Kemaskini pada 6 Januari 2019

CARTA FUNGSI

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)

TIMBALAN NAIB CANSELOR
HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI

Setiausaha Pejabat

Bahagian Pentadbiran

- Menguruskan hal-hal pentadbiran berkaitan personel staf, seperti merekod latihan staf, cuti dan sebagainya.
- Merancang aktiviti-aktiviti berkaitan pembangunan staf seperti merancang kursus staf, hebahan, kursus berkaitan staf.
- Menguruskan hal-hal berkaitan Mesyuarat Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) seperti Mesyuarat Pengurusan HEPA, Mesyuarat Bersama TD HEPA, dan mesyuarat-mesyuarat lain berkaitan.
- Merancang dan melaksanakan program bagi kemasukan pelajar baharu Program Minggu Mesra Siswa.
- Merancang dan melaksanakan Pemilihan Majlis Perwakilan Pelajar.
- Merancang dan melaksanakan program anugerah tokoh siswa.
- Merancang dan melaksanakan aktiviti bagi program Pesta Konvokesyen.
- Mengemaskini Portal Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
- Menguruskan program *ad-hoc* universiti seperti yang diarahkan oleh Naib Canselor.
- Menguruskan segala fail-fail yang berkaitan dengan Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni).
- Menguruskan permohonan pelekat kenderaan pelajar.

Unit Kewangan

- Menguruskan dan menyelia Vot Perbelanjaan Pejabat TNC HEPA
- Menguruskan Anggaran Belanja Mengurus (ABM) Pejabat TNC HEPA.
- Memantau dan menguruskan hal-hal yang berkaitan dengan perolehan.
- Menguruskan dokumen untuk pembayaran kepada pembekal.
- Mengurus Panjar Wang Runcit Pejabat TNC HEPA.
- Mengurus dan mengawal tabung-tabung yang ditubuhkan di bawah Pejabat TNC HEPA.
- Mengurus terimaan hasil di Pejabat TNC HEPA.
- Menguruskan hal-hal berkaitan tuntutan staf di Pejabat TNC HEPA.

Unit Aktiviti, Persatuan dan Kelab Pelajar

- Merancang dan mengurus Mesyuarat Agung Tahunan persatuan/ kelab bagi pertukaran pimpinan organisasi persatuan/ kelab mengikut kalendar pembubaran MPP.
- Merancang pembangunan aktiviti daripada persatuan/ kelab pelajar sepanjang tahun.
- Mengurus permohonan dan kelulusan aktiviti daripada persatuan / kelab pelajar yang berdaftar dengan PTNC HEPA
- Memberi khidmat nasihat berkaitan aktiviti mahasiswa dalam aktiviti berorganisasi melalui kegiatan berpersatuan
- Menguruskan permohonan keperluan aktivti/ program kelab pelajar seperti kenderaan, cenderahati, peralatan dan tempat.
- Menguruskan laporan tuntutan daripada persatuan / kelab pelajar (sekiranya mendapat dana daripada PTNC HEPA)
- Bertanggungjawab memantau pergerakan persatuan/ kelab pelajar yang berdaftar dengan PTNC HEPA dan UniSZA agar ianya berfungsi dengan berkesan dan bergerak mengikut peraturan yang telah ditetapkan
- Bertanggungjawab bagi memastikan persatuan / kelab pelajar memberi manfaat kepada mahasiswa yang lain dan bergerak mengikut peraturan yang telah ditetapkan.

Unit Latihan dan Kepimpinan Pelajar

- Mengurus pemilihan dan latihan Fasilitator Minggu Mesra Siswa.
- Menganjurkan kursus-kursus pengurusan organisasi.
- Menguruskan permohonan aktiviti Majlis Perwakilan Pelajar.
- Menganjurkan seminar/ ceramah/ patritoisme/jatidiri/ kepimpinan kepada mahasiswa/i.
- Melaksanakan program kerjasama bersama agensi luar.
- Menguruskan permohonan aktiviti jemputan luar dan dalaman.
- Melaksanakan program bagi memupuk nilai kemahiran insaniah pelajar.
- Menjalankan program berteraskan kemahiran insaniah selaras dengan Kementerian Pendidikan Tinggi.
- Melaksanakan program berteraskan kesukarelawan selaras dengan kehendak Kementerian Pendidikan Tinggi

Unit Sekretariat dan Tatatertib Pelajar

- Menguruskan permohonan program-program daripada sekretariat pelajar yang berdaftar dengan PTNC HEPA.
- Merancang dan mengurus Mesyuarat Agung Tahunan sekretariat bagi pertukaran pimpinan organisasi sekretariat mengikut kalendar pembubaran MPP.
- Memberi khidmat nasihat berkaitan aktiviti mahasiswa dalam aktiviti berorganisasi melalui kegiatan sekretariat pelajar.
- Menguruskan permohonan keperluan aktivti/ program sekretariat pelajar seperti kenderaan, cenderahati, peralatan dan tempat.
- Menguruskan laporan tuntutan daripada sekretariat pelajar (sekiranya mendapat dana daripada PTNC HEPA dan dana daripada agensi-agensi luar)
- Mengurus dan memberi penerangan mengenai prosedur mendapatkan sumbangan daripada pihak agensi luar.
- Mengadakan program kerjasama bersama agensi luar.
- Mengurus kegiatan pelajar bersama agensi luar.
- Meneliti laporan kes tatatertib yang diterima dan memastikan laporan tersebut lengkap.
- Menubuhkan satu Jawatankuasa Siasatan Pelajar sekiranya laporan yang diterima tidak lengkap.
- Mengurus kes tatatertib pelajar.

Unit Penajaan dan Dana Pelajar

- Menguruskan pinjaman dan biasiswa pelajar seperti PTPTN dan JPA.
- Menguruskan tabung-tabung kebajikan universiti iaitu Tabung Kebajikan dan Perlindungan Mahasiswa (TKPM), Tabung Zakat, Tabung Alumni dan Tabung Cakna.
- Menguruskan caruman, tuntutan dan masalah-masalah berkaitan insurans perlindungan diri pelajar.
- Menguruskan bantuan kewangan dan kebajikan pelajar-pelajar OKU meliputi tuntutan yuran dan sara diri, kursus kerjaya, keperluan khas OKU.
- Mengurus penyertaan bagi Sukan OKU.
- Menguruskan aktiviti-aktiviti yang berkaitan dengan program pengurusan kewangan pelajar antaranya Kad Siswa 1Malaysia dan Baucar Buku 1Malaysia.
- Memberi khidmat nasihat dalam masalah berkaitan penajaan pelajar.
- Melaksanakan inisiatif bagi mencari dana tambahan kepada pelajar yang mempunyai masalah kewangan dengan berhubung dengan agensi luar dan orang perseorangan bagi bantuan kewangan kepada pelajar yang memerlukan.

Unit Pentadbiran, Aktiviti dan Kebajikan Pelajar Kampus Besut

- Menguruskan hal-hal pentadbiran yang melibatkan staf seperti menyediakan laporan aktiviti pelajar, urusan surat menyurat, rekod dan fail.
- Menguruskan pinjaman dan biasiswa pelajar seperti PTPTN dan JPA di Kampus Besut.
- Menguruskan tabung-tabung kebajikan universiti iaitu Tabung Kebajikan dan Perlindungan Mahasiswa (TKPM), Tabung Zakat, Tabung Alumni dan Tabung Cakna di Kampus Besut.
- Menguruskan perkara berkaitan permohonan pelekat kenderaan daripada pelajar Kampus Besut.
- Mengurus permohonan dan kelulusan aktiviti daripada persatuan / kelab pelajar yang berdaftar dengan PTNC HEPA di Kampus Besut.
- Menguruskan permohonan keperluan aktiviti/ program kelab pelajar seperti kenderaan, cenderahati, peralatan dan tempat.
- Menguruskan laporan tuntutan daripada persatuan / kelab pelajar (sekiranya mendapat dana daripada PTNC HEPA)
- Mengurus dan menyelaras perjalanan aktiviti yang dilaksanakan oleh pelajar di Kampus Besut.
- Mengurus penyediaan laporan aktiviti yang dilaksanakan oleh pelajar Kampus Besut.

Unit Kaunseling

- Bertanggungjawab sebagai sebuah pusat "one stop centre" yang sekaligus berperanan sebagai suatu sistem sokongan kepada permasalahan mahasiswa dan mahasiswi.
- Mengenalpasti keperluan perkhidmatan kaunseling melalui kajian permasalahan klien, perbincangan dengan fakulti dan kolej kediaman.
- Mengumpul, menyedia, menyebar maklumat dan melaksanakan program *outreach* kepada mahasiswa dan mahasiswi melalui sebarang medium yang sesuai sebagai usaha mempromosi perkhidmatan di unit kaunseling.
- Mengelola dan melaksana aktiviti pembangunan kaunseling, sahsiah, khidmat komuniti, akademik, ujian psikologi kepada mahasiswa dan mahasiswi bagi memperkaya dan memperkasakan kemahiran insaniah dalam diri mahasiswa dan mahasiswi.
- Merancang, melaksana mengawal selia perkhidmatan kaunseling individu dan kelompok secara profesional dan beretika.
- Menyediakan, menyelenggara dan mentadbir ujian psikologi seperti ujian personaliti, ujian minat kerjaya, gaya belajar, ujian tekanan, ujian kesihatan mental dan lain-lain secara profesional.
- Merancang, mengawal selia dan menguruskan rekod klien mengikut Etika Kaunselor Berdaftar di bawah Lembaga Kaunselor Malaysia.
- Menjadi urusetia tetap MAKUMA KPT, Penyelaras Kelab Pembimbing Rakan Siswa UniSZA dan Pembimbing Rakan Siswa Kebangsaan MAKUMA.
- Menyedia dan mengumpul teori / terapi kaunseling untuk kegunaan unit bagi aktiviti pembangunan kaunseling.
- Menyediakan dan membina modul, risalah dan bahan untuk aktiviti pembangunan perkhidmatan kaunseling.
- Menyelia, merancang dan melaksanakan

Unit JK Pemilihan dan Pemantauan Premis Sewaan

- Menjadi Urusetia kepada Jawatankuasa Penilihan dan Pemantauan Premis Sewaan UniSZA dan menguruskan hal-hal yang berkaiatan mesyuarat J3PS.
- Menyediakan kertas kerja bagi perancangan pelaksanaan program/aktiviti yang akan dijalankan oleh Jawatankuasa Pemilihan dan Pemantauaan Premis Sewaan.
- Menyediakan laporan sewaan bulanan oleh setiap penyewa premis sewaan UniSZA
- Mengeluarkan notis tuntutan sewa bulanan kepada penyewa yang mempunyai tunggakan sewa setiap bulan
- Melapor aduan kerosakan premis kepada Jawatankuasa Pemilihan dan Pemantauan Premis Sewaan (J3PS) untuk tindakan pembaikan.
- Memastikan aduan kerosakan diambil tindakan dan diselenggara dengan baik dan Menyediakan laporan penyelenggaraan kepada J3PS
- Memantau penyelenggaraan/pembaikan premis sewaan sebagaimana yang dilaporkan oleh penyewa
- Menyediakan laporan pemeriksaan premis kepada J3PS supaya penyewa mematuhi garis panduan yang ditetapkan bagi memastikan kualti makanan dan premis mengikut standart yang ditetapkan
- Menguruskan hal berkaitan perjanjian sewaan premis sewaan UniSZA
- Memastikan dokumen perjanjian sewaan ditandatangani dalam tempoh yang ditetapkan