कैलाली बहुमुखी क्याम्पस

धनगढी, कैलालीको

विस्तृत कार्यव्यवस्था तथा सञ्चालन निर्देशिका २०३७, दोस्रो संशोधनसहित, २०८२

(Comprehensive Operational Guidelines 2037 with Amendement 2082)

प्रशासनिक समितिबाट स्वीकृत मिति

२०८० साल श्रावण महिना १० गते

२०८२ साल पौष महिना १६ गते

विषय सूची

प्रस्तावना

परिच्छेद-१: प्रारम्भिक १

परिच्छेद-२: आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको कार्यविधि १

परिच्छेद-३: प्रशासनिक समितिको कार्यविधि २

परिच्छेद-४: स्वमूल्याङ्कन समितिको कार्यविधि ३

परिच्छेद-५: अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ समितिको कार्यविधि ३

परिच्छेद-६: प्राज्ञिक गुणस्तर सुपरीवेक्षण एवम् निर्देशन र मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य विधि ३

परिच्छेद-७: बजेट मस्यौदा समितिको कार्यविधि ४

परिच्छेद-८: भौतिक पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत समितिको कार्यविधि ४

परिच्छेद-९: शिक्षण समितिको कार्यविधि ४

परिच्छेद-१०: शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माण समितिको कार्यविधि ७

परिच्छेद-११: पूर्व विद्यार्थी समाजको कार्यविधि ७

परिच्छेद-१२: छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको कार्यविधि ७

परिच्छेद-१३: अभ्यास शिक्षण समितिको कार्यविधि ८

परिच्छेद-१४: युवा रेडक्रस सर्कलको कार्यविधि ८

परिच्छेद-१५: प्राथमिक उपचार एकाइ समितिको कार्यविधि ९

परिच्छेद-१६: आन्तरिक परीक्षा व्यवस्थापन समितिको कार्यविधि १०

परिच्छेद-१७: सार्वजनिक सूचना तथा प्रकासन समितिको कार्यविधि ११

परिच्छेद-१८: खरिद एकाइ समितिको कार्यविधि ११

परिच्छेद-१९: स्थापन तथा परामर्श समितिको कार्यविधि ११

परिच्छेद-२०: गुनासो तथा पृष्ठपोषण व्यवस्थापन समितिको कार्यविधि १२

परिच्छेद-२१: शैक्षिक व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणाली समितिको कार्यविधि १३

परिच्छेद-२२: प्रकृति क्लबको कार्यविधि १३

परिच्छेद-२३: नन्क्रेडिट कोर्स निर्माण तथा सञ्चालन समितिको कार्यविधि १४

परिच्छेद-२४: ट्रेसर स्टडी समितिको कार्यविधि १५

परिच्छेद-२५: पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको कार्यविधि १६

परिच्छेद-२६: विज्ञान तथा कम्प्युटर प्रयोगशाला समितिको कार्यविधि १८

परिच्छेद-२७: महिला समितिको कार्यविधि १९

परिच्छेद-२८: विद्यार्थी गुणस्तर समूहको कार्यविधि १९

परिच्छेद-२९: सूचना प्रबिधि समितिको र्कायबिधि २१

परिच्छेद-३०: डिबेट क्लबको कार्यविधि २२

परिच्छेद-३१: गुणस्तर प्रत्यायनका लागि क्याम्पसद्वारा सम्पन्न गरिने मूल्याङ्कन प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यविधि २३

Far Western University
Kailali Multiple Campus
Dhangadhi, Kailali

परिच्छेद-३२: Business Academica Dialog and Feedback कार्यविधि २६
परिच्छेद-३३: समुदायमा पहुँच कार्यक्रम (Community Outreach Programme) सम्बन्धी कार्यविधि २६
परिच्छेद-३४: Faculty Development Training कार्यविधि २७
परिच्छेद-३५: क्याम्पसको रणनीतिक योजना कार्यविधि २७
परिच्छेद-३६: विद्यार्थी साहित्य प्रतिष्ठान कार्यविधि २८
परिच्छेद-३७: म्यूजिक क्लव कार्यविधि २८
परिच्छेद-३८: सृजनशील क्लव कार्यविधि २८
परिच्छेद-३९: Kite क्लब कार्यविधि २९
परिच्छेद-४०: क्याम्पसमा क्रियाशील Cell तथा क्लवहरूका पदाधिकारी एवं सदस्यहरूको छनौट र बजेट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि । २९
परिच्छेद-४१: सहायक क्याम्पस प्रमुख र विषय समितिका अध्यक्षहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यविधि ३०
परिच्छेद-४२: विबिध ३१

प्रस्तावना

कैलाली बहुमुखी क्याम्पस, धनगढी कैलालीको शैक्षिक, प्रशासनिक, व्यवस्थापकीय र सङ्गठनात्मक व्यवस्थापनलाई जवाफदेही, पारदर्शी, जिम्मेवारपूर्ण, सहभागितामूलक र प्रभावकारी बनाउन र क्याम्पसलाई आवश्यक पर्ने केही थप समिति बिस्तार गरी काम, र्कतव्य र जिम्मेवारी प्रष्ट पार्नु वाञ्छनीय भएकाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय सङ्गठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली, २०६९ को परिच्छेद २८, क्याम्पस प्रमुख, दफा १६४ अन्तर्गतको अधिकार प्रयोग गरी यो विस्तृत कार्यव्यवस्था तथा सञ्चालन निर्देशिका २०८० जारी गरीएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नामः** यस कार्यविधि तथा निर्देशिकाको नेपाली नाम कैलाली बहुमुखी क्याम्पस विस्तृत कार्यव्यवस्था तथा सञ्चालन निर्देशिका २०८० रहने छ । यसलाई अङ्ग्रेजीमा Comprehensive Operational Guidelines of Kailali Multiple Campus 2080 भनिने छ भने संक्षिप्तमा COG-KMC भनिने छ ।

२. **प्रारम्भः** क्याम्पस प्रशासनिक समितिले स्वीकृत गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुने छ ।

३. **क्षेत्राधिकार**ः यो कार्यविधि कैलाली बहुमुखी क्याम्पस र सरोकारवाला पक्षहरू बिच सीमित रहने छ ।

४. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा भएका शब्दहरूको अर्थ देहाय बमोजिम हुने छः

क. '**क्याम्पस**' भन्नाले कैलाली बहुमुखी क्याम्पसलाई जनाउने छ ।

ख. '**क्याम्पस प्रमुख'** भन्नाले कैलाली बहुमुखी क्याम्पसको बहालवाला क्याम्पस प्रमुखलाई जनाउने छ ।

ग. '**पदाधिकारी**' भन्नाले कैलाली बहुमुखी क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुखहरू र शिक्षण समितिका अध्यक्षहरूलाई जनाउने छ ।

घ. '**कार्यविधि'** भन्नाले विस्तृत कार्यव्यवस्था तथा सञ्चालन निर्देशिका २०८० र यसभित्रका विषयहरुलाई जनाउने छ ।

ङ. **'समिति**' भन्नाले विस्तृत कार्यव्यवस्था तथा सञ्चालन निर्देशिका २०८० मा उल्लेख गरिएका समिति/एकाइ/सेल/सर्कल वा समाजलाई जनाउने छ ।

च. '**शिक्षण समिति'** भन्नाले कैलाली बहुमुखी क्याम्पसले शैक्षणिक कार्य पूरा गर्न गठित गरेका समितिहरूलाई जनाउने छ ।

छ. '**तोकिए वा तोकिए बमोजिम'** भन्नाले कैलाली बहुमुखी क्याम्पसका नियम, विस्तृत कार्यव्यवस्था तथा सञ्चालन निर्देशिका २०८०, वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, बजेट र सम्बन्धित तहका बैठकले गरेका निर्णयहरू समेतलाई जनाउने छ ।

परिच्छेद-२

आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको कार्यविधि

यस सम्बन्धी व्यवस्था, सुदूपश्चिम विश्वविद्यालय क्याम्पस विभागको आन्तरिक कार्य व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ बमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद-३
प्रशासनिक समितिको कार्यविधि

१. नामः यस समितिको नाम पदाधिकारी समिति रहने छ।

२. उद्देश्यः यस समितिका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम हुने छन्:

क. विश्वविद्यालय र क्याम्पस प्रशासनिक समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु।

ख. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC)का निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु।

ग. क्याम्पसले गर्ने दैनिक कार्य सम्पादन गर्नु, गराउनु।

३. गठन विधिः यस समितिको गठन, सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय क्याम्पस विभागको आन्तरिक कार्य व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ बमोजिम हुने छ।

४. कार्यकालः यस समितिको कार्यकाल २ वर्षको हुने छ।

५. काम कर्तव्य र अधिकारः समितिको काम कर्तव्य र अधिकार सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय क्याम्पस विभागको आन्तरिक कार्य व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ बमोजिम हुने छ र क्याम्पसका आन्तरिक कार्यहरू एवम् समितिहरूलाई थप प्रभावकारी बनाउन, अधिकारहरूलाई देहाय बमोजिम थप प्रस्ट पारिएको छ :

क. कार्यक्रम सत्र, शिक्षण समिति, विषय, शाखा, फाँट, समिति तथा उपसमिति, सर्कल, एकाइ समिति, सेल, क्लव, कार्यदल, समाज, टाक्स फोर्स र समूहले निर्माण गरेका वार्षिक कार्ययोजनाका आधारमा क्याम्पसको वार्षिक बृहत् कार्यपात्रो निर्माण गर्ने, गर्न लगाउने।

ख. वार्षिक वृहत कार्यपात्रोका आधारमा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

ग. सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय क्याम्पस विभागको आन्तरिक कार्य व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ बमोजिम हुने छ। विश्वविद्यालयसँग समन्वय गरी कक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने कक्षा तथा विषय वितरण, कार्यतालिका निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।

घ. मातहतमा रहेका कार्यक्रम सत्र,शिक्षण सङ्काय, विषय, शाखा, फाँट, समिति तथा उपसमिति, सर्कल, एकाइ,समिति, क्लव, कार्यदल, समाज, टाक्स फोर्स र समूह बिच समन्वय गर्ने, सहयोग पुऱ्याउने, जिम्मेवारी र कार्य सम्पादनका लागि निर्देशन दिने।

ङ. आवश्यकता, जिम्मेवारी, कार्यभार र औचित्यका आधारमा शिक्षकको कक्षा थप घट गर्ने।

च. कार्यक्रम सत्र, शिक्षण सङ्काय, विषय, कक्षा, शाखा, फाँट, समिति तथा उपसमिति, सर्कल, एकाइ, समिति, क्लव, सेल, कार्यदल, समाज, टाक्स फोर्स र समूहको अनुगमन, निरीक्षण गर्ने र आवश्यकता अनुसार पृष्ठपोषण दिने।

छ. अनुगमन तथा निरीक्षणका लागि आवश्यक पर्ने साधनहरू जस्तै फाराम, रुजुसूची, तालिका आदि तयार गरी प्रयोग गर्ने र त्यसको अभिलेखीकरण गर्ने।

ज. क्याम्पसका विभिन्न शाखा/फाँटका कर्मचारी र प्राध्यापकलाई आवश्यकता, कामको प्रकृति, जिम्मेवारी, जनशक्तिको प्रकृतिका आधारमा सिफ्टअन्तर तथा अन्य संकाय वा फाँटमा सरुवा गर्ने वा नयाँ जिम्मेवारी तोक्ने।

Far Western University Kallali Multiple Campus Dhangadhi, Kailali

झ. क्याम्पसमा आइपर्ने अकस्मात र अपर्झट आइपर्ने समस्याको तत्काल समाधानका लागि आवश्यक निर्णय गर्ने, सुझाव दिने र निर्देशन दिने ।

ञ. क्याम्पसमा रहेका विभिन्न कार्यक्रमसत्र, शिक्षण सङ्काय, विषय, शाखा, फाँट, समिति तथा उपसमिति, सर्कल, एकाइ, समिति, सेल, क्लव, कार्यदल, समाज, टाक्स फोर्स, समूह, प्राध्यापक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूका बीचमा विवाद वा असमझदारी देखिएमा निरुपण गर्ने ।

ट. क्याम्पस प्रशासन सञ्चालन गर्ने कामका लागि आवश्यक निर्णय गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने र क्याम्पस प्रशासन सुव्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्ने ।

ठ. क्याम्पसमा रहेका विभिन्न कार्यक्रमसत्र, सङ्काय, विभाग, शाखा, फाँट, समिति तथा उपसमिति, सर्कल, एकाइ, समिति, क्लव, कार्यदल, समाज, टाक्स फोर्स, समूह, प्राध्यापक, कर्मचारीले गरेका कामको समीक्षा गर्ने, सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरूको पहिचान गर्ने र समाधानका उपायहरू पत्ता लगाई कार्यान्वयन गर्ने ।

ड. प्रत्येक वर्ष क्याम्पसको प्राज्ञिक परीक्षण (Academic Audit) गर्ने कार्यको व्यवस्थापन गर्ने ।

ढ. यस विस्तृत कार्यव्यवस्था तथा सञ्चालन निर्देशिका २०८० (Comprehensive Operational Guidelines2080 – COG) ले तोकेका कार्य गर्ने ।

ण. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) ले गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने ।

त. विश्वविद्यालयले तोकेका, क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुखलेगर्ने भनिएका कामहरू र क्याम्पस प्रशासन समितिले तोकेका कामहरू गर्ने ।

थ. समितिले गरेका निर्णय र कार्यहरूको अभिलेखीकरण गरी राय सुझावसहित क्याम्पस प्रशासन समितिमा वार्षिक प्रतिवेदन पेस गर्ने ।

परिच्छेद-४
स्वमूल्याङ्कन समितिको कार्यविधि

यस सम्बन्धी व्यवस्था, सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय क्याम्पस विभागको आन्तरिक कार्य व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ बमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद-५
अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ समितिको कार्यविधि

यस सम्बन्धी व्यवस्था, सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय क्याम्पस विभागको आन्तरिक कार्य व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ बमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद-६
प्राज्ञिक गुणस्तर सुपरीवेक्षण एवम् निर्देशन र मूल्याङकन कार्य विधि

प्राज्ञिक गुणस्तर सुपरिवेक्षण एवम् निर्देशन र मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिले नै गर्ने छ ।

परिच्छेद-७

बजेट मस्यौदा समितिको कार्यविधि

१. नामः यो समितिको नाम बजेट मस्यौदा समिति (Budget Draft Committee - BDC) हुने छ ।

२. उद्देश्यः यो समितिका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम हुने छन्ः

क. अघिल्लो वर्षको बजेटको मूल्याङ्कन गरी हरेक आर्थिक वर्षको पूर्वानुमानित आय-व्यय विवरणको मस्यौदा तयार गर्नु ।

ख. क्याम्पसको नीति तथा कार्यक्रमअनुसार बजेट विनियोजनको ढाँचा तयार गरी क्याम्पस प्रशासनिक समितिसमक्ष पेस गर्नु ।

३. गठन विधिः क्याम्पस प्रशासनिक समितिले हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त हुनु अगावै देहाय बमोजिमको बजेट मस्यौदा समितिको गठन गर्ने छः

क) संयोजक- क्याम्पस प्रमुख

ख) सदस्य- सहायक क्याम्पस प्रमुखहरू

ग) शिक्षण समितिका अध्यक्षहरू ।

घ) सदस्य- प्राध्यापक संघ एकाइ सभापति।

ङ) सदस्य- विषय विज्ञ १ जना ।

४. कार्यविधिः यो समितिको कार्यविधि गठन भएका मितिले बढीमा ३० दिनको हुने छ । तर विशेष कारण परेमा प्रशासनिक समितिले औचित्यका आधारमा बढीमा १५दिनको म्याद थप गर्न सक्ने छ ।

५. काम कर्तव्य र अधिकारः यो समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छः

क. बजेट मस्यौदा तयार पार्न सम्बन्धित शाखाबाट सूचना तथा वित्तीय तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने ।

ख. क्याम्पसको नीति तथा कार्यक्रमअनुसार पूर्वानुमानित बजेट मस्यौदाको खाका बनाइ छलफल गर्ने ।

ग. छलफलबाट प्राप्त सुझावहरू समेत समेटेर पूर्वानुमानित बजेटको मस्यौदा तोकिएको समयभित्र प्रशासनिक समितिमा पेस गर्ने ।

घ. समितिले गरेका कार्यहरूको अभिलेखीकरण गर्नाका साथै प्रतिवेदन बनाइ क्याम्पस प्रशासन समितिमा पेस गर्ने ।

ङ. क्याम्पसको रणनीतिक योजना र गुरुयोजना सफल हुने गरी बजेट निर्माण गर्ने ।

परिच्छेद-८
योजना एवम् पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत समितिको कार्यविधि

यस सम्बन्धी व्यवस्था, सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय क्याम्पस विभागको आन्तरिक कार्य व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ बमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद-९
शिक्षण समितिको कार्यविधि

यस शिक्षण समितिको प्रमुख उद्देश्य शैक्षिक गतिविधिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु गराउनु हुने छ ।

यस सम्बन्धी व्यवस्था, सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय क्याम्पस विभागको आन्तरिक कार्य व्यवस्थापन

सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ बमोजिम हुने छ ।थप कार्य व्यवस्थाका लागि यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छः

क. वार्षिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।

ख. सम्बन्धित संकाय अन्तर्गतका शिक्षकहरूका लागि जिम्मेवारी तोक्ने ।

ग. प्रत्येक शिक्षण संकायले आफ्नो विभागअन्तर्गतका विद्यार्थीका आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षाको नतिजाको विश्लेषण गरी आवश्यक सुधारका उपायहरू लागु गर्ने ।

घ. शिक्षण अध्यक्षले प्रत्येक शाखाका कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी आवश्यक तथ्य, तथ्याङ्क र विवरण सङ्कलन गर्ने ।

ङ. प्रत्येक संकायले पठनपाठन क्रियाकलापलाई सहयोग पुग्ने गरी विषयसँग सम्बन्धित गोष्ठी तथा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

च. आफ्नो संकायको क्षमता अभिवृद्धिका निमित्त प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम तथा गोष्ठीमा सहभागी गराउने र अन्यत्र हुने तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशालामा सहभागी गराउन क्याम्पस प्रमुख समक्ष प्राध्यापकहरूको नाम सिफारिस गर्ने ।

छ. अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइसँग सहकार्य गरी भरसक विषयगत वा शिक्षण समिति जर्नल प्रकाशन गर्ने ।

ज. शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरू बिचको माध्यमकमरुपमा र्काय सञ्चालन गर्ने ।

झ. नवआगन्तुक विद्यार्थीहरूका लागि पठनपाठन सुरु हुनु अगावै अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

ञ. कोर्स पूरा भएपछि परीक्षाको तयारीमा रहेका विद्यार्थीहरूका लागि परीक्षाको अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

ट. प्रभावकारी कक्षा सञ्चालनका लागि कक्षा अनुगमन तथा अवलोकन गर्ने र शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूका लागि आवश्यक सुझाव दिने ।

ठ. अन्तर संकाय समन्वय गरी शैक्षणिक समय सारिणि (Class Routine) निर्माण गर्ने र लागु गर्ने ।

ड. प्राज्ञिक उन्नयनका निमित्त उच्च शिक्षाका अध्ययन तथा अनुसन्धानका लागि संकाय अन्तर्गतका प्राध्यापकहरू आवश्यक सुझाव र प्रोत्साहन गर्ने ।

ढ. प्राज्ञिक उन्नयनका निमित्त उच्च शिक्षाका अध्ययन तथा अनुसन्धानका लागि आफ्नो संकायकाप्राध्यापकको सेवा सुविधाको सिफारिस क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।

ण. शैक्षिक उन्नयनका लागि क्याम्पस प्रमुख र IQAC लाई निर्माणात्मक तथा सृजनात्मक सल्लाह दिने ।

त. प्रत्येक शिक्षण अध्यक्षले आफनो विभागका प्राध्यापकहरूलाई प्रत्येक शैक्षिक वर्षको अन्त्यमा स्वमूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने ।

थ. प्रत्येक शिक्षण अध्यक्षले आफनो संकायका प्राध्यापकहरूले भरेको स्वमूल्याङ्कन फारम सङ्कलन गरी आवश्यक मूल्याङ्कन गरी शैक्षिक सत्र सुरु हुनु अगावै क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।

द. प्रत्येक शिक्षण अध्यक्षले आफ्नो शिक्षण समिति अन्तर्गतका प्राध्यापकहरूको बैठक बसाइ पठन पाठनको समीक्षा गर्ने र सो सम्बन्धी योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

ध. प्रत्येक शिक्षण अध्यक्षले आफ्ना प्राध्यापकले तयार गरेका इलेक्ट्रोनिक सामग्री वा हेन्डस्आउट वा स्लाइडस् वा लेख वा अन्य आवश्यक सामग्रीहरू संकायको कम्प्युटरमा सङ्गठित गरी विद्यार्थीहरूलाई उपलब्ध गराउने र त्यसको लगबुक राख्ने ।

न. प्रत्येक शिक्षण अध्यक्षले आफ्नो शिक्षण समितिले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरूको अभिलेखीकरण गरी सो को वार्षिक प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुखसमक्ष बुझाउने ।

Kailali Multiple Campus
Dhangadhi, Kailali

प. शैक्षिक सत्रको सुरुमा प्रत्येक शिक्षण अध्यक्षले आफ्नो संकायको Action Plan बनाई क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेस गर्ने

फ. आवश्यक विषयमा अतिरिक्त कक्षाको व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने ।

ब. आफूसँग सम्बन्धित शिक्षण समितिलाई चुस्तदुरुस्त राख्ने ।

भ. शिक्षण समितिका गतिविधिहरूलाई लिपिबद्ध किसिमले अभिलेख राख्ने ।

म. शिक्षण सामतिमा आवश्यक पर्ने साधन श्रोतहरूको व्यवस्थापन गर्ने । जस्तै Faculty हरूको Name List उल्लेख गर्ने कम्प्युटर, प्रिन्टर, फोटोकपी मेसिन, फर्निचर, पिउने पानी , रेष्टरुम, स्टापरुम आदिलाई व्यवस्थित गर्ने ।

य. प्रत्येक कोठामा Multimedia or (Smart Board) को व्यवस्था गर्न लगाउने ।

र. विद्यार्थीहरूको हाजिरी विवरण राख्ने ।

ल. प्रवेश परीक्षा, भर्ना, आन्तरिक परीक्षा, अन्तिम परीक्षा र Drop Out ratio and Pass Out भएर जाने विद्यार्थीहरूको अभिलेख राख्ने ।

व. अन्तिम परीक्षाको अन्तमा रिजल्ट आइसकेपछि विषयगत किसिमले बिश्लेशण (Result Analysis) गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

श. शिक्षण समितिका मिटिङहरू सम्पन्न गर्ने र व्यवस्थित तरिकाले माइन्युट तयार गर्ने ।

ष. विद्यार्थीहरूको तथ्याङ्कलाई ग्राफमार्फत् विभागमा उल्लेख गर्ने ।

स. छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गरी अभिलेख राख्ने ।

ह. विद्यार्थी, शिक्षक र अभिभावकको पृष्ठपोषण सङकलन गरेर प्रतिवेदन तयार पार्ने ।

क्ष. प्रत्येक Faculty लाई स्वमूल्याङकन फाराम भर्न लगाउने ।

त्र. Non- Credit Course कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

ज्ञ. प्रत्येक Faculty मार्फत् कार्य योजना बनाउन लगाउने ।

कक. Field Visit, Project Work आदि जस्ता कार्यहरू सम्पन्न गर्ने ।

खख. विद्यार्थीहरूका अतिरिक्त क्रियाकलापहरू सम्पन्न गराउने जस्तै हाजिरी जवाफ, वादविवाद, अन्तरक्रिया, खेलकुद, प्रवचन आदि ।

गग. आन्तरिक मूल्यांकनको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने ।

घघ. Gest Lecture को व्यवस्था गर्ने ।

ङङ. वार्षिक प्रतिवेदन र Prospectus प्रकाशित गर्ने ।

चच. आ-आफनो Faculty का विद्यार्थीहरूलाई पत्रिका प्रकाशित गर्न लगाउने ।

छछ. विदेशी विद्यार्थीहरूको अभिलेख राख्ने ।

जज. कुनै प्राध्यापक अनुपस्थित भएमा वैकल्पिक व्यवस्था गर्ने ।

झझ. विद्यार्थीहरूलाई अनुसन्धान कार्यमा सरिक गराउने ।

ञञ. शिक्षण समितिको पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने ।

टट. प्रत्येक शैक्षिक सत्रको अन्तमा प्रत्येक विभागका गतिविधिहरूको प्रगति विवरण प्रतिवेदन पेस गर्ने ।

परिच्छेद-१०

शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माण समितिको कार्यविधि

१. समितिको नामः यस समितिको नाम शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माण समिति रहने छ।

२. उद्देश्यः कैलाली बहुमुखी क्याम्पसको वार्षिक शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माण गर्नु हुने छ।

३. गठन विधिः यस समितिको गठन आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) ले देहाय बमोजिम गर्ने छ:

क. विभागीय प्रमुखहरू मध्येबाट क्याम्पस प्रमुखले सिफारिस गरेको व्यक्ति १ जना - संयोजक

ख. सबै विभाग र सत्रको प्रतिनिधित्व हुने गरी बढीमा ४ जना प्राध्यापक - सदस्य

ग. प्राध्यापक संघका सभापति- सदस्य

४. कार्यविधिः समितिको कार्यअवधि २ वर्षको हुने छ।

५. काम कर्तव्य र अधिकारः यस समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छन्:

क. क्याम्पसका प्रत्येक संकाय, समिति, उपसमिति, शाखा, एकाइ, सर्कल, समाज, क्लव र टाक्स ग्रुपलेतयार गरेका वार्षिक कार्ययोजनाको सङ्कलन गर्ने।

ख. क्याम्पसका शिक्षण समिति, उपसमिति, शाखा, एकाइ, सर्कल, समाज, क्लव र टाक्स ग्रुपका अध्यक्ष/प्रमुख/संयोजक/इन्चार्जको बैठक बोलाई कार्ययोजनाका सम्बन्धमा छलफल गर्ने।

ग. वार्षिक शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माणका लागि क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पसप्रमसखहरूसँग परामर्श लिने।

घ. वार्षिक शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माणका लागि क्याम्पस प्रशासनिक समिति र IQAC सँग परामर्श गर्ने।

ङ. शिक्षण समिति, उपसमिति, शाखा, एकाइ, सर्कल, समाज, क्लव र टाक्स ग्रुपले तयार गरेका वार्षिक कार्ययोजना र छलफलका आधारमा क्याम्पसको शैक्षिक क्यालेन्डर तयार गर्ने।

च. IQAC बाट स्वीकृत गराई क्याम्पसको वार्षिक शैक्षिक क्यालेन्डर प्रकाशन गरेर क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेस गर्ने।

छ. विभिन्न कार्यक्रमका फोटाहरू सङ्कलन गर्ने र उपयुक्त फोटाहरू क्यालेन्डरमा समावेश गर्ने।

ज. स्व.वि.यू. का कार्यक्रमहरूलाइ समेत उल्लेख शैक्षिक क्यालेन्डरमा समावेश गर्ने।

झ. क्याम्पस प्रशासनिक समितिका गतिविधि क्यालेन्डरमा उल्लेख गर्ने।

परिच्छेद-११

पूर्व विद्यार्थी समाजको कार्यविधि

यस सम्बन्धी व्यवस्था, सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय क्याम्पस विभागको आन्तरिक कार्य व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ बमोजिम हुने छ।

परिच्छेद-१२

छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको कार्यविधि

यस सम्बन्धी व्यवस्था, सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय क्याम्पस विभागको आन्तरिक कार्य व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ बमोजिम हुने छ।

Far Western University Kailali Multiple Campus Dhangadhi, Kailali

परिच्छेद-१३

अभ्यास शिक्षण समितिको कार्यविधि

यस सम्बन्धी व्यवस्था, सुदूपश्चिम विश्वविद्यालय क्याम्पस विभागको आन्तरिक कार्य व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ बमोजिम हुने छ।

परिच्छेद-१४

युवा रेडक्रस सर्कलको कार्यविधि

यस सम्बन्धी व्यवस्था, सुदूपश्चिम विश्वविद्यालय क्याम्पस विभागको आन्तरिक कार्य व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ बमोजिम हुनुका साथै थप प्रभाबकारी बनाउनका लागि केही प्रावधानहरु यस प्रकार रहेका छनः

१. सर्कलको नामः यस सर्कलको नाम युवा रेडक्रस सर्कल (Youth Red Cross Circle -YRC) हुने छ।

२. उद्देश्यः यस सर्कलको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुने छन्:

क. आकस्मिक विरामी भएका विद्यार्थीहरूलाई प्राथमिक उपचार प्रदानसहित शीघ्र तथा सुरक्षित प्रेषण सेवा उपलब्ध गराउनु

ख. क्याम्पस परिसरभित्र सरसफाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु गराउनु।

ग. युवा लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु।

घ. प्राकृतिक प्रकोप तथा विपत्ति न्यूनीकरण कार्यक्रमको अभ्यास र सञ्चालन गर्नु।

ङ. रक्तदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु।

च. स्वास्थ्य शिविर कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु।

३. गठन विधिः यस समितिको गठन आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) ले देहाय बमोजिम गर्ने छ:

क. १ जना प्राध्यापक युवा रेडक्रस सर्कलको शिक्षक नायक रहने छन्।

ख. बढीमा दुई जनासम्म प्राध्यापक यस सर्कलको सहनायक रहने छन्।

ग. यस सर्कलको संरक्षकमा क्यापस प्रमुख रहने छन्।

घ. यस सर्कलमा प्रत्येक सङ्कायबाट कम्तीमा १ जना विद्यार्थी पर्ने गरी ११ सदस्यीय सर्कल गठन हुने छ,जसमा सभापति १, उपसभापति १, सचिव १, सहसचिव १, कोषाध्यक्ष १ र सदस्य ६ जना रहने छन्।

४. कार्यविधिः यस समितिको कार्यावधि २ वर्षको रहने छ।

५. काम कर्तव्य र अधिकारः यस सर्कलको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ:

क. सर्कलले वार्षिक रुपमा गर्ने कामहरूको कार्ययोजना तयार गरी क्याम्पस प्रमुखबाट स्वीकृत गराई कार्ययोजना लागु गर्ने

ख. क्याम्पस परिसरभित्र आकस्मिक दुर्घटना र विरामी भएका विद्यार्थी, प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूलाई प्राथमिक उपचार एकाइ समितिसँग समन्वय गर्ने र प्राथमिक उपचार सेवा प्रदान गरी स्वास्थ्य संस्थासम्म पठाउने व्यवस्था गर्ने।

ग. क्याम्पस हाताभित्र समय समयमा प्राथमिक उपचार एकाइ र प्रकृति क्लबसँग समन्वय गरी क्याम्पस रआसपासको क्षेत्रमा सरसफाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

Far Western University Kailali Multiple Campus Dhangadhi, Kailali

घ. युवा विद्यार्थीहरू लक्षित बौद्धिक प्रकृतिका अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने ।

ङ. क्याम्पस परिसरभित्र तथा समुदायमा प्राकृतिक प्रकोप र विपत्तिबाट हुने क्षतिको न्यूनीकरणका लागिजनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

च. प्राकृतिक प्रकोप जोखिम न्यूनीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

छ. प्राकृतिक विपत्तिहरूमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।

ज. वर्षमा कम्तीमा दुई पटक रक्तदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

झ. आवश्यकताअनुसार विपत न्यूनीकरणका लागि तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनार सञ्चालन गर्ने ।

ञ. वार्षिक कार्ययोजना बनाई सोको प्रतिवेदन र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस प्रशासनमा पेस गर्ने ।

ट. सर्कलले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरूको अभिलेखीकरण गरी वार्षिक प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।

६. रेडक्रसका प्रचलित सिद्धान्तअनुसार हुने गरीः अन्तर्राष्ट्रिय रेडक्रसका सिद्धान्तहरु, नेपाल रेडक्रस सोसाइटीको विधान २०१९, नेपाल रेडक्रस सोसाइटीले जारी गरेको युवा रेडक्रस सर्कल कार्य निर्देशिकाको अधीनमा कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-१५
प्राथमिक उपचार एकाइ समितिको कार्यविधि

१. एकाइको नामः यस एकाइको नाम प्राथमिक उपचार एकाइ समिति रहने छ ।

२. उद्देश्यः यस एकाइको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहने छन्:

क. सम्भावित दुर्घटना हुन नदिन सुरक्षा शिक्षा दिनु ।

ख. क्याम्पसमा हुने दुर्घटना वा आकस्मिक बिरामी परेमा प्राथमिक उपचार उपलब्ध गराउनु ।

५. गठन विधिः यस एकाइको गठन आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC)ले देहाय बमोजिम गर्ने छः

क. क्याम्पसमा अध्यापनरत प्राध्यापक मध्येबाट १ जना - संयोजक ।

ख. स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या शिक्षा अध्यापन गर्ने प्राध्यापकहरूको प्रतिनिधित्व हुने गरी २ जना-सदस्य ।

ग. स्थानीय स्वास्थ्यकर्मी - १ जना सदस्य ।

घ. क्याम्पस कर्मचारी मध्येबाट - १ जना सदस्य ।

ङ. क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरू मध्येबाट सङ्कायगत रूपमा लैङ्गिक प्रतिनिधित्व हुने गरी २/२ जना विद्यार्थी प्रतिनिधि - सदस्य

६. कार्यविधि प्राथमिक उपचार एकाइको कार्य अवधि २ वर्षको हुने छ ।

७. काम कर्तव्य र अधिकारः यस समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छन्:

क. प्राथमिक उपचार सम्बन्धी वार्षिक योजना र कार्यक्रम तयार गरी क्याम्पस प्रमुखबाट स्वीकृत गराइ लागु गर्ने ।

ग. आकस्मिक प्राथमिक उपचारमा प्रयोग हुने औषधी वितरण गर्ने ।

घ. आकस्मिक दुर्घटनामा परेका विद्यार्थीहरूलाई थप उपचारको आवश्यकता परेमा थप उपचारका लागि स्वास्थ्य उपचार संस्थामा सिफारिस गर्ने ।

Far Western University
Kailali Multiple Campus
Dhangadhi, Kailali

ङ. समय समयमा स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी चेतनामूलक कार्य सञ्चालन गर्ने ।

च. दुर्घटना वा रोग लागि प्रेषण सेवा उपलब्ध गराएका विद्यार्थीका अभिभावकलाई सूचना पुर्‍याउने ।

छ. कार्य प्रगतिको वार्षिक प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।

ज. सेवा लिएका सेवाग्राही शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूको लग बुक तयार गर्ने ।

झ. क्याम्पस परिसर भित्र दुर्घटनामा परेका व्यक्तिहरूलाई शीघ्र र सुरक्षित प्रेषण सेवा उपलब्ध गराउनु ।

ञ. अभिभावक, प्राध्यापक, कर्मचारी, विद्यार्थीका बिचमा स्वास्थ्य स्तर वृद्धि गर्ने चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

ट. क्याम्पसमा रहेका क्लव, युवा रेडक्रस सर्कल र क्याम्पस बाहिर रहेका नेपाल रेडक्रस सोसाइटी, स्वास्थ्य संस्था, स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने गैरसरकारी संस्थाहरूसँग मिलेर रक्तदान लगायत अन्य सम्बन्धित कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

ठ. प्राथमिक उपचार एकाइले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरूको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।

ड. प्राथमिक उपचार एकाइलाई स्रोत साधन सम्पन्न एवम् प्रभावकारी बनाउने ।

परिच्छेद-१६

आन्तरिक परीक्षा व्यवस्थापन समितिको कार्यविधि

यस सम्बन्धी व्यवस्था, सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय क्याम्पस विभागको आन्तरिक कार्य व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ बमोजिम हुने छ केही थप कार्यहरू यस प्रकार रहेका छन् :

क. एक शैक्षिक सत्रमा सञ्चालन गरीने आन्तरिक परीक्षाको वार्षिक कार्ययोजना बनाउने ।

ख. आन्तरिक परीक्षाको सूचना जारी गर्ने ।

ग. परीक्षाको समय तालिका प्रकाशन गर्ने ।

घ. विशिष्टीकरण तालिका बनाई वार्षिक परीक्षाको ढाँचामा प्रश्नपत्र निर्माणका लागि विषयगत प्राध्यापकहरूलाई सूचना गर्ने ।

ङ. सङकलित प्रश्नपत्रहरूलाई व्यवस्थापन गर्ने ।

च. कार्ययोजना र क्याम्पसको क्यालेन्डरअनुसार आन्तरिक परीक्षा तालिका बनाइ परीक्षा र पुनः परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।

छ. उत्तरपुस्तिकाहरू सम्बन्धित प्राध्यापकहरूलाई समयमा नै वितरण गर्ने ।

ज. आवश्यकताअनुसार उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गराउने ।

झ. प्राप्ताङक बुझाउने समयावधि तोक्ने ।

ञ. उपलब्ध प्राप्ताङ्कहरूलाई क्याम्पसको परीक्षा शाखा र सम्बन्धित विभागमा बुझाउने ।

ट. आन्तरिक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गरी लब्धाङ्कपत्र उपलब्ध गराउने ।

ठ. उत्कृष्ट विद्यार्थीहरूलाई पुरस्कृत गर्न सिफारिस गर्ने ।

ड. आन्तरिक परिक्षार्थीहरूको नामगत, सङ्कायगत, तहगत, कक्षागत र विषयगत विवरण, प्राप्ताङकको सम्पूर्ण विवरणको अभिलेखीकरण गरी आन्तरिक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको बढीमा १५ दिन भित्र क्याम्पस प्रमुख समक्ष लिखित प्रतिवेदन पेस गर्ने ।

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय FAR WESTERN UNIVERSITY Kailali Multiple Campus Dhangadhi, Kailali

ढ. परीक्षा सम्पन्न भई परिणाम घोषणा भएपछि क्याम्पस पदाधिकारी, र प्राध्यापकहरूको उपस्थितिमा परीक्षाको प्रभावकारिता सम्बन्धमा समीक्षा वैठकको आयोजना गर्ने ।

परिच्छेद-१७

सार्वजनिक सूचना तथा प्रकाशन एकाइ समितिको कार्यविधि

यस सम्बन्धी व्यवस्था, सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय क्याम्पस विभागको आन्तरिक कार्य व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ बमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद-१८

खरिद एकाइ समितिको कार्यविधि

यस सम्बन्धी व्यवस्था, सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय क्याम्पस विभागको आन्तरिक कार्य व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ बमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद-१९

स्थापन तथा परामर्श समितिको कार्यविधि

१. नामः यस समितिको नाम स्थापन तथा परामर्श समिति (Placement and Counseling Committee-PCC) रहने छ ।

२. उद्देश्यः यस समितिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुने छः

क. क्याम्पसमा अध्ययनरत वा तह उत्तीर्ण (Pass Out) विद्यार्थीहरूका लागि रोजगारी स्थापन गर्ने कार्यको सहजीकरण गर्नु ।

ख. विद्यार्थीहरूलाई अध्ययन, परीक्षा, व्यक्तित्व विकास र रोजगारीका लागि परामर्श सेवा उपलब्ध गराउनु ।

३. गठन विधिः यस समितिको गठन क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) ले देहायबमोजिम गर्नेछः

क. प्राध्यापकहरूमध्येबाट १ जना संयोजक ।

ख. सङ्कयगत प्रतिनिधित्व हुनेगरी प्राध्यापकहरू सदस्य ।

ग. पूर्व विद्यार्थी समाजका प्रतिनिधि १ जना सदस्य ।

४. कार्यविधिः यस समितिको कार्यविधि गठन गरेको मितिबाट २ वर्षको हुने छ ।

५. काम, कर्तव्य र अधिकारः यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छः

क. वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि क्याम्पस प्रमुखमार्फत् आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) समक्ष पेस गर्ने ।

ख. तह उत्तीर्ण गर्ने विद्यार्थीहरूको सूची तयार गर्ने ।

ग. रोजगारदाता सङ्घ/संस्था, निकाय, उद्योग, व्यापारिक प्रतिष्ठान, वित्तीय संस्था, सहकारी, सरकारी तथा गैरसरकारी निकायसँग सम्बन्ध विस्तार गर्ने ।

घ. सम्बन्धित निकायहरूमा विद्यार्थी स्थापन गर्न पहल गर्ने ।

ङ. रोजगारदाता सङ्घ/संस्था, निकाय, उद्योग, व्यापारिक प्रतिष्ठान, वित्तीय संस्था, सहकारी, सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय आदिका विज्ञापन तथा आश्यकताहरूको सूची वा अभिलेख सङ्कलन गर्ने ।

च. रोजगारीको खोजी गरिरहेका विद्यार्थीहरूका लागि विज्ञापनको सूची उपलब्ध गराउनेछ.। रोजगारीका लागि विद्यार्थीहरूलाई अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

छ. प्राप्त निवेदक विद्यार्थीलाई रोजगारीमा स्थापन गर्न पहल गर्ने ।

ज. अध्ययन,परीक्षा र व्यक्तित्व विकासका क्षेत्रमा विचलित भएका क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको पहिचान गर्ने ।

झ. बैङ्क, वित्तीय संस्था तथा व्यापारिक प्रतिष्ठानमा इन्टर्नसिपमा पठाउने ।

ञ. पहिचान गरिएका विद्यार्थीहरूका लागि परामर्श सेवा प्रदान गर्ने ।

ट. आवश्यक परेमा व्यवसायिक परामर्शदातालाई आमन्त्रण गरी परामर्श सेवा प्रदान गर्ने ।

ठ. घरायसी र पारिवारिक समस्याका कारण अध्ययनमा विचलित भएका विद्यार्थीहरूलाई उत्प्रेरणा र हौसला प्रदान गर्ने ।

ड. समितिले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरूको अभिलेखीकरण गर्ने ।

ढ. समितिले गरेका कामहरूको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस प्रमुख मार्फत् आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) समक्ष पेस गर्ने ।

परिच्छेद-२०

गुनासो तथा पृष्ठपोषण व्यवस्थापन समितिको कार्यविधि

१. समितिको नामः यस समितिको नाम गुनासो तथा पृष्ठपोषण व्यवस्थापन समिति (Grievance and Feedback Management Committee -GFMC) रहने छ ।

२. उद्देश्यः यस समितिको उद्देश्य निम्नानुसार हुने छः

क. सरोकारवालाहरूबाट गुनासो तथा पृष्ठपोषण सङ्कलन गर्नु ।

ख. क्याम्पसका विषयमा शिक्षक, कर्मचारी, अभिभावक, विद्यार्थी तथा सरोकारवालाहरूको गुनासो व्यवस्थापन गर्नु ।

ग. गुनासो व्यवस्थापनका उपायहरू सुझाउनु ।

३. गठन विधिः यस समितिको गठन आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) ले देहाय बमोजिम गर्ने छः

क. सहायक क्याम्पस प्रमुखहरू मध्येबाट १ जना संयोजक

ख. कम्तीमा एक महिला प्राध्यापकसहित प्राध्यापकहरुबाट २ जना सदस्य

ग. कर्मचारीहरू मध्येबाट १ जना सदस्य

घ. विद्यार्थी प्रतिनिधि १ जना सदस्य

४. कार्यविधिः यस उपसमितिको कार्यविधि २ वर्षको हुने छ ।

५. काम कर्तव्य र अधिकारः यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छः

क. वार्षिक कार्य योजना बनाई IQAC बाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने ।

ख. सरोकारवालाहरूबाट गुनासो तथा पृष्ठपोषण सङ्कलनका आधारहरू तयार गर्ने ।

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय FAR WESTERN UNIVERSITY Kailali Multiple Campus Dhangadhi, Kailali

ग. गुनासो तथा पृष्ठपोषण सङ्कलनका विधिहरू जस्तैः सर्भे, छलफल, अन्तर्क्रिया, बैठक, फेसबुक पेज, इमेल, वेवसाइट जस्ता माध्यमहरू तयार गर्ने ।

घ. सम्बन्धित सरोकारवालाहरूबाट निर्धारित विधि वा माध्यम वा साधनको प्रयोग गरी गुनासो तथा पृष्ठपोषणहरू सङ्कलन गर्ने ।

ङ. क्याम्पस हाताभित्र क्याम्पस प्रशासन, शिक्षण भवन र पुस्तकालयमा गुनासो पेटिकाको व्यवस्थापन गरीआवधिक रुपमा प्राप्त गुनासो तथा पृष्ठपोषणहरूको सूचीकरण वा तालिकीकरण गर्ने ।

च. सबै माध्यम वा साधन वा विधिबाट प्राप्त गुनासो तथा पृष्ठपोषणहरूलाई सूचीकरण वा तालिकीकरण गर्ने ।

छ. प्राप्त गुनासो तथा पृष्ठपोषणहरूलाई आवश्यकता अनुसार प्राथमिकीकरण गर्ने ।

ज. प्राप्त गुनासो तथा पृष्ठपोषणहरूको विश्लेषण गर्ने ।

झ. प्राप्त गुनासाहरू मध्ये सम्बोधन गर्न सकिने गुनासाहरूलाई समिति आफैंले सम्बोधन गर्ने ।

ञ. गुनासाको जटिलता र प्राथमिकताको आधारमा आफ्ना तहबाट समाधान हुन नसकेका गुनासाहरू समाधानका उपायहरूसहित क्याम्पस प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।

ट. समिति र क्याम्पस प्रशासनले सम्बोधन गरेका गुनासोबाट देखिएको प्रभावकारिताको विश्लेषण गर्ने ।

ठ. समितिले प्रयोग गरेका गुनासो तथा पृष्ठपोषण सङ्कलनका साधन वा सामग्रीहरू सुरक्षित राख्ने ।

ड. समितिले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरूको अभिलेखीकरण गरी समस्या समाधानका उपाय सहितको वार्षिक प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुख मार्फत् IQAC मा पेस गर्ने ।

परिच्छेद-२१

शैक्षिक व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणाली एकाइ समितिको कार्यविधि

यस सम्बन्धी व्यवस्था, सुदूपश्चिम विश्वविद्यालय क्याम्पस विभागको आन्तरिक कार्य व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ बमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद-२२

प्रकृति क्लबको कार्यविधि

१. नामः यस समितिको नाम प्रकृति क्लब (Nature Club - NC) रहने छ ।

२. उद्देश्यः यस प्रकृति क्लबका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम हुने छन्ः

क. प्राकृतिक रुपले क्याम्पस परिसरलाई सुन्दर, सफा, स्वच्छ, हराभरा र आकर्षक बनाउने कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु ।

ख. क्याम्पसलाई सुन्दर, सफा, स्वच्छ, हराभरा र आकर्षक बनाउने कार्यमा विद्यार्थी वर्गलाई उत्प्रेरित गर्दै सहभागी गराउनु

ग. विद्यार्थी, शिक्षक र कर्मचारीमा क्याम्पस परिसरको सरसफाइ र संरक्षण गर्ने भावना जगाउनु ।

३. गठन विधिः क्लबको कार्य समितिको गठन क्याम्पस पदाधिकारीको सिफरिसमा आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC)ले देहाय बमोजिम गर्नेछः

क. प्राध्यापकहरूमध्येबाट १ जना - सहजकर्ता

ख. प्राध्यापकहरूमध्येबाट १ जना - उपसहजकर्ता

ग. विद्यार्थी प्रतिनिधिहरुबाट गठित, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिब लगायत १२ जना - सदस्य सम्मिलित एक र्काय समिति ।

४. कार्यविधिः यस क्लबका पदाधिकारीहरूको पदावधि गठन भएको मितिबाट २ वर्षको हुने छ ।

५. काम, कर्तव्य र अधिकारः प्रकृति क्लबको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छः

क. क्लबको वार्षिक कार्ययोजना बनाई क्याम्पस प्रमुख मार्फत IQAC बाट स्वीकृत गराउने ।

ख. प्राध्यापक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूलाई क्याम्पस परिसरलाई सुन्दर, सफा, स्वच्छ, हराभरा र आकर्षक बनाउने कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

ग. क्याम्पसबाट निस्कने फोहर मैला उत्सर्जनका लागि क्याम्पस प्रशासनको सहयोगमा उपमहानगरपालिकासँग समन्वय कायम गर्ने ।

घ. क्याम्पसको सरसफाइका लागि योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।

ङ. आवश्यकताअनुसार क्याम्पस परिधिभित्र वृक्षारोपण गर्नाका साथै पुष्पवाटिकाको निर्माण गरी रेखदेख, संरक्षण अनुगमन र व्यवस्थापन गर्ने ।

च. क्लबले गरेका सम्पूर्ण कामहरूको अभिलेखीकरण गर्ने ।

छ. प्रकृति क्लबले गरेका कार्यहरूको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस प्रमुखमार्फत् IQAC समक्ष पेस गर्ने ।

परिच्छेद-२३

नन्क्रेडिट कोर्स निर्माण तथा सञ्चालन समितिको कार्यविधि

१. समितिको नामः यस समितिको नाम नेपालीमा नन्क्रेडिट कोर्स निर्माण समिति र अंग्रेजीमा Non Credit Course Development and Operating Committee - NCDOC रहने छ ।

२. उद्देश्यः यस समितिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुने छः

क. क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि नन क्रेडिट कोर्स पाठ्यक्रमको निमार्ण गर्नु ।

ख. स्वीकृत पाठ्क्रम कार्यान्यवयन गर्नु, गराउनु ।

३. गठन विधिः यस समितिको गठन क्याम्पस पदाधिकारीको सिफारिसमा आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) ले देहाय बमोजिम गर्ने छः

क. सहायक क्याम्पस प्रमुखहरू मध्येबाट १ जना संयोजक ।

ख. क्याम्पसका शिक्षण विभाग अध्यक्षहरू सदस्य ।

ग. क्याम्पसका कर्मचारीहरू मध्येबाट १ जना सदस्य ।

घ. स्व.वि.यू. सभापति १ जना सदस्य ।

ङ. गुणस्तर समूहको संयोजक १ जना सदस्य ।

४. विशेषज्ञ सेवाः यस समितिले पाठ्यक्रम निर्माण तथा कार्यान्वयनका लागि विशेषज्ञ सेवा लिन सक्नेछ ।

५. कार्यविधिः यस समितिको कार्यविधि २ वर्षको हुने छ ।

६. काम, कर्तव्य र अधिकारः समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छः

क. वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी क्याम्पस प्रमुखमार्फत् स्वीकृतिका लागि विश्वविद्यालयसँग समन्वय गर्ने र स्वीकृति लिने ।
ख. नन्क्रेडिट कोर्सको क्षेत्र पहिचान गर्ने ।
ग. नन्क्रेडिट कोर्स तयारीका लागि बैठक तथा छलफल कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
घ. नन्क्रेडिट कोर्स तयार गरी स्वीकृतिका लागि क्याम्पस प्रमुखमार्फत् IQAC मा पेस गर्ने ।
ङ. स्वीकृत कोर्स शिक्षण सिकाइ विधि तथा शिक्षण प्याकेज तयार गर्ने ।
च. नन्क्रेडिट कोर्सका विषयमा विद्यार्थीहरूबीच अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
छ. नन्क्रेडिट कोर्स लिन इच्छुक विद्यार्थीहरूको सूची तयार गर्ने ।
ज. नन्क्रेडिट कोर्स कार्यक्रम सञ्चालनबाट प्राप्त हुने आम्दानी तथा लाग्ने लागतको अनुमान गरी स्वीकृतिका लागि क्याम्पस प्रमुख मार्फत IQAC मा पेस गर्ने ।
झ. स्वीकृत ननक्रेडिट कोर्स सञ्चालनको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
ञ. नन्क्रेडिट कोर्स सञ्चालनका लागि शिक्षक वा सहजकर्ताको व्यवस्थापन गर्ने ।
ट. नन्क्रेडिट कोर्स अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरूका लागि मूल्याङ्कनका आधारहरू तयार गरी मूल्याङ्कनका प्रक्रिया अबलम्वन गर्ने, गराउने ।
ठ. नन्क्रेडिट कोर्स सञ्चालन तथा मूल्याङ्कनको नतिजा प्रकाशन गर्ने ।
ड. मूल्याङ्कन पश्चात विद्यार्थीहरूलाई प्रमाणपत्र र लब्धाङ्क उपलब्ध गराउने ।
ढ. नन्क्रेडिट कोर्सको पठनपाठनमा सङलग्न शिक्षकको हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने ।
ण. नन्क्रेडिट कोर्सको पठनपाठनमा सङलग्न शिक्षकको स्वीकृत पारिश्रमिकको सिफारिस गर्ने ।
त. नन्क्रेडिट कोर्स सञ्चालनको प्रभावकारिता विश्लेषण गर्ने ।
थ. प्रभावकारिताको नतिजाका आधारमा कोर्सलाई समयानुकूल परिमार्जन गर्ने ।
द. समितिले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरूको अभिलेखीकरण गर्ने ।
ध. समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस प्रमुखमार्फत् IQAC समक्ष पेस गर्ने ।

परिच्छेद-२४
ट्रेसर स्टडी समितिको कार्यविधि

१. समितिको नामः यस समितिको नाम नेपालीमा ट्रेसर स्टडी समिति (Tracer Study Committee -TSC) हुने छ ।
२. उद्देश्यः यस समितिका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम हुने छन्:
क. क्याम्पसमा सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमहरूबाट तह उत्तीर्ण (Pass Out) भएका सम्पूर्ण विद्यार्थीहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नु ।
ख. क्याम्पसबाट तह उत्तीर्ण (Pass out) भएका सम्पूर्ण विद्यार्थीहरूको रोजगारी र भावी अध्ययनका विषयमा आवश्यक सूचना सङ्कलन गर्नु ।
ग. क्याम्पसबाट तह उत्तीर्ण (Pass out) भएका विद्यार्थीहरूबाट सुझाव सङ्कलन गर्नु ।

Far Western University Kailali Multiple Campus Dhangadhi, Kailali

३. गठन विधिः यस समितिको गठन क्याम्पस पदाधिकारीको बैठकको सिफारिसमा क्याम्पस प्रशासनिक समितिले देहाय बमोजिम गर्ने छः

क. प्राध्यापकहरूमध्येबाट १ जना संयोजक ।

ख. प्राध्यापकहरूमध्येबाट ३ जना सदस्य ।

ग. कर्मचारीहरूमध्येबाट १ जना सदस्य ।

४. कार्यअवधिः यस समितिको पदावधि गठन भएको मितिबाट २ वर्षको हुने छ ।

५. काम, कर्तव्य र अधिकारः यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छः

क. समितिको वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी स्वीकृतिका लागि क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।

ख. स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम तह उत्तीर्ण (Pass out) भएका विद्यार्थीहरूका लागि फाराम वितरण गर्ने र फाराम भराउने ।

ग. तह उत्तीर्ण (Pass out) भएका विद्यार्थीहरूलाई वितरित फाराम भर्न सहजीकरण गर्ने ।

घ. तह उत्तीर्ण (Pass out) भएका विद्यार्थीहरूका लागि फाराम वितरण गरीएका फाराम सङ्कलन गर्ने ।

ङ. तह उत्तीर्ण (Pass out) भएका विद्यार्थीहरूको सूचना, तथ्याङ्क तथा विवरण सङ्कलन गर्ने ।

च. तह उत्तीर्ण (Pass out) भएका विद्यार्थीहरूको रोजगारीको अवस्था पत्ता लगाउने ।

छ. तह उत्तीर्ण (Pass out) भएका विद्यार्थीहरूको भावी अध्ययन अवस्था पत्ता लगाउने ।

ज. तह उत्तीर्ण (Pass out) भएका विद्यार्थीहरूबाट सुझाव तथा पृष्ठपोषण सङ्कलन गर्ने ।

झ. तह उत्तीर्ण (Pass out) भएका विद्यार्थीहरूको तथ्याङ्क तालिकीकरण गर्ने ।

ञ. प्राप्त भएका सूचना र तथ्याङकका आधारमा तथ्याङ्क विश्लेषणका विधिहरू तयार गर्ने ।

ट. समितिले गरेका सम्पूर्ण कामको अभिलेख तयार गरी सुरक्षित गर्ने ।

ठ. निर्धारित विधिका आधारमा तथ्याङ्कको विश्लेषण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने र क्याम्पस प्रमुख तथा IQAC लाइ पेस गर्ने ।

परिच्छेद-२५
पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको कार्यविधि

यस सम्बन्धी व्यवस्था, सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय क्याम्पस विभागको आन्तरिक कार्य व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ बमोजिम हुनुका साथै थप व्याख्या निम्न अनुसार गरिएको छ ।

उद्देश्यहरू:

१. प्राध्यापक, संकाय र विद्यार्थीहरूका मागका आधारमा पुस्तकालयका लागि चाहिने पाठ्यपुस्तक, सन्दर्भपुस्तक, जर्नल, बुलेटिन, शोधपत्र, प्रतिवेदन, पत्रपत्रिका लगायतका सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गर्नु ।

२. पुस्तकालयका लागि पठन सामग्रीको व्यवस्थापन र सञ्चालनको व्यवस्था गर्नु ।

क. वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी स्वीकृतिका लागि क्याम्पस प्रमुखमार्फत् प्रशासनिक समितिमा पेस गर्ने ।

ख. शिक्षण समिति, प्राध्यापक र विद्यार्थीका मागका आधारमा पठन सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी आवश्यकताको सूची तयार गर्ने ।

ग. निर्धारित सूचीका आधारमा खरिद समितिमार्फत् पठन सामग्री खरिद गर्न क्याम्पस प्रमुख समक्ष सूचीपेस गर्ने ।

Far Western University
Kailali Multiple Campus
Dhangadhi, Kailali

घ. पुस्तकालयका पाठ्यपुस्तक, सन्दर्भपुस्तक, अन्य पुस्तक, जर्नल, बुलेटिन, प्रतिवेदन, शोधपत्र आदिको छुट्टाछुट्टै तथा एकमुष्ट अभिलेख राख्ने तथा राख्न लगाउने ।

ङ. सम्पूर्ण पठन सामग्रीको इलेक्ट्रोनिक क्याटलकिङ गर्ने, गर्न लगाउने ।

च. सम्पूर्ण पठन सामग्रीको अटोमेटाइजेसन गर्ने, गर्न लगाउने ।

छ. सम्पूर्ण पठन सामग्रीको विवरण क्याम्पसमा सञ्चालित सफ्टवेयर सर्भरमा लिङ्क गर्ने ।

ज. पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाको वर्गीकरण गरी पठन सामग्री सुव्यवस्थित गर्ने ।

झ. पुस्तकालय सञ्चालनको कार्य तालिका (Routine) निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

ञ. पठन सामग्री वितरणका नियमहरू तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

ट. पुस्तकालयको सुरक्षा व्यवस्था सुव्यवस्थित गर्ने ।

ठ. पठन सामग्रीको वर्गीकरणका आधारमा पुस्तकालयको सङगठनात्मक संरचना तयार गर्ने ।

ड. इ-लाइब्रेरीको व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने ।

ढ. पुस्तकालयमा वाचनालयको व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने ।

ण. पुस्तकालय सञ्चालनका नियम र आचारसंहिता तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

त. पाठक तथा अध्येताहरूका लागि पुस्तकालयमा खुल्ला तथा सहज पहुँच विस्तार गर्ने ।

थ. केन्द्रीय पुस्तकालय, विश्वविद्यालयहरूका पुस्तकालय र विभिन्न क्याम्पसका पुस्तकालयहरू बिच पारस्पारिक सम्बन्ध विस्तार गरी पठन सामग्री विनिमय गर्ने विधिको विकास गर्ने ।

द. अन्य क्याम्पसका प्राध्यापक, कर्मचारी, विद्यार्थी, समुदायका अध्येता तथा अनुसन्धानकर्ताहरूका लागिपुस्तकालयमा पहुँच प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

ध. केन्द्रीय पुस्तकालबाट प्राप्त हुने पुस्ताकलय सेवा सुविधाहरूलाई क्याम्पस पुस्तकालयसम्म विस्तार गरी सो सेवा सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने ।

न. पुस्तकालयको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी त्यसको अभिलेख कायम गर्ने ।

प. पुस्तकालय प्रयोगकर्ताबाट पृष्ठपोषण लिई प्राप्त पृष्ठपोषणका आधारमा निराकरणका उपायहरू अवलम्बन गर्ने ।

फ. पुस्तकालयका लागि आवश्यक भौतिक तथा प्राविधिक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने ।

ब. पुस्तकालय कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धिका लागि तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, छलफल, कार्यशालामा सहभागी गराउन सिफारिस गर्ने ।

भ. पुस्तकालयको क्षमता अभिवृद्धि गर्नका लागि अन्तर क्याम्पस पुस्तकालय तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, छलफल, कार्यशाला आयोजना गर्ने ।

म. प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा पुस्तकालयलाई आवश्यक पर्ने वार्षिक बजेट अनुमान गरी क्याम्पस प्रमुखमार्फत क्याम्पस प्रशासनिक समितिमा पेस गर्ने ।

य. समितिले गरेका प्रत्येक कार्यहरूको अभिलेखीकरण गर्ने, गर्न लगाउने ।

र. समितिले गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस प्रमुख मार्फत क्याम्पस प्रशासनिक समिति समक्ष पेस गर्ने

ल. सार्वजनिक विदाका दिनमा समेत पुस्तकालय सञ्चालन गर्ने ।

परिच्छेद-२६

विज्ञान तथा कम्प्युटर प्रयोगशाला समितिको कार्यविधि

१. नामः यो समितिको नाम विज्ञान तथा कम्प्युटर प्रयोगशाला समिति (Science and Computrer Lab Management Committee - SCLMC) रहने छ ।

२. उद्देश्यः यस समितिका उद्देश्यहरू देहायअनुसार हुने छन्:

क. विज्ञान तथा कम्प्युटर प्रयोगशालाको समुचित व्यवस्थापन गर्नु ।

ख. विज्ञान तथा कम्प्युटर प्रयोगशालालाई सुव्यवस्थित सञ्चालन गर्नु ।

३. गठन विधिः यस समितिको गठन क्याम्पस पदाधिकारीको बैठकबाट देहाय बमोजिम हुने छः

क. विज्ञान कार्यक्रमका कोअर्डिनेटर/प्रमुख १ जना संयोजक

ख. विज्ञान सङ्कायका प्राध्यापकहरू मध्येबाट २ जना सदस्य

ग. आइसीटी कार्यक्रम संयोजक १ जना सदस्य

घ. विज्ञान ल्यावको कर्मचारी १ जना सदस्य सचिव

४. कार्यविधिः यस समितिको कार्यअवधि २ वर्षको रहने छ ।

५. काम, कर्तव्य र अधिकारः यो समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छः

क. समितिको वार्षिक कार्य योजना बनाई स्वीकृतिका लागि क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।

ख. प्रयोगशाला सामग्रीको आवश्यकताको पहिचान गरी आवश्यकताको सूची तयार गर्ने ।

ग. निर्धारित आवश्यकताका सामग्री खरिद प्रक्रियाका लागि क्याम्पस प्रमुखमार्फत् खरिद समिति समक्ष आवश्यकताको सूची पेस गर्ने ।

घ. प्रयोगशाला सञ्चालनका नियम तथा आचारसंहिता तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने

ङ. प्रयोगशाला सञ्चालनको कार्यतालिका (Routine) तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

च. प्रयोगशालामा शिक्षक तथा विद्यार्थीको सहज पहुँच विस्तार गर्ने ।

छ. पाठ्यक्रममा तोकिएका प्रयोगात्मक कक्षाहरू नियमित र व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न प्रबन्ध मिलाउने ।

ज. प्रयोगशालाको सुरक्षा व्यवस्था कायम गर्ने ।

झ. विज्ञान प्रयोगशालाअन्तर्गत रहने गरी वैज्ञानिक इ-ल्याव तथा कारखाना व्यवस्थापन गर्न गर्नुपर्ने कामको सूची क्याम्पस प्रमुख मार्फत सञ्चालक समितिमा पेस गर्ने ।

ञ. प्रयोगशालाको मर्मत तथा संभार र सरसफाइ नियमित गर्ने, गराउने ।

ट. विद्यार्थी सङ्ख्याको अनुपातमा कम्प्युटर, इन्टरनेट, प्रयोगशाला उपकरणको वृद्धि गर्ने ।

ठ. प्रयोगशालाका सम्पूर्ण सामग्रीको अभिलेखीकरण कायम राख्ने ।

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय FAR WESTERN UNIVERSITY Kailali Multiple Campus Dhangadhi, Kailali

ङ. समितिले गरेका कामहरूको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।

परिच्छेद-२७
महिला समितिको कार्यविधि

१. नामः यस समितिको नाम महिला समिति (Women Committee- WC) रहने छ ।

२. उद्देश्यः यस समितिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुने छः

क. क्याम्पसमा अध्ययनरत महिलाहरूको आवश्यकता तथा समस्याहरूको पहिचान गरी क्याम्पसले गर्न सक्ने सहायतामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु ।

ख. समुदाय र सङ्घ/संस्थासँग क्याम्पसबाट सम्बन्ध विस्तार गर्नका लागि आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु ।

३. गठन विधिः यस समितिको गठन क्याम्पस पदाधिकारीको बैठकबाट देहाय बमोजिम हुने छः

क. क्याम्पसमा प्राध्यापनरत महिला प्राध्यापकहरूमध्येबाट १ जना सहजकर्ता

ख. क्याम्पसमा प्राध्यापनरत महिला प्राध्यापक तथा र्कमचारीहरूमध्येबाट सदस्य - १ जना

ग. छात्रा प्रतिनिधिहरू सम्मिलित एक ११ सदस्यीय समिति ।

४. कार्यविधिः यस समितिका पदाधिकारीहरूको कार्यविधि समिति गठन भएको मितिबाट २ वर्षको हुने छ ।

५. काम कर्तव्य र अधिकारः यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छः

क. समितिको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने ।

ख. क्याम्पसमा अध्ययनरत छात्राहरूका पठनपाठन सम्बन्धी समस्याहरूको पहिचान गर्ने ।

ग. समस्याहरुको समाधान गर्न सहायतामूलक कार्यक्रमको योजना बनाई स्वीकृतिका लागि क्याम्पस प्रशासनिक समितिमा पेस गर्ने ।

घ. स्वीकृत कार्यक्रमहरू समान रुपमा सञ्चालन गर्ने ।

ङ. अध्ययनरत छात्राहरूका लागि शिक्षा, स्वास्थ्य, प्रविधि आदि क्षेत्रसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

च. सरकारी तथा गैर-सरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गरी विस्तार सेवाका अन्य कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

छ. समितिले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरूको अभिलेखीकरण गर्ने ।

परिच्छेद-२८
विद्यार्थी गुणस्तर समूहको कार्यविधि

यस सम्बन्धी व्यवस्था, सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय क्याम्पस विभागको आन्तरिक कार्य व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ बमोजिम हुनुका साथै थप व्याख्या निम्नअनुसार गरिएको छ ।

१. नामः यस समितिको नाम विद्यार्थी गुणस्तर समूह (Student Quality Circle-SQC) हुने छ ।

२. उद्देश्यः यस समितिका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम हुने छन्:

क) क्याम्पससँग समन्वय गरी शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि कार्यकम सञ्चालन गर्ने ।

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय FAR WESTERN UNIVERSITY Kailali Multiple Campus Dhangadhi, Kailali

ख) शिक्षण सिकाइ प्रभावकारिताका लागि सम्बन्धित विद्यार्थी पक्षसँग आवश्यक पहल गर्ने ।

३. गठन विधिः यस सर्कलको गठन क्याम्पस पदाधिकारीको सिफारिसमा देहाय IQAC ले देहाय बमोजिम गर्ने छः अध्ययनरत मेधावी र नेतृत्व क्षमता भएका विद्यार्थीहरूमध्येबाट समिति गठन गरिने छ ।

क. प्राध्यापकहरूमध्येबाट १ जना - सहजकर्ता

ख. प्राध्यापकहरूमध्येबाट १ जना - उपसहजकर्ता

ग. विद्यार्थी प्रतिनिधिहरूबाट गठित, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिब लगायत १२ जना - सदस्य सम्मिलित एक र्कायसमिति।

४. कार्यविधिः यो विद्यार्थी गुणस्तर समूहको समयावधि २ वर्षको हुने छ ।

५. काम, कर्तव्य र अधिकारः यो समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छः

क. वार्षिक कार्य योजना बनाएर क्याम्पस प्रमुखबाट अनुमोदन गराई कार्यान्वयन गर्ने ।

ख. शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापलाई प्रभावकारी बनाउन विभाग र क्याम्पस प्रशासनलाई सुझाव दिने ।

ग. कक्षाकोठामा देखिएका समस्याहरूको पहिचान गर्ने ।

घ. पहिचान गरिएका समस्याहरूलाई सूचीबद्ध गरी समस्या समाधानका उपायहरू क्याम्पस प्रशासन समक्ष प्रस्तुत गर्ने ।

ङ. विद्यार्थीहरूबाट राय सल्लाह र सुझाव सङ्कलन गरी क्याम्पसका सबल पक्ष र सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरूको सूची तयार गरी क्याम्पस प्रशासनलाई उपलब्ध गराउने ।

च. विद्यार्थीका आचारसंहिता तयार गरी क्याम्पस प्रमुखबाट स्वीकृत गराई लागु गर्ने ।

छ. विद्यार्थीहरूको शैक्षिक तथा व्यक्तित्व विकासका लागि क्याम्पसमा गरिने रचनात्मक र सिर्जनात्मक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने कार्यमा अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिलाई सक्रिय सहयोग पुऱ्याउने ।

ज. क्याम्पसको प्रभावकारिताका लागि गुनासो तथा पृष्ठपोषण व्यवस्थापन समितिलाई सहयोग पुऱ्याउने ।

झ. पूर्व विद्यार्थी समाजसँग समन्वय गरी क्षमता वृद्धिका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

ञ. विद्यार्थीहरूलाई नियमित कक्षा लिन सल्लाह सुझाव र प्रोत्साहन गर्ने ।

ट. आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षामा समावेश हुने र विद्यार्थीहरूलाई समावेश हुन उत्साहित गर्ने ।

ठ. तोकिएको पोसाक र समयमा क्याम्पस आउन, कक्षामा बस्न, सरसफाइ कायम राख्न, वातावरण तथा पर्यावरणको संरक्षण गर्न, क्याम्पसको सम्पतिको रक्षा गर्नका लागि विद्यार्थीलाई प्रेरित गर्ने ।

ड. क्याम्पसमा अनुशासन कायम राख्न सबै विद्यार्थीहरूलाई हौसला प्रदान गर्ने ।

ढ. कक्षामा शैक्षिक वातावरण सिर्जना गर्नका लागि छलफल, प्रश्नोत्तर, अभ्यास, तर्कवितर्क, खोज, अध्ययन, शैक्षिक भ्रमण, अनुसन्धान, परियोजना कार्य जस्ता विशुद्ध शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने कार्यमा नेतृत्वदायी र सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

ण. क्याम्पस प्रशासन, क्याम्पसका विभिन्न संकाय, समिति, क्लव, एकाइ, समाज आदिले सञ्चालन गरेकाशैक्षिक, रचनात्मक तथा व्यक्तित्व विकासका कार्यक्रमहरूमा सहभागिताका लागि आमन्त्रण गरेमा सहभागी हुने ।

त. क्याम्पसको शैक्षिक उन्नयनका लागि क्याम्पसको मातहतमा रही रचनात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने ।

FAR WESTERN UNIVERSITY
Kailali Multiple Campus
Dhangadhi, Kailali

थ. क्याम्पस र विद्यार्थी, शिक्षक र विद्यार्थी, कर्मचारी र विद्यार्थी, विद्यार्थी-विद्यार्थी बिच असमझदारी उत्पन्नभएमा सामान्यीकरण गर्न गराउन भूमिका निर्वाह गर्ने ।

द. सर्कल आफूले गरेका सबै कार्यहरूको अभिलेख राख्ने ।

ध. क्याम्पस प्रशासन, प्राध्यापक, कर्मचारी, अभिभावक, विद्यार्थीहरू र आगन्तुकहरूप्रति सहयोगी, सभ्य, अनुशासित, हार्दिकतापूर्ण, अनुकरणीय, मैत्रीपूर्ण व्यवहार प्रस्तुत गर्न सबैलाई उत्प्रेरित गर्ने ।

न. सर्कल आफूले गरेका सबै कार्यहरूको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।

परिच्छेद-२९

सूचना प्रविधि समितिको कार्यविधि

१. नामः यो समितिको नाम सूचना प्रविधि समिति (Information Technology Committee - ITC) रहने छ ।

२. उद्देश्यः यस समितिका उद्देश्यहरू देहायअनुसार हुनेछन्:

क. क्याम्पससँग सम्बन्धित सूचना तथा प्रविधिहरूको समुचित व्यवस्थापन गर्नु ।

ख. सूचना तथा प्रविधिहरूलाई सुव्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्नु ।

३. गठन विधिः यस समितिको गठन क्याम्पस पदाधिकारीको बैठकबाट देहाय बमोजिम हुने छः

क. कम्प्युटर विज्ञान विषयको प्राध्यापकहरूमध्येबाट संयोजक - १ जना

ख. कम्प्युटर विज्ञान विषयको प्राध्यापकहरूमध्येबाट सदस्य - १ जना

ग. कर्मचारीहरूमध्येबाट सदस्यहरू - २ जना

४. कार्यविधिः यस समितिको कार्यअवधि २ वर्षको रहने छ ।

५. काम कर्तव्य र अधिकारः यो समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छः

क. क्याम्पसको वेभसाइट नियमित रुपमा अपडेट गर्ने ।

ख. क्याम्पसको सूचनाहरूलाई नियमित रुपमा क्याम्पसको वेभसाइट र अन्य सम्बन्धित ठाउँमा सम्प्रेषण गर्ने ।

ग. क्याम्पसमा रहेका आइटीसँग सम्बन्धित सामान तथा अन्य सम्बन्धित कुराहरूको सञ्चालन, संरक्षण र चालु कार्यमा निरन्तरता दिने ।

घ. क्याम्पसमा आवश्यक कम्प्युटर, इन्टरनेट, प्रयोगशाला उपकरणको आवश्यक र उचित माग गरी व्यवस्थापन गर्ने ।

ङ. आइटीसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण सामग्रीको अभिलेखीकरण कायम राख्ने ।

च. क्याम्पसको अनलाईन पठनपाठन कार्यलाई व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्ने ।

छ. क्याम्पसले प्रयोगमा ल्याएका सफ्टवेयरहरूको सञ्चालन एमव् व्यवस्थापन गर्ने ।

ज. समितिले गरेका कामहरूको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय FAR WESTERN UNIVERSITY Kailali Multiple Campus Dhangadhi, Kailali

परिच्छेद-३०
वादविवाद समितिको कार्यविधि

१. समितिको नामः यस समितिको नाम वादविवाद समिति (Debat, Committee - DC) रहने छ ।

२. उद्देश्यः यस समितिका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम हुने छन्ः

क. विद्यार्थीहरूमा अन्तर्निहित प्रतिभाको प्रस्फुटन तथा रचनात्मक एवम् सिर्जनात्मक क्षमताको विकास गराउनका लागि अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु ।

ख. रचनात्मक क्रियाकलापको माध्यमबाट सभ्य र अनुशासित जनशक्ति तयार गर्नु ।

३. गठन विधिः अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको गठन क्याम्पस पदाधिकारी समितिको सिफारिसमा आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC)ले देहाय बमोजिम गर्नेछः

क. विद्यार्थीहरूमध्येबाट १ जना संयोजक, उपसंयोजक र सचिव र १२ जना सदस्य (क्याम्पसमा अध्यापन हुने सबै तह र संकायलाई समेटिने गरी)

ख. प्राध्यापकहरू मध्येबाट १ जना सहजकर्ता ।

४. कार्यविधिः यस समिति पदावधि गठन भएको मितिबाट २ वर्षको हुने छ ।

५. काम, कर्तव्य र अधिकारः यस अतिरिक्तकलाप समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छः

क. वार्षिक कार्ययोजना बनाई क्याम्पस प्रमुखमार्फत् IQAC बाट स्वीकृत गराउने ।

ख. विभिन्न सङ्काय, सत्र, तह र कक्षामा अध्ययनरत विद्यार्थीका लागि गरिने अतिरिक्त क्रियाकलापको सूची तयार गर्ने ।

ग. अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनको कार्यतालिका तयार तथा सूचना प्रकाशन गर्ने ।

घ. अतिरिक्त क्रियाकलाप कार्यक्रममा सहभागी भएका विद्यार्थी र खेल तथा इभेन्टको सूची तयार गर्ने ।

ङ. अतिरिक्त क्रियाकलाप कार्यक्रममा प्रथम, द्वितीय, तृतीय, आवश्यकताअनुसार उत्कृष्ट भएका विद्यार्थीहरूलाई पुरस्कार तथा प्रमाणपत्र प्रदान गर्न समारोहको आयोजना गर्ने ।

च. अतिरिक्त क्रियाकलाप कार्यक्रको समीक्षा गर्ने ।

छ. क्याम्पसका विद्यार्थीहरूलाई स्थानीय, जिल्ला, प्रदेश, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा हुने, वादविवाद, हाजिरीजवाफ जस्ता अन्य सबै खाले अतिरिक्त क्रियाकलापमा सहभागी गराई सो सम्बन्धी ज्ञानआर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

ज. स्थानीय, जिल्ला, प्रदेश, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा कार्यक्रममा सहभागी गराइएका विद्यार्थीको अभिलेखीकरण गर्ने ।

झ. स्थानीय, जिल्ला, प्रदेश, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा कार्यक्रममा उत्कृष्ट हुने विद्यार्थीहरूको अभिलेख कायम गर्ने ।

ञ. क्याम्पसका पूर्व विद्यार्थीहरूले राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा अतिरिक्त क्रियाकलापका क्षेत्रमा उत्कृष्टता हासिल गरेको भए त्यसको अभिलेख राख्ने ।

ट. समितिले सञ्चालन गरेका सम्पूर्ण अतिरिक्त क्रियाकलाप कार्यक्रमको अभिलेख तयार गर्ने ।

ठ. सञ्चालित अतिरिक्त क्रियाकलापहरू सम्बन्धी बृहत प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस प्रमुख मार्फत IQAC समक्ष पेस गर्ने ।

परिच्छेद- ३१

गुणस्तर प्रत्यायनका लागि क्याम्पसद्वारा सम्पन्न गरिने मूल्याङ्कन प्रतिवेदन कार्यविधि

प्रतिस्पर्धात्मक खुला समाजमा शिक्षाको गुणस्तर कार्य निरन्तर रुपले समय सापेक्ष परिवर्तन हुँदै जान्छ । समय, परिस्थिति, आविष्कार, समाजको आवश्यकता जस्ता कुराहरूलाई मध्यनजर गरी हरेक शैक्षिक संस्थाहरूले आफूलाई अद्यावधिक गर्दै लग्नु पर्ने हुन्छ । क्याम्पस भित्र र बाहिर सञ्चालन गरिने प्रशासनिक, शैक्षिक एवं सामाजिक सम्बन्ध विस्तार जस्ता क्रियाकलापहरूको औचित्य, आवश्यकता र प्रभावकारिताका सम्बन्धमा एकतर्फी किसिमले मात्र लेखाजोखा नगरी बहुपक्षीय किसिमले यस्ता कार्यक्रमहरूको मूल्याङ्कन, छलफल र सुझाव सङ्कलन आवश्यक हुन्छ । क्याम्पससँग सरोकार राख्ने विद्यार्थी, अभिभावक, शिक्षक तथा कर्मचारी, औद्योगिक प्रतिष्ठानहरू, रोजगारदाताहरू, विभिन्न तहका सरकारसँग सम्बन्धित निकायहरू र समाजका हरेक तह र तप्कामा रहेका मानिसहरूको अनुभव, सल्लाह सुझावलाई सङकलन गरी शैक्षिक संस्थाहरूले बजारको आवश्यकता अनुरुप आफ्ना क्रियाकलापहरू विस्तार गरेर अगाडि बढ्नु वाञ्छनीय हुन्छ । उल्लिखित कुराहरूलाई ध्यानमा राखी कैलाली बहुमुखी क्याम्पसले विभिन्न छलफल, सुझाव र अनुभवहरू सङ्कलन गरेर विविध प्रकारका प्रतिवेदनहरू तयार पार्ने प्रावधान राखेको छ । जसमध्ये गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि निम्न अध्ययन प्रतिवेदनहरू रहेका छन ।

३१.१) विद्यार्थीहरूको मूल्याङ्कन तथा पृष्ठपोषण सम्बन्धी प्रतिवेदन (Students Evaluation and Feedback Report)

कैलाली बहुमुखी क्याम्पसले विद्यार्थीहरूको गुणस्तर अभिवृद्धि गरी आत्मनिर्भर एवं स्वरोजगारमूलक दक्ष जनशक्ति उत्पादन गर्ने कुरामा स्थापनाकालदेखि नै जोड दिदै आएको छ । प्रत्यक्ष र अप्रत्यक्ष रुपमा विद्यार्थीहरू क्याम्पसका हरेक शैक्षिक, प्रशासनिक र अन्य अतिरिक्त क्रियाकलापहरूसँग जोडिएका हुन्छन् । यसबाट विद्यार्थीहरूले क्याम्पसका शिक्षक, कर्मचारी एवं अन्य साधनस्रोतहरूका बारेमा जानकारी प्राप्त गर्दछन । विद्यार्थीहरूले आफ्नो स्वविवेकबाट बस्तुनिष्ठ ढङगले क्याम्पसको व्यवस्थापकीय, शैक्षिक र अन्य गतिविधिहरूका बारेमा सुझावहरू सङ्कलन गरी क्याम्पसलाई थप गुणस्तर अभिवृद्धि गर्नमा समय सापेक्ष विषयवस्तु र क्रियाकलापहरू तय गर्न सजिलोहोस् भन्नाका लागि Student Evaluation and Feedback सम्बन्धी प्रावधान राखिएको छ ।

क) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा विद्यार्थीहरूद्वारा क्याम्पसका सम्बन्धमा मूल्याङ्कन तथा पृष्ठपोषण प्रतिवेदन तयार गरेर बफाउनु पर्ने छ ।

ख) IQAC ले प्रतिवेदन तयार गर्नका लागि तीन सदस्यीय समिति गठन गर्नेछ, जसमा एक जना संयोजक र दुई जना सदस्य रहने छन् ।

ग) समितिले IQAC द्वारा तयार गरिएको मूल्याङ्कन फाराम स्नातक तह र स्नातकोत्तर तहका विद्यार्थीहरूद्वारा भर्न लगाइने छ ।

घ) पृष्ठपोषण फाराम भराउँदा कम्तिमा पनि विद्यार्थीहरूको प्रतिनिधित्व एवं अनुसन्धानको विश्वसनीयता र वैधता कायम रहने गरी उपयुक्त संख्यालाई समावेश गर्नुपर्ने छ ।

ङ) प्रतिवेदन सम्वन्धित आर्थिक बर्ष भित्र नै IQAC एवं क्याम्पस प्रशासन समक्ष बुझाइ सक्नु पर्ने छ ।

च) प्रतिवेदन तयार गरे वापत समितिलाई विश्वविद्यालय एवं क्याम्पसको नियमानुसार भुक्तानी गरिने छ ।

छ) समितिले भुक्तानी माग गर्दा IQAC समक्ष प्रतिवेदनसहित निवेदन पेस गर्नुपर्ने छ ।

ज) IQAC को सिफारिसमा लेखाशाखाले भुक्तानी दिने छ ।

झ) प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नु पूर्व सरोकारवाला पक्षहरू बिच प्रस्तुत गरेर छलफल गर्नुपर्ने छ ।

३१.२) अभिभावक पृष्ठपोषण सम्बन्धी प्रतिवेदन (Parents Feedback Report)

क्याम्पसका प्रत्येक क्रियाकलापहरू सँग क्याम्पसमा अध्ययनरत छात्रछात्राहरूका अभिभावक एवं आमाबुबा, दाजुभाइ प्रत्यक्ष र अप्रत्यक्ष रुपले जोडिएका हुन्छन् । विभिन्न समुदाय, पेसा, व्यवसाय र वर्गका अभिभावकहरूको अनुभव, विचार, परामर्श एवं छलफलद्वारा क्याम्पसको गुणस्तरलाई व्यवस्थापकीय, प्रशासनिक, शैक्षिक एवं साधनस्रोतले सम्वृद्ध गर्न सकिन्छ भन्ने आशयका साथ अभिभावक पृष्ठपोषण सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको छ । पृष्ठपोषण सम्बन्धी अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयारीका लागि कैलाली बहुमुखी क्याम्पसले निम्नानुसारको व्यवस्था गरेको छ ।

क) प्रत्येक शैक्षिक/आर्थिक वर्षको अन्तमा अभिभावकहरूबाट क्याम्पसको बारेमा पृष्ठपोषण लिई प्रतिवेदन तयार गरिने छ ।

ख) IQAC ले प्रतिवेदन तयार गर्नका लागि तीन सदस्यीय समिति गठन गर्ने छ, जसमा एक जना संयोजक र दुई जना सदस्य रहने छन् ।

ग) समितिले IQAC द्वारा तयार गरेको मूल्याङ्कन फाराम स्नातक तह र स्नातकोत्तर तहमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका अभिभावकहरूबाट भराइने छ ।

घ) पृष्ठपोषण फाराम भराउँदा कम्तिमा पनि अभिभावकहरूको प्रतिनिधित्व एवं अनुसन्धानको विश्वसनीयता र वैधता कायम रहने गरी उपयुक्त संख्यालाई समावेश गर्नुपर्ने छ ।

ङ) प्रतिवेदन सम्बन्धित आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा IQAC एवं क्याम्पस प्रशासन समक्ष बुझाइ सक्नु पर्ने छ ।

च) प्रतिवेदन तयार गरे वापत समितिलाई विश्वविद्यालय एवं क्याम्पसको नियमानुसार भुक्तानी गरिने छ ।

छ) समितिले भुक्तानी माग गर्दा IQAC मा प्रतिवेदन सहित निवेदन पेस गर्नु पर्ने छ ।

ज) IQAC को सिफारिसमा लेखाशाखाले भुक्तानी दिने छ ।

झ) प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नु पूर्व सरोकारवाला पक्षहरू बिच छलफल गर्नु पर्ने छ ।

३१.३) स्वमूल्याङ्कन अध्ययन प्रतिवेदन सम्वन्धमा

क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले गरिरहेका शैक्षणिक क्रियाकलापहरू के कस्ता रहे ? थप सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू कुन कुन हुन ? विद्यार्थीहरूको अपेक्षा र शिक्षकहरूको सेवा प्रवाह बिच उपयुक्त तालमेल मिल्यो वा मिलेन ? भन्ने कुराको अध्ययन गर्न र थप सुधार गर्नका लागि आत्मसमीक्षा एवं मूल्याङ्कन गर्नु आवश्यक हुन्छ । कैलाली बहुमुखी क्याम्पसले कार्यरत शिक्षकहरूको स्वमूल्याङ्कनका लागि एउटा मूल्याङ्कन फाराम तयार गरेको छ । जसलाई प्रत्येक शैक्षिक वर्षमा शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले भर्नुपर्ने हुन्छ । यस किसिमको अध्ययन प्रतिवेदन सम्पन्न गर्नका लागि निम्नानुसारको प्रावधान रहेको छ ।

क) प्रत्येक शैक्षिक सत्र/आर्थिक वर्षको अन्तमा शिक्षक तथा कर्मचारीहरूबाट स्वमूल्याङ्कन फाराम भराइ प्रतिवेदन तयार गरिने छ ।

ख) IQAC ले प्रतिवेदन तयार गर्नका लागि तीन सदस्यीय समिति गठन गर्ने छ, जसमा एक जना संयोजक र दुई जना सदस्य रहने छन् ।

ग) समितिले IQAC द्वारा तयार गरेको मूल्याङ्कन क्याम्पसमा कार्यरत सबै शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई भर्न लगाइने छ ।

घ) आत्ममूल्याङ्कन फाराम भर्नुभन्दा अगाडि प्रत्येक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई सम्बन्धित शिक्षण विभागका संयोजक एवं अध्यक्षज्यू मार्फत् निजले अध्यापन गराइरहेको कम्तिमा पनि तीनवटा फरक फरक कक्षा एवं सेक्सन र विषयका विद्यार्थीहरूले भरेको Students Feedback फाराम सम्बन्धित शिक्षकलाई उपलब्ध गराइने छ ।

ङ) प्रतिवेदन सम्बन्धित शैक्षिक/आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा IQAC एवं क्याम्पस प्रशासन समक्ष बुझाइ सक्नु पर्ने छ ।

च) प्रतिवेदन तयार गरे वापत समितिलाई विश्वविद्यालय एवं क्याम्पसको नियमानुसार भुक्तानी गरिने छ ।

Far Western University Kailali Multiple Campus Dhangadhi, Kailali

छ) समितिले भुक्तानी माग गर्दा IQAC मा प्रतिवेदनसहित निवेदन पेस गर्नुपर्ने छ ।

ज) IQAC को सिफारिसमा लेखाशाखाले भुक्तानी दिने छ ।

झ) प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नुपूर्व सरोकारवाला पक्षहरू बिच छलफल गर्नुपर्ने छ ।

३१.४) Peer Feedback Reoprt सम्बन्धमा

समकक्षी शैक्षिक संस्थाहरूको अनुभव, शैक्षणिक क्रियाकलापहरू, पाठ्यक्रम, विद्यार्थीहरूको सहभागिता, आन्तरिक एवं वाह्य मूल्याङ्कनका विषयमा सम्बन्धित संस्थाले गरेका सबल पक्षहरू आदिका बारेमा छलफल एवं राय सुझाव सङ्कलन गर्नका लागि कैलाली बहुमुखी क्याम्पसले छिमेकी एवं समकक्षी क्याम्पसमा कार्यरत अनुभवी प्राध्यापकहरूद्वारा राय सुझाव एवं पृष्ठपोषण सम्बन्धी प्रतिवेदनको व्यवस्था निम्नानुसार गरेको छ ।

क) IQAC ले Peer Feedback का लागि समकक्षी क्याम्पस एवं उच्च शैक्षिक संस्थासँग आग्रह गर्नका लागि शैक्षिक संस्थाका सम्बन्धमा निर्णय गरी पत्राचारका लागि क्याम्पस प्रशासनसँग अनुरोध गर्नेछ ।

ख) IQAC ले मूल्याङ्कन गर्नका लागि विभिन्न क्षेत्रहरू निर्धारण गरी प्रत्येक क्षेत्रका सूचकाङ्कहरू समेत उल्लेख गरेर पत्राचारमा नै उपलब्ध गराउने छ ।

ग) सहपाठी क्याम्पस एवं उच्च शैक्षिक संस्थाले औपचारिक रुपमा Peer Feedback का लागि अनुभवी प्रााध्यापकहरूको निर्णय गरी क्याम्पसले तोकेको समयावधिभित्र अध्ययन प्रतिवेदन बुझाउनु पर्ने छ ।

घ) Peer Observation and Feedback Report तयार गर्दा समकक्षी क्याम्पसका प्राध्यापकहरूले तोकिएका सूचकाङ्कहरू (Indicators) का सम्बन्धमा क्याम्पसभित्र रहेका सबै निकायहरूको वस्तुनिष्ठ तरिकाले अध्ययन, अनुगमन गर्नुपर्ने छ ।

ङ) Peer Feedback का लागि खटिएका प्राध्यापकहरूको सेवा सुविधाका सम्बन्धमा सु.प विश्वविद्यालय एवं कैलाली बहुमुखी क्याम्पसको नीति नियम र प्रावधानअनुसार उपलब्ध गराइने छ ।

च) Peer feedback Reoprt तयार गरी IQAC एवं क्याम्पस प्रशासनसँग छलफल गरेर मात्र बुझाउँनु पर्ने छ ।

३१.५) बाह्य विज्ञहरूको अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धमा

कैलाली बहुमुखी क्याम्पसले प्रशासनिक, आर्थिक, शैक्षणिक, व्यवस्थापकीय जस्ता विषयवस्तुहरू समय सापेक्ष देश विदेशमा भइरहेका प्रयास, अनुभव र आविष्कारहरूलाई ध्यानमा राखी समयमा नै अवसर र चुनौतीहरू जस्ता विषयहरूमा पनि वस्तुनिष्ठ किसिमबाट मूल्याङ्कन गरेर प्रतिवेदन तयार गर्नका लागि बाह्य विज्ञ नियुक्त गरी QAA सम्बन्धी दक्षता, अभिवृद्धि गर्ने प्रावधानका लागि निम्नानुसारका पक्षहरू समावेश गरिएका छन्:

क) कैलाली बहुमुखी क्याम्पसले स्वदेशी वा विदेशी शैक्षिक संस्था एवं शैक्षिक संस्थामा सङ्लग्न अनुभवी विज्ञ एवं प्राध्यापकहरू सँग समन्वय गर्ने छ ।

ख) निष्पक्ष किसिमले शैक्षणिक, प्रशासनिक एवं व्यवस्थापकीय जस्ता विषयहरूमा पृष्ठपोषण प्राप्त गर्नका लागि बाह्य विज्ञहरू सँग MoU एवं करार गरिने छ ।

ग) IQAC ले MoU एवं करार गर्नका लागि विभिन्न क्षेत्र र Indicators निर्धारण गर्ने छ ।

घ) विज्ञ पक्ष एवं संस्थासँग निश्चित अवधिका लागि MoU एवं करार गरिने छ ।

ङ) MoU गर्ने पक्षले IQAC द्वारा तयार पारिएको मापदण्ड एवं थप आवश्यक विषयवस्तुहरूमा सरोकारवाला पक्षहरू सँग राय सुझावहरू संकलन गरी प्रतिवेदन तयार गरेर IQAC एवं क्याम्पस प्रशासनलाई बुझाउनु पर्ने छ ।

च) प्रतिवेदन तयार गरे वापत क्याम्पसले विश्वविद्यालय एवं संस्थाको नियमानुसार तथा MoU एवं करारमा उल्लेख गरे बमोजिम भुक्तानी गर्ने छ ।

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय FAR WESTERN UNIVERSITY Kailali Multiple Campus Dhangadhi, Kailali

परिच्छेद ३२

Business Academica Dialog and Feedback कार्यविधि

शैक्षिक संस्थाहरू समाज परिवर्तनका संवाहक हुन् । समाजको आवश्यकता, प्रविधि, औचित्य र नयाँ आविष्कारको अनुभूति गरेर बजारको मागअनुसार समय सापेक्ष उच्च शिक्षण संस्थाहरूले पाठ्यक्रम शिक्षण विधि जस्ता कुराहरूमा सुधार गरी प्रतिस्पर्धात्मक बजारमा बलियोसँग स्थापित हुनु आवश्यक हुन्छ । कैलाली बहुमुखी क्याम्पस समुदायको चाहनाअनुरुप नै स्थापना हुँदा व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयबाट शुरु गरेर मानविकी, शिक्षा, विज्ञान, ICT कानुन जस्ता विषयहरूमा स्नातक र स्नातकोत्तर तहमा पठनपाठन गराइरहेको छ । यसका साथै नयाँ नयाँ ज्ञान अनुभव र सेवाहरू कसरी बढाउन सकिन्छ भन्ने कुराका सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान, छलफल परामर्श एवं राय सुझाव सङ्कलन गर्ने उद्देश्यले व्यवसायिक प्रतिष्ठानहरू, शिक्षण संस्थाहरू, अनुसन्धान केन्द्रहरू, समुदायमा स्थापित अन्य उच्च शिक्षण संस्थाहरू, रोजगारदाताहरू र अभिभावकहरू सँग प्रत्येक बर्ष छलफल एवं राय सुझावहरु सङ्कलन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने प्रावधान निम्नानुसार रहेको छ ।

क) शैक्षिक/आर्थिक वर्षमा प्रत्येक संकाय विभाग एवं कार्यक्रमहरूले अनिवार्य रुपमा कम्तिमा पनि एक पटक Business Academica Dialog and Feedback सम्बन्धी कार्यक्रम गरी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने छ ।

ख) IQAC ले प्रतिवेदन तयार गर्नका लागि तीन सदस्यीय समिति गठन गर्ने छ, जसमा एक जना संयोजक र दुई जना सदस्य रहने छन् ।

ग) प्रतिवेदन सम्बन्धित शैक्षिक/आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा IQAC एवं क्याम्पस प्रशासन समक्ष बुझाई सक्नु पर्ने छ ।

घ) प्रतिवेदन तयार गरे वापत समितिलाई विश्वविद्यालय एवं क्याम्पसको नियमानुसार भुक्तानी गरिने छ ।

ङ) समितिले भुक्तानी माग गर्दा IQAC मा प्रतिवेदनसहित निवेदन पेस गर्नुपर्ने छ ।

च) IQAC को सिफारिसमा लेखाशाखाले भुक्तानी दिने छ ।

छ) प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नुपूर्व सरोकारवाला पक्षहरू बिच छलफल गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद-३३

समुदायमा पहुँच कार्यक्रम (Community Outreach Programme) कार्यविधि

समुदायको हित, समन्वय र सहकार्यबाट नै शैक्षिक संस्थाको विकास सम्भव हुन्छ । समाजमा स्थापित शैक्षिक संस्थाहरूले आफ्नो सीप, ज्ञान, अनुभवलाई समुदायमा विस्तार गर्दै जाँदा आर्थिक, सामाजिक र शैक्षिक रुपले सम्वृद्धि प्राप्त हुन्छ । कैलाली बहुमुखी क्याम्पसले समुदायसँग पहुँच विस्तार गर्नका लागि यस क्षेत्रमा रहेका विभिन्न गरिव, जेहेन्दार, सीमान्तकृत, शैक्षिक, स्वास्थ्य, प्रविधिमा पहुँच पुर्‍याउनका लागि समुदायसँग सहकार्य गरेर साधनश्रोतले भ्याएसम्म सम्बन्ध विस्तार गर्ने व्यवस्था गरेको छ ।

क) आर्थिक रुपले कमजोर, संस्था एवं समुदायलाई सहयोग गर्ने छ ।

ख) विभिन्न सीमान्तकृत एवं दुरदराजमा सञ्चालन गरिएका क्रियाकलापहरूको प्रचार प्रसारमा सहयोग गर्ने छ ।

ग) आवश्यक स्थानीय तहमा संस्थासँग भएको ज्ञान, सीप एवं प्रविधि मार्फत् सहयोग गर्ने छ ।

घ) अभावमा रहेका नागरिकहरूलाई सहयोग पुगोस् भन्ने मनसायले रक्तदान जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने छ ।

ङ) वातावरण संरक्षण, सरसफाइ, पोषण, पठनपाठन, शिक्षण विधि, ICT सम्बन्धी क्रियाकलापहरूमा जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने छ ।

च) स्वरोजगारमूलक सीप सिकाइ, दक्षता अभिवृद्धि जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने छ ।

Far Western University
Kailali Multiple Campus
Dhangadhi, Kailali

छ) समाजमा देखापरेका नयाँ आविष्कारको सम्भावना भएका सीपहरूलाई Business Incubation Center मार्फत् सहयोग गर्ने छ

ज) स्थानीय तहमा आवश्यकताअनुसार कानुनी परामर्श, पठनपाठन जस्ता कार्यका लागि क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको Internship कार्यक्रम मार्फत् सहयोग पुर्‍याउने छ ।

परिच्छेद- ३४
Faculty Development कार्यविधि

दक्ष जनशक्तिहरू नै संस्थाका गहना हुन् भन्ने कुरालाई मनन गरी कैलाली बहुमुखी क्याम्पसले मानव जनशक्ति विकासमा विशेष जोड दिदै आएको छ । शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको वृद्धि विकास, सशक्तीकरण, ICT मा पहुँच जस्ता कुराहरूमा जोड दिनका लागि निम्नानुसारका प्रावधानहरू गरिएका छन्:

क) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई समय सापेक्ष आवश्यक तालिम सञ्चालन गरी प्रतिवेदन तयार पार्नका लागि छुट्टै तालिम यूनिटको व्यवस्था गरिने छ ।

ख) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई अन्तर्राष्ट्रिय एवं राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन गरिने सेमिनार, वर्कसप, गोष्ठी आदिमा सहभागी हुन प्रोत्साहन र सहयोग गरिने छ ।

ग) अनुसन्धानात्मक क्रियाकलापहरू सम्पन्न गरी अनुसन्धान लेख रचना र Mini Research आदि प्रकाशित गर्न सहयोग गरिने छ ।

घ) Exposer Visit को व्यवस्था गरिने छ ।

परिच्छेद- ३५
क्याम्पसको रणनीतिक योजना कार्यविधि

कैलाली बहुमुखी क्याम्पसले पहिलो पटक QAA Cycle मा प्रवेश गरे सँगै रणनीतिक योजना निर्माण कार्यलाई निरन्तरता दिँदै आएको छ । समय सापेक्ष क्याम्पसलाई प्रतिस्पर्धात्मक बजारमा गुणस्तरयुक्त, सक्षम र शैक्षिक विकासमा उत्कृष्ट संस्थाको रुपमा विकास गर्नका लागि आवश्यक vision, Mission, Goals, Objectives, एवं Strategy सहितका विषयवस्तुहरू उल्लेख गरी प्रत्येक पाँच वर्षमा रणनीतिक योजना बनाउने प्रावधान राखिएको छ । यसका लागि क्याम्पस प्रशासनले चालु रणनीतिक योजनाको अवधि पूरा हुनु अगावै आवश्यक समिति निर्माण गर्ने छ । क्याम्पसले निर्माण गर्ने समिति विविध विषयका विज्ञहरू सम्मिलित एक जना संयोजक सहित पाँच सदस्यीय रहने छ । रणनीतिक समितिका कार्यहरू निम्नानुसार रहने छन्:

क) क्याम्पसको विद्यमान अवस्थाको विस्तृत अध्ययन गर्ने छ ।

ख) सरोकारवाला सबै पक्षहरू सँग आवश्यक सल्लाह सुझाव लिने र छलफल गर्ने छ ।

ग) रणनीतिक योजनाको मस्यौदा (Draft) तयार भइसके पछि सरोकारवाला पक्षहरूलाई राखेर प्रस्तुत गर्ने छ ।

घ) अन्तिम रणनीतिक योजना तयार गरेर क्याम्पस प्रशासन एवं IQAC लाई बुझाउने छ ।

ङ) रणनीतिक योजनासहित भुक्तानीका लागि क्याम्पस प्रशासन समक्ष निवेदन पेस गर्नुपर्ने छ ।

च) प्राप्त निवेदनका आधारमा क्याम्पस प्रमुखले नियमानुसार भुक्तानीका लागि लेखा शाखालाई स्वीकृर्ती प्रदान गर्ने छन् ।

Far Western University
Kailali Multiple Campus
Dhangadhi, Kailali

परिच्छेद- ३६
विद्यार्थी साहित्य प्रतिष्ठान कार्यविधि

विद्यार्थीहरूको चौतर्फी विकास गर्ने सिलसिलामा प्रत्येक विद्यार्थीमा रहेको अन्तरनिहित क्षमताको विकास गर्नका लागि विद्यार्थी साहित्य प्रतिष्ठानको व्यवस्था गरिएको छ । साहित्य प्रतिष्ठानले विभिन्न भाषा, कला, संस्कृति, सभ्यता, संस्कार जस्ता कुराहरूलाई संरक्षण सम्वर्द्धन र विकास गर्नका लागि विभिन्न प्रकारका साहित्यिक कार्यक्रमहरूमा जोड दिने छ । यसका लागि निम्नानुसारको व्यवस्था गरिएको छः

क) एक जना सहजकर्ता शिक्षक रहने छन् । जसको निर्णय IQAC एवं क्याम्पस प्रमुखबाट हुनेछ ।
ख) साहित्यतर्फ रुची भएका नियमित अध्ययनरत विद्यार्थीहरू मध्येबाट एक कार्य समिति गठन गरिने छ ।
ग) कार्य समितिमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव कोषाध्यक्ष र ६ जना सदस्यहरू रहने छन् ।
घ) कार्य समितिले आवश्यकताअनुसार सदस्य र सल्लाहकारहरू थपघट गर्न सक्नेछन् ।
ङ) कार्य समितिको पदावधि दुई बर्षको रहने छ ।
च) कार्य समितिले वार्षिक रुपमा आफ्ना गतिविधिहरूको प्रतिवेदन र कार्ययोजना क्याम्पसको IQAC लाई बुझाउनु पर्ने छ ।

परिच्छेद- ३७
म्यूजिक क्लव कार्यविधि

विद्यार्थीहरूको नाच, गान, एवं संगीत सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि र विकासका लागि क्याम्पसमा एक म्यूजिक क्लव रहने छ । उक्त क्लव विभिन्न क्षेत्रका कला, संगीत, वाद्यवादन, बाजाहरू र स्थानीय संगीत एवं नाट्य कलालाई संरक्षण र सम्वर्द्धनमा विशेष जोड दिने छ । यसका लागि निम्न व्यवस्था गरिएको छ ।

क) एक जना सहजकर्ता शिक्षक रहने छन् । जसको निर्णय IQAC एवं क्याम्पस प्रमुखबाट हुनेछ ।
ख) म्यूजिक तर्फ रुची भएका नियमित अध्ययनरत विद्यार्थीहरू मध्येबाट एक कार्य समिति गठन गरिने छ ।
ग) कार्य समितिमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव कोषाध्यक्ष र ६ जना सदस्यहरू रहने छन् ।
घ) कार्य समितिले आवश्यकताअनुसार सदस्य र सल्लाहकारहरू थपघट गर्न सक्नेछन् ।
ङ) कार्य समितिको पदावधि दुई बर्षको रहने छ ।
च) कार्य समितिले वार्षिक रुपमा आफ्ना गतिविधिहरूको प्रतिवेदन र कार्ययोजना क्याम्पसको IQAC लाई बुझाउनु पर्ने छ ।

परिच्छेद- ३८
सृजनशील क्लव कार्यविधि

क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको नयाँ सृजनाको विकास गर्ने, नैतिक मूल्य र मान्यतामा आधारित शैक्षिक वातावरणको निर्माण गर्ने, योग, मनोविज्ञान जस्ता विधाहरूमा विद्यार्थीहरूलाई जागरुक बनाउने जस्ता आदि उद्देश्यले सृजनशील क्लव सम्बन्धी निम्नानुसारको व्यवस्था गरिएको छः

क) एक जना सहजकर्ता शिक्षक रहने छन् । जसको निर्णय IQAC एवं क्याम्पस प्रमुखबाट हुनेछ ।
ख) सृजनशील र नवप्रवर्द्धनमा रुची राख्ने नियमित विद्यार्थीहरू मध्येबाट एक कार्य समिति गठन गरिने छ ।
ग) कार्य समितिमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव कोषाध्यक्ष र ६ जना सदस्यहरू रहने छन् ।
घ) कार्य समितिले आवश्यकताअनुसार सदस्य र सल्लाहकारहरू थपघट गर्न सक्नेछन् ।

Far Western University
Kailali Multiple Campus
Dhangadhi, Kailali

ङ) कार्य समितिको पदावधि दुई बर्षको रहने छ ।
च) कार्य समितिले वार्षिक रुपमा आफ्ना गतिविधिहरूको प्रतिवेदन र कार्य योजना क्याम्पसको IQAC लाई बुझाउनु पर्ने छ ।

परिच्छेद- ३९
Kite क्लव कार्यविधि

क्याम्पसमा Computer एवं ICT बिषय लिई अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरूको प्रयोगात्मक एवं व्यावहारिक सीपमा अभिवृद्धि गर्नका लागि Kite Club का लागि देहाय बमोजिमको व्यवस्था गरिएको छः
क) एक जना सहजकर्ता शिक्षक रहने छन् । जसको निर्णय IQAC एवं क्याम्पस प्रमुखबाट हुनेछ ।
ख) ICT एवं कम्प्यूटर विषय लिई अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरू यसका सदस्य रहने छन् ।
ग) उक्त सदस्यहरू मध्येबाट एक कार्य समिति गठन गरिने छ ।
ग) कार्य समितिमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव कोषाध्यक्ष र ६ जना सदस्यहरू रहने छन् ।
घ) कार्य समितिले आवश्यकताअनुसार सदस्य र सल्लाहकारहरू थपघट गर्न सक्ने छन् ।
ङ) कार्य समितिको पदावधि दुई बर्षको रहने छ ।
च) कार्य समितिले वार्षिक रुपमा आफ्ना गतिविधिहरूको प्रतिवेदन र कार्य योजना क्याम्पसको IQAC लाई बुझाउनु पर्ने छ ।

परिच्छेद- ४०
क्याम्पसमा क्रियाशील Cell तथा क्लवहरूका पदाधिकारी एवं सदस्यहरूको छनौट र बजेट व्यवस्थापन कार्य विधि

क्याम्पसमा अध्ययनरत स्नातक र स्नातकोत्तर तहका बढीभन्दा बढी छात्र तथा छात्राहरूको सहभागितामा वृद्धि गरी व्यावहारिक सीप, दक्षता, एवं कला कौशलता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले विभिन्न क्लव तथा Cell हरूको व्यवस्था गरिएको हो । प्रत्येक Cell तथा क्लवहरू निर्माण गर्दा छात्राहरूको सहभागितालाई समेत मध्यनजर गरी अनिवार्य रुपमा ३३ प्रतिशत छात्राहरूको सहभागिता कार्य समितिमा अनिवार्य गरिएको छ । Cell का गतिविधि एवं क्रियाकलापहरूलाई पारदर्शी, मितव्ययी र सहभागितात्मक बनाउनका लागि सम्पूर्ण Cell एवं क्लवहरूका लागि निम्न लिखित प्रावधानहरूको व्यवस्था गरिएको छः
क) क्याम्पसमा व्यवस्था गरिएका हरेक Cell एवं क्लवहरू सामाजिक एवं परोपकारी भावनाले स्थापना गरिएको हुँदा प्रत्येक क्लवका पदाधिकारी एवं सदस्यहरूले कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने बजेटको व्यवस्था स्वयं सदस्यहरूले नै गर्नुपर्ने छ ।
ख) कार्यसमिति गठन गर्दा सर्वप्रथम सबैको सर्वसम्मत सहमतिमा गठन गर्नुपर्ने छ ।
ग) कार्यसमितिका कुनै पदाधिकारी र सदस्यमा सर्वसम्मत सहमति जुटेन भने सम्बन्धित पदका लागि मनोनयन दर्ता गराएका वा इच्छा जाहेर गरेका सदस्यहरू बिच गोलाप्रथा गराएर निर्णय गरिने छ ।
घ) कुनै पनि क्लव वा Cell को पदाधिकारी एवं कार्यसमितिमा रहनका लागि सम्बन्धित विषय वा क्षेत्रसँग अध्ययन गरेको एवं सीप दक्षता भएको हुनु पर्ने छ ।
ङ) कार्यसमितिमा रहनका लागि स्नातक तहको सन्दर्भमा कम्तिमा दुई वर्ष र स्नातकोत्तर तहको सन्दर्भमा कम्तिमा एक वर्ष अध्ययन अवधि बाँकी रहेको हुनु पर्ने छ ।
च) कार्यसमितिका सदस्य एवं पदाधिकारी छनौट गर्ने सिलसिलामा प्रत्येक सदस्यले आफूले अध्ययन गरेको संकाय, तह र सेमेस्टरको परिचयपत्र अनिवार्य रुपमा सहजकर्ता शिक्षक समक्ष पेस गर्नुपर्ने छ ।

Far Western University Kailali Multiple Campus Dhangadhi, Kailali

छ) कार्यसमितिले प्रत्येक वर्ष आफूले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरूको रुपरेखा र प्रतिवेदन IQAC लाई बुझाउनु पर्ने छ ।

ज) क्याम्पसले उपलब्ध भएसम्म प्रत्येक Cell लाई कार्यालय सञ्चालनको लागि एकल वा सामूहिक रुपले भए पनि कोठाको व्यवस्थापन गर्ने छ ।

झ) कुनै क्लव वा Cell मा विवाद आएमा सहजकर्ता शिक्षकको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

ञ) क्याम्पसमा रहेका कुनै Cell वा क्लवको अवधि पूरा हुनु अगावै सम्बन्धित Cell ले नै सहजकर्ता प्राध्यापकसँग समन्वय गरी नयाँ कार्यसमिति गठन गरेर IQAC एवं क्याम्पस प्रशासन समक्ष बुझाउँनु पर्ने छ ।

ट) क्याम्पस प्रशासन एवं IQAC ले क्लव एव Cell सम्बन्धी कुनै जानकारी दिनु पर्दा क्याम्पसको सूचना पाटीं र Website मा सूचना प्रकाशित गरी जानकारी गराउने छ ।

ड) प्रत्येक Cell एवं क्लवहरूले आफ्नो छुटै email ID, Facebook Account एवं Social ID निर्माण गरेर सम्पर्क नम्बर र व्यक्तिसहित IQAC एवं क्याम्पस प्रशासनलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

ढ) सम्बन्धित Cell र क्लवले आधिकारिक निर्णयसहित क्याम्पसमा बुझाएको सम्पर्क email मार्फत पत्राचार गरिने छ

परिच्छेद-४१

सहायक क्याम्पस प्रमुख, र विषय समितिका अध्यक्षहरूको काम, कर्तव्य कार्यविधि

सहायक क्याम्पस प्रमुखहरूका काम, कर्तव्यहरु र अधिकार ।

१) विभिन्न शिक्षण समिति अन्तर्गत दैनिक कार्य प्रशासनको अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन गर्ने छ ।

२) प्रत्येक शिक्षण समितिले विद्यार्थीहरूको प्रवेश परीक्षा, भर्ना, आन्तरिक परीक्षा सेमेस्टर वा वर्षको अन्तमा परीक्षामा सहभागी भएका विद्यार्थीहरूको अभिलेख राख्नुका साथै प्रत्येक सेमेस्टर र वार्षिक रुपले Drop Out हुने र क्याम्पसबाट प्रत्येक बर्ष Pass Out भएर जाने विद्यार्थीहरूको अभिलेख राख्ने र राख्न लगाउने ।

३) विद्यार्थीहरूको अभिलेखीकरण भए नभएको जाँच गर्ने ।

४) प्रत्येक शैक्षिक कार्यक्रममा सम्पन्न गरिने क्रियाकलापहरूलाई लिपिबद्ध रुपमा अभिलेख राख्न लगाउने ।

५) अन्तिम परीक्षाको अन्तमा प्रत्येक शिक्षण समितिलाई विषयगत रुपमा नतिजाको विश्लेषण गरी प्रतिवेदन पेस गर्न लगाउने ।

६) शिक्षण समितिका Action Plan, Work Plan and (Educational Calendar) शैक्षिक क्यालेन्डरका साथै प्रत्येक विषयका समितिर्माफत् विषगत कार्ययोजना तयार गर्न लगाउने ।

७) आ-आफनो शिक्षण समिति अन्तर गत Academia- Industry Dialog गर्न लगाउने ।

८) Faculty wise research seminar, workshop गर्न लगाउने ।

९) कम्तीमा पनि प्रत्येक शिक्षण समितिले समेस्टरको एक पटक र वार्षिक कार्यक्रम अन्तरगत बर्षको २ पटक अभिभावकहरुसँग अन्तरक्रिया गर्न लगाउने ।

१०) समय समयमा विद्यार्थीहरुसँग अन्तरक्रियाको आयोजना गर्न लगाउने ।

११) क्यापसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको आवश्यकतालाई ध्यानमा राखी Faculty हरुको राय सुझावका साथ प्रशासन एवम् विश्वविद्यालयसँग समन्वय गरेर Non-Credit Cource हरु तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।

१२) Project Work, Field Work आदिको अनुगमन गर्ने ।

१३) प्रत्येक शैक्षिक कार्यक्रम अन्तरगत विद्यार्थीहरूद्वारा पत्रिका प्रकाशन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।

१४) नियमित रुपले प्रत्येक शैक्षिक कार्यक्रम अन्तरगत विद्यार्थीहरुको हाजिरी अभिलेख राख्न लगाउने ।

Far Western University Kailali Multiple Campus Dhangadhi, Kailali

१५) शिक्षण समितिका पुस्तकालयहरूलाई व्यवस्थित गर्न लगाउने ।

१६) प्रत्येक शिक्षण समितिले सेमेस्टर र वार्षिक परीक्षाको अन्तमा विद्यार्थी पृष्ठपोषण, अभिभावक पृष्ठपोषण, स्वमूंल्याकन फारामहरू भर्न लगाई प्रतिवेदन क्याम्पस प्रशासन एवम् IQAC लाई बुझाउन लगाउर्ने ।

१७) शिक्षण समितिका कार्यालयलाई आवश्यक साधन स्रोत सहित व्यवस्थित भए नभएको अनुगमन गर्ने ।

१८) प्रत्येक शिक्षण समितिका गतिविधिहरूलाई तथ्याङ्कीय रुपले प्रष्ट पार्ने गरी शिक्षण समिति अध्यक्षहरूले उल्लेख गरे नगरेको अनुगमन गर्ने ।

१९) क्याम्पसमा क्रियाशील विभिन्न क्लव एवम् Cell हरूलाई जागरुक गराई कार्य दक्षता अभिवृद्धि गर्ने ।

२०) प्रत्येक शिक्षण समितिले दैनिक कार्यतालिकालाई Faculty हरूको कार्यभार झल्कने गरी उल्लेख गरेको छ, छैन अनुगमन गर्ने ।

२१) प्रत्येक शिक्षण समितिले प्रत्येक बर्ष Pass Out भएर गइसकेका विद्यार्थीहरूको अभिलेख राखी Tracer Study अध्ययन गरेर प्रतिवेदन बझुाएको छ वा छैन भनेर अनुगमन गर्ने ।

विषय समितिका अध्यक्षहरूको काम, कर्तव्यहरु र अधिकार ।

१) आफूसँग सम्वन्धित विषयको (सेमेस्टर एवम् वार्षिक प्रणाली अनुसार) कार्य योजना निर्माण गर्ने ।

२) सेमेस्टर र वार्षिक परीक्षा हुनु अगावै सञ्चालन गर्ने परीक्षाका लागि आवश्यक तयारीका लागि सहयोग गर्ने ।

३) सम्बन्धित विषयका प्राध्यापकहरूसँग छलफल गरी गुणस्तर निमार्णका लागि विभिन्न योजनाहरू एवम् निर्णयहरू गर्ने ।

४) प्रत्येक शिक्षकबाट सेमेस्टर वा वार्षिक प्रणालीअनुसार कार्य योजना निर्माण गर्न लगाउने ।

५) प्रत्येक सेमेस्टर र वार्षिक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भई सकेपछि आ-आफ्नो विषयको नतिजा मूल्याङ्कन गरी शिक्षण समितिका संयोजक एवम् IQAC लाई बुझाउने ।

६) आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित विषयको बैठक बोलाइ निर्णयहरूको अभिलेख राख्ने ।

७) आ-आफ्नो विषयअन्तर्गत गेस्ट लेक्चर, सेमिनार, कार्याशाला गोष्ठीको आयोजना गर्ने ।

८) विद्यार्थीहरूलाई सम्मिलित गराएर अनुसन्धान, Fild Work, Term Paper, Report Writing, वादविवाद, अन्तरक्रिया, हाजिरीजवाफ आदि जस्ता कार्यहरू गर्ने/गराउने र अभिलेख राख्ने ।

९) आ-आफ्नो विषयको पठनपाठन समयमै सम्पन्न गराउन आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्ने ।

१०) क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि क्याम्पस प्रशासन, IQAC र शिक्षण समितिले गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

११) शिक्षण समिति प्रमुखलाई कक्षा समयसारिणि तयार गर्न सहयोग गर्ने ।

परिच्छेद ४२

विबिध

क्याम्पसको भलाइ यवम विकासका लागि क्याम्पस प्रमुखले आवश्यक पर्ने थप समितिहरूको निर्माण गरी जिम्मेवारी तोक्न सकिने छ ।

Far-Western University
Kailali Multiple Campus
Dhangadhi, Kailali

STUDENT FEEDBACK FORM

Kailali Multiple Campus requests all students to complete the feedback questionnaires to help teachers identify their strengths, weaknesses, and areas for growth in their teaching.

Note:

i. This form is to be filled only by students
ii. Please do not write your name or roll number on the form
iii. 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 likert rating scale below; please tick (√) the best value that expresses your opinion.
(1-strongly disagree, 2-disagree, 3-neutral, 4- agree, 5-strongly agree)

	STATEMENTS	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1	**SECTION 1: TEACHING & COURSE MANAGEMENT ASPECTS**					
1.1	The teacher completes the course content within the planned schedule					
1.2	The teacher is punctual, regular, and manages time effectively					
1.3	The teacher is well-prepared and follows a teaching plan or syllabus.					
1.4	Class rules and discipline are maintained effectively.					
2.	**SECTION 2: PRACTICAL & PARTICIPATORY LEARNING**					
2.1	The teacher encourages class work, group discussion, and student participation					
2.2	Presentations, case studies, and problem-solving activities are conducted.					
2.3	Community visits, real-life examples, and field-based learning are included.					
2.4	Innovation, creativity, and critical thinking are promoted in class.					
2.5	The teacher supports students to develop self-employment ideas.					
3.	**SECTION 3: INSTRUCTIONAL METHODS & ICT USE**					
3.1	The teacher explains clearly using real-life examples and multiple teaching methods.					
3.2	ICT tools (e.g., multimedia, videos, online platforms) are used effectively.					
3.3	Teaching materials like handouts, slides, and references are provided.					
3.4	Homework, assignments, term papers, and quizzes are used meaningfully.					
3.5	Evaluation is fair, timely, and supports student learning.					
4	**SECTION 4: MOTIVATION & STUDENT SUPPORT**					
4.1	The teacher encourages questions and active participation.					
4.2	Extra help is provided to weak or struggling students.					
4.3	The teacher motivates students to learn, grow, and be creative.					
4.4	The teacher is accessible outside class hours for academic support.					
4.5	The teacher behaves respectfully and promotes a positive learning environment.					

Comments/Suggestions for the teacher ....
(Please use additional sheet, if necessary)

Far-Western University

Kailali Multiple Campus,

Dhangadhi, Kailali

TEACHER'S REFLECTION AND SELF EVALUATION

Name: ___________________________________

Position:__________________________________ Campus/Department: ____________________

Kailali Multiple Campus requests all faculty members to complete a self-assessment at the end of each semester. Teachers should reflect on their performance, include the report in their portfolio, and submit a copy to the Teaching Committee Head by the final day of the semester.

This process helps align your self-perception with student feedback. Before responding, please review the students' questionnaires and consider their constructive comments.

Domains and Standards		Subject 1		Subject 2		Subject 3	
		My rating	Student rating	My rating	Student rating	My rating	Student rating
1	**SECTION1: TEACHING&COURSEMANAGEMENT**						
1.1	I complete the course within the scheduled time.						
1.2	I am punctual and manage time effectively.						
1.3	I follow the work plan and syllabus systematically.						
1.4	I maintain class discipline and structure.						
2	**SECTION 2: PRACTICAL & PARTICIPATORY LEARNING**						
2.1	I encourage discussions, presentations, and group work.						
2.2	I apply case studies, problem-solving exercises, and role plays.						
2.3	I link classroom learning with community or real-world practice.						
2.4	I foster creativity, innovation, and critical thinking.						
2.5	I inspire students toward self-employment and skill development.						
3	**SECTION 3: INSTRUCTIONAL METHODS & ICT**						
3.1	I use a variety of instructional methods effectively.						
3.2	I integrate ICT tools and digital resources into my teaching.						
3.3	I provide handouts, reading materials, and supplementary resources.						
3.4	I give and evaluate quizzes, assignments, and term papers.						
3.5	I ensure fairness, transparency, and credibility in assessments.						
4	**SECTION 4: MOTIVATION & STUDENT SUPPORT**						
4.1	I motivate students and encourage curiosity and inquiry.						

4.2	I support academically weaker students with time and guidance.						
4.3	I create a respectful, inclusive, and positive learning environment.						
4.4	I remain available to students outside class hours.						
4.5	I promote student well-being, engagement, and participation.						

Reflection Questions (Write Briefly)

1. What similarities and differences do you notice between your self-assessment and the students' feedback?

   ....

2. What are your key strengths in teaching, and which areas need improvement?

   ....

3. What innovative methods or changes do you plan to apply in the future to enhance your teaching?

   ....

4. How can the campus support your professional development?

   ....

5. What is your personal teaching goal for the next semester or academic year?

   ....

Signature: ____________________

Date: ________________________

Far Western University
Kailali Multiple Campus
Dhangadhi, Kailali

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय
कैलाली बहुमुखी क्याम्पस
धनगढी, कैलाली
क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक, प्रशासनिक र सार्वजनिक सूचनासँग सम्बन्धित पक्षमा अभिभावकहरूको दृष्टिकोण सम्बन्धी सर्वेक्षण प्रश्नावली

खण्ड 'क' व्यक्तिगत विवरण

कृपया (√) चिन्ह प्रयोग गर्नु होला ।

१.१ विद्यार्थीको नामः...

१.२ अभिभावकको नामः ....

१.३ अभिभावकको उमेरः .... वर्षमा

१.४ अभिभावकको लिङ्गः: (१) महिला (२) पुरुष

१.५ अभिभावकको जात/जातिः

(१) क्षेत्री (२) ब्राह्मण (३) चौधरी थारू (४) राना थारू (५) अन्य (खुलाउने)

१.६ अभिभावकको धर्म

(१) हिन्दू (२) वौद्ध (३) ईश्लाम (४) किरात (५) क्रिश्चियन (६) अन्य (खुलाउने)

१.७ अभिभावकको साक्षरता

(१) साक्षर (२) निरक्षर

१.८ अभिभावकको शैक्षिक उपलब्धि (साक्षरलाई मात्र सोध्ने)

(१) प्राथमिक तह (२) माध्यमिक तह (३) स्नातक (४) स्नातक भन्दा माथि (५) अन्य (खुलाउने)

१.९ अभिभावकको वैवाहिक स्थिति

(१) विवाहित (२) अविवाहित (३) विधवा/विदुर (४) सम्बन्ध विच्छेद (५) अन्य (खुलाउने)

१.१० अभिभावकको पेसा

(१) कृषि (२) व्यापार (३) सरकारी जागिर (४) प्राइभेट जागिर

१.११. अभिभावकको स्थायी बसोवासको ठाउँ

(१) नगरपालिका (२) गाउँपालिका

खण्ड 'ख' विविध पक्षमा अभिभावक प्रतिक्रिया विवरण

तलका प्रश्नहरूमा अभिभावकहरूको क्याम्पसको शैक्षिक वातावरण प्रतिको दृष्टिकोणसँग सम्बन्धित छन् :

२.१	तपाईका नानी बाबुहरू अध्ययन गर्ने क्याम्पसमा तपाई कतिको आउने जाने गर्नुहुन्छ ?	कहिले जादैन १	कहिलेकाही २	मासिक रूपमा ३	साप्ताहिक रूपमा ४	सधैजसो ५
२.२	तपाई र तपाईका नानीवावुहरूको बिचमा क्याम्पसका शैक्षिक गतिविधिहरूको बारेमा कतिको कुराकानी र छलफल हुन्छ ?	कहिले गर्दैन १	कहिलेकाही २	मासिक रूपमा ३	साप्ताहिक रूपमा ४	कहिलेकाही ५
२.३	क्याम्पसको शैक्षिक वातावरण तपाईलाई कस्तो लाग्छ ?	धेरै नराम्रो १	नराम्रो २	ठिकै ३	राम्रो ४	धेरै राम्रो ५
२.४	प्राध्यापक र कर्मचारीको कार्यक्षमता कस्तो लाग्छ ?	ज्यादै कमजोर १	कमजोर २	सामान्य ३	राम्रो ४	धेरै राम्रो ५
२.५	क्याम्पसमा कक्षा कोठाको सरसफाई र व्यवस्थापन कस्तो लाग्छ ?	धेरै व्यवस्थित १	अव्यवस्थित २	सामान्य ३	राम्रो ४	धेरै राम्रो ५
२.६	विद्यार्थीको शैक्षिक समस्या समाधानमा क्याम्पसले कस्तो भूमिका खेलेको छ	कुनै भूमिका खेलेको छैन	खासै छैन २	सामान्य ३	राम्रो ४	धेरै राम्रो ५

	जस्तो लाग्छ ?	१				
२.७	क्याम्पसले गरीव र जेहेन्दार विद्यार्थीको लागि उपलब्ध गराएको सुविधा कस्तो छ ?	आवश्यकता भन्दा ज्यादै कम १	आवश्यकता भन्दा कम २	ठिकै छ ३	पर्याप्त ४	आवश्यकता भन्दा धेरै वढी ५
२.८	क्याम्पसको समग्र शैक्षिक नतिजा कस्तो लाग्छ ?	ज्यादै कमजोर १	कमजोर २	ठिकै ३	राम्रो ४	धेरै राम्रो ५
२.९	क्याम्पसको शैक्षिक गतिविधिमा राजनीतिले कतिको प्रभाव पारे जस्तो लाग्छ ?	धेरै नराम्रो १	नराम्रो २	सामान्य ३	खासै छैन ४	विल्कुल छैन ५

तलका प्रश्नहरू अभिभावकहरूको क्याम्पसको प्रशासनिक पक्ष प्रतिको दृष्टिकोणसँग सम्बन्धित रहेका छन् :

३.१	क्याम्पसका प्रशासनिक पदमा बसेका प्राध्यापक र कर्मचारीको व्यवहार कस्तो लाग्छ ?	धेरै नराम्रो १	नराम्रो २	ठिकै ३	राम्रो ४	धेरै राम्रो ५
३.२	क्याम्पसले प्रदान गर्ने सेवा तथा सुविधाहरूमा तपाई र तपाईका छोरा छोरी कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?	धेरै असन्तुष्ट १	असन्तुष्ट २	न सन्तुष्ट न असन्तुष्ट ३	सन्तुष्ट ४	पूर्ण सन्तुष्ट ५
३.३	क्याम्पसले सँचालन गर्ने शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरुमा तपाईलाई कतिको सहभागी गराइन्छ ?	कहिले पनि गराइदैन १	कहिलेकाही २	सामान्य ३	धेरैजसो ४	सधैजसो ५
३.४	क्याम्पसले उपलब्ध गराएको पुस्तकालयको सुविधा कस्तो छ ?	धेरै नराम्रो १	नराम्रो २	ठिकै ३	राम्रो ४	धेरै राम्रो ५
३.५	क्याम्पसमा खानेपानीको व्यवस्था कस्तो लाग्छ ?	धेरै नराम्रो १	नराम्रो २	ठिकै ३	राम्रो ४	धेरै राम्रो ५
३.६	क्याम्पसको शौचालयको अवस्था कस्तो लाग्छ ?	धेरै नराम्रो १	नराम्रो २	ठिकै ३	राम्रो ४	धेरै राम्रो ५
३.७	क्याम्पसको चमेनागृहको अवस्था कस्तो लाग्छ?	धेरै नराम्रो १	नराम्रो २	ठिकै ३	राम्रो ४	धेरै राम्रो ५
३.८	क्याम्पसको खेलकुद मैदानको अवस्था कस्तो छ?	धेरै नराम्रो १	नराम्रो २	ठिकै ३	राम्रो ४	धेरै राम्रो ५
३.९	कक्षा कोठामा बेञ्च र डेस्कको उपलब्धता र व्यवस्थापन कस्तो लाग्छ ?	धेरै कम छ १	अपर्याप्त छ २	कामचलाउ ३	पर्याप्त छ ४	पर्याप्त भन्दा धेरै बढी छ ५

तलका प्रश्नहरू अभिभावकहरूको क्याम्पसको आर्थिक पक्षसँग सम्बन्धित रहेका छन् :

४.१	तपाईको विचारमा क्याम्पसको आर्थिक अवस्था कस्तो छ ?	ज्यादै दयनिय १	दयनिय २	सामान्य ३	राम्रो ४	धेरै राम्रो ५
४.२	विश्व विद्यालयले निर्धारण गरेको शैक्षिक शुल्क बारे तपाईको धारणा के छ ?	धेरै वढी १	वढी छ २	सामान्य ३	कम छ ४	धेरै कम छ ५
४.३	क्याम्पसको आर्थिक विवरण पारदर्शी छ वा छैन ?	कति पनि पारदर्शी छैन १	पारदर्शी छैन २	ठिकै ३	पारदर्शी छ ४	धेरै पारदर्शी छ ५
४.४	क्याम्पसको आर्थिक अवस्था अभिभावक सामु सार्वजनिक गरिन्छ कि गरिदैन ?	कहिले गरिदैन १	धेरै जसो गोप्य राखिन्छ २	आशिंक रुपमा गरिन्छ ३	धेरै जसो ४	पूर्णरुपमा नियमितरुपमा ५

तलका प्रश्नहरू अभिभावकहरूको क्याम्पसको सार्वजनिक सूचना तथा वार्षिक प्रतिवेदन पक्षसँग सम्वन्धित रहेका छन् :

५.१	क्याम्पसले आफनो वार्षिक प्रतिवेदन अभिभावक समक्ष सार्वजनिक गर्छ ?	कहिले गर्दैन १	आंशिक रुपमा गर्दछ २	सामान्य रुपमा गर्छ ३	धेरै जसो गर्छ ४	पूर्णरूपमा गर्छ ५
५.२	वार्षिक प्रतिवेदनमा विश्लेषण र प्रस्तुतीकरण गरिएको शैली तपाईलाई कस्तो लाग्छ ?	केही बुझिदैन १	वुझ्न कठिन २	ठिकै ३	सरल र आकर्षक ४	धेरै राम्रो सरल र आकर्षक ५
५.३	वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएको भौतिक प्रगति तपाईलाई कस्तो लाग्छ ?	धेरै अपर्याप्त १	अपर्याप्त २	ठिकै ३	प्रर्याप्त ४	अपेक्षा भन्दा राम्रो ५

५.४ क्याम्पसको वार्षिक प्रतिवेदनमा के के कुरा समेटिएको पाउनु भयो ? (नोटः एक भन्दा वढीमा सही (√) लगाउन मिल्ने)

(१) शैक्षिक गतिविधि (२) आर्थिक गतिविधि (३) सामाजिक गतिविधि

५.५ तपाई र तपाईको नानी बाबुहरूले क्याम्पसको परीक्षाको नतिजा कसरी थाहा पाउछन् ?

(१) क्याम्पसमा गएर (२) वेभ साइटबाट (३) फोन सम्पर्कवाट (४) साथीहरूवाट (५) अन्य खुलाउने

खण्ड ‘ग’ खुला प्रश्नावली

६.१ तपाईको विचारमा क्याम्पसको परीक्षा नतिजा अहिलेको भन्दा राम्रो गर्न के गर्नुपर्ला ?

....
....
....

६.२ तपाईको विचारमा क्याम्पसको आर्थिक अवस्था सुदृढ बनाउन के कस्ता उपाय अपनाउनु उचित होला ?

....
....
....

६.३ तपाईको विचारमा प्रशासनिक र व्यवस्थापकीय पक्ष अझ चुस्त र दुरुस्त बनाउन के के गर्नुपर्ला ?

....
....
....

६.४ क्याम्पसको समग्र भावी नीति र योजनाको वारेमा कुनै सुझाव दिन चाहनु हुन्छ ?

....
....
....

६.५ सार्वजनिक सूचना प्रणालीलाई अझ प्रभावकारी बनाउन के गर्नुपर्ला ?

....
....
....

धन्यवाद !