



ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය

ශ්‍රී ලංකාව

ශ්‍රී ජයවර්තනපුර පල්කලෙකකුම
இலங்கை

**University of Sri Jayewardenepura
Sri Lanka**

කිහිප අත්හොත

මාණவර් කෙයෙටු

Student Hand Book

2018 කැස්තේමීබර

2018 ජෙන්ටෝම්බර්

September 2018

ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය

ගංගොඩවිල, නුගේගොඩ, ශ්‍රී ලංකාව.

ශ්‍රී ජයවර්තනපුර පල්කලෙකකුම
කන්කොට්ටෙවිල, නුකොකොට, මිශ්‍රාන්තික.

University of Sri Jayewardenepura

Gangodawila, Nugegoda, Sri Lanka.

මෙම ගිහු අත්පොත,
ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය පිළිබඳ තොරතුරු,
සිපුන් සඳහා සපයනු ලබන සේවා,
සිපුන් දැන ගත යුතු පොදු කරුණු හා
අදාළ නීති රිති 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.

මෙම අත්පොතහි අන්තර්ගතය
ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාවේ හෝ
සනාතන සභාවේ හෝ තීරණවලට යටත් වන අතර
මිනැම කරුණක් ඉවත් කිරීමේ හෝ සංගේධනය කිරීමේ හෝ යම් අලුත් කරුණක් හෝ
එබදු කරුණු හෝ මෙම අත්පොතට එක 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 Coucil 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 සනාතන සහා රස්වීමේ දී
සම්මත වූ යෝජනාවක් අනුව සැකසුණු මේ දිනය අත්පොතෙහි ප්‍රථම මුද්‍රණය
1996. 05. 16 දින පැවති 153 වෙති පාලක සහා 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
දිප්‍ර අත්‍යේත්‍ර
විසිනේවන (හංගෝධින) මුද්‍රණය
2018 සැප්තැම්බර

Printed by
Sisara Printway (Private) Limited
No. 110, Pagoda Rd, Pita Kotte.
Tel : 0112-809446

පටුන

පිටුව

1. හැඳින්වීම	01
2. විශ්වවිද්‍යාල පරිපාලනය	02 - 07
2.1 හැඳින්වීම	
2.2 බලමෙන්වල	
2.3 තහතුරු හා සේවා	
3. අධ්‍යාපන කටයුතු හා උපාධි පාඨමාලා	08 - 12
3.1 පාඨමාලා සහ උපාධි පාඨමාලා	
3.2 කළමනාකරණ පද්ධාද් උපාධි ආයතනය	
4. අධ්‍යාපන ශිෂ්‍ය කටයුතු හා ප්‍රකාශන අංශය	13 - 14
4.1 උපාධි පාඨමාලා සඳහා ශිෂ්‍යන් ලියාපදිංචි කිරීම	
4.2 උපාධි පුද්ගලික ත්‍රිත්‍ය පැවැත්වීම	
4.3 වෙනත් කටයුතු	
5. ශිෂ්‍ය සූහසාධක අංශය	15 - 32
5.1 හැඳින්වීම	
5.2 තේවාසිකාගාර	
5.3 තේවාසිකාගාර පරිපාලනය	
5.4 තේවාසික ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යවන් පිළිපැදිය යුතු නීති මාලාව	
5.5 ශිෂ්‍ය උපදේශක සේවාව	
5.6 මහපොල ශිෂ්‍යත්ව, වෙනත් ශිෂ්‍යත්ව හා ශිෂ්‍යාධාර	
5.7 ශිෂ්‍ය සහන අරමුදල	
5.8 වෙනත් සේවා	
5.9 වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකය	
6. ශිෂ්‍ය විනය හා දූෂ්‍යවම්	33 - 57
6.1 විනයාධිකාරී සහ නියෝජ්‍ය විනයාධිකාරීවරු	
6.2 විනය ආරක්ෂක නිලධාරීනු	
6.3 ශිෂ්‍ය විනය පිළිබඳ පොදු උපදෙස් මාලාව	
6.4 අධ්‍යාපන ආයතනවල තවක වදය හා වෙනත් ස්වරුපයේ සාහසික ත්‍රියා තහනම් කිරීම පිළිබඳ පනත	
7. ආරක්ෂක අංශය	58
8. පුස්තකාලය	59 - 65
8.1 හැඳින්වීම	
8.2 පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය	
8.3 පුස්තකාලය විවෘතව තබන වේලාව	
8.4 - 8.8 පුස්තකාල සංවිධානය	
8.9 - 8.10 ගාබා පුස්තකාල	
8.11 - 8.25 පුස්තකාල පරීහරණය කිරීම සඳහා උපදෙස්	

9. විභාග කටයුතු පිළිබඳ නීතිරිති, විභාග අක්‍රමිකතා හා දැඩුවම්	66 - 76
9.1 විභාග පැවැත්වීමේ පරිපාලනය	
9.2 විභාග අක්‍රමිකතා	
9.3 දැඩුවම්	
9.4 විභාග අක්‍රමිකතා තිරේණය සඳහා යොදා ගත හැකි සාක්ෂි	
9.5 සනානතන සභා විභාග අක්‍රමිකතා කමිටුව	
9.6 තිරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ අනියාවනා ඉදිරිත් කිරීම	
9.7 පරික්ෂණයට පෙනී නොසිටීම සම්බන්ධයෙන් වෛද්‍ය සහතික ඉදිරිපත් කිරීම	
10. තොරතුරු තාක්ෂණ සේවා මධ්‍යස්ථානය	77
10.1 විශ්ව විද්‍යාලයිය විද්‍යුත් තැපැල් පහසුකම පවත්වාගෙන යාම	
10.2 අන්තර්ජාල පහසුකම ලබා දීම සහ පවත්වාගෙන යාම	
10.3 Wi-Fi පහසුකම් සැපයීම සහ වැශිදියුණු කිරීම	
10.4 විශ්ව විද්‍යාලයිය තොරතුරු තාක්ෂණ යටිතල පහසුකම් පවත්වාගෙන යාම	
10.5 සිපුන් සඳහා තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය පිළිබඳ උපදේශන සේවාවන් සහ තාක්ෂණීක සහය ලබා දීම	
11. තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් මධ්‍යස්ථානය	78
12. ගාරීරික අධ්‍යාපන අංශය	79 - 81
12.1 හැඳින්වීම	
12.2 ක්‍රිඩා උපදේශක මණ්ඩලය	
12.3 ක්‍රිඩා සංගමය	
12.4 ක්‍රිඩා හා ක්‍රිඩා තරග	
12.5 වර්ණ ප්‍රදානය	
13. වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානය හා වෛද්‍ය පහසුකම	82 - 83
14. විශ්වවිද්‍යාලයිය ඕහු සම්තිය හා පිය ඕහු සම්ති, වෙනත් ඕහු සම්ති	84 - 96
14.1 විශ්වවිද්‍යාල පනතේ විධිවිධාන	
14.2 ඕහු සංගම් සඳහා නිලධාරණ ක්‍රියාවලිය	
14.3 වෙනත් ඕහු සම්ති	
15. ආගමික හා සංස්කෘතික සංවිධාන	97 - 100
15.1 කලා පර්ශ්‍යය	
15.2 සංස්කෘතික මධ්‍යස්ථානය	
15.3 බොද්ධ සංගමය	
15.4 හික්ෂු සංගමය	
15.5 ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයිය මූස්ලිම් මැලිස් සංගමය	
15.6 ක්‍රිස්තියානි සංගම්	
16. නවක වධය ලිංගික නිංසනය සහ ස්ත්‍රී පුරුෂ සාධාරණතාව හා සමානත්වය පිළිබඳ මධ්‍යස්ථානය	101 - 104
අපගුන්ත් :	
1. විශ්වවිද්‍යාලයිය මෙහෙවර ප්‍රකාශය (Mission Statement of University)	105
2. විශ්වවිද්‍යාලයිය ඕක්‍රය	106
3. නවකවධය සහ වෙනත් ස්වරුපයේ සාහසික ක්‍රියා තහනම් කිරීම පිළිබඳ පනත	107 - 112
4. නවකවධය මැඩිලිම සඳහා වූ මාර්ගෝපදේශය	113 - 118
5. දුරකථන නාමාවලිය	119 - 123
6. විශ්වවිද්‍යාලයේ භූම් සිතියම (Please see Page No. 146 of the English version)	



1

හඳුන්වීම

ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය
“ඉගෙනීමෙන් ජ්‍විත සෞඛ්‍යාග්‍යවත් කිරීම”

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

ඉතිහාසය:

වර්ෂ 1873 දී පූර්ණ හික්කබුවේ ශ්‍රී සූමෘගල හිමිපාණන් විසින් ආරම්භ කරන ලද, එවක ශ්‍රී ලංකාවේ දේශීය අධ්‍යාපනයේ කේත්දුස්ථානයක් වූ මාලිගාකන්දේ විදෙශ්‍යාධිය 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 විදෙශ්‍යාධිය විශ්වවිද්‍යාලය යනුවෙන් 1959 ජනවාරි 01 වන දින සිට නම් කෙරීණ. අනතුරු ව මාලිගාකන්දේ සිට ගැංගොඩවිල පිහිටි වත්මන් විශ්වවිද්‍යාල භූම්භාගය වෙත එය ගෙන එන ලද අතර එහි ප්‍රථම විශ්වවිද්‍යාලයාධිපතිවරයා වශයෙන් පූර්ණ වැළැවිරීයේ සේව්‍රත නාහිමිපාණේ පත්කරනු ලැබූහ.

1972 අංක 01 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනත මගින් ශ්‍රී ලංකාවේ සියලු ම විශ්වවිද්‍යාල ඒකාබද්ධ කරනු ලැබේණි. ඒ අනුව ශ්‍රී ලංකා විදෙශ්‍යාධිය විශ්වවිද්‍යාලය, ශ්‍රී ලංකා විශ්වවිද්‍යාලයේ විදෙශ්‍යාධිය මණ්ඩපය වශයෙන් නම් කෙරීණ. 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනත මගින් එය ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය නැගේගොඩ තැපැල් ප්‍රදේශයටත් මිරිහාන පොලිස් බල ප්‍රදේශයටත් මහරගම නගර සහා බල ප්‍රදේශයටත් අයන් වේ.

පිහිටීම:

කොළඹ - අවිස්සාවේල්ල මහා මාරුගය හෙවත් හයිලෙවල් පාරේ කොළඹ සිට කිලෝමීටර් 13ක් පමණ දුරින් පිහිටි විශේරාම මංසන්ධියේ සිට මේටර් 500ක් පමණ ඇතින් මනරම් භූම්භාගයක පිහිටි ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය තැපැල් ප්‍රදේශයටත් මිරිහාන පොලිස් බල ප්‍රදේශයටත් මහරගම නගර සහා බල ප්‍රදේශයටත් අයන් වේ.

කාර්ය මණ්ඩලය:

දැනට විශ්වවිද්‍යාලයේ ස්ථීර ආචාර්ය මණ්ඩලය 595ක් වන අතර මූල් උපාධි අභේක්ෂක සංඛ්‍යාව 12131 ක් වේ. සෙසු ස්ථීර කාර්ය මණ්ඩලය 1004කට ආසන්න ය.

1. 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනතට සංශෝධන වශයෙන් එක් කරන ලද පනත් මෙසේ ය:

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

විශ්වවිද්‍යාල පරිපාලනය

2.1 හැඳින්වීම

විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යාපනික හා පරිපාලන කටයුතුවලට සම්බන්ධ නිරදේශ ඉදිරිපත් කිරීමත් තීරණ ගැනීමත් කරනු ලබන්නේ විශ්වවිද්‍යාල පනත යටතේ ස්ථාපිත බල මණ්ඩල මගිනි. විශ්වවිද්‍යාල පාලක සභාව, සනාතන සභාව, පියා මණ්ඩල හා පශ්චාද් උපාධි අධ්‍යයන මණ්ඩල මෙම බල මණ්ඩල වේ. එම මණ්ඩල පිළිබඳව හා ඒවා මගින් කරනු ලබන නිරදේශ හා ගනු ලබන තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධ ව වගකිව යුතු විශ්වවිද්‍යාලයිය තිබාරින් 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. සියලුම පියාධිපතිවරුන්, සනාතන සභාවේ නියෝජිතයන් හා විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂම විසින් පත් කරනු ලබන සාමාජිකයන්ගෙන් පාලක සභාව සංයුත්ත වෙයි. ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව සාමාජිකයන් 23 දෙනෙකුගෙන් සමන්විතය.

සනාතන සභාව

විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යයන බල මණ්ඩලය වන්නේ සනාතන සභාවයි. උපකුලපති සනාතන සභාවේ සාමාජිකයෙක් ද එහි සභාපතිවරයා ද වේ. කළමනාකරණය පිළිබඳ පශ්චාද උපාධි ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ, සියලුම පියාධිපතිවරු, අධ්‍යක්ෂකයන් ප්‍රධානවරු, සියලුම මහාචාර්යවරු, පියාධිවල ආචාර්යවරුන්ගේ නියෝජිතයෝ හා ප්‍රස්තකාලයාධිකාරී එහි අනෙක් සාමාජිකයෝ වෙති. ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ සනාතන සභාව සාමාජිකයන් 147 දෙනෙකුගෙන් සමන්විතය.

පියා මණ්ඩල

එ ඒ පියායේ පියාධිපතිවරයාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් යුත් පියා මණ්ඩලයක් සැම පියායක ම පවතී. අදාළ පියායේ මහාචාර්යවරු, සහාය මහාචාර්යවරු, ජේෂ්ඨ ක්‍රිකාචාර්යවරු, ක්‍රිකාචාර්යවරු, පියායේ අනෙකුත් අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලවල සාමාජිකයන්ගේ නියෝජිතයෝ, ශිපා නියෝජිතයෝ හා බාහිර පියා මණ්ඩල සාමාජිකයෝ රට ඇතුළත් වෙති. පියා මණ්ඩලය විශ්වවිද්‍යාලයේ මූලික බල මණ්ඩලය වේ. අධ්‍යයන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් සනාතන සභාව වෙත නිරදේශ ඉදිරිපත් කිරීම පියා මණ්ඩලයෙන් සිදු කෙරේ.

පශ්චාද උපාධි පියා මණ්ඩලය

විශ්වවිද්‍යාලය මගින් පිරිනමනු ලබන පශ්චාද උපාධි කටයුතු සංවිධානය හා අධීක්ෂණය, තීරණ ගැනීම යන බලතල පශ්චාද උපාධි පියා මණ්ඩලය සතු වේ. පියාධිපතිවරයෙකුගේ ප්‍රධානත්වයෙන් යුතුක්ත පශ්චාද උපාධි පියා මණ්ඩලය අදාළ අධ්‍යයන මණ්ඩල නියෝජිතයන්ගෙන් ද පාලක සභාව හා විශ්වවිද්‍යාලයේ අනෙකුත් පියා මගින් පත් කරනු ලබන නියෝජිතයන්ගෙන් ද සමන්විත වේ.

2.3 කනකරු හා සේවා

කුලපති

විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධානීය වන කුලපතිවරයා විශ්වවිද්‍යාලයේ උපාධි ප්‍රදානෝත්සවයේ මූල්‍යාත්මක දරන්නේය. ග්‍යාමෝපාලි මහා නිකායේ කෝච්චිටේ ශ්‍රී කළුයාණි සාම්ඛී ධරුම මහා සංස සභාවේ මහනායක, ඉත්තැපානේ ධම්මාලංකාර නාහිමිපාණෝ ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ වත්මන් කුලපති බුරය හොඳවති.

උපකුලපති

විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක හා ගාස්ත්‍රීය නිලධාරියා වන උපකුලපති විශ්වවිද්‍යාලයේ විධායක හා පාලක බලම්න්චිලය වන පාලක සභාවේන්, අධ්‍යයන බල මණ්චිලය වන සනානන සභාවේන් සාමාජිකයෙක් ද එවාහි සභාපතිවරයා ද වේ. ජේජ්‍යේ මහාවාර්ය සම්පත් අමරතුණුග මහතා ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ වර්තමාන උපකුලපතිවරයා ය.

පීඩාධිපතිවරු හා අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානවරු

විශ්වවිද්‍යාලයේ එක් එක් පීඩාධිපතිවරයුණු යටතේ පාලනය වේ. පීඩාධිපතිවරයා පීඩායේ ගාස්ත්‍රීය හා පරිපාලන ප්‍රධානීයාය. දැනට ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය පීඩාධිපතිවරයා සමන්වීත වන අතර එ එක් එක් පීඩාධිපතිවරුන්ගේ නම පහත දක්වේ.

- | | | |
|--------------------------------------------|---|----------------------------------------------|
| 1. මානව ගාස්ත්‍රී හා සමාජය විද්‍යා පීඩාය | : | මහාවාර්ය ඩී. ඩී. එස්. වන්දුකුමාර මහතා |
| 2. ව්‍යවහාරික විද්‍යා පීඩාය | : | ජේජ්‍යේ මහාවාර්ය සුද්ධන්ත ලියනගේ මහතා |
| 3. කළමනාකරණ අධ්‍යයන හා වාණිජ විද්‍යා පීඩාය | : | ආචාර්ය ඩී. අනුර කුමාර මහතා |
| 4. වෛද්‍ය විද්‍යා පීඩාය | : | ජේජ්‍යේ මහාවාර්ය එස්. ඩී. යසවර්ධන මහත්මිය |
| 5. පශ්චාද් උපාධි අධ්‍යයන පීඩාය | : | ජේජ්‍යේ මහාවාර්ය හේමන්ති රණසිංහ මහත්මිය |
| 6. තාක්ෂණ පීඩාය | : | ජේජ්‍යේ මහාවාර්ය සුද්ධන්ත ලියනගේ මහතා (වැබ.) |
| 7. ඉංජිනේරු පීඩාය | : | ආචාර්ය එස්. ඩී. එම්. සුබසිංහ මහතා |

පශ්චාද් උපාධි අධ්‍යයන පීඩාය හැර විශ්වවිද්‍යාලයේ අනෙක් පීඩාය එ එ පීඩායේ උගන්වනු ලබන විෂයයන්ට අදාළ ව අධ්‍යයනාංශ කීපයකින් සමන්වීත වේ. එම එක් එක් අධ්‍යයනාංශය, පාලක සභාව විසින් පත් කරනු ලබන අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානවරයෙකුගේ පාලනය යටතේ පවතින අතර ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ දැනට පවතින අධ්‍යයනාංශ හා එවායේ වර්තමාන අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානීන්ගේ නම පහත දක්වා ඇත.

මානව ගාස්ත්‍රී හා සමාජය විද්‍යා පීඩාය

- | | | |
|--------------------------------------------------|---|--------------------------------------------|
| 1. ආර්ථික විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය | : | මහාවාර්ය කේ. ඩී. ඩී. විරසිංහ මහතා |
| 2. ඉංග්‍රීසි හා වාග් විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය | : | ආචාර්ය ආර්. එම්. සී. ජයතිලක මහත්මිය |
| 3. ඉතිහාස හා පුරාවිද්‍යා අධ්‍යයනාංශය | : | මහාවාර්ය කේ. එම්. ඇලෙක්සුන්චිර මහතා |
| 4. දේශපාලන විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය | : | ඩී. එල්. ඩී. පුරසිංහ මහතා |
| 5. පාලි හා බොඳීද අධ්‍යයනාංශය | : | මහාවාර්ය මැයියම්පිටියේ විෂ්තරණ හිමි |
| 6. භාෂා සංස්කෘතික හා ප්‍රාසාංගික කළා අධ්‍යයනාංශය | : | ආචාර්ය ඩී. ඩී. විතාරන මහතා |
| 7. තුළු විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය | : | මහාවාර්ය අර්. එම්. සී. රත්නායක මහතා |
| 8. සමාජ විද්‍යා හා මානව විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය | : | මහාවාර්ය එම්. වී. සමරකේර් මහතා |
| 9. සමාජ සංඛ්‍යාන අධ්‍යයනාංශය | : | ඩී. ඩී. කේ. මානෙල් මහත්මිය |
| 10. සිංහල හා ජනසන්නිවේදන අධ්‍යයනාංශය | : | ජේජ්‍යේ මහාවාර්ය ඩී. වී. ඩී. රත්නසිරි මහතා |
| 11. ඉංග්‍රීසි භාෂාව ඉගැන්වීමේ අධ්‍යයනාංශය | : | ඩී. ඩී. එස්. එල්. පුෂ්පකුමාර මහතා |
| 12. අපරාධ විද්‍යා හා අපරාධ යුක්ති අධ්‍යයනාංශය | : | එම්. ඩී. එම්. ඩී. බුද්ධදාස මහත්මිය |
| 13. මෙනෝ විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය | : | මහාවාර්ය එවි. ඩී. වයි. ඩී. ජයතිලක මහත්මිය |
| 14. දේශනය හා මෙනෝ විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය | : | මහාවාර්ය ඩී. ඩී. පෙරේරා මහතා |

డిశ్యు అఫ్సెపాట

ఉపవంచారిక వీడ్యూ ప్రైయ

1. ఆహార వీడ్యూ ఖా తూకేతన అదిషయనాంగయ : ఆంబార్య ఆర్. లీ. ష్రు. లేస్. మారపన మహనూ
2. ర్లోహీద వీడ్యూ అదిషయనాంగయ : మహావార్య పి. లిన్స్. దిస్టనాయక మహనీమియ
3. గణిత వీడ్యూ అదిషయనాంగయ : కెక్. కెక్. విలిలివి. సరభేష్మిలార మహనూ
4. శోభిక వీడ్యూ అదిషయనాంగయ : ఆంబార్య బిలి. బీ. లీ. విలేర్టనీన మహనూ
5. రషాయన వీడ్యూ అదిషయనాంగయ : తెఱుతేయ మహావార్య పి. పి. లిమి. శయవీర మహనూ
6. విన వీడ్యూ ఖా పార్సిలిక వీడ్యూ అదిషయనాంగయ : ఆంబార్య లిస్. లిమి. ష్రీ. జ్ఞావింహ మహనూ
7. చంబాన వీడ్యూ అదిషయనాంగయ : ఆంబార్య బీ. జీ. విశ్వమారవిలి మహనూ
8. జనీస్ వీడ్యూ అదిషయనాంగయ : తెఱుతేయ మహావార్య లిమి. లిమి. పనీమలాల్ మహనూ
9. పరిగణక వీడ్యూ అదిషయనాంగయ : బీ. బీ. లీ. గామినీ మహనూ
10. క్రిబి వీడ్యూ అదిషయనాంగయ : లిన్స్. లిమి. లిస్. జిరిమ్మన్ మహనూ

కలమనాకరణ అదిషయన ఖా వాతొప వీడ్యూ ప్రైయ

1. అలెల్వి కలమనాకరణ అదిషయనాంగయ : ఆంబార్య కెక్. పి. లిల్. విజ్ఞలాల్ మహనూ
2. గణకాదికరణ అదిషయనాంగయ : ఆంబార్య లీ. లిలీ. లిన్స్. కారియవిసమి మహనూ
3. నీరణ వీడ్యూ అదిషయనాంగయ : బీ. లిమి. వెండగే మహనీమియ
4. తొర్ముర్ తూకేతన అదిషయనాంగయ : ఆంబార్య పి. బీ. కెక్. లీ. క్రూలార మహనూ
5. దెఢిల కలమనాకరణ ఖా కప్పిసేర్కిరణ అదిషయనాంగయ : ఆంబార్య లిన్స్. జీ. విశ్వమారవిలి మహనీమియ
6. మానవ సమిపత్ కలమనాకరణ అదిషయనాంగయ : ఆంబార్య లిమి. పి. తరంగని మహనీమియ
7. మిల్లు అదిషయనాంగయ : మహావార్య బీ. వీ. లిలీ. డిసాబెంబియ మహనూ
8. రాత్మ పరిపాలన వీడ్యూ అదిషయనాంగయ : ఆంబార్య లిల్. లీ. లి. మద్దవనీతి మహనీమియ
9. వాతొప వీడ్యూ అదిషయనాంగయ : తెఱుతేయ మహావార్య రీ. ద్యారనీన మహనూ
10. ఉపవంచాయకాన్వ అదిషయనాంగయ : ఆర్. లిన్స్. వీరసింహ మహనూ
11. ఉపాపార ఆర్టిక వీడ్యూ అదిషయనాంగయ : బీ. ఆర్. లేస్. జిరివర్ధన మహనీమియ
12. ఉపాపార పరిపాలన వీడ్యూ అదిషయనాంగయ : ఆంబార్య లిస్. బీ. బిలి. శయవర్ధన మహనూ

మెండ్లు వీడ్యూ ప్రైయ

1. అవికరణ మెండ్లు వీడ్యూ అదిషయనాంగయ : మహావార్య లిమి. విధునపత్నిరణ మహనూ
2. కూయపులుతేడ్ వీడ్యూ అదిషయనాంగయ : మెండ్లు పి. లిస్. డిసానాయక మహనూ
3. క్షీర్మల్లేవ వీడ్యూ అదిషయనాంగయ : తెఱుతేయ మహావార్య లిస్. లిస్. లిన్స్. ప్రనాన్డ్ మహనీమియ
4. తెఱువరస్యాయ వీడ్యూ అదిషయనాంగయ : మహావార్య పి. పి. ఆర్. పెపోర్చ మహనూ
5. పరపెంత వీడ్యూ అదిషయనాంగయ : మెండ్లు పి. లిలీ. కెక్. అడి. లిస్. రణసింహ మహనీమియ
6. ఆప్లుల్ మెండ్లు వీడ్యూ అదిషయనాంగయ : మెండ్లు లిస్. ప్రతూపన్ మహనీమియ
7. ప్రత్త మెండ్లు అదిషయనాంగయ : మెండ్లు పి. లిన్స్. ప్రతూపన్ మహనీమియ
8. ప్రసు ఖా నారీలేద వీడ్యూ అదిషయనాంగయ : మహావార్య జీ. లీ. వినిగత్తా మహనీమియ
9. సితుగ్వెల్డ అదిషయనాంగయ : మెండ్లు జీ. జీ. హెవెగె మహనూ
10. శోభతెల్వెడ అదిషయనాంగయ : మెండ్లు జీ. జీ. అడి. లీ. వాచే మహనీమియ
11. మణ్యోవీడ్లు అదిషయనాంగయ : మెండ్లు జీ. అడి. లీ. మారసింహ మహనూ
12. మెండ్లు అదిషాపన అదిషయనాంగయ : మహావార్య లేస్. శ్రున్డ్రక్షులార మహనూ
13. మెండ్లు వీడ్యూ అదిషయనాంగయ : మెండ్లు జీ. అడి. లీలి. బెనారగమ మహనీమియ
14. ఉపాదివెల్డ అదిషయనాంగయ : మెండ్లు జీ. జీ. వీరసెంకర మహనూ
15. ఉల్లంమెండ్లు వీడ్యూ అదిషయనాంగయ : ఆంబార్య లిమి. లీ. లిమి. గమగె మహనీమియ
16. ల్రమి రెంగ వీడ్యూ అదిషయనాంగయ : మెండ్లు లిమి. లీ. లిమి. జెనెవెర్నిన మహనీమియ
17. జమ సెంబు అదిషయనాంగయ : 4

କାଳେତଣ ପିଧିଯ

1. ඉංග්‍රීසුන් තාක්ෂණවේදී අධ්‍යයනාංශය : ආචාර්ය නිල්මේනි ලියනගේ මහත්මිය
 2. ජෙවපද්ධති තාක්ෂණවේදී අධ්‍යයනාංශය : ආචාර්ය ආර්. එම්. ජයසිංහ මහත්මිය
 3. තොරතුරු භා සහ්තිවේදන තාක්ෂණවේදී අධ්‍යයනාංශය : ආචාර්ය ඩී.එන්. එස්. ලංකාසේන මහතා

ଓঠেন্টেরৈ পিয়ায

- | | |
|------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. සිවල් ඉංජිනේරු අධ්‍යයනාංශය | : ආචාර්ය කේ. එම්. සී. කොන්ත්සිංහ මහතා |
| 2. පරිගණක ඉංජිනේරු අධ්‍යයනාංශය | : ආචාර්ය ඩී. එම්. ආර්. දිනලංකාර මහතා |
| 3. විදුලි භා විදුත් ඉංජිනේරු අධ්‍යයනාංශය | : ආචාර්ය සී. ද අල්විස් මහතා |
| 4. යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අධ්‍යයනාංශය | : ආචාර්ය ඩී. පී. එම්. රේ. බණ්ඩාර මහතා |
| 5. විෂයාන්තර අධ්‍යයනාංශය | : ආචාර්ය එම්. මොහමෘදි මහතා |

ලේඛකාධිකාරී

උපකුලපතිගේ විධානයට භා පාලනයට යටත්ව විශ්වවිද්‍යාලයේ සාමාන්‍ය පරිපාලනයන් ආචාර්යයටුන් තොවන විශ්වවිද්‍යාලයේ කාරු මණ්ඩලයේ විනය කටයුතු මෙන්ම විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛන, වාර්තා භා දේපල භාරකාරත්වයන් ලේඛකාධිකාරීගේ කාරු වේ. පාලක සභාව විසින් පත් කරනු ලබන විශ්වවිද්‍යාලයේ නිලධාරීයකු වන ලේඛකාධිකාරී පාලක සභාවේ භා සනාතන සභාවේ ලේකම් වශයෙන් ද කටයුතු කරයි.

ලේඛකාධිකාරීවරයාගේ එකී කාර්යයන් ඉටු කිරීම සඳහා නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරීවරැන්ගේ ද ජේප්පේද සහකාර ලේඛකාධිකාරීවරැන්ගේ ද සහකාර ලේඛකාධිකාරීවරැන්ගේ ද සහය ඔහුට ලැබේ. ඔවුනු විශ්වවිද්‍යාලයේ විවිධ පරිපාලන අංශ භාරව කටයුතු කරන්. ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ පරිපාලන නිලධාරීන්ගේ තම් පහත දැක්වේ:

ලේඛකාධිකාරී	: කේ.ඩී. මුවෝ මහතා
නියෝජන ලේඛකාධිකාරී	: එල්. එල්. වසන්ත පෙරේරා මහතා
අධ්‍යයන දිප්ප කටයුතු සහ ප්‍රකාශන	
නියෝජන ලේඛකාධිකාරී	: ඒ. එම්. ග්‍රියාගනී මෙන්ඩිස් මෙනෙවිය
තාක්ෂණ පියය	
නියෝජන ලේඛකාධිකාරී	: ඩ්බ්ලූ. එම්. ආර්. ඩ්බ්ලූ. ඒ. ඩී. වැලිවිට මහතා
අධ්‍යයන ආයතන	
නියෝජන ලේඛකාධිකාරී	: රු. කේ. එන්. ධර්මරත්න මහතා
පළුවාද් උපාධි අධ්‍යයන පියය	
නියෝජන ලේඛකාධිකාරී	: යු. ඩී. එස්. එස්. ගුණසිංහ මෙනෙවිය
විභාග	
නියෝජන ලේඛකාධිකාරී	: කේ. පී. වයි. එ. මල්කාන්ති මහත්මිය
දිප්ප සහසාධක	

හිජා අත්පොත

ජේඩ්ස් සහකාර ලේඛකාධිකාරී	: එච්. පී. වෙහෙරගොඩ මහත්මිය (නිවාඩු)
වෛද්‍ය විද්‍යා පීයය	
ජේඩ්ස් සහකාර ලේඛකාධිකාරී	: එස්. එන් පලගසිංහ මහත්මිය
වෛද්‍ය විද්‍යා පීයය	
ජේඩ්ස් සහකාර ලේඛකාධිකාරී	: එච්. කේ. එස්. ඩී. ගිගනගේ මහත්මිය
බාහිර විභාග හා විස්තාරීත පාසුමාලා ඒකකය	
ජේඩ්ස් සහකාර ලේඛකාධිකාරී	: එම්. එන්. තල්ගහගොඩ මහතා
කළමනාකරණ අධ්‍යයන හා වාණිජ විද්‍යා පීයය	
ජේඩ්ස් සහකාර ලේඛකාධිකාරී	: එ. සී. ඩී. ආර්. පිරිස් මහත්මිය (තාවකාලික)
නීති හා පූලෝඛන	
සහකාර ලේඛකාධිකාරී	: බඩි. එම්. එස්. මධුවන්ති මෙය
මානව ගාස්තු හා සමාජය විද්‍යා පීයය	
සහකාර ලේඛකාධිකාරී	: එ. කේ. එ. එස්. අමරසිංහ මිය
දූංජිනේරු පීයය	
සහකාර ලේඛකාධිකාරී	: එ. ඩී. එස්. සමාදිරි මෙනෙවිය (වැඹ)
සැලපුම් හා මූලධන	
සහකාර ලේඛකාධිකාරී	: ඩී. එස්. එම්. රණසිංහ මහත්මිය
ව්‍යවහාරික විද්‍යා පීයය	
සහකාර ලේඛකාධිකාරී	: එ. ඩී. එස්. සමාදිරි මෙනෙවිය
සාමාන්‍ය පාලන හා සේවා	
සහකාර ලේඛකාධිකාරී	: සී. ජී. බාලපුරිය මහත්මිය
අනුධෘපයන ආයතනය	
සහකාර ලේඛකාධිකාරී	: කේ. අයි. මලල්ගොඩ මහත්මිය
කළමනාකරණ අධ්‍යයන හා වාණිජ විද්‍යා පීයය	
සහකාර ලේඛකාධිකාරී	:
පුස්තකාල සේවා	
සහකාර ලේඛකාධිකාරී	: බඩි. කේ. ඩී. ලක්ජාන්ති මිය
ආයතන (තොරතුරු හා සේවා)	
සහකාර ලේඛකාධිකාරී / බාහිර විභාග හා	: වි. ඩී. දැලැබිරෝදි මෙය
විස්තාරීත පාසුමාලා ඒකකය	
නීති නිලධාරී	: එන්. එම්. කුලරත්න මෙය (තාවකාලික)

එ ඒ අංශවලින් තමන් වෙත ඉටු කරවා ගත යුතු විවිධ සේවාවන් සඳහා ඉහත සඳහන් මහත්ම මහත්මින් හමු වන ලෙස සිපුන්ට උපදෙස් දෙනු ලැබේ.

මූල්‍යාධිකාරී හා මුදල් අංශය

විශ්වවිද්‍යාලයේ මුදල් හාරකාරීන්ටයන් ලේඛකාධිකාරීගේ විධානයට හා පාලනයට යටත් ව විශ්වවිද්‍යාලයේ මූල්‍ය කටයුතු සිදු කිරීමත් මූල්‍යාධිකාරීවරයාගේ කාර්ය වේ. විශ්වවිද්‍යාලයේ තීලධාරිකා වන මූල්‍යාධිකාරීවරයා පාලක සහාව විසින් එන් කරනු ලැබේ. මූල්‍යාධිකාරීවරයාට සහාය වීම සඳහා නියෝජ්‍ය මූල්‍යාධිකාරීවරු ජේජ්‍යේ සහකාර මූල්‍යාධිකාරීවරු හා සහකාර මූල්‍යාධිකාරීවරු සිටිති. ඔවුන්ගේ නම් මෙසේ ය:

මූල්‍යාධිකාරී

නියෝජ්‍ය මූල්‍යාධිකාරී (ගෙවීම්)

නියෝජ්‍ය මූල්‍යාධිකාරී (මුදල් අංශය)

නියෝජ්‍ය මූල්‍යාධිකාරී

(කළමනාකරණ අධ්‍යයන හා වාණිජ විද්‍යා)

නියෝජ්‍ය මූල්‍යාධිකාරී (ඉංජේනේරු පියා)

ජේජ්‍යේ සහකාර මූල්‍යාධිකාරී (බාජිර විභාග/මුදල්)

ජේජ්‍යේ සහකාර මූල්‍යාධිකාරී (ගිණුම්)

ජේජ්‍යේ සහකාර මූල්‍යාධිකාරී (තාක්ෂණ පියා)

ජේජ්‍යේ සහකාර මූල්‍යාධිකාරී

(කළමනාකරණ අධ්‍යයන හා වාණිජ විද්‍යා)

ජේජ්‍යේ සහකාර මූල්‍යාධිකාරී (වෙළඳ විද්‍යා)

ජේජ්‍යේ සහකාර මූල්‍යාධිකාරී (සැපයීම්)

සහකාර මූල්‍යාධිකාරී (මානව ගාස්තු හා

සමාජීය විද්‍යා පියා)

සහකාර මූල්‍යාධිකාරී

සහකාර මූල්‍යාධිකාරී (පශ්චාත් උපාධි)

: කේ. එ. සි. ප්‍රියාගනී මහත්මිය

: පී. එව්. සි. එම්. හිරිපිටිය මහත්මිය

: ජේ. එ. එල්. ධර්මසේන මහත්මිය

: එම්. එ. පී. පී. වන්දුදාස මහත්මිය

: එස්. එන්. සිරිමාන්න මහතා (සේවා පැවරුම්)

: එස්. වල්පෙළ මහත්මිය

: එම්. එන්. සුරවිර මෙහෙවිය

: කේ. ජේ. එම්. නන්දන මහතා

: කේ. එව්. යු. ඩී. වසන්ත කුමාර මහතා

: එ. එ. කේ. එන්. රණසිංහ මෙහෙවිය

: කේ. කේ. එම්. එස්. ඩී. කේ. ගල්කඩුව මහත්මිය

: ජී. බඩි. එල්. ප්‍රියන්තිකා මහත්මිය

: එම්. ඩී. ඩී. දිසානායක මහත්මිය

: එම්. ජී. කුමුකගේ මහත්මිය

විශ්වවිද්‍යාලයේ ගෙවීම් හා සැපයීම්වලට අදාළ කටයුතු මේ අංශය මගින් සිදු කෙරේ. සිසුන් විසින් කරනු ලබන ගෙවීම් එම ගෙවීම්වල ස්වභාවය අනුව විශ්වවිද්‍යාලයේ මුදල් අංශයේ සරජ් කුවුන්වරය වෙත හෝ විශ්වවිද්‍යාල පරිග්‍රය සම්පෘති පිහිටි මහජන බැංකු ගාබාව වෙත හෝ විශ්වවිද්‍යාලය මගින් නම් කොට ඇති දිවයින් පිහිටි වෙනත් මහජන බැංකු ගාබාවකට හෝ යොමු කළ හැකි ය.

අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

නියෝජ්‍ය අභ්‍යන්තර විගණක

: ඩිජිතල බණ්ඩාර මහතා

(අධ්‍යාපන නිවාඩු)

: එන්. විජයවර්ධන මහතා (සේවා පැවරුම්)

රජයේ විගණන අංශය

විගණන අධිකාරී

: කේ. කන්දගේ මහතා

3

අධ්‍යයන 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. අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර උසස් පෙළ පරික්ෂණයේ ප්‍රතිච්ලිඛන අනුව විශ්වවිද්‍යාලයට පිවිසෙන සිසුනු තුන් අවුරුදු හෝ සිවු අවුරුදු හෝ පුරුණ කාලීන ප්‍රථම උපාධි පාඨමාලා සඳහා ඇතුළත් කෙරෙති. මේ පාඨමාලා පැවැත්වීමට, වැය වන සියලු වියදම් නිදහස් අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්තිය යටතේ රුපය විසින් දරනු ලැබේ. මේ අනුව ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය සඳහා එක් දිනක සාමාන්‍ය වියදම් රුපියල් තීලියන 7.8ක් පමණ වේ.

මෙයට අමතරව ඒ ඒ පියවර පවතින සම්පත් හා පහසුකම් මතත් රටේ පොදු අවශ්‍යතා හා පවතින රැකියා ඇවස්ථා මතත් විශ්වවිද්‍යාලය මගින් සහතික පත්‍ර, පශ්චාද් උපාධි ඩීප්ලොමා යන පාඨමාලා ද ගාස්තුපති, විද්‍යාපති, දරුණනසුරී යන පශ්චාද් උපාධි පිරිනැමීම සඳහා පාඨමාලා පැවැත්වීම හා පර්යේෂණ කටයුතු මෙහෙයුම් සිදු කෙරේ. මේ බොහෝ පාඨමාලා රැකියාවල තියුතු උපාධියාරින් 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 සේවානයන්හි ද හෝ පශ්චාද් උපාධි අධ්‍යයන පිය මගින් මෙහෙයුවනු ලැබේ.

දැනට විශ්වවිද්‍යාලය මගින් පවත්වනු ලබන එකී 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 ගොරව උපාධි පාඨමාලාව - අපරාධ විද්‍යාව හා අපරාධ යුක්තිය | : (අවුරුදු 04) |
| 3. ගාස්තුවේදී ගොරව උපාධි පාඨමාලාව - ආර්ථික විද්‍යාව | : (අවුරුදු 04) |
| 4. ගාස්තුවේදී ගොරව උපාධි පාඨමාලාව - ඉංග්‍රීසි හා පාල | : (අවුරුදු 04) |
| 5. ගාස්තුවේදී ගොරව උපාධි පාඨමාලාව - දෙවන හා පාලක් ලෙස ඉංග්‍රීසි ඉගැන්වීම | : (අවුරුදු 04) |
| 6. ගාස්තුවේදී ගොරව උපාධි පාඨමාලාව - තුළගේ විද්‍යාව | : (අවුරුදු 04) |
| 7. ගාස්තුවේදී ගොරව උපාධි පාඨමාලාව - ඉතිහාසය | : (අවුරුදු 04) |
| 8. ගාස්තුවේදී ගොරව උපාධි පාඨමාලාව - පුරා විද්‍යාව | : (අවුරුදු 04) |
| 9. ගාස්තුවේදී ගොරව උපාධි පාඨමාලාව - සංගීතය හා සංස්කෘතික අධ්‍යයනය | : (අවුරුදු 04) |
| 10. ගාස්තුවේදී ගොරව උපාධි පාඨමාලාව - තර්කනය හා සංස්කෘතික අධ්‍යයනය | : (අවුරුදු 04) |
| 11. ගාස්තුවේදී ගොරව උපාධි පාඨමාලාව - සංස්කෘත | : (අවුරුදු 04) |
| 12. ගාස්තුවේදී ගොරව උපාධි පාඨමාලාව - හින්දී | : (අවුරුදු 04) |
| 13. ගාස්තුවේදී ගොරව උපාධි පාඨමාලාව - පාලි | : (අවුරුදු 04) |
| 14. ගාස්තුවේදී ගොරව උපාධි පාඨමාලාව - බෞද්ධ ඕෂ්වාචාරය | : (අවුරුදු 04) |
| 15. ගාස්තුවේදී ගොරව උපාධි පාඨමාලාව - බෞද්ධ දරුණනය | : (අවුරුදු 04) |
| 16. ගාස්තුවේදී ගොරව උපාධි පාඨමාලාව - දරුණනය හා මතෙන්විද්‍යාව | : (අවුරුදු 04) |
| 17. ගාස්තුවේදී ගොරව උපාධි පාඨමාලාව - දේශපාලන විද්‍යාව | : (අවුරුදු 04) |
| 18. ගාස්තුවේදී ගොරව උපාධි පාඨමාලාව - සිංහල | : (අවුරුදු 04) |
| 19. ගාස්තුවේදී ගොරව උපාධි පාඨමාලාව - ජනසන්නිවේදනය | : (අවුරුදු 04) |
| 20. ගාස්තුවේදී ගොරව උපාධි පාඨමාලාව - ව්‍යාපාර සංඛ්‍යානය | : (අවුරුදු 04) |
| 21. ගාස්තුවේදී ගොරව උපාධි පාඨමාලාව - සමාජ සංඛ්‍යානය | : (අවුරුදු 04) |
| 22. විශේෂ උපාධි පාඨමාලාව - තොරතුරු කළමනාකරණ සහ සන්නිවේදන තාක්ෂණය | : (අවුරුදු 04) |
| 23. ගාස්තුවේදී ගොරව උපාධි පාඨමාලාව - සමාජ විද්‍යාව | : (අවුරුදු 04) |
| 24. ගාස්තුවේදී ගොරව උපාධි පාඨමාලාව - මානව විද්‍යාව | : (අවුරුදු 04) |

කළමනාකරණ අධ්‍යයන හා වාණිජ විද්‍යා පීඩිය

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1. වාණිජවේදී (විශේෂ) උපාධි පාස්මාලාව | : (අවුරුදු 04) |
| 2. විද්‍යාවේදී අඛලවි කළමනාකරණ (විශේෂ) උපාධි පාස්මාලාව | : (අවුරුදු 04) |
| 3. විද්‍යාවේදී ගණකාධිකරණ (විශේෂ) උපාධි පාස්මාලාව | : (අවුරුදු 04) |
| 4. විද්‍යාවේදී දේපල කළමනාකරණ හා තක්සේරුකරණ (විශේෂ) උපාධි පාස්මාලාව | : (අවුරුදු 04) |
| 5. විද්‍යාවේදී මානව සම්පත් කළමනාකරණ (විශේෂ) උපාධි පාස්මාලාව | : (අවුරුදු 04) |
| 6. විද්‍යාවේදී මූලු (විශේෂ) උපාධි පාස්මාලාව | : (අවුරුදු 04) |
| 7. විද්‍යාවේදී මෙහෙයුම් හා තාක්ෂණ කළමනාකරණ (විශේෂ) උපාධි පාස්මාලාව | : (අවුරුදු 04) |
| 8. විද්‍යාවේදී කළමනාකරණ (රාජ්‍ය) (විශේෂ) උපාධි පාස්මාලාව | : (අවුරුදු 04) |
| 9. විද්‍යාවේදී ව්‍යවසායකත්ව (විශේෂ) උපාධි පාස්මාලාව | : (අවුරුදු 04) |
| 10. විද්‍යාවේදී ව්‍යාපාර තොරතුරු පද්ධති (විශේෂ) උපාධි පාස්මාලාව | : (අවුරුදු 04) |
| 11. විද්‍යාවේදී ව්‍යාපාර පරිපාලන (ව්‍යාපාර ආර්ථික විද්‍යා) (විශේෂ) උපාධි පාස්මාලාව | : (අවුරුදු 04) |
| 12. විද්‍යාවේදී ව්‍යාපාර පරිපාලන (විශේෂ) උපාධි පාස්මාලාව | : (අවුරුදු 04) |

ව්‍යවහාරික විද්‍යා පීඩිය

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1. විද්‍යාවේදී (සාමාන්‍ය) උපාධි පාස්මාලාව | : (අවුරුදු 03) |
| 2. විද්‍යාවේදී (සාමාන්‍ය) තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ උපාධි පාස්මාලාව | : (අවුරුදු 03) |
| 3. විද්‍යාවේදී (විශේෂ) උපාධි පාස්මාලාව - ආහාර විද්‍යාව හා තාක්ෂණය | : (අවුරුදු 04) |
| 4. විද්‍යාවේදී (විශේෂ) උපාධි පාස්මාලාව - රසායන විද්‍යාව | : (අවුරුදු 04) |
| 5. විද්‍යාවේදී (විශේෂ) උපාධි පාස්මාලාව - බෙළු අවයවික රසායන විද්‍යාව | : (අවුරුදු 04) |
| 6. විද්‍යාවේදී (විශේෂ) උපාධි පාස්මාලාව - කර්මාන්ත රසායන විද්‍යාව | : (අවුරුදු 04) |
| 7. විද්‍යාවේදී (විශේෂ) උපාධි පාස්මාලාව - ජේව විද්‍යාව | : (අවුරුදු 04) |
| 8. විද්‍යාවේදී (විශේෂ) උපාධි පාස්මාලාව - ගාක ජේව තාක්ෂණය | : (අවුරුදු 04) |
| 9. විද්‍යාවේදී (විශේෂ) උපාධි පාස්මාලාව - ගාක ජේව විද්‍යාව | : (අවුරුදු 04) |
| 10. විද්‍යාවේදී (විශේෂ) උපාධි පාස්මාලාව - ක්ෂේද ජේව විද්‍යාව | : (අවුරුදු 04) |
| 11. විද්‍යාවේදී (විශේෂ) උපාධි පාස්මාලාව - ජලජ සම්පත් කළමනාකරණය | : (අවුරුදු 04) |
| 12. විද්‍යාවේදී (විශේෂ) උපාධි පාස්මාලාව - සන්ත්ව විද්‍යාව | : (අවුරුදු 04) |
| 13. විද්‍යාවේදී (විශේෂ) උපාධි පාස්මාලාව - පාරිසරික කළමනාකරණය හා වන විද්‍යාව | : (අවුරුදු 04) |
| 14. විද්‍යාවේදී (විශේෂ) උපාධි පාස්මාලාව - ගණිතය | : (අවුරුදු 04) |
| 15. විද්‍යාවේදී (විශේෂ) උපාධි පාස්මාලාව - පරිගණක විද්‍යාව | : (අවුරුදු 04) |
| 16. විද්‍යාවේදී (විශේෂ) උපාධි පාස්මාලාව - හොඳික විද්‍යාව | : (අවුරුදු 04) |
| 17. විද්‍යාවේදී (විශේෂ) උපාධි පාස්මාලාව - සංඛ්‍යානය | : (අවුරුදු 04) |
| 18. විද්‍යාවේදී (විශේෂ) උපාධි පාස්මාලාව - ක්‍රිබි විද්‍යාව හා කළමනාකරණය | : (අවුරුදු 04) |
| 19. විද්‍යාවේදී (ගොරව) උපාධි පාස්මාලාව - ව්‍යවහාරික විද්‍යාව | : (අවුරුදු 04) |

වෛද්‍ය විද්‍යා පීඩිය

- | | |
|---------------------------------------------------------|----------------|
| 1. වෛද්‍යවේදී සහ ගලුවේදී පාස්මාලාව | : (අවුරුදු 05) |
| 2. විද්‍යාවේදී හෙද උපාධි පාස්මාලාව | : (අවුරුදු 04) |
| 3. ඔංෂඛලවේදී උපාධි පාස්මාලාව | : (අවුරුදු 04) |
| 4. විද්‍යාවේදී වෛද්‍ය රසායනාගාර විද්‍යා උපාධි පාස්මාලාව | : (අවුරුදු 04) |
| 5. විද්‍යාවේදී මානව ජේව විද්‍යා උපාධි පාස්මාලාව | : (අවුරුදු 03) |

තාක්ෂණ පීඩිය

- | | |
|------------------------------------------------------|----------------|
| 1. ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදී උපාධි පාස්මාලාව - | : (අවුරුදු 04) |
| 2. ජේවපද්ධති තාක්ෂණවේදී උපාධි පාස්මාලාව - | : (අවුරුදු 04) |
| 3. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණවේදී උපාධි පාස්මාලාව - | : (අවුරුදු 04) |

හිඡා අත්පොත

ඉංජිනේරු පීයය

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

පශ්චාද් උපාධි හා පශ්චාද් උපාධි ඩීප්ලෝමා පාසුමාලා

පශ්චාද් උපාධි අධ්‍යයන පීයය මගින් එහි සමාජීය විද්‍යා, මානව ගාස්තු, කළමනාකරණ හා වාණිජ විද්‍යා, වෙළඳු විද්‍යා, ජෛවීය විද්‍යා, හොතිය විද්‍යා බහුවිෂයික යන අධ්‍යයන මණ්ඩල හත යටතේ පවත්වනු ලබන පාසුමාලා මත දැක්වේ.

පර්යේෂණ උපාධි පාසුමාලා

- මෙම පාසුමාලා සැම අධ්‍යයන මණ්ඩලයක් යටතේ ම පැවැත්වේ.
- | | | |
|----------------------|---|------------------------------------------------------------------------|
| ඁාස්තුපති (M.A.) | : | අවුරුදු 02 (සමාජීය විද්‍යා හා මානව ගාස්තු අධ්‍යයන මණ්ඩල දෙක යටතේ පමණි) |
| දාරුණුපති ((M.Phil.) | : | අවුරුදු 02 |
| දාරුණුපති (Ph.D.) | : | අවුරුදු 03 |

ස්වයංමූලය පාසුමාලා

පශ්චාද් උපාධි පීයයේ ඒ ඒ අධ්‍යයන මණ්ඩල යටතේ පැවැත්වන ස්වයංමූලය පාසුමාලා පහත දැක්වේ.

මානව ගාස්තු අධ්‍යයන මණ්ඩලය

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

සමාජීය විද්‍යා අධ්‍යයන මණ්ඩලය

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1. අපරාධ විද්‍යාව හා අපරාධ යුක්තිය පිළිබඳ පශ්චාද් උපාධි ඩීප්ලෝමා පාසුමාලාව | : අවුරුදු 01 |
| (Postgraduate Diploma in Criminology & Criminal Justice) | |
| 2. අපරාධ විද්‍යාව හා අපරාධ යුක්තිය පිළිබඳ ගාස්තුපති උපාධි පාසුමාලාව | : අවුරුදු 02 |
| (Masters in criminology & Criminal Justice) | |

කළමනාකරණ අධ්‍යයන හා වාණිජ විද්‍යා අධ්‍යයන මණ්ඩලය

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1. ව්‍යාපාර පරිපාලන/කළමනාකරණ විද්‍යාපති පාසුමාලාව (MBA/MPM/M.Sc.Program) | : අවුරුදු 02 |
| 2. අලෙවී කළමනාකරණ පශ්චාද් උපාධි ඩීප්ලෝමා පාසුමාලාව | : අවුරුදු 01 |
| (Postgraduate Diploma in Marketing Management) | |
| 3. ව්‍යවහාරික මූල්‍ය පශ්චාද් උපාධි ඩීප්ලෝමා පාසුමාලාව | : අවුරුදු 01 |
| (Postgraduate Diploma in Applied Finance) | |

-
- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 4. ව්‍යවහාරික මුල්‍ය විද්‍යාපති පාසෝරුව (Master of Science in Applied Finance) : | අවුරුදු 02 |
| 5. දේපල කළමනාකරණ හා තක්සේරුකරණ පශ්චාද් උපාධි විෂ්ලේෂණ පාසෝරුව (Postgraduate Diploma in Real Estate Mgt. & Valuation) : | අවුරුදු 01 |
| 6. දේපල කළමනාකරණ හා තක්සේරුකරණ විද්‍යාපති පාසෝරුව (PGD/M.Sc. in Real Estate Mgt. & Valuation) : | අවුරුදු 02 |
| 7. ව්‍යවසායකත්ව ගාස්තුපති උපාධි පාසෝරුව (Master of Entrepreneurship) : | අවුරුදු 02 |
| 8. වෘත්තීය ගිණුම්කරණය පශ්චාද් උපාධි පාසෝරුව (Master of Professional Accounting (MPACC)) : | අවුරුදු 01 |

පෙළවිය විද්‍යා අධ්‍යයන මණ්ඩලය

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. ඩිවර හා ජල්ල සම්පත් පිළිබඳ පශ්චාද් උපාධි විෂ්ලේෂණ / විද්‍යාපති පාසෝරුව (PGD / M.Sc. in Fisheries & Aquatic Resources Mgt.) : | අවුරුදු 02 |
| 2. ආහාර විද්‍යාව හා කාක්ෂණය පිළිබඳ විද්‍යාපති උපාධි පාසෝරුව (M.Sc. in Food Science & Technology) : | අවුරුදු 02 |
| 3. වන විද්‍යාව හා පාරිසරික කළමනාකරණය පිළිබඳ පශ්චාද් උපාධි විෂ්ලේෂණ / විද්‍යාපති පාසෝරුව (PGD/M.Sc. in Forestry & Environmental Mgt.) : | අවුරුදු 02 |
| 4. ගාක්සාර නිෂ්පාදන විද්‍යාව හා කාක්ෂණය පිළිබඳ විද්‍යාපති උපාධි පාසෝරුව (M.Sc. in Science and Technology of Herbal Products) : | අවුරුදු 02 |

හොතික විද්‍යා අධ්‍යයන මණ්ඩලය

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. බහුඛවයේක විද්‍යාව හා කාක්ෂණය පිළිබඳ විද්‍යාපති උපාධි පාසෝරුව (M.Sc. in Polymer Science & Technology) : | අවුරුදු 02 |
| 2. කාර්මික ගණිතය පිළිබඳ පශ්චාද් උපාධි විෂ්ලේෂණ/විද්‍යාපති පාසෝරුව (PGD/ M.Sc. in Industrial Mathematics) : | අවුරුදු 02 |
| 3. ව්‍යවහාරික සංඛ්‍යානය පිළිබඳ පශ්චාද් උපාධි විෂ්ලේෂණ/විද්‍යාපති පාසෝරුව (PGD / M.Sc. in Applied Statistics) : | අවුරුදු 01 |
| 4. පරිගණක විද්‍යාව පිළිබඳ පශ්චාද් උපාධි විෂ්ලේෂණ/විද්‍යාපති පාසෝරුව (PGD / M.Sc. in Program & Computer Science) : | අවුරුදු 02 |
| 5. කාර්මික විශ්ලේෂණ රසායන විද්‍යාව පිළිබඳ පශ්චාද් උපාධි විෂ්ලේෂණ/විද්‍යාපති පාසෝරුව (PGD / M.Sc. in Industrial Analytical Chemistry) : | අවුරුදු 02 |
| 6. ව්‍යවහාරික සංඛ්‍යානය පිළිබඳ පශ්චාද් උපාධි සහතික පත්‍ර පාසෝරුව (Postgraduate Certificate in Statistics) : | අවුරුදු 02 |

හිජා අත්පොත

බහුවිෂයික අධ්‍යයන මණ්ඩලය

1. භූගෝලීය විද්‍යා තොරතුරු පද්ධති හා

දුරස්ථා සංවේදනය පිළිබඳ විද්‍යාපති පාසුමාලාව

: අවුරුදු 02

(M.Sc. in Geographical Information System & Remote Sensing)

සහතික පත්‍ර හා ඩිප්ලෝමා පාසුමාලා

මානව ගාස්තු සහ සමාජීය විද්‍යා පිළිය මගින් පහත සඳහන් සහතික පත්‍ර සහ ඩිප්ලෝමා පාසුමාලා පවත්වා ගෙන යනු ලැබේ. මේ පාසුමාලා පශ්චාද් උපාධි පාසුමාලා ලෙස සලකනු නොලැබේ.

- | | |
|---------------------------------------------------|----------------|
| 1. ඉංග්‍රීසි සහතික පත්‍ර පාසුමාලාව | : (මාස 06) |
| 2. ලේකකත්ව සහ සන්නිවේදන ඩිප්ලෝමා පාසුමාලාව | : (අවුරුදු 01) |
| 3. අපරාධ විද්‍යාව පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා පාසුමාලාව | : (අවුරුදු 01) |
| 4. ග්‍රාමීය සංවර්ධන ඩිප්ලෝමා පාසුමාලාව | : (අවුරුදු 01) |
| 5. දහම් ගුරු ඩිප්ලෝමා පාසුමාලාව | : (අවුරුදු 01) |
| 6. භූගෝලීය තොරතුරු පද්ධති හා | |
| දුරස්ථා සංවේදන පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා පාසුමාලාව | : (අවුරුදු 01) |
| 7. බොද්ධ අධ්‍යයන ඩිප්ලෝමා පාසුමාලාව | : (අවුරුදු 01) |
| 8. ජාත්‍යන්තර සම්බන්ධතා පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා පාසුමාලාව | : (අවුරුදු 01) |
| 9. ඉංග්‍රීසි ඩිප්ලෝමා පාසුමාලාව | : (අවුරුදු 01) |
| 10. සමාජ විද්‍යා ඩිප්ලෝමා පාසුමාලාව | : (අවුරුදු 01) |

කළමනාකරණ අධ්‍යයන හා වාණිජ විද්‍යා පිළිය මගින් පහත සඳහන් සහතික පත්‍ර සහ ඩිප්පලෝමා පාසුමාලා පවත්වා ගෙන යනු ලැබේ. මේ පාසුමාලා, පශ්චාද් උපාධි පාසුමාලා ලෙස සලකනු නොලැබේ.

- | | |
|------------------------------------------------------------|--------------|
| 1. අලෙවී කළමනාකරණ ඩිප්පලෝමා පාසුමාලාව | : අවුරුදු 01 |
| 2. අලෙවී කළමනාකරණ උසස් ඩිප්පලෝමා පාසුමාලාව | : අවුරුදු 01 |
| 3. රාජු කළමනාකරණ ඩිප්පලෝමා සහතික පත්‍ර පාසුමාලාව | : අවුරුදු 01 |
| 4. ව්‍යවසායකත්ව ව්‍යාපාර කළමනාකරණ ඩිප්පලෝමා පාසුමාලාව | : අවුරුදු 01 |
| 5. ව්‍යවසායකත්ව ව්‍යාපාර කළමනාකරණ උසස් ඩිප්පලෝමා පාසුමාලාව | : අවුරුදු 01 |
| 6. පරිගණක පදනම් ගිණුම්කරණ ඩිප්පලෝමා පාසුමාලාව | : අවුරුදු 01 |
| 7. පරිගණක පදනම් ගිණුම්කරණ උසස් ඩිප්පලෝමා පාසුමාලාව | : අවුරුදු 01 |

සහතික පත්‍ර පාසුමාලා

- | | |
|---------------------------------------------------------|------------------|
| 1. ව්‍යවසායකත්ව ව්‍යාපාර කළමනාකරණ සහතික පත්‍ර පාසුමාලාව | : (අවුරුදු 01) |
| 2. පරිගණක පදනම් දත්ත විශ්ලේෂණ ප්‍රහුණු වැඩසටහන | : (අවුරුදු 02 ½) |

වෛද්‍ය විද්‍යා පිළිය

උපදේශනය පිළිබඳ ඩිප්පලෝමා පාසුමාලාව

: 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 ස්ථානයෙහි 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.

4

අධ්‍යාපන ගිණුම කටයුතු හා ප්‍රකාශන ඇංගේ

4.1 පාසුමාලා සඳහා ගිණුමෙන් ලියාපදිංචි කිරීම

උපාධි පාසුමාලා හැදැරීම සඳහා ගිණුමෙන්ට ලියාපදිංචිය ලබා දීම අධ්‍යාපන හා ගිණුම කටයුතු අංශය මගින් සිදු කෙරේ. විශ්වවිද්‍යාලයට ඇතුළු වන සැම ගිණුමෙන් ම පළමුවෙන් විශ්වවිද්‍යාල ගිණුමෙනු වශයෙන් ලියාපදිංචිය ලැබිය යුතු වේ. අනතුරු ව සැම අධ්‍යාපන වර්ෂයක් ආරම්භයේ ම ඒ ඒ ඒ පාසුමාලා සඳහා තම ලියාපදිංචිය දිරිස කර ගත යුතු ය. අධ්‍යාපන වර්ෂය ආරම්භ වී සතියක කාල සීමාවක් කුළ පානිවලට නොපැමිණෙන පළමු වසර ගිණුමෙන්ගේ ලියාපදිංචිය අවලංගු කරනු ලබන අතර ඒ සඳහා වෙනත් ගිණුමෙන් ඇතුළු කර ගැනීමට කටයුතු කරනු ලැබේ. යම් පාසුමාලාවක් සඳහා ලියාපදිංචි වූ ගිණුමෙන් සෞඛ්‍ය හේතුවක් මත පාසුමාලාව හැදැරීම සඳහා නොපැමිණෙන්නේ නම් ඒ බව විශ්වවිද්‍යාලයේ වෙවද නිලධාරී වෙත දැනුම් දිය යුතු වේ. වෙදා නිලධාරියාගේ නිරදේශය සහිත ව, අදාළ පියායේ පියාධිපති වෙත යොමු කරනු ලබන ලිපියකින්, එම ලියාපදිංචිය ර් ලග වසරට කල් තැබීම සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැකි ය. එම ඉල්ලීම පිළිබඳ අවසන් තීරණය පියා මණ්ඩලයේ නිරදේශය මත සනානන සහාව විසින් ගනු ලැබේ.

පුරුම ලියාපදිංචිය සමග ම සැම ගිණුමෙනුට ම ගිණුම වාර්තා පොතක්, ගිණුම අනන්‍යතා පත්‍රයක් හා ගිණුම අත්‍යාපනක් නිකත් කෙරේ. ඒවා සුරකි ව තබා ගැනීම ගිණුමෙන්ගේ වගකීම වේ. ගිණුම වාර්තා පොත හෝ ගිණුම හැඳුනුම් පත්‍රය හෝ අස්ථානගත වුව හොත් අධ්‍යාපන හා ගිණුම කටයුතු අංශය වෙත වාර්තා කළ යුතු අතර ඒහි පිටපතක් ලබා ගැනීම සඳහා ගිණුමය දැඩි මුදල් ගෙවිය යුතු වේ.

පුරුම ලියාපදිංචිය හා ඒ ඒ අධ්‍යාපන වර්ෂය සඳහා වන දිරිස කිරීම සඳහා ලියාපදිංචි ගාස්තු හා වෙනත් ගාස්තු ගිණුමෙන් විසින් ගෙවිය යුතු ය. මේ පිළිබඳ විස්තර අදාළ අයදුම් පත් සමග ගිණුමෙන් වෙත නිකත් කරනු ලැබේ. නියමිත දිනෙන් පසු ව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. ඒ ඒ පාසුමාලාවට අදාළ විෂය සංකලන, විෂය නිරදේශ හා විභාග නිරණයක පිළිබඳ විස්තර ඒ ඒ පියා මගින් වෙන වෙන ම නිකත් කරනු ඇත. ඒ ඒ පියායේ පියා කාර්යාලවලින් හෝ අදාළ අධ්‍යාපනාංශවලින් හෝ එම විස්තර ලබාගන්නා ලෙස ගිණුමෙන්ට උපදෙස් දෙනු ලැබේ.

උපාධියට නියමිත කාලය තුළ තම උපාධියට අදාළ පාසුමාලා හා විභාග කටයුතු අවසන් කිරීමට නොහැකි වන ගිණුමෙනුට එම කාලයෙන් පසු තවත් අනුයාත වසර තුනක කාලයක් සඳහා වරකට එක් වසර බැඳීන් අභ්‍යන්තරතාව යටතේ ලියාපදිංචි විය හැකි ය. එවැනි ගිණුමෙනුට විභාග සඳහා පෙනී සිටීම හැර වෙනත් කිසිදු වර්පණයක් හිමි නොවේ.

4.2 උපාධි ප්‍රදානෙශ්සවය පැවැත්වීම්

උපාධි ලැබුවන් වෙත අදාළ උපාධි ප්‍රදානෙශ්සවය කිරීම සඳහා විශ්වවිද්‍යාලය මගින් සැම වසරක් පාසා ම විශ්වවිද්‍යාලයේ කුලපතිවරයා විසින් නියුතය කරනු ලබන දිනයක දී උපාධි ප්‍රදානෙශ්සවයක් පවත්වනු ලැබේ. කිසියම් වසරක උපාධි ප්‍රදානෙශ්සවයෙන් පසු ව පවත්වනු ලබන උපාධි පරීක්ෂණ-වලින් සමත් වූවේ ර් ලග වසරහි උපාධි ප්‍රදානෙශ්සවයේ දී උපාධි ලැබීමට සුදුස්සේ වෙති.

විශ්වවිද්‍යාලය මගින් පවත්වනු ලබන්නා වූ ද විශ්වවිද්‍යාල සම්ප්‍රදායයන් ප්‍රදරුණය වන්නා වූ ද නිල උත්සව අතරින් වඩාත් ම වැදගත් උත්සවය වන්නේ උපාධි ප්‍රදානෙශ්සවය යි. විශ්වවිද්‍යාල පනතෙන්ද

යිජ්‍යා අත්පොත

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

අදාළ උපාධි පරීක්ෂණවල ප්‍රතිච්ල නිකුත් කිරීමෙන් අනතුරු ව උපාධි පුදානෝත්සවයට සහභාගී වීම සඳහා අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. (අයදුම්පත් කැඳවීම ප්‍රවත්පත් දැන්වීම මගින් සිදු කෙරේ.) ඒ සඳහා තම දෙමාපියන් හෝ යුතාතීන් හෝ සහභාගී කරවා ගැනීමේ හැකියාව උපාධි අපේක්ෂකයන්ට ඇත. මෙම උත්සවය සඳහා ආවාර්ය මණ්ඩලය ද විශ්වවිද්‍යාලයේ නිලධාරීනු ද සහභාගී වෙති.

උපාධි පුදානෝත්සවයකට සහභාගී නොවී (අනහිමුව) තම උපාධිය ලබා ගැනීමේ හැකියාව සිපුන්ට ඇති අතර උපාධි පුදානෝත්සවයක් නොපවත්වා වුව ද ප්‍රථම උපාධි පුදානය කිරීමේ හැකියාව විශ්වවිද්‍යාලයට ඇත.

4.3 වෙනත් කටයුතු

බාහිර ආයතන මගින් යිජ්‍යාත්ව ලබා ගැනීමට බලාපොරාත්තු වන යිජ්‍යයන්ට ඔවුන්ගේ අභ්‍යන්තර යිජ්‍යාතාවය තහවුරු කොට අදාළ ආයතන වෙත ලිපි නිකුත් කිරීම, විභාග සහ අධ්‍යාපන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් කෙරෙන යිජ්‍යයන්ගේ ඉල්ලීම සනාතන සහාවේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම මෙම අංශය මගින් ඉටු කෙරෙන අනෙකුත් කාර්ය වේ.

විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යාපන කාර්ය මණ්ඩලයට අදාළව පර්යේෂණාධාර පුදානය කිරීම සම්බන්ධ කටයුතු සහ අධ්‍යාපන සහ පරිපාලන නිලධාරීන්ට ගෙවනු ලබන පර්යේෂණ දීමනා සම්බන්ධව සම්බන්ධීකරණ කටයුතු විශ්වවිද්‍යාලයේ පර්යේෂණ සහාව හරහා මෙම අංශය මගින් සිදු කරනු ලැබේ.

5

ඕස්ත සුභසාධක අංගය

5.1 හැඳින්වීම

ඕස්ත සුභසාධනය භාර නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරීවරයෙකුගේ මෙහෙයවීම යටතේ ක්‍රියාත්මක මෙම අංගය මගින් ශිෂ්‍ය සුභසාධනයට අදාළ සියලු කාර්ය ඉටු කෙරෙයි. ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර පහසුකම්, ආපනගාලා කටයුතු, මහපොල ශිෂ්‍යත්ව, ශිෂ්‍යාධාර, වෙනත් ශිෂ්‍යත්ව, අධිකිජ්‍යත්ව, ගමන් වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර, ශිෂ්ත සංගම්, විෂය සංගම්, ශිෂ්ත සහා නිලධාරණ හා ශිෂ්ත සුභසාධනයට අදාළ සියලු කටයුතු මෙම අංගයේ කාර්ය වේ.

5.2 නේවාසිකාගාර

පහත සඳහන් නේවාසිකාගාර 43 ක් විශ්වවිද්‍යාලය මගින් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ. ඒවායින් සමහරක් විශ්වවිද්‍යාල පරිග්‍රයෙහින් සමහරක් ඉන් පිටතන් ස්ථානගත කොට තිබේ. අංක 1 සිට 14 දක්වා වූ නේවාසිකාගාර ගොඩනැගිලි විශ්වවිද්‍යාලය සතු දේපළ වන අතර, අංක 15 සිට අංක 43 දක්වා වූ නේවාසිකාගාර ගොඩනැගිලි තාවකාලික වශයෙන් කුලී ක්‍රමය යටතේ ලබා ගන්නා ලද පොද්ගලික ගොඩනැගිලි වේ. පහත සටහනේ දකුණු කෙළවර තිරුවේ දක්වා ඇත්තේ ඒ ඒ නේවාසිකාගාරවල පහසුකම් සපයා ඇති ශිෂ්ත සංඛ්‍යාව යි. විශ්වවිද්‍යාල පරිග්‍රයෙහි පිහිටා ඇති නේවාසිකාගාරවල නම ඉදිරියේ වර්ගන් තුළ සඳහන් කොට ඇත්තේ විශ්වවිද්‍යාල භුමි සිතියමෙහි ඒවායේ පිහිටිමය.

විශ්වවිද්‍යාල පරිග්‍රයෙහි පිහිටි නේවාසිකාගාර

1. මහාචාර්ය කොටගම වාච්‍යෝගිය නේවාසිකාගාරය	(38)	ශිෂ්‍ය හික්ෂුන් සඳහා	102
2. විමලදරුම නේවාසිකාගාරය	(31)	සිසුන් සඳහා	124
3. මහාචාර්ය ඩී. රු. හෙටරිංඡරවිටි නේවාසිකාගාරය	(33)	සිසුන් සඳහා	70
4. මහාචාර්ය හේම එල්ලාවල නේවාසිකාගාරය	(35)	සිසුන් සඳහා	120
5. මහාචාර්ය ජ්‍යෙෂ්ඨ පෙරේරා පිරිමි නේවාසිකාගාරය	(32)	සිසුන් සඳහා	172
6. රුහුල නේවාසිකාගාරය	(21)	සිසුවියන් සඳහා	126
7. සේර්ත නේවාසිකාගාරය	(47)	සිසුවියන් සඳහා	232
8. ධර්මපාල නේවාසිකාගාරය	(47)	සිසුවියන් සඳහා	232
9. සේර්ත ධර්මපාල කාන්තා නේවාසිකාගාරය	(47)	සිසුවියන් සඳහා	76
10. ආචාර්ය විමලා ද සිල්වා කාන්තා නේවාසිකාගාරය	(58)	සිසුවියන් සඳහා	696
11. අතිප්‍රේම බද්දේශීල්ම පියරතන නාහිමි කාන්තා නේවාසිකාගාරය		සිසුවියන් සඳහා	800
			<u>2750</u>

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, නී. එච්. පෙරේරා මාවත, රත්තනපිටිය, බොරලැස්ගමුව.	සිසුන් සඳහා	45
14. කළුබෝවිල, සිරිගල් මාවත නේවාසිකාගාරය 6/12, සිරිගල් මාවත, කළුබෝවිල, දෙහිවල.	සිසුන් සඳහා	50

ශිෂ්ට අත්පොත

15. කළමෝවිල (වෙළඳා පීය කාන්තා) නේවාසිකාගාරය 223/2, රෝහල පාර, කළමෝවිල.	සිපුවියන් සඳහා	60
16. වනාත පාර, නේවාසිකාගාරය 54, වනාත පාර, ගංගාච්චිවිල, 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, ගංගාච්චිවිල, නුගේගොඩ.	සිපුන් සඳහා	16
20. නාවින්න නේවාසිකාගාරය 62/4, සුවරිත මාවත, නාවින්න, මහරගම.	සිපුන් සඳහා	30
21. අංක 45 ඒ, රඛර වත්ත පාර, නේවාසිකාගාරය	සිපුන් සඳහා	35
22. 29, 2 වන පැවත්ත, එගාච්චිවත්ත නේවාසිකාගාරය	සිපුවියන් සඳහා	60
23. 7/18, කුපුවත්ත පාර, ගංගාච්චිවිල නේවාසිකාගාරය	සිපුවියන් සඳහා	46
24. 27/ ඒ, 2 වන පැවත්ත, එගාච්චිවත්ත නේවාසිකාගාරය	සිපුවියන් සඳහා	46
25. නො. 04, වට මාවත, නාවින්න නේවාසිකාගාරය	සිපුවියන් සඳහා	43
26. අංක 139, ඒ. එව්. පෙරේරා මාවත, කාන්තා නේවාසිකාගාරය	සිපුවියන් සඳහා	38
27. 125/1, පන්සල පාර, රත්තනපිටිය නේවාසිකාගාරය	සිපුවියන් සඳහා	40
28. අංක 90, පතිරගේ මාවත, කාන්තා නේවාසිකාගාරය	සිපුවියන් සඳහා	225
29. අංක 42/5 බේ, රත්තනපිටිය පිරිමි නේවාසිකාගාරය	සිපුන් සඳහා	49
30. මුද්‍රිලන්ඩ මාවත, කොඩුවල පිරිමි නේවාසිකාගාරය	සිපුන් සඳහා	51
31. නො.106, කොඩු පාර, රත්තනපිටිය පිරිමි නේවාසිකාගාරය	සිපුන් සඳහා	120
32. කොඩු පාර, රත්තනපිටිය පිරිමි නේවාසිකාගාරය	සිපුන් සඳහා	150
33. නො.552, හයිලෙවල් පාර, විශේරාම හංදිය, කාන්තා නේවාසිකාගාරය	සිපුවියන් සඳහා	193
34. නො.485/15,හයිලෙවල් පාර, විශේරාම හංදිය, කාන්තා නේවාසිකාගාරය	සිපුවියන් සඳහා	50
35. නො.74/5, කුවුවාවල පාර, මහරගම කාන්තා නේවාසිකාගාරය	සිපුන් සඳහා	60
36. නො.159/1, හයිලෙවල් පාර, මහරගම කාන්තා නේවාසිකාගාරය	සිපුවියන් සඳහා	100
37. නො.108/1, රඛවත්ත පාර, ගංගාච්චිවිල කාන්තා නේවාසිකාගාරය	සිපුවියන් සඳහා	100
මුළු අංශ නේවාසිකියන් සංඛ්‍යාව		<u>5233</u>

මුළු අංශ නේවාසිකියන් සංඛ්‍යාව

මෙම සියලු ම නේවාසිකාගාර මගින් නේවාසිකාගාර පහසුකම් සැපයීය හැක්කේ සිපුන් 5233කට පමණි. විශ්වවිද්‍යාල සමස්ත අංශ පුරුෂ සම්ග සැසදිමේ දී එය 42%කට ආසන්න ප්‍රමාණයකි. නේවාසිකාගාර පහසුකම් සැපයීමේ දී ප්‍රථම වසර සිපුන්ට හා අවසන් වසර සිපුන්ට ප්‍රමාණය ලබා දෙන ලද අතර ඒ සඳහා සිපුන් තෙව්ර ගනු ලබන්නේ විශ්වවිද්‍යාලය මගින් තීරණය කරනු ලබන තීරණයක මතය. නේවාසිකාගාර පහසුකම් ලබා ගන්නා සියලු ම සිපුන් විශ්වවිද්‍යාලය විසින් තීරණය කරනු ලබන ගාස්තු ගෙවා ලබා ගත් ලුපත් 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 තීති රිතිවලට යටත් විය යුතුය.

5.3 නේවාසිකාගාර පරිපාලනය

නේවාසිකාගාර පරිපාලනය සඳහා ආචාර්ය මණ්ඩලයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකු ප්‍රධාන නේවාසිකාගාර පාලක හා ප්‍රධාන නේවාසිකාගාර පාලිකා ලෙස කටයුතු කරන අතර, එදිනෙදා කටයුතු සඳහා පුරුණකාලීන නේවාසිකාගාර උපපාලක / උපපාලිකාවන් පත් කරනු ලැබේ ඇතේ. මෙයට අමතර ව අර්ධකාලීන නේවාසිකාගාර උපපාලක / උපපාලිකාවන් වශයෙන් ආචාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් කිහිප දෙනෙනු ඒ ඒ නේවාසිකාගාර සඳහා පත් කොට ඇතේ. නේවාසිකාගාරවල සාමාන්‍ය සේවාවන් සඳහා සේවක සේවිකාවන් ද පත් කොට තිබේ.

5.4 නේවාසික ගිහු ගිහුවන් පිළිපැදිය යුතු නීති මාලාව

නේවාසික ව සිටින කාලය තුළ දි සැම ගිහු-ඡිහුවක විසින් ම විශ්වවිද්‍යාලයේ පොදු නීතිරිතිවලට අමතර ව පහත සඳහන් නීතිරිති තරයේ පිළිපැදිය යුතු ය. මේ නීතිරිති උල්ලාසනය කරන අයගේ නේවාසිකාගාර පහසුකම් අහිමි කොට දඩ මුදලක් ද නියම කරන අතර ඔවුන්ට විරුද්ධ ව නීත්‍යනුකූල ව කටයුතු කරනු ලැබේ.

නේවාසිකාගාර සිසුන් සඳහා පොදු කොන්දේසි හා නීතිරිති

- නේවාසික ගිහු ගිහුවන් තමන්ට නේවාසික පහසුකම් සපයා ඇති කාමරවල නැවති සිටිය යුතු අතර නේවාසිකාගාර උපපාලකගේ / උපපාලිකාවගේ අවසර නොමැති ව කාමර මාරු කිරීම නොකළ යුතු ය.
- තමා අයත් නේවාසිකාගාරයේ අදාළ කාමරයේ නවාකැන් ගැනීම සම්බන්ධයෙන් නීතික් කරනු ලැබේ ඇති විශේෂ අවසර පත්‍රය සුරක්ෂිත ව තබා ගත යුතු අතර එය අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- සැම ගිහු-ඡිහුවක ම කාමරය බාර ගැනීමට පෙර කාමරය තුළ ඇති බඩු බාහිරාදිය අදාළ ලේඛනයේ අත්සන් කර භාර ගත යුතු ය. අත්සන් කිරීමට පෙර තමන්ට දී ඇති බඩු බාහිරාදිය හෝ කාමරයේ ජනෙල් විදුරු හෝ ලුවර්ස් හෝ කැබී බිඳී ඇත් නම් ඒ බව ලේඛනයේ සඳහන් කර අත්සන් කළ යුතු ය. කාමරයේ සිටින සියලු ම ගිහුයේ / ගිහුවේ එහි ඇති බඩු බාහිරාදියට පොද්ගැලික ව හා සාමූහික ව වගකිව යුත්තේ වෙති.
- තමන්ට හාර දුන් කිසිදු හාන්ඩයක් ගිහු නේවාසිකාගාරයෙන් පිටතට ගෙන යාම තහනම් ය. තව ද අවසර දී ඇති හාන්ඩ හැර පිටස්තර හාන්ඩ ද විශ්වවිද්‍යාලයට අයත් වෙනත් හාන්ඩ ද අවසරයක් නොමැති ව තම කාමර තුළට ගෙන ඒම තහනම් ය.
- කාමරවල ඇති ලි බඩු, උපකරණ, ලාම්පු, විදුලි රැහැන්, බිත්ති, දොරවල් හා ජනෙල්වලට හානි කිරීම හෝ විරුද්ධී කිරීම හෝ නොකළ යුතු ය. ඒවාට යම් අලාභයක් ව්‍යව හොත් ඒ සඳහා එහි වටිනාකම සමඟ 25%ක දඩ මුදලක් විශ්වවිද්‍යාලය මගින් අය කර ගනු ලැබේ.
- ගිහු ගිහුවන්ට බාර දෙන ලද කාමර යතුරු හා වෙනත් බඩු බාහිරාදිය නිවාඩු කාලය ආරම්භයේ දී හෝ නිවාසයෙන් අස් වී යන දිනයේ දී හෝ හැසිසි වැසිම් කරන අවස්ථාවල දී හෝ තම ගිහු නේවාසිකාගාරයේ උපපාලක / උපපාලිකාවට පොද්ගැලික ව ම හාර දී තමා අස් වී යන බවට සටහන් කරවා ගත යුතු ය. නේවාසිකාගාර වසනු ලබන සියලු ම අවස්ථාවල දී තමන් සතු පොද්ගැලික බඩු බාහිරාදිය ඉවත් කර ගත යුතු අතර අනතුරු ව තම කාමරයේ ඇති අල්මාරි, කබඩි ආදිය අදුල් නොයෙදු තැබිය යුතු ය.
- නේවාසිකාගාරයේ පොදු ස්ථානවල සවි කොට තිබෙන සියලු ම උපකරණ ආරක්ෂා කිරීම සියලු ම නේවාසිකයන්ගේ සාමූහික වගකිමක් වේ.
- සපයා ඇති ගුදිරිය සඳහා ඇද ඇතිරිල්ලක් හෝ පැයුරක් හෝ පාවිච්චි කිරීම අනිවාර්ය වෙයි. එය සැම අවස්ථාවක ම ගුදිරිය මත එලා තැබිය යුතු ය.

ශිෂ්‍ය අත්පොත

09. සැම නේවාසිකයෙක් ම නේවාසිකාගාරය කුළ දී අන්‍යායන්ට බාධාවක් නොවන පරිදි හැසිරිය යුතු අතර නේවාසිකාගාරය කුළ නිශ්චලිදාතාව ආරක්ෂා කළ යුත්තේ ය.
10. තමන් නේවාසිකාගාරයෙන් පිට වී යන සැම අවස්ථාවක දී ම හා නේවාසිකාගාරයේ පොදු ස්ථානවලට සහ කාර්යාලයට යාමේ දී නිසි ඇඳුමෙන් සැරසී සිටිය යුතු ය.
11. විශ්වවිද්‍යාලය මගින් නිකත් කරනු ලබන හැඳුනුම් පත්‍රය සැම විට ම ලග තබා ගත යුතු අතර අවශ්‍ය වූ විට එය ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

නේවාසිකාගාර සිපුන් සඳහා විශේෂ නීතිවිති

01. විදුලි උපකරණ හා විතය

කාමරය කුළ විශ්වවිද්‍යාලය මගින් සවී කොට ඇති විදුලි උපකරණවලට හෝ එසේ සවී කිරීමට අවසර දී ඇති උපකරණවලට අමතර ව කිසිදු විදුලි උපකරණයක් පාවිචි කිරීම සම්පූර්ණයෙන් තහනම් ය. සවී කොට ඇති විදුලි උපකරණ වෙනත් ස්ථානයකට මාරු කිරීම නොකළ යුතු ය. විදුලි උපකරණ, විදුලි පෙළු (plugs) සහ පරිපථ සම්බන්ධ කිරීමේ යැරු (switch) හා විදුලි රහුන් අතපත ගැම හා ඒවා කිසිදු ආකාරයකින් සකස් කිරීම ආදිය අතිශය 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 ක්‍රියා දමන හා ජනවල හැර අන් ස්ථානවල හෝ නේවාසිකාගාරය අවට හෝ කිසි ම ද්‍රව්‍යයක් නොදැමීය යුතු ය. ජනල් කුමුදවල, දොරවල් මත හෝ සඳහාතලවල හෝ නේවාසිකාගාරයෙන් පිටතට ද්‍රේශනය වන අයුරින් ඇඳුම් දමා තිබීම ද නොකළ යුතු ය. වැසිකිලි හා නාන කාමර නිසි අයුරු හා විත කිරීම හා පිරිසුදු ව තබා ගැනීම සිපුන්ගේ සාමූහික වගකීමක් වේ.

03. ප්‍රමාද වී පැමිණීම

සැම අභ්‍යන්-ඇජ්‍යාවක ම නේවාසිකාගාරයෙන් බැහැර ව යාමේ දී (දේශනවලට හා ප්‍රස්ථකාලයට යාම හැර) ඒ සඳහා කාර්යාලයේ තබා ඇති ලේඛනයේ අත්සන් තබා යා යුතු අතර, ආපසු නේවාසිකාගාරයට පැමිණී විට ද තැවත එම ලේඛනයේ තම අත්සන තැබිය යුතු ය. අභ්‍යන් රාත්‍රී 8.30ට පෙර ද අභ්‍යන් රාත්‍රී 9.00ට පෙර ද ආපසු ස්වයිජ නේවාසිකාගාරයට පැමිණීය යුතු ය. පෙන්ගලික ගෙතු මත නේවාසිකාගාරයෙන් බැහැර යාමට අවශ්‍ය වූ විට ඒ සඳහා මුදුණය කොට ඇති නේවාසිකාගාරයෙන් බැහැර යාමේ ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කොට උපකුලපති / ලේඛකාධිකාරී / නේවාසිකාගාර පාලක / නේවාසිකාගාර පාලිකා / නේවාසිකාගාර උපජාලක / නේවාසිකාගාර උපජාලිකා යන කවරකුගෙන් හෝ විධීමත් අවසරය ලබා ගත යුතු ය. මේ අවසර පත්‍රය පුරුණකාලීන නේවාසිකාගාර පාලක/පාලිකා වෙත හාර දිය යුතුයි.

04. සුරා හා සුදු

කිසි ම අභ්‍යන්යෙකු අභ්‍යන් නේවාසිකාගාරය ක්වර අන්දමේ හෝ මත්පැන් හෝ මත්දුවා ගෙන ඒම, ඒවා කුළ පානය කිරීම හෝ පිටත දී පානය කර පැමිණීම හෝ සම්පූර්ණයෙන් ම තහනම් ය. නේවාසිකාගාරය කුළ සුදු ක්‍රිඩා ද තහනම් ය.

05. අමුත්තන්

නේවාසිකාගාර පාලක / පාලිකා / උපජාලක / උපජාලිකා යන ආයගේ අවසරයක් නොමැති ව තම කාමරවලට කිසි ම අමුත්තකු ගෙන ඒම ද පිළිගැනීම සහ රඳවා ගැනීම ද සම්පූර්ණයෙන් ම තහනම් ය. නේවාසිකාගාර පසුකම් නොලැබූ විශ්වවිද්‍යාල අභ්‍යන්-ඇජ්‍යාවේ ද අමුත්තන් ලෙස සලකනු ලැබෙනි. අනවසරයෙන් යම් කිසි අයෙක් නේවාසිකාගාරයේ කාමරයක නවාතැන් 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 දී අමුත්තන් ගෙන්වා ගැනීම සහ රඳවා ගැනීම සම්පූර්ණයෙන් ම තහනම් ය.

06. කාමර පරීක්ෂාව

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

07. නේවාසිකාගාර තුළ රස්වීම් පැවැත්වීම

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

08. වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර

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

දිජ්‍යා නේවාසිකාගාර පාලක (පිරිමි නේවාසිකාගාර)

ආචාර්ය ගාමිණී රණසිංහ මහතා, ජේෂ්ඨ ක්‍රේකාවාර්ය, ඉතිහාසය හා පූරාවිද්‍යා අධ්‍යයනාංශය

දිජ්‍යා නේවාසිකාගාර පාලිකා (කාන්තා නේවාසිකාගාරය)

මහාචාර්ය සුගතන්දීකා සුරේෂ මහත්මිය - ජේෂ්ඨ ක්‍රේකාවාර්ය, ජේෂ්ඨ රජායන විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
ආචාර්ය පී.ඒ.එන්.ඒස්. අනුරාධා මෙය - ජේෂ්ඨ ක්‍රේකාවාර්ය, මූල්‍ය අධ්‍යයනාංශය

පූර්ණකාලීන නේවාසිකාගාර උපජාලාධිපති / උපජාලාධිපතිනියන්

01. කේ. ඒ. එම්. දු. අත්තනායක මහතා
 1. විමලදෙරම පිරිමි නේවාසිකාගාරය
 2. අංක 93/2, ගල්හේන පාර, පිරිමි නේවාසිකාගාරය
 3. අංක 04, වටමාවත, පිරිමි නේවාසිකාගාරය
02. ආර්. එස්. කේ. අබේවිරු මහතා
 1. අංක 70/2, රත්තනපිටිය පිරිමි නේවාසිකාගාරය
 2. 42/2 ඒ, රත්තනපිටිය පිරිමි නේවාසිකාගාරය
 3. 42/2 බේ, රත්තනපිටිය පිරිමි නේවාසිකාගාරය
 4. අංක 155/67, වත්තෙශෙදර පාර, බොරලැස්ගමුව නේවාසිකාගාරය
 5. අංක 106, කොළඹ පාර, රත්තනපිටිය පිරිමි නේවාසිකාගාරය
03. එම්. එම්. සමන්ත මුදයද්‍රුගන මහතා
 1. මහාචාර්ය ජ්‍යෙන්දාස පෙරේරා පිරිමි නේවාසිකාගාරය
 2. මහාචාර්ය ගේම් එල්ලාවල පිරිමි නේවාසිකාගාරය
 3. මහාචාර්ය ඩී.ඒ. හෙටිඥාරවිත් පිරිමි නේවාසිකාගාරය
 4. අංක 6/12, සිංගල් මාවත, කොළඹවල පිරිමි නේවාසිකාගාරය
 5. අංක 54, වනාන පාර, නේවාසිකාගාරය
 6. අංක 136, ඒ. එම්. පෙරේරා මාවත, නේවාසිකාගාරය
04. අනුල ගුණරත්න මහතා
 1. මහාචාර්ය කොටගෙළ වාවස්සර සංසාරාමය
 2. 62/4, සුවරින පාර, පිරිමි නේවාසිකාගාරය
 3. අංක 45/එ, 2වන පැවත්ත රබුවත්ත පාර, පිරිමි නේවාසිකාගාරය
 4. වුවිලන්ඩ් මාවත, පිරිමි නේවාසිකාගාරය
 5. අංක 25, බොරලැස්ගමුව නේවාසිකාගාරය
 6. අංක 74/5, කුවුවාවල පාර, බොරලැස්ගමුව, මහරගම

හිඡා අත්පොත

05. සුනීතා කේත්වෙටගෙය මහත්මිය
06. ඩී.ඩී.එම් අනුජා කාරියවසම් මහත්මිය
07. ඉජානි ප්‍රසාදිකා මහත්මිය
08. ජේස්මීන් කරුණාරත්න මහත්මිය
09. පී.ඩී.උච්.රී. මද්‍යජානි මෙනෙවිය
10. එන්.ඩී.වී.රී. පෙරේරා මහත්මිය
11. ඩී.සී.උන්. ද සිල්වා මෙනෙවිය
1. ආචාර්ය විමලා ද සිල්වා නේවාසිකාගාරය
2. 125/1, පන්සල පාර, රත්තනපිටිය නේවාසිකාගාරය
1. ශ්‍රී රාජුල නේවාසිකාගාරය
2. අංක 223/2, රෝහල පාර, කළබෙවිල නේවාසිකාගාරය
3. අංක 27/A, දෙවන පැවත්‍ර පැවත්‍ර නේවාසිකාගාරය
4. අංක 29/2, දෙවන පැවත්‍ර, බොරලැස්ගමුව නේවාසිකාගාරය
5. අංක 27/11, දැනුම් මාවත, දෙවන පැවත්‍ර, එගොඩවත්ත නේවාසිකාගාරය
6. අංක 485/15, විලේරාම හංදිය, ගංගොඩවිල නේවාසිකාගාරය
7. අංක 552, විලේරාම හංදිය, ගංගොඩවිල නේවාසිකාගාරය
8. අංක 108, රබර්වත්ත පාර නේවාසිකාගාරය
1. ධර්මපාල කාන්තා නේවාසිකාගාරය
2. සේරත ධර්මපාල නේවාසිකාගාරය (නව කාන්තා)
3. අංක 139, ජී. එච්. පෙරේරා මාවත නේවාසිකාගාරය
1. අතිපූර්ෂ බද්ධේෂ්‍රම පියරත්න නාහිමි කාන්තා නේවාසිකාගාරය
2. අංක 42/5 බී, විශ්වවිද්‍යාල පාර, රත්තනපිටියල කාන්තා නේවාසිකාගාරය
1. ශ්‍රී සේරත නේවාසිකාගාරය
2. අංක 7/18, කපුවත්ත නේවාසිකාගාරය
3. අංක 59, රෝහල පාර, ගොඩිගමුව, මහරගම නේවාසිකාගාරය
1. අංක 159/1, හසිලෙවල් පාර, මහරගම නේවාසිකාගාරය
2. අංක 24/1, පැලමු පැවත්‍ර, එගොඩවත්ත පාර, බොරලැස්ගමුව නේවාසිකාගාරය
1. අංක 90 පැනිරගේ මාවත නේවාසිකාගාරය
2. අංක 21/18A, 21/19, සේරත මාවත, ගංගොඩවිල, නුගේගොඩ නේවාසිකාගාරය

අර්ධකාලීන නේවාසිකාගාර උපපාලක/෋පපාලකා

නම	තනතුර හා අධ්‍යාපනාංශය	නේවාසිකාගාරය
1. එච්.කේ.ඇස්.උච්. උදයකුමාරි මෙය	පරිගණක උපපදේශක පරිගණක මධ්‍යස්ථානය	සේරත නේවාසිකාගාරය
2. පී.ආර්.උන්. ගුණරත්න මෙය	ක්‍රීඩාවාරය	සේරත නේවාසිකාගාරය
3. ඩී.කේ.ඩී.ඇ. රණවිර මෙය	ආධුනික ක්‍රීඩාවාරය භූගෝල විද්‍යා	විමලා ද සිල්වා නේවාසිකාගාරය
4. ගොරා එල්.ඩී. ගුණවර්ධන මෙය	තාවකාලික පුද්ගලක සම සෞඛ්‍ය විද්‍යා	ධර්මපාල නේවාසිකාගාරය
5. කේ.ඇ.සී.ද සිල්වා මෙය	ජේත්‍රේය උපදේශක ඉංග්‍රීසි ඉගැන්වීමේ ඒකකය	රාජුල නේවාසිකාගාරය
6. එස්.ජී. ඉජානි මෙය	තාවකාලික තිබන්ධක දේශපාලන විද්‍යා	ධර්මපාල නේවාසිකාගාරය
7. ආර්. සුභාමිනි වන්ද්‍යසේකර මෙය	තාවකාලික තිබන්ධක දේශපාල කළ. හා තක්සේරු විද්‍යා	අතිපූර්ෂ පියරත්න නාහිමි නේවාසිකාගාරය
8. ආර්. ඉසන්කා ඩී. විතුමසිංහ මෙය	සහකාර ක්‍රීඩාවාරය ජාල හා බෙංද්ධ	අතිපූර්ෂ පියරත්න නාහිමි නේවාසිකාගාරය
9. කේ. ඉජාරා දිල්ගානි ප්‍රතාන්දු මෙය	තාවකාලික පුද්ගලක වෙළඳ විද්‍යා	විමලා ද සිල්වා නේවාසිකාගාරය
10. පුරුෂ මැදිවෙල දම්මධාරණී මෙහෙණින් වහන්සේ	සහකාර ක්‍රීඩාවාරය ජාල හා බෙංද්ධ	සේරත ධර්මපාල නේවාසිකාගාරය
11. එච්.පී.ඇ. සුලෝච්නා මෙය	සහකාර ක්‍රීඩාවාරය භාෂා හා සංස්කෘතික	විමලා ද සිල්වා නේවාසිකාගාරය

12. ಶಿ.ಶಿ.ಶಿ. ನಾಯಕೆ ಮೇಯ	ತಾವಕಾಲಿಕ ಪ್ರಧರಣಕ ವೆಲ್ಲು ವೆಲ್ಲು	ದರ್ಭಾಲ ನೇರ್ವಾಸಿಕಾಗಾರಯ
13. ಶಿ.ಶಿ.ಶಿ. ಕಾಮಿತಿ ಪತ್ತಿರೂಪ ಮೇಯ	ತಾವಕಾಲಿಕ ನಿಬಂಧಕ ಹೋಟಿಕ ವೆಲ್ಲು	ಸೆರ್ವರ ನೇರ್ವಾಸಿಕಾಗಾರಯ
14. ಕೆ.ಶೀ.ಶಿ. ಶಿ.ಗೋವಿವನ್ತನ ಮೇಯ	ತಾವಕಾಲಿಕ ನಿಬಂಧಕ ಡೆಲ್ಲ ಕಲ. ಹಾ ತಕ್ಕಿಸೆರ್ವ ವೆಲ್ಲು	ಅತಿಪ್ರಾಯ ಪಿಯರನ ನಾಷಿತಿ ನೇರ್ವಾಸಿಕಾಗಾರಯ
15. ಶಿ.ಶಿ.ಶಿ. ವಿ.ವಿನ್‌ಡ್ರಿಸಿರ ಮೇಯ	ತಾವಕಾಲಿಕ ನಿಬಂಧಕ ತೊರ್ತುರ್ಟ ತಾಕ್ತಣ	ಅತಿಪ್ರಾಯ ಪಿಯರನ ನಾಷಿತಿ ನೇರ್ವಾಸಿಕಾಗಾರಯ
16. ಪ್ರಾರ್ಥನ ಗಲಗಮ ಕರ್ತವ್ಯಾಕರ ಹಿತಿ	ಸಹಕಾರ ಕರ್ತೀಕಾಲಾರ್ಯ ಪಾಲಿ ಹಾ ಲೋಡ್ ಅಧಿಭಯನಾಂಗಯ	ಕೊಂಡಿಗ ವಾಲಿಸೆಸರ ಸಂಸಾರಾಮ ನೇರ್ವಾಸಿಕಾಗಾರಯ
17. ಪ್ರಾರ್ಥನ ಗ್ರಾವಿಟಿಪ್ರಾರ ಗಾನ್ತೆಸಿರ ಹಿತಿ	ಆಳುನಿಕ ಕರ್ತೀಕಾಲಾರ್ಯ ಪಾಲಿ ಹಾ ಲೋಡ್ ಅಧಿಭಯನಾಂಗಯ	ಕೊಂಡಿಗ ವಾಲಿಸೆಸರ ಸಂಸಾರಾಮ ನೇರ್ವಾಸಿಕಾಗಾರಯ
18. ಪ್ರಾರ್ಥನ ನೆಲ್ಲೆಲ್ಲಿವಲ ಮೆನ್ತಾನನ್‌ಡ ಹಿತಿ	ತಾವಕಾಲಿಕ ನಿಬಂಧಕ ಪಾಲಿ ಹಾ ಲೋಡ್ ಅಧಿಭಯನಾಂಗಯ	ಕೊಂಡಿಗ ವಾಲಿಸೆಸರ ಸಂಸಾರಾಮ ನೇರ್ವಾಸಿಕಾಗಾರಯ
19. ಪ್ರಾರ್ಥನ ಮೈದಿರಿರಿದೆ ನಾನ್‌ಡರನ ಹಿತಿ	ತಾವಕಾಲಿಕ ನಿಬಂಧಕ ಪಾಲಿ ಹಾ ಲೋಡ್ ಅಧಿಭಯನಾಂಗಯ	ಕೊಂಡಿಗ ವಾಲಿಸೆಸರ ಸಂಸಾರಾಮ ನೇರ್ವಾಸಿಕಾಗಾರಯ
20. ಪ್ರಾರ್ಥನ ಆಲಾರ್ಯ ಡೆವಿಲಿಗೋವಿ ಸ್ಲಿಮನಸಾರ ಹಿತಿ	ಕರ್ತೀಕಾಲಾರ್ಯ ಉಂಗ್ರೆಸಿ ಉಗ್ರನೆಲೆಮೆ ಲೇಕಹೆಯ	ಕೊಂಡಿಗ ವಾಲಿಸೆಸರ ಸಂಸಾರಾಮ ನೇರ್ವಾಸಿಕಾಗಾರಯ
21. ವೀ.ಶೀ.ಶಿ. ಕ್ರಿಂತಿ ಮಹತಾ	ಶೆರ್ಚೆಲ ವೆಲ್ಲು ಜುಗೆಗೆಲ ವೆಲ್ಲು ಅಧಿಭಯನಾಂಗಯ	ಸಿರಿಗಲ್ ಮಾವತ ನೇರ್ವಾಸಿಕಾಗಾರಯ
22. ಆಲಾರ್ಯ ಸೆಪ್ಲಾಲ ಸಲರಸೆಕರ ಮಹತಾ	ಶೆರ್ಚೆಲ ಕರ್ತೀಕಾಲಾರ್ಯ ಸಿಲ್‌ಲ್ ವೆಲ್ಲು ಹಾ ಮಾನವ ವೆಲ್ಲು ಅಧಿಭಯನಾಂಗಯ	ಧಂಕ 04, ವಿಲ್ಲಾವತ ನೇರ್ವಾಸಿಕಾಗಾರಯ
23. ಶಿ.ಶಿ.ಎಂ. ನಾನಾಯಕೀಕಾರ ಮಹತಾ	ಶಾಲ ಕಲಾರ್ಟನಾಕರ್ಟ ಪರಿಗಣಕ ಮದಿಸೆಲ್‌ಲಾನಯ ತಾವಕಾಲಿಕ ಸಹಕಾರ	ಶೈನಾಡು ಪೆರೆರ್ಯ ನೇರ್ವಾಸಿಕಾಗಾರಯ
24. ಶಿ.ಶಿ.ಬಿ.ಬಿ.ಬಿ. ಹಸಿತ ಸಾರಂಗ ಮಹತಾ ಸಹಕಾರ ಕರ್ತೀಕಾಲಾರ್ಯ	ಪಾಲಿ ಹಾ ಲೋಡ್ ದಿ	45/5ಶೇ, ರಬರ್ವನ್ತ ಪಾರ, ನೇರ್ವಾಸಿಕಾಗಾರಯ
25. ವೀ.ಶಿ.ಶಿ. ಪೆರೆರ್ಯ ಮಹತಾ	ಡಿಪಡೆಂಡ್‌ಕ ಜಾರೀರಿಕ ಅಧಿಭಾಪನ ಅಂಗಯ	ಬೊರಲೈಸೆಗ್ಲೂವ ನೇರ್ವಾಸಿಕಾಗಾರಯ
26. ಕೆ.ಶೀ.ಶಿ. ಸಿನ್‌ಸರ ಮಹತಾ	ಪರ್ಯಾಯೆಂಬ ಸಹಕಾರ ಜುಗೆಗೆಲ ವೆಲ್ಲು	ವ್ರಿವಿಲನ್‌ಬಿ ಮಾವತ ನೇರ್ವಾಸಿಕಾಗಾರಯ
27. ಶಿ.ಶಿ.ಶಿ. ಶಿ. ಕ್ರಿರ್ತಿರನ್‌ನ ಮಹತಾ	ಡಿಪಡೆಂಡ್‌ಕ ಜಾರೀರಿಕ ಅಧಿಭಾಪನ ಅಂಗಯ	ವಿಮಲದೆರ್ಮ ನೇರ್ವಾಸಿಕಾಗಾರಯ
28. ಶಿ.ಶಿ.ಎಂ. ಗ್ರಂತಸೆಕರ ಮಹತಾ	ಕರ್ತೀಕಾಲಾರ್ಯ ಡೆಂಪಾಲನ ವೆಲ್ಲು	76, ವಿನಾತ ಪಾರ ನೇರ್ವಾಸಿಕಾಗಾರಯ
29. ಶಿ.ಶಿ.ಶಿ. ಲಹಿರ್ ದಿಲನ್‌ಕರ ಮಹತಾ	ಡಿಪಡೆಂಡ್‌ಕ ಜಾರೀರಿಕ ಅಧಿಭಾಪನ ಅಂಗಯ	ಬೊರಲೈಸೆಗ್ಲೂವ ನೇರ್ವಾಸಿಕಾಗಾರಯ
30. ಶಿ.ಶಿ. ಪ್ರಿಯಾರ್ಥನ ಮಹತಾ	ಡಿಪಡೆಂಡ್‌ಕ ಜಾರೀರಿಕ ಅಧಿಭಾಪನ ಅಂಗಯ	ವಿಮಲದೆರ್ಮ ನೇರ್ವಾಸಿಕಾಗಾರಯ
31. ವೀ.ಶಿ.ಶಿ. ಶಿ. ನಿರ್ಯಾಂಶನ ಮಹತಾ	ಡಿಪಡೆಂಡ್‌ಕ ಜಾರೀರಿಕ ಅಧಿಭಾಪನ ಅಂಗಯ	ವಿಮಲದೆರ್ಮ ನೇರ್ವಾಸಿಕಾಗಾರಯ

ඕෂ්‍ය අත්පොත

5.5 ශිෂ්‍ය උපදේශක සේවාව

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

2017 වර්ෂය සඳහා පත් කර ඇති ශිෂ්‍ය උපදේශක මණ්ඩලයට අයත් ආචාර්යවරුන් හා මුළුන් සේවය කරන අධ්‍යයනාංශ පත්‍ර දක්වා ඇත.

ප්‍රධාන ශිෂ්‍ය උපදේශක සහ ශිෂ්‍ය කටයුතු අධ්‍යක්ෂ - ජේන්ස් මහාචාර්යකේ. එම්. හේමන්තු කොට්ටෙවත්ත මහතා

ශිෂ්‍ය උපදේශක නාම ලේඛනය - 2018

මානව ගාස්තු හා සමාජීය විද්‍යා පිළිය

නම	තනතුර	අධ්‍යයනාංශය
1. පූජ්‍ය දෝඩිමොඩ් සුමනසාර හිමි	ක්‍රේඛාචාර්ය	ඉංග්‍රීසි ඉගැන්ඩීමේ ඒකකය
2. පූජ්‍ය ගලගම කරුණාකර හිමි තාවකාලික සහකාර ක්‍රේඛාචාර්ය	පාලි හා බොද්ධ අධ්‍යයනාංශය	
3. පූජ්‍ය කුබාකත්තෙන්රුවේ විනිත හිමි	ක්‍රේඛාචාර්ය	පාලි හා බොද්ධ අධ්‍යයනාංශය
4. පූජ්‍ය නොල්ලිවල මෙත්තානත්ද හිමි,	ක්‍රේඛාචාර්ය	පාලි හා බොද්ධ අධ්‍යයනාංශය
5. පූජ්‍ය ගලගම කරුණාකර හිමි	සහකාර ක්‍රේඛාචාර්ය	පාලි හා බොද්ධ අධ්‍යයනාංශය
6. ආචාර්ය බ්. ඩ්බ්ලූ. ආර්. දමයන්ති මය	ජේන්ස් ක්‍රේඛාචාර්ය	ඇර්ලිං විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
7. ආචාර්ය ඩී.පී. විතානගේ මය	ජේන්ස් ක්‍රේඛාචාර්ය	ඇර්ලිං විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
8. ආචාර්ය ගාමිණි රණසිංහ මහතා	ජේන්ස් ක්‍රේඛාචාර්ය	ඉකිහාස හා පුරාවිද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
9. ජී.ආර්. නිරෝමි ගුණරත්න මෙනවිය	ක්‍රේඛාචාර්ය	පාලි හා බොද්ධ අධ්‍යයනාංශය

ව්‍යවහාරික විද්‍යා පිළිය

නම	තනතුර	අධ්‍යයනාංශය
10. මහාචාර්ය එල්. කරුණානායක මහතා		රසායන විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
11. ආචාර්ය සී.වි. ජයවිර මහත්මිය	ජේන්ස් ක්‍රේඛාචාර්ය	රසායන විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
12. ආචාර්ය ඩී.සී.වී. දිසානායක මහත්මිය	ජේන්ස් ක්‍රේඛාචාර්ය	සත්ව විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
13. ආචාර්ය එල්.එම්. ලියනගේ මහත්මිය	ජේන්ස් ක්‍රේඛාචාර්ය	ගණිත විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
14. ආචාර්ය එස්. විරසිංහ මහත්මිය	ජේන්ස් ක්‍රේඛාචාර්ය	ත්‍රිඩා විද්‍යා හා කළමනාකරණ අධ්‍යයනාංශය
15. එම්.එල්.සී. ආචාර්ය මහත්මිය	ජේන්ස් ක්‍රේඛාචාර්ය	හෙතික විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
16. ආචාර්ය ආර්. විමලසේකර මහත්මිය	ජේන්ස් ක්‍රේඛාචාර්ය	උද්භිද විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
17. ආචාර්ය පී.කොෂ්.වි.ඩී.පී. පිටිගල මහතා	ජේන්ස් ක්‍රේඛාචාර්ය	හෙතික විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය

18.	ଆවාරුය දහම් ජයවර්ධන මහතා	ජේජ්‍යේ කළීකාවාරුය	වන හා පාරිසරික විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
19.	ଆවාරුය එන්.සී. ගනේගොඩ මහතා	ජේජ්‍යේ කළීකාවාරුය	ගණිත විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
20.	ଆවාරුය වී.ඩී.අයි. ප්‍රනාන්ද මහතා	ජේජ්‍යේ කළීකාවාරුය	පරිගණක විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
21.	ଆවාරුය ජේ.එම්.ජේ.කේ. ජයසිංහ මහතා	ජේජ්‍යේ කළීකාවාරුය	ආහාර විද්‍යා හා තාක්ෂණික අධ්‍යයනාංශය
22.	ଆවාරුය එන්.පී.එල්.එන් පල්ලියගුරු මහතා	ජේජ්‍යේ කළීකාවාරුය	රසායන විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
23.	පී. ඩියස් මහතා	ජේජ්‍යේ කළීකාවාරුය	සංඛ්‍යා විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය

කළමනාකරණ අධ්‍යයන හා වාණිජ විද්‍යා පීඩ්‍ය

නම	තනතුර	අධ්‍යයනාංශය	
24.	චේ.එස්.ඩී. බමුණුසිංහ මෙය	කළීකාවාරුය	ව්‍යාපාර සන්නිවේදන ඒකකය
25.	එම්.බඩි. අමාලි ද සිල්වා මිය	ජේජ්‍යේ කළීකාවාරුය	තීරණ විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
26.	පී.ටී.ඩී. ලියනගේ මෙය	කළීකාවාරුය	ව්‍යවසායකත්ව අධ්‍යයනාංශය
27.	එස්.ආර්. ගිනිගේ මොයා	ජේජ්‍යේ කළීකාවාරුය	තීරණ විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
28.	කේ.ඩී. වානක වම්ර පියසේන මහතා	කළීකාවාරුය	මානව සම්පත් කළමනාකරණ අධ්‍යයනාංශය

තාක්ෂණ පීඩ්‍ය

නම	තනතුර
29.	ଆවාරුය දනුෂ්ක උදයෝග මහතා
29.	ଆවාරුය රාජීන ගුණරත්න මහතා
29.	ଆවාරුය සකුරා බොගොඩ මිය
29.	ଆවාරුය සේනක අමරකීර්ති මහතා
	ජේජ්‍යේ කළීකාවාරුය
	තොරතුරු හා සන්නිවේදන

ශිෂ්‍ය අත්පොත

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, හිග වාරික ගෙවීම, වාරික නතර කිරීම, නතර කර ඇති වාරික නැවත ප්‍රතිශ්‍යාපනය කිරීම ආදිය සම්බන්ධ සියලු ම තිරණ මහපොල ශිෂ්‍යත්ව අරමුදල සතු ය. මහපොල ශිෂ්‍යත්ව අරමුදල් ලැබිය හැකිකේ විශ්වවිද්‍යාලයේ ලියාපදිංචි වී අධ්‍යයන කටයුතුවල යෙදී සිටින කාලය තුළ දී පමණි. එක් අධ්‍යයන වර්ෂයක් සඳහා මහපොල ශිෂ්‍යත්ව වාරික 10ක් ගෙවනු ලැබේ. වාරික ගෙවීම කරනු ලබන දින ශිෂ්‍ය පුහසාධක අංශයේ දැන්වීම් පුවරුවේ සහ අදාළ වෙනත් දැන්වීම් පුවරුවල පුදරුණය කරනු ලැබේ. නොක්වා වාරික දෙකක් (02ක්) ලබා නොගෙන්නා සිසුන්ගේ වාරික ගෙවීම නතර කරනු ලැබේ. මහපොල ශිෂ්‍යත්ව සම්බන්ධ වැඩි විස්තර ශිෂ්‍ය පුහසාධක අංශයෙන් ලබා ගත හැකි ය. 2018 වර්ෂයේ මහපොල ශිෂ්‍යත්වලාභී මූල්‍ය ශිෂ්‍ය පිළිබඳ විස්තරයක් පහත දැක්වේ.

කළමනාකරණ අධ්‍යයන හා වාණිජ විද්‍යා පීඩිය	2645
මානව කාස්තු හා සමාජීය විද්‍යා පීඩිය	1586
ව්‍යවහාරික විද්‍යා පීඩිය	500
වෛද්‍ය විද්‍යා පීඩිය	282
ඉංජිනේරු පීඩිය	35
තාක්ෂණ පීඩිය	214
මූල සිසුන් ගණන	5262

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 මූදල් අධ්‍යයන පාඨමාලාවේ කාලය තුළ දී ලබා ගැනීමට පහත සඳහන් අවශ්‍යතා හා කොන්දේසි සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.

1. ශිෂ්‍යත්වලාභීය විසින් පාඨමාලාවේ අධ්‍යයන කටයුතුවලින් ලබා ගන්නා ප්‍රතිඵිය මත විශ්වවිද්‍යාලය විසින් කරනු ලබන නිරදේශයන්ට යටත් ව ශිෂ්‍යත්ව වාරික මූදල් මාසික ව ගෙවනු ලැබේ.
2. අධ්‍යයන වර්ෂයකට වාරික දහුණ (10ක) උපරිමයකට යටත් ව පාඨමාලාවට නියමිත අධ්‍යයන වර්ෂ ගණන සඳහා පමණක් ශිෂ්‍යත්ව වාරික ගෙවනු ලැබේ.
3. මෙම ශිෂ්‍යත්ව වාරික ලබා ගැනීම සඳහා පූර්ණකාලීන ව පාඨමාලාවේ නිරත විය යුතු අතර, එසේ පාඨමාලාවට සහභාගි නොවන ශිෂ්‍යයන් ශිෂ්‍යත්ව වාරිකවලට හිමිකම් නොලබුනු ඇත.
4. ශිෂ්‍යත්ව වාරික ගෙවන අතරතුර ශිෂ්‍යයා කිසියම් වාරිකයක් ලබා නොගෙන ඇත් නම් එය අත්හැර දැමු ශිෂ්‍යත්ව වාරිකයක් ලෙස සලකනු ලැබේ. මෙවැනි වාරික නැවත ගෙවනු නොලැබේ.
5. මෙම ශිෂ්‍යත්වය හාර ගැනීමෙන් පසු ව මෙම පාඨමාලාව හෝ වෙනත් පාඨමාලාවක් හෝ සඳහා වෙනත් කිසිදු ශිෂ්‍යත්වයක් හෝ ශිෂ්‍යාධාර මූදල් හෝ ලබා ගැනීමට අවසර නැත.
6. ශිෂ්‍යත්ව සඳහා තෝරී පත් වී ඇති පාඨමාලාව වෙනුවට වෙනත් පාඨමාලාවක් හැදැරීම ආරම්භ කිරීම, පාඨමාලාවට සහභාගි නොවීම, පාඨමාලාව අතහැර යැම, රැකියාවක නිරත වීම ආදි කරුණු ශිෂ්‍යත්වය අවලංගු වීමට හේතු වේ.
7. පාඨමාලා කාලය සඳහා කළේ ගැනීමක් වේ නම් ඒ සඳහා ලැබේ ඇති විධිමත් අවසරය මහපොල ශිෂ්‍යත්ව හාර අරමුදල වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ඒ ලැග වර්ෂය සඳහා ශිෂ්‍යත්වය ලබා ගැනීමට බලාපොරුත්තු 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, තීබන්ධන පංති හා ප්‍රායෝගික පංති ආදියට විධිමත් පරිදි සහභාගි නොවීම හෝ නොපැමිණීම හෝ ශිෂ්‍යත්ව වාරික නොලැබීමට හේතු වන අතර විශ්වවිද්‍යාලයෙන් ඉදිරිපත් කරන වාර්තා අනුව මේ සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කරනු ඇත.
9. ආදායම් ලැබීම පිණීස ව්‍යාපාරයක, සේවයක හෝ රකියාවක නියුත්ත වීම හා ආදායම් වැඩිකම යන හේතු මෙම ශිෂ්‍යත්ව වාරික මුදල් හා හිමිකම් නොලැබීමට හේතු වනු ඇත.
10. ශිෂ්‍යත්ව හෝ ශිෂ්‍යත්ව වාරික හෝ සම්බන්ධයෙන් මහපොල ශිෂ්‍යත්ව හාරකාර අරමුදලේ තීරණය අවසාන තීරණය වනු ඇත.

5.6.2 විවිධ ආයතන හා පුද්ගලයන් විසින් පිරිනමන ශිෂ්‍යත්ව, ත්‍යාග හා ස්වර්ණ මුද්‍රිකා මේ ශිෂ්‍යත්ව පිළිබඳ වැඩි විස්තර ශිෂ්‍ය සුහසාධන අංශයෙන් ලබා ගත හැකි ය. මෙම ශිෂ්‍යත්ව පහත සඳහන් අංශවලට අයත් ය.

5.6.2.1 විවිධ ආයතන මගින් පිරිනමන ශිෂ්‍යත්ව

01. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සහා ශිෂ්‍යත්ව:
මේ සඳහා වන ශිෂ්‍යත්ව මහපොල හෝ ශිෂ්‍යාධාර හෝ නොලබන සුදුසුකම් ලත් සිසුන් සඳහා පිරිනැමේ. වාරික මුදල් ගෙවීම විශ්වවිද්‍යාලය මගින් සිදු කෙරේ.
02. සීමාසහිත අධ්‍යාපනික සේවකයන්ගේ සම්පකාර සකසුරුවම්කම සහ ණය දෙන සම්තිය මගින් පිරිනමන ශිෂ්‍යත්ව:
සම්තියට අයත් එම සේවකයන්ගේ විශ්වවිද්‍යාලයට තෝරී ඇති දරුවන් අතුරෙන් සුදුසුකම් ලබන අය සඳහා අදාළ සම්තිය මගින් පිරිනැමේ.
03. කොමරුල් බැංකුව මගින් පිරිනමන ශිෂ්‍යත්ව:
තෝරා ගනු ලබන සිසුන්ට කොමරුල් බැංකුව මගින් පිරිනැමේ.
04. මහාභාරකාර දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පිරිනමන ශිෂ්‍යත්ව:
තෝරා ගනු ලබන සිසුන්ට එම ආයතනය මගින් පිරිනැමේ.
05. ශ්‍රී ලංකා පොලිස් මාන්ඩලික සුහසාධක සංගමයේ සුහසාධක යෝජනා ක්‍රමය මගින් පිරිනමන ශිෂ්‍යත්ව:
සංගමයේ සාමාජිකයන්ගේ විශ්වවිද්‍යාලයට තෝරුණු දරුවන් සඳහා අදාළ සංගමය මගින් පිරිනැමේ.
06. ශ්‍රී ලංකා වරාය අධිකාරිය මගින් පිරිනමන ශිෂ්‍යත්ව:
ආයතනයේ සේවකයන්ගේ විශ්වවිද්‍යාලයට තෝරුණු දරුවන් අතුරෙන් තෝරා ගත් පිරිසකට එම ආයතනය මගින් පිරිනැමේ.
07. ලංකා මෙරයන් සර්විස් පොද්ගලික සමාගමේ ශිෂ්‍යත්ව:
ආයතනයේ සේවකයන්ගේ විශ්වවිද්‍යාලයට තෝරුණු දරුවන් අතුරින් තෝරා ගත් පිරිසකට එම ආයතනය මගින් පිරිනැමේ.
08. ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා නියුත්ති කාර්යාලය මගින් පිරිනමන ශිෂ්‍යත්ව:
ආයතනයේ සේවකයන්ගේ විශ්වවිද්‍යාලයට තෝරුණු දරුවන් අතුරෙන් තෝරා ගත් පිරිසකට එම ආයතනය මගින් පිරිනැමේ.

භිජා අත්පොත

9. බනිජ තෙල් නීතිගත සංස්ථාව මගින් පිරිනමන ගිහුත්ව
10. දාභ්‍යාලාධිත පුනරුත්ථාපන හාර අරමුදල ගිහුත්වය
11. ගිහු සහන අරමුදල ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය මගින් පිරිනමනු ලබන ගිහුත්වය
12. ජයවර්ධනපුර කැනඩා විද්‍යාර්ථීන්ගේ සංගමය මගින් පිරිනමනු ලබන ගිහුත්වය
13. මිටුප්පෑමි ආයතනය මගින් පිරිනමනු ලබන ගිහුත්වය
14. සුනාමි සහන ගිහුත්වය
15. තරුණ බෙඳුද සංගමය මගින් පිරිනැමෙන ගිහුත්වය
16. කැන්බල්ඩ්ස් ලංකා ආයතනය මගින් පිරිනමන ගිහුත්වය
17. භූණෑඩිටය ගංගාරාම විභාරස්ථානය මගින් පිරිනමන ගිහුත්වය
18. විවිධ ආයතන හා පුද්ගලයන් විසින් ඒ ඒ අවස්ථාවන්හිදී පිරිනමනු ලබන විශේෂ ගිහුත්වය
19. ඇමෙරිකානු විද්‍යාර්ථීන්ගේ සංගමය මගින් ලබා දෙනු ලබන ගිහුත්වය
20. සිස්ට්‍රෝලියානු විද්‍යාර්ථීන්ගේ සංගමය මගින් ලබා දෙනු ලබන ගිහුත්වය
21. රාජා ජ්‍යවලර්ස් ආයතනය මගින් ලබා දෙනු ලබන ගිහුත්වය
22. වින කානාපති කාර්යාලය මගින් ලබා දෙනු ලබන ගිහුත්වය
23. **PULSGAARD Asia- Pasific** ආයතනය මගින් ලබා දෙනු ලබන ගිහුත්වය
24. විවිධ පුද්ගලයින් විසින් ලබා දෙනු ලබන ගිහුත්වය

5.6.2 විශ්වවිද්‍යාලය මගින් තොරා ගනු ලබන සිසුන්ට විශ්වවිද්‍යාල අධ්‍යාපන ලබන කාලයේ දී පිරිනමනු ලබන ගිහුත්ව (අදාළ පිය මගින් මෙම ගිහුත්ව පුදානයන් සම්බන්ධ කටයුතු කරනු ඇති.)

01. රද්දැලේල් ශ්‍රී පද්ධ්‍යාලෝක ගිහුත්ව (ගිහුත්ව 02කි. ගාස්තු පියය)
02. බේල්ලන්විල ශ්‍රී සෝරතන ගිහුත්ව (ගිහුත්ව 02කි. ගාස්තු පියය)
03. අනුලසිර සහ ඇස්ලින් ධර්මරේදන ගිහුත්වය (ව්‍යවහාරික විද්‍යා පියය)
04. රාජකීය පණ්ඩිත බද්දේශීල්ම විමලවංශ ගිහුත්වය (ගාස්තු පියය)
05. මහාචාර්ය හේම එල්ලාවල ගිහුත්ව (ගිහුත්ව 02කි. ගාස්තු පියය)
06. හයිඩාමණි අනුස්මරණ ගිහුත්ව (කළමනාකරණ අධ්‍යයන හා වාණිජ විද්‍යා පියය)
07. ජී. එල්. පෙරේරා ගිහුත්ව (ගාස්තු පියය)
08. සේනක බිඛිලේ ගිහුත්ව (ගාස්තු පියය)
09. කෙකිකල් ඉන්ඩිස් (කළමුලු) ලිමිටඩ් ආයතනය විසින් පිරිනමනු ලබන ත්‍යාගය (වෛද්‍ය විද්‍යා පියය)
10. ශ්‍රී ලංකා වෛද්‍ය සංගමය (එක්සත් රාජධානිය) විසින් පිරිනමනු ලබන ගිහුත්වය (වෛද්‍ය විද්‍යා පියය)
11. එස්.ට්. සින්නදෙරාරේ අනුස්මරණ ගිහුත්ව (කළමනාකරණ අධ්‍යයන හා වාණිජ විද්‍යා පියය)
12. ඒ. බිඛිලිව්. කළඹාරව් අනුස්මරණ ගිහුත්ව (ගාස්තු පියය)
13. බිඛිලිව්. එම්. ඒ. විරකෙන් අනුස්මරණ ගිහුත්ව (කළමනාකරණ අධ්‍යයන හා වාණිජ විද්‍යා පියය)
14. මහාචාර්ය විමල් ඒ. බලගල්ලේ ගිහුත්වය (ගාස්තු පියය)
15. ආචාර්ය සිරිමති වැවල ගිහුත්වය (ව්‍යවහාරික විද්‍යා පියය)
16. ව්‍යවහාරික විද්‍යා පිය 78 කණ්ඩායමේ ගිහුත්වය (ව්‍යවහාරික විද්‍යා පියය)

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

මානව ගාස්තු හා සිමාජිය විද්‍යා පියිය

- ශ්‍රී සේවක ගාස්තු පිය ස්වර්ණ මුදිකාව
- අර්ථම්.ඩිංගිරි මැණිකේ උපාසිකා මාතා අනුස්මරණ ස්වර්ණ මුදිකාව (ඉතිහාසය හා පුරාවිද්‍යා අධ්‍යනාංශය)
- මහාචාර්ය නන්දසේන රත්නපාල අනුස්මරණ ස්වර්ණ මුදිකාව (සමාජ විද්‍යා හා මානව විද්‍යා අධ්‍යනාංශය)
- ජ්. ඩී. සේනානායක උපාධාර ස්වර්ණ මුදිකාව (සිංහල හා ජන සන්නිවේදන අධ්‍යයනාංශය)
- මහාචාර්ය නන්දසේන රත්නපාල අනුස්මරණ ස්වර්ණ මුදිකාව (අපරාධ විද්‍යා හා අපරාධ පුක්ති අධ්‍යනාංශය)
- මහාචාර්ය නන්දසේන රත්නපාල අනුස්මරණ ස්වර්ණ මුදිකාව (අපරාධ විද්‍යා හා අපරාධ පුක්ති අධ්‍යනාංශය)
- මහාචාර්ය ට්. මැංසන් ස්වර්ණ මුදිකාව (හුගේල විද්‍යා අධ්‍යනාංශය)
- මහාචාර්ය ට්. එම්.එම්. ස්වර්ණ මුදිකාව (ආර්ථික විද්‍යා අධ්‍යනාංශය)
- මහාචාර්ය ඩී. එල්. අබේවර්ධන ස්වර්ණ මුදිකාව (ඉතිහාසය හා පුරාව විද්‍යා අධ්‍යනාංශය)
- මාදන්වල ශ්‍රී ධර්මෝදය ස්වර්ණ මුදිකාව (හාඡා, සංස්කෘතික හා ප්‍රාසාංගික කලා අධ්‍යනාංශය)
- මහාචාර්ය උපාලි වික්මසින ස්වර්ණ මුදිකාව (ආර්ථික විද්‍යා අධ්‍යනාංශය)
- මහාචාර්ය එස්. තිලකරත්න අනුස්මරණ ස්වර්ණ මුදිකාව (ආර්ථික විද්‍යා අධ්‍යනාංශය)
- මහාචාර්ය ආරියපාල පෙරේරා හා සිනා පෙරේරා මුදිකාව (පාලි හා බෙංධ්ද අධ්‍යනාංශය)
- මහාචාර්ය ඩී. ජයතිස්ස ස්වර්ණ මුදිකාව (සමාජ සංඛ්‍යාන අධ්‍යනාංශය)
- බෙල්ලන්විල ශ්‍රී සේවතන නාහිමි අනුස්මරණ භිජාත්වය (පාලි හා බෙංධ්ද අධ්‍යනාංශය)
- කලාජුරී පියසාර ගිල්පාධිපති ස්වර්ණ මුදිකාව (හාඡා, සංස්කෘතික හා ප්‍රාසාංගික කලා අධ්‍යනාංශය)
- මහාචාර්ය මැන්දසේ රෝහණීර ස්වර්ණ මුදිකාව (ඉතිහාසය හා පුරාව විද්‍යා අධ්‍යනාංශය)
- මහාචාර්ය පී.අනුකොරුල ස්වර්ණ මුදිකාව (දේශපාලන විද්‍යා අධ්‍යනාංශය)
- පූජා මහාචාර්ය බෙල්ලන්විල විමලරත්න නාහිමි අනුස්මරණ ස්වර්ණ මුදිකාව

ව්‍යවහාරික විද්‍යා පියිය

- සිමාසහිත කෙකිකල් ඉන්ඩ්ස් (කලමිලු) ලිමිටඩ් මගින් පිරිනමනු ලබන ත්‍යාගය (රසායන විද්‍යා අධ්‍යනාංශය)
- මහාචාර්ය විශ්වාදී ද සිල්වා ස්වර්ණ මුදිකාව (රසායන විද්‍යා අධ්‍යනාංශය)
- මහාචාර්ය ජී.ඩී.එන්. ජයසුරිය අනුස්මරණ ස්වර්ණ මුදිකාව (රසායන විද්‍යා අධ්‍යනාංශය)
- එල්.ඩී.සී. අලස් අනුස්මරණ ප්‍රදානය (රසායන විද්‍යා අධ්‍යනාංශය)
- මහාචාර්ය බලිලි. එස්. ප්‍රනාත්ද ස්වර්ණ මුදිකාව (රසායන විද්‍යා අධ්‍යනාංශය)
- ආචාර්ය සිරිමති වැවල අනුස්මරණ ස්වර්ණ මුදිකාව (ගණිත විද්‍යා අධ්‍යනාංශය)
- මහාචාර්ය වින්ස්ට් එරික් රත්නායක අනුස්මරණ ප්‍රදානය (සන්ත්ව විද්‍යා අධ්‍යනාංශය)
- සංඛ්‍යාන විද්‍යාව පිළිබඳ මහාචාර්ය ආර්.ඩී. දායානන්ද ස්වර්ණ මුදිකාව (සංඛ්‍යාන විද්‍යා අධ්‍යනාංශය)
- මහාචාර්ය බලිලි. එස්. ප්‍රනාත්ද ස්වර්ණ මුදිකාව (සංඛ්‍යාන විද්‍යා අධ්‍යනාංශය)
- වර්තුණා ආයතනය මගින් පිරිනැමෙන අධ්‍යයන කුසලතා ත්‍යාගය (පරිගණක විද්‍යා අධ්‍යනාංශය)
- ව්‍යවුත් ඉන්වෙස්ම්න්ට් ලිමිටඩ් අනුග්‍රහයෙන් පිරිනමනු ලබන වන හා පාරිසරික විද්‍යා විශේෂ උපාධි ස්වර්ණ මුදිකාව (වන හා පාරිසරික විද්‍යා අධ්‍යනාංශය)

డಿಫ್ಯೂ ಅಥವಾತ

31. ಮಹಾವಾರದ ಶಿ. ನನ್‌ದ್ಯಾಸ ಸೆವರೆಣ ಮೃಡಿಕಾವ (ಲ್ಯಾಟಿಂ ವಿಧು ಅದಿಷನಾಂಗದ)
32. ಲ್ಯಾಟಿಂ ವಿಧುವ ಪಿಲಿಬಾಡ ಮಹಾವಾರದ ಪಿಯಾಸಿರಿ ಅತಿಲಜಿನ್ ಯಾಪಾ ಸೆವರೆಣ ಮೃಡಿಕಾವ (ಲ್ಯಾಟಿಂ ವಿಧು ಅದಿಷನಾಂಗದ)
33. ಗಿನಗಲ್ ಲಂಕಾ (ಪ್ರಮಿಲಾ) ಲಿತಿಲ್ವಿ ಆಯತನಾಯ ಸೆವರೆಣ ಮೃಡಿಕಾವ (ಆಹಾರ ವಿಧು ಅದಿಷನಾಂಗದ)
34. ಮಹಾವಾರದ ಶಿ. ಕಿ. ನೀ. ಪ್ರನಾಂಡ್ ಸೆವರೆಣ ಮೃಡಿಕಾವ (ಹೋಟಿಕ ವಿಧು ಅದಿಷನಾಂಗದ)
35. ಮಹಾವಾರದ ಆಶರ ಎಮ್‌ಎಸ್‌ಎಂ ಸೆವರೆಣ ಮೃಡಿಕಾವ (ಆಹಾರ ವಿಧು ಅದಿಷನಾಂಗದ)
36. ಮಹಾವಾರದ ಬಿ.ಲಿ.ಸಿ. ಪ್ರನಾಂಡ್ ಸೆವರೆಣ ಮೃಡಿಕಾವ (ಆಹಾರ ವಿಧು ಅದಿಷನಾಂಗದ)
37. ಮಹಾವಾರದ ಶಿ.ಶಿ. ಅನೆಂಟೆಕರ ಸೆವರೆಣ ಮೃಡಿಕಾವ (ರಜಾಯನ ವಿಧು ಅದಿಷನಾಂಗದ)
38. ಶ್ರೀ ಈವರದಿನಪ್ರರ ವಿಷ್ವವಿಧುಲದೇ ಆದಿ ವಿಧುರಪದಿನಿಗೆ ಸಂಗಮಯ ವಿಷಿನ್ ಪಿರಿನಾಂತ್ರಾ ಲಬಣ ಸೆವರೆಣ ಮೃಡಿಕಾವ (ರಜಾಯನ ವಿಧು ಅದಿಷನಾಂಗದ)
39. ವಿಷ್ವವಾರಿಕ ಪಾಯಿಂಗಾಲ್‌ಲೆವಿ 2014/2015 ಕಣೆಬಾಯಂ ವಿಷಿನ್ ಪ್ರಧಾನಯ ಕರಂತ್ರಾ ಲಬಣ ಸೆವರೆಣ ಮೃಡಿಕಾವ (ವಿಷ್ವವಾರಿಕ ಪಾಯಿಂಗಾಲ್‌ಲೆವಿ ಸಭಾ ಪಿರಿನಾಂತ್ರಾ)

ಕಲಾರ್ಥಕಾರಣ ಅದಿಷನಾ ಹಾ ವಾಣಿಕ ವಿಧು ಶಿಯ

40. ದೇಶಮಾನ್ಯ ಮಹಾವಾರದ ಲಿನೆಂಟ್ ದ ಸಿಲ್ವಾ ಅನ್ನಸೆಮರಣ ಸೆವರೆಣ ಮೃಡಿಕಾವ (ವಿಷಾಪಾರ ಪರಿಪಾಲನ ಅದಿಷನಾಂಗದ)
41. ಮಹಾವಾರದ ಆರ.ಶೈ.ಶೈ. ಪೆರೆರ್ಯ ಅನ್ನಸೆಮರಣ ಸೆವರೆಣ ಮೃಡಿಕಾವ (ವಿಷಾಪಾರ ಪರಿಪಾಲನ ಅದಿಷನಾಂಗದ)
42. ಬಿ.ಲಿ. ಶೈ. ವೀರಕೌನ್ಸ್ ಅನ್ನಸೆಮರಣ ಸೆವರೆಣ ಮೃಡಿಕಾವ (ವಿಷಾಪಾರ ಪರಿಪಾಲನ ಅದಿಷನಾಂಗದ)
43. ದೇಶಮಾನ್ಯ ಮಹಾವಾರದ ಲಿನೆಂಟ್ ದ ಸಿಲ್ವಾ ಅನ್ನಸೆಮರಣ ಸೆವರೆಣ ಮೃಡಿಕಾವ (ರಾಶ್ರ್ಯ ಪರಿಪಾಲನ ಅದಿಷನಾಂಗದ)
44. ರಾಶ್ರ್ಯ ಪರಿಪಾಲನ ವಿಧು ಆದಿ ಡಿಫ್ಯೂ ಸಂಗಮಯ ಮಿಂತ್ರಿ ಪಿರಿನಾಂತ್ರಾ ಲಬಣ ಸೆವರೆಣ ಮೃಡಿಕಾವ (ರಾಶ್ರ್ಯ ಪರಿಪಾಲನ ಅದಿಷನಾಂಗದ)
45. ರಂಜಿ ಸಮರ್ಥ್ಯಂಗ ಸೆವರೆಣ ಮೃಡಿಕಾವ (ರಾಶ್ರ್ಯ ಪರಿಪಾಲನ ಅದಿಷನಾಂಗದ)
46. ಮಹಾವಾರದ ಹೊಮ ವಿಶೇಷವಿಧಾನ ಸೆವರೆಣ ಮೃಡಿಕಾವ (ವಾಣಿಕವೆಲ್ಲಿ ಅದಿಷನಾಂಗದ)
47. ದೇಶಪಲ ಕಲಾರ್ಥಕಾರಣ ಹಾ ತಕ್ಷಿಸೆರ್ವ್ ವಿಧು ಅದಿಷನಾಂಗದೆನ ಪಿರಿನಾಂತ್ರಾ ಲಬಣ ಸೆವರೆಣ ಮೃಡಿಕಾವ (ದೇಶಪಲ ಕಲಾರ್ಥಕಾರಣ ಹಾ ತಕ್ಷಿಸೆರ್ವ್ ವಿಧು ಅದಿಷನಾಂಗದ)
48. ದೇಶಪಲ ಕಲಾರ್ಥಕಾರಣ ಹಾ ತಕ್ಷಿಸೆರ್ವ್ ವಿಧು ಅದಿಷನಾಂಗದ ಮಿಂತ್ರಿ ನಾಗರಿಕ ಹಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸ್ಕೂಲ್ಸ್‌ಮಿಕರಣಯ ವಿಷಯ ಸಭಾ ಪಿರಿನಾಂತ್ರಾ ಲಬಣ ಸೆವರೆಣ ಮೃಡಿಕಾವ (ದೇಶಪಲ ಕಲಾರ್ಥಕಾರಣ ಹಾ ತಕ್ಷಿಸೆರ್ವ್ ವಿಧು ಅದಿಷನಾಂಗದ)
49. ಶಿ.ಕೆ. ವಿ. ಪೆರೆರ್ಯ ಅನ್ನಸೆಮರಣ ಸೆವರೆಣ ಮೃಡಿಕಾವ (ದೇಶಪಲ ಕಲಾರ್ಥಕಾರಣ ಹಾ ತಕ್ಷಿಸೆರ್ವ್ ವಿಧು ಅದಿಷನಾಂಗದ)
50. ಶ್ರೀ ಲಂಕಾ ಅಲೆಲ್ವಿಕರಣ ಆಯತನಾಯ ಮಿಂತ್ರಿ ಪಿರಿನಾಂತ್ರಾ ಲಬಣ ಸೆವರೆಣ ಮೃಡಿಕಾವ (ಅಲೆಲ್ವಿ ಕಲಾರ್ಥಕಾರಣ ಅದಿಷನಾಂಗದ)
51. ಲಿಕ್ಸಿನ್ ರಾಶ್ರ್ಯಾನಿದೆ ವರಲನ್ ಅಲೆಲ್ವಿಕರ್ವೆನಿಗೆ ಆಯತನಾದೆ ಸೆವರೆಣ ಮೃಡಿಕಾವ (ಅಲೆಲ್ವಿ ಕಲಾರ್ಥಕಾರಣ ಅದಿಷನಾಂಗದ)
52. ಮಾನವ ಸಮಿಪನ್ ಕಲಾರ್ಥಕಾರಣ ಅದಿಷನಾಂಗದೆ ಆವಾರದ ಮಣಿವಲಯೆನ ಪಿರಿನಾಂತ್ರಾ ಲಬಣ ಸೆವರೆಣ ಮೃಡಿಕಾವ (ಮಾನವ ಸಮಿಪನ್ ಕಲಾರ್ಥಕಾರಣ ಅದಿಷನಾಂಗದ)
53. ಮಹಾವಾರದ ವಡಿ.ಶೈ.ಶೈ. ಸಮರ್ಥ್ಯಂಗ ಸಭ ನೀ.ಆರ್.ದ ಸಿಲ್ವಾ ಅನ್ನಸೆಮರಣ ಸೆವರೆಣ ಮೃಡಿಕಾವ (ಗಣಕಾರ್ಯಕರಣ ಅದಿಷನಾಂಗದ)

54. වරලත් කළමනාකාරීත්ව ගණකාධිකරණ ආයතනය මගින් පිරිනමනු ලබන ස්වර්ණ මුදිකාව සහ ත්‍යාගය (ගණකාධිකරණ අධ්‍යනාංශය)
55. වරලත් සහතික්කලත් ගණකාධිකාරී සංගමය මගින් පිරිනමනු ලබන ස්වර්ණ මුදිකාව (ගණකාධිකරණ අධ්‍යනාංශය)
56. ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකරණ ආයතනය මගින් පිරිනමනු ලබන ස්වර්ණ මුදිකාව (ගණකාධිකරණ අධ්‍යනාංශය)
57. ජාතික ව්‍යාපාර කළමනාකාරීත්ව ආයතනය මගින් ප්‍රදානය කරනු ලබන ව්‍යාපාර ආර්ථික විද්‍යා ස්වර්ණ මුදිකාව (ව්‍යාපාර ආර්ථික විද්‍යා අධ්‍යනාංශය)
58. වරලත් මූල්‍ය විශ්ලේෂකයින්ගේ ශ්‍රී ලංකා අංශය මගින් පිරිනමනු ලබන ස්වර්ණ මුදිකාව (මූල්‍ය අධ්‍යනාංශය)
59. ශ්‍රී ලංකා සුරක්ෂිත සහ විනිමය කොමිෂන් සභාව මගින් පිරිනමනු ලබන ස්වර්ණ මුදිකාව (මූල්‍ය අධ්‍යනාංශය)
60. මධිසෙළාසොංට ශ්‍රී ලංකා ආයතනය මගින් පිරිනමනු ලබන ස්වර්ණ මුදිකාව (ව්‍යාපාර තොරතුරු අධ්‍යනාංශය)
61. ආචාර්ය පැලීක් මෙන්ඩ්ස් ත්‍යාගය (සමස්ත ක්‍රියාකාරකම් සඳහා පියිය මගින් පිරිනැමී).
62. සීමාසහිත බුන්ඩික්ස් ලංකා සමාගම විසින් පිරිනමනු ලබන ස්වර්ණ මුදිකාව (තීරණ විද්‍යා අධ්‍යනාංශය)
63. කේ.පී.එම්.ඒ. ශ්‍රී ලංකා ආයතනය විසින් ප්‍රදානය කරනු ලබන ස්වර්ණ මුදිකාව (ගණකාධිකරණ අධ්‍යනාංශය)
64. මහාචාර්ය වල්පොල රාජුල නායක හිමි අනුස්මරණ ස්වර්ණ මුදිකාව (පියියේ දක්ෂතම ගිෂ්‍යාට පිරිනැමී.)
65. වරලත් සුරක්ෂිත සහ ආයෝජකයින් විසින් පිරිනමනු ලබන ස්වර්ණ මුදිකාව (මූල්‍ය අධ්‍යනාංශය)
66. ව්‍යවසායකත්ව අධ්‍යනාංශය මගින් පිරිනමනු ලබන ස්වර්ණ මුදිකාව

වෛද්‍ය විද්‍යා පියිය

67. මහාචාර්ය දයාසිරි ප්‍රනාන්දු ස්වර්ණ මුදිකාව (ගලු වෛද්‍ය විද්‍යා අධ්‍යනාංශය)
68. එච්.එල්.පෙරේරා මහතා සහ විතුළු කොස්සින්න මහත්මිය විසින් පිරිනමනු ලබන සායනික ලමාරෝග විද්‍යාව පිළිබඳ ස්වර්ණ මුදිකාව (ලමාරෝග අධ්‍යනාංශය)
69. මහාචාර්ය එම්.ටී.එම්. ජීර් ස්වර්ණ මුදිකාව (ගලු වෛද්‍ය විද්‍යා අධ්‍යනාංශය)
70. මහාචාර්ය කිංස්ලි ද සිල්වා ස්වර්ණ මුදිකාව (ප්‍රසට හා නාරිවේද අධ්‍යනාංශය)
71. සායනික වෛද්‍ය විද්‍යාව සඳහා නිරෝෂන් ශ්‍රී දේව සිහිවතන ස්වර්ණ මුදිකාව (වෛද්‍ය විද්‍යා අ.අංශය)
72. මහාචාර්ය ජී. එ. ජුන්ස් ස්වර්ණ මුදිකාව (ඒජ්වල රසායන විද්‍යා අධ්‍යනාංශය)
73. ආචාර්ය පී. විල්සන් ස්වර්ණ මුදිකාව (ගලු වෛද්‍ය විද්‍යා අධ්‍යනාංශය)
74. මහාචාර්ය ගිතා ප්‍රනාන්දු මහත්මිය විසින් පිරිනමනු ලබන එන්.ඩී.බ්‍රේ. ලයනල් අනුස්මරණ ස්වර්ණ මුදිකාව (හිෂ්ගැවේද විද්‍යා අධ්‍යනාංශය)
75. පුරුෂ මහාචාර්ය වල්පොල රාජුල ස්වර්ණ මුදිකාව (පියියේ දක්ෂතම ගිෂ්‍යාට පිරිනැමී.)

5.6.4 ශිජාධාර

මහපොල ශිජාත්ව නොලබන සිසුන්ට මේ සඳහා අයදුම් කළ හැකි ය. ශිජාධාර ගෙවීම සම්බන්ධ ව බල පවත්වනු ලබන වකුලේඛ හා කොන්දේසිවලට යටත් ව ශිජාධාර සඳහා සුදුසුකම් ලබන සිසුන්ට අධ්‍යයන වර්ෂයකට ශිජාධාර වාරික 10ක් ගෙවනු ලැබේ. ශිජාධාර ගෙවීම් කරනු ලබන දින ශිජා සුහසාධක අංශයේ දැන්වීම් පුවරුවේ සහ අදාළ වෙනත් දැන්වීම් පුවරුවල පුද්ගලය කරනු ලැබේ. 2017 ශිජාධාරලාභී මුළු ශිජා සංඛ්‍යාව පිළිබඳ විස්තරයක් පහත දැක්වේ.

5.6.4.1 2018 වසරේ ශිජාධාරලාභී මුළු ශිජා සංඛ්‍යාව පිළිබඳ විස්තර

මානව ගාස්තු හා සමාජීය විද්‍යා පියිය	902
කළමනාකරණ අධ්‍යයන හා වාණිජ විද්‍යා පියිය	776
ව්‍යවහාරික විද්‍යා පියිය	480
වෛද්‍ය විද්‍යා පියිය	132
ඉංජිනේරු පියිය	50
තාක්ෂණ පියිය	171
මුළු සිසුන් ගණන	<u>2511</u>

5.6.4.2 ශිජාධාර ගෙවීම සම්බන්ධ කොන්දේසි

- 01 ශිජාධාර අයදුම්පතෙහි ඇතුළත් කිසියම් ප්‍රකාශයක් අසතු බව ඔව්පූ වුව හෝ තෝරා ඔව්පූ පතෙහි කිසියම් වැදගත් කරුණක් එම් කිරීමට අසමත් වූ බව ඔව්පූ වුව හෝ තෝරා ශිජායෙකු වශයෙන් ඔබගේ ලියාපදිංචිය අවලංගු කිරීමට යටත් වේ.
- 02 ඔබගේ පවුලේ ආදායම, විවාහක තත්ත්වය, සේවා නියුක්තිය, ආදායම වැනි දැ සම්බන්ධයෙන් වෙනසක් වී ඇත් නම් ඒ බව වහා ම විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරී වෙත ලිඛිත ව දැනුම් දිය යුතු ය.
03. ශිජාධාර මුදල් ලබා ගත හැකුණක් විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යයන කටයුතුවල යෙදි සිටින කාලය තුළ පමණි. කිසියම් හේතුවක් නිසා තාවකාලික ව හෝ පායමාලාව හැදැරීම තවත්වන්නේ නම් හෝ පායමාලාව අවසන් වීමට 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 අත්හිටුවීමට හෝ හැකි ය.
 - (අ) උපකුලපති විසින් ලිඛිතනු නොලබන කිසියම් හේතුවක් නිසා ලැබේ ඇති ප්‍රථම අවස්ථාවේ දී කිසියම් විභාගයකට පෙනී සිටීමට අපොහොසත් වීම.
 - (ආ) කිසියම් විභාගයකින් සම්පූර්ණයෙන් අසමත් වීම. එසේ වුවත් ප්‍රථම වර්ෂ පරීක්ෂණයෙන් උගා සාමර්ථයක් ලබා දෙවන වර්ෂය සඳහා නියමිත පායමාලාවක් හඳුරුන්නේ නම් ශිජාධාර ලැබිය හැකි ය.
 - (ඇ) තම අධ්‍යයන කටයුතු උනන්දුවෙන් කර ගෙන නොයාම.
 - (ඇ) විනය විරෝධී ලෙස හැසිරීම
 - (ඉ) උපකුලපති විසින් තීරණය කරනු ලබන වෙනත් ප්‍රමාණවත් හේතුවක්
05. ශිජාධාර ගෙවීම තාවකාලික ව හෝ සම්පූර්ණයෙන් හෝ අත්හිටුවූ විට එම මුදල් යළි ගෙවීම සම්බන්ධ තීරණ ගැනීම විශ්වවිද්‍යාල බලධාරීන් සතු වේ.
06. අධ්‍යයන වර්ෂයකට වාරික 10ක උපරිමයකට යටත් ව මේම ගෙවීම කරනු ලැබේ. කිසිදු හේතුවක් නිසා විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් පුරුණ අනුමැතියකින් තොර ව වාරික 10කට වඩා වැඩියෙන් ගෙවීම කරනු නොලැබේ.
07. මහපොල ශිජාත්ව ආධාර ලබන සිසුනු ශිජාධාර ලැබීමට සුදුසුකම් නොලබති.

5.7 දිජ්‍යාලු පෙනීමේ සිංහල අරමුණල

විශ්වවිද්‍යාලයේ ඉගෙනුම ලබන දැඩි ආර්ථික දූෂ්චරණවලින් පෙළෙන සිසුන්ට ප්‍රමුඛත්වය ලබා දෙමින් 2007 වසරේ සිට ක්‍රියාත්මක ව පවතින මේ වැඩි සටහන යටතේ අදාළ සුදුසුකම් සපුරාන සිසුන් කිහිපයදෙනෙකු සඳහා පමණක් දිජ්‍යාලු පිරිනමනු ලබයි.

මේ දිජ්‍යාලු සඳහා සුදුසුකම් ලබන සිසුන්ට අධ්‍යයන වර්ෂයකට වාරික 10කට උපරිමයකට යටත් ව ගෙවීම් කරනු ලබන අතර දිජ්‍යාලු වාරිකයක වටිනාකම රු.1000.00ක් හෝ ඊට ආසන්න මුදලක් හෝ වේ.

5.8 වෙනත් සේවා

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

1. දිජ්‍යාලු මධ්‍යස්ථානයේ මැඟුම් සාප්ල්‍යාට් පවත්වා ගෙන යනු ලබයි.
2. සහන මිලට ආභාර පාන සැපයීමට ආපණ ගාලා 12ක් විශ්වවිද්‍යාල තුමියේ ඇත. ආපණ ගාලා පරික්ෂණ කමිටුවක් උපකුලපති විසින් පන් කරනු ලැබ ඇත.
3. දිජ්‍යාලු කටයුතු අධ්‍යක්ෂ
4. නිවාස පාලක
5. නියෝජන ලේඛකාධිකාරී/දිජ්‍යාලු සුහසාධක අංශය
6. වැඩි ඉංජිනේරු
7. මහජන සෞඛ්‍ය පරික්ෂක
8. සහාපති, සේවක සුහසාධක සංගමය
9. සහාපති විශ්වවිද්‍යාලයිය දිජ්‍යාලු සංගමය
10. කිරී හා කිරී උප්‍යා අලෙවි සැල් දෙකක් විශ්වවිද්‍යාල පරිගුයෙහි පවත්වා ගෙන යනු ලැබේ.

5.9 වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකය

කළමනාකරණ හා වාණිජ විද්‍යා පියියේ රාජ්‍ය පරිපාලන අධ්‍යයනාංශයේ ජේජ්‍යා ක්‍රියාවාර්ය වාල්ස් ප්‍රතාන්දු මහතා ආරම්භයේ සිට 2006.12.31 දක්වා මෙහි අධ්‍යක්ෂ ලෙස කටයුතු කළ අතර ඒ මහතාගේ ඉමහත් කැපවීමේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකය අද පවත්නා තත්ත්වයට දියුණු වී ඇත. තීරණ විද්‍යා අධ්‍යයනාංශයේ ආචාර්ය සුදුන් එම්. අමරසේන මහතා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකයේ නව අධ්‍යක්ෂ ලෙස කටයුතු කරයි.

දිරසකාලීන අරමුණු ගැඩි වූ රාමුවක් තුළ අර්ථවත් දී ඇත්හදා බලමින් හා ක්‍රියාත්මක කරමින් මෙම ඒකකය ග්‍රී ලංකා විශ්වවිද්‍යාල ක්ෂේත්‍රය තුළ ඉදිරියෙන් සිටින බවට පිළිගැනීමක් ලබා ඇත්තේ ය.

මෙම ඒකකයෙන් සැපයෙන සේවා කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- ❖ විරතියාව දැඩි ලෙස වර්ධනය වී ඇති තරගකාරී වර්තමාන සමාජය හා වැඩි ලොව තුළ තමන්ට ද අප රටේ ජනතාවට ද ප්‍රයෝග්‍යවත් විය හැකි අනාගතයකට උපාධියෙන් පසු පිවිසීමට උදව් විය නැති රිකියා හා වෙනත් ව්‍යවසායකටත් අවස්ථා ගැන තොරතුරු සැපයීම හා උපදේශනය.
- ❖ වැඩුමුළු හා පුහුණු සැසිවාර හරහා උපාධි අපේක්ෂකයන්ට බාහිර ලෝකය අපේක්ෂා කරන හැකියා හා ආකල්ප වර්ධනය කිරීමට සහාය වීම.
- ❖ සියලු ම වසරවල සිසුන් සඳහා වැඩි ලොවේ අවශ්‍යතා සපුරාලීමට සහාය වන පොරුෂ වර්ධනය හා කුසලතා සංවර්ධනය පිළිබඳ වැඩුමුළු පැවැත්වීම.
- ❖ ඉහත අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා වැඩි ලොවට අවශ්‍ය නිපුණතා සංවර්ධනය සඳහා විශේෂ පාඨමාලා දෙකක් ද පරිගණක මධ්‍යස්ථානයක් හා සම්පත් මධ්‍යස්ථානයක ද පවත්වා ගෙන යුම්.
- ❖ උපාධියාරීන් එලදායී ව්‍යාපාර හෝ කර්මාන්ත සඳහා නැඹුරු කිරීමේ වැඩිසටහන්ට ක්‍රියාකාරී ලෙස සහාය දීම.

යිජ්‍යා අත්පොත

- ❖ එළඹෙන රැකියා හා පුහුණු අවස්ථා ගැන නව උපාධිධාරීන්ට තොරතුරු සැපයීම.
- ❖ සේවා යෝජකයන්ට තම අවශ්‍යතාවන්ට ගැලුපෙන සේ උපාධිධාරීන්ට තොරතුරු සැපයීමට මග සැලසීම.
- ❖ එක් පැත්තකින් බාහිර ලේඛය හා විශේෂයෙන් පොද්ගලික අංශය ද අනෙක් පැත්තන් විශ්වවිද්‍යාලය හා එහි යිජ්‍යාවන් ද අතර සම්බන්ධතාව ගොඩ නැගීමට ක්‍රියාකාරී දායකත්වයක් සැපයීම.
- ❖ වැඩ ලොවේ අවශ්‍යතාවන්ට සරිලන හා අනාගතයට නිර්මාණයීලි ව මූහුණ දිය හැකි උපාධිධාරීන් ඩිජිටල් තුළ තව දුරටත් වැඩි දියුණු කිරීමට නායකත්වය හා දායකත්වය සැපයීම.

මෙම සේවාවලින් ප්‍රයෝග්‍ය ලබා ගැනීමට සියලු ම යිජ්‍යා යිජ්‍යාවන්ට ආරාධනා කෙරේ. ඒ පිළිබඳ තොරතුරු විශ්වවිද්‍යාලයේ විවිධ ස්ථානවල ඇති යිජ්‍යා මාර්ගෝපදේශ එකකයට අයත් දැන්වීම් පුවරුවල පුදරුණය කරනු ලැබේ. නැත හොත් සාපුරු දුරකථන අංක (011) 5658826 අමතා හෝ careers@sjp.ac.lk විශ්වත් තැපැල් ලිපිනයට යොමු කර හෝ විස්තර ලබා ගත හැකි ය. වැඩි විස්තර සඳහා වෘත්තීය උපදේශකා වතුරංගී තෙන්නකෝන් මහත්මිය අභ්‍යන්තර දුරකථන අංක 8477 හෝ වෘත්තීය උපදේශක සම්බන්ධතා මහතා අභ්‍යන්තර දුරකථන අංක 8478 හෝ කාර්යාලයේ සේවයේ නියුතු නවින් ගාල්ලගේ මහතා අභ්‍යන්තර දුරකථන අංක 8475 ඇමතිමෙන් ලබා ගත හැකි ය.

6

ශ්‍රී ලංකා විනය හා දූමුවම්

6.1 විනයාධිකාරී සහ නියෝජ්‍ය විනයාධිකාරීවරු

විශ්වවිද්‍යාලයේ විනය කටයුතු සම්බන්ධ ව ස්ථියා කිරීම සඳහා විනයාධිකාරී යන තනතුරු දෙකක් බල පැවැත්වේ. [මේ පත්වීම 2004 නොවැම්බර 29 වන දින පවත්වන ලද පාලක සහා රස්වීමේ දී අනුමත කරන ලදී.]

විනයාධිකාරීවරයා උපකුලපතිගේ විධානයට හා පාලනයට යටත් ව විශ්වවිද්‍යාල ශ්‍රී ලංකා විනයාධිකාරීගේ බලතල, කාර්ය හා කර්තවා 1986 අංක 01 දුරන (සංඛෝධිත) අනුරු ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් වේ. විනයාධිකාරීවරයාට සහාය වීම සඳහා සැම පියායකින් ම නියෝජ්‍ය විනයාධිකාරීවරයෙකු බැඟින් පත් කොට ඇත.

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

01. විනයාධිකාරී :

ලේඛ්‍ය කළීකාවාරය ඩී. ආර්. ඩී. වානක උදයකුමාර මහතා - අපරාධ විද්‍යා හා අපරාධ යුක්ති අධ්‍යයනාංශය

02. නියෝජ්‍ය විනයාධිකාරීවරු :

මානව ගාස්තු හා සමාජිය විද්‍යා පියාය
ලේඛ්‍ය කළීකාවාරය ඩී.ඩී.එස්.ඩී. කුමාර මහතා - තුශේල විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
ආචාර්ය ගාමිණි රණසිංහ මහතා - ඉතිහාසය හා පුරාවිද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
ලේඛ්‍ය කළීකාවාරය එස්.ඩී. ආර්. ගුණසේකර මහතා - දේශපාල විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
පූජ්‍ය මීමිලියේ සිලුරතන හිමි - භාණා හා සංස්කෘතික හා ප්‍රායෝගික කළා අධ්‍යයනාංශය

03. නියෝජ්‍ය විනයාධිකාරීවරු :

ව්‍යවහාරක විද්‍යා පියාය
ආචාර්ය ඩී.ආර්.එස්. ද සිල්වා මහතා - පරිගණක විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
ආචාර්ය ඩී.කේ.ඩී. පෙරේරා මහතා - වන හා පාරිසරික විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
ආචාර්ය ආර්.එම්.කේ.ඩී. රණතුංග මහතා - සත්ව විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
ආචාර්ය එන්.එම්.එස්. සිරිමුතු මහතා - රසායන විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය

04. නියෝජ්‍ය විනයාධිකාරීවරු :

කළමනාකරණ අධ්‍යයන හා වාණිජ විද්‍යා පියාය
ලේඛ්‍ය කළීකාවාරය ඩී.එස්.එම්. අමරසේන මහතා - තීරණ විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
ලේඛ්‍ය කළීකාවාරය යුක්ත්. තැන්ගේවිය මහත්මිය - මානව සම්පත් කළමනාකරණ අධ්‍යයනාංශය

05. නියෝජ්‍ය විනයාධිකාරීවරු :

වෛද්‍ය විද්‍යා පියාය :
මානවාරය ඩී.ඩී.ආර්. පෙරේරා මහතා - ජේව් රසායන වෛද්‍ය විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය
වෛද්‍ය ජී.ඩී.එස්. විලේසේකර මහතා - වෛද්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යයනාංශය

06. නියෝජ්‍ය විනයාධිකාරීවරු :

ඉංජිනේරු පියාය :
ආචාර්ය ඩී.එම්.ආර්. දිනාලංකාර මහතා - ඉංජිනේරු අධ්‍යයනාංශය
ආචාර්ය කේ.එම්.සී. කොන්නසිංහ මහතා - සිවිල් ඉංජිනේරු අධ්‍යයනාංශය

07. නියෝජ්‍ය විනයාධිකාරීවරු :

තාක්ෂණ පියාය :
ආචාර්ය ආර්.ඩී. ගුණරත්න මහතා - ජේව් පද්ධති තාක්ෂණ අධ්‍යයනාංශය

6.2 විනයාරක්ෂක නිලධාරීනු

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

විශ්වවිද්‍යාලය තුළ විනය ආරක්ෂා කිරීමේදී විනයාධිකාරීට සහ නියෝජ්‍ය විනයාධිකාරීන්ට සභාය විම විනයාරක්ෂක නිලධාරීන්ගේ රාජකාරිය වේ. විනයාරක්ෂක නිලධාරීන් විශ්වවිද්‍යාලය තුළ සාමය කඩ වන අවස්ථාවල දී එවාට මැදිහත් ව ක්‍රියා කරන අතර, අදාළ පරිදි පොලිසියට හෝ විශ්වවිද්‍යාල අධිකාරීන්ට ඒ පිළිබඳ ව වාර්තා කරනු ඇතේ. අවශ්‍ය ඕනෑ ම අවස්ථාවක විශ්වවිද්‍යාල පරිග්‍රයේ හා නොවාසිකාගාරයන් හි නිතිය හා සාමය ආරක්ෂා කිරීමට ඔවුන් ක්‍රියා කරනු ඇතේ.

දැනට රාජකාරී කරන විනයාරක්ෂක නිලධාරීනු මෙසේ ය:

1. ඒ. කේ. එස්. ප්‍රනාන්දු මහතා
2. එච්. පී. එස්. වන්දුසිරි මහතා
3. බිඛිලිවි. ඒ. ජේ. විජේරත්න මහතා
4. කේ.එච්. කුලුම් ගිත් මහතා

6.3 යිජ්‍යා විනය පිළිබඳ පොදු උපදෙස් මාලාව

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව
කොමිෂන් සභා වතු ලේඛ අංක 946

20, වෙස්රේ පෙදස,
කොළඹ 07.
2011 පෙබරවාරි 10

විශ්වවිද්‍යාලවල උපකුලපතිවරුන්,
මණ්ඩපාධිපතිවරුන්,
ආයතනවල අධ්‍යක්ෂකවරුන්.

යිජ්‍යා විනය පිළිබඳ පොදු උපදෙස් මාලාව

විශ්වවිද්‍යාල සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන යිජ්‍යා විනය පිළිබඳ විවිධ කුමවේද අනුගමනය කරන බව සැලකිල්ලට ගත් විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව, යිජ්‍යා විනය සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පරිපාටිය හා එකී විශ්වවිද්‍යාල උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය මගින් පැනවිය යුතු දූෂ්‍යවම් සම්බන්ධයෙන් මතු සඳහන් පොදු උපදෙස් මාලාව නිකුත් කිරීමට තීරණය කර ඇතේ.

එමෙන්ම විශ්වවිද්‍යාලවලට අනුබද්ධ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවලට යිජ්‍යා විනය සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමේ බලතැල එකී උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවලට පැවතීම විශ්වවිද්‍යාල පාලක බල මණ්ඩලය විසින් කළ යුතු බව කොමිෂන් සභාවේ මතයයි. එවැනි අවස්ථාවල දූෂ්‍යවම් පැමිණවීමේ බලතැල විශ්වවිද්‍යාල මත රදවා ගත යුතු අතර උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල/මණ්ඩපවල නිර්දේශ මත දූෂ්‍යවම් පැනවීම සහ අදාළ සිපුන්ගේ අනියාවනා සලකා බැඳීම උපකුලපති විසින් කළ යුතු වේ.

විනය පිළිබඳ කටයුතු කිරීමේ කුමවේදය

01. යිජ්‍යායෙකුට විරැදුව විෂමාවාර/විනය විරෝධ ක්‍රියාවක් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රථමයෙන් උපකුලපති හෝ නියෝජ්‍ය උපකුලපති හෝ මණ්ඩපාධිපති වෙත වාර්තා කළ යුතුය.
02. උපකුලපති/නියෝජ්‍ය උපකුලපති/ මණ්ඩපාධිපති එවැනි විෂමාවාර/විනය විරෝධ ක්‍රියාවන් පිළිබඳ තොරතුරු ලද විගස ඒ සම්බන්ධයෙන් වැඩිදුර විස්තර අවශ්‍යයයි හැරේ නම් අදාළ ස්ථානයට ගොස් පරික්ෂණයක් කර පැය 24ක් ඇතුළත වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කරන ලෙසට කාර්යය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකුට පැවරිය හැක.

03. විෂමාවාර/විනය විරෝධී ක්‍රියාවන් සිදු වී ඇති බවට ලැබේ ඇති සාක්ෂි සම්බන්ධයෙන් උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති සැහීමට 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/කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාර්කයෙකු හෝ සාමාර්කයන් කිහිප දෙනෙකු හෝ වෙනත් සුදුසු පූද්ගලයෙකු පත් කළ හැකිය.
04. විනය විරෝධී ක්‍රියාවේ බරපතලකම අනුව හෝ ඉහත 03 යටතේ කරන ලද පරික්ෂණක් සම්බන්ධයෙන් සිසුන් තම නිරදේශීම් හාවය ප්‍රකාශ කළද විෂමාවාර/විනය විරෝධී ක්‍රියාවක් සිදු කර ඇති බව තහවුරු වුවහොත් වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විධිමත් විනය පරික්ෂණයක් පැවැත්වන තුරු අදාළ සිසුන් වෙත හේතු දක්වමින් ලිඛිතව තහනම් නියෝග නිකුත් කිරීමේ බලතල උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපතිව පැවරේ. එසේ වුවද එවතින් ක්‍රියා මාර්ගයක් ගත් විගස විශ්වවිද්‍යාලයට/මණ්ඩපයේ බල මණ්ඩලයට වාර්තා කළ යුතුවේ. තහනම් නියෝගය යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ විශ්ව විද්‍යාලයට/මණ්ඩපයට/ආයතනයට ඇතුළුවීම තහනම් කිරීම සහ ආයතනයේ කිසිදු කටයුත්කට සහභාගිවීමේ අයිතිය නැති කිරීමයි. එසේ නමුත් එවතින් සිසුවෙකු නිය්විත කරුණක් සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයට ඇතුළුවීමට අවසර දීම උපකුලපතිගේ /මණ්ඩපාධිපතිගේ අමිමතය පරිදි කළ හැකිය.
05. විෂමාවාර/විනය විරෝධී ක්‍රියා සම්බන්ධයෙන් කරුණු සෞයා බැලීමේ කම්ටුවේ වාර්තාව උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති වෙත ලැබේ දින පහක් ඇතුළත ලිඛිතව අදාළ සිසුන්ට වෙන් වෙන්ව වෝදනා පත් ලියාපදිංචි තැපැලන් යැවිය යුතුය. නැතිනම් පොද්ගැලිකව හාර දිය යුතුය. වෝදනා පත්වයේ සඳහන් දින සිට වැඩ කරන දින පහක් ඇතුළත එම වෝදනාවන්ට පිළිතුරු සැපයීය යුතු බව අදාළ සිසුන්ට දැන්විය යුතුයි.
06. පරික්ෂණය නිම වෙන තුරු ශිෂ්‍යයෙකුගේ ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම අත් හිමුවීමට උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති විසින් නියෝග කළ හැක.
07. අදාළ සිසුන් වෝදනා පත්වයේ සඳහන් වරද පිළිගතහොත් හෝ වෝදනා පත්වයට නියමිත දිනයට පෙර පිළිතුරු සැපයීමට අපොහොසත් වුවහොත් උපකුලපති විසින්, විනය මණ්ඩලයේ/සනාතන සහාවේ 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. සිසුවෙකු විසින් වෝදනා සම්බන්ධයෙන් තම නිරදේශීම් බව සඳහන් කරන අවස්ථාවක විධිමත් විනය පරික්ෂණයක් පැවත්වීම සඳහා උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති විසින් සාමාර්කයින් තියෙනෙකු දක්වා වූ කම්ටුවක් පත්කරනු ලබන අතර එහි වාර්තාව දින 14ක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ගය පළමුවන උපලේඛනයේ සඳහන් වේ.
10. සිසුවෙකුට විරුද්ධව විනයානුකූල පියවර ගත් අවස්ථාවක එම තීරණය නිකුත් කළ දින සිට දින 14ක් ඇතුළත එම තීරණයට විරුද්ධව විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සහාවට අනියාවනා ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

දුඩුවම් පිළිබඳව වාර්තා

සියලුම දුඩුවම් මෙන්ම ගන්නා ලද විනයානුකූල පියවර අදාළ ශිෂ්‍යාගේ පොද්ගැලික ලිපි ගොණුවේ සටහන් කළ යුතු අතර ඕස්‍ය වාර්තා පොනේ මෙන්ම නිකුත් කරන සැම සහතිකයකම සඳහන් කළ යුතුය.

එසේ වුවද වරදේ බරපතලකම සහ සිසුන්ගේ යහපත් පැවත්වීම සැලකිල්ලට ගනීමින් අදාළ සිසුන්ගේ ඉල්ලීම් මත දුඩුවම් පිළිබඳ වාර්තා ඉවත් කිරීමේ බලතල පාලක මණ්ඩලයට ඇත.

වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි මේ අනුව ක්‍රියා කිරීමට පියවර ගන්න.

අත්සන් කළේ මහාවාර්ය ගාමණී සමරනායක
සහාපති

අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රමවේදය

උපලේඛනය I

01. වෝදනා පත්‍රයට නිශ්චිත වෝදනා අඩංගු විය යුතුය. ලබා දී ඇති කාලය තුළ පිළිතුරු සපයන ලෙස දන්වමින් උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති විසින් වෙන් වෙන් වශයෙන් වග උත්තරකරුට/ වග උත්තරකරුවන්ට වෝදනා පත්‍ර නිතුත් කළ යුතුය.
02. වග උත්තරකරු/වග උත්තරකරුවන් වෝදනා සම්බන්ධයෙන් නිරදේශීහාවය සඳහන් කරන අවස්ථාවන්හිදී, විධිමත් විනය පරික්ෂණයක් පවත්වා දින 14ක් ඇතුළත වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීම එකීස උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති විසින් සාමාර්කයන් තුන් දෙනෙකු දක්වා වූ විනය කම්ටුවක් පත් කරනු ඇත.
03. වග උත්තරකරු/වග උත්තරකරුවන් විසින් සපයන ලද පිළිතුරු සම්බන්ධයෙන් උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති සැකීමට පත්නොවුනුහාත් ආවාර්ය මණ්ඩලයෙන්/පරිපාලන නිලධාරීන් අතරින් පත් කරන ලද විනය කම්ටුවේ ලේකම් විසින් පරික්ෂණය පැවැත්වන දිනය වග උත්තරකරුට/වග උත්තරකරුවන්ට දැනුම් දෙනු ලැබේ.
04. පරික්ෂණයේදී සිංහ වග උත්තරකරුට/වග උත්තරකරුවන්ට පවතින සාක්ෂි පිළිබඳව දැනුම් දෙනු ලබන අතර ඔහුට/අයට තිද්‍යු සහ තුළු ඉදිරිපත් කිරීමේ අයිතිය ඇත. ඔහුට/අයට තමා වෙනුවෙන් පෙනී සිටීමට අවසර ඇති අතර තමාගේ ආරක්ෂාව සඳහා සාක්ෂිකරුවන් කැඳවීය හැකිය.
05. විශේෂ අවස්ථා සැලකිල්ලට ගනිමන් විනය කම්ටුව වූදිත සිංහයාට පැමිණිලිකරුගෙන් හෝ සාක්ෂි පිළිබඳ හෝ ප්‍රාන්ත කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකිය.
එසේ වූවද එවැනි අවස්ථාවක විනය කම්ටුව හරහා අවස්ථානොවිත පරිදි පැමිණිල්ල හෝ සාක්ෂි පිළිබඳව ලිඛිත පැහැදිලි කිරීම ලබා ගැනීමේ අයිතිය ඇත. එවැනි ඉල්ලීම් විනය කම්ටුව වෙත ලැබුනු විට ඒ සම්බන්ධයෙන් පැහැදිලි කිරීම, වූදිත සිංහයාට විනය කම්ටුව විසින් නිශ්චය කරන කාලය තුළදී ලිඛිතව ලබා දිය යුතු බවට පැමිණිලිකරුට හෝ සාක්ෂිකරුට දැනුම් දෙනු ලැබේ.
06. පැමිණිලි පක්ෂයේ හෝ විත්ති පක්ෂයේ අවශ්‍යතාව මත ඕනෑම සාක්ෂිකරුවෙකු කැඳවීමේ බලය විනය කම්ටුවට ඇත.
07. අතුරු ව්‍යවස්ථා විධිවිධාන යටතේ උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති විසින් පත් කර ඇති පරික්ෂණ කම්ටුවකට අතුරු ව්‍යවස්ථා විධිවිධානවල සඳහන් යම් පරික්ෂණයක් සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයක / මණ්ඩපයක/ ආයතනයක සිංහයකුගේ සහාය අවශ්‍ය වූ විට කැඳවීමේ බලය එම කම්ටුවට ඇති අතර එවැනි වගකීම් පැහැර හැරීම දැඩුවම් ලැබේය හැකි වරදකි.
සිංහයන්ට එරෙහිව වෝදනා පත්‍ර ගොනු කිරීමේදී යොදා ගන්නා ලද ලියකියවිලි හෝ උද්ධාත හෝ පරික්ෂණ කම්ටුව විසින් සිංහයන්ට ලබා දෙනු ඇත.
08. පරික්ෂණ කම්ටුව නිරදේශ අවසානයේ සොයා ගන්නා ලද කරුණ, රට හේතු සහ තීරණ සමග වාර්තාවක් මගින් උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපතිට ඉදිරිපත් කරනු ඇත.

09. ශිෂ්‍යයක / ශිෂ්‍යන්ට වේදනාවන්ට වරුකරුවන් ව්‍යවහාර් උපකුලපති විසින් උපලේඛන ii යටතේ දිය හැකි දූෂ්‍යවම් නිගමනය කිරීම පිණීස එය විනය මණ්ඩලයට / සනාතන සභාවට යොමු කරනු ලැබේ.
10. විනය මණ්ඩලය උපකුලපති විසින් පත් කරනු ලබන අතර එය සාමාජිකයන් පස්දෙනෙකුගෙන් සමන්විත වේ. මණ්ඩලයක / ආයතනයක විනය කටයුත්තක් සම්බන්ධයෙන් වූ විට උපකුලපති විසින් එම සාමාජිකයන් සියලු දෙනාම / කිප දෙනෙකු මණ්ඩපයෙන්/ෆයතනයෙන් පත් කරනු ඇත.
11. මණ්ඩපයක නම් මණ්ඩපාධිපති විසින් විනය මණ්ඩලයේ නිරදේශ ඉහත 09 හි සඳහන් විධිවිධාන අනුව ත්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා මණ්ඩපය අනුබල්ද විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපති වෙත යොමු කරනු ඇත.
12. විනය මණ්ඩලය/සනාතන සභාව විසින් දූෂ්‍යවම් තියම කළ විගස එය වලංගු කිරීම සඳහා උපකුලපති විසින් පාලක සභාවට ඉදිරිපත් කරනු ඇත. ඉන් පසු තීරණය ශිෂ්‍යයාට / ශිෂ්‍යන්ට ලියාපදිංචි තැපැලෙන් දැනුම් දෙනු ලැබේ. හැකි නම් එම තීරණ පොදුගැලිකව හාර දෙනු ඇත.
13. (අ) යම් ශිෂ්‍යකු අනුරුද ව්‍යවස්ථාවේ යම් විධිවිධානයක් උපකුලපති විසින් ප්‍රාග්ධනය කළ බවට වාර්තා වූ හෝ විධිමත විනය පරික්ෂණයකට හාර්තය වූ හෝ අපරාධ නැඹුවක් සම්බන්ධයෙන් පොලිස් පරික්ෂණයකට හාර්තය වන ශිෂ්‍යයකුට යම් කාලයක් සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයට අනුල්වීමේ තහනම් තීයෝගයක් පැනවීමට මෙම කොටසේ විධිවිධානවලට යටත්ව උපකුලපතිට/මණ්ඩපාධිපතිට බලය ඇත.
- (ආ) මෙම කොටස යටතේ ශිෂ්‍යයකුට විශ්වවිද්‍යාලය තහනම් ප්‍රදේශයක් යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ (මින් පසු තහනම් තීයෝගය) ශිෂ්‍යයා අනුප්‍රක්ෂා උපකුලපතිට පැමිණීම / ඇතුළුවීම විශ්වවිද්‍යාලයේ කිසිදු කටයුත්තක් සඳහා සහභාගි විම හෝ සම්බන්ධ විම සම්පූර්ණයෙන් තහනම් කිරීමය. එසේ වුවද යම් ශිෂ්‍යයකුට නිශ්චිත කරුණක් සඳහා ඇතුළුවීමට උපකුලපතිට / මණ්ඩපාධිපතිට සිය අනිමතය පරිදි අවසරය දිය හැකිය.
- (ඇ) තහනම් ප්‍රකාශයට උපකුලපතිට / මණ්ඩපාධිපතිට අවශ්‍ය හැගෙන අතික්ත සාධාරණ කොන්දේසි ඇතුළත් විය හැකිය.
- (ඈ) මෙම කොටස යටතේ තහනම් ප්‍රකාශයක් නිකුත් කිරීම දූෂ්‍යමක් ලෙස නොසැලැකේ. තහනම් ප්‍රකාශයක් නිකුත් කිරීමේ අරමුණ වන්නේ සාමාන්‍යයෙන් විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රජාවේ හෝ විශේෂ ප්‍රදේශලයෙකුගේ ආරක්ෂාව සඳහා වන අතර උපකුලපති / මණ්ඩපාධිපති එවැන්නක් නිකුත් කෙරෙනුයේ අවශ්‍යතාව අනුව පමණි. මෙවැනි තීරණයක් ගැනීමට හේතු වූ කාරණ සම්බන්ධයෙන් ලිඛිත වාර්තා තබා ගන්නා අතර ශිෂ්‍යයාට / ශිෂ්‍යන්ට එම වාර්තා පරික්ෂා කිරීමට අවස්ථාව සලසනු ඇත.
- (ඉ) ශිෂ්‍යයකු තහනම් තීයෝගයකට යටත් කරනුයේ ලේඛකාධිකාරී/තීයෝග්‍රැස් ලේඛකාධිකාරී ඉදිරියේ ඔහුට හෝ ඇයට නියෝග්‍රැස් විනයාධිකාරී හෝ විනයාධිකාරී හෝ ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරියාට කරුණු දැක්වීමට අවස්ථාව සැලසීමෙන් පසුවය. එවැනි කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට පොදුගැලිකව නොහැකි බව උපකුලපතිට / මණ්ඩපාධිපතිට එන්තු ගිය විට ලිඛිතව කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව සැලසනු ඇත. තහනම් තීයෝගය ප්‍රකාශයට පත් කිරීම සඳහා තීයෝග්‍රැස් විනයාධිකාරී, විනයාධිකාරී හෝ ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරී විසින් පැය 24 ක් ඇතුළත එම කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් උපකුලපතිට / මණ්ඩපාධිපතිට ලිඛිතව වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- (ඊ) කොටසේ වුවද ඉතා හඳුසි අවස්ථාවක විනය උපකුලපති විසින් එම බරපතලකම සැලකීමේ ගනීමින් ඉහත කුම්මෙවිදය අනුගමනය නොකොට ශිෂ්‍යයාට / ශිෂ්‍යන්ට ලිඛිතව කරුණු

යිජ්‍යා අත්පොත

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

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

අහියාවනා ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රමවේදය

01. දැඩුවම් ලැබූ යිජ්‍යා/ යිජ්‍යායන් ඒ පිළිබඳව තම අහියාවනා උපකුලපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
02. උපකුලපති එම අහියාවනා එළඹීන රේලග පාලක සහාවට ඉදිරිපත් කරනු ඇත.
03. පාලක සහාව මේ සඳහා තම සාමාජිකයන් තිදෙනෙකුගෙන් සමන්විත අහියාවනා කම්ටුවක් පත් කරනු ඇත. අහියාවනා කම්ටුව විසින් එහි සහාපතිවරයා තෝරා 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 රෝස්ටීමට සහභාගි වීමෙන් වැළකී සිටිය යුතුය.
06. යිජ්‍යායෙකුට විරැදුළුව විනයෙනුකුලව කටයුතු කිරීමට ගෙන ඇති තීරණයක් අහියාවනා කම්ටුවේ නිරදේශ මත වෙනස් කිරීමේ බලතල පාලක සහාවට ඇත. යිජ්‍යාගේ අහියාවනා පිළිබඳ පාලක සහාවේ තීරණය අවසාන තීරණය වේ.

උපලේඛනය II

ඩිජ්‍යාලි විනය කඩකීරීම සම්බන්ධයෙන් නිරදේශීත දැඩුවම

වරද	නිරදේශීත උපරිම දැඩුවම
(I) උපකුලපති, නියෝග්‍ය උපකුලපති/ මණ්ඩපාධිපති/වෙනත් නිලධාරියෙකු/ ආචාර්ය මණ්ඩපයේ සාමාජිකයෙකු/ පරිපාලන නිලධාරියෙකු/ආරක්ෂක සේවා නිලධාරියෙකු හේ වෙනත් බලයලත් නිලධාරියෙකු විසින් ඩිජ්‍යාලි තුදුනුම්පත ඉදිරිපත් කරන ලෙස ඉල්ලා සිටින විට එය ප්‍රතික්ෂේප කිරීම හෝ පැහැර හැරීම. පැහැදිලි කිරීම සේවකීය හැදුනුම් පත ඉල්ලා සිටිවිට ඩිජ්‍යාලියෙකු එය ප්‍රතික්ෂේප කිරීමෙන් ඔහු විශ්වවිද්‍යාලයට බලෙන් ඇතුළුවුවකු ලෙස සලකන අතර එවැනි අවස්ථාවක රටේ බලපවත්වන තීක්ෂා අනුව ක්‍රියා කරනු ලැබේ.	වරදේ බරපතලකම් සැලකිල්ලට ගතිමින්. (ඇ) ලින් වර්ෂයකට නොවැඩි කාලයක් විශ්වවිද්‍යාලයේ/මණ්ඩපයේ ඩිජ්‍යාලිය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම. හෝ (ඇ) උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ එය ඩිජ්‍යාලියෙන් පෙළදාගලික ලිපි ගොනුවේ සටහන් කිරීම.
(II) විශ්වවිද්‍යාලයේ /මණ්ඩපයේ නොවාසික පහසුකම් පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථා උල්ලාසනය කිරීම.	විශ්වවිද්‍යාලයේ /මණ්ඩපයේ අතුරු ව්‍යවස්ථා උල්ලාසනය කිරීමේ ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් වැය වූ මූදල අය කර ගැනීම සහ වරදේ බරපතලකම් සැලකිල්ලට ගතිමින් (ඇ) ලින් වසරකට නොවැඩි කාලයක් විශ්වවිද්‍යාලයේ/මණ්ඩපයේ ඩිජ්‍යාලිය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම සහ / හෝ (ඇ) මින් ඉදිරියට නොවාසික පහසුකම් තහනම කිරීම. (ඇ) උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ එය ඩිජ්‍යාලියෙන් විශ්වවිද්‍යාලයේ වෙනත් අතුරු ව්‍යවස්ථා උල්ලාසනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් පැනවීය හැකි වෙනත් දැඩුවම්වලට අමතරව ඉහත සඳහන් දැඩුවම් පැනවේ.

යිජ්‍යා අත්පොත

<p>(III) විශ්වවිද්‍යාලය / මණ්ඩපය සතු දේපල හෝ විශ්වවිද්‍යාලය/මණ්ඩපය භාරයේ ඇති හෝ තාවකාලිකව සතුව ඇති දේපල විනාශ කිරීම, විකෘතිකාලීකාලීම, භානි කිරීම, අන්සතු කිරීම හෝ නීත්‍යානුකූල නොවන පරිදි තමා සන්තකයේ තබා ගැනීම.</p>	<p>යපෙෂකත දේපල ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීමේදී වැය වන මුදල මෙන් තුන් ගුණයකට සමාන ද්‍රව්‍යක් සමග එම වටිනාකමින් 25% ක් අය කිරීම. වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගතිමින්</p> <p>(අ) ලිත් වසර දෙකකින් විශ්වවිද්‍යාලයේ / මණ්ඩපයේ දිජ්‍යාභාවය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග අත්හිටුවීම හෝ</p> <p>(ආ) ලිත් වසර දෙකකින් විශ්වවිද්‍යාලයේ / මණ්ඩපයේ දිජ්‍යාභාවය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග අත්හිටුවීම.</p>
<p>(IV) නීති රිති හා අතුරු ව්‍යවස්ථා උප්ලංසනය කිරීම.</p>	<p>වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගතිමින්</p> <p>(අ) ලිත් වසරකට නොවැඩී කාලයක් න් විශ්වවිද්‍යාලයේ / මණ්ඩපයේ දිජ්‍යාභාවය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිථිල හෝ විභාග සහතික තීකුණ් කිරීම අත්හිටුවීම.</p> <p>(ආ) උපකුලපති / මණ්ඩපාධිපති විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ එය දිජ්‍යාභාවගේ පොදුගලික ලිපිගොනුවේ සටහන් කිරීම.</p>
<p>(V) උපකුලපති / නීයෝජ්‍ය උපකුලපති / මණ්ඩපාධිපති වෙනත් නිලධාරියෙකු ආවාර්ය මණ්ඩපයේ සාමාජිකයෙකු / පරිපාලන නිලධාරියෙකු / ආරක්ෂක අංශයේ හෝ වෙනත් සේවකයෙකු හෝ උපකුලපති / මණ්ඩපාධිපති විසින් බලය පවරන ලද වෙනත් අයෙකු විසින් නිකුත් කරන නීත්‍යානුකූල නීයෝජයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම පැහැර හැරීම.</p>	<p>වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගතිමින්</p> <p>(අ) ලිත් වසරකට නොවැඩී කාලයක් විශ්වවිද්‍යාලයේ / මණ්ඩපයේ දිජ්‍යාභාවය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිථිල හෝ විභාග සහතික තීකුණ් කිරීම අත්හිටුවීම.</p> <p>(ආ) උපකුලපති / මණ්ඩපාධිපති විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ එය දිජ්‍යාභාවගේ පොදුගලික ලිපිගොනුවේ සටහන් කිරීම.</p>
<p>(VI) විශ්වවිද්‍යාලයට / මණ්ඩපයට ලැබේයුතු සත්‍ය තොරතුරු වසන් කරමින් විශ්වවිද්‍යාලයේ / මණ්ඩපයේ බලධාරීන් නොමග යැවීමේ වෙනතාවෙන් අසත්‍ය තොරතුරු විශ්වවිද්‍යාලයට / මණ්ඩපයට පැපයීම.</p>	<p>(අ) වෙනස් කරන ලද ලිපි ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධ දෙයන් විශ්වවිද්‍යාලයෙන් / මණ්ඩපයන් නෙරපීම.</p> <p>(ආ) ලිත් වර්ෂයක කාලයක් විශ්වවිද්‍යාලයේ / මණ්ඩපයේ දිජ්‍යාභාවය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිථිල හෝ විභාග සහතික තීකුණ් කිරීම අත්හිටුවීම.</p> <p>උපකුලපති / මණ්ඩපාධිපති විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ එය දිජ්‍යාභාවගේ පොදුගලික ලිපිගොනුවේ සටහන් කිරීම.</p>

(VII) විශ්වවිද්‍යාල /මණ්ඩපය තුළ මත්පැන් පානය කර සිටීම/මත්පැන් පානය කිරීම හෝ විශ්වවිද්‍යාලය/මණ්ඩපය තුළ සිටින විට මත්පැන් ගැඟ වහනය වේ. අනෙකුත් මත්ද්ව්‍ය භාවිතය, ලෑග තබා ගැනීම හෝ සැපයීම සහ සූදුවල තිරත වේ.	වරදේ බරලපතලකම සැලකිල්ලට ගනිමින් (අ) ලින් වර්ෂ දෙකකට නොවැඩි කාලයක් විශ්වවිද්‍යාලයේ / මණ්ඩපයේ ශිෂ්‍යනාවය අත්හිටුවීම සහ හෝ උවිත පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම හෝ (ආ) උපකුලපති / මණ්ඩපාධිපති විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ එය ශිෂ්‍යයාගේ පොදුගලික ලිපිගොනුවේ සටහන් කිරීම.
(VIII)විශ්වවිද්‍යාලයේ /මණ්ඩපයේ භුමියට හෝ එහි සිටින්නාන්ට භානිදායක අවී ආයුධ භා භානිදායක ද්‍රව්‍ය රස් කිරීම, ලෑග තබා ගැනීම හෝ භාවිතා කිරීම.	(අ) විශ්වවිද්‍යාලය / මණ්ඩපය තුළ එවැනි අවී ආයුධ රස් කිරීම හෝ ලෑග තබා ගැනීම සම්බන්ධ දයෙන් විශ්වවිද්‍යාලයෙන් / මත්ද්ව්‍යයෙන් නෙරපිම. හෝ (ආ) ලින් වර්ෂ තුනක කාලයක් විශ්වවිද්‍යාලයේ මණ්ඩපයේ ශිෂ්‍යනාවය අත්හිටුවීම සහ / හෝ උවිත පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම.
(IX) විශ්වවිද්‍යාලයේ /මණ්ඩපයේ ශිෂ්‍යයන් උගාපදිංචි කිරීම, ඉගැන්වීම, පර්යේෂණ කටයුතු හෝ විභාග පැවැත්වීමට හෝ විශ්වවිද්‍යාලයේ පර්පාලනයට බාධා කිරීම හෝ විශ්වවිද්‍යාලය / මණ්ඩපය විසින් ඇතුළත හෝ පිටත සංවිධානය කරන ලද යම් කටයුත්තකට හෝ විශ්වවිද්‍යාලය/ මණ්ඩපය අවසර දී ඇති වෙනත් කටයුත්තකට බාධා පැමිණිවීම හෝ කඩාකජ්පල් කිරීම.	ලින් වර්ෂයක කාලයක විශ්වවිද්‍යාලය / මණ්ඩපයේ ශිෂ්‍යනාවය අත්හිටුවීම සහ/ හෝ උවිත පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම සහ එවැනි බාධා පැනවීමේ හේතුවෙන් ඇති වූ අලාභය ආපසු අය කර ගැනීම.
(X) විශ්වවිද්‍යාලයේ /මණ්ඩපයේ ආචාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකුට හෝ පරිභාලන තිබුණියෙකුට හෝ වෙනත් සේවකයෙකුට හෝ අවසර ලන් වෙනත් පුද්ගලයෙකුට සිය රාජකාරී ඉටු කිරීමේදී බාධා කිරීම හෝ හිංසා පැමිණිවීම.	ලින් වසර දෙකක කාලයක් ශිෂ්‍යනාවය අත්හිටුවීම සහ උවිත පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම.
(XI) ශිෂ්‍යයෙකුගේ අධ්‍යාපන කටයුතු හෝ පර්යේෂණ කටයුතු වළක්වාලීම හෝ බාධා පැමිණිවීම හෝ යම්කිසි ශිෂ්‍ය සමාජයක/ සංගමයක/ශිෂ්‍ය සභාවක නීත්‍යානුකූල කටයුතු වලට බාධා කිරීම.	ලින් වර්ෂයක කාලයක් ශිෂ්‍යනාවය අත්හිටුවීම සහ උවිත පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම.

භිජා අත්පොත

<p>(XII) විශ්වවිද්‍යාලය / මණ්ඩපය විසින් කළින් කළ නිකුත් කරන නීතිමත්වලට පටහැනිව හෝ උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති හෝ වෙනත් අදාළ නිලධාරීයෙකුගේ අවසරයකින් තොරව විශ්වවිද්‍යාලයට / මණ්ඩපයට අයත් දේපලක් හෝ ස්ථානයක් පරිහරණය කිරීම.</p>	<p>ලින් වර්ෂයක කාලයක් දිජ්‍යාවය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම.</p>
<p>(XIII) උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපතිගේ මතය අනුව විශ්වවිද්‍යාලයේ / මණ්ඩපයේ කිරීමිනාමයට හානියක් හෝ යහපත් විනයක් පවත්වාගෙන යැමට බාධාවක් වන අයුරින් හැසිරීම.</p>	<p>(අ) වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගනිමින් ලින් වසර දෙකකට තොවැඩි කාලයක් විශ්වවිද්‍යාලයේ / මණ්ඩපයේ දිජ්‍යාවය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම. (ආ) උපකුලපති / මණ්ඩපාධිපති විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ ඒ පිළිබඳ දිජ්‍යාවගේ පොදුගලික ලිපිගොනුවේ සඳහන් කිරීම.</p>
<p>(XIV)(අ) උපකුලපති/නියෝජ්‍ය උපකුලපති/ මණ්ඩපාධිපති, ආචාර්ය මණ්ඩපයේ සාමාජිකයෙකු/පරිපාලන නිලධාරීයෙකු හෝ බලයලත් නිලධාරීයෙකු ඉදිරියේ යම් කිසේ දිජ්‍යාවයෙකුට විශ්වවිද්‍යාලය / මණ්ඩපය තුළ හෝ ඉන් පිටස්තර ස්ථානයකදී සංවිධානය කරන ලද උත්සවයකදී අපවාද කිරීම/හිරිහැර කිරීම (නවක වද්‍ය/පිඩා කිරීම ඇතුළුව) ලිංගික හිරිහැර කිරීම සහ හෝ ගාරිරික හෝ මානසික බෝධිතාන්ත්‍රික 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 / මණ්ඩපාධිපති විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ ඒ පිළිබඳව දිජ්‍යාවගේ පොදුගලික ලිපි ගොනුවේ සඳහන් කිරීම.</p>
<p>(ආ) උපකුලපති/නියෝජ්‍ය උපකුලපති/ මණ්ඩපාධිපති, ආචාර්ය මණ්ඩපයේ සාමාජිකයෙකු/පරිපාලන නිලධාරීයෙකු හෝ වෙනත් සේවකයෙකුට නිගුහ වන හෝ බිජ්‍යාවද්‍යන සූප්‍ර පත්‍රිකා දිජ්‍යාවයෙකු / දිජ්‍යාවයන් විසින් විශ්ව විද්‍යාලය / මණ්ඩපය තුළ පුද්ගලය 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 තොවැඩි කාලයක දිජ්‍යාවය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම. (ඇ) උපකුලපති / මණ්ඩපාධිපති විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ ඒ පිළිබඳව දිජ්‍යාවගේ පොදුගලික ලිපි ගොනුවේ සඳහන් කිරීම.</p>

<p>(XV) විශ්වවිද්‍යාල / මණ්ඩපය තුළ හෝ විශ්වවිද්‍යාලයේ / මණ්ඩපය තුළ සංවිධානය කරන ලද යම් කටයුත්තකදී හෝ උපකුලපති / මණ්ඩපාධිපති / ආචාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකු හෝ පරිපාලන නිලධාරයෙකු හෝ සේවකයෙකු හෝ වෙනත් බලයලත් පුද්ගලයෙකුට හෝ ශිෂ්‍යයෙකුට හාරිරික තුවාල කිරීම හෝ එවැන්නක් කරන බවට තර්ථනය කිරීම.</p>	<p>වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගනිමින් (අ) විශ්වවිද්‍යාලයෙන් / මණ්ඩපයෙන් තෙරපීම හෝ (ආ) ලින් වසර දෙකක කාලයක් ශිෂ්‍යාචාරය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵ්‍යුල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම හෝ (ඇ) ලින් වර්ෂයකට නොවැඩි කාලයක් ශිෂ්‍යාචාරය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵ්‍යුල හෝ සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම. (ඇ) උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ ඒ පිළිබඳව ශිෂ්‍යයාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ සටහන් කිරීම.</p>
<p>(XVI) විශ්වවිද්‍යාල/මණ්ඩපය තුළ හෝ වෙනත් පිටපතර සෑරානයක සංවිධානය කරන ලද කටයුත්තකදී උපකුලපති/ නියෝජ්‍ය මණ්ඩපාධිපති හෝ වෙනත් ආචාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකු හෝ පරිපාලන නිලධාරයෙකු / සේවකයෙකු / ශිෂ්‍යයෙකු හෝ වෙනත් බලයලත් තැනැත්තෙකු බලන්කාරයෙන් පැහැර ගැනීම හෝ ප්‍රාණ ඇපෙකරුවෙකු ලෙස රඳවා ගැනීම හෝ එවැන්නක් කිරීමට තර්ථනය කිරීම.</p>	<p>වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගනිමින් (අ) විශ්වවිද්‍යාලයෙන් / මණ්ඩපයෙන් තෙරපීම හෝ (ආ) ලින් වසර දෙකක කාලයක් ශිෂ්‍යාචාරය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵ්‍යුල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම හෝ (ඇ) ලින් වර්ෂයකට නොවැඩි කාලයක් ශිෂ්‍යාචාරය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵ්‍යුල හෝ සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම. (ඇ) උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ ඒ පිළිබඳව ශිෂ්‍යයාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ සටහන් කිරීම.</p>
<p>(XVII) විශ්වවිද්‍යාලයේ / මණ්ඩපයේ නීත්‍යනුකූල කටයුතු කඩාකප්පල් කිරීමට ශිෂ්‍යයන් පෙළුණිවීම.</p>	<p>වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගනිමින් (අ) විශ්වවිද්‍යාලයෙන් / මණ්ඩපයෙන් තෙරපීම හෝ (ආ) ලින් වසර දෙකක කාලයක් ශිෂ්‍යාචාරය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵ්‍යුල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම හෝ (ඇ) ලින් වර්ෂයකට නොවැඩි කාලයක් ශිෂ්‍යාචාරය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵ්‍යුල හෝ සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම. (ඇ) උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ ඒ පිළිබඳව ශිෂ්‍යයාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ සටහන් කිරීම.</p>

යිජ්‍යා අත්පොත

<p>(XVIII) විශ්වවිද්‍යාලය / මණ්ඩපය තුළ හෝ ඉන් පිටස්තර ස්ථානයක විශ්වවිද්‍යාලය / මණ්ඩපය විසින් සංවිධානය කරන ලද කටයුත්තකදී රීට අයත් දේපළ හෝ ආචාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකුට පරිපාලන නිලධාරියෙකුට හෝ වෙනත් සේවකයෙකුට හෝ යිජ්‍යායෙකුට අයත් දේපළ යම්කිසි යිජ්‍යායෙකු 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 හාන්ඩ ආපසු සැපයීම සඳහා වැය වන මුදල සහ එම මුදලට 25%ක් වටිනා දඩයක් සහ</p> <p>(අ) විශ්වවිද්‍යාලයෙන් / මණ්ඩපයෙන් නෙරපීම හෝ</p> <p>(ආ) ලින් වසර දෙකක කාලයක් යිජ්‍යාහාවය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම හෝ</p> <p>(ඇ) ලින් වර්ෂයකට නොවැඩි කාලයක් යිජ්‍යාහාවය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම. හෝ</p> <p>(ඇ) උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ ඒ පිළිබඳ යිජ්‍යායාගේ පොදුගැලික ලිපිගොනුවේ සටහන් කිරීම.</p>
<p>(2) හිතාමතා හානි පැමිණවීම</p>	<p>වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගනිමින් හානියට පත් දේපළ ප්‍රතිශ්ථාපනය සඳහා වැය වන මුදල සහ එම මුදලට 25% ක් වටිනා දඩයක් සහ</p> <p>(අ) විශ්වවිද්‍යාලයෙන් / මණ්ඩපයෙන් නෙරපීම හෝ</p> <p>(ආ) ලින් වසර දෙකක කාලයක් යිජ්‍යාහාවය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම හෝ</p> <p>(ඇ) ලින් වර්ෂයකට නොවැඩි කාලයක් යිජ්‍යාහාවය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම. හෝ</p> <p>(ඇ) උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ ඒ පිළිබඳ යිජ්‍යායාගේ පොදුගැලික ලිපිගොනුවේ සටහන් කිරීම.</p>

(3) සොරකම් කිරීමට තැන් කිරීම	<p>දුඩුවම් පැමිණවීම පිළිබඳ කම්ටුවේ නිරදේශය මත දඩියක් නියම කිරීම.</p> <p>(අ) ලින් වර්ෂයකට නොවැඩි කාලයක් ගිහුහාවය අන්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අන්හිටුවීම.</p> <p>හෝ</p> <p>(ආ) උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ ඒ පිළිබඳව ගිහුයාගේ පෙළද්ගලික ලිපිගොනුවේ සටහනක් කිරීම.</p>
(4) සොරකම් කරන ලද දේපල එහි තබා ගැනීම	<p>දේපල ආපසු භාරදීම සහ දුඩුවම් කිරීම පිළිබඳ කම්ටුවේ නිරදේශය මත දඩියක් නියම කිරීම.</p>
(XIX) විශ්වවිද්‍යාලයේ රැඳී සිටීමේ කාලය උල්ලංසනය කිරීම හෝ උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති හෝ වෙනත් බලයලත් නිලධාරියෙකුගේ ගෝ අවසරයක් නොමැතිව නියමිත කාලයට හෝ උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති විසින් විශේෂයෙන් නියම කරන ලද කාලයට පෙර හෝ පසුව විශ්වවිද්‍යාලයට / මණ්ඩපයට ඇතුළු වීම.	<p>උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ ඒ පිළිබඳව ගිහුයාගේ පෙළද්ගලික ලිපිගොනුවේ සටහනක් කිරීම.</p>
(XX) විශ්වවිද්‍යාලයේ / මණ්ඩපයේ සේවකයෙකුට හෝ වෙනත් විශ්වවිද්‍යාලයක / මණ්ඩපයක ඕනෑම සේවකයෙකුට රාජකාරී කටයුත්තක් කිරීම හෝ නොකිරීම, පමා කිරීම හෝ ඉක්මන් කිරීමේ වෙනත් නාවෙන් අල්ලසක් හෝ තාක්ෂණයක් හෝ යම්කිසි පාරිනෝෂික ගෙවීමක් කිරීම.	<p>වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගනිමින්</p> <p>(අ) විශ්වවිද්‍යාලයෙන් / මණ්ඩපයෙන් නෙරපීම හෝ</p> <p>(ආ) ලින් මාස හයකට නොඅඩු සහ ලින් වසර දෙකකට නොවැඩි කාලයක් ගිහුහාවය අන්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල, විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අන්හිටුවීම.</p>
(XXI) විශ්වවිද්‍යාලයේ / මණ්ඩපය විසින් පිළිගෙන නැති ගිහු සමාජයක, සංගමයක හෝ ගිහු සහාවක ගිහු කණ්ඩායමක් විසින් රැස්වීමක් කැදුවීම හෝ උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපතිගේ හෝ වෙනත් බලයලත් නිලධාරියෙකුගේ පූර්ව අනුමැතියකින් නොරට ප්‍රකාශන /පත්‍රිකා විශ්වවිද්‍යාල / මණ්ඩපය කුල බෙදා හැරීම / ප්‍රදේශනය කිරීම.	<p>වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගනිමින්</p> <p>(අ) ලින් වර්ෂයකට නොවැඩි කාලයක් ගිහුහාවය අන්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අන්හිටුවීම.</p> <p>හෝ</p> <p>(ආ) උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ ඒ පිළිබඳව ගිහුයාගේ පෙළද්ගලික ලිපිගොනුවේ සටහනක් කිරීම.</p>

ශිෂ්‍ය අත්පොත

<p>(XXII) 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනතේ සංගේධීත විධිවිධාන යටතේ සහ හෝ ඒ සම්බන්ධයෙන් නීත්‍යානුකූල ක්‍රමවිද්‍යකින් තොරව සමාජ සංගම් හෝ සම්නි පිහිටුවීම / පිහිටුවීමට අනුබල දීම.</p>	<p>වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගනීමින්</p> <p>(අ) ලින් වර්ෂයකට නොවැඩි කාලයක් දිෂ්‍යභාවය 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 දිෂ්‍යභාවගේ පොදුගලික ලිපිගොනුවේ සටහන් කිරීම.</p>
<p>(XXIII) විශ්වවිද්‍යාල/මණ්ඩපය මගින් සම්පාදිත නීතිමාර්ග වලට අනුකූල නොවන පරිදි යම් කිහි සමාජයක / සංගමයක / සම්නියක කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම.</p>	<p>වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගනීමින්</p> <p>(අ) ලින් වර්ෂයකට නොවැඩි කාලයක් දිෂ්‍යභාවය 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 දිෂ්‍යභාවගේ පොදුගලික ලිපිගොනුවේ සටහන් කිරීම.</p>
<p>(XXIV) විශ්වවිද්‍යාලය තුළ පිහිටුවා ඇති සමාජයක / සම්නියක / සංගමයක ව්‍යවස්ථාවට පහැනිව රස්වීම කැදුවීම හෝ එම රස්වීමෙන් සහභාගි වීම.</p>	<p>වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගනීමින්</p> <p>(අ) ලින් වර්ෂයකට නොවැඩි කාලයක් දිෂ්‍යභාවය 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 දිෂ්‍යභාවගේ පොදුගලික ලිපිගොනුවේ සටහන් කිරීම.</p>
<p>(XXV) විශ්වවිද්‍යාලය තුළ හෝ ඉන් පිටස්තර ස්ථානයක අවසර ලබා සංවිධානය කරන කටයුත්තකදී හෝ උපකුලපති / නීතෝරු උපකුලපති / මණ්ඩපාධිපති හෝ පිළිගත් සමාජයක / සම්නියක / සංගමයක හෝ ආචාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකුට දිෂ්‍යභාවය හෝ පරිපාලන නිලධාරීයෙකුට වෙනත් බලයලත් තැනැත්තෙකුට පරිහාව වන අපුරුන් සහ අපකිරියක් වන අපුරුන් මුද්‍රිත විද්‍යාත්මක මාරුග / විභිංගෝපට / හෝ වෙනත් සංනිවේදන ක්‍රම මගින් පත්‍රිකා බෙදා හැරීම හා පුද්ගලය කිරීම.</p>	<p>වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගනීමින්</p> <p>(අ) ලින් වසර දෙකක කාලයක් දිෂ්‍යභාවය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම.</p> <p>(ආ) ලින් වර්ෂයකට නොවැඩි කාලයක් දිෂ්‍යභාවය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම.</p> <p>හෝ</p> <p>(ඇ) උපකුලපති/මණ්ඩපාධිපති විසින් තරයේ අවවාද කිරීම සහ ඒ පිළිබඳව දිෂ්‍යභාවගේ පොදුගලික ලිපිගොනුවේ සටහන් කිරීම.</p>

<p>(XXVI) විශ්වවිද්‍යාලය තුළදී හෝ ඉන් පිටස්තර ස්ථානයක අවසර ලබා සංවිධානය කරන කටයුත්තකදී හෝ උපකුලපති/නියෝජන උපකුලපති/ මණ්ඩපාධිපති ආචාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකු/පරිපාලන නිලධාරියෙකු, ශිෂ්‍යයෙකු වෙනත් බලයන් තැනැත්තෙකුට අයත් දේපළ මොනයම් ආකාරයකින් හෝ විනාශ කිරීම.</p>	<p>වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගනිමින් (අ) විශ්වවිද්‍යාලයෙන් / මණ්ඩපයෙන් තෙරපීම හෝ (ආ) ලින් වසර දෙකක කාලයක් සඳහා ශිෂ්‍යහාවය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම හෝ (ඇ) ලින් වර්ෂයකට තොවැඩි 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 ආචාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකුගේ හෝ පරිපාලන නිලධාරියෙකුගේ ලිඛිත අවසරය නොලබා විශ්වවිද්‍යාලයේ /මණ්ඩපයේ ශිෂ්‍යයෙකු හෝ ශිෂ්‍යයන් වෙනුවෙන් ඔවුන් ඇමතිම සඳහා පිටස්තර ශිෂ්‍යයෙකුට හෝ වෙනත් පුද්ගලයෙකුට ආරාධනා කිරීම.</p>	<p>වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගනිමින් (අ) ලින් වර්ෂයකට තොවැඩි කාලයක් ශිෂ්‍යහාවය අත්හිටුවීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම. හෝ (ආ) 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 තොරව විශ්වවිද්‍යාලය/මණ්ඩපය තුළ හෝ ඉන් පිටස්තර ස්ථානයක විශ්වවිද්‍යාලය / මණ්ඩපය නමින් මුදල් හෝ භාණ්ඩ රස් කිරීම සඳහා සංවිධානය 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 තොවැඩි 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>

ශිෂ්‍ය අත්පොත

(XXX) තරයේ අවවාද කිරීම් නොපිළිපැදීම	එක් අධ්‍යයන වර්ෂයක් ශිෂ්‍යභාවය අත්හිටුවීම
(XXXI) ශිෂ්‍යභාවය අත්හිටුවන ලද ශිෂ්‍යයෙකු තව දුරටත් වරදක් කිරීම	වරදේ බරපතලකම අනුව විශ්වවිද්‍යාලයෙන් තෙරපීම හෝ තවදුරටත් ශිෂ්‍යභාවය අත්හිටුවීම
(XXXII) බලධාරීන්ගේ අවසරයකින් තොරව විශ්වවිද්‍යාලය / මණ්ඩපය තුළ දැන්වීම්/පත්‍රිකා පුදර්ගත්තය කිරීම.	මාස තුනක කාලයක් ශිෂ්‍යභාවය අත්හිටුවීම
(XXXIII) උපකුලපති / මණ්ඩපයාධිපතිගේ අවසරයකින් තොරව විශ්වවිද්‍යාලය තුළ පුවත්පත් / වාර ප්‍රකාශ විකිණීම හෝ අත් පත්‍රිකා බෙදා හැරීම.	මාස තුනක කාලයක් ශිෂ්‍යභාවය අත්හිටුවීම
(XXXIV) උපකුලපති / මණ්ඩපයාධිපති මගින් නැර උසස් බලධාරීන් සමග ලිපි ගනුදෙනු කිරීම.	මාස හයක කාලයක් ශිෂ්‍යභාවය අත්හිටුවීම
(XXXV) උපකුලපති / මණ්ඩපයාධිපතිගේ 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 තෙරපීම

(XXXIX) විශ්වවිද්‍යාලයේ පරිගණක පද්ධතිය/ජාලය අනවසරයෙන් හෝ අනිසි ලෙස පරිහරණය කිරීම	<p>වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගෙන (අ) විශ්වවිද්‍යාලයෙන් / මණ්ඩපයෙන් නෙරපීම හෝ (ආ) ලින් වසර දෙකක කාලයක් සඳහා ගිෂ්‍යාචික අන්තිච්‍රිත්වීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අන්තිච්‍රිත්වීම හෝ (ඇ) ලින් වර්ෂයකට නොවැඩි කාලයක් ගිෂ්‍යාචික අන්තිච්‍රිත්වීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අන්තිච්‍රිත්වීම හෝ (ඈ) උපකුලපති/මණ්ඩපයෙහි විසින් තරයේ අවබාද කිරීම සහ ඒ පිළිබඳව ගිෂ්‍යයාගේ පොදුගැලික ලිපිගොනුවේ සටහන් කිරීම.</p>
(XL) උපලේඛන II යටතේ නිශ්චිත වශයෙන් සඳහන් තොවන වරදක් හෝ විෂමාචාර ක්‍රියාවක්	<p>වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගෙන (අ) විශ්වවිද්‍යාලයෙන් / මණ්ඩපයෙන් නෙරපීම හෝ (ආ) ලින් වසර දෙකක කාලයක් සඳහා ගිෂ්‍යාචික අන්තිච්‍රිත්වීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අන්තිච්‍රිත්වීම හෝ (ඇ) ලින් වර්ෂයකට නොවැඩි කාලයක් ගිෂ්‍යාචික අන්තිච්‍රිත්වීම සහ උච්ච පරිදි විභාග ප්‍රතිඵල හෝ විභාග සහතික නිකුත් කිරීම අන්තිච්‍රිත්වීම හෝ (ඈ) උපකුලපති/මණ්ඩපයෙහි විසින් තරයේ අවබාද කිරීම සහ ඒ පිළිබඳව ගිෂ්‍යයාගේ පොදුගැලික ලිපිගොනුවේ සටහන් කිරීම.</p>

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

6.3 ගිෂ්‍ය විනය පිළිබඳ 1986 අංක 01 දරන අතුරු ව්‍යවස්ථාව

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

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

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

2. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව 1986 දෙසැම්බර 12 දින සිට ක්‍රියාත්මක වනු ඇත.

I වන කොටස - සාමාන්‍ය

03. 1985 අංක 7 දරන විශ්වවිද්‍යාල (සංගෝධන) පනතින් සංගෝධනය වූ 1987 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනතින් හෝ වෙනත් යම් සාධන පත්‍රයකින් හෝ දිජ්‍යාලි විනය පිළිබඳ ව උපකුලපති වෙත පවත්තා ලද හෝ නියම කරනු ලබන බලතල, කාර්ය සහ කර්තව්‍යන්ට අමතර ව හා පරිපූරණ වශයෙන් දිජ්‍යාලි විනය පිළිබඳ 1986 අංක 1 දරන අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන යටතේ විශ්වවිද්‍යාල විනය පවත්වා ගැනීම සඳහා උපකුලපති විසින් අවශ්‍ය යැයි සලකනු ලබන කුමක් හෝ උවත් පියවරක් ගැනීම ඔහු විසින් කළ හැකි වේ.
04. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථා පරිපාලනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් විශ්වවිද්‍යාල උපකුලපති හා පාලක සභාව වශයෙන් 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.
- උපකුලපති
 - විනයාධිකාරී
 - එක් එක් පියයේ පියාධිපති
 - අධ්‍යක්ෂ/ දිජ්‍යාලිසාධක කටයුතු
 - ප්‍රධාන වෛද්‍ය නිලධාරී
 - පාලක සභාවේ පත් කරන ලද සාමාජිකයන් අතුරින් තෝරා පත් කරන ලද දෙදෙනෙක්
 - 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 සභාවේ 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) තියෙකුත් උපකුලපති විනය මණ්ඩලයේ සභාපති විය යුතු අතර ඔහු එම මණ්ඩලයේ රස්වීම්වල මූලසුන දිරිය යුතුය. ඔහුට රස්වීමට පැමිණිය නොහැකි නැතහොත් මූලසුන දිරිය නොහැකි අවස්ථාවකදී සාමාජිකයන් විසින් ඒ රස්වීමට පැමිණ සිටින අය අතරින් කෙනෙකු තාවකාලික 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 තෝරී පත් වීමට ඔහු සුදුස්සේසක් වේ.
- (7) විනය මණ්ඩලයේ ගණපුරණය සත්දෙනෙකු විය යුතුය.
- (8) විනය මණ්ඩලයේ ක්‍රියාකාරීත්වය හා ක්‍රියා පිළිවෙළ එම මණ්ඩලය විසින් කළ තීරණය කළ යුතුය.

- (9) వినయాదికూరీగే బలటల ణా వగకీమి:
- (అ) విఁఫలిధూలయే డిశ్యు వినయ లైనలిను పవన్‌వా గెన యామ చాలు చియల్ విదివిదాన షాల్సీమ.
- (ఆ) విఁఫలిధూలయే చీస్టును అతర నొసన్స్టున్స్తావకు ఆటి ఖ్రీ విం లే గైన వణా మ సోయా బలా లీమ తప్పించ లైబి ప్రైవేటీమెం క్రియా కిరీమ.
- (అచ్) అనవిసరయే డిశ్యు కణ్చియమి లికెన్ల లే రస్టేల్ మెం షారసెన లివిం తొరస్సు లైభ్రీష్టు వణా మ లే గైన పరిక్షు కోప లీమ కణ్చియమి విప్పర్జువా హైరీమ. పియ నియోశు వినయాదికూరీ సమగ సమిలన్‌ద లే మె గైన క్రియా కల ప్రైష్య.
- (అచ్) డిశ్యు వినయ కబి కిరీమ సమిలన్‌దయెను వార్తా ఖ్రీ విం రిం సమిలన్‌ద డిశ్యుయన్‌గే అనవస్తావ పరిక్షు కిరీమెను పస్స వ అవిష వన పరిక్ష వాలిక ణా లివిం ప్రకాశ లబా గనిము మ్రీలిక పరిక్షున ప్రైవేటీమెం ణా లీమ చీస్టెను గైన మ్రీలిక వార్తావకు నియోశు లపక్కలపతి మగిను వినయ మణేచిలయి వ వార్తా కిరీమ.
- (ఉ) డిశ్యు వినయ సమిలన్‌దయెను లపక్కలపతి / వినయ మణేచిలయ / నియోశు లపక్కలపతి మగిను అప్పెలోసీత పరిక్ష ప్రైవేరన అమితర రాష్టకారి.
06. వినయ మణేచిలయి పహత చాలును బలటల, కార్పు ణా వగకీమి ప్రైవరే.
- (1) విఁఫలిధూలయెణి డిశ్యు వినయ పవన్‌వా గెన యిమ చాలు అవిష యియి హైగెన పియలర ణా క్రియా మార్గ పిల్లిబాడ వ లపదెస్ దీమ.
- (2) విఁఫలిధూలయెణి డిశ్యు వినయాప అధాల నీతికీ సమిమానయ కిరీమ పిల్లిబాడ వ పూలక సహా వార నిరదేశ కిరీమ.
- (3) విఁఫలిధూలయెణి యిమ డిశ్యుయెనుగుగే హో డిశ్యుయన్‌గే హో వినయ వియోదె హైసిరీమ హో విషమాపార క్రియా హో పిల్లిబాడ లైవిం పరిక్షున ప్రైవేటీమెం హో పరిక్షున పస్స వ లిలెన పస్స వ లిలెన నిగమన ణా నిరదేశ లపక్కలపతి వెన ఉద్దీరిపను కిరీమ.
- (4) వినయ మణేచిలయ విషిను హో లీమ మణేచిలయ విషిను పను కరన ల్డ కమిత్రువకు విషిను హో పవనుపన యిమ పరిక్షునయకు ఉద్దీరియి యిమికిషి డిశ్యుయెను హో పరిక్షున ప్రైవేటీమెం హో అధిషయన కార్పు మణేచిలయెణి నీలదాయెను హో వెనకు చేపకయెను హో క్రైలీమె ణా లీ అయగెను వాలిక ణా లివిం సాక్షి లబా గైనిమె బలయ.
- (5) వినయ మణేచిలయ విషిను హో లీమ మణేచిలయ విషిను పను కరన ల్డ కమిత్రువకు విషిను హో పవనుపన యిమ పరిక్షునయక ద్వి చియ క్రైలోసెను సాక్షి దీమె ఉద్దీరిపను వన హో ఉల్లెల్మెకు కల కలర ఆయెను ప్రైష్టు పరిక్షునయి అధాల ప్రైవేటీ తొరస్సు లబా గత హైకియడి వినయ మణేచిలయ హైగెన హో లీ అయ సాక్షి దీమె క్రైలీమె బలయ.
- (6) విఁఫలిధూలయెణి వినయ ణా సామయ ఆరక్షు కిరీమ చాలు హో వినయ పరిక్షున పవన్‌వా అప్పాన వన తెకు హో యిమ డిశ్యుయెను పంతివలు చాలుహాగి విమ హో విఁఫలిధూల హైమియి ఆట్చులి విమ హో తహనమి కిరీమ నిరదేశ కిరీమె బలయ.
- (7) డిశ్యుయను విషిను వినయ కబి కిరీమ పిల్లిబాడ వ డిశ్యుయన్‌గే లిరెణెం వ వినయ మణేచిలయ లైబెన ప్రైతెషిల్ పరిక్షు కిరీమె వినయ కమిత్రువెలి సామాల్క సంబుల చీడ్ లే ఆటి వినయ వియోదె క్రియాలే లరపతలకమ అన్ను తీరణయ కల ప్రై అతర, లపరిమ సామాల్క సంబుల తునకి. లీతి సామాల్కయను అతరిను లీకు ఆయెను వినయ మణేచిలయెణి సామాల్కయెను వియ ప్రై అతర లీమ తైనాటు కమిత్రువెలి సహాపతి వియ ప్రై య. (1995.08.09 దీన ప్రైవేటి 414 వైని పాలక సహా రస్టేల్ మె 141:50:03 యింతె సంగేదనయ కరన లిథి).

II కోపస - డిఫ్యూ వినయ పవత్వా గెనా య్యమ

07. విఁఫుల్లిధూల్య తుల వినయ పవత్వా గెనా య్యమ సద్గు నియోజు ఉపకులుపుతి/వినయాదికారీత అమతరల పణత సద్గును ఆవార్యాల్ హా నిలదారీభు బలదారీభు వెతి.
- 7.1 పియాదిపుతిల్ రై, అదియనాంగ ప్రధానవర్ల హా ప్రస్తుతకాలుయాదికారీ
 - 7.2 అదియక్షత - డిఫ్యూ స్టుట్యూషాదిక/డిఫ్యూ ఉపదేశకవర్ల/ప్రశ్నాశి సహకార ప్రస్తుతకాలుయాదికారీ
 - 7.3 సియల్ ల ఆవార్యాల్, వెల్డు నిలదారీ హా సహకార ప్రస్తుతకాలుయాదికారీల్ రై
 - 7.4 నేవుసికాగార పాలకయే హా ఉపపాలకయే
 - 7.5 వినయ ఆరక్షక నిలదారీభు (మార్షల్ రై)
 - 7.6 ఆరక్షక నిలదారీభు
08. డిఫ్యూ వినయ పిల్లిబాల వ నియోజు ఉపకులుపుతి / వినయాదికారీత / అదియనాంగ ప్రధానినుపు / ప్రస్తుతకాలుయాదికారీత/ప్రశ్నాశి డిఫ్యూ ఉపదేశకవు/డిఫ్యూ ఉపదేశకవర్లనుపు పణత సద్గును బలటల ప్రాపులే.
- 8.1 కిసియమి డిఫ్యూయెక్కుగె ఖ్యాసిరిమి విఁఫుల్లిధూల్య తుల వినయ పవత్వాగెనా య్యమిత హో సూమయ ఆరక్షు కిరిమిత హో బాదావకు వెలి యైడి ఖ్యాటి గియ విలి హో విఁఫుల్లిధూల్ ఖ్యామియే హో దేశెన గాలూవకు హో ప్రస్తుతకాలుయే కామరయక హో విఁధూగారయక హో నీతుఱుభుకులు ప్రాపులేన కార్యాలయకి బాదావకు వెలి యైడి ఖ్యాటి గియ విలి హో లిమి డిఫ్యూయా విఁఫుల్లిధూల్ ఖ్యామియెను, దేశెన గాలూవెను, ప్రస్తుతకాలుయెను, విఁధూగారయెను హో విఁఫుల్లిధూల్ తుల కులర చేర్పానయకిను వుల్ ద్ ప్రిమం. కిరిమ. (విఁఫుల్లిధూల్ ఖ్యామియెను పిలి వెలిమిత నీయమ కల హోతు మిమా మ లే గైన సవిషేషాల వార్తావకు ప్రాపు 24కి ఆచ్చులు ఉపకులుపుతి ఉద్దీరిపును కల యైతుయ.)
 - 8.2 కులర డిఫ్యూయెక్కువు హో తమాగె ఖ్యామి ప్రాపు హో డిఫ్యూ వార్తా పొత ఉద్దీరిపును కరన లెస నీయేగ కిరిమ.
 - 8.3 డిఫ్యూయెక్కుగె కిసియమి వినయ విరోది హో విషమావార హో క్ర్యావకు గైన ద్వాన గను విలి లే డిఫ్యూయావ తమ కార్యాలయవ ప్రాపులేన లెస ద్వానుమిత చిమ్ముగె వాల్విక హో లివిట వార్తావకు హో కులర్ నీయాలుగె లొప గైనిమ.
09. డిఫ్యూ వినయ పిల్లిబాల ఆవార్యాల్ నుపు, వెల్డు నిలదారీలే, సహకార ప్రస్తుతకాలుయాదికారీనుపు, నేవుసికాగార పాలకయనుపు సహ ఉపపాలకయనుపు పణత సద్గును బలటల ప్రాపులే.
- (1) అంక 08 (1) యాపెనె ద్కులు ఆక్రి అవస్థాలక ద్ లే హా సమిభుండ డిఫ్యూయెక్కు కామరయకిను, అప్పనీయాలు కిరిమ, గాలూవకిను, ప్రస్తుతకాలుయెను హో విఁధూగారయకిను హో నేవుసికాగారయెను హో వెనను చేర్పానయకిను హో ప్రిమం. కిరిమ.
 - (2) కులర డిఫ్యూయెక్కువు హో అనానుశతా ప్రాపు హో డిఫ్యూ వార్తా పొత హో ఉద్దీరిపును కరన లెస నీయేగ కిరిమ.
 - (3) డిఫ్యూయనుగె వినయ విరోది హా విషమావార క్ర్యా గైన వినయ బలదారీను మగిను ఉపకులుపుతి వార్తా కిరిమ.
10. డిఫ్యూ వినయ పిల్లిబాల ఆరక్షక నిలదారీనుపు హా వినయారక్షక నిలదారీనుపు పణత సద్గును బలటల ప్రాపులే.
- (1) అంక: 07 (1) జిల్ల (6) యాపెనె ద్కులు ఆక్రి వినయ బలదారీనుగె ఉపదేశసే అన్నువ విఁఫుల్లిధూల్ ఖ్యామియెని, గొచినైగెల్లులక, కామరయక, గాలూవక, ప్రస్తుతకాలుయే హో వెనను చేర్పానయక విఁఫుల్లిధూలుయే వినయ హా సూమయ పవత్వా గెనా య్యమిత బాదావకు వీయ ఖ్యాటి యైడి స్టోలకెన క్ర్యావకు యెడ్ జిల్లినా డిఫ్యూయను విస్మయ్ ల్ హైలిమ హా లిమి చేర్పానయెను ప్రిమం. కిరిమ.

- (2) කවර දිජ්‍යයෙකුට හෝ අනන්‍යතා පත්‍රය හෝ දිජ්‍ය වාර්තා පොත හෝ ඉදිරිපත් කරන ලෙස නියෝග කිරීම.
- (3) දිජ්‍යයන්ගේ විනය විරෝධී හා විෂමාවාර ක්‍රියා ගැන විනය බලධාරීන් මගින් උපකුලපතිට වාර්තා කිරීම.

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

11. සැම විශ්වවිද්‍යාල දිජ්‍යයෙකු ම මිනා පැවැත්මෙන් යුක්ත විය යුතු අතර දිජ්‍යහාවය තිබෙන තුරු උපාධී අලේක්ෂකයෙකුගේ හෝ උපාධීධාරීයෙකුගේ හෝ තත්ත්වයට සරිලන පරිදි විනිත ලෙස හැකිරිය යුතුය.
12. සියලු ම විශ්වවිද්‍යාල දිජ්‍යයන් විශ්වවිද්‍යාලය සංඛීමකට පත් වන ආකාරයෙන් ස්වත්‍යීය අධ්‍යායන කටයුතුවල නිරත විය යුතුය. විධිමත් පරිදි ලබා ගත් අවසරයකින් තොර ව හෝ සාධාරණ හේතු රහිත ව කිසි ම දිජ්‍යයෙකු එක් අධ්‍යායන වර්ෂයක් තුළ සති හයක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් දේශන හා ප්‍රායෝගික පන්තිවලට සහභාගි වීමෙන් වැළකි නොසිටිය යුතුය.
13. කිසි ම විශ්වවිද්‍යාල දිජ්‍යයෙකු විෂමාවාර හෝ විනය විරෝධී ක්‍රියා හෝ වශයෙන් සැලකෙන පහත සඳහන් වැරදි ක්‍රියා නොකළ යුතුය.
 - (1) විශ්වවිද්‍යාලයේ කීරිනාමයට අහිතකර හෝ හානි හෝ වන අයුරින් හෝ අධ්‍යාපන කටයුතුවලට, විභාග කටයුතුවලට, පරිපාලන කටයුතුවලට හෝ විශ්වවිද්‍යාලයේ තීත්‍යානුකූල ක්‍රියාකාරීත්වයට හෝ බාධා වන අයුරින් හෝ එහි අධ්‍යායන හා අනඛායන කාර්ය මණ්ඩලයේ තීලධාරීයෙකුට හෝ සේවකයෙකුට හෝ ඔහුගේ රාජකාරී කටයුතුවල යෙදීම අවහිර හෝ බාධා හෝ වන අයුරින් හෝ අපහාසයක් හෝ නින්දාවක් හෝ වන අයුරින් හෝ ක්‍රියා කිරීම.
 - (2) තමා වෙත නිකත් කරනු ලැබූ දිජ්‍ය හැඳුනුම්පත හෝ දිජ්‍ය වාර්තා පොත උපකුලපති හෝ විශ්වවිද්‍යාලයේ ආචාර්ය මණ්ඩලයට හෝ පරිපාලන සේවයට අයත් සාමාජිකයෙකු හෝ උපකුලපති හෝ පියාධීපති හෝ ලේඛකාධිකාරී හෝ විසින් බලය පවරන ලද යම් කැනැත්තෙකු හෝ ඉල්ලා සිටි විට ඉදිරිපත් නොකිරීම, ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වීම. ඉදිරිපත් කිරීම පැහැර හැරීම හෝ අනන්‍යතාව තහවුරු නොකිරීම.
 - (3) විශ්වවිද්‍යාලයේ දේපලවලට අලාභ හානි කිරීම, එම දේපල විශ්වවිද්‍යාලයෙන් පිටතට ගෙන යාම, තමා සතු කර ගැනීම හෝ අන්සතු කිරීම, විශ්වවිද්‍යාල භූමිය, ගොඩනැගිලි, තාප්ප, පාරවල් ආදිය අපිරිසිදු කිරීම, විකාති කිරීම, අගෝහන කිරීම හා ගස් කැපීම හෝ ගස්වල අතු කැපීම.
 - (4) විශ්වවිද්‍යාලයේ වෙනත් දිජ්‍යයෙකුගේ, ආචාර්යවරයෙකුගේ, තීලධාරීයෙකුගේ හෝ සේවකයෙකුගේ හෝ ස්වාධීන්වයට, පෙළද්ගැලිකත්වයට බාධාවක් හෝ හානියක් හෝ සිදු වන අන්දමින් ක්‍රියා කිරීම, ඒ අයට අලාභ හානි කිරීම, අවශ්‍යාවට ලක් කිරීම, අවදානමට පත් කිරීම හෝ මානසික හෝ ගාරීරික හෝ පිඩාවට පත් කිරීම ආදි ක්‍රියාවක තිරත්වීම හෝ එවැනි ක්‍රියාවකට අන් අයෙකු පෙළඳීම්, කුපිත 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 කොටස් 112, 115, 116, 118, වගන්තිය හා ඒ හා 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.

භූමි අත්පොත

- (6) ඉහත (5) යටතේ දක්වා ඇති පරිදි ලියාපදිංචි කළ සම්තියක්, සමාගමක්, සමාජයක් විසින් පුරව අනුමැතිය ඇති ව සංවිධානය කළ රස්වීමක්, සම්මත්තුණයක්, උත්සවයක්, පෙරහරක් හෝ සාමාජිය වෙනත් උත්සවයක්, ව්‍යාපාරයක් කඩාකප්පල් කිරීම, ඒවා පැවැත්වීමට බාධා වන පරිදි හැසිරීම, කැකේ ගැසීම හෝ වෙනත් ක්‍රියාවන්හි තිරත්වීම හෝ අනවසරයෙන් ඇතුළු වීම, ඒවාට සහභාගි වන ආයට බාධා කිරීම.
- (7) විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිගේ අනුමැතිය ඇති ව විශ්වවිද්‍යාලයේ පරිපාලන, අධ්‍යායන හා අනවසරයන කාර්ය මණ්ඩලය විසින් හෝ බාහිර සංවිධානයක් විසින් හෝ සංවිධානය කළ රස්වීමක්, උත්සවයක්, පුදරුණනයක්, දේශනයක්, සම්මත්තුණයක් හෝ ආගමික සංස්කෘතික හෝ සමාජිය වෙනත් උත්සවයක්, ව්‍යාපාරයක් කඩාකප්පල් කිරීම, ඒවා පැවැත්වීමට බාධා වන පරිදි හැසිරීම, කැකේ ගැසීම හෝ වෙනත් ක්‍රියාවන් කිරීම හෝ අනවසරයෙන් ඇතුළු වීම හා ඒවාට සහභාගි වන ආයට බාධා කිරීම හා නිසා කිරීම.
- (8) උපකුලපතිගේ ලිඛිත පුරව 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 පුරව අනුමැතිය ලබා නොගෙන යම් කිසි සම්තියක හෝ සංගමයක හෝ නිලයක් දරන හෝ නොදරන හෝ ශිෂ්‍යයෙකු විසින් විශ්වවිද්‍යාලයේ සිසුන්ගෙන් මුදල් සම්මාදම් කිරීම, වෙනත් ද්‍රව්‍ය එකතු කිරීම, එසේ සම්මාදම් කිරීමට හෝ එකතු කිරීමට හෝ අනුබල දීම හෝ එකතු කළ කිසිවක් ලග තබා ගැනීම හෝ බෙදා දීම.
- (10) විශ්වවිද්‍යාලයේ කිරීතිනාමයට, විනයට හෝ සාමයට අහිතකර හෝ භාතිකර වන හෝ විශ්වවිද්‍යාලයට සම්බන්ධ කිසිම තැනැත්තකට අපහාස වන හෝ නිගා කෙරෙන අන්දමේ කිසිම දැන්වීමක්, පෝස්ටරයක්, විස්තර පත්‍රිකාවක්, ලියවිල්ලක් හෝ වෙනත් ප්‍රකාශනයක් විශ්වවිද්‍යාලය තුළ හෝ ඒ අවට ලිවීම, ඇල්වීම, බෙදා හැරීම, පුදරුණනය කිරීම, ප්‍රකාශයට පත් කිරීම, මුද්‍රණය 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 එම්බිජින්ගේ හෝ ශිෂ්‍ය කටයුතු අධ්‍යක්ෂගේ හෝ අනුමැතිය ලබා ගත් දැන්වීමක් වූ ද ඒවා පුදරුණනය කළ හැකි, ලියිය හැකි හෝ ඇල්විය 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 නියෝජිතයෙකු වශයෙන් පෙනී සිටීමින් විශ්වවිද්‍යාලයේ කිරීති නාමයට කැළලක් වන්නා වූ හෝ විශ්වවිද්‍යාලයේ බලමණ්ඩල වලට නින්දාවක් හෝ අපහාසයක් වන්නා වූ භාතිකර වන්නා වූ හෝ විශ්වවිද්‍යාලයේ සේවය කරන හෝ රට සම්බන්ධ කිසිදු ආවාර්යවරයෙකුට නිලධාරියෙකුට හෝ සේවකයෙකුට හෝ අපහාස වන අන්දමේ යම් ප්‍රකාශයක් හෝ ලිපියක් දැන්වීමක් ප්‍රවත්පතක් හෝ වෙනත් ජනමාධ්‍යයක පළ කිරීම හෝ එවැනි ජනමාධ්‍යකට නිකුත් කිරීම.

- (13) විශ්වවිද්‍යාලය තුළට මත්පැන්, මත්ද්වා ගෙන ඒම, බෙදා හැරීම, ඇලෙවි කිරීම හෝ ලග තබා ගැනීම හා මත්පැන් හා මත්ද්වා විශ්වවිද්‍යාලය තුළ පාවිච්ච කිරීම හෝ එබදු ක්‍රියාවකට වෙනත් අයෙකු පෙළඳවීම, අනුබල දීම, ආධාර දීම හෝ මත්පැන් පාවිච්ච කර විශ්වවිද්‍යාලය තුළ රැදි සිටීම.
- (14) විශ්වවිද්‍යාලය තුළට අව්‍යාධ, පුපුරන ද්‍රව්‍ය හෝ කෙනෙකුට තුවාලයක්, හිංසාවක්, කැලුලක් හෝ හානියක් හෝ කළ හැකි ආයුධයක් හෝ ද්‍රව්‍යයක් හෝ ගෙන ඒම, ලග තබා ගැනීම, තේවාසික දිෂ්ඨයෙකු නම් තම තේවාසිකාගාරයේ තබා ගැනීම.
- (15) විශ්වවිද්‍යාලය විසින් ඉල්ලා සිටින හෝ දිෂ්ඨයෙකු වගයෙන් විශ්වවිද්‍යාලයට සැපයිය යුතු තොරතුරු, විස්තර ආයිය තොසුපයීම හෝ සැපයීම පැහැර හැරීම හෝ අසත්‍ය, සාවදා හෝ විකාති තොරතුරු සැපයීම.
- (16) විශ්වවිද්‍යාලයේ ගොඩනගිලි, ගාලා, භුමිය, උපකරණ, හාණ්ඩ හා වෙනත් ද්‍රව්‍ය අනියම් හා අයර් ලෙසත් ජ්‍යායේ නියමිත හෝ සම්මත හෝ ජ්‍යා වෙන් කරන ලද හෝ කාර්යයන්ට හැර වෙනත් කාර්යයන් සඳහා ඇති නීතිරිති උල්ලංසනය කරමින් හාවිත කිරීම, පාවිච්ච කිරීම හෝ ජ්‍යා යොදාවා ගැනීම.
- (17) ශ්‍රී ලංකා ජනරජයේ අපරාධ නීති සංග්‍රහයේ කිසියම් නීතියක් යටතේ උසාවියකින් වරදකරුවෙකු යයි නීත්‍යානු කරන ලද දිෂ්ඨයෙකුගේ එම තීන්දුවට පදනම් වූ වරද හෝ අපරාධය.

IV කොටස - තේවාසිකාගාර දිෂ්ඨ විනය

14. ඉහත දක්වා ඇති සාමාන්‍ය දිෂ්ඨ විනය නීතිරිතිවලට අමතර ව විශ්වවිද්‍යාලයේ තේවාසිකාගාරය පහසුකම් ලබන දිෂ්ඨයන් විශ්වවිද්‍යාලය විසින් තේවාසිකාගාර සම්බන්ධයෙන් පනවනු ලැබ ඇති හා කළින් කළ පනවනු ලබන නීතිරිති ද පිළිපැදිය යුතු අතර, පහත දක්වෙන විෂමාවාර හෝ විනය විරෝධ ක්‍රියා හෝ සේ සැලකෙන වැරදි ක්‍රියා තොකළ යුතුය.

1. විශ්වවිද්‍යාලයේ පරිපාලන නිලධාරීන්ට අමතර ව තේවාසිකාගාරයන්හි පරිපාලනයට සම්බන්ධ තේවාසිකාගාර පාලකයන්/ පාලිකාවන් හෝ තේවාසිකාගාර උපජාලක/ උපජාලිකාවන් හෝ දිෂ්ඨ උපදේශකවරුන් හෝ විසින් දෙනු ලබන උපදේශ හා නියෝග තොපිලිගැනීම.
2. දිෂ්ඨයෙකු තම අනිමතය පරිදි තේවාසිකාගාර හෝ කාමර කාමර හෝ මාරු කිරීම හෝ තමාට ලැබේ ඇති තේවාසිකාගාර පහසුකම් වෙනත් අයෙකුට පැවරීම.
3. පිරිමින් සඳහා වෙන් කරන ලද තේවාසිකාගාර වල පොදු කාමරයේ දී හැර වෙනත් කිසිදු ස්ථානයක දී කිසි ම දිෂ්ඨවක හෝ විශ්වවිද්‍යාලයට සම්බන්ධ තොවන කිසිදු අයෙකු හමු වීම හෝ පොදු කාමරයට හැර තේවාසිකාගාරයේ අන් කිසිදු ස්ථානයක දී කිසිම දිෂ්ඨවක හෝ කිසිදු ආගන්තකයෙකු හෝ කැදුවීම හෝ රඳවා ගැනීම.
4. ස්ථීන් සඳහා වෙන් කරන ලද තේවාසිකාගාරවල පොදු කාමරයේ දී හැර වෙනත් කිසිදු ස්ථානයක දී කිසි ම දිෂ්ඨයෙකු හෝ විශ්වවිද්‍යාලයට සම්බන්ධ තොවන කිසිදු අයෙකු පිළිගැනීම හා හමුවීම හා පොදු කාමරයට හැර තේවාසිකාගාරයේ අන් කිසිදු ස්ථානයක දී කිසි ම දිෂ්ඨයෙකු හෝ කිසිදු ආගන්තකයෙකු කැදුවීම හෝ එහි රඳවා ගැනීම.
5. රාත්‍රියේ නියමිත වේලාවන්ට පසුව ප්‍රමාද වී (දිෂ්ඨයන් රාත්‍රි 9.30ට දිෂ්ඨයන් රාත්‍රි 9.30ට) තේවාසිකාගාරවලට පැමිණීම හා විධිමත් පරිදි ලබා ගන්නා ලද අවසරයක් තොමැති ව ඒ වේලාවලින් පසු ව තේවාසිකාගාරවලින් පිට වී සිටීම. (එහෙත්, පිළිගත හැකි හේතුවක් නීතා ඉහත දක්වා ඇති වේලාවන් පසු ව හෝ ප්‍රමාද වී තේවාසිකාගාරවලට පැමිණීය හාන් ඒ සඳහා නිවාස පාලකයන් මගින් උපකුලපතිගේ හෝ ලේඛකාධිකාරීගේ හෝ ආවරණ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.)

භිජා අත්පොත

6. විශ්වවිද්‍යාලය විසින් දිජ්‍යෙන් නොවාසිකාගාරයෙන් පිට වීය යුතු යයි දැනුම් දුන් විටක දී එසේ නොවීම හා එවැනි නියෝගයක් නොවිලිපැදීම හා පැහැර හැරීම.
 7. තම තමන්ගේ කාමරවල තිබෙන විශ්වවිද්‍යාලය සතු හාණ්ඩ උපකරණ ගැන දිජ්‍යෙන් වගකිව යුතු අතර එහි ඇති විදුලි උපකරණ හා හාණ්ඩ අනිසි ලෙස හා නියමිත කාර්යයන් සඳහා මිෂ වෙනත් කාර්යයන් සඳහා යොදවා ගැනීම පාවිච්චි කිරීම හා එවා වෙනස් කිරීම.
 8. නොවාසිකාගාරවලින් දිජ්‍යෙන් පිට වන ලෙස නියෝග කළ විට, අධ්‍යයන වාරය අවසානයේදී හා විශ්වවිද්‍යාලයෙන් අස් ව යන විට නොවාසිකාගාරවලින් පිට වන විට තම තමන්ට අයිති බඩු රැගෙන නොයැම හා එසේ නොහැකි අවස්ථාවක දී එවායේ ආරක්ෂාව සඳහා තමන් විසින් විධිවිධාන නොයෙමි.
- (නොවාසිකාගාරවලින් පිට ව / අස් ව යන විට කාමරවල තබා යන බඩු ගැන විශ්වවිද්‍යාලය වග නොකියයි.)

V කොටස - දැඩිවම්

15. විනය විරෝධී හා විෂම්මාවාර ක්‍රියා හා මෙම අනුරු ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන උල්ලංසනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් යම් විශ්වවිද්‍යාල දිජ්‍යෙනු වරදකරු චුව හොත් මෙහි පහත සඳහන් දැඩිවම් අතරින් එක් දැඩිවමක් හෝ රට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හෝ විනය මණ්ඩලයේ නිගමනය හා නිර්දේශය සලකා උපකුලපති විසින් පැනවිය හැකිය.
 1. අනතුරු ඇගෙම් හෝ තදින් අවවාද කිරීම.
 2. රුපියල් 10,000කට නොවැඩි දඩියක් නියම කිරීම.
 3. විශ්වවිද්‍යාලයට අලාභයක් සිදු වී ඇත්තම් එම අලාභය අය කර ගැනීම.
 4. විශ්වවිද්‍යාල භූමියට පැමිණිම හා / හෝ පංතිවලට හා පරික්ෂණවලට සහභාගි විම තහනම් කිරීම.
 5. නිශ්චිත කාල සීමාවක් තුළ විශ්වවිද්‍යාලයේ විභාගවලට පෙනී සිටීම අත්හිටුවීම.
 6. නොවාසිකාගාර පහසුකම් තාවකාලික ව අත්හිටුවීම හෝ අහෝසි කිරීම.
 7. නිශ්චිත කාලසීමාවක් සඳහා විභාග ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම, කල් දැමීම හෝ විභාග ප්‍රතිඵල හෝ / සහ සහතික නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම හෝ අවලංගු කිරීම.
 8. විශ්වවිද්‍යාලය හෝ / සහ පාස්තාලාව හැර ගියා සේ සැලකීම.
 9. විශ්වවිද්‍යාලයෙන් නොරිටීම.

ඉහත සඳහන් යම් දැඩිවමක් හෝ දැඩිවම් හෝ අවස්ථාවට උවිත පරිදි අත්හිටු දැඩිවම් වගයෙන් ක්‍රියාත්මක කළ හැකිය.

16. කිසියම් දිජ්‍යෙනුගේ හැසිරීම, ක්‍රියා කළාපය හෝ ක්‍රියාවන් නිසා විශ්වවිද්‍යාලයේ විනය හා සාමය ආරක්ෂා කිරීමට, විශ්වවිද්‍යාලයේ පැවැත්මට හා ක්‍රියාකාරීත්වයට අපහසුවක් හෝ බාධාවක් නොවා හැකි යයි උපකුලපති හැඟී හිය හොත් කිසිදු පරික්ෂණයකින් තොර ව හෝ කිසිවෙකුගේ නිර්දේශයක් නොමැති ව හෝ වහා ම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ඉහත අංක 15 හි (1), (4) සහ (5) යටතේ දක්වා ඇති කටයුතු හෝ දැඩිවමක් දිය හැකිය. විශ්වවිද්‍යාලය තුළ විනය විරෝධී ලෙස හැසිරෙන සීසුන් සම්බන්ධ සියලු තොරතුරු ඔවුන්ගේ දෙමාලියන් හෝ හාරකුවන් හෝ වෙත දැනුම් දීමට කටයුතු කරන බව අවධාරණයෙන් සඳහන් කරනු ලැබේ.

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

17. ඉහත අංක 15 යටතේ දක්වා ඇති දැඩුවම් අනුරූප යම් දැඩුවමක් නියම කරනු ලැබූ යම් ඩිජ්‍යායෙකුට, එම දැඩුවම හෝ දැඩුවම් හෝ නියම කිරීම සම්බන්ධයෙන් මිහු අතාප්තියට පත් වේ නම් මිහුට එම දැඩුවම දැනුම් දී දින 07 ක් ඇතුළත එයට විරුද්ධ ව උපකුලපතිතුමා වෙත අභියාචනයක් කළ හැකිය.
18. උපකුලපතිතුමා වෙත ලැබෙන අභියාචනා ගැන පරික්ෂා කිරීම සඳහා මහාචාර්යවරුන් තිදෙනෙකුගෙන් සමන්විත අභියාචනා මණ්ඩලයක් පත් කළ යුතු වේ.
19. මෙම අභියාචනා ගැන නැවත පරික්ෂණයක් පැවත්වීමට හෝ මුල් පරික්ෂණයේ දී ඉදිරිපත් වූ සාක්ෂි සමාලෝචනය කිරීමෙන් හෝ දී ඇති දැඩුවම් සනාථ කිරීමට හෝ වෙනස් කිරීමට උපකුලපතිතුමාට තිරයේ කිරීමට අභියාචනා මණ්ඩලයට බලය පැවරේ. ඩිජ්‍යා විනය සම්බන්ධයෙන් විශ්වවිද්‍යාල පනත අනුව උපකුලපතිතුමාට පැවරී ඇති වගකීම් හා බලතලවලට මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවෙන් බලපෑමක් නොවනු ඇත.

VII කොටස - අර්ථකථනය

20. මෙහි “විශ්වවිද්‍යාලය” යනුවෙන් යුතු ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය හැඳින්වේ.
21. “ඩිජ්‍යා” යනුවෙන් විධිමත් පරිදි යුතු ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ හෝ රට අනුබද්ධ ආයතනයක හෝ ලේඛනරුදී වී යම් පාඨමාලාවක් හදාරන ඩිජ්‍යායක් හෝ ඩිජ්‍යා ස්වාමීන් වහන්සේ නමක් හෝ හැඳින්වේ. (අංක: 14(3) සහ (4) හැර)
22. “දේපල” යනුවෙන් විශ්වවිද්‍යාල ගොඩනැගිලි, නේවාසිකාගාර, දේශන ගාලා, පුස්තකාලය, හාන්ඩ්, උපකරණ, වාහන හා වෙනත් සියලු නිශ්චල හා ව්‍යව දේපල අයත් වේ.
23. “ඩිජ්‍යාන්” යන්නෙන් ස්ථීර 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 නවක වදය හා වෙනත් ස්වරුපයේ සාහසික ක්‍රියා තහනම් කිරීම් පනත තහනම් කිරීම පිළිබඳ පනත

**1993 අංක 20 දරන අධ්‍යාපන ආයතනවල නවක වදය සහ වෙනත් ස්වරුපයේ සාහසික ක්‍රියා තහනම් කිරීම් පනත
(සහතික සටහන් කළේ 1993 අප්‍රේල් මස 19 වන දින)**

(කරණෝකර උපග්‍රහණය 3 බලන්න. පනත සම්පූර්ණයෙන් ම වෙත පළ කොට ඇත.)

7

ආරක්ෂක අංශය

විශ්වවිද්‍යාලය තුළ ආරක්ෂක කටයුතු පවත්වා ගෙන යාම සඳහා වෙන ම අංශයක් පිහිටා ඇත. විශ්වවිද්‍යාලයේ ආරක්ෂක සේවා, අභ්‍යන්තර කාර්ය මණ්ඩලයකින් හා පෙළද්‍රැගලික ආරක්ෂක සේවා කාර්ය මණ්ඩලයකින් සිදු කෙරේ. ආරක්ෂක අංශයේ ප්‍රධානීය වශයෙන් ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරී වන කේ. එම්. නිමල් වන්දුසිරි මහතා කටයුතු කරයි. මහු විශ්වවිද්‍යාල දුම්බයේ පිහිටි නිල නිවාසයේ පදිංචි ව සිටී. විශ්වවිද්‍යාලයේ බලධාරීන්ගේ හා බල මණ්ඩලවල උපදෙස් මත ආරක්ෂක සේවාව ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ. එය ද්වසේ පැය 24 පුරා ම ක්‍රියාත්මක ව පවතී.

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

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

දුරකථන දිග :	ප්‍රධාන දොරටුව	:	8741
	ප්‍රධාන ආරක්ෂක කාර්යාලය	:	8778/8782
සංශ්‍ය දුරකථන		:	2758778

විශ්වවිද්‍යාලය තුළ කටයුතු කිරීමේ දී ආරක්ෂක අංශයේ මහත් සමග සහයෝගයෙන් කටයුතු කරන ලෙස දිජ්‍යායන්ගෙන් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

8

පුස්තකාලය

8.1 හැඳින්වීම

විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යාපනයේ දී ඉගෙන්වීම සහ පර්යේෂණ කාර්යයන්හි දී පුස්තකාලය අනිවාල සහ අද්විතීය සේවයක් ඉටු කරයි. විවිධ විෂයයන්ට අයත් ගුන්ප දෙලක්ෂයකට අධික ගුන්ප එකතුවක් මේ වන විට පුස්තකාලය සතු වෙයි. සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි හාජාවලට අමතර ව පාලි, සංස්කෘත වැනි හාජාවන්ගෙන් පලුවූ පොත් ද, දේශීය හා විදේශීය වාර සගරා දහසක් පමණ ද මෙයට ඇතුළත් වේ. ගුවන දායා කැසිය පට හා සංගත කැරී ද පුස්කොල පොත්, තෛල් පොත්, අත්පිටපත් හා පුක්ෂීම ජායා පිටපත්වල ද සැලකිය යුතු එකතුවක් මෙයට අමතරව පුස්තකාලය සතුව තිබේ.

8.2 පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය

පුස්තකාලයාධිපති ද නියෝජු පුස්තකාලයාධිපතිවරු, ජේෂ්ඨීය සහකාර පුස්තකාලයාධිපතිවරු සහ සහකාර පුස්තකාලයාධිපතිවරු, අධ්‍යාපන කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් වෙති. සෙසු කරය මණ්ඩලය අධ්‍යාපන සභාය, අන්තර්ජාල කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් වේ.

8.2.1 පුස්තකාල අධ්‍යාපන කාර්ය මණ්ඩලය

පුස්තකාලයාධිපති	: ආචාර්ය එන්.ඩී. විජයසුන්දර මහත්මිය
නියෝජු පුස්තකාලයාධිපති (වෛද්‍ය විද්‍යා)	: දිරාණි රණසිංහ මහත්මිය (සජ්‍ය වාර්ෂික නිවාඩු)
ජේෂ්ඨීය සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (ප්‍රතිග්‍රහණ)	: කේ.ච්‍රි.ඒ.එම්. කොන්පොල මහත්මිය
ජේෂ්ඨීය සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පුවිකරණ)	: පී.පී. රසාලි සමරවිතුම මහත්මිය
ජේෂ්ඨීය සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පර්යේෂණ/වාර සගරා): ආචාර්ය ඡී.ඩී.එම්.ඒන්. සමරදිවාකර මහත්මිය	: ආචාර්ය ඡී.ඩී.එම්.ඒන්. සමරදිවාකර මහත්මිය
ජේෂ්ඨීය සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (තොරතුරු තාක්ෂණ)	: ඒ.ඒ.ම්. ගාන්තසිර අංගමිමන මහතා
සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පායික සේවා)	: එම්.ඩී.එම්. නිඟාන්ති මහත්මිය
සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (තොරතුරු තාක්ෂණ)	: ජේ.ජී. වාන්දිනී මෙනෙවිය
සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (ප්‍රතිග්‍රහණ)	: එව්.යු.එස්.සී. කුමාර මහතා
සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පායික සේවා හා ප්‍රකාශන)	: යු.පී.එන්.එන්. පතිරණ මහත්මිය
සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (ප්‍රලේඛන සම්පාදන සේවාව)	: පී.සී.නී. අලහකේන්න මහතා
සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (සගරා හා තොරතුරු තාක්.)	: ඒ.ජේ.පී සමරවිතුම මහතා
සහකාර පුස්තකාලයාධිපති (පුවිකරණ)	: ඩී.ඒම්.ඩී.සේ.කේ. හේරත් මෙනෙවිය

8.2.2 පුස්තකාල පරීපාලන කාර්ය මණ්ඩලය

සහකාර ලේඛකාධිකාරී

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

8.3 විවෘතව තබන වේලාව

	අධ්‍යයන කාල වකවානුවේ	විභාග කාල වකවානුවේ
සතියේ දින	පෙ.ව 7.00 සිට ප.ව. 6.00 දක්වා	පෙ.ව 7.00 සිට ප.ව. 10.00 දක්වා
සති අන්තයේ දිනයන්හි දී	පෙ.ව 7.00 සිට ප.ව. 6.00 දක්වා	පෙ.ව 8.00 සිට ප.ව. 6.00 දක්වා
පෝද 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, ඉරේදා සහ රුපයේ නිවාඩු දිනවල ද පුස්තකාලය විවෘත ව තැබේ. විශේෂ හේතු මත පුස්තකාලය විවෘත තොකෙරෙන දින සහ කාල වේලාවන් දැනුවීම් ප්‍රවරුවල හා පුස්තකාල වෙති අඩවියේ පුද්ගලනය කෙරේ.

8.4 සංවිධානය

සියලු ම පොත් අන්තර්ජාතික ව පිළිගැනෙන බිඩි දැන වර්ගිකරණ ක්‍රමය අනුසාරයෙන් විෂයයන් යටතේ වර්ග කර ඇත. සුවිය (Catalogue) හාවිත කර පාඨකයන්ට අවශ්‍ය සිංහල පොත් පත් සහ ඉංග්‍රීසි පොත් පිළිබඳ තොරතුරු හා ඒවා තිබෙන ස්ථාන සොයා ගැනීමේ පහසුකම් සලසා ඇත. පරිගණක මින් ඕනෑම ස්ථානයක දී, ඕනෑම වෙළාවක දී අන්තර්ජාලය හරහා මාර්ගගත පොදු ප්‍රවේශ සුවිය (Online Public Access Catalogue) හාවිත කොට පුස්තකාලයෙහි ඇති පොත් අතරින් අවශ්‍ය පොත තොරා ගැනීමේ පහසුකම් සලසා ඇත. (www.lib.sjp.ac.lk)

හාවිත කිරීමේ පහසුව සඳහා පොත් පහත ලෙස සංවිධානය කර ඇත.

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

8.5 සගරා අංශය

සාමාන්‍ය පොත් පත් ගණයට ඇතුළත් තොවන විවිධ විෂය ක්ෂේත්‍රවලට අයත් වාර සගරා හා වාරික ප්‍රකාශන මේ අංශයේ තැන්පත් කොට ඇත. පුද්ගලන රාක්කවල ඒ ඒ සගරාවන්හි අලුත් ම කළාප, සගරා නාම ආකාරයි අනුපිළිවෙළින් තැන්පත් කර ඇත.

වෙළමක් සම්පූර්ණ වූ පසු එකට බැඳින ලද සගරා කළාප, නාම ආකාරයි අනුපිළිවෙළින් රාක්කවල තැන්පත් කර ඇත. මෙම අංශයේ ඇති දැනුම අනුතුමණිකාවෙන් සහ පරිගණක සුවිය මස්සේ පුස්තකාලය තුළ දී ද අන්තර්ජාලය හරහා පුස්තකාලයෙන් පිටත දී ද කිසියම් සගරාවක් හෝ සගරාවක කළාපයක් පුස්තකාලයේ තිබේ ද යන්න දැනගත හැකි වෙයි.

විවිධ විෂය යටතේ පුස්තිකා එකතුවක් හා ශ්‍රී ලංකාව සම්බන්ධ කාලීන වැදගත්කමීන් යුතු පුවත්පත් ලිපි එකතුවක් ද සගරා අංශයෙහි පවත්වා ගෙන යනු ලැබේ. මේ ලිපිවලට පරිගණක සුවිය මස්සේ ද ප්‍රවේශ විය හැකිය.

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 එකතියක් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.

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

8.6 බහුමාධා ඒකකය (Interactive Study Area-Multimedia Centre)

පුස්තකාලයේ වම්පස ඉහළ මහලෙහි බහුමාධා ඒකකය පිහිටා ඇත. මෙම බහුමාධා ඒකකය මගින් විශ්වවිද්‍යාල ආචාර්ය මණ්ඩලයටත්, පැංචාත් උපාධී සහ පර්යේෂණ කටයුතුවල නියැලෙන උපාධී අභේක්ෂණයන්ටත් ඉහත සඳහන් කරන ලද විද්‍යාත් සමාජ (e-journals) සහ දත්ත සමුදා සඳහා ප්‍රවිශ්ට වීමට පහසුකම් සලසා ඇත. පුස්තකාලය තුළ හාවිතා කිරීම සඳහා lap-top පරිගණක ලබා ගැනීමේ සේවාවද මේ හරහා සැපයේ. මෙම ඒකකය සතියේ දිනවල උදෑසන 8.00 සිට පස්වරු 6.00 දක්වා විවෘතව ඇත.

8.7 ලංකා ගාලාව (විශේෂ එකතුවක්)

ශ්‍රී ලංකාව හා සම්බන්ධ වූ සියලුම විෂයයන් ව අදාළ පොත්පත්වල විශේෂ එකතුවක් ලංකා ගාලාවේ තැන්පත් කර ඇත. රට අමතර ව රුපයේ ප්‍රකාශන වන පනත්, කෙටුම්පත්, සැසි වාර්තා, පරිපාලන වාර්තා, බැංකු වාර්තා හා සංස්ථා, මණ්ඩල හා අධිකාරී ප්‍රකාශන ද පුස්කොල පොත් හා දුර්ලභ පොත් ද පැංචාදු උපාධී තිබන්දන ද මේ එකතුවට අයන් වේ. කිසිම හේතුවක් නිසා වත් මෙහි පොත් බැහැර ගෙන යාමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

පුත්‍රෙනස්කෝර් ආයතනය විසින් පරිත්‍යාග කෙරෙන ප්‍රකාශන ද මෙහි විශේෂ එකතුවක් ලෙස සංවිධානය කර ඇත. පුස්තකාල හා විද්‍යාපන විද්‍යා එකතුව හා කාලීන වැදගත්කම්ත් යුතු විවිධ විෂයයන් යටතේ පුස්තිකා (Pamphlets) එකතුවක් ලංකා ගාලාව සතුව ඇත. මේ සියල්ල OPAC මගින් ගවේශණය කිරීමේ පහසුකම් සකසා තිබේ.

ජාතික, ආගමික, දේශපාලනීක හා සංස්කෘතික සේවාවන්හි නිරත ව සිටි හා නිරත ව සිටින විශිෂ්ට පුද්ගලයන්ගේ ද ලංකාවේ ජන පිටිතයට බලපැලීමක් කළ හෝ සුවිශේෂ සේවාවක් සිදු කළ පුද්ගලයන්ගේ ද තොරතුරු එක්රස් කිරීමත් ජාතික වැදගත්කමක්න් යුත් ලිපි ලේඛන අත්පිටපත් හා පුස්කොල පොත් ආදිය එක්රස් කිරීමත් මේ අංශයෙන් සිදු කෙරේ. දිනපොත්, අප්‍රකාශන හෝ ප්‍රකාශන කාතිවල අත්පිටපත්, ලියුම්, ජායාරූප, විතු, පුස්කොල පොත් යනාදිය සංරක්ෂණය ද මේ අංශයෙහි තවත් කාර්යයකි.

මිට අමතර ව ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ සේවයේ යෙදී සිටීම්ත් විශේෂ සේවාවන් සිදු කළ අධ්‍යාපන හා අන්තර්ජාල මණ්ඩලයේ ද ආදි සිසුන්ගේ ද පර්යේෂණ, ප්‍රකාශන, නිර්මාණ හා පොත්ගලික ග්‍රන්ථ එක්රස් කිරීම සඳහා ලංකා ගාලාවේ අංශයක් වෙන්කර ඇත. විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රකාශන සියල්ල ම මෙහි තැන්පත් කර ඇත.

8.8 ඉංග්‍රීසි ඉගෙනුම් කළාපය (English Learning Zone)

උපාධී අභේක්ෂණයින් හට පුස්තකාලය තුළදී ඉංග්‍රීසි හාජාව හැදුරුමට අවශ්‍ය සරුල බිසින් ලියුවුණු ඉංග්‍රීසි පොත් මෙහි තැන්පත් කර ඇත.

8.9 සංරක්ෂණ තැන්පත් කතුව (Depository Collection)

දිර්ස කාලයක් තිස්සේ හාවිතයට තොගැනුණු තමුන් පුස්තකාලය තුළ පැවතිය යුතු යැයි හැගෙන පොත් මෙම එකතුවහි දක්නට ඇත. මෙම එකතුව පුස්තකාලයේ බැහැර දෙන අංශයේ දකුණු පැත්තෙහි ගබඩා කර ඇත. අවශ්‍ය නම් මෙම එකතුවහි පොත බැහැර ගෙන යාමේ අවකාශය ඇත.

8.10 ගාබා පුස්තකාල

8.10.1 වෙළදා විද්‍යා පුස්තකාලය

වෙළදා විද්‍යා පියයේ හතරවත අදියර තව ගොඩනැගිල්ලේ පහත මාලයේ මෙම අංශ පිහිටුවා ඇත.

වෙදු විද්‍යා විෂයට අදාළ සගරා හා වාරික ප්‍රකාශන රාක්කවල අකාරාදී අනුතුමයට ගොනු කර ඇත. ලෝක සෞඛ්‍ය සංවිධානයේ ප්‍රකාශන හා වෙනත් සෞඛ්‍ය සංවිධානවල ප්‍රකාශන එකතුව ද (Who Collection) ශ්‍රී ලංකාවට අදාළ වෙදු විද්‍යා පොත්පත් හා ශ්‍රී ලාංකිකයන් විසින් රඩිත වෙදු විද්‍යා පොත්පත් ද (Sri Lanka collection) වෙන ම ගොනු කර ඇත. වෙදු විද්‍යා පුස්තකාලයේ සේවා අතර HINARI, PUBMED හා Cochrane දත්ත සමුදාය ද PERI ව්‍යාපෘතියේ අනුග්‍රහය මත ලබා දෙන අනික්ත් දත්ත සමුදාය ද සඳහා පහසුකම් සැපයයේ. මිට අමතරව HELLIS NETWORK මගින් ලබා දෙන විදුත් සගරා, පරිගණක අත්තර පුස්තකාල පිරුල් සේවා, නවතම තොරතුරු පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම ප්‍රමුඛ ස්ථානයක් ගනී. තව ද උපාධි අපේක්ෂකයන් සඳහා අන්තර්ජාල ගෛවෙෂණ පහසුකම් ද සපයා ඇත.

8.10.2 ඉංජිනේරු පිය පුස්තකාලය

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

8.10.3 තාක්ෂණ පිය පුස්තකාලය

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

8.10.4 ජේවිය විද්‍යා ගාබා පුස්තකාලය

උද්ධිද විද්‍යාව, සත්ත්ව විද්‍යාව හා අනෙකුත් ජේවිය විද්‍යා විෂයන්ට අයත් පොත්පත් විද්‍යා පියයේ සත්ත්ව විද්‍යා අධ්‍යයනාංශ ගොඩනැගිල්ලේ ජේවිය විද්‍යා ගාබා පුස්තකාලයේ තැන්පත් කර ඇත.

8.11 විවෘත කියවීම් ගාලාව

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

පුස්තකාලය පරිහරණය සඳහා උපදෙස්

8.12 විමසීම හා පායක අධ්‍යාපනය

පුස්තකාලය පිළිබඳ තොරතුරු හා පායක ලියාපදිංචි කටයුතු පිළිබඳ විස්තර දැනගැනීම සඳහා විමසීම ක්‍රියාත්මක පිහිටුවා ඇත.

විශ්වවිද්‍යාලයට ඇතුළු වන සියලු ම නවක සිසුන් පුස්තකාලය හා එහි සම්පත් පරිහරණය කිරීම සම්බන්ධව දැනුවත් කිරීම, එවාට ප්‍රවේශ වීමේ නිපුණතා වර්ධනය කිරීම සඳහා දේශන පැවත්වීම, සම්හ වශයෙන් මත පෙන්වීමේ වාරිකා පැවත්වීම හා විඩියෝ පුද්ගලික කිරීම ද පුස්තකාලය මගින් සිදුකරනු ලැබේ.

8.13 සුරක්ෂා කාමරය (Cloak Room)

පුස්තකාලය තුළට පෙළුද්ගලික හාණේඩ්, පොත්, සගරා, පුවත්පත්, ලිපිගොනු, බිස්කට්, සංයුත්ත තැරී, කුඩා, ආහාර පාන යනාදිය යෙනෙන එම තහනම් වේ. පුස්තකාලය පරිහරණය කරන්නන් සතු එම හාණේඩ් සුරක්ෂා කාමරයේ තබා වෝකන් පතක් ලබා ගත යුතුය. මුදල් සහ වටිනා ද්‍රව්‍ය සුරක්ෂා කාමරයේ

තැබීම ආරක්ෂිත තොවන අතර ප්‍රමාණයෙන් විශාල ගමන් මලු සහ බැග ද එහි තැන්පත් කිරීමට අවකාශ තොමැත. වෝකන් පත නැති වූ විට අදාළ දීඩ මුදල අය කෙරේ.

8.14 ලියාපදිංචි වීම හා පාඨක ගිණුම (Library User Account) සක්‍රීය කර ගැනීම

විශ්ව විද්‍යාලයේ ලියාපදිංචි වන සැම ගිහුයකුටම ප්‍රස්තකාලය පරිහරණය කිරීමට අවසර ඇත. සැම ගිහුයයකුටම පාඨක අයුම්පත්‍රය සම්පූර්ණ කර තම විශ්වවිද්‍යාල අනත්තා පත්‍රය සමග ඉදිරිපත් කර ප්‍රස්තකාලයේ සාමාජිකත්වය ලබාගත හැක.

ප්‍රස්තකාල සාමාජිකත්වය ලබාගත් පසු පාඨක ගිණුම (Library User Account) සක්‍රීය කෙරෙන අතර, බබඳ විදුත් ලිපිනයට (e-mail) ඒ බව දැනුම් දෙනු ලැබේ. ප්‍රස්තකාලයෙන් ලබා ගන්නා හා ආපසු හාරදෙන පොත් පිළිබඳව සියලුම කියාවලින් පාඨක ගිණුම හරහා සිදු කෙරෙන අතර, එහි වගකීම පාඨකයා සතු වේ. යමිකිසි අතපසුවීමක් හෝ අකුම්කතාවක් පාඨක ගිණුමේ සිදු වී ඇති නම් දින 07 ක් ඇතුළත ප්‍රස්තකාලයට වාර්තා කළයුතු අතර, එසේ දැනුම් නොදුන්න හොත් ප්‍රස්තකාලය ඒ සඳහා වග කියනු නොලැබේ.

විශ්වවිද්‍යාලයේ ලියාපදිංචි වන පශ්චාද් උපාධි අපේක්ෂකයන්ට හා ඩීප්ලේංමා අපේක්ෂකයන්ට ද ප්‍රස්තකාල පහසුකම් සලසා ඇත. මිට අමතරව විශ්ෂ පර්යේෂකයන්ට ද ප්‍රස්තකාලයාධිකාරීගේ අවසරය පරිදි සේවා ලබා ගත හැකි වේ.

8.15 පොත් බැහැර ගෙන යාම

ප්‍රස්තකාලයේ පොතපත බැහැර ගෙන යාම පිළිබඳ කටයුතු පාලනය කරනු ලබන්නේ ප්‍රධාන ක්‍රියාත්මක ප්‍රස්තකාලයේ සියලුම අංශවලින් බැහැරගෙන යන පොත් අනත්තා පත්‍රය සමග ක්‍රියාත්මක ප්‍රස්තකාලයේ නිලධාරීන්ට ඉදිරිපත් කොට පාඨක ගිණුමට ඇතුළත් කරගෙන නිසි පරිදි දින සටහන් මුදා කරවා ගත යුතුය. එසේම ප්‍රස්තකාලයෙන් බැහැර ගෙන යන සියලුම පොත්පත් හා සටහන් ප්‍රස්තකාලයේ ආරක්ෂක අංශය වෙත ඉදිරිපත් කර පරීක්ෂා කරවා ගත යුතුය. ප්‍රස්තකාලයට ඇතුළුවීමේ දී ද ගෙන යනු ලබන සටහන්, කඩ්පාසි ආදිය ආරක්ෂක අංශයේ පරීක්ෂාවට හාර්තා කෙරෙනු ඇත. බැහැර ගෙන ගිය පොත් ප්‍රධාන ක්‍රියාත්මක ප්‍රස්තකාලයට ආපසු හාර දී තම පාඨක ගිණුමෙහි අවලංගු කිරීම සිදු කර ගත යුතුය. ප්‍රස්තකාල පොතක් නැතිවීම පොත් පත්වලට හානි පැමිණවීම, නියමිත දිනට හාර නොදීම ආදිය සඳහා දඩ් මුදල් අය කරනු ලැබේ.

ගිහුයන් ප්‍රස්තකාලයට පැමිණෙන සැම විටකම තම අනත්තාව තහවුරු කිරීම සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයෙන් නිකුත් කරනු ලබන හැඳුනුම් පත රැගෙන ආ යුතු අතර අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී එය ප්‍රස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

8.16 ප්‍රමාද වී පොත් හාර දීම

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

විශ්ෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට හෝ වෙළාවට හෝ පොත් ආපසු හාර දිය නොහැකි නම් ඒ බව ප්‍රස්තකාලයාධිති වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය. පොත් තව දුරටත් තබා ගැනීමට අවශ්‍ය නම් ප්‍රස්තකාලයට ගෙනවින් හෝ තම පාඨක ගිණුම හරහා අලුත් කරවා ගත හැකිය. එසේ අලුත් කරවා ගත හැකි වනුයේ වෙනත් පාඨකයකුගේ වෙන් කිරීමක් නම් පමණි.

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

ප්‍රස්තකාලයෙන් කෙරෙන මේ සියලුම අයකිරීම සඳහා විධිමත් රිසිටි පත් නිකුත් කරනු ලැබේ. සැම පාඨකයෙකු විසින් ම තමා ප්‍රස්තකාලයට කරනු ලබන සැම ගෙවීමක් වෙනුවෙන් ම රිසිටි පතක් ලබා ගත යුතුවේ.

8.17 පුස්තකාලයෙන් ලබා ගත් පොතක් නැති වීම

පුස්තකාලයෙන් ලබා ගත් පොතක් නැති වූ වහා ම ඒ සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රයක් මගින් පාඨක සේවා අංශයට දැනුම් දිය යුතුය. එසේ දැනුම් දී දෙසතියක් ඇතුළත පොත සොයා ගත නොහැකි වුවහොත් නැති වූ පොතක් පිටපතක් සැපයීමට හෝ එහි විනාකම සමඟ පුස්තකාලය විසින් නියම කරනු ලබන දඩු මුදලක් ගෙවීමට පාඨකයාට සිදු වේ.

8.18 පොතක් ලබා ගැනීමේ දී පරික්ෂාකාරී වීම

පුස්තකාලයෙන් පොත ලබා ගන්නා විට එවායේ පිටු අඩු ද ඉරු ගොස් තිබේ ද කුරුටු ගැමෙන් හෝ වෙන යම් ආකාරයකින් හෝ අපවිතු කොට තිබේ ද යනාදිය මැතැවින් පරික්ෂා කර බලා, එවැන්නක් ටේ නම් පොත් නිකුත් කරන නිලධාරියා වෙත වහා ම දැනුම් දිය යුතු ය. පොතක් ආපසු භාර දෙන විට එවැන්නක් අනාවරණය වුව හොත් එහි සම්පූර්ණ වගකීම අදාළ පාඨකයා වෙත පැවරේ.

8.19 පොත්වලට භානි කිරීම සහ සොරා ගැනීම

පිටු ඉරුමෙන් කුරුටු ගැමෙන් හෝ අයරා පරිහරණයෙන් පොත්වලට භානි කිරීම භා පොතක් හෝ එහි කොටසක් හෝ සොරකම් කිරීම භා අනවසරයෙන් බැහැර ගෙන යාම බරපතල වැරදි ලෙස සැලකේ. එවැනි පාඨකයන්ට විරුද්ධව විනයානුකුල පියවර ගන්නා අතර පුස්තකාලය භාවිතය තහනම් කිරීම, විනාග ප්‍රතිඵල අත්හිටුවීම වැනි දුම්වම් පමණුවනු ඇතේ.

8.20 පුස්තකාල වගකීමෙන් නිදහස් වීම

අධ්‍යයන කාලය අවසන් වීම නිසා හෝ වෙනත් කරුණක් නිසා හෝ සිංහලාවය අවලංගු වීමෙන් පුස්තකාල වර්ප්පාද අනිමි වන අතර ඒ වන විට තමන් විසින් ලබා ගෙන ඇති පුස්තකාල පොත් ආපසු භාර දී පුස්තකාල වගකීමෙන් නිදහස් කිරීමේ සහතිකයක් ලබා ගත යුතුය. මේ සහතිකය ඉදිරිපත් කරන තුරු කිසි ම සිංහයෙකුට උපාධි සහතිකය හෝ වෙන යම් සහතිකයක් හෝ විශ්වවිද්‍යාලය මගින් නිකුත් නොකරනු ඇතේ.

8.21 පාඨක අධ්‍යාපනය

පුස්තකාලය විසින් තවක සිසුන් සඳහා නම්නීකරණ වැඩි සටහන් සිදු කෙරේ. ඒ හැර තොරතුරු සාක්ෂරතාව වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා විද්‍යාත්මක මූලාශ්‍ර ඇශ්‍රේරන් ප්‍රායෝගික වැඩි සටහන් ද පවත්වනු ලබයි.

8.22 ප්‍රලේඛණ සම්පාදන සේවාව

පුස්තකාලයේ නොමැති පොතක් හෝ සගරා ලිපියක් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වූ විට පුස්තකාල සහයෝගිතා පදනම යටතේ වෙනත් පුස්තකාල වලින් ලබා ගැනීමට පාඨකයන්ට ඉඩ සලසා ඇතේ. ප්‍රලේඛණ සම්පාදන සේවාව මගින් විශ්වවිද්‍යාලයෙන් හෝ ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යයන පුස්තකාල සම්බන්ධයන් (CONSAL) සපයා ඇති ඉලොක්ලොනික දත්ත ගබඩා හරහා හෝ අන්තර්ජාලයෙන් ලබාගත නොහැකි පරිදේශීලි නොමිලේ ලබා ගැනීමට පාඨකයන්ට අවස්ථාව සැලසේ. මෙම සේවාව විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව අනුග්‍රහකත්වය දරන CONSAL මගින් සපයා ඇති බ්‍රිතාන්‍ය පුස්තකාල ප්‍රලේඛන සේවාව (BLIDS) දක්වා විහිදේ. මෙම සේවාවන් සඳහා පුස්තකාල වෙත අඩවියෙහි දක්වා ඇති illusjp@sjp.ac.lk හරහා ඉල්ලුම් කළ හැකිය.

8.23 පුස්තකාලය තුළ හැසිරීම

කඩදාසී, පැන්, පැන්සල් ආදිය කියවීම් ගාලාවල මේස හා ආසන මත තැබේමෙන් එහි ආසන කළින් වෙන් කර ගැනීම නොකළ යුතුය. තමා කියවීම් ගාලාවෙන් බැහැර යන විට මේසය මත තිබූ සියලු ම පොදුගලික බඩු රැගෙන යා යුතුය. වෙන් කර ගත් අසුනක් පැයකට වැඩි කාලයක් හිස් ව තිබුණ හොත් වෙනත් පායකයකට එම අසුන ලබා දීමට සිදු වනු ඇතේ. පුස්තකාලයේ සැම අංශයක් තුළ ම නිශ්ච්ඡලතාව රැක ගැනීම පායකයාගේ යුතුකමක් හා වගකීමක් වේ. පුස්තකාලය තුළ කණ්ඩායම් වශයෙන් රෙස්වීම් හා සාකච්ඡා පැවැත්වීම නොකළ යුතු වේ. පුස්තකාලය තුළ දුම්වීම, ආහාර ගැනීම හා ජ්‍යෙෂ්ඨ දුරකථන හාවිතය සම්පූර්ණයෙන් ම තහනම් ය. රාක්කයකින් ඉවතට ගත් පොතක් ආපසු රාක්කයට දුම්මට උත්සාහ නොකළ යුතු අතර, එය අසල ඇති මේසයක් මත තැබීම වඩාත් සුදුසු වේ.

8.24 ජායා පිටපත් සේවය

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

8.25 වැඩි විස්තර

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

විභාග කටයුතු පිළිබඳ නීතිරිති, විභාග අත්‍යමිකතා හා දැඩුවම්

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

ප්‍රථම උපාධි, ප්‍රශ්නවාද් උපාධි, බාහිර උපාධි සහ විශ්වවිද්‍යාලය මගින් පවත්වනු ලබන සියලු විභාග වලට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයන් සඳහා විභාග පැවැත්වීමේ පටිපාටිය, විභාග අත්‍යමිකතා සහ දැඩුවම් පිළිබඳ නීතිරිති

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

1. විභාග පැවැත්වීමේ පටිපාටිය

- 1.1 විභාග අපේක්ෂකයන් නීයමිත ප්‍රශ්න පත්‍රය ඇරඹීමට විනාඩි 15 කට කළින් විභාග ගාලාව වෙත පැමිණිය යුතු අතර, විභාග ගාලාව තුළට පැමිණිය යුත්තේ විභාග ගාලාධිපති විසින් දැනුම් දුන් පසුවය.
- 1.2 විභාග අපේක්ෂකයන් විභාග ගාලාව තුළට පිවිසි වහාම තමාගේ අංකයට නිමි අපුන් අපුන් ගත යුතුය.
- 1.3 විභාග අපේක්ෂකයන් තමන්ගේ ප්‍රයෝගනය සඳහා පැන්, පැන්සල්, මකන, අඩිකේදු, ජ්‍යාමිතික උපකරණ වැනි විෂයට අදාළ නීත්‍යානුකූල ව අවසර ලබා දී ඇති අවශ්‍ය උපකරණ පමණක් රැගෙන ආ යුතුය. මේට අමතර ව විභාගයේ දී අනිසි අන්දලින් ප්‍රයෝගනයට ගත හැකි කිසිම ලිඛිත හෝ මුද්‍රිත සටහනක් හෝ උපකරණයක් තමා විසින් ම හෝ තමා වෙනුවෙන් අන් අයකු විසින් හෝ විභාග ගාලාව තුළට නොගෙනෙන බවට වග බලා ගත යුතුය. එවැන්නක් තමා සන්තකයෙහි තබා නොගත යුතු අතර කිසිදු අයුරකින් තම ප්‍රයෝගනයට ගැනීමට ද වැයීම් නොකළ යුතුය. විභාග විෂමාවාරයක යෙදෙන බවට හෝ යෙදී ඇති බවට සැකයක් මතු විය හැකි සැම ක්‍රියාවකින් ම වැළැකීමට 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.

- 1.5 විභාගය ආරම්භ වී විනාඩි 30 කට පසුව කිසිම විභාග අපේක්ෂකයෙක් විභාග ගාලාව තුළට ඇතුළු කර ගනු නොලැබේ. එසේම විභාගය අවසන් වන තුරු කිසි ම විභාග අපේක්ෂකයෙකුට ගාලාවෙන් පිට වීමට ද අවසර දෙනු නොලැබේ. අවසරයකින් තොරව විභාග ගාලාවට ඇතුළු වීමට හෝ ඉත් පිට වීමට තැන් නොකළ යුතුය.
- 1.6 සියලු ම විභාග අපේක්ෂකයන් ස්වකිය විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය, දිජ්‍යාලු පුස්තකය සහ විශ්වවිද්‍යාලයිය අනන්‍යතා පත්‍රය විභාග ගාලාවට රැගෙන පැමිණිය යුතුය. දිජ්‍යාලු 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. දිජ්‍යාලු පුස්තකයෙහි හෝ අනන්‍යතා පත්‍රයෙහි සඳහන් නම හා විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයේ සඳහන් නම අතර කිසියම් වෙනසක් ඇත්තේම්, ඒ බවට ලේඛකාධිකාරී විසින් නිකුත් කරන ලද සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එබඳ සහතිකයක් ඉදිරිපත් නොකරන අවස්ථාවක දී අපේක්ෂකයාගේ ජායාරූප හැඳුනුම්පත සමග අන්තර්විභාග අපේක්ෂකයකු නම් ව්‍යුහ හාර ආචාර්යවරයකු විසින් දළ බාහිර විභාග අපේක්ෂකයකු නම් ජේජ්ජේ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ බාහිර විභාග විසින් ද දිජ්‍යාලුවය 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 උග ඇති මිනැම ලිපි ලේඛනයක් හෝ ද්‍රව්‍යයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 1.8 කිසිම විභාග අපේක්ෂකයකු තවත් විභාග අපේක්ෂකයකුගෙන් කිසියම් දෙයක් ඉල්ලා ගැනීම හෝ පුවමාරු කර ගැනීම හෝ කතාබස් කිරීම හෝ කොපි කිරීම හෝ කුමන අන්දමක හෝ ආධාරයක් ලබා ගැනීම හෝ උපකාර කිරීම හෝ නොකළ යුතුය. යම් අවශ්‍යතාවයක් ඇත්තේම් තම අත එසවීමෙන් පමණක් ඒ බව ගාලාධිපති / නිරික්ෂක වෙත දැන්වීය යුතුය.
- 1.9 තියමින ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු ලිවීම සඳහා ගාලාධිපති හෝ නිරික්ෂක අත්සන යොදා එදිනට නිකුත් කරන ලද පිළිතුරු ලියන පොත් හා කඩාසි පමණක් යොදා ගත යුතුය.
- 1.10 පිළිතුරු ලිවීම සඳහා අවශ්‍ය කෙරෙන දින මූලාව යෙදු ලියන කඩාසි, ප්‍රස්තාර කඩාසි හා ඇදිමේ කඩාසි වැනි ලිපි ද්‍රව්‍ය අවශ්‍ය පරිදි විභාග අපේක්ෂකයන් වෙත නිකුත් කරනු ලැබේ. තමාට දෙන ලද කිසිම කඩාසියක් හෝ ලියන පොතක් ඉරිම, සූරා දුම්ම, නැවීම පොඩි කිරීම හෝ වෙනත් අපුරකින් විභාග කර දුම්ම හෝ නොකළ යුතුය. ගාලාධිපති / නිරික්ෂක විසින් දෙන ලද පිළිදුව්‍ය පමණක් පාවිච්ච කළයුතු අතර, ගැනීම 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 ස්වකිය මේසය මත ම තබා යා යුතු අතර කිනම් හේතුවක් මත හෝ ඒවා 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 තැනු ලිවිය යුතුය. පිළිතුරු ලිවීමට යොදා ගන්නා අනෙකුත් සියලු ම කඩාසිවල ද ස්වකිය විභාග අංකය යොදා තිබිය යුතුය. කිසිම විභාග අපේක්ෂකයකු ස්වකිය නම හෝ වෙනත් හඳුනා ගැනීමේ සලකුණු යනාදිය පිළිතුරු පත්‍රයෙහි සඳහන් නොකළ යුතුය.

හිජා අත්පොත

- 1.12 කටුවැඩි ආදිය සඳහා යොදා ගන්නා ලද ලියන කඩාසිද පිළිතුරු පත සමග අමුණා තිබිය යුතුය. පිළිතුරු පත්‍රයට අනවශ්‍ය කොටස් පැහැදිලිව ඉරි ගසා කපා දුමිය යුතුය. ප්‍රවේශ පත්‍රය, කාල සටහන හෝ ප්‍රශ්න පත්‍රය යනාදීයෙහි කටුවැඩි නොකළ යුතුය.
- 1.13 සියලු ම විභාග අපේක්ෂකයන් විභාග ගාලාව තුළ ගාලාධිපතිට, නිරීක්ෂකවරුන්ට, ගාලා සේවකයන්ට සහ අනෙකුත් අපේක්ෂකයන්ට බාධා හෝ නිරිහුර නොවන සේ හැසිරිය යුතුය. විභාග ගාලාව තුළ හා අවට නිශ්චලිද ව සිටිය යුතුය.
- 1.14 කිසිම විභාග අපේක්ෂකයකු තමා විසින් ම ලියන ලද වාර පත්‍රිකාවක්, පැවරුමක්, පර්යේෂණ පත්‍රිකාවක් ප්‍රායෝගික හෝ ක්ෂේත්‍ර පොතක් හෝ නිබන්ධනයක් මිස, මූලමතින් ම හෝ කොටසක් වශයෙන් හෝ අන් තැනැත්තකු විසින් සකස් කරන ලද්දක් උද්ධෘතයකින් තොරව ඉදිරිපත් කිරීම වැනි බුද්ධීමය දේපළ වංචා (රචනා වෝරය) සිදු කිරීම නොකළ යුතුය.
- 1.15 කිසිම අපේක්ෂකයකු තමා වෙනුවෙන් වෙනත් කෙනෙකුට විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට ඉඩ නොදිය යුතු අතර, වෙනත් කෙනෙකු වෙනුවෙන් පෙනී සිටීමට ද කිසිවෙකුටත් අවසර නැත.
- 1.16 විභාග ගාලාවේ දී උද්ගත වන ඕනෑම කරුණක් වෙනුවෙන් විභාග අපේක්ෂකයකුගෙන් ලිඛිත ප්‍රකාශයක් ඉල්ලීමට සහ ලබා ගැනීමට ගාලාධිපතිට හා නිරීක්ෂකවරුන්ට බලය තිබේ.
- 1.17 ස්වකිය පිළිතුරු පත්‍රය ගාලාධිපතිට හෝ නිරීක්ෂකවරයකුට සියතින් ම හාරදිය යුතුය. එමෙන්ම පිළිතුරු පත්‍ර එකතු කිරීමේ කාර්යය අවසන් කොට ගාලාධිපති නිවේදනය කරන තුරු සිය අපුනේ අපුන් ගෙන සිටිය යුතුය. කවර කරුණක් මත හෝ ඔබගේ පිළිතුරුපත්‍රය විභාග ගාලාවෙහි සේවකයකුට හෝ වෙනත් කෙනෙකුට හාර නොදිය යුතුය. ගාලාධිපතිවරයාට හෝ නිරීක්ෂකයකුට හාර දෙන ලද පිළිතුරු පත්‍රයක් කිසිම හේතුවක් මත විභාග අපේක්ෂකයකුට තැවත හාරදෙනු නොලැබේ. විභාග අපේක්ෂකයන් විසින් එසේ ඉල්ලා සිටීම ද නොකළ යුතුය.
- 1.18 යම් හෙයකින් පිළිතුරු පත්‍ර පරීක්ෂා කරන අතර තුරේදී කිසියම් අක්මිකතාවයක් කර ඇති බවට පිළිතුරු පත්‍ර ලකුණු කරන පරීක්ෂකවරයා සොයා ගත හොත් එය ද දුම්වම් ලැබිය හැකි වරදක් බව විභාග අපේක්ෂකයා දත් යුතුය.

2. විභාග අක්මිකතා

- 2.1 අනවසර ලිපි ලේඛන තමා සන්තකයෙහි තබා ගැනීම.
- 2.2 අවසරයකින් තොරව ජ්‍යෙම දුරකථන ඇතුළු දත්ත ගබඩා කර ඇති හෝ තොරතුරු ලබා ගත හැකි උපකරණ තමා සන්තකයෙහි තබා ගැනීම.
- 2.3 විභාග ලිපි ද්‍රව්‍ය විභාග ගාලාවෙන් පිටතට ගෙන යාම.
- 2.4 කිනම් අයුරකින් හෝ කොපි කිරීම හෝ ඒ සඳහා තැන් කිරීම.
- 2.5 විශ්වවිද්‍යාලයට අයත්, අතිතයේදී පිටතට ගෙන යන ලද විභාග ලිපි ද්‍රව්‍ය විභාග ගාලාවේදී භාවිත කිරීම හෝ තමා සන්තකයෙහි තබා ගැනීම.
- 2.6 ගරීරයේ හෝ ඇලුම් පැලුම් ආදියෙහි හෝ කරුණු සටහන් කර ගෙන පැමිණීම.

- 2.7 උද්ධීතයකින් තොරව අන් අයකුගේ ක්ෂේත්‍ර වාර්තා පොතකින්, පරුදෝශන පත්‍රිකාවකින් නිබන්ධනයකින්, වෙනත් පොතකින් හෝ අන්තර්ජාලයෙන් කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම වැනි බුද්ධිමය දේපළ වංචාවන් (රචනා වොරය) 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.
- 2.0 අවසරයකින් තොරව විභාග ගාලාවන් පිටවීම හෝ ඒ සඳහා තැන් කිරීම හෝ අනුබල දීම.
- 2.11 කිසිදු කඩාසියක් හෝ ලියන පොතක් ඉරීම, පොඩි කිරීම හෝ වෙනත් අපුරකින් විභාග කර දුම්ම හෝ ඒ සඳහා තැන් කිරීම හෝ රට අනුබල දීම.
- 2.12 විභාග ගාලාවේ නිශ්චලිදතාවයට හා නිසි පරිදි කටයුතු කරගෙන යාමට බාධාවන පරිදි කටයුතු කිරීම.
- 2.13 විභාග ගාලායිපතිගේ හෝ / සහ නිරීක්ෂකවරුන්ගේ හෝ / සහ ගාලා සේවකයන්ගේ ආත්ම ගරුත්වයට හානි වන ලෙස සහ මානසික ආත්මියක් ඇති වන පරිදි අනිසි අන්දමින් හැසිරීම.
- 2.14 විභාග ගාලායිපති, නිරීක්ෂකවරුන්, ගාලා සේවකයන් සහ අනෙකුත් විභාග අපේක්ෂකයන්ට මානසික හෝ ශාරීරික තිංසා කිරීමට සැලසුම් කිරීම, තැන් කිරීම හෝ තිංසා කිරීම.
- 2.15 අපේක්ෂකයකු තමන් වෙනුවෙන් පෙනී සිටීමට වෙනත් අයෙකු යෙද්වීම හෝ වෙනත් අපේක්ෂකයකුගේ විභාග අංකයක් හාවිත කිරීම හෝ එසේ කිරීමට තැන් කිරීම.
- 2.16 වෙනත් විභාග අපේක්ෂකයකු වෙනුවෙන් පෙනී සිටීම.
- 2.17 සනාතන සභාව මගින් තීරණය කළ හැකි අනෙකුත් විභාග අක්‍රමිකතා.
- 2.18 පිළිතුරු පත්‍ර ලකුණු කරන පරීක්ෂකවරයකු විසින් සෞයා ගනු ලබන අක්‍රමිකතා.
- 2.19 විභාග අක්‍රමිකතාවක් කිරීමට ආධාර හෝ අනුබල දීම.

3. දූෂ්‍යවම්

- 3.1 විභාග අපේක්ෂකයාගේ පිළිතුරු පත්‍රය අවලංගු කිරීම සහ අදාළ ප්‍රශ්න පත්‍රයට තැවත පෙනී සිටීමේ දී ලබාගත හැකි උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව සාමාන්‍ය සාම්පූර්ශයක් සඳහා වන අවම ලකුණු සංඛ්‍යාවට සීමා කිරීම.
- 3.2 අවසාන විභාග ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම අධ්‍යයන වර්ෂයකින් ප්‍රමාද කිරීම.
- 3.3 උපාධි ප්‍රදානේශ්‍රාපනයට / සම්පූර්ණීය ස්ථානයට නොකැඳවීම.
- 3.4 අදාළ විෂය එකකයෙහි ප්‍රතිඵල අවලංගු කිරීම හා ඒ සඳහා තැවත පෙනී සිටීමේදී ලබාගත හැකි උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව සාමාන්‍ය සාම්පූර්ශයක් සඳහා වන අවම ලකුණු සංඛ්‍යාවට සීමා කිරීම.
- 3.5 පන්ති / සම්මාන සාම්පූර්ශයක් ලබා නොදීම.
- 3.6 දිජ්‍යාහාවය වසරකින් අත්හිටුවීම.
- 3.7 දිජ්‍යාහාවය වසර දෙකකින් හෝ තුනකින් අත්හිටුවීම.
- 3.8 දිජ්‍යාහාවය වසර හතරකින් හෝ පහකින් අත්හිටුවීම.
- 3.9 දිජ්‍යාහාවය අහෝසි කිරීම.
- 3.10 දිජ්‍යාහාවය නොවන අවස්ථාවක දී ඔහුට/අැයට එරෙහිව රමේ පවතින නීතියට අනුව ක්‍රියා කිරීම.
- 3.11 විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යාපන හෝ අනාධ්‍යන කාර්ය මණ්ඩලයට (ස්ථීර/තාවකාලික) බලවා නොගැනීම.

අක්‍රමිකතාවෙහි ස්වරුපය අනුව ඒ ඒ අක්‍රමිකතාවය සඳහා ලබා දිය යුතු දූෂ්‍යවම් පහත දැක්වෙන පරිදි ලේඛන ගත කර ඇත.

විභාග අක්‍රමිකතාවය

දැනුවම්

2.1 අත්වසර ලිපි ලේඛන තමා සහ්තකයෙහි තබා ගැනීම.	<ul style="list-style-type: none"> අවසාන විභාග ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම අධ්‍යයන වර්ෂයකින් ප්‍රමාද කිරීම. උපාධි ප්‍රදානෝත්සවයට නොකැඳුවීම. /සමර්පණෝත්සවයට නොකැඳුවීම. අදාළ විෂය ඒකකයෙහි ප්‍රතිඵල අවලංගු කිරීම හා ඒ සඳහා නැවත පෙනී සිටීමේ දී ලබාගත හැකි උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව සාමාන්‍ය සාමර්ථ්‍යයක් සඳහා වන අවම ලකුණු සංඛ්‍යාවට සීමා කිරීම. <p>(3.2, 3.3 සහ 3.4)</p>
2.2 අවසරයකින් තොරව ජ්‍යෙගම දුරකථන ඇතුළු දත්ත ගබඩා කර ඇති හෝ තොරතුරු ලබා ගත හැකි උපකරණ තමා සහ්තකයෙහි තබා ගැනීම.	<ul style="list-style-type: none"> අවසාන විභාග ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම අධ්‍යයන වර්ෂයකින් ප්‍රමාද කිරීම. උපාධි ප්‍රදානෝත්සවයට නොකැඳුවීම. /සමර්පණෝත්සවයට නොකැඳුවීම. අදාළ විෂය ඒකකයෙහි ප්‍රතිඵල අවලංගු කිරීම හා ඒ සඳහා නැවත පෙනී සිටීමේ දී ලබාගත හැකි උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව සාමාන්‍ය සාමර්ථ්‍යයක් 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 ප්‍රස්න පත්‍රයට නැවත පෙනී සිටීමේ දී ලබා ගත හැකි උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව සාමාන්‍ය සාමර්ථ්‍යයක් සඳහා වන අවම ලකුණු සංඛ්‍යාවට සීමා කිරීම. <p>(3.1)</p>
2.4 කිනම් අයුරකින් හෝ කොමි කිරීම හෝ ඒ සඳහා තැන් කිරීම.	<ul style="list-style-type: none"> අවසාන විභාග ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම අධ්‍යයන වර්ෂයකින් ප්‍රමාද කිරීම. උපාධි ප්‍රදානෝත්සවයට / /සමර්පණෝත්සවයට නොකැඳුවීම. අදාළ විෂය ඒකකයෙහි ප්‍රතිඵල අවලංගු කිරීම හා ඒ සඳහා නැවත පෙනී සිටීමේ දී ලබාගත හැකි උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව සාමාන්‍ය සාමර්ථ්‍යයක් 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 උපි ද්‍රව්‍ය විභාග ගාලාවේ දී හාවිත කිරීම හෝ තමා සන්තකයෙහි තබාගැනීම.</p>	<ul style="list-style-type: none"> අවසාන විභාග ප්‍රතිඵ්‍ය නිකුත් කිරීම අධ්‍යයන වර්ෂයකින් ප්‍රමාද කිරීම. උපාධි ප්‍රධානෝත්සවයට /සමරපණෝත්සවයට නොකැදැවීම. අදාළ විෂය ඒකකයෙහි ප්‍රතිඵ්‍ය අවලංගු කිරීම හා ඒ සඳහා නැවත පෙනී සිටිමේ දී ලබාගත හැකි උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව සාමාන්‍ය සාමර්ථ්‍යයක් සඳහා වන අවම ලකුණු සංඛ්‍යාවට සිමා කිරීම. <p>(3.2, 3.3 සහ 3.4)</p>
<p>2.6 ගරීරයේ හෝ ඇඳුම් පැළඳුම් ආදියෙහි හෝ කරුණු සටහන් කර ගෙන පැමිණීම.</p>	<ul style="list-style-type: none"> අවසාන විභාග ප්‍රතිඵ්‍ය නිකුත් කිරීම අධ්‍යයන වර්ෂයකින් ප්‍රමාද කිරීම. උපාධි ප්‍රධානෝත්සවයට /සමරපණෝත්සවයට නොකැදැවීම. අදාළ විෂය ඒකකයෙහි ප්‍රතිඵ්‍ය අවලංගු කිරීම හා ඒ සඳහා නැවත පෙනී සිටිමේ දී ලබාගත හැකි උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව සාමාන්‍ය සාමර්ථ්‍යයක් සඳහා වන අවම ලකුණු සංඛ්‍යාවට සිමා කිරීම <p>(3.2, 3.3 සහ 3.4)</p>
<p>2.7 (i) උද්ධාතයකින් තොරව අන් අයකුගේ සේවු වාර්තා පොතකින්, පරුයේෂණ පත්‍රිකාවකින් නිබන්ධනයකින්, වෙනත් පොතකින් හෝ අන්තර්ජාලයෙන් කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම වැනි බුද්ධිමය දේපළ වංචාවන්(රචනා වෝරය) සිදු කිරීම.</p>	<ul style="list-style-type: none"> පන්ති /සම්මාන සාමර්ථ්‍යයක් ලබා නොදීම. ඩිජ්‍යාලි සාම්මාන සාමර්ථ්‍යයක් නොදීම. 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, පරුයේෂණ පත්‍රිකාව, ප්‍රායෝගික හෝ ක්ෂේත්‍ර පොත හෝ උපාධි නිබන්ධය සහමුලින්ම හෝ සැලකි ය යුතු ප්‍රමාණය න් හෝ උද්ධාතයකින් තොරව අන් අයකුගේ ක්ෂේත්‍ර වාර්තා පොතකින්, පරුයේෂණ පත්‍රිකාවකින් නිබන්ධයකින්, වෙනත් පොතකින් හෝ අන්තර්ජාලයෙන් ලබාගත් කරුණු වැනි සකසා ඉදිරිපත් කිරීම මගින් බුද්ධිමය දේපළ වංචාව (රචනා වෝරය) සිදු කිරීම.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ඩිජ්‍යාලි සාම්මාන සාමර්ථ්‍යයක් නොදීම. විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යයන හෝ අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයට(ස්ථීර/තාවකාලික) බඳවා නොගැනීම. <p>(3.9 සහ 3.11)</p>

යිජ්‍යා අත්පොත

2.8 ප්‍රශ්න පත්‍රයක හෝ පිළිතුරු පත්‍රයක ඇතුළත් දේ අයටා ලෙස දැන ගැනීම හෝ ඒ සඳහා තැන් කිරීම.	<ul style="list-style-type: none"> • අවසාන විභාග ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම • අධ්‍යයන වර්ෂයකින් ප්‍රමාද කිරීම. • උපාධි ප්‍රදානේන්ස්වයට නොකැඳවීම. • /සමරප්‍රණය්න්ස්වයට නොකැඳවීම. • අදාළ විෂය ඒකකයෙහි ප්‍රතිඵල අවලංග කිරීම හා ඒ සඳහා නැවත පෙනී සිටීමේ දී ලබාගත හැකි උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව සාමාන්‍ය සාමාර්ථ්‍යයක් සඳහා වන අවම ලකුණු සංඛ්‍යාවට සීමා කිරීම. • පන්ති / සම්මාන සාමාර්ථ්‍යයක් ලබා නොදීම්. <p>විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යයන හෝ අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයට (ස්ථීර / තාවකාලික) බඳවා නොගැනීම.</p> <p>(3.2, 3.3, 3.4, 3.5 සහ 3.11)</p>
2.9 අවසරයකින් තොරව විභාග ගාලාවට ඇතුළුවීම.	<ul style="list-style-type: none"> • අවසාන විභාග ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම • අධ්‍යයන වර්ෂයකින් ප්‍රමාද කිරීම. • උපාධි ප්‍රදානේන්ස්වයට • /සමරප්‍රණය්න්ස්වයට නොකැඳවීම. <p>(3.2, සහ 3.3)</p>
2.10 අවසරයකින් තොරව විභාග ගාලාවෙන් පිටවීම හෝ ඒ සඳහා තැන් කිරීම.	<ul style="list-style-type: none"> • විභාග අපේක්ෂකයාගේ පිළිතුරු පත්‍රය අවලංග කිරීම සහ අදාළ ප්‍රශ්න පත්‍රයට නැවත පෙනී සිටීමේදී ලබාගත හැකි උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව සාමාන්‍ය සාමාර්ථ්‍යයක් සඳහා වන අවම ලකුණු සංඛ්‍යාවට සීමා කිරීම. <p>(3.1)</p>
2.11 කිසිදු කඩාසියක් හෝ ලියන පොතක් ඉරීම,පොඩි කිරීම හෝ වෙනත් අයුරකින් විනාශ කර දුම්ම හෝ ඒ සඳහා තැන් කිරීම.	<ul style="list-style-type: none"> • අවසාන විභාග ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම • අධ්‍යයන වර්ෂයකින් ප්‍රමාද කිරීම. • උපාධි ප්‍රදානේන්ස්වයට • /සමරප්‍රණය්න්ස්වයට නොකැඳවීම. • අදාළ විෂය ඒකකයෙහි ප්‍රතිඵල අවලංග කිරීම හා ඒ සඳහා නැවත පෙනීසිටීමේ දී ලබාගත හැකි උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව සාමාන්‍ය සාමාර්ථ්‍යයක් සඳහා වන අවම ලකුණු සංඛ්‍යාවට සීමා කිරීම. • පන්ති/සම්මාන සාමාර්ථ්‍යයක් ලබා නොදීම. • යිජ්‍යාවය වසරකින් අත්හිටුවීම. • විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යයන හෝ අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයට (ස්ථීර/තාවකාලික) බඳවා නොගැනීම. <p>(3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 සහ 3.11)</p>

<p>2.12 විභාග ගාලාවේ නිශ්චලිද්‍යාවයට හා නිසි පරිදි කටයුතු කරගෙන යාමට බාධාවන පරිදි හැසිරීම.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • විභාග අපේක්ෂකයාගේ පිළිතුරු පත්‍රය අවලංගු කිරීම සහ අදාළ ප්‍රශ්න පත්‍රයට නැවත පෙනී සිටීමේදී ලබා ගත හැකි උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව සාමාන්‍ය සාමර්ථයක් සඳහා වන අවම ලකුණු සංඛ්‍යාවට සීමා කිරීම. • උපාධි ප්‍රදානෙන්ත්සවයට /සමර්පණෙන්ත්සවයට නොකැඳවීම. (3.1 සහ 3.3)
<p>2.13 විභාග ගාලාධිපතිගේ හෝ නිරීක්ෂකවරුන්ගේ හෝ / සහ ගාලා සේවකයන්ගේ ආත්ම ගරුත්වයට හානි වන ලෙස හා මානසික ආත්මියක් ඇතිවන පරිදි අනිසි අන්දමින් හැසිරීම.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • අවසාන විභාග ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම • අධ්‍යයන වර්ෂයකින් ප්‍රමාද කිරීම. • උපාධි ප්‍රදානෙන්ත්සවයට නොකැඳවීම. • /සමර්පණෙන්ත්සවයට නොකැඳවීම. අදාළ විෂය ඒකකයෙහි ප්‍රතිඵල අවලංගු කිරීම හා ඒ සඳහා නැවත පෙනී සිටීමේදී ලබාගත හැකි උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව සාමාන්‍ය සාමර්ථයක් සඳහා වන අවම ලකුණු සංඛ්‍යාවට සීමා කිරීම. • පන්ති/සම්මාන සාමර්ථයක් ලබා නොදීම. • ශිෂ්‍යභාවය වසර දෙකකින් හෝ තුනකින්. • අත්හිටුවීම. • විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යයන හෝ අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයට (ස්ටීර්/තාවකාලික) බඳවා නොගැනීම. <p>(3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.7 සහ 3.11)</p>
<p>2.14 විභාග ගාලාධිපති, නිරීක්ෂකවරුන්, ගාලා සේවකයන් සහ අන්තර් විභාග අපේක්ෂකයන්ට මානසික හෝ ගාරීරික හිංසා කිරීමට සැලසුම් කිරීම, තැන් කිරීම හෝ හිංසාකිරීම.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ශිෂ්‍යභාවය අහෝසි කිරීම. • විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යයන හෝ අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයට (ස්ටීර්/තාවකාලික) බඳවා නොගැනීම. <p>(3.9 සහ 3.11)</p>
<p>2.15 (i) වෙනත් අපේක්ෂකයකුගේ විභාග අංකයක් භාවිත කිරීම හෝ එසේ කිරීමට තැන් කිරීම.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • අවසාන විභාග ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම • අධ්‍යයන වර්ෂයකින් ප්‍රමාද කිරීම. • උපාධි ප්‍රදානෙන්ත්සවයට /සමර්පණෙන්ත්සවයට නොකැඳවීම. • අදාළ විෂය ඒකකයෙහි ප්‍රතිඵල අවලංගු කිරීම හා ඒ සඳහා නැවත පෙනී සිටීමේදී ලබාගත හැකි උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව සාමාන්‍ය සාමර්ථයක් සඳහා වන අවම ලකුණු සංඛ්‍යාවට සීමා කිරීම. • පන්ති / සම්මාන සාමර්ථයක් ලබා නොදීම. • ශිෂ්‍යභාවය වසර හතරකින් හෝ පහතින් අත්හිටුවීම. • විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යයන හෝ අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයට (ස්ටීර්/තාවකාලික) බඳවා නොගැනීම. <p>(3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.8 සහ 3.11)</p>

යිජ්‍යා අත්පොත

2.15 අපේක්ෂකයකු තමන් වෙනුවෙන් පෙනී (11) සිටීමට වෙනත් කෙනෙකු යෙදීමේ.	<ul style="list-style-type: none"> ඩිජ්‍යාවය අහෝසි කිරීම. විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යයන හෝ අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයට (ස්ථීර/තාවකාලීක) බඳවා නොගැනීම. (3.9 සහ 3.11)
2.16 වෙනත් විභාග අපේක්ෂකයකු වෙනුවෙන් කෙනෙකු පෙනී සිටීම.	<ul style="list-style-type: none"> ඩිජ්‍යායෙකු නම් ඩිජ්‍යාවය අහෝසි කිරීම. විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යයන හෝ අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයට (ස්ථීර/තාවකාලීක) බඳවා නොගැනීම. (3.9 සහ 3.11) ඩිජ්‍යායෙකු නොවේ නම් ඔහුට/අයට එරෙහිව රටේ පවතින නීතියට අනුව ක්‍රියා කිරීම. විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යයන හෝ අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයට (ස්ථීර/තාවකාලීක) බඳවා නොගැනීම. (3.10 සහ 3.11)
2.17 සනාතන සහාව මගින් තීරණය කළ හැකි අනෙකුත් විභාග අක්‍රමිකතා.	සනාතන සහාව මගින් නියම කරනු ලබන දූෂ්‍යවම්.
2.18 පිළිතුරු පත්‍ර ලකුණු කරන පරික්ෂකවරයකු විසින් වාර්තා කරනු ලැබේ සනාතන සහාව විසින් අනුමත කළ අක්‍රමිකතා.	අක්‍රමිකතාවය අනුව සනාතන සහාව මගින් නියම කරනු ලබන දූෂ්‍යවම්.
2.19 විභාග අක්‍රමිකතාවයක් කිරීමට ආධාර හෝ අනුබල දීම.	අනුබල හෝ ආධාර දුන් විභාග අක්‍රමිකතාවයට නියමිත සියලු දූෂ්‍යවම්.

4. විභාග අක්‍රමිකතා නිර්ණය සඳහා යොදා ගත හැකි සාක්ෂි

- 4.1 විභාග අක්‍රමිකතා වාර්තාව
- 4.2 අක්‍රමිකතාව සිදු වූ අවස්ථාවේ සෞයාගත් ද්‍රව්‍යමය සාක්ෂි සහ ඇශ්‍ය දුටු සාක්ෂි (ලිපිලේඛන, ඡ්‍යාරුප සහ විඩියෝ දරුණු ආදිය)
- 4.3 සෞයා ගත් ආචාර්යවරයාගේ ලිඛිත හෝ වාචික ප්‍රකාශය
- 4.4 ඩිජ්‍යායෙකු ලිඛිත හෝ වාචික ප්‍රකාශය
- 4.5 සිද්ධිය වන අවස්ථාවේ සිටී ඩිජ්‍යායන්ගේ/කාර්ය මණ්ඩලයේ වාචික හා ලිඛිත ප්‍රකාශ
- 4.6 කම්ටුවේ සහාපතිගේ අභිමතය පරිදි කැඳවිය හැකි අනෙකුත් සාක්ෂි
(දඩ් : ලබා ගත් ලකුණු/පිළිතුරු පත් ආදිය)

5. සනාතන සහා විභාග අක්‍රමිකතා කම්ටුව

කිසියම් විභාග අක්‍රමිකතාවක් සම්බන්ධයෙන් කෙරෙන සැම පරික්ෂණයක්ම සනාතන සහා විභාග අක්‍රමිකතා කම්ටුවේ පරික්ෂණයට හාජනය විය යුතුය.

එම් එම පියෙක් විභාග අවසන් වූ දින සිට හෝ 2.7 (1), 2.7 (11), 2.17 සහ 2.18 අංක දරණ අක්‍රමිකතා සෞයාගත් උත්තර පත්‍ර පරික්ෂක, නිබන්ධන පරික්ෂක හෝ පරික්ෂක එම පිළිබඳව උපකුලපතිතුමාව/නියෝග්‍ය ලේඛකාධිකාරී/විභාග වෙත දැනුම් දුන් දින සිට හෝ සතියක් ඇතුළත සනාතන සහා විභාග අක්‍රමිකතා කම්ටුව රස් විය යුතුය.

5.1 සංයුතිය

සනාතන සහාව මගින් වර්ෂ 03 ක කාල සීමාවක් සඳහා එක් පියෙකින් මහාචාර්යවරයුතු බැඟින් සාමාජිකයන් පස් දෙනෙකු පත් කළ යුතුය. මහාචාර්යවරයුතු තොමැති අවස්ථාවක දී අවම වශයෙන් ඒ සඳහා ජේජ්‍ය කළේකාචාර්යවරයුතු පත් කළ යුතුය.

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

5.2 පරීක්ෂණ කුමවේදය

විභාග අතුමිකතාව සම්බන්ධයෙන් ගාලාධිපති විසින් එවන ලද වාර්තාව සලකා බැලීම.

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

වුද්ධ අපේක්ෂකයා සාක්ෂි හා නිදහසට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා කැදුවීම අනිච්චය වේ. (මහු/ඇය තොපුම්කීයහොත් එය පරීක්ෂණය කරගෙන යාමට බාධාවක් තොවේ.)

5.3 තීරණ

වුද්ධ විභාග අපේක්ෂකයා වරදකරුද/නිවැරදිකරු ද යන වග නිර්ණය කිරීම.

වරදකරු නම් සිදුකර ඇති අතුමිකතා හෝ අතුමිකතාව අනුව අදාළ දැඩුවම් සනාතන සහාවට නිරදේශ කිරීම.

5.4 කාල රාමුව

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

6. තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ අහියාවන ඉදිරිපත් කිරීම.

ඉහත තීරණ ක්‍රියාත්මක කළ යුත්තේ සනාතන සහාවේ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසුවය.

විභාග අතුමිකතාවක් සම්බන්ධයෙන් පනවන ලද ඕනෑම දැඩුවමකට එරෙහි ව අහියාවනයක් ඉදිරිපත් කිරීමේ අයිතිය අදාළ හිජුයාට ඇත. එම දැඩුවම් පිළිබඳ තීරණය දැනුම් දී සහි තුනක් ඇතුළත අදාළ හිජුයා විසින් තම ලිඛිත අහියාවනය උපකුලපතිතමා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අනතුරුව සනාතන සහාව විසින් එත් කරනු ලබන සනාතන සහා විභාග අතුමිකතා කම්ටුවේ සාමාජිකයන් තොවන, මහාචාර්යවරුන් තිදෙනෙකුගෙන් සමන්විත කම්ටුවක් මගින් එම අහියාවනය විමර්ශනය කොට, කම්ටුවේ නිරදේශ සනාතන සහාවේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

හිඡා අත්පොත

7. පරීක්ෂණයට පෙනී නොසිටීම සම්බන්ධයෙන් වෛද්‍ය සහතික ඉදිරිපත් කිරීම.

(අභ්‍යන්තර අපේක්ෂකයන් සඳහා)

- 7.1 අසනීප නිසා මූල විභාගය හෝ විභාගයේ කොටසකට හෝ පෙනී නොසිටින අභ්‍යන්තර විභාග අපේක්ෂකයන් ඒ බව විභාගය ආරම්භ වීමට පැය X කට වත් පුරුම විශ්වවිද්‍යාලයේ වෛද්‍ය නිලධාරී තැන වෙත විව්‍යතා කළ යුතුය.
- 7.2 නොවැලැක්විය හැකි හේතුවක් මත එසේ කිරීමට අපොහොසත් වන අපේක්ෂකයන් තමා පදිංචි පුදේශයේ රුපයේ ආරෝග්‍යභාලාවකින් ලබා ගත් වලංගු වෛද්‍ය සහතිකයක් හැකි ඉක්මනීන් විශ්වවිද්‍යාලයේ වෛද්‍ය නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. පොදුගලික වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර කරනු ලබන බටහිර, ආයුර්වේද හෝ හෝමෝපති වෛද්‍යවරුන්ගෙන් ප්‍රතිකාර ලබා ගන්නා අපේක්ෂකයකු තමා ලබාගත් වෛද්‍ය සහතිකය එම රෝග කාලය තුළ දී විශ්වවිද්‍යාලයේ වෛද්‍ය නිලධාරී හමු වී ඔහු ලබා ඇතුළත කරවා ගත යුතුය.
- 7.3 තමා පෙනී නොසිටි / නොසිටින විභාග කාලයීමාවට අදාළ වන වෛද්‍ය නිවාඩු නිරදේශ විශ්වවිද්‍යාලයේ වෛද්‍ය නිලධාරීගෙන් ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව විභාගය හෝ විභාගයේ කොටස නිම වී දින 14 ක් ඇතුළත නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී / විභාග වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(බාහිර අපේක්ෂකයන් සඳහා)

- 7.4 අසනීප නිසා මූල විභාගයට හෝ විභාගයේ කොටසකට පෙනී නොසිටි / නොසිටින බාහිර විභාග අපේක්ෂකයන් ඒ බව විභාග ආරම්භ වීමට පුරුම හෝ විභාග පැවැත්වෙන කාලයීමාව 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 රුපයේ 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 බටහිර, ආයුර්වේද හෝ හෝමෝපති වෛද්‍යවරුන් විසින් නිකුත් කරනු ලබන වෛද්‍ය සහතික පිළිගනු නොලැබේ.

10

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 විශ්වවිද්‍යාලයිය වෙති අඩවිය ද පවත්වාගෙන යනු ලබන අතර පරිපූර්ණ මාධ්‍ය ඒකකයකින් ද සමන්විතය.

තොරතුරු තාක්ෂණ සේවා මධ්‍යස්ථානයෙන් ලබා දෙන ප්‍රධාන සේවාවන්

- විශ්වවිද්‍යාලයිය විද්‍යුත් තැපැල් පහසුකම් පවත්වා ගෙන යාම.
 - අන්තර්ජාල පහසුකම් ලබා දීම සහ පවත්වාගෙන යාම.
 - කළමණාකරණ පද්ධති සැලසුම් කිරීම සහ නිර්මාණය කිරීම.
 - විශ්වවිද්‍යාලයිය තන්තු ප්‍රකාශ යොත් පද්ධතියේ (Fiber Optic Backbone) ව්‍යුහය වැඩි දියුණු කිරීම.
 - අභ්‍යන්තර ජාල පද්ධති සැලසුම් කිරීම සහ ක්‍රියාවච නැංවීම.
 - Wi-Fi පහසුකම් සැපයීම සහ වැඩිදියුණු කිරීම.
 - විශ්වවිද්‍යාලයිය වෙති අඩවිය සංවර්ධනය සහ යාවත්කාලීන කිරීම.
 - විශේෂ අවස්ථා ගුවා දායා මාධ්‍ය ආවරණය කිරීම.
 - අභ්‍යන්තර දුරකථන පද්ධතියේ නව සම්බන්ධතා සේවාපනය කිරීම, නඩත්තු කිරීම සහ වැඩිදියුණු කිරීම.
 - VOIP පද්ධතිය පවත්වා ගෙන යාම.
 - තොරතුරු සන්නිවේදන උපාංග නඩත්තු කිරීම සහ තාක්ෂණික උපදෙස් ලබා දීම.
 - පරිගණක මැදුකාංග සේවාපනය කිරීම සහ ප්‍රති චෙවරස මැදුකාංග යාවත්කාලීන කිරීම.
 - තාක්ෂණික නියමාවලි / පිරිවිතර සැකසීම සහ තුළනය කිරීම.
 - කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා විශේෂ පුහුණු වැඩිසටහන් සංවිධානය කිරීම.
 - තොරතුරු තාක්ෂණ මෙවලම් හාවිතය සම්බන්ධව කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම සහ අවශ්‍ය සහයෝගය ලබා දීම.
 - සිසුන් සඳහා තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය පිළිබඳ උපදේශන සේවාවන් සහ තාක්ෂණික සහය ලබා දීම.
- <http://cits.sjp.ac.lk> වෙති අඩවියට පිවිසීමෙන් වැඩි විස්තර ලබා ගත හැකිය.



තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් මධ්‍යස්ථානය

තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් මධ්‍යස්ථානය කළමනාකරණ අධ්‍යයන හා වාණිජ විද්‍යා පියායට තොරතුරු තාක්ෂණ පහසුකම් සපයනු ලබන පරිගණක මධ්‍යස්ථානයයි. සිපුන්ගේ අධ්‍යයන කටයුතුවලට භාවිතා කිරීම සඳහා මෙහි පරිගණක විද්‍යාගාර අවක ජාලගත කරන ලද පරිගණක 500ක් පමණ නිබේ. මයිනොසාග්ට් සමාගම සමග ඇති කරගෙන තිබෙන අවබෝධනා ගිවිසුමක් යටතේ එහි සියලුම පරිගණකවල නවීනතම බලපත්‍ර සහිත මෙහෙයුම් පද්ධති හා මැදුකාංග ස්ථාපනය කර ඇත. එම විද්‍යාගාර අතරින් 7ක් තුළ කාල සටහනකට අනුව කිරීකාවරයෝගුගේ අධික්ෂණය යටතේ ප්‍රායෝගික පන්ති පැවැත්වේ. එමෙන්ම සිපුන්ගේ අන්තර්ජාල හා අනෙකුත් අවශ්‍යතා සඳහා නිදහස් භාවිතය සඳහා පරිගණක 50 කින් සමන්විත විද්‍යාගාරයක් වෙන් කර ඇත. මෙම පරිගණක විද්‍යාගාර වෙන වෙන්ව පැවතියද එක් විද්‍යාගාරයක පවත්වනු ලබන දේශනයක් ගුවු හා දායා ලෙස අනෙකුත් විද්‍යාගාරවලට විකාශනය කිරීමට පහසුකම් ස්ථාපනය කර නිබේ.

සතියේ දිනයන් හි ප.ව. 8.00 සිට ප.ව. 8.30 දක්වා සහ සති අන්තයේ ප.ව. 8.00 සිට ප.ව. 6.00 දක්වා පියායේ ප්‍රමාද උපාධි අපේක්ෂකයන් මෙන්ම පශ්චාද් උපාධි අපේක්ෂකයන් සඳහාද විවෘතව පවතින තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් මධ්‍යස්ථානය මගින්, ඉතා ඉහළ ගුණාත්මක සේවක් ලබා දීම පිළිස තොරතුරු තාක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයේ ප්‍රවීන ආචාර්ය මණ්ඩලයක් මධ්‍යස්ථානය සතුවන අතර, තොරතුරු තාක්ෂණ අධ්‍යාපනයේ ආචාර්ය මණ්ඩලය අතරින් පත් කර ගන්නා ලද සමායෝජකවරයෝගු විසින් එහි කටයුතු සමායෝජනය කරයි.

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

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

මයිනොසාග්ට් සමාගම සමග ඇති කරගෙන තිබෙන අවබෝධනා ගිවිසුමේ තවත් එක් ප්‍රතිථිලයක් ලෙස මයිනොසාග්ට් මෙහෙයුම් පද්ධති හා මැදුකාංග වල බලපත්‍ර පියායේ සිපුන් සහ කාර්ය මණ්ඩලයට ලබා දීම තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් මධ්‍යස්ථානය මගින් සිදු කෙරේ. එමෙන්ම එම මැදුකාංග තැවි පිටපත් ලබා ගැනීම සඳහා පරිගණක ගත පද්ධතියක් නිර්මාණය කර ඇත.

තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් මධ්‍යස්ථානය යටතේ ඇති පරිගණක විද්‍යාගාරයන් හි සාමානය කාල සටහනට අමතරව ද අතිරේක දේශන, වැඩ සටහන් හා වැඩුමුළ ද පැවැත්වේ. ඒ සඳහා විද්‍යාගාර වෙන් කිරීමට මාර්ගත වැඩ සටහනක් (බඩකසබැවුකස්ථිස්සන), තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් මධ්‍යස්ථානයේ නිල වෙබ් අඩවිය හා සම්බන්ධ කර පවත්වාගෙන යයි.

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

12

ගාරීරික අධ්‍යාපන අංශය

12.1 හැදින්වීම

විශ්වවිද්‍යාල සිපුන් සඳහා ක්‍රිඩා වැඩසටහන් සම්පාදනය කිරීම හා මෙහෙයුම්ත් උපරිම සිපුන් සංඛ්‍යාවකට සහභාගි විය හැකි පරිදි ප්‍රධාන ක්‍රිඩා 38ක් සම්බන්ධව ක්‍රිඩිකාවන්ට පූහුණුවේම් අවස්ථා සලසා දීමත් එම ක්‍රිඩා තරග සංවිධානය කිරීමත් ගාරීරික අධ්‍යාපන අංශය මගෙන් ප්‍රධාන වශයෙන් සිදු කෙරේ. මෙයට අමතර ව අන්තර් විශ්වවිද්‍යාල ක්‍රිඩා තරග හා ජාතික ක්‍රිඩා සංගම් මගෙන් මෙහෙයුන තරග සඳහා සහ අන්තර්ජාතික තරග සඳහා සිපුන්ට විධීමත් පූහුණුවක් ලබා දී ඒ සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමත් මෙම අංශය මගෙන් සිදු කෙරෙන අතර ප්‍රධාන ක්‍රිඩාංගනය ඇතුළු එක් එක් ක්‍රිඩාවක් සඳහා වෙන් කර ඇති ක්‍රිඩාපිටි නඩත්තුව හා පාලනය ද සිදු කරනු ලබයි.

වර්තමාන ගාරීරික අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂිකා වශයෙන් නිකාන්ති විදානගේ මහත්මිය කටයුතු කරන අතර තමරා කුමාරි ජයසේකර මහත්මිය සහ රමණි කුලතික මහත්මිය නිතා උපදේශකවරුන් වශයෙන් ද, කාචකාලික උපදේශකවරයෙකු ලෙස එම්. පී. එස්. සුදර්ශන කිරිතිරන්ත මහතා සහ කොන්ත්‍රාන් පදනම මත උපදේශකවරයන් ලෙස එව්. එල්. ලනිරු දිලංකර මහතා බේ. එන්. එව්. පෙරේරා මහතා, ඒ. ඩී. ප්‍රියදර්ශන මහතා, ඩී. එම්. කී. එන්. නිරෝෂන මහතා කටයුතු කරයි. මේ අමතරව එක් එක් ක්‍රිඩාවක් සඳහා තම ක්ෂේත්‍රයන්හි දක්ෂතා දක්වා ඇති බාහිර අර්ධකාලීන උපදේශකවරුන්ගේ සේවය ලබා දීමට කටයුතු යොදා ඇති.

ගාරීරික අධ්‍යාපන අංශයේ පරමාර්ථ. පහත දැක්වේ.

1. විශ්වවිද්‍යාලයේ අභ්‍යන්තර ගිහුයන්ට ගාරීරික අධ්‍යාපනය පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා දීම සහ විශ්වවිද්‍යාල සිංහයන්ගේ මානසික වර්ධනයට උපයෝගී වන අන්දමේ කායික වර්ධනයක් ලබා දීම.
2. ක්‍රිඩා පිළිබඳ දක්ෂතා සහ ගිල්පිය ක්‍රම දියුණු කර ගැනීමට අවස්ථාවක් සලසා දීම.
3. අභ්‍යන්තර සහ බාහිර ක්‍රිඩා සංගම් සමග ක්‍රිඩා තරග පැවැත්වීමෙන් ක්‍රිඩා පිළිබඳ උද්යෝගයක් ඇති කිරීම.
4. ගිහුයන් අතර ක්‍රිඩා ප්‍රව්‍ලිත කිරීමෙන් විනය ගැශකත්වයක් 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 සැම වසරක් පාසා ම නව නිලධාරී මණ්ඩලයක් තෝරා පත් කර ගනු ලැබේ.

12.2 ක්‍රිඩා උපදේශක මණ්ඩලය

ක්‍රිඩා උපදේශක මණ්ඩලය පහත සඳහන් සාමාජිකයන්ගෙන් සමන්විත වේ.

1. උපකුලපති විසින් පත් කරනු ලබන ක්‍රිඩාව පිළිබඳව උනන්දුවක් දක්වන සේවාර සාමාජිකයන් දො-ලොස් දෙනෙක් (එක් පියියකින් තියෙනෙකු බැහින්)
2. ගාරීරික අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ
3. පූර්ණකාලීන ගාරීරික අධ්‍යාපන උපදේශකවරුන් අතුරුන් දෙදෙනෙක් (එක් අයෙක් උපදේශකාවක්)
4. ක්‍රිඩා සංගමයේ සහායකි, ලේකම් සහ උපසහායකි හෝ වෙනත් නියෝජිතයෙක් (එක් අයෙක් ක්‍රිඩිකාවක්)
5. විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන වෙශය නිලධාරී හෝ මහුගේ නියෝජිතයෙක් (විශ්වවිද්‍යාල සේවයේ නියුත වෙශයෙකු විය යුතු ය.)

යිජ්‍යා අත්පොත

6. ශිජ්‍යා කටයුතු පිළිබඳ අධ්‍යක්ෂ
7. රේඛාජ්‍ය සහකාර ලේඛකාධිකාරී (යිජ්‍යා සූජසාධක) හෝ ඔහුගේ / ඇයගේ නියෝජිතයෙක්
8. මූල්‍යාධිකාරී හෝ නියෝජිතයෙක්
9. වැඩි ඉංජිනේරු හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයෙක්
10. සහකාර ලේඛකාධිකාරී (මුදලන)
11. ව්‍යාපෘති කළමනාකාර (මුදලන අංශය)

12.3 ක්‍රිඩා සංගමය

විශ්වවිද්‍යාල ක්‍රිඩා සංගමය ඒ ඒ ක්‍රිඩා කණ්ඩායම්වල නායක නායිකාවන්ගෙන් උපනායක උපනායිකාවන්ගෙන් ද සමන්විත වේ. එය සම සහාපතිවරු දෙදෙනෙකුද, උපසාපතිවරයෙකු, ලේකම්වරයෙකු, උපලේකම්වරයෙකු, කනිජ්‍ය හා තේක්වරු වරුන් දෙදෙනෙකු හා කම්ටු සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකුගෙන් යුත්ත නිලධාරී මඩුල්ලතින් සමන්විත වේ. අධ්‍යයන වර්ෂයේ ප්‍රථම රස්වීමේ ද ඔහුනු තෝරා ගැනීමේ ලැබේ.

12.4 ක්‍රිඩා හා ක්‍රිඩා තරග

විශ්වවිද්‍යාලයේ ගාරීරික අධ්‍යාපන අංශය මගින් මෙහි පහත සඳහන් ගාරීරික උපදේශක මහත්ම/ මහත්මීන්ගේ අධික්ෂණය යටතේ ඒ ඒ ක්‍රිඩා ඉසව් සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් හා උපදේශ් සලසනු ලැබේ.

1. එන්. නිභාන්ති විද්‍යාගේ මහත්මිය
(ගාරීරික අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ)
වාසීජවේදී විශේෂ (අලවිකරණ)
පැශ්චාද් උපාධි විප්ලව්‍යා ගාරීරික අධ්‍යාපන
 2. තමරා කුමාරි ජයස්සේකර මහත්මිය
(ගාරීරික අධ්‍යාපන උපදේශකා)
විද්‍යාවේදී විශේෂ (ලද්ධීද විද්‍යා)
විද්‍යාපති වන විද්‍යා හා පාරිසරික කළමනාකරණ
 3. එම්. එම්. රමණ් කුලතිලක මහත්මිය
(ගාරීරික අධ්‍යාපන උපදේශකා)
විද්‍යාවේදී විශේෂ (කළමනාකරණ)
 4. එම්. එම්. එස්. එස්. කිරිතිරත්න මහතා
(තාවකාලික ගාරීරික අධ්‍යාපන උපදේශක)
ග්‍රාස්තුවේදී විශේෂ (සමාජ විද්‍යා)
 5. එව්. එල්. ලිංගිර දිලංකර මහතා
(තාවකාලික ගාරීරික අධ්‍යාපන උපදේශක)
විද්‍යාවේදී විශේෂ (ක්‍රිඩා විද්‍යා හා කළමනාකරණ)
 6. ඩී. එන්. එම්. පෙරේරා මහතා
(තාවකාලික ගාරීරික අධ්‍යාපන උපදේශක)
විද්‍යාවේදී විශේෂ (ක්‍රිඩා විද්‍යා හා කළමනාකරණ)
 7. එල්. එ. ඩී. ප්‍රියදර්ශන මහතා
(තාවකාලික ගාරීරික අධ්‍යාපන උපදේශක)
විද්‍යාවේදී විශේෂ (ක්‍රිඩා විද්‍යා හා කළමනාකරණ)
 8. ඩී. එම්. සී. එන්. නිරෝෂණ මහතා
(තාවකාලික ගාරීරික අධ්‍යාපන උපදේශක)
විද්‍යාවේදී විශේෂ (ක්‍රිඩා විද්‍යා හා කළමනාකරණ)
- පැසිපන්දු (කාන්තා/පිරිමි)
නෙට් බෝල් (කාන්තා)
හොකි (කාන්තා/පිරිමි)
බැඩිමින්ටන් (කාන්තා/පිරිමි)
මේසපන්දු (කාන්තා/පිරිමි)
වෙනිස් (කාන්තා/පිරිමි)
රගර (පිරිමි), බේස්බෝල් (පිරිමි)
වොලිබෝල් (කාන්තා/පිරිමි)
එල්ලේල් (කාන්තා/පිරිමි)
වෙස් (කාන්තා/පිරිමි)
කරන්ත් (කාන්තා/පිරිමි)
ක්‍රිකට (පිරිමි), ස්කුබල්, යෝග
ඇරැකිස්, මල්ලවපොර (පිරිමි)
තයිකොන්ච්බ් (කාන්තා/පිරිමි)
පාපන්දු (පිරිමි)
බර ඉසිලිම් (කාන්තා/පිරිමි)
ඡ්‍රිතාරක්ෂක ක්‍රිඩා
වුඩ්, මල්ල ක්‍රිඩා (කාන්තා/පිරිමි)
මාර්ග බාවන (කාන්තා/පිරිමි)
පිහිනුම් (කාන්තා/පිරිමි)
කැරම් (කාන්තා/පිරිමි)

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

1. අන්තර් පිය ආදුනික / නවක තරග
2. අන්තර් පිය තරග
3. ආරාධිත විශ්වවිද්‍යාල තරග
4. ආරාධිත / සුහද තරග

මෙයට අමතර ව පිටස්තර කණ්ඩායම් සමඟ සුහද තරග, අන්තර් විශ්වවිද්‍යාල තරග හා ඒකාබද්ධ විශ්වවිද්‍යාල කණ්ඩායම් තරග ද, ජාතික ගුරුතාවයන් සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබයි.

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

තවද එක් එක් විශ්වවිද්‍යාලයන්හි සංවිධායකත්වයෙන් ඉ ලංකා විශ්වවිද්‍යාල ක්‍රිඩා සංගමය මගින් අනුමත ක්‍රිඩා සඳහා අන්තර් විශ්ව විද්‍යාල ක්‍රිඩා තරග සෑම වසරකම පැවැත්වෙන අතර සෑම වසර තුනකට වරක්ම ඉ ලංකා විශ්වවිද්‍යාල ක්‍රිඩා උලෙල (Mini Olympics) තනි විශ්වවිද්‍යාලයක් මගින් සංවිධානය කර පවත්වනු ලබයි.

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 රට අමතරව ජාතික සංගම් මගින් ඉ ලංකාව නියෝජනය කරන විශ්වවිද්‍යාලයිය ක්‍රිඩිකාවන්ට අනුග්‍රහය දැක්වීමත් සිදු කෙරේ.

12.5 වර්ණ ප්‍රදානය

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

ඊට අමතර ව සෑම වසරක ම පැවැත්වෙන අන්තර් විශ්වවිද්‍යාලයිය ක්‍රිඩා තරගවල ද දස්කම් දක්වන ක්‍රිඩිකාවන් තෝරා ඔවුන්ට ඉ ලංකා විශ්වවිද්‍යාල ක්‍රිඩා සම්මාන ද පිරිනමනු ලැබේ.

13

වෙද්‍ය මධ්‍යස්ථානය හා වෙද්‍ය පහසුකම්

සිපුන් හා විශ්වවිද්‍යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා ප්‍රධාන වෙද්‍ය නිලධාරීවරයා ඇතුළු වෙද්‍ය නිලධාරීන් සිටු දෙනෙකුගෙන් ද දන්ත ගලු වෙද්‍ය නිලධාරී වරයෙකුගෙන් ද මාණ්ඩලික හේද හේදියන්ගෙන් ද මාපැඩවේදින්ගෙන් ද මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක වරැශ්‍යෙන් ද අදාළ කාර්ය මණ්ඩලය සමන්විතය.

සතියේ දිනවල පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 4.00 දක්වා වෙද්‍ය මධ්‍යස්ථානය විවෘතව ඇත. (දන්ත වෙද්‍ය ඒකකය පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 3.30 දක්වා විවෘතව ඇත.)

වෙද්‍ය මධ්‍යස්ථානයෙන් සේවා පහසුකම් ලබා ගැනීමේදී පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳව සැලකිලිමත් වීම අවශ්‍යය.

1. විශ්වවිද්‍යාලයට ඇතුළත් වන නව සිපුන්, සිය ස්ථීර ලියාපදිංචි අංකය (තාවකාලික ලියාපදිංචි අංකය නොව) ලැබේමෙන් දෙසතියක් ඇතුළත, සෞඛ්‍ය තොරතුරු පත්‍රිකාව වෙද්‍ය මධ්‍යස්ථානයට හාරුය යුතුය.
2. වෙද්‍ය ප්‍රතිකාර සඳහා පැමිණෙන සිපුන් පිළිගැනීමේ කුවුන්ටරයේ ප්‍රථමයෙන් ලියාපදිංචි විය යුතුය. හඳුසි අවශ්‍යතාවක් නොවේ නම්, වෙද්‍යවරුන් නමුවීම සඳහා පහසුකාල සිමාවක් වෙන්කර ගැනීමට ද අවකාශය ඇත.
3. බරපතල රෝගී අවස්ථාවක වැඩිදුර ප්‍රතිකාර සඳහා රජයේ රෝගලට යැවීමට ගිලන්රජ පහසු කම් සැපයීමට විශ්වවිද්‍යාලය මගින් කටයුතු යොදනු ඇත. (අදාළ පහසුකම් සැපයීම පිළිබඳව සිංහ සුභ සාධක අංශය හා සේවා යටතේ 5.4 (8) ලේඛෙයේ සඳහන්ය.)
4. සිපුන්ට හා කාර්ය මණ්ඩලයට අවශ්‍ය මනෙන් වෙද්‍ය උපදේශන සේවා, වෙද්‍ය මධ්‍යස්ථානයෙන් සැපයෙනු ඇත.

සෞඛ්‍ය තත්වයන්ට අනුව දේශන සඳහා පැමිණීමට නොහැකි වන සිසුන් සැලකිය යුතු කරගැනීම්

- එවැනි අවස්ථාවන්හි දී අදාළ සිසුන් වෙවදා මධ්‍යස්ථානයේ වෙවදා නිලධාරීවරයා හමු වී වෙවදා සහතිකයක් ලබා ගත යුතුය.
- රෝගී තත්වයට අනුව එමෙස වෙවදා නිලධාරීවරයා හමුවේම අපහසු වන අවස්ථාවන්හිදී, සම්පතම රජයේ රෝහලන් හෝ සෞඛ්‍ය වෙවදා කාර්යාලයෙන් හෝ ලබා ගත් වෙවදා සහතිකයක් මසක කාලයක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- කෙටි කාලීනව දේශන සඳහා පැමිණීමට නොහැකිව පොදුගලික වෙවදා වරයෙකුගෙන් හෝ ආයුර්වේද වෙවදා වරයෙකුගෙන් ප්‍රතිකාර ගන්නා අවස්ථාවක දී අදාළ වෙවදා සහතික සඳහා වෙවදා මධ්‍යස්ථානයේ වෙවදා නිලධාරීවරයාගේ අනුමැතිය දෙසතියක කාලයක් ඇතුළත ලබා ගත යුතුය.
- ආයුර්වේද වෙවදාවරුන්ගෙන් ලබා ගන්නා වෙවදා සහතික ආයුර්වේද වෙවදා සහාවෙන් අනුමත කරවාගෙන ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. රජයේ ආයුර්වේද රෝහලකින් ලබාගන්නා ලද ආයුර්වේද වෙවදා සහතික සඳහා ආයුර්වේද වෙවදා සහාවේ අනුමැතිය ලබාගැනීම අවශ්‍ය නොවේ.
- අයහපත් සෞඛ්‍ය තත්වය මත විභාග සඳහා නැවත ලියා පදිංචිවීමේ දී හා දේශන හා ප්‍රායෝගික පන්ති සඳහා පැමිණීමේ ප්‍රතිඵත ගණනය කිරීමේ දී අදාළ වෙවදා සහතික නිවැරදිව හා නොපමාව ඉදිරිපත් කිරීම අත්‍යවශ්‍යය.
- විභාග කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වෙවදා සහතික ඉදිරිපත් කිරීමේදී, අනුගමනය කළයුතු උපදෙස් 9.6 ජේදයේ සඳහයන් ය. මෙවැනි අවස්ථාවන් හිදී, වෙවදා මධ්‍යස්ථානයෙන් හෝ රජයේ රෝහලකින් නිකුත් කෙරෙන වෙවදා සහතික පමණක් පිළිගැනීමට ලක්වන බව විශේෂයෙන් සඳහන් කළ යුතුය.

14

විශ්වවිද්‍යාලයේ ගිණු සම්තිය හා පිය ගිණු සම්ති, වෙනත් ගිණු සම්ති

විශ්වවිද්‍යාල පනතේ විධිවිධාන

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

112 වන වගන්තිය : විශ්වවිද්‍යාල ගිණු සම්ති, ගිණු සම්ති ආදිය

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

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක එක් එක් පිරිය සඳහා පිය ගිණු සම්තියක් තිබිය යුතු අතර එහි සංයුතිය, කාර්ය සහ කර්තවා මේ පනතේ උපලේඛනයෙහි නියම කරනු ලැබිය යුතුය.

115 වන වගන්තිය : ඇතැම් සම්ති, සමාජ හා වෙනත් සංගම් පිළිගැනීම

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක , ගාස්තුර හෝ සමාජය අරමුණු මුදුන් පැමුණුවා ගැනීමේ කාර්යය සඳහා ම පිහිටවනු ලැබූවා වූ ද සම්පූර්ණ සාමාජික සංඛ්‍යාව ඒ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ගිණුයන්ගෙන් පමණක් සමන්විත වන්නා වූ ද යම් ගිණු සම්තියක්, සමාජයක් හෝ වෙනත් සංගමයක් ඒ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් පිළිගත හැකිය.

(1) සහ (2) උප වගන්ති වල සඳහන් සම්ති වල නිලධරයන් තෝරා පත් කර ගැනීම සඳහා ජන්ද විමසීම පවත්වන ආකාරය ද ඒ නිලධරයන්ගේ කාර්යයන් හා කර්තවායන් ද , එක් එක් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් අනුරුද 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 කළ වෙන් කර දෙනු ලැබිය හැකිය.

118 වන වගන්තිය : සම්බිජයක්, සමාජයක් හෝ වෙනත් සංගමීයක් තාවකාලික ව කහනම් කිරීම හෝ විසුරුවා හැරීම

(1) යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක යම් දිජ්‍යා සහාවක්, සම්බිජයක්, සමාජයක් හෝ වෙනත් සංගමීයක් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාගේ මතය අනුව ඒ ආයතනයේ කීර්තිනාමයට අනිතකර හෝ හානිකර හෝ අපුරින් ක්‍රියා කරන හොත්, ඒ ආයතනයේ නිසියාකාර පරිපාලනයට අවශ්‍ය කරනාත් හෝ මේ පහතට හෝ යම් උච්ච සාධක පත්‍රයකට පවත්තීම් ක්‍රියා කරනයාත් ඒ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් පම්තිය, සමාජය හෝ වෙනත් සංගමීය තාවකාලිකව කහනම් කිරීම හෝ විසුරුවා හැරීම කළ ගැනීය.

112 වගන්තිය සඳහා උපලේඛනය

විශ්වවිද්‍යාල දිජ්‍යා සම්තිය සහ එය දිජ්‍යා සම්තිය

1. (1) එක් එක් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ විශ්වවිද්‍යාල දිජ්‍යා සම්තිය ඒ ආයතනයේ මූල්‍ය මහත් දිජ්‍යා ප්‍රජාව ම නියෝජනය වන්නක් විය යුතු ය.

(2) එක් එක් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ විශ්වවිද්‍යාල දිජ්‍යා සම්තිය, එක් එක් එය දිජ්‍යා සම්තියේ සියලු සංමාර්කයන්ගෙන් සමන්වීත විය යුතු අතර, ඒ සම්තිය විසින් මෙහි පහත සඳහන් නිලධාරියන් තොරා පත් කර ගත යුතු ය.

- (අ) සහාපති
- (ආ) උපසභාපති
- (ඇ) ලේකම්
- (ඇ) සංජ්‍යකාරක සහ
- (ඉ) කනිජ්ඩ හා නේවාගාරික

2. විශ්වවිද්‍යාල දිජ්‍යා සම්තියේ කාර්ය හා කර්තව්‍ය මෙසේ විය යුතු ය.

(අ) විශ්වවිද්‍යාලයේ දිජ්‍යායන් අතර සහයෝගී සහලේවන ගැනීම් ප්‍රවර්ධනය කිරීම.

(ආ) පාලන අධිකාරියේ උපදෙස් විමුක්‍ය විශ්වවිද්‍යාල විනෝද කටයුතු, පහසුකම්, ආධ්‍යාත්මික හා ආගමික කටයුතු, දිජ්‍යා උපදෙශකන, ආභාර පාන ඇඟිල්ම යනාදි දිජ්‍යා පුහසාධන ක්‍රියාකාරකම් සංවිධානය කිරීම හා අධික්ෂණය කිරීම.

(ඇ) දිජ්‍යායන් ඒවක් වන හා වැඩි කරන තත්ත්වයට අදාළ හෝ සම්බන්ධ කාරණා පිළිබඳ ව එවැනි උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල බලධාරීන් සමග පිළිගත් අදහස් ප්‍රවමාරු කිරීමේ ක්‍රමයක් සැලැසීම.

(ඇ) විශ්වවිද්‍යාලයේ දිජ්‍යා පුහසාධන කටයුතු හාර ගැනීම සඳහා, පාලන අධිකාරිය විසින් තත්ත්වය සඳහා සාධනු ලබන රිතිවලට අනුකූල ව පත් කරනු ලබන වෙනත් යම් මණ්ඩලයක නියෝජනය වීම.

(ඉ) විනය ආරක්ෂා කිරීම සඳහා විශ්වවිද්‍යාල බලධාරීන්ට සහාය වීම.

(ඊ) විනය පරීක්ෂණවල දී වුදින දිජ්‍යායන් නියෝජනය කිරීම.

(උ) දිජ්‍යායන් අතර සංජ්‍යකාරික, සාහිත්‍ය හා සෞන්දර්යාත්මක ගැනීම් හා ක්‍රියාකාරකම් වර්ධනය කිරීම සහ දිජ්‍යායන්ගේ සාරාරා සහ වාර සංගුර සංජ්‍යකාරිය කිරීම හා පල කිරීම.

(උ) රටේ පුරවැසියන්ගේ කළා ගිල්ප, එවනය, සමාජ ගුහසිද්ධිය ගැන උනන්දුවක් හා අවබෝධයක් ඇති කිරීම.

କିତ୍ତବ ଅନ୍ତରେତ

- (උ) සිංහ ප්‍රජාවගේ සමාජ භා සඳහාවරාත්මක කුහ සිද්ධියට හිතකර වන ක්‍රියාකාරකම් වර්ධනය කිරීම සහ යහපත් සමාජ ජ්‍යෙෂ්ඨකට හිතකර ක්‍රියාකාරකම් ප්‍රවර්ධනය කිරීම.

(ඌ) ව්‍යාලේනි පාඨමාලා සහ වැඩිහිටි අධ්‍යාපන වැඩිසටහන් සංවිධානයේ දී සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී විශ්වවිද්‍යාල කාර්ය මණ්ඩලය හා සිංහයන් සමග රෝකලදී ව කටයුතු කිරීම.

(ඍ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ විශ්වනාමය රෙක ගැනීම සහ ආරක්ෂා කිරීම.

(ඎ) මහජන උනන්දුව ඇති කාරණා ගැන විවාද පැවැත්වීම.

(ඏ) ජාතික යාලන සහ ජාතික සම්බිජිත වර්ධනය කිරීම.

(ඐ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ දේපල රෙකගැනීම හා ආරක්ෂා කිරීම.

(එ) ගාස්ත්‍රීය කටයුතු පිළිබඳ උනන්දුව වර්ධනය කිරීමට හා වැඩි දියුණු කිරීමට පියවර ගැනීම සහ

(ඒ) පාලන අධිකාරිය විසින් කළුන කළ තීරණය කරනු ලබන යම් ක්‍රියාකාරකම් හාර ගැනීම.

3. (ඍ) විශ්වවිද්‍යාලයිය සිංහ සම්නිය සඳහා ජේස්ජ් භාෂ්‍යාගාරිකවරයෙකු සිටිය යුතු අතර ඔහු ඒ සම්නියේ නිලධාරයන් විසින් නම් කරනු ලැබූ ජේස්ජ් ආචාර්යවරයෙකු විය යුතු ය.

(ඏ) විශ්වවිද්‍යාලයිය සිංහ සම්නියේ නිලධාරයෙකු විසින් සම්ගම් ව පිය සිංහ සම්නියක පුරුයක් දැරිය හැකි ය.

(ඐ) මේ පහසේ සඳහන් නිලධාරයන් ගාස්ත්‍රීය අධ්‍යාපන විරෘතය අවසානයේ දී පුරුය දැරීම අවසන් කළ යුතු ය.

(එ) විශ්වවිද්‍යාලයේ සිංහ සම්නියේ පුරුයක පුරුජ්පාඩුවක් ඇති වූ අවස්ථාවක ඒ සම්නිය විසින් ඒ පුරුජ්පාඩුව පිරවීමට සුදුසු තැනැත්තෙකු ගැනී ඉක්මනින් තෝරා පත් කර ගත යුතු ය. එසේ තෝරා පත් කර ගතු ලැබූ තැනැත්තා මිහුණේ පුරුවාමියාගේ පුරු කාලයෙන් නොගැවී ඇති කාලය සඳහා පුරුය දැරිය යුතුය.

(ඒ) පිය සිංහ සම්නියක පුරුයක පුරුජ්පාඩුවක් ඇති වූ අවස්ථාවක ඒ පියයේ සිංහයන් විසින් එසේ පුරුජ්පාඩුව පිරවීමට සුදුසු තැනැත්තෙකු ගැනී ඉක්මනින් තෝරා පත් කර ගත යුතු ය. එසේ තෝරා පත් කර ගතු ලැබූ තැනැත්තා මිහුණේ පුරුවාමියාගේ පුරු කාලයෙන් නොගැවී ඇති කාලය සඳහා පුරුය දැරිය යුතු ය.

4. (1) විශ්වවිද්‍යාල සිංහ සම්නියක් විසින්, අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරයාගේ අනුමතය ඇති ව, ඒ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරය විසින් අනුමත කරන ලද සමාජය, සංස්කෘතික සහ දූහසාධක කටයුතු සඳහා මුදල් යෝ කළ ගැනී ය.

(2) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පාලන අධිකාරිය විසින් විශ්වවිද්‍යාල සිංහ සම්නියක හෝ පිය සිංහ සම්නියක හෝ මුදල් වියදීම් කිරීමට අදාළ ව සහ ඒ සම්නිවල හිණුම් තැබීමේ ආකාරයට අදාළ ව රිති සැදිය යුතු ය.

5. උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පාලන අධිකාරිය විසින්, විශ්වවිද්‍යාල සිංහ සම්නියේ හෝ පිය සිංහ සම්නියේ රසවීම පැවැත්වීමට අදාළ ව සහ ඒ රසවීම්වල වාර්තා තබා ගැනීමේ ආකාරයට අදාළ ව රිති සැදිය යුතු ය.

6. (1) පිය සිංහ සම්නියක්, ඒ පියයේ සියලු ම සිංහයන් නියෝජනය වන්නක් විය යුතු අතර, එවැනි සම්නියක නිලධාරයන් ඒ පියයේ සිංහයන් විසින් ඒ අධ්‍යාපන විරෘතය සඳහා රහස් ජන්දයෙන් තෝරා ගත් අය විය යුතු ය.

(2) පිය සිංහ සම්නියක් -

 - (ආ) සභාපතිවරයෙකුගේ;
 - (ඇ) උපසභාපතිවරයෙකුගේ;
 - (ඈ) ලේකම්වරයෙකුගේ;
 - (ඉ) සංස්කෘතිකවරයෙකුගේ;
 - (ඍ) කන්ෂ්ජ් භාෂ්‍යාගාරිකවරයෙකුගේ; සහ

- (රී) පහත දැක්වෙන ආකාරයට එක් එක් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් විසින් තීරණය කරනු ලබන රුවැනි වෙනත් සාමාජිකයන්ගේන්;
- දෙමියක් හෝ එට අඩු ලියාපදිංචි ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාවක් ඇති පියෙක් සඳහා සාමාජිකයන් දෙනෙනෙකුගෙන්;
 - දෙමිය එක් සිට හාරසියය දක්වා වූ ලියාපදිංචි ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාවක් ඇති පියෙක් සඳහා සාමාජිකයන් සිටු දෙනෙනෙකුගෙන්;
 - (iii) හාරසිය එක් සිට හාරසියය දක්වා වූ ලියාපදිංචි ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාවක් ඇති පියෙක් සඳහා සාමාජිකයන් සය දෙනෙනෙකුගෙන් සහ
 - (iv) හාරසියයකට වැඩි ලියාපදිංචි ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාවක් ඇති පියෙක් සඳහා සාමාජිකයන් අට දෙනෙනෙකුගෙන්
- සමත්වීන විය යුතු ය.
7. පිය ශිෂ්‍ය සම්මිතයක කාර්ය සහ කර්ත්වය පහත දැක්වෙන පරිදි විය යුතු ය.
- පියයේ ශිෂ්‍ය ප්‍රජාවගේ සාමුහික ජීවිතය සහ පුහුණු ප්‍රවර්ධනය කිරීම;
 - එක් ශිෂ්‍යයන්ගේ ගාස්ත්‍රීය කටයුතු පිළිබඳ උනන්දුව දීරි ගැනීමට සහ වැඩි දුෂ්‍රී කිරීමට පියවර ගැනීම;
 - පියයේ සහ ආයතනයේ කීර්තිනාමය යන ගැනීම සහ ආරක්ෂා කිරීම;
 - මුදල වියදම් කිරීමට සහ පියයේ ශිෂ්‍ය ප්‍රජාවගේ පොදු පුහුණු නිරුත්තු වියදම් සහ පිළිබඳ ව නිරදේශ විශ්වරිදාළයිය ශිෂ්‍ය සම්මිතය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සහ
 - පියයේ ගාස්ත්‍රීය සහ පුහුණු කටයුතුවලට අදාළ ව පිය ශිෂ්‍ය සම්මිතය සියලු තීරණ එහි සාමාජිකයන්ගේ බහුතර ජන්දයන් ගනු ලබන බව සහතික කිරීම.

14.2 ශිෂ්‍ය සංගම් සඳහා නිලධාරණ ක්‍රියාවලිය

ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය

1990 අංක 1 දරන ශිෂ්‍ය සංගම් අතුරු ව්‍යවස්ථාව

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

- මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව 1990 අංක 1 දරන අතුරු ව්‍යවස්ථාව වශයෙන් හැඳින්වීය යුතු ය.
 - (i) ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ ශිෂ්‍ය සංගමය (මින් පසු විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සංගමය යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන) විශ්වවිද්‍යාලයේ මූල් උපාධි අප්‍රේක්ෂක ශිෂ්‍ය සමාජය නියෝගනය කරයි.
 - (ii) විශ්වවිද්‍යාලයේ ශිෂ්‍ය සංගමය එක් එක් පිය ශිෂ්‍ය සංගමයක සියලු ම නිලධාරීන්ගෙන් හා සාමාජිකයන්ගේන් සමත්වීන විය යුතු ය.
 - (iii) විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සංගමයේ සාමාජිකයන් මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 17 ගේදයේ විධිවිධාන අනුව ඔවුන් අතුරෙන් මත දැක්වෙන නිලධාරීන් තෙරු ගත යුතු ය.
- සභාපති
 - උපසභාපති

යිජ්‍යා අත්පොත

- (ඉ) ලේකම්
(ඊ) සංස්කාරක
(උ) කනිෂ්ඨ හා ඇඟාගාරීක
3. (i) ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ එක් එක් පියෙක් සඳහා පිය යිජ්‍යා සංගමයන් නිශ්චිය යුතු ය.
(ii) පිය යිජ්‍යා සංගමයන් මතු දැක්වෙන අයගෙන් සම්බ්‍රේත විය යුතු ය.
(ආ) සහාපති
(ඇ) උපසහාපති
(ඈ) ලේකම්
(ඊ) සංස්කාරක
(උ) කනිෂ්ඨ හා ඇඟාගාරීක
(උශ) මතු දැක්වෙන පරිදි වෙනත් සාමාජික සංඛ්‍යාවන්.
i. ලියාපදිංචි යිජ්‍යායන් දෙසියක් හෝ එට අඩු සංඛ්‍යාවන් ඇති පියෙක් සඳහා සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකු.
ii. ලියාපදිංචි යිජ්‍යායන් දෙසිය එක් දෙනෙකු හා භාර්සිය දෙනෙකු අතර ඇති පියෙක් සඳහා සාමාජිකයන් සිටු දෙනෙකු
iii. ලියාපදිංචි යිජ්‍යායන් හාරසිය එක් දෙනෙකු හා හයසිය දෙනෙකු අතර ඇති පියෙක් සඳහා සාමාජිකයන් සය දෙනෙකුගෙන් සහ
iv. ලියාපදිංචි යිජ්‍යායන් හයසිය දෙනෙකුට වැඩියෙන් ඇති පියෙක් සඳහා සාමාජිකයන් එට දෙනෙකු
v. එම සංගමය විසින් නම් කරන ලද පියෙක් රේඛීය ගුරුවරයෙකු වන තැනැත්තකු එක් එක් පිය යිජ්‍යා සංගමයන් සඳහා ජේත්‍රිකාරීකාරීකාරී වෙනත් විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් එන් කළ යුතු ය.
4. පිය යිජ්‍යා සංගමයට නිලධාරින් හා වෙනත් සාමාජිකයන් තෙරු ගැනීම සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයේ එක් එක් පියෙක යිජ්‍යායෙය් ජන්දායක පිරිසක් වෙති.
5. පියෙක කිසි යම් යිජ්‍යායෙකු
(ආ) නිලවරණය පවත්වනු ලබන අධ්‍යාපන වර්ෂය සඳහා පියෙක් පූර්ණකාලීන යිජ්‍යායෙකු වශයෙන් විධීමන් පරිදි ලියාපදිංචි වී තොමැති නම්,
(ඇ) පිය සහාවන්/හෝ විශ්වවිද්‍යාලයෙන් ඔහු වෙත තහනම් නියෝගයක් නිකුත් කර ඇත් නම්,
(ඈ) 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 ගිවිසුමකට එළඹ තොමැති නම්,
නිලවරණයක දී ජන්දය දීමට හෝ ඒ සඳහා ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් තොලධින්නේ ය.
6. (i) එක් එක් අධ්‍යාපන වර්ෂයක පළමු වන වාරයේ පළමු වන දින සහ ඉක්මෙන්නට පෙර විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛනයිකාරී මතු දැක්වෙන කරුණු ඇතුළත් දැන්වීමක් විශ්වවිද්‍යාලය තුළ ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු ය.
(ආ) එක් එක් පිය යිජ්‍යා සංගමයේ නම
(ඇ) එක් එක් පිය යිජ්‍යා සංගමයට තෙරු ගත යුතු නිලධාරීන්ගේ නිල නාම හා අනිස් සාමාජිකයන්ගේ සංඛ්‍යාව.
(ඈ) i. එම පිය යිජ්‍යා සංගමයේ නිලධාරීන්ගේ හා අනිස් සාමාජිකයන්ගේ නිලවරණයක දී ජන්ද දීමට සුදුසුකම් ලබා ඇති යිජ්‍යායන්ගේ නම්. (මින් පසු 'සුදුසුකම් ලබා ඇති යිජ්‍යායන්' යනුවෙන් හැඳුන්වයි.)

- ii. සංගමයේ නිලධාරීන්ගේ හා අතික් සාමාජිකයන්ගේ නිලවරණය සඳහා ඉහත දැන්වීම විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීයා විසින් නියම කරනු ලබන දිනයට පෙර ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු ය.
 - iii. පිය ශිෂ්‍ය සංගමයකට තෝරා ගත යුතු අතික් සාමාජිකයන්ගේ සංඛ්‍යාව විධීමන් ලෙස නිශ්චය කරන ලද ද නැදිද යන්න පිළිබඳ ඕනෑම ම ප්‍රශ්නයක් හෝ ශිෂ්‍යයකු ජන්දය දීමට හෝ නිලවරණයට ඉදිරිපත් විමට සුදුසුකම් ලබා ඇදිද හෝ යන්න විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එම ප්‍රශ්නය පිළිබඳව ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීයාගේ තීරණය අවසාන තීරණය විය යුතු ය.
7. ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීයා 6 (i) ජේදයෙහි සඳහන් දැන්වීම ප්‍රකාශයට පත් කිරීමෙන් සතියක් ඇතුළත එම පිය ශිෂ්‍ය සහාවේ නිලධාරීන්ගේ හා අතික් සාමාජිකයන්ගේ නිලවරණය පැවැත්වීම සඳහා එක් එක් වියායක පියායිපති නිලවරණ නිලධාරීයා වශයෙන් පත් කළ යුතු ය.
8. i. ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීයා පිය ශිෂ්‍ය සංගමයේ නිලධාරීන්ගේ හා අතික් සාමාජිකයන්ගේ නිලවරණය සඳහා නිලවරණ නිලධාරීයා විසින් නාම යෝජනා පතු හාර ගැනීම සඳහා එක් එක් පිය ශිෂ්‍ය සංගමයක් සම්බන්ධයෙන් දිනයක්, කාල වේලාවක් හා සේරානයක් නියම කළ යුතු ය. එම දිනය 6(1) ජේදයේ සඳහන් දැන්වීම ප්‍රකාශයට පත් කිරීමෙන් දින හතක් ඉක්ම්ඩු පසු හා දින දහහතරක් ඉක්මෙන්නට පෙර දිනයක් විය යුතු ය.
- ii. විශ්වවිද්‍යාලයේ උග්‍රීක්ෂකයාරී එන් එන් පිය ශිෂ්‍ය සංගමයක් සම්බන්ධයෙන් නිලවරණය සඳහා අපේක්ෂකයන්ගේ හාම යෝජනා පතු හාර ගැනීම සඳහා එක් කාල වේලාව හා සේරානය විශ්වවිද්‍යාලය තුළ අප්‍රමාද ව ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු ය.
- iii. නිලවරණ නිලධාරීයා ඉහත ජේදය අනුව එම කාර්යය සඳහා නියම කරන ලද දිනයේ එම කාල වේලාව තුළ දී හා සේරානයේ දී නාම යෝජනා පතු හාර ගත යුතු ය.
9. i. පියායක ඔහු ම ලියාපදිංචි උපාධී අපේක්ෂක ශිෂ්‍යයෙක් පිය ශිෂ්‍ය සංගමයේ නිලධාරීයාගේ හෝ සාමාජිකයෙකුගේ නිලවරණය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු වශයෙන් නම් කරනු ලැබීමට සුදුසුකම් දරයි.
- ii. පියායක ඔහු ම උපාධී අපේක්ෂකයෙක් යෝජනා හා සේරිර කරන්නා වශයෙන් පියායක උපාධී අපේක්ෂක ශිෂ්‍යයන් දෙම්දනෙකු විසින් අත්සන් කරන ලද නාම යෝජනා පතුයක් මගින් එම පියායක නිලධාරීයා හෝ සාමාජිකයකු වශයෙන් නිලවරණයට අපේක්ෂකයකු වශයෙන් නම් කරනු ලැබිය නැති ය.
- iii. එම නාම යෝජනා පතුය පළමු වන උපලේඛනයෙහි දැක්වෙන ආකාරයෙන් ම විය යුතු අතර එහි අපේක්ෂකයාගේ, යෝජකයාගේ හා සේරිර කරන්නාගේ ශිෂ්‍ය ලියාපදිංචි අංකය හා අත්සනා තිබිය යුතු ය.
- iv. නිලවරණය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු වශයෙන් නම් කරනු ලබන එක් එක් ලියාපදිංචි උපාධී අපේක්ෂක ශිෂ්‍යයන් ම නිලවරණය සඳහා ඉදිරිපත් විමට තම එකාගත්වය දක්වන පළකුණක් වශයෙන් නාම යෝජනා පතුයෙහි මුළුගේ අත්සන තැබිය යුතු ය.
- v. කිසි ම ශිෂ්‍යයෙකු එක නිලයකට හෝ සාමාජිකත්වයකට වඩා නිලවරණය සඳහා අපේක්ෂකයෙකු වශයෙන් නම් කරනු නොලැබිය යුතු ය.
10. i. පිය ශිෂ්‍ය සංගමයක නිලධාරීයා හෝ සාමාජිකයක වශයෙන් නිලවරණය සඳහා ඉදිරිපත් වන අපේක්ෂකයෙකුගේ සැම නාම යෝජනා පතුයක් ම (එහි සත්‍ය පිටපතක් සමඟ) 8 වන ජේදයේ එම කාර්යය සඳහා නියම කරන ලද දිනයේ කාල වේලාව තුළ දී හා සේරානයේ දී

යිජ්‍යා අත්පොත

- එම නිලවරණය සම්බන්ධයෙන් 7 ජේදය යටතේ නම් කරන ලද නිලවරණ නිලධාරියා වෙත අපේක්ෂකයා විසින් හෝ ඔහුගේ යෝජකයා හෝ ස්ථීර කරන්නා විසින් හාර දිය යුතු ය.
- ii. නිලවරණ නිලධාරියා නාම යෝජනා පත්‍රයක් ලැබූණු විගස ම එහි පිටපතක් නාම යෝජනා ස්ථානයෙන් පිටත ඇලුවීම සඳහා කටයුතු යෙදිය යුතු ය.
- iii. මත දැක්වෙන මිනි ම කරුණක් හෝ එවා සියලුල හෝ පිළිබඳ ව අපේක්ෂකයකුගේ නාම යෝජනා පත්‍රයකට එරෙහි ව නිලවරණ නිලධාරියා වෙත විරෝධයක් දැක්විය හැකි ය.
- (අ) 5 ජේදය දැක්වෙන විධිවාන ප්‍රකාර අපේක්ෂකයාට පුදුසුකම් නොමැති වීම.
- (ආ) යෝජකයා හෝ ස්ථීර කරන්නා විධියේ උගාරදීංචි උගාධි අපේක්ෂකයකු නොවීම.
- (ඇ) යෝජකයා හෝ ස්ථීර කරන්නා නාම යෝජනා පත්‍රයකි ඔහුගේ අත්සන නොතැබීම.
- (ඈ) නාම යෝජනා පත්‍රය මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ විධිවානයන්ට අනුකූල නොවීම.
- (ඉ) අපේක්ෂකයා පියයෙන් හෝ විශ්වේද්‍යාලයෙන් තහනම් නියෝගකට යටත් ව සිටීම.
- iv. නාම යෝජනා පත්‍ර හාර ගැනීමට නියම කරන ලද කාල වේලාව හා එම කාලයෙන් පසු පැය සායයක් තුළ විරෝධයක් ඉදිරිපත් නොකළ නොත් නිලවරණ නිලධාරියා විසින් අපේක්ෂකයකුගේ නාම යෝජනා පත්‍රයක් පිළිබඳ විරෝධයක් නොපිළිගත යුතු ය.
- v. අපේක්ෂකයකුගේ නාම යෝජනා පත්‍රයක් පිළිබඳ සැම විරෝධයක් ම විරෝධය දක්වන්නා විසින් අත්සන් කරන ලදුව උගින් ව තිබිය යුතු අතර එම විරෝධය පිළිබඳ සේතුව දැක්විය යුතු ය.
- vi. අපේක්ෂකයකුගේ නාම යෝජනා පත්‍රයකට එරෙහි ව ක්‍රියා කිරීමට අවශ්‍ය යයේ ඔහුට සිනෙන මිනි ම විරෝධයක් පිළිබඳ ව නිලවරණ නිලධාරියාට සටහනක් කර ජ් පිළිබඳ ව කටයුතු කළ හැකි ය.
- vii. නිලවරණ නිලධාරියා හැකි තරම් අප්‍රමාද ව අපේක්ෂකයකුගේ නාම යෝජනා පත්‍රය පිළිබඳ සැම විරෝධයක් වලංගු සාමාජික පිළිබඳ ව කිරණය කොට ඔහුගේ කිරණය අපේක්ෂකයාට දැනුම් දිය යුතු ය. ඔහුගේ කිරණය අනුව විරෝධය පිළිගත නොත් නිලවරණ නිලධාරියාගේ එම කිරණය අවසාන කිරණය විය යුතු ය.
11. i. නිලධාරීන්ගේ නිලවරණය සම්බන්ධයෙන් යම් කිසි නිලයක නිලවරණය සඳහා එක් අපේක්ෂකයකුට වැඩියෙන් විධිමත් ලෙස නම් කර නොලැබ ඇත් නම් නිලවරණ නිලධාරියා එම අපේක්ෂකයා වශයෙන් ඔහු තෙර් ඇති බ්‍රව් ප්‍රකාශ කළ යුතු ය.
- ii. සාමාජිකයන්ගේ නිලවරණය සම්බන්ධයෙන් 6 ජේදයහි සඳහන් දැන්වීමේ දක්වා ඇති පරිදි අපේක්ෂකයන් සංඛ්‍යාවට වැඩියෙන් විධිමත් ලෙස නම් කර නොලැබ ඇත්තේ. නිලවරණ නිලධාරියා එම අපේක්ෂකයන් සාමාජිකයන් වශයෙන් තෙර් ඇති බව ප්‍රකාශ කළ යුතු ය.
- iii. පිය යිජ්‍යා සංගමක යම්කිසි නිලධාරියකුගේ නිලයක් සම්බන්ධයෙන් විධිමත් ලෙස නාම යෝජනා පත්‍ර නොලැබී ඇත් නම් හෝ ලැබී ඇති සියලු ම නාම යෝජනා පත්‍ර ලැබී ඇත්තේ නම්. නිලවරණ නිලධාරියා එම අපේක්ෂකයන් සාමාජිකයන්ගේ නිලවරණය සම්බන්ධයෙන් 6 (i) ජේදයහි සඳහන් දැන්වීමේ දැක්වෙන පරිදි අපේක්ෂක සංඛ්‍යාවට අඩුවෙන් නාම යෝජනා පත්‍ර ලැබී ඇත්තේ නම්. නිලවරණ නිලධාරියා මෙම කරුණ ප්‍රධාන විධ්‍යාත්මක නිලධාරියාගේ අවධානය කෙරෙහි යොමු කළ යුතු අතර එම ප්‍රධාන විධ්‍යාත්මක නිලධාරියා එම පිය යිජ්‍යා සංගමය සම්බන්ධයෙන් අදාළ පරිදි නිලධාරියකුගේ හෝ සාමාජිකයන්ගේ නිලවරණයක් සඳහා නාම යෝජනා හාර ගැනීම අලුත් දිනයක්, කාල වේලාවක් හා ස්ථානයක් නියම කළ යුතු ය.
12. නිලධාරියකුගේ නිලවරණය සම්බන්ධයෙන් වලංගු නාම යෝජනා පත්‍ර දෙකක් හෝ දෙකකට වැඩියෙන් ලැබී ඇත් නම්, හා සාමාජිකයන්ගේ නිලවරණය සම්බන්ධයෙන් 6 (i) ජේදයහි සඳහන් සාමාජිකයන් සංඛ්‍යාවට සමාන සංඛ්‍යාවකට වැඩියෙන් වලංගු නාම යෝජනා පත්‍ර ලැබී ඇත්

- නම්, නිලවිරණ නිලධාරීයා යෝජනා පත්‍ර පිළිගෙන ඇති එම නිලධාරීයාගේ හා සාමාජිකයන්ගේ නිලවිරණය සඳහා එක් එක් අපේක්ෂකයකුගේ නම වියව්විද්‍යාලය ඇතුළත ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
13. i. වියව්විද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධියක නිලධාරීයා එක් එක් පිය දිජ්‍යා සංගමයක් සම්බන්ධයෙන් එම පිය දිජ්‍යා සංගමයට නිලධාරීන්ගේ හා අනික් සාමාජිකයන්ගේ නිලවිරණය සඳහා දිනයන් කාල වේලාවක් නියම කළ යුතු ය. එම දිනය හා කාල වේලාව, පිය දිජ්‍යා සංගමය සම්බන්ධයෙන් නාම යෝජනා භාර ගන් දින සිටි දින දාහැරක් ඇතුළත විය යුතු අතර පවතින යම්කිසි තත්ත්වයක හඳුනී අවශ්‍යතාව නිසා ප්‍රධාන විධියක නිලධාරීයා එට පවතුනී නිරණයක් තොගත හොත් එක් එක් පිය දිජ්‍යා සංගමයක් සඳහා නියම කරන ලද දිනය හා කාල වේලාව එලෙස ම විය යුතු ය.
- ii. ඉන් අනුරුද වියව්විද්‍යාලයේ උග්‍රේකාධිකාරී එක් එක් පිය දිජ්‍යා සංගමයක් සම්බන්ධයෙන් අදාළ නිලධාරීන් හා අනික් සාමාජිකයන්ගේ නිලවිරණය සඳහා දිනය නියම කරන ලද කාල වේලාව හා සේවානය වියව්විද්‍යාලය තුළ ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු ය.
- iii. නිලවිරණ නිලධාරීයා නිලවිරණය රහස් ජන්දය මිනින් පැවැත්විය යුතු ය. මෙම කාර්යයේ දී මූල්‍ය ආධාර කිරීමට මිනා ම පුද්ගලයකු හෝ පුද්ගලයන් මූල්‍ය පත් කළ යුතු ය. ජන්දය දීම ආරම්භ වීමට පෙර පත්කරන ලද දිජ්‍යානයන්ගේ නම් හා උග්‍රේකාධිකාරී අංක සඳහන් කරමින් එම සැම පත්වීමකම දිවිත ව අපේක්ෂකයා විසින් නිලවිරණ නිලධාරීයාට දිය යුතු ය.
- කෙසේ වුව ද ජන්දය පත්වන හෝ ගණන් කරන මිනා ම වේලාවක් තුළ නිලවිරණ සේවානයේ සිටිය භැක්තේ අපේක්ෂකයකුගේ එක් ජන්ද නියෝජිතයෙකුට පමණකි.
14. i. පිය දිජ්‍යා සංගමයේ නිලවිරණයක දී තරග කරනු ලබන එක් එක් නිලයක් සඳහා එක් අපේක්ෂකයකුට හා 6 (i) ජේදය යටතේ දැන්වීමෙහි දැක්වෙන අනික් සාමාජික සංඛ්‍යාව සමාන සංඛ්‍යාවකට සාමාජිකත්වය සඳහා ද සැම පුදුසුකම් ලබා ඇති දිජ්‍යායකුට ම ජන්දය දීමට කිමිකම් ඇත්තේ ය.
- (කෙසේ වුව ද එවැනි දිජ්‍යායකු එම කිමිකම් උපරිම වශයෙන් හාවිත නොකළ යුතු ය.)
- ii. නිලවිරණ නිලධාරීයා එක් එක් නිලයක් සඳහා ජන්ද වැඩි ම සංඛ්‍යාවක් ලබන අපේක්ෂකයා තෝරී ඇති බව ප්‍රකාශ කළ යුතු ය. (වැඩි ජන්ද සංඛ්‍යාවක් ලැබූ අපේක්ෂකයා පළමුවන් තෝරී ඇති බව ප්‍රකාශ කළ යුතු අතර එ ලැයට වැඩි ම ජන්ද සංඛ්‍යාවක් ලැබූ අපේක්ෂකයා එ ලැයට තෝරී ඇති බව හා යනාදී වශයෙන් ප්‍රකාශ කළ යුතු ය.)
- කෙසේ වුව ද සාමාජිකයන් වශයෙන් තෝරී ඇති අපේක්ෂක සංඛ්‍යාව 6 (i) ජේදය යටතේ දැන්වීමෙහි දැක්වෙන එම පිය දිජ්‍යා සංගමයට තෝරා ගත යුතු සාමාජික සංඛ්‍යාවට සමාන විය යුතු ය.
- iv. නිලධාරීයාගේ හෝ අනික් සාමාජිකයකුගේ හෝ නිලවිරණයේ දී අපේක්ෂකයන් දදදනෙකු හෝ එට වැඩි සංඛ්‍යාවක් විසින් ලබා ගෙන ඇති ජන්ද අතර සමානත්වයක් නිවේ නම් හා ජන්දයක් එක්වීමෙන් එක් අපේක්ෂකයකු නිලධාරීයා හා සාමාජිකයා වශයෙන් තෝරා ගැනීමට කිමිකම් ලැබූ නම් එම අනිරෝක් ජන්දය ලබා දිය යුත්තේ කටර අපේක්ෂකයකුට දැයි නිය්වය කිරීම නොමිලර ඇදීමෙන් කළ යුතු ය.

යිහා අත්පොත

- v. යම් කිසි අලේක්සකයකුට ජන්ද කිසිවක් නොලැබේ නම් මේ ජන්දය සඳහා ඔහු විසින් ලබා ගත් ජන්ද සංඛ්‍යාව බිජුදුව ලෙස ගණන් ගත යුතු ය.
15. i. පිය යිහා සංගමයක එක් එක් නිලධාරීයකු ඔහු තෝරා ගත්තා ලද අධ්‍යයන වර්ෂය අවසානයේද නිලය දැඟීම් අවසන් වන්නේ ය.
- ii. කිසි ම යිහායකු එක් අධ්‍යයන වර්ෂයකට වඩා එක ම නිලය නොදැරිය යුතු ය.
- iii. යම් නිලධාරීයකුගේ හෝ සාමාර්කයකුගේ හෝ
- (අ) යිහාභාවය අවසන් වන්නේ නම් හෝ
- (ආ) පෙන්ස්යිජරික වෙත තම, විසින් ලිඛිත ව දැන්වීමෙන් නිලයෙන් හෝ සාමාර්කත්වයෙන් ඉල්ලා ඇස් වන්නේ නම් හෝ
- (ඇ) වියවිද්‍යාලයෙන් තහනම් නියෝගක් නිකුත් කොට ඇත් නම් හෝ ඇස් කරනු ලැබා ඇත් නම් හෝ ඔහුගේ නිලය හෝ සාමාර්කත්වය හෝ අත්තුර ගොස් ඇති ලෙස සැලකිය යුතු ය.
- iv. පිය යිහා සංගමයක හෝ සාමාර්කත්වයක් හෝ හිස් තු විට එම පියයේ යිහායන් ඒ ඇඹුරුව පිරවීමට පූදුපූදු පුද්ගලයක භැංශ ඉක්මනීන් තෝරිය යුතු ය. එසේ තෝරින ලද පුද්ගලයා ඔහුට කුවින් සිටි පුද්ගලයාගේ නිල කාලයේ ඉතිරි කොටස සඳහා නිලය හෝ සාමාර්කත්වය දැඟීමට හිමිකම් ඇත්තේ ය.
- v. ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීයා, නාම යෝරුනා හා නිලවරණ යම්බන්ධ මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ දී කුලින් සඳහන් තු වියවිධානවලට අනුකූල ව ඒකී යුත් රේවා අදාළ වන පරිදි එවැනි නිලවරණයක් පැවැත්වීමට පියවර ගත යුතු ය.
16. i. පිය යිහා සංගමයේ සභාපතිගේ කාර්ය හා කර්තව්‍ය මතු දැක්වෙන පරිදි වන්නේ ය.
- (අ) පිය යිහා සංගමයේ සියලු ම රස්වීම්වල දී මුලපුන ගැනීම.
- (ආ) පිය යිහා සංගමයේ තීරණ ස්ථාන්මතක කිරීම හා
- (ඇ) පිය යිහා සංගමයේ රස්වීම් කැඳවීම.
- ii. පිය යිහා සංගමයේ උපසභාපතිගේ කාර්ය හා කර්තව්‍ය මතු දැක්වෙන පරිදි වන්නේ ය.
- (අ) පිය යිහා සභාපති විසින් පවරනු ලබන වෙනත් මිනු ම කාර්යයක් හෝ කර්තව්‍යයක් කිරීම.
- (ආ) සභාපති නොමැති තු විට පිය යිහා සභාපති සියලු ම රස්වීමක මුලපුන ගැනීම.
- (ඇ) සභාපතිව ඔහුගේ කාර්යයන් ඉටු කිරීමට සභාය වීම.
- iii. පිය යිහා සංගමයේ උපසභාපතිගේ කාර්ය හා කර්තව්‍ය මතු දැක්වෙන පරිදි වන්නේ ය.
- (අ) පිය යිහා සංගමයේ සියලු ම කටයුතු පිළිබඳ වාර්තා තබා ගැනීම.
- (ආ) සභාපතිගේ උපදෙස් පරිදි හෝ පිය යිහා සංගමයේ මූල් සාමාර්කත්වයෙන් තුනෙන් එකකට නොඅනු සංඛ්‍යාවකින් උපසභාපතිගේ වෙත ලිඛිත ඉල්ලීමක් ලැබීමෙන් පසු හෝ පිය යිහා සංගමයේ රස්වීම් කැඳවීම.
- (ඇ) පියයේ මිනු ම යිහායකු විසින් පරිත්‍යා කිරීම සඳහා රස්වීම්වල වාර්තා ලබා දීම සහතික කිරීම.
- iv. පිය යිහා සංගමයේ කතිතයේ හාජ්‍යාචාරීයකගේ කාර්ය හා කර්තව්‍ය මතු දැක්වෙන පරිදි වන්නේ ය.
- (අ) පිය යිහා 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 නිවැරදි ව සටහන් කර හා ගිණුම් සිල්ලයෙල කර ඇති බවට සහතික කිරීම.

- (ඉ) පිය ශිෂ්‍ය සංගමයට යම් කිසි මුදලක් ලැබේ සහියක් ඇතුළත ඒ බව ජේජ්ජේ හාන්ඩ්-ගාරිකට දැන්වීම.
- (ඊ) ජේජ්ජේ හාන්ඩ්ගාරිකගේ අනුමැතිය ඇති ව පිය ශිෂ්‍ය සංගමයේ අරමුද්ල්වලින් ගෙවීම් කිරීම.
- (උ) එහි නිලධාරීන් තෝරන ලද දිනයේ සිට මියක් ඇතුළත පිය ශිෂ්‍ය සංගමයේ නිලධාරීන් සමග සාකච්ඡා කිරීමෙන් පසු ව අධ්‍යයන වර්ෂය සඳහා අයවුය උර්ඹනය පිළියෙළ කිරීම.
- (ඌ) අවශ්‍ය ප්‍රි කළ අන්තමේන්තු පිළියෙළ කිරීම.
- (ඍ) එම වාරයේ අවසානයට මියක් ඇතුළත එක් එක් වාරයක අවසාන දිනයට එහි තිබෙන මුදල් තත්ත්වය පිළිබඳ වාර්තාවක් පිය ශිෂ්‍ය සංගමයට ඉදිරිපත් කිරීම.
- (ඎ) පිය ශිෂ්‍ය සංගමය තෝරා ගන්නා ලද අධ්‍යයන වර්ෂය අවසාන විමර්ශන සහිත දෙකක් ඇතුළත අධ්‍යයන වර්ෂය සඳහා පිය ශිෂ්‍ය සංගමයේ ආදායම් විධායක නිලධාරියා විභින් පත් කරන ලද විශ්‍යනා නිලධාරියා වෙත ජේජ්ජේ හාන්ඩ්ගාරික මූලින් ඉදිරිපත් කිරීම.
17. i. ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සංගමයේ පළමු වන රස්වීම පැවැත්වීම සඳහා දිනයක් තියම කළ යුතු අතර එහි දී සාමාජිකයන් නිලධාරීන් තෝරා ගත යුතු ය. එම දිනය මෙම ව්‍යවස්ථාවේ 4 ජේජ්ජේ අනුව පිය ශිෂ්‍ය සංගමයේ නිලධාරීන්ගේ හා සාමාජිකයන්ගේ නිලධාරණයක් සහි දෙකක් ඇතුළත දිනයක් විය යුතු ය.
- ii. මෙම රස්වීමේ කාර්යය සඳහා, ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා රහස් ජන්දයෙන් නිලධාරීන්ගේ නිලධාරණය පැවැත්වීම සඳහා තෝරීම් නිලධාරියා වශයෙන් විශ්වවිද්‍යාලයේ ජේජ්ජේ නිලධාරියකු පත් කළ යුතු ය. මිහු රස්වීමෙන් මුළුනා ගත යුතු අතර සත්වරයාව පවත්වා ගෙන යාමට හා නිලධාරණය මතා ලෙස පවත්වා ගෙන යාමට අවශ්‍ය සියලු කටයුතු කළ යුතු ය.
- iii. නිලධාරීන්ගේ නිලධාරණ අවසානයේදී විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සංගමයේ ජේජ්ජේ හාන්ඩ්ගාරික වශයෙන් විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විභින් පත් කිරීම සඳහා ජේජ්ජේ ගුරුවරයෙකු විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සංගමය නම් කළ යුතු ය.
- iv. තෝරීම් නිලධාරියා ඉහත නිලධාරණය පිළිබඳ ව වාර්තාවක් ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
18. i. මිහු තෝරා ගන්නා ලද අධ්‍යයන වර්ෂය අවසානයේදී විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සංගමයේ එක් එක් නිලධාරියකුගේ නිල කාලය අවසන් විය යුතු ය.
- ii. කිසි ම සාමාජිකයකුගේ එන් අධ්‍යයන වර්ෂයකට වඩා එක ම නිලය නොදැරීය යුතු ය.
- iii. යම් නිලධාරියකුගේ හෝ සාමාජිකයකුගේ හෝ
- (ආ) පිය ශිෂ්‍ය සඳහාවක නිලධාරියකු හෝ සාමාජිකයකු විම අවසන් වන්නේ නම්, හෝ
- (ඇ) ජේජ්ජේ හාන්ඩ්ගාරික වෙත තමා ලිඛිත ව දැන්වීමෙන් නිලයෙන් ඉල්ලා අස් වන්නේ නම් හෝ
- මිහුගේ නිලය හෝ සාමාජිකත්වය අත්හැර ගොස් ඇති ලෙස සැලකිය යුතු ය.
- iv. විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සංගමයේ නිලයක් හිස් වූ විට විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සංගමය එම ඇබුරුතුව පිරවීමට භැංකි තරම් ඉක්මින් එම සාමාජිකයන්ගේ සුදුසු පුද්ගලයකු පත් කළ යුතු ය. එසේ තෝරා ගනු ලැබූ පුද්ගලයාට මුදුව කළින් සිටි පුද්ගලයාගේ නිල කාලයේ ඉතිරි කොටස සඳහා නිලය දැරීමට හිමිකම් ඇත්තේ ය.
- කොටස මුව ද 15 (iii) ජේජ්ජේ යටතේ පිය ශිෂ්‍ය සඳහාව ඇබුරුතුවක් ඇති විමෙන් විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සංගමයේ නිලයක් හිස් වූ කළ විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සංගමයේ ඇබුරුතුව පිරවීමට නිලධාරණය පැවැත්වීය යුත්තේ පිය ශිෂ්‍ය සංගමයේ ඇබුරුතුව පිරවීමෙන් පසු ව ය.
19. i. විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍ය සංගමයේ සභාපතිගේ කාර්ය හා කර්ත්වා මතු දැක්වෙන පරිදි වන්නේ ය:

යිජ්‍යා අත්පොත

- (අ) සංගමයේ සියලු ම රස්වීමෙන් මූලසුන දැරීම.
- (ආ) සංගමයේ තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ
- (ඉ) සංගමයේ රස්වීම් කැදිවීම.
- ii. වියෝගිත්වා යිජ්‍යා සංගමයේ උපකාශාපනිගේ කාර්ය හා කර්තව්‍ය මතු දැක්වෙන පරිදි වන්නේ ය:
- (අ) සහාපති නොමැති විට සංගමයේ මිනෑ ම රස්වීමක මූලසුන දැරීම.
- (ආ) සහාපතිට මූලුගේ කාර්යයන් ඉටු කිරීමට සහාය වීම.
- (ඉ) සංගමය විසින් මූලු වෙත පවරන ලද වෙනත් මිනෑ ම කාර්යයක් හෝ කර්තව්‍යයක් කිරීම.
- iii. වියෝගිත්වා යිජ්‍යා සංගමයේ උපකාශාපනිගේ කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන් මතු දැක්වෙන පරිදි වන්නේ ය:
- (අ) සංගමයේ සියලු ම කටයුතු පිළිබඳ වාර්තා තබා ගැනීම.
- (ආ) සහාපතිගේ උපදෙස් පරිදි හෝ සංගමයේ මූල්‍ය සාමාජිකත්වයෙන් තුනෙන් එකකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවකින් උපකාශාපනි වෙත ලිඛිත ඉල්ලීමක් ලැබේමෙන් පසු හෝ සංගමයේ රස්වීමක් කැදිවීම, සහ
- (ඉ) වියෝගිත්වා යේ ලියාපදිංචි මූලු ම යිජ්‍යායෙහි විසින් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා රස්වීමෙන් වාර්තා ලබා දීම සහතික කිරීම.
- iv. වියෝගිත්වා යිජ්‍යා සංගමයේ කනිජ්‍ය හා ජාෂ්වාගාරිකගේ කාර්ය හා කර්තව්‍ය පහන 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 නිබෙන පොත්වල නිවැරදි ව පටහන් කර නා ගිණුම් පිළියෙල කර ඇති බවට සහතික කිරීම.
- (ඉ) සංගමයට යම්කිසි මූදලක් ලැබේ සතියක් ඇතුළත ඒ බව ජේජ්‍ය හා ජාෂ්වාගාරිකට දැන්වීම.
- (ඊ) ජේජ්‍ය හා ජාෂ්වාගාරිකගේ අනුමැතිය ඇති ව සංගමයේ අරමුදල්වලින් ගෙවීම කිරීම.
- (උ) එහි නිලධාරීන් තොරන ලද දිනයේ සිට මසක් ඇතුළත අයවැය උපතයක් පිළියෙල නොට එය සංගමයට ඉදිරිපත් කිරීම.
- (උ) සඳහා මූලුට නිලධාරීන් හා සංගමයේ ස්ථාවර කම්මුවක් තිබේ නම් එය සම්ග සාකච්ඡා කළ ගැනී ය.)
- (උ) අවසාන නම් අතිරේක ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම.
- (ඌ) එම වාරයේ අවසානයට මසක් ඇතුළත එක් එක් වාරයක අවසාන දිනයට එහි නිබෙන මූදල් තන්ත්වය පිළිබඳ වාර්තාවන් සංගමයට ඉදිරිපත් කිරීම.
- (ඍ) සංගමය තොරා ගන්නා ලද අධ්‍යයන වර්ෂය අවසාන විමර්ශන දෙකක් ඇතුළත අධ්‍යයන වර්ෂය සඳහා සංගමයේ ආදායම් හා වියදම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් හා යේෂ පත්‍රයක් ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් පත් කරන ලද ඕනෑම නිලධාරියා වෙත ජේජ්‍ය හා ජාෂ්වාගාරික මගින් ඉදිරිපත් කිරීම.
20. මෙම අනුරු ව්‍යවස්ථාව පිළිබඳ අර්ථ නිරූපණය සම්බන්ධයෙන් යම් ප්‍රශ්නයක් වෙතොත් එය පාලක සහාව වෙත යොමු කළ යුතු අතර එම සහාවේ තීරණය අවසාන තීරණය විය යුතු ය.

14.3 වෙනත් යිජ්‍යා සම්ති

1978 අංක 16 දරන වියෝගිත්වා පහනක් 115(1) වගන්තිය යටතේ යිජ්‍යා සංගම් හා සම්ති වෙනුවෙන් ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර වියෝගිත්වා යේ පාලක සහාව විසින් පහනවන ලද අනුරු ව්‍යවස්ථාව

1. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව දිජ්‍යාලියන්ගේ සම්බන්ධ ප්‍රතිච්‍රිත සාමාජික හා වෙනත් සංගම සම්බන්ධ අතුරු ව්‍යවස්ථා වශයෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.
2. සංගමයක් පිහිටුවීමට අදහස් කරනු ලබන සංවිධායකවරුන් ප්‍රථමයෙන් ම ඒ බව උපකුලපතිට දන්වා, රස්වීමක් පැවැත්වීමට අවසර ලබා ගත යුතු ය. අවසර ලබා ගැනීමට ඉල්ලුම් කරන විට යෝජිත සංගමයේ පරමාර්ථ ඇතුළු සියලු තොරතුරු සැපයිය යුතු ය.
3. උපකුලපතිගේ අවසරය ලබා ගැනීමෙන් පසු, එම මූලික රස්වීම කැඳවා, සංගමයේ පරමාර්ථයන් ඉටු කර ගැනීම සඳහා ව්‍යවස්ථා කෙටුම්පතක් සකස් කර, එම කෙටුම්පත පිටපත් හතරකින් යුත්ක් ව දිජ්‍යාලි සුහසාධක අංශයට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
4. දිජ්‍යාලි සුහසාධක අංශයෙන් අදාළ කෙටුම්පත පිහිටුවීමින් භා දිජ්‍යාලි උපදේශක මණ්ඩලයෙන් සමන්විත කම්මුවකට ඉදිරිපත් කර, එම කම්මුවේ අදහස් ලබා ගෙන උපකුලපතිට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
5. කෙටුම්පත සඳහා උපකුලපතිගේ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු, නැවත රස්වීමක් කැඳවා, නිලධාරී මණ්ඩලයක් තොරා ගෙන, එම නිලධාරී නාමලේඛනය දිජ්‍යාලි සුහසාධක අංශයට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
6. නිලධාරීන් තොරා ගැනීම විවෘත ජන්දයෙන් හෝ රහස් ජන්දයෙන් හෝ කළ හැකි ය.
7. ජේජ්‍යා හාණ්ඩාගාරික වශයෙන් යටත් පිරිසේයින් කළුකාවාරය තත්ත්වයේ අයෙකු නම් කළ යුතු ය. ඒ සඳහා උපකුලපතිගේ අනුමැතිය අවශ්‍ය වේ.
8. සංගමය නීත්‍යනුකූල ව සකස් වී නොමැති යයි අයෙකුට හැගෙන්නේ නම් හෝ මොන යම් සාධාරණ හේතුවක් නීසා යෝජිත සංගමයට විරැද්‍යාත්වයක් ප්‍රකාශ කිරීමට ඇත් නම් හෝ ඒ පිළිබඳ විරැද්‍ය බව ලිඛිත ව උපකුලපතිට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එහි දී උපකුලපති විසින් ගනු ලබන තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේ ය.
9. ඉහත සඳහන් කරුණු සපුරා ලිමෙන් පසු, සංගමය දිජ්‍යාලි සුහසාධක අංශයේ ලියාපදිංචි කරනු ලැබේ. එම ලියාපදිංචිය දැන්වීමෙන් පසු සංගමයට නීත්‍යනුකූල ව කටයුතු කළ හැකි ය.
10. සංගමයේ මුදල් කටයුතු දිජ්‍යාලි සංගමවල මුදල් පරිහරණය සම්බන්ධ ව ඇති නීති රීති අනුව කළ යුතු ය. මෙම නීතිරීති නොවිරිහෙළා පිළිපැදිමට ජේජ්‍යා හා කනිජ්‍යා හාණ්ඩාගාරිකවරු බැඳු සිටිති.
11. සංගමයක ව්‍යවස්ථාවලිය සාමාන්‍ය වශයෙන් පහත සඳහන් කරුණු ප්‍රකාශ සකස් විය යුතු ය.
 - i. සංගමයේ නම :- අදාළ විෂය අනුව හෝ ගාස්ත්‍රීය, සාමාජික හෝ ආගමික යන අංශයන් අනුව සකස් විය යුතු ය.
 - ii. ලිපිනය :- ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය ඇතුළත විය යුතු ය.
 - iii. සංගමයේ සාමාජිකත්වය :- විෂය සංගමයක් නම්, සාමාජිකත්වය අදාළ විෂයය හඳුරන දිජ්‍යාලි දිජ්‍යාලිවන්ට සීමා විය යුතු ය.
 - iv. සංගමයේ පරමාර්ථය :- විෂය අධ්‍යාපනයේ හෝ අදාළ ගාස්ත්‍රීය සාමාජික හෝ ආගමික අංශයේ අනිවෘතිය සඳහා කටයුතු කිරීම.
 - v. නිලධාරී මණ්ඩලය :- (ඇ) අනුගාසකවරු (මහාවාර්යවරු, අධ්‍යාපනයනාංශ ප්‍රධාන හෝ විෂය භාර කළුකාවාරයවරයා)
 (ආ) සහාපති, උපසංඝාපති, ලේකම්, උපලේකම්, කනිජ්‍යා හාණ්ඩාගාරික හා සාම්ක්‍රාන්තික සංගමයක් හතර දෙනෙකුගෙන් ද කාරක සභාව සමන්විත විය යුතු වේ.

යිජ්‍යා අත්පොත

- (ඇ) පෙන්වේයි හාන්බාගාරික : මොහු යටත් පිරිසෙයින් කළේකාවාරියටරයෙකු විය යුතු අතර, ඔහුගේ කැමැත්ත ලබා ගෙන එය ද අනුමැතිය සඳහා උපකුලපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- (ඇ) මෙම නිලධාරී මණ්ඩලය තෝරා පත් කළ දින සිට අධ්‍යයන වර්ෂයක් සඳහා විලැංගු වේ.

ඉහත (ආ)හි සඳහන් නිලධාරීන් සංගම් රස්වීමේ දී යිජ්‍යා යන් වැඩි දෙනෙකුගේ කැමැත්ත පරිදි යෝජනා ජීවිතවයෙන් පත් කර යුතු ය.

v. නිලධාරී මණ්ඩලයේ බලතල හා වගකීම්:-

- (ඇ) නිලධාරී මණ්ඩලය සැම විට ම ව්‍යවස්ථාපිත නීතිමැති අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.
- (ඇ) කනිශ්ච හාන්බාගාරික සංගමයේ මූදල් සම්බන්ධ ව ක්‍රියා කළ යුතු ය. එසේ ක්‍රියා කිරීමේ දී සැම විට ම ජේන්ච් හාන්බාගාරිකගේ උපදෙස් ලබා ගත යුතු ය. මොහු අවසාන වර්ෂයේ යිජ්‍යා යුතු ය.

vii. මූදල කටයුතු :-

- (ඇ) සංගමයේ කටයුතු සඳහා අදාළ සාමාර්කයන්ගෙන් සාමාර්ක මූදල් අය කර ගත භැංකි ය. මේ සඳහා වසරකට උපරිම වගයෙන් අය කළ භැක්සේ රු. 10/-කි. විශේෂ කරුණක් සඳහා අමතර මූදල් එකතු කිරීමට අදහස් කරන අවස්ථාවල දී ඒ සඳහා උපකුලපතිගේ අවසරය අවශ්‍ය වේ.
- (ඇ) සංගමයේ නිල කාලය ඇතුළත ක්‍රියාත්මක කිරීමට බ්ලාපොරොත්තු වන ප්‍රධාන කරුයන් පිළිබඳ මූල්‍ය සැලැස්මක් සහාවට ඉදිරිපත් කර, අනුමැතිය ලබා ගත යුතු අතර මෙයට අනිලේක යම්කිසි කාරුයයක් ඉවු කිරීමට අවශ්‍ය වූ අවස්ථාවක, එය ක්‍රියාත්මක කිරීමට පෙර ඒ සඳහා කාරුක සහාවේ අනුමැතිය අවශ්‍ය වේ.
- (ඇ) සංගමයේ මූදල් ලැබේම්, ගෙවීම් මෙන් ම ආදායම් හා වියදම් පිළිබඳ අදාළ ගිණුම් පොත් අංග සම්පූර්ණ ව පවත්වා ගෙන යා යුතු ය. වර්ෂය අවසානයේ දී සංගමයේ අවසාන ගිණුම් සහ ගේඡ පත්‍රයක් සහිත වාර්තාවක් පිළියෙළ කොට එය සහාව විසින් පත් කරනු ලබන ගණන් පරික්ෂකවරයා ලබා විශ්‍යනය කරවා ගෙන, අවසාන මහා සහාවට ඉදිරිපත් කර සම්මත කර ගැනීමෙන් අනතුරුව එම වාර්තාව ජේන්ච් හාන්බාගාරික මගින් යිජ්‍යා සුහසාධක අංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ඉහත සඳහන් වාර්තා මහා සහාව මගින් අනුමත කර ගෙන යිජ්‍යා සුහසාධක අංශය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම අදාළ නිලධාරී මණ්ඩලයේ නිල කාලය අවසාන වී දෙසතියක් ගත වීමට පෙර කළ යුතු ය.

viii. සහා රස්වීම් :-

- (ඇ) වර්ෂයකට අවම වගයෙන් මහා සහා රස්වීම් දෙකක් වන් පැවැත්වීය යුතු ය.
- (ඇ) අනුමත නීතිමැති අනුව, නිල කාලය අවසාන වීමට පෙර දෙසතියක් ඇතුළත වාර්ෂික මහා සහාව කැඳවීය යුතු ය.
- (ඇ) කාරුක සහාවේ නීත්‍යය අනුව අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී විශේෂ මහා සහා රස්වීම් පැවැත්වීය භැංකි ය. එසේ ම සාමාර්කත්වයෙන් 1/3කට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් විසින් ලිඛිත ව අන්සන් කර දෙනු ලබන ඉල්ලීමක් මත ද විශේෂ මහා සහා රස්වීමක් පැවැත්වීය භැංකි අතර, එම රස්වීම එකී ඉල්ලීම ලැබේ දින 14න් ඇතුළත පැවැත්වීය යුතු ය.

1980.03.28 දින පැවති, ශ්‍රී රුහුරත්නපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සහාවේ 22 වැනි රස්වීමේ දී අනුමත කරන ලදා, යිජ්‍යා සුහසාධක අංශය මගින් නීතිය් කරන ලදී.

15

ආගමික හා සංස්කෘතික සංවිධාන

15.1 කලා පර්ශ්‍යය

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

උපකුලපති විසින් සැම වර්ශයක ම දෙසැම්බර් මාසයේ දි ඉදිරි වර්ශය සඳහා පත් කරනු ලබන සාමාජිකයන් සත්‍යාච්‍ය දෙනෙකුගේ කලා පර්ශ්‍යය සම්බන්ධ වේ. අධ්‍යයන හා අන්තර්ජාලය කාර්ය මණ්ඩලය හා ශිෂ්‍යයන් අතර එම සාමාජික තනතුරු පහත සඳහන් පරිදි බෙදී යනු ඇත.

- (අ) ස්ථීර ආචාරය මණ්ඩලයට අයන්, කලා ක්ෂේත්‍රයන්හි උනන්දුව දක්වන සාමාජිකයන් සොලොස් දෙනෙකු.
- (ආ) ජේජ්‍යාල් සහකාර ලේඛකාධිකාරී (ඁ්‍රේජ්‍යාල් සුභසාධක) හෝ සුභසාධක අංශයේ වෙනත් නිලධාරියෙකු ඇතුළු අන්තර්ජාලය කාර්ය මණ්ඩලයට අයන් කලා ක්ෂේත්‍රයන්හි උනන්දුව දක්වන සාමාජිකයන් දොලොස් දෙනෙකු.
- (ඇ) ශිෂ්‍යයන් අනුරින්, 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 රැකිල් 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, පුද්ගලික දේශන, සාකච්ඡා හා සම්මත්තුණ, වැඩුම්මා, පන්ති හා තරග පැවැත්වීම හා අදාළ කටයුතු සංවිධානය කිරීම කළී පර්ශ්‍යයේ ප්‍රධාන කාර්ය වේ.

නිලධාරී මණ්ඩලය

කලා පර්ශ්‍යය පහත දැක්වෙන නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විත වේ.

1. සභාපති
2. ලේකම්
3. ජේජ්‍යාල් හාන්ඩ්බාගාරික
4. කනිෂ්ඨ හාන්ඩ්බාගාරික

මොවුන් අනුරින් සභාපති හා ජේජ්‍යාල් හාන්ඩ්බාගාරික තනතුරු උස්සුලනු ලබන්නේ ආචාරය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකු විසිනි. ලේකම් තනතුරු නිල බලයෙන් ශිෂ්‍ය සුභසාධක අංශයේ නියෝජිතයාට හිමිවේ. කනිෂ්ඨ හාන්ඩ්බාගාරික තනතුරු අන්තර්ජාලය කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකුට හිමි වේ.

ශිෂ්‍ය අත්පොත

ශිෂ්‍ය සංගම් මගින් සංවිධානය කරනු ලබන සැම කලාත්මක හා සංස්කෘතික වැඩ සටහනක් සඳහා ඔ කලා පර්ශ්වයේ සහාපතිගේ හෝ භාණ්ඩාගාරිකගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය ය. එම වැඩසටහන් සඳහා ගාලාවක් වෙන් කරවා ගැනීමේ දී සුහසාධක අංශයේ ලබා ගත හැකි නිර්දීශ්‍රට ආකාති පත්‍රයක් පුරවා කලා පර්ශ්වයේ සහාපතිගේ හෝ භාණ්ඩාගාරිකගේ හෝ අනුමැතිය ලබා ගෙන අදාළ පියාධිපතිවරයාගේ අවසරය ලබා ගත යුතු වේ.

ශිෂ්‍යයන් විසින් මුදල් අය කර ඉදිරිපත් කරනු ලබන සැම වැඩ සටහනක් සඳහා ම නිකුත් කරනු ලබන සැම ප්‍රවේශ පත්‍රයක ම නියමිත දිනට කළින් ලේඛම්ගේ අත්සන සහිත මුදාව යොදා ගත යුතුය.

එසේ මුදා තබා නොමැති ප්‍රවේශ පත්‍ර අලෙවි කිරීම සම්පූර්ණයෙන් ම තහනම් ය. එවැනි සැම වැඩසටහනක් සඳහා ම නිලිණ ප්‍රවේශ පත්‍ර තුනක් අනුමැතිය ප්‍රාග්ධනය ඇති අංශයට දිය යුතුය. එම වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක වන ආකාරය අධික්ෂණය කිරීමට එම අංශයේ නිලධාරීන් බැඳී සියිති. එසේ මුදල් අය කොට පුදරුණය කරනු ලබන සැම වැඩ සටහනකින් ම ලැබෙන ගුද්ධ ලාභයෙන් 10% ක් කලා පර්ශ්වයේ භාණ්ඩාගාරික වෙන හාර දී ඒ සඳහා මුදාගෙන් ලදුපතක් ලබා ගත යුතුය. මෙම මුදල ගෙවීම එම සංදර්ජන සංවිධානය කරන ඕෂ්‍යයන්ගේ හෝ අදාළ ඕෂ්‍ය සංගම්වල නිලධාරීන්ගේ හෝ වගකීම වන අතර, සියලු ම හිග මුදල් පියවා අවසන් කරන තරුණු එකී ඕෂ්‍යයන්ගේ විභාග ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම අත්හිටුවීම සිදු වන බව ද සැලකිය යුතුය.

ශිෂ්‍ය සංගම්වල අනුග්‍රය නොමැති ව ඕෂ්‍යයෙකු හෝ ඕෂ්‍යයන් කිහිප දෙනෙකු හෝ එකතු ව ඉදිරිපත් කරන තින් ප්‍රසාග, නාට්‍ය ආදිය සඳහා ද කලා පර්ශ්වයේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය ය. එවැනි වැඩ සටහන්වල පුරුවදරුණයක් කලා පර්ශ්වයේ සහාපති, භාණ්ඩාගාරික හෝ ලේඛම් සම්ග සාකච්ඡා කොට ප්‍රසාගය පැවැත්වෙන දිනට දෙස්තියකට කළින් වත් සම්ක්ෂණ මණ්ඩලයක් ඉදිරියේ පවත්වා අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. එකී වැඩ සටහන් සඳහා ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කිරීම හා මුදල් අය කිරීම සම්බන්ධයෙන් ද ඉහත දක්වන ලද නිරදේශ අදාළ වේ.

කලා පර්ශ්වය පිළිබඳ තොරතුරු එහි සහාපති සමාජ විද්‍යා හා මානව විද්‍යා අධ්‍යයනාංශයේ ජේෂ්ඨීය කළීකාවර්ය ආචාර්ය ප්‍රාණීන් අභයසුන්දර මහතාගෙන් හෝ ලේඛම් ජේෂ්ඨීය සහකාර ලේඛකාධිකාරී / ඕෂ්‍ය සුහසාධක ගෙන් හෝ ලබා ගත හැකිය.

15.2 සංස්කෘතික මධ්‍යස්ථානය

දේශීය සංස්කෘතික හා සාරධර්ම ආරක්ෂා කිරීමේ හා ප්‍රවර්ධනය කිරීමේ අරමුණින් සංස්කෘතික හා ජාතික උරුමයන් පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයේ මෙහෙයුමෙන් ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය තුළ පිහිටුවා ඇති අයතනයකි. විශ්වවිද්‍යාලයේ කලා පර්ශ්වය යටතේ එහි සහාපතිගේ පුරුණ අධික්ෂණය යටතේ ක්‍රියාත්මක වන සංස්කෘතික මධ්‍යස්ථානයේ පාලන කටයුතු සියලුල ස්ථානභාර සංස්කෘතික නිලධාරී විසින් සිදු කරනු ලබයි.

සමස්ත විශ්වවිද්‍යාලයිය සංස්කෘතික කටයුතු ඒ හා සම්බන්ධ පර්යේෂණ කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය සහයෝගය ලබා දීම මෙම මධ්‍යස්ථානයේ ප්‍රධාන කාර්යභාරය යි. ඒ සඳහා අවශ්‍ය පුහුණු වැඩසටහන් දිනපතා ඒ ඒ විෂය ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ මනා දැනුමැති උපදේශකවරුන් යටතේ පවත්වනු ලැබේ.

විශ්වවිද්‍යාලයේ පිය සතරට ම අයන් සිසු සිසුවියේ සහ අධ්‍යයන හා අන්ධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය හා මිවුන්ගේ දී දරුවේ මෙහි ප්‍රතිලාභීන් වෙති. එම කුසලතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සාර්ථක ව ක්‍රියාවල නාවීම සඳහා සංස්කෘතික වයඹ සංවර්ධන හා අභ්‍යන්තර කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයන් ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයන් පුරුණ අනුග්‍රහය ලබා දෙයි.

තව ද විශ්වවිද්‍යාලයිය සිසු-සිසුවියන්ගේ පොරුණුත්ව සංවර්ධනය හා විවිධ ගැටලු සඳහා උපදෙස් ලබා දී යහපත් දිවියක් හිමි කර දීම සඳහා වූ උපදේශන ක්‍රියාවලිය ද මෙමගින් සාර්ථක ව පවත්වා ගෙන යනු ලැබේ.

15.3 බොද්ධ සංගමය

ශී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ බොද්ධ සංගමයේ පරමාර්ථ පහත දැක්වේ.

1. ආරම්භක බොදු උරුව අනුව යම්න්, උසස් බොද්ධ සම්ප්‍රදායන් හා සාරධර්ම ආරක්ෂා කිරීම මගින් මූලික වශයෙන් විශ්වවිද්‍යාලය තුළත්, සමස්ත වශයෙන් මුළු මහත් ජනසමාජය පිරිවසාන් බොද්ධ ප්‍රබේදය නිංවා ලිම්.
2. ආචාර්ය- ශිෂ්‍ය- සේවක පිරිස් අතර සුහනුතාව වර්ධනය කිරීම.
3. දේශීය හා විදෝශීය බොද්ධාගමික සම්නි සමාගම් හා සහයෝගයෙන් ක්‍රියා කිරීම.
4. දේශන, සම්මන්ත්‍රණ, ප්‍රකාශන ආදි මාධ්‍ය උපයෝගී කර ගතිමින් බොද්ධ නැමුණුවක් ඇති කිරීම.
5. ගුණ දහමෙහි බිජ්‍රවට වපුරා, උගත්කමින් පමණක් නොව ගුණ තුවණින් ද සහිරුණු මතු පරපුරක් බිභි කිරීමට වෙර දැරීම්.
6. බොද්ධයෙකු විම පිළිබඳ ව අභිජනවත් ව සිතිමට දිරි ගැනීමේන් බොදු මගෙහි ඇති අතුළුත්කාෂේට පිළිවෙත් නමැති වටිනා මිණිකුට සේෂාව දක්නට සැලැස්වීමෙන්, බොදුනුවකු වීමේ පළ නොලා ගැනීම් කෙරෙහි යොමු කරවීම්.
7. “ප්‍රයාවන්ත මනුෂයය ශිලයෙහි පිහිටා සංවර වීමෙන් ම ඇතුළත හා පිටත ගැටලු සැම විසඳා ගනී” යන උතුම් මුදු වදනට අනුව ශික්ෂණයට මුල් තැන දීම මගින් අප ගැටලු නිරාකරණය කර ගැනීමට වෙර දැරීම්.

අධ්‍යාපන, අන්තර්ජාල ශිෂ්‍ය සැම කොටසකට ම අයත් ඕනෑම ම බොදුනුවෙකුට බොද්ධ සංගමයේ සාමාජිකත්වය ලැබේය නැතිය.

අන්තර්ජාල කාර්ය මණ්ඩලයේ සන් දෙනෙකුගෙන් ද සියලු ම පිය නියෝජනය වන පරිදි ශිෂ්‍යයන් සත්‍යාස්ථ දෙනෙකුගෙන් ද ආචාර්ය මණ්ඩලයෙන් දස දෙනෙකුගෙන් ද සැදුම් ලත් බොද්ධ සංගමයේ විධායක මණ්ඩලය සුතිස් දෙනෙකුගෙන් සමන්විත වේ. මේට අමතර ව ආචාර්ය මණ්ඩලය සික්ෂුන් වහන්සේ, උපකුලපති හා සියලු ම පියාධිපතිවරු නිල බලයෙන් සංගමයේ අනුගාසකත්වය දරනි.

සංගමයේ කාර්යාලය සුම්ංගල ගොඩනැගිල්ලේ පළමු වන මහලේ පිහිටා ඇති.

15.4 හික්ෂු සංගමය

විශ්වවිද්‍යාලය මගින් සිය 184 වැනි පාලක සභාවේ දී මෙම සංගමය පිහිටුවීම අනුමත කොට ඇති. ශී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ හික්ෂු සංගමයේ අරමුණු හා පරමාර්ථ පහත දැක්වේ.

1. ශිෂ්‍ය හික්ෂුන් වහන්සේගේ අධ්‍යාපන කටයුතුවලට අමතර ව බාහිර හැකියා හා දක්ෂතා පුදුණ කිරීමට අත දීම හා උනන්දු කරවීම්.
2. විශ්වවිද්‍යාලයිය හික්ෂුන් වහන්සේගේ සුහනසාධනය සඳහා ක්‍රියා කිරීම.
3. විශ්වවිද්‍යාලය තුළ බොද්ධාගමික කටයුතු හා සමාජ සංස්කාතික කටයුතු අරහයා දේශන හා සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම්.
4. පොදු අරමුණු සඳහා ක්‍රියා කිරීමේ දී හික්ෂු සංගමයේ ප්‍රතිපත්ති හා එකත වන සංවිධාන හා ආයතන සමග එක් ව ක්‍රියා කිරීම.
5. සමස්ත සරස්වි ප්‍රජාව තුළ සම්ගිය හා හොඳ හිත වර්ධනය කිරීම සඳහා ක්‍රියා කිරීම.

ඩිජ්‍යා අත්පොත

6. කාලීන වගයෙන් ඇති වන ප්‍රයෝගවල දී ප්‍රධානයෙන් සිටීම හා ඒ හමුවේ තරුණ හික්ෂුන්ගෙන් ඉටු විය යුතු යුතුකම් හා වගකීම් වෙනුවෙන් පෙනී සිටීම.
7. හික්ෂු සංගමය පක්ෂ දේශපාලන මතවාදයන්ගෙන් බැහැර වී ක්‍රියාත්මක වන ස්වාධීන ආයතනයක් වන අතර විශ්වවිද්‍යාලයේ සියලුම ම පැවැත්‍රී ආචාර්යයන් වහන්සේ මෙම සංගමයේ අනුගාසකන්වය දරකි.

15.5 ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ මූස්ලිම ම්‍රේලිස් සංගමය

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

මෙහි ව්‍යවස්ථාව අනුව සංගමයේ ප්‍රධාන පරමාර්ථ වන්නේ සාමාජිකයන් අතර දැනුම බෙදා ගැනීම, සංවර්ධනය කිරීම, සාමාජිකයන් හා පොදුවේ අනිකුත් ආගම් අධ්‍යාන සිපුවන් අතර සම්භිජ හා සහෝදරත්වය වර්ධනය කිරීම, ඉස්බාම් ආගමික හා සංජ්‍යකාතික උත්සව සැමරීම හා සාමාජිකයන්ගේ ආර්ථික, සාමාජික, අධ්‍යාපනික හා සංජ්‍යකාතික කටයුතු වැඩි දියුණු කිරීම හා සාමාජිකයන් ඒ සඳහා උත්ස්‍ය කිරීමත් යන කරුණු ය. මේ පරමාර්ථ ඉටු කර ගැනීම සඳහා සංගමය පිහිටුවා ගත වූ මුළු වසර තුළ වැඩිහිටි රාඛියක් ක්‍රියාත්මක කරන ලදී.

මෙසේ ආගමික කටයුතු සඳහා මූස්ලිම සිපුවන් විශ්වවිද්‍යාලය තුළ වෙන ම ආගමික සංවිධානයක් තුළට ගොනු වුව ද පොදුවේ විශ්වවිද්‍යාලය සිපුවන් වගයෙන් අනෙකුත් පොදු කටයුතුවල දී සියල් දෙනා සහෝදරත්වයේන් අත්වැළේ බැඳ ගෙන එකමුතු ව සිටිය යුතු බව මූස්ලිම ම්‍රේලිස් සංගමය අවධාරණය කරයි.

15.6 ක්‍රිස්තියානි සංගමය

මෙම විශ්වවිද්‍යාලය තුළ ක්‍රිස්තියානි ඩිජ්‍යාවන්ගේ අධ්‍යාත්මික වර්ධනය ඇති කිරීම සඳහා මුළුන් අතර සහයෝගයෙන් කටයුතු කිරීම වර්ධනය කරමින් විශ්වවිද්‍යාලය තුළ සිදු කරන පොදු කටයුතුවල දී සංගමයක් වගයෙන් පෙනී සිටීමින් විවිධ කාර්යයන් සඳහා උදව් උපකාර කිරීම සිය පරමාර්ථය කර ගත් ක්‍රිස්තියානි සංගමය ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය තුළ පිහිටුවා ඇතේ.

මාසික දේව මෙහෙය පැවැත්වීම, සැම සතියක ම බයිබල් අධ්‍යායනය පැවැත්වීම, කැරෙල් නිත සංදර්ජන සංවිධානය කිරීම, විශ්වවිද්‍යාලයට පැමිණෙන නවකයන් පිළිගැනීම සඳහා සාද පැවැත්වීම මෙම සංගමය මගින් දැනට කෙරෙන කාර්ය වේ.

කතෝලික සංගමය

අනෙකුත් විශ්වවිද්‍යාලවල කතෝලික සංගම හා අනෙක්නා සහයෝගීතාවෙන් කටයුතු කරමින් පොදු සුහළතාවත් අධ්‍යාත්මික පිරිපුවන් බවත් අත්දකින්නට දරන උත්සාහයේ දී සිපු සිපුවියන් අතර සහෝදරත්වය ඉස්මතු කර ලිමට කටයුතු කරයි.

මාසික දේව මෙහෙය, සතිපතා පැවැත්වෙන එකමුත්ව, නත්තල් හා පාස්කු එකමුත්ව, බයිබල් සාකච්ඡා හා යාචින්දා මෙහෙය, වාර්ෂික වන්දනා ගෙන, දුෂ්කර ප්‍රාදේශයක පාසලක අ.පො.ස. සා/පෙ. සිපුවන් සඳහා සම්මත්තුණ පැවැත්වීම ආදි දී සහෝදරත්වය හා අධ්‍යාත්මික නැඹුරුව වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා යොදා ගැනී.

සැම වසරක ම පත් වන විධායක මණ්ඩලය ශ්‍රී ලංකා කතෝලික ඩිජ්‍යා සංගමය හා සම්බන්ධ ව ජාතික වගයෙන් පුළුල් කරනවායන්හි ද නියැලීම දැකි සුවිශේෂ ලක්ෂණයකි.

16

නවක වධය, ලිංගික හිංසනය සහ ස්ත්‍රී පුරුෂ සාධාරණතාව හා සමානත්වය පිළිබඳ මධ්‍යස්ථානය

ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය

(2017 සිට 2021 වර්ෂය දක්වා කාල පරිච්ඡේදය සඳහා වන යෝජනාව)

නවක වධය, ලිංගික හිංසනය සහ ස්ත්‍රී පුරුෂ සාධාරණත්වය හා සමානත්වය පිළිබඳ මධ්‍යස්ථානය 2017 මාර්තු මස 16 වන දින ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ මධ්‍යස්ථානයක් වශයෙන් ස්ථාපිත කිරීමෙන් අනතුරුව එහි කාර්යයන් එහින සිට ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. ශිෂ්‍යයන් සහ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා සැම ආකාරයකම හිංසනයන් සහ හිරිහැර පිඩිවන් නොමැති නවක වදයෙන් සහ ලිංගික සහ ස්ත්‍රී පුරුෂහාවය මත වන ප්‍රවත්ත්වයෙන් තොර ප්‍රසන්න, සාම්කාමී, නිදහස් සහ ප්‍රගතිස්ථාපන සහ රාජකාරී වාතාවරණයක් විශ්වවිද්‍යාලය තුළ නිරමාණය කිරීමේ අරමුණ පෙරදිව විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරන ලද නියෝගයකට අනුව මෙම මධ්‍යස්ථානය පිහුවුවන ලදී.

16.1 මධ්‍යස්ථානයේ දැක්ම

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

- (අ) නවක වධය - විශ්වවිද්‍යාලයේ වර්තමානයේ අධ්‍යයනය ලබන ඕෂ්‍යයන් විසින් නවක ඕෂ්‍යයන් හට වධහිසා පැමිණවීම සහ හිරිහැර කිරීම. මෙය ඉතා අනර්තකාරී ක්‍රියාවක් වන අතර මෙහිදී නව ප්‍රවේශකයින් මානසික මෙන්ම ගාරීරික වධහිංසනයට ලක්කරනු ලැබේය හැකිය.
- (ආ) ලිංගික පිඩා - ලිංගික හිංසා හෝ බලහත්කාරකම් හෝ ලිංගික වාසි ලබා ගැනීම උදෙසා, ත්‍යාග පිරිනැමීම සඳහා සිදුකරන ලබන අනුවිත පොරොන්දු දීම.
- (ඇ) ස්ත්‍රී පුරුෂහාවය මත වෙනස්කම් - යම්කිසි පුද්ගලයෙක් හෝ යම්කිසි දෙයක් එකී පුද්ගලයා අයත් යැයි අදහස් කරන කාණ්ඩායම, 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) ඕෂ්‍යයන් අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය සහ අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය ඇතුළු සමස්ත විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතිය හිංසනයට එරෙහිව සවිබල ගැනීම්.
- (ආ) දැනුවත් කිරීම් හරහා ඕෂ්‍යයින් අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය සවිමත් කිරීම.
- (ඇ) භිංසනය පිළුදුකීමට අවශ්‍ය ප්‍රතිපත්ති රෙගුලාසි හා උපදෙස්මාලා ස්ථාපිත කිරීම යන මෙහෙවර මූලික කරගෙන ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ නවක වධය, ලිංගික හිංසනය, ස්ත්‍රී පුරුෂ සාධාරණතාව සහ සමානත්වය පිළිබඳ මධ්‍යස්ථානය ක්‍රියාත්මක වේ.

16.3 ක්‍රමෝපායන්

ඉහත සඳහන් මෙහෙවර සාක්ෂාත් කරගැනීම සඳහා ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ නවක වධය, ලිංගික හිංසනය, ස්ත්‍රී පුරුෂ සාධාරණතාව සහ සමානත්වය පිළිබඳ මධ්‍යස්ථානය විසින් මතු දැක්වෙන උපාය මාර්ග හඳුන්වා දී ඇත.

ඩිජා අත්පොත

16.3.1 ආයතනය/වැඩසටහන්

- (අ) ප්‍රතිපත්ති හා අදාළ දුක්ගැනවිලි පාලන ක්‍රම වේද පිළිබඳ තොරතුරු අනෙකානා කළීකා, අත් පත්‍රිකා, අත් පොත්, උපදේශ් පත්‍රිකා කාර්ය මණ්ඩලයට සහ දිජායන්ට ලබා දීම.
- (ආ) කාර්ය මණ්ඩලය සහ දිජායන් සඳහා පිළිගත හැකි වර්යා රටාවක් දැක්වෙන ප්‍රතිපත්ති / වර්යාධරම පද්ධතියක් ස්ථාපිත කිරීම.
- (ඇ) ස්ථීර පුරුෂභාවය පිළිබඳ සංවේදිකාත ධාරිකා සංවර්ධන වැඩසටහන් සියලුම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් සහ දිජායන් සඳහා පැවැත්වීම.
- (ඇ) හිංසනයෙන් පිඩිත වින්දිතයන් පිළිබඳ කටයුතු කිරීම සඳහා දිජා උපදේශකයින් පුහුණු කිරීම සහ වින්දිතයන් සඳහා උපකාර කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
- (ඉ) හිංසනය පිළිබඳ සවියුණ තත්ත්වය තම සම්පූද්‍යතායන් තුළ ඇති කිරීම සඳහා ස්වේච්ඡා දිජා කළේකායම් පුහුණු කිරීම.
- (ඊ) හිංසනයෙන් පිඩිත වින්දිතයන් සඳහා මතෙන් විද්‍යාත්මක සහන සැලසීම.

16.3.2 සවිබල ගැන්වීම

- (අ) දිජා සහ, සංගම් සහ සම්තිවල නිලධාරී මණ්ඩලය සඳහා දිජා දිජාවන් සඳහා සමාන නියෝජනයක් ලබාදීමට වගබලාගැනීම.
- (ආ) වින්දිත දිජායින් සඳහා පැමිණිල්ල සිදුකළ මුල් අවස්ථාවේ සිට පරීක්ෂණය සිදුකරන සම්පූර්ණ කාලය තුළ වෙළඳු සේවා, නිති ආධාර සහ වෘත්තිය උපදේශන සේවා ලබා දීම සඳහා බලය පවරන ලද විශේෂ අරමුදලක් ස්ථාපිත කිරීම.

16.3.3 දැනුවත් කිරීම

- (අ) ලිංගික සහ ස්ථීරපුරුෂභාවය මත වන හිංසනය සම්බන්ධයෙන් දුක්ගැනැවලට අදාළව කටයුතු කිරීම පිළිබඳව පුහුල් ලෙස දැනුවත් කිරීම සිදු කිරීම සහ ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා උචිත පරීසරයක් නිර්මාණය කිරීම.
- (ආ) විශ්ව විද්‍යාලය තුළ වාර්තා වූ හිංසනයන් පිළිබඳ දත්ත සමුදෙන් ස්ථාපිත කිරීම.

16.4 නවක වදය ලිංගික හිංසනය සහ ස්ථීර පුරුෂ සාධාරණතාවය හා සමානත්වය පිළිබඳ මධ්‍යස්ථානයේ සංයුතිය

ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ නවක වදය ලිංගික හිංසනය සහ ස්ථීර පුරුෂ සාධාරණතාව හා සමානත්වය පිළිබඳ මධ්‍යස්ථානය විශ්ව විද්‍යාලයේ විවිධ අංශ නියෝජනය කරන පහත සඳහන් නියෝජනයන්ගෙන් සමන්වීත වේ.

- (අ) අධ්‍යක්ෂ
- (ආ) උපදේශක
- (ඇ) පිය හතේ ස්ථීර පුරුෂ දෙපක්ෂය නියෝජනය වන පරිදි සාමාජිකයින් දෙදෙනා බැඟින්
- (ඇ) ස්ථීර පුරුෂ දෙපක්ෂය නියෝජනය වන පරිදි පරිපාලන සහ අන්තර්ජාල මණ්ඩල සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකු
- (ඉ) ස්ථීර පුරුෂ දෙපක්ෂය නියෝජනය වන පරිදි ගාලාධිපතිවරු දෙදෙනෙකු
- (ඊ) ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරියා සහ නිලධාරිණියක්
- (උ) විනය පාලක
- (උ) ප්‍රධාන වෙළඳු නිලධාරී
- (එ) ස්ථීර පුරුෂ දෙපක්ෂය නියෝජනය වන අයුරින් දිජා සංගමයේ සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකු
- (ඒ) ආචාර්ය සංගමයේ එක් නියෝජනයෙකු
- (ඓ) ස්ථීර පුරුෂ දෙපක්ෂය නියෝජනය වන අයුරින් දිජා සහාවේ සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකු
- (ඔ) ස්ථීර පුරුෂ දෙපක්ෂය නියෝජනය වන අයුරින් විශ්වවිද්‍යාලයේ තොවන ආචාර්යවරුන් දෙදෙනෙකු

16.5 ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ නවක වධය ලිංගික හිංසනය සහ ස්ත්‍රී පුරුෂ සාධාරණතාව හා සමානත්වය පිළිබඳ මධ්‍යස්ථානය පිහිටුවීමෙන් පසු එහි ප්‍රගතිය

ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ නවක වධය ලිංගික හිංසනය සහ ස්ත්‍රී පුරුෂ සාධාරණතාව හා සමානත්වය පිළිබඳ මධ්‍යස්ථානය 2016 මාර්තු 16 දින ආරම්භ කරනු ලැබූ අතර 2017 අගෝස්තු 22 දිනට එහි ප්‍රගතිය පහත සඳහන් පරිදි වේ.

- (1) ජාතික විශ්වවිද්‍යාලවල අධ්‍යාපන කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා ස්ත්‍රී පුරුෂභාවය මත වන ප්‍රවණ්ඩත්වය පිළිබඳ වැඩමුළුවක් 2017 මාර්තු 16 දින පවත්වන ලදී.
- (2) ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ ගිණුමින් සඳහා ස්ත්‍රී පුරුෂභාවය මත වන ප්‍රවණ්ඩත්වය පිළිබඳ වැඩමුළුවක් 2017 මාර්තු 22 දින පවත්වන ලදී.
- (3) ස්ත්‍රී පුරුෂ සාධාරණතාව සහ සමානත්වය සඳහා වන වාරිකාව යන මැයෙන් 2017 මැයි 05 සිට 07 දක්වා මධ්‍යාලාපුව නැගෙනහිර විශ්වවිද්‍යාලයේ පැවති අන්තර් විශ්වවිද්‍යාල උලෙල සඳහා ගිණු කෙටියාමක් සහභාගි කරවීම.
- (4) ස්ත්‍රී පුරුෂ සාධාරණතාව සහ සමානත්වය සම්බන්ධයෙන් වන පසු විපරම් කිරීමේ හමුවක් මධ්‍යාලාපුව නැගෙනහිර විශ්වවිද්‍යාලයේ පැවති අන්තර් විශ්වවිද්‍යාල උලෙල සඳහා සහභාගි වූ ගිණුයන් සමග පැවැත්වීම.
- (5) ස්ත්‍රී පුරුෂ හාවය සම්බන්ධයෙන් වන ගැටුපු පිළිබඳ වැඩමුළුවක් පැවැත්වීම සඳහා අරමුදල් ලබාගැනීම පිණිස යෝජනාවක් ශ්‍රී ලංකා ඉන්දියා පදනම වෙත ඉදිරිපත් කරන ලදී.
- (6) ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යාපන කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා ස්ත්‍රී පුරුෂ සාධාරණතාව හා සමානත්වය පිළිබඳ තෙදීන පුහුණු වැඩසටහනක් 2017 ජූලි 05 සිට 07 දක්වා පවත්වන ලදී.

16.6 ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ නවක වධය ලිංගික හිංසනය සහ ස්ත්‍රී පුරුෂ සාධාරණතාව හා සමානත්වය පිළිබඳ මධ්‍යස්ථානය විසින් පැවැත්වීමට නියමිත වැඩසටහන්/කාර්යයන්

16.6.1 ආයතන/වැඩසටහන්

- (අ) මධ්‍යස්ථානය සඳහා සහකාර අධ්‍යක්ෂවරයකු පත් කිරීම.
- (ආ) ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ නවක වධය ලිංගික හිංසනය සහ ස්ත්‍රී පුරුෂ සාධාරණතාව හා සමානත්වය පිළිබඳ මධ්‍යස්ථානය සඳහා සම්බන්ධීකාරකයෙකු පත් කිරීම.
- (ඇ) විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ වෙබ් අඩවිය සඳහාද පුවෙශ වියහැකි පරිදි ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ නවක වධය ලිංගික හිංසනය සහ ස්ත්‍රී පුරුෂ සාධාරණතාව හා සමානත්වය පිළිබඳ මධ්‍යස්ථානය සඳහා වෙබ් අඩවියක් ආරම්භ කිරීම.
- (ඇ) විශ්වවිද්‍යාලය සඳහා ස්ත්‍රී පුරුෂභාවය සම්බන්ධ ප්‍රතිපත්තියක් සකස් කිරීම.
- (ඉ) විශ්වවිද්‍යාලය තුළ සිදුවී අනුයි වාර්තා වන හිංසන සිද්ධීන් සම්බන්ධයෙන් දත්ත සමුදායක් සම්පාදනය කිරීම.
- (ඊ) සැම පියායක් තුළම ස්ත්‍රී පුරුෂ සම්බන්ධීකරණ ඒකකයක් ස්ථාපිත කිරීම සහ සම්බන්ධීකාරකවරයෙකු පත් කිරීම.
- (උ) උපදේශන පහසුකම් ද සහිතව දුක්ගැනවිලි සඳහා සහනය සැලසීම පිණිස යාන්ත්‍රණයක් පිය මට්ටම්න් ස්ථාපිත කිරීම.

ඩිජාල අත්පොත

16.6.2 ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන්

- (අ) ස්ථීර පුරුෂනාවය සම්බන්ධයෙන් සංවේදිකාංතවේම පිණිස කාර්ය මණ්ඩලය සහ සියලුම දිජාලයින් සඳහා ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් පැවැත්වේම.
- (ආ) හිංසනයෙන් වින්දිත පුද්ගලයන් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා දිජාල උපදේශකයින් පුහුණු කිරීම සහ වින්දිතයන් සඳහා උපකාර කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වේම.
- (ඇ) හිංසනය පිළිබඳ සවියුණකන්වය දිජාලයන් තුළ ඇති කිරීම සඳහා ස්වේච්ඡා දිජාල කණ්ඩායම් පුහුණු කිරීම.
- (ඇ) ස්ථීර පුරුෂනාවය සම්බන්ධයෙන් පැවැත්වෙන අන්තර විශ්වවිද්‍යාල වැඩසටහන් සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය සහ දිජාලයින් සහභාගිකරුවේම.

උපග්‍රන්ථය 1

විශ්වවිද්‍යාලයේ මෙහෙවර

ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ මෙහෙවර වනුයේ, “සියල්ල අතරින් දැනුම ඉතා ගුෂ්ම්ය ය” ('විශ්චා උප්පතතං සෙටියා') යන සම්මතය අනුව උත්කාෂ්ය අධ්‍යාපන ආයතනයක් වශයෙන් විශ්වතාවක් දක්වීම ය.

විශ්වවිද්‍යාලය ඉගැන්වීම, ගාස්තූලෝහාවය (Scholarship) වර්ධනය සහ පර්යේෂණ කාර්යයන් මගින් ඇශ්‍රානාවිර්ධනය ප්‍රේමණය කිරීම සඳහා ඇප කැප වී ක්‍රියා කිරීම සහ නිර්මාණයින්වය, තිද්‍යාස් බුද්ධිමය වින්තනය, අදහස් ප්‍රකාශ කිරීම, සමානාත්මකාව, සාධාරණත්වය, වාත්තිය වර්ධනය අයය කළ හැකි වාතාවරණයක් මගින් ප්‍රජාවට ක්‍රියාකාරී සේවයක් ලබා දීම ද අපේක්ෂා කරනු ලැබේ. න්‍යායාත්මක හා ප්‍රායෝගික දැනුම ලබා දිය හැකි සම්බුද්ධිත අධ්‍යාපනයක් ලබා දීමෙන් ද විශ්වවිද්‍යාලය හා පෘථිවී සංවර්ධනය සමාජය අතර අත්තර ක්‍රියාකාරීන්වයක් නිර්මාණය කිරීමෙන් ද ජාතික සංවර්ධනයට දායකත්වය ලබා දීම විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රයත්නය වන්නේය.

මානව ගාස්තූ හා සමාජය විද්‍යා පියයේ මෙහෙවර

රටේ සංස්කෘතික උරුමයන් පෝෂණය කරමින් දැනුම බෙදා හැරීමෙන් හා ප්‍රවර්ධනය කිරීමෙන් ජන සමාජයේ හා ජනතාවගේ අභිවර්ධනය මානව ගාස්තූ හා සමාජය විද්‍යා පියයේ මෙහෙවර වේ.

ව්‍යවහාරික විද්‍යා පියයේ මෙහෙවර

ව්‍යවහාරික විද්‍යාපියයේ මුක්තමෙහෙවර ඉගැන්වීම්, ඉගැනුම් හා පර්යේෂණ කිරීමෙන්, විද්‍යාත්මක හා ව්‍යවහාරික ඇශ්‍රානාව ඉදිරිපත් කිරීමටත්, වැඩි දියුණු කිරීමටත් විශ්වත්‍යන් බිජි කිරීමයි.

කළමනාකරණ අධ්‍යයන හා වාණිජ විද්‍යා පියයේ මෙහෙවර

දැකුණු ආසියාවේ කළමනාකරණ අධ්‍යයනයේ විශ්චේදීතම කේත්දුස්ථානය බවට පත්වීම.

ගෝලීය වශයෙන් යහපත් බලපෑමක් කළ හැකි දැනුමෙන්, තිපුණුණාවෙන් සහ සාරධර්මයන්ගෙන් සහිත අනාගත නායකයින් බිජි කිරීම සඳහා අඩු කැපවී සිටින්නොමු.

වෛද්‍ය විද්‍යා පියයේ මෙහෙවර

වෛද්‍ය විද්‍යා පියයේ මෙහෙවර වූ කළී අධ්‍යාපනික විශ්වත්වයේ කේත්දුස්ථානයක් වෙමින්, උසස් තත්ත්වයේ මානව සම්පූර්ණත් සපයලින්, සෞඛ්‍ය ආරක්ෂණය උදෙසා උසස් මට්ටමේ ගුණාත්මක හාවයෙන් යුතු සේවාවක් සපයන අතර ම සෞඛ්‍ය පිළිබඳ ඇශ්‍රානව්‍යාප්තිය ද සිදු කිරීමය.

තාක්ෂණ විද්‍යා පියයේ මෙහෙවර

තාක්ෂණ විද්‍යා පියයේ මෙහෙවර වූ කළී, අධ්‍යාපනික විශ්වත්වයේ කේත්දුස්ථානය වෙමින්, සාමාජිය සහ කාර්මික අංශයන්ගේ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා, අනිගය නිර්මාණයිලි සහ තිපුණුණ්වයෙන් යුත් උපාධිකාරී තාක්ෂණවේදීන් නිර්මාණය කිරීමයි.

ඉංජිනේරු පියයේ මෙහෙවර

ඉංජිනේරු විද්‍යා පියයේ මෙහෙවර වූ කළී, ගෝලීය ප්‍රජාවට අනුකූල වන පරිදි, දේශයේ සහ වාත්තියේ කාලීන සහ පැන නැගින අවශ්‍යතා සපුරාලීම උදෙසා නමුවකිලි විෂය මාලාවක් හඳුන්වාදීම මගින් සම්පුද්‍යික ඉංජිනේරු ක්ෂේත්‍රයෙහි මත්වන පෘථිවී විෂය පරියන්හි තිපුණ ඉංජිනේරුවන් වීමට අවශ්‍ය දැනුම සහ අභිලාෂයන්ගෙන් යුතු ඉංජිනේරු උපාධිකාරීන් බිජි කිරීම.

උපග්‍රන්ථය 2

ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලයේ ගිතය

ශ්‍රී ලංකා පින්බර රන් දෙරණේ
ශ්‍රී නිවාස වූ මහ අග නගරේ
ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර සරසවියේ
ශ්‍රී නාමය රඳවුව ලෝ මුදුණේ

හික්කඩුවේ සිර සුමගුල් සම්දුන්
වැලිවිටියේ සෝරත බදු යතිදුන්
බහි කළ විදෙන්දය විදු බිම දුන්
එළියෙන් දිවී මග සරසවු

අයුක්තියේ දී විවාදිලි
අසත්‍යයේ දී විවාරභිලි
වියන් සඛා මැද සමාජධිලි
වියතුන් වී දැය පොබයවු

විත්තා උප්පතනං සෙවියා///

පද මාලාව - සේවාර්ථිත මහාචාර්ය සුතිල් ආරියරත්න
තනු නිර්මාණය සහ සංගිතය - ආචාර්ය රෝහණ විරසිංහ

ලපග්‍රන්ථය 3

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

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

එල්.වී.ම්.7/98

අධ්‍යාපන ආයතනවලින් නවක වදය සහ වෙනත් ස්වරුපයේ සාහසික ක්‍රියා ද කුර, අමානුෂික සහ නින්දිත 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 නොඳුක්මවන කාලයක් සඳහා බරපතල වැඩ ඇති ව බන්ධනාගාරගත කරනු ලැබේමට 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 යුතිය.
 - (2) අධ්‍යාපන ආයතනයක වෙනත් යම් ගිෂ්වයකුට හෝ කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකුට හෝ නවක වදය සිදු කරන අතරතුර ඒ ගිෂ්වයාට හෝ සාමාජිකයාට ලිංගික අතවරයක් 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 දෙනයක් නොඳුක්මවන කාලයක් සඳහා බන්ධනාගාරගත කරනු ලැබේමට 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 යුතිය.
 3. මේ වගන්තියෙහි "තරේත්ත තැනැත්තා" යනුවෙන් සඳහන් කරනු ලබන, අධ්‍යාපන ආයතනයක යම් ගිෂ්වයකු හෝ කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයකු හෝ බිඟ ඇති කිරීමේ වෙතනාට අයි ව තරේත්ත තැනැත්තාට නීතියෙන් නීයම කර නොමැති යම් ක්‍රියාවක් කරන ලෙස හෝ කිරීමට ඒ තැනැත්තාට අයිතිය තීබෙන යම් ක්‍රියාවක් නොකර හරින ලෙස හෝ තරේත්ත තැනැත්තාට බල කිරීමේ වෙතනාට අයිතිව, ඒ අධ්‍යාපන ආයතනය තුළ දී හෝ ඉන් පිටත දී හෝ ඒ ගිෂ්වයන්ගේ හෝ කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයාගේ ගිරියට, කිරීතියට හෝ දේපලට, තරේත්ත තැනැත්තාට සම්බන්ධයක් ඇති වෙනත් යම් තැනැත්තෙකුගේ ගිරියට, කිරීතියට හෝ දේපලට හානි සිදු කරන බවට, වාචිකට හෝ ලිඛිත ව තරේතනය 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 නොඳුක්මන කාලයක් සඳහා බරපතල වැඩ ඇති ව බන්ධනාගාරගත කරනු ලැබේමට ඒ තැනැත්තා යටත් විය යුතුය.

4. යම් අධ්‍යාපන ආයතනයක් ඇතුළත දී හෝ ඒ අධ්‍යාපන ආයතනයේ කළමනාකරණය හා පාලනය යටතේ වූ යම් පරිග්‍රයක් ඇතුළත දී නීත්‍යානුකූල යුක්ති සහගතභවයකින් තොර ව ද යම් විශේෂ ක්‍රියා මාර්ගයක් ගැනීමට ඒ අධ්‍යාපන ආයතනයේ යම් දිශ්‍යයකට, එහි කාර්ය මණ්ඩලයේ යම් සාමාජිකයෙකුට හෝ වෙනත් තැනැත්තෙකුට බල කිරීමේ කාර්යය සඳහා ද ඒ දිශ්‍යයාගේ හෝ කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකුගේ හෝ වෙනත් තැනැත්තාගේ හෝ පොදුගලික නිදහස සහ යාමේ රීමේ නිදහස අවශ්‍යකරන්නා වූ යම් ක්‍රියාවක් කරන යම් තැනැත්තක මේ පනත යටතේ වරදකට වරදකරු වන අතර, මහේස්ත්‍රාත්වරයෙකු ඉදිරියෙහි පවත්වනු ලබන ලසු නඩු විභාගයකින් පසු වරදකරු කරනු ලැබේ විට, අවුරුදු හතක් නොඉක්මවන කාලයක් සඳහා බරපතල වැඩ ඇති ව බන්ධනාගාරගත කරනු ලැබේමට ඒ තැනැත්තා යටත් විය යුතුය.
5. අධ්‍යාපන ආයතනයක වෙනත් යම් දිශ්‍යයකුට හෝ කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකුට හෝ යම් අයිතිවාසිකමක් ඇති යම් පැන්තකට යාමෙන් ඒ දිශ්‍යයා හෝ සාමාජිකයා වලක්වන යම් ආකාරයකින් ඒ දිශ්‍යයාට හෝ සාමාජිකයාට නීති විරෝධී ලෙස බාධා ඇති කරන යම් තැනැත්තක මේ පනත යටතේ වරදකට වරදකරු වන අතර, මහේස්ත්‍රාත්වරයෙකු ඉදිරියෙහි පවත්වනු ලබන ලසු නඩු විභාගයකින් පසු වරදකරු කරනු ලැබේ විට, අවුරුදු හතක් නොඉක්මවන කාලයක් සඳහා බරපතල වැඩ ඇතිව බන්ධනාගාරගත කරනු ලැබේමට ඒ තැනැත්තා යටත් විය යුතුය.
6. අධ්‍යාපන ආයතනයක යම් දිශ්‍යයකු හෝ කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකු ඇතැම් පරිමිත සීමාවලින් ඔබවට යාම වලක්වා ලන යම් ආකාරයකින් ඒ දිශ්‍යයාට හෝ සාමාජිකයාට නීති විරෝධී ලෙස අවශ්‍යකරන යම් තැනැත්තෙකු මේ පනත යටතේ වරදකට වරදකරු වන අතර, මහේස්ත්‍රාත්වරයෙකු ඉදිරියෙහි පවත්වනු ලබන ලසු නඩු විභාගයකින් පසු වරදකරු කරනු ලැබේ විට, අවුරුදු හතක් නොඉක්මවන කාලයක් සඳහා බන්ධනාගාරගත කරනු ලැබේමට ඒ තැනැත්තා යටත් විය යුතුය.
7. (1) අධ්‍යාපන ආයතනයකට අයන් වූ හෝ එහි කළමනාකරණය හෝ පාලනය යටතේ පවත්නා හෝ යම් පරිග්‍රයක, නීත්‍යානුකූල භේදුවක් නොමැති ව, බලහත්කාරයෙන් පදිංචි වන්නා වූ යම් තැනැත්තක මේ පනත යටතේ වරදකරු වන අතර, මහේස්ත්‍රාත්වරයෙකු ඉදිරියෙහි පවත්වනු ලබන ලසු නඩු විභාගයකින් පසු වරදකරු කරනු ලැබේකට හෝ රුපියල් දස දහසක් නොඉක්මවන දඩයකට හෝ ඒ බන්ධනාගාරගත කිරීම හා දඩය යන දැනුවම් දෙකට ම හෝ ඒ තැනැත්තා යටත් විය යුතුය.

(2) අධ්‍යාපන ආයතනයට අයත් වූ එහි කළමනාකරණය හෝ පාලනය යටතේ පවත්නා යම් දේපල සම්බන්ධයෙන් අනර්ප සිදු කරන යම් තැනැත්තෙකු මේ පනත යටතේ වරදකට වරදකරු කරනු ලැබූ විට, අවුරුදු විස්සක් නොඟක්මවන කාලයක් සඳහා බන්ධනාගාරගත කරනු ලැබේමට සහ රැඹියල් පනදහසක් හෝ ඒ දේපල සම්බන්ධයෙන් සිදු කරන ලද පාඩම් හෝ අලාභ හානියේ ප්‍රමාණය මෙන් තන් ගුණයක් යන මේ දෙකින් වඩා වැඩි ප්‍රමාණයේ දඩියකට ඒ තැනැත්තා යටත් විය යුතුය.

8. මේ පනත යටතේ වරදක් සම්බන්ධයෙන් තැනැත්තකු වරදකරු කරනු ලැබූ අවස්ථාවක අධිකරණය විසින් වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගෙන,

- (අ) වරදකරු කරනු ලැබූ තැනැත්තා අධ්‍යාපන ආයතනයක දිපායකු වන යම් විටක, ඒ තැනැත්තා ඒ ආයතනයෙන් තෙරපන ලෙස ආදා කරනු ලැබේ හැකි ය.
 - (ආ) වරදකරු කරනු ලැබූ තැනැත්තා අධ්‍යාපන ආයතනයේ කාර්ය මෙශ්චලයේ සාමාජිකකො වන යම් විටක, ඒ තැනැත්තා ඒ අධ්‍යාපන ආයතනයෙන් පහ කරන ලෙස ආදා කරනු ලැබේ හැකිය.
9. (1) මේ පනතේ 2 වන වගන්තියේ (2) වන උපවිගන්තියේ හෝ 4 වන වගන්තිය යටතේ වූ වරදක් සිදු කිරීම සම්බන්ධයෙන් සැකු කරනු ලැබූ හෝ වේදනා කරනු ලැබූ තැනැත්තකු ආන්ඩුම ව්‍යයස්ථාවේ 154 වන ව්‍යවස්ථාවෙන් පිහිටුවන ලද මහාධිකරණයක විනිශ්චයකාරවරයා විසින් හැර ඇපේ පිට මුදා හරිනු තොලැබිය යුතු ය. ඇපේ ප්‍රධානය කිරීම පිනිස ස්වකිය අභිමතය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහි ලා ඒ විනිශ්චයකාරවරයා විසින් 1997 අංක 30 දරන ඇපේ 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 තැනැත්තකු වරදකරු කරනු ලැබූ එසේ වරදකරු කිරීමට විරුද්ධ ව අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කර ඇති අවස්ථාවක, ඒ තැනැත්තා වරදකරු කරනු ලැබූ අධිකරණය විසින්, වරදෙහි බරපතලකම සහ වරදකරු කරනු ලැබූ තැනැත්තාගේ ප්‍රථම ක්‍රියා කළාපය සැලකිල්ලට ගෙන, ඒ තැනැත්තා ඇපේ පිට මුදා හරිනු ලැබිය හැකි ය. නැත හොත් මුදා හැරීම ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබිය හැකිය.
10. 1979 අංක 15 දරන අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහය පනතේ කුමක් සඳහන් ව ඇත් ද මේ පනතේ 2 වන වගන්තියේ (2) වන උපවගන්තිය හෝ 4 වන වගන්තිය යටතේ වූ වරදක් සිදු කිරීම සම්බන්ධයෙන් යම් අදිකරණයක් විසින් හෝ යම් අධිකරණයක් ඉදිරියෙහි,
- (අ) වරදකරු කරනු ලැබූ යම් තැනැත්තකු සම්බන්ධයෙන් වන විට, එකී අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහය පනතේ 303 වන වගන්තියේ විධාන අදාළ තොවිය යුතුය.
 - (ආ) වරදකරු බව පිළිගන්නා හෝ වරදකරු බවට තීරණය කරනු ලැබූ හෝ යම් තැනැත්තකු සම්බන්ධයෙන් වන විට, එකී අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහය පනතේ 306 වන වගන්තියේ විධිවිධාන අදාළ තොවිය යුතුය.
11. 1979 අංක 15 දරන අපරාධ නඩු විධාන පනතේ පළමු වන උපමේෂිතයේ කුමක් සඳහන් වී ඇති ද ඒ පනතේ විධිවිධාන අදාළ කිරීමේ කාර්ය සඳහා, මේ පනත යටතේ වූ සියලු වැරදී සංයෝග වැරදී ලෙස සලකනු ලැබිය යුතුය.

12. මෙම පනත යටතේ වූ වරදක් සම්බන්ධයෙන් නඩු පැවරීමක දී යම් තැනැත්තකු අධ්‍යාපන ආයතනයක ගිහුයකු හෝ කාරුය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකු වේ ද නැතහාත් යම් පරිග්‍රයක් හෝ දේපලක් අධ්‍යාපන ආයතනයක් සතු හෝ එහි කළමනාකරණය හා පාලනය යටතේ පවත්නා දේපලක් වේ ද යන්න පිළිබඳ ව ප්‍රශ්නයක් පැන තැගුණු අවසරාවක, ඒ අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධානියාගේ හෝ වෙනත් නිලධාරයකුගේ හෝ අත්සන යටතේ ය සි කියනු ලබන සහතිකයක නම් කර ඇති ගිහු හෝ සාමාජිකයා ඒ අධ්‍යාපන ආයතනයේ ගිහුයකු හෝ කාරුය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකු බවට හෝ ඒ සහතිකයේ නිශ්චිත ව සඳහන් කර ඇති පරිග්‍රයක් හෝ දේපලක් බවට නැතහාත් ඒ අධ්‍යාපන ආයතනයේ කළමනාකරණය හා පාලනය යටතේ පවත්නා පරිග්‍රයක් හෝ දේපලක් බවට, ඒ සහතිකය, එහි අත්සන පිළිබඳව ඔප්පු කිරීමකින් තොරව සාක්ෂාත් යේ දී අවශ්‍ය විය යුතුය. තව ද ඒ සහතිකය එහි ප්‍රකාශ කර ඇති සිද්ධි පිළිබඳ ව මුල් බැල්මට පෙනෙන සාක්ෂාත් විය යුතුය.
13. (1) මෙම පනත යටතේ වරදක් සම්බන්ධයෙන් නඩු විභාගයක් පවත්වා ගෙන යන අතරතුර, ඒ වරද සම්බන්ධයෙන් පවත්වනු ලැබූ යම් විමර්ශනයක දී යම් සාක්ෂිකරුවක, මහු විසින් කළින් කරනු ලැබූ යම් ප්‍රකාශයක් එහි වූ යම් වැදගත් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රකාශිත ව ම හෝ අවශ්‍ය ව්‍යාගය ව්‍යාගයෙන් ප්‍රතිශේද කරන හොත්, ප්‍රකාශය කරන ලද්දේ යම් අවස්ථාවක කරුණ යටතේ ද ඒ අවස්ථාගත කරුණු පිළිබඳව යථා පරිදි කරන පරික්ෂණයකින් පසු ව, ආරක්ෂා සහිත ය සි ද සාධාරණ ය සි ද නඩුව විභාග කරන මහේස්ත්‍රාත්වරයා සලකන්නේ නම්, ඒ මහේස්ත්‍රාත්වරයා විසින්,
- (අ) ඒ සාක්ෂිකරු විසින් විමර්ශනයේ දී කරන ලද ප්‍රකාශය, එහි වැදගත් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ස්වාධීන ප්‍රහාරයකින් ලැබුණු සාක්ෂාත්වලින් තහවුරු වන්නේ නම්, ඒ ප්‍රකාශය අනුව ක්‍රියා කිරීම සහ
- (ආ) ඒ නඩු විභාගය අවසාන වූ පසු. අධිකරණ කටයුත්තක යම් අවස්ථාවක දී සිතාමතා බොරු සාක්ෂාත් දීම පිළිබඳව ඒ සාක්ෂාත්වකරු ඒ අධිකරණය ඉදිරියේ වෝදනාවක් මත නඩු විභාග කිරීම නීත්‍යානුකූල වන්නේ ය.
- (2) වූදිතයා විසින් කරන ලදැයි වෝදනාවහි දැක්වෙන ප්‍රතිශේදන ප්‍රකාශ වූදිතයා විසින් කරන ලදයි ඔප්පු කිරීම, (1) වන උපවගන්තියේ (ආ) එෂ්ය යටතේ පැවත්වෙන නඩු විභාගයක දී ප්‍රමාණවත් වන අතර අසත්‍ය ප්‍රකාශය ඒ ප්‍රකාශවලින් කවරක් ද යන්න ඔප්පු කිරීම අවශ්‍ය නොවන්නේ ය.
14. මෙම පනතේ විධිවිධාන දේශීඩ නීති සංග්‍රහයේ 1994 අංක 22 දරන වශ දීම සහ අනෙකුත් කුරු, අමානුෂීක හෝ නීත්‍යානුෂීක සැලකීමට හෝ දඩුවම්වලට එරහි ව මු සම්මුතිය පනතේ හෝ වෙනත් යම් නීතියක හෝ විධිවිධාන නීති කිරීම පිනිස නොව ඒ විධිවිධානවලට අතිරේක ව විය යුතු ය.
15. මෙම පනත යටතේ වූ යම් වරදක් සම්බන්ධයෙන් වෝදනා ලැබූ ඇති යම් තැනැත්තකුගේ නඩු විභාගය සඳහා ද එවැනි යම් වරදක් සඳහා යම් තැනැත්තකු වරදකරු කිරීමකින් හා ඒ වරදකරු කිරීමෙන් නීතිම කරන ලද යම් දඩුවමකින් වූ යම් අනියාවනයක් විභාග කිරීම සඳහා ද සැම අධිකරණයක් විසින් ම ප්‍රමුඛතාව සැලකීය යුතු ය.

16. මේ පනතේ සංහල සහ දෙමළ හාජා අතර යම් අනුකූලතාවක් ඇති ව්‍යව නොත්, එවිට සිංහල හාජා පායිය බල පැවැත්වීය යුතු ය.
17. පද සම්බන්ධයෙන් අන්තර්ථයක් අවශ්‍ය ව්‍යවහාර් මීස, මේ පනතෙහි “සාපරාධි බලහන්කාරය”, “බිය”, “බලහන්කාරි”, “බරපතල තුවාලය”, “තුවාලය”, “අනර්ථය” යන්නෙහි දීන්ඩීන් සංග්‍රහයේ පිළිවෙළින් ඒවාට දී ඇති අර්ථ ම ඇත්තේය.

අධ්‍යාපන ආයතනය යන්නෙන්

- (අ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක්
- (ආ) 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල V වන පරිච්ඡේද 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 බුද්ධග්‍රාවක පික්මු විශ්වවිද්‍යාල පනතින් පිහිටුවන ලද බුද්ධග්‍රාවක පික්මු විශ්වවිද්‍යාලය;
- (ඉ) 1990 අංක 20 දරන තාතියක හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන පනතේ 14 වන වගන්තිය 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 අන්තර් ආයතනයක් ද ඇතුළත්, ඒ පනත යටතේ ලියාපදිංචි කරන ලද සහ රජයේ අරමුදල්වලින් ආධාර ලබන පිරිවෙනක්;
- (උ) ශ්‍රී ලංකා නීති විද්‍යාලය;
- (ඌ) 1985 අංක 28 දරන ජාතික අධ්‍යාපන ආයතන පනතින් පිහිටුවන ලද ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය
- (ඌ) 1986 අංක 30 දරන අධ්‍යාපනික විද්‍යායනන පනතින් පිහිටුවන ලද අධ්‍යාපනික විද්‍යායනයක් හෝ රජයේ අන්තර් විද්‍යාලයක්;
- (ම) (185) වන අධිකාරය වූ) අධ්‍යාපන ආයා පනතේ අර්ථානුකූල වූ රජයේ පාසලක් හෝ උපකාත පාසලක් හෝ ආධාර නොලබන පාසලක්;

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

“අධ්‍යාපන ආයතනයක ප්‍රධානියා” යන්නෙන්, උපකුලපතිවරයා, මහෝපාධ්‍යායයන් වහන්සේ, අධ්‍යක්ෂවරයා, පීඩාධිපතිවරයා, විද්‍යාල්පතිවරයා හෝ ඒ අධ්‍යාපන ආයතනයේ පරිපාලනය හා කළමනාකරණය හාර ව සිටින කවර හෝ ආකාරයකින් නමෝදිශීල්ව වෙනත් යම් තැනැත්තෙක් අදහස් වේ.

“උසස් අධ්‍යාපන ආයතන” යන්නට, 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනතෙහි රට දී ඇති අර්ථය ම ඇත්තේ;

“නවක වදය” යන්නන් , අධ්‍යාපන ආයතනයක ශිෂ්‍යයකුට හෝ කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකුට හෝ ගාරීරික හෝ මානසික භානියක් හෝ මානසික වේදනාවක් හෝ බියක් හෝ සිදු කරන හෝ සිදු කිරීමට ඉඩ ඇති යම් ක්‍රියාවක් අදහස් වේ;

“ශිෂ්‍යය” යන්නන්, අධ්‍යාපන ආයතනයක ශිෂ්‍යයෙක් අදහස් වේ.

“ලිංගික අතවරය” යන්නන්, අධ්‍යාපන ආයතනයක ශිෂ්‍යයකුට හෝ කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකුට හෝ ලිංගික හිරිහැරයක් හෝ අතවරයක් හෝ සිදු කිරීම පිණිස සාපරාධී බලහන්කාරය පැම, වචන හෝ ක්‍රියා හෝ භාවිත කිරීම අදහස් වේ.

උපග්‍රන්ථය 4

විශ්වවිද්‍යාලයන්හි හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි නවක වදය නැමැති තරජනය මැඩ පැවත්වීම සඳහා හඳුන්වා දී ඇති මාර්ගෝපදේශය

අදහා අතිතයේ සිට ම ලොව පුරා විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතියේ ශිෂ්‍යයන් අතර හොඳ හිත සහ දැන හඳුනා ගැනීම වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා නවක වදය පැවතිණි. එහෙත් මෙයට ප්‍රතිච්‍රිත ව ශ්‍රී ලංකාවේ විශ්වවිද්‍යාලයන්හි බිඟ ජනක ලෙස හිතය කායික සහ / හෝ මානසික ආබාධිත තත්ත්වයන් ඇති කළ හෝ සිපුන් කිහිප දෙනෙකුට මරණය ලූගා කර දුන් හෝ උගු කායික සහ මානසික වද හිංසා නවක වදයෙන් සිදු වී ඇත. එසේ ම ලොහෝ අවස්ථාවල දී නවක වදය යනු තෝරා ගත් ශිෂ්‍ය ක්ෂේවාමකට හෝ පත්‍රිකායකට හෝ වද හිංසා පැමිණිමට හෝ නවක සිපුන් වෙත විවිධ දේශපාලන මතවාදයන් කා වැදුද්වීම අරමුණ කර ගනිමින් හෝ හිතාමතා ම සිදු කරන සංයිධියක් බවට පත් වී ඇත. සම්ස්‍යක් වශයෙන් ගත් කළ අතිතකර සිද්ධී හා විශ්වාසයන් ම ජ්‍යෙෂ්ඨ තරජන, නවක වදය ප්‍රවර්ධනය කරන්නන් විසින් පවත්තු ලබන සමාජානුගත කිරීම හෝ ස්ථානුකුලනය අභිජනා යයි. නවක වදය හා ඒ හා සම්බන්ධ පුළුහ සිදුවීම සමග බැඳී ඇති මැසිනිල ලොහෝ විට දැකීමට ඇත්තේ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්ට නවක සිපුන් ලියාපදිංචි වන සමයේ දී ය.

එබැවින් 1998 වර්ෂයේ දී, 1998 අංක 20 දරන අධ්‍යාපන ආයතනවල නවක වදය සහ වෙනස් ස්වරුපයේ සාහසික හිංසා තහනම් කිරීමේ පනත හඳුන්වා දෙන ලදී. එකී පනත අනුව, තවකවදය යනු අධ්‍යාපන ආයතනයක ශිෂ්‍යයෙකුට හෝ කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකුට ගාරීරික හෝ මානසික හානියක් හෝ මානසික වේදනාවක් හෝ බිඟක් ඇති කරන හෝ එසේ ඇති කිරීමට ඉඩ ඇති යම් හිංසාවකි.

නවක වදයේ ස්වරුප

අධ්‍යාපන ආයතනයක් තුළ හෝ ඉන් පිටත දී නවක වදය සිදු කරන්නා මෙම පනත යටතේ වර්දනරුවෙක් වේ.

(අ) යම් ශිෂ්‍යයෙකුට හෝ කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකුට හෝ නවක වදය සිදු කරන විට ලිංගික අතවරයක් හෝ බරපතල තුවාල කිරීමක් හෝ සිදු කරන ඕනෑම තැනැත්තෙකු

(ආ) අධ්‍යාපන ආයතනයක යම් ශිෂ්‍යයෙකු හෝ කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකු හෝ තුළ බිඟ ඇති කිරීමේ වේතනාව ඇති ව හෝ තරජන තැනැත්තාව නීතියෙන් තීයම් කර නොමැති යම් හිංසාවක් කරන ලෙස හෝ කිරීමට ඒ තැනැත්තාව අධිතිය තිබෙන යම් හිංසාවක් නොකරන ලෙස හෝ තරජන තැනැත්තාව බල කිරීමේ වේතනාව ඇති ව ඒ අධ්‍යාපන ආයතනය තුළ දී හෝ ඉන් පිටත දී ඒ ශිෂ්‍යයාගේ හෝ කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයාගේ හෝ ගරීරයට, කිරීමියට හෝ දේපළට, තරජීත් තැනැත්තාව සම්බන්ධතාවක් ඇති වෙනත් යම් තැනැත්තෙකුගේ ගරීරයට, කිරීමියට හෝ දේපළට හානි සිදු කරන බවට, වාචික ව හෝ ලිඛිත ව තරජනය කරන්නා හෝ වූ යම් තැනැත්තෙකු,

(ඇ) යම් අධ්‍යාපන ආයතනයක් ඇතුළත දී හෝ ඒ අධ්‍යාපන ආයතනයේ කළමනාකරණය හා පාලනය යටතේ වූ යම් පරිග්‍රයක් ඇතුළත දී නීතානුකුල පුක්තිසහගතහාවයකින්

තොර ව ද යම් විශේෂ ක්‍රියා මාරුගයක් ගැනීමට හෝ වෙනත් තැනැත්තේකුට බල කිරීමේ කාර්යය සඳහා ද ඒ දිප්පායාගේ හෝ කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයාගේ හෝ වෙනත් තැනැත්තේකුගේ හෝ පෙළද්‍රූගලික නිදහස සහ යාම් ර්මේ නිදහස අවහිර කරන්නා වූ යම් ක්‍රියාවක් කරන යම් තැනැත්තේකු,

(ඇ) අධ්‍යාපන ආයතනයක යම් දිප්පායායුකු හෝ කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයුකු හෝ ඇතැම් පරිමිත සීමාවලින් ඔබට යාම වළක්වා ලන යම් ආකාරයකින් ඒ දිප්පායාට හෝ සාමාජිකයාට හෝ නීති විරෝධී ලෙස අවහිර කරන යම් තැනැත්තේකු,

(ඉ) අධ්‍යාපන ආයතනයකට අයත් වන්නා වූ හෝ එහි කළමනාකරණය හෝ පාලනය යටතේ පවත්නා යම් පරිග්‍රයක නිත්‍යානුකූල 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 අනර්ථයක් සිදු කරන යම් තැනැත්තේකු,

පසුගිය දැකකයේ දී විශ්වවිද්‍යාල හා උසස් අධ්‍යාපන ආයතන විසින් ඉහත සඳහන් පනතින් පවරන ලද බලතල උපයෝගි කොට ගනිමින් නවක වදය මැඩිලිමට පියවර ගෙන තොමැති බව නිරික්ෂණය 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 තිබෙය දී මැති අතිතයේ දී විශ්වවිද්‍යාල සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල විවිධ මූලුණුවරින් යුත් නවක වධ සිද්ධීන් බිඟ උපද්‍රවන අන්දමින් ඉහළ යන වග වාර්තා වීම සහ නිරික්ෂණය වීම නිසා එම පනතේ විධිවිධාන දැඩි ලෙස කඩිනමින් ක්‍රියාත්මක කිරීමට හැකි වනු පිණිස පහත සඳහන් මාර්ගෝපදේශ පිළියෙළ කරන ලදී. එබැවින් ඒ ඒ විශ්වවිද්‍යාල / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය සකස් කර ගෙන ඇති කුම්- වේදයන්ට / අතුරු ව්‍යවස්ථාවලට අමතර ව තිවාරණය, ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ දුඩුවම් දීම යන පියවර තුන අනුව විශ්වවිද්‍යාල / උසස් අධ්‍යාපන ආයතන කටයුතු කළ යුතු ය.

1. නිවාරණය

1.1 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ලියාපදිංචි වී සිරින කාලපරිවිශේෂය තුළ හෝ ඉන් පිටත දී කිසිදු ආකාරයේ නවක වදය හෝ වෙනත් ස්වරුපයේ සාහසික ක්‍රියාවන් ආරම්භ තොකරන බවත්, එවැනි ක්‍රියාවන්ට ආධාර තොකරන බවත්, ක්‍රියාවෙහි තොයොදුවන බවත් ප්‍රකාශ කරමින් දෙමුවුපියන් / භාරකරුවන් විසින් අනුඅත්සන් තබන ලදුව දිප්පායන් විසින් ප්‍රකාශනයකට අත්සන් තැබෙය යුතු ය.

(අමුණුම 1 හා ආකෘතිය)

1.2 ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී / සහකාර ලේඛකාධිකාරී (දිප්ප ඉහසාධක) කැඳවුම්කරු ලෙස කටයුතු කරන උපකුලපති සහ නියෝජ්‍ය උපකුලපති, පියාධිපතිවරු, විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් නම් කරනු ලැබූ පාලක සභා සාමාජිකයන් අතුරින් එක් සාමාජිකයුකු, විනය පාලකවරයෙක් සිටි නම් ඔහු, විශ්වවිද්‍යාල වෛද්‍ය නිලධාරී, දිප්ප උපදේශකවරුන් සහ නේවාසිකාගාර උපපාලකවරුන්ගෙන් සමන්විත නවක වදය පිටුදැකීමේ කම්ටුවක් පත් කිරීම. නවක වද ප්‍රාමූලක අවස්ථාවේ සහ උව්ව අවස්ථාවන්හි දී මෙම කම්ටුව අවම වශයෙන් මසකට දෙවරක් රෝ විය යුතු අතර නිරන්තරයෙන් පාලක සභාවට වාර්තා කළ

පුතුය. ඒ ඒ විශ්වවිද්‍යාලයේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ අවශ්‍යතා මත පිය මට්ටමේ නවක විදය පිටුදැකීමේ කම්පූ පත් කිරීමට උනන්දු කරවිය යුතු ය.

1.3 ඉහත සඳහන් පනතේ විධිවිධාන මත නවක විදය ලෙස හැකි ක්‍රියාවන් සහ රට අදාළ ව දිය හැකි දුවම් ඇතුළත් සවිස්තර අත් පත්‍රිකාවන් පිළියෙල කළ යුතු ය.

1.4 ජ්‍යෙෂ්ඨ කාරිකාවාරය || ග්‍යෙනිය හෝ රට ඉහළ මට්ටමේ අධ්‍යාපන කාර්ය මණ්ඩල සාමාර්තකයන් තාවකාලික සිංහ උපදේශකවරුන් ලෙස මාස 03ක් හෝ රට වැඩි කාලපරිච්ඡයන් සඳහා පත් කළ යුතු අතර, එක් තාවකාලික උපදේශකවරයකුට සිංහයන් 20 - 25 අතර සංඛ්‍යාවකට නොවැඩි පිරිසක් පැවරීම කළ යුතු ය.

1.5 පනතේ විධිවිධාන අත්තරගත වන පරිදි නවක විදයේ සැම අංශයක් ම පිළිබඳ ව සැම අංශ ප්‍රධානියෙකු ම සහ අනෙකුත් වගකීව යුතු ඒකක ප්‍රධානියෙකු ම දැනුවත් කළ යුතු ය.

1.6 නවක විදය හා සම්බන්ධ ගෙන ඇති සේපු ක්‍රියාමාර්ග දැක්වෙන දැන්වීම් ප්‍රස්ථකාල, සිංහ ආපණ යාලා, නොවාසිකාගාර සහ අදාළ දැන්වීම් ප්‍රවරු ආදි ප්‍රමුඛ ස්ථානවල ප්‍රදේශනය කළ යුතු ය.

1.7 නවක විදය 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 විදයේ ප්‍රතිච්ඡාක පිළිබඳව ජ්‍යෙෂ්ඨ සිසුන් දැනුවත් කළ යුතු ය.

1.10 ජ්‍යෙෂ්ඨ සිසුන්ගේ තිවාඩු කාලය තුළ නවක සිසුන් ඇතුළත් කිරීම කළ යුතු ය.

1.11 කිසියම් ආකාරයක නවක විදයකට භාජන වුව තොත් යා යුතු උපාය මාර්ගික ස්ථාන සහ ගත යුතු ක්‍රියා පරිපාටි පිළිබඳ ව නවක සිසුන් දැනුවත් කිරීමේ නමිනිකරණ / පුරු කරවීමේ වැඩි සටහන් පැවැත්වීය යුතු ය.

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

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

1.14 නවක විදය මැඩ්ලීම 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 පදනම්න් හෝ රාජකාරී ලේඛනයක් පදනම් කර ගෙන හෝ සිංහ උපදේශක-වරුන් සහ නොවාසිකාගාර උපජාලකවරුන් විශ්වවිද්‍යාල පරිග්‍රය තුළ වැඩි කාලයක් යදී සිටීමට උනන්දු කරවිය යුතු ය.

1.16 විශ්වවිද්‍යාල වටපිටාවට සහ සංස්කෘතියට නවක සිසුන් පුරු කරවීම සඳහා වඩා ආරක්ෂාකාරී සහ සිංහ හිතෙහි වටපිටාවක් ලබා දිය හැකි ආකාරයේ නවක වැඩිසටහන් 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, හොතික සාක්ෂි, තුවාල වීම්, සවිස්තරාත්මක සාක්ෂි, පටිගත කරන ලද (ශ්‍රව්‍ය) සහ ජායාරූප හෝ දානා සාක්ෂි සැපයීම සඳහා සාක්ෂි කරවීන් උනන්දු කරවීම.
- 2.3 1998 අංක 20 දරන නවක වදය පනත ප්‍රකාර කටයුතු කිරීම සඳහා සියලු ම නවක වද සිද්ධීන් අදාළ පොලිස් ස්ථානයට වාර්තා කිරීම.
- 2.4 වෙවදා හෝ මානසික පරික්ෂණයකට හාර්තය කිරීම සහ අවශ්‍ය නම් ඒවායේ වාර්තා ලබා ගැනීම.
- 2.5 දැන්ව නීති සංග්‍රහයේ සහ 1994 අංක 22 දරන වද දීම, තුළ අමානුඩික හෝ නීත්සීත සැලකුම් හෝ දුම්වම්වලට එරෙහි වූ සම්මුතියේ විධිවිධාන ප්‍රකාර බරපතල තුවාල සිදු කළ හෝ දුම්වම් 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 දරන නවක වදය තහනම් කිරීමේ පනතේ ක්‍රියාපටිපාටිය අනුගමනය කිරීම.
- 2.8 1998 අංක 20 දරන නවක වදය පනත ප්‍රකාර නවක සිසුන් ලියාපදිංචි වූ පලමු මාස 03 තුළ සතිපතා නවක වදය හා සම්බන්ධ සියලුම සිදුවීම් සහ රීට නියම කළ දුම්වම් පිළිබඳ විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවට වාර්තා කිරීම.
- 3 **දුම්වම්**
- ඉහත කි පනතේ සඳහන් බොහෝ අපක්‍රියා ඇප ලබා දිය නොහැකි වරද වන අතර, වසර 10 ක් දක්වා බරපතල සිරදුම්වම් ලබා දිය හැකි මට්ටමේ ඒවා බව අවධාරණය කර ඇත. එසේම ඉහත කි පනත ප්‍රකාර, යම් ගිෂ්‍යයෙක් වරදකරු වූයේ නම් ආයතනයෙන් නොරජය හැකි අතර රීට ගොදුරු වූ තැනැත්තාහට ගාරීරික හානි හෝ දේපල හානි හෝ සිදු වූයේ නම් ඒ සඳහා වනදී ගෙවීය යුතුය.

ප්‍රකාශනයේ ආකෘතිය

ඉල්පුම්කරුගේ හෝ සිංහයාගේ ප්‍රකාශය.

1. වන මා විසින් 1998 අංක 20 දරන අධ්‍යාපන ආයතනවල නවක වූද්‍ය සහ වෙනත් ස්වරුපයේ සාහසික ක්‍රියා තහනම් කිරීමේ පනතේ දක්වා ඇති නවක වූද්‍ය තහනම් කිරීමේ නීති සහ 2010 ජනවාරි 15 දරන කොමිජන් සහා වනුලේඛ අංක සැලකිල්ලෙන් කියවා තේරුම් ගතිම්.

2. මම මින්,

- 2.1 නවක වූද්‍ය යන අර්ථකථනය යටතට ගැනෙන කිසිදු හැසිරීමක හෝ ක්‍රියාවක හෝ නීරත නො වන බවටත්,
- 2.2 කිසිදු ආකාරයක නවක වූද ක්‍රියාවකට සහභාගී වීමක හෝ අනුබල දීමක හෝ ප්‍රවාරය කිරීමක නීරත නො වන බවටත්,
- 2.3 කිසිදු පුද්ගලයකුට ගාරීරික ව, මානසික ව හෝ වෙනත් හිංසාකාරී ක්‍රියාවක නීරත නො වන බවටත් සහතික වෙමි.

3. ඕනෑම ආකාරයේ නවක වූද ක්‍රියාවක නීරත වී වැරදිකරු වූව හොත් බල පවත්වනු ලබන නීති සහ විශ්වවිද්‍යාලයේ අනුරු ව්‍යවස්ථා අනුව දැක්වම් ලැබිය හැකි බවට එකඟ වෙමි.

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

.....
සිංහයාගේ අන්සන

නම:-.....

ලියාපදිංචි අංකය :-

ලිපිනය:-

දදමුවුපියන්ගේ/භාරකරුවන්ගේ පොරොන්දුව

1..... වන මත 1998 අංක 20 දරන අධ්‍යාපන පනත්වල නවක විද්‍ය හා වෙනත් සේවරුපයේ සහයික ක්‍රියා තහනම් කිරීමේ පනතේ දක්වා ඇති නවක විද්‍ය තහනම් කිරීමේ නීති සහ 2010 ජනවාරි 15 දින දරන කොමිශන් සහා ව්‍යුත්ලේඛන අංක සැලකිල්ලෙන් කියවා ජෝරුම් ගනිමි.

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

3. ඔහු හේ ඇය හේ කිසියම් ආකාරයක නවක විද්‍ය ක්‍රියාවක නිරත වී වරදකරු වුව භෞත් ඕහු හේ ඇය හේ බල පවත්වනු ලබන නීති හා විශ්වවිද්‍යාල ව්‍යවස්ථා අනුව දූෂණ ලැබේය හැකි අයකු බවට එකා වෙමි.

.....
දදමුවුපියන්ගේ/ භාරකරුගේ අත්සන

නම:-.....

හිජායාට ඇති සම්බන්ධතාව:-.....

ලිපිනය:-

උපගුන්ථය 5

අභ්‍යන්තර දුරකථන නාමාවලිය

ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය
ගංගොඩවිල, නුගේගොඩ

පොදු දුරකථන අංක :- 2802695, 2803191, 2803192, 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
උපකුලපතිතමා	2802350
උපකුලපති කාර්යාලය	2758202
ලේඛකාධිකාරී	2803474
ලේඛකාධිකාරී	2758204
මූල්‍යාධිකාරී	2802293
නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී/ අධ්‍යාපන ඕහෝ කටයුතු හා ප්‍රකාශන	2801030
නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී/ අධ්‍යාපන ආයතන	2758221
නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී/ව්‍යාග	2803755
නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී/ ඕහෝ සුභසාධක	2803473
පේන්ඡේ ස. ලේ. /බාහිර ව්‍යාග	2758229
සහකාර ලේඛකාධිකාරී	2758206
සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ ඕහෝ හා සැලසුම්	2802136
තාවකාලික නීති නිලධාරීනි	2803471
සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ සාමාන්‍ය පාලන	2758269
සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ අනධ්‍යාපන ආයතන	2802851
තාවකාලික කණීජ්‍ය නීතීය	2802754
සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ ආයතන තොරතුරු සේවා	2758208
සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ බාහිර ව්‍යාග	2802856
සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ සේවා	2758233

නියෝජ්‍ය මූල්‍යාධිකාරී	2689640
නියෝජ්‍ය මූල්‍යාධිකාරී	2804198
නියෝජ්‍ය මූල්‍යාධිකාරී	2758341
පේන්සේය සහකාර මූල්‍යාධිකාරී	2804197
පේන්සේය සහකාර මූල්‍යාධිකාරී (පැපයීම්)	2801482
පේන්සේය සහකාර මූල්‍යාධිකාරී (වෙවදා විද්‍යා)	2758534
පේන්සේය සහකාර මූල්‍යාධිකාරී (බාහිර විභාග / මුදල්)	2801252
නියෝජ්‍ය අභ්‍යන්තර විගණක (අධ්‍යයන නිවාසු)	2802165
නියෝජ්‍ය අභ්‍යන්තර විගණක (සේවා පැවරුම්)	2802165
විගණන අධිකාරී	2802181
පුස්තකාලය	2804194
පුස්තකාලයාධිකාරී	2804194
	2758525
නියෝජ්‍ය පුස්තකාලයාධිකාරී	2803492
පේන්සේය සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරී	5516836
පේන්සේය සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරී	2758527
පේන්සේය සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරී	2758528
පේන්සේය සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරී	2758521
සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරී	2758531
සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරී	2758848
සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරී	2758517
සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරී	2758517
සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරී	2758530
සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරී	2758848
සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරී	2758520
සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ පුස්තකාල සේවා	2758520
අනෙකුත් සේවා	
විනයාධිකාරී	2758330
ප්‍රධාන වෙවදා නිලධාරී	2803199
	2758500
පේන්සේය වෙවදා නිලධාරී	2758504
වෙවදා නිලධාරී	
දන්න වෙවදා නිලධාරී	2758501
අධ්‍යක්ෂ/ඁාරීරික අධ්‍යාපන	2803475
ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරී	2758778
අධ්‍යක්ෂ/යිහා සුහසාධක	2802207
අධ්‍යක්ෂ/කාර්ය මණ්ඩල සංවර්ධන	2758558
වැඩ ඉංජිනේරු	2801185
විභාග අංශ කාර්යාලය	2758220
යිහා සුහසාධක අංශ කාර්යාලය	2758270

පිය

මානව ගාස්තු හා සමාජය විද්‍යා පියය	
පියාධිපති	2803196
සහකාර ලේඛකාධිකාරී	2758354
සහකාර මූල්‍යධිකාරී	2758481
ආර්ථික විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2802014
ඉංග්‍රීසි හා වාශ් විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2758309
ඉතිහාස හා පුරාවිද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2758291
දේශපාලන විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	3188401
පාලි හා බෝද්ධ අධ්‍යයනාංශය	2758308
හාජා සංඛ්‍යාක්‍රීක හා	2758318
ප්‍රාසාංගික කලා අධ්‍යයනාංශය	
භුගෝල විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2802028
සමාජ විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2802207
සමාජ සංඛ්‍යාන අධ්‍යයනාංශය	2802751
සිංහල හා ජනසන්නිවේදන	2758779
අධ්‍යයනාංශය	
ඉංග්‍රීසි හාජාව ඉගැන්වීමේ අධ්‍යයනාංශය	2802499
අපරාධ විද්‍යාව හා අපරාධ යුත්ති	
අධ්‍යයනාංශය	
මානව විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	
දැරූනය හා මනෝ විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	
ව්‍යවහාරික විද්‍යා පියය	
පියාධිපති	2802914
පේන්ඩ් සහකාර මූල්‍යධිකාරී	2758497
සහකාර ලේඛකාධිකාරී	2758401
ආහාර විද්‍යා හා තාක්ෂණ	
අධ්‍යයනාංශය	2801075
උද්ධිද විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2801414
ගණිත විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2758386
හෙළුතික විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2758368
රසායන විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2804206
වන විද්‍යා හා පාරිසරික විද්‍යා	
අධ්‍යයනාංශය	2758406
සන්න්ව විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2804515
පරිගණක විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2758906
සංඛ්‍යාන අධ්‍යයනාංශය	2803225
ශ්‍රීඛා විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	
කළමනාකරණ අධ්‍යයන හා වාණිජ විද්‍යා පියය	
පියාධිපති	2803343
පේන්ඩ් සහකාර ලේඛකාධිකාරී	

පේර්ඡ්ජේ සහකාර මූල්‍යාධිකාරී	
නියෝග්‍රහ මූල්‍යාධිකාරී	2758828
සහකාර ලේඛකාධිකාරී	2578783
අලෙවි කළමනාකරණ අධ්‍යයනාංශය	2802009
ගණකාධිකරණ අධ්‍යයනාංශය	2758774
තිරණ විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	3132700
තොරතුරු තාක්ෂණ අධ්‍යයනාංශය	3132497
දේපල කළමනාකරණ හා	2802004
තක්සේරු විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	
මානව සම්පත් කළමනාකරණ	2802010
අධ්‍යයනාංශය	
මූල්‍ය අධ්‍යයනාංශය	2801118
රාජ්‍ය පරිපාලන විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2758863
වාණිජ විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2802573
ව්‍යවසායකත්ව අධ්‍යයනාංශය	2801098
ව්‍යාපාර ආර්ථික විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2802005
ව්‍යාපාර පරිපාලන විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2803472
වෙවදු විද්‍යා පීඩන	
පීඩාධිපති	2801480
පේර්ඡ්ජේ සහකාර ලේඛකාධිකාරී	
පේර්ඡ්ජේ සහකාර මූල්‍යාධිකාරී	281077
අධිකරණ වෙවදු විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2802030
ව්‍යුහ විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2802164
ක්‍රුෂ්‍රේච්ච් විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2758638
පරපෝෂ විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2801028
පවුල් වෙවදු විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	
ප්‍රජා වෙවදු අධ්‍යයනාංශය	
ප්‍රස හා නාරිවේද විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	
හිජ්‌වේද අධ්‍යයනාංශය	2801491
කායික විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2802182
මනෝවිද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	
වෙවදු අධ්‍යාපන අධ්‍යයනාංශය	5016914
වෙශ්ව රසායන විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2803578
වෙවදු විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	
ව්‍යාධිවේද අධ්‍යයනාංශය	2758720
ඇලුෂවෙවදු විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය	2758660
ඹමා රේග අධ්‍යයනාංශය	2758171
ඹමායෝජක/හෙඳි පායමාලා	3182366
ඹමායෝජක/මාපදවේදී	3182368
ඹමායෝජක/වෙවදු රසායනාගාර	3182367
සම සෞඛ්‍ය අධ්‍යයනාංශය	

තාක්ෂණ පියය	
පියාධිපති	2802867
නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී	2802968
සහකාර ලේඛකාධිකාරී	2802968
සහකාර මූල්‍යාධිකාරී	
ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදී අධ්‍යයනාංශය	
පෙළවපද්ධති තාක්ෂණවේදී අධ්‍යයනාංශය	2802948
තොරතුරු හා සන්නිවේදන	2802969
තාක්ෂණවේදී අධ්‍යයනාංශය	
ඉංජිනේරු පියය	
පියාධිපති	2731581
නියෝජ්‍ය මූල්‍යාධිකාරී	
සහකාර ලේඛකාධිකාරී	
සිවිල් ඉංජිනේරු අධ්‍යයනාංශය	3041603
පරිගණක ඉංජිනේරු අධ්‍යයනාංශය	3041601
විදුලි හා විදුෂත් ඉංජිනේරු අධ්‍යයනාංශය	3041602
යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අධ්‍යයනාංශය	3041604
විෂයාන්තර අධ්‍යයනාංශය	3041605
පශ්චාද් උපාධි අධ්‍යයන පියය	
පියාධිපති	2802551
නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී	5523642
සහකාර මූල්‍යාධිකාරී	2758485