



ව්‍යාපාර කළමනාකරණ සිප්ලෝමා
පාඨමාලාව

2022 කණ්ඩායම

ශිෂ්‍ය අත්පොත

විවෘත සහ දුරස්ථ අධ්‍යයන කේන්ද්‍රය

ශ්‍රී ලංකා සබරගමුව විශ්වවිද්‍යාලය

බෙලිහුල්ලිය

Checked the handbook,

1.1 හැඳින්වීම

ශ්‍රී ලංකා සබරගමුව විශ්වවිද්‍යාලය, කොළඹ සිට කි.මී. 160 ක් දුරින් කොළඹ බදුල්ල මහා මාර්ගයේ සිට සමනල වැව දෙසට දිවෙන මාර්ගයේ වම් පස පිහිටා ඇත. ශ්‍රී ලංකා සබරගමුව විශ්වවිද්‍යාලය අධ්‍යයන පීඨ අටකින් සමන්විත වන අතර ඒවා නම්,

- පශ්චාත් උපාධි අධ්‍යයන පීඨය
- කෘෂි විද්‍යා පීඨය
- ව්‍යවහාරික විද්‍යා පීඨය
- භූ විඥාපන පීඨය
- කළමනාකරණ අධ්‍යයන පීඨය
- වෛද්‍ය පීඨය
- සමාජීය විද්‍යා හා භාෂා පීඨය
- තාක්ෂණික පීඨය

1.2 දැක්ම

ශ්‍රී ලංකාවේ අනාගත සංවර්ධනයට මහපෙත්වන කළමනාකරුවන්, නායකයන් හා ජාතිය ගොඩනගන්නන් බිහි කරමින්, විශිෂ්ට වූ උසස් අධ්‍යාපන හා පර්යේෂණ සඳහා වූ ජාත්‍යන්තර පිළිගැනීමකින් යුත් මධ්‍යස්ථානයක් බවට පත් කිරීම.

1.3 මෙහෙවර ප්‍රකාශය

රටේ තිරසාර සංවර්ධනයට දායක වීම සඳහා ස්වකීය විෂයධාරාවන් හි ප්‍රවීණතාවයෙන් යුත් ප්‍රායෝගික කුසලතාවයන් හා ධනාත්මක චින්තනයෙන් සන්නද්ධ පුරවැසියන් බිහි කිරීම, දැනුම සොයා යෑම හා බෙදා හැරීමක් අධ්‍යයනය හා පර්යේෂණ පුහුණුව ප්‍රවර්ධනය කිරීමක් අපගේ මෙහෙවර වේ.

1.4 අභිමතාර්ථ

- විශිෂ්ටතම උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක් බවට පත් වීම
- දේශයෙහි සංවර්ධන අවශ්‍යතාවන්ට සරිලන උපාධිධාරීන් බිහි කිරීම
- කාර්ය මණ්ඩලයෙහි සහ ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ගේ පෞරුෂය සංවර්ධනය කිරීම
- ජාත්‍යන්තර කීර්තිය ලත් ප්‍රාදේශීය සමීක්ෂණ සහ සංවර්ධන ආයතනයක් බවට පත් වීම
- ජාතික වැදගත්කමින් යුතු ක්ෂේත්‍රවල ක්‍රියාත්මක වන වෘත්තීය වැඩසටහන් සකස් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා දියුණු කිරීම
- කලාපීය ජන ජීවිතයේ ගුණාත්මකභාවය වැඩි දියුණු කරන සම්පත් මධ්‍යස්ථානයක් ලෙස ක්‍රියා කිරීම

02. විවෘත සහ දුරස්ථ අධ්‍යයන කේන්ද්‍රය

ශ්‍රී ලංකා සබරගමුව විශ්වවිද්‍යාලයීය විවෘත සහ දුරස්ථ අධ්‍යයන කේන්ද්‍රය 2000 වර්ෂයේ දී පමණ විශ්වවිද්‍යාලයට අනුබද්ධව ආරම්භ කරන ලද බාහිර අධ්‍යාපන ඒකකයකි. දැනට මෙම ඒකකය අධ්‍යක්ෂකවරයෙකු යටතේ පාලනය වන අතර මේ වන විට අප අධ්‍යයන කේන්ද්‍රය මඟින් සහතික පත්‍ර පාඨමාලා, ඩිප්ලෝමා, උසස් ඩිප්ලෝමා හා උපාධි පාඨමාලා ඇතුළු පාඨමාලා 15 ක් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.

බාහිර සිසුන්ගේ අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය කුසලතා ඔප්නංවාලමින් ඔවුන්ගේ මාර්ගෝපදේශකයෙකු වශයෙන් කටයුතු කිරීම මෙහි ඒකායන අරමුණයි.

පහත සඳහන් උපාධි, උසස් ඩිප්ලෝමා, ඩිප්ලෝමා සහ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාවන් විවෘත සහ දුරස්ථ අධ්‍යයන කේන්ද්‍රය මඟින් ඔබට අධ්‍යයනය කිරීමට අවස්ථාව සලසා දී තිබේ.

- ශාස්ත්‍රවේදී සාමාන්‍ය (බාහිර) උපාධි පාඨමාලාව - (යෝජිත)
- ව්‍යාපාර පරිපාලනවේදී සාමාන්‍ය (බාහිර) උපාධි පාඨමාලාව - (යෝජිත)
- සමුපකාර ව්‍යාපාර කළමනාකරණ උසස් ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව
- ඉංග්‍රීසි උසස් ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව
- ව්‍යාපාර කළමනාකරණ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව
- මූල්‍ය කළමනාකරණ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව
- සංචාරක හා සත්කාරක සේවා පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව
- පෙර පාසල් ගුරු පුහුණු ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව
- ඉංග්‍රීසි ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව
- මෘදුකාංග ඉංජිනේරු ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව
- ඉංග්‍රීසි සහතිකපත්‍ර පාඨමාලාව
- තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ සහතිකපත්‍ර පාඨමාලාව
- වෙබ් අඩවි පදනම් යෙදවුම් සංවර්ධනය පිළිබඳ සහතිකපත්‍ර පාඨමාලාව
- පරිගණක ආශ්‍රිත උසස් සැලසුම් නිර්මාණය පිළිබඳ සහතිකපත්‍ර පාඨමාලාව
- ජාවා ක්‍රමලේඛ පිළිබඳ උසස් සහතිකපත්‍ර පාඨමාලාව

3.1 හැඳින්වීම

ව්‍යාපාර කළමනාකරණ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව, ව්‍යාපාර ක්ෂේත්‍රය කෙරෙහි උනන්දුවක් දක්වන්නා වූ පුද්ගලයන් උදෙසා නිර්මාණය වූවකි. රැකියා අපේක්ෂිත, රැකියාවන් හි නිරත හා තම ව්‍යාපාර අභිවෘද්ධිය උදෙසා කැපවෙන්නන් හට මෙය මූලික මහපෙන්වීමක් වේ. එමෙන්ම ව්‍යාපාර කළමනාකරණ ක්ෂේත්‍රයේ උසස් අධ්‍යාපනයේ නියැලීමට බලාපොරොත්තු වන්නන් හට මෙම පාඨමාලාව සම්පූර්ණ කිරීම තම අරමුණට ළඟා වීමේ පළමු පියවර වේ.

3.2 පාඨමාලාවේ අරමුණු

ව්‍යාපාර කළමනාකරණ ක්ෂේත්‍රයෙහි නියැලෙන පුද්ගලයෙකුට අවශ්‍ය ව්‍යාපාරික කළමනාකරණ මූලධර්ම හා ඒවායේ භාවිතය, ව්‍යාපාර කළමනාකරණයට අදාළ ප්‍රායෝගික ගැටළු හඳුනා ගැනීම හා ඒවාට වඩාත්ම සුදුසු විසඳුම් සෙවීමට අවශ්‍ය මූලික දැනුම, කුසලතාවය හා ආකල්පමය හැකියාවන් වර්ධනය කිරීමට මහ පෙන්වීම මෙම පාඨමාලාවේ අරමුණයි. විශේෂයෙන්ම ව්‍යාපාර හා කළමනාකරණයට සම්බන්ධ ගැටළු විශ්ලේෂණය කිරීම හා සන්නිවේදනය කිරීමට අවශ්‍ය ක්‍රමවේද, විශ්ලේෂණාත්මක හා සන්නිවේදන හැකියාවන් වර්ධනය කිරීම මෙම පාඨමාලාවේ අරමුණු වේ.

3.3 ඇතුළත්වීමේ සුදුසුකම්

පහත සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා ඇති අයදුම්කරුවන්ට මෙම පාඨමාලාව සඳහා ඇතුළත් විය හැකිය.

- i. අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර උසස් පෙළ විභාගයේ ඕනෑම විෂය ක්ෂේත්‍රයකින් විෂයන් තුනක් සමත්වීම හෝ
- ii. අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගය සමත්වීම සමඟ පිළිගත් ව්‍යාපාර ආයතනයක අවම වශයෙන් වසර තුනක පළපුරුද්ද ලබා තිබීම හෝ ව්‍යවසායකයකු වශයෙන් වසර 3 ක පළපුරුද්දක් තිබීම හෝ
- iii. AAT, ACA, CIMA, වැනි වෘත්තීය පාඨමාලාවක පළමු අදියර අවසන් කර තිබීම. හෝ
- iv. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව මගින් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයක ඕනෑම විෂයය ක්ෂේත්‍රයක ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවක් අවසන් කර තිබීම හෝ ඊට සමාන NVQ පාඨමාලාවක් අවසන් කර තිබීම.

3.4 පාඨමාලාව සඳහා තෝරා ගැනීම

තෝරාගැනීමේ සාමාන්‍ය පටිපාටියට අමතරව අවශ්‍යතාවය මත පවත්වනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් පාඨමාලාව සඳහා සිසුන් තෝරා ගැනීම සිදු කරනු ලැබේ.

3.5 පාඨමාලා ගාස්තු

පාඨමාලාව සඳහා මුළු ගාස්තුව රු.30,000.00 කි. පළමු වාරිකය වන රු.20,000.00 පාඨමාලාව සඳහා ලියාපදිංචි වීමේදී ගෙවිය යුතු අතර දෙවන වාරිකය වන රු.10,000.00 පළමු සමාසික විභාගයට අයදුම් කිරීමට ප්‍රථම ගෙවිය යුතුය.

3.6 පාඨමාලාවේ කාලය

පාඨමාලාවේ අධ්‍යයන කාලය වසර 01 ක් වන අතර එය සමාසික 02 කින් සමන්විත වේ. පළමු සමාසිකය තුළදී විෂයයන් 05 ක් ද දෙවන සමාසිකය තුළදී ව්‍යාපෘති වාර්තාව සමග විෂයයන් 06 ක් අධ්‍යයනය කළ යුතුය.

3.7 දේශන පැවැත්වීමේ මාධ්‍ය

සියළුම දේශන සහ ඇගයීම් සිංහල මාධ්‍යයෙන් පැවැත්වේ.

3.8 ලියාපදිංචිය අවලංගු වීම

- i. ලියාපදිංචි වී පළමු සමාසිකයේ විභාගය සඳහා අයදුම් නොකරන සිසුන් පාඨමාලාව හැර ගිය සිසුන් සේ සැලකේ.
- ii. ලියාපදිංචිය අධ්‍යයන වසර 04 කට සීමා වේ. එම කාලය තුළ සියළු සමාසික පරීක්ෂණ අවසන් කර තිබිය යුතුය.
- iii. යම් හෙයකින් අදාළ විෂයයන්ගෙන් එකක් හෝ කිහිපයක් අවස්ථා 03 ක දීම අසමත් වූ සිසුන් ඩිප්ලෝමාව අසම්පූර්ණ සිසුන් සේ සලකන අතර ඔවුන්ගේ ලියාපදිංචියද අවලංගු වේ.
- iv. පළමු සමාසිකයේ විභාගයට පෙර පාඨමාලා ගාස්තු සම්පූර්ණයෙන් ගෙවා නොමැති සිසුන්ගේද ලියාපදිංචිය අවලංගු වේ.
- v. ශිෂ්‍ය විනය හෝ විභාග නීති කඩකිරීම (04 සහ 05 කොටස පරිශීලනය කරන්න)

3.9 විෂයය ලැයිස්තුව

| විෂයය අංකය | විෂයය | පැය | සම්භාර අගය |
|---------------------|-----------------------------|------------|------------|
| පළමු සමාසිකය | | | |
| EDBM 1113 | මූල්‍ය ගිණුම්කරණය | 45 | 03 |
| EDBM 1123 | ව්‍යාපාර ගණිතය හා සංඛ්‍යානය | 45 | 03 |
| EDBM 1133 | කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය | 45 | 03 |
| EDBM 1142 | අලෙවි කළමනාකරණය | 30 | 02 |
| EDBM 1153 | ආර්ථික විද්‍යා මූලධර්ම | 45 | 03 |
| දෙවන සමාසිකය | | | |
| EDBM 1212 | සංවිධාන වර්ගාව | 30 | 02 |
| EDBM 1223 | මූල්‍ය කළමනාකරණය | 45 | 03 |
| EDBM 1232 | මානව සම්පත් කළමනාකරණය | 30 | 02 |
| EDBM 1242 | ව්‍යාපාර සන්නිවේදනය | 30 | 02 |
| EDBM 1252 | තොරතුරු තාක්ෂණය | 30 | 02 |
| EDBM 1262 | ව්‍යාපෘති වාර්තාව ලිවීම | 30 | 02 |
| EDBM 1273 | ව්‍යාපෘති වාර්තාව | 90 | 03 |
| මුළු එකතුව | | 495 | 30 |

3.10 විෂයය පථය

EDBM 1113 මූල්‍ය ගිණුම්කරණය

මෙම විෂයය යටතේ ව්‍යාපාර පවත්වාගෙනයාමේදී යොදා ගන්නා මූල්‍ය ගිණුම්කරණ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව මූලික අවබෝධයක් ලබා දේ. විශේෂයෙන්ම, තනි පුද්ගල ව්‍යාපාරයක සිදුවන ගණුදෙනු, ඒවා විධිමත් ආකාරයට, පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්ම, සංකල්ප හා රීතින්ට අනුව වාර්තා කිරීම, පිටපත් කිරීම, සාරාංශ කිරීම හා තීරණ ගැනීම සඳහා යොදා ගන්නා ආකාරය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා දේ.

EDBM 1123 ව්‍යාපාර ගණිතය හා සංඛ්‍යානය

මෙම විෂයයේ අරමුණ වනුයේ ව්‍යාපාර කළමනාකරණය සඳහා අවශ්‍ය මූලික ගණිතමය හා සංඛ්‍යානමය දැනුම ලබා දීමයි. මෙහිදී ප්‍රධාන වශයෙන් ගණිතය පිළිබඳ හැඳින්වීම, ඒකජ, සමගාමී හා වර්ගජ සමීකරණ, ශ්‍රිත හා ප්‍රස්තාර, සමාන්තර ශ්‍රේණි සහ ගුණෝත්තර ශ්‍රේණි, සුළු පොළී හා වැල්පොළී යනාදිය සහ සංඛ්‍යානය පිළිබඳ හැඳින්වීම, කුලක, දත්ත වර්ගීකරණය හා වගුගත කිරීම, කේන්ද්‍රීය ප්‍රමාණ මිනුම්, සහසම්බන්ධතාවය හා ප්‍රතිපායනය සහ සම්භාවිතාවය පිළිබඳ මූලික දැනුම සාකච්ඡා කෙරේ.

EDBM 1133 කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය

මෙම විෂයය යටතේ මූලික කළමනාකරණ මූලධර්ම හා ඒවා එදිනෙදා කළමනාකරණ කටයුතුවලට ප්‍රායෝගිකව යොදාගන්නේ කෙසේද යන්න පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා දේ. මෙහිදී ප්‍රධාන වශයෙන් කළමනාකරණය හැඳින්වීම, එහි විකාශනය, කළමනාකරණ න්‍යායන්, කළමනාකරණ ශ්‍රිතයන් සහ ව්‍යාපාර පරිසරය පිළිබඳව අවධානය යොමු කෙරේ.

EDBM 1142 අලෙවි කළමනාකරණය

තම ව්‍යාපාරයේ අලෙවිකරණ ක්‍රියාවලියේදී වැදගත් වන අලෙවිකරණ මූලධර්ම, සංකල්ප හා ශිල්ප ක්‍රම පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා දේ. විශේෂයෙන්ම, තම භාණ්ඩය හෝ සේවාව තරඟකාරී වෙළඳපොළක අලෙවි කිරීම, අලෙවිකරණ සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම, වෙළඳපොළ වෙන් කරවා ගැනීම සඳහා යොදා ගන්නා විශ්ලේෂණ ශිල්පීය ක්‍රම පිළිබඳව මෙහිදී සාකච්ඡාවට භාජනය කෙරේ.

EDBM 1153 ආර්ථික විද්‍යා මූලධර්ම

ආර්ථික විද්‍යාව කළමනාකරණ විෂයය පථයේ අත්තිවාරම ලෙස සැලකේ. එබැවින් මෙම විෂයෙහි අරමුණ වනුයේ කළමනාකරණ න්‍යාය හා සංකල්ප සඳහා පදනම් වී ඇති මූලික ආර්ථික විද්‍යා මූලධර්ම හා න්‍යායන් පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා දීමයි. මේ යටතේ ආර්ථික විද්‍යාව හැඳින්වීම, මූලික ආර්ථික ගැටළු හා ආර්ථික පද්ධතීන්, මිල න්‍යාය, ඉල්ලුම හා සැපයුම සහ එහි නම්‍යතාවය, නිෂ්පාදන න්‍යාය යනාදී විෂයය කරුණු පිළිබඳව සාකච්ඡා කෙරේ.

EDBM 1212 සංවිධාන වර්ගාව

මෙම විෂයය යටතේ ව්‍යාපාර සංවිධානයක සිටින පුද්ගලයන්ගේ හැසිරීම් රටාවන් සම්බන්ධයෙන් න්‍යායාත්මක හා ප්‍රායෝගික අවබෝධයක් ලබා දේ. මෙහිදී ප්‍රධාන වශයෙන් සංවිධාන වර්ගාව පිළිබඳව හැඳින්වීම, සංවිධානයක සංස්කෘතික පරිසරය, පුද්ගලයෙකුගේ වටිනාකම්, ආකල්ප හා රැකියා තෘප්තිය, පුද්ගල සංජානනය සහ තනි තීරණ ගැනීම, සාමූහිකව වැඩ කිරීම, පෞරුෂත්වය සහ වැඩ පරිසරයේ ආතතිය කළමනාකරණය පිළිබඳව මූලිකව සාකච්ඡා කෙරේ.

EDBM 1223 මූල්‍ය කළමනාකරණය

ව්‍යාපාරයක කළමනාකරුවකු වශයෙන් තම ව්‍යාපාරික කටයුතු පවත්වාගෙන යාමේදී වැදගත් වන මූල්‍ය කළමනාකරණ සංකල්ප, මූලධර්ම හා න්‍යායන් පිළිබඳව අවබෝධයක් මෙහිදී ලබා දේ. මෙහිදී මූල්‍ය කළමනාකරණය අර්ථකථනය, එහි විකාශනය සහ අරමුණු හා විෂයය පථය, මුදලේ කාල අගය, ප්‍රාග්ධන පිරිවැය, අවදානම සහ ප්‍රතිලාභ, කාරක ප්‍රාග්ධන කළමනාකරණය යනාදිය පිළිබඳව සාකච්ඡා කෙරේ.

EDBM 1232 මානව සම්පත් කළමනාකරණය

ව්‍යාපාරික අරමුණු ඉටුකරවා ගැනීම සඳහා මානව සම්පත් ඵලදායී ලෙස උපයෝගී කරගන්නා ආකාරය පිළිබඳව දැනුමක් ලබා දීම මෙහිදී අපේක්ෂා කෙරේ. ප්‍රධාන වශයෙන් පුද්ගලයෙක් ආයතනයකට ඇතුළත් කර ගැනීමේ සිට ඔහු තම ව්‍යාපාරයේ සේවය කරන තෙක් රඳවා ගන්නා ආකාරය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා දීම මෙම විෂයය යටතේ සිදු කෙරේ.

EDBM 1242 ව්‍යාපාර සන්නිවේදනය

මෙහිදී ව්‍යාපාරයක නියැලෙන විට නිවැරදි භාෂා භාවිතය, වාර්තා ලිවීම සහ ඉදිරිපත් කිරීම, ව්‍යාපාර ලිපි ලේඛන අවබෝධ කර ගැනීම සහ සාරාංශගතකරණය, ව්‍යාපාරික ලිපි ලිවීම, ව්‍යාපාරික සන්නිවේදනයේදී දුරකථන භාවිතය, අවාරශීලිභාවය, පිරිමැසුම් බව, කාර්යක්ෂමතාව සහ රැස්වීම් පැවැත්වීමේ කටයුතු පිළිබඳව දැනුමක් ලබා දේ.

EDBM 1252 තොරතුරු තාක්ෂණය

මෙම විෂයය යටතේ තොරතුරු තාක්ෂණය හැඳින්වීම, පරිගණකය පිළිබඳව හැඳින්වීම, පරිගණක වෛරස් සහ ප්‍රායෝගික වශයෙන් අන්තර්ජාලය භාවිතා කිරීම, මයික්‍රොසොෆ්ට් ඔෆිස් පැකේජය භාවිතා කර ලිපි ලේඛන සහ වාර්තා සැකසීම, මයික්‍රොසොෆ්ට් පවර්පොයින්ට් පැකේජය භාවිතයෙන් ඉදිරිපත් කිරීමක් නිර්මාණය කිරීම වැනි මූලික දේවල් සාකච්ඡා කෙරේ.

EDBM 1262 ව්‍යාපෘති වාර්තා ලිවීම

ව්‍යාපෘති වාර්තා ඕනෑම ව්‍යාපාරයක සන්නිවේදනය සහ තීරණ ගැනීම උදෙසා භාවිතාවන මූලික මෙවලමක් වේ. මෙම විෂයය යටතේ දත්ත සහ තොරතුරු විචාරාත්මකව හා විශ්ලේෂණාත්මකව ඉදිරිපත් කිරීම සහ වාර්තා ලිවීමේ ක්‍රමවේදය සාකච්ඡා කෙරේ.

EDBM 1273 ව්‍යාපෘති වාර්තාව

ව්‍යාපෘති වාර්තාව ලිවීම විෂයයට සමගාමීව සිසුන් විසින් තමන්ගේ අභිමතය පරිදි කළමනාකරණ ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ තෝරාගත් මාතෘකාවක් යටතේ සැකසූ කේවල ව්‍යාපෘතියක් සකස් කොට එය දෙවන සමාසිකය අවසානයේදී භාරදිය යුතු වේ.

3.11 දේශන පැවැත්වීම

සියලුම දේශන ප්‍රවීන දේශක මණ්ඩලයක් විසින් සති අන්ත දිනවලදී පැවැත්වීමට කටයුතු යොදා ඇත.

3.12 ඉගැන්වීමේ ශිල්ප ක්‍රම

අභ්‍යන්තර දේශන (Classroom Teaching) හා / හෝ මංගත දේශන (Online Teaching), කණ්ඩායම් සාකච්ඡා, නිබන්ධන, ඉදිරිපත් කිරීම් යනාදිය.

3.13 ඇගයීම් පටිපාටිය

පරීක්ෂණ

ව්‍යාපෘති වාර්තාව (EDBM 1273) විෂය හැර අනෙකුත් සෑම විෂයය ඒකකයක් ම අඛණ්ඩ ඇගයීම් හා අවසාන ලිඛිත පරීක්ෂණයකින් සමන්විත වේ. සෑම විෂයය ඒකකයක් සඳහාම පැවැත්වෙන අඛණ්ඩ ඇගයීම් සඳහා 25% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ද අදාළ සමාසිකය අවසානයේ පැවැත්වෙන අවසන් ලිඛිත පරීක්ෂණය සඳහා 75% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ද හිමි වේ. සියලුම පරීක්ෂණ ශ්‍රී ලංකා සබරගමුව විශ්වවිද්‍යාලය මගින් මෙහෙයවනු ලැබේ.

විෂයභාර දේශකවරුන්ගේ අභිමතය පරිදි සෑම විෂයය ඒකකයක් සඳහාම පහත සඳහන් අඛණ්ඩ ඇගයීම් ක්‍රම ලබා දිය හැකි අතර ඒ සඳහා ලකුණු 25 ක් වෙන් කර ඇත.

- ලිඛිත පැවරුම් (තනි පුද්ගල හෝ කණ්ඩායම්)
- ප්‍රායෝගික පැවරුම් (තනි පුද්ගල හෝ කණ්ඩායම්)
- ඉදිරිපත් කිරීම් (තනි පුද්ගල හෝ කණ්ඩායම්)
- ක්ෂණික ප්‍රශ්න (තනි පුද්ගල හෝ කණ්ඩායම්)

ව්‍යාපෘති වාර්තාව (EDBM 1273) විෂය සඳහා කළමනාකරණ ක්ෂේත්‍රය හා සම්බන්ධ තෝරාගත් මාතෘකාවක් යටතේ සැකසූ කේවල ව්‍යාපෘතියක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

3.14 ලකුණු වර්ගීකරණය

විෂයය ඒකකයක ඇගයීම් කටයුතු සඳහා පහත සඳහන් ලකුණු වර්ගීකරණය භාවිත කෙරේ.

| ලකුණු | GPA | සමාර්ථය |
|--------|------|---------|
| 85-100 | 4.00 | A+ |
| 75-84 | 4.00 | A |
| 70-74 | 3.70 | A- |
| 63-69 | 3.30 | B+ |
| 55-62 | 3.00 | B |
| 50-54 | 2.70 | B- |
| 45-49 | 2.30 | C+ |
| 40-44 | 2.00 | C |
| 35-39 | 1.70 | C- |
| 30-34 | 1.30 | D+ |
| 20-29 | 1.00 | D |
| 00-19 | 0.00 | E |

විෂය ඒකකයක් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය. (C සාමාර්ථයක්).

සිසුන් විසින් පළමු අවස්ථාවේ විභාගයට පෙනී සිටීම අනිවාර්යය වන අතර යම් විෂයයක් හෝ විෂයයන් කිහිපයක් අසමත් වූ සිසුන්ට අදාළ විභාගය සම්පූර්ණ කර ගැනීම සඳහා තවත් වාර 2 ක උපරිම අවස්ථාවක් ලබා දෙනු ලැබේ.

අසමත් වූ විෂයයක් හෝ විෂයයන් කිහිපයක් වෙනුවෙන් නැවත විභාගය සඳහා පෙනී සිටීමට අයදුම් කළ විට එක් විෂයයකට රු. 250.00 බැගින් වන පුනර් විභාග ගාස්තුවක් අය කරනු ලැබේ.

GPA අගය

ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවට අදාළ සමස්ත GPA අගය ගණනය කරනු ලබන්නේ පහත ආකාරයටයි.

$$GPA = \frac{\sum_{i=1}^n (CP_i) * (GP_i)}{N}$$

n = පාඨමාලාව මුළු විෂයයන් සංඛ්‍යාව

GP_i = යම් විෂයයක් i ලෙස සැලකුවහොත් ඊට අදාළ GP අගය

CP_i = යම් විෂයයක් i ලෙස සැලකුවහොත් ඊට අදාළ සම්භාර අගය

N = ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව සඳහා වෙන් කර ඇති සමස්ත සම්භාර අගය

යම් විෂයයකට C-, D+, D හෝ E යන සාමාර්ථ ලද සිසුන් තමන්ගේ GPA අගය ඉහළ නංවා ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන්නේ නම් නැවත විභාගය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාවන් 2 ක් හිමි වේ.

යම් විෂයයකට E සාමාර්ථ ලද සිසුන් ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව සම්පූර්ණ කිරීමට නම් එය ඉහළ සමාර්ථයක් දක්වා අනිවාර්යයෙන්ම වැඩි දියුණු කර ගත යුතුය.

යම් විෂයයක් අසමත් වී නැවත එම විෂයය වෙනුවෙන් විභාගයට පෙනී සිටින අවස්ථාවකදී එම විෂයය සඳහා උපරිම වශයෙන් ලැබෙන්නේ C සාමාර්ථයක් (GP 2.00) පමණි.

ගණනය කරන ලද GPA අගය දශමස්ථාන දෙකක් දක්වා සලකන අතර, එහි අගය කිසිදු ආසන්න අගයකට වටයනු නොලැබේ.

දෙවන වර විභාගය සඳහා අයදුම් කළ හැකි වන්නේ පළමු අවස්ථාවේදී විභාගය සඳහා පෙනී සිට C-, D+, D හෝ E යන සාමාර්ථ ලද සිසුන් සඳහා පමණි.

3.15 ඩිප්ලෝමා සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා ලබාදෙන උපරිම කාලසීමාව

ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා අවසර දෙනු ලබන උපරිම කාලසීමාව වන්නේ ලියාපදිංචි වූ වර්ෂයේ සිට අධ්‍යයන වසර 04 ක කාලයකි. මෙම කාලසීමාවෙන් පසුව කිසිදු හේතුවක් නිසා කාලය දීර්ඝ කිරීමට අවසර ලබා නොදෙයි. මෙම කාලසීමාව ඇතුළත දී කිසියම් සිසුවකු සිය ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව සම්පූර්ණ කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත්, ඔහුට හෝ ඇයට නව අයදුම්කරුවකු වශයෙන් පාඨමාලාව සඳහා යළි ලියාපදිංචි විය හැකි අතර, පෙර හැදෑරීමේ දී ලබාගත් ප්‍රතිඵල එමගින් ශුන්‍ය හා බලරහිත වශයෙන් සැලකෙනු ඇත.

3.16 ඩිප්ලෝමා ප්‍රදානය කිරීම සඳහා සුදුසුකම්

පාඨමාලාවේ සියලුම විෂයය ඒකකයන්ගේ ඇගයීම්වල සාමාන්‍ය ලකුණු මත පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි 4ක් යටතේ ඩිප්ලෝමා සහතිකය පිරිනමනු ලැබේ.

විශිෂ්ට සාමාර්ථය (Distention)

ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවට අදාළ සමස්ථ GPA අගය අවම වශයෙන් 3.75 විය යුතුය.

කුසලතා සාමාර්ථය (Merit)

ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවට අදාළ සමස්ථ GPA අගය අවම වශයෙන් 3.30 විය යුතුය.

සම්මාන සාමාර්ථය (Credit)

ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවට අදාළ සමස්ථ GPA අගය අවම වශයෙන් 2.75 විය යුතුය.

සාමාන්‍ය සාමාර්ථය (Pass)

ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවට අදාළ සමස්ථ GPA අගය අවම වශයෙන් 2.00 විය යුතුය.

පාඨමාලාව සාර්ථක ලෙස නිම කරන්නන් සඳහා ශ්‍රී ලංකා සබරගමුව විශ්වවිද්‍යාලය මගින්, ව්‍යාපාර කළමනාකරණය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා සහතිකය පිරිනමනු ලැබේ.

ඊට අමතරව සියළුම විෂයයන් සමත් සිසුන් සඳහා පමණක් ප්‍රතිඵල ලේඛනයක් ඉරිපත් කරන අතර සමස්ත විභාගය අසමත් සිසුන් සඳහා ප්‍රතිඵල ලේඛනයක් නිකුත් කරනු නොලැබේ.

- ❖ සැ.යු. කුමන හෝ අසනීප තත්වයක් හේතුවෙන් විෂයයක් හෝ කිහිපයක් සඳහා පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ ශිෂ්‍යයෙකු විසින් නැවත වරක් අදාළ විෂය හෝ කිහිපය සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමට අවශ්‍ය නම්, එම දිනයන්ට අදාළව ලබාගත් වෛද්‍ය වාර්තාව, විභාගය පවත්වා මාසයක් ඇතුළත විවෘත සහ දුරස්ථ අධ්‍යයන කේන්ද්‍රය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එය රජයේ පිළිගත් ලියාපදිංචි වෛද්‍යවරයෙකු විසින් නිකුත් කරනු ලබන වෛද්‍ය වාර්තාවක් වීම අනිවාර්යය වේ.

I කොටස - සාමාන්‍ය ශිෂ්‍ය විනය

විෂමාවාර හා විනය විරෝධී ක්‍රියා

1. සෑම ශිෂ්‍යයෙක්ම මනා පැවැත්මෙන් යුක්ත විය යුතු අතර ඩිප්ලෝමා අපේක්ෂකයකුගේ ශිෂ්‍යභාවයට සරිලන පරිදි විනීත ලෙස හැසිරිය යුතුය.
2. සියළුම ශිෂ්‍යයන් විශ්වවිද්‍යාලය සෑහීමට පත්වන ආකාරයෙන් ස්වකීය අධ්‍යයන කටයුතු වල නිරතවිය යුතුය.
3. කිසිම ශිෂ්‍යයෙකු විෂමාවාර හෝ විනය විරෝධී ක්‍රියා වශයෙන් සැලකෙන පහත සඳහන් වැරදි ක්‍රියා නොකළ යුතුයි.
 - 3.1 විශ්වවිද්‍යාලයේ හොඳ නමට අහිතකර හෝ හානිකර වන අයුරින් හෝ අධ්‍යාපන කටයුතු වලට, විභාග කටයුතු වලට හෝ පරිපාලන කටයුතු වලට හෝ විශ්වවිද්‍යාලයේ නීත්‍යානුකූල ක්‍රියාකාරීත්වයට බාධා වන අයුරින් හෝ එකී අධ්‍යයන හා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල වල නිලධාරියෙකුට හෝ සේවකයකුට ඔහුගේ රාජකාරී කටයුතුවල යෙදීමට අවහිර හෝ බාධා වන අයුරින් හෝ අපහාසයක් හෝ නින්දා වන අයුරින් කටයුතු කිරීම.
 - 3.2 තමා වෙත නිකුත් කරනු ලැබූ ශිෂ්‍ය හැසුනුම්පත උපකුලපති හෝ විශ්වවිද්‍යාලයේ දේශකවරයෙකු හෝ පරිපාලන නිලධාරියකුට හෝ උපකුලපති/ලේඛකාධිකාරි විසින් බලය දෙන ලද යම් තැනැත්තෙකු හෝ ඉල්ලා සිටි විට ඉදිරිපත් නොකිරීම, ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වීම, පැහැර හැරීම හෝ අනන්‍යතාවය තහවුරු නොකිරීම.
 - 3.3 විශ්වවිද්‍යාලයේ දේපළ වලට අලාභහානි කිරීම, එම දේපළ විශ්වවිද්‍යාලයෙන් පිටතට ගෙනයාම, තමා සතුකර ගැනීම හෝ අත්සතු කිරීම, විශ්වවිද්‍යාල භූමිය, ගොඩනැගිලි, උපකරණ, තාප්ප, පාරවල් ආදිය සිරිමෙන්, ලිවීමෙන්, ඇදීමෙන්, කඩදාසි, පෝස්ටර් ඇලවීම ආදියෙන් අපිරිසිදු කිරීම, විකෘති කිරීම හෝ අශෝභන කිරීම.
 - 3.4 විශ්වවිද්‍යාලයේ වෙනත් ශිෂ්‍යයෙකුගේ, දේශකවරයෙකුගේ, නිලධාරියෙකුගේ හෝ සේවකයකුගේ හෝ විශ්වවිද්‍යාලයට නීත්‍යානුකූලව හා නිසි පරිදි පැමිණෙන ආගන්තුකයකුගේ ස්වාධීනත්වයට, පෞද්ගලිකත්වයට බාධාවක් හෝ හානියක් වන අන්දමින් ක්‍රියා කිරීම, ඒ අයට අලාභහානි කිරීම, අවඥාවට ලක් කිරීම, අවධානමට පත් කිරීම හෝ මානසික හෝ ශාරීරික පීඩාවට ලක් කිරීම ආදී ක්‍රියාවක නිරත වීම හෝ එවැනි ක්‍රියාවකට අන් අයෙකු පෙළඹවීම, කුපිත කරවීම, හෝ එවැනි ක්‍රියාවකට ආධාර කිරීම හෝ අනුබල දීම.
 - 3.5 1985 අංක 07 දරණ විශ්වවිද්‍යාල (සංශෝධන) පනතින් සංශෝධනය වූ 1978 අංක 16 දරණ විශ්වවිද්‍යාල පනතේ iii කොටසේ 112, 114, 115, 116, 117, හා 118 වගන්තිය හා ඒ හා කියැවෙන අනු වගන්ති මඟින් සලසා ඇති විධිවිධාන වලින් සංගමයක් වශයෙන් ලියාපදිංචි වූ සමිති, සමාජ හා සංගමයන් හැර වෙනත් කිසිම සංවිධානයක්, සමිතියක්, සමාජයක් විශ්වවිද්‍යාලය ඇතුළත ආරම්භ කිරීම, සංවිධානය කිරීම, පවත්වාගෙන යාම හා එවැනි සංවිධානයක කටයුතු වලට සහභාගී වීම හෝ එවැනි සංවිධාන වලට අනුබල දීම.
 - 3.6 ඉහත (3.5) යටතේ දක්වා ඇති පරිදි ලියාපදිංචි කළ සමිතියක්, සමාගමක්, සමාජයක් විසින් පූර්ව අනුමැතිය ඇතිව සංවිධානය කළ රැස්වීමක්, සම්මන්ත්‍රණයක්, උත්සවයක්, පෙරහැරක්, ප්‍රදර්ශනයක්, විවිධප්‍රසංගයක්, නාට්‍යයක්, චිත්‍රපටයක්, හෝ ආගමික සංස්කෘතික හෝ සමාජීය වෙනත් උත්සවයක්, ව්‍යාපාරයක් කඩාකප්පල් කිරීම ඒවා පැවැත්මට බාධා පැමිණෙන පරිදි

හැසිරීම, කෑ ගැසීම හෝ වෙනත් ක්‍රියාවන් කිරීම හෝ අනවසරයෙන් ඇතුළු වීම ඒවාට සහභාගී වන අයට බාධා කිරීම හා හිංසා කිරීම.

- 3.7 විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිගේ අනුමැතිය ඇති විශ්වවිද්‍යාලයේ පරිපාලන අධ්‍යයන හා අනාධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය විසින් හෝ බාහිර සංවිධානයක් විසින් සංවිධානය කළ රැස්වීමක්, සම්මන්ත්‍රණයක්, හෝ ආගමික සංස්කෘතික හෝ සමාජීය වෙනත් උත්සවයක්, ව්‍යාපාරයක් කඩාකප්පල් කිරීම ඒවා පැවැත්මට බාධා පැමිණෙන පරිදි හැසිරීම, කෑ ගැසීම හෝ වෙනත් ක්‍රියාවන් කිරීම හෝ අනවසරයෙන් ඇතුළු වීම ඒවාට සහභාගී වන අයට බාධා කිරීම හා හිංසා කිරීම.
- 3.8 උපකුලපතිගේ ලිඛිත පූර්ව අනුමැතිය නොමැතිව විශ්වවිද්‍යාලය තුළ හෝ පරිශ්‍රය ඇතුළත රැස්වීමක්, පෙරහැරක්, උත්සවයක්, ප්‍රදර්ශනයක්, සම්මන්ත්‍රණයක්, නාට්‍යක්, වික්‍රම ප්‍රදර්ශනයක් සංවිධානය කිරීම හෝ පැවැත්වීම හෝ එවැනි කටයුත්තකට ආධාර දීම, අනුබල දීම, සහභාගී වීම හෝ එවැනි කටයුත්තකට විශ්වවිද්‍යාලයට සම්බන්ධ නැති බාහිර පුද්ගලයන් සම්බන්ධ කර ගැනීම හෝ විශ්වවිද්‍යාලයට කැඳවීම.
- 3.9 විශ්වවිද්‍යාලයේ දේශකවරයෙකු, නිලධාරියෙකු හෝ සේවකයකු හා සම්බන්ධ වූ හෝ විශ්වවිද්‍යාලයෙන් බාහිර කුමන ප්‍රශ්නයක් ගැන හෝ පක්ෂව හෝ විපක්ෂව රැස්වීම් පැවැත්වීම, පිටමං කිරීම, උද්ඝෝෂණය කිරීම, පෙලපාලි යාම, සටන්පාඨ කීම, සත්‍යග්‍රහ, සත්‍යක්‍රියා, පාද යාත්‍රා, උපවාස ආදියට සහභාගී වීම, වෙනත් අය සහභාගී කරවීම උනන්දු කරවීම අනුබල දීම ආධාර දීම කුමන ප්‍රශ්නයක් ගැන හෝ පෝස්ටර් අත් පත්‍රිකා දැන්වීම් පල කිරීම ඇලවීම බෙදාදීම, ඇදීම, ලිවීම.
- 3.10 විශ්වවිද්‍යාලයේ හොඳ නමට විනයට, හෝ සාමයට අහිතකර හෝ හානිකර වන හෝ විශ්වවිද්‍යාලයට සම්බන්ධ කිසිම තැනැත්තෙකුට අපහාස හෝ නිශාචන අන්දමේ කිසිම දැන්වීමක්, පෝස්ටරයක්, විස්තර පත්‍රිකාවක්, ලියවිල්ලක් හෝ වෙනත් ප්‍රකාශනයක් විශ්වවිද්‍යාලය තුළ හෝ ඒ අවට ලිවීම, ඇලවීම, බෙදා හැරීම, ප්‍රදර්ශනය කිරීම, ප්‍රකාශනයට පත් කිරීම, මුද්‍රණය කිරීම හෝ බෙදා හැරීම.
- 3.11 විශ්වවිද්‍යාලය තුළට මත්පැන් මත්ද්‍රව්‍ය හෝ දුම්වැටි ගෙන ඒම, ඒවා බෙදා හැරීම, අලෙවි කිරීම හෝ ලඟතබා ගැනීම හා මත්පැන් මත්ද්‍රව්‍ය හෝ දුම්වැටි විශ්වවිද්‍යාලය තුළ පාවිච්චි කිරීම හෝ එබඳු ක්‍රියාවකට වෙනත් අයකු පෙළඹවීම, අනුබල දීම හෝ ආධාර දීම හෝ මත්පැන් මත්ද්‍රව්‍ය පාවිච්චි කර විශ්වවිද්‍යාලය තුළ රැදී සිටීම.
- 3.12 විශ්වවිද්‍යාලය තුළට අවිආයුධ පුපුරන ද්‍රව්‍ය හෝ කෙනෙකුට තුවාලයක් හිංසාවක් කැළලක් හෝ හානියක් කල හැකි ආයුධයක් හෝ ද්‍රව්‍යයක් ගෙන ඒම ලඟතබා ගැනීම හෝ එවැනි කාර්යකට අනුබල දීම.
- 3.13 විශ්වවිද්‍යාලය විසින් ඉල්ලා සිටින හෝ ශිෂ්‍යයෙකු වශයෙන් විශ්වවිද්‍යාලයට සැපයිය යුතු තොරතුරු විස්තර ආදිය නොසැපයීම හෝ සැපයීම පැහැර හැරීම අසත්‍ය හෝ විකෘති කල තොරතුරු සැපයීම.
- 3.14 විශ්වවිද්‍යාල ගොඩනැගිලි, ශාලා, භූමිය, උපකරණ, භාණ්ඩ හා වෙනත් ද්‍රව්‍ය අනියම් ලෙස අයථා ලෙස හා ඒවායේ නියමිත හෝ සම්මත හෝ ඒවා වෙන් කරන ලද කාර්යන්ට හැර වෙනත් කාර්යන් සඳහා හෝ ඒවායේ භාවිතය සඳහා ඇති නීති රීති උල්ලංඝනය කරමින් භාවිතා කිරීම හෝ ඒවා යොදවා ගැනීම.
- 3.15 ශ්‍රී ලංකා ජනරජයේ අපරාධ නීති සංග්‍රහයේ කිසියම් නීතියක් යටතේ උසාවියකින් වරදකරු යැයි තීන්දු කරන ලද ශිෂ්‍යයෙකුගේ එම තීන්දුව පදනම් වූ වරද හෝ අපරාධය.

II කොටස - දඬුවම්

1. විනය විරෝධී හා විෂමාවාර ක්‍රියා මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන උල්ලංඝනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් යම් ශිෂ්‍යයෙකු වරදකරුවකු වුවහොත් මෙහි පහත සඳහන් දඬුවම් අතුරින් එක් දඬුවමක් හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් විනය මණ්ඩලයේ නිගමනය හා නිර්දේශය සලකා උපකුලපතිතුමා විසින් පැනවිය හැකිය.
 - I. අනතුරු ඇඟවීම හෝ තදින් අවවාද කිරීම.
 - II. විශ්වවිද්‍යාලයට අලාභයක් සිදු වී ඇත්නම් එම අලාභය අය කර ගැනීම.
 - III. විශ්වවිද්‍යාල භූමියට පැමිණීම හා / හෝ පංති වලට හා පරීක්ෂණ වලට සහභාගීවීම යම් කාල සීමාවකට තහනම් කිරීම.
 - IV. නිශ්චිත කාලසීමාවක් තුළ විශ්වවිද්‍යාල විභාග වලට පෙනී සිටීම අත්හිටුවීම.
 - V. නිශ්චිත කාල සීමාවක් සඳහා විභාග ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම කල් දැමීම හෝ විභාග ප්‍රතිඵල හෝ සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම හෝ අවලංගු කිරීම.
 - VI. විශ්වවිද්‍යාලය හා / හෝ පාඨමාලාව හැරගියා සේ සැලකීම.

2. කිසියම් බාහිර ශිෂ්‍යයෙකුගේ හැසිරීම, ක්‍රියාකලාපය හෝ ක්‍රියාවන් නිසා විශ්වවිද්‍යාලයේ විනය හා සාමය ආරක්ෂා කිරීමට විශ්වවිද්‍යාලයේ පැවැත්මට හා ක්‍රියාකාරීත්වයට අපහසුවක් හෝ බාධාවක් විය හැකි යැයි උපකුලපතිතුමාට හැඟී ගියහොත් කිසිදු පරීක්ෂණයකින් තොරව හෝ කිසිවකුගේ නිර්දේශයක් නොමැතිව විභාග ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ඉහත අංක I - VI යටතේ දක්වා ඇති කවර හෝ දඬුවමක් දිය හැකිය.

3. ඉහත අංක 1 යටතේ දක්වා ඇති දඬුවම් අතුරින් යම් දඬුවමක් හෝ දඬුවම් නියම කිරීම සම්බන්ධයෙන් අතෘප්තියට පත්වේනම් ඔහුට එම දඬුවම දැනුම් දී දින 14 ක් ඇතුළත එයට විරුද්ධව උපකුලපති වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

4. උපකුලපති වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද අභියාචනය ගැන පාලක සභාවේ උපදෙස් පරිදි උපකුලපති දෙන තීරණය අවසාන තීරණය වේ.

5. I වන කොටසේ දක්වා ඇති විනය නීති කඩ කිරීම, විෂමාවාර හැසිරීම ආදී චෝදනා වලට වැරදි කරුවන් වන ශිෂ්‍යයින්ට ඉහත අංක 1 යටතේ දක්වා ඇති දඬුවම් වලට අමතරව සහතික පත්‍ර සහ/හෝ වෙනත් විශිෂ්ටතා පිරිනැමීමට පෙරාතුව එම ශිෂ්‍යයාගේ ශිෂ්‍යය කාලය තුළ ඔහුගේ ක්‍රියා කලාපය සම්බන්ධව සලකා බැලීමට හා ඇගයීමට විශ්වවිද්‍යාලයට බලය හිමි වේ.

III - කොටස - අර්ථ කථනය

1. මෙහි “විශ්වවිද්‍යාලය” යනුවෙන් ශ්‍රී ලංකා සබරගමුව විශ්වවිශ්වවිද්‍යාලය හඳුන්වයි.
2. “ශිෂ්‍යයා” යනුවෙන් විධිමත් පරිදි ශ්‍රී ලංකා සබරගමුව විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛණාරූඪ වී යම් පාඨමාලාවක් හදාරන බාහිර ශිෂ්‍යයෙකු / ශිෂ්‍යාවක, හෝ ශිෂ්‍ය ස්වාමීන් වහන්සේ නමින් හැඳින්වේ.
3. “දේපළ” යනුවෙන් විශ්වවිද්‍යාල ගොඩනැගිලි, දේශනාශාලා, පුස්තකාල, නෝවාසිකාගාර, ගෘහ භාණ්ඩ, උපකරණ, වාහන හා විශ්වවිද්‍යාලයට අයත් වෙනත් සියළු නිශ්චල හා චංචල දේපළ අයත් ය.
4. “ඔහු” යන්නෙන් ස්ත්‍රී පුරුෂ දෙපක්ෂය හැඳින්වේ.
5. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ දැක්වෙන වචනයක් හෝ වචන කාණ්ඩයක් හෝ වාක්‍යයක් ගැන පාලක සභාව දෙන අර්ථකථනය අවසාන අර්ථකථනය වේ.
6. “පාලක සභාව” යනුවෙන් ශ්‍රී ලංකා සබරගමුව විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව අදහස් වේ.

පරීක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ 1996 අංක 03 දරණ අතුරු ව්‍යවස්ථාව

1978 අංක 16 දරණ විශ්වවිද්‍යාල පනතේ 21 වන වගන්තිය යටතේ ප්‍රතිස්ථාපනය කරන ලද ශ්‍රී ලංකා සබරගමුව විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව වෙත පැවරී ඇති බලතල අනුව එකී පාලක සභාව විසින් සාදන ලද පරීක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ 1996 අංක 03 දරණ අතුරු ව්‍යවස්ථාව.

1.0 පරීක්ෂණ පැවැත්වීම පිළිබඳ නීතිරීති

- 1.01. විභාග අපේක්ෂකයින් නියමිත ප්‍රශ්න පත්‍රය ඇරඹීමට විනාඩි 15 කට කලින් විභාග ශාලාව වෙත පැමිණිය යුතු අතර, විභාග ශාලාධිපති දැනුම් දුන්විට විභාග ශාලාව තුළට පිවිසිය යුතුය.
- 1.02. විභාග අපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාව තුළට පිවිසි වහාම තමාගේ අංකය දරණ අසුනෙහි වාඩි ගත යුතුය.
- 1.03. විභාග අපේක්ෂකයන් තමන්ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පෑන්, පැන්සල්, තීන්ත කුඩු, මකන රබර් කැලි, අඩි කෝදු, ජ්‍යාමිතික උපකරණ, පාට පැන්සල් ආදී වශයෙන් නීත්‍යානුකූලව ලබා දී ඇති අවශ්‍ය උපකරණ පමණක් රැගෙන ආ යුතුයි. මීට අමතරව පරීක්ෂණයේදී අනිසි අන්දමින් ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි කිසිම ලියවිල්ලක් හෝ සටහනක් හෝ උපකරණයක් තමා විසින් හෝ තමා වෙනුවෙන් අන් අයෙකු විසින් හෝ විභාග ශාලාව තුළට නොගෙනෙන බවට වග බලා ගත යුතුයි.
- 1.04. පරීක්ෂණය ආරම්භ වී විනාඩි විනාඩි 30 කට පසුව කිසිම විභාග අපේක්ෂකයකු ශාලාව තුළට ඇතුළත් කරගනු නොලැබේ. පරීක්ෂණය ආරම්භ වී විනාඩි 30 ක් ගත වීමට ප්‍රථම මෙන්ම, පරීක්ෂණය අවසන් වීමට විනාඩි 15 කට කලින් ද විභාග අපේක්ෂකයන්ට ශාලාවෙන් පිටවීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.
- 1.05. සියලුම විභාග අපේක්ෂකයන් ස්වකීය පරීක්ෂණ ප්‍රවේශ පත්‍රය සහ ශිෂ්‍ය වාර්ථා පුස්තකය, අන්‍යන්‍ය පත්‍රය හෝ හැදින්වීමේ පත්‍රය විභාග ශාලාවට රැගෙන පැමිණිය යුතුය. විශ්වවිද්‍යාලීය ශිෂ්‍ය වාර්ථා පුස්තකයෙහි සහ අන්‍යන්‍ය පත්‍රයෙහි අපේක්ෂකයාගේ ඡායාරූපය හා අත්සන තිබිය යුතු අතර, ලේඛකාධිකාරී හෝ ඔහුගේ බලය ලත් නිලධාරියෙකු විසින් එය සහතික කොට තිබිය යුතුය. ශිෂ්‍ය වාර්ථා පුස්තකයෙහි/අන්‍යන්‍ය පත්‍රයෙහි නම හා විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයේ සඳහන් නම අතර කිසියම් වෙනසක් ඇත්නම් ඒ බවට ලේඛකාධිකාරී විසින් නිකුත් කරන ලද සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එබඳු සහතිකයක් නිකුත් නොකරන අවස්ථාවකදී අපේක්ෂකයාගේ ජාතික හැදින්වීමේ පත්‍රය හෝ මෑතකදී ගත් අපේක්ෂකයාගේ ඡායාරූපයක් බලයලත් පුද්ගලයෙකු විසින් සහතික කොට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 1.06. විභාග ශාලාධිපති විසින් ඉල්ලා සිටි අවස්ථාවකදී විභාග අපේක්ෂකයන් තමා භාරයේ හෝ තමා ලග ඇති ඕනෑම ලිපි ලේඛනයක් හෝ ද්‍රව්‍යයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 1.07. කිසිම විභාග අපේක්ෂකයෙකු තවත් විභාග අපේක්ෂකයකුගෙන් කිසිම දෙයක් ඉල්ලා ගැනීම හෝ හුවමාරු කර ගැනීම හෝ කතාබස් කිරීම හෝ කොපි කිරීම හෝ නොකළ යුතුය. වෙනත් විභාග අපේක්ෂකයකු ගෙන් හෝ පුද්ගලයකුගෙන් හෝ කුමන අන්දමක හෝ ආධාරයක් ලබා නොගත යුතුය. වෙනත් අපේක්ෂකයකුගෙන් කොපි කිරීම හෝ වෙනත් අපේක්ෂකයෙකුට කොපි කිරීමට අනුබල දීම හෝ උපකාර කිරීම ද නොකළ යුතුය.

- 1.08. නියමිත ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු ලිවීම සඳහා එදිනට නිකුත් කරන ලද ලියන පොත් හා කඩදාසි පමණක් යොදා ගත යුතුය.
- 1.09. පිළිතුරු ලිවීම සඳහා අවශ්‍ය කෙරෙන ලිපි ද්‍රව්‍ය (ලියන කඩදාසි, ප්‍රස්ථාර කඩදාසි, ඇදීමේ කඩදාසි, ලෙජර් සහ ජර්නල් කොළ යනාදිය) අවශ්‍ය වන පරිදි විභාග අපේක්ෂකයන් සඳහා නිකුත් කරනු ලැබේ. තමාට දෙන ලද කිසිදු කඩදාසියක් හෝ ලියන පොතක් ඉරීම, සුරා දැමීම, නැවීම, පොඩි කිරීම හෝ වෙනත් අයුරකින් විනාශකර දැමීම හෝ නොකළ යුතුය. ශාලාධිපති / නිරීක්ෂක විසින් දෙන ලද ලිපි ද්‍රව්‍ය පමණක් පාවිච්චි කළ යුතු අතර, ගණිත වගු යනාදිය ප්‍රවේශමෙන් පාවිච්චි කිරීමෙන් අනතුරුව, තම මේසය මත තබා යා යුතුය. තමා වෙත සපයන ලද සියලුම ලිපි ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ (පාවිච්චි කළ හෝ නොකළ) ස්වකීය මේසය මතම තබා යා යුතු අතර, විභාග ශාලාවෙන් පිටත ගෙනයාම නොකළ යුතුය.
- 1.10. පිළිතුරු ලිවීමට පෙර තමාට අයත් සංකේත සහිත පරීක්ෂණ අංකය හා පරීක්ෂණයේ නමත් පැහැදිලි ලෙස පිළිතුරු පතෙහි නියම තැන ලිවිය යුතුය. පිළිතුරු ලිවීමට යොදා ගන්නා අනෙකුත් සියළුම කඩදාසි වල ස්වකීය විභාග අංකය යොදා තිබිය යුතුය. කිසිම විභාග අපේක්ෂකයෙකු ස්වකීය නම හෝ වෙනත් හඳුනාගැනීමේ සලකුණු යනාදිය පිළිතුරු පත්‍ර වන නොලිවිය යුතුය. කෙනෙකුගේ පිළිතුරු පත්‍රයට වෙනත් විභාග අංකයක් යෙදීම පරීක්ෂණ විෂමාචාරයක් ලෙස සලකනු ලැබේ.
- 1.11. කටුවැඩ ආදිය සඳහා යොදා ගන්නා ලද කඩදාසි හා ලියන කඩදාසිද පිළිතුරු පත්‍රය සමඟ අමුණා තැබිය යුතුය. එහෙත් පිළිතුරු පත්‍රයට අනවශ්‍ය කොටස් පැහැදිලි සේ ඉරිගසා කපා දැමිය යුතුය. ප්‍රවේශ පත්‍රයේ, කාල සටහනේ හෝ ප්‍රශ්න පත්‍රයෙහි යනාදියෙහි කටු වැඩ නොකළ යුතුය.
- 1.12. සියළුම විභාග අපේක්ෂකයන් පරීක්ෂණ ශාලාව තුළ පරීක්ෂණ ශාලාධිපතිට ද, නිරීක්ෂකවරුන්ටද, අනෙකුත් අපේක්ෂකයන්ට ද බාධා හෝ හිරිහැර නොවන සේ හැසිරිය යුතුයි. පරීක්ෂණ ශාලාව තුළ හා අවට නිශ්ශබ්දව සිටිය යුතුයි.
- 1.13. කිසිම අපේක්ෂකයෙකු තමා විසින්ම ලියන ලද පිළිතුරු පත්‍රයේ ප්‍රායෝගික හෝ ක්ෂේත්‍ර පොතක් හෝ ක්ෂේත්‍ර වැඩසටහන් හෝ නිබන්ධනයක් මිස, මූලමතින්ම හෝ කොටසක් වශයෙන් හෝ අන්‍ය තැනැත්තකු විසින් සකස්කරන ලද්දක් ඉදිරිපත් නොකළ යුතුයි.
- 1.14. කිසිම අපේක්ෂකයකු තමා වෙනුවෙන් වෙනත් කෙනෙකුට පරීක්ෂණයට ඉදිරිපත් වීමට අවසර නොදිය යුතු අතර, වෙනත් කෙනෙකු වෙනුවෙන් පෙනී සිටීමටද කිසිදු අපේක්ෂකයෙකුට අවසර නැත.
- 1.15. විභාග ශාලාවේදී උද්ගත වන ඕනෑම කරුණක් වෙනුවෙන් විභාග අපේක්ෂකයකුගෙන් ලිඛිත ප්‍රකාශයක් ලබා ගැනීමට ශාලාධිපතිට හා නිරීක්ෂකවරුන්ට බලය තිබේ. එවැනි ප්‍රකාශයක් කිරීම හෝ එයට අත්සන් කිරීම ප්‍රතික්ෂේප නොකළ යුතුයි.
- 1.16. ස්වකීය පිළිතුරු පත්‍රය ශාලාධිපතිට හෝ නිරීක්ෂකවරයෙකුට හෝ සියතින්ම භාර දිය යුතුයි. එමෙන්ම පිළිතුරු පත්‍ර එකතු කරන තෙක් සිය අසුනේම හිඳගෙන සිටිය යුතුය. කවර කරුණක් නිසාවත් ඔබගේ පිළිතුරු පත්‍රය පරීක්ෂණ ශාලාවෙහි සේවකයකුට හෝ වෙනත් කෙනෙකුට භාර නොදිය යුතුයි.
- 1.17. පරීක්ෂණයේදී අනිසි අන්දමින් ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි කිසිම ලියවිල්ලක් හෝ සටහනක් හෝ උපකරණයක් තමන් වෙත නොමැති බවට සෑම විභාග අපේක්ෂකයකුම වගබලා ගත යුතුය. තවද කිසිම උපකරණයක් හෝ ලියවිල්ලක් හෝ සටහනක් හෝ අනිසි අන්දමින් තම ප්‍රයෝජනයට ගැනීමට වෑයම් නොකළ යුතුයි. පරීක්ෂණ විෂමාචාරයක යෙදෙන බවට හෝ යෙදී ඇති බවට සැකයක් මතු විය හැකි සෑම ක්‍රියාවකින්ම වැළකීමට සෑම අපේක්ෂකයකුම වග බලාගත යුතුයි.

2.0 පරීක්ෂණයට පෙනී නොසිටීම සම්බන්ධයෙන් වෛද්‍ය සහතික ඉදිරිපත් කිරීම.

- 2.01. අසනීප නිසා මුළු පරීක්ෂණයට හෝ පරීක්ෂණ කොටසකට පෙනී නොසිටී / නොසිටින විභාග අපේක්ෂකයන් ඒ බව පරීක්ෂණය ආරම්භ වීමට ප්‍රථම හෝ පරීක්ෂණ පැවැත්වෙන කාලසීමාව තුළ හෝ විශ්වවිද්‍යාලයේ වෛද්‍ය නිලධාරී තැන වෙත වාර්තා කළ යුතුය.
- 2.02. නොවැලැක්විය හැකි හේතුවක් මත එසේ කිරීමට අපොහොසත් වන අපේක්ෂකයන් එම දිනයන්ට අදාළව ලබාගත් වෛද්‍ය වාර්තාවක් විභාගය පවත්වා මාසයක් ඇතුළත විවෘත සහ දුරස්ථ අධ්‍යයන කේන්ද්‍රය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එය රජයේ පිළිගත් ලියාපදිංචි වෛද්‍යවරයෙකු විසින් නිකුත් කරනු ලබන වෛද්‍ය වාර්තාවක් වීම අනිවාර්යය වේ.

3.0 විභාග අක්‍රමිකතා මතු දැක්වෙන ආකාරයට කෙටියෙන් වර්ග කර ඇත.

- 3.01. බලය නොලත් ලිපි ලේඛන ආදිය සන්තකයෙහි තබා ගැනීම.
- 3.02. කොපි කිරීම.
- 3.03. වංචා කිරීම.
- 3.04. විශ්වවිද්‍යාලයට අයත් විභාග ලිපිද්‍රව්‍ය ආදිය විභාග ශාලාවෙන් පිටතට ගෙන යෑම.
- 3.05. අනිසි හැසිරීම.
- 3.06. විභාග අපේක්ෂකයකු තමන් වෙනුවෙන් විභාගයට පෙනී සිටීමට වෙනත් කෙනෙකු යෙදවීම.
- 3.07. ප්‍රශ්න පත්‍රයක ඇතුළත් දෑ අයථා පරිදි දැන ගැනීම හෝ දැනගැනීමට තැත් කිරීම.
- 3.08. යම් විභාග වරදක් කිරීමට ආධාර හෝ අනුබල දීම හා ලබා ගැනීම.
- 3.09. විභාග පරීක්ෂකවරුන්ට හෝ අනෙකුත් විභාග නිලධාරීන්ට අයුතු බලපෑම් කිරීම.
- 3.10. සනාතන සභාව විසින් විභාග අක්‍රමිකතාවයක් ලෙස සැලකෙන වෙනත් ඕනෑම අක්‍රමිකතාවයක්.

4.0 විභාග අක්‍රමිකතා සඳහා දඬුවම් පමුණුවීම

- 4.01. බල නොලත් ලිපි ලේඛන ආදිය සන්තකයෙහි තබා ගැනීම.

දඬුවම් :

විභාග අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කොට උපරිම වශයෙන් වර්ෂ 2 කට විභාග අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීම හා සනාතන සභාවේ අභිමතය පරිදි වෙනත් දඬුවම් පමුණුවීම.

- 4.02. කොපි කිරීම

දඬුවම් :

විභාග අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කොට උපරිම වශයෙන් වර්ෂ 3 කට, විශ්වවිද්‍යාලයේ ඕනෑම විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම හා සනාතන සභාවේ අභිමතය පරිදි වෙනත් දඬුවම් පමුණුවීම.

- 4.03. වංචා කිරීම

දඬුවම් :

විභාග අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීම හා සනාතන සභාවේ අභිමතය පරිදි අවම වශයෙන් හා උපරිම වශයෙන් කිසියම් කාලයකට විශ්වවිද්‍යාල පරීක්ෂණ තහනම් කිරීම හා වෙනත් දඬුවම් පමුණුවීම.

4.04. විශ්වවිද්‍යාලයට අයත් විභාග ලිපි ද්‍රව්‍ය ආදිය විභාග ශාලාවෙන් පිටතට ගෙනයාම.

දඬුවම් :

විභාග අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීම හා සනාතන සභාව මගින් නියම කරනු ලබන කාල සීමාවකට විශ්වවිද්‍යාලයේ ඕනෑම පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම.

4.05. අනිසි හැසිරීම.

දඬුවම් :

විභාග අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීම හා අවුරුදු 5 කට නොවැඩි කාලයකට විශ්වවිද්‍යාලයේ ඕනෑම වෙනත් විභාගයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම හා සනාතන සභාවේ අනුමැතිය පරිදි වෙනත් දඬුවම් පමුණුවයි.

4.06. විභාග අපේක්ෂකයකු තමන් වෙනුවෙන් විභාගයට පෙනී සිටීමට වෙනත් කෙනෙකු යෙදවීම.

දඬුවම් :

විභාග අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කර වර්ෂ 5 කට නොඅඩු වර්ෂ 10 කට නොවැඩි කාලයකට විශ්වවිද්‍යාලයේ ඕනෑම පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටීම තහනම් කිරීම හා සනාථන සභාවේ අභිමතය පරිදි පනවනු ලබන වෙනත් ඕනෑම දඬුවමක්.

4.07. ප්‍රශ්න පත්‍රයක ඇතුළත් දෑ අයථා පරිදි දැනගැනීම හෝ දැනගැනීමට තැත් කිරීම.

දඬුවම් :

විභාග අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීම හා සනාතන සභාවේ අභිමතය පරිදි පනවනු ලබන වෙනත් ඕනෑම දඬුවමක්.

4.08. යම් විභාග වරදක් කිරීමට ආධාර හෝ අනුබල දීම සහ ලබා ගැනීම.

දඬුවම් :

විභාග අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීම හා සනාතන සභාවේ අභිමතය පරිදි පනවනු ලබන වෙනත් ඕනෑම දඬුවමක්.

4.09. විභාග පරීක්ෂකවරුන්ට හෝ අනිකුත් විභාග නිලධාරීන්ට අයුතු බලපෑම් කිරීම.

දඬුවම් :

සනාතන සභාවේ අභිමතය පරිදි දඬුවමක් පැනවීම.

4.10. යම් විභාග වරදකට දෙවන වරටද වරදකරුවකු වීම.

දඬුවම් :

යම් විභාග වරදකට දෙවන වරදකරුවකු වන විභාග අපේක්ෂකයන්ගේ ශිෂ්‍යභාවය අවලංගු කිරීමය.

5.0 අනිවාර්ය දඬුවම් :

ඉහත සඳහන් වරදවලට නියම කර ඇති දඬුවම් වලට අමතරව, සනාතන සභාවේ අභිමතය පරිදි පනවනු ලබන අනිවාර්ය දඬුවම් මෙසේය.

5.01. විශිෂ්ට සාමාර්ථ (Distinction) හෝ කුසලතා සාමාර්ථ (Merit) හෝ සම්මාන සාමාර්ථ (Credit)

නොදීම.

5.02. අවලංගු කළ ප්‍රශ්න පත්‍රවලට නැවත පෙනී සිටීමේදී ලකුණු 40% උපරිමයකට සීමා කිරීම.

5.03. සහතිකපත් ප්‍රදානෝත්සවයට නොකැඳවීම.

5.04. සහතිකපත් ප්‍රදානය හා ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම වර්ෂයකින් ප්‍රමාද කිරීම ආදිය වේ.

6.0. මෙහි සඳහන් නැති, සනාතන සභාව මගින් විභාග අක්‍රමිකතාවක් ලෙස පිළිගනු ලබන ඕනෑම වරදකට සනාතන සභාවේ අභිමතය පරිදි දෙනු ලබන දඬුවම් නියම කෙරේ.

වැඩි විස්තර සඳහා.....

web : www.sab.ac.lk/codl
Coordinator e-mail : coordinatordbm@codl.sab.ac.lk
e-mail : info@codl.sab.ac.lk

විවෘත සහ දුරස්ථ අධ්‍යයන කේන්ද්‍රය
045 2280179

පාඨමාලා සමායෝජක
071 2180170

ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී
045 2280284

අධ්‍යක්ෂ
045 2280395

විවෘත සහ දුරස්ථ අධ්‍යයන කේන්ද්‍රය
ශ්‍රී ලංකා සබරගමුව විශ්වවිද්‍යාලය
තැ.පෙ.02, බෙලිහුල්ඔය 70140
ශ්‍රී ලංකාව