

දුරස්ථ හා අඛණ්ඩ අධ්‍යාපන ඒකකය
රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය

විභාග ශාලාධිපතින්ට හා නිරීක්ෂකයින්ට උපදෙස්

පැමිණීම :-

01. පරීක්ෂණය ආරම්භ වීමට අවම වශයෙන් පැය භාගයකට පෙර ශාලාධිපති, අධ්‍යක්ෂ/ දුරස්ථ හා අඛණ්ඩ අධ්‍යාපන ඒකකය/ විභාග කාර්යාලය වෙත පැමිණ අදාළ ප්‍රශ්න පත්‍ර භාරගත යුතු ය.
02. නිරීක්ෂකවරුන් පරීක්ෂණය ආරම්භ වීමට අවම වශයෙන් මිනිත්තු 30 කට පෙර තමන්ට නියමිත ශාලාවට පැමිණ සිටිය යුතු ය.

විභාග අපේක්ෂකයන් ඇතුළු කර ගැනීම :-

01. පරීක්ෂණය ආරම්භ වීමට මිනිත්තු දහයකට පෙර අපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාවට ඇතුළු කර ගත යුතු ය. එය කළ යුත්තේ එක් දොරටුවකින් පමණකි.
02. අපේක්ෂකයන් විසින් අවසර නොමැති කිසිම ලිපිද්‍රව්‍ය, පොත්, සටහන් ජංගම දුරකථන පරීක්ෂණ ශාලාවට රැගෙන යාම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම් බැවින් මේ පිළිබඳව සිසුන් විභාග ශාලාවට පැමිණීමට පෙර දැනුවත් කළ යුතුය. මේ බව පරීක්ෂා කිරීමට නිරීක්ෂකවරයෙකු දොරටුව අසල සිටිය යුතු ය.
03. අපේක්ෂකයින් ඇදුම් මත, ශරීරය මත හෝ **අත්ල මත** විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය, කාල සටහන්, වාර්ථා පොත හෝ වෙනත් ඕනෑම දෙයක් මත අදාළ හෝ අදාළ නොවන සටහන්, සංඥා හා සූත්‍ර හෝ වෙනත් සටහන් තිබේ නම් ඒවා විභාග ශාලාවට පැමිණීමට පෙර ඉවත් කරගන්නා ලෙසට දැනුවත් කළ යුතු ය. මේ බව පරීක්ෂා කිරීමට නිරීක්ෂකවරයෙකු දොරටුව අසල සිටිය යුතු ය.
04. පරීක්ෂණය ආරම්භ වී පැය භාගයක් ගතවුවාට පසු අපේක්ෂකයකු කවර හේතුවක් නිසාවත් පරීක්ෂණ ශාලාවට ඇතුළත් කර නොගත යුතු ය.
05. අපේක්ෂකයින් තමාට හිමි අසුනේ පමණක් අසුන් ගැන්වීමට උපදෙස් ලබාදිය යුතුය.

විභාග ශාලාවට අපේක්ෂකයින් පැමිණි පසු සිදුකළ යුතු ප්‍රකාශන :-

01. විභාග අපේක්ෂකයන් පරීක්ෂණ ශාලාවේ අසුන් ගත් විට අපේක්ෂකයන් විසින් වැරදීමකින් හෝ ශාලාව ඇතුළතට ගෙනවිත් ඇති පොත්, සටහන් හෝ අවසර නොමැති ලිපි ද්‍රව්‍ය නිරීක්ෂකයන්ට භාරදිය යුතු බවත් **අත්ල මත** සටහන් තිබේ නම් ඒවා ඉවත් කරගෙන පැමිණිය යුතු බවත් ශාලාධිපති අපේක්ෂකයන්ට දැන්විය යුතු ය.

02. ප්‍රශ්න පත්‍ර බෙදූ පසු අපේක්ෂකයන්ට එම ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම ප්‍රශ්න ප්‍රමාණය හා පිටු ගණන පිළිබඳව දැනුවත් කළ යුතුය
03. ප්‍රශ්න පත්‍රයේ දක්වා ඇති උපදෙස් නිසියාකාරව කියවා තේරුම්ගත යුතු බව දැනුවත් කළ යුතුය

ශිෂ්‍ය වාර්තා පොත ප්‍රවේශ පත්‍ර සහ පැමිණීමේ ලේඛන :-

01. විභාග අපේක්ෂකයන්ගේ ප්‍රවේශ පත්‍ර, ශිෂ්‍ය වාර්තා පොත් සහ වලංගු හැඳින්වීමේ පත් අනිවාර්යෙන්ම රඟෙන ආ යුතු බැවින් එය නිරීක්ෂකවරුන් විසින් අනිවාර්යෙන්ම පරීක්ෂා කළ යුතුය.
02. ප්‍රවේශ පත්‍ර වල සඳහන් කර ඇති පරිදි අපේක්ෂකයන් තම අත්සන් වග කිවයුතු නිලධාරියකු ලවා සහතික කරවා ගෙන තිබේද යන බව පරීක්ෂා කිරීම නිරීක්ෂකයන්ගේ වගකීම වේ.
03. නිරීක්ෂකවරුන් විසින් අපේක්ෂකයාගේ ශිෂ්‍ය වාර්තා පොත සහ ප්‍රවේශ පත්‍රය පරීක්ෂා කර එදිනට අදාළව අපේක්ෂකයාගේ අත්සන ලබා ගත යුතුය. එය නිරීක්ෂකයා විසින් අත්සන් තබා තහවුරු කළ යුතුය.
04. එක් එක් සිසුන්ගේ අවසන් ප්‍රශ්න පත්‍රයට පෙනී සිටි පසු ප්‍රවේශ පත්‍ර එකතු කර දුරස්ථ හා අඛණ්ඩ අධ්‍යාපන ඒකකය වෙත භාර දිය යුතු ය.
05. දුරස්ථ හා අඛණ්ඩ අධ්‍යාපන ඒකකය මගින් නිකුත් කරනු ලබන පැමිණීම සටහන් කරන පත්‍රිකා පිටපත් තුනෙන් එක් පිටපතක නොපැමිණි අයට “නොපැමිණියේය” (ab) යනු පැහැදිලිව ලියා පැමිණි අය ලවා අත්සන් ලබා ගෙන එම පිටපත ජේෂ්ඨ / සහකාර ලේඛකාධිකාරී , දුරස්ථ හා අඛණ්ඩ අධ්‍යාපන ඒකකය වෙත භාර දිය යුතු අතර, අනෙක් පිටපත් 2හි නොපැමිණි අය “නොපැමිණියේය” (ab) ලෙස සටහන් කර පැමිණි අය “✓” යනුවෙන් ලකුණු කර විභාග ශාලාධිපතීන් විසින් අදාළ උත්තර පත්‍ර පැකට්ටුව තුළට දැමිය යුතුය.
06. පැමිණීමේ ලේඛන වල දෙවැනි පිටපත පිළියෙල කිරීමේදී නිරීක්ෂකයන් විශේෂ සැලකිල්ලක් දැක්විය යුතු අතර, එය පැමිණීමේ ලේඛනයේ පළමුවැනි පිටපත සමඟ අනිවාර්යෙන්ම සසඳා බැලිය යුතුය. මෙම පැමිණීමේ ලේඛනවල දෙවැනි හා තුන්වන පිටපත අදාළ උත්තර පත්‍ර පැකට්ටුවේ බහා මුද්‍රා තැබිය යුතු ය.

07. ශාලාධිපති විසින් පැමිණීමේ ලේඛනවල පළමුවැනි පිටපත වෙනත් කවරයක දමා උත්තර පත්‍ර පැකට්ටුව සමඟ, ජ්‍යෙෂ්ඨ / සහකාර ලේඛකාධිකාරී, දුරස්ථ හා අඛණ්ඩ අධ්‍යාපන ඒකකය වෙත භාර දිය යුතුය.

අධීක්ෂණය හා නිරීක්ෂණය :-

01. ශාලාධිපති විසින් සෑම නිරීක්ෂකයෙකුටම තමා විසින් නිරීක්ෂණය සඳහා ශාලාවේ අපේක්ෂකයන් කොටස් වශයෙන් භාර දිය යුතු ය. මෙයින් නිරීක්ෂකයන්ට තමන් භාරයේ සිටින අපේක්ෂකයන් සඳහා විශේෂ සැලකිල්ලක් යොමු කළ හැකි වනු ඇත. නිරීක්ෂකයන්, ශාලාධිපතිගේ විශේෂ අවසරයක් නැතිව ශාලාවෙන් ඉවතට නොයා යුතු ය. මෙම අවසරය දිය යුත්තේ නිරීක්ෂකයාගේ පිටවීම අවශ්‍ය බව ශාලාධිපතිට අවශ්‍ය වූවොත් පමණි. එම නිරීක්ෂකයා ශාලාවෙන් පිටත සිටින කාලය තුළ ශාලාධිපති නිරීක්ෂණ කටයුතු කිරීම සඳහා වග බලා ගත යුතු ය.
02. ශාලාධිපති ඉතා වැදගත් හේතුවකට මිස ශාලාවෙන් ඉවතට නොයා යුතු ය. එසේ ශාලාවෙන් පිටවී යන සෑම අවස්ථාවකදීම නිරීක්ෂකයකුට තමාගේ කාර්යය භාර දිය යුතු ය.
03. ශාලාධිපති හා නිරීක්ෂකයන් විසින් සෑම විටම අපේක්ෂකයන් විභාග නීති රීති අනුගමනය කරන්නේද යන්න පිළිබඳ විමසිලිමත් විය යුතු අතර විභාග වංචා සිදුවන්නේදැයි අවධානයෙන් සිටිය යුතුය.
04. විභාග වංචා ස්වභාවය සහ ඒවා වාර්තා කිරීම පිළිබඳ විස්තර මෙහි ඇතුළත් කර ඇත.

උත්තර පත්‍ර :-

01. නිරීක්ෂකයන් විසින් උත්තර පත්‍ර එකතු කර විභාග අංක පිළිවෙලට සකස් කළ යුතුය. මේවා පැකට් කිරීමට පෙර ගණන් කර බලා පැමිණීමේ ලේඛන සමඟ පරීක්ෂා කළ යුතුය. අදාළ ප්‍රශ්න පත්‍රයේ පිටපත් දෙකක් සෑම උත්තර පත්‍ර පැකට්ටුවකටම ඇතුළත් කළ යුතුය.
02. ප්‍රශ්න පත්‍රයේ මුල් පිටපත සහ එහි අදාළ ලියවිලි ලියුම් කවරයක බහා නැවත උත්තර පත්‍ර පැකට්ටුව සමඟ වෙනම ජ්‍යෙෂ්ඨ / සහකාර ලේඛකාධිකාරී , දුරස්ථ හා අඛණ්ඩ අධ්‍යාපන ඒකකය වෙත භාර දිය යුතුය.
03. අපේක්ෂකයකු ප්‍රශ්න පත්‍රයට නොපැමිණියේ නම් ඔහුගේ උත්තර පත්‍රය වෙනුවට “නොපැමිණීමේ පත්‍රයක්” ඇතුළත් කළ යුතු ය. සෑම අපේක්ෂකයකුම උත්තර පත්‍රය භාර දෙන තෙක් තමන්ගේ ආසනයේ රැඳී සිටිය යුතු බවට උපදෙස් දිය යුතු ය.

04. විෂයයන් අනුව උත්තර පත්‍ර “පැකට්” කළ යුතුය. මෙහිදී එක් පැකට්ටුවකට උත්තර පත්‍ර උපරිමය 100 වන පරිදි පැකට් කළ යුතු අතර එයට අදාළ පැමිණීමේ ලේඛනය නිසිපරිදි ඇතුළත් කළ යුතුය. මෙම “පැකට්” ලේඛල් අලවා මුද්‍රා තබා ජ්‍යෙෂ්ඨ / සහකාර ලේඛකාධිකාරී, දුරස්ථ හා අඛණ්ඩ අධ්‍යාපන ඒකකය වෙත භාර දිය යුතු ය.

පරීක්ෂණ ලිපි ද්‍රව්‍ය :-

01. අපේක්ෂකයන් විසින් හෝ වෙනත් අයකු විසින් උත්තර ලියන පොත් හෝ අතිරේක කොළ විභාග ශාලාවෙන් ඉවතට නොගෙන යන බවට ශාලාධිපති වග බලා ගත යුතු ය. පාවිච්චි නොකරන ලද උත්තර ලියන පොත් සහ අතිරේක කඩදාසිවල ආරක්ෂාව ශාලාධිපති සතුය. අපේක්ෂකයකුට තමන්ට අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට වඩා ලිපි ද්‍රව්‍ය නොදිය යුතු අතර, පාවිච්චි නොකරන ලද ලිපි ද්‍රව්‍ය පරීක්ෂණය අවසන් වීමට පෙර එකතු කර ගත යුතු ය.
02. ශාලාධිපති විසින් ඉතිරි ලිපිද්‍රව්‍ය සහ ඉතිරි ප්‍රශ්න පත්‍ර ජ්‍යෙෂ්ඨ / සහකාර ලේඛකාධිකාරී, දුරස්ථ හා අඛණ්ඩ අධ්‍යාපන ඒකකය වෙත භාර දිය යුතු ය.

විශේෂ බලකල :-

01. යම් කිසි හදිසි තත්ත්වයක් මතුවුවහොත් ඒ බව හැකි ඉක්මනින් අධ්‍යක්ෂ, දුරස්ථ හා අඛණ්ඩ අධ්‍යාපන ඒකකය දැනුවත් කළ යුතු අතර ලැබෙන උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

2

පරීක්ෂණ වැරදි / විභාග වංචා සහ එම වැරදි වාර්තා කිරීමේ දී පිළිපැදිය යුතු ක්‍රියා මාර්ග :-

පරීක්ෂණ වැරදි

- (i) ලියකියවිලි, සටහන් හෝ අවසර නොමැති ද්‍රව්‍ය ළඟ තබා ගැනීම.
- (ii) ඇදුම් මත, ශරීරය මත හෝ අත්ල මත, විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය, කාල සටහන්, වාර්ථා පොත හෝ වෙනත් ඕනෑම දෙයක් මත සටහන්, සංඥා හා සූත්‍ර හෝ වෙනත් අනවසර ද්‍රව්‍ය සටහන් තිබීම.
- (iii) පොත්පත්, සටහන්, පාර්සල්, අත්බෑග්, ජංගම දුරකථන ආදිය විභාග ශාලාව ඇතුළත රැගෙන ඒම.
- (iv) අපේක්ෂකයෙකු කිසියම් පොතකින් පිටපත් කිරීම හෝ පිටපත් කිරීමට උත්සහ කිරීම.
- (v) කඩදාසි, සටහන්, ජංගම දුරකථන, ඉලෙක්ට්‍රොනික් උපාංග හා ඊට සමාන ද්‍රව්‍ය හෝ වෙනත් අපේක්ෂකයෙකුගේ පිටපත් වලින් පිටපත් නොකල යුතුය.

- (vi) අනුන්ගේ අයුතු ආධාර ලබා ගැනීම හෝ ලබා ගැනීමට තැත් කිරීම, වංචා කිරීම හෝ නීත්‍යානුකූල නොවන තැනැත්තකු සමඟ සාකච්ඡා කිරීම.
- (vii) පරීක්ෂණය මනා ලෙස කරගෙන යාමට බාධාවන අන්දමට හැසිරීම.
- (viii) තමන් වෙනුවට වෙන අයකු පෙනී සිටීම.
- (ix) උත්තර පත්‍ර මාරුකර ගැනීම.
- (x) ඉහත සඳහන් වැරදි කිරීමට ආධාර හෝ අනුබල දීම.
- (xi) විභාග ශාලාධිපති හෝ ශාලා නිරීක්ෂකයන් විසින් තහවුරු කරගනු ලබන නීත්‍යානුකූල ඕනෑම වංචාවක්

පරීක්ෂණ වැරදි වාර්තා කිරීමේ

01. ශාලාධිපති සහ නිරීක්ෂකයන් තම තමන් පරීක්ෂාකාරීව සිට විභාග වැරදි කිරීම වැළැක්වීමට වැයම් කළ යුතුය.
 02. මේ සඳහා ඉහත දක්වා ඇති උපදෙස් අනුගමනය කළ යුතුය. මෙයින් බොහෝ අපේක්ෂකයින් විභාග වැරදි කර එම වැරදි වලට දඩුවම් ලැබීම වැළැක්විය හැකිය.
 03. එහෙත් පරීක්ෂණ වැරද්දක් සිදු වූ විට එය වාර්තා කිරීමේ දී පහත සඳහන් ක්‍රියා මාර්ග අනුගමනය කළ යුතු ය.
 - (i) පරීක්ෂණය ආරම්භ වූවාට පසු අවසර නොමැති ද්‍රව්‍ය අපේක්ෂකයකු ළඟ තිබීම හෝ ඉහත සඳහන් වැරද්දක් කිරීම ඔහු පරීක්ෂණ වැරද්දක් කිරීම වේ.
 - (ii) නිරීක්ෂකයා එම අපේක්ෂකයා ළඟ ඇති අදාළ ලියකියවිලි ගෙන ඒ බව ශාලාධිපති වෙත වහාම වාර්තා කළ යුතු ය.
 - (iii) එවිට ශාලාධිපති එම ලියකියවිලි තම භාරයට ගෙන සපයා ඇති “විභාග වැරදි” අයදුම්පතෙහි අදාළ සටහන් යොදා අපේක්ෂකයාගේ සහ නිරීක්ෂකයාගේ ප්‍රකාශන සටහන් කර ගත යුතු ය.
 - (v) හැකි සෑම විටම විභාග වංචාවක් සිදුවීමේදී එය ජංගම දුරකථනයක් මගින් ඡායාරූපගත කර ගැනීමට උත්සහ ගත යුතුය.
- උදා:- විභාග අපේක්ෂකයා අත්ල මත යමක් ලියා ඇත්නම් එය හා ඔහුගේ ශිෂ්‍ය ලියාපදිංචි අංකය පෙනෙන පරිදි ඡායාරූපයක් ලබා ගැනීමට උත්සුක වන්න. එසේ නොමැති නම් අදාළ සිදුවීම, ලියා ඇති විස්තරය සටහන් කර අදාළ අපේක්ෂකයාගෙන් ඒ සඳහා අත්සන් ලබා ගත යුතුය.
- (vi) ඉන් පසු ඔහු එම සිද්ධිය පිළිබඳ තමාගේ අදහස් ප්‍රකාශ කර වෙනම වාර්තාවක් සකස් කොට එම සිද්ධියට සම්බන්ධ සියලුම ලියකියවිලි අංක පිළිවෙලට යොදා “පරීක්ෂණ වැරදි” යනුවෙන් කවරයක ලියා එම ලියුම් කවරයේ ශිෂ්‍ය ලියාපදිංචි අංකය සටහන් කර එහි මුද්‍රා තබා අධ්‍යක්ෂ, දුරස්ථ හා අඛණ්ඩ අධ්‍යාපන ඒකකය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(vii) සෑම ප්‍රකාශයක්ම අදාළ තැනැත්තා විසින් අත්සන් කළ යුතු අතර, යමෙකු තම ප්‍රකාශනයට අත්සන් තැබීම ප්‍රතික්ෂේප කළහොත් එය ශාලාධිපති විසින් වාර්තා කළ යුතු ය.

(viii) ප්‍රකාශන සටහන් කර ගැනීමේදී අනෙක් අපේක්ෂකයින්ට බාධා නොවන ලෙස කිරීමට ශාලාධිපති සෑම ප්‍රයත්නයක්ම දැරිය යුතු ය.

(ix) මෙම ප්‍රකාශන වාර්තා කර ගත් පසු, එම අපේක්ෂකයාට පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට අවස්ථාව දිය යුතුය. එම අපේක්ෂකයාට උත්තර පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමට වැඩි කාලයක් දීම ශාලාධිපති සතු ය.

04. යම්කිසි අපේක්ෂකයකුගේ හැසිරීම අන් අයට බාධාවක් වන්නේ නම් ඔහුට මුල් වතාවේ අවවාද කර, ඉන් පසුව එලෙස හැසිරුනොත්, ශාලාධිපතිට ඔහු පෙනී සිටින ප්‍රශ්න පත්‍රය අත් හිටුවීමට බලය ඇත.

ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්ය වජිරා පී. බුළුගහපිටිය
අධ්‍යක්ෂ/ දුරස්ථ හා අඛණ්ඩ අධ්‍යාපන ඒකකය
2022.08.02