

Bil.	Skop Tugas	Proses Kerja
1.	Urusan Pendaftaran Kursus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan jadual urusan kerja pendaftaran, peperiksaan dan pengijazahan</li> <li>• Pemantauan kawalan tarikh pendaftaran kursus dan peperiksaan (kemasukan markah dan keputusan peperiksaan)</li> </ul>
2.	Urusan Hal Ehwal Akademik dan Rekod	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan Surat Atas Talian</li> <li>• Memproses permohonan Transkrip Akademik (UTMTras)</li> <li>• Pengesahan graduan kepada embassy/ institusi dan agensi berkaitan</li> </ul>
3.	Urusan Peperiksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan jadual kerja urusan peperiksaan</li> <li>• Memantau proses kemasukan markah oleh fakulti</li> <li>• Penyediaan dokumen keputusan peperiksaan sebelum mesyuarat JKTS</li> <li>• Pengemaskinian keputusan peperiksaan selepas mesyuarat JKTS</li> <li>• Mengeluarkan keputusan peperiksaan kepada pelajar secara online</li> <li>• Pembetulan rekod keputusan peperiksaan (PREPS)</li> <li>• Pelbagai kes rayuan keputusan peperiksaan dan urusan akademik</li> <li>• Urusetia Mesyuarat JKTS Peperiksaan dan Pengijazahan</li> </ul>
4.	Urusan Pengijazahan dan Konvokesyen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengumpulan borang penganugerahan</li> <li>• Menyemak dan mengemaskini rekod pelajar bergraduat (Rekod Main Exam)</li> <li>• Memproses permohonan Sijil Awal</li> <li>• Meluluskan permohonan Graduan Tumpang</li> <li>• Semakan &amp; Pengesahan Senarai Graduan</li> <li>• Pengeluaran Sijil Graduan</li> <li>• Pengeluaran Transkrip Akademik</li> </ul>