



UPNM

National Defence University of Malaysia

Kewajipan • Maruah • Integriti

PUSAT PENGURUSAN KEDIAMAN PELAJAR, JHEPA, UPNM

DOKUMEN PENDAFTARAN PENGINAPAN KOLEJ KEDIAMAN UPNM

1. PUSAT PENGURUSAN KEDIAMAN PELAJAR (PPKP) MENGUCAPKAN SELAMAT DATANG DAN TAHNIAH KEPADA PELAJAR BAHARU KERANA TERPILIH MENJADI SEBAHAGIAN DARIPADA WARGA UPNM.

2. PELAJAR DIKEHENDAKI MENGISI, MENCETAK SERTA MEMBACA BORANG DAN LAMPIRAN YANG DISENARAikan SEPERTI DI BAWAH:

- **BORANG MAKLUMAT DIRI (BORANG MAKLUMAT DIRI | UPNM / PPKP -01)**
Borang ini hendaklah dilengkapkan melalui sistem e-tawaran, muat turun, cetak dan di bawa ketika mendaftar penginapan di Kaunter Pendaftaran Kolej Kediaman.
- **TATACARA PENDAFTARAN PENGINAPAN KOLEJ KEDIAMAN UPNM**
- **SENARAI BARANGAN KEPERLUAN YANG PERLU DI BAWA KE KOLEJKEDIAMAN.** *Rujukan Pelajar*
- **PANDUAN MUAT TURUN APLIKASI “UPNM MOBILE”.** *Rujukan Pelajar*
- **MODUL PANDUAN PERMOHONAN PELEKAT PERALATAN ELEKTRIK.**
- **KADAR DENDA DAN GANTI RUGI KOLEJ KEDIAMAN UPNM.** *Rujukan Pelajar*
- **DASAR PENGINAPAN PELAJAR DI KOLEJ KEDIAMAN.** *Rujukan Pelajar*

3. PELAJAR DIWAJIBKAN UNTUK MENGIKUTI TELEGRAM KOLEJ KEDIAMAN UPNM BAGI TUJUAN MEDIUM ALTERNATIF PENYAMPAIAN SEBARANG INFO TERKINI BERKENAAN KOLEJ KEDIAMAN UPNM.



PUSAT PENGURUSAN KEDIAMAN PELAJAR
JABATAN HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA



PUSAT PENGURUSAN KEDIAMAN PELAJAR, JHEPA, UPNM

PANDUAN PENDAFTARAN PENGINAPAN KOLEJ KEDIAMAN UPNM

1. TATACARA PERGERAKAN PELAJAR KE KOLEJ KEDIAMAN

- 1.1 Pelajar di kehendaki menyemak **Jadual Cadangan Waktu Pendaftaran Penginapan** Pelajar dan mematuhi masa yang telah di ditetapkan. Jadual **Cadangan** Waktu Pendaftaran adalah seperti berikut:

BIL	KATEGORI PELAJAR	JANTINA	MASA PENDAFTARAN	TARIKH PENDAFTARAN
1	PROGRAM ASASI	LELAKI	8 PG – 10 PG	6 JULAI 2025
2		PEREMPUAN	10 PG – 12 TGH HARI	
3	PROGRAM DIPLOMA	LELAKI	10 PG – 12 TGH HARI	
4		PEREMPUAN	10 PG – 12 TGH HARI	

- 1.2 Pelajar hendaklah mengisi, mencetak dan membawa Borang Maklumat Diri Pusat Pengurusan Kolej Kediaman (PPKP) dan Dokumen yang terdapat di dalam ruang Kolej Kediaman pada Sistem E-Tawaran.
- 1.3 Pelajar perlu merujuk nama Kolej Kediaman dan No Bilik Penginapan pada Borang Maklumat Diri PPKP sebagai panduan pada hari pendaftaran.
- 1.4 Bagi tujuan pendaftaran penginapan pada tarikh yang di ditetapkan pada Surat Tawaran, pelajar di kehendaki menggunakan Peta Laluan Pergerakan Pendaftaran Pelajar Baharu Ke Kolej Kediaman yang telah di lampirkan sebagai rujukan untuk ke Kolej Kediaman.

2. KAEDAH PENDAFTARAN PENGINAPAN KOLEJ KEDIAMAN

- 2.1 Hanya Pelajar sahaja perlu hadir ke Kuanter Pendaftaran Penginapan, bawa bersama Borang Maklumat Diri PPKP tanpa membawa Barangan Peribadi terlebih dahulu.
- 2.2 Selepas Mendaftar Akademik dan Penginapan, Pelajar akan diberikan kunci bilik penginapan dan Pelajar boleh mengambil Barangan Peribadi seterusnya bergerak ke Bilik Penginapan yang telah ditetapkan.
- 2.3 Pelajar hendaklah menyemak segala Aset yang tersenarai di (rujuk Borang Maklumat Diri UPNM/PPKP – 01), Bahagian D. Kelengkapan Bilik Pelajar.
- 2.4 **Borang Maklumat Diri yang telah dilengkapkan hendaklah diserahkan di Kaunter Pendaftaran Penginapan sebelum Kaunter Pendaftaran Penginapan ditutup.**
- 2.5 Suka diingatkan pelajar bertanggungjawab penuh terhadap segala kemudahan yang di berikan untuk keselesaan pelajar.
- 2.6 Pelajar dikehendaki mendaftar barangan elektrik yang di bawa (**Pendaftaran Peralatan Elektrik hanya boleh dilakukan dan diakses dalam talian selepas Pelajar Mendaftar Masuk Penginapan**), sila rujuk **Panduan Permohonan Pelekat Peralatan Elektrik Secara Dalam Talian.**
- 2.7 Pelajar yang ingkar pada Kaedah Pendaftaran Penginapan Kolej Kediaman akan di kenakan denda dan tatatertib.

3. PERATURAN PENDAFTARAN PENGINAPAN

- 3.1 Pada hari pendaftaran, Staf PPKP bertanggungjawab memastikan semua Ibu Bapa, Penjaga dan Pelawat mematuhi kebersihan kawasan sekitar dan keselamatan Kolej Kediaman.
- 3.2 Hanya seorang (1) sahaja individu yang di benarkan mengiringi pelajar ke Bilik Penginapan yang di tetapkan. Sekiranya Pelajar Lelaki, hanya waris Lelaki sahaja dibenarkan mengiringi pelajar dan sekiranya Pelajar Wanita, hanya Waris Wanita sahaja dibenarkan mengiringi pelajar untuk ke Bilik Penginapan
- 3.3 Kehadiran Ibu Bapa, Penjaga dan Pelawat secara beramai-ramai ke Bilik Penginapan Pelajar adalah di larang, ini kerana terdapat Pelajar sedia ada di Kolej berkenaan yang sedang mengulangkaji dan membuat persiapan bagi menjalani Peperiksaan Akhir.
- 3.4 Sebarang permasalahan, pelajar boleh hadir ke Pejabat Bahagian Kediaman Pelajar PPKP UPNM, Aras Bawah Kolej Tuah.

PETA LALUAN PERGERAKAN PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU KE KOLEJ KEDIAMAN MINGGU PERKASA JATI DIRI (MPJD)



PETUNJUK:



Laluan **MULA**
ke Kolej Kediaman



Laluan Kenderaan

*** PERINGATAN KEPADA PELAJAR

Pelajar di nasihatkan agar membuat pendaftaran di Kaunter Akademik dan di Kaunter Penginapan tanpa membawa Barangan Peribadi terlebih dahulu untuk mengelakkan kesesakan di Kawasan Kaunter Pendaftaran. Selepas mendaftar dan mengambil kunci bilik, pelajar boleh mengambil barangan peribadi dan terus ke bilik penginapan yang di beri.



PUSAT PENGURUSAN KEDIAMAN PELAJAR, JHEPA, UPNM

BARANGAN KEPERLUAN YANG PERLU DI BAWA KE KOLEJ KEDIAMAN

A. PAKAIAN

BIL	BARANGAN KEPERLUAN	CADANGAN KUANTITI
1	Baju melayu lengkap (Lelaki) (sampin dan songkok)	1 pasang
2	Baju Kurung (Perempuan)	2 pasang
3	Baju Keagamaan lain yang sopan/tidak ketat dan tertutup	2 pasang
4	T Shirt, kemeja lengan panjang (Perempuan) / pendek (Lelaki)	2 pasang
5	Seluar – Tracksuit, slack, (Jeans tidak dibenarkan di UPNM)	2 pasang
6	Kain batik (Perempuan) / Kain pelikat (Lelaki)	2 helai
7	Baju dan seluar harian. (Sopan dan menutup aurat)	Mengikut keperluan pelajar
8	Selipar atau sandal (kegunaan di dalam Kolej Kediaman sahaja)	1 pasang
9	Kasut Bertutup (warna hitam) dan Kasut Sukan (kegunaan untuk ke Kuliah, Masjid dan bersukan)	1 pasang

B. KEPERLUAN DI DALAM BILIK PENGINAPAN

BIL	KEPERLUAN	CADANGAN KUANTITI
1	Bantal, sarung bantal, cadar, selimut. (warna bebas, tanpa corak)	1 set
2	Mangga (padlock locker)	2 set
3	Plastik sampah, tong sampah kecil.	1 set
4	Set alat tulis (pen,gam,stapler,gunting,pembaris,klip kertas, map pin)	Mengikut keperluan pelajar
5	Penyampu, penyodok sampah.	
6	Keperluan keagamaan (sejadah, telekung, songkok dll.)	

C. KEBERSIHAN DIRI

BIL	KEPERLUAN	JUMLAH
1	Tuala, sabun mandi, syampu rambut, pencuci muka.	Mengikut keperluan pelajar
2	Ubat gigi, berus gigi, penyepit kuku.	
3	Baldi kecil untuk meletak alat kebesihan sendiri.	
4	Minyak rambut, minyak wangi, sikat.	

D. ALATAN MENCUCI PAKAIAN

BIL	KEPERLUAN	JUMLAH
1	Baldi, gayung, bakul baju kotor,	Mengikut keperluan pelajar
2	Sabun basuh baju, pelembut pakaian, berus baju.	
3	Penyangkut baju, penyepit baju.	

E. ALATAN ELEKTRIK

BIL	KEPERLUAN	JUMLAH
1	Laptop, printer (jika berkeperluan), pendrive.	Mengikut keperluan pelajar
2	Handphone, charger, earphone, powerbank	
3	Seterika baju, pemanas air.	
*HANYA PERALATAN ELEKTRIK YANG DIBENARKAN SAHAJA YANG BOLEH DIBAWA DAN PERLU DIDAFTARKAN. (RUJUK BORANG PENDAFTARAN ELEKTRIK UPNM / PPKP – 02)		

F. UBAT-UBATAN PERIBADI

BIL	KEPERLUAN	JUMLAH
1	Ubat-ubatan peribadi	Mengikut keperluan pelajar
2	Minyak angin/minyak gamat	
3	Handyplast	

G. MAKANAN DAN MINUMAN

BIL	KEPERLUAN	JUMLAH
1	Roti, jem, biskut, minuman segera (3 in 1).	Mengikut keperluan pelajar
2	Set pinggan dan cawan.	
*MEMASAK ADALAH TIDAK DIBENARKAN DI DALAM BILIK		

H. KEPERLUAN TAMBAHAN

BIL	KEPERLUAN	JUMLAH
1	Facemask	Mengikut keperluan pelajar
2	Hand sanitizer	
3	Face shield	

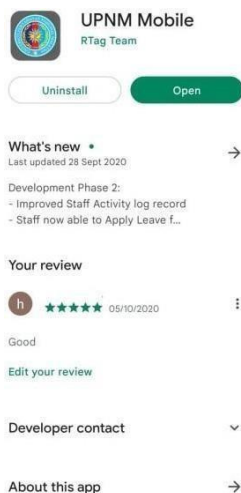
** Jumlah kuantiti keperluan barangan peribadi adalah **cadangan**, jumlah sebenar yang perlu dibawah adalah mengambil kira keupayaan kewangan, penggunaan dan keperluan pelajar .*



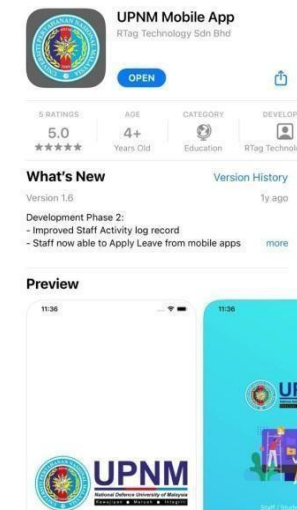
PUSAT PENGURUSAN KEDIAMAN PELAJAR. JHEPA. **UPNM**

PANDUAN MUAT TURUN APLIKASI “UPNM MOBILE”

1. PUSAT PENGURUSAN KEDIAMAN PELAJAR (PPKP) **MEWAJIBKAN** PENGGUNAAN APLIKASI “UPNM MOBILE” SEBAGAI PEMUDAHCARA BAGI TUJUAN PENDAFTARAN MASUK DAN KELUAR DARI KOLEJ KEDIAMAN.
2. APLIKASI INI JUGA AKAN MEMBANTU PELAJAR DALAM MENJALANI KEHIDUPAN SEBAGAI SEORANG MAHASISWA DI UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA.
3. PELAJAR DI WAJIBKAN MUAT TURUN APLIKASI INI SEBELUM HADIR UNTUK MENDAFTAR KE UPNM.
4. APLIKASI INI BOLEH DI DAPATI DI “GOOGLE PLAYSTORE” ATAU “APPLE APPS STORE”.



CONTOH PAPARAN PADA
“GOOGLE PLAYSTORE”



CONTOH PAPARAN PADA
“APPLE APPS STORE”

Pendaftaran Peralatan Elektrik

- a) **Pendaftaran Peralatan Elektrik hanya boleh di buat selepas mendaftar di Kaunter Pendaftaran Penginapan Kolej Kediaman UPNM.**
- b) Pelajar dikehendaki membuat pendaftaran peralatan elektrik secara dalam talian dalam Sistem e-Kolej/ <https://ekolej.upnm.edu.my/>
- c) **Sistem e-Kolej boleh di akses selepas mendaftar secara fizikal di UPNM.**

Senarai peralatan elektrik yang dibenarkan

BIL	JENIS PERALATAN	WATT YANG DIBENARKAN	KADAR (RM)/ PER SEM
1	Komputer Desktop (per/unit)	60-1400 watt	RM10
2	Komputer Laptop (per/unit)	15-45 watt	RM10
3	Seterika (per/unit)	1000-1200 watt	RM10
4	Pengering Rambut (per/unit)	800-1200watt	RM10
5	Printer/Scanner/Speaker (per/unit)	15-20 watt	RM10
6	Radio <20w (per/unit)	10-20 watt	RM10
7	Pembakar Roti	850-1200 watt	RM10
8	Cerek Elektrik<2 liter	1000-1500 watt	RM10
9	Ubat Nyamuk Elektrik	5-8 watt	RM10
10	Kipas (meja/berdiri)	80-150 watt	RM10



UPNM
National Defence University of Malaysia
KUALA LUMPUR • MALAYSIA



PUSAT PENGURUSAN KEDIAMAN PELAJAR
JABATAN HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

PANDUAN PERMOHONAN PELEKAT PERALATAN ELEKTRIK SECARA DALAM TALIAN

Sistem E-Kolej boleh di akses selepas mendaftar di UPNM dengan menggunakan pautan berikut: <https://ekolej.upnm.edu.my>

Sila isikan **No. Matrik** dan **No. Kad Pengenalan** (Untuk login kali pertama, sila masukkan No. K/P tanpa ' - ' sebagai kata laluan anda.

a) Kaedah log masuk permohonan pelekat peralatan elektrik

1. Log Masuk: Untuk log masuk mestilah memasukkan No.Matrik dan Katalaluan.

(Untuk log masuk kali pertama, Sila masukkan No. KP tanpa '--' sebagai katalaluan anda)

SISTEM e-KOLEJ
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

SELAMAT DATANG KE SISTEM eKOLEJ UPNM

Log Masuk e-Kolej UPNM

No.Matrik
katalaluan

LOG MASUK

Untuk login kali pertama, sila masukkan No. K/P tanpa simbol '-' sebagai kata laluan anda

7,070 Jumlah Pelawat Keseluruhan

346 Jumlah Pelawat Semasa

Copyright©2024 Powered by BTMK, UPNM

b) Paparan surface laman utama- Pelajar dikehendaki memilih Permohonan Pelekat Peralatan Elektrik

Paparan nama pemilik akaun

1. Klik - Permohonan Penginapan Kolej Kediaman Kemudahan kepada pelajar untuk membuat permohonan pelekat peralatan elektrik

2. Klik Permohonan Baharu Bagi Pertama kali memohon

c) Paparan Permohonan Penginapan Kolej Kediaman

Maklumat diri pelajar yang memohon adalah autofill berdasarkan login pemilik akaun

1. Pilih jenis peralatan yang ingin dibuat permohonan stiker.

2. Sila isi jenama peralatan

3. Sila isi jumlah watt peralatan

4. Sila muatnaik gambar untuk setiap sisi peralatan seperti berikut;

- Gambar Penuh Peralatan
- Gambar Nombor WATT
- Gambar Jenama Peralatan
- Gambar Pelekat Sirim

5. Klik Tambah Peralatan

6. Klik hantar permohonan

JENIS PERALATAN	WATT YANG DIBERIKAN	WATT	JENAMA	GAMBAR PENUH PERALATAN	GAMBAR NOMBOR WATT	GAMBAR JENAMA PERALATAN	GAMBAR PELEKAT SIRIM	KADAR PER SEM (RM)	KUANTITI	Jumlah (RM)
Komputer Desktop (perunt)	80-1400 WATT	1000	ACER					10.00	1	10

d) **Pemakluman permohonan pelekat elektrik samada lulus atau gagal akan diemelkan ke pemohon melalui emel AI-Fateh UPNM/Semakan Permohonan**

NAMA : 
NO MATRIK : 
NO KP : 

Saudara/Saudari,

KEPUTUSAN PERMOHONAN PELEKAT PERALATAN ELEKTRIK KOLEJ KEDIAMAN UPNM

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Status permohonan pelekat peralatan elektrik saudara/saudari adalah seperti berikut:

Tarikh Permohonan : 08 May 2024
Status Permohonan : LULUS UNTUK SATU SEMESTER

3. Pelajar perlu membuat bayaran pelekat peralatan elektrik secara atas talian melalui Sistem e-Kolej UPNM. Pelekak tersebut akan disediakan setelah pembayaran dibuat dan pelajar boleh membuat pengambilan pelekak setelah menerima emel susulan.

Status permohonan boleh diketahui melalui emel dan semakan secara atas talian di [Sistem e-Kolej UPNM](#)

Sekian, terima kasih..

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"KEWAJIPAN, MARUAH, INTEGRITI"
PUSAT PENGURUSAN KEDIAMAN PELAJAR
JABATAN HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA
Emel: kolejkediaman@upnm.edu.my



(Emel ini adalah cetakan berkomputer, tidak memerlukan tandatangan dan tidak perlu dibalas)

Pemohon yang telah lulus permohonan boleh ke Sistem e-Kolej untuk membuat semakan dan pembayaran

e) **Kaedah Pembayaran Pelekak Peralatan Elektrik**



Sistem e-Kolej

Laman Utama
Aduan Kerosakan
Maklumat Denda Kolej Kediaman
Permohonan Penginapan Kolej Kediaman
Permohonan Pelekak Peralatan Elektrik
Permohonan Baharu
Semak Status Permohonan

Semak Status Permohonan Pelekak Peralatan Elektrik

SENARAI PERMOHONAN PELEKAT PERALATAN ELEKTRIK

Bil.	Tarikh Permohonan	Jenis Peralatan	Jumlah (RM)	Invois	Resit	Status	Tindakan
1	09-05-2024 14:10:00 PM	1) Komputer Desktop (perunt) x 1	10			LULUS UNTUK SATU SEMESTER	Bayar

Showing 1 to 1 of 1 entries

** Semua makluman kelulusan dan pengambilan 'sticker' sila lihat emel rasmi AI-Fateh UPNM pemohon.
** Kelulusan permohonan adalah hanya untuk 1 semester sahaja. Pemohon perlu membuat permohonan 'sticker' elektrik bagi setiap semester pengajian.

1. Pemohon boleh membuat semakan jenis permohonan yang dibuat sebelum membuat pembayaran

Klik Bayar

2. Log Masuk: Untuk log masuk mestilah memasukkan No.KP tanpa '--'

UPNM | CENTRAL PAYMENT

IC / Passport Number

123456

Search Payment



Copyright © UPNM Central Billing 2021

3. Tanda pembayaran telah berjaya dilakukan

4. Pelajar perlu klik **PRINT RECEIPT / CETAK** bagi tujuan rujukan

Secure Payment Gateway

IC / Passport Number

Search Payment

Print Receipt

Payment Details

Pay with FPX

Transaction Date: 30-08-2023 23:42:18

Transaction Status: **PAYMENT SUCCESSFUL**

Amount: 10.00

Pay To: UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

Bank: SBI BANK A

Invoice No: INV202300220

FPX Transaction ID: 2308302342180883

Powered by FPX

Close

- Status pembayaran akan dikemaskini secara terus dan “*real-time*” selepas pihak UPNM menerima status pembayaran daripada bank diterima.
- Jika terdapat sebarang permasalahan dari segi pembayaran atau status pembayaran tidak dikemaskini. Sila hubungi Seksyen Terimaan dan Akaun Pelajar UPNM.

f) **Pemakluman Pelekat Sedia Untuk Diambil Oleh Pemohon melalui e-Kolej dan Emel Al-Fateh UPNM**

Sistem e-Kolej

UPNM

Semak Status Permohonan Pelekat Peralatan Elektrik

SENARAI PERMOHONAN PELEKAT PERALATAN ELEKTRIK

Bil.	Tarikh Permohonan	Jenis Peralatan	Jumlah (RM)	Invois	Resit	Status	Tindakan
1	09-05-2024 15:03:00 PM	1) Komputer Desktop (peruntuk) x 1	10	INV202400111	RCPT202400031	PELEKAT SEDIA DIAMBIL	
2	09-05-2024 14:42:00 PM	1) Komputer Desktop (peruntuk) x 1	10			LULUS UNTUK SATU SEMESTER	Bayar

Showing 1 to 2 of 2 entries

** Semua pemakluman kelulusan dan pengambilan 'sticker' sila lihat emel rasmi Al-Fateh UPNM pemohon.
** Kelulusan permohonan adalah hanya untuk 1 semester sahaja. Pemohon perlu membuat permohonan 'sticker' elektrik bagi setiap semester pengajian.

1. Pemohon boleh menyemak Invois dan Resit selepas bayaran dibuat
2. Pemakluman pelekat peralatan elektrik sedia diambil boleh dilihat di dalam ekolej dan emel Al-Fateh UPNM

NAMA :
NO MATRIK :
NO KP :

Saudara/Saudari,

PENGAMBILAN PELEKAT PERALATAN ELEKTRIK

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Pelajar boleh mengambil Pelekat Peralatan yang telah dimohon seperti ketetapan berikut:

Tarikh : Dalam Tempoh 3 hari bekerja selepas menerima emel A-Fateh UPNM/semakan ekolej
Masa : 10:00 pagi - 12:00 tengahari dan 3:00 petang - 4:00 petang
Tempat : Pejabat Penempatan Pelajar, Aras Bawah Kolej Tuah UPNM

3. Pelajar perlu memperbaharui pelekat peralatan elektrik untuk setiap semester akademik.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"KEWAJIPAN, MARUAH, INTEGRITI"

PUSAT PENGURUSAN KEDIAMAN PELAJAR

JABATAN HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI

UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

Emel: kolejkediaman@upnm.edu.my



(Emel ini adalah cetakan berkomputer, tidak memerlukan tandatangan dan tidak perlu dibalas)

3. Pemohon perlu merancang masa untuk mengambil pelekat mengikut ketetapan yang telah diberikan.

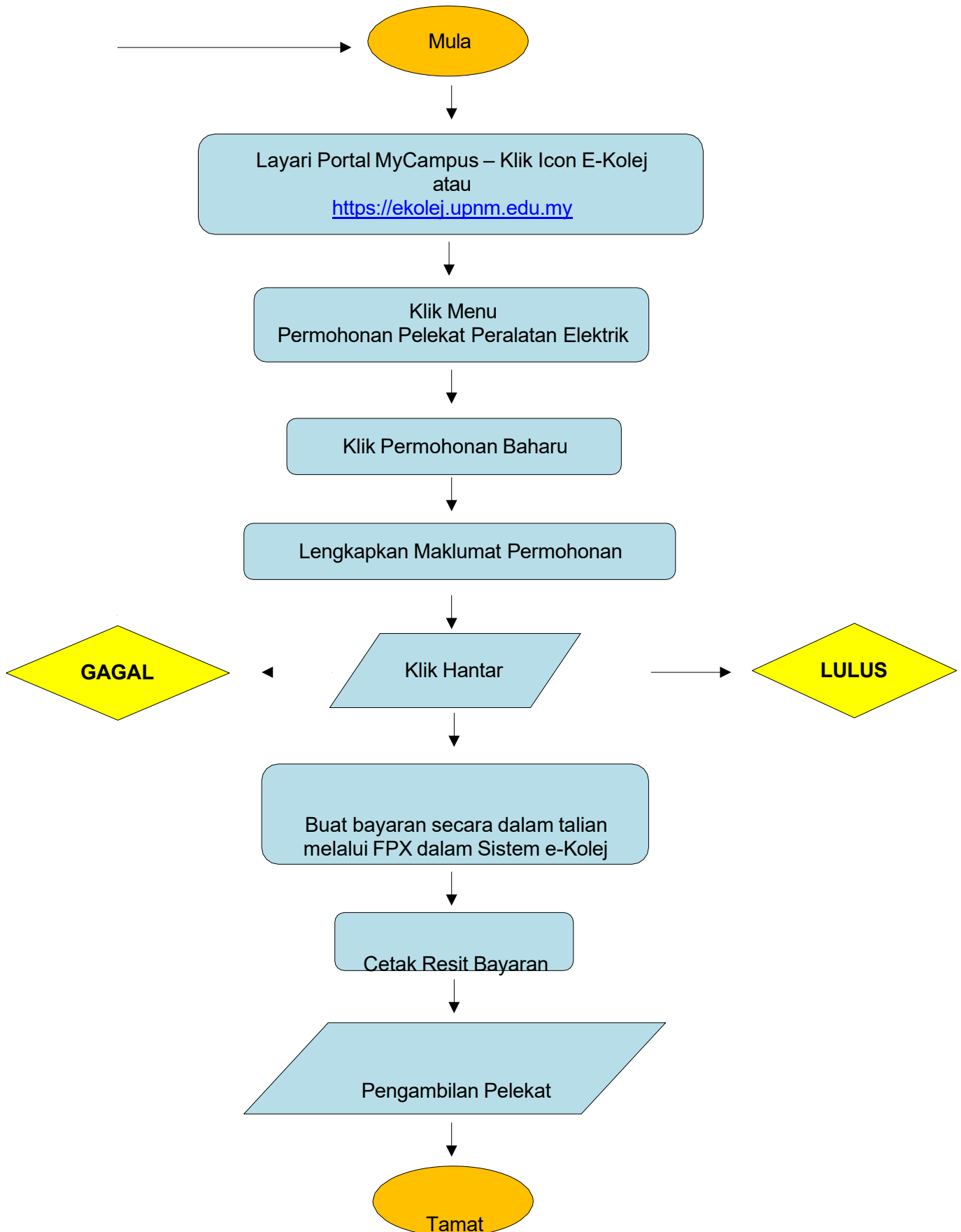
Tarikh : Dalam tempoh 3 hari bekerja selepas menerima emel Al-Fateh/semakan ekolej

Masa : 10.00 pagi-12 tengahari dan 3.00 petang-4.00 petang

Tempat : Pejabat Penempatan Pelajar, Aras Bawah Kolej Tuah UPNM

Carta Alir

Permohonan Pelekat Peralatan Elektrik Secara Dalam Talian



DASAR PENGINAPAN PELAJAR DI KOLEJ KEDIAMAN UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

1. Keutamaan penginapan kolej kediaman dalam kampus induk diberi kepada pelajar kategori di bawah dan pelajar perlu memajukan permohonan serta tertakluk kepada kekosongan penginapan :
 - i. Program Asasi Pertahanan (wajib menginap)
 - ii. Tahun Satu (1) program sarjana muda dan diploma (wajib menginap)
 - iii. PALAPES (wajib menginap)
 - iv. Anggota Wataniah
 - v. Majlis Perwakilan Pelajar
 - vi. Majlis Tertinggi Kolej Kediaman
 - vii. Ahli Jawatankuasa tertinggi badan pelajar (Persatuan dan Kelab)
2. Pelajar tahun dua dan ke atas dikehendaki menginap di luar kampus atas tanggungan sendiri.
3. Pelajar yang menginap di luar kampus tanggungan sendiri (sewaan/ rumah keluarga/ tanggungan) wajib mendaftar di Bahagian Pengurusan Pelajar Luar Kampus di Pusat Pengurusan Kediaman Pelajar UPNM.
4. Pelajar yang berkeperluan boleh mengemukakan permohonan untuk dipertimbangkan penginapan di dalam kampus.
5. Kolej kediaman bersifat “ kemudahan tetapi bukan hak “ merupakan tempat eksklusif kepada pelajar untuk menjalankan kehidupan berkolegiat. Selain tempat menginap, ia juga merupakan asas terpenting dalam pembentukan sahsiah, berilmu, berakhlak, berkemahiran, berdaya saing serta mempunyai jati diri melalui proses pengajaran, pembelajaran dan pembentukan peribadi bagi meningkatkan budaya ilmu di Universiti.
6. Dasar kolej kediaman universiti adalah untuk memberi tempat penginapan, makanan dan persekitaran pembelajaran yang selesa, ceria dan selamat.
7. Semua pihak sama ada dari Jabatan Hal Ehwal Pelajar dan Alumni, Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan , Akademi Latihan Ketenteraan dan juga pelajar perlu menjalankan tanggungjawab dan peranan masing-masing bagi memastikan keselesaan dan keharmonian kolej kediaman dapat dicapai.
8. Penempatan di kolej kediaman merupakan satu kemudahan untuk pelajar, tetapi bukannya hak seseorang pelajar.
9. Selain itu, kolej kediaman juga adalah wadah untuk membentuk dan membangunkan sahsiah pelajar bagi mewujudkan graduan yang bersifat holistik.
10. Pelbagai program dan aktiviti pelajar dirangka dan dilaksanakan di peringkat kolej kediaman dan dikawal selia oleh Pengetua, Felo dan Pusat Pengurusan Kediaman Pelajar dengan penglibatan Akademi Latihan Ketenteraan. Bagi membantu pentadbiran kolej kediaman dan menjaga kebajikan serta pembangunan pelajar, beberapa Pegawai Pembangunan Pelajar dilantik oleh pengurusan Jabatan Hal Ehwal Pelajar dan Alumni (JHEPA) serta Akademi Latihan Ketenteraan. Pelajar boleh menghubungi pegawai yang bertugas semasa atau selepas waktu pejabat untuk bantuan dan nasihat berkaitan dengan aktiviti atau masalah yang mereka hadapi.

11. Pelajar diwajibkan mendaftar masuk ke kolej kediaman dan mendaftar keluar mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan oleh Pusat Pengurusan Kediaman Pelajar.
12. Pusat Pengurusan Kediaman Pelajar dan Akademi Latihan Ketenteraan berhakmengarahkan pelajar berpindah bilik atau mengosongkan tempat tinggal yang disediakan di kolej kediaman pada bila-bila masa tanpa memberikan apa-apa alasan.
13. Pusat Pengurusan Kediaman Pelajar boleh dari semasa ke semasa memberi apa-apa perintah atau arahan secara bertulis atau lisan yang difikirkan perlu untuk memelihara ketenteraman dan tatatertib asrama.
14. Sebarang kerosakan hendaklah dilaporkan segera. Pelajar hendaklah membayar ganti rugi atas kerosakan yang dilakukan mengikut kadar ganti rugi yang telah ditetapkan. Pelajar yang melanggar peraturan Kolej Kediaman juga akan didenda mengikut kadar denda yang telah ditetapkan.
15. Pelajar yang layak bergraduasi tidak diberikan penempatan di kolej kediaman untuk mereka menjalani aktiviti Konvokesyen di Universiti. Penempatan pelajar di kolej kediaman hanya diberikan mengikut kepada tempoh yang ditentukan oleh kalendar akademik Universiti. Aktiviti penginapan bagi tempoh di luar daripada kalendar akademik perlu mendapat kebenaran daripada Jabatan Hal Ehwal Pelajar dan Alumni.
16. Pelawat tidak dibenarkan masuk ke kolej kediaman pelajar tanpa kebenaran bertulis daripada Pusat Pengurusan Kediaman Pelajar.
17. Pelajar berstatus Pegawai Kadet yang telah dibatalkan pelantikan sebagai Pegawai Kadet dan meneruskan pengajian sebagai Pelajar Awam hendaklah membuat permohonan baharu untuk menginap di kolej kediaman kepada pihakUniversiti dan Pusat Pengurusan Kediaman Pelajar. Hanya pelajar yang berdaftar sahaja dibenarkan untuk menginap di kolej kediaman dan menumpang di bilik pelajar lain tanpa kebenaran adalah satu kesalahan dalamperaturan Universiti.
18. Pelajar yang mengikuti Latihan Industri di luar Universiti tidak dibenarkan menginap di kolej kediaman tanpa kebenaran bertulis daripada Pusat Pengurusan Kediaman Pelajar.

KADAR DENDA DAN GANTI RUGI KOLEJ KEDIAMAN UPNM

KADAR GANTI RUGI KEROSAKAN/KEHILANGAN PERALATAN ATAU KEBERSIHAN PERALATAN & BILIK PADA SETIAP KES		
BIL.	PERALATAN	DENDA (RM)
1	(a). Cermin solek	100
	(b). Cermin muka bilik mandi	50
	(c). Cermin tingkap	100
2	Langsir/ Bidai	100
3	Bantal	30
4	Tombol Pintu	80
5	Pintu	100
6	Tilam	150
7	Katil	150
8	Almari	300
9	Kerusi	30
10	Meja Belajar	150
11	Paip/Shower	20
12	Kusyen	20
13	Sarung Kusyen	10
14	Sofa Panjang	300
15	Sofa Single	100
16	Meja Settee (besar)	100
17	Meja Settee (kecil)	50

KADAR DENDA YANG DIKENAKAN KEPADA PENGHUNI-PENGHUNI YANG MELANGGAR PERATURAN KOLEJ KEDIAMAN PELAJAR		
BIL.	PERKARA	DENDA (RM)
1	Hilang kunci tiap-tiap satu set	10
2	Tukar bilik tanpa kebenaran	30
3	Tukar kolej tanpa kebenaran	50
4	Membenarkan orang luar (setinggalan)/ Pelawat menginap di dalam bilik (bagi orang luar (setinggalan)/ Pelawat dan penghuni tiap-tiap seorang)	70
5	Memasak di bilik kediaman (alat dirampas)	30
6	Mengotorkan bilik kediaman/bilik air/ruang luar Kolej Kediaman /dalam blok kolej kediaman (mana-mana bahagian bilik)	30
7	Mengotorkan ruang rehat dan persekitaran Kolej Kediaman	50
8	Memiliki sebarang jenis peralatan memasak	50
9	Memaku/menampal poster-poster di tempat yang tidak dibenarkan	10
10	Membuat penyambungan/pendawaian elektrik tanpa kebenaran di mana-mana bahagian blok kediaman	100
11	Memiliki periuk nasi elektrik (rice cooker) (alat dirampas)	20
12	Memiliki/menggunakan peralatan elektrik tanpa kebenaran (tiap-tiap satu) (alat dirampas)	30
13	Pili air / lampu atau kipas terpasang semasa penghuni tiada di bilik	20
14	Tinggal kunci di luar pintu bilik kediaman	10
15	Jemur atau menyidai pakaian selain daripada tempat ampaian yang disediakan (tiap-tiap satu)	5
16	Meletakkan kenderaan bermotor di dalam bilik atau di ruang dalam blok kolej kediaman.	70
17	Membawa/mengambil/mengalih alat-alat kemudahan/perabot yang disediakan untuk umum ke dalam bilik (tiap-tiap satu)	50
18	Membuat salinan (pendua kunci) tanpa kebenaran (tiap-tiap satu unit)	20
19	Memakai pakaian yang tidak sopan di luar bilik kediaman	10
20	Menyalahgunakan sebarang jenis alat bantuan / pencegah kebakaran	100
21	Tidak menyusun kasut pada rak yang disediakan. (setiap pasang)	10
22	Memecah/membuang cermin tingkap/pintu tanpa dilapor (tiap-tiap satu)	25

KADAR DENDA YANG DIKENAKAN KEPADA PENGHUNI-PENGHUNI YANG MELANGGAR PERATURAN KOLEJ KEDIAMAN PELAJAR		
BIL.	PERKARA	DENDA (RM)
23	Tidak mematuhi arahan dan peraturan keluar/masuk kolej kediaman	50
24	Tidak memakai Kad Matrik apabila berurusan dengan Pentadbiran Kolej	5
25	Membuang sisa makan tanpa dimasukkan ke dalam beg plastik	10
26	Memasang selak pintu atau mangga tambahan di bilik kediaman	10
27	Membela/ memelihara/ memiliki binatang/ segala jenis haiwan peliharaan di dalam bilik atau kolej kediaman.	100
28	Tidak memasang sarung bantal dan cadar	5
29	Menyimpan/ mempamer bahan lucah di dalam bilik atau mengedarnya	50
30	Tidak membuang sampah di tempat yang disediakan	30
31	Menggunakan peralatan elektrik tanpa kebenaran Pengetua (tiap-tiap satu)	10
32	Memiliki/ menghisap/ mengedarkan/ menjual rokok termasuk rokok elektronik atau vape atau apa saja yang berkaitannya di dalam bilik kediaman atau mana-mana kawasan kolej kediaman	100
33	Tidak memulangkan kunci bilik pada setiap tarikh akhir sesi akademik	10
34	Tidak mengunci pintu bilik kediaman	10
35	Membuat bising dan mengganggu ketenteraman penghuni lain dengan apa cara sekalipun.	20
36	Memiliki dan mengedar risalah haram	100
37	Menjaja atau meniaga tanpa kebenaran di blok kediaman	100
38	Menghalang/ melarang/ menahan Pengetua/ pegawai Unit Pengurusan Asrama/ mana-mana orang yang diberikuasa daripada masuk ke bilik kediaman untuk melakukan pemeriksaan bilik atau menjalankan tugas	50
39	Menyimpang di kolej kediaman pada cuti semester tanpa kebenaran bertulis daripada Pengetua.	20/sehari
40	Berada di bilik penghuni lain di antara jam 12.00 tengah malam sehingga 6.00 pagi	20
41	Menceroboh bilik/blok penginapan pelajar.	100
42	Lain-lain kesalahan atas budi bicara Pengetua Kolej Kediaman	