekan HEP/ Penyelaras HEP dan dimaklumkan kepada Bahagian Hal Ehwal Pelajar.
7. Program yang memerlukan ubat-ubatan perlu dirujuk dan diperolehi dari Pusat Kesihatan.
8. Aktiviti yang dijalankan dengan kampus cawangan, perbelanjaan akan dikongsi bersama.
9. Pengangkutan (bas, van dan kereta) untuk aktiviti pelajar diluluskan oleh Unit Kenderaan tertakluk kepada kemampuan pengangkutan serta kelulusan dari Unit Kenderaan.
10. Program yang melibatkan orang kenamaan (Menteri Kabinet, Timbalan Menteri, Menteri Besar, KSN, KSU, Exco, Ahli Parlimen, Wakil Rakyat dan Kerabat Diraja) perlulah terlebih dahulu dirujuk kepada Timbalan Naib Canselor (HEP) sebelum urusan jempunan dibuat untuk sebarang acara.
11. Kain rentang, 'bunting' dan poster bagi tujuan promosi aktiviti hendaklah mendapat kebenaran terlebih dahulu dari pihak Dekan sebelum dipasang. Pelajar dilarang melekatkan poster pada dinding bangunan dan di tempat yang tidak dibenarkan oleh pihak berkuasa.

12. Kain rentang, 'bunting' dan poster hendaklah diturunkan satu (1) hari selepas pelaksanaan program oleh persatuan/pelajar yang menganjurkan program tersebut.
13. Pelajar-pelajar yang menyertai program anjuran pihak luar dan dibiayai sepenuhnya oleh pihak berkenaan tiada peruntukan jamuan makan dan penginapan.
14. Program yang ditangguh untuk semester hadapan perlu membuat permohonan semula.
15. Laporan aktiviti hendaklah dihantar kepada Dekan dan satu salinan kepada Pusat Kegiatan Pelajar selewat-lewatnya satu (1) minggu selepas aktiviti dilaksanakan bersama dengan gambar-gambar aktiviti.
16. Aktiviti yang mengharumkan nama UiTM di peringkat Kebangsaan atau Antarabangsa perlu dimaklumkan kepada Timbalan Naib Canselor (HEP) bagi tujuan laporan kepada Lembaga Pengarah Universiti beserta laporan akhbar (jika ada) dan gambar aktiviti bersaiz A4 untuk dipamerkan kepada pelajar dan disiarkan dalam Buletin HEP.
17. Pelarasan perbelanjaan/pendapatan perlu dibuat sebaik sahaja aktiviti selesai dilaksanakan. Pelarasan perbelanjaan hendaklah mengikut tatacara kewangan yang ditetapkan. Laporan kewangan ini hendaklah dimasukkan bersama dalam laporan aktiviti untuk dihantar kepada Pusat Kegiatan/Aktiviti Pelajar dan Pengantarabangsaan.
18. Bagi laporan kewangan, bil-bil dan resit-resit perbelanjaan hendaklah disahkan oleh Penasihat Persatuan atau mana-mana pegawai Kumpulan A di fakulti sebelum dimajukan kepada Unit Kewangan Zon fakulti masing-masing.
19. Semua kegiatan persatuan/kelab hendaklah ditamatkan dua (2) minggu sebelum peperiksaan akhir dalaman UiTM bermula.
20. Persatuan/kelab/pelajar tidak digalakkan menjalankan aktiviti semasa cuti semester kecuali program anjuran Universiti, Bahagian Hal Ehwal Pelajar atau Dekan.
21. Staf HEP yang diberi mandat berhak mengetahui, membuat tinjauan atau memantau kegiatan pelajar yang diluluskan oleh fakulti.
22. Dekan dipertanggungjawabkan sepenuhnya ke atas perancangan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, penilaian dan penambahbaikan kegiatan pelajar fakulti.
23. Dekan perlu mengambil tindakan disiplin ke atas kegiatan pelajar yang tidak mengikuti peraturan yang ditetapkan.

b. Kategori Aktiviti Pelajar

1. Kategori aktiviti yang dijalankan dan diproses oleh fakulti :
 - 1.1 Aktiviti Ilmiah/Intelektual
 - Debat (Bahasa Melayu, Bahasa Inggeris, Bahasa Mandarin, Bahasa Arab, Perancis dan sebagainya)
 - Minggu Bahasa
 - Public Speaking
 - Kuiz
 - Pertandingan Menulis Esei
 - Aktiviti Ciptaan/ Inovasi
 - Ceramah Kerjaya (contoh: menjemput Alumni sebagai Penceramah)
 - Ceramah Etika Profesion
 - Study Skills
 - Seminar/forum/bengkel/wacana
 - Majlis Kecemerlangan Akademik (penganugerahan Sijil Dekan)
 - Program untuk kecemerlangan akademik (contoh: untuk pelajar-pelajar yang lemah dalam pencapaian akademik)
 - Kemahiran Komunikasi
 - 1.2 Aktiviti sukan yang menggunakan kemudahan sediaada dalam kampus seperti :
 - Bola Sepak
 - Bola Jaring
 - Bola Tampar
 - Badminton
 - Tenis
 - Renang
 - Boling Padang
 - Hoki
 - Bola Baling
 - Futsal
 - Billiard
 - Snooker
 - Bola Keranjang
 - Tenis Meja
 - Ragbi
 - Softball
 - Sepak Takraw
 - Skuasy
 - Olahraga
 - Wall Climbing
 - Berbasikal
 - Gimnasium

- 1.3 Aktiviti sukan yang tidak menggunakan kemudahan yang disediakan dan melibatkan kewangan (contoh: bayaran sewa tempat di luar kampus) tidak dibiayai oleh tabung ini.
 - 1.4 Program kesukanan perlu dimaklumkan kepada Pusat Sukan untuk tujuan pemantauan dan peminjaman peralatan.
 - 1.5 Tidak ada peruntukan untuk bayaran Pengadil bagi acara sukan. Fakulti dikehendaki menggunakan khidmat Pusat Sukan atau staf UiTM.
 - 1.6 Majlis makan malam
2. Lain-lain permohonan aktiviti pelajar yang tidak tersenarai di atas hendaklah dimajukan kepada Pusat Kegiatan Pelajar, Bahagian Hal Ehwal Pelajar mengikut peraturan yang ditetapkan dalam 'Garis Panduan Umum'.
 3. Program ke luar negara mestilah disediakan kertas kerja yang lengkap dalam tujuh (7) salinan mengikut format yang ditetapkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi. Kertas kerja tersebut hendaklah dihantar kepada Timbalan Naib Canselor (HEP) enam (6) bulan sebelum tarikh program untuk dimajukan kepada YB Menteri Kementerian Pengajian Tinggi bagi kelulusan ke luar negara dan tajaan luar.
 4. Aktiviti berbentuk kembara, ekspidisi, majlis makan malam dan yang berkaitan dengan keperluan kursus/program fakulti tidak dibiayai oleh tabung ini. Pelajar hendaklah mencari sumber kewangan sendiri untuk menjalankan aktiviti seumpama itu.

c. Pegawai Pengiring

1. Setiap aktiviti pelajar yang dilaksanakan di luar kampus perlu disertai oleh Pegawai Pengiring untuk memantau pelaksanaan aktiviti, kebajikan dan keselamatan pelajar.
2. Pegawai Pengiring hendaklah dilantik oleh Dekan daripada kakitangan Kumpulan A dan B. Pegawai dari kumpulan C dan D juga boleh dilantik hanya dari kalangan pakaian beruniform atau pegawai tersebut bertindak sebagai penganjur program tersebut.
3. Bilangan Pegawai Pengiring haruslah bersesuaian dengan bilangan peserta, jenis dan lokasi aktiviti. Nisbah pegawai pengiring dan peserta adalah 1:40.
4. Pegawai Pengiring hendaklah bersama mengiringi para pelajar dalam perjalanan pergi dan balik dan semasa pelaksanaan aktiviti.
5. Pegawai Pengiring boleh membuat tuntutan yang berkaitan mengikut kelayakan menggunakan peruntukan pengurusan fakulti.

d. Permohonan Peruntukan

1. Permohonan peruntukan bagi menjalankan aktiviti pelajar hendaklah dibawa ke mesyuarat Jawatankuasa Tabung Amanah Fakulti untuk dipertimbangkan.
2. Kadar peruntukan yang diluluskan mestilah mengikut kadar yang diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan.
3. Pihak fakulti dan pelajar digalakkan menjana sumber kewangan sendiri bagi menampung perbelanjaan kegiatan pelajar termasuk program ke luar negara.
4. Persatuan/kelab/pelajar hendaklah memulangkan peruntukan kewangan yang tidak dibelanjakan kepada pihak fakulti.

**4.3.4 FORMAT KERTAS KERJA PERMOHONAN PROGRAM KE LUAR NEGARA
DAN MEMUNGUT DERMA/ KUTIPAN WANG/ TAJAAN LUAR
DI BAWAH SEKSYEN 15 A AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971 (PINDAAN 1996)
(Telah ditetapkan oleh Jabatan Pengurusan IPT)**

- 1.0 Nama IPT
Nama Persatuan/Pertubuhan/fakulti
- 2.0 Tujuan
Nyatakan tujuan kertas kerja ini disediakan iaitu untuk memohon pertimbangan dan persetujuan Y.B Menteri Pengajian Tinggi.
- 3.0 Maklumat Program
 - 3.1 Objektif Program
 - 3.2 Justifikasi Mengadakan Program
 - 3.3 Matlamat Program
 - 3.4 Tarikh dan Tempat
 - 3.5 Jenis Program
 - 3.6 Jangkamasa Program
 - 3.7 Bilangan Peserta – Nyatakan bilangan peserta dan senarai nama peserta, No. Kad Pengenalan, Kod Kursus, No. Telefon serta maklumat peribadi termasuk maklumat Pegawai Pengiring.
- 4.0 Senarai Ahli Jawatankuasa Pelaksana Program
- 5.0 Tentatif Program
- 6.0 Ulasan Penasihat Persatuan/Program
- 7.0 Belanjawan
 - 7.1 Nyatakan sumber kewangan dan anggaran perbelanjaan.
 - 7.2 Nyatakan jumlah pembiayaan yang diperlukan.
- 8.0 Pandangan daripada Agensi yang berkaitan mengikut program yang dicadangkan (jika program melibatkan agensi lain).
- 9.0 Kesimpulan

10.0 Ringkasan Eksekutif :

IPTA :

Tajuk Program :

Jenis Projek :

Matlamat dan Pencapaian Program :

Anjuran :

Tarikh dan Tempat :

Bilangan Peserta :

Anggaran Kos :

- Baktisiswa/ Program Khidmat Masyarakat
- Lawatan Sambil Belajar
- Ekspo/ Pameran/ Karnival
- Seminar/ Latihan/ Motivasi/ Rakan Muda dll.

Peringatan :

Kertas kerja disediakan dalam tujuh (7) salinan (6 salinan kepada Kementerian Pengajian Tinggi).

4.3.5 FORMAT KERTAS KERJA PERMOHONAN UNTUK MENJALANKAN AKTIVITI

Tajuk Kertas kerja :

- Tajuk hendaklah ringkas, jelas dan padat

- 1.0 Tujuan
Terangkan secara ringkas tetapi jelas tujuan kertas kerja ini dikemukakan.

- 2.0 Latar Belakang
 - 2.1 Terangkan secara ringkas latar belakang aktiviti.
 - 2.2 Tujuan aktiviti ini diadakan.
 - 2.3 Apa masalah sekiranya aktiviti ini tidak diadakan.

- 3.0 Objektif
Senaraikan apa yang ingin dicapai dari pelaksanaan aktiviti ini.
 - 3.1 ...
 - 3.2 ...
 - 3.3 ...

- 4.0 Kumpulan Sasaran
 - 4.1 Siapa?
 - 4.2 Bilangan? (termasuk urusetia)
 - 4.3 Lampirkan senarai peserta

- 5.0 Tarikh/Tempat/Masa
 - Terangkan butiran aturcara setiap hari.
 - Beri butiran nama Penceramah dan topik (jika berkaitan).
 - Beri butiran pengendali aktiviti dalam aturcara (jika berkaitan).
 - Tempat hendaklah sesuai dengan objektif aktiviti dan tidak melibatkan kos yang tinggi.

- 6.0 Perasmi (jika berkaitan)
 - Siapa?
 - Peranan Perasmi
 - Jemputan lain dan bilangan

- 7.0 Kaedah Pelaksanaan Aktiviti
Terangkan bagaimana aktiviti tersebut dilaksanakan. Adakah dalam bentuk:
- Ceramah
 - Latihan Dalam Kumpulan (LDK)
 - Persembahan Individu/Berkumpulan
 - Melibatkan aktiviti lasak/aktiviti 'in-door' dan sebagainya
- 8.0 Biodata Penceramah (jika berkaitan)
- Nama/pekerjaan/alamat/no. telefon
 - Profil Penceramah
- 9.0 Jawatankuasa Pelaksana
- Nyatakan Penaung/Penasihat dan senarai Ahli Jawatankuasa.
 - Jawatan dan skop tugas bagi setiap Ahli Jawatankuasa.
- 10.0 Implikasi Kewangan
- Anggaran bajet – Senaraikan butiran
 - Senaraikan sumber bajet
 - Pelajar digalakkan mencari sumber kewangan sendiri bagi membiayai sesuatu aktiviti
- 11.0 Sokongan
- Ulasan daripada Penasihat Program dan MPP
 - Surat kelulusan daripada Dekan
- 12.0 Tindakan
- Memohon kelulusan Jawatankuasa

4.3.6 FORMAT PENYEDIAAN LAPORAN AKTIVITI

Muka Hadapan (Kulit Laporan)

- Tajuk Aktiviti
- Tarikh dan Lokasi
- Nama Penganjur
- Tarikh Laporan disediakan

Laporan Eksekutif

- 1.0 Pengenalan
Secara ringkas nyatakan tujuan program dilaksanakan
- 2.0 Latar Belakang
 - Bila dan dimana aktiviti dilaksanakan
 - Bilangan peserta yang hadir
 - Matlamat yang ingin dicapai
 - Kaedah pelaksanaan
 - Bahan-bahan peralatan yang digunakan
 - Aktiviti-aktiviti yang diikuti
 - Pengendali/fasilitator yang terlibat
- 3.0 Huraian Penilaian
 - Maklumbalas peserta
 - Maklumbalas daripada pihak luar (jika berkaitan)
- 4.0 Pencapaian aktiviti
 - Hasil yang dicapai dari pelaksanaan aktiviti
 - Perbandingan hasil dengan matlamat
- 5.0 Kemajuan/Masalah
Secara ringkas huraikan kemajuan/masalah yang dihadapi semasa pelaksanaan aktiviti
 - 5.1 ...
 - 5.2 ...

- 6.0 Cadangan
Huraikan cadangan untuk penambahbaikan
 - 6.1 ...
 - 6.2 ...

- 7.0 Laporan Kewangan
 - Butiran perbelanjaan
(sertakan bil/resit/dokumen yang telah disahkan)
 - Keuntungan/baki yang diperolehi

- 8.0 Penutup
 - Rumusan aktiviti
 - Ucapan penghargaan kepada semua pihak yang terbabit

Lampiran

Sertakan gambar foto aktiviti bersama laporan.

4.3.7 PERUNTUKAN KADAR BAYARAN BAGI MENGENDALIKAN AKTIVITI PELAJAR

Kadar yang diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan UiTM (JKP) ke-176 (Agenda D3708) bertarikh 8 Mac 2012 berkuat kuasa pada 1 Mac 2012.

PERKARA	KETERANGAN	KADAR BARU (RM)
A. MAKANAN DAN PENGINAPAN		
Jamuan Makan (Aktiviti Pelajar)	Sarapan/ Minum pagi Makan tengahari Makan malam	4.00 6.00 6.00 <u>16.00</u>
Nota : Menerima pakai Pekeliling Naib Canselor 22/2010 (Kadar Perbelanjaan dan Syarat-Syarat Peruntukan Kerasmian Rasmi UiTM) sebagai panduan dan syarat tambahan.	Jamuan Makan (VIP)	Tidak Melebihi 12.00
Jamuan Makan Program Kursus/ Seminar/ Bengkel	Sarapan Minum pagi Makan tengahari Minum petang Makan malam Minum malam	3.00 3.00 5.00 3.00 5.00 3.00 <u>22.00</u>
Jamuan Makan (Puasa) (Termasuk Majlis Berbuka bersama Sultan Selangor dan Agong)	Sahur Berbuka Puasa	5.00 10.00
Jamuan Makan (Kejohanan Sukan)	Sarapan/ Minum pagi Makan tengahari Makan malam	5.00 7.50 7.50 <u>20.00</u>
Elaun Makan untuk Atlet UiTM		5.00 7.50 7.50 <u>20.00</u>
Bayaran Makan dan Penginapan bagi Program Secara Pakej	Mengikut harga terendah	Tidak melebihi 100.00 sehari/ seorang
Yuran Penginapan (tidak termasuk makan dan minum)		1. IPTA & lain-lain tempat - 10.00 -15.00/ hari 2. Hotel, Resort, Chalett, Pusat Latihan atau setaraf – Maksima 50.00 seorang/ malam 3. UiTM : 7.50 bagi bilik dan 5.00 bagi dorm, tambahan 5.00 (dobi) bagi setiap penginapan [Kelulusan JKP ke-174 (Agenda D3626) bertarikh 25 Ogos 2011].

PERKARA	KETERANGAN	KADAR BARU (RM)
B. KEPERLUAN PROGRAM		
Peralatan/ Keperluan Program	1. Bilangan pelajar 100-250 orang 2. Bilangan pelajar melebihi 250 (peralatan lain adalah tanggungan fakulti/ pelajar)	4.00 seorang atau tidak melebihi 1,000.00 mengikut kesesuaian aktiviti.
Percetakan Bahan Aktiviti/Program	Buku program, pamphlet, brosur dan lain-lain	Maksima 400.00 mengikut kesesuaian aktiviti.
Kain Rentang		Tidak melebihi 250.00/ unit dan tidak melebihi 3 unit bagi setiap aktiviti/program
Backdrop	Mengikut kesesuaian aktiviti	Tidak melebihi 300.00
Cenderamata Nota : Menguna pakai Pekeliling Naib Canselor Bil. 18/2011 sebagai garis panduan dan syarat tambahan.	Pemimpin Negara bertaraf Menteri ke atas Jemputan luar hingga ke Timbalan Menteri	Maksimum 2,000.00 50.00-300.00
Filem dan Proses Gambar Foto	Aktiviti peringkat UiTM dan ke atas termasuk menyertai pertandingan mewakili Universiti	Maksimum 400.00 (Mengikut kesesuaian aktiviti dan kelulusan jawatankausa)
Laporan Program dan Gambar Aktiviti		Tidak melebihi 50.00
Dobi	Pakaian Kebudayaan/ Jersi Sukan	Cucian Biasa : 5.00 per kilogram Dry Clean : 1. Maksima 15.00 sepasang (Baju dan seluar/kain) 2. Maksima 7.50 sehelai (Baju atau seluar/kain sahaja)
Sewaan kostum dan peralatan muzik dari luar (bagi Pusat Kebudayaan jika ada keperluan)	Keperluan sewaan akan dinilai oleh pegawai bertanggungjawab untuk menentukan kadar bayaran	Peralatan muzik - 50.00-300.00 seunit Kostum/pakaian - 50.00-200.00 sepasang
Pakaian Sukan bagi menyertai kejohanan peringkat kebangsaan dan antarabangsa (Set baju termasuk topi, baju dan track suit)	Atlit Universiti (Untuk kejohanan sukan sahaja)	150.00/seorang
Baju Program Aktiviti luar seperti pertandingan dan penganjuran peringkat Universiti/ IPTA/ Negeri/ Kebangsaan/ Antarabangsa sahaja dipertimbangkan termasuk aktiviti khidmat masyarakat (tertakluk kepada pertimbangan Jawatankuasa)	1. T-Shirt tanpa kolar 2. T-Shirt berkolar 3. Baju F1/ Baju korporat 4. Baju batik (Lelaki) 5. Baju batik (Wanita)	1. 13.00-15.00 (mengikut jumlah pelajar) 2. 20.00-25.00 (mengikut jumlah pelajar) 3. 45.00 - 65.00 (mengikut jumlah pelajar) 4. Maksimum 100.00 5. Maksimum 150.00 Nota : Kadar pengurangan harga bagi pembelian baju adalah 5 - 10% bagi setiap 100 helai.

PERKARA	KETERANGAN	KADAR BARU (RM)
C. HONORORIUM/ BAYARAN PENCERAMAH DAN FASILITATOR		
Honorarium (Ceramah)	Kumpulan Pengurusan Tertinggi Kumpulan P&P (53-54) Kumpulan P&P (45-52) Kumpulan P&P (41-44) Kumpulan Sokongan	Kadar bayaran berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005.
Honorarium (Forum)		100.00/ sejam
Jurulatih/ Fasilitator (Staf) - bukan tugas hakiki		50.00/ sejam (termasuk Fasilitator Modul LPPKP, Pro-KI dan lain-lain program pelajar)
Fasilitator (pelajar)	Pelajar diploma dan ijazah sarjana muda dan bagi Program HEP termasuk modul LPPKP, Pro-KI dan lain-lain Pelajar sarjana dan PhD termasuk Kelas Pengukuhan Kursus-Kursus Akademik Kritikal	15.00/ sejam 25.00/sejam
Pengadil (aktiviti bukan sukan)	1. Kelayakan Peringkat Kebangsaan 2. Kelayakan Peringkat Negeri 3. Pengadil Profesional bagi program-program besar peringkat Universiti	1. 35.00/ sejam 2. 25.00/ sejam 3. 35.00-100.00/sejam mengikut kelayakan
Bayaran wang saku mewakili negara di peringkat Antarabangsa	Kejohanan/ Pertandingan ke luar Negara (aktiviti sukan dan bukan sukan)	Pelajar UiTM yang mewakili Negara - 200.00
Jemputan Artis		Maksimum 1,000.00 bagi setiap program/ pesembahan (kelulusan mengikut kesesuaian program/ aktiviti)
D. HADIAH PROGRAM/ PERTANDINGAN		
Hadiah Pertandingan bagi Aktiviti Bukan Sukan		
Piala Pusingan	1. Peringkat UiTM/Kampus/ Fakulti/Kolej/IPTA/ Negeri/ Kebangsaan/ setraf 2. Peringkat Antarabangsa	Tidak melebihi 300.00 Tidak melebihi 500.00

PERKARA	KETERANGAN	KADAR BARU (RM)
Hadiah Individu (Piala Iringan/ Wang Tunai/ Barangan lain) melibatkan pertandingan Akademik/Aktiviti pelajar	1. Peringkat UiTM/Kampus/Fakulti/Kolej/ setaraf	- Pertama : 100.00 - Kedua : 75.00 - Ketiga : 50.00
	2. Peringkat IPTA/Negeri/ Kebangsaan/setraf	- Pertama : 150.00 - Kedua : 100.00 - Ketiga : 70.00
	3. Peringkat Antarabangsa	- Pertama : 200.00 - Kedua : 150.00 - Ketiga : 100.00
Hadiah Kumpulan (Piala Iringan/ Wang Tunai/ Barangan lain) melibatkan pertandingan Akademik/Aktiviti pelajar Nota : Tertakluk kepada program yang dianjurkan, kadar di atas adalah kadar maksimum.	1. Peringkat UiTM/ Kampus/ Fakulti/ Kolej/ setaraf	- Pertama : 200.00 - Kedua : 150.00 - Ketiga : 100.00
	2. Peringkat IPTA/ Negeri/ Kebangsaan/ setraf	- Pertama : 500.00 - Kedua : 400.00 - Ketiga : 300.00
	3. Peringkat Antarabangsa	- Pertama : 1,000.00 - Kedua : 750.00 - Ketiga : 500.00
Aktiviti Sukan	- Piala Pusingan - Piala Iringan (Johan Sahaja) - Johan - Naib Johan - Ketiga	500.00 200.00 50.00/peserta 35.00/peserta 25.00/peserta
Hadiah Khas (Sukan Antara Fakulti dan Sukan Antara Kolej)	- Kepimpinan Staf Terbaik - Kepimpinan Pelajar Terbaik - Pengurusan Fakulti/Kolej Terbaik - Kumpulan Sorak Terbaik - Johan Keseluruhan (L) - Johan Keseluruhan (W) - Perbarisan : - Johan - Naib Johan - Ketiga	300.00 300.00 1000.00 500.00 1,000.00 1,000.00 1,000.00 750.00 500.00

PERKARA	KETERANGAN	KADAR BARU (RM)
E. LAWATAN LUAR NEGARA		
Lawatan Akademik Luar Negara/ Lawatan Antarabangsa (Aktiviti Pelajar)	Tertakluk kepada program yang dianjurkan, jumlah peserta dan negara dilawati, kadar di atas adalah kadar maksimum.	Tidak melebihi 6,000.00 perlawatan
F. PENYERTAAN PERTANDINGAN, BENGKEL DAN SEMINAR AKADEMIK SERTA YURAN-YURAN PENYERTAAN		
Bayaran Kursus/ Bengkel Akademik Secara Pakej		Pakej tidak melebihi 100.00/ seorang untuk sehari (Mengikut kadar termurah)
Persembahan Poster Seminar/Konferensi	Telah diterima oleh pihak penganjur	Yuran Pendaftaran - jumlah sebenar dicaj penganjur
Kos Penyediaan Poster		Tidak melebihi 100.00 untuk setiap penyertaan.
Membentang Kertas Kerja Seminar/ Konferensi (Dalam Negara/ Kebangsaan/ Antarabangsa)	Kertas kerja penuh telah diterima oleh penganjur.	Maksimum 500.00 (termasuk yuran pendaftaran sekiranya anjuran dari pihak luar)
Membentang Kertas Kerja Seminar/ Konferensi (Antarabangsa/Luar Negara)	Kertas kerja penuh telah diterima oleh penganjur (sekali sepanjang peringkat pengajian)	Yuran pendaftaran sahaja dan tidak melebihi 2,000.00/pelajar
Menghadiri Seminar/Konferensi (Kebangsaan/Antarabangsa/Dalam Negara)	Sekali setahun/pelajar	Yuran pendaftaran sahaja dan tidak melebihi 300.00/pelajar
Yuran Penyertaan (Sukan, debat dan lain-lain pertandingan).	Dalam/luar negeri bagi individu atau kumpulan	Jumlah sebenar yuran penyertaan yang dicaj oleh penganjur sahaja. Semua penyertaan bergantung kepada syarat-syarat penganjur dan kelulusan jawatankuasa.
G. MAJLIS-MAJLIS DAN KERAIAN		
Majlis Pra Graduan (bagi pelajar semester akhir sahaja), Majlis Kecemerlangan Kokurikulum, Majlis Kecemerlangan Sukan, Majlis Anugerah Persatuan	Setiap semester	Tidak melebihi 50.00/pelajar (jika diadakan di hotel) Tidak melebihi 30.00/pelajar (jika menggunakan catering dan diadakan dalam UiTM)
Majlis Kecemerlangan Akademik/ Majlis Anugerah Dekan		Tidak melebihi 30.00/penerima anugerah (hanya boleh diadakan di Fakulti/dalam UiTM sahaja)

PERKARA	KETERANGAN	KADAR BARU (RM)
Hari Terbuka Fakulti	Diadakan pada semester Julai sahaja.	Tidak melebihi 3,000.00/fakulti Nota : Rujuk Bahagian A - F untuk kadar Makan Peserta, Honorarium, Hadiah dan Peralatan (yang mana berkaitan)
Bicara Tokoh	Dijalankan di fakulti/kampus	Tidak melebihi 4,000.00 Kos keseluruhan program termasuk Honorarium/ Hadiah dan keperluan program. Nota : Rujuk Bahagian A - F untuk kadar Makan Peserta, Honorarium, Hadiah dan Peralatan (yang mana berkaitan)

Penurunan Kuasa Kepada Jawatankuasa :

1. Jawatankuasa diberi kuasa menambah atau mengurangkan kadar kelulusan yang ditetapkan dalam julat maksima 20% bagi sesuatu permohonan yang bersesuaian dengan harga/ kadar pasaran semasa.
2. Jawatankuasa diberi kuasa memutuskan mana-mana pertikaian yang bercanggah dengan Pekeliling UiTM/Kerajaan atau garis panduan yang dikeluarkan dari masa ke semasa. Keputusan jawatankuasa adalah muktamad.

4.4 UNIT PEMBANGUNAN PERNIAGAAN

Unit Pembangunan Perniagaan telah ditubuhkan pada Mei 2007. Dahulunya dikenali sebagai Unit Ruang Niaga. Unit ini ditubuh berdasarkan keputusan Jawatankuasa Eksekutif UiTM (JKE) bil. 21/2011 bertarikh 12 Oktober 2011 dan pengurusan unit ini diletakan dibawah Timbalan Pendaftar Kanan.

Unit ini diamanahkan untuk mengurus penggunaan dan sewaan ruang perniagaan di UiTM Shah Alam. Unit Pembangunan Perniagaan terletak di Aras 3, Bangunan Budisiswa, Bahagian Hal Ehwal Pelajar, Universiti Teknologi MARA, Shah Alam.

Objektif

Unit Pembangunan Perniagaan diwujudkan untuk membantu menjana pendapatan kepada UiTM agar dapat mengurangkan pergantungan UiTM terhadap kewangan kerajaan.

Fungsi Utama

Unit ini berfungsi untuk mengurus dan mengawal semua ruang perniagaan yang terdapat di dalam kampus UiTM Shah Alam iaitu ruang berstruktur dan ruang tidak berstruktur. Selain itu unit ini mempunyai beberapa Jawatankuasa seperti berikut:

1. Jawatankuasa Ruang Niaga UiTM
2. Jawatan Tabung Amanah Ruang Niaga
3. Jawatankuasa Panel Temuduga Sewa Ruang UiTM Shah Alam

Jawatankuasa Ruang Niaga UiTM terdiri daripada beberapa orang ahli yang membuat keputusan bersama dalam menentukan dasar pengurusan ruang perniagaan. Berikut adalah Ahli Jawatankuasa Ruang Niaga UiTM :

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Timbalan Naib Canselor HEP | -Pengerusi |
| 2. Pengarah Pembangunan Pelajar | -Timbalan Pengerusi |
| 3. Pengarah Pusat Kesihatan | - Ahli |
| 4. Pengarah MASMED | - Ahli |
| 5. Timbalan Pengarah Bahagian Operasi Bangunan & Infrastruktur, Pejabat Pengurusan Fasiliti | - Ahli |
| 6. Timbalan Unit Pengurusan Harta & Operasi, Bahagian Pembangunan | - Ahli |
| 7. Ketua Unit Kewangan Zon 3 & 16, Bahagian Pengurusan Kewangan Pelajar | - Ahli |
| 8. Pegawai Eksekutif/Penolong Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan/Timbalan Pendaftar, Unit Pembangunan Perniagaan
- Setiausaha | |

Perkhidmatan yang disediakan :

- Menguruskan sewaan ruang perniagaan berstruktur seperti kafetaria, mini market, kedai percetakan & alat tulis, siber kafe, perkhidmatan dobi, pejabat pos, bank dan sebagainya. Ianya juga meliputi ruang tidak berstruktur seperti di Dataran Menara Sultan Abdul Aziz Shah, Padang Kawad dan Dataran Kompleks Kejuruteraan sebagai tempat untuk mempromosikan perkhidmatan atau produk yang ditawarkan oleh syarikat.
- Kadar sewa ruang ini ditentukan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan UiTM (JKP). Proses pemilihan peniaga bagi ruang berstruktur dibuat melalui temuduga melalui Jawatankuasa Panel Temuduga Sewa Ruang UiTM Shah Alam dan keputusan pemilihan akan disahkan ke dalam mesyuarat Jawatankuasa Ruang Niaga UiTM. Hasil sewaan akan masuk 60% ke KY dan 40% ke Tabung Amanah Ruang Niaga .
- Mewujudkan pelbagai jenis peluang perniagaan berdayamaju dari semasa ke semasa untuk menjana pendapatan kepada UiTM.
- Sebagai platform melatih kelab, persatuan dan pertubuhan pelajar serta peserta keusahawanan MASMED secara praktikal dalam bidang keusahawanan dengan membuka peluang perniagaan yang boleh dijalankan di UiTM.

Alamat pejabat dan nombor telefon :

Unit Pembangunan Perniagaan
Aras 3, Bangunan Budisiswa
Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan

No. Tel : 03 - 5544 8077/8078/8079

Faks : 03 - 5543 8520

Pegawai Eksekutif

Tel. : 03 - 5544 8076

5.0 Kolej-Kolej Kediaman, Universiti Teknologi MARA Shah Alam

- 5.1.1 Kolej Kediaman dan Kemudahan Pelajar
- 5.1.2 Kelayakan Asas Menduduki Kolej Kediaman
- 5.1.3 Permohonan Tinggal di Luar Kolej
- 5.1.4 Permohonan Kolej oleh Pelajar NR
- 5.1.5 Perubahan Dasar Kemudahan Penempatan Serta Kenaan Bayaran Penginapan Pelajar UiTM.
- 5.1.6 Kemudahan yang disediakan di Kolej Kediaman
- 5.1.7 Pengetua Kolej, Universiti Teknologi MARA Shah Alam

Kolej-kolej Kediaman, Universiti Teknologi MARA Shah Alam

- 5.1 Kolej Anggerik
- 5.2 Kolej Delima
- 5.3 Kolej Mawar
- 5.4 Kolej Melati
- 5.5 Kolej Meranti
- 5.6 Kolej Perindu
- 5.7 Kolej Seroja
- 5.8 Kolej Teratai



5.0 KOLEJ KEDIAMAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA SHAH ALAM

Universiti Teknologi MARA Shah Alam mempunyai 8 buah kolej kediaman dilengkapi dengan pelbagai prasarana. Kolej kediaman bukan sahaja dilihat sebagai tempat penginapan pelajar malah berfungsi sebagai tempat pembelajaran dan perpaduan pelajar.

Dasar utama penempatan pelajar di kolej ialah memberi keselesaan dan persekitaran kampus yang kondusif kepada penghuninya. Dalam mencapai dasar tersebut, semua warga dan pengurusan kolej memainkan peranan dan tanggungjawab masing-masing. Pihak kolej juga telah mengadakan pelbagai aktiviti pelajar mencakupi aspek akademik, kepimpinan, sukan, rekreasi, sosial dan kerohanian.

5.1.1 KOLEJ KEDIAMAN DAN KEMUDAHAN PELAJAR

Dasar kolej kediaman universiti adalah untuk memberi tempat penginapan, makanan dan persekitaran pembelajaran yang selesa, ceria dan selamat. Semua pihak sama ada pengurusan kolej atau penghuni menjalankan tanggungjawab dan peranan masing-masing bagi memastikan keselesaan dan keharmonian kolej kediaman dapat dicapai. Kampus UiTM Shah Alam mempunyai 9 buah kolej kediaman dengan kapasiti penghuni seramai 14,423 pelajar. Kolej-kolej kediaman yang diletakkan di bawah pengurusan HEP UiTM Shah Alam adalah :

Bil.	Kolej	Penempatan	Muatan Asas
1.	Kolej Anggerik	Kolej Siswi	661 pelajar
2.	Kolej Delima	Kolej Siswa	706 pelajar
3.	Kolej Mawar	Kolej Siswi	3,382 pelajar
4.	Kolej Melati	Kolej Siswi	3,458 pelajar
5.	Kolej Meranti	Kolej Siswa	719 pelajar
6.	Kolej Perindu/Kenanga	Kolej Siswa	1,658 pelajar
7.	Kolej Seroja	Kolej Siswi	1,068 pelajar
8.	Kolej Teratai	Kolej Siswa	1,650 pelajar
Jumlah :			13,302 pelajar

Selain dari menyediakan tempat penginapan dan makanan kepada pelajar, kolej kediaman juga adalah wadah untuk membentuk dan membangunkan sahsiah pelajar bagi mewujudkan lulusan yang bersifat holistik. Berbagai program dan aktiviti pelajar dirangka dan dilaksanakan di peringkat kolej dan dikawal selia oleh Pengetua dan Pengurus Asrama. Bagi membantu pentadbiran kolej dan menjaga kebajikan serta pembangunan pelajar, beberapa Staf Residen Kolej (SRK) dilantik oleh pengurusan HEP. Pelajar boleh menghubungi SRK yang bertugas semasa atau selepas waktu pejabat untuk bantuan dan nasihat yang berkaitan dengan aktiviti atau masalah yang mereka hadapi.

5.1.2 KELAYAKAN ASAS MENDUDUKI KOLEJ DI UiTM

Pada dasarnya, asas pemberian kemudahan kolej kediaman adalah mengikut keutamaan seperti berikut :

- a. Pelajar Siswi
 - i. Program Diploma - semester 01 hingga 06
 - ii. Program Ijazah lepasan STPM / Matrikulasi semester 01 sahaja
 - iii. Pelajar Program Profesional, kursus CAT sahaja.
- b. Pelajar Siswa
 - i. Program Diploma - semester 01 hingga 06 bagi Kampus Negeri
 - ii. Program Diploma di Kampus Induk Shah Alam - semester 01 hingga 02. Pelajar Diploma smester 03 dan 04 hanya akan dipertimbangkan jika terdapat kekosongan di kolej-kolej kediaman.
 - iii. Pelajar Program Profesional, kursus CAT sahaja.
 - iv. Pelajar Ijazah (lepasan STPM /Matrikulasi- semester 01)
- c. MPP dan JPK (siswa/siswi)
 - i. Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)
 - ii. Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK)
- d. Badan beruniform (siswa/siswi)
 - i. PALAPES (Darat, Laut & Udara)
 - ii. SUKSIS (Sukarelawan Polis)
 - iii. Komander Kesatria
 - iv. Bomba
 - v. PBSM
 - vi. JPA (Pertahanan Awam)
 - vii. Brass Band

- e. Sukan (siswa/ siswi)
Sepanjang tempoh mewakili Negara dan diiktiraf oleh Kementerian Belia & Sukan
- f. Kemudahan Makanan
Pelajar - pelajar yang layak dipertimbangkan untuk menerima bantuan makanan adalah seperti berikut :
 - i. Pelajar Pra-Diploma
 - ii. Pelajar Diploma
 - iii. Pelajar Trek Pantas semasa di peringkat Diploma
 - iv. Pelajar Program Profesional, kursus CAT sahaja.

5.1.3 PERMOHONAN TINGGAL DI LUAR KOLEJ

Pelajar seperti senarai 5.1.2 yang hendak tinggal di luar mestilah mengemukakan surat permohonan dengan menyatakan sebab-sebab mengapa perlu tinggal diluar. Sebab-sebab tersebut hendaklah disahkan oleh ibu/bapa/penjaga. Surat permohonan tersebut hendaklah mengandungi butiran lengkap seperti berikut :

- Alamat kediaman di luar
- Nombor telefon
- Maklumat waris yang boleh dihubungi (alamat dan nombor telefon) semasa kecemasan.

Surat permohonan hendaklah dihantar kepada Timbalan Naib Canselor HEP untuk pertimbangan dan kelulusan.

5.1.4 PERMOHONAN KOLEJ OLEH PELAJAR NR

Pelajar bukan residen (NR) boleh memohon kemudahan kolej dan akan dipertimbangkan berdasarkan kekosongan kolej.

5.1.5 PERUBAHAN DASAR KEMUDAHAN PENEMPATAN SERTA KENAAN BAYARAN PENGINAPAN PELAJAR UiTM.

1. Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif UiTM (JKE) bil. 15/2008 bertarikh 13 Ogos 2008 telah menetapkan dasar baru kemudahan penempatan pelajar UiTM serta kenaan bayaran penginapan adalah seperti berikut :

Bil	STATUS PENGAJIAN DI UiTM	KELAYAKAN MASUK	KEMUDAHAN KOLEJ KEDIAMAN (PENEMPATAN)	STATUS BAYARAN	PROGRAM YANG TERLIBAT
1	SIJIL / PRA DIPLOMA / DIPLOMA	SPM	DISEDIAKAN (Sehingga tamat pengajian jika ada kekosongan dalam kampus)	Pengajian di peringkat diploma dan ke bawah adalah disediakan penempatan percuma.	PD / (DIPLOMA)
2	ASASI / PRA IJAZAH / MATRIK / SETARAF	SPM	DISEDIAKAN (Sehingga tamat pengajian jika ada kekosongan dalam kampus)	Penempatan disediakan secara percuma pada Semester 01-02 (Kecuali ASASI yang mendapat tajaan - dikenakan bayaran)	PI / LW
3	IJAZAH	SPM	DISEDIAKAN (Semester 1 hingga 6 sahaja) jika ada kekosongan dalam kampus.	Diberi kemudahan penempatan secara percuma pada semester 01-06 sahaja jika ada kekosongan	AP213
4	IJAZAH	SPM / STPM / MATRIKULASI / ASASI / PRA IJAZAH / SETARAF	DISEDIAKAN (Semester 01 Sahaja)	Diberi kemudahan semester 01 sahaja dan berbayar	MD / DS / PH / LW / LG
5	IJAZAH	PENERAPAN DARI DIPLOMA / TREK PANTAS	TIDAK DISEDIAKAN (Boleh merayu jika ada kekosongan dalam kampus)	Berbayar jika diberi kemudahan penginapan.	AC / AP / BM
6	IJAZAH	DIPLOMA	TIDAK DISEDIAKAN (Boleh merayu jika ada kekosongan dalam kampus)	Berbayar jika diberi kemudahan penginapan.	SEMUA KOD PROG 22x
7	IJAZAH	DIPLOMA KAMPUS CAWANGAN	DISEDIAKAN (Semester 01 sahaja)	Berbayar jika diberi kemudahan penginapan.	SEMUA KOD P R O G R A M DIPLOMA
8	PROFESIONAL	SPM	DISEDIAKAN (Semester 01-04 jika ada kekosongan dalam kampus)	Diberi kemudahan penempatan secara percuma semester 01-04	CAT
9	PROFESIONAL	STPM / DIPLOMA / IJAZAH	TIDAK DISEDIAKAN (Boleh merayu jika ada kekosongan dalam kampus)	Berbayar jika diberi kemudahan penginapan.	CIMA / ACCA / ICSA
10	IJAZAH SARJANA (MASTER) & PHD	Ijazah Sarjana Muda & Sarjana	TIDAK DISEDIAKAN (Boleh merayu jika ada kekosongan dalam kampus)	Berbayar jika diberi kemudahan penginapan.	SEMUA KOD PROGRAM 7xx

2. Pelajar – pelajar AP 213 (Program dinaiktaraf dari diploma kepada Ijazah) diberi kemudahan penginapan bagi semester 01 hingga 06 sahaja. Namun kemudahan makan kepada pelajar ini adalah mengikut syarat kelayakan iaitu berdasarkan jumlah pendapatan keluarga sama seperti pelajar diploma.
3. Pelajar Ijazah dari lulusan diploma UiTM Kampus Cawangan diberi keutamaan untuk kemudahan penginapan di kolej kediaman pada Semester 01 sahaja dan dikenakan bayaran.
4. Pelajar dari Badan Beruniform dan MPP / JPK diberi kemudahan penginapan secara percuma. Kemudahan makan tidak disediakan, tetapi jika mereka pelajar diploma boleh mendapat kemudahan makan tertakluk kepada syarat yang ditetapkan.
5. Pelajar atlet universiti yang mewakili negara keperingkat antarabangsa diberi kemudahan penginapan secara percuma.

Nota :

Tarikh kuatkuasa pelaksanaan dasar penempatan pelajar UiTM ini adalah pada **Semester Disember 2008**.

5.1.6 KEMUDAHAN YANG DISEDIAKAN DI KOLEJ KEDIAMAN TERKINI

Kemudahan-kemudahan yang disediakan adalah :

Bilik Tidur	Mini Perpustakaan
Bilik Mesyuarat	Surau
Bilik Seminar	Peralatan Sukan
Bilik Bacaan	Mini Gym/Bilik Aerobik
Bilik Komputer	Telesiswa
Bilik Gerakan JPK	Telefon Awam
Bilik TV / ASTRO	Wakaf/Gazebo
Bilik Rekreasi / Indoor game	Alatan Sukan
Bilik Sakit (Sick Bay)	Kedai Serbaneka/Koperasi
Bilik Jahitan	Bilik Air
Bilik Pelawat/Tamu	Gelanggang Permainan
Bilik Snooker	Surat Khabar & Majalah
Bilik Memasak	Perkhidmatan Siaraya (Dalam)
Bilik Karaoke	Perkhidmatan menerima kiriman pos
Rumah Tamu	Perkhidmatan Doktor on call (24 jam)
Food Court	Perkhidmatan Staf Residen Staf (SRK)
Mini Mart	Perkhidmatan Bas
Pantry	Peralatan teknikal untuk aktiviti
Cyber Cafe/Sudut IT	Salon Kecantikan/Kedai Gunting
Studio	Mesin Basuh/Dobi (minuman, kad prabayar)
Vending Machine	Kedai Fotostat dan Percetakan
Hot and Cold Water Dispenser	Pentas/Dewan Serbaguna
Perkhidmatan Internet/Wifi/Unifi	Perkhidmatan Teksi Kampus
Snack Corner	Pos Pengawal

5.1.7 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENGETUA KOLEJ KEDIAMAN

Pengetua Kolej adalah lantikan dari kalangan Pensyarah yang sekurang-kurang telah berkhidmat dengan UiTM selama 5 tahun. Pengetua Kolej bertanggungjawab membantu Pengarah Pembangunan Pelajar dan Timbalan Naib Canselor HEP dalam melaksana program pembangunan pelajar dan pengurusan pentadbiran di Kolej Kediaman.

Secara umumnya Pengetua Kolej mempunyai tanggungjawab seperti berikut :

1. Bertanggungjawab kepada Timbalan Naib Canselor (HEP) dalam hal ehwal Pembangunan Pelajar di kolej kediaman.
2. Merancang Program Pembangunan Pelajar di kolej kediaman dan NR berdasarkan Elemen Kemahiran Insaniah yang telah ditetapkan oleh Pengurusan Universiti.
3. Mengawal selia pelaksanaan Program Pembangunan Pelajar berdasarkan Perancangan Strategik Bahagian Hal Ehwal Pelajar selaras dengan Rancangan Jangka Panjang Kerajaan Malaysia (RMK).
4. Mengetuai perancangan Program Pembangunan Pelajar bersama Staf Residen Kolej (SRK) di kolej kediaman.
5. Menilai keberkesanan Program Pembangunan Pelajar yang telah dijalankan secara berkala.
6. Mengambil tindakan pembetulan dan pencegahan bagi tujuan penambahbaikan Program Pembangunan Pelajar secara berterusan.
7. Mengawal selia dan penguatkuasaan peraturan kolej kediaman untuk faedah penghuni-penghuni kolej kediaman.
8. Mengawal dan merancang perbelanjaan Tabung Amanah Kolej (TAK) bagi program pelajar di kolej kediaman.
9. Merancang jadual bertugas Staf Residen Kolej (SRK) di kolej kediaman.
10. Bertanggungjawab terhadap masalah dan penyelesaian disiplin pelajar di kolej kediaman.
11. Mempergiatkan aktiviti yang menggalakkan perasaan kemasyarakatan di kalangan penghuni kolej.
12. Memimpin penghuni kolej kediaman ke arah mencapai matlamat Universiti.
13. Lain-lain tugas yang diarahkan oleh Timbalan Naib Canselor (HEP) dari masa ke semasa.

Pegawai & Alamat Perhubungan :

Pengetua

Kolej Kediaman Perindu/Kenanga
Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan.

Tel. : 03 - 5544 3650 (Pejabat Pengetua)
Tel. : 03 - 5544 3658/ 4885 (Pejabat Am Kolej)
Faks : 03 - 5544 3638

Pengetua

Kolej Kediaman Melati
Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan.

Tel. : 03 - 5544 3961 (Pejabat Pengetua)
Tel. : 03 - 5544 3929 (Pejabat Am)
Faks : 03 - 5544 3906

Pengetua

Kolej Kediaman Mawar
Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan.

Tel. : 03 - 5544 3962 (Pejabat Pengetua)
Tel. : 03 - 5544 3900 / 3902 (Pejabat Am Kolej)
Faks : 03 - 5544 3905

Pengetua

Kolej Kediaman Anggerik
Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan.

Tel. : 03 - 5544 3599 (Pejabat Pengetua)
Tel. : 03 - 5544 3596 (Pejabat Am)
Faks : 03 - 5544 3598

Pengetua

Kolej Kediaman Delima
Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan.

Tel. : 03 - 5544 3606 (Pejabat Pengetua)
Tel. : 03 - 5544 3609 (Pejabat Am Kolej)
Faks : 03 - 5544 3601

Pengetua

Kolej Kediaman Seroja
Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan.

Tel. : 03 - 5543 7961 (Pejabat Pengetua)
Tel. : 03 - 5544 3550 (Pejabat Am)
Faks : 03 - 5544 3552

Pengetua

Kolej Kediaman Teratai
Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan.

Tel. : 03 - 5544 3624 (Pejabat Pengetua)
Tel. : 03 - 5544 3623/3760 (Pejabat Am)
Faks : 03 - 5544 3620

Pengetua

Kolej Kediaman Meranti
Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan.

Tel. : 03 - 5518 8429 (Pejabat Pengetua)
Tel. : 03 - 5548 2485 (Pejabat Am)
Faks : 03 - 5548 2300

5.2 KOLEJ KEDIAMAN ANGGERIK

Pengenalan

Kolej Anggerik mempunyai kapasiti 792 pelajar dan mula beroperasi pada akhir tahun 1991 dengan pengambilan pelajar yang pertama pada sesi Januari 1992. Kolej ini mengandungi 6 blok kediaman.

Lokasi

Kolej Anggerik terletak berhadapan Fakulti Senibina, Perancangan dan Ukur, bersebelahan dengan Pusat Bahasa dan Markas PALAPES UiTM.



Pegawai & Alamat Perhubungan :

Kolej Kediaman Anggerik
Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan.

Tel. : 03-5544 3594 / 3596 (Pejabat Am)
Faks : 03-5544 3598

Pengurus Asrama
Tel. : 03-5544 3603

Penolong Pengurus Asrama
Tel. : 03-5544 3591

5.3 KOLEJ KEDIAMAN DELIMA

Pengenalan

Kolej Delima dibuka pada tahun 1984 dan mempunyai 3 bangunan iaitu Delima 1, 2 dan 3 dengan kapasiti 728 pelajar. Muatan setiap bilik adalah dua orang untuk Delima 1 dan 2, manakala 3 orang untuk Delima 3.

Lokasi

Kolej Delima terletak bersebelahan Kolej Teratai dan Kolej Perindu serta berhampiran Kompleks Sukan UiTM.



Pegawai & Alamat Perhubungan :

Kolej Kediaman Delima
Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan.
Tel. : 03 - 5544 3609 (Pejabat Am)
Faks : 03 - 5544 3601

Pengurus Asrama
Tel. : 03 - 5544 3607

Penolong Pengurus Asrama
Tel. : 03 - 5544 3608

5.4 KOLEJ KEDIAMAN MAWAR

Pengenalan

Kolej Mawar mempunyai kapasiti 3,382 pelajar dan mula beroperasi pada bulan Mei 2002 dengan pengambilan pertama pada semester Jun-Nov 2002. Kolej ini mempunyai 4 blok bangunan kediaman iaitu Blok 1A-5 tingkat, Blok 1B-5 tingkat, Blok 2A-8 tingkat dan Blok 2B-10 tingkat. Bangunan Pentadbiran Kolej terletak di tengah-tengah di antara Blok 1A-dan 2A.

Lokasi

Kolej Mawar terletak berhampiran Pintu 2 UiTM serta Pusat Kesihatan dan bersebelahan dengan Kolej Melati.



Pegawai & Alamat Perhubungan :

Kolej Kediaman Mawar
Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan.

Tel. : 03 - 5544 3900 / 3902
Faks : 03 - 5544 3905

Pengurus Asrama Kanan
Tel. : 03 - 5544 3904

Penolong Pengurus Asrama Kanan
Tel. : 03 - 5544 3901

Penolong Pengurus Asrama
Tel. : 03 - 5544 3903

5.5 KOLEJ KEDIAMAN MELATI

Pengenalan

Kolej Melati mempunyai kapasiti 3,460 pelajar dan mula beroperasi pada semester November 2002. Terdapat 4 blok iaitu blok 4A mempunyai ketinggian 8 tingkat manakala blok 4B, 10 tingkat dengan muatan dua orang sebilik. Kemudahan lif disediakan bagi kedua-dua blok tersebut manakala blok 3A & 3B mempunyai ketinggian 4 tingkat dengan muatan 4 orang sebilik. Pejabat Pengurusan Kolej terletak di bahagian bawah antara blok 3A dan blok 4A.



Lokasi

Terletak berhampiran dengan Kolej Teratai, bersebelahan Kolej Mawar dan berhadapan Blok III (Twin Tower/ Menara SNT).

Pegawai & Alamat Perhubungan :

Kolej Kediaman Melati
Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan

Tel. : 03-5544 3929 (Pejabat Am)
Faks : 03-5544 3906

Pengurus Asrama Kanan
Tel. : 03-5544 3930

Penolong Pengurus Asrama Kanan
Tel. : 03-5544 3949

Penolong Pengurus Asrama
Tel. : 03-5544 3931

5.6 KOLEJ KEDIAMAN MERANTI

Pengenalan

Kolej Meranti merupakan salah sebuah kolej kediaman yang terletak di luar kampus induk Shah Alam. Dahulunya, kolej ini menempatkan pelajar-pelajar siswi dan siswa dari pelbagai kursus. Mulai sesi Jun 1999, Kolej Meranti secara rasminya telah dijadikan kolej kediaman untuk pelajar-pelajar siswa. Kolej Meranti mempunyai 4 buah blok dan boleh menempatkan seramai 414 orang pelajar.

Lokasi

Kolej Meranti terletak berhadapan dengan Kolej Jati di Seksyen 2/16 Jalan Bunga Tanjung, Shah Alam.



Pegawai & Alamat Perhubungan :

Kolej Kediaman Meranti
Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Universiti Teknologi MARA
Jalan Bunga Tanjung 2/16
40000 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan

Tel. : 03 - 5548 2489 (Pejabat Am)
Faks : 03 - 5548 2300

Pengurus Asrama
Tel. : 03 - 5518 1451

Penolong Pengurus Asrama
Tel. : 03 - 5548 2300

5.7 KOLEJ KEDIAMAN PERINDU

Pengenalan

Kolej Perindu terdiri dari 4 buah blok asrama yang menyediakan tempat penginapan untuk lebih 1,900 pelajar siswa. Lanya kini menjadi satu-satunya kolej kediaman siswa yang berada di dalam kawasan kampus. Muatan kolej pada masa kini ialah 1,324 orang pelajar.

Lokasi

Kolej Perindu terletak di kawasan tanah tinggi bersebelahan dengan Kolej Delima dan berhadapan Fakulti Undang-Undang (Blok Cempaka). Manakala di belakang adalah Dewan Agong Tuanku Canselor (DATC).



Pegawai & Alamat Perhubungan :

Kolej Kediaman Perindu/ Kenanga
Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan.

Tel. : 03 - 5544 3658/ 4885
Faks : 03 - 5544 3638

Pengurus Asrama

Tel. : 03 - 5544 3651

Penolong Pengurus Asrama

Tel. : 03 - 5544 3633

Penolong Pengurus Asrama

Tel. : 03 - 5544 3652

5.8 KOLEJ KEDIAMAN SEROJA

Pengenalan

Kolej Seroja mempunyai 3 blok iaitu Seroja 1, Seroja 2 dan Seroja 3. Muatan terkini adalah seramai 1,218 orang penghuni. Kolej ini sangat dikenali oleh masyarakat kampus kerana lokasinya yang strategik di tengah-tengah kampus induk.

Lokasi

Kolej Seroja terletak berhampiran dengan Fakulti Pengurusan Hotel dan Pelancongan dan Bangunan Menara Sultan Abdul Aziz Shah.



Pegawai & Alamat Perhubungan :

Kolej Kediaman Seroja
Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan.

Tel. : 03 - 5544 3550 (Pejabat Am)
Faks : 03 - 5544 3552

Pengurus Asrama
Tel. : 03 - 5544 3553

Penolong Pengurus Asrama
Tel. : 03 - 5544 3563

5.9 KOLEJ KEDIAMAN TERATAI

Pengenalan

Kolej Teratai mempunyai 5 blok dengan muatan pelajar seramai 1716 pelajar. Kolej Teratai adalah satu-satunya kolej yang menempatkan pelajar siswa dan siswi didalam satu kolej. Mulai sesi pengambilan September 2013, Kolej Teratai telah dijadikan kolej siswa sepenuhnya.

Keutamaan pelajar yang mendapat penempatan di Kolej Teratai ialah pelajar-pelajar beruniform seperti ROTU Darat/Laut/Udara, Komander Kesatria, SUKSIS, Brass band dan JPA 3.



Lokasi

Kolej Teratai terletak bersebelahan Kolej Melati dan Kolej Delima serta Pusat Sukan.

Pegawai & Alamat Perhubungan :

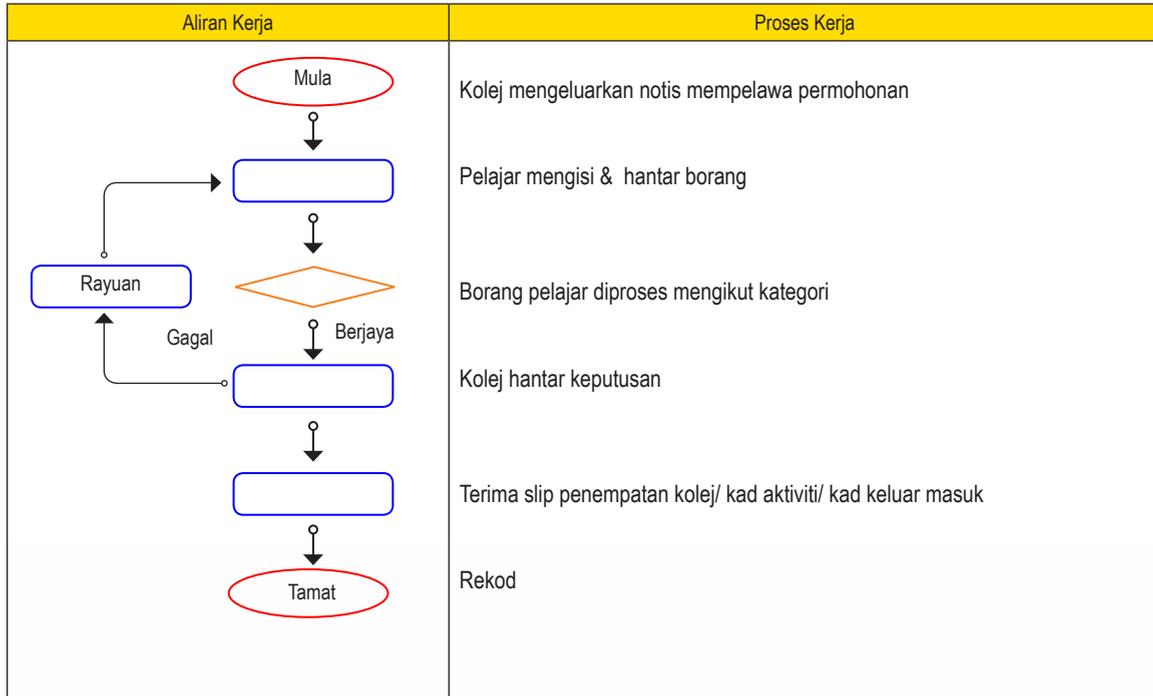
Kolej Kediaman Teratai
Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan

Tel. : 03 - 5544 3760 (Pejabat Am)
Faks : 03 - 5544 3620

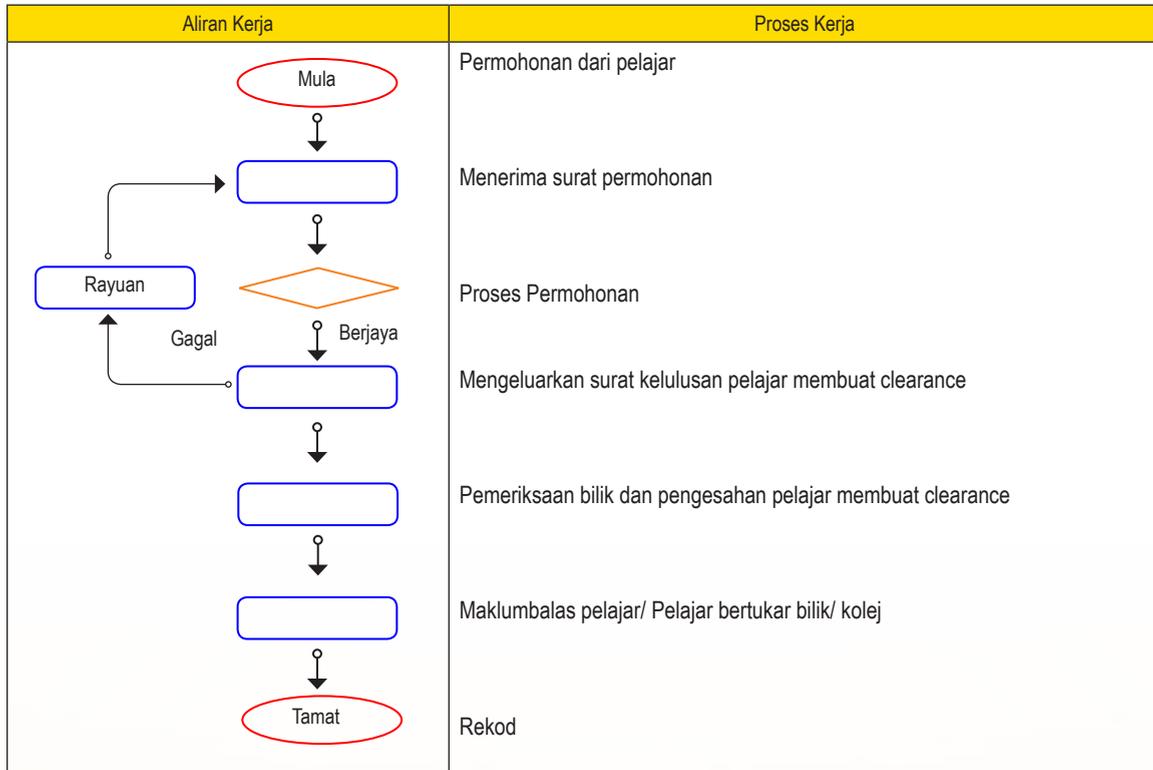
Pengurus Asrama
Tel. : 03 - 5544 3621

Penolong Pengurus Asrama
Tel. : 03 - 5544 3622
Tel. : 03 - 5544 3681

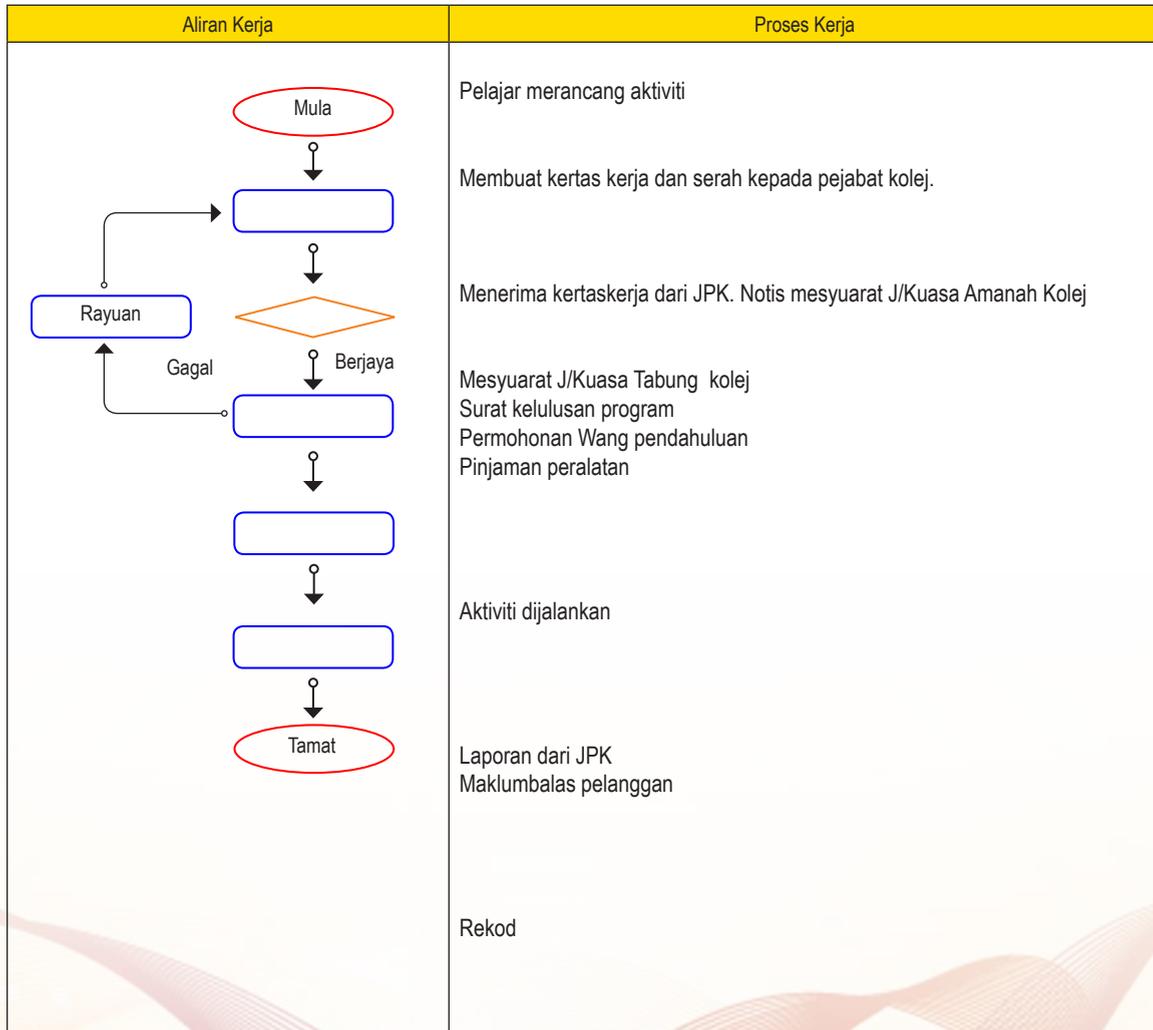
**CARTA ALIR :
PERMOHONAN MASUK KOLEJ**



**CARTA ALIR :
PERTUKARAN BILIK / KOLEJ**



**CARTA ALIR :
MENGADAKAN AKTIVITI DI KOLEJ**



6.0 Pusat/ Unit di Luar Bahagian HEP yang memberi perkhidmatan kepada pelajar

6.1 Pusat Pemikiran dan Kefahaman Islam (CITU)

6.1.1 Unit Zakat

6.2 Pejabat Bendahari

6.2.1 Bahagian Pengurusan Kewangan Pelajar (HEP)

6.2.2 Bahagian Pengurusan Akaun Amanah

6.2.3 Unit Kewangan Zon 2 (Pendaftar)

6.3 Pejabat Polis Bantuan UiTM

6.4 Bahagian Pengurusan Fasiliti

6.5 Pejabat Teknologi Maklumat (InfoTech)

6.1 AKADEMI PENGAJIAN ISLAM KONTEMPORARI (ACIS)

Akademi Pengajian Islam Kontemporari (ACIS) telah ditubuhkan untuk menjadi pusat bimbingan dan didikan kepada pelajar-pelajar Islam Universiti Teknologi MARA dalam ilmu asas Islam untuk mengatasi permasalahan yang timbul berkaitan pemikiran agama, masalah peribadi dan emosi. Ia juga turut menjadi tempat berhimpun dan pertemuan bagi tujuan ibadah, pendidikan, muzakarah, ceramah, forum dan seminar kepada warga kampus dan sekitarnya.

Fungsi utama Akademi Pengajian Islam Kontemporari (ACIS) adalah :

- Mengatur dan merancang aktiviti dan program keislaman untuk mempertingkatkan lagi kefahaman dan penghayatan Islam di kalangan pelajar dan kakitangan universiti.
- Memupuk dan mempertingkatkan keperibadian pelajar dengan memberi bimbingan dan khidmat berkaitan agama berdasarkan nilai tuntutan Al-Quran, Al-Sunnah, Al-Hadith.
- Menjadi rujukan segala perkara yang berkaitan dengan isu-isu Islam semasa.
- Mengurus aktiviti masjid, seminar dan latihan berkaitan Hal-Ehwal Islam.

Pegawai dan Alamat Perhubungan :

Akademi Pengajian Islam Kontemporari (ACIS)
Bangunan Masjid Al-Wathiqu Billah Tuanku Mizan Zainal Abidin
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor

Tel. : 03 - 5544 2670/ 2350/ 2381
Faks : 03 - 5544 2668

Dekan
Akademi Pengajian Islam Komtemporari (ACIS)
Tel. : 03 - 5544 2666

Timbalan Dekan
Tel. : 03 - 5544 2357

6.1.1 UNIT ZAKAT

UiTM merupakan institusi pengajian tinggi pertama di negara ini yang melaksanakan program kutipan dan agihan wang zakat di kalanganarganya. Penubuhan Unit Zakat adalah untuk menyelaras kutipan zakat daripada kakitangan UiTM dan mengagihkan kepada mereka yang layak menerimanya. Pelajar-pelajar yang kurang berkemampuan serta memenuhi asnaf yang diperuntukkan (golongan fakir, miskin, muallaf, fisabilillah) adalah layak untuk memohon bantuan zakat melalui unit ini.

Fungsi utama Unit Zakat adalah :

- Mengagihkan wang kutipan zakat kepada mereka yang layak.
- Meningkatkan komitmen setiap warga muslim UiTM yang berkemampuan membayar zakat.
- Membantu agihan harta zakat sampai kepada sasaran dengan lebih efisien.
- Sebagai dana bantuan pendidikan kepada pelajar.
- Menyediakan tabung kecemasan kepada warga UiTM yang ditimpa bencana.

Pelajar yang memohon ingin wang zakat perlu memenuhi kriteria berikut :

- Beragama Islam.
- Pelajar sepenuh masa UiTM.
- Tidak mendapat bantuan kewangan daripada mana-mana institusi seperti JPA, MARA, PTPTN dan sebagainya.
- Tidak dikenakan sebarang tindakan tatatertib oleh pihak universiti.

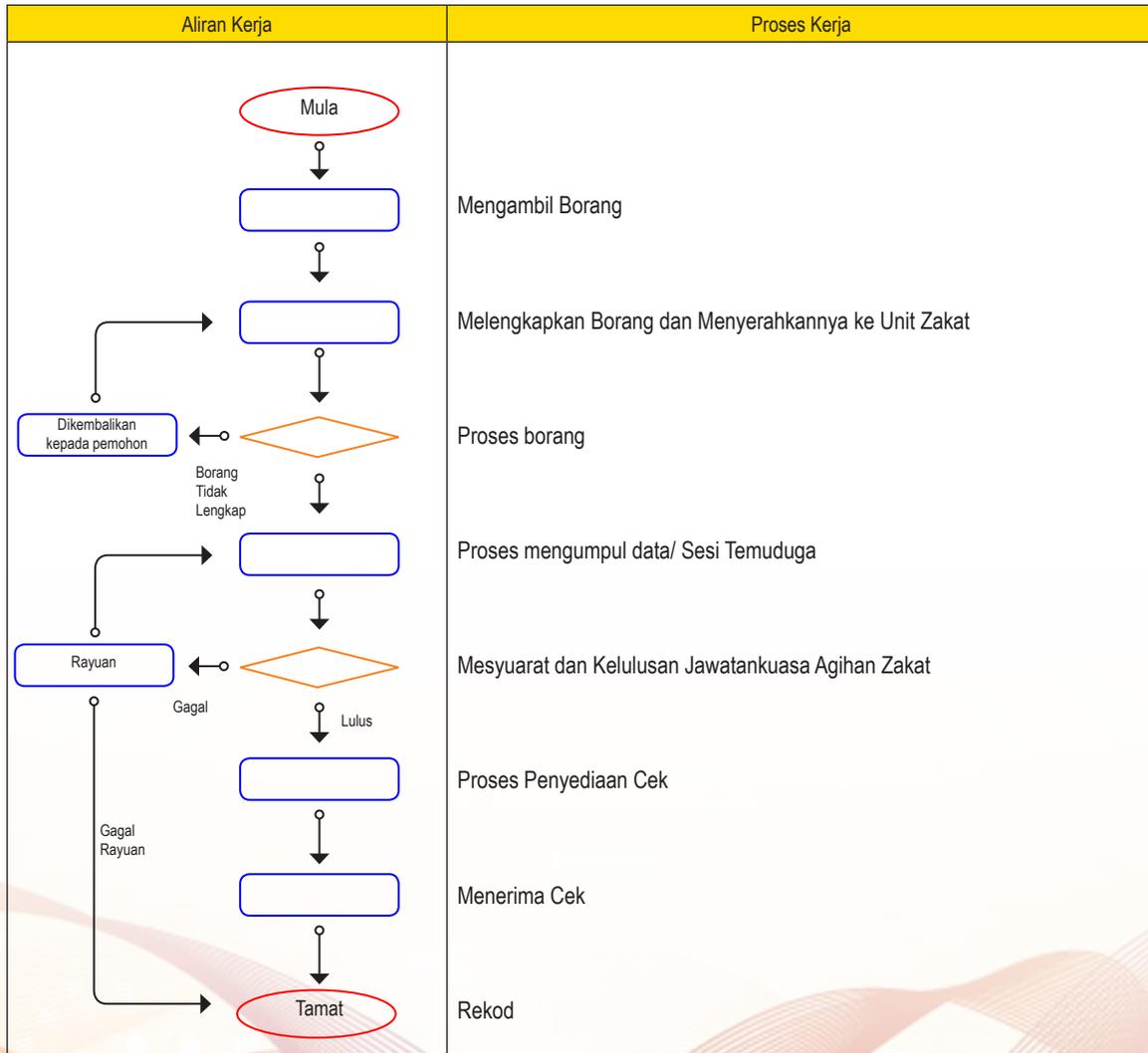
Pegawai dan Alamat Perhubungan :

Unit Zakat
Akademi Pengajian Islam Komtemporari (ACIS)
Bangunan Masjid Al-Wathiqu Billah Tuanku Mizan Zainal Abidin
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Tel. : 03 - 5544 2668
Faks : 03 - 5544 2369

Ketua Unit Zakat
Tel. : 03 - 5544 2383

Pegawai Penasihat Agama
Tel. : 03 - 5544 2390

**CARTA ALIR :
PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT**



6.2 PEJABAT BENDAHARI

6.2.1 BAHAGIAN PENGURUSAN KEWANGAN PELAJAR (HEP)

Bahagian Pengurusan Kewangan Pelajar berperanan dalam memberi perkhidmatan pengurusan kewangan di Bahagian Hal Ehwal Pelajar. Misi utamanya adalah memberi perkhidmatan yang cekap, cepat, tepat dan bertanggungjawab selaras dengan misi dan objektif universiti.

Bahagian ini juga bertanggungjawab menguruskan hal-ehwal kewangan pelajar (bil, akaun pelajar, menyalurkan pinjaman dan biasiswa pelajar). Bahagian ini diketuai seorang Ketua Timbalan Bendahari.

Fungsi dan Tanggungjawab :

Fungsi utama bahagian ini adalah membantu Bahagian Hal Ehwal Pelajar menguruskan hal ehwal kewangan bahagian dari sumber peruntukan :

1. Kumpulan Wang Pengurusan Universiti (Geran Kerajaan)
 - Membiayai perbelanjaan pengurusan seperti bayaran insentif makan pelajar, rawatan pelajar, pembelian peralatan pejabat dan perabot kolej, penyelenggaraan, tuntutan perjalanan dan sebagainya.
2. Mengurus dan menyelenggarakan Kumpulan Wang Akaun Amanah HEP
3. Menyediakan bil yuran pengajian pelajar.
4. Membuat bayaran ke atas tuntutan pelajar.
5. Menghantar bil tuntutan kepada penaja pelajar.
6. Menjelaskan bayaran biasiswa dan pinjaman kepada pelajar.
7. Menyediakan perkhidmatan kaunter :
 - i. Bayaran pelekat kenderaan siswa/siswi
 - ii. Bayaran pelekat barangan elektrik siswa/siswi
 - iii. Bayaran denda pelajar kecuali denda perpustakaan (denda lewat pulang buku) dan saman lalulintas
 - iv. Bayaran semak semula keputusan peperiksaan
 - v. Bayaran kekal status
 - vi. Bayaran loker perpustakaan
 - vii. Bayaran kad makan
 - viii. Bayaran asrama
 - ix. Bayaran cetak semula transkrip/mini transkrip
 - x. Bayaran elaun Bantuan Makan kepada pelajar yang layak.

Antara perkhidmatan lain yang disediakan adalah :

- i. Pelajar
 - Bayaran insentif makan pelajar
 - Bayaran elaun gantian makan / penginapan
 - Bayaran bil perubatan pelajar
- ii. Staf
 - Bayaran pendahuluan perjalanan / pelbagai
 - Bayaran tuntutan perjalanan / pelbagai
- iii. Pembekal
 - Pengeluaran pesanan jabatan
 - Bayaran kepada pembekal

Pegawai dan alamat perhubungan :

Bahagian Pengurusan Kewangan Pelajar
Aras 2, Bangunan Budisiswa
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Tel. : 03-5544 3462/ 3463/ 3374/ 3339
Faks : 03-5544 3375/ 3418

Ketua Timbalan Bendahari
Tel. : 03 - 5544 3339/ 3340

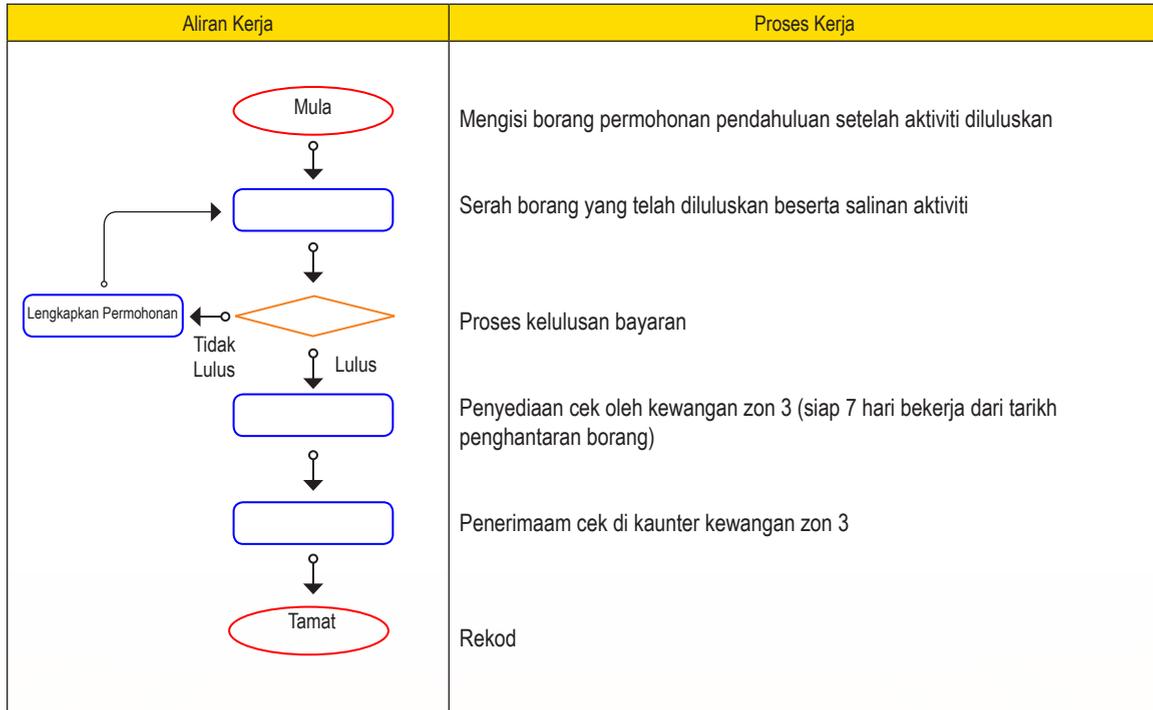
Timbalan Bendahari
Tel. : 03 - 5544 3371

Penolong Bendahari Kanan
Tel. : 03 - 5544 3441

Penolong Bendahari
Tel. : 03- 5544 3317/ 3418

Penolong Akauntan
Tel. : 03 - 5544 3370
Tel. : 03 - 5544 3373
Tel. : 03 - 5521 1392

**CARTA ALIR :
PERMOHONAN PENDAHULUAN UNTUK AKTIVITI**



Catatan :
 Pelarasan pendahuluan hendaklah dibuat dalam masa satu (1) bulan dari tarikh penerimaan cek. Pemotongan gaji akan dibuat tanpa notis peringatan jika gagal membuat pelarasan.

6.2.2 BAHAGIAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH

Bahagian Pengurusan Akaun Amanah ditubuhkan untuk mengendalikan urusan kewangan yang berkaitan dengan aktiviti kewangan yang tidak dibiayai oleh peruntukan belanja mengurus. Bahagian ini diketuai oleh seorang Timbalan Bendahari Kanan. Antara tabung yang dikendalikan di bawah Akaun Amanah adalah Akaun Amanah Pendapatan, Akaun Amanah Kecemerlangan Akademik, Akaun Amanah Pusat Islam dan Akaun Amanah Am.

Bahagian Akaun Amanah terdiri daripada 2 unit kecil: Unit Kewangan Penyelidikan dan Unit Kewangan Perundingan. Unit-unit ini diketuai oleh seorang Penolong Bendahari.

Fungsi dan Tanggungjawab :

1. Membuat bayaran dan tuntutan di bawah aktiviti Akaun Amanah.
2. Menguruskan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja.
3. Menguruskan kutipan hasil aktiviti Akaun Amanah.
4. Memberikan khidmat nasihat mengenai operasi dan polisi Akaun Amanah.
5. Menyediakan perkhidmatan kaunter kepada pelajar untuk bayaran seperti berikut :
 - i. Yuran pengajian EMBA, EMAC & IS 771 FLP
 - Cetakan Bil Pelajar
 - Pinjaman/Tajaan
 - ii. Terimaan Yuran Intersesi
 - iii. Bayaran Agihan Zakat
 - iv. Terimaan Bayaran Kursus Pusat Bahasa

Pegawai & Alamat Perhubungan :

Bahagian Akaun Amanah
Pejabat Bendahari
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Tel. : 03- 5544 3313/ 3359/ 03-5521 1396/ 1395/ 1394
Faks : 03- 5544 3358

Timbalan Bendahari Kanan
Tel. : 03-5544 3312

Penolong Bendahari
Tel. : 03-5544 3393

6.2.3 UNIT KEWANGAN ZON 16

Bahagian ini bertanggungjawab menguruskan hal-ehwal kewangan pelajar bagi dua bahagian iaitu Pejabat Pendaftar dan Perpustakaan. Unit Kewangan Zon 16 menyediakan perkhimatan kaunter kepada pelajar untuk bayaran seperti berikut :

- i. Bayaran denda perpustakaan
- ii. Bayaran saman Unit Keselamatan UiTM

Pegawai dan alamat perhubungan :

Unit Kewangan Zon 16
Pejabat Bendahari
Aras 3, Bangunan Budisiswa
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Tel. : 03-5544 3317/3373/3370/3374
Faks : 03- 5544 3434

Penolong Bendahari Kanan
Tel. : 03- 5544 3365

6.3 PEJABAT POLIS BANTUAN UiTM (BAHAGIAN KESELAMATAN)

Ibu Pejabat Polis Bantuan UiTM (Bahagian Keselamatan) telah diwujudkan pada tahun 1974 selaras dengan perkembangan UiTM bagi memenuhi keperluan menyediakan perkhidmatan keselamatan kepada keseluruhan warga kampus. Fungsi utama Polis Bantuan UiTM adalah bertanggungjawab memastikan UiTM sentiasa selamat dan aman supaya semua warga kampus dapat melaksanakan tugas dan pembelajaran masing-masing dengan selesa. Selain itu bahagian ini juga diberi tanggungjawab menguatkuasakan undang-undang dan peraturan universiti.

Fungsi Polis Bantuan UiTM :

- Kawalan keselamatan
- Kawalan lalulintas
- Menjalankan siasatan
- Mencegah dan mengawal kebakaran
- Menguatkuasakan sahsiah mahasiswa/i UiTM
- CCTV
- Latihan

6.3.1 Perkhidmatan Kawalan Keselamatan :

Khidmat kawalan keselamatan dilaksanakan secara kawalan statik dan rondaan kawasan di dalam kampus dan juga ke kolej-kolej di luar kampus yang telah diluluskan oleh pihak universiti. Skop kawalan meliputi perkara berikut :

- i. Mencegah pencerobohan
- ii. Pemeriksaan bangunan
- iii. Mengawal kemasukan orang awam
- iv. Pemeriksaan ke atas orang yang disyaki melakukan pencerobohan.
- v. Pemeriksaan pagar keselamatan
- vi. Lain-lain tugas yang berkaitan

6.3.2 Perkhidmatan Kaunter :

Menyediakan perkhidmatan-perkhidmatan berikut :

- i. Aduan kehilangan harta UiTM
- ii. Aduan kehilangan harta persendirian
- iii. Aduan kejadian jenayah
- iv. Aduan kemalangan dalam kampus
- v. Mengeluarkan pelekat kenderaan kakitangan, pelajar dan orang awam
- vi. Semakan saman lalulintas pelajar
- vii. Lain-lain aduan berkaitan keselamatan

Semua aduan boleh dibuat di kaunter Pejabat Polis Bantuan UiTM yang dibuka 24 jam, atau boleh dihubungi melalui hotline 03-55443999 atau 03-55442157 atau boleh juga memghubungi terus pegawai-pegawai yang tersebut di atas.

6.3.3 Syarat dan Peraturan Memohon Pelekat Kenderaan

- i. Mematuhi peraturan sahshiah rupadiri pelajar semasa berurusan
- ii. Pemilik kenderaan mestilah terdiri daripada ibubapa, adik beradik atau milik persendirian
- iii. Sekiranya pemohon bukan pemilik kenderaan ianya mestilah mendapat surat keizinan daripada pemilik sebenar.
- iv. Mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan, sila pastikan anda membawa:
 - Kad pelajar/kakitangan
 - Lesen memandu yang sah
 - Geran atau insuran kenderaan, asal atau salinan
 - Resit pembayaran
- v. Jumlah pelekat kenderaan yang dibenarkan untuk pelajar :
 - Sepenuh masa - 1 kereta/1 motosikal
 - PJJ/PLK - 2 kereta/1 motosikal

Makluman : Resit bayaran pelekat kenderaan boleh didapati di kaunter Pejabat Bendahari Zon 2 dan 16 (pelajar) dan Zon 1 (kakitangan/pelawat).

6.3.4 Lain-lain perkhidmatan :

- i. Menyediakan dan memasang papan penunjuk arah untuk program atau majlis di dalam kampus.
- ii. Membantu pihak kolej membuat pemeriksaan mengejut ke bilik penginapan pelajar bila diperlukan.
- iii. Membantu tugas istiadat semasa majlis konvokesyen.

6.3.5 Jenis – jenis kesalahan lalulintas :

- i. Meletak kenderaan di tempat yang dikhaskan
- ii. Meletak kenderaan di luar petak / petak kuning
- iii. Meletak kenderaan di tempat larangan
- iv. Meletak kenderaan di tempat 'kosongkan'
- v. Meletak kenderaan di koridor
- vi. Menghalang lalulintas
- vii. Tiada lesen memandu / tamat tempoh
- viii. Lesen 'L' membawa pembonceng
- ix. Melanggar jalan sehalah / 'DILARANG MASUK'
- x. Tidak memakai topi keledar pemandu / pembonceng motosikal
- xi. Tiada kenderaan pelekat UiTM (pelajar dan kakitangan UiTM)
- xii. Tiada cukai jalan yang sah / tamat tempoh dan

6.3.6 Denda kesalahan :

Di bawah kaedah 45, bahagian IV, Jadual Kedua Akta 174 (1976), kesalahan-kesalahan di atas boleh dikenakan hukuman tatatertib atau denda maksimum satu kesalahan RM25.

Jika kompaun ini tidak dijelaskan pada tarikh tersebut mengikut Kaedah 62, Bahagian V, Jadual Kedua Akta 174 (1976) tindakan menggantung dari menjadi pelajar UiTM akan diambil.

Pegawai dan alamat perhubungan :

Ibu Pejabat Polis Bantuan
d/a Kolej Teratai
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor
Tel : 03-5544 2143/ 2157/ 3999 (24 jam)
03-5544 2145/ 2146/ 2156/ 2151/ 2160 (Pejabat Am)
Faks : 03-5519 2092

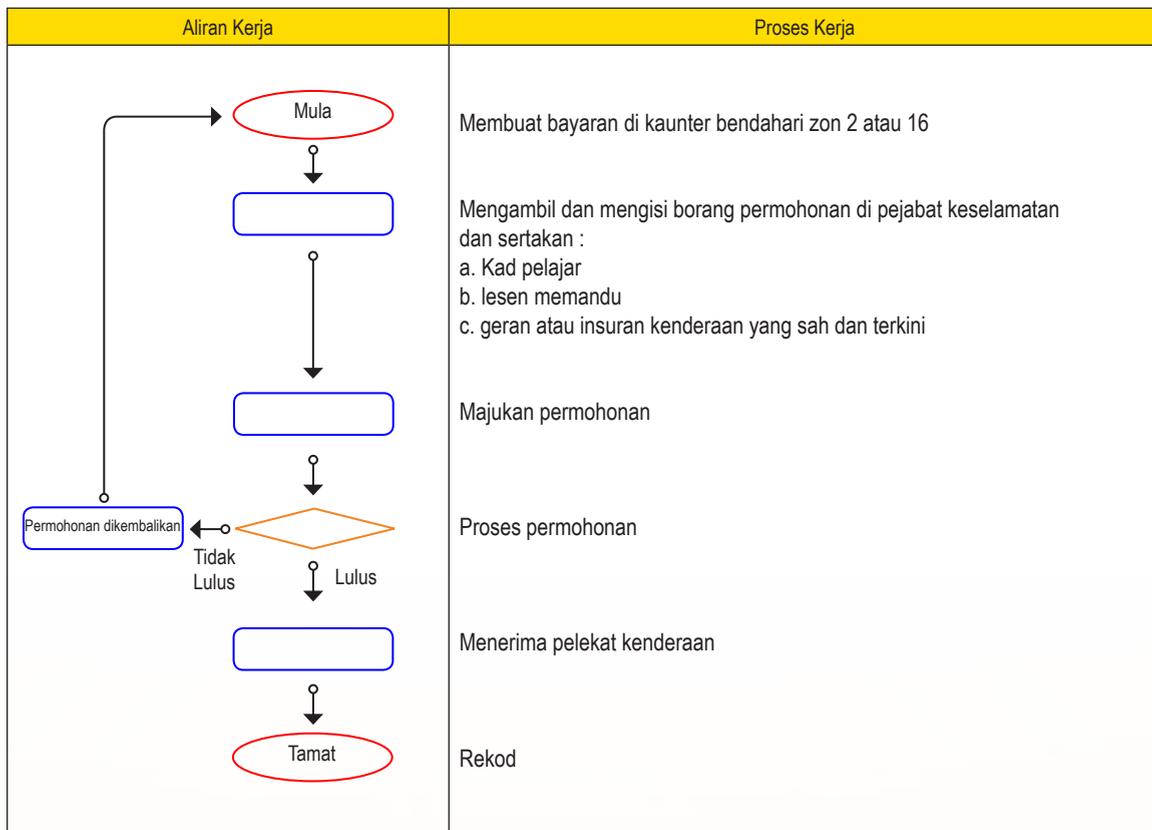
Ketua
Tel. : 03-5544 2150/ 2159

Pegawai
Tel. : 03-5544 2158
Tel. : 03-5544 2152
Tel. : 03-5544 2144

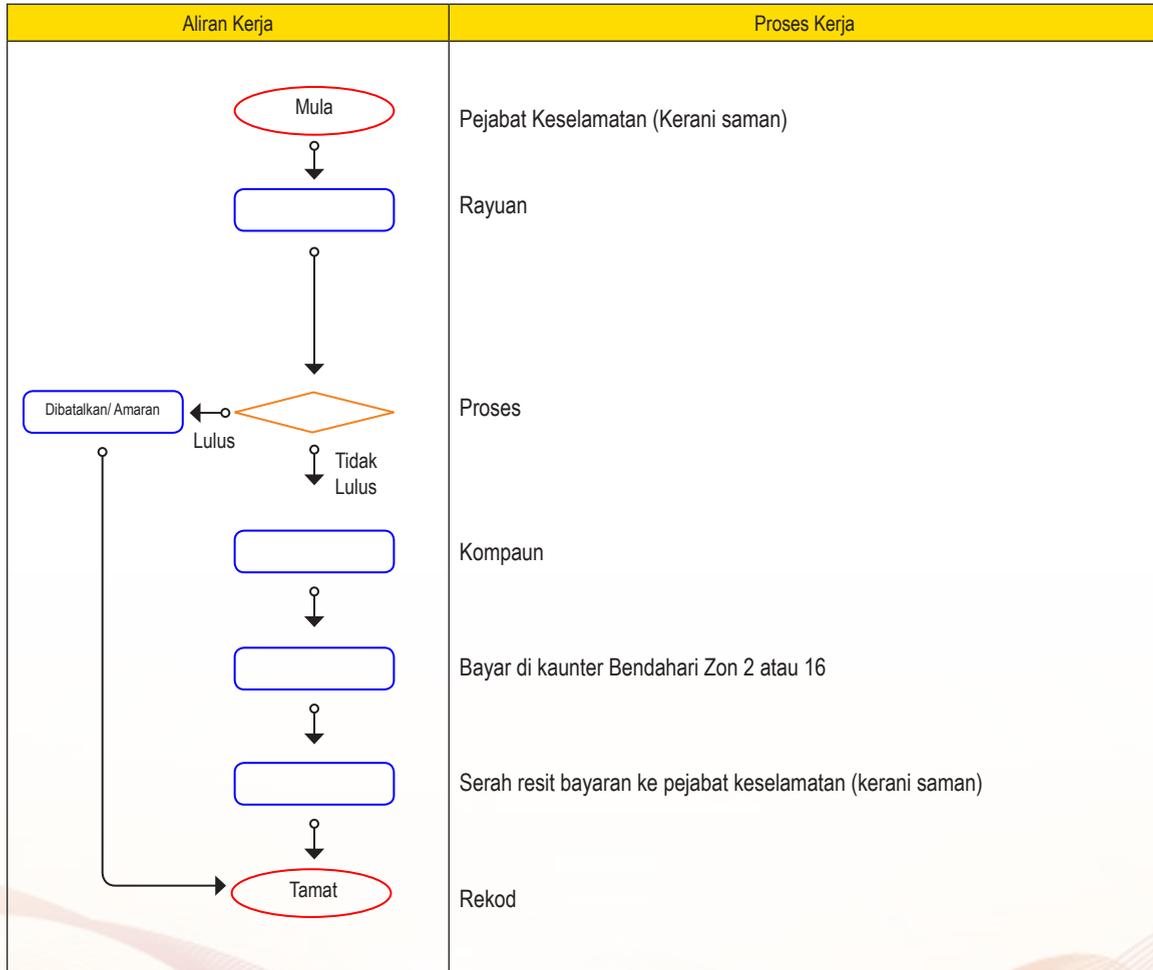
Penolong Pegawai
Tel. : 03-5544 2160
Tel. : 03-5544 2153
Tel. : 03-5544 2589
Tel. : 03-5544 2155
Tel. : 03-5544 2160

Pos Pintu 1	: 03-5544 2162
Pos Pintu 2	: 03-5544 2163
Pos Pintu 1	: 03-5544 2164 (Hotel UiTM)
Pos Canseleri	: 03-5544 3199
Pos Bahagian Peperiksaan	: 03-5544 2799
Pos Kejuruteraan	: 03-5544 2499

**CARTA ALIR :
PERMOHONAN PELEKAT KENDERAAN**



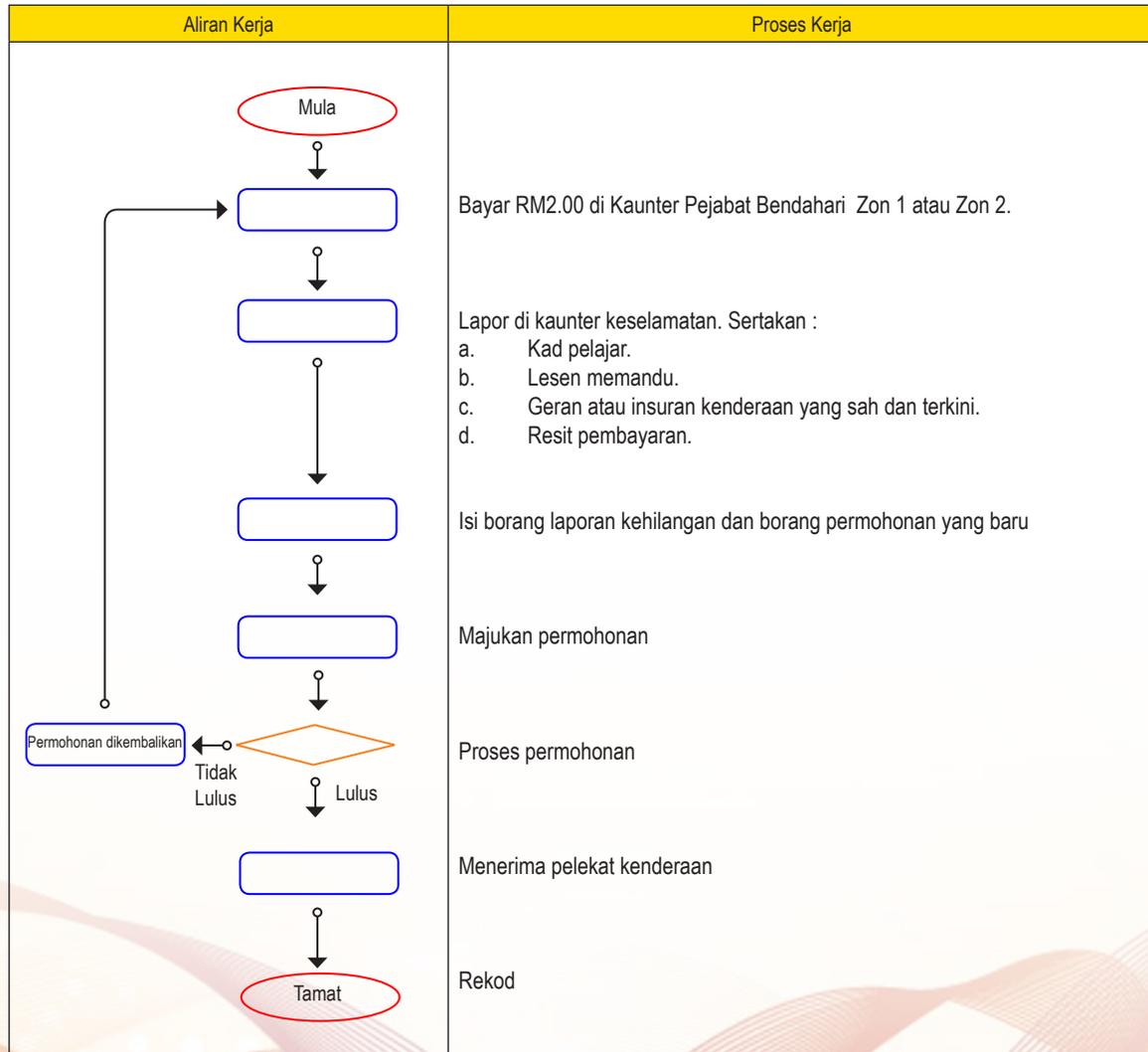
**CARTA ALIR :
PEMBAYARAN SAMAN LALULINTAS**



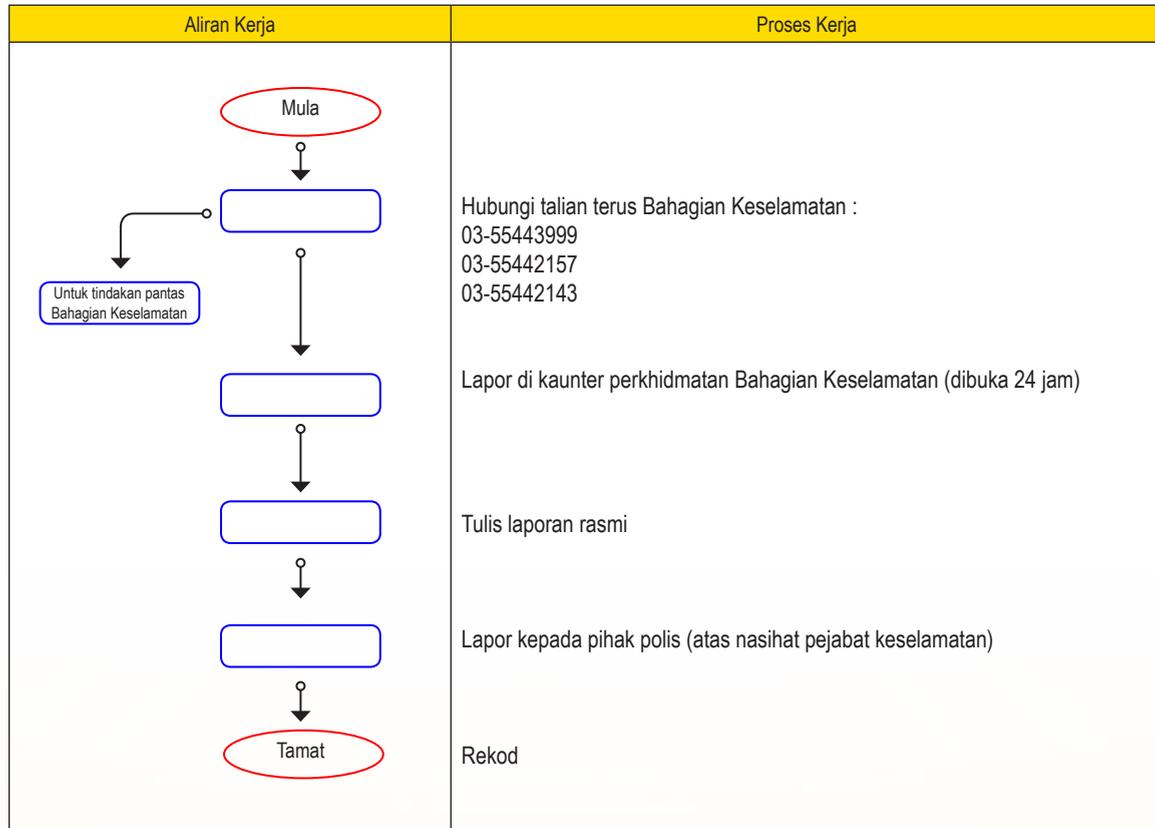
**CARTA ALIR :
KEHILANGAN KAD PELAJAR**

Aliran Kerja	Proses Kerja
<pre> graph TD A([Mula]) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F([Tamat]) </pre>	<p>Lapor di kaunter keselamatan. Bawa dokumen pengesahan pelajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Slip peperiksaan atau ii. kad makan atau iii. lain-lain dokumen pengenalan <p>Isi borang laporan kehilangan dan dapatkan surat pengenalan pelajar (sementara) untuk tempoh seminggu.</p> <p>Bayar RM 15.00 di kaunter Pejabat Bendahari Zon 1 atau Zon 2</p> <p>Tunjuk resit bayaran dan buat kad baru di Unit Kad Pintar, PSMB, Aras 5, Menara Sultan Abdul Aziz Shah (SAAS)</p>

**CARTA ALIR :
KEHILANGAN PELEKAT KENDERAAN**



**CARTA ALIR :
MEMBUAT ADUAN KEMALANGAN**



6.4 BAHAGIAN PENGURUSAN FASILITI

Bahagian Pengurusan Fasaliti berperanan untuk mengawal dan memastikan aset UiTM sentiasa dalam keadaan terurus, baik dan selamat serta menjadikan UiTM sebagai sebuah kampus yang tercantik dari segi persekitaran dan pengurusan kemudahan terbaik di Malaysia.

6.4.1 Perkhidmatan yang dikendalikan oleh Bahagian Pengurusan Fasaliti :

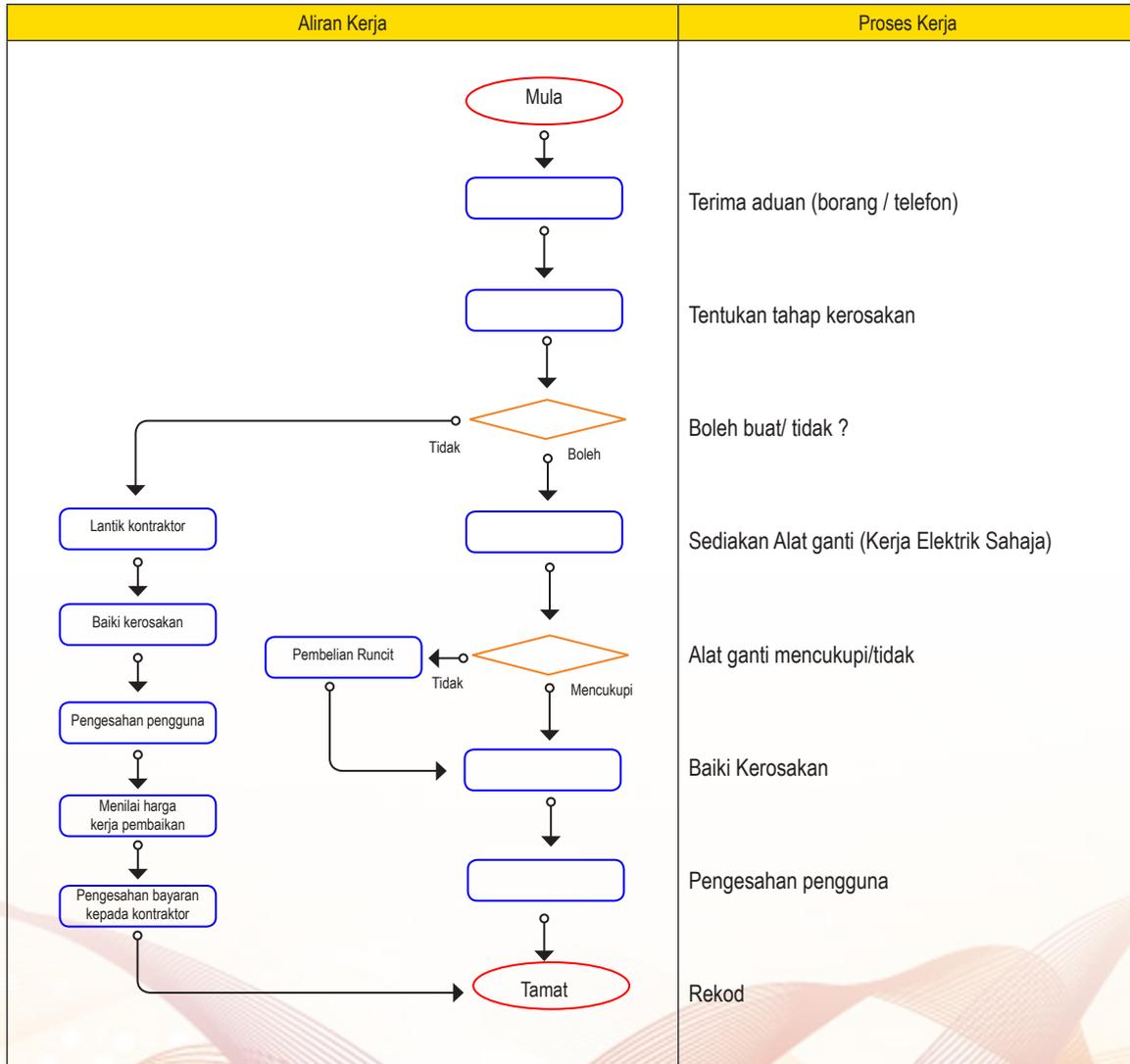
- Penyelenggaraan Sistem Mekanikal
- Penyelenggaraan Sistem Elektrikal
- Penyelenggaraan Sistem Telekomunikasi
- Penyelenggaraan Bangunan dan Infrastruktur
- Penyelenggaraan Landskap
- Penyelenggaraan Operasi Zon
- Pengurusan Projek
- Perkhidmatan Kenderaan
- Perkhidmatan Majlis

6.4.2 Talian Utama Seksyen Pejabat Pengurusan Fasaliti :

Talian Utama Pejabat Pengurusan Fasaliti	03-5544 4444
Faksimili Utama Pejabat Pengurusan Fasaliti	03-5544 2261
Seksyen Projek Telekomunikasi	03-5544 2312
Seksyen Operasi Elektrikal	03-5544 2306
Seksyen Operasi Awam	03-5544 2274
Seksyen Operasi Mekanikal	03-5544 2290
Seksyen Operasi Majlis	03-5544 2297
Seksyen Operasi Landskap	03-5544 2283
Seksyen Operasi Zon A	03-5544 2317
Seksyen Operasi Zon B	03-5544 2320
Seksyen Operasi Zon C (Melati, Mawar)	03-5544 2323
Seksyen Operasi Zon D	03-5544 2326
Seksyen Operasi Zon E (Puncak Perdana)	03-7962 2039
Seksyen Operasi Zon F (INTEC, Seksyen 17)	03-5522 7195
Seksyen Operasi Zon G (Kampus Jalan Othman)	03-7965 2102

Sila hubungi no. telefon mengikut zon apabila berlaku kerosakan

**CARTA ALIR :
PEMBAIKAN KEROSAKAN**



6.5 PEJABAT TEKNOLOGI MAKLUMAT (INFOTECH)

Pejabat Teknologi Maklumat (InfoTech) adalah satu pusat yang bertanggungjawab memberikan perkhidmatan dan kemudahan ICT kepada seluruh sistem UiTM. Antara perkhidmatan yang disediakan adalah :

- a. Makmal Komputer Tingkat 6, Menara SAAS (Pejabat Infrostruktur)
- b. Student Portal di Laman Web UiTM

6.5.1 MAKMAL KOMPUTER TINGKAT 6, PEJABAT INFROSTRUKTUR

Makmal ini boleh memuatkan sehingga 100 pengguna pada satu-satu masa dan hanya dibuka kepada pelajar UiTM untuk tujuan pembelajaran dan penyelidikan sahaja. Makmal ini dikawal oleh Bahagian Sokongan Pengguna, Pejabat InfoTech.

Perkhidmatan yang disediakan adalah :

- Konsep Cyber Cafe
- Perkhidmatan mencetak berbayar dengan kerjasama syarikat luar
- Beroperasi dari jam 8.00 pagi hingga 12.00 malam.
- Ditutup pada hari kelepasan am, untuk tujuan penyelenggaraan dan waktu cuti semester
- Berdasarkan konsep first come first serve

6.5.2 STUDENT PORTAL DI LAMAN WEB UITM

Bahagian Perkhidmatan Web, Pejabat InfoTech telah membangunkan satu portal yang menyediakan banyak kemudahan untuk pelajar UiTM. Ia boleh dicapai di <http://www.uitm.edu.my>. Perkhidmatan yang disediakan di dalam portal tersebut ialah :

a. Permohonan kemasukan secara Online

Menyediakan kemudahan permohonan kemasukan ke UiTM secara online bagi semua peringkat pengajian. Aplikasi ini boleh dicapai di laman web utama UiTM. Ianya akan aktif apabila tawaran membuat permohonan dibuka kepada orang awam. Pemohon perlu membuat bayaran permohonan di Bank Islam Bhd. terlebih dahulu dan menggunakan nombor resit bayaran untuk membuat permohonan.

b. Keputusan Kemasukan Pelajar Baru

Keputusan permohonan boleh disemak dengan menggunakan nombor kad pengenalan. Keputusan dipaparkan mengikut 4 kategori iaitu :

- Keputusan Kemasukan Pelajar SPM/Setaraf
- Keputusan Kemasukan Pelajar STPM/Matrik/Setaraf
- Keputusan Kemasukan Pengajian Luar Kampus (PLK)
- Keputusan Kemasukan Pelajar Diploma ke Sarjana Muda

c. Portal ini juga membolehkan pengguna mencetak surat tawaran secara online iaitu melalui i-Student Portal

i-Student Portal boleh dicapai di <http://istudent.uitm.edu.my>. Melalui portal ini, pelajar boleh menyemak pelan pengajian dan mini transkrip masing-masing. Portal ini juga menyediakan perkhidmatan email untuk semua pelajar UiTM. Hanya pelajar yang mempunyai akaun email dengan portal ini sahaja yang dibenarkan menyemak dan mencetak penyata kelayakan menduduki peperiksaan (sementara) dan menyemak keputusan peperiksaan masing-masing pada setiap semester.

Pegawai dan alamat perhubungan :

Pejabat Teknologi Maklumat (InfoTech)
Aras 5, Menara Sultan Abdul Aziz Shah
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Tel. : 03 - 5544 2617/ 2209/ 2575
Faks : 03 - 5544 2197

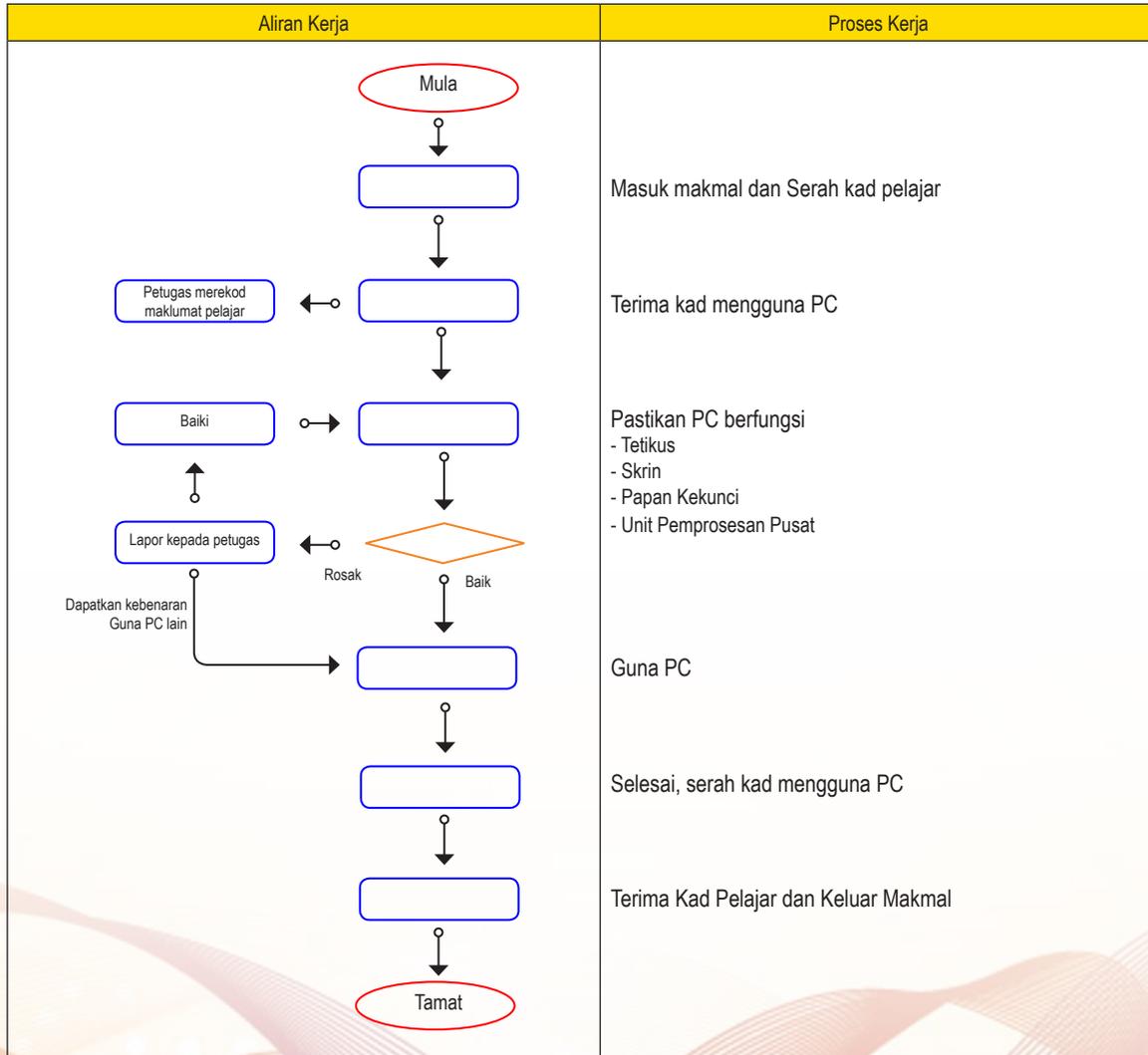
Pengarah InfoTech
Tel. : 03 - 5544 2198/ 2196

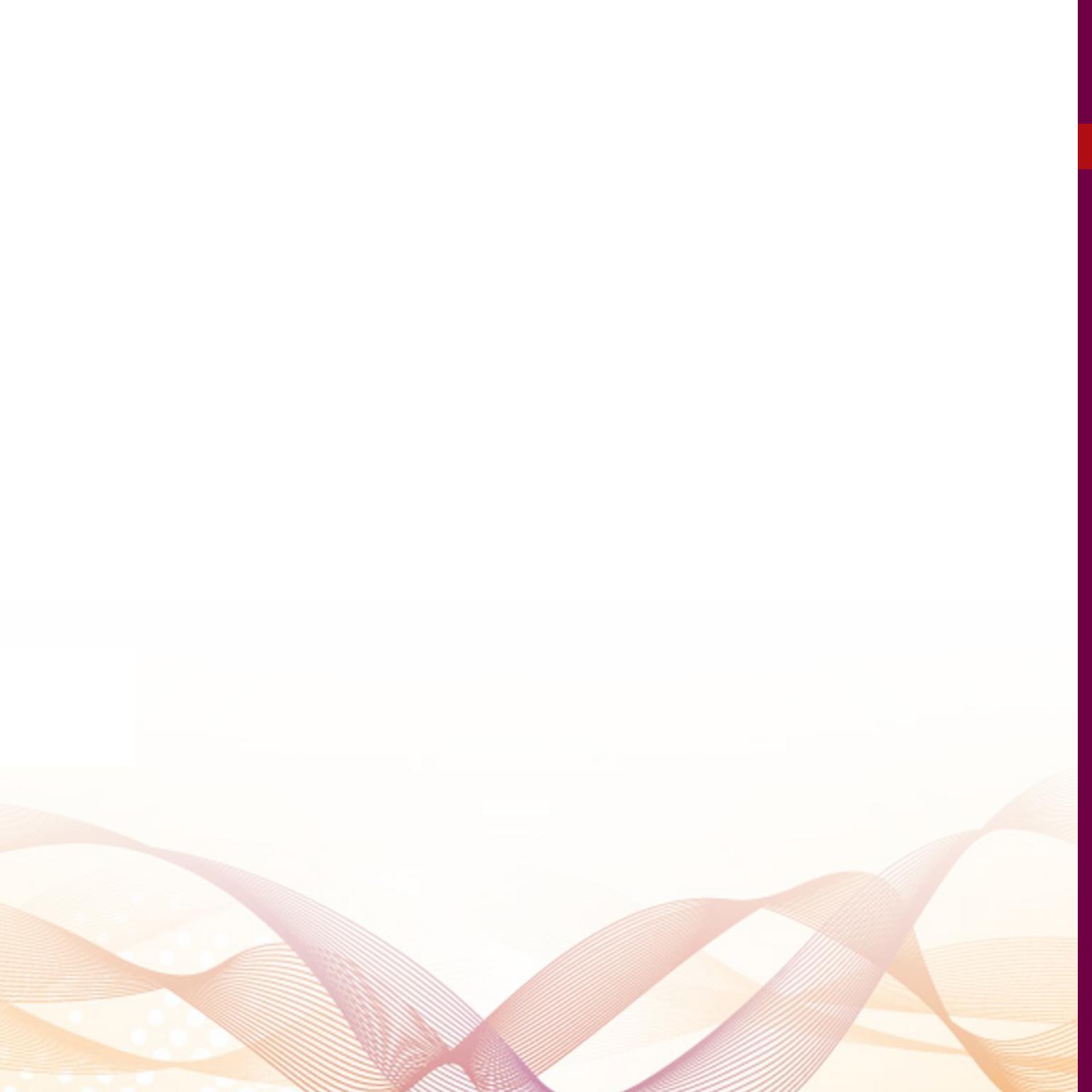
Timbalan Pengarah
Tel. : 03-5544 2252

Penolong Pendaftar
03-5544 2192

Unit Kad Pintar : 03-5544 2186/ 2218
Unit iSIS : 03-5544 2208/ 2202/ 2184/ 2195/ 2172/ 2215/ 2176/ 2579

**CARTA ALIR :
MENGUNAKAN KEMUDAHAN MAKMAL**





- 7.0 Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)
- 8.0 Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK)
- 9.0 Peraturan Kolej Kediaman
- 10.0 Pakaian dan Rupa Diri
- 11.0 Kad Pengenalan UiTM
- 12.0 Penggunaan Telefon Bimbit
- 13.0 Tugas dan Tanggungjawab Seorang Pelajar UiTM
- 14.0 Tugas dan Tanggungjawab Seorang Pelajar UiTM
- 15.0 Aku Janji Pelajar kepada Kolej Kediaman
- 16.0 Larangan Kepada Pelajar Menurut Akta 174
- 17.0 Etika Pelajar
- 18.0 Pengurusan Hal Ehwal Disiplin dan Tatatertib Pelajar
- 19.0 Kemudahan-kemudahan Lain yang terdapat di UiTM



7.0 MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR (MPP), UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Majlis Perwakilan Pelajar atau ringkasnya (MPP) merupakan badan perwakilan pelajar yang utama di Universiti Teknologi MARA yang diwujudkan mengikut peruntukan Seksyen 7 Bahagian 3 Undang-Undang Malaysia Akta 174 Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976. Keahlian Majlis Perwakilan Pelajar adalah atas suara pelajar melalui pilihanraya kampus yang diadakan setahun sekali. Universiti Teknologi MARA, Shah Alam mempunyai 25 buah fakulti, yang mana setiap fakulti diwakili 2 orang ahli Majlis Perwakilan Pelajar dan membawa jumlah kepada 50 orang. (Termasuk Pusat Bahasa yang diiktiraf sebagai sebuah Fakulti).

Majlis Perwakilan Pelajar UiTM Shah Alam Sesi 2012/13 terdiri daripada 50 orang ahli jawatankuasa yang di sertai oleh 25 fakulti yang terdapat di UiTM Shah Alam, termasuk daripada kampus-kampus satelit. Kesemua ahli merupakan pelajar-pelajar yang telah diberi kepercayaan untuk mewakili pelajar bagi fakulti masing-masing serta membawa nama UiTM Shah Alam ke peringkat lebih tinggi. Jawatankuasa MPP ini diketuai oleh seorang ketua iaitu Yang Di-Pertua MPP yang turut dibantu oleh Naib Yang Di-Pertua dan juga oleh exco-exco MPP yang lain seramai 48 orang. Di samping menjadi wakil pelajar, MPP juga turut dipertanggungjawabkan sebagai wakil UiTM ke peringkat antarabangsa sebagai duta UiTM Shah Alam. Pelbagai aktiviti dan program sama ada persendirian atau kerjasama penganjur telah dilakukan antaranya adalah seperti aktiviti khidmat masyarakat, sukan, akademik malah turut juga melibatkan badan-badan kerajaan tempatan, negeri dan persekutuan secara langsung atau tidak langsung termasuklah badan-badan separa kerajaan dan bukan kerajaan

Misi :

Meningkatkan serta memantapkan perkembangan personaliti dan kualiti pencapaian akademik mahasiswa UiTM.

Visi :

Menjalankan usaha-usaha ke arah melahirkan bakal graduan yang seimbang, berdaya saing dan mempunyai nilai-nilai yang tinggi.

Aktiviti :

MPP terlibat dengan aktiviti-aktiviti Universiti seperti perayaan konvokesyen, minggu mesra siswa pelajar baru, festival kemerdekaan, lawatan akademik, program kepimpinan, kursus motivasi akademik, ceramah kerohanian, khidmat masyarakat dan aktiviti-aktiviti lain yang dianjurkan dari masa kesemasa.

Alamat perhubungan :

Pejabat Pentadbiran MPP
Aras 4, Bangunan Budisiswa
Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor

Tel. : 03 - 5544 3589
Taks : 03 - 5544 3535

**7.5 EXCO TERTINGGI
MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR (MPP)
SESI 2014/2015**

- 1. Yang DiPertua**
- 2. Naib Yang DiPertua**
- 3. Penolong Naib Yang DiPertua**
(Pengurusan Sumber dan Informasi)
- 4. Penolong Naib Yang DiPertua**
(Perhubungan dan Pengantarabangsaan)
- 5. Penolong Naib Yang DiPertua**
(Pembangunan Mahasiswa)
- 6. Penolong Naib Yang DiPertua**
(Kebajikan Mahasiswa)
- 7. Bendahari Kehormat**
- 8. Timbalan Bendahari**
- 9. Setiausaha Agong**
- 10. Setiausaha Eksekutif**
- 11. Setiausaha Media dan Korporat**
- 12. Setiausaha Kerja I**
- 13. Setiausaha Kerja II**

8.0 JAWATANKUASA PERWAKILAN KOLEJ (JPK)

Jawatankuasa Perwakilan Kolej merupakan sebuah badan perwakilan pelajar yang dipilih di kalangan penghuni kolej. Pelantikan JPK kolej oleh dibuat oleh Timbalan Naib Canselor HEP setelah mengambil kira ulasan dan cadangan pihak pengurusan kolej.

JPK memainkan peranan yang penting dalam perhubungan di antara penghuni kolej, pengurusan HEP dan masyarakat kampus. JPK juga bertanggungjawab untuk merangka dan melaksanakan aktiviti kolej dengan kerjasama warga kolej dan pihak-pihak yang berkaitan.

Empat (4) skop aktiviti utama yang dilaksanakan merangkumi aktiviti akademik, kerohanian, pembangunan diri & kecergasan/kesukanan seperti forum, ceramah, kursus, aktiviti sukan & rekreasi, khidmat masyarakat, keagamaan dan kebudayaan.

9.0 PERATURAN KOLEJ KEDIAMAN

9.1 Umum

- i. Pelajar-pelajar adalah dilarang berdua-duaan (berkenderaan atau tidak) dengan teman lelaki/teman wanita di kawasan kolej pada bila-bila masa dan atas tujuan apa sekali pun. Segala urusan perlu diselesaikan di luar kawasan kolej.
- ii. Dilarang memasak makanan di dalam bilik.
- iii. Dilarang memiliki, membawa, berada dalam kawalan dan menghisap rokok, dadah, pil khayal/pil estacy dan minuman keras.
- iv. Dilarang bermain terup dan judi.
- v. Dilarang memiliki senjata yang merbahaya seperti parang dan pedang. Pisau, selain untuk kegunaan seharian juga dilarang.
- vi. Dilarang membuat bising seperti membunyikan radio dengan kuat, menjerit, memekik, berbual dengan kuat atau apa-apa cara sekali pun yang boleh menyebabkan gangguan kepada ketenteraman penghuni kolej.
- vii. Pelajar hendaklah menginap di bilik yang diperuntukkan padanya. Seseorang pelajar tidak dibenarkan menukar bilik sesuka hati tanpa memohon dan mendapatkan kelulusan bertulis dari pihak pengurusan kolej.
- viii. Kad matrik hendaklah sentiasa dipakai dan dipamerkan semasa berada di sekitar kolej atau sekitar kampus.
- ix. Pelajar-pelajar hendaklah berada di kolej sebelum jam 11.00 malam.

- x. Semua pelajar yang mendaftar untuk tinggal di kolej dikehendaki menandatangani borang perjanjian surat persetujuan mematuhi peraturan kolej dan jika didapati melanggarnya akan dikenakan tindakan tatatertib.
- xi. Semua pelajar adalah tertakluk kepada Peraturan Akta 174, Akta Institusi-Institusi 1976.

9.2 Pakaian

- i. Pelajar hendaklah berpakaian sopan seperti yang telah ditetapkan dalam garis panduan pakaian dan rupadiri siswa/siswi.
- ii. Semasa mengikut aktiviti kolej atau bersukan, pelajar wanita hendaklah berseluar panjang serta labuh menutupi punggung.
- iii. Baju kurung diwajibkan pada hari Isnin dan Jumaat dalam waktu pejabat.
- iv. Semua pelajar dilarang memakai selipar Jepun di dewan makan.
- v. Pelajar-pelajar hendaklah berpakaian sopan sebaik sahaja keluar dari bilik penginapan masing-masing, walaupun untuk ke bilik mandi. Semua kawasan di kolej ini adalah dianggap kawasan awam kecuali bilik penginapan.
- vi. Sebagai seorang pelajar di institusi pengajian tinggi khusus untuk masyarakat Melayu dan Bumiputera seperti UiTM ini, haruslah sedar pentingnya kita membina dan mempertahankan budaya asli kita. Oleh itu, pelajar-pelajar dinasihati tidak meniru cara penampilan diri mengikut budaya asing yang boleh merosakkan imej dan akhlak bangsa sendiri. Di antara contoh-contoh yang dapat dinyatakan ialah seperti mewarna rambut hingga perang, memakai anting-anting lebih daripada biasa, berpakaian ketat, pendek dan jarang.

9.3. Kebersihan dan kekemasan bilik dan kawasan

- i. Bilik mestilah dalam keadaan bersih dan kemas sepanjang masa.
- ii. Tilam mestilah bercadar dan bantal bersarung
- iii. Tidak dibenarkan menconteng, menampal dan memaku di dinding
- iv. Pakaian hendaklah sentiasa kemas dan tersusun.
- v. Kasut hendaklah sentiasa disusun rapi.
- vi. Meja tulis hendaklah sentiasa kemas dan berterusan
- vii. Dilarang membuang sampah sarap melalui tingkap dan kaki lima kolej

9.4. Penggunaan alat-alat elektrik

- i. Peralatan elektrik yang dibenarkan ialah cerek elektri automatik, seterika, pengering rambut, radio kurang dari 20 watts, pembakar ubat nyamuk elektrik, pengecas telefon bimbit, komputer peribadi, pengecas bateri biasa dan 'extension wire' untuk komputer peribadi. Pastikan kos pendaftaran semua peralatan elektrik peribadi yang telah diluluskan penggunaannya dibayar di Pejabat Bendahari dan dimaklumkan ke pejabat pengurusan kolej.
- ii. Pastikan kipas angin, lampu dan alat-alat elektrik dipadamkan sebelum meninggalkan bilik. Dilarang mengubahsuai peralatan dan pendawaian letrik.
- iii. Heater atau coil atau hot stove dan periuk nasi automatik DILARANG digunakan di kolej.
- iv. Mewujudkan pancaran gelombang radio haram adalah diharamkan.

9.5 Tanggungjawab terhadap harta benda

- i. Laporkan kerosakan peralatan kolej segera ke pejabat pengurusan kolej.
- ii. Tidak dibenarkan mengalihkan kedudukan perabot.
- iii. Pelajar dikehendaki membayar kos mengganti/membaiki alat-alat perabot yang dirosakkan.
- iv. Pelajar yang hendak meninggalkan universiti, sila pastikan peralatan kolej berada dalam keadaan baik dan bersih.

9.6 Peraturan berkenderaan di kolej

- i. Pelajar tidak dibenarkan memandu kenderaan bermotor di mana-mana tempat di dalam kolej kediaman. Mereka yang memerlukan kenderaan bermotor di atas sebab-sebab tertentu dikehendaki membuat permohonan bertulis kepada Timbalan Naib Canselor HEP.
- ii. Pelajar yang tinggal di kolej kediaman di luar kawasan kampus seperti Kolej Meranti dibenarkan membawa motosikal (kuasa tidak melebihi 125cc) ke kawasan kolej tersebut. Walau bagaimanapun, mereka dikehendaki mendapat pekat kenderaan dari Bahagian Polis Bantuan UiTM.

10.0 PAKAIAN DAN RUPA DIRI

10.1 Siswa

- i. Ciri umum
 - Bersih dan kemas
 - Tidak memakai perhiasan perempuan termasuk memakai anting-anting, subang atau gelang tangan
 - Tidak memakai topi dalam bangunan/blok perpustakaan, akademik, dewan kuliah dan pejabat
 - Memakai tali leher/baju batik Malaysia setiap hari Isnin (Hari Korporat UiTM)
- ii. Baju
 - Berlelgan dan berkolar
 - Tidak terlalu besar (over size)
 - Tidak bertampung-tampung dan koyak
 - Baju jenis masuk ke dalam (tail-cut) hendaklah kemas dan dimasukkan ke dalam seluar
 - Tidak mempunyai tulisan perkataan atau gambar yang membawa pengertian liar
- iii. Seluar
 - Seluar panjang
 - Tidak koyak dan bertampal-tampal
 - Kaki tidak berserabut dan berbulu-bulu
- iv. Kasut
 - Hendaklah sempurna
 - Tidak memakai selipar atau terompah
- v. Rambut
 - Kemas dan diurus rapi
 - Tidak panjang (rambut belakang tidak melebihi kolar baju, rambut hadapan tidak melebihi kening dan rambut tepi tidak menutup telinga)
 - Tidak terbiar hingga boleh menghilangkan identiti seorang lelaki
 - Fesyen rambut tidak melambangkan budaya asing

10.2 Siswi

- i. Ciri umum
 - Bersih, kemas, longgar, tidak jarang dan tidak menjolok mata.
 - Tidak memakai topi (cap) dalam bangunan / blok perpustakaan, dewan akademik, dewan kuliah, dewan makan dan pejabat.
 - Memakai baju kurung setiap hari ISNIN (Hari Korporat UiTM) dan JUMAAT (pelajar bukan Islam digalakkan)
 - Hanya dibenarkan memakai sepasang anting-anting atau subang.

- ii. Baju
 - Baju tidak jarang dan ketat sehingga menampakkan susuk badan
 - Bahagian neck-line tidak terdedah
 - Lengan panjang sampai ke pergelangan tangan
 - Labuh sekurang-kurangnya menutup punggung
 - Tidak mempunyai tulisan perkataan atau gambar yang membawa pengertian liar.

- iii. Sarung
 - Labuh
 - Tidak terbelah
 - Longgar
 - Tidak jarang

- iv. Seluar
 - Longgar dan tidak menampakkan bentuk badan
 - Tidak jarang
 - Tidak koyak dan bertampal-tampal
 - Dipakai dengan baju longgar dan labuh yang menutup punggung

10.3 Pakaian Sukan

- Memakai track bottom ketika ke padang atau berjogging di dalam kampus.
- Pemakaian tight-fit/seluar pendek ke paras lutut cuma dibenarkan ketika berada di padang sahaja (lelaki sahaja)
- Pakaian semasa dikolam renang adalah sepertimana yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Renang UiTM

11.0 KAD PENGENALAN UiTM

Pelajar dikehendaki menggantungkan kad pelajar UiTM mereka di sebelah depan baju supaya mudah dilihat dan gambarnya hendaklah menghala ke hadapan sepanjang masa di seluruh kawasan kampus UiTM dan ketika lawatan rasmi di luar kampus serta semasa menjalani latihan amali.

12.0 PENGGUNAAN TELEFON BIMBIT

Penggunaan telefon bimbit atau alat-alat telekomunikasi elektronik adalah ditegah dalam perpustakaan, bilik kuliah, dewan kuliah, dewan seminar dan dewan peperiksaan.

13.0 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB SEORANG PELAJAR UiTM

- i. Menggunakan peluang dengan sepenuhnya dalam menjana ilmu pengetahuan.
- ii. Mengendalikan masa dengan bijak untuk meninggikan taraf akademik.
- iii. Menggunakan kemudahan yang disediakan ke arah pencapaian kecemerlangan akademik.
- iv. Menggunakan peluang dan ruang sepenuhnya dalam program kokurikulum untuk pembinaan sahsiah, moral dan disiplin.
- v. Mematuhi undang-undang dan peraturan yang terkandung dalam Akta 174 serta peraturan-peraturan universiti yang berkuatkuasa.
- vi. Menggunakan segala kemudahan dengan sepenuhnya dan tidak membazir.
- vii. Hidup dengan harmoni di kalangan mahasiswa.
- viii. Hendaklah memelihara harta benda UiTM dengan sebaik-baiknya.
- ix. Menghormati tatasusila berdasarkan agama dan bersopan santun dari segi kelakuan, pakaian serta rupa diri.
- x. Setiap pelajar hendaklah membaca dan memahami isi kandungan Undang-Undang Malaysia Akta 174 – Akta Institusi – Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 secara mendalam. Buku Akta 174 boleh diperolehi secara percuma di Unit Pengurusan Tatatertib Pelajar di Bangunan Budiswa.
- xi. Setiap pelajar dikehendaki oleh Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia untuk menandatangani surat “Aku Janji” sebagai pelajar di institusi pengajian tinggi. Dokumen ini akan diberi kepada pelajar sebaik sahaja mereka mendaftar sebagai pelajar UiTM.

14.0 PENGGUNAAN KENDERAAN PERSENDIRIAN DI DALAM KAMPUS

- i. Pihak universiti tidak membenarkan pelajar memandu kenderaan mereka ke dalam kawasan kampus kecuali pelajar-pelajar bukan residen. Walau bagaimanapun, mereka dikehendaki mendapatkan pelekat kenderaan dari Bahagian Polis Bantuan UiTM. Maklumat lanjut mengenai kenderaan motor dan lalulintas jalan ada terkandung di dalam Akta 174, Bahagian IV – Tatatertib Lalulintas Jalan.

- ii. Bagi memudahkan pergerakan pelajar di dalam dan di luar kampus, pihak universiti menyediakan perkhidmatan bas UiTM untuk membawa para pelajar ke tempat di mana kuliah diadakan. Pelajar boleh menggunakan perkhidmatan bas ini untuk berulang alik dari kampus ke tempat kuliah dan ke destinasi lain mengikut jadual dan laluan bas tersebut.

15.0 AKU JANJI PELAJAR KEPADA KOLEJ KEDIAMAN

- i. Akan sentiasa mematuhi Undang–Undang Mahasiswa Akta 174, Akta Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 dan apa–apa arahan yang dikeluarkan dan dikuatkuasakan oleh Universiti Teknologi MARA (UiTM) dari masa ke semasa sepanjang saya menjadi mahasiswa UiTM.
- ii. Akan sentiasa mematuhi segala peraturan UiTM, peraturan kolej dan arahan dari semasa ke semasa.
- iii. Tidak akan sama sekali melibatkan diri dari atau dilihat sebagai melibatkan diri dengan mana–mana parti politik melainkan parti pemerintah atau mana–mana jua pertubuhan lain kecuali mendapat kebenaran bertulis daripada Menteri Pengajian Tinggi Malaysia.
- vi. Akan sentiasa menggunakan peralatan dan kelengkapan kolej dengan penuh tanggungjawab.
- v. Akan bertanggungjawab untuk membayar ganti rugi kepada UiTM ke atas sebarang kehilangan, kerosakan, kecacatan harta benda UiTM yang disebabkan oleh kecuaiannya atau disengajakan.
- vi. Akan menghadiri 3 peringkat program
 - Anjuran Universiti (sekurang–kurangnya sekali)
 - Anjuran HEP/ Persatuan Dalaman (3 kali)
 - Anjuran Kolej (5 kali)

16.0 LARANGAN KEPADA PELAJAR MENURUT AKTA 174

Kaedah 3

Seseorang pelajar tidak boleh :

- a. Mencemarkan nama baik UiTM atau melanggar peraturan tata tertib yang sedang berkuatkuasa.
- b. Melanggar peruntukan mana-mana undang-undang bertulis di dalam atau di luar kampus.
- c. Mengganggu perjalanan kuliah, aktiviti atau program yang dianjurkan oleh UiTM.
- d. Menghalang pelaksanaan tugas mana-mana kakitangan UiTM dengan apa cara sekalipun.
- e. Menghalang mana-mana pelajar UiTM daripada menghadiri kuliah, tutorial atau sebarang program atau aktiviti yang sah.
- f. Memboikot/memulaukan mana-mana peperiksaan, kuliah, tutorial dan semua program anjuran UiTM.
- g. Merosakkan harta benda UiTM (vandalisme).
- h. Mengalihkan sesuatu objek atau harta dengan tujuan menghalang atau menimbulkan kesusahan dan mudarat kepada mana-mana orang.
- i. Melanggar peraturan atau arahan mana-mana pegawai perpustakaan mengenai kemudahan perpustakaan, buku dan lain-lain.
- j. Membawa masuk nota atau membawa keluar apa-apa bahan bercetak yang tidak dibenarkan ke dalam bilik peperiksaan semasa peperiksaan dijalankan.
- k. Berhubung dengan mana-mana pelajar semasa peperiksaan dijalankan dengan apa-apa cara sekalipun.

Kaedah 4

Setiap pelajar wajib menghadiri kuliah kecuali mendapat kebenaran untuk tidak menghadirinya atau jika keadaannya tidak mengizinkan.

Kaedah 5

Setiap pelajar wajib menduduki peperiksaan kecuali mendapat kebenaran untuk tidak mendudukinya atau jika keadaannya tidak mengizinkan.

Kaedah 6

Seorang pelajar tidak boleh menerbit atau mengedar teks kuliah sama ada untuk mendapatkan bayaran atau sebaliknya.

Kaedah 7

Seorang pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar tidak dibenarkan menjalankan perhimpunan kecuali mendapat kebenaran Naib Canselor atau wakilnya.

Kaedah 8

Pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar tidak boleh memiliki atau menggunakan pembesar suara, kecuali mendapat kebenaran Naib Canselor atau wakilnya.

Kaedah 9

Pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, tidak boleh membuat, memiliki atau mengibar panji-panji, poster, bendera, pelekat, lambang yang boleh menimbulkan kekacauan, keenggaran dan pelanggaran Akta 174.

Kaedah 10

Pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar tidak boleh menerbitkan atau mengedarkan sebarang dokumen di dalam atau di luar kampus kecuali mendapat kebenaran bertulis daripada Naib Canselor atau wakilnya.

Kaedah 11

Pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar tidak boleh menjalankan, mengorganisasi atau menyertai aktiviti di luar kampus kecuali mendapat kebenaran bertulis daripada Naib Canselor.

Kaedah 12

Seseorang pelajar dilarang bekerja, berniaga atau aktiviti lain yang pada pendapat Naib Canselor tidak diingini.

Kaedah 13

Pelajar dilarang memberikan kenyataan kepada akhbar, penjawat awam atau kepada orang ramai mengenai hal ehwal UiTM.

Kaedah 14

Pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar dilarang membuat bantahan secara bertulis atau apa sahaja cara mengenai kehadiran orang lain atau terhadap penyingkiran atau pengeksklusian orang daripada kampus.

Kaedah 15

Pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar dilarang berjudi di dalam kampus.

Kaedah 16

Pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar dilarang meminum atau memiliki minuman keras (liquor) di dalam kampus.

Kaedah 17

Pelajar dilarang memiliki, melihat, mendengar atau mengedar apa-apa bahan lucah dalam kampus.

Kaedah 18

Pelajar dilarang memiliki dadah atau racun serta alat perkakasnya.

Kaedah 19

Pelajar mesti sentiasa menjaga kebersihan dalam kampus.

Kaedah 20

Pelajar dilarang membuat bising yang mengganggu orang lain.

Kaedah 21

Pelajar dilarang menggunakan sekitar kawasan kampus sebagai tempat tidur kecuali di asrama.

Kaedah 22

Pelajar dilarang memasuki kawasan larangan keluar masuk bagi pelajar.

Kaedah 23

Pelajar mestilah sentiasa memakai kad pelajar setiap masa sepertimana yang diarahkan UiTM.

Kaedah 24

Pelajar yang ingkar arahan yang dikeluarkan oleh mana-mana pegawai universiti adalah bersalah atas kesalahan tatatertib.

17.0 ETIKA PELAJAR**17.1 AKADEMIK****a. Pra Kuliah**

- i. Pendaftaran Pelajar
Anda perlu mendaftar untuk mendapat status pelajar UiTM. Tanpa berbuat demikian, segala urusan berkaitan diri anda dengan pelbagai pihak di Universiti adalah tidak sah.
- ii. Pendaftaran kursus
Anda mesti mengetahui kursus untuk diikuti pada setiap semester dan mendaftarkan kursus-kursus tersebut. Kecuaian anda mendaftarkan kursus menyebabkan anda tidak boleh mengikuti kuliah dan seterusnya menyebabkan anda gagal dalam kursus berkenaan.
- iii. Pengguguran/Penambahan kursus

Rujuklah dengan pensyarah-pensyarah anda. Mereka mengetahui kemampuan anda dan seterusnya menasihatkan anda sama ada untuk menggugur atau menambah kursus-kursus.

- iv. **Keperluan program**
Fahami keperluan program yang anda ikuti. Kegagalan anda berbuat demikian boleh menjejaskan pencapaian akademik anda.
- v. **Mengenali Dekan/Pensyarah dan Staf Pengurusan**
Kenalilah Dekan, Timbalan Dekan, Penyelaras, Ketua Program, Pensyarah-pensyarah dan staf pengurusan di Fakulti anda.

Segala urusan akan menjadi lebih mudah bila anda mengenali mereka.

b. Kuliah

- i. **Kehadiran**
Sebagai pelajar, tanggungjawab utama anda ialah hadir mengikuti kuliah. Sifat malas untuk ke kuliah hanya merugikan diri sendiri.
- ii. **Ketepatan masa**
Hargailah masa. Anda perlu ke kuliah tepat pada waktunya, kalaupun tidak lebih awal.
- iii. **Rupa diri dan persiapan**
Buatlah persiapan untuk menghadiri kuliah dengan sempurna. Rupa diri yang kemas dan peralatan kuliah yang mencukupi akan membantu anda mengikuti perjalanan kuliah dengan sempurna.
- iv. **Tugasan**
Siapkan semua tugasan yang diarahkan oleh pensyarah. Komitmen anda akan diukur berdasarkan kualiti tugasan anda.
- v. **Menghormati pensyarah**
Hormatilah pensyarah anda di dalam dan di luar kuliah. Mereka adalah sumber ilmu.
- vi. **Peralatan kuliah**
Pastikan peralatan di bilik kuliah mencukupi untuk menjalankan kuliah. Maklumkan kepada Pejabat Pentadbiran Fakulti dengan segera mengenai apa-apa kekurangan.
- vii. **Menghormati rakan**

Hormatilah rakan-rakan sekuliah. Tanpa mereka, anda mungkin menghadapi kesukaran untuk mengulang-kaji pelajaran.

- viii. Kerja berkumpulan
Sertailah kerja-kerja berkumpulan. Berilah sumbangan sebaik mungkin untuk kebaikan ahli kumpulan.
- ix. Menghormati perjalanan kuliah
Majlis ilmu adalah satu majlis yang sangat mulia. Hormati perjalanan kuliah. Hindarkan sebarang tindakan yang mungkin mengganggu perjalanan kuliah.

c. Peperiksaan

- i. Maklumat peperiksaan
Ketahuilah maklumat peperiksaan bagi kursus anda. Rujuklah tarikh, masa, tempat, kursus seperti yang tercatat dalam jadual waktu peperiksaan. Kelalaian anda akan membawa padah.
- ii. Persiapan mental dan fizikal
Badan yang sihat amat penting untuk menghadapi peperiksaan. Utamakanlah kesihatan.
- iii. Persiapan peralatan
Siapkan semua peralatan lebih awal untuk menghadapi peperiksaan. Persiapan di saat-saat akhir akan menjejaskan konsentrasi anda.
- iv. Persiapan kenderaan
Jika anda berkenderaan, pastikan kenderaan anda berada dalam keadaan baik dan selamat untuk digunakan. Kerosakan mungkin melewatkan anda sampai ke bilik peperiksaan.
- v. Mematuhi peraturan peperiksaan
Patuhi semua arahan yang diberi sebelum peperiksaan. Elakkan perbuatan yang mendatangkan penyesalan.
- vi. Menghormati perjalanan peperiksaan
Hormatilah perjalanan peperiksaan. Jauhilah perbuatan yang mencurigakan pihak pengawas peperiksaan. Masa yang diberikan sangat bermakna. Gunakanlah dengan sebaik-baiknya.
- vii. Tarikh keputusan peperiksaan diumumkan
Ketahuilah tarikh yang sepatutnya anda perlu menerima keputusan peperiksaan. Janganlah hanya bersikap menunggu. Nanti anda ketinggalan sementara rakan lain sudahpun memulakan kuliah pada semester yang baru.

- viii. Rayuan
Sekiranya anda gagal dalam satu-satu kursus atau diberhentikan, jangan berputus asa. Rujuklah peraturan peruntukan semakan kertas jawapan dan peraturan rayuan masuk semula yang diamalkan. Hubungilah Fakulti/ Cawangan dan anda akan dibantu.
- d. Latihan amali**
- i. Syarat latihan amali
Fahami dan patuhi latihan praktik UiTM. Ketua Kursus dan Fakulti anda boleh membantu kemusykilan anda.
- ii. Jangkamasa latihan amali
Hadirlah ke latihan amali mengikut jangkamasa yang ditentukan. Gunakan jangkamasa tersebut untuk menimba ilmu pengetahuan sebanyak mungkin.
- iii. Patuhi etika
Etika perlu difahami. Patuhilah etika di tempat anda menjalani latihan amali.
- iv. Hubungan baik dengan rakan
Jalinkan hubungan baik dengan majikan dan rakan sekerja. Tugas anda pasti lebih mudah.
- v. Imej positif
Tunjukkan imej positif anda. Ingatlah anda bukan sekadar mewakili diri sendiri, tetapi juga organisasi UiTM.
- vi. Sikap berwaspada
Elakkan sebarang tindakan yang akan menyusahkan diri anda. Menyerahkan dokumen peribadi yang asli atau menandatangani perjanjian tanpa penelitian mungkin mengikat diri sendiri. Anda perlu berwaspada.
- vii. Hubungan baik selepas latihan amali.
Jika semuanya berjalan lancar semasa latihan amali, teruskanlah hubungan baik dengan bekas majikan.

17.2 ETIKA KEPIMPINAN

- a. Mengenalinya pimpinan Universiti
Pihak pimpinan UiTM merupakan mereka yang telah diamanahkan untuk menerajui kepimpinan dan pentadbiran UiTM. Mengenalinya mereka dan sentiasa bekerjasama melalui mesyuarah akan memantapkan lagi cita-cita bagi mendokong visi dan misi UiTM.

- b. Mematuhi protokol
Setiap sesuatu di dunia ini dijadikan mengikut peraturannya tersendiri. Untuk itu, patuhilah protokol yang telah ditetapkan sebagai menjaga adab dan kesopanan diri.
- c. Teladan yang baik
Sebagai pemimpin, anda adalah contoh teladan kepada mereka yang dipimpin. Pemimpin yang baik seharusnya menunjukkan contoh sosial dan akademik yang baik agar boleh dijadikan teladan dan ikutan oleh mereka yang dipimpin.
- d. Menjaga tuturkata
Bahasa adalah jiwa bangsa. Bahasa juga menentukan tamadun bangsa. Tuturkata yang bersopan dan bijak serta sesuai penggunaannya mengikut masa, tempat dan keadaan amat diperlukan oleh seseorang pemimpin. Tuturkata yang bersopan dan bijaksana mencerminkan ketrampilan seorang pemimpin.
- e. Berfikiran terbuka
Seorang pemimpin pastinya sentiasa diuji dengan berbagai-bagai masalah. Sabar dalam segala tindakan dan sentiasalah berfikiran positif dalam menangani isu-isu sensitif. Kepentingan individu tidak boleh diutamakan malah keadilan dan kebenaran haruslah diutamakan.
- f. Mendengar dan menghormati pandangan orang lain
Pemimpin adalah dipilih untuk memimpin. Apalah guna pimpinan, seandainya tiada komunikasi dua hala antara pemimpin dan yang dipimpin. Gunakanlah pandangan dan nasihat orang lain sebagai cermin diri. Oleh itu rasa hormat menghormati dan kebolehan mendengar pandangan orang lain perlulah disemai dan dipraktikkan dalam diri.
- g. Tidak mengganggu aktiviti lain
Elakkan mengganggu aktiviti yang dianjurkan oleh pihak lain. Sebagai pemimpin, anda seharusnya membantu mereka melaksanakan pelbagai aktiviti yang berfaedah.
- h. Berpersonaliti dan mudah didekati
Sebagai pemimpin anda haruslah mempunyai personaliti yang menarik, berketrampilan dan mudah didekati. Oleh yang demikian, jagalah penampilan diri anda.
- i. Jangan diperalatkan
Tugas kepimpinan adalah amanah. Hargailah dan peganglah amanah tersebut di mana-mana sahaja anda berada. Janganlah sekali-kali membiarkan diri anda diperalatkan dan memperalatkan diri anda sendiri dengan status “pemimpin” untuk memusnahkan amanah.

- j. Bekerjasama dengan pihak pimpinan Universiti
Jangan tanya apa yang Universiti dapat berikan kepada anda. Sebaliknya tanyalah apa yang anda boleh berikan kepada warga Universiti. Tumpukan tenaga anda untuk bermuafakat dan bekerjasama ke arah mewujudkan kampus yang dinamik dan berdaya saing.
- k. Keputusan kolektif
Dapatkan suara ramai dalam melaksanakan program kerana ia membawa kepada kemuafakatan.

17.3 ETIKA TERHADAP PERSEKITARAN

- a. Amalan kebersihan
Kebersihan amat dituntut dalam Islam. Kesihatan anda akan lebih terjamin sekiranya anda menjaga kebersihan persekitaran kamar tidur/dorm, bilik mandi, tandas dan bilik kuliah.
- b. Suasana harmoni
Tempat belajar tenang adalah sumber inspirasi utama. Terapkan budaya memelihara suasana harmoni di bilik kuliah dan fakulti.
- c. Tabiat merokok
Merokok memusnah diri, mencemar alam sekitar dan membazir wang. Buanglah tabiat buruk ini kerana UiTM juga adalah zon larangan merokok.
- d. Membuang sampah
Setiap sudut di kampus telah disediakan tong sampah. Jauhi tabiat suka membuang sampah merata-rata. " Kampus dipelihara sivik diutamakan.
- e. Cintai tumbuhan
Tumbuhan adalah penyumbang kehidupan sejagat yang unik. Pelihara dan cintailah kehijauan yang terdapat di kolej, fakulti dan sekitar kampus.
- f. Kebisingan dan pencemaran udara
Kenderaan adalah penting untuk pergerakan di kampus. Penunggang yang berhempah adalah mereka yang tertib di jalanraya. Bunyi motosikal terkawal dan asap tidak mencemar alam sekitar. Pastikan kenderaan anda dalam keadaan selamat untuk digunakan.
- g. Keselamatan jalanraya
Hargailah nyawa anda dan orang lain dengan mematuhi had laju semasa memandu di dalam kampus. Ibu bapa anda sentiasa mendoakan anda. Jangan hampakan mereka.

17.4 ETIKA KESELAMATAN

- a. Keselamatan diri
Sebarang ancaman keselamatan yang berlaku boleh merubah matlamat seseorang pelajar di UiTM. Oleh itu setiap mahasiswa/mahasiswi seboleh mungkin memberitahu pensyarah, pengetua atau pegawai penghuni dimana anda berada ketika ke luar kampus.
- b. Keluar secara Kumpulan
Muafakat membawa berkat. Bagi mahasiswi, demi keselamatan lebih sesuai jika bergerak secara berkumpulan.
- c. Ketahui apa yang anda bawa
Malang tidak berbau. Manusia tidak sunyi dari penganiayaan dan pengkhianatan asalkan hajat tercapai. Anda mungkin diperalatkan. Oleh itu ketahui dan sedarilah apa yang anda bawa.
- d. Melapor kerosakan elektrik
Di kolej dan di rumah juga saudara/saudari terdedah dengan kemalangan. Melapor sebarang kerosakan elektrik kepada pihak kolej adalah tindakan paling bijak. Elakkan membaiki sendiri kerosakan yang berlaku.
- e. Awasi tetamu kebilik anda
Kapasiti yang ramai menjadikan setiap dari kita perlu peka terhadap orang yang kita kenali dan sebaliknya. Awasilah sesiapa yang berkunjung ke bilik kita, mungkin mereka berniat untuk menceroboh.
- f. Keselamatan harta benda
Harta benda UiTM dan milik sendiri adalah tanggungjawab bersama untuk memelihara. Awasilah harta benda anda dari kecuaiannya kerana kehilangan akan mengakibatkan pelbagai masalah yang boleh menyebabkan tumpuan terhadap pengajian tergendala.

17.5 ETIKA BERPAKAIAN

- a. Cara berpakaian.
Pakaian yang kemas dan sopan adalah lambang ketinggian ilmu individu. Setiap urusan anda sama ada di kuliah, pentadbiran atau di padang adalah urusan rasmi, maka amalkan cara berpakaian sopan. Anda tidak akan rugi berbuat demikian. Mahasiswa pendokong akhlak mulia dan kesopanan.
- b. Ke arah pembinaan generasi korporat
Memahami etika dunia korporat adalah penting bagi setiap mahasiswa. Disamping kelulusan akademik yang baik, penilaian sahsiah rupadiri serta sikap stafnya yang positif juga menjadi aset kepada pihak syarikat untuk menarik klien mereka. Pupuklah imej korporat ketika anda sedang belajar agar anda tidak menjadi janggal ketika berada di dunia sebenar kelak.



Langkah awal Mahasiswa UiTM ke arah →→→ **PROFESIONALISME**

Pastikan sahsiah anda dalam keadaan yang terbaik semasa berada di dalam kampus



Pakaian Harian

Pakaian Sukan

- Memakai Kad Pelajar sepanjang masa dalam kawasan kampus
- Memakai Tali Leher pada Hari Isnin - Hari Korporat
- Digalakan memakai Baju Batik lengan panjang MIM pada Hari Khamis & Majlis Rasmi yang sesuai
- Dilarang bertindik atau memakai Subang, Gelang atau Rantai
- Berambut pendek dan kemas
- Memakai Pakaian Sukan yang sesuai semasa bersukan
- Berseluar Jeans atau Slack yang Kemas, Tidak Bertampal atau Koyak

*Semua Staf Universiti Teknologi MARA adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua Mahasiswa mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti
Lain-lain peraturan sahsiah mahasiswa UiTM masih berkuatkuasa*

Kerjasama anda dalam mematuhi peraturan-peraturan UiTM adalah amat dihargai



Langkah awal Mahasiswa UiTM ke arah →→→ **PROFESIONALISME**

Pastikan sahsiah anda dalam keadaan yang terbaik semasa berada di dalam kampus



Pakaian Harian

Pakaian Sukan

- **Memakai Kad Pelajar sepanjang masa dalam kawasan kampus**
- **Memakai Baju Kurung pada setiap Hari Isnin - Hari Korporat dan Hari Jumaat**
- **Digalakan memakai Baju Batik MIM pada Hari Khamis & Majlis Rasmi yang sesuai**
- **Tidak memakai pakaian yang terdedah, tidak berlengan, Jarang atau yang menampakkan pusat**
- **Tidak mewarnakan rambut**
- **Memakai Pakaian Sukan yang sesuai semasa bersukan**
- **Berseluar Jeans atau Slack yang Kemas, Tidak Bertampal atau Koyak**

*Semua Staf Universiti Teknologi MARA adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua Mahasiswa mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti
Lain-lain peraturan sahsiah mahasiswa UiTM masih berkuatkuasa*

Kerjasama anda dalam mematuhi peraturan-peraturan UiTM adalah amat dihargai

17.6 ETIKA TERHADAP MASYARAKAT LUAR

- a. Masyarakat
Kita tidak boleh hidup sendirian. Kita saling memerlukan di antara satu sama lain. Agama menuntut kita hormat menghormati sesama jiran, menjiwai permasalahan secara bersama dan disamping itu menjaga tatasusila dari segi tingkah laku dan sopan ketika berpakaian di khalayak masyarakat.
- b. Ibu bapa
Tanpa ibu bapa siapalah kita. Selami penat jerih mereka selama ini, dekati mereka sentiasa, khabarkan dimana kita berada dan pelihara nama baik mereka. Inshaallah kita selamat dunia akhirat.

17.7. ETIKA SOSIAL DI KOLEJ

- a. Mematuhi peraturan
Adalah sangat mustahak bagi anda memahami dan mematuhi semua peraturan kolej. Ianya telah digubal untuk kesejahteraan semua penghuni kolej.
- b. Hormat menghormati
Hormatilah rakan-rakan dan semua staf di kolej anda. Kehidupan di kolej akan lebih harmoni jika sikap hormat menghormati diamalkan.
- c. Adab berkomunikasi
Amalkan adab berkomunikasi yang baik. Tuturkata anda akan dijadikan ukuran oleh orang lain untuk menilai diri anda.
- d. Kesopanan
Jauhilah amalan mengejek orang lain dengan laungan 'boo'. Tindakan sebegini bukan sahaja menyakiti orang yang diejek malah turut menjatuhkan maruah orang yang mengejek.
- e. Adab menghadiri majlis
Apabila menghadiri majlis, patuhilah adab sopan yang telah ditentukan. Hadirlah lebih awal dari tetamu khas dan hormatilah perjalanan majlis. Berilah tumpuan kepada ucapan yang disampaikan dan elakkanlah keluar masuk majlis tanpa keperluan yang sangat mendesak.
- f. Kad keluar masuk
Gunakan kad keluar masuk dengan sejujurnya. Usahlah menganggap remeh penggunaan kad tersebut, sebaliknya fikirkanlah faedah dan kebaikannya.

- g. Penggunaan kemudahan
Gunakanlah kemudahan-kemudahan di kolej seperti elektrik, air, telefon awam dan komputer dengan cermat. Elakkan penggunaan yang membazir dan berikan peluang kepada rakan-rakan untuk menggunakannya.
- h. Kebersihan Bilik
Jagalah kebersihan bilik anda. Usahlah mengharap orang lain membersihkan sampah di bilik anda sendiri.
- i. Prihatin
Ketahuilah rakan sebilik anda. Jagalah kebajikan mereka sepertimana anda menjaga diri sendiri. Usah bersikap seperti enau di dalam belukar.
- j. Aktif
Jadilah pelajar yang aktif dengan menyertai pelbagai program di kolej. Pelbagai faedah akan diperolehi disamping membentuk anda menjadi manusia yang lebih berketrampilan.
- k. Memberi dan menerima teguran
Demi keharmonian hidup di kolej, amalkan sikap sanggup menerima dan memberi teguran. Hidup anda akan lebih ceria.
- l. Melaporkan kerosakan
Jika terdapat sebarang kerosakan di kolej, laporkan segera ke pejabat kolej. Jangan biarkan kerosakan tersebut berlarutan tanpa dibaikan.
- m. Hubungan dengan keluarga
Maklumkan kepada ibu bapa dan keluarga anda mengenai maklumat tempat tinggal anda. Anda akan lebih mudah dihubungi jika mereka memerlukan.
- n. Tetamu
Hormatilah tetamu. Jangan biarkan mereka bersendirian. Tawarkanlah sebarang bantuan yang anda mampu untuk membantu mereka.
- o. Martabat diri
Jagalah maruah diri anda. Usahlah melakukan perbuatan yang boleh menjejaskannya. Anda akan lebih dihargai bila maruah dijaga rapi.
- p. Sayangi kolej anda
Ingatlah, anda mendapat pelbagai kemudahan bila anda menginap di kolej. Sedikit sebanyak kerisauan ibu bapa anda terhadap keselamatan anda terlerai. Oleh yang demikian, syukurilah nikmat yang anda perolehi dan sayangilah kolej anda.

18.0 PENGURUSAN HAL EHWAL DISIPLIN DAN TATATERTIB PELAJAR

18.1 UNIT TATATERTIB PELAJAR

Unit ini bertanggungjawab menguatkuasakan peraturan-peraturan yang terkandung dalam Akta 174 dan peraturan universiti yang ditetapkan bagi mengawal disiplin dan sahsiah pelajar. Unit ini turut merangka dan melaksanakan program-program pendidikan dan pencegahan untuk memberi maklumat dan pendedahan mengenai isu-isu semasa kepada semua pelajar. Unit ini diletakkan dibawah Pejabat Penasihat Undang-Undang mulai Disember 2008 dan diketuai oleh Timbalan Pendaftar dengan dibantu oleh beberapa kakitangan sokongan.

Lembaga Tatatertib Pelajar terdiri daripada para pegawai UiTM yang dilantik oleh pihak pengurusan universiti. Fungsi utama lembaga ini ialah :

- Menjaga nama baik dan kesentosaan universiti
- Mempertahan dan menguatkuasakan undang-undang bertulis yang telah diperuntukan untuk universiti dan pelajar
- Sebagai badan penasihat mengenai perkara atau isu yang berkaitan dengan isu dan masalah perundangan kepada jabatan dan juga kepada para pelajar.
- Sebagai ahli dalam Majlis Tatatertib dan Disiplin Universiti Malaysia (MATDUM) di bawah Sekretariat Timbalan-Timbalan Naib Canselor/Timbalan Rektor Hal Ehwal Pelajar, IPTA.

Lembaga Tatatertib Pelajar ditubuhkan di peringkat-peringkat berikut menerusi lantikan dan penurunan kuasa daripada Naib Canselor, UiTM menurut bidangkuasa sepertimana yang diperuntukan dalam Undang-Undang Malaysia, Akta Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (Akta 174) seperti berikut :

- a. Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Lembaga Tatatertib di peringkat universiti ini dipengerusikan Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar. Bidangkuasa Lembaga ini ialah membicarakan semua jenis kesalahan tatatertib pelajar.
- b. Peringkat Fakulti
Dipengerusikan oleh Dekan atau Timbalan Dekan Fakulti yang berkenaan. Bidangkuasa membicara di peringkat ini terhad kepada semua kesalahan akademik termasuk sahsiah pelajar.
- c. Peringkat Kolej Kediaman
Lembaga ini dipengerusikan oleh Pengetua khusus untuk membicarakan kes-kes tatatertib umum dan sahsiah pelajar di kolej-kolej kediaman UiTM.

Pegawai & Alamat Perhubungan :

i. Pejabat Penasihat Undang-Undang UiTM

Pejabat Penasihat Undang-Undang
Aras 6 Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan
Tel. : 03-5544 3469
Faks : 03-5544 3480

Penasihat Undang-Undang
Tel. : 03-5544 3366/2015

Timbalan Penasihat Undang-Undang
Tel. : 3-5544 3481

Timbalan Pendaftar
Tel. : 03-5521 1641

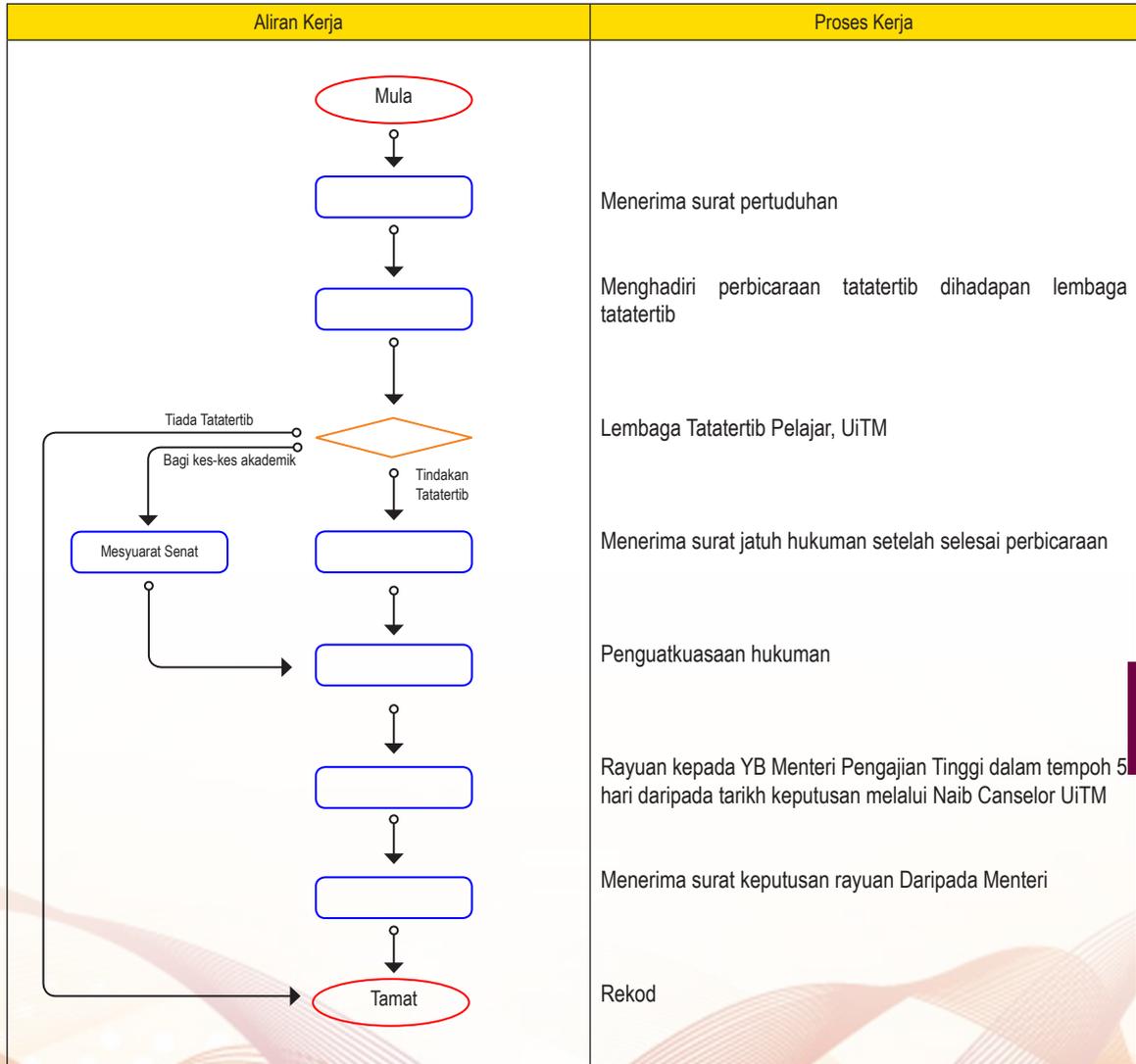
Penolong Pendaftar
Tel. : 03-5544 3482
Tel. : 03-5544 3508
Tel. : 03-5521 1620

Pegawai Eksekutif
Tel. : 03-5544 3483

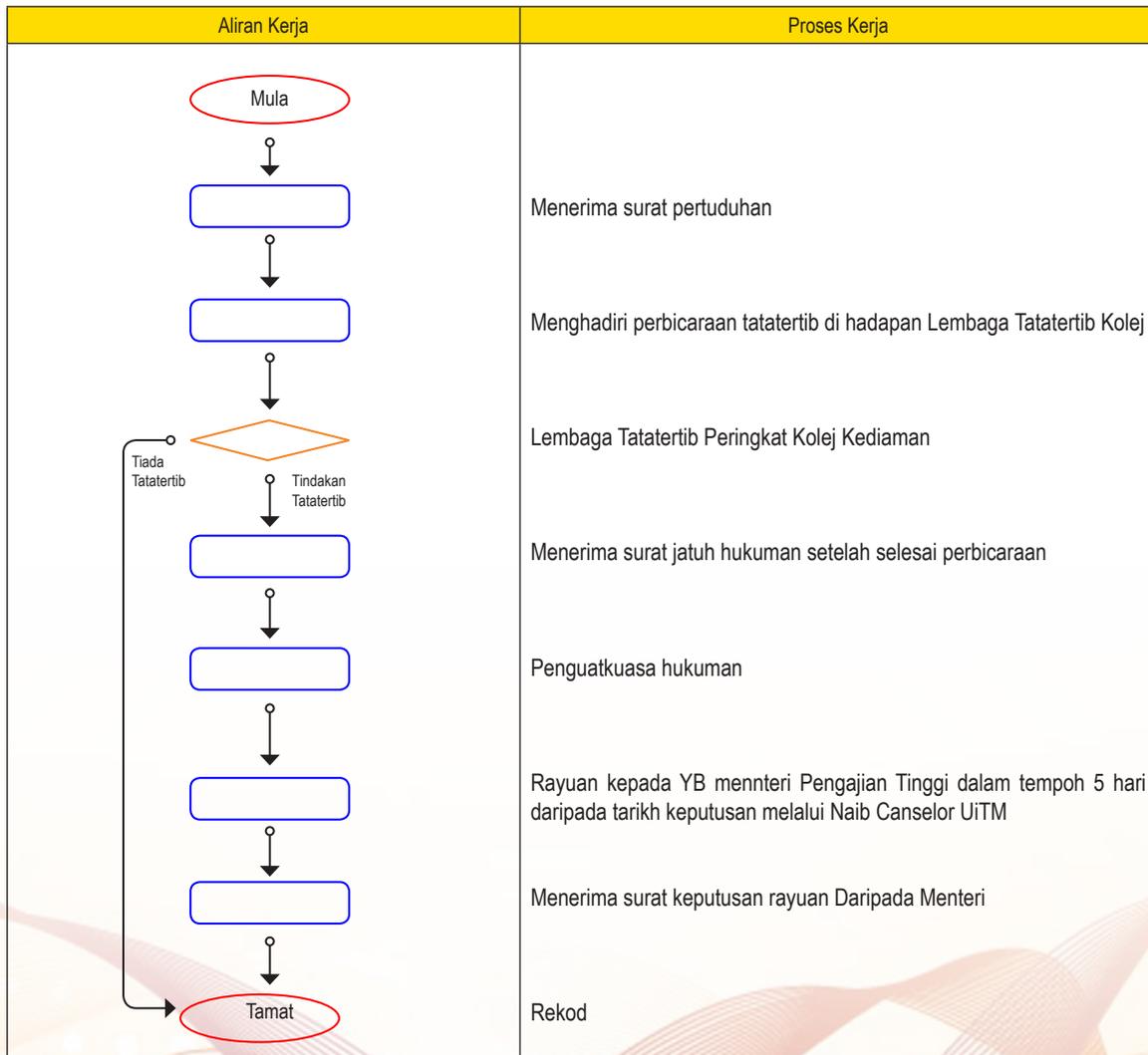
ii. Unit Tatatertib Pelajar

Unit Tatatertib Pelajar
Aras 5, Bangunan Budisiswa
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan
Tel. : 03-5544 3549
Faks : 03-5544 3480

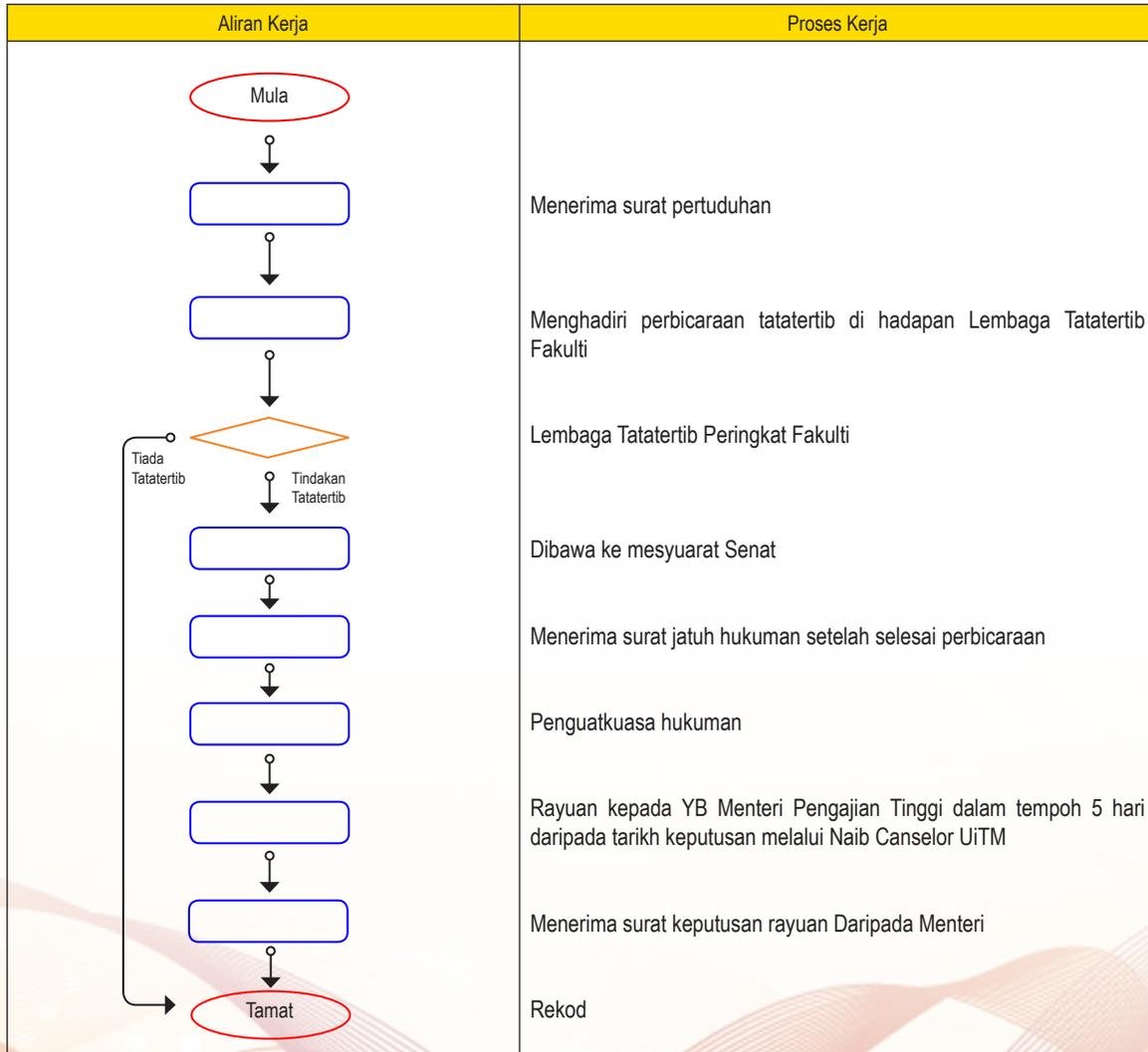
**CARTA ALIR :
PERTUDUHAN PELAJAR**



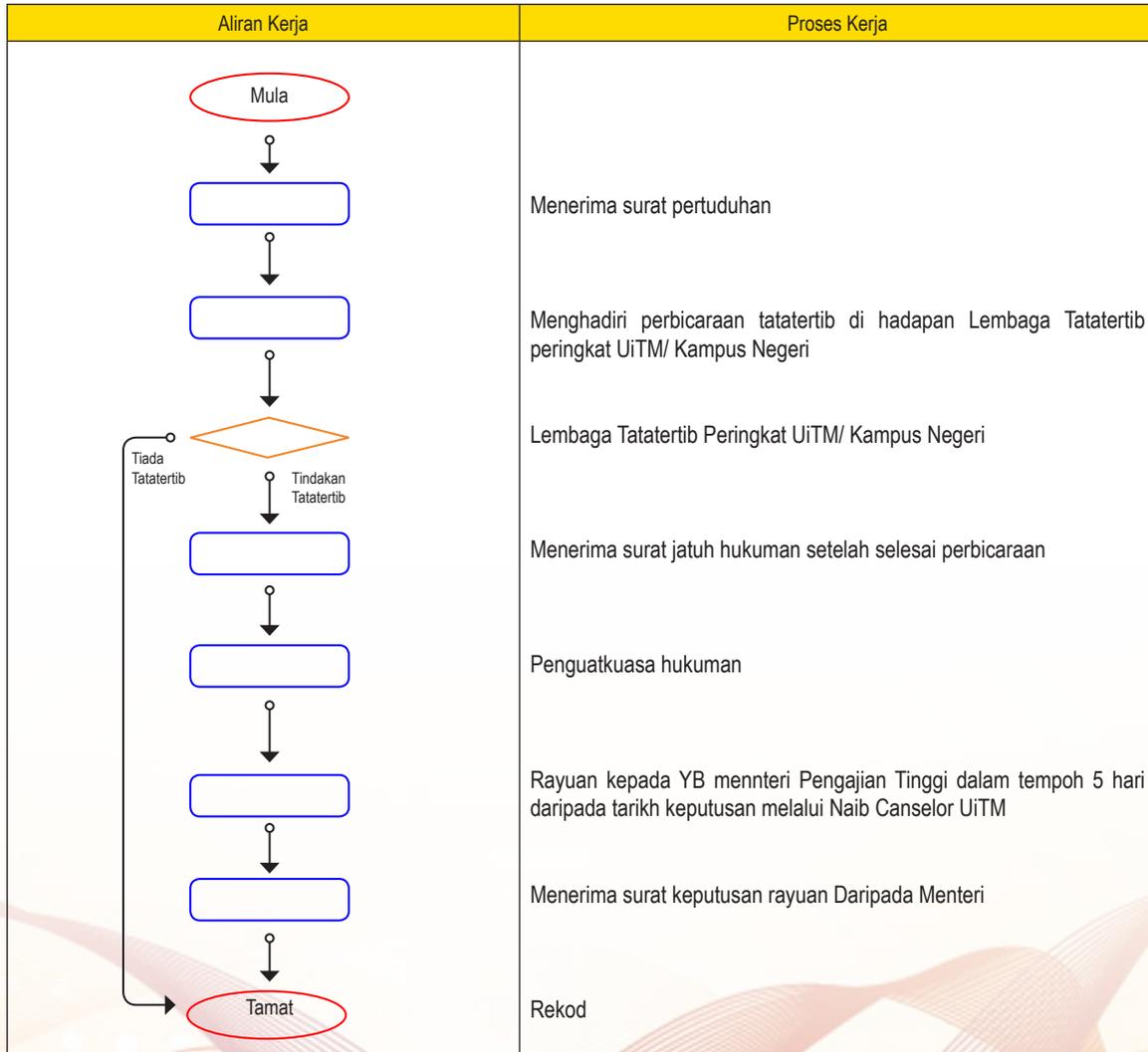
**CARTA ALIR :
PROSES TATATERTIB PELAJAR PERINGKAT KOLEJ-KOLEJ KEDIAMAN**



**CARTA ALIR :
PROSES TATATERTIB PELAJAR PERINGKAT FAKULTI (KES AKADEMIK)**



**CARTA ALIR :
PROSES TATATERTIB PELAJAR KERJA PERINGKAT UiTM (BAGI SEMUA JENIS KESALAHAN)**



19.0 KEMUDAHAN-KEMUDAHAN LAIN YANG TERDAPAT DI UiTM

Hotel UiTM Shah Alam

Fakulti Pengurusan Hotel dan Pelancongan
Persiaran Raja Muda,
40450 Shah Alam, Selangor

Tel. : 03 - 5519 2069 / 2075 / 2078
Faks : 03 - 5519 4745



Intekma Resort & Convention Centre

Persiaran Raja Muda,
Seksyen 7
40000 Shah Alam, Selangor

Tel. : 03 - 5522 5000 (Talian Utama)
03 - 5522 5001 (Reception)
Faks : 03 - 5522 5004
e-mail : shahalam@intekmaresort.com.my





Talian Telefon dan e-mail Pegawai/ Staf,
Bahagian Hal Ehwal Pelajar.



UTM MALAYSIA

PEJABAT
TIMBALAN NAIB CANSELOR (HEP)



Prof. Dato' Dr. Abdullah Mohamad Said
Timbalan Naib Canselor (HEP)

Tel. : 03 - 5544 2003 / 2244
Faks : 03 - 5544 3512
e-mail : drabdullah@salam.uitm.edu.my

UNIT KORPORAT DAN TUGAS-TUGAS KHAS (MPP)



Encik Mohd. Zul Azri Harun
Penolong Pendaftar

Tel. : 03 - 5544 3699
e-mail : zulazri@salam.uitm.edu.my



Puan Nor Fadzilah Ahmad
Pegawai Eksekutif

Tel. : 03-5544 3521
e-mail : fadzilah221@salam.uitm.edu.my

PEJABAT
PENGARAH PEMBANGUNAN PELAJAR



Dr. Mohd. Bahrin Othman
Pengarah Pembangunan Pelajar

Tel. : 03 - 5544 3642/ 3551
e-mail : mohdb916@salam.uitm.edu.my



Encik Ak Asyaari Ak Yussof
Penolong Pendaftar Kanan

Tel. : 03 - 5543 8535
e-mail : ashaari@salam.uitm.edu.my



Encik Mohammad Shah bin B. Ali
Pegawai Eksekutif

Tel. : 03 - 5544 3530
e-mail : mshah7705@salam.uitm.edu.my

PEJABAT
PENTADBIRAN HEP



Encik Khairul Anuar A.Rahim
Timbalan Pendaftar Kanan

Tel. : 03 - 5544 3355/ 2010
e-mail : khair619@salam.uitm.edu.my



Puan Mazuin Zulkapli
Penolong Pendaftar

Tel. : 03 - 5544 3464
e-mail : mazuin7322@salam.uitm.edu.my



Encik Ahzadi Mohd. Idris
Pegawai Eksekutif

Tel. : 03 - 5544 3769
e-mail : ahzadi993@salam.uitm.edu.my



Encik Muhammad Farid Muhamad Ismail
Pegawai Eksekutif

Tel. : 03 - 5544 3222
e-mail : ahzadi993@salam.uitm.edu.my



Dr. Zaiton Nasir
Pengarah
Pusat Kesihatan

Tel. : 03 - 55443631
e-mail : zai@salam.uitm.edu.my



Dr. Shairul' Azam Sahar
Ketua Unit Perubatan

Tel. : 03- 5544 3629
e-mail : shair393@salam.uitm.edu.my



Dr. Dzulkifli Sahlan
Ketua Unit Diagnostik
dan Perkembangan Perubatan

Tel. : 03-5521 1270
e-mail : dr_dzulki@salam.uitm.edu.my



Dr. Nik Kamaruddin Nik Nor
Ketua Unit Kesihatan Awam

Tel. : 03-5544 3826
e-mail : kamar524@salam.uitm.edu.my



Dr. Adibah Mokhtar
Pegawai Perubatan

Tel. : 03 - 5544 3626
e-mail : adiba240@salam.uitm.edu.my



Dr. Che Saudah Hj. Abdullah
Pegawai Pergigian

Tel. : 03-5544 3839
e-mail : drsaudah@salam.uitm.edu.my



Dr. Hasanah Bahar
Pegawai Perubatan

Tel. : 03-5544 3847
e-mail : hasasnah@salam.uitm.edu.my



Dr. Siti Noor Haffiah Abu Bakar
Pegawai Perubatan

Tel. : 03-5521 1497
e-mail : haffiah926@salam.uitm.edu.my

PUSAT KESIHATAN



Dr. Normala Tahar @ Yusoff
Pegawai Perubatan

Tel. : 03-5544 3824
e-mail : normalatahar@salam.uitm.edu.my



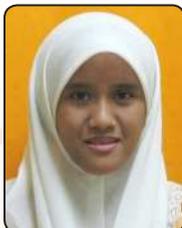
Dr. Amal Farah Abidin
Pegawai Perubatan

Tel. : 03-5544 3628
e-mail : amalfarah@salam.uitm.edu.my



Dr. Norhazlina binti Hashim
Pegawai Perubatan

Tel. : 03-5544 3628
e-mail : norhazlina@salam.uitm.edu.my



Dr. Saliana Sadi
Pegawai Perubatan

Tel. : 03-5544 3844
e-mail : saliana@salam.uitm.edu.my



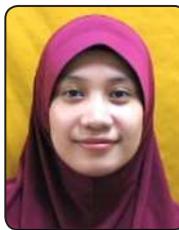
Dr. Nurfazlinda Md Shah
Pegawai Perubatan

Tel. : 03-5521 1498
e-mail : nurfa898@salam.uitm.edu.my



Dr. Azarifa Abdullah
Pegawai Pergigian

Tel. : 03-5544 3839
e-mail : azarifa@salam.uitm.edu.my



Dr. Marini Ismail
Pegawai Pergigian

Tel. : 03-5544 3541
e-mail : marini_ismail@salam.uitm.edu.my

PUSAT KESIHATAN



Encik Pauzi Ibrahim
Penolong Pegawai Perubatan Kanan

Tel. : 03-5521 1496
e-mail : pauzi_i@salam.uitm.edu.my



Puan Siti Katijah Ibrahim
Matron

Tel. : 03-5521 3838
e-mail : sitik014@salam.uitm.edu.my



Puan Haming Sumpa @ Rokiah
Ketua Jururawat

Tel. : 03-5544 3982
e-mail : rokia900@salam.uitm.edu.my



Puan Fadhliana Baharin
Ketua Jururawat

Tel. : 03-5544 3982
e-mail : fadhliana@salam.uitm.edu.my



Puan Siti Khadijah Hasbullah
Ketua Jururawat

Tel. : 03-5521 1652
e-mail : sitikhadijah@salam.uitm.edu.my



Puan Norziyana Ibrahim
Juruteknologi Makmal Perubatan Kanan

Tel. : 03-5544 3834
e-mail : norziyana@salam.uitm.edu.my



Encik Helmi Shahrul Johari
Penolong Pegawai Teknologi Maklumat

Tel. : 03-5521 1651
e-mail : helmis@salam.uitm.edu.my



Puan Haszlina Binti Bujang
Pegawai Eksekutif

Tel. : 03-5544 3846
e-mail : ashriena@salam.uitm.edu.my

PUSAT KESIHATAN



Cik Erazni Omar
Penolong Pegawai Kesihatan Pesekitaran

Tel. : 03-5544 3835
e-mail : erazni@salam.uitm.edu.my



Encik Mohd Roslan Shah bin Roslee
Penolong Pegawai Kesihatan Pesekitaran

Tel. : 03-5544 3835
e-mail : roslanshah@salam.uitm.edu.my



Encik Mohd Saifullah Mohamad
Penolong Pegawai Kesihatan Pesekitaran

Tel. : 03-5544 3835
e-mail : saifullah@salam.uitm.edu.my

PUSAT KOKURIKULUM



Prof. Madya Sr. Mohammed Yaziz Hj. Ahmad
Pengarah
Pusat Kokurikulum

Tel. : 03-5544 3525
e-mail : yaziz@salam.uitm.edu.my



Mohammad Sufian Abdul Manan
Penolong Pendaftar

Tel. : 03-5543 7941
e-mail : sufian21@salam.uitm.edu.my



Puan Noor Afzan Zakaria
Pegawai Kesatria

Tel. : 03-5544 3669
e-mail : afzan276@salam.uitm.edu.my



Encik Ku Hadzrill Ku Jefferry
Pegawai Kesatria

Tel. : 03-5544 3590
e-mail : kuhadzrill@salam.uitm.edu.my



Encik Muhammad Syuhairi Zakaria
Pegawai Kesatria

Tel. : 03-5544 3595
e-mail : syuhairi.zakaria@salam.uitm.edu.my



Puan Nooraidah Mokhtar
Pegawai Kesatria

Tel. : 03-5544 3220
e-mel : nooraidah8700@salam.uitm.edu.my



Encik Muswadee Mohamad
Penolong Pegawai Kesatria

Tel. : 03-5544 3547
e-mail : muswadee@salam.uitm.edu.my



Puan Syarifah Nur Syafiqah Syed Othman
Pegawai Eksekutif

Tel. : 03 - 5544 3533
e-mail : nursyafiqah@salam.uitm.edu.my

PUSAT SUKAN



Encik Mustaza Hj. Ahmad
Pengarah

Tel . : 03-5543 5601/ 5615
e-mail : mustaza@salam.uitm.edu.my



Tuan Haji Mohd Fisol Hj. Saud
Timbalan Ketua Pusat Sukan (S48)

Tel. : 03-5543 5626
e-mail : mfishol@salam.uitm.edu.my



Encik Jalaludin Hussain
Pegawai Sukan Kanan (S44)

Tel. : 03-5543 5616
e-mail : jalal719@salam.uitm.edu.my



Encik Ahmad Tarmizy Mohammed
Pegawai Sukan

Tel . : 03-5543 5630
e-mail : martcramp@salam.uitm.edu.my



Encik Shahrin Ismail
Pegawai Sukan

Tel. : 03-5543 5619
e-mail : shahrin784@salam.uitm.edu.my



Encik Zamri Abd. Kahar
Penolong Pegawai Sukan Kanan

Tel. : 03-5543 5618
e-mail : zamri882@salam.uitm.edu.my



Encik Mohd. Hafiz bin Tahar
Penolong Pegawai Sukan Kanan

Tel. : 03-5543 5621
e-mail : hafiz2648@salam.uitm.edu.my



Encik Mohd Nor Aidil Hj. Abdul Latif
Penolong Pegawai Sukan

Tel. : 03-5543 5617
e-mail : mohdn275@salam.uitm.edu.my



Encik Fairuz Hj. Ahmad
Penolong Pegawai Sukan

Tel. : 03-5543 5624
e-mail : fairu677@salam.uitm.edu.my



Encik Muhd. Khairul Hafidzin Abdul Wahab
Penolong Pegawai Sukan

Tel. : 03-5543 5604
e-mail : muhdk522@salam.uitm.edu.my



Cik Adde Shah Nadra binti Din
Penolong Pegawai Sukan

Tel. : 03-5543 5620
e-mail : naddra5404@salam.uitm.edu.my



Puan Noraizah Abu Samah
Pegawai Eksekutif Kanan

Tel. : 03-5544 7953
e-mail : norai529@salam.uitm.edu.my

PUSAT KERJAYA DAN KAUNSELING



Tuan Haji Mohamed Soder Rahmad
Ketua
Pusat Kerjaya dan Kaunseling

Tel. : 03 - 5544 3498
e-mail : soder136@salam.uitm.edu.my



Puan Hajah Mariatul Kabtiah Yahaya
Timbalan Ketua (Kerjaya)

Tel. : 03 - 5544 2387
e-mail : maria248@salam.uitm.edu.my



Puan Roslinda Mohd Subbian
Ketua Unit Pembangunan Kerjaya

Tel. : 03 - 5544 3212
e-mail : roslinda@salam.uitm.edu.my



Puan Wan Noraini Wan Yusoff
Ketua Unit Perkhidmatan Kaunseling dan
Psikologi

Tel. : 03 - 5544 2386
e-mail : aashiqin@salam.uitm.edu.my



Puan Salwani Ibrahim
Ketua Unit Kaunseling dan Pembangunan
Komuniti

Tel. : 03 - 5544 2388
e-mail : salwani@salam.uitm.edu.my



Puan Rokiah Mahmood
Pegawai Psikologi

Tel. : 03 - 5544 2376
e-mail : rokihah@salam.uitm.edu.my

PUSAT KERJAYA DAN KAUNSELING



Encik Norhisham Ya'cob
Pegawai Psikologi

Tel : 03 - 5544 2395
e-mail : norhisham068@salam.uitm.edu.my



Puan Marlizawati Mohamat
Pegawai Psikologi

Tel : 03 - 5544 2373
e-mail : marlizawati738@salam.uitm.edu.my



Puan Dayang Suzana Awang
Pegawai Psikologi

Tel : 03 - 5544 2394
e-mail : dsuzana@salam.uitm.edu.my



Encik Rosdi Ali
Pegawai Psikologi

Tel : 03 - 5544 1488
e-mail : rosdi373@salam.uitm.edu.my



Puan Nurain Atan
Pegawai Psikologi

Tel : 03 - 5544 2373
e-mail : nurain_atan@salam.uitm.edu.my



Cik Norrazila Razuan
Pegawai Psikologi

Tel : 03 - 5544 2393
e-mail : norrazila@salam.uitm.edu.my



Puan Siti Nuraini Amran
Pegawai Psikologi

Tel : 03 - 5544 1481
e-mail : sitinuraini@salam.uitm.edu.my



Puan Nurulaini Muhiyuddin
Pegawai Psikologi

Tel : 03 - 5544 3495
e-mail : nurulaini7473@salam.uitm.edu.my

PUSAT KERJAYA DAN KAUNSELING



Puan Hairul Fazzlinyana Mohd. Harris
Pegawai Psikologi

Tel. : 03 - 5544 2392
e-mail : fazzlinyana@salam.uitm.edu.my



Encik Mohd. Shahril bin Boniran
Pegawai Psikologi

Tel : 03 - 5544 3488
e-mail : shahrilboniran@salam.uitm.edu.my



Puan Nur Farhana bt. Md Desa
Pegawai Eksekutif

Tel. : 03 - 5544 1482
e-mail : nurfarhana6419@salam.uitm.edu.my

INSTITUT KEPIMPINAN PELAJAR



DR Raja Razuan Raja Deris
Ketua
Institut Kepimpinan Pelajar

Tel. : 03 - 5543 6517
e-mail : rajarazuanrajaderis@salam.uitm.edu.my



Encik Mohd. Khairul Ab. Razak
Penolong Pendaftar

Tel. : 03-5544 3472
e-mail : mohdk474@salam.uitm.edu.my



Puan Fatkhiah binti Adnan
Pegawai Eksekutif

Tel. : 03 - 5544 3217
e-mail : fatkh078@salam.uitm.edu.my



Encik Yamin Kamis
Koordinator Kepimpinan Pelajar

Tel. : 03 - 5544 8513
e-mail : yamin@salam.uitm.edu.my



Encik Noor Halil Ismail
Koordinator Kemahiran Insaniah

Tel. : 03 - 5544 3470
e-mail : halil613@salam.uitm.edu.my

PUSAT KEBUDAYAAN



Encik Muhammad Shukor Hj. Abdul Moner
Koordinator
Pusat Kebudayaan

Tel. : 03-5544 3564
e-mail : muhammad098@salam.uitm.edu.my



Cik Mus Rohaizi Ayu bt. Mustapar Kamal
Pegawai Kebudayaan

Tel. : 03-5544 3698
e-mail : musrohaizi@salam.uitm.edu.my



Encik Muhammad Khairul Azman Abdul Aziz
Pegawai Muzik

Tel. : 03-5544 3518
e-mail : kyruzman@salam.uitm.edu.my



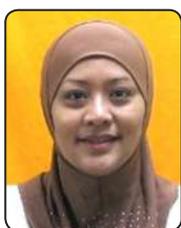
Encik Muhammad Salehudin Moh Esa
Pegawai Kebudayaan

Tel. : 03-5544 3696
e-mail : salehudin@salam.uitm.edu.my



Puan Nurul Suhana Mohd. Noor
Penolong Pegawai Kebudayaan

Tel. : 03-5544 3892
e-mail : nurulsuhana@salam.uitm.edu.my



Puan Rozita Azlin Mohd. Radzi
Penolong Pegawai Kebudayaan

Tel. : 03-5521 1495
e-mail : izlyn@salam.uitm.edu.my



Puan Eltis Nazar Abd. Aziz
Penolong Pegawai Kebudayaan

Tel. : 03-5521 1494
e-mail : eltis260@salam.uitm.edu.my

PUSAT KEGIATAN PELAJAR



Encik Ak Asyaari Ak Yussof
Penolong Pendaftar Kanan

Tel. : 03 - 5543 8535
e-mail : ashaari@salam.uitm.edu.my



Encik Mohammad Shah bin B. Ali
Pegawai Eksekutif

Tel. : 03 - 5544 3530
e-mail : mshah7705@salam.uitm.edu.my

UNIT KEMUDAHAN KOLEJ



Puan Hajah Zakiah Baharudin
Pengurus Asrama Kanan (Ketua)

Tel. : 03 - 5544 3520
e-mail : zakia270@salam.uitm.edu.my



Puan Azlin Ahmad
Penolong Pengurus Asrama

Tel. : 03 - 5544 3515
e-mail : azlin1409@salam.uitm.edu.my



Cik Faridah binti Shafian Sauri
Penolong Pengurus Asrama

Tel. : 03 - 5544 3513
e-mail : faridah_shafian@salam.uitm.edu.my

UNIT PENGURUSAN NR



Prof. Madya Datin Fadzilah Azam Ahmad
Pengetua

Tel. : 03 - 5544 3968
e-mail : fadzilah709@salam.uitm.edu.my



Puan Hajah Ikhwana Misnan
Pengurus Asrama Kanan

Tel. : 03 - 5544 3537
e-mail : ikhwana@salam.uitm.edu.my



Encik Dian Nursyabanizam Jamaludin
Penolong Pengurus Asrama

Tel. : 03 - 5544 3967
e-mail : nizam515@salam.uitm.edu.my



Encik Noor Azman Mohd. Wahid
Penolong Pengurus Asrama

Tel. : 03 - 5544 3967
e-mail : nooraz144@salam.uitm.edu.my

UNIT KENDERAAN



Encik Mohd Kamil Mohamed Nor
Penolong Pendaftar Kanan (Ketua)

Tel. : 03 - 5544 3023
e-mail : kamil@salam.uitm.edu.my



Encik Mohd. Shahrarum Abd. Hamid
Pegawai Eksekutif

Tel. : 03 - 5544 3025
e-mail : sahar155036@salam.uitm.edu.my



Encik Muhammad Hazwani Handan
Penolong Jurutera

Tel. : 03 - 5544 3218
e-mail : m_hazwani@salam.uitm.edu.my

UNIT PENGURUSAN KEBAJIKAN PELAJAR



Puan Faradewi Bee Ab Rahman
Pegawai Eksekutif Kanan

No. Tel. : 03-5544 3542
e-mail : fara1234@salam.uitm.edu.my

UNIT PEMBANGUNAN PERNIAGAAN



Encik Mohd. Saiful Nizam Suhaimi
Pegawai Eksekutif

Tel. : 03-5544 8076
e-mail : mohds799@salam.uitm.edu.my

KOLEJ ANGGERIK



Sr. Siti Hafsa bt. Zulkarnain
Pengetua

Tel. : 03 - 5544 3599
e-mail : siti_hafsah@salam.uitm.edu.my



Puan Rozaida Abdul Rashid
Penolong Pengurus Asrama Kanan

Tel. : 03 - 5544 3591
e-mail : rozaida706@salam.edu.uitm.my

KOLEJ DELIMA



Mohamad Azmi Adnan
Pengetua

Tel. : 03 - 5544 3606
e-mail : moham951@salam.uitm.edu.my



Puan Nazirah Yacob
Penolong Pengurus Asrama Kanan

Tel. : 03 - 5544 3607
e-mail : nazirah@salam.uitm.edu.my

KOLEJ MAWAR



Dr. Norwahidah Abd. Wahid
Pengetua

Tel. : 03 - 5544 3962
e-mail : norwa036@salam.uitm.edu.my



Encik Amizar Hj. Mohd. Amin
Pengurus Asrama Kanan

Tel. : 03 - 5544 3904
e-mail : amizar@salam.uitm.edu.my



Encik Khirul Ashar Rohani
Penolong Pengurus Asrama Kanan

Tel. : 03 - 5544 3903
e-mail : krool292@salam.edu.uitm.my



Puan Ruby Hashim
Penolong Pengurus Asrama

Tel. : 03 - 5544 3901
e-mail : rubyha103@salam.uitm.edu.my

KOLEJ MELATI



Encik Muhamed Faeiz Alwee
Pengetua

Tel. : 03 - 5544 3961
e-mail : muhamed607@salam.uitm.edu.my



Puan Hajah Saidah Abd Satar
Pengurus Asrama Kanan

Tel. : 03-5544 3930
e-mail : saidah170@salam.uitm.edu.my



Cik Eliza Natasha Abdul Latiff
Penolong Pengurus Asrama

Tel. : 03-5544 3931
e-mail : eliza228@salam.uitm.edu.uitm.my

KOLEJ PERINDU



Encik Pekan Ramli
Pengetua

Tel. : 03 - 5544 3650
e-mail : pekan@salam.uitm.edu.my



Tuan haji Abdul Malek Hashim
Pengurus Asrama Kanan

Tel. : 03 - 5544 3651
e-mail : amelek821@salam.uitm.edu.my



Puan Hajah Norliza Md. Jizat
Penolong Pengurus Asrama Kanan

Tel. : 03 - 5544 3652
e-mail : norliza200@salam.uitm.edu.my



Puan Normi Sanip
Penolong Pengurus Asrama

Tel. : 03 - 5544 3633
e-mail : normi090@salam.uitm.edu.my

KOLEJ MERANTI



Encik Irwan Zakaria
Pengetua

Tel. : 03 - 5518 8429
e-mail : irwan5028@salam.uitm.edu.my



Encik Mohd Yusnal Sarmean
Pengurus Asrama Kanan

Tel. : 03 - 5544 3553
e-mail : mohdy327@salam.uitm.edu.my

KOLEJ SEROJA



Encik Ahmad Azhari Mohd. Nazar
Pengetua

Tel. : 03 - 5543 7961
e-mail : ahmad237@salam.uitm.edu.my



Encik Mohd Yusnal Sarmean
Pengurus Asrama Kanan

Tel. : 03 - 5544 3553
e-mail : mohdy327@salam.uitm.edu.my



Puan Shazarina Razali
Penolong Pengurus Asrama

Tel. : 03 - 5544 3563
e-mail : shaza118@salam.uitm.edu.my

KOLEJ TERATAI



Dr. Norhasnida Nordin
Pengetua

Tel. : 03 - 5544 3624
e-mail : zahar551@salam.uitm.edu.my



Puan Norlida Che Rose
Pengurus Asrama Kanan

Tel. : 03 - 5544 3621
e-mail : amalek821@salam.uitm.edu.my



Puan Hadijah Mohamed Yusoff
Penolong Pengurus Asrama

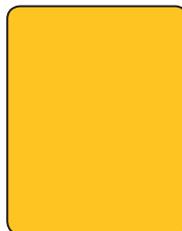
Tel. : 03 - 5544 3622
e-mail : ctkontot@salam.uitm.edu.my



Puan Nadimah Ab. Rahman
Penolong Pengurus Asrama

Tel. : 03 - 5544 3760
e-mail : nadimah@salam.edu.uitm.my

BAHAGIAN PENGURUSAN KEWANGAN PELAJAR - UNIT KEWANGAN ZON 3 (HEP) DAN ZON 16 (AKAUN PELAJAR)



(Kosong)

Tel. : 03 - 5544 3339/ 3340
e-mail : aaziz882@salam.uitm.edu.my

UNIT KEWANGAN ZON 3 (HEP)



YM Raja Ta'ayah Raja Musa
Penolong Bendahari Kanan

Tel. : 03 - 5544 3284
e-mail : rajataayah@salam.uitm.edu.my



Puan Nur Adharina bt. Abd. Rahman
Penolong Akauntan

Tel. : 03 - 5544 3369
e-mail : adharina@salam.uitm.edu.my

UNIT KEWANGAN ZON 16 (AKAUN PELAJAR)



Encik Mohamad Hairi Ramli
Timbalan Bendahari

Tel. : 03 - 5544 3317
e-mail : izwan3737@salam.uitm.edu.my



Puan Nur Farhana bt. Abd. Karim
Penolong Bendahari

Tel. : 03 - 5544 3371
e-mail : nurfarhana200@salam.uitm.edu.my



Cik Siti Wahidah Mohd. Saini
Penolong Akauntan

Tel. : 03 - 5544 3370
e-mail : sitiwahidah@salam.uitm.edu.my



Puan Nor Rita bt. Ismail
Penolong Akauntan

Tel. : 03 - 5544 3374
e-mail : norrita7457@salam.uitm.edu.my



Ikrar Pelajar

Lagu Wawasan Setia Warga UiTM

Lagu UiTM Di Hatiku

Peta UiTM

Jawatankuasa Penyediaan Buku Panduan Pelajar

IKRAR PELAJAR UiTM

Menggunakan peluang dengan sepenuhnya untuk meningkatkan pencapaian akademik.

Mematuhi undang-undang dan segala peraturan universiti dengan sepenuhnya.

Menjaga dan memelihara nama baik universiti.

Menghormati kakitangan universiti dan sesama siswa-siswi serta memelihara harta benda UiTM dengan sebaik-baiknya.

Menghormati tatasusila berdasarkan agama dan bersopan santun dari segi kelakuan dan pakaian serta rupadiri.

Menghindar diri dari terlibat dengan kegiatan-kegiatan yang bertentangan dengan dasar-dasar negara.

Wawasan Setia Warga UiTM

Bersatu kita warga UiTM
Kita bangsa perkasa
Taat dan setia ku untuk negara
Penuh semangat waja

Kita...
Jangan mudah terlupa
Pengorbanan, perjuangan
Anak bangsa...

Kita...
Jangan mudah terleka
Kemajuan, keamanan
Yang ada...

Kita...
Berterima kasih
Pada pemimpin-pemimpin
Negara...

Kita...
Rasa penuh bersyukur
Kerahmatan, kemuliaan
dariNya...

Kamilah
Pendokong, pewaris bangsa

Kamilah
Pendaulat bangsa Malaysia

Kamilah
Warga berwawasan
Untuk...
NE...GA...RA...KU...

UiTM Di Hatiku

Wujudmu di sini di tanah anak merdeka
Bagai obor ilmu memayungi putra-putrinya
Pelopor hidup, budaya bangsa, agama, negara
Pembentuk akhlak manusia agar jadi sempurna

Ku yang melangkah ke sini ingin mempelajari
Rahsia di muka bumi dengan cara hakiki
Tunjukkan aku jalan ilmumu untukku menuju
Destinasi cita-cita negara dan bangsaku

Majulah bangsa
Maju Negara
Berkat usaha jaya MARA
Kami berikrar akan berjasa
Hingga kita berjaya..... demi bangsa

Watikah yang ku miliki kan ku semat di hati
Janjiku pada pertiwi untuk menabur bakti
Ku sempurnakan seikhlas hati membela Negara
Doa restu ayah bonda ku untuk semua

UiTM.....Usaha Takwa Mulia

Kumpulan Penyedia Dokumen
Buku Panduan Pelajar UiTM 2012

Penaung :

Prof. Dato' Dr. Abdullah Mohamad Said
Timbalan Naib Canselor (HEP)

Penasihat :

Encik Khairul Anuar Haji A Rahim
Timbalan Pendaftar Kanan (HEP)

Ketua Pengarang :

Puan Hajah Zakiah Baharudin
Pengurus Asrama Kanan

Rekaletak dan Grafik :

Bahagian Hal Ehwal Pelajar
UiTM Shah Alam

Konsep dan Idea :

Bahagian Hal Ehwal Pelajar
UiTM Shah Alam

Percetakan :

Unit Percetakan, FSSR
UiTM Shah Alam

Nota

Nota

Nota

Nota

Nota