

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/2
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 05
	Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP008/KOLEJ	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN RAYUAN TINGGAL DI KOLEJ	Tarikh: 30/06/2026

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini merangkumi semua langkah bagi proses rayuan pemilihan pelajar tinggal di kolej dalam tempoh permohonan rayuan yang telah ditetapkan mengikut *timeline* SPK Kolej Kediaman.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

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

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.0	Proses Rayuan Pelajar	
	1.1 Pelajar perlu mengisi <i>google form</i> rayuan tinggal di kolej atau Borang Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/HEPA/BR44/KOLEJ).	PT /PPT/ PT (P/O)
	1.2 Pihak Pengurusan Kolej akan membuat pemilihan untuk menimbangkan kes rayuan pelajar tersebut.	Pengetua
	1.3 Pelajar yang berjaya akan dimaklumkan dalam tempoh yang telah ditetapkan di dalam <i>timeline</i> SPK Kolej.	PT /PPT/ 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 /PPT/ PT (P/O)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/2
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 05
	Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP008/KOLEJ	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN RAYUAN TINGGAL DI KOLEJ	Tarikh: 30/06/2026

2.0	Keputusan Permohonan Rayuan	
	2.1 Senarai rayuan yang berjaya akan dipamerkan selepas selesai keseluruhan proses 1.0. 2.2 Walaubagaimanapun, keputusan akhir permohonan rayuan tertakluk kepada budi bicara pengetua dan diminitkan dalam mesyuarat rayuan peringkat kolej.	PT /PPT/ PT (P/O) Pengetua/PT/PPT