

UNIT PENGAMBILAN DAN DATA

Pengurusan Pengambilan

1. Merancang aktiviti/ takwim tahunan pengambilan pelajar
2. Menyediakan anggaran perbelanjaan mengurus
3. Memaklumkan pengesahan normaambilan pelajar kepada Jabatan Pengajian Politeknik bahagianambilan pelajar.
4. Mendapatkan maklumat data penerimaan tawaran dan status pendaftaran
5. Membuat semakan dokumen dan pengesahan tawaran calon-calon pelajar-pelajar politeknik.
6. Melaksanakan promosi pengambilan pelajar politeknik.
7. Merancang cadangan Yuran pengajian dan yuran pendaftaran pelajar baharu

Pengurusan Pendaftaran

1. Menyediakan panduan pendaftaran pelajar
2. Merancang cadangan bayaran pelbagai pelajar senior.
3. Mengurus dan membuat pengesahan pendaftaran pelajar baharu dan lapor diri pelajar senior
4. Menyediakan kad pendaftaran kepada semua pelajar
5. Memproses permohonan pertukaran program, pertukaran mood pengajian, penangguhan pengajian dan berhenti pengajian

Pengurusan Data Pelajar

1. Menyelia dan mengemaskini maklumat pelajar dalam pangkalan data pelajar
2. Menyediakan, mengemaskini dan mengawal fail perabadi pelajar. Penyimpanan rekod dan fail dilaksanakan dengan kemas dan mudah dicapai.
3. Mengemaskini pengkalan data pelajar untuk pertukaran program, pertukaran mood pengajian, penangguhan pengajian dan berhenti pengajian.
4. Menyediakan statistik pelajar, statistik Input, Enrolmen dan Output (IEO).
5. Mengawalselia agihan peruntukan kewangan daripada kutipan bayaran pendaftaran.
6. Memastikan sistem kualiti dilaksanakan.
7. Memastikan rekod aset dan inventori dikemaskini.
8. Menyediakan rekod pendaftaran kenderaan pelajar dan mengemaskini di dalam pangkalan data.