

GARIS PANDUAN DAN PERATURAN PENGGUNAAN KELAS, STUDIO, MAKMAL DAN RUANG (FAB), UNIVERSITI MALAYA (UM)

1. Pengenalan

Garis panduan ini bertujuan untuk memastikan penggunaan kelas, studio, makmal dan ruang di Fakulti Alam Bina dilakukan dengan teratur, selamat, dan efisien.

2. Tatacara Penggunaan

2.1. Kelas

1. Susunan Meja dan Kerusi:

Meja dan kerusi perlu disusun mengikut susunan yang telah ditetapkan bagi memastikan keselesaan dan keselamatan pengguna.

2. Kebersihan:

Pastikan kelas sentiasa bersih dan kemas. Sisa buangan hendaklah dibuang di tempat yang disediakan.

3. Peralatan Pengajaran:

Gunakan peralatan pengajaran seperti projektor, papan putih, dan sistem bunyi dengan berhati-hati. Segala kerosakan hendaklah dilaporkan dengan segera kepada pentadbiran fakulti.

4. Kapasiti:

Pastikan bilangan pelajar tidak melebihi kapasiti maksimum yang ditetapkan untuk setiap kelas.

5. Waktu Kelas: Mengikut Jadual Waktu Kelas

Ahad dan Cuti Umum : Tutup

(1) Pengguna hendaklah mematuhi had masa yang ditetapkan oleh pentadbiran FAB.

(2) Penggunaan yang melebihi had masa yang ditetapkan hendaklah mendapat kelulusan daripada Timbalan Dekan (Pembangunan) terlebih dahulu. Permohonan hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya **3 hari bekerja** sebelum tarikh penggunaan.

(3) FAB berhak membatalkan permohonan sekiranya pengguna tidak mematuhi tempoh masa permohonan yang diluluskan.

2.2. Studio

1. Penggunaan Ruang:

Ruang Studio adalah hak dan keistimewaan yang diberikan kepada pelajar FAB. Ruang studio adalah untuk aktiviti pembelajaran dan penyelidikan sahaja. Penggunaan untuk tujuan lain memerlukan kelulusan khas dari pentadbiran fakulti. Sepanjang penggunaan Studio, pelajar hendaklah menghormati pengguna lain dengan menggunakan kemudahan dan melakukan aktiviti secara berhemah.

2. Kebersihan dan Keselamatan:

Pengguna hendaklah memastikan kebersihan studio. Peralatan seperti bahan kimia atau alat elektronik hendaklah digunakan mengikut arahan keselamatan.

3. Peralatan dan Bahan:

Semua peralatan dan bahan yang digunakan di studio hendaklah dikembalikan ke tempat asal selepas digunakan.

4. Penggunaan Tenaga:

Matikan semua peralatan elektrik selepas digunakan untuk menjimatkan tenaga.

5. Waktu Studio:

Isnin hingga Jumaat : 8.00 pagi hingga 10.00 malam

Sabtu : 8.00 pagi hingga 6.00 petang

Ahad dan Cuti Umum : Tutup

- (1) Pengguna hendaklah mematuhi had masa yang ditetapkan oleh pentadbiran FAB.
- (2) Penggunaan yang melebihi had masa yang ditetapkan hendaklah mendapat kelulusan daripada Timbalan Dekan (Pembangunan) terlebih dahulu. Permohonan hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya **3 hari bekerja** sebelum tarikh penggunaan.
- (3) FAB berhak membatalkan permohonan sekiranya pengguna tidak mematuhi tempoh masa permohonan yang diluluskan.

2.3. Makmal

1. Pembersihan dan Penyelenggaraan:

- (1) Pastikan tempat kerja dan alat yang digunakan bersih dan teratur sebelum dan selepas penggunaan.
- (2) Segala kerosakan atau pecahan peralatan harus dilaporkan segera kepada staf makmal atau pensyarah bertugas.

2. Keselamatan:

- (1) Patuhi semua peraturan keselamatan yang ditetapkan.
- (2) Dilarang keras melakukan aktiviti yang tidak berkaitan dengan tugas makmal.

3. Penggunaan Peralatan:

- (1) Hanya gunakan peralatan yang telah diajar atau disahkan oleh pensyarah atau staf makmal.
- (2) Patuhi semua prosedur operasi standard dan arahan yang diberikan oleh pensyarah atau staf makmal untuk menghindari kemalangan atau perkara yang tidak diingini.
- (3) Pelajar hendaklah diawasi oleh pensyarah atau staf makmal semasa menggunakan makmal.

4. Penyelenggaraan Komputer (khusus untuk makmal komputer):

- (1) Pastikan komputer sentiasa diselenggara dengan baik untuk mengelakkan gangguan teknikal.

Waktu Makmal:

Isnin hingga Jumaat : 9.00 pagi hingga 5.00 petang

Sabtu, Ahad dan Cuti Umum : Tutup

- (1) Pengguna hendaklah mematuhi had masa yang ditetapkan oleh pentadbiran FAB.
- (2) Penggunaan yang melebihi had masa yang ditetapkan hendaklah mendapat kelulusan daripada Timbalan Dekan (Pembangunan) terlebih dahulu. Permohonan hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya **3 hari bekerja** sebelum tarikh penggunaan.
- (3) FAB berhak membatalkan permohonan sekiranya pengguna tidak mematuhi tempoh masa permohonan yang diluluskan.

2.4 Ruang Am

1. Penggunaan Ruang:

Ruang am seperti kantin, perpustakaan dan kawasan rehat hendaklah digunakan dengan berhemah. Elakkan membuat bising yang boleh mengganggu pengguna lain.

2. Kebersihan:

Pastikan kebersihan ruang am dengan tidak membuang sampah merata-rata.

3. Keselamatan:

Laporkan sebarang insiden atau aktiviti yang mencurigakan kepada pentadbiran fakulti dengan segera.

3. Hak Fakulti Alam Bina (FAB)

1. Menerima atau menolak sesuatu permohonan atas kepentingan Fakulti.
2. Mengenakan sebarang peraturan tambahan berhubung penggunaan kelas, studio makmal, ruang, kemudahan dan peralatan dari semasa ke semasa sekiranya difikirkan perlu.
3. Memberikan kebenaran kepada pelajar dan staf untuk menggunakan ruang, kemudahan dan peralatan. Dalam keadaan kebenaran telah diberikan, FAB berhak untuk membatalkan kebenaran tersebut atas apa juga sebab.

3. Tanggungjawab Pengguna

1. Kepatuhan kepada Garis Panduan:
Semua pelajar dan staf FAB hendaklah mematuhi garis panduan ini.
2. Laporan Kerosakan:
Segala kerosakan atau masalah hendaklah dilaporkan kepada Timbalan Dekan (Pembangunan), FAB dengan segera.
3. Penjagaan Fasiliti:
Menggunakan semua fasiliti dengan cermat dan bertanggungjawab.
4. Penggunaan Kelas, Studio, Makmal dan Ruang:
Pengguna hendaklah mematuhi had masa yang ditetapkan oleh pentadbiran FAB.

4. Pelaksanaan dan Penguatkuasaan

1. Pengawasan:
Pentadbiran fakulti bertanggungjawab untuk mengawasi dan memastikan kepatuhan terhadap garis panduan ini. Pelanggaran terhadap garis panduan dan peraturan ini boleh menyebabkan sebarang permohonan ditarik balik serta merta.
2. Tindakan Disiplin:
Tindakan disiplin akan diambil terhadap individu yang melanggar garis panduan ini.

5. Penutup

Garis panduan ini disediakan untuk memastikan persekitaran Fakulti Alam Bina yang selamat, bersih, dan kondusif untuk semua pengguna. Segala kerjasama dalam mematuhi garis panduan ini amat dihargai.