

# सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय

महेन्द्रनगर, कञ्चनपुर



क्याम्पस/विभागको आन्तरिक कार्य व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि,

२०७८

## विषय सूची

परिच्छेद: १.....	1
१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ .....	1
२. परिभाषा :.....	1
परिच्छेद- २ .....	2
३. क्याम्पस/विभागको साँठानिक संरचना .....	2
परिच्छेद- ३ .....	3
समितिहरू .....	3
४. प्रशासनिक समिति .....	3
५. समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार .....	3
६. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति .....	4
७. समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार .....	4
८. खरिद तथा योजना निर्माण समिति .....	5
(२) उपदफा (ख) र (ग) बमोजिमका सदस्यहरूको मनोनयन क्याम्पस/विभाग प्रमुखले गर्नेछ । .....	5
९. समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार .....	5
१०. आन्तरिक परीक्षा समिति .....	5
११. समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार .....	6
१२. अनुसन्धान व्यवस्थापन समिति (RMC) .....	6
१३. समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार .....	6
१४. स्व-मूल्याङ्कन समिति .....	7
१५. स्व-मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार .....	7
१६. शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (EMIS) समिति .....	8
१७. समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार .....	8
१८. सार्वजनिक सूचना तथा प्रकाशन समिति .....	8
१९. समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार .....	9
२०. पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति .....	9
२१. समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार .....	9
२२. प्रयोगशाला व्यवस्थापन समिति .....	10

२३. समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार.....	10
२४. छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समिति.....	10
२५. छात्रवृत्ति छनौटका आधार.....	11
२६. समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार.....	12
२७. विद्यार्थी कल्याण तथा खेलकुद शाखा.....	12
२८. सहयोग केन्द्रहरू.....	13
२९. शिक्षण समिति.....	13
३०. अभ्यास शिक्षण समिति.....	13
३१. समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार.....	14
३२. कार्यक्रम संयोजक.....	14
३३. विद्यार्थी गुणस्तर समूह.....	14
३४. विद्यार्थी गुणस्तर समूहको काम, कर्तव्य तथा अधिकार.....	14
३५. पूर्व विद्यार्थी समाज.....	15
३६. समाजको काम, कर्तव्य तथा अधिकार.....	15
३७. युवा रेडक्रस सर्कल.....	16
परिच्छेद ४.....	16
क्याम्पस/विभागको वर्गीकरण.....	16
परिच्छेद ५.....	16
विद्यार्थी अवलोकन भ्रमण.....	16
३९. शैक्षिक अनुसन्धान, अवलोकन तथा भ्रमण.....	16
परिच्छेद : ६.....	17
प्रोत्साहन भत्ता.....	17
४०. विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट सञ्चालित परियोजना.....	17
अनुसूची - १.....	20
अनुसूची- २.....	21
अनुसूची - ३.....	23

# क्याम्पस/विभागको आन्तरिक कार्य व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषदद्वारा  
प्रमाणिकरण मिति २०७८/०३/२०

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय अन्तर्गतका क्याम्पस/विभागको आन्तरिक कार्य व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित शैक्षिक, प्रशासनिक, आर्थिक, भौतिक, अनुसन्धान, अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा एकरूपता कायम गरी आन्तरिक कार्य प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्दै क्याम्पस/विभागको समग्र गुणस्तर अभिवृद्धि एवं गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्ययन (QAA) गर्न वाञ्छनीय भएकाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय सङ्गठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली २०६९ (संशोधनसहित) को नियम २ को उपनियम (४), नियम ७५ र १८९ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि तयार पारिएको छ ।

## परिच्छेद: १

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क) यस कार्यविधिको नाम “सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय, क्याम्पस/विभागको आन्तरिक कार्य व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८” रहेको छ ।

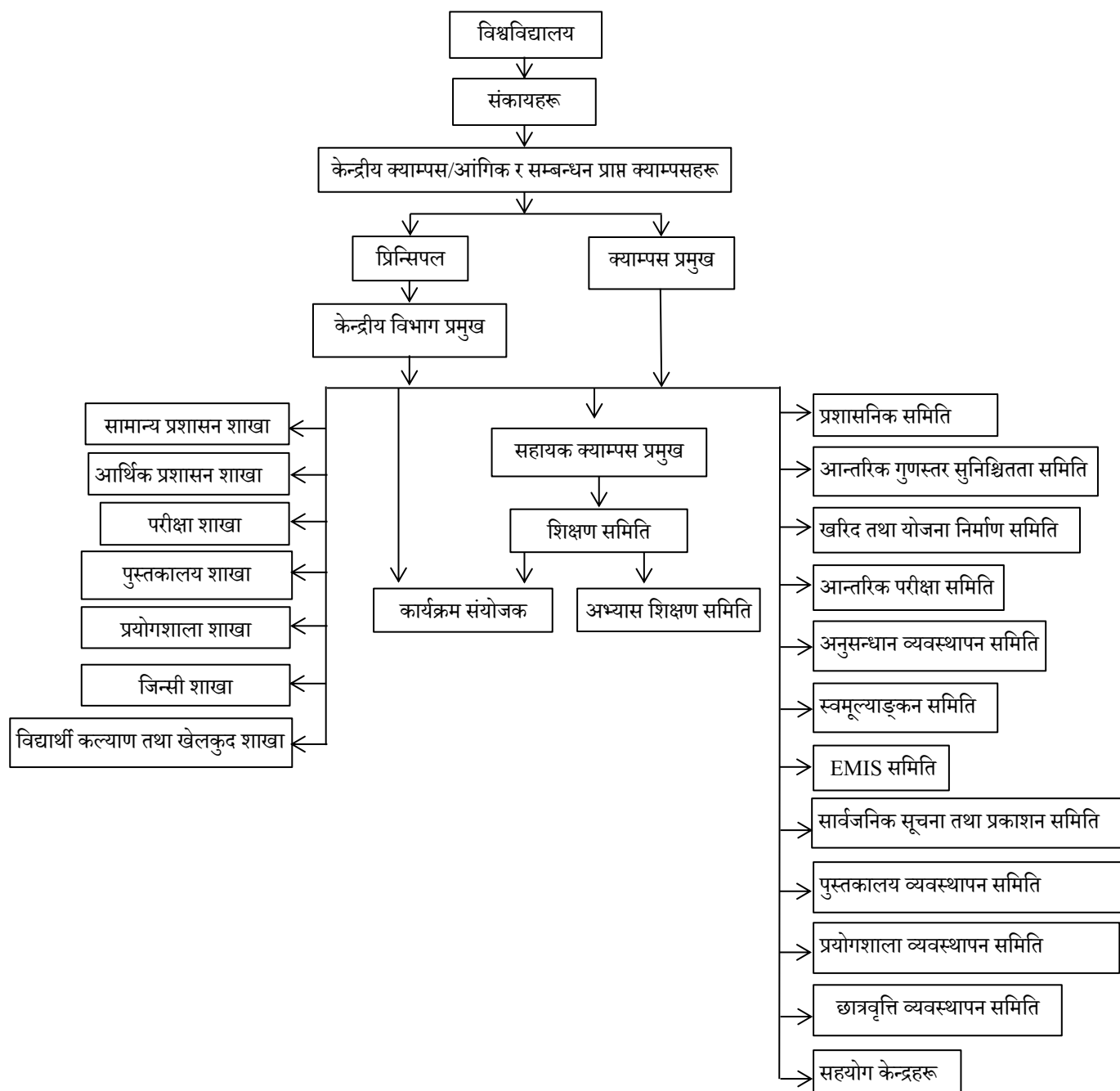
ख) यो कार्यविधि सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषदले निर्णय गरेको मितिबाट लागु हुनेछ ।

### २. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

- क) ‘विश्वविद्यालय’ भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय, महेन्द्रनगर, कञ्चनपुरलाई सम्झनु पर्दछ,
- ख) ‘कार्यकारी परिषद्’ भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयको कार्यकारी परिषदलाई सम्झनु पर्दछ,
- ग) ‘नियमावली’ भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयका विभिन्न नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ,
- घ) ‘युजिसी’ (UGC) भन्नाले विश्वविद्यालय अनुदान आयोग भक्तपुर, नेपाललाई सम्झनु पर्दछ,
- ङ) ‘क्याम्पस’ भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयका केन्द्रीय क्याम्पस र आङ्गिक क्याम्पसलाई सम्झनु पर्दछ,
- च) ‘विभाग’ भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयको नियमावलीमा उल्लिखित विभागलाई सम्झनु पर्दछ,
- छ) ‘प्रिन्सिपल’ भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयको केन्द्रीय क्याम्पसको क्याम्पस प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ,
- ज) ‘क्याम्पस प्रमुख’ भन्नाले विश्वविद्यालयको आंगिक वा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसका प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ,
- झ) ‘विभाग प्रमुख’ भन्नाले विश्वविद्यालयको केन्द्रीय क्याम्पसमा रहेका विभागीय प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ,
- ञ) ‘सहायक क्याम्पस प्रमुख’ भन्नाले आंगिक वा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसका सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ,
- ट) ‘शिक्षण समिति’ भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली २०६९ को नियम ११३ (२) बमोजिमको समितिलाई सम्झनु पर्दछ,
- ठ) ‘कार्यक्रम संयोजक’ भन्नाले कुनै शैक्षिक कार्यक्रम संचालन वा व्यवस्थापनका लागि तोकिएको संयोजक सम्झनु पर्दछ,
- ड) ‘समिति’ भन्नाले क्याम्पस वा विभागमा रहेका विभिन्न समितिहरूलाई सम्झनु पर्दछ,
- ढ) ‘प्राध्यापक’ भन्नाले यस क्याम्पस वा विभागमा अध्यापनरत जुनसुकै तहको प्राध्यापकलाई सम्झनु पर्दछ,
- ण) ‘कर्मचारी’ भन्नाले यस क्याम्पस वा विभागमा कार्यरत जुनसुकै तहको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ,
- त) ‘विद्यार्थी’ भन्नाले विश्वविद्यालयको कुनै संकाय, स्कूल, कलेज, आंगिक वा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस, विभागमा कुनै शैक्षिक कार्यक्रममा संलग्न विद्यार्थी सम्झनु पर्दछ ।

## परिच्छेद- २

### ३. क्याम्पस/विभागको साँगठनिक संरचना



## परिच्छेद- ३

### समितिहरू

#### ४. प्रशासनिक समिति

(१) क्याम्पस/विभागमा सञ्चालित विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत अध्ययन-अध्यापन, अनुसन्धान जस्ता शैक्षणिक क्रियाकलापलाई समय सापेक्ष र गुणस्तरीय बनाउन क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक परामर्श प्रदान गर्नका लागि क्याम्पस/विभागमा देहाय अनुसारको एक प्रशासनिक समिति रहने छ ।

क) क्याम्पस प्रमुख /विभाग प्रमुख	अध्यक्ष
ख) सहायक क्याम्पस प्रमुखहरू	सदस्य
ग) शिक्षण समिति अध्यक्षहरू	सदस्य
घ) विभागको हकमा प्राध्यापकहरू मध्येबाट एकजना	सदस्य
ड) क्याम्पस/विभागको प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य-सचिव

(२) उपरोक्त उपदफा (घ) बमोजिमको सदस्यको मनोनयन क्याम्पस/ विभाग प्रमुखले गर्नेछ ।

(३) उपरोक्त बमोजिम गठन भएको समितिको कार्यकाल २ (दुई) वर्षको हुनेछ ।

(४) समितिको अध्यक्षले आवश्यकताअनुसार विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तिमा एक पटक बस्नेछ, तर समितिले आवश्यक ठानेमा अरु समयमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

(६) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिका अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(७) समितिलाई कामको औचित्य पुष्टि हुने विवरणका आधारमा एक वर्षमा बढीमा १० वटा बैठकसम्मको क्याम्पस/विभाग प्रमुखको अध्यक्षतामा हुने बैठक भत्तासरह बैठक भत्ता दिइनेछ ।

#### ५. समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

प्रशासनिक समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन्:-

- क) क्याम्पस/विभागको शैक्षिक वातावरण र विद्यार्थी अनुशासन लगायत अन्य प्राज्ञिक कुराहरूमा क्याम्पसको वस्तुस्थितिको समीक्षा गर्ने र आवश्यक सुधारका लागि आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिलाई सिफारिस गर्ने,
- ख) क्याम्पस/विभागमा सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रम, मूल्याङ्कन प्रणाली, विद्यार्थी आचारसंहिता लगायत क्याम्पस/ विभागका अन्य व्यवस्थाबारे विद्यार्थीहरूलाई अभिमुखीकरण र सु-सुचित गर्ने,
- ग) विद्यार्थीहरूलाई सामाजिक उत्तरदायित्व बोध गराउने र सामाजिक कार्यमा सहभागी हुनका लागि उत्प्रेरित गर्ने,
- घ) प्राध्यापक तथा कर्मचारी दक्षता अभिवृद्धिका लागि तालिम, सेमिनार, कार्यशाला गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्न आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिलाई सिफारिस गर्ने ।

## ६. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति

(१) क्याम्पस/ विभागको शैक्षिक, प्राज्ञिक, अनुसन्धानमूलक तथा प्रशासनिक गतिविधिहरूको गुणस्तर निर्धारण, मूल्याङ्कन, विश्वसनीयता सुनिश्चितताका लागि विश्वविद्यालयले तर्जुमा गरेका नीति तथा योजनालाई प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा क्याम्पस/विभागको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चित गर्न देहाय अनुसारको एक आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति रहनेछ ।

क) क्याम्पस प्रमुख/ प्रिन्सिपल	अध्यक्ष
ख) सहायक क्याम्पस प्रमुखहरू	सदस्य
ग) विभागीय प्रमुखहरू	सदस्य
घ) शिक्षण समिति अध्यक्षहरू	सदस्य
ङ) विभागका हकमा प्राध्यापकहरूमध्येबाट एकजना	सदस्य
च) अनुसन्धान व्यवस्थापन समिति (RMC) अध्यक्ष	सदस्य
छ) कर्मचारीहरू मध्येबाट एकजना	सदस्य
ज) विद्यार्थी गुणस्तर समूह संयोजक	सदस्य
झ) स्व-मूल्याङ्कन समिति संयोजक	सदस्य-सचिव

(२) उपरोक्त बमोजिमका उपदफा (ङ) र (छ) बमोजिमका सदस्यको मनोनयन क्याम्पस/विभाग प्रमुखले गर्नेछ ।

(३) उपरोक्त बमोजिम गठन भएको समितिको कार्यकाल २ (दुई) वर्षको हुनेछ ।

(४) समितिको अध्यक्षले आवश्यकताअनुसार विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) समितिको बैठक तीन महिनामा कमिमा एक पटक बस्नेछ, तर समितिले आवश्यक ठानेमा अरु समयमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

(६) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिका अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(७) समितिलाई कामको औचित्य पुष्टि हुने विवरणका आधारमा एक वर्षमा बढीमा ६ वटा बैठकसम्मको क्याम्पस/विभाग प्रमुखको अध्यक्षतामा हुने बैठक भत्तासरह बैठक भत्ता दिइनेछ ।

## ७. समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन्:-

- क) उच्च शिक्षाको गुणस्तर प्रत्याभूति तथा सुनिश्चितता सम्बन्धी कार्य सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग र विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेका मापदण्ड, मानक र सूचकहरूका आधारमा आवश्यक गुणस्तर कायम गरी क्याम्पस/विभागको शैक्षिक, अनुसन्धानमूलक तथा प्रशासकीय गतिविधिहरू प्रभावकारी रूपले सञ्चालन गर्ने गराउने,
- ख) उच्च शिक्षाको गुणस्तर स्थापना/निर्धारण, उक्त निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने र गुणस्तरलाई दीगोपना दिने सन्दर्भमा क्याम्पस/विभागको आन्तरिक गुणस्तर नियन्त्रण, व्यवस्थापन र अनुगमन गर्ने गराउने,
- ग) उच्च शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि आवश्यक सभा, गोष्ठी, सेमिनार, अभिमुखीकरण, तालिम तथा पेशागत विकासका अन्य कार्यहरू सञ्चालन गर्ने गराउने,
- घ) क्याम्पस/विभागमा रहेका विभिन्न समितिलाई सहजीकरण र आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्दै समितिका कार्यहरूको सुपरीवेक्षण गर्ने,
- ङ) क्याम्पस/विभागको वार्षिक शैक्षिक गुणस्तर प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

- च) उच्च शिक्षा गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि विश्वविद्यालयको शैक्षिक पात्रो बमोजिम विद्यार्थी पृष्ठपोषण (Feedback) अनुसूचि १ अनुसार फाराम भराई प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
- छ) उच्च शिक्षा गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि विश्वविद्यालयको शैक्षिक पात्रो बमोजिम अनुसूचि २ अनुसार शिक्षकको स्वमूल्याङ्कन फाराम भराई प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

## ८. खरिद तथा योजना निर्माण समिति

- (१) क्याम्पस/ विभागमा आवश्यक वस्तु तथा सेवा खरिद, निर्माण एवम् मर्मत सम्भारको योजना निर्माण तथा कार्यान्वयनका लागि क्याम्पस/विभागमा तपसील बमोजिमको समिति रहनेछ ।
- |  |            |
|--|------------|
| क) क्याम्पस प्रमुख/ विभाग प्रमुख   | अध्यक्ष    |
| ख) क्याम्पसका हकमा शिक्षण समिति अध्यक्षहरू मध्येबाट एकजना                                | सदस्य      |
| ग) विभागका हकमा प्राध्यापकहरू मध्येबाट एकजना   | सदस्य      |
| घ) सहायक क्याम्पस प्रमुख (क्याम्पसका हकमा) / कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख (विभागका हकमा) | सदस्य-सचिव |
- (२) उपदफा (ख) र (ग) बमोजिमका सदस्यहरूको मनोनयन क्याम्पस/विभाग प्रमुखले गर्नेछ ।
- (३) समितिको कार्यकाल २ वर्षको हुनेछ ।
- (४) समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तिमा एक पटक बस्नेछ, तर समितिले आवश्यक ठानेमा अरु समयमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।
- (५) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिका अध्यक्षले गर्नेछ निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (६) समितिलाई कामको औचित्य पुष्टि हुने विवरणका आधारमा एक वर्षमा बढीमा आठ वटा बैठकसम्मको क्याम्पस/विभाग प्रमुखको अध्यक्षतामा हुने बैठक भत्तासरह बैठक भत्ता दिइनेछ ।

## ९. समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

खरिद तथा योजना निर्माण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन्:

- क) सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६९ (संशोधन सहित) एवं सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली बमोजिम खरिद सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्न खरिद इकाई गठन गरी खरिद तथा योजना निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- ख) खरिद इकाईको बैठक बसेमा कामको औचित्य पुष्टि हुने विवरणका आधारमा एक वर्षमा बढीमा ६ वटा बैठकसम्मको क्याम्पस/विभाग प्रमुखको अध्यक्षतामा हुने बैठक भत्तासरह बैठक भत्ता दिइनेछ ।

## १०. आन्तरिक परीक्षा समिति

- (१) क्याम्पस/ विभागको आन्तरिक परीक्षाको सञ्चालन, परीक्षाफल प्रकाशन र विश्वविद्यालयको परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयका परीक्षा सुव्यवस्थित ढङ्गले सञ्चालन गर्न वा आवश्यक सहयोग एवं व्यवस्थापन गर्न क्याम्पस/ विभागमा देहाय अनुसारको एक आन्तरिक परीक्षा समिति रहने छ ।

- |   |         |
|---|---------|
| क) क्याम्पस प्रमुख/ विभाग प्रमुख  | अध्यक्ष |
| ख) शिक्षण समिति अध्यक्षहरू  | सदस्य   |
| ग) क्याम्पसका हकमा सहायक क्याम्पस प्रमुख र विभागका हकमा प्राध्यापकहरू मध्येबाट एक जना | सदस्य   |



- (२) उपदफा (घ) बमोजिमको सदस्यको मनोनयन क्याम्पस/विभाग प्रमुखले गर्नेछ ।
- (३) समितिको कार्यकाल २ वर्षको हुनेछ ।
- (४) समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तिमा एक पटक बस्नेछ, तर समितिले आवश्यक ठानेमा अरु समयमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।
- (५) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिका अध्यक्षले गर्नेछ निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (६) समितिलाई कामको औचित्य पुष्टि हुने विवरणका आधारमा एक वर्षमा बढीमा ६ (छ) वटा बैठकको क्याम्पस/विभाग प्रमुखको अध्यक्षतामा हुने बैठक भत्तासरह बैठक भत्ता दिइनेछ ।

### ११. समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन्:

- क) क्याम्पस/ विभागका आन्तरिक परीक्षा सञ्चालनका लागि तालिका निर्माण गर्ने लगायत आन्तरिक परीक्षा सञ्चालनको आवश्यक तयारी गर्ने गराउने,
- ख) आन्तरिक परीक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेखहरू विषय शिक्षण समिति अध्यक्षहरूलाई उपलब्ध गर्ने गराउने,
- ग) आन्तरिक एवम् बाह्य परीक्षालाई मर्यादित रूपमा सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

### १२. अनुसन्धान व्यवस्थापन समिति (RMC)

- (१) क्याम्पस/विभागको शैक्षिक गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि अनुसन्धान कार्यलाई प्रवर्द्धन गर्न र अनुसन्धानमूलक क्रियाकलापमा प्राध्यापक तथा विद्यार्थीहरूको सहभागिता अभिवृद्धि गर्दै लैजानका लागि क्याम्पस/विभागमा देहाय अनुसारको एक अनुसन्धान व्यवस्थापन समिति हुनेछ:

- |  |            |
|--|------------|
| क) शैक्षिक विशिष्टताका आधारमा प्राध्यापकहरू मध्येबाट एकजना   | अध्यक्ष    |
| ख) प्राध्यापकहरू मध्येबाट एक जना   | सदस्य      |
| ग) क्याम्पसका हकमा शिक्षण समिति अध्यक्षहरू मध्येबाट एकजना र विभागका हकमा प्राध्यापक मध्येबाट एकजना | सदस्य सचिव |

- (२) उपदफा (क), (ख) र (ग) बमोजिमका सदस्यको मनोनयन क्याम्पस/विभाग प्रमुखले गर्नेछ ।
- (३) समितिको कार्यकाल २ (दुई) वर्षको हुनेछ ।
- (४) समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तिमा एक पटक बस्नेछ, तर समितिले आवश्यक ठानेमा अरु समयमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।
- (५) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिका अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (६) समितिलाई कामको औचित्य पुष्टि हुने विवरणका आधारमा एक वर्षमा बढीमा ६ वटा बैठकको क्याम्पस/विभाग प्रमुखको अध्यक्षतामा हुने बैठक भत्तासरह बैठक भत्ता दिइनेछ ।

### १३. समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

अनुसन्धान व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन्:-

- क) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, विश्वविद्यालयहरू, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ-संस्थाहरू तथा विदेशी कुटनीतिक नियोगहरूबाट सार्वजनिक भएका लघु अनुसन्धान, साना, मझौला तथा ठूला अनुसन्धानका लागि प्रस्ताव तयार पार्ने,
- ख) स्नातक तथा स्नातकोत्तर तहका विद्यार्थीहरूका लागि अनुसन्धानात्मक शोधपत्रको अभिमुखीकरण कार्यक्रम, प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- ग) शोध र अनुसन्धामा लेख रचना, कृतिहरू समावेश गरी जर्नल प्रकाशन गर्ने,
- घ) सम्भाव्यता अध्ययन, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सामाजिक, आर्थिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा प्राविधिक खोज तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने ।

#### १४. स्व-मूल्याङ्कन समिति

- (१) क्याम्पस/ विभागको शैक्षिक तथा प्रशासनिक कार्यसम्पादनलाई मूल्याङ्कन गर्दै पृष्ठपोषण सहित क्याम्पस/ विभागको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिलाई सुझाव दिनका लागि क्याम्पस/विभागमा देहाय अनुसारको एक स्व-मूल्याङ्कन समिति रहने छ ।

क) प्राध्यापकहरू मध्येबाट एकजना	संयोजक
ख) शिक्षण समिति अध्यक्षहरू मध्येबाट दुई जना	सदस्य
ग) कर्मचारीहरू मध्येबाट एकजना	सदस्य
घ) क्याम्पसका हकमा सहायक क्याम्पस प्रमुख र विभागका हकमा प्राध्यापकहरू मध्येबाट एकजना	सदस्य-सचिव

- (२) उपदफा (क), (ख), (ग) र (घ) बमोजिमका सदस्यको मनोनयन क्याम्पस/विभाग प्रमुखले गर्नेछ ।
- (३) समितिको कार्यकाल २ (दुई) वर्षको हुनेछ ।
- (४) समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तिमा एक पटक बस्नेछ, तर समितिले आवश्यक ठानेमा अरु समयमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।
- (५) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिका अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (६) समितिको अध्यक्षले आवश्यकताअनुसार विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (७) समितिलाई कामको औचित्य पुष्टि हुने विवरणका आधारमा एक वर्षमा बढीमा ४ वटा बैठकको क्याम्पस/विभाग प्रमुखको अध्यक्षतामा हुने बैठक भत्तासरह बैठक भत्ता दिइनेछ ।

#### १५. स्व-मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

स्व-मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन्:-

- क) उच्च शिक्षाको गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन सम्बन्धी कार्य सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमनका लागि प्रत्येक ६ महिनामा वस्तुगत मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सुधारका लागि क्याम्पस/ विभाग प्रमुखलाई सिफारिस गर्ने,
- ख) विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेका नीति, कार्यक्रम तथा योजनाका आधारमा आवश्यक गुणस्तर कायम गर्न क्याम्पस/ विभागको प्राज्ञिक, अनुसन्धानमूलक तथा प्रशासकीय गतिविधिहरू प्रभावकारी रूपले सञ्चालन भए नभएको मूल्याङ्कन गर्ने,
- ग) गुणस्तरीय शिक्षाका अन्तर्राष्ट्रिय मानकहरू, नेपालको उच्च शिक्षा नीति, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग र विश्वविद्यालयले निर्दिष्ट गरेका सूचकहरू आधारमा आवश्यक मूल्याङ्कन गरी क्याम्पस/विभाग प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- घ) गुणस्तर सुनिश्चितता एवं प्रत्ययनका लागि क्याम्पस/विभागले तयार पार्नु पर्ने आशय पत्र (LOI), स्वमूल्याङ्कन प्रतिवेदन (SSR) लेखनका साथै सोसँग सम्बन्धित आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## १६. शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (EMIS) समिति

(१) क्याम्पस/विभागको शैक्षिक, आर्थिक, भौतिक तथा प्रशासनिक गतिविधिहरूको व्यवस्थापन गर्न तथा सोको सूचना सरोकारवाला पक्षहरूबीच सार्वजनिक गर्नका लागि सार्वजनिक सूचना तथा प्रकाशन समितिलाई उपलब्ध गराउन क्याम्पस/विभागमा देहाय अनुसारको शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली समिति रहने छ ।

क) प्राध्यापकहरू मध्येबाट एकजना	संयोजक
ख) क्याम्पसका हकमा सहायक क्याम्पस प्रमुख र विभागका हकमा प्राध्यापकहरू मध्येबाट एकजना	सदस्य
ग) कर्मचारीहरू मध्येबाट एकजना	सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (क), (ख) र (ग) बमोजिमका सदस्यको मनोनयन क्याम्पस/विभाग प्रमुखले गर्नेछ ।

(३) समितिको कार्यकाल २ (दुई) वर्षको हुनेछ ।

(४) समितिको बैठक तीन महिनामा कमिमा एक पटक बस्नेछ, तर समितिले आवश्यक ठानेमा अरु समयमा पनि बैठक बस्ने सक्नेछ ।

(५) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिका अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(६) समितिलाई कामको औचित्य पुष्टि हुने विवरणका आधारमा एक वर्षमा बढीमा ६ वटा बैठकको क्याम्पस/विभाग प्रमुखको अध्यक्षतामा हुने बैठक भत्तासहित बैठक भत्ता दिइनेछ ।

## १७. समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन्:-

- क) क्याम्पस/विभागमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरूको विषयगत, सङ्कायगत, तहगत र समावेशीताका आधारमा समेत समग्र शैक्षिक तथा वैयक्तिक अवस्थाको अभिलेख आवधिक रूपमा अद्यावधिक गरि राख्ने,
- ख) क्याम्पस/विभागका आन्तरिक समिति, विश्वविद्यालय, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग लगायत अन्य निकायले माग गरेको समयमा आवश्यक सूचनाहरू उपलब्ध गराउने,
- ग) क्याम्पस/विभागसँग सम्बन्धित विभिन्न किसिमका सूचना सरोकारवालापक्षहरू समक्ष प्रस्तुत गर्न र प्रकाशन गर्न सार्वजनिक सूचना तथा प्रकाशन समितिलाई उपलब्ध गराउने ।
- घ) सरोकारवालाहरूसँग आवश्यक पृष्ठपोषण संकलन गर्ने र सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरूको प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि प्रशासनिक समिति समक्ष पेश गर्ने ।

## १८. सार्वजनिक सूचना तथा प्रकाशन समिति

(१) क्याम्पस/विभाग बाट प्रकाशित हुने वार्षिक मुखपत्र, प्रतिवेदन, पत्रिका, बुलेटिन, ब्रोसर, क्यालेन्डर आदि प्रकाशन गर्न क्याम्पस/विभागमा देहाय अनुसारको एक प्रकाशन समिति रहने छ ।

क) प्राध्यापकहरू मध्येबाट एकजना	अध्यक्ष
ख) कर्मचारीहरू मध्येबाट एकजना	सदस्य
ग) प्राध्यापकहरू मध्येबाट एकजना	सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (क), (ख) र (ग) बमोजिमका सदस्यको मनोनयन क्याम्पस/विभाग प्रमुखले गर्नेछ ।

(३) समितिको कार्यकाल २ (दुई) वर्षको हुनेछ ।

- (४) समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तिमा एक पटक बस्नेछ, तर समितिले आवश्यक ठानेमा अरु समयमा पनि बैठक बस्ने सक्नेछ।
- (५) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिका अध्यक्षले गर्नेछ निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।
- (६) समितिलाई कामको औचित्य पुष्टि हुने विवरणका आधारमा एक वर्षमा बढीमा ६ वटा बैठकको क्याम्पस/विभाग प्रमुखको अध्यक्षतामा हुने बैठक भत्तासरह बैठक भत्ता दिइनेछ।

## १९. समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

प्रकाशन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन्:-

- क) क्याम्पस/विभागबाट प्रकाशित हुने वार्षिक मुखपत्र, शैक्षिक, प्रशासनिक र आर्थिक समेतको प्रतिवेदन, पत्रिका, बुलेटिन, ब्रोसर, क्यालेन्डर आदि प्रकाशन गर्ने,
- ख) क्याम्पस/विभागसँग सम्बन्धित विभिन्न किसिमका सूचनाहरूलाई प्रकाशन गर्ने।
- ग) सरोकारवालाहरूसँग आवश्यक पृष्ठपोषण संकलन गर्ने र सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरूको प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि प्रशासनिक समिति समक्ष पेश गर्ने।

## २०. पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति

- (१) क्याम्पस/विभागको पुस्तकालयलाई सुव्यवस्थित तवरले सञ्चालन तथा आधुनिकीकरणका लागि क्याम्पस/विभाग प्रशासनलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गर्न एक पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति रहने छ।

क) प्राध्यापकहरू मध्येबाट एकजना	अध्यक्ष
ख) प्राध्यापक मध्येहरूबाट एकजना	सदस्य
ग) पुस्तकालय शाखाको प्रमुख	सदस्य-सचिव

- (२) उपदफा (क), (ख) र (ग) बमोजिमका सदस्यको मनोनयन क्याम्पस/विभाग प्रमुखले गर्नेछ।
- (३) समितिको कार्यकाल २ (दुई) वर्षको हुनेछ।
- (४) समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तिमा एक पटक बस्नेछ, तर समितिले आवश्यक ठानेमा अरु समयमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ।
- (५) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिका अध्यक्षले गर्नेछ। निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।
- (६) समितिलाई कामको औचित्य पुष्टि हुने विवरणका आधारमा एक वर्षमा बढीमा ४ वटा बैठकको क्याम्पस/विभाग प्रमुखको अध्यक्षतामा हुने बैठक भत्तासरह बैठक भत्ता दिइनेछ।

## २१. समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन्:-

- क) क्याम्पस/विभागको पुस्तकालयलाई चुस्त दुरुस्त रूपमा सञ्चालन गर्न आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिलाई आवश्यक परामर्श दिने,
- ख) विभिन्न सङ्काय, अनुसन्धान समिति, शिक्षण समितिसँगको समन्वयमा पुस्तकालयमा आवश्यक पुस्तकहरू थप गर्न/गराउनु, व्यवस्थापन एवं खरिदका लागि क्याम्पस/ विभाग प्रमुखलाई सिफारिस गर्ने,
- ग) पुस्तकालयमा पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिताको निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

घ) पुस्तकालयलाई आधुनिक, सहज, विद्युतीय प्रविधियुक्त बनाउन आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने,

ङ) इ-पुस्तकालयको प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने,

## २२. प्रयोगशाला व्यवस्थापन समिति

(१) क्याम्पस/विभागको प्रयोगशालालाई सुव्यवस्थित तवरले सञ्चालन तथा आधुनिकीकरणका लागि क्याम्पस/विभाग प्रशासनलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गर्न एक प्रयोगशाला व्यवस्थापन समिति रहने छ ।

क) प्राध्यापकहरू मध्येबाट एकजना अध्यक्ष

ख) प्राध्यापकहरू मध्येबाट एक जना सदस्य

ग) प्रयोगशाला शाखाको प्रमुख सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (क), (ख) र (ग) बमोजिमका सदस्यको मनोनयन क्याम्पस/विभाग प्रमुखले गर्नेछ ।

(३) समितिको कार्यकाल २ (दुई) वर्षको हुनेछ ।

(४) समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तिमा एक पटक बस्नेछ, तर समितिले आवश्यक ठानेमा अरु समयमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

(५) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिका अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(६) समितिलाई कामको औचित्य पुष्टि हुने विवरणका आधारमा एक वर्षमा बढीमा ४ वटा बैठकको क्याम्पस/विभाग प्रमुखको अध्यक्षतामा हुने बैठक भत्तासरह बैठक भत्ता दिइनेछ ।

## २३. समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ-

क) क्याम्पस/विभागको प्रयोगशालालाई चुस्त दुरुस्त रूपमा सञ्चालन गर्न आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिलाई आवश्यक परामर्श दिने,

ख) विभिन्न सङ्काय, अनुसन्धान समिति, शिक्षण समितिसँगको समन्वयमा प्रयोगशालामा आवश्यक विभिन्न सामग्री तथा उपकरणहरू व्यवस्थापन एवं खरिदका लागि क्याम्पस/ विभाग प्रमुखलाई सिफारिस गर्ने,

ग) प्रयोगशालामा पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिताको निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

घ) प्रयोगशालालाई आधुनिक, सहज, विद्युतीय प्रविधियुक्त बनाउन आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने,

ङ) प्रयोगशालालाई स्तरीकरण तथा आधुनिकीकरणका लागि आवश्यक परामर्श दिने ।

## २४. छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समिति

(१) क्याम्पस/विभागमा शिक्षण शुल्क मिनाहा तथा अन्य कुनै छात्रवृत्ति मूल्याङ्कन र छनौट गर्न क्याम्पस/ विभागको कार्यक्रम अनुसार छुट्टै व्यवस्था भएकोमा बाहेक सबै तह र कार्यक्रममा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई विद्यार्थी भर्नाको २५ प्रतिशत विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्न तथा छात्रवृत्तिलाई लक्षित वर्गसम्म व्यवस्थित एवम् पारदर्शी रूपमा वितरण गर्न क्याम्पस/विभागमा देहायबमोजिमको छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समिति रहने छ:-

क) क्याम्पसका हकमा सहायक क्याम्पस प्रमुख/ विभागका हकमा विभाग प्रमुखले तोकेको प्राध्यापक संयोजक

ख) प्राध्यापकहरू मध्येबाट १ जना सदस्य

ग) प्रशासन शाखा प्रमुख सदस्य सचिव

(२) उपदफा (क) र (ख) बमोजिमको सदस्यको मनोनयन क्याम्पस/विभाग प्रमुखले गर्नेछ ।

- (३) समितिको कार्यकाल २ (दुई) वर्षको हुनेछ ।
- (४) समितिको बैठक दुई महिनामा कमिमा एक पटक बस्नेछ, तर समितिले आवश्यक ठानेमा अरु समयमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।
- (५) समितिको बैठकमा अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार अन्य प्राध्यापक एवं कर्मचारीलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (६) समितिलाई कामको औचित्य पुष्टि हुने विवरणका आधारमा एक वर्षमा बढीमा १० (दश) वटा बैठकको क्याम्पस/विभाग प्रमुखको अध्यक्षतामा हुने बैठक भत्तासहित बैठक भत्ता दिइनेछ ।

## २५. छात्रवृत्ति छनौटका आधार

- (१) क्याम्पस/विभागमा कार्यक्रम अनुसार छुट्टै व्यवस्था भएकोमा बाहेक सबै तह र कार्यक्रममा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई विद्यार्थी भर्नाको २५ प्रतिशत विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति प्रदान गरिनेछ ।
- (२) विश्वविद्यालयले पूर्ण शिक्षण शुल्क मिनाहा र आधा शिक्षण शुल्क मिनाहा गरी दुई किसिमको छात्रवृत्ति प्रदान गर्नेछ ।
- (३) विश्वविद्यालयले क्याम्पस/विभागमा विभिन्न तह र शैक्षिक कार्यक्रममा भर्ना भएका विद्यार्थीको २५ प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मानी छात्रवृत्तिलाई लक्षितवर्ग, समावेशीताका आधारमा वर्गीकरण गरी तोकिएको प्रतिशतका आधारमा छात्रवृत्ति प्रदान गर्नेछ । विश्वविद्यालयले प्रदान गर्ने छात्रवृत्तिको वर्गीकरण देहाय अनुसारको हुनेछः

क्र.सं.	छात्रवृत्तिको वर्गीकरण	प्रतिशत
१.	जेहेन्दार	३०
२.	महिला	१०
३.	आदिवासी/जनजाती	१०
४.	मधेशी	१०
५.	दलित	१०
६.	पिछडिएको क्षेत्र	१०
७.	राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय खेलाडी	५
८.	जनआन्दोलन घाइते/ शहीद तथा वेपत्ता परिवार	५
९.	लोपोन्मुख जाती	५
१०.	असहाय/टुहुरा	५

- (४) राष्ट्रिय खेलाडी छात्रवृत्तिका लागि राष्ट्रिय खेलकुद परिषदले संचालन एवं व्यवस्थापन गरेका प्रतियोगितामा सहभागी भएको हुनु पर्नेछ,
- (५) छात्रवृत्ति छनौट गर्दा प्रत्येक क्षेत्र वा वर्ग अन्तर्गत आवेदन गर्ने विद्यार्थीहरू बीच प्रतिस्पर्धाको वरियताक्रमका आधारमा छनौट गरिनेछ,
- (६) क्याम्पस/ विभागमा कार्यरत स्थायी शिक्षक एवं कर्मचारी वा निजका बढीमा दुई जना सन्ततिलाई छात्रवृत्तिका रूपमा शिक्षण शुल्क मिनाहा हुनेछ ।
- (७) उपदफा (५) बमोजिम विद्यार्थी छनौट गर्दा प्रवेश परीक्षामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क र स्नातक तहका हकमा कक्षा ११ र १२ को CGPA/प्रतिशतको औसत र स्नातकोत्तर तहका हकमा स्नातक तहको CGPA/प्रतिशतको औसतलाई आधार मानिनेछ। यसरी वरियताक्रम समान भएमा क्रमशः अघिल्लो तहको CGPA/ प्रतिशतलाई आधार मानिनेछ,

- (८) छात्रवृत्तिको वर्गीकरण गरिएका क्षेत्र वा समूह अन्तर्गत कुनै क्षेत्र वा समूहमा छात्रवृत्तिका लागि आवेदन नपरेमा वा तोकिएको संख्या भन्दा कम विद्यार्थी छनौट भएमा उक्त छात्रवृत्तिलाई आवश्यकता अनुसार छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिले अर्को कुनै क्षेत्र वा समूहमा स्थानान्तरण गर्न सक्नेछ,
- (९) छात्रवृत्ति दोहोरो पर्ने गरी वितरण हुने छैन,
- (१०) तोकिएको क्षेत्र वा वर्गमा छात्रवृत्तिका लागि आवेदन गर्ने विद्यार्थीहरूले सम्बन्धित निकायबाट जारी गरिएको प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ,
- (११) प्रथम सेमेष्टरमा छात्रवृत्ति प्राप्त विद्यार्थी प्रथम सेमेष्टरको End Semester परीक्षामा अनुत्तीर्ण भएमा छात्रवृत्तिलाई निरन्तरता दिइने छैन । यसरी रिक्त भएको क्षेत्र वा वर्गमा सम्भवभएसम्म सम्बन्धित क्षेत्र वा वर्गको प्रतिनिधित्व हुने गरी प्रथम सेमेष्टरको End Semester परीक्षाको GPA को वरियताक्रमका आधारमा छात्रवृत्ति पुनरावलोकन गरिनेछ । तर प्रथम सेमेष्टरको End Semester परीक्षाको नतिजाका आधारमा पुनरावलोकन गरी प्रदान गरिएको छात्रवृत्ति त्यस पछिका सेमेष्टरहरूमा पुनरावलोकन गरिने छैन,
- (१२) उपदफा (७) र (११) बमोजिम छात्रवृत्ति प्राप्त गरेका विद्यार्थी कुनै सेमेष्टरमा अनुत्तीर्ण भएमा तत्पश्चात निजहरूको छात्रवृत्तिलाई निरन्तरता दिइने छैन ।
- (१३) छात्रवृत्ति सम्बन्धी आवेदन फारामको ढाँचा अनुसूचि ३ बमोजिम हुनेछ,

## २६. समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन्:-

- क) विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेको छात्रवृत्ति सम्बन्धीको व्यवस्थालाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- ख) सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय आन्तरिक कार्यव्यवस्थापन प्रणालीको दफा (२५) बमोजिम तोकिएका कार्यहरू गर्ने गराउने,
- ग) प्रथम सेमेष्टर संचालन भएको बढीमा ३ महिना भित्र छात्रवृत्तिका लागि सूचना प्रकाशित गर्ने र छात्रवृत्ति सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
- घ) छात्रवृत्ति वितरण, व्यवस्थापन, अभिलेखन लगायतका विषयमा परेका समस्या समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने र छात्रवृत्ति कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि निर्देशन र आवश्यकतानुसार अनुगमन गर्ने,

## २७. विद्यार्थी कल्याण तथा खेलकुद शाखा

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली २०६९ (संशोधन सहित) परिच्छेद ९ को नियम ९० बमोजिम केन्द्रीय क्याम्पस र अन्य आङ्गिक क्याम्पसमा विद्यार्थी कल्याण तथा खेलकुद शाखाको प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न मातहतका शिक्षक वा कर्मचारी मध्येबाट प्रिन्सिपल वा क्याम्पस प्रमुखले एकजनालाई जिम्मेवारी दिन सक्नेछ । समितिको काम कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार हुनेछन् ।

- क) क्याम्पस र विश्वविद्यालय अन्तर्गत सञ्चालन हुने खेलकुद कार्यक्रम तथा विद्यार्थी स्वागत र विदाई कार्यक्रम संचालन एवं व्यवस्थापन गर्ने,
- ख) रेडक्रस, स्काउट तथा प्राथमिक उपचारको व्यवस्थापन,
- ग) सरस्वती पूजा तथा सरसफाई कार्यक्रम,
- घ) विद्यार्थी कल्याणसँग सम्बन्धित अन्य क्रियाकलापका साथै क्याम्पस सहभागी हुने अन्य सामुदायिक क्रियाकलाप,
- ङ) उपर्युक्त कार्यकलाप सञ्चालन गर्दा शाखा प्रमुखले क्याम्पस प्रशासनसँग समन्वय गरी सम्पन्न गर्नुपर्ने छ,
- च) प्रिन्सिपल/क्याम्पस प्रमुखले तोकिएकाबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने,

- छ) विद्यार्थी कल्याण तथा खेलकुद शाखा प्रमुखको सेवा, सुविधा र भत्ता तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- ज) समितिलाई कामको औचित्य पुष्टि हुने विवरणका आधारमा एक वर्षममा ६ वटा बैठकको क्याम्पस प्रमुखको अध्यक्षतामा हुने बैठक भत्तासह बैठक भत्ता दिइनेछ ।

## २८. सहयोग केन्द्रहरू

- (१) विश्वविद्यालयका क्याम्पस/विभागमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको प्राज्ञिक उन्नयनका साथै चौतर्फी विकास एवं सामाजिक उत्तरदायित्व निर्वाह गर्न गराउनका लागि क्याम्पस/विभागमा देहाय अनुसारका केन्द्रहरू रहनेछन् ।
  - क) लेखन तथा रचना केन्द्र
  - ख) सवलीकरण केन्द्र
  - ग) व्यवसायिक तथा अनवरत शिक्षा केन्द्र
  - घ) क्याम्पस/विभागमा आवश्यकता अनुसार अन्य केन्द्रहरू रहन सक्नेछन् ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमका केन्द्रहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार तपसील बमोजिम हुनेछन्
  - क) विद्यार्थीहरूलाई लेख रचना सम्बन्धी अभ्यासात्मक क्रियाकलाप गराउने,
  - ख) विभिन्न प्रयोजनमा आउन सक्ने भाषासम्बन्धी कक्षा संचालन गर्ने,
  - ग) परम्परा, संस्कृति, मान्यता, पुरातात्विक महत्वका विषयवस्तु लगायतका नैतिक तथा साँस्कृतिक मान्यतासम्बन्धी महत्वबारे जानकारीमूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने,
  - घ) शैक्षिक धारानुसार बैङ्किङ्ग, लेखा परीक्षण, कम्प्युटर, शैक्षणिक विधि, सहकारी सम्बन्धी तालिम आदिबारे जानकारीमूलक तथा सीपमूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने,
  - ङ) महिला सशक्तिकरण, आर्थिक बृद्धि, रोजगारीमूलक, वित्तिय लगानी एवं युवा उद्यमशीलता सम्बन्धी कार्यक्रमहरू प्रभावकारी ढङ्गले संचालन गर्ने ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमका कार्यहरू क्याम्पस वा विभागमा कार्यरत शिक्षकहरूले विश्वविद्यालयले तोकेबमोजिमको समर्पित समयमा गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

## २९. शिक्षण समिति

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयका आङ्गिक एवं सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसहरूमा सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली २०६९ को नियम ११७ बमोजिम आवश्यकता अनुसार शिक्षण समिति रहनेछन् । शिक्षण समितिको काम कर्तव्य र अधिकार सोही नियमावलीको नियम ११८ बमोजिम हुनेछ ।

## ३०. अभ्यास शिक्षण समिति

- (१) क्याम्पस/विभागको शिक्षाशास्त्र संकायमा अभ्यास शिक्षणलाई व्यवस्थित रूपमा संचालन र व्यवस्थापन गर्न देहाय अनुसारको एक अभ्यास शिक्षण समिति रहनेछ ।
 

क) प्राध्यापकहरू मध्येबाट एकजना	अध्यक्ष
ख) सम्बन्धित विषयका १/१ जना प्राध्यापकहरू मध्येबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी	सदस्य
- (२) उपदफा (क) र (ख) बमोजिमका सदस्यको मनोनयन क्याम्पस/विभाग प्रमुखले गर्नेछ ।
- (३) समितिको कार्यकाल २ (दुई) वर्षको हुनेछ ।
- (४) समितिको बैठक तीन महिनामा कमिमा एक पटक बस्नेछ, तर समितिले आवश्यक ठानेमा अरु समयमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।



- (५) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिका अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा निजले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (६) समितिलाई कामको औचित्य पुष्टि हुने विवरणका आधारमा एक वर्षमा बढीमा ४ वटा बैठकको क्याम्पस/विभाग प्रमुखको अध्यक्षतामा हुने बैठक भत्तासरह बैठक भत्ता दिइनेछ ।

### ३१. समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

अभ्यास शिक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन्:-

- क) अभ्यास शिक्षण सम्बन्धी विस्तृत कार्यतालिका बनाई क्याम्पस/विभाग प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- ख) अभ्यास शिक्षणमा जाने विद्यार्थीहरूको विवरण अध्यावधिक गर्ने,
- ग) अभ्यास शिक्षणका लागि खटिने आन्तरिक र बाह्य सुपरीवेक्षकको कार्यक्षेत्र छुट्याएर समन्वय गर्ने गराउने,
- घ) अभ्यास शिक्षणमा जाने विद्यार्थीहरूलाई सहयोगी विद्यालयअनुसार विभाजन गरी सम्बन्धित विद्यालयसँग समन्वय गरेर अभ्यास शिक्षणका लागि पठाउने,
- ङ) अभ्यास शिक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन पाठ्यांशले तोकेका अन्य आवश्यक काम कारवाही गर्ने र सोको जानकारी क्याम्पस/विभाग प्रमुखलाई गराउने ।

### ३२. कार्यक्रम संयोजक

क्याम्पस/ विभागमा संचालित कुनै विशेष शैक्षिक कार्यक्रमलाई प्रभावकारी र चुस्त दुरुस्त बनाउनका लागि क्याम्पस प्रमुख/ विभाग प्रमुखले आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम संयोजकको जिम्मेवारी दिने सक्नेछ । कार्यक्रम संयोजकको सेवा सुविधा विश्वविद्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

### ३३. विद्यार्थी गुणस्तर समूह

- (१) क्याम्पस/विभागको पठन-पाठन, अतिरिक्त क्रियाकलाप, विद्यार्थी अनुशासन लागायत अन्य गतिविधिबारे आवश्यक सुझाव तथा पृष्ठपोषण प्रदान गर्नका लागि क्याम्पस/विभागको आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि क्याम्पस/विभागमा एक विद्यार्थी गुणस्तर समूह रहने छ ।
- (२) क्याम्पस/विभागमा संचालित विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमको प्रत्येक सेमेष्टरबाट लैङ्गिक समावेशिताका आधारमा अधिल्लो परीक्षामा उत्कृष्ट अंक/GPA प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरू मध्येबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी कम्ती ११ र बढीमा ५१ जना सदस्य रहेको समूह रहनेछन् ।
- (३) उक्त समितिका सदस्यहरूमध्येबाट आपसी सहमतिको आधारमा समूहका सदस्यहरूले समूहको संयोजक, सह संयोजक, सचिव र कोषाध्यक्ष तोक्नेछन् ।
- (४) विद्यार्थी गुणस्तर समूहको कार्यकाल २ वर्षको हुनेछ,
- (५) विद्यार्थी गुणस्तर समूहको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ,
- (६) विद्यार्थी गुणस्तर समूहको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ, संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा सह संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ,
- (७) समितिको संरक्षक क्याम्पस/विभाग प्रमुख रहनेछ ।

### ३४. विद्यार्थी गुणस्तर समूहको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

विद्यार्थी गुणस्तर समूहको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन्:-

- क) आफ्नो कक्षाको समग्र शैक्षिक तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप गुणस्तरीय बनाई राख्नका लागि कक्षाका सबै विद्यार्थीलाई साथमा लिई समूहका संयोजकको नेतृत्वमा सकारात्मक र रचनात्मक कार्य गर्ने गराउने,
- ख) नियमित शैक्षिक क्रियाकलाप बाहेकका अन्य कार्य गर्नुपर्ने देखिएमा गुणस्तर समूहको बैठक बसी विषय शिक्षण समिति अध्यक्ष कहाँ कार्यार्थ अनुरोध गर्ने,
- ग) शैक्षिक गतिविधिसँगै अतिरिक्त क्रियाकलापको विकासका लागि समूह संयोजक मार्फत विद्यार्थी कल्याण तथा खेलकूद शाखा प्रमुख समक्ष अनुरोध गर्ने,
- घ) तोकिएको पोशाक र समयमा क्याम्पस आउन, कक्षामा बस्न, सरसफाई कायम राख्न, वातावरण तथा पर्यावरणको संरक्षण गर्न, क्याम्पसको सम्पतिको रक्षा गर्नका लागि विद्यार्थीलाई प्रेरित गर्ने,
- ङ) अनुशासन भङ्ग गर्ने विद्यार्थीको बारेमा क्याम्पस/विभाग प्रशासनलाई जानकारी दिने,
- च) कक्षामा शैक्षिक वातावरण सृजना गर्नका लागि खोज, अध्ययन, शैक्षिक भ्रमण, अनुसन्धान जस्ता विशुद्ध शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने कार्यमा नेतृत्व अथवा सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

### ३५. पूर्व विद्यार्थी समाज

- (१) क्याम्पस/विभागको अध्ययन पूरा गरेका पूर्व विद्यार्थीहरूबाट क्याम्पस/विभागको शिक्षाको सर्वाङ्गीण विकास तथा प्रवर्द्धनमा सहयोग पुग्ने अभिप्रायले क्याम्पस/विभागमा देहाय बमोजिमको एक पूर्व विद्यार्थी समाज रहने छ ।

क) अध्यक्ष	१ जना
ख) उपाध्यक्ष	१ जना
ग) महासचिव	१ जना
घ) सचिव	१ जना
ङ) कोषाध्यक्ष	१ जना
च) सदस्यहरू	६ जना

- (२) पूर्व विद्यार्थी समाजको कार्यकाल २ (दुई) वर्षको हुनेछ,
- (३) पूर्व विद्यार्थी समाजको बैठक आवश्यकता अनुसार बैठक बस्न सक्नेछ,
- (४) पूर्व विद्यार्थी समाजको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ, संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा उपाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ,
- (५) समितिको संरक्षक क्याम्पस/विभाग प्रमुख रहनेछ ।

### ३६. समाजको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

पूर्व विद्यार्थी समाजको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन्:-

- क) क्याम्पस/विभागको समग्र विकासका लागि आवश्यक आर्थिक-भौतिक सहयोग जुटाउन समन्वय गर्ने,
- ख) क्याम्पस/विभागमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि आवश्यक छात्रवृत्ति तथा अन्य सहयोग जुटाउनका लागि समन्वय गर्ने,
- ग) क्याम्पस/विभागमा अध्ययनरत विद्यार्थीको पेशागत भविष्य (Career) विकासका लागि सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिई परामर्श सेवा एवम् सीपमूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न/गराउन सक्ने,
- घ) क्याम्पस/विभागमा अध्ययनरत विद्यार्थीको रुचि र आवश्यकताअनुसार तिनीहरूको रोजगारी तथा स्वरोजगारीका लागि सहयोगी कार्य गर्ने,
- ङ) पूर्व विद्यार्थीहरू बीच आपसी सम्बन्ध बढाउन र सद्भाव कायम गर्न सहयोग पुग्ने अन्य कार्य गर्ने ।

### ३७. युवा रेडक्रस सर्कल

युवाहरूमा समाजसेवा र स्वयम् सेवाको भावना जागृत गराई मानव सेवामा लाग्न अभिप्रेरित गर्न नेपाल रेडक्रस सोसाइटीको नियमानुसार क्याम्पस/विभागमा नेपाल रेडक्रसको प्रावधान बमोजिम एक युवा रेडक्रस सर्कल गठन गरी परिचलान गरिने छ ।

#### परिच्छेद ४

#### क्याम्पस/विभागको वर्गीकरण

३८. विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद्ले गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्ययन (QAA) को प्रमाणपत्र प्राप्त, शैक्षिक गुणस्तर, प्राज्ञिक तथा अनुसन्धानमूलक गतिविधि, कर्मचारी तथा प्राध्यापकको दक्षता, अनुसन्धानमूलक लेख रचनाको प्रकाशन, पाठ्यपुस्तक प्रकाशन, प्रशासनिक व्यवस्थापन आदि विभिन्न सूचकका आधारमा क्याम्पसलाई तीन वर्गमा वर्गीकरण गरिनेछ । क्याम्पसको वर्गीकरण विश्वविद्यालयले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

#### परिच्छेद ५

#### विद्यार्थी अवलोकन भ्रमण

#### ३९. शैक्षिक अनुसन्धान, अवलोकन तथा भ्रमण

विश्वविद्यालयमा संचालनमा रहेका विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमको पाठ्यक्रममा आधारित शैक्षिक, औद्योगिक, पर्यटकीय क्षेत्र, कृषि, विकास अध्ययन, भौगोलिक, सामाजिक सांस्कृतिक अध्ययनका लागि शैक्षिक अनुसन्धान, अवलोकन भ्रमणको लागि तपसिलबमोजिम व्यवस्था गरिएको छः

- क) क्याम्पस/विभागले स्नातक र स्नातकोत्तर तहमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई सङ्कायगत रूपमा छुट्टाछुट्टै शैक्षिक भ्रमणमा पठाउन सक्नेछ । तीस भन्दा कम विद्यार्थी सङ्ख्या भएमा विद्यार्थीहरूलाई एउटै समूह बनाई शैक्षिक भ्रमणमा पठाइने छ,
- ख) छुट्टै व्यवस्था भएकोमा बाहेक स्नातक र स्नातकोत्तर तहमा एक पटक मात्र शिक्षण समिति/विभागीय प्रमुख र विद्यार्थीको समन्वयमा शैक्षिक भ्रमणमा पठाइनेछ,
- ग) भ्रमण व्यवस्थापन गर्नका लागि समावेशीताका आधारमा भ्रमण गर्ने विद्यार्थीमध्येबाट कम्तीमा सात सदस्यीय भ्रमण समिति गठन गरेको जानकारी कम्तीमा तीस दिन अगाडि क्याम्पसका हकमा शिक्षण समिति/कार्यक्रम संयोजक मार्फत क्याम्पस प्रमुख समक्ष र विभागका हकमा विभागीय प्रमुख समक्ष पेश गरी स्वीकृत गराउनुपर्ने छ,
- घ) भ्रमण जाने विद्यार्थीहरूले भ्रमणको उद्देश्य, भ्रमण स्थान, भ्रमण साधन, आम्दानी तथा खर्चको अनुमानित विवरण आदि आवश्यक कुराहरू उल्लेख गरी क्याम्पसका हकमा सम्बन्धित शिक्षण समिति अध्यक्ष/कार्यक्रम संयोजक समक्ष प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने छ । शिक्षण समिति अध्यक्ष/कार्यक्रम संयोजकले शैक्षिक भ्रमणको मिति, समय, स्थान आदिबारे उपयुक्त निर्णय गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष आवश्यक कारबाहीका लागि २५ दिन अगाडि सिफारिस गर्नेछ । विभागका हकमा भ्रमण समितिले भ्रमण प्रस्तावना विभाग प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ,
- ङ) भ्रमण प्रस्ताव क्याम्पस/विभाग प्रमुखबाट स्वीकृत भएपछि मात्र क्याम्पस/विभागद्वारा प्रदान गरिने आर्थिक तथा अन्य सुविधा प्रदान गरिने छ,
- च) भ्रमण जाने विद्यार्थीहरूको नामावली कम्तीमा तीनदिन अगाडी क्याम्पस/विभाग प्रशासन समक्ष पेस गर्नुपर्ने छ,
- छ) भ्रमणका नाममा चन्दा सहयोग लिन पाइने छैन,

- ज) सम्भव भएसम्म भ्रमणको नेतृत्व गर्ने शिक्षक सम्बन्धित विषय समिति/ विभागको नै हुनुपर्ने छ । एक वसमा दुई जना शिक्षक वा कर्मचारीको अनुपातमा शिक्षक वा कर्मचारीलाई भ्रमण टोलीमा समावेश गरिनेछ । उक्त भ्रमण टोलीमा खटिएका शिक्षक तथा कर्मचारीले नियमानुसार दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने छन्,
- झ) भ्रमणको समय निर्धारण गर्दा पठनपाठनलाई कमभन्दा कम असर पर्ने गरी समय निर्धारण गर्नु पर्नेछ । भ्रमणको अवधि ७ (सात) दिन भन्दा बढीको हुने छैन,
- ञ) प्रतिकूल मौसम वा अवस्था सिर्जना भएको अवस्थामा क्याम्पस/विभाग प्रशासनले भ्रमणमा रोक लगाई मिति हेरफेर वा रद्द गर्नसक्ने छ,
- ट) क्याम्पस/विभागले प्रत्येक विद्यार्थीबाट स्नातक तहको प्रत्येक सेमेस्टरमा रु ७०० (सात सय) र स्नातकोत्तर तहमा प्रत्येक सेमेस्टरमा रु १००० (एक हजार) का दरले भ्रमण शुल्क लिई भ्रमण कोष स्थापना गर्नुपर्ने छ । यसरी स्थापना भएको कोषबाट शैक्षिक भ्रमणको यातायात खर्च वाफतको रकम सम्बन्धित क्याम्पस/विभागले व्यहोर्ने छ । भ्रमणमा लाने अन्य खर्च जस्तै: आवास, खाना आदिको रकम विद्यार्थी स्वयंले व्यवस्था गर्नुपर्ने छ,
- ठ) भ्रमणमा जाँदा क्याम्पस/विभागको नाम, सङ्काय, तह र भ्रमण अवधि खुल्ने गरी ब्यानरको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ,
- ड) भ्रमणलाई व्यवस्थित गर्ने सम्पूर्ण कामका लागि शिक्षकले टोलीको नेतृत्व गर्नेछ । टोली नेतृत्वलाई भ्रमणका लागि विद्यार्थीबाट उठेको सम्पूर्ण रकम बुझाउनु पर्नेछ । क्याम्पस/विभागले शैक्षिक भ्रमणमा समावेश सम्पूर्ण शिक्षक कर्मचारी तथा विद्यार्थीको नाम टोली शिक्षकलाई उपलब्ध गराउने छ । भ्रमणमा अनाधिकृत व्यक्तिलाई समावेश गर्न पाइने छैन । शैक्षिक भ्रमणलाई व्यवस्थित बनाउने काम उक्त शिक्षकको हुनेछ,
- ढ) भ्रमणको आम्दानी र खर्च विवरण भ्रमणमा सहभागी सबै विद्यार्थीको उपस्थितिमा सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ । साथै भ्रमण अवधिमा गरेका काम, प्राप्त जानकारी, सूचना आदिको बारेमा सहभागी प्रत्येक विद्यार्थीले व्यक्तिगत प्रतिवेदन तयार पार्नुपर्ने छ । यसको आधारमा टोली नेताले समग्र समूहको प्रतिवेदन तयार पारी लिखित एवं दृश्य सामग्रीमार्फत समीक्षात्मक कार्यक्रम आयोजना गरी पेस गर्नुपर्ने छ,
- ण) शैक्षिक भ्रमण वाफत कुनै पेशकी रकम भए विश्वविद्यालयको नियमानुसार पेशकी रकम फर्काउनु पर्ने छ ।

#### परिच्छेद : ६

#### प्रोत्साहन भत्ता

#### ४०. विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट सञ्चालित परियोजना

विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट सञ्चालित विभिन्न परियोजना तथा गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन (QAA) को प्रयोजनका लागि व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन प्रक्रिया र विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट QAA प्राप्त गर्नका लागि गरिने तपसिल बमोजिमका कार्यका लागि तपसिलबमोजिमको प्रोत्साहन भत्ता प्रदान गरिने छ:

- १) गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन (QAA) को प्रक्रियाको आशयपत्र (LOI) लेखनका लागि क्याम्पस/विभागले स्वमूल्याङ्कन समिति वा विशेषज्ञको जिम्मा दिन सक्नेछ । विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट आशयपत्र स्वीकृत भएपश्चात सो कार्य सम्पन्न गरेबापत बढीमा एकमुष्ट रु. ५०,०००। (पचास हजार) सम्म भुक्तानी दिइनेछ,
- २) QAA को प्रक्रियाका लागि स्वमूल्याङ्कन प्रतिवेदन (SSR) लेखनका लागि क्याम्पस/विभागले स्वमूल्याङ्कन समिति वा विशेषज्ञलाई जिम्मा दिन सक्नेछ । विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट स्वमूल्याङ्कन प्रतिवेदन स्वीकृत भएपश्चात सो कार्य सम्पन्न गरेबापत बढीमा एकमुष्ट रु. १,५०,०००। (एक लाख पचास हजार) सम्म भुक्तानी दिइनेछ,

- ३) गुणस्तर सुनिश्चितताका सूचकमध्ये ट्रेसर स्टडी महत्वपूर्ण भएकाले क्याम्पसका विभिन्न तहमा अध्ययन पूरा गरेका विद्यार्थीहरूको ट्रेसर स्टडी (Tracer study) शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (EMIS) समिति वा क्याम्पस/विभाग प्रमुखले कुनै व्यक्तिलाई तोक्न सक्नेछ । सो कार्य सम्पन्न गरेबाफत प्रोत्साहन स्वरूप प्रतिविद्यार्थी रु. ३००। (तीन सय) का दरले भुक्तानी दिइनेछ,
- ४) प्रत्येक वर्ष क्याम्पस/विभागले विश्वविद्यालय अनुदान आयोगमा कार्य सम्पादन अनुगमन फाराम (Performance Monitoring Form) पठाउनुपर्ने भएकाले उक्त कार्य स्वमूल्याङ्कन समिति वा क्याम्पस/विभाग प्रमुखले तोकेको व्यक्तिले तयार पार्नेछ । सो कार्य सम्पन्न गरेबाफत बढीमा एकमुष्ट रु. १५,०००। (पन्ध्र हजार) सम्म भुक्तानी दिइनेछ,
- ५) प्रत्येक वर्ष (दुबै सेमेष्टरको) क्याम्पसले विश्वविद्यालय अनुदान आयोगमा पेश गर्नु पर्ने विद्यार्थी अनुक्रमणिका प्रतिवेदन (Student profile) शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली समिति (EMIS) ले गर्नेछ वा क्याम्पस/विभाग प्रमुखले तोकेको व्यक्तिले गर्नेछ । सो कार्य सम्पन्न गरेबाफत बढीमा एकमुष्ट रु. १५,०००। (पन्ध्र हजार) भुक्तानी दिइनेछ,
- ६) विश्वविद्यालय अनुदान आयोगमा प्रत्येक वर्ष क्याम्पस/विभागको वार्षिक प्रतिवेदन (Annual Report) पेश गर्नुपर्ने भएकाले सो तयार गर्नका लागि क्याम्पस/विभागले शिक्षक, कर्मचारी वा उपसमिति गठन गरी जिम्मा दिनेछ । सो कार्य सम्पन्न गरेबाफत बढीमा एकमुष्ट रु. १५,०००। (पन्ध्र हजार) भुक्तानी दिइनेछ,
- ७) क्याम्पस/विभागले विश्वविद्यालय अनुदान आयोगमा पेश गर्नु पर्ने वार्षिक प्रतिवेदन आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) ले तयार गर्नेछ । यसरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरेबाफत बढीमा एकमुष्ट रु. ५०,०००। (पचास हजार मात्र) पारिश्रमिक भुक्तान गरिनेछ,
- ८) प्रदेश तथा सङ्घीय सरकार र विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट प्रत्येक वर्ष उत्कृष्ट क्याम्पस/विभाग छनोटका लागि आह्वान हुने उत्कृष्ट क्याम्पस छनोट प्रस्तावना (Best Campus Selection Proposal) लेखन कार्यका लागि क्याम्पसले क्याम्पस/विभागका शिक्षक, कर्मचारी वा उपसमिति गठन गरी जिम्मा दिनेछ । सो कार्य सम्पन्न गरेबाफत बढीमा एकमुष्ट रु. १०,०००। (दस हजार) भुक्तानी दिइनेछ,
- ९) क्याम्पसको पाँच वर्षे रणनीतिक योजना (Five Years Campus Strategic Plan) निर्माणका लागि क्याम्पस/विभागले क्याम्पस/विभागका शिक्षक, कर्मचारी वा उपसमिति गठन गरी जिम्मा दिनेछ । रणनीतिक योजनाको प्रकृतिका आधारमा बढीमा एकमुष्ट रु. १,००,०००। (एक लाख) सम्म भुक्तानी दिइनेछ,
- १०) क्याम्पस/विभागमा अनुसन्धान, गोष्ठी, सेमिनार संचालन एवं व्यवस्थापनका साथै कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार पारे वाफत एवं रिसर्च जर्नल, मुखपत्र, लघु अनुसन्धान, अनुसन्धानमुलक प्रकाशन सम्बन्धी कार्यका लागि सञ्चार, यातायात, भाषा सम्पादन जस्ता विविध कार्य सम्पन्न गरेबाफत बढीमा एकमुष्ट रु. १०,०००। (दस हजार) का दरले प्रत्येक पत्रिकाको छुट्टाछुट्टै भुक्तानी गरिनेछ,
- ११) क्याम्पस/विभागको संस्थागत विकासका लागि दातृ निकाय एवं विभिन्न सङ्घ संस्थामा प्रस्तावना लेखनका लागि क्याम्पसका शिक्षक, कर्मचारी वा सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञलाई जिम्मेवारी दिन सकिनेछ । सो प्रस्तावना तयार गरेबाफत पाँच लाखसम्मका परियोजनाका लागि बढीमा रु. १०,०००। (दस हजार), बिस लाखसम्मका परियोजनाका लागि बढीमा रु. १५,०००। (पन्ध्र हजार) र बिस लाखभन्दा माथिका परियोजनाका लागि बढीमा रु. २०,०००। (बिस हजार) पारिश्रमिक दिइनेछ,
- १२) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग एवं अन्य विभिन्न दातृ निकायबाट क्याम्पस/विभागमा निर्माण एवं सम्पन्न हुने परियोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नका लागि क्याम्पस/विभागका शिक्षक, कर्मचारी वा सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञलाई जिम्मेवारी दिन

सकिनेछ । सो कार्य सम्पन्न गरेवाफत पाँच लाखसम्मका परियोजनाका लागि बढीमा रु. १५,०००। (पन्ध्र हजार), बिस लाखसम्मका परियोजनाका लागि बढीमा रु. २०,०००। (बिस हजार) र बिस लाखभन्दा माथिका परियोजनाका लागि बढीमा रु. २५,०००। (पच्चिस हजार) पारिश्रमिक दिइनेछ,

१३) क्याम्पस/विभागमा प्राज्ञिक उन्नयनका लागि शैक्षिक अभिमुखीकरण, शोधपत्र अभिमुखीकरण, प्रस्तावना एवं प्रतिवेदन लेखन अभिमुखीकरण, अभ्यास शिक्षण अभिमुखीकरण, विद्यार्थी अभिप्रेरणात्मक कक्षा, Talk Series लगायत अन्य प्रस्तुतीकरण जस्ता कार्यक्रम आवश्यकताअनुसार सञ्चालन गरिने छ । उपर्युक्त कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा प्रस्तुतीकरण गर्ने आन्तरिक स्रोतव्यक्तिलाई एकमुष्ट रु. ३,०००। (तीन हजार) र बाह्य स्रोतव्यक्तिलाई रु. ५,०००। (पाँच हजार) भुक्तानी गरिने छ,

१४) क्याम्पस/विभागमा यसपूर्व गठित भई अस्तित्वमा रहेका समिति तथा उपसमिति यसै कार्यविधि बमोजिम गठन भएका मानिने छन्,

१५) यस कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद्को हुनेछ ।

## अनुसूची – १

(आन्तरिक कार्य व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ को दफा ७ (च) को प्रयोजनका लागि)

**Far-western University**

### **STUDENT FEEDBACK FORM**

Far-Western University requests students to fill up questionnaires to provide student feedback to teachers to help them discern areas of their weakness, strength and growth in their teaching.

Note:

- This form is to be filled only by students
- Please do not write your name or roll number on the form
- The information provided by you will be kept confidential and will be used only for student participation in quality enhancement.

Name of the Teacher: .....

Department: .....

Course Code: .....

Class: .....

Course Title:.....

Semester: .....

Using the Liker rating scale below, please tick that best value that expresses your opinion. (1-strongly disagree, 2-disagree, 3-neutral, 4-agree, 5-strongly agree)

<b>Statements</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	<b>Management Aspects</b>					
1.1	The teacher completes the entire syllabus in time					
1.2	Teacher is well-organized ,systematic and good command on the subject matter					
1.3	The teacher communicates clearly, keeps the classroom disciplined and creates an environment for learning					
1.4	The teacher is punctual, well prepared and particular about his routine.					
1.5	Teacher uses the class time efficiently and utilize dedicated hours in a productive manner					
<b>2.</b>	<b>Instruction Aspects</b>					
2.1	The teacher gives lecture, allows students to make presentation, engages them in discussion and group work and synthesizes the concepts to clarify subject matter and makes use of different activities to teach.					
2.2	The teacher gives tests and assignments as fixed in the work plan and corrects the assignments in time and returns to me with grade to help me understand my position in the class.					
2.3	The teacher uses work plan, teaching aids, handouts, gives suitable references, make presentations and conducts seminars/tutorials, etc.					
2.4	The teacher gives quizzes, group and individual works, writing tasks, tests and assignments, to evaluate my performance.					
2.5	The teacher explains the material clearly in ways that are easy to understand, offers alternative explanations or additional examples, and clears up confusion.					
2.6	The evaluation process teacher adopts is reasonable, fair and credible.					
<b>3.</b>	<b>Motivation Aspects</b>					
3.1	The teacher challenges my abilities as a student, impels me to set aside additional study time for preparation					
3.2	The teacher encourages me to ask questions, to participate in discussions and other class activities.					
3.3	Teacher encourages me and provides constructive criticism without looking down on me.					
3.4	Teacher gives me time outside class time, responds to my questions and helps me in academic matters.					
3.5	Teacher is approachable and ready to support students.					

Comments/Suggestions for the teacher.....

(Please use additional sheet, if necessary)

## अनुसूची- २

(आन्तरिक कार्य व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ को दफा ७ (छ) को प्रयोजनका लागि)

### Far western University

#### TEACHER'S REFLECTION AND SELF EVALUATION

Name: \_\_\_\_\_

Position: \_\_\_\_\_

Campus/Department: \_\_\_\_\_

Far-Western University requests faculty members to self-assess them. In order to self-assess, it is imperative for the teachers to reflect upon their own performance, put the self-reflection report in their portfolio and send the copy to the Department Chair/Faculty Dean on the last day of the Session.

This practice of self-evaluation helps you to match your reflection about you and your teaching to your students' perception about you. Before answering the following questions, please review students' questionnaires and think over the constructive comments of the students.

Domains and Standards	Subject 1		Subject 2		Subject 2	
	My rating	Student rating	My rating	Student rating	My rating	Student rating
<b>1. Knowledge</b>						
1.1 The teacher knows depth of the of the discipline						
1.2. The teacher knows and understands the requirements of the curriculum for the subjects taught.						
1.3. The teacher knows and understands how to present the subject matter to students.						
1.4. The teacher knows and understands how students learn and develop.						
1.5. The teacher knows and understands modern pedagogy.						
1.6. The teacher knows and understands methods of educational evaluation (assessment and testing)						
<b>2. Skill</b>						
2.1.Prepare work plan, class policies, and evaluation policies and pedagogic structure with thorough command of the subject matter before you come to the class for teaching						
2.2. Maintain time particularity in class conduction and evaluation						
2.3. Receive your students' feedback, comments, questions and queries in the class positively						
2.4. Preparation of relevant and required teaching resources/materials						
modules/practices						



2.5. The teacher can explain the subject matter clearly, and make it interesting for student						
2.6. The teacher can plan students' learning appropriately.						
2.7. The teacher can communicate and interact effectively with students.						
2.8. The teacher can motivate students to learn.						
2.9. The teacher can use modern teaching methods and strategies that engage students'						
<b>3. Values and Attitude</b>						
3.1. The teacher is committed to the profession of teaching, to his/her own learning, and to promoting the students' learning, so that they all make progress and perform well.						
3.2. The teacher is committed to developing and consolidating the national and ethical values in students.						
3.3. The teacher is committed to positive relationships with students, professional colleagues in the school, families and society.						
3.4. The teacher is committed to active participation in campus activities and always devoted utilizing the dedicated hours for students quality enhancement						
3.5. The teacher is committed to self-evaluation of his/her performance, and to improving his/her performance through professional development.						

- Where do your perceptions about yourself match with students' perceptions about you and where do they differ?  
.....
- What is your strength as a teacher and what is your weakness?  
.....
- In what areas would you like to improve as a teacher? What steps do you plan to take and how can the school help you?  
.....
- With student feedback in mind, what is one specific goal for your teaching that you might pursue during the rest of the semester and next year?  
.....

(Please use additional sheet, if necessary)

(आन्तरिक कार्य व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ को दफा २५ को प्रयोजनका लागि)

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय  
छात्रवृत्ति आवेदन फाराम

फोटो

श्रीमान् क्याम्पस/विभाग प्रमुखज्यू

मिति: .....

.....  
.....

महोदय,

म यस क्याम्पस/विभागमा देहायको विवरणमा रही अध्ययनरत छु । यस क्याम्पस/विभागद्वारा उपलब्ध गराइने छात्रवृत्तिका लागि आफूलाई देहायका वर्ग वा क्षेत्रमा योग्य ठानी यो निवेदन पेश गरेको छु ।

कुनै दुई क्षेत्र वा वर्गमा मात्र छनौट गर्न पाइनेछः

- |                                     |                          |   |                          |                     |                          |
|-------------------------------------|--------------------------|---|--------------------------|---------------------|--------------------------|
| १. जेहेन्दार                        | <input type="checkbox"/> | २. महिला                                    | <input type="checkbox"/> | ३. आदिवासी/जनजाती   | <input type="checkbox"/> |
| ४. मधेशी                            | <input type="checkbox"/> | ५. दलित                                     | <input type="checkbox"/> | ६. पिछडिएको क्षेत्र | <input type="checkbox"/> |
| ७. राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय खेलाडी | <input type="checkbox"/> | ८. जनआन्दोलन घाइते/ शहीद तथा वेपत्ता परिवार | <input type="checkbox"/> |                     |                          |
| ९. लोपोन्मुख जाती                   | <input type="checkbox"/> | १०. असहाय/टुहुरा                            | <input type="checkbox"/> |                     |                          |

१. विद्यार्थीको नामः(देवनागरीमा).....

Name in BLOCK LETTERS .....

२. जन्ममिति: वि.सं. ....साल.....महिना.....गते

३. ठेगाना: जिल्ला:..... न.पा./गा.पा. ....वडा नं. .... गाउँ/टोल.....

४. आमाको नाम:..... पेशा:.....

५. बुबाको नाम: ..... पेशा:.....

६. शैक्षिक भर्ना विवरण:

संकाय: .....

शैक्षिक कार्यक्रम: .....

तह: .....

भर्ना वर्ष:.....

सेमेष्टर.....

रोल नं. ....

#### ८. शैक्षिक विवरण

तह	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम र ठेगाना	प्रतिशत /GPA/CGPA	कैफियत
एसएलसी/ एसईई			
प्रमाणपत्र तह/+२			
स्नातक			

९. यसभन्दा पूर्व छात्रवृत्ति प्राप्त गरेको भए सो को विवरण:

क्याम्पस/विभागबाट: ..... अन्य ठाउँबाट: .....

१०. विद्यार्थी हाल रोजगारीमा संलग्न भए सो विवरण:

कार्यरत संस्थाको नाम, ठेगाना: ..... कार्यरत पद: ..... किसिम: .....

माथि उल्लेख गरिएका सम्पूर्ण विवरणहरु ठीक साँचो हो । पेश गरेका विवरण झुटा भएमा नियमानुसार सहुँला बुझाउँनेछु । विश्वविद्यालय/क्याम्पसका नियमहरु पालना गर्नेछु, अन्यथा भएमा नियमानुसार कुनै कारवाही वा छात्रवृत्ति सुविधा रद्द भएमा मेरो मन्जुरी हुनेछ ।

विद्यार्थीको नाम: .....

हस्ताक्षर: .....

#### नोट:

आवेदकले आवेदनसँगै माथि उल्लेखित कागजपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी अनिवार्य रूपमा संलग्न गरी बुझाउनु पर्ने

