

**සහතික පත්‍ර හා විප්ලෝමා 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 සැකසීමට 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.
❖ පාඨමාලාවට අදාළ සියළු තොරතුරු DCEU වෙබ් අඩවියට ඇතුළු කිරීමට, ඒකකයට ලබා දීම.	❖ එම තොරතුරු වෙබ් අඩවියට ඇතුළු කිරීම.
<p>❖ සිසුන් බඳවා ගැනීම සඳහා අදාළ අයදුම්පත් සකස් කිරීම සහ සිසුන් බඳවා ගැනීමට අදාළ දන්වීම් සැකසීමට අවශ්‍ය තොරතුරු ඒකකයට ලබා දීම.</p> <p>❖ සම්මුඛ පරීක්ෂණ සඳහා මණ්ඩලයක් පත්කර ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.</p>	<p>❖ සිසුන් බඳවා ගැනීමට අදාළ දන්වීම් සකස් කිරීමෙන් පසු අයදුම්පත් සමඟ වෙබ් අඩවියේ පළ කිරීම, අයදුම්පත් ලබා ගැනීම , ගොනුගත කිරීම හා ලේඛන සැකසීම අධ්‍යයන මණ්ඩල අනුමැතියට යොමු කිරීම.</p> <p>❖ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය සඳහා අධ්‍යයන මණ්ඩල අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම. අනුමැතියෙන් පසු සම්මුඛ පරීක්ෂණ සූදානම් කිරීම.</p>

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

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



Prof. Vajira P. Bulugahapitiya

Director

DCEU

11/05/2021