

CARTA FUNGSI
FAKULTI PSIKOLOGI & PENDIDIKAN
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

DEKAN

BAHAGIAN PENTADBIRAN

BAHAGIAN PENYELIDIKAN & INOVASI

BAHAGIAN AKADEMIK & ANTARABANGSA

BAHAGIAN HAL EHWAJ PELAJAR & ALUMNI

PUSAT KECEMERLANGAN

SEKSYEN PENTADBIRAN & KEWANGAN

SEKSYEN PENGURUSAN PENYELIDIKAN & INOVASI

SEKSYEN PENGURUSAN PRA SISWAZAH

SEKSYEN PENGURUSAN PASCASISWAZAH

SEKSYEN PENGURUSAN HAL EHWAJ PELAJAR & ALUMNI

UNIT PENYELIDIKAN PSIKOLOGI DAN KERJA SOSIAL

UNIT PENYELIDIKAN PEMBANGUNAN LUAR BANDAR

Mengurus sistem penyampaian yang berpaksikan pelanggan melalui perkhidmatan yang berkualiti, cekap dan berkesan sejajar dengan Pelan Strategik UMS

Memastikan semua peraturan, piagam pelanggan dan objektif kualiti bahagian / unit dilaksanakan dan dipatuhi

Mengurus hal-hal yang berkaitan dengan jawatan dan personel, pembangunan kerjaya, kebijakan, cuti dan latihan bagi kakitangan fakulti

Mengurus hal-hal yang berkaitan dengan fail dan rekod serta perkara-perkara yang bersangkutan dengannya daripada pengwujudan hingga kepada pelupusan

Mengurus kerja-kerja yang berkaitan dengan penyelenggaraan bangunan, infra seperti makmal, bilik dan ruang serta keterlibatan dalam perancangan, pemantauan dan pelaksanaan pembaikan

Mengurus aset dan inventori fakulti agar terpelihara dan setiap menjaga, memeriksa, memantau, merekod dan menyelenggara agar sentiasa dalam kondisi yang sesuai untuk digunakan

Mengurus proses pengeluaran, pembahagian, penghantaran surat dan bungkusan serta merekod proses tersebut agar dapat diterima oleh pihak berkaitan pada waktu yang telah ditetapkan merujuk kepada 3 jenis penghantaran iaitu pos laju, pos biasa dan penghantaran tangan

Mengurus kenderaan fakulti agar diselenggara dengan baik dan sesuai, iaitu sentiasa dijaga, diselia dan dipantau keadaan dan pergerakannya mengikut keperluan pada masa yang ditetapkan untuk memastikan keselamatan setiap pemandu dan pengguna yang menggunakan kenderaan terbabit

Mengurus peralatan teknikal dan peralatan teknologi maklumat bagi memastikan kemudahan yang disediakan kepada fakulti sama ada kegunaan pelajar atau kakitangan dapat digunakan dengan baik dan membantu aktiviti pengajaran, pembelajaran, pentadbiran dan penyelidikan dengan cekap dan berkesan

Mengurus perkara-perkara yang berkaitan dengan kewangan fakulti seperti belanjawan, perolehan, wang panjar runcit, penjanaan serta menyediakan laporan bagi tujuan pemantauan terhadap peruntukan dan pendapatan hasil

Mengurus peralatan yang berkaitan dengan kecergasan, sama ada dari segi kemudahan yang disediakan mahupun keselamatan ruang yang merupakan salah satu perkara penting dalam pengajaran dan pembelajaran, kebijakan serta keselesaan pengguna

Mengurus Hal-hal berkaitan dengan kualiti pentadbiran Dan akademik fakulti

Mengurus surat keluar masuk yang dihantar kepada/daripada dekan Fakulti dan mengambil tindakan berkenaannya

Menjadi penghubung antara pelanggan dan dekan Fakulti

Menyediakan/menaip/ mendraf surat jawapan / permohonan daripada fakulti untuk disemak dan ditandatangani oleh Dekan

Membantu menguruskan perkara personel, urusan rasmi, perkara sulit pentadbiran dan pengurusan dekan

Mengurus Jawatankuasa yang terlibat dalam membantu pelaksanaan pentadbiran berkesan kepada fakulti yang merangkumi :

- * Jawatankuasa Fakulti FPP
- * Jawatankuasa Eksekutif FPP
- * Jawatankuasa EKSA FPP
- * Jawatankuasa Pembangunan, Aset & Stor FPP
- * Jawatankuasa Laman Web FPP
- * Jawatankuasa Kewangan FPP
- * Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerja FPP
- * Jawatankuasa Pengurusan Akaun Amanah FPP
- * Jawatankuasa Antirasuah FPP

Mengurus, dan merekod permohonan geran di peringkat fakulti

Mengurus penyelidikan yang membawa kepada penerbitan dan pembentangan persidangan hasil

Mengurus penyelidikan yang membawa kepada penerbitan dan/atau pembentangan persidangan

Mengurus data-data Myra dan data data yang berkaitan dengan penyelidikan dan inovasi

Mengurus hal-hal yang berkaitan dengan inovasi yang membawa kepada penampilan penyarah peringkat universiti, kebangsaan dan antarabangsa

Mengurus pemeterian jalinan kerjasama (LOI/MOU/MOA) antara fakulti dengan badan atau agensi luar

Mengurus Jawatankuasa yang terlibat dalam membantu pelaksanaan pentadbiran berkesan kepada fakulti yang merangkuminya :

- * Jawatankuasa Penyelidikan & Inovasi FPP
- * Jawatankuasa Penerbitan FPP
- * Jawatankuasa Persidangan FPP
- * Jawatankuasa MYRA Fakulti FPP

Mengurus kemasukan pelajar ke fakulti bersama Bahagian Perkhidmatan Akademik universiti

Mengurus Pendaftaran & penawaran pelajar sebagaimana peraturan dan arahan daripada universiti

Mengurus bersama Bahagian Perkhidmatan Akademik berkenaan peperiksaan dan Penilaian pelajar fakulti dari segi penyediaan kertas soalan, penyediaan pengawas dan ketua pengawas peperiksaan serta petugas semasa peperiksaan

Mengurus aktiviti konvokesyen yang melibatkan pengesahan pelajar fakulti yang layak bergraduasi dan menyediakan kakitangan bertugas untuk membantu urusetia induk konvokesyen

Mengurus permohonan pelajar yang berkaitan tarik diri daripada pengajian, tangguh pengajian, transfer kredit, tukar program, tukar program antara fakulti, tukar program antara universiti, pelanjutan pengajian dan permohonan peperiksaan khas

Mengurus dan membantu penyediaan buku perspektus universiti sebelum diperakukan untuk diedarkan

Mengurus dan memantau latihan mengajar dan latihan ilmiah pelajar

Mengurus hal-hal yang berkaitan dengan penilaian program, lantikan penasihat dan penilai program serta aktiviti berkenaan dengannya

Mengurus Jawatankuasa yang terlibat dalam membantu pelaksanaan pentadbiran berkesan kepada fakulti yang merangkuminya :

- * Jawatankuasa Akademik Prasiswazah FPP
- * Jawatankuasa Semakan Kurikulum FPP
- * Jawatankuasa Kualiti FPP
- * Jawatankuasa Semakan Pengijazahan FPP
- * Jawatankuasa Semakan Markah dan Gred Prasiswazah FPP
- * Jawatankuasa Akademik Prasiswazah (Khas) FPP

Mengurus, mengemaskini dan merekod kemasukan pelajar termasuk aktiviti yang berkaitan dengannya

Mengurus, melaksana, mengemaskini proses pendaftaran dan rekod pelajar bagi memastikan keterlibatan mereka dalam aktiviti kemahasiswaan

Mengurus, melaksana dan mengemaskini dan menyediakan maklumat kemajuan, penilaian, ujian / peperiksaan selaras dengan keperluan dan peraturan pengajian

Mengurus, mengemaskini dan menyediakan maklumat pengijazahan bagi memastikan maklumat tepat dan menepati peraturan yang ditetapkan

Mengurus sidang pre viva dan viva voce mengikut peraturan yang ditetapkan

Mengurus kemasukan pelajar-pelajar SPADA daripada mula kemasukan hingga menghabiskan pengajian

Mengurus hal-hal yang berkaitan dengan penilaian program, lantikan penasihat dan penilai program serta aktiviti berkenaan dengannya

Mengurus kemasukan pelajar-pelajar Diploma Pendidikan (DPLI) daripada mula kemasukan hingga menghabiskan pengajian serta perkara-perkara yang berkaitan dengannya

Mengurus Jawatankuasa yang terlibat dalam membantu pelaksanaan pentadbiran berkesan kepada fakulti yang merangkuminya :

- * Jawatankuasa Akademik Pascasiswazah FPP
- * Jawatankuasa Program DPLI
- * Jawatankuasa Program SPADA
- * Jawatankuasa MPC FPP
- * Jawatankuasa MED FPP
- * Jawatankuasa Akademik Pascasiswazah (Khas) FPP

Mengurus dan membantu perkara yang berkaitan dengan kebijakan pelajar seperti kesihatan, kewangan, sara hidup dan penginapan mereka

Mengurus dan menyokong aktiviti kemahasiswaan yang mengikut peraturan universiti sebagai salah satu usaha pembangunan kemahiran sendiri pelajar yang amat berguna apabila masuk ke alam pekerjaan

Mengurus rekod dan fail pelajar daripada mula pendaftaran sehingga menghabiskan pengajian

Mengurus dan memantau latihan Industri pelajar sama ada di dalam atau di luar negara

Mengurus aktiviti dan kebijakan pelajar mobiliti/e-mobiliti (inbound dan outbound)

Mengurus aktiviti mentor mentee pelajar FPP

Memantau perkara yang berkaitan kebijakan pelajar (kafeteria)

Mengurus alumni fakulti sama ada dari segi perhubungan, rekod dan aktiviti bersama yang dibuat oleh fakulti

Mengurus dan memantau badan-badan pelajar fakulti

Mengurus sambutan pelajar baharu ke fakulti

Mengurus Jawatankuasa yang terlibat dalam membantu pelaksanaan pentadbiran berkesan kepada fakulti yang merangkuminya :

- * Jawatankuasa HEPA FPP
- * Jawatankuasa Minggu Suai Mesra FPP

Mengurus pentadbiran dan kewangan UPPKS

Mengurus, mentadbir, melaksana dan memantau pelaksanaan penyelidikan, penulisan dan penerbitan unit

Mengurus pentadbiran dan kewangan UPPLB

Mengurus, mentadbir, melaksana dan memantau pelaksanaan penyelidikan, penulisan dan penerbitan unit

Mengurus pentadbiran, aset dan inventori

Mengurus Jawatankuasa yang terlibat dalam membantu pelaksanaan pentadbiran berkesan yang merangkumi :

- * Jawatankuasa Unit Penyelidikan Psikologi dan Kesihatan Sosial
- * Jawatankuasa Jurnal Penyelidikan Psikologi dan Kesihatan Sosial (JPsIKS)

Mengurus pentadbiran dan kewangan UPPLB

Mengurus, mentadbir, melaksana dan memantau pelaksanaan penyelidikan, penulisan dan penerbitan unit

Mengurus pentadbiran, aset dan inventori

Memantau Geran Unit