

PERMOHONAN TEMPAHAN KEMUDAHAN DEWAN KULIAH/BILIK TUTORIAL

MAKLUMAT PROGRAM

Nama Program :			
Dewan Kuliah/Bilik Tutorial :	<i>(Sila semak kesesuaian program dengan lokasi yang dimohon)</i>		
Tarikh Persiapan / Raptai : <i>*(Sila lampirkan perincian persiapan)</i>	Masa Mula :	Masa Akhir:	
Tarikh Penggunaan : <i>*(Sila lampirkan aturcara program)</i>	Masa Mula :	Masa Akhir:	
Anggaran kehadiran : <i>(lokasi dimohon mesti bersesuaian)</i>			

MAKLUMAT PENGANJUR

Nama PTJ :			
Nama Pegawai/Pemohon :			
No HP :		No Sambungan:	
Email Rasmi :			

Adalah dengan ini, saya mengaku bahawa maklumat yang dinyatakan di atas adalah benar. Saya maklum dan akur dengan peraturan dan tatacara penggunaan kemudahan yang dimohon.

Saya juga bertanggungjawab memastikan kebersihan dan tiada sebarang kerosakan semasa dan selepas penggunaan. Saya akan memaklumkan sebarang pertukaran tarikh dan masa atau pembatalan tempahan dengan kadar segera.

**COP RASMI:
TARIKH:**

.....
Tandatangan Pemohon

KELULUSAN PENGANJURAN PROGRAM

Adalah dengan ini, saya selaku Ketua PTJ memperakukan bahawa program di atas adalah:

- [] program rasmi Universiti.
[] program penjanaaan kewangan PTJ

**COP RASMI:
TARIKH:**

.....
Tandatangan Ketua PTJ

Untuk kegunaan Pejabat Aset & Operasi Universiti

<i>(Sila tandakan yang berkenaan)</i>			
Permohonan tempahan dewan	[<input type="checkbox"/>] diluluskan	[<input type="checkbox"/>] tidak diluluskan	
Kos Operasi / Sewa Penggunaan	[<input type="checkbox"/>] dikecualikan	[<input type="checkbox"/>] dikenakan	

MAKLUMAT PENTING UNTUK TINDAKAN PEMOHON

Nota Penting:

1. Hanya program yang mendapat kelulusan sahaja dibenarkan menggunakan kemudahan Universiti;
2. Kelulusan penggunaan kemudahan Universiti bergantung kepada kesesuaian program dan kesediaan kemudahan Universiti;
3. Kesesuaian program merujuk kepada program berbentuk kuliah/seminar yang hanya menggunakan kemudahan sedia ada di dalam Dewan Kuliah/ Bilik Tutorial tersebut;
4. Kesesuaian dewan kuliah/bilik tutorial adalah merujuk kepada 'audience'/ kehadiran pengguna bersesuaian dengan kapasiti dewan kuliah/bilik tutorial yang dimohon;
5. PTJ dinasihatkan tidak memohon/menggunakan kemudahan Dewan Kuliah dan Bilik Tutorial di waktu Pengajaran dan Pembelajaran Universiti (ISNIN hingga JUMAAT dari jam 8.00 pagi hingga 10.00 malam);
6. **Dewan Kuliah A** (kapasiti 280) diperuntukkan untuk aktiviti rasmi PTJ pada setiap Jumaat dari jam 8 pagi hingga 5 petang. Persiapan boleh dibuat pada Khamis dari jam 2 petang hingga 6 petang. Program yang sesuai adalah seperti Syarahan Umum Profesor, Seminar dsb;
7. **Dewan Persidangan Universiti (DPU)** diberi keutamaan kepada mesyuarat-mesyuarat Universiti yang dikendalikan oleh Jabatan Canselori dan Jabatan Pendaftar. Permohonan penggunaan daripada PTJ lain adalah mengikut kesesuaian program, kapasiti dan kesediaan DPU;
8. **Dewan Utama Pelajar (DUP)** dibenarkan untuk program rasmi PTJ berdasarkan kesesuaian program berunsurkan pameran dan perhimpunan. Program jamuan makan dan persembahan tidak sesuai dianjurkan di DUP;
9. **Padang Kawad** dibenarkan untuk program berunsur perhimpunan dan tidak mendirikan khemah seperti tempat pelepasan dan perhimpunan larian kampus. Penganjur yang diluluskan menggunakan Padang Kawad perlu membuat penyelarasan dengan Jabatan Keselamatan;
10. **Dewan Tuanku Syed Putra (DTSP)** adalah dewan eksklusif Universiti. Sebarang bentuk penganjuran perlu mendapat kelulusan sebelum penggunaan. Penganjur yang telah diluluskan menggunakan DTSP hendaklah mendapatkan khidmat sedia tunggu (standby) Jabatan Bomba dan Penyelamat DAN memainkan video Langkah Pengosongan Bangunan DTSP sebelum memulakan aturcara/program;
11. Sampah sarap di kawasan penganjuran adalah tanggungjawab Penganjur.
12. Sebarang bentuk makanan dan minuman adalah dilarang dibawa masuk ke dalam Dewan Tuanku Syed Putra, Dewan Persidangan Universiti, Dewan-dewan Kuliah dan Bilik Tutorial;
13. Perihal keselamatan barang-barang penganjuran/program di dalam dewan dan persekitarannya adalah di bawah tanggungjawab pihak pengguna/penganjur;
14. Pemohon bertanggungjawab untuk menjaga kebersihan dan memastikan harta benda universiti yang dipinjam berada dalam keadaan baik. Sekiranya berlaku sebarang masalah, kerosakan, kehilangan alat atau sebagainya, tuntutan perkhidmatan atau ganti rugi akan dikenakan kepada PTJ berkenaan.
15. Dan lain-lain peraturan dan tatacara yang dikuatkuasakan dari semasa ke semasa.

Keperluan kemudahan sokongan, peralatan dan kelengkapan tambahan, sila hubungi pihak berikut :

- **Kemudahan Peralatan Audio Visual**, sila berurusan dengan Pusat Teknologi Pengajaran & Multimedia;
- **Kemudahan melibatkan elektrik**, sila berurusan dengan Jabatan Pembangunan;
- **Perkhidmatan lalu lintas ,kawalan VVIP dan Padang Kawad**, sila berurusan dengan Jabatan Keselamatan;
- **Penggunaan Bilik Kenamaan DTSP** mestilah mendapat kebenaran daripada Pusat Media dan Perhubungan Awam kesesuaian penggunaan bilik kenamaan bagi VVIP yang hadir;
- **Penggunaan Bilik Kenamaan Senat/Bilik Jamuan DTSP (Aras 3)**, sila berurusan dengan Perpustakaan Hamzah Sendut;
- **Pertanyaan perkhidmatan sedia tunggu (standby) Jabatan Bomba dan Penyelamat dan siaran video langkah pengosongan bangunan DTSP** sebelum memulakan aturcara/program, sila berhubung dengan Unit Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan;

Borang yang lengkap diisi dan disertakan dengan dokumen sokongan hendaklah dimajukan ke:

Pejabat Aset dan Operasi Universiti
Canselori II
11800 USM P Pinang