

GARIS PANDUAN PELANTIKAN FELO KOLEJ KEDIAMAN

1. Syarat kelayakan pemohon:

- (1) Kakitangan Pengurusan dan Profesional Universiti Malaya yang berjawatan tetap atau kontrak; atau
- (2) Kakitangan Akademik Universiti Malaya yang berjawatan tetap, sementara dan kontrak termasuk fellow SLAB/SLAI; atau
- (3) Kakitangan Bukan Akademik sekurang-kurangnya Penolong Pegawai Universiti Malaya yang berjawatan tetap atau kontrak; dan
- (4) Bersedia menyokong hasrat dan falsafah Universiti dan mematuhi semua arahan kerajaan.
- (5) Mengamalkan etika kerja yang menjaga kepentingan Universiti dan pelajar setiap masa.

2. Tempoh Pelantikan

- (1) Tempoh pelantikan pertama calon sebagai Felo Kolej Kediaman adalah selama satu tahun. Pelantikan boleh dilanjutkan untuk tahun berikutnya tertakluk kepada Kelulusan TNC (HEP).
- (2) Selepas tamat tempoh maksimum lima tahun, Felo yang didapati sangat berpotensi boleh dilanjutkan dengan syarat dipindahkan ke kolej kediaman yang lain.
- (3) Semua pelanjutan perlu mendapat sokongan oleh Pengetua Kolej Kediaman dengan kelulusan TNC (HEP).

3. Perakuan Pengetua

Pengetua boleh memperakukan calon Felo kepada Timbalan Naib Canselor (HEP).

4. Keputusan Timbalan Naib Canselor

- (1) Keputusan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) berhubung pelantikan Penyelia adalah keputusan muktamad.
- (2) Timbalan Naib Canselor (HEP) boleh melanjutkan tempoh pelantikan atas dasar kepentingan perkhidmatan.

5. Prosedur Permohonan

- (1) Mengisi borang permohonan Felo Kolej Kediaman (UM-PT09-PK01-BR004)
- (2) Mengemukakan borang permohonan ke pejabat HEP.
- (3) Mengemukakan salinan surat pelantikan ke jawatan tetap atau kontrak.

6. Tarikh Kuatkuasa

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai **01 Oktober 2011**

1. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB FELO

Felo Kolej Kediaman yang dilantik perlu bertanggungjawab kepada perkara-perkara berikut:-

- (1) Bertanggungjawab terus kepada Timbalan Naib Canselor (HEP) dan Pengetua Kolej Kediaman.
- (2) Boleh diarahkan untuk mengikuti kursus dan latihan yang ditetapkan oleh Hal Ehwal Pelajar dari semasa ke semasa.
- (3) Bertanggungjawab untuk sama-sama menjaga nama baik Universiti dan Kolej Kediaman.
- (4) Di dalam semua urusan termasuk kegiatan kolej kediaman, Felo perlu mengamalkan perkara berikut:-
 - (a) Menyokong hasrat dan falsafah Universiti dan mematuhi semua arahan kerajaan.
 - (b) Mengamalkan etika kerja yang menjaga kepentingan Universiti dan pelajar setiap masa.
- (5) Senarai tugas Felo Kolej Kediaman adalah untuk membantu TNC dan Pengetua dalam perkara berikut:-
 - (a) Membantu Pengetua dalam pentadbiran dan pengurusan Kolej Kediaman.
 - (b) Memberi bimbingan, bantuan dan nasihat serta memantau kebajikan dan kegiatan-kegiatan pelajar Kolej Kediaman.
 - (c) Memantau dan menguatkuasakan sebarang peraturan kolej kediaman untuk memelihara keselamatan, ketenteraman, dan keharmonian Kolej Kediaman.
 - (d) Membantu meningkatkan kualiti perkhidmatan kolej kediaman bagi keselesaan penghuni-penghuninya.
 - (e) Memantau dan membantu meningkatkan kebajikan sosial dan akademik pelajar-pelajar kolej kediaman.
 - (f) Memantau dan menguatkuasa peraturan serta penjagaan kebersihan dan keselamatan harta benda kolej kediaman.
 - (g) Membantu HEP dalam pemantauan kegiatan yang dianjurkan oleh Persatuan Pelajar yang berdaftar di bawah HEP.
 - (h) Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Timbalan Naib Canselor (HEP) dari semasa ke semasa.

2. SYARAT-SYARAT PELANTIKAN FELO

(1) Penerimaan Tawaran

- (a) Sekiranya tuan/puan bersetuju menerima tawaran ini, sila kembalikan borang Penerimaan Tawaran HEP/30/98 ke pejabat TNC (HEP) dalam masa **satu minggu** dari tarikh surat tawaran. Tawaran ini akan terbatal dan dianggap luput sekiranya tiada jawapan bertulis yang diterima selepas tempoh tersebut.
- (b) Tuan/Puan diminta melaporkan diri pada tarikh yang ditetapkan. Kegagalan untuk berpindah dan melaporkan diri ke kolej kediaman berkenaan akan menyebabkan tawaran ini luput dengan sendirinya.

(2) Tempoh Pelantikan

- (a) Tempoh pelantikan pertama calon sebagai Felo Kolej Kediaman adalah selama satu tahun dan boleh dilanjutkan bergantung kepada keperluan dan budibicara Timbalan Naib Canselor (HEP).
- (b) Selepas tamat tempoh maksimum lima tahun, Felo yang didapati sangat berpotensi boleh dilanjutkan dengan syarat terdapat kekosongan di kolej kediaman yang lain.
- (c) Semua pelanjutan perlu mendapat sokongan oleh Pengetua Kolej Kediaman dengan kelulusan TNC (HEP).

(3) Cuti Tahunan

Felo perlu mengemukakan permohonan untuk bercuti di dalam atau di luar kampus sama ada di dalam sesi pengajian ataupun tidak kepada Pengetua dan memaklumkan kepada Timbalan Naib Canselor (HEP).

(4) Cuti Sabatikal

Pelantikan sebagai Felo akan terbatal jika Felo menjalankan cuti sabatikal/cuti penyelidikan/cuti berkursus di luar Negara melebihi tempoh 3 bulan.

(5) Pinjaman Ke Agensi di Luar Universiti

Pelantikan Felo akan terbatal jika seseorang Felo itu dipinjamkan ke agensi luar Universiti melebihi tempoh 3 bulan.

(6) Kes Tatatertib

Pelantikan sebagai Felo juga akan terbatal sekiranya didapati bersalah atas sesuatu kes tatatertib atau prosiding tatatertib diambil terhadap Felo itu.

(7) Memegang Lain-lain Jawatan Pentadbiran

Jawatan ini tidak boleh dipegang serentak dengan lain-lain jawatan yang dibayar elaun pentadbiran.

(8) Imbuhan

Elaun pentadbiran akan dibayar mengikut kelayakan perumahan dalam jawatan hakiki mereka (bagi menggantikan elaun perumahan).

SENARAI TUGAS FELO KOLEJ KEDIAMAN

1. Bertanggungjawab terus kepada Timbalan Naib Canselor (HEP) dan Pengetua Kolej Kediaman.
2. Felo Kolej Kediaman boleh diarahkan untuk mengikuti kursus dan latihan yang ditetapkan oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar dari semasa ke semasa.
3. Felo bertanggungjawab untuk sama-sama menjaga nama baik Universiti dan Kolej Kediaman.
4. Di dalam semua urusan termasuk kegiatan kolej kediaman, Felo perlu mengamalkan perkara berikut:-
 - (1) Menyokong hasrat dan falsafah Universiti dan mematuhi semua arahan Kerajaan.
 - (2) Mengamalkan etika kerja yang menjaga kepentingan Universiti dan pelajar setiap masa.
5. Senarai tugas Felo Kolej Kediaman adalah seperti berikut:-
 - (1) Membantu Pengetua dalam pentadbiran dan pengurusan Kolej Kediaman;
 - (2) Memberi bimbingan, bantuan dan nasihat serta memantau kebajikan dan kegiatan-kegiatan pelajar Kolej Kediaman;
 - (3) Memantau dan menguatkuasa sebarang peraturan Kolej Kediaman untuk memelihara ketenteraman dan keharmonian Kolej Kediaman;
 - (4) Membantu meningkatkan kualiti perkhidmatan Kolej Kediaman bagi keselesaan penghuni-penghuninya;
 - (5) Memantau dan membantu meningkatkan kebajikan sosial dan akademik pelajar-pelajar kolej-kolej kediaman;
 - (6) Memantau dan menguatkuasa peraturan serta penjagaan kebersihan dan keselamatan harta benda Kolej Kediaman;
 - (7) Membantu HEP dalam pemantauan kegiatan yang dianjurkan oleh Badan Pelajar yang berdaftar di bawah HEP.
 - (8) Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Timbalan Naib Canselor (HEP) dari semasa ke semasa.