

सिद्धज्योति शिक्षा क्याम्पस

कमलामाई नगरपालिका-४, फोसेटार

सिन्धुली

शैक्षिक प्रशासन विनियम-२०७१

२०७१

विषयसूचि

परिच्छेद	शीर्षक	पेज नं.
परिच्छेद-एक	प्रारम्भिक	१
परिच्छेद-दुई	संगठन र संरचना	२
परिच्छेद-तीन	क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, विभागीय प्रमुख र विषयगत प्रमुख	३
परिच्छेद-चार	समिति तथा एकाइ गठन सम्बन्धी व्यवस्था	४
परिच्छेद-पाँच	शाखा सम्बन्धी व्यवस्था	१७
परिच्छेद-छ	विद्यार्थी क्लव र पूर्व विद्यार्थी समाज	२१
परिच्छेद-सात	प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको पेशागत संगठन	२२
परिच्छेद-आठ	स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन	२२
परिच्छेद-नौ	विद्यार्थी आचार संहिता, पुरस्कार र सजाय	२३
परिच्छेद-दश	विविध	२९

सिद्धज्योति शिक्षा क्याम्पस

कमलामाई नगरपालिका-४, फोसेटार, सिन्धुली
शैक्षिक प्रशासन विनियम २०७१

क्याम्पस सञ्चालन नियमावली २०७१ को नियम ३६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सञ्चालक समितिले क्याम्पसको शैक्षिक प्रशासनलाई व्यवस्थित गर्न यो विनियम तर्जुमागरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. नाम तथा प्रारम्भ

- १.१ यस विनियमको नाम “सिद्धज्योति शिक्षा क्याम्पस शैक्षिक प्रशासन विनियम २०७१” हुनेछ।
- १.२ यो विनियम क्याम्पस सञ्चालक समितिले पारित गरेको मितिबाट लागू हुनेछ।

२. परिभाषा र व्याख्या

- २.१ “क्याम्पस” भन्नाले सिद्धज्योति शिक्षा क्याम्पस सम्भन्नु पर्दछ।
- २.२ “क्याम्पस प्रमुख” भन्नाले क्याम्पस नियमअनुसार नियुक्त क्याम्पस प्रमुख भन्ने सम्भन्नु पर्दछ।
- २.३ “सहायक क्याम्पस प्रमुख” भन्नाले क्याम्पस नियमअनुसार नियुक्त सहायक क्याम्पस प्रमुख भन्ने सम्भन्नु पर्दछ।
- २.४ “विभागीय प्रमुख” भन्नाले यस विनियम बमोजिम नियुक्त विभागीय प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ।
- २.५ “शैक्षिक प्रशासन” भन्नाले क्याम्पसको नियमित शैक्षिक कार्यक्रम तथा शैक्षिक आयोजनाहरू क्याम्पस प्रमुख मातहत रहने गरी यस विनियमबमोजिम गठित समिति तथा उपसमितिबाट गरिने कार्य समेतलाई जनाउँदछ।
- २.६ “विषय प्रमुख” भन्नाले विषयगत समिति प्रमुखलाई जनाउँदछ।
- २.७ “परीक्षा व्यवस्थापन समिति” भन्नाले क्याम्पसको आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षालाई व्यवस्थापन गर्न गठित परीक्षा समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ। कुनै परीक्षाका लागि छुट्टै व्यवस्था भएमा सोहीअनुसार हुनेछ।

परिच्छेद-२

संगठन र संरचना

३. क्याम्पसको शैक्षिक प्रशासनको संगठन र संरचना

यस क्याम्पसको शैक्षिक प्रशासनको संगठन र संरचना यस प्रकार रहनेछ :

- ३.१ क्याम्पस प्रमुख
- ३.२ सहायक क्याम्पस प्रमुख
- ३.३ विभागीय प्रमुख
- ३.४ विषयगत प्रमुख
- ३.५ अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति

- ३.६ क्याम्पस योजना तथा अनुगमन समिति
- ३.७ निर्माण समिति
- ३.८ क्याम्पस आन्तरिक गुणस्तर व्यवस्थापन समिति
- ३.९ राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध विस्तार समिति
- ३.१० आर्थिक समिति
- ३.११ छात्रवृत्ति छनौट तथा सिफारिश समिति
- ३.१२ पुस्तकालय सल्लाहकार समिति
- ३.१३ अभ्यास शिक्षण समिति
- ३.१४ परीक्षा व्यवस्थापन समिति
- ३.१५ परामर्श एवम् गुणासो संकलन तथा समाधान समिति
- ३.१६ अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ
- ३.१७ रोजगारी व्यवस्थापन एकाइ
- ३.१८ सूचना व्यवस्थापन एकाइ
- ३.१९ सार्वजनिक सूचना एकाइ
- ३.२० प्रकाशन समिति
- ३.२१ प्रशासन शाखा
- ३.२२ परीक्षा शाखा
- ३.२३ लेखा शाखा
- ३.२४ पुस्तकालय शाखा
- ३.२५ भण्डार शाखा
- ३.२६ प्रविधि शाखा

परिच्छेद-३

क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, विभागीय प्रमुख र विषयगत प्रमुख

४. क्याम्पस प्रमुख

क्याम्पस प्रमुख सम्बन्धी व्यवस्था क्याम्पस नियमावली २०७१ ले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

५. सहायक क्याम्पस प्रमुख

सहायक क्याम्पस प्रमुख सम्बन्धी व्यवस्था क्याम्पस नियमावली २०७१ ले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

६. विभागीय प्रमुख

विभागीय प्रमुख सम्बन्धी व्यवस्था क्याम्पस नियमावली २०७१ ले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

७. विषयगत प्रमुख

विषयगत प्रमुख सम्बन्धी व्यवस्था क्याम्पस नियमावली २०७१ ले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -४

समिति तथा एकाइ गठन सम्बन्धी व्यवस्था

८. अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति

अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति सम्बन्धी व्यवस्था क्याम्पस नियमावली २०७१ ले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. क्याम्पस योजना तथा अनुगमन समिति

क्याम्पसको आवधिक रणनीतिक योजना निर्माण गरी योजनाअनुसार कार्य भए नभएको अनुगमनका लागि क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट निम्न बमोजिमको योजना तथा अनुगमन समिति गठन गर्नेछ :

- ९.१ संयोजक : क्याम्पस सञ्चालक समितिका अध्यक्ष १ जना
- ९.२ सदस्य : क्याम्पस सञ्चालक समितिका सदस्यहरूमध्येबाट १ जना
- ९.३ सदस्य : प्राध्यापक सङ्घ एकाइ अध्यक्ष १ जना
- ९.४ सदस्य : कर्मचारी प्रतिनिधि १ जना
- ९.५ सदस्य : स्व.वि.यु. सभापति १ जना
- ९.६ सदस्य : पूर्व विद्यार्थी समाज अध्यक्ष १ जना
- ९.७ सदस्य-सचिव : क्याम्पस प्रमुख १ जना

१०. निर्माण समिति

सञ्चालक समितिले क्याम्पसको भौतिक संरचना निर्माणका योजनाको राम्रो पहिचान गर्ने, स्थलगत अध्ययन समेत गरी तयार गरिएको डिजाइन, स्पेसिफिकेशन, नर्म्स र दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान तयार गरी, यस्तो लागत अनुमान प्राविधिज्ञहरूबाट जाँच गराई निर्माण कार्य गर्नको लागि निम्न अनुसारको निर्माण समिति गठन गर्नेछ :

- १०.१ क्याम्पस सञ्चालक समितिका सदस्यहरूमध्येबाट १ जना – संयोजक
- १०.२ क्याम्पस सञ्चालक समितिका सदस्यहरूमध्येबाट ३ जना – सदस्य
- १०.३ सहायक क्याम्पस प्रमुख – सदस्य सचिव

११. क्याम्पस आन्तरिक गुणस्तर व्यवस्थापन समिति

११.१ क्याम्पस आन्तरिक गुणस्तर व्यवस्थापन समितिको गठन

क्याम्पसले संस्थागत र प्राज्ञिक उन्नयनमा गरेका प्रगतिहरूलाई व्यवस्थित गर्दै क्याम्पसको लक्ष्य, उद्देश्यअनुरूप क्याम्पसले आफ्ना गतिविधिहरू निरन्तर जारी राख्नेछ । यस सन्दर्भमा क्याम्पसका सम्पूर्ण निकायहरू क्रियाशील रहने र प्राप्त उपलब्धिलाई कायम राख्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट देहाय बमोजिमको क्याम्पस आन्तरिक गुणस्तर व्यवस्थापन समिति गठन गर्नेछ ।

- ११.१.१ क्याम्पस प्रमुख – संयोजक १ जना
- ११.१.२ विभागीय प्रमुख – सदस्य २ जना
- ११.१.३ विषयगत प्रमुख – सदस्य २ जना

११.२ आन्तरिक गुणस्तर व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

आन्तरिक गुणस्तर व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न अनुसार हुनेछ :

- ११.२.१ क्याम्पसको नियम, विनियम र सञ्चालक समितिले तोकेका जिम्मेवारीहरू सम्बन्धित समिति, पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारीले पूरा गरे नगरेको अनुगमन गरी आवश्यक सुधारका लागि हरेक महिना हुने प्राज्ञिक समितिको बैठकमा लिखित प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ११.२.२ क्याम्पसको शैक्षिक र प्राज्ञिक वातावरण निर्माण गर्न क्याम्पस प्रशासनलाई सहयोग गर्ने ।
- ११.२.३ क्याम्पसबाट प्रदान गरिने सेवाको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि आवश्यक तालिम तथा सेमिनारको वार्षिक योजना बनाएर स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ११.२.४ क्याम्पसको संस्थागत विकासमा सहयोग पुर्याउने ।
- ११.२.५ क्याम्पसमा सञ्चालित परियोजनाहरूको व्यवस्थित सञ्चालनका लागि क्याम्पस प्रशासन र क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई सहयोग पुर्याउने ।
- ११.२.६ प्रमुख तथा समितिका सदस्यहरूलाई क्याम्पसका सम्पूर्ण निकाय र शाखाको अध्ययन अनुगमन गर्ने पूर्ण अधिकार हुनेछ ।
- ११.२.७ समितिले हरेक महिना आवश्यकता अनुसार बैठक बसी आवश्यक निर्णयहरू लिनेछ । निर्णयहरूलाई सम्बन्धित निकायमा लिखित रूपमा प्रस्तुत गर्ने जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।

१२. राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध विस्तार समिति

राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध विस्तार समितिले राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय शैक्षिक संस्थाहरू, विकास साभेदारहरू, सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरू, नीजिक्षेत्र, नागरिक समाज तथा क्याम्पसको हित प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्न सक्ने कुनै पनि संस्थाहरूसँग विभिन्न माध्यमबाट सम्बन्ध विस्तार गर्नेछ । यस समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

- १२.१ क्याम्पस सञ्चालक समितिका सदस्यहरूमध्येबाट १ जना – संयोजक
- १२.२ सल्लाहकारहरू समितिका सदस्यहरूमध्येबाट १ जना – सदस्य
- १२.३ क्याम्पस सञ्चालक समितिका सदस्यहरूमध्येबाट १ जना – सदस्य
- १२.४ शिक्षक प्रतिनिधि १ जना – सदस्य
- १२.५ पूर्व विद्यार्थी समाजका अध्यक्ष वा प्रतिनिधि १ जना – सदस्य

१३. आर्थिक समिति

१३.१ क्याम्पसको आर्थिक व्यवस्थापनलाई सुचारु रूपले सञ्चालन गर्नका लागि क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट निम्नानुसारको आर्थिक समिति गठन गरिनेछ :

- १३.१.१ क्याम्पस सञ्चालक समितिका पदाधिकारी वा सदस्यहरू मध्येबाट – संयोजक

१ जना

१३.१.२ क्याम्पस सञ्चालक समितिका सदस्यहरू मध्येबाट – सदस्य २ जना

१३.१.३ शिक्षकहरू मध्येबाट – सदस्य १ जना

१३.१.४ क्याम्पस प्रमुख-सदस्य सचिव १ जना

१३.२ आर्थिक समितिको बैठक सामान्यतया वर्षको ४ पटक बस्नेछ ।

१३.३ आर्थिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार हुनेछ :

१३.३.१ क्याम्पसको आर्थिक व्यवस्था सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले मागेअनुसार राय एवं सुझाव दिने ।

१३.३.२ क्याम्पस प्रमुखले तयार गरेको वार्षिक बजेटमाथि आवश्यक छलफल गरी सञ्चालक समितिमा पेश गर्न सिफारिस गर्ने ।

१३.३.३ आर्थिक अनुशासन भए नभएको निरीक्षण गरी सञ्चालक समितिमा आवश्यक राय पेश गर्ने ।

१३.३.४ आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लिखित त्रुटि एवम् सुझावका सम्बन्धमा आवश्यक छलफल गरी कार्यान्वयनका लागि सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने ।

१३.३.५ क्याम्पसको आर्थिक स्रोत एवम् भौतिक विस्तार गर्न सहयोग गर्ने ।

१३.३.६ सञ्चालक समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१४. छात्रवृत्ति छनोट तथा सिफारिश समिति

१४.१ क्याम्पसमा नियमित रूपमा अध्ययनरत असहाय एवम् जेहेन्दार छात्रछात्राहरूलाई

क्याम्पसबाट वितरण गरिने छात्रवृत्ति र विभिन्न महानुभावबाट स्थापित छात्रवृत्ति कोषबाट वितरण गरिने छात्रवृत्ति वितरणका लागि सिफारिस गर्न निम्नानुसारको समिति गठन गरिनेछ :

१४.१.१ क्याम्पस सञ्चालक समितिका सदस्य : संयोजक

१४.१.२ स्व.वि.यु. सभापति/प्रतिनिधि १ जना : सदस्य

१४.१.३ सहायक क्याम्पस प्रमुख : सदस्य सचिव

१४.२ क्याम्पसमा दर्ता भएका विद्यार्थी सङ्घ-सङ्गठनका १/१ जना प्रतिनिधि यस समितिको बैठकमा आमन्त्रित हुनेछन् ।

१४.३ छात्रवृत्ति छनोट तथा सिफारिश समितिबाट भएको निर्णय यस समितिका संयोजकले सञ्चालक समितिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१५. पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति

१५.१ क्याम्पसको पुस्तकालय सुसञ्चालनको निमित्त एक पुस्तकालय सल्लाहाकार समिति गठन गरिनेछ । पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको गठन प्रक्रिया देहाय

बमोजिम हुनेछः

- १५.१.१ सञ्चालक समितिका सदस्य मध्ये – संयोजक
 - १५.१.२ शिक्षक प्रतिनिधि – सदस्य २ जना
 - १५.१.३ स्व.वि.यु. प्रतिनिधि – सदस्य १ जना
 - १५.१.४ पुस्तकालय प्रमुख – सदस्य-सचिव १ जना
- १५.२ क्याम्पसमा दर्ता भएका विद्यार्थी सङ्घ-सङ्गठनका १/१ जना प्रतिनिधि यस समितिको बैठकमा आमन्त्रित हुनेछन् ।
- १५.३ पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिले आवश्यक देखेमा १ जना विशेषज्ञलाई समितिमा सदस्यको रूपमा मनोनयन गर्न सक्नेछ ।
- १५.४ पुस्तकालय सुसञ्चालनका लागि समितिले छुट्टै नियम बनाई क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट अनुमोदन गराई लागू गर्न सक्नेछ ।

१६. अभ्यास शिक्षण समिति

यस क्याम्पसमा स्नातक, स्नातकोत्तर तहको शिक्षा विषय लिई अनिवार्य रूपमा गर्नुपर्ने अभ्यास शिक्षणको कार्य व्यवस्थित गर्न स्टाफ बैठकको निर्णय बमोजिम शिक्षकहरु मध्येबाट क्याम्पस प्रमुखले अभ्यास शिक्षण प्रमुखसहित ३ सदस्यीय अभ्यास शिक्षण समितिको गठन गर्नेछन् । विश्वविद्यालय तथा सम्बन्धित अधिकार प्राप्त संस्थाहरूले तोकेको तथा क्याम्पसले आवश्यक ठानी सञ्चालन गरेका अभ्यास शिक्षण कक्षाहरूको सञ्चालन निम्नअनुसार गरिनेछ :

- १६.१ विभिन्न विषयका अभ्यास शिक्षण कक्षाहरू सम्बन्धित विश्वविद्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- १६.२ यस सम्बन्धी अड्कभार, समयावधि र अन्य तयारी सम्बन्धित विश्वविद्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- १६.३ अभ्यास शिक्षण सम्बन्धी विधि र प्रक्रिया सम्बन्धन दिने विश्वविद्यालयले तयार गरेको अभ्यास शिक्षण निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।
- १६.४ बाह्य प्रयोगात्मक परीक्षाको तयारी एवम् व्यवस्थापन सम्बन्धित विश्वविद्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- १६.५ यस कार्यमा संलग्न रहेवापत पाउने पारिश्रमिक विश्वविद्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ । उक्त पारिश्रमिक रकम नघट्ने गरी तत्सम्बन्धी थप व्यवस्था क्याम्पसले गर्न सक्नेछ ।

१७. परीक्षा व्यवस्थापन समिति

- १७.१ शैक्षिक गुणस्तर कायम राख्न मूल्याङ्कन विधिलाई प्रभावकारी बनाउने हेतुले क्याम्पसमा ३ सदस्यीय परीक्षा व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछ ।

- १७.२ स्टाफ बैठकको निर्णय बमोजिम शिक्षक तथा कर्मचारीहरु मध्येबाट क्याम्पस प्रमुखले परीक्षा समितिका संयोजकसहित ३ सदस्यीय परीक्षा समिति गठन गर्नेछन् ।
- १७.३ स्नातक तहमा वर्षमा दुईपटक आवधिक र आन्तरिक परीक्षाहरु सञ्चालन हुनेछन् ।
- १७.४ समितिले आन्तरिक परीक्षाहरुको कार्ययोजना, परीक्षा कार्यतालिका तयार गर्ने, परीक्षा सञ्चालन गर्ने, जिम्मेवारी तोक्ने, परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने, उत्तरपुस्तिकाको लगत राख्ने आदि कार्यहरु गर्दछ ।
- १७.५ सम्बन्धन प्राप्त विश्वविद्यालयले यस क्याम्पसलाई परीक्षा केन्द्र तोकी परीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा उक्त परीक्षाहरुसमेत यसै समितिले सञ्चालन गर्नेछ ।

१८. परामर्श एवम् गुनासो संकलन तथा समाधान समिति

क्याम्पससँग सम्बन्धित विभिन्न पक्ष (विद्यार्थी, अभिभावक, समुदाय, सहयोगदाता, शिक्षक, कर्मचारी तथा अन्य शुभेच्छुकहरु) को क्याम्पसप्रतिको धारणा एवम् गुनासाहरु समय समयमा संकलन गर्ने र समाधानको उपाय पहिचान एवम् विश्लेषण गरी क्याम्पसमा पेश गर्नका लागि क्याम्पसमा एक गुनासो सङ्कलन तथा समाधान समिति गठन गरिनेछ । क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षकहरु मध्येबाट स्टाफ बैठकको निर्णय बमोजिम क्याम्पस प्रमुखले संयोजकसहित ३ सदस्यीय परामर्श एवम् गुनासो संकलन तथा समाधान समितिको गठन गर्नेछन् । समितिलाई स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार कार्यगर्ने वातावरण क्याम्पसले उपलब्ध गराउनेछ । यस समितिले प्रत्येक तीन महिनामा क्याम्पस प्रमुख समक्ष प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । प्राप्त प्रतिवेदन स्टाफ बैठकमा छलफलका लागि पेश हुनेछ । स्टाफ बैठकले आवश्यक ठानेमा सो प्रतिवेदन सञ्चालक समितिको बैठकमासमेत पेश गर्न सक्नेछ । क्याम्पसमा निरन्तर सुधार ल्याउनका लागि सम्बद्ध पक्षको राय सल्लाह र सुझाव सङ्कलन गर्ने र त्यसको समाधान तथा सुधारका प्रयासहरु गर्नुपर्नेछ । क्याम्पसमा गुनासो सुन्ने तथा राय लिने कार्य निम्न अनुसार गरिनेछ :

- १८.१ यसै विनियममा व्यवस्था गरिएको गुनासो सङ्कलन तथा समाधान समितिले यस सम्बन्धी कार्यको संयोजन गर्नेछ ।
- १८.२ गुनासो सङ्कलन गर्नका लागि क्याम्पसमा विभिन्न स्थलमा गुनासो पेटिका, सुझाव पुस्तिका राख्ने र वेवसाइटमा विशेष कोलमको व्यवस्था समेत गरी सम्बद्ध सबै पक्षबाट गुनासो संकलन गरिनेछ ।
- १८.३ गुनासो सङ्कलन गर्नका लागि विभिन्न फारामहरु बनाई सर्भेक्षण गर्न सकिनेछ ।
- १८.४ कम्तीमा ३ महिनामा १ पटक विद्यार्थीहरूसँग अन्तरक्रिया गरी गुनासो तथा सुझाव सङ्कलन गरिनेछ ।
- १८.५ दैनिक कक्षा एवम् विभिन्न गतिविधिहरु सञ्चालन गर्दा प्राप्त गुनासाहरु सम्बन्धित समितिलाई उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- १८.६ यसरी विभिन्न निकायबाट प्राप्त भएका गुनासाहरु तत्काल समाधान गर्न सकिने भए सोही बमोजिम गर्ने र अन्यको हकमा महिनाको एक पटक छलफल गरी समाधान गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

- १८.७ विभिन्न पक्षबाट प्राप्त गुनासाहरूलाई दस्तावेजको रूपमा राखी प्राप्त गुनासाहरू मध्ये समाधान भएका गुनासाहरू वार्षिक प्रकाशनमा समावेश गर्न सकिनेछ ।
- १८.८ क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीको गुनासो तथा सुभाष पनि सम्बन्धित समितिमाफर्त आउने उचित व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- १८.९ सम्बन्धित समितिले गुनासो सङ्कलन र समाधान खोज्न गरेको प्रयासमा क्याम्पसले आवश्यक सहयोग गर्नेछ ।
- १८.१० कुन विद्यार्थीलाई कुन संकायमा भर्ना हुन उपयुक्त हुन्छ र कुन कुन विषय अध्ययन गर्दा विद्यार्थीको क्षमता एवम् रुचिको प्रयोग अधिकतम हुन सक्छ भन्ने सम्बन्धमा परामर्श दिन तथा क्याम्पसमा नियमित रूपमा अध्ययनरत विद्यार्थी तथा उत्तीर्ण भएर जाने विद्यार्थीले कुन प्रकारको रोजगारी के कसरी खोज्ने भन्ने सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श दिइनेछ ।

१९. प्रकाशन समिति

क्याम्पसले प्रकाशन गर्ने आफ्ना प्रकाशनहरू जस्तै : जर्नल, बुलेटिन, मुखपत्र तथा अन्य प्रकाशनहरू व्यवस्थित रूपले प्रकाशन गर्नका लागि स्टाफ बैठकको निर्णय बमोजिम शिक्षकहरू मध्येबाट क्याम्पस प्रमुखले प्रधान सम्पादक सहित ३ सदस्यीय प्रकाशन समितिको गठन गर्नेछन् । आवश्यकता अनुसार प्रकाशन समितिले शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूबाट अन्य सहयोगीहरू थप गर्न सक्नेछ । यस समितिले अभिभावक, शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी तथा अन्य महानुभावहरूका साहित्यिक, खोज तथा अनुसन्धानमूलक लेख, रचना एवम् क्याम्पस गतिविधि, सूचना, समाचार र महत्वपूर्ण विवरणहरू संकलनगरी प्रकाशन गर्नेछ ।

२०. अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ

अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ सम्बन्धी व्यवस्था क्याम्पस नियमावली २०७१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

२१. रोजगारी व्यवस्थापन एकाइ

यस क्याम्पसबाट अध्ययन पूरा गरेका विद्यार्थीहरूलाई उनीहरूको योग्यता, क्षमता, दक्षता अनुसार उचित रोजगारी प्राप्त गर्ने कार्यमा परामर्श तथा सहयोग गर्नका लागि स्टाफ बैठकको निर्णय बमोजिम शिक्षकहरू मध्येबाट क्याम्पस प्रमुखले रोजगारी व्यवस्थापन एकाइ संयोजकसहित ३ सदस्यीय रोजगारी व्यवस्थापन एकाइको गठन गर्नेछन् । यस एकाइले क्याम्पसबाट उत्तीर्ण विद्यार्थीहरूलाई रोजगारका क्षेत्रहरू अध्ययन गरी रोजगारदाता संस्था र उत्पादित विद्यार्थीहरूका बीच समन्वय गराउनेछ ।

२२. सूचना व्यवस्थापन एकाइ

क्याम्पसका सञ्चालक समिति, शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी, विभिन्न निकाय र शाखाहरूका सूचनाहरू व्यवस्थित गर्नका लागि स्टाफ बैठकको निर्णय बमोजिम शिक्षकहरू मध्येबाट क्याम्पस प्रमुखले सूचना

व्यवस्थापन एकाइ संयोजकसहित ३ सदस्यीय सूचना व्यवस्थापन एकाइको गठन गर्नेछन् । आवश्यकता अनुसार एकाइ संयोजकको परामर्शमा क्याम्पस प्रमुखले अन्य सदस्यहरु थप गर्न सक्नेछन् । यस एकाइले क्याम्पसमा भए गरेका शैक्षिक, प्रशासनिक तथा अन्य गतिविधिहरुका सूचनाहरु व्यवस्थित तरिकाले अध्यावधिक गरी राख्नेछ ।

२३. सार्वजनिक सूचना एकाइ

२३.१ क्याम्पसमा भए गरेका शैक्षिक, प्रशासनिक, आर्थिक, भौतिक तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी सूचना एवम् जानकारीहरु सम्बन्धित सरोकारवालाहरुसम्म पुर्याउनका लागि स्टाफ बैठकको निर्णय बमोजिम शिक्षकहरु मध्येबाट क्याम्पस प्रमुखले सार्वजनिक सूचना एकाइ संयोजकसहित ३ सदस्यीय सार्वजनिक सूचना एकाइको गठन गर्नेछन् । यस एकाइले सूचना व्यवस्थापन एकाइसँग समन्वय गरी काम गर्नेछ । यस एकाइले निम्न बमोजिमका माध्यम तथा विधिहरुको प्रयोग गरी क्याम्पसका सूचनाहरु प्रवाह गर्नेछ ।

२३.१.१ क्याम्पसद्वारा प्रवाह हुने सूचनाहरुू क्याम्पस प्रमुखले प्रमाणित गरेपछि मात्र प्रवाह गरिनेछ ।

२३.१.२ क्याम्पसका विविध सूचनाहरुू क्याम्पस सूचना पाटीमा टाँसिनेछ ।

२३.१.३ क्याम्पसले सबै गतिविधिहरुू अध्यावधिक गरी वेवसाइटमार्फत् प्रवाह गर्नेछ । स्थानीय पत्रिका तथा रेडियो, टेलिभिजनमार्फत् समय समयमा आवश्यक सूचनाहरुू प्रवाह गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

२३.१.४ विभिन्न जानकारी मूलक सूचनाहरुू चार्ट, फ्लेक्स मार्फत पनि प्रवाह गरिनेछ ।

२३.१.५ विविध गतिविधि समावेश गरी क्याम्पसले प्रत्येक छ महिनामा वा आवश्यकताअनुसार बुलेटिनमार्फत सूचना प्रवाह गरिनेछ ।

२३.१.६ क्याम्पस प्रकाशन “सिद्धाञ्जन” मार्फत विविध गतिविधि सार्वजनिक गरिनेछ ।

२३.१.७ विभिन्न छलफल, बैठक, अन्तरक्रिया मार्फत सूचना प्रवाह गरिनेछ ।

२३.१.८ आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदनहरुू सार्वजनिक गरिनेछ ।

२३.२ क्याम्पसका अति गोप्य भन्दा बाहेकका सबै सूचनाहरुू माथि बुँदा(२३.१) मा उल्लेख गरिएका माध्यमबाट प्रवाह गरिनेछ ।

२३.३ क्याम्पस सञ्चालक समितिका अति गोप्य बाहेक निर्णयहरुू सम्बन्धि शाखा र समितिहरुमा पठाइनेछ ।

२३.४ सूचना प्रवाहका लागि क्याम्पसको वेवसाइट र इमेल सञ्चालनमा रहनेछन् ।

२३.५ क्याम्पसका निम्न अनुसारका सूचनाहरुू क्याम्पस हाताभित्र देखिने गरी राखिनेछ :

२३.५.१ क्याम्पसको लक्ष्य,

२३.५.२ क्याम्पसको उद्देश्य,

२३.५.३ क्याम्पसका गुणस्तर सम्बन्धी नीतिहरुू,

- २३.५.४ क्याम्पस आचार संहिता,
- २३.५.५ क्याम्पसको साङ्गठनिक संरचना,
- २३.५.६ नागरिक बडापत्र,
- २३.५.७ क्याम्पस रूपाङ्कन,
- २३.५.८ सञ्चालक समितिको विवरण आदि ।

२३.६ सूचना प्रकाशन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी यस एकाइका संयोजकको हुनेछ ।

२४. विभिन्न समिति तथा एकाइहरूको पदावधि

यस विनियम अनुसार नियम ८ देखि २३ सम्म गठन भएका समिति तथा एकाइहरूको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ । कुनै कारणबश गठित समिति तथा एकाइका पदहरू रिक्त भएमा सञ्चालक समिति वा स्टाफ बैठकबाट पदपूर्ति गरिनेछ ।

२५. विभिन्न समिति तथा एकाइहरूको बैठक सम्बन्धी प्रक्रिया

यस विनियम अनुसार गठित समिति तथा एकाइको बैठक सञ्चालन तथा निर्णय सम्बन्धी प्रक्रिया निम्न अनुसार हुनेछ :

- २५.१ बैठकको अध्यक्षता सम्बन्धित समिति/विभाग/एकाइका प्रमुखले गर्नेछन् ।
- २५.२ आवश्यक कागजात सुरक्षित राख्ने, बैठक बस्ने तथा अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने वातावरणको व्यवस्था सम्बन्धित समिति/विभाग/एकाइले गर्नेछ ।
- २५.३ समिति/विभाग/एकाइले आपसी छलफलबाट गरेका निर्णयहरूको जानकारी क्याम्पस प्रमुखलाई लिखितरूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- २५.४ क्याम्पस प्रशासनसँग समन्वय गरी निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित समिति/विभाग/एकाइको हुनेछ । समिति/विभाग/एकाइले आफ्नो बैठक बस्नु अघि क्याम्पस प्रशासनलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- २५.५ साभ्या सरोकारका विषयमा कार्य गर्दा कुनै पनि समिति/विभाग/एकाइले अन्य समिति/विभाग/एकाइका प्रमुखसँग समन्वय गर्नु पर्नेछ ।
- २५.६ सामान्यतया समिति/विभाग/एकाइहरूको बैठक मासिक एक पटक बस्नेछ ।

परिच्छेद-५

शाखा सम्बन्धी व्यवस्था

२६. प्रशासन शाखा

प्रशासनिक अभिलेख, कर्मचारी र शिक्षकहरूको विवरण र शैक्षिक कार्य तालिका व्यवस्थित र अद्यावधिक राख्न प्रशासन शाखाको व्यवस्था गरिनेछ । प्रशासन सम्बन्धि काम गर्ने कर्मचारीका प्रमुख प्रशासन शाखाको पनि प्रमुख हुनेछ ।

२६.१. प्रशासन शाखाका कार्यहरू

२६.१.१ शिक्षक र कर्मचारीको विदाको अभिलेख राख्नु,

२६.१.२ प्रशासन, लेखा पुस्तकालय, लेखा तथा भण्डार शाखाको कार्य सुव्यवस्थित गर्ने कार्यमा क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,

२६.१.३ क्याम्पसको भौतिक संरचनाको सुव्यवस्था गर्नु,

२६.१.४ क्याम्पस प्रमुखको निर्देशनमा कार्य गर्नु,

२६.२ प्रशासन प्रमुखको सेवा शर्त सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२७. लेखा शाखा (क्याम्पसको आर्थिक गतिविधि)

२७.१ लेखा प्रमुख लेखा शाखाको प्रमुख हुनेछ ।

२७.२ लेखा प्रमुखको सेवा शर्त सुविधा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२७.३ लेखा शाखाका कार्यहरु

२७.३.१ नियमावली र विनियममा तोकिएबमोजिम लेखा राख्ने,

२७.३.२ आन्तरिक र बाह्य लेखा परीक्षण कार्यमा सहयोग पुर्याउने,

२७.३.३ सञ्चालक समितिले तोकिएका शुल्कहरु उठाउने तथा बिल भरपाई दुरुस्त राख्ने,

२७.३.४ असुल उपर, शुल्कहरु दैनिक बैंक दाखिला गराउने,

२७.३.५ वार्षिक बजेट बनाउन सहयोग गर्ने,

२७.३.६ क्याम्पस प्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने,

२८. परीक्षा शाखा

२८.१ परीक्षा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीहरुका प्रमुख परीक्षा शाखाको प्रमुख हुनेछन् ।

२८.२ परीक्षा शाखा प्रमुखको सेवा शर्त सुविधा सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२८.३ यस शाखाका प्रमुखले क्याम्पस प्रमुखको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुग्ने गरी निम्न कार्यहरु प्रभावकारी ढङ्गले सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

२८.३.१ नियमावली र विनियममा तोकिए बमोजिम परीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

२८.३.२ भर्ना भएका विद्यार्थीहरुको निर्देशानुसार रजिष्ट्रेशन र वार्षिक परीक्षा फारम भराउने तथा रुजु गर्ने,

२८.३.३ रजिष्ट्रेशन वा परीक्षा फारम भरेका विद्यार्थीहरुको विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने र सम्बन्धित परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा पठाउने र अभिलेख राख्ने,

२८.३.४ वार्षिक तथा आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षा सञ्चालनको व्यवस्थापन गर्ने,

२८.३.५ रजिष्ट्रेशन कार्डको अभिलेख राखी वितरण गर्ने,

२८.३.६ विद्यार्थीहरुको मार्क्स लेजरको अभिलेख तयार गर्ने र मार्कसिट वितरण गर्ने,

२८.३.७ ग्र्याजुएट विद्यार्थीहरुको विवरण तयार गर्ने,

२८.३.८ प्रत्येक तहको नतिजा प्रकाशन भएपछि नतिजाको अवस्था विश्लेषण गरी

विभागीय प्रमुख वा विषय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
२८.३.९ परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट प्राप्त हुने नीति निर्देशनको परिपालन गर्ने,
२८.३.१० परीक्षासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने,
२८.३.११ क्याम्पस प्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।

२९. पुस्तकालय शाखा

क्याम्पसले खरिद गरेका वा सहयोगमा प्राप्त पुस्तकहरूको सुरक्षा तथा पुस्तकालयको रेखदेख, व्यवस्थापन र पुस्तकालय सम्बन्धी नियमित काम गर्न एक पुस्तकालय शाखाको व्यवस्था गरिनेछ । पुस्तकालय शाखाका कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछन् :

- २९.१ पुस्तकहरूको सूची तयार गर्ने, वितरण नियमहरू बनाउने,
- २९.२ पुस्तकहरू हिनामिना हुनबाट रोक्ने तथा जतन गर्ने उपायहरू अपनाउने,
- २९.३ पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना बनाउन सहयोग गर्ने,
- २९.४ क्याम्पस प्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ,

३०. प्रविधि शाखा

क्याम्पसको आवश्यकताअनुसार प्राविधिक जनशक्तिको व्यवस्था गरी क्याम्पसमा विद्युत, पानीको नियमित व्यवस्थापन गर्न, कम्प्युटर तथा विज्ञान प्रविधि सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्न र प्रयोगशालाको व्यवस्थापन गर्न प्रविधि शाखाको गठन गर्न सकिनेछ ।

३१. भण्डार शाखा

क्याम्पसमा टिकाउ तथा खपत भएर जाने सम्पति प्राप्त गर्ने, अभिलेख राख्ने, विवरण तयार पार्ने, माग बमोजिम सामग्री निकाशा दिने र मागलाई व्यवस्थित गर्न भण्डार शाखाको व्यवस्था गरिनेछ ।

परिच्छेद-६

विद्यार्थी क्लब र पूर्वविद्यार्थी समाज

३२. विद्यार्थी क्लबहरू

- ३२.१ क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई पठनपाठनका अतिरिक्त उनीहरूमा सामाजिक गुणको विकास गराउँदै नेतृत्वदायी क्षमता अभिवृद्धि गरी क्याम्पसमा विभिन्न खालका अतिरिक्त क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नका लागि विभिन्न क्लबहरू गठन गरिनेछ ।
- ३२.२ क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको भेलाले उनीहरूमध्येबाट क्लबहरूको सञ्चालन समिति गठन गरिनेछ,
- ३२.३ क्लब सञ्चालन समितिमा अध्यक्ष १, उपाध्यक्ष १, सचिव १, कोषाध्यक्ष १ र सदस्य ३ गरी जम्मा ७ सदस्य रहनेछन् ।
- ३२.४ प्रत्येक क्लबलाई सल्लाह, सुझाव प्रदान गरी उनीहरूले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरूलाई सुव्यवस्थित र मर्यादित बनाई प्रभावकारी ढंगले अगाडि बढाउन दिशानिर्देश गर्नका लागि

एक एक जना शिक्षकलाई स्टाफ बैठकबाट जिम्मेवारी तोकिनेछ ।

३२.५ क्लबहरुले समुदाय तथा अन्य सामाजिक संघ-संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गरी आफ्ना क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्नेछन् ।

३२.६ क्लबहरुको बैठकको कार्यविधि तथा काम गर्ने प्रक्रिया क्लब आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३३. पूर्व विद्यार्थी समाज

३३.१ क्याम्पसमा अध्ययन गरी क्याम्पस छोडीसकेका पूर्व विद्यार्थीहरु विचमा पुनर्मिलन गराई भाइचाराको सम्बन्ध अभिवृद्धि गर्दै उनीहरुले विविध क्षेत्रमा हासिल गरेका अनुभवहरु आदानप्रदान गर्दै क्याम्पसको गुणस्तरीय शैक्षिक वातावरण निर्माणका निमित्त क्याम्पसलाई यथासक्य सहयोग पुर्याउँदै समाज र राष्ट्रको सेवा गर्ने उद्देश्य राखी एक 'सिद्धज्योति पूर्व विद्यार्थी समाज' गठन गरिने छ ।

३३.२ यो समाज सञ्चालन सम्बन्धी थप व्यवस्था छुट्टै विनियम बनाई लागू गरिने छ ।

परिच्छेद- ७

प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको पेशागत संगठन

३४. प्राध्यापक संघ

३४.१ क्याम्पसका शिक्षकहरुले पेशागत हक र हित संरक्षण गरी क्याम्पसको उन्नति र विकासमा सहयोग गर्न क्याम्पसमा प्राध्यापक संघ एकाइ समिति गठन गरिनेछ ।

३४.२ यसको निर्वाचन, कार्यविधि, पदावधि, काम कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था पब्लिक क्याम्पस प्राध्यापक संघको विधान अनुसार हुनेछ ।

३५. कर्मचारी संघ

कर्मचारीहरुको हकहित संरक्षण गरी पेशागत कार्य दक्षता अभिवृद्धि गर्न क्याम्पसमा कर्मचारी समिति गठन गर्न सकिनेछ । कार्यविधि, पदावधि तथा काम कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था पब्लिक क्याम्पस कर्मचारी संघको विधान अनुरूप हुनेछ ।

परिच्छेद- ८

स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन

३६. स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको गठन

३६.१ क्याम्पसमा एक स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको गठन हुनेछ ।

३६.२ स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको गठन र कार्यविधि सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३६.३ स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

३६.३.१ आफ्नो क्याम्पसका विद्यार्थीहरुको हक, हित संरक्षण र सम्बर्द्धनका निमित्त निरन्तर कार्यरत रहने,

३६.३.२ विद्यार्थी समुदायको बौद्धिक र चारित्रिक विकासका लागि उपयुक्त कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र सो को कार्यान्वयन गर्ने,

- ३६.३.३ क्याम्पस भित्र पठनपाठनका लागि उपयुक्त वातावरण सिर्जना गराउने,
- ३६.३.४ विद्यार्थीहरूमा अनुशासन राख्ने,
- ३६.३.५ विद्यार्थी शक्तिलाई बौद्धिक एवम् रचनात्मक क्रियाकलापमा उत्प्रेरित गराउने,
- ३६.३.६ क्याम्पसमा शैक्षिक तथा संस्थागत विकासका लागि सदैव क्रियाशील रहने,
- ३६.३.७ तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३६.४ स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको निर्वाचन भएमा सम्बन्धन दिने विश्वविद्यालयको नियमानुसार वा सञ्चालक समितिले छुट्टै बनाई लागू गरेको विनियममा व्यवस्था भएअनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद-९

विद्यार्थी आचारसंहिता, पुरस्कार र सजाय

३७. विद्यार्थी आचारसंहिता

३७.१ नियम पालना गर्नुपर्ने

विद्यार्थीले क्याम्पस नियम, सूचना र निर्देशनको पालना गर्नुपर्दछ ।

३७.२ शैक्षिक कार्यक्रममा सरिक हुनुपर्ने

क्याम्पसमा भर्ना भएका नियमिति विद्यार्थीले सम्बन्धित शैक्षिक कार्यक्रममा तोकिए बमोजिम सरिक भई त्यसमा समुत्तीर्ण हुन अध्ययनरत एवम् प्रयात्नरत रहनु पर्नेछ ।

३७.३ क्याम्पसलाई सहयोग गर्नुपर्ने

क्याम्पसको गरिमा, प्रतिष्ठा र मर्यादाको अभिवृद्धिका लागि विद्यार्थीले सक्दो योगदान, सहयोग र सद्भावना राख्नु पर्दछ ।

३७.४ पारस्परिक सम्बन्ध र सहयोग गर्नुपर्ने

एक विद्यार्थीले अर्को विद्यार्थीमा सुसम्बन्ध, सद्व्यवहार, सहयोग, सद्भावना तथा शिष्टाचार जागृत गराउनु पर्छ ।

३७.५ विद्यार्थी अनुशासनमा रहनुपर्ने

क्याम्पस हाता वा क्षेत्रभित्र र बाहिर विद्यार्थी अनुशासनमा रहनु पर्छ ।

३७.६ विद्यार्थीहरूले शिक्षक र पदाधिकारीलाई आदर गर्नुपर्ने

विद्यार्थीहरूले पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीलाई आदरपूर्वक सम्बोधन र व्यवहार गर्नु पर्दछ ।

३७.७ वास्तविक तथ्य प्रकाश गर्नुपर्ने

क्याम्पसमा भर्ना पाउन, कुनै छात्रवृत्ति, सहूलियत वा अन्य कुनै अधिकार वा कुनै काम पाउन विद्यार्थीले आफ्नो जन्ममिति, जन्मस्थान, ठेगाना, शैक्षिक उपाधि वा अन्य कुरा ढाँट्न वा लुकाउन वा छिपाउन वा झुटो विवरण दिन वा अन्य यस्तै अवाञ्छनीय र अनुचित काम कुरा गर्नु गराउनु हुँदैन ।

३७.८ क्याम्पस हाताभित्र गर्न नहुने

विद्यार्थीले क्याम्पस हाताभित्र देहायका काम कुरा गर्नु गराउनु हुँदैन :

- ३७.८.१ क्याम्पस प्रमुखको स्वीकृतिबिना सार्वजनिक सभा, प्रदर्शनी, खेलकूद, नाचगान, नाटक, चलचित्र प्रदर्शन, साँस्कृतिक वा मनोरञ्जन कार्यक्रमको आयोजना वा सञ्चालन गर्नु/गराउनु,
- ३७.८.२ कुनै घातक हातहतियार र अवाञ्छनीय वा निषेधित मालवस्तु सहित उपस्थित हुनु वा भेला गर्नु गराउनु,
- ३७.८.३ दवाव, प्रभाव, जवरजस्ती, तोडफोड, अश्लील, इशारा, कुटपिट, हरहमला, गाली गलोज, अभद्र व्यवहार र घेराउ गर्नु/गराउनु,
- ३७.८.४ शैक्षिक र प्राज्ञिक वातावरणमा अस्वस्थता वा प्रतिकूलता ल्याउनु वा ल्याउन लगाउनु,
- ३७.८.५ फोहर मैला र अन्य दुषित काम गर्नु गराउनु,
- ३७.८.६ निषेधित क्षेत्रमा प्रवेश गर्नु/गराउनु,
- ३७.८.७ क्याम्पस प्रमुखबाट निषेधित भनी तोकिएको अन्य काम गर्नु/गराउनु ।
- ३७.९ क्याम्पसको कक्षा र प्रयोगशाला आदिमा सम्मिलित हुन नपाउने**
क्याम्पसमा निर्धारित कक्षा र प्रयोगशाला बाहेक अन्य कक्षा र प्रयोगशालामा सम्मिलित हुन हुँदैन ।
- ३७.१० क्याम्पसको सम्पत्तिमा हानी-नोक्सानी पुर्याउन नहुने**
विद्यार्थीले क्याम्पसको वा त्यसको कुनै सङ्गठन वा निकायको भवन, फर्निचर, पुस्तक, पुस्तिका, सामग्री, यन्त्र, उपकरण, औजार, माल, बस्तु लगायत अचल एवम् चल सम्पत्तिको हिनामिना, हानी-नोक्सानी वा दुरुपयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- ३७.११ क्याम्पसका पदाधिकारी तथा शिक्षक कर्मचारीलाई अनुचित दवाव दिनु नहुने**
कुनै पदाधिकारी वा शिक्षक वा कर्मचारी वा विद्यार्थी वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई मानसिक वा शारीरिक कष्ट दिने मनसायले कुनै अनुचित काम कुरा गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- ३७.१२ अनुमतिबेगर कक्षा प्रवेश गर्नु र छोड्नु नहुने**
शिक्षकले प्राध्यापन वा मार्गदर्शन वा निर्देशन दिइरहेको कक्षा, प्रयोगशाला वा अन्य कुनै स्थानमा निजको अनुमति नलिई विद्यार्थी प्रवेश गर्नु वा त्यहाँबाट निस्कनु हुँदैन ।
- ३७.१३ शुल्क वा अन्य अतिरिक्त रकम समयभित्रै तिर्नु पर्ने**
क्याम्पसले लगाएको शुल्क वा अन्य रकम सम्बन्धित विद्यार्थीले तोकिएको म्यादभित्र नियमित रूपले तिर्नु पर्छ ।
- ३७.१४ परिचय पत्र साथमा राख्नु पर्ने**
विद्यार्थीले क्याम्पस प्रवेश गर्दा वा रहँदाको समयमा आफ्नो परिचय पत्र आफू साथै राख्नु पर्छ ।
- ३७.१५ क्याम्पस पोशाक लगाउनु पर्ने**
क्याम्पसले तोकेको पोशाक विद्यार्थीले अनिवार्य रूपमा क्याम्पसमा प्रवेश गर्दा र रहँदा लगाउनुपर्नेछ ।
- ३७.१६ पुस्तकालय लगायत अन्य बक्यौता बुझाउनु पर्ने**
क्याम्पसमा आफ्नो अध्ययन समाप्त भएपछि विद्यार्थीले आफूले पुस्तकालयबाट लिई राखेको

पुस्तक वा अन्य वस्तु वा बुझाउन बाँकी रहेको रकम वा अन्य बक्यौता तोकिएको म्यादभित्र बुझाउनु पर्छ ।

३८. विद्यार्थी पुरस्कार

विभिन्न तहमा उत्कृष्ट अङ्क प्राप्त गर्ने, विभिन्न प्रतियोगितामा विशेष स्थान हासिल गर्ने, क्याम्पसको प्रतिष्ठा बढाउन सहयोग गर्ने, अनुशासित र जेहेन्दार विद्यार्थीलाई क्याम्पसले विभिन्न अवसर पारेर प्रोत्साहन स्वरूप पुरस्कार तथा सम्मान प्रदान गर्नेछ । पुरस्कार तथा सम्मानको स्वरूप निम्न अनुसार हुनेछ :

- ३८.१ यस क्याम्पसबाट त्रि.वि. बोर्डमा सर्वप्रथम हुने विद्यार्थीलाई प्रमाणपत्र सहित **सिद्धज्योति तारा पदक** प्रदान गरिनेछ । साथै दोस्रो र तेस्रो स्थान प्राप्त गर्ने विद्यार्थीलाई **सिद्धज्योति विलक्षण पदक र सिद्धज्योति ज्ञान पदक** प्रदान गरिनेछ ।
- ३८.२ प्रत्येक तहमा प्रथम हुने एकजना विद्यार्थीलाई **सिद्धज्योति सर्वोत्कृष्ट विद्यार्थी पदक** तथा प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ ।
- ३८.३ प्रत्येक तहका वर्षहरुमा प्रथम हुने छात्र र छात्राहरुलाई पुरस्कार तथा प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ ।
- ३८.४ विभिन्न प्रतियोगितामा उत्कृष्ट स्थान हासिल गर्ने सहभागीलाई पुरस्कृत गरिनेछ ।
- ३८.५ पुरस्कार क्याम्पसले निर्धारण गरे बमोजिम नगद, प्रशंसा पत्र, उपहार मध्ये कुनै एक वा सबै हुन सक्नेछ ।
- ३८.६ पुरस्कार तथा सम्मान औपचारिक समारोहमा प्रदान गरिनेछ ।
- ३८.७ उत्कृष्ट विद्यार्थीको फोटो सहितको विवरण विभिन्न माध्यमबाट सार्वजनिक गरिनेछ ।
- ३८.८ क्याम्पसले नियमित रूपमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई बाह्य (राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय) प्रतियोगितामा प्रतिस्पर्धा गर्न सक्षम बनाउनका लागि अनुकूल वातावरण निर्माण गर्नेछ ।
- ३८.९ बाह्य प्रतिस्पर्धामा जान सक्षम विद्यार्थीको निर्धारण अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिले गर्नेछ । यसरी सहभागी भई आउने विद्यार्थीले कुनै पुरस्कृत स्थान हासिल गरेमा थप सम्मान तथा पुरस्कारको व्यवस्था गर्न र सहभागी मात्र भएमा पनि सम्मानको व्यवस्था गर्न सकिनेछ। यस सम्बन्धी आवश्यक प्रक्रिया अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिले तय गर्नेछ

३९. विद्यार्थी सजाय सम्बन्धी व्यवस्था

३९.१ कारवाही र सजाय

यस क्याम्पस नियमावलीको परिच्छेद ७ को कुनै आचार-संहिता र क्याम्पसको अन्य विनियम र कार्य प्रणाली कुनै विद्यार्थीले उलङ्घन गरेमा उलङ्घन गरेको आचार संहिताको प्रकृति, किसिम र मात्रा हेरी उलङ्घनकर्ता विद्यार्थीलाई अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कारवाही गरी देहायको कुनै एक वा सोभन्दा बढी सजाय दिन सकिनेछ :

३९.१.१ चेतावनी,

३९.१.२ लिखित नसिहत,

- ३९.१.३ हानि-नोक्सानी वा क्षतिपूर्तिको पुरै वा आंशिक रकम,
- ३९.१.४ बढीमा १५ दिनसम्म कक्षा वा प्रयोगशाला समेतबाट निष्काशन,
- ३९.१.५ कुनै निर्धारित समयका लागि क्याम्पसबाट निष्कासन,
- ३९.१.६ क्याम्पसमा निश्चित अवधिकालागि भविष्यमा शैक्षिक कार्यक्रममा प्रवेशका लागि रोक्का,
- ३९.१.७ क्याम्पसमा कुनै निश्चित अवधिका लागि अध्ययन गर्न नपाउने गरी निष्कासन ।

३९.२ कारवाही गर्ने अधिकारी वा निकाय

माथि ३९.१ मा लेखिएको १ देखि ६ सम्मको सजाय गर्ने अधिकार क्याम्पस प्रमुखलाई र ७ को कारवाही गर्ने अधिकार क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा प्राज्ञिक समितिलाई हुनेछ ।

३९.३ पुनरावेदन लाग्ने

नियम ३९.२ बमोजिम भएको निर्णय उपर चित नबुझाउने विद्यार्थीले निर्णय भएको मितिले ७ दिनभित्र क्याम्पस सञ्चालक समितिमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ । पुनरावेदन परेमा ३० दिनभित्र कारवाहीको टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

विविध

४०. स्टाफ बैठक तथा संयुक्त बैठक

- ४०.१ क्याम्पसको शैक्षिक क्यालेण्डरमा व्यवस्था भए बमोजिम स्टाफ बैठकको आयोजना गरिनेछ । सामान्यतया: महिनाको एक पटक स्टाफ बैठक बस्नेछ । आवश्यकताअनुसार क्याम्पस प्रमुखले थप बैठक पनि बोलाउन सक्नेछन ।
- ४०.२ स्टाफ बैठक क्याम्पस प्रमुखको संयोजकत्वमा सबै शिक्षक कर्मचारीको उपस्थितिमा बस्नेछ ।
- ४०.३ स्टाफ बैठकको बारेमा कम्तीमा २४ घण्टा अगावै छलफलका विषय समेत जानकारी प्रदान गर्नु सहायक क्याम्पस प्रमुखको दायित्व हुनेछ ।
- ४०.४ स्टाफ बैठकका निर्णयहरूको अभिलेख राखिनेछ, र निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने जिम्मेवारी क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ भने यसको पालना गर्ने दायित्व सम्बद्ध सबै पक्षको हुनेछ ।
- ४०.५ स्टाफ बैठकमा सबै सहभागीहरूले आफ्ना विचारहरू मर्यादित रूपमा राख्न सक्नेछन् ।
- ४०.६ बैठकमा व्यक्त मर्यादित विचारको आधारमा कसैलाई आलोचित गरिनेछैन ।
- ४०.७ बैठकका निर्णयहरू सामुहिक छलफलबाट गरिनेछ ।
- ४०.८ बैठकको व्यवस्थापन अनुकूल कक्ष र अनुकूल वातावरणमा गरिनेछ ।

- ४०.९ क्याम्पसले सञ्चालक समिति, शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी समेतको वर्षमा न्यूनतम २ पटक संयुक्त बैठकको आयोजना गर्नेछ ।
- ४०.१० संयुक्त बैठक बस्ने सम्बन्धी छलफलका विषयसहितको जानकारी कम्तीमा ३ दिन अगाडि सम्बद्ध सबै पक्षलाई सहायक क्याम्पस प्रमुखले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ४०.११ संयुक्त बैठकमा लिखितरूपमा छलफलका विषयहरू पेश गरिनु पर्दछ ।
- ४०.१२ संयुक्त बैठकबाट भएका निर्णयहरू क्याम्पस प्रमुखले प्रमाणित गरी अभिलेख राख्नु पर्दछ ।
- ४०.१३ बैठकका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ ।

४१. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन

- ४१.१ प्रत्येक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण फाइलहरू तयार गरिनेछ ।
- ४१.२ प्रत्येक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको स्तरोन्नति तथा सुविधा निर्धारणका लागि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन हुनेछ । मूल्याङ्कन फारमहरूको ढाँचा निर्धारण क्याम्पस प्रमुखले गर्नु पर्नेछ ।
- ४१.३ क्याम्पस प्रमुखले विभागीय प्रमुख तथा सहायक क्याम्पस प्रमुखको प्रत्यक्ष परोक्ष सहयोगमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन लगायत सबै शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको मूल्याङ्कन अंकभार तोक्नेछन् । कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन विवरण सञ्चालक समितिमा वार्षिक अनुमोदनका लागि पेश गरिनेछ ।
- ४१.४ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको पुनरावलोकन गर्ने दायित्व सञ्चालक समितिका अध्यक्षको हुनेछ ।

४२. तालिम तथा पुनर्ताजगी कक्ष

- ४२.१ शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूको स्तरोन्नति तथा दक्षता अभिवृद्धि कार्यक्रम अन्तर्गत छोटो अवधिका लघु तालिम कार्यक्रम, पेशागत, व्यवसायिक एवं उपयुक्त ठानिएका रोजगार तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न एक तालिम तथा पुनर्ताजगी कक्षको व्यवस्था गरिनेछ ।
- ४२.२ प्राज्ञिक समितिले सो तालिम कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

४३. परीक्षा तयारी कक्षा

वार्षिक परीक्षामा अधिकतम विद्यार्थीलाई उत्तीर्ण गराउन र उपलब्धिको स्तर (Achievement level) वृद्धि गर्नका लागि परीक्षा तयारी कक्षा निम्नानुसार सञ्चालन गरिनेछ :

- ४३.१ कुनै पनि तहको अन्तिम आन्तरिक परीक्षा सम्पन्न भएपछि परीक्षा तयारी कक्षा सञ्चालन गरिनेछ ।
- ४३.२ तयारी कक्षाहरू कम्तीमा १५ दिनको हुनेछ । समय तालिका बनाई सबै विषयका तयारी कक्षा एकसाथ सञ्चालन गरिनेछ ।

- ४३.३ तयारी कक्षाहरूका लागि अध्यापन विधि विशेष प्रकारको र पूर्णतः परीक्षा केन्द्रित हुनेछ ।
- ४३.४ प्रत्येक शिक्षकले कसरी तयारी कक्षा सञ्चालन गर्ने हो त्यसको विवरण विषय समिति प्रमुखमार्फत् विभागीय प्रमुखलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ४३.५ तयारी कक्षाको अनुगमन क्याम्पस प्रमुखले गर्नेछन् ।
- ४३.६ पुराना प्रश्नहरूको पुनरावलोकन, मुख्य विषयवस्तुको पहिचान, उत्तर लेखन विधिको छनोट र समय व्यवस्थापन कार्यमा विद्यार्थीलाई अभ्यस्त गराइनेछ ।

४४. कम्प्युटर प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था

- ४४.१ क्याम्पसमा एक कम्प्युटर कक्षको व्यवस्था गरिनेछ ।
- ४४.२ नियमित रूपमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूले क्याम्पसले निर्धारण गरेको नियमको अधीनमा रही कम्प्युटर प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।
- ४४.३ क्याम्पसमा इन्टरनेट सुविधाको व्यवस्था गरिनेछ ।

४५. Visiting Professor सम्बन्धी व्यवस्था

क्याम्पसमा नियमित रूपमा अध्ययन गर्ने शिक्षकका अतिरिक्त कुनै विशेष क्षेत्रमा ख्याती कमाएका तथा दक्षता हासिल गरेका र विविध सिकाइ अनुभव हासिल गरेका व्यक्तिहरूलाई समय समयमा क्याम्पसमा कोष करार तथा केही समयको लागि अनुबन्धित गर्न सकेमा नयाँ अध्ययन विधिको विकास हुनुका साथै विद्यार्थीको पढाइप्रति चाख बढ्ने र नियमित रूपमा कार्यरत शिक्षकमा पनि प्रतिस्पर्धाको धारणा विकास हुन सक्ने हुँदा यस प्रकारको व्यवस्थालाई नियमित बनाइनेछ ।

४५.१ कुनै निश्चित विषय जुन नियमित अध्ययनको विषय हुन पनि सक्छ वा अन्य समसामयिक विषय हुन सक्छ त्यसमा विशेष ख्याती कमाएको वा दक्षता हासिल गरेको व्यक्तिको पहिचान गरी क्याम्पसमा अनुबन्धित गर्न सकिनेछ ।

४५.२ अनुबन्धन लागत सम्बन्धित व्यक्तिसँगको आपसी वार्ता (Negotiation) बाट तय गरिनेछ ।

४५.३ यसलाई कुनै निश्चित पाठशीर्षकको लागि, कुनै अवधिका लागि वा कुनै निश्चित समसामयिक सवालमा केही समयको लागि प्रयोगमा ल्याउन क्याम्पस स्वतन्त्र रहनेछ ।

४५.४ यस्ता कक्षाहरूमा शिक्षकहरू आफै पनि सहभागिको रूपमा रहन पनि सक्नेछन् ।

४५.५ यस्ता कक्षाहरू सञ्चालन गरेवापत क्याम्पसले विद्यार्थीसँग केही शुल्क लिन सक्नेछ ।

४५.६ Visiting Professor को नियुक्ति, मनोनयन तथा आमन्त्रण प्राज्ञिक समितिको परामर्शमा क्याम्पस प्रमुखले गर्नेछन् ।

४६. संसोधन व्याख्या तथा खारेजी

यस विनियमको संसोधन तथा व्याख्या गर्ने अधिकार क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई हुनेछ । यो विनियम, क्याम्पस नियमावली तथा प्रचलित ऐन कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

