



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
ប្រកបេក្ខចូលតែមួយ

រូបថត

៤x៦

ពាក្យស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណទទួលស្គាល់ការបង្កើតមហាវិទ្យាល័យថ្មី/ដេប៉ាតឺម៉ង់ថ្មី/
មុខជំនាញថ្មី នៃសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន.....

នាងខ្ញុំ/ខ្ញុំបាទឈ្មោះ.....ឈ្មោះជាអក្សរឡាតាំង.....ផ្ទាំកំណើត.....
ជនជាតិ.....សញ្ជាតិ..... ស្នាក់នៅផ្ទះលេខ.....ផ្លូវលេខ.....ក្រុមទី.....ភូមិ.....
ឃុំ/សង្កាត់.....ស្រុក/ក្រុង/ខណ្ឌ.....រាជធានី/ខេត្ត.....អគ្គសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....
ឬ លិខិតឆ្លងដែនលេខ.....ទូរស័ព្ទលេខ.....E-mail.....
ជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន.....ឈ្មោះជាអក្សរអង់គ្លេស
.....ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅអាសយដ្ឋានលេខ.....
ផ្លូវលេខ.....ក្រុមទី.....ភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់.....ស្រុក/ក្រុង/ខណ្ឌ.....
រាជធានី/ខេត្ត.....។

សូមគោរពជូន
ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

កម្មវត្ថុ៖ សំណើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណទទួលស្គាល់ការបង្កើតមហាវិទ្យាល័យ/ដេប៉ាតឺម៉ង់/មុខជំនាញ ដូចខាងក្រោម៖

.....
.....
.....

ដែលបណ្តុះបណ្តាលកម្រិត ☐ បរិញ្ញាបត្ររង ☐ បរិញ្ញាបត្រ នៅសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន.....។

ការស្នើសុំបង្កើតមហាវិទ្យាល័យថ្មី/ដេប៉ាតឺម៉ង់ថ្មី/មុខជំនាញថ្មីនេះដើម្បីរួមចំណែកក្នុងការអភិវឌ្ឍកាងារបណ្តុះបណ្តាល
កម្រិតក្រោយមធ្យមសិក្សា និងជំរុញការស្រាវជ្រាវផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកទេស វប្បធម៌ និងសង្គម ដោយអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស
មានសមត្ថភាពខ្ពស់ទាំងចំណេះដឹង ជំនាញ សីលធម៌ គំនិតច្នៃប្រឌិត គំនិតបង្កើតថ្មី និងស្មារតីសហគ្រិនភាព សម្រាប់អភិវឌ្ឍ
ប្រទេសជាតិ។

សូមឯកឧត្តមមេត្តាពិនិត្យលទ្ធភាពអនុញ្ញាតឱ្យនាងខ្ញុំ/ខ្ញុំបាទបានបើកដំណើរការមហាវិទ្យាល័យ ដេប៉ាតឺម៉ង់ និង មុខ
ជំនាញនៅសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន.....ជាផ្លូវការដោយអនុគ្រោះ។

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ៖

- រូបថតម្ចាស់កម្មសិទ្ធិអាជ្ញាប័ណ្ណ ៤x៦ ៣សន្លឹក(ច្បាប់ដើម)
- កិច្ចសន្យាជាមួយក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា ៣ច្បាប់(ច្បាប់ដើម)
- ឯកសារអភិបាលកិច្ចនិងការគ្រប់គ្រងដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងបទដ្ឋាន/បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដែលពាក់ព័ន្ធអភិបាលកិច្ចរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនិងតារាងអង្គការលេខរបស់វិទ្យាស្ថាន/សាកលវិទ្យាល័យដែល ស្នើសុំ៖ ៣ច្បាប់(ច្បាប់ដើម)
- . សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការតែងតាំងព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង ប្រធាន អនុប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ ៣ច្បាប់(ច្បាប់ដើម)
- . បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់បុគ្គលិក ៣ច្បាប់(ច្បាប់ដើម)
- . បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់សាស្ត្រាចារ្យ ៣ច្បាប់(ច្បាប់ដើម)
- . បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់និស្សិត ៣ច្បាប់(ច្បាប់ដើម)
- . បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់បណ្ណាល័យ ៣ច្បាប់(ច្បាប់ដើម)
- លក្ខខណ្ឌ និងវិធានការក្នុងការជ្រើសតាំងព្រឹទ្ធបុរស/ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ ៣ច្បាប់(ច្បាប់ដើម)
- ប្រវត្តិរូបរបស់ព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង ប្រធាន អនុប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ដោយបញ្ជាក់ពី កម្រិតសញ្ញាបត្រមុខជំនាញបទពិសោធន៍ការងារ និងភ្ជាប់មកជាមួយនូវសន្លឹក សញ្ញាបត្រថតចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម ៣ច្បាប់(ច្បាប់ដើម)
- របាយការណ៍ ស្តីពីទីតាំង ផ្ទៃដី អាគារ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត ៣ច្បាប់(ច្បាប់ដើម)
- . លិខិតបញ្ជាក់អំពីកម្មសិទ្ធិដល់ឃុំ/សង្កាត់ (ក្នុងករណីទីតាំងជារបស់អ្នកស្នើសុំ) ៣ច្បាប់(ច្បាប់ដើម)
- . កិច្ចសន្យាជួលទីតាំងយ៉ាងតិច ៥ ឆ្នាំ (ក្នុងករណីជួលទីតាំង ត្រូវមានការបញ្ជាក់ ដល់ ឃុំ/សង្កាត់) ៣ច្បាប់(ច្បាប់ដើម)
- . ប្លង់ផែនទីប្លង់រួមនៃទីតាំង ប្លង់ផ្ទៃដី ប្លង់បំព្រួញទីតាំង ប្លង់អាគារនិងប្លង់ចំណត យានយន្ត ៣ច្បាប់(ច្បាប់ដើម)
- របាយការណ៍ស្តីពីមូលដ្ឋានសម្ភារដូចជាតុកៅអីក្តារខៀនកុំព្យូទ័រសៀវភៅសិក្សា ឯកសារសិក្សាសម្ភារៈនិងឧបករណ៍ដទៃទៀត ៣ច្បាប់(ច្បាប់ដើម)
- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលវែង(៥ឆ្នាំ) និងរយៈពេលមធ្យម(៣ឆ្នាំ) និងផែនការ សកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំនៃមហាវិទ្យាល័យ ដេប៉ាតឺម៉ង់ និងមុខជំនាញស្នើសុំ ៣ច្បាប់(ច្បាប់ដើម)
- កម្មវិធីសិក្សាលម្អិតដែលរៀបចំជាប្រព័ន្ធក្រឡឹតតាមកម្រិតមុខជំនាញ និងដេប៉ាតឺម៉ង់ ៣ច្បាប់(ច្បាប់ដើម)

- បញ្ជីរាយនាមបុគ្គលិក និងសាស្ត្រាចារ្យដោយបញ្ជាក់ពីកម្រិតសញ្ញាបត្រមុខជំនាញ
បទពិសោធន៍ការងារនិងភ្ជាប់មកជាមួយនូវប្រវត្តិរបស់ស្នើកសញ្ញាបត្រថតចម្លងត្រឹមត្រូវ
តាមច្បាប់ដើម និងកិច្ចសន្យារវាងសាកលវិទ្យាធិការ ឬ នាយកវិទ្យាស្ថាន ឬ នាយកសាខា
ជាមួយបុគ្គលិក-សាស្ត្រាចារ្យម្នាក់ៗ ៣ច្បាប់(ច្បាប់ដើម)
- របាយការណ៍ស្តីពីភាពរឹងមាំ និងវឌ្ឍនភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាលរបស់
គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា (ទីតាំងគោល) ៣ច្បាប់(ច្បាប់ដើម)

សូមឯកឧត្តមជួយផ្ញើមេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីនាងខ្ញុំ/ខ្ញុំបាទ។

ធ្វើនៅ.....,ថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ២០១៦

ហត្ថលេខា

(ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យា

ខ្ញុំបាទឈ្មោះ..... ឈ្មោះឡាតាំង..... ភេទ ប្រុស អាយុ..... ឆ្នាំ ជនជាតិ.....ស្នាក់នៅផ្ទះលេខ.....
ផ្លូវលេខ.....សង្កាត់..... ក្រុង.....ខេត្ត..... ☐ អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ..... ☐ លិខិតឆ្លងដែនលេខ.....។

សូមសន្យាចំពោះមុខក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាដូចតទៅ ៖

- 1- រាល់ព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ជូនក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្នុងពេលស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណនេះគឺជាព័ត៌មានពិតប្រាកដពុំមានការកែប្រែឡើយ។
- 2- គោរព និងអនុវត្តតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាននានានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។
- 3- មិនបម្រើឱ្យគណបក្សនយោបាយណាមួយឡើយ។
- 4- ចូលរួមចំណែកយ៉ាងសកម្មក្នុងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សដើម្បីបម្រើប្រទេសជាតិទៅតាមសេចក្តីត្រូវការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។
- 5- អនុវត្តតាមបទបញ្ជាលិខិតណែនាំនានារបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជននិងកីឡា។
- 6- សហការយ៉ាងល្អជាមួយក្រសួងអប់រំ យុវជននិងកីឡា (សាកលវិទ្យាធិការ/នាយកដ្ឋានឧត្តមសិក្សា)និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា
- 7- គោរពច្បាប់ការងារ និងធានាការគ្រប់គ្រងសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន ដោយមានការចូលរួមពីបុគ្គលិក និងសាស្ត្រាចារ្យទាំងអស់នៅក្នុងសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន។
- 8- អនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងហ្មត់ចត់នូវវិន័យ បទបញ្ជានិងវិធានផ្ទៃក្នុងរបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន ។
- 9- បង្រៀនវិជ្ជាជីវៈណាដែលមានសារប្រយោជន៍ដល់ប្រទេសជាតិ មិនឱ្យប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានដល់គោលនយោបាយរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។
- 10- ជ្រើសរើសសាស្ត្រាចារ្យដែលមានបទពិសោធន៍ មានគុកោសល្យបង្រៀន និងមានកម្រិតសញ្ញាបត្រខ្ពស់មកបង្រៀននិស្សិតតាមគុកោសល្យ តាមរយៈការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើមុខជំនាញដូចមានចែងក្នុងកម្មវិធីសិក្សានិងធានាធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលនិស្សិតឱ្យបានចប់តាមកម្មវិធីសិក្សា។
- 11- អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាជាប់ជានិច្ចសម្ភារៈនិងធនធានសិក្សាដើម្បីជានិច្ចដល់និស្សិត និងសាស្ត្រាចារ្យក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវសំដៅធានាគុណភាពអប់រំនិងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជំនាញរបស់បុគ្គលិក និង គ្រូបង្រៀន។
- 12- ផ្តល់អាហារូបករណ៍ដល់សិស្ស និស្សិតក្រីក្រ ឬ សិស្ស និស្សិតពូកែតាមលទ្ធភាពរបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន/សាកលវិទ្យាល័យ។
- 13- បង្កើតបរិយាកាសនិងផ្តល់សេវាសិក្សាល្អដល់និស្សិតតាមរយៈសកម្មភាពអភិវឌ្ឍនិស្សិត។
- 14- រាយការណ៍ពីសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលជូនក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាតាមការកំណត់។
- 15- អនុញ្ញាតឱ្យក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ធ្វើអធិការកិច្ចត្រួតពិនិត្យលើការងារបណ្តុះបណ្តាល។
- 16- ករណីគ្រឹះស្ថានសិក្សាក្ស័យធន ឬ រំលាយគ្រឹះស្ថានសិក្សា ម្ចាស់អាជីវកម្មត្រូវសហការជាមួយក្រសួង អប់រំ យុវជន និងកីឡាដើម្បីដកយកប្រាក់កក់ក្នុងពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យាដែលតម្កល់ទុកនៅរតនាគារមកប្រើប្រាស់ជាសំណងដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ។

17- ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា មានសិទ្ធិដកយកប្រាក់កក់ក្នុងពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យាដែលបានតម្កល់ នៅរតនាគារមកប្រើប្រាស់ជាសំណងដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធតាមការដាក់ស្តែងនៅពេលម្ចាស់គ្រឹះស្ថានសិក្សារំលោភលើសេចក្តីទុកចិត្តដោយពុំទទួលខុសត្រូវពេលគ្រឹះស្ថានសិក្សាក្ស័យទុន ឬ រំលាយគ្រឹះស្ថានសិក្សា(ម្ចាស់គ្រឹះស្ថានសិក្សាអត់ចោលអាជីវកម្ម)។

ករណីខ្ញុំបាទអនុវត្តផ្ទុយពីការសន្យាខាងលើនេះ ខ្ញុំបាទសូមទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ជាធរមាន។ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាមានសិទ្ធិដកអាជ្ញាប័ណ្ណប្រកបអាជីវកម្មរបស់ខ្ញុំបាទដោយគ្មានលក្ខខ័ណ្ឌ។

ធ្វើនៅ.....,ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១៦
ស្នាមមេដៃ/ហត្ថលេខា

(ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

(Logo of University/Institute)

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....

(English Name of University/Institute)

អតិថិភាពកិច្ច និងគោលការណ៍គ្រប់គ្រងនៃសាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....

១- សេចក្តីផ្តើម

សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....គឺជាគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមួយដែលធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល ធនធានមនុស្សកម្រិតបរិញ្ញាបត្រតាមកម្មវិធី និងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។

សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាននេះដឹកនាំដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល សាកលវិទ្យាធិការ/នាយក និងសាកលវិទ្យាធិការង/នាយករង ប្រធាននិងអនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល ប្រធាននិងអនុប្រធានការិយាល័យគណនេយ្យ ប្រធាននិងអនុប្រធានការិយាល័យសិក្សា ប្រធាននិងអនុប្រធានការិយាល័យកិច្ចការនិស្សិត ប្រធាននិងអនុប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក ប្រធាននិងអនុប្រធានការិយាល័យផែនការនិងស្រាវជ្រាវ ប្រធាននិងអនុប្រធានការិយាល័យធានាគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុង ព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង ប្រធាននិងអនុប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ផ្សេងៗ ព្រមទាំងប្រធាននិងអនុប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន។

២- ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃសាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....

២.១. រចនាសម្ព័ន្ធនៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

២.១.១.ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល គឺជាស្ថាប័នកំពូលនៃសាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....។ ក្រុមប្រឹក្សា ភិបាលមានសមាជិកចាប់ពី ០៥នាក់ ទៅ ០៧នាក់ ដែលក្នុងនោះមានប្រធាន ០១រូប អនុប្រធាន០១រូប និងសមាជិកមានចំនួនពី ០៣នាក់ ទៅ ០៥នាក់។ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ភិបាលត្រូវបានជ្រើសរើសចេញពីតំណាងម្ចាស់ភាគហ៊ុន០១រូប តំណាងសាស្ត្រាចារ្យ០១រូប តំណាងផ្នែកគ្រប់គ្រង០១រូប ។

២.១.២.ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមានអាណត្តិចំនួន០៣ឆ្នាំ។ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលគឺជាម្ចាស់ភាគហ៊ុន ចំណែកសមាជិកអាចជាម្ចាស់ ឬតំណាងភាគហ៊ុននៃក្រុមហ៊ុន។ ការជ្រើសរើសចូលជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលត្រូវបានកំណត់ចំនួន និងធ្វើការបោះឆ្នោត។ លក្ខណៈសម្បត្តិរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមាន ៖

- បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកអប់រំ ឬគ្រប់គ្រង
- មានទំនាក់ទំនងល្អក្នុងសង្គម
- មានចរិយាសម្បត្តិល្អ។

២.២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

- ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមានបេសកកម្មដឹកនាំតម្រង់ទិស និងធ្វើការត្រួតពិនិត្យលើដំណើរការរបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន
- កំណត់អាណត្តិ និងលក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការជ្រើសរើសសាកលវិទ្យាធិការ/នាយក តាមរយៈការបោះឆ្នោត ដោយយកសំឡេង២ភាគ៣នៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- ផ្តល់ការយល់ព្រមលើគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងកម្មវិធីសិក្សា ព្រមទាំងផ្តល់ការយល់ព្រមលើគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីសវនកម្មរបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន

- ពិនិត្យ និងផ្តល់ការយល់ព្រមលើផែនការហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន និងកណ្តាល ថ្លៃសិក្សា
- ធានាអោយមានការអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល របស់ សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- ផ្តល់ការយល់ព្រមលើរចនាសម្ព័ន្ធបណ្តុះបណ្តាល និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលដែលធានាសម្រេច បេសកកម្ម និងគោលដៅរបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថានទាំងមូល
- កណ្តាលនូវរបបប្រើសេវាការតំលើងឋានន្តរសក្តិ ការផ្តល់លាភឬការដល់សាស្ត្រាចារ្យ និង បុគ្គលិកសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន តាមសំណើរបស់សាកលវិទ្យាធិការ/នាយក
- ផ្តល់ការយល់ព្រមលើបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងគោលនយោបាយផ្សេងៗដែលស្នើឡើងដោយសាកល វិទ្យាធិការ/នាយក
- ចូលរួមក្នុងដំណើរការនៃការធានាគុណភាពអប់រំ និងការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំរបស់ សាកល វិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន
- ធ្វើជាអធិបតី ក្នុងអង្គប្រជុំសាមញ្ញ វិសាមញ្ញ និងមហាសន្និបាត
- ជ្រើសរើសតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងដកហូតសាកលវិទ្យាធិការ។ តែងតាំងផ្លាស់ប្តូរសាកលវិទ្យាធិការ រង/នាយករង និងព្រឹទ្ធបុរសតាមការស្នើសុំរបស់សាកលវិទ្យាធិការ/នាយក
- ធានាចំនួនប្រភេទ និងកម្រិតនៃសញ្ញាបត្រដែលផ្តល់ដោយសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន មាន គុណភាព និង មានសង្គតភាព ជាមួយគោលបំណងរបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន
- សម្រេចលើកិច្ចសន្យាស្តីពីលទ្ធកម្ម
- កោះប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងអ្នកគ្រប់គ្រងតាមការចាំបាច់ ។

៣- ក្រុមប្រឹក្សាប្រតិបត្តិសាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....

សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន..... មានក្រុមប្រឹក្សាប្រតិបត្តិមួយដែលគ្រប់គ្រងដោយ សាកលវិទ្យាធិការ/នាយក ដែលសមាជិកជាសាកលវិទ្យាធិការរង/នាយករង លេខាធិការ ព្រឹទ្ធបុរស និងប្រធាន ការិយាល័យផ្សេងៗ ព្រមទាំងដេប៉ូតីម៉ង់ ថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន។

៣.១- តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់សាកលវិទ្យាធិការ/នាយក

- ទទួលខុសត្រូវលើការងារសិក្សាធិការ ការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល សកម្មភាពផ្សេងៗ និងការអនុវត្ត គោលនយោបាយដែលអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- ផ្ដួចផ្ដើម និងដឹកនាំរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់អភិវឌ្ឍសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន
- ជ្រើសរើសនិស្សិតឱ្យចូលរៀន អនុលោមតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ធានាអោយមានការវាយតម្លៃគុណភាពផ្ទៃក្នុងរបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន
- ធ្វើរបាយការណ៍រាល់សកម្មភាពសិក្សា ជូនក្រសួងអប់រំ យុវជននិងកីឡាឱ្យបានទៀងទាត់តាមការ កណ្តាល
- គោរព និងអនុវត្តតាមការណែនាំ និងបទដ្ឋានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារបណ្តុះបណ្តាលរបស់ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ព្រមទាំងច្បាប់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលសំដៅធានាគុណភាពអប់រំ
- ទទួលខុសត្រូវដឹកនាំការងារគ្រប់គ្រងទូទៅប្រចាំថ្ងៃរបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន
- ទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយរបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថានព្រមទាំងដាក់ឱ្យ ដំណើរការនូវគោលនយោបាយដែលកណ្តាលដោយសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន
- រៀបចំការងារអង្គប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រតិបត្តិ
- រៀបចំគំរោងថវិការប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន

- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំលើរាល់សកម្មភាពគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ ហើយដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាលពិនិត្យ និងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍
- ផ្តល់លិខិតសរសើរ រង្វាន់ និងមេដាយដល់និស្សិត សាស្ត្រាចារ្យ និងបុគ្គលិក
- ស្នើសុំតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរសាកលវិទ្យាធិការ/នាយករង និងព្រឹទ្ធបុរស
- ជ្រើសរើស តែងតាំង ដកហូត និងផ្លាស់ប្តូរមន្ត្រីថ្នាក់ក្រោមតំណែងព្រឹទ្ធបុរស
- សម្រេចលើការងារលទ្ធកម្មក្នុងកំរិតទឹកប្រាក់មិនលើសពី១០,០០០ដុល្លារ(មួយម៉ឺនដុល្លារអាមេរិក)
- ចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀង កិច្ចសន្យាផ្សេងៗ ដោយអនុលោមទៅតាមសេចក្តីសម្រេច របស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន

៣.២- សិទ្ធិអំណាចរបស់សាកលវិទ្យាធិការ/នាយក

៣.២.១.សាកលវិទ្យាធិការ/នាយកជាតំណាងឱ្យសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន ក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នផ្សេងៗ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

៣.២.២.សាកលវិទ្យាធិការ/នាយកអាចផ្ទេរសិទ្ធិអំណាចទៅតាមឋានៈក្រុម នៅពេលដែលខ្លួនអវត្តមាន។

៣.២.៣.សាកលវិទ្យាធិការ/នាយកមានសិទ្ធិផ្ទេរ ជ្រើសរើស ផ្លាស់ប្តូរសាកលវិទ្យាធិការ/នាយករង ព្រឹទ្ធបុរស និងថ្នាក់ក្រោមព្រឹទ្ធបុរសតាមការចាំបាច់ដោយស្មើយោបល់ឯកភាពពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

៣.២.៤.សាកលវិទ្យាធិការ/នាយកមានសិទ្ធិក្នុងការផ្តល់សញ្ញាបត្រជូនដល់និស្សិតតាមនីតិវិធី ដោយមានការទទួលស្គាល់ពីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងគណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា។

៤- ក្រុមប្រឹក្សាវិទ្យាសាស្ត្រនៃសាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....

៤.១. ក្រុមប្រឹក្សាវិទ្យាសាស្ត្រ គឺជាស្ថាប័នអ្នកវិទ្យាសាស្ត្ររបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន ក្រុមប្រឹក្សានេះមានសមាជិកចាប់ពី០៥រូប ទៅ ១០រូប ដែលមានប្រធាន០១រូប អនុប្រធាន០១រូប ឬ ០២រូប តាមការចាំបាច់ និងលេខាធិការនៃ០១រូប ព្រមទាំងសមាជិកមួយចំនួនតាមជំនាញឯកទេស។ ក្រុមប្រឹក្សាវិទ្យាសាស្ត្រ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- ជាទីប្រឹក្សាជាន់ខ្ពស់របស់សាកលវិទ្យាធិការ/នាយក
- រៀបចំ ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើកម្មវិធីសិក្សា និងការងារបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធ
- ជាសេនាធិការជាន់ខ្ពស់លើវិស័យសិក្សាធិការ/នាយករបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុង។

៤.២. សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាវិទ្យាសាស្ត្រ ត្រូវបានជ្រើសរើសដោយសាកលវិទ្យាធិការ/នាយក និងមានការយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល សម្រាប់អាណត្តិរយៈពេល០៥ឆ្នាំម្តង។ សិទ្ធិ និងភារកិច្ចរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាវិទ្យាសាស្ត្រមានកំណត់ក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិទ្យាសាស្ត្រ។

៤.៣. ការលាលែង ឬ ការបញ្ឈប់ពីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាវិទ្យាសាស្ត្រ

- ចាត់ទុកជាការបោះបង់តួនាទីក្រុមប្រឹក្សាវិទ្យាសាស្ត្ររបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន ដោយស្វ័យប្រវត្តិបើមិនបានចូលរួមការងារ ឬ ប្រជុំជាប្រចាំចំនួន០៣ដង ដោយមិនបានផ្តល់ព័ត៌មានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរឱ្យបានដឹងមុន
- ប្រព្រឹត្តិផ្ទុយពីលក្ខន្តិកៈ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងគោលការណ៍ផ្សេងៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិទ្យាសាស្ត្រ

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាវិទ្យាសាស្ត្រគ្រប់រូបមានសិទ្ធិសុំលាលែងពីមុខតំណែងបាន ដោយដាក់លិខិតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនិងបញ្ជាក់ពីមូលហេតុច្បាស់លាស់ជូនទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សាវិទ្យាសាស្ត្រ។

៤.៤. ក្រុមប្រឹក្សាវិទ្យាសាស្ត្រមានបើកកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ វិសាមញ្ញ និងប្រចាំឆ្នាំ

- ការប្រជុំសាមញ្ញធ្វើឡើងរាល់ត្រីមាសម្តង
- ការប្រជុំវិសាមញ្ញធ្វើឡើងក្នុងករណីចាំបាច់
- ការប្រជុំប្រចាំឆ្នាំធ្វើឡើងរាល់ចុងឆ្នាំនៃខែធ្នូ។ ការប្រជុំនេះសម្រាប់បូកសរុប វាយតម្លៃ និងអនុម័តគម្រោងផែនការអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសិក្សា និងការបណ្តុះបណ្តាលប្រចាំឆ្នាំរបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន
- ការប្រជុំសាមញ្ញ វិសាមញ្ញ និងប្រចាំឆ្នាំ អាចប្រព្រឹត្តិទៅបានលុះត្រាតែមានការចូលរួមពីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាវិទ្យាសាស្ត្រចាប់ពីពាក់កណ្តាលឡើងទៅ
- ការរៀបចំ និងការកោះប្រជុំត្រូវធ្វើឡើងដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាវិទ្យាសាស្ត្រ ឬដោយ សាកលវិទ្យាធិការ/នាយក ដោយបញ្ជាក់ពីរបៀបវារៈ ទីកន្លែង និងពេលវេលាច្បាស់លាស់ និងផ្តល់ ព័ត៌មានយ៉ាងតិច០៥ថ្ងៃមុនការប្រជុំ លើកលែងតែការប្រជុំសាមញ្ញ
- រាល់ការសម្រេចផ្សេងៗ ត្រូវមានសម្លេងគាំទ្រយ៉ាងតិច២ភាគ៣ និងមានការចុះហត្ថលេខាឯកភាពពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាវិទ្យាសាស្ត្ររចនាសម្ព័ន្ធអកបាលកិច្ច និងគោលការណ៍គ្រប់គ្រងខាងលើនេះ អាចធ្វើការកែប្រែបានទៅតាមការចាំបាច់របស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន។

៥- តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ទីប្រឹក្សាសាកលវិទ្យាធិការ/នាយក

សាកលវិទ្យាធិការ/នាយក អាចមានទីប្រឹក្សាមួយរូប ឬច្រើនរូបតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថានតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ទីប្រឹក្សា មាន៖

- ជួយសាកលវិទ្យាធិការ/នាយកក្នុងការផ្តល់ជាមតិយោបល់ ក្នុងការដឹកនាំសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន
- ជួយសាកលវិទ្យាធិការ/នាយកក្នុងការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងទិសដៅអភិវឌ្ឍន៍សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន
- ជួយសាកលវិទ្យាធិការ/នាយកក្នុងការរៀបចំការឆ្លើយតបជាផ្លូវការទាំងអស់ ទៅក្រុមប្រឹក្សាភិបាលក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងដៃគូពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ
- ជួយសាកលវិទ្យាធិការ/នាយកក្នុងការប្រឹក្សាលើវិបត្តិផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងក្នុងវិស័យអប់រំ។

៦- តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់សាកលវិទ្យាធិការរង/នាយករង

សាកលវិទ្យាធិការរង/នាយករងមានតួនាទីសំខាន់ក្នុងការងារគ្រប់គ្រងការសិក្សា ការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ការងារគ្រប់គ្រងមហាវិទ្យាល័យការងារថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋានការិយាល័យសិក្សានិងការងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ទៀត។ សាកលវិទ្យាធិការរង/នាយករង មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- ចេញមុខដោះស្រាយលើការងារដឹកនាំប្រចាំថ្ងៃពេលសាកលវិទ្យាធិការអវត្តមាន
- ដោះស្រាយ និងសម្រេចលើការងារសិក្សាធិការ
- ដោះស្រាយ និងសម្រេចលើការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល
- ដោះស្រាយ និងសម្រេចលើការងារគ្រប់គ្រងមហាវិទ្យាល័យ និងកម្មវិធីសិក្សា
- ដោះស្រាយ និងសម្រេចលើការងារគ្រប់គ្រងដេប៉ាតឺម៉ង់ថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន
- ផ្តល់សញ្ញាបត្រជូនដល់និស្សិតជំនួសសាកលវិទ្យាធិការ/នាយករង

- មានសិទ្ធិចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀង សញ្ញាបត្រ វិញ្ញាបនបត្រ និងកិច្ចសន្យាផ្សេងៗ ដោយ មានការអនុញ្ញាតិពីសាកលវិទ្យាធិការ/នាយក
- មានសិទ្ធិផ្តល់រង្វាន់ លិខិតសរសើរ និងមេដាយដល់និស្សិត សាស្ត្រាចារ្យ និងបុគ្គលិក
- ជួយធានាឱ្យមានការវាយតម្លៃគុណភាពផ្ទៃក្នុងរបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន
- គោរព និងអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងទាំងអស់ និងបទដ្ឋានដែលពាក់ព័ន្ធការងារបណ្តុះបណ្តាលរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

៧- តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យរដ្ឋបាល

ការិយាល័យរដ្ឋបាលមានតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យរដ្ឋបាលមានដូចខាងក្រោម ៖

- គ្រប់គ្រងរចនសម្ព័ន្ធផ្ទៃក្នុងរបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថានឱ្យមានភាពល្អប្រសើរ
- គ្រប់គ្រងលើការងាររៀបចំលិខិតស្នាមចេញ ចូល
- គ្រប់គ្រងសណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខ និងអនាម័យ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយភ្ញៀវជាតិ និងអន្តរជាតិមុននឹងធ្វើការណែនាំឱ្យទៅជួបសាកលវិទ្យាធិការ/នាយក
- គ្រប់គ្រងលើរាល់ការបិទផ្សាយព័ត៌មាន និងសេចក្តីជូនដំណឹងផ្សេងៗដល់និស្សិត
- ដោះស្រាយរាល់ពេលមានវិបត្តិផ្ទៃក្នុង ដែលកើតឡើងក្នុងសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន។

៨- តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យគណនេយ្យ

ការិយាល័យគណនេយ្យមានតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងចលនាចំណូល និងចំណាយរបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន។ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យគណនេយ្យមានដូចខាងក្រោម ៖

- គ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយទាំងមូលរបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន
- រៀបចំប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំបុគ្គលិក សាស្ត្រាចារ្យ
- គ្រប់គ្រងលើការចាយវាយគ្រប់ប្រភេទ បញ្ជីសារពើពន្ធគ្រប់ប្រភេទ
- ធ្វើរបាយការណ៍ទាក់ទងនឹងចំណូលចំណាយជូនសាកលវិទ្យាធិការ/នាយក។

៩- តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យសិក្សា

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យសិក្សាមានដូចខាងក្រោម ៖

- ធានាគុណភាពបណ្តុះបណ្តាល
- តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការសិក្សារបស់និស្សិត
- ចូលរួមស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសិក្សាថ្មី
- កំណត់ពេលវេលាចូលរៀន និងបញ្ចប់ការសិក្សា
- ចេញលទ្ធផលនៃការសិក្សារបស់និស្សិតតាមដង្ហាសិក្សា និងតាមជំនាន់នីមួយៗ
- ចេញលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា ព្រឹត្តិបត្តិពិន្ទុ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នដល់និស្សិត
- រក្សាទុកឯកសារ ប្រវត្តិរូបនិស្សិត និងបោះពុម្ពសញ្ញាបត្រ។

១០- តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យបុគ្គលិក

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យបុគ្គលិកមានដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំផែនការប្រចាំថ្ងៃ
- បិទផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ចូលរួមក្នុងការសម្ភាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព

- រក្សាទុកកំណត់ត្រា ឯកសារ ប្រវត្តិរូប ថ្នាក់ដឹកនាំ បុគ្គលិក និងសាស្ត្រាចារ្យ
- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមដល់បុគ្គលិក
- រាយការណ៍ពីចំនួនបុគ្គលិកកំពុងធ្វើការប្រចាំថ្ងៃជូនសាកលវិទ្យាធិការ/នាយក។

១១- តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យកិច្ចការនិស្សិត

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យកិច្ចការនិស្សិតមានដូចខាងក្រោម ៖

- គ្រប់គ្រងព័ត៌មាននិស្សិត
- គ្រប់គ្រងពិន្ទុប្រឡង និងលទ្ធផលប្រឡង
- ធ្វើការងារមួយចំនួនទៀតដែលទាក់ទងជាមួយនិស្សិត
- រាយការណ៍ជូនសាកលវិទ្យាធិការ អំពីចំនួននិស្សិតចូលរៀន ព្យួរ និងបោះបង់ការសិក្សា
- ដោះស្រាយបញ្ហានិស្សិតផ្សេងៗ។

១២- តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យផែនការ និងស្រាវជ្រាវ

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យផែនការ និងស្រាវជ្រាវមានដូចខាងក្រោម ៖

- កំណត់ និងរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថ្មីៗ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន
- រៀបចំ និងដឹកនាំការស្រាវជ្រាវថ្មីៗសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសិក្សា
- រៀបចំស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងអត្ថបទសិក្សា និងឯកសារនានាក្នុងគោលបំណងជាប្រយោជន៍ជាតិ និងរៀបចំយន្តការផ្សព្វផ្សាយ និងចែករំលែកព័ត៌មានអំពីសមិទ្ធផលនានារបស់សង្គមជាតិ និងពិភពលោក
- ផ្សព្វផ្សាយការសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់សាស្ត្រាចារ្យ និងនិស្សិត
- កំណត់ពេលសិក្សារបស់និស្សិត និងបន្ថែមការសិក្សាស្រាវជ្រាវនៅក្នុងបណ្ណាល័យ ដូចជាតាម ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត ឯកសារស្រាវជ្រាវ និងទស្សនាឯកសារផ្សេងៗ។

១៣- តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យធានាគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុង

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យធានាគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុង មានដូចខាងក្រោម ៖

- ពិនិត្យ និងតាមដានលើការសិក្សារបស់និស្សិត
- ពិនិត្យកម្មវិធីសិក្សា ការសិក្សារបស់និស្សិត ការបង្រៀនរបស់សាស្ត្រាចារ្យ ដើម្បីឈានទៅរកគុណភាពខ្ពស់
- ពិនិត្យលើបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់និស្សិត សាស្ត្រាចារ្យ និងវិន័យផ្សេងៗ
- ពិនិត្យ និងតាមដានចំពោះនិស្សិតដែលរៀនខ្សោយ រៀនបង្គុរ និងរកវិធីបង្កើតយន្តការពង្រឹងសមត្ថភាពលើការសិក្សារបស់និស្សិត
- ធានាប្រព័ន្ធជាគុណភាពផ្ទៃក្នុងឱ្យមានភាពរលូនជាលំដាប់
- រាយការណ៍ជូនសាកលវិទ្យាធិការអំពីការរីកចម្រើនផ្ទៃក្នុង និងរាល់បញ្ហាដែលកើតមានឡើង។

១៤- តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ព្រឹទ្ធបុរសនៃមហាវិទ្យាល័យ

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ព្រឹទ្ធបុរសនៃមហាវិទ្យាល័យ មានដូចខាងក្រោម ៖

- គ្រប់គ្រង និងជំរុញឲ្យមហាវិទ្យាល័យដំណើរការបានល្អ
- ចូលរួមអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន
- រៀបចំ និងអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាគ្រប់កម្រិតសិក្សា
- ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការងារទាំងអស់ដែលស្ថិតនៅក្រោមចំណុះរបស់មហាវិទ្យាល័យ

- ចូលរួមជ្រើសរើសគ្រូបង្រៀន ដោយសហការណ៍ជាមួយសាកលវិទ្យាធិការរង/នាយករង
- ជួយតម្រង់ទិសដល់ការិយាល័យកិច្ចការនិស្សិតលើការចុះទស្សនៈកិច្ចសិក្សាសកម្មភាពស្រាវជ្រាវ នានារបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន
- ចូលរួមបំផុសគំនិត និងចូលរួមផ្តល់យោបល់ដល់ថ្នាក់ដឹកនាំសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន ដើម្បីជំរុញការអភិវឌ្ឍសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន
- ណែនាំគ្រូបង្រៀនដែលមានបញ្ហាដើម្បីកែលម្អ
- ចូលរួមវាយតម្លៃ និងចាត់ចំណាត់ថ្នាក់គ្រូបង្រៀន
- ប្រជុំដោះស្រាយបញ្ហានានាក្នុងសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន
- លើកសំណើរស្នើសុំសម្ភារប្រើប្រាស់ក្នុងមហាវិទ្យាល័យ
- រក្សាការសម្ងាត់ក្នុងស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះព័ត៌មានសំខាន់ៗរបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងាររបស់ខ្លួនតាមការកំណត់
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់។

១៥- តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ដេប៉ាតឺម៉ង់នៃមហាវិទ្យាល័យ

- តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ដេប៉ាតឺម៉ង់ នៃមហាវិទ្យាល័យ មានដូចខាងក្រោម ៖
- រៀបចំប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ សម្រាប់ដេប៉ាតឺម៉ង់នៃមហាវិទ្យាល័យនីមួយៗ
 - គ្រប់គ្រងនិស្សិត ដូចជាអវត្តមាននិស្សិតសុំច្បាប់ នៅតាមដេប៉ាតឺម៉ង់នីមួយៗ
 - ដោះស្រាយកិច្ចការជាមួយនិស្សិត អាណាព្យាបាល និងការរៀបចំប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន
 - គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ទាក់ទងនឹងនិស្សិតតាមមហាវិទ្យាល័យនីមួយៗ។

១៦- តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ដេប៉ាតឺម៉ង់ថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន

- តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ដេប៉ាតឺម៉ង់ថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន មានដូចខាងក្រោម ៖
- កំណត់ផែនការ និងបេសកកម្មផ្សេងៗ សម្រាប់ស្រូបយកនិស្សិតចូលរៀនថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន
 - រៀបចំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានអំពីកម្មវិធីថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋានឱ្យបានទូលំទូលាយដល់និស្សិត បុគ្គលិក សាស្ត្រាចារ្យ
 - រៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ និងដឹកនាំកម្មវិធីសិក្សាថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋានឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរ
 - គ្រប់គ្រងនិស្សិតថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋានទាំងអស់
 - រៀបចំចេញវិញ្ញាបនបត្រថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋានពេលនិស្សិតបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន ដោយជោគជ័យ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី.....ខែ..... ឆ្នាំ២០១៦

ហត្ថលេខា

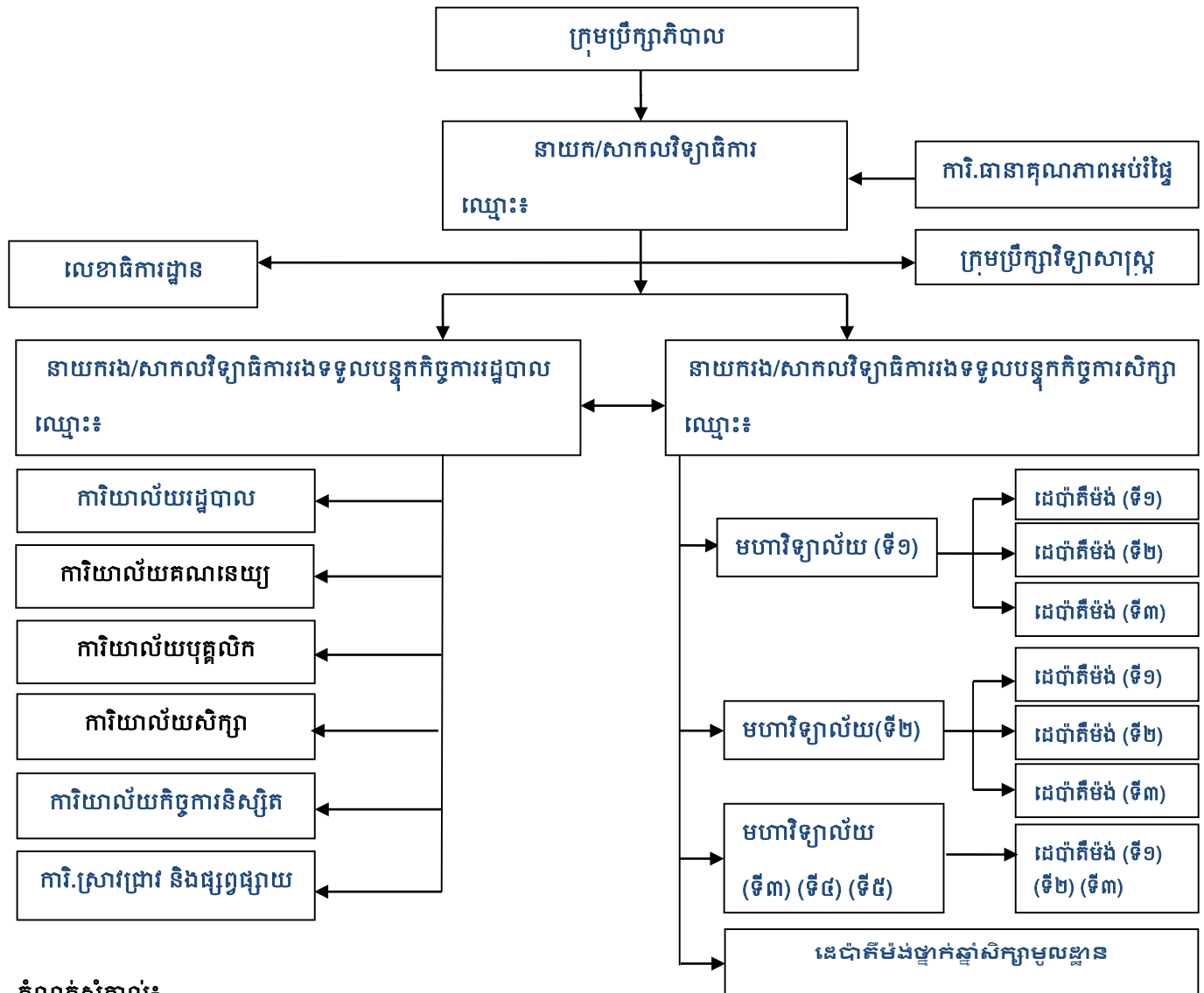
(ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល)

(ឧទាហរណ៍ជាគំរូរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន)

(Logo of University/Institute)
សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....
(English Name of University/Institute)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃសាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....



កំណត់សំគាល់៖

- 1- ប្រអប់មហាវិទ្យាល័យ (ទី៣) (ទី៤) (ទី៥) និងប្រអប់ដេប៉ាតឺម៉ង់ (ទី១) (ទី២) (ទី៣) ដែលចំណុះឲ្យមហាវិទ្យាល័យត្រូវរៀបចំតាមលំនាំដូចក្នុងគំរូនៃប្រអប់មហាវិទ្យាល័យ (ទី១) (ទី២) ខាងលើ។
- 2- ក្នុងក្នុងប្រអប់ការិយាល័យមហាវិទ្យាល័យនិងដេប៉ាតឺម៉ង់នីមួយៗខាងលើត្រូវសរសេរឈ្មោះអ្នកទទួលបន្ទុក។

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ..... ឆ្នាំ២០១៦

ហត្ថលេខា

(ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល)

(ឧទាហរណ៍ជាគំរូស្តីពីការសម្រេចតែងតាំងព្រឹទ្ធបុរស និងប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

(Logo of University/Institute)

សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....

(English Name of University/Institute)

សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពី

**ការតែងតាំងព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង ប្រធាន និង
អនុប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ និង ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យ**

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៥៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការបង្កើតសាកលវិទ្យាល័យ
- បានឃើញប្រកាស១៤៣៥ អយក.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីលក្ខខណ្ឌ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យលម្អិត សម្រាប់បង្កើតគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ.....ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ ២០១៥ ស្តីពីការតែងតាំងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃសាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ.....ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ ២០១១ ស្តីពីការតែងតាំងសាកលវិទ្យាធិការ/នាយកនៃសាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....

សម្រេច

ប្រការ១.-ត្រូវបានសម្រេចតែងតាំងព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង ប្រធាន និងអនុប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់នៃសាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....ដែលមានរាយនាមដូចខាងក្រោម៖

- ១-លោក.....ជាព្រឹទ្ធបុរសមហាវិទ្យាល័យ.....
- ២-លោក.....ជាព្រឹទ្ធបុរសមហាវិទ្យាល័យ.....
- ៣-លោក.....ជាប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់.....
- ៤-លោក.....ជាប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់.....
- ៥-លោក.....ជាប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់.....
- ៦-លោក.....ជាប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់.....

ប្រការ២.-ព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង ប្រធាន និងអនុប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ និងប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យ ត្រូវអនុវត្តន៍តាមតួនាទីភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន និងត្រូវសម្រេចឲ្យបានតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថានចាប់ថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ប្រការ៣.-រាល់សេចក្តីសម្រេចណាដែលផ្ទុយពីសេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ២០១៦

ហត្ថលេខា

កន្លែងទទួល

- ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
"ដើម្បីជ្រាប"
- ដូចមានចែងក្នុងប្រការ.....
"ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិការវិរដ្ឋបាល

(ប្រធានក្រុមក្រុមប្រឹក្សាភិបាល)

(ឧទាហរណ៍ជាគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់និស្សិត)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

(Logo of University/Institute)

សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....

(English Name of University/Institute)

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់និស្សិតនៃ
សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....

គរិយាបថនិស្សិតនៅក្នុងថ្នាក់រៀន

បទបញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១៖

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះមានគោលបំណងរក្សាប្រក្រតីភាព និងន័យសាសនា ធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការសិក្សា
របស់និស្សិតក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល។

ប្រការ២៖

រាល់សកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលនិស្សិត ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់សាកលវិទ្យាល័យ...../
វិទ្យាស្ថាន.....ចំពោះមុខច្បាប់ ដែលតម្រូវឱ្យនិស្សិតទាំងអស់គោរពនិងអនុវត្តន៍។

ប្រការ៣៖

និស្សិតទាំងអស់ត្រូវគោរពម៉ោងសិក្សា កាលវិភាគរបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថានដែលបានដាក់ចេញ។
និស្សិតដែលមកយឺតលើសពី១០នាទីមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលក្នុងថ្នាក់ដោយសាស្ត្រាចារ្យបង្ហាត់ឡើយ ហើយត្រូវសុំការ
អនុញ្ញាតចូលរៀនពីការិយាល័យសិក្សាជាចាំបាច់។

ប្រការ៤៖

ក្នុងម៉ោងសិក្សា និស្សិតទាំងអស់ត្រូវគោរពសិទ្ធិគ្នាទៅវិញទៅមក។

ប្រការ៥៖

និស្សិតទាំងអស់ត្រូវតែចូលរួមគ្រប់សកម្មភាពសិក្សានៅក្នុងថ្នាក់ ត្រូវបំពេញកិច្ចការសាលា ឬ កិច្ចការស្រាវជ្រាវ
ទាំងអស់ដែលសាស្ត្រាចារ្យបង្ហាត់តម្រូវឱ្យធ្វើ។

ប្រការ៦៖

និស្សិតដែលអវត្តមានក្នុងការសិក្សាលើក្រើតណាមួយ ទាំងអត់ច្បាប់ និងមានច្បាប់អនុញ្ញាតពីការិយាល័យ
សិក្សាមិនអនុញ្ញាតឱ្យប្រឡងក្រើតនោះទេ។

និស្សិតដែលអវត្តមានសរុបក្នុងឆមាសនីមួយៗ១០%នៃម៉ោងសិក្សាសំរាប់អ្នកមានច្បាប់ និង១៥%នៃម៉ោងសិក្សា
ចំពោះអ្នកឥតច្បាប់នឹងមិនអនុញ្ញាតឱ្យប្រឡងឆមាសនោះឡើយ។

ប្រការ៧៖

រាល់ការលួចចម្លង ឬការបន្លំគ្រប់រូបភាពនៅក្នុងពេលប្រឡងបញ្ចប់ឆមាស ឬ ការប្រឡងផ្សេងៗទៀតត្រូវបាន
ចាត់ទុកថាជាការបំពានដ៏ធ្ងន់ធ្ងរមួយទៅនឹងនីតិវិធីវិន័យរបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាននិស្សិតណាម្នាក់ដែលត្រូវបានរក
ឃើញថាប្រព្រឹត្តការលួចបន្លំនេះនឹងត្រូវទទួលបានពិន្ទុសូន្យ និងត្រូវទទួលបានការពិន័យទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង។

ប្រការ៨៖

ម្ហូបអាហារ ភេសជ្ជៈ ស្ករកៅស៊ូ និងសម្រាមមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យយកចូលក្នុងថ្នាក់រៀនឡើយ។ ហើយដូចគ្នានេះដែរការដក់បារី និងជីក

គ្រឿងស្រវឹងតាមបន្ទប់រៀន ដែលចាត់ទុកជាកម្មសិទ្ធិ ឬជួលដោយសាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថានត្រូវហាមឃាត់។

ប្រការ៩៖

និស្សិតមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទដៃក្នុងពេលកំពុងសិក្សានៅក្នុងថ្នាក់រៀនឡើយ។

កិច្ចបញ្ជីនិស្សិតចំពោះសាស្ត្រាចារ្យ

ប្រការ១០៖

សាស្ត្រាចារ្យគឺជាប្រភពនៃចំណេះដឹងដ៏ទូលាយ។ និស្សិតត្រូវតែគោរពប្រតិបត្តិតាមសាស្ត្រាចារ្យមិនចំពោះតែលក្ខណៈសម្បត្តិខាងក្រៅទេ ប៉ុន្តែសមត្ថភាពនៃការបង្ហាត់បង្រៀន។ និស្សិតត្រូវមានការជឿជាក់ទៅលើកម្រិតជំនាញ និងស្តាប់តាមការណែនាំ និងទូន្មានរបស់សាស្ត្រាចារ្យ។

ប្រការ១១៖

និស្សិតទាំងអស់មិនត្រូវចូលទៅក្នុងបន្ទប់ការិយាល័យរបស់សាស្ត្រាចារ្យ ឬ បុគ្គលិកសាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថានដោយគ្មានការអនុញ្ញាតជាមុនឡើយ។

កិច្ចបញ្ជីនិស្សិតចំពោះអ្នកសម្របសម្រួល

ប្រការ១២៖

បរិយាកាសដែលមានអនាម័យល្អ និងភាពស្អាតបាត់គឺជានិមិត្តរូបនៃវប្បធម៌ដ៏ល្អមួយ។ និស្សិតទាំងអស់ត្រូវចូលរួមចំណែកក្នុងការថែរក្សា និងថែទាំនូវគ្រឿងសង្ហារឹមនៅក្នុងថ្នាក់រៀន សម្ភារដែលជាប់និងអគារសិក្សានិងទីកន្លែងទាំងអស់ក្នុងបរិវេណសាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថាន។ សម្ភារៈសិក្សាទាំងអស់ដែលអនុញ្ញាតឱ្យនិស្សិតប្រើប្រាស់ក្នុងការសិក្សាមានដូចជា សៀវភៅវចនានុក្រម សៀវភៅអាន ការសែតចតចម្លង ម៉ាញ៉េ ការសែតវីដេអូ ទូរទស្សន៍ ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយVCR, OHP, COMPUTERS, LCD PROJECTERS និងសម្ភារៈផ្សេងៗទៀត។

សម្ភារៈទាំងនេះត្រូវបញ្ជូនទៅកន្លែងដើមវិញក្រោយពេលប្រើប្រាស់ហើយ។ និស្សិតណាដែលប្រព្រឹត្តផ្ទុយពីការណែនាំក្នុងការប្រើប្រាស់សម្ភារសិក្សាទាំងអស់នេះនឹងត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះវិធានការវិន័យដែលមានចែងនៅក្នុងនីតិវិធី វិន័យសម្រាប់និស្សិត។

ប្រការ១៣៖

ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ការពារសុវត្ថិភាពរបស់សាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថានក្នុងករណីមិនចាំបាច់ ឬ គ្មានការអនុញ្ញាតឱ្យប្រើដូចជា ឧបករណ៍ពន្លត់អគ្គិភ័យ ឧបករណ៍ការពារសុវត្ថិភាពផ្សេងៗទៀត កណ្តឹងអគ្គិភ័យ ឧបករណ៍ប្រកាសអាសន្នផ្សេងៗទៀតត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាត។

ប្រការ១៤៖

សកម្មភាពទាំងឡាយដូចជាការហែក ឬ កែតម្រូវកំណត់ហេតុ ឬ ព័ត៌មានផ្សព្វផ្សាយ សញ្ញាបង្ហាញទិសដៅ រូបភាពផ្សព្វផ្សាយរបស់សាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថានឬ ការបោះសម្រាមចោល បិទឬ គូររូបសញ្ញា ឬ រូបភាពផ្សេងៗ នៅលើជញ្ជាំងឬអាគារសាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថានត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាត។

ប្រការ១៥៖

និស្សិតទាំងអស់មិនត្រូវធ្វើសកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយផលិតផល ឬ លក់ផលិតផល ឬ យោសនាពីសកម្មភាពផ្សេងៗ ឱ្យអង្គភាពណាមួយ។ មិនត្រូវបង្ហាញ និងចែករូបភាព ឬ ខិតបណ្តុំនៅក្នុងបរិវេណសាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថានដោយគ្មានការអនុញ្ញាតឡើយ។

ឥរិយាបថចំពោះមិត្តរួមថ្នាក់ខ្លួនឯង

ប្រការ១៦៖

និស្សិតត្រូវសម្តែងអាកប្បកិរិយាគោរព និងយោគយល់គ្នាទៅវិញទៅមកទាំងនៅខាងក្នុង និងក្រៅម៉ោងរៀន ក្នុងបណ្ណាល័យ ឬ នៅក្នុងបរិវេណសាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថានដោយមិនមានការរំខានគ្នាទៅវិញទៅមក។

ប្រការ១៧៖

និស្សិតទាំងអស់ត្រូវមានប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួនភ្ជាប់មកជាមួយគ្រប់ពេល និងត្រូវបង្ហាញប័ណ្ណនោះនៅពេលចាំបាច់ក្នុងករណីដែលនិស្សិតមិនបានយកប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួនភ្ជាប់មកជាមួយ និស្សិតត្រូវសុំការបញ្ជាក់ពីការិយាល័យសិក្សា។ ដើម្បីធានាសុវត្ថិភាពកុំឱ្យមានការបាត់បង់និស្សិតទាំងអស់មិនត្រូវទុកចោលសម្ភារៈផ្ទាល់ខ្លួនឬ របស់ផ្សេងៗនៅក្នុងបន្ទប់រៀន ឬ នៅកន្លែងផ្សេងៗទៀតនៃសាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថានឡើយ។

ឥរិយាបថទូទៅ

ប្រការ១៨៖

និស្សិតទាំងអស់ត្រូវតាមដានព័ត៌មានដែលសរសេរនៅកន្លែងផ្តល់ព័ត៌មានជារៀងរាល់ថ្ងៃ។

ប្រការ១៩៖

រាល់ការប្រព្រឹត្តបំពានផ្សេងៗដូចជាសកម្មភាពជាក់ស្តែងការប្រើភាសាការសរសេរសំបុត្រ ការបង្ហាញរូបភាពការចត្តរូបភាព ឬ ការបញ្ជូនសារជាអក្សរ ជាសម្លេង ឬ ជាប្រភពណាមួយដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់សីលធម៌និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់សង្គម ទោះជាការបំពានដែលធ្វើតាមរយៈសកម្មភាពបុគ្គល ប្រៃសណីយ៍ មធ្យោបាយអេឡិចត្រូនិកដូចជាប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទ ឬ ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែត ទៅកាន់និស្សិត សាស្ត្រាចារ្យបុគ្គលិក ឬ សមាជិកណាម្នាក់នៃសាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថាន ត្រូវបានហាមឃាត់ជាដាច់ខាត។

ប្រការ២០៖

ការបើកបរ ឬសកម្មភាពផ្សេងៗទៀតដែលរំខានដល់ភាពស្ងប់ស្ងាត់នៅក្នុងបរិវេណសាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថាន ត្រូវហាមឃាត់ជាដាច់ខាត។

ប្រការ២១៖

ការរក្សា ឬ ការប្រើប្រាស់នូវប្រភេទថ្នាំញៀនផ្សេងៗ សារធាតុគីមីគ្រឿងអារុធ គ្រប់ប្រភេទរួមមានអារុធជាតិផ្ទុះ គ្រប់ប្រភេទ ជាវ កាំបិត ពូថៅ ញញួរ ដំបងដែក គ្រឿងឆក់ និងឧបករណ៍ផ្សេងៗ ដែលអាចគំរាមកំហែង បង្ករបួសស្នាម ឬ ធ្វើឲ្យគ្រោះថ្នាក់ដល់ជីវិតត្រូវហាមឃាត់ជាដាច់ខាតក្នុងសាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថាន។

អនុវត្តកសណ្ឋាននិស្សិត

ប្រការ២២៖

ឯកសណ្ឋាននិស្សិតបុរសដែលតម្រូវដោយសាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថានមាន៖ អាវដៃវែងពណ៌ទឹកសមុទ្រ ខោជើងវែងពណ៌ខ្មៅ ។

ប្រការ២៣.៖

ឯកសណ្ឋាននិស្សិតស្រីដែលតម្រូវដោយសាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថានរួមមាន៖ អាវដៃវែងពណ៌ទឹកសមុទ្រ សំពត់វែងក្រោមក្បាលជង្គង់ពណ៌ខ្មៅ ។

ប្រការ២៤.៖

និស្សិតទាំងអស់ត្រូវតែស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋានដែលកំណត់ដោយសាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថាននៅក្នុងអំឡុងពេលសិក្សានៃឆមាសនីមួយៗជាពិសេសនៅពេលរៀនក្នុងថ្នាក់ ពេលប្រឡងពាក់កណ្តាលឆមាស ប្រឡងឆមាសបញ្ចប់ឆ្នាំសិក្សានៅក្នុងបណ្ណាល័យក្នុងបន្ទប់ស្រាវជ្រាវក្នុងការចូលរួមសិក្ខាសាលាចូលរួមស្តាប់បទកថា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗដែលរៀបចំដោយសាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថាន។

ប្រការ២៥.៖

និស្សិតត្រូវតែដាក់អាវក្នុងខោនិងសំពត់ក្នុងពេលស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋាន។ និស្សិតត្រូវតែពាក់នាមប័ណ្ណនិស្សិត។

ប្រការ២៦.៖

និស្សិតត្រូវកាត់សក់ឱ្យបានសមរម្យ រក្សាឯកសណ្ឋានឱ្យបានស្អាតមានរបៀប បោកគក់ អ៊ុត និងតុបតែងឱ្យបានល្អ។ និស្សិតមិនត្រូវពាក់គ្រឿងអលង្ការក្នុងបរិវេណអគារសាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថាន។ សាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថានមិនទទួលខុសត្រូវចំពោះការបាត់បង់វត្ថុមានតម្លៃទាំងនេះឡើយ។

ប្រការ២៧.៖

និស្សិតទាំងអស់ត្រូវគោរព និងអនុវត្តនូវបទបញ្ញត្តិទាំងឡាយដែលបានចែងក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ។

ប្រការ២៨.៖

និស្សិតទាំងឡាយណាដែលប្រព្រឹត្តផ្ទុយពីបទបញ្ជាសម្រាប់និស្សិតដែលបានចែងនេះ ត្រូវប្រឈមនឹងវិធានការវិន័យរបស់សាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថានសម្រាប់និស្សិត ហើយវិធានការពិន័យមួយនឹងត្រូវបានអនុវត្តចំពោះការប្រព្រឹត្តនេះ។

ការសិក្សា និង ការប្រឡង

ប្រការ២៩.៖

- សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....បានរៀបចំវិធីសាស្ត្របង្គាប់បង្រៀនដល់និស្សិតជាពីររូបភាព៖
- បទឧទ្ទេសនាមដោយសាស្ត្រាចារ្យ
 - ការងារអនុវត្តបង្ហាញគ្រាប់ក្នុងថ្នាក់ និងការអនុវត្តនៅក្នុងមន្ទីរពិសោធន៍។

ប្រការ៣០.៖

កម្មវិធីសិក្សាមានមុខវិជ្ជាប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ

- ការសិក្សាត្រូវបានគិតជាឆ្នាំសិក្សាដែលក្នុងឆ្នាំសិក្សានីមួយៗមានពីរឆមាស
- ក្នុងមួយឆមាសមានរយៈពេលយ៉ាងតិច១៥សប្តាហ៍ដែលក្នុងមួយសប្តាហ៍មានរយៈពេលសិក្សាពី៣០-៤០ម៉ោង។
- ក្នុងមួយក្រេឌីតមាន១៥ ទៅ១៦ម៉ោងទ្រឹស្តី និង អនុវត្តន៍។
- ក្នុងមួយមុខវិជ្ជាមានពី២- ១៥ក្រេឌីតដែលមានចំនួនម៉ោងទៅនឹងចំនួនក្រេឌីតតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗ។
- និស្សិតអាចមានសិទ្ធិប្រឡងបញ្ចប់មុខវិជ្ជាបានលុះត្រាតែមានវគ្គមានពេលសិក្សា៨៥ភាគរយនៃមុខវិជ្ជានោះ។
- សាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថានតម្រូវឱ្យសាស្ត្រាចារ្យគោរពតាមគោលការណ៍ដាក់ពិន្ទុដល់និស្សិតដូចខាងក្រោម៖
 - អវត្តមាន ១០ ភាគរយ
 - ប្រឡងប្រចាំខែ ២០ ភាគរយ

- កិច្ចការស្រាវជ្រាវ ២០ ភាគរយ
 - ប្រឡងឆមាស ៥០ ភាគរយ
- សរុប ១០០ ភាគរយ**

- ចំពោះនិស្សិតដែលប្រឡងធ្លាក់ក្នុងការប្រឡងឆមាស ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រឡងឡើងវិញមួយដងនៅចុងឆ្នាំសិក្សានីមួយៗ។

ប្រការ ៣១.៖

និស្សិតដែលបានសម្រេចរាល់លក្ខខណ្ឌសិក្សាក្នុងមុខវិជ្ជានីមួយៗហើយអនុវត្តបានត្រឹមត្រូវតាមបទបញ្ញត្តិរបស់សាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថានត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលប្រឡងឆមាស។

ប្រការ ៣២.៖

និស្សិតត្រូវមករៀនឱ្យទាន់ពេលវេលាតាមកាលវិភាគរបស់សាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថាន។ និស្សិតដែលចូលថ្នាក់រៀនក្រោយសាស្ត្រាចារ្យឆ្នាំ១៥-២០ នាទី ត្រូវបានចាត់ទុកអវត្តមាន។

- អវត្តមានដោយគ្មានច្បាប់លើសពី១០ ភាគរយ ឬ មានច្បាប់លើសពី១៥ ភាគរយនៃចំនួនម៉ោងសិក្សាសរុបក្នុងឆមាសណាមួយ ឬ អវត្តមានមិនបានរៀនក្រេឌីតណាមួយទាំងមូលនោះ នឹងមិនអនុញ្ញាតឱ្យប្រឡងឆមាសនោះឡើយ
- អវត្តមាន (មានច្បាប់ ឬ គ្មានច្បាប់) នៅពេលប្រឡងមុខវិជ្ជាណាមួយត្រូវបានពិន្ទុសូន្យ(០) មាននៅលើមុខវិជ្ជានោះ
- អវត្តមានដែលមានច្បាប់នៅពេលប្រឡងឆមាសលើកទី១ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រឡងសងនៅចុងឆ្នាំនោះ ឯពិន្ទុបានពីការប្រឡងក្រោយនេះមិនត្រូវបានបូកបញ្ចូលទៅក្នុងចំណាត់ថ្នាក់រកជ័យលាភីទេ
- ក្នុងករណីដែលនិស្សិតអវត្តមានលើគ្រប់មុខវិជ្ជាត្រូវចាត់ទុកថានិស្សិតនោះបោះបង់ការសិក្សានិងត្រូវលុបឈ្មោះចេញពីបញ្ជីនិស្សិតនៃសាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថាន
- ចំពោះនិស្សិតដែលអវត្តមានដោយគ្មានច្បាប់ចំនួន៤ សប្តាហ៍ជាប់ៗគ្នាក្នុងពេលសិក្សានៃឆមាសនីមួយៗត្រូវចាត់ទុកថានិស្សិតនោះបោះបង់ចោលការសិក្សា និងត្រូវលុបឈ្មោះចេញពីបញ្ជីនិស្សិតនៃសាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថាន
- អវត្តមានច្បាប់គឺអវត្តមានដែលមានការអនុញ្ញាតពីសាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថានតាមរយៈការិយាល័យសិក្សា។

ប្រការ ៣៣.៖

ក្នុងរយៈពេលសិក្សានៅសាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថាន និស្សិតត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យរៀនត្រួតថ្នាក់បានពីរដងប៉ុណ្ណោះ ហើយការរៀនត្រួតថ្នាក់នេះស្ថិតនៅក្នុងឆ្នាំសិក្សាខុសៗគ្នាបានតែម្តងគត់ចំណែកឯព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ នឹងត្រូវបានចេញនៅពេលបញ្ចប់ការសិក្សា(៣ឆ្នាំសំរាប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង) របស់និស្សិតម្នាក់ៗតែប៉ុណ្ណោះ។

- និស្សិតអាចព្យួរការសិក្សាបានលុះត្រាតែមានការអនុញ្ញាតពីសាកលវិទ្យាធិការ/នាយក ឬ សាកលវិទ្យាធិការរង/នាយករង
- និស្សិតពុំអាចព្យួរការសិក្សារយៈពេល២ឆ្នាំជាប់គ្នាបានទេក្នុងរយៈពេលសិក្សាពីឆ្នាំទី១រហូតដល់ឆ្នាំបញ្ចប់។

ប្រការ ៣៤.៖

នៅពេលប្រឡងនិស្សិត ត្រូវគោរពបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនិងសេចក្តីណែនាំរបស់សាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថាន។ ក្នុងករណីមានប្រព្រឹត្តិផ្ទុយពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ និស្សិតត្រូវទទួលវិន័យតាមកម្រិតដែលខ្លួនបានធ្វើ។

ប្រការ ៣៥.៖

និស្សិតអាចប្រឡងឡើងវិញលើមុខវិជ្ជាដែលខ្លួនបានប្រឡងធ្លាក់តែម្តងគត់ លទ្ធផលធ្លាក់ជាស្ថាពររបស់និស្សិតត្រូវបានត្រួតពិន្ទុដោយគណៈកម្មការមេប្រយោគរបស់សាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថាន។ ពិន្ទុនោះមិនបូកបញ្ចូលក្នុងចំណាត់ថ្នាក់ទេ។

លទ្ធផលនៃការប្រឡង

ប្រការ ៣៦៖

ការដាក់ពិន្ទុលើវិញ្ញាសារប្រឡងជាភារៈរបស់សាស្ត្រាចារ្យក្រោមការណែនាំរបស់សាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថាន និងត្រូវបានត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលដោយគណៈកម្មការមេប្រយោគរបស់សាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថាន។

ប្រការ ៣៧៖

លទ្ធផលនៃការប្រឡងត្រូវកំណត់ដោយពិន្ទុសូន្យ (០០) ដល់មួយរយ (១០០) ពិន្ទុចាប់ពីហាសិប(៥០)ឡើងទៅចាត់ទុកជាជាប់។

- ពិន្ទុក្រោមហាសិប(៥០)ចាត់ទុកជាធ្លាក់និទ្ទេសត្រូវកំណត់ដូចខាងក្រោម៖អត្ថន័យនិទ្ទេស និទ្ទេសជាអក្សរពិន្ទុជានិទ្ទេសពិន្ទុជាភាគរយ

• ល្អប្រសើរ Excellent (A)	៤:០០	៨៥ ដល់ ១០០
• ល្អណាស់ very good (B+)	៣:៥០	៨០ ដល់ ៨៤
• ល្អ good (B)	៣:០០	៧០ ដល់ ៧៩
• ល្អបង្អួច fairly good (c+)	២:៥០	៦៥ ដល់ ៦៩
• មធ្យម Fair (C)	២:០០	៥០ ដល់ ៥៤
• ខ្សោយ Poor (D)	១:៥០	៤៥ ដល់ ៤៩
• ខ្សោយណាស់ very poor(D)	១:០០	៤០ ដល់ ៤៤
• ធ្លាក់ Failure (F)	០:០០	០០ ដល់ ៤០

ប្រការ ៣៨៖

ពិន្ទុប្រឡងជាលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការសិក្សារបស់និស្សិតប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗហើយពិន្ទុនេះត្រូវប្រកាសជាសាធារណៈ។

ប្រការ ៣៩៖

ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការប្រឡងគណៈកម្មការមេប្រយោគធ្វើសេចក្តីសម្រេចឱ្យនិស្សិតឡើងថ្នាក់ឬឱ្យរៀនត្រួតថ្នាក់សេចក្តីសម្រេចនានារបស់គណៈកម្មការមេប្រយោគគឺជាសេចក្តីសម្រេចដ៏មានអាទិភាពខ្ពស់បំផុត។

ប្រការ ៤០៖

ក្នុងករណីមានការប្តឹងតវ៉ាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅការិយាល័យសិក្សាបន្ទាប់ពីប្រកាសលទ្ធផលប្រាំពីរថ្ងៃ សាកលវិទ្យាធិការ/នាយក សាកលវិទ្យាធិការ/នាយករងអាចកោះប្រជុំគណៈកម្មការមេប្រយោគ។ លទ្ធផលនៃការប្រជុំនេះនឹងចាត់ទុកជាលទ្ធផលចុងក្រោយដោយគ្មានការប្តឹងតវ៉ាម្តងទៀតឡើយ។

ប្រការ ៤១៖

និស្សិតដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យឡើងថ្នាក់លុះត្រាតែប្រឡងជាប់គ្រប់មុខវិជ្ជាក្នុងឆ្នាំសិក្សានីមួយៗនិងគោរពតាមលក្ខខណ្ឌ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២៣។

ប្រការ ៤២៖

និស្សិតត្រូវឱ្យរៀនត្រួតថ្នាក់៖

- និស្សិតណាដែលបានប្រឡងធ្លាក់ចាប់ពីមួយមុខវិជ្ជាឡើងទៅក្នុងឆ្នាំសិក្សានីមួយៗត្រូវរៀនត្រួតថ្នាក់។
- ការរៀនត្រួតថ្នាក់ និស្សិតរៀនតែមុខវិជ្ជាណាដែលប្រឡងធ្លាក់។
- និស្សិតណាដែលប្រឡងធ្លាក់មួយមុខវិជ្ជាឬពីរមុខវិជ្ជាត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យឡើងថ្នាក់លុះត្រាតែមានការអនុញ្ញាតពីសាកលវិទ្យាធិការ/នាយក/សាកលវិទ្យាធិការ/នាយករងសាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថានជាមុនសិន។

- និស្សិតដែលជាឆ្នាំបញ្ចប់ទាំងឡាយណាដែលនៅជំពាក់ក្រេឌីត(Credit)មួយ ឬ ពីរមុខវិជ្ជានៅឆ្នាំទី០១ ហើយមិនបានប្រឡងសងក្រេឌីតលើមុខវិជ្ជានោះដែលធ្លាក់ទេត្រូវរៀនត្រួតថ្នាក់នៅឆ្នាំទី២។

ការប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សា

ប្រការ ៤៣.៖

រាល់ការប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាត្រូវបានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃដោយគណៈកម្មការមួយបង្កើតឡើងដោយ សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន និងមានការឯកភាពពីក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា។

ប្រការ ៤៤.៖

ការប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាជាការវាយតម្លៃលទ្ធផលចុងក្រោយនៃការបណ្តុះបណ្តាលរបស់សាកលវិទ្យាល័យ/ វិទ្យាស្ថាន ។ ការប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សារួមមាន៖

- ការប្រឡងបញ្ចប់ផ្នែកទ្រឹស្តី (State exam)
- ការប្រឡងបញ្ចប់ផ្នែកអនុវត្តន៍។

ប្រការ ៤៥.៖

ការប្រឡងបញ្ចប់ត្រូវធ្វើឡើងតាមមុខវិជ្ជាឯកទេស(Specialization)នៃការិយាល័យសិក្សានីមួយៗ។និស្សិតមាន សិទ្ធិចូលប្រឡងបញ្ចប់បានលុះត្រាតែប្រឡងជាប់គ្រប់មុខវិជ្ជាទាំងអស់តាមកម្មវិធីរបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន។ ក្នុង ករណីនិស្សិតដែលប្រឡងបញ្ចប់ធ្លាក់ និស្សិតនោះអាចប្រឡងឡើងវិញបានតែម្តងគត់តាមការកំណត់របស់សាកលវិទ្យាល័យ/ វិទ្យាស្ថាន ។

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១៦
ហត្ថលេខា

(ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល)

(ឧទាហរណ៍ជាគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់សាស្ត្រាចារ្យ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

(Logo of University/Institute)

សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....

(English Name of University/Institute)

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់
សាស្ត្រាចារ្យនៃសាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....

ទស្សនៈទូទៅ៖

ដើម្បីពង្រឹងការបង្រៀនរបស់សាស្ត្រាចារ្យក្នុងសាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន..... ប្រកបដោយសមត្ថភាពលើកកម្ពស់គុណភាព និងមានគុណសិទ្ធិក្នុងការបង្រៀន សាស្ត្រាចារ្យម្នាក់ៗត្រូវបំពេញកិច្ចការដូចតទៅ៖

១-សាស្ត្រាចារ្យត្រូវ៖

- មានកម្រិតវប្បធម៌ខ្ពស់ជាងកម្រិតដែលខ្លួនបង្រៀន មានជំនាញឯកទេសច្បាស់លាស់ មានគុណសិទ្ធិ និងមានបទពិសោធបង្រៀនយ៉ាងតិច២ឆ្នាំ
- មានកាយសម្បទាគ្រប់គ្រាន់ និងសីលធម៌ល្អ។
- ឆ្លងកាត់ការវាយតម្លៃពីគណៈកម្មការបច្ចេកទេសសាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....
- បានធ្វើកិច្ចសន្យាបង្រៀនជាមួយសាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....។

២-ឯកសណ្ឋានសាស្ត្រាចារ្យក្នុងពេលបង្រៀន

- សម្រាប់សាស្ត្រាចារ្យត្រូវស្លៀកពាក់ អារក្គខោ និងចងក្រវ៉ាត់ក្រើមត្រូវ
- សម្រាប់សាស្ត្រាចារ្យនារីត្រូវស្លៀកពាក់សម្លៀកបំពាក់សមរម្យ (សម្រាប់ជនជាតិខ្មែរហាមស្លៀកខោ)។

៣-វិន័យ និងភារកិច្ចសាស្ត្រាចារ្យ

ក-ការងារបង្រៀន

- ត្រូវផ្តល់ឯកសារមេរៀន និងប្រភពឯកសារនៃមុខវិជ្ជាឱ្យបានច្បាស់លាស់ដល់និស្សិត
- គ្រប់គ្រងនិស្សិតនៅក្នុងម៉ោងបង្រៀនឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងវិន័យ
- គោរពម៉ោងបង្រៀនតាមការកំណត់របស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន
- ត្រូវគោរពតាមក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ និងវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ
- ត្រូវពន្យល់អំពីគោលបំណង និងមាតិកាមេរៀន
- មិនត្រូវលើកយកបញ្ហានយោបាយមកពិភាក្សាក្នុងម៉ោងបង្រៀន
- មិនត្រូវលើកយកបញ្ហាដូចជា សាស្ត្រាចារ្យ និងគ្រឹះស្ថានដទៃ និងសាកលវិទ្យាធិការ/នាយកមកពិភាក្សាក្នុងម៉ោងបង្រៀន
- មិនត្រូវញុះញង់និស្សិតក្នុងគោលបំណងបង្កភាពអសកម្មណាមួយ។

ខ-ការងារក្រៅម៉ោងបង្រៀន

- ត្រូវប្រគល់មាតិកាមេរៀននិងមេរៀនដល់អសនៈជំនាញពាក់ព័ន្ធមុនពេលចាប់ផ្តើមបង្រៀន
- ប្រគល់វិញ្ញាសា កំណែវិញ្ញាសា និងពិន្ទុប្រចាំឆ្នាំឲ្យសិស្សតាមការកំណត់របស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន

- ជូនដំណឹងដល់ការិយាល័យសិក្សាឱ្យបានមុនថ្ងៃក្នុងករណីមានធុរៈមិនអាចបង្រៀនបាន
- ផ្តល់ការប្រឹក្សាដល់និស្សិតដើម្បីលើកកម្ពស់សមត្ថភាពនៃការសិក្សា
- ត្រូវចូលរួមប្រជុំតាមការកោះអញ្ជើញរបស់សាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថាន
- សំណូមពរជួយចូលរួមក្នុងគណៈកម្មការអនុវត្តពេលប្រឡងឆមាស។

៤-ការវាយតម្លៃលើការសិក្សា និងការប្រឡងរបស់និស្សិត

- សាស្ត្រាចារ្យគ្រប់រូបត្រូវធ្វើការប្រឡងត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃការសិក្សារបស់និស្សិតហើយផ្តល់ពិន្ទុមកការិយាល័យសិក្សាលើកិច្ចការទាំងនោះឱ្យបានមុនដំណាច់ឆមាសនីមួយៗ
- សាស្ត្រាចារ្យទាំងអស់ត្រូវរៀបចំវិញ្ញាសារប្រឡងតាមចំនួនពេលនៃការបង្រៀនរបស់ខ្លួន។ សម្រាប់មួយពេលត្រូវរៀប ចំយ៉ាងតិចបីវិញ្ញាសារហើយត្រូវប្រគល់ជូនការិយាល័យសិក្សាឱ្យបានយ៉ាងតិច៥ថ្ងៃមុនពេលប្រឡង។
- សាស្ត្រាចារ្យត្រូវរៀបចំវិញ្ញាសារឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមការណែនាំរបស់សាកលវិទ្យាធិការ/នាយកនៃសាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថាន
- សាស្ត្រាចារ្យដែលទទួលបានការកិច្ចជាអ្នកចេញវិញ្ញាសាររក្សាការសម្ងាត់ក្នុងការចេញវិញ្ញាសារប្រឡង និងរៀបចំអត្រាកំណែឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងប្រគល់ជូនសាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថានឱ្យបានមុនថ្ងៃកែ។
- សាស្ត្រាចារ្យត្រូវកែកិច្ចការប្រឡងដែលបានកែរួចមកការិយាល័យសិក្សាតាមការបរិច្ឆេទដែលបានកំណត់។

៥-សាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថានតម្រូវឱ្យសាស្ត្រាចារ្យទាំងអស់គោរពតាមគោលការណ៍ដាក់ពិន្ទុដល់និស្សិតដូចខាងក្រោម៖

- អវត្តមាន	១០ ភាគរយ
- ប្រឡងប្រចាំខែ	២០ ភាគរយ
- កិច្ចការស្រាវជ្រាវ	២០ភាគរយ
- ប្រឡងឆមាស	៥០ ភាគរយ
សរុប	១០០ ភាគរយ

៦-ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសាស្ត្រាចារ្យ

- សាស្ត្រាចារ្យធ្វើការពេញម៉ោងទាំងអស់ត្រូវទទួលបានប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែទៅតាមកិច្ចសន្យារវាងសាមី និងសាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថាន។
- សាស្ត្រាចារ្យធ្វើការមិនពេញម៉ោងត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភតាមម៉ោងបង្រៀនដែលកំណត់ដោយសាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថាន។
- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើការដឹកនាំសារណា ឬ និក្ខេបបទ និងត្រូវកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យារវាងសាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំនិងសាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថាន។

៧-ការលើកទឹកចិត្ត និងវិធានការរដ្ឋបាល

ក-អំពីការលើកទឹកចិត្ត៖ សាស្ត្រាចារ្យទាំងអស់អាចត្រូវបានសាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថានលើកទឹកចិត្តទៅតាមកម្រិតសមត្ថភាព និងស្មារតីរបស់ខ្លួនដោយ៖

- ជូនប័ណ្ណសរសើរ
- ជូនរង្វាន់លើកទឹកចិត្ត
- តម្កើងឋានៈក្នុងក្របខណ្ឌសាស្ត្រាចារ្យផ្ទៃក្នុងនៃសាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថាន
- តម្កើងប្រាក់បៀវត្ស ឬប្រាក់ឧបត្ថម្ភ។

ខ-អំពីវិធានការរដ្ឋបាល៖ សាស្ត្រាចារ្យដែលបានប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងអាចត្រូវបានសាកលវិទ្យាល័យ/សាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថានដាក់វិធានការរដ្ឋបាលទៅតាមកម្រិតរបស់ខ្លួនដែលបានប្រព្រឹត្តដោយ៖

- ធ្វើការណែនាំដោយពាក្យសំដី
- ធ្វើការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- ធ្វើការពិន័យជាប្រាក់
- ធ្វើការបញ្ឈប់ការងារជាស្ថាពរ។

៨-អំពីសុពលភាព

- បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងអាចធ្វើការកែប្រែបានតាមករណីចាំបាច់របស់សាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថាន
- សាស្ត្រាចារ្យ ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ ការិយាល័យសិក្សា ទាំងអស់ត្រូវអនុវត្តបទបញ្ជានេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

៩-បទបញ្ជានេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១៦
ហត្ថលេខា

(ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

(Logo of University/Institute)

សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....

(English Name of University/Institute)

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់បុគ្គលិក
នៃសាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....

ទស្សនៈទូទៅ

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់បុគ្គលិកនៃសាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន..... ត្រូវបានអនុម័តដើម្បីពង្រឹងការងារអភិបាលកិច្ច និងអនុវត្តតាមគម្រោងផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថានឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ទាំងលើរបៀបរៀបរយ ការងារសណ្តាប់ធ្នាប់សង្គម និងសន្តិសុខសង្គម ក្នុងសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថានឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង និងដើម្បីបុគ្គលិកគ្រប់រូបរបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន មានអាកប្បកិរិយាថ្លៃថ្នូរ មានមនសិកា វិជ្ជាជីវៈ មានសាមគ្គីភាព និងមោទនភាពទូលំទូលាយ មានការគោរពវិន័យបានល្អ ព្រមទាំងគោរព និងអនុវត្តតាមច្បាប់ជាធរមាននានា ដែលមានក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំផ្សេងៗពីសាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....។ ដើម្បីសម្រេចឱ្យបានជោគជ័យសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថានសម្រេចកំណត់ចេញនូវគោលការណ៍មួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

ប្រការ១៖ អំពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិកចូលធ្វើការ៖

បុគ្គលិកដែលត្រូវបានជ្រើសរើសចូលបម្រើការងារនៅក្នុងសាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....

បានលុះត្រាតែ៖

- មានសុខភាព កាយសម្បទា សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយាសមរម្យ
- មានកម្រិតវប្បធម៌និងបទពិសោធន៍ការងារស្របតាមតម្រូវការនៃមុខងារដែលត្រូវកំណត់ជ្រើសរើស (សម្រាប់បុគ្គលិកបច្ចេកទេស)
- ឆ្លងកាត់ការវាយតម្លៃពីគណៈគ្រប់គ្រងសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថានឱ្យចូលធ្វើបម្រើការងារសាកល្បងទៅតាមរយៈពេលដែលបានកំណត់មុននិងត្រូវបានទទួលស្គាល់បុគ្គលិកពេញសិទ្ធិ
- ទទួលយកបាននូវលក្ខខណ្ឌការងារគោលការណ៍និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន
- ធ្វើកិច្ចសន្យាការងារជាមួយសាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....។

ប្រការ២៖ អំពីប្រាក់ឧត្តម្ភការងារ

- បុគ្គលិកគ្រប់រូបមុននឹងចាប់ផ្តើមចូលបម្រើការងារត្រូវកំណត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភការងារច្បាស់លាស់ជាមួយសាកលវិទ្យាធិការ/នាយកតាមរយៈកិច្ចសន្យាការងារ
- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភត្រូវទូទាត់ចាប់ពីសាមីជនចូលបម្រើការងារដោយបើកជូនចាប់ពីសាមីជនចូលបម្រើការងារ ដោយបើកជូនប្រាក់ខែដែលនៅចន្លោះថ្ងៃទី១ ដល់ថ្ងៃទី ០៥ នៃខែបន្ទាប់

- បុគ្គលិកគ្រប់រូបនឹងត្រូវដំឡើងប្រាក់ខែឧបត្ថម្ភការងារ និងប្រាក់លើកទឹកចិត្ត ដោយបានធ្វើការបន្ថែមម៉ោង អនុវត្តការងារដោយមានប្រសិទ្ធភាព ឬគោរពបានល្អតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន
- បុគ្គលិកគ្រប់រូបនឹងត្រូវកាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភការងារ ចំពោះបុគ្គលិកដែលមិនគោរពម៉ោងការងារ (មកធ្វើការមិនទាន់ពេលវេលា ឬ ចេញមុនម៉ោងការងារ) អវត្តមានគ្មានច្បាប់ តែលើគោលការណ៍កំណត់ ឬធ្វើឱ្យខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន ឬ ប្រព្រឹត្តិខុសពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដោយប្រការណាមួយ។

ប្រការ៣៖ ការកំណត់ចំនួនថ្ងៃធ្វើការ និងកំណត់ពេលម៉ោងធ្វើការ

- បុគ្គលិកគ្រប់រូបរបស់សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន..... ត្រូវបំពេញការងារចំនួនចំនួន ៦ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ និងធ្វើការ៨ម៉ោងមួយថ្ងៃ។ សូមបញ្ជាក់សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន..... បើកបំរើការងារ ០៧ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ ១២ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ ចំណែកបុគ្គលិកទាំងអស់បំពេញការងារឆ្លាស់វេនដោយគោរពច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ថ្ងៃឈប់សម្រាក បុគ្គលិកគ្រប់រូបមានថ្ងៃឈប់សម្រាកមួយថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ ទៅតាមកាលវិភាគដែលបានរៀបចំដោយគណៈគ្រប់គ្រងនៃសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន
- ពេលម៉ោងធ្វើការ (ថ្ងៃច័ន្ទ-សៅរ៍) ព្រឹកចាប់ពីម៉ោង៧:០០ដល់ម៉ោង ១១:៣០ ល្ងាចពីម៉ោង ២:០០ ដល់ម៉ោង ៥:៣០។

ប្រការ៤៖ របៀបរបបធ្វើការងារ

- ក- បុគ្គលិកគ្រប់រូបនៃសាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន..... ត្រូវអនុវត្តការងារតាមផែនការទិសដៅបទបទបញ្ជា និងឋានុក្រមការងារគ្រប់គ្រង៖
 - បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ដោយមិនគិតពីឋានៈត្រូវបានទទួលនូវការគោរពសិទ្ធិឯកជនពេញច្បាប់
 - គណៈគ្រប់គ្រងមានភារកិច្ចគ្រប់គ្រង ដឹកនាំ និងទទួលខុសត្រូវ
 - បុគ្គលិកមានភារៈកិច្ចទទួលអនុវត្ត និងប្រតិបត្តិតាមគណៈគ្រប់គ្រងប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់
 - ទំនាក់ទំនងរវាងបុគ្គលិកដែលមានឋានៈស្មើ ខ្ពស់ ឬទាបជាង ត្រូវតែពង្រឹងមិត្តភាព សេចក្តីគោរពតាមរយៈការសន្ទនាគ្នា ការជួបជុំបុគ្គលិក ឬការចូលរួមក្នុងកម្មវិធីក្នុងសង្គមនានាដើម្បីរក្សា និងបង្កើននូវចំណងមិត្តភាពដែលមានលក្ខណៈរឹងមាំ ក្នុងការស្ថាបនារវាងគ្នា និងគ្នាបុគ្គលិក និងប្រធាន។
- ខ- តាមការិយាល័យ ឬផ្នែកនីមួយៗ
 - មានផែនការ និងកម្មវិធីច្បាស់លាស់ជូនបុគ្គលិករបស់ខ្លួន
 - អនុវត្តរបបប្រជុំជីវភាព និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនគណៈគ្រប់គ្រងឱ្យបានទៀតទាត់តាមពេលកំណត់។

ប្រការ៥៖ ការប្រើប្រាស់រូបសញ្ញាសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន(Logo) សម្រាប់ដាក់នៅក្បាលលិខិតផ្លូវការ(letter Head) របស់សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន..... រាល់លិខិតស្នាមទំនាក់ទំនងការងារជាផ្លូវការដែលចុះហត្ថលេខាដោយសាកលវិទ្យាធិការ/នាយក ឬ សាកលវិទ្យាធិការរង/នាយករង ត្រូវប្រើប្រាស់រូបសញ្ញា និងក្រដាសលិខិត របស់សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....។

ប្រការ៦៖ ការរក្សាសុវត្ថិភាពការងារ និងសណ្តាប់ធ្នាប់កន្លែងធ្វើការ៖

- បុគ្គលិកគ្រប់រូប ត្រូវស្លៀកពាក់ឱ្យបានសមរម្យ និងសមស្របក្នុងពេលម៉ោងធ្វើការ។
- ក្នុងពេលបំពេញការងារការិយាល័យ និងកន្លែងធ្វើការ បុគ្គលិកត្រូវពាក់បំណ្តសំគាល់ខ្លួន ដែលចេញឱ្យ និងចុះហត្ថលេខាដោយសាកលវិទ្យាធិការ/នាយកសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន ឬគណៈគ្រប់គ្រងថ្នាក់បន្ទាប់ផ្ទេរសិទ្ធិ
- ក្នុងករណីមានការបាត់បង់ បុគ្គលិកត្រូវរាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយមានការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ទៅកាន់ការិយាល័យរដ្ឋបាលមិនឱ្យលើសពី២៤ម៉ោង
- ការផ្តល់នូវបំណ្តសំគាល់ខ្លួនថ្មីអាចធ្វើទៅបានតែក្នុងករណីដែលមានមូលហេតុស្តីពីការបាត់បង់
- បំណ្តសំគាល់ខ្លួននេះត្រូវប្រគល់ឱ្យការិយាល័យរដ្ឋបាលនៅពេលបុគ្គលិកលាឈប់ពីការងារ។ ការប្រគល់នេះត្រូវបានយ៉ាងហោចណាស់មួយថ្ងៃមុនការលាឈប់ពីការងារ
- បុគ្គលិកបើកបររថយន្ត ភ្នាក់ងារសន្តិសុខ និងកម្មការីនីផ្នែកអនាម័យ ត្រូវស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋានដែលសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថានប្រគល់ឱ្យនៅរាល់ម៉ោងធ្វើការ
- បុគ្គលិកគ្រប់រូបអាចទទួលភ្ញៀវផ្ទាល់ខ្លួននៅកន្លែងធ្វើការ ឬ នៅការិយាល័យរបស់ខ្លួនបានដរាបណាមិនធ្វើឱ្យខានដល់ការបំពេញការងារនៃកន្លែងធ្វើការ ឬ ការិយាល័យរបស់ខ្លួននោះ។ ក្នុងករណីចាំបាច់បុគ្គលិកគួរជួបភ្ញៀវផ្ទាល់ខ្លួននៅកន្លែងដោយឡែកមួយដោយសុំការអនុញ្ញាតនូវពេលវេលាពីគណៈគ្រប់គ្រងខ្លួនផ្ទាល់
- បុគ្គលិកគ្រប់រូបមិនត្រូវទំនាស់ ឬ ប្រកាន់បក្សពួកក្នុងអង្គភាព។ ត្រូវចេះយោគយល់ និងជួយគ្នាទៅវិញទៅមកនៅពេលមានធុរៈដើម្បីរក្សាភាពថ្លៃថ្នូរជាបុគ្គលិកល្អរបស់សាកលវិទ្យាល័យ.....វិទ្យាស្ថាន.....។

ប្រការ៧៖ ការរក្សាឧបករណ៍សម្ភារៈការងារ៖

- ក្នុងពេលបំពេញការងារបុគ្គលិកម្នាក់ៗត្រូវប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះសុវត្ថិភាពការងាររបស់ខ្លួនដោយប្រើប្រាស់ឧបករណ៍សម្ភារៈ ការពារសុវត្ថិភាព ដើម្បីចៀសវាងគ្រោះថ្នាក់ដោយប្រការផ្សេងៗក្នុងពេលបំពេញការងារ
- បុគ្គលិកត្រូវចេះថែរក្សា និងការពារទ្រព្យសម្បត្តិ សម្ភារៈ មធ្យោបាយ ឬ ឧបករណ៍របស់សាកលវិទ្យាល័យ.....វិទ្យាស្ថាន..... និងត្រូវចេះប្រើប្រាស់ប្រកបដោយភាពសន្សំសំចៃ និងប្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់
- ហាមប្រើប្រាស់រាល់ទ្រព្យសម្បត្តិ និងធនធានរបស់សាកលវិទ្យាល័យ.....វិទ្យាស្ថាន.....ដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬ ដើម្បីកិច្ចនយោបាយរបស់គណបក្សណាមួយ។ ក្នុងករណីបុគ្គលិកណាមួយបង្កឱ្យមានការខូចខាត ធ្វើឱ្យមានការខូចខាត ឬបាត់បង់ដោយការធ្វេសប្រហែសនូវឧបករណ៍សម្ភារៈ ឬទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន ក្នុងសមត្ថកិច្ច និងពេលវេលាដែលខ្លួនកំពុងទទួលខុសត្រូវ នឹងត្រូវទទួលការពិន័យដូចមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ។

ប្រការ៨៖ កម្មសិទ្ធិបញ្ញា និងការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន

- ព័ត៌មានរបស់សាកលវិទ្យាល័យ.....វិទ្យាស្ថាន.....គឺជាទ្រព្យដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយ ឬប្រើប្រាស់តាមការឯកភាពតាមគោលការណ៍ផ្ទៃក្នុង និងរក្សាក្រោមសិទ្ធិបញ្ញា

- រាល់ការមានចេតនាដើម្បីប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិបញ្ញារបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន ចាំបាច់មានការអនុញ្ញាតយល់ព្រមពីសាកលវិទ្យាធិការ/នាយកជាមុនសិន
- បុគ្គលិករបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថានមិនត្រូវបង្ហាញទៅខាងក្រៅរាល់ព័ត៌មានសំខាន់ណាមួយដែលបានបញ្ជាក់ដោយគណៈគ្រប់គ្រង ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតឡើយ។ ក្នុងករណីការខកខានមិនគោរពតាមគោលការណ៍នេះនឹងត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ជាធរមាន។

ប្រការ៩៖ អវត្តមាន និងសិទ្ធិចេញចូលនៃឯកអគ្គរដ្ឋទូត

- បុគ្គលិករបស់សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន..... ត្រូវតែចុះហត្ថលេខាក្នុងបញ្ជីវត្តមានប្រចាំថ្ងៃពេលវត្តមាន
- បុគ្គលិកគ្រប់រូបត្រូវអនុវត្តច្បាប់កិច្ចសន្យាការងារ ស្តីពីការឈប់សម្រាក និងសេចក្តីប្រកាសរបស់សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....។

ប្រការ១០៖ ការបង្កើនសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈដែលមាន

- បុគ្គលិកគ្រប់រូបរបស់សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន..... ត្រូវមានសមត្ថភាព គ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបំពេញការងារជំនាញរបស់ខ្លួន និងត្រូវបង្កើនឡើងជាបន្តបន្ទាប់ និងឥតឈប់ឈរនូវកម្រិតសមត្ថភាពក្នុងវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន
- បុគ្គលិកគ្រប់រូបរបស់សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....មានសិទ្ធិសុំទៅរៀនវិជ្ជាជីវៈបន្ថែមនិងត្រូវយល់ព្រមពីសាកលវិទ្យាធិការ/នាយកនៃសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន ហើយរាល់ការចំណាយផ្សេងៗជាបន្ទុករបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន
- កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ត្រូវតែអនុវត្តឡើងដោយអនុលោមទៅតាមកិច្ចសន្យាផ្សេងៗរបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន។

ប្រការ១១៖ ការលាឈប់ពីការងារ

បុគ្គលិកគ្រប់រូប អាចមានសិទ្ធិលាឈប់ពីការងារបានគ្រប់ពេលវេលា ដោយគ្រាន់តែផ្តល់ដំណឹងជូនសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរឱ្យបានរយៈពេល ១ខែជាមុន ដោយបញ្ជាក់ពីមូលហេតុច្បាស់លាស់ និងថ្ងៃ ខែ ដែលត្រូវឈប់។ ក្នុងរយៈពេលត្រៀមឈប់ពីការងារ បុគ្គលិកត្រូវរៀបចំឯកសារ និងសម្ភារៈផ្សេងៗដែលជាសម្បត្តិសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថានផ្តល់ជូនឱ្យប្រើប្រាស់ក្នុងការបំពេញការងារមកសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថានវិញ។ ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកលាឈប់ពីការងារដោយគ្មានមូលហេតុច្បាស់លាស់ ឬ ពុំបានផ្តល់ដំណឹងជូនសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថានជាមុន បុគ្គលិកនោះនឹងពុំទទួលនូវប្រាក់ឧបត្ថម្ភការងារចុងក្រោយ ឬអត្ថប្រយោជន៍ពីសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថានឡើយ។

ប្រការ១២៖ ការបញ្ឈប់ពីការងារ

បុគ្គលិកនឹងត្រូវបញ្ឈប់ពីការងារក្នុងករណីពិសេសណាមួយ ដោយគ្រាន់តែជូនដំណឹងរយៈពេល ០១ខែជាមុន។ ករណីបញ្ឈប់មានដូចជា៖

- បានប្រព្រឹត្តិកំហុសធ្ងន់ធ្ងរខុសពីលក្ខខណ្ឌ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន
- អសមត្ថភាពក្នុងការបំពេញភារកិច្ចដែលសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថានបានប្រគល់ជូន
- ជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងបទឧក្រិដ្ឋផ្សេងៗ។

ប្រការ១៣៖ អំពីសុពលភាព៖

បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក ការិយាល័យសិក្សា គណៈកម្ម
ការប្រឡងនានានៃសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថានទាំងអស់ត្រូវអនុវត្តបទបញ្ជានេះ ដោយស្មារតីទទួល
ខុសត្រូវ និងតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ អាចកែប្រែបានទៅតាមតម្រូវការ និងកាលៈទេសៈចាំបាច់។ បទបញ្ជា
ផ្ទៃក្នុងនេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១៦
ហត្ថលេខា

(ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

(Logo of University/Institute)

សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....

(English Name of University/Institute)

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់
បណ្ណាល័យនៃសាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងបណ្ណាល័យនេះ គឺធ្វើឡើងសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងសាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន..... ក្នុងគោលបំណងដើម្បីធានាឱ្យបាននូវរបៀបរៀបរយ វិន័យ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ ក្នុងការចូលសិក្សាស្រាវជ្រាវក្នុងបណ្ណាល័យរបស់សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....។ ដើម្បីការគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាធនសម្បត្តិនេះឱ្យបានគង់វង្សយូរអង្វែង និងរក្សាសិទ្ធិទទួលខុសត្រូវលើការងារ សូមអ្នកអាន និងអ្នកស្រាវជ្រាវគ្រប់រូប ត្រូវអនុវត្តតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់បណ្ណាល័យដូចតទៅ៖

ប្រការ១៖ និស្សិតទាំងអស់ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាថ្លៃថ្នូរ សុភាពរាបសារ ទន់ភ្លន់ និងត្រូវគោរពតាមបទបញ្ញត្តិរបស់បណ្ណាល័យ។

ប្រការ២៖ ពេលម៉ោងសម្រាប់ចូលអាន ឬខ្ចីឯកសារស្រាវជ្រាវនានា៖

• រៀងរាល់ថ្ងៃធ្វើការ (ច័ន្ទ-សុក្រ)

☛ ពេលព្រឹកពីម៉ោង	៧:០០ ដល់ម៉ោង	១១:៣០
☛ ពេលរសៀលពីម៉ោង	១៤:០០ ដល់ម៉ោង	១៧:៣០

❖ ចំណាំ៖ ថ្ងៃបុណ្យឈប់សម្រាកតាមការកំណត់របស់រដ្ឋនិងកំណត់របស់សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....។

ប្រការ៣៖ ដើម្បីចូលអាន ឬខ្ចីសៀវភៅពីបណ្ណាល័យបាន អ្នកអាន ឬអ្នកស្រាវជ្រាវត្រូវបង្ហាញប័ណ្ណអានប្រចាំឆ្នាំដែលចេញដោយសាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....។

ប្រការ៤៖ ពេលចូលក្នុងបណ្ណាល័យ អ្នកអាន ឬអ្នកស្រាវជ្រាវសូមរក្សាទុកសម្ភារៈផ្ទាល់ខ្លួននៅទីកន្លែងដែលបណ្ណារក្សាបានកំណត់។

ប្រការ៥៖ សូមរក្សាភាពស្ងៀមស្ងាត់សណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ មានឥរិយាបថថ្លៃថ្នូរ និងសូមជួយថែរក្សា អនាម័យ និងបរិស្ថានក្នុងបណ្ណាល័យ ឱ្យបានស្អាតជានិច្ច។

ប្រការ៦៖ ហាមដក់បារី ប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀន គ្រឿងស្រវឹង ពិសារចំណីអាហារ ក្នុងបណ្ណាល័យ។

ប្រការ៧៖ មិនត្រូវយកសៀវភៅ ឬឯកសារផ្សេងៗ ពីកន្លែងមួយទៅដាក់កន្លែងមួយផ្សេងទៀត ពោលគឺត្រូវទុកនៅកន្លែងដើមវិញ ។

ប្រការ៨៖ និស្សិតមិនត្រូវលួចឬយក សៀវភៅ ឬឯកសារផ្សេងៗ ពីក្នុងបណ្ណាល័យដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីបណ្ណារក្សា។

ប្រការ៩៖ និស្សិតត្រូវចេះជួយថែរក្សាសៀវភៅ ឬឯកសារផ្សេងៗ មិនត្រូវគូសឆ្វេត ឬសរសេរ ឬធ្វើឱ្យ ហែកឡើយ។

ប្រការ១០៖ និស្សិតត្រូវតែទទួលខុសត្រូវសងត្រឡប់វិញ រាល់ការបាត់បង់ ឬខូចខាត ចំពោះសៀវភៅ ឬ ឯកសារដែលបានខ្ចីពីបណ្ណាល័យ។

ប្រការ១១៖ និស្សិតត្រូវបំពេញបែបបទ ដោយភ្ជាប់ប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួននិស្សិត លេខទូរស័ព្ទ នៅកន្លែងបណ្ណារក្សមុននឹងខ្ចីសៀវភៅ។

ប្រការ១២៖ និស្សិតអាចខ្ចីសៀវភៅ ឬឯកសារផ្សេងៗក្នុងម្នាក់ៗបាន១ក្បាល ក្នុងរយៈពេល២សប្តាហ៍។ ក្នុងករណីហួសពេលកំណត់ មិនបានយកមកសងវិញ និស្សិតនោះត្រូវបង់ប្រាក់ពិន័យតាមការកំណត់របស់សាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថាន។

ប្រការ១៣៖ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងអាចធ្វើការកែប្រែបានតាមករណីចាំបាច់របស់ សាកលវិទ្យាល័យ.....វិទ្យាស្ថាន.....។

អ្នកអាន ឬអ្នកស្រាវជ្រាវទាំងអស់ត្រូវអនុវត្តបទបញ្ជានេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

ប្រការ១៤៖ បទបញ្ជានេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១៦
ហត្ថលេខា

(ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល)

(ឧទាហរណ៍ជាតំរូវលក្ខខណ្ឌនិងវិធានក្នុងការជ្រើសរើសព្រឹទ្ធបុរស និងប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

(Logo of University/Institute)

សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....

(English Name of University/Institute)

**លក្ខខណ្ឌ និងវិធានក្នុងការជ្រើសរើសព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង ប្រធាន និង
អនុប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់**

សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន..... (English Name of University/Institute) មានរចនាសម្ព័ន្ធ គ្រប់គ្រងដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ក្រុមប្រឹក្សាបណ្ឌិតវិទ្យាសាស្ត្រ និងក្រុមប្រឹក្សាប្រតិបត្តិ។ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ប្រតិបត្តិដឹកនាំដោយសាកលវិទ្យាធិការ/នាយក ដែលមានសាកលវិទ្យាធិការរង/នាយករង ប្រធានការិយាល័យ និងប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ជាសេនាធិការសម្រាប់ការងារប្រតិបត្តិប្រចាំថ្ងៃ។

១-លក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើស

- បេក្ខជនមានសញ្ញាបត្រចាប់ពីបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ឡើង
- បេក្ខជនត្រូវមានបទពិសោធលើការងារគ្រប់គ្រងឧត្តមសិក្សាយ៉ាងតិច០៥ឆ្នាំ
- បេក្ខជនត្រូវមានអាកប្បកិរិយា និងក្រមសីលធម៌
- បេក្ខជនត្រូវមានកាយសម្បទា និងពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់
- ត្រូវចុះកិច្ចសន្យាការងារជាមួយនឹងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលតាមការកំណត់។

២-នីតិវិធី និងវិធានការជ្រើសរើស

ការជ្រើសរើសព្រឹទ្ធបុរសនិងព្រឹទ្ធបុរសរង និង ប្រធាននិងអនុប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់នៃមហាវិទ្យាល័យវិទ្យា..... នៃសាកលវិទ្យា/វិទ្យាស្ថាន ត្រូវបានជ្រើសតាំងដោយសាកលវិទ្យាធិការ និងមានការឯកភាពពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

រាល់ការជ្រើសរើសព្រឹទ្ធបុរសនិងព្រឹទ្ធបុរសរង និងប្រធាននិងអនុប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយជា សាធារណៈយ៉ាងទូលំទូលាយ តាមរយៈ សារព័ត៌មាន ការប្រកាស និងតាមប្រព័ន្ធសារអេឡិចត្រូនិច។

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១៦
ហត្ថលេខា

(ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល)

(ឧទាហរណ៍ជាតំរូវបញ្ជីរាយនាមគណៈគ្រប់គ្រង)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

(Logo of University/Institute)

សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....

(English Name of University/Institute)

បញ្ជីរាយនាមគណៈគ្រប់គ្រងមុខជំនាញថ្មី

ល.រ	នាម	ភេទ	តួនាទី	កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ជំនាញ
១		ប្រុស	សាកលវិទ្យាធិការ/នាយក	បណ្ឌិត/អនុបណ្ឌិត	គ្រប់គ្រង
២		ប្រុស	សាកលវិទ្យាធិការរង/នាយករង	បណ្ឌិត/អនុបណ្ឌិត	គ្រប់គ្រង ពាណិជ្ជកម្ម
៣		ប្រុស	សាកលវិទ្យាធិការរង/នាយករង	បណ្ឌិត/អនុបណ្ឌិត	នីតិសាស្ត្រ
៤		ស្រី	ព្រឹទ្ធបុរស	បណ្ឌិត/អនុបណ្ឌិត	សេដ្ឋកិច្ច
៥		ស្រី	ព្រឹទ្ធបុរស	បណ្ឌិត/អនុបណ្ឌិត	វិទ្យាសាស្ត្រ កុំព្យូទ័រ
៦		ប្រុស	ព្រឹទ្ធបុរសរង	បណ្ឌិត/អនុបណ្ឌិត	គ្រប់គ្រង
៧		ប្រុស	ព្រឹទ្ធបុរសរង	បណ្ឌិត/អនុបណ្ឌិត	គ្រប់គ្រង ពាណិជ្ជកម្ម
៨		ប្រុស	ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់	បណ្ឌិត/អនុបណ្ឌិត	គ្រប់គ្រង
៩		ស្រី	ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់	បណ្ឌិត/អនុបណ្ឌិត	ព័ត៌មានវិទ្យា
១០		ស្រី	ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់	បណ្ឌិត/អនុបណ្ឌិត	ភាសាអង់គ្លេស
១១		ប្រុស	ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់	បណ្ឌិត/អនុបណ្ឌិត	នីតិសាស្ត្រ
១២		ប្រុស		បណ្ឌិត/អនុបណ្ឌិត	គណនេយ្យ
១៣		ប្រុស		បណ្ឌិត/អនុបណ្ឌិត	ហិរញ្ញវត្ថុ
១៤		ស្រី		បណ្ឌិត/អនុបណ្ឌិត	ភាសាអង់គ្លេស
១៥		ប្រុស		បណ្ឌិត/អនុបណ្ឌិត	វិទ្យាសាស្ត្រ កសិកម្ម
១៦					
១៧					

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១៦
ហត្ថលេខា

RBHraCaNacRkkm<úCa Cati sasna RBHmhakSRt

~ ~ ~ ~ ~

ClvRbvtpisegçb

k> Bt'manpPal;xøÜn

- គោត្តនាម និង នាម.....អក្សរពុម្ពឡាតាំង ភេទ.....
- កើតថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ជនជាតិ..... ។
- មុខរបរ.....កន្លែងប្រកបមុខរបរ ផ្ទះលេខ..... ផ្លូវលេខ..... ភូមិ..... ឃុំ/សង្កាត់.....
ស្រុក/ខ័ណ្ឌ.....ខេត្ត/រាជធានី..... ។
- លេខទូរស័ព្ទ ។
- លេខលិខិតឆ្លងដែន ។

x> Bt'manRKYsar

- ឈ្មោះប្រពន្ធ រឺប្តីស្លាប់ ☐ រស់ ☐ កើតថ្ងៃទីខែ ឆ្នាំ ។
- មុខរបរ..... កន្លែងប្រកបមុខរបរកន្លែងប្រកបមុខរបរ ផ្ទះលេខ..... ផ្លូវលេខ.....
ភូមិ..... ឃុំ/សង្កាត់..... ស្រុក/ខ័ណ្ឌ.....ខេត្ត/រាជធានី..... ។
- ចំនួនកូន..... នាក់

K> Gas^{1/2}ydæanbc©úb,nក៏

- ផ្ទះលេខ..... ផ្លូវលេខ..... ភូមិ..... ឃុំ/សង្កាត់.....
ស្រុក/ខ័ណ្ឌ.....ខេត្ត/រាជធានី..... ។

X> RbvtipsikSa

- ឆ្នាំសិក្សានៅកំរិតខុត្តមសិក្សា:

ឆ្នាំបញ្ចប់ការសិក្សា	កំរិតសញ្ញាប័ត្រ	ឯកទេស	សាកលវិទ្យាល័យដែល បានចេញសញ្ញាប័ត្រ	ផ្សេងៗ
		បរិញ្ញាប័ត្រជាន់ខ្ពស់		
		បរិញ្ញាប័ត្រ		

--	--	--	--	--

- ចំណេះដឹងភាសាបរទេស:

- ចំណេះដឹងផ្សេងទៀត:

g> bTBiesaFn^{3/4} nigRbvtpikargar

១. ។

២. ។

៣. ។

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសូមអះអាងយ៉ាងឱឡារីកថា សេចក្តីរាយការណ៍ក្នុងជីវប្រវត្តិខាងលើនេះសុទ្ធតែការពិតត្រឹមត្រូវ
បើក្នុងករណី មិនពិតនូវចំណុចណាមួយ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសូមទទួលទោសតាមច្បាប់ជាធរមាន ។

សូមភ្ជាប់ជូនមកជាមួយជីវប្រវត្តិសង្ខេបនេះ នូវសញ្ញាប័ត្រខ្ពស់បំផុតរបស់ខ្ញុំចំនួន ០១ច្បាប់ ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទីខែឆ្នាំ

htβelxasamlxøÜn

(ឧទាហរណ៍ជាគំរូកិច្ចសន្យា)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

(Logo of University/Institute)

សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....

(English Name of University/Institute)

កិច្ចសន្យាការងារ

ភាគី «ក» ៖ សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....

ភាគី «ខ» ៖ លោក/លោកស្រី.....កើតថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ជនជាតិ.....

ស្នាក់នៅផ្ទះលេខ.....ផ្លូវលេខ.....ក្រុមទី.....ភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់.....

ស្រុក/ខ័ណ្ឌ.....ខេត្ត/រាជធានី.....ទូរស័ព្ទលេខ.....។

ភាគីទាំងពីរបានព្រមព្រៀងគ្នាដូចខាងក្រោម៖

ប្រការ ១.-

ភាគី «ក» យល់ព្រមទទួលយកភាគី «ខ» ឱ្យចូលបម្រើការងារនៅសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថានជា
គ្រូបង្រៀនក្រៅម៉ោង/ពេញម៉ោងលើមុខវិជ្ជា..... នៅ

ក្នុងសាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....។

ភាគី «ខ» យល់ព្រមទទួលប្រាក់កម្រៃចំនួន.....ដុល្លារ សម្រាប់ ០១ ម៉ោង។

ប្រការ ២.-

ភាគី «ខ» ត្រូវគោរពតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់សាស្ត្រាចារ្យឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់ និងអនុវត្តការងារ ឱ្យ
បានសម្រេចតាមភារកិច្ចដែល សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....ប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៣.-

ក្នុងករណីមានធុរៈចាំបាច់ ភាគី «ខ» មានភារកិច្ចរកគ្រូមកជំនួសក្នុងកម្រិតប្រហាក់ប្រហែល ដែល
និស្សិតក៏ដូចជាសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថានអាចទទួលយកបាន។ នៅពេលពុំអាចរកគ្រូមក ជំនួសបាន
ភាគី «ខ» ត្រូវជូនដំណឹងមកសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន ឬ ការិយាល័យសិក្សា ឱ្យបានមុន ៤៨ម៉ោង ដើម្បី
មានលទ្ធភាពធ្វើការផ្លាស់ប្តូរកម្មវិធីសិក្សា ឬ ជូនដំណឹងដល់និស្សិត។ ក្នុងករណី អវត្តមានដោយពុំមាន
គ្រូមកជំនួស ឬ ពុំបានផ្តល់ព័ត៌មានមក សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន ភាគី «ខ» ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះ
មុខនិស្សិតក៏ដូចជា សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....។

ប្រការ ៤.-

កិច្ចសន្យានេះអនុវត្តសម្រាប់រយៈពេល.....គិតចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ និងត្រូវបានបន្ត

សម្រាប់រយៈពេលដដែលក្នុងករណីពុំមានការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយភាគីទាំងសងខាង ស្តីពីការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា។ ភាគី «ខ» ចូលបម្រើការងារចាប់ពីថ្ងៃទី ខែ.....ឆ្នាំ.....។

ប្រការ ៥.-

ក្នុងករណីភាគី «ខ» ប្រព្រឹត្តិផ្ទុយពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់សាស្ត្រាចារ្យ ឬ ប្រព្រឹត្តិអំពើដែលនាំឱ្យ ខូចផលប្រយោជន៍ សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន ភាគី «ក» អាចបញ្ឈប់ការងាររបស់ភាគី «ខ» បានមុន ពេលកំណត់នៃកិច្ចសន្យា។ ប្រសិនបើភាគី «ខ» ចង់បញ្ឈប់កិច្ចសន្យាមុនពេលកំណត់ ត្រូវជូនដំណឹង ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកភាគី «ក» ឱ្យបានយ៉ាងតិចពីរខែមុន និងមានការយល់ព្រមពី ភាគី «ក» ជាមុន លើកលែងតែករណីប្រធានសក្តិ ដោយមានឯកសារ និងភស្តុតាងជាក់ស្តែងដែល អាចយកជាការបាន។

ប្រការ ៧.-

ភាគីទាំងពីរត្រូវគោរព និងអនុវត្តឱ្យបានត្រូវតាមខ្លឹមសារនៃប្រការដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា។ ក្នុងករណីភាគីណាមួយមិនគោរពតាមកិច្ចសន្យានេះ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ជាធរមាន។

កិច្ចសន្យានេះមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខា ឬ ស្នាមមេដៃ

ហត្ថលេខា ឬ ស្នាមមេដៃ

ភាគី «ក»

ភាគី «ខ»

(ឧទាហរណ៍ជាគំរូកម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់កម្រិតបរិញ្ញាបត្ររង)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

(Logo of University/Institute)

សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....

(English Name of University/Institute)

កម្មវិធីសិក្សា

ប្រភេទ៖ ការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

មហាវិទ្យាល័យ៖

ដេប៉ាតឺម៉ង់៖

មុខជំនាញ៖

កម្រិត៖ ៥ (បរិញ្ញាបត្ររងបច្ចេកទេស/ឯកទេស/បច្ចេកវិទ្យា)

១.គោលបំណង

កម្មវិធីអប់រំបរិញ្ញាបត្ររងបច្ចេកទេស/ឯកទេស..... ត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីផ្តល់ឱ្យអ្នកសិក្សា
នូវចំណេះដឹង និងជំនាញទាក់ទងនឹង.....។

.....។

២.ឱកាសការងារ

ក្រោយពីទទួលបានបរិញ្ញាបត្ររងបច្ចេកទេស/ឯកទេស អ្នកសិក្សាអាចទទួលបាននូវឱកាស
ការងារដូចខាងក្រោម៖

-
-

៣.លទ្ធផលសិក្សានៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល (Program Learning Outcomes: PLO)

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររងបច្ចេកទេស/ឯកទេស... អ្នកសិក្សានឹងអាច៖

ក.ចំណេះដឹង (Knowledge)

PLO1. បកស្រាយអំពី.....

PLO2. ពន្យល់អំពី

PLO3.

ខ.ជំនាញក្នុងការគិត (Cognitive Skills)

PLO4.

PLO5.

PLO6.

គ.ជំនាញទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គលនិងការទទួលខុសត្រូវ (Interpersonal Skills and Responsibility)

PLO7.

PLO8.

ឃ.ជំនាញលេខនព្វន្ត ព័ត៌មានវិទ្យា និងទំនាក់ទំនង (Numerical Skills, Information Technology, and Communication)

PLO9.

PLO10.

PLO11.

ង.ជំនាញចិត្តចលនា (Psychomotor Skills)

PLO12.

៤.លក្ខខណ្ឌនៃការចូលរៀន

អ្នកសិក្សាត្រូវ៖

- មានសញ្ញាបត្របច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ៣ (កម្រិត៤) ឬ
- ប្រឡងធ្លាក់មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬ

- មានវិញ្ញាបនបត្រថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន ឬ
- មានសញ្ញាបត្រដែលមានតម្លៃស្មើ
-

៥.ចំនួនក្រេឌីត

នៅថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររងបច្ចេកទេស/ឯកទេស អ្នកសិក្សាត្រូវសិក្សារយៈ ឆ្នាំ និងមានចំនួនក្រេឌីតសរុបចំនួន ក្រេឌីត។

៦.មុខវិជ្ជាក្នុងកម្មវិធីសិក្សា

មុខវិជ្ជាគ្រឹះនៃឯកទេស (Basic Major Subjects)	មុខវិជ្ជាស្នូលនៃ ឯកទេស (Core Major Subjects)	មុខវិជ្ជាសម្រាប់ ការអប់រំទូទៅ (Subjects for General Education)	មុខវិជ្ជានៅក្នុងឯក ទេសណាមួយ (Elective Major Subjects) (មិនចាំបាច់រំលេច ក្នុងករណីគ្រឹះស្ថាន ឧត្តមសិក្សាមិន អនុវត្តតាមប្រព័ន្ធ ក្រេឌីត)
1. 2.	1. 2.	1. 2.	1. 2.

៧.រចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធីសិក្សា

❖ ឆ្នាំទី១

ឆមាសទី១		ឆមាសទី២	
មុខវិជ្ជា	ក្រេឌីត	មុខវិជ្ជា	ក្រេឌីត
១		១	
២		២	
៣		៣	
៤		៤	
៥		៥	
ចំនួនសរុប		ចំនួនសរុប	

❖ ឆ្នាំទី២

ឆមាសទី១		ឆមាសទី២	
មុខវិជ្ជា	ក្រេឌីត	មុខវិជ្ជា	ក្រេឌីត
១		១	
២		២	
៣		៣	
៤		៤	
៥		៥	
ចំនួនសរុប		ចំនួនសរុប	

សំគាល់៖ ចំពោះការសរសេរចំនួនក្រេឌីតសម្រាប់មុខវិជ្ជានីមួយៗគួរអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ៣ មានន័យថាការសិក្សាក្នុងថ្នាក់មាន៣ក្រេឌីត
- ៣(២.១.០) មានន័យថាការសិក្សាក្នុងថ្នាក់មាន២ក្រេឌីត និងការសិក្សាប្រតិបត្តិក្នុងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ផ្ទាល់មាន១ក្រេឌីត
- ៣(២.០.១) មានន័យថាការសិក្សាក្នុងថ្នាក់មាន២ក្រេឌីត និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង (Fieldwork) មាន១ក្រេឌីត

៨. ការបញ្ជាក់អំពីចំនួនក្រេឌីតសម្រាប់ការសិក្សាប្រតិបត្តិ និងការអនុវត្តជាក់ស្តែងតាមមុខវិជ្ជា / វិស័យការងារ

មុខវិជ្ជា / វិស័យការងារ	ចំនួនក្រេឌីត	
	ការសិក្សាប្រតិបត្តិ (១ក្រេឌីត=៣០ម៉ោង)	ការអនុវត្តជាក់ស្តែង (១ក្រេឌីត=៤៥ម៉ោង)
១.		
២.		
៣.		

សំគាល់៖ ចំពោះវិស័យការងារ សាមីគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាអាចរៀបចំដាច់ដោយឡែកពីមុខវិជ្ជា ហើយអាចគិតជាក្រេឌីតក្នុងកម្មវិធីសិក្សា ឬជាការបន្ថែមក្រេឌីត អាស្រ័យលើការសម្រេចរបស់សាមីគ្រឹះស្ថានផ្ទាល់។

៩. លក្ខខណ្ឌក្នុងការទទួលបានសញ្ញាបត្រ

អ្នកសិក្សាទទួលបានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្ររងបច្ចេកទេស/ឯកទេសនេះតាមរយៈ៖

- សិក្សាបញ្ចប់មុខវិជ្ជាទាំងអស់ដោយជោគជ័យ តាមចំនួនក្រេឌីតដែលបានកំណត់ក្នុងកម្មវិធីសិក្សា
- បានបំពេញការចុះកម្មសិក្សាដែលបានកំណត់ក្នុងកម្មវិធីសិក្សា

- ប្រឡងបញ្ចប់ (អាចបញ្ចូលការប្រឡងអនុវត្ត) ឬការពារសារណា ជាប់ជាស្ថាពរ
-

១០.ឈ្មោះសញ្ញាបត្រដែលនិស្សិតជ័យលាភីនឹងទទួលបាន៖បរិញ្ញាបត្ររងបច្ចេកទេស/ឯកទេស.....

★សំគាល់៖ ចំនួនក្រេឌីតអប្បបរមាសម្រាប់កម្រិតបរិញ្ញាបត្ររងមានចំនួន៦០ក្រេឌីត។

ធ្វើនៅ.....,ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០១៦

ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់

បានឃើញ និងឯកភាព

ព្រឹទ្ធបុរស

បានឃើញ និងយល់ព្រម

សាកលវិទ្យាធិការ/នាយក

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

(Logo of University/Institute)

សាកលវិទ្យាល័យ.....វិទ្យាស្ថាន/.....

(English Name of University/Institute)

មហាវិទ្យាល័យ ...

ដេប៉ាតឺម៉ង់ ...

បរិញ្ញាបត្រ ...

កម្មវិធីសិក្សាលម្អិតនៃមុខវិជ្ជាភាពជាអ្នកដឹកនាំ

ឆ្នាំសិក្សា ២០១៧ - ២០១៨

មុខវិជ្ជា៖ ភាពជាអ្នកដឹកនាំ លេខកូដមុខវិជ្ជា៖

មុខវិជ្ជាដែលនិស្សិតត្រូវរៀនមុន (Pre-requisite Course)៖

ឆមាសទី២ ឆ្នាំទី៤ ចំនួនក្រេឌីត៖ ៣ (២-០-១)

សាស្ត្រាចារ្យ៖ MEd in TESOL / MEd (Research)

លេខទូរស័ព្ទ៖..... អ៊ីម៉ែល៖.....

១ ការពិពណ៌នាមុខវិជ្ជា

មុខវិជ្ជាភាពជាអ្នកដឹកនាំ រៀបចំឡើងដើម្បីផ្តល់ឱ្យនិស្សិតនូវឱកាសវិភាគតថភាពទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តជាក់ស្តែងនៃភាពជាអ្នកដឹកនាំក្នុងស្ថាប័នណាមួយ ក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យការបំពេញការងារក្នុងស្ថាប័នរបស់ខ្លួន (នាពេលបច្ចុប្បន្ន ឬអនាគត) ឱ្យកាន់តែប្រសើរ។ មុខវិជ្ជានេះសិក្សា និងវិភាគអំពីទ្រឹស្តី និងគោលគំនិតថ្មីនៃភាពជាអ្នកដឹកនាំដូចជាភាពជាអ្នកដឹកនាំប្រកបសីលធម៌ (ethical leadership) Trait Leadership ភាពជាអ្នកដឹកនាំបែបបម្រើ (servant leadership) Transformational Leadership និងភាពជាអ្នកដឹកនាំតាមស្ថានភាព (situational leadership)។ មុខវិជ្ជានេះផ្តល់ឱ្យអ្នកសិក្សានូវឱកាសឆ្លុះបញ្ចាំងឱ្យឃើញអំពីអ្វីដែលជាលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់អ្នកដឹកនាំល្អនិងបង្កើតក្របខ័ណ្ឌភាពជាអ្នកដឹកនាំ (leadership framework) ល្អសម្រាប់ខ្លួនក្នុងការបំពេញអាជីព និងការរស់នៅជាមួយដទៃក្នុងសង្គម។

២. លទ្ធផលសិក្សារំពឹងទុក

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការសិក្សាមុខវិជ្ជា ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និស្សិតនឹងអាច៖

CLOs	PLOs
CLO1: វិភាគបញ្ហាទាក់ទងនឹងភាពជាអ្នកដឹកនាំក្នុងស្ថាប័នណាមួយ។	11, 12
CLO2: បង្កើតក្របខ័ណ្ឌភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់ខ្លួនសម្រាប់ការបំពេញភារកិច្ចក្នុងស្ថាប័នឱ្យមានភាពប្រសើរ។	11, 12, 13,
CLO3: បង្ហាញពីទំនុកចិត្តក្នុងការប្រាស្រ័យទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកដទៃ។	11,12,13
CLO4: ប្រកាន់ខ្ជាប់ស្មារតីធ្វើការជាក្រុម។	11,12,13
CLO5: ធ្វើបទបង្ហាញអំពីក្របខ័ណ្ឌភាពជាអ្នកដឹកនាំនិងលទ្ធផលគម្រោងប្រកបដោយភាពជឿជាក់។	14

៣. តារាងប្លង់មេរៀន សកម្មភាពរៀននិងបង្រៀន និង ការវាយតម្លៃ

ស ប្តា ហ៍	CLOs	LLOs	ខ្លឹមសារមេរៀន	Teaching and Learning Activities	Assessment	សកម្មភាពបង្រៀន រៀន និងវាយតម្លៃ
១			មេរៀនទី១៖ សេចក្តី ផ្តើមនៃភាពជាអ្នក ដឹកនាំ	-	-	- ការណែនាំអំពីមុខ វិជ្ជា - សាស្ត្រាចារ្យបង្ហាញ រូបថតអ្នកដឹកនាំ ដែលគួរឱ្យកោតសរ សើ និងរៀបរាប់អំពី មូលហេតុដែលនាំឱ្យ កោតសរសើរអ្នក ដឹកនាំនោះ។ - និស្សិតគិតអំពីអ្នក ដឹកនាំណាម្នាក់ដែល ខ្លួនបានស្គាល់ រួច រៀបរាប់ប្រាប់និស្សិត ដទៃទៀត។ - បទបង្ហាញរបស់ សាស្ត្រាចារ្យ
២			មេរៀនទី២៖ ក្រុម សីលធម៌ភាពជាអ្នក ដឹកនាំ	-	-	- និស្សិតត្រូវអានមេ រៀនមុនមកថ្នាក់ - ក្រុមពិភាក្សា និងបទ បង្ហាញ - បទបង្ហាញរបស់ សាស្ត្រាចារ្យ ករណីសិក្សាទី ១
៣			មេរៀនទី៣៖ Trait Approaches	-	-	- សាស្ត្រាចារ្យលើក ករណីសិក្សា - និស្សិតធ្វើការជាក្រុម ដើម្បីចូលរួមគំនិត វិភាគ និងដោះ

						ស្រាយបញ្ហាក្នុងករណីសិក្សានេះ - បទបង្ហាញរបស់សាស្ត្រាចារ្យ - និស្សិតបំពេញកម្រងសំណួរដើម្បីវាយតម្លៃអំពី Trait Leadership របស់ខ្លួន
៤			មេរៀនទី៤៖ ភាពជាអ្នកដឹកនាំបែបបម្រើ (Servant Leadership)	-	-	- សាស្ត្រាចារ្យលើកករណីសិក្សា - និស្សិតធ្វើការជាក្រុមដើម្បីចូលរួមគំនិតវិភាគ និងដោះស្រាយបញ្ហាក្នុងករណីសិក្សានេះ - បទបង្ហាញរបស់សាស្ត្រាចារ្យ - និស្សិតបំពេញកម្រងសំណួរដើម្បីវាយតម្លៃអំពីភាពជាអ្នកដឹកនាំបែបបម្រើរបស់ខ្លួន ករណីសិក្សាទី២
៥			គម្រោង (Project)	-	-	- និស្សិតធ្វើការជាក្រុម និងកំណត់បញ្ហាណាមួយដែលកើតមានឡើងក្នុងសហគមន៍ - រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងចុះជួយសហគមន៍នោះដើម្បីដោះស្រាយ ឬ

						កាត់បន្ថយបញ្ហាដែលកើតមាន
៦			ការរៀបចំរបាយការណ៍នៃ Project			និស្សិតធ្វើការជាក្រុមក្នុងថ្នាក់ដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍ ដោយមានជំនួយពីសាស្ត្រាចារ្យ
៧			បទបង្ហាញអំពីលទ្ធផលនៃ Project	-	-	- និស្សិតទាំងអស់ធ្វើបទបង្ហាញអំពីគម្រោង និងលទ្ធផល - សាស្ត្រាចារ្យ និងនិស្សិតដទៃទៀតសួរសំណួរ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់
៨	-	-	- វិលីកមេរៀនសម្រាប់ការប្រឡងពាក់កណ្តាល ឆមាស - ការប្រឡងពាក់កណ្តាលឆមាស			
៩			មេរៀនទី៥៖ Transformational Leadership	-	-	- សាស្ត្រាចារ្យលើកករណីសិក្សា - និស្សិតធ្វើការជាក្រុមដើម្បីចូលរួមគំនិតវិភាគ និងដោះស្រាយបញ្ហាក្នុងករណីសិក្សានេះ - បទបង្ហាញរបស់សាស្ត្រាចារ្យ - និស្សិតបំពេញកម្រងសំណួរដើម្បីវាយតម្លៃ

						អំពី Transformational leadership របស់ខ្លួន ករណីសិក្សា ៣
១០			មេរៀនទី៦៖ Situational Leadership	-	-	- សាស្ត្រាចារ្យលើកករណីសិក្សា - និស្សិតធ្វើការជាក្រុមដើម្បីចូលរួមគំនិតវិភាគ និងដោះស្រាយបញ្ហាក្នុងករណីសិក្សានេះ - បទបង្ហាញរបស់សាស្ត្រាចារ្យ - និស្សិតបំពេញកម្រងសំណួរដើម្បីវាយតម្លៃអំពី situational leadership របស់ខ្លួន ករណីសិក្សា ៤
១១			ការបង្កើតក្របខ័ណ្ឌភាពជាអ្នកដឹកនាំ (Development of leadership framework)	-	-	- រំលឹកទ្រឹស្តីនៃភាពជាអ្នកដឹកនាំដែលបានសិក្សា - សាស្ត្រាចារ្យពន្យល់និងបង្ហាញអំពីក្របខ័ណ្ឌភាពជាអ្នកដឹកនាំ

១២			ការបង្កើតក្របខ័ណ្ឌ ភាពជាអ្នកដឹកនាំ (Development of leadership framework)			និស្សិតសិក្សាអំពីគំរូ និង របៀបរៀបចំក្របខ័ណ្ឌ ភាពជាអ្នកដឹកនាំ
១៣	-	-	- ការត្រៀម រៀបចំធ្វើ បទបង្ហាញ - ការរំលឹកមេ រៀនសម្រាប់ ប្រឡងបញ្ចប់ ឆមាស			សាស្ត្រាចារ្យផ្តល់ព័ត៌មាន ត្រឡប់អំពីការរៀបចំ ក្របខ័ណ្ឌភាពជាអ្នក ដឹកនាំរបស់និស្សិត សាស្ត្រាចារ្យណែនាំអំពីការ ប្រឡងបញ្ចប់ឆមាស
១៤			បទបង្ហាញ			និស្សិតធ្វើបទបង្ហាញអំពី ក្របខ័ណ្ឌភាពជាអ្នក ដឹកនាំរបស់ខ្លួន
១៥			ប្រឡងបញ្ចប់ឆមាស			

៤. តារាងវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ

ល.រ.	វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ	ភាគរយ នៃពិន្ទុ សរុប	ភាពឆ្លើយតបនៃវិធីសាស្ត្រ វាយតម្លៃទៅនឹងលទ្ធផល សិក្សារំពឹងទុកនីមួយៗ នៃមុខវិជ្ជា
១	ករណីសិក្សា	២០%	១
២	ការធ្វើគម្រោង (Project)	២០%	១ ៣ ៤ និង ៥
៣	ការប្រឡងពាក់កណ្តាលឆមាស	២០%	១ និង ២
៤	ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌភាពជាអ្នកដឹកនាំ	១០%	១ និង ២
៥	ការប្រឡងបញ្ចប់ឆមាស	២០%	១ និង ២
៦	ការចូលរួមសកម្មភាពក្នុងថ្នាក់	១០%	៣ និង ៤

៥. បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងទាក់ទងនឹងការសិក្សា និងវាយតម្លៃការសិក្សា សម្រាប់និស្សិត

- ត្រូវមករៀនទៀងទាត់។ មករៀនយឺតយ៉ាវដឹងចាត់ទុកថាអវត្តមានមួយដង

- អវត្តមានគ្មានច្បាប់ចំនួន៥ដង ត្រូវដកពិន្ទុ១០% នៃពន្ធប្រឡង់ពាក់កណ្តាលឆមាស
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់ចំនួនចាប់ពី១០ដង ត្រូវដកពិន្ទុ៥០% នៃពន្ធប្រឡង់ពាក់កណ្តាលឆមាស
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់ចំនួន៥ដង ត្រូវដកពិន្ទុ១០% នៃពន្ធប្រឡង់បញ្ចប់ឆមាស
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់ចំនួនចាប់ពី១០ដង ត្រូវដកពិន្ទុ៥០% នៃពន្ធប្រឡង់បញ្ចប់ឆមាស
- បញ្ជូនលទ្ធផលវិភាគលើករណីសិក្សាឃើញ១ថ្ងៃដោយគ្មានហេតុផលច្បាស់លាស់ ត្រូវដក១០%
- ខកខានមិនបានធ្វើកិច្ចការវាយតម្លៃណាមួយត្រូវធ្លាក់មុខវិជ្ជា
- ករណីរកឃើញថាបានលួចម្លងសំណៅរបស់អ្នកដទៃ (Cheating) ត្រូវទទួលបានពិន្ទុសូន្យលើកិច្ចការដែលបានធ្វើ។

៦. សៀវភៅសិក្សា និងឯកសារសិក្សាផ្សេងៗ

សៀវភៅសិក្សាគោល

- Northouse, P.G., (2013). *Leadership: Theory and Practice* (6th ed.). Los Angeles: Sage.
-

សៀវភៅ និងឯកសារជំនួយផ្សេងៗទៀត

- Friedman, S.D., (2014). *Total leadership*. Boston: Harvard Business Review Press.
-

(ឧទាហរណ៍ជាគំរូស្តីពីទីតាំង)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

(Logo of University/Institute)

សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....

របាយការណ៍ស្តីពីទីតាំងនៃសាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....

១- ទីតាំង

សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន.....មានទីតាំង និងអគារជាកម្មសិទ្ធិផ្ទាល់ខ្លួន/ជាប់សេវាជួលរយៈពេល..... ឆ្នាំ ដែលស្ថិតនៅអគារលេខ..... ផ្លូវលេខ.....ក្រុម.....ភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់..... ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត/រាជធានី.....។

២- ប្រភេទទីតាំង៖ សាខាសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន..... មានទីតាំងជាគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ដែលមានផ្ទៃដីសរុបទំហំ $១៣ម \times ៥០ម = ៦៥១ម^២$ ។

៣- អាគារសិក្សា៖ សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន.....មានអគារចំនួន..... មានបន្ទប់សរុបចំនួន..... និងបន្ទប់ទឹកចំនួន..... ដែលក្នុងនោះចែកចេញជាបន្ទប់ទៅតាមអគារនីមួយៗដូចខាងក្រោម៖

ក-អគារទីមួយ៖ (អគារ A) មានទំហំម $\times$ម=.....ម^២ មានកម្ពស់.....ជាន់ រួមទាំងជាន់ផ្ទាល់ដី មានបន្ទប់សរុបចំនួន..... និងបន្ទប់ទឹកចំនួន..... ដែលក្នុងនោះចែកចេញជាបន្ទប់ទៅតាមជាន់នីមួយៗដូចខាងក្រោម៖

•ជាន់ផ្ទាល់ដី៖ មានទំហំម $\times$ម=.....ម^២ មានបន្ទប់ចំនួន.....ដែលចែកចេញជាបន្ទប់៖

- កន្លែងទទួលចុះឈ្មោះ ចំនួន១ មានទំហំ $៩ម \times ៤.៣ម = ៣៨.៧ម^២$
- បន្ទប់ប្រជុំ ចំនួន១ មានទំហំ $៥.១០ម \times ៤.៣ម = ២១.៩៣ម^២$
- បន្ទប់ទទួលភ្ញៀវ ចំនួន១ មានទំហំ $៥.១០ម \times ៤.៣ម = ២១.៩៣ម^២$
- បន្ទប់ការិយាល័យគណនេយ្យ ចំនួន១ មានទំហំ $៤.៥ម \times ៤.៣ម = ១៩.៣៥ម^២$
- បន្ទប់ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ចំនួន១ មានទំហំ $៦.៨៥ម \times ៤.៣០ម = ២៩.៤៥ម^២$
- កន្លែងចំណតឡាន ម៉ូតូ និងកង់ ចំនួន១ មានទំហំ $២០ម \times ៤.៣ម = ៨៦ម^២$
- បន្ទប់ទឹក ចំនួន២ ដែលបន្ទប់នីមួយៗមានទំហំ $១.២ម \times ២ម = ២.៤ម^២$

•ជាន់ទី១៖ មានទំហំម $\times$ម=.....ម^២ មានបន្ទប់ចំនួន.....ដែលចែកចេញជាបន្ទប់៖

- បន្ទប់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលចំនួន១ មានទំហំ $៧.២៥ម \times ៣.១០ម = ២២.៤៧ម^២$
- បន្ទប់សាកលវិទ្យាធិការ/នាយក ចំនួន១ មានទំហំ $៩.៦៥ម \times ៤.៣៧ម = ៤២.១៧ម^២$
- បន្ទប់សាកលវិទ្យាធិការរង/នាយករង ចំនួន១ មានទំហំ $៩.៦៥ម \times ៤.៣៧ម = ៤២.១៧ម^២$
- បន្ទប់ព្រឹទ្ធបុរស ចំនួន៥ ដែលបន្ទប់នីមួយៗមានទំហំ $៩ម \times ៤.៣២ម = ៣៨.៨៨ម^២$
- បន្ទប់ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ ចំនួន១៥ ដែលបន្ទប់នីមួយៗមានទំហំ $៩ម \times ៤.៣២ម = ៣៨.៨៨ម^២$
- បន្ទប់ការិយាល័យធានាគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុង ចំនួន១ មានទំហំ $៦.៨៥ម \times ៤.៣០ម = ២៩.៤៥ម^២$
- បន្ទប់ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ និងផ្សព្វផ្សាយ ចំនួន១ មានទំហំ $៦.៨៥ម \times ៤.៣០ម = ២៩.៤៥ម^២$

- បន្ទប់ការិយាល័យសិក្សា និងកិច្ចការនិស្សិត ចំនួន១ មានទំហំ ៩.៦៥មx៤.៣៧ម=៤២.១៧ម^២
- បន្ទប់សម្ភាសន៍ ចំនួន១ មានទំហំ៣.២៥មx៣.១០ម=១០.០៧ម^២
- បន្ទប់កុំព្យូទ័រ ចំនួន១ មានទំហំ ៩.៦៥មx៤.៣៧ម=៤២.១៧ម^២
- បន្ទប់សាលប្រជុំ ចំនួន២ ដែលបន្ទប់នីមួយៗមានទំហំ ១៨មx៤.៣៥ម=៧៨.៣ម^២
- បន្ទប់ទឹក ចំនួន១ មានទំហំ ៣.២០មx១.១០ម=៣.៥២ម^២ ។

•**ជាន់ទី២៖** មានទំហំមx.....ម=.....ម^២ មានបន្ទប់ចំនួន.....ដែលចែកចេញជាបន្ទប់៖

- បន្ទប់សិក្សា ចំនួន២ ដែលបន្ទប់នីមួយៗមានទំហំ ៩មx៤.៣២ម=៣៨.៨៨ម^២
- បន្ទប់សិក្សា ចំនួន២ ដែលបន្ទប់នីមួយៗមានទំហំ ៩មx៣.១៥ម=២៨.៣៥ម^២
- បន្ទប់សិក្សា ចំនួន១ មានទំហំ ៩មx៤.៣៥ម=៣៩.១៥ម^២
- បន្ទប់សិក្សា ចំនួន៣ ដែលបន្ទប់នីមួយៗមានទំហំ ៩.៦៥មx៤.៣៧ម=៤២.១៧ម^២
- បន្ទប់សាស្ត្រាចារ្យ ចំនួន១ មានទំហំ ៦មx៤.៣៥ម=២៦ម^២
- បន្ទប់ទឹក ចំនួន១ មានទំហំ ២.២មx៤.៣៥ម=៩.៥៧ម^២។

•ជាន់ទីបួនមានទំហំ ១៣.២០មx៦.១២ម=៨០.៧៨ម^២ ជាបណ្តាលយ។

ខ- អគារទី២ (អគារ B) មានទំហំមx.....ម=.....ម^២ មានកម្ពស់.....ជាន់ រួមទាំងជាន់ផ្ទាល់ដី មានបន្ទប់សរុបចំនួន..... និងបន្ទប់ទឹកចំនួន..... ដែលក្នុងនោះចែកចេញជាបន្ទប់ទៅតាមជាន់នីមួយៗ ដូចខាងក្រោម៖

•**ជាន់ផ្ទាល់ដី** មានទំហំមx.....ម=.....ម^២ មានបន្ទប់ចំនួន.....ដែលចែកចេញជាបន្ទប់៖

- បន្ទប់..... ចំនួន១ មានទំហំ.....មx.....ម=.....ម^២
- បន្ទប់..... ចំនួន២ ដែលបន្ទប់នីមួយៗមានទំហំ.....មx.....ម=.....ម^២
- បន្ទប់..... ចំនួន៣ដែលបន្ទប់នីមួយៗមានទំហំ.....មx.....ម=.....ម^២
-
-។

•**ជាន់ទី១៖** មានទំហំមx.....ម=.....ម^២ មានបន្ទប់ចំនួន.....ដែលចែកចេញជាបន្ទប់៖

- បន្ទប់..... ចំនួន១ មានទំហំ.....មx.....ម=.....ម^២
- បន្ទប់..... ចំនួន២ ដែលបន្ទប់នីមួយៗមានទំហំ.....មx.....ម=.....ម^២
- បន្ទប់..... ចំនួន៣ដែលបន្ទប់នីមួយៗមានទំហំ.....មx.....ម=.....ម^២
-
-។

•**ជាន់ទី២៖** មានទំហំមx.....ម=.....ម^២ មានបន្ទប់ចំនួន.....ដែលចែកចេញជាបន្ទប់៖

- បន្ទប់..... ចំនួន១ មានទំហំ.....មx.....ម=.....ម^២
- បន្ទប់..... ចំនួន២ ដែលបន្ទប់នីមួយៗមានទំហំ.....មx.....ម=.....ម^២

- បន្ទប់..... ចំនួន៣ដែលបន្ទប់នីមួយៗមានទំហំ.....ម×.....ម=.....ម^២
-
-។

បន្ថែមលើនេះទៀត នៅក្នុងអគារ..... មានបំពាក់ជណ្តើរយន្តចំនួន០២គ្រឿង ដែល០១គ្រឿងៗមានទំហំ 2.4mx2.2m ប្រើប្រាស់ Model: Schindler Lifts ដាក់មនុស្សបានក្នុងមួយគ្រឿង១៣នាក់ រឺ ១០០០គីឡូក្រាម ក្នុងល្បឿន1.5m/s មានបំពាក់នូវកាំមេរ៉ាសុវត្ថិភាពតាមជាន់នីមួយៗ មានបំពាក់នូវសេវាអ៊ីនធឺណិតឥតខ្ចែរ (WIFI) ទំហំ.....ដែលអាចគ្រប់ដណ្តប់បានពេញបរិវេនអគារសិក្សាទាំងមូល និងមានបំពាក់ប្រព័ន្ធពន្លត់អគ្គិភ័យ (មានទាំងបំពង់ពន្លត់អគ្គិភ័យ និងទុយោបាញ់ទឹក) ។

៤- ទីធ្លា

សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....មានទីធ្លាសម្រាប់ដាក់កង់និងម៉ូតូទំហំ៣០ម×៣២ម=៩៦០ម^២ ទីធ្លាដាក់រថយន្តទំហំ៨០ម×៦០ម=៤៨០០ម^២ ទីធ្លាបាល់ទះទំហំ១០ម×២០ម=២០០ម^២ ទីធ្លាសម្រាប់ហាត់កីឡាទំហំ ១២ម×៥ម=៦០ម^២ ទីធ្លាសួនច្បារទំហំ៤ម×៦០ម=២៤០ម^២ និងមានទីធ្លាសម្រាប់និស្សិតសម្រាក ឬ ធ្វើកិច្ចការ សាលាបានសមស្របតាមនិយាមគរុកោសល្យ។

៥.បរិយាកាស

ទីតាំងសាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....មានបរិយាកាសល្អប្រសើរ មានខ្យល់អាកាសគ្រប់គ្រាន់ មានជាសុខភាពព្រោះនៅគ្រប់បន្ទប់សិក្សា និងបន្ទប់អនុវត្តមានបំពាក់ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ដើម្បីសម្រួលដល់ការ បណ្តុះបណ្តាល និងមិនមានសម្លេងរំខាន ឬ ចរាចរកកស្ទះរំខានដល់ការសិក្សាឡើយ។

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១៦
ហត្ថលេខា

(ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល)

(ឧទាហរណ៍ជាគំរូលិខិតបញ្ជាក់ទីតាំង ប្លង់បំព្រួញទីតាំង និងចំណត)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឃុំ/សង្កាត់.....

លេខ:.....

លិខិតបញ្ជាក់
ទីតាំង ប្លង់បំព្រួញទីតាំង និងចំណត

យើងចៅសង្កាត់/មេឃុំ.....ស្រុក/ក្រុង/ខណ្ឌ.....រាជធានី/ខេត្ត.....
សូមបញ្ជាក់ថា៖ស្ថានសិក្សាឯកជនដែលស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណមានឈ្មោះថា.....
.....ពិតជាមានទីតាំងប្រកបអាជីវកម្មនៅផ្ទះលេខ.....
ផ្លូវលេខ.....ក្រុមទី.....ភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់.....ស្រុក/ខណ្ឌ.....
រាជធានី/ខេត្ត.....ពិតប្រាកដមែន។ ទីតាំងអាជីវកម្មខាងលើមានចំណតសម្រាប់ដាក់មធ្យោបាយ
ធ្វើដំណើរនៅក្នុងទីធ្លា និងទីតាំងចំណតខាងមុខពុំប៉ះពាល់ដល់សណ្តាប់ធ្នាប់របៀបរយសាធារណៈឡើយដូច
ក្នុងប្លង់បំព្រួញទីតាំងខាងក្រោម៖

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១៦

មេឃុំ/ចៅសង្កាត់

(ឧទាហរណ៍ជាគំរូរបបថតទីតាំងអាជីវកម្ម)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រូបថតទីតាំងអង្គការ

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១៦
ហត្ថលេខា

(ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល)

(ឧទាហរណ៍ជាគំរូស្តីពីមូលដ្ឋានសម្ភារៈ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

(Logo of University/Institute)
សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....

របាយការណ៍ស្តីពីមូលដ្ឋានសម្ភារៈនៃ សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....

ទស្សនៈទូទៅ៖

ដើម្បីគ្រប់គ្រងសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថានប្រកបដោយសមត្ថភាព គុណភាព និងប្រសិទ្ធភាព សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថានបានរៀបចំបំពាក់នូវសម្ភារបរិក្ខារ និងឧបករណ៍មួយចំនួនទៅតាមស្តង់ដារនៃក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡាសម្រាប់បម្រើឱ្យការរៀន ការបង្រៀន និងការស្រាវជ្រាវរបស់និស្សិត និងសាស្ត្រាចារ្យ ដើម្បីលើកកម្ពស់សមត្ថភាពគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនិស្សិតក៏ដូចជាកិត្យានុភាពរបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន។

សម្ភារបរិក្ខារ និងឧបករណ៍ទាំងនោះមានដូចខាងក្រោម៖

ល.រ	បរិយាយ	ចំនួន
១	Computer សម្រាប់អនុវត្ត	៣២៤ គ្រឿង
២	Computer សម្រាប់បណ្តាល័យ	៣ គ្រឿង
៣	Computer សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងបន្ទប់ IT	៣ គ្រឿង
៤	Computer Server	២ គ្រឿង
៥	Computer សម្រាប់ការិយាល័យ	១៣ គ្រឿង
៦	LCD Projector	៤៣ គ្រឿង
៧	ម៉ាស៊ីន Printer	៨ គ្រឿង
៨	ម៉ាស៊ីន Photocopy	២ គ្រឿង
៩	ម៉ាស៊ីនត្រជាក់	៦៧ គ្រឿង
១០	កង្ហារ	១១ គ្រឿង
១១	ការម៉ោងសុវត្ថិភាព	៦៤ គ្រឿង
១២	តុរៀនសម្រាប់និស្សិត (តុ១សម្រាប់ពីរនាក់)	៣៩៧ តុ
១៣	កៅអីមានឆ្នាក់ដៃសម្រាប់និស្សិត	៧២០

១៤	កៅអីដៃកសម្រាប់និស្សិត	១៣៥៥
១៥	តុសម្រាប់សាស្ត្រាចារ្យ	៤៦ តុ
១៦	តុការិយាល័យ	៤៨ តុ
១៧	តុធំសម្រាប់ប្រជុំ	៣ តុ
១៨	តុក្នុងបណ្ណាល័យ	១២ តុ
១៩	កៅអីសម្រាប់ការិយាល័យ និងភ្ញៀវ	១៩៧
២០	កៅអីក្នុងបណ្ណាល័យ	៥៤
២១	សៀវភៅក្នុងបណ្ណាល័យ	១៥៣៧ ក្បាល
២២	Computer នៅក្នុងបណ្ណាល័យសម្រាប់ភ្ជាប់ Internet	០៩គ្រឿង
២៣	បំពាក់សេវាInternet (Wi-Fi) ល្បឿនលឿនពី 2mbps ដល់ 8mbps	១០ខ្សែ

លើសពីនេះទៅទៀតសាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....មានបណ្ណាល័យធំទូលាយ មានបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់បណ្ណាល័យ មានសៀវភៅសរុបចំនួន៣៥១០ក្បាលដែលបានចងក្រងតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗ ក្នុងនោះមានសៀវភៅជាភាសាខ្មែរ២២% ភាសាបរទេស៧៨%។ ក្នុងចំណោមសៀវភៅខាងលើមានសៀវភៅសិក្សាភាគច្រើនពាក់ព័ន្ធទៅនឹងមុខជំនាញស្នើសុំ។ មានកន្លែងអង្គុយសម្រាប់និស្សិតចំនួន៥៨នាក់ និងមានបំពាក់សេវាInternet (Wi-Fi) ល្បឿនលឿនពី2mbps ដល់ 8mbps មានកុំព្យូទ័រសម្រាប់ភ្ជាប់អ៊ិនធឺណែតចំនួន០៩គ្រឿង ព្រមទាំងការប្រើប្រាស់សេវាកម្មអ៊ិនធឺណែត Wifi ដោយឥតគិតថ្លៃទាំងក្នុងបណ្ណាល័យ និងបរិវេណសាខាសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន។

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១៦
ហត្ថលេខា

(ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល)

(ឧទាហរណ៍ជាគំរូបញ្ជីរាយនាមសាស្ត្រាចារ្យ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

(Logo of University/Institute)

សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....

(English Name of University/Institute)

បញ្ជីរាយឈ្មោះសៀវភៅនៅក្នុងបណ្ណាល័យ សម្រាប់បម្រើឱ្យការបោះបណ្ណាលមុខជំនាញនីមួយៗ
ចំណុះក្នុងដេប៉ាតឺម៉ង់ និងមហាវិទ្យាល័យដែលបានស្នើសុំ នៃសាកលវិទ្យាល័យ / វិទ្យាស្ថាន.....

បញ្ជីរាយឈ្មោះសៀវភៅ សម្រាប់បម្រើឱ្យការបោះបណ្ណាលមហាវិទ្យាល័យ..... ដេប៉ាតឺម៉ង់..... មុខជំនាញ.....			
ល.រ	ឈ្មោះសៀវភៅ	ឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ	ឆ្នាំចេញផ្សាយ
១			
២			
៣			
៤			
៥			
៦			
៧			
៨			
៩			

***សំគាល់**៖ សាមីអ្នកស្នើសុំត្រូវរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះសៀវភៅផ្សេងៗគ្នាតាមមុខជំនាញនីមួយៗ។

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១៨
 ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល / សាកលវិទ្យាធិការ / នាយក
 ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ.....

(ឧទាហរណ៍ជាគំរូស្តីពីផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

(Logo of University/Institute)

**ផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលវែង មធ្យម និងប្រចាំឆ្នាំ របស់
សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....**

១. សេចក្តីផ្តើម

បច្ចុប្បន្ននេះ យើងដឹងហើយថាពីមួយថ្ងៃទៅមួយថ្ងៃ វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យាមានការរីកចម្រើនយ៉ាងឆាប់រហ័ស ស្របពេលជាមួយគ្នា និងដំណើរការវិវត្តនៃស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច ជាហេតុនាំឲ្យទីផ្សារពលកម្មមានការប្រកួតប្រជែងដោយទាមទារនូវជំនាញឯកទេសពិតប្រាកដ និងបំណិនប្រសប់ក្នុងការងារ។ ឆ្លើយតបតម្រូវការខាងលើ ៖ សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....មានគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រដឹកនាំនិស្សិតឆ្ពោះទៅកាន់ជំនាញឯកទេស និងសមត្ថភាពការងារប្រកបដោយគុណធម៌ដើម្បីធ្វើការរួមចំណែកអភិវឌ្ឍសង្គមស្របតាមចរន្តអភិវឌ្ឍន៍យុទ្ធសាស្ត្រកម្ពុជាឆ្នាំ២០២៥។ ដើម្បីសម្រេចទិសដៅខាងលើសាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន..... បានយកចិត្តទុកដាក់ដើម្បីជំរុញឲ្យមានការអភិវឌ្ឍ និងពង្រឹងគុណភាពលើកត្តាជាមូលដ្ឋាន រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង ធនធានសាស្ត្រាចារ្យ និងលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់និស្សិត ។ ពាក់ព័ន្ធនឹងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង ៖ សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថានបានយកចិត្តទុកដាក់ពង្រឹងសមត្ថភាពអ្នកដឹកនាំគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ដោយបានអនុវត្តតាមគោលការណ៍ ភារកិច្ចទំនួលខុសត្រូវ និងទទួលយកប្រព័ន្ធវាយតម្លៃពីសំណាក់សាស្ត្រាចារ្យ និស្សិត និងមាតាបិតា។ អមជាមួយកិច្ចការគ្រប់គ្រងនៃសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថានបានរៀបចំកម្មវិធីសិក្សាមួយតាមដែលឆ្លើយតបទៅនឹងបរិបទសង្គមខ្មែរ និងមានលក្ខណៈជាស្តង់ដារអន្តរជាតិដោយមានចំនួនម៉ោងសិក្សាច្រើន ដែលក្នុងនោះមានទាំងភាសាអង់គ្លេស និងកុំព្យូទ័រ សម្រាប់គ្រប់មុខជំនាញទាំងអស់ ក្នុងទិសដៅលើកកម្ពស់គុណភាព សមត្ថភាព និងប្រសិទ្ធភាពរបស់និស្សិត ក៏ដូចជាកិត្យានុភាពរបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន។ ជាងនេះទៅទៀត សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថានបានបំពាក់សម្ភារៈសិក្សាគ្រប់គ្រាន់ ស្របតាមការវិវត្តរបស់បច្ចេកវិទ្យា និងគរុកោសល្យទំនើប។ ក្រៅពីការពង្រីករចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង ៖ សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថានបានជ្រើសរើសយកសាស្ត្រាចារ្យ ដែលមានសមត្ថភាពខ្ពស់ (កម្រិតវប្បធម៌ បទពិសោធន៍ ការងារ និងមានគរុកោសល្យ) មានជំនាញឯកទេសច្បាស់លាស់ និងប្រកាន់យកគោលការណ៍សីលធម៌(សច្ចធម៌ សមធម៌ យុត្តិធម៌ និងគុណធម៌) នៅក្នុងអាជីវកម្មរបស់ខ្លួន និងបោះពុម្ពជាសៀវភៅកម្មវិធីសិក្សាដើម្បីផ្តល់នូវភាពងាយស្រួលក្នុងការស្រាវជ្រាវរបស់និស្សិត។ ដោយផ្តល់គុណភាពសិក្សាមិនអាចកាត់ផ្តាច់បានរវាងការគ្រប់គ្រងសាស្ត្រាចារ្យ និងនិស្សិតនោះ សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថានរៀបចំជំរុញនិស្សិតក្នុងការសិក្សាឲ្យមានវិន័យ ការប្រឹងប្រែងសិក្សាជាមួយសាស្ត្រាចារ្យ ការបំពេញភារកិច្ចរបស់សាស្ត្រាចារ្យ ស្វ័យសិក្សាជាក្រុម និងការស្រាវជ្រាវនៅតាមបណ្តាល័យ។ ដោយឡែកចំពោះនិស្សិតវិញ សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថានបានតម្រូវឲ្យនិស្សិតទាំងអស់បំពេញលក្ខខណ្ឌមួយចំនួនដូចជាវិស័យក្នុងការសិក្សា ប្រឹងប្រែងសិក្សា (ស្តាប់គ្រូពន្យល់ បំពេញកិច្ចការដែលគ្រូដាក់ឲ្យស្វ័យសិក្សាជាក្រុម និងការស្រាវជ្រាវក្នុងបណ្តាល័យ) ដើម្បីឲ្យពួកគាត់មានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការរៀបចំដំណើរជីវិតរបស់ខ្លួននាពេលអនាគតនិងក្លាយខ្លួនជាពលរដ្ឋល្អរបស់សង្គមជាតិ។ សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថានមានសុទិដ្ឋិនិយមក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីរួមចំណែកអភិវឌ្ឍសង្គមជាតិ និងលើកស្ទួយអត្តសញ្ញាណជាតិ។

២. ផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេល ៥ឆ្នាំ (២០១៣-២០១៧)

ក. ចក្ខុវិស័យ

សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....ត្រូវបន្តក្លាយខ្លួនទៅជាគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាឯកជនមួយ ឈានមុខគេលើការបណ្តុះបណ្តាល ផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា និង ប្លង់និងរចនា នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំ គ្រប់គ្រង ស្រាវជ្រាវ និងសេវាកម្ម ឱ្យមានកម្រិតអន្តរជាតិ ។

ខ. បេសកកម្ម

ដើម្បីធានាឱ្យបាននូវលទ្ធផលនៃចក្ខុវិស័យខាងលើ សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....ត្រូវបំពេញបេសកកម្មរបស់ខ្លួនដោយ បណ្តុះបណ្តាល និងអប់រំនិស្សិតប្រកបដោយគុណភាព និងក្រមសីលធម៌ ដែលអាចផ្តល់ឱកាសជូននិស្សិតនូវទីផ្សារការងារតាមរយៈ ការយកចិត្តទុកដាក់លើការអភិវឌ្ឍធនធានបុគ្គលិក និងគ្រូបង្រៀន សេវាកម្មសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងទំនើបកម្មលើកម្មវិធីសិក្សា និងធនធានសម្ភាររូបវន្ត ។

គ. តួនាទី និង ភារៈកិច្ច

សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....មានតួនាទីចូលរួមអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា និង ប្លង់និងរចនា (ឌីហ្សាញ) ដើម្បីរួមចំណែកអនុវត្តន៍តាមគោលនយោបាយជាតិ និងសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។

ឃ. គោលបំណង

ដើម្បីសម្រេចបេសកកម្ម ស្របតាមចក្ខុវិស័យខាងលើ សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....ប្តេជ្ញាសម្រេចឱ្យបាននូវគោលបំណងសំខាន់ៗ ចំនួនប្រាំគឺ៖

- 1) លើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សា ឱ្យមានគុណភាពដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងគោលនយោបាយអប់រំកម្ពុជា និងទីផ្សារការងារថ្នាក់ជាតិនិងអន្តរជាតិ។
- 2) បន្តលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សាដល់សិស្ស និស្សិត និងគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ។
- 3) លើកកម្ពស់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ដើម្បីគាំទ្រលើដំណើរការរបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។
- 4) លើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធាន បុគ្គលិក និងគ្រូបង្រៀន ឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព ។
- 5) ពង្រឹងសេវាកម្មគាំទ្រការសិក្សា ដើម្បីធានាថានិស្សិតទទួលបាននូវជោគជ័យក្នុងការសិក្សាប្រកបដោយគុណភាព គុណធម៌ និងថ្លៃប្រឌិតខ្ពស់ ។

ង. ទិសដៅយុទ្ធសាស្ត្រ

ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណង សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....បានដាក់ចេញនូវទិសដៅ និងយុទ្ធសាស្ត្រ ដូចខាងក្រោម ៖

ទិសដៅទី១ ៖ ពង្រឹងកែលម្អ និងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសិក្សាឱ្យទំនើបមានគុណភាពឱ្យស្របទៅនឹងទីផ្សារការងារ

យុទ្ធសាស្ត្រ

- បង្កើតគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសិក្សា បន្តជួបប្រជុំត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃកម្មវិធីសិក្សា ឱ្យបានទៀងទាត់។
- ជ្រើសរើសសមាសភាពគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសិក្សា ចេញមកពីអ្នកឯកទេសអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សា ដែលមានបទពិសោធន៍ ព្រមទាំងឱ្យមានការចូលរួមពីព្រឹទ្ធបុរស ប្រធានការិយាល័យសិក្សា និងគ្រូបង្រៀន។
- រៀបចំពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញអប់រំ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធអំពីការធានាគុណភាព និងការលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សា។

- រៀបចំកាតិគ្រោះយោបល់ដើម្បីពិភាក្សាអំពីរបកគំហើញនិងបរិបទថ្មីៗនៃការអប់រំ ។
- បន្តធ្វើការស្រាវជ្រាវដើម្បីពង្រឹង និងពង្រីកគុណភាពអប់រំឱ្យទាន់សម័យកាល។

ទិសដៅទី២ ៖ បង្កើនការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សាដល់សិស្ស និស្សិត និងគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ

យុទ្ធសាស្ត្រ

- អនុវត្តតាមគោលការណ៍ និងលក្ខខណ្ឌរបស់ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា និងគ.ទ.ក
- រៀបចំបណ្តុះបណ្តាលដល់សិស្ស និស្សិត និងគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ និងណែនាំឱ្យបានយល់ដឹងអំពីការធានា និងការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សា និងបទដ្ឋាននានារបស់គណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាព អប់រំនៃកម្ពុជា និងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

ទិសដៅទី៣ ៖ បន្តអភិវឌ្ឍពង្រីកហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងបំពាក់នូវធនធានសម្ភារសិក្សាទំនើបឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់

យុទ្ធសាស្ត្រ

- បន្តពង្រីកទីតាំង ឬទំហំអគារឱ្យសមស្របតាមចំនួនបុគ្គលិក និងគ្រូបង្រៀន។
- កំណត់កញ្ចប់ថវិកាសម្រាប់ការកសាង។
- ក្នុងបន្ទប់នីមួយៗត្រូវមានបំពាក់ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ ដែលធានានូវបរិយាកាសល្អដល់និស្សិត និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ។
- រៀបចំប្រភេទបន្ទប់សិក្សាមាន៖ បន្ទប់បង្រៀន បន្ទប់សម្រាប់អនុវត្ត និងបន្ទប់ប្រជុំ ។ល។
- បំពាក់សម្ភារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាឱ្យមានទំនើបកម្មសម្រាប់បង្រៀន ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងកម្មវិធីសិក្សា។
- បំពាក់បណ្ណាល័យនូវបរិក្ខារដូចជាកុំព្យូទ័រដោយតភ្ជាប់នឹងសៀវភៅគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់សិស្សនិងគ្រូសិក្សា និងស្រាវជ្រាវ។
- បន្តបន្ថែមសៀវភៅ ឯកសារ ទស្សនាវដ្តី ការបោះពុម្ពផ្សាយផ្សេងៗ ដែលជាស្នាដៃរបស់និស្សិត និងគ្រូ ដើម្បីជាជំនួយក្នុងការសិក្សា និងការបង្រៀន។

ទិសដៅទី៤ ៖ បន្តពង្រឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស បង្កើនសមត្ថភាពគ្រូបង្រៀន និងគុណភាពបង្រៀន

យុទ្ធសាស្ត្រ

- កំណត់ និងអនុវត្តនូវប្រព័ន្ធផែនការជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងគ្រូបង្រៀន។
- កំណត់ និងអនុវត្ត ផែនការជំរឿងឋានៈ និងតួនាទី ជាមូលដ្ឋាន និងប្រព័ន្ធរាយការណ៍បុគ្គលិក និងគ្រូបង្រៀន។
- បង្កើនការគាំទ្រ ការបំប៉ន និងបណ្តុះបណ្តាលជំនាញបន្ថែមដល់បុគ្គលិក និងគ្រូ។
- ជំរុញឱ្យបុគ្គលិក និងគ្រូមានការតាំងចិត្តខ្ពស់ និងចូលរួមអភិវឌ្ឍសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន។
- បន្តអនុវត្តយន្តការតាមដានលើការងាររបស់បុគ្គលិក។
- បន្តអនុវត្តផែនការជ្រើសរើសគ្រូបង្រៀន ដោយត្រឹមត្រូវ និងមានតម្លាភាព។
- ត្រូវឲ្យតម្លៃ និងមានការតបស្នងដល់គ្រូបង្រៀន ដើម្បីរក្សាទុកនូវគ្រូបង្រៀនដែលមានក្រមសីលធម៌ និងបទពិសោធន៍ល្អៗ។
- បន្តឱ្យមានកម្មវិធីកសាងសមត្ថភាព និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗ។
- ពង្រឹងយន្តការគ្រប់គ្រង ដើម្បីរក្សាគ្រូបង្រៀន និងបុគ្គលិកឱ្យបានល្អ។
- ផ្តល់ឱកាសដើម្បីឱ្យគ្រូបង្រៀនបានចែករំលែកបទពិសោធន៍ ដើម្បីស្វែងរកចំណុចល្អ និងចំណុចខ្វះខាត។

- បន្តអនុវត្តយន្តការតាមដានលើការងារសាស្ត្រាចារ្យ។
- ត្រួតពិនិត្យទៅលើលទ្ធផលការងាររបស់បុគ្គលិកជារៀងរាល់ខែ។
- ធ្វើការអង្កេត និងតាមដានរាល់ការបង្រៀនរបស់សាស្ត្រាចារ្យ ដោយឱ្យនិស្សិតបំពេញនូវទម្រង់ស្ទាបស្ទង់។
- ជួបប្រជុំពិភាក្សាការងារ រវាងបុគ្គលិក និងសាស្ត្រាចារ្យ។
- ត្រូវមានតារាងចុះហត្ថលេខាក្នុងពេលចូល និងចេញពីបង្រៀន។
- ធ្វើសម្រង់អត្ថបទ និងម៉ោងបង្រៀនរបស់សាស្ត្រាចារ្យជារៀងរាល់ឆមាស។
- មានការម៉ោងសុវត្ថិភាពសម្រាប់តាមដានក្នុងការចេញនិងចូលធ្វើការរបស់បុគ្គលិក និងសាស្ត្រាចារ្យ។

ទិសដៅទី៥ ៖ ពង្រីកសេវាកម្មគាំទ្រការសិក្សាឱ្យកាន់តែល្អឡើង

យុទ្ធសាស្ត្រ

- បង្កើនថ្នាក់រៀនរួមសម្រាប់និស្សិតធ្វើការសិក្សាជាក្រុម និងផ្លាស់ប្តូរមតិយោបល់គ្នា។
- គាំទ្រស្នាដៃ និងវាយតម្លៃចំពោះលទ្ធផលនៃការសិក្សារបស់និស្សិត។
- រៀបចំក្រុមសម្របសម្រួល និងសេវាប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយនិស្សិត។
- ជួយនិស្សិតក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើ។
- អនុវត្តកម្មវិធីអនុវត្តផ្ទាល់សម្រាប់និស្សិតនៅបន្ទប់ IT ឬនៅបន្ទប់ហ្វឹកហាត់ប្លង់ និងរចនា។
- បង្កើនកម្មវិធីទស្សនកិច្ចសិក្សា តាមបណ្តាក្រុមហ៊ុន និងសហគ្រាសផ្សេងៗ។
- បង្កើតកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងសម្រាប់និស្សិត។
- បង្កើតគម្រោងការផ្សព្វផ្សាយសម្រាប់និស្សិតធ្វើការងារជាក្រុម។
- ត្រូវមានកម្មវិធីពង្រឹងចំណេះដឹងបន្ថែមដល់និស្សិត តាមរយៈសិក្ខាសាលា ។

៣. ផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលមធ្យម (២០១៣ ដល់ ២០១៦) ៖

តាមរយៈផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលវែង ផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលមធ្យម ជាការកំណត់នូវផែនការដើម្បីសម្រេចឱ្យបានទិសដៅរបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន។ សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថានកំណត់ផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលមធ្យមដូចតទៅ៖

- សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថានមានគំរោងបង្កើតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ និងថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររងលើមុខជំនាញគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងជំនាញប្លង់និងរចនាបន្ថែមទៀតដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់អ្នកដែលប្រឡងធ្លាក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិដែលចង់បន្តការសិក្សានៅសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន។
- អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាជាប្រចាំ ដើម្បីឱ្យស្របតាមការអភិវឌ្ឍរបស់សង្គមជាតិ អន្តរជាតិ ទីផ្សារការងារ និងតាមបទដ្ឋានរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជននិងកីឡា។
- ពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់សាស្ត្រាចារ្យ ទាំងផ្នែកគរុកោសល្យ ចំណេះដឹង ជំនាញនិងការស្រាវជ្រាវបន្ថែមតាមរយៈការបើកវគ្គបំប៉នពេលខ្លី ឬបញ្ជូនឱ្យទៅចូលរួមការសិក្សាថ្នាក់ជាតិ និងអន្តរជាតិ ឬធ្វើទស្សនកិច្ចសិក្សាស្រាវជ្រាវនានា។
- ពង្រឹងសមត្ថភាពបុគ្គលិក និងសាស្ត្រាចារ្យពេញពេលរបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន ទៅលើបច្ចេកទេសនៃការគ្រប់គ្រង ការស្រាវជ្រាវរួមទាំងការគ្រប់គ្រងឯកសារ និងសម្ភារៈឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ថែមទៀត។

- ពង្រឹងគុណភាពអប់រំ របស់និស្សិតជាប្រចាំ ដោយពង្រឹងវិន័យ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការចុះកម្មសិក្សា និងត្រួតពិនិត្យការសិក្សារបស់និស្សិត និងធ្វើការត្រួតពិនិត្យការសិក្សារបស់និស្សិតជាប្រចាំ ឬផ្តល់ការលើកទឹកចិត្ត ដល់និស្សិតដែលរៀនពូកែ។
- បង្កើតឱ្យមានកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយនឹងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាទាំងនៅក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស រួមទាំងអង្គការស្ថាប័នផ្សេងៗផង។

៤. ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ (២០១៣ ដល់ ២០១៤) ៖

តាមរយៈផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលវែង ផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលមធ្យម ជាការកំណត់នូវផែនការដើម្បីសម្រេចឱ្យបានទិសដៅរបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន។ សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថានកំណត់ផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលខ្លីដូចតទៅ៖

- រៀបចំឱ្យមានការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរៀងរាល់ខែដើម្បីត្រួតពិនិត្យលើរាល់សកម្មភាពប្រចាំខែរបស់វិសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន និងរកដំណោះស្រាយរាល់បញ្ហាដែលកើតមាន។
- រៀបចំឱ្យមានការប្រជុំ តាមផ្នែកនីមួយៗ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ រាល់ការសម្រេច ទាំងឡាយរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងត្រួតពិនិត្យរាល់សកម្មភាពអនុវត្តន៍ក្នុងផ្នែករបស់ខ្លួនព្រមទាំងរកដំណោះស្រាយរាល់បញ្ហាដែលកើតមានឡើង។
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃទៅលើសកម្មភាពសិក្សារបស់និស្សិតជាប្រចាំនូវរាល់ត្រីមាស រាល់ឆ្នាំ និងលើកផែនការសកម្មភាពបន្ត។
- ពង្រីកការបំពាក់មូលដ្ឋានសម្ភារៈរូបវន្ត និងសម្ភារៈឧបទេសទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង។
- រៀបចំឱ្យមានបណ្ណាល័យសម្រាប់ឱ្យនិស្សិតសិក្សាស្រាវជ្រាវ។
- រៀបចំឱ្យមានសកម្មភាពផ្សេងៗជាប្រយោជន៍ដល់សង្គមជាតិ។
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលនិងស្រាវជ្រាវដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍នូវគុណភាពអប់រំ។
- ជំរុញឱ្យសាស្ត្រាចារ្យចងក្រងឯកសារបង្រៀនដើម្បីបោះពុម្ព។
- ផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តដល់សាស្ត្រាចារ្យគំរូ ក្នុងសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល និងធ្វើសកម្មភាពផ្សេងៗដែលទាក់ទងទៅនឹងសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថានតាមរយៈ ការផ្តល់នូវប័ណ្ណសរសើរ ការផ្តល់ឱកាសផ្សេងៗ និងការដំឡើងប្រាក់ខែ ឬ ប្រាក់ម៉ោងទៅតាមលទ្ធភាពរបស់វិសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន។
- ផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តដល់និស្សិតពូកែ តាមរយៈការផ្តល់នូវប័ណ្ណសរសើរ រួមទាំងសម្ភារៈសិក្សាផ្សេងៗ។
- ធ្វើការកែលម្អ និងអភិវឌ្ឍផែនការសកម្មភាពរបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថានជាប្រចាំ និងសកម្មភាពបង្កើតថ្មី ដើម្បីឱ្យសមស្របទៅតាមសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច នយោបាយ វប្បធម៌ និងសង្គម។

៥. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

គណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិក សាស្ត្រាចារ្យ ព្រមទាំងនិស្សិតនៃវិទ្យាស្ថានស៊ីតិកទាំងអស់មានមោទនភាព និងជំនឿយ៉ាងមុតមាំចំពោះសាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....ថា ជាគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាដ៏ល្អ ក្នុងចំណោមគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សានានា ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ឧត្តមភាពរបស់សាស្ត្រាចារ្យ កម្មវិធីសិក្សាស្របតាមស្តង់ដារ ទំនើបកម្មនៃសម្ភាររូបវន្តនិងគោលការណ៍ណែនាំ ដែលបានបង្ហាញពីគុណភាពរបស់និស្សិត គឺជាភស្តុតាងបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់។

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រដែលបានរៀបចំបង្កើតខាងលើ វាពិតជាផ្តល់នូវទិសដៅនានា ដែលជួយអោយយើងឈានទៅសម្រេចបាននូវជោគជ័យថ្មីៗផ្សេងទៀតនាពេលអនាគត។

សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន..... ប្តេជ្ញាបន្តពង្រឹង និងបន្តធ្វើការស្រាវជ្រាវលើកកម្ពស់នូវរាល់ស្នាដៃ និងបន្តជ្រើសរើសគណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិក សាស្ត្រាចារ្យ ដែលមានទេពកោសល្យ សមត្ថភាពជំនាញខ្ពស់ ដើម្បីធ្វើការអភិវឌ្ឍន៍ និងផ្សព្វផ្សាយចំណេះដឹងឲ្យបានទូលំទូលាយ។ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនេះ នឹងជំរុញឲ្យគណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិក សាស្ត្រាចារ្យ ព្រមទាំងនិស្សិត នៃសាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....ទាំងមូលធ្វើការសហការ ដើម្បីឈានទៅសម្រេចបាននូវភាពជោគជ័យ និងភាពនាំមុខគេ។

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០១៦

ហត្ថលេខា

(ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

(Logo of University/Institute)

សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....

(English Name of University/Institute)

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍មហាវិទ្យាល័យថ្មី ដេប៉ាតឺម៉ង់ថ្មី
និងមុខជំនាញថ្មី នៃសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន.....

សេចក្តីផ្តើម

សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន..... ជាទីប្រមូលផ្តុំបញ្ញាញាណជាន់ខ្ពស់សម្រាប់ផ្តល់អនុសាសន៍ដល់សង្គមជាតិ និងអ្នកនយោបាយ តែសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន.....មិនធ្វើនយោបាយ និងមិនប្រើប្រាស់សាកលវិទ្យាល័យជាទីលាននយោបាយឡើយ តែអនុវត្តស្របតាមគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចជាតិ ពឹងផ្អែកលើចំណេះដឹងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាជានិរន្តរ៍។

សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន..... ជាស្មារតីសុខក្សេមក្សាន្ត និង ជាទីប្រមូលផ្តុំបញ្ញាវន្តជាន់ខ្ពស់ជាតិនិងធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយអន្តរជាតិ ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលខាងចំណេះដឹង ជំនាញ ភាសា និងបច្ចេកទេសថ្មីៗដើម្បីអភិវឌ្ឍបញ្ញាញាណ បំណិនក្នុងជីវិត កិត្យានុភាព កិត្តិយស តម្លៃខាងសីលធម៌ និងភាពថ្លៃថ្នូរ សម្រាប់បុគ្គលគ្រប់រូប ដែលត្រូវបានបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន.....។

ដើម្បីរួមចំណែកការអភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំ ជាមួយក្រសួងអប់រំយុវជន និង កីឡា និងធ្វើឲ្យបានសម្រេចលើកម្មវិធីលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំ របស់គណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា (គ.ក) សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន..... បានកំណត់បញ្ហាសំខាន់ៗ ដែលកើតមានឡើងមិនចេះឈប់ឈរនៅក្នុងរង្វង់សាកលវិទ្យាល័យជាតក្កាអាទិភាព ដែលត្រូវដោះស្រាយជាបន្ទាន់ នូវសមាសភាពដែលពាក់ព័ន្ធមាន ដូចតទៅ៖

I. បញ្ហាវិស័យ បេសកកម្ម តម្លៃស្ថាប័ន

១.១. បញ្ហាវិស័យ

សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន..... មានទិសដៅ ធ្វើការលើកកម្ពស់ការអប់រំ ការស្រាវជ្រាវ និងការអនុវត្តលើមុខមហាវិទ្យាល័យ.....ឲ្យមានស្តង់ដារខ្ពស់បំផុតក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់ការអប់រំ នៅកម្ពុជាប្រកបដោយគុណភាពខ្ពស់។

១.២. បេសកកម្ម

សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន..... មានបេសកកម្មធ្វើការលើកកម្ពស់ការអប់រំ ការស្រាវជ្រាវ និងការអនុវត្តលើមុខវិជ្ជាអប់រំឲ្យមានស្តង់ដារខ្ពស់បំផុតក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់ការអប់រំ នៅកម្ពុជាប្រកបដោយគុណភាពខ្ពស់។ បន្ថែមលើបេសកកម្មខាងលើ ក្នុងការកសាងសមត្ថភាពធនធានមនុស្ស បម្រើការងារវិស័យអប់រំនៅកម្ពុជា ដូចដែលមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យ លេខ.....អនក្រ.បក ស្តីពីការទទួលស្គាល់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន.....ផ្អែកតាមអនុក្រឹត្យលេខ៥៤ អនក្រ.បក របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

១.៣. តម្លៃស្ថាប័ន

១.៣.១. សេវាកម្ម

យកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពបំផុតលើគ្រប់ទិដ្ឋភាពនៃការងារកសាងកម្មវិធីសិក្សាវិទ្យាសាស្ត្រនិងការងារអប់រំជាដើម។ ការបណ្តុះបណ្តាលវិស័យអប់រំមួយដែលមានទិសដៅឆ្ពោះទៅរកសមត្ថភាពធនធានមនុស្សសម្រាប់បម្រើការងារវិស័យអប់រំក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

១.៣.២.គុណភាព

ប្រឹងប្រែងធ្វើការងារជាប្រចាំដើម្បីឈានទៅសម្រេចបាននៅការបណ្តុះបណ្តាល ការស្រាវជ្រាវ ការផ្តល់សេវា ដមានកម្រិតកាន់តែខ្ពស់ថែមទៀត។

១.៣.៣ តម្លាភាព និងការថែរក្សានូវតម្លាភាព

លើការវាយតម្លៃនឹងការដង្ហើងថ្នាក់ដល់និស្សិតលើការអភិវឌ្ឍ និងការលើក ទឹកចិត្តបុគ្គល ដូចជាការសម្រេចនានា ដែលទាក់ទិនទៅនឹងដំណើរការរបស់សាកលវិទ្យាល័យ។

១.៣.៤ សហប្រតិបត្តិការ

សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន..... និងធ្វើការរួមជាប្រចាំជាមួយសាកលវិទ្យាល័យដៃគូ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ព្រមទាំងពង្រឹងនិងពង្រីកភាពជាដៃគូជាមួយសាកលវិទ្យាល័យ សមាគមអ្នកវិទ្យាសាស្ត្រ ក្នុងនឹងក្រៅប្រទេស ដើម្បីសម្រេចអោយបាននូវបេសកកម្មនិងចក្ខុវិស័យរបស់ខ្លួន។ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាឯកសិទ្ធិជាមួយសាកលវិទ្យាល័យ និងសមាគមន៍ផ្សេងៗត្រូវបានពង្រឹងថែមទៀត។

១.៣.៥ ការទទួលខុសត្រូវ

សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន..... បំពេញកាព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនដោយទទួលបានការខុសត្រូវចំពោះមុខរាជរដ្ឋាភិបាល សង្គមជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍។

២. ទិសដៅយុទ្ធសាស្ត្រ

ទិសដៅយុទ្ធសាស្ត្រ មហាវិទ្យាល័យ..... និងផ្ដោតលើទិសដៅ ៥សម្រាប់ការអនុវត្តន៍៖

១ ការរៀន និងការបង្រៀន

២ ការស្រាវជ្រាវ

៣ ការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សអោយមានប្រសិទ្ធភាព

៤ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ

៥ ការផ្តល់ព័ត៌មាននិងការទំនាក់ទំនង

១. ការរៀន និងការបង្រៀន

១.១.គុណភាពក្នុងការបង្រៀន និងការរៀនដោយកាន់ប្រសើរ

- រៀបចំនិងអនុវត្តន៍កម្មវិធីសិក្សាអោយកាន់តែប្រសើរ ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែង របស់គោលនយោបាយអប់រំនៃសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន.....

- បណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមនូវវិធីសាស្ត្រនិងបច្ចេកទេសបង្រៀន ដល់សាស្ត្រាចារ្យ នៃមហាវិទ្យាសាស្ត្រអប់រំដើម្បីលើកកម្ពស់គុណភាពសិក្សាអោយកាន់តែល្អនិងមាននិរន្តរភាព

- ផ្តល់របៀបបង្រៀននិងការរៀនអោយមានប្រសិទ្ធភាព គុណភាពតាមលក្ខណៈទំនើបទាន់សម័យ

- ផ្តល់គំនិតនិងបច្ចេកទេសល្អៗដល់និស្សិតដើម្បីអោយរៀនកាន់តែពូកែ

- លើកកម្ពស់កម្មសិក្សា ការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែងនៅតាមសាលារៀន

- បង្កើនសមត្ថភាពអប់រំដល់និស្សិតអោយកាន់តែប្រសើរឡើង

-ពង្រឹងវិន័យក្រមសីលធម៌ វិជ្ជាជីវៈដល់និស្សិតជាប្រចាំ អោយគេក្លាយទៅជាគ្រូបង្រៀនដល់ល្អ និងមានទេពកោសល្យ មានសមត្ថភាពនិងការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

១.២. ការពង្រឹងនិស្សិតអោយបានជោគជ័យក្នុងការប្រឡង

- ធ្វើអោយនិស្សិតមានមូលដ្ឋាន និងសមត្ថភាពក្នុងស្វែងរក ព័ត៌មានបច្ចេកវិជ្ជាថ្មីៗ សម្រាប់ធ្វើការសិក្សាប្រកបគុណភាព ឧត្តមភាពនិងគតិបណ្ឌិត។

- លើកកម្ពស់ដល់ការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់និស្សិតតាមរយៈនូវការធានាប្រសិទ្ធភាព គម្លាត និងយុត្តិធម៌ លើការគ្រប់គ្រង តាមដាន និងការវាយតម្លៃការសិក្សា ការប្រឡងឡើងថ្នាក់របស់និស្សិត ព្រមទាំងយន្តការជួយដល់និស្សិតខ្សោយ

- បណ្តុះវគ្គសិក្សាដល់ស្តីពីវិធីសាស្ត្រប្រឡង ដល់និស្សិតការប្រឡងថ្នាក់ជាតិ។

២. ការស្រាវជ្រាវ

រៀបចំផ្នែកស្រាវជ្រាវមួយដើម្បីគាំទ្រនិងជំរុញការងារជាក់ស្តែងអោយមានប្រសិទ្ធភាព

-បង្កើនសមត្ថភាពក្នុងការស្រាវជ្រាវ ដល់ក្រុមអ្នកស្រាវជ្រាវសាស្ត្រាចារ្យ និងនិស្សិត

- ផ្តល់ប្រភពធានាចាំបាច់ដើម្បីគាំទ្រការស្រាវជ្រាវនិងការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

- ជម្រុញលើកទឹកចិត្តក្នុងការផ្តួចផ្តើមរៀបចំ និងដឹកនាំគម្រោងស្រាវជ្រាវ និងវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯង នឹងដោយធ្វើការសហការជាមួយដៃគូជាតិនិងអន្តរជាតិ។

៣. ធនធានមនុស្ស

-សាស្ត្រាចារ្យនិងបុគ្គលិករបស់មហាវិទ្យាល័យ.....មានជំនាញច្បាស់លាស់ស្របតាមគោលការណ៍របស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន.....

-ការជ្រើសរើសនិស្សិតដែលបានប្រឡងជាប់លេខល្អ ដើម្បីបំពាក់បំពេញអោយក្លាយជាសាស្ត្រាចារ្យដែលមានទេពកោសល្យខ្ពស់ទៅអនាគត

-លើកកម្ពស់សមត្ថភាពសាស្ត្រាចារ្យដែលមានស្រាប់ជាអាទិ៍ តាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលបន្តគុកោសល្យបច្ចេកវិជ្ជា ស្រាវជ្រាវ គ្រប់គ្រងកម្មវិធីសិក្សាដាក់ស្រង់បទពិសោធន៍សិក្ខាសិលាផ្សេងៗ

- ធានាអោយមានអភិបាលកិច្ចល្អ និងមានការលើកទឹកចិត្តសមស្របជាអាទិ៍ តាមរយៈការសរសើរនិងការផ្តល់រង្វាន់។

៤. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ

-កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍

-ពង្រឹងសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធជាដៃគូដើម្បីអភិវឌ្ឍលើវិទ្យាល័យអប់រំអោយកាន់តែប្រសើរឡើង

-ពង្រីកសហប្រតិបត្តិការដៃជាមួយអភិវឌ្ឍន៍ដទៃទៀតនៅក្នុងតំបន់និងអន្តរជាតិអោយបានទូលំទូលាយសំដៅបង្កើតគុណភាពបណ្តុះបណ្តាលការស្រាវជ្រាវ

- បន្តរំលែកទំនាក់ទំនងជាមួយគណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់អប់រំ នៅកម្ពុជា (ACC) ក្រសួងអប់រំយុវជននិងកីឡា និងស្ថាប័នផ្សេងទៀត

-ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយនិងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាក្នុង និងក្រៅប្រទេសអោយមានប្រសិទ្ធភាព ក្នុងគោលបំណងដើម្បីបញ្ចូលនិស្សិតធ្វើកម្មសិក្សា អោយមានបានកាន់តែច្រើន នឹងកាន់តែមានគុណភាព។

៥. ព័ត៌មាននិងទំនាក់ទំនង

-មានធនធានគ្រប់គ្រាន់និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានសមស្របដើម្បីទ្រទ្រង់ដល់ការបង្រៀនការរៀន ការស្រាវជ្រាវ និងការគ្រប់គ្រងមានគុណភាពខ្ពស់

-បង្កើនប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសម្រាប់រាក់សាវទុក និងធ្វើអោយមានបច្ចុប្បន្នភាព នូវរាល់ព័ត៌មានរបស់និស្សិត បុគ្គលិកនិងសាស្ត្រាចារ្យ

-បង្កើនការផ្តល់សេវាកម្ម អ៊ុនធើរេត ដល់អ្នកស្រាវជ្រាវសាស្ត្រាចារ្យបុគ្គលិក និងនិស្សិត

- បង្កើនសៀវភៅសម្ភារៈចាំបាច់ព្រមទាំងពង្រឹងការគ្រប់គ្រងបណ្តាញយសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលស្រាវជ្រាវ
- បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយស្តីពីសកម្មភាពនូវការសិក្សា និងការស្រាវជ្រាវ បង្កើតប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងអេឡិចត្រូនិច។

III សន្និដ្ឋាន

ដើម្បីធានាបាននូវស្ថេរភាព និងនិរន្តរភាព មហាវិទ្យាល័យ.....សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន
ត្រូវគោរពតាមនៃការបណ្តុះបណ្តាលតាមអនុក្រឹត្យរបស់រដ្ឋាភិបាល សេចក្តីប្រកាស និងកម្មវិធីសិក្សា
 របស់ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា។ មហាវិទ្យាល័យ.....នៃសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន.....មានកិច្ច
 សហប្រតិបត្តិការសាស្ត្រាចារ្យបុគ្គលិក និងស្មិតដោយប្រកាន់ផ្ទាប់នូវវិន័យដោយគោរពបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនានារបស់
 សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន.....អាចធ្វើអោយសាកលវិទ្យាល័យមានកេត្តិយសល្បីទូទាំងប្រទេស និងអន្តរជាតិ។

អាស្រ័យដោយសាស្ត្រាចារ្យដោយមានសមត្ថភាពនិងជំនាញកម្រិតខ្ពស់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការ
 បង្រៀន អាចទាក់ទាញគ្រប់និស្សិតគ្រប់ស្ថាននិងមានអគារសិក្សាប្រកបដោយឧប្បករណ៍ទំនើប ធ្វើឱ្យមហាវិទ្យា
 ល័យ.....នៃសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន.....ធានាបាននូវការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សប្រកបដោយនិរន្តរភាព។

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០១៦
 ហត្ថលេខា

(ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

(Logo of University/Institute)

សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....

(English Name of University/Institute)

**បញ្ជីរាយនាមសាស្ត្រាចារ្យ សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលមុខជំនាញនីមួយៗ ចំណុះក្នុងដេប៉ាតឺម៉ង់ និង
មហាវិទ្យាល័យដែលបានស្នើសុំ នៃសាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....**

បញ្ជីរាយនាមសាស្ត្រាចារ្យ សម្រាប់មហាវិទ្យាល័យ..... ដេប៉ាតឺម៉ង់..... មុខជំនាញ.....										
ល.រ	គោត្តនាម /នាម	ភេទ	កម្រិត សញ្ញាបត្រ (បណ្ឌិត/ អនុបណ្ឌិត/ បរិញ្ញាបត្រ)	ឯកទេស/ មុខជំនាញ ក្នុងសញ្ញា បត្រ	មុខវិជ្ជា បង្រៀន (ត្រូវម្នាក់អាចបង្រៀន បានយ៉ាងច្រើន៣ មុខវិជ្ជា)	ឆ្នាំ និងឆមាស (ឆ) ដែលបង្រៀនមុខវិជ្ជានីមួយៗ				បទពិ សោធន៍
						ឆ្នាំទី១	ឆ្នាំទី២	ឆ្នាំទី៣	ឆ្នាំទី៤	
១					-មុខវិជ្ជា..... -មុខវិជ្ជា..... -មុខវិជ្ជា.....	ឆ.១	ឆ.	ឆ.	ឆ.	
២										
៣										
៤										
៥										
៦										
៧										
៨										
៩										
១០										
១១										
១២										
១៣										
១៤										
១៥										

១៦										
១៧										
១៨										
១៩										

***សំគាល់៖** សាមីអ្នកស្នើសុំត្រូវរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះសាស្ត្រាចារ្យផ្សេងៗគ្នាតាមមុខជំនាញនីមួយៗ។

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១៨
 ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល / សាកលវិទ្យាធិការ / នាយក
 ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ.....

RBHraCaNacRkkm<úCa Cati sasna RBHmhakSRt

រូបថត

៥×៦

ClvRbvtipisegçb

k> Bt'manpPal;xøÜn

- គោត្តនាម និង នាម.....អក្សរពុម្ពឡាតាំង ភេទ.....
- កើតថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំជនជាតិ..... ។
- មុខរបរកន្លែងប្រកបមុខរបរ ផ្ទះលេខ.....ផ្លូវលេខ.....ភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់.....
ស្រុក/ខ័ណ្ឌ.....ខេត្ត/រាជធានី..... ។
- លេខទូរស័ព្ទ ។
- លេខលិខិតឆ្លងដែន ។

x> Bt'manRKYsar

- ឈ្មោះប្រពន្ធវិញ្ញាណប័ត្រស្លាប់ ☐រស់ ☐កើតថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ។
- មុខរបរ..... កន្លែងប្រកបមុខរបរកន្លែងប្រកបមុខរបរ ផ្ទះលេខ.....ផ្លូវលេខ.....
ភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់..... ស្រុក/ខ័ណ្ឌ.....ខេត្ត/រាជធានី..... ។
- ចំនួនកូន នាក់

K> Gas^{1/2}ydæanbc©úb,nក្តី

- ផ្ទះលេខ.....ផ្លូវលេខ..... ភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់..... ស្រុក/ខ័ណ្ឌ.....ខេត្ត/រាជធានី..... ។

X> RbvtipsikSa

- ឆ្នាំសិក្សានៅកម្រិតខ្ពស់សិក្សា:

ឆ្នាំបញ្ចប់ការសិក្សា	កម្រិតសញ្ញាប័ត្រ	ឯកទេស	សាកលវិទ្យាល័យដែល បានចេញសញ្ញាប័ត្រ	ផ្សេងៗ
		បរិញ្ញាប័ត្រជាន់ខ្ពស់		
		បរិញ្ញាប័ត្រ		

- ចំណេះដឹងភាសាបរទេស:

- ចំណេះដឹងផ្សេងទៀត:

g> bTBiesaFn³/₄ nig Rbvt**pikargar**

១. ។

២. ។

៣. ។

ខ្ញុំបាទសូមអះអាងយ៉ាងឱឡារីកថា សេចក្តីរាយការណ៍ក្នុងជីវប្រវត្តិខាងលើនេះសុទ្ធតែការពិតត្រឹមត្រូវ បើក្នុងករណី
មិនពិតនូវចំណុចណាមួយ ខ្ញុំបាទសូមទទួលទោសតាមច្បាប់ជាធរមាន ។

សូមភ្ជាប់ជូនមកជាមួយជីវប្រវត្តិសង្ខេបនេះ នូវសញ្ញាប័ត្រខ្ពស់បំផុតរបស់ខ្ញុំចំនួន ០១ច្បាប់ ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទីខែឆ្នាំ

htBelxasamIxøÜn

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

(Logo of University/Institute)

សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....

(English Name of University/Institute)

របាយការណ៍
ស្តីពី

ភាពរឹងមាំ និងវឌ្ឍនភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាលរបស់សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន.....

១.សេចក្តីផ្តើម

សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....ត្រូវបានទទួលស្គាល់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា តាមអនុក្រឹត្យលេខ.....អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០..... ស្តីពីការទទួលស្គាល់សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន..... និងប្រកាសលេខ..... អយក.បក ចុះនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០..... ស្តីពីការទទួលស្គាល់ដេប៉ាតឺម៉ង់ថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន នៅសាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....។

យោងតាមអនុក្រឹត្យ និងប្រកាសខាងលើនេះ សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....បានបើកឲ្យដំណើរការលើការបណ្តុះបណ្តាលនិស្សិតឲ្យឆ្លើយតបចំពេលវេលាទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការជាបន្តបន្ទាប់ និងជាចាំបាច់បំផុតរបស់ប្រទេសកម្ពុជា ដើម្បីរួមចំណែកការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់ប្រទេសកម្ពុជាឲ្យមានគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និងគុណវឌ្ឍន៍ទាំងការបង្រៀន ការស្រាវជ្រាវ និងទាំងការរៀនរបស់និស្សិត។

សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....បានធ្វើការកែលម្អជាប្រចាំលើកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស របស់ខ្លួន ប្រកបដោយ សមត្ថភាព ឧត្តមភាព និង គតិបណ្ឌិត ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍សង្គមកម្ពុជាស្របតាមគោលនយោបាយចតុកោណរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងស្របតាមកម្មវិធីនយោបាយអប់រំរបស់ក្រសួង អប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្នុងការលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំ រួមទាំងការអភិវឌ្ឍកម្លាំងបញ្ញាញាណរបស់ជាតិ និងដើរតួនាទីក្នុងការកំណត់សមត្ថភាពដណ្តើមឈ្នះរបស់កម្ពុជានាយុត្តសម័យសាកលភាវូបនីយកម្មនៃសហស្សវត្សថ្មីនេះ។

២-រចនាសម្ព័ន្ធ និងការគ្រប់គ្រង

សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....មានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលចំនួន.....រូប សាកលវិទ្យាធិការ/នាយកចំនួន.....រូប សាកលវិទ្យាធិការរង/នាយករងចំនួន.....រូប ព្រឹទ្ធបុរសចំនួន.....រូប ព្រឹទ្ធបុរសរងចំនួន.....រូប ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ចំនួន.....រូប ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលចំនួន.....រូបអនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលចំនួន.....រូបប្រធានការិយាល័យគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុចំនួន.....រូបអនុប្រធានការិយាល័យគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុចំនួន.....រូប ប្រធានការិយាល័យសិក្សាចំនួន.....រូប អនុប្រធានការិយាល័យសិក្សាចំនួន.....រូប ប្រធានការិយាល័យកិច្ចការនិស្សិតចំនួន.....រូប អនុប្រធានការិយាល័យកិច្ចការនិស្សិតចំនួន.....រូប ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋានចំនួន.....រូបប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋានចំនួន.....រូប។

៣-កម្មវិធីសិក្សា និងការបង្រៀន

សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....បានធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង បរិញ្ញាបត្រ និងបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ដោយសិក្សាតាមប្រព័ន្ធក្រឡឹត មាន០៥មហាវិទ្យាល័យ ក្នុងចំណោមមហាវិទ្យាល័យទាំង០៥នោះមានដូចខាងក្រោម៖

១.មហាវិទ្យាល័យសិល្បៈ មនុស្សសាស្ត្រ និងភាសាបរទេស បានធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង និងបរិញ្ញាបត្រ ដែលមានមុខជំនាញ.....។

២.មហាវិទ្យាល័យវិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា បានធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង និងបរិញ្ញាបត្រដែលមានមុខជំនាញ.....។

៣.មហាវិទ្យាល័យសង្គមសាស្ត្រ និងនីតិសាស្ត្រ បានធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង និងបរិញ្ញាបត្រ មានមុខជំនាញ.....។

៤.មហាវិទ្យាល័យគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្ម និងទេសចរណ៍បានធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររងបរិញ្ញាបត្រ ដែលមានមុខជំនាញ.....។

៥.មហាវិទ្យាល័យកសិកម្ម។

ទន្ទឹមនឹងនេះដែរ ក្នុងចំណោមមហាវិទ្យាល័យទាំង៥ មានដេប៉ាតឺម៉ង់សរុបចំនួន១៥ ដែលមានមុខជំនាញសរុបចំនួន ២៣ ដែលមានអង្គបណ្ណុចប្បើយ ក្នុងនោះមានមុខជំនាញចំនួន១៥ បាន និងកំពុងដំណើរការបណ្តុះបណ្តាល មានដូចជា៖ ១. មុខជំនាញ..... ២.មុខជំនាញ.....៣.....។ ចំណែកមុខជំនាញមិនដំណើរការបណ្តុះបណ្តាលមានចំនួន០៤មុខជំនាញ មានដូចជា៖ ដែលស្ថិតក្នុងការខិតខំប្រឹងប្រែងរកវិធីសាស្ត្រឱ្យដំណើរការ ដូចជា៖ ១.មុខជំនាញ..... ២.មុខជំនាញ..... ៣.....។

៤-សាស្ត្រាចារ្យនិងបុគ្គលិក

សាស្ត្រាចារ្យនៅសាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....មានចំនួន.....នាក់ដែលក្នុងនោះមានសាស្ត្រាចារ្យពេញម៉ោងចំនួន.....នាក់ និងសាស្ត្រាចារ្យក្រៅម៉ោងចំនួន.....នាក់។

៥-កំណើននិស្សិតចូលសិក្សា

សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....ត្រូវបានរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលស្គាល់ឱ្យធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលចាប់ពីឆ្នាំ.....តាមរយៈអនុក្រឹត្យលេខ.....អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....។ ក្នុងរយៈពេល ១១ឆ្នាំកន្លងមកនេះ សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថានបាន និងកំពុងធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលនិស្សិតចំនួន១១ជំនាន់ មាននិស្សិតសរុបចំនួន២៦៦២នាក់ ស្រី៩១៦នាក់ លើកម្រិតបរិញ្ញាបត្ររង បរិញ្ញាបត្រ និងបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ដូចខាងក្រោម៖

ក.ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង

- +ជំនាន់ទី១ មាននិស្សិតចំនួន២៩នាក់ ស្រីចំនួន០៥នាក់
- មុខជំនាញគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សចំនួន១៧នាក់ ស្រីចំនួន០២នាក់
- មុខជំនាញភាសាអង់គ្លេសចំនួន១២នាក់ ស្រីចំនួន០៣នាក់។
- +ជំនាន់ទី២ មាននិស្សិតចំនួន៤៨នាក់ ស្រីចំនួន១០នាក់
- មុខជំនាញគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សចំនួន២០នាក់ ស្រីចំនួន០៤នាក់
- មុខជំនាញភាសាអង់គ្លេសចំនួន២៨នាក់ ស្រីចំនួន០៦នាក់។
- +ជំនាន់ទី៣ មាននិស្សិតចំនួន៦២នាក់ ស្រីចំនួន០៧នាក់
- មុខជំនាញគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សចំនួន៣០នាក់ ស្រីចំនួន០៣នាក់
- មុខជំនាញភាសាអង់គ្លេសចំនួន៣២នាក់ ស្រីចំនួន០៤នាក់។
- +ជំនាន់ទី៤ មាននិស្សិតចំនួន៨៣នាក់ ស្រីចំនួន១៧នាក់

- មុខជំនាញគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សចំនួន៤៩នាក់ ស្ត្រីចំនួន១៤នាក់
- មុខជំនាញភាសាអង់គ្លេសចំនួន២៨នាក់ ស្ត្រីចំនួន០៣នាក់
- មុខជំនាញព័ត៌មានវិទ្យាចំនួន០៦នាក់ ស្ត្រីចំនួន០០នាក់ ។
- +ជំនាន់ទី៥ មាននិស្សិតចំនួន៨៧នាក់ ស្ត្រីចំនួន១៧នាក់
- មុខជំនាញគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សចំនួន៦៥នាក់ ស្ត្រីចំនួន១៥នាក់
- មុខជំនាញភាសាអង់គ្លេសចំនួន១៣នាក់ ស្ត្រីចំនួន០១នាក់
- មុខជំនាញព័ត៌មានវិទ្យាចំនួន០៦នាក់ ស្ត្រីចំនួន០១នាក់
- មុខជំនាញនីតិសាស្ត្រចំនួន០៣នាក់ ស្ត្រីចំនួន០០នាក់។
- +ជំនាន់ទី៦ មាននិស្សិតចំនួន៥១នាក់ ស្ត្រីចំនួន១២នាក់
- មុខជំនាញគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សចំនួន២៩នាក់ ស្ត្រីចំនួន១០នាក់
- មុខជំនាញភាសាអង់គ្លេសចំនួន០៩នាក់ ស្ត្រីចំនួន០១នាក់
- មុខជំនាញព័ត៌មានវិទ្យាចំនួន០៣នាក់ ស្ត្រីចំនួន០១នាក់
- មុខជំនាញនីតិសាស្ត្រចំនួន១០នាក់ ស្ត្រីចំនួន០០នាក់។
- +ជំនាន់ទី៧ មាននិស្សិតចំនួន៦៦នាក់ ស្ត្រីចំនួន១៣នាក់
- មុខជំនាញគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សចំនួន៤០នាក់ ស្ត្រីចំនួន១០នាក់
- មុខជំនាញភាសាអង់គ្លេសចំនួន០៩នាក់ ស្ត្រីចំនួន០៣នាក់
- ជំនាញព័ត៌មានវិទ្យាចំនួន០៧នាក់ ស្ត្រីចំនួន០០នាក់
- ជំនាញនីតិសាស្ត្រចំនួន១០នាក់ ស្ត្រីចំនួន ០០នាក់។
- +ជំនាន់ទី៨ មាននិស្សិតចំនួន៣៤នាក់ ស្ត្រីចំនួន០៧នាក់
- មុខជំនាញគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សចំនួន៣៤នាក់ ស្ត្រីចំនួន០៧នាក់។
- +ជំនាន់ទី៩ មាននិស្សិតចំនួន២៦នាក់ ស្ត្រីចំនួន០៥នាក់
- មុខជំនាញគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សចំនួន១៦នាក់ ស្ត្រីចំនួន០៥នាក់
- មុខជំនាញនីតិសាស្ត្រចំនួន១០នាក់ ស្ត្រីចំនួន០០នាក់។
- +ជំនាន់ទី១០ មាននិស្សិតចំនួន១២នាក់ ស្ត្រីចំនួន០៥នាក់
- មុខជំនាញគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សចំនួន១២នាក់ ស្ត្រីចំនួន០៥នាក់។
- +ជំនាន់ទី១១ មាននិស្សិតចំនួន១២នាក់ ស្ត្រីចំនួន០១នាក់
- មុខជំនាញគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សចំនួន១២នាក់ ស្ត្រីចំនួន០១នាក់។

និស្សិតសរុបរៀននៅថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររងទាំង១១ជំនាន់មានចំនួន៥១០នាក់ ក្នុងនោះមានស្ត្រី៩៩នាក់ លើមុខជំនាញចំនួន០៤ គឺ៖ ១.គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ២.ភាសាអង់គ្លេស ៣.នីតិសាស្ត្រ និង៤.ព័ត៌មានវិទ្យា។

ខ.ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ

- +ជំនាន់ទី១ មាននិស្សិតចំនួន៧៥នាក់ ស្ត្រីចំនួន២៦នាក់
- មុខជំនាញគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សចំនួន៣៧នាក់ ស្ត្រីចំនួន០៧នាក់
- មុខជំនាញគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុចំនួន១៨នាក់ ស្ត្រីចំនួន១៤នាក់។
- មុខជំនាញភាសាអង់គ្លេសចំនួន១៩នាក់ ស្ត្រីចំនួន០៥នាក់
- +ជំនាន់ទី២ មាននិស្សិតចំនួន១០២នាក់ ស្ត្រីចំនួន២៥នាក់
- ជំនាញគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សចំនួន៥៤នាក់ ស្ត្រីចំនួន០៦នាក់

- [illegible]

- មុខជំនាញភាសាអង់គ្លេសចំនួន៣៦ នាក់ ស្ត្រីចំនួន០៧នាក់
- មុខជំនាញព័ត៌មានវិទ្យាចំនួន០៩នាក់ ស្ត្រីចំនួន០១នាក់
- មុខជំនាញនីតិសាស្ត្រចំនួន១៧នាក់ ស្ត្រីចំនួន០២នាក់។
- +ជំនាន់ទី៩ មាននិស្សិតចំនួន១៥៧នាក់ ស្ត្រីចំនួន៧៩នាក់
- មុខជំនាញគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សចំនួន៥៤នាក់ ស្ត្រីចំនួន១៧នាក់
- មុខជំនាញគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុចំនួន៣៣នាក់ ស្ត្រីចំនួន២៩នាក់
- មុខជំនាញធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុចំនួន២៣នាក់ ស្ត្រីចំនួន១៩នាក់
- មុខជំនាញភាសាអង់គ្លេសចំនួន២០នាក់ ស្ត្រីចំនួន០៩នាក់
- មុខជំនាញព័ត៌មានវិទ្យាចំនួន១២នាក់ ស្ត្រីចំនួន០០នាក់
- មុខជំនាញនីតិសាស្ត្រចំនួន១៥នាក់ ស្ត្រីចំនួន០៥នាក់។
- +ជំនាន់ទី១០ មាននិស្សិតចំនួន២៣៦នាក់ ស្ត្រីចំនួន១១៣នាក់
- មុខជំនាញគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សចំនួន៦១នាក់ ស្ត្រីចំនួន២២នាក់
- មុខជំនាញគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុចំនួន៧៥នាក់ ស្ត្រីចំនួន៥២នាក់
- មុខជំនាញភាសាអង់គ្លេសចំនួន៥៥នាក់ ស្ត្រីចំនួន២២នាក់
- មុខជំនាញនីតិសាស្ត្រចំនួន៤៥នាក់ ស្ត្រីចំនួន១៧នាក់។
- +ជំនាន់ទី១១ មាននិស្សិតចំនួន២៣១នាក់ ស្ត្រីចំនួន៩៤នាក់
- មុខជំនាញគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សចំនួន៦២នាក់ ស្ត្រីចំនួន១៣នាក់
- មុខជំនាញគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុចំនួន៦០នាក់ ស្ត្រីចំនួន៤៧នាក់
- មុខជំនាញធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុចំនួន៣១នាក់ ស្ត្រីចំនួន២០នាក់
- មុខជំនាញភាសាអង់គ្លេសចំនួន២៣នាក់ ស្ត្រីចំនួន០៧នាក់
- មុខជំនាញព័ត៌មានវិទ្យាចំនួន១៧នាក់ ស្ត្រីចំនួន០១នាក់
- មុខជំនាញនីតិសាស្ត្រចំនួន៣៨នាក់ ស្ត្រីចំនួន០៦នាក់។

និស្សិតសរុបរៀននៅថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រទាំង១១ជំនាន់មានចំនួន១៩៩០នាក់ ក្នុងនោះមានស្ត្រី៨០០នាក់ លើមុខជំនាញចំនួន០៦ គឺ៖ ១.គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ២.គណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ ៣.ធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ ៤.ភាសាអង់គ្លេស ៥.ព័ត៌មានវិទ្យា និង៦.នីតិសាស្ត្រ។

គ.ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់

- +ជំនាន់ទី១ មាននិស្សិតចំនួន៤៥នាក់ ស្ត្រីចំនួន០៥នាក់
- មុខជំនាញគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សចំនួន២៦នាក់ ស្ត្រីចំនួន០៤នាក់
- មុខជំនាញនីតិសាស្ត្រចំនួន១៩នាក់ ស្ត្រីចំនួន០១នាក់
- +ជំនាន់ទី២ មាននិស្សិតចំនួន៤៤នាក់ ស្ត្រីចំនួន០៤នាក់
- មុខជំនាញគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សចំនួន៤៤នាក់ ស្ត្រីចំនួន០៤នាក់
- +ជំនាន់ទី៣ មាននិស្សិតចំនួន៣១នាក់ ស្ត្រីចំនួន០៣នាក់
- មុខជំនាញគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សចំនួន៣១នាក់ ស្ត្រីចំនួន០៣នាក់
- +ជំនាន់ទី៤ មាននិស្សិតចំនួន១៣នាក់ ស្ត្រីចំនួន០៣នាក់
- មុខជំនាញគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សចំនួន១៣នាក់ ស្ត្រីចំនួន០៣នាក់
- +ជំនាន់ទី៥ មាននិស្សិតចំនួន១៦នាក់ ស្ត្រីចំនួន០២នាក់

-មុខជំនាញគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សចំនួន១២នាក់ ស្ត្រីចំនួន០២នាក់

+ជំនាន់ទី២ មាននិស្សិតចំនួន១៣នាក់ ស្ត្រីចំនួន០១នាក់

-មុខជំនាញគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សចំនួន១៣នាក់ ស្ត្រីចំនួន០១នាក់។

និស្សិតសរុបរៀននៅថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ទាំង៦ជំនាន់មានចំនួន១២២នាក់ ក្នុងនោះមានស្ត្រី១៧នាក់ លើមុខជំនាញចំនួន០២ គឺ៖ ១.គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និង២.នីតិសាស្ត្រ។

ដោយឡែក សម្រាប់មុខជំនាញដែលស្នើសុំទាំង០២នេះ (មុខជំនាញព័ត៌មានវិទ្យា និងមុខជំនាញធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុ សាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថានបានបណ្តុះបណ្តាល០៤ជំនាន់រួចហើយ។ លើសពីនេះទៀត និស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង និងបរិញ្ញាបត្រជំនាន់ទី០១ដល់ទី០៤ដែលបានសិក្សាលើមុខជំនាញព័ត៌មានវិទ្យា និងមុខជំនាញធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុបានបញ្ចប់ការសិក្សា និងបានទទួលសញ្ញាបត្ររួចហើយដែរ។ រីឯនិស្សិតជំនាន់ទី០៥ទី០៦ កំពុងសិក្សានៅឡើយ។

៦.ទីតាំងអគារ និងបន្ទប់សិក្សា និងការត្រៀមទុកអគារ និងបន្ទប់សិក្សា សម្រាប់ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលមហាវិទ្យាល័យថ្មី/ដេប៉ាតឺម៉ង់ថ្មី/មុខជំនាញថ្មី

សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន.....មានទីតាំង និងអគារជាកម្មសិទ្ធិផ្ទាល់ខ្លួន/ជាប់រស់ជួលរយៈពេល..... ឆ្នាំ ដែលស្ថិតនៅអគារលេខ..... ផ្លូវលេខ.....ក្រុម.....ភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់..... ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត/រាជធានី.....។ ទីតាំងនៃសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាននេះ មានផ្ទៃដីសរុបទំហំ.....ម×.....ម=.....ម^២ និងមានអគារសិក្សាចំនួន០៥ មានបន្ទប់សរុបចំនួន៣៩បន្ទប់ ដែលក្នុងនោះចែកចេញជាបន្ទប់ទៅតាមអគារនីមួយៗដូចខាងក្រោម៖

-**អគារទី១ (A)** មានទំហំ២៨ម×៩ម=២៥២ម^២ កំពស់៣ជាន់ មានបន្ទប់សរុបចំនួន៧បន្ទប់ ដែលក្នុងនោះចែកជាបន្ទប់៖ សហសិក្សាខ្នាតមធ្យម១ទំហំ១៦ម×៩ម=១៤៤ម^២ បន្ទប់សហសិក្សាខ្នាតតូច១ទំហំ ១២ម×៩ម=១០៨ម^២ បន្ទប់សិក្សា៥ដែលបន្ទប់នីមួយៗមានទំហំ៨ម×៩ម=៧២ម^២។

-**អគារទី២ (B)** ទំហំ៣២ម×៩ម=២៨៨ម^២ កំពស់៣ជាន់ មានបន្ទប់សរុបចំនួន៩បន្ទប់ ដែលក្នុងនោះចែកជាបន្ទប់៖ សហសិក្សាខ្នាតតូច៤ដែលបន្ទប់នីមួយៗមានទំហំ១២ម×៩ម=១០៨ម^២ បន្ទប់សិក្សា៥ដែលបន្ទប់នីមួយៗមានទំហំ៨ម×៩ម=៧២ម^២។

-**អគារទី៣ (C)** ទំហំ៤៨ម×៩ម=៤៣២ម^២ កំពស់៣ជាន់ មានបន្ទប់សរុបចំនួន១៨បន្ទប់ដែលក្នុងនោះចែកជាបន្ទប់៖ បន្ទប់លោកនាយក១ទំហំ៤ម×៤ម=១៦ម^២ បន្ទប់លោកនាយករង២ដែលបន្ទប់នីមួយៗមានទំហំ៤ម× ២ ម=៨ម^២ បន្ទប់ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ១ទំហំ៤ម×ម=២០ម^២ បន្ទប់ពិគ្រោះយោបល់១ទំហំ៣ម×៤ម=១២ម^២ បន្ទប់ការិយាល័យកុំព្យូទ័រ និងផ្សព្វផ្សាយ១ទំហំ៤ម×៤ម=១៦ម^២ បន្ទប់សាស្ត្រចារ្យ១ទំហំ៤ម×៤ម=១៦ម^២ បន្ទប់ សហការិយាល័យ/ដេប៉ាតឺម៉ង់១ទំហំ២៤ម×៩ម=២១៦ម^២ និងបន្ទប់សហសិក្សាខ្នាតតូច១ទំហំ១២ម×៩ម=៥៧៦ម^២ បន្ទប់សោតទស្សន៍ចំនួន១ទំហំ៩ម×៨ម=៧២ម^២ បន្ទប់សិក្សាចំនួន៨ដែលបន្ទប់នីមួយៗមានទំហំ៨ម×៩ម=៧២ម^២។

-**អគារទី៤ (D)** ទំហំ២៨ម×៩ម=២៥២ម^២ កំពស់១ជាន់ មានបន្ទប់សរុបចំនួន១ ជាបន្ទប់សហសិក្សាខ្នាតធំទំហំ ២៨ម×៩ម=២៥២ម^២។

-**អគារទី៥ (E)** ទំហំ២៦ម×៩ម=២៣៤ម^២ កំពស់២ជាន់ មានបន្ទប់សរុបចំនួន៤បន្ទប់ដែលក្នុងនោះចែកជាបន្ទប់ ៖ សហសិក្សាខ្នាតតូច១ទំហំ១២ម×៩ម=១០៨ម^២ បន្ទប់កុំព្យូទ័រ១ទំហំ១២ម×៩ម=១០៨ម^២ បន្ទប់បណ្តាល័យ១ទំហំ១៦ ម×៩ម=១៤៤ម^២ និងបន្ទប់សិក្សា១ទំហំ៨ម×៩ម=៧២ម^២។

-មានបន្ទប់អនាម័យសម្រាប់បុរស និងនារីដាច់ដោយឡែកពីគ្នា សរុបចំនួន៣២បន្ទប់។

៧.មូលដ្ឋានសម្ភារៈនិងការត្រៀមទុកនូវសម្ភារៈឧបករណ៍មួយចំនួនសម្រាប់ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលមហាវិទ្យាល័យថ្មី/ ដេប៉ាតឺម៉ង់ថ្មី/មុខជំនាញថ្មី

សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....បានត្រៀមទុកនូវសម្ភារៈមួយចំនួនសម្រាប់ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល នៅសាខាថ្មី ឬ មុខជំនាញថ្មី ដូចខាងក្រោម៖

ល.រ	បរិយាយ	ចំនួន
១	បន្ទប់អនុវត្ត Computer ទំហំ ៥៥(ម ^២)ចំណុះនិស្សិត៦០នាក់	៧ បន្ទប់
២	បន្ទប់គូរគំនូរ ទំហំ ៧៥(ម ^២)ចំណុះនិស្សិត៣០នាក់	៦ បន្ទប់
៣	Computer សម្រាប់អនុវត្ត	៣២៤ គ្រឿង
៤	Computer សម្រាប់បណ្ណាល័យ	៣ គ្រឿង
៥	Computer សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងបន្ទប់ IT	៣ គ្រឿង
៦	Computer Server	២ គ្រឿង
៧	Computer សម្រាប់ការិយាល័យ	១៣ គ្រឿង
៨	LCD Projector	៤៣ គ្រឿង
៩	ម៉ាស៊ីន Printer	៨ គ្រឿង
១០	ម៉ាស៊ីន Photocopy	២ គ្រឿង
១១	ម៉ាស៊ីនត្រជាក់	៦៧ គ្រឿង
១២	កង្ហារ	១១ គ្រឿង
១៣	ការ៉េមេរាស៊ីវត្តិភាព	៦៤ គ្រឿង
១៤	តុរៀនសម្រាប់និស្សិត (តុ១សម្រាប់ពីរនាក់)	៣៩៧ តុ
១៥	កៅអីមានឆ្នាក់ដៃសម្រាប់និស្សិត	៧២០
១៦	កៅអីដៃកសម្រាប់និស្សិត	១៣៥៥
១៧	តុសម្រាប់សាស្ត្រាចារ្យ	៤៦ តុ
១៨	តុការិយាល័យ	៤៨ តុ
១៩	តុធំសម្រាប់ប្រជុំ	៣ តុ

២០	តុក្កងបណ្ណាល័យ	១២ តុ
២១	កៅអីសម្រាប់ការិយាល័យ និងភ្ញៀវ	១៩៧
២២	កៅអីក្នុងបណ្ណាល័យ	៥៤
២៣	សៀវភៅក្នុងបណ្ណាល័យ	១៥៣៧ ក្បាល
២៤	Computer នៅក្នុងបណ្ណាល័យសម្រាប់ភ្ជាប់ Internet	០៩គ្រឿង
២៥	បំពាក់សេវាInternet (Wi-Fi) ល្បឿនលឿនពី 2mbps ដល់ 8mbps	១០ខ្សែ

លើសពីនេះទៅទៀតសាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....មានបណ្ណាល័យធំទូលាយ មានបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់បណ្ណាល័យ មានសៀវភៅសរុបចំនួន៣៥១០ក្បាលដែលបានចងក្រងតាមមុខវិជ្ជា នីមួយៗ ក្នុងនោះមានសៀវភៅភាសាខ្មែរ២២% ភាសាបរទេស៧៨%។ ក្នុងចំណោមសៀវភៅខាងលើមាន សៀវភៅសិក្សាភាគច្រើនពាក់ព័ន្ធទៅនឹងមុខជំនាញស្នើសុំ។ មានកន្លែងអង្គុយសម្រាប់និស្សិតចំនួន៥៨នាក់ និង មានបំពាក់សេវាInternet (Wi-Fi) ល្បឿនលឿនពី2mbps ដល់ 8mbps មានកុំព្យូទ័រសម្រាប់ភ្ជាប់អ៊ិនធឺណែតចំនួន ០៩គ្រឿង ព្រមទាំងការប្រើប្រាស់សេវាកម្មអ៊ិនធឺណែត Wifi ដោយឥតគិតថ្លៃទាំងក្នុងបណ្ណាល័យ និងបរិវេណ សាខាសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន។

៨.ទីធ្លា

សាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....មានទីធ្លាសម្រាប់ដាក់កង់និងម៉ូតូទំហំ៣០ម×៣២ម=៩៦០ម^២ ទីធ្លាដាក់រថយន្តទំហំ៨០ម×៦០ម=៤៨០០ម^២ ទីធ្លាបាល់ទះទំហំ១០ម×២០ម=២០០ម^២ ទីធ្លាសម្រាប់ហាត់កីឡាទំហំ ១២ម×៥ម=៦០ម^២ ទីធ្លាសួនច្បារទំហំ៤ម×៦០ម=២៤០ម^២ និងមានទីធ្លាសម្រាប់និស្សិតសម្រាក ឬ ធ្វើកិច្ចការ សាលាបានសមស្របតាមនិយាមគរុកោសល្យ។

៩.បរិយាកាស

ទីតាំងសាកលវិទ្យាល័យ...../វិទ្យាស្ថាន.....មានបរិយាកាសល្អប្រសើរ មានខ្យល់អាកាស គ្រប់គ្រាន់ មានជាសុខភាពព្រោះនៅគ្រប់បន្ទប់សិក្សា និងបន្ទប់អនុវត្តមានបំពាក់ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ដើម្បីសម្រួលដល់ ការបណ្តុះបណ្តាល និងមិនមានសម្លេងរំខាន ឬ ចរាចរកកស្ទះរំខានដល់ការសិក្សាឡើយ។

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១៦
ហត្ថលេខា

(ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល)