

Bil.	Skop Tugas	Proses Kerja
1.	Urusetia Mesyuarat Akademik Universiti: Mesyuarat Senat, JKTS Kurikulum dan Kualiti Akademik	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan rekod dasar akademik Universiti termasuk kelulusan program baharu, pengiktirafan program, penubuhan fakulti/sekolah baharu dan sebagainya. • Menguruskan permohonan kelulusan bagi pelaksanaan mengadakan program/fakulti/sekolah baharu di peringkat Universiti dan pihak berkepentingan. • Menguruskan pendokumentasi keputusan Mesyuarat Senat dan JKTS Kurikulum dan Kualiti Akademik. • Menguruskan rekod surat kelulusan di peringkat JKTS Kurikulum dan Kualiti Akademik, , Senat, Lembaga Pengarah Universiti, Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia dan Jabatan Perkhidmatan Awam. • Menyediakan rancangan strategik bagi pejabat dan unit serta memantau pencapaian tahunan Unit untuk dilaporkan dalam Mesyuarat JK TNC(A&A). • Membantu penyediaan dokumen dan rekod bagi Audit UGGI, SETARA, Swaakreditasi dan ISO serta audit akademik lain yang berkaitan. • Urus setia pemilihan ahli Senat di bawah subperenggan 22(1)(d), Perlembagaan UTM. • Mengeluarkan surat pelantikan ahli JKTS Kurikulum dan Kualiti Akademik dan Senat Universiti.
2.	Urusan Data Program Akademik dan Kalendar Akademik	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Data Program Akademik. • Menguruskan penyediaan perancangan Kalendar Akademik secara tahunan. • Penerbitan Kalendar Akademik.

Bil.	Skop Tugas	Proses Kerja
3.	Urusetia Majlis Konvokesyen UTM	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan kertas kerja Majlis Konvokesyen untuk kelulusan Senat Universiti dan makluman Jawatankuasa Pengurusan Universiti dan Lembaga Pengurusan Universiti. • Menguruskan pelantikan Pengerusi Jawatankuasa Kecil dan Petugas. • Penyediaan skrip dan aturcara majlis. • Pengendalian Raptai Majlis Konvokesyen. • Mengurus Laman Web Konvokesyen. • Mengemaskini maklumat di dalam buku peraturan graduan menghadiri Majlis Konvokesyen. • Menyemak dan mengemaskini maklumat graduan dan jadual penganugerahan dan maklumat lain dalam buku konvokesyen. • Menganalisa senarai jemputan VVIP untuk menyediakan pelan perarakan dan susunan tempat duduk di atas pentas. • Menguruskan permohonan perbelanjaan pendahuluan dan kewangan Majlis Konvokesyen. • Menyediakan maklumat <i>Press Release</i>. • Menyediakan laporan lengkap Majlis Konvokesyen. • Menyediakan Warta Universiti. • Mengurus Pakaian Konvokesyen Universiti.