

ARAHAN KERJA PENEMPAHAN BILIK DAN DEWAN KULIAH

1. Pemohon perlu membuat permohonan dalam tempoh lima (5) hari bekerja sebelum tarikh aktiviti bermula dengan mengisi Borang Tempahan Bilik dan Dewan Kuliah (UPNM.PPAP(R)003). Pusat Pengurusan Akademik dan Pengijazahan berhak menolak permohonan sekiranya borang permohonan dihantar kurang daripada tempoh yang ditetapkan.
2. Pusat Pengurusan Akademik dan Pengijazahan (PPAP) akan menyemak permohonan penggunaan tersebut dan akan memaklumkan kepada pemohon sama ada diluluskan atau tidak dapat dipertimbangkan untuk digunakan.
3. Pusat Pengurusan Akademik dan Pengijazahan akan mengemas kini maklumat aktiviti penggunaan Bilik dan Dewan Kuliah ke dalam Buku Rekod Penggunaan Bilik dan Dewan Kuliah UPNM.
4. Sekiranya berlaku sebarang perubahan atau pindaan pada tarikh, masa dan lokasi yang telah dipersetujui, pemohon perlu mengisi Borang Tempahan Bilik dan Dewan Kuliah (UPNM.PPAP(R)003) semula.
5. Pusat Pengurusan Akademik dan Pengijazahan (PPAP) bertanggungjawab dalam menguruskan permohonan tempahan Bilik Kuliah Tingkat 3 Bangunan Bestari, Dewan Pendekar, Dewan Serbaguna Tingkat 3 Bangunan Lestari, Dewan Serbaguna Tingkat 4 Bangunan Lestari, Dewan Theatre Tingkat 5 Bangunan Lestari.

CARTA ALIR



