

मदन भण्डारी मेमोरियल कलेज
नयाँ बानेश्वर, काठमाडौँ

Approved
BDY

२०८१-०५-११



मदन भण्डारी मेमोरियल कलेज
आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता कार्यविधि (पहिलो संशोधन २०८१ सहित) २०७६

आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता कार्यविधि (पहिलो संशोधन २०८१ सहित) २०७६

प्रस्तावना:

मदन भण्डारी कलेजको कलेज सञ्चालन विधान (पाँचौँ संशोधन २०८१ सहित) २०५८ को दफा १० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कलेजको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न व्यवस्थापन समितिले आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता कार्यविधि (पहिलो संशोधन २०८१ सहित) २०७६ बनाई लागू गर्नेछ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१) सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यस कार्यविधिको नाम आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता कार्यविधि (पहिलो संशोधन २०८१ सहित) २०७६ हुनेछ।
ख) यो कार्यविधि कलेज व्यवस्थापन समितिले अनुमोदन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२) परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा —

- १) नियम भन्नाले कलेज विधान, नियमावली र कार्यविधिमा उल्लेखित प्रावधानहरूलाई सम्भन्नु पर्दछ।
२) कलेज भन्नाले मदन भण्डारी मेमोरियल कलेजलाई सम्भन्नु पर्दछ।
३) कार्यविधि भन्नाले आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता कार्यविधि (पहिलो संशोधन २०८१ सहित) २०७६ लाई सम्भन्नु पर्दछ।
४) व्यवस्थापन समिति भन्नाले कलेज व्यवस्थापन समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ।
५) शिक्षक-कर्मचारी भन्नाले कलेजमा हरेक तहमा कार्यरत शिक्षक-कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्दछ।
६) त्रिवि भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालयलाई सम्भन्नु पर्दछ।
७) तोकिएको वा तोकिएबमोजिम भन्नाले यस कार्यविधिमा तथा कलेजका विधान, नियमावली, अन्य कार्यविधि लगायतका कलेजका आधिकारिक दस्तावेजमा तोकिएबमोजिम हुने प्रावधानलाई सम्भन्नु पर्दछ।
८) विद्यार्थी भन्नाले क्याम्पसमा भर्ना भई नियमित रूपमा अध्ययनरत छात्रछात्रालाई सम्भन्नु पर्दछ।
९) क्याम्पस प्रमुख भन्नाले कलेजको क्याम्पस प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ।
१०) समिति भन्नाले आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ।

३) कार्यविधिको व्याख्या

- क) कुनै अधिकारीले यस कार्यविधिको प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई मर्का परेमा निजले क्याम्पस प्रमुखमार्फत व्यवस्थापन समितिसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।
ख) उपनियम (क) बमोजिम पर्न आएको निवेदनको सम्बन्धमा व्यवस्थापन समितिले गरेको व्याख्या त्यस्तो अधिकारीको लागि मार्गदर्शन हुनेछ।

परिच्छेद २

आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति

४) आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको गठन

कलेजको शैक्षिक तथा प्राज्ञिक र प्रशासनिक कार्यहरूमा गुणस्तरको सुनिश्चितता र निरन्तर उन्नयनको दिगो प्रणाली स्थापना गर्दै क्याम्पसको समयसापेक्ष तथा समग्र गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको गठन गरिनेछ।

१. क्याम्पस प्रमुख

-संयोजक

२. सहायक क्याम्पस प्रमुखहरू

- सदस्य

३. स्कुल प्रमुखहरू

-सदस्य





४. विभाग प्रमुखहरू	-सदस्य
५. अनुसन्धान ब्यवस्थापन प्रमुख	- सदस्य
६. लेखा अधिकृत	-सदस्य
७. अतिरिक्त क्रियाकलाप प्रमुख	-सदस्य
८. पुस्तकायलय शाखा प्रमुख	-सदस्य
९. इ.एम.आइ.एस. शाखा प्रमुख	-सदस्य
१०. विद्यार्थी गुणस्तर समूहका प्रतिनिधि	-सदस्य
११. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता कार्यक्रम प्रमुख	-सदस्य सचिव

५) सदस्यको पदावधि

- क) समितिको सदस्यहरूको समयावधि सामान्यतः ४ (चार) वर्षको हुनेछ।
 ख) प्रतिनिधि सदस्यहरूको हकमा सम्बन्धित समिति वा समूहले तोकेबमोजिम हुनेछ।
 ग) पदेन सदस्यहरूको हकमा जुन पदको हैसियतमा निजको नियुक्ति भएको हो, सो पदावधि रहेसम्म मात्र रहनेछ।

६) आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको बैठकको कार्यविधि

नियम ४ बमोजिम गठित आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि देहायबमोजिम हुनेछ।

- क) समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एकपटक बस्नेछ।
 ख) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।
 ग) समितिको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूचीसहितको पूर्वसूचना समितिका संयोजकको निर्देशनमा समितिका सदस्य सचिवले सबै सदस्यहरूलाई बैठकभन्दा १ दिन अगावै दिनेछ।
 घ) संयोजकले समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।
 ङ) समितिको सचिवालयले समितिको बैठकको निर्णयहरूको अभिलेख राख्नेछ।
 च) समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।
 छ) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार संयोजकको निर्देशनमा सदस्य सचिवले आन्तरिक वा वाह्य व्यक्तिलाई आमन्त्रित गर्न सक्नेछ।
 ज) समितिको बैठकका निर्णयहरू संयोजक र सदस्य सचिवको हस्ताक्षरबाट प्रमाणित हुनेछ।

७) आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ।

क) नीति तथा योजना निर्माणसंग सम्बन्धित कार्यहरू

- कलेज गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि नयाँ नीति निर्माण गर्नु वाञ्छनीय देखिएमा सो नीति दस्तावेजीकरण गरी अनुमोदनको लागि व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्ने,
- कलेजको समग्र गतिविधिहरूको गुणस्तर सुनिश्चितताका सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति समक्ष आवश्यक सुझाव तथा सिफारिसहरू पेश गर्ने,
- नेपाल सरकार, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग र त्रिविले निर्धारण गरेका मापदण्ड, मानक र सूचकहरू (Criteria, Benchmarks and Indicators) लाई न्यूनतम आधार मानी कलेजको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि संस्थागत, शैक्षिक उपाधिको बिषयगत विविधता तथा मौलिक आवश्यकता समेतका आधारमा गुणस्तरका थप मापदण्ड, मानक र सूचकहरू निर्धारण गरी लागू गर्ने,
- गुणस्तरलाई संस्कृतिको रूपमा विकास गर्न आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता प्रणाली स्थापना गरी सोको दिगो र प्रभावकारी सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति तथा योजना निर्माण कार्यमा आवश्यक पहल गर्ने,
- कलेजको विधान, नियम, कार्यविधि तथा अन्य नीतिगत दस्तावेजअनुरूप कलेजको शैक्षिक, प्राज्ञिक, भौतिक, आर्थिक तथा अन्य सम्बन्धित पक्षहरूको गुणस्तर उकास्न आवश्यक रणनीति बनाइ लागू गर्ने गराउने,

(Signature)



- ६) नियमित रूपमा गुणस्तर अन्तर विप्लेषण (Quality Gap Analysis) गरी सो अनुरूप थप सुधारका लागि योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- ७) शैक्षिक गुणस्तर उन्नयनका क्रममा देखिएका चुनौती पहिचान गरी तिनको निराकरणको लागि आवश्यक नीति, कार्यनीति वा योजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने गराउने,
- ८) गुणस्तर सुनिश्चितता तथा उन्नयनका लागि आवश्यक पर्ने बजेट सहितको कार्ययोजना व्यवस्थापन समितिसमक्ष प्रस्ताव गर्ने,
- ९) कलेजको आन्तरिक अनुगमन तथा मूल्यांकनसंग सम्बन्धित गतिविधिहरू सञ्चालन गर्न आवश्यक प्रणालीको विकास गर्ने,
- १०) कलेजका सरोकारवालाका लागि व्यावसायिक आचरण (Professional Ethics) र आचार संहिता (Code of Conduct) तयार गरी लागू गर्ने गराउने

ख) अनुगमन तथा मूल्यांकनसंग सम्बन्धित कार्यहरू

- १) नेपाल सरकार, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग र त्रिभुवन विश्वविद्यालयले गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि निर्धारण गरेका मापदण्ड, मानक, सूचक, निर्णय, निर्देशन र मार्गदर्शनहरूका साथै कलेजले लागू गरेका नीति, नियम, कार्यक्रम तथा योजनाहरूका आधारमा कलेजका शैक्षिक, प्राज्ञिक तथा प्रशासनिक लगायतका गतिविधिहरू प्रभावकारी र नतीजमुखी रूपमा सञ्चालन भए नभएको सुनिश्चित गर्न आवधिक अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने,
- २) कलेजका शैक्षिक, प्राज्ञिक तथा प्रशासनिक क्रियाकलापहरूको वार्षिक वाह्य मूल्यांकन गर्न त्रिभुवन विश्वविद्यालयलाई आवहन गर्ने र त्रिविबाट मूल्यांकन भएको खण्डमा सोको प्रतिवेदनमा छलफल गरी आवश्यक सुभावहरू कार्यान्वयन गर्न पहल गर्ने,
- ३) कलेजका शैक्षिक, प्राज्ञिक तथा प्रशासनिक लगायतका गतिविधिहरूको वार्षिक रूपमा आन्तरिक प्राज्ञिक तथा प्रशासनिक सम्परीक्षण गरी प्राप्त सुभावहरू कार्यान्वयन गर्न गराउने,
- ४) विश्वविद्यालय अनुदान आयोगको गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन प्रणालीले निर्धारण गरेको मापदण्डका आधारमा कलेजको आवधिक आन्तरिक स्वअध्ययनका गर्न लगाई अन्तर विश्लेषण (Quality Gap Analysis) गरी सुधारका लागि आवश्यक कदमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- ५) कलेजका नीति तथा कार्यक्रम, रणनीतिक योजना, बजेट, शैक्षिक क्यालेण्डर र आवधिक कार्ययोजनाहरूमा भएका प्रगतिको आवधिक समीक्षा गरी सुधारका लागि आवश्यक पहल गर्ने,
- ६) विद्यार्थीको सिकाइको गुणस्तर मापन गर्न विभिन्न परीक्षाहरू सञ्चालन भएनभएको सुपरीवेक्षण गरी सोको आवधिक वस्तुपरक समीक्षा गरी आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने
- ७) कलेजका शैक्षिक, प्राज्ञिक तथा प्रशासनिक क्रियाकलापहरूको आवधिक समीक्षा गरी सुधारका आवश्यक कदम चाल्न अर्धवार्षिक आन्तरिक गुणस्तर अनुगमन गरी प्रतिवेदन व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्ने,
- ८) कलेजका शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्य अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,

ग) समन्वय, सहजीकरण र क्षमता विकाससंग सम्बन्धित कार्यहरू

- १) कलेजको शैक्षिक गुणस्तर उन्नयनका लागि विश्वविद्यालयद्वारा स्वीकृत पाठ्यक्रम र शैक्षिक कार्यक्रमअनुसार गुणस्तरीय अध्ययनअध्यापनको व्यवस्था मिलाउन सम्बन्धित पक्षहरूसंग समन्वय र सहजीकरण गर्ने गराउने,
- २) आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन कार्यका लागि कलेजका सबै समिति, उपसमिति, विभाग, शाखाबिच आपसी समन्वय कायम गर्ने गराउने,
- ३) शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिको लागि चाहिने आर्थिक श्रोत, भौतिक पूर्वाधार र दक्ष जनशक्तिको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्न कलेज प्रशासनसंग समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(Handwritten signature)



- ४) कलेजको शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (EMIS) र सार्वजनिक सूचना व्यवस्थापनलाई क्रियाशील, कुशल एवं प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- ५) कलेजको पुस्तकालयलाई श्रोतपूर्ण, प्रविधियुक्त र सुविधासम्पन्न बनाउन सम्बन्धित पक्षहरू विच समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- ६) कलेजको गुनासो सम्बोधन गर्ने संरचनाले उपयुक्त तवरले सरोकारवालाहरूको गुनासो सम्बोधन तथा व्यवस्थापन गरे नगरेको समीक्षा गरी गुनासो व्यवस्थापन कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- ७) कलेजको गुणस्तर उन्नयन सुनिश्चित गर्न आवश्यक दक्ष जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने,
- ८) विद्यार्थीहरूका लागि बजारसम्बद्ध र जीवनोपयोगी सिप, दक्षता र क्षमता विकासका लागि निर्माण भएका कार्यक्रम सञ्चालन गराउने,
- ९) शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि आन्तरिक तथा अन्तर संस्थागत गोष्ठी, सेमिनार, अभिमुखीकरण, तालिम तथा पेशागत बिकासका अन्य अवसरहरू सञ्चालन गर्ने गराउने,
- १०) गुणस्तर संस्कृति (Quality Culture) सहित गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन सचेतना अभिवृद्धि गर्ने गराउने,
- १२) कलेजका विभाग, कार्यक्रम र शाखाहरूलाई गुणस्तर सुधार गर्न प्रोत्साहन र प्राविधिक सहयोग गर्ने गराउने,
- १३) कलेजको गुणस्तर सुनिश्चितता र उन्नयनसंग सम्बन्धित कार्यका लागि गठित समिति, उपसमिति तथा कार्यटोलीलाई कार्यसम्पादन गर्न समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- १४) उच्च शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित विभाग, समिति र शाखालाई सुझाव सिफारिस गर्ने

घ) अभिलेखिकरण र सूचना सम्प्रेषणसंग सम्बन्धित कार्यहरू

- १) गुणस्तर सुधारसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यक्रम तथा गतिविधिहरूको अभिलेखिकरण गर्ने,
- २) कलेजका सम्पूर्ण शैक्षिक तथा प्रशासनिक गतिविधिका कागजात, सूचना, तथ्यांकहरू लगायत दस्तावेजिकरण भएनभएको सुनिश्चित गर्न आवश्यक पहल गर्ने,
- ३) कलेजको सूचनाहरू सरोकारवाला तथा सर्वसाधारणहरूमा समयमै सम्प्रेषण र प्रभोधिकरण भएनभएको सुनिश्चित गर्ने गराउने,
- ४) सरोकारवालहरू तथा सर्वसाधारणहरूमा कलेजबाट सम्प्रेषण र प्रभोधिकरण भएका सूचना तथा जानकारीहरूको प्रभावकारीताको आवधिक विश्लेषण गरी सुधारका आवश्यक कदम चाल्ने

ङ) अन्तर संस्था सहकार्यसंग सम्बन्धित कार्यहरू

शैक्षिक, अनुसन्धनात्मक, तथा अन्य सम्बन्धित क्षेत्रमा अन्तरसंस्थागत सहकार्य गर्न विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघसंस्थाहरूसंग सम्वाद र छलफल गरी सम्भौता गर्न पहल गर्ने,

च) विविध कार्य

- १) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग र त्रिभुवन विश्वविद्यालय लगायतबाट हुने अनुगमनमा सम्बन्धित टोलीलाई सहजीकरण गर्ने,
- २) क्याम्पसमा सञ्चालन हुने शैक्षिक/प्राज्ञिक तथा प्रशासनिक गतिविधिहरूमा नवप्रवर्तनको खोज गरी लागू गर्ने गराउने,
- ३) गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने शिक्षक कर्मचारीको वृत्ति विकासका लागि व्यवस्थापन समितिसमक्ष सिफारिस गर्ने,
- ४) व्यवस्थापन समितिबाट गुणस्तर सुनिश्चितता र उन्नयनका लागि भएको विभिन्न निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- ५) कलेजको समग्र गुणस्तर सुनिश्चितता तथा उन्नयनका लागि व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- ६) भर्ना प्रवर्द्धनसँग सम्बन्धित रणनीति तयार गरी लागू गर्ने गराउने ।
- ७) विद्यार्थी परामर्स, रोजगार सहयोग तथा सहजीकरणलगायत विद्यार्थी सेवासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

Handwritten signature



८) **समिति, टोली, कार्यदल गठन**

समितिले आवश्यकता अनुसार समिति र कार्यटोली गठनका लागि कार्यदेश बनाइ व्यवस्थापन समिति समक्ष सिफारिस गर्ने सक्नेछ।

९) **समितिको सचिवालय**

- १) आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको एक सचिवालय हुनेछ। यस सचिवालयको व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ।
- २) उच्च शिक्षा क्षेत्रमा कम्तीमा १० वर्षको कार्यगत अनुभव भएको, स्नातकोत्तर उत्तीर्ण भएको, नैतिक पतन र फौजदारी कसुर नलागेको, सरकारी निकायबाट अयोग्य घोषित नभएको र सोको आधार मानी क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोकेको व्यक्ति यस सचिवालयको प्रमुख हुनेछ।
- ३) सचिवालयमा प्रशासनिक सहयोगीको व्यवस्था हुनेछ।
- ४) सचिवालय प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएबमोजिम हुनेछ।
- ५) आवश्यकताका आधारमा संयोजकले सहसंयोजक तोकन सक्नेछ र सहसंयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकेबमोजिम हुनेछ।

१०) **समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार**

- १) रणनीतिक तथा कार्ययोजनाहरू, प्रगति प्रतिवेदनहरू, समितिबाट भएको निर्णयहरू, तथा अन्य सम्बन्धित विवरण सञ्चालक समितिको बैठकमा पेश गर्ने।
- २) क्याम्पसको विधान, आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता कार्यविधि र अन्य सम्बन्धित नियमावली/कार्यविधिका प्रावधानहरूको मातहत तोकिएका भूमिका निर्वाह गर्ने।
- ३) गुणस्तर सुनिश्चितता कार्यविधि समितिको तोकिए बमोजिम बैठक सञ्चालन गराई आवश्यक निर्णयहरू गर्ने गराउने।
- ४) समितिमा भएका निर्णयहरू सचिवालय मार्फत योजनाबद्ध रूपमा कार्यान्वयन गराउने।
- ५) समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन भए नभएको एकीन गरी सम्बन्धितलाई आवश्यक सुभाष तथा निर्देशन दिने।
- ६) समितिको सचिवालयबाट सम्पादन हुने काम कारवाहीहरूका लागि आवश्यक निर्देशन दिने।
- ७) सचिवालयको कार्यसम्पादनको आवधिक मूल्यांकन गरी आवश्यक सुधारका लागि योजना बनाई कार्यान्वयन गराउने।

११) **समितिका अन्य सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार**

- १) समितिको बैठकमा सहभागी भई प्रस्तावहरू उपर गहन र वस्तुनिष्ठ छलफल गरी आवश्यक निर्णय गर्ने।
- २) समितिका निर्णयहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनको सुनिश्चितताका लागि आवश्यक पहल गर्ने गराउने।
- ३) समितिमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयनका लागि मातहतको कार्यहरू गर्ने गराउने।
- ४) अन्य कार्यहरू तोकिए बमोजिम गर्ने गराउने।

१२) **समितिको सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार**

- १) समितिको संयोजकको निर्देशनमा सदस्य सचिवले यस कार्यविधिको आधारमा बैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने गराउने।
- २) समितिको बैठकको जानकारी यस कार्यविधि बमोजिम अन्य सदस्यहरूमा समयमै प्रवाह गर्ने गराउने।
- ३) समितिका सम्पूर्ण गतिविधिहरूको अभिलेखिकरण गर्ने गराउने।
- ४) समिति मार्फत हुने गतिविधिहरूको आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित सरोकारवालामा सम्प्रेक्षण गर्ने गराउने।
- ५) कार्यविधिमा उल्लेख भएका काम कारवाहीहरू समिति संयोजकको निर्देशनमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- ६) समितिको वार्षिक कार्ययोजना तथा बजेट तयार गरी समितिमा पेश गर्ने।

(३१७)



परिच्छेद ३ पाठयोजना र कार्यान्वयन

१३) पाठ योजना तयारी

- क) शैक्षिक उन्नयनका लागि कलेजमा पठनपाठन हुने हरेक विषयको दैनिक, साप्ताहिक, मासिक, अर्द्धवार्षिक र वार्षिक पाठ योजना बनाई/बनाउन लगाई लागू गरिनेछ।
- ख) दैनिक, साप्ताहिक, मासिक, अर्द्धवार्षिक र वार्षिक पाठ योजना बनाउन आवश्यकताअनुसार तालिमको व्यवस्था गर्न सकिनेछ।
- ग) वार्षिक पाठ योजना बनाउन हरेक विषयको लागि विषय शिक्षकहरूको कार्यदल बनाइने छ। सो कार्यदलले तयार पारेको दैनिक, साप्ताहिक, मासिक, अर्द्धवार्षिक र वार्षिक पाठयोजना शिक्षकहरूसँग छलफल गरी कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ।
- घ) पाठ योजना निर्माण गर्ने कार्यदललाई तोकिएबमोजिम पारिश्रमिक उपलब्ध गराइनेछ। यसैगरी विषय शिक्षकलाई पनि दैनिक, साप्ताहिक, मासिक, अर्द्धवार्षिक र वार्षिक पाठ योजनाअनुरूप पठनपाठन गरेबापत तोकिएको पदाधिकारीको सिफारिसमा तोकिएबमोजिमको भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।
- ङ) शिक्षकलाई पठनपाठनमा आवश्यक पर्ने पुस्तक, उपकरणलगायतका शैक्षिक सामग्रीहरू कलेजले उपलब्ध गराउनेछ।

१४) पाठयोजनाका अनिवार्य तत्वहरू

पाठ योजना बनाउँदा निम्नबमोजिमका अनिवार्य चार तत्वहरू समावेश गरिएको हुनुपर्नेछ।

क) उद्देश्य

पाठ योजनामा विद्यार्थीले सो पाठबाट सिक्नुपर्ने कुराहरू स्पष्ट किसिमले बुँदागत रूपमा उल्लेख गरिएको हुनुपर्छ।

ख) विषयवस्तुको प्रस्तुति

निश्चित समयभित्र प्रस्तुत गर्न सकिने विषयवस्तु बुँदागत रूपमा स्पष्ट उल्लेख हुनुपर्छ।

ग) शिक्षणविधि

विषयको प्रकृति, विद्यार्थीको पूर्वज्ञान र विद्यार्थी सङ्ख्याअनुसार सबैभन्दा उपयुक्त शिक्षण सामग्री प्रयोग हुनेगरी शिक्षणविधि स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरिएको हुनुपर्छ। श्रव्यदृष्य, फिल्ड वर्क, प्रोजेक्ट वर्क वा अन्य गतिविधि आवश्यक पर्ने अवस्थामा सो स्पष्ट रूपमा खुलाइएको हुनुपर्छ। सम्पूर्ण वार्षिक पाठ योजनाको निश्चित प्रतिशत श्रव्यदृष्य विधि प्रयोग गर्ने योजना तयार गरिएको हुनुपर्छ।

घ) मूल्याङ्कन

शिक्षकले पढाएको पाठको उद्देश्य परिपूर्ति गर्न र विद्यार्थीको सिकाइ मापन गर्न उपयुक्त र विषयकेन्द्रित विभिन्न प्रकारका प्रश्नावली निर्माण गरिएको हुनुपर्छ। यस्ता प्रश्नावलीअनुसार विद्यार्थी विभिन्न गतिविधिमा सामेल गराई सिकाइ प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउने योजना समावेश गरिएको हुनुपर्छ।

१५) पाठयोजना कार्यान्वयन र अनुगमन

दैनिक, साप्ताहिक, मासिक, अर्द्धवार्षिक र वार्षिक पाठयोजनाअनुरूप पठनपाठन भए/नभएको विषयमा सङ्काय/विभाग/कार्यक्रम निर्देशक वा तोकिएको पदाधिकारीले नियमित अनुगमन गर्नेछ।

१६) पाठयोजना बजेट

दैनिक, साप्ताहिक, मासिक, अर्द्धवार्षिक र वार्षिक पाठयोजना तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन आवश्यक रकम वार्षिक बजेटमा विनियोजन गरिनेछ।

(B) 7



परिच्छेद ४

शिक्षणसिकाइ, अनुसन्धान कार्य तथा ल्याकत मूल्याङ्कन

१७) शिक्षण

क) पाठयोजनाअनुरूप कक्षा सञ्चालन

कलेजमा पठनपाठन गरिने प्रत्येक विषयको पाठयोजनाअनुरूप कक्षा सञ्चालन गरिनेछ।

ख) श्रव्यदृष्य शिक्षण सामग्रीको प्रयोग

शिक्षणलाई पभावकारी बनाउन श्रव्यदृष्य शिक्षण सामग्रीको प्रयोग गर्न शिक्षकलाई प्रोत्साहन गरिनेछ। क्रमैसँग हरेक कक्षाकोठामा श्रव्यदृष्य उपकरण जडान गरिनेछ।

ग) प्रयोगात्मक कार्य सिकाइमा विशेष जोड

ज्ञानलाई जीवोपयोगी बनाउन प्रयोगात्मक कार्य सिकाइमा विशेष जोड दिइनेछ। हरेक विषयमा तोकिएको प्रयोगात्मक पाठ्यभारका लागि शैली निर्देशिका बनाई लागू गरिनेछ।

घ) स्थलगत अध्ययन

विद्यार्थीहरूलाई कुनै पनि विषयको प्रत्यक्ष अनुभव र ज्ञान दिन पाठ्यक्रममा तोकिएअनुसार स्थलगत अध्ययनमा लगिने छ। पाठ्यक्रमको आवश्यकताबिना पनि कलेजले विद्यार्थीहरूलाई यस्तो अध्ययनमा लैजान सक्नेछ।

ङ) अनुभवी र विज्ञसँग साक्षात्कार

व्यवहारिक रूपले कार्य गर्दा आउने अवसर र चुनौतीबारे ज्ञान दिन आफ्नो क्षेत्रमा दक्षता, विज्ञता र प्रसिद्धि कमाएका अनुभवी र विज्ञ व्यक्तिसँग कलेजले विद्यार्थीको साक्षात्कार गराउन सक्नेछ। यस्तो कार्यक्रमको लागि विज्ञहरूलाई कलेजमा आमन्त्रण गरी कुनै खास कक्षा वा कक्षाहरूका लागि विशेष कार्यक्रम आयोजना गरिने छ।

च) आगन्तुक विषय विज्ञबाट कक्षा सञ्चालन

विद्यार्थीको सिकाइको क्षितिज फराकिलो बनाउन कलेजले आगन्तुक विषय विज्ञबाट विशेष कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

छ) सेमिनार, कार्यशाला आयोजना

अध्ययन-अनुसन्धान, ज्ञान विस्तार र जल्दाबल्दा समसामयिकलगायतका विषयमा कलेजले नियमित रूपमा सेमिनार, कार्यशालालगायतका कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ।

१८) पढाएको विषयवस्तु लगबुकमा लेख्नुपर्ने

प्रत्येक शिक्षकले आफूले पढाएको विषयवस्तु लगबुकमा उल्लेख भएको ढाँचाअनुरूप भरी अभिलेखीकरण गर्नुपर्नेछ।

१९) विद्यार्थीको क्षमता पहिचान

क) नयाँ भर्ना भएका विद्यार्थीका ज्ञान तथा क्षमता पहिचान गर्न सम्बन्धित संयोजक/विभागीय प्रमुखले तल दिइएकोमध्ये एक वा सोभन्दा बढी तरिका अपनाउन सकिनेछ।

१) विषय शिक्षकसँग अन्तरक्रिया गरेर

२) पाठ्य विषयमा वस्तुगत, विषयगत, बोधात्मक पक्ष समावेश गरी लिखित परीक्षा लिएर

ख) परीक्षासमय आवश्यकताअनुसार तोकिनेछ।

ग) विद्यार्थीको मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित संयोजक/विभागीय प्रमुखले सम्बन्धित संयोजक, अभिभावकलगायतका सरोकारवालसँग सल्लाह तथा छलफल गरी कक्षा/विशेष कक्षाको लागि वा विषय परिवर्तन गर्न सिफारिस गर्नेछ।

घ) पहिलो आवधिक (त्रैमासिक/चौमासिक) परीक्षापछि कमजोर देखिएका विद्यार्थीहरूका लागि विशेष शिक्षण कक्षा सञ्चालन गरिनेछ।

२०) शैक्षिक कार्यक्रम सबलीकरण योजना

विद्यार्थीको क्षमता पहिचान भइसकेपछि सिकाइको स्तर थप सशक्त बनाउन विभागीय प्रमुख/कार्यक्रम संयोजकले सबलीकरण कार्यक्रम तयार पारी क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेस गर्नेछ। क्याम्पस प्रमुखले स्वीकृतिपछि यसरी तयार पारिएका कार्ययोजना लागू गरिने छन्।

७७



२१) अध्ययनअध्यापन र अनुसन्धानको संयोजन

- क) शिक्षण सिकाइलाई प्रभावकारी बनाउन अध्ययनअध्यापन र अनुसन्धानलाई सँगसँगै अगाडि बढाइनेछ।
- ख) स्नातक तहका विद्यार्थीलाई अनुसन्धान कार्यमा सहभागी गराउन प्रोत्साहन गरिने छ भने स्नातकोत्तर तहमा अध्ययनरत विद्यार्थीका लागि अनुसन्धात्मक गतिविधिमा संलग्न गराउन विशेष कार्यक्रमका साथ जोड दिइनेछ।
- ग) विभागीय प्रमुख/कार्यक्रम निर्देशकले यसबारे विस्तृत कार्यक्रम बनाई क्याम्पस प्रमुखको स्वीकृति लिई लागू गर्नेछन्।

२२) प्रकाशनको भाषिक गुणस्तर व्यवस्थापन

- क) कलेजबाट प्रकाशन गरिने सबैखाले प्रकाशनको मानक भाषिक स्तर कायम गरिनेछ।
- ख) अङ्ग्रेजी र नेपाली दुवै भाषालाई प्रकाशनको माध्यम बनाउन सकिनेछ।
- ग) अङ्ग्रेजी र नेपाली दुवै भाषामा प्रकाशन हुने विषयवस्तुको उच्च भाषिक गुणस्तर कायम गर्न मानक सन्दर्भ सामग्री तथा शैली पुस्तिका/निर्देशिका तोकिनेछ।
- घ) कलेजबाट प्रकाशित गरिने प्रकाशन, कलेजको वेबसाइट, फेसबुक, ट्वीटर, एमएमएसलगायतको उच्च भाषिक गुणस्तर कायम गर्न भाषा सम्पादक नियुक्त गर्न सकिनेछ।
- ङ) तोकिएको भाषा सम्पादकबाट भाषा सम्पादन नगराई कलेजमा भित्ते पत्रिकालगायतका कुनै पनि प्रकाशनलाई अनुमति दिइने छैन।

२३) अध्ययन अध्यापनको प्रभावकारितको लागि नवीन प्रयोग

शिक्षण सिकाइलाई प्रभावकारी बनाउन नवीन प्रयोग र आधुनिक प्रविधिको प्रयोगलाई विशेष प्रोत्साहन दिइनेछ।

२४) विद्यार्थीको नियमितता

- क) विद्यार्थीलाई कलेजमा नियमित कक्षा लिन अनिवार्य गर्न निम्नबमोजिमको व्यवस्था गरिनेछ।
 - १) दैनिक हाजिरी अभिलेख प्रणाली स्थापना गरिने,
 - २) ८० प्रतिशत उपस्थिति अनिवार्य गरिने,
 - ३) स्वीकृतिबेगर अनुपस्थित हुनेमाथि दैनिक जरिवाना रकम तोकिने (फोन कल, एसएमएसको पैसासहित)
 - ४) अनुपस्थित नहुन उत्प्रेरणा र मनोवैज्ञानिक परामर्श दिइने
 - ५) हरेक कक्षामा सबैभन्दा बढी नियमितलाई सम्मान तथा पुरस्कार दिइने
 - ६) कक्षामा उत्कृष्ट र सम्मानपूर्ण वातावरण सिर्जना गरिने,
 - ७) उत्कृष्ट भौतिक संसाधन, अत्याधुनिक प्रविधि र शिक्षण सामग्रीको व्यवस्था गरिने,
 - ८) विद्यार्थीको नियमितता सुनिश्चित हुने अन्य व्यवस्था कार्यान्वयनमा ल्याउने।

२५) उत्प्रेरणा कार्यक्रम

विद्यार्थीमा सिकाइप्रति उत्प्रेरणा जागृत गर्न विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ।

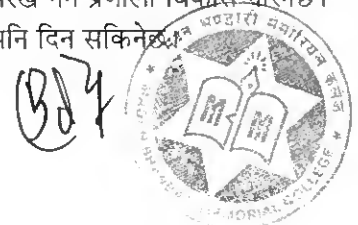
- १) विद्यार्थी केन्द्रित प्रयोगात्मक सिकाइमा जोड दिइने,
- २) भारी पेसाका बारेमा सल्लाह दिइने,
- ३) करियर काउन्सिलिङ प्रोत्साहन कक्षा दिइने

२६) अनुसन्धान कार्य

- क) शिक्षण-सिकाइलाई प्रभावकारी बनाउन विभिन्न किसिमका अनुसन्धान कार्यमा विशेष जोड दिइनेछ।
- ख) विद्यार्थी र शिक्षकका लागि छुट्टाछुट्टै अनुसन्धान कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछन्।
- ग) अनुसन्धानसम्बन्धी अन्य विषय अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइको सञ्चालन कार्यविधिमा व्यवस्था गरिएबमोजिम हुनेछ।
- घ) शिक्षकको वृत्ति विकासका लागि अनुसन्धान कार्यमा गरेको प्रगतिलाई महत्त्वपूर्ण मापदण्डको रूपमा लिइनेछ।

२७) गृहकार्य

- क) विद्यार्थीलाई नियमित रूपमा गृहकार्य दिई, प्रस्तुत गर्न लगाई त्यसको जाँच परख गर्ने प्रणाली विकास गरिनेछ।
- ख) यस्तो गृहकार्य कलेजद्वारा सञ्चालित इन्टरनेटमा आधारित सफ्टवेयरमार्फत पनि दिन सकिनेछ।



२८) परीक्षा प्रणाली

विद्यार्थीको ज्ञान मापन गर्न निम्नबमोजिमको परीक्षा प्रणाली विकास गरिनेछ।

क) लिखित परीक्षा

- १) तीन आन्तरिक परीक्षा सञ्चालन
- २) मासिक परीक्षा सञ्चालन
- ३) विशेष कक्षा लिने विद्यार्थीका लागि साप्ताहिक परीक्षा सञ्चालन

ख) मौखिक परीक्षा

- १) पश्नोत्तर
- २) पाठ वाचन
- ३) छलफल
- ४) दृष्टिकोण प्रस्तुती

ग) उत्तीर्ण नहुँदासम्म परीक्षा दिइरहनुपर्ने

आवधिक परीक्षामा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीले अनुत्तीर्ण भएको विषयमा उत्तीर्ण नहुँदासम्म जरिवानासहित परीक्षा दिइरहनु पर्नेछ।

घ) प्रश्न बैङ्कको स्थापना

- १) विभिन्न परीक्षा सञ्चालनका लागि हरेक विषयको प्रश्नबैङ्क स्थापना गरिनेछ। गुणस्तर सुनिश्चितता समितिले निर्णय गरेबमोजिम परीक्षा शाखाले यस्तो बैङ्कको अभिलेखीकरण र सञ्चालन गर्नेछ। प्रश्नबैङ्कको लागि हरेक शैक्षिक सत्र सुरु हुनुअगावै पाठ योजनासँगै प्रत्येक आवधिक परीक्षाका लागि तीन-तीन प्रकारको प्रश्नावली हरेक विषय शिक्षकबाट लिइनेछ।
- २) विषय शिक्षकबाट वार्षिक पाठ योजनासँगै हरेक अध्यायको लागि मौखिक, लिखित तथा वस्तुगत परीक्षाको लागि उपयुक्त हुने प्रश्नावली लिइनेछ।
- ३) गुणस्तर सुनिश्चितता समितिले प्रश्नावली गुणस्तर र भाषिक शुद्धता सुनिश्चित भाषा सम्पादकको व्यवस्था गर्नेछ। यस्तो सुनिश्चितता गरिएका प्रश्नावलीलाई विद्यार्थीको शैक्षिक ल्याकत जाँच गर्दा प्रयोग गरिनेछ।
- ४) हरेक विषयमा आवधिक (त्रैमासिक/चौमासिक) परीक्षामा सोधिने प्रश्नावली बोर्ड परीक्षाको ग्रिडअनुसार तयार गरिनेछ।
- ५) प्रश्नावलीमा प्रयोग गरिने अक्षर, आकारप्रकार र शैली गुणस्तर सुनिश्चितता समितिले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ५

अतिरिक्त क्रियाकलाप

२९) विद्यार्थीको अन्तर्निहित क्षमता प्रस्फुटन

- क) विद्यार्थीको अन्तर्निहित क्षमता पहिचान गरी विकास गर्न हरेक विद्यार्थीलाई कलेजले प्रोत्साहन गर्नेछ। अतिरिक्त क्रियाकलापमा भएको क्षमता विकास र अभिवृद्धि गर्न अतिरिक्त क्रियाकलाप शाखाले विशेष भूमिका खेल्नेछ, कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी क्याम्पस प्रमुखबाट स्वीकृत गराइ लागू गर्नेछ। यसरी स्वीकृत भएका कार्यक्रमहरू कलेजको वार्षिक क्यालेन्डरमा समेत अङ्कित गर्न सकिने छ।
- ख) हरेक अतिरिक्त क्रियाकलापको छुट्टै सञ्चालन कार्यविधि बनाउन सकिनेछ।
- ग) विद्यार्थीको रचनात्मक क्षमता विकास गर्न निम्नबमोजिमका रचनात्मक क्षमता विकासका लागि अतिरिक्त क्रियाकलाप शाखाले आवश्यक जनशक्ति, स्रोत, साधन र वातावरण सिर्जना गर्नेछ।
- घ) साहित्यमा रुचि भएका विद्यार्थीलाई साहित्य रचनाका लागि प्रोत्साहित गर्न विभिन्न प्रेरणात्मक कार्यक्रम गरिनेछ। यसअन्तर्गत निम्नबमोजिमका कार्यक्रम गर्न सकिनेछ।
 - १) नाम चलेका साहित्यकार आमन्त्रण गरी अनुभव आदानप्रदान गरेर,
 - २) कविता, कथा, उपन्यास, जीवनी, नाटकजस्ता मुख्य साहित्यक विधामा रचना गर्ने तरिकाबारे कार्यशाला गोष्ठी सञ्चालन गरेर,

(B) 4



- ३) कविता, कथा, जीवनी, निबन्ध, नाटकजस्ता विधामा लेखन प्रतियोगिता सञ्चालन गरेर,
- ४) साहित्य लेखन समूह, समिति आदि गठन गरेर,
- ५) कलेजको वेबसाइटमा विद्यार्थीका साहित्यिक रचना प्रकाशित गरिदिएर,
- ६) समसामयिक परिस्थितिमा आवश्यक देखिएका अन्य गतिविधि गरेर ।

ड) नृत्य प्रदर्शन

नृत्यमा रुचि भएका विद्यार्थीको नृत्यकला प्रष्फुटन गर्न लागि प्रोत्साहन गर्न विभिन्न अभिप्रेरणात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ । यसअन्तर्गत निम्नबमोजिमका कार्यक्रम गर्न सकिनेछ ।

- १) नाम चलेका नृत्य कलाकार आमन्त्रण गरी अनुभव आदानप्रदान गरेर,
- २) नृत्यसम्बन्धी तालिम सञ्चालन गरेर,
- ३) नृत्यकलाबारे कार्यशाला गोष्ठी सञ्चालन गरेर,
- ४) नृत्य प्रतियोगिता सञ्चालन गरेर,
- ५) नृत्य समूह, समिति आदि गठन गरेर,
- ६) कलेजको वेबसाइटमा विद्यार्थीका नृत्यकला अपलोड गरिदिएर,
- ७) समसामयिक परिस्थितिमा आवश्यक देखिएका अन्य गतिविधि गरेर ।

च) गीत, सङ्गीत, वाद्यवादन

गीत, सङ्गीत, वाद्यवादनमा रुचि भएका विद्यार्थीको कला प्रष्फुटन गर्न लागि प्रोत्साहित गर्न विभिन्न अभिप्रेरणात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ । यसअन्तर्गत निम्नबमोजिमका कार्यक्रम गर्न सकिनेछ ।

- १) नाम चलेका गायकगायिका, सङ्गीतज्ञ, वाद्यवादक आमन्त्रण गरी अनुभव आदानप्रदान गरेर,
- २) गीत, सङ्गीत, वाद्यवादन कलाबारे कार्यशाला गोष्ठी सञ्चालन गरेर,
- ३) गीत, सङ्गीत, वाद्यवादन प्रतियोगिता सञ्चालन गरेर,
- ४) गीत, सङ्गीत, वाद्यवादन समूह, समिति आदि गठन गरेर,
- ५) कलेजको वेबसाइटमा विद्यार्थीका गीत, सङ्गीत, वाद्यवादन कला अपलोड गरिदिएर,
- ६) समसामयिक परिस्थितिमा आवश्यक देखिएका अन्य गतिविधि गरेर ।

छ) भाषणकला

भाषणकलामा रुचि भएका विद्यार्थीको कला प्रष्फुटन गर्न लागि प्रोत्साहित गर्न विभिन्न अभिप्रेरणात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ । यसअन्तर्गत निम्नबमोजिमका कार्यक्रम गर्न सकिनेछ ।

- १) भाषणकलाका विज्ञ आमन्त्रण गरी अनुभव आदानप्रदान गरेर,
- २) भाषण कलाबारे तालिम सञ्चालन गरेर,
- ३) भाषण प्रतियोगिता सञ्चालन गरेर,
- ४) भाषणकला समूह, समिति आदि गठन गरेर,
- ५) समसामयिक परिस्थितिमा आवश्यक देखिएका अन्य गतिविधि गरेर ।

ज) खेलकुद

खेलकुदमा रुचि भएका विद्यार्थीको क्षमता प्रष्फुटन गर्न लागि प्रोत्साहन गर्न निम्नबमोजिमका कार्यक्रम गर्न सकिनेछ ।

- १) नाम चलेका खेलाडी आमन्त्रण गरी अनुभव आदानप्रदान गरेर,
- २) खास खेलको तालिम सञ्चालन गरेर,
- ३) खेलकुद समूह, समिति आदि गठन गरेर,
- ४) समसामयिक परिस्थितिमा आवश्यक अन्य गतिविधि सञ्चालन गरेर ।

च) समाजसेवा र नेतृत्व विकास

समाजसेवा र नेतृत्व विकासमा रुचि भएका विद्यार्थीको क्षमता प्रष्फुटन गर्न लागि प्रोत्साहित गर्न निम्नबमोजिमका कार्यक्रम गर्न सकिनेछ ।

- १) नाम चलेका समाजसेवी तथा राजनेता आमन्त्रण गरी अनुभव आदानप्रदान गरेर,



- २) समाजसेवा तथा नेतृत्व विकासबारे गोष्ठी, कार्यशालाआदि सञ्चालन गरेर,
- ३) समाजसेवामा कार्यरत संस्थासँग हुनेमालो कार्यक्रममा सहभागी गराएर,
- ४) समाजसेवा तथा नेतृत्व विकास समूह, समिति आदि गठन गरेर,
- ५) समसामयिक परिस्थितिमा आवश्यक अन्य गतिविधि सञ्चालन गरेर।

छ) सामयिक रूपमा पहिचान गरिएका अन्य गतिविधि

विभाग प्रमुख र कार्यक्रम निर्देशकले समसामयिक रूपमा उपयोगी ठहर्ने सिफारिस गरेका अतिरिक्त क्रियाकलापलाप तथा गतिविधि पनि सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

३०) कलेजका गतिविधिमा विद्यार्थी सहभागिता

कलेजका विभिन्न गतिविधिमा विद्यार्थीको सहभागितालाई प्रोत्साहन गरिने छ। ज्ञान विकासका लागि विद्यार्थी परिषद्ले बनाएका कार्यक्रममा कलेजले सक्रिय सहयोग गर्नेछ।

३१) ज्ञान, सिप र अनुभव आदानप्रदान

कलेजमा कार्यरत शिक्षक तथा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको ज्ञान, सिप र अनुभवको क्षितिजलाई फराकिलो पार्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थासँग शिक्षक-कर्मचारी आदानप्रदान कार्यलाई प्रोत्साहन गरिनेछ।

परिच्छेद ६

भौतिक संसाधन विकास तथा व्यवस्थापन

३२) पञ्चवर्षीय रणनीतिक कार्ययोजना

कलेजको भौतिक विकास व्यवस्थित रूपले गर्नका लागि पञ्चवर्षीय योजना अनुरूपका योजना कार्यान्वयन गरिनेछ।

३३) भौतिक संसाधन

- क) कलेजलाई शैक्षिक उत्कृष्टताको गन्तव्यको रूपमा विकास गर्न कलेजको गुरुयोजनाअनुरूपको विकास कार्यमा विशेष जोड दिइनेछ।
- ख) कक्षाकोठा, फर्निचर, शिक्षण सामग्री तथा आधुनिक प्रविधि (टिभी, प्रोजेक्टर, कम्प्युटर, इन्टरनेट, आदि)को समाधानमूलक विकास, परिमार्जन र प्रयोग गरिनेछ।
- ग) कलेज परिसरलाई आकर्षक र व्यवस्थित गर्न यथासम्भव फूलबगैँचाको व्यवस्था गरिनेछ। सवारी साधन राख्ने ठाउँ व्यवस्थित गरिने छ।
- घ) छात्रा र अपाङ्ग विद्यार्थीमैत्री शौचालय, आराम कक्ष र कपडा फेर्ने कक्षलाई व्यवस्थित गरिनेछ।
- ङ) कक्षाकोठा, लबी र परिसरमा सिसि क्यामेरा जडान गरी कलेजमा हुनसक्ने अवाञ्छित गतिविधिलाई नियन्त्रण गरिनेछ।
- च) कार्यालय, कक्षाकोठा, लबी, परिसर र शौचालयको सरसफाइमा विशेष ध्यान दिइनेछ।
- छ) स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था गरिनेछ।
- ज) क्यान्टिनमा उपलब्ध खानेपिउने कुराको गुणस्तर, स्वच्छता र सुदृढता सुनिश्चित गरिनेछ।
- झ) भौतिक संसाधनको अवस्था उत्कृष्ट भएको सुनिश्चित गर्न नियमित अनुगमन गरिनेछ।

३४) पुस्तकालय व्यवस्थापन

- क) पुस्तकालयलाई व्यवस्थित र सुविधासम्पन्न बनाइनेछ। गुणस्तरीय, अद्यावधिक र सान्दर्भिक पुस्तक, जर्नल, अनुसन्धानमूलक प्रकाशन, पत्रपत्रिकागायतका पाठ्य सामग्रीको उपलब्धतामा विशेष जोड दिइनेछ।
- ख) पुस्तकालयमा सबैका लागि उच्च गतिको इन्टरनेट उपलब्ध हुने व्यवस्था गरिनेछ।
- ग) पुस्तकालय शाखाअन्तरगत सन्दर्भ पुस्तक तथा प्रकाशनको छुट्टै एकाइ स्थापना र व्यवस्थापन गरिनेछ।
- घ) पुस्तकालयमै बसेर अध्ययनअनुसन्धान गर्न सकिने गरी भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गरिनेछ।
- ङ) पुस्तकालयको चुस्तदुरुस्त व्यवस्थापनको लागि सफ्टवेयर स्थापन गरी प्रयोगमा ल्याइनेछ।
- च) पुस्तकालय समितिले गरेका सामयिक निर्णय कार्यान्वयन गरिनेछ।

(Handwritten signature)



छ) बदलिँदो समयअनुरूप पुस्तकालयको व्यवस्थापनलाई आधुनिकीकरण गर्दै लगिनेछ।

३५) आर्थिक व्यवस्थापन

- क) कलेजमा हुने आर्थिक गतिविधिलाई पारदर्शी, स्पष्ट र जवाफदेही किसिमले राखी सबै सरोकारवालालाई उत्कृष्ट सेवा प्रदान गरिनेछ।
- ख) मानक किसिमले आर्थिक हिसाबकिताब राख्ने व्यवस्था गरिनेछ। यसका लागि सफ्टवेयर स्थापना गरी लेनदेनबारे द्रुत किसिमले सूचना आदानप्रदानको व्यवस्था गरिनेछ।
- ग) आर्थिक विषयबारे अन्य व्यवस्था आर्थिक नियमावली, २०७६ मा व्यवस्था गरेबमोजिम वा व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ७

विद्यार्थी कल्याण र सहायता

३६) विद्यार्थी सेवा

- क) विद्यार्थीहरूको चौतर्फी विकास र हितका लागि विशेष ध्यान दिइनेछ। कलेजमा अध्ययनरत रहँदा तथा दीक्षित भएर गइसकेपछि पनि कलेजका विद्यार्थीको हितमा गर्न सकिने कार्य गर्नेछ।
- ख) रोजगारीबारे जानकारी दिन, अभिमुखीकरण गर्न तथा क्षमता विकास तालिम दिन कलेजले अतिरिक्त क्रियाकलाप प्रमुखको संयोजकत्वमा रोजगार सूचना एकाइ गठन गर्नेछ।
- ग) पूर्वविद्यार्थी र कलेजबीच सहयोग आदानप्रदान गर्न एमबीएम एलुम्नाइ एसोसिएसनलाई सक्रिय बन्न प्रोत्साहन गरिनेछ।

३७) मदन भण्डारी छात्रवृत्ति कार्यक्रम र कार्यविधि

विद्यार्थीको हितलाई ध्यानमा राखी छात्रवृत्ति कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ। यसको छुट्टै कार्यविधि हुनेछ।

३८) रोजगार सूचनादाता समिति

- क) विद्यार्थीले मुलुकका उद्योग, सरकारी/गैरसरकारी स, संस्था तथा कामको दुनियाँबारे जानकारी लिन सकून भन्ने अभिप्रायका साथ कलेज र यस्ता संस्थाबीच सम्बन्ध स्थापित गर्न कलेज-रोजगारदाता समिति गठन गरिनेछ।
- ख) यस समितिमा क्याम्पस प्रमुखले तोकेको संयोजक तथा अन्य सदस्यहरू रहनेछन्।
- ग) यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यादेशमा तोकिएबमोजिम हुनेछ।

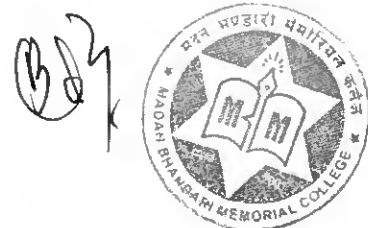
परिच्छेद ८

सूचना प्रणाली

३९) सूचना प्रवाह

क) सूचना प्रणालीलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन सूचना प्रवाहलाई प्रभावकारी किसिमले प्रवाह गरिनेछ। यसका लागि निम्नबमोजिमका एक वा अनेक तरिका/साधन अपनाइनेछ।

- १) सार्वजनिक सूचना प्रकाशन
- २) सूचनापाटी
- ३) कलेज वेबसाइट
- ४) कलेजद्वारा सञ्चालित इन्टरनेटमार्फत प्रयोग गर्न सकिने सफ्टवेयर
- ५) आवधिक प्रकाशन
- ६) आवधिक प्रतिवेदन
- ७) कलेजको वार्षिक क्यालेण्डर
- ८) न्युज लेटर
- ९) पम्प्लेट
- १०) प्रोस्पेक्टस



- ११) एसएमएस
 १२) टेलिफोन
 १३) व्यक्तिगत मौखिक जानकारी
 १४) अन्तरक्रिया/बैठक
 १५) परामर्श
 १६) तोकिएका अन्य तरिकाबाट
- ख) विद्यार्थी र तिनका अभिभावकसमक्ष सूचना सम्प्रेषण गर्न कलेजले इन्टरनेटमा आधारित सफ्टवेयर सञ्चालन गरी तथा टेलिफोनमा एमएमएसमार्फत गर्न सकिनेछ। सूचनाको गम्भीरता र महत्व हेरी टेलिफोनसमेत गर्न सकिनेछ। यसरी सूचना प्रवाह गरिँदा अभिलेखीकरण गरी सम्बन्धित अधिकारीसमक्ष पेश गरिनेछ।
- ग) जनसम्पर्क शाखा (रिसेप्सन) को प्रभावकारितामा विशेष ध्यान दिइनेछ। सेवाग्राहीलाई सन्तुष्ट बनाउन जनसम्पर्क शाखामा कार्यरत कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धिका लागि तालिमको व्यवस्था गरिनेछ। यो शाखालाई सुविधासम्पन्न बनाइनेछ।
- घ) कलेजको वेबसाइट र अन्य सामाजिक सञ्जाल प्रयोग तथा अध्यावधिक गर्न क्याम्पस प्रमुखले निश्चित व्यक्ति वा समूहलाई जिम्मेवारी प्रदान गर्नेछ। यस्तो व्यक्ति वा समूहले प्रेषित हुने सूचनाको विषयवस्तु तथा भाषिक शुद्धता सुनिश्चित गरी सूचना संप्रेषण गर्नेछ।
- ङ) कलेज हाताभित्र वा बाहिर विद्यार्थीले गर्न पाउने सार्वजनिक सूचना कलेज अहित नहुने गरी नियमन गरिनेछ। विद्यार्थीले प्रकाशन गर्ने भित्ते पत्रिकाको भाषिक गुणस्तर, विषयवस्तुको तथ्यपरकता र मौलिकता सुनिश्चित गरिनेछ। सम्बन्धित विषयविज्ञबाट गुणस्तरको सुनिश्चितता गराई क्याम्पस प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्तिको स्वीकृतिबिना कलेज हाताभित्र वा बाहिर कुनै पनि प्रकारको भित्ते पत्रिका वा सूचना टाँस गर्न पाइने छैन।
- च) कलेजको सूचनापाटीमा टाँस गरिने सूचनाको विषयवस्तु र भाषिक स्तरमा विशेष ध्यान दिइने छ।
- ४०) विभाग, शाखा र एकाइबीच सूचना आदानप्रदान
 कलेजका विभाग र शाखाबीच आपसमा सूचना आदान प्रदानलाई व्यवस्थित गरिनेछ। शिक्षकले आफ्नो विषयबारे विभाग/कार्यक्रम निर्देशकलाई नियमित जानकारी/प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नेछ। संयोजक/प्रमुखले मातहतका शिक्षक-कर्मचारीलाई आवश्यक सुभाव, सल्लाह र दिशा निर्देश गर्नेछ भने आफूमाथिका अधिकारीसमक्ष आवश्यकताअनुसार मौखिक वा लिखित प्रतिवेदन पेश गर्नेछ। यसगरी शैक्षिक र प्रशासनिक गतिविधिबारे विभाग/शाखा/एकाइले एकापसमा सूचना आदानप्रदान गर्नेछन्।
- ४१) गुनासा, सुभाव, प्रतिक्रिया सङ्कलन
 क) कलेजले सरोकारवालाबाट आएका सुभाव, गुनासा र प्रतिक्रियालाई ठूलो महत्व दिई संस्थाको गुणस्तर उन्नयनको अवसरको रूपमा ग्रहण गर्नेछ।
 ख) कलेज परिसरभित्र सहज पहुँच भएको स्थानमा सुरक्षित सुभाव पेटिका राखिनेछ।
 ग) सुभाव अध्ययन गरी सरोकारवालालाई उपयुक्त माध्यमद्वारा उचित जवाफ दिइनेछ।
 घ) क्याम्पस प्रमुखले तोकेको व्यक्तिले गुनासा, सुभाव, प्रतिक्रिया र लिइएका कदमबारे वार्षिक प्रतिवेदन तयार पार्नेछ।
- ४२) उच्च शिक्षा सूचना प्रणाली
 क) कलेजका हरेक गतिविधि र सूचनालाई चुस्त दुरुस्त राख्न उच्च शिक्षा सूचना प्रणाली सञ्चालन गर्न छुट्टै शाखा गठन गरिनेछ।
 ख) उच्च शिक्षा सूचना प्रणाली शाखाको संयोजकले सफ्टवेयर र अन्य किसिमको दस्तावेजीकरण कलेजका हरेक सूचनालाई अद्यावधिक गरी मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी तोकिएको अधिकारीसमक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नेछ।
 ग) विद्यार्थीको प्रगतिबारे अद्यावधिक सूचना निजका अभिभावकसमेतले हेर्न सक्नेगरी सफ्टवेयर र इन्टरनेटमार्फत उपलब्ध गराइनेछ।
 घ) उच्च शिक्षा सूचना प्रणाली शाखाको संयोजकको अन्य कामकारबाही कार्यादेशमा तोकिएबमोजिम हुनेछ।

Bd3



परिच्छेद ९ नियमन र अनुगमन

४३) जवाफ देहिता

कलेजमा कार्यरत हरेक शिक्षक/कर्मचारी/पदाधिकारीलाई निजको कामको लागि पूर्ण रूपमा जिम्मेवार बनाइनेछ । जवाफदेही शैक्षिक/प्रशासनिक प्रणाली स्थापन गर्न नियमन, अनुगमन, र कारबाहीलाई सशक्त बनाइनेछ ।

४४) गुणस्तर आश्वस्तता नियम, अनुगमन र तथ्याङ्क सङ्कलन

गुणस्तर उन्नयन समितिले कलेजका सबै पक्षमा उत्कृष्टता कायम गर्न नियमित अनुगमन गर्नेछ । गुणस्तर सुनिश्चितता कार्यक्रम प्रमुखले गुणस्तरबारे नियमित तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नेछ । गुणस्तर सुनिश्चितता कार्यक्रम प्रमुखलाई तथ्याङ्क उपलब्ध गराउनु कलेजमा कार्यरत सम्पूर्ण शिक्षक-कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

४५) गुणस्तर सुनिश्चितता कार्यक्रम प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन् ।

- १) कलेजले विश्वविद्यालय तथा अन्य संस्थाबाट सम्बन्धन लिई सञ्चालन गरेका सबै तहका कार्यक्रमहरूको गुणस्तर सुनिश्चित तथा उन्नयन गर्न व्यवस्थापन गर्ने,
- २) गुणस्तर सुनिश्चितता कार्यविधि र रणनीतिक कार्य योजनाअनुरूका गतिविधि सञ्चालन गर्ने,
- ३) गुणस्तर उन्नयनका तात्कालिक कार्यक्रम बनाई क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने,
- ४) कलेजको गुणस्तरबारे समग्र तथ्याङ्क विश्लेषण गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- ५) विद्यार्थीको सर्वाङ्गीण विकासबारे मासिक, आवधिक र वार्षिक परीक्षा गराई शैक्षिक प्रगतिको विश्लेषण र समीक्षा गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने र आवश्यक सुधारका कार्यक्रम बनाई क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने,
- ६) तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

४६) विद्यार्थीबाट शिक्षकको मूल्याङ्कन

- क) शिक्षकको अध्यावधिक ज्ञान र क्षमता मापन गर्न कलेजले समयसमय वा नियमित रूपले विद्यार्थीहरूबाट मूल्याङ्कन गराई अभिलेखीकरण गर्नेछ ।
- ख) यस्तो तथ्याङ्क सङ्कलन तथा प्रशोधन सजिलो बनाउन सफ्टवेयरको प्रयोग गरिनेछ ।
- ग) शिक्षकको अध्यापन क्षमताबारे विद्यार्थीबाट हुने मूल्याङ्कनलाई सो शिक्षकबारे कलेजले लिने कुनै पनि निर्णयको एक आधार मानिनेछ ।

४७) शिक्षकको आत्ममूल्याङ्कन

निरन्तर गुणस्तर उन्नयन भइरहेको जाँच गर्न तथा शिक्षक आफ्नै कामबारे कति सन्तुष्ट छ भन्ने अभिलेखीकरण गर्न शिक्षकलाई समयसमयमा वा नियमित रूपमा आत्ममूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाइनेछ । यसबाट शिक्षकलाई आफ्नै शिक्षणस्तर उकास्न अभिप्रेरणा मिल्ने विश्वास लिइएको छ ।

४८) गुणस्तर उन्नयनका लागि प्रोत्साहन भत्ता दिन सकिने

कलेजको गुणस्तर उकास्नका लागि सञ्चालित विशेष कार्यक्रममा योगदान दिइबापत शिक्षक-कर्मचारीलाई प्रोत्साहन भत्ता दिन सकिनेछ ।

४९) गुणस्तरीय काम गर्न नसक्दा कारबाही हुने

स्वीकार गर्न योग्य गुणस्तरको काम वा परिणाम दिन नसक्ने शिक्षक-कर्मचारी नियमानुसार कारबाहीको भागिदार हुनेछ ।

५०) अनुसन्धानमा लगानी

शिक्षालाई गुणस्तरीय र अनुसन्धानात्मक बनाउन कलेजको वार्षिक बजेट अनुसन्धानमा गरिने लगानी सुनिश्चित गरिनेछ ।

५१) शिक्षकलाई तालिम

शिक्षणको गुणस्तर उकास्न शिक्षकलाई नियमित तालिमको व्यवस्था गरिनेछ । सहायक क्याम्पस प्रमुखले यससम्बन्धी कार्ययोजना तयार गर्नेछ ।

(५१)



५२) कर्मचारी प्रशासनले सहयोग गर्नुपर्ने

शिक्षण, अनुसन्धानलगायतका कार्यक्रमको सफल कार्यान्वयन तथा गुणस्तर उन्नयन हुने कार्यमा सहयोग गर्नु कलेजसेवामा कार्यरत हरेक कर्मचारीको दायित्व हुनेछ।

५३) पूर्व स्वीकृतिबिना बिदामा बस्न नहुने

- क) प्राकृतिक प्रकोप आइलागेको स्थिति, आफैं सुत्केरी भएको, बिरामी परेको अवस्था र क्रिया बस्नु पर्ने अवस्थामा बाहेक बिदाको पूर्व स्वीकृति नलिई बिदामा बस्ने शिक्षक-कर्मचारी कारबाहीको भागिदार हुनेछन्।
ख) शिक्षकको गैरहाजिरीमा वैकल्पिक व्यवस्था गरी कक्षा सुचारु गरिनेछ।

५४) अनुत्तीर्ण विद्यार्थी सङ्ख्या

विश्वविद्यालयबाट लिइने परीक्षामा तोकिएको प्रतिशतमा विद्यार्थी सफल हुन नसकेमा विषय शिक्षकको भूमिकामाथि अनुसन्धान गरी दोषी देखिएमा कारबाहीको भागिदार बनाइनेछ।

५५) बिना तयारीको शिक्षण

पाठयोजना र तयारीबिना कुनै पनि शिक्षकले अध्यापन गर्न पाउने छैन। लापरवाहीपूर्ण किसिमले निरन्तर कक्षा लिइरहेको पाइएमा कारबाहीको भागिदार बनाइनेछ।

५६) असल व्यवहार गर्नुपर्ने

- क) शिक्षक-कर्मचारीले विद्यार्थीसँग सधैं असल व्यवहार गर्नु पर्नेछ। विद्यार्थी अनुशासनहीन भएको अवस्थामा पनि भौतिक आक्रमण गर्नु हुँदैन।
ख) लेखा शाखामा कार्यरत कर्मचारीले कुनै पनि अवस्थामा विद्यार्थी वा निजका अभिभावकसँग रुखो व्यवहार गर्नुहुँदैन। लेनदेनको विषयमा विवाद भए पनि नराम्रो व्यवहार गर्न पाइने छैन।
ग) जनसम्पर्क शाखाका कर्मचारीले अभिभावक, आगन्तुक, शिक्षक, विद्यार्थीलगायतका सबै सरोकारवालासँग नम्र व्यवहार गर्नु पर्नेछ। विशेषगरी अभिभावक र आगन्तुकले सम्मानित भएको अनुभूति हुने गरी व्यवहार गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद १०

प्रगति प्रतिवेदन र अभिलेखीकरण

५७) विषय शिक्षकको प्रतिवेदन

क) साप्ताहिक प्रगति प्रतिवेदन

- १) विशेष कक्षामा अध्यापन गराइरहेका शिक्षकहरूले विद्यार्थीको सिकाइ प्रगतिबारे तोकिएको अधिकारीसमक्ष तोकिएको ढाँचामा साप्ताहिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ।
२) साप्ताहिक रूपमा प्रतिवेदन पेस गर्नेगरी कुनै विशेष काममा खटाइएको कर्मचारीले पनि तोकिएको ढाँचामा साप्ताहिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ।

ख) मासिक प्रगति प्रतिवेदन

- १) प्रत्येक शिक्षकले तोकिएबमोजिमको मासिक प्रगतिप्रतिवेदन तयार गरी तोकिएको पदाधिकारी वा कार्यक्रम/विभाग/सङ्काय प्रमुखसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ।
२) प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने पदाधिकारी वा कार्यक्रम/विभाग/सङ्काय प्रमुखले सो प्रतिवेदनको वस्तुपरकता जाँच गरी तोकिएबमोजिमको भत्ताको उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्नेछ।
३) प्रत्येक शिक्षकले हरेक दिन परीक्षण गरेका विद्यार्थीका गृहकार्य र विषयका सफा नोटकपी तोकिएको कर्मचारीबाट अनिवार्य रूपमा स्ट्याम्पिङ गराउनु पर्नेछ।
४) मासिक प्रगति प्रतिवेदनको वस्तुपरकता यकिन गर्न र प्रत्येक शिक्षकको दैनिक कार्य अभिलेखीकरण गर्न लगबुक राखिनेछ।
५) आफूले परीक्षण गरेका विद्यार्थीका गृहकार्य र विषयका सफा नोटकपी तोकिएको कर्मचारीबाट स्ट्याम्पिङ नगराउने शिक्षकमाथि नियमअनुसार कारबाही गरिनेछ।

B. S. 7



५८) कार्यक्रम, विभाग र संकाय प्रमुखको प्रगति प्रतिवेदन

क) मासिक प्रगति प्रतिवेदन

- १) प्रत्येक कार्यक्रम, विभाग र संकाय प्रमुखले आफ्नो मातहत अध्ययनरत विद्यार्थीका मासिक प्रगति प्रतिवेदन तोकिएको अधिकारीसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ साथै यस्तो प्रतिवेदनमा देखिएका चुनौती र कमी कमजोरीबारे सरोकारवालासँग छलफल गरी उपयुक्त समाधान गर्न सम्बद्ध पक्षलाई निर्देशन दिई अनुगमनसमेत गर्नेछ।
- २) यसरी दिइएको निर्देशनअनुरूप आउँदो महिनाको प्रगति प्रतिवेदनमा सम्बद्ध विद्यार्थीले प्रगति गरे/नगरेको विषयमा तुलनात्मक टिप्पणी गर्नुपर्नेछ। प्रगति नदेखिए आवश्यक कदम चाल्नु पर्नेछ।

ख) वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

प्रत्येक कार्यक्रम, विभाग र संकाय प्रमुखले तोकिएको ढाँचामा आफ्नो मातहत अध्ययनरत रहेका विद्यार्थीसम्बद्ध निम्न लिखित बनाउनेछ।

- १) शैक्षिक प्रगति प्रतिवेदन
- २) सरोकारवालाको सन्तुष्टि प्रतिवेदन

५९) अतिरिक्त क्रियाकलाप प्रगति प्रतिवेदन

अतिरिक्त क्रियाकलाप प्रमुखले कलेजमा सञ्चालित सबैखाले अतिरिक्त क्रियाकलापबारे तोकिएको ढाँचामा तोकिएको अधिकारीसमक्ष मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

६०) शाखाको प्रगति प्रतिवेदन

कलेजमा रहेका शाखाहरूको जिम्मेवारी पाएका प्रमुखहरूले तोकिएको ढाँचामा तोकिएको अधिकारीसमक्ष मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

६१) प्रगति प्रतिवेदन कलेजले सञ्चालन गरेको सफ्टवेयरमार्फत पनि बुझाउन सकिने

शिक्षक-कर्मचारीले पेश गर्नुपर्ने आफ्नो प्रगति प्रतिवेदनहरू कलेजले सञ्चालन गरेको सफ्टवेयरमा राखेर पनि बुझाउन सक्नेछन्।

