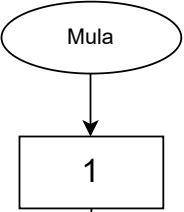
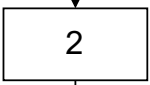
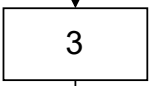
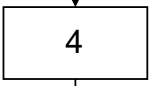

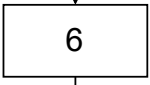
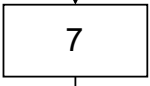
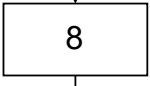
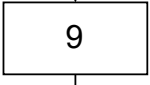
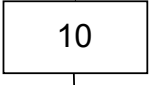
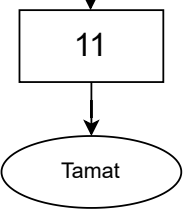


CARTA ALIR PEO "*Programme Educational Objective*"

PIHAK TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA	NOTA / TEMPOH MASA
BHEA / IPS		BHEA / IPS mengeluarkan memo kepada pihak Fakulti / PTj untuk melaksanakan tinjauan PEO kepada alumni program yang telah mencapai tempoh 5 tahun bergraduasi	
BHEA / IPS		Menyediakan data alumni kepada pihak fakulti / PTj sekiranya diminta.	
Fakulti/ PTj		Mengeluarkan arahan kepada Jabatan untuk melaksanakan tinjauan PEO.	
Jabatan / Penyelaras Program		Membentuk Jawatankuasa bagi mendapatkan maklumat emel alumni bagi tujuan penghantaran soal selidik dan menganalisis pencapaian PEO	
Penyelaras Program		Mengedar soal-selidik berkaitan pencapaian PEO kepada alumni kohort berkenaan	Tempoh 12 hari
Penyelaras Program		Menerima dan menganalisis data soal-selidik	
Penyelaras Program		Membuat laporan dan cadangan penambahbaikan program akademik berdasarkan dapatan soal-selidik.	
Penyelaras Program		Membentangkan laporan dan cadangan penambahbaikan program akademik kepada pihak Jabatan/Fakulti	
Jabatan		Jabatan akan menggunakan data daripada laporan bagi tujuan penambahbaikan kualiti berterusan bagi program akademik	
BHEA / IPS		Mengambil maklum dan merekodkan analisis tinjauan PEO yang telah dijalankan dan diberi salinan kepada BPQ.	
BPQ		Mengambil maklum dan menjalankan pemantauan berkala.	