

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>FAKULTI PERUBATAN VETERINAR</b> <b>Kod Dokumen: OPR/FPV/GP10/PLA</b>
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN KEPERLUAN LATIHAN ADHOC</b>

Latihan *Adhoc* bermaksud Latihan yang tidak terancang. Ianya terbahagi kepada dua iaitu

- i) Latihan *adhoc* I
- ii) Latihan *adhoc* II

### **LATIHAN ADHOC I**

Latihan *adhoc I* yang permohonannya diterima sekurang-kurangnya tiga hari dari tarikh latihan.

1. Terima permohonan untuk latihan.
2. Isi borang permohonan.
3. Terima dan bincang cadangan latihan *adhoc*.
  - Jika setuju, tentukan JK Penganjur.
  - Jika tidak setuju, tamat.
4. Penyediaan belanjawan terperinci menurut Jadual Panduan Pembayaran Latihan, OPR/FPV/GP02/JBL.
5. Sediakan keperluan latihan. Rujuk Borang OPR/FPV/BR080/PPB.
6. Jalankan latihan. Rujuk Borang Jadual Keperluan Pengendalian Program Pendidikan Berterusan OPR/FPV/BR082/JKP.
7. Jalankan analisis bagi latihan yang dijalankan di Fakulti selama satu hari penuh atau lebih.

Rujuk: AK Analisis Penilaian Program Pendidikan Berterusan, UPM/OPR/FPV/AK30.

8. Sediakan laporan latihan.
  - Nama latihan
  - Masa dan tempat latihan
  - JK Penganjur
  - Pengajar
  - Bilangan peserta

## LATIHAN *ADHOC* II

Latihan *adhoc* II yang permohonannya diterima kurang dari tiga hari dari tarikh latihan.

1. Terima permohonan untuk latihan
2. Isi borang permohonan.
3. Terima dan bincang cadangan latihan *adhoc*.
  - a) Jika setuju, tentukan JK Penganjur.
  - b) Jika tidak setuju, tamat.
4. Sediakan keperluan latihan (Rujuk Borang OPR/FPV/BR080/PPB).
5. Jalankan latihan. Rujuk Borang Jadual Keperluan Pengendalian Program Pendidikan Berterusan, OPR/FPV/BR082/JKP.
6. Sediakan laporan latihan.
  - Nama latihan
  - Masa dan tempat latihan
  - JK Penganjur
  - Pengajar
  - Bilangan peserta
  - Ulasan latihan