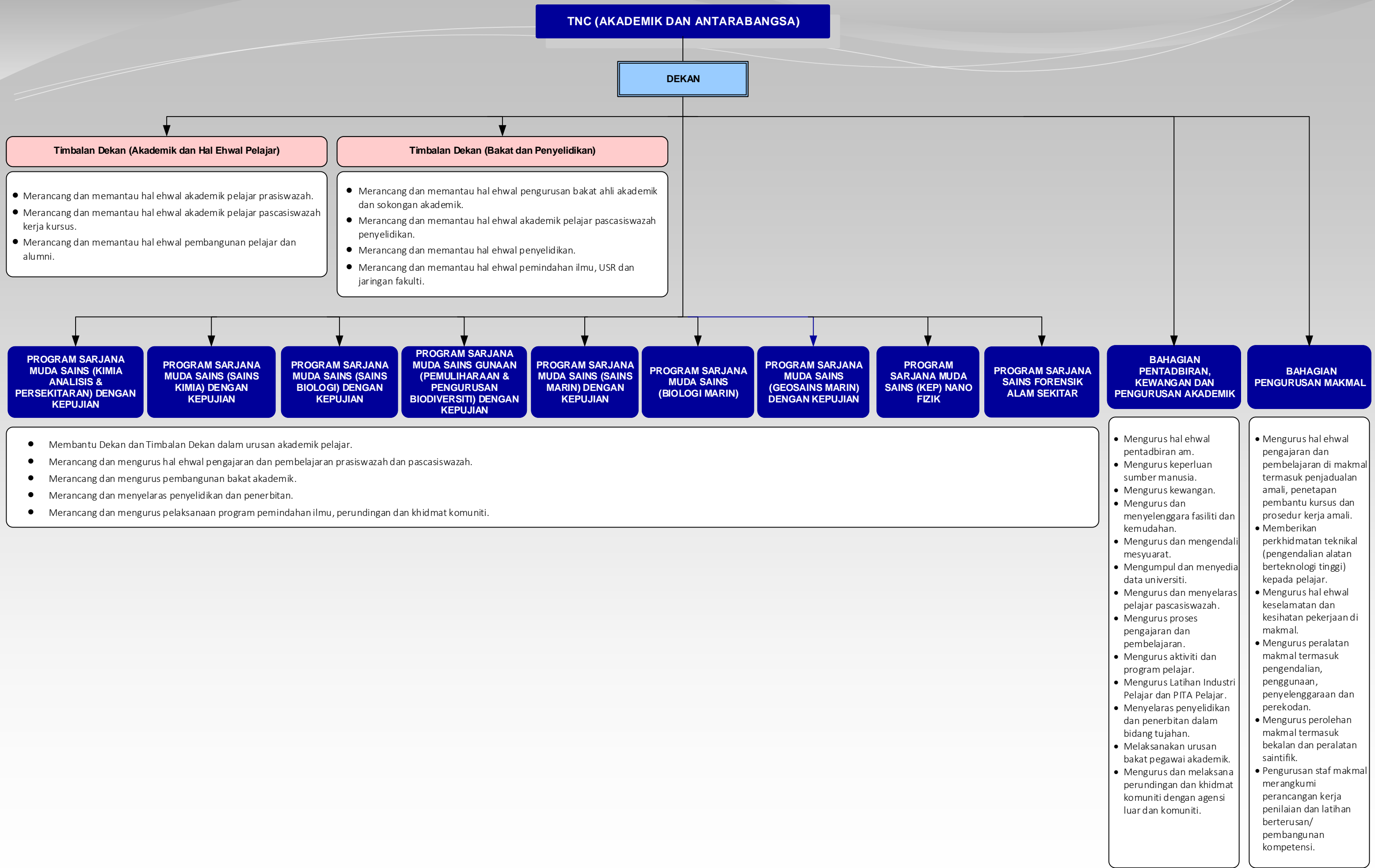


CATATAN :

- (K) Pegawai Kontrak
- * Prof. ChM. Dr. Marinah Mohd Ariffin – menjalankan tugas pentadbiran sebagai Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
- * Prof. Madya Dr. Hasrizal Shaari – menjalankan tugas pentadbiran di Pusat Perkhidmatan Penyelidikan dan Lapangan
- * Prof. Madya Dr. Laili Haji Che' Rose – menjalankan tugas pentadbiran di Pusat Asasi STEM
- * Prof. Madya Dr. Yusof Shuaib Ibrahim – menjalankan tugas pentadbiran di Pusat Alumni
- * Prof. Madya ChM. Dr. Khairul Anuar Mat Amin – menjalankan tugas pentadbiran di Pusat Inovasi dan Pengkomersialan
- * Prof. Madya Dr. Siti Nor Khadijah Addis – menjalankan tugas pentadbiran di Pusat Pembangunan dan Pengurusan Akademik
- * Prof. Madya Dr. Mariam Taib – menjalankan tugas pentadbiran di Pusat Pembangunan dan Pengurusan Akademik
- * Prof. Madya Dr. Wahizatul Afzan Azmi – menjalankan tugas pentadbiran di Pejabat Pengurusan Penyelidikan
- * Prof. Madya Dr. Effi Helmy Ariffin – menjalankan tugas pentadbiran di Institut Oseanografi dan Sekitaran
- * Prof. Madya Dr. Suvik A/L Assaw – menjalankan tugas pentadbiran di Pusat Perkhidmatan Penyelidikan dan Lapangan
- * Prof. Madya ChM Dr. Siti Kamillah Che Soh – menjalankan tugas pentadbiran di Pusat Pengurusan Siswazah
- * Prof. Madya ChM. Dr. Chia Poh Wai – menjalankan tugas pentadbiran di Pusat Pengurusan Lestari
- * Prof. Madya Dr. Jamilah Mohd. Salim@Halim – menjalankan tugas pentadbiran di Institut Biodiversiti Tropika dan Pembangunan Lestari
- * Dr. Amirudin Ahmad – menjalankan tugas pentadbiran di Institut Biodiversiti Tropika dan Pembangunan Lestari
- * Hafiza Sidek dan Nurliana Madhah Zaid – hakiki di Pusat Perkhidmatan Penyelidikan dan Lapangan



TNC (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA)

DEKAN

Timbalan Dekan (Akademik dan Hal Ehwal Pelajar)

- Merancang dan memantau hal ehwal akademik pelajar prasiswazah.
- Merancang dan memantau hal ehwal akademik pelajar pascasiswazah kerja kursus.
- Merancang dan memantau hal ehwal pembangunan pelajar dan alumni.

Timbalan Dekan (Bakat dan Penyelidikan)

- Merancang dan memantau hal ehwal pengurusan bakat ahli akademik dan sokongan akademik.
- Merancang dan memantau hal ehwal akademik pelajar pascasiswazah penyelidikan.
- Merancang dan memantau hal ehwal penyelidikan.
- Merancang dan memantau hal ehwal pemindahan ilmu, USR dan jaringan fakulti.

PROGRAM SARJANA MUDA SAINS (KIMIA ANALISIS & PERSEKITARAN) DENGAN KEPUJIAN

PROGRAM SARJANA MUDA SAINS (SAINS KIMIA) DENGAN KEPUJIAN

PROGRAM SARJANA MUDA SAINS (SAINS BIOLOGI) DENGAN KEPUJIAN

PROGRAM SARJANA MUDA SAINS GUNAAN (PEMULIHARAAN & PENGURUSAN BIODIVERSITI) DENGAN KEPUJIAN

PROGRAM SARJANA MUDA SAINS (SAINS MARIN) DENGAN KEPUJIAN

PROGRAM SARJANA MUDA SAINS (BIOLOGI MARIN)

PROGRAM SARJANA MUDA SAINS (GEOSAINS MARIN) DENGAN KEPUJIAN

PROGRAM SARJANA MUDA SAINS (KEP) NANO FIZIK

PROGRAM SARJANA SAINS FORENSIK ALAM SEKITAR

BAHAGIAN PENTADBIRAN, KEWANGAN DAN PENGURUSAN AKADEMIK

BAHAGIAN PENGURUSAN MAKMAL

- Membantu Dekan dan Timbalan Dekan dalam urusan akademik pelajar.
- Merancang dan mengurus hal ehwal pengajaran dan pembelajaran prasiswazah dan pascasiswazah.
- Merancang dan mengurus pembangunan bakat akademik.
- Merancang dan menyelaras penyelidikan dan penerbitan.
- Merancang dan mengurus pelaksanaan program pemindahan ilmu, perundingan dan khidmat komuniti.

- Mengurus hal ehwal pentadbiran am.
- Mengurus keperluan sumber manusia.
- Mengurus kewangan.
- Mengurus dan menyelenggara fasiliti dan kemudahan.
- Mengurus dan mengendalikan mesyuarat.
- Mengumpul dan menyediakan data universiti.
- Mengurus dan menyelaras pelajar pascasiswazah.
- Mengurus proses pengajaran dan pembelajaran.
- Mengurus aktiviti dan program pelajar.
- Mengurus Latihan Industri Pelajar dan PITA Pelajar.
- Menyelaraskan penyelidikan dan penerbitan dalam bidang tujuhan.
- Melaksanakan urusan bakat pegawai akademik.
- Mengurus dan melaksana perundingan dan khidmat komuniti dengan agensi luar dan komuniti.

- Mengurus hal ehwal pengajaran dan pembelajaran di makmal termasuk penjadualan amali, penetapan pembantu kursus dan prosedur kerja amali.
- Memberikan perkhidmatan teknikal (pengendalian alatan berteknologi tinggi) kepada pelajar.
- Mengurus hal ehwal keselamatan dan kesihatan pekerjaan di makmal.
- Mengurus peralatan makmal termasuk pengendalian, penggunaan, penyelenggaraan dan perekodan.
- Mengurus perolehan makmal termasuk bekalan dan peralatan saintifik.
- Pengurusan staf makmal merangkumi perancangan kerja penilaian dan latihan berterusan/ pembangunan kompetensi.