

TATACARA PERMOHONAN KEMUDAHAN/ FASILITI PELAJAR PASCASISWAZAH



1

Pelajar Kenal Pasti Jenis Kemudahan/Fasiliti Diperlukan
Contoh: Bilik kuliah, makmal, bilik mesyuarat, ruang kerja, peralatan penyelidikan

2

Semak Ketersediaan Kemudahan di Pejabat Pentadbiran DPPS

3

Isi Borang Permohonan Kemudahan/Fasiliti
- Nyatakan tarikh, masa, tujuan penggunaan

4

Dapatkan sokongan pensyarah/penasihat program/
penyelia (jika perlu)

5

Hantar Borang ke di Pejabat Pentadbiran DPPS

6

Semakan Kelulusan Penggunaan Kemudahan/Fasiliti yang
diperlukan

7

Kelulusan Diberikan & Jadual Tempahan Disahkan

8

Pelajar menggunakan Kemudahan/Fasiliti

9

Pastikan kemudahah/fasiliti berada keadaan kemas/bersih
selepas digunakan dan maklumkan kepada Pejabat
Pentadbiran DPPS selepas digunakan

Nota: pastikan kemudahan/fasiliti yang diberikan sentiasa
dijaga dan tidak meninggalkan kotoran/melakukan kerosakan

Sila pastikan peralatan yang dibawa ke dalam tempat/dewan
dikembalikan ke tempat asal.