

# CARTA FUNGSI BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR

## TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR)

### PUSAT KEBOLEHPASARAN GRADUAN, KEUSAHAWANAN & PEMBANGUNAN PELAJAR

#### KEBOLEHPASARAN GRADUAN & KEUSAHAWANAN

1. Merancang dan mengurus program/aktiviti kebolehpasaran graduan untuk meningkatkan kebolehpasaran pelajar.
2. Mengadakan hubungan dan kolaborasi dengan industri untuk mempertingkatkan kerjasama.
3. Merancang dan mengurus program/aktiviti kerjaya untuk pelajar bagi membantu pelajar mendapat pendedahan kerjaya dan pekerjaan.
4. Merancang dan mengurus program/aktiviti keusahawanan untuk pelajar bagi memupuk budaya keusahawanan.

#### PEMBANGUNAN PELAJAR

1. Merancang, Melaksana dan Mengawalselia Program Kokurikulum
2. Merancang, Melaksana dan Mengawalselia Pertubuhan Badan Pelajar
3. Merancang, Melaksana dan Mengawalselia Kegiatan Pelajar
4. Merancang dan Mengawalselia Aktiviti Pelajar di Kolej Kediaman
5. Mengurus dan Mengawalselia Data Aktiviti Pelajar.
6. Pembudayaan Kesukarelawan
7. Merancang, Menyelaras dan Melaksanakan Program Berkaitan Sahsiah, Kepimpinan, Keusahawanan & Kenegaraan

### BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR

#### SEKSYEN PENTADBIRAN & PERKHIDMATAN

1. Merancang, Melaksana & Memantau Urusan Sumber Manusia dan Sistem HRIS
2. Merancang, Melaksana & Memantau Sistem Pengurusan Kualiti
3. Merancang, Melaksana & Memantau Sistem Pengurusan Fail & Rekod
4. Merancang, Melaksana & Memantau Urusan Kursus, Latihan & Kompetensi Staf
5. Merancang, Melaksana & Memantau Urusan Standard Operating Procedure (SOP)
6. Merancang, Melaksana & Memantau Urusan Kenderaan Jabatan
7. Merancang, Melaksana & Memantau Urusan Perbekalan & Alat Tulis
8. Merancang, Melaksana & Memantau Urusan Zakat
9. Menyedia & mengendalikan permohonan bantuan pelajar melalui Skim Tabung Kebajikan Pelajar
9. Memberi Khidmat Nasihat & Rujukan Berkaitan Agama
10. Merancang, Melaksana & Memantau Projek Khas (MHS/MSKP/FESKUM dll)
11. Mengurus dan Mengawalselia Hal Tatatertib dan Disiplin Pelajar
12. Mengurus dan Mengawalselia Program Jemputan Luar.
13. Menguruskan Khidmat Sekretariat Mesyuarat TTNC
14. Menguruskan Program, Bengkel dan Kempen Kesedaran berkaitan Penyalahgunaan Dadah, Alkohol, Isu Perhubungan, Membuang Masa & Merokok (DARTS)

#### SEKSYEN PENGURUSAN PSIKOLOGI & KAUNSELING

1. Merancang, Menyedia & Mengendali Perkhidmatan Kaunseling Individu dan Kelompok
2. Merancang, Menyedia & Menjalankan Program berkaitan Perkembangan & Peningkatan Diri Pelajar
3. Membimbing & Melatih pelajar dalam Pembantu Rakan Sebaya & Mentor Mentee
4. Merancang, Menyedia & Menjalankan aktiviti/program/ bengkel/perkhidmatan dan kemudahan berkaitan keperluan pelajar OKU
5. Merancang, Menyedia & Menjalankan Program Kesedaran berkaitan Psikologi & OKU
6. Merancang & Menjalankan Ujian Psikologi
7. Mengurus aktiviti berkaitan dengan MAKUMA

#### SEKSYEN PEMBANGUNAN & PENGURUSAN FASILITI

1. Merancang, Melaksana & Memantau Urusan Pembangunan di HEP & Kolej-Kolej Kediaman
2. Merancang, Mengenalpasti & Memantau Urusan Sewaan Fasiliti di HEP & Kolej-Kolej Kediaman
3. Merancang, Melaksana & Memantau Urusan Aduan Kerosakan & Baikpulih di HEP & Kolej-Kolej Kediaman
4. Merancang dan Mengawalselia Pengurusan Aset, Inventori dan Stor di HEP & Kolej-Kolej Kediaman
5. Merancang, Mengawalselia dan Melaksanakan Aspek Keselamatan & Kesihatan Pekerja

### PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR

#### PENGURUSAN PROJEK, DATA & STATISTIK

1. Merancang, Melaksana & Memantau Urusan Pentadbiran Pejabat TNC
2. Merancang, Melaksana & Memantau Urusan Data Statistik
3. Merancang, Melaksana & Memantau Urusan Perhubungan Korporat
4. Merancang, Melaksana & Memantau Projek Khas
5. Sekretariat Mesyuarat Pengurusan BHEP, Mesyuarat BHEP dan Mesyuarat TNC bersama Dekan/Pengarah/Pengetua

#### PENGURUSAN KEWANGAN

1. Merancang, Menyelaras dan Melaksanakan Urusan Kewangan, Perbelanjaan & Perolehan HEP
2. Menerima & memproses semua jenis pembayaran & kutipan hasil dari pelajar, pihak luar & sebagainya
3. Membuat semakan kutipan yuran kolej kediaman melalui system rasmi UM & caj-caj lain yang berkaitan.
4. Menguruskan iklan, dokumen sebutharga & dokumen kontrak bagi sewaan kafeteria/ tapak/ ruang/ kiosk.
5. Menguruskan pendapatan & perbelanjaan Rumah Universiti.
6. Bertindak sebagai urusetia Mesyuarat Dewan Asrama-Asrama (DAA).
7. Menyediakan laporan pendapatan & perbelanjaan secara bulanan.
8. Merancang & Menyediakan laporan belanjawan tahunan

#### SUSKISIS

1. Mengurus, Mentadbir & Mengawalselia Sukarelawan Kor Polis Universiti Malaya

### KLINIK KESIHATAN PELAJAR

1. Perkhidmatan Perundingan, Urusan Pesakit Harian dan Rawatan Serta Rujukan ke
2. Pusat Perkhidmatan di PPUM
3. Kawalan Penyakit Berjangkit, Perkhidmatan Kecemasan, Perkhidmatan Farmasi,
4. Makmal & Ambulan
5. Menyediakan Surat Jaminan (GL) kepada Pelajar.
6. Memberi Perkhidmatan kepada Semua Pelajar Tempatan dan Antarabangsa UM.
7. Memberi Perkhidmatan "Medical Standby with Ambulance".
8. Memberi Perkhidmatan Pemeriksaan Pelajar Baharu.
9. Merancang, Menyedia & Menjalankan Program berkaitan Kesihatan