	PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI
	PANDUAN SESI BIMBINGAN

1.0 TUJUAN


Panduan ini bertujuan untuk menerangkan kaedah memberikan perkhidmatan sesi bimbingan sama ada bimbingan individu atau kelompok kepada semua pekerja dan pelajar UPM.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BKUPM	: Bahagian Kaunseling UPM
KBKUPM	: Ketua Bahagian Kaunseling UPM
PPsi	: Pegawai Psikologi BKUPM
Klien	: Pekerja dan pelajar UPM
PO	: Pembantu Operasi
PT (P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PTJ	: Pusat Tanggungjawab

2.0 PANDUAN

BIL	PERKARA	TANGGUNGJAWAB
1.	Hebahan 1.1 Menyediakan iklan dan hebahan perkhidmatan bimbingan melalui media sosial Bahagian Kaunseling UPM sepanjang tahun. 1.2 Mempamerkan banner/ bunting/ poster/ brosur kepada warga UPM.	PT (P/O) PT (P/O)
2.	Pelaksanaan sesi bimbingan 2.1 Menerima permohonan daripada klien. 2.2 Membuat pendaftaran sesi secara atas talian. 2.3 Menerima klien untuk melaksanakan sesi bimbingan. 2.4 Melaksanakan sesi bimbingan 2.5 Menetapkan temu janji berikutnya (jika perlu) sejurus sesi tamat.	PPsi PPsi/PT (P/O) PPsi PPsi PPsi

	PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)
	PANDUAN SESI BIMBINGAN

3.	Pelaporan Dan Perekodan 3.1 Mengemaskini data klien di terminal selepas menerima emel. 3.2 Mengisi Laporan Sesi Bimbingan secara atas talian.	PPsi PPsi
	Tamat	

Tarikh Kkuatkuasa: 6 April 2023