

**KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)**

**Peneraju Proses: Bahagian Akademik, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)**

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Pengurusan Kali Ke 18 (Bil.6/2013) yang diadakan pada 20 Disember 2013 .

Cadangan tarikh kuatkuasa pada **20 Februari 2014**

(\* Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuatkuasa lain)

		Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
PU (PS): 1/2014	Bahagian Akademik	Kod Dokumen: Borang Guideline For Scoring Final Presentation During Health Intervention Day For Community Survey And Health Intervention Program ( <del>SPK 3811</del> ) Kod Borang : PU/PS/BR33/PEP. (No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 29/07/2013)	Kod Dokumen: Borang Guideline For Scoring Final Presentation During Health Intervention Day For Community Survey And Health Intervention Program ( <u>SPK 3981</u> ) Kod Borang : PU/PS/BR33/PEP. (No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 20/02/2014)	<b>P</b>
PU (PS): 2/2014	Bahagian Akademik	Kod Dokumen: BORANG PENDAFTARAN LATIHAN MENGAJAR & PRAKTIKUM KAUNSELING” Kod Borang : PU/PS/BR11/AJR No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 30/01/2012	Kod Dokumen: BORANG PENDAFTARAN LATIHAN MENGAJAR & <u>INTERNSHIP</u> ” Kod Borang : PU/PS/BR11/AJR No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 20 Februari 2014	<b>P</b>
		<p>9. Anda akan keluar Latihan Mengajar &amp; <del>Praktikum Kaunseling</del> pada Jan. ( ) Feb. ( ) April ( )</p> <p>16. Sila tandakan ( / ) kod <del>LMPK</del>-anda ( ) <del>EDU 3069</del> (4kr) ( ) <del>EDU3191</del> (4kr) ( ) <del>EDU3097</del> (4kr) ( ) FCE 4702 (8kr)</p> <p>Semua pelajar yang memohon untuk menjalani <del>LMPK</del> pada Semester Kedua ____/____ yang bermula pada:</p> <p>(b) <b>April</b> : Telah melengkapkan semua kursus yang diperlukan untuk bergraduasi pada Sem. Kedua ____/____. Sekiranya anda dapati perlu mengulang mana-mana kursus yang diambil pada Sem. Pertama/ Sem. Kedua ____/____, anda wajib memaklumkan</p>	<p>9. Anda akan keluar Latihan Mengajar &amp; <u>Internship</u> pada Jan. ( ) Feb. ( ) April ( )</p> <p>16. Sila tandakan ( / ) kod <u>LMI</u> anda ( ) <u>FCE 3801</u> (4kr) ( ) <u>CPE 3802</u> (6kr) ( ) <u>FCE 3802</u> (4kr) ( ) FCE 4702 (8kr)</p> <p>Semua pelajar yang memohon untuk menjalani <u>LMI</u> pada Semester Kedua ____/____ yang bermula pada:</p> <p>(b) <b>April</b> : Telah melengkapkan semua kursus yang diperlukan untuk bergraduasi pada Sem. Kedua ____/____. Sekiranya anda dapati perlu mengulang mana-mana kursus yang diambil pada Sem. Pertama/ Sem. Kedua ____/____, anda wajib memaklumkan perkara ini kepada pihak urus setia <u>LMI</u></p>	<b>P</b>  <b>P</b>  <b>P</b>

		Pernyataan Pindaan/Baharu			Tambahan (T)/ Pemotongan (P)									
		Asal	Baru											
		<p>perkara ini kepada pihak urus setia LMPK dengan kadar segera.</p> <p>Bagi pelatih wanita yang mendapati mengandung tanpa dirancang dalam tempoh (LMPK), anda hendaklah memaklumkan perkara ini kepada URUS SETIA secepat mungkin untuk memastikan tindakan yang terbaik boleh diambil.</p>	<p>dengan kadar segera.</p> <p>Bagi pelatih wanita yang mendapati mengandung tanpa dirancang dalam tempoh (LMI), anda hendaklah memaklumkan perkara ini kepada URUS SETIA secepat mungkin untuk memastikan tindakan yang terbaik boleh diambil.</p>		<p>P</p> <p>P</p>									
		<p>Kod Dokumen: BORANG JADUAL WAKTU LATIHAN MENGAJAR / PRAKTIKUM KAUNSELING”</p> <p>Kod Borang : PU/PS/BR12/AJR</p> <p>No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 30/01/2012</p> <hr/> <p>Kod LMPK : _____ Kumpulan : _____</p> <p>Tarikh LMPK: _____</p> <p>No. Tel. Pelatih : _____</p>	<p>Kod Dokumen: BORANG JADUAL WAKTU LATIHAN MENGAJAR / INTERNSHIP</p> <p>Kod Borang : PU/PS/BR12/AJR</p> <p>No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 20/2/201</p> <hr/> <p>Kod LMI : _____ Kumpulan : _____</p> <p>Tarikh LMI : _____</p> <p>No. Tel. Pelatih : _____</p>		<p>P</p> <p>P</p> <p>P</p>									
		<p>Kod Dokumen: BORANG SLIP KEDATANGAN TAKLIMAT LMPK”</p> <p>Kod Borang : PU/PS/BR15/AJR</p> <p>No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 30/01/2012</p> <hr/> <p>Kod LMPK : <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><b>SLIP KEDATANGAN TAKLIMAT LMPK (Latihan Mengajar &amp; <del>Praktikum Kaunseling</del>)</b></p> <p>Major &amp; Minor LMPK : .....</p> <p>Kumpulan : (Bulatkan)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>DPLI</td> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> </tr> </table>	DPLI	A	B	C	<p>Kod Dokumen: BORANG SLIP KEDATANGAN TAKLIMAT LMI</p> <p>Kod Borang : PU/PS/BR15/AJR</p> <p>No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 20/02/2014</p> <hr/> <p>Kod LMI : <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><b>SLIP KEDATANGAN TAKLIMAT LMI (Latihan Mengajar &amp; <u>Internship</u>)</b></p> <p>Major &amp; Minor LMI : .....</p> <p>Kumpulan : (Bulatkan)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><u>PPG</u></td> <td>DPLI</td> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> </tr> </table>		<u>PPG</u>	DPLI	A	B	C	<p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>T</p>
DPLI	A	B	C											
<u>PPG</u>	DPLI	A	B	C										

		Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		Kod Dokumen: BORANG LAPORAN LATIHAN MENGAJAR DAN <del>PRAKTIKUM KAUNSELING</del> Kod Borang : PU/PS/BR16/AJR No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 30/01/2012	Kod Dokumen: BORANG LAPORAN LATIHAN MENGAJAR DAN <u>INTERNSHIP</u> Kod Borang : PU/PS/BR16/AJR No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 20/02/2014	P
		Kod Dokumen: BORANG PENILAIAN <del>PRAKTIKUM KAUNSELING</del> Kod Borang : PU/PS/BR20/AJR No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 30/01/2012	Kod Dokumen: BORANG PENILAIAN <u>INTERNSHIP</u> Kod Borang : PU/PS/BR20/AJR No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 20/02/2014	P
		Kod Dokumen: BORANG TUNTUTAN ELAUN GURU PEMBIMBING Kod Borang : PU/PS/BR21/AJR No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 30/01/2012	Kod Dokumen: BORANG TUNTUTAN ELAUN GURU PEMBIMBING Kod Borang : PU/PS/BR21/AJR No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 20/02/2014	P
		Untuk Urus setia <del>LMPK</del>	Untuk Urus setia <u>LMI</u>	
		Kod Dokumen: BORANG AKUAN LATIHAN MENGAJAR & <del>PRATIKUM KAUNSELING</del> Kod Borang : PU/PS/BR31/AJR No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 30/01/2012	Kod Dokumen: BORANG AKUAN LATIHAN MENGAJAR & <u>INTERNSHIP</u> Kod Borang : PU/PS/BR31/AJR No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 20/02/2014	P
		Kepada Para Pelajar,  1. Sila hantar <b>3 salinan</b> jadual waktu yang lengkap kepada Urus Setia <del>LMPK</del> , Fakulti Pengajian Pendidikan, 43400 UPM Serdang, Selangor.	Kepada Para Pelajar,  1. Sila hantar <b>3 salinan</b> jadual waktu yang lengkap kepada Urus Setia <u>LMI</u> , Fakulti Pengajian Pendidikan, 43400 UPM Serdang, Selangor.	P

		Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<input type="text"/> Kod  sek LMPK:  <b>BORANG AKUAN</b>  “Saya ..... telah membaca <b>Buku Panduan LMPK</b> dan memahaminya serta bersetuju mematuhi segala peraturan yang terkandung di dalamnya”.	<input type="text"/> Kod sek <b>LMI</b> :  <b>BORANG AKUAN</b>  “Saya ..... telah membaca <b>Buku Panduan LMI</b> dan memahaminya serta bersetuju mematuhi segala peraturan yang terkandung di dalamnya”.	<p>P</p> <p>P</p>
		Kod Dokumen: SENARAI SEMAK PELAJAR <b>LMPK</b> Kod Borang : PU/PS/SS02/AJR No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 30/01/2012	Kod Dokumen: SENARAI SEMAK PELAJAR <b>LMI</b> Kod Borang : PU/PS/SS02/AJR No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 20/02/2014	<p>P</p>
		<ol style="list-style-type: none"> <li><b>SAMPUL SURAT BERALAMAT URUS SETIA <b>LMPK</b></b>             (1 keping - untuk mengeposkan jadual waktu kepada            Urus setia <b>LMPK</b>) <input type="checkbox"/></li> <li><b>SURAT LAPOR DIRI</b>            (dipenuhi sebelum menyerahkan surat            kepada pihak sekolah) <input type="checkbox"/></li> <li><b>BUKU PERSEDIAAN MENGAJAR</b>            (diwajibkan membelinya di Kaunter <b>LMPK</b>, FPP – RM 24.00) <input type="checkbox"/></li> <li><b>SENASKAH BUKU PANDUAN LATIHAN MENGAJAR &amp;            PRAKTIKUM KAUNSELING</b> <input type="checkbox"/></li> <li><b>BORANG AKUAN (PU/PS/BR31/AJR)</b>            (dipenuhi selepas membaca Buku Panduan <b>LMPK</b> dan            ditandatangani oleh penyelia pertama - saksi) <input type="checkbox"/></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>SAMPUL SURAT BERALAMAT URUS SETIA <b>LMI</b></b>             (1 keping - untuk mengeposkan jadual waktu kepada            Urus setia <b>LMI</b>) <input type="checkbox"/></li> <li><b>SURAT LAPOR DIRI</b>            (dipenuhi sebelum menyerahkan surat            kepada pihak sekolah) <input type="checkbox"/></li> <li><b>BUKU PERSEDIAAN MENGAJAR</b>            (diwajibkan membelinya di Kaunter <b>LMI</b>, FPP – RM 24.00) <input type="checkbox"/></li> <li><b>SENASKAH BUKU PANDUAN LATIHAN MENGAJAR &amp;            INTERNSHIP</b> <input type="checkbox"/></li> <li><b>BORANG AKUAN (PU/PS/BR31/AJR)</b>            (dipenuhi selepas membaca Buku Panduan <b>LMI</b> dan            ditandatangani oleh penyelia pertama - saksi) <input type="checkbox"/></li> </ol>	<p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p>

		Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>6. <b>JADUAL WAKTU LATIHAN MENGAJAR (PU/PS/BR12/AJR)</b> (1 salinan untuk simpanan dan 3 salinan untuk diposkan kepada Urus setia <del>LMPK</del> <b>dalam minggu pertama</b> selepas melapor diri di sekolah <b>bersama pelan ke sekolah</b>) <input type="checkbox"/></p> <p>7. <b>BORANG KEDATANGAN GURU PELATIH UPM (PU/PS/BR13/AJR)</b> <input type="checkbox"/> (2 halaman - disahkan oleh pihak sekolah untuk setiap hari persekolahan dan memulangkannya kepada urus setia selepas tempoh latihan)</p> <p>8. <b>BORANG REKOD AKTIVITI KOKURIKULUM (PU/PS/BR14/AJR)</b> <input type="checkbox"/> (1 salinan - dipulangkan kepada urus setia <del>LMPK</del> pada hari akhir tempoh latihan)</p> <p>9. <b>SISTEM PENGGREDAN UPM</b> <input type="checkbox"/></p> <p>10. <b>BORANG PENILAIAN LATIHAN MENGAJAR</b> <input type="checkbox"/></p> <p>11. <b>PERANAN GURU PEMBIMBING</b> <input type="checkbox"/></p>	<p>6. <b>JADUAL WAKTU LATIHAN MENGAJAR (PU/PS/BR12/AJR)</b> (1 salinan untuk simpanan dan 3 salinan untuk diposkan kepada Urus setia <u>LMI</u> <b>dalam minggu pertama</b> selepas melapor diri di sekolah <b>bersama pelan ke sekolah</b>) <input type="checkbox"/></p> <p>7. <b>BORANG KEDATANGAN GURU PELATIH UPM (PU/PS/BR13/AJR)</b> <input type="checkbox"/> (2 halaman - disahkan oleh pihak sekolah untuk setiap hari persekolahan dan memulangkannya kepada urus setia selepas tempoh latihan)</p> <p>8. <b>BORANG REKOD AKTIVITI KOKURIKULUM (PU/PS/BR14/AJR)</b> <input type="checkbox"/> (1 salinan - dipulangkan kepada urus setia <u>LMI</u> pada hari akhir tempoh latihan)</p> <p>9. <b>SISTEM PENGGREDAN UPM</b> <input type="checkbox"/></p> <p>10. <b>BORANG PENILAIAN LATIHAN MENGAJAR</b> <input type="checkbox"/></p> <p>11. <b>PERANAN GURU PEMBIMBING</b> <input type="checkbox"/></p>	<p>P</p> <p>P</p>
		<p>Kod Dokumen: <b>ARAHAN KERJA LATIHAN MENGAJAR DAN PRAKTIKUM KAUNSELING (LMPK)</b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/AK025 No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 30/01/2012</p> <hr/> <p><b>1.0 TUJUAN</b> Arahan kerja ini menerangkan kaedah pengendalian Latihan Mengajar dan <del>Praktikum Kaunseling.</del></p> <p><b>2.0 SKOP</b> Arahan kerja ini merangkumi proses pengendalian Latihan Mengajar dan <del>Praktikum Kaunseling.</del></p>	<p>Kod Dokumen: <b>ARAHAN KERJA LATIHAN MENGAJAR DAN <u>INTERNSHIP (LMI)</u></b> Kod Dokumen : UPM/PU/PS/AK025 No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 20/02/2014</p> <hr/> <p><b>1.0 TUJUAN</b> Arahan kerja ini menerangkan kaedah pengendalian Latihan Mengajar dan <u>Internship.</u></p> <p><b>2.0 SKOP</b> Arahan kerja ini merangkumi proses pengendalian Latihan Mengajar dan <u>Internship.</u></p>	

		Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><b>4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p>JK <del>LMPK</del> : Jawatankuasa Latihan Mengajar <del>Praktikum Kaunseling</del></p> <p>JPN Jabatan Pendidikan Negeri</p> <p>Ketua Dekan dan Pengarah Pusat Asasi</p> <p>PTJ Sains Pertanian</p> <p>KJ Ketua Jabatan</p> <p>KPM Kementerian Pelajaran Malaysia</p> <p><del>KPPP</del> Ketua Pentadbiran <del>Pengajian</del> <del>Prasiswazah</del></p> <p>LMPK Latihan Mengajar <del>Praktikum</del> <del>Kaunseling</del></p> <p>PK Penyelaras Kursus</p> <p>PKD PTJ Pegawai Kawalan Dokumen Pusat Tanggungjawab</p> <p>PT(P/O) Pembantu Tadbir (Pengkeranian</p> <p>PTJ Operasi) PTJ</p> <p>PTJ Pusat Tanggungjawab (Fakulti)</p> <p>SMP Sistem Maklumat Pelajar</p> <p>SU <del>LMPK</del> Setiausaha Latihan Mengajar <del>Praktikum Kaunseling</del></p> <p>TDA Timbalan Dekan (Akademik)</p> <p>TNC A&amp;A Timbalan Naib Canselor Akademik &amp; Antarabangsa</p> <p>UPM Universiti Putra Malaysia</p> <p>U/S Urusetia</p> <p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>TNC (A&amp;A), Ketua PTJ, KJ dan <del>KPPP</del> bertanggungjawab memastikan bahawa Arahan Kerja Latihan Mengajar dan <del>Praktikum Kaunseling (LMPK)</del> ini dilaksanakan.</p>	<p><b>4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p>JK <u>LMI</u> : Jawatankuasa Latihan Mengajar <u>Internship.</u></p> <p>JPN Jabatan Pendidikan Negeri</p> <p>Ketua Dekan dan Pengarah Pusat Asasi</p> <p>PTJ Sains Pertanian</p> <p>KJ Ketua Jabatan</p> <p>KPM Kementerian Pelajaran Malaysia</p> <p><u>KPAA</u> Ketua Pentadbiran <u>Akademik dan Antarabangsa</u></p> <p><u>LMI</u> Latihan Mengajar <u>Internship.</u></p> <p>PK Penyelaras Kursus</p> <p>PKD PTJ Pegawai Kawalan Dokumen Pusat Tanggungjawab</p> <p>PT(P/O) Pembantu Tadbir (Pengkeranian</p> <p>PTJ Operasi) PTJ</p> <p>PTJ Pusat Tanggungjawab (Fakulti)</p> <p>SMP Sistem Maklumat Pelajar</p> <p>SU <u>LMI I</u> Setiausaha Latihan Mengajar <u>Internship.</u></p> <p>TDA Timbalan Dekan (Akademik)</p> <p>TNC A&amp;A Timbalan Naib Canselor Akademik &amp; Antarabangsa</p> <p>UPM Universiti Putra Malaysia</p> <p>U/S Urusetia</p> <p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>TNC (A&amp;A), Ketua PTJ, KJ dan <u>KPAA</u> bertanggungjawab memastikan bahawa Arahan Kerja Latihan Mengajar dan <u>Internship (LMI)</u> ini dilaksanakan.</p>	

Pernyataan Pindaan/Baharu			Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
Asal	Baru		
<p><b>6.0 CARTA ALIR</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">7.2 Pendaftaran Kursus <del>LMPK</del></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">7.3 Jalankan Mesyuarat Penempatan JK <del>LMPK</del></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">7.8 Laksanakan <del>LMPK</del></div> <p>7.3.3. Sediakan senarai lengkap penempatan <del>LMPK</del> pelajar mengikut susunan lokasi sekolah dan penyeliaan.</p> <p>7.3.4. Sahkan penempatan pelajar dalam mesyuarat <del>LMPK</del> bagi setiap semester</p> <p>7.4.1. Dapatkan Surat Kebenaran daripada KPM dan JPN bagi pelajar menjalani <del>LMPK</del> di sekolah.</p> <p>7.4.2. Hantar surat permohonan kebenaran kepada sekolah untuk menempatkan pelajar bagi menjalani <del>LMPK</del> (Surat ini dilampirkan dengan surat kebenaran dari KPM dan JPN serta senarai nama pelajar yang akan menjalani <del>LMPK</del>)</p> <p>7.6.1. Beri maklumat dan taklimat kepada pelajar mengenai <del>LMPK</del>.</p> <p>7.6.2.1. Borang Akuan Latihan Mengajar &amp; <del>Praktikum Kaunseling</del></p> <p>7.6.2.2. Borang Jadual Waktu Latihan Mengajar/ <del>Praktikum Kaunseling</del>.</p> <p>7.6.2.5. Borang Slip Kedatangan Taklimat <del>LMPK</del></p> <p>7.6.2.8. Penilaian Teori atau Penilaian Amali atau Penilaian Pendidikan Jasmani atau Penilaian <del>Praktikum Kaunseling</del>.</p>	<p><b>6.0 CARTA ALIR</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">7.2 Pendaftaran Kursus <u>LMI</u></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">7.3 Jalankan Mesyuarat Penempatan JK <u>LMI</u></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">7.8 Laksanakan <u>LMI</u></div> <p>7.3.3. Sediakan senarai lengkap penempatan <u>LMI</u> pelajar mengikut susunan lokasi sekolah dan penyeliaan.</p> <p>7.3.4. Sahkan penempatan pelajar dalam mesyuarat <u>LMI</u> bagi setiap semester</p> <p>7.4.1. Dapatkan Surat Kebenaran daripada KPM dan JPN bagi pelajar menjalani <u>LMI</u> di sekolah.</p> <p>7.4.2. Hantar surat permohonan kebenaran kepada sekolah untuk menempatkan pelajar bagi menjalani <u>LMI</u> (Surat ini dilampirkan dengan surat kebenaran dari KPM dan JPN serta senarai nama pelajar yang akan menjalani <u>LMI</u> )</p> <p>7.6.1. Beri maklumat dan taklimat kepada pelajar mengenai <u>LMI</u>.</p> <p>7.6.2.1. Borang Akuan Latihan Mengajar &amp; <u>Internship</u>.</p> <p>7.6.2.2. Borang Jadual Waktu Latihan Mengajar/ <u>Internship</u>.</p> <p>7.6.2.5. Borang Slip Kedatangan Taklimat <u>LMI</u></p> <p>7.6.2.8. Penilaian Teori atau Penilaian Amali atau Penilaian Pendidikan Jasmani atau Penilaian <u>Internship</u>.</p>		

		Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		7.6.2.9. Senarai Semak Pelajar <b>LMPK</b>	7.6.2.9. Senarai Semak Pelajar <b>LMI</b>	
		7.6.2.10 Buku panduan pelajar <b>LMPK</b>	7.6.2.10 Buku panduan pelajar <b>LMI</b>	
		Adakan taklimat kepada penyelia dan guru pembimbing <b>LMPK</b>	Adakan taklimat kepada penyelia dan guru pembimbing <b>LMI</b>	
		Pelajar menjalani <b>LMPK</b> di sekolah yang telah ditetapkan mengikut tempoh yang telah dipersetujui oleh fakulti.	Pelajar menjalani <b>LMI</b> di sekolah yang telah ditetapkan mengikut tempoh yang telah dipersetujui oleh fakulti.	
		7.9.1. Jalankan penyeliaan terhadap pelajar <b>LMPK</b> menggunakan borang <b>LMPK</b> mengikut program pengajian yang berkaitan	7.9.1. Jalankan penyeliaan terhadap pelajar <b>LMI</b> menggunakan borang <b>LMI</b> mengikut program pengajian yang berkaitan	
		7.9.1.4. Borang Penilaian <del>Praktikum Kaunseling</del> .	7.9.1.4. Borang Penilaian <b>Internship</b>	
		7.9.1.6. Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri – <del>Atas</del> Talian	7.9.1.6. Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri – <b>Dalam</b> Talian	
		7.9.1.9. Borang Laporan Latihan Mengajar dan <del>Praktikum Kaunseling</del> .	7.9.1.9. Borang Laporan Latihan Mengajar dan <b>Internship</b>	
		7.9.1.12. Buku Panduan Penyelia & Guru Pembimbing <b>LMPK</b>	7.9.1.12. Buku Panduan Penyelia & Guru Pembimbing <b>LMI</b>	
		7.10.1. Terima markah <b>LMPK</b> daripada penyelia, guru pembimbing dan sekolah.	7.10.1. Terima markah <b>LMI</b> daripada penyelia, guru pembimbing dan sekolah.	
		7.10.3. Masukkan Markah <b>LMPK</b> ke dalam SMP	7.10.3. Masukkan Markah <b>LMI</b> ke dalam SMP.	



Pernyataan Pindaan/Baharu			Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
Asal	Baru		
<p><b>7.0 REKOD KUALITI</b></p> <p><b>UPM/(Kod PTJ)/600-3/1/8</b></p> <p><b>Latihan Mengajar Dan <del>Praktikum Kaunseling (LMPK)</del> Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Pendaftaran <del>LMPK</del></li> <li>• Senarai lengkap penempatan <del>LMPK</del> pelajar mengikut susunan lokasi sekolah dan penyeliaan.</li> <li>• Minit Mesyuarat Penempatan JK <del>LMPK</del></li> <li>• Surat Permohonan untuk Menjalani <del>LMPK</del></li> <li>• Surat Kebenaran daripada KPM dan JPN bagi pelajar menjalani <del>LMPK</del> di sekolah</li> <li>• Surat Pemohonan kepada Sekolah untuk menempatkan pelajar menjalani <del>LMPK</del>.</li> <li>• Surat Lantikan Penyelia dan Guru Pembimbing</li> <li>• Borang Akuan Latihan Mengajar &amp; <del>Praktikum Kaunseling</del></li> <li>• Borang Jadual Waktu Latihan Mengajar/<del>Praktikum Kaunseling</del></li> <li>• Borang Kedatangan Guru Pelatih UPM</li> <li>• Borang Rekod Aktiviti Kokurikulum</li> <li>• Borang Laporan Latihan Mengajar dan <del>Praktikum Kaunseling</del></li> <li>• Borang Slip Kedatangan Taklimat <del>LMPK</del></li> <li>• Borang Penilaian Latihan Mengajar (Teori)</li> <li>• Borang Latihan Mengajar (Amali)</li> <li>• Borang Penilaian Latihan Mengajar (Pendidikan Jasmani)</li> <li>• Borang Penilaian <del>Praktikum Kaunseling</del></li> <li>• Borang Maklumat Perjalanan</li> <li>• Borang Tuntutan Elaun Guru Pembimbing</li> <li>• Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri – <del>Atas</del> Talian</li> <li>• Senarai Markah Penilaian Pelajar</li> <li>• Surat menyurat yang berkaitan</li> </ul>	<p><b>7.0 REKOD KUALITI</b></p> <p><b>UPM/(Kod PTJ)/600-3/1/8</b></p> <p><b>Latihan Mengajar Dan <u>Internship(LMI)</u> Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Pendaftaran <u>LMI</u></li> <li>• Senarai lengkap penempatan <u>LMI</u> pelajar mengikut susunan lokasi sekolah dan penyeliaan.</li> <li>• Minit Mesyuarat Penempatan JK <u>LMI</u></li> <li>• Surat Permohonan untuk Menjalani <u>LMI</u></li> <li>• Surat Kebenaran daripada KPM dan JPN bagi pelajar menjalani <u>LMI</u> di sekolah</li> <li>• Surat Pemohonan kepada Sekolah untuk menempatkan pelajar menjalani <u>LMI</u>.</li> <li>• Surat Lantikan Penyelia dan Guru Pembimbing</li> <li>• Borang Akuan Latihan Mengajar &amp; <u>Internship</u></li> <li>• Borang Jadual Waktu Latihan Mengajar/<u>Internship</u></li> <li>• Borang Kedatangan Guru Pelatih UPM</li> <li>• Borang Rekod Aktiviti Kokurikulum</li> <li>• Borang Laporan Latihan Mengajar dan <u>Internship</u></li> <li>• Borang Slip Kedatangan Taklimat <u>LMI</u></li> <li>• Borang Penilaian Latihan Mengajar (Teori)</li> <li>• Borang Latihan Mengajar (Amali)</li> <li>• Borang Penilaian Latihan Mengajar (Pendidikan Jasmani)</li> <li>• Borang Penilaian <u>Internship</u></li> <li>• Borang Maklumat Perjalanan</li> <li>• Borang Tuntutan Elaun Guru Pembimbing</li> <li>• Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri – <u>Dalam</u> Talian</li> <li>• Senarai Markah Penilaian Pelajar</li> <li>• Surat menyurat yang berkaitan</li> </ul>		