



BUKU PANDUAN PELAJAR

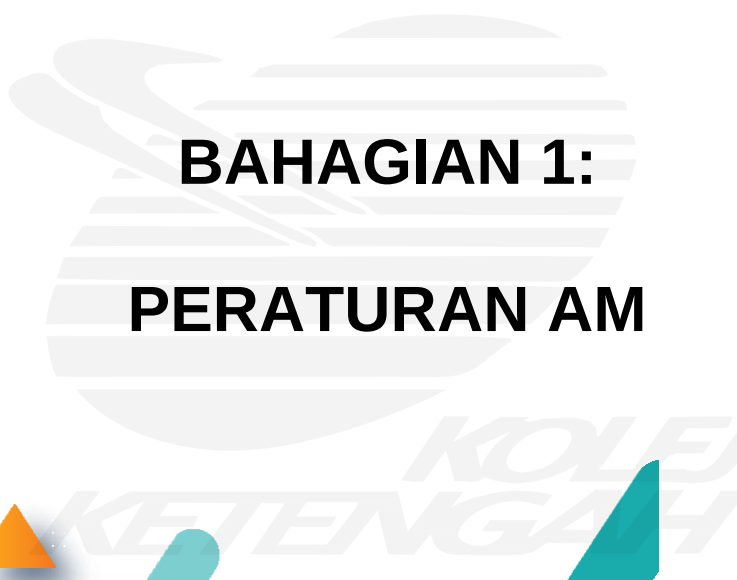
Bahagian Hal Ehwal Pelajar Dan Alumni



*“Significant Learning ,,
In Natural Environment*

KANDUNGAN

Bahagian 1: Peraturan Am	6
Bahagian 2: Peraturan Keluar Masuk Pelajar	10
Bahagian 3: Peraturan Penampilan Pelajar	13
Bahagian 4: Peraturan Perpustakaan	18
Bahagian 5: Peraturan Lalulintas	22
Bahagian 6: Prosedur Tatatertib	25
Bahagian 7: Prosedur Rayuan	27
Bahagian 8: Sistem Merit	29
Bahagian 9: Bahagian Am	33



BAHAGIAN 1:

PERATURAN AM

Larangan-larangan Am

1. Seseorang pelajar tidak boleh :

- a. Menjalankan urusannya sama ada di dalam kolej atau di luar kolej dalam apa cara yang boleh merosakkan atau memudaratkan:
 - i. kepentingan, kesejahteraan atau nama baik kolej, mana-mana pelajar, kakitangan, pegawai atau pekerja kolej; atau
 - ii. ketenteraman atau keselamatan awam, moral, kesopanan atau tatatertib.
- b. Mencabuli apa-apa peruntukan mana-mana undang-undang bertulis, sama ada di dalam kolej atau di luar kolej.
- c. Mengganggu pengajaran, pengajian, penyelidikan, kerja pentadbiran, atau apa-apa kegiatan yang dijalankan & dibenarkan oleh kolej.
- d. Melarang, menghalang atau mengganggu mana-mana pegawai atau pekerja daripada menjalankan kewajipan atau tugasnya.
- e. Melarang, menghalang atau mengganggu mana-mana pelajar daripada menghadiri kuliah, tutorial kelas atau daripada mengambil bahagian dalam sesuatu aktiviti yang sah.
- f. Menganjur, menghasut atau menyertai pemulauan apa-apa peperiksaan, kuliah, tutorial, kelas, atau kegiatan sah lain yang dijalankan oleh atau di bawah arahan atau dengan kebenaran kolej samada secara lisan mahupun bertulis.
- g. Merosak, mengubah, mengganggu, mengalih atau dalam apa-apa cara berurusan dengan apa-apa bahan, objek, artikel atau harta dalam kolej.
- h. Melakukan apa-apa perbuatan atau menyebabkan apa-apa perbuatan di dalam kampus, supaya menyebabkan atau mungkin menyebabkan halangan, kesulitan, kegusaran, kerugian atau kerosakan kepada mana-mana orang di dalam kolej.
- i. Melanggar apa-apa arahan atau kehendak Pustakawan Kolej, anggota kakitangan perpustakaan atau pekerja perpustakaan lain berkenaan dengan penggunaan perpustakaan, buku-buku dalam perpustakaan dan kemudahan- kemudahan lain dalam perpustakaan.
- j. Melanggar apa-apa arahan atau kehendak orang yang diberi kuasa berkenaan penggunaan mana-mana makmal, peralatan makmal, perkakas atau bahan, dan kemudahan lain dalam makmal.

2. Menganjurkan Perhimpunan

- a. Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar boleh, tanpa kebenaran terdahulu Ketua Pegawai Eksekutif mengadakan, menganjurkan, atau memanggil atau menyebabkan supaya diadakan, dianjurkan, atau dipanggil atau dalam apa-apa cara, terlibat dalam pengadaaan, penganjuran, atau pemanggilan, atau menyebabkan supaya diadakan, dianjurkan, atau dipanggil, atau, dalam apa-apa cara terlibat dalam melakukan apa-apa perbuatan untuk mengadakan, menganjurkan atau memanggil, apa-apa perhimpunan yang lebih daripada lima orang dalam mana-mana bahagian kampus atau atas mana-mana tanah atau dalam mana-mana bangunan yang dipunyai oleh atau di bawah milikan atau kawalan Kolej atau yang digunakan bagi maksud kolej.
- b. Dalam memberi kebenaran yang tersebut dalam peraturan-peraturan tatatertib pelajar Kolej Ketengah, Ketua Pegawai Eksekutif boleh mengenakan apa-apa sekatan, terma atau syarat yang disifatkan perlu atau sesuai.
- c. Tiada pelajar boleh menghadiri atau menyertai sesuatu perhimpunan yang diadakan yang berlanggaran dengan peraturan-peraturan tatatertib pelajar Kolej Ketengah.

3. Pembesar Suara

- a. Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar boleh memiliki, atau mempunyai dalam milikan, jagaan atau kawalan pelajar atau pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, bagi maksud ucapan awam, apa-apa pembesar suara atau alat-alat serupa lain tanpa kelulusan terdahulu Ketua Pegawai Eksekutif.
- b. Dalam memberikan kelulusan dalam peraturan-peraturan tata tertib pelajar Kolej Ketengah, Ketua Pegawai Eksekutif boleh mengenakan apa-apa sekatan, terma atau syarat yang disifatkan perlu atau sesuai.

4. Sepanduk

- a. Membuat atau menyebabkan supaya dibuat atau melakukan apa-apa perbuatan untuk membuat atau menyebabkan supaya dibuat.
- b. Mengibar, mempamer, menunjukkan atau dalam apa-apa cara menggunakan atau menyebabkan supaya dikibar, dipamer, ditunjukkan atau dalam menggunakan ; atau
- c. Memiliki atau mempunyai dalam milikan, jagaan atau kawalan pelajar, atau pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, apa-apa bendera, sepanduk, plakad, poster, lambang atau alat lain yang keadaan tidak berdisiplin, kekacauan, keingkaran atau pelanggaran kaedah-kaedah ini.

5. Penerbitan, Dokumen dan Segainya

- a. Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, tanpa kebenaran terdahulu Ketua Pegawai Eksekutif, boleh menerbitkan, membahagi-bahagikan atau mengedarkan apa-apa dokumen di dalam kolej atau di luar kolej.
- b. Dalam memberikan kebenaran di bawah Peraturan-peraturan Tata tertib Pelajar Kolej Ketengah, Ketua Pegawai Eksekutif boleh mengenakan apa-apa sekatan, terma atau syarat yang dia fikirkan perlu atau sesuai.
- c. Kebenaran yang dikehendaki di bawah kaedah ini hendaklah sebagai tambahan bagi apa-apa lesen, permit atau apa-apa bentuk lain pemberikuan yang dikehendaki di bawah mana-mana undang-undang bertulis lain.

6. Kegiatan Pelajar Luar Kampus

- a. Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, boleh menjalankan atau menyertai apa-apa kegiatan di luar kolej yang mendatangkan kesan buruk secara langsung kepada kolej atau yang memudaratkan kepentingan kolej.
- b. Ketua Pegawai Eksekutif boleh mengeluarkan garis panduan berkenaan dengan kegiatan yang memudaratkan kepentingan kolej.

7. Pelajar Yang Melibatkan Diri Dalam Pekerjaan, Dan Segainya

Tiada Pelajar boleh, di dalam kolej atau di luar kolej, melibatkan diri dalam apa-apa pekerjaan, pengajian, perniagaan, perdagangan atau kegiatan lain, sama ada atas dasar sepenuh masa atau sambilan sebelum mendapat kebenaran pengurusan.

8. Bantahan Pelajar Terhadap Kemasukan Orang – orang Ke Dalam Kampus

Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, boleh membuat apa-apa bantahan, sama ada secara lisan atau bertulis atau dalam apa-apa cara lain, terhadap kemasukan ke dalam, atau kehadiran dalam, atau larangan atau pemecatan mana-mana orang, badan atau kumpulan orang dari kolej.

9. Judi Di Dalam Kampus

- a. Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar boleh menganjur, mengurus, menjalankan atau membantu dalam penganjuran, pengurusan atau penjalanan, pertaganan, loteri atau pertaruhan di dalam kolej.
- b. Larangan dalam Peraturan-peraturan Tatatertib Pelajar Kolej Ketengah, tidak terpakai bagi apa-apa perjudian, pertaganan, loteri atau pertaruhan di dalam kolej yang dianjurkan, diurus atau dijalankan oleh kolej mengikut mana-mana undang-undang bertulis.

10. Meminum Minuman Keras

- a. Tiada pelajar boleh, di dalam kolej, meminum atau mempunyai di dalam milikannya atau di bawah jagaan atau kawalannya apa-apa jua minuman keras.
- b. Mana-mana pelajar yang didapati berada dalam keadaan mabuk atau yang berkelakuan tidak senonoh di bawah pengaruh minuman keras di dalam kolej adalah melakukan suatu kesalahan tatatertib.

11. Bahan Lucah

- a. Tiada pelajar boleh, di dalam kolej mempunyai, dalam milikannya atau dibawah jagaan atau kawalannya apa-apa bahan lucah.
- b. Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, yang boleh membahagi-bahagikan, mengedarkan atau mempamerkan, atau menyebabkan supaya dibahagi-bahagikan, diedarkan atau dipamerkan, atau dalam apa-apa cara mengambil bahagian dalam pembahagian, pengedaran atau mempamerkan, apa-apa bahan lucah di dalam kolej.
- c. Seseorang pelajar hendaklah disifatkan sebagai membahagi-bahagikan atau mempamerkan sesuatu bahan lucah, tidak kira sama ada pembahagian, pengedaran atau pempameran itu kepada satu orang sahaja atau kepada lebih daripada satu orang yang sama ada atau tidak ada pembahagian, pengedaran atau pempameran itu adalah bagi apa-apa balasan lain.

12. Dadah atau Racun

- a. Tiada pelajar boleh mempunyai dalam milikannya atau dibawah jagaannya atau kawalannya apa-apa dadah atau racun.
- b. Tiada pelajar boleh memberikan, membekalkan, mengadakan atau menawarkan atau bercadang untuk memberikan, membekalkan, mengadakan atau menawarkan apa-apa racun kepada mana-mana orang.
- c. Tiada pelajar boleh makan melalui mulut atau menghisap atau memasukkan ke dalam badannya dengan suntikan atau dalam apa-apa jua cara lain, apa-apa dadah atau racun.
- d. Tiada apa-apa jua dalam kaedah ini boleh disifatkan sebagai melarang seseorang pelajar daripada menjalani apa-apa rawatan oleh atau di bawah preskripsi pengamal perubatan yang berdaftar di bawah Akta Perubatan 1971 [Akta 50].
- e. Mana-mana pelajar yang didapati di bawah pengaruh mana-mana dadah adalah melakukan kesalahan tatatertib.
- f. Ketua Pegawai Eksekutif boleh menghendaki seorang pelajar yang disyaki menagih dadah menjalani ujian air kencing.
- g. Jika seseorang pelajar enggan menyerahkan dirinya untuk menjalani ujian yang tersebut dalam peraturan-peraturan tatatertib pelajar Kolej Ketengah, dia adalah melakukan suatu kesalahan tatatertib.

13. Kebersihan Di Dalam Kampus

Seseorang pelajar tidak boleh melakukan apa-apa yang boleh menjejaskan kebersihan dan kekemasan tempat tinggal seseorang pelajar di dalam kolej atau mana-mana kolej kediaman, dewan, kuliah, jalan, kawasan atau mana-mana bahagian kolej lain, atau binaan lain di dalam kolej.

14. Membuat Bising

Seseorang pelajar tidak boleh membuat apa-apa bunyi atau bising, atau menyebabkan apa-apa bunyi atau bising dikeluarkan, dalam apa-apa cara, jika bunyi atau bising itu menyebabkan atau mungkin menyebabkan kemarahan atau gangguan kepada mana-mana orang di dalam kolej.

15. Tempat Tinggal Atau Tempat Tidur Di Dalam Kampus

Tiada pelajar boleh menggunakan atau menyebabkan supaya digunakan mana-mana bahagian kolej atau mana-mana bahagian bangunan di dalam kolej sebagai tempat tinggal atau tempat tidur kecuali tempat tinggal yang disediakan untuknya dalam asrama kediaman oleh kolej.

16. Memasuki Bahagian Atau Bangunan Kampus Yang Dilarang

Seseorang pelajar tidak boleh masuk ke dalam mana-mana bahagian kolej atau mana-mana bahagian mana-mana bangunan di dalam kolej, yang kemasukan di dalamnya dilarang kepada pelajar amnya, terutamanya, kepada pelajar atau sesuatu kelas pelajar.

17. Merokok

Kawasan kolej adalah merupakan kawasan larangan merokok. Pelajar dilarang merokok di dalam kawasan kolej.

18. Keingkaran

Jika seseorang pelajar melanggar apa-apa arahan atau kehendak yang sah yang diberikan atau dibuat oleh mana-mana pegawai atau pekerja kolej yang diberikan kuasa untuk memberi atau membuat arahan atau kehendak di dalam kolej, pelajar itu adalah melakukan suatu kesalahan tatatertib.

19. Kecurian

Menjadi seseorang atau berkumpul melakukan kerosakan dan kecurian di dalam kawasan kolej samada untuk dimiliki, dijual atau diberikan kepada pihak ketiga.

- i. Secara tidak jujur menerima harta yang telah dicuri dengan diketahui ia telah dicuri.
- ii. Menolong dalam persembunyian atau pembuangan harta atau benda yang telah dicuri dengan diketahui.

BAHAGIAN 2:

PERATURAN KELUAR

MASUK PELAJAR



2. Kad Matrik

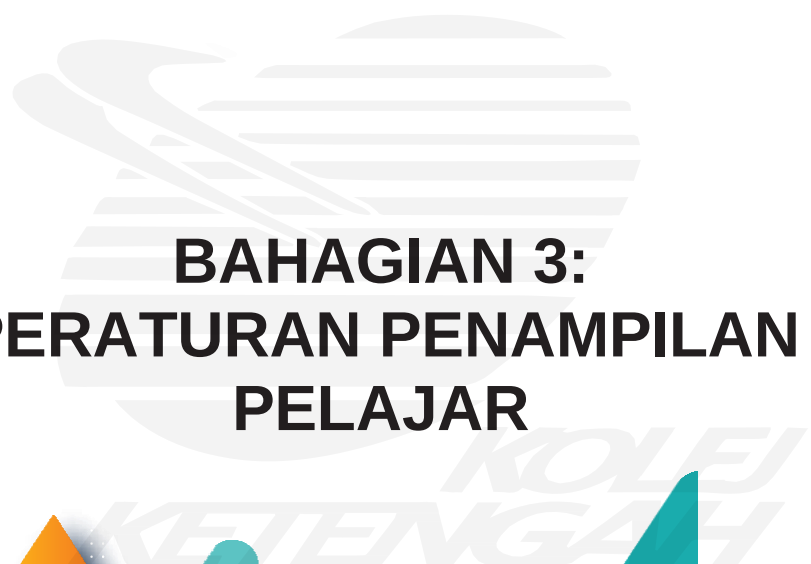
- Setiap seseorang pelajar akan di berikan kad matrik selepas mengesahkan pendaftaran sebagai pelajar Kolej Ketengah dan diwajibkan memakai kad matrik sepanjang berada di dalam kolej.
- Kad matrik wajib dipakai semasa sesi pengajaran dan pembelajaran, semasa peperiksaan, semasa berurusan dengan pejabat, semasa di kafeteria dan semasa berurusan dengan pensyarah dan kakitangan. Jika kad matrik hilang atau rosak, pelajar akan dikenakan denda sebanyak tiga puluh ringgit (RM30.00) bagi menguruskan penggantian kad matrik yang baru.



Bahagian Hadapan Kad Matrik



Bahagian Belakang Kad Matrik



BAHAGIAN 3: PERATURAN PENAMPILAN PELAJAR

1. Objektif

Peraturan etika penampilan pelajar yang digariskan oleh pengurusan kolej adalah salah satu panduan dan tatacara berpakaian sesuai bagi pelajar kolej. Peraturan ini juga bertujuan untuk menjaga nama baik kolej. Antara tujuan peraturan ini diperkenalkan adalah untuk membentuk suasana kampus yang harmoni, tenteram, berdisiplin dan mempunyai kesopanan dan kesusilaan selaras dengan kedudukan Kolej sebagai sebuah institusi pengajian tinggi.

2. Pakaian Mahasiswa

a) Baju kemeja dan T-shirt

- i. Baju kemeja berkolar potongan biasa sama ada berlengan panjang atau pendek dibenarkan. Lain-lain jenis baju seperti t-shirt berkolar, baju sukan atau seumpamanya dibenarkan untuk aktiviti riadah sahaja. T-shirt tidak berkolar tidak dibenarkan.
- ii. Baju hendaklah disisipkan ke dalam seluar.
- iii. Baju kemeja berlengan panjang hendaklah dibutangkan di pergelangan tangan dan tidak dibenarkan dilipat.
- iv. Pemakaian semua jenis jaket tidak dibenarkan ke kelas akademik. Baju panas (sweater) dibenarkan dalam keadaan tertentu saja.

b) Seluar

- i. Kain seluar slack yang dibenarkan ialah daripada jenis yang sesuai. Selain itu kain jenis Denim, PVC, Corduroy atau kulit tidak dibenarkan.
- ii. Pemakaian semua jenis jeans tidak dibenarkan.
- iii. Fesyen seluar slack hendaklah tidak terlalu longgar, baggy, slim fit, terlalu ketat dan berkaki singkat tidak dibenarkan. Paras kaki seluar hendaklah melepasi bawah buku lali dan ukur lilit seluar di antara 35cm – 45 cm.

c) Tali Pinggang

- i. Tali pinggang hendaklah dari jenis kulit atau PVC.
- ii. Lebar tali pinggang hendaklah di antara 2.5 cm – 3.0 cm dan berwarna hitam atau coklat tua. Tali pinggang yang berwarna-warni dan berbelang tidak dibenarkan.
- iii. Kepala tali pinggang hendaklah tidak terlalu besar dan tidak mempunyai lambang yang tidak sesuai, seperti lambang binatang atau tulisan yang tidak sesuai dan tidak bermoral.

d) Kasut dan Stokin

- i. Kasut hendaklah dari jenis kulit atau PVC berwarna hitam. Kasut, kasut sukan, selipar atau sandal yang berwarna-warni dan bercorak tidak dibenarkan ke kawasan akademik dan pentadbiran.
- ii. Pemakaian kasut bersama stokin adalah diwajibkan. Stokin hendaklah menutupi buku lali.
- iii. Warna stokin hendaklah sesuai dan tidak berbelang-belang atau berwarna-warni.
- iv. Pelajar tidak dibenarkan memakai selipar getah dan terompah semasa pergi ke kelas, dewan kuliah, makmal, bengkel, pejabat, kafe, berurusan rasmi atau menghadiri majlis di kolej.

e) Tali Leher

- i. Tali leher rasmi kolej sahaja yang dibenarkan.
- ii. Tali leher hendaklah dipakai semasa upacara rasmi seperti kelas akademik, perhimpunan, majlis makan rasmi dan lain-lain.

f) Tutup Kepala

- i. Hanya songkok berwarna hitam sahaja dibenarkan dipakai semasa majlis rasmi.
- ii. Kopiah dan serban dibenarkan untuk tujuan menunaikan solat sahaja.
- iii. Topi dibenarkan untuk tujuan bersukan sahaja.

g) Pakaian Sukan

T-shirt berlengan dan seluar trek.

h) Perhiasan

Tidak dibenarkan memakai anting-anting, gelang, rantai atau perhiasan lain kecuali jam tangan dan tidak dibenarkan bertindik.

i) Rambut

- i. Setiap pelajar hendaklah sentiasa berambut kemas dan rapi.
- ii. Pelajar tidak dibenarkan menyimpan rambut panjang.
- iii. Pelajar tidak dibenarkan mewarnakan rambut.
- iv. Berfesyen rambut keterlaluan bagi lelaki dan perempuan adalah dilarang.
- v. Rambut tidak boleh mencecah kolar bagi pelajar lelaki.

3. Pakaian Mahasiswi

a) Baju dan Kain

- i. Pelajar hanya dibenarkan memakai baju kurung atau pakaian formal untuk ke kawasan akademik dan pentadbiran.
- ii. Pelajar bukan Islam digalakkan memakai baju kurung dan dibenarkan memakai blaus berlengan serta skirt labuh melebihi paras lutut.
- iii. Baju dan kain hendaklah tidak ketat dan jarang.

b) Tudung

Tudung hendaklah tidak jarang dan menutupi bahagian dada.

c) Kasut

- i. Kasut hendaklah jenis yang bersarung dan bukan dari jenis selipar atau sandal.
- ii. Kasut warna hitam atau warna gelap sahaja dibenarkan dipakai pada waktu akademik.
- iii. Kasut berfesyen dan berwarna-warni tidak dibenarkan.

d) Rambut

Pelajar perempuan Muslim diwajibkan bertudung. Bagi pelajar Non Muslim dikehendaki mengikat rambutnya supaya kemas dan rapi.

e) Bertindik

Tidak dibenarkan memakai subang kecuali di telinga tetapi tidak keterlaluan. Pelajar wanita dibenarkan memakai sepasang subang sahaja di telinga. Pemakaian subang melebihi sepasang di telinga atau pemakaian subang di bahagian lain tidak dibenarkan.

****Nota – Pelajar wanita tidak digalakkan memakai barang kemas semasa berada di Kolej.**

**JENIS-JENIS KESALAHAN YANG BOLEH DIKOMPAN
MENGIKUT PERATURAN DAN TATATERTIB PELAJAR KOLEJ KETENGAH**

MAHASISWA	MAHASISWI
× Memakai t-shirt yang tidak berlengan dan tidak berkolar. × Memakai baju yang bersaiz terlalu ketat dan mencolok mata. × Memakai baju yang bertampung atau bertampal. × Memakai baju yang mempunyai tulisan, perkataan atau gambar yang tidak diluluskan. × Memakai baju yang tidak dibutang atau dizipkan dengan sempurna. × Memakai seluar yang koyak dan bertampal-tampal. × Memakai seluar ketat. × Memakai seluar yang kaki berserabut dan berbulu. × Memakai seluar yang singkat iaitu di atas buku lali. × Memakai seluar di bawah paras pusat. × Memakai tali pinggang atau fesyen kepala tali pinggang tidak sesuai. × Tidak memakai kasut. × Memakai selipar, terompah atau capal. × Mempunyai fesyen rambut yang melampau dan diwarnakan. × Menyimpan rambut yang panjang melebihi kolar. × Memakai subang atau bertindik. × Memakai rantai leher. × Memakai topi di dalam kelas dan makmal, dewan peperiksaan dan pejabat pentadbiran. × Memakai seluar pendek. × Memakai pakaian yang menyerupai wanita. × Memakai tattoo.	× Memakai pakai yang boleh mendedahkan bahagian dada, bahu, belakang badan dan menampakkan mana-mana bahagian badan. × Memakai pakaian yang ketat, sendat, jarang, pendek, nipis atau berbelah. × Memakai skirt yang pendek iaitu di atas paras lutut (bagi bukan beragama Islam). × Memakai baju yang tidak berlengan atau berlengan pendek. × Memakai terompah atau selipar. × Memakai solekan muka berlebihan. × Memakai pakaian yang mencolok mata. × Mewarnakan rambut. × Memakai pakaian yang menyerupai pakaian seorang lelaki. × Memakai tattoo.

ETIKA PENAMPILAN PAKAIAN SISWA



ETIKA PENAMPILAN PAKAIAN SISWI





BAHAGIAN 4: PERATURAN PERPUSTAKAAN

1. Undang-Undang Dan Peraturan Perpustakaan

- a. Pengguna perlu mempamerkan kad pengenalan diri (ID)/kad matrik apabila memasuki perpustakaan.
- b. Pengguna mesti mematuhi kod etika berpakaian yang sewajarnya ketika berada di perpustakaan.
- c. Kakitangan perpustakaan berhak meminta pelajar yang melanggar peraturan perpustakaan untuk keluar dari perpustakaan.
- d. Tidak dibenarkan membawa makanan dan minuman serta merokok di dalam perpustakaan.
- e. Koleksi perpustakaan perlu dijaga dengan baik sepanjang proses peminjaman. Kos penggantian perlu ditanggung oleh peminjam sekiranya terdapat kerosakan atau kehilangan bahan sepanjang tempoh peminjaman.
- f. Koleksi perpustakaan dan perabot tidak boleh disalahgunakan atau dipindahkan dari tempat asalnya.
- g. Peminjam perlu memulangkan buku yang dipinjam atau untuk tambah tarikh sebelum tamat tempoh peminjaman. Denda akan dikenakan sekiranya lewat memulangkan buku yang dipinjam.
- h. Beg tangan, fail dan payung tidak boleh dibawa ke perpustakaan. Ianya perlu ditinggalkan di rak yang disediakan. Perpustakaan tidak bertanggung jawab atas kehilangan barang-barang peribadi atau harta milik pengguna.
- i. Pengguna bertanggung jawab penuh atas semua fotokopi yang dilakukan. Ianya tertakluk di bawah Akta Hakcipta.
- j. Telefon bimbit boleh digunakan di perpustakaan namun pengguna harus memastikan bahawa ianya berada di dalam dalam mod "senyap" atau "getaran".
- k. Tindakan disiplin akan dikenakan terhadap pengguna yang mengganggu ketenteraman di dalam perpustakaan.

2. Kemudahan Pinjaman

- a. Pelajar Kolej Ketengah secara langsung menjadi ahli perpustakaan.
- b. Orang luar tidak dibenarkan masuk dan menjadi ahli perpustakaan.
- c. Pastikan maklumat pengguna dan bahan rujukan ditulis dengan baik di dalam buku peminjaman bahan rujukan.
- d. Peminjaman BR perlu menggunakan kad pinjaman perpustakaan.
- e. Peminjaman BR dengan menggunakan kad peminjaman pengguna lain atau meminjam bagi pihak pengguna lain adalah tidak dibenarkan.
- f. Pembaharuan pinjaman BR dibenarkan sekiranya bahan rujukan tersebut tidak ditempah oleh pengguna yang lain.
- g. Bahan rujukan melebihi tempoh pinjaman tidak boleh diperbaharui pinjaman sebelum denda dijelaskan.
- h. Pemulangan BR perlu dilakukan sebelum @ pada tarikh yang telah dinyatakan pada slip pemulangan bahan rujukan & sebelum cuti pertengahan semester.

- i. Kelewatan pemulangan bahan rujukan akan dikenakan denda sebanyak RM0.20 bagi sebuah buku untuk sehari.
- j. Sekiranya BR yang dipinjam rosak @ hilang, pengguna perlu membayar harga BR tersebut/menggantikan dengan bahan rujukan yang baru. Pihak perpustakaan hanya akan menerima BR yang sama atau edisi terkini sahaja.
- k. Kategori pengguna adalah mengikut kelayakan patron seperti jadual di bawah:

KATEGORI	HARI	NASKAH	KATEGORI BAHAN
Pelajar	7	3	OS (Open Shelf)
Kakitangan Akademik	30	4	OS (Open Shelf)
Kakitangan Bukan Akademik	7	3	OS (Open Shelf)

- l. Adalah menjadi tanggungjawab pengguna untuk menyemak tarikh pemulangan bahan rujukan yang dipinjam pada slip tarikh pulang.
- m. Pengguna juga perlu memastikan bahawa buku yang hendak dipinjam ini telah diluluskan untuk pinjaman sebelum meninggalkan perpustakaan.
- n. Pada kebiasaannya, buku rujukan, majalah adalah bahan yang tidak boleh dipinjam. Namun, boleh dibuat peminjaman sekiranya mendapat persetujuan pihak perpustakaan secara rasmi.

3. Kelewatan, Kehilangan Dan Kerosakan Bahan Pinjaman

- a. Buku mesti dipulangkan sebelum tarikh atau pada tempoh cop pemulangan
- b. Sekiranya lewat memulangkan buku, denda akan dikenakan sebanyak RM 0.20 sehari bagi setiap buku
- c. Bagi buku yang hilang , pengguna akan dikenakan denda lewat, harga buku hilang dan kos pemprosesan RM30.00
- d. Jika pengguna membeli sendiri buku yang hilang, perlu menggantikan buku yang sama edisi atau yang lebih terkini.

4. Waktu Urusan Perpustakaan

HARI	MASA
Ahad – Rabu	8.00 pagi – 5.00 petang
Khamis	8.00 pagi – 3.30 petang
Jumaat & Sabtu	Tutup
Pelepasan Am	Tutup

BAHAGIAN 5:

PERATURAN LALULINTAS



1. Kebenaran Membawa Kenderaan

- a. Seseorang pelajar yang bercadang untuk menyimpan, atau mempunyai, memiliki kenderaan motor hendaklah memohon kebenaran daripada pihak pengurusan kolej.
- b. Permohonan tersebut hendaklah dengan mengisi borang dengan melampirkan salinan lesen serta cukai perjalanan kenderaan tersebut.
- c. Setiap pemilik kenderaan tersebut perlulah menampal atau meletakkan pelekat kenderaan masing-masing.
- d. Setiap permohonan boleh dibatalkan oleh pihak kolej sekiranya tidak berpuashati dengan pemilik kenderaan itu di atas sebab yang munasabah.

2. Daftar Kenderaan Motor

Setiap pelajar hendaklah mendaftarkan kenderaan yang dimiliki atau dipunyai hanya di dalam kolej.

3. Had Laju

Pelajar adalah tidak dibenarkan memandu kenderaan bermotor di dalam kolej melebihi kelajuan yang telah ditetapkan oleh pihak Unit Keselamatan Kolej.

4. Kawasan Pemanduan Di Kampus

Pelajar hanya boleh memandu kenderaan motor di mana-mana jalan raya selain dari bahagian jalan yang digunakan sebagai laluan pelajar yang berjalan kaki, bahu jalan, tepi rumput, lorong jalan kaki, koridor, beranda, kaki lima, laman dalam atau mana-mana bahagian bangunan atau tempat lain.

5. Tempat Letak Kenderaan

Pelajar hendaklah meletakkan kenderaan pada tempat khas yang telah disediakan dan hendaklah meletakkannya secara yang tidak mendatangkan bahaya atau halangan atau kesulitan kepada kenderaan lain. Setiap pelajar tidak dibenarkan meletakkan kenderaan di tempat atau ruang letak, petak kenderaan yang dikhaskan bagi kenderaan tertentu.

6. Memboceng

Seorang pelajar yang memboceng motosikal beroda dua tidak boleh membawa lebih daripada seorang di atas motosikal itu.

7. Arahan Dan Isyarat Lalulintas

Semua pelajar hendaklah mematuhi semua arahan lalu lintas yang telah ditetapkan oleh pihak pengurusan kolej.

8. Lesen Memandu Dan Kad Matrik

Mana-mana pelajar yang memandu sesebuah kenderaan motor hendaklah membawa bersamanya lesen memandu yang sah yang dikeluarkan di bawah Akta Pengangkutan Jalan 1987 [Akta 333], cukai jalan yang tidak tamat tempoh dan kad matrik pelajar.

9. Halangan Kepada Aliran Lalulintas

Seseorang pelajar tidak boleh berkelakuan dalam apa-apa cara, atau melakukan apa-apa perbuatan, yang menghalang atau mengganggu perjalanan lalu lintas yang licin dan teratur di dalam kolej.

10. Pelekat Kenderaan

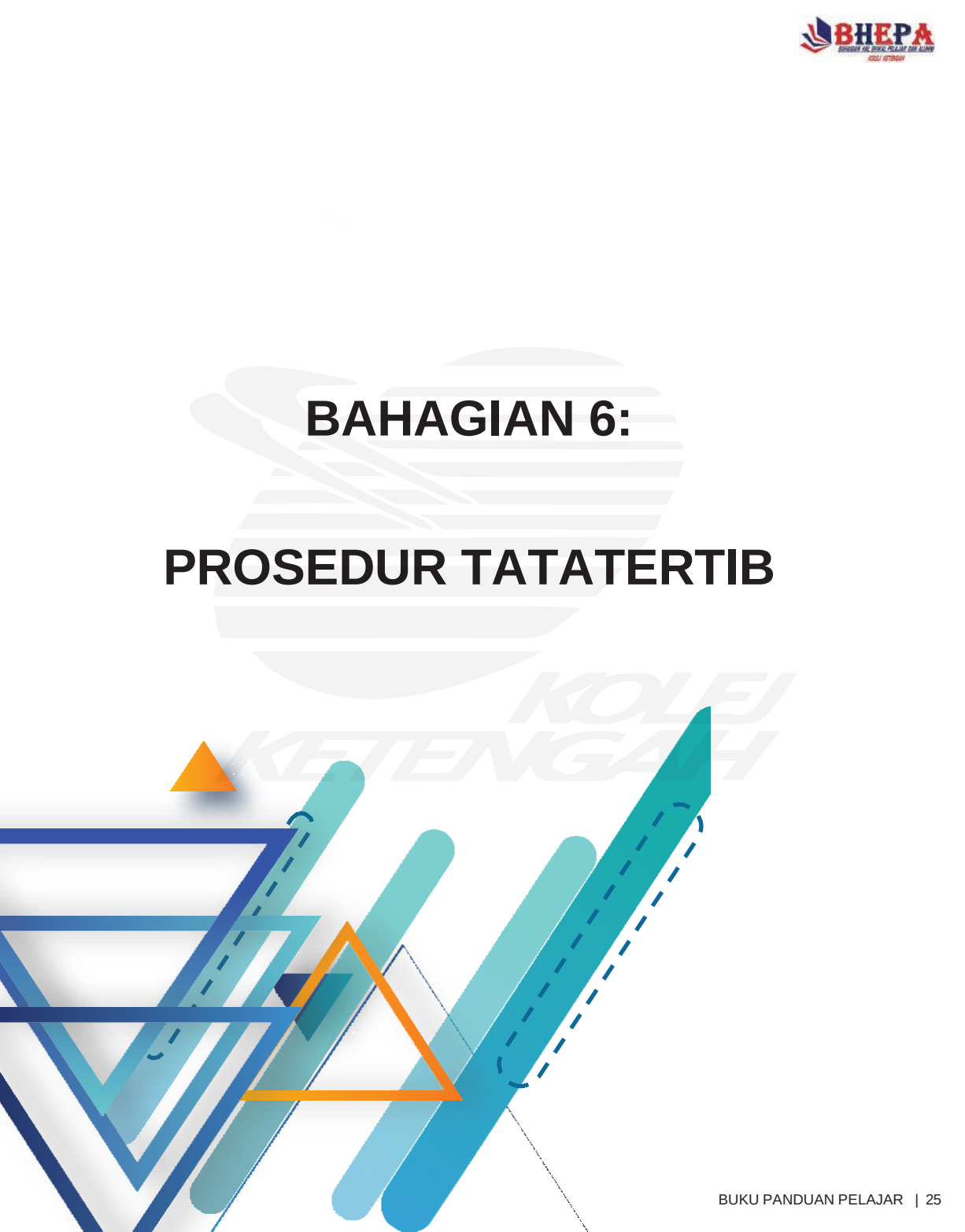
Setiap pelajar yang telah mendapat kebenaran untuk membawa kenderaan ke dalam kolej hendaklah menampal pelekat kenderaan di bahagian yang boleh dilihat dari hadapan. Pelekat tersebut boleh didapati di Unit Pentadbiran Kolej.

11. Pemakaian Topi dan Tali Pinggang Kaledar

Setiap pelajar diwajibkan memakai topi keledar sama ada yang memandu kenderaan, pembonceng serta memakai tali pinggang keledar bagi kenderaan motokar.

12. Kuasa Unit Keselamatan Kolej

- a. Ketua Unit Keselamatan dan Bahagian Hal Ehwal Pelajar atau mana-mana orang yang diberi kuasa oleh Ketua Pegawai Eksekutif boleh dari masa ke semasa secara lisan, bertulis, atau apa-apa perintah, arahan, atau petunjuk yang difikirkannya sesuai untuk menjaga keselamatan dan tata tertib lalulintas di dalam kolej.
- b. Ketua Unit Keselamatan dan Bahagian Hal Ehwal Pelajar atau mana-mana orang yang diberi kuasa oleh Ketua Pegawai Eksekutif boleh mengambil kad matrik pelajar sekiranya didapati melakukan kesalahan tata tertib.
- c. Jawatankuasa tata tertib juga boleh pada bicaranya sebagai ganti prosiding tata tertib dengan mengenakan tata tertib terus kepada pelajar dengan amaran atau denda yang tidak melebihi lima puluh ringgit.



BAHAGIAN 6:

PROSEDUR TATATERTIB

Seseorang pelajar yang melakukan suatu kesalahan tata tertib di bawah Peraturan-peraturan Tata tertib Pelajar Kolej Ketengah, dan didapati bersalah atas kesalahan itu boleh dikenakan mana-mana gabungan dua atau lebih hukuman yang sesuai seperti berikut:-

- a. Memohon maaf secara bertulis dan rasmi kepada pihak yang terbabit dalam kes berkaitan.
- b. Amaran Keras.
- c. Menghadiri sesi kaunseling dengan kaunselor Kolej Ketengah.
- d. Denda tidak melebihi seratus ringgit bagi setiap kesalahan.
- e. Dilarang berada pada mana-mana bahagian atau bahagian-bahagian tertentu kolej bagi tempoh ditetapkan.
- f. Digantung daripada menjadi seorang pelajar bagi tempoh yang ditetapkan.
- g. Diberhentikan daripada pengajian.

Jika mana-mana mahkamah di dalam atau di luar negara telah menjatuhkan pertuduhan di atas kesahihan bukti terhadap pelajar Kolej Ketengah, pelajar itu boleh dibicarakan dalam mahkamah perbicaraan tata tertib pelajar dan digantung atau diberhentikan pengajian.

BAHAGIAN 7: PROSEDUR RAYUAN



1. Notis Rayuan

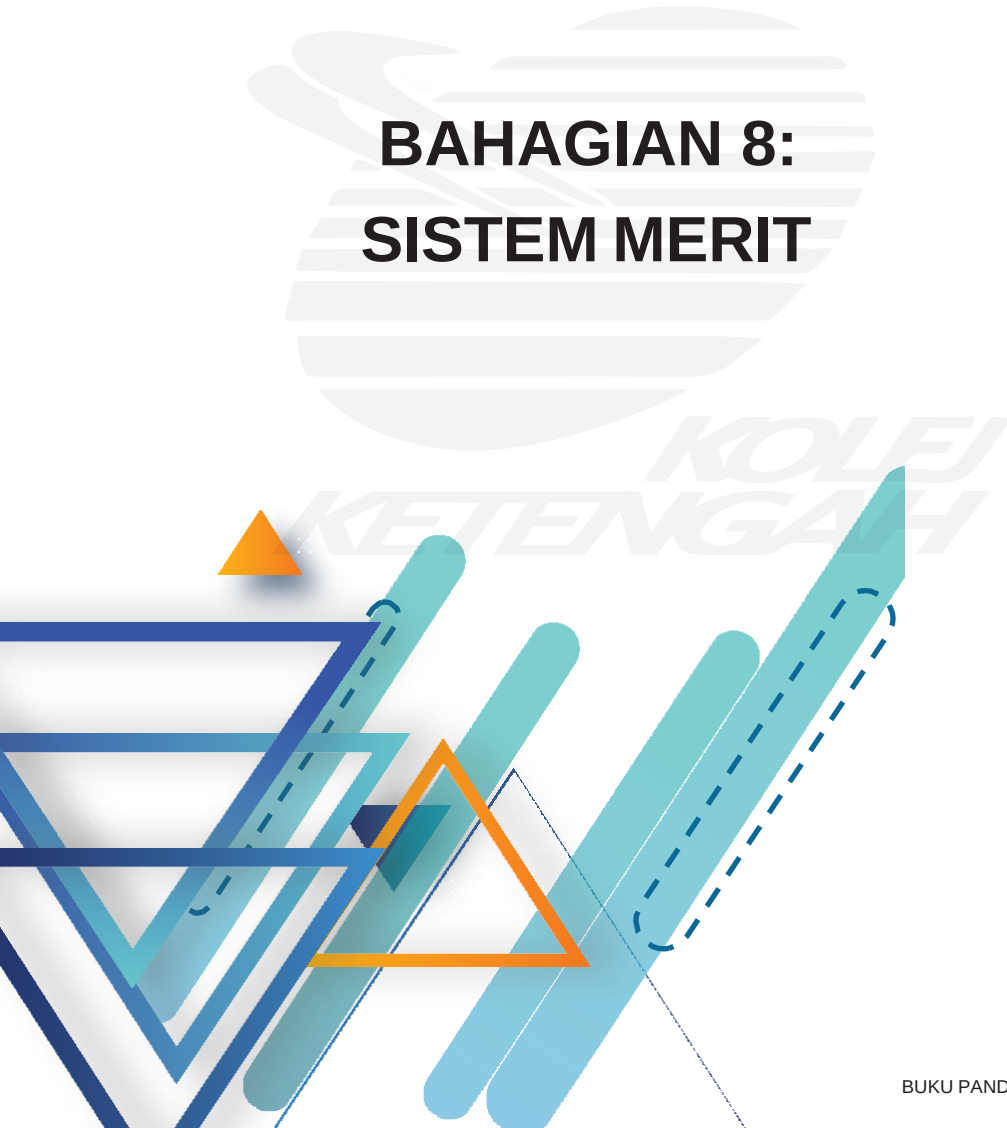
- a. Jika seseorang pelajar tidak berpuas hati dengan keputusan suatu jawatankuasa tatatertib, pelajar tersebut boleh memberi notis secara bertulis tentang niatnya untuk merayu terhadap keputusan itu dengan memfailkan kepada Ketua Pegawai Eksekutif suatu rayuan dalam dua salinan dalam masa tujuh hari dari tarikh keputusan itu disampaikan kepadanya secara lisan.
- b. Notis rayuan itu hendaklah menyatakan dengan jelas alasan-alasan rayuan.

2. Penyampaian Rayuan Kepada Ketua Pegawai Eksekutif

Sekteriat Lembaga Rayuan Tatatertib hendaklah apabila menerima notis rayuan, mengemukakan notis rayuan itu kepada Ketua Pegawai Eksekutif bersama dengan satu salinan fail pertuduhan dalam masa 30 hari dari surat keputusan perbicaraan dikeluarkan.

3. Rayuan Tidak Berkuatkuasa Sebagai Penggantungan Perlaksanaan Hukuman

Sesuatu rayuan oleh seseorang pelajar tidak berkuatkuasa sebagai menggantung pelaksanaan hukuman yang dikenakan atau sebagai menggantung pembayaran apa-apa pampasan yang diperintahkan dibayar, melainkan jika Ketua Pegawai Eksekutif atau Pengurusan Kolej mengarahkan sebaliknya.



BAHAGIAN 8: SISTEM MERIT

1. Carta Alir



2. Terma Dan Syarat

- a. Merit hanya diberi bagi program anjuran yang berkaitan dengan Kolej Ketengah dan komuniti luar yang diiktiraf oleh Kolej Ketengah sahaja.
- b. Borang permohonan merit perlu diisi oleh pelajar selepas sahaja program dijalankan atau sekurang-kurangnya seminggu selepas program tamat.
- c. Kertas kerja dan carta organisasi program wajib diserahkan bersama borang permohonan merit.
- d. Bagi pelajar yang hadir sahaja, kehadiran akan diambil semasa hari program, AJK program perlu menghantar kepada Bahagian Hal Ehwal Pelajar (HEP) selewat-lewatnya seminggu selepas program tamat.
- e. Keputusan permohonan merit akan dimaklumkan selewat-lewatnya dua (2) minggu selepas tarikh permohonan.
- f. Keputusan permohonan merit adalah muktamad dan segala rayuan (sekiranya ada) bergantung kepada Bahagian Hal Ehwal Pelajar (BHEP).
- g. Pemberian demerit akan diberikan kepada pelajar yang melakukan perkara berikut:
 - i. Melanggar peraturan Kolej Ketengah (mana-mana peraturan termasuk tata tertib dan akademik)
 - ii. Menarik diri dari organisasi
 - iii. Tidak menjalankan tugas dalam sesuatu program.

3. Markah Sistem Merit Kokurikulum

Bil	Peringkat Penglibatan	KOD	Markah (%)
1	Kolej	K	08
2	Zon/Daerah/Bahagian	KZ	10
3	Negeri	KN	14
4	Kebangsaan	KK	18
5	Antarabangsa	KA	20
6	Khidmat Masyarakat	KM	10

4. Markah Sistem Merit Kelab Persatuan

Bil	Jawatan	KOD	Merit
1	Presiden	P	30
2	Naib Presiden	NP	20
3	Setiausaha	SU	
4	Bendahari	B	
5	Ketua Unit	KU	
6	Exco	EX	15
7	AJK	AJK	10
8	Ahli	A	3

5. Markah Merit Aktiviti Di Kolej

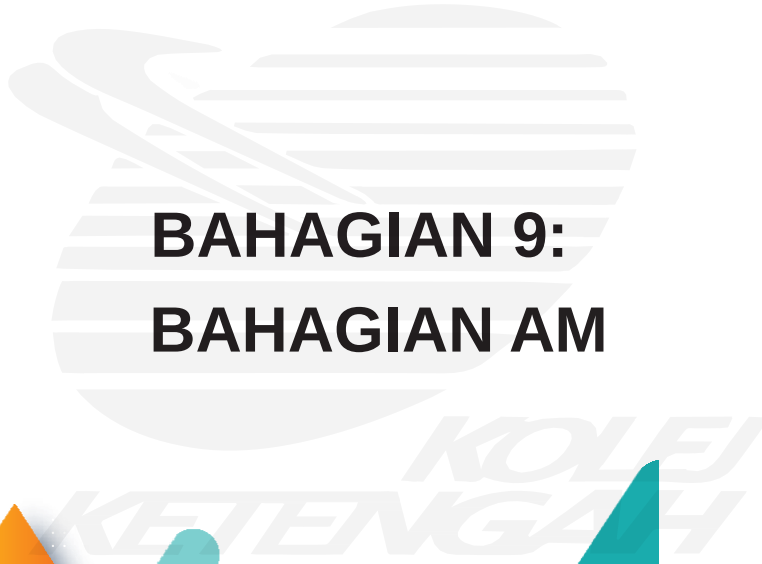
B	Jawatan	KOD	Merit
1	Pengarah Program	PP	50
2	Sukarelawan/ Pembantu Program	SP	35
3	AJK	AJK (AK)	
4	Peserta dan Hadir	PH	20

6. Sistem Demerit Akademik

Bil	Kesalahan Yang Dimerit	Markah (%)
1	Kehadiran dalam kelas	10
2	Tatatertib peperiksaan	20
3	Tatatertib etika pemakaian	10
4	Tatatertib dalam kelas	5

Bagi sistem dimerit kehadiran kelas, pelajar yang tidak hadir lebih dari 3 hari tanpa alasan yang munasabah akan dimerit. Pelajar juga akan dikenakan tindakan tatatertib.

Jika pelajar melanggar tatatertib peperiksaan contohnya meniru dalam peperiksaan, pelajar akan dimerit jika dibabitkan kesalahan.



BAHAGIAN 9: BAHAGIAN AM

Jadual perjalanan van kolej bagi kegunaan pelajar ke luar kampus.

TEMPAT	HARI	MASA	NAMA PEMANDU
Sekitar Bandar Al Muktafi Billah Shah (AMBS)	SETIAP AHAD	10.30 PAGI HINGGA 12.00 TENGAH HARI	EN. AZRI BIN ABDULLAH (011-26925887)
	SETIAP SELASA	3.00 PETANG HINGGA 4.30 PETANG	

****Pelajar perlu mengemukakan surat penggunaan kenderaan Kolej Ketengah kepada BHEPA bagi tujuan kelulusan.**

**BUKU PANDUAN PELAJAR
BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI
KOLEJ KETENGAH**



Kolej Ketengah Sdn. Bhd.

Jalan Sultan Sulaiman,
Bandar Al-Muktafi Billah Shah,
23400 Dungun Terengganu

Telefon : 09-8222 861

Hotline : 011-6254 8080

Faks : 09-8223817

Email : admin@kolejketengah.edu.my



Laman Web Rasmi
kolejketengah.edu.my