



පෙරමුඟ

ශිෂ්‍ය අත්පොත
2021

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය
කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය

PERAMAGA
STUDENT HAND BOOK 2021
SRI PALEE CAMPUS
UNIVERSITY OF COLOMBO



සෙරමග

ශිෂ්‍ය අත්පොත
2021

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය
කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය

© ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය 2021

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය
කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය
ව්‍යවල, තොරණ (12400)

සංස්කරණය
ඩිලාන් දර්ශන
ප්‍රභිත් වීම්. අලුත්වත්ත

අක්ෂර සංයෝජනය
ලලනි පෙරේරා

පිටු සැලසුම
ප්‍රභිත් වීම්. අලුත්වත්ත

සැලකිය යුතුයි !

මෙහි ඇතුළත් කරුණක් හෝ කරුණු පූර්ව දැනුම්දීමකින් තොරව සංශෝධනය කිරීමේ බලය ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය හා කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය සතු ය. මෙම අත්පොතෙහි ඇතුළත් කරුණු 2021 විද්‍යාර්ථීන් සඳහා උපාධි පාඨමාලාව අවසන් වන තෙක් අදාළ වේ. ආයතනික හිති රීති නොදැන සිටීම කිසිසේත්ම වරදකට දඬුවම් නොලැබීමට හේතුවක් නොවේ.

මෙහි ඇතුළත් වන්නේ විද්‍යාර්ථීන්ට වැදගත් වන කරුණුවල සාරාංශයක් පමණි. අදාළ අංශ, මධ්‍යස්ථාන හෝ බලයලත් පුද්ගලයන් විමසීමෙන් අවශ්‍ය වැඩි විස්තර ලබාගත හැකි ය.

මෙම අත්පොත අදාළ අධ්‍යයන අංශ, මධ්‍යස්ථාන හා බලයලත් පුද්ගලයන් විසින් ලබාදෙන ලද කරුණු මත පමණක් සැකසිණ. කර්තෘ හෝ සංස්කාරක මණ්ඩලයේ අදහස්, ස්ථාවරයන් මෙමගින් පිළිබිඹු නොවන බව සැලකිය යුතු ය.

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය - කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය	
ලිපිනය	ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය විෂුවල, හොරණ (12400)
දුරකථන අංක (පොදු)	034 2265553
නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී	034 2261371
සහකාර ලේඛකාධිකාරී	034 2263617
ෆැක්ස් අංක	034 2265553, 034 2263516
විද්‍යුත් තැපෑල	sripalee@spc.cmb.ac.lk
වෙබ් අඩවිය	https://spc.cmb.ac.lk

පටුන

01. පරිපාලන අධිකාරිය	13-14
02. ජනමාධ්‍ය අධ්‍යයන අංශය	15-17
03. ජනමාධ්‍ය ගෞරව උපාධිය සඳහා නිර්දේශිත පාඨමාලා	18-22
04. ජනමාධ්‍ය ගෞරව උපාධිය සඳහා විෂය ඒකක තෝරා ගැනීමේ මාර්ගෝපදේශය	23-25
05. ප්‍රසංග කලා අධ්‍යයන අංශය	26-28
06. ප්‍රසංග කලා ගෞරව උපාධිය සඳහා නිර්දේශිත පාඨමාලා	29-37
07. ප්‍රසංග කලා විශේෂ උපාධිය සඳහා විෂය ඒකක තෝරා ගැනීමේ මාර්ගෝපදේශය	38-40
08. පරිගණක අධ්‍යයන අංශය	41-44
09. භාෂා අධ්‍යයන අංශය	45-47
10. විභාග ක්‍රියා පටිපාටිය, විභාග අක්‍රමිකතා හා දැඩුවම් පිළිබඳ රෙගුලාසි	48-52
11. ශ්‍රේණි කිරීමේ පටිපාටිය	53-54
12. කුසලතා සම්මාන	55-56
13. පුස්තකාලය	57-63
14. මාධ්‍යය පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානය	64-65
15. විද්‍යුත් මාධ්‍ය අධ්‍යයන ඒකකය	66
16. කැමිපස් රේඩියෝ	67

17. මුද්‍රිත මාධ්‍ය ඒකකය	68
18. ජාලකරණ අංශය	69-70
19. වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානය	71-73
20. ක්‍රීඩා ඒකකය	74-75
21. ශිෂ්‍ය උපදේශන සේවාව	76-78
22. පරිපාලන කටයුතු	79-81
23. මූල්‍ය අංශය	82-85
24. ශිෂ්‍යත්ව සහ ශිෂ්‍යාධාර	86-87
25. තේවාසිකාගාර	88-92
26. නඩත්තු අංශය	93
27. උද්‍යාන පාලන අංශය	94-95
28. පොදු විධි විධාන	96-99
29. ආරක්ෂක අංශය	100-101
30. ශිෂ්‍ය සංවිධාන	102-103
31. නවක වද පනත	104-111
32. සමාජ මාධ්‍ය මාර්ගෝපදේශන	112-113
33 සංස්කෘතික මධ්‍යස්ථානය	115-116
34. විෂය බාහිර ක්‍රියාකාරකම්	117-118
35. බාහිර පාඨමාලා	119
36. පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා	119

හැඳින්වීම

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය වූ කලී ශ්‍රී ලංකාවේ කළුතර දිස්ත්‍රික්කයේ වේනිභාසික හොරණ නගරයට ආසන්නව වැවල ප්‍රදේශයේ උස් කඳු පෙදෙසක නිසංසල පරිසරයක පිහිටි අධ්‍යාපන නිකේතනයකි. කොළඹ සිට මාර්ග අංක 120 බස් මාර්ගය ඔස්සේ කි.මී. 50ක් පමණ ගමන් කිරීමෙන් හොරණ නගරයට පිවිසිය හැකි ය.

1932 වර්ෂයේ දී විල්මට් ඒ. පෙරේරා ශ්‍රීමතාණන්ගේ ආරාධනයකට අනුව රචිතදාන තාගෝර් තුමන් 1934 මැයි 20 වැනිදා හොරණ කළුතර පාරේ වැවල කපුගල කන්ද පාමුල පිහිටි රමණීය භූමිභාගයෙහි “ශ්‍රී පාලි” නම් අධ්‍යාපන ආයතනය ආරම්භ කිරීමට මුල්ගල තබන ලදී. 1976 වර්ෂයේ දී ශ්‍රීපාලි අධ්‍යාපන ආයතනයෙන් අක්කර 33 ක භූමි භාගයක් කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයට අනුබද්ධ සෞන්දර්ය අධ්‍යයන ආයතනය පිහිටුවීම සඳහා ලබා දෙන ලදී.

1996.06.20 දින නිකුත් කරන ලද 927/16 දරන ගැසට් නිවේදනය මගින් මෙම ආයතනය කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ බටහිර මණ්ඩපය නමින් ස්ථාපනය කරන ලදී. පසුව ආදිකාර්තෘ විල්මට් ඒ. පෙරේරා ශ්‍රීමතාණන්ට ගෞරව කිරීම් වස් 1998 සැප්තැම්බර් 11 දින අංක 1044/37 දරන ගැසට් පත්‍රය ප්‍රකාරව බටහිර මණ්ඩපය යන නාමය වෙනුවට ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය යන නාමය නැවතත් ප්‍රකාශයට පත් කෙරිණි. ජපන් ජාතික පූජ්‍ය ආචාර්ය පීඋන් අඹිකි හිමියන් විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ හා කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ අනුමැතිය ඇතිව මෙම මණ්ඩපයේ දියුණුව සඳහා ලබා දුන් දායකත්වය සුවිශාල ය.

වත්මන් ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය යටතේ ජනමාධ්‍ය අධ්‍යයන අංශය, ප්‍රසංග කලා අධ්‍යයන අංශය, භාෂා අධ්‍යයන අංශය සහ පරිගණක අධ්‍යයන අංශය වශයෙන් අංශ හතරක් ක්‍රියාත්මක වන අතර ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයට ප්‍රවිෂ්ට වන විදුහාර්ථීන්ට ජනමාධ්‍ය අධ්‍යයන අංශය සහ ප්‍රසංග කලා අධ්‍යයන අංශය යටතේ ගෞරව උපාධියක් ලබා ගැනීමට අවකාශ තිබේ.

මණ්ඩපාධිපතිතුමාගේ පණිවුඩය

2021 වර්ෂයේ දී කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ ශ්‍රීපාලි මණ්ඩපයට විද්‍යාර්ථියකු වශයෙන් ප්‍රවිෂ්ට වන ඔබ සැමගේ ශාස්ත්‍රීය අනාගතය සර්වප්‍රකාරයෙන්ම සාර්ථක වේවා යැයි පළමුව ආශීර්වාද කරමි.

අපගේ ප්‍රාර්ථනය වන්නේ අද දවසේ ඥාන ගවේෂණය ආරම්භ කරන තරුණ ශිෂ්‍ය ප්‍රජාව ආකල්පමය වශයෙන් පරිණත පුද්ගලයින් බවට පරිවර්තනය වී විශ්වවිද්‍යාල භූමියෙන් පිටව යනු දැකීම යි. එසේම, අපගේ ඒකායන අරමුණ වන්නේ පෘථුල ලෙස ලෝකය දකින, සමාජය ප්‍රගමනයට දායක වන, ඉදිරිගාමී විශ්වීය පුරවැසියකු බවට මෙම ශිෂ්‍ය ප්‍රජාව පත් කරලීම යි.

විශ්වවිද්‍යාල පරිසරයෙන් නිරායාසයෙන්ම ඔබට උරුම වන නිදහස් චින්තනය ග්‍රහණය කර ගැනීම මෙන්ම එය කළමනාකරණය කර ගැනීම ද ඔබ සතු වගකීමක් බව ද සඳහන් කිරීමට කැමැත්තෙමි. ඒ සඳහා අනලස්ව කටයුතු කිරීමට ඔබට ශක්තිය හා ධෛර්යය ලැබේවා යැයි සුභ පතමි.

ආචාර්ය ප්‍රතිභා මහානාමසේවා
මණ්ඩපාධිපති
ශ්‍රීපාලි මණ්ඩපය

ජනමාධ්‍ය අධ්‍යයන අංශාධිපතිතුමියගේ පණිවුඩය

2021 වසරේ කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයට පැමිණෙන නවක ශිෂ්‍ය ඔබ වෙනුවෙන් සුභාශීංසන චක්කිරීමට ලැබීම ජනමාධ්‍ය අධ්‍යයන අංශයේ අංශාධිපතිනිය ලෙස මා භාග්‍යයක් කොට සලකමි.

ව්‍යවහාරික සමාජීය ක්‍රියාවලියන් කෙරෙහි සමකාලීන ජනමාධ්‍යයන්හි ව්‍යුහයන් හා ඒවායේ ක්‍රියාකාරීත්වයන් අවබෝධ කරගතහැකි ඥාණමය සබුද්ධිකතාවය විද්‍යාත්මක අයුරින් ගවේෂණය, පර්යේෂණය කළ හැකි සුවිශේෂී ස්ථානයක් වනුයේ විශ්වවිද්‍යාලය යි.

ජනමාධ්‍ය විෂය ක්ෂේත්‍රය යනු අද වන විට මානවයාගේ සකලවිධ දෛනික ක්‍රියාකාරීත්වයන් කෙරෙහිද වර්ධාවන් කෙරෙහි ද, චිත්තවේග කෙරෙහි ද, සෘජුවම බලපානු ලබන ප්‍රපංචයකි. එකී ප්‍රපංචයන් සබුද්ධිකව පාලනය කිරීමට හා ඒවායින් ගෙන එන සංදේශයන්ගේ යථාර්ථය හා මිත්‍යාව වෙන් කර හඳුනා ගැනීමට අවශ්‍ය ශක්තිය අද පටන් ශ්‍රීපාලි මණ්ඩපයේ ජනමාධ්‍ය අධ්‍යයන අංශයට එක්වන ඔබට හැකි වනු ඇත.

විශ්වීය දැනුමක් ගවේෂණය කරමින් පර්යේෂණය කරමින් ජාතික සංවර්ධනය කරා ශ්‍රී ලංකාව ගෙනයාමට මාධ්‍ය පටිතයන් නිර්මාණය කිරීමෙහිලා ඔබට ඇති හැකියාවන්, කුසලතාවන් මනාව හසුරුවමින් හෙට දින ජයගනු ලබන ලෝකයට එලදායි මනුෂ්‍යයෙකු නිර්මාණය කිරීමේ ගමනට අද දින අලූතින් පා නගන ඔබට සියලු ශක්තිය හා ධෛර්යය ලැබේවායි ප්‍රාර්ථනා කරමි.

ආචාර්ය කුමුදුනී මද්දුමාගේ
අංශාධිපති
ජනමාධ්‍ය අධ්‍යයන අංශය

ප්‍රසංග කලා අධ්‍යයන අංශාධිපතිතුමියගේ පණිවුඩය

2021 වර්ෂයේ දී කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය වෙත නවක විද්‍යාර්ථීන් වශයෙන් පැමිණෙන ඔබ සැම සාදරයෙන් පිළිගැනීම සඳහා අවස්ථාව ලැබීම භාග්‍යයක් කොට සලකමි.

ලෝකය ජය ගැනීමේ අරමුණ පෙරදැරව උදෙසාගිමත් යෞවන යෞවනියන් ලෙස ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයට ඇතුළු වන ඔබ සැම, සිව් වසරක ඇවෑමෙන් නිර්මාණශීලී වූ ද, හිදුනසේ චින්තනයකින් යුක්ත වූ ද, පරිණත පුරවැසියන් බවට පරිවර්තනය වී පිටව යනු දැකීම අපගේ අව්‍යාජ ප්‍රාර්ථනය යි.

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය සෙවනෙහි රැඳුණු විද්‍යාර්ථීන් වශයෙන් ඔබ සැම මෙතැන් සිට ආරම්භ කරන්නාවූ ඥාන ගවේෂණය සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා ප්‍රාසංගික කලා අධ්‍යයන අංශය වෙනුවෙන් හද පිරි සතුටින් සුභාසිංහනය පළ කරමි.

චතුර්කා නිමලවන්දු
අංශාධිපති
ප්‍රසංග කලා අධ්‍යයන අංශය

භාෂා අධ්‍යයන අංශාධිපතිතුමියගේ පණිවුඩය

2021 වසරේ කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ ශ්‍රී පාලී මණ්ඩපයට පැමිණෙන ඔබ සැම පිළිගැනීම භාග්‍යයක් කොට සලකමි.

භාෂා අංශය මගින් ඉංග්‍රීසි, දුමිළ සහ හින්දි යන භාෂාත්‍රයන් අධ්‍යයනය කිරීමේ අවස්ථාව ඔබට හිමිවනු ඇත. අපගේ පාඨමාලාවන්හි මුඛ්‍ය පරමාර්ථය වනුයේ මෙතෙක් ඔබ ලබාගෙන ඇති භාෂා දැනුම වඩා ප්‍රායෝගික ලෙස යථා ජීවිතයේ දී මනාව හැසිරවීමට හැකි සන්නිවේදකයකු බිහි කිරීමයි.

විමෙන්න, ශ්‍රී ලාංකේය සංස්කෘතිය තුළ සමාජ සංහිදියාව, අවබෝධය සහ විශ්වාසය ගොඩ නැගීම උදෙසා භාෂා ඥානය අත්‍යවශ්‍ය සාධකයක් වන්නේය. පශ්චාත් යුධ සමයේ දී ජන කොටස් අතර පවතින අන්‍යෝන්‍ය විශ්වාසය සහ සුභදතාව වර්ධනය කර තිරසාර සාමය උදා කිරීමටත්, බිඳී ගිය සිත් සුවපත් කිරීමටත් භාෂා හිපුණත්වය උදව් වන අතරම, නිසැකවම ඔබගේ වෘත්තීය සාර්ථකත්වයට ද විය මග පාදනු ඇත.

අන්තර් සංස්කෘතික සන්නිවේදනය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා අප අංශය මගින් පිරිනමන භාෂා පාඨමාලා හැදෑරීම, ඔබගේ ඉගෙනීමේ ක්‍රියාවලිය තුළ වගකීමක් සහ යුතුකමක් ලෙස හඳුනාගැනීම ඉතා අවශ්‍ය වේ. විමෙන්න, අනාගත වෘත්තීය සහ උසස් අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයන් උදෙසා භාෂා අධ්‍යාපනය මනා පිටුවහලක් වනු ඇත. ව්‍යවස්ථාපිත නොව, භාෂා සන්නිවේදකයකු වීමේ අවකාශය ද ඔබට හිමිවනු ඇත. වචන් දිනකට ඔබට සුභාශිංසනය කරමි.

ආචාර්ය කේ. ඩී. ධනපාල
අංශාධිපති
භාෂා අධ්‍යයන අංශය

පරිගණක අධ්‍යයන අංශාධිපතිතුමාගේ පණිවුඩය

රචක සමාජය සංස්කෘතිය හා කලාව යන කුලකයන් තුනෙන් කලාව යන්නෙහි අරුත අත්තේ වරට සමාජයේ ඇති මානවීය ගුණාංගයි. එම මානවීය ගුණය නිර්මාණය කිරීමෙහි ලා වරට මාධ්‍ය කලාව හා ප්‍රසංග කලාවට ඇත්තේ ප්‍රධාන වගකීමකි. ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය වනාහී රටේ එම කලාවන්හි වගකීම දරණ විද්‍යාර්ථීන් හිෂ්පාදනය කරන ප්‍රධාන අධ්‍යාපන ආයතනය යි.

විද්‍යාර්ථීන්ගේ තොරතුරු තාක්ෂණ දැනුම සංවර්ධනය කිරීම සඳහා පරිගණක අධ්‍යයන අංශය මගින් සුවිශේෂී කාර්යභාරයක් ඉටු කෙරෙන අතර, ඔබ ලබන උපාධියේ වටිනාකම වැඩි දියුණු කිරීම උදෙසා එම අධ්‍යාපනය මනා පිටුවහලක් වනු ඇත.

බහු වාර්ගික, බහු ආගමික හා බහු සංස්කෘතික සමාජ වටපිටාවකින් යුතු අප වැනි රටකට යෝජන සමාජ කියැවීමක් සඳහා වූ චින්තනය නිර්මාණය කිරීමේ හා මෙහෙයවීමේ භාරදුර කාර්ය කරට ගැනීමට අද දවසේ අපත් සමග එකතු වන හවක විද්‍යාර්ථීන්ට සුභාශංසන පණිවිඩයක් එකතු කරනුයේ ඉමහත් සතුටිනි.

ඩබ්.ඒ.එස්.ඩී. ගොන්සේකා
අංශාධිපති
පරිගණක අධ්‍යයන අංශය

01. පරිපාලන අධිකාරිය

1.1. මණ්ඩපාධිපති

ශ්‍රීපාලි මණ්ඩපයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා වශයෙන් මණ්ඩපාධිපතිවරයා කටයුතු කරයි. කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව මගින් පත් කරන මණ්ඩපාධිපතිවරයා මණ්ඩපයේ පරිපාලනය හා විනය පිළිබඳව ප්‍රධාන බලධරයා වෙයි. යටෝක්ත කරුණු පිළිබඳ මණ්ඩපාධිපතිවරයා කොළඹ විශ්ව විද්‍යාලයේ පාලක සභාවට වගකිය යුතු වෙයි.

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ පරිපාලන කටයුතු මෙන්ම අධ්‍යයන කටයුතු පවත්වාගෙන යාමේ දී මණ්ඩපාධිපතිවරයාට සහය වීමට පරිපාලන නිලධාරීන් හා මණ්ඩප සභාවක් පත් කොට ඇත. මෙම මණ්ඩප සභාව කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාවට වගකිව යුතු වේ.

1.2. මණ්ඩප සභාව (2021)

සභාපති

මණ්ඩපාධිපති ආචාර්ය ප්‍රතිභා මහානාමසේවා මහතා

සාමාජිකයන්

කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ සනාථන සභාව විසින් එහි සාමාජිකයන් අතරින් තෝරා ගනු ලැබූ සාමාජිකයන්

- මහාචාර්ය ඩබ්.අයි.නානායක්කාර මහත්මිය
- මහාචාර්ය සඳගේමි කෝපරසේවා මහතා

කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව මගින් තෝරා ගනු ලැබූ සාමාජිකයන්

- මහාචාර්ය අර්ජුන පරාක්‍රම මහතා
- ආචාර්ය ඩී.ඩී. හන්දදේව මහතා

මණ්ඩපයේ අංශාධිපතිවරු

- ආචාර්ය එම්.ඩී. කුමුදුනි මහත්මිය (ජනමාධ්‍යය අධ්‍යයනාංශය)
- කේ.එම්.ඩී.සී. නිමලවන්ද්‍ර මහත්මිය (ප්‍රසංග කලා අධ්‍යයනාංශය)

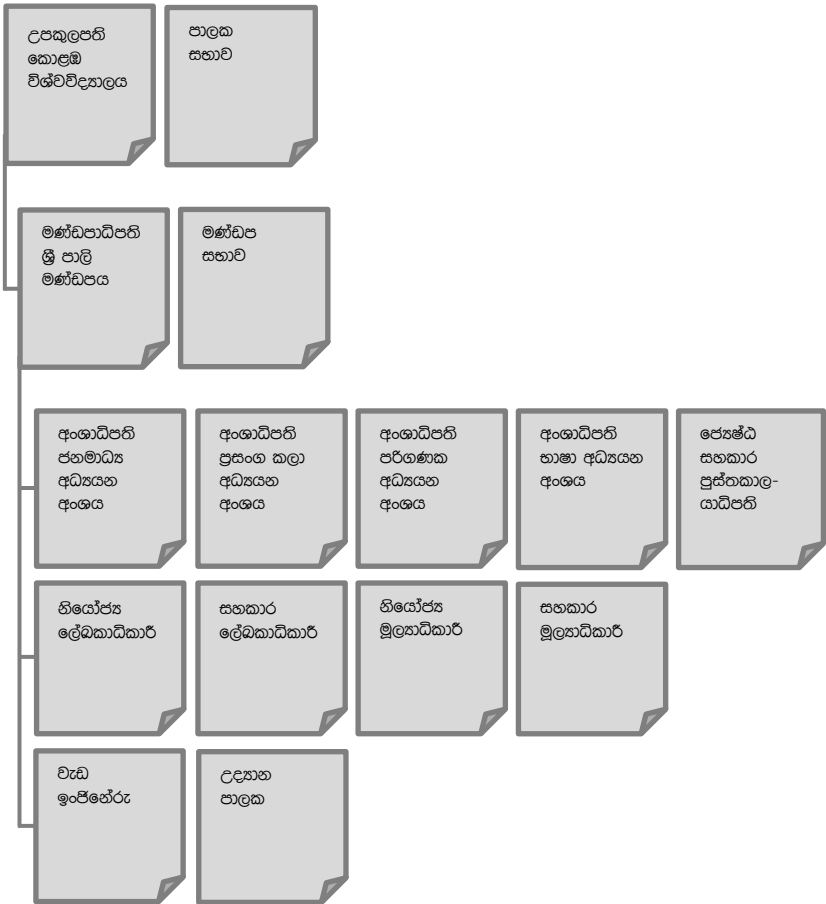
- ආචාර්ය කේ.වී. ධනපාල මෙනෙවිය (භාෂා අධ්‍යයන අංශය)
- ඩබ්.ඒ.චීස්.ඩී. ෆොන්සේකා මහතා (පරිගණක අධ්‍යයන අංශය)

ලේකම්

හියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී ඩී.එන්. ගුරුසිංහ මහත්මිය

1.3. කළමනාකරණ ව්‍යුහය

කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය-ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය



02. ජනමාධ්‍ය අධ්‍යයන අංශය

දැක්ම සහ මෙහෙවර

- විශිෂ්ට ජනමාධ්‍ය උපාධිධාරීන් බිහිකිරීමේ මධ්‍යස්ථානයක් වීම, නිර්මාණාත්මක, නවෝත්පාදන හා වෘත්තීය ජනමාධ්‍ය කාචිතය තුළින් ජාතික හා ජාත්‍යන්තර සංවර්ධනයට දායක වීම ජනමාධ්‍ය අධ්‍යයන අංශයේ දැක්ම වේ.
- දැනුමැති, ආචාරධාර්මික හා වගකිවයුතු ජනමාධ්‍යවේදීන් ලෙස සිසුන් සවිබල ගැන්වීම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම, කුසලතා සහ ආකල්ප සංවර්ධනය කිරීම, සමාජයේ පැන නගින අවශ්‍යතා සැලකිල්ලට ගනිමින් වෘත්තීයභාවය කරා යාමට සිසුන්ට පහසුකම් සැලසීම අපගේ මෙහෙවර යි.

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ ජනමාධ්‍ය අධ්‍යයන අංශය මණ්ඩපයේ ආරම්භයත් සමග ස්ථාපිත කරන ලද අධ්‍යයන අංශ දෙකෙන් එකකි. ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය විශ්වවිද්‍යාලයන්හි ජනමාධ්‍ය සිව් වසර පාඨමාලාවක් සඳහා සෘජුව විද්‍යාර්ථීන් බඳවාගනු ලබන එකම අධ්‍යයන අංශය ද මෙය වේ. ස්වකීය අනන්‍යතාවක් සහිතව ජනමාධ්‍ය පාඨමාලාවන් පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ ජනමාධ්‍ය අධ්‍යයන අංශය දේශීය හා ජාත්‍යන්තර වශයෙන් කීර්තියට ද ලක් වී ඇත.

ජනමාධ්‍ය අධ්‍යයන අංශයට ප්‍රථම උපාධි පාඨමාලාව සඳහා ඇතුළත් වන විද්‍යාර්ථීන් පළමු වසරේ දෙවන අර්ධ වාර්ෂිකය අවසානයේ සිට විෂය ධාරාවන් හතරක් ඔස්සේ අධ්‍යයනය කිරීමට හැකියාව ඇත. එම විෂය ධාරාවන් හතර මෙසේ ය.

- රූපවාහිනී මාධ්‍ය අධ්‍යයනය
- ගුවන්විදුලි මාධ්‍ය අධ්‍යයනය
- මුද්‍රිත මාධ්‍ය අධ්‍යයනය
- මාධ්‍ය අධ්‍යයනය වශයෙනි.

ජනමාධ්‍ය අධ්‍යයන අංශය ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් දේශන පැවැත්වීම පිළිබඳ අවධානය යොමුකොට ඇත. සෛමස්තර අවසාන විභාග සහ පැවරුම් ආදිය සඳහා ඉංග්‍රීසි

භාෂාවෙන් පිළිතුරු සැපයීමට අධ්‍යයන අංශයේ විද්‍යාර්ථීන් දිරිමත් කරනු ලැබේ. මේ පිළිබඳ වැඩිදුර විස්තර අධ්‍යයන අංශයෙන් ලබාගත හැකි ය.

2.1 ආචාර්ය මණ්ඩලය - ජනමාධ්‍ය අධ්‍යයන අංශය

ආචාර්ය කේ. මද්දුමාගේ මිය (ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය) අංශාධිපති
B.A.Hons (Kelaniya), P.G.Dip.Drama (Colombo), P.G.Dip.Counseling (Colombo),
M.A. (J'pura), PhD (Colombo)

ආර්.සී.කේ. හෙට්ටිආරච්චි මයා (මහාචාර්ය)
B.A.Hons (Kelaniya), M.A. (Poona), PhD (Hiroshima)

පී.ඩී.ඩී.කේ. ශ්‍රී රංජන් මයා (මහාචාර්ය)
B.A. (J'pura), P.G.Dip.Ed, P.G.Dip.Bu.Phil, M.A. (J'pura), PhD (Wuhan),

ආචාර්ය එල්.ටී. චීරසිංහ මයා (ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය)
B.A. (Moscow), M.A. (Moscow), PhD (Moscow)

ආචාර්ය එස්.ඒ.එස්.එම්. සෙනරත් මයා (ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය)
B.A. (Kelaniya), M.Phil (Kelaniya), PhD (Wuhan)

ආචාර්ය පී.එන්. චීරසිංහ මයා (ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය)
B.A. (Colombo), MSc. (Kelaniya), PhD (Wuhan)

එච්.පී.එස්. ලක්මාලු මෙය (ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය)
B.A. (Colombo), M.Phil (Kelaniya), MBA (West London)

හීනිලා කේ. අයි. ධර්මසිරි මිය (ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය - පරිවාස)
B.A. (Colombo), L.L.B. (OUSL), P.G.Dip.Ed. (OUSL), M.Phil (Kelaniya)

එන්.ඩබ්.ඩබ්.පී.කේ. ප්‍රහාෂිණී මිය (කථිකාචාර්ය)
B.A. (Colombo), MSc (Kelaniya)

ඩී.ඩී.එන්.එන්. දිසානායක මෙය (කථිකාචාර්ය)
B.A. (Colombo), M.A. (Colombo)

එස්.ඩී.පී.එස්. දිසානායක මෙය (කථිකාචාර්ය)
B.A. (Colombo), MSc. (Kelaniya)

එස්.ඒ.එන්.පී. සුරවීර මිය (කථිකාවාර්ය)

B.A. (Kelaniya), MSc. (Kelaniya), M.A. (UOM.India) P.G.Dip. Arch. (Kelaniya)

කේ.එස්.සී. දර්ශන මයා (ආධුනික කථිකාවාර්ය)

B.A. (Colombo)

ඒ. ලොකුමාන්නගේ මයා (ආධුනික කථිකාවාර්ය)

B.A.Hons (J'pura), MA (CUC), P.G.Dip.Counseling (MHF)

ඒ. සිවලිංගම් මෙය (ආධුනික කථිකාවාර්ය)

B.A.Hons (Colombo), MA (Colombo)

අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය

සමන් කාරියවසම් මයා (ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය තාක්ෂණ නිලධාරී)

පී.අයි. පෙරේරා මිය (ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික කළමනාකරණ සහකාර)

ජේමමාලා වික්‍රමසූරිය මිය (කළමනාකරණ සහකාර)

චානක සංජීව මහතා මයා (විද්‍යාගාර සහායක)

කේ.ඒ. ඩී. අමුණුගම මයා (වැඩ සහායක)

ජනමාධ්‍ය අධ්‍යයන අංශය	
දුරකථන අංක	0342263616
විද්‍යුත් තැපෑල	massmedia@spc.cmb.ac.lk headmm@spc.cmb.ac.lk

03. ජනමාධ්‍ය (ගෞරව) උපාධිය සඳහා නිර්දේශිත පාඨමාලා

Course Code	Title	Type	Credits
First Year – First Semester			
MDSM 11013	Introduction to Mass Media Studies	Main	3
MDPM 11013	Introduction to Print Media	Main	3
MDRM 11013	Introduction to Radio Studies	Main	3
MDTM 11013	Introduction to Television Studies	Main	3
MDSM 11023	Media Sociology	Main	3
MDSM 11033	Public Relations	Main	3
FND 11013	Elementary Electronics	Fnd	3
Total			21
First Year – Second Semester			
MDSM 12043	Introduction to World Media History	Main	3
MDSM 12053	Introduction to Literature Studies	Main	3
MDSM 12063	Principles of Mass Communication	Main	3
MDPE 12022	Writing For Print Media	Elective	2
MDRE 12022	Radio Programming Styles and Writing for Radio	Elective	2

MDTE 12022	Fundermentals of Television Aesthetics	Elective	2
MDSE 12072	Marketing Communication	Elective	2
FND 12023	Issues In Language And Communication	Fnd	3
Total			20
Second Year – First Semester			
MDSM 21083	Development Communication and Media Applications	Main	3
MDSM 21093	Theory And Practice of Creative Communication	Main	3
MDSM 21103	Study of Sri Lankan Media	Main	3
MDSM 21113	Sri Lankan Literature	Main	3
MDSM 21123	News Reporting	Main	3
MDTE 21032	Cocept Development and Production Planning for Tv	Elective	2
MDTE 21042	Basic of Vediography	Elective	2
MDRE 21032	Types of Radio Broadcasting and Programme Planning	Elective	2
MDPE 21032	Technical Aspect of Print Media (Designing)	Elective	2
MDSE 21132	Advertising	Elective	2
MDSE 21142	Conflict Communication	Elective	2
FND 21033	Philosophy	Fnd	3
Total			30

Second Year – Second Semester			
MDSM 22153	Literature History	Main	3
MDSM 22163	Media Research	Main	3
MDSM 22173	Text and Editing	Main	3
MDRE 22182	Announcing & Presentation in Electronic Media	Elective	2
MDTE 22052	Writing for Television and Script Analysis	Elective	2
MDPE 22042	Writing Styles & Formats in News Papers	Elective	2
MDSE 22192	Media Education	Elective	2
MDSE 22202	New Media Studies	Elective	2
Total			19
Third Year – First Semester			
MDSM 31213	The Art of Interview	Main	3
MDSM 31223	Media Psychology	Main	3
MDSE 31232	Intercultural Communication	Elective	2
MDSE 31242	Electronic News Gethering	Elective	2
MDTE 31062	Television Programme Production	Elective	2
MDPE 31052	Photo Journalism	Elective	2
MDRE 31042	Radio Programme Production	Elective	2
FND 31043	Culturology	Fnd	3
Total			19

Third Year – Second Semester			
MDSM 32253	Literary Criticism	Main	3
MDSM 32263	Media Law & Ethics	Main	3
MDSM 32273	Media Management	Main	3
MDPE 32062	Editing in Print Media	Elective	2
MDTE 32072	Post Production and Editing	Elective	2
MDRE 32052	Principles and Practice of Community Radio	Elective	2
MDSE 32282	Media Literacy	Elective	2
MDSE 32292	Disaster Communication	Elective	2
FND 32053	Political Economy	Fnd	3
Total			22
Fourth Year – First Semester			
MDSM 41303	Media Criticism	Main	3
MDSM 41313	Proposal and Dessertation Writing	Main	3
MDSE 41322	Principles and Methods of Journalist's Skills	Elective	2
MDPE 41072	News Paper Production	Elective	2
MDSE 41332	Political Communication	Elective	2
MDTE 41082	Documentry in Television	Elective	2
MDRE 41062	Documentory in Radio	Elective	2
FND 41063	Critical Thinking	Fnd	3
Total			19

Fourth Year – Second Semester			
MDSM 42343	Current Issues in Global Media and Politics	Main	3
MDPE 42082	Publishing Studies	Elective	2
MDSE 42352	Intrenship Assingment	Elective	2
MDRE 42072	Contemporary Radio and Audience	Elective	2
MDTE 42092	Multi Camara Production	Elective	2
MDSE 42402	Organizational Communication	Elective	2
MDSM 42363	Dissertation	Main	3
Total			16

- අධ්‍යයන වසර හතරවන (04) අදාළ සවිස්තර විෂය නිර්දේශ අධ්‍යයන අංශය වෙතින් ලබා ගත හැකි ය.

04. ජනමාධ්‍යය (ගෞරව) උපාධිය සඳහා විෂය ඒකක තෝරා ගැනීමේ මාර්ගෝපදේශය.

ජනමාධ්‍ය අධ්‍යයන අංශයේ සිටි අවුරුදු උපාධි පාඨමාලාව සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා අදාළ වර්ෂවල දී සම්පූර්ණ කළ යුතු විෂය ඒකක ගණන පහත වගුවට අනුව තෝරා ගත යුතු ය.

Minimum Yearly Load Fulfill Degree Requirement						
Year	Semester	Main Course (M)	Elective Course (E)	Foundation Course (F)	Total Course Unit	Credits
1st Year	1st Sem.	06	-	01	07	21
	2nd Sem.	03	02	01	06	16
2nd Year	1st Sem.	05	02	01	08	22
	2nd Sem.	03	02	-	05	13
3rd Year	1st Sem.	02	02	01	05	13
	2nd Sem.	03	02	01	06	16
4th Year	1st Sem.	02	02	01	05	13
	2nd Sem.	02	02	-	04	10
Total		26	14	06	46	124

- සම්පූර්ණ කළ යුතු විෂය ඒකක ගණන - 46
- සම්පූර්ණ කළ යුතු සම්භාර (Credits) ගණන - 124

දෙවන වසරේ සිට ජනමාධ්‍ය ශාස්ත්‍රවේදී (ගෞරව) උපාධි පාඨමාලාව ක්ෂේත්‍ර 04ක් ඔස්සේ අධ්‍යයනය කිරීමට හැකි වනු ඇත.

- මාධ්‍ය අධ්‍යයනය
- මුද්‍රිත මාධ්‍ය අධ්‍යයනය
- ගුවන් විදුලි මාධ්‍ය අධ්‍යයනය
- රූපවාහිනී මාධ්‍ය අධ්‍යයනය

ඔබ තෝරා ගන්නා ප්‍රධාන විෂය ධාරාවට අනුව වෛකල්පිත (Elective) විෂයයන් තෝරා ගත යුත්තේ පහත සඳහන් ආකාරයට ය.

(අ) මාධ්‍ය අධ්‍යයන විෂය ක්ෂේත්‍රය අධ්‍යයනය කරන විද්‍යාර්ථීන්ට අදාළ සියලුම වෛකල්පිත (Elective) විෂය ඒකක මාධ්‍ය අධ්‍යයන විෂය ක්ෂේත්‍රයෙන්ම තෝරා ගැනීමට හැකියාව ඇත.

(ආ) රූපවාහිනී මාධ්‍ය අධ්‍යයනය, ගුවන් විදුලි මාධ්‍ය අධ්‍යයනය සහ මුද්‍රිත මාධ්‍ය අධ්‍යයනය යන විෂය ධාරාවන්ගෙන් එකක් ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රය ලෙස හදාරන විද්‍යාර්ථීන් තමා හැදෑරිය යුතු අවම වෛකල්පිත (Elective) විෂයය ඒකක ප්‍රමාණය තමාගේ ප්‍රධාන විෂය ක්ෂේත්‍රයෙන් ආවරණය නොවන්නේ නම් එම වෛකල්පිත විෂයය ඒකක ප්‍රමාණය සම්පූර්ණ කිරීමට මාධ්‍ය අධ්‍යයන විෂය ක්ෂේත්‍රයෙන් හෝ ප්‍රසංග කලා අධ්‍යයන අංශයේ වෛකල්පිත විෂයයන් ඒ සඳහා තෝරා ගත හැකි ය.

(ඇ) නැතහොත් ඔබට අභිමත පරිදි වෛකල්පිත විෂයය තෝරා ගත හැකි ය.

සැලකිය යුතුයි.

- තම අධ්‍යයන අංශයෙන් බැහැර අධ්‍යයනාංශයකින් වෛකල්පිත විෂය ඒකක හදාරන්නට බලාපොරොත්තු වන විද්‍යාර්ථීන් ඒ සඳහා අධ්‍යයනාංශ දෙකෙහිම අංශාධිපතිවරුන්ගෙන් මේ සඳහා අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.
- පාඨමාලා සඳහා ලියාපදිංචි වීමේ දී විෂය නිර්දේශයට අනුව ඔබ විසින් විෂය ඒකක තෝරා ගත යුතු ය. ලියාපදිංචි වීම සඳහා ලබා දෙන කාල සීමාවෙන් පසුව විෂය ඒකක වෙනස් කරනු නොලැබේ.
- මෙම තෝරා ගැනීම් සම්බන්ධ අවශ්‍ය අවසාන තීරණය ජනමාධ්‍ය අධ්‍යයන අංශය සතු වන අතර තෝරා ගන්නා විෂය ධාරාවේ වෙනස්කම් නැවත සිදු කළ නොහැකි ය.

- මෙම සෑම පාඨමාලා ඒකකයටම අදාළ පරීක්ෂණ සඳහා පෙනී සිටීමට සෑම විද්‍යාර්ථියකුම 80% ක් දේශන සඳහා සහභාගී වී තිබීම අනිවාර්ය වේ.
- සෛමස්තරයට අදාළ පාඨමාලාවන් සඳහා ලියාපදිංචි වීමට අන්තර්ජාලය මගින් සිදුකළ යුතු අතර වෛකල්පිත විෂයන් වෙතස් කර ගැනීම සඳහා සති දෙකක කාලසීමාවක් ලබා දෙනු ඇත. පාඨමාලා ඒකකවල විෂයීය අන්තර්ගතය ඇගයීම් ක්‍රමවේදය සහ ඇගයීම් නිර්ණායක තොරතුරු ශ්‍රී පාලි වෙබ් අඩවිය, අධ්‍යයන අංශය, ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ පුස්තකාලය මගින් ලබාගත හැකි ය.
- සෑම වසරක් සඳහාම නියමිත පැවරුම්වල ස්ථානාවය සහ පැවරුම් භාර දිය යුතු ආකාරය සහ දිනය LMS (Learning Management System) මගින් ද, එහි කාලසටහන දැන්වීම් පුවරුව මගින් ද ප්‍රදර්ශනය කෙරේ.
- අධ්‍යයන අංශය විසින් විෂය ඒකකයන්ට අදාළව පැවරුම් ලබාදෙනු ඇත. මෙහි දී අදාළ පැවරුම අධ්‍යයන අංශය විසින් නියම කරනු ලබන දිනට හෝ ඊට පෙර අදාළ විද්‍යාර්ථියා විසින්ම අධ්‍යයන අංශයේ ලිපිකරුට හෝ නියමකරනු ලබන පුද්ගලයෙකුට ලබාදී අධ්‍යයන අංශයේ වී සඳහා ඇති පොතෙහි පැවරුම අදාළ දින ලබාදුන් බව සහතික කරවා ගත යුතු ය.
- නියමිත දිනට පැවරුම භාර දිය නොහැකි වුවහොත් ඒ සඳහා පිළිගත හැකි රජයේ රෝහලක වෛද්‍ය වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ඒ පිළිබඳව ලිඛිතව අංශ ප්‍රධාන වෙත දැන්විය යුතු ය.
- ස්ථානාවික ව්‍යසනයක දී පැවරුම ලබාදීමට ප්‍රමාද වන්නේ නම් ඒ පිළිබඳ ග්‍රාම නිලධාරී මගින් සහතික කරන ලද ලිපියක් ලබාදීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.
- අදාළ පැවරුම් නියමිත පරිදි ලබාදීම අදාළ විද්‍යාර්ථියාගේ වගකීමකි. CD, DVD ආදී මෘදු පිටපත් මගින් පැවරුම් ලබාදීමේ දී තාක්ෂණික ගැටලුවලින් තොරව මනාව පිටපත් කර තිබේදැයි පරීක්ෂාකාරී වීම විද්‍යාර්ථියාගේ වගකීමකි.
- සියලුම පැවරුම් සහ උපාධි නිබන්ධන APA (American Psychological Association) ක්‍රමය අනුව සකස් කිරීම අනිවාර්ය වේ.
- අවසන් වසර උපාධි නිබන්ධන සංක්ෂිප්තය (Abstract) ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ලබා දිය යුතු ය. එය වචන 350 නොඉක්මවිය යුතු ය.

05. ප්‍රසංග කලා අධ්‍යයන අංශය

දැක්ම සහ මෙහෙවර

ප්‍රාසංගික කලාවන් විෂයයෙහි විශේෂ අවධානයක් සහිතව කලා හා මානව ශාස්ත්‍ර ධාරාවන්හි විපර්යකාරක දැනුම් හා කුසලතා නිෂ්පාදනය කරන්නා වූ ද, සම්ප්‍රේෂණය කරන්නා වූ ද, හදාරන්නා වූ ද මධ්‍යස්ථානයක් වේ.

- ශ්‍රී ලාංකේය සමාජය තුළ වටිනාකම් පෝෂණය කිරීමට ද, සෞන්දර්යාත්මක ශක්‍යතා ප්‍රවර්ධනය කිරීමටද, සංස්කෘතික ජීවිතය පොහොසත් කිරීමට ද යොමු වන ආකාරයෙන් ප්‍රාසංගික කලාවන් මෙන්ම තෝරාගත් සමාජ අධ්‍යයන ධාරාවන් විෂයයෙහි විපර්යකාරක දැනුම් නිෂ්පාදනය කිරීම හා අනුබල දීම.
- ජාතික මෙන්ම ගෝලීය සන්දර්භයන් තුළ දිග හැරෙන සංක්‍රාන්තික ක්‍රියාවලීන් ආශ්‍රිත අභියෝගයන්ට ප්‍රතිචාරාත්මක වන්නා වූ විපර්යකාරක දැනුම් සහ කුසලතා උත්පාදනය කිරීම, සම්ප්‍රේෂණය කිරීම හා භාවිතයේ යෙදවීම.
- අද්‍යතන දේශීය සහ ගෝලීය රැකියා වෙළෙඳපොළ තුළ සේවාස්ථාන සුරක්ෂිත කරගැනීමට අරඹයා වූ අභියෝගවලට මුහුණ දීම සඳහා උපාධිධාරීන් බලගන්වීම උදෙසා කුසලතා සංවර්ධනය කිරීම.

ප්‍රසංග කලාව සඳහා සිව් වාර්ෂික විශේෂවේදී උපාධියක් සහිත දිවයිනේ එකම උපාධි පාඨමාලාව පිරිනමන්නේ ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ ප්‍රසංග කලා අධ්‍යයන අංශයයි.

හර්තනය, සංගීතය, නාට්‍ය හා රංග කලාව, සිනමා අධ්‍යයනය සහ චිත්‍ර සැලසුම්කරණය යන පස් වැදෑරුම් විෂය ධාරාවන් ඔස්සේ විහිද යන පාඨමාලා ඒකකවලින් මෙම පාඨමාලාව සමන්විත වන අතර සිව් වස් අධ්‍යයන කාල සීමාව අවසානයේ විද්‍යාර්ථියෙකු ඉන් එක් ක්ෂේත්‍රයක් මූලිකත්වයේ තබමින් කලාව පිළිබඳ පුළුල් විෂයාවබෝධයක් හිමි කර ගනු ඇත.

තත් විෂය ක්ෂේත්‍රයන් පිළිබඳව ශාස්ත්‍රීය හා ප්‍රායෝගික හැදෑරීම්වලින් පූර්ණ පාඨමාලාව අවසන් කරන විද්‍යාර්ථීන් ශ්‍රී ලාංකික ප්‍රසංග කලාව හා සබැඳි සංකල්පමය හා නිර්මාණශීලී පාර්ශවයන් බලගන්වීම සඳහාත්, ශ්‍රී ලාංකේය

ප්‍රේක්ෂකාගාරයේ වින්දන ශක්තිය හා බුද්ධිමය වින්තනය ඔප් නැංවීම සඳහාත් මෙන්ම විෂයානුබද්ධ පර්යේෂණ වපසරිය ඉහළ නැංවීම සඳහාත් කටයුතු කිරීමට විලඹේ.

5.1. ආචාර්ය මණ්ඩලය - ප්‍රසංග කලා අධ්‍යයන අංශය

කේ.විම්.ඩී.සී. හිමලවන්ද මිය (ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය)

B.A. (Kelaniya), MSSc. (Kelaniya), Dip.Fim Directing (SL.Film Co.),

ආචාර්ය කේ. මද්දුමගේ මිය (ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය) අංශාධිපති, ජනමාධ්‍ය අධ්‍යයන අංශය

B.A.Hons (Kelaniya), P.G.Dip.Drama (Colombo), P.G.Dip.Counseling (Colombo),

M.A. (J'pura), PhD (Colombo)

ඩබ්.ඒ.එස්.ඩී. ෆොන්සේකා මයා (ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය)

B.Mus (B.H.U.), M.A. (Delhi), M.A. (Tokyo), Vadya Visharada (Lucknow)

ජේ.විම්.ආර්.සී. බණ්ඩාර මයා (ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය)

B.A. (Kelaniya), M.A. (J'pura), Dip.Dance Theraphy (Bangalore)

ටී.කේ. ද්‍රෝඩන්තැන්න මයා (ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය) (අධ්‍යයන නිවාඩු)

B.A. (Kelaniya), M.A. (Kelaniya), M.Phil (Kelaniya), Dip in Drama (THTF)

එච්.එම්.යූ.ටී.කේ. හේරත් මෙය (කථිකාචාර්ය)

B.A. (Peradeniya), Vadya Visharada (Lucknow), M.Phill (Peradeniya)

ආර්.අයි. බදුවංශල මෙය (කථිකාචාර්ය)

B.A. (Colombo), M.A. (Zhejiang)

ආචාර්ය එස්.ඒ.එන්. පෙරේරා මිය (කථිකාචාර්ය)

B.P.A. (Lucknow), M.Mus. (B.H.U), PhD (B.H.U), Nrutya Visharad (Lucknow)

එම්.ඩී.එන්.ඩී.එම්. බණ්ඩාර මයා (ආධුනික කථිකාචාර්ය)

B.A. (Colombo), CTTVE (UNIVOTEC)

එන්. ඩී. ඉද්දමල්ගොඩ මයා (ආධුනික කථිකාචාර්ය)

B.F.A. (UVPA)

ඩබ්.පී.අයි. උ මෙල් මයා (ආධුනික කථිකාවාර්ය) (අධ්‍යයන නිවාඩු)
B.A. (OUUK), B.A. (OUSL)

ආර්.පී.පී.එම්. අලුත්වත්ත මයා (තාවකාලික සහකාර කථිකාවාර්ය)
B.A. (Hons), (Kelaniya), M.A. (Kelaniya)

කේ.ඩී.ඩබ්. රුවිනි මිය (උපදේශක-සෞන්දර්යය අධ්‍යයන)
B.A. (Colombo), M.A. (Kelaniya), Narthana Visharada (Lacknow)

එස්.ඩී.ආර්. සුලලිත් මයා (සහාය වාදක)
B.F.A. (UVPA)

ජේ.එන්.අයි. රංගන (සහාය වාදක)
B.A. (UVPA)

සී.පී.ආර්. ජයසාන්ත (සහාය වාදක)
B.A. (UVPA)

අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය

ඩබ්.එල්.සී.පී. ලියනගේ මෙය (පෙරුණේ මාණ්ඩලික කළමනාකරණ සහකාර)
එස්.යු.එස්. වීරසිංහ මිය (කළමනාකරණ සහකාර)
කේ.ඒ.එස්. නමින්ද මයා (භාණ්ඩ භාරකරු)
එම්.කේ.ටී. එම්.රුවන් මයා (විද්‍යාගාර සහායක)
එන්.එම්. හෙට්ටිආරච්චි මයා (වැඩ සහායක)

ප්‍රසංග කලා අධ්‍යයන අංශය	
දුරකථන අංක	0342265527
විද්‍යුත් තැපෑල	headpa@spc.cmb.ac.lk department.pa@gmail.com

06. ප්‍රභංග කලා (ශෛරව) උපාධිය සඳහා නිර්දේශිත පාඨමාලා

1 st Year - 1 st Semester			
Code	Title	Type	Credits
PFAS 1112	Introduction to Performing Arts	Core	2
PFAS 1122	Introduction to Visual Arts	Core	2
PFAS 1132	Basics of Film Studies, Theory and Technology	Core	2
PFDR 1144	Theatre (Practical I) Basics of Acting and Theater Performance	Main	4
PFMC 1144	Music (Practical I)	Main	4
PFDN 1144	Dancing (Practical I) Kandyan Dance I	Main	4
PFFS 1144	Film Studies (Practical I) Ontology of the Story and Image	Main	4
PFAD 1144	Art and design (practical I) image making through 2D art form	Main	4
PFAD 1112	Drawing Studio	Elective	2
PFDN 1122	Folk Dance	Elective	2
PFDR 1132	Sri Lankan Theatre, Traditional to Modern Theatre	Elective	2
PFMC 1142	Rhythm Techniques	Elective	2
FND 1113	Literature Studies	Fnd	3
Total Modules - 13			

Required total number of modules and credits to be completed as major subjects	04 Major Subjects	10 Credits
Required total number of modules and credits to be completed as elective subjects	01 Elective Subject	02 Credits
Required total number of modules and credits to be completed as a foundation subjects	01 Fnd Subject	03 Credits
Required total number of modules and credits to be completed	06 Subjects	15 Credits

1st Year - 2nd Semester			
Code	Title	Type	Credits
PFAS 1212	Aesthetics of Performing Arts	Core	2
PFAS 1222	Script Development for Performing Arts	Core	2
PFAS 1232	Ancillary Performing Arts (Costume and Makeup)	Core	2
PFDR 1244	Theatre (Practical II) Acting For Non-Realistic Theatre	Main	4
PFMC 1244	Music (Practical Ii) Vocal, Sitar And Violin	Main	4
PFDN 1244	Dancing (Practical II) Low Country Dance I	Main	4
PFFS 1244	Film Studies (Practical II) Script Writing For Screen	Main	4
PFAD 1244	Art And Design (Practical II)	Main	4
PFAD 1212	Colour Studio	Elective	2
PFDN 1222	Indian Dance, Bharathanatyam	Elective	2

PFDR 1232	World Classical Theatre I, Greek, Roman and Medieval	Elective	2
PFMC 1242	Western Music	Elective	2
PFSS 1252	History of Sri Lankan Cinema; Issues of Identity	Elective	2
FND 1213	Basics of Audio Visual Technology	Fnd	3
Total Modules - 14			
Required total number of modules and credits to be completed as major subjects		04 Major Subjects	10 Credits
Required total number of modules and credits to be completed as elective subjects		02 Elective Subjects	04 Credits
Required total number of modules and credits to be completed as a foundation subjects		01 Fnd Subject	03 Credits
Required total number of modules and credits to be completed		07 Subjects	17 Credits

2nd Year - 1st Semester			
Code	Title	Type	Credits
PFAS 2112	A Sri Lankan History of Aesthetics of Performing Arts	Core	2
PFSA 2122	Ancillary Performing Arts II (Lighting and Set Designing)	Core	2
PFSA 2132	Principles Performance of Photography	Core	2
PFDR 2144	Theatre (practical III) Acting for Camera	Main	4
PFMC 2144	Music (Practical III) (Vocal, Sitar and Violin)	Main	4
PFDN 2144	Dancing (Practical III) Sabaragamu Dance I	Main	4

PFFS 2144	Film Studies (practical III) Cinematography	Main	4
PFAD 2144	Art and Design (Practical III) Image Making through 2D Art Form	Main	4
PFDN 2112	Indian Dance, Kathak/Manipuri	Elective	2
PFDR 2122	World Classical Theatre II Comparative Study of Chinese, Japanese and Sanskrit theatre	Elective	2
PFMC 2132	Musicology	Elective	2
PFFS 2142	Major European Film Trends	Elective	2
FND 2113	Cultural Anthropology	Fnd	3
Total Modules - 13			
Required total number of modules and credits to be completed as major subjects		04 Major Subjects	10 Credits
Required total number of modules and credits to be completed as elective subjects		01 Elective Subject	02 Credits
Required total number of modules and credits to be completed as a foundation subjects		01 Foundation Subject	03 Credits
Required total number of modules and credits to be completed		06 Subjects	15 Credits

2nd Year - 2nd Semester			
Code	Title	Type	Credits
PFAS 2212	Image Studies in Relation to Performing Arts	Core	2
PFAS 2222	Ancillary Performing Arts III (Music Application for Performing Arts)	Core	2
PFAS 2232	Verbal Performing Arts	Core	2

PFDR 2244	Theatre (Practical IV) Art of Theatre Acting	Main	4
PFMC 2244	Music (Practical IV) (Vocal, Sitar And Violin)	Main	4
PFDN 2244	Dancing (Practical V) Kandyan Dance II	Main	4
PFFS 2244	Film Studies (Practical IV) Editing In Cinema	Main	4
PFAD 2244	Art and Design (Practical IV)	Main	4
PFDN 2212	Elements of Dance for Theatre	Elective	2
PFDR 2222	Acting for Stage	Elective	2
PFMC 2232	Music Appreciation	Elective	2
PFAD 2242	Visual Arts	Elective	2
PFFS 2252	Film Appreciation	Elective	2
FND 2213	Issues of Performing Arts in Electronic Media Environment	Fnd	3
Total Modules - 14			
Required total number of modules and credits to be completed as major subjects		04 Major Subjects	10 Credits
Required total number of modules and credits to be completed as elective subjects		02 Elective Subjects	04 Credits
Required total number of modules and credits to be completed as a foundation subjects		01 Fnd Subject	03 Credits
Required total number of modules and credits to be completed		07 Subjects	17 Credits

3rd Year - 1st Semester			
Code	Title	Type	Credits
PFAS 3113	Choreography for Stage	Core	3
PFAS 3123	Research Methodology	Core	3
PFDR 3134	Theater (Practical V) Advance Acting for Theatre	Core	4
PFMC 3134	Music (Practical V)	Main	4
PFDN 3134	Dancing (Practical V) Introduction to Art of Drums	Main	4
PFFS 3134	Film Studies (Practical v) Sound Designing for Cinema	Main	4
PFAD 3134	Art and Design (Practical V)	Main	4
PFAD 3112	Art & Design Visual Art	Elective	2
PFDN 3122	Dance as a Language	Elective	2
PFDR 3132	European Theatre	Elective	2
PFMC 3142	Applied Music I	Elective	2
PFFS 3152	Asian Cinema	Elective	2
FND 3113	Media Literacy	Fnd	3
Total Modules - 13			
Required total number of modules and credits to be completed as major subjects		03 Major Subjects	10 Credits

Required total number of modules and credits to be completed as elective subjects	01 Elective Subject	02 Credits
Required total number of modules and credits to be completed as a foundation subjects	01 Fnd Subject	03 Credits
Required total number of modules and credits to be completed	05 Subjects	15 Credits

3rd Year -2nd Semester			
Code	Title	Type	Credits
PFAS 3212	Stage Management and Theatre Administration for Performing Arts	Core	2
PFAS 3222	Production Planning in Performing Arts	Core	2
PFDR 3234	Theatre (Practical VI) Art Of Theatre Director	Main	4
PFMC 3234	Music (Practical VI) (Vocal, Sitar and Violin)	Main	4
PFDN 3234	Dancing (Practical VI) Low Country Dance II	Main	4
PFFS 3234	Film Studies (Practical VI) The Art Of The Film Director	Main	4
PFAD 3234	Art and Design (Practical VI)	Main	4
PFAD 3212	Visual Arts	Elective	2
PFDN 3222	Modern Dance	Elective	2
PFDR 3232	Script Writing for Theatre	Elective	2
PFMC 3242	Electronic Music	Elective	2

PFFS 3252	Film, Media and Society	Elective	2
FND 3213	Socio-cultural dynamics behind art trends	Fnd	3
Total No of Modules - 13			
Required total number of modules and credits to be completed as major subjects		03 Major Subjects	08 Credits
Required total number of modules and credits to be completed as elective subjects		02 Elective Subjects	04 Credits
Required total number of modules and credits to be completed as foundation subjects		01 Fnd Subject	03 Credits
Required total number of modules and credits to be completed		06 Subjects	15 Credits

4th Year -1st Semester			
Code	Title	Type	Credits
PFAS 4114	Critical Reading in Performing Arts	Core	4
PFDR 4124	Theatre (Practical VII) Art Craft and Technology of Theater	Core	4
PFMC 4124	Music (Practical VII)	Main	4
PFDN 4124	Dancing (Practicalv II) Sabaragamu Dance II	Main	4
PFFS 4124	Film Studies (Practical Vi) The Art Of the Film Director II	Main	4
PFAD 4124	Art And Design (Practical VII)	Main	4
PFAD 4112	Art and Design Visual Arts	Elective	2
PFDN 4122	Experimental and applied drumming	Elective	2

PFDR 4132	Contemporary Trends in World Theatre	Elective	2
PFMC 4142	Applied Music ii	Elective	2
PFFS 4152	Major trends in Contemporary World Cinema	Elective	2
Total No of Modules - 11			
Required total number of modules and credits to be completed as major subjects		02 Major Subjects	08 Credits
Required total number of modules and credits to be completed as elective subjects		02 Elective Subjects	04 Credits
Required total number of modules and credits to be completed as a foundation subjects		No Fnd Subjects	No Credits
Required total number of modules and credits to be completed		04 Subjects	12 Credits

4th Year -2nd Semester			
Code	Title	Type	Credits
PFAS 4216	Production Project	Main	6
PFAS 4228	Dissertation	Main	8
Total Number of modules - 02			
Required total number of modules and credits to be completed as a major subjects		02 Major Subjects	14 Credits
Required total number of modules and credits to be completed as elective subjects		No Elective Subjects	No Credits
Required total number of modules and credits to be completed as foundation subjects		No Fnd Subjects	No Credits
Required total number of modules and credits to be completed		02 Subjects	14 Credits

07. ප්‍රසංග කලා (ගෞරව) උපාධිය සඳහා විෂය ඒකක තෝරා ගැනීමේ මාර්ගෝපදේශය

ප්‍රසංග කලා විෂය නිර්දේශය ප්‍රධාන විෂය පාඨමාලාව (Main and Core Courses) වෛකල්පික පාඨමාලාව (Elective Course) පදනම් පාඨමාලාව (Foundation Course) යන පාඨමාලා විෂයන් 93 කින් සමන්විත ය. ප්‍රධාන විෂය පාඨමාලාවට සහ පදනම් විෂය පාඨමාලාවට අයත් සියලුම විෂයන් සිසුන් විසින් හැදෑරිය යුතු ය.

භාට්‍ය හා රංග කලාව (PFDR) සංගීතය (PFMC) නර්තනය (PFDN) සිනමා අධ්‍යයනය (PFFS) චිත්‍ර සහ සැලසුම්කරණය (PFAD) යන විෂය ඒකක විෂය නිර්දේශයේ සඳහන්ව ඇත්තේ එක් අංකයක් යටතේ ය. ඒ අතරින් සිසුන් තෝරාගත යුත්තේ මෙම පාඨමාලාව සඳහා තේරී පත්වූ විෂය ධාරාව යි. ඉන් පරිභාහිර විෂයයන් ඉල්ලුම් කළ නොහැකි අතර, සිව් අවුරුදු පාඨමාලාව තුළ එම විෂය වෙනස් කළ හැක්කේ මණ්ඩපයේ නීතිරීති වලට යටත්ව ය.

Allocation of Course Modules and Credits in the Hons Degree Program			
Types of Modules	Total	Sum of Credits	Total
Total number of main courses	09	Total number of credits for main courses	42
Total number of core courses	17	Total number of credits for core courses	38
Total number of elective courses	11	Total number of credits for elective courses	22
Total number of foundation courses	06	Total number of credits for foundation courses	18
Total number of all courses	43	Total number of credits for all courses	120

සැලකිය යුතුයි.

- වෛකල්පිත පාඨමාලාවට අයත් විෂයයන් අතරින් එක් සෛමස්තරයකට අදාළ විෂය ප්‍රමාණය පමණක් සිසුන්ට අනිමත පරිදි තෝරා ගත හැකි ය. වෛකල්පිත විෂයයන් තෝරා ගැනීමේ දී ජනමාධ්‍යය අධ්‍යයන වුව ද එම විෂයන් තෝරා ගැනීමට හැකියාව ඇත. එහිදී අධ්‍යයන අංශ දෙකෙහි අංශාධිපතිවරුන්ගේ අනුමැතිය මේ සඳහා ලබා ගත යුතු ය.
- සෛමස්තරයට අදාළ පාඨමාලාවන් සඳහා ලියාපදිංචි වීමට අන්තර්ජාලය මගින් සිදුකළ යුතු අතර වෛකල්පිත විෂයන් වෙනස් කර ගැනීම සඳහා සති දෙකක කාලසීමාවක් ලබා දෙනු ඇත. පාඨමාලා ඒකකවල විෂයීය අන්තර්ගතය ඇගයීම් ක්‍රමවේදය සහ ඇගයීම් නිර්ණායක තොරතුරු ශ්‍රී පාලි වෙබ් අඩවිය, අධ්‍යයන අංශය, ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ පුස්තකාලය මගින් ලබාගත හැකි ය.
- සෑම වසරක් සඳහාම නියමිත පැවරුම්වල ස්වාභාවය සහ පැවරුම් භාර දිය යුතු ආකාරය සහ දිනය LMS (Learning Management System) මගින් ද, එහි කාලසටහන දැන්වීම් පුවරුව මගින් ද ප්‍රදර්ශනය කෙරේ.
- අධ්‍යයන අංශය විසින් විෂය ඒකකයන්ට අදාළව පැවරුම් ලබාදෙනු ඇත. මෙහි දී අදාළ පැවරුම අධ්‍යයන අංශය විසින් නියම කරනු ලබන දිනට හෝ ඊට පෙර අදාළ විද්‍යාර්ථියා විසින්ම අධ්‍යයන අංශයේ ලිපිකරුට හෝ නියමකරනු ලබන පුද්ගලයෙකුට ලබාදී අධ්‍යයන අංශයේ ඒ සඳහා ඇති පොතෙහි පැවරුම අදාළ දින ලබාදුන් බව සහතික කරවා ගත යුතු ය.
- නියමිත දිනට පැවරුම භාර දිය නොහැකි වුවහොත් ඒ සඳහා පිළිගත හැකි රජයේ රෝහලක වෛද්‍ය වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ඒ පිළිබඳව ලිඛිතව අංශ ප්‍රධාන වෙත දැන්විය යුතු ය.
- ස්වාභාවික ව්‍යසනයක දී පැවරුම ලබාදීමට ප්‍රමාද වන්නේ නම් ඒ පිළිබඳ ග්‍රාම නිලධාරී මගින් සහතික කරන ලද ලිපියක් ලබාදීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.
- ප්‍රසංග කලා අධ්‍යයන අංශය යටතේ අධ්‍යාපනය ලබන සෑම විද්‍යාර්ථියෙකුගේම දේශන සඳහා අනිවාර්ය සහභාගීත්වය 80% ක් වේ. දේශන සඳහා සහභාගී වන සෑම විද්‍යාර්ථියෙකුම සිය පැමිණීම සහතික කිරීම වගකීමක් වේ. 80% පැමිණීම වාර්තා නොකරන විද්‍යාර්ථීන් විභාග නීතිරීති මාලාවට අනුව කටයුතු කිරීමට සිදුවේ.

- කිසියම් හේතුවක් නිසා අදාළ විෂය නැවත ලිවීමට සිදු වුවහොත් එක් විෂයයට පෙනී සිටින සෛමස්තරයට අදාළ සියලුම පැවරුම් හා වාචික පරීක්ෂණ සිදු කළ යුතු ය.
- විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම් සඳහා අධ්‍යයන අංශයෙන් යම් සේවාවක් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය නම් ඒ සම්බන්ධව අදාළ දේශකවරයාගේ නිර්දේශය මත දින 14 කට පෙර අධ්‍යයන අංශයට ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු ය.
- ප්‍රායෝගික විෂය සඳහා කාලසටහන අධ්‍යයනාංශය මගින් නිකුත් කරනු ඇත. ප්‍රසංගකලා අධ්‍යයන අංශය පිළිබඳ හැඳින්වීම, විෂය නිර්දේශය සහ සෛමස්තරයට අදාළව විෂයන් තෝරා ගැනීම, විභාග පැවැත්වීම යන කරුණු පිළිබඳ නම්නීකරණ වැඩසටහන යටතේ පැහැදිලි කර දෙනු ඇත.
- අදාළ පැවරුම් නියමිත පරිදි ලබාදීම අදාළ විද්‍යාර්ථියාගේ වගකීමකි. CD, DVD ආදී මෘදු පිටපත් මගින් පැවරුම් ලබාදීමේ දී තාක්ෂණික ගැටලුවලින් තොරව මනාව පිටපත් කර තිබේ දැයි පරීක්ෂාකාරී වීම විද්‍යාර්ථියාගේ වගකීමකි.
- සියලුම පැවරුම් සහ උපාධි හිඛන්ධන APA (American Psychological Association) ක්‍රමය අනුව සකස් කිරීම අනිවාර්ය වේ.

08. පරිගණක අධ්‍යයන අංශය

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ පරිගණක අධ්‍යයන අංශය මගින් පහත සඳහන් සේවා පාඨමාලා තැනැත්තේ හැකියාවක් ලැබේ. මෙහිදී ප්‍රථම සහ දෙවන වසර විද්‍යාර්ථීන්ට උපාධිය ලබාගැනීම සඳහා මෙම සේවා පාඨමාලා සමත්ව තිබීම අනිවාර්ය වේ. තෙවැනි හා සිව්වැනි වසරවල විකල්ප පාඨමාලා ලෙස හදාරා පරිගණක දැනුම වර්ධනය කරගැනීමට ද හැකි ය.

Year & Semester	Course Code	Course Title	Category
First Year First Semester	ICT 1104	Introduction to Computing	Compulsory
First Year Second Semester	ICT 1204	Introduction to Computing Applications - I	Compulsory
Second Year First Semester	ICT 2101	Introduction to Computing Applications - II	Compulsory
Second Year Second Semester	ICT 2201	Graphics Design Applications	Compulsory
Third Year First Semester	ICT 3101	Digital Audio and Video Production	Optional
Third Year Second Semester	ICT 3201	Web Portal Development	Optional
Fourth Year First Semester	ICT 4101	3D Modeling and Animation	Optional
Fourth Year Second Semester	ICT 4201	Advanced 3D Modeling and Animations	Optional

ඇගයීම් හා විභාග පටිපාටිය

ඇගයීම් සඳහා 40% ක ප්‍රමාණයක් ද අවසන් විභාගය සඳහා 60%ක ප්‍රමාණයක් ද සෑම විෂයකටම ලකුණු ලැබේ. ඇගයීම් ක්‍රියාකාරකම් විෂයානුබද්ධව ගොඩනැගෙන අතරණී එය විෂය භාර ආචාර්යවරයා විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

මෙහිදී සෑම පාඨමක් අවසානයේ ප්‍රශ්නාවලියක් විද්‍යාර්ථයින්ට ලැබෙන අතර ඒ හරහා විද්‍යාර්ථයින් පාඨම් තුළින් ලබාගත් දැනුම අවබෝධ කරගනු ලැබේ. ප්‍රධාන ඇගයීම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා උපදෙස් moodle හරහා ලැබෙන අතර එම ඇගයීම් අවසානයේ moodle (LMS) මගින් upload කළ යුතු වේ.

විශේෂ සේවා

- ශිෂ්‍ය දත්ත පද්ධතිය (SIS) කළමනාකරණය කිරීම
- ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ වෙබ් අඩවිය වැඩි දියුණු කිරීම
- LMS හැසිරවීම.

7.1. පරිගණක විද්‍යාගාරය

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ ප්‍රධාන පරිගණක විද්‍යාගාර දෙකක් පිහිටුවා ඇති අතර එක් විද්‍යාගාරයක් තුළ පරිගණක 45 පමණ ප්‍රමාණයක් ද අනෙක් විද්‍යාගාරය තුළ පරිගණක 25 පමණ ප්‍රමාණයක් ද පරිහරණය කිරීමේ පහසුකම සලසා ඇත.

පරිගණක විද්‍යාගාරය පරිහරණය කිරීම සඳහා උපදෙස්

- පරිගණක විද්‍යාගාරය කාර්යාලීය වේලාවන්වල දී විවෘත කර තබන අතර නඩත්තු කටයුතු සඳහා මසකට එක් දිනක් වසා තබනු ලැබේ. සතියේ දිනවල පෙ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 6.00 දක්වා ද අධ්‍යයන නිවාඩු කාල තුළ දී පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 4.30 දක්වා ද විද්‍යාගාරය විවෘතව ඇත.
- පරිගණක භාවිත කිරීම සඳහා සෑම විද්‍යාර්ථියෙකුම වසර මුල දී ලියාපදිංචි විය යුතුය. එහිදී ඔබ වෙත ලබා දෙන User Name ලෙස ඔබගේ විභාග අංකයත් ඔබ විසින් ලබා දෙන රහස්‍ය අංකයත් මතක තබා ගත යුතුයි. එක් පරිගණක ගිණුම් අංකයකින් (Computer Account) පරිගණක භාවිත කළ හැක්කේ එක් විද්‍යාර්ථියෙකුට පමණි.

- පරිගණක භාවිත කිරීමේ පහසුකම් ලබා දී ඇත්තේ ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ විද්‍යාර්ථයින් සඳහා පමණක් බැවින් බාහිර පාර්ශවයන් රැගෙන ඒම සපුරා තහනම් ය.
- අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා පමණක් පරිගණක භාවිත කිරීම විද්‍යාර්ථයින්ගේ වගකීමකි. කිසිම හේතුවක් නිසා පුද්ගලික කටයුතු සඳහා පරිගණක භාවිතය වරදකි. පරිගණක ක්‍රීඩා සඳහා විද්‍යාගාරය තුළ ඇති පරිගණක භාවිතය සපුරා තහනම් ය.
- Torrents සහ Youtube හෝ වෙනත් අයුරකින් සිනමා පට බාගත කිරීම (download) සපුරා තහනම් වන අතර යම් කිසි අධ්‍යයන කටයුත්තක් සඳහා අවශ්‍ය වන්නේ නම් අදාළ ආචාර්යවරයා මගින් ලිඛිත ඉල්ලීමක් කළ යුතු ය.
- දේශන කාල සීමාව තුළ ප්‍රධාන පරිගණක විද්‍යාගාරය ප්‍රායෝගික කටයුතු සඳහා භාවිත කිරීමට නොලැබෙන අතර අනෙක් සෑම අවස්ථාවක දීම ප්‍රධාන පරිගණක විද්‍යාගාරය භාවිත කිරීමට හැකියාව ඇත.
- ප්‍රායෝගික කටයුතු අවසානයේ පරිගණක නිසි පරිදි ක්‍රියා විරහිත කර (Shut-Down) විදුලි සම්බන්ධතාව විසන්ධි කළ යුතු යි. අකුණු සහිත වේලාවන්වල දී පරිගණක ක්‍රියාත්මක නොකළ යුතු ය.
- ලැප්ටොප් පරිගණක, ටැබ් පරිගණක සහ ජංගම දුරකථන පරිගණක ජාලයට සම්බන්ධ කිරීම හෝ විදුලි පද්ධතියට සම්බන්ධ කිරීම නොකළ යුතුයි.
- පරිගණකවල යම් දෝෂයක් ඇති වුවහොත් පරිගණක අධ්‍යයන අංශයේ නිලධාරියෙකුට දැනුම් දිය යුතු ය.
- අන්තර්ජාල පහසුකම් සඳහා (Internet Facility) සඳහා වාර්ෂිකව රු. 400 ක මුදලක් අයකරනු ලැබේ.

7.2. ආචාර්ය මණ්ඩලය - පරිගණක අධ්‍යයන අංශය

ඩබ්.ඒ.එස්.ඩී. ෆොන්සේකා මයා (ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය) අංශාධිපති, පරිගණක අධ්‍යයනාංශය

B.Mus (B.H.U.), M.A. (Delhi), M.A. (Tokyo), Vadya Visharada (Lucknow)

කේ.පී.එස්.ඩී. කුමාරපතිරණ මිය (ආධුනික කථිකාචාර්ය)

B.Sc. (Peradeniya&), M.Sc. (Moratuwa)

ටී. කලුආරච්චි මිය (ආධුනික කථිකාචාර්ය)
B.sc. (Peradeniya)

චන්.ආර්. හෙට්ටිආරච්චි මයා (උපදේශක)
B.Sc. (Colombo), MIT (Colombo)

අනධ්‍යයක කාර්ය මණ්ඩලය

එම්.පී.එස්. ඉලුනිල් මහතා (විද්‍යාගාර සහායක)

පරිගණක අධ්‍යයන අංශය	
දුරකථන අංක	0342261797
විද්‍යුත් තැපෑල	dc@spc.cmb.ac.lk headdc@spc.cmb.ac.lk

09. භාෂා අධ්‍යයන අංශය

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ භාෂා අධ්‍යයන අංශය හරහා ඉංග්‍රීසි, දුමිල හා හින්දි යන භාෂා අධ්‍යයන පාඨමාලාවන් හැඳුරීමට හැකියාවක් ඇත.

ඉංග්‍රීසි සේවා පාඨමාලාව හැඳුරීම ප්‍රථම වසර සහ දෙවැනි වසර විද්‍යාර්ථීන්ට අනිවාර්ය වන අතර මෙම වසර දෙක තුළ ඉංග්‍රීසි භාෂාව සමත් වීම උපාධිය ලබාගැනීම සඳහා අත්‍යවශ්‍ය සාධකයකි. ඉංග්‍රීසි භාෂාව අසමත් වුවහොත් උපාධිය ලබාගැනීමට හැකියාවක් නොමැත. එමෙන්ම තුන්වන හා සිව්වන වසරවල දී ඉංග්‍රීසි භාෂාව විකල්ප භාෂාවක් ලෙස හැඳුරීම විද්‍යාර්ථීන්ගේ අනිමතය පරිදි සිදු කළ හැකි ය.

දුමිල භාෂා හා හින්දි භාෂා විකල්ප පාඨමාලා ලෙස හැඳුරීමට විද්‍යාර්ථීන්ට හැකියාවක් ඇත. මෙම පාඨමාලා නොමිලයේ හදාරා භාෂා ප්‍රවීණයන් වීමේ හැකියාව ද විද්‍යාර්ථීන්ට ලැබීම විශේෂත්වයකි.

භාෂා අධ්‍යයන අංශය විසින් පිරිනමන පාඨමාලා

Year & Semester	Course Code	Course Title	Category
First Year First Semester	ENG 1101	English Language	Compulsory
First Year Second Semester	ENG 1210	English Language	Compulsory
Second Year First Semester	ENG 2105	English Language	Compulsory
Second Year Second Semester	ENG 2230	English Language	Compulsory
Third Year First Semester	ENG 3110	English Language	Optional
Third Year Second Semester	ENG 3210	English Language	Optional
Fourth Year First Semester	ENG 4106	English Language	Optional

Fourth Year Second Semester	ENG 4270	English Language	Optional
First Year First Semester	TML 1101	Tamil Language	Optional
First Year Second Semester	TML 1202	Tamil Language	Optional
Second Year First Semester	TML 2101	Tamil Language	Optional
Second Year Second Semester	TML 2204	Tamil Language	Optional
First Year First Semester	HID 1101	Hindi Language	Optional
First Year Second Semester	HID 1202	Hindi Language	Optional
Second Year First Semester	HID 2101	Hindi Language	Optional
Second Year Second Semester	HID 2204	Hindi Language	Optional
Third Year First Semester	HID 3101	Hindi Language	Optional
Third Year Second Semester	HID 3206	Hindi Language	Optional

9.1. භාෂා විද්‍යාගාරය

විද්‍යාර්ථීන්ගේ ඉංග්‍රීසි දැනුම පුළුල් කර ගැනීම සඳහා වෙන්වූ භාෂා විද්‍යාගාරයක් භාෂා අධ්‍යයන අංශය සතුව පවතී. භාෂා විද්‍යාගාරය තුළ ඇති පරිගණක භාවිත කිරීමේ හැකියාව ඇත්තේ භාෂා දැනුම පුළුල් කරගැනීම සඳහාම පමණක් වන අතර සතියේ දිනවල පෙ.ව. 9.30 සිට ප.ව. 3.30 දක්වා පරිගණක භාවිත කිරීමට හැකියාව ලැබේ. භාෂා පරිගණක විද්‍යාගාරය භාවිතා කිරීමේ හිසි උපදෙස් භාෂා අධ්‍යයන අංශය මගින් ලබාගැනීමට හැකි ය.

9.2. ආචාර්ය මණ්ඩලය - භාෂා අධ්‍යයන අංශය

ආචාර්ය කේ.ඒ. ධනපාල මෙය (ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය) අංශාධිපති
B.A. (Colombo), M.A. (Kelaniya), M.Ed. (Hiroshima), PhD (Hiroshima)

ආචාර්ය ඩබ්.වී.ඒ. චන්තිසිංහ මයා (ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය)
B.A. (Sabaragamuwa), M.A.(Poona), PhD (Hong Kong)

ඩී.වීම්.යූ.පී. අබේරත්න මෙය (ආධුනික කථිකාචාර්ය) (අධ්‍යයන නිලධාරී)
B.A. (Sabaragamuwa), M.A. (Colombo), M.A. (Kelaniya)

අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය

ඩබ්.වීල්.වීස්.වීන්.වීන්. ධර්මරත්න මෙය
(කළමනාකරණ සහකාර)

භාෂා අධ්‍යයන අංශය	
දුරකථන අංක	0343744245
විද්‍යුත් තැපෑල	headlanguages@spc.cmb.ac.lk

10. විභාග ක්‍රියා පටිපාටිය, විභාග අනුමිතතා හා දඬුවම් පිළිබඳ රෙගුලාසි

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ විභාග කටයුතු 1985 අංක 7 දරන විශ්වවිද්‍යාල (සංශෝධන) පනතින් සංශෝධිත 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනතේ 136 වන වගන්තිය සමඟ කියවිය යුතු 29 වන වගන්තිය යටතේ කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ සනාතන සභාව විසින් සාදන ලදුව පාලක සභාව විසින් අනුමත කළ රෙගුලාසි වලට අනුව මණ්ඩපයේ විභාග විෂය භාර නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී/ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී විසින් පවත්වනු ඇත.

10.1. රෙගුලාසි

මෙම රෙගුලාසි 1986 අංක 1 දරන විභාග ක්‍රියා පටිපාටිය, අනුමිතතා හා දඬුවම් පිළිබඳ රෙගුලාසි යනුවෙන් හැඳින්වේ.

10.2. විභාග ක්‍රියා පටිපාටිය

1. සෑම අපේක්ෂකයෙකුම විභාග ආරම්භ කිරීමට යටත් පිරිසෙයින් විනාඩි 15 කටවත් කලින් විභාගය පැවැත්වෙන ස්ථානයට පැමිණිය යුතු ය. එහෙත් විභාග ශාලාධිපතිගේ අවසරය ලැබෙන තෙක් විභාග ශාලාව තුළට නොපැමිණිය යුතු ය.
2. විභාගය ආරම්භ කිරීමෙන් පැය භාගයකට පසුව කිසිම විභාග අපේක්ෂකයෙකු මොහයම් හේතුවක් නිසාවත් විභාග ශාලාව තුළට ඇතුළත් කර ගනු නොලැබේ. තව ද විභාගය ආරම්භ කිරීමෙන් පැය භාගයක් ගතවන තුරු ද, විභාගය අවසන් වීමට පෙර අවසාන විනාඩි 15 ක කාලය තුළ දී ද, කිසිම විභාග අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ශාලාවෙන් පිටතට යාමට අවසර නොදෙනු ඇත.
3. විභාග ශාලාවට ඇතුළු වන විභාග අපේක්ෂකයෙකු තමන්ට නියම කර ඇති ආසනයේ සිටිය යුතු අතර විභාග ශාලාධිපතිගේ විශේෂ උපදෙස් ලැබුණොත් මිස වීම ආසනය මාරු නොකළ යුතු ය. විභාග අපේක්ෂකයෙකු විසින් විභාග අවසර පතෙහි සඳහන් නොකරන විෂයන් සඳහා කිසිම හේතුවක් මත විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

4. විභාග අපේක්ෂකයෙකු සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහාම පැමිණෙන විට ස්වකීය ශිෂ්‍ය හැඳුනුම්පත හා විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය රැගෙන ආ යුතු ය. විභාගය පැවැත්වෙන කාල සීමා තුළ දී යම් විභාග අපේක්ෂකයෙකුගේ ශිෂ්‍ය හැඳුනුම්පත හැරවුවහොත් එම අපේක්ෂකයා විසින් ශිෂ්‍ය හැඳුනුම්පතේ අනු පිටපතක් සහකාර ලේඛකාධිකාරී වෙතින් ලබා ගෙන විභාග ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

5. විභාගයට පෙනී සිටින සෑම අවස්ථාවකදීම විභාග අපේක්ෂකයන් විසින් ස්වකීය විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය විභාග ශාලාධිපති/සහකාර විභාග ශාලාධිපති ඉදිරිපිට දී නියමිත ස්ථානයෙහි අත්සන් කළ යුතු ය. විභාගය අවසන් වන තුරු ප්‍රවේශ පත්‍රය අපේක්ෂකයන් විසින් සුරැකිව තබා ගත යුතු අතර විභාගය අවසානයේ දී එය විභාග අංශය වෙත භාර දිය යුතු ය. අස්ථාන ගත වන ප්‍රවේශ පත්‍ර සඳහා කිසිම හේතුවක් මත නැවත ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් නොකරනු ඇත.

6. තමන් විසින් සපයා ගත යුතු සේ නියම කරන ලද පෑන්, තීන්ත, කඩදාසි, ගණිත උපකරණ, මකන, පැන්සල්, යන ආදී සෑම ද්‍රව්‍යයක්ම අපේක්ෂකයන් විසින් රැගෙන ආ යුතු ය.

7. ලියන කඩදාසි, ප්‍රස්ථාර කඩදාසි, අඳින කඩදාසි, ලෙපර් කඩදාසි හා සාරාංශ කඩදාසි යන ආදී ලිපි ද්‍රව්‍ය අවශ්‍ය පරිදි විභාග අපේක්ෂකයන් වෙත සපයනු ඇත. තමා වෙත සපයනු ලබන කිසිම කඩදාසියක් හෝ පිළිතුරු පොතක් ඉරීම, පොඩි කිරීම, නැමීම හෝ විකෘති කිරීම යනාදියෙන් වැළකිය යුතු ය.

සපයනු ලබන ලඝු-ගණක චක්‍ර හෝ වෙනත් ද්‍රව්‍ය පරිස්සමෙන් පාවිච්චි කොට මේසය මත තබා යා යුතු ය. විශ්වවිද්‍යාලය සතු ද්‍රව්‍ය කිසිවක් විභාග ශාලාවෙන් පිටතට ගෙන නොයා යුතු ය.

8. කිසිදු විභාග අපේක්ෂකයෙකු තම ශරීරයේ කිසිම ස්ථානයක හෝ ඇඳුම් වල හෝ තමා සතුව ඇති ප්‍රවේශ පත්‍රය, කාල සටහන, ශිෂ්‍ය වාර්ථා පොත ආදී විභාග ශාලාව තුළට ගෙන යාමට අවසර ඇති ලිපි ද්‍රව්‍ය මත, කවර ආකාරයේ හෝ සටහන් සංඥා, සුත්‍ර යනාදී කිසිවක් ලියා තබා නොගත යුතු ය. සෑම විභාග අපේක්ෂකයෙකු ම තමා සතුව ඇති පොත් පත් සටහන් යනාදිය විභාග ශාලාධිපති හෝ සහකාර විභාග ශාලාධිපති විසින් නියම කරනු ලබන ස්ථානයේ තැබිය යුතු ය. විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය බහා වීචන ලියුම් කවරය ද විභාග ශාලාවට ගෙන ඒමට අවසර නැත.

9. ශාලාධිපති විසින් නියම කරනු ලැබුවහොත් සෑම විභාග අපේක්ෂකයෙකුම තමා සතුව හෝ තමා ළඟ ඇති සෑම දෙයක්ම හෙළිදරව් කළ යුතු ය.

10. සෑම විභාග අපේක්ෂකයෙකු විසින්ම පිළිතුරු පොත් හා පිළිතුරු කඩදාසි වල තම විභාග අංකය ලිවිය යුතු ය. තම පිළිතුරු පත්‍රයෙහි වෙනත් අපේක්ෂකයෙකුගේ විභාග අංකය යෙදීම විභාග වංචාවක් සේ සලකනු ලැබේ. විභාග අංකයක් හැරී හෝ විභාග අංකය කියවිය නොහැකි පිළිතුරු පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. කිසිම අපේක්ෂකයෙකු නම හෝ හඳුනා ගැනීමේ සලකුණක් පිළිතුරු පත්‍රයෙහි සඳහන් නොකළ යුතු ය. පිළිතුරු පොත/පත්‍රය පරීක්ෂා කිරීමේ බලය විභාග ශාලාධිපති/සහකාර විභාග ශාලාධිපති සතු ය.

11. සියලුම අපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාධිපතිගේ බලයට අවනත විය යුතු අතර විභාගය පවත්නා කාලය හා විභාගයට පෙර හා පසු ආසන්න කාලය තුළ විභාග ශාලාධිපතිගේ හා සහකාර විභාග ශාලාධිපතිගේ උපදෙස් පිළිපැදිය යුතු ය.

12. සෑම විභාග අපේක්ෂකයෙකුම විභාග ශාලාව තුළ හා ඒ ආසන්න ප්‍රදේශයේ දී විභාග ශාලාධිපති හා ඔහුගේ කාර්ය මණ්ඩලය සහ අනෙක් අපේක්ෂකයින්ට බාධාවක් නොවන පරිදි හැසිරිය යුතු ය. යම් අපේක්ෂකයෙකුගේ හැසිරීම විභාග ශාලාධිපතිට හෝ ඔහුගේ කාර්ය මණ්ඩලයට හෝ අනෙක් අපේක්ෂකයින්ට බාධාවක් වේ යැයි ඒත්තු ගියහොත් එම අපේක්ෂකයා විභාග ශාලාවෙන් ඉවත් කිරීමට හැකි ය.

13. විභාග ශාලාව තුළ හා ඒ ආසන්න ප්‍රදේශයේ දී සම්පූර්ණ නිශ්ශබ්දතාව රැකිය යුතු ය. විභාගය පවත්නා කාලය තුළ කුමන හේතුවක් නිසාවත් විභාග ශාලාධිපති හා සහකාර විභාග ශාලාධිපති හැර වෙනත් කිසිවෙකු සමග කථා බහ කිරීම විභාග අපේක්ෂකයින්ට තහනම් ය. තමා වාඩි වී සිටින ස්ථානයේ සිට අත වසවීමෙන් විභාග ශාලාධිපති හෝ සහකාර විභාග ශාලාධිපතිගේ අවධානය යොමු කරවා ගත හැකි ය.

14. හදිසි අවස්ථාවක දී හැර විභාගය පවත්නා අතරතුර විභාග ශාලාවෙන් තාවකාලිකව බැහැර යාමට අවසර නොදෙනු ඇත. විවැනි හදිසි අවස්ථාවක දී විභාග ශාලාධිපති හෝ සහකාර විභාග ශාලාධිපති විසින් ඔහුගේ පරීක්ෂාකාරීත්වය යටතේ එම අපේක්ෂකයාට තාවකාලිකව බැහැර යාමට අවසර දීමට අවකාශය ඇත.

15. විභාග ශාලාධිපති හෝ සහකාර විභාග ශාලාධිපති විසින් දැනුම් දුන් විට සෑම අපේක්ෂකයෙකුම වැඩි අවසන් කළ යුතු ය. එසේ නොකළ හොත් පිළිතුරු පත්‍රයේ ඒ බවට සටහන් කිරීමේ බලය විභාග ශාලාධිපති හෝ සහකාර විභාග ශාලාධිපති සතු වේ.

16. ප්‍රවේශ පත්‍රය, කාලසටහන, ප්‍රශ්න පත්‍රය, ශිෂ්‍ය වාර්තා පොත හෝ වෙනත් කඩදාසි හැර, ගණන් සෑදීම හා කටු වැඩ සඳහා ඇති කඩදාසි මිස අවලංගු කොට

පිළිතුරු පතට ඇමිණිය යුතු ය. මෙම අවශ්‍යතාව නොපිළිපදින සිසුන් සටහන් ළඟ තබා ගෙන වංචා කිරීමක් කළා සේ සලකනු ලැබීමට ඉඩ ඇත.

17. ලකුණු කිරීමේ අනවශ්‍ය පිළිතුරක් හෝ කොටසක් උත්තර පත්‍රයේ තිබේ නම් එය පැහැදිලිව කපා හැරිය යුතු ය. එකම ප්‍රශ්නයක් සඳහා පිළිතුරු කිහිපයක් ලියා තිබේ නම් අනවශ්‍ය පිළිතුරු කපා හැරිය යුතු ය.

18. සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ස්වකීය උත්තර පත්‍රය විභාග ශාලාධිපතිට හෝ සහකාර විභාග ශාලාධිපතිට පෞද්ගලිකවම භාරදිය යුතු ය. නැතහොත් ඒවා එකතු කර ගන්නා තෙක් තම අසුනේ රැඳිය යුතු ය. මොන ම හේතුවක් නිසාවත් ශාලා සේවකයෙකුට හෝ සුළු සේවකයෙකුට වෙනත් අපේක්ෂකයෙකුට උත්තර පත්‍ර භාර නොදිය යුතු ය.

19. තම උත්තර පත්‍රය භාර දුන් පසු විභාග අපේක්ෂකයෙකුට මොන ම හේතුවක් නිසාවත් එය ආපසු ලබා ගත නොහැකි ය.

20. කිසිම අපේක්ෂකයෙකු තම පිළිතුරු පත්‍රය හෝ වෙනත් අපේක්ෂකයෙකුගේ පිළිතුරු පත්‍රය විභාග ශාලාවෙන් පිටතට ගෙන නොයා යුතු ය.

21. සෑම විභාග අපේක්ෂකයෙකු ම පොතකින්, පුවත්පතකින් හෝ ඒ හා සමාන දෙයකින් හෝ වෙනත් විභාග අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයකින් පිටපත් කිරීමෙන් හෝ පිටපත් කිරීමට උත්සහ ගැනීමෙන් වැළකිය යුතු ය. කිසිම විභාග අපේක්ෂකයෙකු තවත් විභාග අපේක්ෂකයෙකුට උදව් දීම හෝ වෙනත් විභාග අපේක්ෂකයෙකුගෙන් හෝ වෙනත් පුද්ගලයකුගෙන් උදව් ලබා ගැනීම නොකළ යුතු ය. තමන්ගේ උත්තර පත්‍රයෙහි අඩංගු කිසිවක් වෙනත් විභාග අපේක්ෂකයෙකුට කියවීමට හෝ බලා ගැනීමට ඉඩ නොතබන ලෙස සෑම විභාග අපේක්ෂකයෙකුම වග බලා ගත යුතු ය. එලෙසම කිසිම අනවශ්‍ය අයුරකින් උදව් උපකාර ලබා ගැනීමෙන් වැළකී සිටිය යුතු ය.

22. කිසිම අපේක්ෂකයෙකු වෙනත් පුද්ගලයෙකු විසින් සම්පූර්ණ වශයෙන් හෝ අර්ධ වශයෙන් නිම කරන ලද ප්‍රයෝගික වැඩ, ක්ෂේත්‍ර පොත්, නිබන්ධන ව්‍යාපෘති, අධ්‍යයන වාර්තා හෝ උත්තර පත්‍ර විභාගයට ඉදිරිපත් නොකළ යුතු ය.

23. නියමිත විභාග අපේක්ෂකයෙකු වෙනුවට වෙනත් කිසිම පුද්ගලයෙකුට එකී විභාගය සඳහා පෙනී සිටිය නොහැකි ය. තවද කිසිම අපේක්ෂකයෙකු තමා වෙනුවෙන් වෙනත් පුද්ගලයෙකුට පෙනී සිටීමට ඉඩ නොදිය යුතු ය. එසේ කිරීම විභාග පිළිබඳ වරදක් සේ සලකනු ඇත.

24. විභාගය අවලංගු කිරීම හෝ කල් දැමීම කළ යුතු තත්වයක් උද්ගත වී ඇතැයි විභාග ශාලාධිපතිට ඒත්තු ගියහොත් ඔහු වහාම විභාගය නවත්වා, පිළිතුරු පත්‍ර එකතු කොට, ඒ පිළිබඳව වහාම උපකුලපති/ලේඛකාධිකාරී වෙත දැනුම් දිය යුතු ය.

25. විභාගය පවත්නා කාලය තුළ ඕනෑම කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් අපේක්ෂකයෙකුගෙන් ලිඛිත ප්‍රකාශයක් ලබා ගැනීමේ බලය විභාග ශාලාධිපති සහ සහකාර විභාග ශාලාධිපතින් සතූ වේ. කිසිම අපේක්ෂකයෙකු විවැනි ප්‍රකාශයක් කොට ඊට අත්සන් කිරීම ප්‍රතික්ෂේප නොකළ යුතු ය.

26. කිසිදු ඉලෙක්ට්‍රොනික උපකරණයක්/සන්නිවේදන උපකරණයක් විභාග ශාලාව තුළට රැගෙන යාම නොකළ යුතු ය.

10.3. විභාග අක්‍රමිකතා හා දඬුවම්

විභාග හිඟි ඊති උල්ලංඝනය කිරීම හා කොපි කිරීම සඳහා දිය හැකි දඬුවම් පහත පරිදි ය.

(අ) සමත් වීමේ ලැයිස්තුවෙන් නම ඉවත් කිරීම.

(ආ) මුළු විභාගය හෝ ඉන් කොටසක් සඳහා ඔහු/ඇයගේ විභාග අපේක්ෂකත්වය ඉවත් කිරීම. (කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ එම අවස්ථාවේ පවත්නා විභාග හිඟි ඊති අනුව අදාළ දඬුවම් ලැබීමට යටත් ය.)

(ඇ) විශ්වවිද්‍යාලයේ ඉගෙනීම සඳහා හෝ විශ්වවිද්‍යාලයන්හි පවත්වනු ලබන විභාග වලට පෙනී සිටීම සඳහා දෙනු ලබන අවසරය සහාන සභාව විසින් නියම කරන පරිදි කිසියම් කාලයකට හෝ සඳහටම අත්හිටුවීම. (මෙවන් වැරදි සඳහා බොහෝ විට වසරක පමණ ශිෂ්‍යභාවය අත්හිටුවීමක් කරනු ලබයි.)

සැලකිය යුතුයි.

මෙය සම්පූර්ණ විභාග රෙගුලාසි මාලාව නොවන අතර මෙහි ඇතුළත් වන්නේ සම්පිණ්ඩනයක් පමණි. සම්පූර්ණ රෙගුලාසි මාලාව විභාග අංශයෙන් ලබාගත හැකි ය. විභාග සම්බන්ධීකාරක/කාරකවරුන් විසින් අවශ්‍ය දැනුවත් කිරීම් සිදු කෙරේ.

11. ශ්‍රේණි කිරීමේ පටිපාටිය

ඒ ඒ පාඨමාලා සම්බන්ධව විද්‍යාර්ථීන් දක්වනු ලබන අධ්‍යයන ක්‍රියාකාරකම් දක්ෂතා ශ්‍රේණිගත කිරීමේදී අනුගමනය කරනු ලබන කේන්ද්‍රගත මධ්‍යන්‍යය ක්‍රමවේදය පහත සඳහන් පරිදි වේ.

Marks	Grade	Grade Point Value
85-100	A+	4.00
70-84	A	4.00
65-79	A -	3.70
60-64	B +	3.30
55-59	B	3.00
50-54	B -	2.70
45-49	C +	2.30
40-44	C *	2.00 (pass)
35-39	C -	1.70
30-34	D +	1.30
25-29	D	1.00
00-24	D -	0.00

* සාමාර්ථය සඳහා අවම ලකුණු

පංති සාමාර්ථ සඳහා ශ්‍රේණිගත මධ්‍යයනය (Grade Point Average (GPA) for awarding classes)	
පළමු පෙළ පංති සාමාර්ථය (First Class)	4.00 GPA
දෙවන පෙළ ඉහළ සාමාර්ථය (Second Upper Class)	3.30 GPA
දෙවන පෙළ පහළ සාමාර්ථය (Second Lower Class)	3.00 GPA
සාමාන්‍ය සාමාර්ථය (Nomal Pass)	2.00 GPA

12. කුසලතා සම්මාන

12.1. ගුරුදේව සුනිල් සාන්ත රන් සම්මානය

වාර්ෂික උපාධි ප්‍රදානෝත්සවයේ දී, ජනමාධ්‍ය අධ්‍යයන අංශයේ ඉහළම ලකුණු ලබාගන්නා විද්‍යාර්ථියාට සුනිල් සාන්ත පදනම මගින් පිරිනැමෙන ගුරුදේව සුනිල් සාන්ත රන් සම්මානය පිරිනැමේ.

මෙම ස්වර්ණ සම්මානය හිමි වන්නේ පළමු පෙළ සාමාර්ථයෙහි ඉහළම GPA අගය තිබෙන විශේෂ කුසලතා සහිත විද්‍යාර්ථියාට පමණකි.

12.2. විල්මට් ඒ. පෙරේරා රන් සම්මානය

වාර්ෂික උපාධි ප්‍රදානෝත්සවයේ දී, ප්‍රසංග කලා අධ්‍යයන අංශයේ ඉහළම ලකුණු ලබාගන්නා විද්‍යාර්ථියාට විල්මට් ඒ. පෙරේරා රන් සම්මානය පිරිනැමේ.

මෙම ස්වර්ණ සම්මානය හිමි වන්නේ පළමු පෙළ සාමාර්ථයෙහි ඉහළම GPA අගය තිබෙන, විශේෂ කුසලතා සහිත විද්‍යාර්ථියාට පමණකි.

12.3. ගුරුදේව රබින්ද්‍රනාත් තාගෝර් රන් සම්මානය

වාර්ෂික උපාධි ප්‍රදානෝත්සවයේ දී, ජනමාධ්‍ය අධ්‍යයන අංශයේ හෝ ප්‍රසංග කලා අධ්‍යයන අංශයේ ඉහළම ලකුණු ලබාගන්නා විද්‍යාර්ථියාට ශ්‍රී ලංකා ඉන්දියානු මහ කොමසාරිස් කාර්යාලය මගින් ගුරුදේව රබින්ද්‍රනාත් තාගෝර් රන් සම්මානය පිරිනැමේ.

මෙම ස්වර්ණ සම්මානය හිමි වන්නේ පළමු පෙළ සාමාර්ථයෙහි ඉහළම GPA අගය තිබෙන, විශේෂ කුසලතා සහිත විද්‍යාර්ථියාට පමණකි.

සැලකිය යුතුයි.

- එක් අයෙකුට වඩා සම්මානයට සුදුසුකම් ලබන අවස්ථාවල දී සම්මානය අදාළ විද්‍යාර්ථීන් අතර බෙදී යනු ඇත.

- සම්මානලාභියා තෝරා ගැනීම පිළිබඳ සියලු හෙතික කටයුතු විභාග අංශය සතු ය.
- යමෙකු ඉහත සුදුසුකම් ලබා තිබුණ ද ශිෂ්‍ය අවධියේ දී යම් අනුමිතතාවකට හෝ විනය විරෝධී කටයුත්තකට වරදකරුවකු ලෙස නම් කොට ඇත්නම් අදාළ සම්මානය සඳහා තෝරා ගැනීම සිදු නොකරනු ඇත.

13. පුස්තකාලය

කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ පුස්තකාලය විහි වර්තමාන කළමනාකරණ සහ විද්‍යාපන සේවා 1999 ජූලි මාසයේ සිට පවත්වාගෙන විනු ලබයි. ජනමාධ්‍යවේදය සහ ප්‍රසංග කලා විෂයයන් අදාළ කෘති ද ඇතුළුව විවිධ විෂයය ශික්ෂණයන්ට අයත් ග්‍රන්ථ සහ ප්‍රකාශන 27,500 ක් පමණ එකතුවක් පුස්තකාලය සතුව ඇත.

විශ්වවිද්‍යාල අධ්‍යාපනයේදී ගෝලීය සමාජය වඩා විමර්ශනාත්මකව අධ්‍යයනය කරමින් නවීන දැනුම ගවේෂණය කළ යුතු ය. එබැවින්, දැනුම් ගවේෂණයට උචිත හිසංසල පරිසරයක ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ පුස්තකාලය ඉදි කර ඇත.

13.1. පාඨක පහසුකම්

පුස්තකාල සාමාජිකත්වය, විමර්ශනය කිරීමේ පහසුකම් සහ පොත් ලබා ගැනීමේ පහසුකම් මෙසේ ය.

13.1.1. කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා

කාර්යය	පොත් සංඛ්‍යාව	කාල සීමාව
අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය (ස්ථීර)	පොත් 15	මාස 3 යි
අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය (තාවකාලික)	පොත් 03	මාස 1 යි
අධ්‍යයන සහායක කාර්ය මණ්ඩලය (ස්ථීර)	පොත් 05	මාස 3 යි
විධායක කාර්ය මණ්ඩලය (ස්ථීර)	පොත් 05	මාස 3 යි
අධ්‍යයන නොවන කාර්ය මණ්ඩලය (ස්ථීර)	පොත් 04	මාස 1 යි
අධ්‍යයන නොවන (තාවකාලික)	පොත් 02	මාස 1 යි

13.1.2. විද්‍යාර්ථීන් සඳහා

කාණ්ඩය	පොත් සංඛ්‍යාව	කාල සීමාව
පළමුවැනි වසර විද්‍යාර්ථීන්	විමර්ශන අංශයේ පොත් 01	රාත්‍රී 01 ඊ
	බැහැර දෙන අංශයේ පොත් 02	සති 02 ඊ
දෙවැනි වසර විද්‍යාර්ථීන්	විමර්ශන අංශයේ පොත් 01	රාත්‍රී 01 ඊ
	බැහැර දෙන අංශයේ පොත් 02	සති 02 ඊ
තෙවැනි වසර විද්‍යාර්ථීන්	විමර්ශන අංශයේ පොත් 01	රාත්‍රී 01 ඊ
	බැහැර දෙන අංශයේ පොත් 03	සති 02 ඊ
සිව්වැනි වසර විද්‍යාර්ථීන්	විමර්ශන අංශයේ පොත් 02	රාත්‍රී 01 ඊ
	බැහැර දෙන අංශයේ පොත් 03	සති 02 ඊ

පශ්චාත් උපාධි ශිෂ්‍යයින්ට පොත් බැහැර ගෙන යාම සඳහා අවසර දෙනු නොලැබේ. පුස්තකාලය තුළ විමර්ශනය සඳහා පමණි.

13.2. පුස්තකාලය විවෘත කිරීම.

පුස්තකාලය සතියේ දිනවල පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 6.00 දක්වා විවෘතව තැබේ. අධ්‍යයන නිවාඩු සහ විශ්වවිද්‍යාල විභාග කාල සීමාවන්වල දී විමර්ශන කටයුතු සඳහා සතියේ දිනවල රාත්‍රී 7.00 වන තුරු සහ සෙනසුරාදා දිනවල පෙ.ව. 8.30 සිට සවස 4.00 දක්වා පුස්තකාලය විවෘතව තැබේ. වාර අවසාන නිවාඩු කාලවල දී පුස්තකාලය සවස 4.00 ට වසනු ලැබේ.

13.3. කෘති නිකුත් කිරීම

බාහිර අංශයේ කෘති පෙරවරු 8.30 සිට සවස 4.00 දක්වා ද, විමර්ශන අංශයේ කෘති සතියේ දිනවල පස්වරු. 3.00 සිට 5.00 දක්වා ද නිකුත් කරනු ලැබේ. සිඳුරාදා දින පමණක් දහවල් 12.00 සිට පස්වරු 5.00 දක්වා විමර්ශන කෘති

හිකුත් කෙරේ. බැහැර ගෙන ගිය සෑම විමර්ශන කෘතියක්ම පසු දින පෙරවරු 10.00 ට පෙර පුස්තකාලය වෙත ආපසු භාර දිය යුතු ය. විසේ භාර දීමට අපොහොසත්වන කෘති සඳහා දඩ මුදල් අය කෙරේ.

13.4. පාඨකයන් ලියාපදිංචිය

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ සෑම විද්‍යාර්ථියෙකුටම විශ්වවිද්‍යාල හැඳුනුම්පත හිකුත් වූ පසුව පුස්තකාලයේ ලියාපදිංචිය විය හැකි ය.

සෑම විද්‍යාර්ථියෙකුම අධ්‍යයන වර්ෂයට වරක් පුස්තකාලයේ ලියාපදිංචිය අලුත් කරවා ගත යුතු ය.

13.5. පුස්තකාල ග්‍රන්ථ හා සේවාවන්

13.5.1. ශ්‍රී ලංකා චිකතුච

ශ්‍රී ලංකාවට අදාළව රචිත කෘතී, දුර්ලභ ඡායාරූප, පුස්තකාලපොත් හා පශ්චාත් උපාධි නිබන්ධන ආදියෙන් මෙම චිකතුච සමන්විත වේ. මෙම චිකතුචේ ග්‍රන්ථ පර්යේෂණ කාර්යයන් සඳහා පුස්තකාලය තුළ දී පමණක් පරිශීලනය කළ හැකි ය. කිසිදු හේතුවක් මත මෙම ග්‍රන්ථ පුස්තකාලයෙන් බැහැර ගෙනයාමට අවසර නොදේ.

13.5.2. විමර්ශන කෘති චිකතුච

මෙය අංශ දෙකකින් යුතු ය. එනම් නිත්‍ය විමර්ශන කෘති (රතු පැහැති R සංකේතය) සහිත හා සාමාන්‍ය විමර්ශන කෘතී (නිල් පැහැති R සංකේතය සහිත) යනුවෙනි. නිත්‍ය විමර්ශන කෘති චිකතුචට ශබ්ද කෝෂ, විශ්වකෝෂ, ආදි කෘතීන් ද, ග්‍රන්ථ නාමාවලි ද, වාර්ෂික ග්‍රන්ථ ද, දුර්ලභ සහ මිල අධික ශාස්ත්‍රීය කෘතීන් ද අයත් වේ. සාමාන්‍ය විමර්ශන කෘති නිශ්චිත කාලයක් සඳහා බැහැර ගෙනයාමට අවසර දෙනු ලැබේ. නිත්‍ය විමර්ශන කෘති පුස්තකාලයෙන් බැහැර ගෙනයාමට අවසර නැත.

13.5.3. බැහැර දෙන චිකතුච

සියලුම විෂය ශික්ෂණයන්ට අදාළ කෘතීවලින් මෙම අංශය සමන්විත වන අතර පුස්තකාලයේ මුළු ග්‍රන්ථ චිකතුචෙන් අඩකටත් වැඩි ප්‍රමාණයක් මෙම චිකතුචේ රාශිගත කර තිබේ.

13.5.4. උපාධි නිබන්ධන එකතුව

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ ජනමාධ්‍යය සහ ප්‍රාසංගික කලා විශේෂවේදී උපාධිය හදාරන විද්‍යාර්ථීන් සහ අවසන් වසර තුළ ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ ස්වාධීන පර්යේෂණ නිබන්ධන එකතුව පුස්තකාලයේ ඇත. ජනමාධ්‍යය අධ්‍යයන අංශයේ ස්වාධීන පර්යේෂණ නිබන්ධන 875 ක් හා ප්‍රාසංගික කලා අධ්‍යයන අංශයට අයත් නිබන්ධන 526 ක් මේ වනවිට නිත්‍ය විමර්ශන ග්‍රන්ථ ලෙස පවතී. ඊට අමතරව ශාස්ත්‍රපති නිබන්ධන එකතුවක්ද නිත්‍ය විමර්ශන ග්‍රන්ථ ලෙස ඇත.

මෙම උපාධි නිබන්ධන පරිභරණය සඳහා ලබාගත හැක්කේ තෙවන හා සිව්වන වසර විද්‍යාර්ථීන්ට පමණි. ඒ සඳහා තම විශ්වවිද්‍යාල හැඳුනුම්පත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. උපාධි නිබන්ධන කිසිදු විටෙක ජායාපිටපත් ගැනීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.

13.5.5. වාර ප්‍රකාශන එකතුව

ජාත්‍යන්තර හා දේශීය වශයෙන් පළ කෙරෙන විදේශීය සහ දේශීය වාර සඟරා, පුවත්පත්, ශාස්ත්‍රීය වාර සඟරා, විවාර වාර සඟරා ආදිය වාරික ප්‍රකාශන අංශයේ පවතී. ඒවා බැහැර ගෙනයාමට අවසර නොදෙන අතර අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී ජායා පිටපත් ගැනීමේ පහසුකම් ලබාදෙනු ඇත.

13.5.6. සංහිත තැටි එකතුව

සංගීතය, ජනසන්නිවේදනය, පරිගණක තාක්ෂණය හා සිනමාකරණය යන විෂයයන්ට අදාළ ඉංග්‍රීසි, සිංහල, හින්දි චිත්‍රපට 946ක සංහිත තැටි එකතුවක් පුස්තකාලය සතුව ඇත. මෙම තැටි එක් දිනක් සඳහා පමණක් නිකුත් තරනු ලැබේ. ඒවා නිකුත් කළ දිනම හෝ ඊට පසු දින පෙ.ව. 10.00 ට පෙර ආපසු පුස්තකාලය වෙත භාරදිය යුතු ය.

13.4.7 දත්ත ගබඩාව (Data Base System)

කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය මගින් මිල දී ගෙන ඇති සියලුම විද්‍යුත් ප්‍රකාශන සඳහා අවතීර්ණ වීමේ පහසුකම පවතී. ඔබේ අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය සියලුම ශාස්ත්‍රීය පර්යේෂණ ලිපි හා පොත්පත් වෙත ප්‍රවේශ වීමේ විශේෂ පහසුකමක් මේ යටතේ පවතී.

- ඒ සඳහා ප්‍රථමයෙන් කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයීය පුස්තකාල පිටුව වන <http://www.lib.cmb.ac.lk> වෙත ප්‍රවේශ විය යුතු ය.

- අනතුරුව එහි ප්‍රවේශ පිටුවෙහි (Home Page) ඇති කොළ පැහැති කොටුව වූ Federated Searching Facility වෙත යා යුතු ය.

මේ සම්බන්ධ වැඩිදුර තොරතුරු සඳහා ඔබට පුස්තකාල කාර්යය මණ්ඩලය සහය වනු ඇත.

13.5.8. පුවත්පත් ලිපි එකතුව

විද්‍යාර්ථීන්ගේ අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා වැදගත් වන ශාස්ත්‍රීය වටිනාකමකින් යුතු පුවත්පත්වල ලිපි එකතුවක් මෙහි ඇත. ඒවා බැහැර ගෙන යාමට අවසර නොමැත. නමුත් අවශ්‍ය අවස්ථාවල ඡායා පිටපත් කරගත හැකි ය.

13.5.9. මානව පුස්තකාලය (Human Library)

සෑම වසරකම සියලුම ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන් සඳහා මානව පුස්තකාල වැඩසටහනක් ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ.

13.5.10. පුස්තකාල කෘති වර්ගීකරණය සහ සුවිස

පුස්තකාලයේ සෑම කෘතියක්ම ඩිවි දුශම වර්ගීකරණයට අනුව වර්ග කර තිබේ. පුස්තකාලයේ තිබෙන ඕනෑම කෘතියක් පහසුවෙන් සොයා ගැනීම සඳහා සකස් කරන ලද කාඩ්පත් සුවිසක් සහ පරිගණකගත සුවිසක් ඇත.

13.6. පුස්තකාල හීනී ඊනි

පුස්තකාලයේ කෘතියක් අස්ථානගත කිරීම, පුස්තකාල කෘති හා දේපලවලට හානි කිරීම, පුස්තකාලයට පිවිසීම හා හැසිරීම සම්බන්ධව සෙසු විශ්වවිද්‍යාලවල අනුගමනය කරන හීනී ඊනි මණ්ඩපයේ පුස්තකාලයට ද පොදු වේ.

බාහිර පොත්, වැනි කඩා, සෙලියුලර් දුරකතන, කුඩා සහ පෞද්ගලික බඩු බාහිරාදිය පුස්තකාලය තුළට ගෙන ඒම තහනම් ය.

ආගමික අවශ්‍යතාවයන් මත හැර හිස් වැසුම් පුස්තකාලය තුළ පැළඳ සිටීම තහනම් ය.

එමෙන්ම කාලීන අවශ්‍යතාවයන් මත ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලාධිපති විසින් ගනු ලබන පුස්තකාල හීනීඊනි ආරක්ෂා කිරීමට හා පවත්වාගෙන යාමට පාඨකයා බැඳී සිටිය යුතු ය.

13.7. ප්‍රමාද ගාස්තු

හිසමිත දිනට බැහැර නොදෙන කෘති සඳහා දඩ මුදලක් අය කෙරේ.

ප්‍රමාද ගාස්තු	
බැහැර දෙන කෘතියක් සඳහා දිනක ප්‍රමාද ගාස්තුව	රු.5.00
විමර්ශන කෘතියක් සඳහා දිනක ප්‍රමාද ගාස්තුව	රු.10.00
DVD තැටියක් සඳහා දිනක ප්‍රමාද ගාස්තුව	රු.10.00

මණ්ඩපයේ පුස්තකාලය සම්බන්ධව සියලුම තොරතුරු ඇතුළත් සාමාජික අත්පොතක් සෑම ශිෂ්‍යයෙකුටම පුස්තකාලයේ සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමේ දී පුස්තකාල ප්‍රධාන කවුන්ටරයෙන් හිකුත් කරනු ලැබේ. වැඩිදුර තොරතුරු වීමගින් ඔබට දැනගත හැකි ය.

පුස්තකාල කාර්යය මණ්ඩලය

අධ්‍යයන කාර්යය මණ්ඩලය

ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති
 ආචාර්ය ඒ.ඩබ්.වී. අතුකෝරල මිය
 PhD. (Wuhan), MLS (Colombo), M.A. (Peradeniya), B.A. (Peradeniya)

අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය

පී.ජේ. කොතලාවල මයා (ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික සහකාර)
 ඩී.ජේ. උක්වත්ත මිය (ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික සහකාර)
 ආර්. මුරගේ මිය (මාණ්ඩලික සහකාර)
 ඩී. කළුතරගේ මයා (තාක්ෂණ නිලධාරී)
 ටී.කේ. පුල්ලේපෙරුම මයා (පුස්තකාල සහායක)
 ඒ.ඒ. හන්දසිර මයා (පුස්තකාල සහායක)
 ඩී. පුෂ්පකාර මයා (යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු)

පුස්තකාලය	
දුරකථන අංක	0342261358
විද්‍යුත් තැපෑල	library@spc.cmb.ac.lk librarian@spc.cmb.ac.lk

14. මාධ්‍ය පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානය

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ මාධ්‍ය පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානය අධ්‍යයන හා පර්යේෂණ කටයුතු වැඩිදියුණු කිරීමේ අරමුණින් ස්ථාපනය කරන ලද්දකි. මෙය මණ්ඩපයේ අධ්‍යයන, අනධ්‍යයන විද්‍යාර්ථීන් යන සියලු දෙනාටම නව දැනුම් හිමිපාදනය සහ දැනුම බෙදා ගැනීම සඳහා විවෘත වූවකි. මීට අමතරව මෙම මධ්‍යස්ථානය දේශීයව හා ජාත්‍යන්තර වශයෙන් ද ජනමාධ්‍යය කේන්ද්‍රයේ පර්යේෂණ සංවර්ධනය සඳහා සක්‍රීයව දායක වී තිබේ.

මේ වනවිට මෙම පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානය විසින් මතු දැක්වෙන පර්යේෂණාත්මක කෘති හා ප්‍රකාශන විලි දක්වා තිබේ.

- ජනමාධ්‍යවේදය, අධ්‍යයනය සහ විචාරය, මාධ්‍ය සංස්කෘතිය (වෙළුම, 06)
- ජනමාධ්‍යවේදය, අධ්‍යයනය සහ විචාරය, මාධ්‍ය සංස්කෘතිය (වෙළුම, 05)
- ජනමාධ්‍යවේදය, සංඥාර්ථවේදී ප්‍රවේශය (වෙළුම, 04)
- ජනමාධ්‍යවේදය, සංඥාර්ථවේදී ප්‍රවේශය (වෙළුම, 03)
- ජනමාධ්‍යවේදය, අධ්‍යයනය සහ විචාරය, න්‍යායික සංකල්ප සහ පර්යේෂණ ක්‍රමවේදය (වෙළුම, 02)
- ජනමාධ්‍යවේදය, අධ්‍යයනය සහ විචාරය, සමාජ විද්‍යාත්මක ප්‍රවේශය (වෙළුම, 01)
- ජනමාධ්‍යවේදය, අධ්‍යයනය සහ විචාරය, මාධ්‍ය සංස්කෘතිය (වෙළුම, 07)
- දෘශ්‍ය සන්නිවේදනය (වෙළුම, 08)
- දෘශ්‍ය සන්නිවේදනය (වෙළුම, 09)

පූර්වෝක්තව සඳහන් කරන ලද මෙම අපගේ ග්‍රන්ථ හා ප්‍රකාශන මණ්ඩපයේ හිල වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කරගත හැකි ය.

චිසේම Communicology නමින් ජාත්‍යන්තර පර්යේෂණ වාර ප්‍රකාශනයක් ද මධ්‍යස්ථානය විසින් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ. චිසේම කථිකාචාර්ය මණ්ඩලයේ සහ

විද්‍යාර්ථීන්ගේ පර්යේෂණ විලිඳුකම්වීම සඳහා ද මෙම මධ්‍යස්ථානය අනුග්‍රාහකත්වය ලබා දී තිබේ.

මාධ්‍යය පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානයෙහි ශිෂ්‍ය පර්යේෂණ සහ අනෙකුත් පර්යේෂණ පිළිබඳ දත්ත ගබඩාවක් පවත්වාගෙන යනු ලබන අතර ඒ සඳහා විද්‍යාර්ථීන්ගේ අවසන් වසර පර්යේෂණ යෝජනාවලිය සහ අවසන් වසර නිබන්ධනයට අදාළ පර්යේෂණ මෘදු පිටපත පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානයට දැනුම් දෙනු ලබන දිනයට විද්‍යාර්ථීන් විසින් භාරදිය හැකි ය.

සම්බන්ධීකාරක

ජ්‍යෙෂ්ඨ කටීකාචාර්ය ආචාර්ය කේ. මද්දුමාගේ මිය

මාධ්‍යය පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානය	
දුරකථන අංක	0342261435
විද්‍යුත් තැපෑල	cmrsripalee@spc.cmb.ac.lk

15. විද්‍යුත් මාධ්‍ය ඒකකය

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ ජනමාධ්‍ය අධ්‍යයන අංශය යටතේ මෙම ඒකකය ක්‍රියාත්මක වන අතර එහි පහසුකම් ලබා ගැනීමට මණ්ඩපයේ සිටින සියලුම විද්‍යාර්ථීන්ට හැකියාව ඇත. මෙම අංශය ක්‍රියාත්මක වනු ලබන්නේ ජනමාධ්‍ය අධ්‍යයන අංශයෙහි අංශාධිපති විසින් පත් කරනු ලබන සම්බන්ධීකාරකවරයා යටතේ ය.

විශේෂ කරුණු

- විද්‍යාර්ථීන්ගේ අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා අවශ්‍යවන උපකරණ සහ මැදිරිය සඳහා දින වෙන් කිරීමේ දී ජනමාධ්‍ය අංශයෙහි ඇති පෝරම පුරවා අදාළ විෂයභාර ආචාර්යවරයාගේ සහ විද්‍යුත් මාධ්‍ය ඒකකයේ ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය මත විද්‍යුත් මාධ්‍ය අධ්‍යයන ඒකකයේ තාක්ෂණික නිලධාරීවරයාට පෝරම භාර දී වෙන් කර ගැනීම සිදු කළ යුතු ය. මැදිරි සහ භාණ්ඩ වෙන් කිරීම දින 07 කට පෙර කළ යුතු ය.
- සතියේ දින හැර සෙනසුරාදා, ඉරිදා මෙන්ම පෝය සහ රජයේ නිවාඩු දිනයන්හි භාණ්ඩ හිඟත් කරනු නොලැබේ. අත්‍යවශ්‍ය කටයුත්තක් සඳහා අවශ්‍ය නම් අංශාධිපතිවරයාගේ අනුමැතිය මත එම ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කොට අවශ්‍ය උපකරණ වෙන් කරවා ගැනීම සිදු කළ හැකි ය.
- අධ්‍යයන කටයුතුවලට අදාළ නොවන කිසිදු අවශ්‍යතාවක් සඳහා උපකරණ සහ මැදිරිය වෙන් කරවාගත නොහැකි ය. භාණ්ඩ මණ්ඩප භූමියෙන් පිටතට රැගෙන යන්නේ නම් ඒ සඳහා නියෝජ්‍ය/සහකාර ලේඛකාධිකාරීගේ විශේෂ අවසරයක් ලබාගත යුතු ය.
- ආචාර්යවරයෙකු නොමැති අවස්ථාවන්හි භාණ්ඩ ලබාගැනීමේ දී විද්‍යාර්ථීයාගේ ශිෂ්‍ය හැඳුනුම්පත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් වෙන් කර ගැනීමේ සිදු කළ යුතු අතර එහි සියලුම වගකීම් විද්‍යාර්ථීයා සතු වනු ඇත. තමා ලබාගත් භාණ්ඩයට අදාළ අංකය හිමි භාණ්ඩයම නැවත ලබා දිය යුතු ය.
- අවසරයකින් තොරව නියමිත දිනවලට පසුවත් ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය උපකරණ ළඟ තබා ගතහොත් දිනකට රු. 50.00 ක දඩයකට යටත් වීමට සිදු වේ.

16. කැම්පස් රේඩියෝ

ගුවන්විදුලි විෂය ධාරාව හදාරණ විද්‍යාර්ථීන්ට ප්‍රායෝගික අත්දැකීම් ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රජා ගුවන්විදුලි මධ්‍යස්ථානයක් විශ්වවිද්‍යාලය තුළ පිහිටුවා ඇත. ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ ජනමාධ්‍ය අධ්‍යයන අංශය යටතේ මෙම ඒකකය ක්‍රියාත්මක වන මෙම ගුවන්විදුලි මධ්‍යස්ථානය ප්‍රධාන උපදේශකවරුන් දෙදෙනෙක් යටතේ සහ ශිෂ්‍ය නියෝජිතයින්ගෙන් සමන්විත මණ්ඩලයක් විසින් කළමනාකරණය කරනු ලැබේ.

- ගුවන්විදුලි මධ්‍යස්ථානයේ වැඩසටහන් සතියේ දිනවල දිනපතා පෙ.ව. 6.00 සිට 8.00 දක්වාත් ප.ව.17.00 සිට 19.00 දක්වාත් ප්‍රචාරය වේ.
- www.campusradio.lk වෙබ් අඩවිය ඔස්සේ මෙම ගුවන්විදුලිය සජීවීව ශ්‍රවණය කළ හැකි ය.
- මෙම ගුවන්විදුලි මධ්‍යස්ථානය හා සමගාමීව “wireless club” නමින් ශිෂ්‍ය සංවිධානයක් ක්‍රියාත්මක වේ. විශ්වවිද්‍යාලයේ ඕනෑම විෂයක් හදාරණ විද්‍යාර්ථීන් හට එහි සාමාජිකත්වය ලබාගත හැකි ය.

campusradio@spc.cmb.ac.lk

17. මුද්‍රිත මාධ්‍ය ඒකකය

කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය විසින් ලෝක බැංකු ප්‍රදානයක් යටතේ ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ ජනමාධ්‍ය අධ්‍යයන අංශය යටතේ මුද්‍රිත මාධ්‍ය ඒකකය ආරම්භ කරන ලදී. මෙහි මූලික අරමුණ වූයේ උපාධි අපේක්ෂකයින්ගේ මෘදු කුසලතා වර්ධනය කිරීම යි.

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ මුද්‍රිත මාධ්‍ය විෂය ක්ෂේත්‍රය හදාරන උපාධි අපේක්ෂකයින්ගේ මෙන්ම, ඒ පිළිබඳ උනන්දුවක් දක්වන සෙසු විද්‍යාර්ථීන්ගේ ද, න්‍යායාත්මක දැනුම ප්‍රායෝගික සන්දර්භයක් තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීමට ඉඩකඩ ඇති දේශීය හා ජාත්‍යන්තරව පිළිගත් අධ්‍යාපන ඒකකයක් බවට පත්වීම මෙම අධ්‍යයන ඒකකයේ මූලික අරමුණ යි.

මුද්‍රිත මාධ්‍ය හා සම්බන්ධ ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම් මගින් විශ්ව විද්‍යාලය හා බාහිර ප්‍රජාව අතර සම්බන්ධතාව ගොඩනගමින් ප්‍රජා මූලික ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම, පාසල් ගුරුවරුන්, සිසුන් සහ ජන සන්නිවේදන ක්ෂේත්‍රයට අදාළ අධ්‍යයන කටයුතුවල නියැලී සිටින්නන් වැනි බාහිර සමාජය අතර සම්බන්ධතාවය ශක්තිමත් කිරීම, මුද්‍රිත මාධ්‍යවල නියැලී සිටින ප්‍රාදේශීය මාධ්‍යවේදීන් සහ කටිකාචාර්යවරුන් වැනි විශේෂඥයින්ගේ සහ වෘත්තිකයන්ගේ න්‍යායාත්මක හා ප්‍රායෝගික දැනුම බෙදා ගැනීම මෙම ඒකකයේ අභිමතාර්ථයන් වේ.

විශේෂ විද්‍යාර්ථීන් සඳහා ශ්‍රී ලංකා පුවත්පත් මණ්ඩලය, ජනමාධ්‍ය ආයතනය සහ රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුව වැනි රාජ්‍ය ආයතන අතර ශක්තිමත් සම්බන්ධතාවයක් ගොඩනගා ගනිමින් සම්මන්ත්‍රණ, දේශන සහ වැඩමුළු සංවිධානය කිරීම මෙම මෙම ඒකකය මගින් සිදු කරනු ලැබේ.

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ ජනමාධ්‍ය හා ප්‍රසාංගික කලා සිසුන්ගේ මෘදු කුසලතා වර්ධනය කිරීම සඳහා මෙම ඒකකය මගින් වෙබ් පුවත්පතක් (E-Newspaper) ප්‍රකාශයට පත් කර ඇත.

මුද්‍රිත මාධ්‍ය භාවිත කිරීමේ නව ප්‍රවණතාවන් හඳුනා ගැනීම හා මුද්‍රිත මාධ්‍ය ක්ෂේත්‍රයෙහි විවිධ අංශවල පරිපූර්ණ ප්‍රායෝගික දැනුමක් විද්‍යාර්ථීයෙකුට ලබා දීම මෙම අධ්‍යයන ඒකකය මගින් සිදුවේ.

18. ජාලකරණ අංශය

2014 වර්ෂයේදී ජාලකරණ අංශය (Network Operating Unit) ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ පිහිටුවන ලද අතර මෙම ජාලකරණ අංශය මගින් සමස්ත මණ්ඩප තුළින්ම අන්තර්ජාල පහසුකම් ඔස්සේ සම්බන්ධ කිරීමට හැකියාව ඇත. සියලුම විද්‍යාර්ථයින්ට ප්‍රථම වසර සිට අවසන් වසර දක්වා සීමාරහිත අන්තර්ජාල පහසුකම් සමග WIFI පහසුකම් ලබාගැනීමට හැකියාව ඇත.

WIFI පහසුකම් ලබාගන්නා ආකාරය

WIFI පහසුකම් ලබාගැනීමේ අයදුම් පත්‍රය ජාලකරණ අංශයෙන් ලබා ගත යුතු ය. අයදුම් පත්‍රය පුරවා ඔබගේ අංශ ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය සහිතව නැවත ජාලකරණ අංශයටම භාර දිය යුතු ය.

ජාලකරණ අංශයේ සේවා

පර්යේෂණ දත්ත ගබඩා වෙබ් අඩවි (Research database websites) පරිශීලනය කර ගත හැකි වීම. අනෙකුත් විශ්වවිද්‍යාල පද්ධති සමග අන්තර්ජාලය හරහා සම්බන්ධවීමට හැකි වීම.

පරිගණක ජාලකරණ පද්ධතිය භාවිතයේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු.

- අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා පමණක්ම අන්තර්ජාලය භාවිත කරන්න. අනවශ්‍ය ආකාරයට බාගත කිරීම්වලින් වලකින්න. අනවශ්‍ය වෙබ් පිටුවලට පිවිසීමෙන් වලකින්න. එවැනි ක්‍රියා විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට හේතුවක් වේ.
- ජාලකරණ අංශයේ නීතිරීතින්ට අනුකූලව විය භාවිත නොකළහොත් ඔබට WIFI භාවිත කිරීම තහනම් වේ.
- අමතර ජාල පහසුකම් අවශ්‍ය නම් ඒ සඳහා පරිගණක ජාලකරණ ඒකකයෙන් ඉල්ලීමක් කළ යුතු ය.

- භාවිතයෙන් පසු නිවැරදි ආකාරයට පරිගණකය ක්‍රියා විරහිත (Shutdown) කළ යුතු ය.
- අයහපත් කාලගුණ තත්වයන් තුළ දී පෙර දැනුම් දීමකින් තොරව වුව ද ජාල පහසුකම් විසන්ධි කරනු ලැබේ.

කාර්ය මණ්ඩලය

එස්.එස්. වික්‍රමසේකර මෙය (සහකාර ජාල කළමනාකරු)
 BSc. (OUSL), MBA (OUSL)

ඉන්ද්‍රික සංජීව (කාර්ය සහායක)

ජාලකරණ අංශය	
දුරකථන අංක	0342261797
විද්‍යුත් තැපෑල	sagarika@spc.cmb.ac.lk

19. වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානය

විශ්වවිද්‍යාලීය සෞඛ්‍ය සේවා සංවිධානය කර ඇත්තේ විශ්වවිද්‍යාලයේ ශිෂ්‍ය සමූහයාට මානසික හා කායික රෝග පීඩාවලින් විනිර්මුක්තව කාර්යශීලී ජීවිතයක් ගෙන යාම සඳහා ආධාර කරනු පිණිස ය.

වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානය පුස්තකාලය අසල ස්ථාපනය කර ඇත. එය පෙ.ව 8.00 සිට ප.ව 4.00 දක්වා සතියේ දිනවල විවෘතව තබනු ලබන අතර, දිවා ආහාරය සඳහා ප.ව 12.00 සිට 12.30 අතර වසා තබනු ඇත. සතියේ දින සඳුදා, බදාදා සහ සිකුරාදා යන තෙදින තුළ දැනවල් 12.00 - ප.ව.2.00 දක්වා වෛද්‍ය නිලධාරීන් හමු විය හැකි ය.

19.1. නවක සිසුන් සඳහා වෛද්‍ය පරීක්ෂණ

සෑම නවක ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවක්ම වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටීම අනිවාර්ය වේ. වෛද්‍ය පරීක්ෂණය සඳහා ඔබ වෙත යොමු කරන ලද පෝරමය ළඟම ඇති රෝහල වෙත යොමු කර ලබා ගන්නා ලද අදාළ වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තා වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානය වෙත භාර දිය යුතු ය.

19.2. එන්නත් ලබාදීම

අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානය මගින් එන්නත් ලබා ගැනීම සඳහා කණ්ඩායම් වශයෙන් සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය ඒකකය හෝ තොරණ මූලික රෝහල/තොරණ සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාලය වෙත යොමු කරනු ලැබේ. මීට අමතරව අක්ෂි, දත්ත වැනි ජංගම සායන වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානය මගින් පවත්වනු ලැබේ.

19.3. සෞඛ්‍ය ආරක්ෂණය හා ප්‍රවර්ධනය

රෝග නිවාරණ කටයුතු මෙන්ම, රෝග වැළැක්වීමට අවශ්‍ය ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම, සෞඛ්‍යමය ගැටලු සම්බන්ධව උපදෙස් ලබා දීම, සෞඛ්‍ය සන්නිවේදන කටයුතු සම්බන්ධ මග පෙන්වීම් කිරීම හා සිසුන් තුළ සෞඛ්‍යමය ජීවන රටාවක් හා ජීවන හිපුණතා ඇති කිරීම.

- ඔබ හෝ ඔබ සමග සිටින වෙනත් අයෙකු දීර්ඝ කාලීනව ප්‍රතිකාර ගන්නා අවස්ථාවල දී සරම්ප, පැපොල, අක්ෂි රෝග වැනි බෝවන රෝග ඇති අවස්ථාවල දී හා මානසික ආතතිය, විශාදය වැනි රෝග තත්වයන් ඇති විට නේවාසිකාගාර පාලිකාවට හෝ වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානයට දැනුම් දිය යුතු ය.
- ඔබ රෝගී වූ විට තොරණ මූලික රෝහලේ ධාහිර රෝගී අංශය වෙතින් හෝ මූලික ප්‍රතිකාර ඒකකයෙන් ඔබට ප්‍රතිකාර ලබා ගැනීමේ හැකියාව ඇත. එම අවස්ථාවලදී නේවාසිකාගාර පාලිකාවට, ස්ථීර ශිෂ්‍ය උපදේශක හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරීවරයාට දැනුම් දීමෙන් පසු වෛද්‍ය අධිකාරීවරයාට දැනුම් දෙනු ඇත.
- මනෝ වෛද්‍ය උපදේශනය ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වූ විට මණ්ඩපයේ ශිෂ්‍ය උපදේශකතුමිය මුණ ගැසිය හැකි ය. ඊට අමතරව විශේෂ යොමු කිරීමකින් තොරව තොරණ මූලික රෝහලේ මනෝ වෛද්‍ය විශේෂඥවරයා හමුවීම හෝ යොවුන් මිතුරු උපදේශන සේවය ලබා ගැනීම කළ හැකි ය.
- විශ්වවිද්‍යාල විභාග පවත්වන අවස්ථාවල රෝගී වීම හේතුවෙන් විභාග සඳහා පෙනී සිටිය නොහැකි ශිෂ්‍යයන් විශ්වවිද්‍යාලයීය වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානයේ වෛද්‍ය නිලධාරියා හමු විය යුතු ය. වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානය කරා ශිෂ්‍යයා හට ගමන් කිරීමට නොහැකි පරිදි රෝගී වූ විට ඒ බව වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානයට දැන්විය යුතු ය.
- ශිෂ්‍යයකු රෝගාතුර වීම නිසා විභාගයට පෙනී සිටිය නොහැකි විටෙක දී තම රෝගීත්වය පිළිබඳ දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරී හෝ සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී (MOH) වෙතින් ලබා ගත් වෛද්‍ය සහතිකයක් පමණක් වලංගු වන අතර, එම වෛද්‍ය සහතිකය විශ්වවිද්‍යාල වෛද්‍ය නිලධාරී මගින් නොපමාව නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී (විභාග) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

අවශ්‍යතාවක් වුවහොත් ශිෂ්‍යයාගේ වෛද්‍ය නිවාඩුව සම්බන්ධව වෛද්‍ය මණ්ඩලය වෙතට ඉදිරිපත් කිරීමට විශ්වවිද්‍යාල වෛද්‍ය නිලධාරියා කටයුතු කරනු ඇත. මෙයට අනුකූල නොවන වෛද්‍ය සහතික මණ්ඩපයේ වෛද්‍ය නිලධාරියා විසින් අනුමත නොකරන බවද වැඩිදුරටත් දන්වමි.

- තව ද ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන වෛද්‍ය සහතිකය සමග විභාගය සම්බන්ධව විස්තර සහිත ලිපියක් ඔබ පෙනී නොසිටී විෂය අවසන් වී සති දෙකක් ඇතුළත වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානය වෙත භාර දිය යුතු ය. එම ලිපියට ශිෂ්‍යයාගේ/ශිෂ්‍යයාවගේ නම, ශිෂ්‍ය අංකය, විභාග අංකය, විභාගය පැවත්වූ දිනය සහ විෂය යන කරුණු ඇතුළත් විය යුතු ය.

- ප්‍රමාද වී ලැබෙන වෛද්‍ය සහතික කිසිදු හේතුවක් නිසා හෝ භාර ගනු නොලැබේ.

වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානයේ කාර්ය මණ්ඩලය

වෛද්‍ය අයි.පී.සී. ජයරත්න මිය (වෛද්‍ය නිලධාරීන්)
 ඒ.ඩී.එස්.රජපසිංහ මිය (හෙද නිලධාරීන්) 0774061525
 ඩබ්.රෝහණ අනුරාධ මයා (උපස්ථායක)

වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානය	
දුරකථන අංක	0343449086

20. ක්‍රීඩා ඒකකය

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ විද්‍යාර්ථීන්ගේ ක්‍රීඩා කුසලතාවයන් හා ශාරීරික යෝග්‍යතාව ඉහළ මට්ටමකින් පවත්වා ගැනීම සඳහා පහසුකම් රැසක් මේ වන විට ස්ථාපිත කර ඇත.

ක්‍රීඩා සමාජය ස්ථාපිත කරලීම මගින් ක්‍රීඩාව සඳහා විශේෂ උනන්දුවක් දක්වන ක්‍රීඩක ක්‍රීඩිකාවන්ට ක්‍රීඩාශිලි පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම ඉන් අපේක්ෂිතය. සෑම ශිෂ්‍යයෙකුට/ශිෂ්‍යාවකටම සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමට හැකි අතර, ඔවුන්ගේ ක්‍රීඩා හැකියාවන්, ශාරීරික යෝග්‍යතාවයන් මැනවින් පවත්වාගෙන යාම සඳහා සෘජු මාර්ගෝපදේශනයන් ලබා දීම ද හිතිපතා සිදු වේ.

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ ස්ථාපිත කර ඇති ශරීර සුවතා මධ්‍යස්ථානය ඕනෑම විද්‍යාර්ථීයෙකුටම විවෘතව ඇත. බැටිමින්ටන්, දැල්පන්දු, පවන හා පීටිය, වොලි බෝල්, ක්‍රිකට්, වෙස්, එල්ලේ, කැරම් යන ක්‍රීඩාවන් සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් උපරිමය සලසා දීමට මණ්ඩපයේ ක්‍රීඩා අංශය මේ වන විට කටයුතු සලසා ඇත.

වාර්ෂිකව අන්තර් පිටි හා අන්තර් විශ්ව විද්‍යාලීය ක්‍රීඩා තරගාවලිය සඳහා දක්ෂතාවයන්ගෙන් පිරිපුන් ක්‍රීඩක ක්‍රීඩිකාවන් සහභාගි කරවීමට අවශ්‍ය ඉඩ කඩ සලසා ඇත.

ටීට අමතරව පහත සඳහන් ක්‍රීඩා සඳහා සහභාගී වීමට පහසුකම් සලසා ඇත.

මලල ක්‍රීඩා	වෙස්	ටෙනිස්	බීච් වොලිබෝල්
මල්ලව පොර	ස්කුබල්	බැඩ්මින්ටන්	ඔරූ පැදීම
බර ඉසිලීම	කැරම්	හෙට්බෝල්	පිහිහීම
ටයිකොන්ඩෝ	මේස පන්දු	රග්බි	එල්ලේ
කරාතේ	හොකී	පැසිපන්දු	ක්‍රිකට්
	පාපන්දු	වොලිබෝල්	බේස්බෝල්

ක්‍රීඩා දින දර්ශනය - 2021	
නවක ශූරතාවය	මාර්තු - අප්‍රේල්
අන්තර් පීඨ ශූරතාවය	මැයි - ජූනි
අන්තර් විශ්වවිද්‍යාලීය ක්‍රීඩා තරගාවලිය	අගෝස්තු - සැප්තැම්බර්

කරීකාවාර්ය කේ.එස්.ඩී. දර්ශන (ක්‍රීඩා සම්බන්ධීකාරක)

එච්.පී. සමීර මධුශංක (ආර්ථික අධ්‍යක්ෂ උපදේශක)

sameera@spc.cmb.ac.lk

20.1. වර්ණ ප්‍රදානය

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය මගින් විද්‍යාර්ථීන්ගේ අධ්‍යයන සහ බාහිර ක්‍රියාකාරකම් ඇගයුමට ලක් කිරීම සඳහා වාර්ෂික වර්ණ ප්‍රදාන උළෙලක් පවත්වයි. මෙහි දී ඒ ඒ විෂයය ඒකක වලින් සහ ක්‍රීඩා කටයුතු වලින් විශිෂ්ට කුසලතා පෙන්නවන විද්‍යාර්ථීන්ට වර්ණ ප්‍රදානය කෙරේ.

21. ශිෂ්‍ය උපදේශන සේවාව

අධ්‍යයන අංශ දෙකෙන් තෝරාගත් ආචාර්යවරුන්ගෙන් සමන්විත ශිෂ්‍ය උපදේශක මණ්ඩලයක් උපකුලපතිතුමා විසින් පත් කර ඇත. මෙම සේවාව ශිෂ්‍ය උපදේශනවල විනය හා සුභ සාධනය පිළිබඳ කටයුතු කෙරෙහි අවධානය යොමු කරයි.

ජ්‍යෙෂ්ඨ ශිෂ්‍ය උපදේශකවරයා වශයෙන් ආචාර්ය ජයන්ත වන්හිසිංහ මහතා කටයුතු කරයි. ජ්‍යෙෂ්ඨ ශිෂ්‍ය උපදේශක සහ සෙසු ශිෂ්‍ය උපදේශකවරු මණ්ඩපයේ විනය පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳව මණ්ඩපාධිපතිවරයාට වග කියයි.

උපාධි අපේක්ෂකයින් මුහුණපාන අධ්‍යයන හා පෞද්ගලික ගැටලුවල දී අවශ්‍ය උපදෙස් හා මග පෙන්වීම් ලබා දීම ශිෂ්‍ය උපදේශක සේවාවේ මූලික අරමුණයි. ඒ සඳහා ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයට අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා ඇතුළත් වන සෑම උපාධි අපේක්ෂකයෙක් සඳහා ම ඔවුන් විශ්වවිද්‍යාල ජීවිතය ගත කරන කාල සීමාව තුළ පැන නගින අධ්‍යයන හා පෞද්ගලික ගැටලු සඳහා උපදෙස් හා මග පෙන්වීම් ලබා ගැනීම සඳහා ආචාර්ය මණ්ඩලය අතරින් ආචාර්යවරයෙක් බැගින් පත් කරනු ලැබ ඇත.

විෂය පරිබාහිර ශිෂ්‍ය කටයුතු වන උත්සව, විනෝද වැඩසටහන් ආදිය සඳහා අවසර දීම, තාවකාලික නේවාසික පහසුකම් සැපයීම, ශිෂ්‍ය ආපදාවල දී පිහිට වීම, පෝස්ටර්-කටවුට් ප්‍රදර්ශනය සඳහා අවසර දීම, විශ්වවිද්‍යාල තුළ හා නේවාසිකාගාර තුළ ශිෂ්‍ය ගැටුම්වලදී මැදිහත් වීම හා අවශ්‍ය විනයානුකූල පියවර ගැනීම, මෙම සේවයෙන් කෙරෙන කටයුතු කිහිපයකි.

ශිෂ්‍ය උපදේශකවරුන්

ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය ආචාර්ය ඩබ්.වීම්.ජේ. වන්හිසිංහ මයා (ස්ථීර ශිෂ්‍ය උපදේශක) 0718011950

ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය නීතිඥ කේ. අයි. ධර්මසිරි මිය (ශිෂ්‍ය උපදේශක) 0705310887

කටිකාවාරිය ආර්.අයි. බටුවංගල මෙය (ශිෂ්‍ය උපදේශක)
0716431292

ආධුනික කටිකාවාරිය කේ.එස්.ඩී. දර්ශන මයා (ශිෂ්‍ය උපදේශක)
0711396265

ආධුනික කටිකාවාරිය එම්.ඩී.එන්.ඩී.එම්. බණ්ඩාර මයා (ශිෂ්‍ය උපදේශක)
0714165143

ආධුනික කටිකාවාරිය ඒ. සිවලිංගම් මෙය (ශිෂ්‍ය උපදේශක)
0701317408

21.1. විනයාරක්ෂක කාර්යාලය

විශ්වවිද්‍යාල/මණ්ඩප තුමිය තුළ විනය පවත්වාගෙන යාම සඳහා පාලන අධිකාරියට සහාය වීමට විනයාරක්ෂක නිලධාරීන් පත්කර තිබේ. නීතිය හා සාමය පිළිබඳ විෂමාවාරයන් හා විනය විරෝධී ක්‍රියා සම්බන්ධයෙන් විනයාරක්ෂක නිලධාරීන් සෘජුව මැදිහත් වන අතර ඒ හා සම්බන්ධ පූර්ණ බලතල ඔවුන් සතුව ඇත.

නවක වදය හා වෙනත් ස්වරූපයේ සාහසික ක්‍රියා, ශිෂ්‍ය ගැටුම්, කඩාකප්පල්කාරී ක්‍රියා ආදිය ඇති නොවීමට කටයුතු කරමින් විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යාර්ථීන්ගේ අධ්‍යයන හා පර්යේෂණ කටයුතු බාධාවකින් තොරව සාර්ථකව කරගෙන යාමට අවශ්‍ය පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම විනයාරක්ෂක නිලධාරීන්ගේ කාර්යභාරය වේ. විනයාරක්ෂක නිලධාරීන් සෑම විටම විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍යයන්ගේ ආරක්ෂාව හා සුභ සිද්ධිය වෙනුවෙන් පෙනී සිටින අතර විනයාරක්ෂක නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි සඳහා සහාය ලබාදීම ශිෂ්‍යයන්ගේ වගකීමකි.

විනයාරක්ෂක නිලධාරියෙකු විසින් ඉල්ලා සිටින ඕනෑම අවස්ථාවක සිය ශිෂ්‍ය හැඳුනුම්පත ඉදිරිපත් කර අනන්‍යතාව තහවුරු කිරීමට සියලු ශිෂ්‍යයන් කොන්දේසි විරහිතව කටයුතු කළ යුතු ය. විනයාරක්ෂක රාජකාරිවලට බාධා කිරීම දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් වේ. ශිෂ්‍යයන්ට ඇතිවන විනය සම්බන්ධ ඕනෑම ගැටලුවක දී විනයාරක්ෂක නිලධාරීන්ගේ සහාය ලබා ගත හැකි ය.

විශ්වවිද්‍යාල/මණ්ඩප තුමිය තුළ සහ නේවාසිකාගාර තුළ ඕනෑම විනය විරෝධී ක්‍රියාවක් හෝ විෂමාවාරයන් ඇතිවන අවස්ථාවන්වල දී මැදිහත් වීමට විනයාරක්ෂක නිලධාරීන් බැඳී සිටිති.

මීට අමතරව ශිෂ්‍ය හඳුනාමිපත් හා අධ්‍යයන/අනධ්‍යයන කාර්යය මණ්ඩල හඳුනාමිපත සකස් කිරීම, අඩුපාඩු සහිත හඳුනාමිපත් නිවැරදි කර සකස් කර හැවරින හඳුනාමිපතක් හිකුත් කිරීම, අස්ථානගතවූ හඳුනාමිපත් සඳහා අනුපිටපත් හිකුත් කිරීම විනාශාරක්ෂක කාර්යාලය මගින් සිදු කෙරේ.

විනාශාරක්ෂක නිලධාරී මණ්ඩලය

චන්.පී.ආර්. ප්‍රසාද් මහතා

B.A. (J'pura)

0771113628/0717736376

marshal@spc.cmb.ac.lk

පී.චීම්. චන්දන ප්‍රදීප් කුමාර මහතා

B.A. (Kelaniya), M.A. (Kelaniya)

0772291947

kumarapmcp@gmail.com

22. පරිපාලන කටයුතු

ශ්‍රීපාලි මණ්ඩපයේ පරිපාලන කටයුතු මෙහෙයවනු ලබන්නේ නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරීවරයෙකුගෙන් සහ සහකාර ලේඛකාධිකාරීවරයෙකුගෙන් සමන්විත පරිපාලන අංශ මගිනි.

ඩී.එන්. ගුරුසිංහ මිය (නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී)
B.A. (Peradeniya), M.A. (Kelaniya), MPM (SLIDA)

034 2261371
dr@spc.cmb.ac.lk

ආර්.එම්.ඩී.එම්. ඩණ්ඩාර මිය (සහකාර ලේඛකාධිකාරී)
BMs. (OUSL)

0342263617
ar@spc.cmb.ac.lk

22.1. සාමාන්‍ය පාලන අංශය

ප්‍රවාහන පහසුකම් සැපයීම, පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම, ආරක්ෂක සේවා කටයුතු යනා දී ශ්‍රීපාලි මණ්ඩපයේ විදිනෙදා ක්‍රියාකාරීත්වයට අවශ්‍ය සාමාන්‍ය පාලන කටයුතු මෙම අංශය මගින් සිදු කරනු ලැබේ.

22.2. විභාග අංශය

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ සියලුම අභ්‍යන්තර බාහිර හා පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලාවන්ට අදාළ විභාග කටයුතු, අදාළ සහතික පත්‍ර නිකුත් කිරීම යනාදී කටයුතු මෙම අංශය මගින් සිදු කරනු ලැබේ.

0342261371
drexams@spc.cmb.ac.lk

22.3. ආයතන අංශය

ශ්‍රීපාලි මණ්ඩපයේ අධ්‍යයන සහ අනධ්‍යයන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලයේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම ඇතුළු ආයතනික කටයුතු මෙම අංශය මගින් සිදු කෙරේ.

22.4. ශිෂ්‍ය සුභසාධන අධ්‍යයන හා මූලධන සේවා අංශය

මෙම අංශය මගින් සිදු කෙරෙන සේවාවන් අනුව ප්‍රධාන වශයෙන් අනු අංශ 03 කින් සමන්විත ය.

22.4.1. ශිෂ්‍ය සුභසාධන කටයුතු

- ශිෂ්‍යාධාර, මහපොළ ගෙවීම් කටයුතු
- ශිෂ්‍ය ලියාපදිංචිය තහවුරු කිරීමේ ලිපි නිකුත් කිරීම
- ශිෂ්‍ය සංගම් හා විෂය සංගම් ලියාපදිංචි කිරීම හා ශිෂ්‍ය හිලවරණ පැවැත්වීම
- ආපනශාලා පවත්වාගෙන යාම
- නේවාසිකාගාර පහසුකම් සැපයීම
- වෛද්‍ය සේවා පහසුකම් සැපයීම (වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානය මගින්)
- ශිෂ්‍ය උපදේශන සේවා පවත්වාගෙන යාම (ශිෂ්‍ය උපදේශක කාර්යාලය මගින්)
- ක්‍රීඩා කටයුතු (ක්‍රීඩා අංශය මගින්)
- සංස්කෘතික හා කලා කටයුතු (සංස්කෘතික මධ්‍යස්ථානය හා කලා මණ්ඩලය මගින්)

22.4.2. අධ්‍යයන සේවා කටයුතු

- ශිෂ්‍යයන් ඇතුළත් කර ගැනීමට අදාළ යෝග්‍යතා පරීක්ෂණ පැවැත්වීම හා ඊට සම්බන්ධ කටයුතු
- ශිෂ්‍යයන් ඇතුළත් කර ගැනීම හා ශිෂ්‍ය ලිපි ගොනු පවත්වා ගැනීම
- ඒ ඒ වසර සඳහා ශිෂ්‍යයන් ලියාපදිංචි කිරීම
- විවිධ ආයතන සඳහා සිසුන් සම්බන්ධ ලිපි නිකුත් කිරීම
- ශිෂ්‍ය හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම

22.4.3. මූලධන සේවා කටයුතු

- ආයතනයේ ගොඩනැගිලි සම්බන්ධ හා වෙනත් ස්ථාවර මූල්‍ය කටයුතු වලට අදාළව පැවරෙන කටයුතු

කාර්ය මණ්ඩලය

පී.ඩී.චල්.පී. පෙරේරා මිය (ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික කළමනාකරණ සහකාර)

ආර්.ඒ.පී. නයනි මිය (කළමනාකරණ සහකාර)

චීම්.අයි. මිල්ලූච්චි මිය (කළමනාකරණ සහකාර)

අයි.චන්.චීස්. දිසානායක මයා (කළමනාකරණ සහකාර)

චීස්. රත්නමාලි (වැඩ සහායක)

23. මූල්‍ය අංශය

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ මූල්‍ය අංශයේ කටයුතු නියෝජ්‍ය මූල්‍යාධිකාරී සහ සහකාර මූල්‍යාධිකාරී මගින් ඉටු කරනු ලබයි.

විද්‍යාර්ථීන්ට ගිණුම් අංශයේ සරප් හරහා ගාස්තු ගෙවීම් කිරීම කළ හැකි ය. එහි දී වාර්ෂිකව විද්‍යාර්ථීන් ගෙවනු ලබන අධ්‍යයන වර්ෂයට අදාළ ගාස්තු සහ විනාශ සහතික පත්‍ර ගාස්තු සරප් කවුන්ටරයට ගෙවිය යුතු ය. පුස්තකාල දඩ මුදල් ද සරප් කවුන්ටරයට ගෙවිය යුතු ය. ඊට අදාළ ගාස්තු පිළිබඳ විස්තර පහත පරිදි වේ.

23.1. ලියාපදිංචි වීමේ දී එකවර ගෙවිය යුතු ගාස්තු

තොරතුරු තාක්ෂණ ලියාපදිංචි ගාස්තු වසරකට රු.400/- බැගින් වසර 4ක් සඳහා එකවර ගෙවිය යුතුය. (රු.400.00 x4 = රු.1600.00)	රු.1600.00
වාර්ෂික ලියාපදිංචි ගාස්තු	රු.300.00
නව ප්‍රවේශ ගාස්තු	රු.200.00
හැඳුනුම්පත් ගාස්තු	රු.100.00
ශිෂ්‍ය අත්පොත	රු.200.00
වෛද්‍ය ගාස්තු (වසරක් සඳහා)	රු.100.00
ශිෂ්‍ය ප්‍රඥප්තිය	රු.100.00
ගාස්තු එකතුව	රු.2600.00

23.2. අනෙකුත් ගාස්තු

නේවාසිකාගාර සඳහා ලියාපදිංචි ගාස්තුව	රු.1000.00
නේවාසිකාගාර ගාස්තු (වසරක් සඳහා)	රු.1000.00
ප්‍රමාද වී ඉල්ලුම්පත්‍ර භාරදීමේ ගාස්තු	රු.100.00
ප්‍රමාද වී ලියාපදිංචි වීමේ ගාස්තු	රු.100.00
විෂය නිර්දේශය	රු.25.00

23.3. විභාග සහතික පත්‍ර ගාස්තු

අවසාන විභාගයට පෙනී සිටි බවට නිකුත් කරන සහතිකය	රු.50.00
අතිරේක පිටපත	රු.25.00
තාවකාලික උපාධි සහතිකය	රු.100.00
අතිරේක පිටපත	රු.50.00
උපාධි සහතිකය (නිර්දේශිත විෂයයන් සහිතව සහ ශ්‍රේණි සහිතව)	රු.200.00
අතිරේක පිටපත	රු.100.00
ඉංග්‍රීසි ප්‍රවීණතා සහතිකය	රු.30.00
පරිගණක ප්‍රවීණතා සහතිකය	රු.30.00
සත්‍ය පිටපතක් බව සහතික කිරීමට	රු.50.00

ඉහත ගෙවීම් සඳහා අයදුම්පත් විභාග අංශයේ අදාළ විෂය භාර සේවක භවතාගෙන් ලබාගෙන සරප් කවුන්ටරයට ගෙවීම් කළ යුතු ය.

අදාළ අයදුම් පත්‍රය භාර දී දින 14ක් ඇතුළත සහතිකය තැපැල් මගින් යැවීමට කටයුතු කරනු ඇත. ඒ සඳහා රු.45/- ක මුද්දර ඇලවූ, ලිපිනය ලිපු 9x4 ප්‍රමාණයේ ලියුම් කවරයක් අයදුම්පත සමග භාර දිය යුතු ය.

23.3. පුස්තකාල දඩ මුදල්

විද්‍යාර්ථීන් පුස්තකාල පොත් ලබා ගෙන භාර දීම ප්‍රමාද වූ විට අය කරනු ලබන දඩ මුදල් පෙර ගෙවීම් පතක් (Pre-paid Card) මගින් ගෙවිය යුතු වේ. රු.100/- ක මුදලක් ගෙවා එම ගෙවීම් පත සරප් කවුන්ටරයෙන් ලබා ගත යුතු ය.

මෙම ගෙවීම් පත මුදල් අංශයේ සරප් කවුන්ටරයෙන් පමණක් හිකුත් කරනු ලබන අතර එය නියෝජ්‍ය මූල්‍යාධිකාරී හෝ සහකාර මූල්‍යාධිකාරීගේ නිල මුද්‍රාව සහ අත්සන සහිතව හිකුත් කරනු ලැබේ.

පොදු කරුණු

- පූර්ව දැනුම් දීමකින් තොරව ලියාපදිංචි ගාස්තු හා අනෙකුත් ගාස්තු සංශෝධනය කිරීමේ අයිතිය විශ්වවිද්‍යාලය සතු ය. එය කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ මුදල් කමිටු තීරණයට යටත්ව පාලක සභා අනුමැතිය අනුව සිදු කෙරේ.
- මණ්ඩපයට කරනු ලබන සෑම ගෙවීමක්ම සරප්ට හැර වෙනත් අයෙකුට නොගෙවීමට වග බලා ගත යුතු ය.
- ලියාපදිංචි කාල සීමාවේ දී නියම කරනු ලබන ගාස්තු නිසි පරිදි සරප්ට ගෙවා රිසිට් පත් ලබා ගත යුතු ය.
- මුදල් ගෙවීම සඳහා ප්‍රධාන කවුන්ටරය පෙ.ව. 9.00 සිට ප.ව. 3.00 දක්වා විවෘතව තැබේ. මෙම කාලය දිවා ආහාරය හා බැංකු කටයුතු යෙදීම අනුව වෙනස් වීමට ඉඩ තිබෙන බව සැලකිය යුතු ය.

එච්.ටී.අයි. සංජීවනී මිය (නියෝජ්‍ය මූල්‍යාධිකාරී)
Bsc. (J'pura), Msc. (J'pura)

කේ.එච්.ඩී. වසන්ති මිය (සහකාර මූල්‍යාධිකාරී)
ACA, MBA (Cardiff Metropolitan) Bsc. (J'pura)

මූලාශ්‍රණ අංශය	
දුරකථන අංක	034 267906
විද්‍යුත් තැපෑල	ab@spc.cmb.ac.lk

24. ශිෂ්‍යත්ව සහ ශිෂ්‍යාධාර

24.1. මහපොළ උසස් අධ්‍යාපන ශිෂ්‍යත්ව

මහපොළ උසස් අධ්‍යාපන ශිෂ්‍යත්ව අරමුදල මගින් ප්‍රදානය කරනු ලබන කුසලතා ශිෂ්‍යත්වයක් සඳහා මසකට රු.5050/- බැගින් හා සාමාන්‍ය ශිෂ්‍යත්වයක් සඳහා රු.5000/- බැගින් වාරික 10ක් එක් අධ්‍යයන වර්ෂයක් සඳහා ගෙවනු ලැබේ.

ලංකා බැංකුව මගින් මෙම මුදල ගෙවනු ලබන අතර මේ සඳහා දිවයිනේ ඕනෑම ලංකා බැංකු ශාඛාවක ගිණුමක් විවෘත කළ හැකි අතර ගිණුම් අංකය සහ ශාඛා අංකය ශිෂ්‍ය සුභසාධන අංශය වෙත ලබා දිය යුතු ය.

24.2. ශිෂ්‍යාධාර

මහපොළ උසස් අධ්‍යාපන ශිෂ්‍යත්වය සඳහා හිමිකම් නොලැබූ සිසු/සිසුවියන් සඳහා ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීම් සලකා බැලීමට ශිෂ්‍ය සුභසාධන අංශය වෙත ශිෂ්‍යාධාර අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය. ශිෂ්‍යාධාර පිරිනැමීමේ දී ආදායම් තත්වය හා වෙනත් සාධක සැලකිල්ලට ගනු ලැබේ. ශිෂ්‍යාධාර ලැබීමට සුදුසුකම් ලැබූ ශිෂ්‍යයකුට මසකට රු.4000/- බැගින් අධ්‍යයන වර්ෂයක් සඳහා වාරික 10ක් හිමි වේ.

ශිෂ්‍යාධාර සඳහා හිමිකම් ලබන සිසුන් දිවයිනේ ඕනෑම ලංකා බැංකු ශාඛාවක ගිණුමක් විවෘත කර ගිණුම් අංකය සහ ශාඛා අංකය ශිෂ්‍ය සුභසාධන අංශය වෙත නොපමාව දැනුම් දිය යුතු ය.

මණ්ඩපයේ ශිෂ්‍ය සුභසාධන අංශයේ කවුළුවෙහි තබා ඇති ලේඛනයේ අත්සන් කිරීමෙන් පසු ඔබගේ ගිණුමට මුදල් බැර කරනු ලැබේ. මෙම ලේඛනය අත්සන් කිරීම සඳහා අවස්ථාව ලබා දී ඇති කාලය තුළ එහි තම අත්සන යෙදිය යුතු අතර ඒ බැව් දැන්වීමක් මගින් ප්‍රසිද්ධ කරනු ලැබේ.

ශිෂ්‍යයකුට හෝ ශිෂ්‍යාවකට ප්‍රදානය කරනු ලබන්නේ මහපොළ හෝ ශිෂ්‍යාධාර යන දෙකෙන් එකක් පමණි.

සැලකිය යුතුයි

- යම් විද්‍යාර්ථයෙකුගේ දෛමවිපිය ආදායම පසු අවස්ථාවකදී වෙනස්වීමක් සිදුවීමක දී ඒ බව තහවුරු කර එම විද්‍යාර්ථියාට ශිෂ්‍යාධාර ඉල්ලුම් කිරීමට හැකියාව ඇත.
- ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීම් සඳහා ශිෂ්‍යයා දේශන සඳහා පැමිණීම සහ අදාළ අධ්‍යයන වර්ෂයේ ලියාපදිංචි වී සිටීම අනිවාර්ය වේ.
- මහපොළ ශිෂ්‍යත්ව සහ ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීමේ දී විශ්වවිද්‍යාලය අනුගමනය කරන ක්‍රියාපටිපාටිය මෙසේ ය.

අ) අධ්‍යයන කටයුතු වල පූර්ණකාලීනව නියැලී සිටින හා අදාළ ගෙවීම් කාලසීමාව තුළ ඊට සුදුසුකම් ලබා සිටින සෑම ශිෂ්‍යයෙකුටම මහපොළ ශිෂ්‍යත්ව හෝ ශිෂ්‍යාධාර ලැබේ.

ආ) පහත කරුණු එකක් හෝ කිහිපයක් හේතුවෙන් මහපොළ හෝ ශිෂ්‍යාධාර මුදල් අත්හිටුවනු ලැබේ.

- පාඨමාලාව තුළ පූර්ණ කාලීනව නියැලී නොසිටීම.
- පාඨමාලාව සම්බන්ධයෙන් අඛණ්ඩව පැමිණීම වාර්තා නොකිරීම.
- රැකියාවක නියුතුවීම හෝ වෙනත් ව්‍යාපාරයක නියුතු වීම.
- විනය විරෝධී කටයුතුවල යෙදීමෙන් චෝදනා ලැබීම සහ ශිෂ්‍යභාවය අවලංගු වීම.
- වෙනත් විශ්වවිද්‍යාලයක හෝ ආයතනයක පාඨමාලාවක් හැදෑරීම.
- වෙනයම් මාර්ගයකින් මූල්‍යමය ආධාර ලැබීම.
- අදාළ අධ්‍යයන වර්ෂය තුළ ලියාපදිංචි වී නොසිටීම.

25. නේවාසිකාගාර

මණ්ඩපයේ නේවාසිකාගාර පහසුකම් සඳහා සුදුසුකම් ලැබූ ශිෂ්‍යාවන්ට නවාතැන් පහසුකම් සලසා දීම සඳහා කාන්තා නේවාසිකාගාරය මණ්ඩපය මගින් පවත්වා ගෙන යනු ලැබේ.

කාර්යමණ්ඩලය

ජ්‍යෙෂ්ඨ කට්ටාචාර්ය කේ.වීම්.ඩී.සී. නිමලවන්දු මිය (අධ්‍යයන ශාලාධිපතිනිය)
වයි.අයි.ඩී. තලගල මිය (උප ශාලාධිපතිනිය)

25.1. නේවාසිකාගාර සඳහා ලියාපදිංචි වීම හා ඉවත් වීම

- නේවාසිකාගාර පහසුකම් සඳහා තෝරාගෙන ඇති ශිෂ්‍යාවන් නේවාසිකාගාරයට පැමිණීමට පෙර අදාළ නේවාසිකාගාර ගාස්තු ගෙවා ලියාපදිංචි විය යුතු ය.
- අධ්‍යයන වර්ෂය අවසන් වූ දිනට පසු දිනම නේවාසිකාගාරයෙන් ඉවත්විය යුතු අතර වීම අවස්ථාවේම ලියාපදිංචිය ද අවලංගු කරවා ගත යුතු ය.
- ඊළඟ වර්ෂවල දී ද නේවාසික පහසුකම් ලබාගන්නේ නම් නේවාසිකාගාර ඉල්ලුම් පත්‍ර ඉදිරිපත් කර, වර්ෂ ආරම්භ වීමේදී ලියාපදිංචි වීමේ ගාස්තු ගෙවා ලියාපදිංචි ලබා ගත යුතු ය.
- ඉහත ආකාරයටම අධ්‍යයන වර්ෂය අවසන් වීමෙන් පසු ලියාපදිංචිය අවලංගු කර ගත යුතු ය.
- අදාළ අධ්‍යයන වර්ෂය සඳහා ගෙවිය යුතු ලියාපදිංචිවීමේ ගාස්තු නොගෙවා ලියාපදිංචි නොවීම මත අදාළ නේවාසිකාගාර පහසුකම් අහිමි වන බව සැලකිය යුතු ය.
- ලියාපදිංචි වීමෙන් අනතුරුව නේවාසිකාගාරයට දැනුම් දීමකින් තොරව සති 03ක කාලයක් නොපැමිණීමෙන් නේවාසිකාගාර පහසුකම් අනේසි වන බව සැලකිය යුතු ය.

25.2. නේවාසිකාගාර හිඟි රීති

- අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකු නේවාසිකාගාරයේ ශාලාධිපතිනිය වශයෙන් කටයුතු කරන අතර, පූර්ණ කාලීන උපශාලාධිපතිනියක් නේවාසිකාගාරයේ සමස්ථ පරිපාලන හා විනය පාලනය සඳහා පත් කර ඇත. නේවාසිකාගාරයේ කටයුතුවල සහයට නේවාසිකාගාර භාරකරුවෙකු පත් කර ඇත.
- යම් කිසි ගැටලුවක් පැන නැගුණහොත් එය පළමුව උපශාලාධිපතිට දැනුම් දිය යුතු අතර ඇයගේ/ඔහුගේ පරිපාලන උපදෙස් හා හිඟි රීති නිසි පරිදි ශිෂ්‍ය/ශිෂ්‍යාවන් විසින් පිළිපැදිය යුතු ය. නේවාසිකාගාර පිළිබඳ ඕනෑම ගැටලුවක් පළමුව උපශාලාධිපතිට දැනුම් දීමෙන් අනතුරුව ශාලාධිපතිට හෝ ස්ථීර ශිෂ්‍ය උපදේශක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී (ශිෂ්‍ය සුභසාධන) හෝ අනෙකුත් ශිෂ්‍ය උපදේශකවරුන්ට දැන්විය යුතු ය.
- ශිෂ්‍යාවන් නේවාසිකාගාර කමිටුවේ සාමාජිකත්වය දරමින් එහි පිරිසිදුභාවය, සෞඛ්‍ය හා විනය ආරක්ෂා කිරීමට උපකාරී විය යුතු ය. මේ අතර ශිෂ්‍යාවන්ගේ වගකීම වන්නේ ශාලාව තුළ අධ්‍යයන කටයුතුවලට ගැලපෙන මිත්‍රශීලී හා පිරිසිදු පරිසරයක් ගොඩනැගීමයි.
- පෙ.ව. 6.00ත් ප.ව. 9.00ත් අතර කාලය තුළ සාමාන්‍ය නේවාසිකාගාරයට ගැලපෙන ඇඳුමකින් සැරසී සිටිය යුතු ය.
- විනය විරෝධී කටයුතුවල යෙදෙන හෝ හිඟි රීතිවලට අනුකූල නොවන ශිෂ්‍යයන්ගේ නේවාසිකාගාර පහසුකම් අත්හිටවනු ලැබේ. බලහත්කාරයෙන් හා නීත්‍යානුකූල නොවන පරිදි නේවාසිකාගාර තුළ රැදී සිටීම හෝ තවත් ශිෂ්‍යයෙකු විසින් ශිෂ්‍යයන් නේවාසිකාගාරවලින් පලවා හැරීම බරපතල වරදකි.
- නිවාඩු කාලයේ දී විභාග අවසන් වූ පසු විශ්වවිද්‍යාලයේ වෙනත් අධ්‍යයන පාඨමාලාවකට අදාළ කටයුත්තක (උදා: ව්‍යාපෘති/පර්යේෂණ) නොයෙදෙන්නේ නම් නැවත පාඨමාලා අරඹන තෙක් නේවාසිකාගාරවල රැඳී නොසිටිය යුතු ය. නිවාඩු කාලයේදී විශේෂ වෙනත් අධ්‍යයන පාඨමාලාවකට අදාළ කටයුත්තක් සඳහා රැඳී සිටීමට අත්‍යවශ්‍ය නම් ඒ සඳහා නිසි අවසරය ශාලාධිපතිනිය මගින් සහකාර ලේඛකාධිකාරී වෙතින් ලිඛිතව ලබාගත යුතු ය.
- නේවාසිකයන්ට භාරදෙන කාමරවල යතුරු හා වෙනත් උපකරණ නිවාඩු කාලය ආරම්භයේ දී මෙන්ම නේවාසිකාගාරයෙන් අස් වී යන දිනයේ දී නේවාසිකාගාර උප පාලිකා/උප ශාලාධිපතිනිය වෙත භාර දී, භාර දුන් බවට අත්සන් කළ

යුතු ය. එසේ භාර නොදුනහොත් ඒ සඳහා තීරණය කරනු ලබන යම් දඩ මුදලක් ගෙවීමට ශිෂ්‍යයන් සිදු වේ.

25.2.1. පැමිණීම

- නේවාසිකාගාරයේ සියලුම ශිෂ්‍යාවන් රාත්‍රී 8.00ට පෙර නේවාසිකාගාරයට පැමිණිය යුතු ය. රාත්‍රී 8.00 පසු වී පැමිණෙන කිසිම විද්‍යාර්ථියෙකු නේවාසිකාගාරය තුළට ඇතුළු කර ගනු නොලැබේ.
- විශේෂ හේතුවක් මත රාත්‍රී 8.00 පසු වී පැමිණෙන්නේ නම් හෝ උදෑසන 6.00 ට පෙර පිටත්වන්නේ නම් ඒ සඳහා අංශ ප්‍රධාන/ස්ථීර ශිෂ්‍ය උපදේශක හෝ නේවාසිකාගාර ශාලාධිපතිනිය මගින් ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරීගේ/ සහකාර ලේඛකාධිකාරීගේ අවසරය සහිත ලිපියක් මගින් නේවාසිකාගාර උප ශාලාධිපතිනියට දැනුම් දිය යුතු ය.

25.2.2. පිටවීම

- නේවාසිකාගාරයෙන් පෙ.ව 6.00ට පෙර පිටවීමට අවසර ලබා නොදෙන අතර එසේ යාමට අවශ්‍ය නම් ඒ බැව් වීම දිනට කලින් දින උපශාලාධිපතිතුමිය ට දැනුම් දිය යුතු ය.
- එක් රැයක් හෝ නේවාසිකාගාරයෙන් බැහැරව සිටි නම් ආරක්ෂක කුටියෙහි තබා ඇති පොතෙහි දිනය, නම, කාමර අංකය, යන ස්ථානයේ ලිපිනය, දුරකථන අංකය හා පිටව යන වේලාව ලියා අත්සන් කළ යුතු අතර නැවත පැමිණි වේලාව ද සටහන් කර අත්සන් කළ යුතු ය.
- ශිෂ්‍යාවන් රාත්‍රී 8.00න් පසු නේවාසිකාගාර භූමියෙන් පිටව යෑමෙන් වැළකිය යුතු ය.
- විශ්වවිද්‍යාලයේ විශේෂ අවස්ථා සඳහා රාත්‍රී 8.00න් පසුව නේවාසිකාගාරයෙන් පිටව යන්නේ නම්, විශ්වවිද්‍යාලයේ ශිෂ්‍ය උපදේශක හෝ නේවාසිකාගාර ශාලාධිපති මගින් ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/සහකාර ලේඛකාධිකාරීගේ අවසරය සහිත ලිපියක් උප ශාලාධිපතිනිය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

25.2.3. පොදු දේපළ

- නේවාසිකයන්ට නේවාසිකාගාරයේ කාමර වෙන් කර දෙනු ලබනුයේ නිවාස උප ශාලාධිපතිනිය විසිනි. නේවාසිකාගාර උප ශාලාධිපතිනියගේ අවසරය නොමැතිව කිසිම නේවාසිකයකු අනෙකෙකු සමග වීම කාමරය මාරු නොකළ යුතු ය.

- රාත්‍රී 10.00 න් පසු නේවාසිකයන් තම කාමරවල සිටිය යුතු ය. එසේම ඔවුන් සියලු කල්හිම අන් ශිෂ්‍යයන්ගේ පෞද්ගලිකත්වයට ගරු කළ යුතු ය. නිශ්ශබ්දතාවය රැකිය යුතු ය. කිසිම නේවාසිකයකු තම කාමරය තුළ හෝ ඉන් පිටත හෝ අන් අයට බාධා වන අයුරින් නොහැසිරිය යුතු ය.
- නේවාසිකයන් නේවාසිකාගාර උප ශාලාධිපතිනියගේ අවසරය නොමැතිව විශ්වවිද්‍යාලයේ සාමාජිකයකුට හෝ විශ්වවිද්‍යාලයෙන් පිටත කිසිම අමුත්තකුට ලැඟුම් නොදිය යුතු ය.
- නේවාසිකාගාර උප ශාලාධිපතිනියගේ අවසරය නොමැතිව කිසිම නේවාසිකයෙකු එක් කාමරයක බඩු බාහිරාදිය වෙනත් කාමරයකට ගෙන නොයා යුතු ය.
- කාමර හා ශාලාවන්හි ඇති ගෘහ භාණ්ඩ ආරක්ෂා කර ගත යුතු අතර, කාමරවල ලී බඩු අවි වැසිවලට හසු වන පරිදි හෝ කාමරවලින් පිටත හෝ නොතැබිය යුතු ය.
- නේවාසිකයන් එක් අයකුට වැඩි ගණනක් වෙසෙන කාමරයක ඇති වංචල හෝ නිශ්චල දේපලවල ආරක්ෂාව ගැන ඔවුන් වෙන් වෙන්ව ද සාමූහිකව ද වගකිව යුතු ය.
- හැතිවිම් හෝ විනාශ කිරීම් හෝ විරූප කිරීම වෙනුවෙන් දැරීමට සිදු වන වියදම් ඊට වගකිව යුතු පුද්ගලයාගෙන් හෝ පුද්ගලයින්ගෙන් අයකර ගනු ලැබේ.
- තමාගේ පෞද්ගලික ප්‍රයෝජනය සඳහා නේවාසිකයකුට භාර දෙන උපකරණ හැර නිවාසයට අයත් පිඟන් බඩු, පිහි, හැඳි, ගෘහස්පු, ලී බඩු ආදී කිසිවක් තමන් විසින් සිය කාමරයේ තබා නොගත යුතු ය. පෞද්ගලික පරිහරණය සඳහා හිටරයක් හා විදුලි ස්ත්‍රික්කයක් හැර වෙනත් කිසිදු විදුලි උපකරණයක් භාවිත නොකළ යුතු ය. එම විදුලි උපකරණ කාමරවල භාවිතා නොකළ යුතු ය. පොදු පාචිවිවියට ලබා දී ඇති විදුලි කෙවෙහි (plug points) භාවිත කළ යුතු ය.
- මීට අමතරව නේවාසිකාගාර දැන්වීම් පුවරුවේ ප්‍රදර්ශනය කර ඇති නේවාසිකාගාර හීනී ඊති අනිවාර්යෙන් පිළිපැදීමට විද්‍යාර්ථීන් බැඳී සිටී.
- නේවාසිකාගාරයට රැගෙන ආයුතු භාණ්ඩ මෙසේ ය.

අවශ්‍ය කරන පොත් පත්
 ඇඳුම් පැළඳුම්
 උණුවතුර බෝතලයක් හා විදුලි පන්දමක්

අවශ්‍ය නම් විදුලි ස්ත්‍රීක්කයක් හා හීටරයක්
මදුරු දැලක්/බේසමක්

25.2.4. අමුත්තන්

- සිසුවියන් බැලීමට පැමිණෙන අමුත්තන් තම කාමර තුළට කැඳවා ගෙන යාමට අවසර දෙනු නොලැබේ.
- සියලුම අමුත්තන් රාත්‍රී 7.00 ට පෙර නේවාසිකාගාර භූමියෙන් පිටව යා යුතු ය.
- සුදුසු යැයි හැඟී ගියහොත් නිවාස උපශාලාධිපතිවරියට විශ්වවිද්‍යාලයේ කවර අමුත්තකුට වුව ද කවර වේලාවක දී හෝ නිවාසයෙන් බැහැර වීමට නියම කළ හැකි ය.

25.2.5. පිරිසිදුභාවය

- පොදුවේ භාවිත කරන ස්ථාන අපිරිසිදු නොකළ යුතු ය. ඔබ ඉවත දමන සියලු දෑ තබා ඇති කසළ බඳුන්වලට පමණක් දැමිය යුතු ය.
- කාමරවල පිරිසිදුභාවය පෞද්ගලිකව ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන් විසින් රැක ගත යුතු ය.
- කාමරවලට කෑම ගෙන යාම නොකළ යුතු ය. කෑම ගැනීමට වෙන් කර ඇති ස්ථානය වී සඳහා භාවිත කළ යුතු ය.

සැලකිය යුතුයි.

- සෑම ශිෂ්‍ය නිවාසයකටම ඇතුළත්වන සියලු සිසුන් මෙහි ඉහත දක්වා ඇති සියලු නීති රීති පිළිපැදිය යුතු ය. මෙම නීති කඩ කරන සිසුන්ට පහත දැක්වෙන පරිදි දඬුවම් පැමිණවීමට නිවාස උපශාලාධිපතිවරියට බලය ඇත.

රු. 50/- ට නොවැඩි දඩයක් අය කිරීම හා/හෝ නේවාසිකාගාරය පරිහරණය කිරීමේ අයිතිය නියමිත කාලයකට අහිමි කිරීම.

- වඬඳු දඬුවමක් දුන් සෑම විටකදීම ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ සටහන් කර තැබීම හා දෙමාපියන්ට භාරකරුවන්ට දැනුම් දීම කරනු ලැබේ.

26. නඩත්තු අංශය

වැඩ ඉංජිනේරු (සිවිල්) යටතේ නඩත්තු අංශය ක්‍රියාත්මක වන අතර ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ අක්කර 30 ක පමණ වන භූමි භාගය පුරා විසිරී පවතින ගොඩනැගිලි සහ පරිශ්‍රය පුරා විසිරී ඇති මාර්ග පද්ධතිය සම්බන්ධ සියලුම අත්‍යවශ්‍ය නඩත්තු හා සේවා කටයුතු සිදු කිරීම මෙම අංශය මගින් සිදු කරනු ලබයි.

නඩත්තු අංශයේ කාර්යභාරය

- වර්තමානයේ ශ්‍රීපාලි මණ්ඩපය තුළ ඉදිකරන ලද ගොඩනැගිලි ප්‍රමාණය සංඛ්‍යාත්මකව 18 ක් පමණ වන අතර එම ගොඩනැගිලි සම්බන්ධ ඉංජිනේරුමය සහ තාක්ෂණික අවශ්‍යතාවන් හඳුනා ගනිමින් මූලික නඩත්තු හා සේවා අවශ්‍යතාවන් ඉටුකිරීම.
- ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ ගුණාත්මකභාවය සහ ශිෂ්‍ය ප්‍රජාවගේ සුභසාධනය සඳහා නව ඉදිකිරීම් ව්‍යාපෘතීන් සැලසුම් කිරීම හා දියත් කිරීම.
- ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය තුළ ඇති ක්ලෝමීටරයක් පමණ වන මාර්ග පද්ධතියේ නඩත්තු කටයුතු සිදු කිරීම.
- මූලික පල අවශ්‍යතාවයන් සහ විදුලි අවශ්‍යතාවයන් අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම සඳහා තාක්ෂණික සහාය ලබා දීම.

කාර්ය මණ්ඩලය - නඩත්තු අංශය

ජේ.ටී.වී.චී. වතුරංගනී මෙනෙවිය (වැඩ ඉංජිනේරු-සිවිල්)
B.Tech. Hons. (OUSL), AMIE (SL), GREENSLAP (GBSL)

චල්.ඒ.ඩී. ජයතුංග මයා (වැඩ අධිකාරී-සිවිල්)
NDT (Civil) (Moratuwa)

034 3743690

27. උද්‍යාන පාලන අංශය

මහරම් පරිසරයකින් සමන්විත වූ තොරණ ශ්‍රී පාලි මණ්ඩලයේ ඇති ශාක සහ උද්‍යාන කළමනාකරණ කටයුතු මෙම ඒකකය මගින් සිදු කරනු ලැබේ. මෙම ඒකකය උද්‍යාන පාලක යටතේ ක්‍රියාත්මක වේ.

ඒකකයේ කාර්යභාරය

- අක්කර 30 ක පමණ වන ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයෙහි භූමිය හා ශාක හඬන්තු හා සේවා අවශ්‍යතාවයන් ඉටු කිරීම.
- ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ හඳුනා ගන්නා ලද කලාප සඳහා උද්‍යාන සැලසුම් සකස් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ශ්‍රී පාලි මණ්ඩප භූමිය තුළ චික්රැස් වන ඝන අපද්‍රව්‍ය හිසි පරිදි වෙන් කොට කළමනාකරණය කිරීම.
- තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක ලඟා කර ගැනීම සඳහා පරිසර සංරක්ෂණ කාර්යයන් පිළිබඳ ආයතනය දැනුවත් කිරීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

ආර්.ඒ.ඒ.එන්. රණසිංහ මයා (උද්‍යාන පාලක)
BSc. (SUSL)

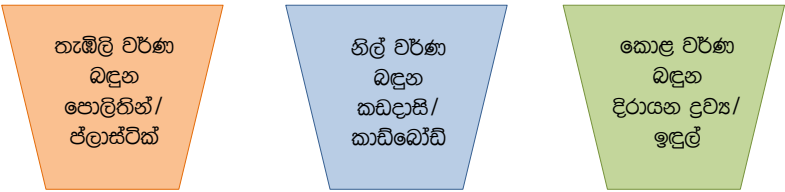
විශේෂ කරුණු

තොරණ ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය තුළ චික්රැස් වන ඝන අපද්‍රව්‍ය හිසියාකාරව කළමනාකරණය කිරීම මගින් තිරසාර සංවර්ධනයේ ඉලක්ක ලඟා කර ගත හැකිය. විහිදී අනුගමනය කළ යුතු කරුණු පහත පරිදි වේ.

- හැකිතාක් පොලිතින්, ප්ලාස්ටික් භාවිතයෙන් ඉවත් වී තම අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීම.

- Reduce (අඩුකිරීම) Reuse (නැවත භාවිතය) Recycle (ප්‍රතිචක්‍රීකරණය කිරීම) යන 3R ක්‍රමවේදය අනුගමනය කිරීම.
- භාවිතයෙන් ඉවතලන නොදිරන ද්‍රව්‍ය නිවැරදි වර්ණ සංකේත සහිත බඳුන් වෙත දැමීම.

වර්ණ සංකේත සහිත කසල බඳුන් පහත පරිදි වේ.



විද්‍යුත් අපද්‍රව්‍ය පරිසරයට යොමු කිරීම නිසා පස වෙත එකතු වන බැර ලෝහ ඉතා අහිතකර බැවින් ඒවා හිසි තැන් වෙත යොමු කරන්න.

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය තුළ පවතින මහරම් පරිසරය රැක ගැනීම අප සැමගේ වගකීමකි. අනාගත පරපුර වෙනුවෙන් එය රැක ගැනීමට ඔබ අප සියලු දෙනාම බැඳී සිටිමු.

28. පොදු විධි විධාන

28.1. ශිෂ්‍ය හැඳුනුම්පත

කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ ශිෂ්‍ය අනන්‍යතාව තහවුරු කෙරෙන හැඳුනුම්පත් ශිෂ්‍ය සුභසාධන අංශයේ සහකාර ලේඛකාධිකාරීගේ අත්සනින් යුතුව මණ්ඩපයේ ශිෂ්‍ය උපදේශක කාර්යාලය මගින් ඔබ වෙත නිකුත් කරනු ලබන අතර ඔබ විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යයනය කරන සමස්ත කාලය තුළ විය ඔබ ළඟ තබා ගත යුතු ය. ශිෂ්‍ය හැඳුනුම්පත රහිතව විශ්වවිද්‍යාල භූමිය තුළ හැසිරීම හිඟි විරෝධී වේ.

විශ්වවිද්‍යාලයට ඇතුළු වීමට, පුස්තකාල පරිහරණයට, මහපොළ ශිෂ්‍යාධාර ලබා ගැනීමට සහ විභාගවලට පෙනී සිටීමේ දී මෙම හැඳුනුම්පත ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය වේ. මීට අමතරව කටිකාචාර්යවරයෙකු, වෙනත් පරිපාලන නිලධාරියෙකු, විභාගකරු සහ නිලධාරියෙකු හෝ ආරක්ෂක අංශය විසින් ඉල්ලූ අවස්ථාවක දී මෙම හැඳුනුම්පත ඕනෑම වෙලාවක ඉදිරිපත් කිරීමට ඔබ බැඳී සිටී.

විශ්වවිද්‍යාලයෙන් පිටවන විට දෙනු ලබන උපාධි සහතිකය ලබා දෙනුයේ ඔබගේ හැඳුනුම්පත ආපසු ගැනීමෙන් පසුව නිසාවෙන් මෙම හැඳුනුම්පත සුරක්ෂිතව තබා ගත යුතු වේ. හැඳුනුම්පත අත්සන කිරීම හෝ අන්‍යයන්ගේ හැඳුනුම්පත් තමා ළඟ තබා ගැනීම දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් වන අතර, එසේ හසු වූ හැඳුනුම්පත් මාස 3ක කාලයක් අවලංගු කර මණ්ඩපය භාරයේ තබා ගනු ලැබේ.

හැඳුනුම්පත් නැතිවුවහොත් නැවත හැඳුනුම්පතෙහි අනු පිටපතක් නිකුත් කරනු ලබන අතර, ඒ සඳහා පොලීසියක පැමිණිල්ලක් සටහන් කර එහි පිටපතක් හා සහ කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ සරප් වෙත රු. 350/- මුදලක් ගෙවා ලබාගත් රිසිට් පත සමග ඔබගේ ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

මෙම හැඳුනුම්පතෙහි අනුපිටපත නිකුත් කරන තෙක් තාවකාලික හැඳුනුම්පතක් ශිෂ්‍ය උපදේශකකාර්යාලයෙන් නිකුත් කරනු ලැබේ. මෙය වලංගු වන්නේ එක් සතියක් සඳහා පමණි. තාවකාලික හැඳුනුම්පතක කාලය දීර්ඝ කරනු ලබන්නේ තුන් වරක් පමණි.

28.2. අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා ශාලා වෙන් කිරීම

විශේෂ අධ්‍යයන කාර්යයන් සඳහා ශාලා වෙන් කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන සියලුම ඉල්ලීම් අදාළ විෂයභාර කටීකාවාර්යවරයා මගින් පමණක් අංශාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ශාලා පහසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා වන අයදුම්පත් ශාලා පහසුකම් අවශ්‍ය දිනට දින 7කට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

අරුන්දනී ශාලාව, චලිමනන් රංග පීඨය හා ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය ඒකකය

යම් කටයුත්තක් සඳහා අරුන්දනී ශාලාව හෝ චලිමනන් රංගපීඨය පරිහරණය කිරීමේදී අනුගමනය කළ යුතු නීති රීති මාලාව, ප්‍රසංග කලා අධ්‍යයනාංශය මගින් ද ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය ඒකකය පරිහරණය කිරීමේ නීතිරීති මාලාව ජනමාධ්‍ය අධ්‍යයනාංශය මගින් ද ලබා ගත යුතු ය.

28.3. අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා වාහන වෙන් කිරීම

අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා වාහන ලබා ගැනීම සඳහා වන ඉල්ලුම්පත් අදාළ විෂයභාර කටීකාවාර්යවරයා විසින් අංශ ප්‍රධානගේ නිර්දේශය යටතේ නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී (සාමාන්‍ය පාලන) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. මේ සඳහා අදාළ කාර්යය සඳහා අධ්‍යයනාංශයේ ආචාර්යවරයෙකුගේ සහභාගිත්වය අනිවාර්ය වන අතර සහභාගී වන ආචාර්යවරයාගේ නම අයදුම්පත්‍රයෙහි සඳහන් විය යුතු ය. තවද සහභාගිවන සියලුම සිසුන්ගේ ලියාපදිංචි අංක සහිත නාමලේඛනයක් අයදුම්පතට අමුණා තිබිය යුතු ය.

වාහන අයදුම්පත්‍රය වාහන පහසුකම් අවශ්‍ය දිනට සති‍යේ වැඩකරන දින 07කට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

28.4. වාදන භාණ්ඩ (සංගීත/නර්තන) හා කැසට් යන්ත්‍ර ආදිය

- සෑම ශිෂ්‍යයෙකුම/ශිෂ්‍යාවකම වාදන භාණ්ඩ සහ නර්තන ඇඳුම් ලබා ගැනීම සඳහා ශිෂ්‍ය හැඳුනුම්පත සමග සංගීත භාණ්ඩ හා නර්තන ඇඳුම් ලබා ගැනීමේ අයදුම් පත්‍රය අදාළ ශිෂ්‍යයා හාර සම්බන්ධීකාරක වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- වාදන භාණ්ඩ හා නර්තන ඇඳුම් ලබා ගැනීමට පෙර ඒවායේ තත්ත්වය පරීක්ෂා කර බැලීමට සිසුන්ට උපදෙස් දෙනු ලබන අතර යම් අඩුපාඩුවක් ඇත්නම් විය භාණ්ඩ භාරකරුට පෙන්විය යුතු වේ.

- ලබා ගන්නා ලද වාදන භාණ්ඩ හා නර්තන ඇඳුම් උපරිම වශයෙන් දින දෙකක කාලයක් ළඟ තබා ගත හැකි අතර ඒවා ලබා ගත් තත්ත්වයෙන් ආපසු භාරදීමට වග බලා ගත යුතු ය.
- යම් ශිෂ්‍යයෙකු/ශිෂ්‍යාවක විසින් ලබා ගන්නා ලද වාදන භාණ්ඩයක් සහ නර්තන ඇඳුම් ආපසු භාරදෙන තුරු ඒවායේ ආරක්ෂාව පිළිබඳව ඔහු/ඇය සම්පූර්ණයෙන්ම වගකිව යුතු ය.
- ශිෂ්‍යයෙකු/ශිෂ්‍යාවක විසින් ලබා ගන්නා ලද වාදන භාණ්ඩයක්/නර්තන ඇඳුමක් අස්ථානගත වීම හෝ ඊට හානි වීම නිසා මණ්ඩපයට සිදුවන මූල්‍යමය පාඩුව ගණනය කිරීමෙන් පසු ඔහුගෙන්/ඇයගෙන් වම් මුදල අය කර ගනු ලැබේ.
- ප්‍රමාද වී නර්තන වාදන භාණ්ඩ සහ නර්තන ඇඳුම් භාරදෙන විට පහත සඳහන් පරිදි දඩ මුදල් අය කෙරේ.

අනුමත දින 02 පසු වී දින 03 දක්වා රු.25.00
 දින 03 සිට සතිය දක්වා රු.50.00
 සතියකට වැඩි වූ වහාම රු.100.00

28.5. වෙනත් භාණ්ඩ

ආයතන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වන වෙනත් භාණ්ඩ ලබා ගැනීමේ දී ඉහත 13.4 හි සඳහන් කරුණු අදාළ වේ.

28.6. දැන්වීම් පුවරු

විශ්වවිද්‍යාලයේ තොරතුරු සිසුන් වෙත දන්වන්නේ දැන්වීම් පුවරු මගිනි. නිල දැන්වීම් පුවරුවල තිබෙන දැන්වීම් සියලුම ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන් අනිවාර්යෙන් කියවනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ.

නිල දැන්වීම් පුවරුවලට අමතරව සිසුන්ගේ පොදු දැන්වීම් ප්‍රදර්ශනය කිරීමට පෙර ශිෂ්‍ය උපදේශක සේවයෙන් අවසර ගත යුතු ය. විශ්වවිද්‍යාලය මණ්ඩපය අවට ගස්වල බිත්තිවල දැන්වීම් ඇලවීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම් බවද සැලකිය යුතු ය. ප්‍රදර්ශනය කිරීම සඳහා ප්‍රධාන ශිෂ්‍ය උපදේශක විසින් අවසර දී නොමැති සියලුම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශන විශ්වවිද්‍යාලය විසින් ඉවත් කරනු ලැබේ.

28.7. මණ්ඩප භූමිය තුළ රැදී සිටීම.

උපකුලපතිතුමා, මණ්ඩපාධිපතිතුමා හෝ ලේඛකාධිකාරී විසින් අවසර දී ඇති විශේෂ අවස්ථාවල දී හැරුණු විට සිසුන් රාත්‍රී 8.00 න් පසු විශ්වවිද්‍යාල භූමිය තුළ රැදී නොසිටිය යුතු ය. සවස 6.00 න් පසු පැවැත්වෙන සියලු ශිෂ්‍ය කටයුතු සඳහා සංවිධායකවරුන් විසින් ලිඛිතව අවසර ලබා ගත යුතු අතර මෙම ලිපි අවම වශයෙන් අදාළ දිනට දින 3 කට කලින් වත් ස්ථීර ශිෂ්‍ය උපදේශක මගින් ලේඛකාධිකාරී හෝ මණ්ඩපාධිපතිතුමා වෙත යොමු කළ යුතු ය. තවද විශේෂ අවස්ථාවල දී මණ්ඩපය තුළ රැදී සිටීම සම්බන්ධයෙන් තීරණ ගැනීම මණ්ඩපාධිපතිතුමා සතු ය.

29. ආරක්ෂක අංශය

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ ආරක්ෂක සේවාව මණ්ඩපයේ ශිෂ්‍ය හා සේවක ප්‍රජාවගේ ආරක්ෂාව සැලසීම මෙන්ම දේපල ආරක්ෂාව සැපයීම වෙනුවෙන් දවසේ පැය 24 පුරාම ක්‍රියාත්මක ය. ශිෂ්‍යයන්ගේ ආරක්ෂාව සඳහා කැප වී කටයුතු කරන ආරක්ෂක අංශය වෙත තමාගේ ආරක්ෂාව පිළිබඳ තර්ජනයක් ඇති වන ඕනෑම අවස්ථාවක දී වාර්තා කිරීමට ශිෂ්‍යයාට හැකියාව ඇත. මණ්ඩපයේ ආරක්ෂක සේවාවෙහි නිරත වීමේ දී ආයතනයට ඇතුළු වන සහ පිටවන ඕනෑම අයෙකු පරීක්ෂා කිරීම්, ඔවුන්ගේ අනන්‍යතාව තහවුරු කර ගැනීමේ බලය ආරක්ෂක අංශය සතුව පවතී.

ආරක්ෂක නිලධාරීන්ගේ කටයුතු වලට බාධා නොවන පරිදි කටයුතු කිරීමට ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන් වග බලා ගත යුතු ය. ශිෂ්‍ය උත්සව හා විනය පිළිබඳ කටයුතුවලදී ශිෂ්‍ය උපදේශක සේවාව සඳහා සහායක අංශයක් ලෙස ආරක්ෂක සේවාව කටයුතු කරනු ලබයි.

කාර්යාලයේ වේලාවෙන් පසුව සහ නිවාඩු දිනවල ශිෂ්‍ය හා සේවක සුභ සාධන කටයුතු වලදී ශිෂ්‍ය සේවා අංශයට ද ශිෂ්‍ය පරිපාලන කටයුතුවලදී ශාස්ත්‍රීය අංශයට ද සහයෝගීව ආරක්ෂක අංශය ක්‍රියාත්මක වේ.

ආරක්ෂක අංශයේ නිලධාරියෙකු ආරක්ෂක කටයුතුවල දී ශිෂ්‍ය හැඳුනුම්පත ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවක සෑම සිසු සිසුවියකම තම හැඳුනුම්පත පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමට බැඳී සිටියි.

විශ්වවිද්‍යාලය මගින් පනවා ඇති විනය නීති, පරිපාලන නියෝග සහ විටින් විට පනවන ලබන විවැනි නීති සහ නියෝග ශිෂ්‍ය සේවා ප්‍රජාව වෙත අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී හඳුන්වා දීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම මෙන්ම ව්‍යවස්ථානුකූල කටයුතු ඉටු කිරීම, හා නවක වදය පිටු දැක්වීමේ ක්‍රියාවලිය සඳහා සහය වීම වැනි කටයුතු වලදී ආරක්ෂක අංශය ශිෂ්‍ය උපදේශක සේවාව හා පරිපාලනය සඳහා සහායක සේවාවක් ලෙස කටයුතු කරයි.

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය සහ බාහිර අංශ සමග පැන නගින හීනිමය සහ සිද්ධිමය ගැටලු වලදී ආරක්ෂක අංශය ඒ හා සම්බන්ධ හීනිමය අවශ්‍යතාවන් ඉටු කරනු ලබයි.

පැය 24 පුරා පහත දුරකථන අංකය ඇමතිමෙන් තමන්ට ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් ඇතිවන ඕනෑම ගැටළුවක් ආරක්ෂක අංශයට දැනුම් දිය හැකි ය.

0343305790

30. ශිෂ්‍ය සංවිධාන

විවිධ කේෂ්ත්‍රයන් තුළ වූ විවිධ හැකියාවන් වර්ධනය කර ගැනීමෙන් සමාජයීය හා සංස්කෘතික පසුබිම වර්ධනයට රැකුල් දීමෙන් නායකත්වය දැරීම හා ශිෂ්‍ය සුභසාධන කටයුතු ඇති කිරීමේ අරමුණින් මෙම සංගම් පිහිටුවා ඇත.

මෙම සංගම් විෂයානුබද්ධ සංගම් හා පොදු සංගම් වශයෙන් කොටස් දෙකක් වන අතර අතර විෂයානුබද්ධ සංගම්වල සාමාජිකත්වය වම විෂයන් හදාරන සිසුන්ට ද පොදු විෂයන් හදාරන සිසුන්ට ද පොදු සංගම්වල සාමාජිකත්වය සියලු සිසුන්ට ද ලබාගත හැකි ය. දැනට පවත ශිෂ්‍ය සංගම් මණ්ඩපය තුළ ක්‍රියාත්මක වේ.

- ශිෂ්‍ය සංගමය
- වයර්ලස් සමාජය

30.1. ශිෂ්‍ය සංගමය

සෑම අධ්‍යයන වර්ෂයක් ආරම්භයේදීම මණ්ඩපයේ ලේඛකාධිකාරී විසින් ශිෂ්‍ය සංගමයට නිලධාරීන් පත්කිරීම සම්බන්ධයෙන් දැන්වීමක් පළ කරනු ලැබේ. වම දැන්වීමට අනුව නාම යෝජනා භාර දීම දැන්වීම් පල කළ දින සිට දින 07ක් ඇතුළත සිදු කළ යුතු අතර දින 14 කට පෙර ශිෂ්‍ය සංගම් පත්කර අවසන් විය යුතු ය.

ශිෂ්‍ය සංගමයේ ව්‍යුහය

1. සභාපති
2. උප සභාපති
3. ලේකම්
4. සංස්කාරක
5. පේෂ්ඨි භාණ්ඩාගාරික
(පේෂ්ඨි කවීකාවාරියවරයෙකු අනිවාර්යෙන්ම පේෂ්ඨි භාණ්ඩාගාරික ලෙස පත් කළ යුතු ය.)
6. කණිෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික

සැලකිය යුතුයි.

ශිෂ්‍ය සංවිධාන සභාපතිවරයා/වරිය විසින් වාර්ෂිකව අය වැය ලේඛනය ජ්‍යෙෂ්ඨ භාණ්ඩාගාරික ලවා පරීක්ෂා කරවා අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය. එසේ ඉදිරිපත් නොකළහොත් එසේ සිදු කරන තෙක් උපාධි සහතිකය හිකුත් නොකරනු ඇත.

30.2. නව විෂයානුබද්ධ විෂය සංගම් පිහිටුවීම

ශ්‍රී ලාල මණ්ඩපයේ විද්‍යාර්ථීන්ට විෂයානුබද්ධ ශිෂ්‍ය සංගම් පිහිටුවීමේ අවස්ථාව තිබේ. මේ සඳහා ශිෂ්‍ය උපදේශකගේ අනුමැතිය ලබාගෙන දැන්වීම ප්‍රසිද්ධ කර කටීකාවාර්යවරයෙකුගේ ප්‍රධානත්වයෙන් රැස්වීමක් පවත්වා, එම රැස්වීමේ වාර්තාව හා නියමිත ආකෘතියට අනුව සම්පූර්ණ කරන ලද යෝජනාවක් ව්‍යවස්ථා මණ්ඩප සභාවේ අනුමැතිය සඳහා යොමු කළ යුතු ය.

31. නවක වද පනත

දැනටමත් ඔබ වෙත ලබා දී ඇති නවක වදය තහනම් කිරීමේ පනතට අනුව නවක වදය සපුරා තහනම් වේ. සියලු විද්‍යාර්ථීන්ට 1998 අංක 20 දරන අධ්‍යාපන අංශවල නවක වදය සහ වෙනත් ස්වරූපයේ සාහසික ක්‍රියා තහනම් කිරීමේ පනත අවධානයට යොමු කරනු ලැබේ.

1998 අංක 20 දරන අධ්‍යාපන ආයතනවල නවක වදය සහ වෙනත් ස්වරූපයේ සාහසික ක්‍රියා තහනම් කිරීමේ පනතෙහි (1998 අප්‍රේල් මස 29 වන දින) පිටපතක් නවක සිසුන් වෙත ලබා දී ඇත. (යම් ශිෂ්‍යයෙකු වෙත මෙම පනත මෙතෙක් ලැබී නොමැති නම් ශිෂ්‍ය සුභසාධන අංශයෙන් ලබා ගත හැකි ය.)

1998 අංක 20 දරන අධ්‍යාපන ආයතනවල නවක වදය සහ වෙනත් ස්වරූපයේ සාහසික ක්‍රියා තහනම් කිරීමේ පනත

(සහතිකය සටහන් කළේ 1998 අප්‍රේල් මස 29 වන දින)
ව්‍රේ.ඩී.ඕ 7/98

අධ්‍යාපන ආයතන වලින් නවක වදය සහ වෙනත් ස්වරූපයේ සාහසික ක්‍රියා ද, කුෂර, අමානුෂික සහ නින්දිත සැලකීම ද තුරන් කිරීම සඳහා වූ පනතකි.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමජවාදී ජනරජයේ පාර්ලිමේන්තුව විසින් මෙසේ පනවනු ලැබේ.

ලුහුඩු නාමය

1. මේ පනත 1998 අංක 20 දරන අධ්‍යාපන ආයතනවල නවක වදය සහ වෙනත් ස්වරූපයේ සාහසික ක්‍රියා තහනම් කිරීමේ පනත යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

2. (1) අධ්‍යාපන ආයතනයක් තුළ දී හෝ ඉන් පිටත දී හෝ නවකවදය සිදු කරන්නා වූ හෝ එහි ලා සහනාභී වන්නා වූ යම් තැනැත්තකු මේ පනත යටතේ වරදකට වරදකරු වන අතර, මහේස්ත්‍රාත්වරයකු ඉදිරියෙහි පවත්වනු ලබන ලඝු නඩු විභාගයකින් පසු වරදකරු කරනු ලැබූ විට, අවුරුදු දෙකක් නොඉක්මවන කාලයක් සඳහා බරපතල වැඩ ඇති ව බන්ධනාගාර ගත කරනු ලැබීමට යටත් විය යුතු ය.

තව ද වරද සිදු කරනු ලැබුවේ යම් තැනැත්තකු සම්බන්ධයෙන් ද, ඒ තැනැත්තාට සිදු කරන ලද හානිය සඳහා අධිකරණය විසින් තීරණය කරනු ලබන මුදලකින් වන්දි ගෙවන ලෙස ද, ඒ පළමු ව සඳහන් කළ තැනැත්තාට ආඥා කරනු ලැබිය හැකි ය.

නවක වදය

(2) අධිකාරි ආයතනයක යම් ශිෂ්‍යයකුට හෝ කාර්යය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයකුට හෝ නවක වදය සිදු කරන අතරතුර, ඒ ශිෂ්‍යයාට හෝ සාමාජිකයාට ලිංගික අතවරයක් හෝ බරපතල තුවාල සිදුකරන්නා වූ යම් තැනැත්තකු මේ පනත යටතේ වරදකට වරදකරු වන අතර, මහේස්ත්‍රාත්වරයකු ඉදිරියේ පවත්වනු ලබන ලඝු නඩු විභාගයකින් පසු වරදකරු කරනු ලැබූ විට, අවුරුදු දහයක් නොඉක්මවන කාලයක් සඳහා බන්ධනාගාරගත කරනු ලැබීමට ඒ තැනැත්තා යටත් විය යුතුය. තව ද වරද සිදුකරනු ලැබුවේ යම් තැනැත්තකු සම්බන්ධයෙන් ද, ඒ තැනැත්තාට සිදුකරන ලද හානිය සඳහා, අධිකරණය විසින් තීරණය කරනු ලබන මුදලකින් වන්දි ගෙවන ලෙස, ඒ පළමු ව සඳහන් කළ තැනැත්තාට ආඥා කරනු ලැබිය හැකි ය.

සාපරාධී භය ගැන්වීම

3. මේ වගන්තියෙහි 'තර්ජිත තැනැත්තා' යනුවෙන් සඳහන් කරනු ලබන, අධිකාරි ආයතනයක යම් ශිෂ්‍යයකු හෝ කාර්යය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයකු හෝ තුළ බිය ඇති කිරීමේ චේතනාව ඇති ව හෝ තර්ජිත තැනැත්තාට හිතියෙන් නියමකර නොමැති යම් ක්‍රියාවක් කරන ලෙස හෝ කිරීමට ඒ තැනැත්තාට අයිතිය තිබෙන යම් ක්‍රියාවක් නොකර හරින ලෙස හෝ තර්ජිත තැනැත්තාට බලකිරීමේ චේතනාව ඇති ව, ඒ අධිකාරි ආයතනය තුළ දී හෝ ඉන් පිටත දී හෝ ඒ ශිෂ්‍යයාගේ හෝ කාර්යය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයාගේ ශරීරයට, කීර්තියට හෝ දේපළට, තර්ජිත තැනැත්තාට සම්බන්ධතාවයක් ඇති වෙනත් යම් තැනැත්තකුගේ ශරීරයට, කීර්තියට, හෝ දේපළට හානි සිදුකරන බවට, වාචික ව හෝ ලිඛිත ව, තර්ජන කරන්නා වූ යම් තැනැත්තකු මේ පනත යටතේ වරදකට වරදකරු වන අතර, මහේස්ත්‍රාත්වරයකු ඉදිරියේ පවත්වනු ලබන ලඝු නඩු විභාගයකින් පසු වරදකරු කරනු ලැබූ විට අවුරුදු 05ක් නොඉක්මවන කාලයක් සඳහා බරපතල වැඩ ඇති ව බන්ධනාගාර ගත කරනු ලැබීමට ඒ තැනැත්තා යටත් විය යුතු ය.

අඩස්සියට ගැනීම

4. යම් අධිකාරි ආයතනයක් ඇතුළත දී හෝ ඒ අධිකාරි ආයතනයේ කළමනාකරණය හා පාලනය යටතේ වූ යම් පරිශ්‍රයක් ඇතුළත දී හිතසානුකූල යුක්ති සහගත භාවයකින් තොර ව ද, යම් විශේෂ ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට ඒ

අධ්‍යාපන ආයතනයේ යම් ශිෂ්‍යයකුට, එහි කාර්යය මණ්ඩලයේ යම් සාමාජිකයකුට හෝ වෙනත් තැනැත්තකුට බලකිරීමේ කාර්ය සඳහා ද, ඒ ශිෂ්‍යයාගේ හෝ කාර්යය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයාගේ හෝ වෙනත් තැනැත්තකු හෝ පෞද්ගලික නිදහස සහ යාමට්මේ නිදහස අවහිර කරන්නා වූ යම් ක්‍රියාවක් කරන, යම් තැනැත්තකු මේ පනත යටතේ වරදකට වරදකරු වන අතර, මහේස්ත්‍රාත්වරයකු ඉදිරියෙහි පවත්වනු ලබන ලඝු නඩු විභාගයකින් පසු වරදකරු කරනු ලැබූ විට, අවුරුදු 07ක් නොඉක්මවන කාලයක් සඳහා බරපතල වැඩ ඇති ව බන්ධනාගාර ගත කරනු ලැබීමට ඒ තැනැත්තා යටත් විය යුතු ය.

අයුතු ලෙස අවහිර කිරීම

5. අධ්‍යාපන ආයතනයක යම් ශිෂ්‍යයකුට හෝ කාර්යය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයකුට හෝ යම් අයිතිවාසිකමක් ඇති යම් පැත්තකට යාමෙන් ඒ ශිෂ්‍යයා හෝ සාමාජිකයා වලක්වන යම් ආකාරයකින් ඒ ශිෂ්‍යයාට හෝ සාමාජිකයාට හිති විරෝධී ලෙස බාධා කරන යම් තැනැත්තකු මේ පනත යටතේ වරදකට වරදකරු වන අතර, මහේස්ත්‍රාත් වරයෙකු ඉදිරියෙහි පවත්වනු ලබන ලඝු නඩු විභාගයකින් පසු වරදකරු කරනු ලැබූ විට අවුරුදු 07ක් නොඉක්මවන කාලයක් සඳහා බරපතල වැඩ ඇති ව බන්ධනාගාර ගත කරනු ලැබීමට ඒ තැනැත්තා යටත් විය යුතු ය.

අයුතු ලෙස සිරකර තැබීම

6. අධ්‍යාපන ආයතනයක යම් ශිෂ්‍යයකු හෝ කාර්යය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයකු ඇතැම් පරිමිත සීමාවලින් ඔබ්බට යාම වළක්වාලන යම් ආකාරයකින් ඒ ශිෂ්‍යයාට හෝ සාමාජිකයාට හිති විරෝධී ලෙස අවහිර කරන යම් තැනැත්තකු මේ පනත යටතේ වරදකට වරදකරු වන අතර, මහේස්ත්‍රාත්වරයකු ඉදිරියේ පවත්වනු ලබන ලඝු නඩු විභාගයකින් පසු වරදකරු කරනු ලැබූ විට, අවුරුදු 07ක් නොඉක්මවන කාලයක් සඳහා බන්ධනාගාරගත කරනු ලැබීමට, ඒ තැනැත්තා යටත් විය යුතු ය.

අධ්‍යාපන ආයතනයක දේපළෙහි බලහත්කාරයෙන් පදිංචිවීම හා දේපළට අලාභහානි කිරීම

7. (1) අධ්‍යාපන ආයතනයකට අයත් වූ හෝ එහි කළමනාකරණය හෝ පාලනය යටතේ පවත්නා වූ හෝ යම් පරිශ්‍රයක නීත්‍යනුකූල හේතුවක් නොමැති ව, බලහත්කාරයෙන් පදිංචි වන්නා වූ යම් තැනැත්තකු මේ පනත යටතේ වරදකට වරදකරු වන අතර මහේස්ත්‍රාත්වරයකු ඉදිරියෙහි පවත්වනු ලබන ලඝු නඩු විභාගයකින් පසු වරදකරු කරනු ලැබූවිට අවුරුදු දහයක් නොඉක්මවන කාලයක් සඳහා බන්ධනාගාරගත කරනු ලැබීමට හෝ රුපියල් දස දහසක් නොඉක්මවන

දඩයකට හෝ ඒ බන්ධනාගාරගත කිරීම හා දඩය යන දඩුවම් දෙකට ම හෝ, ඒ තැනැත්තාට යටත් විය යුතු ය.

(2) අධ්‍යාපන ආයතනයකට අයත් වූ හෝ එහි කළමනාකරණය හෝ පාලනය යටතේ පවත්නා යම් දේපළක් සම්බන්ධයෙන් අනර්ථය සිදුකරන, යම් තැනැත්තකු මේ පනත යටතේ වරදකට වරදකරු වන අතර මහේස්ත්‍රාත්වරයකු ඉදිරියෙහි පවත්වනු ලබන ලඝු නඩු විභාගයකින් පසු වරදකරු කරනු ලැබූ විට, අවුරුදු විස්සක් නොඉක්මවන කාලයක් සඳහා බන්ධනාගාරගත කරනු ලැබීමට සහ රුපියල් පන්දහසක් හෝ ඒ දේපළ සම්බන්ධයෙන් සිදුකරන ලද පාඩුවේ හෝ ලාභ හානියේ ප්‍රමාණය මෙන් තුන්ගුණයක් යන මේ දෙකින් වඩා වැඩි ප්‍රමාණයේ දඩයකට ඒ තැනැත්තා යටත් විය යුතු ය.

නෙරපීමේ හෝ පහ කිරීමේ ආඥා

8. මේ පනත යටතේ වූ වරදක් සම්බන්ධයෙන් තැනැත්තකු වරදකරු කරනු ලැබූ අවස්ථාවක, අධිකරණය විසින් වරදේ බරපතලකම සැලකිල්ලට ගෙන,

(අ) වරදකරු කරනු ලැබූ තැනැත්තා අධ්‍යාපන ආයතනයක ශිෂ්‍යයකු වන යම් විටක, ඒ තැනැත්තා ඒ ආයතනයෙන් නෙරපන ලෙස ආඥා කරනු ලැබිය හැකි ය.

(ආ) වරදකරු කරනු ලැබූ තැනැත්තා අධ්‍යාපන ආයතනයක කාර්යය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයකු වන යම් විටක, ඒ තැනැත්තා ඒ අධ්‍යාපන ආයතනයෙන් පහ ලෙස ආඥා කරනු ලැබිය හැකි ය.

ඇප

9. (1) මේ පනතේ 2වන වගන්තියේ (2) වන උපවගන්තිය හෝ 4 වන වගන්තිය යටතේ වූ වරදක් සිදුකිරීම සම්බන්ධයෙන් සැක කරනු ලැබූ හෝ චෝදනාකරනු ලැබූ තැනැත්තකු ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154 ව්‍යවස්ථාවෙන් පිහිටුවන ලද මහාධිකරණයක විනිශ්චයකාරවරයා විසින් හැර, ඇප පිට මුදා හරිනු නොලැබිය යුතු ය. ඇප ප්‍රදානය පිණිස ස්වකීය අභිමතය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහි ලා ඒ විනිශ්චයකාරවරයා විසින් 1997 අංක 30 දරන ඇප පනතේ 14 වන වගන්තියේ විධිවිධාන කෙරෙහි සැලකිල්ලක් දක්වනු ලැබිය යුතු ය.

(2) මේ පනතේ 2 වන වගන්තියේ (2) වන උප වගන්තිය හෝ 4 වන වගන්තිය යටතේ වූ වරදකට තැනැත්තකු වරදකරු කරනු ලැබූ විට වරදකරු කිරීමට විරුද්ධ ව අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කර ඇති අවස්ථාවක, ඒ තැනැත්තා වරදකරු කරනු ලැබූ අධිකරණය විසින් වරදෙහි බරපතලකම සහ වරදකරු කරනු ලැබූ

තැනැත්තාගේ පූර්ව ක්‍රියාකලාපය සැලකිල්ලට ගෙන, ඒ තැනැත්තා, ඇප පිට මුදාහරිනු ලැබිය හැකි ය. නැතහොත් මුදාහැරීම ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබිය හැකි ය.

මේ පනත යටතේ වරදකට වරදකරු කරනු ලැබූ හෝ වරදකරු බවට තීරණය කරනු ලැබූ තැනැත්තන්ට අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහය පනතේ ඇතැම් විධිවිධාන අදාළ නොවිය යුතු බව

10. 1979 අංක 15 දරන අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහය පනතේ කුමක් සඳහන්ව ඇත ද, මේ පනතේ 2වන වගන්තියේ (2) වන උප වගන්තිය හෝ 4 වන වගන්තිය හෝ යටතේ වූ යම් වරදක් සිදුකිරීම සම්බන්ධයෙන් යම් අධිකරණයක් විසින් හෝ යම් අධිකරණයක් ඉදිරියෙහි

(අ) වරදකරු කරනු ලැබූ යම් තැනැත්තකු සම්බන්ධයෙන් වනවිට, එකී අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහය පනතේ 303 වන වගන්තියේ විධිවිධාන අදාළ නොවිය යුතු ය.

(ආ) වරදකරු බව පිළිගන්නා හෝ වරදකරු බවට තීරණය කරනු ලැබූ හෝ යම් තැනැත්තකු සම්බන්ධයෙන් වන විට, එකී අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහය පනතේ 306 වන වගන්තියේ විධිවිධාන අදාළ නොවිය යුතු ය.

මේ පනත යටතේ වූ වැරදි සංදේශ වැරදි වශයෙන් සලකනු ලැබිය යුතු බව

11. 1979 අංක 15 දරන අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහය පනතේ පළමුවන උපලේඛනයේ කුමක් සඳහන් ව ඇත ද ඒ පනතේ ද විධිවිධාන අදාළ කිරීමේ කාර්යය සඳහා, මේ පනත යටතේ වූ සියලු වැරදි සංඥය වැරදි වශයෙන් සලකනු ලැබිය යුතු ය.

සහතිකය

12. මේ පනත යටතේ වූ වරදක් සම්බන්ධයෙන් යම් නඩු පැවරීමක දී, යම් තැනැත්තකු අධිකරණ ආයතනයක ශිෂ්‍යයකු හෝ කාර්යය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයකු වේ ද, නැතහොත් යම් පරිශ්‍රයක් හෝ දේපළක් අධිකරණ ආයතනයක් සතු හෝ විහි කළමනාකරණය හා පාලනය යටතේ පවත්නා දේපළක් වේ ද, යන්න පිළිබඳ ව ප්‍රශ්නයක් පැන නැගුණ අවස්ථාවක, ඒ අධිකරණ ආයතනයේ ප්‍රධානියාගේ හෝ වෙනත් නිලධාරියෙකුගේ හෝ අත්සන යටතේ යැයි කියනු ලබන සහතිකයක නම් කර ඇති ශිෂ්‍යයා හෝ සාමාජිකයා ඒ අධිකරණ ආයතනයේ ශිෂ්‍යයකු හෝ කාර්යය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයකු බවට හෝ ඒ සහතිකයේ නිශ්චිත ව සඳහන් කර ඇති පරිශ්‍රයක් හෝ දේපළක්, ඒ අධිකරණ ආයතනය සතු පරිශ්‍රයක් හෝ දේපළක් බවට නැතහොත් ඒ අධිකරණ ආයතනයේ කළමනාකරණය හා පාලනය යටතේ පවත්නා

පරිශ්‍රයක් හෝ දේපළක් බවට වී සහතිකය, එහි අත්සන පිළිබඳ ඔප්පු කිරීමකින් තොර ව සාක්ෂියේ දී ආවේශ විය යුතු ය. නව ද වී සහතිකය එහි ප්‍රකාශ කර ඇති සිද්ධි පිළිබඳ ව මුල් බැලීමට පෙනෙන සාක්ෂියක් විය යුතු ය.

සාක්ෂයේ දී ප්‍රකාශය ආවේශා කිරීම

13. (1) මේ පනත යටතේ වරදක් සම්බන්ධයෙන් නඩු විභාගයක් පවත්වාගෙන යන අතරතුර, ඒ වරද සම්බන්ධයෙන් පවත්වනු ලැබූ යම් විමර්ශනයක දී යම් සාක්ෂිකරුවකු, ඔහු විසින් කලින් කරනු ලැබූ යම් ප්‍රකාශයක් එහි වූ යම් වැදගත් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රකාශිත ව ම හෝ අවශ්‍ය ව්‍යංගයෙන් ප්‍රතිෂේධ කරනහොත්, ප්‍රකාශය කරන ලද්දේ යම් අවස්ථාගත කරුණු යටතේ ද, ඒ අවස්ථාගත කරුණු පිළිබඳව යථා පරිදි කරන ලද පරීක්ෂණයකින් පසු ව, ආරක්ෂා සහිත යැයි ද සාධාරණ යැයි ද, නඩුව විභාග කරන මහේස්ත්‍රාත්වරයා සලකන්නේ නම්, ඒ මහේස්ත්‍රාත්වරයා විසින් -

(අ) ඒ සාක්ෂිකරු විසින් විමර්ශනයේ දී කරන ලද ප්‍රකාශය, එහි වැදගත් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ස්වාධීන ප්‍රභවයකින් ලැබුණු සාක්ෂිවලින් තහවුරු වන්නේ නම්, ඒ ප්‍රකාශය අනුව ක්‍රියා කිරීම, සහ

(ආ) ඒ නඩු විභාගය අවසාන වූ පසු, අධිකරණ කටයුත්තක යම් අවස්ථාවක දී සිතාමතා බොරු සාක්ෂි දීම පිළිබඳ ව ඒ සාක්ෂිකරු ඒ අධිකරණය ඉදිරියේ චෝදනාවක් මත නඩු විභාග කිරීම, හිතනානුකූල වන්නේ ය.

(2) චුදිතයා විසින් කරන ලදැයි චෝදනාවෙහි දැක්වෙන ප්‍රතිෂේධ ප්‍රකාශ චුදිතයා විසින් කරන ලදැයි ඔප්පු කිරීම (1) වන උප වගන්තියේ (ආ) ඡේදයේ යටතේ පැවැත්වෙන නඩු විභාගයක දී ප්‍රමාණවත් වන අතර අසත්‍ය ප්‍රකාශය ඒ ප්‍රකාශවලින් කවරක් ද යන්න ඔප්පු කිරීම අවශ්‍ය නොවන්නේ ය.

මේ පනතේ විධිවිධාන දණ්ඩ හිති සංග්‍රහය ආදියේ විධිවිධාන හිත කිරීම පිණිස නොව, ඒ විධිවිධානවලට අතිරේකව විය යුතු බව

14. මේ පනතේ විධිවිධාන දණ්ඩ හිති සංග්‍රහයේ, 1994 අංක 22 දරන වධ දීමට සහ අනෙකුත් කුසර, අමානුෂික හෝ හින්දු සැලකීමට හෝ දඬුවම්වලට එරෙහි වූ සම්මුතිය පනතේ හෝ වෙනත් යම් හිතියක හෝ විධිවිධාන හිත කිරීම පිණිස නොව, ඒ විධිවිධානවලට අතිරේක ව විය යුතු ය.

මේ පනත යටතේ වූ නඩු විභාග සහ අභියාචනා සඳහා ප්‍රමුඛතාව සැලසීම

15. මේ පනත යටතේ වූ යම් වරදක් සම්බන්ධයෙන් චෝදනා ලැබ ඇති යම් තැනැත්තකුගේ නඩු විභාගය සඳහා ද විවැනි යම් වරදක් සඳහා යම් තැනැත්තකු වරදකරු කිරීමකින් හා ඒ වරදකරු කිරීමෙන් නියම කරන ලද යම් දඩුවමකින් වූ යම් අභියාචනයක් විභාග කිරීම සඳහා ද, සෑම අධිකරණයක් විසින් ම ප්‍රමුඛතාව සැලකිය යුතු ය.

අනුකූලතාවක් ඇති වූ විට සිංහල භාෂා පාඨය බල පැවැත්විය යුතු බව.

16. මේ පනතේ සිංහල සහ දෙමළ භාෂා පාඨ අතර යම් අනුකූලතාවක් ඇති වුවහොත්, විවිධ සිංහල භාෂා පාඨය බලපැවැත්විය යුතු ය.

අර්ථ නිරූපණය

17. පද සම්බන්ධයෙන් අනන්‍යතාවයක් අවශ්‍ය වුවහොත් මිස මේ පනතෙහි

“සාපරාධී බලහත්කාරය” “බිඳ” “බලහත්කාරය” “බරපතල තුවාලය” “තුවාලය” සහ “අනර්ථය” යන්නෙහි දුණ්ඩ හිති සංග්‍රහයේ පිළිවෙළින් ඒවාට දී ඇති අර්ථ ම ඇත්තේ ය.

“අධ්‍යාපන ආයතනය” යන්නෙන්

(අ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක්,

(ආ) 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනතේ iv වන පරිච්ඡේදය යටතේ පිළිගත් වෙනත් යම් ආයතනයක්,

(ඇ) 1981 අංක 77 දරන ශ්‍රී ලංකා බෞද්ධ හා පාලි විශ්වවිද්‍යාල පනතින් පිහිටුවන ලද බෞද්ධ හා පාලි විශ්වවිද්‍යාලය,

(ඈ) 1996 අංක 26 දරන බුද්ධ ශ්‍රාවක භික්ෂු විශ්වවිද්‍යාලයේ පනතින් පිහිටුවන ලද බුද්ධ ශ්‍රාවක භික්ෂු විශ්වවිද්‍යාලය,

(ඉ) 1999 අංක 20 දරන තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන පනතේ 14 වන වගන්තිය යටතේ ලියාපදිංචි කරන ලද යම් ආයතනයක්,

(ඊ) 1995 අංක 29 දරන ශ්‍රී ලංකා උසස් තාක්ෂණ අධ්‍යාපන ආයතනයේ පනත යටතේ පිහිටුවන ලද යම් උසස් තාක්ෂණ ආයතනයක්,

(උ) 1979 අංක 64 දරන පිරිවෙන් අධ්‍යාපන පනත යටතේ පිහිටුවන ලද පිරිවෙන් අභ්‍යාස ආයතනයක් ද ඇතුළු ව, ඒ පනත යටතේ ලියාපදිංචි කරන ලද සහ රජයේ අරමුදල්වලින් ආධාර ලබන පිරිවෙනක්,

(ඌ) ශ්‍රී ලංකා හීන් විද්‍යාලය,

(එ) 1985 අංක 28 දරන ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය පනතින් පිහිටුවන ලද ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය,

(ච) 1986 අංක 30 දරන අධ්‍යාපනික විද්‍යායතන පනතින් පිහිටුවන ලද අධ්‍යාපනික විද්‍යායතනයක් හෝ රජයේ අභ්‍යාස විද්‍යාලයක්,

(ඍ) (185 වන අධිකාරිය වූ) අධ්‍යාපන ආඥා පනතේ අර්ථනුකූල වූ රජයේ පාසලක් හෝ උපකෘත පාසලක් හෝ ආධාර නොලබන පාසලක්,

අදහස් වන අතර, අධ්‍යාපනය, ඉගැන්වීම හෝ පුහුණු කිරීම ලබාදීමේ කාර්යය සඳහා පිහිටුවන ලද වෙනත් යම් ආයතනයක් ද වියට ඇතුළත් වේ.

“අධ්‍යාපන ආයතනයක ප්‍රධානියා” යන්නෙන් උපකුලපතිවරයා, මහෝපාධ්‍යායන්වහන්සේ, අධ්‍යක්ෂවරයා, පීඨාධිපතිවරයා, විදුහල්පතිවරයා හෝ ඒ අධ්‍යාපන ආයතනයේ පරිපාලන හා කළමනාකරණ බාර ව සිටින කවර හෝ ආකාරයකින් නමෝද්දිෂ්ට වෙනත් යම් තැනැත්තෙක් අදහස් වේ.

“උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල” යන්නට, 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනතෙහි ඊට දී ඇති අර්ථය ම ඇත්තේ ය.

“නවක වදය” යන්නෙන්, අධ්‍යාපන ආයතනයක ශිෂ්‍යයකුට හෝ කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයකුට ශාරීරික හෝ මානසික හානියක් හෝ මානසික වේදනාවක් හෝ බියක් සිදුකරන හෝ සිදුකිරීමට ඉඩ ඇති යම් ක්‍රියාවක් අදහස් වේ.

“ශිෂ්‍යයා” යන්නෙන්, අධ්‍යාපන ආයතනයක ශිෂ්‍යයෙක් අදහස් වේ.

“ලිංගික අතවරයා” යන්නෙන්, අධ්‍යාපන ආයතනයක ශිෂ්‍යයකු හෝ කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයකුට හෝ ලිංගික හිරිහැරයක් හෝ අතවරයක් හෝ සිදුකිරීම පිණිස සාපරාධී බලහත්කාරය පෑම, වචන හෝ ක්‍රියා භාවිත කිරීම අදහස් වේ.

32. සමාජ මාධ්‍ය මාර්ගෝපදේශන

කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය සිය උපරිම පරිශ්‍රමය දරන්නේ විශ්වවිද්‍යාලයට හිමි ජාත්‍යන්තර කීර්තිය රැකගනිමින් සමාජ මාධ්‍ය තුළ ස්වාධීන අදහස් ඉදිරිපත් කළ හැකි වන පරිදි සුරක්ෂිත ප්‍රජාවකට යෝග්‍ය පරිසරයක් ඇති කිරීමට යි. විශ්වවිද්‍යාලයේ සමාජ මාධ්‍ය මාර්ගෝපදේශවලට අනුකූල ව විද්‍යාර්ථීන් ඉහළ ම ආචාරධර්මීය හා වර්ගාමය ප්‍රමිතීන්ට අනුව සමාජ මාධ්‍ය පරිශීලනය කළ යුතු ය. එහිදී ඔබ තනි ව හෝ කණ්ඩායමක් ලෙස හෝ සමාජීය වශයෙන් ප්‍රබල හා අන්තර් ක්‍රියාකාරීත්ව සමාජ මාධ්‍ය වන ෆේස්බුක්, වට්ස් ඇප්, ට්විට්ටර්, ඉන්ස්ටග්‍රෑම්, ටිව්ටර්, වයිබර්, ලින්ක්ඩ් ඉන්, ටෙලිග්‍රෑම්, ඩ්ලොග්, යූ ටියුඩ්, ටික් ටොක්, ස්නැප් චැට් යනා දී සමාජ මාධ්‍යයන්හි ඔබේ අදහස් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී වඩා උචිත හා යහපත් සමාජ මාධ්‍ය වර්ගාවක් පවත්වාගැනීමේ අවශ්‍යතාව මෙයින් අවධාරණය කරනු ලැබේ.

කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ ලියාපදිංචි විද්‍යාර්ථීයකු වන ඔබගෙන් කාරුණික ව ඉල්ලා සිටින්නේ අප විශ්වවිද්‍යාලයේ කීර්ති නාමය ආරක්ෂා කොට පවත්වාගෙන යෑමට කටයුතු කරන ලෙස යි. විශ්වවිද්‍යාලයේ ඇතැම් සේවාවන්, නීති රීති/නියාමන හෝ කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ ඔබ තෘප්තිමත් නොවන්නේ නම්, ශිෂ්‍ය අනුශාසකවරුන්, අධ්‍යයන සම්බන්ධීකාරකවරුන්/උපදේශකවරුන් හෝ විශ්වවිද්‍යාලයේ වෙනත් නිලධාරීන් වෙත කරුණු ඉදිරිපත් කොට ඔබේ ගැටලු සඳහා සාධනීය විසඳුමක් ලබාගැනීමට උත්සාහ කළ යුතු ය. සමාජ මාධ්‍ය මගින් විවේචනය කිරීමෙන් ගැටලු විසඳාගත නොහැකි ය.

ඔබ සමාජ මාධ්‍ය මගින් මිතුරන්ගෙන් හෝ තෙවන පාර්ශ්වයන්ගෙන් පෝස්ට් (Posts) නුවමාරු කරගන්නා විට ඒවායෙහි සාවද්‍ය තොරතුරු අන්තර්ගත වීමට ඇති අවස්ථා පිළිබඳ ව සැලකිලිමත් විය යුතු ය. චේතනාන්විත ව හෝ විසේ නොවන අයුරින් හෝ විවැනි සාවද්‍ය ප්‍රචාරණවල හිරත වී ඇත්නම් ඒ සම්බන්ධ ව විනය ක්‍රියාමාර්ග අනුව කටයුතු කිරීමට විශ්වවිද්‍යාලයට සිදු වනු ඇත.

පණිවිඩ හෝ ඡායාරූප පළකිරීම මගින් සමාජ මාධ්‍යවල දී පුද්ගලයින්ට රිසි ලෙස, ආයාස රහිත ව පහසුවෙන් යථාර්ථය ප්‍රබන්ධ කළ හැකි ය. විවැනි පුද්ගලයින් ඔබගේ පෞද්ගලික අනන්‍යතාව හාචිත කරමින් විරෝධතා ව්‍යාපාරයකට සහභාගි වන ලෙස හෝ පෝස්ට් පළකරන ලෙස, ඒවා බෙදා හරින ලෙස හෝ විද්‍යුත්

තැපැල මගින් විශ්වවිද්‍යාල කාර්ය මණ්ඩලයට හා බාහිර පාර්ශ්වවලට යොමුකරන ලෙස ඉල්ලීම් කළ හැකි ය. වචනික ක්‍රියාකාරකම්වලට සම්බන්ධ වීමේ දී වඩාත් කල්පනාකාරී ව කටයුතු කරන ලෙසත් එමගින් විශ්වවිද්‍යාලයේ කීර්තිනාමයට අගෞරව නොකරන ලෙසත් අපි ඉතා කාරුණික ව ඔබට උපදෙස් දෙමු.

ප්‍රකාශනයේ හා අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමේ හිදුනස සෑම පුද්ගලයකුට ම හිමි වේ. එසේ වුව ද, එම හිදුනස භාවිත කරමින් සමාජ මාධ්‍යවල දී ආයතන, කණ්ඩායම් හෝ පුද්ගලයින් ඉලක්ක කොට වෛරී ප්‍රකාශන සිදු නොකළ යුතු අතර අන් අයගේ විවේචනාත්මක හා සංවේදී පණිවිඩ හුවමාරු කරගැනීම මගින් සැකයට හා සමාජ ව්‍යාකූලත්වයට අනුබල දෙන තොරතුරු සන්නිවේදනය නොකළ යුතු ය. සමාජ මාධ්‍ය මගින් වචනික ක්‍රියාකාරකම්වල ඔබ නිරත වී ඇත්නම් හෝ ඒවාට සහාය වී ඇත්නම් ඔබට විනය ක්‍රියාමාර්ගවලට මුහුණ දීමට සිදු වේ.

අධ්‍යයන කටයුතුවල නිරත වන අවස්ථාවල දී ඊට බාධාවන පරිදි විභාග ප්‍රශ්නවලට අදාළ පිළිතුරු සමාජ මාධ්‍ය ඔස්සේ පළ කිරීමට හෝ අධ්‍යයන කටයුතුවල දී අන්‍යයන්ගෙන් අනවසර සහයෝගය ලබා ගැනීමට ක්‍රියා නොකළ යුතු ය. උදාහරණයක් ලෙස පැවරුමක/විභාගයක ප්‍රශ්න සමාජ මාධ්‍ය මගින් ඉදිරිපත් කිරීම කිසිසේත් අනුමත නොකෙරේ. එබඳු ක්‍රියාකාරකම් විනය ක්‍රියාමාර්ග අනුව කටයුතු කිරීමට හේතු විය හැකි ය.

ව්‍යාජ ගිණුම් හා රහසිගත අනන්‍යතා භාවිත කරමින් අයථා ක්‍රියාකාරකම්වල නිරත වීම ආරක්ෂිත බවත් එමගින් අදාළ පුද්ගලයාට ගැටලුවක් ඇති නොවන බවත් සමහරු උපකල්පනය කරති. එහෙත් වචනික පුද්ගලයින්ගේ සැබෑ අනන්‍යතාව අනාවරණය කරගත හැකි තාක්ෂණය ද අවශ්‍ය උපකරණ ද තිබේ. බලධාරීන්ට අදාළ පුද්ගලයා හඳුනාගත හැකි අතර ඔහු හෝ ඇය විසින් භාවිත කරන ලද උපකරණය හා රැඳීසිටින ස්ථානය වුව ද අවශ්‍ය අවස්ථාවක දී අනාවරණය කරගත හැකි ය. එබැවින්, වචනික ව්‍යාජ අනන්‍යතා භාවිත කරමින් අනවසර හා හිතිවිරෝධී කටයුතුවල නොයෙදෙන ලෙස අපි ඔබට තරයේ උපදෙස් දෙමු.

ඔබ කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයට අදාළ ව විශ්වවිද්‍යාල නාමය, ලාංඡනය හෝ විශ්වවිද්‍යාලය සතු වෙනත් බුද්ධිමය දේපළ වනම්, ස්කෑන් කරන ලද පොත්, පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර යනාදිය ඩිජිටල් අන්තර්ගතයක් ලෙස ප්‍රකාශයට පත්කරන්නේ නම් ඒ සඳහා ලේඛනාධිකාරීවරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගැනීම අනිවාර්ය වේ. ඔබ විශ්වවිද්‍යාලයේ ලාංඡනය භාවිත කරන්නේ නම් ලාංඡනය භාවිතයට අදාළ මාර්ගෝපදේශ අනුගමනය කළ යුතු ය.

ඔබේ සමාජ මාධ්‍ය සන්නිවේදනය තුළ කිසිදු අවස්ථාවක ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය, ජනවාදිකත්වය, ජාතිය, ජාතිකත්වය, ආබාධිතභාවය, ලිංගික දිශානතිය, සංක්‍රාන්තික ලිංගිකත්වය, ආගමික පදනම හෝ ජාතික ආරක්ෂාව පිළිබඳ

අභිතකර, අපහාසාත්මක හෝ අශ්ලීල පෝස්ට්, ඩිලොග් අඩවි, ඡායාරූප, වීඩියෝ පට හෝ පුද්ගල මතවාද ප්‍රකාශයට පත් නොකළ යුතු ය.

මුල් ප්‍රකාශකයාගෙන් ලත් විධිමත් අනුමැතියකින් තොර ව කිසියම් පුද්ගලයකුගේ ඡායාරූප, වීඩියෝ හෝ වෙනත් ඩිජිටල් අන්තර්ගත සමාජ මාධ්‍ය මගින් පළ කිරීමෙන් වළකින ලෙස ඔබට උපදෙස් දෙනු ලැබේ. අදාළ ප්‍රකාශකයාගෙන් ලත් විධිමත් අනුමැතියකින් තොර ව කර්තෘ/ප්‍රකාශන හිමිකම් සහිත කිසිදු ප්‍රකාශනයක් හුවමාරු නොකළ යුතු ය.

දෛනික ක්‍රියාකාරකම්වලට අදාළ වන හිතී ඊති හා ප්‍රතිපත්ති අන්තර්ජාල ක්‍රියාකාරීත්වයට ද අදාළ වන බව සැලකිය යුතු ය. කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය සිසුන්ට අවධාරණය කරන්නේ සිය පෞද්ගලික තොරතුරු සමාජ මාධ්‍ය මගින් පොදු අවකාශය තුළ ඉදිරිපත් කිරීමේ දී වමඟින් අනාගතයේ ඇතිවිය හැකි බලපෑම් හා ප්‍රතිඵල පිළිබඳ ව සැලකිලිමත් වන ලෙස යි. සමාජ මාධ්‍ය භාවිතයේ දී වගකීමකින් හා දැනුවත්භාවයකින් යුතු ව කටයුතු කිරීම ඉතා වැදගත් වේ.

ඔබේ සමාජ මාධ්‍ය ගිණුම්වල ආරක්ෂාව පිළිබඳ වගකීම ඔබට පැවරෙන අතර ඔබේ පෞද්ගලික තොරතුරු විවෘත ව ඉදිරිපත් කරන තෙවන පාර්ශ්ව යෙදවුම් (Third party applications) පිළිබඳ ව සාවධාන වීම ද ඔබේ වගකීමකි. ඔබේ සමාජ මාධ්‍ය ගිණුම්වල ආරක්ෂාව පිළිබඳ ව තාක්ෂණික උපදෙස් අවශ්‍ය නම් විශ්වවිද්‍යාලයේ තොරතුරු තාක්ෂණ විශේෂඥයන්ගේ සහාය ඔබට ලබාගත හැකි ය.

33. සංස්කෘතික මධ්‍යස්ථානය

සංස්කෘතික හා කලා කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ අනුග්‍රහයෙන් ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ සංස්කෘතික මධ්‍යස්ථානය 2003 වර්ෂයේ පිහිටිවනු ලැබී ය. අංක 16 ගොඩනැගිල්ලෙහි සංස්කෘතික මධ්‍යස්ථානය පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රජාව විසින් සිදු කරනු ලබන කලා කටයුතු සඳහා හත් අයුරින් දායක වීමද විශ්වවිද්‍යාල අධ්‍යයන කටයුතු වලට සරිලන අයුරින් විද්‍යාර්ථයින් සඳහා මෙන්ම අධ්‍යයන අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය ඇතුළු සමස්ත විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රජාවගේම සමාජ සහජීවනය උදෙසා විවිධ සංස්කෘතික වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම ද මෙහි ප්‍රධාන පරමාර්ථය වේ.

විශේෂ ශ්‍රී ලාංකේය ජන සමාජයේ සංස්කෘතික හා කලා කටයුතු අමාත්‍යාංශය මගින් ක්‍රියාත්මක කරන හරවත් වැඩසටහන් විශ්වවිද්‍යාලයෙහි ක්‍රියාත්මක කිරීම හා විශ්වවිද්‍යාලය කේන්ද්‍ර කර ගනිමින් අවට ජන සමාජයේ සංස්කෘතික ජන ජීවිතය හරවත් කිරීමට මෙන්ම විශ්වවිද්‍යාලය හා ඉන් පිටත අවශ්‍ය සංස්කෘතික වටිනාකම් ඇති වැඩ සටහන්වලට සහයෝගය දැක්වීම, නව ව්‍යාපෘති හඳුන්වා දීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම මෙමගින් අපේක්ෂිත ය.

33.1. කුසලතා සංවර්ධන පාඨමාලා

සංස්කෘතික මධ්‍යස්ථානය මගින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන කුසලතා සංවර්ධන පාඨමාලා සහ වෙනත් වැඩසටහන් මෙසේ ය.

- උඩරට, පහතරට, සබරගමු, හරත, කටුබෝවන්, බටහිර, ජන හා නිර්මාණ නිර්තනයන්, බෙර වාදනය, සංගීතය (ගායන/වාදන), දෙමළ නාභාව, යෝගී නාවතාව, ජ්‍යෙෂ්ඨ ශාස්ත්‍රීය සහ පාඨමාලා පැවැත්වීම.
- සංස්කෘතික අමාත්‍යාංශයේ විදේශ නිර්තන සංචිතය විසින් නොමිලේ විදේශ සංචාර සඳහා අවස්ථාව ලබා දීම.
- අධ්‍යාපන ජන හි කණ්ඩායම, වේදිකා නාට්‍ය, කෙටි චිත්‍රපට, ආදිය නිර්මාණය කිරීම හා විවෘත දේ මගින් දක්ෂතාවයන් වැඩි දියුණු කර ගැනීමට අවස්ථා සැලසීම.

33.2. සංස්කෘතික පුස්තකාලය

මෙහි විවිධ විෂයානුබද්ධ හා ඉන් බාහිර විවිධ දැනුම ලබා ගත හැකි පැරණි හා නවතම පොත් පත් පරිශීලනයට පහසුකම් ඇත.

තව ද විෂයානුබද්ධ වන හෝ ඉන් බාහිර දැනුම ප්‍රායෝගික පෝෂණය කර ගැනීමට අවශ්‍ය විවිධ සෞන්දර්යාත්මක වැඩසටහන්/ දේශන/ වැඩිමුළු/ ක්‍රියාකාරකම් ආදිය ක්‍රියාත්මක වේ. එසේම ඔබගේ විෂයානුබද්ධ පර්යේෂණ කාර්යයන් ද සංස්කෘතික මධ්‍යස්ථානය හා ඒකාබද්ධව කිරීමෙන් ඒ සඳහා අපගේ විවිධ සහයෝගයන් ලබා ගත හැකි ය.

සැලකිය යුතුයි.

ඉහත ක්‍රියාකාරකම්වලට සම්බන්ධ වීම සඳහා සංස්කෘතික මධ්‍යස්ථානයේ වාර්ෂික සාමාජිකත්වය ලබා තිබීම අනිවාර්ය වේ.

34. විෂය ඛාහිර ක්‍රියාකාරකම්

විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයන කටයුතු වලට අමතරව විවිධ විනෝද, කලා, සංවිධාන ක්‍රීඩා හා සමාජ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය පුළුල් ඉඩ ප්‍රස්ථාවක් විද්‍යාර්ථීන්ට ලබා දී තිබේ.

විද්‍යාර්ථීන්ට විනෝදාස්වාදය, රසවින්දනය, පෞද්ගලික නායකත්ව හා සංවිධානාත්මක කුසලතා වර්ධනය සඳහා අවස්ථාව ලබා දෙමින් ඔවුන්ට සෞන්දර්යාත්මක, ක්‍රියාශීලි වටපිටාවක් යටතේ ඥාන ගවේෂණයේ යෙදීමට අවස්ථාව සලසා දීම මෙම ක්‍රියාකාරකම් තුළින් අපේක්ෂා කෙරේ. සියලුම විෂය ඛාහිර ක්‍රියාකාරකම් ස්ථීර ශිෂ්‍ය උපදේශකයෝ අනුමැතිය යටතේ සිදු විය යුතු ය.

ක්ෂේත්‍ර හා විනෝද වාර්තා

- සිසුන් විසින් සංවිධානය කරනු ලබන වාර්තා සඳහා ශිෂ්‍ය උපදේශක මගින් මණ්ඩපාධිපතිවරයාගේ අනුමැතිය වාර්තාව සඳහා දින 7 කට පෙර ලබා ගත යුතු ය.
- මෙවැනි වාර්තා සතියේ වැඩ කරන දින වල දී යොදා නොගත යුතු ය.
- සිසුන් විසින් සංවිධානය කරනු ලබන සියලු වාර්තා සඳහා අනිවාර්යෙන්ම ආචාර්ය මණ්ඩලයේ භවතෙකු ද සහභාගි විය යුතු අතර, වාර්තා සඳහා සිසුවියන් සහභාගි වන විට දී ආචාර්යවරයන් ද සහභාගි විය යුතු ය.
- සියලු වාර්තා පිළිබඳ විස්තර ශිෂ්‍ය අනුශාසක කාර්යාලයට වාර්තාව පිටත් වීමට අවම වශයෙන් දින දෙකකට පෙර දැන්විය යුතු ය.
- රාත්‍රී 8.00 පසු වී නේවාසිකාගාරවලට පැමිණෙන්නේ නම් ඒ සඳහා වන විශේෂ අවසරද පෙරේද ශිෂ්‍ය අනුශාසක හරහා නේවාසිකාගාර උප ශාලාධිපතිවරුන් වෙත කල්තියා ලබා දිය යුතු ය.

ක්ෂේත්‍ර චාරිකා

ශ්‍රී ලාංකේෂ මණ්ඩලයේ ක්ෂේත්‍ර චාරිකා සඳහා පූර්ව අනුමැතිය අංශාධිපතිවරයාගෙන්, නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී හා මණ්ඩලාධිපති වරයාගෙන් ලබා ගත යුතු වේ.

විනෝද චාරිකා

විශ්වවිද්‍යාලය නියෝජනය කෙරෙන විනෝද චාරිකා විද්‍යාර්ථීන් විසින් සංවිධානය කිරීම සිදු කරන්නේ නම් ප්‍රථමයෙන් එය නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී, අංශාධිපති සහ මණ්ඩලාධිපති වෙත ලිඛිතව දැනුම් දී අවසර ගත යුතු වේ.

35. බාහිර පාඨමාලා

1. ඉංග්‍රීසි භාෂාව පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව
(Certificate in English Language)
2. Graphic Applications - CGA - IT සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව
3. Office Applications (IT) - COA - IT සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව

36. පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා

1. MA. in Mass Media (ජනමාධ්‍ය ශාස්ත්‍රපති උපාධිය)
2. MA. in Media Research (මාධ්‍ය පර්යේෂණ ශාස්ත්‍රපති උපාධිය)



SRI PALEE CAMPUS
UNIVERSITY OF COLOMBO

Wewala, Horana Sri Lanka
+94 342261371
spc.cmb.ac.lk
<http://sripalee@spc.cmb.ac.lk>
