

Bil.	Skop Tugas	Proses Kerja
1.	Urusan Pendaftaran Kursus	<ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan jadual urusan kerja pendaftaran, peperiksaan dan pengijazahan • Pemantauan kawalan tarikh pendaftaran kursus dan peperiksaan (kemasukan markah dan keputusan peperiksaan) • Kemaskini rekod pendaftaran kursus • Pemantauan rekod pendaftaran PG: <ul style="list-style-type: none"> i. Pendaftaran kursus (Berdenda) ii. Pembetulan Pendaftaran Kursus (Berdenda) iii. Tarik Diri (TD) Kursus iv. Surat peringatan kepada pelajar Aktif yang tidak daftar kursus v. Surat Diberhentikan kepada pelajar Aktif yang tidak daftar kursus
2.	Urusan Hal Ehwal Akademik dan Rekod	<ul style="list-style-type: none"> • Pengesahan kelulusan dan Pengeluaran Surat Kelulusan • Penangguhan pengajian [4-Tanggung Pengajian (Dikira) /7-Cuti Sakit (Tidak Dikira)/ 0-Kes Khas (Tidak Dikira)] • Pertukaran bentuk pendaftaran (Sepenuh Masa/ Separuh Masa) • Pertukaran program pengajian (Fakulti yang sama/ fakulti yang berlainan) • Pertukaran program Sarjana kepada Doktor Falsafah (Naiktaraf) • Pertukaran jenis pengajian (kerja kursus/ mixed mode/ penyelidikan) • Pengecualian kredit (pelajar Sarjana ke PhD) • Pelanjutan tempoh pengajian • Menarik diri program • Pertukaran status Aktif kepada Peperiksaan bagi pelajar Mixed Mode (Pelajar penyelidikan dikendalikan oleh SPS) • Rekod Peribadi Pelajar (Alamat, Tarikh Masuk dan Keluar, Status dan lain-lain) • Pengurangan/ Pengecualian Yuran Pengajian Pelajar PERDANA • Permohonan Surat Atas Talian • Pengesahan graduan kepada embassy/ institusi dan agensi berkaitan

Bil.	Skop Tugas	Proses Kerja
3.	Urusan Peperiksaan	<ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan jadual kerja urusan peperiksaan • Memantau proses kemasukan markah oleh fakulti • Penyediaan dokumen keputusan peperiksaan sebelum mesyuarat JKTS • Pengemaskinian keputusan peperiksaan selepas mesyuarat JKTS • Mengeluarkan keputusan peperiksaan kepada pelajar secara online • Pembetulan rekod keputusan peperiksaan (PREPS) • Pelbagai kes rayuan keputusan peperiksaan dan urusan akademik • Urusetia Mesyuarat JKTS Peperiksaan dan Pengijazahan
4.	Urusan Pengijazahan dan Konvokesyen	<ul style="list-style-type: none"> • Pengumpulan borang penganugerahan • Menyemak dan mengemaskini rekod pelajar bergraduasi (Rekod Main Exam) • Penyediaan data graduan • Analisa dan Laporan Graduan • Semakan & Pengesahan Senarai Graduan • Pengeluaran Transkrip Akademik