



**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN SESI SYARAHAN INAUGURAL UNIVERSITI SEMASA TEMPOH
PELAN PEMULIHAN NEGARA (PPN)
(GP INAUGURAL BIL. 1 2021)**

TUJUAN

1. Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan tentang tatacara Pengurusan Sesi Syarahan Inaugural Universiti Putra Malaysia dan kaedah pengurusan di peringkat universiti atau Pusat Tanggungjawab semasa tempoh Pelan Pemulihan Negara (PPN) COVID-19.

LATAR BELAKANG

2. Sesi Syarahan Inaugural merupakan sesi yang dilaksanakan khas untuk pegawai akademik yang telah dilantik ke jawatan Profesor. Sesi ini memberi peluang kepada mereka untuk menyampaikan syarahan berkaitan hasil kerja dan kajian yang telah dibuat kepada tetamu jemputan yang terdiri daripada warga universiti (khususnya jemputan fakulti) dan orang-orang luar yang berkaitan.

TANGGUNGJAWAB

3. Pusat Tanggungjawab yang terlibat:

Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat (PSPK)

- i. Bertanggungjawab menyediakan jadual syarahan inaugural Profesor;
- ii. Membantu pengurusan sesi syarahan yang dikendalikan oleh Fakulti;
- iii. Mengendalikan pengurusan rekod syarahan inaugural;
- iv. Mengurus jemputan media (jika perlu)

Fakulti

Bertanggungjawab mengurus sesi syarahan (surat makluman kepada Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (PPKKP), jemputan, jamuan, persediaan tempat, juruacara, pembaca doa, audio visual, pameran [jika ada], publisiti, urusan tuntutan pembayaran bahan promosi dan tempahan makanan dan lain-lain yang bekeperluan).

Pusat Penerbit (PPUPM)

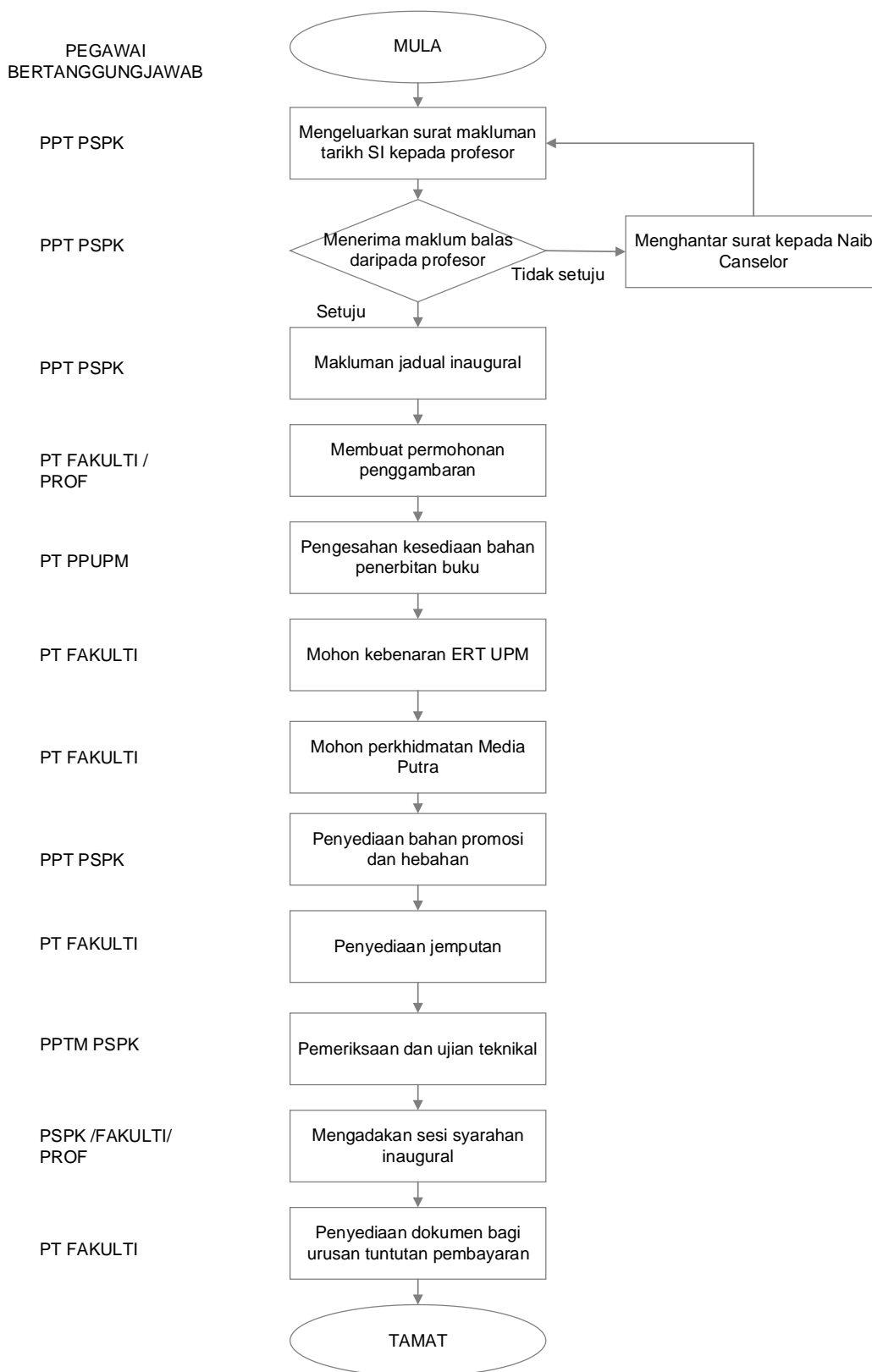
Bertanggungjawab menyediakan *layout* dan penerbitan buku syarahan inaugural.

Profesor Penyampai Inaugural

- i. Bertanggungjawab menyediakan manuskrip;
- ii. Memastikan bahawa manuskrip lengkap telah melalui proses semakan oleh Jawatankuasa Semakan Manuskrip Fakulti;
- iii. Menghantar manuskrip syarahan yang lengkap ke PPUPM dua belas (12) minggu sebelum sesi Syarahan Inaugural berlangsung;
- iv. Merujuk kepada Panduan dan Syarat Penyediaan Teks Syarahan Inaugural oleh PPUPM.

CARTA ALIR PENGURUSAN SESI SYARAHAN INAUGURAL

4. Carta alir pengurusan sesi syarahan inaugural adalah seperti berikut:



PANDUAN TINDAKAN PENGURUSAN SESI SYARAHAN INAUGURAL

5. Panduan tindakan pengurusan sesi syarahan inaugural adalah seperti berikut:
 - 5.1 Mendapatkan senarai nama pegawai akademik yang berjawatan profesor daripada Pejabat Pendaftar untuk penyediaan jadual syarahan inaugural;
(Tindakan: PSPK)
 - 5.2 Mengeluarkan surat makluman kepada profesor-profesor yang terlibat bagi memaklumkan tarikh syarahan inaugural yang telah dirancang;
(Tindakan: PSPK)
 - 5.3 Memastikan profesor-profesor tersebut memberikan maklumbalas sama ada bersetuju atau tidak berhubung tarikh tersebut. Profesor yang ingin melakukan sebarang perubahan atau penolakan pada tarikh yang diberikan hendaklah menghantar surat rasmi kepada Naib Canselor;
(Tindakan: PSPK dan Profesor berkenaan)
 - 5.4 Maklumat terkini berkaitan jadual syarahan inaugural hendaklah dimaklumkan kepada Pusat Penerbit UPM. Pusat Penerbit UPM akan mendapatkan maklumat untuk penyediaan buku syarahan inaugural berdasarkan jadual yang dihantar;
(Tindakan: PSPK, PPUPM dan Profesor berkenaan)
 - 5.5 Mengemukakan permohonan penggambaran satu (1) bulan sebelum sesi bagi tujuan penyediaan kulit buku inaugural dan bahan promosi kepada PSPK setelah mendapat pengesahan tarikh sesi syarahan inaugural;
(Tindakan: Fakulti dan Profesor berkenaan)
 - 5.6 Memastikan manuskrip syarahan inaugural yang lengkap telah melalui proses semakan oleh Jawatankuasa Semakan Manuskrip Fakulti. Manuskrip Syarahan Inaugural perlu mendapat perakuan Dekan/Ketua PTJ dan dihantar melalui Pejabat Dekan/Ketua PTJ sebelum diserahkan kepada PPUPM;
(Tindakan: Fakulti dan Profesor berkenaan)
 - 5.7 Mengemukakan manuskrip syarahan inaugural yang lengkap kepada PPUPM dua belas (12) minggu sebelum Sesi Syarahan Inaugural berlangsung untuk proses suntingan dan cetakan;
(Tindakan: Fakulti dan Profesor berkenaan)
 - 5.8 Membuat suntingan dan mencetak manuskrip mengikut kuantiti yang telah ditetapkan;
(Tindakan: PPUPM)
 - 5.9 Mendapatkan pengesahan kesediaan bahan penerbitan buku inaugural daripada PPUPM satu (1) bulan sebelum sesi berlangsung;
(Tindakan: PSPK)
 - 5.10 Mengemukakan surat makluman dan permohonan kebenaran kepada Pengarah PPKKP dua (2) minggu sebelum bagi mengadakan Sesi Syarahan Inaugural secara fizikal, siaran secara langsung atau rakaman di lokasi terpilih dengan memastikan Prosedur Operasi Standard (SOP) Pencegahan Penularan Jangkitan Penyakit Coronavirus 2019 (COVID-19) dipatuhi sepanjang sesi berlangsung;
(Tindakan: Fakulti)

- 5.11 Mengisi borang Permohonan Perkhidmatan Media Putra melalui laman sesawang rasmi PSPK bagi perkhidmatan siaran secara langsung atau rakaman;
(Tindakan: Fakulti)
- 5.12 Menyediakan draf bahan promosi seperti poster untuk semakan pihak fakulti dan professor tiga (3) minggu sebelum sesi berlangsung;
(Tindakan: PSPK)
- 5.13 Mendapatkan pengesahan daripada pihak fakulti berkenaan bahan promosi (poster) dan pihak fakulti hendaklah mengemukakan ayat hebahan dan atur acara kepada PSPK dua (2) minggu sebelum sesi berlangsung;
(Tindakan: PSPK dan Fakulti)
- 5.14 Hebahan hendaklah dilakukan dua (2) minggu sebelum sesi berlangsung melalui INFO UPM dan laman sesawang rasmi UPM;
(Tindakan: PSPK)
- 5.15 Mengurus dan menghantar jemputan mengikut kaedah pelaksanaan sesi syarahan inaugural yang telah diluluskan oleh PPKKP;
(Tindakan: Fakulti)
- 5.16 Melakukan pemeriksaan dan ujian teknikal bagi peralatan, rangkaian serta aplikasi maya yang digunakan adalah dalam keadaan baik. Pemeriksaan dan ujian ini boleh dilakukan sehari sebelum dan selewat-lewatnya dua (2) jam sebelum sesi berlangsung;
(Tindakan: PSPK, Fakulti dan Profesor berkenaan)
- 5.17 Mengadakan sesi syarahan inaugural mengikut tarikh dan masa yang telah ditetapkan melalui platform yang telah dikenalpasti;
(Tindakan: PSPK, Fakulti dan Profesor berkenaan)
- 5.18 Mengemukakan dokumen dan resit bagi urusan tuntutan pembayaran bahan promosi dan tempahan makanan.
(Tindakan: Fakulti dan PSPK)

GARIS PANDUAN KESELAMATAN

6. Garis Panduan Keselamatan Persidangan Video UPM boleh dirujuk di laman sesawang rasmi Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (iDEC) (https://idec.upm.edu.my/artikel/garis_panduan_keselamatan_persidangan_video-56455).

TARIKH KUAT KUASA

7. Garis panduan ini berkuat kuasa mulai 1 September 2021 di semua Pusat Tanggungjawab di UPM.

Pengarah

Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat (PSPK)
Universiti Putra Malaysia