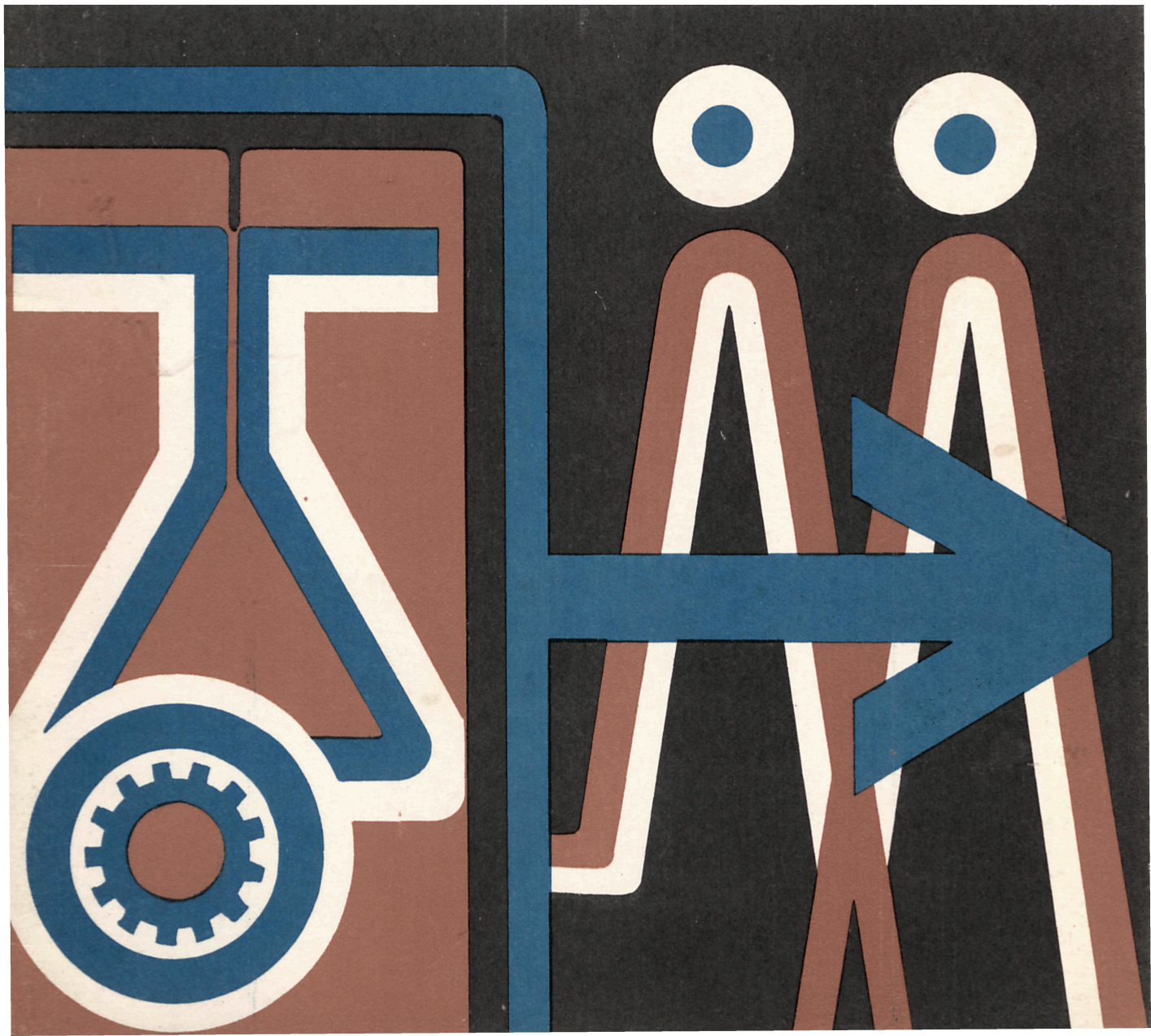




BUKU PANDUAN PELAJAR PELAJAR

institusi teknologi mara
1973-1974



KANDUNGAN

Perkara :	Muka
KALENDAR ITM 1973/74	2
KETERANGAN AM :	
Kemasukan dan Pendaftaran	6
Pentadbiran dan Pengurusan ITM	6
Aktiviti-Aktiviti Pelajar	9
Jawatankuasa-Jawatankuasa Instituti	10
Perkhidmatan-Perkhidmatan Bagi Siswa	10
DASAR DAN PERATURAN :	
Definasi Seorang Siswa	19
Tatatertib Pelajar-Pelajar	19
Jawatankuasa Tatatertib ITM	19
Jawatankuasa Tatatertib KSITM	19
Kenyataan-Kenyataan Akhbar	20
Penggunaan Dadah	20
Peraturan-Peraturan Asrama	20
Tetamu/Pelawat-Pelawat	20
Kebenaran Meninggalkan Asrama	20
Penggunaan Kemudahan-Kemudahan Asrama	22
Aktiviti-Aktiviti Yang Diharamkan	22
Peraturan Mengenai Pakaian dan Rupa Diri	22
Perhubungan Di antara Siswa dan Siswi	23
Dasar-dasar Mengenai Aktiviti-Aktiviti Anjuran Siswa-Siswa	23
Penubuhan Persatuan	23
Penerbitan-Penerbitan Siswa	24
Penggunaan Papan-Papan Kenyataan	24
Lampiran : Jawatankuasa Tatatertib ITM	26

KALENDAR ITM 1973/74

Penggal Pertama : Jun 30 — Disember 1, 1973

1973

Jun	30*	— Pendaftaran Pelajar-Pelajar Baru (Tahun I).
Julai	1 — 2*	— Pendaftaran Pelajar-Pelajar Baru (Tahun I).
	3 — 6*	— Orientasi.
	9 — 11	— Pendaftaran Semula Pelajar-Pelajar Tahun II, III, IV.
	12	— Kuliah bermula.
	24 — 27*	— Peperiksaan Sijil Perdagangan Malaysia (Stenography).
Ogos	1	— Tarikh tutup pendaftaran pelajar-pelajar bagi kursus Institute of Chartered Secretaries and Administrators.
		— Tarikh tutup kemasukan peperiksaan London Chamber of Commerce-November/Disember.
	6	— Kuliah bermula untuk pelajar-pelajar Tahun IV dan V dari Kajian Kejuruteraan.
	31	— Hari Malaysia.
September	1	— Tarikh tutup kemasukan peperiksaan Associate of Certified Accountants dan Institute of Chartered Secretaries and Administrators.
	10	— Tarikh tutup kemasukan peperiksaan Institute of Cost and Management Accountants.
	19 — 22*	— Peperiksaan Institute of Actuaries.
Oktober	13	— Hari Penyampaian Diploma-Diploma dan Sijil-Sijil.
	14	— Ulangtahun ITM ke VI.
	18 — 20*	— Peperiksaan Chartered Institute of Transport.
	22 — Nov. 8	— Peperiksaan Amali Sijil Tinggi Persekolahan (Sains).
	25	— Hari Deepavali.
	27	— Hari Raya Puasa.
	25 — 30	— Cuti Pertengahan Penggal.
November	9 — Dis. 1	— Peperiksaan Sijil Tinggi Persekolahan.
	12 — 18	— Peperiksaan Associate of Certified Accountants.
	13 — 15*	— Peperiksaan Institute of Cost and Management Accountants.
	15 — 20	— Peperiksaan Institute of Marketing.
	19	— Peperiksaan Peraktik bermula.
	21 — 23*	— Peperiksaan Institute of Statisticians.
	22 — Dis. 8*	— Peperiksaan London Chamber of Commerce (Stenography).
	26 — Dis. 1	— Peperiksaan Penggal Pertama untuk lain-lain kursus.
29 — Dis. 15*	— Peperiksaan Associate of Library Association.	

Disember	1	—	Tarikh tutup pendaftaran pelajar bagi kursus Institute of Statisticians.
	2	—	Cuti Penggal Pertama bermula.
	1 — 5*	—	Peperiksaan Pitman.
	3 — 5*	—	Peperiksaan Institute of Chartered Secretaries and Administrators.
Penggal Kedua : Januari 9 — Jun 2, 1974			
Januari	1	—	Cuti Tahun Baru.
	4 — 6*	—	Pendaftaran semula pelajar-pelajar untuk Penggal Kedua.
	7	—	Kuliah bermula.
Februari	1	—	Tarikh tutup pendaftaran pelajar bagi kursus Institute of Chartered Secretaries and Administrators.
	21	—	Tarikh tutup kemasukan peperiksaan General Certificate of Education.
	22*	—	Iklan pengambilan pelajar-pelajar baru 1974/75 disiarkan.
Mac	1	—	Tarikh tutup kemasukan peperiksaan Associate of Certified Accountants, Institute of Chartered Secretaries and Administrators, Institute of Statisticians dan Chartered Institute of Transport.
	8*	—	Hari Keputeraan D.Y.M.M. Sultan Selangor.
	10	—	Tarikh tutup kemasukan peperiksaan Institute of Cost and Management Accountants.
	15	—	Tarikh tutup kemasukan peperiksaan Institute of Marketing.
April	7 — 18	—	Peperiksaan Chartered Insurance Institute.
	17 — 24	—	Cuti Pertengahan Penggal.
	31	—	Tarikh tutup permohonan pelajar-pelajar baru 1974/75.
Mei	1 — 9*	—	Peperiksaan Institute of Actuaries.
	8 — 13*	—	Peperiksaan Institute of Marketing.
	15 — 17*	—	Peperiksaan Institute of Cost and Management Accountants.
	17	—	Hari Vesak.
	22 — 31	—	Peperiksaan Chartered Institute of Transport.
	28 — Jun 2	—	Peperiksaan Penggal Kedua untuk lain-lain kursus.
	21 — Jun 2*	—	Peperiksaan Institute of Statisticians.
Jun	3	—	Cuti Penggal Kedua bermula.
	6*	—	Hari Keputeraan D.Y.M.M. Seri Paduka Baginda Yang Di-pertuan Agung.
	7 — 9*	—	Peperiksaan Institute of Certified Secretaries and Administrators.
	13 — 15*	—	Peperiksaan Associate of Certified Accountants.
	14 — 19*	—	Peperiksaan Associate of Library Association.
	28 — 29*	—	Peperiksaan Bachelor of Laws (Lond.)

* Tarikh-tarikh ini boleh berubah.



KETERANGAN AM

KEMASUKAN DAN PENDAFTARAN

Pendaftaran Pelajar-Pelajar Baru

Pelajar-pelajar baru dikehendakki mendaftarkan diri mengikut peraturan yang dikirimkan bersama dengan surat tawaran masuk.

Pendaftaran Pelajar-Pelajar Lama

Pelajar-pelajar lama yang terdiri dari pelajar-pelajar yang telah pun didaftarkan pada penggal atau dalam penggal yang sudah dikehendakki mendaftarkan diri pada permulaan tiap-tiap penggal pada bulan Julai dan Januari.

Keterangan mengenai peraturan pendaftaran ini boleh didapati dari Pendaftar atau dari Ketua Kajian sebelum pelajar-pelajar pulang bercuti Penggal. Keterangan ini boleh juga didapati dengan menulis kepada Penolong Pendaftar (Pendaftaran) sekurang-kurangnya 2 minggu sebelum penggal baru dimulakan.

Bayaran Pendaftaran

Bayaran Pendaftaran bagi pelajar-pelajar baru adalah seperti yang diberitahu kepada calon-calon yang menerima tawaran masuk dan dipanggil mendaftarkan diri untuk mengikuti sesuatu kursus.

Semua pelajar-pelajar lama dikehendakki membayar \$6/- bagi perkhidmatan perubatan pada tiap-tiap permulaan penggal ilmiah pada bulan Januari dan Julai. Di samping itu, pelajar-pelajar dari Kajian-Kajian Sains Gunaan, Pe-Universiti Sains, Kejuruteraan, Pengurusan Hotel dan Penyediaan Makanan dan Kursus Sains Computer dikenakan bayaran tambahan \$12/- sebagai bayaran penggunaan alat-alat perkakas.

Pelajar-pelajar yang tidak mampu membayar pada masa pendaftaran bolehlah menulis surat kepada Pendaftar memohon tangguhan bayarannya dengan memberikan sebab-sebab yang benar dan boleh diterima, seminggu sebelum tarikh pendaftaran.

Pelajar-pelajar yang tidak mendaftarkan diri adalah dianggap bukan sebagai pelajar yang berdaftar oleh itu tidak mempunyai hak untuk menggunakan kemudahan-kemudahan dan perkhidmatan-perkhidmatan yang diberikan.

Pendaftaran Kursus-Kursus Luar (External Courses)

Pendaftaran peperiksaan bagi kursus-kursus luar negeri adalah terletak di bawah pengurusan Penolong Pendaftar (Pendaftaran) di bahagian Pentadbiran Am.

Untuk menjalankan tugas-tugas berkaitan dengan perkara-perkara ini Penolong Pendaftar tersebut bekerjasama rapat dengan Ketua-Ketua Kajian dan Ketua-Ketua Kursus. Pelajar-Pelajar yang berkehendakkan maklumat mengenai peperiksaan dan pendaftaran boleh berjumpa dengan pegawai berkenaan di Pejabat Pentadbiran Am yang dibuka pada pukul 8.00 pagi hingga 4.00 petang pada hari Isnin hingga Jumaat dan dari pukul 8.00 pagi hingga pukul 12.45 tengahari pada hari Sabtu.

Pelajar-pelajar yang telah didaftarkan mengikut sesuatu kursus yang tertentu tidak dibenarkan bertukar kursus tanpa kebenaran daripada pihak Instituit. Mereka yang hendak berbuat demikian bolehlah memohon dengan secara bertulis kepada pihak Pendaftar melalui Ketua Kajian. Permohonannya akan ditimbang di atas sebab-sebab yang diberikan.

Keterangan-keterangan mengenai kursus seperti sukatan pelajaran (syllabus), peraturan peperiksaan, bayaran peperiksaan dan lain-lain yang berkenaan boleh didapati daripada Ketua Kajian yang ada menyimpan keterangan-keterangan tersebut di pejabat masing-masing.

PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN INSTITUIT

Majlis Pentadbir ITM

Majlis Pentadbir ITM merupakan badan yang tertinggi yang menentukan dasar-dasar dan mengawasi perjalanan ITM. Majlis Pentadbir ITM telah ditubuhkan pada bulan Mac, 1970 dengan kelulusan Undang-Undang kecil (Instituit Teknologi MARA, 1970). Sebelum tarikh itu ITM terletak di bawah tanggungjawab Bahagian Latihan MARA.

Untuk menjalankan tugas-tugasnya Majlis Pentadbir ITM dibantu oleh Jawatankuasa-Jawatankuasa Perjawatan, Kewangan dan Pembangunan, Lembaga Hal Ehwal Ilmiah, Jawatankuasa Kebajikan Pelajar dan Lembaga Peperiksaan. Jawatankuasa-Jawatankuasa kecil

ini bertanggungjawab kepada Majlis Pentadbir.

Pengarah Instituit, mengikut peruntukan dalam Undang-Undang kecil di atas secara terus menjadi salah seorang daripada ahli-ahli Majlis Pentadbir.

Majlis Pentadbir sekarang ini dipengerusikan oleh Tan Sri Mohd. Ghazali Shafie dan Naib Pengerusinya ialah Datuk Mansor Osman.

Pengarah ITM

Pada peringkat perlaksanaannya ITM dipimpin oleh seorang Pengarah yang hingga sekarang ini jawatannya disandang oleh Encik Arshad Ayub.

Di bawah Tuan Pengarah, pengurusan ITM dibahagikan kepada 6 bahagian perkhidmatan seperti berikut:—

Bahagian Pentadbiran Am

Pendaftar : Encik Abdul Kuddus
Ahmad

Pejabat : ITM, Shah Alam, Selangor.

Menjadi tulang belakang kepada seluruh pergerakan Instituit dan bertanggungjawab di atas perkhidmatan-perkhidmatan berikut:

1. Pentadbiran am Instituit.
2. Sekretariat Majlis Pentadbir dan Jawatankuasa-Jawatankuasanya.
3. Pengambilan pelajar-pelajar, fail-fail pelajar, peperiksaan dan perkara-perkara berkaitan.
4. Pengambilan kakitangan.
5. Penempatan (asrama) dan Makanan.
6. Kenderaan (bas-bas, van dan lain-lain).

Bahagian Hal Ehwal Ilmiah

Dekan Hal

Ehwal Ilmiah : Encik Ibrahim Zain
(Pemangku).

Pejabat : ITM, Shah Alam,
Selangor.

Tanggungjawab :

1. Peperiksaan, sukatan pelajaran, hal ehwal kursus.
2. Pengawasan kakitangan ilmiah.

Bahagian Hal Ehwal Pelajar-Pelajar

Dekan Hal

Ehwal Pelajar : Encik Mohammad
Nassir Lanjong.
(Pemangku)

Pejabat : ITM, Shah Alam,
Selangor.

Tanggungjawab :

1. Menyelaraskan perhubungan pelajar dengan pihak Pentadbiran, pihak Badan Kebajikan Pelajar, pihak Majlis Pentadbir ITM dan pihak-pihak di luar kampus yang meliputi awam dan swasta.
2. Memimpin, mengarah dan menyelaras aktiviti-aktiviti pelajar yang berdasarkan akademi, sosial, kebudayaan dan lain-lain.
3. Memerhati tentang kebajikan pelajar di dalam ITM khususnya dan di luar kampus amnya.
4. Memberikan bimbingan agama, akhlak dan peribadi yang berdasarkan Rukun Negara dan semangat pembangunan.
5. Memberikan kemudahan-kemudahan sukan dan olahraga sesuai dengan dasar pendidikan ITM untuk membangunkan seseorang individu itu dari segi professional, jasmani dan rohani.
6. Menyelaraskan penempatan pelajar-pelajar di asrama-asrama ITM dan penempatan Resident Staff yang berkenaan.
7. Menyalurkan perkhidmatan Bimbingan dan Nasihat di antara badan ini dengan pelajar-pelajar dan sebaliknya.

Bahagian Penyelenggaraan Dan Estet

Jurutera Tempatan: Encik Iskandar
Sastrawidjaja
(Pemangku)

Pejabat : ITM, Shah Alam.

Tanggungjawab :

1. Penyelenggaraan bangunan dan kawasan.
2. Penyelenggaraan umum, alat perkakas dan harta benda.
3. Setor pusat.
4. Keselamatan dan trafik.

Bahagian Kewangan

Bendahari : Cik Aliah Md. Yassin
(Pemangku)

Pejabat : ITM, Shah Alam,
Selangor.

Tanggungjawab :

1. Perbelanjaan dan kutipan wang.
2. Gaji dan upah kakitangan dan elaun pelajar-pelajar (elaun bulanan, elaun perjalanan dan elaun latihan amali).



Bahagian Perpustakaan

Perpustakawan : Cik Rogayah Rashid.
(Pemangku).

Pejabat : ITM, Shah Alam,
Selangor.

Tanggungjawab :

1. Perkhidmatan khutub-khanah.
2. Pinjaman buku teks.
3. Perkhidmatan alat pandang dengar.

AKTIVITI-AKTIVITI PELAJAR

Pelajar-pelajar adalah digalakkan untuk menceburkan diri dalam aktiviti-aktiviti 'extra curricular' yang membawa kebaikan kepada Instituti dan masyarakat, di atas kesedaran bahawa masyarakat pelajar merupakan sebahagian daripada masyarakat umum yang lebih luas.

Bahagian Hal Ehwal Pelajar adalah bekerja rapat dengan pelajar-pelajar dalam menyelaraskan aktiviti-aktiviti pelajar-pelajar di Instituti ini.

Badan-badan pelajar yang berkehendakkan bantuan dan nasihat bolehlah berjumpa dengan Dekan Hal Ehwal Pelajar-Pelajar di pejabatnya di Shah Alam.

K.S.I.T.M.

Kesatuan Siswa Instituti Teknologi MARA adalah badan pelajar yang diperakui oleh ITM sebagai mewakili semua pelajar di Instituti ini. KSITM bergerak sebagai badan pelajar yang mempunyai otonominya sendiri semenjak pendaftarannya di bawah Akta Pertubuhan 1949 dengan nama Majlis Pelajar Latihan RIDA. Pada tahun 1967 ianya telah didaftar sekali lagi di bawah Akta Pertubuhan 1966, dengan nama Kesatuan Pelajar-Pelajar Instituti Teknologi MARA. KPITM telah ditukarkan namanya kepada Kesatuan Siswa Instituti Teknologi MARA pada tahun 1972.

Untuk menjalankan aktiviti-aktivitinya KSITM mempunyai beberapa jawatankuasa tetap dan jawatankuasa khas yang bergerak di bawah pengawasan Majlis Pelajar mengikut dasar-dasar dan panduan yang ditetapkan oleh Majlis tersebut.

Pada masa ini KSITM bergabung dengan Persatuan Kebangsaan Pelajar-Pelajar Islam Malaysia dan Persatuan Kebangsaan Pelajar-Pelajar Malaysia.

Jawatankuasa-Jawatankuasa Tetap KSITM

Jawatankuasa Kewangan
Jawatankuasa Sosial dan Kebudayaan
Jawatankuasa Penerbitan
Jawatankuasa Perhubungan Luar
Jawatankuasa Sukan
Jawatankuasa Hal Ehwal Ugama
Jawatankuasa Kebajikan
Jawatankuasa Makanan
Jawatankuasa Pertolongan Cemas
Jawatankuasa Bertindak Bahasa Malaysia
Biro Dokumentasi dan Penerangan
Biro Perjalanan Pelajar-Pelajar
Jawatankuasa Hal Ehwal Siswi

Jawatankuasa-Jawatankuasa Khas KSITM

Jawatankuasa Orientasi
Jawatankuasa Pilihanraya
Lain-lain Jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Majlis Pelajar.

Penubuhan Persatuan-Persatuan

Pelajar-pelajar digalakkan menubuhkan badan-badan atau persatuan-persatuan terutama yang bertujuan untuk mengembangkan aktiviti-aktiviti yang bercorak ilmiah dan separuh ilmiah dan juga aktiviti-aktiviti yang membina pemikiran, moral dan kerohanian pelajar pelajar.

Penubuhan setiap badan atau persatuan yang hendak menggunakan nama dan kemudahan-kemudahan ITM, mestilah diberitahu dengan rasmi kepada Dekan Hal Ehwal Pelajar-Pelajar dengan memberikan butir-butir mengenai keahlian, tujuan-tujuan, ahli-ahli jawatankuasa dan lain-lain yang sesuai. Ini akan membolehkan pihak Instituti bekerjasama dengan pelajar-pelajar dalam memberikan bantuan dan kemudahan.

Badan-badan dan persatuan pelajar yang bergerak digalakkan menjemput pegawai-pegawai atau pensyarah-pensyarah ITM untuk menjadi penasihat mereka.

Persatuan-Persatuan/Badan-Badan Pelajar

Company Secretary Students' Society,
Chess Club,
Diploma in Accountancy Students' Society,
Diploma in Business Studies Students' Society,

Institute of Cost and Management Accountants Students' Society,
 Kesuma (Senilukis dan Senibina),
 Kelab Ragbi,
 Kelab Hoki,
 Liberal Arts Council,
 MARA Institute of Technology Certified Accountants Students' Society,
 Majlis Pentadbiran Awam,
 Marketing Association of MARA Institute of Technology,
 Peturama,
 Persatuan Syarikat Kerjasama Pelajar-Pelajar ITM,
 Persatuan-Persatuan Bahasa (French, German, Russian, Mandarin, Jepun),
 Persatuan Ilmu Hisab dan Sains,
 Persatuan Pelajar-Pelajar Undang-Undang,
 Persatuan Pelajar-Pelajar Kelantan,
 Persatuan Pelajar-Pelajar Johor,
 Persatuan Pelajar-Pelajar Trengganu,
 Persatuan-Persatuan Pelajar-Pelajar Perak, Kedah, dan Pulau Pinang,
 Persatuan Pelajar-Pelajar Negeri Sembilan, Planters' Guild,
 Statistical Research Bureau,
 Persatuan Silat Seni Gayung.

JAWATANKUASA-JAWATANKUASA INSTITIUT

Beberapa jawatankuasa tetap sedang bergerak dalam rangka membantu Institiut menyelesaikan masaalah-masaalah yang berkaitan dengan Pentadbiran dan pengurusan hal ehwal tertentu dan juga bagi membantu pihak Pentadbiran menggubal peraturan-peraturan yang sesuai.

Pada masa ini Jawatankuasa-Jawatankuasa yang bergerak adalah seperti berikut :—

Majlis Sukan dan Olahraga,
 Jawatankuasa Makanan,
 Jawatankuasa Perpustakaan,
 Jawatankuasa Kebajikan Pelajar-Pelajar,
 Jawatankuasa Tatatertib ITM.

Wakil-wakil pelajar dalam Jawatankuasa-Jawatankuasa di atas adalah dilantik oleh Majlis Pelajar KSITM. Mana-mana pelajar yang ingin berkhidmat dalam Jawatankuasa-

Jawatankuasa Institiut dinasihatkan supaya membuat permohonan melalui KSITM.

Pelajar-pelajar adalah digalakkan mengemukakan pendapat-pendapat dan cadang-cadang mereka bagi pertimbangan jawatankuasa-jawatankuasa di atas.

PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN BAGI PELAJAR-PELAJAR

Bimbingan dan Nasihat

Salah satu daripada perkhidmatan-perkhidmatan penting yang disediakan oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar-Pelajar ialah bimbingan dan nasihat yang dikelolakan oleh sekumpulan penasihat-penasihat (counsellors) yang diketuai oleh Encik S. M. Ponniah. Perkhidmatan-perkhidmatan yang dijalankan adalah terbahagi kepada empat jenis :

- (a) Keterangan mengenai latihan Vokesyenal;
- (b) Bimbingan Pelajaran;
- (c) Nasihat bagi perseorangan;
- (d) Nasihat bagi kumpulan.

Pusat-pusat bimbingan dan penasihat-penasihat yang bertugas adalah seperti berikut :—

Jalan Othman — Encik S. M. Ponniah.
Seksyen 17 — Cik Tan Lian Geik.
Shah Alam — Encik N. Thinakaran.
 Puan T. S. Bahrin.

Pelajar-pelajar yang memerlukan nasihat dan bimbingan bolehlah memohon untuk berjumpa dengan pegawai-pegawai penasihat di atas, sebaik-baiknya dengan memberitahu mereka terlebih dahulu. Walau bagaimanapun dalam keadaan kecemasan pelajar-pelajar boleh membuat perjumpaan pada bila-bila masa dalam waktu pejabat.

Bimbingan Ugama

Dua orang pegawai ugama (seorang lelaki dan seorang perempuan) bertugas membantu pelajar-pelajar dalam pendidikan ugama dan kerohanian, di atas kesedaran bahawa pendidikan rohaniah sangat-sangatlah penting dalam membentuk peribadi manusia yang bertanggungjawab dan jujur.

Cara-cara pendidikan (bimbingan) agama dilakukan terdiri dari kuliah-kuliah pelajaran ugama, ceramah-ceramah, forum-forum dan juga bahan-bahan penerbitan. Berbagai jenis

buku dan majalah yang mempersoalkan ideologi Islam boleh didapati di Perpustakaan. Pelajar-pelajar digalakkan menubuhkan 'Islamic Study Group' di kalangan mereka untuk tujuan membincangkan ayat-ayat suci Al-Quran dan Hadith serta juga membincangkan persoalan-persoalan dunia hari ini. Dari masa ke semasa penceramah-penceramah yang terkemuka dijemput untuk memberikan ceramah-ceramah mengenai berbagai aspek kehidupan manusia dipandang dari sudut ke-Islaman.

Untuk mendapatkan penerangan dan nasihat pelajar-pelajar bolehlah membuat perjumpaan dengan salah seorang atau kedua-dua Pegawai Ugama di waktu pejabat ataupun selepas waktu pejabat.

Kemudahan Bersembahyang

Pelajar-pelajar adalah digalakkan menggunakan kemudahan-kemudahan bersembahyang dengan sepenuhnya. Di tiap-tiap kampus ada disediakan sebuah surau di mana pelajar-pelajar dan penyarah-penyarah boleh bersembahyang beramai-ramai. Pentadbiran surau-sarau ini terletak di bawah Jawatankuasa Surau yang dianggotai oleh pelajar-pelajar dan juga Pegawai Ugama sebagai Penasihat. Sebuah masjid telah diadakan di Shah Alam untuk kemudahan bersembahyang Jumaat bagi siswa ITM bersama-sama penduduk Shah Alam.

Cadangan dan aduan mengenai kemudahan bersembahyang dan surau bolehlah dilaporkan kepada Pegawai Ugama Instituit.

Perubatan dan Kesihatan

Semua pelajar-pelajar Instituit diberikan perkhidmatan perubatan sepanjang masa mereka didaftarkan sebagai pelajar. Tiap-tiap seorang pelajar dikehendakki membayar \$6/-sepenggal bagi perkhidmatan ini. Jenis-jenis perkhidmatan yang diberikan termasuk 'Consultations' dengan doktor-doktor ITM di dalam kampus dan di kelinik-kelinik mereka. Sebelum mendapat rawatan dari doktor tersebut mereka hendaklah membawa Kad Pengenalan ITM dan menandatangani di buku daftar doktor-doktor. Jika rawatan di hospital diperlukan pelajar-pelajar dikehendakki membawa Surat Akuan yang ditandatangani oleh Juruwati ataupun 'Resident Staff'.

Kumpulan doktor-doktor ITM terdiri dari :

Dr. Koh Boon Cheng & Dr. Yeow Meng Tin,
Datin Dr. Salmah,
Drs. Syed Mahmood & Ruby Majeed.
Masa perjumpaan dengan doktor-doktor ialah :

Jalan Othman

Dr. Koh Boon Cheng daripada 7.30 pagi hingga 8.30 pagi.
(Pada hari Isnin hingga Jumaat).

Sekyen 17, Happy Mansion

- (a) Datin Dr. Salmah daripada 9.00 pagi hingga 10.00 pagi.
(Pada hari Isnin hingga Jumaat).
- (b) Drs. Syed Mahmood & Ruby Majeed dari 7.00 petang hingga 8.00 malam.
(Pada hari Isnin hingga Jumaat).

Doktor-doktor yang bertugas di Kampus Shah Alam ialah :

- (a) Dr. Yeow Meng Tin
- (b) Datin Dr. Salmah
- (c) Dr. Syed Mahmood.

Hari : Isnin hingga Jumaat.

Waktu : 7.30 pagi hingga 8.30 pagi.

- Tempat** :
- a) Bangunan Kuliah — Bilik 0421.
 - b) Asrama IIA — Bilik Rihat Siswi.
 - c) Asrama III — Bilik JCRC.

Doktor-doktor ini bertugas hanya 2 bulan sahaja pada satu-satu tempat mengikut pusingan.

Rawatan Gigi

Rawatan gigi hanya diberi kepada pelajar-pelajar bagi rawatan **mencabut** sahaja. Mereka yang perlu rawatan ini hendaklah mendapat Surat Akuan dari Juruwati dan membawa Kad Pengenalan ITM sekali.

Doktor-doktor gigi yang diakui oleh ITM ialah :

- Kelang** :
- 1) Choon Lam & Chan, 86 Jalan Tg. Kelana, Kelang.
- Petaling Jaya** :
- 1) Lim Dental Surgery, 28, Jalan Sultan, Petaling Jaya.
 - 2) Teh Dental Surgery, Jalan Sultan, Petaling Jaya.



Surat Akuan

Surat Akuan boleh didapati dari Juruwati atau wakilnya semasa waktu pejabat dan dari Chief Resident Tutor atau Resident Tutor yang bertugas di tiap-tiap asrama, selepas masa pejabat. Pelajar-pelajar dikehendakki menunjukkan Kad Pengenalan ITM apabila meminta surat akuan ini.

Rawatan Pada Waktu Malam

Sekiranya seorang pelajar jatuh sakit pada waktu malam, Resident Tutor yang bertugas atau ahli jawatankuasa asrama hendaklah diberitahu supaya mereka boleh mengambil tindakan.

Peraturan Untuk Mendapatkan Rawatan

- Pelajar-pelajar yang perlukan rawatan hospital hendaklah membawa surat akuan dan Kad Pengenalan Instituti Teknologi MARA.
- Sekiranya seorang pelajar dimasukkan ke Rumah Sakit Juruwati hendaklah diberitahu dengan segera.
- Pelajar-pelajar yang mendapat perubatan dari doktor-doktor yang bertugas di kampus hendaklah mengambil ubat-ubat mereka dari Jururawat-Juru-rawat yang hadir.

Pertolongan Cemas

Perkhidmatan Pertolongan Cemas boleh didapati pada bila-bila masa di asrama-asrama, Dewan Makan, Pejabat Juruwati dan Perpustakaan. Perkhidmatan Pertolongan Cemas ini dikelolakan oleh ahli-ahli Persatuan Palang Merah dan juga ahli-ahli Jawatankuasa Dewan Rendah Asrama-Asrama.

Juruwati

Segala perkhidmatan perubatan adalah diselenggarakan oleh Pegawai Juruwati yang bertempat di Shah Alam, Jalan Othman dan Seksyen 17. Di antara lain-lain tugas Juruwati termasuklah :—

- Mengeluarkan surat pengakuan oagi pelajar-pelajar untuk mendapatkan rawatan doktor (selain daripada rawatan yang di dalam kampus).
- Membawa pelajar-pelajar yang sakit tenat ke hospital.

- Melawat pelajar-pelajar yang dirawat di hospital.
- Memberitahu ibubapa atau penjaga pelajar-pelajar yang sakit.
- Mengaturkan perjumpaan untuk pelajar-pelajar yang telah dinasihatkan oleh panel doktor ITM untuk berjumpa dengan pakar-pakar yang tertentu.
- Memberitahu Ketua Kajian atau 'Course Tutor' di atas kesihatan pelajar-pelajar yang terlibat.
- Memberi alat-alat perubatan untuk kecemasan kepada ahli Jawatankuasa Dewan Rendah Asrama dan Ahli-Ahli Persatuan Palang Merah.

Pelajar-pelajar boleh berjumpa dengan Juruwati mengikut jadual berikut :

Hari	8.00 – 12.30 pagi t. hari	2.00 – 4.00 ptg. ptg.
Isnin	Shah Alam	Shah Alam
Selasa	Shah Alam	Jalan Othman
Rabu	Shah Alam	Seksyen 17
Khamis	Shah Alam	Jalan Othman
Jumaat	Shah Alam	Seksyen 17
Sabtu	Jalan Othman	—

Pejabat Juruwati

Shah Alam	—	Bangunan Kuliah — Bilik 0440
Jalan Othman	—	Bilik C 209
Seksyen 17	—	Bilik A 7

Penempatan Pelajar-Pelajar

Hampir kesemua pelajar-pelajar ITM diberikan kemudahan asrama. Pelajar-pelajar yang mendapat kemudahan ini ditentukan biliknya semasa pendaftaran dengan pegawai-pegawai asrama pada tiap-tiap permulaan penggal ilmiah. Segala pertanyaan dan aduan mengenai asrama bolehlah dibuat kepada Penguasa Asrama atau Penolongnya di Shah Alam.

Pejabat Penguasa Asrama bertanggungjawab dalam semua hal berkaitan dengan penempatan, penyelenggaraan am bangunan-bangunan asrama dan memproses permohonan-permohonan.

Resident Tutor-Resident Tutor

Di tiap-tiap asrama, tanggungjawab untuk mengawasi kebajikan pelajar-pelajar terletak pada Residen Tutor-Resident Tutor yang ting-

gal bersama pelajar-pelajar. Resident Tutor-Resident Tutor ini adalah terdiri dari pensyarah-pensyarah dan pegawai-pegawai ITM yang diberikan tugas-tugas khas sebagai tambahan kepada tugas-tugas mereka yang ada. Tugas-tugas utama bagi Resident Tutor-Resident Tutor termasuklah mengawasi keadaan pelajar-pelajar di asrama, memberi panduan dan nasihat kepada pelajar-pelajar yang memerlukan, membantu pelajar-pelajar dalam aktiviti-aktiviti mereka, membantu pelajar-pelajar dalam kecemasan dan lain-lain yang berkaitan.

Pelajar-pelajar boleh berjumpa dengan Resident Tutor-Resident Tutor di tempat kediaman mereka pada bila-bila masa sahaja.

Kedudukan Resident Tutor-Resident Tutor di asrama-asrama pada masa ini adalah seperti berikut :—

Asrama I, Shah Alam :

Encik N. Thinakaran,
Encik Bahadon Ismail.

Asrama II, Shah Alam :

Encik Abdul Rahman Razalli,
Encik Othman Zainal,
Cik Mariah Tesadu.

Asrama III, Shah Alam :

Encik Abdul Kadir Hassan,
Encik Mohd. Yusof Hashim.

Asrama Rumah Berdoret, Shah Alam :

Encik Ishak Ghani,
Encik Harun Othman,
Encik Abdullah Ghazali,
Encik John Shadlow,
Encik David Victor Pryce.

Asrama PKNS, Seksyen 17 :

Encik Mohd. Tahir Majid,
Encik Mohd. Nawī Salleh.

Asrama Mansi Bahagia, Seksyen 17 :

Encik Victor Moore,
Encik Good.

Sukan, Olahraga Dan Latihan Jasmani

ITM menggalakkan pelajar-pelajar supaya bergerak cergas di dalam bidang sukan dan

olahraga di atas kesedaran bahawa kesihatan dan kekuatan jasmani adalah sangat penting bagi kebajikan pelajar-pelajar.

Pada masa ini seorang pegawai latihan jasmani bertugas untuk menganjur dan menyelaraskan aktiviti-aktiviti olahraga dan latihan jasmani di Instituit ini. Satu Jawatankuasa Majlis Sukan ITM yang mengandungi wakil-wakil pelajar, pegawai-pegawai dan pensyarah-pensyarah ITM telah ditubuhkan. Tugas utama Jawatankuasa ini ialah membincangkan soal dasar dan peraturan aktiviti-aktiviti olahraga dan sukan dan juga mengaturkan rancangan sukan dan olahraga bagi perayaan Ulang Tahun ITM.

KSITM juga mempunyai Jawatankuasa Sukannya sendiri yang bergerak sebagai badan penyelaras di kalangan pelajar-pelajar. Jawatankuasa ini banyak menganjurkan aktiviti-aktiviti olahraga dan bergiat melatih pelajar-pelajar ITM yang mengambil bahagian dalam pesta-pesta sukan PKPM dan PKPIM yang diadakan pada tiap-tiap tahun. Oleh kerana aktiviti-aktiviti sukan dan olahraga dianggap sebagai cara yang baik bagi pelajar-pelajar bergaul dengan masyarakat, maka perlawanan persahabatan selalu diadakan di sepanjang tahun.

Kemudahan-kemudahan sukan yang diperolehi pada masa ini terdiri dari bola sepak, bola tangkis, ping-pong, tenis, bola jaring, sepak takraw, hoki dan ragbi.

Segala pertanyaan dan permintaan berkaitan dengan sukan dan olahraga bolehlah ditujukan kepada Pegawai-Pegawai Sukan ITM di Pejabat mereka.

Makanan

Pada masa ini ITM menyelenggarakan lima Dewan Makan bagi pelajar-pelajar. Penyelenggaraan Dewan-Dewan Makan ini terletak di bawah tanggungjawab bahagian makanan yang bergerak sebagai satu cawangan khas di bawah Bahagian Pentadbiran Am. Kedudukan Dewan-Dewan Makan ialah seperti di bawah ini :—

<i>ITM,</i>	—	bagi pelajar-pelajar yang
<i>Jalan Othman</i>		menghadiri kuliah di
		Jalan Othman.
<i>Mansi Bahagia,</i>	—	bagi pelajar-pelajar yang
<i>Seksyen 17</i>		menghadiri kuliah di
<i>P. Jaya</i>		Mansi Bahagia.

Dewan Makan I, Shah Alam — bagi pelajar-pelajar yang tinggal di Asrama I dan juga sebilangan pelajar-pelajar dari Asrama Rumah Berderet (2 bulan sekali bertukar-tukar).

Dewan Makan II, Shah Alam — bagi pelajar-pelajar yang tinggal di Asrama II dan sebilangan pelajar-pelajar dari Asrama Rumah Berderet (2 bulan sekali bertukar-tukar).

Dewan Makan III, Shah Alam — bagi semua pelajar-pelajar yang tinggal di Asrama 3 dan juga sebilangan pelajar-pelajar dari Asrama Rumah Berderet.

Waktu-waktu makan di semua Dewan Makan adalah seperti berikut :—

<i>Makan pagi</i>	—	6.30 pagi	hingga	8.30 pagi.
<i>Minuman Teh (pagi)</i>	—	10.30 pagi	hingga	10.45 pagi.
<i>Makan Tengahari</i>	—	12.30 petang	—	2.00 petang.
<i>Minuman Teh (petang)</i>	—	4.00 petang	hingga	4.30 petang.
<i>Makan Malam</i>	—	6.30 petang	hingga	8.00 malam.

Jawatankuasa Makanan ITM

Ahli-Ahli Jawatankuasa ini terdiri dari Pendaftar, Dekan Hal Ehwal Pelajar-Pelajar, Jurutera Tempatan, Ketua Kajian Pengurusan Hotel dan Penyediaan Makanan, Pengurus Makanan dan beberapa orang wakil-wakil KSITM dan juga pensyarah-pensyarah.

Tugas penting jawatankuasa ini ialah untuk membincangkan masalah-masalah yang berkaitan dengan makanan dan bergerak sebagai badan penasihat kepada Bahagian Makanan. Untuk melaksanakan tanggungjawab di atas, Ahli-Ahli Jawatankuasa mengadakan pemeriksaan di atas barang-barang bekalan dan perjalanan serta keadaan dapur-dapur dan Dewan-Dewan Makan Institiut.

Jawatankuasa Makanan KSITM

Jawatankuasa ini terdiri dari ahli-ahli KSITM dan bergerak sebagai badan per-

hubungan di antara pelajar-pelajar dan pihak Institiut dalam soal-soal makanan.

Jika mendapat pengakuan daripada pegawai Juruwati ITM seseorang pelajar boleh memohon untuk mendapatkan makanan yang berlainan daripada hidangan yang disediakan untuk umum.

Perkhidmatan Perpustakaan

Pada masa ini perkhidmatan perpustakaan dijalankan di tiap-tiap kampus Institiut. Jenis perkhidmatan yang dijalankan adalah seperti berikut :

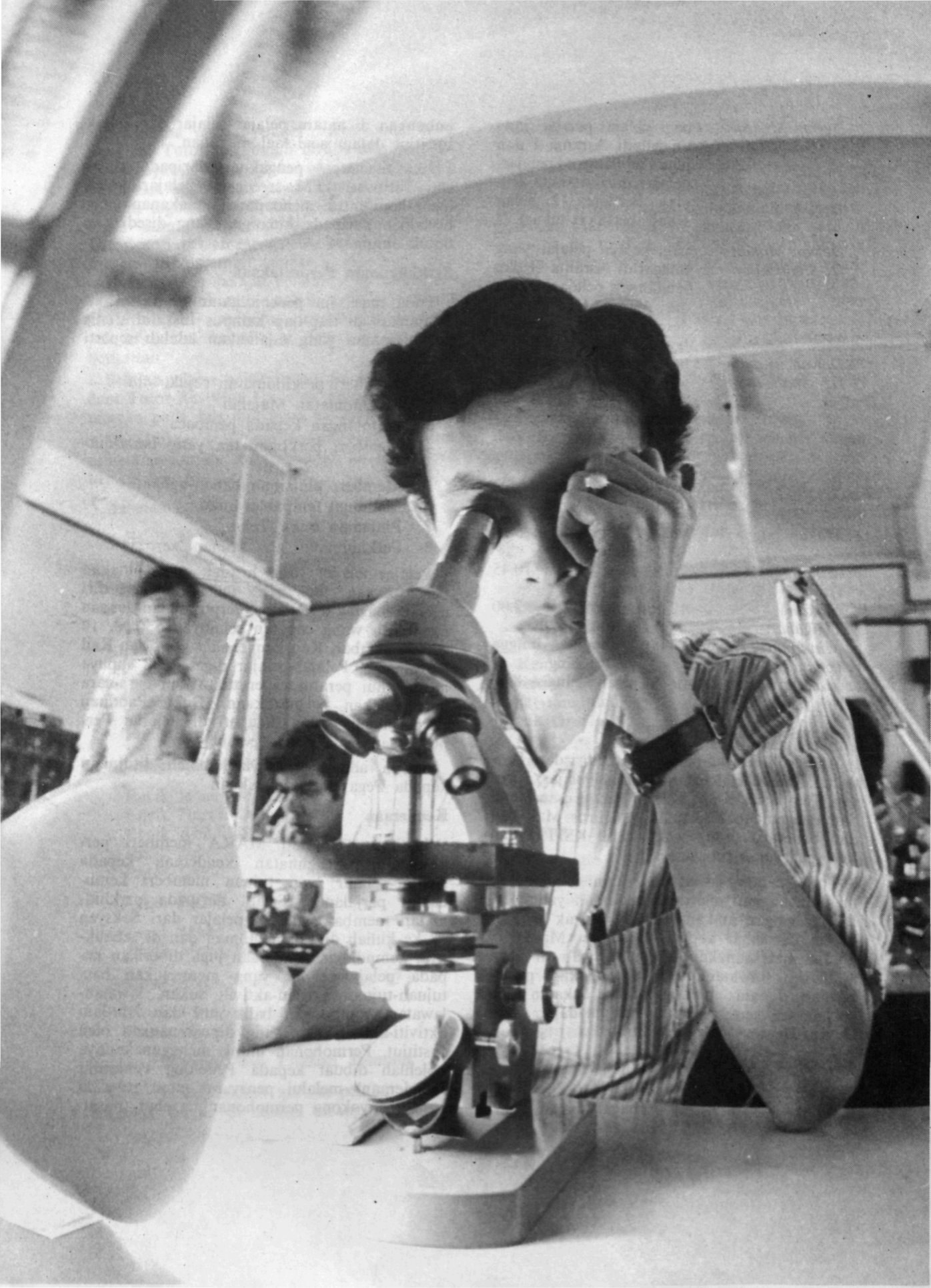
1. Memberi perkhidmatan rujuk.
2. Perkhidmatan Majalah.
3. Pertolongan kepada pembaca.
4. Memberi perkhidmatan yang berlanjutan.
5. Memberi pinjaman bahan-bahan.
6. Membuat tempahan buku.
7. Pinjaman buku Teks.
8. Perkhidmatan alat salinan 'xerox'.

Pelajar-pelajar yang hendak menggunakan Perpustakaan bolehlah mendaftarkan diri masing-masing di Pejabat Perpustakaan dengan membawa wang cagaran sebanyak \$30.00, 10 keping gambar, Kad Pengenalan ITM dan Kad Pengenalan. Pelajar-pelajar digalakkan supaya mengetahui peraturan-peraturan dan cara-cara menggunakan perpustakaan. Buku Panduan Perpustakaan boleh didapati di Pejabat Perpustakaan pada waktu pejabat.

Segala aduan pertanyaan boleh ditujukan kepada Pegawai Perpustakaan.

Kenderaan

Institiut Teknologi MARA memberi perkhidmatan-perkhidmatan kenderaan kepada pelajar-pelajar bagi tujuan memberi kemudahan perjalanan. Selain daripada perkhidmatan membawa pelajar-pelajar dari Seksyen 17 ke kuliah di Jalan Othman dan di sebaliknya, kemudahan kenderaan juga diberikan kepada pelajar-pelajar yang memerlukan bagi tujuan-tujuan aktiviti-aktiviti sukan, lawatan-lawatan, rombongan balik cuti dan lain-lain aktiviti-aktiviti luar yang diperkenankan oleh Institiut. Permohonan untuk menggunakannya bolehlah dibuat kepada Penolong Pentadbir (kenderaan) melalui pensyarah atau pegawai yang menyokong permohonan tersebut (misal-



nya Ketua Kursus). Borang-borang permohonan boleh didapati di Pejabat Pentadbiran di waktu pejabat.

Latihan Amali Dan Pekerjaan

Pejabat Latihan Amali dan Pekerjaan membantu pelajar-pelajar untuk mendapatkan tempat-tempat latihan amali di firma-firma, Jabatan-Jabatan Kerajaan dan juga pertubuhan-pertubuhan lain. Tujuan utama diadakan latihan amali ialah bagi memberi peluang kepada pelajar-pelajar untuk menyesuaikan diri dan mendapat pengalaman di bidang-bidang pekerjaan yang akan ditempuh nanti. Latihan-latihan amali dijalankan dalam masa cuti penggal dan hanya terbuka kepada pelajar-pelajar tahun dua dan seterusnya. Walau bagaimana pun peraturan ini tertakluk kepada dasar kursus yang tertentu.

Pelajar-pelajar yang mengikuti rancangan latihan amali dibayar elaun sebanyak \$2.50

sehari dan bagi pelajar-pelajar yang ditempatkan di sekitar Kuala Lumpur, Petaling Jaya dan Klang, tempat tinggal percuma disediakan di asrama-asrama ITM.

Selain daripada menyelenggarakan rancangan latihan amali, pejabat ini juga membantu pelajar-pelajar mencari pekerjaan terutama bagi pelajar-pelajar tahun akhir, siswazah-siswazah dan bekas-bekas pelajar. Pejabat ini berhubung rapat dengan majikan-majikan dan menguruskan calon-calon yang diperlukan oleh mereka bagi acara-acara temuduga. Iklan-iklan pekerjaan dilekatkan di papan-papan kenyataan bagi pengetahuan umum. Bekas-bekas pelajar dan siswazah-siswazah yang telah keluar daripada ITM dinasihatkan supaya memberikan alamat di mana mereka berada jikalau mereka hendak meminta Pejabat ini memberitahu mereka mengenai peluang-peluang kerja yang diterima oleh Pejabat ini.

DASAR DAN PERATURAN

Definisi Seorang Pelajar

Seseorang itu dianggap sebagai seorang pelajar ITM daripada waktu ianya didaftarkan untuk mengikuti sesuatu kursus yang tertentu sehinggalah ketika apabila ia dengan resminya ditamatkan dari taraf seorang pelajar oleh kerana sesuatu sebab yang tertentu seperti tamat kursus.

Seseorang pelajar ITM berhak menerima dan memperoleh berbagai kemudahan dan perkhidmatan dan di sebaliknya ia juga dikehendakki memikul beberapa tanggungjawab sesuai dengan kedudukannya sebagai seorang anggota Instituit dan masyarakat.

Kad Pengenalan Instituit

Tiap-tiap pelajar dinasihatkan supaya sentiasa membawa Kad Pengenalan ITM kerana pengenalannya sebagai seseorang pelajar ITM bergantung kepada Kad Pengenalan yang dibawanya. Ini akan mengelakkan daripada berlakunya salah identiti dan juga untuk membantu pengenalan dalam keadaan kecemasan atau kemalangan. Pegawai-Pegawai/Pegawal-Pengawal yang bertugas diberi kuasa memeriksa pelajar-pelajar dan orang-orang luar yang keluar masuk kawasan ITM.

Tatatertib Pelajar-Pelajar

Dengan mendaftarkan dirinya di Instituit ini, seseorang pelajar dikehendakki menyedari dan mematuhi peraturan-peraturan dan undang-undang yang ditetapkan.

Sebagai sebuah institusi pengajian tinggi segala gerak geri pelajar-pelajar yang berlaku di ITM sentiasa menjadi perhatian umum. Semua anggota masyarakat pelajar dan kakitangan ITM harus mengakui hakikat ini dan merasa sensitif terhadapnya dalam ertikata mereka harus berhati-hati pada setiap waktu.

Di samping itu pelajar-pelajar ITM juga adalah tertakluk kepada Undang-Undang Negara yang berkuatkuasa. Ini sesuai dengan hakikat bahawa pelajar-pelajar juga merupakan

orang-orang awam yang mempunyai hak dan tanggungjawab yang sama di sisi undang-undang.

Jawatankuasa Tatatertib ITM

Tugas utama Jawatankuasa ini ialah untuk membincangkan dan mengambil keputusan di atas kesalahan tatatertib di kalangan pelajar-pelajar sesuai dengan dasar-dasar dan peraturan-peraturan Instituit.

Ahli-Ahli Jawatankuasa ini adalah terdiri dari Dekan Hal Ehwal Ilmiah, Dekan Hal Ehwal Pelajar-Pelajar, Pendaftar atau wakilnya, Ketua Kajian yang berkenaan atau wakilnya, Pensyarah wanita, seorang Pensyarah Undang-Undang dan 6 orang wakil-wakil pelajar.

Kuasa-kuasa Jawatankuasa ini termasuklah memberhentikan pelajar-pelajar, menggantung pelajar-pelajar daripada kuliah-kuliah dan juga mengenakan dendaan. Harus diingatkan bahawa tujuan tindakan-tindakan yang diambil terhadap pelajar-pelajar yang bersalah ialah untuk menjaga kepentingan ITM dan juga pelajar-pelajar itu sendiri terutama dari segi kepentingan ilmiahnya.

(Perlembagaan lengkap Jawatankuasa Tatatertib ITM adalah seperti yang terkandung di lampiran buku ini).

Jawatankuasa Tatatertib KSITM

KSITM mempunyai Jawatankuasa Tatatertib sendiri sebagaimana yang diperuntukkan di dalam Perlembagaannya. Tugas utama Jawatankuasa Tatatertib KSITM ini adalah untuk mengawasi kelakuan dan tatatertib ahli-ahlinya yang mempunyai tanggungjawab mematuhi dasar-dasar dan peraturan-peraturannya sendiri.

Oleh kerana KSITM adalah satu persatuan yang berdaftar di bawah Akta Pertubuhan 1966, ianya boleh mengadakan peraturan-peraturan sendiri asalkan tidak bertentangan dengan Undang-Undang Negara dan Perlembagaannya.

Walau bagaimanapun kedua-dua Jawatankuasa Tatatertib di atas sama-sama bergerak dengan tujuan yang sama iaitu untuk menjaga

kepentingan dan kebajikan masyarakat pelajar ITM seluruhnya.

Kenyataan-Kenyataan Akhbar

Pelajar-pelajar adalah dilarang daripada mengeluarkan atau membuat sebarang kenyataan akhbar dengan sewenang-wenangnya. Larangan ini adalah perlu memandangkan kemungkinan kesan-kesan yang tidak baik kerana kebebasan seperti ini akan melibatkan perbincangan soal-soal dasar yang pokok dan sensitif yang patut diuruskan atau dibincangkan oleh Majlis Pentadbir ITM atau Jawatankuasa-Jawatankuasanya.

Walau bagaimanapun larangan ini tidak menyentuh hak-hak mengeluarkan kenyataan akhbar oleh persatuan yang sah dan diakui.

Penggunaan Dadah

Penggunaan dadah di kalangan pelajar-pelajar Instituti adalah dilarang memandangkan bahawa dadah merupakan barang yang diharamkan dan merbahaya dari segi kesihatan.

Pelajar-pelajar harus sedar bahawa Undang-Undang Negara melarang dan mengenakan tindakan yang keras terhadap orang-orang yang salah kerana menggunakan atau mempunyai madat secara haram. Sebagai sebuah Instituti yang bertanggungjawab kepada rakyat, ITM akan menjalankan segala langkah yang tegas bagi menghapuskan perbuatan seperti ini. Mana-mana pelajar yang didapati bersalah kerana menggunakan atau mempunyai madat akan dihadapkan dengan tindakan tatatertib yang keras.

Peraturan-Peraturan Asrama

Pelajar-pelajar yang tinggal di asrama dikehendaki memahami dan mematuhi segala peraturan yang ditetapkan bagi semua asrama. Tanggungjawab untuk mengawasi dan memastikan pelajar-pelajar mematuhi peraturan-peraturan ini adalah terletak pada Resident Tutor. Di mana sesuai, Resident Tutor boleh membuat peraturan-peraturan tambahan untuk kebaikan pelajar-pelajar.

Penghuni-penghuni asrama harus menyedari bahawa kehidupan mereka adalah kehidupan bermasyarakat dan seperti juga masyarakat-

masyarakat yang lain harus menyedari tentang tanggungjawab mereka sebagai seorang anggota untuk kepentingan umum terutama terhadap jiran-jiran.

Bilik Asrama

Pelajar-pelajar yang telah didaftarkan oleh Pejabat Pengurusan Asrama untuk menduduki sesebuah bilik tidak dibenarkan bertukar bilik atau membenarkan pelajar-pelajar lain untuk menduduki biliknya tanpa kebenaran daripada Penguasa Asrama.

Tiap-tiap seorang pelajar adalah bertanggungjawab menjaga kebersihan biliknya sendiri. Seseorang pelajar yang didapati bersalah kerana merosakkan perkakas-perkakas dan harta benda Instituti dikehendaki membayar ganti rugi dan jika kerosakan itu sengaja dilakukan ia bukan hanya dikehendaki membayar harga ganti rugi tetapi juga akan dihadapkan dengan tindakan tatatertib.

Tetamu-Tetamu/Pelawat-Pelawat

Pelajar-pelajar yang hendak membawa tetamu-tetamu/pelawat-pelawat dari luar Instituti hendaklah memberitahu pengawal yang bertugas dan tetamu-tetamu/pelawat-pelawat itu hendaklah mencatatkan nama-nama mereka dalam Buku Catatan Pelawat-Pelawat.

Tetamu-tetamu/pelawat-pelawat akan hanya dibenarkan masuk pada waktu-waktu berikut :—

4.30 petang — 7.00 petang
pada hari-hari Isnin hingga Jumaat dan Ahad.

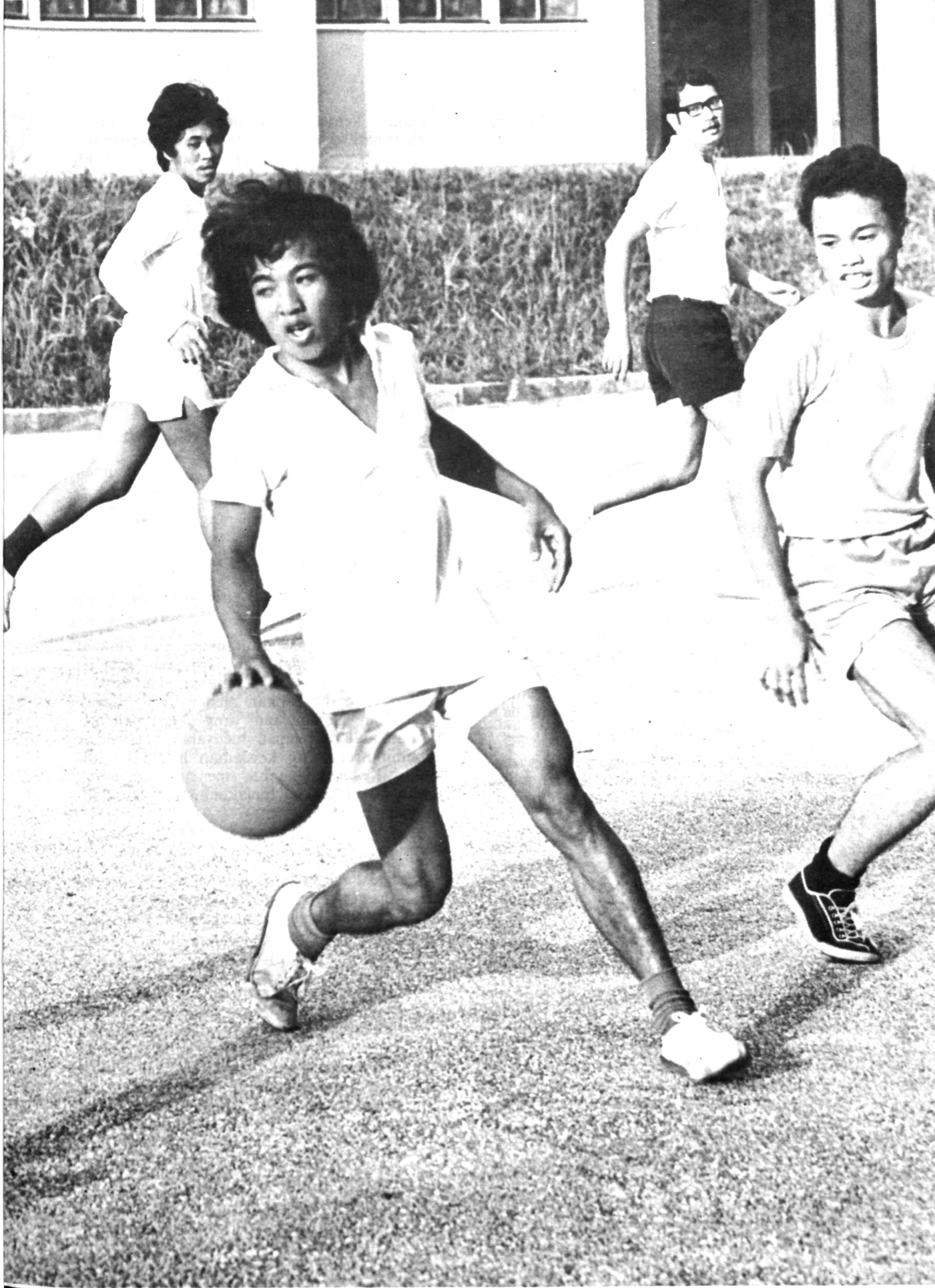
2.30 petang — 7.00 petang
pada hari Sabtu.

Kebenaran masuk ini hanya terhad ke bilik tetamu sahaja. Pelajar-pelajar sekali-kali tidak dibenarkan membawa tetamu-tetamu/pelawat-pelawat mereka ke dalam bilik-bilik asrama kecuali pada Hari Terbuka.

Tetamu-tetamu/pelawat-pelawat dikehendaki mematuhi semua peraturan Instituti ini.

Kebenaran Meninggalkan Asrama

Pelajar-Pelajar Lelaki — Pelajar-pelajar lelaki yang hendak meninggalkan asrama bagi



jangka masa lebih daripada sehari (24 jam) hendaklah terlebih dahulu mendapat kebenaran dari Resident Tutor dan jika ini melibatkan jadual kuliahnya kebenaran dari Ketua Kursus merupakan syarat bagi mendapatkan kebenaran dari Resident Tutor.

Resident Tutor mempunyai kuasa untuk menolak sesuatu permohonan jika ia berpendapat penolakan itu adalah untuk kebaikan pelajar-pelajar sendiri.

Pelajar-pelajar Perempuan — Pelajar-pelajar perempuan yang hendak meninggalkan asrama dikehendakki mendapat persetujuan/pengakuan daripada ibubapa atau penjaga yang dikehendakki menyatakan tempat-tempat (dengan alamat) yang dibenarkan pelajar-pelajar berkenaan pergi. Seseorang pelajar perempuan itu dianggap meninggalkan asrama jika ia tidak pulang ke asrama sebelum pukul 10.30 malam pada hari-hari Isnin hingga Jumaat dan Ahad dan pukul 11.30 malam pada hari Sabtu.

Borang-borang permohonan untuk meninggalkan asrama hendaklah diluluskan oleh Resident Tutor dan jika ini melibatkan jadual kuliah pelajar berkenaan, kebenaran dari Ketua Kursus merupakan syarat bagi mendapatkan kebenaran dari Resident Tutor. Borang-borang permohonan mestilah sampai ke tangan Resident Tutor selewat-lewatnya 24 jam sebelum waktu yang diluluskan bagi pelajar itu meninggalkan asrama.

Permohonan-permohonan hendaklah menyatakan butir-butir keterangan seperti masa, tarikh, tempat yang dituju dan sebab berkaitan dengan permohonannya.

Tanpa kebenaran meninggalkan asrama pelajar-pelajar perempuan tidak dibenarkan berada di luar asrama selepas pukul 11.30 malam pada hari Sabtu kecuali kerana menghadiri atau terlibat dalam aktiviti-aktiviti yang dianjurkan oleh ITM atau aktiviti-aktiviti yang diluluskan.

Penggunaan Kemudahan-Kemudahan Asrama

Pelajar-pelajar harus sedar bahawa kemudahan-kemudahan di asrama seperti air, elektrik dan peralatan dalam bilik rihat adalah untuk kepentingan semua penghuni-penghuni. Oleh itu seseorang penghuni itu dikehendakki meng-

gunakan kemudahan-kemudahan itu dengan berhati-hati dan berekonomi. Pelajar-pelajar tidak dibenarkan mengubah atau mengalih mana-mana perabot tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis dari Pejabat Penguasa Asrama. Jika seseorang penghuni itu didapati melakukannya dia akan bertanggungjawab di atas segala kesan yang timbul dari perbuatannya.

Aktiviti-Aktiviti Yang Diharamkan

Sesuai dengan dasar ITM untuk membina dan menggalakkan satu masyarakat pelajar yang bermoral dan bertatertib, aktiviti-aktiviti di bawah ini adalah diharamkan di kalangan pelajar-pelajar.

1. perjudian;
2. menyimpan atau meminum minuman keras;
3. menggunakan sebarang dadah atau madat;
4. menunjukkan filem-filem lucah;
5. berkelakuan tidak senonoh dan menyalahi moral.

Oleh kerana ITM ditubuhkan atas amanat rakyat, maka sudah sewajarnya pelajar-pelajar patuh kepada peradaban dan keperibadian yang diharapkan oleh rakyat. Corak sosial dan kebudayaan yang terlampau kebaratan atau terlampau menyalahi tata susila kebumiputeraan dan keislaman hendaklah di-jauhi. Kegagalan untuk menjaga tanggungjawab ini bermakna melakukan satu kesalahan yang besar.

Peraturan Mengenai Pakaian Dan Rupa Diri

Sebagai anggota sebuah institusi pengajian tinggi yang merupakan bakal-bakal pemimpin dan anggota masyarakat yang bertanggungjawab, pelajar-pelajar mestilah sentiasa menjaga dan mengawasi rupa diri dan tatatertib pakaian. Pelajar-pelajar digalakkan supaya menggunakan pakaian yang kemas dan sesuai dengan prinsip-prinsip kebudayaan kita. Pakaian dan gaya yang menjolok mata yang boleh menimbulkan perasangka masyarakat umum haruslah dihindarkan. Oleh kerana jenis-jenis pakaian hari ini sangatlah banyak dan berbeza-beza, maka didapati sukar untuk

menentukan dengan ketat jenis pakaian dan cara pakaian yang sesuai bagi pelajar-pelajar, tetapi sebagai panduan pelajar-pelajar dilarang memakai pakaian di bawah ini :—

1. memakai baju panas dan selipar dalam kampus di waktu kuliah;
2. memakai pakaian olahraga di Dewan Makan;
3. memakai selipar dan pakaian yang kotor di Dewan Makan;
4. memakai pakaian yang menjolok mata bagi pelajar-pelajar wanita (misalnya mini-skirt, pakaian yang jarang, pakaian yang terlalu ketat);
5. memakai baju terlepas keluar bagi pelajar-pelajar lelaki kecuali baju 'sport'.

Perhubungan Di Antara Siswa dan Siswi

Pergaulan di antara pelajar-pelajar lelaki dan wanita memanglah digalakkan, tetapi pergaulan ini haruslah untuk tujuan dan dengan cara yang halal dan berfaedah. Pelajar-pelajar wajib menyedari tentang segala implikasi kelakuan mereka di dalam soal pergaulan. Nama baik Instituti dan teman-teman sepejuangan haruslah dijaga dengan baik kerana penerimaan masyarakat terhadap siswazah-siswazah ITM bergantung kepada nama baik pelajar-pelajar sendiri.

Dasar-Dasar Mengenal Aktiviti-Aktiviti Anjuran Siswa

Pelajar-pelajar adalah digalakkan supaya mengambil bahagian dalam aktiviti-aktiviti yang memberikan faedah dalam ertikata yang luas. Ukuran-ukuran yang digunakan untuk menentukan samada sesuatu aktiviti itu berfaedah atau tidak adalah berdasarkan kepada pertimbangan-pertimbangan di bawah ini :—

1. Sejauh mana aktiviti-aktiviti itu dapat meningkatkan peribadi pelajar dari segi moral, kematangan berfikir dan kesihatan jasmani.
2. Sejauh mana aktiviti-aktiviti itu dapat membantu pelajar-pelajar dalam pelajarannya.

3. Sejauh mana aktiviti itu melatih pelajar-pelajar dalam pimpinan dan pengurusan.
4. Sejauh mana aktiviti itu dapat memberi kesedaran (sense of critical awareness) di kalangan pelajar-pelajar terhadap persoalan-persoalan masyarakat supaya mereka menyedari tanggungjawab yang dipikul.
5. Sejauh mana aktiviti itu dapat memupuk kebolehan pelajar-pelajar.
6. Sejauh mana aktiviti itu dapat merapatkan hubungan di antara pelajar-pelajar dengan pensyarah-pensyarah dan anggota pentadbiran ITM.
7. Sejauh mana aktiviti itu dapat mempengaruhi sikap dan cara berfikir mereka untuk menegakkan keadilan, kejujuran dan semangat pembangunan.
8. Sejauh mana aktiviti itu dapat memupuk perasaan persaudaraan dan tanggungjawab bersama di kalangan pelajar-pelajar.

Sementara mengakui kebebasan berorganisasi dan otonomi pergerakan di kalangan anggota-anggota masyarakat pelajar, asalkan tidak menyalahi undang-undang negara dan perdaban moral, pertimbangan-pertimbangan di atas jelas memainkan pengaruh yang besar dalam menentukan sikap ITM terhadap badan-badan pelajar dan aktiviti-aktiviti yang dianjurkan sehingga menyentuh dasar bantuan dan sokongan yang diberikan.

Tiap-tiap aktiviti yang hendak dijalankan di dalam kampus hendaklah mendapat kebenaran daripada Dekan Hal Ehwal Pelajar-Pelajar dan persetujuan daripada KSITM.

Penubuhan Persatuan-Persatuan

Walaupun pelajar-pelajar digalakkan mengemukakan aktiviti-aktiviti melalui organisasi perkumpulan, penubuhan sesuatu jawatankuasa atau persatuan, selain daripada jawatankuasa-jawatankuasa yang ditubuhkan di bawah Perlembagaan KSITM adalah tertakluk kepada kelulusan daripada pihak Instituti. Peraturan ini bertujuan untuk menjauhkan dari berlakunya aktiviti-aktiviti yang tidak diinginkan dan bertentangan dengan kepentingan masyarakat.

1. Pelajar-pelajar yang hendak menubuhkan sesuatu persatuan yang tidak bercorak ilmiah dikehendakki menghantar satu deraf perlembagaan kepada Dekan Hal Ehwal Pelajar-Pelajar yang akan membuat keputusan samada meluluskan atau tidak penubuhan persatuan tersebut. Jika persatuan yang hendak ditubuhkan itu bercorak ilmiah, kelulusan penubuhan tertakluk kepada Dekan Hal Ehwal Ilmiah.
2. Segala perubahan atau tambahan kepada Perlembagaan mana-mana persatuan selain daripada KSITM mestilah dihantar kepada Dekan Hal Ehwal Pelajar-Pelajar dalam masa sepuluh hari ianya diluluskan. Perubahan atau tambahan kepada perlembagaan yang berkenaan akan hanya berjalan kuatkuasanya setelah diluluskan oleh Dekan Hal Ehwal Pelajar-Pelajar.
3. Satu-satu persatuan pelajar tidak dibenarkan bergabung dengan mana-mana persatuan luar sebelum mendapat kebenaran daripada Dekan Hal Ehwal Pelajar-Pelajar.
4. Tiap-tiap persatuan hendaklah memberitahu Dekan Hal Ehwal Pelajar Pelajar mengenai semua nama-nama ahli jawatankuasa kerja persatuan itu dalam masa sepuluh hari perlantikan mereka dibuat.
5. Persatuan-persatuan yang ditubuhkan tanpa mengikut kaedah-kaedah yang tersebut tidak dibenarkan.

Penerbitan-Penerbitan Siswa

Pelajar-pelajar adalah digalakkan menerbitkan dan mengeluarkan majallah-majallah dan surat-surat khabar dan dalam rangka ini pihak Instituit menghormati hak-hak semua anggota untuk mengeluarkan pendapat dan bersuara. Walau bagaimanapun kebebasan ini tertakluk kepada Undang-Undang Negara. Pelajar-pelajar yang mengeluar, menulis dan menerbitkan bahan-bahan bacaan untuk siberan ramai harus menyedari tentang peruntukan-peruntukan Akta Hasutan 1971. Jika penerbitan-penerbitan yang dikeluarkan itu disebarkan kepada pembaca di luar Instituit kebenaran daripada Kementerian Dalam Negeri mestilah diperolehi terlebih dahulu sebelum percetakan.

Tiap-tiap penerbitan yang disebarkan hendaklah diedarkan kepada Dekan Hal Ehwal Pelajar-Pelajar. Kalau penerbitan yang diterbitkan itu merupakan penerbitan yang dijual, nama-nama pelajar yang menjadi sidang pengarang hendaklah didaftarkan kepada Dekan Hal Ehwal Pelajar-Pelajar bersama dengan butir-butir mengenai harga dan jumlah naskhah yang dicetak. Pelajar-pelajar adalah dikehendakki menulis seberapa banyak karya di dalam segala bidang sains dan teknologi di dalam Bahasa Malaysia sebagai sumbangan untuk memajukan Bahasa Malaysia.

Penggunaan Papan-Papan Kenyataan

Papan-papan kenyataan hendaklah digunakan dengan cermat dan betul. Surat-surat notis atau pun poster yang tidak lagi patut berada di papan kenyataan hendaklah ditanggalkan. Pelajar-pelajar yang menggunakan papan-papan kenyataan haruslah bertimbang rasa terhadap hak-hak orang lain yang hendak menggunakannya.

* * *



LAMPIRAN

JAWATANKUASA TATATERTIB IIM

1. Jawatankuasa ini adalah ditubuhkan untuk menjalani tugas sebagai sebuah Jawatankuasa yang tersendiri yang dipengerusikan oleh Dekan Hal Ehwal Ilmiah dengan Dekan Hal Ehwal Pelajar-Pelajar sebagai gantigilirnya.
2. **Kandungan Ahli-Ahli Jawatankuasa**
Jawatankuasa ini adalah terdiri dari 12 orang ahli seperti berikut:—
 - (a) Dekan Hal Ehwal Ilmiah.
 - (b) Dekan Hal Ehwal Pelajar-Pelajar (bergilir-gilir menjadi Pengerusi).
 - (c) Pendaftar atau wakilnya (Setiausaha).
 - (d) Ketua Kajian atau wakilnya.
 - (e) Seorang pensyarah wanita yang juga menjadi seorang ahli kepada Jawatankuasa Hal Ehwal Kebajikan Pelajar-Pelajar.
 - (f) Seorang pensyarah undang-undang yang mempunyai kuasa mengundi kepada Jawatankuasa ini, dan
 - (g) Enam orang wakil pelajar.
3. **Tugas-Tugas Jawatankuasa Tatatertib**
 - (a) Jawatankuasa ini akan membincangkan semua perkara tatatertib yang dilakukan oleh pelajar-pelajar yang dilaporkan kepadanya oleh mana-mana pihak yang berikut:—
 - i) Kakitangan.
 - ii) Majlis Pelajar.
 - iii) Seseorang pelajar secara individu.
 - (b) Semua kes-kes yang disampaikan kepengatahuan akan dibincangkan berdasarkan jenis tuduhan. Samada ianya akan diterima atau ditolak, terpulanglah kepada keputusan undi yang terbanyak, tanpa memberi apa-apa penjelasan.
 - (c) Jawatankuasa ini adalah diberi kuasa oleh Majlis Pentadbir untuk mengenakan hukuman atau denda-denda yang mana difikirkannya patut, selaras dengan peraturan-peraturan dan syarat-syarat yang mengawasinya demi untuk kepentingan Institut.
 - (d) Jawatankuasa ini adalah diberi kuasa untuk menggantung atau menyingkir seseorang pelajar kerana melakukan sesuatu perbuatan melanggar tatatertib atau sesuatu penentuan yang serius terhadap syarat-syarat dan peraturan-peraturan. Untuk mendapatkan pengesahan Majlis Pentadbir, hendaklah diberitahu atas sebarang penggantungan atau pemuangan yang sumpama itu.
 - (e) Semua persoalan ilmiah adalah diletakkan di luar pengetahuan Jawatankuasa ini.
 - (f) Jawatankuasa ini adalah mempunyai kuasa

untuk menjemput seseorang Penasihat Ilmiah bagi pelajar yang berkenaan atau sesiapa yang lain untuk memberi kenyataan yang difikirkan patut.

4. Perjalanan Mesyuarat

- (a) Apabila perlu Pendaftar (Setiausaha) hendaklah mengadakan mesyuarat Jawatankuasa ini serta menyimpan satu rekod akan kisah-kisah perjalanannya.
- (b) Setiap kali mesyuarat Ahli-ahli Jawatankuasa Tatatertib dijalankan ianya mestilah dipengerusikan oleh Dekan Hal Ehwal Ilmiah atau tanpa kehadirannya, Dekan Hal Ehwal Pelajar-Pelajar bolehlah memengeruskannya.
- (c) Setiap ahli Jawatankuasa ini mempunyai satu undi dan Pengerusinya adalah berhak melaksanakan undi penentuan bila kedudukan undi memerlukan.
- (d) Pada setiap kali diadakan mesyuarat Jawatankuasa ini, enam orang ahli bolehlah membentuk satu kuorum dengan syarat sekurang-kurangnya 3 orang wakil pelajar hadir.

5. Tatacara

Sesuatu komplek terhadap seseorang pelajar bolehlah dibuat oleh:—

- (a) salah seorang kakitangan;
 - (b) majlis pelajar, atau
 - (c) seseorang pelajar secara individu.
6. (a) Untuk mendapatkan pertimbangan dari Jawatankuasa sebarang komplek yang dibuat terhadap seseorang pelajar itu mestilah disampaikan secara bertulis dalam masa tujuh hari.
 - (b) Jawatankuasa akan menyelidik dan mengkaji komplek yang berkenaan sekiranya Pengerusi berpendaapt tindakan oleh Jawatankuasa Tatatertib perlu.
 - (c) Mesyuarat Jawatankuasa ini hanya akan diadakan selepas tujuh hari dari tarikh notis komplek ini disampaikan kepada pelajar yang berkenaan.
 - (d) Jawatankuasa ini adalah berkuasa untuk menolak satu-satu komplek atau mendapatkan pengesahan satu-satu komplek itu kemudian barulah boleh diambil tindakan mengikut satu atau beberapa cara yang berikut:—
 - i) menasihati pelajar yang terlibat di dalam komplek itu;
 - ii) mengenakan satu denda ke atas pelajar tersebut sebanyak tidak lebih dari \$30/-;
 - iii) menggantung pelajar tersebut dari menghadiri kuliah selama tidak lebih dari 10 minggu;
 - iv) menarik dari pelajar tersebut segala

kemudahan seperti asrama, perpustakaan, makanan, elau, makmal dan perubatan.

- v) memberhentikan pelajar tersebut dari ITM.
 - (e) Apa-apa keputusan dari Jawatankuasa yang dikenakan ke atas satu-satu komplek itu mestilah diberitahu secara bertulis kepada pelajar tersebut.
7. Jikalau seseorang pelajar itu setelah ianya diberi notis yang patut oleh Pendaftar tentang satu-satu komplek yang dibuat ke atasnya dengan menetapkan masa dan tempat untuk diadakan pembicaraan kerana perkara komplek tersebut, gagal untuk menghadiri dirinya pada masa dan tempat yang ditetapkan itu, Jawatankuasa bolehlah meneruskan pembicaraan tersebut tanpa kehadirannya.
 8. Sebarang pelanggaran terhadap 'Peraturan-peraturan Instituti yang mengawal Tatatertib Pelajar-Pelajar', yang akan mengakibatkan pemberhentian seseorang pelajar sebagaimana tercatat di dalam dasar dan peraturan tersebut, akan ditentukan di hadapan Jawatankuasa Tatatertib.
 9. Semua denda mestilah dibayar dalam tempoh 7 hari kepada Bendahari.
 10. Suatu rekod berkenaan semua kesalahan dan denda-denda yang dikenakan oleh Jawatankuasa Tatatertib Instituti hendaklah disimpan oleh Pendaftar.
 11. Kegagalan untuk membayar sesuatu denda dalam tempoh 7 hari, mestilah dilaporkan kepada Pengarah yang boleh mengambil apa-apa tindakan yang difikirkannya patut.
 12. Setiap hukuman yang dikenakan mestilah dilaporkan kepada Jawatankuasa Hal Ehwal Kebajikan Pelajar-Pelajar.
 13. Pelajar-pelajar adalah berhak untuk membuat rayuan kepada Jawatankuasa Hal Ehwal Kebajikan Pelajar-Pelajar jika sekiranya:—
 - (a) sesuatu penggantungan ke atas perkara-perkara yang bukan ilmiah yang melebihi 24 hari;
 - (b) sesuatu denda yang melebihi \$35/-.
 14. Pegawai-pegawai yang berikut adalah juga berhak untuk membuat tindakan tatatertib setakat persoalan-persoalan di bawah 'Jurisdiction' mereka:
 - (a) Ketua-Ketua Kajian;
 - (b) Ketua Resident Tutor;
 - (c) Pengurus/Penyelia Makanan;
 - (d) Pegawai Perpustakaan.
 15. Pegawai-pegawai yang tersebut di atas adalah berkuasa untuk:—
 - (a) mengenakan satu-satu denda tidak melebihi \$10/-;
 - (b) merujuk sebarang perkara berhubung dengan kelakuan seseorang pelajar kepada Jawatankuasa Tatatertib Instituti.
-

