

पोखरा विश्वविद्यालयका आङ्गिक र सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरूको अनुगमन तथा नीरिक्षण  
कार्यविधि, २०६६

कार्यविधि स्वीकृत मिति: २०६६।९।८

पोखरा विश्वविद्यालय क्याम्पस (महाविद्यालय)/शिक्षण संस्थाको सम्बन्धनसम्बन्धी नियमावली, २०५६ को नियम १६ अनुसार कार्य सम्पन्न गर्नको लागि र आङ्गिक महाविद्यालयहरू (स्कूल)हरूको अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मूल्याङ्कन गर्नको लागि आवश्यक भएकोले यो कार्यविधि तयार गरिएको छ ।

**१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

१.१ यस कार्यविधिको नाम पोखरा विश्वविद्यालयका आङ्गिक र सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरूको अनुगमन तथा नीरिक्षण कार्यविधि, २०६६ रहेको छ ।

१.२ यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुने छ ।

**२. परिभाषा**

(क) समिति भन्नाले कार्यविधि ४ अनुसार गठित अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मूल्याङ्कन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) सम्बन्धन प्राप्त कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने निकाय भन्नाले कार्यविधि ३ (१) अनुसारको निकायहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) सम्बद्ध पक्ष भन्नाले सम्बन्धित महाविद्यालयमा कार्यरत प्राध्यापकहरू र कर्मचारीहरू, लगानीकर्ता र अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई जनाउनेछ ।

(घ) निरीक्षण भन्नाले सम्बन्धन प्राप्त र आङ्गिक महाविद्यालयहरूका अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मूल्याङ्कन समेतलाई जनाउने छ ।

(ङ) नियम भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय क्याम्पस (महाविद्यालय)/शिक्षण संस्थाको सम्बन्धनसम्बन्धी नियमावली, २०५६ मा व्यवस्था भएको नियमलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) नीति भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय नयाँ कलेजहरूलाई सम्बन्धन दिने सम्बन्धी नीति, २०६५ सम्झनु पर्दछ ।

(छ) महाशाखा भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयको योजना तथा कार्यक्रम महाशाखालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) टोली भन्नाले कार्यविधि ५(क) अनुसार गठन भएको टोलीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(भ) पूर्णकालिन प्राध्यापक भन्नाले सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयको कार्यालय समयावधि काम गर्ने गरी नियुक्त भएको र अन्य महाविद्यालय, विद्यालय र अन्य कार्यालयमा कुनै प्रकारको काम नगरेको शिक्षकलाई सम्झनु पर्दछ ।

### ३. निरीक्षण गर्ने निकाय

(१) निरीक्षण गर्ने निकाय देहाय बमोजिम हुने छः

- (क) समिति
- (ख) सम्बन्धित संकाय डिनको कार्यालय
- (ग) योजना तथा कार्यक्रम महाशाखा

(२) (१) को (क), (ख) र (ग) अनुसारका निकायहरु वाहेक विश्वविद्यालयका कुनै पनि पदाधिकारीहरुले आवश्यक भएको अवस्थामा जुनसुकै समयमा पनि निरीक्षण गर्नसक्नेछन् ।

### ४. निरीक्षण समितिको गठन

सम्बन्धन प्राप्त र आङ्गिक महाविद्यालयहरुको निरीक्षण गर्नको लागि विश्वविद्यालयको केन्द्रिय कार्यालयमा निम्न पदाधिकारीहरु भएको एक समिति रहनेछः

- |                            |            |
|----------------------------|------------|
| (क) उपकुलपति               | अध्यक्ष    |
| (ख) रजिस्टार               | सदस्य      |
| (ग) सम्बन्धित निकाय डिनहरु | सदस्य      |
| (घ) महाशाखा प्रमुख         | सदस्य सचिव |

### ५. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) नियम १६(१) अनुसार सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरुको निरीक्षण गर्नको लागि सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञहरु समेत भएको निरीक्षण टोली गठन गर्ने ;
- (ख) टोलीले दिएको प्रतिवेदन अनुसार सम्बन्धित महाविद्यालयलाई आदेश र निर्देशन दिने ;
- (ग) टोलीको प्रतिवेदन अनुसार दिइएको आदेश र निर्देशन पालन र कार्यन्वयन भएको वा नभएको कुराको अनुगमन गर्ने ;
- (घ) समय समयमा आकस्मिक रुपमा सम्बन्धन प्राप्त र आङ्गिक महाविद्यालयहरु एवम विश्वविद्यालयको अन्य निकायहरुको निरीक्षण गर्ने ;
- (ङ.) दिएको निर्देशन पालन र कार्यन्वयन नगर्ने महाविद्यालयहरुलाई नियम १८ अनुसार सम्बन्धन स्थगन वा खारेजको लागि नियम १९ अनुसार कारवाहीको लागि कार्यकारी परिषदलाई सिफारिस गर्ने ;
- (च) विश्वविद्यालयका आङ्गिक महाविद्यालयहरु एवम अन्य निकायहरुलाई दिइएको निर्देशन पालन नभएमा आवश्यक कारवाही गर्नको लागि कार्यकारी परिषदलाई सिफारिस गर्ने ;
- (छ) नियम १७ अनुसार सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरुबाट प्रत्येक वर्ष आफ्नो काम कारवाहीको प्रगति प्रतिवेदन विश्वविद्यालयले तोकेको ढाँचामा गर्न लगाउने र
- (ज) नियम १६(२) अनुसार सम्बन्धन प्राप्त र आङ्गिक महाविद्यालयहरुलाई निरीक्षणको लागि आवश्यक विवरण महाशाखाले तोकेको ढाँचामा दाखिला गर्न लगाउने ।

## ६. समितिको सचिवालय

कार्यविधि ३ अनुसार गठन भएको समितिको सचिवालयको काम महाशाखाले गर्ने छ र महाशाखा प्रमुख नै सचिवालय प्रमुख हुने छन् । सचिवालयले निरीक्षण सम्बन्धि निम्नानुसारको कार्यहरु नियमित रुपमा गर्ने छ :

- (क) सम्बन्धित दिनको लिखित वा मौखिक राय लिई कार्यविधि ४(क) अनुसारको टोली गठन गर्नको लागि समितिलाई विशेषज्ञहरुको सिफारिस गर्ने
- (ख) समितिले निर्णय गरेको विशेषज्ञहरुलाई नियुक्ति गर्ने र टोलीका सदस्यहरु विच समन्वय गर्ने
- (ग) कार्यविधि ५(क) अनुसारको कार्यटोलीलाई नियम १६(१) अनुसार कार्यसम्पादन गर्नको लागि आवश्यक सूचना र तथ्याङ्क सम्बन्धित महाविद्यालयहरुबाट विश्वविद्यालयले तोकेको ढाँचामा १५ दिन भित्रमा मागी उपलब्ध गराउने
- (घ) निरीक्षणको लागि आङ्किक र सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालय एवम विश्वविद्यालयका अन्य निकायहरु सम्बन्धी आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क माग्ने
- (ङ.) समितिको सदस्य सचिवको हैसियतले सम्बन्धन प्राप्त र आङ्किक महाविद्यालयहरु र विश्वविद्यालयका अन्य निकायहरुको निरीक्षण गर्ने, समितिको निर्णय कार्यन्वयन गर्न र गराउनको लागि आवश्यक पत्रचार गर्ने र गराउने
- (च) निरीक्षण सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेख राख्ने र पत्रचार गर्ने र गराउने
- (छ) नियम १७(१) अनुसार सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरुले प्रत्येक वर्ष पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष सकिएको ३ महिना भित्र विश्वविद्यालयले तोकेको ढाँचामा लिई अभिलेख अद्यावधि गर्ने
- (ज) नियम १७(२) अनुसार विश्वविद्यालयलाई आवश्यक सूचना र तथ्याङ्क सम्बन्धित महाविद्यालयबाट लिई अभिलेख अद्यावधि गर्ने

## ७. सम्बन्धित संकाय दिनको कार्यालयको निरीक्षण सम्बन्धी कार्य क्षेत्र

सम्बन्धित संकाय दिनको कार्यालयले आफ्नो मातहतमा सञ्चालित सम्बन्धन प्राप्त र आङ्किक महाविद्यालयहरुले सञ्चालन गरेको कार्यक्रमहरुको निरीक्षण गर्ने छ । सम्बन्धित संकाय दिनको कार्यालयले निम्नानुसारको क्षेत्रमा नियमित निरीक्षण गर्ने छ:

- (क) विश्वविद्यालयको शैक्षिक पात्रो र पाठ्यक्रम कार्यन्वयन
- (ख) सम्बन्धन प्राप्त कार्यक्रममा संलग्न जनशक्ति
- (ग) सम्बन्धन प्राप्त कार्यक्रमको पठनपाठन
- (घ) विद्यार्थीहरुको नियमितता
- (ङ.) विद्यार्थीहरुको मूल्याङ्कन (आन्तरिक मूल्याङ्कन, व्यवहारिक परीक्षा, ऐच्छिक विषयको सत्रान्त परीक्षा, प्रोजेक्टवर्क र शोधग्रन्थ, त्रैमासिक प्रणाली अन्तर्गत सञ्चालित परीक्षा)
- (च) कार्यविधि १४ मा उल्लेखित सूचाङ्कहरुको नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने
- (छ) सम्बन्धन महाविद्यालयहरुले विश्वविद्यालयको निति, नियम र निर्देशन पालन गरे वा नगरेको सम्बन्धमा आवश्यक निरीक्षण गर्ने
- (ज) संकाय दिनलाई आवश्यक लागेमा सम्बन्धन प्राप्त र आङ्किक कार्यक्रमको अन्य शैक्षिक र भौतिक पक्ष

#### ८. विश्वविद्यालयको शैक्षिक पात्रो र पाठ्यक्रम कार्यन्वयन सम्बन्धी निरीक्षण

- (१) विश्वविद्यालयको शैक्षिक पात्रोको खाका भित्र सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरूले शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गरेको वा नगरेको, सम्बन्धित विषयका योग्य शिक्षकहरू भएको वा नभएको र विश्वविद्यालयको सम्बन्धन सम्बन्धी नीति २०६५ अनुसार पूर्णकालिन शिक्षकहरू सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरूमा भएको वा नभएको निदान गर्नको लागि सम्बन्धित संकाय डिन कार्यालयलाई आवश्यक सूचना सम्बन्धित महाविद्यालयले अनुसूची १ को ढाँचामा सत्र शुरुहुनु भन्दा १५ दिन अगाडि पठाउनु पर्ने छ ।
- (२) (१) अनुसारको सूचना प्राप्त भए पछि आवश्यक भएमा सम्बन्धित डिनको कार्यालयले स्थलगत निरीक्षण गर्न पनि सक्ने छ ।
- (३) (१) र (२) अनुसारको कार्य सम्बन्धित डिनको कार्यालयले सम्पन्न गरेपछि सम्बन्धित डिनको कार्यालयले सम्बन्धित महाविद्यालयलाई आवश्यक निर्देशन जारी गर्ने छ र यसको आवश्यक जानकारी समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

#### ९. पठनपाठन कार्यको निरीक्षण गर्ने

- (१) सम्बन्धन प्राप्त र आङ्गिक महाविद्यालयहरूमा नियमित रूपमा पठनपाठन कार्यको आवश्यक अनुगमन गर्नको लागि सम्बन्धित संकाय डिनको कार्यालयले अनुसूची २ को ढाँचामा सम्बन्धित महाविद्यालयहरूले हरेक सत्र शुरु हुनु भन्दा १५ दिन अगाडि हरेक कार्यक्रम र विषयको पठनपाठनको कार्ययोजना (Work Plan) तयार गरी राख्नु पर्ने छ र सम्बन्धित डिनको कार्यालयले निरीक्षण गर्ने क्रममा कार्ययोजना उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।
- (२) कार्ययोजना अनुसार नियमित रूपमा पठनपाठन भएको वा नभएको हेर्नको लागि सम्बन्धित महाविद्यालयले हरेक महिनाको प्रगति विवरण अनुसूची ३ को ढाँचामा आर्को महिनाको पहिलो हप्ता भित्र तयार गरी राख्नु पर्ने छ ।
- (३) निरीक्षण गर्ने क्रममा कार्ययोजना र प्रगति विवरणको विश्लेषण गरे पछि सम्बन्धित महाविद्यालयलाई डिन कार्यालयले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (४) सम्बन्धित डिन कार्यालयले महाविद्यालयहरूलाई अनिवार्य रूपमा अनुसूची ४ बमोजिम लगबुक राख्न लगाउनु पर्ने छ र समय समयमा यसको निरीक्षण पनि गर्नुपर्नेछ ।

#### १०. विद्यार्थीहरूको हाजिरीको अनुगमन व्यवस्था

- (१) विश्वविद्यालयको सेमेष्टर प्रणाली नियमावलीको नियम ८ अनुसार विद्यार्थीहरू कम्तिमा पनि सञ्चालन भएको कक्षाको ८० प्रतिशत उपस्थित हुनुपर्दछ । सम्बन्धित महाविद्यालयहरूले अनुसूची ५ को ढाँचामा विद्यार्थीहरूको अधिल्लो महिनाको उपस्थिती चालु महिनाको १५ गते भित्र प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।
- (२) सत्रान्तमा सम्बन्धित महाविद्यालयले विद्यार्थीहरूको एकमुस्त हाजिर (Cumulative Attendance) सम्बन्धित डिन कार्यालयमा पठाउनु पर्ने छ र डिन कार्यालयले हाजिरीमा नियमितता भएनभएको कुरा निरीक्षण क्रममा हाजिरी चेक गर्नेछ ।
- (३) हाजिरीमा नियमितता नभएको भेटिएमा सम्बन्धित महाविद्यालयलाई सम्बन्धित कार्यालयले आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने छ । वारमवार विद्यार्थीहरूको हाजिरीमा नियमितता नभएको पाइएमा र डिनको कार्यालयले दिएको निर्देशन पालन नगरेमा नियम १८ अनुसार सम्बन्धित

महाविद्यालयलाई अवश्यक कारवाही गर्नको लागि सम्बन्धित दिनको कार्यालयले कार्यकारी परिषदलाई सिफारिश गर्नु पर्ने छ ।

(४) विश्वविद्यालयको नियम अनुसार ८० प्रतिशत हाजिर नभएको विद्यार्थीहरूलाई परीक्षा दिनबाट रोक्नको लागि परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयलाई सम्बन्धित दिन कार्यालयले निर्देशन दिन सक्ने छ ।

**११. आन्तरिक मूल्याङ्कन, व्यवहारिक परीक्षा, ऐच्छिक विषयको सत्रान्त परीक्षा, प्रोजेक्टवर्क र शोधग्रन्थ, त्रैमासिक प्रणाली अन्तर्गत सञ्चालित परीक्षाको अनुगमन**

- (१) आन्तरिक मूल्याङ्कन र व्यवहारिक परीक्षामा सम्बन्धित संकाय दिनलाई नियमितता नभएको छ, भन्ने लागेमा सम्बन्धित महाविद्यालय (स्कूल)लाई आन्तरिक मूल्याङ्कनका आधारहरू, आन्तरिक मूल्याङ्कनमा विद्यार्थीहरूले प्राप्त गरेका अङ्क र लिखित परीक्षाबाट आन्तरिक मूल्याङ्कन भएको भए उत्तर पुस्तिका सम्बन्धित महाविद्यालयबाट मगाउन सक्ने छ ।
- (२) यसरी मगाउदा अनियमितता भएको पाइएमा आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित दिन कार्यालयले परीक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने छ ।
- (३) ऐच्छिक विषयको सत्रान्त परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा र प्रोजेक्ट प्रतिवेदनको मूल्याङ्कन, शोध कार्यको मूल्याङ्कन, त्रैमासिक प्रणालीको सुपरीवेक्षण सम्बन्धित दिन कार्यालयले गर्ने छ । यसको लागि आवश्यक परेमा सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञलाई सुपरीवेक्षणको लागि खटाउन सक्ने छ ।
- (४) सम्बन्धित महाविद्यालयले सत्रान्त परीक्षा फारम भर्नु भन्दा अगाडि आन्तरिक मूल्याङ्कनको अङ्क अनुसूची ६ को ढाँचामा प्रकाशन गर्नु पर्ने छ र त्यसको एक प्रति सम्बन्धित दिनको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने छ ।
- (५) आन्तरिक मूल्याङ्कनको अङ्क अस्वभाविक लागेमा सम्बन्धित दिनको कार्यालयले सम्बन्धित महाविद्यालयलाई सोधपुछ गर्नु पर्ने छ र आवश्यक परेमा जाँचबुझ गर्न सक्ने छ ।

**१२. कार्यक्रम मूल्याङ्कन गर्ने**

- (१) प्रत्येक दुई वर्षमा प्रत्येक कार्यक्रमको मूल्याङ्कन गरिने छ । यसको लागि सम्बन्धित दिनले आफ्नो नेतृत्वमा कम्तीमा पनि एक जना विषयगत प्राध्यापक, कर्मचारी र परीक्षा नियन्त्रक वा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रतिनिधि समेत भएको मूल्याङ्कन समिति बनाउने छ ।
- (२) (१) अनुसार गठन भएको समितिले कार्यक्रमको मूल्याङ्कन समितिले तोकेको ढाँचामा गर्ने छ र प्रतिवेदन सम्बन्धित दिनको कार्यालयले समितिलाई दिनु पर्ने छ ।

**१३. महाविद्यालयहरूको समग्र मूल्याङ्कन**

- (१) नियम १६(१)ले व्यवस्था गरे अनुसार महाशाखाले कार्यविधि ५(क) अनुसार गठित टोलीले प्रत्येक दुई वर्षमा महाविद्यालयहरूको अनुगमन प्रयोजनको लागि मूल्याङ्कन गर्ने छ ।
- (२) मूल्याङ्कनको लागि कार्यविधि ६(ग) अनुसार प्राप्त सूचनाको सत्यापन टोलीले स्थलगत निरीक्षण गरी गर्ने छ ।
- (३) सम्बन्धित महाविद्यालयहरूको स्थलगत निरीक्षण गरे पछि समितिले तोकेको ढाँचामा हरेक महाविद्यालयको मूल्याङ्कन गर्नेछ ।
- (४) महाविद्यालयहरूको मूल्याङ्कन अनुगमनको प्रयोजनको लागि कार्यविधि १२ अनुसारको मूल्याङ्कनलाई समेत समावेश गरी महाविद्यालयहरूलाई देहाय बमोजिम ४ समूहमा विभाजन गरिने छ:

- (क) मूल्याङ्कनमा कूल अङ्कको ७५ प्रतिशत भन्दा बढी ल्याउने महाविद्यालयहरु
- (ख) मूल्याङ्कनमा कूल अङ्कको ६५ देखि ७४ प्रतिशत ल्याउने महाविद्यालयहरु
- (ग) मूल्याङ्कनमा कूल अङ्कको ५५ देखि ६४ प्रतिशत ल्याउने महाविद्यालयहरु
- (घ) मूल्याङ्कनमा कूल अङ्कको ५५ प्रतिशत भन्दा कम ल्याउने महाविद्यालयहरु
- (५) (क) र (ख) समूहका महाविद्यालयहरुलाई अनुगमन निकायहरुले दूर निरीक्षण गर्ने छ र आवश्यक परेमा मात्र स्थलगत निरीक्षण गर्ने छ ।
- (६) (ग) र (घ) समूहमा पर्ने महाविद्यालयहरुलाई नियमित रुपमा स्थलगत निरीक्षणको साथसाथै प्राप्त सूचनाको आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक सुधारको लागि समितिले लिखित र स्थलगत निर्देशन दिने छ ।

#### १४. महाविद्यालयहरुले कायम गर्नु पर्ने महत्वपूर्ण शैक्षिक सूचकहरु

- (१) सबै सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरु र आङ्गिक महाविद्यालयहरुले देहायका शैक्षिक सूचकहरुको देहाय वमोजिमको तह कायम गर्नुपर्ने छ :
  - (क) पूर्णकालिन प्राध्यापकहरु कम्तीमा ५० प्रतिशत
  - (ख) स्विकृत कोटाको प्रयोग कम्तीमा ७५ प्रतिशत
  - (ग) ड्रपआउट दर बढीमा २० प्रतिशत
  - (घ) परीक्षाफल कम्तीमा ५० प्रतिशत
  - (ङ.) पाठ्यपुस्तक र स्विकृत विद्यार्थी संख्या अनुपात कम्तीमा ८:१
  - (च) सन्दर्भ पुस्तक र स्विकृत विद्यार्थी संख्या अनुपात कम्तीमा २:१
- (२) (१)अनुसारका सूचकहरु तोकिए अनुसार कायम गर्न नसक्ने महाविद्यालयहरुलाई महाशाखाले सम्बन्धित सूचकहरु सुधारनको लागि आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । यदि निरन्तर रुपमा सुधार हुननसकेमा विश्वविद्यालले विश्वविद्यालयको सम्बन्धन सम्बन्धी नियमावली अनुसार आवश्यक कारवाही गर्ने छ ।
- (३) (१-क) अनुसारको प्रतिशत निर्धारण पूर्णकालिन प्राध्यापकहरुको संख्यालाई कूल कार्यरत प्राध्यापकहरुको संख्याले भाग गरेर निकालिने छ ।
- (४) (१-ख) अनुसारको सूचकाङ्क तयार विश्वविद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरुको संख्यालाई स्विकृत कोटाले भाग गरेर निकालिने छ ।
- (५) (१-ग) अनुसारको सूचकाङ्क तयार सत्रावधिमा विश्वविद्यालय छोडेका विद्यार्थी संख्या (Drop-out ) र सम्बन्धित सत्रमा भर्ना भएका विद्यार्थी संख्याले भाग गरी निकालिने छ । विश्वविद्यालयले छोडेका विद्यार्थीहरुको संख्या (Drop-out) सम्बन्धित सत्रमा भर्ना भएका विद्यार्थी संख्याबाट सत्रान्तको अन्त्यमा भएको विद्यार्थी संख्या घटाएर निकालिने छ ।
- (६) (१-घ) अनुसारको सूचकाङ्क तयार अधिल्लो सत्रान्त परीक्षा उत्तिर्ण गरेका नियमित विद्यार्थी संख्यालाई सम्बन्धित सत्रान्त परीक्षा दिनको लागि परीक्षा फारम भरेका नियमित विद्यार्थीहरुको संख्याले भाग गरी निकालिने छ ।
- (७) (१-ङ.) अनुसारको सूचकाङ्क तयार सम्बन्धित महाविद्यालयमा सञ्चालन गर्नको लागि स्विकृत दिएको कार्यक्रमको पाठ्यक्रममा उल्लेखित पाठ्यपुस्तकको कूल संख्यालाई सम्बन्धित कार्यक्रममा भर्ना गर्नको लागि स्विकृत विद्यार्थी संख्याले भाग गरी गरिने छ ।

- (८) (१-च) अनुसारको सूचकाङ्क तयार सम्बन्धित महाविद्यालयमा सञ्चालन गर्नको लागि स्विकृत दिएको कार्यक्रमको पाठ्यक्रममा उल्लेखित सन्दर्भ पुस्तकको कूल सँख्यालाई सम्बन्धित कार्यक्रममा भर्ना गर्नको लागि स्विकृत विद्यार्थी सँख्याले भाग गरी गरिने छ ।

#### १५. महाशाखाको निरीक्षण सम्बन्धी कार्य क्षेत्र

महाशाखाको निरीक्षण सम्बन्धी कार्यक्षेत्र निम्नानुसार हुने छ :

- (क) कार्यविधि १४ मा उल्लेखित सूचकाङ्कहरूको बारेमा नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने  
(ख) विश्वविद्यालयको नीति अनुसार सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरू सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक भौतिक सुविधाको निरीक्षण गर्ने  
(ग) विश्वविद्यालयको नीति अनुसार सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालय सञ्चालन गर्न गराउनको लागि आवश्यक निरीक्षण गर्ने  
(घ) सम्बन्धन महाविद्यालयहरूले विश्वविद्यालयको नीति, नियम र निर्देशन पालन गरे वा नगरेको सम्बन्धमा आवश्यक निरीक्षण गर्ने

#### १६. महाशाखाले निर्देशन दिन सक्ने

- (१) महाशाखाले कार्यविधि १५ को (ख) अनुसार निरीक्षण गर्दा विश्वविद्यालयको नीति अनुसार सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरू सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक भौतिक सुविधा नभएको पाइएमा सम्बन्धित महाविद्यालयलाई आवश्यक भौतिक सुविधाको व्यवस्था गर्नको लागि स्थलगत मौखिक निर्देशन र लिखत निर्देशन दिन सक्ने छ र यसको जानकारी समितिलाई दिनु पर्ने छ ।  
(२) महाशाखाले कार्यविधि १५ को (ग) अनुसार निरीक्षण गर्दा विश्वविद्यालयको नीति अनुसार सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालय सञ्चालन नभएको पाइएमा विश्वविद्यालयको नीति अनुसार महाविद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि सम्बन्धित महाविद्यालयलाई स्थलगत मौखिक निर्देशन र लिखत निर्देशन दिन सक्ने छ र यसको जानकारी समितिलाई दिनु पर्ने छ ।  
(३) (१) र (२) अनुसारको निर्देशन सम्बन्धित महाविद्यालयले पालन नगरेमा नियम १८ अनुसारको कारबाही अगाडि बढाउनको लागि समितिलाई सिफारिस गर्न सक्ने छ ।  
(४) (३) अनुसार सिफारिस गर्नु भन्दा पहिले सम्बन्धित महाविद्यालयलाई सफाई दिन मौका दिनु पर्नेछ । यसको लागि महाशाखाले ७ दिनको म्याद दिई प्राचार्य स्वयम आफैलाई महाशाखामा बोलाई सफाई दिने मौका दिनु पर्ने छ ।

#### १७. स्थलगत अनुगमन गर्दा सम्बद्ध पक्षसँग अनिवार्य रूपमा छलफल गर्नु पर्ने

कार्यविधि १२ र १३ अनुसार स्थलगत निरीक्षण गर्दा सम्बन्धित महाविद्यालयको व्यवस्थापन पक्षको अलावा सम्बद्ध पक्षसँग छलफल गर्नु पर्ने छ ।

#### १८. बाधा अडकाउ फुकाउने

यस कार्यविधिवमोजिम काम काज वा कारबाही गर्दा कुनै बाधा अडकाउ पर्न गएमा वा विवाद उठेमा ऐन तथा नियमको प्रतिकूल नहुने गरी त्यस्ता बाधा अडकाउ फुकाउने तथा कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार कार्यकारी परिषदलाई हुनेछ ।

अनुसूची १  
प्रत्येक सत्रको शैक्षिक कार्यक्रम सम्बन्धी आवश्यक सूचना संकलन फारम  
( कार्यविधि ८(१) संग सम्बन्धित)

क. पृष्ठभूमि सूचना

१. महाविद्यालयको नाम:

२. ठेगाना: (क) सडक/टोल: (ख) घर नं. (ग) जिल्ला:  
(घ) फोन: (ड.) इमेल:

३. सम्पर्क व्यक्ति:

(क) नाम: (ख) पद: (ग) फोन:  
(घ) मोवाएल: (ड.) इमेल:

ख. सम्बन्धित महाविद्यालयको आन्तरिक शैक्षिक पात्रो

४. शैक्षिक सत्र: (क) शुरु हुने/भएको मिति: (ख) अन्त हुने मिति:

५. विदाका दिनहरु:

महिना	पहिलो हप्ता	दोस्रो हप्ता	तेस्रो हप्ता	चौथो हप्ता	जम्मा
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					
६.					
जम्मा					

६. आन्तरिक परीक्षाको कार्यतालिका

कार्यक्रम र सत्र	पहिलो परीक्षा	दोस्रो परीक्षा	तेस्रो परीक्षा	कैफियत
स्नातक तह				
१.				
१.२.				
१.३.				
१.४.				
२.१.				
२.२.				
२.३				
२.४				
३.०				
३.१				
३.२				
३.३				
३.४				
४.०				
४.१				
४.२				
४.३				
४.४				
स्नातकोत्तर तह				
१.०				
१.१				
१.२				
२.०				
२.१				
२.२				

७. खेलकुद सप्ताह: देखि सम्म दिन ।

८. अन्य अतिरिक्त क्रियाकलाप भए त्यसको विवरण:

९. कार्यक्रम अनुसार पठनपाठन हुने समय:

कार्यक्रम	शुरु हुने समय	सकिने समय	जम्मा समय (घण्टा)	कैफियत
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				
६.				
७.				



११. मैले जाने बुझे सम्म माथि उल्लेखित सबै सूचना र तथ्याङ्कहरु सही छन् ।

सम्बन्धित महाविद्यालयको छाप

प्राचार्य  
नाम:  
हस्ताक्षर

अनुसूची २

..... College

**WORK PLAN**

Program:

Semester:

Year:

Subject Code:

Teacher:

Chapter/Unit	First Month				Second Month				Third Month				Fourth Month				Fifth Month				Sixth Month			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

.....  
Subject Teacher

.....  
Program Director

.....  
Principal

Date:

अनुसूची ३

.....College

## PROGRESS REPORT

Program:

Semester:

Year:

Subject Code:

Teacher:

Chapter/Unit		First Month				Second Month				Third Month				Fourth Month				Fifth Month				Sixth Month			
		01	02	03	04	01	02	03	04	01	02	03	04	01	02	03	04	01	02	03	04	01	02	03	04
Unit One	Target																								
	Progress																								
Unit Two	Target																								
	Progress																								
Unit Three	Target																								
	Progress																								
Unit Four	Target																								
	Progress																								
Unit Five	Target																								
	Progress																								

Note:

1. Subject teacher should draw the progress line against the work plan line of each unit/chapter of each course taught.
2. Teacher can convert the first month, second month and so on into the name of the month.
3. The number in the second row shows the week of each month.
4. Progress Report should match with the log book record. Dean office may match the progress against the record of log book.

.....  
Subject Teacher

.....  
Program Director

.....  
Principal

अनुसूची ४  
..... College

Log Book

Subject Teacher:

Subject Code:

Program:

Semester:

Date	First Month		Second Month		Third Month		Fourth Month		Fifth Month		Sixth Month	
	Time	Topic	Time	Topic	Time	Topic	Time	Topic	Time	Topic	Time	Topic
01												
02												
03												
04												
05												
06												
07												
08												
09												
10												
...												
...												
...												
...												
...												
...												
29												
30												
31												



