

**CARTA FUNGSI FAKULTI SENI, KELESTARIAN DAN INDUSTRI KREATIF**

HAL EHWAL AKADEMIK	PENGAJIAN SISWAZAH	PENYELIDIKAN, PENERBITAN, PERUNDINGAN & PENGKOMERSILAN	PENTADBIRAN	HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI	KEWANGAN	SOKONGAN TEKNIKAL (KEJURUTERAAN)	SOKONGAN TEKNIKAL (KOMPUTER & ELEKTRONIK)	SOKONGAN TEKNIKAL (PEREKA)
<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyemak dan mengemaskini syarat khas program bagi kemasukan pelajar.</li> <li>Mengurus taklimat bersama fakulti untuk pelajar baru.</li> <li>Mengurus pendaftaran semester bagi pelajar lama.</li> <li>Mengemaskini dan memantau rekod pelajar.</li> <li>Mengurus penawaran kursus mengikut program.</li> <li>Mengurus minggu gugur dan tambah kursus.</li> <li>Mengurus pra-pendaftaran kursus.</li> <li>Mengurus soalan peperiksaan akhir.</li> <li>Menyediakan maklumat untuk Jadual Waktu Peperiksaan dan Jadual Ketua Pengawas Peperiksaan.</li> <li>Menyemak senarai pelajar layak bergraduasi.</li> <li>Membantu dalam urusan konvokesyen.</li> <li>Membuat semakan program setiap 5 tahun.</li> <li>Menganjurkan kursus kecemerlangan akademik untuk meningkatkan prestasi pelajar.</li> <li>Menyediakan maklumat untuk keperluan MQA.</li> <li>Memastikan setiap permohonan penawaran program baru mengikut format yang telah ditetapkan.</li> <li>Mengurus penyediaan buku panduan akademik program ISMP dan Diploma di fakulti.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyemak dan mengemaskini program-program yang akan diiklankan.</li> <li>Mengurus kemasukan pelajar program pengajian siswazah.</li> <li>Mengurus pendaftaran semester bagi pelajar baru dan lama.</li> <li>Menyediakan maklumat berkaitan dengan penajaan jadual kuliah.</li> <li>Mengurus rekod pelajar pengajian siswazah di fakulti.</li> <li>Mengurus soalan peperiksaan.</li> <li>Mengurus pelajar layak bergraduasi.</li> <li>Membantu dalam urusan konvokesyen.</li> <li>Mengurus taklimat pelajar baharu program pengajian siswazah peringkat fakulti.</li> <li>Mengurus penyediaan buku panduan Akademik program pengajian siswazah peringkat fakulti.</li> <li>Menyediakan maklumat untuk keperluan MQA bagi program pengajian siswazah.</li> <li>Memastikan LPKS disediakan mengikut tempoh masa yang ditetapkan.</li> <li>Mengurus VIVA pelajar mod B.</li> <li>Menguruskan pembentangan proposal dan dapatan kajian.</li> <li>Menguruskan semakan semula program dan program baru.</li> <li>Menguruskan program anjuran unit dan seminar pelajar.</li> <li>Menguruskan pengesahan pembetulan disertasi/tesis.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengurus permohonan penyelidikan mengikut geran Universiti dan geran luar.</li> <li>Mengurus rekod Penyelidikan yang telah diluluskan.</li> <li>Mengurus tuntutan penyelidikan oleh pensyarah.</li> <li>Mengurus aset dan inventori penyelidikan.</li> <li>Memastikan laporan kemajuan dan laporan akhir penyelidikan disediakan.</li> <li>Mengadakan kursus, bengkel dan taklimat bagi penyediaan penyelidikan yang bermutu.</li> <li>Mengurus dan merekod maklumat dalam hal yang berkaitan dengan Penerbitan.</li> <li>Mengurus dan merekod maklumat dalam hal yang berkaitan dengan perundingan dan pengkomersilan di fakulti.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengurus dan mengemaskini semua rekod cuti kakitangan di fakulti.</li> <li>Menyemak dan memaklumkan akta,pekeliling, peraturan yang baru.</li> <li>Menyediakan laporan dan memantau kehadiran staf fakulti.</li> <li>Menguruskan latihan staf di fakulti.</li> <li>Menguruskan laporan Universiti.</li> <li>Menguruskan aduan pelanggan.</li> <li>Merekod aduan kerosakan yang dibuat.</li> <li>Mengurus sasaran kerja tahunan dan penilaian prestasi.</li> <li>Menyediakan unjuran perjawatan kakitangan akademik dan bukan akademik.</li> <li>Mengurus perlantikan tutor/pensyarah sambilan.</li> <li>Mengurus laporan tahunan/ brosur dan prospektus di fakulti.</li> <li>Menyediakan dan memantau KPI di peringkat fakulti.</li> <li>Merancang dan menyediakan kertas cadangan projek pembangunan.</li> <li>Menyediakan laporan dan minit mesyuarat berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerja.</li> <li>Mengurus hal yang berkaitan pengurusan keselamatan di fakulti.</li> <li>Mengurusetia mesyuarat mesyuarat fakulti.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memantau dan mengawal selia aktiviti yang dianjurkan oleh pelajar.</li> <li>Membantu dalam urusan pilihanraya pelajar.</li> <li>Memastikan pelajar mematuhi peraturan dan sahsiah pelajar yang telah ditetapkan.</li> <li>Memantau dan memastikan aktiviti pelajar dilaporkan dlm sistem MyCAT.</li> <li>Membantu dalam urusan community engagement.</li> <li>Membantu dalam urusan penyerahan pelekat kesihatan kepada pelajar.</li> <li>Membantu dalam urusan graduate employability.</li> <li>Membantu dalam urusan keusahawanan pelajar.</li> <li>Menyediakan laporan aktiviti HEPA.</li> <li>Menyediakan Laporan belanjawan akaun pembangunan sahsiah.</li> <li>Menyediakan laporan data pelajar yang menghadapi musibah.</li> <li>Memastikan KPI yang telah ditetapkan oleh JHEPA tercapai.</li> <li>Memastikan persatuan menghantar laporan AGM setiap siding.</li> <li>Memastikan laporan akhir program dihantar selepas selesai program.</li> <li>Menyemak kertas kerja yang memerlukan penggunaan akaun amanah pembangunan sahsiah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat perancangan dan menyediakan belanjawan bagi tempoh 2 tahun untuk fakulti.</li> <li>Menyemak, memantau dan menguruskan pembayaran di fakulti.</li> <li>Membuat perancangan dan menyediakan spesifikasi serta menyediakan laporan teknikal bagi perolehan di fakulti.</li> <li>Merekod dan memantau aset dan inventori di fakulti.</li> <li>Merekod dan mengurus stor di fakulti.</li> <li>Mengurus panjar wang runcit di fakulti.</li> <li>Menyediakan laporan audit berkaitan kewangan.</li> <li>Menyediakan laporan maklumbalas bagi penggunaan mesin fotostat dan pensyarah/ penunjuk ajar sambilan.</li> <li>Mengurus dan menyediakan maklumat berkaitan pengurusan stor.</li> <li>Mengurus akaun amanah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penyelenggaraan berkala dan membaiki kerosakan 16 buah studio di bawah Jabatan Seni dan Reka Bentuk FSKIK. <ul style="list-style-type: none"> <li>Kraf Seramik</li> <li>Kraf logam Halus</li> <li>Reka Bentuk Industri</li> <li>Hiasan Dalaman</li> <li>Lanskap</li> <li>Arca</li> <li>Batik</li> <li>Cetakan</li> <li>Kraf Tenunan</li> <li>Kraf Anyaman</li> <li>Kraf Ukiran Kayu</li> <li>Lukisan</li> <li>Grafik</li> <li>Catan</li> <li>Tembakar</li> <li>Catatan Lanjutan</li> </ul> </li> <li>Pengurusan aset dan inventori studio.</li> <li>Pengurusan pinjaman peralatan.</li> <li>Pengurusan kunci studio.</li> <li>Pengurusan Stor peralatan dan alat ganti.</li> <li>Merancang keperluan studio <ul style="list-style-type: none"> <li>Jentera</li> <li>Mesin</li> <li>Peralatan dan kelengkapan lain untuk P&amp;P.</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penyelenggaraan berkala 5 buah makmal komputer di bawah FSKIK. <ul style="list-style-type: none"> <li>Permainan Digital Games (1)</li> <li>Animasi (1)</li> <li>Media Kreatif (1)</li> <li>MAC (1)</li> <li>Motion Capture (1)</li> </ul> </li> <li>Web Master bagi Laman Sesawang FSKIK.</li> <li>Menerbitkan persembahan dan aplikasi multimedia serta memberi khidmat nasihat mengenainya.</li> <li>Mengurus dan mentadbir makmal komputer FSKIK.</li> <li>Pengurusan aset dan inventori makmal.</li> <li>Merancang keperluan makmal.</li> <li>Pengurusan stor peralatan.</li> <li>Pengurusan pinjaman peralatan.</li> <li>Pengurusan kunci makmal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penyediaan keperluan/ peralatan dan bahan mentah untuk 16 studio.</li> <li>Bantuan mengendalikan latihan praktikal dan teori.</li> <li>Memastikan kelengkapan studio, peralatan dan mesin jentera dalam keadaan baik dan selamat digunakan serta melapor sebarang kerosakan.</li> <li>Pengurusan dan pengendalian stok peralatan, mesin jentera dan bahan mentah di studio.</li> <li>Pengurusan pentadbiran Unit Pereka.</li> <li>Merancang dan menyelaras perolehan bahan mentah dan peralatan khas studio untuk P&amp;P.</li> <li>Memantau dan menyelia aktiviti perekaan.</li> </ol>