

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय
स्कूल सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

कार्याकारी परिषद्द्वारा पहिलो संशोधन स्वीकृत
मिति : २०८२।१।२३

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली २०६९ को नियम १८९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद्ले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (क) यस कार्यविधिको नाम सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय स्कूल सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि कार्यकारी परिषद्बाट प्रमाणीकरण भए पछि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा: (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "ऐन" भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय ऐन, २०६७ सम्भन्नु पर्दछ ।

(ख) "नियम" भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली २०६९, शिक्षक कर्मचारी सेवा नियमावली २०६९ र आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६९ लाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ग) "विश्वविद्यालय" भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।

(घ) "कार्यकारी परिषद्" भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय ऐन, २०६७ को दफा १२ बमोजिम गठन भएको परिषद्लाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ङ) "संकाय" भन्नाले विश्वविद्यालय अन्तर्गतका संकाय सम्भन्नु पर्दछ ।

(च) "स्कूल" भन्नाले संकाय अन्तर्गतका स्कूल सम्भन्नु पर्दछ ।

(छ) "डीन" भन्नाले विश्वविद्यालय अन्तर्गतका संकाय डीन सम्भन्नु पर्दछ ।

(ज) "स्कूल निर्देशक" भन्नाले संकायको मातहतमा रहने गरी स्कूल अन्तर्गतका सम्पूर्ण शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालनका लागि नियुक्त हुने प्रमुख व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(झ) "कार्यक्रम संयोजक" भन्नाले स्कूल प्रमुखको मातहतमा रहने गरी विभिन्न विधा अन्तर्गत विषयको विशिष्टकरण अनुसार सञ्चालन हुने शैक्षिक कार्यक्रमका लागि विभिन्न निकायमा नियुक्त हुने प्रमुख व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।



परिच्छेद-२

३. **स्कूल (क)** सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली २०६९ को अनुसूची १ बमोजिम विश्वविद्यालयको संगठनात्मक ढाँचा अनुसार संकाय अन्तर्गतका शैक्षिक कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि इन्जिनियरिङ संकाय, व्यवस्थापनसंकाय, कृषि विज्ञान संकाय, स्वास्थ्य विज्ञान संकाय र प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन सङ्काय अन्तर्गत क्रमशः स्कूल अफ इन्जिनियरिङ, स्कूल अफ मेनेजमेन्ट, स्कूल अफ एग्रिकल्चर, स्कूल अफ हेल्थ साइन्स र स्कूल अफ नेचुरल रिसोर्स मेनेजमेन्ट गरी १/१ वटा स्कूलहरु हुनेछन् । संकाय अन्तर्गत स्कूल थप गर्ने वा खारेज गर्ने अधिकार विश्वविद्यालय सभामा निहित हुनेछ । आंगिक र असम्बन्धन प्राप्त कलेजहरूमा सङ्काय अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धत डीन कार्यालयले गर्नेछ ।
- (ख) विश्वविद्यालयको नियमावली बमोजिम तोकिए अनुसार संकाय अन्तर्गत स्कूल रहने छ । स्कूलले सम्बन्धित संकायका स्कूल अन्तर्गत सञ्चालन भएका शैक्षिक कार्यक्रमको प्रभावकारी सञ्चालनका लागि प्रत्यक्ष रूपमा सघाउने छ ।
- (ग) संकाय भित्र सञ्चालनमा आएको स्कूल संकाय प्रमुख (डीन) को मातहतमा रहने छ ।
- (घ) स्कूलले संकायका स्कूल अन्तर्गत सञ्चालनमा आएका शैक्षिक कार्यक्रमको गुणस्तर कायम राख्नका लागि डीन कार्यालयको स्वीकृति लिई अनुसन्धान, तालिम सेमिनार तथा गोष्ठीको आयोजना गर्न सक्नेछ ।
- (ङ) स्कूलले शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालनका लागि डीन कार्यालयद्वारा तयार गरि प्राज्ञिक परिषदबाट स्वीकृति गरेको शैक्षिक पात्रो अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ ।
- (च) स्कूलले आफ्नो मातहतमा रहेका सम्पूर्ण कार्यक्रमहरूको शैक्षिक मध्यसत्र परीक्षा सञ्चालन गर्नेछ ।
- (छ) स्कूलले डीन कार्यालय अन्तर्गतको परीक्षा व्यवस्थापन तथा सञ्चालन तोके अनुसार सत्रान्त परीक्षा सञ्चालन गर्नेछ ।
- (ज) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने र गराउने छ ।
४. **स्कूल प्रमुख:** (क) संकाय अन्तर्गत व्यवस्था गरिएको स्कूलको प्रमुखको रूपमा कार्य गर्न एक जना स्कूल प्रमुख रहने छ ।
- (ख) स्कूल प्रमुखले स्कूल अन्तर्गत सञ्चालन भएका शैक्षिक कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सहयोग गर्नेछ ।



- (ग) स्कुल प्रमुखको नियुक्ति सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय पदाधिकारी छनोटका आधार, मापदण्ड र सिफारिस सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ अनुसार हुनेछ ।
- (घ) स्कुल प्रमुखको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।
- (ङ) स्कुल प्रमुख संकाय डीन प्रति उत्तरदायी हुनेछ ।
६. स्कुल प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार: (१) स्कुल प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछ ।
- (क) स्कुल मातहत रहने विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमका लागि तोकिएका कार्यक्रम संयोजकल (Program Coordinator) लाई शैक्षिक गतिविधि सञ्चालनका लागि आवश्यक निर्देशन दिनेलाई
- (ख) स्कुल अन्तर्गत दफा (३) मा तोकिएका कार्यहरु गर्ने वा गर्न लगाउने ।
- (ग) स्कुल अन्तर्गत संचालनमा रहेका सम्बन्धित शैक्षिक कार्यक्रमका लागि कार्यक्रम संयोजक संग समन्वय गरि शैक्षिक सामाग्री, उपकरण आदिको व्यवस्थाका लागि सम्बन्धित डीन कार्यालय संग आवश्यक सहकार्य गरि व्यवस्था गर्ने।
- (घ) डीनको निर्देशन अनुसार विद्यार्थी भर्नाका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- (ङ) शैक्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत हुने पाठ्यक्रममा आधारित शैक्षिक भ्रमण, परियोजना (Project), फिल्ड वर्क, आदिको व्यवस्थापनगरी शैक्षिक कार्य गर्ने र गर्न लगाउने । साथै स्नातकोत्तर तहको थिसिस सम्बन्धि कार्य डीन कार्यालय र डीन कार्यालयअन्तर्गतको अनुसन्धान समितिको निर्देशन अनुसार गर्ने गराउने। साथै स्कुलको शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्न आवश्यक कार्यहरुको योजना बनाई डीन कार्यालयको समन्वयमा लागु गर्ने गराउने ।
- (च) स्कुलको शैक्षिक, आर्थिक र प्रशासनिक कार्यहरुको पूर्ण जिम्मेवारी लिई बजेट व्यवस्थापन गर्ने र आय ब्यय विवरण तयार गर्न लगाउने ।
- (छ) सेवा शर्त र आचारसंहिता विपरीत हुने गरी काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई कारवाहीका लागि विश्वविद्यालयको नियमावली अनुसार सिफारिस गर्ने र असल काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई ग्रेड वृद्धि वा पुरस्कारका लागि डीन कार्यालयमा सिफारिस गर्ने ।
- (ज) स्कुल भित्र प्रवचन, प्रदर्शन वा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्न अनुमति दिने तथा आवश्यकता अनुसार समारोहहरुको व्यवस्था गर्ने ।
- (झ) स्कुल अन्तर्गतका शिक्षक तथा कर्मचारीको निममानुसार विदा स्वीकृत गर्ने, काम बाँडफाँड र सेवाको रेकर्ड राखी कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गरी डीन कार्यालयमा पेस गर्ने ।
- (ञ) स्कुल अन्तर्गत नियमानुसार छात्रवृत्ति वितरण गर्ने र विद्यार्थीको अवस्था हेरी शिक्षण शुल्कमा जरिवाना मिनाहा दिने ।



- (ट) स्कुलको सम्पत्तिको अभिलेख राखी सम्भार र सुरक्षा गर्ने तथा जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- (ठ) आवश्यकता अनुसार शिक्षक-कर्मचारी र विद्यार्थी समेतलाई सहभागी गराई स्कुलको सञ्चालन तथा विकासका लागि समिति, उपसमिति बनाई सो मार्फत काम गर्न गराउन पर्ने भएमा डीनवाट स्वीकृति लिई कार्य सञ्चालन गर्ने ।
- (ड) विश्वविद्यालयको निर्धारित शुल्कमा नघटाई स्कुलको विकासका लागि स्वीकृति लिई अन्य शुल्कहरु लगाउने ।
स्कुलमा भएको आम्दानीको १५ प्रतिशत रकम डीन कार्यालयमा जम्मा गर्ने गराउने ।
- (ढ) स्कुलमा आफु उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा स्कुल अन्तर्गतका कुनै एक जना कार्यक्रम संयोजकलाई र सो नभए अन्य वरिष्ठ शिक्षकलाई निमित्त भई काम गर्न तोक्ने ।
- (ण) विद्यार्थी आचारसंहिता विपरीत कार्य गर्ने विद्यार्थीलाई नियमानुसार कारवाही, निष्काशन वा अन्य सजाय गर्ने ।
- (त) तोकिएबमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।
६. स्कुल प्रमुख (Head of School) को सेवा सुविधा: (१) स्कुल प्रमुखलाई निज पदवहाली रहे सम्म दिइने सेवा सुविधा वा विदा वाफतको सुविधा विश्वविद्यालयको केन्द्रीय विभाग प्रमुखको सरह हुनेछ ।
७. कार्यक्रम संयोजक (१) संकाय अन्तर्गत विभिन्न निकायहरुमा सञ्चालित फरक फरक विधाका शैक्षिक कार्यक्रमका लागि एक-एक जना शिक्षकलाई कार्यक्रम संयोजकको रूपमा नियुक्ति गर्न सकिनेछ । साथै अन्य अति आवश्यक कार्यहरु जस्तै गुणस्तर तथा सुनिश्चितता प्रत्यायन (QAA) तथा प्राविधिक विधाका प्रयोगशालाहरुको व्यवस्थापन गर्नका लागि आवश्यकताको आधारमा कार्यकारी परिषद्को स्विकृती लिई संयोजक तोक्न सकिनेछ । संयोजकको नियुक्ति गर्दा विशिष्टता, शैक्षिक योग्यता र कार्य अनुभवलाई आधार मानिने छ ।
- (२) कार्यक्रम संयोजकको नियुक्ति स्कुल प्रमुखले गर्नेछ र सो को जानकारी डीन कार्यालय तथा केन्द्रीय कार्यालयमा दिनु पर्नेछ ।
- (३) कार्यक्रम संयोजक स्कुल प्रमुख प्रति उत्तरदायी रहनेछन् ।
- (४) कार्यक्रम संयोजकको पदावधि २ वर्ष हुनेछ ।
८. कार्यक्रम संयोजकको काम कर्तव्य र अधिकार : (१) कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालित शैक्षिक गतिविधि सञ्चालनका लागि स्कुल प्रमुखसँग समन्वय गरी कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- (२) स्कुल प्रमुखलाई शैक्षिक गतिविधि सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- (३) समन्वय गरी शैक्षिक कार्यतालिका बनाउन सघाउने र लागु गर्ने ।
- (४) सम्बन्धित कार्यक्रम अन्तर्गत प्रयोगात्मक कक्षा सञ्चालन हुने भएमा सो को व्यवस्थापन गर्ने ।



- (५) शैक्षिक कार्यक्रम अर्न्तगत विद्यार्थी भर्ना देखि रजिष्ट्रेशन सम्मको कार्य स्कुल प्रमुखको सहकार्य र निर्देशन अनुसार गर्ने गराउने ।
- (६) स्कुल प्रमुख निर्देशन अनुसार शैक्षिक कार्यक्रममा मध्यसत्र परीक्षाको तयारी तथा अन्य परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।
- (७) स्कुल प्रमुख निर्देशन अनुसार प्रयोगात्मक, फिल्ड वर्क, आदि कार्यका लागि सहकार्य गर्ने ।
- (८) शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्न शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धि तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।
- ९ कार्यक्रम संयोजकको सेवा सुविधा: कार्यक्रम संयोजकले पाउने सेवा सुविधा तथा विदा बापतको सुविधा कार्यकारी परिषदले तोके अनुसार हुनेछ ।
- १०.व्याख्या: (१) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका व्यवस्थाहरुको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषदलाई हुनेछ ।

