



GARIS PANDUAN PENYELIA

**(PELATIH LATIHAN PRAKTIKAL
BIDANG KAUNSELING)**

PUSAT KERJAYA DAN KAUNSELING /

UNIT KERJAYA DAN KAUNSELING

UiTM

**PANDUAN TUGAS PENYELIAAN PELATIH PRAKTIKAL KAUNSELING
PUSAT KERJAYA & KAUNSELING**

TANGGUNGJAWAB PENYELIA LAPANGAN

1. Penyelia bertanggungjawab memupuk hubungan profesional yang bermakna dan dihormati serta memelihara sempadan yang sewajarnya dengan pelatih yang diselia.
2. Menjelaskan prinsip-prinsip mengenai persetujuan termaklum, dasar dan prosedur dan peraturan pejabat yang perlu dipatuhi pelatih.
3. Penyelia hendaklah berlaku adil, tepat dan jujur dalam penaksiran terhadap pelatih.
4. Menetapkan untuk menghubungi penyelia rujukan yang lain semasa ketiadaan, untuk membantu dalam menyelesaikan krisis / kes yang kritikal.
5. Mengekalkan dan menetap dengan jelas hubungan etika, peribadi dan menghindari hubungan bukan profesional dengan pelatih.
6. Menjadualkan pertemuan berkala untuk tujuan sesi penilaian formal, meneliti nota kes dan log harian yang dikendalikan pelatih sepanjang tempoh penyeliaan (sekurang-kurangnya 2 minggu sekali).
7. Membantu pelatih dari segi penyeliaan, bimbingan kes kaunseling, pentadbiran dan penyediaan laporan pada setiap kali pertemuan.
8. Menyemak dan mengesahkan aktiviti kerjaya dan kaunseling. Memastikan surat lantikan pelatih direkod setiap kali program.
9. Memastikan pelatih memahami privasi, kerahsiaan klien, menandatangani persetujuan termaklum dan prosedur pendedahan maklumat.
10. Merekod jumlah pertemuan bersama pelatih sebagai konsultasi dan 'coaching' di dalam laporan kaunselor.
11. Membuat penilaian prestasi pelatih secara manual ataupun atas talian— berdasarkan keperluan akademik universiti.
12. Membantu pelatih untuk mendapatkan bantuan pemulihan, merujuk pelatih sekiranya tidak berupaya untuk memberikan perkhidmatan profesional yang kompeten.
13. Hadir sesi lawatan Penyelia Universiti pada tarikh yang disetujui universiti bersama pelatih, Timbalan Ketua dan Ketua Pusat (jika perlu).

