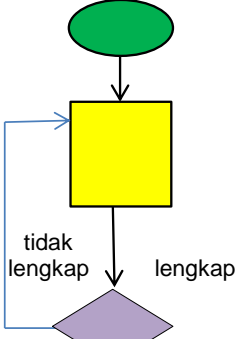
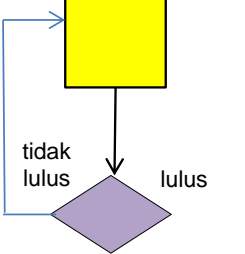
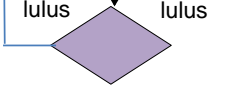


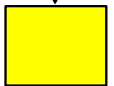
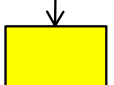
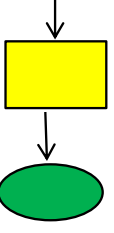


CARTA ALIR PERMOHONAN SIJIL DAN CENDERAHATI

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
<p>PEL/PENASIHAT</p>		<p>Mula</p> <p>Muat turun borang permohonan cenderahati dan sijil laman web http://fpa.uitm.edu.my dan hantar borang ke BHEP</p>	<p>dihantar bersama sesalinan surat kelulusan, senarai nama <i>hardcopy</i> & <i>softcopy</i> dan senarai jemputan (cenderahati)</p>
<p>PE/KERANI BHEP</p>		<p>Semak permohonan borang permohonan</p>	
<p>PEL/PENASIHAT</p>		<p>email senarai nama untuk cetakan sijil dan pemberian cenderahati</p>	
<p>PE/KERANI BHEP</p>		<p>terima dan luluskan dokumen permohonan</p>	
<p>KERANI BHEP</p>		<p>cetak sijil dan serah cenderahati</p>	
<p>KERANI BHEP</p>		<p>serah sijil kepada Setiuasaha Dekan untuk tandatangan</p>	
<p>KERANI BHEP</p>		<p>maklumkan kepada pelajar setelah sijil telah ditandatangani oleh Dekan</p>	<p>email @ hubungi di talian</p>
<p>KERANI BHEP</p>		<p>cetak sesalinan sijil untuk simpanan fail</p> <p>Tamat</p>	