



இலங்கை சபரகமுவப் பல்கலைக்கழகம்

தரச் செயற்பாட்டு நடைமுறை (த.செ.ந.) - குறை நிவர்த்தி (இ.ச.ப.)

த.செ.ந. பெயர் / தலைப்பு	உள்வாரி மாணவர் குறை நிவர்த்திக்கான தரச் செயற்பாட்டு நடைமுறை
த.செ.ந. குறிப்பு இலக்கம்	CQA/SOP/Stu Sup/06/2021
செனட் சபை அனுமதி	14.12.2021
கவுன்சில் அனுமதி	24.01.2022
நடைமுறைப்படுத்திய திகதி	24.01.2022
கடைசியாகத் திருத்தப்பட்ட திகதி	
தோற்றுவித்தவர்	தர உத்தரவாதத்திற்கான நிலையம்

1. உள்வாரி மாணவர் குறை நிவர்த்திக்கான தரச் செயற்பாட்டு நடைமுறை

- i. ஆரம்பத்தில் முறையான ஆவணங்களுடன் அல்லாமல், குறைகளைக் கையாள்வது வழிகாட்டி மட்டத்திலிருந்து தொடங்க வேண்டும், மாணவர் தனது வழிகாட்டியுடன் செயல்முறையைத் தொடங்க விரும்பவில்லை என்றால், இந்த விடயத்தை துறைத் தலைவர் / பீடாதிபதி / சிரேஸ்ட உப மாணவ உளவளவாளர் ஆகியோருடன் கலந்துரையாடலாம். இதில் ஒரு மூத்த கல்விசார் அலுவலரை பிரச்சினையைக் கையாள ஒதுக்கலாம். (அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் ஒதுக்கப்பட்ட அலுவலர் “வழிகாட்டி” என்ற வார்த்தையால் குறிப்பிடப்படுவார்).
- ii. மாணவர் திருப்தி அடையும் வகையில் பிரச்சினை தீர்க்கப்படவில்லை என நம்பினால் மாணவர் அல்லது வழிகாட்டி, பீடத்தின் பீடாதிபதி / சிரேஷ்ட உப மாணவ உளவளவாளருக்கு

குறைபாட்டுக்கான புகார் / முறையீட்டை முறைசார்ந்த ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட வடிவத்தில் இரகசியமான ஆவணமாகச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அல்லது கடவுச்சொல் இட்டுப் பாதுகாக்கப்பட்ட இணைப்பாக மின்னஞ்சலில் அனுப்பப்பட வேண்டும். (இணைப்பு: முறைசார்ந்த புகார்/முறையீட்டுக்கான பொதுவான மாதிரி). இதை புகார்தாரரும் வழிகாட்டியும் ஒன்றாகவோ அல்லது தனித்தனியாகவோ, ஒரு தரப்பு மற்றத் தரப்பினருக்கு தெரிவிக்காமலோ சமர்ப்பிக்க முடியும்.

- iii. அத்தகைய முறைசார்ந்த புகார்/மேல்முறையீட்டு பத்திரம் பீடாதிபதி/ சிரேஸ்ட் உப மாணவ உளவளவாளரால் ஐந்து வேலை நாட்களுக்குள் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு ஒப்புக்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- iv. பீடாதிபதி/ சிரேஸ்ட் உப மாணவ உளவளவாளர், பீடாதிபதி அலுவலகத்தில் முறைசார் ஆவணப்படுத்தலுடன் குறைகளை மதிப்பிட்டு உடனடி நடைமுறைக்கு வரும்படி, பின்பற்ற வேண்டிய வழிமுறைகளை முடிவு செய்ய வேண்டும்.
- v. முறையான புகார்/மேல்முறையீடு கிடைத்தவுடன், சம்பந்தப்பட்ட துறையிலிருந்து குறைந்தபட்சம் ஒரு மாணவ உளவளவாளர் உட்பட ஐந்து சிரேஸ்ட் அலுவலர்களைக் கொண்ட குழு, (குழுவின் ஒருங்கிணைப்பாளராக இருப்பவர், சிரேஸ்ட் உப மாணவ உளவளவாளரிடம் அறிக்கை அளிப்பார்) சம்பந்தப்பட்ட துறைத் தலைவர், “சித் அரண” உளவியல் ஆலோசனைப் பிரிவின் பீட ஒருங்கிணைப்பாளர் மற்றும் இரண்டு சுயாதீன உறுப்பினர்கள் (பிற துறையைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் ஒருவர், பாலின சமத்துவம் மற்றும் பீட சமத்துவப் பிரிவைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் மேலும் ஒருவர்) பீடாதிபதி / சிரேஸ்ட் உப மாணவ உளவளவாளரால் பிரச்சினை குறித்து முறைசார் விசாரணை நடாத்துவதற்கு நியமிக்கப்படுவார். (இனிமேல் “குழு” என்று குறிப்பிடப்படுகிறது). முறையான புகார்/மேல்முறையீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அல்லது புகார்/மேல்முறையீட்டுடன் தொடர்புடைய எந்தவொரு தனிநபரும் குழுவின் உறுப்பினராக இருக்கமாட்டார்கள்.
- vi. கல்விசார் பிரச்சினை ஏற்பட்டால், பீடாதிபதி/ சிரேஸ்ட் உப மாணவ உளவளவாளருக்கு குறையைத் தீர்ப்பதற்கான சிறந்த வழியைப் பரிந்துரைப்பதும் பீடத்துக்குள் இருக்கும் பிரச்சினையை விரைவில் தீர்ப்பதும் குழுவின் பொறுப்பாகும்.
- vii. தனிப்பட்ட பிரச்சினை ஏற்பட்டால், சிரேஸ்ட் உப மாணவ உளவளவாளர், பல்கலைக்கழகத்தின் ப்ரொக்டர் மற்றும் சட்ட அலுவலர் ஆகியோருடன் தொடர்புடைய ஆலோசனைகளைப் பெறுவதற்கு பொறுப்பானவராவார். (கமிட்டியின் அழைப்பாளர்களாக). ஒரு மாணவர் அல்லது மாணவர்களின் குழு, கல்வியாளர், கல்வி சாரா அல்லது நிர்வாக அலுவலர் ஒருவரால் துன்புறுத்தலுக்குள்ளாக்கப்படுதல் தொடர்பான ஏதேனும் புகார்/முறையீடு தேவையானபோது, தனிப்பட்ட பிரச்சினைகளின் கீழ் இந்தப் பிரிவிலும் கூட கருதப்படுகின்றன.
- viii. நிதி மற்றும்/அல்லது நலன்புரி சார்ந்த பிரச்சினை ஏற்பட்டால், மாணவர் உதவி சேவைகள் மற்றும் பல்கலைக்கழகத்தின் கல்விசார் மற்றும் மாணவர் சேவைப் பிரிவின் நலன்புரி இயக்குனருக்கு, குறித்த மாணவரது வழிகாட்டி மற்றும் குழுப் பிரதிநிதியின் வழிகாட்டுதலின் அடிப்படையில், குழு உடனடியாக மாணவரை வழிநடத்தும்.

- ix. நிதி சிக்கல்களின் போது, குறிப்பாக மாணவர், 'மாணவர் உதவித்தொகை' அல்லது 'மஹாபொல புலமைப்பரிசில்' பெறாத போது, தேவைப்படும்பட்சத்தில் பீட நலன்புரிச் சங்கம், பல்கலைக்கழக நலன்புரிச் சங்கம், பல்கலைக்கழக ஆசிரியர் சங்கம், பழைய மாணவர்கள் மற்றும் பீடத்தின் மாணவர் சங்கம் ஆகியவற்றின் உதவியுடன் நிதி உதவிக்கான வழிகளை குழு நாடலாம். தேவைப்படும் மாணவர்களுக்காக பீட நிதி ஒன்றை உருவாக்கவும், உதவித்தொகை திட்டம் மற்றும் கடன் திட்டத்தை வழங்கவும் பரிந்துரைக்கப்படுகிறது.
- x. உளவியல் ரீதியான பிரச்சினை ஏற்பட்டால் குழுவானது மாணவரை உடனடியாக "சித் அரணா" உளவியல் ஆலோசனைப் பிரிவுக்கு, அவரது வழிகாட்டி மற்றும் "சித் அரணா" உளவியல் ஆலோசனைப் பிரிவின் பீட ஒருங்கிணைப்பாளரின் (அல்லது ஒரு பிரதிநிதியின், மேற்கூறியவரில் ஒருவர், தேவைப்படும்போது) வழிகாட்டுதல் மற்றும் உதவியின் கீழ் வழிநடத்தும். குறைந்தபட்சம் ஒரு அலுவலர் மாணவரின் பாலினத்தைச் சேர்ந்தவராயிருப்பார் என்பதையும் உறுதிப்படுத்துகிறது.
- xi. மேலே உள்ள ஒவ்வொரு வழியிலும், பீடாதிபதி அலுவலகத்தில் மட்டுமே வைக்கப்படும் மற்றும் பீடத்துக்கான சிரேஸ்ட் உப மாணவ உளவளவாளரின் பாதுகாவலரால் பராமரிக்கப்படும், பிரச்சினை பற்றிய இரகசியக் கோப்பு ஒன்றைத் திறக்க ஒரு பொறிமுறை வைக்கப்பட வேண்டும்.
- xii. கல்வி சார்ந்த விடயங்களில் பொதுவான/கூட்டு குறைபாடுகள் இருந்தால், மாணவர் பிரதிநிதிகள் ஒவ்வொரு பீடத்தின் பொது விடயங்களின் கீழ், பீட சபைக் கூட்டத்தில் பிரச்சினைகளுக்குக் குரல் கொடுக்கமுடியும்.
- xiii. நலன்புரி சார்ந்த விடயங்கள் தொடர்பான பொதுவான/கூட்டுக் குறைபாடுகள் இருந்தால், மாணவர் பிரதிநிதிகள் பீடத்தின் நலன்புரிக் கூட்டத்தில் விடயங்களைப் பரிந்துரைக்கலாம்.
- xiv. ஒவ்வொரு மட்டத்திலும், சம்பந்தப்பட்ட அனைத்து தரப்பினரையும் எந்தவிதமான அகநிலை இல்லாமல் நடத்தும் அதே வேளையில், குறைகளைக் கவனமாகக் கேட்டு புரிந்துகொள்வது அவசியம். புகார்/முறையீடு செய்யும் மாணவருக்கு, தேவைப்பட்டால் மற்றும் தேவைப்படும்போது அவரது வழிகாட்டியின் வசதியுடன், தன்னை இரகசியமாக வெளிப்படுத்த அதிகபட்ச சுதந்திரம் வழங்கப்படும்.
- xv. புகார்/முறையீடு செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து ஆறு வாரங்களுக்கு மிகாமல், மிகத் தகுந்த மற்றும் உடனடித் தீர்வுகள், கூடிய விரைவில் அடையப்பட வேண்டும், மேலும் அவை ஆவணப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
- xvi. ஆய்வு செய்யப்பட்ட பிரச்சினைக்கான தீர்வை எட்டும்போது, அவ்வப்போது பின்தொடர்தல் கூட்டங்கள் மற்றும் நெருக்கமான கண்காணிப்பு அவசியமாவதுடன் சம்பந்தப்பட்ட மாணவர் ஆலோசகரால் (சம்பந்தப்பட்ட வழிகாட்டியின் உதவியுடன்) பீடாதிபதி / சிரேஸ்ட் உப மாணவ உளவளவாளர் முன்னிலையில் அவை நிர்வகிக்கப்பட வேண்டும்.
- xvii. சிரேஸ்ட் உப மாணவ உளவளவாளருக்காக பீடாதிபதி அலுவலகத்தால் நியமிக்கப்பட்ட ஒரு பாதுகாவலர் பீடாதிபதி அலுவலகத்திலுள்ள கோப்புகளை பராமரிக்கப் பொறுப்பானவராவார்.
- xviii. எந்தவொரு மாணவரும் தனது பிரச்சினையைக் கையாளும் ஐந்து நபர் கொண்ட குழுவில் அவருடைய வழிகாட்டி மற்றும்/அல்லது பீடத்தைச் சேர்ந்த எந்த உறுப்பினரும் இருப்பதை எதிர்க்கலாம். பின்னர் பீடாதிபதி மற்றும் சிரேஸ்ட் உப மாணவ உளவளவாளர் அவரை மாற்றி. மாற்று உறுப்பினரை நியமிப்பது குறித்து முடிவெடுப்பார்.

xix. முறைசார் வழியில் நுழைந்த பிறகு அனைத்துத் தொடர்புகளும் கையொப்பங்களுடன் கூடிய எழுதப்பட்ட ஆவணமாக அல்லது மின்னஞ்சல் கையொப்பங்களுடன் கூடிய மின்னஞ்சல்கள் மூலம் இடம்பெறவேண்டும்.

இந்த ஆவணம் SUSL (32ndSSC-QA கூட்டம், ஆவணி 2021 இல் நடைபெற்ற) தர உத்தரவாத்திற்காக செனட் பரிந்துரைத்த குழுவால் தயாரிக்கப்பட்டது. 14.09.2021 இல் நடைபெற்ற அதன் 255வது கூட்டத்தில் குழுவிற்கு செனட் ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்டது.

குழுவின் அமைப்பு

டாக்டர். எம். சந்துன் ஜே. பெரேரா (தலைவர்)
பேராசிரியர் எச்.ஏ.டி. ருவன்தீபிகா(உறுப்பினர்)
திருமதி. பி. கயானிஇமந்திகா டயஸ் (செயலாளர்)

டாக்டர் எச்.பி. ரசிகபிரியங்கரா (உறுப்பினர்)
திரு. சமன் உயங்கொட(உறுப்பினர்)

****குறிப்புகள்: இந்த ஆவணத்தின் ஆரம்பப் பதிப்பு, பிரயோக விஞ்ஞான பீடத்தின் மாணவர்களின் குறைகளைக் கையாளுதல் மற்றும் தீர்க்கும் பொறிமுறையாக கலாநிதி எம். சந்துன் ஜே. பெரேராவினால் பீடத்தின் கல்விசார் அலுவலர்களின் ஆலோசனையுடன் உருவாக்கப்பட்டது.**

தர உத்தரவாத்திற்கான நிலையம்.
கார்த்திகை 2021.

பின்னிணைப்பு : 1



பீடத்தின் பீடாதிபதி /சிரேஸ்ட் உப மாணவ உளவளவாளரிடம் மாணவர் புகார்/முறையீடு செய்வதற்கான பொதுவான மாதிரி

(சிங்களம் மற்றும் தமிழ் ஆகிய இரு மொழிகளிலும் கிடைக்கும்)

**இது புகார்தாரரும் வழிகாட்டியும் சேர்ந்து அல்லது தனித்தனியாக ஒரு தரப்பினரால் சமர்ப்பிக்கப்படலாம், அதே சமயம் மற்ற தரப்பினருக்கு தெரிவிக்க வேண்டிய அவசியமில்லை.

முறையீடுதாரரின் பெயர்:	
மாணவர் (பாதிக்கப்பட்டவர்) [] / வழிகாட்டி [] (பொருத்தமானதைத் தெரிவு செய்க)	
முறையீடுபவரின் விவரம்:	
மாணவர் பதிவிலக்கம் (பொருத்தமானபோது):	
தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம்:	
சம்பவத்தின் போது முறையீடுதாரியின் தற்காலிக/நிரந்தர குடியிருப்பு:	
சம்பவத்தின்போது பாதிக்கப்பட்டவரின் தற்காலிக/நிரந்தர குடியிருப்பு: (புகார் அளித்தவரே பாதிக்கப்பட்டவராக இருந்தால் தயவு செய்து தவிர்க்கவும்):	
முறையீடுதாரர்: *** திகதிகள், நேரம் மற்றும் இடங்கள் தேவையான பட்சத்தில் அவை பற்றிய விவரங்கள் உட்பட விரிவான முறையீட்டை வழங்கவும். ஆரம்ப புகார்/முறையீட்டின் போது விவரங்களை வெளியிட முடியாத பட்சத்தில், குறைகளைக் கையாளும் செயல்முறையைத் தொடங்க, புகார்தாரர் இந்தப் படிவத்தில் ஒரு எளிய அறிக்கையை வழங்கலாம்.	
துணை ஆதாரம்/ஆவணங்களின் பட்டியல்:	
முறையீடுதாரரின் கையொப்பம் மற்றும் திகதி:	