

උපාධි පාඨමාලාවන්ට අදාළව සම්බන්ධීකාරක හා දුරස්ථ හා අඛණ්ඩ අධ්‍යාපන ඒකකයට අදාළ රාජකාරීන්

සම්බන්ධීකාරක	ඒකකය
❖ අළුත් පාඨමාලාවකදී විෂය නිර්දේශය හා යෝජනාවලිය සකසා අදාළ අංශ හරහා අනුමැතිය ලබා ගෙන පාඨමාලාව පවත්වාගෙන යාමට අදාළ ප්‍රධාන සැලැස්ම සමග ඒකකයට භාර දීම.	❖ ඒකකය විසින් විෂය නිර්දේශය හා ප්‍රධාන සැලැස්ම පිළිවෙලින් විශ්ව විද්‍යාලීය තත්ත්ව ආරක්‍ෂක ඒකකයට, අධ්‍යයන මණ්ඩල, පීඨ මණ්ඩල, කළමනාකරණ කමිටු නිර්දේශයට යොමු කර සනාථන සහා අනුමැතියට යොමු කිරීම.
❖ පාඨමාලාවන්ට අදාළ By Law සාදා ඒකකයට ලබා දීම.	❖ ඒකකය විසින් අධ්‍යයන මණ්ඩලයට, පීඨ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කර නිර්දේශයට අතුරු ව්‍යවස්ථා මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම.
❖ පාඨමාලාවන්ට අදාළ මුදල් ඇස්තමේන්තුව සකස් කිරීමට අවශ්‍ය තොරතුරු AB/DCEU වෙත ලබා දීම.	❖ සහකාර මූල්‍යාධිකාරී විසින් අදාළ මුදල් ඇස්තමේන්තුව සැකසමෙන් අනතුරුව අධ්‍යයන මණ්ඩල, කළමනාකරණ මණ්ඩල, මුදල් කමිටු අනුමැතියට යොමු කිරීම.
❖ අදාළ ප්‍රධාන සැලැස්ම අනුමත වූ පසු එයට අදාළ අධ්‍යයන කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම.	❖ ඒකකය විසින් අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීම.
❖ සිසුන්ගේ ශිෂ්‍ය අත්පොත සකස් කිරීමට අවශ්‍ය අධ්‍යයන පාඨමාලා වලට අදාළ ලේඛන අංශය වෙත ලබා දීම හා අංශය සමඟ එක්වී පොත මුද්‍රණයට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම.	❖ සම්බන්ධීකාරක ලබා දුන් තොරතුරු සහ ඒකකයේ තොරතුරු එකතු කර අත්පොත සකස් කර මුද්‍රණය කිරීම.
❖ සිසුන් බඳවා ගැනීම සඳහා අදාළ අයදුම්පත් සකස් කිරීම සහ සිසුන් බඳවා ගැනීමට අදාළ දැන්වීම් සැකසීමට අවශ්‍ය තොරතුරු ඒකකයට ලබා දීම.	❖ සිසුන් බඳවා ගැනීමට අදාළ දැන්වීම් සකස් කිරීමෙන් අයදුම්පත් සමඟ වෙබ් අඩවියේ පළ කිරීම, අයදුම්පත් ලබා ගැනීම , ගොනුගත කිරීම , ලේඛන සැකසීම සහ BoS වෙත ඉදිරිපත් කිරීම. ❖ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය සඳහා අධ්‍යයන මණ්ඩල අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම. අනුමැතියෙන් පසු සම්මුඛ පරීක්ෂණ සූදානම් කිරීම.

<ul style="list-style-type: none"> ❖ සිසුන් සඳහා විෂය සංකලන, විෂය තේරීම් ආදී නිර්නායක අධ්‍යයන මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කර ඒකකය හරහා සිසුන් දැනුවත් කිරීම. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ අදාළ අනුමත තොරතුරු වෙබ් අඩවියේ පළ කිරීම.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ පාඨමාලාවේ අධ්‍යයන කාලසටහන් (Academic Calander) සකසා ඒකකයට ලබා දීම. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ අධ්‍යයන මණ්ඩල, පීඨ මණ්ඩල නිර්දේශ සඳහා ඉදිරිපත් කර සනාථන සහ අනුමැතිය ලබා ගැනීම.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ පාඨමාලා ඒකක සඳහා අදාළ අභ්‍යන්තර ආචාර්ය මණ්ඩලය අධ්‍යනාංශ හරහා නම් කර ගෙන ඒකකයට ලබා දීම. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ අධ්‍යයන මණ්ඩල, පීඨ මණ්ඩල නිර්දේශ සඳහා ඉදිරිපත් කර සනාථන සහ අනුමැතිය ලබා ගැනීම.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ බාහිර දේශකවරුන් බඳවා ගැනීමට අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී අදාළ විෂය ක්‍ෂේත්‍ර දක්වා දැන්වීම් සකසා ඒකකයට ලබා දීම. ❖ බාහිර දේශකවරුන් බඳවා ගැනීමට අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී අදාළ විෂය ක්‍ෂේත්‍ර දක්වා අදාළ දැන්වීම් සැකසීමට අවශ්‍ය තොරතුරු ඒකකයට ලබා දීම. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ අධ්‍යයන මණ්ඩල අනුමැතිය ලබා ගෙන අදාළ දැන්වීම් වෙබ් අඩවියේ පළ කිරීම, අයදුම්පත් ලබා ගැනීම, ගොනුගත කිරීම හා ලේඛන සැකසීම. ❖ අධ්‍යයන මණ්ඩල, සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට හා උපකුලපති අනුමැතිය ලබා ගැනීම. ❖ සම්මුඛ පරීක්ෂණ පැවැත්වීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම. ❖ උපකුලපතිතුමාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසු තෝරාගත් ආචාර්යවරුන්ගේ පත්වීම් ලිපි අධ්‍යයන ආයතන අංශ හරහා ලබා දීමට කටයුතු කිරීම.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ පාඨමාලාවේ දේශන කාලසටහන් (Lecture Timetable) ඒකකය සමග එක්ව පිළියෙල කිරීම. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ අධ්‍යයන මණ්ඩල අනුමැතියට යොමු කිරීම. අනුමැතියෙන් පසු අදාළ ආචාර්යවරු දැනුවත් කිරීම හා දේශන පැවැත්වීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ මාර්ගගත දේශන පවත්වන්නේ නම් ඒ සඳහා අදාළ මාරගෝපදේශ සකස් කර ඒකකයට භාර දීම. ❖ කාලසටහන අනුව දේශන අධීක්ෂණය කර මාසිකව වාර්තාවක් ඒකකයට ලබා දීම. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ අධ්‍යයන මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කර අදාළ අනුමැතිය ලබා ගැනීම. ❖ අධ්‍යයන මණ්ඩලයට හා කළමනාකරණ කමිටුවට යොමු කිරීම.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ අඛණ්ඩ ඇගයීම් හා විභාග කාලසටහන් දක්වා ඇති පරිදි පැවැත්වීමට පාඨමාලා සම්බන්ධීකරණ ඒකකයට සහය වීම. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ විභාග පැවැත්වීමට අදාළ සියළු කටයුතු සිදු කිරීම.

❖ අධ්‍යයන මණ්ඩල අනුමැතිය ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය ලේඛන/තොරතුරු අධ්‍යයන මණ්ඩලයට යොමු කිරීමට සහායකි/අධ්‍යයන මණ්ඩලය හරහා ඒකකයට ලබා දීම.	❖ අධ්‍යයන මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කර නිර්දේශ ලබා ගත් පසු පීඨ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම.
---	---



Prof. Vajira P. Bulugahapitiya

Director

DCEU

11/05/2021