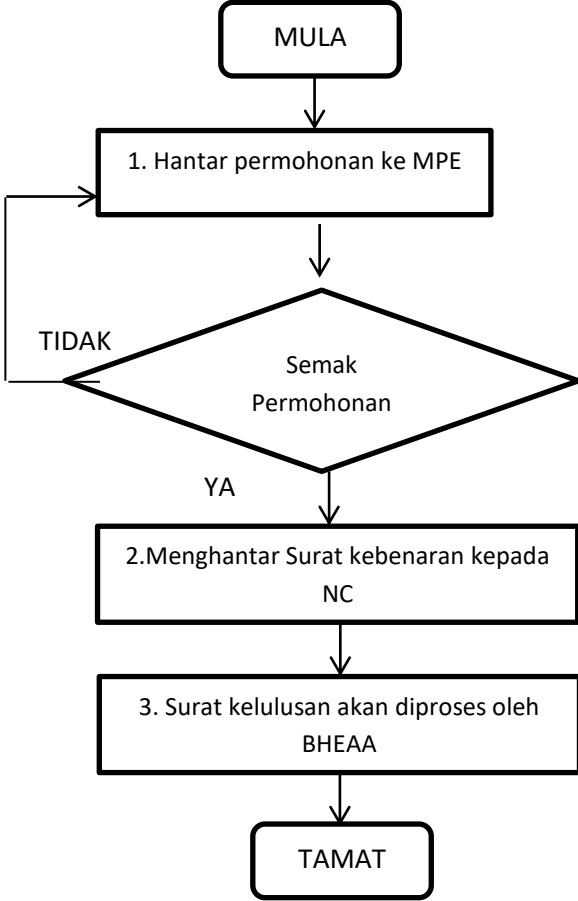


### PROSEDUR PERMOHONAN KELULUSAN PROGRAM MOBILITI PELAJAR

PROSEDUR	CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB
<p>Permohonan untuk menjalankan program perlu dikemukakan sekurang-kurangnya 90 hari (3 bulan) sebelum program dijalankan bagi membolehkan penganjur mengambil tindakan yang selanjutnya dalam masa yang ditetapkan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan fakulti menghantar surat permohonan dan kertas kerja program ke Mesyuarat Pengurusan Eksekutif (MPE) untuk sokongan dan kelulusan             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Semakan isi kandungan kertas kerja (senarai nama peserta, butiran program)</li> <li>1.2 Permohonan yang tidak lengkap dipulangkan ke fakulti untuk penambahbaikan.</li> </ol> </li> <li>2. Sediakan surat kepada Naib Canselor melalui Pengarah BHEAA dengan menyatakan perkara:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kebenaran lawatan</li> <li>b. Kebenaran menghadiri kuliah di universiti tersebut</li> <li>c. Surat permohonan disertakan dengan salinan kertas kerja dan jadual yang telah lengkap diisi</li> </ol> </li> </ol>	 <pre> graph TD     MULA([MULA]) --&gt; Step1[1. Hantar permohonan ke MPE]     Step1 --&gt; Decision{Semak Permohonan}     Decision -- TIDAK --&gt; Step1     Decision -- YA --&gt; Step2[2. Menghantar Surat kebenaran kepada NC]     Step2 --&gt; Step3[3. Surat kelulusan akan diproses oleh BHEAA]     Step3 --&gt; TAMAT([TAMAT])             </pre>	<p style="text-align: center;">Fakulti</p> <p style="text-align: center;">BHEAA</p> <p style="text-align: center;">BHEAA</p>

oleh mahasiswa serta surat kelulusan program.

3. Surat kelulusan akan diproses oleh (BHEAA)

### PROSEDUR PERMOHONAN PROGRAM MOBILITI DARI UNIVERSITI LUAR

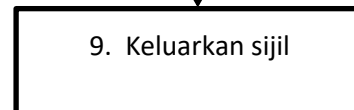
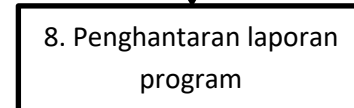
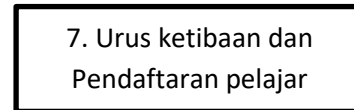
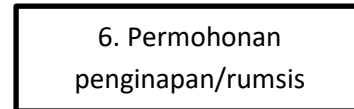
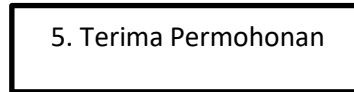
PROSEDUR	CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB
<p>Prosedur ini terpakai bagi permohonan yang dikemukakan oleh pelajar dari universiti luar kepada BHEAA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BHEAA menerima permohonan dari universiti luar</li> <li>2. Menyemak status pelajar</li> <li>3. Permohonan yang lengkap akan dimajukan ke fakulti yang bersesuaian dengan pemohon untuk semakan dan persetujuan</li> <li>4. Menerima maklumbalas fakulti samada menerima atau menolak permohonan</li> <li>5. Permohonan yang diterima akan melalui proses persetujuan tawaran kursus. Fakulti mencadangkan kursus untuk diambil pemohon. BHEAA menjadi perantara antara pemohon dan fakulti dalam penawaran kursus</li> </ol>	<pre> graph TD     MULA([MULA]) --&gt; S1[1. Terima permohonan]     S1 --&gt; S2[2. Semak status]     S2 --&gt; S3[3. Hantar permohonan ke fakulti]     S3 --&gt; S4[4. Maklum balas fakulti]     S4 --&gt; A((A))           </pre>	<p style="text-align: center;">BHEAA</p> <p style="text-align: center;">BHEAA</p> <p style="text-align: center;">BHEAA</p> <p style="text-align: center;">Fakulti</p>

6. Permohonan yang lengkap akan melalui proses permohonan penginapan/rumsis di Hal Ehwal Pelajar(HEPA)

7. Fakulti membantu urusan menyambut ketibaan dan pendaftaran pelajar di fakulti.

8. Penghantaran laporan program oleh fakulti setelah program tamat

9. Pengeluaran sijil oleh BHEAA selepas menerima laporan program



BHEAA

HEPA

Fakulti

Fakulti

BHEAA