

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/1
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP008/KOLEJ	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN RAYUAN TINGGAL DI KOLEJ	Tarikh: 31/01/2023

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini merangkumi semua proses rayuan pemilihan pelajar tinggal di kolej.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

SPK	:	Sistem Pengurusan Kualiti
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi)
PT	:	Pegawai Tadbir

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.0	Proses Rayuan Pelajar	
1.1	Pelajar perlu mengisi Borang Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/HEPA/BR44/KOLEJ) dan dihantar kepada Pengetua Kolej pada semester kedua sahaja.	PT /PT (P/O)
1.2	Pihak Pengurusan Kolej akan membuat pemilihan untuk menimbangkan kes rayuan pelajar tersebut.	Pengetua
1.3	Pelajar akan dimaklumkan dalam tempoh yang telah ditetapkan di dalam <i>timeline</i> SPK Kolej sesi semasa sebelum Cuti Akhir Semester.	PT /PT (P/O)
1.4	Pelajar yang tidak berjaya dalam rayuan, perlu mengisi Borang Pengesahan Status Penginapan Pelajar (UPM/KK/TAD/BR10) yang dipaparkan di laman sesawang kolej kediaman sekiranya hendak memohon ke kolej lain atau tinggal di luar kampus.	PT /PT (P/O)