

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR10/AJR
	BORANG PERMOHONAN PERKHIDMATAN PENGAJARAN (SEMESTER _____ SESI _____)

Pemohon hendaklah mengisi ruang yang berkaitan.

MAKLUMAT PERMOHONAN	
Nama :	Jawatan : Pensyarah / Pelajar / _____
No K.P./No. Staf/No. Matrik :	Fakulti/Jabatan :
No. Tel. Pejabat :	No. Fax :
No. Tel. Bimbit :	E-mel :
Nama Pembantu / wakil fakulti yang membantu di PPP:	
MAKLUMAT KURSUS (Sila Lampirkan Rancangan Pengajaran)	
Nama Kursus :	Kod Kursus :
Program :	Bilangan Pelajar :
Tarikh Mula :	Tarikh Tamat :
Tempoh Pengajaran :	Hari dan Masa (sila dinyatakan) :
Keperluan Pengajaran: (sila nyatakan/tandakan yang berkenaan sahaja)	
a. Kawasan/Lokasi Pengajaran :	
b. Peralatan (sila senaraikan)	c. Bahan Tanaman (sila senaraikan) :
d. Ternakan : ☐ Lembu pedaging ☐ Kerbau ☐ Lembu tenusu ☐ Kuda ☐ Kambing ☐ Ikan ☐ Rusa ☐ Lain-lain : _____ Jantina : Jantan ☐ Betina ☐ Bilangan diperlukan : _____ Pengangkutan (traktor & wagon) : ☐ Perlu ☐ Tidak perlu Pegawai Bertanggungjawab menerima ternakan dan nombor untuk dihubungi: _____	
PENGESAHAN (sila baca syarat-syarat di belakang borang)	SOKONGAN
Saya memahami segala syarat permohonan seperti dinyatakan di mukasurat sebelah. _____ _____ Tandatangan Pemohon Tarikh	Dekan/Ketua Jabatan/Pensyarah/Penyelia _____ _____ Tandatangan, Nama dan Cap Tarikh

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT	
Permohonan diluluskan / tidak diluluskan.	
Tandatangan dan Cap b/p : Pengarah, PPP Tarikh	
Untuk Seksyen Ternakan : No. Tag : _____ Umur : _____ Tarikh lahir : _____	Catatan : * Dapatkan t/tangan & tarikh pemohon bagi setiap persetujuan bersama dan kepilkan catatan jika berkaitan.

SYARAT-SYARAT MENJALANKAN PENGAJARAN DI PUSAT PERTANIAN PUTRA (PPP)

1. Lengkap dan majukan Borang Perkhidmatan Pengajaran (UPM/PPP/BO/SPP/01) selewat-lewatnya tiga (3) minggu sebelum tarikh pengajaran.
2. Kelulusan permohonan akan dimaklumkan dalam tempoh dua (2) minggu sebelum tarikh pengajaran.
3. Pensyarah/Penyelaras kursus atau wakil perlu hadir sepanjang **amali** dijalankan. Pihak ladang hanya terlibat dalam membantu amali “hands on” sahaja tidak termasuk taklimat, menyediakan dan pemarkahan soalan.
4. Pensyarah/pelajar hendaklah sentiasa menjaga kawasan agar sentiasa bersih, kemas dan teratur dan menitikberatkan aspek pemuliharaan kawasan dan persekitaran semasa menjalani amali.
5. Pensyarah/pelajar dilarang mencerooboh kawasan selain daripada yang telah ditetapkan dan adalah dilarang sama sekali merosakkan tanaman atau mengambil hasil hak milik pihak ladang.
6. Pensyarah/pelajar adalah bertanggungjawab terhadap keselamatan diri sendiri, kakitangan yang terlibat dalam amali/projek, hasil daripadanya dan peralatan yang digunakan.
7. Pihak ladang tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kemalangan, kerugian atau lain-lain bencana yang mungkin menimpa pensyarah/pelajar tersebut.
8. Pensyarah/pelajar adalah bertanggungjawab terhadap peralatan/bahan yang dipinjam dari pihak ladang, ia perlu dijaga dengan baik dan sebarang kerosakan atau kehilangan perlu diperbaiki atau diganti.
9. Pensyarah/pelajar perlu membersihkan kawasan amali/projek daripada bahan buangan seperti sisa tanaman, dawai, tali rafia, plastik sungkupan, surat khabar, kayu pancang, label nama sampah sarap dan lain-lain apabila amali/projeknya tamat.
10. Semua peralatan dan bahan yang dipinjam perlu dikembalikan pada atau sebelum tarikh tamat pengajaran. Sekiranya gagal, caj akan dikenakan.
11. Kemudahan dan perkhidmatan dipohon adalah terhad dan akan bergantung kepada kedapatan dan kemampuan pihak ladang.
12. Pihak ladang berhak menuntut pampasan atau gantirugi sekiranya pensyarah/pelajar melanggar syarat-syarat yang dinyatakan di atas.