

Kepada : Semua Pelajar Politeknik Tawau Sabah
Daripada : Pengarah
Salinan Kepada : Timbalan Pengarah Sokongan Akademik
Ketua Unit Hal Ehwal Pelajar
Warden Kolej Kediaman
Tarikh : 31 Oktober 2023
Ruj. Fail : PTS.100-1/5/8 (43)

Tuan,

**MAKLUMAN MENGENAI PINDAAN URUSAN PELAJAR KOLEJ KEDIAMAN
POLITEKNIK TAWAU SABAH**

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Unit Hal Ehwal Pelajar (HEP) telah membuat pindaan urusan pelajar kolej kediaman Politeknik Tawau Sabah (PTS).
3. Sehubungan dengan itu, semua pelajar PTS **DIWAJIBKAN** untuk mematuhi setiap arahan yang telah ditetapkan seperti dalam lampiran dan pindaan mula berkuat kuasa pada 1 November 2023.
4. Sebarang maklumat lanjut boleh berhubung terus dengan Pegawai Hal Ehwal Pelajar, **Puan Alinda anak Minsion ditalian 016-8908720**.

Kerjasama dan perhatian tuan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian.

“MALAYSIA MADANI

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,




(MD NOR BIN ABDUL HALIM)



PINDAAN URUSAN PELAJAR KOLEJ KEDIAMAN POLITEKNIK TAWAU SABAH

Bil.	PERKARA	CATATAN
1.	<p>Keluar/ Masuk kawasan kampus:</p> <p>a) Waktu Kuliah b) Hujung Minggu dan Cuti Am c) Masa keluar/ masuk pelajar adalah pada 8.00 pagi – 10.00 malam sahaja.</p>	<p>i. Pelajar dibenarkan untuk menunggu pengangkutan seperti bas awam, e-hailing dan sebagainya di Pintu Utama (Gate 1) atau Pintu Belakang (Gate 2).</p> <p>ii. Sila tulis nama dan masa keluar/masuk di buku yang disediakan di pondok pengawal keselamatan.</p> <p>iii. Jika pelajar ingin keluar dan bermalam di luar kampus, sila isi permohonan kebenaran bermalam di Sistem Pengurusan Maklumat Politeknik (SPMP) dalam menu i-Kamsis sehari sebelum tarikh keluar dan WAJIB mendapat kebenaran daripada warden terlebih dahulu.</p> <p>iv. Serahkan dokumen yang telah ditanda tangan kebenaran warden kepada pengawal keselamatan di Pintu Utama (Gate 1) atau Pintu Belakang (Gate 2).</p> <p>v. Pelajar yang didapati lewat masuk ke kampus tanpa sebarang alasan yang munasabah akan dikenakan tindakan disiplin.</p>
2.	<p>Keluar/ Masuk Kenderaan:</p> <p>a) Semua kenderaan awam (bas, e-hailing dan sebagainya) hanya dibenarkan mengambil dan menghantar pelajar di Pintu Utama (Gate 1) atau Pintu Belakang (Gate 2) sahaja.</p> <p>b) Ibu bapa dibenarkan masuk melalui Pintu Utama (Gate 1) atau</p>	<p>Semua pelajar wajib memaklumkan kepada pemandu/ ahli keluarga untuk mematuhi arahan berikut.</p>



	Pintu Belakang (<i>Gate 2</i>) dengan syarat perlu mendapatkan PAS PELAWAT dari pondok pengawal dan dengan tujuan mengambil dan menghantar pelajar sahaja.	
	Alamat Penghantaran Barang/ Pembelian secara atas talian:	<ul style="list-style-type: none"> i. Semua pelajar WAJIB menyediakan maklumat yang jelas seperti nama dan nombor telefon bagi memudahkan urusan penghantaran dan penerimaan barang/ bungkusan. ii. Pelajar tidak dibenarkan menggunakan nama samaran atau nama pendek bagi mengelakkan kekeliruan. iii. Perkhidmatan kurier yang digunakan: <ul style="list-style-type: none"> • GDex, J&T, Citylink, ABX dan Ninja Van.
3.	<p>Semua pelajar WAJIB menggunakan alamat seperti berikut:</p> <p>Unit Hal Ehwal Pelajar Politeknik Tawau Sabah KM 36 Jalan Balung 91009 Tawau, Sabah</p>	
4.	<p>Permohonan pelekat kenderaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Keutamaan diberikan kepada Majlis Perwakilan Pelajar (MPP), Jawatankuasa Pelajar Kolej Kediaman (JPKK) dan kes-kes tertentu sahaja. b) Sebarang permohonan hendaklah melalui Unit Hal Ehwal Pelajar. c) Kelulusan adalah Hak Mutlak Politeknik Tawau Sabah. d) Ruang parkir yang disediakan terhad kepada 16 lot sahaja (Blok Akademik). e) Pelajar tidak dibenarkan membawa/ meletakkan kenderaan dalam kawasan kolej kediaman. f) Pelajar Semester 1 tidak dibenarkan untuk membuat permohonan. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Pelajar boleh membuat permohonan dalam Sistem Pengurusan Maklumat Politeknik (<i>SPMP</i>) melalui menu <i>iHELP > Hal Ehwal Pelajar > Disiplin > Permohonan Pelekat Kenderaan</i>. ii. Isi semua maklumat dalam borang yang disediakan dan pelajar harus menghantar dokumen-dokumen yang diperlukan kepada Unit Hal Ehwal Pelajar untuk semakan dan proses kelulusan. 

TAMAT