

पोखरा विश्वविद्यालयका आङ्गिक र सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण कार्यविधि, २०६६

स्वीकृत मिति: २०६६।९।८

पोखरा विश्वविद्यालय क्याम्पस (महाविद्यालय)/शिक्षण संस्थाको सम्बन्धनसम्बन्धी नियमावली, २०५६ को नियम १६ अनुसार कार्य सम्पन्न गर्नको लागि र आङ्गिक महाविद्यालयहरू (स्कूल) हरूको अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मूल्याङ्कन गर्नको लागि आवश्यक भएकोले यो कार्यविधि तयार गरिएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- १.१ यस कार्यविधिको नाम **पोखरा विश्वविद्यालयका आङ्गिक र सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण कार्यविधि, २०६६** रहेको छ।
- १.२ यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ।

२. परिभाषा

- (क) समिति भन्नाले कार्यविधि ४ अनुसार गठित अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मूल्याङ्कन समितिलाई सम्झनुपर्दछ।
- (ख) सम्बन्धन प्राप्त कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने निकाय भन्नाले कार्यविधि ३ (१) अनुसारको निकायहरूलाई सम्झनुपर्दछ।
- (ग) सम्बद्ध पक्ष भन्नाले सम्बन्धित महाविद्यालयमा कार्यरत प्राध्यापकहरू र कर्मचारीहरू, लगानीकर्ता र अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई जनाउनेछ।
- (घ) निरीक्षण भन्नाले सम्बन्धन प्राप्त र आङ्गिक महाविद्यालयहरूका अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मूल्याङ्कन समेतलाई जनाउनेछ।
- (ङ) नियम भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय क्याम्पस (महाविद्यालय)/शिक्षण संस्थाको सम्बन्धनसम्बन्धी नियमावली, २०५६ मा व्यवस्था भएको नियमलाई सम्झनुपर्दछ।
- (च) नीति भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय नयाँ कलेजहरूलाई सम्बन्धन दिने सम्बन्धी नीति, २०६५ सम्झनुपर्दछ।
- (छ) महाशाखा भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयको योजना तथा कार्यक्रम महाशाखालाई सम्झनुपर्दछ।
- (ज) टोली भन्नाले कार्यविधि ५(क) अनुसार गठन भएको टोलीलाई सम्झनुपर्दछ।
- (झ) पूर्णकालिन प्राध्यापक भन्नाले सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयको कार्यालय समयावधि काम गर्ने गरी नियुक्त भएको र अन्य महाविद्यालय, विद्यालय र अन्य कार्यालयमा कुनै प्रकारको काम नगरेको शिक्षकलाई सम्झनुपर्दछ।

३. निरीक्षण गर्ने निकाय

- (१) निरीक्षण गर्ने निकाय देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) समिति
- (ख) सम्बन्धित सङ्घाय डीनको कार्यालय
- (ग) योजना तथा कार्यक्रम महाशाखा
- (२) (१) को (क), (ख) र (ग) अनुसारका निकायहरू बाहेक विश्वविद्यालयका कुनै पनि पदाधिकारीहरूले आवश्यक भएको अवस्थामा जुनसुकै समयमा पनि निरीक्षण गर्न सक्नेछन्।

४. निरीक्षण समितिको गठन

सम्बन्धन प्राप्त र आङ्गिक महाविद्यालयहरूको निरीक्षण गर्नको लागि विश्वविद्यालयको केन्द्रिय कार्यालयमा निम्न पदाधिकारीहरू भएको एक समिति रहनेछः

- | | |
|--------------|---------|
| (क) उपकुलपति | अध्यक्ष |
| (ख) रजिस्टार | सदस्य |

(ग) सम्बन्धित निकाय डीनहरु
(घ) महाशाखा प्रमुख

सदस्य
सदस्य-सचिव

५. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) नियम १६(१) अनुसार सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरुको निरीक्षण गर्नको लागि सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञहरु समेत भएको निरीक्षण टोली गठन गर्ने ;
- (ख) टोलीले दिएको प्रतिवेदन अनुसार सम्बन्धित महाविद्यालयलाई आदेश र निर्देशन दिने ;
- (ग) टोलीको प्रतिवेदन अनुसार दिइएको आदेश र निर्देशन पालन र कार्यान्वयन भएको वा नभएको कुराको अनुगमन गर्ने ;
- (घ) समय समयमा आकस्मिक रुपमा सम्बन्धन प्राप्त र आङ्गिक महाविद्यालयहरु एवम् विश्वविद्यालयको अन्य निकायहरुको निरीक्षण गर्ने ;
- (ङ.) दिएको निर्देशन पालन र कार्यान्वयन नगर्ने महाविद्यालयहरुलाई नियम १८ अनुसार सम्बन्धन स्थगन वा खारेजको लागि नियम १९ अनुसार कारवाहीको लागि कार्यकारी परिषदलाई सिफारिस गर्ने ;
- (च) विश्वविद्यालयका आङ्गिक महाविद्यालयहरु एवम् अन्य निकायहरुलाई दिइएको निर्देशन पालन नभएमा आवश्यक कारवाही गर्नको लागि कार्यकारी परिषदलाई सिफारिस गर्ने ;
- (छ) नियम १७ अनुसार सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरुबाट प्रत्येक वर्ष आफ्नो काम कारवाहीको प्रगति प्रतिवेदन विश्वविद्यालयले तोकेको ढाँचामा गर्न लगाउने र
- (ज) नियम १६(२) अनुसार सम्बन्धन प्राप्त र आङ्गिक महाविद्यालयहरुलाई निरीक्षणको लागि आवश्यक विवरण महाशाखाले तोकेको ढाँचामा दाखिला गर्न लगाउने ।

६. समितिको सचिवालय

- कार्यविधि ३ अनुसार गठन भएको समितिको सचिवालयको काम महाशाखाले गर्नेछ र महाशाखा प्रमुख नै सचिवालय प्रमुख हुनेछन् । सचिवालयले निरीक्षण सम्बन्धी निम्नानुसारको कार्यहरु नियमित रुपमा गर्नेछ :
- (क) सम्बन्धित डीनको लिखित वा मौखिक राय लिई कार्यविधि ४(क) अनुसारको टोली गठन गर्नको लागि समितिलाई विशेषज्ञहरुको सिफारिस गर्ने
 - (ख) समितिले निर्णय गरेको विशेषज्ञहरुलाई नियुक्ति गर्ने र टोलीका सदस्यहरु विच समन्वय गर्ने
 - (ग) कार्यविधि ५(क) अनुसारको कार्यटोलीलाई नियम १६(१) अनुसार कार्यसम्पादन गर्नको लागि आवश्यक सूचना र तथ्याङ्क सम्बन्धित महाविद्यालयहरुबाट विश्वविद्यालयले तोकेको ढाँचामा १५ दिन भित्रमा मागी उपलब्ध गराउने
 - (घ) निरीक्षणको लागि आङ्गिक र सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालय एवम् विश्वविद्यालयका अन्य निकायहरु सम्बन्धी आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क माग्ने
 - (ङ.) समितिको सदस्य-सचिवको हैसियतले सम्बन्धन प्राप्त र आङ्गिक महाविद्यालयहरु र विश्वविद्यालयका अन्य निकायहरुको निरीक्षण गर्ने, समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न र गराउनको लागि आवश्यक पत्रचार गर्ने र गराउने
 - (च) निरीक्षण सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेख राख्ने र पत्राचार गर्ने र गराउने
 - (छ) नियम १७(१) अनुसार सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरुले प्रत्येक वर्ष पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष सकिएको ३ महिना भित्र विश्वविद्यालयले तोकेको ढाँचामा लिई अभिलेख अद्यावधिक गर्ने
 - (ज) नियम १७(२) अनुसार विश्वविद्यालयलाई आवश्यक सूचना र तथ्याङ्क सम्बन्धित महाविद्यालयबाट लिई अभिलेख अद्यावधिक गर्ने

७. सम्बन्धित सङ्घाय डीनको कार्यालयको निरीक्षण सम्बन्धी कार्य क्षेत्र

सम्बन्धित सङ्घाय डीनको कार्यालयले आफ्नो मातहतमा सञ्चालित सम्बन्धन प्राप्त र आङ्गिक महाविद्यालयहरुले सञ्चालन गरेको कार्यक्रमहरुको निरीक्षण गर्नेछ । सम्बन्धित सङ्घाय डीनको कार्यालयले निम्नानुसारको क्षेत्रमा नियमित निरीक्षण गर्नेछः

- (क) विश्वविद्यालयको शैक्षिक पात्रो र पाठ्यक्रम कार्यन्वयन
- (ख) सम्बन्धन प्राप्त कार्यक्रममा संलग्न जनशक्ति
- (ग) सम्बन्धन प्राप्त कार्यक्रमको पठनपाठन
- (घ) विद्यार्थीहरुको नियमितता
- (ङ.) विद्यार्थीहरुको मूल्याङ्कन (आन्तरिक मूल्याङ्कन, व्यवहारिक परीक्षा, ऐच्छिक विषयको सत्रान्त परीक्षा, प्रोजेक्टवर्क र शोधग्रन्थ, त्रैमासिक प्रणाली अन्तर्गत सञ्चालित परीक्षा)
- (च) कार्यविधि १४ मा उल्लेखित सूचाङ्कहरुको नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने
- (छ) सम्बन्धन महाविद्यालयहरुले विश्वविद्यालयको निति, नियम र निर्देशन पालन गरे वा नगरेको सम्बन्धमा आवश्यक निरीक्षण गर्ने
- (ज) सङ्काय डीनलाई आवश्यक लागेमा सम्बन्धन प्राप्त र आङ्किक कार्यक्रमको अन्य शैक्षिक र भौतिक पक्ष

८. विश्वविद्यालयको शैक्षिक पात्रो र पाठ्यक्रम कार्यन्वयन सम्बन्धी निरीक्षण

- (१) विश्वविद्यालयको शैक्षिक पात्रोको खाका भित्र सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरुले शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गरेको वा नगरेको, सम्बन्धित विषयका योग्य शिक्षकहरु भएको वा नभएको र विश्वविद्यालयको सम्बन्धन सम्बन्धी नीति २०६५ अनुसार पूर्णकालिन शिक्षकहरु सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरुमा भएको वा नभएको निदान गर्नको लागि सम्बन्धित सङ्काय डीन कार्यालयलाई आवश्यक सूचना सम्बन्धित महाविद्यालयले अनुसूची १ को ढाँचामा सत्र शुरुहुनु भन्दा १५ दिन अगाडि पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) (१) अनुसारको सूचना प्राप्त भए पछि आवश्यक भएमा सम्बन्धित डीनको कार्यालयले स्थलगत निरीक्षण गर्न पनि सक्नेछ ।
- (३) (१) र (२) अनुसारको कार्य सम्बन्धित डीनको कार्यालयले सम्पन्न गरेपछि सम्बन्धित डीनको कार्यालयले सम्बन्धित महाविद्यालयलाई आवश्यक निर्देशन जारी गर्नेछ, र यसको आवश्यक जानकारी समितिलाई दिनुपर्नेछ ।

९. पठनपाठन कार्यको निरीक्षण गर्ने

- (१) सम्बन्धन प्राप्त र आङ्किक महाविद्यालयहरुमा नियमित रुपमा पठनपाठन कार्यको आवश्यक अनुगमन गर्नको लागि सम्बन्धित सङ्काय डीनको कार्यालयले अनुसूची २ को ढाँचामा सम्बन्धित महाविद्यालयहरुले हरेक सत्र शुरु हुनु भन्दा १५ दिन अगाडि हरेक कार्यक्रम र विषयको पठनपाठनको कार्ययोजना (Work Plan) तयार गरी राख्नु पर्नेछ, र सम्बन्धित डीनको कार्यालयले निरीक्षण गर्ने क्रममा कार्ययोजना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) कार्ययोजना अनुसार नियमित रुपमा पठनपाठन भएको वा नभएको हेर्नको लागि सम्बन्धित महाविद्यालयले हरेक महिनाको प्रगति विवरण अनुसूची ३ को ढाँचामा आर्को महिनाको पहिलो हप्ता भित्र तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (३) निरीक्षण गर्ने क्रममा कार्ययोजना र प्रगति विवरणको विश्लेषण गरेपछि सम्बन्धित महाविद्यालयलाई डीन कार्यालयले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (४) सम्बन्धित डीन कार्यालयले महाविद्यालयहरुलाई अनिवार्य रुपमा अनुसूची ४ बमोजिम लगवुक राख्न लगाउनु पर्नेछ, र समय समयमा यसको निरीक्षण पनि गर्नुपर्नेछ ।

१०. विद्यार्थीहरुको हाजिरीको अनुगमन व्यवस्था

- (१) विश्वविद्यालयको सेमेष्टर प्रणाली नियमावलीको नियम ८ अनुसार विद्यार्थीहरु कम्तिमा पनि सञ्चालन भएको कक्षाको ८० प्रतिशत उपस्थित हुनुपर्दछ । सम्बन्धित महाविद्यालयहरुले अनुसूची ५ को ढाँचामा विद्यार्थीहरुको अधिल्लो महिनाको उपस्थिति चालु महिनाको १५ गतेभित्र प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) सत्रान्तमा सम्बन्धित महाविद्यालयले विद्यार्थीहरूको एकमुस्त हाजिर (Cumulative Attendance) सम्बन्धित डीन कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ र डीन कार्यालयले हाजिरीमा नियमितता भए नभएको कुरा निरीक्षण क्रममा हाजिरी चेक गर्नेछ ।

(३) हाजिरीमा नियमितता नभएको भेटिएमा सम्बन्धित महाविद्यालयलाई सम्बन्धित कार्यालयले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । बारम्बार विद्यार्थीहरूको हाजिरीमा नियमितता नभएको पाइएमा र डीनको कार्यालयले दिएको निर्देशन पालन नगरेमा नियम १८ अनुसार सम्बन्धित महाविद्यालयलाई आवश्यक कारवाही गर्नको लागि सम्बन्धित डीनको कार्यालयले कार्यकारी परिषदलाई सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।

(४) विश्वविद्यालयको नियम अनुसार ८० प्रतिशत हाजिर नभएको विद्यार्थीहरूलाई परीक्षा दिनबाट रोक्नको लागि परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयलाई सम्बन्धित डीन कार्यालयले निर्देशन दिन सक्नेछ ।

११. आन्तरिक मूल्याङ्कन, व्यवहारिक परीक्षा, ऐच्छिक विषयको सत्रान्त परीक्षा, प्रोजेक्टवर्क र शोधगृन्थ, त्रैमासिक प्रणाली अन्तर्गत सञ्चालित परीक्षाको अनुगमन

(१) आन्तरिक मूल्याङ्कन र व्यवहारिक परीक्षामा सम्बन्धित सङ्घाय डीनलाई नियमितता नभएको छ भन्ने लागेमा सम्बन्धित महाविद्यालय (स्कूल)लाई आन्तरिक मूल्याङ्कनका आधारहरु, आन्तरिक मूल्याङ्कनमा विद्यार्थीहरूले प्राप्त गरेका अङ्क र लिखित परीक्षाबाट आन्तरिक मूल्याङ्कन भएको भए उत्तर पुस्तिका सम्बन्धित महाविद्यालयबाट मगाउन सक्नेछ ।

(२) यसरी मगाउदा अनियमितता भएको पाइएमा आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित डीन कार्यालयले परीक्षा समितिलाई सिफारिस गर्नेछ ।

(३) ऐच्छिक विषयको सत्रान्त परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा र प्रोजेक्ट प्रतिवेदनको मूल्याङ्कन, शोध कार्यको मूल्याङ्कन, त्रैमासिक प्रणालीको सुपरीवेक्षण सम्बन्धित डीन कार्यालयले गर्नेछ । यसको लागि आवश्यक परेमा सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञलाई सुपरीवेक्षणको लागि खटाउन सक्नेछ ।

(४) सम्बन्धित महाविद्यालयले सत्रान्त परीक्षा फारम भर्नु भन्दा अगाडि आन्तरिक मूल्याङ्कनको अङ्क अनुसूची ६ को ढाँचामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यसको एक प्रति सम्बन्धित डीनको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) आन्तरिक मूल्याङ्कनको अङ्क अस्वभाविक लागेमा सम्बन्धित डीनको कार्यालयले सम्बन्धित महाविद्यालयलाई सोधपुछ गर्नेछ र आवश्यक परेमा जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।

१२. कार्यक्रम मूल्याङ्कन गर्ने

(१) प्रत्येक दुई वर्षमा प्रत्येक कार्यक्रमको मूल्याङ्कन गरिने छ । यसको लागि सम्बन्धित डीनले आफ्नो नेतृत्वमा कम्तीमा पनि एक जना विषयगत प्राध्यापक, कर्मचारी र परीक्षा नियन्त्रक वा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रतिनिधि समेत भएको मूल्याङ्कन समिति बनाउने छ ।

(२) (१) अनुसार गठन भएको समितिले कार्यक्रमको मूल्याङ्कन समितिले तोकेको ढाँचामा गर्नेछ र प्रतिवेदन सम्बन्धित डीनको कार्यालयले समितिलाई दिनुपर्नेछ ।

१३. महाविद्यालयहरूको समग्र मूल्याङ्कन

(१) नियम १६(१)ले व्यवस्था गरे अनुसार महाशाखाले कार्यविधि ५(क) अनुसार गठित टोलीले प्रत्येक दुई वर्षमा महाविद्यालयहरूको अनुगमन प्रयोजनको लागि मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

(२) मूल्याङ्कनको लागि कार्यविधि ६(ग) अनुसार प्राप्त सूचनाको सत्यापन टोलीले स्थलगत निरीक्षण गरी गर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित महाविद्यालयहरूको स्थलगत निरीक्षण गरेपछि समितिले तोकेको ढाँचामा हरेक महाविद्यालयको मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

(४) महाविद्यालयहरूको मूल्याङ्कन अनुगमनको प्रयोजनको लागि कार्यविधि १२ अनुसारको मूल्याङ्कनलाई समेत समावेश गरी महाविद्यालयहरूलाई देहाय बमोजिम ४ समूहमा विभाजन गरिनेछः

(क) मूल्याङ्कनमा कूल अङ्कको ७५ प्रतिशत भन्दा बढी ल्याउने महाविद्यालयहरू

(ख) मूल्याङ्कनमा कूल अङ्कको ६५ देखि ७४ प्रतिशत ल्याउने महाविद्यालयहरू

(ग) मूल्याङ्कनमा कूल अङ्कको ५५ देखि ६४ प्रतिशत ल्याउने महाविद्यालयहरू

- (घ) मूल्याङ्कनमा कूल अङ्कको ५५ प्रतिशत भन्दा कम ल्याउने महाविद्यालयहरु
- (५) (क) र (ख) समूहका महाविद्यालयहरुलाई अनुगमन निकायहरुले दूर निरीक्षण गर्नेछ, र आवश्यक परेमा मात्र स्थलगत निरीक्षण गर्नेछ ।
- (६) (ग) र (घ) समूहमा पर्ने महाविद्यालयहरुलाई नियमित रुपमा स्थलगत निरीक्षणको साथसाथै प्राप्त सूचनाको आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक सुधारको लागि समितिले लिखित र स्थलगत निर्देशन दिनेछ ।

१४. महाविद्यालयहरुले कायम गर्नु पर्ने महत्वपूर्ण शैक्षिक सूचकहरु

- (१) सबै सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरु र आङ्गिक महाविद्यालयहरुले देहायका शैक्षिक सूचकहरुको देहाय वमोजिमको तह कायम गर्नुपर्नेछ :
 - (क) पूर्णकालिन प्राध्यापकहरु कम्तीमा ५० प्रतिशत
 - (ख) स्वीकृत कोटाको प्रयोग कम्तीमा ७५ प्रतिशत
 - (ग) ड्रपआउट दर बढीमा २० प्रतिशत
 - (घ) परीक्षाफल कम्तीमा ५० प्रतिशत
 - (ङ.) पाठ्यपुस्तक र स्वीकृत विद्यार्थी संख्या अनुपात कम्तीमा ८:१
 - (च) सन्दर्भ पुस्तक र स्वीकृत विद्यार्थी संख्या अनुपात कम्तीमा २:१
- (२) (१)अनुसारका सूचकहरु तोकिए अनुसार कायम गर्न नसक्ने महाविद्यालयहरुलाई महाशाखाले सम्बन्धित सूचकहरु सुधारनको लागि आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । यदि निरन्तर रुपमा सुधार हुननसकेमा विश्वविद्यालयले विश्वविद्यालयको सम्बन्धन सम्बन्धी नियमावली अनुसार आवश्यक कारवाही गर्नेछ ।
- (३) (१-क) अनुसारको प्रतिशत निर्धारण पूर्णकालिन प्राध्यापकहरुको संख्यालाई कूल कार्यरत प्राध्यापकहरुको संख्याले भाग गरेर निकालिनेछ ।
- (४) (१-ख) अनुसारको सूचकाङ्क तयार विश्वविद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरुको संख्यालाई स्वीकृत कोटाले भाग गरेर निकालिनेछ ।
- (५) (१-ग) अनुसारको सूचकाङ्क तयार सत्रावधिमा विश्वविद्यालय छोडेका विद्यार्थी संख्या (Drop- out) र सम्बन्धित सत्रमा भर्ना भएका विद्यार्थी संख्याले भाग गरी निकालिने छ । विश्वविद्यालयले छाडेका विद्यार्थीहरुको संख्या (Drop-out) सम्बन्धित सत्रमा भर्ना भएका विद्यार्थी संख्याबाट सत्रान्तको अन्त्यमा भएको विद्यार्थी संख्या घटाएर निकालिनेछ ।
- (६) (१-घ) अनुसारको सूचकाङ्क तयार अधिल्लो सत्रान्त परीक्षा उत्तिर्ण गरेका नियमित विद्यार्थी संख्यालाई सम्बन्धित सत्रान्त परीक्षा दिनको लागि परीक्षा फारम भरेका नियमित विद्यार्थीहरुको संख्याले भाग गरी निकालिनेछ ।
- (७) (१-ङ.) अनुसारको सूचकाङ्क तयार सम्बन्धित महाविद्यालयमा सञ्चालन गर्नको लागि स्वीकृत दिएको कार्यक्रमको पाठ्यक्रममा उल्लेखित पाठ्यपुस्तकको कूल संख्यालाई सम्बन्धित कार्यक्रममा भर्ना गर्नको लागि स्वीकृत विद्यार्थी संख्याले भाग गरी गरिनेछ ।
- (८) (१-च) अनुसारको सूचकाङ्क तयार सम्बन्धित महाविद्यालयमा सञ्चालन गर्नको लागि स्वीकृत दिएको कार्यक्रमको पाठ्यक्रममा उल्लेखित सन्दर्भ पुस्तकको कूल संख्यालाई सम्बन्धित कार्यक्रममा भर्ना गर्नको लागि स्वीकृत विद्यार्थी संख्याले भाग गरी गरिनेछ ।

१५. महाशाखाको निरीक्षण सम्बन्धी कार्य क्षेत्र

महाशाखाको निरीक्षण सम्बन्धी कार्यक्षेत्र निम्नानुसार हुनेछ :

- (क) कार्यविधि १४ मा उल्लेखित सूचाङ्कहरुको बारेमा नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने
- (ख) विश्वविद्यालयको नीति अनुसार सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरु सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक भौतिक सुविधाको निरीक्षण गर्ने

(ग) विश्वविद्यालयको नीति अनुसार सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालय सञ्चालन गर्न गराउनको लागि आवश्यक निरीक्षण गर्ने

(घ) सम्बन्धन महाविद्यालयहरूले विश्वविद्यालयको नीति, नियम र निर्देशन पालन गरे वा नगरेको सम्बन्धमा आवश्यक निरीक्षण गर्ने

१६. महाशाखाले निर्देशन दिन सक्ने

- (१) महाशाखाले कार्यविधि १५ को (ख) अनुसार निरीक्षण गर्दा विश्वविद्यालयको नीति अनुसार सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरू सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक भौतिक सुविधा नभएको पाइएमा सम्बन्धित महाविद्यालयलाई आवश्यक भौतिक सुविधाको व्यवस्था गर्नको लागि स्थलगत मौखिक निर्देशन र लिखत निर्देशन दिन सक्ने छ र यसको जानकारी समितिलाई दिनुपर्नेछ ।
- (२) महाशाखाले कार्यविधि १५ को (ग) अनुसार निरीक्षण गर्दा विश्वविद्यालयको नीति अनुसार सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालय सञ्चालन नभएको पाइएमा विश्वविद्यालयको नीति अनुसार महाविद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि सम्बन्धित महाविद्यालयलाई स्थलगत मौखिक निर्देशन र लिखत निर्देशन दिन सक्नेछ र यसको जानकारी समितिलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) (१) र (२) अनुसारको निर्देशन सम्बन्धित महाविद्यालयले पालन नगरेमा नियम १८ अनुसारको कारवाही अगाडि बढाउनको लागि समितिलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
- (४) (३) अनुसार सिफारिस गर्नु भन्दा पहिले सम्बन्धित महाविद्यालयलाई सफाई दिन मौका दिनुपर्नेछ । यसको लागि महाशाखाले ७ दिनको म्याद दिई प्राचार्य स्वयम आफैलाई महाशाखामा बोलाई सफाई दिने मौका दिनुपर्नेछ ।

१७. स्थलगत अनुमगन गर्दा सम्बद्ध पक्षसँग अनिवार्य रुपमा छलफल गर्नुपर्ने

कार्यविधि १२ र १३ अनुसार स्थलगत निरीक्षण गर्दा सम्बन्धित महाविद्यालयको व्यवस्थापन पक्षको अलावा सम्बद्ध पक्षसँग छलफल गर्नुपर्नेछ ।

१८. बाधा अड्काउ फुकाउने

यस कार्यविधिवमोजिम काम काज वा कारवाही गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न गएमा वा विवाद उठेमा ऐन तथा नियमको प्रतिकूल नहुने गरी त्यस्ता बाधा अड्काउ फुकाउने तथा कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ ।

अनुसूची १
प्रत्येक सत्रको शैक्षिक कार्यक्रम सम्बन्धी आवश्यक सूचना संकलन फारम
(कार्यविधि ८(१) सँग सम्बन्धित)

क. पृष्ठभूमि सूचना

१. महाविद्यालयको नाम:

२. ठेगाना: (क) सडक/टोल: (ख) घर नं. (ग) जिल्ला:
(घ) फोन: (ङ.) ईमेल:

३. सम्पर्क व्यक्ति:

(क) नाम: (ख) पद: (ग) फोन:
(घ) मोबाइल: (ङ.) ईमेल:

ख.सम्बन्धित महाविद्यालयको आन्तरिक शैक्षिक पात्रो

४. शैक्षिक सत्र: (क) शुरु हुने/भएको मिति: (ख) अन्त हुने मिति:

५. विदाका दिनहरु:

| महिना | पहिलो हप्ता | दोस्रो हप्ता | तेस्रो हप्ता | चौथो हप्ता | जम्मा |
|-------|-------------|--------------|--------------|------------|-------|
| १. | | | | | |
| २. | | | | | |
| ३. | | | | | |
| ४. | | | | | |
| ५. | | | | | |
| ६. | | | | | |
| जम्मा | | | | | |

६. आन्तरिक परीक्षाको कार्यतालिका

| कार्यक्रम र सत्र | पहिलो परीक्षा | दोस्रो परीक्षा | तेस्रो परीक्षा | कैफियत |
|------------------|---------------|----------------|----------------|--------|
| स्नातक तह | | | | |
| १. | | | | |
| १.२. | | | | |
| १.३. | | | | |
| १.४. | | | | |
| २.१. | | | | |
| २.२. | | | | |
| २.३. | | | | |
| २.४. | | | | |
| ३.०. | | | | |
| ३.१. | | | | |
| ३.२. | | | | |
| ३.३. | | | | |
| ३.४. | | | | |
| ४.०. | | | | |
| ४.१. | | | | |
| ४.२. | | | | |
| ४.३. | | | | |
| ४.४. | | | | |
| स्नातकोत्तर तह | | | | |
| १.०. | | | | |
| १.१. | | | | |
| १.२. | | | | |
| २.०. | | | | |
| २.१. | | | | |
| २.२. | | | | |

७. खेलकुद सप्ताह: देखि सम्म दिन ।

८. अन्य अतिरिक्त क्रियाकलाप भए त्यसको विवरण:

९. कार्यक्रम अनुसार पठनपाठन हुने समय:

| कार्यक्रम | शुरु हुने समय | सकिने समय | जम्मा समय (घण्टा) | कैफियत |
|-----------|---------------|-----------|-------------------|--------|
| १. | | | | |
| २. | | | | |
| ३. | | | | |
| ४. | | | | |
| ५. | | | | |
| ६. | | | | |
| ७. | | | | |

११. मैले जाने बुझे सम्म माथि उल्लेखित सबै सूचना र तथ्याङ्कहरु सही छन् ।

सम्बन्धित महाविद्यालयको छाप

प्राचार्य
नाम:
हस्ताक्षर

अनसची २

Teacher:

.....
Program Director

Date:

અનુસૂચી રે
.....College
PROGRESS REPORT

| Program: | | Semester: | | | | Year: | | | | Subject Code: | | | | Teacher: | | | |
|--------------|----------|-------------|----|----|----|--------------|----|----|----|---------------|----|----|----|--------------|----|----|----|
| Chapter/Unit | | First Month | | | | Second Month | | | | Third Month | | | | Fourth Month | | | |
| | | 01 | 02 | 03 | 04 | 01 | 02 | 03 | 04 | 01 | 02 | 03 | 04 | 01 | 02 | 03 | 04 |
| Unit One | Target | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Progress | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Unit Two | Target | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Progress | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Unit Three | Target | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Progress | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Unit Four | Target | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Progress | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Unit Five | Target | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Progress | | | | | | | | | | | | | | | | |

Note:

1. Subject teacher should draw the progress line against the work plan line of each unit/chapter of each course taught.
2. Teacher can convert the first month, second month and so on into the name of the month.
3. The number in the second row shows the week of each month.
4. Progress Report should match with the log book record. Dean office may match the progress against the record of log book.

.....
Subject Teacher

.....
Program Director

.....
Principal

अनुसूची ४
..... College

Log Book

| Subject Teacher: | | | Subject Code: | | | Program: | | | Semester: | | |
|------------------|------|-------|---------------|-------|------|-------------|-------|------|--------------|-------|------|
| First Month | | | Second Month | | | Third Month | | | Fourth Month | | |
| Date | Time | Topic | Time | Topic | Time | Time | Topic | Time | Time | Topic | Time |
| 01 | | | | | | | | | | | |
| 02 | | | | | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | | | | | |
| 04 | | | | | | | | | | | |
| 05 | | | | | | | | | | | |
| 06 | | | | | | | | | | | |
| 07 | | | | | | | | | | | |
| 08 | | | | | | | | | | | |
| 09 | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | | | |

अनुसूची ५

.....College

Program:

Semester:

Year:

[illegible]

Note: 1. In the second row, SN, CRN, TC and AC stand for serial number, class roll number, total class held in the respective month, and number of attended class respectively.
2. In the first row concerned subject and code number should be written in lieu of First Subject, Second Subject and so on.

.....
Administrative Officer

Principal

Date:

અનુસૂચી ૬

.....College
Result of Internal Evaluation of Students

Program:
Semester:
Year:

[illegible]

.....
Coordinator/Chief
Examination Section

Date:

Principal

Note: 1. In the second row, SN and CRN stand for serial number and class roll number.
2. In the first row concerned subject and code number should be written in lieu of First Subject, Second Subject and so on.