

Registrar
Bursar

Registrar
Bursar
Website



රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලයය
University of Ruhuna

මහා ඉංජිනේරු විද්‍යාලය
2014.07.14

My No
Your No.

අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ අංකය 2014/02

සියළුම පියාධිපතිවරුන්

PA
Pl. 6/4
8/8/14

විභාග පැවැත්වීමේ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ ව අනුගමනය කළ යුතු නීති හා ක්‍රියා මාර්ග පිළිබඳ උපදෙස්

01. විභාග කටයුතු සම්බන්ධීකරණය සහ විභාග පැවැත්වීම.

- 1.1 එක් එක් පීඨයේ පියාධිපති මගින් විභාග පැවැත්වීමට අදාළ නීති රීති හා උපදෙස් පිළිබඳ ව සමස්ත පීඨ කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කළ යුතු ය.
- 1.2 විභාග කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම එක් එක් පීඨයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/සහකාර ලේඛකාධිකාරීවරයාගේ/වරියගේ වගකීම වන්නේ ය.
- 1.3 එක් එක් අධ්‍යයනාංශයට අදාළ විභාග හා සම්බන්ධ සියලු ම කටයුතුවල වගකිව අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන වෙත පැවරෙන අතර ඔහු/ඇය ප්‍රධාන පාලක පරීක්ෂකවරයා/ පරීක්ෂකවරිය ද (Controlling Chief) වේ.
- 1.4 විභාග නීති රීති හා විභාග අක්‍රමිකතා දඬුවම් පිළිබඳ ව, ප්‍රථම වරට විභාගයට පෙනී සිටින ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන් වාචික ව දැනුවත් කළ යුතු ය. ඒ පිළිබඳ තොරතුරු ලිඛිතව ද ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ට විභාගයට පෙර ලබාදීම එක් එක් පීඨයේ පියාධිපතිවරයාගේ වගකීම වන්නේ ය.
- 1.5 සියුන් විභාගයකට පෙනී සිටින සෑම අවස්ථාවක දී ම විභාග අයදුම්පත්‍රය සමඟ විභාග නීති රීති හා අක්‍රමිකතා දඬුවම් පිළිබඳ ලිඛිත විස්තරයක් ලබා දිය යුතු ය.
- 1.6 මෙම විභාග පැවැත්වීමේ නීති රීති රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය විසින් පවත්වනු ලබන සියලු ම විභාගවලට වලංගු වනු ඇත.

02. පරීක්ෂකවරුන් පත් කිරීම හා ඔවුන්ගේ වගකීම.

- 2.1 පීඨයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/සහකාර ලේඛකාධිකාරී මගින් පරීක්ෂකවරුන් පත් කිරීම සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය (Ex 02) අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන වෙත යැවිය යුතු ය. එකී ආකෘති පත්‍රයට අනුව අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන විසින් සම්පූර්ණ කරන ලද පරීක්ෂක නාම ලේඛනය පීඨයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/සහකාර ලේඛකාධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.(අංශ ප්‍රධානවරුන් විසින් (Ex02) ආකෘතියට අනුව පරීක්ෂකවරුන් පත් කර එවිය යුතු ය.)

- 2.2 සෑදූ සමාසිකයක් ආරම්භයේ දී ම එක් එක් පාඨමාලා ඒකකය සඳහා සම්බන්ධීකාරකවරයෙකු පත් කළ යුතු අතර ඩිප්ට්/ඇය පාඨමාලා ඒකකයේ ප්‍රධාන පරීක්ෂකවරයා වේ. එලෙස පත් වන සම්බන්ධීකාරක ජ්‍යෙෂ්ඨ සාමාජිකවරයෙකු විය යුතු අතර හැකි සෑම අවස්ථාවක දී ම අදාළ විෂය පිළිබඳ විශේෂඥ දැනුම ඇති අයෙකු විය යුතු ය.
- 2.3 බාහිර ආචාර්යවරුන් විසින් දේශන පවත්වනු ලබන පාඨමාලා ඒකක සඳහා අධ්‍යයනාංශයේ ස්ථීර ජ්‍යෙෂ්ඨ ආචාර්යවරයෙකු හෝ අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන සම්බන්ධීකාරක ලෙස පත් කළ යුතු ය.
- 2.4 අනෙකුත් විභාග පරීක්ෂකවරුන් පත් කරන ආකාරයට ම වාචික පරීක්ෂණ සහිත පාඨමාලා ඒකක සඳහා ද පරීක්ෂකවරුන් ඉහත 2.2, 2.3 විධිවිධාන ප්‍රකාර ම පත් කළ යුතු ය.
- 2.5 සමාසිකය ආරම්භයේ දී විෂය සම්බන්ධීකාරකවරුන් පත් කළ යුතු අතර ඒ හා සමඟ ම පරීක්ෂක නාමලේඛන පීඨයේ අනුමැතිය සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/සහකාර ලේඛකාධිකාරී මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. පීඨ මණ්ඩල නිර්දේශය ලබාගැනීමෙන් පසු ඒ සඳහා සනාතන සභා අනුමැතිය ද ලබා ගත යුතු වන අතර, අදාළ පරීක්ෂණය පැවැත්වීමට අවම වශයෙන් මාස 02 කට පෙර එක් අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.
- 2.6 පීඨ මණ්ඩලයේ නිර්දේශය ලබාගැනීමෙන් පසු පරීක්ෂක නාම ලේඛනයෙහි කඩට හෝ සංශෝධනයක් කරන්නේ නම් එම සියලු ම සංශෝධන සඳහා පීඨ මණ්ඩලයේ නිර්දේශය ද, සනාතන සභාවේ අනුමැතිය ද යළි ලබාගත යුතු ය. පරීක්ෂක නාම ලේඛනය සඳහා අවම වශයෙන් විභාගය පැවැත්වීමට පෙර පීඨ මණ්ඩල නිර්දේශය ලබා ගත යුතු ය.

03. ප්‍රශ්න පත්‍ර සැකසීම.

- 3.1 පරීක්ෂක නාම ලේඛනය සඳහා පීඨ මණ්ඩල නිර්දේශය ලබා ගැනීමෙන් පසු ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/සහකාර ලේඛකාධිකාරී මගින් ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කිරීමට අදාළ නීතිමය ලිපි ලේඛන රහස්‍ය කවරයක බහා අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන වෙත එවිය යුතු ය. අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන මගින් එම ලේඛන එක් එක් සම්බන්ධීකාරක වෙත භාරදිය යුතු ය.
- 3.2 ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කිරීමට අදාළ එක් එක් පරීක්ෂකවරයා සම්බන්ධීකරණය කිරීම පාඨමාලා ඒකක සම්බන්ධීකාරකගේ (ප්‍රධාන පරීක්ෂකගේ) වගකීම වේ. එක් එක් පරීක්ෂකවරයාගෙන් ප්‍රශ්න ලබා ගැනීමේ දී අදාළ පරීක්ෂකගේ නම අත්සන හා දිනය ඇතුළත් නිර්දේශිත ලේඛනය පවත්වා ගෙන යා යුතු ය. එයින් අනතුරුව ප්‍රශ්න පත්‍රය ප්‍රමිතකරණය සඳහා යෝජිත ආචාර්යවරයා වෙත භාරදීමේ වගකීම ද සම්බන්ධීකාරකගේ වගකීම වේ. එහි දී ආදර්ශ උත්තර සහ ලකුණු දීමේ පටිපාටිය ද ප්‍රමිතකරණ ආචාර්යවරයා වෙත ලබාදිය යුතුය. (ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කිරීම සඳහා වන (Ex04) ආකෘති පත්‍රය පීඨ කාර්යාලයෙන්/ අධ්‍යයනාංශයෙන් ලබා ගත හැකි ය.)
- 3.3 ප්‍රශ්න පත්‍රයේ රහස්‍යභාවය සුරැකීම පිළිබඳ වගකීම සම්බන්ධීකාරක, පරීක්ෂකවරුන්, ප්‍රමිත කරන ආචාර්යවරයා සහ අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන වෙත පැවරෙනු ඇත. රහස්‍යභාවය රැකෙන පරිදි ප්‍රශ්න පත්‍රය යතුරු ලේඛනය කිරීම හෝ ඒ සඳහා පීඨ කාර්යාලයෙන් පත් කරන ලද පුද්ගලයෙකු මගින් කරවා ගැනීම අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන/සම්බන්ධීකාරකගේ වගකීම වන්නේ ය.

- 3.4 ප්‍රමිත කරන ලද මුල් පිටපත හා ප්‍රමිතකරණයට අනුව සංශෝධිත ප්‍රශ්න පත්‍රය හා ප්‍රමිත කරන ලද ආචාර්යවරයා විසින් එවන ලද උපදෙස් හා යෝජනා ඇතුළත් වාර්තාව (ඇත්නම්) ද සම්බන්ධීකාරක විසින් අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන මාර්ගයෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ සහකාර ලේඛකාධිකාරී වෙත යොමු කළ යුතු ය. ප්‍රශ්න පත්‍ර ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/සහකාර ලේඛකාධිකාරී වෙත රහස්‍ය කවරයක බහා මුද්‍රා තබා භාරදීම සම්බන්ධීකාරකගේ වගකීම වේ.
- 3.5 ප්‍රමිත කිරීමෙන් පසු යෝජිත සංශෝධන ඇතුළත් කර ප්‍රශ්න පත්‍රය සැකසීම අදාළ පරීක්ෂකවරුන් විසින් සිදු කළ යුතු ය. ප්‍රශ්න පත්‍රය මුද්‍රණය කිරීමට පෙර එහි සෝදුපත් කියවීම සම්බන්ධීකාරකවරයාගේ වගකීම වේ.
- 3.6 ප්‍රශ්න පත්‍රය පරිගණකගත කිරීම පිය කාර්යාලයේ ඒ වෙනුවෙන් වෙන්කර ඇති රහස්‍ය කාමරය තුළ සිදු කළ යුතු අතර, අදාළ පහසුකම් සැපයීම ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/සහකාර ලේඛකාධිකාරී විසින් කළ යුතු වේ.
- 3.7 ප්‍රශ්න පත්‍ර සකස් කිරීමට අදාළ ලිපිලේඛන භාර ගැනීම, ඒවා අදාළ ආචාර්යවරුන්ට භාර දීම හා පිය කාර්යාලය වෙත ප්‍රශ්න පත්‍ර භාරදීම හා සම්බන්ධ තොරතුරු ඇතුළත් විධිමත් ලේඛනයක් අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු ය. එමෙන් ම ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/සහකාර ලේඛකාධිකාරී විසින් ද එකී ප්‍රශ්න පත්‍ර භාර ගැනීම හා භාර දීම පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- 3.8 ප්‍රමිත කිරීමෙන් පසු ප්‍රශ්න පත්‍රවලට අදාළ ආදර්ශ උත්තර සමඟ ලකුණු දීමේ පටිපාටිය සම්බන්ධීකාරක භාරයේ තබා ගත යුතු ය. පිළිතුරු පත්‍ර ඇගයීමෙන් පසු මුල් පිටපත අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන භාරයේ තබා ගත යුතු ය.

04. ප්‍රශ්න පත්‍ර මුද්‍රණය කිරීම.

- 4.1 සෑම පියයක ම විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර මුද්‍රණය කිරීම හා මුද්‍රණය කරන ලද ප්‍රශ්න පත්‍ර ගබඩා කර තැබීම සඳහා නිසි ආරක්ෂාව සහිත රහස්‍ය කාමරයක් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, මෙම රහස්‍ය කාමරය පියයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/සහකාර ලේඛකාධිකාරී භාරයේ තිබිය යුතු ය.
- 4.2 ප්‍රශ්න පත්‍ර මුද්‍රණය කිරීම හා පැකට් කිරීම රහස්‍ය කාමරය තුළ පමණක් සිදු කළ යුතු අතර, ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/සහකාර ලේඛකාධිකාරී සහ පාඨමාලා සම්බන්ධීකාරක විසින් එකී කටයුතු සෘජු ව අධීක්ෂණය කළ යුතු ය. ප්‍රශ්න පත්‍රයේ මුල් පිටපත ද, ප්‍රමිත කරන ලද මුල් පිටපත ද, ප්‍රමිත කරණයට අදාළ වාර්තාව ද කවරයක බහා ප්‍රශ්න පත්‍ර පැකට්ටුවට ඇතුළත් කළ යුතු ය. ප්‍රශ්න පත්‍ර පැකට්ටුව විභාග අංශය මගින් සපයනු ලබන විශේෂ සිල් ටේප් අලවා අදාළ සම්බන්ධීකාරකගේ සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/සහකාර ලේඛකාධිකාරීගේ අත්සන් ද එකී ටේප් මත යොදා සිල් කළ යුතු ය.
- 4.3 ප්‍රශ්න පත්‍රය මුද්‍රණයට අදාළ ස්ටෙන්සිල් සියල්ල සහ මුද්‍රණ දෝෂ සහිත ලේඛනවල පිටපත් එම අවස්ථාවේ දී ම ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ සහකාර ලේඛකාධිකාරී අඛියස ශ්‍රේධර් යන්ත්‍රයෙහි ලා විනාශ කළ යුතු ය. ප්‍රශ්න පත්‍රය මුද්‍රණය කිරීමෙන් පසු ඒ සඳහා භාවිත කළ සියලු උපකරණ ක්‍රියා විරහිත කිරීමට පෙර ප්‍රශ්න පත්‍රය එම උපකරණවල ගබඩා වී නොමැති බවට තහවුරු කර ගැනීම පාඨමාලා සම්බන්ධීකාරක, ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ සහකාර ලේඛකාධිකාරී යන අයගේ වගකීම වේ.
- 4.4 මුද්‍රණය කර සිල් කරන ලද ප්‍රශ්න පත්‍ර පැකට්ටුව ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/සහකාර ලේඛකාධිකාරී භාරයට ගත යුතු අතර විභාගය පැවැත්වෙන

දින ශාලාධිපති වෙත භාරදෙන තෙක් එය රහස්‍ය කාමරය තුළ සුරක්ෂිත ව ගබඩා කර තැබිය යුතු ය.

- 4.5 ප්‍රශ්න පත්‍ර මුද්‍රණය සඳහා භාවිත කරනු ලබන සියලු ම යන්ත්‍ර විභාග පවත්වනු ලබන කාල සීමාවේ දී වෙනත් කිසි ම කටයුත්තක් සඳහා භාවිත නො කළ යුතු ය.
- 4.6 එක් එක් අධ්‍යයනාංශය මගින් ප්‍රශ්න පත්‍ර පරිගණකගත කිරීම සඳහා පරිගණක පහසුකම් සපයා දිය යුතු අතර එකී පහසුකම් රහස්‍ය කාමරයක ස්ථානගත කළ යුතු ය. එයට අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානගේ අවසරයකින් තොර ව කිසිවෙකුටත් ඇතුළු විය නො හැකිය.

05. විභාග පැවැත්වීම.

- 5.1 කිසියම් විභාගයක් පැවැත්වීමට නියමිත දිනට අවම වශයෙන් මසකට පෙර අදාළ පීඨයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/සහකාර ලේඛකාධිකාරී විසින් විභාග කාල සටහන් ප්‍රසිද්ධ කළ යුතු ය.
- 5.2 විභාග පැවැත්වීමට අදාළ සියලු ම උපදෙස්, නීති රීති සහ කාර්ය මණ්ඩලයේ රාජකාරී ඇතුළත් විස්තර පත්‍රිකා අදාළ පරිදි විභාග රාජකාරිවල යෙදෙන සවිස්ත කාර්ය මණ්ඩලය වෙත පත්වීමේ ලිපිය හා සමඟ ලබා දිය යුතු ය.
- 5.3 පිළිතුරු සැපයීමට ලබා දෙන ලිවීමේ කඩදාසිවල දින මුද්‍රාව සහ අත්සන් යෙදීම ශාලාධිපතිගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ විභාග ශාලාව තුළ දී අදාළ දින නිරීක්ෂණ සේවාවෙහි යෙදෙන කාර්ය මණ්ඩල (නිරීක්ෂක) සාමාජිකයෙකු/ සාමාජිකාවක විසින් කළ යුතු ය.
- 5.4 විභාග පරිපාලනය සඳහා පත් කරන ලද කාර්ය මණ්ඩලයේ යම් සාමාජිකයකුට නො වැළකවිය හැකි හේතුවක් මත විභාග රාජකාරී සඳහා පැමිණිය නො හැකි වන්නේ නම්, අවම වශයෙන් විභාගය පැවැත්වෙන දිනට, එක් දිනකට පෙර සුදුසු අනුප්‍රාප්තිකයකු ද සහිතව (අනුමැතිය සහිතව) පීඨාධිපති වෙත ලැබෙන සේ අංශ ප්‍රධාන මගින් ලිඛිත ව දැන්විය යුතු ය. එකී දැනුම් දීමේ ලිපියේ පිටපතක් සෘජු ව අදාළ පීඨයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ සහකාර ලේඛකාධිකාරී වෙත යොමු කළ යුතු ය. පීඨාධිපතිගේ උපදෙස් පරිදි ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/සහකාර ලේඛකාධිකාරී මගින් අනුප්‍රාප්තිකයා වෙත නැවත පත්වීමේ ලිපියක් යැවිය යුතු ය.
- 5.5 විභාග කාලසටහනට අනුව එක් එක් විභාගය සඳහා අංක යොදා ශාලා සැකසීමේ කටයුතු පීඨාධිපතිගේ නිර්දේශය මත ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/සහකාර ලේඛකාධිකාරී වෙත පැවරෙනු ඇත. අංක යෙදීමෙන් පසු විභාග ශාලාවේ යතුර ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/සහකාර ලේඛකාධිකාරී භාරයේ තබා ගත යුතු ය. ප්‍රශ්න පත්‍ර පැකැට්ටුව සමඟ විභාග ශාලාවේ යතුර ද ශාලාධිපතිවරයා වෙත භාරදිය යුතු ය. විභාගය ආරම්භ කිරීමට විනාඩි 10 කට පෙර විභාග ශාලාව තුළට අපේක්ෂකයන් ඇතුළු කළ යුතු ය. ශාලාධිපතිවරයා හා සියලු නිරීක්ෂකවරු විභාගය ආරම්භ වීමට පැය භාගයකට පෙර විභාග ශාලාවට වාර්තා කළ යුතු ය.
- 5.6 විභාගය පැවැත්වෙන සම්පූර්ණ කාලය තුළ විභාග ශාලාධිපති ඇතුළු සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය විභාග ශාලාව තුළ රැඳී සිටිය යුතු ය. නියමිත දිනට අදාළ ප්‍රශ්නපත්‍ර ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/සහකාර ලේඛකාධිකාරී වෙතින් ලබා ගැනීම ශාලාධිපතිවරයාගේ වගකීම වන්නේ ය. විභාගය පැවැත්වෙන වේලාවට අවම වශයෙන් පැය භාගයකට පෙර ශාලාධිපතිවරයා ප්‍රශ්නපත්‍ර පැකැට්ටුව ද රැගෙන විභාග ශාලාවට වාර්තා කළ යුතු ය. විභාගය අවසන් වී උපරිම වශයෙන් පැය භාගයක්

ඇතුළත මුද්‍රා තබන ලද පිළිතුරු පත් පැකැට්ටුව ශාලාධිපති විසින් පියයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ සහකාර ලේඛකාධිකාරී වෙත භාරදිය යුතු ය.

- 5.7 පිළිතුරු පත් පැකැට්ටුව හා සමග ප්‍රමිත කරන ලද ප්‍රශ්න පත්‍රයේ මුල් පිටපත ද ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/සහකාර ලේඛකාධිකාරී වෙත ශාලාධිපති විසින් භාරදිය යුතු ය. ඒ සමග ම ප්‍රමිතකාරකගේ වාර්තාව ද භාරදිය යුතු ය. එකී ලේඛන දෙක (02) ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/සහකාර ලේඛකාධිකාරී විසින් අදාළ අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන වෙත භාරදිය යුතු ය.
- 5.8 විභාගය පැවැත්වූ දිනයේ ම හෝ ඊට පසු ව එන වැඩකරන දිනයේ දී විභාග ශාලාධිපතිවරයා විසින් විභාග අක්‍රමිකතාවයට අදාළ ලිපි ලේඛන සහිත ව (විධිමත්ව සම්පූර්ණ කරන ලද (Ex 18) ආකෘතිය) පීඨාධිපති මගින් උපකුලපති වෙත වාර්තා කළ යුතු ය. විභාග අක්‍රමිකතා විමර්ශන කටයුතු විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ **Manual of Procedure for Conduct of University Examinations** විභාග පැවැත්වීමේ ක්‍රියා පටිපාටියෙහි පරිච්ඡේද 09 හි දැක්වෙන විධිවිධාන ප්‍රකාර ව කළ යුතු ය.

06. පිළිතුරු පත් ඇගයීම, ලකුණු ලබා දීම සහ ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම.

- 6.1 ප්‍රශ්න පත්‍ර ප්‍රථම වර හා දෙවන වර ලකුණු කිරීම හා අවසන් ලකුණු ලැයිස්තු පියයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/සහකාර ලේඛකාධිකාරී වෙත ලබා දීම, ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම යන කටයුතුවලට අදාළ කාල සටහන පීඨ මණ්ඩලය විසින් විභාගය ආරම්භ වීමට පෙර තීරණය කළ යුතු අතර විභාගය අවසන් වූ දින සිට උපරිම වශයෙන් මාස 02ක් ඇතුළත ප්‍රතිඵල නිකුත් කළ යුතු ය.
- 6.2 විභාගය පැවැත්වීමෙන් පසු වැඩකරන දින 2 ක් ඇතුළත ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/සහකාර ලේඛකාධිකාරී විසින් අදාළ අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන වෙත පිළිතුරු පත්‍ර පැකැට්ටු භාරදිය යුතු ය. අංශ ප්‍රධාන විසින් වැඩකරන දින 2ක් ඇතුළත අදාළ සම්බන්ධීකාරක වෙත පිළිතුරු පත්‍ර පැකැට්ටු භාරදිය යුතු ය. පිළිතුරු පත්‍ර පැකැට්ටු භාරදීම හා භාරගැනීම පිළිබඳ ලිඛිත වාර්තා ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/සහකාර ලේඛකාධිකාරී සහ අංශ ප්‍රධාන විසින් පවත්වා ගෙන යා යුතු ය.
- 6.3 සියලු ම ඇගයීම් ලකුණු සම්බන්ධීකාරකවරයාට භාර දිය යුතු අතර පිළිතුරු පත්‍ර දෙවන වර පරීක්ෂා කරවා ගැනීම පාඨමාලා සම්බන්ධීකාරකගේ වගකීම වන්නේ ය. අඛණ්ඩ ඇගයීම් ලකුණු, ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණ ලකුණු, මධ්‍ය සමාසික ලකුණු සහ අවසන් පරීක්ෂණයේ ලකුණු (පළමුවර හා දෙවනවර ලකුණු) ඇතුළු කර, අවසන් ලකුණු ලැයිස්තු සකස් කිරීම සම්බන්ධීකාරකවරයාගේ වගකීම වන්නේ ය.
- 6.4 සකස් කරන ලද අවසන් ලකුණු ලේඛනය අනෙකුත් ලකුණු ලේඛනයන්හි මුල් පිටපත් සමඟ (ප්‍රථම පරීක්ෂා කිරීමේ ලකුණු ලේඛන, දෙවන වර පරීක්ෂා කිරීමේ ලකුණු ලේඛන, ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණ ලකුණු ලේඛන, අඛණ්ඩ ඇගයීම් ලකුණු ලේඛන, මධ්‍ය සමාසික ලකුණු ලේඛන, වාර්ෂික පරීක්ෂණ ලකුණු ලේඛන) අංශ ප්‍රධාන මගින් ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/සහකාර ලේඛකාධිකාරී වෙත භාරදිය යුතු ය. එම ලකුණු ලැයිස්තුවේ පිටපතක් අදාළ අධ්‍යයනාංශයේ අංශාධිපතිවරයා භාරයේ තබා ගත යුතු ය. පිළිතුරු පත්‍ර පැකැට්ටුව ද ආරක්ෂක කවරයක බහා මුද්‍රා තබන ලද ආදර්ශ පිළිතුරු පත්‍රය (Model Answer) ද ඒ හා සමග පීඨයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ සහකාර ලේඛකාධිකාරී වෙත එම අවස්ථාවේ දී ම භාරදිය යුතු ය.

- 6.5 එක් එක් පරීක්ෂණයට අදාළ සියලු ම ලකුණු ලැයිස්තු පිටියේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/සහකාර ලේඛකාධිකාරී වෙත ලැබුණු පසු සති 02ක උපරිම කාලයකට යටත් ව පියාධිපතිගේ උපදෙස් පරිදි ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීමේ මණ්ඩලය කැඳවීම පිටියේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/සහකාර ලේඛකාධිකාරීගේ වගකීම වේ.
- 6.6 ප්‍රතිඵල නිකුත් කරනු ලබන දිනය තීරණය කර අංශ ප්‍රධානවරුන් වෙත දැන්විය යුතු අතර අංශ ප්‍රධාන විසින් පාඨමාලා සම්බන්ධීකාරකවරුන් හා අදාළ පරීක්ෂකවරුන් (ස්ථීර ආචාර්යවරු) සමඟ ප්‍රතිඵල මණ්ඩලයට පැමිණිය යුතු ය.
- 6.7 අවශ්‍යතාව පරිදි පියාධිපතිගේ උපදෙස් මත විෂය ඒකකයක හෝ විෂය ඒකක කිහිපයක ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සඳහා පරීක්ෂක මණ්ඩලයක් රැස් කළ හැකි ය.
- 6.8 ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීමෙන් අනතුරුව සියලු ම ලකුණු ලේඛනවල මුල් පිටපත් රහස්‍ය කාමරය තුළ ආරක්ෂිත ව ගබඩාකර තබාගැනීම ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/සහකාර ලේඛකාධිකාරී ගේ වගකීම වේ.
- 6.9 අවසන් ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සඳහා ලකුණු පොත භාවිත කළ යුතු ය. විශේෂවේදී හා සාමාන්‍යවේදී පාඨමාලාවලට අදාළ ශ්‍රේණි සහ අර්ඝ, අවසන් ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීමට පෙර ලකුණු පොතට ඇතුළත් කළ යුතු ය. ඒ පිළිබඳ වගකීම විභාග අංශයේ/අදාළ පිටියේ නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී/ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ සහකාර ලේඛකාධිකාරී වෙත පැවරෙනු ඇත.
- 6.10 ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීමෙන් අනතුරුව සෑම ප්‍රතිඵල ලේඛනයක ම සහතික කළ පිටපතක් ලකුණු ද සමඟ අදාළ පිටියේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ සහකාර ලේඛකාධිකාරී විසින් නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී/ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී(විභාග)වෙත එවිය යුතු අතර විභාග අංශය මගින් එකී ප්‍රතිඵල ලේඛන පවත්වාගෙන යා යුතු ය.
- 6.11 කිසියම් අපේක්ෂකයකු විසින් සිය ප්‍රතිඵල යළි තහවුරු කර ගැනීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් ප්‍රතිඵල නිකුත් කළ දින සිට සති 02ක් ඇතුළත ඒ සඳහා අයදුම් කළ යුතු ය. (එහි දී අදාළ විභාග අතුරු ව්‍යවස්ථා ප්‍රකාර ව කටයුතු කළ යුතු ය.)
- 6.12 සියලු ම විභාග ප්‍රතිඵලවල රහස්‍යභාවය රැකීම එම මණ්ඩලවලට සහභාගි වන සියලුදෙනාගේ ම වගකීම වේ.

07. විභාග ප්‍රතිඵල ලේඛන නිකුත් කිරීම හා සහතික පත් නිකුත් කිරීම

- 7.1 රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය මගින් උපාධි ප්‍රදානෝත්සවයේ දී පිරිනමනු ලබන උපාධි සහතිකය උපකුලපති හා ලේඛකාධිකාරී විසින් අත්සන් කිරීමෙන් අනතුරුව නිකුත් කිරීමේ වගකීම නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී/ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී(විභාග) වෙත පැවරෙනු ඇත.
- 7.2 විෂය නාම හා ශ්‍රේණි ඇතුළත් සවිස්තරාත්මක ප්‍රතිඵල සහතිකය සහ උපාධිය සමත් බවට ලබාදෙන සහතිකය නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී/ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී (විභාග) විසින් ලේඛකාධිකාරී වෙනුවට අත්සන් තබා නිකුත් කළ යුතු ය. එසේ වුව ද අවශ්‍යතාවය පරිදි සනාතන සභාවේ අනුමැතිය මත ඒ ඒ පිටියේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/සහකාර ලේඛකාධිකාරී වෙත එකී වගකීම පැවරිය හැකි ය.
- 7.3 උපාධි අපේක්ෂකයින්/උපාධිධාරීන් විසින් ඉල්ලුම් කරනු ලබන රහස්‍ය අධ්‍යයන වාර්තා ලේඛකාධිකාරී විසින් බලය පැවරීම මත නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී/ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී(විභාග) විසින් රහස්‍ය කවරයක බහා අදාළ ආයතනය වෙත සෘජු ව යැවිය යුතු ය. කිසි ම අවස්ථාවක දී අදාළ අයදුම්කරු වෙත රහස්‍ය අධ්‍යයන වාර්තා නිකුත් නො කළ යුතු ය. පිළිගත් ආයතනයක් විසින් උපාධි අපේක්ෂකයකුගේ/

උපාධිධාරියකුගේ තොරතුරු ඔහු/ඇය මාර්ගයෙන් ඉල්ලුම් කරන අවස්ථාවක දී පමණක් රහස්‍ය අධ්‍යයන වාර්තාවක් නිකුත් කළ යුතු ය.

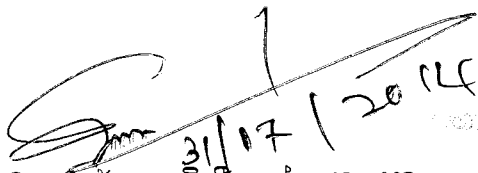
7.4 රාහුණ විශ්වවිද්‍යාලයෙන් පිරිනමන ලද උපාධියක් තහවුරු කිරීමේ ලිපි (Verification of the Degree) නිකුත් කිරීමේ බලය ලේඛකාධිකාරී හෝ ලේඛකාධිකාරී විසින් බලය පැවරීම මත නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී/ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී (විභාග) දෙන පමණක් පැවරෙනු ඇත.

08. වෙනත් කරුණු

විභාග පරිපාටිය නිසි ලෙස පවත්වාගෙන යාම සඳහා පහත සඳහන් පහසුකම් විශ්වවිද්‍යාලය මගින් සැපයිය යුතු බවට කමිටුව යෝජනා කරයි.

1. විභාග පැවැත්වීමේ ආචාර ධර්ම යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා අඛණ්ඩ ව අදාළ අධ්‍යයන හා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලවලට වාර්ෂිකව වැඩිමුළු පැවැත්වීම.
2. විභාග කටයුතු පවත්වාගෙන යාම සඳහා රහස්‍ය කාමරයක් සහ ඒ සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් ඉතා ඉක්මනින් සම්පූර්ණ කිරීම. (ජායා පිටපත් යන්ත්‍ර, ඩිජිටල් යන්ත්‍ර, ආරක්ෂිත වානේ කබඩ, පරිගණක යන්ත්‍රය, ප්‍රින්ටර්ස්, ශ්‍රේඩර් සහ අවශ්‍ය අනෙකුත් උපකරණ, ප්‍රවාහන පහසුකම්)
3. විභාග හා සම්බන්ධ සුවිශේෂී රාජකාරීවලට අදාළ ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට සපයාදීම පිළිබඳ ප්‍රමුඛත්වය දීම.
4. විභාග පැවැත්වීම සඳහා ප්‍රමාණවත් හා යෝග්‍ය විභාග ශාලා පහසුකම් සැපයීම.
5. ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීමෙන් පසු අදාළ පිළිතුරු පත් ගබඩා කර තැබීම සඳහා ආරක්ෂිත ගබඩා පහසුකම් සපයා දීම.

මෙම අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ විධිවිධාන 2014.08.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.


 මහාචාර්ය ගාමිණී සේනානායක
 උපකුලපති

කොට්ඨාශ මහාචාර්ය ජනරාල්
 විශ්වවිද්‍යාලය
 රාජගිරි, කොළඹ 10

පිටපත් : නියෝජ්‍ය උපකුලපති
 ලේඛකාධිකාරී
 පුස්තකාලයාධිකාරී
 මූල්‍යාධිකාරී
 සියළුම අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානීන්
 ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර අභ්‍යන්තර විගණක
 විගණන අධිකාරී/රජයේ විගණන අංශය