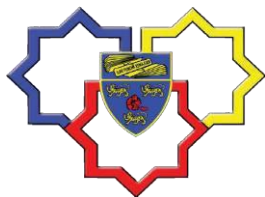


BUKU PANDUAN PELAJAR EDISI 1

KOLEJ KEDIAMAN UNGKU AZIZ UNIVERSITI MALAYA



*'Kolej Ungku Aziz
Namamu kujulang mera ta
Kecemerlangan sentiasa di jiwa
Gemilang terusterbilang'*



KANDUNGAN

1	LOGO KOLEJ
3	PENGENALAN
4	OBJEKTIF BUKU PANDUAN
4	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN
5	CARTA ORGANISASI KOLEJ
6	ETIKA KOLEJ
6-7	MESYUARAT KOLEJ
8	URUSAN PENGINAPAN
9-11	PERATURAN KOLEJ
12-14	KADAR BAYARAN DENDA
14-15	KESALAHAN BERAT
15	LAIN-LAIN KESALAHAN
16	AKTIVITI-AKTIVITI PELAJAR

17	JAWATANKUASA INDUK KOLEJ
18	JAWATANKUASA TINDAKAN KOLEJ
19	BIDANG TUGAS SECARA UMUM
20-22	KEMUDAHAN-KEMUDAHANKOLEJ
22-23	KEBAJIKAN PELAJAR
24	KECEMASAN DAN KEBAKARAN
24-25	TINDAKAN YANG MESTI DIAMBIL SEMASA LATIHAN KEBAKARAN
25	KES KECURIAN
26	ADUAN/ LAPORAN KEROSAKAN
26	TAFSIRAN
27	NOMBOR-NOMBOR TELEFON BANTUAN
28	PELAN KOLEJ & LALUAN KECEMASAN DI KOLEJ
29-30	LAGU-LAGU RASMI



LOGO KOLEJ

LOGO KOLEJ KEDIAMAN UNGKU AZIZ
UNIVERSITI MALAYA





1. PENGENALAN

Kolej Kediaman Kesebelas juga dikenali sebagai Kolej Kediaman Ungku Aziz Universiti Malaya atau nama singkatannya KUAZ mula dihuni pada 1 April 1998. Penubuhan kolej ini telah dirasmikan oleh DYTM Raja Dr. Nazrin Shah Tuanku Pro Canselor Universiti Malaya pada 18 Disember 2004. Pengetua yang pertama berkhidmat mulai 1 April 1998 hingga Mac 2000 ialah Encik Ramli Baharom, seterusnya dari 1 November 2001 hingga 31 Ogos 2002 ialah Dr. Kamaludin Ab. Rashid, manakala 3 Oktober 2002 hingga Jun 2003 Pemangku Pengetua ialah Dr. Amran Husin. Mulai Jun 2003 hingga Julai 2010, KUAZ telah dipimpin oleh Prof. Madya Dr. Abdul Jalil Othman dan jawatan Pengetua seterusnya diambil oleh Dr. Nadhratul Wardah Hj. Salman bermula 1 Ogos 2010 hingga Ogos 2014. Kini, jawatan Pengetua KUAZ disandang oleh Dr. Noor Hashida Hashim mulai September 2014. Legasi pengetua seterusnya disambung oleh En Shahrul Nizam Mahfudz sehingga Disember 2021. Seterusnya perubahan struktur kolej kediaman terus berlaku & Cik Nur Amni Mohd Supardi dilantik sebagai Pengurus Kolej Kediaman ke-11 & Kolej Kediaman Ke-12.

Kumpulan pelajar pertama terdiri daripada pelajar Pusat Asasi Sains (PASUM) yang mendaftar bagi sesi 1998/99

pada 25 Mei 1998 yang kemudiannya digantikan dengan pelajar ijazah tempatan dan antarabangsa mulai sesi 2007/08. Kemudian, mulai sesi 2011/12 penempatan pelajar di Kolej Kediaman Ungku Aziz mengalami perubahan sekali lagi apabila pelajar program Rancangan Pelajar Ke Jepun (RPKJ) diserap semula ke dalam kolej sementara pengambilan pelajar antarabangsa yang baru ditamatkan. Mulai sesi 2014/2015, wajah KUAZ kini kembali diwarnai oleh pelajar PASUM.

Infrastruktur KUAZ mempunyai 6 blok bangunan iaitu blok A, B, C, D, blok pentadbiran dan blok perniagaan. Blok pentadbiran merangkumi pejabat pentadbiran kolej, surau, bilik mesyuarat dan bilik-bilik aktiviti pelajar. Blok perniagaan pula terdiri daripada kafeteria, kedai runcit, kedai fotokopi, kedai dobi dan kedai pastri serta kedai coffee. Terdapat 3 buah stor yang utama yang terdapat di Kolej Kediaman Ungku Aziz (KK11) iaitu stor kitar semula, stor sukan serta stor seni



2. OBJEKTIF BUKUPANDUAN

- 2.1 Memberi garis panduan yang jelas kepada pelajar berkenaan peraturan-peraturandi kolej.
- 2.2 Memperkenalkan sistem pentadbiran dan pengurusan kolej serta fungsi setiap jawatan kepada pelajar.
- 2.3 Memberi maklumat kepada pelajar tentang kemudahan-kemudahan yang terdapatdi kolej dan peraturan penggunaan kemudahan tersebut.
- 2.4 Panduan bagi setiap pelajar tentang tatacara dan etika hidup di kolej.

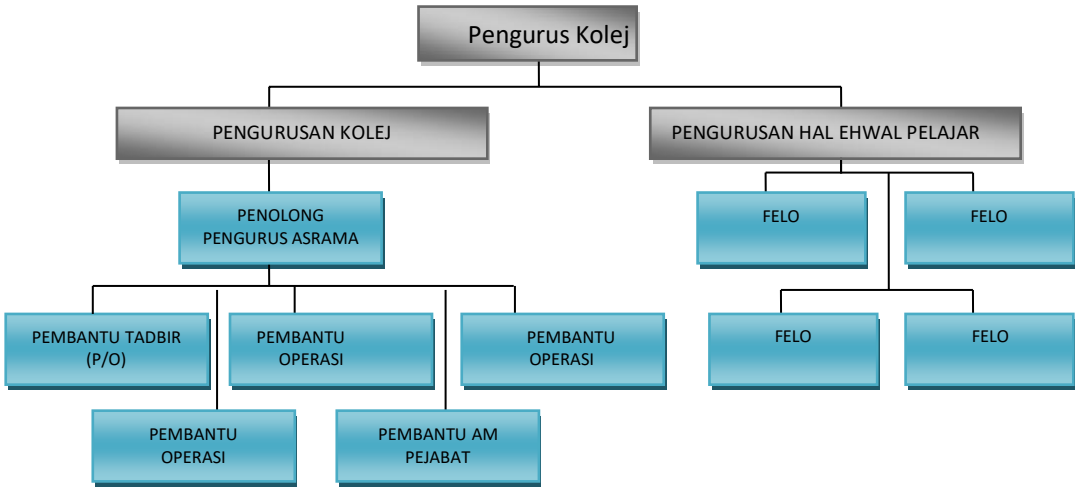


3. PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

- 3.1 Stuktur pengurusan dan pentadbiran KUAZ terdiri daripada Pengurus Kolej, Felo, Penolong Pengurus Asrama, Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi), Pembantu Operasi dan Pembantu Am Pejabat.
- 3.2 Pengurus bertanggungjawab terhadap semua hal berkaitan dengan pentadbiran kolej dan pembangunan sahsiah pelajar. Beliau dibantu oleh Felo & Penolong Pengurus Asrama.
- 3.3 Penolong Pengurus Asrama bertanggungjawab dalam pengurusan dan penyelenggaraan kolej sepanjang masa.
- 3.4 Selepas waktu pejabat, tugas Felo akan menjadi penyelaras atau penasihat aktiviti pelajar bagi Jawatankuasa Kerja dan Perkembangan (JKP)/Kelab masing-masing.



4. CARTA ORGANISASI KOLEJ



MAKLUMAT PENTADBIRAN

Alamat : Kolej Kediaman Ungku Aziz (KK11)
 Universiti Malaya
 50603 Kuala Lumpur, Malaysia
 No. Telefon : 03 - 7967 4629
 Emel : kuaz@um.edu.my



5. ETIKA KOLEJ

- 5.1 Menghormati warga kolej, staf, pelajar serta tetamu dari segi adab dan tingkah laku sebagai asas kehidupan yang harmoni.
- 5.2 Menghargai harta benda serta memelihara persekitaran kolej.
- 5.3 Menjadi penghuni yang sentiasa berusaha untuk membentuk keperibadian yang unggul.
- 5.4 Mengamalkan tingkah laku yang bersesuaian dengan tatasusila hidup masyarakat.
- 5.5 Mematuhi segala perundangan negara, universiti dan kolej.
- 5.6 Mengamalkan semangat bersatu padu dan toleransi antarabangsa dalam pada setiap masa.
- 5.7 Berpakaian kemas dan sesuai mengikut masa, majlis dan tempat.

6. MESYUARAT KOLEJ

Secara umumnya terdapat enam (5) jenis mesyuarat yang dijalankan di KUAZ. Ia bertujuan agar pengurusan kolej serta aktiviti pelajar berjalan lancar. Mesyuarat-mesyuarat tersebut adalah seperti berikut:

6.1 Mesyuarat Pengurusan Kolej

Mesyuarat ini dipengerusikan oleh Pengurus Kolej dan ahlinya terdiri daripada Penolong Pengurus Asrama dan staf. Mesyuarat ini memberi fokus kepada hal-hal pentadbiran dan penyelenggaraan kolej secara keseluruhan.



6. MESYUARAT KOLEJ (sambungan)

6.2 Mesyuarat Jawatankuasa Induk Kolej

Mesyuarat ini dipengerusikan oleh Timbalan pengarah HEP PASUM dan ahli-ahlinya terdiri daripada Pengurus Kolej, Felo dan Penolong Pengurus Asrama, Ahli JTK dan wakil-wakil pelajar. Mesyuarat JIK diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam satu semester. Mesyuarat ini bertujuan untuk membincangkan serta membuat keputusan berkenaan sebarang dasar dan isu yang berkaitan dengan projek pelajar.

6.3 Mesyuarat Jawatankuasa Tindakan Kolej

Mesyuarat ini dipengerusikan oleh Presiden JTK dan ahlinya terdiri daripada Majlis Tertinggi JTK, Pengerusi-pengerusi Jawatankuasa Kerja dan Perkembangan (JKP), Pengerusi-pengerusi Kelab, Ketua-ketua Blok serta Ahli JTK Dilantik. Jika berkenaan, mesyuarat ini juga akan melibatkan pengarah-pengarah projek. Ia bertujuan untuk membincangkan hal ehwal berkenaan JTK seperti takwim aktiviti dan projek, kebajikan pelajar serta gerak kerja aktiviti dan projek di peringkat JTK. Perbincangan dalam mesyuarat ini akan dibawa ke Mesyuarat JIK.

6.4 Mesyuarat Projek

Mesyuarat ini dipengerusikan oleh pengarah projek. Ahli-ahlinya terdiri daripada semua ahli jawatankuasa projek berkenaan dan kekerapan mesyuarat bergantung kepada keperluan gerak kerja aktiviti tersebut.

6.5 Mesyuarat Post-Mortem Projek/ Aktiviti Pelajar

Mesyuarat ini dipengerusikan oleh pengarah projek. Ahli-ahlinya terdiri daripada kesemua AJK projek, Majlis Tertinggi JTK atau mana-mana individu atau pihak yang difikirkan perlu oleh Pengetua. Mesyuarat ini mesti diadakan dalam tempoh tujuh (7) hari selepas berakhirnya sesuatu kegiatan/aktiviti pelajar tersebut.



7. URUSAN PENGINAPAN

Semua pelajar yang memohon untuk menginap di Kolej Kediaman Ungku Aziz mestilah mempunyai sikap dan disiplin yang baik, tidak pernah melanggar peraturan kolej dan universiti serta mempunyai rekod penglibatan yang baik dalam aktiviti kolej.

7.1 Prosedur Pendaftaran Penginapan

- (a) Borang-borang yang perlu dilengkapkan
Semua penghuni (pelajar Universiti Malaya yang berdaftar) mesti mengisi borang pendaftaran masuk. Borang yang telah dilengkapkan bersama sekeping gambar berukuran pasport mestilah diserahkan kepada pejabat kolej untuk direkod.
- (b) Kemudahan kolej yang disediakan adalah:
 - (i) Katil
 - (ii) Tilam
 - (iii) Meja
 - (iv) Almari
 - (v) Kerusi
 - (vi) Rak Kasut

*bantal dan cadar tidak disediakan

7.2 Prosedur Pendaftaran Peralatan Elektrik

1. Penggunaan peralatan elektrik yang dibenarkan akan dikenakan bayaran.
2. Penghuni perlu mengisi borang pendaftaran peralatan elektrik. Pelekat (sticker) akan diberi setelah bukti pembayaran dikemukakan ke pejabat kolej mengikut kadar yang telah ditetapkan seperti dalam Jadual 9.1.
3. Pelekat peralatan elektrik dan komputer hendaklah dipamerkan di tempat yang mudah diperiksa oleh pihak pengurusan kolej.





8. PERATURAN KOLEJ

8.1 Peralatan Elektrik

Peralatan elektrik berikut TIDAK DIBENARKAN digunakan di dalam bilik penghuni:

- | | |
|--|--|
| (i) Seterika | (viii) Periuk nasi elektrik |
| (ii) Gegelung pemanas air | (ix) Peti ais |
| (iii) Lingkaran ubatnyamuk | (x) Perakam video |
| (iv) Radio melebihi 100 watt | (xi) Ketuhargelombangmikro |
| (v) Cerek elektrik | (xii) Televisyen/ <i>amplifier</i> |
| (vi) Pembakarroti (<i>sandwichmaker</i>) | (xiii) Alat memasak elektrik |
| (vii) Alatmenggoreng(<i>fryer</i>) | (xiiii) Lain-lain barangan yang tidak disenaraikan dan akan dimaklumkan dari masa ke semasa. |

Peralatan elektrik tersebut akan dirampas jika didapati dimiliki oleh pelajar dan hanya akan dipulangkan pada hari pendaftaran keluar pada akhirsesi pengajian. Barang rampasan yang tidak dituntut selepas tamat sesi pengajian akan dilupuskan dan pemilik tidak boleh menuntut sebarang ganti rugi selepastempoh tersebut.

8.2 Peraturan Penginapan

1. Penghuni mesti mematikan suis lampu, kipas atau peralatan elektrik apabila meninggalkan bilik masing-masing.
2. Penghuni dilarang **keras** menyidai pakaian di bilik, koridor atau balkoni melainkan di ampaian yang telah disediakan. Pakaian yang disidai di tempat terlarang akan didenda.
3. Penghuni dilarang merokok di kawasan kolej termasuk bilik penginapan masing-masing.
4. Penghuni dan pelawat lelaki tidak dibenarkan memasuki blok asrama perempuandansebaliknyapada setiap masa.
5. Penghuni dilarang membuat bising (contoh: memasang radio dengan kuat atau bermain mercun) dan mengganggu ketenteraman penghuni lain pada setiap masa.
6. Penghunidilarang menukar bilik tanpakebenaran Pengetua.



8. PERATURAN KOLEJ *(sambungan)*

7. Penghuni dilarang **keras** membuat salinan kunci bilik. Denda sebanyak RM 50.00 akan dikenakan kepada pelajar yang menghilangkan kunci bilik.
8. Penghuni dilarang memindah keluar sebarang peralatan hak kolej dari bilik mereka.
9. Penghuni dilarang menampal gambar atau sebarang bentuk poster di permukaan pintu, di bahagian dinding atau di almari pelajar.
10. Penghuni dikehendaki mengunci pintu bilik pada setiap masa sebelum meninggalkan bilik masing-masing atau pada malam hari bagi mengelakkan kecurian serta sebarang perkara yang tidak diinginkan berlaku. Pihak kolej tidak akan bertanggungjawab atas sebarang kehilangan yang berlaku.
11. Tilam dan bantal hendaklah bersarung.
12. Pintu pagar utama kolej akan ditutup pada jam 12.00 tengah malam dan dibuka semula pada pukul 6.00 pagi. Penghuni dilarang berada di kawasan umum kolej selepas jam 12.00 tengah malam.





8. PERATURAN KOLEJ (sambungan)

8.3 Kenderaan

1. Pelajar Asasi Sains TIDAK DIBENARKAN membawa kenderaan ke kampus.
2. Perkhidmatan bas henti-henti disediakan untuk kemudahan pelajar-pelajar Asasi Sains. Pelajar-pelajar digalakkan membawa basikal sebagai pengangkutan ke Pusat Asasi Sains (PASUM).
3. Semua staf kolej & Felo berkuasa mengenakan tindakan *clamp* ke atas mana-mana kenderaan yang gagal mematuhi arahan ini.

Denda

Tindakan berikut akan diambil terhadap pelajar yang melanggar peraturan yang ditetapkan:-

1. Kenderaan akan dirantai.
2. Denda RM50.00 (kereta) dan RM30.00 (motosikal) bagi kesalahan pertama.
Manakala denda RM100.00 (kereta) dan RM50.00 (motosikal) bagi kesalahan kedua dan seterusnya.

* Urusan pembukaan rantai dan pembayaran denda hanya dilakukan pada waktu bekerja.

8.4 Disiplin

1. Semua penghuni hendaklah mematuhi kod etika pakaian Universiti Malaya dan dilarang berpakaian kurang sopan di kawasan kolej (termasuk di kafeteria dan gelanggang sukan) pada setiap masa.
2. Menghuni secara tidak berdaftar (squatting) adalah kesalahan yang amat berat. Tindakan akan dikenakan terhadap penghuni tidak berdaftar dan penghuni yang membenarkan penghuni tidak berdaftar menghuni biliknya.



9. KADAR BAYARANDENDA

(mengikut pelarasan dari Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni, UM)

9.1 Peralatan Elektrik

BIL	JENIS PERALATAN	YURAN PENDAFTARAN	DENDA
1.	Komputer /Laptop /Tablet	RM 20.00	RM 40.00
2.	Mesin Pencetak (printer)/Pengimbas (scanner)	RM 20.00	RM 40.00
3.	Radio (kurang100 W)	RM 20.00	RM 40.00
4.	Pengering rambut (hairdryer)	RM 10.00	RM 20.00
5.	Kipas (maksimum 2 kipas setiap bilik)	RM 50.00	RM 100.00
6.	Pengecas telefon bimbit	Tiada caj	Tiada caj
7.	Lampu Meja	Tiada caj	Tiada caj
8.	Walkman / MP3 / MP4	Tiada caj	Tiada caj
9.	Seterika	Tidakdibenarkan	Dirampas
10.	Cerek Air	Tidakdibenarkan	Dirampas
11.	Perakam Video / VCD / DVD	Tidakdibenarkan	Dirampas
12.	Peti Ais	Tidakdibenarkan	Dirampas
13.	Pemanas Air	Tidakdibenarkan	Dirampas
14.	Mini Compo / HI-FI (lebih 100 watt)	Tidakdibenarkan	Dirampas
15.	Televisyen	Tidakdibenarkan	Dirampas
16.	Periuk Nasi / Peralatan memasak	Tidakdibenarkan	Dirampas
17.	Ketuhar Gelombang Mikro	Tidakdibenarkan	Dirampas
18.	Lain-lain barang yang tidak disenaraikan	Tidakdibenarkan	Dirampas

* ***Pelajar yang gagal mendaftarkan peralatan peribadi mereka jika didapati bersalah akan dikenakan denda sekurang-kurangnya sekali ganda daripada bayaranpendaftaran.***



9. KADAR BAYARANDENDA

(mengikut pelarasan dari Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni, UM) (sambungan)

9.2 Lain-lain

BIL	JENIS PERALATAN	YURAN PENDAFTARAN	DENDA
1.	Membiarkankipas/ lampu terbuka semasa ketiadaandi bilik	-	RM 10.00 atau RM 5.00 setiappenghuni dibilik berkenaan.
2.	Meletakkan kenderaan ditempat yang tidak dibenarkan	Kereta: Kesalahan Pertama = RM 50.00 Kesalahan kedua dan seterusnya = RM100.00 Motosikal: Kesalahan Pertama = RM 30.00 Kesalahan kedua dan seterusnya = RM50.00	
3.	Kehilangan kunci	-	RM50.00
4.	Kesalahan membuat pendua (duplicate) kunci bilik	-	RM50.00
5.	Kehilangan/ kerosakanlangsir	-	RM50.00
6.	Membuangsampah merata-rata	-	RM20.00
7.	Memindahkanbarang/ peralatan kolej tanpa kebenaran	-	RM20.00
8.	Membenarkan orang luar tinggal di bilik tanpa kebenaran	Kesalahan Pertama =RM50.00, Kesalahan berikutnya dibuang dari kolej kediaman	
9.	Menjemur pakaian di tempat yang tidakdibenarkan	-	RM 5.00 sehelai
10.	Merokok di kawasan kolej kediaman	-	Tindakan tatatertib
11.	Merosakkan harta awam kolej kediaman	Mengikut harga barang yang dirosakkan dan tambahan RM 50.00, Dibuang dari kolej	
12.	Bilik tidak dikemas dengan baik	-	RM50.00

* ***Pelajar yang gagal mendaftarkan peralatan peribadi mereka jika didapati bersalah akan dikenakan denda sekurang-kurangnya sekali ganda daripada bayaranpendaftaran.***



9. KADAR BAYARANDENDA

(mengikut pelarasan dari Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni, UM) (sambungan)

9.3 Catatan

1. Pihak kolej tidak akan bertanggungjawab atas sebarang kehilangan atau kerosakan barang milik penghuni.
2. Penghuni mestilah mematuhi segala peraturan yang dikenakan oleh kolej dan pihak universiti dari semasa ke semasa.
3. Penghuni yang melanggar peraturan kolej akan dikenakan denda seperti yang ditetapkan oleh Pengetua Kolej serta/atau dikenakan tindakan disiplin yang sewajarnya.
4. Pemeriksaan mengejut (*spot check*) akan dibuat dari semasa ke semasa.

10. KESALAHAN BERAT (KB)

10.1 Jenis-jenis kesalahan berat adalah seperti berikut:

KB01	Menghalang Pengetua, Felo dan Pembantu Felo atau Penolong Pengurus Asrama menjalankan tugas.
KB02	Memiliki benda atau bahan larangan seperti dadah, ganja, arak, gambar lucah dan lain-lain.
KB03	Melakukan aktiviti yang melanggar undang-undang negara dan peraturan universiti seperti perjudi, mencuri, merogol, menonton video lucah, berdemonstrasi secara haram atau lain-lain jenayah.
KB04	Berkelakuan sumbang antara dua jantina berlainan atau sesama jantina di mana-mana kawasan kolej pada bila-bila masa.
KB05	Membenarkan orang lain menginap di bilik.
KB06	Merokok di dalam bangunan, di kawasan kolej atau penginapan.
KB07	Memiliki kelengkapan elektrik yang dilarang.
KB08	Menukar bilik penginapan tanpa kebenaran.
KB09	Membawa harta benda kolej keluar dari tempat yang sepatutnya tanpa kebenaran.
KB010	Memiliki salinan kunci pendua.
KB011	Meletakkan kenderaan di kawasan bukan tempat letak kereta/motor atau di tempat yang dikhususkan untuk kakitangan kolej.
KB012	Bermain mercun di sekitar kolej.
KB013	Menyalahgunakan sistem pencegah kebakaran.

* Pihak kolej berhak membuat penambahbaikan kesalahan berat daripada senarai di atas.



10. KESALAHAN BERAT (KB) (sambungan)

10.2 Hukuman Bagi Kesalahan Berat(KB)

Bagi kesalahan berat, tindakan berikut akan dikenakan:

1. Denda sebanyak RM 50.00 atau mengikut kadar yang ditetapkan oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni (HEPA).
2. Barangan akan dirampas (jika berkenaan).
3. Surat amaran dengan salinan TNC (HEPA), Dekan/ Pengarah, Ibu/bapa atau sesiapa yang difikirkan sesuai termasuk pihak Kementerian Pendidikan Malaysia.
4. Melaporkan kepada Pejabat Keselamatan Universiti Malaya untuk tindakan selanjutnya.
5. Pelajar boleh digantung, disingkirkan atau dihadapkan ke Lembaga Tatatertib Pelajar Universiti Malaya.

11. LAIN-LAIN KESALAHAN

11.1 Jenis-jenis kesalahan-kesalahan lain adalah seperti berikut:

1. Tidak mendaftar peralatan elektrik (yang dibenarkan) di pejabat kolej.
2. Tidak mempamerkan pelekat kolej pada peralatan yang didaftarkan.
3. Tidak membersihkan atau mengemaskan bilik pada tahap yang memuaskan.
4. Melekatkan gambar atau notis tanpa kebenaran pihak Pengurusan Kolej di kawasan kolej.
5. Menyidai pakaian di tempat yang tidak dibenarkan.
6. Menggunakan peralatan atau harta benda kolej tanpa kebenaran.
7. Membuang sampah di merata-rata tempat.
8. Tidak memadamkan suis lampu atau kipas ketika keluar dari bilik.
9. Lain-lain kesalahan yang akan diputuskan oleh pihak kolej dari semasa ke semasa.

*** PELAJAR ADALAH TERTAKLUK KEPADA AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI (AUKU 1971)**

11.2 Hukuman Bagi Lain-Lain Kesalahan

1. Menerima surat amaran daripada Pengetua.
2. Denda dengan kadar yang ditetapkan atau maksimum RM 100.00.



12. AKTIVITI-AKTIVITI PELAJAR

12.1 Aktiviti Rasmi

1. Taklimat Pengurusan

Taklimat Pengurusan akan diadakan pada setiap sesi pengajian. Semua penghuni diwajibkan menghadiri taklimat ini. Pada umumnya taklimat ini adalah berkaitan peraturandan etika kehidupan pelajar di KUAZ.

2. Latihan Pengungsian Bangunan dan Keselamatan

Taklimat akan diberikan oleh pihak bomba atau keselamatan. Pelajar diwajibkan hadir dan mematuhi peraturan Latihan Kebakaran yang akan dilaksanakan pada setiap sesi.

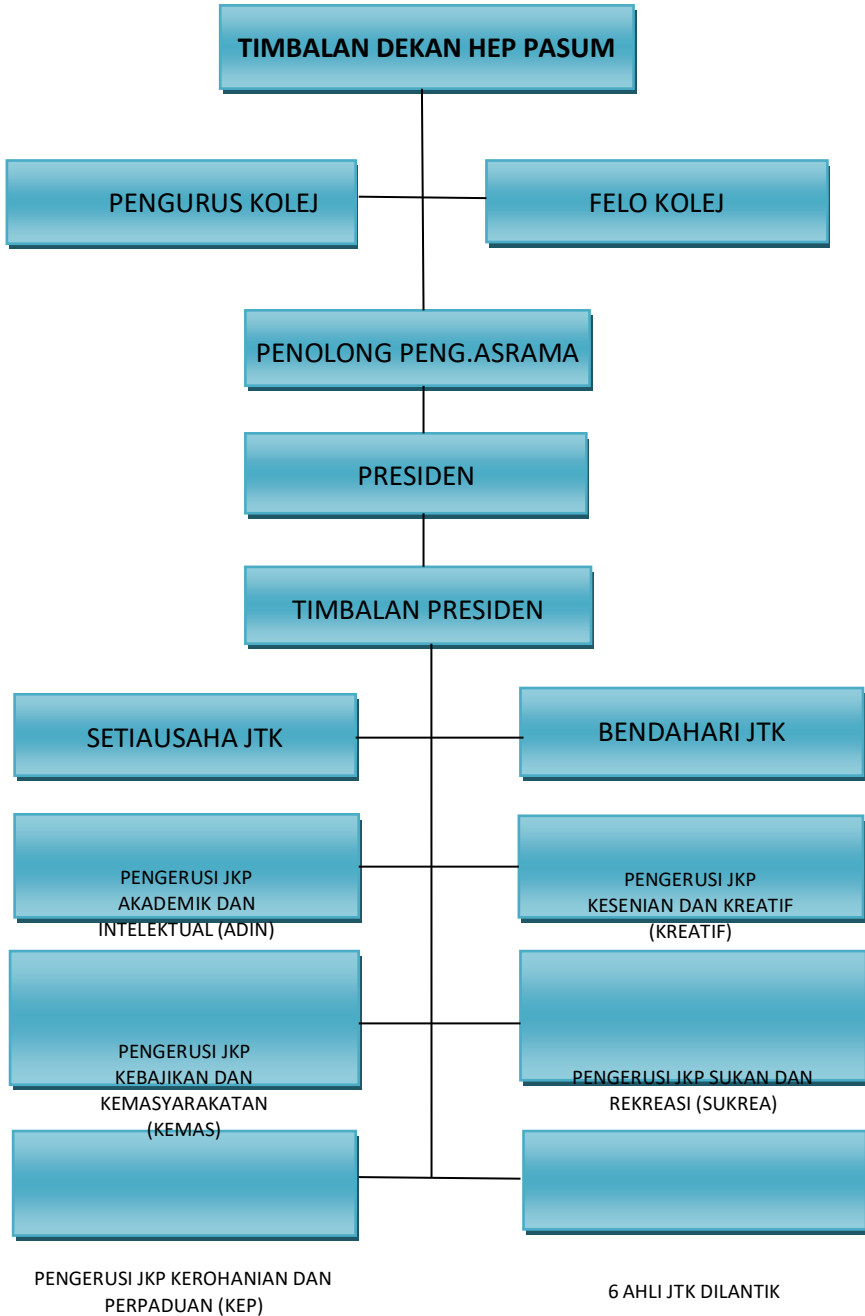
3. Aktiviti-aktiviti Pelajar

Pelbagai aktiviti akan dilaksanakan oleh JTK yang terdiri daripada JKP Akademik & Intelktual (ADIN), JKP Kebajikan & Kemasyarakatan (KEMAS), JKP Kesenian & Kreativiti (KREATIF), JKP Kerohanian & Perpaduan (KEP) serta JKP Sukan & Rekreasi (SUKREA). Penghuni digalakkan menyertai kegiatan yang dianjurkan.



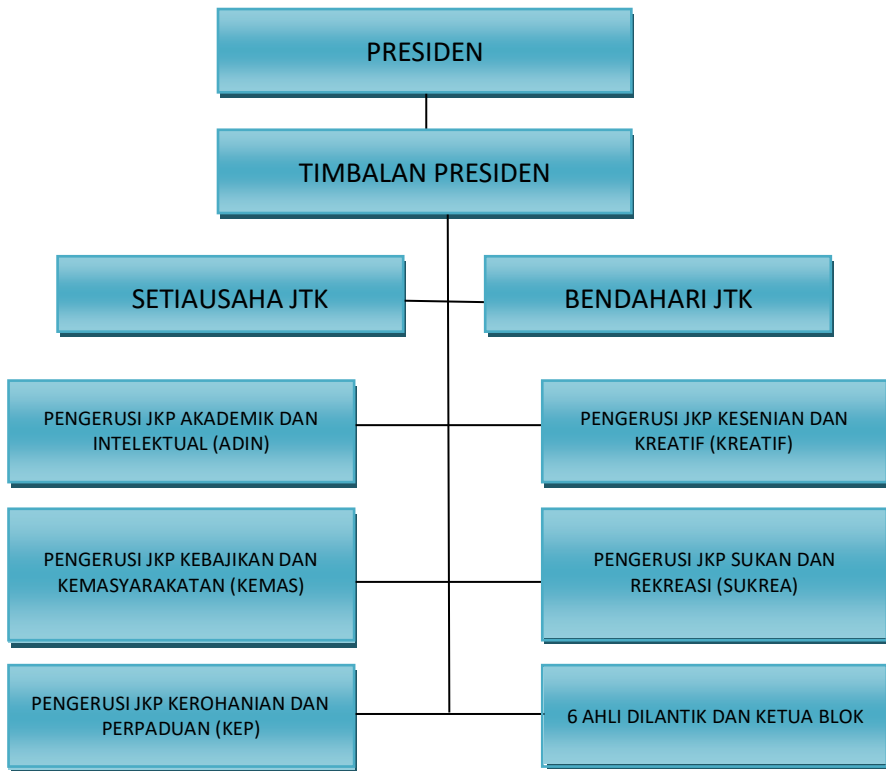


13. JAWATANKUASA INDUK KOLEJ (JIK)





14. JAWATANKUASA TINDAKAN KOLEJ (JTK)



Jawatankuasa Tindakan Kolej (JTK) merupakan jawatankuasa tertinggi peringkat pelajar yang bertanggungjawab dalam merancang, melaksanakan serta memantau segala kegiatan pelajar di kolej. JTK juga bertanggungjawab dalam menjaga kebajikan para penghuni kolej. JTK merupakan organisasi perantaraan antara pihak pentadbiran kolej dengan para pelajar. Organisasi JTK diketuai oleh seorang Presiden dan dibantu oleh seorang Timbalan Presiden, seorang Setiausaha serta seorang Bendahari. Terdapat lima (5) Jawatankuasa Kerja dan Perkembangan (JKP) di bawah organisasi JTK ini. JKP bertanggungjawab dalam melicinkan lagi pelaksanaan aktiviti pelajar yang telah disusun dan dirancang di peringkat JTK. Di samping itu, terdapat empat (4) Ketua Blok yang dilantik untuk menjaga kebajikan penghuni di setiap blok dan beberapa Kelab yang ditubuhkan untuk menjalankan aktiviti-aktiviti pelajar serta pelbagai acara berkaitan yang melibatkan kegiatan pelajar kolej baik di dalam mahupun di luar Universiti Malaya.



15. BIDANG TUGAS SECARAUMUM

15.1

Felo

Menasihati dan menyelia portfolio JKP/Kelab serta projek-projek pelajar dan membantu Pengetua dalam urusan disiplin pelajar.

15.2

Jawatankuasa Tindakan Kolej (JTK)

Menasihati dan menyelia portfolio JKP/Kelab serta projek-projek pelajar dan membantu Pengetua dalam urusan disiplin pelajar.

15.3

Presiden JTK

Mengawasi semua kegiatan pelajar seperti program dan projek serta mempengerusikan semua mesyuarat JTK yang diadakan.

15.4

Setiausaha JTK

Membantu menyelaraskan penggunaan bilik gerakan dan merangka tarikh perjalanan program dan projek yang diadakan oleh pelajar sepanjang sesi pengajian. Setiausaha juga perlu merekod dan menyimpan minit-minit mesyuarat yang dijalankan serta menghantar salinan ke Pejabat Am Kolej Kediaman Ungku Aziz.

15.5

Bendahari JTK

Membantu menyelaraskan belanjawan JTK dan mengawasiperuntukan kewangan yang diagihkan untuk aktiviti pelajar serta menyediakan anggaran belanjawan bagi semua aktiviti yang akan dijalankan dan menghantar satu salinan ke Pejabat Am Kolej Kediaman Ungku Aziz.

15.6

Pengerusi-pengerusi JKP

Mengetuai dan menyelaraskan semua aktiviti bawah portfolio masing-masing.

15.7

Wakil-Wakil Blok dan Aras

Menyuarakan sebarang masalah di aras masing-masing dan memberikan komen dan kritikan yang membina serta pandangan dalam mesyuarat JTK yang berkaitan dengan kegiatan pelajar di kolej secara umumnya.

Kemudahan yang ada di kolej boleh digunakan dengan membuat permohonan melalui borang-borang yang disediakan oleh pihak kolej. Permohonan hendaklah dihantar sekurang-kurangnya tiga (3) hari bekerja sebelum kegiatan dijalankan. Pihak kolej berhak menolak sebarang permohonan yang lewat.



16. KEMUDAHAN-KEMUDAHAN KOLEJ

16.1 Bilik Mesyuarat

(a) Inderakayangan

Terletak di sebelah Pejabat Utama Kolej. Ia digunakan untuk mesyuarat-mesyuarat rasmi seperti mesyuarat Pengurusan Kolej, mesyuarat Pengetua bersama Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar & Alumni (HEPA), mesyuarat Pengetua bersama Felo dan mesyuarat JIK.

(b) Inderaputra

Terletak di tingkat atas blok pentadbiran. Ia digunakan untuk seminar dan aktiviti yang dijalankan secara rasmi.

(c) Inderasari

Terletak di sebelah Dewan Pendeta. Ia digunakan untuk aktiviti dan pembelajaran pelajar.

16.2 Bilik Gerakan JTK

(a) Inderawarna

Terletak di atas Dewan Pendeta. Ia digunakan oleh semua JKP untuk menjalankan aktiviti seperti gerak kerja, persiapan program dan juga mesyuarat.

(b) Inderasakti

Terletak di atas Dewan Pendeta dan bersebelahan dengan Bilik Inderawarna. Ia digunakan bagi gerak kerja ahli JTK.

16.3 Dewan Pendeta Kolej Kediaman Ungku Aziz

Dewan Pendeta merupakan dewan serbaguna dan dilengkapi dengan pentas. Pelbagai aktiviti dapat diadakan di sini termasuklah persembahan kebudayaan, majlis perasmian, ceramah dan sebagainya.





16. KEMUDAHAN-KEMUDAHAN KOLEJ (sambungan)

16.4 Kafeteria

Tempat untuk pelajar dan penyewa menjamu selera dengan penyediaan sarapan pagi, makan tengahari dan makan malam oleh para peniaga pada harga berpatutan. Ia terletak di belakang blok bangunan pentadbiran.

16.5 Kedai Runcit

Terletak sederet dengan kafeteria KUAZ. Kedai barangan runcit bagi kemudahan pelajar yang dikendalikan oleh syarikat swasta ini menjual makanan ringan, alat tulis dan lain-lain barangan keperluan harian.

16.6 Kedai Fotokopi

Terletak berhampiran dengan kedai runcit. Pelajar boleh membuat salinan fotokopi, binding serta laminating di sini.

16.7 Kemudahan Sukan

Kemudahan sukan yang disediakan termasuklah gelanggang serbaguna (bola keranjang, sepak takraw, bola jaring dan futsal). Kedudukan strategik Kolej Kediaman Ungku Aziz yang berhadapan dengan Pusat Sukan Universiti Malaya memudahkan pelajar menggunakan kemudahan sukan seperti kolam renang, gelanggang tenis, badminton dan gimnasium.

16.8 Surau Utama

Terletak di blok pentadbiran berhadapan dengan Blok D. Surau ini adalah tempat beribadah, mengadakan usrah dan menjalankan aktiviti kerohanian.

16.9 Stor Sukan

Stor Sukan terletak bersebelahan dengan Surau dan ia digunakan untuk menyimpan peralatan sukan. Permohonan penggunaan peralatan sukan adalah melalui Felo Penasihat JKP SUKREA.

16.10 Stor Seni

Stor Seni terletak bersebelahan dengan surau dan ia digunakan untuk menyimpan barangan seni, peralatan muzik dan pelbagai kemudahan bagi aktiviti kesenian dan kebudayaan di kolej. Permohonan penggunaan peralatan adalah melalui Felo Penasihat JKP KREATIF.

16.11 Bilik Bacaan

Disediakan untuk pelajar membuat ulangkaji dan perbincangan di blok-blok pelajar.



16. KEMUDAHAN-KEMUDAHAN KOLEJ (sambungan)

16.12 Perkhidmatan Dobi

Perkhidmatan dobi untuk pelajar terletak bersebelahan dengan surau (di hadapan Blok D).

16.13 Van

Kolej menyediakan dua buah van bagi kemudahan aktiviti pelajar. Pelajar yang ingin menggunakan van bagi tujuan tersebut perlu membuat permohonan di Pejabat Am Kolej Kediaman Ungku Aziz dengan notis seminggu. Van juga disediakan bagi pengangkutan pelajar ke Klinik Kesihatan Pelajar atau Pusat Perubatan Universiti Malaya (PPUM).

16.14 Bilik Gimnasium

Kolej turut menyediakan kemudahan bilik gimnasium di Blok B.

16.15 Kemudahan-kemudahan Lain

Mesin penapis air berbayar, seterika dan alat pemanas air juga disediakan untuk kemudahan pelajar.

17. KEBAJIKAN PELAJAR

17.1 Urusan Kebajikan Pelajar Meliputi Hal Ehwal:

1. Kesihatan Pelajar

- i. Buat aduan kepada pihak berkenaan (seperti di bawah) jika pelajar yang sakit berada di dalam kawasan kolej:
 - Staf Pejabat Kolej (waktu pejabat)
 - Felo dan Penolong Peng. Asrama (selepas waktu pejabat)
- ii. Jika pelajar berada di Pusat Asasi sila rujuk kepada:
 - Pejabat PASUM (waktu kuliah)
- iii. Dihantar ke Klinik Kesihatan Pelajar (dalam kampus) pada waktu pejabat.
- iv. Dihantar ke Pusat Perubatan Universiti Malaya (luar kampus) jika di luar waktu pejabat bagi kes-kes kecemasan sahaja. Pembayaran rawatan boleh dituntut semula dengan mengemukakan resit rawatan kepada Klinik Kesihatan Pelajar Universiti Malaya.
- v. Memaklumkan semula kepada pihak berkenaan jika masalah kesihatan berulang.
- vi. Bayaran perubatan ditanggung oleh pelajar jika memohon untuk dihantar ke klinik swasta.



17. KEBAJIKAN PELAJAR

2. Masalah Peribadi

- i. Buat janji temu dengan Pengurus atau Felo.
- ii. Diberi nasihat atau diadakan sesi kaunseling.
- iii. Dirujuk kepada Seksyen Kaunseling & Kerjaya Bahagian Hal Ehwal Pelajar (HEP).

3. Kemalangan

- i. Maklumkan kepada Pengurus, Felo, Penolong Pengurus Asrama atau staf pejabat.
- ii. Akan diuruskan mengikut prosedur kesihatan pelajar.
- iii. Pihak kolej akan memberi bantuan jika ia kemalangan kecil sebelum dirujuk kepada pihak berwajib.

4. Kematian

- i. Terima laporan sijil kematian daripada ahli keluarga atau rakan-rakan.
- i. Pihak Kolej dengan bantuan JKP KEMAS akan melancarkan pungutan derma kilat dan menyalurkan bantuan kepada waris pelajar.
- ii. Membuat permohonan Skim Tabung Kebajikan Pelajar dari Seksyen Kaunseling dan Kerjaya, Bahagian Hal Ehwal Pelajar (HEP).
- iii. Pihak Kolej akan menyediakan van kolej bagi kemudahan ziarah di kawasan berdekatan.

* Sebarang aduan kebajikan hendaklah dikemukakan kepada pihak kolej dengan mengisi borang urusan kebajikan pelajar.





18. KECEMASAN DAN KEBAKARAN

- 18.1 Pencegahan kebakaran adalah tanggungjawab setiap penghuni kolej. Latihan pencegahan kebakaran akan diadakan dari semasa ke semasa dan semua penghuni kolej adalah diwajibkan untuk menyertainya. Pihak kolej telah menyediakan beberapa peralatan pencegahan kebakaran seperti berikut:
- Alat pemadam api terletak di setiap aras blok kediaman dan blok pentadbiran.
 - Hos air (water hose) di setiap blok kediaman.
 - Loceng penggera kebakaran (fire alarm) disediakan di setiap blok.
- 18.2 Peralatan pencegahan kebakaran adalah salah satu penjamin keselamatan penghuni-penghuni di kolej. **JANGAN SEKALI-KALI MENYALAHGUNAKAN** sistem pencegahan kebakaran ini. Denda akan dikenakan kepada penghuni yang didapati menyalahgunakan peralatan ini. Kerjasama daripada penghuni amat diperlukan untuk memastikan keselamatan di Kolej Kediaman Ungku Aziz. Kolej juga menyediakan sistem pencegahankebakaranyangberpusatdi pejabat am.

19. TINDAKAN YANG MESTI DIAMBIL SEMASA LATIHAN KEBAKARAN

- 19.1 Semua penghuni asrama dikehendaki berhenti daripada melakukan sebarang aktiviti, mematikan semua kuasa elektrik, menutup pintu dan tingkap (kecuali yang digunakan untuk keluar) dan meninggalkan bilik dengan segerabersama rakan sebilik apabila terdengar loceng penggera kebakaran.
- 19.2 Penghuni kolej ditegah daripada berlari, menolak antara satu sama lain, membuat bising atau cuba kembali untuk mengambil barang-barang yang tertinggal.
- 19.3 Penghuni kolejhendaklah berjalan keluar dengan teratur dan janganberpecah daripada barisan serta berkumpul di tempat-tempat yang telah ditetapkan seperti yangdi dalam pelan.
- 19.4 Wakil-wakil tingkat bertindak sebagai warden dan bertanggungjawab mengejutkan serta memastikan semua penghuni tingkat meninggalkan bilik masing-masing jika kebakaran berlaku di waktu malam. Wakil tingkat adalah individu terakhir yang akan turun.
- 19.5 Pemeriksaan akan dijalankan oleh pengawal keselamatan dan tindakan tegas dan sewajarnya akan diambil kepada sesiapa yang didapati masih berada di dalam bilik semasa latihan kebakaran.



19. TINDAKAN YANG MESTI DIAMBIL SEMASA LATIHAN KEBAKARAN (sambungan)

- 19.6 Wakil-wakil tingkat dikehendaki mencatat nama penghuni sebelum naik semula ke bilik.
- 19.7 Tempoh untuk turun berkumpul tidak melebihi 4 minit.
- 19.8 Kerjasama dan mematuhi arahan adalah penting bagi memastikan sebarang perkarayangtidakdiinginidaripadaberlaku.
- 19.9 Latihan kebakaran adalah bertujuan untuk melatih penghuni supaya sentiasa bersedia menghadapi sebarang kebakaran dan kecemasan.

20. KES KECURIAN

Kecurian sering berlaku di kolej kediaman dan kebanyakannya adalah disebabkan oleh kelalaian pelajar yang tidak mengunci pintu bilik. Kadangkala terdapatpencuri dalam kalangan pelajar kolej atau kolej lain. Walau bagaimanapun, tidak dinafikan rakan sebilik, bekas penghuni bilik atau orang luar yang menumpang dibilik pelajar dan juga pekerja kontraktor adalah mereka yang pernah disyaki mencuri.

20.1 TindakanYangPerlu Diambil

1. Kenal pasti barang yang hilang.
2. Jangan sentuh barang-barang yang boleh dijadikan bukti.
3. Laporkan kepada pihak pejabat atau Pengurus dengan segera.
4. Laporkan kepada pihak keselamatan dan polis sekiranya berlaku kecurian di kawasan kolej yang melibatkan kehilangan kad pengenalan.

20.2 LangkahBerjaga-jaga

1. Pastikan kesemua pintu bilik berkunci dan jangan serahkan kunci kepada sesiapaupun.
2. Pastikanbarangberhargadikunci dalam almari.
3. Jangan simpan wang tunai yang banyak di dalam bilik.
4. Laporkan kepada pihak pengurusan/pejabat/Felo/Pengetua jika terdapat individu yang dicurigai.



21. ADUAN / LAPORAN KEROSAKAN

Bagi aduan kerosakan, penghuni dikehendaki mengisi borang aduan dan menyerahkannya kepada pejabat kolej untuk diambil tindakan. Penghuni hendaklah berhubung dengan Pejabat Am Kolej/ Felo/ Penolong Pengurus Asrama dalam hal-hal kecemasan termasuk bekalan air/elektrik terputus.

21.1 Prosedur Aduan Penyelenggaraan

1. Pelajar diminta mengisi aduan helpdesk yang boleh dilayari di UMPORTAL untuk sebarang masalah atau kerosakan kemudahan awam dan juga kerosakan bilik.
2. Aduan akan disemak semula dan diagihkan kepada staf atau kontraktor berkenaan untuk diambil tindakan. Masalah kerosakan besar akan mengambil masa untuk dibaiki terutamanya yang melibatkan kos yang tinggi.
3. Sila berhubung terus dengan Penolong Pengurus Asrama jika masih tiada tindakan setelah aduandibuat.

21. TAFSIRAN

Pengurus diberi kuasa membuat keputusan muktamad sekiranya terdapat sebarang kesamaran, kemusykilan atau pertikaian tentang mana-mana bahagian peraturan ini.





23. NOMBOR-NOMBOR TELEFON BANTUAN



**Pejabat Keselamatan
Universiti Malaya
+603 - 7967 7070**

Sila rujuk Papan
Kenyataan / Pejabat am
untuk mendapatkan
nombor telefon Pengetua, Felo
dan Pembantu Felo yang
bertugas.

**SEKIRANYA
BERLAKU
KECEMASAN**



**Pusat Perubatan
Universiti Malaya (PPUM)**
+603 - 7949 4422
+603 - 79617 070 (24 jam)

**Unit Trauma dan
Kecemasan PPUM**
+603 - 7950 2500 /
+603 - 7950 2501



**Klinik Kesihatan Pelajar
Universiti Malaya**
+603 - 7956 8921 /
+603 - 7949 2837

Van dari UM-Sentral ke Klinik
disediakan pada setiap hari
kecuali pada hari Sabtu,
Ahad dan hari pelepasan Am.
Sila berbincang dengan Unit
Pengangkutan untuk maklumat
lanjut.



Balai Polis Pantai
+603 - 2282 2222

Balai Polis Brickfield
+603- 7982 4999



**Balai Bomba dan Penyelamat
Pantai**
+603 - 2282 4444

BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI

Aras 2, Blok E, Kompleks Perdanasiswa, Universiti Malaya
Tel : +603 - 7967 3506 | Fax : +603 - 7956 7595 / 3472

**SEKSYEN
KAUNSELING, KERJAYA & OKU**
+603-7967 3322/3430/3361

Menyediakan kaunseling & Kerjaya kepada pelajar

Bantuan dan sokongan kepada pelajar
pada aspek akademik, kecekapan, komunikasi,
kefahaman

**URUSAN PENAJAAN
KEWANGAN PELAJAR**
+603-7967 3497 / 3410

Sumber maklumat & urusan permohonan
& permohonan bawahan/faculty/demonstrasi
grants, SPA & lain-lain

Urusan berkaitan insuran pelajar

**UNIT PEMBANGUNAN
KEWANGAN**
+603-7967 7780

Pelaksanaan berkaitan hal-ehwal
berkaitan kewangan dalam
lingkang Eksplo Perumahan
Pembinaan Pelajar

**Student Employment & Research Unit
(SERU)**
+603-7967 7867

**University of Malaya Entrepreneurship
Centre (UMEC)**
+603-7967 7983/7790

**URUSAN KEDAMAIAN
& KEGAGAHAN OKU**
+603-7967 3009 / 3338

Pencapaian berkaitan
Mata Khas kepada pelajar OKU
& OKU berkaitan dengan OKU
& OKU berkaitan dengan OKU

**URUSAN
PENGANGKUTAN**
+603-7967 3041

Pelaksanaan berkaitan hal-ehwal
berkaitan pengangkutan
dalam lingkaran OKU
HEPA untuk pelajar OKU
berkaitan OKU

+603-7967 3041

URUSAN LATIHAN PELAJAR
+603-7967 3038

URUSAN PERTUBUHAN PELAJAR
+603-7967 3075

URUSAN TATA TERtib & DISIPLIN PELAJAR
+603-7967 3090

SEKSYEN KESENIAN DAN KREATIF
+603-7967 3347

**UNIT
ALUMNI**
+603-7967 4401



www.um.edu.my
www.facebook.com/UniversityOfMalaya
<http://hep.um.edu.my>
www.facebook.com/pages/Bahagian-Hal-Ehwal-Pelajar-Universiti-Malaya

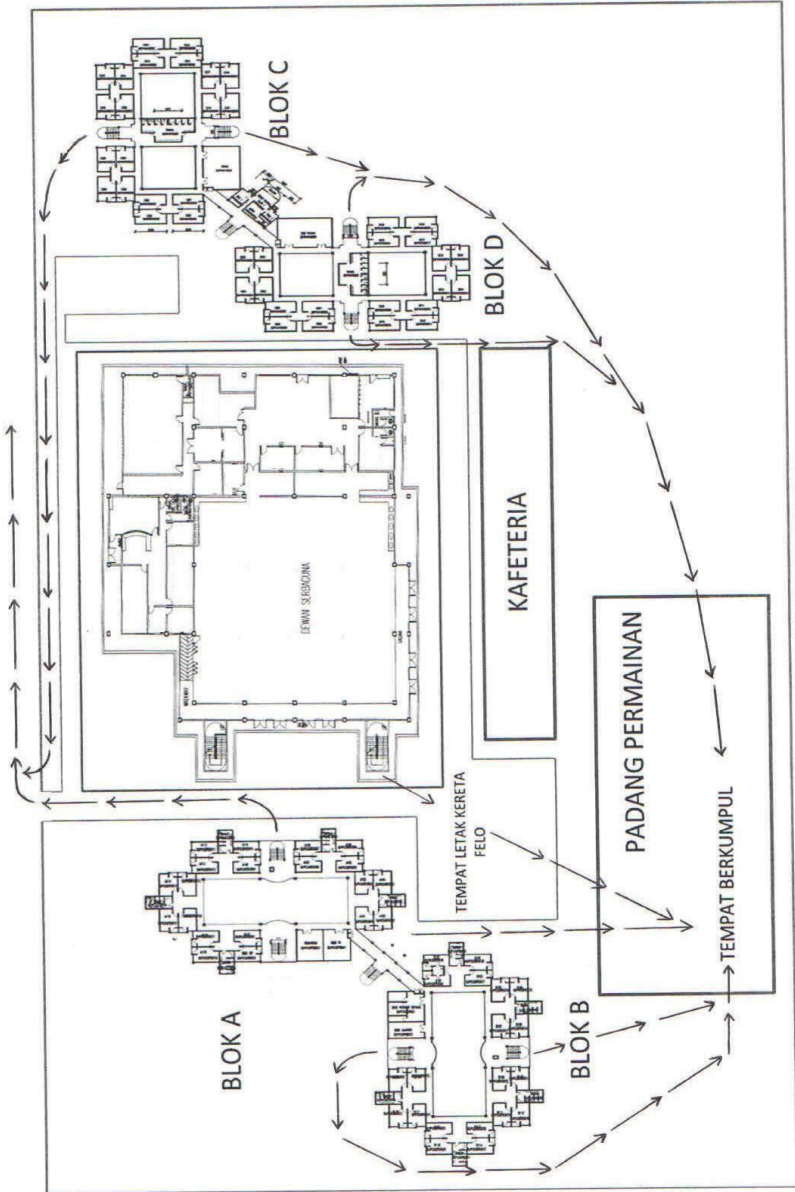


hep@um.edu.my
Aduan WiFi: helpdesk.um.edu.my



24. PELAN KOLEJ & LALUAN KECEMASAN KOLEJ

PELAN KECEMASAN DAN KEBAKARAN
KOLEJ KEDIAMAN UNGKU AZIZ





LAGU-LAGU RASMI

KOLEJ KEDIAMAN UNGKU AZIZ

*

Harum namamu megah
Terukir kinidalam sejarah
Engkaumerintislangkah
Melahirkanilmuan muda

**

Membara semangat
Membakar keringat
Berbakti kami kepadamu



(chorus)

Kolej Ungku Aziz
Di sini bermula

Melangkah gagah ke mercu jaya
Intelek dijana, insani diperkasa
Memperteguh inspirasi
Berpada setia
Menjulung tinggi ke persada
Bertenaga

Ulang *, ** dan Chorus

Inilah suara semangat kami
Bergemak eruang angkasa

Ulang * dan **





LAGU-LAGU RASMI

UNIVERSITI MALAYA



Universiti Malaya
Kebanggaan kita semua
Bertambah para ilmunan
Di pelbagai lapangan

Kami bertekad di hati
Mencapai cita murni
Tradisi kecemerlangan
Menepati wawasan

* Di sini kami sedia berbakti
Terus berinovasi
Kamiharapangenerasi muka
Teras nusa dan bangsa

Varsiti kesayanganku
Sungguh banyak jasamu
Membentuk insan mulia
Berilmu berbudaya

*ulang



AUTOGRAF / NOTA





AUTOGRAF / NOTA





