

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	Faculty of Civil Engineering	BORANG PERMOHONAN RUANG BILIK PASCASISWAZAH POSTGRADUATE WORKSPACE APPLICATION FORM	
--	---------------------------------	---	--

1. MAKLUMAT PEMOHON APPLICANT'S PARTICULARS		
Nama Pemohon <i>Name of Applicant</i>		
No. Kad Pengenalan / Pasport <i>IC No. / Passport No.</i>		
Jantina <i>Gender</i>		
No. Matrik <i>Matric No.</i>		
Peringkat Pengajian <i>Level of Study</i>		
Program <i>Programme</i>		
Fakulti <i>Faculty</i>		
Alamat Terkini <i>Current & Active Address</i>		
No. Tel. Bimbit <i>Handphone No.</i>		
Alamat Emel <i>Email Address</i>		
2. SOKONGAN PENYELIA SUPERVISOR RECOMMENDATION		
Status Sokongan <i>Recommendation Status</i>		Disokong / Recommended
		Tidak Disokong / Not Recommended
Nama Penyelia <i>Supervisor's Name</i>		
Tandatangan & Cop Rasmi <i>Signature & Official Stamping</i>		
Tarikh <i>Date</i>		
3. PERSETUJUAN PELAJAR STUDENT'S AGREEMENT		
Saya bersetuju bahawa saya akan menggunakan kemudahan yang disediakan dengan betul dan akan mengambil tanggungjawab penuh terhadap kebersihan, peralatan yang disediakan dan keselamatannya sepanjang tempoh penggunaan ruang kerja ini. Bersama-sama ini disertakan bayaran sebanyak RM150.00 (Ringgit Malaysia Seratus Lima Puluh Sahaja) untuk mendapatkan salinan kunci. Bayaran ini akan dipulangkan semula selepas kunci dikembalikan dalam tempoh yang ditetapkan. Saya juga bersetuju untuk mematuhi peraturan yang dinyatakan. Selain itu, saya juga turut bertanggungjawab di atas segala tindakan yang diambil sekiranya berlaku kehilangan dan kerugian yang disebabkan oleh kecuaiian dari saya. <i>I agree that I will use the facilities appropriately and will take full responsibility towards sanitation, equipment and safety during the period of use the workspace. Herewith enclosed a payment of RM150.00 (Ringgit Malaysia: One Hundred Fifty only) for the purpose of obtaining a copy of the key. The payment will not be refunded after the keys are returned within the designated period. I also agree to adhere to the rules stated. In addition, I assume full responsibility and any action taken against me for the loss and damage caused resulting from my negligence.</i>		
Tandatangan Pemohon <i>Applicant's Signature</i>		
Tarikh <i>Date</i>		

4. KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA (PEJABAT AKADEMIK) OFFICE USE ONLY (ACADEMIC OFFICE)		
Status Permohonan <i>Application Status</i>	☐	Diluluskan / <i>Approved</i>
	☐	Tidak Diluluskan / <i>Not Approved</i>
Tandatangan & Cop Rasmi Penolong Pendaftar <i>Signature & Official Official Stamp (Assistant Registrar)</i>		
Tarikh <i>Date</i>		
No. Bilik <i>Room No.</i>	☐	Blok D04 (228) <i>Block D04 (228)</i>
	☐	Blok D04 (236) <i>Block D04 (236)</i>
	☐	Blok C07 (112A-01) <i>Block C07 (112A-01)</i>
	☐	Blok C09 (408) <i>Block G09 (408)</i>
	☐	Blok M47 (127-01) <i>Block M47 (127-01)</i>
Jenis Blok <i>Type of Block</i>		
Catatan <i>Note</i>		
5. KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA (KEWANGAN) OFFICE USE ONLY (FINANCIAL)		
Tandatangan & Cop Rasmi Timbalan Pendaftar <i>Signature & Official Official Stamp (Deputy Registrar)</i>		
Tarikh <i>Date</i>		
Catatan / Tabung <i>Note</i>		
Status Bayaran <i>Payment Status</i>	Jumlah <i>Total</i>	RM150.00
	No. Rujukan <i>Refrence No.</i>	
Maklumat Bank <i>Account Information</i>	Bendahari UTM 8006053536 CIMB Bank <i>Ref. : DEPOSIT PG ROOM 2026</i>	

PERATURAN PENGGUNAAN BILIK PASCASISWAZAH

1.0. PENGGUNAAN RUANG

- 1.1 Ruang bilik yang diperuntukkan adalah untuk tempoh sepanjang tempoh pengajian (sehingga tamat pengajian).
- 1.2 Kemudahan ruang boleh digunakan 24 jam oleh penghuni yang berdaftar.
- 1.3 Semua peralatan memasak/elektrik adalah tidak dibenarkan tanpa kebenaran, kecuali di kawasan yang ditetapkan (pantri). Semua peralatan tidur dan pakaian tambahan juga adalah dilarang.
- 1.4 Sila pastikan ruang sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas. Semua perkara berkaitan kebersihan dan kekemasan ruang kerja adalah tanggungjawab pengguna.
- 1.5 Sila pastikan lampu dan penghawa dingin ditutup sebelum meninggalkan bilik.
- 1.6 Pengguna terakhir yang meninggalkan bilik, hendaklah memastikan pintu telah dikunci.
- 1.7 Sebarang kerosakan hendaklah segera dilaporkan kepada pegawai yang bertanggungjawab di fakulti.
- 1.8 Pengguna tidak dibenarkan untuk berada di bilik atau ruang lain selain daripada ruang yang diperuntukkan kepada mereka.
- 1.9 Pengguna tidak dibenarkan membawa orang luar masuk ke dalam bilik.
- 1.10 Pengguna tidak dibenarkan membawa keluar sebarang kemudahan atau peralatan dari bilik ini.
- 1.11 Penggandaan kunci adalah dilarang sama sekali.
- 1.12 Pengguna yang didapati tidak menggunakan ruang tersebut sepenuhnya akan diminta mengosongkan ruang bagi membolehkan ia diperuntukkan kepada pelajar lain.

2.0 DEPOSIT

- 2.1 **Pelajar dikehendaki membuat bayaran deposit sebanyak RM150.**
- 2.2 Bayaran deposit akan dipulangkan kepada pelajar setelah kunci diserahkan kepada fakulti dan ruang kerja dikosongkan tanpa sebarang kerosakan pada akhir tempoh penggunaan.
- 2.3 Deposit tidak akan dipulangkan sekiranya kunci diserahkan melebihi tempoh yang ditetapkan.

3.0 PENALTI

- 3.1 Pengguna ruang yang tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan akan dikenakan **PENALTI (RM100)**. Sekiranya seorang pengguna melakukan pelanggaran peraturan yang ditetapkan, pengguna lain dalam bilik yang sama juga boleh dikenakan tindakan teguran.
- 3.2 **PENALTI (RM100)** akan dikenakan kepada semua pengguna bilik yang sama bagi ketidakpatuhan kepada penjagaan kebersihan ruang bilik yang akan dipantau dari masa ke semasa.
- 3.3 Pihak Fakulti berhak menarik balik kemudahan yang diberikan kepada pelajar sekiranya berlaku pelanggaran peraturan.

4.0 PENGOSONGAN RUANG

- 4.1 **Kunci mestilah dipulangkan ke pejabat semasa menghantar borang permohonan konvokesyen.** Sekiranya kunci tidak dipulangkan, permohonan konvokesyen tersebut tidak akan diproses.
- 4.2 Ruang tersebut hendaklah dikosongkan sepenuhnya sebelum kunci dipulangkan.

- 4.3 Semua pelajar dikehendaki meninggalkan ruang tersebut dalam keadaan yang sama seperti ketika mereka mula menerimanya.
- 4.4 Pelajar boleh membuat rayuan terhadap sebarang notis untuk mengosongkan ruang secara bertulis kepada pihak Fakulti dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh notis, dan boleh terus menggunakan ruang tersebut sehingga rayuan diputuskan.
- 4.5 Sebarang bahan yang ditinggalkan oleh pelajar di ruang kerja mereka akan dikeluarkan dan dilupuskan setelah tempoh penggunaan tamat bagi memberi ruang kepada pengguna baharu. Fakulti tidak bertanggungjawab untuk menyimpan bahan yang ditinggalkan di ruang kerja tersebut.

5.0 LAIN-LAIN

- 5.1 UTM adalah kawasan larangan merokok. Sebarang pelanggaran boleh dikenakan tindakan mengikut Buku Peraturan Pelajar yang dikeluarkan oleh Pejabat Hal Ehwal Pelajar.
- 5.2 Pengguna Ruang mesti mematuhi kod pakaian UTM dan memakai kad matrik pelajar pada setiap masa.

REGULATIONS FOR THE USE OF POSTGRADUATE ROOMS

1.0 WORKSPACE UTILIZATION

- 1.1 The allocated room workspace is for the entire duration of study (until graduation).
- 1.2 Room facilities can be used 24 hours a day by registered occupants.
- 1.3 All cooking/electrical appliances are prohibited without permission, except in designated areas (pantry). All bedding and extra clothing are also prohibited.
- 1.4 Please ensure the space is always kept clean and tidy. All matters regarding the cleanliness and neatness of the workspace are the responsibility of the user.
- 1.5 Please ensure lights and air conditioning are switched off before leaving the room.
- 1.6 The last user to leave the room must ensure the door is locked.
- 1.7 Any damage must be reported immediately to the responsible officer at the faculty.
- 1.8 Users are not allowed to be in rooms or spaces other than those allocated to them.
- 1.9 Users are not allowed to bring outsiders into the room.
- 1.10 Users are not allowed to remove any facilities or equipment from this room.
- 1.11 Duplicating keys is strictly prohibited.
- 1.12 Users found not fully utilizing the space will be asked to vacate to allow it to be allocated to other students.

2.0 DEPOSIT

- 2.1 **Students are required to pay a deposit of RM150.**
- 2.2 The deposit will be refunded after the keys are returned to the faculty and the workspace is vacated without any damage at the end of the usage period.
- 2.3 The deposit will not be refunded if the keys are returned after the designated period.

3.0 PENALTY

- 3.1 Workspace users who do not comply with the set regulations will be fined a **PENALTY (RM100)**. If one user violates the rules, other users in the same room may also be subject to a warning/reprimand.
- 3.2 A **PENALTY (RM100)** will be imposed on all users of the same room for non-compliance with cleanliness standards, which will be monitored from time to time.
- 3.3 The faculty reserves the right to withdraw the facilities provided to students in the event of a rule violation.

4.0 VACATING THE SPACE

- 4.1 **Keys must be returned to the office when submitting the convocation application form.** If the keys are not returned, the convocation application will not be processed.
- 4.2 The space must be fully vacated before the keys are returned.
- 4.3 All students are required to leave the space in the same condition as when they first received it.
- 4.4 Students may appeal any notice to vacate the space in writing to the faculty within seven (7) days from the date of the notice and may continue to use the space until the appeal is decided.

- 4.5 Any materials left by students in their workspace will be removed and disposed of after the usage period ends to make room for new users. The faculty is not responsible for storing materials left in the workspace.

5.0 OTHERS

- 5.1 UTM is a non-smoking area. Any violation can result in action according to the Student Regulations Book issued by the Office of Student Affairs.
- 5.2 Workspace users must comply with the UTM dress code and wear their student matric card at all time.