



KEMENTERIAN PENDIDIKAN
BAHAGIAN MATRIKULASI

PERATURAN PELAJAR

**PROGRAM MATRIKULASI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN**

ISI KANDUNGAN

KANDUNGAN	MUKA SURAT
KATA ALU-ALUAN	3
FALSAFAH PENDIDIKAN KEBANGSAAN	4
VISI, MISI DAN OBJEKTIF BAHAGIAN MATRIKULASI	4
PENDAHULUAN	5
PEMAKAIAN DAN TAFSIRAN	5
BAHAGIAN A: LARANGAN AM	
PERKARA 1: LARANGAN AM PELAJAR PROGRAM MATRIKULASI	10
PERKARA 2: KAWALAN KESELAMATAN KOLEJ	11
PERKARA 3: ETIKA BERPAKAIAN DAN SAHSIAH RUPA DIRI PELAJAR	11
PERKARA 4: KAD MATRIK	13
PERKARA 5: AKTIVITI-AKTIVITI KOLEJ	14
PERKARA 6: UNDANGAN PENCERAMAH/PENSYARAH LUAR	15
PERKARA 7: MENGHADIRI AKTIVITI YANG BUKAN ANJURAN KPM	15
PERKARA 8: LAWATAN KE LUAR NEGARA	15
PERKARA 9: MENYIMPAN, MENGEDAR, MENAYANG DAN MEMPERDAGANGKAN PENERBITAN BERCETAK DAN BAHAN BUKAN BERCETAK	16
PERKARA 10: BERJUDI	16
PERKARA 11: MAKANAN DAN MINUMAN YANG DILARANG	16
PERKARA 12: BAHAN-BAHAN LUCAH	17
PERKARA 13: DADAH (AKTA DADAH BERBAHAYA), RACUN (AKTA RACUN 1952) DAN ARAK	17
PERKARA 14: LARANGAN MENGHISAP ROKOK – ROKOK TEMBAKAU, ROKOK ELEKTRONIK, VAPE, SHISHA DAN SEUMPAMANYA	17
PERKARA 15: TINGKAH LAKU MUSNAH	18
PERKARA 16: MENCURI/MENGALIH/MEMINDA/MENGUBAH OBJEK	18
PERKARA 17: BAHAN LETUPAN	18
PERKARA 18: SENJATA	18
PERKARA 19: MEMUDARATKAN DIRI	18
PERKARA 20: TINGKAH LAKU TIDAK SOPAN/SUMBANG	18
PERKARA 21: SALAH LAKU BULI	19
PERKARA 22: SALAH LAKU SEKSUAL	19
PERKARA 23: RUJUKAN PERUBATAN/HOSPITAL	20
PERKARA 24: KEINGKARAN	20

BAHAGIAN B	KEBAJIKAN	
PERKARA 25:	TATACARA KELUAR OUTING DAN PULANG BERMALAM	21
PERKARA 26:	RAWATAN PERUBATAN	21
PERKARA 27:	PENGUNAAN BANGUNAN, KAWASANN DAN PERALATAN	22
PERKARA 28:	BANGUNAN/KAWASAN LARANGAN	22
PERKARA 29:	PENGUNAAN KENDERAAN DAN LALU LINTAS	23
BAHAGIAN C:	PERATURAN AKADEMIK, KELAS KOKURIKULUM DAN AKTIVITI RASMI KOLEJ	
PERKARA 30:	MENGHADIRI KULIAH, TUTORAN, AMALI DAN BENGKEL, AKTVITI KOKURIKULUM DAN AKTIVITI RASMI KOLEJ	24
PERKARA 31:	AKTIVITI KOKURIKULUM	25
BAHAGIAN D:	PERATURAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN	
PERKARA 32:	MENDUDUKI PEPERIKSAAN	26
BAHAGIAN E:	PERATURAN PERPUSTAKAAN	
PERKARA 33:	PERATURAN AM PERPUSTAKAAN/ PUSAT SUMBER	28
PERKARA 34:	PENDAFTARAN	28
PERKARA 35:	KEMUDAHAN PINJAMAN DAN AKSES INTERNET	29
PERKARA 36:	KEHILANGAN DAN KEROSAKAN	29
BAHAGIAN F:	PERATURAN KOLEJ KEDIAMAN	
PERKARA 37:	TATATERTIB AM KOLEJ KEDIAMAN	30
PERKARA 38:	RAWATAN PERUBATAN SELEPAS WAKTU PEJABAT, CUTI Hujung Minggu dan Cuti AM	33
PERKARA 39:	BARANGAN KEPUNYAAN PERSENDIRIAN	33
PERKARA 40:	KELAKUAN PELAJAR MENETAP	33
PERKARA 41:	MASA MEMADAM LAMPU	34
PERKARA 42:	KAWASAN LARANGAN	34
PERKARA 43:	PERABUT DAN PERALATAN ELEKTRIK	34
PERKARA 44:	MENERIMA TETAMU	35
PERKARA 45:	KEBENARAN KHAS KELUAR KOLEJ	35
PERKARA 46:	AKTIVITI DI BLOK KEDIAMAN	35
BAHAGIAN G:	JENIS-JENIS HUKUMAN	
PERKARA 47:	TINDAKAN TATATERTIB	36
PERKARA 48:	JAWATANKUASA RAYUAN TATATERTIB	37
PERKARA 49:	AM	37
PENGHARGAAN		38

KATA ALU-ALUAN
PENGARAH BAHAGIAN MATRIKULASI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Bismillahirrahmanirahim

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Saya mengucapkan syukur kepada Allah SWT kerana dengan limpah rahmat-Nya, Bahagian Matrikulasi dapat menerbitkan buku Peraturan Pelajar Program Matrikulasi Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).

Bahagian Matrikulasi sentiasa memberi perhatian dan peka kepada pembentukan sahsiah dan jati diri pelajar Program Matrikulasi KPM dalam melahirkan generasi yang bukan sahaja berilmu, malah mempunyai sahsiah terpuji dan mampu menghadapi persekitaran yang semakin kompetitif.

Buku ini merupakan kesinambungan dari Akta Institusi-institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 [Akta 174], Akta Pendidikan 1996 [Akta 550], pekeliling, surat arahan yang dikeluarkan oleh KPM dan peraturan/akta yang ditetapkan oleh undang-undang Malaysia. Ia bertujuan memberi penerangan secara ringkas dan tepat mengenai prinsip-prinsip nilai dan etika pelajar Program Matrikulasi KPM serta pematuhan kepada peraturan dan undang-undang yang sedang berkuat kuasa.

Saya berharap buku ini akan menjadi rujukan yang berguna kepada seluruh pelajar Program Matrikulasi KPM dalam melahirkan insan yang berketerampilan, berakhlak mulia, bertanggungjawab dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri, serta memberi sumbangan terhadap keharmonian dan kemakmuran keluarga, masyarakat dan negara.

HAJI MOHD KASSIM BIN HAJI JAAFAR

Pengarah

Bahagian Matrikulasi KPM

FALSAFAH PENDIDIKAN KEBANGSAAN

Pendidikan di Malaysia adalah suatu usaha berterusan ke arah memperkembangkan lagi potensi individu secara menyeluruh dan bersepadu untuk mewujudkan insan yang seimbang dan harmonis dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani berdasarkan kepercayaan dan kepatuhan kepada Tuhan. Usaha ini adalah bagi melahirkan rakyat Malaysia yang berilmu pengetahuan, berketerampilan, berakhlak mulia, bertanggungjawab dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri, serta memberi sumbangan terhadap keharmonian dan kemakmuran keluarga, masyarakat dan negara.

VISI BAHAGIAN MATRIKULASI

Penjana unggul bumiputera berkualiti ke institusi pengajian tinggi dalam bidang sains, teknologi dan profesional.

MISI BAHAGIAN MATRIKULASI

Membangunkan potensi pelajar bumiputera dalam bidang sains, teknologi dan profesional melalui pendidikan prauniversiti yang berkualiti untuk melahirkan modal insan yang cemerlang.

OBJEKTIF BAHAGIAN MATRIKULASI

1. Membangunkan modal insan selaras dengan Falsafah Pendidikan Kebangsaan;
2. Mengeluarkan lulusan Program Matrikulasi Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) bagi memenuhi keperluan institusi pengajian tinggi awam dalam bidang sains, teknologi dan profesional; dan
3. Menjana lepasan Program Matrikulasi KPM yang berpengetahuan, kreatif dan berdaya saing.

**PERATURAN PELAJAR
PROGRAM MATRIKULASI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Buku Peraturan Pelajar Program Matrikulasi Kementerian Pendidikan Malaysia ini disediakan kepada semua pelajar Program Matrikulasi sebagai maklumat yang perlu diketahui dan garis panduan serta peraturan yang perlu dipatuhi oleh semua pelajar sepanjang tempoh pengajian di kolej matrikulasi KPM.
- 1.2 Peraturan yang terkandung dalam buku ini termasuklah apa-apa peraturan yang dibuat dari semasa ke semasa serta apa-apa kaedah atau peraturan lain yang bersifat am atau khusus yang dikeluarkan oleh kolej matrikulasi atau mana-mana pihak berkuasa dari semasa ke semasa adalah terpakai kepada semua pelajar program matrikulasi sepanjang tempoh pengajian di kolej matrikulasi.
- 1.3 Peraturan ini merupakan panduan yang ditetapkan oleh Bahagian Matrikulasi Kementerian Pendidikan Malaysia (BMKPM) untuk membantu pengurusan pelajar di kolej matrikulasi KPM. Peraturan yang ditetapkan perlu diguna pakai oleh semua pelajar demi kesejahteraan, kesentosaan dan nama baik Program Matrikulasi KPM.

2. PEMAKAIAN DAN TAFSIRAN

- 2.1 Pihak yang tertakluk di bawah semua peruntukan ini ialah semua pelajar yang mengikuti pengajian Program Matrikulasi KPM.
- 2.2 Dalam pemakaian peraturan ini, melainkan jika kandungan ayatnya menghendaki makna yang lain;
 - 2.2.1 “Kolej Matrikulasi” ertinya Kolej-kolej Matrikulasi yang disenaraikan dalam Jadual Pertama Akta Institusi-institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 [Akta 174];
 - 2.2.2 “Pihak kolej” ertinya pengurusan tertinggi kolej matrikulasi;

- 2.2.3 "Pegawai Hal Ehwal Pelajar" ertinya pengarah kolej matrikulasi;
- 2.2.4 "Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT)" ertinya seorang Pegawai Hal Ehwal Pelajar yang dilantik oleh Menteri di bawah subseksyen 5(1) Akta Institusi-institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 [Akta 174]. Dalam hal Program Matrikulasi, PBT adalah Pengarah Kolej;
- 2.2.5 "Pelajar" ertinya seseorang yang berdaftar dan menetap di kolej kediaman, menerima pelajaran, pengajaran atau latihan daripada apa-apa jenis daripada kolej matrikulasi;
- 2.2.6 "Kolej kediaman" ertinya asrama iaitu bangunan yang disediakan oleh kolej matrikulasi untuk kediaman pelajar;
- 2.2.7 "Pengetua Kolej Kediaman" ertinya Ketua Jabatan Pengurusan Pelajar bertanggungjawab dalam pengurusan dan pentadbiran kolej kediaman;
- 2.2.8 "Penolong Pengarah Hal Ehwal Pelajar (PPHEP)" ertinya pegawai yang dilantik oleh Pengarah Kolej untuk menguruskan hal ehwal pelajar di kolej matrikulasi.
- 2.2.9 "Ketua Felo" ertinya ketua warden iaitu pegawai yang bertanggungjawab ke atas kolej kediaman dan dilantik dalam kalangan pensyarah atau anggota kumpulan pelaksana yang mengetuai felo kolej kediaman;
- 2.2.10 "Felo" ertinya warden iaitu pegawai yang bertanggungjawab ke atas kolej kediaman dan dilantik dalam kalangan pensyarah atau anggota kumpulan pelaksana;
- 2.2.11 "Ketua Penyelia Asrama" ertinya pegawai yang mengurus selia kolej kediaman;
- 2.2.12 "Penyelia Asrama" ertinya pegawai yang membantu ketua penyelia asrama mengurus selia kolej kediaman;
- 2.2.13 "Pustakawan" ertinya individu yang bertanggungjawab mengurus perpustakaan di kolej matrikulasi;
- 2.2.14 "Kakitangan" ertinya individu yang bertugas di kolej matrikulasi;
- 2.2.15 "Pengawal keselamatan" ertinya pengawal keselamatan yang ditugaskan untuk mengawal keselamatan kolej;

- 2.2.16 “Pihak luar” ertinya individu atau kumpulan bukan pelajar atau kakitangan kolej matrikulasi;
- 2.2.17 “Tetamu” ertinya keluarga dan saudara mara terdekat yang datang mengunjungi pelajar menetap di kolej;
- 2.2.18 “Bangunan” ertinya mana-mana kemudahan fizikal atau struktur binaan berbentuk bangunan yang ada di dalam kolej;
- 2.2.19 “Kawasan” ertinya mana-mana kawasan yang ada di dalam kolej;
- 2.2.20 “Lawatan keluar kolej” ertinya apa jua bentuk lawatan keluar dari kawasan kolej yang mendapat kelulusan pengarah kolej;
- 2.2.21 “Peralatan” ertinya semua jenis peralatan yang sedia ada dalam bangunan dan di kawasan kolej;
- 2.2.22 “Kaunter sirkulasi” ertinya kaunter perkhidmatan, peminjaman dan pemulangan buku;
- 2.2.23 “Peperiksaan” ertinya peperiksaan yang dijalankan pada setiap hujung semester secara berpusat yang dikendalikan oleh BMKPM yang dinamakan sebagai Peperiksaan Semester Program Matrikulasi (PSPM);
- 2.2.24 “Kesalahan Boleh Daftar” ertinya diberikan kepadanya di bawah Akta Pendaftaran Penjenayah dan Orang yang Tidak Diingini 1969 [Akta 7];
- 2.2.25 “Tindakan Secara Pentadbiran” ertinya hukuman yang dikenakan ke atas pelajar selain daripada kaedah 48, Jadual Kedua, Akta 174 yang difikirkan sesuai oleh Pengarah kolej;
- 2.2.26 “Hukuman” ertinya tindakan yang dijatuhkan di bawah kaedah 48, Kaedah-Kaedah Institusi Pelajaran (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1976 yang terkandung dalam Jadual Kedua, Akta 174;
- 2.2.27 “Hukuman Terus” ertinya hukuman yang tidak melalui prosiding yang dijatuhkan di bawah kaedah 26A, Kaedah-Kaedah Institusi Pelajaran (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1976 yang terkandung dalam Jadual Kedua, Akta 174.

- 2.3 Peruntukan dalam peraturan ini adalah tertakluk kepada semua pelajar Program Matrikulasi KPM.
- 2.4 Sebarang pindaan dan tambahan kepada peraturan yang dibuat oleh KPM/BMKPM akan diedarkan dalam bentuk surat pekeliling/surat makluman/helai cerai dan hendaklah dianggap sebahagian daripada peraturan ini.

Kaedah 3, Akta 174

- 2.5 Pelajar juga tertakluk kepada perkara-perkara yang tidak dinyatakan di dalam peraturan pelajar ini tetapi terdapat dalam:
 - 2.5.1 Akta Pendidikan 1996 [Akta 550];
 - 2.5.2 Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 [Akta 174];
 - 2.5.3 Akta Bahan Letupan 1957.
 - 2.5.4 Akta Dadah Berbahaya 1952 [Akta 234].
 - 2.5.5 Undang-undang Malaysia yang berkaitan.
 - 2.5.6 Akta Perubatan 1971.
 - 2.5.7 Peraturan-Peraturan Kawalan Hasil Tembakau (Pindaan) 1997;
 - 2.5.8 Buku Panduan Pusat Sumber;
 - 2.5.9 Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pelajaran Bil.2/1976;
 - 2.5.10 Garis Panduan Pengurusan Salah Laku Buli di Institusi Pendidikan Program Matrikulasi KPM;
 - 2.5.11 Garis Panduan Pengurusan Salah Laku Seksual di Institusi Pendidikan Program Matrikulasi KPM;
 - 2.5.12 Surat Tawaran dan Aku Janji Mengikuti Program Matrikulasi;
 - 2.5.13 Buku Panduan Tawaran Jurusan di kolej matrikulasi;
 - 2.5.14 Perjanjian Pelajar Program Matrikulasi;
 - 2.5.15 Buku Panduan Akademik Program Matrikulasi KPM.
 - 2.5.16 Buku Panduan Peperiksaan Program Matrikulasi;

- 2.5.17 Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan & Akaun BMKPM Bil.4/2008;
 - 2.5.18 Tatacara yang dikeluarkan oleh pihak BMKPM dan kolej matrikulasi dari semasa ke semasa.
- 2.6 Pihak kolej dan BMKPM tidak akan bertanggungjawab sekiranya berlaku sebarang kejadian yang tidak diingini akibat daripada ketidakpatuhan kepada Peraturan Pelajar Program Matrikulasi KPM.

BAHAGIAN A LARANGAN AM

PERKARA 1: LARANGAN AM PELAJAR PROGRAM MATRIKULASI

- 1.1 Setiap pelajar yang mengikuti semua jenis jurusan di kolej matrikulasi dikehendaki berkelakuan baik semasa berada di dalam dan di luar kolej matrikulasi demi menjaga nama baik pelajar, kolej, BMKPM dan KPM.
(kaedah 3(a), Akta 174)
- 1.2 Pelajar dikehendaki mematuhi semua undang-undang dan peraturan yang berkuatkuasa sama ada di dalam atau di luar kolej.
(kaedah 3(b), Akta 174)
- 1.3 Pelajar bertanggungjawab membuat aduan kepada pihak kolej sekiranya terdapat sebarang kejadian seperti kecurian, pergaduhan, pencerobohan orang luar, aktiviti-aktiviti yang tidak sihat dan lain-lain dengan kadar segera.
- 1.4 Atas sebab-sebab keselamatan pelajar tidak digalakkan:
 - a) memiliki wang tunai melebihi RM300.00.
 - b) memiliki atau membawa peralatan elektronik yang berharga tinggi dan bertanggungjawab mendaftar peralatan tersebut di kolej kediaman.
- 1.5 Pelajar tidak dibenarkan terlibat dalam sebarang pekerjaan, perniagaan sama ada secara fizikal atau dalam talian atau perdagangan sama ada sepenuh atau separuh masa atau terlibat dengan peminjaman wang berlesen atau tidak berlesen sepanjang tempoh pengajian.
(kaedah 14, Akta 174)
- 1.6 Pelajar yang meninggalkan pengajiannya tanpa kebenaran atau melanggar perjanjian boleh dikenakan tindakan.
- 1.7 Pelajar tidak dibenarkan berkahwin sebelum atau semasa tempoh pengajiannya.
- 1.8 Jika seseorang pelajar dituduh bagi suatu kesalahan jenayah di mana-mana mahkamah, pelajar tersebut akan digantung dalam tempoh prosiding jenayah berjalan dan tidak dibenarkan memasuki kolej.
(seksyen 14(1), Akta 174)
- 1.9 Jika seseorang pelajar telah disabitkan kesalahan bagi sesuatu kesalahan jenayah di mana-mana mahkamah, pelajar itu akan diberhentikan serta-merta daripada menjadi pelajar Program Matrikulasi KPM.
(seksyen 14(2), Akta 174)

PERKARA 2: KAWALAN KESELAMATAN KOLEJ

- 2.1 Pengawal keselamatan adalah anggota yang diberi tanggungjawab menyelia dan melaporkan keselamatan keseluruhan kepada pihak pengurusan kolej.
- 2.2 Seseorang pelajar, pihak luar dan tetamu dikehendaki menunjukkan dokumen pengenalan diri seperti kad pengenalan, kad matrik, kad pelawat atau lesen memandu apabila diminta oleh pengawal keselamatan, felo, ketua felo atau pegawai lain yang diberikan kuasa oleh pengarah kolej.
- 2.3 Semua pelajar dikehendaki mendaftar keluar dan masuk kolej di pondok pengawal.
- 2.4 Seseorang pelajar yang keluar atau masuk lewat dari jam 7.00 malam perlu mendapat kebenaran daripada pengarah atau pegawai lain yang diberikan kuasa oleh pengarah kolej.

(Akta 174: Kaedah 3b)

PERKARA 3: ETIKA BERPAKAIAN DAN SAHSIAH RUPA DIRI PELAJAR

- 3.1 Etika Berpakaian
 - a) berpakaian kemas, bersih, sopan, mencolok mata dan berpakaian sesuai dengan amalan masyarakat Malaysia;
 - b) tidak memakai pakaian atau aksesori yang melambangkan mana-mana pertubuhan luar atau kumpulan tertentu kecuali dalam keadaan tertentu dengan kebenaran Pengarah kolej;
 - c) berpakaian yang tidak melambangkan mana-mana simbol atau tulisan yang berbentuk provokatif atau menunjukkan sebarang sokongan, bangkangan atau simpati kepada mana-mana parti politik, berimej lucah dan melanggar peraturan yang ditetapkan kolej;
 - d) memakai pakaian tradisional yang menepati syarat dan tidak melanggar peraturan kolej;
 - e) semasa menghadiri majlis rasmi atau urusan rasmi kolej, pelajar dikehendaki berpakaian kemas dan sopan mengikut etika pakaian yang ditetapkan oleh penganjur dan tidak melanggar peraturan kolej.

- f) seorang pelajar perempuan:-
 - (i) digalakkan memakai baju kurung pada setiap hari.
 - (ii) bagi pelajar yang terlibat dengan makmal/bengkel/kelas kokurikulum, etika berpakaian adalah tertakluk kepada peraturan yang ditetapkan.
 - (iii) hendaklah memakai pakaian yang bersesuaian dengan aktiviti yang dijalankan dan memastikan pakaian yang dipakai tersebut adalah sopan, kemas, tidak ketat, tidak jarang dan tidak mencolok mata serta mendedahkan sebahagian dari tubuh, bahagian dada atau bahagian belakang;
 - (iv) sekiranya memakai kain atau skirt hendaklah pastikan kain atau skirt tersebut melepasi buku lali. Pemakaian skirt mini, atau skirt yang berbelah dan ketat adalah dilarang sama sekali; dan
 - (v) dilarang memakai seluar yang ketat, londeh, singkat dan hendaklah panjang sehingga melepasi buku lali.
- g) seorang pelajar lelaki:
 - (i) digalakkan memakai baju kemeja, bertali leher, berseluar *slack* hitam pada setiap hari.
 - (ii) bagi pelajar yang terlibat dengan makmal/bengkel/kelas kokurikulum, etika berpakaian adalah tertakluk kepada peraturan yang ditetapkan.
 - (iii) hendaklah memakai pakaian yang bersesuaian dengan aktiviti yang dijalankan dan memastikan pakaian yang dipakai tersebut adalah sopan, kemas, tidak ketat, tidak jarang dan tidak mencolok mata;

3.2 Sahsiah Rupadiri Pelajar

- a) pelajar lelaki tidak boleh menyerupai perempuan dan pelajar perempuan tidak boleh menyerupai lelaki;
- b) dilarang membuat atau mempamerkan tatoo di mana-mana bahagian anggota badan;
- c) dilarang sama sekali memakai gelang, rantai, anting-anting atau apa-apa aksesori perhiasan diri; dan

- d) memastikan jambang dan janggut tersebut sentiasa dijaga dengan kemas dan rapi sekiranya berjambang atau berjanggut;
- e) seorang pelajar perempuan:-
 - (i) dilarang memakai pakaian yang menutup muka;
 - (ii) dilarang menindik lebih dari satu tindikan di telinga;
 - (iii) dilarang menyimpan kuku panjang atau menghiasinya/mewarna kuku dengan apa jua cara;
 - (iv) hendaklah memakai kasut yang bertutup. Selipar dan sandal dilarang sama sekali semasa menghadiri kuliah, ujian, peperiksaan akhir, perpustakaan dan berurusan rasmi di kolej.
 - (v) pelajar perempuan yang berambut panjang dinasihatkan mengikat atau mendandankannya supaya kelihatan kemas.

3.3 Pelajar lelaki dilarang berambut panjang. Istilah berambut panjang ialah seperti berikut:-

- a) di belakang - rambut panjang tidak mencecah kolar;
- b) di hadapan - rambut panjang menutupi garisan tengah dahi;
- c) di sisi - rambut menutup kedua-dua cuping telinga atau sebahagian daripadanya dan bauk melebihi paras tengah hidung; dan
- d) di atas - rambut melebihi daripada 6 inci panjang.

PERKARA 4: KAD MATRIK

- 4.1 Semua pelajar dikehendaki pada setiap masa membawa dan mempamerkan kad matrik yang dikeluarkan oleh pihak kolej dengan jelas semasa berada di dalam kolej atau menghadiri aktiviti rasmi di luar kolej kecuali semasa menghadiri atau menjalani aktiviti sukan.
- 4.2 Kad matrik tidak dibenarkan untuk dipindah milik.
(kaedah 25, Akta 174)
- 4.3 Pelajar hendaklah mempamerkan kad matrik semasa mengikuti lawatan rasmi.
- 4.4 Kad matrik yang hilang/ rosak mesti dilaporkan kepada pihak kolej untuk diganti dan kos ditanggung oleh pelajar.

PERKARA 5: AKTIVITI-AKTIVITI KOLEJ

- 5.1 Sebarang aktiviti dengan pihak luar perlu mendapat kebenaran bertulis daripada BMKPM.
- 5.2 Sebarang aktiviti/ program pelajar sama ada di dalam atau di luar kawasan kolej mestilah mendapat kebenaran bertulis daripada pengarah kolej atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh pengarah kolej.
- 5.3 Sebarang aktiviti yang dijalankan oleh pelajar hendaklah diiringi oleh penasihat/pensyarah sepanjang aktiviti/ program pelajar dijalankan.
- 5.4 Pelajar adalah dilarang daripada mengadakan, menganjurkan dan menyertai;
- a) sebarang aktiviti yang bercanggah dengan keputusan yang telah dipersetujui oleh pengarah kolej; dan
(kaedah 9, Akta 174)
 - b) aktiviti kongsi gelap, maksiat dan aktiviti lain yang menyalahi undang-undang negara sama ada di dalam atau di luar kawasan kolej.
(kaedah 3a, Akta 174)
- 5.5 Masa menamatkan semua aktiviti/ program dalam **PERKARA 5.2** pada sebelah malam ialah tidak lewat daripada jam 11.00 malam. Sebarang aktiviti yang melewati masa tersebut perlu mendapatkan kebenaran daripada pengarah kolej atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh pengarah kolej.
(kaedah 29, Akta 174)
- 5.6 Aktiviti riadah pada waktu petang perlu tamat selewat-lewatnya pada jam 7.00 petang (kecuali Kolej Matrikulasi Labuan dan Kolej Matrikulasi Sarawak)
- 5.7 Pelajar dilarang menganjur, menyertai atau terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam apa-apa bentuk perhimpunan/perarakan/demonstrasi/pertandingan kecuali dengan kebenaran pengarah.
- 5.8 Pihak luar yang ingin menginap di dalam kolej perlu mendapatkan kebenaran bertulis daripada pengarah kolej atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh pengarah kolej.
- 5.9 Pelajar diwajibkan untuk menghadiri sebarang aktiviti yang dianjurkan oleh pihak kolej.
(kaedah 3, Akta 174)

PERKARA 6: UNDANGAN PENCERAMAH/ PENSYARAH LUAR

- 6.1 Mana-mana kelab/ pertubuhan/ persatuan pelajar menetap yang ingin mengundang penceramah/ pensyarah luar hendaklah mengikut peraturan;
- a) Penceramah/ pensyarah luar yang ingin dijemput untuk memberi ceramah, perlu mendapat kebenaran bertulis daripada pengarah kolej atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh pengarah kolej.
 - b) Penceramah/ pensyarah yang dijemput hendaklah terdiri daripada pegawai kakitangan di kementerian/ jabatan kerajaan dari institusi pendidikan/ pengajian tinggi/ agensi luar yang diiktiraf oleh KPM;
 - c) Penceramah/ pensyarah yang dijemput tidak boleh daripada kalangan ketua/pemimpin atau ahli sebarang perkumpulan/ persatuan/ pertubuhan yang tidak disetujui oleh KPM;
 - d) Tajuk dan isi ceramah hendaklah perkara-perkara yang bersesuaian dengan tujuan dan objektif kelab/ pertubuhan/ persatuan dan tidak bercanggah dengan peraturan kolej dan undang-undang negara; dan
 - e) Semasa ceramah/ syarahan diadakan, pensyarah atau penasihat kelab/ pertubuhan/ persatuan yang berkenaan hendaklah hadir bersama dan bertanggungjawab menyediakan dan menghantar laporan bertulis kepada pengarah kolej atau BMKPM.

PERKARA 7: MENGHADIRI AKTIVITI YANG BUKAN DIANJURKAN OLEH KPM

- 7.1 Pelajar tidak dibenarkan menghadiri sebarang aktiviti yang bukan anjuran KPM kecuali dengan kebenaran bertulis daripada pengarah kolej atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh pengarah kolej.

PERKARA 8: LAWATAN KE LUAR NEGARA

- 8.1 Lawatan ke luar negara secara persendirian atau berkumpulan bukan melibatkan urusan rasmi Program Matrikulasi:
- a) Pelajar yang bercadang untuk membuat lawatan ke luar negara hendaklah memohon kebenaran secara bertulis daripada Pengarah.
 - b) Permohonan lawatan ke luar negara hendaklah dikemukakan kepada Pengarah 3 bulan sebelum tarikh lawatan.
 - c) Lawatan ke luar negara hanya boleh diadakan pada waktu cuti sahaja.
 - d) Sebarang kesulitan semasa lawatan tersebut adalah di bawah tanggungjawab pelajar sepenuhnya.

PERKARA 9: MENYIMPAN, MENGEDAR, MENAYANG DAN MEMPERDENGARKAN PENERBITAN BERCETAK DAN BAHAN BUKAN BERCETAK

- 9.1 Tiada seorang pelajar, kumpulan pelajar, pertubuhan, persatuan atau kelab boleh menyimpan, mendengar, menayang, menampal dan memperdengarkan sebarang penerbitan sama ada bercetak atau bukan bercetak seperti filem, kaset, audio, video dan lain-lain bahan bukan cetak yang dilarang di bawah Akta Cetakan Negara dan Undang-Undang Negara. (Akta Mesin Cetak dan Penerbitan 1984).
- 9.2 Sebarang bahan penerbitan bercetak dan bahan bukan bercetak yang hendak diedarkan atau ditonton atau diperdengarkan kepada pelajar menetap perlu mendapatkan kebenaran bertulis daripada pengarah kolej atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh pengarah kolej.
- 9.3 Semua urusan surat-menyurat, rakaman, percetakan atau penerbitan yang menggunakan nama dan logo kolej yang hendak dibuat edaran sama ada di dalam atau luar kawasan kolej hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada pengarah kolej atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh pengarah kolej.

PERKARA 10: BERJUDI

- 10.1 Seseorang pelajar atau kumpulan pelajar tidak boleh terlibat dengan apa-apa jua cara dalam sebarang aktiviti perjudian di dalam atau di luar kolej.
(kaedah 17, Akta 174)

PERKARA 11: MAKANAN DAN MINUMAN YANG DILARANG

- 11.1 Seseorang pelajar tidak boleh minum atau ada dalam miliknya atau jagaannya atau kawalannya apa-apa minuman beralkohol di dalam kolej.
- 11.2 Seseorang pelajar yang didapati dalam keadaan mabuk di dalam kolej adalah bersalah atas suatu kesalahan tatatertib.
- 11.3 Seseorang pelajar tidak boleh minum, makan atau ada dalam miliknya atau jagaannya atau kawalannya apa-apa minuman, makanan dan bahan-bahan yang tidak halal di dalam kolej.
- 11.4 Seseorang pelajar tidak boleh memberi, membekal, mengadakan atau menawarkan atau bercadang hendak memberi, membekal, mengadakan atau menawarkan apa-apa minuman beralkohol kepada sesiapa pun.

(Kaedah 3 dan 18, Akta 174)

PERKARA 12: BAHAN-BAHAN LUCAH

- 12.1 Seseorang pelajar atau kumpulan pelajar tidak boleh menghasilkan secara langsung atau tidak langsung, memiliki atau di bawah jagaan atau kawalannya, atau mempamer, mengedar, melihat, menonton atau mendengar, melayari secara sengaja apa-apa bahan lucah di dalam kolej.
- (kaedah 19, Akta 174)**

PERKARA 13: DADAH (AKTA DADAH BERBAHAYA 1952) DAN RACUN (AKTA RACUN 1952)

- 13.1 Seseorang pelajar tidak boleh memiliki atau di bawah jagaan atau kawalannya apa-apa dadah atau racun.
- 13.2 Seseorang pelajar tidak boleh memiliki atau di bawah jagaan atau kawalannya apa-apa perkakas, alat radas atau barang yang pada pendapat pihak berkuasa tatatertib adalah direkabentuk bagi tujuan pengambilan dadah atau racun.
- 13.3 Seseorang pelajar tidak boleh memberi, membekal, mengadakan atau menawarkan atau bercadang hendak memberi, membekal, mengadakan atau menawarkan apa-apa dadah atau racun kepada sesiapa pun.
- 13.4 Tiada seorang pelajar boleh makan atau minum atau menghisap atau menyedut atau memasukkan ke dalam badannya secara suntikan atau dengan apa-apa jua cara lain apa-apa dadah atau racun.
- 13.5 Tiada apa-apa juga dalam peraturan ini boleh disifatkan sebagai melarang seorang pelajar daripada menjalani apa-apa rawatan oleh seseorang pengamal perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971.
- 13.6 Pihak kolej berhak pada bila-bila masa meminta seseorang pelajar untuk menjalani ujian air kencing dan pemeriksaan perubatan.
- 13.7 Seseorang pelajar yang didapati menggunakan atau mengambil atau menyalahgunakan atau menagih apa-apa dadah atau racun adalah bersalah atas suatu kesalahan tatatertib.

(kaedah 20, Akta 174)

PERKARA 14: LARANGAN MENGHISAP ROKOK, ROKOK ELEKTRONIK, VAPE, SHISHA DAN SEUMPAMANYA

- 14.1 Keseluruhan kawasan kolej adalah Kawasan Larangan Merokok di bawah Peraturan 4, Peraturan-Peraturan Kawalan Hasil Tembakau 2004.
- 14.2 Pelajar adalah dilarang menghisap rokok, rokok elektronik, vape, shisha dan seumpamanya di mana-mana kawasan kolej.

- 14.3 Seseorang pelajar tidak boleh memiliki atau di bawah jagaan atau kawalannya apa-apa perkakas, alat radas atau barang yang pada pendapat pihak berkuasa tatatertib adalah direka bentuk bagi memakan atau menghisap atau menyedut apa-apa hasil tembakau atau rokok, rokok elektronik, vape, shisha dan seumpamanya.
- 14.4 Seseorang pelajar yang didapati merokok, memiliki serta menyimpan alatan merokok melalui bukti-bukti yang tidak meragukan seperti kotak rokok, puntung rokok, abu rokok, peralatan vape dan sebagainya, jika ditangkap dan disabitkan kesalahan maka akan dijatuhkan hukuman berikut:

(Kaedah 26, Akta 174)

PERKARA 15: TINGKAH LAKU MUSNAH

Seseorang pelajar tidak boleh memusnah, merosak atau mencacatkan harta benda kepunyaan kolej atau kepunyaan mana-mana individu lain atau harta benda yang berada di dalam kawasan kolej.

PERKARA 16: MENCURI/ MENGALIH/ MEMINDA/ MENGUBAH OBJEK

- 16.1 Seseorang pelajar tidak boleh mencuri, mengalih, meminda atau mengubah objek, harta benda kepunyaan kolej atau kepunyaan mana-mana individu tanpa kebenaran di dalam kawasan kolej.

(kaedah 3, Akta 174)

PERKARA 17: BAHAN LETUPAN

- 17.1 Seseorang pelajar tidak boleh memiliki atau di bawah jagaan atau kawalannya apa-apa bahan letupan, mercun atau bunga api.
- 17.2 Seseorang pelajar tidak boleh memberi, membekal, mengadakan atau menawarkan atau bercadang hendak memberi, membekal, mengadakan atau menawarkan apa-apa bahan letupan, mercun atau bunga api kepada sesiapaapun mengikut Seksyen 4(2) Akta Bahan Letupan 1957.

(kaedah 3 dan 22, Akta 174)

PERKARA 18: SENJATA

Seseorang pelajar tidak boleh membawa, memiliki, menyimpan dan menggunakan sebarang bentuk senjata yang berbahaya di dalam atau di luar kolej

PERKARA 19: MEMUDARATKAN DIRI

Pelajar dilarang melakukan apa-apa perbuatan yang boleh mencederakan dan memudaratkan diri sendiri.

PERKARA 20: TINGKAH LAKU TIDAK SOPAN/SUMBANG

- 20.1 Seseorang pelajar tidak boleh berkelakuan tidak sopan terhadap mana-mana pegawai, kakitangan kolej atau pelajar menetap lain.
- 20.2 Pada sebarang keadaan atau tempat, tiada pelajar boleh, antara lelaki dengan perempuan atau sesama jantina yang menimbulkan tanggapan tidak bermoral dan berkelakuan sumbang.
- 20.3 Seseorang pelajar tidak boleh berkelakuan tidak sopan pada setiap masa dan di mana-mana tempat di dalam atau luar kawasan kolej.
- 20.4 Pelajar lelaki tidak boleh berpakaian perempuan dan berlagak seperti perempuan yang mendorong kepada kehidupan golongan transeksual dan transgender begitu juga pelajar perempuan.
- 20.5 Tiada seorang pelajar dibenarkan membuat bising/ mengganggu ketenteraman di kolej kediaman, kafetaria, surau, bangunan akademik, bangunan pentadbiran dan lain-lain di dalam kawasan kolej.

(Kaedah 3, Akta 174)

PERKARA 21: SALAH LAKU BULI

- 21.1 Seseorang pelajar tidak boleh dengan apa jua cara menggunakan kekuatan atau kekerasan untuk menakutkan, mengganggu, menghina atau menyakitkan orang lain melalui pelbagai kaedah, sama ada secara fizikal, mental atau emosi yang mengakibatkan kecederaan fizikal atau gangguan emosi kepada mangsa sama ada sesama jantina atau berlainan jantina.
- 21.2 Semua pelajar bertanggungjawab untuk melaporkan dengan segera sebarang salah laku buli.

PERKARA 22: SALAH LAKU SEKSUAL

- 22.1 Seseorang pelajar tidak boleh dengan apa jua cara melakukan sebarang kelakuan yang bersifat seksual dalam apa-apa bentuk, sama ada secara lisan, bukan lisan, visual, isyarat atau fizikal, yang ditujukan kepada seseorang yang secara munasabahnyanya menyinggung atau menghina atau merupakan suatu ancaman kepada kesejahteraannya sama ada sesama jantina atau berlainan jantina.
- 22.2 Semua pelajar bertanggungjawab untuk melaporkan dengan segera sebarang salah laku seksual.

(kaedah 3, Akta 174)

PERKARA 23: RUJUKAN PERUBATAN/ HOSPITAL

- 23.1 Tiada apa-apa juga dalam peraturan ini boleh disifatkan sebagai melarang pihak kolej merujuk mana-mana pelajar menetap jika didapati perlu menjalani apa-apa rawatan oleh seseorang pengamal perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971.
- 23.2 Seseorang pelajar yang mempunyai masalah kesihatan serius perlu mengisytiharkan status kesihatan kepada pengarah kolej atau pegawai yang diberi kuasa oleh pengarah kolej.

PERKARA 24: KEINGKARAN

- 24.1 Seseorang pelajar mestilah mematuhi atau tidak melanggar apa-apa arahan atau kehendak yang dikeluarkan oleh pengarah kolej atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh pengarah kolej.

(kaedah 26, Akta 174)

BAHAGIAN B KEBAJIKAN DAN KESELAMATAN

PERKARA 25: TATACARA KELUAR OUTING DAN PULANG BERMALAM

25.1 Tatacara Keluar Outing

- a) Pelajar perlu mengisi borang secara dalam talian atau fizikal dan perlu mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada pengarah kolej atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh pengarah kolej;
- b) Pelajar dikehendaki berpakaian kemas, sopan dan tidak mencolok mata apabila keluar outing; dan
- c) Kad matrik perlu dibawa bersama-sama untuk mengakses keluar masuk semula ke dalam kawasan kolej.

25.2 Tatacara Pulang Bermalam

- a) Pelajar perlu mengisi borang secara dalam talian atau fizikal dan perlu mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada pengarah kolej atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh pengarah kolej;
- b) Kenderaan ibu/bapa/penjaga yang memasuki kawasan kolej perlu mematuhi peraturan lalu lintas yang ditetapkan.

(Bahagian IV, Akta 174)

- c) Pelajar hendaklah melapor diri semula selewat-lewatnya pada pukul 7.00 petang pada hari Sabtu/Ahad (bergantung kepada negeri kumpulan A atau B) pada setiap pulang bermalam diberikan. Pelajar-pelajar yang melapor diri lewat akan dikenakan tindakan tatatertib oleh pihak kolej kecuali melibatkan hal kecemasan yang dilaporkan kepada pihak kolej.

PERKARA 26: RAWATAN PERUBATAN

- 26.1 Pelajar yang memerlukan rawatan di pusat perubatan kerajaan hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis daripada pengarah kolej atau pegawai lain yang telah diberi kuasa oleh pengarah kolej.
- 26.2 Kemudahan pengangkutan disediakan kepada pelajar bagi mendapatkan rawatan kesihatan ke klinik kerajaan.
- 26.3 Pelajar dikehendaki menanggung sendiri kos keseluruhan perubatan jika ingin mendapatkan perkhidmatan di klinik/ hospital swasta dengan persetujuan ibu/ bapa/penjaga.

PERKARA 27: PENGGUNAAN BANGUNAN, KAWASAN DAN PERALATAN

- 27.1 Pelajar tertakluk kepada peraturan semasa yang dikuatkuasakan ketika menggunakan kemudahan dan peralatan bilik kuliah, bilik tutorial, pusat sumber, makmal, bengkel, dan bilik-bilik khas yang lain.
- 27.2 Pelajar yang ingin menggunakan kemudahan dan peralatan bilik kuliah, bilik tutorial, pusat sumber, makmal, bengkel, dan bilik-bilik khas yang lain selepas waktu pejabat, cuti hujung minggu, cuti semester dan cuti am hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis daripada Pengarah atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh pengarah kolej.
- 27.3 Pelajar dilarang membawa atau membenarkan orang luar menggunakan bangunan, kawasan dan peralatan di kolej kecuali dengan kebenaran bertulis daripada Pengarah.
- 27.4 Pelajar bertanggungjawab menjaga keselamatan, kebersihan dan kekemasan bangunan, kawasan dan peralatan yang digunakan.
- 27.5 Kehilangan/ kerosakan peralatan perlu dilaporkan segera kepada pegawai yang bertanggungjawab. Jika berlaku kehilangan/ kerosakan peralatan, pelajar dikehendaki untuk membuat bayaran ganti rugi mengikut nilai barang tersebut.

(kaedah 3 dan kaedah 65, Akta 174)

PERKARA 28: BANGUNAN DAN KAWASAN LARANGAN

- 28.1 Pelajar tidak dibenarkan berada di bangunan atau kawasan larangan seperti yang berikut:
 - a) kolej kediaman pelajar yang berlainan jantina;
 - b) bangunan atau kawasan yang merbahaya seperti bumbung kolej, kolam, tangki air, bangunan tidak berpenghuni atau kawasan terbiar atau yang diisytiharkan atau ditanda sebagai kawasan larangan.
 - c) bangunan atau kawasan yang ditetapkan oleh pihak kolej dengan had masa atau had pergerakan mengikut jantina.
- 28.2 Kawasan kediaman kakitangan merupakan kawasan larangan bagi pelajar menetap kecuali dengan kebenaran Pengarah atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh pengarah kolej

PERKARA 29: PENGGUNAAN KENDERAAN DAN LALU LINTAS

- 29.1 Pelajar tidak dibenarkan memiliki atau menggunakan sebarang kenderaan bermotor sama ada sewaan atau persendirian di dalam kawasan kolej.
- 29.2 Pelajar tidak dibenarkan memandu kenderaan sewaan di luar kawasan kolej.
- 29.3 Seseorang pelajar tidak boleh berkelakuan dengan apa cara juga atau melakukan apa-apa perbuatan yang menghalang atau mengganggu pergerakan lalu lintas yang lancar dan teratur di dalam kolej.

(kaedah 45, Akta 174)

BAHAGIAN C
PERATURAN AKADEMIK, AKTIVITI KOKURIKULUM DAN AKTIVITI RASMI
KOLEJ

PERKARA 30: MENGHADIRI KULIAH, TUTORAN, AMALI, BENGKEL, KELAS KOKURIKULUM DAN AKTIVITI RASMI KOLEJ

30.1 Pelajar wajib menghadiri kuliah, tutoran, amali, bengkel, kelas kokurikulum dan semua aktiviti rasmi kolej.

(Kaedah 4, Akta 174)

30.2 Setiap pelajar bertanggungjawab menepati masa ketika menghadiri kuliah, tutoran, amali, bengkel, kelas kokurikulum dan semua aktiviti rasmi kolej.

30.3 Kelewatan lebih daripada 10 minit dari bermulanya waktu kuliah, tutoran, amali, bengkel dan kelas kokurikulum pelajar akan dikira tidak hadir bagi kuliah, tutoran, amali, bengkel dan kelas kokurikulum berkenaan.

30.4 Semua pelajar dikehendaki berpakaian kemas dan bersesuaian apabila melakukan urusan rasmi, menghadiri kuliah, tutoran, amali, bengkel, kelas kokurikulum dan aktiviti rasmi kolej seperti yang berikut:

a) sopan dan tidak mencolok mata serta memakai kasut bertutup semasa menghadiri kuliah, tutoran, amali, bengkel, kelas kokurikulum dan semua aktiviti rasmi kolej;

b) wajib memakai kot makmal/ baju bengkel, kasut bertutup dan pelindung mata (sekiranya perlu) sepanjang sesi amali/ bengkel;

(Kaedah 6, Akta 174)

c) pelajar dilarang memakai selipar dan sandal semasa menghadiri kuliah, tutoran, amali, bengkel, kelas kokurikulum dan semua aktiviti rasmi kolej;

d) jika ada ketetapan etika berpakaian oleh penganjur, pelajar mesti mematuhi peraturan tersebut.

30.5 Sekiranya pelajar tidak hadir adalah menjadi tanggungjawab pelajar untuk memaklumkan dengan segera kepada pegawai yang berkaitan.

30.6 Hanya pelajar yang sakit dan dapat mengemukakan sijil cuti sakit yang sah atau mendapat kebenaran khas atau cuti khas bertulis daripada pengarah kolej atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh pengarah kolej dibenarkan meninggalkan kuliah, tutoran, amali, bengkel, kelas kokurikulum atau aktiviti rasmi kolej.

PERKARA 31: AKTIVITI KOKURIKULUM

- 31.1 Semua pelajar diwajibkan menyertai aktiviti kokurikulum.
(Kaedah 4, Akta 174)
- 31.2 Pelajar digalakkan hadir 10 minit lebih awal dari masa yang ditetapkan.
- 31.3 Pelajar bebas memilih aktiviti kokurikulum yang ingin disertai. Pihak kolej berhak membuat keputusan terhadap aktiviti kokurikulum yang dipilih oleh pelajar.
- 31.4 Pelajar yang mempunyai masalah kesihatan perlu mengisytiharkan status kesihatan kepada pengarah kolej atau pegawai yang diberi kuasa oleh pengarah kolej.
- 31.5 Pakaian semasa menghadiri aktiviti kokurikulum adalah seperti berikut:
- a) pakaian seragam yang ditetapkan bagi unit beruniform; atau
 - b) kemeja-T kolej dan seluar trek; atau
 - c) pakaian yang ditetapkan oleh pihak kolej atau penganjur.
- (Kaedah 6, Akta 174)**
- 31.6 Pelajar tidak dibenarkan meninggalkan lokasi aktiviti kokurikulum tanpa kebenaran pegawai pengiring. Jika didapati pelajar berbuat demikian tanpa kebenaran, tindakan tatatertib boleh diambil ke atas pelajar berkenaan.
- 31.7 Pelajar perlu mendapat kebenaran bertulis daripada Pengarah kolej sekiranya terlibat dengan aktiviti anjuran agensi luar.
- 31.8 Penglibatan pelajar dalam aktiviti kokurikulum akan diambil kira sebagai merit penilaian bagi markah 10 peratus kokurikulum ke universiti.
- 31.9 Pelajar yang mengikuti aktiviti kokurikulum di peringkat kebangsaan anjuran BMKPM perlu mematuhi semua peraturan aktiviti kokurikulum tersebut.

BAHAGIAN D PERATURAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN

PERKARA 32: MENDUDUKI PEPERIKSAAN

- 32.1 Pencapaian akademik pelajar Program Matrikulasi KPM dinilai melalui kaedah pentaksiran dan peperiksaan bagi semua kursus yang dipelajari sepanjang tempoh pengajian.
- 32.2 Program Matrikulasi KPM melaksanakan tiga kaedah penilaian iaitu Penilaian Berterusan (PB), Ujian Penilaian Sumatif (UPS) dan Peperiksaan Semester Program Matrikulasi (PSPM). PB dan UPS adalah penilaian yang dikendalikan di peringkat kolej manakala PSPM dikendalikan sepenuhnya secara berpusat oleh Bahagian Matrikulasi KPM.
- 32.3 Pelajar wajib menduduki penilaian/peperiksaan mengikut kalendar yang akademik yang ditetapkan. Pelajar perlu mendapat kebenaran bertulis daripada Pengarah Bahagian Matrikulasi jika tidak dapat menduduki penilaian/peperiksaan yang ditetapkan.

(Kaedah 7, Akta 174)

- 32.4 Pelajar dikehendaki berada di dewan/ bilik peperiksaan selewat-lewatnya 15 minit sebelum peperiksaan bermula. Jika pelajar terlewat, sila berjumpa dengan Ketua Pengawas.
- 32.5 Pelajar dilarang membawa nota, gambar rajah, catatan, buku rujukan, telefon bimbit, peranti elektronik dan seumpamanya ke dalam dewan/ bilik peperiksaan.
- 32.6 Semasa menduduki peperiksaan, pelajar dilarang melakukan perbuatan berikut:
- a) membawa/ menyembunyikan nota;
 - b) mengambil/ merujuk nota semasa peperiksaan berlangsung;
 - c) menulis nota di dinding, meja tulis, tangan, dan sebagainya;
 - d) mengupah orang luar untuk menyamar sebagai calon;
 - e) mendapatkan maklumat/ jawapan daripada luar;
 - f) meniru;
 - g) menolong menjawab soalan;
 - h) mengedarkan kertas jawapan/ menggunakan isyarat;
 - i) menggunakan telefon bimbit/ jam pintar dan lain-lain alat elektronik;
 - j) menggunakan bahasa simbolik; dan
 - k) lain-lain unsur yang menjurus kepada penyelewengan akademik.

- 32.7 Pelajar dilarang meninggalkan dewan/ bilik peperiksaan sehingga diarahkan berbuat demikian oleh Ketua Pengawas.
- 32.8 Pelajar hendaklah mematuhi semua Arahan Umum Kepada Calon dan Panduan Pengurusan dan Pengendalian Peperiksaan Program Matrikulasi KPM.
- 32.9 Sekiranya pelajar yang didapati bersalah melakukan penyelewengan akademik dalam peperiksaan akan dikenakan tindakan tatatertib.

(Kaedah 48, Akta 174)

BAHAGIAN E

PERATURAN PERPUSTAKAAN/ PUSAT SUMBER

PERKARA 33: PERATURAN AM PERPUSTAKAAN/ PUSAT SUMBER

- 33.1 Pelajar perlu memakai dan mempamerkan kad matrik di dalam perpustakaan/ pusat sumber.
- 33.2 Pelajar bertanggungjawab ke atas barang persendirian yang disimpan di tempat khas yang disediakan.
- 33.3 Selepas menggunakan kemudahan di perpustakaan/ pusat sumber, semua buku/ peralatan/ perabot hendaklah disusun atur semula seperti asalnya.
- 33.4 Perkhidmatan internet dan kaunter sirkulasi akan ditutup sepuluh minit sebelum waktu perkhidmatan berakhir.
- 33.5 Perpustakaan/ pusat sumber dibuka mengikut waktu perkhidmatan perpustakaan pusat sumber yang telah ditetapkan.
- 33.6 Pelajar hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan dari semasa ke semasa berhubung penggunaan perpustakaan/ pusat sumber, bukunya atau kemudahan lain di dalamnya.
- 33.7 Keingkaran mematuhi peraturan tersebut boleh dikenakan hukuman tatatertib terus dengan amaran atau denda tidak melebihi lima puluh ringgit sahaja.

PERKARA 34: PENDAFTARAN

- 34.1 Semua pelajar berdaftar adalah ahli perpustakaan/ pusat sumber secara automatik.
- 34.2 Kad matrik pelajar akan digunakan pada setiap kali urusan pinjaman dan pemulangan, perkhidmatan internet dan perkhidmatan kemudahan lain.

PERKARA 35: KEMUDAHAN PINJAMAN DAN AKSES INTERNET

- 35.1 Kemudahan pinjaman bagi pelbagai kategori bahan perpustakaan/ pusat sumber adalah seperti berikut :-
 - a) Buku rak terbuka boleh dipinjam empat buah buku selama dua minggu.
 - b) Pembaharuan pinjaman boleh dibuat sebanyak dua kali berturut-turut di kaunter sirkulasi.

- c) Buku bertanda merah, bahan rujukan, bahan terbitan bersiri, akhbar dan bahan bercetak yang lain boleh dirujuk di dalam perpustakaan/ pusat sumber.
 - d) Pelajar hanya boleh menggunakan alat pandang-dengar di dalam perpustakaan/ pusat sumber sahaja. Pustakawan boleh menggunakan budi bicara untuk membenarkan pinjaman alat pandang-dengar dibawa keluar dari perpustakaan/ pusat sumber atas alasan-alasan tertentu.
- 35.2 Pinjaman antara perpustakaan/ pusat sumber boleh diuruskan dan kos pinjaman adalah dibawah tanggungjawab pelajar.
- 35.3 Pelajar menetap boleh membuat tempahan pinjaman. Bahan tempahan tersebut akan ditempatkan semula di rak-rak buku atau dipinjamkan kepada pelajar menetap lain selepas lima hari dari notis tempahan dikeluarkan.
- 35.4 Pelajar boleh dikenakan denda sekiranya melewati tarikh dan masa pemulangan buku dan menghilangkan buku.
- 35.5 Semua buku dan bahan perpustakaan/ pusat sumber yang dipinjam tertakluk kepada panggilan balik dari perpustakaan/ pusat sumber dan hendaklah dipulangkan sebaik sahaja notis-notis untuk berbuat demikian dikeluarkan.
- 35.6 Pelajar dibenarkan menggunakan internet mengikut tempoh masa yang ditetapkan.
- 35.7 Pelajar adalah dilarang melayari bahan lucah atau berupa ancaman.

(kaedah 19, Akta 174)

PERKARA 36: KEHILANGAN DAN KEROSAKAN

- 36.1 Pelajar yang menghilangkan/ merosakkan buku/ peralatan/ perisian perlu melaporkan kepada pustakawan dengan segera dan membayar ganti rugi mengikut harga pasaran.
- 36.2 Pelajar yang menghilangkan/ merosakkan buku/ peralatan/ perisian dan bahan-bahan lain di perpustakaan/ pusat sumber akan dikenakan tatatertib.

(kaedah 3, Akta 174)

BAHAGIAN E PERATURAN KOLEJ KEDIAMAN

PERKARA 37: TATATERTIB AM KOLEJ KEDIAMAN

- 37.1 Semua pelajar mendaftar Program Matrikulasi KPM diwajibkan tinggal di kolej kediaman.
- 37.2 Semua pelajar menetap dikehendaki mengesahkan semua peralatan dan perabot di dalam bilik lengkap dan sempurna semasa mula menduduki bilik. Pengesahan tersebut hendaklah dihantar dalam masa **tujuh hari** dari tarikh menetap di kolej kediaman kepada penyelia asrama.
- 37.3 Sebarang kekurangan atau kerosakan perlu dilaporkan kepada pihak pengurusan kolej dengan segera.
- 37.4 Sebelum seseorang pelajar menetap menyerahkan balik kunci biliknya kepada penyelia asrama, ia hendaklah memastikan dan mengesahkan keadaan bilik dan kemudahan asas dalam keadaan sempurna.
- 37.5 Tiada sesiapa boleh memasuki, menetap atau berada dalam bilik yang diduduki pelajar menetap kecuali
- a) pelajar menetap itu sendiri;
 - b) kakitangan, pegawai, pekerja kolej yang memasuki bilik itu dengan maksud menjalankan tugas, kewajipan atau tanggungjawabnya, atau bagi sesiapa yang memasukinya atau berada di dalamnya mengikut sesuatu kebenaran secara lisan atau secara bertulis oleh pengarah kolej; dan
 - c) pelajar menetap lain daripada jantina yang sama untuk aktiviti sosial yang biasa dan tidak mencurigakan.

(kaedah 27, Akta 174)

- 37.6 Seseorang pelajar menetap tidak boleh melakukan sesuatu untuk menghalang, menentang atau menahan seseorang pegawai, kakitangan, pekerja kolej daripada memasuki mana-mana bilik di kolej kediaman bagi tujuan menjalankan tugas, kewajipan atau tanggungjawab di bilik itu.

(kaedah 28, Akta 174)

- 37.7 Pelajar menetap tidak boleh melakukan perkara-perkara berikut:
- a) berada di luar blok kolej kediaman masing-masing selepas jam 11.00 malam kecuali dengan kebenaran oleh pengarah kolej atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh pengarah kolej.

- b) berada dalam blok kolej kediaman lain, melainkan dengan kebenaran oleh pengarah kolej atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh pengarah kolej dan kebenaran itu direkodkan.

(kaedah 29 dan 30, Akta 174)

37.8 Penggunaan premis dan larangan-larangan adalah seperti yang berikut:

- a) pelajar menetap hendaklah menggunakan premis kolej kediaman dengan cermat yang sewajarnya dan tidak melakukan sesuatu yang mencacatkan, mengotorkan atau menyebabkan apa-apa kerosakan benda atau kelengkapan yang ada di dalamnya;
- b) pelajar menetap bertanggungjawab untuk membuat aduan secara bertulis terhadap sebarang bentuk kerosakan di kolej kediaman kepada penyelia asrama.
- c) sepanjang tempoh menggunakan premis kolej kediaman dan kemudahan di dalamnya, pelajar menetap hendaklah berkelakuan baik, berhemat tinggi dan hendaklah sentiasa memelihara suasana harmoni di kolej kediaman.
- d) pelajar menetap sama sekali dilarang memasak di dalam biliknya kecuali dalam bilik yang disediakan.
- e) pelajar menetap tidak boleh ada di dalam miliknya atau di bawah jagaannya atau kawalannya apa-apa jenis binatang di dalam biliknya atau premis kolej kediaman.

(kaedah 31, Akta 174)

- f) penggunaan peralatan elektrik di dalam bilik kediaman hendaklah dengan mendapat kebenaran pihak pengurusan kolej terlebih dahulu. Penggunaan peranti elektronik bagi tujuan pembelajaran perlu mendapat kebenaran daripada Pengetua Kolej Kediaman.

37.9 Pelajar menetap yang telah diperuntukkan sesebuah bilik tidak boleh menukar tempat tinggalnya ke mana-mana bilik lain tanpa mendapat kebenaran secara bertulis daripada Pengetua Kolej Kediaman.

(kaedah 32, Akta 174)

37.10 Menjadi tanggungjawab pelajar menetap memaklumkan kepada ketua felo/ felo sekiranya rakan sebilik tidak berada/ bermalam di bilik penginapan lebih daripada 16 jam tanpa sebab.

37.11 Menjadi tanggungjawab pelajar menetap untuk melaporkan dengan segera sebarang kejadian seperti buli, salah laku seksual, kecurian, pergaduhan, pencerobohan, vandalisme atau apa-apa aktiviti yang tidak sihat/bermoral kepada ketua felo/ felo.

37.12 Arahan mengosongkan bilik atau berpindah;

- a) pelajar menetap tinggal di sesuatu kolej kediaman mengikut budi bicara dan kuasa mutlak pihak kolej;
- b) pihak kolej boleh menghendaki seseorang pelajar menetap mengosongkan tempat tinggalnya atau berpindah ke tempat lain yang disediakan oleh pihak kolej pada bila-bila masa tanpa memberi sebab;
- c) jika seseorang pelajar menetap dikehendaki mengosongkan atau berpindah dari tempat tinggalnya, maka pengosongan hendaklah dibuat dalam tempoh yang ditetapkan oleh pihak kolej;
- d) semua barang kepunyaannya perlu dikeluarkan daripada tempat tinggal yang ia dikehendaki mengosongkan atau dari tempat ia dikehendaki berpindah.

(Kaedah 33, Akta 174)

- e) pelajar menetap perlu menyerahkan semula kunci dan peralatan yang diterima dalam keadaan sempurna kepada penyelia asrama atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh pengarah kolej.

37.13 Semua pelajar menetap wajib mengosongkan kolej kediaman semasa cuti semester, tangguh pengajian, berpindah, berhenti pengajian atau tamat pengajian.

37.14 Borang daftar keluar kolej kediaman wajib diisi, disahkan dan mesti diserahkan di pondok pengawal keselamatan sebelum meninggalkan kolej kerana tangguh pengajian, berpindah, berhenti pengajian atau tamat pengajian.

37.15 Felo atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh pengarah kolej boleh memberi arahan atau peraturan yang difikirkan perlu atau bermanfaat bagi memelihara ketenteraman di kolej kediaman dari semasa ke semasa sama ada secara lisan atau bertulis. Arahan atau peraturan tersebut perlu dipatuhi dan dilaksanakan oleh pelajar yang menetap.

(Kaedah 34, Akta 174)

37.16 Pesanan makanan daripada pengusaha makanan berdaftar secara dalam talian, ibu, bapa, waris atau penjaga adalah dihadkan penghantaran sehingga jam 7.00 petang sahaja.

PERKARA 38: RAWATAN PERUBATAN SELEPAS WAKTU PEJABAT, CUTI Hujung MINGGU DAN CUTI AM

- 38.1 Pelajar menetap yang memerlukan rawatan kecemasan atau sakit selepas waktu pejabat, cuti hujung minggu atau pada cuti am hendaklah memberitahu ketua felo/ felo untuk dihantar ke hospital bagi mendapat rawatan.
- 38.2 Pelajar menetap perlu membawa Surat Akuan Rawatan dan perlu menyerahkan kembali keratan surat yang telah disahkan oleh pegawai perubatan kepada ketua felo/ felo.
- 38.3 Pelajar dibenarkan berada di bilik sakit setelah mendapat kebenaran secara bertulis dari pengarah kolej atau pegawai yang diberi kuasa oleh pengarah kolej.

PERKARA 39: BARANGAN KEPUNYAAN PERSENDIRIAN

- 39.1 Pelajar menetap hendaklah menyimpan wang dan barang kepunyaan sendiri di tempat yang selamat. Pihak kolej tidak akan bertanggungjawab atas sebarang kehilangan.
- 39.2 Segala pakaian (termasuk kasut) yang basah hendaklah disidai atau dijemur ditempat yang disediakan. Sebelum dijemur di ampaian, pastikan pakaian basah diperah supaya air pada pakaian tidak menitik pada pakaian orang lain di tingkat bawah.
- 39.3 Sekiranya pelajar menetap hendak menumpangkan barang persendirian semasa cuti semester di dalam stor blok kolej kediaman perlu mendapat kebenaran bertulis daripada pengarah kolej atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh pengarah kolej. Pelajar menetap bertanggungjawab terhadap keselamatan barang persendirian yang ditumpangkan.

PERKARA 40: KELAKUAN PELAJAR MENETAP

- 40.1 Pelajar menetap perlu menjalin hubungan yang baik, bekerjasama, hormat-menghormati dan bertimbang rasa kepada seluruh warga kolej kediaman.
- 40.2 Pelajar menetap perlu menjaga kebersihan, kesihatan dan keselamatan diri sendiri.
- 40.3 Pelajar menetap dilarang membuat bising dan perkara yang boleh mengganggu ketenteraman warga kolej kediaman.

PERKARA 41: MASA MEMADAM LAMPU

- 41.1 Lampu utama bilik kolej kediaman hendaklah dipadamkan selewat-lewatnya pada jam 12.00 tengah malam. Walau bagaimanapun, lampu meja boleh digunakan jika perlu.
- 41.2 Penggunaan bilik khas selepas jam 12.00 tengah malam perlu mendapat kebenaran bertulis daripada ketua felo/ felo.
- 41.3 Pelajar menetap hendaklah memadamkan lampu dan mematikan kipas angin jika tiada sesiapa di dalam bilik atau apabila meninggalkan bilik masing-masing.
- 41.4 Pelajar menetap terakhir menggunakan bilik khas bertanggungjawab memastikan semua suis elektrik di bilik berkenaan dimatikan.

PERKARA 42: KAWASAN LARANGAN

- 42.1 Pelajar lelaki dilarang memasuki kolej kediaman pelajar perempuan dan sebaliknya.
- 42.2 Pelajar dilarang memasuki bangunan, bilik atau kawasan larangan yang diwartakan oleh kolej.

PERKARA 43: PERABOT DAN PERALATAN ELEKTRIK

- 43.1 Semua perabot dan peralatan yang terdapat di bilik atau bilik khas tidak boleh diubah kedudukannya atau diubahsuai tanpa kebenaran daripada pengarah kolej atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh pengarah kolej.
- 43.2 Pelajar menetap dilarang memiliki/ membawa masuk peralatan elektrik seperti peralatan audio visual, peti televisyen, perakam dan pemain video, peti sejuk, cerek, dapur, periuk, pemanas air, seterika dan lain-lain peralatan elektrik ke dalam bilik kolej kediaman.
- 43.3 Pelajar menetap boleh menggunakan cerek elektrik dan seterika elektrik di bilik yang dikhaskan di kolej kediaman.
- 43.4 Pelajar menetap dibenarkan membawa wayar penyambung terhad kepada dua soket sahaja yang mendapat kelulusan SIRIM tetapi dilarang sama sekali mengubahsuai wayar penyambung di dalam bilik masing-masing.
- 43.5 Sebarang bentuk penyambungan/ pendawaian elektrik (*wiring*) di dalam kolej kediaman/ bilik pelajar adalah dilarang sama sekali. Pelajar menetap yang melakukan penyambungan/ pendawaian elektrik adalah dianggap merosakkan harta benda atau bangunan kolej dan pihak kolej berhak menuntut gantirugi dan mengenakan tindakan tatatertib.

- 43.6 Pelajar menetap hendaklah melaporkan dengan segera sebarang kerosakan kemudahan kolej kediaman kepada pegawai yang diberi kuasa oleh pengarah kolej.

PERKARA 44: MENERIMA TETAMU

- 44.1 Pelajar menetap tidak dibenarkan membawa tetamu memasuki mana-mana kawasan kolej kediaman dan hanya boleh menerima tetamu pada hujung minggu dan hari kelepasan am di tempat yang ditetapkan selepas jam 8.00 pagi.
- 44.2 Pelajar menetap hendaklah memaklumkan kepada tetamu supaya meninggalkan kawasan kolej sebelum jam 7.00 malam.
- 44.3 Kenderaan tetamu hendaklah diletakkan di medan letak kenderaan yang disediakan.
- 44.4 Pelajar menetap hendaklah memaklumkan kepada tetamu supaya tidak menjalankan aktiviti dalam kawasan kolej tanpa kebenaran bertulis daripada pengarah kolej atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh pengarah kolej.
- 44.5 Pelajar menetap adalah bertanggungjawab terhadap kelakuan baik tetamu mereka dan memastikan semua peraturan kolej dipatuhi semasa mereka berada di dalam kolej.

PERKARA 45: KEBENARAN KHAS KELUAR KOLEJ

- 45.1 Pelajar menetap perlu membuat permohonan bagi mendapatkan kebenaran khas keluar kolej bagi tujuan yang munasabah.
- 45.2 Permohonan tersebut hendaklah disampaikan kepada pegawai yang diberi kuasa oleh pengarah kolej yang bertanggungjawab untuk kelulusan.

PERKARA 46: AKTIVITI DI BLOK KOLEJ KEDIAMAN

- 46.1 Semua aktiviti di blok kolej kediaman termasuk mesyuarat jawatankuasa blok kolej kediaman hendaklah mendapat kebenaran daripada ketua felo/felo.
- 46.2 Pelajar menetap bertanggungjawab mengikuti semua aktiviti yang dianjurkan oleh jawatankuasa kolej kediaman.
- 46.3 Pelajar yang mempunyai masalah kesihatan perlu mengisytiharkan status kesihatan kepada pengarah kolej atau pegawai yang diberi kuasa oleh pengarah kolej.

BAHAGIAN G JENIS-JENIS HUKUMAN

PERKARA 47: TINDAKAN TATATERTIB

- 47.1 Semua pelajar tertakluk kepada Undang-undang Malaysia iaitu Akta Pelajaran 1961 dan Akta 174 (Akta Institusi-institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (Jadual Pertama) (Pindaan) 2019.
- 47.2 Buku Peraturan Pelajar Program Matrikulasi Kementerian Pendidikan Malaysia dikuatkuasakan kepada semua pelajar tanpa pengecualian. Tindakan tatatertib akan dikenakan ke atas mana-mana pelajar yang melanggar peraturan-peraturan tersebut mengikut Jadual ke 2, Bahagian V (Acara Tatatertib) kaedah 48.
- 47.3 Pelajar yang didapati bersalah atau melanggar Peraturan Pelajar Program Matrikulasi Kementerian Pendidikan Malaysia dan peraturan-peraturan lain di kolej matrikulasi boleh dikenakan mana-mana satu hukuman yang berikut atau mana-mana dua atau lebih hukuman itu disatukan sekali.
- a) Hukuman Tatatertib Terus Mengikut Kaedah 26A
 - i) Amaran; atau
 - ii) Denda tidak lebih daripada Lima Puluh Ringgit (RM50.00)
 - b) Hukuman Tatatertib Terus Mengikut Kaedah 47 (Kesalahan Lalu Lintas)
 - i) Amaran; atau
 - ii) Denda tidak melebihi daripada Satu ratus Ringgit (RM100.00)
 - c) Hukuman Tatatertib Mengikut Kaedah 48, Jadual Kedua, Akta 174.
 - i) Amaran;
 - ii) denda tidak lebih daripada lima ratus ringgit (RM500.00);
 - iii) penggantungan daripada menggunakan apa-apa atau kesemua kemudahan-kemudahan kolej selama tempoh yang ditentukan;
 - iv) penggantungan daripada mengikuti kursus pengajian di kolej selama tempoh yang ditentukan;
 - v) penghalangan daripada menduduki sebahagian atau keseluruhan peperiksaan di kolej;
 - vi) penyingkiran daripada mana-mana bahagian kolej selama tempoh yang ditentukan;

- vii) pembuangan daripada kolej oleh pihak berkuasa tatatertib.
- d) Sabitan Kesalahan Boleh Daftar
 - i) Pelajar yang dikenakan pertuduhan jenayah boleh digantung pengajian.
(Subseksyen 14(1), Akta 174)
 - ii) Pelajar yang disabitkan bersalah oleh mana-mana mahkamah boleh dikenakan tindakan tatatertib.
(Subseksyen 14(2), Akta 174)
 - iii) Pelajar yang ditahan atau yang tertakluk kepada apa-apa perintah yang mengenakan sekatan-sekatan atasnya, bawah mana-mana undang-undang bertulis berhubung dengan tahanan pencegahan atau keselamatan dalam negeri, pelajar berkenaan boleh dikenakan tindakan tatatertib.
(Subseksyen 14(3) dan (4), Akta 174)

PERKARA 48: JAWATANKUASA RAYUAN TATATERTIB PELAJAR

- 48.1 Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar terdiri tiga orang anggota yang dilantik oleh Menteri iaitu Pengarah Bahagian Matrikulasi KPM, Timbalan Pengarah Sektor Pembangunan Pelajar Bahagian Matrikulasi KPM dan Ketua penolong Pengarah Unit Pembangunan Insaniah dan Kokurikulum, Sektor Pembangunan Pelajar Bahagian Matrikulasi KPM.

PERKARA 49: AM

- 49.1 Sebarang pindaan dan tambahan terhadap peraturan ini akan diedarkan dalam bentuk helai-cerai dan hendaklah dianggap sebahagian daripada peraturan ini.

PENGHARGAAN

Panel semakan dan pengemaskinian Buku Peraturan Pelajar Program Matrikulasi KPM

1. Encik Azman bin Abd. Karim
Timbalan pengarah
Sektor Pembangunan Pelajar
Bahagian Matrikulasi KPM
2. Encik Ahmad Syazwan bin Sharifudeen
Ketua Penolong Pengarah
Unit Pembangunan Insaniah dan Kokurikulum
Sektor Pembangunan Pelajar
Bahagian Matrikulasi KPM
3. Puan Bibi Aishah binti Roslan
Ketua Penolong Pengarah
Unit Jaminan Kualiti, Inovasi dan Pengakreditan
Sektor Dasar dan Perancangan
Bahagian Matrikulasi KPM
4. Puan Hazliza binti Mohd Ghafii
Penolong Pengarah
Unit Pembangunan Insaniah dan Kokurikulum
Sektor Pembangunan Pelajar
Bahagian Matrikulasi KPM
5. Encik Mohd Anis bin Ahmad Isa
Penolong Pengarah
Unit Pembangunan Insaniah dan Kokurikulum
Sektor Pembangunan Pelajar
Bahagian Matrikulasi KPM
6. Puan Rohaiza binti Rozali
Penolong Pengarah
Unit Pengurusan Cetakan dan Keselamatan
Sektor Pengurusan Peperiksaan dan Teknologi Maklumat
Bahagian Matrikulasi KPM
7. Puan Azliza binti Arshad
Penolong Pengarah
Unit Pengurusan Pengendalian Peperiksaan
Sektor Pengurusan Peperiksaan dan Teknologi Maklumat
Bahagian Matrikulasi KPM

8. Encik Mohd Badrul Hisham bin Abdullah
Ketua Jabatan Pengurusan Pelajar
Kolej Matrikulasi Perlis
9. Puan Nurul Sakinah binti Hamzah
Ketua Jabatan Pengurusan Pelajar
Kolej Matrikulasi Kedah
10. Encik Mohd Mohshen bin Jaamat
Ketua Jabatan Pengurusan Pelajar
Kolej Matrikulasi Sarawak
11. Puan Siti Nor Latifah binti Darus
Penolong Pengarah Hal Ehwal Pelajar
Kolej Matrikulasi Pulau Pinang
12. Puan Aznirol Azma binti Abu Bakar @ Othman
Penolong Pengarah Hal Ehwal Pelajar
Kolej Matrikulasi Perlis
13. Encik Khairul Aiman bin Mohd Ariffin
Penolong Pengarah Hal Ehwal Pelajar
Kolej Matrikulasi Perak

ETIKA PAKAIAN PELAJAR PROGRAM MATRIKULASI KPM

Pakaian semasa kuliah / tutorial / amali / perpustakaan /
kaunter pejabat / lawatan luar

Hari Jumaat



Pakaian pelajar hendaklah kemas, sopan dan tidak mencolok mata.

Pelajar dikehendaki pada setiap masa membawa dan mempamerkan kad matrik.

ETIKA PAKAIAN PELAJAR PROGRAM MATRIKULASI KPM

Pakaian semasa majlis rasmi / peperiksaan



Pakaian pelajar hendaklah kemas, sopan dan tidak mencolok mata.
Pelajar dikehendaki pada setiap masa membawa dan mempamerkan kad matrik.

ETIKA PAKAIAN PELAJAR PROGRAM MATRIKULASI KPM

Pakaian semasa kelas kokurikulum / riadah / *outing*



- Baju T kolej
- Seluar *Track Bottom*
- Kasut sukan dan stoking

Pakaian pelajar hendaklah kemas, sopan dan tidak mencolok mata.

Pelajar dikehendaki pada setiap masa membawa dan mempamerkan kad matrik.

ETIKA KEKEMASAN RAMBUT



Rambut Pelajar Lelaki



Rambut Pelajar Perempuan
Yang Tidak Bertudung

