

**BORANG PERMOHONAN KELULUSAN PROGRAM PELAJAR**

**FAKULTI PENGAJIAN BAHASA UTAMA (FPBU)**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. MAKLUMAT PEMOHON** |  |
| **NAMA** |  |
| **NO. MATRIK** |  |
| **NO. TELEFON BIMBIT** |  |
| **EMEL** |  |
| **PROGRAM PENGAJIAN** |  |
| **2. MAKLUMAT PROGRAM** |  |
| **NAMA PROGRAM** |  |
| **TARIKH** |  |
| **TEMPAT** |  |
| **PENGANJUR** |  |
| **PERINGKAT** |  |
| **PERASMI / PEGAWAI PENGIRING** |  |
| **JUMLAH BAJET (RM)** |  |

**PENTING:** sertakan bersama **kertas kerja lengkap** dan **emelkan softcopy** ke [pejabat.fpbu@gmail.com](mailto:pejabat.fpbu@gmail.com)

|  |  |
| --- | --- |
| **DISEDIAKAN OLEH**  **..........................................................**  **( )**  **Pemohon** | **DISEMAK OLEH**  **..........................................................**  **( )**  **Penyelaras Nadi Thaqafah / Ketua Program** |
| **DISEMAK OLEH**  **..........................................................**  **( SHAHRUL HAFIFI MOHD FUAD )**  **Penolong Pendaftar (Pentadbiran)**  **Fakulti Pengajian Bahasa Utama** | **DIPERAKU OLEH**  **...........................................................**  **( DR ZULKIPLI MD ISA)**  **Timbalan Dekan (Pembangunan Pelajar dan Pengurusan Prestasi)**  **Fakulti Pengajian Bahasa Utama** |
| **DILULUSKAN OLEH**  **............................................**  **( PROF. MADYA DR NOOR AZIZI ISMAIL)**  **Dekan**  **Fakulti Pengajian Bahasa Utama** | **ULASAN DEKAN**  **........................................................................................**  **........................................................................................**  **........................................................................................** |

**CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN PROGRAM PELAJAR**

**FAKULTI PENGAJIAN BAHASA UTAMA**

Diterima / Diterima dengan pindaan

Tidak diterima

Dipulangkan semula kepada pemohon untuk dibetulkan

Keputusan Ahli Mesyuarat JKPF

Mesyuarat JKPF berlangsung

Program berlangsung

Pemohon menghantar laporan program dan kewangan bertulis & *softcopy* beserta gambar-gambar yang di*burn* ke dalam CD selewat-lewatnya **2 minggu selepas program** bagi tujuan dokumentasi

Surat kelulusan program dikeluarkan kepada pemohon selepas pindaan dibuat (jika ada).

Pemohon mengisi Borang Permohonan Kelulusan Program Pelajar disertakan bersama Kertas Kerja Program yang lengkap selewat-selewatnya **2 bulan sebelum program** dan menyerahkannya kepada PP (Pentadbiran) Fakulti untuk dimasukkan ke dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Fakulti (JKPF)