



ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය

ශ්‍රී ලංකාව

ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර පල්කලෙක්කමුකම්
இலங்கை

**University of Sri Jayewardenepura
Sri Lanka**

ශිෂ්‍ය අත්හොත

මාණவර් කෙයෙටු

Student Hand Book

2020 දෙසැම්බර්

2020 දිස්ම්බර්

Desember 2020

මේ ශිජ්‍ය අත්පොත,
ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය පිළිබඳ තොරතුරු,
සිපුන් සඳහා සපයනු ලබන සේවා,
සිපුන් දැන ගත යුතු පෙළාද කරුණු හා
අදාළ නීති රීති පිළිබඳ
නිල ප්‍රකාශනයකි.

This student hand book is an official document containing information about the University of Sri Jayewardenepura, services provided to the students, common facts that the students should be aware of and rules and regulations.

මේ අත්පොතහි අන්තර්ගතය
ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාවේ හෝ
සනාතන සභාවේ හෝ තීරණවලට යටත් වන අතර
මිනැම කරුණක් ඉවත් කිරීමේ හෝ සංයෝධනය කිරීමේ හෝ යම් අලුත් කරුණක් හෝ
එබදු කරුණු හෝ මෙම අත්පොතට එක් කිරීමේ හෝ සම්පූර්ණ අයිතිය
ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව හා සනාතන සභාව සතු ය.

The contents of this Hand Book are subject to the decisions of the Senate and the Council of the University of Sri Jayewardenepura.

The Senate and the Council of the University of Sri Jayewardenepura reserve the rights to include or exclude any provisions or amend or add any new provisions to this Hand Book.

1995.07.27 දින පැවති

ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ 107 වැනි සභාතන සභා රස්වීමේ දී
සම්මත වූ යෝජනාවක් අනුව සැකසුණු මේ ගිහු අත්පොතෙහි ප්‍රථම මුද්‍රණය
1996. 05. 16 දින පැවැති 153 වෙනි පාලක සභා රස්වීමේ දී
අනුමත කොට පළමු වරට ප්‍රකාශයට පත් කරන ලදී.

This hand book was compiled and published for the first time on a proposal
approved by the 107th meeting of the Senate of the University of Jayewardenepura
which met on 27.07.1995 and approved at the 153rd Council Meeting held on 16.05.1996.

ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය ශ්‍රී ලංකාව
කිහිප ආත්මෝති
විසින්තරවන (සංගේතික) ප්‍රකාශනය
2020 දෙසැම්බර්

පටුන

පටුව

1.	හැදින්වීම	01
2.	විශ්වවිද්‍යාල පරිපාලනය	02 - 07
2.1	හැදින්වීම	
2.2	බලම්ණේඩල	
2.3	තනතුරු හා සේවා	
3.	අධ්‍යයන කටයුතු හා උපාධි පාඨමාලා	08 - 13
3.1	පාඨමාලා සහ උපාධි පාඨමාලා	
3.2	කළමනාකරණ පශ්චාද් උපාධි ආයතනය	
4.	අධ්‍යයන දිෂ්‍ය කටයුතු හා ප්‍රකාශන අංශය	14 - 15
4.1	උපාධි පාඨමාලා සඳහා දිෂ්‍යයන් ලියාපදිංචි කිරීම	
4.2	උපාධි ප්‍රදානෝත්සවය පැවැත්වීම	
4.3	වෙනත් කටයුතු	
5.	දිෂ්‍ය සූහසාධක අංශය	16 - 33
5.1	හැදින්වීම	
5.2	නේවාසිකාගාර	
5.3	නේවාසිකාගාර පරිපාලනය	
5.4	නේවාසික දිෂ්‍ය දිෂ්‍යවන් පිළිපැදිය යුතු නීති මාලාව	
5.5	දිෂ්‍ය උපදේශක සේවාව	
5.6	මහපොල දිෂ්‍යත්ව, වෙනත් දිෂ්‍යත්ව හා දිෂ්‍යාධාර	
5.7	දිෂ්‍ය සහන අරමුදල	
5.8	වෙනත් සේවා	
5.9	වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකය	
6.	දිෂ්‍ය විනය හා දැඩුවම්	34 - 58
6.1	විනයාධිකාරී සහ නියෝජ්‍ය විනයාධිකාරීවරු	
6.2	විනය ආරක්ෂක නිලධාරීනු	
6.3	දිෂ්‍ය විනය පිළිබඳ පොදු උපදෙස් මාලාව	
6.4	අධ්‍යාපන ආයතනවල ත්‍රිත්‍ය විවෘත වූ විනය හා වෙනත් ස්වරුපයේ සාහසික ක්‍රියා තහනම් කිරීම පිළිබඳ පනත	
7.	ආරක්ෂක අංශය	59
8.	පුස්තකාලය	60 - 66
8.1	හැදින්වීම	
8.2	පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය	
8.3	පුස්තකාලය විවෘත තබන වේලාව	
8.4 - 8.12	පුස්තකාල සංවිධානය	
8.13 - 8.26	පුස්තකාලය පරීහරණය කිරීම සඳහා උපදෙස්	

9. විභාග කටයුතු පිළිබඳ නීතිමත්, විභාග අක්‍රමිකතා හා දැඩුවම්	67 - 77
9.1 විභාග පැවැත්වීමේ පටිපාටිය	
9.2 විභාග අක්‍රමිකතා	
9.3 දැඩුවම්	
9.4 විභාග අක්‍රමිකතා නිර්ණය සඳහා යොදා ගත හැකි සාක්ෂි	
9.5 සනාථන සඟා විභාග අක්‍රමිකතා කම්ටුවව	
9.6 තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ අනියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම	
9.7 පරීක්ෂණයට පෙනී නොසිටීම සම්බන්ධයෙන් වෙවා සහතික ඉදිරිපත් කිරීම	
10. තොරතුරු තාක්ෂණ සේවා මධ්‍යස්ථානය	78
10.1 විශ්ව විද්‍යාලයිය විශ්වත් තැපැල් පහසුකම් පවත්වාගෙන යාම	
10.2 අන්තර්ජාල පහසුකම් ලබා දීම සහ පවත්වාගෙන යාම	
10.3 Wi-Fi පහසුකම් සැපයීම සහ වැඩිහිළුම් කිරීම	
10.4 විශ්ව විද්‍යාලයිය තොරතුරු තාක්ෂණ යටිතල පහසුකම් පවත්වාගෙන යාම	
10.5 සිපුන් සඳහා තොරතුරු සහන්තිවේදන තාක්ෂණය පිළිබඳ උපදේශන සේවාවන් සහ තාක්ෂණීක සහය ලබා දීම	
11. තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් මධ්‍යස්ථානය	79
12. ගාරීරික අධ්‍යාපන අංශය	80 - 82
12.1 හැඳින්වීම්	
12.2 ක්‍රිඩා උපදේශක මණ්ඩලය	
12.3 ක්‍රිඩා සංගමය	
12.4 ක්‍රිඩා හා ක්‍රිඩා තරග	
12.5 වර්ණ ප්‍රදානය	
13. වෙවා මධ්‍යස්ථානය හා වෙවා පහසුකම්	83 - 84
14. විශ්වවිද්‍යාලයිය ඕළු සම්කිංච හා පීය ඕළු සම්කිංච වෙනත් ඕළු සම්කිංච	85 - 97
15. ආගමික හා සංස්කෘතික සංවිධාන	98 - 101
15.1 කලා පර්ශ්‍යය	
15.2 සංස්කෘතික මධ්‍යස්ථානය	
15.3 බෞද්ධ සංගමය	
15.4 හින්දු සංගමය	
15.5 ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයිය මූස්ලිම මැස්ලිස් සංගමය	
15.6 ක්‍රිස්තියානි සංගම්	
16. නවක වධය ලිංඛික හිංසනය සහ ස්ම්මි පුරුෂ සාධාරණතාව හා සමානත්වය පිළිබඳ මධ්‍යස්ථානය	102 - 104
දැනුවත් : 1. විශ්වවිද්‍යාලයිය මෙහෙවර ප්‍රකාශය (Mission Statement of University)	105
2. විශ්වවිද්‍යාලයිය පිතය	106
3. නවකවදය සහ වෙනත් ස්වරුපයේ සාහසික ක්‍රියා තහනම් කිරීම පිළිබඳ පනත	107 - 112
4. නවකවදය මැබලිම සඳහා වූ මාර්ගෝපදේශය	113 - 118
5. දුරකථන නාමාවලිය	119 - 123
6. විශ්වවිද්‍යාලයේ තුම් සිතියම	124



භාෂාන්තීම

ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය “අධ්‍යාපනයෙන් ජීවිත සෞඛ්‍යවත් කිරීම”

ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී සමාජවාදී ජනරජයේ 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනතින් ස්ථාපනය කරන ලදුව එකී පනත හා මෙහි පනත සඳහන් එම පනතේ සංගේධන පනත්වල විධිවිධානවලට යටත් ශ්‍රී ලංකාවේ ස්වාධීන විශ්වවිද්‍යාලයකි.

ඉතිහාසය:

වර්ෂ 1873 දී පූජ්‍ය හික්ක්වූවේ ශ්‍රී සුමංගල හිමිපාණන් විසින් ආරම්භ කරන ලද, එවක ශ්‍රී ලංකාවේ දේශීය අධ්‍යාපනයේ කේත්තුස්ථානයක් වූ මාලිගාකන්දේ විදෙශ්‍යය පිරිවෙන වත්මන් ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ ආරම්භක අධ්‍යාපන ආයතනයයි. වර්ෂ 1958 අංක 45 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනත යටතේ විශ්වවිද්‍යාල තත්ත්වයට උසස් කරන ලද එකී ආයතනය ශ්‍රී ලංකා විදෙශ්‍යය විශ්වවිද්‍යාලය යනුවෙන් 1959 ජනවාරි 01 වන දින සිට නම් කෙරිණ. අනතුරු ව මාලිගාකන්දේ සිට ගංගාච්චිල පිහිටි වත්මන් විශ්වවිද්‍යාල භූමිභාගය වෙත එය ගෙන එන ලද අතර එහි ප්‍රථම විශ්වවිද්‍යාලයාධිපතිවරයා වශයෙන් පූජ්‍ය වැළිවිටියේ සෝරත නාහිමිපාණේ පත්කරනු ලැබේහ.

1972 අංක 01 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනත මගින් ශ්‍රී ලංකාවේ සියලු ම විශ්වවිද්‍යාල ඒකාබද්ධ කරනු ලැබේණි. ඒ අනුව ශ්‍රී ලංකා විදෙශ්‍යය විශ්වවිද්‍යාලය, ශ්‍රී ලංකා විශ්වවිද්‍යාලයේ විදෙශ්‍යය මණ්ඩපය වශයෙන් නම් කෙරිණ. 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනත මගින් එය ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය නමින් ස්වාධීන තත්ත්වයට පත් කරන ලදී.

පිහිටීම:

කොළඹ - අවස්සාවේල්ල මහා මාරුගය හෙවත් හයිලෙවල් පාරේ කොළඹ සිට කිලෝමීටර් 13ක් පමණ දුරින් පිහිටි විශ්වාස මංසන්ධියේ සිට මිටර් 500ක් පමණ ඇතින් මනරම භූමිභාගයක පිහිටි ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය තුළු පුදේශයටත් මිරිහාන පොලිස් බල පුදේශයටත් මහරගම මහනගර සහා බල පුදේශයටත් අයත් වේ. විශ්වවිද්‍යාලයේ පිය අවෙන් හයක්ම මෙම භූමිය තුළ පිහිටුවා ඇති අතර අප්‍රතින් ඉදි කෙරුණු තාක්ෂණ පියිය හෝමාගම පිටිපන පරිග්‍රයේ පිහිටුවා ඇත. මෙයට අමතරව ඉංජිනේරු පියිය තාවකාලාකව රත්මලානේ ස්ථාපිත කර ඇත.

කාර්ය මණ්ඩලය:

දැනට විශ්වවිද්‍යාලයේ ස්ථීර ආචාර්ය මණ්ඩලය 680ක් වන අතර මුළු උපාධි අපේක්ෂක සංඛ්‍යාව 13,344 ක් වේ. සෙසු ස්ථීර කාර්ය මණ්ඩලය 1124කට ආසන්න ය.

1. 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනතට සංගේධන වශයෙන් එකී කරන ලද පනත් මෙසේ ය:

1. 1985 අංක 07 දරන විශ්වවිද්‍යාල සංගේධන පනත
2. 1988 අංක 24 දරන විශ්වවිද්‍යාල සංගේධන පනත
3. 1988 අංක 26 දරන විශ්වවිද්‍යාල සංගේධන පනත
4. 1988 අංක 33 දරන විශ්වවිද්‍යාල සංගේධන පනත
5. 1989 අංක 03 දරන විශ්වවිද්‍යාල සංගේධන පනත
6. 1995 අංක 01 දරන විශ්වවිද්‍යාල සංගේධන පනත
7. 2009 අංක 57 දරන විශ්වවිද්‍යාල සංගේධන පනත

විශ්වවිද්‍යාල පරිභාළනය

2.1 හැඳින්වීම

විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යාපතික හා පරිපාලන කටයුතුවලට සම්බන්ධ තිරුදේශ ඉදිරිපත් කිරීමත් තීරණ ගැනීමත් කරනු ලබන්නේ විශ්වවිද්‍යාල පනත යටතේ ස්ථාපිත බල මණ්ඩල මගිනි. විශ්වවිද්‍යාල පාලක සභාව, සනාතන සභාව, පිය මණ්ඩල හා පශ්චාද් උපාධි අධ්‍යයන මණ්ඩල මෙම බල මණ්ඩල වේ. එම මණ්ඩල පිළිබඳව හා ඒවා මගින් කරනු ලබන තිරුදේශ හා ගනු ලබන තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධ ව වගකිව යුතු විශ්වවිද්‍යාලයිය නිලධාරීන් හා වෙනත් තනතුරු දරන්නන් පිළිබඳවත් විස්තර පහත දැක්වේ.

2.2 බල මණ්ඩල

පාලක සභාව

විශ්වවිද්‍යාලයේ විධායක බල මණ්ඩලය හා පාලක බල මණ්ඩලය වන්නේ විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාවයි. උපකුලපති පාලක සභාවේ සාමාජිකයෙක් ද එහි සභාපතිවරයාද වේ. සියලු ම පියාධිපතිවරුන්, සනාතන සභාවේ නියෝජිතයන් හා විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිසම විසින් පත් කරනු ලබන සාමාජිකයන්ගෙන් පාලක සභාව සංයුත් වේයි. ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව සාමාජිකයන් 22 දෙනෙකුගෙන් සමන්වීතය.

සනාතන සභාව

විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යයන බල මණ්ඩලය වන්නේ සනාතන සභාවයි. උපකුලපති සනාතන සභාවේ සාමාජිකයෙක් ද එහි සභාපතිවරයා ද වේ. කළමනාකරණය පිළිබඳ පශ්චාද් උපාධි ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ, සියලුම පියාධිපතිවරු, අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානවරු, සියලුම මහාචාර්යවරු, පියවල ආචාර්යවරුන්ගේ නියෝජිතයේ හා ප්‍රස්තකාලයාධිකාරී එහි අනෙක් සාමාජිකයෝ වෙති. ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ සනාතන සභාව සාමාජිකයන් 195 දෙනෙකුගෙන් සමන්වීතය.

පිය මණ්ඩල

එ එ පියයේ පියාධිපතිවරයාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් යුත් පිය මණ්ඩලයක් සැම පියයකම පවතී. අදාළ පියයේ මහාචාර්යවරු, සභාය මහාචාර්යවරු, තේරුෂේය ක්‍රේඛාචාර්යවරු, ක්‍රේඛාචාර්යවරු, පියයේ අනෙකුත් අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලවල සාමාජිකයන්ගේ නියෝජිතයෝ, ශිෂ්‍ය නියෝජිතයෝ හා බාහිර පිය මණ්ඩල සාමාජිකයෝ රට ඇතුළත් වෙති. පිය මණ්ඩලය විශ්වවිද්‍යාලයේ මූලික බල මණ්ඩලය වේ. අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් සනාතන සභාව වෙත තිරුදේශ ඉදිරිපත් කිරීම පිය මණ්ඩලයෙන් සිදු කෙරේ.

පශ්චාද් උපාධි පිය මණ්ඩලය

විශ්වවිද්‍යාලය මගින් පිරිනමන ලබන පශ්චාද් උපාධි කටයුතු සංවිධානය හා අධික්ෂණය, තීරණ ගැනීම යන බලතල පශ්චාද් උපාධි පිය මණ්ඩලය සතු වේ. පියාධිපතිවරයකුගේ ප්‍රධානත්වයෙන් යුතුක්ත පශ්චාද් උපාධි පිය මණ්ඩලය අදාළ අධ්‍යයන මණ්ඩල නියෝජිතයන්ගෙන් ද පාලක සභාව හා විශ්වවිද්‍යාලයේ අනෙකුත් පිය මගින් පත් කරනු ලබන නියෝජිතයන්ගෙන්ද සමන්වීත වේ.

2.3 තනතුරු හා සේවා

කුලපති

විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධානීය වන කුලපතිවරයා විශ්වවිද්‍යාලයේ උපාධි ප්‍රදානේක්සවයේ මූලස්‍යන දරන්නේය. ග්‍යාමෝපාලි මහා නිකායේ කේට෉වේ ශ්‍රී කලුණාණි සාමඟී ධර්ම මහා සංස සභාවේ මහනායක, ඉත්තැපානේ ධම්මාලංකාර නාහිමිපාණේ ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ වත්මන් කුලපති බුරය හොබවති.

උපකුලපති

විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක හා ගාස්ත්‍රීය නිලධාරියා වන උපකුලපති විශ්වවිද්‍යාලයේ විධායක හා පාලක බලම්බලය වන පාලක සභාවේන්, අධ්‍යයන බල ම්බලය වන සනාතන සභාවේන් සාමාජිකයෙක් ද ඒවාහි සභාපතිවරයා ද වේ. ජේජ්‍යේ මහාචාර්ය සුදන්ත ලියනගේ මහතා ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ වර්තමාන උපකුලපතිවරයා ය.

පියාධිපතිවරු හා අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානවරු

විශ්වවිද්‍යාලයේ එක් එක් පියාධිපතිවරයු යටතේ පාලනය වේ. පියාධිපතිවරයා පියාධියේ ගාස්ත්‍රීය හා පරිපාලන ප්‍රධානීයාය. දැනට ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය පියාධිපතිවරුන්ගේ නම් පහත දැක්වේ.

- | | |
|--|--|
| 1. මානව ගාස්ත්‍රී හා සමාජීය විද්‍යා පියාධිය | : මහාචාර්ය එස්. සී. ඩී. හින්කෙන්ද මහතා |
| 2. ව්‍යවහාරක විද්‍යා පියාධිය | : ජේජ්‍යේ මහාචාර්ය එල්. කරුණානායක මහතා |
| 3. කළමනාකරණ අධ්‍යයන හා වාණිජ විද්‍යා පියාධිය | : මහාචාර්ය එ.ඩී. නිමල් මහතා |
| 4. වෙළද්‍ර විද්‍යා පියාධිය | : ජේජ්‍යේ මහාචාර්ය ආලේක පතිරන මහතා |
| 5. පෘවාද් උපාධි අධ්‍යයන පියාධිය | : ජේජ්‍යේ මහාචාර්ය එම්.එම්. පත්මලාල් මහතා |
| 6. තාක්ෂණ පියාධිය | : මහාචාර්ය නිල්මේනි ලියනගේ මහත්මිය |
| 7. ඉංජිනේරු පියාධිය | : ආචාර්ය කේ. එම්. සී. කොන්තසිංහ මහතා |
| 8. සමෙශ්‍ය විද්‍යා පියාධිය | : ජේජ්‍යේ මහාචාර්ය ඩී. එම්. එස්. ප්‍රනාන්ද මහත්මිය |

පෘවාද් උපාධි අධ්‍යයන පියාධිය හැර විශ්වවිද්‍යාලයේ අනෙක් පිය ඒ ඒ පියාධියේ උගෙන්වනු ලබන විෂයයන්ට අදාළ ව අධ්‍යයනාංශ වලින් සමන්විත වේ. එම එක් එක් අධ්‍යයනාංශය, පාලක සභාව විෂයන් පත් කරනු ලබන අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානවරයෙකුගේ පාලනය යටතේ පවතින අතර ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ එක් එක් පියාධියට අදාළව දැනට පවතින අධ්‍යයනාංශ පහත දක්වා ඇතුළු.

මානව ගාස්ත්‍රී හා සමාජීය විද්‍යා පියාධිය

- අර්ථීක විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
- ඉංග්‍රීසි හා වාග් විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
- ඉතිහාස හා පුරාවිද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
- දේශපාලන විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
- පාලි හා බොද්ධ අධ්‍යයනාංශය
- හාජා සංස්කෘතික හා ප්‍රාසාංගික කලා අධ්‍යයනාංශය
- භුගෝල විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
- සමාජ විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
- සමාජ සංඛ්‍යාන අධ්‍යයනාංශය
- සිංහල හා ජනසන්නීවේදන අධ්‍යයනාංශය
- ඉංග්‍රීසි හාජාව ඉගැන්වීමේ අධ්‍යයනාංශය
- අපරාධ විද්‍යා හා අපරාධ පුක්කී අධ්‍යයනාංශය
- දුරුණය හා මෙනෙක් විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
- මානව විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
- සංගීතමය හා නිර්මාණාත්මක තාක්ෂණවේදී අධ්‍යයනාංශය
- තොරතුරු සහ සන්නීවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යයනාංශය

ශිෂ්‍ය අත්පොත

ව්‍යවහාරික විද්‍යා පීඩිය

1. ආහාර විද්‍යා හා තාක්ෂණ අධ්‍යයනාංශය
2. උද්භිද විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
3. ගණිත විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
4. හෝතික විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
5. රසායන විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
6. වන හා පාරිසරික විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
7. සංඛ්‍යාන විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
8. සත්ත්ව විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
9. පරිගණක විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
10. ක්‍රිඩා විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
11. බහුඅවයවික විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය

කළමනාකරණ අධ්‍යයන හා වාණිජ විද්‍යා පීඩිය

1. අලෙල් කළමනාකරණ අධ්‍යයනාංශය
2. ගණකාධිකරණ අධ්‍යයනාංශය
3. තීරණ විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
4. තොරතුරු තාක්ෂණ අධ්‍යයනාංශය
5. දේපල කළමනාකරණ හා තක්සේරුකරණ අධ්‍යයනාංශය
6. මානව සම්පත් කළමනාකරණ අධ්‍යයනාංශය
7. මූල්‍ය අධ්‍යයනාංශය
8. රාජ්‍ය පරිපාලන විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
9. වාණිජ විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
10. ව්‍යවසායකත්ව අධ්‍යයනාංශය
11. ව්‍යාපාර ආර්ථික විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
12. ව්‍යාපාර පරිපාලන විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය

මෙවදා විද්‍යා පීඩිය

1. අධිකරණ මෙවදා විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
2. කායව්‍යවිෂේෂ ව්‍යුහ විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
3. ක්ෂේපණ්‍ය විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
4. ජෙවරසායන විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
5. පරපෝෂිත විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
6. පටුල් මෙවදා විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
7. ප්‍රජා මෙවදා අධ්‍යයනාංශය
8. ප්‍රස්ව හා නාර්වේද විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
9. තිෂ්ග්‍රැවේද අධ්‍යයනාංශය
10. කායික විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
11. මෙනෝවිද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
12. මෙවදා අධ්‍යාපන සහ සෙව්බ්‍ර විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
13. මෙවදා විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
14. ව්‍යාධිවේද අධ්‍යයනාංශය
15. ගලුවමෙවදා විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
16. ලමා රෝග විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
17. ප්‍රතිගක්ති විද්‍යා හා අණුක මෙවදා විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය

තාක්ෂණ පීඩිය

1. ජෙෂව පද්ධති තාක්ෂණ අධ්‍යයනාංශය
2. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යයනාංශය
3. උග්‍ර සහ යාන්ත්‍රික තාක්ෂණ අධ්‍යයනාංශය
4. සිවිල් සහ පාරසරික තාක්ෂණ අධ්‍යයනාංශය
5. තාක්ෂණය සඳහා විද්‍යාව අධ්‍යයනාංශය

ඉංජිනේරු පීඩිය

1. සිවිල් ඉංජිනේරු අධ්‍යයනාංශය
2. පරිගණක ඉංජිනේරු අධ්‍යයනාංශය
3. විදුලි හා විදුලුත් ඉංජිනේරු අධ්‍යයනාංශය
4. යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අධ්‍යයනාංශය
5. විෂයාන්තර අධ්‍යයනාංශය

සම සෞඛ්‍ය විද්‍යා පීඩිය

1. වෛද්‍ය රසායනාගාර විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
2. හෙද විද්‍යා සහ සූතිකා අධ්‍යයනාංශය
3. ඔංශඛලවේදී හා ඔංශඛල විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
4. මුලික විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය

ලේඛකාධිකාරී

උපකුලපතිගේ විධානයට හා පාලනයට යටත්ව විශ්වවිද්‍යාලයේ සාමාන්‍ය පරිපාලනයක් ආචාර්යවරුන් නොවන විශ්වවිද්‍යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ විනය කටයුතු මෙන්ම විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛන, වාර්තා හා දේපල හාරකාරත්වයන් ලේඛකාධිකාරීගේ කාර්ය වේ. පාලක සභාව විසින් පත් කරනු ලබන විශ්වවිද්‍යාලයේ තිබාරියකු වන ලේඛකාධිකාරී පාලක සභාවේ හා සනාතන සභාවේ ලේකම් වශයෙන් ද කටයුතු කරයි.

ලේඛකාධිකාරීවරයාගේ එකී කාර්යයන් ඉටු කිරීම සඳහා නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරීවරුන්ගේ ද ජෙත්ත්ය සහකාර ලේඛකාධිකාරීවරුන්ගේ ද සහකාර ලේඛකාධිකාරීවරුන්ගේ ද සහය මුහුට ලැබේ. ඔවුනු විශ්වවිද්‍යාලයේ විවිධ පරිපාලන අංශ හාරව කටයුතු කරති.

ලේඛකාධිකාරී

: ඒ.ඩී. වැලිවිට මහතා

නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී

: අධ්‍යයන ඡිජ්‍යා කටයුතු හා ප්‍රකාශන

නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී

: අධ්‍යයන ආයතන

නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී

: ප්‍රංශවාදී උපාධී අධ්‍යයන පීඩිය

නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී

: ගිජ්‍යා සූහසාධක අංශය

නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී

: තාක්ෂණ පීඩිය

ජෙත්ත්ය සහකාර ලේඛකාධිකාරී

: විභාග

ජෙත්ත්ය සහකාර ලේඛකාධිකාරී

: මානව ගාස්තු හා සමාජය විද්‍යා පීඩිය

ජෙත්ත්ය සහකාර ලේඛකාධිකාරී

: කළමනාකරණ අධ්‍යයන හා වාණිජ විද්‍යා පීඩිය

ජෙත්ත්ය සහකාර ලේඛකාධිකාරී

: වෛද්‍ය විද්‍යා පීඩිය

යිහා අත්පොත

ජේංඡේයි සහකාර ලේඛකාධිකාරී	: නීති හා ප්‍රලේඛන
සහකාර ලේඛකාධිකාරී	: සැලසුම් හා මූලධන
සහකාර ලේඛකාධිකාරී	: සාමාන්‍ය පාලන හා සේවා
සහකාර ලේඛකාධිකාරී	: අනඩුයන ආයතන
සහකාර ලේඛකාධිකාරී	: කළමනාකරණ අධ්‍යයන හා වාණිජ විද්‍යා පීඩ්‍ය
සහකාර ලේඛකාධිකාරී	: ව්‍යවහාරික විද්‍යා පීඩ්‍ය
සහකාර ලේඛකාධිකාරී	: ඉංජිනේරු පීඩ්‍ය
සහකාර ලේඛකාධිකාරී	: තොරතුරු හා සේවා (ආයතන)
සහකාර ලේඛකාධිකාරී	: බාහිර ව්‍යාග හා විස්තාරිත පාඨමාලා ඒකකය
සහකාර ලේඛකාධිකාරී	: සම සාඛ්‍ය විද්‍යා පීඩ්‍ය

එ් එ් අංශවලින් තමන් වෙත ඉටු කරවා ගත යුතු විවිධ සේවාවන් සඳහා ඉහත සඳහන් නිලධාරීන් හමු වන ලෙස සිසුන්ට උපදෙස් දෙනු ලැබේ.

මූල්‍යාධිකාරී හා මුදල් අංශය

විශ්වවිද්‍යාලයේ මුදල් හාරකාරීන්වයන් ලේඛකාධිකාරීගේ විධානයට හා පාලනයට යටත් ව විශ්වවිද්‍යාලයේ මූල්‍ය කටයුතු සිදු කිරීමන් මූල්‍යාධිකාරීවරයාගේ කාර්ය වේ. විශ්වවිද්‍යාලයේ නිලධාරීයකු වන මූල්‍යාධිකාරීවරයා පාලක සහාව විසින් පත් කරනු ලැබේ. මූල්‍යාධිකාරීවරයාට සහාය වීම සඳහා නියෝජ්‍ය මූල්‍යාධිකාරීවරු ජේංංඡේයි සහකාර මූල්‍යාධිකාරීවරු හා සහකාර මූල්‍යාධිකාරීවරු සිටිති.

මූල්‍යාධිකාරී : කේ.වී.සී ප්‍රියංගනී මහත්මිය

නියෝජ්‍ය මූල්‍යාධිකාරී (ගිණුම්)

නියෝජ්‍ය මූල්‍යාධිකාරී (සැපයුම්)

නියෝජ්‍ය මූල්‍යාධිකාරී (වෛද්‍ය විද්‍යා පීඩ්‍ය)

නියෝජ්‍ය මූල්‍යාධිකාරී (සම සෞඛ්‍ය විද්‍යා පීඩ්‍ය)

ජේංංඡේයි සහකාර මූල්‍යාධිකාරී (වැටුප්)

ජේංංඡේයි සහකාර මූල්‍යාධිකාරී (ගෙවීම්)

ජේංංඡේයි සහකාර මූල්‍යාධිකාරී (කළමනාකරණ අධ්‍යයන හා වාණිජ විද්‍යා පීඩ්‍ය)

ජේංංඡේයි සහකාර මූල්‍යාධිකාරී (ප්‍රාවාද් උපාධි අධ්‍යයන පීඩ්‍ය)

ජේංංඡේයි සහකාර මූල්‍යාධිකාරී (තාක්ෂණ පීඩ්‍ය)

ජේංංඡේයි සහකාර මූල්‍යාධිකාරී (බාහිර ව්‍යාග මුදල්)

සහකාර මූල්‍යාධිකාරී (මානව ගාස්තු හා සමාජය විද්‍යා පීඩ්‍ය)

සහකාර මූල්‍යාධිකාරී (ව්‍යවහාරික විද්‍යා පීඩ්‍ය)

සහකාර මූල්‍යාධිකාරී (ඉංජිනේරු පීඩ්‍ය)

විශ්වවිද්‍යාලයේ ගෙවීම් හා සැපයීම්වලට අදාළ කටයුතු මේ අංශය මගින් සිදු කෙරේ. සිසුන් විසින් කරනු ලබන ගෙවීම් එම ගෙවීම්වල ස්වභාවය අනුව අන්තර්ජාලය මගින් හෝ විශ්වවිද්‍යාලයේ මුදල් අංශයේ සරජ් ක්වුන්ටරය වෙත හෝ විශ්වවිද්‍යාල පරිග්‍රය සම්පූහන පිහිටි මහජන බැංකු ගාබාව වෙත හෝ දිවයින් පිහිටි වෙනත් ඕනෑම මහජන බැංකු ගාබාවකට හෝ යොමු කළ හැකි ය.

අභ්‍යන්තර විගණන අංශය
නියෝජ්‍ය අභ්‍යන්තර විගණක

: ඩ්බ්. එම්. කේ. එන්. බණ්ඩාර මහතා

රජයේ විගණන අංශය
විගණන අධිකාරී

අධ්‍යාපන කටයුතු හා උපාධි පාඨමාලා

3.1 පාඨමාලා සහ උපාධි පාඨමාලා

ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය මගින් අදාළ උපාධි පිරිනැමීම සඳහා මෙහි පහත සඳහන් පාඨමාලා පවත්වාගෙන යනු ලැබේ. අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර උසස් පෙළ පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵ්‍යුතු අනුව විශ්වවිද්‍යාලයට පිවිසෙන සිපුවු තත් අවුරුදු හෝ සිවු අවුරුදු හෝ පූර්ණ කාලීන ප්‍රථම උපාධි පාඨමාලා සඳහා ඇතුළත් කෙරෙති. මේ පාඨමාලා පැවැත්වීමට, වැය වන සියලු වියදම් තිදහස් අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්තිය යටතේ රුපය විසින් දරනු ලැබේ. මේ අනුව ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය සඳහා එක් දිනක සාමාන්‍ය වියදම් රුපියල් මිලියන 7.8ක් පමණ වේ.

මෙයට අමතරව ඒ ඒ පියවල පවතින සම්පත් හා පහසුකම් මතත් රටේ පොදු අවශ්‍යතා හා පවතින රැකියා අවස්ථා මතත් විශ්වවිද්‍යාලය මගින් සහතික පත්‍ර, පශ්චාද් උපාධි ඩීප්ලේර්මා යන පාඨමාලා ද ගාස්තුපත්‍ර, විද්‍යාපත්‍ර, දුරුණනසුරී යන පශ්චාද් උපාධි පිරිනැමීම සඳහා පාඨමාලා පැවැත්වීම හා පර්යේෂණ කටයුතු මෙහෙයවීම සිදු කෙරේ. මේ බොහෝ පාඨමාලා රැකියාවල තියුතු උපාධියාරීන් උදෙසා පවත්වනු ලබන අර්ධකාලීන පාඨමාලා වේ. මේ පාඨමාලා සඳහා වැය වන වියදම් අදාළ අපේක්ෂකයන්ගෙන් අය කරනු ලැබේ. පශ්චාද් උපාධි පාඨමාලාවල අදාළ පර්යේෂණ කටයුතු විශ්වවිද්‍යාලය තුළ ම හෝ අදාළ වෙනත් ස්ථානයන්හි දී හෝ පශ්චාද් උපාධි අධ්‍යාපන පිය මගින් මෙහෙයවනු ලැබේ.

දැනට විශ්වවිද්‍යාලය මගින් පවත්වනු ලබන එකි විවිධ පාඨමාලා හා ඒවාට අදාළ කාලසීමා පහත විස්තර කෙරේ.

ප්‍රථම උපාධි පාඨමාලා

මානව ගාස්තු හා සමාජීය විද්‍යා පියිය

- | | |
|--|----------------|
| 1. ගාස්තුවේදී (සාමාන්‍ය) උපාධි පාඨමාලාව | : (අවුරුදු 03) |
| 2. ගාස්තුවේදී පුරා විද්‍යාව ගොරව උපාධි පාඨමාලා | : (අවුරුදු 04) |
| 3. ගාස්තුවේදී ඉතිහාසය ගොරව උපාධි පාඨමාලාව | : (අවුරුදු 04) |
| 4. ගාස්තුවේදී බොද්ධ දිජ්ට්ලාවය ගොරව උපාධි පාඨමාලාව | : (අවුරුදු 04) |
| 5. ගාස්තුවේදී බොද්ධ දුරුණනය ගොරව උපාධි පාඨමාලාව | : (අවුරුදු 04) |
| 6. ගාස්තුවේදී දුරුණනය හා මෙනෙක්විද්‍යාව ගොරව උපාධි පාඨමාල | : (අවුරුදු 04) |
| 7. ගාස්තුවේදී පාලි ගොරව උපාධි පාඨමාලාව | : (අවුරුදු 04) |
| 8. ගාස්තුවේදී හිනදී ගොරව උපාධි පාඨමාලාව | : (අවුරුදු 04) |
| 9. ගාස්තුවේදී සංස්කෘතිය ගොරව උපාධි පාඨමාලාව | : (අවුරුදු 04) |
| 10. ගාස්තුවේදී සංගිතය සහ සංස්කෘතිය අධ්‍යාපනය ගොරව උපාධි පාඨමාලාව | : (අවුරුදු 04) |
| 11. ගාස්තුවේදී නර්තනය සහ සංස්කෘතිය අධ්‍යාපනය ගොරව උපාධි පාඨමාලාව | : (අවුරුදු 04) |
| 12. ගාස්තුවේදී ආර්ථික විද්‍යාව ගොරව උපාධි පාඨමාලාව | : (අවුරුදු 04) |
| 13. ගාස්තුවේදී සමාජ විද්‍යාව ගොරව උපාධි පාඨමාලාව | : (අවුරුදු 04) |
| 14. ගාස්තුවේදී අපරාධ විද්‍යාව ගොරව උපාධි පාඨමාලාව | : (අවුරුදු 04) |
| 15. ගාස්තුවේදී මානව විද්‍යාව ගොරව උපාධි පාඨමාලාව | : (අවුරුදු 04) |
| 16. ගාස්තුවේදී සිහළ ගොරව උපාධි පාඨමාලාව | : (අවුරුදු 04) |
| 17. ගාස්තුවේදී ජනසන්නිවේදනය ගොරව උපාධි පාඨමාලාව | : (අවුරුදු 04) |
| 18. ගාස්තුවේදී දේශපාලන විද්‍යාව ගොරව උපාධි පාඨමාලාව | : (අවුරුදු 04) |
| 19. ගාස්තුවේදී ඉංග්‍රීසි හාජාව ගොරව උපාධි පාඨමාලාව | : (අවුරුදු 04) |
| 20. ගාස්තුවේදී ව්‍යාපාර සංඛ්‍යානය ගොරව උපාධි පාඨමාලාව | : (අවුරුදු 04) |
| 21. ගාස්තුවේදී සමාජ සංඛ්‍යානය ගොරව උපාධි පාඨමාලාව | : (අවුරුදු 04) |
| 22. ගාස්තුවේදී තුළ විද්‍යාව ගොරව උපාධි පාඨමාලාව | : (අවුරුදු 04) |
| 23. ගාස්තුවේදී දෙවන හාජාවක් ලෙස ඉංග්‍රීසි ගොරව උපාධි පාඨමාලාව | : (අවුරුදු 04) |
| 24. තොරතුරු තාක්ෂණවේදී ගොරව උපාධි පාඨමාලාව | : (අවුරුදු 04) |
| 25. විද්‍යාවේදී තොරතුරු තාක්ෂණ ගොරව උපාධි පාඨමාලාව | : (අවුරුදු 04) |
| 26. විද්‍යාවේදී ඩැන්ස් තාක්ෂණ ගොරව උපාධි පාඨමාලාව | : (අවුරුදු 04) |

- | | |
|--|----------------------|
| 27. ଶାସ୍ତ୍ରଲେଖି ଜମାକ ପାଇଁ ଗୋରବ ଉପାଦି ଆଯିମାଲାବ | : (ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦ୍ଵୀପ 04) |
| 28. ଶାସ୍ତ୍ରଲେଖି ବୋଲି କାର୍ଯ୍ୟକରଣ ହା ଜମାକ କାର୍ଯ୍ୟକରଣ ଗୋରବ ଉପାଦି ଆଯିମାଲାବ | : (ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦ୍ଵୀପ 04) |
| 29. ଶାସ୍ତ୍ରଲେଖି ଧରନାଙ୍କ ଗୋରବ ଉପାଦି ଆଯିମାଲାବ | : (ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦ୍ଵୀପ 04) |
| 30. ଶାସ୍ତ୍ରଲେଖି ମନୋବିଜ୍ଞାନ ଗୋରବ ଉପାଦି ଆଯିମାଲାବ | : (ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦ୍ଵୀପ 04) |

କଳମନ୍ତରଙ୍କ ଅଧ୍ୟାତ୍ମ ହା ବ୍ୟାକିତ ବିଦ୍ୟା ପିଚିଯ

- | | |
|--|----------------------|
| 1. ବ୍ୟାକିତଲେଖି (ବିଷେଷ) ଉପାଦି ଆଯିମାଲାବ | : (ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦ୍ଵୀପ 04) |
| 2. ବିଦ୍ୟାଲେଖି ଅଲେଖି କଳମନ୍ତରଙ୍କ (ବିଷେଷ) ଉପାଦି ଆଯିମାଲାବ | : (ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦ୍ଵୀପ 04) |
| 3. ବିଦ୍ୟାଲେଖି ଗଣକାରୀକରଣ (ବିଷେଷ) ଉପାଦି ଆଯିମାଲାବ | : (ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦ୍ଵୀପ 04) |
| 4. ବିଦ୍ୟାଲେଖି ଦେଖିଲ କଳମନ୍ତରଙ୍କ ଯା ତାକୁଚେର୍କରଣ ବିଷେଷ ଉପାଦି ଆଯିମାଲାବ | : (ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦ୍ଵୀପ 04) |
| 5. ବିଦ୍ୟାଲେଖି ମାନବ ଜମାକ କଳମନ୍ତରଙ୍କ (ବିଷେଷ) ଉପାଦି ଆଯିମାଲାବ | : (ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦ୍ଵୀପ 04) |
| 6. ବିଦ୍ୟାଲେଖି ମୂଲ୍ୟ (ବିଷେଷ) ଉପାଦି ଆଯିମାଲାବ | : (ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦ୍ଵୀପ 04) |
| 7. ବିଦ୍ୟାଲେଖି ମେଲେଖ୍ୟମ ହା ତାକୁମାନ୍ତରଙ୍କ (ବିଷେଷ) ଉପାଦି ଆଯିମାଲାବ | : (ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦ୍ଵୀପ 04) |
| 8. ବିଦ୍ୟାଲେଖି କଳମନ୍ତରଙ୍କ (ରାଶି) (ବିଷେଷ) ଉପାଦି ଆଯିମାଲାବ | : (ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦ୍ଵୀପ 04) |
| 9. ବିଦ୍ୟାଲେଖି ସାମାଜିକ ଜମାକାରଣ (ବିଷେଷ) ଉପାଦି ଆଯିମାଲାବ | : (ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦ୍ଵୀପ 04) |
| 10. ବିଦ୍ୟାଲେଖି ସାମାଜିକ ପାଇଁ ପାଇଁ ପାଇଁ (ବିଷେଷ) ଉପାଦି ଆଯିମାଲାବ | : (ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦ୍ଵୀପ 04) |
| 11. ବିଦ୍ୟାଲେଖି ସାମାଜିକ ପରିପାଳନ (ସାମାଜିକ ବିଦ୍ୟା) (ବିଷେଷ) ଉପାଦି ଆଯିମାଲାବ | : (ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦ୍ଵୀପ 04) |
| 12. ବିଦ୍ୟାଲେଖି ସାମାଜିକ ପରିପାଳନ (ବିଷେଷ) ଉପାଦି ଆଯିମାଲାବ | : (ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦ୍ଵୀପ 04) |

ବିଦ୍ୟାରିକ ବିଦ୍ୟା ପିଚିଯ

- | | |
|---|----------------------|
| 1. ବିଦ୍ୟାଲେଖି (ଜାମାନାତ) ଉପାଦି ଆଯିମାଲାବ | : (ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦ୍ଵୀପ 03) |
| 2. ବିଦ୍ୟାଲେଖି (ଜାମାନାତ) ତୋରତ୍ତରେ ଜନନୀନିଲେଖିଦିନ ତାକୁମାନ୍ତରଙ୍କ ଉପାଦି ଆଯିମାଲାବ | : (ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦ୍ଵୀପ 03) |
| 3. ବିଦ୍ୟାଲେଖି (ଗୋରବ) ଉପାଦି ଆଯିମାଲାବ - ଆହାର ବିଦ୍ୟାଲ ହା ତାକୁମାନ୍ତରଙ୍କ | : (ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦ୍ଵୀପ 04) |
| 4. ବିଦ୍ୟାଲେଖି (ଗୋରବ) ଉପାଦି ଆଯିମାଲାବ - ରଜ୍ୟାଯନ ବିଦ୍ୟାଲ | : (ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦ୍ଵୀପ 04) |
| 5. ବିଦ୍ୟାଲେଖି (ଗୋରବ) ଉପାଦି ଆଯିମାଲାବ - ବନ୍ଧୁ ଅବ୍ୟାକିରଣ ରଜ୍ୟାଯନ ବିଦ୍ୟାଲ | : (ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦ୍ଵୀପ 04) |
| 6. ବିଦ୍ୟାଲେଖି (ଗୋରବ) ଉପାଦି ଆଯିମାଲାବ - କର୍ମାନ୍ତର ରଜ୍ୟାଯନ ବିଦ୍ୟାଲ | : (ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦ୍ଵୀପ 04) |
| 7. ବିଦ୍ୟାଲେଖି (ଗୋରବ) ଉପାଦି ଆଯିମାଲାବ - ତେଜ୍ୱତ ବିଦ୍ୟାଲ | : (ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦ୍ଵୀପ 04) |
| 8. ବିଦ୍ୟାଲେଖି (ଗୋରବ) ଉପାଦି ଆଯିମାଲାବ - ଜାକ ତେଜ୍ୱତ ତାକୁମାନ୍ତରଙ୍କ | : (ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦ୍ଵୀପ 04) |
| 9. ବିଦ୍ୟାଲେଖି (ଗୋରବ) ଉପାଦି ଆଯିମାଲାବ - ଜାକ ତେଜ୍ୱତ ବିଦ୍ୟାଲ | : (ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦ୍ଵୀପ 04) |
| 10. ବିଦ୍ୟାଲେଖି (ଗୋରବ) ଉପାଦି ଆଯିମାଲାବ - କ୍ଷେତ୍ର ତେଜ୍ୱତ ବିଦ୍ୟାଲ | : (ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦ୍ଵୀପ 04) |
| 11. ବିଦ୍ୟାଲେଖି (ଗୋରବ) ଉପାଦି ଆଯିମାଲାବ - ତାକୁମାନ୍ତର କଳମନ୍ତରଙ୍କ | : (ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦ୍ଵୀପ 04) |
| 12. ବିଦ୍ୟାଲେଖି (ଗୋରବ) ଉପାଦି ଆଯିମାଲାବ - ଜନନ ବିଦ୍ୟାଲ | : (ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦ୍ଵୀପ 04) |
| 13. ବିଦ୍ୟାଲେଖି (ଗୋରବ) ଉପାଦି ଆଯିମାଲାବ - ପାରିଷରିକ କଳମନ୍ତରଙ୍କ ଯା ବନ ବିଦ୍ୟାଲ | : (ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦ୍ଵୀପ 04) |
| 14. ବିଦ୍ୟାଲେଖି (ଗୋରବ) ଉପାଦି ଆଯିମାଲାବ - ଗଣୀତ | : (ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦ୍ଵୀପ 04) |
| 15. ବିଦ୍ୟାଲେଖି (ଗୋରବ) ଉପାଦି ଆଯିମାଲାବ - ପରିଗଣକ ବିଦ୍ୟାଲ | : (ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦ୍ଵୀପ 04) |
| 16. ବିଦ୍ୟାଲେଖି (ଗୋରବ) ଉପାଦି ଆଯିମାଲାବ - ହେଠିକ ବିଦ୍ୟାଲ | : (ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦ୍ଵୀପ 04) |
| 17. ବିଦ୍ୟାଲେଖି (ଗୋରବ) ଉପାଦି ଆଯିମାଲାବ - ଜନନ ବିଦ୍ୟାଲ | : (ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦ୍ଵୀପ 04) |
| 18. ବିଦ୍ୟାଲେଖି (ଗୋରବ) ଉପାଦି ଆଯିମାଲାବ - କ୍ଷେତ୍ର ବିଦ୍ୟାଲ ହା କଳମନ୍ତରଙ୍କ | : (ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦ୍ଵୀପ 04) |
| 19. ବିଦ୍ୟାଲେଖି (ଗୋରବ) ଉପାଦି ଆଯିମାଲାବ - ସାମାଜିକ ବିଦ୍ୟାଲ | : (ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦ୍ଵୀପ 04) |

ବେଳଦ୍ୟ ବିଦ୍ୟା ପିଚିଯ

- | | |
|----------------------------------|----------------------|
| 1. ବେଳଦ୍ୟଲେଖି ଜମାକ ପାଇଁ ଆଯିମାଲାବ | : (ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦ୍ଵୀପ 05) |
|----------------------------------|----------------------|

- | | |
|---|----------------------|
| 2. ବେଳଦ୍ୟଲେଖି ମାନବ ତେଜ୍ୱତ ବିଦ୍ୟାଲ (ଗୋରବ) ଉପାଦି ଆଯିମାଲାବ | : (ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦ୍ଵୀପ 03) |
|---|----------------------|

ତାକୁମାନ୍ତର ପିଚିଯ

- | | |
|--|----------------------|
| 1. ତୁମେନେରେ ତାକୁମାନ୍ତର ଲେଖି ଗୋରବ ଉପାଦି ଆଯିମାଲାବ | : (ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦ୍ଵୀପ 04) |
| 2. ତେଜ୍ୱତ ପଦ୍ଧତି ତାକୁମାନ୍ତର ଲେଖି ଗୋରବ ଉପାଦି ଆଯିମାଲାବ | : (ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦ୍ଵୀପ 04) |

ශිෂ්‍ය අත්පොත

ඉංජිනේරු පීඩිය

- | | | |
|---|-----------------------------|----------------|
| 1. විද්‍යාවේදී ඉංජිනේරු උපාධි පාස්තාලාව | - සිවිල් ඉංජිනේරු | : (අවුරුදු 04) |
| 2. විද්‍යාවේදී ඉංජිනේරු උපාධි පාස්තාලාව | - පරිගණක ඉංජිනේරු | : (අවුරුදු 04) |
| 3. විද්‍යාවේදී ඉංජිනේරු උපාධි පාස්තාලාව | - විදුලි හා විදුත් ඉංජිනේරු | : (අවුරුදු 04) |
| 4. විද්‍යාවේදී ඉංජිනේරු උපාධි පාස්තාලාව | - යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු | : (අවුරුදු 04) |

සම සෞඛ්‍ය විද්‍යා පීඩිය

- | | |
|--|----------------|
| 1. විද්‍යාවේදී හෙද (ගොරව) උපාධි පාස්තාලාව | : (අවුරුදු 04) |
| 2. විද්‍යාවේදී මෙටද්‍ර රසායනාගාර විද්‍යාව (ගොරව) උපාධි පාස්තාලාව | : (අවුරුදු 04) |
| 3. මාශයාවේදී (ගොරව) උපාධි පාස්තාලාව | : (අවුරුදු 04) |

ප්‍රෝවාද් උපාධි හා ප්‍රෝවාද් උපාධි ඩීප්ලෝමා පාස්තාලා

ප්‍රෝවාද් උපාධි අධ්‍යයන පීඩිය මගින් එහි සමාජීය විද්‍යා, මානව ගාස්තු, කළමනාකරණ හා වාණිජ විද්‍යා, මෙටද්‍ර විද්‍යා, පෙනෙනිය විද්‍යා, හෝතිය විද්‍යා, බහුවිෂයික හා ඉංජිනේරු යන අධ්‍යයන මණ්ඩල අට යටතේ පවත්වනු ලබන පාස්තාලා මතු දැක්වේ.

පරේයේෂණ උපාධි පාස්තාලා

මේ පාස්තාලා සැම අධ්‍යයන මණ්ඩලයක් යටතේ ම පැවැත්වේ.

ගාස්තුපති (M.A.) : අවුරුදු 02 (සමාජීය විද්‍යා හා මානව ගාස්තු අධ්‍යයන මණ්ඩල දෙක යටතේ පමණි)

දරුණනපති ((M.Phil.) : අවුරුදු 02

දරුණනඡ්‍ර (Ph.D.) : අවුරුදු 03

ස්වයංමූල්‍ය පාස්තාලා

ප්‍රෝවාද් උපාධි පීඩියේ ඒ ඒ අධ්‍යයන මණ්ඩල යටතේ පැවැත්වෙන ස්වයංමූල්‍ය පාස්තාලා පහත දැක්වේ.

මානව ගාස්තු අධ්‍යයන මණ්ඩලය

- | | |
|--|----------------|
| 1. ලේඛකත්ව සහ සන්නිවේදන ප්‍රෝවාද් උපාධි ඩීප්ලෝමා පාස්තාලාව | : (අවුරුදු 01) |
| (Postgraduate Diploma in Writership & Communication) | |

සමාජීය විද්‍යා අධ්‍යයන මණ්ඩලය

- | | |
|---|----------------|
| 1. අපරාධ විද්‍යාව හා අපරාධ දුක්තිය පිළිබඳ ප්‍රෝවාද් උපාධි ඩීප්ලෝමා පාස්තාලාව | : (අවුරුදු 01) |
| (Postgraduate Diploma in Criminology & Criminal Justice) | |
| 2. ව්‍යාපාර සංඛ්‍යානය හා සමාජ සංඛ්‍යානය පිළිබඳ ප්‍රෝවාද් උපාධි ඩීප්ලෝමා පාස්තාලාව | : (අවුරුදු 01) |
| (Postgraduate Diploma in Business Statistics & Social Statistics Programm) | |

කළමනාකරණ අධ්‍යයන හා වාණිජ විද්‍යා අධ්‍යයන මණ්ඩලය

- | | |
|--|----------------|
| 1. ව්‍යාපාර පරිපාලන විද්‍යාපති / කළමනාකරණ විද්‍යාපති පාස්තාලාව | : (අවුරුදු 02) |
|--|----------------|

(MBA/ M.Sc. in Management)

- | | |
|--|----------------|
| 2. අලෙවි කළමනාකරණ ප්‍රෝවාද් උපාධි ඩීප්ලෝමා පාස්තාලාව | : (අවුරුදු 01) |
|--|----------------|

(Postgraduate Diploma in Marketing Management)

- | | |
|---|----------------|
| 3. ව්‍යවහාරක මූල්‍ය ප්‍රෝවාද් උපාධි ඩීප්ලෝමා / විද්‍යාපති පාස්තාලාව | : (අවුරුදු 02) |
|---|----------------|

(PGD/ M.Sc. in Applied Finance)

4. දේපල කළමනාකරණය හා තක්සේරුකරණය පිළිබඳ පශ්චාද් උපාධි ඩීපෝමා/ : අවුරුදු 02
විද්‍යාපති පාසුමාලාව
(PGD/ M.Sc. in Real Estate Management and Valuation)
5. ව්‍යවසායකත්වපති පාසුමාලාව : අවුරුදු 02
(Master of Entrepreneurship)
6. වෘත්තීය හිණුම්කරණ විද්‍යාපති පාසුමාලාව : අවුරුදු 01
(Master of Professional Accounting) (MPAcc)
7. රාජු කළමනාකරණපති පාසුමාලාව : අවුරුදු 01
(Master of Public Management)
8. රාජු ප්‍රතිපත්ති සහ කළමනාකරණය පිළිබඳ විද්‍යාපති පාසුමාලාව : අවුරුදු 02
(M.Sc. in Public Policy & Management)
9. දුරශනපති ව්‍යාපාර ආර්ථික විද්‍යාව පාසුමාලාව : අවුරුදු 02
(M.Phil in Business Economics)
10. ව්‍යාපාර ආර්ථික විද්‍යාව පාසුමාලාව : අවුරුදු 01
(Master in Business Economics)
11. දුරශනපති/ දුරශනසුරී - කළමනාකරණය පාසුමාලාව : අවුරුදු 03
(M.Phil/PhD in Management)

ජෙව්වීය විද්‍යා අධ්‍යයන මණ්ඩලය

1. මත්ස්‍ය හා ජලජ සම්පත් කළමනාකරණය පිළිබඳ පශ්චාද් උපාධි ඩීපෝමා/ : අවුරුදු 02
විද්‍යාපති පාසුමාලාව
(PGD/M.Sc. in Fisheries & Aquatic Resources Management)
2. ආහාර විද්‍යාව හා තාක්ෂණය පිළිබඳ පශ්චාද් උපාධි ඩීපෝමා/ : අවුරුදු 02
විද්‍යාපති පාසුමාලාව
(PGD/M.Sc. in Food Science & Technology)
3. වන විද්‍යාව හා පාරිසරික කළමනාකරණය පිළිබඳ පශ්චාද් උපාධි ඩීපෝමා/ : අවුරුදු 02
විද්‍යාපති පාසුමාලාව
(PGD/M.Sc. in Forestry & Environmental Management)
4. මාෂධ නිෂ්පාදන තාක්ෂණය පිළිබඳ පශ්චාද් උපාධි ඩීපෝමා/ : අවුරුදු 02
විද්‍යාපති පාසුමාලාව
(PGD/M.Sc. in Science and Technology of Herbal Products)

හොතික විද්‍යා අධ්‍යයන මණ්ඩලය

1. බහුඅවයවික විද්‍යාව හා තාක්ෂණය පිළිබඳ පශ්චාද් උපාධි ඩීපෝමා/ : අවුරුදු 02
විද්‍යාපති පාසුමාලාව
(PGD/M.Sc. in Polymer Science & Technology)
2. කාර්මික ගණිතය පිළිබඳ පශ්චාද් උපාධි ඩීපෝමා/ විද්‍යාපති පාසුමාලාව : අවුරුදු 02
(PGD/M.Sc. in Industrial Mathematics)
3. ව්‍යවහාරික සංඛ්‍යාතය පිළිබඳ පශ්චාද් උපාධි ඩීපෝමා/ : අවුරුදු 02
විද්‍යාපති පාසුමාලාව
(PGD/M.Sc. in Applied Statistics)

4. පරිගණක විද්‍යාව පිළිබඳ ප්‍රග්‍රැම් උපාධි ඩීප්ලොමා/ විද්‍යාපති පාසුමාලාව : අවුරුදු 02
(PGD/M.Sc. in Computer Science)
5. විශ්ලේෂණ රසායන විද්‍යාව පිළිබඳ ප්‍රග්‍රැම් උපාධි ඩීප්ලොමා/ විද්‍යාපති පාසුමාලාව : අවුරුදු 02
(PGD/M.Sc. in Industrial Analytical Chemistry)
6. ව්‍යවහාරික සංඛ්‍යා නය පිළිබඳ ප්‍රග්‍රැම් උපාධි සහතික පත් පාසුමාලාව : අවුරුදු 01
(Postgraduate Certificate in Applied Statistics)

බහුවිෂ්වයික අධ්‍යාපන මණ්ඩලය

1. තුළුගේලිය තොරතුරු පද්ධති හා දුරස්ථා සංවේදය පිළිබඳ විද්‍යාපති/ ඩීප්ලොමා පාසුමාලාව : අවුරුදු 02
(M.Sc. in Geographical Information System & Remote Sensing)

වෙළදු විද්‍යා අධ්‍යාපන මණ්ඩල

1. අධික්ෂණය හා ඇගයීම පිළිබඳ ප්‍රග්‍රැම් උපාධි ඩීප්ලොමා පාසුමාලාව : අවුරුදු 01
(PGD in Monitoring and Evaluation)

සහතික පත්‍ර හා ඩීප්ලොමා පාසුමාලා

මානව ගාස්තු සහ සමාජීය විද්‍යා පිළිය මගින් පහත සඳහන් සහතික පත්‍ර සහ ඩීප්ලොමා පාසුමාලා ප්‍රවත්තා ගෙන යනු ලැබේ. මේ පාසුමාලා ප්‍රග්‍රැම් උපාධි පාසුමාලා ලෙස සලකනු නොලැබේ.

1. ලේකකත්ව සහ සන්නිවේදන ඩීප්ලොමා පාසුමාලාව : (අවුරුදු 01)
2. අපරාධ විද්‍යාව පිළිබඳ ඩීප්ලොමා පාසුමාලාව : (අවුරුදු 01)
3. ග්‍රාමීය සංවර්ධන ඩීප්ලොමා පාසුමාලාව : (අවුරුදු 01)
4. තුළුගේලිය තොරතුරු පද්ධති හා දුරස්ථා සංවේදය පිළිබඳ ඩීප්ලොමාව : (අවුරුදු 01)
5. බොද්ධ අධ්‍යාපන ඩීප්ලොමා පාසුමාලාව : (අවුරුදු 01)
6. ජාත්‍යන්තර සම්බන්ධතා පිළිබඳ ඩීප්ලොමා පාසුමාලාව : (අවුරුදු 01)
7. ඉංග්‍රීසි ඩීප්ලොමා පාසුමාලාව : (අවුරුදු 01)
8. සමාජ විද්‍යා ඩීප්ලොමා පාසුමාලාව : (අවුරුදු 01)
9. සංවර්ධන ප්‍රතිපත්ති විශ්ලේෂණ ඩීප්ලොමා පාසුමාලාව : (අවුරුදු 01)
10. සමාජ වැඩ ඩීප්ලොමා පාසුමාලාව : (අවුරුදු 01)
11. ඉතිහාසය ඩීප්ලොමා පාසුමාලාව : (අවුරුදු 01)
12. අංගම්පොර ඩීප්ලොමා පාසුමාලාව : (අවුරුදු 01)
13. දත්ත විශ්ලේෂණ ඩීප්ලොමා පාසුමාලාව : (අවුරුදු 01)

සහතික පත්‍ර පාසුමාලා

1. ඉංග්‍රීසි සහතික පත්‍ර පාසුමාලාව : (මාස 06)

කළමනාකරණ අධ්‍යයන හා වාණිජ විද්‍යා පීයය මගින් පහත සඳහන් පූහුණු වැඩසටහන, සහතික පත්‍ර, ඩිජ්‍යෙලෝමා, උසස් ඩිජ්‍යෙලෝමා පායමාලා පවත්වා ගෙන යනු ලැබේ. මේ පායමාලා, පශ්චාද් උපාධි පායමාලා ලෙස සලකනු තොලැබේ.

උසස් ඩිජ්‍යෙලෝමා පායමාලා

- | | |
|---|--------------|
| 1. පරිගණක පදනම් ගිණුම්කරණ උසස් ඩිජ්‍යෙලෝමා පායමාලාව | : අවුරුදු 01 |
| 2. අලෙවි කළමනාකරණ උසස් ඩිජ්‍යෙලෝමා පායමාලාව | : අවුරුදු 01 |
| 3. ව්‍යවසායකත්ව ව්‍යාපාර කළමනාකරණ උසස් ඩිජ්‍යෙලෝමා පායමාලාව | : අවුරුදු 01 |

ඩිජ්‍යෙලෝමා පායමාලා

- | | |
|--|--------------|
| 1. පරිගණක පදනම් ගිණුම්කරණ ඩිජ්‍යෙලෝමා පායමාලාව | : අවුරුදු 01 |
| 2. අලෙවි කළමනාකරණ ඩිජ්‍යෙලෝමා පායමාලාව | : අවුරුදු 01 |
| 3. රාජ්‍ය කළමනාකරණ ඩිජ්‍යෙලෝමා පායමාලාව | : අවුරුදු 01 |
| 4. ව්‍යවසායකත්ව ව්‍යාපාර කළමනාකරණ ඩිජ්‍යෙලෝමා පායමාලාව | : අවුරුදු 01 |

සහතික පත්‍ර පායමාලා

- | | |
|--|----------------|
| 1. ව්‍යවසායකත්ව ව්‍යාපාර කළමනාකරණ සහතික පත්‍ර පායමාලාව | : (අවුරුදු 01) |
| 2. සන අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණ පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පායමාලාව | : (අවුරුදු 01) |

පූහුණු වැඩසටහන

- | | |
|--|-------------|
| 1. පරිගණක පදනම් දත්ත විශ්ලේෂණ පූහුණු වැඩසටහන | : (මාස 03) |
|--|-------------|

වෛද්‍ය විද්‍යා පීයය

- | | |
|---|--------------|
| 1. උපදේශනය පිළිබඳ ඩිජ්‍යෙලෝමා පායමාලාව | : අවුරුදු 01 |
| 2. අධිකරණ වෛද්‍ය විද්‍යාව හා ව්‍යවේදය පිළිබඳ ඩිජ්‍යෙලෝමා පායමාලාව | : අවුරුදු 01 |

3.2 කළමනාකරණ පශ්චාද් උපාධි ආයතනය

ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයට අනුබද්ධ ව පිහිටුවා ඇති කළමනාකරණ පශ්චාද් උපාධි ආයතනය කොළඹ 08, ලෙස්ලි රණගල මාවතේ අංක 28 දරන සේරියනයෙහි පිහිටා තිබේ. එහි අධ්‍යයන හා ආයතන කටයුතු මෙම විශ්වවිද්‍යාලයේ අධික්ෂණය යටතේ සිදු වන අතර ආයතනය අධ්‍යක්ෂවරයෙකුගේ පාලනයට යටත් වේ. මහාචාර්ය අජන්ත ධර්මසිර මහතා එහි වත්මන් අධ්‍යක්ෂවරයා වෙයි.

අධ්‍යයන ඕෂේත්‍ර කටයුතු හා ප්‍රකාශන අංශය

4.1 පාස්මාලා සඳහා ඕෂේත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීම

උපාධි පාස්මාලා හැදැරීම සඳහා ඕෂේත්‍ර ලියාපදිංචි ලබා දීම අධ්‍යයන හා ඕෂේත්‍ර කටයුතු අංශය මගින් සිදු කෙරේ. විශ්වවිද්‍යාලයට ඇතුළු වන සැම ඕෂේත්‍රයක් ම පළමුවෙන් විශ්වවිද්‍යාල ඕෂේත්‍රයකු වශයෙන් ලියාපදිංචි ලැබේ ය. අනතුරු ව සැම අධ්‍යයන වර්ෂයක් ආරම්භයේ ම ඒ ඒ පාස්මාලා සඳහා තම ලියාපදිංචි දීර්ශ කර ගත යුතු ය. අධ්‍යයන වර්ෂය ආරම්භ වී සතියක කාල සීමාවක් තුළ පානිවලට නොපැමිණෙන පළමු වසර ඕෂේත්‍රයන්ගේ ලියාපදිංචි අවලංගු කරනු ලබන අතර ඒ සඳහා වෙනත් ඕෂේත්‍රයන් ඇතුළු කර ගැනීමට කටයුතු කරනු ලැබේ. යම් පාස්මාලාවක් සඳහා ලියාපදිංචි වූ ඕෂේත්‍රයක් සෞඛ්‍ය හේතුවක් මත පාස්මාලාව හැදැරීම සඳහා නොපැමිණෙන්නේ නම් ඒ බව විශ්වවිද්‍යාලයේ වෙබූ තිබාරී වෙත දැනුම් දිය යුතු වේ. වෙබූ තිබාරීයාගේ නිරදේශය සහිත ව, අදාළ පියායේ පියායිපති වෙත යොමු කරනු ලබන ලිපියකින්, එම ලියාපදිංචි ර් ලග වසරට කළේ තැබීම සඳහා ඉල්පුම් කළ හැකි ය. එම ඉල්ලීම පිළිබඳ අවසන් තීරණය පිය මණ්ඩලයේ නිරදේශය මත සනාථන සහාව විසින් ගනු ලැබේ.

ප්‍රථම ලියාපදිංචියන් සමග ම සැම ඕෂේත්‍රයකට ම ඕෂේත්‍ර වාර්තා පොතක්, ඕෂේත්‍ර අනන්‍යතා පත්‍රයක් තිබුන් කෙරේ. ඒවා සුරකි ව තබා ගැනීම ඕෂේත්‍රයන්ගේ වගකීම වේ. ඕෂේත්‍ර වාර්තා පොත හෝ ඕෂේත්‍ර හැඳුනුම් පත්‍රය හෝ අත්‍යාච්‍යතාව වුව හොත් අධ්‍යයන හා ඕෂේත්‍ර කටයුතු අංශය වෙත වාර්තා කළ යුතු අතර එහි පිටපතක් ලබා ගැනීම සඳහා ඕෂේත්‍රය දඩ් මුදල් ගෙවිය යුතු වේ.

ප්‍රථම ලියාපදිංචිය හා ඒ අධ්‍යයන වර්ෂය සඳහා වන දීර්ශ කිරීම සඳහා ලියාපදිංචි ගාස්තු හා වෙනත් ගාස්තු ඕෂේත්‍රයන් විසින් ගෙවිය යුතු ය. මේ පිළිබඳ විස්තර අදාළ අයදුම් පත් සමග ඕෂේත්‍රයන් වෙත තිබුන් කරනු ලැබේ. තියෙමින දිනෙන් පසු ව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. ඒ ඒ පාස්මාලාවට අදාළ විෂය සංකලන, විෂය තිරදේශ හා විභාග තීරණයක පිළිබඳ විස්තර ඒ ඒ පියා මගින් වෙන වෙන ම තිබුන් කරනු ඇත. ඒ ඒ පියායේ පිය කාර්යාලවලින් හෝ අදාළ අධ්‍යයනායුවලින් හෝ එම විස්තර ලබාගන්නා ලෙස ඕෂේත්‍රයන්ට උපදෙස් දෙනු ලැබේ.

උපාධියට තියෙමින කාලය තුළ තම උපාධියට අදාළ පාස්මාලා හා විභාග කටයුතු අවසන් කිරීමට නොහැකි වන ඕෂේත්‍රයකුට එම කාලයෙන් පසු තවත් අනුයාත වසර තුනක කාලයක් සඳහා වරකට එක් වසර බැඟින් අන්තර්තාව යටතේ ලියාපදිංචි විය හැකි ය. එවැනි ඕෂේත්‍රයකුට විභාග සඳහා පෙනී සිටීම හැර වෙනත් කිසිදු වරප්‍රසාදයක් හිමි නොවේ.

4.2 උපාධි ප්‍රදානේත්සවය පැවැත්වීම

උපාධි ලැබුවන් වෙත අදාළ උපාධි ප්‍රදානය කිරීම සඳහා විශ්වවිද්‍යාලය මගින් සැම වසරක් පාසා ම විශ්වවිද්‍යාලයේ කුලපතිවරයා විසින් තියෙන තිරය කරනු ලබන දිනයක දී උපාධි ප්‍රදානේත්සවයක් පවත්වනු ලැබේ. කිසියම් වසරක උපාධි ප්‍රදානේත්සවයෙන් පසු ව පවත්වනු ලබන උපාධි පරීක්ෂණ-වලින් සමත් වූවේ ර් ලග වසරහි උපාධි ප්‍රදානේත්සවයේ දී උපාධි ලැබීමට සුදුස්සේ වෙති.

විශ්වවිද්‍යාලය මගින් පවත්වනු ලබන්නා වූ ද විශ්වවිද්‍යාල සම්ප්‍රදායයන් ප්‍රදරුණය වන්නා වූ ද තිල උත්සව අතරින් වඩාත් ම වැදගත් උත්සවය වන්නේ උපාධි ප්‍රදානේත්සවය සි. විශ්වවිද්‍යාල පනතේද

විධිවිධාන අනුව උපාධි ප්‍රදානේන්ස්වයේ මූලසුන ජනාධිපතිවරයා පැමිණ සිටින විට ඔහු විසින් දැරිය යුතු අතර එසේ නොමැති විට කුලපතිවරයා එහි මූලසුන දැරිය යුතු ය. ජනාධිපතිවරයා හෝ කුලපති හෝ යන දෙදෙනා ම උත්ස්ව සහාවේ නොමැති විටක උපකුලපතිවරයා උපාධි ප්‍රදානේන්ස්වයේ මූලසුන ගත යුතු වේ.

අදාළ උපාධි පරීක්ෂණවල ප්‍රතිඵිල නිකුත් කිරීමෙන් අනතුරු ව උපාධි ප්‍රදානේන්ස්වයට සහභාගී වීම සඳහා අයදුම්පත් කැදවනු ලැබේ. (අයදුම්පත් කැදවීම ප්‍රවත්පත් දැන්වීම් මගින් සිදු කෙරේ.) ඒ සඳහා තම දෙමාපියන් හෝ ඇුතින් හෝ සහභාගී කරවා ගැනීමේ හැකියාව උපාධි අලේක්ෂකයන්ට ඇත. මෙම උත්ස්වය සඳහා ආචාර්ය මණ්ඩලය ද විශ්වවිද්‍යාලයේ නිලධාරීන් ද සහභාගී වෙති.

උපාධි ප්‍රදානේන්ස්වයකට සහභාගී නොවී (අනතිමුඛව) තම උපාධිය ලබා ගැනීමේ හැකියාව සිසුන්ට ඇති අතර උපාධි ප්‍රදානේන්ස්වයක් නොපවත්වා වුව ද ප්‍රථම උපාධි ප්‍රදානය කිරීමේ හැකියාව විශ්වවිද්‍යාලයට ඇත.

4.3 විශ්වවිද්‍යාලයේ සනාතන සහභාවේ කටයුතු සහ වෙනත් කටයුතු

බාහිර ආයතන මගින් අභ්‍යන්තර ලබා ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන අභ්‍යන්තර අභ්‍යන්තර නිශ්චාව තහවුරු කොට අදාළ ආයතන වෙත ලිපි නිකුත් කිරීම, විභාග සහ අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් කෙරෙන අභ්‍යන්තර සනාතන සහභාවේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම මෙම අංශය මගින් ඉටු කෙරෙන අනෙකුත් කාර්ය වේ.

විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයට අදාළව පර්යේෂණාධාර ප්‍රදානය කිරීම සම්බන්ධ කටයුතු සහ අධ්‍යයන සහ පරිපාලන නිලධාරීන්ට වෙවනු ලබන පර්යේෂණ දීමනා සම්බන්ධව සම්බන්ධිකරණ කටයුතු විශ්වවිද්‍යාලයේ පර්යේෂණ සහාව හරහා මෙම අංශය මගින් සිදු කරනු ලැබේ.

එසේම විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලවලට සහ ලියාපදිංචි සිසුන්ට විශ්වවිද්‍යාල හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීමද මෙම අංශය විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

ගිණු සූජසාධනය අංශය

5.1 හැදින්වීම

ශිෂ්‍ය සූජසාධනය හාර නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරීවරයෙකුගේ මෙහෙයුම් යටතේ ක්‍රියාත්මක මෙම අංශය මගින් ශිෂ්‍ය සූජසාධනයට අදාළ සියලු කාර්ය ඉටු කෙරෙයි. ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර පහසුකම්, ආපනාගාලා කටයුතු, මහපොල ශිෂ්‍යත්ව, ශිෂ්‍යාධාර, වෙනත් ශිෂ්‍යත්ව, අධිකිජ්‍යත්ව, ගමන් වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර, ශිෂ්‍ය සංගම්, විෂය සංගම්, ශිෂ්‍ය සහා තිබුවරණ හා ශිෂ්‍ය සූජසාධනයට අදාළ සියලු කටයුතු මෙම අංශයේ කාර්ය වේ.

5.2 නේවාසිකාගාර

පහත සඳහන් නේවාසිකාගාර 42 ක් විශ්වවිද්‍යාලය මගින් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ. ඒවායින් සමහරක් විශ්වවිද්‍යාල පරිග්‍රයෙහින් සමහරක් ඉන් පිටතත් ස්ථානගත කොට තිබේ. අංක 1 සිට 14 දක්වා වූ නේවාසිකාගාර ගොඩනැගිලි විශ්වවිද්‍යාලය සතු දේපල වන අතර, අංක 15 සිට අංක 42 දක්වා වූ නේවාසිකාගාර ගොඩනැගිලි තාවකාලික වශයෙන් කුලී කුමය යටතේ ලබා ගන්නා ලද පොද්ගලික ගොඩනැගිලි වේ. පහත සටහනේ දකුණු කෙළවර තීරුවේ දක්වා ඇත්තේ ඒ ඒ නේවාසිකාගාරවල පහසුකම් සපයා ඇති ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව සි. විශ්වවිද්‍යාල පරිග්‍රයෙහි පිහිටා ඇති නේවාසිකාගාරවල නම ඉදිරියේ වරහන් තුළ සඳහන් කොට ඇත්තේ විශ්වවිද්‍යාල භූමි සිතියමෙහි ඒවායේ පිහිටිමය.

විශ්වවිද්‍යාල පරිග්‍රයෙහි පිහිටි නේවාසිකාගාර

1. මහාචාර්ය කොටගම වාච්ස්සර නේවාසිකාගාරය	(38)	ශිෂ්‍ය හික්ෂුන් සඳහා	102
2. විමලධෑම නේවාසිකාගාරය	(31)	සිසුන් සඳහා	124
3. මහාචාර්ය සී. රු. හෙටිට්ඩ්‍රාර්විච් නේවාසිකාගාරය	(33)	සිසුන් සඳහා	70
4. මහාචාර්ය හේම එල්ලාවල නේවාසිකාගාරය	(35)	සිසුන් සඳහා	120
5. මහාචාර්ය ජ්‍යෙන්ද්‍ර පෙරේරා පිරිමි නේවාසිකාගාරය	(32)	සිසුන් සඳහා	172
6. රාජුල නේවාසිකාගාරය	(21)	සිසුවියන් සඳහා	70
7. සේරත නේවාසිකාගාරය	(47)	සිසුවියන් සඳහා	234
8. ධර්මපාල නේවාසිකාගාරය	(47)	සිසුවියන් සඳහා	234
9. සේරත ධර්මපාල කාන්තා නේවාසිකාගාරය	(47)	සිසුවියන් සඳහා	76
10. ආචාර්ය විමලා ද සිල්වා කාන්තා නේවාසිකාගාරය	(58)	සිසුවියන් සඳහා	696
11. අතිප්‍රේෂණ බද්දේගම පියරතන නාහිමි කාන්තා නේවාසිකාගාරය		සිසුවියන් සඳහා	788

2686

විශ්වවිද්‍යාල පරිග්‍රයෙන් පිටත පිහිටි නේවාසිකාගාර

12. රත්තනපිටිය අංක 01 නේවාසිකාගාරය 70/2, විශ්වවිද්‍යාල මාවත, රත්තනපිටිය, බොරලැස්ගමුව.	සිසුන් සඳහා	54
13. රත්තනපිටිය අංක 02 නේවාසිකාගාරය 136, ඒ. එව්. පෙරේරා මාවත, රත්තනපිටිය, බොරලැස්ගමුව.	සිසුන් සඳහා	45
14. කඩබෝව්ල, සිරිගල් මාවත නේවාසිකාගාරය 6/12, සිරිගල් මාවත, කඩබෝව්ල, දෙහිවල.	සිසුන් සඳහා	57

15. කඹලබෝවිල (වෙළදා පීය කාන්තා) නේවාසිකාගාරය 223/2, රේහල පාර, කඹලබෝවිල.	සිපුවියන් සඳහා	60
16. වනාත පාර, නේවාසිකාගාරය 54, වනාත පාර, ගංගොඩවිල, නුගේගොඩ.	සිපුන් සඳහා	30
17. 42/2 ඒ, රත්තනපිටිය පිරිමි නේවාසිකාගාරය	සිපුන් සඳහා	25
18. 42/2 බේ, රත්තනපිටිය පිරිමි නේවාසිකාගාරය	සිපුන් සඳහා	25
19. පාසල් මාවත, නේවාසිකාගාරය 93/2, පාසල් මාවත, ගංගොඩවිල, නුගේගොඩ.	සිපුන් සඳහා	16
20. නාවින්න නේවාසිකාගාරය 62/4, සුවරිත මාවත, නාවින්න, මහරගම.	සිපුන් සඳහා	30
21. නො. 24/1, පළමු පටුමග, එගොඩවත්ත නේවාසිකාගාරය	සිපුන් සඳහා	44
22. 29, 2 වන පටුමග, එගොඩවත්ත නේවාසිකාගාරය	සිපුවියන් සඳහා	55
23. 7/18, කපුවත්ත පාර, ගංගොඩවිල නේවාසිකාගාරය	සිපුවියන් සඳහා	50
24. 27/ ඒ, 2 වන පටුමග, එගොඩවත්ත නේවාසිකාගාරය	සිපුවියන් සඳහා	46
25. නො. 04, වට මාවත, නාවින්න නේවාසිකාගාරය	සිපුන් සඳහා	43
26. අංක 139, ඒ. එච්. පෙරේරා මාවත, කාන්තා නේවාසිකාගාරය	සිපුවියන් සඳහා	38
27. නො.39/1 C, කාන්ත රිටා මාවත,රත්මලාන	සිපුවියන් සඳහා	50
28. අංක 90, පතිරගේ මාවත, කාන්තා නේවාසිකාගාරය	සිපුවියන් සඳහා	225
29. අංක 42/5 බේ, රත්තනපිටිය කාන්තා නේවාසිකාගාරය	සිපුවියන් සඳහා	47
30. ව්‍යුඩුලන්ඩ් මාවත, කොළඹවල පිරිමි නේවාසිකාගාරය	සිපුන් සඳහා	45
31. නො.106, කොළඹ පාර, රත්තනපිටිය පිරිමි නේවාසිකාගාරය	සිපුන් සඳහා	120
32. නො.25, කොළඹ පාර, රත්තනපිටිය පිරිමි නේවාසිකාගාරය	සිපුන් සඳහා	180
33. නො.552, හයිලෙවල් පාර, විශේරාම හඳුය, කාන්තා නේවාසිකාගාරය	සිපුවියන් සඳහා	193
34. නො.485/15,හයිලෙවල් පාර, විශේරාම හඳුය, කාන්තා නේවාසිකාගාරය	සිපුවියන් සඳහා	50
35. නො.74/5, කුවාවල පාර, මහරගම කාන්තා නේවාසිකාගාරය	සිපුන් සඳහා	60
36. නො.159/1, හයිලෙවල් පාර, මහරගම කාන්තා නේවාසිකාගාරය	සිපුවියන් සඳහා	132
37. නො.108/1, රලුවත්ත පාර, ගංගොඩවිල කාන්තා නේවාසිකාගාරය	සිපුවියන් සඳහා	80
38. නො.21/18A, 21/19 සේරත මාවත,ගංගොඩවිල	සිපුවියන් සඳහා	317
39. නො.59, රේහල පාර, මහරගම	සිපුවියන් සඳහා	176
40. නො.27/11, දහම මාවත, එගොඩවත්ත	සිපුවියන් සඳහා	34
41. 155/67, වත්තෙන්ගෙදර පාර, බොරලැස්ගමුව	සිපුන් සඳහා	50
42. නො.366, හයිලෙවල් පාර, නාවින්න, මහරගම	සිපුන් සඳහා	65

මුළු ඕප්‍ර නේවාසිකයන් සංඛ්‍යාව

5128

මුළු ඕප්‍ර නේවාසිකයන් සංඛ්‍යාව

මේ සියලු ම නේවාසිකාගාර මගින් නේවාසිකාගාර පහසුකම් සැපයිය හැක්කේ සිපුන් 5128කට පමණි. විශ්වවිද්‍යාල සමස්ත ඕප්‍ර ප්‍රජාව සමග සැසැදීමේ දී එය 40%කට ආසන්න ප්‍රමාණයකි. නේවාසිකාගාර පහසුකම් සැපයිමේ දී ප්‍රථම වසර සිපුන්ට හා අවසන් වසර සිපුන්ට ප්‍රමාණයාව ලබා දෙන ලද අතර ඒ සඳහා සිපුන් තේරා ගනු ලබන්නේ විශ්වවිද්‍යාලය මගින් තීරණය කරනු ලබන නිර්ණායක මතය. නේවාසිකාගාර පහසුකම් ලබා ගන්නා සියලු ම සිපුන් විශ්වවිද්‍යාලය විසින් නියම කරනු ලබන ගාස්තු ගෙවා ලබා ගන් ලදු පත් සහ මැතකදී ලබාගත් මි.මි. 25 × 35 ප්‍රමාණයේ තම ජායාරූප පිටපත් දෙකක් නේවාසිකාගාර උප පාලක / උපජාලිකාවන් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර නේවාසිකාගාර තුළ ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන මෙහි සඳහන් නීති රිතිවලට යටත් විය යුතුය.

5.3 නේවාසිකාගාර පරිපාලනය

නේවාසිකාගාර පරිපාලනය සඳහා ආචාර්ය මණ්ඩලයේ ජේත්‍යාචාර්යන් දෙදෙනෙකු ප්‍රධාන නේවාසිකාගාර පාලක හා ප්‍රධාන නේවාසිකාගාර පාලිකා ලෙස කටයුතු කරන අතර, එදිනෙදා කටයුතු සඳහා පූර්ණකාලීන නේවාසිකාගාර උපපාලක / උපපාලිකාවන් පත් කරනු ලැබේ ඇත. මෙයට අමතර ව අර්ධකාලීන නේවාසිකාගාර උපපාලක / උපපාලිකාවන් වශයෙන් ආචාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් කීප දෙනෙකු ඒ ඒ නේවාසිකාගාර සඳහා පත් කොට ඇත. නේවාසිකාගාරවල සාමාන්‍ය සේවාවන් සඳහා සේවක සේවකාවන් ද පත් කොටතිබේ.

5.4 නේවාසික දිජ්‍යා දිජ්‍යාවන් පිළිපැදිය යුතු තීති මාලාව

නේවාසික ව සිටින කාලය තුළ දී සැම දිජ්‍යා-දිජ්‍යාවක විසින් ම විශ්වවිද්‍යාලයේ පොදු තීතිරිතිවලට අමතර ව පහත සඳහන් තීතිරිති තරයේ පිළිපැදිය යුතු ය. මේ තීතිරිති උල්ලංසනය කරන අයගේ නේවාසිකාගාර පහසුකම් අනිමි කොට දඩ මුදලක් ද නියම කරන අතර ඔවුන්ට විරුද්ධ ව තීත්ත්තුකුල ව කටයුතු කරනු ලැබේ.

නේවාසිකාගාර සියුන් සඳහා පොදු කොන්දේසි හා තීතිරිති

01. නේවාසික දිජ්‍යා දිජ්‍යාවන් තමන්ට නේවාසික පහසුකම් සපයා ඇති කාමරවල තැවති සිටිය යුතු අතර නේවාසිකාගාර උපපාලකගේ / උපපාලිකාවගේ අවසර නොමැති ව කාමර මාරු කිරීම් නොකළ යුතු ය.
02. තමා අයන් නේවාසිකාගාරයේ අදාළ කාමරයේ නවාතැන් ගැනීම සම්බන්ධයෙන් තීතුන් කරනු ලැබේ ඇති විශේෂ අවසර පත්‍රය සුරක්ෂිත ව තබා ගත යුතු අතර එය අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
03. සැම දිජ්‍යා-දිජ්‍යාවක ම කාමරය බාර ගැනීමට පෙර කාමරය තුළ ඇති බඩු බාහිරාදිය අදාළ ලේඛනයේ අත්සන් කර හාර ගත යුතු ය. අත්සන් කිරීමට පෙර තමන්ට දී ඇති බඩු බාහිරාදිය හෝ කාමරයේ ජනනල් විදුරු හෝ ලුවරස් හෝ කැබී බිඳී ඇත්තේ නම් ඒ බව ලේඛනයේ සඳහන් කර අත්සන් කළ යුතු ය. කාමරයේ සිටින සියලු ම දිජ්‍යායේ / දිජ්‍යාවේ එහි ඇති බඩු බාහිරාදියට පොද්ගේලික ව හා සාමූහික ව වගකිව යුත්තොශ් වෙති.
04. තමන්ට හාර දුන් කිසිදු හාණ්ඩයක් දිජ්‍යා නේවාසිකාගාරයෙන් පිටතට ගෙන යාම තහනම් ය. තව ද අවසර දී ඇති හාණ්ඩ හැර පිටස්තර හාණ්ඩ ද විශ්වවිද්‍යාලයට අයන් වෙනත් හාණ්ඩ ද අවසරයක් නොමැති ව තම කාමර තුළට ගෙන ඒම තහනම් ය.
05. කාමරවල ඇති ලී බඩු, උපකරණ, ලාම්පු, විදුලී රහිත්, බිත්ති, දොරවල් හා ජනනල්වලට හානි කිරීම හෝ විරුද්ධී කිරීම හෝ නොකළ යුතු ය. එවාට යම් අලාභයක් ව්‍යව හොත් ඒ සඳහා එහි වටිනාකම සමඟ 25%ක දඩ මුදලක් විශ්වවිද්‍යාලය මගින් අය කර ගනු ලැබේ.
06. දිජ්‍යා දිජ්‍යාවන්ට බාර දෙන ලද කාමර යතුරු හා වෙනත් බඩු බාහිරාදිය තීතාඩු කාලය ආරම්භයේ දී හෝ තීතාසයෙන් අස් වී යන දිනයේ දී හෝ හැඳි වැසීම් කරන අවස්ථාවල දී හෝ තම දිජ්‍යා නේවාසිකාගාරයේ උපපාලක / උපපාලිකාවට පොද්ගේලික ව ම හාර දී තමා අස් වී යන බවට සටහන් කරවා ගත යුතු ය. නේවාසිකාගාර වසනු ලබන සියලු ම අවස්ථාවල දී තමන් සතු පොද්ගේලික බඩු බාහිරාදිය ඉවත් කර ගත යුතු අතර අනතුරු ව තම කාමරයේ ඇති අල්මාරි, කබඩි ආදිය අගුණ නොයොදා තැබිය යුතු ය.
07. නේවාසිකාගාරයේ පොදු ස්ථානවල සවි කොට තීතෙන සියලු ම උපකරණ ආරක්ෂා කිරීම සියලු ම නේවාසිකයන්ගේ සාමූහික වගකීමක් වේ.
08. සපයා ඇති ගුදිරිය සඳහා ඇද ඇතිරිල්ලක් හෝ පැයුරක් හෝ පාවිච්ච කිරීම අනිවාර්ය වෙයි. එය සැම අවස්ථාවක ම ගුදිරිය මත එලා තැබිය යුතු ය.

09. සැම නේවාසිකයෙක් ම නේවාසිකාගාරය කුල දී අන්තර් ව බාධාවක් නොවන පරිදි හැසිරය යුතු අතර නේවාසිකාගාරය කුල නිශ්චලිතාව ආරක්ෂා කළ යුත්තේ ය.
10. තමන් නේවාසිකාගාරයෙන් පිට වී යන සැම අවස්ථාවක දී ම හා නේවාසිකාගාරයේ පොදු ස්ථානවලට සහ කාර්යාලයට යාමේ දී තිසි ඇඳුමෙන් සැරසි සිරිය යුතු ය.
11. විශ්වවිද්‍යාලය මගින් නිකුත් කරනු ලබන හැඳුනුම් පත්‍රය සැම විට ම ලග තබා ගත යුතු අතර අවශ්‍ය විට එය ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

නේවාසිකාගාර සිපුත් සඳහා විශේෂ නීතිවිධි

01. විදුලි උපකරණ භාවිතය

කාමරය කුල විශ්වවිද්‍යාලය මගින් සවී කොට ඇති විදුලි උපකරණවලට හෝ එසේ සවී කිරීමට අවසර දී ඇති උපකරණවලට අමතර ව කිසිදු විදුලි උපකරණයක් පාවිච්ච කිරීම සම්පූර්ණයෙන් තහනම් ය. සවී කොට ඇති විදුලි උපකරණ වෙනත් ස්ථානයකට මාරු කිරීම නොකළ යුතු ය. විදුලි උපකරණ, විදුලි පේනු (plugs) සහ පරිපාල සම්බන්ධ කිරීමේ යතුරු (switch) හා විදුලි රහිත් අත්පත ගැමු හා ඒවා කිසිදු ආකාරයකින් සකස් කිරීම ආදිය අතිය අනතුරුදායක විය හැකි ය. එවැනි කටයුත්තකින් සිදු වන අනතුරු සම්බන්ධයෙන් විශ්වවිද්‍යාලය වග නොකියයි.

02. පිරිසුදුකම

සැම නේවාසිකයෙක් ම තමන්ට දී ඇති කාමරය පිරිසුදු ව තබා ගත යුත්තේ ය. සපයා ඇති කුණු දමන භාජනවල හැර අන් ස්ථානවල හෝ නේවාසිකාගාරය අවට හෝ කිසි ම ද්‍රව්‍යයක් නොදැමීය යුතු ය. ජනල් කුවුලවල, දොරවල් මත හෝ සඳහුතලවල හෝ නේවාසිකාගාරයෙන් පිටතට දරුණු වන අයුරින් ඇඳුම් දාලා තිබීම ද නොකළ යුතු ය. වැසිකිලි හා නාන කාමර නිසි අයුරු භාවිත කිරීම හා පිරිසුදු ව තබා ගැනීම සිපුත්ගේ සාමූහික වගකීමක් වේ.

03. ප්‍රමාද වී පැමිණීම

සැම ශිෂ්‍ය-ශිෂ්‍යාවක ම නේවාසිකාගාරයෙන් බැහැර ව යාමේ දී (දේශනවලට හා පුස්තකාලයට යාම හැර) ඒ සඳහා කාර්යාලයේ තබා ඇති ලේඛනයේ අත්සන් තබා යා යුතු අතර, ආපසු නේවාසිකාගාරයට පැමිණී විට ද නැවත එම ලේඛනයේ තම අත්සන තැබේය යුතු ය. ශිෂ්‍යාවන් රාත්‍රී 8.30ට පෙර ද ශිෂ්‍යයන් රාත්‍රී 9.00ට පෙර ද ආපසු ස්වකිය නේවාසිකාගාරයට පැමිණිය යුතු ය. පෙළුගලික හේතු මත නේවාසිකාගාරයෙන් බැහැර යාමේ ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කොට උපකුලපති / ලේඛකාධිකාරී / නේවාසිකාගාර පාලක / නේවාසිකාගාර පාලිකා / නේවාසිකාගාර උපජාලක / නේවාසිකාගාර උපජාලිකා යන කවරකුගෙන් හෝ විධීමක් අවසරය ලබා ගත යුතු ය. මේ අවසර පත්‍රය පුරුණකාලීන නේවාසිකාගාර පාලක/පාලිකා වෙත හාර දිය යුතුයි.

04. සුරා හා සුදු

කිසි ම ශිෂ්‍යයෙකු ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාරය කුලට කවර අත්දේම් හෝ මත්පැන් හෝ මත්දුවා ගෙන ඒම්, ඒවා කුල පානය කිරීම හෝ පිටත දී පානය කර පැමිණීම හෝ සම්පූර්ණයෙන් ම තහනම් ය. නේවාසිකාගාරය කුල සුදු ක්‍රිඩා ද තහනම් ය.

05. අමුත්තන්

නේවාසිකාගාර පාලක / පාලිකා / උපජාලක / උපජාලිකා යන අයගේ අවසරයක් නොමැති ව තම කාමරවලට කිසි ම අමුත්තකු ගෙන ඒම ද පිළිගැනීම සහ රඳවා ගැනීම ද සම්පූර්ණයෙන් ම තහනම් ය. නේවාසිකාගාර පසුකම් නොලැබූ විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය-ශිෂ්‍යාලෝ ද අමුත්තන් ලෙස සලකනු ලැබේති. අනවසරයෙන් යම් කිසි අයෙක් නේවාසිකාගාරයේ කාමරයක තව්‍යාන් ගෙන ඇත්තන් ඒ පිළිබඳ නේවාසිකාගාර උපජාලක / උපජාලිකා තැන වෙත දැනුම් දීමට අනෙකුත් නේවාසිකයේ බැඳී සිටිති. කාන්තා නේවාසිකාගාරවලට අමුත්තන් පැමිණීය හැකි වේලාවන් පෙරවරු 7.00 සිට පස්වරු 5.00 දක්වා පමණි. අනෙකුත් වේලාවන්හි ද අමුත්තන් ගෙන්වා ගැනීම සහ රඳවා ගැනීම සම්පූර්ණයෙන් ම තහනම් ය.

06. කාමර පරීක්ෂාව

නේවාසිකාගාර පාලකගේ අනිමතය මත ඕනෑම අවස්ථාවක දී ඔබ පදිංචි කාමරය පරීක්ෂා කිරීමට පිළිවෙත. එහැළු අවස්ථාවල දී කාර්යයට බාධා කිරීම විනය විරෝධී ක්‍රියාවක් ලෙසට සලකා කටයුතු කරනු ඇත.

07. නේවාසිකාගාර තුළ රස්වීම් පැවැත්වීම

දෙපුලපතිගේ පුරුව අවසරය තොමැති ව නේවාසිකාගාර තුළ සම්ති සංවිධාන ආරම්භ කිරීම හෝ රස්වීම් හෝ සාකච්ඡා පැවැත්වීම හෝ කිසිදු ආකාරයක මුදල් එකතු කිරීමක් වැනි දැනු සිදු කිරීම හෝ සම්පූර්ණයෙන් ම තහනම් ය. එසේ අවසරයක් ලබා ගත් අවස්ථාවල දී ඒ බවට නේවාසික පාලකයාට / පාලිකාවට පුරුව දැනුම් දීමක් කළ යුතුය.

08. වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර

නේවාසිකයන්ට වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වූ විට ආරෝග්‍යාලාවකට යාම සඳහා වාහන බලපත්‍ර නිකුත් කරනු ලබන්නේ රෝගී ඩිජ්‍යායා / ඩිජ්‍යාව හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයෙකු ලිඛිත ව ඉල්ලීමක් කළ විට පමණි. එම ඉල්ලීම කරන අවස්ථාවේ දී රෝගියාගේ ඩිජ්‍යා හැඳුනුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුතුය. වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර ලබා ගැනීම සඳහා වාහන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ අයිතිය සියලු ම නේවාසිකාගාර පාලක / පාලිකාවන් / උපජාලක / උපජාලිකාවන් හා ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරී හා විශ්වවිද්‍යාලය තුළ නේවාසික ව සිටින සහකාර ලේඛකාධිකාරීවරුන් වෙත පැවරී තිබේ. මෙසේ බාහිර ව ප්‍රතිකාර ගන්නා සිපුන් නේවාසිකාගාරයේ තබා ඇති පොන් තොරතුරු ඇතුළත් කළ යුතුය. රෝගියෙකු රෝගී වෙත ගෙන යාමට අවශ්‍ය වූ විට ගිලන් රථයෙන් යා හැක්කේ රෝගියාට අමතරව තවත් දෙදෙනෙකුට පමණි. මේ නීතිමාලාව ක්‍රියාත්මක කිරීමේ බලය සියලු ම නේවාසිකාගාර පාලක / පාලිකාවන්ට පුරුණකාලීන නේවාසිකාගාර උපජාලක / උපජාලිකාවන්ට පැවරී තිබේ. මොවුන් පිළිබඳ විස්තර පහත දැක්වේ.

ඩිජ්‍යා නේවාසිකාගාර පාලක (පිරිමි නේවාසිකාගාර)

මහාචාර්ය ගාම්කී රණසිංහ මහතා, ජ්‍යෙෂ්ඨ ක්‍රේකාචාර්ය, ඉතිහාසය හා පුරාවිද්‍යා අධ්‍යයනාංශය

ඩිජ්‍යා නේවාසිකාගාර පාලිකා (කාන්තා නේවාසිකාගාරය)

ආචාර්ය පී.ඒ.එන්.ඒස්. අනුරාධා මෙය - ජ්‍යෙෂ්ඨ ක්‍රේකාචාර්ය, මූල්‍ය අධ්‍යයනාංශය

පුරුණකාලීන නේවාසිකාගාර උපජාලාධිපති / උපජාලාධිපතිනියන්

1. ආර්.එස්.කේ.අබේවරු මහතා

1. අංක 70/2, රත්තනපිටිය පිරිමි නේවාසිකාගාරය

2. අංක 42/2 ඒ, රත්තනපිටිය පිරිමි නේවාසිකාගාරය

3. අංක 42/2 බ්, රත්තනපිටිය පිරිමි නේවාසිකාගාරය

4. අංක 155/67,වත්තේගෙදර පාර, බොරලැස්ගුව පිරිමි නේවාසිකාගාරය

5. නො.106,කොළඹ පාර, රත්තනපිටිය පිරිමි නේවාසිකාගාරය

6. නො. 42/5 බ්, රත්තනපිටිය පිරිමි නේවාසිකාගාරය

2. එම්.ඒ.සමන්ත ප්‍රියදරුන මහතා

1. මහාචාර්ය ජ්‍යෙෂ්ඨ පෙරේරා පිරිමි නේවාසිකාගාරය

2. අංක 6/12, සිරිගල් මාවත, කොළඹවල පිරිමි නේවාසිකාගාරය

3. අංක 54, වනාන පාර, පිරිමි නේවාසිකාගාරය

4. 93/2, පාසුල් මාවත, ගල්හේන පාර පිරිමි නේවාසිකාගාරය

5. 552/ඒ, විශේරාම, ග.ගොඩවිල පාර පිරිමි නේවාසිකාගාරය

6. මහාචාර්ය හේම එල්ලාවල පාර පිරිමි නේවාසිකාගාරය

3. අතුල ගුණරත්න මහතා

1. මහාචාර්ය කොටගම වාවිස්සර සික්ෂු නේවාසිකාගාරය

2. විමලධරුම පිරිමි නේවාසිකාගාරය

3. අංක 5/15, යුම්බියපොල මාවත, මහරගම පාර පිරිමි නේවාසිකාගාරය

4. අංක 74/5, කටුවාවල පාර, බොරලැස්ගුව පිරිමි නේවාසිකාගාරය

4. රේඛී.බන්දුල මහේෂ එදිරිසිංහ
 1. නො. 62/4, සූචිත මාවත පිරිමි නේවාසිකාගාරය
 2. ඩී.ඊ.හෙටිට්ඨාරචිචි පිරිමි නේවාසිකාගාරය
 3. නො.24/1, පළමු පුවමග, එගොඩවත්ත පිරිමි නේවාසිකාගාරය
5. රේ.එම්.එම්. සුමේධ බණ්ඩාර ඒකනායක
 1. අංක 136, ඩී.එම්.පෙරේරා මාවත පිරිමි නේවාසිකාගාරය
 2. අංක 04, වට මාවත,නාවින්න පිරිමි නේවාසිකාගාරය
 3. නො.366, හයිලෙවල් පාර, මහරගම පිරිමි නේවාසිකාගාරය
6. සුනිතා කෝට්ටෙගොඩ මහත්මිය
 1. ආචාර්ය විමලා ද සිල්වා කාන්තා නේවාසිකාගාරය
7. ඩී.ඩී.ඩී.අනුජා කාරියවසම මහත්මිය
 1. ශ්‍රී රාජුල කාන්තා නේවාසිකාගාරය
 2. නො.223/2, රෝහල පාර, කළුබේවිල කාන්තා නේවාසිකාගාරය
 3. නො.27A, 02 පුවමග, එගොඩවත්ත කාන්තා නේවාසිකාගාරය
 4. නො.29, 02 පුවමග, එගොඩවත්ත කාන්තා නේවාසිකාගාරය
 5. 27/11, දහම් මාවත,02 පුවමග, එගොඩවත්ත කාන්තා නේවාසිකාගාරය
 6. අංක 485/15,විශේරාම,ගංගොඩවිල කාන්තා නේවාසිකාගාරය
 7. නව රාජුල කාන්තා නේවාසිකාගාරය
 8. නො.108, රබර වත්ත පාර, කාන්තා නේවාසිකාගාරය
8. ඉජානී ප්‍රසාදිකා මහත්මිය
 1. ධර්මභාල කාන්තා නේවාසිකාගාරය
 2. සෝරත කාන්තා නේවාසිකාගාරය
 3. අංක 139, ඩී.එම්.පෙරේරා මාවත කාන්තා නේවාසිකාගාරය
9. ජේස්මින් කරුණාරත්න මහත්මිය
10. ඩී.ඩී.ඩී.එම්බානි මහත්මිය
11. එන්.ඩී.ඩී.පෙරේරා මහත්මිය
12. ඩී.සී.ඩී ද සිල්වා මෙනෙවිය
 1. අතිප්‍රේත බද්දේගම පියරතන නාහිමි කාන්තා නේවාසිකාගාරය
 2. ශ්‍රී සෝරත කාන්තා නේවාසිකාගාරය
 3. අංක 7/18, කපුවත්ත කාන්තා නේවාසිකාගාරය
 4. අංක 59, රෝහල පාර, ගොඩිගුව මහරගම කාන්තා නේවාසිකාගාරය
 1. අංක 159/1, හයිලෙවල් පාර, මහරගම කාන්තා නේවාසිකාගාරය
 2. නො.39/1සී, ගාන්ත රිටා පාර,මේරු ලියනගේ පෙදෙස, රත්මලාන
 1. අංක 90, පතිරගේ මාවත කාන්තා නේවාසිකාගාරය
 2. අංක 21/18, 21/19, සෝරත මාවත, ගංගොඩවිල කාන්තා නේවාසිකාගාරය
 3. අංක 25, කොළඹ පාර, බොරලැස්ගුව

අර්ථකාලීන නේවාසිකාගාර උපපාලක/෋පපාලකා

නම	තනතුර හා අධ්‍යාපනාගය	නේවාසිකාගාරය
01. සුජ්‍යා ආචාර්ය දොඩ්න්ගොඩ සුම්නසාර හිමි	කළීකාවාර්ය	කොටගම වාච්ස්සර සංසාරාම
02. සුජ්‍යා තෙල්ලිවල මෙත්තානන්ද හිමි	ඉංග්‍රීසි ඉගැන්ඩීමේ	නේවාසිකාගාරය
03. සුජ්‍යා ගලගම කරුණාකර හිමි	කළීකාවාර්ය	කොටගම වාච්ස්සර සංසාරාම
04. සුජ්‍යා ග්‍රාවස්තිපුර ගාන්තසිරි හිමි	පාලි හා බොද්ධ	නේවාසිකාගාරය
05. එන්.බ්‍රි.ච්‍රි.වී. හයිත සාරංග මයා	තාව. සහකාර කළීකාවාර්ය	කොටගම වාච්ස්සර සංසාරාමය
	පාලි හා බොද්ධ	සංසාරාමය නේවාසිකාගාරය
	ආධ්‍යතික කළීකාවාර්ය	කොටගම වාච්ස්සර සංසාරාමය
	භාෂා හා සංස්කෘතික	නේවාසිකාගාරය
	සහකාර කළීකාවාර්ය	සිරිගල් මාවත
	පාලි හා බොද්ධ	නේවාසිකාගාරය

தினா அத்தோத

06. கே.வி.இல். சுனீஸர் மயா	பர்யேஷன் சுஹகார	04, வட மாவடக
07. ஆவார்ய சேபால் சுமரசேகர மயா	ஐஞ்செயி கலீகாவார்ய	நேவாசிகாகாரய
	சுமார் விட்டிய	விவிலந்சி மாவடக
08. லி.லி.சீ. கிருதிரந்த மயா	உபநேஷக	நேவாசிகாகாரய
	கிருதி அங்கய	வொரலைச்செழிலுவ
09. வி.இந்.இமி. பெரேரா மயா	உபநேஷக	நேவாசிகாகாரய
	கிருதி அங்கய	வொரலைச்செழிலுவ
10. லி.வி.இல்.இல். திலங்கர மயா	உபநேஷக	நேவாசிகாகாரய
	கிருதி அங்கய	வொரலைச்செழிலுவ
11. வி.லி.இசீ.கீ. குமார மயா	உபநேஷக	கிரிஜல் மாவடக
	குமார மயா	நேவாசிகாகாரய
12. வி.இசீ.கே. குமார மயா	பர்யேஷன் சுஹகார	விமலநெரம்
	பாலி ஹா வெங்கீ	நேவாசிகாகாரய
13. லி.வி.கே. லிசு. மூலாரீ மேய	பரிசுஞ்சக உபநேஷக	செய்ரத நேவாசிகாகாரய
	பரிசுஞ்சக மதிய	
14. தி.ஆர்.இந். ராணுரத்த மேய	சுஹகார கலீகாவார்ய	செய்ரத நேவாசிகாகாரய
	பாலி ஹா வெங்கீ	
15. தி.தி. அசங்கா மதுஹங்கி மேய	தாவ. சுஹகார கலீகாவார்ய	செய்ரத நேவாசிகாகாரய
	அபராத விட்டிய	
16. லி.சீ.தி. ஒஹானி மேய	தாவகாலிக நிவந்திக	விமலபால நேவாசிகாகாரய
	டெங்பாலன விட்டிய	
17. ஆர்.இமி. கிறிகா அஙாங்கி ரத்தாயக மேய	தாவ. சுஹகார கலீகாவார்ய	விமலபால நேவாசிகாகாரய
	ஹாஶா ஹா சுங்கீதிக	
18. வி.வி.இந்.இசீ. பந்துசீரி மேய	தாவகாலிக நிவந்திக	விமலபால நேவாசிகாகாரய
	ஹாஶா ஹா சுங்கீதிக	
19. ஆர். மேடுவெலல எமிமலார்த்தி மேஹென்னி வகந்சே	சுஹகார கலீகாவார்ய	செய்ரத விமலபால
	பாலி ஹா வெங்கீ	நேவாசிகாகாரய
20. வி.கே.வி.லி. ரணவீர மேய	கலீகாவார்ய	விமலா டி சில்வா
	ஐஞ்செயிலீடிய	நேவாசிகாகாரய
21. லி.ந்.இமி. பைதர்சன் மேய	தாவகாலிக பூந்தெக	விமலா டி சில்வா
	சும் செய்விய விட்டிய	நேவாசிகாகாரய
22. லி.வி.பி.தி. பூலோவ்வா மேய	தாவ. சுஹகார கலீகாவார்ய	விமலா டி சில்வா
	ஹாஶா ஹா சுங்கீதிக	நேவாசிகாகாரய
23. கே.லி.கீ. சில்வா மேய	ஐஞ்செயி உபநேஷக	ராஜூல நேவாசிகாகாரய
	ஓங்கிசி ஒருநீலீமே	
24. கே.இமி.வி.பி.இமி. மாவதுமில்ல மேய	தாவகாலிக பூந்தெக	ராஜூல நேவாசிகாகாரய
	ஹௌதிக விட்டிய	
25. வி.வி.வி. குமுடுநீ மேய	தாவகாலிக பூந்தெக	பியரதன நேவாசிகாகாரய
	டெங்பல கலூம்நாகரன	
26. அர். பூஷாகிதி வந்துசேகர மேய	தாவகாலிக பூந்தெக	பியரதன நேவாசிகாகாரய
	டெங்பல கலூம்நாகரன	
27. அர்.ஒஸ்நீகா வி. விதுமகிள மேய	சுஹகார கலீகாவார்ய	பியரதன நேவாசிகாகாரய
	பாலி ஹா வெங்கீ	
28. ஆர்.வி.கே. ரஸாட்டி ரத்தாஷீய மேய	தாவ. சுஹகார கலீகாவார்ய	பியரதன நேவாசிகாகாரய
	சுமார் சுங்காநய	

5.5 ශිෂ්‍ය උපදේශක සේවාව

විශ්වවිද්‍යාල සිපුන්ගේ දෙනික ජ්වන ප්‍රශ්න මෙන් ම පාඨමාලා හා විභාග පිළිබඳ අධ්‍යාපන ප්‍රශ්න සඳහා උපදේශී දීම් වස් ශිෂ්‍ය උපදේශකවරුන් වශයෙන් ආචාර්ය මණ්ඩලයේ හටතුන් පත් කොට ඇත. ශිෂ්‍ය කටයුතු අධ්‍යක්ෂ යටතේ ක්‍රියාත්මක වන ශිෂ්‍ය උපදේශක සේවාව මගින් විශ්වවිද්‍යාල නීති රිති උපදේශී මෙන් ම පොද්ගලික වශයෙන් ඇති ප්‍රශ්න සඳහා අවශ්‍ය උපදේශන සහාය ලබා ගත හැකිය.

2020 වර්ෂය සඳහා පත් කර ඇති ශිෂ්‍ය උපදේශක මණ්ඩලයට අයත් ආචාර්යවරුන් හා ඔවුන් සේවය කරන අධ්‍යාපනාංශ පහත දක්වා ඇත.

ප්‍රධාන ශිෂ්‍ය උපදේශක සහ ශිෂ්‍යකටයුතු අධ්‍යක්ෂ-ප්‍රේෂණ්‍ය මහාචාර්ය කේ.එච.ඩී.ම්නෑත්තකොට්ටෙවත්තමහතා

ශිෂ්‍ය උපදේශක නාම ලේඛනය - 2019

මානව ගාස්තු හා සමාජීය විද්‍යා පීඩිය

නම	තනතුර	අධ්‍යාපනාංශය
1. පූර්ෂ නෙල්ලිවල මෙන්තානන්ද හිමි	කළීකාචාර්ය	දැරුණනය හා මගින් විද්‍යා
2. පූර්ෂ කුඩාකත්තෙන්රුවේ විනිත හිමි	ජේජ්‍යේ කළීකාචාර්ය	පාලී හා බොඳේද
3. ආචාර්ය පූර්ෂ දොඩ්ගොඩ සුමනසාර හිමි	කළීකාචාර්ය	ඉංග්‍රීසි ඉගැන්වීමේ ඒකකය
4. ආචාර්ය ආර්. ඒ. එන්. ප්‍රනාත්‍යු	ජේජ්‍යේ කළීකාචාර්ය	දැරුණනය හා මගින් විද්‍යා
5. පූර්ෂ ග්‍රාවස්ත්‍රිපුර ගාන්තසිර හිමි	ආධුනික කළීකාචාර්ය	භාෂා, සංස්කෘතික හා ප්‍රාසාංගික කලා
6. ඩිඩ්ලිවි. ඒ. ගාන්ත මහතා	ජේජ්‍යේ කළීකාචාර්ය	දැරුණනය හා මගින් විද්‍යා
7. පී. ආර්. එන්. ගුණරත්න මෙනවිය	තාවකාලික කළීකාචාර්ය	දැරුණනය හා මගින් විද්‍යා
8. ඩී.කේ.ඩී.ඩී. රණවිර මෙනවිය	ආධුනික කළීකාචාර්ය	භුගෝල්විද්‍යා

ව්‍යවහාරික විද්‍යා පීඩිය

නම	තනතුර	අධ්‍යාපනාංශය
1. ඒ. ඩියස් මයා	ජේජ්‍යේ කළීකාචාර්ය	සංඛ්‍යාන විද්‍යා
2. ආචාර්ය එල්.එම්.ලියනගේ මිය	ජේජ්‍යේ කළීකාචාර්ය	ගණන විද්‍යා
3. ආචාර්ය එන්.සි.ගනේගොඩ මයා	ජේජ්‍යේ කළීකාචාර්ය	ගණන විද්‍යා
4. ආචාර්ය ඒ.කේ.ඩී.එම්.සි.කරුණාරත්න මයා	ජේජ්‍යේ කළීකාචාර්ය	රසායන විද්‍යා
5. ආචාර්ය එම්.ඒ.නී. ප්‍රකාන්ත මහතා	ජේජ්‍යේ කළීකාචාර්ය	රසායන විද්‍යා
6. ආචාර්ය පිළුම් අබේසුන්දර මිය	ජේජ්‍යේ කළීකාචාර්ය	ආහාරවිද්‍යා හා තාක්ෂණික
7. ආචාර්ය දහම් ජයවර්ධන මයා	ජේජ්‍යේ කළීකාචාර්ය	වන හා පාරිසරික විද්‍යා
8. ආචාර්ය ඩී.සි.වි.දිසානායක මිය	ජේජ්‍යේ කළීකාචාර්ය	සත්ව විද්‍යා
9. ආචාර්ය එස්. විරසිංහ මිය	ජේජ්‍යේ කළීකාචාර්ය	තීඩා විද්‍යා
10. ආචාර්ය එන්.ඒ.එස්.ගාන්ත මයා	ජේජ්‍යේ කළීකාචාර්ය	හෙළිනික විද්‍යා
11. ආචාර්ය එම්.එල්.සි. ආචාර්ය මිය	ජේජ්‍යේ කළීකාචාර්ය	හෙළිනික විද්‍යා
12. ආචාර්ය ආර්.විමලසේකර මිය	ජේජ්‍යේ කළීකාචාර්ය	රැඳීනිද විද්‍යා
13. ඩී.එම්.කේ.කේ.ජ්‍යෙනසේන මයා	ජේජ්‍යේ කළීකාචාර්ය	පරිගණක විද්‍යා

ශිෂ්‍ය අත්පොත

කළමනාකරණ අධ්‍යයන හා වාණිජ විද්‍යා පිළිය

නම

1. බඩුලිවි. එච්. වී. ගුණවර්ධන මහතා
2. කේ. ඩී. සී. සී. පියසේන මහතා
3. එම්. එම්. එල්. එම්. මුණසිංහ මහතා
4. එච්.ඩී. වික්‍රමසිංහ මෙනවිය
5. එම්. එ. කේ. ග්‍රියාලතා මිය
6. ඩී. වී. ඩී. ලියනගේ මිය
7. ආචාර්. ඩී. සී. කේ. ජයසිංහ මිය

තනතුර

- ක්‍රීඛාවාරය
- ආධුනික ක්‍රීඛාවාරය

අධ්‍යයනාංශය

- දේපල කළමනාකරණ හා තක්සේරු විද්‍යා
- මානව සම්පත් කළමනාකරණ
- දේපල කළමනාකරණ හා තක්සේරු විද්‍යා
- දේපල කළමනාකරණ හා තක්සේරු විද්‍යා
- ව්‍යාපාර ආර්ථික විද්‍යා
- ව්‍යවසායකත්ව
- රාජ්‍ය කළමනාකරණය

5.6 මහපොල ශිෂ්‍යත්ව, වෙනත් ශිෂ්‍යත්ව හා ශිෂ්‍යාධාර

5.6.1 මහපොල ශිෂ්‍යත්ව

මහපොල ශිෂ්‍යත්ව අයදුම්පත් නිකුත් කරනු ලබන්නේ ද ශිෂ්‍යත්වලාභීන් තෝරා ගනු ලබන්නේ ද විශ්වවිද්‍යාලයිය ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව මගිනි. මහපොල ශිෂ්‍යත්ව ගෙවීම ලේඛන කරමාන්ත හා වාණිජ කටයුතු අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති මහපොල ශිෂ්‍යත්ව අරමුදල් අංශය මගින් සකස් කරනු ලබන අතර, හිම වාරික ගෙවීම, වාරික නතර කිරීම, නතර කර ඇති වාරික තැවත ප්‍රතිශීංපනය කිරීම ආදිය සම්බන්ධ සියලු ම තීරණ මහපොල ශිෂ්‍යත්ව අරමුදල සතු ය. මහපොල ශිෂ්‍යත්ව අරමුදල් ලැබිය හැකිකේ විශ්වවිද්‍යාලයේ ලියාපදිංචි වේ අධ්‍යයන කටයුතුවල යෙදී සිටින කාලය තුළ දී පමණි. එක් අධ්‍යයන වර්ෂයක් සඳහා මහපොල ශිෂ්‍යත්ව වාරික 10ක් ගෙවනු ලැබේ. වාරික ගෙවීම කරනු ලබන දින ශිෂ්‍ය සුහසාධක අංශයේ දැන්වීම් ප්‍රවරුවේ සහ අදාළ වෙනත් දැන්වීම් ප්‍රවරුවල පුදරුගනය කරනු ලැබේ. නොකඩවා වාරික දෙකක් (02ක්) ලබා නොගන්නා සිසුන්ගේ වාරික ගෙවීම නතර කරනු ලැබේ. මහපොල ශිෂ්‍යත්ව සම්බන්ධ වැඩි විස්තර ශිෂ්‍ය සුහසාධක අංශයෙන් ලබා ගත හැකි ය. 2020 වර්ෂයේ මහපොල ශිෂ්‍යත්වලාභී මුළු ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව පිළිබඳ විස්තරයක් පහත දැක්වේ.

කළමනාකරණ අධ්‍යයන හා වාණිජ විද්‍යා පිළිය	3506
මානව ගාස්තු හා සමාජීය විද්‍යා පිළිය	2170
ව්‍යවහාරික විද්‍යා පිළිය	822
වෛද්‍ය විද්‍යා පිළිය	550
ඉංජිනේරු පිළිය	140
කාක්ෂණ පිළිය	672
මුළු සිසුන් ගණන	7860

මෙය 2020 වසරේ මුළු සිසුන්ගෙන් 59% ක් වේ.

5.6.1.1 මහපොල ශිෂ්‍යත්ව සම්බන්ධ කොන්දේසි

මහපොල ශිෂ්‍යත්ව සම්බන්ධයෙන් බල පවත්වන කොන්දේසි පහත දැක්වේ. මහපොල ශිෂ්‍යත්වයක හිමිකම ලැබීමට හා එම ශිෂ්‍යත්වය වෙනුවෙන් ගෙවන ශිෂ්‍යත්ව වාරික මුදල් අධ්‍යයන පායමාලාවේ කාලය තුළ දී ලබා ගැනීමට පහත සඳහන් අවශ්‍යක හා කොන්දේසි සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.

1. ශිෂ්‍යත්වලාභීය විසින් පායමාලාවේ අධ්‍යයන කටයුතුවලින් ලබා ගන්නා ප්‍රගතිය මත විශ්වවිද්‍යාලය විසින් කරනු ලබන නිරදේශයන්ට යටත් ව ශිෂ්‍යත්ව වාරික මුදල් මාසික ව ගෙවනු ලැබේ.
2. අධ්‍යයන වර්ෂයකට වාරික දහයක (10ක) උපරිමයකට යටත් ව පායමාලාවට නියමිත අධ්‍යයන වර්ෂ ගණන සඳහා පමණක් ශිෂ්‍යත්ව වාරික ගෙවනු ලැබේ.
3. මෙම ශිෂ්‍යත්ව වාරික ලබා ගැනීම සඳහා පූර්ණකාලීන ව පායමාලාවේ නිරත විය යුතු අතර, එසේ පායමාලාවට සහභාගි නොවන ශිෂ්‍යයන් ශිෂ්‍යත්ව වාරිකවලට හිමිකම් නොලබනු ඇත.
4. ශිෂ්‍යත්ව වාරික ගෙවන අතරතුර ශිෂ්‍යයා කිසියම් වාරිකයක් ලබා නොගෙන ඇත් නම් එය අතහැර දැමු ශිෂ්‍යත්ව වාරිකයක් ලෙස සලකනු ලැබේ. මෙවැනි වාරික තැවත ගෙවනු නොලැබේ.
5. මෙම ශිෂ්‍යත්වය භාර ගැනීමෙන් පසු ව මෙම පායමාලාව හෝ වෙනත් පායමාලාවක් හෝ සඳහා වෙනත් කිසිදු ශිෂ්‍යත්වයක් හෝ ශිෂ්‍යාධාර මුදල් හෝ ලබා ගැනීමට අවසර තැක.
6. ශිෂ්‍යත්ව සඳහා තෝරී පත් වී ඇති පායමාලාව වෙනුවට වෙනත් පායමාලාවක් හැඳුරීම ආරම්භ කිරීම, පායමාලාවට සහභාගි නොවීම, පායමාලාව අතහැර යැම, රකියාවක නිරත වීම ආදි කරුණු ශිෂ්‍යත්වය අවලංගු වීමට හේතු වේ.
7. පායමාලා කාලය සඳහා කළේ ගැනීමක් වේ නම් ඒ සඳහා ලැබී ඇති විධිමත් අවසරය මහපොල ශිෂ්‍යත්ව භාර අරමුදල වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ඒ ලැග වර්ෂය සඳහා ශිෂ්‍යත්වය ලබා ගැනීමට බලාපොරාත්තු වන්නේ නම් ඒ බව ප්‍රකාශ කර සිටිය යුතු ය. එක් වර්ෂයක උපරිමයකට යටත් ව එලෙස කළේ තබා ගැනීම සඳහා කරන ඉල්ලීම්වලට අවසරය දෙනු ලැබේ.

8. පායමාලාවට නියමිත දේශන, නිබන්ධන පංති හා ප්‍රායෝගික පංති ආදියට විදිමත් පරිදි සහභාගි නොවීම හෝ නොපැමිණීම හෝ අභ්‍යන්තර වාරික නොලැබීමට හේතු වන අතර විශ්වවිද්‍යාලයෙන් ඉදිරිපත් කරන වාස්තා අනුව මේ සම්බන්ධයෙන් ස්ථියා කරනු ඇත.
9. ආදායම් ලැබීම පිණිස ව්‍යාපාරයක, සේවයක හෝ රැකියාවක නියුක්ත්වීම හා ආදායම් වැඩිකම යන හේතු මෙම අභ්‍යන්තර වාරික මුදල් හා හිමිකම් නොලැබීමට හේතු වනු ඇත.
10. අභ්‍යන්තර හෝ අභ්‍යන්තර වාරික හෝ සම්බන්ධයෙන් මහපොල අභ්‍යන්තර හාරකාර අරමුදලේ තීරණය අවසාන තීරණය වනු ඇත.

5.6.2. විවිධ ආයතන හා පුද්ගලයන් විසින් පිරිනමන අභ්‍යන්තර, ත්‍යාග හා ස්වර්ණ මුද්‍රිකා

මේ අභ්‍යන්තර පිළිබඳ වැඩි විස්තර අභ්‍යන්තර සුහසාධන අංශයෙන් ලබා ගත හැකිය. මෙම අභ්‍යන්තර පහත සඳහන් අංශ වලට අයත්ය.

5.6.2.1 විවිධ ආයතන මගින් පිරිනමන අභ්‍යන්තර

01. **විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභා අභ්‍යන්තර:**
මේ සඳහා වන අභ්‍යන්තර මහපොල හෝ අභ්‍යනාධාර හෝ නොලබන සුදුසුකම් ලත් සිසුන් සඳහා පිරිනැමී. වාරික මුදල් ගෙවීම විශ්වවිද්‍යාලය මගින් සිදුකෙරේ.
02. **සීමා සහිත අධ්‍යාපනික සේවකයන්ගේ සමුපකාර සකසුරුවම්කම සහ ගෙය දෙන සම්තිය මගින් පිරිනමන අභ්‍යන්තර:**
පම්තියට අයත් එම සේවකයන්ගේ විශ්වවිද්‍යාලයට තේරී ඇති දරුවන් අතුරෙන් සුදුසුකම් ලබන අය සඳහා අදාළ සම්තිය මගින් පිරිනැමී.
03. **ශ්‍රී ලංකා පොලිස් මාණ්ඩලික සුහසාධක සංගමයේ සුහසාධක යෝජනා ක්‍රමය මගින් පිරිනමන අභ්‍යන්තර:**
සංගමයේ සාමාජිකයින්ගේ විශ්වවිද්‍යාලයට තේරුණු දරුවන් සඳහා අදාළ සංගමය මගින් පිරිනැමී.
04. **ශ්‍රී ලංකා වරාය අධිකාරිය මගින් පිරිනමන අභ්‍යන්තර:**
ආයතනයේ සේවකයන්ගේ විශ්වවිද්‍යාලයට තේරුණු දරුවන් අතුරෙන් තොරා ගත් පිරිසකට එම ආයතනය මගින් පිරිනැමී.
05. **ලංකා මෙරයන් සර්විස් පොදුගලික සමාගමේ අභ්‍යන්තර:**
ආයතනයේ සේවකයන්ගේ විශ්වවිද්‍යාලයට තේරුණු දරුවන් අතුරෙන් තොරා ගත් පිරිසකට එම ආයතනය මගින් පිරිනැමී.
06. **ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාලය මගින් පිරිනමන අභ්‍යන්තර:**
ආයතනයේ සේවකයන්ගේ විශ්වවිද්‍යාලයට තේරුණු දරුවන් අතුරෙන් තොරා ගත් පිරිසකට එම ආයතනය මගින් පිරිනැමී.

07. ధారణాలొదిత ప్రసరించాలన హార ఆరమ్మిడల డిశ్యునువు
08. కింతు జణన ఆరమ్మిడల క్రి చయవర్ధనాప్రార విఁచువిధులు లభిన పిరినమన్న లభన డిశ్యునువు
09. చయవర్ధనాప్రార కైనచి విధుపరీచినగే సంగమయ లభిన పిరినమన్న లభన డిశ్యునువు
10. తింపువిషి ఆయనాయ లభిన పిరినమన్న లభన డిశ్యునువు
11. నర్షన బోధి సంగమయ లభిన పిరినమన డిశ్యునువు
12. కైనుబెల్చి లంకా ఆయనాయ లభిన పిరినమన డిశ్యునువు
13. వివిధ ఆయనా హ ప్రధానాను విషిన లే లే అవస్థాపనిషద్ పిరినమన్న లభన విఁచు డిశ్యునువు
14. ఆమెరికాన్న విధుపరీచినగే సంగమయ లభిన లబా దెన్న లభన డిశ్యునువు
15. విషివెల్లియాన్న విధుపరీచినగే సంగమయ లభిన లబా దెన్న లభన డిశ్యునువు
16. రూట్ శ్రవల్చిస్ ఆయనాయ లభిన లబా దెన్న లభన డిశ్యునువు
17. శిన తానాపతి కార్పాలు లభిన లబా దెన్న లభన డిశ్యునువు
18. PULSGAARD Asia-Pasific ఆయనాయ లభిన లబా దెన్న లభన డిశ్యునువు
19. వివిధ ప్రధానాను విషిన లబా దెన్న లభన డిశ్యునువు
20. సివిని అండ్ విధుపరీచిన విషిన పిరినమన డిశ్యునువు

5.6.2.2 విఁచువిధులు లభిన తోరు గన్న లభన షిష్టనువు విఁచువిధుల అధియాపన లభన కాలయేడ్ పిరినమన్న లభన డిశ్యునువు (అధ్యాల తియ లభిన మొమ డిశ్యునువు ప్రధానాను సమించుండ కట్టు కరన్న ఆశా.)

01. రండ్యాలే క్రి పణ్ణెండ్లులోక డిశ్యునువు (డిశ్యునువు 02కి. గాస్ట్రూ తియ)
02. బెల్లనువీల క్రి సెంమరణ డిశ్యునువు (డిశ్యునువు 02కి. గాస్ట్రూ తియ)
03. అన్నలిషిర జణ ఆయైన దెరమాల్డన డిశ్యునువు (పుషుహారిక విధుల తియ)
04. రూట్కీయ పణేచిత బ్లేండ్గమ విమలవంగ డిశ్యునువు (గాస్ట్రూ తియ)
05. మణువార్పయ హేమ ల్లెల్లావల డిశ్యునువు (డిశ్యునువు 02కి. గాస్ట్రూ తియ)
06. నడిఖ్మామత్త అన్నసేమరణ డిశ్యునువు (కలమనాకరణ అధియాపన హ వాణిజ విధుల తియ)
07. తి.టి.ల్లె. పెరెరూ డిశ్యునువు (గాస్ట్రూ తియ)
08. సెంహక వీవిలే డిశ్యునువు (గాస్ట్రూ తియ)
09. కెకెల్ ఉనేచిప్రైస్ (కలమిభ్) ల్యిమిట్ ఆయనాయ విషిన పిరినమన్న లభన తయాగయ (పెవెధు విధుల తియ)
10. క్రి లంకా పెవెధు సంగమయ (లుక్కసిన రూట్దానియ) విషిన పిరినమన్న లభన డిశ్యునువు (పెవెధు విధుల తియ)
11. లిస్.రె. షిన్సాబ్లారె అన్నసేమరణ డిశ్యునువు (కలమనాకరణ అధియాపన హ వాణిజ విధుల తియ)
12. లే. చిలిల్వి. కిల్ఫార్లీస్ అన్నసేమరణ డిశ్యునువు (గాస్ట్రూ తియ)
13. చిలిల్వి. లి. లీ. వీరకోన్ అన్నసేమరణ డిశ్యునువు (కలమనాకరణ అధియాపన హ వాణిజ విధుల తియ)
14. మాణువార్పయ విమల్ లే. లెలగల్లే డిశ్యునువు (గాస్ట్రూ తియ)
15. ఆపార్పయ షిరిమతి వైవల డిశ్యునువు (పుషుహారిక విధుల తియ)
16. పుషుహారిక విధుల తియ 78 కణేచియమె డిశ్యునువు (పుషుహారిక విధుల తియ)

5.6.3 විශ්වවිද්‍යාලය මගින් තෝරා ගනු ලබන සිසුන්ට උපාධි ප්‍රදානේන්ත්සවය අවසානයේ දී පිරිනැමෙන ත්‍යාග හා ස්වර්ණ මුදිකා

මානවාස්ත්‍ර හා සමාජීයවිද්‍යා පියය

1. ආර.එම්. ඩී.ඩී. මැණිකේ උපාධිකා මාතා ස්වර්ණ මුදිකාව (ඉතිහාසය හා පුරාවිද්‍යා අධ්‍යයනාංශය)
2. මහාචාර්ය ඩී.එම්. අධ්‍යවර්ධන ස්වර්ණ මුදිකාව (ඉතිහාසය හා පුරාවිද්‍යා අධ්‍යයනාංශය)
3. මහාචාර්ය මැන්දිස් රෝහණිදීර ස්වර්ණ මුදිකාව (ඉතිහාසය හා පුරාවිද්‍යා අධ්‍යයනාංශය)
4. මහාචාර්ය මාලනී ඇඟලම ස්වර්ණ මුදිකාව (ඉතිහාසය හා පුරාවිද්‍යා අධ්‍යයනාංශය)
5. මහාචාර්ය එම්. අතුකෙරුල ස්වර්ණ මුදිකාව (දේශපාලන විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය)
6. ඩී.ඩී. සේනානායක උපාධි ස්වර්ණ මුදිකාව (සිංහල හා ජනසන්නිවේදන අධ්‍යයනාංශය)
7. මහාචාර්ය ඩී.වී. සුරවිර අනුස්මරණ ස්වර්ණ මුදිකාව (සිංහල හා ජනසන්නිවේදන අධ්‍යයනාංශය)
8. මහාචාර්ය ඩී.එම්. ජයතිස්ස අනුස්මරණ ස්වර්ණ මුදිකාව (සමාජ සංඛ්‍යාන අධ්‍යයනාංශය)
9. මහාචාර්ය නන්දිසේන රත්නපාල අනුස්මරණ ත්‍යාගය (සමාජවිද්‍යා අධ්‍යයනාංශය)
10. මහාචාර්ය ආරියපාල පෙරේරා - සිතා පෙරේරා ස්වර්ණ මුදිකාව (පාලි හා බොඳ්ද අධ්‍යයනාංශය)
11. බෙල්ලන්විල යුතු සේමරතන නාහිමි අනුස්මරණ දිෂ්ඨත්වය (පාලි හා බොඳ්ද අධ්‍යයනාංශය)
12. පුජ්‍ය කුඩාකත්තෙන්රුවේ සිද්ධාර්ථ නායක ස්වාමීන්දු ස්වර්ණ මුදිකාව (පාලි හා බොඳ්ද අධ්‍යයනාංශය)
13. මහාචාර්ය බෙල්ලන්විල විමර්ශන අනුනායක ස්වාමීන්දු ස්වර්ණ මුදිකාව (පාලි හා බොඳ්ද අධ්‍යයනාංශය)
14. මහාචාර්ය එම්.එම්. කරුණානායක ස්වර්ණ මුදිකාව (භූගෝල විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය)
15. මහාචාර්ය ධම්මිකා වනසිංහ ස්වර්ණ මුදිකාව (භූගෝල විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය)
16. මාන්වල යුතු ධර්මලෝධ ස්වර්ණ මුදිකාව (භාෂා හා සංස්කෘතික අධ්‍යයනාංශය)
17. කළුපුරී පියසාර දිල්පාධිපති ස්වර්ණ මුදිකාව (භාෂා හා සංස්කෘතික අධ්‍යයනාංශය)
18. මහාචාර්ය ඩී.එම්. වෙනිසන් පෙරේරා ස්වර්ණ මුදිකාව (මානව විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය)
19. යුතු සේරක ගාස්තු පිය ස්වර්ණ මුදිකාව (මානවාස්ත්‍ර හා සමාජීයවිද්‍යා පියය)
20. මහාචාර්ය එම්. විල්සන් ස්වර්ණ මුදිකාව (ආර්ථික විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය)
21. මහාචාර්ය උපාලි විකුම්සිංහ ස්වර්ණ මුදිකාව (ආර්ථික විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය)
22. මහාචාර්ය එස්.තිලකරත්න අනුස්මරණ ස්වර්ණ මුදිකාව (ආර්ථික විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය)
23. මහාචාර්ය නන්දිසේන රත්නපාල අනුස්මරණ ත්‍යාගය (අපරාධ විද්‍යා හා අපරාධ යුක්ති අධ්‍යයනාංශය)
24. මහාචාර්ය නන්දිසේන රත්නපාල අනුස්මරණ ස්වර්ණ මුදිකාව (අපරාධ විද්‍යා හා අපරාධ යුක්ති අධ්‍යයනාංශය)

ව්‍යවහාරික විද්‍යා පියය

25. ආචාර්ය සිරිමති වැවල අනුස්මරණ ස්වර්ණ මුදිකාව (ගණිත අධ්‍යයනාංශය)
26. ආචාර්ය සුනෙන්තා වීරකේන් මහත්මිය විසින් පිරිනමනු ලබන ස්වර්ණ මුදිකාව (ගණිත අධ්‍යයනාංශය)
27. ව්‍යවහාරික විද්‍යාපිය ආදි විද්‍යාරුනීන් විසින් පිරිනමනු ලබන මහාචාර්ය ඩී.සී.වී. ප්‍රනාන්දු ස්වර්ණ මුදිකාව (හොඳික විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය)
28. ජල්ප ජ්‍වල විද්‍යා දිෂ්ඨ සංගමය විසින් පිරිනමන ස්වර්ණ මුදිකාව (සත්ත්ව විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය)
29. මහාචාර්ය වින්ස්ට් එර්ක් රත්නායක අනුස්මරණ ස්වර්ණ මුදිකාව (සත්ත්ව විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය)
30. 1996 වසරේ විද්‍යාපිය දිෂ්ඨ සංගමය විසින් ප්‍රදානය කරනු ලබන මහාචාර්ය ඩී.සී. ප්‍රනාන්දු ස්වර්ණ මුදිකාව - සංඛ්‍යාන විෂය සඳහා (සංඛ්‍යාන අධ්‍යයනාංශය)
31. සංඛ්‍යාන විද්‍යාව පිළිබඳ මහාචාර්ය ආර්ථී.දයානන්ද ස්වර්ණ මුදිකාව (සංඛ්‍යාන අධ්‍යයනාංශය)
32. විස්තාරිත උපාධි පායිමාලාවේ 2014/2015 කණ්ඩායම විසින් ප්‍රදානය කරනු ලබන ස්වර්ණ මුදිකාව (ව්‍යවහාරික විද්‍යා පියය)
33. ශ්‍රීපිටක වාගිච්චරාචාර්ය අතිපුජ්‍ය හික්කුවේ යුතු සුම්ඛල නාහිමි අනුස්මරණ ස්වර්ණ මුදිකාව (ව්‍යවහාරික විද්‍යා පියය)
34. වන හා පාරිසරික විද්‍යා ස්වර්ණ මුදිකාව (වන හා පාරිසරික විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය)
35. ශ්‍රීඩා විද්‍යාව හා කළමනාකරණය උපාධි පායිමාලාවේ ආචාර්ය මහින් ප්‍රදානය කරනු ලබන ස්වර්ණ මුදිකාව (ශ්‍රීඩා විද්‍යා හා කළමනාකරණ අධ්‍යයනාංශය)
36. විරුදුසා අධ්‍යයන කුසලතා ස්වර්ණ මුදිකාව (පරිගණක විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය)

37. මහාචාර්ය බඩුලිව්.එස්. ප්‍රනාත්දු ස්වර්ණ මුද්‍රිකාව - හෝතික හා අකාබනික රසායන විද්‍යාව සඳහා පිරිනමන (රසායන විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය)
38. සීමාසහිත කෙමිකල් ඉන්ඩ්ස්ට්‍රේස් (කළමිඩු) ලිමිටඩ් ත්‍යාගය (රසායන විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය)
39. මහාචාර්ය රිසුලි ද සිල්වා ස්වර්ණ මුද්‍රිකාව (රසායන විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය)
40. මහාචාර්ය එ. එම්. අබේසේකර ස්වර්ණ මුද්‍රිකාව (රසායන විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය)
41. ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ ආදි විද්‍යාත්‍යථන්ගේ සංගමය විසින් පිරිනමන ස්වර්ණ මුද්‍රිකාව (රසායන විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය)
42. මහාචාර්ය ණ.සී.එන්.ජයසුරිය අනුස්මරණ ස්වර්ණ මුද්‍රිකාව (රසායන විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය)
43. එල්.එෂ්.සී. අලස් අනුස්මරණ පුදානය (ආහාර විද්‍යා හා තාක්ෂණ අධ්‍යයනාංශය)
44. ගිනගල් ලංකා (ප්‍රමිව්වී) ලිමිටඩ් ආයතන ස්වර්ණ මුද්‍රිකාව (ආහාර විද්‍යා හා තාක්ෂණ අධ්‍යයනාංශය)
45. මහාචාර්ය ආතර බමුණුභාරවිච් ස්වර්ණ මුද්‍රිකාව (ආහාර විද්‍යා හා තාක්ෂණ අධ්‍යයනාංශය)
46. ආහාර විද්‍යා විෂය සඳහා පිරිනමන - මහාචාර්ය බඩුලිව්.එස්. ප්‍රනාත්දු ස්වර්ණ මුද්‍රිකාව (ආහාර විද්‍යා හා තාක්ෂණ අධ්‍යයනාංශය)
47. ගාක ජෙවව විද්‍යාව පිළිබඳ මහාචාර්ය පියසිර අම්ලසින් යාපා ස්වර්ණ මුද්‍රිකාව (ලද්ධිද විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය)
48. ගාක ජෙවව තාක්ෂණය පිළිබඳ මහාචාර්ය එච්.ඩී. නන්ද්‍යාස ස්වර්ණ මුද්‍රිකාව (ලද්ධිද විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය)
49. ක්‍රූද ජ්‍යෙෂ්ඨ විද්‍යාව පිළිබඳ මහාචාර්ය එස්. වන්දානි විෂයර්තන් ස්වර්ණ මුද්‍රිකාව (ලද්ධිද විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය)

කළමනාකරණ අධ්‍යයන හා වාණිජ විද්‍යා පියය

50. ජාතික ව්‍යාපාර කළමනාකාරීන්ව ආයතනය මගින් පුදානය කරනු ලබන ව්‍යාපාර ආර්ථික විද්‍යා ස්වර්ණ මුද්‍රිකාව (ව්‍යාපාර ආර්ථික විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය)
51. මහාචාර්ය විසි.එෂ්.ඩී.එස්.සමරතුන්ග සහ ඩී.ඩී.ලිංගම අනුස්මරණ ස්වර්ණ මුද්‍රිකාව (ගණකාධිකරණ අධ්‍යයනාංශය)
52. කේ.පී.එම්.ඩී. ශ්‍රී ලංකා ආයතනය (KPMG Sri Lanka) මගින් පිරිනමනු ලබන ස්වර්ණ මුද්‍රිකාව සහ ත්‍යාගය (ගණකාධිකරණ අධ්‍යයනාංශය)
53. වරලත් සහතිකලත් ගණකාධිකාරී ආයතනය (ACCA) මගින් පිරිනමන ස්වර්ණ මුද්‍රිකාව සහ ත්‍යාගය (ගණකාධිකරණ අධ්‍යයනාංශය)
54. ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනය (CA Sri Lanka) මගින් පිරිනමන ස්වර්ණ මුද්‍රිකාව සහ ත්‍යාගය (ගණකාධිකරණ අධ්‍යයනාංශය)
55. වරලත් කළමනාකාරීන්ව ගණකාධිකාරී ආයතනය (CIMA) මගින් පිරිනමන ස්වර්ණ මුද්‍රිකාව සහ ත්‍යාගය (ගණකාධිකරණ අධ්‍යයනාංශය)
56. බුන්දීක්ස් ස්වර්ණ මුද්‍රිකාව (නිරුණ විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය)
57. මයිනොසැග්ට් ශ්‍රී ලංකා ආයතනය මගින් පිරිනැමෙන ස්වර්ණ මුද්‍රිකාව (තොරතුරු තාක්ෂණ අධ්‍යයනාංශය)
58. දේපල කළමනාකරණ හා තක්සේරු විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය මගින් පිරිනමනු ලබන ස්වර්ණ මුද්‍රිකාව (දේපල කළමනාකරණ හා තක්සේරු විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය)
59. පී.කේ.වයි. පෙරේරා අනුස්මරණ ස්වර්ණ මුද්‍රිකාව (දේපල කළමනාකරණ හා තක්සේරු විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය)
60. දේපල කළමනාකරණ හා තක්සේරු විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය මගින් නාගරික හා ප්‍රාදේශීය සැලසුම්කරණය විෂය සඳහා පිරිනමනු ලබන ස්වර්ණ මුද්‍රිකාව (දේපල කළමනාකරණ හා තක්සේරු විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය)
61. මහාචාර්ය හෝම විශේෂවර්ධන ස්වර්ණ මුද්‍රිකාව (වාණිජ විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය)
62. දේශමාන්‍ය මහාචාර්ය ලිනස් ද සිල්වා අනුස්මරණ ස්වර්ණ මුද්‍රිකාව (ව්‍යාපාර පරිපාලන අධ්‍යයනාංශය)
63. මහාචාර්ය ආර්.එෂ්.ඩී. පෙරේරා අනුස්මරණ ස්වර්ණ මුද්‍රිකාව (ව්‍යාපාර පරිපාලන අධ්‍යයනාංශය)
64. බිඛ.එම්.ඩී. විරකෝන් අනුස්මරණ ස්වර්ණ මුද්‍රිකාව (ව්‍යාපාර පරිපාලන අධ්‍යයනාංශය)
65. ව්‍යවසායකන්ව අධ්‍යයනාංශය මගින් පිරිනමනු ලබන ස්වර්ණ මුද්‍රිකාව (ව්‍යවසායකන්ව අධ්‍යයනාංශය)
66. සිඩාලේල්ප සමූහ ව්‍යාපාර අනුග්‍රහයෙන් පිරිනමනු ලබන අතිප්‍රේෂණ අශ්‍රේම්භා පැණ්ඩිත මහාචාර්ය වල්පොල ශ්‍රී රාජුල නාහිමි අනුස්මරණ ස්වර්ණ මුද්‍රිකාව (කළමනාකරණ අධ්‍යයන හා වාණිජ විද්‍යා පියය)
67. ආචාර්ය පැල්‍රීක් මෙන්ඩ්ස් ත්‍යාගය (කළමනාකරණ අධ්‍යයන හා වාණිජ විද්‍යා පියය)

68. රාජ්‍ය පරිපාලන විද්‍යා අදි දිජ්‍යා සංගමය මගින් පිරිනමනු ලබන ස්වර්ණ මුදිකාව (රාජ්‍ය පරිපාලන අධ්‍යයනාංශය)
69. දේශමාන්‍ය මහාචාර්ය ලිනස් ද සිල්වා අනුස්මරණ ස්වර්ණ මුදිකාව (රාජ්‍ය පරිපාලන අධ්‍යයනාංශය)
70. රමණී සමරතුෂ්‍ය ස්වර්ණ මුදිකාව (රාජ්‍ය පරිපාලන අධ්‍යයනාංශය)
71. මානව සම්පත් කළමනාකරණ අධ්‍යයනාංශයේ ආචාර්ය මණ්ඩලයෙන් පිරිනැමෙන ස්වර්ණ මුදිකාව (මානව සම්පත් කළමනාකරණ අධ්‍යයනාංශය)
72. ශ්‍රී ලංකා වරළත් මුල්‍ය විශ්ලේෂකයන් විසින් පිරිනමනු ලබන ස්වර්ණ මුදිකාව (මුල්‍ය අධ්‍යයනාංශය)
73. ශ්‍රී ලංකා සුරක්ෂිත සහ විනිමය කොමිෂන් සභාව මගින් පිරිනමනු ලබන ස්වර්ණ මුදිකාව (මුල්‍ය අධ්‍යයනාංශය)
74. එක්සත් රාජ්‍යධානීයේ වරළත් සුරක්ෂිත පත් සහ ආයතනය පිළිබඳ ආයතනය විසින් පිරිනමනු ලබන ස්වර්ණ මුදිකාව (මුල්‍ය අධ්‍යයනාංශය)
75. ශ්‍රී ලංකා අලෙවිකරණ ආයතනය මගින් පිරිනමනු ලබන ස්වර්ණ මුදිකාව (අලෙවි කළමනාකරණ අධ්‍යයනාංශය)
76. එක්සත් රාජ්‍යධානීයේ වරළත් අලෙවිකරුවන්ගේ ආයතනය පිරිනමනු ලබන ස්වර්ණ මුදිකාව (අලෙවි කළමනාකරණ අධ්‍යයනාංශය)

වෛද්‍ය විද්‍යා පියය

77. මහාචාර්ය දායාසිරි ප්‍රනාන්ද ස්වර්ණ මුදිකාව - ගලුප වෛද්‍ය විෂය සඳහා
78. පුජ්‍ය මහාචාර්ය වල්පොල ශ්‍රී රාජ්‍ය අනුස්මරණ ස්වර්ණ මුදිකාව - සියලුම පරීක්ෂණවලදී ඉහළම සම්බුද්ධි ලකුණු සංඛ්‍යාවක් ලබා තිබේ
79. මහාචාර්ය කිංස්ලි ද සිල්වා ස්වර්ණ මුදිකාව - ප්‍රසට හා නාරිවේද විෂය සඳහා
80. මහාචාර්ය එම්.එම්.එම්. ජේර් ස්වර්ණ මුදිකාව - වෛද්‍යවේදී හා ගලුවේදී උපාධි අවසාන පරීක්ෂණයේදී ඉහළම ලකුණු සංඛ්‍යාවක් ලබා තිබේ
81. එම්.එම්. පෙරේරා මහතා සහ විත්‍යානී කොස්සින්න මහත්මිය විසින් පිරිනමනු ලබන ස්වර්ණ මුදිකාව - අමා රෝග විෂයයේ සායනික කොටස සඳහා වැඩිම ලකුණු ලබා තිබේ
82. මහාචාර්ය ඇත්ත්වනට පෙරේරා ස්වර්ණ මුදිකාව - පවුල් සෞඛ්‍ය විෂය සඳහා
83. වෛද්‍ය විද්‍යා පියයේ පළමු කණ්ඩායමේ වෛද්‍යවරුන්ගේ සංගමය මගින් පිරිනමනු ලබන ස්වර්ණ මුදිකාව - වෛද්‍යවේදී හා ගලුවේදී අවසන් වසර පරීක්ෂණයේදී සියලුම විෂයයන්හි සායනික කොටස සඳහා විධිඵල කාර්ය සාධනය වෙනුවෙන්
84. මහාචාර්ය පී. විල්සන් ස්වර්ණ මුදිකාව - ගලුප වෛද්‍ය විෂය සඳහා
85. තිරෝෂන් ශ්‍රී දේව සිහිවතන ස්වර්ණ මුදිකාව - වෛද්‍යවේදී හා ගලුවේදී අවසන් වසර පරීක්ෂණයේදී වෛද්‍ය විද්‍යා විෂයයෙහි සායනික කොටසින් වැඩිම ලකුණු ලබා තිබේ
86. එන්.ඩ්.ඩ්බ්‍රි. ලයනල් අනුස්මරණ ස්වර්ණ මුදිකාව - හිජ්‍යාවේදී විෂය සඳහා
87. මහාචාර්ය රී.ආර්. ජැත්ස්ස් ස්වර්ණ මුදිකාව - ජේව රසායන විද්‍යා විෂය සඳහා (මිහුගේ ප්‍රසාදයේදී අවසන් විසින් ප්‍රදානය කරන ලද)
88. මහාචාර්ය ගිතා ප්‍රනාන්ද ස්වර්ණ මුදිකාව - ඔහුගේවේදී ගොරව උපාධිය සඳහා

5.6.4 ශිෂ්‍යාධාර

මහපොල ශිෂ්‍යන්ට නොලබන සිසුන්ට මේ සඳහා අයදුම් කළ හැකි ය. ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීම සම්බන්ධ ව බල පවත්වනු ලබන වතුලේඛ හා කොන්දේසිවලට යටත් ව ශිෂ්‍යාධාර සඳහා සුදුසුකම් ලබන සිසුන්ට අධ්‍යයන වර්ෂයකට ශිෂ්‍යාධාර වාරික 10ක් ගෙවනු ලැබේ. ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීම කරනු ලබන දින ශිෂ්‍ය සූජසාධක අංශයේ දැන්වීම් පුවරුවේ සහ අදාළ වෙනත් දැන්වීම් පුවරුවල පුදර්ණය කරනු ලැබේ. 2019 ශිෂ්‍යාධාරලාභී මුළු ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව පිළිබඳ විස්තරයක් පහත දැක්වේ.

5.6.4.1 2019 වසරේ ශිෂ්‍යාධාරලාභී මුළු ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව පිළිබඳ විස්තර

මානව ගාස්තු හා සමාජීය විද්‍යා පියාය	627
කළමනාකරණ අධ්‍යයන හා වාණිජ විද්‍යා පියාය	925
ව්‍යවහාරික විද්‍යා පියාය	579
වෙවදී විද්‍යා පියාය	101
ඉංජිනේරු පියාය	70
තාක්ෂණ පියාය	289
මුළු සිසුන් ගණන	<u>2591</u>

5.6.4.2 ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීම සම්බන්ධ කොන්දේසි

- 01 ශිෂ්‍යාධාර අයදුම්පතෙහි ඇතුළත් කිසියම් ප්‍රකාශයක් අසත් බව ඔප්පු වුව හෝ හෝ අයදුම් පතෙහි කිසියම් වැදගත් කරුණක් එම් කිරීමට අසමත් තු බව ඔප්පු වුව හෝ හෝ අභ්‍යන්තර ශිෂ්‍යයෙකු වශයෙන් ඔබගේ ලියාපදිංචිය අවලංගු කිරීමට යටත් වේ.
- 02 ඔබගේ පවුලේ ආදායම, ව්‍යවහක තත්ත්වය, සේවා නියුත්තිය, ආදායම් වැනි දැ සම්බන්ධයෙන් වෙනසක් වී ඇත් නම් ඒ බව වහා ම විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරී වෙත ලිඛිත ව දැනුම් දිය යුතු ය.
03. ශිෂ්‍යාධාර මුදල් ලබා ගත හැකිකේ විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යයන කටයුතුවල යෙදී සිටින කාලය තුළ පමණි. කිසියම් හේතුවක් නිසා තාවකාලික ව හෝ පායමාලාව හැදැරීම නවත්වන්නේ නම් හෝ පායමාලාව අවසන් විමට පෙර ඉවත් වන්නේ නම් හෝ ඒ බව විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරී වෙත ලිඛිත ව දැනුම් දිය යුතු ය.
04. පහත සඳහන් එක් කරුණක් හෝ රේට වැඩි ගණනක් හෝ නිසා ඔබට මුදල් ගෙවීම සම්පූර්ණයෙන් ම නතර කිරීමට හෝ තාවකාලික ව අන්හිටුවීමට හෝ හැකි ය.
 - (අ) උපකුලපති විසින් පිළිගනු නොලබන කිසියම් හේතුවක් නිසා ලැබේ ඇති ප්‍රථම අවස්ථාවේ දී කිසියම් ව්‍යාගයකට පෙනී සිටීමට අපොහොසත් වීම.
 - (ආ) කිසියම් ව්‍යාගයක් නිසා තාවකාලික ව හෝ පායමාලාව හැදැරීම නවත්වන්නේ නම් හෝ පායමාලාව අවසන් විමට පෙර ඉවත් වන්නේ නම් හෝ ඒ බව විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරී වෙත ලිඛිත ව දැනුම් දිය යුතු ය.
 - (ඇ) තම අධ්‍යයන කටයුතු උනන්දුවෙන් කර ගෙන නොයාම.
 - (ඇ) විනය විරෝධී ලෙස හැසිරීම
 - (ඉ) උපකුලපති විසින් තීරණය කරනු ලබන වෙනත් ප්‍රමාණවත් හේතුවක්
05. ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීම තාවකාලික ව හෝ සම්පූර්ණයෙන් හෝ අන්හිටුවූ විට එම මුදල් යළි ගෙවීම සම්බන්ධ තීරණ ගැනීම විශ්වවිද්‍යාල බලධාරීන් සතු වේ.
06. අධ්‍යයන වර්ෂයකට වාරික 10ක උපරිමයකට යටත් ව මෙම ගෙවීම කරනු ලැබේ. කිසිදු හේතුවක් නිසා විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් පුරුණ අනුමැතියකින් නොර ව වාරික 10කට වඩා වැඩියෙන් ගෙවීම කරනු නොලැබේ.
07. මහපොල ශිෂ්‍යන්ට ආධාර ලබන සිසුපු ශිෂ්‍යාධාර ලැබීමට සුදුසුකම් නොලබති.

5.7 යිජ්‍යා සහන අරමුදල

විශ්වවිද්‍යාලයේ ඉගෙනුම ලබන දැඩි ආර්ථික දූෂ්කරණවලින් පෙළෙන සිසුන්ට ප්‍රමුඛත්වය ලබා දෙමින් 2007 වසර සිට ක්‍රියාත්මක ව පවතින මේ වැඩ සටහන යටතේ අදාළ සුදුසුකම් සපුරාන සිසුන් කිහිපයේනෙකු සඳහා පමණක් යිජ්‍යන්ට පිරිනමනු ලබයි.

මේ යිජ්‍යන්ට සඳහා සුදුසුකම් ලබන සිසුන්ට අධ්‍යයන වර්ෂයකට වාරික 10කට උපරිමයකට යටත් ව ගෙවීම් කරනු ලබන අතර යිජ්‍යන්ට වාරිකයක වටිනාකම රු.2000.00ක් හෝ ඊට ආසන්න මුදලක් හෝ වේ.

5.8 වෙනත් සේවා

යිජ්‍යා සුහසාධක අංශය මගින් දැනට පහත සඳහන් සේවා ද පවත්වා ගෙන යනු ලැබේ.

1. යිජ්‍යා මධ්‍යස්ථානයේ මැෂ්‍යම් සැප්පුවක් පවත්වා ගෙන යනු ලබයි.
2. සහන මිලට ආහාර පාන සැපයීමට ආපණ ගාලා 12ක් විශ්වවිද්‍යාල භූමියේ ඇත. ආපන ගාලා පරීක්ෂණ කම්මුවක් උපකුලපති විසින් පත් කරනු ලැබ ඇත.
3. නිවාස කටයුතු අධ්‍යක්ෂ
4. නිවාස පාලිකා
5. ප්‍රධාන වෛද්‍යාලයිකාරී/යිජ්‍යා සුහසාධක අංශය
6. වැඩ ඉංජිනේරු
7. මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක
8. සහාපති, සේවක සුහසාධක සංගමය
9. සහාපති විශ්වවිද්‍යාලයිය යිජ්‍ය සංගමය
3. කිරී හා කිරී ද්‍රව්‍ය අලෙවී සැල් දෙකක් විශ්වවිද්‍යාල පරිගුයෙහි පවත්වා ගෙන යනු ලැබේ.

5.9 වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකය

කළමනාකරණ හා වාණිජ විද්‍යා පියියේ රාජ්‍ය පරිපාලන අධ්‍යයනාංශයේ ජේජ්‍ය ක්‍රියාවාරය වාලේස් ප්‍රනාන්දු මහතා ආරම්භයේ සිට 2006.12.31 දක්වා මෙහි අධ්‍යක්ෂ ලෙස කටයුතු කළ අතර ඒ මහතාගේ ඉමහත් කුපම්මේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකය අද පවත්නා තත්ත්වයට දියුණු වී ඇත. තීරණ විද්‍යා අධ්‍යයනාංශයේ ආචාර්ය සුදත් එම්. අමරසේන මහතා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකයේ තව අධ්‍යක්ෂ ලෙස කටයුතු කරයි.

දිරෝකාලීන අරමුණු ගැඩි තු රාමුවක් තුළ අරපවත් දි අත්හදා බලමින් හා ක්‍රියාත්මක කරමින් මෙම ඒකකය සැපයයෙන් සේවන බවට පිළිගැනීමක් ලබා ඇත්තේ ය.

මෙම ඒකකයෙන් සැපයන සේවා කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- ❖ විරකියාව දැඩි ලෙස වර්ධනය වී ඇති කරගකාරී වර්තමාන සමාජය හා වැඩ ලොව තුළ තමන්ට ද අප රටේ ජනතාවට ද ප්‍රයෝගනවත් විය හැකි අනාගතයකට උපාධියෙන් පසු පිවිසීමට උදව් විය හැකි රිකියා හා වෙනත් ව්‍යවසායකත්ව අවස්ථා ගැන තොරතුරු සැපයීම හා උපදේශනය.
- ❖ වැඩමුළ හා ප්‍රහුණු සැසිවාර හරහා උපාධි අපේක්ෂකයන්ට බාහිර ලෝකය අපේක්ෂා කරන හැකියා හා ආකළුප වර්ධනය කිරීමට සහාය වීම.
- ❖ සියලු ම වසරවල සිසුන් සඳහා වැඩ ලොවේ අවශ්‍යතා සපුරාලීමට සහාය වන පෙළුඡ වර්ධනය හා කුසලතා සංවර්ධනය පිළිබඳ වැඩමුළ පැවත්වීම.
- ❖ ඉහත අරමුණු සාක්ෂත් කර ගැනීම සඳහා වැඩ ලොවට අවශ්‍ය නිපුණතා සංවර්ධනය සඳහා විශේෂ පායමාලා දෙකක් ද පරිගණක මධ්‍යස්ථානයක් හා සම්පත් මධ්‍යස්ථානයක ද පවත්වා ගෙන යුම්.
- ❖ උපාධියාරීන් එලදායී ව්‍යාපාර හෝ කර්මාන්ත සඳහා තැමූරු කිරීමේ වැඩසටහන්වලට ක්‍රියාකාරී ලෙස සහාය දීම.

- ❖ එලංගින රැකියා හා පුහුණු අවස්ථා ගැන නව උපාධිධාරීන්ට තොරතුරු සැපයීම.
- ❖ සේවා යෝජකයන්ට තම අවශ්‍යතාවන්ට ගැලපෙන සේ උපාධිධාරීන්ට තොරතුරු සැපයීමට මග සැලසීම.
- ❖ එක් පැත්තකින් බාහිර ලේඛකය හා විශේෂයෙන් පොද්ගලික අංශය ද අනෙක් පැත්තෙන් විශ්වවිද්‍යාලය හා එහි යිජ්‍යාවන් ද අතර සම්බන්ධතාව ගොඩ නැගීමට ක්‍රියාකාරී දායකත්වයක් සැපයීම.
- ❖ වැඩ ලොවේ අවශ්‍යතාවන්ට සරිලන හා අනාගතයට නිර්මාණයිලි ව මුහුණ දිය හැකි උපාධිධාරීන් බිජි කිරීමේ නැඹුරුව, පාඨමාලා හා විශ්වවිද්‍යාල සංස්කෘතිය තුළ තව දුරටත් වැඩි දියුණු කිරීමට නායකත්වය හා දායකත්වය සැපයීම.

මෙම සේවාවලින් ප්‍රයෝගන ලබා ගැනීමට සියලු ම යිජ්‍යාවන්ට ආරාධනා කෙරේ. ඒ පිළිබඳ තොරතුරු විශ්වවිද්‍යාලයේ විවිධ ස්ථානවල ඇති යිජ්‍යා මාර්ගෝපදේශ එකකයට අයත් දැන්වීම් ප්‍රවරුවල පදරුණය කරනු ලැබේ. නැත හොත් සාප්‍ර දුරකථන අංක (011) 5658826 අමතා හෝ careers@sjp.ac.lk විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයට යොමු කර හෝ විස්තර ලබා ගත හැකි ය. වැඩි විස්තර සඳහා වෘත්තීය උපදේශකා වතුරුණී තෙන්නකෝන් මහත්මිය අභ්‍යන්තර දුරකථන අංක 8477 හෝ වෘත්තීය උපදේශක සම්බන්ධය වර්ධන මහතා අභ්‍යන්තර දුරකථන අංක 8478 හෝ කාර්යාලයිය සේවයේ තීපුතු නවින් ගාල්ලගේ මහතා අභ්‍යන්තර දුරකථන අංක 8475 ඇමතිමෙන් ලබා ගත හැකි ය.

ශිෂ්ට විනය හා දැඩුවම්

6.1 විනයාධිකාරී සහ නියෝජ්‍ය විනයාධිකාරීවරු

විශ්වවිද්‍යාලයේ විනය කටයුතු සම්බන්ධ ව ක්‍රියා කිරීම සඳහා විනයාධිකාරී හා නියෝජ්‍ය විනයාධිකාරී යන තනතුරු දෙකක් බල පැවැත්වේ. මේ පත්වීම් 2004 නොවැම්බර 29 වන දින පවත්වන ලද පාලක සභා රස්වීමේ දී අනුමත කරන ලදී.

විනයාධිකාරීවරයා උපකුලපතිගේ විධානයට හා පාලනයට යටත් ව විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්ටයන්ගේ විනය හාර ව කටයුතු කරයි. විනයාධිකාරීගේ බලතල, කාර්ය හා කර්තවා 1986 අංක 01 දරන (සංශෝධිත) අතරු ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් වේ. විනයාධිකාරීවරයාට සභාය වීම සඳහා සැම පියායකින් ම නියෝජ්‍ය විනයාධිකාරීවරයෙකු බැඳින් පත් කොට ඇතු.

මේ අනුව, අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ පහත සඳහන් සාමාජිකයෝ එම තනතුරු සඳහා වර්තමානයේ පත්වීම් ලබා සිටිති.

01. විනයාධිකාරී :

ජ්‍යෙෂ්ඨ කළීකාවාරය උදයකුමාර අමරසිංහ මහතා - අපරාධ විද්‍යා හා අපරාධ යුක්තිය අධ්‍යයනාංශය

02. නියෝජ්‍ය විනයාධිකාරීවරු :

මානව ගාස්තු හා සමාජීය විද්‍යා පියාය

ජ්‍යෙෂ්ඨ කළීකාවාරය ඩී.එෂ.එස්.පී. කුමාර මහතා - භූගෝල විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය

පූජ්‍ය එලමල්දෙනියේ සාරානන්ද හිමි - පාලි හා බොද්ධ අධ්‍යයනාංශය

ජ්‍යෙෂ්ඨ කළීකාවාරය එච්.පී. ඩිම්ංග නැදිහා මෙතෙවිය - දේශපාලන විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය

03. නියෝජ්‍ය විනයාධිකාරීවරු :

ව්‍යවහාරික විද්‍යා පියාය

ආචාර්ය පී.ආර්.එස්. ද සිල්වා මහතා - පරිගණක විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය

ආචාර්ය ඩී.කේ.පී. පෙරේරා මහතා - වන හා පාරසරික විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය

ආචාර්ය ආර්.එම්.කේ.පී. රණකුෂා මහතා - සත්ව විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය

ආචාර්ය එන්.එම්.එස්. සිරිමුත් මහතා - රසායන විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය

ආචාර්ය ඩී.කේ.ඩී.පී.පී. පිටිගල මහතා - හෙළුතික විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය

04. නියෝජ්‍ය විනයාධිකාරීවරු : කළමනාකරණ අධ්‍යයන හා වාණිජ විද්‍යා පියාය :

ජ්‍යෙෂ්ඨ කළීකාවාරය වී.එස්.එම්. අමරසේන මහතා - තීරණ විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය

ජ්‍යෙෂ්ඨ කළීකාවාරය යු.කේ. තල්ගස්පිටිය මහත්මිය - මානව සම්පත් කළමනාකරණ අධ්‍යයනාංශය

05. නියෝජ්‍ය විනයාධිකාරීවරු : වෛද්‍ය විද්‍යා පියාය :

මහාචාර්ය ඩී.පී.ආර්. පෙරේරා මහතා - ජේව්‍ය රසායන වෛද්‍ය විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය

06. නියෝජ්‍ය විනයාධිකාරීවරු : සම්සෘධි විද්‍යා පියාය :

ආචාර්ය එ.එ.ඊ.ඊ. අමරසේන්කර මහත්මිය - හෙද සේවා අධ්‍යයනාංශය

ඒ.යු.එස්. විශේෂ්සේන්කර මහතා - වෛද්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යයනාංශය

07. නියෝජ්‍ය විනයාධිකාරීවරු : ඉංජිනේරු පියාය :

ආචාර්ය ඩී.එම්.ආර්. දිනාලංකාර මහතා - ඉංජිනේරු අධ්‍යයනාංශය

ආචාර්ය එච්.වී.ඩී.විඩි. මුද්‍යන්කොට්ට මිය

08. නියෝජ්‍ය විනයාධිකාරීවරු : කාක්ෂණ පියාය :

ආචාර්ය ආර්.වී. ගුණරත්න මහතා - ජේව්‍ය පද්ධති කාක්ෂණ අධ්‍යයනාංශය

ආචාර්ය වාම්පි පටබැඳීගේ මහත්මිය

ආචාර්ය ලංකා උදුලාගාධ මහත්මිය

ආචාර්ය රුමේෂ් ලියනගේ මහතා

ආචාර්ය නිමල් කන්දකුමාර මහතා

6.2 විනයාරක්ෂක නිලධාරීනු

පාලක සභාවේ තීරණය පරිදි 2007.01.01 දින සිට මෙම විශ්වවිද්‍යාලයේ ගිහු විනය පිළිබඳ රාජකාරී සඳහා විනයාරක්ෂක නිලධාරීනු (මාර්ගල්වරු) සේවයෙහි යොදවනු ලැබේ සිටිති. වර්තමානයේ විනයාරක්ෂක නිලධාරීනු පස්දෙනෙක් රාජකාරිවල නියුත්ත ව සිටිති.

විශ්වවිද්‍යාලය තුළ විනය ආරක්ෂා කිරීමේදී විනයාධිකාරීට සහ නියෝජ්‍ය විනයාධිකාරී වරැන්ට සහය විම විනයාරක්ෂක නිලධාරීන්ගේ රාජකාරිය ටේ. විනයාරක්ෂක නිලධාරීන් විශ්වවිද්‍යාලය තුළ සාමය කඩවන අවස්ථාවලදී ජ්‍යාව මැදිහත්ව ක්‍රියා කරන අතර, අදාළ පරිදි පොලිසියට හෝ විශ්වවිද්‍යාල අධිකාරීන්ට ඒ පිළිබඳව වාර්තා කරනු ඇත. අවශ්‍ය ඕනෑම අවස්ථාවක විශ්වවිද්‍යාල පරිග්‍රයේ හා නේවාසිකාගාරයන් හී නිතිය හා සාමය ආරක්ෂා කිරීමට මුත් ක්‍රියාකරනු ඇත.

දැනට රාජකාරී කරන විනයාරක්ෂක නිලධාරීනු මෙසේ ය:

1. ඒ. කේ. එස්. පනාන්දු මහතා
2. එච්. පී. එස්. වන්දුසිරි මහතා
3. බඩුලිවි. ඒ. රේ. විජේරත්න මහතා
4. කේ.එච්. කුලුම් ගිත් මහතා
5. ඒ.අධි. ප්‍රජ්පත්‍රමාර මහතා
6. සි. මහතාම මහතා
7. එස්.චී.ං.ආර්.ඒ.ඩී. සම්පත් මහතා

6.3 ඡිහු විනය පිළිබඳ පොදු උපදෙස් මාලාව

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව
කොමිෂන් සභා වතු ලේඛ අංක 946

20, වෙශ්‍ය පෙදස,
කොළඹ 07.
2011 පෙබරවාරි 10

විශ්වවිද්‍යාලවල උපකුලපතිවරුන්,
මණ්ඩලපාධිපතිවරුන්,
ආයතනවල අධ්‍යක්ෂකවරුන්.

ඡිහු විනය පිළිබඳ පොදු උපදෙස් මාලාව

විශ්වවිද්‍යාල සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන ඡිහු විනය පිළිබඳ විවිධ ක්‍රමවේද අනුගමනය කරන බව සැලකිල්ලට ගත් විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව, ඡිහු විනය සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පටිපායිය හා එකී විශ්වවිද්‍යාල උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය මගින් පැනවිය යුතු දූෂ්‍යම සම්බන්ධයෙන් මතු සඳහන් පොදු උපදෙස් මාලාව නිකුත් කිරීමට තීරණය කර ඇත.

එමෙන්ම විශ්වවිද්‍යාලවලට අනුබද්ධ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවලට ඡිහු විනය සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමේ බලතල එකී උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවලට පැවරීම විශ්වවිද්‍යාල පාලක බල මණ්ඩලය විසින් කළ යුතු බව කොමිෂන් සභාවේ මතයයි. එවැනි අවස්ථාවල දූෂ්‍යම පැමිණවීමේ බලතල විශ්වවිද්‍යාල මත රඳවා ගත යුතු අතර උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල/මණ්ඩලවල නිරද්‍යා මත දූෂ්‍යම පැනවීම සහ අදාළ සිපුන්ගේ අභියාචනා සලකා බැලීම උපකුලපති විසින් කළ යුතු වේ.

විනය පිළිබඳ කටයුතු කිරීමේ ක්‍රමවේදය

01. ඡිහුයෙකුට විරැද්ධිව විෂමාවාර/විනය විරෝධී ක්‍රියාවක් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රථමයෙන් උපකුලපති හෝ නියෝජ්‍ය උපකුලපති හෝ මණ්ඩලපාධිපති වෙත වාර්තා කළ යුතුය.
02. උපකුලපති/නියෝජ්‍ය උපකුලපති/ මණ්ඩලපාධිපති එවැනි විෂමාවාර/විනය විරෝධී ක්‍රියාවන් පිළිබඳ කොරතුරු ලද විගස ඒ සම්බන්ධයෙන් වැඩිදුර විස්තර අවශ්‍යයයි හැරු නම් අදාළ ස්ථානයට ගොස් පරික්ෂණයක් කර පැය 24ක් ඇතුළත වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කරන ලෙසට කාර්යය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකුට පැවරීය හැක.

03. විෂමතාවාර/විනය විරෝධී ක්‍රියාවන් සිදු වී ඇති බවට ලැබේ ඇති සාක්ෂි සම්බන්ධයෙන් උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති සැහිමට පත්වන අවස්ථාවක ඒ සම්බන්ධයෙන් පරික්ෂා කර බලා වැඩ කරන දින 03 ක් ඇතුළත සිය නිගමන හා නිරදේශ ලිඛිතව උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති වෙත සැපයීම සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයේ/මණ්ඩපයේ/කාරුය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකු හෝ සාමාජිකයන් කිහිප දෙනෙකු හෝ වෙනත් පුදුසු පුද්ගලයෙකු පත් කළ හැකිය.
04. විනය විරෝධී ක්‍රියාවේ බරපතලකම අනුව හෝ ඉහත 03 යටතේ කරන ලද පරික්ෂණක් සම්බන්ධයෙන් සිසුන් තම නිරදේශී හාවය ප්‍රකාශ කළද විෂමතාවාර/විනය විරෝධී ක්‍රියාවක් සිදු කර ඇති බව තහවුරු වූවහොත් වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විධිමත් විනය පරික්ෂණයක් පැවැත්වෙන තුරු අදාළ සිසුන් වෙත හේතු දක්වමින් ලිඛිතව තහනම් නියෝග නිකුත් කිරීමේ බලතල උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපතිව පැවරේ. එසේ වුවද එවැනි ක්‍රියා මාරුගයක් ගෙන් විගස විශ්වවිද්‍යාලයට/මණ්ඩපයේ බල මණ්ඩලයට වාර්තා කළ යුතුවේ. තහනම් නියෝගය යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ විශ්වවිද්‍යාලයට/මණ්ඩපයට/ආයතනයට ඇතුළුවීම තහනම් කිරීම සහ ආයතනයේ කිසිදු කටයුත්කට සහභාගිවීමේ අයිතිය නැති කිරීමය. එසේ නමුත් එවැනි සිසුවෙකු නිශ්චිත කරුණක් සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයට ඇතුළුවීමට අවසර දීම උපකුලපතිගේ /මණ්ඩපාධිපතිගේ අනිමතය පරිදි කළ හැකිය.
05. විෂමතාවාර/විනය විරෝධී ක්‍රියා සම්බන්ධයෙන් කරුණු සෞයා බැලීමේ කම්මුවෙව් වාර්තාව උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති වෙත ලැබේ දින පහක් ඇතුළත ලිඛිතව අදාළ සිසුන්ට වෙන් වෙන්ව වේද්දනා පත් ලියාපදිංචි තැපැලන් යැවිය යුතුය. නැතිනම් පොදුගැලීකව හාර දිය යුතුය. වේද්දනා පත්වේ සඳහන් දින සිට වැඩ වැඩ කරන දින පහක් ඇතුළත එම වේද්දනාවන්ට පිළිතුරු සැපයිය යුතු බව අදාළ සිසුන්ට දැනුවිය යුතුයි.
06. පරික්ෂණය නිම් වෙන තුරු ගිණුයෙකුගේ ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම අන් හිමුවීමට උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති විසින් නියෝග කළ හැකි.
07. අදාළ සිසුන් වේද්දනා පත්වේ සඳහන් වරද පිළිගතහොත් හෝ වේද්දනා පත්වා නියමිත දිනයට පෙර පිළිතුරු සැපයීමට අපොහොසත් වූවහොත් උපකුලපති විසින්, විනය මණ්ඩලයේ/සනාතන සභාවේ නිරදේශ අනුව 11 වැනි උපලේඛනයෙහි සඳහන් දුඩුවම් පැමිණවීමට කටයුතු කර පාලක මණ්ඩලය වෙත වාර්තා කළ යුතුවේ.
08. මණ්ඩපයක නම් මණ්ඩපාධිපති විසින් ඉහත 07හි සඳහන් ආකාරයට කටයුතු කර මණ්ඩපය අනුබද්ධ විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපති වෙත වාර්තා කළ යුතු වේ.
09. සිසුවකු විසින් වේද්දනා සම්බන්ධයෙන් තම නිරදේශී බව සඳහන් කරන අවස්ථාවක විධිමත් විනය පරික්ෂණයක් පැවත්වීම සඳහා උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති විසින් සාමාජිකයින් තිදෙනෙකු දක්වා වූ කම්මුවක් පත්කරනු ලබන අතර එහි වාර්තාව දින 14ක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාරුගය පළමුවන උපලේඛනයේ සඳහන් වේ.
10. සිසුවෙකුට විරුද්ධව විනයානුකුල පියවර ගන් අවස්ථාවක එම තීරණය නිකුත් කළ දින සිට දින 14ක් ඇතුළත එම තීරණය විරුද්ධව විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාවට අයිතිවනා ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

දුඩුවම් පිළිබඳව වාර්තා

සියලුම දුඩුවම් මෙන්ම ගන්නා ලද විනයානුකුල පියවර අදාළ ශිෂ්‍යාගේ පොදුගැලීක ලිපි ගොණුවේ සටහන් කළ යුතු අතර ගිණු වාර්තා පොතේ මෙන්ම නිකුත් කරන සැම සහතිකයකම සඳහන් කළ යුතුය.

එසේ වුවද වරදේ බරපතලකම සහ සිසුන්ගේ යහපත් පැවැත්ම සැලකිල්ලට ගනිමින් අදාළ සිසුන්ගේ ඉල්ලීම් මත දුඩුවම් පිළිබඳ වාර්තා ඉවත් කිරීමේ බලතල පාලක මණ්ඩලයට ඇතේ.

වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි මේ අනුව ක්‍රියා කිරීමට පියවර ගන්න.

අත්සන් කළේ මොවාර්ය ගාම්ණී සමරනායක
සභාපති

අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රමවේදය

උපලේඛනය I

01. වෝදනා පත්‍රයට නිශ්චිත වෝදනා අඩංගු විය යුතුය. ලබා දී ඇති කාලය තුළ පිළිතුරු සපයන ලෙස දැන්වීමින් උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති විසින් වෙන් වෙන් වශයෙන් වග උත්තරකරුට/ වග උත්තරකරුට්ටේ වෝදනා පත්‍ර නිතුත් කළ යුතුය.
02. වග උත්තරකරු/වග උත්තරකරුට්ටේ වෝදනා සම්බන්ධයෙන් නිරදුෂීෂණාවය සඳහන් කරන අවස්ථාවන්හිදී විධිමත් විනය පරික්ෂණයක් පවත්වා දින 14ක් ඇතුළත වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීම විශිෂ්ට උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති විසින් සාමාජිකයන් තුත් දෙනෙකු දක්වා වූ විනය කම්ටුවක් පත් කරනු ඇතේ.
03. වග උත්තරකරු/වග උත්තරකරුට්ටේ විසින් සපයන ලද පිළිතුරු සම්බන්ධයෙන් උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති සැහීමට පත්තෙනාවුනහොත් ආචාර්ය මණ්ඩලයෙන්/පරිපාලන නිලධාරීන් අතරින් පත් කරන ලද විනය කම්ටුවටේ ලේකම් විසින් පරික්ෂණය පැවැත්වෙන දිනය වග උත්තරකරුට/වග උත්තරකරුට්ටේ දැනුම් දැනු ලැබේ.
04. පරික්ෂණයේදී අශ්‍ය වග උත්තරකරුට/වග උත්තරකරුට්ටේ පවතින සාක්ෂි පිළිබඳව දැනුම් දැනු ලබන අතර ඔහුට/ඇයට තිදහසට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමේ අයිතිය ඇතේ. ඔහුට/ඇයට තමා වෙනුවෙන් පෙනී සිටීමට අවසර ඇති අතර තමාගේ ආරක්ෂාව සඳහා සාක්ෂිකරුට්ටේ කැදිවිය හැකිය.
05. විශේෂ අවස්ථා සැලකිල්ලට ගනිමින් විනය කම්ටුව තුළ අශ්‍යයාට පැමිණිලිකරුගෙන් හෝ සාක්ෂි පිළිබඳ හෝ ප්‍රාග්‍රහ කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකිය.
එසේ වුවද එවැනි අවස්ථාවක තුළ අශ්‍යයාට විනය කම්ටුව හරහා අවස්ථානෝවිත පරිදි පැමිණිල්ල හෝ සාක්ෂි පිළිබඳව ලිඛිත පැහැදිලි කිරීම ලබා ගැනීමේ අයිතිය ඇතේ. එවැනි ඉල්ලීම් විනය කම්ටුව වෙත ලැබුණු විට ඒ සම්බන්ධයෙන් පැහැදිලි කිරීම, තුළ අශ්‍යයාට විනය කම්ටුව විසින් නිශ්චිත කරන කාලය කැඳි ලිඛිතව ලබා දිය යුතු බවට පැමිණිලිකරුට දැනුම් දැනු ලැබේ.
06. පැමිණිලි පක්ෂයේ හෝ වින්ති පක්ෂයේ අවශ්‍යතාව මත ඕනෑම සාක්ෂිකරුට්ටේ කැදිවීමේ බලය විනය කම්ටුවට ඇතේ.
07. අතුරු ව්‍යවස්ථා විධිවිධාන යටතේ උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති විසින් පත් කර ඇති පරික්ෂණ කම්ටුවකට අතුරු ව්‍යවස්ථා විධිවිධානවල සඳහන් යම් පරික්ෂණයක් සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයක / මණ්ඩපයක / ආයතනයක අශ්‍යයකුගේ සහාය අවශ්‍ය වූ විට කැදිවීමේ බලය එම කම්ටුවට ඇති අතර එවැනි වගකීම් පැහැදිලිවීම් දැනු ලැබේ හැකි වරෙකි.
අශ්‍යයන්ට එරෙහිව වෝදනා පත්‍ර ගොනු කිරීමේදී යොදා ගන්නා ලද ලියකියවිලි හෝ උද්ධාත හෝ පරික්ෂණ කම්ටුව විසින් අශ්‍යයන්ට ලබා දෙනු ඇතේ.
08. පරික්ෂණ කම්ටුව නිරදේශ අවසානයේ සොයා ගන්නා ලද කරුණ, ර්ට හේතු සහ තීරණ සමග වාර්තාවක් මගින් උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපතිට ඉදිරිපත් කරනු ඇතේ.

ශිෂ්‍ය අත්පොත

09. ශිෂ්‍යයක / ශිෂ්‍යයන් වෝද්‍යනාවන්ට වරදකරුවන් වුවහොත් උපකුලපති විසින් උපලේඛන ii යටතේ දිය හැකි දූෂ්‍යවම් නිගමනය කිරීම පිණිස එය විනය මණ්ඩලයට/ සනාතන සභාවට යොමු කරනු ලැබේ.
10. විනය මණ්ඩලය උපකුලපති විසින් පත් කරනු ලබන අතර එය සාමාජිකයන් පස්දෙනෙකුගෙන් සම්බන්ධ වේ. මණ්ඩලයක/ ආයතනයක විනය කටයුත්තක් සම්බන්ධයෙන් වූ විට උපකුලපති විසින් එම සාමාජිකයන් සියලු දෙනාම/ කිහිප දෙනෙකු මණ්ඩපයන්/ෆයත්තනයෙන් පත් කරනු ඇත.
11. මණ්ඩපයක නම් මණ්ඩපාධිපති විසින් විනය මණ්ඩලයේ තිරියේ ඉහත 09 හි සඳහන් විධිවිධාන අනුව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා මණ්ඩපය අනුබද්ධ විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපති වෙත යොමු කරනු ඇත.
12. විනය මණ්ඩපය/සනාතන සභාව විසින් දූෂ්‍යවම් නියම කළ විගස එය වලංගු කිරීම සඳහා උපකුලපති විසින් පාලක සභාවට ඉදිරිපත් කරනු ඇත. ඉන් පසු තිරණය ශිෂ්‍යයාට / ශිෂ්‍යයන්ට උගාපදිංචි තැපැලන් දෙනු ලැබේ. හැකි නම් එම තිරණ පොදුගැලිකව හාර දෙනු ඇත.
13. (අ) යම් ශිෂ්‍යයකු අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ යම් විධිවිධානයක් උල්ලංසනය කළ බවට වාර්තා වූ හෝ විධිමත් විනය පරීක්ෂණයකට හාජනය වූ හෝ පාරාධ නැඩුවක් සම්බන්ධයෙන් පොලිස් පරීක්ෂණයකට හාජනය වන ශිෂ්‍යයකුට යම් කාලයක් සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයට ඇතුළුවීමේ තහනම් නියෝගයක් පැනවීමට මෙම කොටසේ විධිවිධානවලට යටත්ව උපකුලපතිට/ මණ්ඩපාධිපතිට බලය ඇත.
- (ආ) මෙම කොටස යටතේ ශිෂ්‍යයකුට විශ්වවිද්‍යාලය තහනම් පුදේශයක් යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ (මින් පසු තහනම් නියෝගය) ශිෂ්‍යය අනුකූක්ත උසස් අධ්‍යාපනයට පැමිණීම / ඇතුළුවීම විශ්වවිද්‍යාලයේ කිසිදු කටයුත්තක් සඳහා සහභාගි විම හෝ සම්බන්ධ විම සම්පූර්ණයෙන් තහනම් කිරීමය. එසේ ව්‍යවද යම් ශිෂ්‍යයෙකුට නිය්වීත කරුණක් සඳහා ඇතුළුවීමට උපකුලපතිට / මණ්ඩපාධිපතිට සිය අනිමතය පරිදි අවසරය දිය හැකිය.
- (ඇ) තහනම් ප්‍රකාශයට උපකුලපතිට / මණ්ඩපාධිපතිට අවශ්‍ය හැගෙන අතිකත් සාධාරණ කොන්දේසි ඇතුළත් වය හැකිය.
- (ඈ) මෙම කොටස යටතේ තහනම් ප්‍රකාශයක් නිකුත් කිරීම දූෂ්‍යවමක් ලෙස තොසැලකේ. තහනම් ප්‍රකාශයක් නිකුත් කිරීමේ අරමුණ වන්නේ සාමාන්‍යයෙන් විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රජාවේ හෝ විධිජ්‍ය පුද්ගලයෙකුගේ ආරක්ෂාව සඳහා වන අතර උපකුලපති / මණ්ඩපාධිපති එවැන්නක් නිකුත් කෙරෙනුයේ අවශ්‍යතාව අනුව පමණි. මෙවැනි තිරණයක් ගැනීමට හේතු වූ කාරණ සම්බන්ධයෙන් ලිඛිත වාර්තා තබා ගන්නා අතර ශිෂ්‍යයාට / ශිෂ්‍යයන්ට එම වාර්තා පරීක්ෂා කිරීමට අවස්ථාව සලසනු ඇත.
- (ඉ) ශිෂ්‍යයකු තහනම් නියෝගයකට යටත් කරනුයේ ලේඛකාධිකාරී/නියෝග්‍රාම ලේඛකාධිකාරී ඉදිරියේ ඔහුට හෝ ඇයට නියෝග්‍රාම විනයාධිකාරී හෝ විනයාරක්ෂක හෝ ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරියාට කරුණු දැක්වීමට අවස්ථාව සැලසීමෙන් පසුවය. එවැනි කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට පොදුගැලිකව තොහැකි බව උපකුලපතිට / මණ්ඩපාධිපතිට එත්තු ගිය විට ලිඛිතව කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව සැලසනු ඇත. තහනම් නියෝගය ප්‍රකාශයට පත් කිරීම සඳහා නියෝග්‍රාම විනයාධිකාරී, විනයාරක්ෂක හෝ ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරී විසින් පැය 24 ක් ඇතුළත එම කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් උපකුලපතිට / මණ්ඩපාධිපතිට ලිඛිතව වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- (ඊ) කෙකොස් ව්‍යවද ඉතා හඳුසි අවස්ථාවක විනය උල්ලංසනය කිරීමේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගතිමත් ඉහත කුමවේදය අනුගමනය තොකොට ශිෂ්‍යයාට / ශිෂ්‍යයන්ට ලිඛිතව කරුණු

දැන්වීමෙන් පසු තහනම් නියෝගය නිකුත් කිරීමේ බලය උපකුලපතිට/ මණ්ඩපාධිපතිට පැවරේ.

- (c) උපකුලපති/ මණ්ඩපාධිපති සැම දින තිහකට වරක් තහනම් නියෝගය විමර්ශනය කොට එහි වලංගු කාලය දීර්ශ කෙරේ නම් රීට හේතු වාර්තා කළ යුතුය.

අහියාවනා ඉදිරිපත් කිරීමේ කුමවේදය

01. දඩුවම් ලැබූ ගිෂ්‍යයා/ ගිෂ්‍යයන් ඒ පිළිබඳව තම අහියාවනා උපකුලපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
02. උපකුලපති එම අහියාවනා එළඹින ඊලග පාලක සහාවට ඉදිරිපත් කරනු ඇත.
03. පාලක සහාව මේ සඳහා තම සාමාජිකයන් තිදෙනෙකුගෙන් සමන්විත අහියාවනා කම්ටුවක් පත් කරනු ඇත. අහියාවනා කම්ටුව විසින් එහි සහාපතිවරයා තොරා පත් කරනු ලැබේ. ලේඛකාධිකාරී අහියාවනා කම්ටුවේ ලේකම්වරයා වේ.
04. අහියාවනා කම්ටුව සියලු අහියාවනා සලකා බලා කම්ටුව වෙත අහියාවනා ලැබේ සති දෙකක් ඇතුළත පාලක සහාව වෙත සිය වාර්තාව ඉදිරිපත් කරනු ඇත.
05. විනය කම්ටුවේ සාමාජිකයන් පාලක සහා සාමාජිකයන් වන අවස්ථාවකදී අහියාවනා කම්ටුවේ වාර්තාව සලකා බලන විට එම රස්කීමට සහභාගි වීමෙන් වැළකී සිටිය යුතුය.
06. ගිෂ්‍යයෙකුට විරැද්ධිව විනයානුකුලව කටයුතු කිරීමට ගෙන ඇති තීරණයක් අහියාවනා කම්ටුවේ තීරණ්ඩ මත වෙනස් කිරීමේ බලතල පාලක සහාවට ඇත. ගිෂ්‍යයාගේ අහියාවනා පිළිබඳ පාලක සහාවේ තීරණය අවසාන තීරණය වේ.

උපලේඛනය II

යිජ්‍යා විනය කඩකීරීම සම්බන්ධයෙන් නිරදේශීත දැඩුවම

වරද	නිරදේශීත උපරිම දැඩුවම
(I) උපකුලපති, නියෝජ්‍ය උපකුලපති / මණ්ඩපාධිපති/වෙනත් නිලධාරීයෙකු / ආචාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකු / පරිපාලන නිලධාරීයෙකු/ශාරක්ෂක සේවා නිලධාරීයෙකු හෝ වෙනත් බලයලත් නිලධාරීයෙකු විසින් යිජ්‍යා හැඳුනුම්පත ඉදිරිපත් කරන ලෙස ඉල්ලා සිටින විට එය ප්‍රතික්ෂේප කිරීම හෝ පැහැර හැරීම. පැහැදිලි කිරීම ස්වකිය හැඳුනුම් පත ඉල්ලා සිටිවිට යිජ්‍යායෙකු එය ප්‍රතික්ෂේප කිරීමෙන් ඔහු විශ්වවිද්‍යාලයට බෙලන් ඇතුළුවුවක ලෙස සලකන අතර එවැනි අවස්ථාවක රටේ බලපත්වන තීතිය අනුව ක්‍රියා කරනු ලැබේ.	වරදේ බරපතලකම් සැලකිල්ලට ගනිමින්. (ඇ) ලින් වර්යයකට නොවැඩි කාලයක් විශ්වවිද්‍යාලයේ/මණ්ඩපයේ යිජ්‍යාහාවය අත්හිටුවීම සහ උචිත පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම. හෝ (ඇ) උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ එය යිජ්‍යායාගේ පොද්ගලික ලිපි ගොනුවේ සටහන් කිරීම.
(II) විශ්වවිද්‍යාලයේ / මණ්ඩපයේ නේවාසික පහසුකම් පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථා උල්ලාසනය කිරීම.	විශ්වවිද්‍යාලයේ / මණ්ඩපයේ අතුරු ව්‍යවස්ථා උල්ලාසනය කිරීමේ ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් වැය වූ මූදල අය කර ගැනීම සහ වරදේ බරපතලකම් සැලකිල්ලට ගනිමින් (ඇ) ලින් වසරකට නොවැඩි කාලයක් විශ්වවිද්‍යාලයේ/මණ්ඩපයේ යිග්‍යාහාවය අත්හිටුවීම සහ උචිත පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම සහ / හෝ (ඇ) මින් ඉදිරියට නේවාසික පහසුකම් තහනම් කිරීම. (ඇ) උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ එය යිග්‍යායාගේ පොද්ගලික ලිපි ගොනුවේ සටහන් කිරීම. විශ්වවිද්‍යාලයේ වෙනත් අතුරු ව්‍යවස්ථා උල්ලාසනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් පැනවිය හැකි වෙනත් දැඩුවම්වලට අමතරව ඉහත සඳහන් දැඩුවම් පැනවේ.

<p>(III) විශ්වවිද්‍යාලය / මණ්ඩපය සතු දේපල හෝ විශ්වවිද්‍යාලය/මණ්ඩපය තාරයේ ඇති හෝ තාවකාලිකව සතුව ඇති දේපල විනාග කිරීම, විකාතිකිරීම, භානි කිරීම, අත්සතු කිරීම හෝ නීත්‍යානුකූල තොවන පරිදි තමා සන්තකයේ තබාගැනීම.</p>	<p>යලෝක්ත දේපල ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීමේදී වැය වන මුදල මෙන්තුත් ගුණයකට සමාන දඩයක් සමග එම වටිනාකම්ත් 25% ක් අය කිරීම. වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගනිමින් (අ) ලිත් වසර දෙකකින් විශ්වවිද්‍යාලයේ / මණ්ඩපයේ දිෂ්ඨභාවය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග අත්හිටුවීම. (ආ) ලිත් වසර දෙකකින් විශ්වවිද්‍යාලයේ / මණ්ඩපයේ දිෂ්ඨභාවය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග අත්හිටුවීම.</p>
<p>(IV) තීති රිති හා අතුරු ව්‍යවස්ථා උල්ලාසනය කිරීම.</p>	<p>වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගනිමින් (අ) ලිත් වසරකට තොවැඩි කාලයකින් විශ්වවිද්‍යාලයේ / මණ්ඩපයේ දිෂ්ඨභාවය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග අත්හිටුවීම හෝ (ආ) උපකුලපති / මණ්ඩපාධිපති විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ එය දිෂ්ඨයාගේ පොද්ගලික ලිපිගොනුවේ සටහන්කිරීම.</p>
<p>(V) උපකුලපති / තීයෝජ්‍ය උපකුලපති / මණ්ඩපාධිපති වෙනත් තීලධාරයෙකු ආශාරය මන්ඩලයේ සාමාජිකයෙකු / පරිපාලන තීලධාරයෙකු / ආරක්ෂක අංශයේ හෝ වෙනත් සේවකයෙකු හෝ උපකුලපති / මණ්ඩපාධිපති විසින් තීකුත් කරන තීත්‍යානුකූල තීයෝගයක් ත්‍රියාත්මක කිරීම පැහැරහැරීම.</p>	<p>වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගනිමින් (අ) ලිත් වසරකට තොවැඩි කාලයක් විශ්වවිද්‍යාලයේ / මණ්ඩපයේ දිෂ්ඨභාවය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම. (ආ) උපකුලපති / මණ්ඩපාධිපති විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ එය දිෂ්ඨයාගේ පොද්ගලික ලිපිගොනුවේ සටහන්කිරීම.</p>
<p>(VI) විශ්වවිද්‍යාලයට / මණ්ඩපයට ලැබේයුතු සත්‍ය තොරතුරු වසන් කරමින් විශ්වවිද්‍යාලයේ / මණ්ඩපයේ බලධාරීන් තොමග යැවීමේ වෙනතාවෙන් අසත්‍ය තොරතුරු විශ්වවිද්‍යාලයට / මණ්ඩපයට සැපයීම.</p>	<p>(අ) වෙනස් කරන ලද ලිපි ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් විශ්වවිද්‍යාලයෙන් / මණ්ඩපයෙන් නෙරපිම. (ආ) ලිත් වර්ෂයක කාලයක් විශ්වවිද්‍යාලයේ / මණ්ඩපයේ දිෂ්ඨභාවය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම. (ඇ) උපකුලපති/ මණ්ඩපාධිපති විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ එය දිෂ්ඨයාගේ පොද්ගලික ලිපිගොනුවේ සටහන්කිරීම.</p>

ඩිජ්‍යා අත්පොත

<p>(VII) විශ්වවිද්‍යාලය/ මණ්ඩපය තුළ මත්පැන් පානය කර සිටීම/ මත්පැන් පානය කිරීම හෝ විශ්වවිද්‍යාලය/ මණ්ඩපය තුළ සිටින විට මත්පැන් ගද වහනය වීම. අනෙකුත් මත්ද්‍රව්‍ය භාවිතය, ලග තබා ගැනීම හෝ සැපයීම සහ සූදුවල නිරත වීම.</p>	<p>වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගනිමින් (අ) ලිත් වර්ෂ දෙකකට තොටුවේ කාලයක් විශ්වවිද්‍යාලයේ/ මණ්ඩපයේ ඩිජ්‍යා භාවය අත්හිටු වීම සහ හෝ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිපල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම හෝ (ආ) උපකුලපති/ මණ්ඩපාධිපති විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ එය ඩිජ්‍යායාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ සටහන් කිරීම.</p>
<p>(VIII) විශ්වවිද්‍යාලයේ/ මණ්ඩපයේ භූමියට හෝ එහි සිටින්නාවට භානිදායක අවශ්‍ය භා භානිදායක ද්‍රව්‍ය රස්කිරීම, ලග තබා ගැනීම හෝ භාවිත කිරීම.</p>	<p>(අ) විශ්වවිද්‍යාල/ මණ්ඩපය තුළ එවැනි අවශ්‍ය රස්කිරීම හෝ ලග තබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් විශ්වවිද්‍යාලයෙන්/ මණ්ඩපයෙන් නෙරපිම හෝ (ආ) ලිත් වර්ෂ තුනක කාලයක් විශ්වවිද්‍යාලයේ/ මණ්ඩපයේ ඩිජ්‍යාහාවය අත්හිටුවීම සහ හෝ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම.</p>
<p>(IX) විශ්වවිද්‍යාලයේ/ මණ්ඩපයේ ඩිජ්‍යායන් ලියාපදිංචි කිරීම, ගැනීම්වීම, පර්යේෂණ කටයුතු හෝ විභාග පැවැත්වීමට හෝ විශ්වවිද්‍යාලයේ පරිපාලනයට බාධා කිරීම හෝ විශ්වවිද්‍යාලය/ මණ්ඩපය විසින් ඇතුළත හෝ පිටත සංවිධානය කරන ලද යම් කටයුත්තකට හෝ විශ්වවිද්‍යාලය/ මණ්ඩපය අවසර දී ඇති වෙනත් කටයුත්තකට බාධා පැමිණීම හෝ කඩාක්පල් කිරීම.</p>	<p>ලිත් වර්ෂයක කාලයක් විශ්වවිද්‍යාලය/ මණ්ඩපයේ ඩිජ්‍යාහාවය අත්හිටුවීම සහ/ හෝ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටු වීම සහ එවැනි බාධා පැනීමේ හෝත්වෙන් ඇති වූ අලාභය ආපසු අයකර ගැනීම.</p>
<p>(X) විශ්වවිද්‍යාලයේ/ මණ්ඩපයේ ආචාර්ය මණ්ඩලයේ සමාජිකයෙකුට හෝ පරිපාලන නිලධාරියෙකුට හෝ වෙනත් සේවකයෙකුට හෝ අවසරලත් වෙනත් පුද්ගලයෙකුට සිය රාජකාරී ඉටුකිරීමේදී බාධා කිරීම හෝ තින්සා පැමිණීම.</p>	<p>ලිත් වසර දෙකක කාලයක් ඩිජ්‍යාහාවය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම.</p>
<p>(XI) ඩිජ්‍යායෙකුගේ අධ්‍යාපන කටයුතු හෝ පර්යේෂණ කටයුතු වළක්වාලීම හෝ බාධා පැමිණීම් හෝ යම්කිහි ඩිජ්‍යා සමාජයක සංගමයක ඩිජ්‍යා සහාවක නීත්‍යානුකූල කටයුතු වලට බාධා කිරීම.</p>	<p>ලිත් වර්ෂයක කාලයක් ඩිජ්‍යාහාවය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම.</p>

<p>(XII) විශ්වවිද්‍යාලය / මණ්ඩපය විසින් කළින් කළ නිකුත් කරන නීතිරිතිවලට පටහැනිව හෝ උපකුලපති/මණ්ඩපයින් හෝ වෙනත් අදාළ නිලධාරියෙකුගේ අවසරයකින් තොරතු විශ්වවිද්‍යාලයට / මණ්ඩපයට අයත් දේපලක් හෝ ස්ථානයක් පරිගිරණය කිරීම.</p>	<p>ලින් වර්ෂයක කාලයක් දිජ්‍යාවය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම.</p>
<p>(XIII) උපකුලපතිගේ/මණ්ඩපයින් මතය අනුව විශ්වවිද්‍යාලයේ / මණ්ඩපයේ කිරීමිනාමයට භානියක් හෝ යහපත් විනයක් පවත්වාගෙන යැමුම බාධාවක් වන අයුරින් හැකිරීම.</p>	<p>(අ) වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගනිමින් ලින් වසර දෙකකට නොවැඩී කාලයක් විශ්වවිද්‍යාලයේ / මණ්ඩපයේ දිජ්‍යාවය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම. (ආ) උපකුලපති / මණ්ඩපයින් විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ ඒ පිළිබඳ දිජ්‍යායාගේ පොදුගැලික ලිපිගොනුවේ සඳහන් කිරීම.</p>
<p>(XIV) (අ) උපකුලපති/නියෝජ්‍ය උපකුලපති/ මණ්ඩපයින්, ආචාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකු/පරිපාලන නිලධාරියෙකු හෝ බලයලත් නිලධාරියෙකු ඉදිරියේ යම් කිසි දිජ්‍යායෙකුට විශ්වවිද්‍යාලය / මණ්ඩපය තුළ හෝ ඉන් පිටස්තර ස්ථානයකදී සංවිධානය කරන ලද උත්සවයකදී අපවාද කිරීම/හිරිහැර කිරීම (නවක වද්‍ය/ප්‍රධාන ඇතුළුව) ලිංගික හිරිහැර කිරීම සහ හෝ ගාරීරික හෝ මානසික බිය ගැන්වීමක් කිරීම.</p>	<p>වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගනිමින් (අ) විශ්වවිද්‍යාලයෙන්/ මණ්ඩපයෙන් නෙරපීම, හෝ (ආ) ලින් වසර දෙකක කාලයක් දිජ්‍යාවය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම. (ඇ) ලින් වර්ෂයක කාලයක් දිජ්‍යාවය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම. (ඇ) උපකුලපති/ මණ්ඩපයින් විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ ඒ පිළිබඳ දිජ්‍යායාගේ පොදුගැලික ලිපි ගොනුවේ සටහන් කිරීම.</p>
<p>(ආ) උපකුලපති/නියෝජ්‍ය උපකුලපති/ මණ්ඩපයින්, ආචාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකු/පරිපාලන නිලධාරියෙකු හෝ වෙනත් සේවකයෙකුට නිශ්ච වන හෝ බියවද්දන සූපු පත්‍රිකා දිජ්‍යායෙකු / දිජ්‍යායෙන් විසින් විශ්ව විද්‍යාලය / මණ්ඩලය තුළ පුදරණය කිරීම.</p>	<p>වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගනිමින් (අ) විශ්වවිද්‍යාලයෙන් / මණ්ඩපයෙන් නෙරපීම, හෝ (ආ) ලින් වසර දෙකක කාලයක් දිජ්‍යාවය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම. (ඇ) ලින් වර්ෂයකට නොවැඩී කාලයක දිජ්‍යාවය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම. (ඇ) උපකුලපති / මණ්ඩපයින් විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ ඒ පිළිබඳ දිජ්‍යායාගේ පොදුගැලික ලිපි ගොනුවේ සටහන් කිරීම.</p>

ඒපෑ අත්පොත

<p>(XV) විශ්වවිද්‍යාල / මණ්ඩපය තුළ හෝ වෙනත් පිටස්තර ස්ථානයක සංවිධානය කරන ලද යම් කටයුත්තකදී හෝ උපකුලපති / මණ්ඩපාධිපති / ආචාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාර්කයෙකු හෝ පරිපාලන නිලධාරියෙකු හෝ සේවකයෙකු හෝ වෙනත් බලයලත් පුද්ගලයෙකුට හෝ දිෂුලයෙකුට ගාරීරික තුවාල කිරීම හෝ එවැන්නක් කරන බවට තර්ජනයකිරීම.</p>	<p>වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගනීමින් (අ) විශ්වවිද්‍යාලයෙන් / මණ්ඩපයෙන් නෙරපීම හෝ (ආ) ලිත් වසර දෙකක කාලයක් දිෂුලයාවය අත්හිටුවීම සහ උවිත පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම හෝ (ඇ) ලිත් වර්ෂයකට නොවැඩි කාලයක් දිෂුලයාවය අත්හිටුවීම සහ උවිත පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම. (ඇ) උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ ඒ පිළිබඳව දිෂුලයාගේ පොදුගැලික ලිපිගොනුවේ සටහන් කිරීම.</p>
<p>(XVI) විශ්වවිද්‍යාල/මණ්ඩපය තුළ හෝ වෙනත් පිටස්තර ස්ථානයක සංවිධානය කරන ලද කටයුත්තකදී උපකුලපති/ නියෝජන මණ්ඩපාධිපති හෝ වෙනත් ආචාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාර්කයෙකු හෝ පරිපාලන නිලධාරියෙකු / සේවකයෙකු / දිෂුලයෙකු හෝ වෙනත් බලයලත් තැනැත්තේකු බලන්තාරයෙන් පැහැර ගැනීම හෝ ප්‍රාණ ඇපකරුවෙකු ලෙස රදවාගැනීම හෝ එවැන්නක් කිරීමට තර්ජනය කිරීම.</p>	<p>වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගනීමින් (අ) විශ්වවිද්‍යාලයෙන් / මණ්ඩපයෙන් නෙරපීම හෝ (ආ) ලිත් වසර දෙකක කාලයක් දිෂුලයාවය අත්හිටුවීම සහ උවිත පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම හෝ (ඇ) ලිත් වර්ෂයකට නොවැඩි කාලයක් දිෂුලයාවය අත්හිටුවීම සහ උවිත පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම. (ඇ) උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ ඒ පිළිබඳව දිෂුලයාගේ පොදුගැලික ලිපිගොනුවේ සටහන් කිරීම.</p>
<p>(XVII) විශ්වවිද්‍යාලයේ/මණ්ඩපයේ නීත්‍යනුකූල කටයුතු කඩාක්පල් කිරීමට දිෂුලයන් පෙළඳඕවීම.</p>	<p>වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගනීමින් (අ) විශ්වවිද්‍යාලයෙන් / මණ්ඩපයෙන් නෙරපීම හෝ (ආ) ලිත් වසර දෙකක කාලයක් දිෂුලයාවය අත්හිටුවීම සහ උවිත පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම හෝ (ඇ) ලිත් වර්ෂයකට නොවැඩි කාලයක් දිෂුලයාවය අත්හිටුවීම සහ උවිත පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම. (ඇ) උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ ඒ පිළිබඳව දිෂුලයාගේ පොදුගැලික ලිපිගොනුවේ සටහන් කිරීම.</p>

<p>(XVIII) විශ්වවිද්‍යාලය / මණ්ඩපය තුළ හෝ ඉන් පිටස්තර ස්ථානයක විශ්වවිද්‍යාලය / මණ්ඩපය විසින් සංචාරක කරන ලද කටයුත්තකදී රේට අයත් දේපළ හෝ ආචාර්ය මණ්ඩල යෝ සාමාජිකයෙකු ට පරිපාලන නිලධාරියෙකුට හෝ වෙනත් සේවකයෙකුට හෝ ශිෂ්‍යයෙකුට අයත් දේපළ යම්කිසි ශිෂ්‍යයෙකු විසින් සෞරකම් කිරීම, සෞරකම් කිරීමට තැන් කිරීම, සෞරකම් කර එවැන්නක් ලග තබා ගැනීම හෝ හිතාමතා යම්කිසි දේපළකට හානි කිරීම.</p>	
<p>(1) සෞරකම් කිරීම</p>	<p>වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගනිමින් සෞරකම් කරන ලද හාන්චි ආපසු සැපයීම් සඳහා වැය වන මූදල සහ එම මූදලට 25%ක් වටිනා ද්‍රියක් සහ</p> <p>(අ) විශ්වවිද්‍යාලයෙන් / මණ්ඩපයෙන් නෙරපිම හෝ</p> <p>(ආ) ලිත් වසර දෙකක කාලයක් ඕෂ්‍යභාවය අත්හිටුවීම සහ උවිත පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම හෝ</p> <p>(ඇ) ලිත් වර්ෂයකට නොවැඩි කාලයක් ෕ෂ්‍යභාවය අත්හිටුවීම සහ උවිත පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම.</p> <p>හෝ</p> <p>(ඇ) උපකුලපති/මණ්ඩපයින් විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ ඒ පිළිබඳව ඕෂ්‍යභාගේ පොදුගැලික ලිපිගොනුවේ සටහන් කිරීම.</p>
<p>(2) හිතාමතා හානි පැමිණවීම</p>	<p>වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගනිමින් හානියට පත් දේපළ ප්‍රතිශේෂපනය සඳහා වැය වන මූදල සහ එම මූදලට 25% ක් වටිනා ද්‍රියක් සහ</p> <p>(අ) විශ්වවිද්‍යාලයෙන් / මණ්ඩපයෙන් නෙරපිම හෝ</p> <p>(ආ) ලිත් වසර දෙකක කාලයක් ඕෂ්‍යභාවය අත්හිටුවීම සහ උවිත පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම හෝ</p> <p>(ඇ) ලිත් වර්ෂයකට නොවැඩි කාලයක් ෕ෂ්‍යභාවය අත්හිටුවීම සහ උවිත පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම.</p> <p>හෝ</p> <p>(ඇ) උපකුලපති/මණ්ඩපයින් විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ ඒ පිළිබඳව ඕෂ්‍යභාගේ පොදුගැලික ලිපිගොනුවේ සටහන් කිරීම.</p>

(3) සෞරකම කිරීමට තැන් කිරීම	<p>දැඩුවම් පැලීණවීම පිළිබඳ කම්ටුවෙවේ නිරදේශය මත ද්‍රියක් නියම කිරීම.</p> <p>(අ) ලිත් වර්ෂයකට නොවැඩි කාලයක් දිජ්‍යාවය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම.</p> <p>හෝ</p> <p>(ආ) උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ ඒ පිළිබඳව දිජ්‍යාගේ පොදුගලික ලිපිගොනුවේ සටහනක් කිරීම.</p>
(4) සෞරකම කරන ලද දේපල එහි තබා ගැනීම	<p>දේපල ආපසු භාරදීම සහ දැඩුවම් කිරීම පිළිබඳ කම්ටුවෙවේ නිරදේශය මත ද්‍රියක් නියම කිරීම.</p>
(XIX) විශ්වවිද්‍යාලයේ රදි සිටීමේ කාලය උල්ලංසනය කිරීම හෝ උපකුලපති/ මණ්ඩපාධිපති හෝ වෙනත් බලයලත් නිලධාරියෙකු ගේ අවසරයක් නොමැතිව නියමිත කාලයට හෝ උපකුලපති / මණ්ඩපාධිපති විසින් විශ්වවිද්‍යාලයන් නියම කරන ලද කාලයට පෙර හෝ පසුව විශ්වවිද්‍යාලයට / මණ්ඩපයට ඇතුළු වීම.	<p>උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ ඒ පිළිබඳව දිජ්‍යාගේ පොදුගලික ලිපිගොනුවේ සටහනක් කිරීම.</p>
(XX) විශ්වවිද්‍යාලයේ / මණ්ඩපයේ සේවකයුට හෝ වෙනත් විශ්වවිද්‍යාලයක / මණ්ඩපයක ඕනෑම සේවකයෙකුට රාජකාරී කටයුත්තක් කිරීම හෝ නොකිරීම, පමා කිරීම හෝ ඉක්මන් කිරීමේ මේතනාවන් අල්ලසක් හෝ ත්‍යාගයක් හෝ යම්කිනි පාරිනෝමික ගෙවීමක් කිරීම.	<p>වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගනිමින්</p> <p>(අ) විශ්වවිද්‍යාලයන් / මණ්ඩපයන් නොරැපීම හෝ</p> <p>(ආ) ලිත් මාස භයකට නොඅඩු සහ ලිත් වසර දෙකකට නොවැඩි කාලයක් දිජ්‍යාවය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල, විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම.</p>
(XXI) විශ්වවිද්‍යාලයේ / මණ්ඩපය විසින් පිළිගෙන නැති දිජ්‍යා සමාජයක, සංගමයක හෝ දිජ්‍යා සහාවක දිජ්‍යා කණ්ඩායමක් විසින් රස්වීමක් කැදුවීම හෝ උපකුලපති / මණ්ඩපාධිපතිගේ හෝ වෙනත් බලයලත් නිලධාරියෙකුගේ පූර්ව අනුමැතියකින් තොරව ප්‍රකාශන /පත්‍රිකා විශ්වවිද්‍යාල / මණ්ඩපය කුල බෙදා හැරීම / ප්‍රදරුගනය කිරීම.	<p>වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගනිමින්</p> <p>(අ) ලිත් වර්ෂයකට නොවැඩි කාලයක් දිජ්‍යාවය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම.</p> <p>හෝ</p> <p>(ආ) උපකුලපති/ මණ්ඩපාධිපති විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ ඒ පිළිබඳව දිජ්‍යාගේ පොදුගලික ලිපිගොනුවේ සටහනක් කිරීම.</p>

<p>(XXII) 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනතේ සංගේධීත විධිවිධාන යටතේ සහ හෝ ඒ සම්බන්ධයෙන් නීතියානුකූල කුමවේදයකින් තොරව සමාජ සංගම හෝ සම්ති පිහිටුවේ / පිහිටුවේම අනුබලදීම.</p>	<p>වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගනීමින්</p> <p>(අ) ලිත් වර්ෂයකට නොවැඩි කාලයක් දිෂ්‍යභාවය අත්හිටුවේම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවේ.</p> <p>හෝ</p> <p>(ආ) උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ ඒ පිළිබඳව දිෂ්‍යභාගේ පොදුගැලික ලිපිගොනුවේ සටහන් කිරීම.</p>
<p>(XXIII) විශ්වවිද්‍යාල/ මණ්ඩපය මගින් සම්පාදිත නීතිරිති වලට අනුකූල නොවන පරිදි යම් කිසි සමාජයක / සංගමයක / සම්තියක කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම.</p>	<p>වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගනීමින්</p> <p>(අ) ලිත් වර්ෂයකට නොවැඩි කාලයක් දිෂ්‍යභාවය අත්හිටුවේම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවේ.</p> <p>හෝ</p> <p>(ආ) උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ ඒ පිළිබඳව දිෂ්‍යභාගේ පොදුගැලික ලිපිගොනුවේ සටහන් කිරීම.</p>
<p>(XXIV) විශ්වවිද්‍යාලය තුළ පිහිටුවා ඇති සමාජයක / සම්තියක / සංගමයක ව්‍යවස්ථාවට පහැදිලිව රස්වීම් කැදිවීම හෝ එම රස්වීම්වලට සහභාගි වීම.</p>	<p>වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගනීමින්</p> <p>(අ) ලිත් වර්ෂයකට නොවැඩි කාලයක් දිෂ්‍යභාවය අත්හිටුවේම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවේ.</p> <p>හෝ</p> <p>(ආ) උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ ඒ පිළිබඳව දිෂ්‍යභාගේ පොදුගැලික ලිපිගොනුවේ සටහන් කිරීම.</p>
<p>(XXV) විශ්වවිද්‍යාලය තුළ හෝ ඉන් පිටස්තර ස්ථානයක අවසර ලබා සංවිධානය කරන කටයුත්තකදී හෝ උපකුලපති / නීතෝරු උපකුලපති / මණ්ඩපාධිපති හෝ මිලිගත් සමාජයක / සම්තියක / සංගමයක හෝ ආචාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකුට දිෂ්‍යයෙකුට හෝ පරිපාලන නිලධාරියෙකුට වෙනත් බලයෙන් තැනැත්තෙකුට පරිහාව වන අයුරින් සහ අපකිරීතියක් වන අයුරින් මුද්‍රා විද්‍යාත්මක මාර්ග / විඛියෙකුට / හෝ වෙනත් සංතිවේදන කුම මගින් පත්‍රිකා බෙදා හැරීම හා පුද්රේගනය කිරීම.</p>	<p>වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගනීමින්</p> <p>(අ) ලිත් වසර දෙකක කාලයක් දිෂ්‍යභාවය අත්හිටුවේම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවේ.</p> <p>හෝ</p> <p>(ආ) ලිත් වර්ෂයකට නොවැඩි කාලයක් දිෂ්‍යභාවය අත්හිටුවේම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවේ.</p> <p>හෝ</p> <p>(ඇ) උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ ඒ පිළිබඳව දිෂ්‍යභාගේ පොදුගැලික ලිපිගොනුවේ සටහන් කිරීම.</p>

<p>(XXVI) විශ්වවිද්‍යාලය තුළදී හෝ ඉන් පිටස්තර සේර්පානයක අවසර ලබා සංචාරණය කරන කටයුත්තකදී හෝ උපකුලපති/නියෝජ්‍ය උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති ආචාර්ය මණ්ඩපයේ සාමාජිකයෙකු/පරිපාලන නිලධාරියෙකු, ශිෂ්‍යයෙකු වෙනත් බලයක් තැනැත්තෙකට අයත් දේපළ මොනයම් ආකාරයකින් හෝ විනාග කිරීම.</p>	<p>වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගනිමින් (අ) විශ්වවිද්‍යාලයෙන් / මණ්ඩපයෙන් නොරඹීම හෝ (ආ) ලින් වසර දෙකක කාලයක් සඳහා ශිෂ්‍යහාවය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම හෝ (ඇ) ලින් වර්ෂයකට නොවැඩී කාලයක් ශිෂ්‍යහාවය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම. හෝ (ඇ) උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ ඒ පිළිබඳව ශිෂ්‍යයාගේ පෙළුද්ගලික ලිපිගොනුවේ සටහන් කිරීම.</p>
<p>(XXVI) උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති හෝ ඒ වෙනුවෙන් පත් කරන ලද වෙනත් ආචාර්යවරයෙකු හෝ නිලධාරියෙකුගේ පූර්ව ලිඛිත අවසරයකින් තොරතු විශ්වවිද්‍යාලය / මණ්ඩපය තුළ හෝ ඉන් පිටස්තර සේර්පානයක විශ්වවිද්‍යාලය / මණ්ඩපය නම්ත් මුදල හෝ භාණ්ඩ රස් කිරීම සඳහා සංචාරණය කිරීම.</p>	<p>වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගනිමින් (අ) ලින් වසර දෙකක කාලයක් සඳහා ශිෂ්‍යහාවය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම හෝ (ආ) වර්ෂයකට හෝ නොවැඩී කාලයක් ශිෂ්‍යහාවය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම. හෝ (ඇ) උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ ඒ පිළිබඳව ශිෂ්‍යයාගේ පෙළුද්ගලික ලිපිගොනුවේ සටහන් කිරීම.</p>
<p>(XXVIII) උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති හෝ ඒ වෙනුවෙන් පත් කරන ලද වෙනත් ආචාර්යවරයෙකු හෝ නිලධාරියෙකුගේ පූර්ව ලිඛිත අවසරයකින් තොරතු විශ්වවිද්‍යාලය / මණ්ඩපය නම්ත් මුදල හෝ භාණ්ඩ රස් කිරීම සඳහා සංචාරණය කිරීම.</p>	<p>වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගනිමින් (අ) ලින් වසර දෙකක කාලයක් සඳහා ශිෂ්‍යහාවය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම හෝ (ආ) වර්ෂයකට හෝ නොවැඩී කාලයක් ශිෂ්‍යහාවය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම. හෝ (ඇ) උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ ඒ පිළිබඳව ශිෂ්‍යයාගේ පෙළුද්ගලික ලිපිගොනුවේ සටහන් කිරීම.</p>
<p>(XXIX) මාස දොළභක් ඇතුළත තුන් වතාවක් අවවාද කිරීම ලැබූ ශිෂ්‍යයෙකුට</p>	<p>අවසාන අවවාද කිරීමේ දින සිට මාස 12ක් ශිෂ්‍යහාවය අත්හිටුවීම.</p>

(XXX) තරයේ අවවාද කිරීම් නොපිළිපැදීම	එක් අධ්‍යයන වර්ෂයක් ශිෂ්‍යභාවය අත්හිටුවීම
(XXXI) ශිෂ්‍යභාවය අත්හිටුවන ලද ශිෂ්‍යයෙකු තව දුරටත් වරදක් කිරීම	වරදේ බරපතලකම අනුව විශ්වවිද්‍යාලයෙන් නෙරපීම හෝ තවදුරටත් ශිෂ්‍යභාවය අත්හිටුවීම
(XXXII) බලධාරීන්ගේ අවසරයකින් තොරව විශ්වවිද්‍යාලය / මණ්ඩපය තුළ දැන්වීම්/පත්‍රිකා පුදරිනයකිරීම.	මාස තුනක කාලයක් ශිෂ්‍යභාවය අත්හිටුවීම
(XXXIII) උපකුල පත් / මණ්ඩපාධිපති ගේ අවසරයකින් තොරව විශ්වවිද්‍යාලය තුළ පුවත්පත් / වාර ප්‍රකාශ විකිණීම හෝ අත් පත්‍රිකා බෙදා හැරීම.	මාස තුනක කාලයක් ශිෂ්‍යභාවය අත්හිටුවීම
(XXXIV) උපකුලපති / මණ්ඩපාධිපති මගින් හැර උසස් බලධාරීන් සමග ලිපි ගනුදෙනු කිරීම.	මාස හයක කාලයක් ශිෂ්‍යභාවය අත්හිටුවීම
(XXXV) උපකුලපති / මණ්ඩපාධිපතිගේ අනු දැනුමකින් තොරව පුවත්පත් සමග ලිපි ගනුදෙනු කිරීම	එක් අධ්‍යයන වර්ෂයක් සඳහා ශිෂ්‍යභාවය අත්හිටුවීම
(XXXVI) මාස 12 ක් ඇතුළත තෙවතාවක් අවවාද කිරීම් ලත් ශිෂ්‍යයෙකුට	අවසාන අවවාද කිරීම දින සිට මාස 12ක් සඳහා ශිෂ්‍යභාවය අත්හිටුවීම
(XXXVII) අවවාද කිරීම් නොපිළිගැනීම	එක් අධ්‍යයන වර්ෂයක් සඳහා ශිෂ්‍යභාවය අත්හිටුවීම
(XXXVIII) ශිෂ්‍යභාවය අත්හිටුවන ලද ශිෂ්‍යයක් තවදුරටත් වරදක් කිරීම.	වරදේ බරපතලකම අනුව තවත් කාලසීමාවක් සඳහා ශිෂ්‍යභාවය අත්හිටුවීම හෝ නෙරපීම

(XXXIX) විශ්වවිද්‍යාලයේ පරිගණක පද්ධතිය/ඡාලය අනවසරයෙන් හෝ අනිසි ලෙස පරිහරණය කිරීම	<p>වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගෙන</p> <p>(අ) විශ්වවිද්‍යාලයෙන් / මණ්ඩපයෙන් නෙරපිම හෝ</p> <p>(ආ) ලිත් වසර දෙකක කාලයක් සඳහා දිජ්‍යාලිය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම හෝ</p> <p>(ඇ) ලිත් වර්ෂයකට නොවැඩි කාලයක් දිජ්‍යාලිය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම.</p> <p>හෝ</p> <p>(ඇ) උපකුලපති/මණ්ඩපයින් විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ ඒ පිළිබඳව දිජ්‍යාලිය පොදුගලික ලිපිගොනුවේ සටහන් කිරීම.</p>
(XL) උපලේඛන II යටතේ නිශ්චිත වශයෙන් සඳහන් නොවන වරදක් හෝ විෂමාවාර ක්‍රියාවක්	<p>වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගෙන</p> <p>(අ) විශ්වවිද්‍යාලයෙන් / මණ්ඩපයෙන් නෙරපිම හෝ</p> <p>(ආ) ලිත් වසර දෙකක කාලයක් සඳහා දිජ්‍යාලිය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම හෝ</p> <p>(ඇ) ලිත් වර්ෂයකට නොවැඩි කාල යක් දිජ්‍යාලිය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම.</p> <p>හෝ</p> <p>(ඇ) උපකුලපති/මණ්ඩපයින් විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ ඒ පිළිබඳව දිජ්‍යාලිය පොදුගලික ලිපිගොනුවේ සටහන් කිරීම.</p>

මෙට අමතරව විශ්වවිද්‍යාලයේ සනාතන සහාව හා පාලක සහාව විසින් පිළිගන්නා ලද දිජ්‍යාලිය පිළිබඳ 1986 අංක 1 දරන අතුරු ව්‍යවස්ථාවෙහි සඳහන් දිජ්‍යාලිය පිළිබඳ කොන්දේසිවලට යටත් ව කටයුතු කිරීමද අනිවාර්ය වේ.

6.3 දිජ්‍යාලිය පිළිබඳ 1986 අංක 01 දරන අතුරු ව්‍යවස්ථාව

විශ්වවිද්‍යාලයේ සනාතන සහාව හා පාලක සහාව විසින් පිළිගන්නා ලද දිජ්‍යාලිය පිළිබඳ 1986 අංක 1 දරන අතුරු ව්‍යවස්ථාවෙහි සඳහන් දිජ්‍යාලිය පිළිබඳ කොන්දේසි පහත දැක්වේ. විශ්වවිද්‍යාල දිජ්‍යාලිය මේ කොන්දේසිවලට යටත් ව කටයුතු කිරීම අනිවාර්ය වේ.

1985 අංක 7 දරන විශ්වවිද්‍යාලය (සංශෝධන) පනතින් සංශෝධනය වූ 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනතේ 135 (1) (ඇ) වගන්තිය සමග කියවිය යුතු 29 " ග " වගන්තිය යටතේ ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සහාව විසින් සම්පාදනය කරන ලද අතුරු ව්‍යවස්ථාව.

01. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව දිජ්‍යාලිය පිළිබඳ 1986 අංක 1 දරන අතුරු ව්‍යවස්ථාව යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

2. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව 1986 දෙසැම්බර් 12 දින සිට ක්‍රියාත්මක වනු ඇතුළු.

I වන කොටස - සාමාන්‍ය

03. 1985 අංක 7 දරන විශ්වවිද්‍යාල (සංගේධන) පහතින් සංගේධනය වූ 1987 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනතින් හෝ වෙනත් යම් සාධන පැවතින් හෝ ශිෂ්‍ය විනය පිළිබඳ ව උපකුලපති වෙත පවරන ලද හෝ කියම කරනු ලබන බලතල, කාර්ය සහ කර්තව්‍යන්ට අමතර ව හා පරිපූරක වශයෙන් ශිෂ්‍ය විනය පිළිබඳ 1986 අංක 1 දරන අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන යටතේ විශ්වවිද්‍යාල විනය පවත්වා ගැනීම සඳහා උපකුලපති විසින් අවශ්‍ය යැයි සලකනු ලබන කුමක් හෝ උච්ච පියවරක් ගැනීම ඔහු විසින් කළ හැකි වේ.
04. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථා පරිපාලනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් විශ්වවිද්‍යාල උපකුලපති හා පාලක සභාව වගකිව යුතු වන්නේය.
05. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වීමත් සමග ම පහත සඳහන් (1) වන අනුමේදයෙහි දක්වා ඇති පරිදි විනය මණ්ඩලය සංස්ථාපනය කරනු ලැබේ.

- (1) විනය මණ්ඩල පහත සඳහන් තැනැත්තන්ගෙන් සමන්විත වන්නේ ය.
 - i. උපකුලපති
 - ii. විනයාධිකාරී
 - iii. එක් එක් පියයේ පියාධිපති
 - iv. අධ්‍යක්ෂ/ ශිෂ්‍ය සුභසාධක කටයුතු
 - v. ප්‍රධාන වෛද්‍ය නිලධාරී
 - vi. පාලක සභාවී පත් කරන ලද සාමාජිකයන් අතුරින් තෝරා පත් කරන ලද දෙදෙනෙක්
 - vii. ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී (නිති)
- (2) ලේඛකාධිකාරී හෝ ඔහුගේ නාමිකයා නිල බලයෙන් විනය මණ්ඩලයේ ලේකම්වරයා වන්නේ ය.
- (3) ඉහත vi යටතේ පත්වන සාමාජිකයන් පත් කළ දින සිට වසර තුනක් හෝ පාලක සභාවී සාමාජිකත්වය දරන තෙක් හෝ විනය මණ්ඩලයේ සාමාජිකත්වය දරනු ඇත.
- (4) ඉහත i,ii,iii,iv යටතේ පත් වූ සාමාජිකයන් පත් වූ දින සිට වසර තුනක් හෝ විනය මණ්ඩලයේ සාමාජිකත්වයට පත් වීමට පදනම් වූ තනතුරු දරන තෙක් හෝ සාමාජිකත්වය දරනු ඇත.
- (5) නියෝජ්‍ය උපකුලපති විනය මණ්ඩලයේ සභාපති විය යුතු අතර ඔහු එම මණ්ඩලයේ රස්වීම්වල මූලසුන දැරිය යුතුය. ඔහුට රස්වීමට පැමිණිය තොහැකි නැතහොත් මූලසුන දැරිය තොහැකි අවස්ථාවක දී සාමාජිකයන් විසින් ඒ රස්වීමට පැමිණ සිටින අය අතරින් කෙනෙකු නාවකාලික සභාපති වශයෙන් පත් කර ගත යුතු වන්නේ ය.
- (6) සභාපතිගේ නිල කාලය ඔහු පත් කර ගනු ලැබූ දින සිට අවුරුදු 3ක් සඳහා වේ. නිල කාලය අවසන් වීමෙන් පසු ව නැවත වාරයක් ඒ සඳහා තේරී පත් වීමට ඔහු පුදුස්සෙක් වේ.
- (7) විනය මණ්ඩලයේ ගණපූරණය සන්දෙනෙකු විය යුතුය.
- (8) විනය මණ්ඩලයේ ක්‍රියාකාරීත්වය හා ක්‍රියා පිළිවෙළ එම මණ්ඩලය විසින් කළ තීරණය කළ යුතුය.

ශිෂ්‍ය අත්පොත

- (9) විනයාධිකාරීගේ බලතල හා වගකීම්:
- (අ) විශ්වවිද්‍යාලයේ ශිෂ්‍ය විනය මැනවින් පවත්වා ගෙන යාම සඳහා සියලු විධිවිධාන සැලසීම.
- (ආ) විශ්වවිද්‍යාලයේ සිපුන් අතර නොසන්සූන්ත්‍රවක් ඇති වූ විට ඒ ගැන වහා ම සොයා බලා එම තත්ත්‍ය මැඩ පැවැත්වීමට ක්‍රියා කිරීම.
- (ඇ) අනවසරයේ ශිෂ්‍ය කණ්ඩායම් එකතු වී රස්වීම පැවැත්වීමට සැරසෙන බවට තොරතුරු ලැබුණු වහා ම ඒ ගැන පරික්ෂා කොට එම කණ්ඩායම් විසුරුවා හැරීම. එය නියෝජ්‍ය විනයාධිකාරී සමග සම්බන්ධ වී මේ ගැන ක්‍රියා කළ යුතුය.
- (ඈ) ශිෂ්‍ය විනය කඩ කිරීම සම්බන්ධයෙන් වාර්තා වූ විට රීට සම්බන්ධ ශිෂ්‍යයන්ගේ අනන්‍යතාව පරික්ෂා කිරීමෙන් පසු ව අවශ්‍ය වන පරිදි වාචික හා ලිඛිත ප්‍රකාශ ලබා ගනිමින් මූලික පරික්ෂණ පැවැත්වීම හා එම සිද්ධීන් ගැන මූලික වාර්තාවක් නියෝජ්‍ය උපකුලපති මගින් විනය මණ්ඩලයට වර්තාකිරීම.
- (ඉ) ශිෂ්‍ය විනය සම්බන්ධයෙන් උපකුලපති / විනය මණ්ඩලය / නියෝජ්‍ය උපකුලපති මගින් අවස්ථේවින පරිදි පැවරෙන අමතර රාජකාරී.
06. විනය මණ්ඩලයට පහත සඳහන් බලතල, කාර්ය හා වගකීම පැවරේ.
- (1) විශ්වවිද්‍යාලයෙහි ශිෂ්‍ය විනය පවත්වා ගෙන යැම සඳහා අවශ්‍ය යැයි හැගෙන පියවර හා ක්‍රියා මාර්ග පිළිබඳ ව උපදෙස් දීම.
- (2) විශ්වවිද්‍යාලයෙහි ශිෂ්‍ය විනයට අදාළ නීතිමාරිති සම්පාදනය කිරීම පිළිබඳ ව පාලක සහා වාර නිරදේශ කිරීම.
- (3) විශ්වවිද්‍යාලයෙහි යම් ශිෂ්‍යයෙකුගේ හෝ ශිෂ්‍යයන්ගේ හෝ විනය විරෝධී හැසිරීම් හෝ විභමාවර ක්‍රියා හෝ පිළිබඳ උච්ච පරික්ෂණ පැවැත්වීමට හෝ පරික්ෂණ පවත්වනු ලැබේම සැලස්වීම හා පරික්ෂණ වලින් පසුව එළඹෙන නිගමන හා නිරදේශ උපකුලපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
- (4) විනය මණ්ඩලය විසින් හෝ එම මණ්ඩලය විසින් පත් කරන ලද කම්මුවක් විසින් හෝ පවත්වන යම් පරික්ෂණයක් ඉදිරියට යම්කිසි ශිෂ්‍යයෙකු හෝ උපකුලපතිගේ අනුමැතිය ඇති ව අධ්‍යයන හෝ අනාධ්‍යන කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරියෙකු හෝ වෙනත් සේවකයෙකු හෝ කැඳවීමේ හා ඒ අයගෙන් වාචික හා ලිඛිත සාක්ෂි ලබා ගැනීමේ බලය.
- (5) විනය මණ්ඩලය විසින් හෝ එම මණ්ඩලය විසින් පත් කරන ලද කම්මුවක් විසින් හෝ පවත්වන යම් පරික්ෂණයක දී සිය කැමැත්තෙන් සාක්ෂි දීමට ඉදිරිපත් වන හෝ ඉල්ලීමක කළ කටර අයෙකු වුවද, පරික්ෂණයට අදාළ වැදගත් තොරතුරු ලබා ගත හැකියයි විනය මණ්ඩලයට හැගෙන හා ඒ අයගෙන් වාචික හා ලිඛිත සාක්ෂි දීමට කැඳවීමේ බලය.
- (6) විශ්වවිද්‍යාලයෙහි විනය හා සාමය ආරක්ෂා කිරීම සඳහා හෝ විනය පරික්ෂණ පවත්වා අවසාන වන තෙක් හෝ යම් ශිෂ්‍යයෙකුට පෘතිවලට සහභාගි වීම හෝ විශ්වවිද්‍යාල භූමියට ඇතුළු වීම හෝ තහනම් කිරීම නිරදේශ කිරීමේ බලය.
- (7) ශිෂ්‍යයන් විසින් විනය කඩ කිරීම පිළිබඳ ව ශිෂ්‍යයන්ට එරහි ව විනය මණ්ඩලයට ලැබෙන පැමිණිලි පරික්ෂා කිරීමට විනය කම්මුව පත් කිරීමේ බලය.
- විනය කම්මුවේ සාමාජික සංඛ්‍යාව සිදු වී ඇති විනය විරෝධී ක්‍රියාවේ බරපතලකම අනුව තීරණය කළ යුතු අතර, උපරිම සාමාජික සංඛ්‍යාව තුනකි. එහි සාමාජිකයන් අතරින් එක් අයෙකු විනය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකු විය යුතු අතර එම කැනැනුවෙන් කම්මුවේ සහාපති විය යුතු ය. (1995.08.09 දින පැවති 414 වැනි පාලක සහා රස්වීමේ 141:50:03 යටතේ සංශෝධනය කරන ලදී).

II కొపస - డిశ్యు వినయ పవన్వా గెన య్యమ

07. విఁఫలవిధులు త్వరిత వినయ పవన్వా గెన య్యమ చద్భాగు నియోజు ఉపకులపతి/వినయాదికారీత అమకరవ పహత చద్భాగు ఆపార్టమెంట్ లు నిలదారీభు బలదారీభు లెంతి.
- 7.1 తిధీదిపతిల్లిర్డ, అద్భుతాంగ ప్రదీపవర్ష లు ప్రస్తుతకాలయాదికారీ
 - 7.2 అద్భుతాంగ - డిశ్యు స్థాపాదిక/డిశ్యు ఉపదేశకవర్డ/ప్రశ్నాపాదిక/ప్రస్తుతకాలయాదికారీ
 - 7.3 సియల్ మ ఆపార్టమెంట్, వెల్డు నిలదారీ లు చద్భాగు ప్రస్తుతకాలయాదికారీల్లిర్డ
 - 7.4 నేన్వాసికాగార పాలకయే లు ఉపపాలకయే
 - 7.5 వినయ ఆరక్షణ నిలదారీభు (మార్పమల్లిర్డ)
 - 7.6 ఆరక్షణ నిలదారీభు
08. డిశ్యు వినయ పిల్లిబద్ద లు నియోజు ఉపకులపతి / వినయాదికారీత / అద్భుతాంగ ప్రదీపనీసేత / ప్రస్తుతకాలయాదికారీత/ప్రశ్నాపాదిక/డిశ్యు ఉపదేశకవర్డ/డిశ్యు ఉపదేశకవర్డనీసేత పహత చద్భాగు బలమిల ప్రాపిలే.
- 8.1 కిషియమి డిశ్యుయెక్కుగె ఒక్కిరిత విఁఫలవిధులు త్వరిత వినయ పవన్వాగెన య్యమిల హేస్ జామయ ఆరక్షణ కిరిమిల హేస్ లాధావక్ లెచి య్యమి ఒక్కి దియ లెచి విఁఫలవిధులు ఖూమియే హేస్ దేశన గాలావక్ హేస్ ప్రస్తుతకాలయే కామరయక హేస్ విధుగారయక హేస్ నీటయాన్నిక్కులు ప్రాపిలేన కార్యయకవ లాధావక్ లెచి య్యమి ఒక్కి దియ లెచి హేస్ లిమిట లు ప్రాపిలేనే, దేశన గాలాలెనే, ప్రస్తుతకాలయెనే, విధుగారయెనే హేస్ విఁఫలవిధులు త్వరిత చేపానయకినీ వ్వల ద్వితిమిలిం కిరిమ. (విఁఫలవిధులు ఖూమియెనే పిలిమిల నీయమ కల హోస్ మహా మ శే గైన చెపిచేపర వార్తావక్ లై 24క్ ఆంచులు ఉపకులపతి ఉద్దీరిపన్ కల ప్రత్యుయ.)
 - 8.2 కవర డిశ్యుయెక్కుల హేస్ తమాగె ఒక్కిరిత ప్రాపిలేనే పిలిమిల నీయమ వార్తా పోత ఉద్దీరిపన్ కరన లెస నియోగకిరిమ.
 - 8.3 డిశ్యుయెక్కుగె కిషియమి వినయ విరోది హేస్ విషమావార హేస్ నీయమ గైన ద్వాన గతి లీపి శే డిశ్యుయెక్కు తమ కార్యాలయల ప్రాపిలేన లెస ద్వానీమిల చిమ్ముగె వాలిక హేస్ లివీట వార్తావక్ హేస్ కవల్తిరయక్ లొపు గైనీలి.
09. డిశ్యు వినయ పిల్లిబద్ద ఆపార్టమెంట్ లు వెల్డు నిలదారీనీసేత, చద్భాగు ప్రస్తుతకాలయాదికారీనీసేత, నేన్వాసికాగార పాలకయనీసేత చద్భాగు ఉపపాలకయనీసేత పహత చద్భాగు బలమిల ప్రాపిలే.
- (1) అంక 08 (1) యిలెనే ద్వాన ఆంతి అపార్టమెంట్ ద్వాన లై శే చమిలనీస్ డిశ్యుయెక్కు కామరయకినీ, పనీయకినీ, గాలావకినీ, ప్రస్తుతకాలయెనే హేస్ విధుగారయకినీ హేస్ నేన్వాసికాగారయెనే హేస్ లెనాతి చేపానయకినీ హేస్ పిలిమిలిం కిరిమ.
 - (2) కవర డిశ్యుయెక్కుల హేస్ అనిసుతూ ప్రాపిల హేస్ డిశ్యు వార్తా పోత హేస్ ఉద్దీరిపన్ కరన లెస నియోగకిరిమ.
 - (3) డిశ్యుయెక్కుగె వినయ విరోది లు విషమావార నీయమ గైన వినయ బలదారీనీ లెనిపు ఉపకులపతి వార్తా కిరిమ.
10. డిశ్యు వినయ పిల్లిబద్ద ఆరక్షణ నిలదారీనీసేత లు వినయారక్షణ నిలదారీనీసేత పహత చద్భాగు బలమిల ప్రాపిలే.
- (1) అంక: 07 (1) సిపి (6) యిలెనే ద్వాన ఆంతి వినయ బలదారీనీగె ఉపదేశి అన్నుల విఁఫలవిధులు ఖూమియెతి, గొచిన్నాగెల్లుక, కామరయక, గాలావక, ప్రస్తుతకాలయే హేస్ లెనాతి చేపానయక విఁఫలవిధులుయే వినయ లు జామయ పవన్వా గెన య్యమిల లాధావక్ లీయ ఒక్కి య్యమి జైలకెన నీయమ యెడి సిపిల డిశ్యుయెనే విస్తర్షాలు న్నీరీమ లు లిమిట చేపానయెనే పిలిమిలిం కిరిమ.

- (2) කවර දිජ්‍යායෙකුට හෝ අනන්තතා පත්‍රය හෝ දිජ්‍යා වාර්තා පොත හෝ ඉදිරිපත් කරන ලෙස නියෝග කිරීම.
- (3) දිජ්‍යායන්ගේ විනය විරෝධී හා විෂමාවාර ක්‍රියා ගැන විනය බලධාරීන් මගින් උපකුලපතිට වාර්තා කිරීම.

III කොටස - සාමාන්‍ය දිජ්‍යා විනය - විෂමාවාර හා විනය විරෝධී ක්‍රියා

11. සැම විශ්වවිද්‍යාල දිජ්‍යායෙකු ම මතා පැවැත්මෙන් යුත්ක් විය යුතු අතර දිජ්‍යාහාවය තිබෙන තුරු උපාධී ඇලේක්ෂකයෙකුගේ හෝ උපාධිධාරීයෙකුගේ හෝ තත්ත්වයට සරිලන පරිදි විනිත ලෙස හැසිරිය යුතුය.
12. සියලු ම විශ්වවිද්‍යාල දිජ්‍යායන් විශ්වවිද්‍යාලය සැහීමකට පත් වන ආකාරයෙන් ස්වකීය අධ්‍යයන කටයුතුවල නිරත විය යුතුය. විධිමත් පරිදි ලබා ගත් අවසරයකින් තොර ව හෝ සාධාරණ හේතු රහිත ව කිසි ම දිජ්‍යායෙකු එක් අධ්‍යයන වර්ෂයක් තුළ සති හයක් හෝ රට වැඩි කාලයක් දේශන හා ප්‍රායෝගික පත්තිවලට සහභාගි වීමෙන් වැළකි නොසිටිය යුතුය.
13. කිසි ම විශ්වවිද්‍යාල දිජ්‍යායෙකු විෂමාවාර හෝ විනය විරෝධී ක්‍රියා හෝ වශයෙන් සැලකෙන පහත සඳහන් වැරදි ක්‍රියා නොකළ යුතුය.

 - (1) විශ්වවිද්‍යාලයේ කිරීතිනාමයට අහිතකර හෝ හානි හෝ වන අයුරින් හෝ අධ්‍යාපන කටයුතුවලට, විභාග කටයුතුවලට, පරිපාලන කටයුතුවලට හෝ විශ්වවිද්‍යාලයේ නීත්‍යානුකූල ක්‍රියාරාම්ත්වයට හෝ බාධා වන අයුරින් හෝ එහි අධ්‍යාපන හා අනධ්‍යාපන කාර්ය මේවිලයේ නිලධාරීයෙකුට හෝ සේවකයෙකුට හෝ මූල්‍යගේ රාජකාරී කටයුතුවල යෙදීම අවහිර හෝ බාධා හෝ වන අයුරින් හෝ අපහාසයක් හෝ නීත්‍යාචුවක් හෝ වන අයුරින් හෝ ක්‍රියා කිරීම.
 - (2) තමා වෙත නිකුත් කරනු ලැබූ දිජ්‍යා හැඳුනුම්පත හෝ දිජ්‍යා වාර්තා පොත උපකුලපති හෝ විශ්වවිද්‍යාලයේ ආචාර්ය මේවිලයට හෝ පරිපාලන සේවයට අයත් සාමාජිකයෙකු හෝ උපකුලපති හෝ පියායියි හෝ ලේඛකයිකාරී හෝ විසින් බලය පවරන ලද යම් තැනැත්තෙකු හෝ ඉද්දාළු සිටි විට ඉදිරිපත් නොකිරීම, ඉදිරිපත් කිරීමට අපාහාසන් වීම. ඉදිරිපත් කිරීම පැහැර හැරීම හෝ අනන්තතාව තහවුරු නොකිරීම.
 - (3) විශ්වවිද්‍යාලයේ දේපලවලට අලාභ හානි කිරීම, එම දේපල විශ්වවිද්‍යාලයෙන් පිටතට ගෙන යාම, තමා සතු කර ගැනීම හෝ අන්සු කිරීම, විශ්වවිද්‍යාල භුමිය, ගොඩනැගිලි, තාප්ප, පාරවල් ආදිය අපිරිකිදු කිරීම, විකානි කිරීම, අගේහන කිරීම හා ගස් කැපීම හෝ ගස්වල අතු කැපීම.
 - (4) විශ්වවිද්‍යාලයේ වෙනත් දිජ්‍යායෙකුගේ, ආචාර්යවරයෙකුගේ, නිලධාරීයෙකුගේ හෝ සේවකයෙකුගේ හෝ ස්වාධීනත්වයට, පොදුගලිකත්වයට බාධාවක් හෝ හානියක් හෝ සිදු වන අන්දුම්ත් ක්‍රියා කිරීම, ඒ අයට අලාභ හානි කිරීම, අවශ්‍යවලට ලක් කිරීම, අවදානමට පත් කිරීම හෝ මානසික හෝ ගාරීරික හෝ පිඩාවට පත් කිරීම ආදි ක්‍රියාවක නිරතවීම හෝ එවැනි ක්‍රියාවකට අන් අයෙකු පෙළඳවීම, කුඩා කරවීම, හෝ එවැනි ක්‍රියාවකට ආධාර කිරීම හෝ අනුබල දීම.
 - (5) 1985 අංක 7 දරන විශ්වවිද්‍යාල (සංගේධින) පනතින් හා 1988 අංක 26 දරන විශ්වවිද්‍යාල (සංගේධින) පනතින් සංගේධිනය වූ 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනතේ xiv කොටසේ 112, 115, 116, 118, වගන්තිය හා ඒහා කියුවෙන අනුවගන්ති මගින් සලසා ඇති විධාන වලින් සංගමයක් වශයෙන් ලියාපදිංචි වූ සම්තියක්, සමාජයක් හා සංගමයක් හැර වෙනත් කිසි ම සංවිධානයක්, සම්තියක්, සමාජයක් විශ්වවිද්‍යාලය ඇතුළත ආරම්භ කිරීම, සංවිධානය කිරීම. පවත්වාගෙන යාම හා එවැනි සංවිධානයක කටයුතුවලට සහභාගි වීම හෝ එවැනි සංවිධාන වලට ආධාර දීම හා අනුබල දීම.

- (6) ඉහත (5) යටතේ දක්වා ඇති පරිදි ලියාපදිංචි කළ සම්තියක්, සමාගමක්. සමාජයක් විසින් පුරුව අනුමැතිය ඇති ව සංවිධානය කළ රස්වීමක්, සම්මන්ත්‍රණයක්, උත්සවයක්, පෙරහරක් හෝ සමාජීය වෙනත් උත්සවයක්, ව්‍යාපාරයක් කඩාකප්පල් කිරීම, ඒවා පැවැත්වීමට බාධා වන පරිදි හැසිරීම, කැකේශ ගැසීම හෝ වෙනත් ක්‍රියාවන්හි තිරක්වීම හෝ අනවසරයෙන් ඇතුළු වීම, ඒවාට සහභාගි වන අයට බාධා කිරීම.
- (7) විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිගේ අනුමැතිය ඇති ව විශ්වවිද්‍යාලයේ පරිපාලන, අධ්‍යාපන හා අනධ්‍යාපන කාර්ය මණ්ඩලය විසින් හෝ බාහිර සංවිධානයක් විසින් හෝ සංවිධානය කළ රස්වීමක්, උත්සවයක්, පුදරුණයක්, දේශනයක්, සම්මන්ත්‍රණයක් හෝ ආගේක සංස්කෘතික හෝ සමාජීය වෙනත් උත්සවයක්, ව්‍යාපාරයක් කඩාකප්පල් කිරීම, ඒවා පැවැත්වීමට බාධා වන පරිදි හැසිරීම, කැකේශ ගැසීම හෝ වෙනත් ක්‍රියාවන් කිරීම හෝ අනවසරයෙන් ඇතුළු වීම හා ඒවාට සහභාගි වන අයට බාධා කිරීම හා හිංසා කිරීම.
- (8) උපකුලපතිගේ ලිඛිත පුරුව අනුමැතිය නොමැති ව විශ්වවිද්‍යාලය තුළ හෝ පරිග්‍රය ඇතුළත හෝ රස්වීමක්, පෙරහැරක්, උත්සවයක්, පෙළපාලියක් සංවිධානය කිරීම හෝ පැවැත්වීම හෝ එවැනි කටයුත්තකට ආධාර දීම, අනුබල දීම, සහභාගි වීම හෝ එවැනි කටයුත්තකට විශ්වවිද්‍යාලයෙන් බාහිර පුද්ගලයන් සම්බන්ධ කර ගැනීම හෝ විශ්වවිද්‍යාලයට කැඳුවීම.
- (9) උපකුලපතිගේ ලිඛිත පුරුව අනුමැතිය ලබා නොගෙන යම කිසි සම්තියක හෝ සංගමයක හෝ නිලයක් දරන හෝ නොදරන හෝ ඩිජූලයෙකු විසින් විශ්වවිද්‍යාලයේ සිසුන්ගෙන් මූදල් සම්මාදම් කිරීම, වෙනත් ද්‍රව්‍ය එකතු කිරීම, එසේ සම්මාදම් කිරීමට හෝ එකතු කිරීමට හෝ අනුබල දීම හෝ එකතු කළ කළ කිසිවික් ලග තබා ගැනීම හෝ බෙදා දීම.
- (10) විශ්වවිද්‍යාලයේ කීරතිනාමයට, විනයට හෝ සාමයට අහිතකර හෝ හානිකර වන හෝ විශ්වවිද්‍යාලයට සම්බන්ධ කිසිම තැනැත්තෙකට අපහාස වන හෝ නිගා කෙරෙන අන්දමේ කිසිම දැන්වීමක්, පෝස්ටරයක්, විස්තර පතිකාවක්, ලියවීල්ලක් හෝ වෙනත් ප්‍රකාශනයක් විශ්වවිද්‍යාලය තුළ හෝ ඒ අවට ලිවීම, බෙදා හැරීම, පුද්ගනය කිරීම, ප්‍රකාශයට පත් කිරීම, මූල්‍යන්ය කිරීම සහ බෙදා හැරීම.
- (11) 1985 අංක 7 දරන විශ්වවිද්‍යාලය (සංගේධින) පනතින් හා 1988 අංක 26 දරන විශ්වවිද්‍යාල (සංගේධින) පනතින් සංගේධිනය වූ 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනතේ XIV කොටස යටතේ පිහිටුවා ගනු ලැබූ සම්තියක, සමාජයක හෝ සංගමයක කටයුතුවලට අදාළ වූ උපකුලපතිගේ හෝ අදාළ පීයාධිපතිගේ හෝ ඩිජූල කටයුතු අධ්‍යක්ෂගේ හෝ අනුමැතිය ලබා ගත් දැන්වීමක් වූව ද ඒවා පුදරුණය කළ හැකි, ලියිය හැකි හෝ ඇලෝය හැකි හෝ තැන් වල හැර වෙනත් ස්ථානවල පළ කිරීම.
- (12) ශිෂ්‍යයෙකු තමා වෙනුවෙන් හෝ වෙනත් ශිෂ්‍යයෙකු හෝ ශිෂ්‍ය කණ්ඩායමක් වෙනුවෙන් හෝ සම්තියක හෝ සංගමයක හෝ නියෝගීතායෙකු වශයෙන් පෙනී සිටිමින් විශ්වවිද්‍යාලයේ කීරති නාමයට කැළලක් වන්නා වූ හෝ විශ්වවිද්‍යාලයේ බලමණ්ඩල වලට නින්දාවක් හෝ අපහාසයක් වන්නා වූ හානිකර වන්නා වූ හෝ විශ්වවිද්‍යාලයේ සේවය කරන හෝ ඊට සම්බන්ධ කිසිදු ආවාර්යවරයෙකුට තිලධාරියෙකුට හෝ සේවකයෙකුට හෝ අපහාස වන අන්දමේ යම් ප්‍රකාශයක් හෝ ලිපියක්. දැන්වීමක් පුවත්පතක් හෝ වෙනත් රනමාධ්‍යයක පළ කිරීම හෝ එවැනි ජනමාධ්‍යකට නිකුත් කිරීම.

- (13) විශ්වවිද්‍යාලය තුළට මත්පැන්, මත්දව් ගෙන ඒම, බෙදා හැරීම, අලෙවි කිරීම හෝ ලග තබා ගැනීම හා මත්පැන් හා මත්දව් විශ්වවිද්‍යාලය තුළ පාවිච්ච කිරීම හෝ එබදු ක්‍රියාවකට වෙන්ත් අයෙකු පෙළඳවීම, අනුබල දීම, ආධාර දීම හෝ මත්පැන් පාවිච්ච කර විශ්වවිද්‍යාලය තුළ රැසිසිම.
- (14) විශ්වවිද්‍යාලය තුළට අවි ආයුධ, පූජ්‍යරන ද්‍රව්‍ය හෝ කෙනෙකුට තුවාලයක්, හිංසාවක්, කැළලක් හෝ හානියක් හෝ කළ හැකි ආයුධයක් හෝ ද්‍රව්‍යයක් හෝ ගෙන ඒම, ලග තබා ගැනීම, නේවාසික දිජ්‍යාලයක් නම් තම නේවාසිකාගාරයේ තබා ගැනීම.
- (15) විශ්වවිද්‍යාලය විසින් ඉල්ලා සිටින හෝ දිජ්‍යාලයක් විශ්වවිද්‍යාලයට සැපයීය යුතු තොරතුරු, විස්තර ආදිය නොසැපයීම හෝ සැපයීම පැහැර හැරීම හෝ අසත්‍ය, සාවදා හෝ විකාති තොරතුරු සැපයීම.
- (16) විශ්වවිද්‍යාලයේ ගෙවනුගිලි, ගාලා, තුම්ය, උපකරණ, හාණේඩ හා වෙනත් ද්‍රව්‍ය අතියම් හා අයරා ලෙසත් ඒවායේ නීයමින හෝ සම්මත හෝ ඒවා වෙන් කරන ලද හෝ කාර්යයන්ට හැර වෙනත් කාර්යයන් සඳහා ඇති නීතිමත් උල්ලාසනය කරමින් හාවිත කිරීම, පාවිච්ච කිරීම හෝ ඒවා යොදවා ගැනීම.
- (17) ශ්‍රී ලංකා ජනරජයේ අපරාධ නීති සංග්‍රහයේ කිසියම් නීතියක් යටතේ උසාවියකින් වරදකරුවෙකු යයි නීත්‍ය කරන ලද දිජ්‍යාලයකුගේ එම නීත්‍යවට පදනම් වූ වරද හෝ අපරාධය.

IV කොටස - නේවාසිකාගාර දිජ්‍යාලය

14. ඉහත දක්වා ඇති සාමාන්‍ය දිජ්‍යාලය නීතිමත්වලට අමතර ව විශ්වවිද්‍යාලයේ නේවාසිකාගාරය පහසුකම් ලබන දිජ්‍යාලය විසින් නේවාසිකාගාර සම්බන්ධයෙන් පනවනු ලැබ ඇති හා කළින් කළ පනවනු ලබන නීතිමත් ද පිළිපැඹ යුතු අතර, පහත දක්වන විෂමාවාර හෝ විනය විරෝධී ක්‍රියා හෝ සේ සැලකෙන වැරදි ක්‍රියා නොකළ යුතුය.
1. විශ්වවිද්‍යාලයේ පරිපාලන නිලධාරීන්ට අමතර ව නේවාසිකාගාරයන්හි පරිපාලනයට සම්බන්ධ නේවාසිකාගාර පාලකයන්/ පාලිකාවන් හෝ නේවාසිකාගාර උපජාලක/ උපජාලිකාවන් හෝ දිජ්‍යාලයේ සඳහා අයෙකු හැරීම හෝ විසින් දෙනු ලබන උපදෙස් හා නීයෝග නොපිළිගැනීම.
 2. දිජ්‍යාලයකු තම අහිමතය පරිදි නේවාසිකාගාර හෝ කාමර කාමර හෝ මාරු කිරීම හෝ තමාට ලැබේ ඇති නේවාසිකාගාර පහසුකම් වෙනත් අයෙකුට පැවරීම.
 3. පිරිමින් සඳහා වෙන් කරන ලද නේවාසිකාගාර වල පොදු කාමරයේ දී හැර වෙනත් කිසිදු ස්ථානයක දී කිසි ම දිජ්‍යාලයක හෝ විශ්වවිද්‍යාලයට සම්බන්ධ නොවන කිසිදු අයෙකු හමු වීම හෝ පොදු කාමරයට හැර නේවාසිකාගාරයේ අන් කිසිදු ස්ථානයක දී කිසිම දිජ්‍යාලය හෝ කිසිදු ආගන්තුකයෙකු හෝ කැඳවීම හෝ රඳවා ගැනීම.
 4. ස්ථීන් සඳහා වෙන් කරන ලද නේවාසිකාගාරවල පොදු කාමරයේ දී හැර වෙනත් කිසිදු ස්ථානයක දී කිසි ම දිජ්‍යාලයක හෝ විශ්වවිද්‍යාලයට සම්බන්ධ නොවන කිසිදු අයෙකු පිළිගැනීම හා හමුවීම හා පොදු කාමරයට හැර නේවාසිකාගාරයේ අන් කිසිදු ස්ථානයක දී කිසි ම දිජ්‍යාලයක හෝ කිසිදු ආගන්තුකයෙකු කැඳවීම හෝ එහි රඳවා ගැනීම.
 5. රාත්‍රියේ නීයමින වේලාවන්ට පසුව ප්‍රමාද වී (දිජ්‍යාලයන් රාත්‍රි 8.30ට දිජ්‍යාලයන් රාත්‍රි 9.30ට) නේවාසිකාගාරවලට පැමිණීම හා විද්‍යුත් පරිදි ලබා ගන්නා ලද අවසරයක් නොමැති ව ඒ වේලාවලින් පසු ව නේවාසිකාගාරවලින් පිට වී කිරීම. (එහෙත්, පිළිගත හැකි හේතුවක් නිසා ඉහත දක්වා ඇති වේලාවන් පසු ව හෝ තමාට අවසර දී ඇති වේලාවන් පසු ව හෝ ප්‍රමාද වී නේවාසිකාගාරවලට පැමිණිය නොත් ඒ සඳහා නිවාස පාලකයන් මගින් උපකුලපතිගේ හෝ ලේඛකාධිකාරීගේ හෝ ආධාර අනුමතිය ලබා ගත යුතුය.)

6. විශ්වවිද්‍යාලය විසින් අභ්‍යන්තරයෙන් පිට විය යුතු යයි දැනුම් දුන් විටක දී එසේ නොවීම හා එවැනි නියෝගයක් නොපිළිපැදීම හා පැහැර හැරීම.
7. තම තමන්ගේ කාමරවල තිබෙන විශ්වවිද්‍යාලය සතු හාණ්ඩ උපකරණ ගැන අභ්‍යන්තරයෙන් පිට විය යුතු අතර එහි ඇති විදුලි උපකරණ හා භාණ්ඩ අනිසි ලෙස හා නියමිත කාර්යයන් සඳහා මිස වෙනත් කාර්යයන් සඳහා යොදවා ගැනීම පාවිච්චි කිරීම හා එවා වෙනස් කිරීම.
8. නේවාසිකාගාරවලින් අභ්‍යන්තරයෙන් පිට වන ලෙස නියෝග කළ විට, අධ්‍යයන වාරය අවසානයේදී හා විශ්වවිද්‍යාලයෙන් අස් ව යන විට නේවාසිකාගාරවලින් පිට වන විට තම තමන්ට අයිති බඩු රැගෙන නොඟැම හා එසේ නොහැකි අවසරාවක දී එවායේ ආරක්ෂාව සඳහා තමන් විසින් විධිවිධාන නොයෙදීම.
(නේවාසිකාගාරවලින් පිට ව / අස් ව යන විට කාමරවල තබා යන බඩු ගැන විශ්වවිද්‍යාලය වග නොකියයි.)

V කොටස - දැඩිවම්

15. විනය විරෝධී හා විෂමාවාර ක්‍රියා හා මෙම අනුරුද ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන උල්ලංසනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් යම් විශ්වවිද්‍යාල අභ්‍යන්තරයෙන් වර්දනයැත්ත වූව හොත් මෙහි පහත සඳහන් දැඩිවම් අතරින් එක් දඩුවමක් හෝ එක් වැඩි සංඛ්‍යාවක් හෝ විනය මණ්ඩලයේ නිගමනය හා නිර්දේශය සලකා උපකුලපති විසින් පැනවිය හැකිය.
 1. අනුරුද ඇගැමීම හෝ තදින් අවවාද කිරීම.
 2. රුපියල් 10,000කට නොවැඩි දඩුවක් නියම කිරීම.
 3. විශ්වවිද්‍යාලයට අලාභයක් සිදු වී ඇත්තම් එම අලාභය අය කර ගැනීම.
 4. විශ්වවිද්‍යාල තුමියට පැමිණීම හා / හෝ පංතිවලට හා පරීක්ෂණවලට සහභාගි වීම තහනම් කිරීම.
 5. නිශ්චිත කාල සීමාවක් තුළ විශ්වවිද්‍යාලයේ විභාගවලට පෙනී සිටීම අන්තිවුවීම.
 6. නේවාසිකාගාර පහසුකම් තාවකාලික ව අන්තිවුවීම හෝ අහෝසි කිරීම.
 7. නිශ්චිත කාලසීමාවක් සඳහා විභාග ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම අන්තිවුවීම, කල් දැමීම හෝ විභාග ප්‍රතිඵල හෝ / සහ සහතික නිකුත් කිරීම අන්තිවුවීම හෝ අවලංග කිරීම.
 8. විශ්වවිද්‍යාලය හෝ / සහ පාඨමාලාව හැර ගියා සේ සැලකීම.
 9. විශ්වවිද්‍යාලයෙන් නොරිටීම.

ඉහත සඳහන් යම් දැඩිවමක් හෝ දඩුවම් හෝ අවස්ථාවට උවිත පරිදි අන්තිවුවී දඩුවම් වගයෙන් ක්‍රියාත්මක කළහැකිය.
16. කිසියම් අභ්‍යන්තරයෙකුගේ හැකිරීම, ක්‍රියා කළාපය හෝ ක්‍රියාවන් නිසා විශ්වවිද්‍යාලයේ විනය හා සාමය ආරක්ෂා කිරීමට, විශ්වවිද්‍යාලයේ පැවැත්මට හා ක්‍රියාකාරිත්වයට අපහසුවක් හෝ බාධාවක් නොවිය හැකි යයි උපකුලපතිව හැඟී ගිය හොත් කිසිදු පරීක්ෂණයකින් තොර ව හෝ කිසිවෙකුගේ නිර්දේශයක් නොමැති ව හෝ වහා ම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ඉහත අංක 15 හි (1), (4) සහ (5) යටතේ දක්වා ඇති කවර හෝ දඩුවමක් දිය හැකිය. විශ්වවිද්‍යාලය තුළ විරෝධී ලෙස හැසිරෙන සිසුන් සම්බන්ධ සියලු නොරුරු මුළුන්ගේ දෙමාපියන් හෝ හාරකුවන් හෝ වෙත දැනුම් දීමට කටයුතු කරන බව අවධාරණයෙන් සඳහන් කරනු ලැබේ.

ශිෂ්‍ය අත්පොත

VI කොටස - අභියාචනා (1995.08.09 දින පැවති 141 වන පාලක සහා රස්වීමේ දී 141:50 (03) යටතේ සංගේධනය කරන ලදී.)

17. ඉහත අංක 15 යටතේ දක්වා ඇති දඩුවම් අතුරින් යම් දඩුවමක් නියම කරනු ලැබූ යම් ශිෂ්‍යයෙකුට, එම දඩුවම හෝ දඩුවම් හෝ නියම කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඔහු අත්ථේයට පත් වේ නම් ඔහුට එම දඩුවම දැනුම් දී දින 07 ක් ඇතුළත එයට විරැද්‍ය ව උපකුලපතිතමා වෙත අභියාචනයක් කළ තැකිය.
18. උපකුලපතිතමා වෙත ලැබෙන අභියාචනා ගැන පරීක්ෂා කිරීම සඳහා මහාචාර්යවරුන් තිදෙනෙකුගෙන් සමන්විත අභියාචනා මණ්ඩලයක් පත් කළ යුතු වේ.
19. මෙම අභියාචනා ගැන නැවත පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමට හෝ මුල් පරීක්ෂණයේදී ඉදිරිපත් වූ සාක්ෂි සමාලෝචනය කිරීමෙන් හෝ දී ඇති දඩුවම් සනාථ කිරීමට හෝ වෙනස් කිරීමට උපකුලපතිතමාට නිරදේශ කිරීමට අභියාචනා මණ්ඩලයට බලය පැවරේ. ශිෂ්‍ය විනය සම්බන්ධයෙන් විශ්වවිද්‍යාල පනත අනුව උපකුලපතිතමාට පැවරී ඇති වගකීම් හා බලතලවලට මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවෙන් බලපෑමක් නොවනු ඇත.

VII කොටස - අර්ථකථනය

20. මෙහි "විශ්වවිද්‍යාලය" යනුවෙන් ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය හැඳින්වේ.
21. "ශිෂ්‍යය" යනුවෙන් විධිමත් පරිදි ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ හෝ රට අනුබද්ධ ආයතනයක හෝ ලේඛනාරුණු වී යම් පාඨමාලාවක් හඳුරන ශිෂ්‍යයෙක් හෝ ශිෂ්‍ය ස්වාමීන් වහන්සේ නමක් හෝ භැඳින්වේ. (අංක: 14(3) සහ (4) භැර)
22. "දේපල" යනුවෙන් විශ්වවිද්‍යාල ගොඩනැගිලි, තේවාසිකාගාර, දේශන ගාලා, පුස්තකාලය, භාණ්ඩ, උපකරණ, වාහන හා වෙනත් සියලු නිශ්චල හා වංචල දේපල අයන් වේ.
23. "ශිෂ්‍යයන්" යන්නෙන් ස්ත්‍රී පුරුෂ දෙපක්ෂය ම හැඳින්වේ.
24. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ දැක්වෙන වචනයක් හෝ වචන කාණ්ඩයක් හෝ වාක්‍යයක් හෝ ගැන පාලක සහාව දෙන අර්ථකථනය අවසාන අර්ථකථනය වෙයි.

6.4 අධ්‍යාපන ආයතනවල ත්‍රිත්‍ය ව්‍යුහ හා වෙනත් ස්වරුපයේ සාහසික ක්‍රියා තහනම් කිරීම පිළිබඳ පනත

**1998 අංක 20 දුරන අධ්‍යාපන ආයතනවල ත්‍රිත්‍ය ව්‍යුහ සහ වෙනත් ස්වරුපයේ
සාහසික ක්‍රියා තහනම් කිරීමේ පනත
(සහතික සටහන් කළේ 1998 අප්‍රේල් මස 19 වන දින)**

(කරණාකර උපග්‍රහණය 3 බලන්න. පනත සම්පූර්ණයෙන් ම එහි පළ කොට ඇත.)

ආරක්ෂක අංශය

විශ්වවිද්‍යාලය කුළ ආරක්ෂක කටයුතු පවත්වා ගෙන යාම සඳහා වෙන ම අංශයක් පිහිටා ඇත. විශ්වවිද්‍යාලයේ ආරක්ෂක සේවා, අභ්‍යන්තර කාර්ය මණ්ඩලයකින් හා පොදුගලික ආරක්ෂක සේවා කාර්ය මණ්ඩලයකින් සිදු කෙරේ. ආරක්ෂක අංශයේ ප්‍රධානීය වශයෙන් ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරී කටයුතු කරයි. ඔහු විශ්වවිද්‍යාල තුළියේ පිහිටි නිල නිවාසයේ පදිංචි ව සිටි. විශ්වවිද්‍යාලයේ බලධාරීන්ගේ හා බල මණ්ඩලවල උපදෙස් මත ආරක්ෂක සේවාව ව්‍යාත්මක කරනු ලැබේ. එය ද්‍රව්‍යෙකු පැය 24 පුරා ම ව්‍යාත්මක ව පවතී.

විශ්වවිද්‍යාලයේ දේපල ආරක්ෂා කිරීම මෙන් ම දිප්‍රයන්ගේ හා කාර්ය මණ්ඩලයේ ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම ආරක්ෂක අංශයේ මූලික වශයෙන් වේ. විශ්වවිද්‍යාලය කුළ දී සිදුවිය හැකි ආපදා හා අනතුරු ආදියෙන් වැළකීම සඳහා අවශ්‍ය මග පෙන්වීමට සහ සහාය ලබා දීමට ආරක්ෂක අංශ සැම විට ම සූදානම් ව සිටි.

ආරක්ෂක අංශයේ ප්‍රධාන කාර්යාලය යානෙශ්වර - රත්නසාර ගොඩනැගිල්ලේ පහත මාලයේ පිහිටා ඇත. එහි දුරකථන අංක පහත දැක්වේ:

දුරකථන දිගු :	ප්‍රධාන දෝරටුව	:	8741
	ප්‍රධාන ආරක්ෂක කාර්යාලය	:	8778/8782
	සප්‍රු දුරකථන	:	2758778

විශ්වවිද්‍යාලය කුළ කටයුතු කිරීමේ දී ආරක්ෂක අංශයේ මහතුන් සමග සහයෝගයෙන් කටයුතු කරන ලෙස දිප්‍රය දිප්‍රයන්ගෙන් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

8 පුස්තකාලය

8.1 හැඳින්වීම

විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යාපනයේ දී ඉගෙන්ම, ඉගැන්වීම සහ පර්යේෂණ කාර්යයන්හි දී පුස්තකාලය අති විශාල සහ අද්විතීය සේවයක් ඉටු කරයි. විවිධ විෂයයන්ට අයන් ගුන්ථ දෙලක්ෂයකට අධික ගුන්ථ එකතුවක් මේ වන විට පුස්තකාලය සතු වෙයි. සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂාවලට අමතර ව පාලි, සංස්කෘත වැනි භාෂාවන්ගෙන් පලුවූ පොන් ද, දේශීය හා විදේශීය වාර සගරා දහසක් පළමු ද මෙයට ඇතුළත් වේ. ග්‍රැන්ඩ් දැරුණ කැසට් පට හා සංගත තැටි ද පුස්කොල පොත්, බෛල් පොත්, අත්පිටපත් හා සූක්ෂ්ම ජායා පිටපත්වල ද සැලකිය යුතු එකතුවක් මෙයට අමතරව පුස්තකාලය සතුව තිබේ. පුස්තකාලය සතු සිය ගණනින් වූ විද්‍යුත් දත්ත සම්ඳා, සගරා සහ විද්‍යුත් පොත් විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රජාවගේ පර්යේෂණ කටයුතු සඳහා මහතු රැකුලක් වී ඇත.

8.2 පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය

පුස්තකාලයාධිපති, නියෝජ්‍ය පුස්තකාලයාධිපතිවරු, ජේෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපතිවරු සහ සහකාර පුස්තකාලයාධිපතිවරු, අධ්‍යාපන කාර්ය මණ්ඩලයට අයන් වෙති. සෙසු කාර්ය මණ්ඩලය, පරිපාලන, අධ්‍යාපන සභාය සහ අන්ධායන කාර්ය මණ්ඩලයට අයන් වේ.

8.2.1 පුස්තකාල අධ්‍යාපන කාර්ය මණ්ඩලය

පුස්තකාලයාධිපතිනිය : ආචාර්ය එන්.ඩී.විජයසුන්දර මහත්මිය

නියෝජ්‍ය පුස්තකාලයාධිපති (වෛද්‍ය විද්‍යා)

ජේෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (ප්‍රතිග්‍රහන)

ජේෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (සුවිකරණ)

ජේෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පර්යේෂණ වාර සගරා)

ජේෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (තොරතුරු තාක්ෂණ)

සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පුස්කොල පොත් සංරක්ෂණ)

සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (තොරතුරු තාක්ෂණ)

සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (ප්‍රතිග්‍රහන)

සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පායික සේවා)

සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (සගරා හා තොරතුරු තාක්ෂණ)

සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (සුවිකරණ)

8.2.2 පුස්තකාල පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලය

සහකාර ලේඛකාධිකාරී

8.2.3 පුස්තකාල අන්ධායන කාර්ය මණ්ඩලය

පුස්තකාල තොරතුරු සහකාර, කාර්මික නිලධාරී, පුස්තකාල සේවක, පොත් බැඳුම්කරු හා කමිකරු මෙම කාර්ය මණ්ඩලයට අයන් වේ.

8.3 විවෘතව තබන වේලාව

	අධ්‍යයන කාල වකවානුවේ	විභාග කාල වකවානුවේ
සතියේ දින	පෙ.ව 8.00 සිට ප.ව. 6.00 දක්වා	පෙ.ව 5.00 සිට ප.ව. 10.00 දක්වා
සති අත්තයේ දිනයන්හි දී	පෙ.ව 8.00 සිට ප.ව. 6.00 දක්වා ඉරිදා දිනයන්හි වසා තැබේ	පෙ.ව 8.00 සිට ප.ව. 6.00 දක්වා
පෝදා දින සහ අනෙකුත් රුපයේ නිවාඩු දිනයන්හි දී	-	පෙ.ව 8.00 සිට ප.ව. 6.00 දක්වා

විභාග ආසන්නයේ දී, සතියේ දිනවලට අමතර ව සෙනසුරාදා, ඉරිදා සහ රුපයේ නිවාඩු දිනවල ද පුස්තකාලය විවෘත ව තැබේ. විශේෂ හේතු මත පුස්තකාලය විවෘත තොකෙරෙන දින සහ කාල වේලාවන් දැන්වීම් පුවරුවල හා පුස්තකාල වෙබ් අඩවියේ පුදරුණය කෙරේ.

8.4 සංවිධානය

සියලු ම පොත් අත්තර්ථාතික ව පිළිගැනෙන බේවි දළම වර්ගීකරණ ක්‍රමය අනුසාරයෙන් විෂයයන් යටතේ වර්ග කර ඇත. සුවිය (Catalogue) හාවිත කර පායකයන්ට අවශ්‍ය පොත් පත් සහ සගරා පිළිබඳ තොරතුරු හා එවා තිබෙන ස්ථාන සොයා ගැනීමේ පහසුකම් සලසා ඇත. පරිගණක මගින් ඔහුම ස්ථානයක දී, ඔහුම වෙලාවක දී අත්තර්ථාලය හරහා මාර්ගගත පොදු පුවෙශ සුවිය (Online Public Access Catalogue) හාවිත කොට පුස්තකාලයෙහි ඇති පොත් පිළිබඳ තොරතුරු සොයා ගැනීමේ පහසුකම් සලසා ඇත. (www.lib.sjp.ac.lk)

හාවිත කිරීමේ පහසුව සඳහා පොත් පත් ලෙස සංවිධානය කර ඇත.

- * **PR (Permanent Reference)** නිකුත් විමර්ශන (කිසිදු ආකාරයකින් බැහැර ගෙන යාමට දෙනු තොලැබේ.)
- * **SR (Scheduled Reference)** කාවකාලික විමර්ශන (පුස්තකාලය වැසිමට දෙපැයකට පෙර බැහැර ගෙන යැම සඳහා නිකුත් කෙරේ. එසේ ලබාගත් පොත් පසු දින පෙරවරු 10.00 ට පෙර (වෙදා විදා පුස්තකාලය සඳහා පස්වරු 1.00 ට පෙර) ආපසු බාර දිය යුතුය.)
- * **(Lending)** බැහැර දෙන පොත් (දෙසතියක කාලයක් සඳහා බැහැර ගෙන යාමට නිකුත් කෙරේ.)

8.5 සගරා අංශය

සාමාන්‍ය පොත් පත් ගණයට ඇතුළත් තොවන විවිධ විෂය ක්ෂේත්‍රවලට අයන් වාර සගරා හා වාරික පුකාගන මේ අංශයේ තැන්පත් කොට ඇත. පුදරුගත රාක්කවල ඒ ඒ සගරාවන්හි අලුත් ම කළාප, සගරා නාම අකාරාදී අනුමිලිවෙළින් තැන්පත් කර ඇත.

වෙළුමක් සම්පූර්ණ වූ පසු එකට බඳින ලද සගරා කළාප, නාම අකාරාදී අනුමිලිවෙළින් රාක්කවල තැන්පත් කර ඇත. මෙම අංශයේ ඇති දාම්පා අනුතුම්කීකාවෙන් සහ පරිගණක සුවිය මස්සේ පුස්තකාලය තුළ දී ද අත්තර්ථාලය හරහා පුස්තකාලයෙන් පිටත දී ද කිසියම් සගරාවක් හෝ සගරාවක කළාපයක් පුස්තකාලයේ තිබේ ද යන්න දැනගත හැකි වෙයි.

විවිධ විෂය යටතේ පුස්තකා එකතුවක් හා මූලික ලංකාව සම්බන්ධ කාලීන වැදගත්කමින් යුතු පුවත්පත් ලිපි එකතුවක් ද සගරා අංශයෙහි පවත්වා ගෙන යනු ලැබේ. මේ ලිපිවලට පරිගණක සුවිය මස්සේ ද පුවෙශ විය හැකිය.

ශිෂ්‍ය අත්පොත

වාර සගරා පුස්තකාලයෙන් බැහැර ගෙන යාමට ඉඩ තොදෙන අතර පාඨකයනට අවශ්‍ය කරන ලිපිවල ජායා පිටපත් ලබා ගැනීමට පහසුකම් සලසා ඇත. ඒ සඳහා මේ අංශයේ ජායා පිටපත් සේවා ඒකකයක් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.

පුස්තකාලය විසින් ලබා ගන්නා විද්‍යුත් මූලාශ්‍ර සඳහා ප්‍රවිශ්ට විමට පුස්තකාලයේ Home page (www.lib.sjp.ac.lk) විවෘත කර එහි E-Resources යනුවෙන් ඇති අයිතිතය හාවිතා කරන්න.

8.6 බහුමාධා ඒකකය (Interactive Study Area)

පුස්තකාලයේ වම්පස ඉහළ මහලෙහි බහුමාධා ඒකකය පිහිටා ඇත. මෙම බහුමාධා ඒකකය මගින් විශ්වවිද්‍යාල ආචාර්ය මණ්ඩලයටත්, ප්‍රසාද සහ එරෙයෝග්‍රැෆ් කටයුතුවල නියුතෙන උපාධි අපේක්ෂකයන්ට ඉහත සඳහන් කරන ලද විද්‍යුත් සගරා (e-journals) සහ දත්ත සමුදා (databases) සඳහා ප්‍රවිශ්ට විමට පහසුකම් සලසා ඇත. පුස්තකාලය තුළ හාවිතා කිරීම සඳහා laptop පරිගණක ලබා ගැනීමේ සේවාවද මේ හරහා සැපයේ. මෙම ඒකකය අධ්‍යයන කාලසීමාව තුළදී සතියේ දිනවල පේ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 6.00 දක්වා ද විහාර කාල සීමාව තුළදී පේ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 8.00 දක්වා ද විවෘතව තැබේ. සෙනසුරාදා දිනයන් නී එය පේ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 6.00 දක්වා විවෘතය.

8.7 ලංකා ගාලාව (විශේෂ ඒකතුවක්)

ශ්‍රී ලංකාව හා සම්බන්ධ වූ සියලුම විෂයයන් ට අදාළ පොත්පත්වල විශේෂ ඒකතුවක් ලංකා ගාලාවේ තැන්පත් කර ඇත. රට අමතර ව රජයේ ප්‍රකාශන අණ පනත්, කෙටුම්පත්, සැසි වාර්තා, පරිපාලන වාර්තා, බැංකු වාර්තා හා සංස්ථා, මණ්ඩල හා අධිකාරී ප්‍රකාශන ද පුස්කොල පොත් හා දුරුලත පොත් ද ප්‍රසාද උපාධි නිබන්ධන ද මේ ඒකතුවට අයත් වේ. කිසිම හේතුවක් නිසා වත් මෙහි පොත් බැහැර ගෙන යාමට හෝ ජායා පිටපත් කිරීමට ඉඩ දෙනු තොගැබේ.

යුතෙස්කේෂ ආයතනය විසින් පරිත්‍යාග කෙරෙන ප්‍රකාශන ද මෙහි විශේෂ ඒකතුවක් ලෙස සංවිධානය කර ඇත. කාලීන වැදගත්කම්න් යුතු විවිධ විෂයයන් යටතේ පුස්තිකා (Pamphlets) ඒකතුවක් ද ලංකා ගාලාව සතුව ඇත. මේ සියල්ල OPAC මගින් ගවේශණය කිරීමේ පහසුකම් සකසා තිබේ.

ජාතික, ආචාර්ය, දේශපාලනික හා සංස්කෘතික සේවාවන්හි නිරත ව සිටි හා නිරත ව සිටින විශිෂ්ට පුද්ගලයන්ගේ ද ලංකාවේ ජන ජීවිතය බලපෑමක් කළ හෝ සුවිශේෂ සේවාවක් සිදු කළ පුද්ගලයන්ගේ ද තොරතුරු ඒක්යස් කිරීමත් ජාතික වැදගත්කම්කින් යුත් ලිපි ලේඛන අත්පිටපත් හා පුස්කොල පොත් අදිය ඒක්යස් කිරීමත් මේ අංශයන් සිදු කෙරේ. දිනපොත්, අප්‍රකාශිත හෝ පුකාදිත කානීවල අත්පිටපත්, ලිපුම්, ජායාරුප, විතු, පුස්කොල පොත් යනාදිය සංරක්ෂණය ද මේ අංශයෙහි තවත් කාර්යයකි.

මිට අමතර ව ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ සේවයේ යෙදී සිටිමින් විශේෂ සේවාවන් සිදු කළ අධ්‍යයන හා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ ද අදි සිසුන්ගේ ද පරෙයෝග්‍රැෆ්, ප්‍රකාශන, නිර්මාණ හා පෙළුද්ගලික ග්‍රන්ථ ඒක්යස් කිරීම සඳහා ලංකා ගාලාවේ අංශයක් වෙන්කර ඇත. විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රකාශන සියල්ල ම මෙහි තැන්පත් කර ඇත. මෙම ඒකකය සතියේ දිනවල පමණක් උදෑසන 8.00 සිට පස්වරු 4.00 දක්වා විවෘතව ඇත.

8.8 ඉංග්‍රීසි ඉගෙනුම් කළාපය (English Learning Zone)

උපාධි අපේක්ෂකයින් හට පුස්තකාලය තුළදී ඉංග්‍රීසි හාඡාව හැදිරීමට අවශ්‍ය සරල බසින් ලියැවුණු ඉංග්‍රීසි පොත් මෙහි තැන්පත් කර ඇත.

8.9 සංරක්ෂණ තැන්පත් ඒකතුව (Depository Collection)

දීර්ශ කාලයක් තිස්සේ හාවිතයට තොගැනුණු නමුත් පුස්තකාලය තුළ පැවතිය යුතු යැයි හැගෙන පොත් මෙම ඒකතුවහි දක්නට ඇත. මෙම ඒකතුව පුස්තකාලයේ දෙවන මහලේ ගබඩා කර ඇත. අවශ්‍ය නම් මෙම ඒකතුවහි පොත බැහැර ගෙන යාමේ අවශ්‍ය ප්‍රකාශය ඇත.

8.10 පුස්කොල පොත් සංරක්ෂණ ඒකකය

දේශීය දැනුම සංරක්ෂණය කිරීමේ ජාතික කර්තවා පෙරදැර කරගනිමින් මෙම ඒකකය පිහිටුවා ඇත. එමගින් දුරුලත පුස්කොල පොත් එක්ස්ස් කිරීම හා සංරක්ෂණය කිරීම සිදුකරනු ලබන අතර ඒවා පර්යේෂණ කටයුතු සඳහා යොදා ගැනීමට අවස්ථාව සලසා ඇත.

8.11 ගාබා පුස්තකාල

8.11.1 වෛද්‍යා විද්‍යා පුස්තකාලය

වෛද්‍යා විද්‍යා පියායේ භතරවන අධියර නව ගොඩනැගිල්ලේ පහත මාලයේ මෙම ආය පිහිටුවා ඇත. මෙම ඒකතුව වෛද්‍යා ක්ෂේත්‍රයේ තොරතුරු මූලාශ්‍ර වලින් සමන්වීත වන අතර ඩීම වර්ගීකරණ ක්‍රමයට අනුව වර්ග කර ඇත.

වාරික ප්‍රකාශන නාමයන්ට අනුව අකාර්යී පිළිවෙළට ගොනුකර ඇත. වියෙශීත ඒකතුවන් ලෙස ලෝක සෞඛ්‍ය සංවිධානයේ ඒකතුව හා වෛද්‍යා විෂයට අදාළව ලාංකික ප්‍රකාශන ශ්‍රී ලංකා ඒකතුවහි තැන්පත් කර ඇත.

වෛද්‍යා විද්‍යා පුස්තකාලය HELLIS NETWORK හි සාමාජිකත්වය දරන අතර ඒ හරහා සගරා ලිපි හා දත්ත පදනම් සඳහා කළාපීය සහයෝගීතාවය ලැබේ.

8.11.2 ඉංජිනේරු පිය පුස්තකාලය

ඉංජිනේරු පියයේ පාඨමාලාවලට අදාළ පොත් හා සගරා මෙහි තැන්පත් කර ඇති අතර, ගාබා පුස්තකාලය ඉංජිනේරු පියයේ පිහිටුවා ඇත.

8.11.3 තාක්ෂණ පිය පුස්තකාලය

මෙම ගාබා පුස්තකාලය තාක්ෂණ පියයේ පිහිටුවා ඇති අතර, තාක්ෂණ විෂයයන්ට අදාළ පොත්පත් තැන්පත් කර ඇත.

8.12 විවෘත කියවීම් ගාලාව

පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ලේ පිහිටා ඇති විවෘත කියවීම් ගාලාව ද්‍රව්‍ය පැය 24 ම විවෘතව පවත්වා ගෙන යනු ලැබේ.

පුස්තකාලය පරිහරණය සඳහා උපදෙස්

8.13 විමසීම

පුස්තකාලය පිළිබඳ තොරතුරු හා පායික ලියාපදිංචි කටයුතු පිළිබඳ විස්තර දැනගැනීම සඳහා විමසීම ක්වුන්ටරයක් පිහිටුවා ඇත.

8.14 සුරක්ෂිත කාමරය (Cloak Room)

පුස්තකාලය තුළට පෙළද්ගලික භාණ්ඩ, පොත්, සගරා, ප්‍රවත්තත්, ලිපිගොනු, බිස්කට්, සංයුක්තතැට්, කුබි, කුමරු, ආහාර පාන යනාදිය රැගෙන ඒම තහනම් වේ. පුස්තකාලය පරිහරණය කරන්නන් සතු එම භාණ්ඩ සුරක්ෂිත කාමරයේ තබා ටෝකන් පතක් ලබා ගත යුතුය. මූදල් සහ වටිනා ද්‍රව්‍ය සුරක්ෂිත කාමරයේ තැබීම ආරක්ෂිත නොවන අතර ප්‍රමාණයෙන් විශාල ගමන් මුළු සහ බැං ද එහි තැන්පත් කිරීමට අවකාශ නොමැත. වෝකන් පත නැති වූ විට අදාළ දඩ මූදල අය කෙරේ.

8.15 ලියාපදිංචි වීම හා පායික ගිණුම (Library User Account) සක්‍රීය කර ගැනීම

විශ්ව විද්‍යාලයේ ලියාපදිංචි වන සැම අශ්‍යයකටම පුස්තකාලය පරිහරණය කිරීමට අවසර ඇත. සැම අශ්‍යයකටම පායික අයදුම්පතුය සම්පූර්ණ කර තම විශ්වවිද්‍යාල අනන්‍යතා පත්‍ර සමග ඉදිරිපත් කර පුස්තකාලයේ සාමාජිකත්වය ලබාගත හැක.

පුස්තකාල සාමාජිකත්වය ලබාගත් පසු පායික ගිණුම (Library User Account) සක්‍රීය කෙරෙන අතර, ඔබගේ විදුත් ලිපිනයට (e-mail) ඒ බව දැනුම් දෙනු ලැබේ. පුස්තකාලයෙන් ලබා ගන්නා හා ආපසු භාරදෙන පොත් පිළිබඳව සියලුම ක්‍රියාවලින් පායික ගිණුම හරහා සිදු කෙරෙන අතර, එහි වගකීම පායිකයා සතු වේ. යම්කිනී අතපසුවීමක් හෝ අකුම්කතාවක් පායික ගිණුමේ සිදු වී ඇති නම් දින 07 ක් ඇතුළත පුස්තකාලයට විර්තා කළයුතු අතර, එසේ දැනුම් නොදුන්න හොත් පුස්තකාලය ඒ සඳහා වග කියනු නොලැබේ.

විශ්වවිද්‍යාලයේ ලියාපදිංචි වන පශ්චාද් උපාධි අපේක්ෂකයන්ට හා බිජේලෝමා අපේක්ෂකයන්ට ද පුස්තකාල පහසුකම් සලසා ඇත. මේ අමතරව බාහිර පර්යේෂකයන්ට ද පුස්තකාලයාපතිගේ අවසරය පරිදි අදාළ තාවකාලික පුස්තකාල සාමාජික ගාස්තු ගෙවා පුස්තකාල සේවා ලබාගැනීමේ හැකියාව පවතී.

8.16 පොත් බැහැර ගෙන යාම

පුස්තකාලයේ පොතපත බැහැර ගෙන යාම පිළිබඳ කටයුතු පාලනය කරනු ලබන්නේ ප්‍රධාන ක්වුන්ටරයෙනි. පුස්තකාලයේ සියලුම අංශවලින් බැහැරගෙන යන පොත් අනන්‍යතා පත්‍ර සමග ක්වුන්ටරයේ නිලධාරීන්ට ඉදිරිපත් කොට පායික ගිණුමට ඇතුළත් කරගෙන නිසි පරිදි දින සටහන් මූදා කරවා ගත යුතුය. එසේම පුස්තකාලයෙන් බැහැර ගෙන යන සියලුම පොත් හා සටහන් පුස්තකාලයේ ආරක්ෂක අංශය වෙත ඉදිරිපත් කර පරික්ෂා කරවා ගත යුතුය. පුස්තකාලයට ඇතුළුවීමේ දී ද ගෙන යනු ලබන සටහන්, කඩියාසි ආදිය ආරක්ෂක අංශයේ පරික්ෂාවට හාජනය කෙරෙනු ඇත. බැහැර ගෙන ගිය පොත් ප්‍රධාන ක්වුන්ටරයට ආපසු භාර දී තම පායික ගිණුමෙහි අවලංගු කිරීම සිදු කර ගත යුතුය. පුස්තකාල පොතක් නැතිවීම පොත් පත්වලට හානි පැමිණවීම, නියමිත දිනට භාර නොදීම ආදිය සඳහා දඩ මූදල් අය කරනු ලැබේ.

අශ්‍යයන් පුස්තකාලයට පැමිණෙන සැම විටකම තම අනන්‍යතාව තහවුරු කිරීම සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයෙන් නිකුත් කරනු ලබන හැඳුනුම් පත රැගෙන ආ යුතු අතර අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී එය පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

8.17 ප්‍රමාද වී පොත් හාර දීම

නියමිත දිනට පසුව හාර දෙන සාමාන්‍ය බැහැර දෙන පොත් සඳහා ප්‍රමාවන සැම දිනක් (නිවාඩු දින භැර) සඳහා ද විමර්ශන පොත් සඳහා පමා වන සැම පැයක් සඳහාද (විමර්ශන පොත් නිකුත් කරනු ලබන්නේ ඉදිරි දිනයේ පෙරවරු 10.00 දක්වා පමණි.) ප්‍රමාද ගාස්තු අය කරනු ලැබේ.

විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට හෝ වේලාවට හෝ පොත් ආපසු හාර දිය නොහැකි නම් ඒ බව පුස්තකාලයාධිපති වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය. පොත් තව දුරටත් තබා ගැනීමට අවශ්‍ය නම් පුස්තකාලයට ගෙනවිත් හෝ තම පායක ගිණුම හරහා අලුත් කරවා ගත හැකිය. එසේ අලුත් කරවා ගත හැකි වනුයේ වෙනත් පායකයෙකුගේ වෙන් කිරීමක් නොමැති නම් පමණි.

බැහැර දෙන අංශයේ එක් පොතක් (LENDING BOOKS) වෙනුවෙන් ප්‍රමාද වන එක් දිනකට දිය රුපියල් 1.00 කි. විමර්ශන අංශයේ එක් පොතක් (REFERENCE BOOKS) වෙනුවෙන් ප්‍රමාද වන එක් දිනකට රුපියල් 10.00 කි.

පුස්තකාලයෙන් කෙරෙන මේ සියලුම අයකිරීම සඳහා විධිමත් රිසිටි පත් නිකුත් කරනු ලැබේ. සැම පායකයෙකු විසින් ම තමා පුස්තකාලයට කරනු ලබන සැම ගෙවීමක් වෙනුවෙන් ම රිසිටි පතක් ලබා ගත යුතුවේ.

8.18 පුස්තකාලයෙන් ලබා ගත් පොතක් නැති වීම

පුස්තකාලයෙන් ලබා ගත් පොතක් නැති වූ වහා ම ඒ සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රයක් මගින් පායක සේවා අංශයට දැනුම් දිය යුතුය. එසේ දැනුම් දී දෙසතියක් ඇතුළත පොත සොයා ගත නොහැකි වුවහාත් නැති වූ පොත් පිටපතක් සැපයීමට හෝ එහි වටිනාකම සමඟ පුස්තකාලය විසින් නියම කරනු ලබන දි මුදලක් ගෙවීමට පායකයාට සිදු වේ.

8.19 පොතක් ලබා ගැනීමේ දී පරික්ෂාකාරී වීම

පුස්තකාලයෙන් පොත් ලබා ගත්තා විට එවායේ පිටු අඩු ද ඉරි ගොස් තිබේ ද කුරුටු ගැමෙන් හෝ වෙන යම් ආකාරයකින් හෝ අපවිත කොට තිබේ ද යනාදිය මැනවින් පරික්ෂා කර බලා, එවැන්නක් වේ නම් පොත් නිකුත් කරන නිලධාරියා වෙත වහා ම දැනුම් දිය යුතු ය. පොතක් ආපසු හාර දෙන විට එවැන්නක් අනාවරණය වුව හොත් එහි සම්පූර්ණ වගකීම අදාළ පායකයා වෙත පැවතේ.

8.20 පොත්වලට හානි කිරීම සහ සොරා ගැනීම

පිටු ඉරිමෙන් කුරුටු ගැමෙන් හෝ අයරා පරිහරණයෙන් පොත්වලට හානි කිරීම හා පොතක් හෝ එහි කොටසක් හෝ සොරකම් කිරීම හා අනවසරයෙන් බැහැර ගෙන යාම බරපතල වැරදි ලෙස සැලකේ. එවැනි පායකයෙන්ට විරුද්ධව විනයානුකූල පියවර ගත්තා අතර පුස්තකාලය හාවිතය තහනම් කිරීම, විහාග ප්‍රතිඵල අත්හිටුවීම වැනි දඩුවම් පමණුවනු ඇතේ.

8.21 පුස්තකාල වගකීමෙන් තිදහස් වීම

අධ්‍යයන කාලය අවසන් වීම නිසා හෝ වෙනත් කරුණක් තිබා හෝ දිජ්‍යාහාවය අවලංගු වීමෙන් පුස්තකාල වරප්‍රසාද අනිම් වන අතර ඒ වන විට තමන් විසින් ලබා ගෙන ඇති පුස්තකාල පොත් ආපසු හාර දී පුස්තකාල වගකීමෙන් තිදහස් කිරීමේ සහතිකයක් ලබා ගත යුතුය. මේ සහතිකය ඉදිරිපත් කරන තුරු කිසි ම දිජ්‍යායෙකුට උපාධි සහතිකය හෝ වෙන යම් සහතිකයක් හෝ විශ්වවේද්‍යාලය මගින් නිකුත් නොකරනු ඇතේ.

8.22 පායක අධ්‍යාපනය

පුස්තකාලය විසින් නවක සිපුන් සඳහා නමිනිකරණ වැඩ සටහන් සිදු කෙරේ. විශ්වවිද්‍යාලයට ඇතුළු වන සියලු ම නවක සිපුන් පුස්තකාලය හා එහි සම්පත් පරිහරණය කිරීම සම්බන්ධව දැනුවත් කිරීම, ඒවාට ප්‍රවේශ වීමේ තීපුණා වර්ධනය කිරීම සඳහා දේශන පැවැත්වීම, සමූහ වශයෙන් මග පෙන්වීමේ වාරිකා පැවැත්වීම හා විභින් පුදරුණන කිරීම ද පුස්තකාලය මගින් සිදුකරනු ලැබේ. ඒ හැර තොරතුරු සාක්ෂරතාව වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා විද්‍යාත්මක ප්‍රායෝගික වැඩ සටහන් ද පවත්වනු ලබයි. මේ හැර පායක අධ්‍යාපන සේවා අතර, පරියේෂණ ක්‍රම විද්‍යාවට අදාළ සාහිත්‍ය ගැවීෂණය සඳහා වැඩමුළු පවත්වනු ලබේ.

8.23 ප්‍රලේඛණ සම්පාදන සේවාව

පුස්තකාලයේ තොමැත් පොතක් හෝ සගරා ලිපියක් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වූ විට පුස්තකාල සහයෝගීතා පදනම යටතේ වෙනත් පුස්තකාල විශින් ලබා ගැනීමට පායකයන්ට ඉඩ සලසා ඇත. ප්‍රලේඛණ සම්පාදන සේවාව මගින් විශ්වවිද්‍යාලයෙන් හෝ ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පුස්තකාල සමූහයෙන් (CONSAL) සපයා ඇති ඉලොක්පොතික දත්ත ගබඩා හරහා හෝ අන්තර්ජාලයෙන් ලබාගත තොහැකි පරියේෂණ පත්‍රිකා තොමිලේ ලබා ගැනීමට පායකයන්ට අවස්ථාව සැලසේ. මෙම සේවාව විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිසන් සහාව අනුග්‍රහකත්වය දරන CONSAL මගින් සපයා ඇති බ්‍රිතාන්‍ය පුස්තකාල ප්‍රලේඛන සේවාව (BLIDS) දක්වා විහිදේ. මෙම සේවාවන් සඳහා පුස්තකාල වෙබ් අඩවියෙහි දක්වා ඇති illusjp@sjp.ac.lk හරහා ඉල්ලුම් කළ හැකිය.

8.24 පුස්තකාලය තුළ හැසිරීම

කඩ්ඩාසි, පැන්සල් ආදිය කියවීම් ගාලාවල මේස හා ආසන මත තැබීමෙන් එහි ආසන කළින් වෙන් කර ගැනීම තොකළ යුතුය. තමා කියවීම් ගාලාවෙන් බැහැර යන විට මේසය මත තිබූ සියලු ම පෙෂ්ඨැලික බඩු රැගෙන යා යුතුය. වෙන් කර ගත් අපුනක් පැයකට වැඩි කාලයක් හිස් ව තිබුණ හොත් වෙනත් පායකයකට එම අපුන ලබා දීමට සිදු වනු ඇත. පුස්තකාලයේ සැම අංශයක් තුළ ම නිශ්චලිතාව රැක ගැනීම පායකයාගේ යුතුකමක් හා වගකීමක් වේ. පුස්තකාලය තුළ දුම්වීම, ආහාර ගැනීම හා ජ්‍යෙම දුරකථන හාවිතය සම්පූර්ණයෙන් ම තහනම් ය. රාක්කයකින් ඉවතට ගත් පොතක් ආපසු රාක්කයට දුම්මට උත්සාහ තොකළ යුතු අතර, එය අසල ඇති මේසයක් මත තැබීම වඩාත් සුදුසු වේ.

8.25 ජායා පිටපත් සේවය

ජායා පිටපත් සේවාව පවත්වා ගෙන යනු ලබන්නේ පොදුගලික අංශ මගිනි. අදාළ ගාස්තු පුස්තකාලයේ නිරදේශ මත කළින් කළට වෙනාස් විය හැකිය.

8.26 වැඩි විස්තර

පුස්තකාලය පරිහරණය හා එය සතු සම්පත් සම්බන්ධව යම් ගැටුවක් ඇතොත් එය පුස්තකාලයාධිපතිගෙන් හෝ ජේජ්‍යේ කාර්ය මණ්ඩලයෙන් හෝ විමසිය හැකි ය. ඔවුනු සැම විටම ඔබට අවශ්‍ය සේවය සැපයීම සූදානම් ව සිටිති.

විභාග කටයුතු පිළිබඳ නීතිරූති,

විභාග අක්‍රමිකතා හා දැඩිවම්

1985 අංක 07 දරන විශ්වවිද්‍යාල (සංශෝධිත) පනතින් සංශේෂයනය කරන ලද 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනතේ 135(1)(ල) දරන වගන්තිය යටතේ සකස් කරන ලදුව, 1986.11.27 දින පැවති විශේෂ පාලක සහා රස්වීමේ දී අනුමත කොට 1986.12.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක කෙරෙන (2008.05.29) දින පැවති 252 සනාතන සහා රස්වීමේ දී හා 2008.09.11 දින පැවති 352 පාලක සහා රස්වීමේ දී සහ 2012.02.05 දින පැවති 292 සනාතන සහා රස්වීමේ දී හා 2012.05.10 දින පැවති 401 පාලක සහා රස්වීමේදී සංශේෂයනය කොට අනුමත කරන ලද 1986 අංක 2 දරන අනුරු ව්‍යවස්ථාව සියලු ම විභාග අපේක්ෂකයන්ගේ දැන ගැනීම හා සටහන් කර ගැනීම සඳහා පහත දක්වා ඇත.

පුරුම උපාධි, පශ්චාද් උපාධි, බාහිර උපාධි සහ විශ්වවිද්‍යාලය මගින් පවත්වනු ලබන සියලු විභාග වලට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයන් සඳහා විභාග පැවැත්වීමේ පරිපාටිය, විභාග අක්‍රමිකතා සහ දැඩිවම් පිළිබඳ නීතිරූති

වාර්ෂික / වර්ෂාර්ධ / වාර පරීක්ෂණ මෙන්ම මධ්‍ය වාර්ෂික / මධ්‍ය වර්ෂාර්ධ / මධ්‍ය වාර පරීක්ෂණ, අඛණ්ඩ ඇගයීම්, ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණ සහ පර්යේෂණ නිබන්ධන ආදි සංරචක ගණනාවකින් මෙම විභාග සමන්විත විය හැකිය.

1. විභාග පැවැත්වීමේ පරිපාටිය

- 1.1 විභාග අපේක්ෂකයන් නියමිත ප්‍රශ්න පත්‍රය ඇරඹීමට විනාඩි 15 කට කළින් විභාග ගාලාව වෙත පැමිණිය යුතු අතර, විභාග ගාලාව තුළට පැමිණිය යුත්තේ විභාග ගාලාවේපති විසින් දැනුම් යුත් පසුවය.
- 1.2 විභාග අපේක්ෂකයන් විභාග ගාලාව තුළට පිවිසි වහාම තමාගේ අංකයට හිමි අසුන් අසුන් ගත යුතුය.
- 1.3 විභාග අපේක්ෂකයන් තමන්ගේ ප්‍රයෝගනය සඳහා පැන්, පැන්සල්, මකන, අඩිකෝෂ්, ජ්‍යාමිතික උපකරණ වැනි විෂයට අදාළ තීත්‍යානුකූල ව අවසර ලබා දී ඇති අවශ්‍ය උපකරණ පමණක් රැගෙන ආ යුතුය. මේ අමතර ව විභාගයේ දී අනිසි අන්දමින් ප්‍රයෝගනයට ගත හැකි කිසිම ලිඛිත හෝ ලුදිත සටහනක් හෝ උපකරණයක් තමා විසින් ම හෝ තමා වෙනුවෙන් අන් අයකු විසින් හෝ විභාග ගාලාව තුළට නොගෙනෙන බවට වග බලා ගත යුතුය. එවැන්නක් තමා සන්නිකයෙහි තබා නොගත යුතු අතර කිසිදු අයුරකින් තම ප්‍රයෝගනයට ගැනීමට ද වැයම් නොකළ යුතුය. විභාග විෂමාවාරයක යෙදෙන බවට හෝ යෙදී ඇති බවට සැකයක් මතු විය හැකි සැම ක්‍රියාවකින් ම වැළකීමට සැම විභාග අපේක්ෂකයකු ම වග බලා ගත යුතුය.
- 1.4 කිසිදු විභාග අපේක්ෂකයකුට ජ්‍යම් දුරකථන, දත්ත ගබඩා කර ඇති හෝ තොරතුරු ලබා ගත හැකි උපකරණ යනාදී කිසිවක් විභාග ගාලාව තුළට ගෙන ඒම හෝ විභාග ගාලාව තුළදී හාවිතා කිරීම සපුරා තහනම් ය.

ඩිජ්‍යා අත්පොත

- 1.5 විභාගය ආරම්භ වී විනාඩි 30 කට පසුව කිසිම විභාග අපේක්ෂකයෙක් විභාග ගාලාව තුළට ඇතුළු කර ගනු නොලැබේ. එසේම විභාගය අවසන් වන තරු කිසි ම විභාග අපේක්ෂකයෙකුට ගාලාවෙන් පිටවීමට ද අවසර දෙනු නොලැබේ. අවසරයක් නොරව විභාග ගාලාවට ඇතුළු වීමට හෝ ඉන් පිටවීමට තැන් නොකළ යුතුය.
- 1.6 සියලු ම විභාග අපේක්ෂකයන් ස්වත්තිය විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය, ඩිජ්‍යා වාර්තා පුස්තකය සහ විශ්වවිද්‍යාලයිය අනන්‍යතා පත්‍රය විභාග ගාලාවට රැගෙන පැමිණිය යුතුය. ඩිජ්‍යා වාර්තා පුස්තකයෙහි හා විශ්වවිද්‍යාලයිය අනන්‍යතා පත්‍රයෙහි විභාග අපේක්ෂකයාගේ ජායාරූපය හා අත්සන තිබිය යුතු අතර, විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරී හෝ ඔහුගේ බලයලත් නිලධාරියකු විසින් එය සහතික කොට තිබිය යුතුය. ඩිජ්‍යා වාර්තා පුස්තකයෙහි හෝ අනන්‍යතා පත්‍රයෙහි සඳහන් නම හා විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයේ සඳහන් නම අතර කිසියම් වෙනසක් ඇත්තෙම්, ඒ බවට ලේඛකාධිකාරී විසින් නිකුත් කරන ලද සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එබදු සහතිකයක් ඉදිරිපත් නොකරන අවස්ථාවක දී අපේක්ෂකයාගේ ජායාරූප හැඳුනුම්පත සමඟ අහ්‍යන්තර විභාග අපේක්ෂකයකු නම් විෂය හාර ආචාර්යවරයකු විසින් ද, බාහිර විභාග අපේක්ෂකයකු නම් ජේජ්‍යා සහකාර ලේඛකාධිකාරී / බාහිර විභාග විසින් ද ඩිජ්‍යාවය තහවුරු කරමින් නිකුත් කරන ලද සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 1.7 විභාග ගාලාධිපති හෝ නිරික්ෂකවරුන් විසින් ඉල්ලා සිටි අවස්ථාවක දී විභාග අපේක්ෂකයන් තමා හාරයේ හෝ තමා ලග ඇති ඕනෑම ලිපි ලේඛනයක් හෝ ද්‍රව්‍යයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 1.8 කිසිම විභාග අපේක්ෂකයකු තවත් විභාග අපේක්ෂකයකුගෙන් කිසියම් දෙයක් ඉල්ලා ගැනීම හෝ තුවමාරු කර ගැනීම හෝ කතාබස් කිරීම හෝ කොමි කිරීම හෝ කුමන අත්දුමක හෝ ආධාරයක් ලබා ගැනීම හෝ උපකාර කිරීම හෝ නොකළ යුතුය. යම් අවශ්‍යතාවයක් ඇත්තෙම් තම අත එස්වීමෙන් පමණක් ඒ බව ගාලාධිපති / නිරික්ෂක වෙත දැන්විය යුතුය.
- 1.9 නියමිත ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු ලිවීම සඳහා ගාලාධිපති හෝ නිරික්ෂක අත්සන යොදා එහිනට නිකුත් කරන ලද පිළිතුරු ලියන පොත් හා කඩාසී පමණක් යොදා ගත යුතුය.
- 1.10 පිළිතුරු ලිවීම සඳහා අවශ්‍ය කෙරෙන දින මුදාව යෝදු ලියන කඩාසී හා ඇදිමේ කඩාසී වැනි ලිපි ද්‍රව්‍ය අවශ්‍ය පරිදි විභාග අපේක්ෂකයන් වෙත නිකුත් කරනු ලැබේ. තමාට දෙන ලද කිසිම කඩාසීයක් හෝ ලියන පොතක් ඉටිම, සුරා දුම්ම, නැවීම, පොඩි කිරීම හෝ වෙනත් අපුරකින් විභාග කර දුම්ම හෝ නොකළ යුතුය. ගාලාධිපති / නිරික්ෂක විසින් දෙන ලද ලිපිවා පමණක් පාවිච්චි කළයුතු අතර, ගෙනිත වගු යනාදිය නිසි පරිදි හාවිත කිරීමෙන් පසුව තම මේසය මත ම තැබිය යුතුය. තමා වෙත සපයන ලද හාවිත කළ හෝ නොකළ සියලු ම ලිපි ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ ස්වත්තිය මේසය මත ම තබා යා යුතු අතර කිනම් හේතුවක් මත හෝ එවා විභාග ගාලාවෙන් පිටත ගෙනයාම නොකළ යුතුය.
- 1.11 පිළිතුරු ලිවීමට පෙර, තමාට අයන් සංකේත සහිත විභාග අංකය හා විභාගයේ නම පැහැදිලි ලෙස පිළිතුරු පත්‍රයෙහි තියම තැනැ ලිවිය යුතුය. පිළිතුරු ලිවීමට යොදා ගන්නා අනෙකුත් සියලු ම කඩාසීවල ද ස්වත්තිය විභාග අංකය යොදා තිබිය යුතුය. කිසිම විභාග අපේක්ෂකයකු ස්වත්තිය නම හෝ වෙනත් හඳුනා ගැනීමේ සලකුණු යනාදිය පිළිතුරු පත්‍රයෙහි සඳහන් නොකළ යුතුය.

- 1.12 කටුවැඩා ආදිය සඳහා යොදා ගන්නා ලද ලියන කඩිදාසි ද පිළිතුරු පත සමග අමුණා තිබිය යුතුය. පිළිතුරු පත්‍රයට අනවශ්‍ය කොටස් පැහැදිලිව ඉරි ගසා කපා දුමිය යුතුය. ප්‍රවේශ පත්‍රය, කාල සටහන හෝ ප්‍රශ්න පත්‍රය යනාදියෙහි කටුවැඩා නොකළ යුතුය.
- 1.13 සියලු ම විභාග අපේක්ෂකයන් විභාග ගාලාව තුළ ගාලාධිපතිට, නිරික්ෂකවරුන්ට, ගාලා සේවකයන්ට සහ අනෙකුත් අපේක්ෂකයන්ට බාධා හෝ හිරිහැර නොවන සේ හැසිරිය යුතුය. විභාග ගාලාව තුළ හා අවට නිශ්චාවද ව සිටිය යුතුය.
- 1.14 කිසිම විභාග අපේක්ෂකයකු තමා විසින් ම ලියන ලද වාර පත්‍රිකාවක්, පැවරුමක්, පර්යේෂණ පත්‍රිකාවක්, ප්‍රායෝගික හෝ ක්මේත්‍ර පොතක් හෝ නිබන්ධනයක් මිස, මුළුමනින් ම හෝ කොටසක් වශයෙන් හෝ අන් තැනැත්තකු විසින් සකස් කරන ලද්දක් උද්ධාතයකින් තොරව ඉදිරිපත් කිරීම වැනි බුද්ධිමය දේපළ වංචා (රචනා වෝරය) සිදු කිරීම නොකළ යුතුය.
- 1.15 කිසිම අපේක්ෂකයකු තමා වෙනුවෙන් වෙනත් කෙනෙකුට විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට ඉඩ තොදිය යුතු අතර, වෙනත් කෙනෙකු වෙනුවෙන් පෙනී සිටීමට ද කිසිවෙකුවත් අවසර නැත.
- 1.16 විභාග ගාලාවේ දී උද්දාගත වන ඕනෑම කරුණුක් වෙනුවෙන් විභාග අපේක්ෂකයකුගෙන් ලිඛිත ප්‍රකාශයක් ඉල්ලීමට සහ ලබා ගැනීමට ගාලාධිපතිට හා නිරික්ෂකවරුන්ට බලය තිබේ.
- 1.17 ස්වකිය පිළිතුරු පත්‍රය ගාලාධිපතිට හෝ නිරික්ෂකවරයකුට සියතින් ම හාරදිය යුතුය. එමෙන්ම පිළිතුරු පත්‍ර එකතු කිරීමේ කාර්යය අවසන් කොට ගාලාධිපති නිවේදනය කරන තුරු සිය අසුනේ අසුන් ගෙන සිටිය යුතුය. කවර කරුණක් මත හෝ ඔබගේ පිළිතුරුපත්‍රය විභාග ගාලාවෙහි සේවකයකුට හෝ වෙනත් කෙනෙකුට හාර තොදිය යුතුය. ගාලාධිපතිවරයාට හෝ නිරික්ෂකයකුට හාර දෙන ලද පිළිතුරු පත්‍රයක් කිසිම හේතුවක් මත විභාග අපේක්ෂකයකුට නැවත හාරදෙනු නොලැබේ. විභාග අපේක්ෂකයන් විසින් එසේ ඉල්ලා සිටීම ද තොකළ යුතුය.
- 1.18 යම් හෙයකින් පිළිතුරු පත්‍ර පරික්ෂා කරන අතර තුරේදී කිසියම් අක්‍රමිකතාවයක් කර ඇති බවට පිළිතුරු පත්‍ර ලක්ණු කරන පරික්ෂකවරයා සොයා ගත හොත් එය ද දඩුවම් ලැබිය නැති වරදක් බව විභාග අපේක්ෂකයා දත් යුතුය.

2. විභාග අක්‍රමිකතා

- 2.1 අත්වසර ලිපි ලේඛන තමා සන්තකයෙහි තබා ගැනීම.
- 2.2 අවසරයකින් තොරව ජ්‍යාගම දුරකථන ඇතුළු දැන්ත ගබඩා කර ඇති හෝ තොරතුරු ලබා ගත හැකි උපකරණ තමා සන්තකයෙහි තබා ගැනීම.
- 2.3 විභාග ලිපි ද්‍රව්‍ය විභාග ගාලාවෙන් පිටතට ගෙනයාම.
- 2.4 කිනම් අයුරකින් හෝ කොමි කිරීම හෝ ඒ සඳහා තැන් කිරීම.
- 2.5 විශ්වවිද්‍යාලයට අයත්, අතිතයේ දීපිටතට ගෙන යන ලද විභාග ලිපි ද්‍රව්‍ය විභාග ගාලාවේ දී භාවිත කිරීම හෝ තමා සන්තකයෙහි තබා ගැනීම.
- 2.6 ගරීරයේ හෝ ඇඳුම් පැලුණුම් ආදියෙහි හෝ කරුණු සටහන් කර ගෙන පැමිණීම.

- 2.7 උද්ධෘතයකින් තොරව අන් අයකුගේ ක්ෂේත්‍ර වාර්තා පොතකින්, පර්යේෂණ පත්‍රිකාවකින් නිලන්ධනයකින්, වෙනත් පොතකින් හෝ අන්තරජාලයෙන් කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම වැනි බුද්ධීමය දේශීල විඛ්‍යාචනයේ (රවනා වෛශාලය) සිදු කිරීම.
- 2.8 ප්‍රශ්න පත්‍රයක හෝ පිළිතුරු පත්‍රයක ඇතුළත් දේ අයටා ලෙස දැන ගැනීම හෝ ඒ සඳහා තැන් කිරීම.
- 2.9 අවසරයකින් තොරව විභාග ගාලාවට ඇතුළු වීම.
- 2.10 අවසරයකින් තොරව විභාග ගාලාවෙන් පිටවීම හෝ ඒ සඳහා තැන් කිරීම හෝ අනුබල දීම.
- 2.11 කිසිදු කඩුසියක් හෝ ලියන පොතක් ඉරීම, පොඩි කිරීම හෝ වෙනත් ආයුරකින් විනාශ කර දුම්ම හෝ ඒ සඳහා තැන් කිරීම හෝ එට අනුබල දීම.
- 2.12 විභාග ගාලාවේ නිශ්චිත්‍යාචනයට හා නිසි පරිදි කටයුතු කරගෙන යාමට බාධාවන පරිදි කටයුතු කිරීම.
- 2.13 විභාග ගාලාධිපතිගේ හෝ / සහ නිරීක්ෂකවරුන්ගේ හෝ / සහ ගාලා සේවකයන්ගේ ආත්ම ගරුත්වයට හානි වන ලෙස සහ මානසික ආතතියක් ඇති වන පරිදි අනිසි අන්දමින් ගැසිරීම.
- 2.14 විභාග ගාලාධිපති, නිරීක්ෂකවරුන්, ගාලා සේවකයන් සහ අනෙකුත් විභාග අපේක්ෂකයන්ට මානසික හෝ ගාරිරික හිංසා කිරීමට සැලසුම් කිරීම, තැන් කිරීම හෝ හිංසා කිරීම.
- 2.15 අපේක්ෂකයකු තමන් වෙනුවෙන් පෙනී සිටීමට වෙනත් අයකු යෙද්වීම හෝ වෙනත් අපේක්ෂකයකුගේ විභාග අංශයක් හාවිත කිරීම හෝ එසේ කිරීමට තැන් කිරීම.
- 2.16 වෙනත් විභාග අපේක්ෂකයකු වෙනුවෙන් පෙනී සිටීම.
- 2.17 සනානන සහාව මගින් තීරණය කළ හැකි අනෙකුත් විභාග අක්මිකතා.
- 2.18 පිළිතුරු පත්‍ර ලකුණු කරන පරීක්ෂකවරයකු විසින් සෞයා ගනු ලබන අක්මිකතා.
- 2.19 විභාග අක්මිකතාවක් කිරීමට ආධාර හෝ අනුබල දීම.

3. දූෂ්‍යවම්

- 3.1 විභාග අපේක්ෂකයාගේ පිළිතුරු පත්‍රය අවලංගු කිරීම සහ අදාළ ප්‍රශ්න පත්‍රයට නැවත පෙනී සිටීමේ දී ලබාගත හැකි උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව සාමාන්‍ය සාමර්ථ්‍යයක් සඳහා වන අවම ලකුණු සංඛ්‍යාවට සීමා කිරීම.
- 3.2 අවසාන විභාග ප්‍රතිඵල නිකත් කිරීම අධ්‍යයන වර්ෂයකින් ප්‍රමාද කිරීම.
- 3.3 උපාධි ප්‍රදානේත්සවයට / සම්පූර්ණත්සවයට තොකැදැවීම.
- 3.4 අදාළ විෂය ඒකකයෙහි ප්‍රතිඵල අවලංගු කිරීම හා ඒ සඳහා නැවත පෙනී සිටීමේදී ලබාගත හැකි උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව සාමාන්‍ය සාමර්ථ්‍යයක් සඳහා වන අවම ලකුණු සංඛ්‍යාවට සීමා කිරීම.
- 3.5 පන්ති / සම්මාන සාමර්ථ්‍යයක් ලබා තොකැදැවීම.
- 3.6 අශ්‍යාච්ච සිංහල ව්‍යුහයේ අන්තිවුවීම.
- 3.7 අශ්‍යාච්ච සිංහල ව්‍යුහයේ අන්තිවුවීම.
- 3.8 අශ්‍යාච්ච සිංහල ව්‍යුහයේ අන්තිවුවීම.
- 3.9 අශ්‍යාච්ච සිංහල ව්‍යුහයේ අන්තිවුවීම.
- 3.10 අශ්‍යාච්ච සිංහල ව්‍යුහයේ අන්තිවුවීම.
- 3.11 විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යාපන හෝ අන්තර්ජාලයෙහි අධ්‍යාපන කාර්ය මණ්ඩලයට (ස්ථීර/තාවකාලික) බෙදාව තොගැනීම.

අක්මිකතාවෙහි ස්වරුපය අනුව ඒ ඒ අක්මිකතාවය සඳහා ලබා දිය යුතු දූෂ්‍යවම් පහත දක්වන පරිදි ලේඛන ගත කර ඇත.

විභාග අක්‍රමිකතාවය	දඩුවම
2.1 අනවසර ලිපි ලේඛන තමා සන්තකයෙහි තබා ගැනීම.	<ul style="list-style-type: none"> • අවසාන විභාග ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම අධ්‍යයන වර්ෂයකින් ප්‍රමාද කිරීම. • උපාධි ප්‍රදානෝත්සවයට /සමර්පණෝත්සවයට තොකැදැවීම. • අදාළ විෂය ඒකකයෙහි ප්‍රතිඵල අවලංගු කිරීම හා ඒ සඳහා නැවත පෙනී සිටීමේ දී ලබාගත හැකි උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව සාමාන්‍ය සාම්රේද්‍යයක් සඳහා වන අවම ලකුණු සංඛ්‍යාවට සීමා කිරීම. <p>(3.2, 3.3 සහ 3.4)</p>
2.2 අවසරයකින් තොරව ජ්‍යෙගම යුරකුලන අශ්‍යුල් දත්ත ගබඩා කර ඇති හෝ තොරතුරු ලබා ගත හැකි උපකරණ තමා සන්තකයෙහි තබා ගැනීම.	<ul style="list-style-type: none"> • අවසාන විභාග ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම අධ්‍යයන වර්ෂයකින් ප්‍රමාද කිරීම. • උපාධි ප්‍රදානෝත්සවයට /සමර්පණෝත්සවයට තොකැදැවීම. • අදාළ විෂය ඒකකයෙහි ප්‍රතිඵල අවලංගු කිරීම හා ඒ සඳහා නැවත පෙනී සිටීමේ දී ලබාගත හැකි උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව සාමාන්‍ය සාම්රේද්‍යයක් සඳහා වන අවම ලකුණු සංඛ්‍යාවට සීමා කිරීම. <p>(3.2, 3.3 සහ 3.4)</p>
2.3 විභාග ලිපි ද්‍රව්‍ය විභාග ගාලාවෙන් පිටතට ගෙනයාම.	<ul style="list-style-type: none"> • විභාග අපේක්ෂකයාගේ පිළිතුරු පත්‍රය අවලංගු කිරීම සහ අදාළ ප්‍රශ්න පත්‍රයට නැවත පෙනී සිටීමේ දී ලබා ගත හැකි උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව සාමාන්‍ය සාම්රේද්‍යයක් සඳහා වන අවම ලකුණු සංඛ්‍යාවට සීමා කිරීම. <p>(3.1)</p>
2.4 කිනම් අයුරකින් හෝ කොමි කිරීම හෝ ඒ සඳහා තැක් කිරීම.	<ul style="list-style-type: none"> • අවසාන විභාග ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම අධ්‍යයන වර්ෂයකින් ප්‍රමාද කිරීම. • උපාධි ප්‍රදානෝත්සවයට /සමර්පණෝත්සවයට තොකැදැවීම. • අදාළ විෂය ඒකකයෙහි ප්‍රතිඵල අවලංගු කිරීම හා ඒ සඳහා නැවත පෙනී සිටීමේ දී ලබාගත හැකි උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව සාමාන්‍ය සාම්රේද්‍යයක් සඳහා වන අවම ලකුණු සංඛ්‍යාවට සීමා කිරීම. <p>(3.2, 3.3 සහ 3.4)</p>

<p>2.5 විශ්වවිද්‍යාලයට අයත්, අතිතයේදී පිටතට ගෙන යන ලද විභාග ලිපි ද්‍රව්‍ය විභාග කාලාවේ දී භාවිත කිරීම හෝ කමා සන්තකයෙහි තබාගැනීම.</p>	<ul style="list-style-type: none"> අවසාන විභාග ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම අධ්‍යයන වර්ෂයකින් ප්‍රමාද කිරීම. උපාධි පුදානොට්ස්සවයට /සමර්පණයොට්ස්සවයට නොකැඳවීම. අදාළ විෂය ඒකකයෙහි ප්‍රතිඵල අවලංගු කිරීම හා ඒ සඳහා තැබූත පෙනී සිටීමේ දී ලබාගත හැකි උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව සාමාන්‍ය සාම්රුප්‍යයක් සඳහා වන අවම ලකුණු සංඛ්‍යාවට සිමා කිරීම. <p>(3.2, 3.3 සහ 3.4)</p>
<p>2.6 ගරීරයේ හෝ ඇශ්‍රම් පැළදුම් ආදියෙහි හෝ කරුණු සටහන් කර ගෙන පැමිණීම.</p>	<ul style="list-style-type: none"> අවසාන විභාග ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම අධ්‍යයන වර්ෂයකින් ප්‍රමාද කිරීම. උපාධි පුදානොට්ස්සවයට /සමර්පණයොට්ස්සවයට නොකැඳවීම. අදාළ විෂය ඒකකයෙහි ප්‍රතිඵල අවලංගු කිරීම හා ඒ සඳහා තැබූත පෙනී සිටීමේ දී ලබාගත හැකි උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව සාමාන්‍ය සාම්රුප්‍යයක් සඳහා වන අවම ලකුණු සංඛ්‍යාවට සිමා කිරීම. <p>(3.2, 3.3 සහ 3.4)</p>
<p>2.7 (i) උද්ධානයකින් තොරව අන් අයකුගේ ක්ෂේත්‍ර වාර්තා පොතකින්, පර්යේෂණ පත්‍රිකාවකින් තිබන්ධනයකින්, වෙනත් පොතකින් හෝ අන්තර්ජාලයෙන් කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම වැනි බුද්ධිමය දේපළ වංචාවන්(රවනා වෙළාරය) සිදු කිරීම.</p>	<ul style="list-style-type: none"> පන්ති /සම්මාන සාම්රුප්‍යයක් ලබා නොදීම. යිහා සාම්මාන සාම්රුප්‍යයක් අත්හිටුවීම. විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යයන හෝ අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයට(ස්ථීර/තාවකාලික) බඳවා නොගැනීම. <p>(3.5, 3.6, සහ 3.11)</p>
<p>2.7(ii) තම වාර පත්‍රිකාව, පැවරුම, පර්යේෂණ පත්‍රිකාව, ප්‍රායෝගික හෝ ක්ෂේත්‍ර පොත හෝ උපාධි තිබන්ධන සහමුලින්ම හෝ සැලකිය යුතු ප්‍රමාණයකින් හෝ උද්ධානයකින් තොරව අන් අයකුගේ ක්ෂේත්‍ර වාර්තා පොතකින්, පර්යේෂණ පත්‍රිකාවකින් තිබන්ධනයකින්, වෙනත් පොතකින් හෝ අන්තර්ජාලයෙන් ලබාගත කරුණු වලින් සකසා ඉදිරිපත් කිරීම මගින් බුද්ධිමය දේපළ වංචා (රවනා වෙළාරය) සිදු කිරීම.</p>	<ul style="list-style-type: none"> යිහා සාම්මාන සාම්රුප්‍යයක් කිරීම. විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යයන හෝ අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයට (ස්ථීර/තාවකාලික) බඳවා නොගැනීම. <p>(3.9 සහ 3.11)</p>

2.8 ප්‍රශ්න පත්‍රයක හෝ පිළිතුරු පත්‍රයක ඇතුළත් දේ ආයරා ලෙස දන ගැනීම හෝ ඒ සඳහා තැත් කිරීම.	<ul style="list-style-type: none"> • අවසාන විභාග ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම අධ්‍යයන වර්ෂයකින් ප්‍රමාද කිරීම. • උපාධි ප්‍රදානේක්ස්වයට /සම්බන්ධ්ස්වයට නොකැඳවීම. • අදාළ විෂය ඒකකයෙහි ප්‍රතිඵල අවලංගු කිරීම හා ඒ සඳහා නැවත පෙනී සිටිමේ දී ලබාගත හැකි උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව සාමාන්‍ය සාමර්ථයක් සඳහා වන අවම ලකුණු සංඛ්‍යාවට සීමා කිරීම. • පන්ති / සම්මාන සාමර්ථයක් උපාධි නොදීම. • විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යයන හෝ අනාධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයට (ස්ථීර /තාවකාලික) බදවා නොගැනීම. (3.2, 3.3, 3.4, 3.5 සහ 3.11)
2.9 අවසරයකින් තොරව විභාග ගාලාවට ඇතුළුවීම.	<ul style="list-style-type: none"> • අවසාන විභාග ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම • අධ්‍යයන වර්ෂයකින් ප්‍රමාද කිරීම. • උපාධි ප්‍රදානේක්ස්වයට /සම්බන්ධ්ස්වයට නොකැඳවීම. (3.2, සහ 3.3)
2.10 අවසරයකින් තොරව විභාග ගාලාවෙන් පිටවීම හෝ ඒ සඳහා තැත් කිරීම.	<ul style="list-style-type: none"> • විභාග අපේක්ෂකයාගේ පිළිතුරු පත්‍රය අවලංගු කිරීම සහ අදාළ ප්‍රශ්න පත්‍රයට නැවත පෙනී සිටිමේදී ලබාගත හැකි උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව සාමාන්‍ය සාමර්ථයක් සඳහා වන අවම ලකුණු සංඛ්‍යාවට සීමා කිරීම. (3.1)
2.11 කිසිදු කඩ්දාසියක් හෝ ලියන පොතක් ඉටුම,පොටී කිරීම හෝ වෙනත් අයුරකින් විනාශ කර දුම්මීම හෝ ඒ සඳහා තැත් කිරීම.	<ul style="list-style-type: none"> • අවසානවිභාග ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම අධ්‍යයන වර්ෂයකින් ප්‍රමාද කිරීම. • උපාධි ප්‍රදානේක්ස්වයට/ සම්බන්ධ්ස්වයට නොකැඳවීම. • අදාළ විෂය ඒකකයෙහි ප්‍රතිඵල අවලංගු කිරීම හා ඒ සඳහා නැවත පෙනී සිටිමේ දී ලබාගත හැකි උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව සාමාන සාමර්ථයක් සඳහා වන අවම ලකුණු සංඛ්‍යාවට සීමා කිරීම. • පන්ති/සම්මාන සාමර්ථයක් උපාධි නොදීම. • යිහුහාවය වසරකින් අත්හිටුවීම. විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යයන හෝ අනාධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයට (ස්ථීර/තාවකාලික) බදවා නොගැනීම. (3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 සහ 3.11)

ශිෂ්‍ය අත්පොත

2.12 විභාග ගාලාවේ නීයු බිඳීකාවයට හා නීසි පරිදි කටයුතු කරගෙන යාමට බාධාවන පරිදි හැසිරීම.	<ul style="list-style-type: none"> • විභාග අපේක්ෂකයාගේ පිළිතුරු පත්‍රය අවලංගු කිරීම සහ අදාළ ප්‍රශ්න පත්‍රයට නැවත පෙනී සිටීමේ දී ලබා ගත හැකි උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව සාමාන්‍ය සාම්පූර්ණයක් සඳහා වන අවම ලකුණු සංඛ්‍යාවට සිමා කිරීම. • උපාධි ප්‍රදානේන්ත්ස්වයට • සමර්පලණේන්ත්ස්වයට නොකැඳවීම. (3.1 සහ 3.3)
2.13 විභාග ගාලාධිපතිගේ හෝ නීරික්ෂකවරුන්ගේ හෝ / සහ ගාලා සේවකයන්ගේ ආත්ම ගරුත්වයට හානි වන ලෙස සහ මානසික ආත්මයක් ඇතිවන පරිදි අනිසි අන්දමින් හැසිරීම.	<ul style="list-style-type: none"> • අවසාන විභාග ප්‍රතිඵල නිකත් කිරීම අධ්‍යයන වර්ෂයකින් ප්‍රමාද කිරීම. • උපාධි ප්‍රදානේන්ත්ස්වයට / සමර්පලණේන්ත්ස්වයට නොකැඳවීම. • අදාළ විෂය ඒකකයෙහි ප්‍රතිඵල අවලංගු කිරීම හා ඒ සඳහා නැවත පෙනී සිටීමේ දී ලබාගත හැකි උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව සාමාන්‍ය සාම්පූර්ණයක් සඳහා වන අවම ලකුණු සංඛ්‍යාවට සිමා කිරීම. පන්ති / සම්මාන සාමර්ථයක් ලබා නොදීම. • ශිෂ්‍යනාවය වසර දෙකකින් හෝ තුනකින් අත්හිටුවීම. • විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යයන හෝ අනාධ්‍යයන කාර්යමන්ඩලයට (ස්ථීර/තාවකාලික) බඳවා නොගැනීම. (3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.7 සහ 3.11)
2.14 විභාග ගාලාධිපති, නීරික්ෂකවරුන්, ගාලා සේවකයන් සහ අනෙකුත් විභාග අපේක්ෂකයන්ට මානසික හෝ ගාරිඹක හිංසා කිරීමට සැලසුම් කිරීම, තැන් කිරීම හෝ හිංසාකිරීම.	<ul style="list-style-type: none"> • ශිෂ්‍යනාවය අනෙකු කිරීම. • විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යයන හෝ අනාධ්‍යයන කාර්ය මන්ඩලයට (ස්ථීර/තාවකාලික) බඳවා නොගැනීම. (3.9 සහ 3.11)
(i) වෙනත් අපේක්ෂකයකුගේ විභාග අංකයක් හාවිනා කිරීම හෝ එසේ කිරීමට තැන් කිරීම.	<ul style="list-style-type: none"> • අවසාන විභාග ප්‍රතිඵල නිකත් කිරීම අධ්‍යයන වර්ෂයකින් ප්‍රමාද කිරීම. • උපාධි ප්‍රදානේන්ත්ස්වයට / සමර්පලණේන්ත්ස්වයට නොකැඳවීම. • අදාළ විෂය ඒකකයෙහි ප්‍රතිඵල අවලංගු කිරීම හා ඒ සඳහා නැවත පෙනී සිටීමේ දී ලබාගත හැකි උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව සාමාන්‍ය සාම්පූර්ණයක් සඳහා වන අවම ලකුණු සංඛ්‍යාවට සිමා කිරීම. • පන්ති / සම්මාන සාමර්ථයක් ලබා නොදීම ශිෂ්‍යනාවය වසර හතරකින් හෝ පහතින් අත්හිටුවීම. • විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යයන හෝ අනාධ්‍යයන කාර්ය මන්ඩලයට (ස්ථීර/තාවකාලික) බඳවා නොගැනීම. (3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.8 සහ 3.11)

2.15 (ii) අපේක්ෂකයකු තමන් වෙනුවෙන් පෙනී සිටීමට වෙනත් කෙනෙකු යෙද්වීම.	<ul style="list-style-type: none"> ඩිජ්‍යාලි අපේක්ෂක කිරීම. විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යයන හෝ අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයට (ස්ථීර/තාවකාලික) බඳවා නොගැනීම. (3.9 සහ 3.11)
2.16 වෙනත් විභාග අපේක්ෂකයකු වෙනුවෙන් කෙනෙකු පෙනී සිටීම.	<p>ඩිජ්‍යාලි නම් ඩිජ්‍යාලි අපේක්ෂක කිරීම. විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යයන හෝ අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයට (ස්ථීර/තාවකාලික) බඳවා නොගැනීම. (3.9 සහ 3.11)</p> <p>ඩිජ්‍යාලි නොවේ නම් මහුච්ච/ඇයට එරෙහිව රමේ පවතින නීතියට අනුව ක්‍රියා කිරීම. • විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යයන හෝ අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයට (ස්ථීර/තාවකාලික) බඳවා නොගැනීම. (3.10 සහ 3.11)</p>
2.17 සනාතන සභාව මගින් තීරණය කළ හැකි අනෙකුත් විභාග අක්‍රමිකතා.	සනාතන සභාව මගින් නීයම කරනු ලබන දූෂ්‍යවම්.
2.18 පිළිතුරු පත්‍ර ලකුණු කරන පරීක්ෂකවරයකු විසින් වාර්තා කරනු ලැබ සනාතන සභාව විසින් අනුමත කළ අක්‍රමිකතා.	අක්‍රමිකතාවය අනුව සනාතන සභාව මගින් නීයම කරනු ලබන දූෂ්‍යවම්.
2.19 විභාග අක්‍රමිකතාවයක් කිරීමට ආධාර හෝ අනුබල දීම.	අනුබල හෝ ආධාර දුන් විභාග අක්‍රමිකතාවයට නීයම්ත සියලු දූෂ්‍යවම්.

4. විභාග අක්‍රමිකතා නීරණය සඳහා යොදා ගත හැකි සාක්ෂි

1. විභාග අක්‍රමිකතා වාර්තාව
2. අක්‍රමිකතාව සිදු වූ අවස්ථාවේ සොයාගත් ද්‍රව්‍යමය සාක්ෂි සහ ඇසු දුටු සාක්ෂි (ලිපිලේඛන, ජයාරුප සහ විභියේ දැරුන ආදිය)
3. සොයා ගත් ආචාර්යවරයාගේ ලිඛිත හෝ වාචික ප්‍රකාශය
4. දිජ්‍යාලි ලිඛිත හෝ වාචික ප්‍රකාශය
5. සිද්ධිය වන අවස්ථාවේ සිටි ඩිජ්‍යාලින්ගේ/කාර්ය මණ්ඩලයේ වාචික හා ලිඛිත ප්‍රකාශ
6. කම්ටුවේ සභාපතිගේ අනිමතය පරිදි කැඳවිය හැකි අනෙකුත් සාක්ෂි
(දානු : ලබා ගත් ලකුණු/පිළිතුරු පත් ආදිය)

5. සනාතන සභා විභාග අක්‍රමිකතා කම්ටුව

කිසියම් විභාග අක්‍රමිකතාවක් සම්බන්ධයෙන් කෙරෙන සැම පරීක්ෂණයක්ම සනාතන සභා විභාග අක්‍රමිකතා කම්ටුවේ පරීක්ෂණය හාජ්‍යනය විය යුතුය.

එ ඒ ඒ පිළියෙළ විභාග අවසන් වූ දින සිට හෝ 2.7 (1), 2.7 (11), 2.17 සහ 2.18 අංක දරණ අක්‍රමිකතා සොයාගත් උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂක, නිබන්ධන පරීක්ෂක හෝ පරීක්ෂක ඒ පිළිබඳව උපකුලපතිතුමාව/නීයෝරු ලේඛකාධිකාරී/විභාග වෙත දැනුම් දුන් දින සිට හෝ සතියක් ඇතුළත සනාතන සභා විභාග අක්‍රමිකතා කම්ටුව රස් විය යුතුය.

5.1 සංයුතිය

සනාතන සහාව මගින් වර්ෂ 03 ක කාල සීමාවක් සඳහා එක් පියෙකින් මහාචාර්යවරයකු බැහින් සාමාජිකයන් පස් දෙනෙකු පත් කළ යුතුය. මහාචාර්යවරයකු නොමැති අවස්ථාවක දී අවම වගයෙන් ඒ සඳහා ජේජ්‍යා කිරීකාචාර්යවරයකු පත් කළ යුතුය.

සහාපති ලෙස ඉහත සාමාජිකයන් අතුරින් එක් මහාචාර්යවරයකු සනාතන සහාව මගින් පත්කළ යුතුය. තියෝරු ලේඛකාධිකාරී / විභාග නිල බලයෙන් ලේකම් හා කැදුවුම්කරු විය යුතුය.

5.2 පරික්ෂණ ක්‍රමවේදය

විභාග අක්‍රමිකතාව සම්බන්ධයෙන් ගාලාධිපති විසින් එවන ලද වාර්තාව සලකා බැලීම.

අවශ්‍යතාව අනුව විභාග අක්‍රමිකතා නිර්ණය සඳහා ඉහත දක්වා ඇති සාක්ෂි එකක් හෝ වැඩි ගණනක් යොදා ගැනීම.

වූදිත අජේක්ෂකයා සාක්ෂි හා නිදහසට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා කැදුවීම අනිචාර්ය වේ. (මහු/ඇය) නොපැමිණියහෝත් එය පරික්ෂණය කරගෙන යාමට බාධාවක් නොවේ.)

5.3 තීරණ

වූදිත විභාග අජේක්ෂකයා වර්ධකරු/නිවැරදිකරු ද යන වග නිර්ණය කිරීම.

වර්ධකරු නම් සිදුකර ඇති අක්‍රමිකතා හෝ අක්‍රමිකතාව අනුව අදාළ දැඩුවම් සනාතන සහාවට නිරදේශ කිරීම.

5.4 කාල රාමුව

ඉහත තීරණ සනාතන සහා විභාග අක්‍රමිකතා කම්ටු රස්වීමෙන් පසුව එළඹින ප්‍රථම සනාතන සහාවේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

6. තීරණ ත්‍රියාත්මක කිරීම සහ අනියාවනා ඉදිරිපත් කිරීම.

ඉහත තීරණ ත්‍රියාත්මක කළ යුත්තේ සනාතන සහාවේ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසුවය.

විභාග අක්‍රමිකතාවක් සම්බන්ධයෙන් පනවන ලද ඕනෑම දැඩුවමකට එරෙහි ව අනියාවනයක් ඉදිරිපත් කිරීමේ අයිතිය අදාළ ශිෂ්‍යයාට ඇත. එම දැඩුවම් පිළිබඳ තීරණය දැනුම් දී සති තුනක් ඇතුළත අදාළ ශිෂ්‍යයා විසින් තම ලිඛිත අනියාවනය උපකුලපතිතුමා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අනතුරුව සනාතන සහාව විසින් පත් කරනු ලබන සනාතන සහා විභාග අක්‍රමිකතා කම්ටුවේ සාමාජිකයන් නොවන, මහාචාර්යවරුන් තිදෙනෙකුගෙන් සමන්විත කම්ටුවක් මගින් එම අනියාවනය විමර්ශනය කොට, කම්ටුවේ නිරදේශ සනාතන සහාවේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

7. පරීක්ෂණයට පෙනී නොසිටීම සම්බන්ධයෙන් වෛද්‍ය සහතික ඉදිරිපත් කිරීම.

(අභ්‍යන්තර අපේක්ෂකයන් සඳහා)

- 7.1 අසනීප නිසා මුළු විභාගය හෝ විභාගයේ කොටසකට හෝ පෙනී නොසිටීන අභ්‍යන්තර විභාග අපේක්ෂකයන් ඒ බව විභාගය ආරම්භ වීමට පැය 1/2 කට වන් ප්‍රථම විශ්වවිද්‍යාලයේ වෛද්‍ය නිලධාරී තැන වෙත වාර්තා කළ යුතුය.
- 7.2 නොවැලැක්විය හැකි හේතුවක් මත එසේ කිරීමට අපොහොසත් වන අපේක්ෂකයන් තමා පදිංචි පුදේශයේ රජයේ ආරෝග්‍යභාලාවකින් ලබා ගත් වලංගු වෛද්‍ය සහතිකයක් හැකි ඉක්මනින් විශ්වවිද්‍යාලයේ වෛද්‍ය නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. පොදුගලික වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර කරනු ලබන බවහිර, ආයුර්වේද හෝ හෝමෝපති වෛද්‍යවරුන්ගෙන් ප්‍රතිකාර ලබා ගන්නා අපේක්ෂකයකු තමා ලබාගත් වෛද්‍ය සහතිකය එම රෝග කාලය තුළ දී විශ්වවිද්‍යාලයේ වෛද්‍ය නිලධාරී හමු වී මිහු ලබා අනුමත කරවා ගත යුතුය.
- 7.3 තමා පෙනී නොසිටි / නොසිටීන විභාග කාලසීමාවට අදාළ වන වෛද්‍ය නිවාඩු තිරදේශ විශ්වවිද්‍යාලයේ වෛද්‍ය නිලධාරීගෙන් ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව විභාගය හෝ විභාගයේ කොටස නිම වී දින 14 ක් ඇතුළත අදාළ පියයේ නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී / ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී / සහකාර ලේඛකාධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(බාහිර අපේක්ෂකයන් සඳහා)

- 7.4 අසනීප නිසා මුළු විභාගයටම හෝ විභාගයේ කොටසකට පෙනී නොසිටි / නොසිටීන බාහිර විභාග අපේක්ෂකයන් ඒ බව විභාග ආරම්භ වීමට ප්‍රථම හෝ විභාග පැවැත්වෙන කාලසීමාව තුළ හෝ වෛද්‍ය සහතිකයක් ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී / බාහිර විභාග වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 7.5 නොවැලැක්විය හැකි හේතුවක් මත එසේ කිරීමට අපොහොසත් වන අපේක්ෂකයන් තමා පදිංචි පුදේශයේ රජයේ ආරෝග්‍ය ගාලාවකින් ලබාගත් වලංගු වෛද්‍ය සහතිකයක් අදාළ විභාගය හෝ විභාගයේ කොටස පැවැත්වීමට නියමිත දින සිට දින 14 ක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. පොදුගලික වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර කරනු ලබන බවහිර, ආයුර්වේද හෝ හෝමෝපති වෛද්‍යවරුන් විසින් නිකුත් කරනු ලබන වෛද්‍ය සහතික පිළිගනු නොලැබේ.

තොරතුරු තාක්ෂණ සේවා මධ්‍යස්ථානය

තොරතුරු තාක්ෂණ සේවා මධ්‍යස්ථානය විශ්වවිද්‍යාලයේ පරිගණක ජාලයේ ව්‍යුහය සම්බන්ධ අධික්ෂණය සහ නඩත්තු කිරීම, අන්තර්ජාල හා විද්‍යුත් තැපැල් පහසුකම් සැපයීම ඇතුළු සියලු ම තාක්ෂණික සේවාවන් සපයන ප්‍රධාන මධ්‍යස්ථානයයි. එමත් ම තොරතුරු තාක්ෂණ සේවා මධ්‍යස්ථානය මගින් විශ්වවිද්‍යාලයේ වෙබ් අඩවිය ද පවත්වාගෙන යනු ලබන අතර පරිපූර්ණ මාධ්‍ය ඒකකයකින් ද සම්බන්ධ වේ.

තොරතුරු තාක්ෂණ සේවා මධ්‍යස්ථානයෙන් ලබා දෙන ප්‍රධාන සේවාවන්

- විශ්වවිද්‍යාලයේ විද්‍යුත් තැපැල් පහසුකම් පවත්වාගෙන යාම.
- අන්තර්ජාල පහසුකම් ලබා දීම සහ පවත්වාගෙන යාම.
- සේවාදායක පරිගණක අධික්ෂණය සහ විද්‍යුත් සේවා සහ යෙදුම් නඩත්තු කිරීම.
- කළමනාකරණ පද්ධති සැලසුම් කිරීම සහ නිර්මාණය කිරීම.
- මෘදුකාංග සංවර්ධනය හා විද්‍යුත් විසඳුම් ලබාදීම.
- පුද්ගලික අවකාශ පද්ධති (Private Cloud System) පවත්වාගෙන යාම.
- විශ්වවිද්‍යාලයේ තන්තු ප්‍රකාශ යොත් පද්ධතියේ (Fiber Optic Backbone) ව්‍යුහය වැඩිදියුණු කිරීම.
- අභ්‍යන්තර ජාල පද්ධති සැලසුම් කිරීම සහ හියාවට නැංවීම.
- Wi-Fi පහසුකම් සැපයීම සහ වැඩිදියුණු වැඩිදියුණු කිරීම.
- විශ්වවිද්‍යාලයේ වෙබ් අඩවිය සංවර්ධනය සහ යාවත්කාලීන කිරීම.
- විශේෂ අවස්ථා ගුවා දායා මාධ්‍ය ආවර්ණය කිරීම.
- අභ්‍යන්තර දුරකථන පද්ධතියේ නව සම්බන්ධතා ස්ථාපනය කිරීම, නඩත්තු කිරීම සහ වැඩිදියුණු කිරීම.
- VOIP පද්ධතිය පවත්වාගෙන යාම.
- තොරතුරු සන්නිවේදන උපාංග නඩත්තු කිරීම සහ තාක්ෂණික උපදෙස් ලබා දීම.
- පරිගණක මෘදුකාංග ස්ථාපනය කිරීම සහ ප්‍රති වෙවරස මෘදුකාංග යාවත්කාලීන කිරීම.
- තාක්ෂණික නියමාවලි පිළිවිතර සැකකීම සහ තුළනය කිරීම.
- කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා විශේෂ පුහුණු වැඩිසටහන් සංවිධානය කිරීම.
- තොරතුරු තාක්ෂණ මෙවලම් භාවිතය සම්බන්ධව කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම සහ අවශ්‍ය සහයෝගය ලබා දීම.
- සිසුන් සඳහා තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය පිළිබඳ උපදේශන සේවාවන් සහ තාක්ෂණික සහය ලබා දීම.

<https://cits.sjp.ac.lk> වෙබ් අඩවියට පිවිසීමෙන් වැඩි විස්තර ලබා ගත හැකිය.



තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් මධ්‍යස්ථානය

තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් මධ්‍යස්ථානය, කළමනාකරණ අධ්‍යයන හා වාණිජ විද්‍යා පීඩියට තොරතුරු තාක්ෂණ පහසුකම් සපයනු ලබන ප්‍රධාන පරිගණක මධ්‍යස්ථානයයි. සිපුන්ගේ අධ්‍යයන කටයුතුවලට භාවිතා කිරීම සඳහා මෙහි පරිගණක විද්‍යාගාර අවත් ජාලගත කරන ලද පරිගණක 500ක් පමණ තිබේ. මයිනොෂොර්ට් සමාගම සම්ග ඇති කරගෙන තිබෙන අවබෝධනා ගිවිසුමක් යටතේ එහි සියලුම පරිගණකවල නවීනතම බලපත්‍ර සහිත මෙහෙයුම් පද්ධති හා මෘදුකාංග ස්ථාපනය කර ඇත. එම විද්‍යාගාර අතරින් විද්‍යාගාර 7ක්තුල කාල සටහනකට අනුව ක්‍රේකාවාරයවරයෙකුගේ අධික්ෂණය යටතේ ප්‍රායෝගික පන්ති පැවැත්වේ. එමෙන්ම සිපුන්ගේ අන්තර්ජාල හා අනෙකුත් අවශ්‍යතා පදනම් භාවිතය සඳහා පරිගණක 50 කින් සමත්වීත විද්‍යාගාරයක් වෙන් කර ඇත. මෙම පරිගණක විද්‍යාගාර වෙන වෙන්ව පැවතියද එක් විද්‍යාගාරයක පවත්වනු ලබන දේශනයක් ගුව්‍ය හා දායා ලෙස අනෙකුත් විද්‍යාගාරවලට විකාශනය කිරීමට පහසුකම් ස්ථාපනය කර තිබේ.

සතියේ දිනයන් හි පෙ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 8.30 දක්වා සහ සති අන්තයේ පෙ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 6.00 දක්වා පීඩියේ පුරම උපාධි අපේක්ෂකයින් මෙන්ම පශ්චාද් උපාධි අපේක්ෂකයන් සඳහාද විවෘතව පවතින තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් මධ්‍යස්ථානය මගින්, ඉතා ඉහළ ගුණාත්මක සේවයක් ලබා දීම පිණිස තොරතුරු තාක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයේ ප්‍රවීණ ආචාර්ය මණ්ඩලයක් මධ්‍යස්ථානය සතුවන අතර, තොරතුරු තාක්ෂණ අධ්‍යයනාංශයේ ආචාර්ය මණ්ඩලය අතරින් පත් කර ගන්නා ලද සමායෝජකවරයෙකු විසින් එහි කටයුතු සමායෝජනය කරයි.

කළමනාකරණ අධ්‍යයන හා වාණිජ විද්‍යා පීඩියේ සිපුන්ට පොදුගැලීක පරිදිලන ගිණුමක් සහ ගබඩාකරණ අවකාශයක් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් මධ්‍යස්ථානය මගින් ලබා දෙයි. මේ නිසා අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා භාවිතා කරන දත්ත ගොනු ආරක්ෂණව ගබඩා කර තබා ගැනීමට සිපුන්ට අවකාශ සැලසෙන අතර එම දත්ත වලට තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් මධ්‍යස්ථානයේ විනැම පරිගණකයින් ප්‍රවේශ වීමේ හැකියාව පවතී. පරිගණක ජාලය තුළ ගබඩා කර ඇති දත්ත ගොනු බැහැර ගෙන යාම සඳහා ගොනු බැහැර ගෙන යාමේ පද්ධතියක් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් මධ්‍යස්ථානය විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබයි.

එමෙන්ම මුර පදය අමතක වීම නිසා පරිගණක ජාලයට ප්‍රවේශ වීමට නොහැකි හෝ තම මුරපදය වෙනස් කර ගැනීමට අවශ්‍ය විටකදී තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් මධ්‍යස්ථානය මගින් නිර්මාණය කර ඇති මුරපද ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීමේ පද්ධතිය භාවිතයෙන් තම මුරපදය යළි සකකා ගැනීමට පීඩියේ සියලු සිපුන්ට පහසුකම් සලසා ඇත. පීඩියේ පරිගණක පාදක විභාග පැවැත්වීම සඳහා ද තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් මධ්‍යස්ථානය දායකත්වය ලබා දේ. තම පරිගණක ජාලය හා ජාල සම්පත් යොදා ගනීමින් එක වර දිජ්‍යායින් 480කට ඉගෙනුම් කළමනාකරණ පද්ධතිය (LMS) හරහා විභාග පැවැත්වීම සඳහා පහසුකම් සැපයීම මෙම තොරතුරු තාක්ෂණ මධ්‍යස්ථානය මගින් සිදු කරයි. මිට අමතරව පරිගණක ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණ පැවැත්වීම සඳහා පහසුකම් සපයන විභාග කළමනාකරණ පද්ධතියක් ද තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් මධ්‍යස්ථානය සතුවේ.

මයිනොෂොර්ට් සමාගම සමග ඇති කරගෙන තිබෙන අවබෝධනා ගිවිසුමේ තවත් එක් ප්‍රතිච්ඡලයක් ලෙස මයිනොෂොර්ට් මෙහෙයුම් පද්ධති හා මෘදුකාංග වල බලපත්‍ර පීඩියේ සිපුන් සහ කාර්ය මණ්ඩලයට ලබා දීම තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් මධ්‍යස්ථානය මගින් සිදු කෙරේ. එමෙන්ම එම මෘදුකාංග කැටි පිටපත් ලබා ගැනීම සඳහා පරිගණකගත පද්ධතියක් නිර්මාණය කර ඇත.

තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් මධ්‍යස්ථානය යටතේ ඇති පරිගණක විද්‍යාගාරයන් හි සාමාන්‍ය කාල සටහනට අමතරව අතිරේක දේශන, වැඩ සටහන් හා වැඩමුළු ද පැවැත්වේ. එ සඳහා විද්‍යාගාර වෙන් කිරීමට මාරුගත වැඩ සටහනක් (Online Application), තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් මධ්‍යස්ථානයේ නිල වෙබ් අඩවිය හා සම්බන්ධ කර පවත්වාගෙන යයි.

එමෙන්ම නවීන තාක්ෂණය සමග ඉදිරියට යමින් ඩිජ්‍යාල් දැන්වීම් ප්‍රවරුව භාවිතා කර දැන්වීම්, ප්‍රායෝගික දේශන කාල සටහන් ආදි තොරතුරු දිජ්‍යායින්ට සන්නිවේදනය කිරීමද තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් මධ්‍යස්ථානය මගින් සිදුකරයි.

ගාරීරික අධ්‍යාපන අංශය

12.1 හැදින්වීම

විශ්වවිද්‍යාල සිසුන් සඳහා ගාරීරික අධ්‍යාපන හා ක්‍රිඩා වැඩසටහන් සම්පාදනය කිරීම හා මෙහෙයුම් උපරිම සිසුන් සංඛ්‍යාවකට සහභාගි විය හැකි පරිදි ප්‍රධාන ක්‍රිඩා 42ක් සම්බන්ධව ක්‍රිඩාවන්ට ප්‍රහුණුවේම අවස්ථා සලසා දීමත් එම ක්‍රිඩා තරග සංවිධානය කිරීමත් ගාරීරික අධ්‍යාපන අංශය මගින් ප්‍රධාන වශයෙන් සිදු කෙරේ. මෙයට අමතර ව අන්තර් විශ්වවිද්‍යාල ක්‍රිඩා තරග හා ජාතික ක්‍රිඩා සංගම් මගින් මෙහෙයුන තරග සඳහා සහ අන්තර්ජාතික තරග සඳහා සිසුන්ට විධිමත් ප්‍රහුණුවක් ලබා දී ඒ සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමත් මෙම අංශය මගින් සිදු කෙරෙන අතර ප්‍රධාන ක්‍රිඩාංගනය ඇතුළු එක් එක් ක්‍රිඩාවක් සඳහා වෙන් කර ඇති ක්‍රිඩාවීම් නඩත්තුව හා පාලනය ද සිදු කරනු ලබයි.

වර්තමාන ගාරීරික අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂිකා වශයෙන් නිශාන්ති විදානගේ මහත්මිය කටයුතු කරන අතර රමණි කුලතිලක මහත්මිය සහ එම්.ඩී.එස්. සුදර්ශන කිරීතිරත්න මහතා, එච්.එල්. ලතිරු දිලංකර මහතා, ඩී.එන්.එම්. පෙරේරා මහතා, නිත්‍ය උපදේශකවරුන් වශයෙන් ද, තාවකාලික උපදේශකවරුන් ලෙස ඩී.එම්.සී.එන්. නිරෝෂණ මහතා රේ.ඩී. ප්‍රියදර්ශනී මෙනවිය සහ එන්.එල්. විකුමදාර මහතා කටයුතු කරයි. මේ අමතරව එක් එක් ක්‍රිඩාවක් සඳහා තම ක්‍රේතුයන්හි දක්ෂතා දක්වා ඇති බාහිර අර්ධකාලීන උපදේශකවරුන්ගේ සේවය ලබා දීමට කටයුතු යොදා ඇත.

ගාරීරික අධ්‍යාපන අංශයේ පර්‍යාර්ථ. පහත දැක්වේ.

1. විශ්වවිද්‍යාලයේ අභ්‍යන්තර ශිෂ්‍යයන්ට ගාරීරික අධ්‍යාපනය පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා දීම සහ විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍යයන්ගේ මානසික වර්ධනයට උපයෝගී වන අන්දමේ කායික වර්ධනයක් ලබා දීම.
2. ක්‍රිඩා පිළිබඳ දක්ෂතා සහ ශිල්පීය කුම දියුණු කර ගැනීමට අවස්ථාවක් සලසා දීම.
3. අභ්‍යන්තර සහ බාහිර ක්‍රිඩා සංගම් සමග ක්‍රිඩා තරග පැවැත්වීමෙන් ක්‍රිඩා පිළිබඳ උද්‍යෝගයක් ඇති කිරීම.
4. ශිෂ්‍යයන් අතර ක්‍රිඩා ප්‍රව්‍ලිත කිරීමෙන් විනය ගැකක්වයක් ඇති කිරීම.

ක්‍රිඩා කටයුතුවලට සහාය සඳහා විශ්වවිද්‍යාල ආචාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් ඇතුළත් ක්‍රිඩා උපදේශක මණ්ඩලයක් ද ක්‍රිඩා නායක නායිකාවන්ගේ සාමාජිකත්වයෙන් පිහිටුවා ඇති ක්‍රිඩා සංගමයක් ද ක්‍රියාත්මක වන අතර සැම් වසරක් පාසා ම නව නිලධාරී මණ්ඩලයක් තෝරා පත් කර ගනු ලැබේ.

12.2 ක්‍රිඩා උපදේශක මණ්ඩලය

ක්‍රිඩා උපදේශක මණ්ඩලය පහත සඳහන් සාමාජිකයන්ගෙන් සමන්වීත වේ.

1. උපකුලපති විසින් පත් කරනු ලබන ක්‍රිඩාව පිළිබඳව උනන්දුවක් දක්වන ස්ථාවර සාමාජිකයන් දාහනර දෙනෙක්
2. ගාරීරික අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂිකා
3. පූර්ණකාලීන ගාරීරික අධ්‍යාපන උපදේශකවරුන් අතුරින් දෙදෙනක් (එක් අයෙක් උපදේශකාවක්)
4. ක්‍රිඩා සංගමයේ සම සහාපති වරුන් සහ ලේකම්
5. විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන වෛද්‍ය නිලධාරී හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයෙක් (විශ්වවිද්‍යාල සේවයේ නියුතු වෛද්‍යවරයෙකු විය යුතු ය.)

6. ශිපා කටයුතු පිළිබඳ අධ්‍යක්ෂ
7. ජේන්ස් සහකාර ලේඛකාධිකාරී (යිපා සුහසාධක) හෝ ඔහුගේ / ඇයගේ නියෝජිතයෙක්
8. මූල්‍යාධිකාරී හෝ නියෝජිතයෙක්
9. වැඩ ඉංජිනේරු හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයෙක්
10. සහකාර ලේඛකාධිකාරී (මූලධන)
11. ව්‍යාපෘති කළමනාකාර (මූලධන අංශය)
12. ක්‍රිඩා සංගමයේ සහාපතිවරුන් සහා ලේකම්

12.3 ක්‍රිඩා සංගමය

විශ්වවිද්‍යාල ක්‍රිඩා සංගමය ඒ ඒ ක්‍රිඩා කණ්ඩායම්වල නායක නායිකාවන්ගෙන් ද උපනායක උපනායිකාවන්ගෙන් ද සමන්විත වේ. එය සම සහාපතිවරු දෙදෙනෙක්ද, එක් පියෙකින් එක් උපසහාපතිවරයෙකු වශයෙන්ද, ලේකම්වරයෙකු, උප ලේකම්වරයෙකු, කනිජ්‍ය හාන්ඩාගාරිකවරයෙකු, සංස්කාරකවරුන් දෙදෙනෙකු හා කම්ටු සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකුගෙන් යුත්ත නිලධාරී මූල්‍යකින් සමන්විත වේ. අධ්‍යයන වර්ෂයේ ප්‍රථම රස්වීමේ ද ඔහු තෝරා ගනු ලැබේති.

12.4 ක්‍රිඩා හා ක්‍රිඩා තරග

විශ්වවිද්‍යාලයේ ගැරිරික අධ්‍යාපන අංශය මගින් මෙහි පහත සඳහන් ක්‍රිඩා ඉසව් සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් හා උපදෙස් සලසනු ලැබේ.

- පැසිපත්දු (කාන්තා/පිරිමි)
- නෙට් බෝල් (කාන්තා)
- හොකි (කාන්තා/පිරිමි)
- බැඩිම්න්ටන් (කාන්තා/පිරිමි)
- මෙසපත්දු (කාන්තා/පිරිමි)
- වෙනිස් (කාන්තා/පිරිමි)
- රගර් (පිරිමි), බේස්බෝල් (පිරිමි)
- වොලිබෝල් (කාන්තා/පිරිමි)
- එල්ලේ (කාන්තා/පිරිමි)
- වෙස් (කාන්තා/පිරිමි)
- කරාන්ත් (කාන්තා/පිරිමි)
- ක්‍රිකට් (පිරිමි),
- ස්ක්‍රීබල්, යෝග උරඹික්ස්
- මල්ලවපොර (පිරිමි)
- තයිකොන්ච්ච් (කාන්තා/පිරිමි)
- පාපන්දු (පිරිමි)
- බර ඉසිලිම (කාන්තා/පිරිමි)
- ඡ්‍රීව්‍යාරක්ෂක ක්‍රිඩා
- ව්‍යුත්, මලළ ක්‍රිඩා (කාන්තා/පිරිමි)
- මාරග ධාවන (කාන්තා/පිරිමි)
- පහිණුම (කාන්තා/පිරිමි)
- කැරම් (කාන්තා/පිරිමි)

භිජා අත්පොත

මෙම ක්‍රිඩා මුල් කොට ගෙන ගාරීරික අධ්‍යාපන අංශය මගින් පහත සඳහන් තරග සංවිධානය කරනු ලැබේ.

1. අන්තර් පිය ආයුණික / නවක තරග
2. අන්තර් පිය තරග
3. ආරාධිත විශ්වවිද්‍යාල තරග
4. ආරාධිත / සුභද තරග

මෙයට අමතර ව පිටස්තර කණ්ඩායම් සමග සුභද තරග, අන්තර් විශ්වවිද්‍යාල තරග හා ඒකාබද්ධ විශ්වවිද්‍යාල කණ්ඩායම් තරග ද, ජාතික ගුරුතාවයන් සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලැබයි.

- ★ පිහිණුම් පුහුණුවීම්
- ★ ගක්ති වර්ධන ව්‍යායාම
- ★ බර ඉසිලීම් පුහුණුවීම්, යෝග, රිද්මයානුකූල ව්‍යායාම්
- ★ ගාරීරික යෝග්‍යතා වැනි පැවත්වන් විශ්ව විද්‍යාලයිය සිසුන් සහ සේවක මහත්ම මහත්මීන් සඳහා ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ.

තවද එක් එක් විශ්වවිද්‍යාලයන්හි සංවිධායකත්වයෙන් ශ්‍රී ලංකා විශ්වවිද්‍යාල ක්‍රිඩා සංගමය මගින් අනුමත ක්‍රිඩා සඳහා අන්තර් විශ්ව විද්‍යාල ක්‍රිඩා තරග සැම වසරකම පැවැත්වෙන අතර සැම වසර තුනකට වරක්ම ශ්‍රී ලංකා විශ්වවිද්‍යාල ක්‍රිඩා උලෙල (Mini Olympics) තහි විශ්වවිද්‍යාලයක් මගින් සංවිධානය කර පවත්වනු ලැබයි.

තවද සියලු ම විශ්වවිද්‍යාල ඒකාබද්ධ ව තෝරා ගනු ලබන ක්‍රිඩා කණ්ඩායම් හා ජාතික ගුරුතා තරගාවලි සඳහා ද දෙවසරකට වරක් පැවැත්වෙන ලෝක විශ්වවිද්‍යාල ක්‍රිඩා තරගාවලි සඳහා ද සහභාගි වීමත් රේට අමතරව අසියානු විශ්වවිද්‍යාල ක්‍රිඩා තරගාවලි සඳහා ද තෝරී පත්වන ශිජා ශිජාවන් සඳහා අනුග්‍රහය විශ්වවිද්‍යාලය මගින් කරනු ලැබයි.

12.5 වර්ණ ප්‍රදානය

විශ්වවිද්‍යාලයේ ගාරීරික අධ්‍යාපන අංශය හා ක්‍රිඩා සංගමය විසින් වාර්ෂිකව සංවිධානය කරනු ලබන වර්ණ ප්‍රදාන උත්සවයක් සැම වර්ෂාන්තයකදී ම පැවැත්වේ. නිර්ණායක වලට අනුව අදාළ මට්ටමට ලැඟා වී ඇති ක්‍රිඩිකාවන් සඳහා උපදේශක මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ඇතිව වර්ණ ලබාදීම සිදුකෙරේ. එම නිර්ණායක හා අදාළ වෙනත් විස්තර ක්‍රිඩා අංශයෙන් ලබා ගත හැකිය.

රේට අමතර ව සැම වසරක ම පැවැත්වෙන අන්තර් විශ්වවිද්‍යාලයිය ක්‍රිඩා තරගවල දී දස්කම් දක්වන ක්‍රිඩිකාවන් තෝරා ඔවුන්ට ශ්‍රී ලංකා විශ්වවිද්‍යාල ක්‍රිඩා සම්මාන ද පිරිනමනු ලැබේ.

වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානය හා වෛද්‍ය පහසුකම්

ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානය මගින් විශ්වවිද්‍යාල සිපුන්ට සහ එම කාර්ය මණ්ඩල සහ ඔවුන්ගේ ලැගම නැදැයන්ට ප්‍රතිකාර කරනු ලබන අතර යමෙකුට අවශ්‍යතාවයක් නම් වැඩිපුර ප්‍රතිකාර සඳහා දකුණු තොළඹ රෝහල වෙත යොමු කරනු ලැබේ. වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානය මගින් සෞඛ්‍ය ප්‍රවර්ධන වැඩිසටහන් ඕනෑම කාර්ය මණ්ඩලය වෙනුවෙන් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ. වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානයට පැමිණෙන සියලු දෙනා වෙනුවෙන් වෛද්‍ය වාර්තාවක් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ. සියලුම සිපුන් අනිවාර්යයෙන් ම වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානයේ ලියාපදිංචි විය යුතුයි. සියලුම විශ්වවිද්‍යාල සිපුන්ට සෞඛ්‍ය විස්තර ලේඛනයක් සපයනු ලැබේ. එම සෞඛ්‍ය විස්තර ලේඛනය විශ්වවිද්‍යාලයට පැමිණ සති දෙකක් ඉක්ම යාමට පෙර වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානය වෙත ගෙනවිත් හාර දීමට පියවර ගත යුතුය. එසේ බාරදීම මගින් වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානයේ සේවාවන් ලබාගත හැකි වේ.

සෞඛ්‍ය විස්තර පත්‍රිකාව වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානයට ලබාදී ලියාපදිංචි වී නොමැති සිපුන්ට විභාග සඳහා වෛද්‍ය සහතික නිකුත් කිරීම සහ නොයෙකුත් ක්‍රියාකාරකම් විශ්ව විද්‍යාලය තුළ සිදු කිරීමේදී කරනු ලබන වෛද්‍ය පරීක්ෂණ සඳහා ගැටලු මතුවේ. සියලුම සිපුන් හා කාර්ය මණ්ඩලයට පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 4.00 දක්වා කාලය තුළ වෛද්‍ය පහසුකම් සපයනු ලැබේ. අමතර කාලවලදී රෝහල් කරා යොමු කිරීමට ගිලන්රජ පහසුකම් සපයා දෙනු ලැබේ.

ප්‍රධාන වෛද්‍ය නිලධාරී ඇතුළු වෛද්‍ය නිලධාරීන් 04 දෙනෙකු, හෙද නිලධාරීන් 04 දෙනෙකු, ඔංශඛලේදීන් 02 දෙනෙකු, දන්ත ගලු වෛද්‍යවරයෙකු සහ දන්ත ගලු හෙද නිලධාරීනියක් සහ අනෙකුත් කාර්ය මණ්ඩලයකින් සමන්විත වන අතර උපදේශකය සඳහා ප්‍රහුණු උපදේශකවරුන් 04 දෙනෙකු සේවය ලබා දෙනු ලැබේ. අනිරේකව රෝග වලක්වාලීමේ කටයුතු සඳහා මහජන පරීක්ෂක සෞඛ්‍ය පරීක්ෂකවරුන් 02 දෙනෙකු සහ අනෙකුත් සහාය කාර්ය මණ්ඩලය 08 දෙනෙකු සේවය ලබා දේ.

වෛද්‍ය සහතික නිකුත් කිරීම

වෛද්‍ය සහතික නිකුත් කිරීමේදී සහ අනුමත කිරීමේදී පහත ක්‍රියාපටිපාටිය අනුගමනය කරනු ලැබේ.

1. ලියාපදිංචි සිසුන් වෛද්‍ය හෝතන් මත 80% දේශන සඳහා සහභාගී නොවූ අය
2. අසනීප නිසා විභාග සඳහා වාච්‍යීමට නොහැකි සිසුන්

ප්‍රතිකාර සඳහා වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානයට පැමිණෙන සිසුන් හට ඔවුන්ගේ අසනීප තත්ත්වය අනුව විභාගයට පෙනී සිටීමට නොහැකි බව වෛද්‍යවරයාට හැඟී ගියේ නම් පමණක් වෛද්‍ය සහතික නිකුත් කරනු ලැබේ. අසනීප සිසුන් වෛද්‍ය සහතික ලබා ගැනීමට අදහස් කරන්නේ නම් එදිනට වෛද්‍යවරයාට පටසා වෛද්‍ය සහතික ලබාගත යුතු වේ. ප්‍රතිකාර ගත් පැරණි දින සඳහා වෛද්‍ය සහතික නිකුත් කරනු නොලැබේ. වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානයට පැමිණීමට නොහැකි අසනීප වී සිටින විභාග සඳහා සහභාගීවීමට නොහැකි සිසුන් රුපයේ වෛද්‍ය තිලධාරීයකු මගින් නිකුත් කරන ලද වෛද්‍ය සහතිකය ඉදිරිපත් කර වියේ වෛද්‍යාල වෛද්‍ය තිලධාරීයකු මගින් අනුමත කරගත යුතුය. පොද්ගලික ආයුර්වේද වෛද්‍ය සහතික ඉදිරිපත් කරන සිසුන් නාවින්න ආයුර්වේද වෛද්‍ය සහභාගී අනුමැතිය සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. රුපයේ ආයුර්වේද රෝහලකින් ලබාගත්තා වෛද්‍ය සහතික සාපුෂ්චර්ම ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව තිබේ. යමෙක් රෝහල්ගත වී ප්‍රතිකාර ලබා ගත්තා විට රෝහල මගින් නිකුත් කරන රෝග විනිශ්චය පත හා වෛද්‍ය සහතික ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

විශ්වවිද්‍යාලයේ ගිණු සම්තිය හා පිය ගිණු සම්ති, වෙනත් ගිණු සම්ති

විශ්වවිද්‍යාල පනතේ විධිවිධාන

1985 අංක 7 හා 1988 අංක 26 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනත් මගින් සංගේධින 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනතේ විධිවිධාන අනුව විශ්වවිද්‍යාලයේ තිබිය යුතු ගිණු සම්ති හා පිය ගිණු සම්ති පිළිබඳ පනතේ අදාළ වගන්ති පහත දැක්වේ. (පනතේ 113,114 හා 117 යන වගන්ති එහි සංගේධින මගින් ඉවත් කොට ඇත.)

112 වන වගන්තිය : විශ්වවිද්‍යාල ගිණු සම්තිය, ගිණු සම්ති ආදිය

එක් එක් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය සඳහා විශ්වවිද්‍යාල ගිණු සම්තියක් තිබිය යුතු අතර එහි සංපුතිය, කාර්ය සහ කර්තව්‍ය මේ පනතේ උපලේඛනයෙහි නියම කර ඇති පරිදි විය යුතුය. (පහත බලන්න.)

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක එක් එක් එවිය සඳහා එය ගිණු සම්තියක් තිබිය යුතු අතර එහි සංපුතිය, කාර්ය සහ කර්තව්‍ය මේ පනතේ උපලේඛනයෙහි නියම කරනු ලැබිය යුතුය.

115 වන වගන්තිය : ඇතුම් සම්ති, සමාජ හා වෙනත් සංගම පිළිගැනීම

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක, ගාස්ත්‍රීය හෝ සමාජීය අරමුණු මුදුන් පමුණුවා ගැනීමේ කාර්යය සඳහා ම පිහිටුවනු ලැබූවා වූ ද සම්පූර්ණ සාමාජික සඛ්‍යාව ඒ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ගිණුයන්ගේ පමණක් සමන්විත වන්නා වූ ද යම් ගිණු සම්තියක්, සමාජයක් හෝ වෙනත් සංගමයක් ඒ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් පිළිගනු ලැය.

(1) සහ (2) උප වගන්ති වල සඳහන් සම්ති වල නිලධරයන් තෝරා පත් කර ගැනීම සඳහා ජන්ද විමසීම පවත්වන ආකාරය ද ඒ නිලධරයන්ගේ කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන් ද, එක් එක් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් අතුරු ව්‍යවස්ථා මගින් නියම කළ යුතුය.

116 වන වගන්තිය : පාලක මණ්ඩලය විසින් අනුමත කරන ලද කටයුතු සඳහා විශ්වවිද්‍යාල මහා ගිණු සංගමයට හා පිය ගිණු සංගම්වලට, සමාජවලට හා වෙනත් ආයතන වලට මුදල් වෙන් කර දීම

විශ්වවිද්‍යාල මහා ගිණු සංගමයට හා පිය ගිණු සංගම්වලට හෝ 115 වන වගන්තිය යටතේ පිළිගනු ලැබූ යම් සම්තියකට, සමාජයකට හෝ වෙනත් සංගමයකට, ඒවායේ අනුමත කරන ලද කටයුතුවලට අවශ්‍ය යයි අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ පාලක මණ්ඩලය විසින් සලකනු ලබන මුදල් ඒ බලමණ්ඩලය විසින් කළින් කළ වෙන් කර දෙනු ලැබිය හැකිය.

යිහු අත්පොත

118 වන වගන්තිය : සම්මියක්, සමාජයක් හෝ වෙනත් සංගමයක් තාවකාලික ව තහනම් කිරීම හෝ විසුරුවා හැරීම

- (1) යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක යම් යිහු සහාවක්, සම්මියක්, සමාජයක් හෝ වෙනත් සංගමයක් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරයාගේ මතය අනුව ඒ ආයතනයේ කිරීතිනාමයට අහිතකර හෝ භානිකර හෝ අයුරින් ක්‍රියා කරන හොත්, ඒ ආයතනයේ තිසියාකාර පරිභාළනයට අවශ්‍රීකරණ කරනාත් හෝ මේ පනතට හෝ යම් උච්ච සාධක පත්‍රයකට පටහැනිව ක්‍රියා කරනාත් ඒ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරයා විසින් සම්මිය, සමාජය හෝ වෙනත් සංගමය තාවකාලිකව තහනම් කිරීම හෝ විසුරුවා හැරීම කළ හැකිය.

112 වගන්තිය සඳහා උපලේඛනය

විශ්වවිද්‍යාල යිහු සම්මිය සහ පීය යිහු සම්මිය

1. (1) එක් එක් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ විශ්වවිද්‍යාල යිහු සම්මිය ඒ ආයතනයේ මුළු මහත් යිහු ප්‍රජාව ම නියෝජනය වන්නක් විය යුතු ය.
(2) එක් එක් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ විශ්වවිද්‍යාල යිහු සම්මිය, එක් එක් පීය යිහු සම්මියේ සියලු සාමාජිකයන්ගෙන් සමන්වීත විය යුතු අතර, ඒ සම්මිය විසින් මෙහි පහත සඳහන් නිලධාරයන් තෝරා පත් කර ගත යුතු ය.
 - (අ) සහායති
 - (ආ) උපසහායති
 - (ඇ) ලේකම්
 - (ඈ) සංස්කාරක සහ
 - (ඉ) කතිෂේය භාණ්ඩාගාරික
2. විශ්වවිද්‍යාල යිහු සම්මියේ කාර්ය හා කර්තව්‍ය මෙසේ විය යුතු ය.
 - (අ) විශ්වවිද්‍යාලයේ යිහුයන් අතර සහයෝගී සහළේවන හැඟීම් ප්‍රවර්ධනය කිරීම.
 - (ආ) පාලන අධිකාරියේ උපදෙස් විමසා විශ්වවිද්‍යාල විනෝද කටයුතු, පහසුකම්, අධ්‍යාත්මික හා ආගමික කටයුතු, යිහු උපදේශන, ආභාර පාන සැපයීම යනාදී යිහු පුහසාධන ක්‍රියාකාරකම් සංවිධානය කිරීම හා අධික්ෂණය කිරීම.
 - (ඇ) යිහුයන් ජ්‍වන් වන හා වැඩ කරන තත්ත්වයට අදාළ හෝ සම්බන්ධ කාරණා පිළිබඳ ව එවැනි උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල බලධාරීන් සමග පිළිගත් අදහස් පූවමාරු කිරීමේ කුම්යක් සැලැසීම.
 - (ඈ) විශ්වවිද්‍යාලයේ යිහු පුහසාධන කටයුතු හාර ගැනීම සඳහා, පාලන අධිකාරිය විසින් තත්කාර්යය සඳහා සාධනු ලබන රීතිවලට අනුකූල ව පත් කරනු ලබන වෙනත් යම් මණ්ඩලයක නියෝජනය වීම.
 - (ඉ) විනය ආරක්ෂා කිරීම සඳහා විශ්වවිද්‍යාල බලධාරීන්ට සහාය වීම.
 - (ඊ) විනය පරික්ෂණවල දී වූදින යිහුයන් නියෝජනය කිරීම.
 - (උ) යිහුයන් අතර සංස්කෘතික, සාහිත්‍ය හා සෞන්දර්යාත්මක හැඟීම් හා ක්‍රියාකාරකම් වර්ධනය කිරීම සහ යිහුයන්ගේ සගරා සහ වාර සංග්‍රහ සංවිධානය කිරීම හා පළ කිරීම.
 - (ඌ) රටේ පුරවැසියන්ගේ කළා ඕල්ප, ජීවනය, සමාජ ගුහසිද්ධිය ගැන උනන්දුවක් හා අවබෝධයක් ඇති කිරීම.

- (ඩ) සිංහ ප්‍රජාවගේ සමාජ හා සඳාවාරාන්තමක යුහ සිද්ධීයට හිතකර වන ක්‍රියාකාරකම් වර්ධනය කිරීම සහ යහපත් සමාජ ජ්‍යෙෂ්ඨකට හිතකර ක්‍රියාකාරකම් ප්‍රවර්ධනය කිරීම.
- (එ) ව්‍යාප්ති පාඨමාලා සහ වැඩිහිටි අධ්‍යාපන වැඩිසටහන් සංවිධානයේ දී සහ ක්‍රියාන්තමක කිරීමේදී විශ්වවිද්‍යාල කාර්ය මණ්ඩලය හා සිංහලයන් සමඟ ඒකාබද්ධ ව කටයුතු කිරීම.
- (ඇ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ කිරීතිනාමය රෙක ගැනීම සහ ආරක්ෂා කිරීම.
- (ක) මහජන උනන්දුව ඇති කාරණා ගැන විවාද පැවැත්වීම.
- (ග) ජාතික යහපත සහ ජාතික සම්ගිය වර්ධනය කිරීම.
- (ඥ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ දේපළ රෙකැනීම හා ආරක්ෂා කිරීම.
- (ජ) ගාස්ත්‍රීය කටයුතු පිළිබඳ උනන්දුව වර්ධනය කිරීමට හා වැඩි දියුණු කිරීමට පියවර ගැනීම සහ
- (ඖ) පාලන අධිකාරිය විසින් කිරීම සංවිධානක වැඩිනාමියා කරනු ලබන යම් ක්‍රියාකාරකම් හාර ගැනීම.
3. (ඇ) විශ්වවිද්‍යාලයිය සිංහ සම්ගිය සඳහා ජේත්සේයි හාණ්ඩාගාරිකවරයෙකු සිටිය යුතු අතර ඔහු ඒ සම්තියේ නිලධරයන් විසින් නම් කරනු ලැබූ ජේත්සේයි ආචාර්යවරයෙකු විය යුතු ය.
- (ඇඅ) විශ්වවිද්‍යාලයිය සිංහ සම්තියේ නිලධරයෙකු විසින් සම්ගාමී ව පිය සිංහ සම්තියක බුරයක් දැරිය හැකි ය.
- (ඇඇ) මේ පනතේ සඳහන් නිලධරයන් ගාස්ත්‍රීය අධ්‍යාපන වර්ෂය අවසානයේදී බුරය දැරීම අවසන් කළ යුතු ය.
- (ඇඇඅ) විශ්වවිද්‍යාලයේ සිංහ සම්තියේ බුරයක පුරජ්පාඩුවක් ඇති වූ අවස්ථාවක ඒ සම්තිය විසින් ඒ පුරජ්පාඩුව පිරවීමට සුදුසු තැනැත්තෙකු හැකි ඉත්මනින් තෝරා පත් කර ගත යුතු ය. එසේ තෝරා පත් කර ගනු ලැබූ තැනැත්තා ඔහුගේ පුර්වගාමියාගේ බුර කාලයෙන් තොගෙවී ඇති කාලය සඳහා බුරය දැරිය යුතුය.
- (ඇඇඇ) පිය සිංහ සම්තියක බුරයක පුරජ්පාඩුවක් ඇති වූ අවස්ථාවක ඒ පියයේ සිංහයන් විසින් එසේ පුරජ්පාඩුව පිරවීමට සුදුසු තැනැත්තෙකු හැකි ඉත්මනින් තෝරා පත් කර ගත යුතු ය. එසේ තෝරා පත් කර ගනු ලැබූ තැනැත්තා ඔහුගේ පුර්වගාමියාගේ බුර කාලයෙන් තොගෙවී ඇති කාලය සඳහා බුරය දැරිය යුතු ය.
4. (1) විශ්වවිද්‍යාල සිංහ සම්තියක් විසින්, අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාගේ අනුමතය ඇති ව, ඒ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් අනුමත කරන ලද සමාජය, සංස්කෘතික සහ ගුහසාධක කටයුතු සඳහා මුදල් යස් කළ හැකි ය.
- (2) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පාලන අධිකාරිය විසින් විශ්වවිද්‍යාල සිංහ සම්තියක හෝ පිය සිංහ සම්තියේ රැස්ටීම් පැවැත්වීමට අදාළ ව සහ ඒ ඒ සම්තිවල ගිණුම් තැබේමේ ආකාරයට අදාළ ව රිති සැදිය යුතුය.
5. උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පාලන අධිකාරිය විසින්, විශ්වවිද්‍යාල සිංහ සම්තියේ හෝ පිය සිංහ සම්තියේ රැස්ටීම් පැවැත්වීමට අදාළ ව සහ ඒ රැස්ටීම්වල වාර්තා තබා ගැනීමේ ආකාරයට අදාළ ව රිති සැදිය යුතු ය.
6. (1) පිය සිංහ සම්තියක්, ඒ පියයේ සියලු ම සිංහයන් නියෝජනය වන්නක් විය යුතු අතර, එවැනි සම්තියක නිලධරයන් ඒ පියයේ සිංහයන් විසින් ඒ අධ්‍යාපන වර්ෂය සඳහා රහස් ජන්දෙයන් තෝරා ගත් අය විය යුතු ය.
- (2) පිය සිංහ සම්තියක් -
- (ඇ) සහාපතිවරයෙකුගෙන්;
 - (ඇඇ) උපසහාපතිවරයෙකුගෙන්;
 - (ඇඇඇ) ලේකම්වරයෙකුගෙන්;
 - (ඇඇඇඅ) සංස්කෘතිකවරයෙකුගෙන්;
 - (ඇඇඇඇ) කනිජ්‍යා හාණ්ඩාගාරිකවරයෙකුගෙන්; සහ

- (ජ) පහත දැක්වෙන ආකාරයට එක් එක් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් විසින් තීරණය කරනු ලබන එවැනි වෙනත් සාමාජිකයන්ගෙන්;
- (i) දෙසියයක් හෝ ඊට අඩු ලියාපදිංචි ඩිජ්‍යා සංඛ්‍යාවක් ඇති පියියක් සඳහා සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකුගෙන්;
 - (ii) දෙසිය එක් සිට භාරසියය දක්වා වූ ලියාපදිංචි ඩිජ්‍යා සංඛ්‍යාවක් ඇති පියියක් සඳහා සාමාජිකයන් සිටු දෙනෙකුගෙන්;
 - (iii) භාරසිය එක් සිට හයසියය දක්වා වූ ලියාපදිංචි ඩිජ්‍යා සංඛ්‍යාවක් ඇති පියියක් සඳහා සාමාජිකයන් සය දෙනෙකුගෙන් සහ
 - (iv) හයසියයකට වැඩි ලියාපදිංචි ඩිජ්‍යා සංඛ්‍යාවක් ඇති පියියක් සඳහා සාමාජිකයන් අට දෙනෙකුගෙන්
- සමන්විත විය යුතු ය.
7. පිය ඩිජ්‍යා සම්තියක කාර්ය සහ කර්තව්‍ය පහත දැක්වෙන පරිදි විය යුතු ය.
- (අ) පියයේ ඩිජ්‍යා ප්‍රජාවගේ සාමූහික තේවිතය සහ සුහසාධනය ප්‍රවර්ධනය කිරීම;
 - (ආ) එහි ඩිජ්‍යායන්ගේ ගාස්ත්‍රීය කටයුතු පිළිබඳ උනන්දුව දීරි ගැන්වීමට සහ වැඩි දියුණු කිරීමට පියවර ගැනීම;
 - (ඇ) පියයේ සහ ආයතනයේ කීර්තිනාමය රෙක ගැනීම සහ ආරක්ෂා කිරීම;
 - (ඇ) මූදල් වියදුම් කිරීමට සහ පියයේ ඩිජ්‍යා ප්‍රජාවගේ පොදු සුහසාධනයට අදාළ කරුණු පිළිබඳ ව නිරදේශ විශ්වවිද්‍යාලයිය ඩිජ්‍යා සම්තිය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සහ
 - (ඇ) පියයේ ගාස්ත්‍රීය සහ සුහසාධන කටයුතුවලට අදාළ ව පිය ඩිජ්‍යා සම්තියක සියලු තීරණ එහි සාමාජිකයන්ගේ බහුතර ජන්දයන් ගනු ලබන බව සහතික කිරීම.

14.2 ඩිජ්‍යා සංගම් සඳහා නිලධාරණ ක්‍රියාවලිය

ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය

1990 අංක 1 දරන ඩිජ්‍යා සංගම් අතුරු ව්‍යවස්ථාව

1985 අංක 7 හා 1988 අංක 26 දරන පනත්වලින් සංගේධිත පරිදි 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනතෙහි 135 වන තේශය හා 112 (3) තේශය යටතේ ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයෙහි පාලක සභාව විසින් පනවන ලද අතුරු ව්‍යවස්ථාව.

1. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව 1990 අංක 1 දරන අතුරු ව්‍යවස්ථාව වශයෙන් හැඳින්විය යුතු ය.
 2. (i) ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ ඩිජ්‍යා සංගමය (මින් පසු විශ්වවිද්‍යාල ඩිජ්‍යා සංගමය යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන) විශ්වවිද්‍යාලයේ මූල් උපාධී අපේක්ෂක ඩිජ්‍යා සමාජය නියෝජනය කරයි.
 - (ii) විශ්වවිද්‍යාලයේ ඩිජ්‍යා සංගමය එක් එක් පිය ඩිජ්‍යා සංගමයක සියලු ම නිලධාරීන්ගෙන් හා සාමාජිකයන්ගෙන් සමන්විත විය යුතු ය.
 - (iii) විශ්වවිද්‍යාල ඩිජ්‍යා සංගමයේ සාමාජිකයන් මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 17 තේශයේ විධිවිධාන අනුව ඔවුන් අතුරෙන් මතු දැක්වෙන නිලධාරීන් තොරා ගත යුතු ය.
- (අ) සභාපති
(ආ) උපසභාපති

- (ඉ) ලේකම්
 (ඊ) සංස්කාරක
 (උ) කනිජේය හාණ්ඩාගාරික
3. (i) ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ එක් එක් පියෙක් සඳහා පිය ශිෂ්‍ය සංගමයක් තිබේ යුතු ය.
 (ii) පිය ශිෂ්‍ය සංගමයන් මත දැක්වෙන අයගෙන් සමන්විත විය යුතු ය.
 (අ) සහාපති
 (ආ) උපසභාපති
 (ඇ) ලේකම්
 (ඈ) සංස්කාරක
 (ඉ) කනිජේය හාණ්ඩාගාරික
 (ඉං) මත දැක්වෙන පරිදි වෙනත් සාමාජික සංඛ්‍යාවක්
 i. ලියාපදිංචි ශිෂ්‍යයන් දෙසියක් හෝ එට අවු සංඛ්‍යාවක් ඇති පියෙක් සඳහා සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකු.
 ii. ලියාපදිංචි ශිෂ්‍යයන් දෙසිය එක් දෙනෙකු හා හාරසිය දෙනෙකු අතර ඇති පියෙක් සඳහා සාමාජිකයන් සිවු දෙනෙකු
 iii. ලියාපදිංචි ශිෂ්‍යයන් හාරසිය එක් දෙනෙකු හා හයසිය දෙනෙකු අතර ඇති පියෙක් සඳහා සාමාජිකයන් සය දෙනෙකුගෙන් සහ
 iv. ලියාපදිංචි ශිෂ්‍යයන් හයසිය දෙනෙකුට වැඩියෙන් ඇති පියෙක් සඳහා සාමාජිකයන් එට දෙනෙකු
 v. එම සංගමය විසින් නම් කරන ලද පියයේ ජේත්ඡේ ගුරුවරයෙකු වන තැනැත්තකු එක් එක් පිය ශිෂ්‍ය සංගමයක් සඳහා ජේත්ඡේ හාණ්ඩාගාරිකයකු වශයෙන් විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් එන් කළ යුතු ය.
4. පිය ශිෂ්‍ය සංගමයට නිලධාරීන් හා වෙනත් සාමාජිකයන් තෝරා ගැනීම සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයේ එක් එක් පියෙක ශිෂ්‍යයේ අත්දායක පිරිසක් වෙති.
5. පියෙක කිසි යම් ශිෂ්‍යයෙකු
- (අ) නිලවරණය පවත්වනු ලබන අධ්‍යයන වර්ෂය සඳහා පියයේ පූර්ණකාලීන ශිෂ්‍යයකු වශයෙන් විධීමන් පරිදි ලියාපදිංචි වී නොමැති නම්,
 (ආ) පිය සහාවත්/හෝ විශ්වවිද්‍යාලයෙන් ඔවු වෙත තහනම් නියෝගයක් නිකුත් කර ඇත් නම්,
 (ඇ) එම ජන්දය දෙන අවස්ථාවේ දී හෝ නිලවරණයට පෙනී සිටින අවස්ථාවේ හෝ ඔහු විශ්වවිද්‍යාලයට යම් මුදලක් ගෙවීමට ඇති නම් හා එම මුදල් ආපසු ගෙවීමට විශ්වවිද්‍යාලය සමග ශිෂ්පීමකට එළඹ නොමැති නම්.
 නිලවරණයක දී ජන්දය දීමට හෝ ඒ සඳහා ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් නොලබන්නේ ය.
6. (i) එක් එක් අධ්‍යයන වර්ෂයක පළමු වන වාරයේ පළමු වන දින සහ ඉක්මන්ත පෙර විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේකාබෝධ මත දැක්වෙන කරුණු ඇතුළත් දැන්මීමක් විශ්වවිද්‍යාලය තුළ ප්‍රකාශයට එන් කළ යුතු යි.
 (අ) එක් එක් පිය ශිෂ්‍ය සංගමයේ නම
 (ආ) එක් එක් පිය ශිෂ්‍ය සංගමයට තෝරා ගත යුතු නිලධාරීන්ගේ නිල නාම හා අනික් සාමාජිකයන්ගේ සංඛ්‍යාව.
 (ඇ) i. එම පිය ශිෂ්‍ය සංගමයේ නිලධාරීන්ගේ හා අනික් සාමාජිකයන්ගේ නිලවරණයක දී ජන්ද දීමට සුදුසුකම් ලබා ඇති ශිෂ්‍යයන්ගේ නම්. (මින් පසු 'සුදුසුකම් ලබා ඇති ශිෂ්‍යයන්' යනුවෙන් හැඳින්වේ.)

- ii. සංගමයේ නිලධාරීන්ගේ හා අනික් සාමාජිකයන්ගේ නිලවරණය සඳහා ඉහත දැන්වීම විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් නියම කරනු ලබන දිනයට පෙර ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු ය.
- iii) පිය යිහා සංගමයකට තෝරා ගත යුතු අනික් සාමාජිකයන්ගේ සංඛ්‍යාව විධීමන් ලෙස නිශ්චය කරන ලද ද නැදේද යන්න පිළිබඳ සිනෑ ම ප්‍රශ්නයක් හෝ යිහා යිහා ජ්‍යෙෂ්ඨ ජ්‍යෙෂ්ඨ සිම්වය නිලවරණයට ඉදිරිපත් වීමට සූදුසුකම් ලබා ඇදේද හෝ නැදේද හෝ යන්න විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එම ප්‍රශ්නය පිළිබඳව ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාගේ තීරණය අවසාන තීරණය විය යුතු ය.
- 7. ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා 6 (i) ජේදයහි සඳහන් දැන්වීම ප්‍රකාශයට පත් කිරීමෙන් සතියක් ඇතුළත එම පිය යිහා සංගමයක් නිලධාරීන්ගේ හා අනික් සාමාජිකයන්ගේ නිලවරණය පැවැත්වීම සඳහා එක් එක් පිය යිහා සංගමයක් සම්බන්ධයෙන් දිනයක්, කාල වේලාවක් හා ස්ථානයක් නියම කළ යුතු ය. එම දිනය 6(1) ජේදයේ සඳහන් දැන්වීම ප්‍රකාශයට පත් කිරීමෙන් දින භතක් ඉක්මවූ පසු හා දින දහහතරක් ඉක්මෙන්නට පෙර දිනයක් විය යුතු ය.
- 8. i. ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා පිය යිහා සංගමයේ නිලධාරීන්ගේ හා අනික් සාමාජිකයන්ගේ නිලවරණය සඳහා නිලවරණ නිලධාරියා විසින් නාම යෝජනා පත් හාර ගැනීම සඳහා එක් එක් පිය යිහා සංගමයක් සම්බන්ධයෙන් දිනයක්, කාල වේලාවක් හා ස්ථානයක් නියම කළ යුතු ය. එම දිනය 6(1) ජේදයේ සඳහන් දැන්වීම ප්‍රකාශයට පත් කිරීමෙන් දින භතක් ඉක්මවූ පසු හා දින දහහතරක් ඉක්මෙන්නට පෙර දිනයක් විය යුතු ය.
- ii. විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකාරී එක් එක් පිය යිහා සංගමයක් සම්බන්ධයෙන් නිලවරණය සඳහා අපේක්ෂකයන්ගේ නාම යෝජනා පත් හාර ගැනීම සඳහා දිනයක්, නියම කරන කාල වේලාව හා ස්ථානය විශ්වවිද්‍යාලය තුළ අප්‍රමාද ව ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු ය.
- iii. නිලවරණ නිලධාරියා ඉහත ජේදය අනුව එම කාර්යය සඳහා නියම කරන ලද දිනයේ එම කාල වේලාව තුළ දී හා ස්ථානයේ දී නාම යෝජනා පත් හාර ගත යුතු ය.
- 9. i. පියයක සිනෑ ම උපාධි උපාධි අපේක්ෂක යිහා සංගමයේ නිලධාරියෙකුගේ හෝ සාමාජිකයෙකුගේ නිලවරණය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු වශයෙන් නම් කරනු ලැබේමට සූදුසුකම් දරයි.
- ii. පියයක සිනෑ ම උපාධි උපාධි අපේක්ෂක යෝජනා හා ස්ථීර කරන්නා වශයෙන් පියයක් ලියාපදිංචි උපාධි අපේක්ෂක යිහායන් දෙම්දනෙකු විසින් අත්සන් කරන ලද නාම යෝජනා පත්‍රයක් මගින් එම පියයක් නිලධාරියෙකු හෝ සාමාජිකයෙකු වශයෙන් නිලවරණයට අපේක්ෂකයෙකු වශයෙන් නම් කරනු ලැබේය හැකි ය.
- iii. එම නාම යෝජනා පත්‍රය පළමු වන උපලේඛනයෙහි දැක්වෙන ආකාරයෙන් ම විය යුතු අතර එහි අපේක්ෂකයාගේ, යෝජකයාගේ හා ස්ථීර කරන්නාගේ යිහා ලියාපදිංචි අංකය හා අත්සන නිවිය යුතු ය.
- iv. නිලවරණය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු වශයෙන් නම් කරනු ලබන එක් එක් ලියාපදිංචි උපාධි අපේක්ෂක යිහායන් ම නිලවරණය සඳහා ඉදිරිපත් වීමට තම එකගත්වය දක්වන සලකුණක් වශයෙන් නාම යෝජනා පත්‍රයෙහි මුහුගේ අත්සන තැබේය යුතු ය.
- v. කිසි ම යිහායෙකු එක නිලයකට හෝ සාමාජිකත්වයකට වඩා නිලවරණය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු වශයෙන් නම් කරනු නොලැබේය යුතු ය.
- 10. i. පිය යිහා සංගමයක නිලධාරියෙකු හෝ සාමාජිකයෙකු වශයෙන් නිලවරණය සඳහා ඉදිරිපත් වන අපේක්ෂකයෙකුගේ සැම නාම යෝජනා පත්‍රයක් ම (එහි සත්‍ය පිටපතක් සමඟ) 8 වන ජේදයේ එම කාර්යය සඳහා නියම කරන ලද දිනයේ කාල වේලාව තුළ දී හා ස්ථානයේ දී

- එම නිලවරණය සම්බන්ධයෙන් 7 තේදය යටතේ නම් කරන ලද නිලවරණ නිලධාරියා වෙත අපේක්ෂකයා විසින් හෝ මිහුගේ යෝජකයා හෝ ස්ථීර කරන්නා විසින් හාර දිය යුතු ය.
- ii. නිලවරණ නිලධාරියා නාම යෝජනා පත්‍රයක් ලැබූතු විගස ම එහි පිටපතක් නාම යෝජනා ස්ථානයෙන් පිටත ඇල්වීම සඳහා කටයුතු යෙදිය යුතු ය.
- iii. මතු දැක්වෙන ඕනෑම කරුණක් හෝ ඒවා සියල්ල හෝ පිළිබඳ ව අපේක්ෂකයෙන් නාම යෝජනා පත්‍රයකට එරහි ව නිලවරණ නිලධාරියා වෙත විරෝධයක් දැක්විය හැකි ය.
- (අ) 5 තේදයේ දැක්වෙන විධිවිධාන ප්‍රකාර අපේක්ෂකයෙට පූදුපූකම් නොමැති විම.
- (ආ) යෝජකයා හෝ ස්ථීර කරන්නා පියාපදිංචි උපාධි අපේක්ෂකයෙන් නොවීම.
- (ඇ) යෝජකයා හෝ ස්ථීර කරන්නා නාම යෝජනා පත්‍රයෙහි මිහුගේ අත්සන නොනැඩීම.
- (ඇ) නාම යෝජනා පත්‍රය මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධානයන්ට අනුකූල නොවීම.
- (ඉ) අපේක්ෂකයා පියායෙන් හෝ වියවිධානයෙන් තහනම් නියෝගයකට යටත් ව සිටිම.
- iv. නාම යෝජනා පත්‍ර හාර ගැනීමට නියම කරන ලද කාල වේලාව හා එම කාලයෙන් පසු පැය හායයක් තුළ විරෝධයක් ඉදිරිපත් නොකළ හොත් නිලවරණ නිලධාරියා විසින් අපේක්ෂකයෙන් නාම යෝජනා පත්‍රයක් පිළිබඳ විරෝධයක් නොපිළිගත යුතු ය.
- v. අපේක්ෂකයෙන් නාම යෝජනා පත්‍රයක් පිළිබඳ සැම විරෝධයක් ම විරෝධය දක්වන්නා විසින් අත්සන් කරන ලද්ව ලිඛිත ව තිබිය යුතු අතර එම විරෝධය පිළිබඳ සේතුව දැක්විය යුතු ය.
- vi. අපේක්ෂකයෙන් නාම යෝජනා පත්‍රයකට එරහි ව ක්‍රියා කිරීමට අවශ්‍ය යයි මිහුට සිතෙන ඕනෑම විරෝධයක් පිළිබඳ ව නිලවරණ නිලධාරියාට සටහනක් කර ඒ පිළිබඳ ව කටයුතු කළ හැකි ය.
- vii. නිලවරණ නිලධාරියා හැකි තරමි අප්‍රමාද ව අපේක්ෂකයෙන් නාම යෝජනා පත්‍රය පිළිබඳ සැම විරෝධයක වලංගු හාටය පිළිබඳ ව තීරණය කොට මිහුගේ තීරණය අපේක්ෂකයාට දැනුම් දිය යුතු ය. මිහුගේ තීරණය අනුව විරෝධය පිළිගත හොත් නිලවරණ නිලධාරියාගේ එම තීරණය අවසාන තීරණය විය යුතු ය.
11. i. නිලධාරින්ගේ නිලවරණය සම්බන්ධයෙන් යම් කිසි නිලයක නිලවරණය සඳහා එක් අපේක්ෂකයෙන් වැඩියෙන් විධිමත් ලෙස නම් කර නොලැබේ ඇත් නම් නිලවරණ නිලධාරියා එම අපේක්ෂකයා වශයෙන් මිහු තෝරී ඇති බ්‍රව ප්‍රකාශ කළ යුතු ය.
- ii. සාමාජිකයන්ගේ නිලවරණය සම්බන්ධයෙන් 6 තේදයෙහි සඳහන් දැන්වීමේ දක්වා ඇති පරිදි අපේක්ෂකයන් සංඛ්‍යාවට වැඩියෙන් විධිමත් ලෙස නම් කර නොලැබේ ඇත්තැම්, නිලවරණ නිලධාරියා එම අපේක්ෂකයන් සාමාජිකයන් වශයෙන් තෝරී ඇති බ්‍රව ප්‍රකාශ කළ යුතු ය.
- iii. පිය දිජ්‍යොපොත් සංගමයක යම්කිසි නිලධාරියෙන් නිලයක් සම්බන්ධයෙන් විධිමත් ලෙස නාම යෝජනා පත්‍ර නොලැබේ ඇත් නම් හෝ ලැබේ ඇති සියලු ම නාම යෝජනා පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද නම් හෝ සාමාජිකයන්ගේ නිලවරණය සම්බන්ධයෙන් 6 (i) තේදයෙහි සඳහන් දැන්වීමෙහි දැක්වෙන පරිදි අපේක්ෂක සංඛ්‍යාවට අඩුවෙන් නාම යෝජනා පත්‍ර ලැබේ ඇත් නම්, නිලවරණ නිලධාරියා මෙම කරුණ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාගේ අවධානය කෙරහි යොමු කළ යුතු අතර එම ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා එම පිය දිජ්‍යොපොත් සංගමය සම්බන්ධයෙන් අදාළ පරිදි නිලධාරියෙන්ගේ හෝ සාමාජිකයන්ගේ නිලවරණයක් සඳහා නාම යෝජනා හාර ගැනීම අලුත් දිනයක්, කාල වේලාවක් හා ස්ථානයක් නියම කළ යුතු ය.
12. නිලධාරියෙන් නිලවරණය සම්බන්ධයෙන් වලංගු නාම යෝජනා පත්‍ර දෙකක් හෝ දෙකකට වැඩියෙන් ලැබේ ඇත් නම්, හා සාමාජිකයන්ගේ නිලවරණය සම්බන්ධයෙන් 6 (i) තේදයෙහි සඳහන් සාමාජිකයන් සංඛ්‍යාවට සමාන සංඛ්‍යාවකට වැඩියෙන් වලංගු නාම යෝජනා පත්‍ර ලැබේ ඇත්

යිජ්‍ය අත්පොත

- නම්, නිලවරණ නිලධාරියා යෝජනා පත් පිළිගෙන ඇති එම නිලධාරියාගේ හා සාමාජිකයන්ගේ නිලවරණය සඳහා එක් එක් අපේක්ෂකයකුගේ නම විශ්වවිද්‍යාලය ඇතුළත ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
13. i. විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා එක් එක් පිය යිජ්‍ය සංගමයක් සම්බන්ධයෙන් එම පිය යිජ්‍ය සංගමයට නිලධාරින්ගේ හා අතින් සාමාජිකයන්ගේ නිලවරණය සඳහා දිනයක් කාල වේලාවක් නියම කළ යුතු ය. එම දිනය හා කාල වේලාව, පිය යිජ්‍ය සංගමය සම්බන්ධයෙන් නාම යෝජනා හාර ගත් දින සිට දින දාහාරක් ඇතුළත විය යුතු අතර පවතින යම්කිසි තත්ත්වයක හඳුසි අවශ්‍යතාව නිසා ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා එට පවතුනි තීරණයක් තොගත හොත් එක් එක් පිය යිජ්‍ය සංගමයක් සඳහා නියම කරන ලද දිනය හා කාල වේලාව එලෙස ම විය යුතු ය.
- ii. ඉන් අනතුරු වී, විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරී එක් එක් පිය යිජ්‍ය සංගමයක් සම්බන්ධයෙන් අදාළ නිලධාරින් හා අතින් සාමාජිකයන්ගේ නිලවරණය සඳහා දිනය නියම කරන ලද කාල වේලාව හා සේවානය විශ්වවිද්‍යාලය තුළ ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු ය.
- iii. නිලවරණ නිලධාරියා නිලවරණය රහස් ජන්දය මගින් පැවැත්විය යුතු ය. මෙම කාර්යයේ දී ඔහුට ආධාර කිරීමට ඕනෑම ම ප්‍රදේශයකු හෝ ප්‍රදේශයන් ඔහුට පත් කළ හැකි ය.
- iv. පිය යිජ්‍ය සංගමයක නිලවරණයක දී තරග කරන එක් එක් අපේක්ෂකයකුට ජන්දය පවත්වන හා ගණන් කරන අවස්ථාවේ දී නිලවරණය පවත්වන සේවානයේ දී ඔහු නියෝජනය කිරීම සඳහා ජන්ද නියෝජනයන් වශයෙන් යිජ්‍යයන් දෙදෙනෙකු පත් කළ හැකි ය. ජන්දය දීම ආරම්භ වීමට පෙර පත්කරන ලද යිජ්‍යයන්ගේ නම් හා ලියාපදිංචි අංක සඳහන් කරමින් එම සැම පත්වීමක්ම ලිඛිත ව අපේක්ෂකයා විසින් නිලවරණ නිලධාරියාට දිය යුතු ය.
(කෙසේ වුව ද එවැනි යිජ්‍යයකු එම හිමිකම් උපරිම වශයෙන් හාවින තොකළ යුතු ය.)
14. i. පිය යිජ්‍ය සංගමයේ නිලවරණයක දී තරග කරනු ලබන එක් එක් නිලයක් සඳහා එක් අපේක්ෂකයකුට හා 6 (i) ජේදය යටතේ දැන්වීමෙහි දැක්වෙන අතින් සාමාජික සංඛ්‍යාව සමාන සංඛ්‍යාවකට සාමාජිකත්වය සඳහා ද සැම පූදුපූකම් ලබා ඇති යිජ්‍යයකුට ම ජන්දය දීමට හිමිකම් ඇත්තේ ය.
(කෙසේ වුව ද එවැනි යිජ්‍යයකු එම හිමිකම් උපරිම වශයෙන් හාවින තොකළ යුතු ය.)
- ii. නිලවරණ නිලධාරියා එක් එක් නිලයක් සඳහා ජන්ද වැඩි ම සංඛ්‍යාවක් ලබන අපේක්ෂකයා තොරී ඇති බව ප්‍රකාශ කළ යුතු ය.
iii. නිලවරණ නිලධාරියා වැඩි ම ජන්ද සංඛ්‍යාවක් ලබන අපේක්ෂකයන් සාමාජිකයන් වශයෙන් තොරී ඇති බව ප්‍රකාශ කළ යුතු ය. (වැඩි ජන්ද සංඛ්‍යාවක් ලැබූ අපේක්ෂකයා පළමුවෙන් තොරී ඇති බව ප්‍රකාශ කළ යුතු අතර එ ලැයට වැඩි ම ජන්ද සංඛ්‍යාවක් ලැබූ අපේක්ෂකයා එ ලැයට තොරී ඇති බව හා යනාදී වශයෙන් ප්‍රකාශ කළ යුතු ය.)
(කෙසේ වුව ද සාමාජිකයන් වශයෙන් තොරී ඇති අපේක්ෂක සංඛ්‍යාව 6 (i) ජේදය යටතේ දැන්වීමෙහි දැක්වෙන එම පිය යිජ්‍ය සංගමයට තොරා ගත යුතු සාමාජික සංඛ්‍යාවට සමාන විය යුතු ය.)
- iv. නිලධාරියකුගේ හෝ අතින් සාමාජිකයකුගේ හෝ නිලවරණයේ දී අපේක්ෂකයන් දෙදෙනෙකු හෝ එට වැඩි සංඛ්‍යාවක් විසින් ලබා ගෙන ඇති ජන්ද අතර සමානත්වයක් තිබේ නම් හා ජන්දයක් එකතු කිරීමෙන් එක් අපේක්ෂකයකු නිලධාරියා හා සාමාජිකයා වශයෙන් තොරා ගැනීමට හිමිකම් ලැබේ නම් එම අතිරේක ජන්දය ලබා දිය යුත්තේ කටර අපේක්ෂකයකුට දැයි නිය්වය කිරීම තොම්මර ඇදීමෙන් කළ යුතු ය.

- v. යම් කිසි අපේක්ෂකයකුට ජන්ද කිසිවක් නොලැබේ නම් මේ ජන්දය සඳහා මිහු විසින් ලබා ගත් ජන්ද සංඛ්‍යාව බෝඩ්‍රුව ලෙස ගණන් ගත යුතු ය.
15. i. පිය දිජ්‍යා සංගමයක එක් එක් නිලධාරියකු මිහු තොරා ගන්නා ලද අධ්‍යයන වර්ෂය අවසානයේදී තිලය දැඋීම අවසන් වන්නේ ය.
- ii. කිසි ම දිජ්‍යා සංගමයක එක් එක් නිලධාරිය වචා එක ම නිලය නොදැරිය යුතු ය.
- iii. යම් නිලධාරියකුගේ හෝ සාමාජිකයකුගේ හෝ
- (ඇ) දිජ්‍යාවය අවසන් වන්නේ නම් හෝ
 - (ආ) ජේං්ඩාරී හා ජේංඩාරික වෙත තමා විසින් ලිඛිත ව දැන්වීමෙන් නිලයෙන් හෝ සාමාජිකත්වයෙන් ඉල්ලා ඇස් වන්නේ නම් හෝ
 - (ඉ) විශ්වවිද්‍යාලයෙන් තහනම් නියෝගයක් නිකුත් කොට ඇත් නම් හෝ ඇස් කරනු ලැබේ ඇත් නම් හෝ මිහුගේ නිලය හෝ සාමාජිකත්වය හෝ අන්තරු ගොස් ඇති ලෙස සැලකිය යුතු ය.
- iv. පිය දිජ්‍යා සංගමයක නිලයක් හෝ සාමාජිකත්වයක් හෝ හිස් වූ විට එම පියයේ දිජ්‍යායන් ඒ ඇඟුරුතුව පිරවීමට පූංසු පූද්ගලයක හැකි ඉක්මනින් තොරිය යුතු ය. එසේ තොරන ලද පූද්ගලයා මිහුට කළින් සිටී පූද්ගලයාගේ නිල කාලයේ ඉතිරි කොටස සඳහා නිලය හෝ සාමාජිකත්වය දැඋීමට තිමිකම් ඇත්තේ ය.
- v. ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා, නාම යෝජනා හා නිලවරණ සම්බන්ධ මෙම අනුරු ව්‍යවස්ථාවේ දී කළින් සඳහන් වූ විධිවිධානවලට අනුකූල ව හැකි දුරට ඒවා අදාළ වන පරිදි එවැනි නිලවරණයක් පැවැත්වීමට පියවර ගත යුතු ය.
16. i. පිය දිජ්‍යා සංගමයේ කාර්ය හා කර්තවා මතු දැක්වෙන පරිදි වන්නේ ය.
- (ඇ) පිය දිජ්‍යා සංගමයේ සියලු ම රස්වීම්වල දී මුලසුන ගැනීම.
 - (ආ) පිය දිජ්‍යා සංගමයේ තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම හා
 - (ඉ) පිය දිජ්‍යා සංගමයේ රස්වීම් කැඳවීම.
- ii. පිය දිජ්‍යා සංගමයේ උපසභාපතිගේ කාර්ය හා කර්තවා මතු දැක්වෙන පරිදි වන්නේ ය.
- (ඇ) පිය දිජ්‍යා සභාව විසින් පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම කාර්යයක් හෝ කර්තව්‍යයක් කිරීම.
 - (ආ) සභාපති නොමැති වූ විට පිය දිජ්‍යා සභාවේ ඕනෑම රස්වීමක මුළුසුන ගැනීම.
 - (ඉ) සභාපතිව මිහුගේ කාර්යයන් ඉටු කිරීමට සභාය වීම.
- iii. පිය දිජ්‍යා සංගමයේ උපසභාපතිගේ කාර්ය හා කර්තවා මතු දැක්වෙන පරිදි වන්නේ ය.
- (ඇ) පිය දිජ්‍යා සංගමයේ සියලු ම කටයුතු පිළිබඳ වාර්තා තබා ගැනීම.
 - (ආ) සභාපතිගේ උපදෙස් පරිදි හෝ පිය දිජ්‍යා සංගමයේ මුළු සාමාජිකත්වයෙන් තුනෙන් එකකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවකින් උපකම් වෙත ලිඛිත ඉල්ලීමක් ලැබීමෙන් පසු හෝ පිය දිජ්‍යා සංගමයේ රස්වීම් කැඳවීම.
 - (ඉ) පියයේ ඕනෑම ම දිජ්‍යායකු විසින් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා රස්වීම්වල වාර්තා ලබා දීම සහතික කිරීම.
- iv. පිය දිජ්‍යා සංගමයේ කනිජ්‍යා හා ජේංඩාරිකගේ කාර්ය හා කර්තවා මතු දැක්වෙන පරිදි වන්නේ ය.
- (ඇ) පිය දිජ්‍යා සංගමයේ අරමුදල් තමා හාරයේ තබා ගැනීම.
 - (ආ) එම ගිණුම් පවත්වා ගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් යම් රෙගුලාසිවලට යටත් ව සියලු ම ආදායම් හා වියදම් මේ සඳහා නිබෙන පොත්වල නිවැරදි ව සටහන් කර හා ගිණුම් පිළියෙළ කර ඇති බවට සහතික කිරීම.

- (ඉ) පීය දිජ්‍යා සංගමයට යම් කිසි මුදලක් ලැබේ සතියක් ඇතුළත ඒ බව ජේජ්ඡය් හා නේඩා-ගාරිකට දැන්වීම්.
- (ඊ) ජේජ්ඡය් හා නේඩාගාරිකගෙන් අනුමැතිය ඇති ව පීය දිජ්‍යා සංගමයේ අරමුදල්වලින් ගෙවීම් කිරීම්.
- (උ) එහි නිලධාරීන් තෝරන ලද දිනයේ සිට මසක් ඇතුළත පීය දිජ්‍යා සංගමයේ නිලධාරීන් සමග සාකච්ඡා කිරීමෙන් පසු ව අධ්‍යයන වර්ෂය සඳහා අයවැය ලේඛනය පිළියෙල කිරීම්.
- (ඌ) අවශ්‍ය වූ කළ අතිරේක ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම්.
- (ඍ) එම වාරයේ අවසානයට මසක් ඇතුළත එක් එක් වාරයක අවසාන දිනයට එහි තිබෙන මුදල තත්ත්වය පිළිබඳ වාර්තාවක් පීය දිජ්‍යා සංගමයට ඉදිරිපත් කිරීම්.
- (ඏ) පීය දිජ්‍යා සංගමය තෝරා ගන්නා ලද අධ්‍යයන වර්ෂය අවසාන විමට සත් දෙකක් ඇතුළත අධ්‍යයන වර්ෂය සඳහා පීය දිජ්‍යා සංගමයේ ආදායම් විධායක නිලධාරියා විසින් පත් කරන ලද විශේෂ නිලධාරියා වෙත ජේජ්ඡය් හා නේඩාගාරික මගින් ඉදිරිපත් කිරීම්.
17. i. පුදාන විධායක නිලධාරියා විශ්වවිද්‍යාල දිජ්‍යා සංගමයේ පළමු වන රස්වීම පැවැත්වීම සඳහා දිනයක් තියම කළ යුතු අතර එහි දී සාමාජිකයන් නිලධාරීන් තෝරා ගත යුතු ය. එම දිනය මෙම ව්‍යවස්ථාවේ 4 ජේජ්ඡය අනුව පීය දිජ්‍යා සංගමයේ නිලධාරීන්ගේ හා සාමාජිකයන්ගේ නිලවරණයක් සති දෙකක් ඇතුළත දිනයක් විය යුතු ය.
- ii. මෙම රස්වීමේ කාර්යය සඳහා, පුදාන විධායක නිලධාරියා රහස් ජන්දයෙන් නිලධාරීන්ගේ නිලවරණය පැවැත්වීම සඳහා තෝරීම් නිලධාරියා වශයෙන් විශ්වවිද්‍යාලයේ ජේජ්ඡය් නිලධාරියකු පත් කළ යුතු ය. ඔහු රස්වීමෙහි මුළුසු ගත යුතු අතර සත්වරයාව පවත්වා ගෙන යාමට හා නිලවරණය මතා ලෙස පවත්වා ගෙන යාමට අවශ්‍ය සියලු කටයුතු කළ යුතු ය.
- iii. නිලධාරීන්ගේ නිලවරණ අවසානයේ දී විශ්වවිද්‍යාල දිජ්‍යා සංගමයේ ජේජ්ඡය් හා නේඩාගාරික වශයෙන් විශ්වවිද්‍යාලයේ පුදාන විධායක නිලධාරියා විසින් පත් කිරීම සඳහා ජේජ්ඡය් ගුරුවරයෙකු විශ්වවිද්‍යාල දිජ්‍යා සංගමය නම් කළ යුතු ය.
- iv. තෝරීම් නිලධාරියා ඉහත නිලවරණය පිළිබඳ ව වාර්තාවක් පුදාන විධායක නිලධාරියාට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
18. i. ඔහු තෝරා ගන්නා ලද අධ්‍යයන වර්ෂය අවසානයේ දී විශ්වවිද්‍යාල දිජ්‍යා සංගමයේ එක් එක් නිලධාරියකුගේ නිල කාලය අවසන් විය යුතු ය.
- ii. කිසි ම සාමාජිකයෙකු එක් අධ්‍යයන වර්ෂයකට වඩා එක ම නිලය තොගැරිය යුතු ය.
- iii. යම් නිලධාරියකුගේ හෝ සාමාජිකයකුගේ හෝ
- (අ) පීය දිජ්‍යා සහාවක නිලධාරියකු හෝ සාමාජිකයකු විම අවසන් වන්නේ නම්, හෝ
- (ආ) ජේජ්ඡය් හා නේඩාගාරික වෙත තමා ලිඛිත ව දැන්වීමෙන් තිලයෙන් ඉල්ලා අස වන්නේ නම් හෝ
- මහුගේ නිලය හෝ සාමාජිකත්වය අත්හැර ගොස් ඇති ලෙස සැලකිය යුතු ය.
- iv. විශ්වවිද්‍යාල දිජ්‍යා සංගමයේ නිලයක් හිස් වූ විම විශ්වවිද්‍යාල දිජ්‍යා සංගමය එම ඇබැරුතුව පිරවීමට හැකි තරම් ඉක්මනින් එම සාමාජිකයන්ගෙන් සුදුසු පුද්ගලයකු පත් කළ යුතු ය.
- එසේ තෝරා ගනු ලැබූ පුද්ගලයාට මහුව කළින් සිටි පුද්ගලයාගේ නිල කාලයේ ඉතිරි කොටස සඳහා නිලය දැරීමට හිමිකම් ඇත්තේ ය.
- කෙසේ වුව ද 15 (iii) ජේජ්ඡය යටතේ පීය දිජ්‍යා සහාවේ ඇබැරුතුවක් ඇති විමෙන් විශ්වවිද්‍යාල දිජ්‍යා සංගමයේ නිලයක් හිස් වූ කළ විශ්වවිද්‍යාල දිජ්‍යා සංගමයේ ඇබැරුතුව පිරවීමට නිලවරණය පැවැත්වීය යුත්තේ පීය දිජ්‍යා සංගමයේ ඇබැරුතුව පිරවීමෙන් පසු ව ය.
19. i. විශ්වවිද්‍යාල දිජ්‍යා සංගමයේ සහායතිගේ කාර්ය හා කර්තව්‍ය මතු දැක්වෙන පරිදි වන්නේ ය:

- (අ) සංගමයේ සියලු ම රස්වීම්වල මූලසුන දැරීම.
- (ආ) සංගමයේ තීරණ ත්‍රියාත්මක කිරීම සහ
- (ඉ) සංගමයේ රස්වීම් කැදැවීම.
- ii. විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සංගමයේ උපසභාපතිගේ කාර්ය හා කර්තව්‍ය මතු දැක්වෙන පරිදි වන්නේ ය:
- (අ) සහාපති නොමැති විට සංගමයේ ඕනෑ ම රස්වීමක මූලසුන දැරීම.
- (ආ) සහාපතිට ඔහුගේ කාර්යයන් ඉටු කිරීමට සහාය වීම.
- (ඉ) සංගමය විසින් ඔහු වෙත පවරන ලද වෙනත් ඕනෑ ම කාර්යයක් හෝ කර්තව්‍යයක් කිරීම.
- iii. විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සංගමයේ ලේකම්ගේ කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන් මතු දැක්වෙන පරිදි වන්නේ ය:
- (අ) සංගමයේ සියලු ම කටයුතු පිළිබඳ වාර්තා තබා ගැනීම.
- (ආ) සහාපතිගේ උපදෙස් පරිදි හෝ සංගමයේ මූල් සාමාජිකත්වයන් තුනෙන් එකකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවකින් ලේකම් වෙත ලිඛිත ඉල්ලීමක් ලැබේමෙන් පසු හෝ සංගමයේ රස්වීමක් කැදැවීම, සහ
- (ඉ) විශ්වවිද්‍යාලයේ ලියාපදිංචි වූ ඕනෑ ම ශිෂ්‍යයකු විසින් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා රස්වීම්වල වාර්තා ලබා දීම සහතික කිරීම.
- iv. විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සංගමයේ කනිෂ්ඨ හා ණ්‍යාජ්‍යාධිකගේ කාර්ය හා කර්තව්‍ය පහත දැක්වෙන පරිදි වන්නේ ය:
- (අ) සංගමයේ අරමුදල් තමා හාරයේ තබා ගැනීම.
- (ආ) එම ගිණුම් පවත්වා ගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් යම් රෙගුලාසිවලට යටත් ව, සියලු ම ආදායම් හා වියදම් මේ සඳහා තිබෙන පොත්වල තිවැරදි ව සටහන් කර හා ගිණුම් පිළියෙළ කර ඇති බවට සහතික කිරීම.
- (ඉ) සංගමයට යම්කිසි මුදලක් ලැබේ සතියක් ඇතුළත ඒ බව ජේජ්‍යා හා අන්තර් සංගමයේ සංඛ්‍යාව නිවැරදි ව සංගමයේ අරමුදල්වලින් ගෙවීම් කිරීම.
- (ඊ) එහි නිලධාරීන් තෝරන ලද දිනයේ සිට මසක් ඇතුළත අයවැය ලේඛනයක් පිළියෙළ කොට එය සංගමයට ඉදිරිපත් කිරීම.
- (මේ සඳහා ඔහුට නිලධාරීන් හා සංගමයේ ස්ථාවර කම්මුවක් තිබේ නම් එය සමග සාකච්ඡා කළ භැඳී ය.)
- (උ) අවශ්‍ය නම් අතිරේක ඇස්තමේන්තු පිළියෙළ කිරීම.
- (එ) එම වාරයේ අවසානයට මයක් ඇතුළත එක් එක් වාරයක අවසාන දිනයට එහි තිබෙන මුදල් තත්ත්වය පිළිබඳ වාර්තාවක් සංගමයට ඉදිරිපත් කිරීම.
- (ං) සංගමය තොරා ගන්නා ලද අධ්‍යයන වර්ෂය අවසාන වීමට සති දෙකක් ඇතුළත අධ්‍යයන වර්ෂය සඳහා සංගමයේ ආදායම් හා වියදම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් හා ගේෂ පත්‍රයක් ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් පත් කරන ලද විගණන නිලධාරියා වෙත ජේජ්‍යා හා නිලධාරික මගින් ඉදිරිපත් කිරීම.
20. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව පිළිබඳ අරප නිරුපණය සම්බන්ධයෙන් යම් ප්‍රශ්නයක් වෙතොත් එය පාලක සහාව වෙත යොමු කළ යුතු අතර එම සහාවේ තීරණය අවසාන තීරණය විය යුතු ය.

14.3 වෙනත් ශිෂ්‍ය සම්මී

1978 අංක 16 දුරන විශ්වවිද්‍යාල පනතේ 115(1) වගන්තිය යටතේ ශිෂ්‍ය සංගම් හා සම්මී වෙනුවෙන් ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සහාව විසින් පනවන ලද අතුරු ව්‍යවස්ථාව

ශිෂ්‍ය අත්පොත

- මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව ඕනෑම සම්බන්ධ සම්බන්ධ අතුරු ව්‍යවස්ථා වශයෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.
- සංගමයක් පිහිටුවීමට අදහස් කරනු ලබන සංවිධායකවරුන් ප්‍රථමයෙන් ම ඒ බව උපකුලපතිව දන්වා, රස්වීමක් පැවැත්වීමට අවසර ලබා ගත යුතු ය. අවසර ලබා ගැනීමට ඉල්ප්‍රම් කරන විට යෝජිත සංගමයේ පරමාර්ථ ඇතුළු හොරතුරු සැපයිය යුතු ය.
- උපකුලපතිගේ අවසරය ලබා ගැනීමෙන් පසු, එම මූලික රස්වීම කැදවා, සංගමයේ පරමාර්ථයන් ඉට කර ගැනීම සඳහා ව්‍යවස්ථා කෙටුවීම්පතක් සකස් කර, එම කෙටුවීම්පත පිටපත් හතරකින් යුත්ත ව ඕනෑම පුහසාධක අංශයට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- ශිෂ්‍ය පුහසාධක අංශයෙන් අදාළ කෙටුවීම්පත පියාචිපතිවරුන්ගෙන් හා ඕනෑම උපදේශක මණ්ඩලයෙන් සමන්විත කම්මුවකට ඉදිරිපත් කර, එම කම්මුවේ අදහස් ලබා ගෙන උපකුලපතිව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- කෙටුවීම්පත සඳහා උපකුලපතිගේ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු, නැවත රස්වීමක් කැදවා, නිලධාරී මණ්ඩලයක් තෝරා ගෙන, එම නිලධාරී නාමලේඛනය ඕනෑම පුහසාධක අංශයට ඉදිරිපත් කළයුතුය.
- නිලධාරීන් තෝරා ගැනීම විවෘත ජන්දයෙන් හෝ රහස් ජන්දයෙන් හෝ කළ හැකි ය.
- ජ්‍යෙෂ්ඨ හාණ්ඩාරික වශයෙන් යටත් පිරිසේයින් කිරීකාවාරය තත්ත්වයේ අයෙකු නම් කළ යුතු ය.
ඒ සඳහා උපකුලපතිගේ අනුමැතිය අවශ්‍ය වේ.
- සංගමය තීත්තනුකුල ව සකස් වී නොමැති යයි අයෙකුට හැගෙන්නේ නම් හෝ මොන යම් සාධාරණ හේතුවක් නිසා යෝජිත සංගමයට විරැද්ධිවයක් ප්‍රකාශ කිරීමට ඇත් නම් හෝ ඒ පිළිබඳ විරැද්ධ බව ලිඛිත ව උපකුලපතිව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එහි දී උපකුලපති විසින් ගනු ලබන තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේ ය.
- ඉහත සඳහන් කරුණු සපුරා ලිමෙන් පසු, සංගමය ඕනෑම පුහසාධක අංශයේ ලියාපදිංචි කරනු ලැබේ.
එම ලියාපදිංචිය දැන්වීමෙන් පසු සංගමයට තීත්තනුකුල ව කටයුතු කළ හැකි ය.
- සංගමයේ මුදල් කටයුතු ඕනෑම සංගමවල මුදල් පරිභරණය සම්බන්ධ ව ඇති තීති තීති අනුව කළ යුතු ය.
මෙම තීතීරණි නොපිරිහෙළා පිළිපැළීමට ජ්‍යෙෂ්ඨ හා කනීජ්‍ය හාණ්ඩාරිකවරු බැඳී සිටිති.
- සංගමයක ව්‍යවස්ථාවලිය සාමාන්‍ය වශයෙන් පහත සඳහන් කරුණු අලා සකස් විය යුතු ය.
 - සංගමයේ නම :- අදාළ විෂය අනුව හෝ ගාස්ත්‍රිය, සාමාජික හෝ ආගමික යන අංශයන් අනුව සකස් විය යුතු ය.
 - ලිඛිනය :- ග්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය ඇතුළත විය යුතු ය.
 - සංගමයේ සාමාජිකත්වය :- විෂය සංගමයක් නම්, සාමාජිකත්වය අදාළ විෂයය හදාරන ඕනෑම-ඕනෑමවන්ට සීමා විය යුතු ය.
- සංගමයේ පරමාර්ථය :- විෂය අධ්‍යයනයේ හෝ අදාළ ගාස්ත්‍රිය සාමාජික හෝ ආගමික අංශයෙන් අනිවෘද්ධිය සඳහා කටයුතු කිරීම.
- නිලධාරී මණ්ඩලය :- (ඇ) අනුගාසකවරු (මහාචාර්යවරු, අධ්‍යාපනීක ප්‍රධාන හෝ විෂය හාර කිරීකාවාරයවරයා)
(ආ) සහාපති, උපසභාපති, ලේකම්, උපලේකම්, කනීජ්‍ය හාණ්ඩාරික හා සගරා සංඝ්ංකරකවරුන් දෙදෙනෙකු ගෙන්ද, තවත් සහිකයන් හතර දෙනෙකුගෙන් ද කාරක සභාව සමන්විත විය යුතු වේ.

(අ) ජෝජේ භාණ්ඩාගාරික : මොහු යටත් පිරිසෙසින් කළීකාවාරයවරයෙකු විය යුතු අතර, ඔහුගේ කැමැත්ත ලබා ගෙන එය ද අනුමැතිය සඳහා උපකුලපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(ඇ) මෙම නිලධාරි මණ්ඩලය තෝරා පත් කළ දින සිට අධ්‍යාපන වර්ෂයක් සඳහා වලංගු වේ.

ඉහත (ආ)හි සඳහන් නිලධාරින් සංගමී රස්වීමේ දී ගිහුයන් වැඩි දෙනෙකුගේ කැමැත්ත පරිදි යෝජනා ස්ථීරත්වයෙන් පත් කර ගත යුතු ය.

vi. නිලධාරි මණ්ඩලයේ බලකළ හා වගකීම්:-

- (අ) නිලධාරි මණ්ඩලය සැම විට ම වාචස්ථාපිත තීතිරිති අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.
- (ආ) කනිජේ භාණ්ඩාගාරික සංගමයේ මුදල් සම්බන්ධ ව ක්‍රියා කළ යුතු ය. එසේ ක්‍රියා කිරීමේ දී සැම විට ම ජෝජේ භාණ්ඩාගාරිකගේ උපදේශ් ලබා ගත යුතු ය. මොහු අවසාන වර්ෂයේ ගිහුයෙකු තොවිය යුතු ය.

vii. මුදල් කටයුතු :-

- (අ) සංගමයේ කටයුතු සඳහා අදාළ සාමාජිකයන්ගේන් සාමාජික මුදල් අය කර ගත හැකි ය. මේ සඳහා විසරකට උපරිම වගයෙන් අය කළ හැක්කේ රු. 10/-කි. විශේෂ කරුණෙන් සඳහා අමතර මුදල් එකතු කිරීමට අදහස් කරන අවස්ථාවල දී ඒ සඳහා උපකුලපතිගේ අවසරය අවශ්‍ය වේ.
- (ආ) සංගමයේ නිල කාලය ඇතුළත ක්‍රියාත්මක කිරීමට බලාපොරොත්තු වන ප්‍රධාන කාර්යයන් පිළිබඳ මූල්‍ය සැලැස්මක් සහාවට ඉදිරිපත් කර, අනුමැතිය ලබා ගත යුතු අතර මෙයට අනිරෝක් යම්කිසි කාර්යයක් ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය වූ අවස්ථාවක, එය ක්‍රියාත්මක කිරීමට පෙර ඒ සඳහා කාරක සහාවේ අනුමැතිය අවශ්‍ය වේ.
- (ඇ) සංගමයේ මුදල් ලැබේම්, ගෙවීම් මෙන් ම ආදායම් හා වියදුම් පිළිබඳ අදාළ ගිණුම් පොත් අංග සම්පූර්ණ ව පවත්වා ගෙන යා යුතු ය. වර්ෂය අවසානයේ දී සංගමයේ අවසාන ගිණුම් සහ ගේ පත්‍රයක් සහිත වාර්තාවක් පිළියෙළ කොට එය සහාව වියින් පත් කරනු ලබන ගණන් පරීක්ෂකවරයා ලබා විගණකය කරවා ගෙන, අවසාන මහා සහාවට ඉදිරිපත් කර සම්මත කර ගැනීමෙන් අනතුරුව එම වාර්තාව ජෝජේ භාණ්ඩාගාරික මගින් ගිහු පුහසාධක අංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ඉහත සඳහන් වාර්තා මහා සහාව මගින් අනුමත කර ගෙන ගිහු පුහසාධක අංශය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම අදාළ නිලධාරි මණ්ඩලයේ නිල කාලය අවසාන වී දෙසතියක් ගත වීමට පෙර කළ යුතු ය.

viii. සහා රස්වීම් :-

- (අ) වර්ෂයකට අවම වගයෙන් මහා සහා රස්වීම් දෙකක් වත් පැවැත්විය යුතු ය.
- (ආ) අනුමත තීතිරිති අනුව, නිල කාලය අවසාන වීමට පෙර දෙසතියක් ඇතුළත වාර්ෂික මහා සහාව කැදැවිය යුතු ය.
- (ඇ) කාරක සහාවේ තීරණය අනුව අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී විශේෂ මහා සහා රස්වීම් පැවැත්විය හැකි ය. එසේ ම සාමාජිකත්වයෙන් 1/3කට තොටුපාඨු සංඛ්‍යාවක් විසින් ලිඛිත ව අත්සන් කර දෙනු ලබන ඉල්ලීමක් මත ද විශේෂ මහා සහා රස්වීමක් පැවැත්විය හැකි අතර, එම රස්වීම් එකී ඉල්ලීම ලැබේ දින 14ක් ඇතුළත පැවැත්විය යුතු ය.

1980.03.28 දින පැවති, ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සහාවේ 22 වැනි රස්වීමේ දී අනුමත කරන ලදුව, ගිහු පුහසාධක අංශය මගින් නිකුත් කරන ලදී.

ආගමික හා සංස්කෘතික සංවිධාන

15.1 කලා පර්ශ්‍යය

විශ්වවිද්‍යාලයීය කලා පර්ශ්‍යය වූ කලී විශ්වවිද්‍යාලයේ කලාත්මක හා සංස්කෘතික කටයුතු පිළිබඳ වගකීම පැවරී ඇති ප්‍රධාන සංවිධානය වේ. ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ එය හැඳින්වෙන්නේ ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයීය කලා පර්ශ්‍යය යන නමිනි.

උපකුලපති විසින් සැම වර්ශයක ම දෙසුම්බර මාසයේ දි ඉදිරි වර්ශය පදනා පත් කරනු ලබන සාමාජිකයන් සතලීස් දෙනෙකුගෙන් කලා පර්ශ්‍යය සමන්විත වේ. අධ්‍යයන හා අන්තර්ජාල කාර්ය මණ්ඩලය හා ඕෂ්‍යයන් අතර එම සාමාජික තනතුරු පහත සඳහන් පරිදි බෙදී යනු ඇත.

- (අ) ස්ථීර ආචාර්ය මණ්ඩලයට අයත්, කලා ක්ෂේත්‍රයන්හි උනන්දුව දක්වන සාමාජිකයන් සොලොස් දෙනෙකු.
- (ආ) ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී (ඕෂ්‍ය සුහසාධක) හෝ සුහසාධක අංශයේ වෙනත් නිලධාරියෙකු ඇතුළු අන්තර්ජාල කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් කලා ක්ෂේත්‍රයන්හි උනන්දුව දක්වන සාමාජිකයන් දොලොස් දෙනෙකු.
- (ඇ) ඕෂ්‍යයන් අතුරින්, කලා ක්ෂේත්‍රයන්හි උනන්දුව දක්වන සාමාජිකයන් දොලොස් දෙනෙකු

පරමාර්ථ

කලා පර්ශ්‍යය පහත දැක්වෙන පරමාර්ථ සාක්ෂාත් කර ගැනීම පිණිස ක්‍රියා කරයි.

1. විශ්වවිද්‍යාලයේ සංස්කෘතික හා සෞන්දර්යාත්මක දියුණුවට රැකුල් දීම.
2. විශ්වවිද්‍යාලය ජන සමාජයේ කලා රස වින්දනය දියුණු කිරීම හා කලා කුසලතා වර්ධනය කිරීම.

මේ පරමාර්ථ ඉටු කර ගැනීම් වස් නාට්‍ය හා සංගිත සංදර්ජන, පුද්ගලන, දේශන, සාකච්ඡා හා සම්ම්‍රුණ, වැඩුණුම්, පන්ති හා තරග පැවැත්වීම හා අදාළ කටයුතු සංවිධානය කිරීම කලී පර්ශ්‍යයේ ප්‍රධාන කාර්ය වේ.

නිලධාරී මණ්ඩලය

කලා පර්ශ්‍යය පහත දැක්වෙන නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විත වේ.

1. සහාපති
2. ලේකම්
3. ජ්‍යෙෂ්ඨ හා න්‍යාගාරික
4. කනිෂ්ඨ හා න්‍යාගාරික

මොළයින් අතුරින් සහාපති හා ජ්‍යෙෂ්ඨ හා න්‍යාගාරික තනතුරු උපුලතු බෙන්නේ ආචාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකු විසිනි. ලේකම් තනතුර නිල බලයෙන් ඕෂ්‍ය සුහසාධක අංශයේ නියෝජිතයාට හිමිවේ. කනිෂ්ඨ හා න්‍යාගාරික තනතුර අන්තර්ජාල කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකට හිමි වේ.

ඁිඡිය සංගම් මගින් සංවිධානය කරනු ලබන සැම කලාත්මක හා සංස්කෘතික වැඩි සටහනක් සඳහාම කලා පර්ශ්වයේ සහාපතිගේ හෝ භාණ්ඩාගාරිකගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය ය. එම වැඩිසටහන් සඳහා ගාලාවක් වෙත් කරවා ගැනීමේ දී සූහසාධක අංශයේ ලබා ගත හැකි නිර්දිෂ්ඨ ආකෘති පත්‍රයක් පුරවා කලා පර්ශ්වයේ සහාපතිගේ හෝ භාණ්ඩාගාරිකගේ හෝ අනුමැතිය ලබා ගෙන අදාළ පියාධිපතිවරයාගේ අවසරය ලබා ගත යුතු වේ.

ඁිඡියන් විසින් මුදල් අය කර ඉදිරිපත් කරනු ලබන සැම වැඩි සටහනක් සඳහා ම නිකුත් කරනු ලබන සැම ප්‍රවේශ පත්‍රයක ම නියමිත දිනට කළින් ලේකම්ගේ අන්සන සහිත මුදාව යොදා ගත යුතුය.

එසේ මුදා තබා තොමැති ප්‍රවේශ පත්‍ර අලෙවි කිරීම සම්පූර්ණයෙන් ම තහනම් ය. එවැනි සැම වැඩිසටහනක් සඳහා ම තිළිණ ප්‍රවේශ පත්‍ර තුනක් ඁිඡිය සූහසාධක අංශයට දිය යුතුය. එම වැඩි සටහන් ක්‍රියාත්මක වන ආකාරය අධික්ෂණය කිරීමට එම අංශයේ නිලධාරීහු බැඳී සිටිති. එසේ මුදල් අය කොට පුද්ගලනය කරනු ලබන සැම වැඩි සටහනකින් ම ලැබෙන ගුද්ධ ලාභයෙන් 10% ත් කලා පර්ශ්වයේ හාණ්ඩාගාරික වෙත භාර දී ඒ සඳහා ඔහුගෙන් ලදුපතක් ලබා ගත යුතුය. මෙම මුදල ගෙවීම එම සංදර්ජන සංවිධානය කරන ඁිඡියන්ගේ හෝ අදාළ ඁිඡිය සංගම්වල තිලධාරීන්ගේ හෝ වගකීම වන අතර, සියලු ම හිග මුදල් පියවා අවසන් කරන තුරු එකී ඁිඡියන්ගේ විභාග ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම අන්තිවුවීම සිදු වන බව ද සැලකිය යුතුය.

ඁිඡිය සංගම්වල අනුග්‍රය තොමැති ව ඁිඡියයෙකු හෝ ඁිඡියන් කිහිප දෙනෙකු හෝ එකතු ව ඉදිරිපත් කරන ගිත ප්‍රසාග, නාටු ආදිය සඳහා ද කලා පර්ශ්වයේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය ය. එවැනි වැඩි සටහන්වල පූර්වපද්ධතිනයක් කලා පර්ශ්වයේ සහාපති, භාණ්ඩාගාරික හෝ ලේකම් සම්ග සාකච්ඡා කොට පුසංගය පැවැත්වෙන දිනට දෙසතියකට කළින් වත් සම්ක්ෂණ මණ්ඩලයක් ඉදිරියේ පවත්වා අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. එකී වැඩි සටහන් සඳහා ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කිරීම හා මුදල් අය කිරීම සම්බන්ධයෙන් ද ඉහත දක්වන ලද නිර්දේශ අදාළ වේ.

කලා පර්ශ්වය පිළිබඳ තොරතුරු එහි සහාපති සමාජ විද්‍යා හා මානව විද්‍යා අධ්‍යයනාංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ ක්‍රියාවාර්ය ආචාර්ය ප්‍රාණීන් අභයසුන්දර මහතාගෙන් හෝ ලේකම් ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකකාධිකාරී / ඁිඡිය සූහසාධක ගෙන් හෝ ලබා ගත හැකිය.

15.2 සංස්කෘතික මධ්‍යස්ථානය

දේශීය සංස්කෘතික හා සාරධර්ම ආරක්ෂා කිරීමේ හා ප්‍රවර්ධනය කිරීමේ අරමුණීන් සංස්කෘතික හා ජාතික උරුමයන් පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයේ මෙහෙයවීමෙන් ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය තුළ පිහිටුවා ඇති ආයතනයකි. විශ්වවිද්‍යාලයේ කලා පර්ශ්වය යටතේ එහි සහාපතිගේ පූර්ණ අධික්ෂණය යටතේ ක්‍රියාත්මක වන සංස්කෘතික මධ්‍යස්ථානයේ පාලන කටයුතු සියල්ල ස්ථානභාර සංස්කෘතික තිලධාරී විසින් සිදු කරනු ලබයි.

සමස්ක විශ්වවිද්‍යාලයිය සංස්කෘතික කටයුතු ඒ හා සම්බන්ධ පර්යේෂණ කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය සහයෝගය ලබා දීම මෙම මධ්‍යස්ථානයේ ප්‍රධාන කාර්යභාරය සියලු ඒ සඳහා අවශ්‍ය පූජුණු වැඩිසටහන් දිනපතා ඒ ඒ විෂය ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ මතා දකුමැති උපදේශකවරුන් යටතේ පවත්වනු ලැබේ.

විශ්වවිද්‍යාලයේ ඒය සහනට ම අයන් සිසු සිසුවීයෙළ සහ අධ්‍යයන හා අන්තර්ජාල කාර්ය මණ්ඩලය හා ඔවුන්ගේ දැරුවේ මෙහි ප්‍රතිලාභීතු වෙති. එම කුසලතා සංවර්ධන වැඩිසටහන් සාර්ථක ව ක්‍රියාවත් නාමීම සඳහා සංස්කෘතික වයඹ සංවර්ධන හා අභ්‍යන්තර කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයන් ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ පූර්ණ අනුග්‍රහය ලබා දෙයි.

ඩිජ්‍යා අත්පොත

තව ද විශ්වවිද්‍යාලයේ සිසු-සිසුවියන්ගේ පොරුෂන්ට සංචර්ධනය හා විවිධ ගැටුපු සඳහා උපදෙස් ලබා දී යහපත් දිවියක් හිමි කර දීම සඳහා වූ උපදේශන ක්‍රියාවලිය ද මෙමගින් සාර්ථක ව පවත්වා ගෙන යනු ලැබේ.

15.3 බොඳ්ධ සංගමය

ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ බොඳ්ධ සංගමයේ පරමාර්ථ පහත දැක්වේ.

1. ආරම්භක බොඳු උරුව අනුව යමින්, උසස් බොඳ්ධ සම්ප්‍රදායන් හා සාර්ථක ආරක්ෂා කිරීම මගින් මූලික වශයෙන් විශ්වවිද්‍යාලය තුළත්, සමස්ත වශයෙන් මූල්‍ය මහත් ජනසමාජය පිරිවසාන් බොඳ්ධ ප්‍රබෝධය නංවා ලිම.
2. ආචාර්ය- දිජ්‍යා - සේවක පිරිස් අතර සුහදතාව වර්ධනය කිරීම.
3. දේශීය හා විදේශීය බොඳ්ධාගමික සම්මිත සමාගම් හා සහයෝගයෙන් ක්‍රියා කිරීම.
4. දේශන, සම්මත්තුණු, ප්‍රකාශන ආදි මාධ්‍ය උපයෝගී කර ගනිමින් බොඳ්ධ නැණුරුවක් ඇති කිරීම.
5. ගුණ දහමෙහි බිජ්‍වවට වුපුරා, උගත්කමින් පමණක් නොව ගුණ තුවණින් ද සහිතුවුණු මතු පරපුරක් බිභා කිරීමට වෙර දැරීම.
6. බොඳ්ධයෙකු විම පිළිබඳ ව අහිමානවත් ව සිතිමට දිරි ගැනීමේමත් බොඳු මගයෙහි ඇති අතුෂ්ඨකාශ්ට පිළිවෙත් නමුත් වරිනා මිණිකැට සේවාව දක්නට සැලැස්වීමෙන්, බොඳුනුවකු වීමේ පළ තෙලා ගැනීමත් කෙරෙහි යොමු කරවීම.
7. "ප්‍රඟාවන්ත මනුෂයය දිලයෙහි පිහිටා සංවර වීමෙන් ම ඇතුළත හා පිටත ගැටුපු සැම විසඳා ගනී" යන උතුම් දුනු වදනට අනුව හික්ෂණයට මූල්‍ය කිහිපා දීම මගින් අප ගැටුපු නිරාකරණය කර ගැනීමට වෙර දැරීම.

අධ්‍යාපන, අන්ධායන ඩිජ්‍යා සැම කොටසකට ම අයත් ඕනෑම ම බොඳුනුවෙකුට බොඳ්ධ සංගමයේ සාමාජිකත්වය ලැබේය නැතිය.

අන්ධායන කාර්ය මණ්ඩලයේ සත් දෙනෙකුගෙන් ද සියලු ම පිය නියෝජනය වන පරිදි ඩිජ්‍යායන් සත්‍යාස්ථ දෙනෙකුගෙන් ද ආචාර්ය මණ්ඩලයෙන් දස දෙනෙකුගෙන් ද සැදුම් ලත් බොඳ්ධ සංගමයේ විධායක මණ්ඩලය සුනිස් දෙනෙකුගෙන් සමන්විත වේ. මිට අමතර ව ආචාර්ය මණ්ඩලය හික්ෂ්ඨන් වහනසේ, උපකුලපති හා සියලු ම පියාධිපතිවරු නිල බලයෙන් සංගමයේ අනුගාසකත්වය දරති.

සංගමයේ කාර්යාලය සුමංගල ගොඩනැගිල්ලේ පළමු වන මහලේ පිහිටා ඇත.

15.4 හික්ෂ්ඨ සංගමය

විශ්වවිද්‍යාලය මගින් සිය 184 වැනි පාලක සභාවේ දී මෙම සංගමය පිහිටුවීම අනුමත කොට ඇත. ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ හික්ෂ්ඨ සංගමයේ අරමුණු හා පරමාර්ථ පහත දැක්වේ.

1. ඩිජ්‍යා හික්ෂ්ඨන් වහන්සේගේ අධ්‍යාපන කටයුතුවලට අමතර ව බාහිර හැකියා හා දක්ෂනා පුදුණ කිරීමට අත දීම හා උනන්දු කරවීම.
2. විශ්වවිද්‍යාලයේ හික්ෂ්ඨන් වහන්සේගේ සුහසාධනය සඳහා ක්‍රියා කිරීම.
3. විශ්වවිද්‍යාලය තුළ බොඳ්ධාගමික කටයුතු හා සමාජ සංස්කාතික කටයුතු අරහයා දේශන හා සම්මත්තුණු පැවැත්වීම.
4. බොඳු අරමුණු සඳහා ක්‍රියා කිරීමේ ද හික්ෂ්ඨ සංගමයේ ප්‍රතිපත්ති හා එකග වන සංවිධාන හා ආයතන සමග එක ව ක්‍රියා කිරීම.
5. සමස්ත සරසවි ප්‍රජාව තුළ සම්ගිය හා නොද හිත වර්ධනය කිරීම සඳහා ක්‍රියා කිරීම.

6. කාලීන වගයෙන් ඇති වන ප්‍රශ්නවල දී අවදියෙන් සිටීම හා ඒ හමුවේ තරුණ හික්ෂණ්‍යෙන් ඉටු විය යුතු යුතුකම් හා වගකීම් වෙනුවෙන් පෙනී සිටීම.
7. හික්ෂණ්‍ය සංගමය පත්‍ර දේශපාලන මතවාදයන්ගෙන් බැහැර වී ක්‍රියාත්මක වන ස්වාධීන ආයතනයක් වන අතර විශ්වවිද්‍යාලයේ සියලුම පැවැත්‍ර ආචාර්යයන් වහන්සේ මෙම සංගමයේ අනුගාසකත්වය දරයි.

15.5 ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ මූස්ලිම් ම්‍රෑලිස් සංගමය

විශ්වවිද්‍යාලය මගින් සිය 130 වැනි පාලක සභාවේ දී මෙම සංගමය පිහිටුවීම හා පිළිගැනීම අනුමත කොට ඇත.

මෙහි ව්‍යවස්ථාව අනුව සංගමයේ ප්‍රධාන පරමාර්ථ වන්නේ සාමාජිකයන් අතර දනුම බෙදා ගැනීම, සංවර්ධනය කිරීම, සාමාජිකයන් හා පොදුවේ අනෙකුත් ආගම් අධ්‍යන සිසුන් අතර සම්ගිය හා සහෝදරත්වය වර්ධනය කිරීම, ඉස්ලාම් ආගමික හා සංස්කෘතික උත්සව සැමරීම හා සාමාජිකයන්ගේ ආර්ථික, සාමාජික, අධ්‍යාපනික හා සංස්කෘතික කටයුතු වැඩි දියුණු කිරීම හා සාමාජිකයන් ඒ සඳහා උනන්දු කිරීමක් යන කරුණු ය. මේ පරමාර්ථ ඉටු කර ගැනීම සඳහා සංගමය පිහිටුවා ගත වූ මූල්‍ය වසර තුළ වැඩසටහන් රාජියක් ක්‍රියාත්මක කරන ලදී.

මෙසේ ආගමික කටයුතු සඳහා මූස්ලිම් සිසුන් විශ්වවිද්‍යාලය තුළ වෙන ම ආගමික සංවිධානයක් තුළට ගොනු වුව ද පොදුවේ විශ්වවිද්‍යාලය සිසුන් වගයෙන් අනෙකුත් පොදු කටයුතුවිල දී සියල් දෙනා සහෝදරත්වයෙන් අත්වැළේ බැඳ ගෙන එකමුතු ව සිටීය යුතු බව මූස්ලිම් ම්‍රෑලිස් සංගමය අවධාරණය කරයි.

15.6 ක්‍රිස්තියානි සංගම

ක්‍රිස්තියානි සංගමය

මෙම විශ්වවිද්‍යාලය තුළ ක්‍රිස්තියානි දිප්ප සිජාවන්ගේ අධ්‍යාත්මික වර්ධනය ඇති කිරීම සඳහා ඔවුන් අතර සහයෝගයෙන් කටයුතු කිරීම වර්ධනය කරමින් විශ්වවිද්‍යාලය තුළ සිදු කරන පොදු කටයුතුවිල දී සංගමයක් වගයෙන් පෙනී සිටීමින් විවිධ කාර්යයන් සඳහා උදව් උපකාර කිරීම සිය පරමාර්ථය කර ගත් ක්‍රිස්තියානි සංගමය ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය තුළ පිහිටුවා ඇත.

මාසික දේව මෙහෙය පැවැත්වීම, සැම සතියක ම බසිබල් අධ්‍යයනය පැවැත්වීම, කුරෙල් ගිත සංදර්ජන සංවිධානය කිරීම, විශ්වවිද්‍යාලයට පැමිණෙන නවකයන් පිළිගැනීම සඳහා සාද පැවැත්වීම මෙම සංගමය මගින් දුනට කෙරෙන කාර්ය වේ.

කතොලික සංගමය

අනෙකුත් විශ්වවිද්‍යාලවල කතොලික සංගම් හා අනෙක්නා සහයෝගිතාවෙන් කටයුතු කරමින් පොදු පුහුදාතාවත් අධ්‍යාත්මික පිරිප්‍රන් බවත් අත්දිකින්නට දරන උත්සාහයේ දී සිසු සිසුවියන් අතර සහෝදරත්වය ඉස්මතු කර ලිමට කටයුතු කරයි.

මාසික දේව මෙහෙය, සතිපතා පැවැත්වෙන එකමුත්ව, නත්තල් හා පාස්කු එකමුත්ව, බසිබල් සාකච්ඡා හා යාච්ඡා මෙහෙය, වාර්ෂික වන්දනා ගමන, දුෂ්කර ප්‍රදේශයක පාසලක අ.පො.ස. සා/පෙ. සිසුන් සඳහා සම්මත්තුණ පැවැත්වීම ආදි දැ සහෝදරත්වය හා අධ්‍යාත්මික නැඹුරුව වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා යොදා ගැනේ.

සැම වසරක ම පත් වන විධායක මණ්ඩලය ශ්‍රී ලංකා කතොලික දිප්ප සංගමය හා සම්බන්ධ ව ජාතික වගයෙන් ප්‍රථ්‍යා කර්තවයන්හි ද නියැලීම දැකිය හැකි ප්‍රවිශ්ච ලක්ෂණයකි.

ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවයේ සමානතාව හා සාධාරණත්වය පිළිබඳ මධ්‍යස්ථානය

ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය

ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවයේ සමානත්වය හා සාධාරණත්වය පිළිබඳ මධ්‍යස්ථානය අතතාව වගයෙන් ආරම්භ වීම 2017 මාර්තු මස 16 වන දින සිදු වූවද නිශ්චිත වගයෙන් විශ්වවිද්‍යාල පරිපාලන ගොඩනගැලීමේ පළමු මහලේ ස්ථාපිත වීම 2019 අගෝස්තු මස 05 දින සිදුවිය. දිෂ්‍යයන් සහ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා සැම ආකාරයකම හිංසනයන් සහ හිරිහැර පිඩාවන් නොමැති නවක වදයෙන් සහ ලිංගික සහ ස්ත්‍රී පුරුෂභාවය මත වන ප්‍රාග්ධනත්වයන් තොර ප්‍රසන්න, සාමකාමී, නිදහස් සහ ප්‍රගතිසිලි අධ්‍යාපන සහ රාජකාරී වාතාවරණයක් විශ්වවිද්‍යාලය තුළ නිර්මාණය කිරීමේ අරමුණ පෙරදුරිව විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරන ලද නියෝගයකට අනුව මෙම මධ්‍යස්ථානය පිහිටුවන ලදී.

16.1 මධ්‍යස්ථානයේ දැක්ම

ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රජාව සඳහා හිංසනයෙන් තොර ප්‍රසන්න පරිසරයක් පවත්වාගෙන යැමු. මෙහිදී හිංසනය යන්න,

- (අ) නවක වදය - විශ්වවිද්‍යාලයේ වර්තමානයේ අධ්‍යාපනය ලබන දිෂ්‍යයන් විසින් නවක දිෂ්‍යයන් නට වධිංසා පැමිණවීම සහ හිරිහැර කිරීම. මෙය ඉතා අනර්තකාරී ක්‍රියාවක් වන අතර මෙහිදී නව ප්‍රවේශකයින් මානසික මෙන්ම ශාරීරික වධීංසනයට ලක්කරනු ලැබේය හැකිය.
- (ආ) ලිංගික පිඩා - ලිංගික හිංසා හෝ බලහත්කාරකම හෝ ලිංගික වාසි ලබා ගැනීම උදෙසා, ත්‍යාග පිරිනැමීම සඳහා සිදුකරන ලබන අනුවත් පොරොන්දු දීම.
- (ඇ) ස්ත්‍රී පුරුෂභාවය මත වෙනස්කම - යම්කිසි පුද්ගලයෙක් හෝ යම්කිසි දෙයක් එකී පුද්ගලයා අයන් යැයි අදහස් කරන කාණ්ඩාව, පන්තිය හෝ වර්ගය පදනම් කරගෙන එකී පුද්ගලයාට වාසි සහගත-වන අපුරින් හෝ විරුද්ධ අපුරින් වෙනස් ලෙස කටයුතු කිරීම හෝ සැලකීම යනුවෙන් අර්ථකථනය කරනු ලැබේ.

16.2 මෙහෙවර

- (අ) දිෂ්‍යයන් අධ්‍යාපන කාර්ය මණ්ඩලය සහ අනඛායන කාර්ය මණ්ඩලය ඇතුළු සමස්ත විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතිය හිංසනයට එරෙහිව සවිබල ගැන්වීම.
- (ආ) දැනුවත් කිරීම් හරහා දිෂ්‍යයින් අධ්‍යාපන කාර්ය මණ්ඩලය අනඛායන කාර්ය මණ්ඩලය සවිමත් කිරීම.
- (ඇ) හිංසනය පිළුවුම්වත අවශ්‍ය ප්‍රතිපත්ති රෙගුලාසි හා උපමෙදස්මාලා ස්ථාපිත කිරීම යන මෙහෙවර මූලික කරගෙන ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ නවක වදය, ලිංගික හිංසනය, ස්ත්‍රී පුරුෂ සාධාරණතාව සහ සමානත්වය පිළිබඳ මධ්‍යස්ථානය ක්‍රියාත්මක වේ.

16.3 කුමෝපායන්

ඉහත සඳහන් මෙහෙවර සාක්ෂාත් කරගැනීම සඳහා ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ නවක වදය, ලිංගික හිංසනය, ස්ත්‍රී පුරුෂ සාධාරණතාව සහ සමානත්වය පිළිබඳ මධ්‍යස්ථානය විසින් මත දැක්වෙන උපාය මාර්ග භාෂ්‍යන්වා දී ඇති.

16.3.1 ආයතනය/වැඩසටහන්

- (අ) ප්‍රතිපත්ති හා අදාළ දුක්ගැනවීලි පාලන ක්‍රම වේද පිළිබඳ තොරතුරු අනෙකාන්‍ය කළේකා, අත් පත්‍රිකා, අත් පොත්, උපදෙස් පත්‍රිකා කාර්ය මණ්ඩලයට සහ දිජ්‍යායන්ට ලබා දීම.
- (ඇ) කාර්ය මණ්ඩලය සහ දිජ්‍යායන් සඳහා පිළිගත හැකි වරයා රටාවක් දැක්වෙන ප්‍රතිපත්ති / වරයාධර්ම පද්ධතියක් ස්ථාපිත කිරීම.
- (ඇ) ස්ත්‍රී පුරුෂාවය පිළිබඳ සංවේදිකාත ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සියලුම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් සහ දිජ්‍යායන් සඳහා පැවැත්වීම.
- (ඇ) හිංසනයෙන් පිළිත වින්දිතයන් පිළිබඳ කටයුතු කිරීම සඳහා දිජ්‍යා උපදේශකයින් පුහුණු කිරීම සහ වින්දිතයන් සඳහා උපකාර කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
- (ඉ) හිංසනය පිළිබඳ සවියුණ තත්ත්වය තම සම්පද්‍යේයන් තුළ ඇති කිරීම සඳහා ස්වේච්ඡා දිජ්‍යා කණ්ඩායම් පුහුණු කිරීම.
- (ඊ) හිංසනයෙන් පිළිත වින්දිතයන් සඳහා මත්‍යාත්මක සහන සැලැසීම.

16.3.2 සවිබල ගැන්වීම

- (අ) දිජ්‍යා සභා, සංගම් සහ සම්තිවල තිලධාරී මණ්ඩලය සඳහා දිජ්‍යා සාමාන නියෝජනයක් ලබාදීමට වගබලාගැනීම.
- (ඇ) වින්දිත දිජ්‍යායන් සඳහා පැමිණිල්ල සිදුකළ මූල් අවස්ථාවේ සිට පරීක්ෂණය සිදුකරන සම්පූර්ණ කාලය තුළ වෙවදා සේවා, නීති ආධාර සහ වෘත්තීය උපදේශන සේවා ලබා දීම සඳහා බලය පවරන ලද විශේෂ අරමුදලක් ස්ථාපිත කිරීම.

16.3.3 දැනුවත් කිරීම

- (අ) ලිංගික සහ ස්ත්‍රීපුරුෂාවය මත වන හිංසනය සම්බන්ධයෙන් දුක්ගැහැවවලට අදාළව කටයුතු කිරීම පිළිබඳව පුළුල් ලෙස දැනුවත් කිරීම සිදු කිරීම සහ ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා උවිත පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම.
- (ඇ) විශ්වව්‍යාලය තුළ වාර්තා වූ හිංසනයන් පිළිබඳ දත්ත සමුද්‍යන් ස්ථාපිත කිරීම.

16.4 ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජාවයේ සමානතාව හා සාධාරණතාවය පිළිබඳ මධ්‍යස්ථානයේ සංඛ්‍යාතිය

ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජාවයේ සමානතාව හා සාධාරණතාවය පිළිබඳ මධ්‍යස්ථානය උපකුලපති ක්‍රමන්ගේ සංජ්‍ය අධික්ෂණයෙන්ද මධ්‍යස්ථානයේ අධ්‍යක්ෂවරිය යටතේද ක්‍රියාත්මක වේ. මධ්‍යස්ථානයේ අධ්‍යක්ෂකතුම්ය යටතේ තාවකාලික පර්යේෂණ සහයිකාවක් හා ස්වේච්ඡා පර්යේෂණ සහයිකාවක් සේවය කරයි. මධ්‍යස්ථානය හා පීය අට සම්බන්ධිකරණය එම එක් එක් පීයයන් විසින් පන්කර ඇති නියෝජනයන් 16 දෙනකු යටතේ වේ. (එක් එක් පීයය සඳහා නියෝජනයන් දෙදෙනෙකු පන්කර ඇත.)

16.5 ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවයේ සමානතාවය හා සාධාරණත්වය පිළිබඳ මධ්‍යස්ථානය පිහිටුවේමෙන් පසු එහි ප්‍රගතිය

දී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ නවක වධය ලිංගික හිංසනය සහ ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවයේ සමානතාව / සාධාරණත්වය පිළිබඳ මධ්‍යස්ථානය 2018 මැයි මස සිට අද දක්වා ප්‍රගතිය පහත පරිදි වේ.

- (1) විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව මගින් දියත් කරන ලද “නවක වධය තුළ ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය මත පදනම් වූ හිංසනය මැඩ පැවැත්වීම” අරමුණු කර ගනිමින් අධ්‍යයන ක්‍රියාවලිය 2018 නොවූමිලද මස 01 වන දින සිට ජනවාරි දක්වා අදියර කිහිපයකින් ක්‍රියාත්මක විය. අධ්‍යයන පදනම් කරගතිමින් අවසන් වාර්තාව 2019 වර්ෂයේ අවසන් භාගය වන විට විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවට භාර දෙන ලදී.
- (2) උක්ත අධ්‍යයනයේ ප්‍රතිඵල 2019 ජූනි 27 වන දින සනාතන මණ්ඩල සාමාජිකයන්ට අධ්‍යයනයේ ප්‍රතිඵල ඉදිරිපත් කරනු ලැබේය.
- (3) 2019. 07. 10. දින අධ්‍යයනයේ ප්‍රතිඵල පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම හා යෝජනා රස් කිරීමේ වැඩසටහන ගුරු දිජ්‍යු දෙපාර්තමේන්තය සඳහා පැවැත්වීම.
- (4) “නවක වධය තුළ ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය මත පදනම් වූ හිංසනය මැඩ පැවැත්වීම” පිළිබඳ ඉදිරිපත් වූ යෝජනා විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවට 2019 වර්ෂයේ අග භාගයේදී භාර දෙන ලදී.

16.6 ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවයේ සමානතාවය හා සාධාරණත්වය පිළිබඳ මධ්‍යස්ථානය මධ්‍යස්ථානය විසින් පැවැත්වීමට නියමිත වැඩසටහන් හා කාර්යයන්

16.6.1 ආයතන / වැඩසටහන්

ලිංගික අධ්‍යයනය පිළිබඳව විශ්වවිද්‍යාල දිජ්‍යු දිජ්‍යුවන්ගේ දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම.

- (1) නියෝජිතයන්ගේ සභාය ඇත්තිව එක් එක් පියායන්ගෙන් ආචාර්යවරු 1-4 ත් අතර ප්‍රමාණයක් ලිංගික අධ්‍යාපනය පිළිබඳව දිජ්‍යුවන් දැනුවත් කිරීම අරමුණීන් පුහුණු කරවීම.
- (2) සියලුම පියායන් සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පුහුණු ආචාර්යවරුන් හා මධ්‍යස්ථානයේ සම්බන්ධිකරණයෙන් සංවිධානය කිරීම.
- (3) අවශ්‍ය සැම අවස්ථාවකිම් ආචාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන් දිජ්‍යු දිජ්‍යුවන් සහ අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් සඳහා අවශ්‍ය උපදේශන පහසුකම් සැපයීම.
- (4) දැනට සැකසෙමින් පවතින සමානතාව නීතිය විශ්වවිද්‍යාලය තුළ නීතිගත කිරීම හා ඒ අනුව ක්‍රියාත්මක වීම.

16.6.2 බාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන්

- (අ) ස්ත්‍රී පුරුෂභාවය සම්බන්ධයෙන් සංවේදිකාත්වීම පිළිස කාර්ය මණ්ඩලය සහ සියලුම දිජ්‍යුයින් සඳහා බාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
- (ආ) හිංසනයෙන් වින්දිත පුද්ගලයන් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා දිජ්‍යු උපදේශකයින් පුහුණු කිරීම සහ වින්දිතයන් සඳහා උපකාර කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
- (ඇ) හිංසනය පිළිබඳ සවියුණකත්වය දිජ්‍යුයන් තුළ ඇති කිරීම සඳහා ස්වේච්ඡා දිජ්‍යු කණ්ඩායම් පුහුණු කිරීම.
- (ඇ) ස්ත්‍රී පුරුෂභාවය සම්බන්ධයෙන් පැවැත්වෙන අන්තර විශ්වවිද්‍යාල වැඩසටහන් සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය සහ දිජ්‍යුයින් සහභාගිකරවීම.

උපග්‍රන්ථය 1

විශ්වව්ද්‍යාලයේ මෙහෙවර

ශ්‍රී පයවර්ධනපුර විශ්වව්ද්‍යාලයේ මෙහෙවර වනුයේ, “ අපගේ සංස්කෘතික උරුමයන්ගෙන් හා ඇළානයෙන් ප්‍රබෝධයට පත්වෙමින් අධ්‍යාපනය ඇසුරෙන් තීරසාර අනාගතයක් උදෙසා ගෝලීයට සාර්ථක පුරවැසියන් නිරමාණය කිරීම ය.”

විශ්වව්ද්‍යාලය ඉගැන්වීම, ගාස්තූරුදානාවය (Scholarship) වර්ධනය සහ පර්යේෂණ කාර්යයන් මගින් ඇළානාහිවර්ධනය ජ්‍යෙෂ්ඨ කිරීම සඳහා ඇප කැප වී ක්‍රියා කිරීම සහ නිරමාණයිලිත්වය, නිදහස් බුද්ධීමය වින්තනය, අදහස් ප්‍රකාශ කිරීම, සමානාත්මකාව, සාධාරණත්වය, වෘත්තීය වර්ධනය අගය කළ හැකි වාතාවරණයක් මගින් ප්‍රජාවට ක්‍රියාකාරී සේවයක් ලබා දීම ද අප්‍රේක්ෂා කරනු ලැබේ. න්‍යායාත්මක හා ප්‍රාග්ධික දැනුම ලබා දිය හැකි සම්බුද්ධ අධ්‍යාපනයක් ලබා දීමෙන් ද විශ්වව්ද්‍යාලය හා පාසුල සංවර්ධන සමාජය අතර අන්තර ක්‍රියාකාරීත්වයක් නිරමාණය කිරීමෙන් ද ජාතික සංවර්ධනයට දායකත්වය ලබා දීම විශ්වව්ද්‍යාලයේ ප්‍රයත්නය වන්නේය.

මානව ගාස්තූ හා සමාජීය විද්‍යා පියයේ මෙහෙවර

රටේ සංස්කෘතික උරුමයන් පෝෂණය කරමින් දැනුම බෙදා හැරීමෙන් හා පුර්වධනය කිරීමෙන් ජන සමාජයේ හා ජනතාවගේ අනිවර්ධනය මානව ගාස්තූ හා සමාජීය විද්‍යා පියයේ මෙහෙවර වේ.

ව්‍යවහාරික විද්‍යා පියයේ මෙහෙවර

ව්‍යවහාරික විද්‍යාපියයේ මුශ්කමේහෙවර ඉගැන්වීම්, ඉගැනුම් හා පර්යේෂණ ක්‍රියාවලිය මගින්, විද්‍යාත්මක හා ව්‍යවහාරික ඇළානය ඉදිරිපත් කිරීමටත්, වැඩි දියුණු කිරීමටත් විශිෂ්ටයන් බිජි කිරීමයි.

කළමනාකරණ අධ්‍යයන හා වාණිජ විද්‍යා පියයේ මෙහෙවර

දකුණු ආසියාවේ කළමනාකරණ අධ්‍යයනයේ විශිෂ්ටිතම කේත්ස්ස්ථානය බවට පත්වීම.

ගෝලීය වශයෙන් යහපත් බලපෑමක් කළ හැකි දැනුමෙන්, නිපුණතාවෙන් සහ සාරච්ඡමයන්ගෙන් සපිරි අනාගත නායකයින් බිජි කිරීම සඳහා අපි කැපවී සිටින්නෙමු.

වෛද්‍ය විද්‍යා පියයේ මෙහෙවර

වෛද්‍ය විද්‍යා පියයේ මෙහෙවර වූ කළී අධ්‍යාපනික විශිෂ්ටත්වයේ කේත්ස්ස්ථානයක් වෙමින්, උසස් තත්ත්වයේ මානව සම්පත් සපයමින්, සෞඛ්‍ය ආරක්ෂණය උදෙසා උසස් මට්ටමේ ගුණාත්මක හාවයෙන් යුතු සේවාවක් සපයන අතර ම සෞඛ්‍ය පිළිබඳ ඇළානව්‍යාප්තිය ද සිදු කිරීමය.

තාක්ෂණ විද්‍යා පියයේ මෙහෙවර

තාක්ෂණ විද්‍යා පියයේ මෙහෙවර වූ කළී, අධ්‍යාපනික විශිෂ්ටත්වයේ කේත්ස්ස්ථානය වෙමින්, සාමාජීය සහ කාර්මික අංශයන්ගේ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා, අතිශය නිරමාණයිලි සහ නිපුණත්වයෙන් යුත් උපාධිකාරී තාක්ෂණවේදීන් නිරමාණය කිරීමයි.

ඉංජිනේරු පියයේ මෙහෙවර

ඉංජිනේරු විද්‍යා පියයේ මෙහෙවර වූ කළී, ගෝලීය ප්‍රජාවට අනුකූල වන පරිදි, දේශයේ සහ වෘත්තීයේ කාලීන සහ පැන නගින අවශ්‍යතා සපුරාලීම උදෙසා නම්‍ය නිලධාන වාදීම මගින් සාම්ප්‍රදායික ඉංජිනේරු ක්ෂේත්‍රයෙහි මත්වන පාසුල විෂය පළයන්හි නිපුණ ඉංජිනේරුවන් වීමට අවශ්‍ය දැනුම සහ අනිලාජයන්ගෙන් යුතු ඉංජිනේරු උපාධිකාරීන් බිජි කිරීම.

සම සෞඛ්‍ය විද්‍යා පියයේ මෙහෙවර

සම සෞඛ්‍ය විද්‍යා පියයේ මෙහෙවර වන්නේ ජාතික හා අන්තර ජාතික සම්මතයන්ට අනුව පිළිගැනීමට ලක් වූ, ගුණාත්මක අධ්‍යාපනයක් ලබා දෙමින්, නිපුණතාවයෙන් හෙබේ, සමාජ සංවේදීතාවයෙන් හා මානුෂීය ගුණාග වලින් පිරිපුන් සම සෞඛ්‍ය උපාධිකාරීන් බිජි කිරීමය.

උපග්‍රන්ථය 2

ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ ගිතය

ශ්‍රී ලංකා පින්බර රන් දෙරණේ
ශ්‍රී නිවාස වූ මහ අග තගරේ
ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර සරසවියේ
ශ්‍රී නාමය රඳවවු ලෝ මුදුනේ

හික්කැවුවේ සිර සුමගුල් සම්ඳන්
වැලිවිටියේ සේරත බඳ යතිදුන්
වෙහි කළ විදෙශ්දය විදු බිම දුන්
ඒලියෙන් දිවී මග සරසවු

අයුත්තියේ දී විවාදයිලි
අසත්‍යයේ දී විවාරයිලි
වියත් සභා මැද සමාජයිලි
වියතුන් වී දැය පොලයවු

විජ්‍යා උප්පතකං සෙවියා//

පද මාලාව - සේවාර්ථීන මහාචාර්ය සුනිල් ආරියරත්න
තතු නිරමාණය සහ සංගීතය - ආචාර්ය රෝහණ විරසිංහ

ලපගුන්ථය 3

අධ්‍යාපන ආයතනවල නවක වදය හා වෙනත් ස්වරුපයේ සාහසික ක්‍රියා තහනම් කිරීම් පිළිබඳ පනත

1998 අංක 20 දරන අධ්‍යාපන ආයතනවල නවක වදය සහ වෙනත් ස්වරුපයේ සාහසික ක්‍රියා තහනම් කිරීමේ පනත
(සහතිකය සටහන් කළේ 1998 අප්‍රේල් මස 29 වන දින)

එල්.චි.ම.7/98

අධ්‍යාපන ආයතනවලින් නවක වදය සහ වෙනත් ස්වරුපයේ සාහසික ක්‍රියා ද කුණු, අමානුෂීක සහ නිනදිත සැලකීම් ද තුරන් කිරීම සඳහා වූ පනතකි.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ පාර්ලිමේන්තුව විසින් මෙසේ පනවනු ලැබේ.

1. මේ පනත 1998 අංක 20 දරන අධ්‍යාපන ආයතනවල නවක වදය සහ වෙනත් ස්වරුපයේ සාහසික ක්‍රියා තහනම් කිරීමේ පනත යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.
2. (1) අධ්‍යාපන ආයතනයක් තුළ දී හෝ ඉන් පිටත දී හෝ නවක වදය සිදු කරන්නා වූ හෝ එහි ලා සහභාගි වන්නා වූ යම් තැනැත්තෙකු මේ පනත යටතේ වරදකට වරදකරු වන අතර, මහේස්ත්‍රාත්වරයෙකු ඉදිරියෙහි පවත්වනු ලබන ලසු නඩු විභාගයකින් පසු වරදකරු කරනු ලැබූ විට, අවුරුදු දෙකක් නොඉක්මවන කාලයක් සඳහා බරපතල වැඩ ඇති ව බන්ධනාගාරගත කරනු ලැබූමට යටත් විය යුතුය. තව ද වරද සිදු කරනු ලැබූවේ යම් තැනැත්තෙකු සම්බන්ධයෙන් ද, ඒ තැනැත්තාට සිදු කරන ලද හානිය සඳහා අධිකරණය විසින් තීරණය කරනු ලබන මුදලකින් වන්දී ගෙවන ලෙස ද ඒ පළමු ව සඳහන් කළ තැනැත්තාට ආයා කරනු ලැබිය තැකිය.
2. (2) අධ්‍යාපන ආයතනයක වෙනත් යම් දිෂ්ඨයකුට හෝ කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකුට හෝ නවක වදය සිදු කරන අතරතුර ඒ දිෂ්ඨයාට හෝ සාමාජිකයට ලිංගික අත්වරයක් හෝ බරපතල තුවාල සිදු කරන්නා වූ යම් තැනැත්තෙකු මේ පනත යටතේ වරදකට වරදකරු වන අතර, මහේස්ත්‍රාත්වරයෙකු ඉදිරියෙහි පවත්වනු ලබන ලසු නඩු විභාගයකින් පසු වරදකරු කරනු ලැබූ විට, අවුරුදු දියක් නොඉක්මවන කාලයක් සඳහා බන්ධනාගාරගත කරනු ලැබූමට ඒ තැනැත්තා යටත් විය යුතුය. තවද වරද සිදු කරනු ලැබූයේ යම් තැනැත්තෙකු සම්බන්ධයෙන් ද ඒ තැනැත්තාට සිදු කරන ලද හානිය සඳහා අධිකරණය විසින් තීරණය කරනු ලබන මුදලකින් වන්දී ගෙවන ලෙස ද ඒ පළමු ව සඳහන් කළ තැනැත්තාට ආයා කරනු ලැබිය තැකිය.
3. මේ වගන්තියෙහි "තරේත්ත තැනැත්තා" යනුවෙන් සඳහන් කරනු ලබන, අධ්‍යාපන ආයතනයක යම් දිෂ්ඨයකු හෝ කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයකු හෝ බිය ඇති කිරීමේ වෙතනාට ඇති ව තරේත්ත තැනැත්තාට නීතියෙන් නියම කර නොමැති යම් ක්‍රියාවක් කරන ලෙස හෝ කිරීමට ඒ තැනැත්තාට අයිතිය නීතෙන යම් ක්‍රියාවක් නොකර හරින ලෙස හෝ තරේත්ත තැනැත්තාට බල කිරීමේ වෙතනාට ඇතිව, ඒ අධ්‍යාපන ආයතනය තුළ දී හෝ ඉන් පිටත දී හෝ ඒ දිෂ්ඨයන්ගේ හෝ කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයාගේ ගිරිරයට, කිරීතියට හෝ දේපළට, තරේත්ත තැනැත්තාට සම්බන්ධයක් ඇති වෙනත් යම් තැනැත්තෙකුගේ ගිරිරයට, කිරීතියට හෝ දේපළට හානි සිදු කරන බවට, වාචිකව හෝ ලිඛිත ව තරේත්තය කරන්නා වූ යම් තැනැත්තෙකු මේ පනත යටතේ වරදකට වරදකරු වන අතර, මහේස්ත්‍රාත් ඉදිරියෙහි පවත්වනු ලබන ලසු නඩු විභාගයකින් පසු වරදකරු කරනු ලැබූ විට, අවුරුදු පහක් නොඉක්මන කාලයක් සඳහා බරපතල වැඩ ඇති ව බන්ධනාගාරගත කරනු ලැබූමට ඒ තැනැත්තා යටත් විය යුතුය.

4. යම් අධ්‍යාපන ආයතනයක් ඇතුළත දී හෝ ඒ අධ්‍යාපන ආයතනයේ කළමනාකරණය හා පාලනය යටතේ වූ යම් පරිග්‍රයක් ඇතුළත දී නිත්‍යානුකූල දිජිතල් සහගතභාවයකින් තොර ව ද යම් විශේෂ ක්‍රියා මාර්ගයක් ගැනීමට ඒ අධ්‍යාපන ආයතනයේ යම් දිජිතල් සහ යාම් සාමාජිකයෙකුට හෝ වෙනත් තැනැත්තේතෙකුට බල කිරීමේ කාර්යය සඳහා ද ඒ දිජිතල් යාම් සාමාජිකයෙකුට හෝ වෙනත් තැනැත්තාගේ හෝ පොදුගලික නිදහස සහ යාම් රැමි නිදහස අවහිර කරන්නා වූ යම් ක්‍රියාවක් කරන යම් තැනැත්තක මේ පනත යටතේ වරදකට වරදකරු වන අතර, මහේස්ත්‍රාත්වරයෙකු ඉදිරියෙහි පවත්වනු ලබන ලසු තත්‍ය විභාගයකින් පසු වරදකරු කරනු ලැබූ විට, අවුරුදු හතක් නොඟක්මවන කාලයක් සඳහා බරපතල වැඩි ඇති ව බන්ධනාගාරගත කරනු ලැබීමට ඒ තැනැත්තා යටත් විය යුතුය.
5. අධ්‍යාපන ආයතනයක වෙනත් යම් දිජිතල් සාමාජිකයෙකුට හෝ යම් අයිතිවාසිකමක් ඇති යම් පැන්තකට යාමෙන් ඒ දිජිතල් සාමාජිකයා වලක්වන යම් ආකාරයකින් ඒ දිජිතල් සාමාජිකයාට නීති විරෝධ ලෙස බාධා ඇති කරන යම් තැනැත්තක මේ පනත යටතේ වරදකට වරදකරු වන අතර, මහේස්ත්‍රාත්වරයෙකු ඉදිරියෙහි පවත්වනු ලබන ලසු තත්‍ය විභාගයකින් පසු වරදකරු කරනු ලැබූ විට, අවුරුදු හතක් නොඟක්මවන කාලයක් සඳහා බරපතල වැඩි ඇතිව බන්ධනාගාරගත කරනු ලැබීමට ඒ තැනැත්තා යටත් විය යුතුය.
6. අධ්‍යාපන ආයතනයක යම් දිජිතල් සාමාජිකයෙකු ඇතැමි පරීමිත සීමාවලින් මිශ්‍රවත යාම වලක්වා ලන යම් ආකාරයකින් ඒ දිජිතල් සාමාජිකයාට නීති විරෝධ ලෙස අවහිර කරන යම් තැනැත්තේතෙකු මේ පනත යටතේ වරදකට වරදකරු වන අතර, මහේස්ත්‍රාත්වරයෙකු ඉදිරියෙහි පවත්වනු ලබන ලසු තත්‍ය විභාගයකින් පසු වරදකරු කරනු ලැබූ විට, අවුරුදු හතක් නොඟක්මවන කාලයක් සඳහා බන්ධනාගාර ගත කරනු ලැබීමකට හෝ රුවියල් දස දහසක් නොඟක්මවන ද්‍රව්‍යකට හෝ ඒ බන්ධනාගාරගත කිරීම හා දේශ යන දැඩිවම් දෙකට ම හෝ ඒ තැනැත්තා යටත් විය යුතුය.
7. (1) අධ්‍යාපන ආයතනයකට අයත් වූ හෝ එහි කළමනාකරණය හෝ පාලනය යටතේ පවත්නා හෝ යම් පරිග්‍රයක, නිත්‍යානුකූල හේතුවක් නොමැති ව, බලහත්කාරයෙන් පදිංචි වන්නා වූ යම් තැනැත්තක මේ පනත යටතේ වරදකරු වන අතර, මහේස්ත්‍රාත්වරයෙකු ඉදිරියෙහි පවත්වනු ලබන ලසු තත්‍ය විභාගයකින් පසු වරදකරු කරනු ලැබූ විට අවුරුදු දහසක් නොඟක්මවන ද්‍රව්‍යකට හෝ ඒ බන්ධනාගාරගත කිරීම හා දේශ යන දැඩිවම් දෙකට ම හෝ ඒ තැනැත්තා යටත් විය යුතුය.

- (2) අධ්‍යාපන ආයතනයට අයත් වූ එහි කළමනාකරණය හෝ පාලනය යටතේ පවත්නා යම් දේපල සම්බන්ධයෙන් අතර් සිදු කරන යම් තැනැත්තෙකු මේ පනත යටතේ වරදකට වරදකරු කරනු ලැබූ විට, අවුරුදු විස්සක් නොඹක්මවන කාලයක් සඳහා බන්ධනාගාරගත කරනු ලැබීමට සහ රුපියල් පන්දහසක් හෝ ඒ දේපල සම්බන්ධයෙන් සිදු කරන ලද ප්‍රාඩ්‍රෝවේ හෝ අලාභ භාතියේ ප්‍රමාණය මෙන් තුන් ගුණයක් යන මේ දෙකින් වඩා වැඩි ප්‍රමාණයේ දඩියකට ඒ තැනැත්තා යටත් විය යුතුය.
8. මේ පනත යටතේ වරදක් සම්බන්ධයෙන් තැනැත්තෙකු වරදකරු කරනු ලැබූ අවස්ථාවක අධිකරණය විසින් වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගෙන,
- (අ) වරදකරු කරනු ලැබූ තැනැත්තා අධ්‍යාපන ආයතනයක ශිෂ්‍යයකු වන යම් විටක, ඒ තැනැත්තා ඒ ආයතනයෙන් තෙරපන ලෙස ආදා කරනු ලැබිය හැකිය.
 - (ආ) වරදකරු කරනු ලැබූ තැනැත්තා අධ්‍යාපන ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකකොළ වන යම් විටක, ඒ තැනැත්තා ඒ අධ්‍යාපන ආයතනයෙන් පහ කරන ලෙස ආදා කරනු ලැබිය හැකිය.
9. (1) මේ පනතේ 2 වන වගන්තියේ (2) වන උපවගන්තියේ හෝ 4 වන වගන්තිය යටතේ වූ වරදක් සිදු කිරීම සම්බන්ධයෙන් සැක කරනු ලැබූ හෝ වෝදනා කරනු ලැබූ තැනැත්තෙකු ආන්ත්‍රිකම ව්‍යයස්ථාවේ 154 වන ව්‍යවස්ථාවෙන් පිහිටුවන ලද මහාධිකරණයක විනිශ්චයකාරවරයා විසින් හැර ඇප පිට මුදා හරිනු නොලැබය යුතු ය. ඇප ප්‍රධානය කිරීම පිනිස ස්වකීය අනිමතය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහි ලා ඒ විනිශ්චයකාරවරයා විසින් 1997 අංක 30 දරන ඇප පනතේ 14 වන වගන්තියේ විධිවිධාන කෙරෙහි සැලකිල්ලක් දක්වනු ලැබිය යුතුය.
- (2) මේ පනතේ 2වන වගන්තිය (2) වන උපවගන්තියේ හෝ 4 වන වගන්තිය යටතේ වූ වරදකට තැනැත්තෙකු වරදකරු කරනු ලැබේ එසේ වරදකරු කිරීමට විරුද්ධ ව අනියාවනයක් ඉදිරිපත් කර ඇති අවස්ථාවක, ඒ තැනැත්තා වරදකරු කරනු ලැබූ අධිකරණය විසින්, වරදෙහි බරපතලකම සහ වරදකරු කරනු ලැබූ තැනැත්තාගේ ප්‍රේර්ව ක්‍රියා කළාපය සැලකිල්ලට ගෙන, ඒ තැනැත්තා ඇප පිට මුදා හරිනු ලැබිය හැකිය. නැත හොත් මුදා හැරීම ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබිය හැකිය.
10. 1979 අංක 15 දරන අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහය පනතේ කුමක් සඳහන් ව ඇති ද මේ පනතේ 2 වන වගන්තියේ (2) වන උපවගන්තිය හෝ 4 වන වගන්තිය හෝ යටතේ යම් වරදක් සිදු කිරීම සම්බන්ධයෙන් යම් අධිකරණයක විසින් හෝ යම් අධිකරණයක් ඉදිරියෙහි,
- (අ) වරදකරු කරනු ලැබූ යම් තැනැත්තෙකු සම්බන්ධයෙන් වන විට, එකී අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහය පනතේ 303 වන වගන්තියේ විධාන අදාළ නොවිය යුතුය.
 - (ආ) වරදකරු බව පිළිගන්නා හෝ වරදකරු බවට තීරණය කරනු ලැබූ හෝ යම් තැනැත්තෙකු සම්බන්ධයෙන් වන විට, එකී අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහය පනතේ 306 වන වගන්තියේ විධිවිධාන අදාළ නොවිය යුතුය.
11. 1979 අංක 15 දරන අපරාධ නඩු විධාන පනතේ පළමු වන උපලේඛනයේ කුමක් සඳහන් වී ඇති ද ඒ පනතේ විධිවිධාන අදාළ කිරීමේ කාර්ය සඳහා, මේ පනත යටතේ වූ සියලු වැරදි සංජේය වැරදි ලෙස සලකනු ලැබිය යුතුය.

12. මේ පනත යටතේ වූ වරදක් සම්බන්ධයෙන් නඩු පැවරීමක දි යම් තැනැත්තකු අධ්‍යාපන ආයතනයක ගිහුයකු හෝ කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකු වේ ද නැතහොත් යම් පරිගුයක් හෝ දේපලක් අධ්‍යාපන ආයතනයක් සතු හෝ එහි කළමනාකරණය හා පාලනය යටතේ පවත්නා දේපලක් වේ ද යන්න පිළිබඳ ව ප්‍රග්‍රහණයක් පැති තැගුණු අවස්ථාවක, ඒ අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධානීයාගේ හෝ වෙනත් තීලධාරයකුගේ හෝ අත්සන යටතේ ය යි කියනු ලබන සහතිකයක නම් කර ඇති ගිහු හෝ සාමාජිකයා ඒ අධ්‍යාපන ආයතනයේ ගිහුයකු හෝ කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයකු බවට හෝ ඒ සහතිකයේ තිශ්චවිත ව සඳහන් කර ඇති පරිගුයක් හෝ දේපලක් බවට නැතහොත් ඒ අධ්‍යාපන ආයතනයේ කළමනාකරණය හා පාලනය යටතේ පවත්නා පරිගුයක් හෝ දේපලක් බවට, ඒ සහතිකය, එහි අත්සන පිළිබඳව ඔප්ප් කිරීමකින් තොරව සාක්ෂාත් යි අවශ්‍ය විය යුතුය. තව ද ඒ සහතිකය එහි ප්‍රකාශ කර ඇති සිද්ධී පිළිබඳ ව මුල් බැල්මට පෙනෙන සාක්ෂාත් විය යුතුය.
13. (1) මේ පනත යටතේ වරදක් සම්බන්ධයෙන් නඩු විභාගයක් පවත්වා ගෙන යන අතරතුර, ඒ වරද සම්බන්ධයෙන් පවත්වනු ලැබූ යම් විමර්ශනයක දි යම් සාක්ෂිකරුවකු ඔහු විසින් කළින් කරනු ලැබූ යම් ප්‍රකාශයක් එහි වූ යම් වැදගත් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රකාශන් ව ම හෝ අවශ්‍ය ව්‍යාගයෙන් ප්‍රතිශේද කරන හොත්, ප්‍රකාශය කරන ලද්දේ යම් අවස්ථාවක කරුණු යටතේ ද ඒ අවස්ථාගත කරුණු පිළිබඳව යටු පරිදි කරන පරීක්ෂණයකින් පසු ව, ආරක්ෂා සහිත ය යි ද සාධාරණ ය යි නඩුව විභාග කරන මහෙස්ත්‍රාත්වරයා සලකන්නෙන් නම්, ඒ මහෙස්ත්‍රාත්වරයා විසින්,
- (අ) ඒ සාක්ෂිකරු විසින් විමර්ශනයේ දි කරන ලද ප්‍රකාශය, එහි වැදගත් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ස්වාධීන ප්‍රහවයකින් ලැබුණු සාක්ෂාත්වලින් තහවුරු වන්නේ නම්, ඒ ප්‍රකාශය අනුව කිරීම සහ
- (ආ) ඒ නඩු විභාගය අවසාන වූ පසු. අධිකරණ කටයුත්තක යම් අවස්ථාවක දි සිතාමතා බොරු සාක්ෂාත් දීම පිළිබඳව ඒ සාක්ෂාත්වකරු ඒ අධිකරණය ඉදිරියේ වෝදනාවක් මත නඩු විභාග කිරීම නීත්‍යානුකූල වන්නේ ය.
- (2) බුද්ධතයා විසින් කරන ලදැයි වෝදනාවහි දැක්වෙන ප්‍රතිශේදන ප්‍රකාශ බුද්ධතයා විසින් කරන ලදැයි ඔප්ප් කිරීම, (1) වන උපවෘත්තියේ (ආ) එෂ්ය යටතේ පැවැත්වෙන නඩු විභාගයක දි ප්‍රමාණවත් වන අතර අසත්‍ය ප්‍රකාශය ඒ ප්‍රකාශවලින් කවරක් ද යන්න ඔප්ප් කිරීම අවශ්‍ය නොවන්නේ ය.
14. මේ පනතේ විධිවිධාන ද්‍රීඩ නීති සංග්‍රහයේ 1994 අංක 22 දරන විධිම සහ අනෙකත් ක්‍රිං, අමානුෂීක හෝ නීත්‍යානිත සැලකීමට හෝ දඩුවම්වලට එරහි ව වූ සම්මුතිය පනතේ හෝ වෙනත් යම් නීතියක හෝ විධිවිධාන හීන කිරීම පිහිස නොව ඒ විධිවිධානවලට අතිරේක ව විය යුතු ය.
15. මේ පනත යටතේ වූ යම් වරදක් සම්බන්ධයෙන් වෝදනා ලැබ ඇති යම් තැනැත්තකුගේ නඩු විභාගය සඳහා ද එවැනි යම් වරදක් සඳහා යම් තැනැත්තකු වරදකරු කිරීමකින් හා ඒ වරදකරු කිරීමෙන් නීයම කරන ලද යම් දඩුවමකින් වූ යම් අනියාවනයක් විභාග කිරීම සඳහා ද සැම අධිකරණයක් විසින් ම ප්‍රමුඛතාව සැලසිය යුතු ය.

16. මේ පනතේ සංහල සහ දෙමළ හාඡා අතර යම් අනුකූලතාවක් ඇති ව්‍යව හොත්, එවිට සිංහල හාඡා පාසුය බල පැවැත්විය යුතු ය.
17. පද සම්බන්ධයෙන් අන්තර්පාලක් අවශ්‍ය ව්‍යවහාරක් මිස, මේ පනතෙහි “සාපරාධි බලහත්කාරය”, “විය”, “බලහත්කාරී”, “බරපතල කුවාලය”, “කුවාලය”, “අන්තර්පාලය” යන්නෙහි දැන්විනීති සංග්‍රහයේ පිළිවෙළින් ඒවාට දි ඇති අර්ථ ම ඇත්තේය.

අධ්‍යාපන ආයතනය යන්නෙන්

- (අ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක්
- (ආ) 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල V වන පරිවිශේද යටතේ පිළිගත් වෙනත් යම් ආයතනයක් ;
- (ඇ) 1981 අංක 74 දරන ශ්‍රී ලංකා බෞද්ධ හා පාලි විශ්වවිද්‍යාල පනතින් පිහිටුවන ලද බෞද්ධ හා පාලි විශ්වවිද්‍යාලය;
- (ඇ) 1996 අංක 26 දරන බුද්ධගාවක හික්ෂු විශ්වවිද්‍යාල පනතින් පිහිටුවන ලද බුද්ධගාවක හික්ෂු විශ්වවිද්‍යාලය;
- (ඉ) 1990 අංක 20 දරන තාතීයක හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන පනතේ 14 වන වගන්තීය යටතේ ලියාපදිංචි කරන ලද යම් ආයතනයක්;
- (ඊ) 1995 අංක 29 දරන ශ්‍රී ලංකා උසස් තාක්ෂණ අධ්‍යාපන ආයතනය පනත යටතේ පිහිටුවන ලද යම් උසස් තාක්ෂණ ආයතනයක්;
- (උ) 1979 අංක 64 දරන පිරිවෙන් අධ්‍යාපන පනත යටතේ පිහිටුවන ලද පිරිවෙන් අභ්‍යාස ආයතනයක් ද ඇතුළත්, ඒ පනත යටතේ ලියාපදිංචි කරන ලද සහ රජයේ අරමුදල්වලින් ආධාර ලබන පිරිවෙනක්;
- (ඌ) ශ්‍රී ලංකා නීති විද්‍යාලය;
- (ඍ) 1985 අංක 28 දරන ජාතික අධ්‍යාපන ආයතන පනතින් පිහිටුවන ලද ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය
- (ඎ) 1986 අංක 30 දරන අධ්‍යාපනික විද්‍යායකන පනතින් පිහිටුවන ලද අධ්‍යාපනික විද්‍යායකනයක් හෝ රජයේ අභ්‍යාස විද්‍යාලයක්;
- (ඏ) (185) වන අධිකාරය වූ) අධ්‍යාපන ආදාළා පනතේ අර්ථානුකූල වූ රජයේ පාසලක් හෝ උපකෘත පාසලක් හෝ ආධාර නොලබන පාසලක්;

අදහස් වන අතර අධ්‍යාපන, ඉගැන්වීම හෝ පුහුණු කිරීම ලබා මේ කාර්යය සඳහා පිහිටුවන ලද වෙනත් යම් ආයතනයක් ද එයට ඇතුළත් වේ;

“අධ්‍යාපන ආයතනයක ප්‍රධානීය” යන්නෙන්, උපකූලපතිවරයා, මහෝපාධ්‍යායයන් වහන්සේ, අධ්‍යක්ෂවරයා, පීයාධිපතිවරයා, විද්‍යාල්පතිවරයා හෝ ඒ අධ්‍යාපන ආයතනයේ පරිපාලනය හා කළමනාකරණය හාර ව සිටින කවර හෝ ආකාරයකින් තමෝදින්ට වෙනත් යම් තැනැත්තෙක් අදහස් වේ.

ඩිජ්‍යාලෝග අත්පාත

“උපසස් අධ්‍යාපන ආයතන” යන්නට, 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනතෙහි රේට සුෂ්ඨති ඇත්ත්පාතා ඇත්තේය;

“නවක වදය” යන්නෙන්, අධ්‍යාපන ආයතනයක ඩිජ්‍යාලෝග හෝ කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකුට හෝ ගාරීරික හෝ මානසික භානියක් හෝ මානසික වෛද්‍යනාවක් හෝ බිජ්‍යාලෝග හෝ සිදු කරන හෝ සිදු කිරීමට ඉඩ ඇති යම් ක්‍රියාවක් අදහස් වේ;

“ඩිජ්‍යාලෝග” යන්නෙන්, අධ්‍යාපන ආයතනයක ඩිජ්‍යාලෝගක් අදහස් වේ.

“ලිංගික අතවරය” යන්නෙන්, අධ්‍යාපන ආයතනයක ඩිජ්‍යාලෝග හෝ කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකුට හෝ ලිංගික හිරිහැරයක් හෝ අතවරයක් හෝ සිදු කිරීම පිණිස සාපරායේ බලහත්කාරය පැම, වචන හෝ ක්‍රියා හෝ භාවිත කිරීම අදහස් වේ.

උපග්‍රන්ථය 4

විශ්වවිද්‍යාලයන්හි හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි නවක විද්‍ය තැමැති තරුණය මැඩ පැවැත්වීම සඳහා හඳුන්වා දී ඇති මාර්ගෝපදේශය

ඇත එකිනයේ සිට ම ලොව පුරා විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතියේ සිංහයන් පතර හොඳ හිත සහ දැන හඳුනා ගැනීම වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා නවක විද්‍ය පැවතිණි. එහෙත් මෙයට ප්‍රතිච්චිරූදී ව ශ්‍රී ලංකාවේ විශ්වවිද්‍යාලයන්හි බිඟ ජනක ලෙස නිත්‍ය කායික සහ / හෝ මානසික ආබාධිත තත්ත්වයන් ඇති කළ හෝ සියුන් කිහිප දෙනෙකුට ම්‍රණය ලියා කර යුත් හෝ උගු කායික සහ මානසික විද තීංසා නවක විද්‍යයන් සිදු වී ඇත. එසේ ම බොහෝ අවස්ථාවල දී නවක විද්‍ය යනු ගෝරා ගත් ශිෂ්‍ය කණ්ඩායමකට හෝ පත්‍රිකියකට හෝ විද තීංසා පැමිණවීමට හෝ නවක සිපුන් වෙත විවිධ දේශපාලන මතවාදයන් කා වැදුද්ධීම අරමුණ කර ගනිමින් හෝ හිතාමතා ම සිදු කරන සංඝිද්ධියක් බවට පත් වී ඇත. සමස්තයක් වශයෙන් ගත් කළ අභිතකර සිද්ධී හා විශේෂයෙන් ම නිවිත තරුණය, නවක විද්‍ය ප්‍රවර්ධනය කරන්නන් විසින් පවසනු ලබන සමාජානුශාගන් කිරීම හෝ ස්ථානුකුලනය අභිජනා යයි. නවක විද්‍ය හා ඒ හා සම්බන්ධ පූහු සිද්ධීම් සමඟ බැඳී ඇති මැසිටිලි බොහෝ විට දැකිමට ඇත්තේ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්ට නවක සිපුන් ලියාපදිංචි වන සම්ඟයේ දී ය.

එබැවින් 1998 වර්ෂයේ දී, 1998 අංක 20 දරන අධ්‍යාපන ආයතනවල නවක විද්‍ය සහ වෙනස් ස්වරුපයේ සාහසික ක්‍රියා තහනම් කිරීමේ පනත හඳුන්වා දෙන ලදී. එකී පනත අනුව, නවකවිද්‍ය යනු අධ්‍යාපන ආයතනයක සිංහයෙකුට හෝ කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකුට ගාරීක හෝ මානසික හානියක් හෝ මානසික වෛද්‍යාලක් හෝ බිඟක් ඇති කරන හෝ එකෙන් ඇති කිරීමට ඉඩ ඇති යම් ක්‍රියාවති.

නවක විද්‍යය ස්වරුප

අධ්‍යාපන ආයතනයක් තුළ හෝ ඉන් පිටත දී නවක විද්‍ය සිදු කරන්නා මෙම පනත යටතේ වරදකරුවෙක් වේ.

(අ) යම් සිංහයෙකුට හෝ කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකුට හෝ නවක විද්‍ය සිදු කරන විට පිළිගින් අතවරයක් හෝ බිඡපත්‍ර තුවාල කිරීමක් හෝ සිදු කරන ඕනෑම තැනැත්තෙකු

(ආ) අධ්‍යාපන ආයතනයක යම් සිංහයෙකු හෝ කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකු හෝ තුළ බිඟ ඇති කිරීමේ වෙනතාව ඇති ව හෝ තර්ජිත තැනැත්තාට නීතියෙන් තියම කර නොමැති යම් ක්‍රියාවක් කරන ලෙස හෝ කිරීමට ඒ තැනැත්තාට අයිතිය තිබෙන යම් ක්‍රියාවක් නොකරන ලෙස මහෝ තර්ජිත තැනැත්තාට බිං කිරීමේ වෙනතාව ඇති ව ඒ අධ්‍යාපන ආයතනය තුළ දී හෝ ඉන් පිටත දී ඒ සිංහයාගේ හෝ කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයාගේ හෝ ගාරීයට, කිරීමියට හෝ දේපලට, තර්ජිත තැනැත්තාට සම්බන්ධතාවක් ඇති වෙනත් යම් තැනැත්තෙකුගේ ගාරීයට, කිරීමියට හෝ දේපලට හානි සිදු කරන බවට, වාචික ව හෝ ලිඛිත ව තරුණය කරන්නා හෝ වූ යම් තැනැත්තෙකු,

(ඇ) යම් අධ්‍යාපන ආයතනයන් එකු දී හෝ ඒ අධ්‍යාපන ආයතනයේ කළමනාකරණය හා පාලනය යටතේ වූ යම් පරිගුයක් ඇතුළත දී නිත්‍යනුකුල යුක්තිසහගතභාවයකින්

තොර ව ද යම් විශේෂ ක්‍රියා මාරුගයක් ගැනීමට හෝ වෙනත් තැනැත්තේකුට බල කිරීමේ කාරුයය සඳහා ද ඒ අභ්‍යන්තරයෙන් හෝ කාරුය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයාගේ හෝ වෙනත් තැනැත්තේකුගේ හෝ පොද්ගලික නිදහස සහ යාම් රැමී නිදහස අවහිර කරන්නා වූ යම් ක්‍රියාවක් කරන යම් තැනැත්තේකු,

(ඇ) අධ්‍යාපන ආයතනයක යම් අභ්‍යන්තරයෙන් හෝ කාරුය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙන් හෝ ඇතැම් පරිමිත සීමාවලින් ඔබට යාම වළක්වා ලන යම් ආකාරයකින් ඒ අභ්‍යන්තරයෙන් හෝ සාමාජිකයාට හෝ නීති විරෝධී ලෙස අවහිර කරන යම් තැනැත්තේකු,

(ඉ) අධ්‍යාපන ආයතනයකට අයත් වන්නා වූ හෝ එහි කළමනාකරණය හෝ පාලනය යටතේ පවත්නා යම් පරිගුයක නීත්‍යානුකූල හේතුවක් තොමැති ව, බලහත්කාරයෙන් පදිංචි වන්නා වූ යම් තැනැත්තේකු,

(ඊ) අධ්‍යාපන ආයතනයකට අයත් වන්නා වූ හෝ එහි කළමනාකරණය හෝ පාලනය හෝ යටතේ පවත්නා යම් දේපළක් සම්බන්ධයෙන් අතර්පියක් සිදු කරන යම් තැනැත්තේකු,

පසුගිය දැනකයේ දී විශ්වවිද්‍යාල හා උසස් අධ්‍යාපන ආයතන විසින් ඉහත සඳහන් පනතින් පවරන ලද බලතල උපයෝගී කොට ගනිමින් නවක වදය මැඩ්ලිමට පියවර ගෙන තොමැති බව නීතික්ෂණය වූ අතර එය හේතු කොට ගෙන විශේෂයෙන් ම නවක සිසුන් අතරත් මහජනයා අතරත් ඉමහත් අවධානයක් හා ආන්දෝලනයක් ඇති විය.

1988 දී හඳුන්වා දෙන ලද ඉහත සඳහන් පනත තිබිය දීත් මැත අතිතයේ දී විශ්වවිද්‍යාල සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල විවිධ මූල්‍යාලිතින් යුත් නවක වධ සිද්ධීන් බිඟ උපදෙශන අත්දමින් ඉහළ යන වග වාර්තා වීම සහ නීතික්ෂණය වීම නිසා එම පනතේ විධිවිධාන දැඩි ලෙස කඩිනමින් ක්‍රියාත්මක කිරීමට හැකි වනු එකීස්ප පහත සඳහන් මාරුගෝපදේශ එකීස්ප කරන ලදී. එබැවින් ඒ ඒ විශ්වවිද්‍යාල / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය සකස් කර ගෙන ඇති ක්‍රම- වේදයන්ට / අතුරු ව්‍යවස්ථාවලට අමතර ව තිවාරණය, ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ දුවුවම් දීම යන පියවර තුන අනුව විශ්වවිද්‍යාල / උසස් අධ්‍යාපන ආයතන කටයුතු කළ යුතු ය.

1. තිවාරණය

1.1 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ලියාපදිංචි වී සිටින කාලපරිච්ඡය තුළ හෝ ඉන් පිටත දී කිසිදු ආකාරයේ නවක වදය හෝ වෙනත් ස්වරුපයේ සාහසික ක්‍රියාවන් ආරම්භ තොකරන බවත්, එවැනි ක්‍රියාවන්ට ආධාර තොකරන බවත්, ක්‍රියාවෙහි තොයොදවන බවත් ප්‍රකාශ කරමින් දෙමුවුපියන් / හාරකරුවන් විසින් අනුඅත්සන් තබන ලදුව අභ්‍යන්තරයේ විසින් ප්‍රකාශනයකට අත්සන් තැබිය යුතු ය.

(ඇමුණුම 1 හා ආකෘතිය)

1.2 ජේජ්‍යාලුම්කරු ලෙස කටයුතු කරන උපකුලපති සහ නීයෝජ්‍ය උපකුලපති, පියාධිපතිවරු, විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සහාව විසින් නම් කරනු ලැබූ පාලක සහා සාමාජිකයන් අතුරින් එක් සාමාජිකයෙන්, විනය පාලකවරයෙක් සිටි නම් ඔහු, විශ්වවිද්‍යාල වෛද්‍ය තිබාරි, අභ්‍යන්තරයේ උපදේශකවරුන් සහ නොවාසිකාගාර උපපාලකවරුන්ගෙන් සමන්වීත නවක වදය පිටුදැකීමේ කම්ටුවක් පත් කිරීම. නවක වද ප්‍රාරම්භක අවස්ථාවේ සහ උව්‍ය අවස්ථාවන්හි දී මෙම කම්ටුව අවම වශයෙන් මසකට දෙවරක් රස් විය යුතු අතර තිරන්තරයෙන් පාලක සහාවට වාර්තා කළ

පුතුය. ඒ ඒ විශ්වවිද්‍යාලයේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ අවශ්‍යතා මත පිය මට්ටමේ නවක විද්‍ය පිටුදැකීමේ කමිටු පත් කිරීමට උනන්ද කරවිය යුතු ය.

1.3 ඉහත සඳහන් පනතේ විධිවිධාන මත නවක විද්‍ය උසස් හැකි ක්‍රියාවන් සහ එව අදාළ ව දිය හැකි දුටුවම් ඇතුළත් සවිස්තර අත් පත්‍රිකාවක් පිළියෙළ කළ යුතු ය.

1.4 ජේංඡේ කාලීන තාවකාලීන සිංහල උපදේශකවරුන් උසස් මාස 03ක් හෝ එව වැඩි කාලපරිච්ඡයක් සඳහා පත් කළ යුතු අතර, එක් තාවකාලීන උපදේශකවරයෙකුට සිංහයන් 20 - 25 අතර සංඛ්‍යාවකට නොවුනි පිරිසක් පැවරීම කළ යුතු ය.

1.5 පනතේ විධිවිධාන අත්තරගත වන පරිදි නවක විද්‍යයේ සැම අංශයක් ම පිළිබඳ ව සැම අංශ ප්‍රධානීයෙකු ම සහ අනෙකුත් වගකිව යුතු ඒකක ප්‍රධානීයෙකු ම දැනුවත් කළ යුතු ය.

1.6 නවක විද්‍ය හා සම්බන්ධ ගෙන ඇති සේසු ක්‍රියාමාර්ග දැක්වෙන දැන්වීම ප්‍රස්ථකාල, සිංහ ආපණ ගාලා, තේවාසිකාගාර සහ අදාළ දැන්වීම පුවරු ආදි ප්‍රමුඛ ස්ථානවල ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු ය.

1.7 නවක විද්‍ය වැළැක්වීම සම්බන්ධ ව ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ ව ආරක්ෂක කාර්ය මණ්ඩල දැනුවත් කළ යුතු ය.

1.8 පනතේ ලක්ෂණ පිළිබඳ ව දෙමාපියන් හා නවක සිසුන් දැනුවත් කළ යුතු ය.

1.9 නවක විද්‍යය ප්‍රතිච්චිත පිළිබඳව ජේංඡේ සිසුන් දැනුවත් කළ යුතු ය.

1.10 ජේංඡේ සිසුන්ගේ තිබාවූ කාලය තුළ නවක සිසුන් ඇතුළත් කිරීම කළ යුතු ය.

1.11 කිසියම් ආකාරයක නවක විද්‍යකට හාජන වුව හොත් යා යුතු උපාය මාර්ගික ස්ථාන සහ ගත යුතු ක්‍රියා පරිපාලි පිළිබඳ ව නවක සිසුන් දැනුවත් කිරීමේ තම්තිකරණ / පුරු කරවීමේ වැඩි සටහන් පැවැත්වීය යුතු ය.

1.12 පැය 24 පුරු උසස් අධ්‍යාපන ආයතන තුළ හා තදාසන්න ප්‍රදේශයේ සුපරීක්ෂණකාරී ක්‍රියාකාරකම් සඳහා අදාළ සියලු තිලධාරීන් කාර්යාලයේ වැඩි කරන වේලාවෙන් පසු ව සහ සහි අත්තයේ දී පැමිණෙන උසස් උනන්ද කළ යුතු ය.

1.13 නවක විද්‍ය ආශ්‍රිත ක්‍රියාකාරකම් ඇති ඕය හැකි ස්ථාන හෝ කාලපරිච්ඡයන් පිළිබඳ ව ප්‍රදේශයේ පොලිසිය දැනුවත් කර තැබීය යුතු ය.

1.14 නවක විද්‍ය මැවිලීම සඳහා ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳව ජනමාධ්‍ය දැනුවත් කිරීම සහ විශේෂයෙන් ම ආයතනයේ වටපිටාව ඉලක්ක කර ගනීමින් පොදු ජනය දැනුවත් කළ යුතු ය.

1.15 ස්වේච්ඡා පදනම්න හෝ රාජකාරී ලේඛනයක් පදනම් කර ගෙන හෝ සිංහල උපදේශක-වරුන් සහ තේවාසිකාගාර උපජාලකවරුන් විශ්වවිද්‍යාල පරිග්‍රය තුළ වැඩි කාලයක් රැඳී සිටීමට උනන්ද කරවිය යුතු ය.

1.16 විශ්වවිද්‍යාල වටපිටාවට සහ සංස්කෘතියට නවක සිසුන් පුරු කරවීම සඳහා වඩා ආරක්ෂාකාරී සහ සිංහ හිමෙන්ම වටපිටාවක් ලබා දිය හැකි ආකාරයේ නව්‍ය වැඩසටහන් හෝ ක්‍රියාකාරකම් ආරම්භ කළ යුතු ය.

2. **නවක වදය අවස්ථාවක දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පිළිවෙළ**
- 2.1 නවක වදය හා සම්බන්ධ සියලු පැමිණිලි වාර්තාගත කිරීම සහ ප්‍රසිද්ධියේ පැමිණිලි ඉදිරිපත් කිරීමට හෝ අවශ්‍ය නම් රහස්‍යගත ලෙස පැමිණිලි ඉදිරිපත් කිරීමට පහසුකම් සැලසීම.
- 2.2 හැකි තරම් ලිඛිත පැමිණිලි, හොඳික සාක්ෂි, තුවාල වීම, සවිස්තරාත්මක සාක්ෂි, පටිගත කරන ලද (ග්‍රව්‍ය) සහ ජායාරූප හෝ දායා සාක්ෂි සැපයීම සඳහා සාක්ෂි කරුවන් උත්ත්තු කරවීම.
- 2.3 1998 අංක 20 දින නවක වදය පනත ප්‍රකාර කටයුතු කිරීම සඳහා සියලු ම නවක වද සිද්ධින් අදාළ පොලිස් ස්ථානයට වාර්තා කිරීම.
- 2.4 මෙවදා හෝ මානසික පරීක්ෂණයකට හාජනය කිරීම සහ අවශ්‍ය නම් ඒවායේ වාර්තා ලබා ගැනීම.
- 2.5 දැන්වී නීති සංග්‍රහයේ සහ 1994 අංක 22 දින වැඩ දීම, කුරු අමානුශික හෝ නීත්දීන සැලකුම් හෝ දැනුවම්වලට එරහිති විධිවිධාන ප්‍රකාර බරපතල තුවාල සිදු කළ හෝ දැනුවම් කළ හැකි ආකාරයේ ක්‍රියාවක දී පොලිසියට වාර්තා කිරීම.
- 2.6 නවක වදය හේතුවෙන් විශ්වවිද්‍යාල හෝ පොදු දේපල හානි සිදුවීම් පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගැනීම.
- 2.7 1998 අංක 20 දින නවක වදය තහනම් කිරීමේ පනතේ ක්‍රියාපටිපාටිය අනුගමනය කිරීම.
- 2.8 1998 අංක 20 දින නවක වදය පනත ප්‍රකාර නවක සිජ්‍යන් ලියාපදිංචි වූ පළමු මාස 03 තුළ සතිපතා නවක වදය හා සම්බන්ධ සියලුම සිදුවීම් සහ රීට නියම කළ දැනුවම් පිළිබඳ විශ්වවිද්‍යාල පතිපාදන කොමිෂන් සභාවට වාර්තා කිරීම.
- 3 **දැනුවම**
- ඉහත කි පනතේ සඳහන් බොහෝ අපක්‍රිය ඇප ලබා දිය නොහැකි වරද වන අතර, වසර 10 ක් දක්වා බරපතල සිරදැනුවම් ලබා දිය හැකි මට්ටමේ ඒවා බව අවධාරණය කර ඇත. එසේම ඉහත කි පනත ප්‍රකාර, යම් දිශ්‍යයෙක් වරදකරු වූයේ නම් ආයතනයෙන් නොරැඹ හැකි අතර රීට ගොදුරු වූ තැනැත්තාහට ගාරීරික හානි හෝ දේපල හානි හෝ සිදු වූයේ නම් ඒ සඳහා වන්දී ගෙවිය යුතුය.

ප්‍රකාශනයේ ආකෘතිය

ඉලුප්‍රමිකරුගේ හෝ කිහිපයාගේ ප්‍රකාශය.

1. වන මා විසින් 1998 අංක 20 දරන අධ්‍යාපන ආයතනවල නවක විද්‍ය සහ වෙනත් ස්වරුපයේ පාහසික ක්‍රියා තහනම් කිරීමේ පනතේ දක්වා ඇති නවක විද්‍ය තහනම් කිරීමේ තීක්‍රියා සහ 2010 ජනවාරි 15 දරන කොමිෂන් සහා ව්‍යුලෝඩ අංක සැලකිල්ලෙන් කියවා තෝරුම් ගතිම්.
2. මම මින්,
 - 2.1 නවක විද්‍ය යන අර්ථකථනය යටතට ගැනෙන කිසිදු හැසිරීමක හෝ ක්‍රියාවක හෝ නිරත නො වන බවටත්,
 - 2.2 කිසිදු ආකාරයක නවක විද්‍ය ක්‍රියාවකට සහභාගි වීමක හෝ අනුබල දීමක හෝ ප්‍රවාරය කිරීමක නිරත නො වන බවටත්,
 - 2.3 කිසිදු පුද්ගලයකුට ගාරීරික ව, මානසික ව හෝ වෙනත් තිංසාකාරී ක්‍රියාවක නිරත නො වන බවටත් සහතික වෙමි.
3. ඕනෑම ආකාරයේ නවක විද්‍ය ක්‍රියාවක නිරත වී වැරදිකරු වූව හොත් බල පවත්වනු ලබන නීති සහ විශ්වේද්‍යාලයේ අතුරු ව්‍යවස්ථා අනුව දැඩිවම් ලැබිය ගැකි බවට එකඟ වෙමි.

..... වර්ෂයේ මාසයේ දින අත්සන් තබන ලදී.

.....
කිහිපයාගේ අත්සනා

නාම:-

ලියාපදිංචි අංකය ට්ල් -

ලිපිනය:-

දෙමුවුපියන්ගේ/භාරකරුවන්ගේ පොලෝන්දුව

1..... වන මම 1998 අංක 20 දරන අධ්‍යාපන පනත්වල නවක විද්‍ය හා වෙනත් ස්වරුපයේ සාහසික ක්‍රියා තහනම් කිරීමේ පනත් දක්වා ඇති තවක විද්‍ය තහනම් කිරීමේ නීති සහ 2010 ජනවාරි 15 දින දරන කොමිශන් සභා ව්‍යුත්ලේඛ අංක භැලකිල්ලන් කියවා ගෙරුම් ගතිම්.

2. මාගේ පුත්‍ර/ දුව/ රක්ෂිතයා කිසිදු ආකාරයක නවක විද්‍ය සම්බන්ධ ක්‍රියාවක නිරත නොවන බවට සහතික වෙමි.

3. ඔහු හෝ ඇය හෝ කිසියම් ආකාරයක නවක විද්‍ය ක්‍රියාවක නිරත වී වරදකරු මුව නොත් ඔහු හෝ ඇය හෝ බල පවත්වනු ලබන නීති හා විශ්වවිද්‍යාල ව්‍යවස්ථා අනුව දූම්මා ලැබිය හැකි අයකු බවට එකත වෙමි.

.....
දෙමුවුපියන්ගේ/ භාරකරුගේ අත්සන

නම:-.....

ඩිජ්‍යෝන්ලික් ප්‍රාග්ධන නොවන නීති:-.....

ලිපිනය:-

උපග්‍රන්ථය 5

අභ්‍යන්තර දුරකථන නාමාවලිය

ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය
ගංගාචිවිල, නුගේගොඩ

පොදු දුරකථන අංක :- 2802696, 2802022, 2802023, 2758000

ගැක්ස් අංක : 2801604

උපකුලපති කාර්යාලය :- 2803474, 2758202, 2802350

ලේඛකාධිකාරී කාර්යාලය :- 2802293 මූල්‍යාධිකාරී කාර්යාලය :- 2801030

විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය :- uni@sjp.ac.lk

අන්තර්ජාලය :- www.sjp.ac.lk

තනතුර	කාර්යාලය
උපකුලපතිතුමා	2802350
උපකුලපති කාර්යාලය	2758202
	2803474
ලේඛකාධිකාරී	2758204
	2802293
මූල්‍යාධිකාරී	2801030
	2758221
නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී/	2803473
අධ්‍යයන දිප්‍රාන කටයුතු හා ප්‍රකාශන	2758229
නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී/	2803755
අධ්‍යයන ආයතන	2758206
නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී/විහාග	2802136
නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී/	2803471
දිප්‍රාන සුහසාධක	2758269
පේන්ඡේල ස. ලේ. /බාහිර විහාග	2802851
සහකාර ලේඛකාධිකාරී	2803195
මූලධන හා සැලසුම්	
නීති නිලධාරීනි	2758208
සහකාර ලේඛකාධිකාරී/	2802869
සාමාන්‍ය පාලන	
සහකාර ලේඛකාධිකාරී/	2802754
අන්තර්ජාලය ආයතන	
තාවකාලික කණීඩ් නීතියා	2758208
සහකාර ලේඛකාධිකාරී/	2802856
ආයතන තොරතුරු සේවා	

නියෝජ්‍ය මූල්‍යාධිකාරී	2804029
නියෝජ්‍ය මූල්‍යාධිකාරී	2804197
ජේංඡේ සහකාර මූල්‍යාධිකාරී	2804198
ජේංඡේ සහකාර මූල්‍යාධිකාරී (පැපයීම්)	2801482
ජේංඡේ සහකාර මූල්‍යාධිකාරී (වෙළදු විද්‍යා)	2801077
ජේංඡේ සහකාර මූල්‍යාධිකාරී (බාහිර විභාග / මුදල්)	2801252
නියෝජ්‍ය අභ්‍යන්තර විගණක	2802165
විගණන අධිකාරී	2802181
පුස්තකාලයාධිකාරී	2804194
	2758525
නියෝජ්‍ය පුස්තකාලයාධිකාරී	2803492
ජේංඡේ සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරී	5516836
ජේංඡේ සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරී	2758527
ජේංඡේ සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරී	2758519
ජේංඡේ සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරී	2758521
සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරී	2758516
සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරී	2758848
සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරී	2758517
සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරී	2758530
සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරී	2758848
සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ පුස්තකාල සේවා	2758520
අනෙකුත් සේවා	
විනයාධිකාරී	2758330
ප්‍රධාන වෙළදු නිලධාරී	2803199
	2758500
ජේංඡේ වෙළදු නිලධාරී	2758504
වෙළදු නිලධාරී	2758505
දන්ත වෙළදු නිලධාරී	2758501
අධ්‍යක්ෂ/ගාරීරික අධ්‍යාපන	2803475
ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරී	2758778
අධ්‍යක්ෂ/යිප්ප සුහසාධක	2802010
අධ්‍යක්ෂ/කාර්ය මණ්ඩල සංවර්ධන	
වැඩ ඉංජිනේරු	2801185
විභාග අංශ කාර්යාලය	2758220
යිප්ප සුහසාධක අංශ කාර්යාලය	2758270

පිය

මානව ගාස්තු හා සමාජීය විද්‍යා පියය	
පියාධිපති	2803196
සහකාර ලේඛකාධිකාරී	2758354
සහකාර මූල්‍යාධිකාරී	2758481
ආර්ථික විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2802014
ඉංග්‍රීසි හා වාග් විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2801811
ඉතිහාස හා පුරාවිද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2801163
දේශපාලන විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	3188401
පාලි හා බෙංද්ද අධ්‍යයනාංශය	2802752
හාජා සංස්කෘතික හා	2758318
ප්‍රාසාංගික කලා අධ්‍යයනාංශය	
භූගෝල විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2802028
සමාජ විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2802207
සමාජ සංඛ්‍යාන අධ්‍යයනාංශය	2802751
සිංහල හා ජනසන්නිවේදන අධ්‍යයනාංශය	2802214
	2801208
ඉංග්‍රීසි හාජාව ඉගැන්වීමේ අධ්‍යයනාංශය	2802499
අපරාධ විද්‍යාව හා අපරාධ යුක්ති අධ්‍යයනාංශය	2758261
මානව විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2801187
දරුණාය හා මතෙක් විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2802272
ව්‍යවහාරික විද්‍යා පියය	
පියාධිපති	2802914
ජේඩ්ස් සහකාර මූල්‍යාධිකාරී	2758397
සහකාර ලේඛකාධිකාරී	2758401
ආහාර විද්‍යා හා තාක්ෂණ අධ්‍යයනාංශය	2801075
ලද්ධිද විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2801414
ගැනීත විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2803470
හෙළුතික විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2803977
රසායන විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2804206
වන විද්‍යා හා පාරිසරික විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2804685
සත්ත්ව විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2804515
පරිගණක විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2758913
සංඛ්‍යාන අධ්‍යයනාංශය	2803225
ක්‍රිඩා එක්ස් අධ්‍යයනාංශය	
කළමනාකරණ අධ්‍යයන හා වාණිජ විද්‍යා පියය	
පියාධිපති	2803343
ජේඩ්ස් සහකාර ලේඛකාධිකාරී	2758000

ජේඡ්ජේයි සහකාර මූල්‍යාධිකාරී	2758000
අලෙවි කළමනාකරණ අධ්‍යයනාංශය	2802009
ගණකාධිකරණ අධ්‍යයනාංශය	2803456
නීරණ විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	3132706
තොරතුරු තාක්ෂණ අධ්‍යයනාංශය	3132497
දේපල කළමනාකරණ හා	2802004
තක්සේරු විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	
මානව සම්පත් කළමනාකරණ	2802010
අධ්‍යයනාංශය	
මූල්‍ය අධ්‍යයනාංශය	2758801
රාජ්‍ය පරිපාලන විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2802006
වාණිජ විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2802513
ව්‍යවසායකත්ව අධ්‍යයනාංශය	2801098
ව්‍යාපාර ආර්ථික විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2802005
ව්‍යාපාර පරිපාලන විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2803472
 වෛද්‍ය විද්‍යා පියිය	
පියාධිපති	2801952
ජේජ්ජේයි සහකාර ලේඛකාධිකාරී	2758000
ජේජ්ජේයි සහකාර මූල්‍යාධිකාරී	2801077
අධිකරණ වෛද්‍ය විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2802030
ව්‍යුහ විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2802164
ක්‍රුද්‍යෝග්‍ය විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2802026
 පරපේෂ විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2801028
පවුල වෛද්‍ය විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	5016914
ප්‍රජා වෛද්‍ය අධ්‍යයනාංශය	
ප්‍රසාද හා නාරිවේද විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	
හිජ්‍රේවේද අධ්‍යයනාංශය	2801491
කායික විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2802182
මනෙක්විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	
වෛද්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යයනාංශය	2881615
පෙළව රසායන විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2803578
වෛද්‍ය විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	
ව්‍යාධිවේද අධ්‍යයනාංශය	2758720
ගලානවෛද්‍ය විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2758660
ඳමා රෝග අධ්‍යයනාංශය	2758654
සමායෝග්‍රක/හෙදි පායමාලා	3182366
සමායෝග්‍රක/ඩායුජ්‍යඩෙවේදී	2881618
සමායෝග්‍රක/වෛද්‍ය රසායනාගාර	2802084
සම සෞඛ්‍ය අධ්‍යයනාංශය	2803018

තාක්ෂණ පියය	
පියාධිපති	2802867
සහකාර ලේඛකාධිකාරී	2802968
සහකාර මූල්‍යාධිකාරී	2802986
ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදී අධ්‍යයනාංශය	2802987
පෙෂවපද්ධති තාක්ෂණවේදී අධ්‍යයනාංශය	2802948
තොරතුරු හා සන්නිවේදන	2802969
තාක්ෂණවේදී අධ්‍යයනාංශය	
ඉංජිනේරු පියය	
පියාධිපති	2731581
සහකාර මූල්‍යාධිකාරී	2731582
සහකාර ලේඛකාධිකාරී	2731582
සිවිල් ඉංජිනේරු අධ්‍යයනාංශය	3041603
පරිගණක ඉංජිනේරු අධ්‍යයනාංශය	3041601
විදුලි හා විදුල් ඉංජිනේරු අධ්‍යයනාංශය	3041602
යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අධ්‍යයනාංශය	3041604
විෂයාන්තර අධ්‍යයනාංශය	3041605
ප්‍රශ්නද් උපාධ අධ්‍යයන පිටපත	
පියාධිපති	2802551
තියෙළුම් ලේඛකාධිකාරී	5523642
සහකාර මූල්‍යාධිකාරී	2881559

ලපග්‍රන්ථය - 6 විශ්වවිද්‍යාල තුමියේ සිතියම

SITE MAP - UNIVERSITY OF SRI JAYEWARDENEPURA

