विषयगत शिक्षण विभागको निर्देशिका

१. विषयगत शिक्षण विभागको गठन

क्याम्पसमा शैक्षिक कार्यक्रमका विषयहरुका लागि प्राज्ञिक निकायको रुपमा काम गर्ने देहाय बमोजिमका विषयगत विभागहरु हुनेछन् ।

क) क्याम्पसमा कम्तीमा ५जना प्राध्यापक कार्यरत रहेको प्रत्येक विषयको लागि एक विषयगत शिक्षण विभाग हुनेछ । कुनै विषयमा ५ जनाभन्दा कम विषयगत प्राध्यापक भएमा ती विषयहरुको लागि संयुक्त शिक्षण विभाग रहने छ।

ख) विषयगत शिक्षण विभागको प्रमुखहरुको नियुक्ति पूर्णकालिन प्राध्यापकहरु मध्येबाट क्याम्पस प्रमुखले गर्नेछन् । यस किसिमको नियुक्ति सिनियरदेखि जुनियर वा जुनियरदेखि सिनियरको चक्र प्रणालीमा हुनेछ ।

ग) विषयगत शिक्षण विभागमा सम्बन्धित विषयका सबै प्राध्यापकहरु सदस्य हुनेछन् ।

घ) विषयगत शिक्षण विभागको प्रमुखको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।

ङ) विषयगत शिक्षण विभागहरुको प्रमुखले सञ्चालक समितिले तोके वमोजिमको सुविधा पाउनेछन् ।

२. विषयगत शिक्षण विभागको प्रमुखको काम,कर्तव्य र अधिकार

क) सम्बन्धित विषयहरुको प्राध्यापनको स्तर अभिबृद्धि गर्न गराउने विधिको विकासका लागि काम गर्ने गराउने ।

ख) सम्बन्धित विषयहरुको प्राध्यापन स्तर र प्रभावकारिताबारे अनुगमन र समीक्षा गर्ने गराउने ।

ग) सम्वन्धित विषयहरुको प्रबर्द्धनका लागि प्राध्यापकहरुको लागि वृत्तिविकास तथा प्राज्ञिक कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने ।

घ) क्याम्पस प्रमुखको राय वा सहमति लिई सम्बन्धित विषयको पाठ्यभार विभाजन गर्ने।

ङ) कक्षा प्रगति विवरण संकलन गरी क्याम्पस प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।

च) सम्बन्धित विषयहरुका विशेषज्ञहरुको नामवली क्याम्पस सेवा आयोग र विभिन्न निकायहरुको अनुरोध आएमा विभागीय प्रमुखले सिफारिस गरी पठाउने वा पठाउन लगाउने ।

छ) सम्बन्धित विषयहरुको सान्दर्भिक पाठ्यपुस्तक,पाठ्य–सामाग्री र यन्त्र,उपकरण र अन्य आवश्यक्ताहरु पहिल्याई पुस्तकालय,संग्रहालय आदिमा तिनलाई राख्न लगाउने व्यवस्था गर्ने ।

ज) क्याम्पसको विधान तथा नियमावलीमा उल्लेख भए अनुसारका अन्य कार्य गर्ने ।

विद्यावारिधि(Ph.D.) / एम.फिल (M.Phil)-अध्ययनका लागि कार्यविधिः

१.पृष्ठभुमि

शैक्षिक योग्यताको संवर्धन गरी गुणस्तरीय उच्च शिक्षा प्रदान गर्न सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले यस दिव्यज्योति बहुमुखी क्याम्पसमा कार्यरत स्थायी प्राध्यापकहरुलाई प्रतिस्पर्द्धाको आधारमा क्याम्पसको आवश्यक्ता अनुसार विद्यावारिधि(Ph.D.) /एम.फिल (M.Phil) अध्ययनका लागि नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम वढीमा २ वर्षका लागि तलवी अध्ययन विदामा पठाउन सकिने छ ।

२. निवेदन दिने प्रक्रिया

विद्यावारिधि (Ph.D.)/ एम.फिल (M.Phil) अध्ययन गर्न चाहने प्राध्यापकहरुले आफूले अध्ययन गर्न चाहेको विषय,विद्यावारिधि /एम.फिलका लागि दर्ता गराएको प्रस्ताव सम्बन्धित विश्वविधालयले स्वीकृत गरेको पत्रको प्रतिलिपि समेत राखि क्याम्पस प्रमुख मार्फत सञ्चालक समितिमा निवेदन दिनुपर्ने छ । निवेदनका साथ तल उल्लेखित कागजातहहरु पेश गर्नुपर्ने छ ।

क) नेपाली नागरिकताको प्रमाण–पत्रको प्रतिलिपि–१ प्रति,

ख) स्नातकोत्तर र सोभन्दा माथिको शैक्षिक प्रमाण–पत्रको प्रतिलिपि १/१ प्रति,

ग) विदेशी विश्वविद्यालयबाट प्राप्त उपाधिको हकमा नेपाल सरकारको अधिकारिक संस्थाले दिएको समकक्षताको प्रमाण–पत्रको प्रतिलिपि–१प्रति,

घ) स्थायी नियुक्तिको प्रमाण–पत्रको प्रतिलिपि–१प्रति,

ङ) विद्यावारिधि(Ph.D.)/ एम.फिल (M.Phil) पश्चात न्यूनतम ५वर्ष अध्यापन गर्ने प्रतिबद्धता पत्र ।

३. तलवी विदा रकम निकासा प्रक्रिया

क) विधावारिधि(Ph.D.)/ एम.फिल (M.Phil) अनुसान्धानका लागि नाम दर्ता/भर्ना भएको शुल्क वुझाएको मिति खुल्ने रसिद वा प्रमाणित कागजात क्याम्पसमा बुझाईसकेपछि तलवी विदा प्रक्रिया सुरु हुनेछ ।

ख) तलवी विदा रकम निकासाका लागि प्रगति विवरण र सुपरिवेक्षकको सिफारिस पत्र सहित प्रत्येक ६/६ महिनामा पेश गर्नुपर्नेछ र सोही आधारमा रकमको निकासा हुनेछ । प्रगति विवरण र सुपरिवेक्षकको सिफारिस पत्र प्राप्त नभएमा तलवी विदाको रकम निकासा हुनेछैन् ।

अनुसन्धान व्यवस्थापन विभाग (RMC) को निर्देशिका

१. अनुसन्धान व्यवस्थापन विभाग (RMC) को गठन र नियुक्ति

यस दिव्यज्योति बहुमुखी क्याम्पसमा अनुसन्धान कार्यक्रमका लागि एक अनुसन्धान व्यवस्थापन विभाग हुनेछ। यसको संयोजक / प्रमुखको नियुक्ति पूर्णकालिन प्राध्यापकहरु मध्येबाट क्याम्पस प्रमुखद्वारा गरिनेछ। यस किसिमको नियुक्तिमा उच्च योग्यता (M.Phil.) / Ph. D.) भएकालाई ग्राह्यता दिइनेछ। संयोजक / प्रमुखले क्याम्पस प्रमुखको राय लिई आवश्यकता अनुसार सदस्यहरु मनोनयन गर्न सक्नेछन्।

२. पदावधि

अनुसन्धान व्यवस्थापन विभागको संयोजक / प्रमुखको पदावधि २ वर्षको हुनेछ। कार्य सम्पादन, मूल्यांकन र क्षमताको आधारमा आवश्यक परेमा पुनः नियुक्त हुन सक्नेछन्।

३. सेवा - सुविधा

अनुसन्धान व्यवस्थापन विभागका संयोजक / प्रमुखले संचालक समितिले तोके बमोजिमको सेवा र सुविधा पाउनेछन्।

४. काम, कर्तव्य र अधिकार

क) रिसर्च जर्नल प्रकाशन गर्ने गराउने।

ख) रिसर्च प्रोजेक्ट वर्क, थेसिस गाइड गर्ने गराउने।

ग) राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय रिसर्च जर्नलमा लेख प्रकाशन गर्न सहयोग र समन्वय गर्ने।

घ) विश्वविद्यालय अनुदान आयोगको रिसर्च शाखा/विभाग संग समन्वय गरी रिसर्च संग सम्बन्धित कार्य गर्ने।

ङ) रिसर्च अभिमुखीकरण तालिम संचालन गर्ने गराउने।

च) पाठ्यक्रम अनुसार रिसर्च संग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने गराउने।

कार्यक्रम संयोजकको निर्देशिका

१. कार्यक्रम संयोजक(Coordinator)

क्याम्पसमा कार्यरत पूर्णकालिन प्राध्यापकहरु मध्येबाट प्राध्यापकहरु मध्येबाट जेष्ठता, प्रशासनिक कार्यदक्षता, अनुभव र प्राज्ञिक क्षमताको आधारमा प्रत्येक तह र संकायका लागि कार्यक्रम संयोजकको व्यवस्था गर्न सकिने छ। कार्यक्रम संयोजकको नियुक्ति क्याम्पस प्रमुखले गर्नेछन् ।

२. पदावधि

कार्यक्रम संयोजकको पदापधि २ वर्षको हुनेछ । कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा आवश्यक परेमा बढीमा १ पटक का लागि पुनः नियुक्त हुन सक्नेछन् ।

३. सेवा–सुविधा

कार्यक्रम संयोजकको सेवा र सुविधा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४. काम,कर्तब्य र अधिकार

क) कार्यक्रम संयोजक क्याम्पस प्रमुख र सञ्चालक समिति प्रति पूर्ण उत्तरदायी हुनेछन् ।

ख) सहायक क्याम्पस प्रमुख र क्याम्पस प्रमुखलाई शैक्षिक प्रशासन संचालनमा सहयोग गर्ने ।

ग) सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई समय तालिका निर्माणमा सहयोग गर्ने ।

घ) शैक्षिक गुणस्तर बृद्विका लागि अन्य कार्य गर्ने ।

ङ) क्याम्पस संचालनका लागि क्याम्पस प्रमुखले तोके बमोजिमका कार्य गर्ने ।