



ශ්‍රී ලංකා සබරගමුව විශ්වවිද්‍යාලය

සම්මත මෙහෙයුම් ක්‍රියා පටිපාටිය (SOP) - දුක්ගැනවිලි නිරාකරණය - ශ්‍රී ලංකා සබරගමුව විශ්වවිද්‍යාලය

සම්මත මෙහෙයුම් ක්‍රියා පටිපාටියේ නම / මාතෘකාව	අභ්‍යන්තර ශිෂ්‍ය දුක්ගැනවිලි විසඳීම සඳහා සම්මත මෙහෙයුම් ක්‍රියා පටිපාටිය
සම්මත මෙහෙයුම් ක්‍රියා පටිපාටියේ යොමු අංකය	<b>CQA/SOP/Stu Sup/04/2021</b>
විශ්වවිද්‍යාල සනාතන සභාවේ අනුමැතිය	<b>14.12.2021</b>
විශ්වවිද්‍යාල පාලක සභාවේ අනුමැතිය	<b>24.01.2022</b>
ක්‍රියාත්මක/ බලාත්මක වන දිනය	<b>24.01.2022</b>
අවසන් වරට සංශෝධන දිනය	-
ආරම්භකයා	තත්ත්ව සුනිෂ්චිතකරණ මධ්‍යස්ථානය

**1. අභ්‍යන්තර ශිෂ්‍ය දුක්ගැනවිලි විසඳීම සඳහා වන සම්මත මෙහෙයුම් ක්‍රියා පටිපාටිය**

- i. දුක්ගැනවිලි හැසිරවීම ආරම්භක අවස්තාවේ දී විධිමත් ලියකියවිලි මගින් නොව සම්පස්ථ ආචාර්යවරයාගේ (mentor) මට්ටමින් ආරම්භ විය යුතුය. ශිෂ්‍යයා ඔහුගේ/ඇයගේ සම්පස්ථ ආචාර්යවරයා සමඟ දුක්ගැනවිලි විසඳීම ක්‍රියාවලිය ආරම්භ කිරීමට අකමැති නම්, එම කාරණය අංශාධිපති/ පීඨාධිපති/ පීඨයේ නියෝජ්‍ය ජ්‍යෙෂ්ඨ ශිෂ්‍ය උපදේශක සමඟ සාකච්ඡා කළ හැකි අතර, එහි දී ජ්‍යෙෂ්ඨ අධ්‍යයන කායර් මණ්ඩල සාමාජිකයෙකු එම දුක්ගැනවිල්ල හැසිරවීම සඳහා පත් කරනු ඇත. (එවැනි අවස්ථාවන්හි දී වෙන් කරන ලද කායර් මණ්ඩල සාමාජිකයා එතැන් පටන් 'සම්පස්ථ ආචාර්යවරයා' යන පදයෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.)
- ii. ගැටලුව ශිෂ්‍යයා තෘප්තියට පත් වන පරිදි විමසා නොමැති බවට ශිෂ්‍යයා හෝ සම්පස්ථ ආචාර්යවරයා විශ්වාස කරන්නේ නම්, විධිමත් දුක්ගැනවිලි පැමිණිල්ලක්/අභියාචනයක් සම්මත

ආකෘතියට අනුව සකස් කරගත් (ඇමුණුම I: විධිමත් දුක්ගැනවිලි පැමිණිල්ල/අභියාචනය සඳහා සම්මත ආකෘතිය) රහස්‍ය දෘඩ ලේඛනයක් හෝ මුරපදයකින් ආරක්ෂිත ඇමුණුමක් ලෙස පීඩාපීඩන/ පීඩයේ නියෝජ්‍ය ජ්‍යෙෂ්ඨ ශිෂ්‍ය උපදේශක වෙත විද්‍යුත් තැපෑලක් ලෙස ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. මෙය පැමිණිලිකරුට සහ සම්පස්ථ ආචාර්යවරයාට එක් ව හෝ අනෙක් පාඨවියට නොදන්වා තනි ව වුවද ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

- iii. එලෙස ඉදිරිපත් කරනු ලබන විධිමත් දුක්ගැනවිලි පැමිණිල්ලක්/අභියාචනයක් පීඩාපීඩන/නියෝජ්‍ය ජ්‍යෙෂ්ඨ ශිෂ්‍ය උපදේශක විසින් වැඩකරන දින පහක් ඇතුළත පිළිගෙන පිළිගත යුතු ය.
- iv. පීඩාපීඩනවරයා සහ නියෝජ්‍ය ජ්‍යෙෂ්ඨ ශිෂ්‍ය උපදේශකවරයා වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පීඩාපීඩන කායරාලයේ දී දුක්ගැනවිලි තක්සේරු කර විධිමත් ලියකියවිලි සමඟ ඒ සඳහා අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග තීරණය කළ යුතු ය.
- v. විධිමත් දුක්ගැනවිලි පැමිණිල්ලක්/අභියාචනයක් ලැබීමෙන් පසු, අදාළ අධ්‍යයන අංශයෙන් අවම වශයෙන් එක් ශිෂ්‍ය උපදේශකයෙකු (ඔහු/ ඇය කමිටුවෙහි කැඳවුම්කරු වනු ඇති අතර, නියෝජ්‍ය ජ්‍යෙෂ්ඨ ශිෂ්‍ය උපදේශක වෙත වාර්තා කර යුතු ද වේ.), අදාළ අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන, 'සිත් අරණ' මනෝවිද්‍යා උපදේශන ඒකකයේ පීඩා සම්බන්ධීකාරක සහ ස්වාධීන සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු (එක් අයකු වෙනත් අධ්‍යයන අංශයක් නියෝජනය වන පරිදි සහ එක් අයෙකු අදාළ පීඩයේ ස්ත්‍රී පුරුෂ සාධාරණත්වය හා සමානාත්මතාව සඳහා වන ඒකකය නියෝජනය වන පරිදි විය යුතු ය.) ඇතුළුව ජ්‍යෙෂ්ඨ කායර් මණ්ඩල සාමාජිකයින් පස් දෙනෙකුගෙන් යුත් කමිටුවක් (මින් ඉදිරියට 'කමිටුව' ලෙස හැඳින්වේ) පීඩාපීඩන/ නියෝජ්‍ය ජ්‍යෙෂ්ඨ ශිෂ්‍ය උපදේශක විසින් ගැටලුව පිළිබඳ විධිමත් පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීම සඳහා පත් කරනු ලැබේ. විධිමත් දුක්ගැනවිලි පැමිණිල්ලේ/අභියාචනාවේ සඳහන් හෝ පැමිණිල්ල/අභියාචනයට සම්බන්ධ කිසිදු පුද්ගලයෙකු කමිටුවේ සාමාජිකයෙකු නොවේ.
- vi. අදාළ දුක්ගැනවිල්ල අධ්‍යයන ගැටලුවක් සම්බන්ධයෙන් නම්, එය පීඩය තුළ ම හැකි ඉක්මනින් විසඳා ගැනීමටත්, දුක්ගැනවිලි විසඳීමට හොඳම ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳව පීඩාපීඩන/ නියෝජ්‍ය ජ්‍යෙෂ්ඨ ශිෂ්‍ය උපදේශකවරයාට නිදේශ කිරීමටත් කමිටුව බැඳී සිටී.
- vii. අදාළ දුක්ගැනවිල්ල පෞද්ගලික ගැටලුවක් සම්බන්ධයෙන් නම්, අවශ්‍ය විටෙක විශ්වවිද්‍යාල නීතිඥයාගේ සහ නීති නිලධාරියාගේ (කමිටුවට ආරාධිතයන් ලෙස) අදාළ මැදිහත්වීම් ලබා ගැනීම සඳහා නියෝජ්‍ය ජ්‍යෙෂ්ඨ ශිෂ්‍ය උපදේශකවරයා වගබලා ගත යුතු ය. වෙනත් ඕනෑම ශිෂ්‍යයෙකු හෝ ශිෂ්‍ය කණ්ඩායමක් හෝ අධ්‍යයන, අනධ්‍යයන හෝ පරිපාලන කායර් මණ්ඩල සාමාජිකයෙකු විසින් කරන ඕනෑම ආකාරයක හිරිහැරයක් සම්බන්ධයෙන් ඕනෑම පැමිණිල්ලක්/ අභියාචනයක් ද මෙම පුද්ගලික ගැටලු අංශය යටතේ සලකා බලනු ලැබේ.

- viii. යම් මූල්‍යමය සහ/හෝ සුබසාධන ගැටලුවක් ඇති වුවහොත් කමිටුව විසින් ශිෂ්‍යයා ඔහුගේ/ඇයගේ සම්පස්ථ ආචාර්යවරයාගේ සහ කමිටුවේ නියෝජිතයකුගේ මහපෙන්වීම සහ සහය යටතේ විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යයන හා ශිෂ්‍ය සේවා අංශයේ ශිෂ්‍ය උපකාර සේවා සහ සුබසාධන අධ්‍යක්ෂ වෙත වහාම යොමු කරනු ඇත.
- ix. මූල්‍ය ගැටලුවලදී, විශේෂයෙන්ම ශිෂ්‍යාධාර හෝ මහපොළ ශිෂ්‍යත්වය නොලැබෙන අවස්ථාවන්හි දී, අවශ්‍ය වූ විටක පීඨ සුබසාධක සංගමය, විශ්වවිද්‍යාල සුබසාධක සංගමය, විශ්වවිද්‍යාල ආචාර්යවරුන්ගේ සංගමය, ආදි සිසුන් සහ පීඨ ශිෂ්‍ය සංගමයේ සහාය ඇතිව කමිටුවට මූල්‍ය ආධාර මාගර් සෙවිය හැකි ය. මූල්‍ය අපහසුතා ඇති සිසුන් සඳහා පීඨයේ අරමුදලක් පිහිටුවීම සහ ශිෂ්‍යත්ව ක්‍රමයක් සහ ණය යෝජනා ක්‍රමයක් පිරිනැමීම නිදේර්ශ කෙරේ.
- x. මානසික ගැටලුවක් ඇති වුවහොත් කමිටුව විසින් ශිෂ්‍යයා ඔහුගේ/ඇයගේ සම්පස්ථ ආචාර්යවරයාගේ සහ 'සිත් අරණ' මනෝවිද්‍යා උපදේශන ඒකකයේ පීඨ සම්බන්ධීකාරකගේ (හෝ අවශ්‍ය වූ විටක දී ඉහත සඳහන් එක් අයෙකු වෙනුවට කාරක සභාවේ නියෝජිතයෙකු) මහපෙන්වීම සහ සහාය මත වහාම 'සිත් අරණ' මනෝ උපදේශන ඒකකය වෙත යොමු කරනු ඇත. මෙහි දී අවම වශයෙන් එක් කායර් මණ්ඩල සාමාජිකයෙකුගේ (ශිෂ්‍යයා හා සමාන ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවයක් ඇති) හෝ සහභාගීත්වය සහතික කළ යුතු ය.
- xi. ඉහත සෑම අවස්ථාවක දී ම, පීඨාධිපති කායර්වලයේ පමණක් තබාගනු ලබන සහ පීඨයේ නියෝජ්‍ය ජ්‍යෙෂ්ඨ ශිෂ්‍ය උපදේශක සේවාවේ ලේකම්වරයා විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන ගැටලුව පිළිබඳ රහස්‍ය ලිපි ගොනුවක් විවෘත කිරීමට කටයුතු සැකසිය යුතුය.
- xii. අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධ පොදු/සාමූහික දුක්ගැන්විලිවලදී, ශිෂ්‍ය නියෝජිතයින්ට සාමාන්‍ය කාරණා යටතේ එක් එක් පීඨයේ පීඨ මණ්ඩල රැස්වීමේ දී ගැටලු ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.
- xiii. සුබසාධන කටයුතු සම්බන්ධ පොදු/සාමූහික දුක්ගැන්විලිවල දී, ශිෂ්‍ය නියෝජිතයින්ට එම කරුණු පීඨයේ සුබසාධන රැස්වීමට යොමු කළ හැකි ය.
- xiv. අදාළ සියලු පාඨවරයන්ට කිසිදු පක්ෂපාතීත්වයක් නොමැතිව සලකන අතරම ඒ ඒ මට්ටම්වල දී අදාළ දුක්ගැන්විලිවලට හොඳින් සවන් දීම සහ දුක්ගැන්විලි හොඳින් අවබෝධ කර ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. පැමිණිල්ල/අභියාචනය කරන ශිෂ්‍යයාට අවශ්‍ය නම් සහ අවශ්‍ය විටෙක ඔහුගේ/ඇයගේ සම්පස්ථ ආචාර්යවරයාගේ සහය ඇතිව ඔහුට/ඇයට සිය දුක්ගැන්විල්ල රහසිගතව ප්‍රකාශ කිරීමට උපරිම නිදහස ලබා දෙනු ඇත.
- xv. පැමිණිල්ල/අභියාචනය කළ දින සිට සති හයකට නොවැඩි කාල සීමාවක් ඇතුළත හැකි ඉක්මනින්ම, වඩාත් සුදුසු සහ ඉක්මන් විසඳුම් ලබා දිය යුතු අතර අදාළ විසඳුම් ලේඛනගත කළ යුතු ය.

- xvi. පරීක්ෂා කරන ලද ගැටලුවක් සඳහා විසඳුමකට එළඹීමේ දී වරින් වර පසු විපරම් රැස්වීම් සහ සමීප අධීක්ෂණය අත්‍යවශ්‍ය වන අතර පීඩාධිපති/නියෝජ්‍ය ජ්‍යෙෂ්ඨ ශිෂ්‍ය උපදේශක ඉදිරියේ දී අදාළ ශිෂ්‍ය උපදේශක (අදාළ සමීපස්ථ ආචාර්යවරයාගේ සහාය ඇතිව) විසින් එකී කටයුතු මෙහෙය විය කළ යුතු ය.
- xvii. නියෝජ්‍ය ජ්‍යෙෂ්ඨ ශිෂ්‍ය උපදේශකවරයා සඳහා පීඩාධිපති කාර්යථලය විසින් පත් කරනු ලබන ලේකම්වරයකු පීඩාධිපති කාර්යථලයේ තැන්පත් ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාමේ වගකීම දරයි.
- xviii. ඕනෑම ශිෂ්‍යයෙකුට ඔහුගේ/ඇයගේ සමීපස්ථ ආචාර්යවරයාට සහ/හෝ ඕනෑම පීඩාධිපති සාමාජිකයෙකු ඔහුගේ/ඇයගේ ප්‍රශ්නය හසුරුවන පස් දෙනෙකුගෙන් යුත් කණ්ඩායමෙහි සිටීම සඳහා විරුද්ධ විය හැකි ය. එවිට පීඩාධිපති සහ නියෝජ්‍ය ජ්‍යෙෂ්ඨ ශිෂ්‍ය උපදේශකවරයා ඔහු/ඇය වෙනුවට විකල්ප සාමාජිකයෙකු විසින් පත් කිරීම පිළිබඳ තීරණය ගනු ඇත.
- xix. විධිමත් විමර්ශන ක්‍රියාවලියකට ඇතුළත් වූ පසු සියලුම සන්නිවේදනයන් අත්සන් සහිත ලිඛිත ලේඛනයක් හෝ විද්‍යුත් තැපැල් අත්සන් සහිත විද්‍යුත් තැපැල් භරහා සිදු විය යුතු ය.

මෙම ලේඛනය සකස් කරනු ලබන්නේ (අගෝස්තු 2021 පැවැති 32 වන SSC-QA රැස්වීමේ දී) ශ්‍රී ලංකා සබරගමුව විශ්වවිද්‍යාලය විසින් යෝජනා කරන ලද කමිටුවක් (තත්ත්ව සුනික්ෂිතකරණය සඳහා වූ සනාතන සභා ස්ථාවර කමිටුව) විසිනි. මෙම ලේඛනය සඳහා විශ්වවිද්‍යාල සනාතන සභාවේ අනුමැතිය 2021.12.14 දින පැවැති එහි 258 වැනි රැස්වීමේ දී හිමි විය.

කමිටු සංයුතිය -

- ආචාර්ය එම්. සඳුන් ජේ. පෙරේරා (සභාපති)
- ආචාර්ය එච්. පී. රසික ප්‍රියංකර (සාමාජික)
- මහාචාර්ය එච්. ඒ. ඩී. රුවන්දිසිකා (සාමාජික)
- සමන් උයන්ගොඩ මහතා (සාමාජික)
- පී. ගයානි ඉමන්තිකා ඩයස් මෙනවිය (ලේකම්)

**\*\*සටහන්:** මෙම ලේඛනයේ මුල් පිටපත ආචාර්ය එම්. සඳුන් ජේ. පෙරේරා විසින් පීඩාධිපති අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්ගේ උපදෙස් මත ව්‍යවහාරික විද්‍යා පීඩාධිපති ශිෂ්‍ය දුක්ගැනවිලි හැසිරවීමේ සහ විසඳීමේ යාන්ත්‍රණය ලෙස සකස් කරන ලදී.

තත්ත්ව සුනික්ෂිතකරණ මධ්‍යස්ථානය

නොවැම්බර් 2021.

**ඇමුණුම I**



**පීඨයේ පීඨාධිපති/නියෝජ්‍ය ජ්‍යෙෂ්ඨ ශිෂ්‍ය උපදේශක වෙත ශිෂ්‍ය දුක්ගැනවිලි පැමිණිල්ලක්/අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා වන සාමාන්‍ය ආකෘතිය**

(සිංහල සහ දෙමළ යන භාෂා දෙකෙන් ම ලබා ගත හැකි ය.)

\*\*මෙය පැමිණිලිකරුට සහ උපදේශකයාට එකට හෝ තනි පාශ්‍රවයකට ඉදිරිපත් කළ හැකි අතර අනෙක් පාශ්‍රවයට දැනුම් දීම අවශ්‍ය නොවේ.

පැමිණිලිකරුගේ නම:	
ශිෂ්‍යයා (අගතියට පත් අය) [ ] / උපදේශකයා [ ]	(අදාළ පිළිතුර ලකුණු කරන්න.)
පැමිණිලිකරුගේ විස්තර:	
ශිෂ්‍ය ලියාපදිංචි අංකය (අදාළ වේ නම්):	
ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය (අදාළ වේ නම්):	
අදාළ සිදුවීම පැමිණිලි කරන අවස්ථාවේ පැමිණිලිකරුගේ තාවකාලික/ස්ථිර පදිංචිය:	
සිද්ධිය පැමිණිලි කරන අවස්ථාවේ වින්දිතයාගේ තාවකාලික/ස්ථිර පදිංචිය (පැමිණිලිකරු වින්දිතයා නම් මෙම කොටස කරුණාකර නොසලකා හරින්න):	
පැමිණිලිකරු: ***අදාළ දින, වේලාවන් සහ ස්ථාන පිළිබඳ අවශ්‍ය විස්තර ඇතුළුව සවිස්තරාත්මක පැමිණිල්ලක් සටහන් කරන්න. මූලික පැමිණිල්ල/අභියාචනය කරන අවස්ථාවේදී විස්තර හෙළිදරව් කළ නොහැකි නම්, පැමිණිලිකරුට දුක්ගැනවිලි හැසිරවීමේ ක්‍රියාවලිය ආරම්භ කිරීම සඳහා පමණක් මෙම පෝරමයේ සරල ප්‍රකාශයක් සැපයිය හැකි ය.	
උපකාරක සාක්ෂි/ලේඛන ලැයිස්තුව:	
පැමිණිලිකරුගේ අත්සන සහ දිනය:	