

Petikan Titah

.. Oleh itu, bersukut dengan Tahun Baru Hijrah 1428 ini, Beta dengan amat sukacita mengumumkan bahawa Maktab Perguruan Ugama Seri Begawan akan ditingkatkan tarafnya menjadi Kolej Universiti Perguruan. Ia akan dikenali dengan nama “Kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan.” Kolej Universiti ini nanti, dihasratkan, bagi mengeluarkan Diploma dan Ijazah”

Petikan Titah

Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan Haji
Hassanal Bolkiah Mu'izzaddin Waddaulah
ibni al-Marhum Sultan Haji Omar 'Ali Saifuddien Sa'adul Khairi
Waddien,
Sultan Dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam
sempena Sambutan Tahun Baru Hijrah 1428/2007

© Pusat Penerbitan 2014
Panduan Hal Ehwal Pelajar

(ISBN 10) 99917-61-12-8
(ISBN 13) 978-99917-61-12-1

Muka Taip Teks: Callibri
Saiz Taip Teks: 12.5

Pengatur Huruf dan Reka Letak:

Bahagian Hal Ehwal Pelajar, KUPU SB
Pusat Penerbitan, KUPU SB
Syarikat Percetakan Ezy

Pereka Kulit:

Syarikat Percetakan Ezy

Dicetak oleh:

Syarikat Percetakan Ezy

© Pusat Penerbitan
Cetakan Pertama Edisi Ketiga 2014

Hak cipta terpelihara. Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan ke dalam sebarang bentuk atau sebarang alat juga pun, sama ada dengan cara elektronik, gambar serta rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran dari pada Penerbit KUPU SB terlebih dahulu.

Penerbit oleh:
Pusat Penerbitan
Kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan
Km 2, Jalan Raja Isteri Pengiran Anak Saleha,
Bandar Seri Begawan BA 2111
Negara Brunei Darussalam
Tel: (673) 2236277
Fax: (673) 2225226

KANDUNGAN

PENGENALAN

Petikan Titah.....	i
Kata Pengantar	v
Latarbelakang KUPU SB	1

BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR 5

Pengenalan	6
Struktur Organisasi	8
Unit Pentadbiran dan Pengurusan	10
Unit Kerohanian	12
Unit Kesejahteraan Pelajar	16
Unit Kolej Kediaman	21
Unit Kegiatan Luar	23
Unit Bimbingan dan Kaunseling Pelajar	27

PERATURAN TATATERTIB 33

Tatatertib Pelajar	34
Tatatertib Am.....	37
Tatatertib Kolej Kediaman	43
Peraturan Sahsiah Pelajar	45
Tatacara Tatatertib.....	45
Tatacara Rayuan	49

PERATURAN SAHSIAH PELAJAR 53

Peraturan Am Pelajar	54
Adab Berpakaian dan Penampilan Pelajar Lelaki.....	55
Adab Berpakaian dan Penampilan Pelajar Perempuan	57
Adab Berpakaian Sukan Pelajar Lelaki.....	58
Adab Berpakaian Sukan Pelajar Perempuan	59
Adab Pergaulan	60
Adab Sewaktu Kuliah / Tutorial	60
Tindakan Tatatertib	60

PERATURAN KOLEJ KEDIAMAN 61

Konsep Kolej Kediaman	62
Syarat Pemilihan.....	62

Permohonan.....	63
Peraturan Bilik-Bilik	64
Peraturan Keluar Dan Masuk Penghuni Kolej Kediaman	65
Pengawal Keselamatan.....	67
Menghalang Pegawai	67
Peraturan Tampilan	69
Peraturan Kecurian dan Laporan Kehilangan.....	69
Peraturan Bilik/Ruang Rehat dan Kemudahan Lain.....	70
Peraturan Pakaian	70
Peraturan Kecemasan.....	70
Peraturan Dewan Makan.....	71
Peraturan Aktiviti.....	71
Peraturan Dewan Serbaguna.....	72
Peraturan Tetamu	72
Peraturan Mengosongkan Bilik.....	72
PERSATUAN SISWAZAH KUPU SB	75
Objektif.....	77
Keahlian.....	78
Tanggungjawab dan Keistimewaan Ahli	79
Ahli Jawatankuasa Eksekutif Persatuan Siswazah KUPU SB.....	79
Jawatankuasa Eksekutif	80
Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Eksekutif	82
Mesyuarat-Mesyuarat Persatuan Siswazah KUPU SB	84
Pemilihan Wakil untuk Menganggotai Pihak Berkuasa Kolej Universiti	85
Kewangan	85
Pindaan Perlembagaan.....	86
Pembubaran	87
PETA KAMPUS KUPU SB	90

Kata Pengantar

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
بسم الله الرحمن الرحيم
الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين وعلى آله
وصحبه أجمعين، أما بعد،



Saya berasa bersyukur di atas penerbitan Buku Panduan Pelajar yang dikemaskinikan ini, yang terhasil daripada komitmen banyak pihak bagi mencerminkan usaha ke arah merealisasikan misi Kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan (KUPU SB) untuk memartabatkan pengajian perguruan ugama melalui pengintegrasian ilmu, latihan, kajian, perkhidmatan, ketrampilan, teknologi dan jati diri berasaskan prinsip-prinsip islam dan falsafah pendidikan negara

KUPU SB sentiasa komited dalam usaha untuk membangun dan mewujudkan persekitaran pengajian keguruan ugama yang menggalakkan ke arah menghasilkan guru-guru ugama yang terlatih dan insan yang berdaya saing, berinovasi serta berakhlak mulia untuk memenuhi keperluan negara dan antarabangsa.

Selaras dengan usaha KUPU SB mentransformasi pencapaian profesionalisme keguruan ugama serta memperkukuh pembangunan dan pengurusan Pendidikan Islam di Negara Brunei Darussalam ini, sesuai dengan keperluan semasa untuk memaju wawasan negara menjelang tahun 2035 untuk menjadi rakyat dan penduduk yang berilmu, berkemahiran dan bertamadun tercapai.

KUPU SB sedar bahawa peranan guru-guru ugama adalah amat penting sebagaimana titah Kebawah Duli Yang Maha Mulia Baginda Sultan semasa berkenan berangkat ke KUPU SB pada 10 Safar 1431 bersamaan 26 Januari 2010 antara lain bersabda;

“Alhamdulillah, hari ini beta berpeluang melawat Kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan. Beta secara peribadi amatlah berbangga dengan pusat ini, kerana sifatnya yang unik, tidak menyamai pusat-pusat pengajian yang lain. Ia khusus untuk Perguruan Ugama, untuk mengeluarkan Guru-Guru Ugama ...”

“Syukur Alhamdulillah, inilah tapak kita untuk melahirkan Guru-Guru Ugama berkualiti. Guru-guru berkualiti pasti akan mencipta anak-anak didik yang berkualiti pula ...”

“Berkenaan dengan Kolej Universiti adalah satu perkara, inisiatif yang baik yang mana telah tertubuh universiti. Kolej Universiti berkenaan dan kaola harap akan dapat meninggikan lagi Syi’ar Islam di Negara Brunei Darussalam”.

Justeru itu, latihan keguruan ugama perlu mengguna pakai pendekatan yang terbaik untuk membangunkan program akademik yang berkualiti tinggi yang terbaik setanding dengan negara maju di dunia. Ini adalah penting bagi mewujudkan suasana pengajaran dan pembelajaran yang kondusif serta diiktiraf di peringkat antarabangsa di samping melahirkan modal insan yang berdaya saing di dalam era globalisasi ini.

Akhir sekali, saya ingin merakamkan penghargaan kepada semua pihak yang terbabit menghasilkan Buku Panduan Pelajar yang dikemaskinikan ini. Saya percaya buku panduan ini akan menjadi panduan dan rujukan yang berguna kepada pelajar-pelajar dalam usaha meningkatkan kualiti pengurusan dan latihan iktisas di KUPU SB.

Sekian, wassalam.

Dr. Hajah Masnon binti Haji Ibrahim

Ra`es

Kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan

LATAR BELAKANG

Kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan (KUPU SB) ditubuhkan pada awal Tahun Baru Hijrah 1428 bersamaan dengan 20 Januari 2007, iaitu berikutan pengisytiharan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan Haji Hassanal Bolkiah Mu'izzaddin Waddaulah ibni Al-Marhum Sultan Haji Omar Ali Saifuddien Sa'adul Khairi Waddien, Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam dalam titah baginda sempena sambutan awal Tahun Baru Hijrah 1428. Baginda telah menitahkan bagi penaikan taraf kepada peringkat Kolej Universiti daripada peringkat Maktab Perguruan Ugama. KUPU SB dihasratkan menjadi sebuah institusi perguruan ugama yang unggul, menjadi kebanggaan dan memenuhi keperluan negara serta bersedia membuka pintunya kepada pelajar luar negara.

Sejak bulan Ogos 2007, KUPU SB telah melaksanakan pengajiannya dalam program:

- i. Doktor Falsafah Perguruan Ugama (Usuluddin)
- ii. Doktor Falsafah Perguruan Ugama (Syariah)
- iii. Doktor Falsafah Perguruan Ugama (Pendidikan)
- iv. Doktor Falsafah Perguruan Ugama (Pendidikan Bahasa Arab)
- v. Sarjana Perguruan Ugama (Aqidah)
- vi. Sarjana Perguruan Ugama (Fiqh)
- vii. Sarjana Perguruan Ugama (Penyeliaan)
- viii. Sarjana Perguruan Ugama (Kurikulum)
- ix. Sarjana Perguruan Ugama (Pengurusan dan Pentadbiran)
- x. Diploma Perguruan Ugama Lepas Ijazah
- xi. Sarjana Muda Perguruan Ugama (Usuluddin)
- xii. Sarjana Muda Perguruan Ugama (Syariah)
- xiii. Diploma Tertinggi Perguruan Ugama (Usuluddin)
- xiv. Diploma Tertinggi Perguruan Ugama (Syariah)
- xv. Diploma Perguruan Ugama (Usuluddin)
- xvi. Diploma Perguruan Ugama (Syariah)
- xvii. Diploma Pengajian Tauhid
- xviii. Diploma Pengajian Tafsir dan Hadith

- xix. Diploma Pengajian Fiqh
- xx. Diploma Pengajian Fiqh dan Usul Fiqh
- xxi. Sijil Khas Perguruan Ugama

Pada masa ini KUPU SB mempunyai tiga buah fakulti dan enam buah pusat iaitu Fakulti Usuluddin, Fakulti Syariah, Fakulti Pendidikan, Pusat Ilmu Teras, Pusat Bahasa, Pusat Pengajian Lepas Ijazah dan Penyelidikan, Pusat Pengkajian Kefahaman Ahli Sunnah Waljama'ah, Pusat Multimedia & Teknologi dan Pusat Penerbitan. KUPU SB akan sentiasa memantapkan program latihan perguruannya, mengiatkan kajian dan penyelidikan serta penerbitan dan menjalinkan kerjasama dengan institusi pengajian tinggi yang lain untuk pembangunan program, penyelidikan, pengurusan dan sumber tenaga manusia.

Melalui pengintegrasian ilmu, latihan, kajian, perkhidmatan, teknologi, keterampilan dan jati diri berasaskan prinsip-prinsip Islam dan falsafah negara, diharapkan KUPU SB akan dapat melahirkan pendidik yang berwibawa sebagai hamba dan khalifah Allah dalam membentuk masyarakat dan bangsa yang berilmu, beramal dan bertaqwa, serta mendukung Islam sebagai agama rasmi negara dan falsafah negara Melayu Islam Beraja.

Falsafah

Usaha berterusan bagi pembinaan umat bemarkah berasaskan keupayaan sistem pendidikan perguruan dalam menjana tradisi pengajaran-pembelajaran formal dan non-formal, untuk melahirkan pendidik dan pemimpin bertaqwa menerusi pemaduan tenaga pendidik yang berwibawa, berakhlak mulia, berbudaya ilmu yang tinggi dan kesediaan masyarakatnya untuk dibimbing bagi mendapat keberkatan, keredhaan dan keampunan Allah Subhanahu wa Ta'ala.

Visi

Mencapai kemuliaan akhlak dan kecemerlangan ilmu perguruan ugama yang terbilang di Alam Melayu bertaraf antarabangsa.

Misi

Memartabatkan pengajian perguruan agama bagi melahirkan pendidik melalui pengintegrasian ilmu, latihan, kajian, perkhidmatan, ketrampilan, teknologi dan jati diri berasaskan prinsip-prinsip Islam dan falsafah pendidikan Negara.

Matlamat

Melahirkan sumber tenaga manusia sebagai hamba dan khalifah Allah yang berwibawa dalam pendidikan perguruan Islam untuk membentuk masyarakat dan bangsa yang berilmu, beramal dan bertaqwa menurut ajaran Ahli Sunnah Waljama'ah bermazhab Syafi'e serta mendukung kedudukan Uqama Islam sebagai uqama rasmi negara dan Konsep Negara Melayu Islam Beraja.

Objektif

- Mengadakan program latihan dalam bidang perguruan agama di peringkat pengajian sijil, diploma, ijazah dan ijazah lanjutan serta kursus-kursus pemantapan dan peningkatan.
- Melaksanakan kajian dan penyelidikan ilmiah dan menyebarkan hasil pengalaman, penemuan dan penyelidikan dalam bidang pengajaran-pembelajaran menerusi penerbitan.
- Menjalin kerjasama dengan institusi pengajian tinggi di dalam dan luar negara berkaitan hal ehwal perguruan, penyelidikan, perkhidmatan dan pengurusan, tenaga akademik dan pelajar.





BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR

BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR

PENGENALAN

Bahagian Hal Ehwal Pelajar merupakan salah satu bahagian yang penting dalam struktur KUPU SB. Ia adalah bahagian yang menjadi saluran terancang dan sistematik dalam pengurusan hal ehwal pelajar di luar bidang akademik.

Tumpuan utama operasionalnya ialah pengembangan pelajar dari segi rohani, intelek, emosi dan jasmani (RIEJ) serta bakat terutamanya dalam aspek pembentukan keterampilan personaliti yang sesuai sebagai bakal seorang guru agama di samping bertanggungjawab mengurus kebajikan, kesejahteraan dan keselamatan pelajar.

Visi

Mencapai kemuliaan akhlak dan kecemerlangan ilmu perguruan agama yang terbilang di Alam Melayu bertaraf antarabangsa.

Misi

Mengurus Hal Ehwal Pelajar untuk mendukung misi tersebut, Bahagian Hal Ehwal Pelajar telah menetapkan beberapa objektif utama seperti berikut:

- i. Memberikan motivasi melalui perkhidmatan program yang komprehensif dan sistematik bagi pembangunan sahsiah pelajar.
- ii. Memberikan pengukuhan ilmu Fardhu 'Ain.
- iii. Memberikan dan mengembangkan program pembangunan sahsiyah dan kepimpinan.

Secara umumnya, Bahagian Hal Ehwal Pelajar berperanan untuk membentuk dan mengembangkan potensi pelajar dari aspek rohani, intelek, emosi dan jasmani melalui aktiviti pembangunan pelajar dan perkhidmatan yang berkualiti untuk mencapai visi Kolej Universiti

Perguruan Agama Seri Begawan. Tanggungjawab ini dapat dilihat secara terperinci melalui perkara-perkara berikut:

1. Merancang, memantau perkhidmatan dan kemudahan kepada pelajar di samping berusaha menyediakan suasana kampus khususnya kolej kediaman yang kondusif untuk pembelajaran dan pembangunan sahsiah pelajar.
2. Merancang, mengurus dan memantau kebajikan, kesejahteraan dan keselamatan pelajar agar mereka dapat menumpukan sepenuh perhatian terhadap pengajian mereka.
3. Melahirkan, meningkatkan kualiti kepimpinan organisasi pelajar dengan menjana kepimpinan dan sahsiah pelajar melalui perancangan aktiviti-aktiviti berpersatuan, kerohanian, kesenian dan kebudayaan Islam, sukan dan rekreasi, keusahawanan, informasi dan publisiti, dan khidmat masyarakat.
4. Merancang, mengurus dan menyelaras kewangan Persatuan Pelajar.
5. Merancang dan mengurus dasar-dasar dan peraturan berkaitan dengan fungsi dan pengurusan Hal Ehwal Pelajar.
6. Merancang, mengurus dan memantau pemilihan Majlis Perwakilan Pelajar.
7. Merancang, mengurus dan memantau aktiviti pembangunan sahsiah, kerohanian, kesenian dan kebudayaan, latihan dan kepimpinan pelajar.
8. Merancang, mengurus dan memantau aktiviti perkhidmatan dan kebajikan pelajar.
9. Merancang dan menyediakan aktiviti perkembangan tenaga kerja Bahagian Hal Ehwal Pelajar.

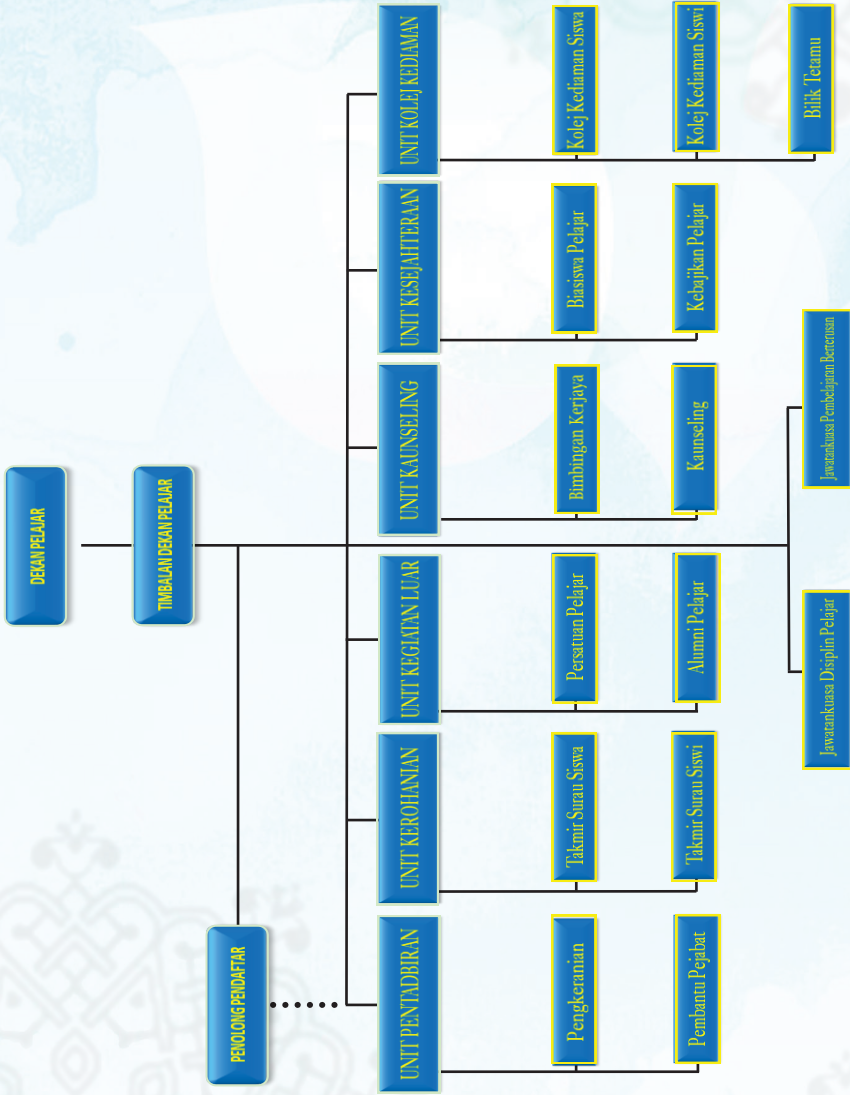
Objektif

- Membentuk dan mengembangkan potensi pelajar dari aspek rohani, intelek, emosi dan jasmani melalui aktiviti pembangunan pelajar dan perkhidmatan yang berkualiti untuk mencapai visi KUPU SB.
- Merancang, memantau perkhidmatan dan kemudahan kepada pelajar di samping berusaha menyediakan suasana kampus khususnya kolej kediaman yang kondusif untuk pembelajaran dan pembangunan sahsiah.
- Melahirkan, meningkatkan kualiti kepimpinan organisasi pelajar dengan menjana kepimpinan dan sakhsiyah pelajar melalui perancangan aktiviti-aktiviti berpersatuan, kerohanian, kesenian dan kebudayaan islam, sukan dan rekreasi, keusahawanan, infomasi dan publisiti dan khidmat masyarakat.
- Merancang, menguruskan dan memantau aktiviti perkhidmatan, kebajikan dan kesejahteraan pelajar.

Struktur Organisasi

Bahagian Hal Ehwal Pelajar diketuai oleh Dekan Hal Ehwal Pelajar dan dibantu oleh Penolong Pendaftar Hal Ehwal Pelajar, Pembantu Penolong Pendaftar Hal Ehwal Pelajar serta Ketua-Ketua Unit di Bahagian Hal Ehwal Pelajar iaitu;

- ✕ Unit Pentadbiran Dan Pengurusan
- ✕ Unit Kerohanian Dan Disiplin
- ✕ Unit Kesejahteraan Dan Kolej Kediaman
- ✕ Unit Bimbingan Dan Kaunseling
- ✕ Unit Kegiatan Luar Dan Pembangunan Pelajar



Struktur Organisasi Bahagian Hal Ehwal Pelajar

UNIT PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN

- Pengkeranian
- Pembantu Pejabat
- Jawatankuasa Biasiswa Pelajar

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Unit ini bertanggungjawab untuk:

1. Membantu Dekan Pelajar dalam pentadbiran Unit-unit di bawah Bahagian Hal Ehwal Pelajar.
2. Menyelaras pentadbiran Bahagian Hal Ehwal Pelajar dalam mengendalikan hal ehwal pelajar termasuk perkara-perkara tersebut:
 - ✍ Kesejahteraan.
 - ✍ Kaunseling.
 - ✍ Kemudahan biasiswa.
 - ✍ Kegiatan luar dan lain-lain kegiatan-kegiatan pelajar.
 - ✍ Penginapan pelajar.
 - ✍ Rancangan Permakanan Kolej Kediaman.
3. Menguruskan perkara-perkara berikut:
 - ✍ Kemudahan-kemudahan rekreasi pelajar.
 - ✍ Pemilihan ahli-ahli Majlis Perwakilan Pelajar KUPU SB.
 - ✍ Kantin dan kemudahan-kemudahan makan minum pelajar.
 - ✍ Pendaftaran kelab-kelab pelajar.
4. Membantu dalam penyediaan rang belanjawan KUPU SB dan menyelaras perbelanjaan Bahagian Hal Ehwal Pelajar.
5. Menganjurkan kursus atau latihan kepada kakitangan Bahagian Hal Ehwal Pelajar.
6. Menguruskan urusan penerbitan atau percetakan Bahagian Hal Ehwal Pelajar.

7. Menyediakan laporan tahunan Bahagian Hal Ehwal Pelajar.
8. Menyelaras dan memantau kemudahan dan perkembangan pelajar yang mengikuti program-program KUPU SB di luar negeri.
9. Menguruskan pilihanraya dan pembubaran Persatuan Pelajar.
10. Menyelaras penerbitan pelajar dan pengedarannya.
11. Memberi perkhidmatan kepada pelajar berkaitan urusan kewangan Persatuan Pelajar KUPU SB, akademik, data, akses dll.
12. Menerima permohonan-permohonan seperti:
 - ✍ Kebenaran keluar negeri pelajar.
 - ✍ Surat Pengesahan pelajar.
13. Membantu mentadbir wang simpanan Persatuan Pelajar.
14. Menguruskan permohonan pelajar bagi peminjaman kenderaan KUPU SB dan Bengkel KHEU.
15. Lain-lain tugas yang diarahkan oleh Pendaftar KUPU SB dan Dekan Pelajar dari semasa ke semasa.

UNIT KEROHANIAN

Unit ini diketuai oleh ketua unit kerohanian dan dibantu oleh 2 orang guru dan seorang imam. bertanggungjawab bagi memantau aktiviti-aktiviti Keugamaan dan Takmir Surau.

Visi

"Untuk mencapai kemuliaan akhlak dan kecemerlangan ilmu keugamaan."

Misi

"Memartabatkan pengajian perguruan ugama melalui pengintergrasian ilmu, latihan, kajian, perkhidmatan, ketrampilan, teknologi dan jati diri berasaskan prinsip-prinsip Islam."

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Unit Kerohanian dan Disiplin Pelajar bertanggungjawab untuk:

1. Menjadi fasilitator bagi Badan Keugamaan dan Takmir Surau serta Badan Kesenian dan Kebudayaan Islam.
2. Merancang, menyusun dan melaksanakan aktiviti-aktiviti Kerohanian peringkat kebangsaan, Institusi tinggi dan Kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan.
3. Menjadi penyelarar dalam acara-acara keugamaan yang dianjurkan oleh Kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan.
4. Bertanggungjawab ke atas semua peralatan-peralatan untuk kegiatan keugamaan dan surau.
5. Menyelarar penglibatan pelajar bagi mengikuti acara-acara keugamaan dalam majlis-majlis anjuran Kementerian, Jabatan, Pertubuhan Luar dan majlis-majlis adat istiadat Di Raja.

6. Memantau kegiatan-kegiatan kerohanian dan kesenian kebudayaan Islam.
7. Menerima permohonan masyarakat seperti sembahyang jenazah, berdikir, tahtim, membaca Yassin dan lain-lain yang berkaitan dengan kerohanian dengan kerjasama Jawatankuasa Khidmat Masyarakat.
8. Merancang, menyusun, melaksanakan dan memantau Program Pembudayaan Membaca al-Quran [PMQ] di Surau Siswa dan Siswi setiap pagi waktu bekerja.
9. Memberi bimbingan asas pembacaan al-Quran bagi kakitangan yang memerlukan.
10. Lain-lain tugas yang di arahkan oleh Dekan Pelajar dari masa ke semasa.

GARIS PANDUAN PERATURAN PELAJAR KOLEJ

1. Peraturan–peraturan ini adalah untuk kepentingan pelajar khususnya dan KUPU SB umumnya iaitu berdasarkan kepada tujuan-tujuan di bawa ini:
 - Untuk membiasakan pelajar hidup berdisplin kerana tugas sebagai guru yang akan mereka pikul adalah sangat mementingkan “HIDUP BERDISIPLIN” bagi membolehkan mereka mendidik murid-murid atau penuntut-penuntut supaya menjadi orang yang baik dan berguna.
 - Untuk memastikan keselamatan dan kesejahteraan pelajar itu sendiri selama mengikuti kursus di KUPU SB.
 - Untuk menjaga imej KUPU SB sebagai sebuah Institusi Perguruan Ugama yang bertanggungjawab mengeluarkan pendukung ugama yang berperibadi dan berjiwa keislaman.
2. Pelajar hendaklah mematuhi peraturan ini dengan sepenuh hati dengan perasaan tulus ikhlas.

3. Pihak KUPU SB tidak akan teragak-agak menjalankan tindakan tata tertib ke atas pelajar yang melanggar mana-mana ceriaan daripada peraturan ini.
4. Pihak KUPU SB boleh menambah mana-mana peraturan yang difikirkan perlu yang tidak tercatat di dalam peraturan ini dari masa ke semasa.

SEMBAHYANG

SEMBAHYANG LIMA WAKTU

1. Pelajar hendaklah sentiasa mengerjakan kewajipan sembahyang lima waktu sehari semalam.
2. Semua pelajar kecuali yang uzur dimestikan menunaikan sembahyang berjemaah di surau KUPU SB pada tiap-tiap hari sepanjang pengajian.
3. Semua pelajar dimestikan menghadiri mana aktiviti yang di adakan di surau.
4. Jawatankuasa Keagamaan dan Takmir Surau adalah bertanggungjawab mencatat kehadiran penuntut-penuntut yang hadir sembahyang berjemaah di surau KUPU SB.
5. Imam surau hendaklah mengaturkan giliran penuntut-penuntut yang menjadi Imam dan Bilal bagi tiap-tiap waktu sembahyang yang tersebut di atas.
6. Penuntut yang menjadi imam hendaklah memakai jubah yang disediakan semasa bertugas menjadi imam.
7. Jawatankuasa Keagamaan dan Takmir Surau dikehendaki mengaturkan giliran penuntut-penuntut membersihkan surau pada tiap-tiap hari jumaat di sebelah pagi.

SEMBAHYANG JUMAAT

1. Pelajar yang dibenarkan keluar dari Kolej Kediaman pada hari Jumaat hendaklah berada di Kolej Kediaman sebelum jam 11.00 pagi.
2. Pelajar lelaki bertolak dari Kolej Kediaman selewatnya jam 12.00 tengahari untuk menunaikan Sembahyang Jumaat.
3. Pakaian sembahyang Jumaat hendaklah lengkap samaada baju cara melayu bersamping atau memakai jubah berleungan panjang dan songkok.
4. Pelajar yang bertugas di luar kolej sebagai imam dan Bilal hendaklah memakai jubah Kolej yang disediakan.

UNIT KESEJAHTERAAN PELAJAR

Unit Kesejahteraan Pelajar diketuai oleh Pegawai Kesejahteraan pelajar dan dibantu oleh dua orang Penolong Pegawai Kesejahteraan Pelajar bagi memantau kesejahteraan pelajar tempatan dan pelajar antarabangsa.

Visi

Merealisasikan kesejahteraan pelajar

Misi

Menyediakan kemudahan dan memberi perkhidmatan kesejahteraan pelajar dan ke arah sebuah Kolej Kediaman yang dinamik dan kondusif.

Tugas Dan Tanggungjawab

Huraian tugas dan tanggungjawab:

1. Mengawasi pelbagai aspek kesejahteraan pelajar tempatan dan luar Negara.
2. Menguruskan pembayaran elaun dan lain-lain kemudahan pelajar.
3. Menguruskan keperluan pelajar.
4. Bertanggungjawab atas keselamatan bangunan dan peralatan Kolej Kediaman dan memastikan segala alat kemudahan dan keperluan adalah mencukupi.
5. Mengawasi kebajikan, kesejahteraan, kesihatan dan peribadatan pelajar.
6. Sebagai pegawai penghubung antara pihak KUPU SB dan ibubapa / penjaga pelajar Kolej Kediaman.
7. Memberikan perkhidmatan kepada permohonan-permohonan pelajar Pra Perkhidmatan seperti:

8. Menguatkuasakan disiplin pelajar.
9. Bertanggungjawab kepada fail-fail peribadi pelajar Kolej Kediaman.
10. Mengadakan pemeriksaan ke Kolej Kediaman secara berkala setiap minggu.
11. Membantu Bahagian Hal Ehwal Pelajar untuk menyediakan anggaran belanjawan Kolej Kediaman.
12. Menerima dan bertindak terhadap sebarang laporan atau kerosakan di Kolej Kediaman.
13. Bertanggungjawab terhadap kecantikan dan kebersihan alam sekitar/ kawasan Kolej Kediaman.
14. Mengadakan latihan kebakaran (Fire Drill) sekurang-kurangnya dua kali setahun.
15. Membantu menguruskan pilihanraya dan pembubaran Persatuan Pelajar.

ELAUN DAN KEMUDAHAN BIASISWA KERAJAAN

Elaun dan kemudahan Basiswa Kerajaan di Kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan

1. Pelajar-pelajar biasiswa kerajaan yang sedang mengikuti kursus di Kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan akan diberikan elaun dan kemudahan seperti yang tercatat pada jadual yang terdapat dalam buku panduan ini.
2. Tertakluk kepada perenggan 3, elaun dan kemudahan lainya akan dibayar/diperuntukan kepada seseorang pemegang biasiswa untuk tempoh yang telah diluluskan selama ia terus menjadi pelajar berdaftar di Kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan.

3. Elaun dan kemudahan akan diberhentikan dalam keadaan berikut:
 - a. Jika pengajiannya ditamatkan oleh Kolej Universiti atau dia menarik diri dari mengikuti pengajiannya di Kolej Universiti.
atau
 - b. Jika tindakan tatatertib telah diambil terhadapnya dan pengajiannya juga ditamatkan.
atau
 - c. Jika kehadiran tidak memuaskan.
Sekiranya mana-mana elaun dan/atau kemudahan telah dibayar/ diperuntukan kepada seseorang pelajar yang biasiswanya telah ditamatkan, maka pelajar itu mungkin akan dikehendaki membayar balik ke Kolej Univerisiti/ Kerajaan jumlah yang telah dibayar/diperuntukan kepadanya.

4. Untuk kemudahan pentadbiran, semua pemegang biasiswa adalah dinasihatkan untuk membuka akaun simpanan di bank yang dipilih sendiri supaya elaun dapat dikreditkan ke akaun bank mereka.

Pertanyaan lanjut yang melibatkan Kewangan hendaklah ditujukan kepada Bahagian Hal Ehwat Pelajar, Kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan.

ELAUN DAN KEMUDAHAN BIASISWA KERAJAAN BRUNEI DI KOLEJ UNIVERSITI PERGURUAN UGAMA SERI BEGAWAN

Biasiswa bagi pelajar tempatan yang belajar di Kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan.

Bil	Jenis Elaun	Program Sarjana Muda, Sarjana dan Diploma Lepas Ijazah	Program Diploma	Catatan
1.	Elaun Sara Hidup (Sebulan)	BND\$300.00	BND\$300.00	Untuk tempoh program yang diluluskan
2.	Elaun Buku (Setahun)	BND\$600.00 6 Bulan pertama BND\$300.00 6 bulan kedua BND \$300.00	BND\$600.00 6 bulan pertama BND \$300.00 6 bulan kedua BND \$300.00	
3.	Elaun Kacamata (Sekali)	Maksima BND\$150.00		Permohonan untuk elaun ini hendaklah disertakan dengan surat akuan dari doktor Hospital Kerajaan. Pembayaran adalah tertakluk kepada penyerahan resit asal yang ditandatangani dan dicop oleh pembekal.
4.	Elaun Perjalanan (Sebulan)	BND \$58.00		Elaun ini akan dibayar kepada pemegang Biasiswa yang tidak tinggal di kolej Kediaman.

5.	Elaun Projek/ Dissertasi/ Tesis/Kajian Lapangan (Sekali)	Maksima BND \$150.00	Permohonan untuk elaun ini hendaklah disahkan dan diperakukan oleh Dekan Fakulti/ Penyelaras kursus. Pembayaran adalah tertakluk kepada resit-resit asal yang ditandatangani dan dicop oleh pembekal.
----	--	----------------------	---

PROGRAM BELAJAR DI LUAR NEGERI

Pemegang biasiswa kerajaan yang terpilih dan berjaya untuk mengikuti program akan diberikan elaun dan kemudahan untuk menjalankan kursus tahun tiga di universiti-universiti terpilih di luar negeri.

SURAT MENYURAT DAN PERMOHONAN

Semua surat-menyurat dan permohonan-permohonan berikut hendaklah dihadapkan kepada pegawai kesejahteraan.

1. Permohonan mendapatkan pembayaran kemudahan kewangan seperti elaun sara hidup, elaun buku, elaun perjalanan, elaun kaca mata, elaun kerja penyelidikan/projek.
2. Permohonan mendapatkan cuti seperti cuti menunaikan fardhu haji dan cuti berkahwin.
3. Permohonan untuk mendapatkan cuti keluar negeri bagi pelajar yang mengikuti Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP).
4. Pelajar yang berhasrat untuk keluar negeri dan tidak menghadiri kuliah/tutorial.

UNIT KOLEJ KEDIAMAN

Unit Kolej Kediaman [UKK] salah satu unit yang ada Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan dikendalikan oleh seorang Ketua Penyelia dan dibantu dua orang penyelia kolej kediaman [PKKM].

Tugas dan tanggungjawab:

1. Mengendalikan pengurusan dan pentadbiran Kolej Kediaman, termasuk memastikan makan minum pelajar adalah halal, bersih, segar, mencukupi menurut catuan serta mengikuti syarat-syarat dari Kementerian Kesihatan.
2. Bertanggungjawab memastikan keadaan segala kemudahan asas bagi pelajar-pelajar yang tinggal di Kolej Kediaman.
3. Memastikan amali ibadat pelajar, seperti sembahyang jemaah di surau diikuti.
4. Bertanggungjawab bagi kebajikan, kesejahteraan dan keselamatan pelajar yang tinggal di kolej kediaman.
5. Mengawasi kebersihan Kolej Kediaman dan kawasannya serta mengambil tindakan yang munasabah.
6. Bekerjasama dengan Jawatankuasa Kolej Kediaman Siswa dan Siswi Persatuan Pelajar KUPU SB bagi merancang dan mengendalikan aktiviti-aktiviti serta mengaturkan lawatan-lawatan bagi pelajar Kolej Kediaman.
7. Menghantar dan mengambil pelajar yang sakit ke hospital selepas waktu bertugas.
8. Menyediakan tugas ketua-ketua Kolej Kediaman dan jadual waktu harian serta memastikan penghuni Kolej Kediaman mematuhiinya.

9. Bertanggungjawab kepada disiplin pelajar dan memastikan penghuni Kolej Kediaman mematuhi peraturan Kolej Kediaman serta melaporkan segala pelanggaran disiplin kepada Unit Kaunseling untuk perhatian selanjutnya.
10. Memeriksa dan membuat laporan mingguan mengenai Kolej Kediaman untuk dihantar kepada Dekan Pelajar.
11. Mengawasi keluar-masuk penghuni Kolej Kediaman cuti hujung minggu dan bermalam dengan keluarga. Mengawasi pelawat dan memastikan tiada pelawat yang bukan keluarga melawat penghuni Kolej Kediaman.
12. Membuat laporan kepada Penolong Pendaftar Hal Ehwal Pelajar mengenai perkara yang berhubung dengan Kolej Kediaman seperti kemudahan, cadangan, tindakan, kerosakan dan seumpamanya.

UNIT KEGIATAN LUAR

Unit ini diketuai oleh Timbalan Dekan Pelajar dan dibantu oleh Pegawai Kegiatan Luar Bahagian Hal Ehwal Pelajar. Unit ini berperanan dalam merancang, melaksana, menyelaras dan memantau berkaitan program pembangunan Kemahiran Insaniah Pelajar yang dapat memberi impak positif kepada keterampilan mereka di samping meningkatkan daya saing dan kualiti unggul bagi melahirkan bakal guru agama yang kompeten dalam masyarakat seiring dengan matlamat Kolej Universiti Perguruan Agama Seri Begawan.

Visi

Peneraju ke arah melahirkan guru agama yang bercirikan keislaman selaras dengan visi KUPU SB.

Misi

Memperkasakan sahsiah diri pelajar dan melahirkan guru agama yang cemerlang dari segi intelektual, kepimpinan, kompetitif dan integriti tinggi.

Tugas dan Tanggjawab:

1. Memberi perkhidmatan keurusetiaan kepada pembentukan Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) dan Persatuan, Kelab dan Sekretariat pelajar.
2. Menyelaras, menasihati dan memantau aktiviti-aktiviti persatuan pelajar sama ada dalam kampus atau luar kampus.
3. Merancang, menyelaras dan mengurus aktiviti-aktiviti berbentuk kepimpinan, kesukarelawananan dan keusahawanan.
4. Mengkoordinasi program latihan yang dianjurkan oleh Institusi Pengajian Tinggi tempatan dan luar.
5. Menyelaras dan memantau kemudahan-kemudahan dan peralatan-peralatan sukan pelajar.

6. Menjalin hubungan dengan pelbagai Jabatan dan agensi berkaitan.
7. Mobiliti & Pergerakan pelajar Dalam dan Luar Negara.

Aktiviti

Kemudahan Sukan

Kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan mempunyai sebuah Dewan Gerak Badan yang mempunyai tiga gelangang badminton/ satu gelangang bola jaring, satu padang bola dan satu gelangang futsal.

Tujuan diwujudkan ialah bagi:

1. Mengalakkan penyertaan dalam aktiviti sukan dan rekreasi.
2. Menerapkan unsur-unsur gaya hidup sihat melalui sukan dan rekreasi.
3. Mewujudkan suasana harmoni, muhibah dan bertimbang rasa melalui jalinan kemesraan di kalangan pelajar, pegawai dan warga KUPU SB.
4. Menggalakkan penggunaan kemudahan bersukan secara optima.
5. Mempertingkatkan sukan prestasi tinggi dengan lebih cemerlang.

Lawatan-lawatan

Kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan menggalakan para pelajarnya untuk bergiat aktif dalam mengendalikan aktiviti-aktiviti lawatan sama ada dalam bentuk ilmiah atau kerja kursus serta lawatan-lawatan untuk memenuhi undangan dalam dan luar negara.

Tujuan diadakan ialah bagi:

1. Menerapkan kemahiran insaniah di kalangan pelajar.
2. Menyuburkan potensi diri pelajar sama ada dari aspek kognitif, afektif dan psikomotor.
3. Menjadikan aktiviti sebagai pelengkap kepada kitaran kemasyarakatan semasa berada di KUPU SB.
4. Membimbing para pelajar berdikari dan mempunyai ciri kepimpinan serta semangat keyakinan diri.
5. Menjadikan aktiviti sebagai satu kaedah untuk pelajar berinteraksi dan integrasi antara masyarakat.

Khidmat Masyarakat

Perkhidmatan kepada masyarakat adalah perkhidmatan yang paling utama yang disemaikan oleh Kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan kepada para pelajarnya lebih-lebih lagi dalam penyiaran syiar Islam.

Tujuan diwujudkan ialah bagi

1. Membasmi jahil al-Quran dan ugama di kalangan warga masyarakat Islam di negara ini.
2. Membimbing dan membantu saudara baru (muallaf) dapat mempertingkatkan pengetahuan dan amalan ajaran al-Quran dan ugama.
3. Menggerakkan pelajar dan masyarakat Islam bagi memartabatkan diri selaku hamba Allah Subhanahu wa Ta'ala yang sebenarnya.
4. Membangkitkan kesedaran dan kesungguhan umat Islam dalam melaksanakan amalan kebajikan dan amalan-amalan sunat.

5. Memberi peringatan kepada masyarakat Islam tentang peristiwa penting dalam Islam untuk diambil iktibar dan dihayati sepenuhnya.
6. Menjadikan misi amal Ma'ruf dan Nahi Mungkar sebagai suatu budaya hidup yang tidak dapat dipisahkan dari umat Islam.

Penubuhan Kelab

Penubuhan kelab-kelab yang berkaitan dengan perkembangan syiar Islam di Kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan adalah sangat-sangat digalakan sebagai tapak latihan kemahiran di luar perkuliahan seperti Kelab Hadrah dan Pengucapan Umum. Penubuhan kelab baru adalah di bawah kawalan unit ini dengan kerjasama Persatuan Pelajar KUPU SB.

Tujuannya ialah bagi:

1. Mengetahui dan memahami ciri-ciri dan nilai-nilai kepimpinan yang diperlukan untuk memimpin, mengurus dan mengoperasikan kelab.
2. Mengetahui dan memahami kaedah dan strategi memimpin dan memotivasikan ahli-ahli kelab yang dipimpin.
3. Melatih dan mengasuh kemahiran tertentu dalam kelab yang disertai.
4. Mengetahui dan memahami kaedah, strategi dan prinsip asas latihan secara berkesan.
5. Menyemai keyakinan diri sebagai pemimpin yang berwibawa, berketrampilan dan berwawasan.

Pengenalan

Perkhidmatan bimbingan dan kaunseling di Kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan adalah bersifat menyeluruh dan meliputi program perkembangan, pencegahan serta pemulihan supaya individu (pelajar) mengenali diri dan berfungsi dengan lebih efektif dan berkemampuan mengendalikan kehidupan dengan sempurna. Unit ini merupakan satu unit di bawah Bahagian Hal Ehwal Pelajar (BHEP) yang memberikan perkhidmatan membantu pelajar KUPU SB dalam pertumbuhan dan perkembangan diri melalui pendekatan kaunseling dan psikologi tanpa mengira umur, bangsa, asal, keturunan dan status. Perkhidmatan yang disediakan adalah bersifat psikologi, formal, sistematik dan dijalankan oleh mereka yang terlatih kepada individu atau kelompok yang normal.

Unit ini dibentuk dengan tujuan bagi membantu pelajar-pelajar yang mempunyai masalah peribadi, psikologikal, akademik dan kerjaya. Perkhidmatan ini disediakan khusus untuk semua pelajar KUPU SB. Bentuk perkhidmatan yang diberikan adalah dalam bentuk individu dan kelompok. Segala maklumat yang diperolehi adalah dirahsiakan.

Visi

Mewujudkan iklim pendidikan yang kondusif dan terapeutik dari aspek fizikal, perhubungan dan pengurusan berteraskan konsep perkhidmatan bimbingan dan kaunseling berkualiti secara menyeluruh demi kecemerlangan pelajar dan kolej universiti.

Misi

Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling dengan penuh rasa tanggungjawab dan bersungguh-sungguh menyediakan perkhidmatan sokongan bagi menolong dan membantu pelajar secara professional dan beretika dari aspek pengkayaan, perkembangan, pencegahan dan pemulihan untuk mempertingkatkan pengetahuan, ketrampilan dan konsep sendiri positif yang perlu melalui perkhidmatan bimbingan dan kaunseling yang berkesan, beramanah dan berteraskan Melayu Islam Beraja.

Falsafah

Bahawasanya setiap pelajar mempunyai potensi sendiri yang boleh digembelngkan secara optimum menerusi pengurusan menyeluruh perkhidmatan bimbingan dan kaunseling yang cekap dan beramanah berteraskan sumber dalaman dan luaran bagi melahirkan pelajar yang seimbang dari aspek intelektual, jasmani, emosi dan rohani serta beriman dan beramal soleh.

Objektif Perkhidmatan

- Memberi peluang kepada pelajar untuk membina kehidupan yang lebih bahagia dan bermakna.
- Memahami diri sendiri dan sedar potensi diri.
- Bijak membuat keputusan serta sikap ingin tahu dan suka memperbaiki diri.
- Meliputi isu-isu perkembangan, analisis masalah dan penyelesaian masalah, membuat keputusan, menangani krisis, mengembangkan kefahaman sendiri, memperkukuh kekuatan emosi, meningkatkan hubungan serta menggalakkan interaksi antara individu lain.

Pengertian Kaunseling

Memberi kaunseling bermaksud menyediakan perhubungan bersemuka secara professional dan beretika yang bersifat membantu dan menolong klien yang menginginkan bantuan yang mana seorang kaunselor berusaha untuk mendengar, memahami, dan membolehkan klien untuk memikirkan masalah atau isu yang dibangkitkan, serta mengambil tindakan atau alternatif yang bersesuaian bagi membantu mereka agar berperanan dengan lebih berkesan.

Tanggungjawab Dan Peranan Unit Bimbingan Dan Kaunseling

1. Mengadakan sesi kaunseling kepada pelajar sama ada secara individu atau berkelompok berhubung perkara-perkara yang berkaitan dengan akademik, peribadi atau kerjaya.
2. Memberi bimbingan akademik berbentuk kaunseling individu dan kelompok, ceramah, program-program dan bengkel meliputi cara belajar, menghadapi peperiksaan, pengurusan masa belajar dan sebagainya.

3. Mewakili perjumpaan di antara bahagian Hal Ehwal Pelajar dengan bahagian akademik mengenai pelajar yang tidak hadir kuliah/tutorial/dan kelas amali, dan mengenal pasti sebab ketidakhadiran dan berusaha mengurangkan kes ini di kalangan pelajar.
4. Sebagai saluran komunikasi antara ibu bapa/penjaga pelajar dengan pihak KUPU SB
5. Memberi perkhidmatan kemudahan dan nasihat kepada pelajar dalam aspek kerjaya dan kesesuaian kursus bagi memenuhi kerjaya masa hadapan.
6. Merancang, menyusun dan melaksana program bimbingan dan kaunseling bagi peningkatan dan perkembangan sendiri bersesuaian dengan keperluan pelajar.

Senarai Tugas Kaunselor

1. Menyediakan rancangan tahunan program dan aktiviti perkhidmatan bimbingan dan kaunseling.
2. Mengenalpasti keperluan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling di KUPU SB Melalui kajian keperluan, soal selidik, temu bual dan perbincangan dengan pelajar, pensyarah, pentadbir, kakitangan kolej, ibu bapa dan bekas pelajar.
3. Mengumpul, menyedia, menyebarkan maklumat UBK kepada semua pelajar.
4. Merancang, mengawalselia dan mengemaskini rekod dan inventori pelajar.
5. Mengumpul, menyedia, menyebarkan maklumat bimbingan dan kaunseling yang merangsang kepada perkembangan pelajar secara optimum.
6. Merancang, melaksana dan mengawalselia perkhidmatan bimbingan dan kaunseling individu dan kelompok.
7. Merancang, melaksana, mengawalselia dan menilai program dan aktiviti perkhidmatan konsultasi dan rujukan berhubung bimbingan dan kaunseling dan kerjaya .
8. Konferens dengan ibu bapa, pensyarah, dan agensi kerajaan dan bukan kerajaan yang terlibat dalam proses pendidikan dan perkembangan pelajar.

9. Merancang, menyelaraskan dan menilai sumber dan bahan resos perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling.
10. Menjadi penggerak utama dalam penyebaran kefahaman dan peningkatan profesionalisme perkhidmatan bimbingan dan kaunseling di KUPU SB
11. Memberi khidmat kaunseling krisis kepada pelajar-pelajar yang memerlukannya.
12. Menjadi personel perhubungan UBK KUPU SB dengan agensi-agensi luar yang berkaitan.
13. Membantu pihak Hal Ehwat Pelajar dalam perkara-perkara yang berkaitan kebajikan dan kesejahteraan pelajar, kesihatan, kegiatan berpersatuan, dan bantuan kewangan pelajar.

Perkhidmatan Yang Disediakan

Antara jenis perkhidmatan yang disediakan oleh unit kaunseling:

1. Kaunseling individu, kelompok dan keluarga
2. Bimbingan dan penasihat.
3. Rundingan
4. Ujian psikologi
5. Latihan Asas kaunseling
6. Bengkel/program kaunseling
7. Latihan Asas Kaunseling
8. Khidmat UPRS (Pembimbing Rakan Sebaya).

Bagaimana Untuk Mendapatkan Perkhidmatan Kaunseling

1. Temujanji melalui telefon.
2. Bersemuka atau datang sendiri ke unit kaunseling
3. E-mail
4. Borang perkhidmatan dan surat-menyurat.
5. Rujukan daripada pihak tertentu.

Waktu Perkhidmatan

Isnin – Khamis.

08.00 pagi - 12.00 tgh.

02.00 petang - 04.30 petang

Sabtu

08.00 pagi - 12.00 tgh.

Lokasi Unit Bimbingan Dan Kaunseling

Unit Bimbingan dan Kaunseling,

Bahagian Hal Ehwal Pelajar.

Aras 1, Bangunan Hal Ehwal Pelajar

Kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan.

KM 2, Jalan Raja Isteri Pengiran Anak Saleha.

Bandar Seri Begawan. BA2111.

Brunei Darussalam.

Tel: +673 2 236277 ext: 370





PERATURAN TATATERTIB

**AKTA KOLEJ UNIVERSITI PERGURUAN UGAMA SERI BEGAWAN,
PENGAL 213, UNDANG-UNDANG NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**PERATURAN TATATERTIB PELAJAR
KOLEJ UNIVERSITI PERGURUAN UGAMA SERI BEGAWAN**

Pada menjalankan kuasa-kuasa yang diberi oleh bab 31 dalam Akta Kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan Penggal 213, Undang-Undang Negara Brunei Darussalam, maka Majlis Kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan dengan ini membuat peraturan yang berikut:-

**BAHAGIAN I
PERMULAAN**

1. Peraturan ini bolehlah dinamakan Peraturan Tatatertib Pelajar Kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan (KUPU SB).
2. Dalam peraturan ini, melainkan jika kandungan ayatnya menghendaki makna yang lain:

“Arak” ertinya apa-apa minuman yang mengandungi alkohol dan memabukkan;

“Bendahari” ertinya Bendahari Kolej Universiti;

“Bilik tatatertib” ertinya sesuatu bilik yang diperuntukkan bagi maksud menjalankan perbicaraan tatatertib umum atau bagi maksud perbicaraan tatatertib yang tertentu;

“Peraturan Sahsiah Pelajar” termasuk adab berpakaian, penampilan dan pergaulan dan sebagainya.

“Dadah” ertinya apa-apa bahan, ramuan, larutan, sebatian, campuran atau benda semulajadi yang dikenal pasti oleh Kementerian Kesihatan sebagai dadah;

“Fakulti” ertinya mana-mana Fakulti yang ditubuhkan menurut bab 18 di bawah Akta Kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan, Penggal 213.

“Guru” ertinya seseorang yang dilantik menjadi guru oleh Majlis menurut Perlembagaan ini, dan termasuk seorang professor, professor madya, pensyarah kanan, pensyarah atau penolong pensyarah;

“Institusi” ertinya mana-mana Fakulti, Pusat atau Sekolah yang ditubuhkan menurut bab 18 di bawah Akta kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan, Penggal 213.

“Judi” ertinya bermain sesuatu permainan nasib, atau permainan nasib campur kepandaian, untuk mendapatkan wang atau sesuatu yang boleh dinilai dengan wang, dan termasuklah apa-apa pertaruhan atau apa-apa loteri;

“Kakitangan” ertinya mana-mana pekerja Kolej Universiti;

“Kesalahan tatatertib” ertinya sesuatu kesalahan tatatertib di bawah peraturan ini;

“Kolej Kediaman” bererti asrama, tempat tinggal dan kemudahan kediaman dan kebajikan pelajar.

“Kolej Universiti” ertinya Kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan dan mana-mana orang atau kumpulan orang yang diberi kuasa untuk bertindak bagi pihak Kolej Universiti.

“Lembaga Tatatertib” terdiri daripada anggota kakitangan atau pegawai Universiti yang diwakilkan kuasa oleh Timbalan Ra`es bagi menjalankan tugas kuasa dan kewajipan tatatertib.

“Orang berkuasa” ertinya mana-mana orang yang diberi kuasa dengan sewajarnya untuk bertindak bagi pihak Kolej Universiti;

“Pegawai” ertinya seseorang yang menyandang apa saja jawatan di Universiti;

“Pelajar menetap” ertinya seseorang pelajar yang menetap dalam sesuatu kolej kediaman;

“Pendaftar” ertinya Pendaftar Kolej Universiti dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa oleh Pendaftar untuk bertindak bagi pihaknya;

“Penguasa Tatatertib Kolej Universiti” berkaitan dengan tiap-tiap pelajar Kolej Universiti adalah Timbalan Ra`es atau, jika ada lebih daripada seorang Timbalan Ra`es, salah seorang daripada mereka sebagaimana yang mungkin dinamakan oleh Ra`es atau, jika tidak ada Timbalan Ra`es, anggota kakitangan atau pegawai Universiti yang mungkin dinamakan oleh Ra`es sebagai penguasa tatatertib.

“Pengurus” ertinya ketua pegawai yang menjaga sesuatu kolej kediaman dan termasuklah Pemangku Pengurus;

“Perbicaraan tatatertib” ertinya sesuatu perbicaraan tatatertib di bawah peraturan-peraturan ini;

“Racun” ertinya apa-apa benda, termasuklah apa-apa sediaan larutan, sebatian, campuran atau benda semulajadi yang mengandungi benda itu seperti yang dikenal pasti oleh Kementerian Kesihatan;

“Rokok” bermakna sebarang produk yang mengandungi seluruhnya atau sebahagiannya tembakau yang dipotong, dicarik atau dikilang, atau apa-apa terbitan atau pengganti tembakau, yang digulung di dalam kertas, daun tembakau, atau bahan lain dan yang dalam bentuk yang boleh digunakan serta merta untuk merokok sebagaimana tafsiran menurut bab 2 di bawah Perintah Tembakau, 2005;

“Senat” ertinya Senat Kolej Universiti yang ditubuhkan menurut bab 17 di bawah Akta kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan, Penggal 213;

“Tembakau” bermakna daun dari tumbuhan *nicotiana tobacum* atau tumbuhan-tumbuhan lain yang berkaitan dan mana-mana produk yang diperolehi darinya sebagaimana tafsiran menurut bab 2 di bawah Perintah Tembakau, 2005.

3. Melainkan jika kandungan ayatnya menghendaki makna yang lain, perkataan yang bermakna bilangan tunggal sahaja hendaklah termasuk bilangan jamaah dan sebaliknya, dan perkataan yang bermakna jantina lelaki sahaja hendaklah termasuk jantina perempuan. Sebutan-sebutan dalam Perlembagaan ini kepada suatu bab adalah sebutan-sebutan kepada suatu bab Perlembagaan ini.

BAHAGIAN II TATATERTIB AM

4. Semua pelajar dimestikan menunaikan sembahyang fardhu lima waktu berjemaah di surau semasa berada di kampus.
5. Seseorang pelajar tidak boleh;
 - (a) menjalankan urusannya, samada di dalam atau di luar kampus, dengan apa cara yang boleh merosakkan atau mendatangkan mudarat kepada kepentingan, kesentosaan atau nama baik Kolej Universiti, atau kepada kepentingan, kesentosaan atau nama baik mana-mana pelajar, kakitangan, pegawai, atau pekerja Kolej Universiti, atau ketenteraman atau keselamatan awam, atau moral, kesopanan atau tatatertib.
 - (b) Melanggar mana-mana undang-undang bertulis, samada di dalam atau di luar kampus.
 - (c) Menghalang atau mengganggu apa-apa aktiviti yang dijalankan oleh atau di bawah arahan atau dengan kebenaran Kolej Universiti, atau melakukan sesuatu perbuatan yang boleh menyebabkan halangan atau gangguan itu;
 - (d) Menahan, menghalang atau mengganggu, atau menyebabkan ditahan, dihalang atau diganggu, mana-mana pegawai atau

- pekerja Universiti atau orang yang bertindak di bawah arahan atau kebenaran pegawai atau pekerja itu, daripada menjalankan tugasnya, atau melakukan sesuatu perbuatan yang boleh menyebabkan penahanan, penghalangan atau gangguan itu;
- (e) Menahan atau menghalang, atau menyebabkan ditahan, atau dihalang mana-mana pelajar daripada menghadiri sesuatu kuliah, tutorial atau kelas, atau daripada mengambil bahagian dalam sebarang aktiviti sah atau melakukan sesuatu perbuatan yang boleh menyebabkan penahanan atau penghalangan itu;
 - (f) Mengadakan, merangsangkan atau menyertai pemboikotan sesuatu peperiksaan, kuliah, tutorial, kelas atau lain-lain aktiviti yang sah yang dijalankan oleh atau di bawah arahan atau dengan kebenaran Kolej Universiti;
 - (g) Merosakkan atau menyebabkan kerosakan apa-apa harta di Universiti, atau melakukan sesuatu perbuatan yang boleh menyebabkan kerosakan itu;
 - (h) Mengusik, mengganggu, atau mengalih atau melakukan sesuatu ke atas apa-apa benda, objek, barang atau harta benda juapun, atau dengan cara diketahuinya melakukan sesuatu perbuatan atau menyebabkan sesuatu perbuatan dilakukan di dalam Kampus dengan tujuan untuk menyebabkan atau yang mungkin menyebabkan sesuatu penghalangan, kesulitan, gangguan, kerugian atau kerosakan kepada Kolej Universiti dan mana-mana orang;
 - (i) Melanggar atau enggan mematuhi apa-apa arahan atau kehendak Ketua Perpustakaan Kolej Universiti, atau seorang pegawai Perpustakaan mengenai penggunaan Perpustakaan, buku-bukunya dan lain-lain kemudahan di dalamnya; dan
 - (j) Melanggar atau enggan mematuhi mana-mana arahan atau kehendak Universiti.
5. Jika seseorang pelajar dikehendaki menghadiri sesuatu kuliah, tutorial, kelas atau lain-lain pengajaran yang berhubung dengan kursus pengajiannya, ia mestilah menghadirinya melainkan jika pelajar itu mendapat kebenaran awal bertulis daripada Pensyarah kursus berkaitan dan hendaklah dimaklumkan kepada Dekan

Fakulti dan Dekan Pelajar. Dan melainkan jika hal keadaan tidak mengizinkannya untuk mendapatkan kebenaran awal tersebut dan ada sebab atau alasan yang munasabah kerana ketidakhadiran itu, maka dalam hal yang demikian pelajar itu mestilah secepat secepatnya yang boleh kemudiannya memberitahu Dekan Fakultas dengan jelas mengenai sebab-sebab ketidakhadiran itu dan mestilah mendapatkan kebenaran mengenainya.

6. Jika kursus pengajian seseorang pelajar memerlukan ia menduduki sesuatu peperiksaan dan ianya tidak disekat dan pada menduduki peperiksaan itu, maka ia mestilah menduduki peperiksaan itu melainkan jika ia mendapat kebenaran awal daripada Pendaftar dan melainkan jika hal keadaan tidak mengizinkannya untuk mendapatkan kebenaran awal tersebut dan ada sebab atau alasan yang munasabah untuk tidak menduduki peperiksaan itu. Maka dalam hal yang demikian pelajar itu mestilah, dalam tempoh dua hari bekerja selepas tamat peperiksaan kursus berkaitan, yang boleh kemudiannya, memberitahu kepada Dekan Fakultas dengan jelas mengenai sebab-sebab mengapa ia tidak menduduki peperiksaan itu dan mestilah mendapatkan kebenaran mengenainya.
7. Seseorang pelajar atau kumpulan pelajar atau sesuatu badan pelajar tidak boleh menggunakan teks sesuatu kuliah atau pengajaran yang disampaikan kepadanya di Kolej Universiti kecuali bagi maksud mengikuti kursus pengajiannya; khususnya, ia tidak menyalin dengan apa-apa cara kesemua atau mana-mana bahagian daripada teks itu bagi maksud penerbitan, pembahagian atau pengedaran sama ada untuk mendapatkan bayaran atau tidak.

Dengan syarat Pendaftar, menurut budibicaranya, boleh membenarkan seseorang pelajar atau sesuatu kumpulan pelajar atau badan pelajar, untuk membuat salinan-salinan teks sesuatu kuliah atau pengajaran mengikut had dan syarat yang difikirkannya perlu atau sesuai dikenakan.

8. (a) Melainkan dengan mendapatkan kebenaran terlebih dahulu daripada Pendaftar, tiada seorang pelajar dan tiada sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar boleh mengadakan, mengorganisasi, memanggil berhimpun atau memanggil atau menyebabkan diadakan, diorganisasi, dipanggil berhimpun atau dipanggil seramai lebih daripada sepuluh orang dimana-mana bahagian Kampus atau atas mana-mana tanah atau dalam mana-mana bangunan yang dipunyai oleh atau ada di bawah milik atau kawalan Kolej Universiti dengan syarat bahawa keperluan ini tidak dikenakan kepada mana-mana mesyuarat yang dipanggil atau diadakan oleh Persatuan Pelajar Kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan atau mana-mana badan pelajar yang diluluskan menurut peruntukan perlembagaan masing-masing.
 - (b) Pada memberikan kebenaran yang tersebut dalam perenggan (a), Pendaftar atau wakilnya boleh mengenakan apa-apa sekatan, dan had atau syarat yang difikirkannya perlu atau sesuai berhubung dengan perhimpunan yang dicadangkan itu.
 - (c) Tiada seseorang pelajar pun boleh dengan secara diketahuinya menghadiri atau menyertai sesuatu perhimpunan yang diadakan bersalahan dengan kehendak perenggan (a) atau (b).
9. Tiada seseorang pelajar dan tiada sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar boleh membuat, mengibar, mempamer, menunjukkan atau mempunyai atau, ada dalam milik, jagaan atau kawalannya sesuatu bendera, panji-panji, manila kad, poster, lambang atau lain-lain alat yang menggalakkan perbuatan-perbuatan melanggar tata tertib, kekacauan, keenggaran atau pelanggaran terhadap peraturan ini.
10. Tiada seseorang pelajar dan tiada sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar boleh menerbitkan, membahagi-bahagikan atau mengedarkan apa-apa dokumen di dalam atau di luar Kampus tanpa mendapatkan kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Pendaftar atau seseorang yang diberi kuasa olehnya yang menggariskan apa-apa sekatan dan, had atau syarat yang mungkin dikenakan ketika

memberi kebenaran itu. Kebenaran yang dikehendaki di bawah peraturan ini adalah tambahan kepada apa-apa lesen, permit atau lain-lain bentuk kebenaran yang mungkin dikehendaki di bawah mana-mana undang-undang bertulis Negara Brunei Darussalam yang lain.

11. Tiada seseorang pelajar dan tiada sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar boleh membuat apa-apa perwakilan atau apa-apa perhubungan lain, sama ada secara lisan atau secara bertulis atau dengan apa-apa cara lain, kepada seseorang pegawai awam atau kepada akhbar atau kepada orang ramai berkaitan dengan Kolej Universiti atau dengan kakitangan atau pelajar-pelajarnya.
12. Tiada seseorang pelajar, dan tiada sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, boleh mengorganisasi, mengurus, menjalan atau membantu dalam mengorganisasi, mengurus atau menjalankan, atau menyertai, dalam apa-apa perjudian, pertaruhan atau loteri dalam dan luar kampus.
13. Seseorang pelajar yang didapati dalam keadaan mabuk di dalam dan luar Kampus akibat dari meminum arak adalah bersalah atas sesuatu kesalahan tatatertib.
14. (a) Tiada seseorang pelajar, dan tiada sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar boleh ada dalam miliknya apa-apa bahan lucah atau membahagi-bahagikan, mengedar atau mempamerkan apa-apa bahan lucah di dalam dan luar Kampus.
(b) Tiada seseorang pelajar boleh dengan sengaja melihat atau mendengar apa-apa bahan lucah di dalam dan luar Kampus.
15. (a) Tiada seseorang pelajar pun boleh ada dalam miliknya apa-apa dadah atau tembakau atau rokok atau racun atau memberi, membekal, mengadakan atau menawarkan apa-apa dadah atau tembakau atau rokok atau racun kepada mana-mana orang.
(b) Tiada seseorang pelajar pun boleh memakan atau menghisap atau menyedut, atau memasukkan ke dalam badannya dengan

jalan suntikan atau dengan apa-apa jua cara lain, apa-apa dadah atau tembakau atau rokok atau racun.

(c) Tiada apa-apa jua dalam peraturan ini boleh disifatkan sebagai melarang seseorang pelajar daripada menjalani apa-apa rawatan oleh atau di bawah pegawai perubatan yang berdaftar.

(d) Seseorang pelajar yang didapati dalam pengambilan apa-apa dadah atau tembakau atau rokok atau racun adalah bersalah atas sesuatu kesalahan tatatertib.

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

17.Seseorang pelajar tidak boleh membuat apa-apa bunyi atau kebisingan yang mungkin menyebabkan kegusaran atau gangguan kepada mana-mana orang di dalam kampus.

18.Seseorang pelajar tidak boleh memasuki mana-mana bahagian Kampus atau mana-mana bahagian daripada mana-mana bangunan di dalam Kampus, jika pelajar-pelajar amnya atau golongan pelajar-pelajar yang berkenaan khususnya adalah dilarang untuk memasukinya.

19.Jika seseorang pelajar tidak mematuhi atau melanggar mana-mana bahagian II peraturan di atas, atau sesuatu arahan atau kehendak yang sah yang diberi atau dibuat oleh mana-mana pegawai atau pekerja Universiti yang diberikuasa untuk memberi atau membuatnya di dalam Kampus, maka pelajar itu adalah bersalah atas sesuatu kesalahan tatatertib.

BAHAGIAN III TATATERTIB KOLEJ KEDIAMAN

20. Tiada seseorang boleh memasuki atau berada dalam bilik yang diduduki oleh seseorang pelajar menetap kecuali pelajar menetap itu sendiri:

Dengan syarat bahawa perenggan ini tidaklah dipakai bagi seseorang pegawai, pekerja atau ejen Kolej Universiti yang memasuki bilik itu bagi maksud menjalankan tugas, kewajipan atau tanggungjawabnya, atau bagi seseorang yang memasukinya atau berada di dalamnya mengikut sesuatu kebenaran yang diberi oleh atau bagi pihak Pengurus.

Dan selanjutnya dengan syarat bahawa perenggan ini tidak boleh disifatkan sebagai melarang seseorang pelajar daripada memasuki bilik seseorang pelajar menetap dan jantina yang sama untuk lawatan bagi maksud sosial yang biasa.

21. Seseorang pelajar menetap tidak boleh melakukan sesuatu untuk menghalang, merintang atau menahan seseorang pegawai, pekerja atau ejen Kolej Universiti daripada memasuki bilik pelajar menetap itu dan menjalankan tugas, kewajipan atau tanggungjawabnya di dalam bilik itu.

22. Seseorang pelajar menetap tidak boleh berada di luar kolej kediaman Selepas 10.00 malam, kecuali dengan kebenaran yang diberi atau bagi pihak Pengurus.

23. Seseorang pelajar lain, kecuali pelajar-pelajar menetap dalam kolej kediaman mereka masing-masing, tidak boleh berada dalam premis kolej kediaman selepas 10.00 malam, kecuali dengan kebenaran yang diberi oleh atau bagi pihak Pengurus.

24. Seseorang pelajar hendaklah menggunakan premis kolej kediaman dengan cermat dan sewajarnya dan tidak boleh melakukan sesuatu

yang mencacatkan, mengotorkan atau menyebabkan apa-apa kerosakan lain kepada mana-mana bahagian kawasan atau bangunan atau kepada apa-apa benda atau kelengkapan di dalamnya.

25. Dalam menggunakan premis kolej kediaman dan kemudahan-kemudahan di dalamnya, seseorang pelajar hendaklah berhemat cermat bagi memastikan supaya ia tidak dengan demikian itu menyebabkan apa-apa kesusahan, kekusaran, halangan atau gangguan kepada mana-mana orang lain.
26. Jika seseorang pelajar diperuntukkan sebuah bilik untuk tinggal oleh Kolej Universiti, ia tidak boleh berpindah kemana-mana bilik lain tanpa mendapat kebenaran secara bertulis terlebih dahulu yang diberi oleh atau bagi pihak Pengurus.
27. Seseorang pelajar menetap tinggal di sesuatu kolej kediaman adalah mengikut budibicara dan kehendak mutlak Kolej Universiti.
28. Kolej Universiti boleh menghendaki seseorang pelajar menetap mengosongkan tempat tinggalnya atau berpindah ke tempat lain yang disediakan oleh Kolej Universiti pada bila-bila masa tanpa memberi apa-apa sebab. Jika seseorang pelajar menetap dikehendaki untuk mengosongkan atau berpindah dari tempat tinggalnya, ia hendaklah berbuat demikian dalam tempoh yang ditetapkan oleh Kolej Universiti.
29. Pengurus atau mana-mana orang lain yang diberi kuasa olehnya boleh, dan semasa ke semasa, memberi, secara lisan atau bertulis, apa-apa perintah, suruhan atau arahan yang difikirkannya perlu atau sesuai untuk memelihara ketenteraman dan tata tertib dalam kolej kediaman, dan perintah, suruhan atau arahan itu boleh berkaitan pada amnya mengenai kepada semua pelajar atau sesuatu golongan atau jenis pelajar atau seseorang pelajar tertentu. Dan adalah menjadi kewajipan bagi tiap-tiap pelajar yang dikenakan perintah, suruhan atau arahan itu untuk mematuhi dan melaksanakannya.

30. Jika seseorang pelajar tidak mematuhi atau melanggar mana-mana bahagian III peraturan di atas, atau sesuatu arahan atau kehendak yang sah yang diberi atau dibuat oleh mana-mana pegawai atau pekerja Kolej Universiti yang diberikuasa untuk memberi atau membuatnya di dalam Kampus, maka pelajar itu adalah bersalah atas sesuatu kesalahan tatatertib.

BAHAGIAN IV PERATURAN SAHSIAH PELAJAR

31. Seseorang pelajar hendaklah mematuhi apa-apa adab berpakaian, penampilan dan pergaulan yang ditetapkan untuk kegunaan di dalam atau luar Kampus seperti yang ditentukan oleh Ra'ès atau Dekan Pelajar secara bertulis dari semasa ke semasa.

32. Seseorang pelajar yang tidak mematuhi adab berpakaian, penampilan dan pergaulan yang ditentukan oleh Ra'ès atau Dekan Pelajar adalah bersalah atas sesuatu kesalahan tatatertib.

BAHAGIAN V TATACARA TATATERTIB

33. Seseorang pelajar yang didapati bersalah atas sesuatu kesalahan tatatertib boleh dikenakan mana-mana satu atau mana-mana gabungan dua atau lebih hukuman yang bersesuaian disatukan daripada hukuman-hukuman yang berikut:-

- (a) amaran;
- (b) denda tidak lebih daripada dua ratus ringgit;
- (c) penggantungan daripada mana-mana atau kesemua kemudahan-kemudahan Kolej Universiti selama tempoh yang ditentukan;
- (d) penggantungan dan mana-mana atau kesemua faedah (termasuk elaun bulanan dan lain-lain elaun) yang diberikan oleh Kolej Universiti atau Kerajaan melalui Kolej Universiti;

- (e) penyingkiran daripada mana-mana bahagian Kolej Universiti selama tempoh yang ditentukan; dan
- (f) penyingkiran daripada Kolej Universiti.

34. Jika pada pendapat Penguasa Tatatertib seseorang pelajar telah melakukan suatu kesalahan tatatertib, Penguasa Tatatertib hendaklah, secara bertulis, menghendaki pelajar itu hadir di hadapannya di sesuatu bilik tatatertib, pada sesuatu tarikh dan pada sesuatu masa sebagaimana yang ditentukan. Jika seseorang itu tidak hadir di hadapan Penguasa Tatatertib, pelajar itu hendaklah serta merta digantung daripada menjadi pelajar Kolej Universiti. Penggantungan itu hendaklah berterusan sehingga pelajar itu hadir di hadapan Penguasa Tatatertib pada tarikh dan pada masa yang ditentukan oleh Penguasa Tatatertib.
35. Dalam perbicaraan tatatertib, Penguasa Tatatertib hendaklah menjelaskan kepada pelajar itu fakta-fakta mengenai kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan oleh pelajar itu dan meminta ia membuat pengakuan atas kesalahan itu.
36. Jika pelajar itu mengaku bersalah, Penguasa Tatatertib hendaklah menjelaskan fakta-fakta kes itu kepadanya; jika ia mengakui fakta-fakta itu, maka Penguasa Tatatertib hendaklah mengumumkan yang ia bersalah atas kesalahan tatatertib itu dan meminta ia untuk membuat apa-apa rayuan yang ingin dibuat olehnya untuk mendapatkan hukuman ringan.
37. Jika pelajar itu mengaku tidak bersalah atas kesalahan tatatertib atau tidak atau enggan membuat pengakuan atau tidak mengaku fakta-fakta kes itu, maka Penguasa Tatatertib hendaklah memeriksa mana-mana saksi atau apa-apa dokumen atau apa-apa jua benda lain bagi menyokong kes dakwaan terhadap pelajar itu; pelajar itu hendaklah diminta menyoal saksi itu dan memeriksa dokumen atau benda itu dan Penguasa Tatatertib bolehlah memeriksa semula akan saksi itu.

38. Selepas keterangan yang tersebut dalam peraturan 37 diterima, pelajar itu hendaklah diminta memberi keterangannya, memanggil mana-mana saksi atau mengemukakan apa-apa dokumen atau apa-apa jua benda lain untuk pembelaannya; Penguasa Tatatertib boleh menyoal pelajar itu atau mana-mana daripada saksi-saksinya dan memeriksa mana-mana dokumen atau benda itu, dan pelajar itu bolehlah memeriksa semula mana-mana daripada saksi-saksinya itu.
39. Penguasa Tatatertib boleh menyoal atau memanggil semula mana-mana saksi pada bila-bila masa sebelum ia mengumumkan keputusannya.
40. Selepas mendengar saksi-saksi itu dan memeriksa dokumen-dokumen atau lain-lain benda yang dikemukakan dihadapannya, Penguasa Tatatertib hendaklah mengumumkan keputusannya dalam kes itu, dan jika ia memutuskan bahawa pelajar itu bersalah atas kesalahan tatatertib itu ia hendaklah meminta pelajar itu membuat apa-apa rayuan yang hendak dibuat olehnya untuk mendapat hukuman ringan.
41. Selepas pelajar itu membuat rayuannya untuk mendapat hukuman ringan, jika ada, di bawah peraturan 36 atau 40, mengikut mana yang berkenaan, Penguasa Tatatertib hendaklah mengenakan ke atas pelajar itu satu daripada hukuman-hukuman yang dinyatakan dalam peraturan 33 atau mana-mana gabungan dua atau lebih hukuman yang bersesuaian disatukan.
42. (a) Penguasa Tatatertib boleh memerintahkan apa-apa dokumen atau apa-apa jua benda lain yang dikemukakan dihadapannya semasa menjalankan mana-mana perbicaraan tatatertib itu disimpan dalam jagaannya atau dalam jagaan orang yang ditentukan oleh Penguasa Tatatertib itu sementara menanti tamatnya perbicaraan tatatertib itu.
- (b) Penguasa Tatatertib hendaklah, apabila tamat perbicaraan tatatertib dihadapannya, membuat apa-apa perintah

sebagaimana yang difikirkannya patut untuk melupuskan apa-apa dokumen atau apa-apa jua benda lain yang dikemukakan di hadapannya, dan boleh mengarahkan supaya perintah itu hendaklah berkuatkuasa samada dengan serta-merta atau pada masa yang ditentukan olehnya.

(c) Kuasa Penguasa Tatatertib di bawah perenggan (b) adalah termasuk kuasa untuk memerintah supaya mana-mana dokumen atau benda itu dibinasakan, atau diserahkan kepada Universiti.

43. Penguasa Tatatertib yang mengambil tindakan tatatertib terhadap seseorang pelajar di bawah peraturan 34 hingga 42 hendaklah membuat atau mengarahkan dibuat nota-nota bertulis mengenai perbicaraan itu, tetapi nota-nota itu tidak perlu dibuat secara sepatah demi sepatah

44. Nota-nota yang tersebut dalam peraturan 43 hendaklah disimpan dalam jagaan Pendaftar atau mana-mana orang yang diberi kuasa oleh Penguasa Tatatertib.

45. Pendaftar dan Dekan Pelajar hendaklah mengguna suatu daftar bagi semua perbicaraan tatatertib yang dijalankan di bawah peraturan-peraturan ini; daftar ini hendaklah merekodkan nama pelajar, butir-butir kesalahan tatatertib, kemajuan dalam perbicaraan, keputusan perbicaraan, dan lain-lain maklumat atau butiran sebagaimana yang diarahkan oleh Penguasa Tatatertib.

46. Jika seseorang pelajar telah didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, Pendaftar hendaklah menghantar suatu laporan berkenaan dengan perbicaraan tatatertib itu kepada ibubapa atau penjaga pelajar itu dan kepada Ra'ès, dan kepada pihak berkuasa atau badan penaja biasiswa atau pemberi biasiswa pelajar itu sekiranya pelajar itu pelajar berbiasiswa.

47. Jika Penguasa Tatatertib mengenakan suatu hukuman denda ke atas pelajar itu, Penguasa Tatatertib hendaklah menyatakan tempoh denda itu mesti dibayar dan pelajar itu hendaklah membayar denda itu dalam tempoh tersebut kepada Bendahari.

48. Jika pelajar itu gagal membayar denda itu dalam tempoh yang ditentukan di bawah peraturan 47, ia hendaklah serta-merta berikutan dengan itu digantung daripada menjadi pelajar Universiti sehingga denda itu dibayar.

49. Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh Bab 51 Perlembagaan Kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan, sebarang tugas, kuasa-kuasa atau kewajipan tatatertib Timbalan Ra'ès boleh dijalankan oleh Lembaga Tatatertib yang telah diwakilkan kuasa oleh Timbalan Ra'ès.

BAHAGIAN V TATACARA RAYUAN

Notis Rayuan

50.(1) Mana-mana pelajar yang tidak berpuas hati dengan keputusan suatu Penguasa Tatatertib di bawah peraturan 39 dan 40, boleh, dalam masa empat belas hari dari tarikh penerimaan keputusan itu, mengemukakan notis rayuan berserta alasan-alasan rayuan secara bertulis kepada Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar yang ditubuhkan oleh Majlis Universiti.

(2) Seseorang pelajar yang mengemukakan rayuan di bawah peraturan 50 (1) di atas hendaklah mempunyai hak untuk hadir dan boleh diwakili oleh seseorang pekerja atau pelajar lain Kolej Universiti dalam mana-mana prosiding di hadapan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar.

(3) Seseorang pelajar yang mengemukakan rayuan di bawah peraturan 50 (1) hendaklah dibenarkan untuk membuat penjelasan secara bertulis dalam prosiding di hadapan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar.

Tindakan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar ke atas rayuan

- 51.(1) Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar yang mendengar suatu rayuan yang dikemukakan di bawah peraturan kecil 50 (1) hendaklah memutuskan rayuan itu dalam masa tiga puluh hari dari tarikh penerimaan rayuan.
- (2) Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar itu hendaklah memutuskan tiap-tiap rayuan semata-mata berdasarkan merit alasan rayuan itu.
- (3) Walau apa pun peraturan kecil (2), Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar boleh, jika difikirkannya adil dan perlu, dan tertakluk kepada hak pelajar itu untuk didengar, meminta apa-apa pernyataan lanjut atau keterangan tambahan daripada mana-mana orang lain.

Keputusan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar

- 52.(1) Dalam menimbangkan rayuan di bawah peraturan kecil 51 (1), Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar boleh-
 - (a) mengesahkan keputusan Penguasa Tatatertib itu;
 - (b) mengesahkan keputusan Penguasa Tatatertib itu berhubung dengan kesalahan tatatertib pelajar itu, tetapi mengubah hukuman kepada suatu hukuman yang lebih ringan; atau
 - (c) mengengapikan keputusan dan hukuman Penguasa Tatatertib itu, dan melepaskan dan membebaskan pelajar itu.
- (2) Keputusan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar mengenai sesuatu rayuan hendaklah disampaikan secara bertulis kepada pelajar itu dalam masa empat belas hari dari tarikh keputusannya.
- (3) Keputusan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar adalah muktamad.

Rayuan tidak berkuat kuasa sebagai penggantungan pelaksanaan hukuman

- 53.(1) Sesuatu rayuan oleh seseorang pelajar tidak berkuat kuasa sebagai penggantungan pelaksanaan hukuman yang dikenakan atau sebagai penggantungan pembayaran apa-apa pampasan yang diperintahkan dibayar.
- (2) Penguasa Tatatertib boleh, atas permohonan daripada pelajar mengarahkan supaya pelaksanaan hukuman yang dikenakan atau pembayaran apa-apa pampasan yang diperintahkan dibayar ditangguhkan sehingga rayuan pelajar diputuskan.





PERATURAN SAHSIAH PELAJAR

PERATURAN SAHSIAH PELAJAR KOLEJ UNIVERSITI PERGURUAN UGAMA SERI BEGAWAN

Peraturan ini bertujuan menetapkan satu garis panduan tentang jenis pakaian yang sesuai dan kemas untuk para pelajar Kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan (KUPU SB) dan penampilan diri serta batasan pergaulan di kalangan pelajar KUPU SB demi menjaga nama baik KUPU SB dan menampilkan imej yang sopan dan sesuai dengan tuntutan dan saranan Islam yang sebenar, selaras dengan kedudukannya sebagai Perguruan Islam dasar pengajiannya.

Sehubungan itu, pada menjalankan kuasa di bawah Peraturan 31, Peraturan Kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan (Tatatertib Pelajar), Ra'es KUPU SB dengan ini menetapkan Peraturan Sahsiah Pelajar seperti berikut:

Peraturan Am Pelajar:

Semua pelajar dimestikan;

- 1) berpakaian yang sesuai sebagai seorang pelajar Kolej Universiti Perguruan Ugama dengan mengamalkan pemakaian yang menutup aurat, bersih, kemas dan sopan terutama sekali semasa berada di khalayak ramai seperti dewan kuliah, perpustakaan, pejabat, dewan makan dan semasa menghadiri majlis rasmi.
- 2) memakai dan mempamerkan e-kad pelajar semasa berada di kawasan kampus dan berurusan dengan mana-mana pejabat di KUPU SB.
- 3) memakai kasut bertutup berwarna gelap (bukan jenis yang dipakai semasa bersukan), tidak boleh berselipar, bersandal dan berkasut but serta memakai baju-T tidak berkolar semasa berada di kampus atau berurusan dengan mana-mana pejabat di KUPU SB.
- 4) tidak mempamerkan sebarang unsur yang bertentangan dengan akhlak yang baik atau mengandungi rekabentuk perkataan atau

frasa atau isyarat yang tidak diingini agama, nilai atau norma yang mulia dan baik.

Adab Berpakaian dan Penampilan Pelajar Lelaki:

Adab Berpakaian dan Penampilan Pelajar Lelaki semasa berada di kampus:

- i. Semasa waktu sesi perkuliahan
- ii. Berurusan semasa waktu pejabat

Contoh berpakaian yang betul



Pakaian semasa sesi perkuliahan



Pakaian semasa sesi perkuliahan pada setiap hari Sabtu dan sewaktu berurusan pada waktu pejabat

Contoh berpakaian yang tidak bersesuaian



Pakaian yang tidak dibenarkan semasa berurusan pada waktu pejabat

◀ *Baju Melayu yang tidak kemas*



Pakaian yang tidak dibenarkan semasa sesi perkuliahan

Setiap pelajar lelaki dimestikan;

- 1) sentiasa menjaga adab berpakaian menutup aurat dan menjauhi daripada fitnah semasa berada di dalam dan di luar kampus.
- 2) berpakaian menutup aurat, kemas dan bersih dengan
 - i. memakai baju kebangsaan (Cara Melayu) yang lengkap pada setiap hari waktu perkuliahan, semasa menjalani praktik mengajar dan praktik amali, bersongkok serta kasut berwarna gelap,
 - ii. dibenarkan berbaju kameja ala baju cara melayu (MIB) dan berseluar panjang (fabrik jeans adalah tidak dibenarkan), bersongkok serta kasut berwarna gelap pada setiap hari Sabtu.
- 3) memakai baju MIB hendaklah dimasukkan ke dalam (tuck in) dengan lengan baju tidak dilipat.
- 4) berpakaian yang sesuai dengan bersongkok atau berkopiah semasa berada di surau.
- 5) memakai kasut bertutup, tidak boleh berselipar, bersandal dan berkasut but serta memakai baju-T tidak berkolah semasa berada di kampus atau berurusan dengan mana-mana pejabat di KUPU SB.
- 6) berambut pendek, kemas dan tidak mencecah kolar baju.
- 7) memakai songkok ketika berada di kampus dan digalakkan pemakaiannya di luar kampus.
- 8) tidak berfesyen rambut secara keterlaluan dan mewarnainya.
- 9) memakai baju kebangsaan (Cara Melayu Rasmi) pada setiap majlis yang dikendalikan oleh KUPU SB.
- 10) tidak berpakaian dan berfesyen rambut seperti wanita.

- 11) tidak memakai perhiasan wanita seperti rantai dan gelang.
- 12) tidak bertatoo dan bertindik telinga atau mana-mana bahagian muka dan tubuh.

Adab Berpakaian dan Penampilan Pelajar Perempuan:

Adab Berpakaian dan Penampilan Pelajar Perempuan semasa berada di kampus:

- i. Semasa waktu sesi perkuliahan
- ii. Berurusan semasa waktu pejabat

Contoh berpakaian yang betul



Pakaian semasa sesi perkuliahan dan sewaktu berurusan pada waktu pejabat

Contoh berpakaian yang tidak bersesuaian



Pakaian yang tidak dibenarkan semasa sesi perkuliahan dan sewaktu berurusan pada waktu pejabat

Setiap pelajar perempuan dimestikan;

- 1) sentiasa menjaga adab berpakaian menutup aurat dan menjauhi daripada fitnah semasa berada di dalam dan di luar kampus.
- 2) berpakaian kemas dan bersih iaitu sentiasa berbaju kurung longgar, tidak jarang dan ketat / sendat (sehingga menampakkan susuk badan) dan tidak menjolok mata pada setiap hari waktu perkuliahan, semasa menjalani praktik mengajar dan praktik amali.
- 3) memakai tudung kepala yang labuh, melepasi dada dan menutup rambut dan memakai tudung dengan sempurna dan juga tidak dibenarkan memakai purdah. (merujuk Peraturan Pakaian Bekerja Rasmi bagi Pegawai dan Kakitangan di KHEU.)
- 4) memakai kasut berwarna gelap bertutup dan berstokin, tidak boleh berselipar atau sandal atau bertumit tinggi semasa berada di kampus atau berurusan dengan mana-mana pejabat di KUPU SB.
- 5) berpakaian yang sesuai semasa berada di surau.
- 6) tidak berpakaian menyerupai lelaki dan dilarang mewarnai rambut.
- 7) memakai baju kurung rasmi pada setiap majlis yang dikendalikan oleh KUPU SB.
- 8) tidak memakai perhiasan wanita yang keterlaluan.
- 9) tidak bertatoo dan bertindik mana-mana bahagian muka dan tubuh.

Adab Berpakaian Sukan Pelajar Lelaki:



Setiap pelajar lelaki dimestikan;

- 1) memakai pakaian sukan yang kemas, longgar dan bersesuaian dengan adab pelajar Islam ketika aktiviti sukan dijalankan.
- 2) memakai seluar sukan panjang sepanjang aktiviti sukan dijalankan.
- 3) memakai baju sukan panjang yang menutupi bahagian depan dan belakang.
- 4) memakai kasut yang bersesuaian ketika menyertai aktiviti sukan atau rekreasi.

Adab Pakaian Sukan Pelajar Perempuan:



Setiap pelajar perempuan dimestikan;

- 1) memakai pakaian sukan yang kemas, longgar dan panjang menutupi bahagian depan dan belakang serta berlengan panjang
- 2) memakai seluar sukan panjang yang longgar, serap peluh dan berwarna gelap sepanjang aktiviti sukan dijalankan.
- 3) memakai tudung yang bersesuaian dengan kehendak syara'.
- 4) memakai kasut yang bersesuaian ketika menyertai aktiviti sukan atau rekreasi.

Adab Pergaulan:

Semua pelajar dimestikan

- 1) memelihara pergaulan mengikut batas-batas yang ditetapkan syara'.
- 2) tidak berdua-duaan atau bergaul bebas antara lelaki dan perempuan di tempat terbuka atau tertutup di dalam kampus.
- 3) menghormati rakan-rakan walaupun dari bangsa dan budaya yang berbeza.
- 4) bersopan dalam percakapan, tingkah laku dan penulisan.
- 5) tidak bercakap dalam bahasa yang tidak difahami oleh rakan-rakan, kakitangan dan pensyarah.

Adab Sewaktu Kuliah/Tutorial:

Semua pelajar dimestikan;

- 1) mematikan telefon bimbit atau set dalam mod senyap.
- 2) tidak keluar masuk dewan kuliah/tutorial secara sesuka hati semasa kuliah sedang dijalankan.
- 3) mematuhi waktu kuliah/tutorial yang telah ditetapkan. Pelajar yang lewat 15 minit tidak dibenarkan masuk dan dikira tidak hadir.
- 4) mempamerkan E-Kad pelajar sepanjang menghadiri kuliah/tutorial

Tindakan Tatatertib:

Semua pelajar dikehendaki mematuhi Peraturan Sahsiah Pelajar yang telah ditetapkan. Pelajar yang tidak mematuhi Peraturan Sahsiah Pelajar yang ditetapkan oleh Kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan adalah didapati melakukan suatu kesalahan dan boleh diambil tindakan di bawah Peraturan Kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan (Tatatertib Pelajar). Di samping itu, pelajar ini juga dilarang dan tidak dibenarkan mengikuti atau menghadiri kuliah, tutorial atau peperiksaan, dan dikira sebagai tidak hadir. Pelajar ini juga tidak dibenarkan membuat sebarang urusan dengan Pegawai-Pegawai Pentadbiran sepanjang melanggar Peraturan Sahsiah Pelajar ini.



PERATURAN KOLEJ KEDIAMAN

**AKTA KOLEJ UNIVERSITI PERGURUAN UGAMA SERI BEGAWAN,
PENGAL 213, UNDANG-UNDANG NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**PERATURAN KOLEJ KEDIAMAN
KOLEJ UNIVERSITI PERGURUAN UGAMA SERI BEGAWAN**

Pada menjalankan kuasa-kuasa yang diberi oleh Bab 28 (e) dalam Perlembagaan Kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan, maka Majlis Kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan dengan ini membuat peraturan yang berikut:

**BAHAGIAN I
PERMULAAN**

- 1. Peraturan ini bolehlah dinamakan Peraturan kolej Kediaman, Kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan (KUPU SB).**
- 2. Dalam peraturan ini, melainkan jika kandungan ayatnya menghendaki makna yang lain:**

“Kolej kediaman” bererti asrama, tempat tinggal dan kemudahan kediaman dan kebajikan pelajar.

“Penghuni kolej kediaman” bererti pelajar-pelajar yang telah mendaftar sebagai penghuni di Kolej Kediaman KUPU SB.

**BAHAGIAN II
PEMILIHAN DAN PERMOHONAN**

3. SYARAT PEMILIHAN

- (1) Pemilihan bagi penempatan pelajar di kolej kediaman akan dibuat dan diputuskan oleh Jawatankuasa Pengurusan dan Pemantauan Kolej Kediaman.
Keutamaan pemilihan adalah seperti berikut:

KATEGORI – 1

Pelajar-pelajar biasiswa atau bukan biasiswa dari luar negara.

KATEGORI – 2

Pelajar dari Daerah Temburong, Daerah Belait dan kawasan pedalaman Daerah Tutong dan Daerah Brunei Muara.

KATEGORI – 3

Pelajar dari Daerah Tutong dan kawasan luar Bandar Daerah Brunei Muara.

KATEGORI – 4

Pelajar yang tinggal di kawasan Bandar Daerah Brunei Muara.

- (2) Bagi pelajar yang telah pernah tinggal di Kolej Kediaman dan memohon semula untuk tinggal di Kolej berkenaan, keutamaan akan diberikan kepada pelajar:
 - a) Yang aktif
 - b) Mempunyai disiplin yang baik
 - c) Mempunyai masalah kenderaan.
- (3) Pelajar tahun 1 dan 2 Program Sarjana Muda Perguruan Ugama dan Diploma Tertinggi Perguruan Ugama adalah dimestikan tinggal di Kolej Kediaman melainkan jika hal keadaannya tidak mengizinkannya untuk tinggal di Kolej Kediaman dan ada sebab atau alasan yang munasabah.

4. PERMOHONAN

- (1) Permohonan untuk tinggal di kolej kediaman hendaklah dibuat dengan menggunakan borang yang disediakan oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar KUPU SB.

- (2) Pelajar yang diterima masuk ke kolej kediaman hendaklah membayar wang cagaran dan sewa bilik semasa pendaftaran masuk.
- (3) Setiap penghuni kolej kediaman dikehendaki membaharui permohonan untuk tinggal di kolej kediaman pada setiap awal tahun pengajian.
- (4) Penghuni kolej kediaman dan pelajar-pelajar KUPU SB yang terlibat dalam aktiviti atau kerja-kerja kursus latihan semasa cuti antara semester dan cuti panjang semester boleh menghadapkan permohonan untuk tinggal di kolej kediaman kepada Dekan Pelajar melalui Pengurus Kolej Kediaman.

BAHAGIAN III PERATURAN AM

5. PERATURAN BILIK-BILIK KOLEJ KEDIAMAN

- (1) Pelajar yang berdaftar sahaja yang dibenarkan tinggal di kolej kediaman. Pihak berkuasa kolej kediaman berhak mengambil tindakan tatatertib terhadap mana-mana pelajar yang tinggal di kolej kediaman tanpa kebenaran.
- (2) Seorang bekas penghuni kolej kediaman yang dikeluarkan daripada kolej kediaman atas tindakan tatatertib tidak lagi berhak dan tidak lagi boleh menjadi penghuni kolej kediaman.
- (3) Kolej Universiti berhak mengeluarkan mana-mana penghuni kolej kediaman atas sebab-sebab kepentingan Kolej Universiti.
- (4) a. Penghuni kolej kediaman bertanggungjawab atas keselamatan semua perabot atau peralatan yang disediakan di bilik masing-masing.
b. Penghuni kolej kediaman hendaklah melaporkan segala kerosakan bilik atau peralatan di dalamnya kepada Pengurus Kolej Kediaman dengan segera.

- (5) Penghuni tidak boleh berpindah atau bertukar bilik, melainkan dengan kebenaran Pengurus Kolej Kediaman atau wakilnya.
- (6) Sebarang kerosakan akibat kecuaiian penghuni yang membabitkan tindakan dan tuntutan gantirugi akan dikenakan ke atas penghuni bilik berkenaan mengikut kadar yang ditentukan oleh pihak Kolej Universiti.
- (7) Perabot atau peralatan di bilik-bilik tidak boleh dipindah atau ditukar atau ditambah, melainkan dengan kebenaran Pengurus Kolej Kediaman atau wakilnya.
- (8) Bilik hendaklah dikunci dan semua alat-alat elektronik termasuklah kipas dan lampu dan sebagainya hendaklah dipadamkan apabila hendak meninggalkan bilik.
- (9) Penghuni kolej kediaman adalah dilarang keras menyambung atau membuat tambahan bekalan elektrik sewenang-wenangnya.
- (10) Penghuni kolej kediaman adalah dilarang keras memasak di dalam bilik atau mana-mana ruang lain, kecuali di ruang atau bilik yang disediakan.

6. PERATURAN KELUAR DAN MASUK KOLEJ KEDIAMAN

- (1) PENGHUNI KOLEJ KEDIAMAN
 - (a) Semua penghuni kolej kediaman tidak dibenarkan keluar meninggalkan kolej kediaman selepas jam 10.00 malam, kecuali atas sebab-sebab tertentu dan mesti mendapat kebenaran daripada Pengurus Kolej Kediaman atau wakilnya
 - (b) Penghuni kolej kediaman hendaklah kembali ke kolej kediaman mengikut waktu berikut:

- i. Siswa - Sebelum jam 10.00 malam
 - ii. Siswi - Sebelum jam 6.00 petang
- (c) Penghuni kolej kediaman yang kembali ke kolej kediaman di antara jam 10.00 malam dan 6.00 pagi hendaklah mempunyai surat kebenaran keluar masuk kolej kediaman dari Pengurus Kolej Kediaman atau wakil yang telah sedia maklum mengenainya.
- (d) (i) Jika sekiranya penghuni kolej kediaman tidak dapat kembali ke kolej kediaman antara jam 10.00 malam hingga 6.00 pagi, maka dalam hal yang demikian penghuni kolej kediaman hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Kolej Kediaman atau wakilnya.
- (ii) Jika sebab-sebab yang dijadikan alasan oleh penghuni kolej kediaman seperti yang terdapat di perenggan (d) (i) di atas tidak munasabah, tindakan tatatertib boleh diambil terhadapnya.
- (e) Tidak sesiapa dibenarkan keluar atau meninggalkan kolej kediaman pada masa atau tarikh dijadualkan atau dilangsungkan sesuatu aktiviti atau program di kolej kediaman/di Kolej Universiti, kecuali setelah mendapat kebenaran daripada Pengurus Kolej Kediaman atau wakilnya.
- (f) Bagi penghuni kolej kediaman yang ingin keluar dari kolej kediaman atau balik kampung hendaklah menulis namanya dalam buku khas di pondok kawalan keselamatan (Buku keluar/masuk kolej kediaman iaitu pada tarikh dan jam keluar, tandatangan, tarikh balik) sebelum meninggalkan kolej kediaman; untuk memudahkan bahagian keselamatan dan Pengurus Kolej Kediaman membuat sebarang tindakan susulan yang bersangkutan-paut dengan pelajar tersebut.

- (g) Bagi penghuni kolej kediaman yang mendapat kebenaran keluar dari Kolej Universiti/kolej kediaman hendaklah mengenakan pakaian yang menutup aurat dan bersesuaian dengan tatasusila Guru Ugama.
- (h) (i) Penghuni Kolej Kediaman yang membawa kereta sendiri, hendaklah memaklumkan nombor pendaftaran kereta yang dibawa atau disewa kepada pengawal keselamatan.
- (ii) Penghuni Kolej Kediaman yang tidak mempunyai kenderaan hendaklah memaklumkan kepada pengawal keselamatan yang bertugas nombor pendaftaran kereta yang sering digunakan semasa mengambil mereka untuk pergi dan balik kampung.

7. PENGAWAL KESELAMATAN

- (1) Mana-mana individu yang telah diberi kebenaran masuk atau ziarah, termasuk ibubapa atau penjaga penghuni kolej kediaman hendaklah mencatat nama mereka di dalam BUKU LOG yang disediakan di pondok keselamatan.
- (2) Pengawal keselamatan hendaklah memastikan pintu masuk utama ke kolej kediaman akan dibuka dari jam 06.00 pagi hingga jam 10.00 malam.
- (3) Pengawal Keselamatan hendaklah membuat rondaan sebelum dan selepas pintu utama ditutup.

8. MENGHALANG PEGAWAI

- (1) Pegawai, pekerja atau pensyarah bertugas tidak seharusnya dihalang daripada memasuki bilik kediaman semasa menjalankan tugas dan tanggungjawab mereka.

9. PERATURAN TATATERTIB AM

- (1) Seseorang Penghuni Kolej Kediaman tidak boleh:
 - (a) melanggar mana-mana undang-undang dan peraturan bertulis Kolej Universiti dan Peraturan-Peraturan Kolej Kediaman, di dalam atau di luar Kolej Universiti.
 - (b) mengorganisasi, mengapi-apikan, menyertai pemboikotan atau bantahan sesuatu aktiviti yang sah yang dijalankan atau dianjurkan oleh atau di bawah arahan atau dengan kebenaran Kolej Universiti.
- (2) Dilarang keras menganjur, mengurus, menjalankan atau membantu mengendalikan apa-apa jua bentuk, jenis atau cara pertaruhan, perjudian atau loteri di kolej kediaman.
- (3) Dilarang keras membawa, memiliki, mengedar atau mempamerkan, melihat atau mendengar apa-apa jua bahan lucah ataupun melakukan perkara sumbang di kolej kediaman.
- (4) Dilarang keras memiliki, membekal, mengedar, memakan, meminum, menghisap, menyedut dan menggunakan atau dengan apa-apa jua cara lain bahan-bahan atau jenis-jenis dadah atau racun atau apa-apa jua jenis minuman keras.
- (5) Dilarang menganjur, mengurus, menjalankan atau membantu dalam menganjurkan, menguruskan atau menjalankan, apa-apa jua bentuk perniagaan di kolej kediaman, kecuali atas kebenaran pihak Kolej Universiti.
- (6) Dilarang keras merokok di dalam kampus KUPU SB termasuk di blok-blok kediaman, dewan makan, dewan perkumpulan, bilik-bilik atau ruang-ruang khas di Kolej Kediaman.

- (7) Seseorang penghuni atau pelajar yang melanggar mana-mana peraturan kolej kediaman atau melakukan sesuatu kesalahan tatatertib dibawah peraturan ini boleh diambil tindakan dan dikenakan tindakan tatatertib.

10. PERATURAN TAMPALAN

- (1) Sebarang notis atau kenyataan atau makluman hanya ditampalkan di papan kenyataan yang disediakan sahaja dengan kebenaran Pengurus Kolej Kediaman/wakilnya.
- (2) (a) Penghuni dilarang melekat atau menggantung atau menampal sebarang poster atau gambar dan sebagainya di dinding, pintu, tingkap atau almari dengan gam atau pelekat yang tidak mudah tanggal.

(b) Semua poster/hiasan dinding di bilik tidak boleh dilekatkan dengan menggunakan paku kecuali alat khas (penggantung poster) atau gam yang sesuai dan mudah ditanggalkan tanpa menyebabkan kerosakan dinding atau pintu dan sebagainya.
- (3) Semua makluman/poster dan sebagainya yang ditampalkan hendaklah ditanggalkan setelah tamat tempoh pemberitahuan.

11. PERATURAN KECURIAN DAN LAPORAN KEHILANGAN

- (1) Setiap penghuni kolej kediaman bertanggungjawab menjaga keselamatan barang dan harta-benda milik peribadi dan pihak kolej kediaman tidak akan bertanggungjawab terhadap apa-apa kerosakan dan kehilangan.
- (2) Penghuni yang mengalami kecurian hendaklah melaporkan perkara tersebut dengan segera kepada Pengurus Kolej Kediaman/wakilnya/ pengawal keselamatan.

12. PERATURAN BILIK/RUANG REHAT DAN KEMUDAHAN KEMUDAHAN LAIN

- (1) Penghuni kolej kediaman hendaklah menggunakan semua ruang atau bilik kemudahan yang disediakan oleh Kolej Universiti dengan cermat.
- (2) Segala peralatan yang disediakan di dalam ruang/bilik yang dimaksudkan (di para 11(1)) tidak boleh diubah dan dipindah/dibawa ke tempat lain.
- (3) Jika berlaku sebarang kerosakan atau kecurian peralatan atau kemudahan-kemudahan lain yang disediakan di ruang atau bilik dalam blok atau tingkat masing-masing dan tidak ada yang mahu mengaku bertanggungjawab, maka semua penghuni di blok atau tingkat berkenaan akan dipertanggungjawabkan terhadap kerosakan atau kecurian tersebut.

13. PERATURAN PAKAIAN

- (1) Setiap penghuni kolej kediaman hendaklah berpakaian menutup aurat, kemas, bersih dan bersopan semasa keluar bilik/kolej kediaman.
- (2) Pakaian tidak boleh disangkut/disidai pada cermin, tingkap, koridor (jika ada) dan lain-lain tempat melainkan pada sidaian yang disediakan.

14. PERATURAN KECEMASAN

- (1) Semua penghuni kolej kediaman hendaklah keluar dari bilik dengan tenang dan berkumpul di satu tempat yang selamat atau dihaskan.
- (2) Jika berlaku kebakaran kecil, penghuni kolej kediaman atau

mana-mana orang hendaklah menggunakan alat pemadam api yang disediakan.

- (3) Jika berlaku kecemasan yang memerlukan rawatan, penghuni kolej kediaman atau mana-mana orang hendaklah menghubungi pegawai yang sedang bertugas termasuk Pengurus Kolej kediaman atau wakilnya atau pengawal keselamatan.
- (4) Pegawai yang sedang bertugas bertanggungjawab untuk menghubungi perkhidmatan ambulans atau menghantar penghuni ke hospital untuk mendapatkan rawatan serta-merta.

15. PERATURAN DEWAN MAKAN

- (1) Penghuni kolej kediaman tidak dibenarkan masuk ke dalam dapur tempat memasak, kecuali Ahli Jawatankuasa yang bertujuan untuk menjalankan tugas seperti membersihkan dapur dan sebagainya.
- (2) Selepas bersukan, pelajar-pelajar dikehendaki membersihkan diri dan berpakaian kemas terlebih dahulu sebelum makan dan minum.
- (3) Semua penghuni kolej kediaman bertanggungjawab menjaga kebersihan dan keselamatan dewan makan dan segala peralatan dan kemudahan di dalam dewan makan.

16. PERATURAN AKTIVITI

- (1) Semua penghuni kolej kediaman dimestikan menunaikan sembahyang lima waktu berjemaah di surau.
- (2) Semua penghuni kolej kediaman diwajibkan hadir pada setiap aktiviti yang dianjurkan oleh Jawatankuasa Kolej Kediaman, Majlis Perwakilan Pelajar atau Kolej Universiti, kecuali dengan sebab-sebab yang tertentu dan mendapat kebenaran daripada

Pengurus Kolej Kediaman atau wakilnya.

- (3) Mana-mana penghuni yang tidak menghadiri aktiviti-aktiviti yang tersebut di atas, tidak akan dipertimbangkan untuk menghuni kolej kediaman tahun berikutnya.

17.PERATURAN DEWAN SERBAGUNA

- (1) Semua penghuni kolej kediaman bertanggungjawab menjaga keselamatan peralatan dan kebersihan di dalam dewan dan kawasan di sekitarnya.
- (2) Dewan hanya boleh digunakan atas kebenaran Pengurus Kolej Kediaman atau wakilnya dengan tujuan tertentu sahaja.
- (3) Sebarang kerosakan Dewan dan peralatan yang disediakan akibat kecuaiian akan dikenakan tuntutan ganti rugi kepada orang atau kumpulan yang bertanggungjawab atas kerosakan tersebut.

18.PERATURAN TETAMU

- (1) Penghuni dilarang membawa tetamu atau pelawat ke blok-blok kediaman kecuali dengan kebenaran pegawai yang bertugas.
- (2) Tetamu atau pelawat yang mendapat kebenaran untuk berjumpa seseorang pelajar hendaklah terdiri dari keluarga terdekat pelajar sahaja.
- (3) Waktu melawat ialah mulai jam 4.00 petang hingga 6.00 petang.

19.PERATURAN MENGOSONGKAN BILIK

- (1) Penghuni kolej kediaman hendaklah mengosongkan bilik setelah tempoh tinggal di kolej kediaman berakhir atau setelah

menerima makluman daripada Pengurus Kolej Kediaman atau wakil untuk mengosongkan bilik masing-masing semasa cuti antara semester dan cuti panjang.

- (2) Penghuni yang bercadang hendak keluar daripada kolej kediaman hendaklah memaklumkan dan mengisi borang keluar atau mengosongkan bilik.
- (3) Sebelum keluar atau mengosongkan bilik, penghuni berkenaan hendaklah terlebih dahulu membersihkan bilik masing-masing.
- (4) Penghuni hendaklah memindahkan semua barang milik peribadi daripada bilik. Sebarang alat atau harta-benda yang ditinggalkan disifatkan sebagai tidak diperlukan lagi.
- (5) Setelah penghuni mengosongkan bilik, pintu bilik hendaklah dikunci dengan selamat. Anak kunci hendaklah diserahkan sendiri kepada Pengurus Kolej Kediaman atau wakilnya.





PERSATUAN SISWAZAH KUPU SB

**PERLEMBAGAAN KOLEJ UNIVERSITI PERGURUAN UGAMA SERI
BEGAWAN, PENGGAL 213, UNDANG-UNDANG NEGARA BRUNEI
DARUSSALAM**

**PERLEMBAGAAN
PERSATUAN SISWAZAH
KOLEJ UNIVERSITI PERGURUAN UGAMA SERI BEGAWAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**BAHAGIAN I
NAMA**

1. Nama persatuan ini adalah “PERSATUAN SISWAZAH KOLEJ UNIVERSITI PERGURUAN UGAMA SERI BEGAWAN” (Selepas daripada ini disebut “PERSATUAN SISWAZAH KUPU SB”)
2. PERSATUAN SISWAZAH KUPU SB adalah dibentuk dan ditubuhkan di bawah Perenggan 23(1) Perlembagaan Kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan, Penggal 213, Undang-Undang Negara Brunei Darussalam.
3. Alamat PERSATUAN SISWAZAH KUPU SB adalah:

d/a: Bahagian Hal Ehwal Pelajar,
Kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan,
KM 2 Jalan Raja Isteri Pengiran Anak Saleha,
Bandar Seri Begawan BA 2111
Negara Brunei Darussalam

**BAHAGIAN II
TAFSIRAN**

4. Dalam Perlembagaan ini, melainkan maksudnya berkehendakkan makna yang lain:

“Ahli” bermakna ahli Persatuan Siswazah KUPU SB;

“Kolej Universiti” bermakna Kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan;

“Majlis” bermakna Majlis Kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan;

“Perlembagaan ini” bermakna Perlembagaan “Persatuan Siswazah Kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan”

“Siswazah” bermakna siswa yang telah menerima ijazah dari Kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan.

BAHAGIAN III OBJEKTIF

5. Objektif-objektif Persatuan Siswazah KUPU SB adalah:
- (a) memajukan dan mempertahankan hak kepentingan dan kebajikan ahli-ahlinya termasuk keagamaan, intelek, ekonomi, sosial, kebudayaan, sukan dan menggalakkan dan meningkatkan kegiatan-kegiatan serta kerjasama di kalangan ahli-ahlinya;
 - (b) menyatukan semua graduan KUPU SB dan menjadi saluran penghubung di antara ahli-ahli Persatuan Siswazah KUPU SB dengan KUPU SB, institusi pengajian tinggi lain serta masyarakat umum;
 - (c) menamakan wakil-wakil Persatuan Siswazah KUPU SB untuk berkhidmat sebagai ahli-ahli pihak berkuasa Kolej Universiti dan badan-badan luar yang lain;
 - (d) memberi sumbangan ke arah kemajuan dan pembangunan Kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan;

- (e) mendukung hasrat dan aspirasi negara ke arah kejayaan bidang perguruan dan pendidikan agama;
- (f) meningkatkan kualiti diri siswazah dalam bidang akademik dan pengetahuan umum khasnya profesionalisme keguruan agama dari semasa ke semasa; dan
- (g) meningkatkan penglibatan siswazah dalam kegiatan-kegiatan kemasyarakatan khususnya dalam kegiatan keagamaan.

BAHAGIAN IV KEAHLIAN DAN YURAN KEAHLIAN

6. Setiap graduan KUPU SB adalah menjadi ahli Persatuan Siswazah KUPU SB.
7. Setiap ahli hendaklah membayar yuran keahlian sebanyak B\$35.00 (sekali seumur hidup) sebelum menamatkan pengajian di KUPU SB dan hendaklah dicatat dalam “Borang Pelunasan” (Clearance) KUPU SB sebelum hari konvokesyen.
8. Yuran tahunan bagi setiap ahli adalah sebanyak B\$12.00 dan hendaklah dibayar dalam bulan pertama setiap tahun.
9. Jawatankuasa Eksekutif boleh menggantung atau menggugurkan keahlian seseorang ahli jika pada pendapatnya telah salah laku atau bertindak bertentangan dengan Perlembagaan dan objektif-objektif Persatuan Siswazah KUPU SB.
10. Seseorang ahli yang gagal membayar yuran tahunannya hendaklah dibekukan segala keistimewaan dan hak keahliannya oleh Jawatankuasa Eksekutif sehingga bayaran penuh dilunaskan.

BAHAGIAN V TANGGUNGJAWAB DAN KEISTIMEWAAN AHLI

11. Ahli-ahli mempunyai hak:

- (a) mengundi dan bertanding dalam pemilihan sebagai ahli jawatankuasa-jawatankuasa Persatuan Siswazah KUPU SB;
- (b) bersuara dan mengundi dalam mesyuarat-mesyuarat Persatuan Siswazah KUPU SB;
- (c) memeriksa rekod Persatuan Siswazah KUPU SB selepas memberi notis terlebih dahulu kepada Setiausaha;
- (d) menikmati kemudahan dan keistimewaan seperti yang diputuskan oleh Jawatankuasa Eksekutif dari semasa ke semasa;
- (e) melibatkan diri dan turut serta dalam pelaksanaan mana-mana projek atau kegiatan Persatuan Siswazah KUPU SB pada bila-bila masa

12. Ahli-ahli hendaklah mematuhi segala peruntukan Perlembagaan ini dan peraturan Persatuan Siswazah KUPU SB sepanjang masa.

BAHAGIAN VI AHLI JAWATANKUASA EKSEKUTIF PERSATUAN SISWAZAH KUPU SB

13. Jawatankuasa Eksekutif Persatuan Siswazah KUPU SB terdiri daripada:

- (a) seorang Yang Dipertua;
- (b) seorang Naib Yang Dipertua;
- (c) seorang Setiausaha;

- (d) seorang Bendahari;
- (e) seorang Timbalan Setiausaha;
- (f) seorang Timbalan Bendahari; dan
- (g) lima (5) orang Ahli.

14. Jawatankuasa Eksekutif Persatuan Siswazah KUPU SB hendaklah dipilih dalam Mesyuarat Agung Dwi-Tahunan dan hendaklah memegang jawatan sehingga tarikh Mesyuarat Agung Dwi-Tahunan yang berikutnya.
15. Jawatankuasa Eksekutif yang tamat tempoh jawatannya adalah layak untuk dipilih semula.
16. Jika terdapat kekosongan dalam mana-mana jawatan Persatuan Siswazah KUPU SB, Jawatankuasa Eksekutif hendaklah memilih salah seorang ahli untuk mengisi kekosongan itu bagi baki tempoh jawatan ahli yang diganti.
17. Seorang Jawatankuasa Eksekutif Persatuan Siswazah KUPU SB boleh meletakkan jawatannya dengan memberi notis secara bertulis kepada Setiausaha. Perletakan jawatan itu hendaklah berkuatkuasa apabila dipersetujui oleh Jawatankuasa Eksekutif.

BAHAGIAN VII JAWATANKUASA EKSEKUTIF

18. Jawatankuasa Eksekutif adalah mempunyai kuasa:
- (a) mencadangkan penggubalan dasar Persatuan Siswazah KUPU SB;
 - (b) melaksanakan dasar sebagaimana yang diluluskan oleh Persatuan Siswazah KUPU SB dari semasa ke semasa;

- (c) menyediakan dan melaksanakan program kegiatan Persatuan Siswazah KUPU SB;
- (d) menerima sumbangan, mengumpul wang dan mentadbir harta benda Persatuan Siswazah KUPU SB;
- (e) meluluskan perbelanjaan dari kumpulan wang Persatuan Siswazah KUPU SB selaras dengan kepentingan dan objektif Persatuan Siswazah KUPU SB;
- (f) tertakluk kepada kelulusan Persatuan Siswazah KUPU SB dalam Mesyuarat Agung Dwi-Tahunan atau Mesyuarat Tergempar, menggubal peraturan bagi mengatur hal ehwal Persatuan Siswazah KUPU SB sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Persatuan Siswazah KUPU SB dengan syarat bahawa peraturan-peraturan itu tidak dikuatkuasakan melainkan dan sehingga telah diluluskan dalam Mesyuarat Agung Dwi-Tahunan;
- (g) membentuk jawatankuasa-jawatankuasa yang difikirkan perlu bagi melaksanakan objektif Persatuan Siswazah KUPU SB dan menetapkan keahlian serta bidang tugas setiap jawatankuasa tersebut; dan
- (h) membuat keputusan mengenai apa jua perkara yang selaras dengan kepentingan dan objektif Persatuan Siswazah KUPU SB yang difikirkan sesuai dari semasa ke semasa.

19. Jawatankuasa Eksekutif hendaklah mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam setiap tiga bulan.

20. Kehadiran enam orang ahli Jawatankuasa Eksekutif hendaklah dikira sebagai korum bagi setiap mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif. Keputusan dan ketetapan hendaklah diputuskan mengikut undi majoriti ahli-ahli yang hadir. Jika terdapat bilangan undi yang sama, maka Yang Dipertua adalah mempunyai undi kedua atau undi pemutus.

BAHAGIAN VIII

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA EKSEKUTIF

21. Yang Dipertua

- (a) Yang Dipertua hendaklah menjadi jurucakap utama dalam semua hal berkaitan dengan Persatuan Siswazah KUPU SB.
- (b) Yang Dipertua hendaklah mempengerusikan semua mesyuarat Persatuan Siswazah KUPU SB dan menjadi Yang Dipertua Jawatankuasa Eksekutif.

22. Naib Yang Dipertua

- (a) membantu Yang Dipertua dalam pengurusan Persatuan Siswazah KUPU SB.
- (b) menjalankan tugas dan tanggungjawab seperti yang diberikan kepadanya oleh Yang Dipertua; dan
- (c) menjalankan tugas dan tanggungjawab Yang Dipertua semasa ketiadaannya.

(Jika Yang Dipertua dan Naib Yang Dipertua tidak ada, ahli-ahli Jawatankuasa Eksekutif yang lain hendaklah melantik salah seorang daripada kalangan mereka untuk mengambil alih tugas Yang Dipertua semasa ketiadaan Yang Dipertua).

23. Setiausaha

Bertanggungjawab terhadap:

- (a) pentadbiran Persatuan Siswazah KUPU SB;
- (b) menyimpan daftar ahli-ahli Persatuan Siswazah KUPU SB;
- (c) urusan surat-menyurat rasmi Persatuan Siswazah KUPU SB;

- (d) menyedia, menyimpan dan mengadakan segala laporan dan minit-minit Mesyuarat Persatuan Siswazah KUPU SB;
- (e) menyediakan laporan tahunan Persatuan Siswazah KUPU SB bagi pihak Jawatankuasa Eksekutif; dan
- (f) menyediakan notis, agenda dan minit-minit mesyuarat Jawatankuasa.

24. Timbalan Setiausaha
Bertanggungjawab untuk:

- (a) membantu Setiausaha menjalankan tugas-tugasnya;
- (b) menjalankan tugas dan tanggungjawab yang diagihkan kepadanya oleh Setiausaha;
- (c) menjalankan tugas dan tanggungjawab Setiausaha semasa ketiadaan Setiausaha;
- (d) memangku jawatan Setiausaha jika jawatan itu kosong.

25. Bendahari
Bertanggungjawab untuk:

- (a) urusan harta benda dan kewangan Persatuan Siswazah KUPU SB;
- (b) menyimpan rekod kewangan Persatuan Siswazah KUPU SB;
- (c) menyediakan dan membentangkan laporan kewangan Persatuan Siswazah KUPU SB yang telah disahkan oleh juruaudit dalam Mesyuarat Agung Dwi-Tahunan; dan
- (d) mengutip bayaran kemasukan dan yuran tahunan ahli-ahli.

26. Timbalan Bendahari
Bertanggungjawab untuk:

- (a) membantu Bendahari menjalankan tugas-tugasnya;
- (b) menjalankan tugas dan tanggungjawab yang diagihkan kepadanya oleh Bendahari;
- (c) menjalankan tugas dan tanggungjawab Bendahari semasa ketiadaan Bendahari; dan
- (d) memangku jawatan Bendahari jika jawatan itu kosong.

BAHAGIAN IX

MESYUARAT-MESYUARAT PERSATUAN SISWAZAH KUPU SB

27. Mesyuarat Agung Dwi-Tahunan hendaklah diadakan sebelum hujung bulan Januari setiap dua tahun.

28. Mesyuarat Tergempar boleh dipanggil oleh Yang Dipertua atau atas permintaan bertulis oleh tidak kurang daripada tiga puluh orang ahli.

29. Tertakluk kepada peruntukan Perlembagaan ini atau apa jua yang ditetapkan dalam peraturan:

- (a) Masa, tarikh dan tempat Mesyuarat Agung Dwi-Tahunan atau mana-mana Mesyuarat Tergempar hendaklah ditentukan oleh Yang Dipertua. Setiausaha hendaklah memaklumkan kepada semua ahli mengenai mesyuarat tersebut;
- (b) Kehadiran tiga puluh ahli Persatuan SiswazahKUPU SB adalah dikira sebagai korum bagi Mesyuarat Agung Dwi-Tahunan atau mana-mana Mesyuarat Tergempar;

- (c) Agenda bagi Mesyuarat Agung Tahunan atau mana-mana Mesyuarat Tergempar hendaklah diedarkan kepada ahli sekurang-kurangnya satu minggu sebelum tarikh mesyuarat itu diadakan;
- (d) Perbincangan bagi mana-mana Mesyuarat Tergempar hendaklah dihadkan kepada perkara-perkara dalam agenda mesyuarat tersebut;
- (e) Keputusan atau ketetapan hendaklah diambil mengikut undi majoriti ahli-ahli yang hadir. Jika terdapat bilangan undi yang sama maka Yang Dipertua adalah boleh menggunakan undi kedua atau pemutus.

BAHAGIAN X PEMILIHAN WAKIL UNTUK MENGANGGOTAI PIHAK BERKUASA KOLEJ UNIVERSITI

- 30. Pendaftar Kolej Universiti hendaklah bertindak sebagai Pegawai Pengurusan bagi maksud pemilihan wakil untuk menganggotai Pihak-pihak Berkuasa Universiti;
- 31. Setiausaha hendaklah menghantar kepada Pendaftar Kolej Universiti senarai ahli Persatuan Siswazah KUPU SB terkini dengan alamat mereka bagi maksud pemilihan tersebut dalam perenggan 35.

BAHAGIAN XI KEWANGAN

- 32. Semua yuran keahlian, sebarang sumbangan yang tidak terikat dan juga kumpulan wang Persatuan Siswazah KUPU SB hendaklah disimpan dalam akaun Persatuan Siswazah KUPU SB.
- 33. Semua cek hendaklah ditandatangani oleh:

- (a) Yang Dipertua dan Bendahari atau
- (b) Naib Yang Dipertua dan Bendahari semasa ketiadaan Yang Dipertua.

Dengan syarat bahawa semasa ketiadaan Yang Dipertua dan Naib Yang Dipertua semua cek hendaklah ditandatangani oleh Bendahari dan Setiausaha, atau seorang ahli Jawatankuasa Eksekutif yang diberi kuasa secara bertulis oleh Yang Dipertua.

- 34. Bendahari adalah bertanggungjawab dalam penyediaan dan penyusunan akaun tahunan untuk diaudit.
- 35. Kumpulan Wang Persatuan Siswazah KUPU SB hendaklah dibelanjakan menurut belanjawan tahunan atau untuk apa jua perbelanjaan sebagaimana yang diluluskan oleh Jawatankuasa Eksekutif atau Persatuan Siswazah KUPU SB dalam Mesyuarat Agung Dwi-Tahunan atau Mesyuarat Tergempar.

BAHAGIAN XII PINDAAN PERLEMBAGAAN

- 36. Usul untuk meminda mana-mana peruntukan Perlembagaan ini boleh dibuat sama ada atas inisiatif Jawatankuasa Eksekutif sendiri atau oleh mana-mana ahli Persatuan Siswazah KUPU SB.
- 37. Usul untuk meminda mana-mana peruntukan Perlembagaan ini oleh seorang ahli hendaklah dicadangkan oleh ahli tersebut dan disokong oleh seorang ahli Persatuan Siswazah KUPU SB yang lain dan hendaklah dipertimbangkan oleh Persatuan Siswazah KUPU SB dalam Mesyuarat Agung Dwi-Tahunan. Sebarang usul yang sedemikian tidak boleh diluluskan kecuali dengan persetujuan tidak kurang daripada dua pertiga ($2/3$) jumlah ahli yang hadir dan mengundi dalam Mesyuarat itu.
- 38. Sebarang pindaan pada Perlembagaan ini hendaklah terlebih dahulu mendapat kebenaran dari Majlis.

BAHAGIAN XIII PEMBUBARAN

39. Persatuan Siswazah KUPU SB tidak boleh dibubarkan kecuali atas persetujuan tiga perempat ($3/4$) ahli yang hadir dalam Mesyuarat Agung Dwi-Tahunan dengan syarat notis mengenai cadangan itu diberi dalam agenda mesyuarat.

Dengan syarat bahawa jika Daftar Ahli menunjukkan jumlah ahli adalah kurang daripada tiga puluh pada bila-bila tarikh, maka Persatuan Siswazah KUPU SB hendaklah dianggap telah bubar dengan sendirinya dan Setiausaha hendaklah memaklumkan kepada Majlis mengenai pembubaran tersebut.

40. Jika berlaku pembubaran Persatuan Siswazah KUPU SB, Yang Dipertua dan Setiausaha hendaklah menyerahkan kumpulan wang dan harta benda Persatuan Siswazah KUPU SB kepada Pendaftar KUPU SB yang akan memegang amanah Kumpulan Wang dan harta benda tersebut untuk diserahkan kepada satu Persatuan Siswazah KUPU SB yang akan ditubuhkan sebagai pengganti Persatuan Siswazah KUPU SB yang dibubarkan.

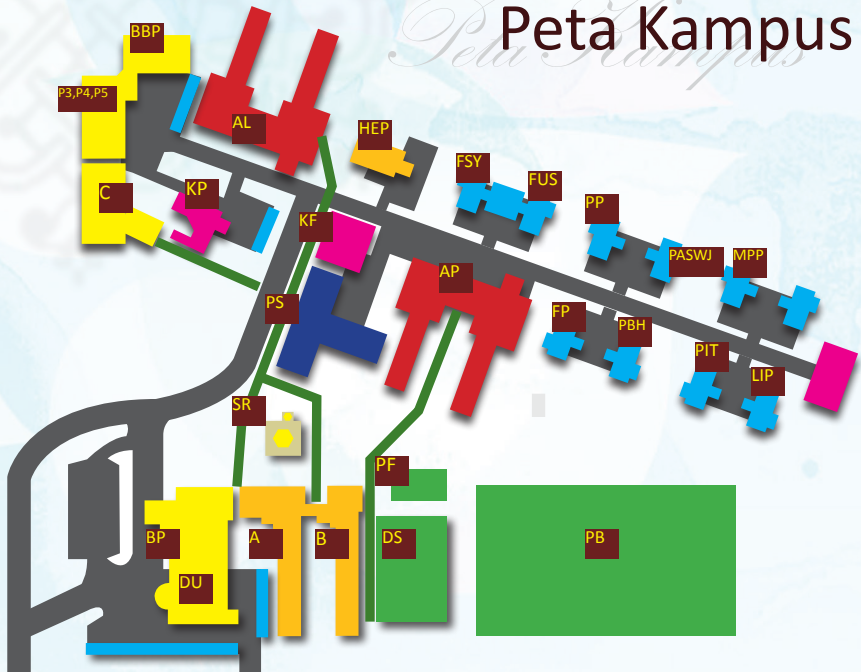




PETA KAMPUS KUPU SB

Peta Kampus

Km 2, Jalan Raja Isteri Pengiran Anak Saleha, BSB



Petunjuk

BP	Bangunan Pentadbiran - Pejabat Ra'es, Pejabat Pendaftar,	P3,P4,P5	Jabatan al-Qur'an
DU	Dewan Utama	BBP	Bahagian Bangunan dan Pemeliharaan
A	Blok A - Pejabat Timbalan Ra'es - Pusat Multimedia dan Teknologi - Bilik Kuliah AG.01, AG.02, A1.01 - A1.05	AL	Kolej Kediaman Siswa
B	Blok B - Bahagian Kewangan - Bilik Kuliah BG.01, BG.02, Bilik Mikro, B1.01 - B1.04	AP	Kolej Kediaman Siswi Surau Siswi
C	Blok C - Mini Theatre - Bilik Kuliah CG.01 - CG.03, C1.01 - C1.03, C2.01 - C2.04	HEP	Bahagian Hal Ehwal Pelajar
SR	Surau Utama	FSY	Fakulti Syariah
PS	Perpustakaan	FUS	Fakulti Usuluddin
KF	Kafeteria	PPKASJ	Pusat Pengkajian Kefahaman Ahli Sunnah Waljama'ah
KP	Bahagian Hal Ehwal Akademik, - Bahagian Kemasukan dan Rekod Pelajar - Bahagian Peperiksaan	FP	Fakulti Pendidikan
PP	Pusat Penerbitan	PBH	Pusat Bahasa
		PIT	Pusat Ilmu Teras
		LIP	Pusat Pengajian Lepas Ijazah dan Penyelidikan
		MPP	Persatuan Pelajar
		DS	Dewan Serbaguna
		PF	Padang Futsal
		PB	Padang Bola