CARTA FUNGSI PPUK

DEKAN

SETIAUSAHA PEJABAT KANAN

1. Pengurusan surat/memo/dokumen
2. Pengurusan jadual dan temujanji Dekan PPUK
3. Pengurusan Mesyuarat
4. Pengurusan Panggilan Telefon
5. Pengurusan Tuntutan Dekan PPUK
6. Pengurusan aktiviti harian dan pentadbiran di Pejabat Dekan PPUK
7. Mengurus dan menyelaras fail sulit di Pejabat Dekan PPUK
8. Mengurus tugas Kerani Cuti di PPUK
9. Memberi khidmat perhubungan awam
10. Mengurus Sijil/E-Sijil bagi Program KKB

BAHAGIAN PENGAJIAN UMUM

1. Pengajaran dan pembelajaran kursus Pengajian Umum.
2. Penulisan dan penerbitan ilmiah.
3. Penyelidikan dan perundingan dalam bidang Pengajian Umum.
4. Penganjuran persidangan.

BAHAGIAN KOKURIKULUM

1. Pelantikan pengajar Kokurikulum.
2. Penawaran Kursus Kokurikulum.
3. Perlaksanaan aktiviti kokurikulum.
4. Peralatan dan fasiliti kokurikulum.
5. Pembangunan bakat dan potensi pelajar dalam aktiviti kokurikulum.

BAHAGIAN PENYELIDIKAN, PEMBANGUNAN DAN PENERBITAN

1. Pelaksanaan program pasca siswazah
2. Kualiti penilaian (pembentangan berkala dan viva)
3. Pengiktirafan program pasca siswazah
4. Pembangunan profesionalisme staf
5. Pembangunan fizikal PTj
6. Penjanaan pendapatan dan perundingan bersama agensi luar
7. Penghasilan penerbitan berkualiti
8. Penghasilan penyelidikan, inovasi dan pengkomersilan

PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT

1. Pengurusan Surat/Memo/Dokumen TTD
2. Pengurusan Jadual Dan Temujanji TTD
3. Pengurusan Mesyuarat TTD
4. Pengurusan Panggilan Telefon
5. Pengurusan Tuntutan TTD
6. Mengurus Dan Menyelaras Fail Dan Surat Sulit TTD
7. Catat Minit Mesyuarat

BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

UNIT PENTADBIRAN, KEWANGAN, ASET DAN FASILITI (UPKAF)

1. Peruntukan Bajet Mengurus Dan Tabung
2. Perbelanjaan Mengurus dan Tabung
3. Semakan Kewangan Kertas Kerja Penganjuran Program/Aktiviti
4. Pembayaran Pembekal dan Pelbagai
5. Pembayaran Tuntutan dan Pendahuluan Diri
6. Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan
7. Terimaan Wang Awam
8. Laporan Prestasi Kewangan Mengurus dan Tabung
9. Pengambilan Staf Akademik Tetap/Kontrak/Sambilan
10. Surat Menyurat Dan Dokumentasi
11. Pelantikan Jawatankuasa Dan Jawatan Pentadbiran Staf Akademik
12. Kesepakaran Dan Kenaikan Pangkat Staf Akademik
13. Penilaian Prestasi Staf (LNPT)
14. Pengesahan Jawatan Staf / Pertukaran Sementara Ke Tetap Urusan Penanggungan Kerja Staf
15. Cuti Belajar, Cuti Sabatikal, Cuti Sangkutan Industri Dan Pasca Kedoktoran
16. Kemudahan Dan Kebajikan Staf
17. Dokumentasi Program Tahunan/Rasmi Universiti Dan Penyertaan Ptj
18. Pengumpulan Dan Penyelarasan Data Bagi Keperluan Pelbagai Pihak
19. Pelantikan Prof. Pelawat/Adjung/ Pemeriksa Luar/ Penasihat Industri
20. Laporan/ Surat Menyurat Pentadbiran Rasmi Dari Dalam/Luar Universiti
21. Pekeliling, Iklan Dan Maklumat Staf
22. Pengurusan Aduan Pusat
23. Penyediaan Laporan Tahunan Pusat
24. Permohonan Latihan Industri Pelajar
25. Keperluan Bekalan Stor Pusat
26. Rekod,Kemaskini Dan Pelupusan Fail
27. Pengurusan Ruang Dan Peralatan Pnp
28. Aset Alih Dan Stor
29. Pelupusan Aset
30. Pengurusan Dan Penyelenggaraan Kenderaan
31. Pengurusan Kaunter
32. Laman Web Pusat
33. Verifikasi Ruang/Fasiliti
34. Keperluan Ruang/Fasiliti (SOA)
35. Pelaporan Kerosakan Ruang/Fasiliti/Aset
36. Pemantauan Kerosakan dan Pembaikan

UNIT AKADEMIK (UA)

1. Penawaran Dan Pendaftaran Kursus
2. Permohonan Dan Pengambilan Pelajar Baru (PS)
3. Pendaftaran Pelajar Baru (PS)
4. Penyelarasan Dan Penyediaan Jadual Waktu Kuliah/Pensyarah (PU)
5. Pengemaskinian Rekod Peperiksaan
6. Permohonan Penganugerahan / Pengijazahan (PS)
7. Penyediaan,Penggubalan Dan Semakan Kertas Peperiksaan.
8. Surat Menyurat Pelajar, Perakuan, Pengesahan, Lantikan.Dan Sijil Pelajar
9. Maklumat Penilaian Dan Pengajaran Staf Akademik
10. Penyelarasan Maklumat Beban Staf Akademik Dan Lantikan Pnp
11. Pengecualian/Perpindahan Kredit Kursus
12. Penilaian Student Assement System (SAS)
13. Pembentangan Penilaian Proposal Defense/Kolokium/Pre Viva Pelajar (PS)
14. Penangguhan /Berhenti Pengajian Pelajar (PS)
15. Pengurusan Mesyuarat Jawatankuasa Akademik

UNIT KOKURIKULUM BERKREDIT (UKB)

1. Penawaran Kursus
2. Pendaftaran Kursus
3. Lantikan Pengajar KKB
4. Jadual Waktu KKB
5. Surat Menyurat dan Sijil KKB
6. Rekod Kehadiran Pelajar KKB
7. Amaran Ketidakhadiran Kuliah KKB
8. Pemantauan Kelas/Program Luar KKB
9. Semakan dan Rekod Kertas Kerja KKB
10. Surat Kelulusan Kertas Kerja KKB
11. Pengecualian/Pindahan Kredit Kursus
12. Markah Pelajar KKB
13. Penilaian & Pengajaran Staf Akademik (Indeks Prestasi Pengajar)
14. Citra Kokurikulum
15. Mobiliti Berkredit
16. Temubual Pengajar KKB
17. Bengkel Training of Trainers
18. Kemaskini Pangkat BU dalam SMP
19. Semakan Tuntutan Elaun Pengajar
20. Semakan Tuntutan Elaun Pelajar
21. Pembangunan Kursus/Silibus Baharu
22. Pemurnian Kursus/Silibus

Kemaskini : 21 Julai 2024