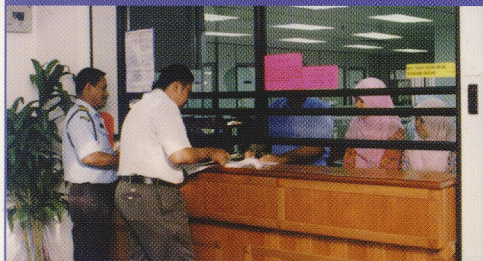




JABATAN PENDAFTAR



Pengenalan

Jabatan Pendaftar adalah bertanggungjawab untuk mengendalikan pentadbiran pusat Kolej Universiti dengan memberi perkhidmatan pentadbiran dan kesetiausahaan supaya aktiviti-aktiviti pengajaran, penyelidikan dan perkhidmatan akademik dapat dijalankan dengan lincin dan berkesan. Bagi melaksanakan tanggungjawab ini, Jabatan Pendaftar dibahagikan kepada dua bahagian iaitu Bahagian Sumber Manusia dan Bahagian Pengurusan Akademik

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

Bahagian ini bertanggungjawab mengendalikan urusan personelia untuk semua staf di Kolej Universiti ini. Bahagian ini, antara lainnya mengendalikan hal-hal yang berhubung dengan penjawatan, skim perkhidmatan, latihan dan pembangunan sumber manusia, pentadbiran, perhubungan staf dan sistem maklumat staf seperti berikut:

1. Mengurus pengambilan semua kategori staf iaitu staf tetap, staf sementara, 'Universiti Assosiate', 'Post Doctoral Research Fellow', 'Visiting Fellow', penetapan/semakan gaji, kenaikan pangkat, perletakan jawatan dan pelepasan dengan izin bagi semua kategori staf.
2. Mengendalikan skim perkhidmatan, penilaian prestasi dan pergerakan gaji tahunan, anugerah perkhidmatan Kolej Universiti, elaun, cuti, pemberian taraf pekerja berpencen, pengesahan dalam jawatan, pinjaman staf, perkhidmatan lepas dan persaraan.

3. Mengendalikan latihan dan pembangunan staf serta skim-skim latihan seperti Rancangan Latihan Kakitangan Akademik, Cuti Sabatikal, Rancangan Pengajian Tinggi Kakitangan Akademik dan Cuti Belajar.

4. Bertanggungjawab ke atas: pengwujudan jawatan baru; beberapa aspek perkhidmatan staf (peperiksaan perkhidmatan, tatatertib, pengisytiharan harta dan kerja luar); beberapa aspek kemudahan staf (perubatan, pakaian seragam dan elaun pindah rumah); dan urusan perundangan menerusi panel guaman kolej universiti.

5. Mengendalikan hal ehwal pembangunan perhubungan staf, perhubungan perusahaan, kaunseling, pertukaran, kebajikan, pengurusan Tabung Kebajikan Staf, Aduan Pelanggan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia dan Pentadbiran serta Skim Keahlian Kelab Rekreasi dan Sukan.

6. Mengendalikan pengurusan sistem maklumat staf dan memberi perkhidmatan teknikal dan teknologi maklumat kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia dan Pentadbiran khususnya dan pengguna Sistem Maklumat Staf (SMS) amnya.

Bahagian Pengurusan Akademik

Bahagian ini bertanggungjawab untuk mengendalikan urusan-urusan yang berkaitan kemasukan, peperiksaan, senat, pemprosesan data dan rekod seperti berikut:

1. Memberi perkhidmatan urusetia kepada mesyuarat Senat dan jawatankuasa yang ditubuhkan di bawahnya iaitu Jawatankuasa Pengajian, Jawatankuasa Ad-Hoc, Jawatankuasa Pengurniaan Kehormat, Jawatankuasa Kecil Tetap Bagi Pencalonan Ijazah Kehormat dan sebagainya termasuklah

penyediaan tarikh semester, pengurusan senarai penawaran kursus serta berurusan dengan Kementerian Pendidikan Malaysia dan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) mengenai penawaran program baru dan pengiktirafan ijazah.

2. Bertanggungjawab ke atas aktiviti pengambilan dan kemasukan pelajar, mengendalikan Orientasi pelajar baru, pendaftaran diri dan penyediaan kad daftar pelajar.

3. Bertanggungjawab untuk menguruskan semua aspek peperiksaan kolej universiti, termasuk penyediaan jadual waktu peperiksaan, mencetak kertas-kertas soalan, mengumpul markah-markah peperiksaan, mengawal dan mengumumkan keputusan peperiksaan untuk pelajar. Unit ini juga bertanggungjawab untuk memberi khidmat urusetia kepada Majlis Peperiksaan serta mengemaskini dan menyimpan maklumat berhubung dengan semua program ijazah serta mengkaji dari semasa ke semasa perjalanan peperiksaan.

4. Mengurus dan mengendalikan aspek-aspek pemprosesan data bagi memenuhi keperluan-keperluan pelbagai pengguna sistem di Jabatan Pendaftar/Pentadbiran dan Pusat-pusat Pengajian, khususnya terhadap Sistem Maklumat Akademik (SMA). SMA yang dilaksanakan di kolej universiti ini adalah satu sistem yang komprehensif dan mengendalikan rekod prestasi akademik setiap pelajar daripada peringkat permulaan pengajian sehingga ke tahap pengijazahan.

5. Memberi perkhidmatan kemudahan tempahan ruang, jadual waktu pengajaran, penerimaan dan penghantaran surat, dokumen dalam dan luar kampus, perhubungan melalui telefon, percetakan, belanjawan mengurus jabatan dan peruntukan pusat.