



SKOP
Tugas

KETUA JABATAN

1. Mentafsir segala arahan, polisi dari pihak atasan dan menyampaikannya kepada kakitangan jabatan.
2. Merancang, memberi arahan, mengawalselia dan bertanggungjawab ke atas aspek yang berkaitan dengan akademik seperti perjalanan kursus, ujian dan peperiksaan, kerja kursus, kerja amali dan kuliah, dan sentiasa berusaha untuk meningkatkan taraf pencapaian pelajar.
3. Menyelaras, mengelola dan mengatur pengagihan tugas serta bertanggungjawab kepada semua kakitangan di jabatan.
4. Menyelaras segala aktiviti jabatan dengan jabatan atau agensi lain.
5. Bertanggungjawab ke atas disiplin, prestasi kerja dan hal ehwal kakitangan di bawah jabatan.
6. Menyelesaikan masalah di jabatan sama ada berbentuk akademik atau bukan akademik yang melibatkan kakitangan dan pelajar.
7. Menyediakan laporan prestasi tahunan kakitangan jabatan.
8. Menyedia dan merancang anggaran bajet tahunan untuk jabatan termasuk anggaran perjawatan, bahan dan peralatan.
9. Mengawasi dan mengemaskini kurikulum kursus di bawah jabatan.
10. Mengawal mutu dan tahap pengajian dalam pengajaran dan pembelajaran.
11. Merancang pelaksanaan semua kursus yang berkenaan di jabatan.
12. Merancang program perkembangan kakitangan untuk jabatan.
13. Menjadi Ahli Jawatankuasa Pengurusan PNS.
14. Menjadi Ahli Jawatankuasa Pengurusan Akademik PNS.
15. Menjadi Ahli Jawatankuasa Peperiksaan PNS.
16. Menjadi Ahli Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun PNS.
17. Menjadi Ahli Jawatankuasa Disiplin PNS.
18. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengarah dan Timbalan Pengarah dari masa ke semasa.

KETUA KURSUS

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan.
2. Membantu mentafsir segala arahan, polisi dari pihak atasan dan menyampaikannya kepada kakitangan jabatan.
3. Membantu merancang, memberi arahan, mengawalselia dan bertanggungjawab ke atas aspek yang berkaitan dengan akademik seperti perjalanan kursus, ujian dan peperiksaan, kerja kursus, kerja amali dan kuliah, dan sentiasa berusaha untuk meningkatkan taraf pencapaian pelajar.
4. Membantu menyelaras, mengelola dan mengatur pengagihan tugas serta bertanggungjawab kepada semua kakitangan di jabatan.
5. Membantu menyelaras segala aktiviti jabatan dengan jabatan atau agensi lain.
6. Bertanggungjawab ke atas disiplin, prestasi kerja dan hal ehwal kakitangan di bawah jabatan.
7. Membantu menyelesaikan masalah di jabatan sama ada berbentuk akademik atau bukan akademik yang melibatkan kakitangan dan pelajar.
8. Membantu menyediakan dan merancang anggaran bajet tahunan untuk jabatan termasuk anggaran perjawatan, bahan dan peralatan.
9. Membantu mengawasi dan mengemaskini kurikulum kursus di bawah jabatan.
10. Membantu mengawal mutu dan tahap pengajian dalam pengajaran dan pembelajaran.
11. Membantu merancang pelaksanaan semua kursus yang berkenaan di jabatan.
12. Membantu merancang program perkembangan kakitangan untuk jabatan.
13. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Jabatan, Timbalan Pengarah dan Pengarah dari masa ke semasa.

SETIAUSAHA JABATAN

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan.
2. Mengurus Mesyuarat Jabatan seperti menyediakan minit mesyuarat, memo panggilan mesyuarat, senarai kehadiran mesyuarat, mengumpul dan mencetak laporan-laporan dari AJK serta peralatan yang digunakan ketika mesyuarat.
3. Bertanggungjawab mengurus dan merekod surat/memo/faks yang berkaitan dengan Ketua Jabatan serta menjawabnya sekiranya perlu.
4. Memastikan semua fail pengurusan jabatan diselenggara mengikut prosedur yang telah ditetapkan.
5. Memastikan semua borang yang diperlukan di jabatan disediakan untuk kemudahan staf.
6. Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

PENSYARAH KURSUS

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan dan Ketua Kursus.
2. Menjalankan proses pengajaran dan pembelajaran mengikut prosedur yang telah ditetapkan.
3. Memastikan kursus yang diajar mengikut sukatan dan rancangan yang telah diluluskan.
4. Menyediakan nota-nota dan aktiviti bagi penilaian kerja kursus sesuatu kursus.
5. Menyediakan alatbantu mengajar.
6. Merekod, menyimpan dan menyelenggara rekod-rekod yang berkaitan dengan aktiviti pengajaran dan pembelajaran di dalam i-FRP bagi setiap kursus dan program yang diajar.
7. Mendaftar, merekod, menyimpan dan menyelenggara kehadiran pelajar di dalam i-Daftar bagi setiap kursus dan program yang diajar.
8. Merekod, menyimpan dan menyelenggara markah penilaian kerja kursus dan penilaian akhir pelajar di dalam i-Exam bagi setiap kursus dan program yang diajar.
9. Mengenalpasti dan merancang penggunaan teknik-teknik baru dalam proses pengajaran dan pembelajaran.
10. Menyemak penilaian kerja kursus pelajar, mengemaskini rekod dan menyerahkan penilaian kepada pelajar.
11. Menyediakan soalan peperiksaan akhir semester mengikut tempoh dan arahan yang dikeluarkan oleh Ketua Jabatan/Urusetia Peperiksaan.
12. Mengambil langkah-langkah yang wajar untuk menyelesaikan masalah akademik dan disiplin serta merujuk masalah pelajar kepada Ketua Jabatan sekiranya perlu.
13. Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

PENYELARAS MAKMAL

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan dan Penyelaras Aset Jabatan.
2. Merancang, menyelaras dan menyelia keselamatan, kebersihan dan susunatur peralatan serta bahan di makmal yang berkenaan.
3. Merancang, menyelaras dan menyelia penggunaan, senggaraan (rutin/pencegahan berkala) dan pembangunan peralatan di makmal yang berkenaan.
4. Menyedia dan mengemaskini senarai inventori dan harta modal bagi peralatan dan stok bahan luak di makmal yang berkenaan.
5. Merancang dan menyedia senarai keperluan bahan luak dan peralatan makmal yang berkenaan bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran.
6. Menyelia, melapor dan melabel status peralatan makmal yang berkenaan mengikut keperluan.
7. Menyelia penggunaan bahan luak oleh pensyarah kursus yang berkaitan.
8. Bertanggungjawab ke atas peminjaman peralatan makmal melalui buku peminjaman peralatan yang disediakan.
9. Memantau penggunaan makmal dan kerja penyelenggaraan (rutin/pencegahan berkala) oleh pensyarah kursus/juruteknik yang berkaitan melalui buku penggunaan makmal.
10. Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

PENYELARAS KURSUS

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan, Ketua Kursus dan Penyelaras Kualiti Jabatan.
2. Menyediakan minit mesyuarat penyelarasan kursus bagi setiap kursus yang berkenaan.
3. Membantu Ketua Kursus dalam penyelarasan aktiviti pengajaran dan pembelajaran bagi setiap kursus yang berkenaan.
4. Menyelaras dan memilih kalender akademik dan template rancangan mengajar di dalam i-FRP bagi kursus yang berkenaan.
5. Menyelaras dan menentukan jenis, bilangan dan agihan peratus setiap penilaian berterusan di i-Exam bagi setiap kursus yang berkenaan.
6. Menyelaras, membuat agihan, dan memantau penyediaan item penilaian berterusan oleh pensyarah kursus supaya memenuhi kehendak kurikulum.
7. Membantu Ketua Kursus menyediakan senarai keperluan bahan dan peralatan bagi proses pengajaran dan pembelajaran kursus.
8. Memastikan satu Fail Kursus bagi setiap kursus yang berkenaan dilengkapi pada setiap sesi pengajian.
9. Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

PENYELARAS JADUAL WAKTU

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan dan Penyelaras Jadual Waktu PNS.
2. Merancang keperluan pensyarah dan fasiliti berdasarkan unjuran bilangan kelas yang akan ditawarkan pada sesi pengajian yang berikutnya.
3. Menyediakan senarai keperluan penggunaan fasiliti di jabatan.
4. Merancang penentuan penyelaras kursus dan pensyarah kursus berdasarkan kompetensi matrik.
5. Menyelarass, menyedia dan mengemaskini jadual waktu induk pensyarah kursus, jadual waktu induk bilik, jadual waktu pensyarah kursus dan jadual waktu bilik.
6. Menyediakan pindaan jadual bagi pensyarah yang berpindah atau bercuti sekiranya perlu.
7. Mewakili jabatan ke Mesyuarat Penyelarasan Jadual Waktu PNS.
8. Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

PENYELARAS PEPERIKSAAN JABATAN

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan dan Pegawai Peperiksaan PNS.
2. Menerima arahan daripada Pegawai Peperiksaan/Ketua Jabatan untuk proses Penggubalan item dan peraturan pemarkahan.
3. Mengawasi kerja-kerja penyediaan draft item dan memastikan deraf item disediakan dengan sempurna mengikut Garis Panduan Pengurusan Bank Item Dan Peraturan Pemarkahan Politeknik.
4. Menerima dan merekod, serta menyimpan dengan selamat semua deraf item dan peraturan pemarkahan yang diserahkan oleh penggubal soalan.
5. Menyediakan dokumen draf item dan peraturan pemarkahan untuk tujuan Bengkel Penilaian Dan Pemurnian Item Peperiksaan Akhir.
6. Mengawasi kerja percetakan dan memastikan sebarang bahan cetakan diselenggarakan dengan baik dan selamat.
7. Menyusun kertas soalan dan membuat pembungkusan mengikut program, tempat dan tarikh peperiksaan di dalam sampul surat dan ditanda "SULIT".
8. Menyelaras penyusunan jadual pengawasan peperiksaan.
9. Memastikan susunan kerusi dan meja di dalam dewan/bilik peperiksaan dan lain-lain alat kelengkapan yang diperlukan disediakan sebelum minggu peperiksaan.
10. Menyediakan kertas/buku jawapan dan lain-lain keperluan untuk peperiksaan.
11. Menyerahkan kertas soalan, kertas/buku jawapan dan bahan-bahan peperiksaan kepada Ketua Pengawas atau Pengawas Peperiksaan di Unit Peperiksaan sebelum peperiksaan bermula.
12. Menerima skrip jawapan dan bahan-bahan peperiksaan daripada Ketua Pengawas dan Pengawas Peperiksaan selepas peperiksaan tamat.

PENYELARAS PEPERIKSAAN JABATAN

13. Memastikan jumlah skrip jawapan adalah sama seperti yang dicatat di dalam Borang Pengawasan.
14. Menyimpan skrip jawapan dengan selamat di Unit Peperiksaan sehingga diserahkan kepada Pemeriksa Skrip Jawapan.
15. Menyerahkan Slip Maklumat Pelajar kepada Pemeriksa Skrip Jawapan untuk diisi di dalam Borang Markah setelah menerima skrip jawapan yang telah diperiksa.
16. Menyelaraskan proses memasukkan maklumat pelajar dan markah ke dalam Borang Markah.
17. Memastikan bahawa Pemeriksa Skrip Jawapan atau Pensyarah Kursus telah memasukkan markah dengan betul ke dalam borang-borang markah dan pangkalan data peperiksaan yang disediakan mengikut kod kursus.
18. Membuat kerja-kerja pemprosesan markah untuk menghasilkan Lembaran Markah.
19. Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

PENYELARAS E-PEMBELAJARAN [CIDOS] JABATAN

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan dan Pegawai e-Pembelajaran PNS.
2. Menyebarkan maklumat yang berkaitan dengan CIDOS dan e-Pembelajaran kepada pensyarah di jabatan.
3. Merancang, memantau dan menggalakkan penggunaan CIDOS serta pembangunan e-Pembelajaran oleh pensyarah dalam proses pengajaran dan pembelajaran di jabatan.
4. Menyelaras, menyelia dan membimbing pembangunan dan penghasilan e-Pembelajaran di jabatan.
5. Merancang, menyelaras, memantau dan melapor pencapaian penggunaan CIDOS dan pembangunan e-Pembelajaran di jabatan.
6. Membudayakan penggunaan CIDOS dan e-Pembelajaran di jabatan.
7. Mendaftarkan platform CIDOS untuk semua pensyarah JMSK bagi setiap kursus yang diajar serta meneliti masalah-masalah berkaitan penggunaan CIDOS dikalangan pensyarah di jabatan.
8. Menyelia dan membimbing pembangunan bahan di jabatan.
9. Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

PENYELARAS KUALITI JABATAN

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan dan Ketua Pusat Perancangan Strategik PNS.
2. Membantu Ketua Jabatan dan Ketua Pusat Perancangan Strategik dalam merancang dan melaksanakan aktiviti berkaitan pengurusan kualiti di peringkat jabatan dan PNS.
3. Membuat perancangan, menyelaraskan dan memastikan semua pelaksanaan aktiviti kualiti di jabatan mematuhi Dokumen Kualiti/Pelan Strategik/Pelan Tindakan/Takwim Akademik atau berdasarkan keputusan mesyuarat yang berkaitan.
4. Menghebah dengan menyampaikan taklimat/penerangan berkaitan pelaksanaan sistem pengurusan kualiti di PNS kepada kakitangan di jabatan.
5. Membantu mengawal selia penggunaan/pengagihan dokumen kualiti dan dokumen terkawal yang terkini di jabatan.
6. Memastikan semua perancangan dan aktiviti kualiti di jabatan mematuhi keperluan yang telah dirancang berdasarkan prosedur yang diwujudkan serta dari keputusan Mesyuarat Pengurusan, Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Akademik atau Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti.
7. Membuat pemantauan dari masa ke semasa ke atas pelaksanaan sistem kualiti di jabatan dilaksanakan mengikut kehendak setiap prosedur adalah dipatuhi.
8. Memastikan aktiviti sistem kualiti yang dirancang berjalan seperti yang telah dijadualkan.
9. Membantu mengurussetia proses Audit Dalaman dan Audit Luaran (SIRIM) di peringkat PNS.
10. Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

PENYELARAS ASET JABATAN

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan dan Pegawai Pengurusan Aset dan Stor PNS.
2. Menyelaras semua Penyelia lokasi Aset Alih di Jabatan.
3. Menguruskan pendaftaran aset baru diterima dalam sistem MySPA iaitu pendaftaran aset Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah/Inventori.
4. Menyimpan salinan rekod laporan aduan dari penyelia lokasi Aset Alih di jabatan/unit (Aduan Kerosakan KEW-PA 10 dari MySPA, Pelupusan dan Kehilangan).
5. Menyimpan salinan dan memastikan rekod selenggara aset dalam KEW-PA 14 dikemaskini dalam sistem MySPA dan direkod dengan baik.
6. Menyediakan salinan senarai KEW-PA 7 di setiap lokasi dan penyelia lokasi perlu mengesahkan tersebut serta perlu dikemaskini setiap tahun.
7. Membuat serahan tugas jika berlaku arahan pertukaran tugas dari pihak pengurusan.
8. Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

PENYELARAS OSH JABATAN

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan dan Penyelaras OSH dan Keselamatan PNS.
2. Membantu mengemas kini dasar keselamatan dan kesihatan di PNS dan membuat cadangan penambahbaikan.
3. Membantu menjalankan kajian tentang kemalangan, kemalangan nyaris, kejadian berbahaya, keracunan pekerjaan dan penyakit pekerjaan yang berlaku di PNS.
4. Membantu memeriksa tempat kerja secara berkala dan melaporkan dalam mesyuarat JK KKP PNS.
5. Membantu memeriksa tempat kerja selepas berlaku apa-apa jenis kemalangan, kemalangan nyaris, kejadian berbahaya, keracunan pekerjaan atau penyakit pekerjaan yang berlaku di PNS.
6. Membantu merancang dan menyusun aktiviti berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan yang diperlukan dari masa ke semasa.
7. Membantu memberi maklum balas mengenai perkembangan dan pencapaian apabila diperlukan.
8. Membantu dalam menganjurkan aktiviti-aktiviti pemakluman, hebahan dan promosi keselamatan dan kesihatan pekerjaan.
9. Membantu memantau perjalanan program kawalan keselamatan PNS dan melaporkan sebarang keperluan penambahbaikan.
10. Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

PENYELARAS CISEC JABATAN

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan dan Ketua CISEC PNS.
2. Membantu merancang, mengurus, memantau, melaksana dan melaporkan jaringan kolaborasi di antara jabatan dengan industri bagi tujuan mewujudkan peluang kerjaya kepada graduan PNS.
3. Membantu mengekalkan hubungan baik dengan pihak industri sedia ada.
4. Membantu menyimpan dan mengemaskini maklumat-maklumat penting tentang pihak industri yang berurusan dengan jabatan.
5. Membantu merancang dan menguruskan majlis-majlis pertemuan dan diskusi dengan pihak industri.
6. Membantu mempromosikan graduan PNS dalam meningkatkan kebolehdapatan kerja graduan.
7. Membantu mengenalpasti pihak industri yang berpotensi menjadi bakal majikan kepada graduan PNS.
8. Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

PENYELARAS PEROLEHAN JABATAN

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan dan Pegawai Perolehan PNS.
2. Membantu mengenalpasti keperluan bekalan/perkhidmatan bagi tahun berikutnya selepas perbincangan bersama, penyelia makmal/bengkel dan pensyarah di jabatan.
3. Membantu menyediakan dan menyerahkan senarai keperluan beserta anggaran kos kepada ketua jabatan pada akhir tahun semasa.
4. Membantu meminda senarai keperluan bekalan/perkhidmatan jabatan yang dirancang selaras dengan jumlah sebenar anggaran belanja mengurus (ABM) yang diluluskan.
5. Membantu menguruskan perolehan mengikut kaedah yang dipersetujui berpandukan peraturan-peraturan yang ditetapkan dalam arahan perbendaharaan dan semua peraturan perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa.
6. Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

PENYELARAS TEKNOLOGI HIJAU JABATAN

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan dan Pegawai Teknologi Hijau PNS.
2. Membantu merancang aktiviti tahunan/semester berkaitan Teknologi Hijau bagi tujuan kesedaran terhadap kemampan institusi dan kefahaman isu-isu kemampan secara global bagi pelajar dan warga institusi.
3. Membantu merancang keperluan kewangan bagi menjayakan aktiviti-aktiviti Teknologi Hijau.
4. Membantu mengurus penyertaan pertandingan berkaitan Teknologi Hijau bagi pelajar dan warga institusi seperti yang dinasihatkan oleh pihak JPPKK.
5. Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

PENYELARAS MULTIMEDIA DAN ICT JABATAN

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan dan Pegawai Instruksional PNS.
2. Membantu menyediakan perkhidmatan peralatan audio visual.
3. Membantu menyediakan produksi bahan PdP dan bukan PdP berasaskan teknologi multimedia.
4. Membantu menyediakan perkhidmatan bimbingan dalam aplikasi teknologi multimedia.
5. Membantu menyediakan perkhidmatan fotografi.
6. Membantu menguruskan perkhidmatan audio visual di Dewan Kuliah Utama dan Dewan Sri Putra.
7. Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

PENYELARAS LATIHAN STAF JABATAN

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan dan Ketua Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan PNS.
2. Membantu Ketua Jabatan dan Ketua Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan PNS dalam merancang, menyelaraskan dan melaksanakan latihan dalaman dan luaran mengikut keperluan dari pelbagai bidang di jabatan.
3. Membantu mengemaskini dan memastikan maklumat latihan staf di jabatan dikemaskini ke dalam sistem e-SIS.
4. Membantu menyediakan Laporan Latihan Dalaman bagi setiap latihan yang diadakan di peringkat jabatan.
5. Membantu menyediakan dan memastikan Laporan Analisa Keberkesanan Kursus bagi latihan yang dihadiri oleh staf di jabatan.
6. Membantu menyediakan laporan kompetensi matriks untuk pensyarah di jabatan.
7. Membantu menyelaraskan sesi perkongsian ilmu di peringkat jabatan
8. Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

PENYELARAS PSH JABATAN

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan dan Penyelaras PSH PNS.
2. Merancang dan melaksanakan program/aktiviti PSH jabatan.
3. Merancang aktiviti/program PSH berdasarkan KPI yang ditetapkan oleh pihak JPPKK atau mengikut keperluan stakeholder dari masa ke semasa di bawah pengetahuan Ketua Jabatan dan Penyelaras PSH Politeknik.
4. Menerima permohonan dari agensi luar untuk menjalani latihan PSH (melalui Pengarah).
5. Menyediakan takwim/cadangan kursus PSH, bahan kursus, sebutharga, jadual dan tempat kursus.
6. Menyediakan kertas kerja, melantik urusetia, menyediakan satu tarikh yang sesuai dan mendapatkan persetujuan penceramah yang bertauliah bagi melaksanakan aktiviti/program PSH jabatan.
7. Membuat permohonan (surat permohonan, poster, pamphlet, tentatif & modul program) bagi tujuan mendapatkan kebenaran dari pihak pentaualiah (cth: CIDB/JPK) sebelum membuat tindakan selanjutnya.
8. Membuat hebahan/iklan kepada pihak luar berkaitan aktiviti/program PSH yang dijalankan bagi tujuan mendapatkan penyertaan dari pihak luar.
9. Mengeluarkan surat lantikan kepada ahli jawatankuasa dan penceramah terbabit (ditandatangani oleh Pengarah).
10. Menguruskan semua maklumat berkaitan peserta dan bayaran dengan unit kewangan.
11. Memastikan segala urusan berkaitan sijil dan resit peserta selesai pada tempoh yang ditetapkan.
12. Memastikan persiapan tempat dan keperluan pada hari kursus disediakan dengan baik dan peserta menerima makluman terkini sehingga waktu aktiviti/program tiba.

PENYELARAS PSH JABATAN

- 13.Menyediakan laporan lengkap mengikut format yang diberikan oleh pihak ULPL dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- 14.Memastikan segala tuntutan penceramah dan urusetia dibuat mengikut tempoh yang ditetapkan.
- 15.Menghantar salinan sijil peserta beserta kehadiran kepada pihak pensijilan (cth : CIDB bagi tujuan rekod pihak CIDB).
- 16.Memastikan semua pihak terlibat menyedari dan mengetahui keperluan yang diperlukan.
- 17.Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

PENYELARAS PENYELIDIKAN DAN INOVASI JABATAN

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan, Penyelaras Pembangunan Penyelidikan PNS dan Penyelaras Pembangunan Inovasi PNS.
2. Membantu melaksanakan penganjaran seminar dalaman bagi tujuan pembentangan penyelidikan pensyarah.
3. Membantu merancang dan melaksanakan bengkel pembangunan penyelidikan/bimbingan bagi pensyarah.
4. Membantu melaksanakan seminar peringkat kebangsaan anjaran bersama JPPKK (bergilir mengikut zon).
5. Membantu kakitangan di jabatan dalam penulisan penyelidikan.
6. Membantu menyebarkan paparan iklan bagi seminar penyelidikan dalam dan luar negara.
7. Membantu mengenal pasti pensyarah yang layak menyertai seminar penyelidikan bagi tujuan pembentangan/penerbitan.
8. Membantu melaporkan dan memantau aktiviti seminar penyelidikan yang disertai oleh kakitangan di jabatan.
9. Membantu mengumpul maklumat tahunan pencapaian dalam penyelidikan dan memastikan pensyarah mengisi maklumat penyelidikan di MySyri.
10. Membantu merancang dan menganjurkan 2 siri PNS Research & Innovation Development Programme (PRIDE) setiap tahun.
11. Membantu pelajar dan pensyarah bagi menghasilkan inovasi berkualiti dan menyertai pertandingan inovasi yang sesuai mengikut bidang.
12. Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.