

BAHAGIAN PERKHIDMATAN AKADEMIK

VISI

Menjadi Bahagian yang unggul, berdaya saing dan diiktiraf dalam memberi perkhidmatan yang berkualiti kepada pelanggannya.

OBJEKTIF

Memastikan urusan kemasukan, pendaftaran, penjadualan kuliah, maklumat rekod, peperiksaan dan pengijazahan pelajar diurus dengan berkesan berpandukan kepada standard yang ditetapkan seiring dengan matlamat dan objektif universiti.

FUNGSI UTAMA

Bahagian ini merupakan penggerak utama universiti dan bertanggungjawab mengurus pengambilan, kemasukan, pendaftaran, maklumat rekod, peperiksaan, pengijazahan pelajar dan konvokesyen serta semua urusan yang berkaitan dengan perkhidmatan dan aktiviti hal ehwal akademik universiti.

Bahagian Perkhidmatan Akademik juga merupakan Urusetia kepada Mesyuarat Senat dan Mesyuarat Jawatankuasa Prasiswazah.

BPA terbahagi kepada tujuh (7) seksyen seperti berikut:

- **Pengambilan Dan Kemasukan Pelajar**
- **Pendaftaran Dan Penjadualan**
- **Pengurusan Konvokesyen dan Rekod Pelajar**
- **Pengurusan Sistem Maklumat**
- **Pengurusan Peperiksaan dan Penilaian**
- **Pengurusan Dasar dan Senat**
- **Pentadbiran dan Kewangan**

SEKSYEN PENGAMBILAN DAN KEMASUKAN PELAJAR

Fungsi

- Pengurusan pengambilan pelajar baharu Ke UMS.
- Pengurusan pelajar baharu mengikut kategori yang ditetapkan oleh UMS.
- Pengurusan kemasukan dan tawaran.
- Pengurusan pendaftaran pelajar baharu.

Skop

Pengambilan, promosi program akademik, permohonan, penawaran, pemilihan dan rayuan.

Aktiviti

1. Menyelaras mesyuarat berkaitan pemilihan pelajar baharu iaitu mesyuarat pemilihan bersama IPTA dengan KPM, Mesyuarat Rayuan (dalaman) dan peringkat IPTA dengan KPM.
2. Menyelaras persediaan kemasukan pelajar baharu melibatkan Jabatan/Unit berkaitan.
3. Mengendalikan isu-isu berkaitan permohonan pelajar berkaitan pertukaran program dan pertukaran universiti.
4. Mengeluarkan surat tawaran.
5. Menyediakan laporan lengkap berhubung pengambilan dan kemasukan pelajar bagi mengenalpasti penambahbaikan berterusan.
6. Merancang pelaksanaan pengambilan dan kemasukan pelajar baharu.
7. Menyelaras urusan pra pemilihan pelajar melalui temuduga/ujian khas berdasarkan keperluan.
8. Menyelaras penetapan unjuran pengambilan pelajar baharu mengikut fakulti berdasarkan kategori yang ditetapkan.
9. Merancang aktiviti promosi tahunan bersama-sama dengan KPM.
10. Membantu aktiviti promosi bersama Bahagian Perhubungan Korporat (BPK) UMS.
11. Menyediakan bahan-bahan pameran termasuk pakej promosi.
12. Membuat kajian keberkesanan aktiviti Promosi dan mengenalpasti penambahbaikan dari masa ke semasa.

SEKSYEN PENDAFTARAN DAN PENJADUALAN

Fungsi

- Pengurusan penawaran dan pendaftaran kursus prasiswazah Universiti dan penjadualan kuliah.
- Menerima dan memproses permohonan Fakulti dan pelajar berkaitan pengajian prasiswazah.

Skop

Penawaran dan pendaftaran kursus, pendaftaran pelajar baharu, penjadualan kuliah dan penyediaan buku prospektus.

Aktiviti

1. Menyelaras pendaftaran pelajar baharu Universiti.
2. Menyelaras penawaran kursus prasiswazah Universiti.
3. Mengurus dan menyelaras proses pra pendaftaran.
4. Pengemaskinian status pelajar dalam Sistem Maklumat Pelajar dan Sistem Klien.
5. Menyelaras penyediaan maklumat penjadualan Kuliah FPIU dan memantau Sistem Cekat.
6. Menyelaras pengesahan pendaftaran kursus pelajar lama.
7. Mengurus permohonan pelajar berkaitan Kaedah Pengajian Prasiswazah dan penyediaan kertas dasar untuk dibawa ke Mesyuarat Prasiswazah dan Senat berdasarkan keperluan.
8. Menyelaras proses penerbitan buku prospektus.
9. Menyediakan laporan dan mengenalpasti penambahbaikan dari masa ke semasa.

SEKSYEN PENGURUSAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN

Fungsi

Pengurusan peperiksaan pelajar

Skop

Peperiksaan, penjadualan peperiksaan dan percetakan kertas soalan.

Aktiviti

1. Merancang pelaksanaan peperiksaan akhir UMS.
2. Menyediakan jadual peperiksaan.
3. Merancang dan mengurus keperluan peperiksaan seperti berikut:
 - i. Ketua pengawas peperiksaan.
 - ii. Pengawas peperiksaan.
 - iii. Pembantu pengawas peperiksaan.
4. Mencetak kertas soalan peperiksaan berdasarkan keperluan.
5. Menyelaras agihan kertas soalan peperiksaan.
6. Mengendalikan perjalanan peperiksaan biasa, semester pendek dan peperiksaan ulangan khas berdasarkan keperluan.
7. Mengeluarkan keputusan peperiksaan.
8. Menguruskan permohonan pelajar berkaitan Kaedah Pengajian Prasiswazah dan menyediakan kertas dasar untuk dibawa ke Mesyuarat Prasiswazah dan Senat berdasarkan keperluan.
9. Menyediakan laporan dan mengenalpasti penambahbaikan dari masa ke semasa.

SEKSYEN PENGURUSAN KONVOKESYEN DAN REKOD PELAJAR

Fungsi

- Pengurusan data pengijazahan bagi tujuan pengesahan senarai pelajar yang layak bergraduat.
- Urus Setia Jawatankuasa Induk Konvokesyen.
- Pengurusan perjalanan konvokesyen melibatkan pelajar.

Skop

1. Data pengijazahan pelajar, pengesahan graduan, menyelaras senarai penerima anugerah.
2. Keurusetiaan Jawatankuasa Induk Konvokesyen.
3. Perjalanan konvokesyen melibatkan pelajar, pengurusan jubah, buku konvokesyen dan hadiah universiti kepada pelajar sempena konvokesyen.

Aktiviti

1. Menyelaras data pelajar yang layak bergraduat bersama dengan pihak fakulti.
2. Mengendalikan bengkel bersama fakulti bagi mengeluarkan senarai akhir pelajar layak bergraduat.
3. Menyelaras senarai penerima anugerah semasa majlis konvokesyen.
4. Membuat pengesahan graduan Universiti Malaysia Sabah.
5. Menguruskan cetakan skrol dan transkrip graduan.
6. Menguruskan permohonan pelajar berkaitan Kaedah Prasiswazah.
7. Menyediakan laporan lengkap pencapaian pelajar bergraduat setiap kohort bagi tujuan laporan penuh pencapaian Objektif Kualiti Universiti.
8. Merancang pelaksanaan konvokesyen melibatkan pelajar.
9. Menyelaras persediaan melibatkan Jabatan lain seperti JTMK, JPP dan keurusetiaan konvokesyen peringkat universiti.

10. Menyelaras pelantikan petugas semasa konvokesyen melibatkan pelajar dan perarakan akademik.
11. Menyelaras penyediaan buku konvokesyen universiti.
12. Menyelaras hadiah-hadiah universiti kepada pelajar sempena konvokesyen.
13. Mengurus Pelajar OKU untuk tujuan konvokesyen.
14. Penyediaan maklumat konvokesyen untuk warta universiti.
15. Urusetia kepada mesyuarat;
 - i. Jawatankuasa Induk Konvokesyen.
 - ii. Jawatankuasa Pengurusan Graduan.
 - iii. Jawatankuasa Persiapan Konvokesyen.
16. Menyediakan laporan dan mengenalpasti penambahbaikan dari masa kesemasa.

SEKSYEN PENGURUSAN MAKLUMAT

Fungsi

Pengurusan Maklumat dan Sistem Maklumat Pelajar.

Skop

Sistem Maklumat Pelajar, data akademik dan laman web.

Aktiviti

1. Mengendalikan dan memantau pengurusan rekod pelajar dalam Sistem Maklumat Pelajar.
2. Memastikan data kemasukan, pendaftaran, peperiksaan dan status pelajar dikemaskini dalam Sistem Maklumat Pelajar.
3. Menyelaras urusan kemasukan gred dan analisis peperiksaan dan pengiraan PNGK pelajar.
4. Menyediakan data/laporan berdasarkan keperluan pengurusan universiti dari masa kesemasa seperti My3S, MyRA, MyMohes dan lain-lain keperluan.
5. Menyediakan data *back up* Sistem Maklumat Pelajar dari masa ke semasa.
6. Mengemaskini maklumat di laman web BPA.
7. Mengendalikan dan menyelaras maklumat dalam FB page BPA.
8. Menyediakan laporan dan mengenalpasti penambahbaikan dari masa ke semasa.

SEKSYEN PENGURUSAN DASAR DAN SENAT

Fungsi

Pengurusan keurusetiaan Prasiswazah dan Senat.

Skop

Senat, Jawatankuasa Prasiswazah.

Aktiviti

1. Merancang takwim tahunan Mesyuarat prasiswazah dan senat.
2. Mengendalikan persediaan sebelum mesyuarat seperti tempahan tarikh Pengerusi, tempahan tempat, jamuan dan penyediaan surat jemputan.
3. Menyediakan dokumen mesyuarat seperti minit mesyuarat, agenda mesyuarat, memorandum pelaksanaan dan kertas dasar untuk dimuatnaik dalam e-meeting.
4. Menyelaras pelaksanaan Mesyuarat. Mengagihkan petikan minit berdasarkan keperluan.
5. Mengedarkan Minit Mesyuarat, Memorandum Pelaksanaan dan membuat tindakan susulan ke atas keputusan mesyuarat.
6. Menyediakan dokumen ke mesyuarat LPU dan mengedarkan keputusan mesyuarat LPU berkaitan Senat berdasarkan keperluan.
7. Mengemaskini Kaedah Pengajian Prasiswazah berdasarkan ketetapan Senat dari masa kesemasa dan memaklumkan kepada pihak Fakulti mengenai perubahan tersebut.
8. Menyelaras pelantikan ahli-ahli Senat Tetap, Di-ko-opt, Profesor dan Ex-Officio selaras dengan Seksyen 22 (1), Perlembagaan UMS.
9. Menyelaras proses pemilihan Profesor sebagai Ahli Senat.
10. Menyediakan laporan dan mengenalpasti penambahbaikan dari masa ke semasa.

SEKSYEN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

Fungsi

Pengurusan pentadbiran dan kewangan BPA.

Skop

Latihan kakitangan, penilaian prestasi, penilaian prestasi KPI Jabatan, penilaian pencapaian piagam pelanggan, aset, inventori dan stok dan pengurusan kewangan.

Aktiviti

1. Memantau keperluan latihan kakitangan.
2. Mengurus Sistem Pengurusan Fail BPA.
3. Mengurus rekod cuti dan kehadiran kakitangan.
4. Menyelaras penilaian prestasi BPA.
5. Menyelaras prestasi BPA melalui pencapaian KPI dan Piagam Pelanggan.
6. Memantau pengurusan aset, inventori dan stok.
7. Memantau hal berkaitan bangunan BPA dan bangunan dibawah seliaan BPA.
8. Menguruskan tempahan dewan kuliah pusat.
9. Menguruskan hal ehwal kewangan BPA seperti belanjawan, perolehan, bayaran, tuntutan perjalanan, panjar wang runcit.
10. Memantau hal ehwal berkaitan perkhidmatan seperti berikut:
 - i. Perkhidmatan kaunter
 - ii. Aduan pelanggan
 - iii. Pelaksanaan EKSA
 - iv. Pelaksanaan *shared value*, 6S.
11. Urusetia kepada mesyuarat;
 - i. Eksekutif BPA
 - ii. Kewangan BPA