



# පෙරමග

හිංස අත්පොත  
2023

ශ්‍රී පාලේ මණ්ඩපය  
කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය

**PERAMAGA  
STUDENT HANDBOOK 2023  
SRI PALEE CAMPUS  
UNIVERSITY OF COLOMBO**



# പ്രേരണ

കിഴന ആർഹോത

2023

കു പാലി മന്ദിരം  
കൊല്ലി വിന്റ്‌വിഡ്യാലയ

ඡ ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය 2023

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය  
කොළඹ විශ්වවේද්‍යාලය  
විටුවල, නොරනු (12400)

සංස්කරණය  
චිලාත් දුර්ගන  
ප්‍රජීත් ව්‍යම. අලුග්වත්ත  
සමන් කාරියවසම්

සේයුදුපත් බඟලීම  
දැඳීත් බණ්ඩාර  
මලන් පෙරේරා

## සැලකිය යුතුයි !

---

මෙහි අභ්‍යාවත් කරනුක් හෝ කරනු ඇර්ච දැනුම්දීමකින් තොරව සංශෝධනය කිරීමේ බලය ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය හා කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය සතු ය. මෙම අත්පොතෙහි අභ්‍යාවත් කරනු 2023 විද්‍යාර්ථීන් සඳහා උපයා පාඨමාලාව ඇවසන් වන තොක් අඛුල වේ. ආයතනික හිති රිති නොදැන සිටීම කිසිසේත්ම වරදකට දූෂිත නොලැබේමට හේතුවක් නොවේ.

මෙහි අභ්‍යාවත් වන්නේ විද්‍යාර්ථීන්ට වැදගත් වන කරනුවල සාරාංශයක් පමණි. අදාළ අංශ, මධ්‍යස්ථාන හෝ බලයලත් පුද්ගලයන් විමසීමෙන් ඇවශ්‍ය වැඩි විස්තර ලබාගත පැවතියි.

මෙම අත්පොත අදාළ අධ්‍යාපන අංශ, මධ්‍යස්ථාන හා බලයලත් පුද්ගලයන් විසින් ලබාදෙන ලද කරනු මත පමණුක් සැකසීමා. සංශෝධක මණ්ඩලයේ අදහස්, ස්ථාවරයන් මෙමගින් පිළිබඳ නොවන බව සැලකිය යුතු ය.

---

## **ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය - කොළඹ විශේෂවිද්‍යාලය**

<b>ලිපිනය</b>	ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය කොළඹ විශේෂවිද්‍යාලය ව෇වල, නොරතු (12400)
<b>දුරකථන අංක (පොදු)</b>	034 2265553
<b>හියෝජන ලේඛකාධිකාරී</b>	034 2261371
<b>සහකාර ලේඛකාධිකාරී</b>	034 2263617
<b>ගැක්ස් අංක</b>	034 2265553, 034 2263516
<b>විද්‍යුත් තැපෑල</b>	sripalee@spc.cmb.ac.lk
<b>වෙබ් අඩවිය</b>	<a href="https://spc.cmb.ac.lk">https://spc.cmb.ac.lk</a>

## පටුන

---

01. පරිපාලන අධිකාරය	13-14
02. ජනමාධ්‍ය අධිකාරයන අංශය	15-17
03. ජනමාධ්‍ය ගෞරව උපාධිය සඳහා තීර්ණේකිත පාඨමාලා	18-19
04. ප්‍රසාග කළු අධිකාරයන අංශය	20-22
05. ප්‍රසාග කළු ගෞරව උපාධිය සඳහා තීර්ණේකිත පාඨමාලා	23-40
06. ප්‍රසාග කළු විශේෂ උපාධිය සඳහා විභය ඒකක තෝරා ගැනීමේ මාර්ගෝපදේශය	41-43
07. පරිගණක අධිකාරයන අංශය	44-47
08. නාමා අධිකාරයන අංශය	48-50
09. විනාග ත්‍රිකා පටිපාටිය, විනාග අක්‍රමිකතා හා දූෂ්‍රවම් පිළිබඳ රෙටුලාසි	51-55
10. ශේෂී කිරීමේ පටිපාටිය	56-57
11. කුස්කලතා සම්මාන	58
12. ප්‍රස්ථතකාලය	59-65
13. මාධ්‍ය පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානය	66-67
14. විද්‍යුත් මාධ්‍ය අධිකාරයන ඒකකය	68
15. කැමිපස් රේඛියෝ	69
16. මුද්‍රිත මාධ්‍ය ඒකකය	70
17. ජාලකරණ අංශය	71-72

18. ටෙවද්‍ය මධ්‍යස්ථානය	73-75
19. ක්‍රිඩා ඒකකය	76-77
20. ශේෂ උපදේශන සේවාව	78-80
21. පර්පාලන කටයුතු	81-83
22. මූල්‍ය අංශය	84-86
23. ශේෂත්ව සහ ශේෂාධාර	87-88
24. තේවාසිකාගාර	89-93
25. නඩත්තු අංශය	94
26. උද්‍යාන පාලන අංශය	95-96
27. පොදු විධි විධාන	97-99
928. ආරක්ෂක අංශය	100
29. ශේෂ සංවේධාන	101-102
30. නවක වද පනත	103-110
31. සමාජ මාධ්‍ය මාර්ගෝපදේශන	111-113
32 සංස්කෘතික මධ්‍යස්ථානය	114-115
33. විෂය බාහිර ක්‍රියාකාරකම්	116
34. බාහිර පායමාලා	117
35. ප්‍රශ්නත් උපාධි පාධමාලා	117

## හඹලින්වීම

---

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය ශ්‍රී ලංකාවේ කළුතර දිස්ත්‍රික්කයේ වෛතිභාසික හොරණ නගරයට ආසන්නව වැච්චල ප්‍රදේශයේ උස් කද පෙදෙසක නිස්සංසල පරිසරයක පිහිටි අධ්‍යාපන නිකේතනයයි. කොළඹ සිට මාරුග අංක 120 බස් මාරුගය ඔස්සේ කි.ම්. 50ක් පමණ ගමන් කිරීමෙන් හොරණ නගරයට පිවිසිය හැකි ය.

1932 වර්ෂයේදී විශ්වාසී ජ්‍යෙෂ්ඨ පෙරේරා ශ්‍රීමතාණන්දේ ආරාධනයකට අනුව රාජ්‍යාංශාත් තාගෝර් තුමන් 1934 මැයි 20 වැනිදා හොරණ කළුතර පාලේ වැච්චල කපුගල කන්ද පාමුල පිහිටි රෘමණිය භූමිභාගයෙහි “ශ්‍රී පාලි” නම් අධ්‍යාපන ආයතනය ආරම්භ කිරීමට මුද්‍රාල තබන ලදී. 1976 වර්ෂයේදී ශ්‍රීපාලි අධ්‍යාපන ආයතනයෙන් අක්කරු 33 ක භූමි භාගයක් කැමුණිය විශ්වාංශාලයට අනුබද්ධ සෞන්දර්ය අධ්‍යාපන ආයතනය පිහිටුවීම සඳහා ලබා දෙන ලදී.

1996.06.20 දින නිකත් කරන ලද 928/16 දුරන ගසට් නිවේදනය මගින් මෙම ආයතනය කොළඹ විශ්වාංශාලයේ බවහිර මණ්ඩපය නම්න් ස්ථාපනය කරන ලදී. පසුව ආදිකර්තා විශ්වාසී ජ්‍යෙෂ්ඨ පෙරේරා ශ්‍රීමතාණන්ට ගෞරව කිරීම් වක් 1998 සැප්තැම්බර 11 දින අංක 1044/37 දුරන ගෞරට පත්‍ර ප්‍රකාරව බවහිර මණ්ඩපය යන නාමය වෙනුවට ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය යන නාමය නැවතත් ප්‍රකාශයට පත් කෙරේ. ජපන් ප්‍රාතික පුජ්‍ය ආචාර්‍ය ජැලන් අඩිකි තීමියන් විශ්වාංශාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ හා කොළඹ විශ්වාංශාලයේ අනුමැතිය ඇතිව මෙම මණ්ඩපයේ දියුණුව සඳහා ලබා දුන් දායකත්වය සුවිශාල ය.

වත්මන් ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය යටතේ ජනමාධ්‍ය අධ්‍යාපන අංශය, ප්‍රසංග කලා අධ්‍යාපන අංශය, නාමා අධ්‍යාපන අංශය සහ පරිගණක අධ්‍යාපන අංශය වශයෙන් අංශ හතරක් ත්‍රියාත්මක වන අතර ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයට ප්‍රවිෂ්ට වන විද්‍යාල්‍යාරීන්ට ජනමාධ්‍ය අධ්‍යාපන අංශය සහ ප්‍රසංග කලා අධ්‍යාපන අංශය යටතේ ගෞරට උපාධියක් ලබා ගැනීමට අවකාශ නිබේ.

## මණ්ඩපාධිපතිතුමාගේ පණ්ඩවිය

---

2023 වර්ෂයේදී කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ ශ්‍රීපාලි මණ්ඩපයට විද්‍යාර්ථීයකු වශයෙන් පුවිණ්ට වන ඔබ සැමගේ ගාස්ත්‍රීය අනාගතය සර්වප්‍රකාරයෙන්ම සාර්ථක වේවා යැයි පළමුව ආශ්‍ර්‍යවාද කරමි.

අපගේ ප්‍රාථ්‍මක වන්නේ අද ද්‍රව්‍යේ ඇළුන ගෛවිෂණාය ආරම්භ කරන තරේනා ශ්‍රීංචා පුහාව ආකෘෂණ්‍ය වශයෙන් පරිණාත පුද්ගලයින් බවට පරිවර්තනය වී විශ්වවිද්‍යාල තුම්පයෙන් පිටව යනු දැකිම යි. විසේම්, අපගේ ඒකායන අරමුණ වන්නේ පැපුල ලෙස ලෙස්කය දකින, සමාජය ප්‍රගමනයට දායක වන, ඉදිරිගාමී විශ්වීය පුරුවැසියකු බවට මෙම ශ්‍රීංචා පුහාව පත් කරමිම යි.

විශ්වවිද්‍යාල පරිසරයෙන් නිරායාසයෙන්ම ඔබට උරුම වන නිදහස් වින්තනය ගුහනාය කර ගැනීම මෙන්ම විය කළමනාකරණය කර ගැනීම ද ඔබ සතු වගකීමක් බව ද සඳහන් කිරීමට කැමැත්තෙමි. ඒ සඳහා අනුලක්ෂණ කටයුතු කිරීමට ඔබට ගක්තිය හා දෙධියය ලැබේවා යැයි සූහ පතමි.

අාචාර්ය ප්‍රතිඵා මහානාමඟේවා  
මණ්ඩපාධිපති  
ශ්‍රීපාලි මණ්ඩපය

## ඡනමාධින අධ්‍යාධිපතිතුමාගේ පණ්ඩිය

කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ, ශ්‍රී පාලු මණ්ඩපයේ උසස් අධ්‍යාපනය හැඳුක්ම ට වික්වන ඔබ පිළිගනු ලබන්නේ ඉමහත් සතුවේ.

කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය හි ලංකාවේ ප්‍රමුඛතම විශ්වවිද්‍යාලය ලෙස ප්‍රත්‍යාග්‍යතර වශයෙන් පිළිගැනීමට ලක්ව තිබේ. වියෝම විය ජාත්‍යන්තර විශ්වවිද්‍යාල අතර ද අධ්‍යාධිව ඉදිරියට ගෙන් කරමින් සිටී. මෙය විශ්වවිද්‍යාලයේ සම අයෙකුගේම කැපවේමේ පතිචලයකි. වික් මලකට පමණක් වසන්තය උඩ කළ නොහැකි ව්‍යවද සුම්පූඩ්‍ය මල් සියයකට ඩුම්පය වසන්තය උඩ කළ හැකි බවට වින තියමනක් තිබේ. නවක ඔබ සතුව ද සරස්වියේ අනාගතය රඳා පවතී.

කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ ශ්‍රී පාලු මණ්ඩපය, මෙරට උසස් අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයේ සුවිශේෂී අන්තර්භාවක් ගෙඩනාග ගතිමින් ශිෂ්‍ය දියුණුවට පත්ව තිබේ. විශේෂයෙන්ම මෙහිදී ලබා දී ඇති ගාස්ට්‍රීය භුද්ධීමය දායකත්වය කැසී පෙනෙයි.

තව ලෙව අනියෝගයන්ට හුද්ධීමන්ව මුහුණ දිය හැකි මානව ගුණාගයෙන් සපිරි යහපත් පුද්ගලයකු ධිහි කිරීම අපගේ ප්‍රධානතම අරමුණකි. ඔබ ඉතා අසීරු කඩිම් විභාග ජය ගතිමින් දිවියේ තවත් වික් සුවිශේෂී සංධිස්ථානයක් කරා විළඳ තිබේ. වියද ඔබ ඉතා සාර්ථකව ජය ගත යුතුය. මෙම ජයග්‍රහණය ඔබගේ ඔබ සම්පත්තමයන්ගේන් පමණක් නොව මෙරට සමස්ත ජනතාවගේද ප්‍රස්ථානයයි. ඔබගේ අධ්‍යාපනය වෙනුවෙන් මෙරට සම පුද්ගලයෙක්ම දායක වී තිබේ. පෙරලා ඔබගෙන් ද මෙරටට වශයෙහි සම්භාරයක් ඉටු කළ යුතුව තිබේ. සාර්ථකව උපාධිය තිමකාට රටේ අනිවෘත්තිය වෙනුවෙන් දායක වීමට ඔබ අරමුණු කර ගත යුතුය.

ශ්‍රී පාලු මණ්ඩපයට ප්‍රවේශ වූ ඔබ සාමෙගේ අධ්‍යාපන කටයුතු සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා අප සම ආයුර්ධන්ම දායක වනු ඇතේ. ඔබ ද ඉතා වගකීමෙන් යුතුව අධ්‍යාපන කටයුතුවල නිර්ත වනු ඇතැයි අපි අලේක්සා කරමු. සහාය අවශ්‍ය සම අවස්ථාවකදී ම විධිමත් මර්ග අනුගමනය කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. ඔබට සහාය වීම සඳහා මෙම මණ්ඩප නුමයේ අධ්‍යාපන, අන්තර්භාව කාර්ය මණ්ඩලය මෙන්ම පත්කළ තිළඳාරුනු ද තිරනුරටව සුදානම්න් සිටිති.

ඔබගේ අධ්‍යාපන කටයුතු සර්වප්‍රකාරයෙන්ම සාර්ථක වේවායි සුභාණිසනය කරමි.

ආචාර්ය සුගත් සෙනරත්,  
අංගාධිපති,  
ඡනමාධින අධ්‍යාපන අංශය.

## ප්‍රසිංග කලා අධ්‍යාපන අංශයේ නිෂ්ප්‍රමුණෝගේ පත්‍රවූඩිය

---

යෙදුන ගෙවීම්තායක යෙදෙමින් නව දැනුම නිෂ්ප්‍රමුණෝග කරමින් බෙදා හරින විශ්වීය ආයතනයක නවක විළ්‍යාර්ථක වශයෙන් ඔබටත් දායක විමර්ශන ලක්ම සහුටට කරුණක් වන අතර, 2023 වසරේ කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයට පැමිණෙන ඕනෑම පිළිගැනීම මා භාගයක් කොට සළකම්.

විසිවන සියවසේදී, ගුරු දේවී රජින්ද්‍රනාථ තාගෝර්ඩාලාගේ ලංකාගමනයෙන් පසුව සිදු වූ ශ්‍රී ලංකේය ලිඛිත කලාවහ්ති පිබේදීම, අද වින විට නිරන්තර වෙනස් වන ලේඛය භමුවේ නැඩා තාක්ෂණීකරණයන්, නව ශිල්පීය ක්‍රම, සමකාලීන ප්‍රාසාංගික ක්‍රමවේද සහ නව කලා ප්‍රවණතාවයන් ඕනෑස් තම දැනුම උරුගා බැඳීම ඔබට ජයගැනීමට ඇති අනියෝගයයි.

මෙම යෙදුන ගෙවීම්තා මාර්ගයේ ඇති අනියෝග ජයගැනීමට අවසිංහා නිවැරදි මල්ගෙන්පදේශනය සහ සහයෝගය ඔබට ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ ඇඟරු මඩල්ල, කාර්ය මණ්ඩලය සහ විද්‍යාර්ථියෙන්ගේ ලැබෙන අතර ඔවුන්ගේ අත්දැකීම්, අදහස්, සංචාර, යෝග්‍යතා සහ විද්‍යාත් කට්‍යාවන් තුවින් තම අධ්‍යාපන අනිමතාර්ථ ඉලක්ක කර ගනිමින් ව්‍යුහය නිර්මාණයන් ලේඛයට එකාද කිරීමට අවසිංහා ගක්තිය සහ සුභාණියනය ඕනෑම හදුවතින්ම පිරිනමම්.

අව්‍යාර්ථ අමාලි පෙරේරා  
අංශයේ නිෂ්ප්‍රමුණෝග පත්‍රවූඩිය  
ප්‍රසිංග කලා අධ්‍යාපන අංශය

## **භාෂා අධ්‍යයන අංශයේපතිතුමාගේ පත්‍රවූ ඩිය**

---

2023 වර්ෂයේ කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයට පැමිණි ඔබ සියලුම දෙනා පිළිගනු ලබන්නේ ඉමහත් ගෞරවයෙනි.

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය විශ්වාස්ථාපනයේ සහ සුවිශේෂ විද්‍යාත්මක ධීඩි කරන ස්ථානයක් වන බැවින් ශ්‍රී පාලි ප්‍රජාවේ කොටසක් වේම ඕනෑම පැවතියෙන් පුරුෂීධමත් කාලයක් වනු ඇතැයි මා විශ්වාස කරමි. ඔබ ඕනෑම අධ්‍යයන පිටිතය ආරම්භ කරන විට, ඔබ පොලෝන්ද සහ බලපොරුත්තුවලින් පිරියු මාවතකට අවස්ථා වේ. මෙම අපුරුෂ ගමනේ දී ඔබට අවශ්‍ය භාෂා දැනුම ලබා දෙමින් ඔබගේ අනාගත අනිවෘත්ත්ධිය සඳහා ඔබ සමග වැඩි කිරීමට භාෂා අධ්‍යන අංශය කැපවී සිටි.

ඔබ මෙම ආයතනයෙන් අධ්‍යාපනය ලබා ඉවත්ව යන විට ඔබ සාර්ථකත්වය සඳහා සූදානම් බව සහතික කිරීම සඳහා භාෂා අධ්‍යන අංශය සහ විනි කාර්ය මණ්ඩලය ඔබගේ අනිමතතාර්ථයන් සමග කටයුතු කරනු ඇත. සම්ම දිනකම, භාෂා අධ්‍යයන අංශය ඔබ මෙතෙක් ලබාගෙන ඇති භාෂා දැනුම විභාග් ප්‍රයෝගික ලෙස ඔබගේ වැන්තිය සහ විද්‍යාත්මක පිටිතයේ දී හැසිරවීමට අවශ්‍ය පත්‍රනරය ලබාදෙනු ඇත.

එනෑම පුමුඛතා මොනවාදැයි මතක තබා ගනිමන්, ආරක්ෂා සහ විනෝද්‍රව්‍යක සමාජ පිටිතයක් සමග සම්බරව අධ්‍යාපනය කෙරෙහි අවධානය ගොමු කිරීමෙන් ඕනෑම සාර්ථකත්වය සහතික කරගනු ඇතැයි මම විස්වාස කරමි.

**ආචාර්ය ජයන්ත වත්තිසිංහ  
අංශයේපති  
භාෂා අධ්‍යයන අංශය**

## පරිගණක අධ්‍යයන අංශයේ ප්‍රතිච්‍රියා පත්‍රවු සඳහා

2023 වසරේහි ගාස්තුවේදී උපාධි අධ්‍යයන කටයුතු ආරම්භ කිරීම සඳහා කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයට පිවිසෙන ඔබ ආදරයෙන් හා ගෞරවයෙන් පිළිගනීම්.

මිඛට ඔබගේ ජීවිතයෙහි ඉදිරි දුර්ණය පිළිබඳ සිත්ත්හර අවකාශය නිමි වන දේම විත් සැපැලකිය යුතු වෙනස්කම් අත්විද්‍යාමේ හැකියාව ද ලැබෙන ප්‍රථම සහ අභියෝගාත්මකම අවස්ථාව මෙය වන බැවි මාගේ විශ්වාසයයි. විශ්වවිද්‍යාලයේ දී ලබන අන්දැකීම්, ඔබගේ අධ්‍යාපනික ඉලක්ක, වෘත්තීමය ජීවිතය, ජීවන තාක්ෂණය, විනෝදානුයෙන්, මිතුරු සඩහනා මෙන්ම ඔබගේ ජීවිතයේ සෑම අංශයකම වෙනස්කම් කළමනාකරණය කිරීමට තරම් ඔබව ගක්නීමත් කරනු ඇත.

මිඛ දැනගෙනත් විශ්වවිද්‍යාලයට සංකීර්ණය වී ඇති බැවින් මෙන්දී ඔබට නව වගකීම් ලැබෙනු ඇත. වැඩි කාලයක් විශ්වවිද්‍යාලයේ රැඳී සිටිමන් වෘත්තීය සැපැලසුම් ක්‍රියාකාරකම් හි නිරතවීම, ඔබගේ අධ්‍යයන කාර්යය සාධනය වැඩි දියුණු කරගැනීම, වඩාත් ඉලක්කගත හා අනිප්‍රේරණයන්ට භාෂුරු වීම මෙන්ම නියමිත වෙළුවට ඔබගේ උපාධිය සම්පූර්ණ කරගනීම ඔබගේ විශ්වවිද්‍යාල ජීවිතය තාක්ෂණීමත් කරනු ඇත.

උක්ත අනිලාපයන් යථාර්ථයක් වන්නට නම් නව තාක්ෂණය හා දැනුමෙන් ඔබ සන්නද්ධ විය යුතුව ඇත. මක්නීසාදයෙන් තොරතුර හා සන්නීවේදන තාක්ෂණය අපගේ ජීවිතවල බොහෝ පැතිකවයන් ආක්‍රමණය කර පරිවර්තනය කරම්න් සිටින බැවැති. ඒ අනුව කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ පරිගණක අධ්‍යයනානුයා මෙන්ම විද්‍යාර්ථීගේ තොරතුර හා සන්නීවේදන තුළ විසින් දියුණු කිරීමට අවශ්‍ය තාක්ෂණික යානුය සම්පූර්ණය කිරීමට මග බල සිටිය.

ඒ අනුව, ආයතනික වට්හාකම්වලට ගරු කරම්න් ඔබගේත් අන්තර්ගේත් වට්හාකම් සහ රැවිකත්වයන් අගයම්න් සිපිටිල් ලේඛනයක තිවහල් පුරවැසියෙනු වෙස නිර්මාණය වී ගොඩනැගෙන්නට පරිගණක අධ්‍යයනානුයාගේ අඩු ඔබට ප්‍රාථමික කරන්නෙමු.

පෙන්ම්ද කතිකාවාර්ය රැවිනි බවුවංගල

අංශයේ ප්‍රතිච්‍රියා පත්‍රවු

පරිගණක අධ්‍යයන අංශය

# 01. පරිපාලන අධිකාරය

## 1.1. මණ්ඩපාධිපති

ශ්‍රී ලංකා මණ්ඩපයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා වශයෙන් මණ්ඩපාධිපතිවරයා කටයුතු කරයි. කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව මගින් පත් කරන මණ්ඩපාධිපතිවරයා මණ්ඩපයේ පරිපාලනය හා විනය පිළිබඳව ප්‍රධාන බලධාරයා වෙයි. යටෝක්ත කරනු පිළිබඳ මණ්ඩපාධිපතිවරයා කොළඹ විද්‍යාලයේ පාලක සභාවට වගකිය යුතු වෙයි. ශ්‍රී ලංකා මණ්ඩපයේ පරිපාලන කටයුතු මෙහ්ම අධ්‍යක්ෂ 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 (2023)

### සභාපති

මණ්ඩපාධිපති ආචාර්ය ප්‍රතින්‍යා මහානාමනේවා මයා

### සාමාජිකයන්

කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ සභාපත සභාව විසින් විභි සාමාජිකයන් අතර්න් තෝරා ගනු ලැබූ සාමාජිකයන්

- මහාචාර්ය ඩී.අං.ඩී.නානායක්කාර මිය
- මහාචාර්ය විස්. වන්දනේකර මයා

කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව මගින් තෝරා ගනු ලැබූ සාමාජිකයන්

- මහාචාර්ය අර්ජුන පරාකුම මයා
- ආචාර්ය ඩී.ඩී. නත්දෙශ්ව මයා

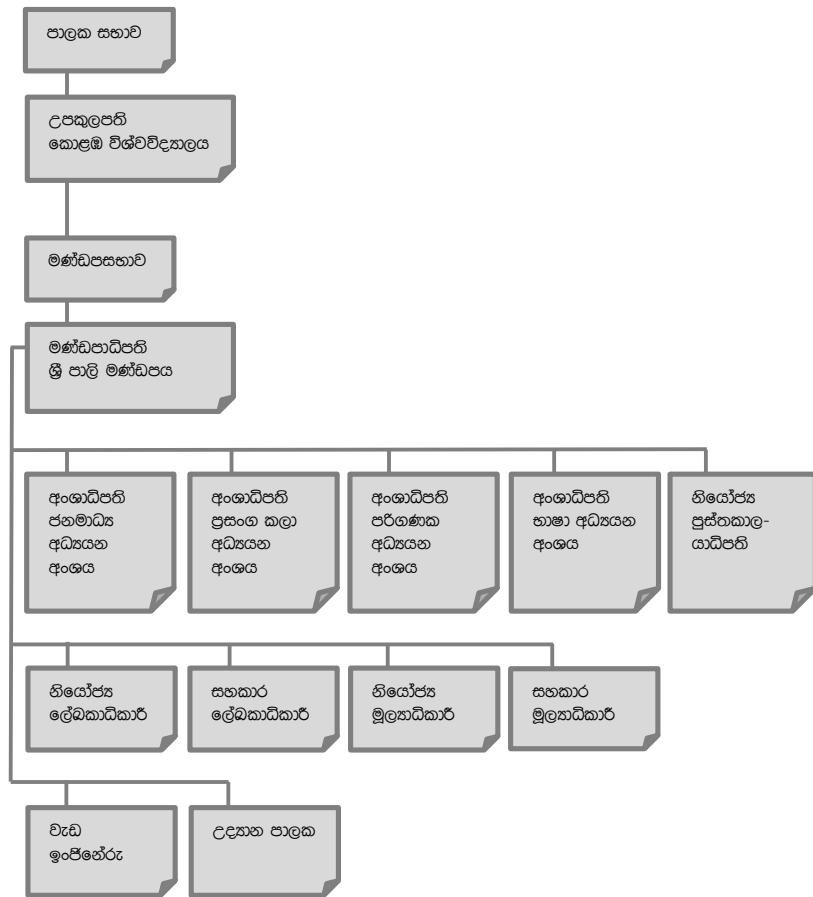
### මණ්ඩපයේ අංශාධිපතිවරයා

- ආචාර්ය සුරත් සෙනරත්න මයා (ප්‍රත්‍යාධික අධ්‍යක්ෂකයා)
- ආචාර්ය අමාල පෙරේරා මිය (ප්‍රසංග කළු අධ්‍යක්ෂකයා)
- ආචාර්ය ජයගත්ත වන්තිසිංහ මයා (භාෂා අධ්‍යක්ෂකයා)
- පෙන්ත්ස් කරිකාචාර්ය රැච්නි බුට්‍රෝගල මිය (පරිගණක අධ්‍යක්ෂකයා)

ලේකම් - නියෝජන/සභාකාර ලේඛකාධිකාරී

### 1.3. කළමනාකරණ ව්‍යුහය

කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය - ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය



## 02. ජනමාධ්‍ය අධිකාරීන අංශය

### දැක්ම සහ මෙහෙවර

- විශිෂ්ට ජනමාධ්‍ය උපයිඩියේ බිජිතිරීමේ මධ්‍යස්ථානයක් වීම, නිර්මාණයේමක, නවෝත්පාදන හා වෘත්තිය ජනමාධ්‍ය හාවිතය තුළීන් පාතික හා ප්‍රත්‍යන්තර සංවර්ධනයට දායක වීම ජනමාධ්‍ය අධිකාරීන අංශයේ දැක්ම වේ.
- දැනුමැති, ආචාර්යාර්ථික හා වගක්වයුතු ජනමාධ්‍යවේදීන් ලෙස සිසුන් සවිබල ගැන්වීම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම, කුසලතා සහ ආක්‍ර්‍ම සංවර්ධනය කිරීම, සමාජයේ පැහැ තිශ්‍යන අවශ්‍යතා සැලකීමේලට ගනීම් වෘත්තියනාව කරා යාමට සිසුන්ට පහසුකම් සැලසීම අපගේ මෙහෙවර සි.

ශ්‍රී පාලු මණ්ඩපයේ ජනමාධ්‍ය අධිකාරීන අංශය මණ්ඩපයේ ආරම්භයන් සමග ස්ථාපිත කරන ලද අධිකාරීන අංශ දේශකන් විකිනි. ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය විශ්වවිද්‍යාලයන්හි ජනමාධ්‍ය සිවි ව්‍යසර පාදමාලාවක් සඳහා සංප්‍රව විද්‍යාර්ථීන් බැඳුණ විකම අධිකාරීන අංශය ද මෙය වේ. ස්වේච්ඡ අනෙකුතාවක් සහිතව ජනමාධ්‍ය පාදමාලාවන් පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ ජනමාධ්‍ය අධිකාරීන අංශය දේශීය හා ප්‍රත්‍යන්තර වශයෙන් කිරීමෙන් ද ලක් වී ඇත.

ජනමාධ්‍ය අධිකාරීන අංශයට ප්‍රථම උපය පාදමාලාව සඳහා ඇතුළත් වන විද්‍යාර්ථීන් පළමු ව්‍යසර් දෙවන අර්ධ වාර්ෂිකය අවසානයෙන් සිට විෂය ධාරාවන් හතරක් ඔස්සේ අධිකාරීනය කිරීමට හැකියාව ඇත. වීම විෂය ධාරාවන් හතර මෙසේ ය.

- රූපවාහිනී මාධ්‍ය අධිකාරීනය
- ගුවන්විදුල් මාධ්‍ය අධිකාරීනය
- මුද්‍රිත මාධ්‍ය අධිකාරීනය
- මාධ්‍ය අධිකාරීනය වශයෙනි.

ජනමාධ්‍ය අධිකාරීන අංශය ඉංග්‍රීසි හාජාවෙන් දේශන පැවත්වීම පිළිබඳ අවධානය ගොමුකොට ඇත. සෙමෙස්තර අවසාන විභාග සහ පැවරුණී ආදිය සඳහා ඉංග්‍රීසි හාජාවෙන් පිළිබුරු සැපයීමට අධිකාරීන අංශයේ විද්‍යාර්ථීන් දිරීමත් කරනු ලැබේ. මේ පිළිබඳ වැඩිදුර විස්තර අධිකාරීන අංශයෙන් ලබාගත හැකි ය.

## 2.1 ආචාර්ය මණ්ඩලය - ජනමාධ්‍ය අධිකාරීන අංශය

ආචාර්ය විස්.වී.විස්.විම්. සෙනරත්න මහා (අංශාධිපති)  
B.A. (Kelaniya), M.Phil (Kelaniya), PhD (Wuhan)

මහාචාර්ය විල්.රී. විරසිංහ මහා  
B.A. (Moscow), M.A. (Moscow), PhD (Moscow)

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

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

ආචාර්ය පී.වින්. විරසිංහ මහා  
B.A. (Colombo), MSSc. (Kelaniya), PhD (Wuhan)

කේ.විස්.ඩී. දුර්ජන මහා (පෙෂම්ද කළීකාචාර්ය)  
B.A. (Colombo), M.A. (Kelaniya)

තිතියු කේ. අයි. බරමසිර මිය (පෙෂම්ද කළීකාචාර්ය - පරිවාස)  
B.A. (Colombo), L.L.B. (OUSL), P.G.Dip.Ed. (OUSL), M.Phil (Kelaniya)

ඩී.සී.වින්.වින්. දිසානායක මෙය ( පෙෂම්ද කළීකාචාර්ය)(අධ්‍යක්ෂන නිවාසු)  
B.A. (Colombo), M.A. (Colombo)

වින්.බඩ්.බඩ්.පී.කේ. ප්‍රහාම්ත්‍රී මිය (කළීකාචාර්ය)  
B.A. (Colombo), MSSc (Kelaniya)

විස්.ඩී.පී.විස්. දිසානායක මෙය (කළීකාචාර්ය)(අධ්‍යක්ෂන නිවාසු)  
B.A. (Colombo), MSSc. (Kelaniya)

විස්.ඩී.වින්.පී. සුරවීර මිය (කළීකාචාර්ය - පරිවාස)  
B.A. (Kelaniya), MSSc. (Kelaniya), M.A. (UOM.India) P.G.Dip. Arch. (Kelaniya)

ඩී. ලොකුමාන්ත්නගේ මයා (ආධ්‍යතික කට්‍රිකාවාර්ය)  
B.A.Hons (J'pura), MA (CUC), P.G.Dip.Counseling (MHF)

ඩී. සිවලුණුගම් මෙය (ආධ්‍යතික කට්‍රිකාවාර්ය)  
B.A.Hons (Colombo), MA (Colombo)

### අනඩිසයන කාර්ය මණ්ඩලය

සමන් කාර්යවසම් මයා (ග්‍රෑව්ස දායා තාක්ෂණ තිබාරි)  
M.A. (Colombo)

ඡී.අසි. පෙපලේරා මිය (ජේස්ංස් මාන්ඩලික කළමනාකරණ සභකාර)  
හේමමාලා විකුමස්සරිය මිය (කළමනාකරණ සභකාර)  
තිලිනි නාගහපිටිය (කළමනාකරණ සභකාර)  
චානක සංඡීත මහතා මයා (විද්‍යාගාර සභායක)  
කේ.ඩී. ඇමුණුගම මයා (වැඩි සභායක)

ඡනමාධි අධිකාරීන අංශය  
දුරකථන අංක - 0342263616  
විද්‍යාත් තැපෑල - [massmedia@spc.cmb.ac.lk](mailto:massmedia@spc.cmb.ac.lk)  
[headmm@spc.cmb.ac.lk](mailto:headmm@spc.cmb.ac.lk)

### **03. ජනමාධ්‍ය (ගෞරව) උපාධික සඳහා තීර්ණේශීත පාඨමාලා**

---

Course list

1<sup>st</sup> year – 1<sup>st</sup> semester

Course Code	Course Name	Type	Credits
MDSM 1112	Introduction to Mass Media Studies	Main	2
MDPM 1112	Introduction to Print Media	Main	2
MDRM 1112	Introduction to Radio Studies	Main	2
MDTM 1112	Introduction to Television Studies	Main	2
MDSM 1122	Issues in Media Language and communication	Main	2
MDSM 1132	Fundamentals of Media Technology	Main	2
MFND 1113	Fundamental of Media Sociology	FND	3
ENGC 1110	English for General Purposes (Low Level)	Compulsory	Non - Credit
ICT 1110	Introduction to Computing	Compulsory	Non - Credit
Main -6			
FND-1			
Total 15			

- අධ්‍යාපන විසර හතරටම (04) අදාළ ස්විස්තර විෂය තීර්ණේ අධ්‍යාපන අංශය වෙතින් ලබා ගත හැකි ය.

## සභාත්‍යක යුතුයි.

- මෙම සංම පාඨමාලා ඒකකයටම අභ්‍යාවත පරීක්ෂණ සඳහා පෙනී සිටීමට සංම විද්‍යාර්ථීයකුම 80% ක් දේශන සඳහා සහභාගි වී තිබීම අනිවාර්ය වේ.
- සෙමෙන්තරයට අභ්‍යාවත පාඨමාලාවහි සඳහා ලියාපදිංචි වීමට අන්තර්ජාලය මගින් සිදුකළ යුතු අතර වෙශක්ල්පිත විෂයන් වෙනස් කර ගැනීම සඳහා සති දෙකක කාලසීමාවක් ලබා දෙනු ඇත. පාඨමාලා ඒකකවල විෂය අන්තර්ගතය ඇගයීම් කුම්වේදය සහ ඇගයීම් නිර්හායක තොරතුරු ශ්‍රී පාලි වෙති අඩවිය, අධ්‍යායන අංශය, ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ පූජ්‍යතාලය මගින් ලබාගත හැකි ය.
- සංම විසරක් සඳහාම නියමිත පැවරුම්වල ස්වාධාවය සහ පැවරුම් හාර දිය යුතු ආකාරය සහ දිනය LMS (Learning Management System) මගින් උ, විෂි කාලසටහන දැන්වීම් පුවරුවේ මගින් ද පුදුර්ගතය කෙරේ.
- අධ්‍යායන අංශය විසින් විෂය ඒකකයන්ට අභ්‍යාවත පැවරුම් ලබාදෙනු ඇත. මෙහි දී අභ්‍යාවත පැවරුම් අධ්‍යායන අංශය විසින් නියම කරනු ලබන දිනට හෝ ඊට පෙර අභ්‍යාවත විද්‍යාර්ථිය විසින්ම අධ්‍යායන අංශයේ ලිපිකරුව හෝ නියමකරනු ලබන පුද්ගලයෙකුට ලබාදී අධ්‍යායන අංශයේ ඒ සඳහා ඇති පොතෙහි පැවරුම් අභ්‍යාවත දින ලබාදුන් බව සහතික කරවා ගත යුතු ය.
- නියමිත දිනට පැවරුම් හාර දිය තොරතුකි වුවහොත් ඒ සඳහා පිළිගත හැකි රඟයේ රෝහලුක වෙදා වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ඒ පිළිබඳව ලිඛිතව අංශ ප්‍රධාන වෙත දැන්විය යුතු ය.
- ස්වාධාවික ව්‍යුහයක දී පැවරුම් ලබාදීමට ප්‍රමාද වන්නේ නම් ඒ පිළිබඳ ගාම තිලධාරී මගින් සහතික කරන ලද ලිපියක් ලබාදීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.
- අභ්‍යාවත පැවරුම් නියමිත පරිදි ලබාදීම අභ්‍යාවත විද්‍යාර්ථියාගේ වගකීමකි. CD, DVD ආදි මසුද පිටපත් මගින් පැවරුම් ලබාදීමේ දී තාක්ෂණික ගැටුවලින් තොරව මහාව පිටපත් කර තිබේදැයි පරීක්ෂාකාර වීම විද්‍යාර්ථියාගේ වගකීමකි.
- සියලුම පැවරුම් සහ උපාධි නිඛුත්ධින ප්‍රස්ථාපනය (Abstract) ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ලබා දිය යුතු ය. විය විවන 350 තොරතුම්විය යුතු ය.
- අවසන් විසර උපාධි නිඛුත්ධින සංක්ෂීප්තය (Abstract) ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ලබා දිය යුතු ය. විය විවන 350 තොරතුම්විය යුතු ය.

## 04. ප්‍රසංග කලා අධ්‍යාපන අංශය

### දැක්ම සහ මෙහෙවර

ප්‍රාසංගික කලාවන් විෂයයෙහි විශේෂ අවධානයක් සහිතව කල හා මානව ගාස්තු බාරාවන්හි විපර්යකාරක දැනුම් හා කුසුලතා නිෂ්පාදනය කරන්නා වූ ද, සම්පූෂ්ණතාය කරන්නා වූ ද, හඳුරන්නා වූ ද මධ්‍යස්ථානයක් වේ.

- ශ්‍රී ලංකෝය සමාජය තුළ වට්නාකම් පෝෂණය කිරීමට ද, සෞන්දර්යාත්මක ගෙශනතා ප්‍රවර්ධනය කිරීමටද, සංස්කෘතික ජීවිතය පොහොසත් කිරීමට ද ගොමු වන ආකාරයෙන් ප්‍රාසාංගික කලාවන් මෙන්ම තේරුගත් සමාජ අධ්‍යාපන බාරාවන් විෂයයෙහි විපර්යකාරක දැනුම් නිෂ්පාදනය කිරීම හා අනුබල දීම.
- පාතික මෙන්ම ගේලීය සන්දර්භයන් තුළ දිග හැරෙන සංකුත්තික හ්‍රියාවලීන් ආශ්‍රිත අනියෝගයන්ට ප්‍රතිච්‍රායාත්මක වන්නා වූ විපර්යකාරක දැනුම් සහ කුසුලතා උත්පාදනය කිරීම, සම්පූෂ්ණතාය කිරීම හා හාවිතයේ යෙදුවීම.
- අදාළන දේශීය සහ ගේලීය රැකියා වෙළෙඳපොල තුළ සේවාස්ථාන සුරක්ෂිත කරගැනීම අරුණු වූ අනියෝගවලට මුහුණ දීම සඳහා උපාධිවරන් බලුගැනීමේ උදෙසා කුසුලතා සංවර්ධනය කිරීම.

ප්‍රසංග කලාව සඳහා සිව් වාර්ෂික විශේෂවේදී උපාධියක් සහිත දිවයින් විකම උපාධි පාදමාලාව පිරිනමන්හේ ශ්‍රී පාලි මත්ස්යිපයේ ප්‍රසංග කල අධ්‍යාපන අංශයයි. තර්තනය, සංඛීතය, නාට්‍ය හා රාංග කලාව, සිනමා අධ්‍යාපනය සහ විතු සැරසුම්කරණය යන පස් වැදුරුවේ විෂය බාරාවන් ඔස්සේ විනිෂ්ට යන පාදමාලා එකකවලීන් මෙම පාදමාලාව සමන්විත වන අතර සිව් වස් අධ්‍යාපන කාල සීමාව අවසානයේ විද්‍යාර්ථීයෙකු ඉන් වික් කළේතුයක් මූලිකත්වයේ තබම්න් කලාව පිළිබඳ ප්‍රාග්‍රැන්ඩ් විෂයවත්ත්වයක් හිමි කර ගනු ඇත. තන් විෂය ක්ෂේත්‍රයන් පිළිබඳව ගාස්තීය හා ප්‍රායෝගික හැදුරුම්වලීන් ප්‍රාග්‍රැන්ඩ් පාදමාලාව අවසන් කරන විද්‍යාර්ථීන් ශ්‍රී ලංකික ප්‍රසංග කලාව හා සඟල් සංකල්පමය හා නිර්මාණයිල් පාර්ශවයන් බලුගැනීමේ සඳහාත්, ශ්‍රී ලංකෝය ප්‍රේක්ෂකාගාරයේ වින්දන ගක්රිය හා බුද්ධිමය වින්තනය ඔස්සේ නැංවීම සඳහාත් කටයුතු කිරීමට විළැඳීම්.

#### **4.1. ආචාර්ය මණ්ඩලය - ප්‍රසංග කලා අධිකාරීන අංශය**

ආචාර්ය විස්.ලී.වින්. පෙරේරා මිය (අංශයේපති)

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

ආචාර්ය විම්. ඩී. කුමුදිනි මිය

B.A.Hons (Kelaniya), P.G.D.Drama (Colombo), P.G.D.Counseling (Colombo),  
M.A. (J'pura), PhD (Colombo)

ඩේ.විම්.ආර්.සී. බණ්ඩාර මෙය (පෙන්ත්ද කරීකාවාර්ය)

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

රී.කේ. දෙළුඩින්තැහේන මෙය (පෙන්ත්ද කරීකාවාර්ය) (අධිකාරීන නිවාසු)

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

කේ.විම්.ඩී.සී. තිමලටවන්දු මිය (පෙන්ත්ද කරීකාවාර්ය)

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

ච්ච.චිම්.යු.රී.කේ. හේරත් මිය (පෙන්ත්ද කරීකාවාර්ය) (අධිකාරීන නිවාසු)

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

ආර්.ඇං. බලුවංගල මෙය (පෙන්ත්ද කරීකාවාර්ය)

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

ච්ච.චි.චින්.ඩී.චි. බණ්ඩාර මෙය (ආධුනික කරීකාවාර්ය)

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

එන්. ඩී. ඉද්දමල්ගොඩ මෙය (ආධුනික කරීකාවාර්ය)

B.F.A. (UVPA), M.V.A. (Baroda)

චිං.ඒ.ඇං. ද මෙල් මෙය (ආධුනික කරීකාවාර්ය)

B.A. (OUUK), B.A. (OUSL)

ඩී.සී.වි. ප්‍රනාන්ද මෙය (තාවකාලීක සහකාර කරීකාවාර්ය)

B.A. (Hons), (Kelaniya),

කේ.ඒ.චින්.ඩී. විමලයේන මිය (තාවකාලීක සහකාර කරීකාවාර්ය)

B.A. (Colombo), M.A. (Kolkata), (Vadya Visharad (Lucknow))

කේ.ඩී.චිං. රුචිනි මිය (උපදේශක - සෞන්දර්ය අධිකාරීන)

B.A. (Colombo), M.A. (Kelaniya), Narthana Visharad (Lacknow)

විස්.ඩී.ආර්. සුලමින් මයා (සහාය වාදක)  
B.F.A. (UVPA)

ඩේ.චින්.ඇසි. රංගන (සහාය වාදක)  
B.A. (UVPA)

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

#### අනඩින කාර්ය මණ්ඩලය

ච්‍රි. ඩී.නයනි මය (කළමනාකරණ සභකාර)  
ච්‍රි.චි.ච්‍රි. විරසිංහ මය (කළමනාකරණ සභකාර)  
කේ.චී.චි.චි. නමින්ද මයා (භාණ්ඩ හාරකරු)  
ච්‍රි.චේ.රී. වම්බැවත් මයා (විද්‍යාගාර සහායක)  
ච්‍රි.ච්‍රි. තොටිචාර්චි මයා (වැඩ සහායක)

#### ප්‍රසංග කළු අධිකාරීන අංශය

දුරකථන අංක - 0342265527  
විද්‍යාත් තැපෑල - [headpa@spc.cmb.ac.lk](mailto:headpa@spc.cmb.ac.lk)

## **05. ප්‍රසංග කලා (ගොරව) උපාධිය සඳහා නිර්දේශීත පාඨමාලා**

---

### **Course list**

**1<sup>st</sup> year – 1<sup>st</sup> semester**

Course Code	Course Title	Type	Credits	Number of Contact Hours	Independent Learning Hours	Assessment Hours	Total Notional Hours
PACS 1112	Literature Studies for Performing Arts	Core	2	30	60	10	100
PACS 1122	Anthropological Approach for Performing Arts	Core	2	30	60	10	100
PADR 1134	Theatre I: Basics of Theatre Acting.	Major	4	60	120	20	200
PAFS 1134	Film Studies I: Introduction to Cinematic Language	Major	4	60	120	20	200

PAMC 1134	Music I: Understanding Music and Musicianship I	Major	4	60	120	20	200
PAAD 1134	Art and Design I: Image Making through 2D Art Forms	Major	4	60	120	20	200
PADN 1134	Dancing I: Kandyan Dance I	Major	4	60	120	20	200
PAES 1112	Sri Lankan Theatre	Elective	2	30	60	10	100
PAES 1122	Basics of Film Studies: Theory and Technology	Elective	2	30	60	10	100
PAES 1132	North Indian Music I	Elective	2	30	60	10	100
PAES 1142	Folk Dance	Elective	2	30	60	10	100
PAES 1152	Drawing Studio	Elective	2	30	60	10	100

PAES 1162	Costume and Makeup	Elective	2	30	60	10	100
PAFD 1113	Introduction to Visual and Performing Arts	Foundation	3	45	90	15	150
ICT 1110	Introduction to Computing	Compulsory	0	60	90	50	200
ENG 1110	English for General Purposes (Lower Level)	Compulsory	0	60	90	50	200

<b>Required total number of modules and credits to be completed as major and core Courses for the 1<sup>st</sup> year 1<sup>st</sup> Semester</b>	<b>Required total number of modules and credits to be completed as elective Courses for the 1<sup>st</sup> year 1<sup>st</sup> Semester</b>	<b>Required total number of modules and credits to be completed as Foundation Courses for the 1<sup>st</sup> year 1<sup>st</sup> Semester</b>	<b>Required total number of modules and credits to be completed as Compulsory Non-Creditable Courses for the 1<sup>st</sup> year 1<sup>st</sup> Semester</b>	<b>Required total number of modules and credits to be completed for the 1<sup>st</sup> year 1<sup>st</sup> Semester</b>
01 Major and 02 Core Courses	02 Elective Courses	01 Foundation Courses	02 Compulsory Non- Creditable Courses	08 Courses
08 Credits	04 Credits	03 Credits	00	15 Credits

**Course list**

**1<sup>st</sup> year –2<sup>nd</sup> semester**

Course Code	Course title	Type	Credits	Number of Contact Hours	Independent Learning Hours	Assessment Hours	Total Notional Hours
PACS 1212	Fundamentals of Art Theories	Core	2	30	60	10	100
PACS 1222	Script Development for Performing Arts	Core	2	30	60	10	100
PADR 1234	Theater II: Advanced Theater Acting	Major	4	60	120	20	200
PAFS 1234	Film Studies II: Script Writing for Screen	Major	4	60	120	20	200
PAMC 1234	Music II: Understanding Music and Musicianship II	Major	4	60	120	20	200
PAAD 1234	Art And Design II: Image Making through 3D Art Forms	Major	4	60	120	20	200
PADN 1234	Dancing II: Sabaragamu Dance I	Major	4	60	120	20	200
PAES 1212	Classical European Theater	Elective	2	30	60	10	100
PAES 1222	History of Sri Lankan Cinema	Elective	2	30	60	10	100
PAES 1232	North Indian Music II	Elective	2	30	60	10	100

PAES 1242	Color Studio	Electi ve	2	30	60	10	100
PAES 1252	Bharatanatyam	Electi ve	2	30	60	10	100
PAES 1262	Lighting and Set Designing	Electi ve	2	30	60	10	100
PAFD 1213	Basics of Audio Visual Technology for Performing Arts	Found ation	3	45	90	15	150
ICT 1210	Digital Media I	Comp ulsory	0	60	90	50	200
ENG C 1210	English for General Purposes (Pre-Intermediate Level)	Comp ulsory	0	60	90	50	200

<b>Required total number of modules and credits to be completed as major and core subjects for the 1<sup>st</sup> year 2<sup>nd</sup> Semester</b>	<b>Required total number of modules and credits to be completed as elective subjects for the 1<sup>st</sup> year 2<sup>nd</sup> Semester</b>	<b>Required total number of modules and credits to be completed as a foundation subject for the 1<sup>st</sup> year 2<sup>nd</sup> Semester</b>	<b>Required total number of modules and credits to be completed as a Compulsory Non-Creditable Courses for the 1<sup>st</sup> year 2<sup>nd</sup> Semester</b>	<b>Required total number of module s and credits to be comple ted for the 1<sup>st</sup> year 2<sup>nd</sup> Semester</b>
01 Major & 02 core Subjects	02 Elective Subjects	01 Foundation Subject	02 Compulsory Non- Creditable Courses	08 Subjects
08 Credits	04 Credits	03 Credits	00	15 Credits

## Course list

### 2<sup>nd</sup> year – 1<sup>st</sup> semester

Course Code	Course Title	Type	Credits	Number of Contact Hours	Independent Learning Hours	Assessment Hours	Total Notional Hours
PACS 2112	Evolution of Aesthetics Discourse in Sri Lankan Performing Arts	Core	2	30	60	10	100
PACS 2122	Socio-Cultural Context and Art Movements	Core	2	30	60	10	100
PADR 2134	Theatre III: Advance Theatre Acting II	Major	4	60	120	20	200
PAFS 2134	Film Studies III: Cinematography and Editing in Cinema	Major	4	60	120	20	200
PAMC 2134	Music III: Ethnomusicology	Major	4	60	120	20	200
PAAD 2134	Art and Design III: Image Making through 2D Art Forms	Major	4	60	120	20	200
PADN 2134	Dancing III: Low Country Dance I	Major	4	60	120	20	200
PAES 2112	Asian and African Theatre	Elective	2	30	60	10	100
PAES 2122	Major European Film Trends	Elective	2	30	60	10	100

PAES 2132	Folk Music of Sri Lanka	Elective	2	30	60	10	100
PAES 2142	Interdisciplinary Arts	Elective	2	30	60	10	100
PAES 2152	Kathak Dance	Elective	2	30	60	10	100
PAES 2162	Advance Script writing for Creative Arts	Elective	2	30	60	10	100
ICT 2112	Digital Media II	Enhancement	2	30	60	10	100
ENPE 2112	English for Performing Arts: Intermediate Level	Enhancement	2	30	60	10	100

Required total number of modules and credits to be completed as major and core subjects for the 2 <sup>nd</sup> year 1 <sup>st</sup> Semester	Required total number of modules and credits to be completed as elective subjects for the 2 <sup>nd</sup> year 1 <sup>st</sup> Semester	Required total number of modules and credits to be completed as a foundation subject for the 2 <sup>nd</sup> year 1 <sup>st</sup> Semester	Required total number of modules and credits to be completed as a Enhancement subjects for the 2 <sup>nd</sup> year 1 <sup>st</sup> Semester	Required total number of modules and credits to be completed for the 2 <sup>nd</sup> year 1 <sup>st</sup> Semester
01 Major & 02 core Subjects	02 Elective Subjects	Foundation Subjects	02 Enhancement subjects	07 Subjects
08 Credits	04 Credits	00 Credits	04 Credits	16 Credits

**Course list****2<sup>nd</sup> year – 2<sup>nd</sup> semester**

Course Code	Course Title	Type	Credits	Number of Contact Course	Independent Learning Hours	Assessment Hours	Total Notional Hours
PACS 2212	Principles of Performance Photography	Core	2	30	60	10	100
PACS 2222	Verbal Performing Arts I	Core	2	30	60	10	100
PADR 2244	Theatre IV: Acting for Camera	Major	4	60	120	20	200
PAFS 2244	Film Studies IV: Sound Designing for Cinema	Major	4	60	120	20	200
PAMC 2244	Music IV: Applied Music I	Major	4	60	120	20	200
PAAD 2244	Art and Design IV: Image Making through 3D Art Form	Major	4	60	120	20	200
PADN 2244	Dancing IV: Kandyan Dance II	Major	4	60	120	20	200
PAES 2212	Advanced Cinematography and Editing Techniques	Elective	2	30	60	10	100
PAES 2222	North Indian Music III	Elective	2	30	60	10	100

PAES 2232	Multimedia Arts	Elective	2	30	60	10	100
PAES 2242	Creative Dance	Elective	2	30	60	10	100
ICT 2212	Digital Audio and Video Production	Enhancement	2	30	60	10	100
ENPE 2212	English For Performing Arts: Intermediate Level	Enhancement	2	30	60	10	100

Required total number of modules and credits to be completed as major and core subjects for the 2 <sup>nd</sup> year 2 <sup>nd</sup> semester	Required total number of modules and credits to be completed as elective subjects for the 2 <sup>nd</sup> year 2 <sup>nd</sup> semester	Required total number of modules and credits to be completed as a foundation subject for the 2 <sup>nd</sup> year 2 <sup>nd</sup> semester	Required total number of modules and credits to be completed as enhancement subjects for the 2 <sup>nd</sup> year 2 <sup>nd</sup> semester	Required total number of modules and credits to be completed for the 2 <sup>nd</sup> year 2 <sup>nd</sup> Semester
01 Major & 02 Core Subjects	01 Elective Subjects	No Foundation Subjects	02 Enhancement subjects	06 Subjects
08 Credits	02 Credits	00 Credits	04 Credits	14 Credits

## Course list

### 3<sup>rd</sup> year – 1<sup>st</sup> semester

Course Code	Course Title	Type	Credits	Number of Contact Hours	Independent Learning Hours	Assessment Hours	Total Notional Hours
PACS 3116	Industrial Training	Core	6	-	500	100	600
PACS 3122	Production Planning in Performing Arts	Core	2	30	60	10	100
PACS 3132	Image Studies in Relation to Performing Arts	Core	2	30	60	10	100
ICT 3112	Advanced Digital Audio and Video Production	Enhancement	2	30	60	10	100
ENPE 3112	English For Performing Arts: Upper Intermediate Level	Enhancement	2	30	60	10	100

Required total number of modules and credits to be completed as major and core subjects for the 3 <sup>rd</sup> year 1 <sup>st</sup> Semester	Required total number of modules and credits to be complete d as elective subjects for the 3 <sup>rd</sup> year 1 <sup>st</sup> Semester	Required total number of modules and credits to be completed as a foundation subject for the 3 <sup>rd</sup> year 1 <sup>st</sup> Semester	Required total number of modules and credits to be completed as Enhancement subjects for the 3 <sup>rd</sup> year 1 <sup>st</sup> Semester	Required total number of modules and credits to be complete d for the 3 <sup>rd</sup> year 1 <sup>st</sup> Semester
03 Core Subjects	00 Elective Subject	00 Foundation Subject	02 Enhancement subjects	05 Subjects
10 Credits	00 Credits	00 Credits	04 Credits	14 Credits

## Course list

**3<sup>rd</sup> year – 2<sup>nd</sup> semester**

Course Code	Course Title	Type	Credits	Number of Contact Hours	Independent Learning Hours	Assessment Hours	Total Notional Hours
PACS 3212	Research Methodology	Core	2	30	60	10	100
PACS 3222	Choreography for Stage	Core	2	30	60	10	100
PACS 3232	Verbal Performing Arts II: Art of Voice	Core	2	30	60	10	100
PADR 3244	Theatre V: Theatre Directing	Major	4	60	120	20	200
PAFS 3244	Film Studies V: Film Directing I	Major	4	60	120	20	200
PAMC 3244	Music V: Computer Music	Major	4	60	120	20	200
PAAD 3244	Art and Design V: Image making through 2D & 3D Art Forms	Major	4	60	120	20	200
PADN 3244	Dancing V: Low Country Dance II	Major	4	60	120	20	200
PAES 3212	Modern European Theatre	Elective	2	30	60	10	100

PAES 3222	Major Trends in Contemporary World Cinema	Elective	2	30	60	10	100
PAES 3232	Contemporary Visual Arts	Elective	2	30	60	10	100
PAES 3242	Latin American Dance	Elective	2	30	60	10	100
ICT 3212	Motion Graphics and Animation	Enhancement	2	30	60	10	100
ENPE 3212	English For Performing Arts: Upper Intermediate Level	Enhancement	2	30	60	10	100

Required total number of modules and credits to be completed as major and core subjects for the 3 <sup>rd</sup> year 2 <sup>nd</sup> Semester	Required total number of modules and credits to be completed as elective subject for the 3 <sup>rd</sup> year 2 <sup>nd</sup> Semester	Required total number of modules and credits to be completed as foundation subject for the 3 <sup>rd</sup> year 2 <sup>nd</sup> Semester	Required total number of modules and credits to be completed as enhancement subject for the 3 <sup>rd</sup> year 2 <sup>nd</sup> Semester	Required total number of modules and credits to be completed for the 3 <sup>rd</sup> year 2 <sup>nd</sup> Semester
01 Major & 03 Core Subjects	01 Elective Subjects	No Foundation Subject	02 Enhancement subjects	07 Subjects
10 Credits	02 Credits	00 Credits	04 credits	16 Credits

## Course list

### 4<sup>th</sup> year – 1<sup>st</sup> semester

Course code	Course title	Type	Credits	Number of contact hours	Independent Learning Hours	Assessment Hours	Total national hours
PACS 4112	Academic Writing and Research	Core	2	30	60	10	100
PACS 4122	Project Management for the Creative Industries	Core	2	30	60	10	100
PACS 4132	Critical Reading in Performing Arts	Core	2	30	60	10	100
PADR 4144	Theatre VI: Advance Theatre Directing and Pre-Production	Major	4	60	120	20	200
PAFS 4144	Film Studies VI: The Film Directing II	Major	4	60	120	20	200
PAMC 4144	Music VI: Applied Music II	Major	4	60	120	20	200
PAAD 4144	Art and Design VI: Image Making through 2D & 3D Art Forms	Major	4	60	120	20	200
PADN 4144	Dancing VI: Sabarragamu Dance II	Major	4	60	120	20	200
PAES 4112	Late Modern and Contemporary European Theatre	Elective	2	30	60	10	100

PAES 4122	Film, Media and Society	Elective	2	30	60	10	100
PAES 4132	Music Appreciation	Elective	2	30	60	10	100
PAES 4142	Critical Reading in Visual Arts	Elective	2	30	60	10	100
PAES 4152	Dance as a Language	Elective	2	30	60	10	100
PAES 4162	Performance Art	Elective	2	30	60	10	100
PAES 4172	Stage Management and Theatre Administration for Performing Arts	Elective	2	30	60	10	100

Required total number of modules and credits to be completed as major and core subjects for the 4 <sup>th</sup> year 1 <sup>st</sup> Semester	Required total number of modules and credits to be completed as elective subject for the 4 <sup>th</sup> year 1 <sup>st</sup> Semester	Required total number of modules and credits to be completed as foundation subjects for the 4 <sup>th</sup> year 1 <sup>st</sup> Semester	Required total number of modules and credits to be completed for the 4 <sup>th</sup> year 1 <sup>st</sup> Semester
03 Core and 01 major Subjects	03 Elective Subjects	No Foundation Subjects	07 Subjects
10 Credits	06 Credits	No Credits	16 Credits

**Course list****4<sup>th</sup> year – 2<sup>nd</sup> semester**

Course code	Course title	Type	Credits	Number of contact hours	Independent Learning Hours	Assessment Hours	Total notional hours
PACS 4216	Production Project	Core	6	180	360	60	600
PACS 4228	Dissertation	Core	8	240	480	80	800

Required total number of modules and credits to be completed as a major and core subjects for the 4 <sup>th</sup> year 2 <sup>nd</sup> Semester	Required total number of modules and credits to be completed as elective subject for the 4 <sup>th</sup> year 2 <sup>nd</sup> Semester	Required total number of modules and credits to be completed as foundation subject for the 4 <sup>th</sup> year 2 <sup>nd</sup> Semester	Required total number of modules and credits to be completed for the 4 <sup>th</sup> year 2 <sup>nd</sup> Semester
02 Core Subjects	No Elective Subjects	No Foundation Subjects	02 Subjects
14 Credits	No Credits	No Credits	14 Credits

## **06. ප්‍රසංග කලා (ගෞරව) උපාධිය සඳහා විෂය ඒකක තොරු ගැනීමේ මාරුගෝපදේශය**

ප්‍රසංග කලා විෂය නිර්දේශය ප්‍රධාන විෂය පාඨමාලාව (Main and Core Courses) වෙශක්ලීත පාඨමාලාව (Elective Course) පදනම් පාඨමාලාව (Foundation Course) යන පාඨමාලා විෂයන් 93 කින් සමන්විත ය. ප්‍රධාන විෂය පාඨමාලාවට සහ පදනම් විෂය පාඨමාලාවට අයන් සියලුම විෂයන් සියලුහු විසින් හැදුරුය යුතු ය.

නාට්‍ය හා රාජ කලාව (PFDR) සංඛීතය (PFMC) නර්තනය (PFDN) සිනමා අධ්‍යාපනය (PFFS) විතු සහ සැලසුම්කරණය (PFAD) යන විෂය ඒකක විෂය නිර්දේශයේ සඳහන්ව ඇත්තේ වික් අංකයක් යටතේ ය. ඒ අතරින් සියලුහු තොරුගත යුත්තේ මෙම පාඨමාලාව සඳහා තේර් පත්වූ විෂය බාරාව යි. ඉන් පරිභාංග විෂයයන් ඉල්ලුම් කළ නොහැකි අතර, සිව් අවශ්‍ය පාඨමාලාව තුළ වීම 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.

- වෙක්ලේජිත පාදමාලවට අයත් විෂයන් අතරහේ වික් සේමෙක්තරයකට අදාළ විෂය ප්‍රමාණය පමණක් සිසුන්ට අනිමත පරිදි තෝරා ගත හැකි ය. වෙක්ලේජිත විෂයන් තෝරා ගැනීමේ දී රනමාධිය අධ්‍යයන ව්‍යව ද විම විෂයන් තෝරා ගැනීමට හැකියාව ඇත. විෂය අධ්‍යයන අංශ දෙකෙහි අංශයිපතිවරූපන්ගේ අනුමැතිය මේ සඳහා ලබා ගත යුතු ය.
- සේමෙක්තරයට අදාළ පාදමාලවන් සඳහා ලියපදිංචි එමට අන්තර්පාලය මගින් සිදුකළ යුතු අතර වෙක්ලේජිත විෂයන් වෙනක් කර ගැනීම සඳහා සත් දෙකක කාලසීමාවක් ලබා දෙනු ඇත. පාදමාලා ඒකකවල විෂය අන්තර්ගතය ඇගයීම් තුළවේදා සහ ඇගයීම් නිශ්චායක තොරතුරු ශ්‍රී පාලි වෙති අධ්‍යාපන, අධ්‍යයන අංශය, ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ ප්‍රස්ථකාලය මගින් ලබාගත හැකි ය.
- සැම විසරක් සඳහාම නියමිත පැවරැමිවල ස්වාධාවය සහ පැවරැමි භාර දිය යුතු ආකාරය සහ දිනය LMS (Learning Management System) මගින් ද, විෂය කාලස්වහන දැන්වීම් පුවරුව මගින් ද පුද්ගලික කෙරේ.
- අධ්‍යයන අංශය විසින් විෂය ඒකකයන්ට අදාළව පැවරැමි ලබාදෙනු ඇත. මෙහි දී අදාළ පැවරැමි අධ්‍යයන අංශය විසින් නියම කරනු ලබන දිනට හෝ ඊට පෙර අදාළ විද්‍යාර්ථීය විසින්ම අධ්‍යයන අංශයේ ලිපිකරුට හෝ නියමකරනු ලබන පුද්ගලයෙකුට ලබාදී අධ්‍යයන අංශයේ ඒ සඳහා ඇති පොතෙහි පැවරැමි අදාළ දින ලබාදුන් බව සහතික කරවා ගත යුතු ය.
- නියමිත දිනට පැවරැමි භාර දිය තොහැකි ව්‍යවහාර් ඒ සඳහා පිළිගත හැකි රජයේ රෝහුක වෙළඳ වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ඒ පිළිබඳව මුඩිතව අංශ ප්‍රධාන වෙත දැන්වීය යුතු ය.
- ස්වාධාවික ව්‍යසනයක දී පැවරැමි ලබාදීමට ප්‍රමාද වන්නේ නම් ඒ පිළිබඳ ග්‍රාම නිලධාරී මගින් සහතික කරන ලද ලිපියක් ලබාදීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.
- ප්‍රස්ථ කළා අධ්‍යයන අංශය යටතේ අධ්‍යාපනය ලබන සැම විද්‍යාර්ථීයෙකුගේම දේශන සඳහා අනිවාර්ය සහකාරීත්වය 80% ක් වේ. දේශන සඳහා සහහාරී වන සැම විද්‍යාර්ථීයෙකුම සිය පැමිණීම සහතික කිරීම වගකීමක් වේ. 80% පැමිණීම වාර්තා තොකරන විද්‍යාර්ථීන් විභාග නිතිරිත මාලාවට අනුව කටයුතු කිරීමට සිදුවේ.

- කිසියම් හේතුවක් නිසා අදාළ විෂය නැවත දීවීමට සිදු වුවහොත් විකි විෂයයට පෙනී සිටින සේමෙක්තරයට අදාළ සියලුම පැවරැම් හා වාචික පරීක්ෂණ සිදු කළ යුතු ය.
- විෂය සමගාමී ත්‍රියාකාරකම් සඳහා අධ්‍යාපන අංශයෙහේ යම් සේවාවක් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය නම් ඒ සම්බන්ධව අදාළ දේශකවරයාගේ නිර්දේශය මත දින 14 කට පෙර අධ්‍යාපන අංශයට මූඩිතව දැනුම් දිය යුතු ය.
- ප්‍රායෝගික විෂය සඳහා කාලසටහන අධ්‍යාපනාංශය මගින් නිකුත් කරනු ඇත. ප්‍රස්ථානයකු අධ්‍යාපන අංශය පිළිබඳ හැඳුන්වීම, විෂය නිර්දේශය සහ සේමෙක්තරයට අදාළව විෂයන් තෝරා ගැනීම, විභාග පැවත්වීම යන කරුණු පිළිබඳ නම්මිකරණ වැඩසටහන යටතේ පැහැදිලි කර දෙනු ඇත.
- අදාළ පැවරැම් නියමිත පරිදි ලබාදීම අදාළ විද්‍යාර්ථීයාගේ වගකීමක. CD, DVD ආදි මෘදු පිටපත් මගින් පැවරැම් ලබාදීමේ දී තාක්ෂණික ගැටුවලුවින් තොරව මතාව පිටපත් කර තිබේ දැයි පරීක්ෂාකාර විම විද්‍යාර්ථීයාගේ වගකීමක.
- සියලුම පැවරැම් සහ උපාධි නිබන්ධන APA (American Psychological Association) තුමය අනුව සකස් කිරීම අනිවාර්ය වේ.

## 07. පරිගණක අධ්‍යාපන අංශය

ශ්‍රී පාලි මත්ස්චිපයේ පරිගණක අධ්‍යාපන අංශය මගින් පහත සඳහන් තොරතුරු තාක්ෂණ පාඨමාලා හැඳුවේමේ හැකියාවක් ඇත. මෙහිදී ප්‍රථම, දෙවන සහ තුන්වන වසර විද්‍යාර්ථීන් මෙම තොරතුරු තාක්ෂණ පාඨමාලා හැඳුවේම අනිවෝර්ය වන අතර මෙම වසර තුළ තොරතුරු තාක්ෂණ පාඨමාලා සමත් වීම උපාධිය ලබා ගැනීම සඳහා අත්‍යවශ්‍ය කාධිකයකි. තොරතුරු තාක්ෂණ පාඨමාලා අකමත් ව්‍යවහාර් උපාධිය ලබා ගැනීමට හැකියාවක් තොමත්.

Year	Semester	Course Code	Course Title	Category
First Year	First	ICT 1110	Introduction to Computing	Compulsory
First Year	Second	ICT 1210	Digital Media I	Compulsory
Second Year	First	ICT 2112	Digital Media II	02 Credits
Second Year	Second	ICT 2212	Digital Audio and Video Production	02 Credits
Third Year	First	ICT 3112	Advanced Digital Audio and Video Production	02 Credits
Third Year	Second	ICT 3212	Motion Graphics and Animation	02 Credits

### අැගසීම් හා විනාග පරිපාරිය

අැගසීම් සඳහා 40% ක ප්‍රමාණයක් ද අවසන් විනාගය සඳහා 60% ක ප්‍රමාණයක් ද සැම විෂයකටම ලක්ෂු ලැබේ. අැගසීම් ක්‍රියාකාරකම් විෂයානුඩ්ධිව ගොඩනැගෙන අතර, විය විෂය භාර ආවාර්යවරයා විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

මෙහිදී සැම පාඨමාලක් අවසානයේ ප්‍රශ්නාවලියක් විද්‍යාර්ථීන්ට ලැබෙන අතර එම හරහා විද්‍යාර්ථීන් පාඨමාලා තුළින් ලබාගත් දැනුම අවබෝධ කරගනු ලැබේ. ප්‍රධාන අැගසීම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා උපදෙස් moodle හරහා ලැබෙන අතර විම අැගසීම් අවසානයේ moodle (LMS) මගින් upload කළ යුතු වේ.

## විශේෂ දේශී

- ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාත්‍නීතිය (SIS) තළමනාකරණය කිරීම
- ශ්‍රී පාලු මණ්ඩපයේ වෙබ් අඩවිය වැඩි දියුණු කිරීම
- LMS හැසිරවීම.

### 7.1. පරිගණක විද්‍යාගාරය

ශ්‍රී පාලු මණ්ඩපයේ ප්‍රධාන පරිගණක විද්‍යාගාර දෙකක් පිහිටුවා ඇති අතර වික් 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 කාර්යාලිය වේලාවන්වල දී විවෘත කර තබන අතර නඩත්තු කටයුතු සඳහා මසකට වික් දිනක් වසා තබනු ලැබේ. සතියේ දිනවල පො.ව. 8.00 සිට ප.ව. 6.00 දක්වා ද අධ්‍යයන නිවාඩු කාල තුළ දී පො.ව. 8.30 සිට ප.ව. 4.30 දක්වා ද විද්‍යාගාරය විවෘතව ඇත.
- පරිගණක භාවිත කිරීම සඳහා සෑම විද්‍යාර්ථීයෙකුම වසර මුළු දී ලියාපදිංචි විය යුතු ය. විහිදී ඔබ වෙත ලබා දෙන User Name ලෙස ඔබගේ විභාග අංකයත් ඔබ විසින් ලබා දෙන රහස්‍ය අංකයත් මතක තබා ගෙ යුතු ය. වික් පරිගණක ගිණුම් අංකයකින් (Computer Account) පරිගණක භාවිත කළ හැක්කේ වික් විද්‍යාර්ථීයෙකුට පමණි.
- පරිගණක භාවිත කිරීමේ පහසුකම් ලබා දී ඇත්තේ ශ්‍රී පාලු මණ්ඩපයේ විද්‍යාර්ථීන් සඳහා පමණක් බැවින් බාහිර පාර්ශවයන් කැඳවාගෙන එම සපුරා තහනම් ය.
- අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා පමණක් පරිගණක භාවිත කිරීම විද්‍යාර්ථීන්ගේ වගකීමකි. කිසිම හේතුවක් නිසා පුද්ගලික කටයුතු සඳහා පරිගණක භාවිතය වරදුකි. 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 අනුල ආචාර්යවරයා මගින් ලිඛිත ඉල්ලීමක් කළ යුතු ය.

- දේශන කාල සීමාව තුළ ප්‍රධාන පරිගණක විද්‍යාතාගාරය ප්‍රායෝගික කටයුතු සඳහා භාවිත කිරීමට නොලැබෙන අතර අනෙක් සංම් අවස්ථාවක දීම ප්‍රධාන පරිගණක විද්‍යාතාගාරය භාවිත කිරීමට භාකිගාව ඇත.
- ප්‍රායෝගික කටයුතු අවසානයේ පරිගණක නිසි පරිදි ක්‍රියා විරහිත කර (Shutdown) විද්‍යා සම්බන්ධතාව විසභඳ කළ යුතු හි. අකූතු සහිත වේලාවන්වල දී පරිගණක ක්‍රියාත්මක නොකළ යුතු ය.
- මැප්පෙලාප් පරිගණක, වැඩි පරිගණක සහ ජංගම දුරකථන පරිගණක ජාලයට සම්බන්ධ කිරීම හෝ විද්‍යා පද්ධතියට සම්බන්ධ කිරීම නොකළ යුතු හි.
- පරිගණකවල යම් දේශයක් ඇති ව්‍යවහාර් පරිගණක අධ්‍යයන අංශයේ නිලධාරයෙකුට දැනුම් දිය යුතු ය.
- අන්තර්ජාල පහසුකම් සඳහා (Internet Facility) සඳහා වාර්ෂිකව රං. 400 ක මුදලක් අයකරනු ලැබේ.

## 7.2. ආචාර්ය මණ්ඩලය - පරිගණක අධ්‍යයන අංශය

ආර්.අං. බලවාංගල මිය (ආංකාධිපති)

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

කේ.පී.විස්.ඩී. කුමාරපතිරණ මිය (ආධුනික කාලීනවාරය) (ආධ්‍යාත්මක නිවාසී)

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

රී.ඩී. කුමාරවිච්ච මිය (ආධුනික කාලීනවාරය)

B.Sc. (Peradeniya)

චින්.ආර්. තෙරේරිජර්චිව් මිය (උපදේශක)

B.Sc. (Colombo), MIT (Colombo)

අනඩිජන කාර්ය මණ්ඩලය

ච්‍රි.ඩී.චි. ඉංජිනේරු මයා (විද්‍යාගාර සහායක)

පරිගණක අධ්‍යාපන අංශය

දුරකථන අංක - 0342261797

විද්‍යාත් තැපෑල - dcs@spc.cmb.ac.lk

headdcs@spc.cmb.ac.lk

## 08. භාෂා අධ්‍යාපන අංශය

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ භාෂා අධ්‍යාපන අංශය නරජා ඉංග්‍රීසි, දුම්ල හා හින්දි යන භාෂා අධ්‍යාපන පාස්මාලාවන් හැඳුවීමට හැකියාවක් ඇත.

ඉංග්‍රීසි පාස්මාලා හැඳුවීම ප්‍රථම, දෙවන හා තෙවන විසර විද්‍යාර්ථින්ට අනිවාර්ය වන අතර මෙම විසර තහවුරු තුළ ඉංග්‍රීසි භාෂාව සමත් වීම උපාධිය ලබා ගැනීම සඳහා අත්‍යවශ්‍ය සාධකයකි. ඉංග්‍රීසි භාෂාව අසමත් වූවහොත් උපාධිය ලබා ගැනීමට හැකියාවක් නොමැත. වීමෙන්ම පළමු විසර තුළ ඉංග්‍රීසි පදනම් පාස්මාලා දෙකක්ද, දෙවන හා තෙවන විසර තුළ ජ්‍යෙන්මධ්‍ය සඳහා ඉංග්‍රීසි පාස්මාලාද ප්‍රසංග කළු සඳහා ඉංග්‍රීසි පාස්මාලාද පිරිනමනු ලැබේ.

ප්‍රථම, දෙවන හා තෙවන විසර විද්‍යාර්ථින් සඳහා දුම්ල හා හින්දි භාෂාවන් විකල්ප පාස්මාලා ලෙස හැඳුවීමට හැකියාවක් ඇත. මෙම පාස්මාලා නොමැලයේ හඳුරා භාෂා ප්‍රවීණයන් වීමේ හැකියාවද විද්‍යාර්ථින්ට ලැබීම විශේෂත්වයකි

### English Language

Course Unit	Year	Semester	Course Title	Category
ENGC 1110	First Year	First Semester	English Language	Compulsory
ENGC 1210	First Year	Second Semester	English Language	Compulsory
ENPE 2112	Second Year	First Semester	English for Performing Arts	02 Credits
ENME 2112	Second Year	First Semester	English for Mass Media	02 Credits
ENPE 2212	Second Year	Second Semester	English for Performing Arts	02 Credits
ENME 2212	Second Year	Second Semester	English for Mass Media	02 Credits
ENPE 3112	Third Year	First Semester	English for Performing Arts	02 Credits
ENME 3112	Third Year	First Semester	English for Mass Media	02 Credits
ENPE 3212	Third Year	Second Semester	English for Performing Arts	02 Credits
ENME 3212	Third Year	Second Semester	English for Mass Media	02 Credits

### Tamil Language

Course Unit	Year	Semester	Course Title	Category
TMLO 1110	First Year	First Semester	Tamil Language (Basic)	Optional
TMLO 1210	First Year	Second Semester	Tamil Language (Basic)	Optional
TMLO 2110	Second Year	First Semester	Tamil Language (Pre- Intermediate)	Optional
TMLO 2210	Second Year	Second Semester	Tamil Language (Pre- Intermediate)	Optional
TMLO 3110	Third Year	First Semester	Tamil Language (Intermediate)	Optional
TMLO 3210	Third Year	Second Semester	Tamil Language (Intermediate)	Optional

### Hindi Language

Course Unit	Year	Semester	Course Title	Category
HNDO 1110	First Year	First Semester	Hindi Language	Optional
HNDO 1210	First Year	Second Semester	Tamil Language (Basic)	Optional
HNDO 2110	Second Year	First Semester	Tamil Language (Lower - Intermediate)	Optional
HNDO 2210	Second Year	Second Semester	Tamil Language (Lower - Intermediate)	Optional
HNDO 3110	Third Year	First Semester	Tamil Language (Intermediate)	Optional
HNDO 3210	Third Year	Second Semester	Tamil Language (Intermediate)	Optional

## 8.1. හාමා විද්‍යාගාරය

විද්‍යාගාරයේ ඉංග්‍රීසි දැනුම පුලුල් කර ගැනීම සඳහා වෙන් වූ පරිගණක විද්‍යාගාරයක් හාමා අධ්‍යාපන අංශය සතුව පවතී. වම විද්‍යාගාරයේ පරිගණක ස්ථිරයේ දින වල පෙ.ව. 9.00 සිට ප.ව. 3.00 දක්වා හාවිතා කිරීමට හැකියාව ඇත. පරිගණක විද්‍යාගාරය හාවිතා කිරීමේ නිසි උපදෙස් හාමා අධ්‍යාපන අංශය මගින් ලබාගැනීමට හැකිය.

## 8.2. ආචාර්ය මණ්ඩලය - හාමා අධ්‍යාපන අංශය

ආචාර්ය ඩිඩ්.විම්.ජේ. වන්නිසිංහ මයා (අංශාධිපති)

B.A. (Sabaragamuwa), M.A.(Poona), PhD (Hong Kong)

මහාචාර්ය කේ.වී. දිනපාල මෙය

B.A. (Colombo), M.A. (Kelaniya), M.Ed. (Hiroshima), PhD (Hiroshima)

චි.විම්.දු.පි. අබේරත්න මෙය (ආයුතික කාරිකාවාරය) (අධ්‍යාපන තීවාණු)

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

## අන්ධිකාරී කාර්ය මණ්ඩලය

චිඩ්.විල්.චිඩ්.චින්.චින්. ධර්මරත්න මෙය

(කළමනාකරණ සභකාර)

භාමා අධ්‍යාපන අංශය

දුරකථන අංක - 0343744245

විද්‍යාත් තැපෑල - headlanguages@spc.cmb.ac.lk

## 9. විනාග ක්‍රියා පරිපාලිය, විනාග අනුමිකතා හා දූෂ්චරිත පිළිබඳ රෙගුලාසි

---

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ විනාග කටයුතු 1985 අංක 7 දරන විශ්වවිද්‍යාල (සංයෝධිත) පෙනතින් සංයෝධිත 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනතේ 136 වන වගන්තිය සමඟ කිය විය යුතු 29 වන වගන්තිය යටතේ කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ සහාතන සහාව විසින් සාදන ලදව් පාලක සහාව විසින් අනුමත කළ රෙගුලාසි වලට අනුව මණ්ඩපයේ විනාග විෂය හාර නියෝජ්‍ය උග්‍රාධිකාරී / සහකාර උග්‍රාධිකාරී විසින් පවත්වනු ඇත.

### 9.1. රෙගුලාසි

මෙම රෙගුලාසි 1986 අංක 1 දරන විනාග ක්‍රියා පරිපාලිය, අනුමිකතා හා දූෂ්චරිත පිළිබඳ රෙගුලාසි යුතුවෙන් හැඳුන්වේ.

### 9.2. විනාග ක්‍රියා පරිපාලිය

1. සංම අපේක්ෂකයෙකුම විනාග ආරම්භ කිරීමට යටත් පිරිසෙසින් විනාඩි 15 කටවත් කම්ත් විනාගය පැවත්වෙන ස්ථානයට පැමිණිය යුතු ය. වෙහෙන් විනාග ගාලුධිපතිගේ අවසරය ලැබෙන තෙක් විනාග ගාලුව තුළට නොපැමිණිය යුතු ය.
2. විනාගය ආරම්භ කිරීමෙන් පැය හාගෙකට පසුව කිසිම විනාග අපේක්ෂකයෙකු මොනායම් හේතුවක් නිසාවත් විනාග ගාලුව තුළට ඇතුළත් කර ගනු නොලැබේ. තවද විනාගය ආරම්භ කිරීමෙන් පැය හාගෙක් ගතවන තුරු ද, විනාගය අවසන් වීමට පෙර අවසාන විනාඩි 15 ක කාලය තුළ දී ද, කිසිම විනාග අපේක්ෂකයෙකුට විනාග ගාලුවෙන් පිටතට යාමට අවසර නොදෙනු ඇත.
3. විනාග ගාලුවට ඇතුළු වන විනාග අපේක්ෂකයෙකු තමන්ට නියම කර ඇති ආසනයේ සිටිය යුතු අතර විනාග ගාලුධිපතිගේ විශේෂ උපදෙස් ලැබුණෙන් මස විම ආසනය මාරු නොකළ යුතු ය. විනාග අපේක්ෂකයෙකු විසින් විනාග අයදුම් පතෙහි සඳහන් නොකරන විෂයන් සඳහා කිසිම හේතුවක් මත විනාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.
4. විනාග අපේක්ෂකයෙකු සංම ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහාම පැමිණෙන විට ස්වකිය සිංහ හැඳුනුම්පත හා විනාග ප්‍රවේශ පත්‍රය රැගෙන ආ යුතු ය. විනාගය පැවත්වෙන කාල සිමා තුළ දී යම් විනාග අපේක්ෂකයෙකුගේ සිංහ හැඳුනුම්පත හැඳුවුවනාට මිත

අපේක්ෂකයා විසින් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාත්‍යාමීත්‍යෙන් අනු පිටපතක් සහකාර ලේඛකාධිකාරී වෙතින් ලබා ගෙන විනාග ගාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

5. විනාගයට පෙනී සිරින සෑම අවස්ථාවකදීම විනාග අපේක්ෂකයන් විසින් ස්වත්තිය විනාග ප්‍රවේශ පත්‍රය විනාග ගාලාධිපති/සහකාර විනාග ගාලාධිපති ඉදිරිපත් දී තියමිත ස්ථානයෙහි අත්සන් කළ යුතු ය. විනාගය අවසන් වන තුරු ප්‍රවේශ පත්‍රය අපේක්ෂකයන් විසින් සුරුකිව තබා ගත යුතු අතර විනාගය අවසානයේදී විය විනාග අංශය වෙත භාර දිය යුතු ය. අස්ථාන ගත වන ප්‍රවේශ පත්‍ර සඳහා කිසිම හේතුවක් මත නැවත ප්‍රවේශ පත්‍රයක් හිතුන් නොකරනු ඇත.

6. තමන් විසින් සපය ගත යුතු සේ නියම කරන ලද පැන්, තීන්ත, කඩ්ලසි, ගණිත උපකරණ, මකන, පැන්සල්, යන ආදි සෑම ද්‍රව්‍යයක්ම අපේක්ෂකයන් විසින් රැගෙන ආ යුතු ය.

7. මියන කඩ්ලසි, පැන්සල් කඩ්ලසි, අදින කඩ්ලසි, ලෙප් කඩ්ලසි හා සාරාංශ කඩ්ලසි යන ආදි මූලික ද්‍රව්‍ය අවශ්‍ය පරිදි විනාග අපේක්ෂකයන් වෙත සපයනු ඇත. තමා වෙත සපයනු ලබන කිසිම කඩ්ලසියක් හෝ පිළිතුරු පොතක් ඉරීම, පොඩි කිරීම, නැමීම හෝ විකෘති කිරීම යනාදියෙන් වැළඳිය යුතු ය.

සපයනු ලබන ලක්ෂණ වකු හෝ වෙනත් ද්‍රව්‍ය පරිස්සයමෙන් ප්‍රවිචිචි කොට ලේසය මත තබා ය යුතු ය. විශ්වවේදනාලය සතු ද්‍රව්‍ය කිසිවක් විනාග ගාලාවෙන් පිටතට ගෙන නොයා යුතු ය.

8. කිසිදු විනාග අපේක්ෂකයෙකු තම ගිරිරයේ කිසිම ස්ථානයක හෝ ඇඟ්‍රම් වල හෝ තමා සතුව ඇති ප්‍රවේශ පත්‍රය, කාල සටහන, ශ්‍රී ලංකා වාර්තා පොත ආදි විනාග ගාලාව තුළට ගෙන යාමට අවසර ඇති මූලික ද්‍රව්‍ය මත, කවර ආකාරයේ හෝ සටහන් සංඝා, සුතු යනාදි කිසිවක් උරු තබා නොගත යුතු ය. සෑම විනාග අපේක්ෂකයෙකු ම තමා සතුව ඇති පොත් පත් සටහන් යනාදිය විනාග ගාලාධිපති හෝ සහකාර විනාග ගාලාධිපති විසින් නියම කරනු ලබන ස්ථානයේ තැකිය යුතු ය. විනාග ප්‍රවේශ පත්‍රය දහා එවන ලියුම් කවරය ද විනාග ගාලාවිට ගෙන ඒමට අවසර හැත.

9. ගාලාධිපති විසින් නියම කරනු ලැබුවහොත් සෑම විනාග අපේක්ෂකයෙකුම තමා සතුව හෝ තමා පැන ඇති සෑම දෙයක්ම හෙලිදරවී කළ යුතු ය.

10. සෑම විනාග අපේක්ෂකයෙකු විසින්ම පිළිතුරු පොත් හා පිළිතුරු කඩ්ලසි වල තම විනාග අංකය රුවිය යුතු ය. තම පිළිතුරු පත්‍රයෙහි වෙනත් අපේක්ෂකයෙකුගේ විනාග අංකය යෙදීම විනාග විවාචක් සේ සලකනු ලැබේ. විනාග අංකයක් නැති හෝ විනාග අංකය කියවිය නොහැකි පිළිතුරු පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. කිසිම අපේක්ෂකයෙකු නම හෝ හඳුනා ගැනීමේ සළක්‍රාන්ක් පිළිතුරු පත්‍රයෙහි සඳහන්

හොකළ යුතු ය. පිළිබුරු පොත/පතුය පරීක්ෂා කිරීමේ බලය විනාග ගාලුධිපති/සහකාර විනාග ගාලුධිපති සතු ය.

11. සියලුම අපේක්ෂකයෙන් විනාග ගාලුධිපතිගේ බලයට අවනත විය යුතු අතර විනාගය පවත්නා කාලය හා විනාගයට පෙර හා පසු ආසන්න කාලය තුළ විනාග ගාලුධිපතිගේ හා සහකාර විනාග ගාලුධිපතිගේ උපදෙස් පිළිපැදිය යුතු ය.

12. සමඟ විනාග අපේක්ෂකයෙකුම විනාග ගාලව තුළ හා ඒ ආසන්න පුදේශයේ දී විනාග ගාලුධිපති හා ඕහුගේ කාර්ය මත්ස්‍යලය සහ අනෙක් අපේක්ෂකයින්ට බාධාවක් නොවන පරිදි හැකිරිය යුතු ය. යම් අපේක්ෂකයෙකුගේ හැකිරිම විනාග ගාලුධිපතිට හෝ ඕහුගේ කාර්ය මත්ස්‍යලයට හෝ අනෙක් අපේක්ෂකයින්ට බාධාවක් වේ යැයි ඒන්තු ගියහොත් වම අපේක්ෂකයා විනාග ගාලාවෙන් ඉවත් කිරීමට හැකි ය.

13. විනාග ගාලව තුළ හා ඒ ආසන්න පුදේශයේ දී සම්පූර්ණ නිශ්චිඛ්‍යතාව රැකිය යුතු ය. විනාගය පවත්නා කාලය තුළ තුමන හේතුවක් නිසාවත් විනාග ගාලුධිපති හා සහකාර විනාග ගාලුධිපති හැර වෙනත් කිසිවෙකු සමග කට්‍යා බහ කිරීම විනාග අපේක්ෂකයින්ට තහනම් ය. තමා වාඩි වී සිටින ස්ථානයේ සිට අන විස්වීමෙන් විනාග ගාලුධිපති හෝ සහකාර විනාග ගාලුධිපතිගේ අවධානය යොමු කරවා ගත හැකි ය.

14. හඳුනී අවස්ථාවක දී හැර විනාගය පවත්නා අතරතුර විනාග ගාලාවෙන් තාවකාලිකව බැහැර යාමට අවසර නොදෙනු ඇත. විවැති හඳුනී අවස්ථාවක දී විනාග ගාලුධිපති හෝ සහකාර විනාග ගාලුධිපති විසින් ඕහුගේ පරීක්ෂකයාර්ථවය යටතේ වම අපේක්ෂකයාට තාවකාලිකව බැහැර යාමට අවසර දීමට අවකාශය ඇත.

15. විනාග ගාලුධිපති හෝ සහකාර විනාග ගාලුධිපති විසින් දැනුම් දුන් විට සමඟ අපේක්ෂකයෙකුම වැඩ අවසන් කළ යුතු ය. වීදේ නොකළ හොත් පිළිබුරු පතුයේ ඒ බවට සටහන් කිරීමේ බලය විනාග ගාලුධිපති හෝ සහකාර විනාග ගාලුධිපති සතු වේ.

16. පුවේ පතුය, කාලසටහන, ප්‍රශ්න පතුය, ශිෂ්‍ය වාර්තා පොත හෝ වෙනත් කඩ්ජාසි හැර, ගණන් සඳහීම හා කටු වැඩ සඳහා ඇති කඩ්ජාසි මිස අවබඳ කොට පිළිබුරු පතට ඇමේණිය යුතු ය. මෙම අවශ්‍යතාව නොපිළිපැදින සිසුන් සටහන් එය තබා ගෙන විඛා කිරීමක් කළ සේ සළකනු ලැබේමට ඉඩ ඇත.

17. මකුණු කිරීමේ අනවශ්‍ය පිළිබුරුක් හෝ කොටසක් උත්තර පතුයේ තිබේ නම් විය පැහැදිලිව කපා හැරිය යුතු ය. විකම ප්‍රශ්නයක් සඳහා පිළිබුරු කිහිපයක් ලියා තිබේ නම් අනවශ්‍ය පිළිබුරු කපා හැරිය යුතු ය.

18. සංම අපේක්ෂකයෙකුම ස්වධීය උත්තර පත්‍රය විනාග ගාලාධිපතිට හෝ සහකාර විනාග ගාලාධිපතිට පෝදුගැලුකම හාරුදිය යුතු ය. නැතහොත් ඒවා විකතු කර ගන්නා ගෙක් තම අසුනේ රැඳිය යුතු ය. මොන ම හේතුවක් නිසාවත් ගාල ස්වකයෙකුට හෝ සුල් ස්වකයෙකුට වෙනත් අපේක්ෂකයෙකුට උත්තර පත්‍ර හාර නොදිය යුතු ය.
19. තම උත්තර පත්‍රය හාර දුන් පසු විනාග අපේක්ෂකයෙකුට මොන ම හේතුවක් නිසාවත් විය ආපසු ලබ ගත නොහැකි ය.
20. කිසිම අපේක්ෂකයෙකු තම පිළිතුර පත්‍රය හෝ වෙනත් අපේක්ෂකයෙකුගේ පිළිතුර පත්‍රය විනාග ගාලවෙන් පිටතට ගෙන නොය යුතු ය.
21. සංම විනාග අපේක්ෂකයෙකු ම පොතකින්, ප්‍රවත්පතකින් හෝ ඒ හා සමාන දෙයකින් හෝ වෙනත් විනාග අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයකින් පිටපත් කිරීමෙන් හෝ පිටපත් කිරීමට උත්සහ ගැනීමෙන් වැළඳිය යුතු ය. කිසිම විනාග අපේක්ෂකයෙකු තවත් විනාග අපේක්ෂකයෙකුට උදව් දිම හෝ වෙනත් විනාග අපේක්ෂකයෙකුගෙන් හෝ වෙනත් පුද්ගලයෙකුගෙන් උදව් බව ගැනීම නොකළ යුතු ය. තමන්ගේ උත්තර පත්‍රයෙහි අඩංගු කිසිවක් වෙනත් විනාග අපේක්ෂකයෙකුට කියවීමට හෝ බලා ගැනීමට ඉඩ නොත්ති ලෙස සංම විනාග අපේක්ෂකයෙකුම වග බව ගත යුතු ය. වැළෙසම කිසිම අනවශ්‍ය අයුරකින් උදව් උපකාර බව ගැනීමෙන් වැළඳි සිටිය යුතු ය.
22. කිසිම අපේක්ෂයෙකු වෙනත් පුද්ගලයෙකු විසින් සම්පූර්ණ වශයෙන් හෝ ඇර්ධ වශයෙන් නිම කරන උද ප්‍රයෝගික වැඩ, ක්ෂේරු පොත්, තිබන්ධන ව්‍යාපෘති, අධ්‍යායන ව්‍යාර්තා හෝ උත්තර පත්‍ර විනාගයට ඉදිරිපත් නොකළ යුතු ය.
23. නියමිත විනාග අපේක්ෂකයෙකු වෙනුවට වෙනත් කිසිම පුද්ගලයෙකුට විසි විනාගය සඳහා පෙනී සිටිය නොහැකි ය. තවද කිසිම අපේක්ෂකයෙකු තම වෙනුවෙන් වෙනත් පුද්ගලයෙකුට පෙනී සිටීමට ඉඩ නොදිය යුතු ය. විසේ කිරීම විනාග පිළිබඳ වරදක් සේ සලකනු ඇත.
24. විනාගය අවලංගු කිරීම හෝ කළු දැමීම කළ යුතු තත්වයක් උද්දගත වී ඇතැයි විනාග ගාලාධිපතිට එත්ත ගිරහොත් ඕනු වහාම විනාගය නවත්වා, පිළිතුර පත්‍ර විකතු කොට, ඒ පිළිබඳව වහාම උපකුලපති/ලේඛකාධිකාරී වෙත දැනුම් දිය යුතු ය.
25. විනාගය පවත්නා කාලය තුළ ඕනෑම කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් අපේක්ෂකයෙකුගෙන් ලිඛිත ප්‍රකාශයක් බව ගැනීමේ බලය විනාග ගාලාධිපති සහ සහකාර විනාග ගාලාධිපතින් සතු වේ. කිසිම අපේක්ෂකයෙකු ව්‍යවත් ප්‍රකාශයක් කොට රේට අත්සන් කිරීම ප්‍රතික්ෂේප නොකළ යුතු ය.

26. කිසිදු ඉලෙක්ට්‍රොනික උපකරණයක්/සහ්තිවේදන උපකරණයක් විභාග ගාලුව තුළට රැගෙන යාම නොකළ යුතු ය.

### 9.3. විභාග අනුමිකතා හා දූෂ්චරිති

විභාග නීති රිති උල්ලාංශනය කිරීම හා කොළඹ කිරීම සඳහා දිය හැකි දූෂ්චරිති පහත පරිදි ය.

(අ) සමත් වීමේ ලැයිස්තුවෙන් නම ඉවත් කිරීම.

(ආ) මුළු විභාගය හෝ ඉන් කොටසක් සඳහා ඔහු/ඇයගේ විභාග අපේක්ෂකත්වය ඉවත් කිරීම. (කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයෙන් වම අවස්ථාවේ පවත්නා විභාග නීති රිති අනුව අදාළ දූෂ්චරිති ලක්ෂණවත් යටත් ය.)

(ඇ) විශ්වවිද්‍යාලයෙන් ඉගෙනීම සඳහා හෝ විශ්වවිද්‍යාලයන්හි පවත්වනු ලබන විභාග වලට පෙනී සිරීම සඳහා දෙනු ලබන අවසරය සහාතන සහාව විසින් නියම කරන පරිදි කිහියම් කාලයකට හෝ සඳහාටම අත්කීවුවීම. (මෙවත් වර්දි සඳහා බොහෝ විට වසරක පමණ ශිෂ්තාවය අත්කීවුවීමක් කරනු ලබයි.)

### සැලකිය යුතුයි.

මෙය සම්පූර්ණ විභාග රෙගුලයි මාලාව නොවන අතර මෙහි ඇතුළත් වන්නේ සම්පින්ධිතයක් පමණ. සම්පූර්ණ රෙගුලයි මාලාව විභාග අංශයෙන් ලබාගත හැකිය. විභාග සම්බන්ධීකාරක/කාරකවරුන් විසින් අවශ්‍ය දැනුවත් කිරීම සිදු කෙරේ.

## 10. ශේෂී කිරීමේ පටිපාඨය

---

එම් එම පාඨමාලා සම්බන්ධව විද්‍යාත්මක දැක්වනු ලබන අධ්‍යාපන ක්‍රියාකාරකම් දක්ෂතා ශේෂීගත කිරීමේදී අනුගමනය කරනු ලබන කේත්දුගත මධ්‍යන්තය කුමවේදය පහත සඳහන් පරිදි වේ.

Marks	Grade	Grade Point Value
80+	A+	4.00
75-79	A	4.00
70-74	A -	3.70
65-69	B +	3.30
60-64	B	3.00
55-59	B -	2.70
50-54	C +	2.30
45-49	C *	2.00 (pass)
40-44	C -	1.70
35-39	D +	1.30
30-34	D	1.00
00-29	E	0.00

\* සාමාර්ථය සඳහා අවම ලක්ෂු

**පංති සාමාර්ථ සඳහා ග්‍රේන්ඩ් තහවුරු මධ්‍යස්‍යනය  
(Grade Point Average (GPA) for awarding classes)**

පළමු පෙළ පංති සාමාර්ථය (First Class)	3.70 GPA
දෙවන පෙළ ඉහළ සාමාර්ථය (Second Upper Class)	3.30 GPA
දෙවන පෙළ පහළ සාමාර්ථය (Second Lower Class)	3.00 GPA
සාමාන්‍ය සාමාර්ථය (Normal Pass)	2.00 GPA

## 11. කුසලතා සම්මාන

### 11.1. ගුරුදේව සුතිල් සාහ්ත රන් සම්මානය

ව්‍යාපෘතික උපාධී ප්‍රභානෝත්සවයේ දී, ජනමාධ්‍ය අධ්‍යායන අංශයේ ඉහළම ලක්ෂු බ්‍රාහ්මණීනා විද්‍යාර්ථීයාට සුතිල් සාහ්ත පැහැදිලි මෙහෙම පිරිනැමෙන 'ගුරුදේව සුතිල් සාහ්ත රන් සම්මානය' පිරිනැමේ.

මෙම ස්වර්තා සම්මානය හිමි වන්නේ පළමු පෙළ කාමාර්ථයෙහි ඉහළම GPA අගය තිබෙන විශේෂ කුසලතා සහිත විද්‍යාර්ථීයාට පමණකි.

### 11.2. විළ්මරී ඩී. පෙරේරා රන් සම්මානය

ව්‍යාපෘතික උපාධී ප්‍රභානෝත්සවයේ දී, ප්‍රසංග කළ අධ්‍යායන අංශයේ ඉහළම ලක්ෂු බ්‍රාහ්මණීනා විද්‍යාර්ථීයාට 'විළ්මරී ඩී. පෙරේරා රන් සම්මානය' පිරිනැමේ.

මෙම ස්වර්තා සම්මානය හිමි වන්නේ පළමු පෙළ කාමාර්ථයෙහි ඉහළම GPA අගය තිබෙන, විශේෂ කුසලතා සහිත විද්‍යාර්ථීයාට පමණකි.

### 11.3. ගුරුදේව රඛීන්දනාත් තාගෝර් රන් සම්මානය

ව්‍යාපෘතික උපාධී ප්‍රභානෝත්සවයේ දී, ජනමාධ්‍ය අධ්‍යායන අංශයේ හෝ ප්‍රසංග කළ අධ්‍යායන අංශයේ ඉහළම ලක්ෂු බ්‍රාහ්මණීනා විද්‍යාර්ථීයාට ශ්‍රී ලංකා ඉහළියානු මහ කොමසාරස් කාර්යාලය මෙහෙන 'ගුරුදේව රඛීන්දනාත් තාගෝර් රන් සම්මානය' පිරිනැමේ.

මෙම ස්වර්තා සම්මානය හිමි වන්නේ පළමු පෙළ කාමාර්ථයෙහි ඉහළම GPA අගය තිබෙන, විශේෂ කුසලතා සහිත විද්‍යාර්ථීයාට පමණකි.

- වික් ආයෙකුට විඩා සම්මානයට සුදුසුකම් බඩන අවස්ථාවල දී සම්මානය අභාෂ විද්‍යාර්ථීන් අතර බෙදී යනු ඇතේ.
- සම්මානතානීය තෝරා ගැනීම පිළිබඳ සියලු හෙළින් කටයුතු විනාග අංශය සතු ය.
- යමෙකු ඉහත සුදුසුකම් බඩා තිබුණු ද ශිෂ්‍ය අවධියේ දී යම් අනුමිකතාවකට හෝ විනය විරෝධී කටයුත්තකට වර්දනරුවකු මෙස නම් කොට ඇත්තම් අභාෂ සම්මානය සඳහා තෝරා ගැනීම සිදු නොකරනු ඇතේ.

## ■ 12. පුස්තකාලය

කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ පුස්තකාලය විහි වර්තමාන කළමනාකරණ සහ විශ්වාපන සේවා 1999 ජූලි මාසයේ සිට පවත්වාගෙන විනු ලබයි. ජනමාධ්‍යවේදය සහ ප්‍රසංග කළ විෂයයන් අදාළ කෘති ද ඇතුළත් විවිධ විෂය ශික්ෂණයන්ට අයත් ග්‍රන්ථ සහ ප්‍රකාශන 27,600 ක් පමණ විකතුවක් පුස්තකාලය සතුව ඇත.

විශ්වවිද්‍යාල අධ්‍යාපනයේදී ගෝලීය සමාජය වඩා විමර්ශනාත්මකව අධ්‍යාපනය කරමින් නවීන දැනුම ගවේෂණය කළ යුතු ය. විදැවීන්, දැනුම් ගවේෂණයට උච්ච තීසංසුල පරීක්ෂණක ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ පුස්තකාලය ඉදි කර ඇත.

### 12.1. පාසික පහසුකම්

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

#### 12.1.1. කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා

කාණ්ඩය	පොත් සංඛ්‍යාව	කාල සීමාව
අධ්‍යාපන කාර්ය මණ්ඩලය (ස්වීර)	පොත් 15	මාස 3 දි
අධ්‍යාපන කාර්ය මණ්ඩලය (තාවකාලික)	පොත් 03	මාස 1 දි
අධ්‍යාපන සහායක කාර්ය මණ්ඩලය (ස්වීර)	පොත් 05	මාස 3 දි
විධායක කාර්ය මණ්ඩලය (ස්වීර)	පොත් 05	මාස 3 දි
අධ්‍යාපන තොවන කාර්ය මණ්ඩලය (ස්වීර)	පොත් 04	මාස 1 දි
අධ්‍යාපන තොවන (තාවකාලික)	පොත් 02	මාස 1 දි

### 12.1.2. විද්‍යාර්ථීන් සඳහා

කාණ්ඩය	පොත් සංඛ්‍යාව	කාල සිමාව
පළමුවැකි වසර විද්‍යාර්ථීන්	විමර්ශන අංශයේ පොත් 01	රාත්‍රී 01 සි
	බැහැර දෙන අංශයේ පොත් 02	සති 02 සි
දෙවැනි වසර විද්‍යාර්ථීන්	විමර්ශන අංශයේ පොත් 01	රාත්‍රී 01 සි
	බැහැර දෙන අංශයේ පොත් 02	සති 02 සි
තෙවැනි වසර විද්‍යාර්ථීන්	විමර්ශන අංශයේ පොත් 01	රාත්‍රී 01 සි
	බැහැර දෙන අංශයේ පොත් 03	සති 02 සි
සිව්වැනි වසර විද්‍යාර්ථීන්	විමර්ශන අංශයේ පොත් 02	රාත්‍රී 01 සි
	බැහැර දෙන අංශයේ පොත් 03	සති 02 සි

පශ්චාත් උපාධි හිමියින්ට පොත් බැහැර ගෙන යාම සඳහා අවසර දෙනු නොලැබේ. පූස්තකාලය තුළ විමර්ශනය සඳහා පමණි.

### 12.2. පූස්තකාලය විවෘත කිරීම.

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

### 12.3. කෘති නිකුත් කිරීම

බැහැර දෙන අංශයේ හා විමර්ශන අංශයේ කෘති පෙරවරු 9.00 සිට සවස 4.00 දක්වා නිකුත් කෙරේ. බැහැර ගෙන තිය සෑම විමර්ශන කෘතියක්ම පසු දින පෙරවරු 10.00 ට පෙර පූස්තකාලය වෙත ආපසු හාර දිය යුතුය. විසේ හාර දීමට ඇපොහොසත් වන කෘති සඳහා ද්‍රු මුළුල් අය කෙරේ.

## 12.4. පායක මියාපදිංචිය

ශ්‍රී පාලි මත්ස්‍යපයේ සෑම විද්‍යාර්ථීයෙකුවම විශ්වවිද්‍යාල හඳුනුම්පත තිකුත් වූ පසුව ප්‍රස්ථතකාලයේ මියාපදිංචිය විය හැකි ය.

සෑම විද්‍යාර්ථීයෙකුම අධ්‍යායන ව්‍යුහයකට වරක් ප්‍රස්ථතකාලයේ මියාපදිංචිය අලුත් කරවා ගත යුතු ය.

## 12.5. ප්‍රස්ථතකාල ගුන්ප හා සේවාවන්

### 12.5.1. ශ්‍රී ලංකා විකුත්ව

ශ්‍රී ලංකාවට අදාළව රාජිත කෘති, දුර්ලන ජායාරාජ හා පැණ්වාත් උපාධි නිබන්ධන ආදියෙන් මෙම විකුත්ව සමන්වීත වේ. මෙම විකුත්වේ ගුන්ප පරීක්ෂණ කාර්යාලයන් සඳහා ප්‍රස්ථතකාලය තුළ දී පමණුක් පරීක්ෂණය කළ හැකි ය. නිසිදු ජේත්‍රාවක් මත මෙම ගුන්ප ප්‍රස්ථතකාලයෙන් බැහැර ගෙනයමට අවසර දෙනු නොලැබේ.

### 12.5.2. විමර්ශන කෘති විකුත්ව

මෙය අංශ දෙකකින් යුතුය. විනම්,

- නිත්‍ය විමර්ශන කෘති (රතු පැහැරී R සංයේතය)

නිත්‍ය විමර්ශන කෘති විකුත්වට ගබා කොළ විශ්ව කොළ ආදි කෘත්ත්ද, ගුන්ප නාමාවලි ද, වාර්ෂික ගුන්ප ද, දුර්වල සහ මිල අධික ගාස්ත්‍රීය කෘත්ත්ද ද ඇත් වේ.

- සාමාන්‍ය විමර්ශන කෘති (තිල් පැහැරී R සංයේතය)

සාමාන්‍ය විමර්ශන කෘති නිශ්චිත කාලයක් සඳහා බැහැර ගෙන යාමට අවසර දෙනු ලැබේ. නිත්‍ය විමර්ශන කෘති ප්‍රස්ථතකාලයෙන් බැහැර ගෙන යාමට අවසර නැත.

### 12.5.3. බැහැර දෙන විකුත්ව

සියලුම ව්‍යුහ ශික්ෂණයන්ට අදාළ කෘතිවලින් මෙම අංශය සමන්වීත වන අතර ප්‍රස්ථතකාලයේ මුළු ගුන්ප විකුත්වෙන් අධිකවත් වධී ප්‍රමාණයක් මෙම විකුත්වේ රාජිගත කර තිබේ. මෙම ගුන්ප දින 14 ක කාලයක් සඳහා තිකුත් කෙරේ.

#### 12.5.4. උපාධි නිඛන්දන විකතුව

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ පහමාධි විශේෂවේදී උපාධිය සහ ප්‍රාසාංගික කළ විශේෂවේදී උපාධිය හඳුරන විද්‍යාර්ථීන් අවසන් විසර තුළ ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ ස්වාධීන පරෝධීත්තා නිඛන්දන විකතුව ප්‍රස්ථකාලයේ ඇත. පහමාධිය පරෝධීත්තා නිඛන්දන 875 ක් හා ප්‍රාසාංගික කළ පරෝධීත්තා නිඛන්දන 627 ක් මේ වනවිට නිත්‍ය විමර්ශන ගුන්ප ලෙස පවතී. එම අමතරව ගාස්තුපති නිඛන්දන විකතුවක් ද නිත්‍ය විමර්ශන ගුන්ප ලෙස ඇත.

මෙම උපාධි නිඛන්දන පරිහරණය සඳහා ලබාගත හැක්කේ තෙවන හා සිවිචන විසර විද්‍යාර්ථීන්ට පමණි. ඒ සඳහා තම විශ්වවිද්‍යාල හැඳුනුම්පත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. උපාධි නිඛන්දන කිසිදු විවේක ජායාපිටපත් ගැනීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.

#### 12.5.5. වාර ප්‍රකාශන විකතුව

ජාත්‍යන්තර හා දේශීය වශයෙන් පළ කෙරෙන විදේශීය සහ දේශීය වාර සගරා, ප්‍රවත්පත්, ගාස්තුපිටිය වාර සගරා, විවාර වාර සගරා ආදිය වාරක ප්‍රකාශන අංශයේ පවතී. ඒවා බැහැර ගෙනයාමට අවසර තොడෙන අතර අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී ජායා පිටපත් ගැනීමේ පහසුකම් සලසා ඇත.

#### 12.5.6. සංඛිත තැරී විකතුව

සංඛිතය, පහස්තිවේදනය, පරිගණක තාක්ෂණය හා සිහමාකරණය යන විෂයයන්ට අදාළ ඉංග්‍රීසි, සිංහල, හින්දී විශ්වපට 95ක සංඛිත තැරී විකතුවක් ප්‍රස්ථකාලය සතුව ඇත. මෙම තැරී වික් දිනක් සඳහා පමණක් නිකුත් කරනු ලැබේ. ඒවා නිකුත් කළ දිනට පසු දින පෙ.ව. 10.00 ට පෙර ආපසු ප්‍රස්ථකාලය වෙත හාරුදිය යුතු ය.

#### 12.5.7 දත්ත ගබඩාව (Data Base System)

කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය මගින් මිල දී ගෙන ඇති සියලුම විද්‍යාත් ප්‍රකාශන සඳහා අවත්තිත්තා විමේ පහසුකම පවතී. ඔබේ අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය සියලුම ගාස්තුපිටිය පරෝධීත්තා ලිපි හා පොත්පත් වෙත ප්‍රවේශ විමේ විශේෂ පහසුකමක් මේ ගටුනේ පවතී.

- ඒ සඳහා පරිමයෙන් කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රස්ථකාල පිටුව වන <http://www.lib.cmb.ac.lk> වෙත ප්‍රවේශ විය යුතු ය.

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

මෙම සම්බන්ධ වැඩිදුර තොරතුරු සඳහා ඔබට පුස්තකාල කාර්යය මත්ස්‍යාලය සහය වනු ඇත.

- මාර්ගස්ථාන සුවිය විමර්ශනය (Searching the OPAC) මෙම සේවාව යටතේ කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ ග්‍රන්ථ විකුත් නිරීක්ෂණය කළ හැකි වේ.

#### 12.5.8. පුවත්පත් ලිපි විකුත්

විද්‍යාත්‍යාචාරීන්ගේ අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා වැදගත් වන ගාස්ට්‍රීය විට්හාකමතින් යුතු පුවත්පත්වල ලිපි විකුත් මෙහි ඇත. ඒවා බැහැර ගෙන යාමට අවසර නොදෙන අතර අවශ්‍ය අවස්ථාවල එය පිටපත් කරගත හැකි ය.

#### 12.5.9. මානව පුස්තකාලය (Human Library)

සැම වසරකම සියලුම දින දින සඳහා මානව පුස්තකාල ව්‍යාපෘතිය යටතේ සිසු සිසුවියන්ගේ අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රවලට අදාළ සම්පත් දායකයින්ගේ දැනුම පර්වය සහ අන්දකීම් ප්‍රවාහුරු කර ගැනීමට (sharing knowledge) මෙමින් අවකාශය උගේ.

#### 12.5.10. පුස්තකාල විකුත් සංවිධානය

ශ්‍රී පාලී මත්ස්‍ය පුස්තකාලයෙහි ඇති සියලුම ග්‍රන්ථ වර්ගිකරණය සහ සුවිකරණය කිරීම මෙන් වඩාත් ප්‍රශ්නයේ පාඨක සේවාවක් සැපයීම සඳහා මැනවීන් සංවිධානය කොට තිබේ.

#### ■ පුස්තකාල විකුත් වර්ගිකරණය සහ සුවිකරණය

පුස්තකාලයේ සැම කෘතියක්ම ඩිජිතල වර්ගිකරණය 21 සංස්කරණයට අනුව වර්ග කර තිබේ. පුස්තකාලයේ තිබෙන සිනැම කෘතියක් පහසුවෙන් සොයා ගැනීම සඳහා සකස් කරන ලද කාඩ්පත් සුවියක් (Manual Catalogue) සහ පර්ගත් සුවියක් ඇත (Online Catalogue).

## 12.6. පුස්තකාල නීති රිති

පුස්තකාලයේ කැංගියක් අස්ථ්‍රානගත කිරීම, පුස්තකාල කෘති හා දේපලවලට භාණි කිරීම, පුස්තකාලයට පිවිසීම හා හැසේරම සම්බන්ධව සෙසු විශ්වවේද්‍යාලයට මෙහෙයුම් කරන නීති රිති මණ්ඩපයේ පුස්තකාලයට ද පොදු වේ.

ආධාරයේ පොදුගලික බඩු බාහිරාදිය පුස්තකාලය තුළට ගෙන එම තහනම් වන අතර, පුස්තකාලයෙහි වෘත බඩු බාහිරාදිය තැබේමට සකස් කර ඇති ස්ථානයෙහි එවා තැබිය යුතු වූවද විවිනා බඩු බාහිරාදිය නොතැබිය යුතුයි.

ආගමික අවශ්‍යතාවයන් මත හැරැණු කොට නීති වැසුම් පුස්තකාලය තුළ පැළඳ සිටීම තහනම් ය.

ව්‍යුත්පන කාලීන අවශ්‍යතාවයන් මත පෙන්ත්තේ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති විසින් ගනු ලබන පුස්තකාල නීතිරිත ආරක්ෂා කිරීමට හා පවත්වාගෙන යාමට පාඨකයා බඳී සිටිය යුතු ය.

## 12.7. ප්‍රමාද ගාස්තු

නීතිමත දිනට බැහැර නොදෙන කෘති සඳහා දිඛ මුදුලක් අය කෙරේ.

ප්‍රමාද ගාස්තු	
බැහැර දෙන කැංගියක් සඳහා දිනක ප්‍රමාද ගාස්තුව	රු.5.00
විමර්ශන කැංගියක් සඳහා දිනක ප්‍රමාද ගාස්තුව	රු.10.00
DVD තැබියක් සඳහා දිනක ප්‍රමාද ගාස්තුව	රු.10.00

## 12.8. පුස්තකාල අන්පොත

මණ්ඩපයේ පුස්තකාලය සම්බන්ධ සියලුම තොරතුරු ඇතුළත් සාමාජික අන්පොතක් සියලුම සිංහ සිංහවල්වම පුස්තකාලයේ සාමාජිකත්වය බඩා ගැනීමේ දී පුස්තකාල ප්‍රධාන කටුන්වරයෙන් නිකුත් කරනු ලැබේ. වැඩිපුර තොරතුරු ගැනීමට වෘත්තින් අවකාශය සැලකේ.

**පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය**

**අධ්‍යක්ෂක කාර්ය මණ්ඩලය**

පෙරේඡ්ඩ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති

ආච්චාරීය ඩී.ඩේ.ගමගේ මිය

PhD.(Kelaniya), MLS (Colombo), BA (Hons)(Sri Jpura)

නියෝජන පුස්තකාලයාධිපති (සංඛ්‍යා වාර්ෂික නිවාසු)

ආච්චාරීය ඩී.ඩේ.ඩී. අනුකෝරල මිය

PhD. (Wuhan), MLS (Colombo), M.A. (Peradeniya), B.A. (Peradeniya)

**අන්තර්ජාල කාර්ය මණ්ඩලය**

බ්‍රැ.ඩේ. උක්වන්ගමගේ මිය (පෙරේඡ්ඩ මාණ්ඩලික සහකාර)

ආච්චාරීය මුරගේ මිය (මාණ්ඩලික සහකාර)

රී.ඩේ. පුල්ලේපෙරේම මිය (පුස්තකාල සහායක)

එම්.එම්. නන්දිසිර මිය (පුස්තකාල සහායක)

බ්‍රැ. ප්‍රම්පතුමාර මිය (යන්තු ක්‍රියාකරණ)

**පුස්තකාලය**

දුරකථන අංක - 034-2261358

විද්‍යුත් තැපෑල - [library@spc.cmb.ac.lk](mailto:library@spc.cmb.ac.lk)

## 13. මාධ්‍ය පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානය

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ මාධ්‍ය පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානය අධ්‍යයන හා පර්යේෂණ කටයුතු වැසිදියුණු කිරීමේ අරමුණින් ස්ථාපනය කරන ලද්දකි. මෙය මණ්ඩපයේ අධ්‍යයන, අනුධානය විද්‍යාර්ථීන් යන සියලු දෙනාටම හට දැනුම් නිෂ්පාදනය සහ දැනුම බෙදා ගැනීම සඳහා විවෘත වූවකි. මිට අමතරව මෙම මධ්‍යස්ථානය දේශීයව හා ජාත්‍යන්තර වශයෙන් ද ජනමාධ්‍යය කේෂ්ටුයේ පර්යේෂණ සංවර්ධනය සඳහා සැක්මාව දායක වී තිබේ.

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

- ජනමාධ්‍යවේදය, අධ්‍යයනය සහ විවාරය, මාධ්‍ය සංස්කෘතිය (වෙළුම, 06)
- ජනමාධ්‍යවේදය, අධ්‍යයනය සහ විවාරය, මාධ්‍ය සංස්කෘතිය (වෙළුම, 05)
- ජනමාධ්‍යවේදය, සංයුර්ප්‍රවේදී ප්‍රවේශය (වෙළුම, 04)
- ජනමාධ්‍යවේදය, සංයුර්ප්‍රවේදී ප්‍රවේශය (වෙළුම, 03)
- ජනමාධ්‍යවේදය, අධ්‍යයනය සහ විවාරය, න්‍යායික සංක්‍රෑප සහ පර්යේෂණ කුම්වේදය (වෙළුම, 02)
- ජනමාධ්‍යවේදය, අධ්‍යයනය සහ විවාරය, සමාජ විද්‍යාත්මක ප්‍රවේශය (වෙළුම, 01)
- ජනමාධ්‍යවේදය, අධ්‍යයනය සහ විවාරය, මාධ්‍ය සංස්කෘතිය (වෙළුම, 07)
- දැනු සහ්තිවේදනය (වෙළුම, 08)
- දැනු සහ්තිවේදනය (වෙළුම, 09)

පුර්වේක්තව සඳහන් කරන ලද මෙම අපගේ ගුණ්‍ර හා ප්‍රකාශන මණ්ඩපයේ තිල වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කරගත හැකි ය.

විසේම Communicology නම් ජාත්‍යන්තර පර්යේෂණ වාර ප්‍රකාශනයක් ද මධ්‍යස්ථානය විසින් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ. විසේම කරීකාවාරය මණ්ඩපයේ සහ විද්‍යාර්ථීන්ගේ පර්යේෂණ විෂ්‍ය දක්වීම සඳහා ද මෙම මධ්‍යස්ථානය අනුග්‍රාහකත්වය බව දී තිබේ.

මාධ්‍ය පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානයෙහි ශිෂ්‍ය පර්යේෂණ සහ අනෙකුත් පර්යේෂණ විෂ්‍ය දැක්වා ඇති අවධාරණය ප්‍රකාශන යුතු ලබන අතර වී සඳහා විද්‍යාර්ථීන්ගේ

අවසන් වසර පර්යේෂණ යෝජනාවලිය සහ අවසන් වසර නිධන්ධිතයට අදාළ පර්යේෂණ මඟ පිටපත පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානයට දැනුම් දෙන දිනයට විද්‍යාර්ථීන් විසින් හාරු යායා භාජිය.

සම්බන්ධිකාරක  
ජ්‍යෙෂ්ඨ කිරීකාචාර්ය ආචාර්ය සුගත් සෙනරත් මහා

මාධ්‍ය පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානය  
දුරකථන අංක - 0342261435  
විද්‍යාත් තැපෑල - cmrsripalee@spc.cmb.ac.lk

## 14. විද්‍යුත් මාධ්‍ය ඒකකය

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ ජනමාධ්‍ය අධ්‍යායන අංශය යටතේ මෙම ඒකකය ක්‍රියාත්මක වන අතර විෂි පහසුකම් ලබා ගැනීමට මණ්ඩපයේ සිටින සියලුම විද්‍යාර්ථීන්ට හැකියාව ඇතේ. මෙම අංශය ක්‍රියාත්මක ව්‍යුතු බැංහ්නේ ජනමාධ්‍ය අධ්‍යායන අංශයෙහි අංශයිපති විසින් පත් කරනු ලබන සම්බන්ධිකාරකවරයා යටතේ ය.

### විශේෂ කරුණු

- විද්‍යාර්ථීන්ගේ අධ්‍යායන කටයුතු සඳහා අවශ්‍යවන උපකරණ සහ මැදිරිය සඳහා දින වෙන් කිරීමේ දී ජනමාධ්‍ය අංශයෙහි ඇති පෝරම පුරවා අදාළ විෂයාතාර ආචාර්යවරයාගේ සහ විද්‍යුත් මාධ්‍ය ඒකකයේ ප්‍රධානීයාගේ අනුමැතිය මත විද්‍යුත් මාධ්‍ය අධ්‍යායන ඒකකයේ තාක්ෂණික නිලධාර්වරයාට පෝරම හාර දී වෙන් කර ගැනීම සිදු කළ යුතු ය. මැදිරි සහ හාන්ඩ් වෙන් කිරීම දින 07 කට පෙර කළ යුතු ය.
- සතියේ දින හැර සෙනයුරාදා, ඉරුදා මෙන්ම පොර සහ රජයේ නිවාසී දිනයන්හි භාණ්ඩ නිකුත් කරනු නොලැබේ. අත්‍යවශ්‍ය කටයුත්තක් සඳහා අවශ්‍ය නම් අංශයිපතිවරයාගේ අනුමැතිය මත ව්‍යුත් ඉදිරිපත් කොට අවශ්‍ය උපකරණ වෙන් කරවා ගැනීම සිදු කළ හැකි ය.
- අධ්‍යායන කටයුතුවලට අදාළ නොවන කිසිදු අවශ්‍යතාවක් සඳහා උපකරණ සහ මැදිරිය වෙන් කරවාගත නොහැකි ය. හාන්ඩ් මණ්ඩප භූමියෙන් පිටතට රැගෙන යාන්නේ නම් එළු සඳහා නියෝජන/සහකාර තේව්‍යකාරීන්ගේ විශේෂ අවසරයක් බ්‍රැංඡු යුතු ය.
- ආචාර්යවරයෙකු නොමැති අවස්ථාවන්හි භාණ්ඩ බ්‍රැංඡු පැහැදිලි දී විද්‍යාර්ථීයාගේ ශිෂ්‍ය හැඳුනුම්පත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් වෙන් කර ගැනීම සිදු කළ යුතු අතර විෂි සියලුම වගකීම් විද්‍යාර්ථීයා සතු වනු ඇත. තමා බ්‍රැංඡු භාණ්ඩයට අදාළ අංශය හිමි හාන්ඩ්යම හැවත බ්‍රැංඡු දිය යුතු ය.
- අවසරයකින් තොරව නියමිත දිනවලට පසුවත් ඉව්‍ය දාම්‍ය උපකරණ ප්‍රාග්‍ය තබා ගතහොත් දිනකට රු. 50.00 ක දිනකට යටත් වීමට සිදු වේ.

සම්බන්ධිකාරක  
කිරීකාචාර්ය අම්ල ලොකුමාන්නගේ මයා

## **15. කැමිපස් රේඛියෝ**

---

ගුවන්විදුලි විෂය ධාරාව හඳුරත්‍ය විද්‍යාර්ථීන්ට ප්‍රායෝගික අත්දැකීම් ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රජා ගුවන්විදුලි මධ්‍යස්ථානයක් විශ්වවිද්‍යාලය තුළ පිහිටුවා ඇත. ශ්‍රී පාලම මණ්ඩපයේ ජනමාධ්‍ය අධ්‍යාපන ආයතය යටතේ මෙම ජීකිකය ක්‍රියාත්මක වේ. මෙම ගුවන්විදුලි මධ්‍යස්ථානය ප්‍රධාන උපදේශකවරුන් දෙදෙනෙක් යටතේ සහ ශ්‍රී නෙශ්‍යා පිළිබඳ ප්‍රතිච්ඡාලී සම්බන්ධ මණ්ඩලයක් විසින් කළමනාකරණය කරනු ලැබේ.

- ගුවන්විදුලි මධ්‍යස්ථානයේ වැඩසටහන් සතියේ දිනවල දිනපතා පේ.ව. 6.00 සිට 8.00 දක්වාත් ප.ව.17.00 සිට 19.00 දක්වාත් ප්‍රවාරය වේ.
- [www.campusradio.lk](http://www.campusradio.lk) වෙති අධ්‍යාපන ඔයිසේ මෙම ගුවන්විදුලිය සංඝීව ගුවනුය කළ හැකි ය.
- මෙම ගුවන්විදුලි මධ්‍යස්ථානය හා සමාගමව "wireless club" නමින් ශ්‍රී නෙශ්‍යා සංඝීවනයක් ක්‍රියාත්මක වේ. විශ්වවිද්‍යාලයේ සිනැම විෂයක් හඳුරත්‍ය විද්‍යාර්ථීන් හට විනි සාමාජිකත්වය ලබාගත හැකි ය.

සම්බන්ධිකාරක  
පේන්ඩ කරීකාවාරය, නිතියා කලනී ධර්මසිර මිය

### **කැමිපස් රේඛියෝ**

**විද්‍යාත් තැපෑල - [campusradio@spc.cmb.ac.lk](mailto:campusradio@spc.cmb.ac.lk)**

## 16. මුද්‍රිත මාධ්‍ය මධ්‍යස්ථානය

කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය විසින් ලේඛ බැංකු ප්‍රභානයක් යටතේ ශ්‍රී පාලි මත්ත්චිපයේ ජනමාධ්‍ය අධ්‍යායන අංශය යටතේ මුද්‍රිත මාධ්‍ය මධ්‍යස්ථානය ආරම්භ කරන ලදී. මෙහි මුද්‍රික අරමුණ වූයේ උපාධි අලේක්ෂකයින්ගේ මඟ කුසලතා විරෝධාය කිරීම සි.

ශ්‍රී පාලි මත්ත්චිපයේ මුද්‍රිත මාධ්‍ය විෂය ක්ෂේත්‍රය හඳුරන උපාධි අලේක්ෂකයින්ගේ මෙහීම, ඒ පිළිබඳ උනන්දුවක් දක්වන සෙසු විද්‍යාර්ථීන්ගේ ද, නායායාත්මක දැනුම ප්‍රායෝගික සහන්දර්ශනයක් තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීමට ඉඩකඩ ඇති දේශීය හා ජාත්‍යන්තරව පිළිගන් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක් බවට පත්වීම මෙහි මුද්‍රික අරමුණයි.

මුද්‍රිත මාධ්‍ය හා සම්බන්ධ ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම් මගින් විශ්ව විද්‍යාලය හා බාහිර ප්‍රභාව අතර සම්බන්ධිතාව ගොඩනගමීන් ප්‍රභා තුළික ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම, පාසල් රුරුවරුන්, සිසුන් සහ ජන සහ්තිවේදන ක්ෂේත්‍රයට අදාළ අධ්‍යායන කටයුතුවල නියැල් සිරින්හාන් වැනි බාහිර සමාජය අතර සම්බන්ධිතාවය ශක්තිමත් කිරීම, මුද්‍රිත මාධ්‍යවල නියැල් සිරින ප්‍රාදේශීය මාධ්‍යවේදීන් සහ කට්‍යාවන්වරුන්වැනි විශේෂයෙන්ගේ සහ වැඩිහිටිකායන්ගේ නායායාත්මක හා ප්‍රායෝගික දැනුම බෙදා ගැනීම මෙම ඒකකයේ අතිමත්පරායන් වේ.

විශේෂ විද්‍යාර්ථීන් සඳහා ශ්‍රී ලංකා ප්‍රවත්තත්ව මත්ත්චිලය, ජනමාධ්‍ය ආයතනය සහ රජයේ ප්‍රවාහන්ත් දෙපාර්තමේන්තුව වැනි රාජ්‍ය ආයතන අතර ශක්තිමත් සම්බන්ධිතාවයක් ගොඩනග ගනිමින් සම්මත්තුණ, දේශන සහ ව්‍යවමුල් සංවිධානය කිරීම මෙම මෙම මධ්‍යස්ථානය මගින් සිදු කරනු ලැබේ.

ශ්‍රී පාලි මත්ත්චිපයේ ජනමාධ්‍ය හා ප්‍රසාංගික කළු සිසුන්ගේ මඟ කුසලතා විශ්වනය කිරීම සඳහා මෙම මධ්‍යස්ථානය මගින් වෙබ් ප්‍රවත්තත්වක් (E-Newspaper) ප්‍රකාශනයට පත් කර ඇත.

මුද්‍රිත මාධ්‍ය හාවත කිරීමේ නව ප්‍රවත්තනාවන් හඳුනා ගැනීම හා මුද්‍රිත මාධ්‍ය ක්ෂේත්‍රයෙහි විවිධ අංශවල පරපුර්ණ ප්‍රායෝගික දැනුමක් විද්‍යාර්ථීයෙකුට බඩා දීම මෙම අධ්‍යායන ඒකකය මගින් සිදුවේ.

සම්බන්ධිකාරක  
කට්‍යාවන් කුමෙල් ප්‍රහාෂණී මිය

## 17. ප්‍රාලකරණ අංශය

2014 වර්ෂයේදී ප්‍රාලකරණ අංශය (Network Operating Unit) ශ්‍රී පාලි මත්ස්‍යපයේ පිහිටුවන දද අතර මෙම ප්‍රාලකරණ අංශය මගින් සමස්ත මත්ස්‍යප භූමියම අන්තර්පාල පහසුකම් ඔස්සේ සම්බන්ධ කිරීමට හැකියාව ඇත. සියලුම විද්‍යාත්මක ප්‍රමාණ විසර සිට අවසන් විසර දක්වා සීමාරාජිත අන්තර්පාල පහසුකම් සමග WIFI පහසුකම් ලබාගැනීමට හැකියාව ඇත.

### WIFI පහසුකම් ලබාගැනීනා ආකාරය

WIFI පහසුකම් ලබාගැනීමේ අයදුම් පත්‍රය ප්‍රාලකරණ අංශයෙන් ලබා ගත යුතු ය. අයදුම් පත්‍රය පුරවා ඔබගේ අංශ ප්‍රධානීයාගේ අනුමතිය සහිතව නැවත ප්‍රාලකරණ අංශයටම හාර දිය යුතු ය.

### ප්‍රාලකරණ අංශයේ සේවා

පර්යේෂණ දත්ත ගෙවා වෙබ් අඩවි (Research database websites) පර්සිලනය කර ගත හැකි විම. අනෙකුත් විශ්වවිද්‍යාල පද්ධති සමග අන්තර්පාලය හරහා සම්බන්ධීමට හැකි විම.

පරිගණක ප්‍රාලකරණ පද්ධතිය හාවිතයේ දී සැලකිලුමන් විය යුතු කරනු.

- අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා පමණක්ම අන්තර්පාලය හාවිත කරන්න. අනවශ්‍ය ආකාරයට බාගත කිරීම්වලින් වෙත ඇති අනුමතිය වෙබ් පිටුවලට පිවිසීමෙන් වෙත ඇති විවැනි විය විනිය විශ්වාසී ගැනීමට හේතුවක් වේ.
- ප්‍රාලකරණ අංශයේ නිතිරිතින්ට අනුකූලව විය හාවිත තොකළහාත් ඔබට WIFI හාවිත කිරීම තහනම් වේ.
- අමතර ප්‍රාලකරණ අංශයේ නිතිරිති අවශ්‍ය නම් වී සඳහා පරිගණක ප්‍රාලකරණ එකකයෙන් ඉල්ලීමක් කළ යුතු ය.
- හාවිතයෙන් පසු නිවැරදි ආකාරයට පරිගණකය විශ්වාසී විරහිත (Shutdown) කළ යුතු ය.
- අයහැරු කාලගුණු තත්ත්වයන් තුළ දී පෙර දැනුම් දීමකින් තොරව වුව ද ප්‍රාලකරණ අංශයේ විසන්ධි කරනු ලැබේ.

## **කාරු මණ්ඩලය**

ජාලකරණ සම්බන්ධීකාරක  
රී.ඩී. කුලුආරවේලි මය (ආධුතික කට්ටුවාරු)  
B.Sc. (Peradeniya)

චි. කලිතරගේ මයා (තාක්ෂණ නිලධාරී)  
ආර්.විල්.චි. සම්පත්පූජ මයා (විද්‍යාගාර සහායක)

**ජාලකරණ අංශය**  
**දුරකථන අංක - 0342261797**

## 18. වෙදුන මධ්‍යස්ථානය

විශ්වවිද්‍යාලයේ සෞඛ්‍ය සේවා සංචාරණය කර ඇත්තේ විශ්වවිද්‍යාලයේ ශිෂ්‍ය සමුහයට මානසික හා කාසික රෝග පිළි වැළැන් විනිරුම්ක්තව කාර්යාලී ජ්‍යවිතයක් ගෙන යාම සඳහා ආධාර කරනු ලිපින් ය.

වෙදුන මධ්‍යස්ථානය, ප්‍රධාන ආපනාගාලුව ඉදිරිපිට ස්ථාපනය කර ඇත. විය පෙ.ව.8.00 සිට ප.ව.4.00 දක්වා සතියේ දිනවල විවෘතව තබනු ලබන අතර, සතියකට දින 3ක් ( සඳහා, බඳාදා සහ සිකුරාදා) දහවල් 12.00 - ප.ව.2.00 දක්වා වෙදුන නිලධාරී හමුවිය හැකි ය.

### 19.1 නවක සිසුන් සඳහා වෙදුන පරීක්ෂණ

සම් නවක ශිෂ්‍ය හිම්‍යාවක්ම වෙදුන පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටීම අනිවාර්ය වේ. වෙදුන පරීක්ෂණය සඳහා එබ වෙත යොමු කරන ලද පෝරමය පැහැල ඇති රෝහල වෙත යොමු කර බඩා ගන්නා ලද අභාව වෙදුන පරීක්ෂණ වාර්තා වෙදුන මධ්‍යස්ථානය වෙත හාර දිය යුතු ය. සම් ශිෂ්‍යයෙක් සඳහාම වෙදුන උප ගෙනුවක් පවත්වාගෙන යුතු ලබයි. යම් රෝග තන්වයන් සඳහා යුතු ලබන දූර්ශ කාලීන ප්‍රතිකාර හෝ ඕනෑම පිළිබඳව ද වෙදුන මධ්‍යස්ථානය දැනුවත් කළ යුතුය.

### 19.2 වින්නත් ලබා දීම

අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි වෙදුන මධ්‍යස්ථානය මගින් වින්නත් ලබා ගැනීම සඳහා කණ්ඩායම් වශයෙන් සෞඛ්‍ය වෙදුන වීකුකය හෝ හොරණ දිස්ත්‍රික් මහ රෝහල / හොරණ සෞඛ්‍ය වෙදුන නිලධාරී කාර්යාලය වෙත යොමු කරනු ලැබේ. මිට අමතරව අක්ෂ, දැන්ත වැනි ජ්‍යෙෂ්ඨ සායන වෙදුන මධ්‍යස්ථානය මගින් පවත්වනු ලැබේ.

### 19.3 සෞඛ්‍ය ආරක්ෂණය හා ප්‍රවිධිනය

රෝග නිවාරණ කටයුතු මෙන්ම, රෝග වැළැක්වීමට අවශ්‍ය හ්‍රියා මාර්ග ගැනීම, සෞඛ්‍යමය ගැටුම සම්බන්ධව උපදෙස් ලබාදීම, සෞඛ්‍ය සහ්තිවේදන කටයුතු සම්බන්ධ මග පෙන්වීම කිරීම හා සිසුන් තුළ සෞඛ්‍යමය පිටත රාවක් හා පීවන නිපුහතා ඇති කිරීම.

■ වෙදුන මධ්‍යස්ථානය මගින් බාහිර රෝගී ප්‍රතිකාර ලබා දීම, තුවාල සඳහා සැරඟුම් දැකීම, සෞඛ්‍ය ගැටුම සඳහා උපදේශනය ලබාදීම, අවශ්‍ය විශේෂය වෙදුන සායන සඳහා යොමු කිරීම, පසු විපරම ප්‍රතිකාර සැලසුම් කිරීම යන සේවාවන් ලබා ගත නැකිය.

- ඔබ හෝ ඔබ සමග සිටින වෙනත් අයෙකු දැරුණ කාලීනව ප්‍රතිකාර ගන්නා අවස්ථාවලදී සර්පිල, පැපෙළාල, අක්ෂ රෝග වැනි ගේවන රෝග ඇති අවස්ථාවලදී භා මානසික ආතතිය, විශාලය වැනි රෝග තත්ත්වයන් ඇති විට හේවාසිකාගාර පාලිකාවට හෝ වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානයට දැනුම් දිය යුතු ය.
- ඔබ රෝගී වූ විට නොරත්න දිස්ත්‍රික් මහ රෝහලේ බාහිර රෝගී අංශය වෙතින් හෝ මුලික ප්‍රතිකාර ඒකකයෙන් ඕනෑම ප්‍රතිකාර ලබා ගැනීමේ හඳුනාව ඇත. විම අවස්ථාවලදී හේවාසිකාගාර පාලිකාවට, ස්විර ශිෂ්‍ය උපදේශක හෝ ජෝෂ්ඨ් සහකාර ලේඛකාධිකාරීවරයට දැනුම් දීමෙන් පසු වෛද්‍ය අධිකාරීවරයට දැනුම් දෙනු ඇත.
- මතෝ වෛද්‍ය උපදේශකය ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වූ විට මණ්ඩපයේ ස්විර ශිෂ්‍ය උපදේශකත්මිය මුණ ගැසිය නැකි ය. රෝ අමතරට විශේෂ ගොමු කිරීමින් තොරට නොරත්න දිස්ත්‍රික් මහ රෝහලේ මතෝ වෛද්‍ය විශේෂඥවරයා හමුවීම හෝ ගොවුන් මිතුරු උපදේශන සේවය ලබා ගැනීම කළ නැති ය.
- විශ්වවිද්‍යාල විභාග පවත්වන අවස්ථාවල රෝගී විම හේතුවෙන් විභාග සඳහා පෙනී සිටිය නොහැකි ශිෂ්‍යයන් විශ්වවිද්‍යාලයින වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානයෙන් වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානය හමු විය යුතු ය. වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානය කර ශිෂ්‍යය හට ගමන් කිරීමට නොහැකි පරිදි රෝගී වූ විට ඒ බව වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානයට දැස්ථිය යුතු ය.
- ශිෂ්‍යයෙකු රෝගාතුර විම නිසා විභාගයට පෙනී සිටිය නොහැකි විටෙකදී තම රෝගී තත්ත්වය පිළිබඳ රුපයේ රෝහලකින් හෝ සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාලයෙන් (MOH) ලබා ගන් වෛද්‍ය සහතිකයක් පමණක් විවෘත වන අතර, විම වෛද්‍ය සහතිකය විශ්වවිද්‍යාල වෛද්‍ය නිලධාරී මතින් නොප්‍රාව සහකාර ලේඛකාධිකාර (විභාග) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- අවශ්‍යතාවයක් වූවහොත් ශිෂ්‍යයාගේ වෛද්‍ය තිවාසුව සම්බන්ධව වෛද්‍ය මණ්ඩලය වෙතට ඉදිරිපත් කිරීමට විශ්වවිද්‍යාල වෛද්‍ය තිරධාරය කටයුතු කරනු ඇත. මෙයට අනුකූල නොවන වෛද්‍ය සහතික මණ්ඩපයේ වෛද්‍ය නිලධාරීය විසින් ඇනුමත නොකරන බවද වැසි දුරටත් දන්වම්.
- තව ද ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන වෛද්‍ය සහතිකය සමග විභාගය සම්බන්ධව විස්තර සහිත එහියක් ඔබ පෙනී නොසිටි විෂය අවසන් වී සති දෙකක් ඇතුළත වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානය වෙත භාර දිය යුතු ය. විම එහියට ශිෂ්‍යයාගේ / ශිෂ්‍යාවගේ නම, ශිෂ්‍ය අංශය, විභාග අංශය, විභාගය පැවැත්වූ දිනය සහ විෂය යන කරනු ඇතුළත් විය යුතු ය.
- ප්‍රමාද වී ලැබෙන වෛද්‍ය සහතික කිසිදු හේතුවක් නිසා හෝ භාර ගනු නොලැබේ.

## **වෙළඳා මධ්‍යස්ථානයේ කාර්යමන්ත්‍රිලක**

වෙළඳා කේ.කේ.ච්‍රි.ඩී.කරණුත්තලක මයා  
ඒ.ඩී.ච්‍රි.රූපසිංහ මිය (හෙද නිලධාරී) - 0774061525  
චිං.රෝහනු අනුරාධ මයා (ලපස්ථායක)

<b>වෙළඳා මධ්‍යස්ථානය</b>	
දුරකථන අංකය	0343449086

## 19. ශ්‍රීඩා ඒකකය

ශ්‍රී පාල මත්ස්‍යපයේ විද්‍යාර්ථීන්ගේ ශ්‍රීඩා කුසලතාවයන් හා ගාර්ඩක යෝගතාව ඉහළ මට්ටමකින් පවත්වා ගැනීම සඳහා පහසුකම් රෝසක් මේ වන විට ස්ථාපිත කර ඇත.

ශ්‍රීඩා සමාජය ස්ථාපිත කරමිම මගින් ශ්‍රීඩාව සඳහා විශේෂ උනන්දුවක් දක්වන ශ්‍රීඩා ශ්‍රීඩාකාවන්ට ශ්‍රීඩාක්ලි පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම ඉන් අපේක්ෂිතය. සම්ම ශ්‍රීඩායෙකුට/ශ්‍රීඩාවකටම සාමාජිකත්වය බො ගැනීමට හැකි අතර, ඔවුන්ගේ ශ්‍රීඩා හැකියාවන්, ගාර්ඩක යෝගතාවයන් මැනවින් පවත්වාගෙන ගාම සඳහා සපුළුම් මාර්ගෝපදේශනයන් බො දීම ද තිතිපතා සිදු වේ.

ශ්‍රී පාල මත්ස්‍යපයේ ස්ථාපිත කර ඇති ගරුර සුවතා මධ්‍යසක්සාහය ඕනෑම විද්‍යාර්ථීයෙකුටම විවෘතව ඇත. බැංකීම්හෙවත්, දැල්පන්දු, පවත හා පිරිය, වොලු බේල්, ශ්‍රීකරී, වෙස්, විල්ලේල්, කැරම් යන ශ්‍රීඩාවන් සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් උපරිමය සලසා දීමට මත්ස්‍යපයේ ශ්‍රීඩා අංශය මේ වන විට කටයුතු සලසා ඇත.

විර්තුකව අන්තර් පිය හා අන්තර් විශ්ව විද්‍යාලිය ශ්‍රීඩා තරගාවලිය සඳහා දක්ෂතාවයන්ගෙන් පිරුපුන් ශ්‍රීඩා ශ්‍රීඩාකාවන් සහභාගි කරවීමට අවශ්‍ය ඉඩ කඩ සලසා ඇත.

ඊට අමතරව පහත සඳහන් ශ්‍රීඩා සඳහා සහභාගි විමට පහසුකම් සලසා ඇත.

මලල ශ්‍රීඩා	වෙස්	වෙනිස්	ඩීව් වොලුබේල්
මල්ව පොර	ස්තූඩේල්	බැංකීම්හෙවත්	මරු පැදීම
බර ඉකිලීම	කැරම්	හොට්බේල්	පිහිතිම
විසිකොත්බේ	මේස පහසුදු	රුන්ඩ්	විල්ලේල්
කරුනේ	හොඹ්	පැසිපහසුදු	ශ්‍රීකරී
	පාපන්දු	වොලුබේල්	ඩීස්බේල්

ශ්‍රීඩා දින දැරුණය - 2023

නවක විද්‍යාර්ථීන්ගේ ගුරුතාවලිය	ඡික්නොබේල් - හොට්මේබර්
අන්තර් පිය ගුරුතාවලිය	මැයි - පුත්
අන්තර් විශ්ව විද්‍යාලිය ශ්‍රීඩා තරගාවලිය	අගෝස්තු - සැපේතුම්බර්

ශ්‍රී බා සම්බන්ධිකාරක  
පෙෂණීය කිරීකාචාරය ඩිලාභ් දුර්ගන

ගාර්ටරක අධ්‍යාපන උපදේශක  
ච්‍රි.ඩී. සම්ර මධුගොඩ  
sameera@spc.cmb.ac.lk

#### 19.1. වර්ත්‍ය ප්‍රදානය

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය මගින් විද්‍යාර්ථීන්ගේ අධ්‍යායන සහ බාහිර ක්‍රියාකාරකම් පැහැදුමට ලක් කිරීම සඳහා වාර්ෂික වර්ත්‍ය ප්‍රදාන උපේලක් පවත්වයි. මෙහි දී වී ඒ විෂයය ජීවිත වූ ඇත්තා විද්‍යාර්ථීන්ට විශ්වාස සහිත විශ්වාස විභාග විසින් විවෘත කිරීමෙන් වර්ත්‍ය ප්‍රදානය කෙරේ.

## 20. ශ්‍රී ලංකා උපදේශක සේවාව

සෑම අධිකාරීන අංශයකින්ම තෝරාගත් ආචාර්යවරුන්ගෙන් සමන්වීත ශ්‍රී ලංකා උපදේශක මණ්ඩලයක් උපකුලපතිතුමා විසින් පත් කර ඇත. මෙම සේවාව ශ්‍රී ලංකා උපදේශකය, විනය හා සූජු සාධනය පිළිබඳ කටයුතු කෙරෙහි අවධානය යොමු කරයි.

ස්ථීර ශ්‍රී ලංකා උපදේශක වශයෙන් ජේන්ත්ධ කැඩිකාවාරති කේ. අයි. බර්මසිර මිය කටයුතු කරයි. ස්ථීර ශ්‍රී ලංකා උපදේශක සහ සෙසු ශ්‍රී ලංකා උපදේශකවරු මණ්ඩපයේ විනය පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳව මණ්ඩපාධිපතිවරයාට වග කියයි.

උපාධී අපේක්ෂකයින් මූහුණපාන අධිකාරීන හා පොදුගලික ගැටුවලට දී අවශ්‍ය උපදෙස් හා මග පෙන්වීම් බඩා දීම ශ්‍රී ලංකා උපදේශක සේවාවේ මූලික අරමුණයි. ඒ සඳහා ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයට අධිකාරී කටයුතු සඳහා ඇතුළත් වන සෑම උපාධී අපේක්ෂකයින් සඳහා ම ඕවත් විශ්වවිද්‍යාල ජීවිතය ගත කරන කාල සීමාව තුළ පැන නැතින අධිකාරී හා පොදුගලික ගැටුව සඳහා උපදෙස් හා මග පෙන්වීම් බඩා ගැනීම සඳහා ආචාර්ය මණ්ඩලය අතරත් ආචාර්යවරයෙක් බැංකින් පත් කරනු ලබ ඇත.

විෂය පරිභාජිර ශ්‍රී ලංකා කටයුතු වින උත්සව, විනෝද වැඩසටහන් ආදිය සඳහා අවසර දීම, තාවකාලික තේවාසික පහසුකම් සඡනයීම, ශ්‍රී ලංකා ආපද්‍රවල දී පිහිටි වීම, පොස්ටර්-කටවුව් පුද්ගලික සඳහා අවසර දීම, විශ්වවිද්‍යාල තුළ හා තේවාසිකාගාර තුළ ශ්‍රී ලංකා ගැටුම්වලදී මැදිහත් වීම හා අවශ්‍ය විනයානුකූල පියවර ගැනීම, මෙම සේවයෙන් කෙරෙන කටයුතු නිශ්චිතයි.

### ශ්‍රී ලංකා උපදේශකවරු

ජේන්ත්ධ කැඩිකාවාරය නීතියු කේ. අයි. බර්මසිර මිය (ස්ථීර ශ්‍රී ලංකා උපදේශකක)  
0705310887, 0773596228

ජේන්ත්ධ කැඩිකාවාරය ආර්.අයි. බලුවංගල මෙය (ශ්‍රී ලංකා උපදේශක)  
0716431292

ජේන්ත්ධ කැඩිකාවාරය කේ.විස්.ඩී. දුර්ගන මයා (ශ්‍රී ලංකා උපදේශක)  
0711396265

ආධුනික කැඩිකාවාරය වින්.ඩී. ඉද්දමල්ගොඩ මයා (ශ්‍රී ලංකා උපදේශක)  
0705773283

ආධ්‍යතික කළීකාවාර්ය ඩී. සිවල්ලුගම් මෙය (හිම් උපදේශක)  
0701317408

ආධ්‍යතික කළීකාවාර්ය එ.ඊ. කළුආරච්චි මිය (හිම් උපදේශක)  
077-3636845

## 20.1. විනයාරක්ෂක කාර්යාලය

විශ්වවිද්‍යාල/මණ්ඩප තුළ විනය පවත්වාගෙන යාම සඳහා පාලන ආධ්‍යකාරයට සහාය වීමට විනයාරක්ෂක නිලධාරීන් පත් කර තිබේ. තීතිය හා සාමාජික පිළිබඳ විෂමාවාරයන් හා විනය විරෝධී ත්‍රියා සම්බන්ධයෙන් විනයාරක්ෂක නිලධාරීන් සැපුව මැදිහත් වන අතර ඩී.ඊ සම්බන්ධ පුර්ණ බලතල ඔවුන් සතුව ඇත.

නවක විද්‍යා හා වෙනත් ස්වර්ශපයේ සාහසික ත්‍රියා, හිම් ගැටුම්, කඩකජ්ප්ල්කාර් ත්‍රියා ආදිය ඇති තොටීමට කටයුතු කරමින් විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යාර්ථීන්ගේ අධ්‍යයන හා පර්යේෂණ කටයුතු බ්‍රිඛාවකින් තොරව සාර්ථකව කරගෙන යාමට අවශ්‍ය පර්සරයක් නිර්මාණය කිරීම විනයාරක්ෂක නිලධාරීන්ගේ කාර්යභාරය වේ. විනයාරක්ෂක නිලධාරීන් සම් විම විශ්වවිද්‍යාල හිම්යයන්ගේ ආරක්ෂාව හා සුහු සිද්ධිය වෙනුවෙන් පෙනී සිටින අතර විනයාරක්ෂක නිලධාරීන්ගේ රාජකාරී සඳහා සහාය ලබාදීම හිම්යයන්ගේ වගකීමකි.

විනයාරක්ෂක නිලධාරයෙකු විසින් ඉල්ලා සිටින සිනෑම අවස්ථාවක සිය හිම් භැඳුනුම්පත ඉදිරිපත් කර අනන්තතාව තහවුරු කිරීමට සියලු හිම්යයන් තොන්දේසි විරහිතව කටයුතු කළ යුතු ය. විනයාරක්ෂක රාජකාරිවලට බාධා කිරීම දැඩුවම් ලැබිය හැකි වරදක් වේ. හිම්යයන්ට ඇති වන විනය සම්බන්ධ සිනෑම ගැටුවක දී විනයාරක්ෂක නිලධාරීන්ගේ සහාය ලබා ගත හැකි ය.

විශ්වවිද්‍යාල/මණ්ඩප තුළ සහ හේවාසිකාගාර තුළ සිනෑම විරෝධී ත්‍රියාවක් තොළ විෂමාවාරයන් ඇති වන අවස්ථාවල දී මැදිහත් වීමට විනයාරක්ෂක නිලධාරීන් බැඳී සිටිති.

මිට අමතරව හිම් භැඳුනුම්පත් හා අධ්‍යයන/අනධ්‍යයන කාර්යය මණ්ඩල භැඳුනුම්පත සකස් කිරීම, අඩුපාඩු සහිත භැඳුනුම්පත් නිවැරදි කර සකස් කර නැවත භැඳුනුම්පතක් තීක්ෂණ කිරීම, අස්ථ්‍යානගත වූ භැඳුනුම්පත් සඳහා අනුපිටපත් නිකුත් කිරීම විනයාරක්ෂක කාර්යාලය මගින් සිදු කෙරේ.

## විනකාරක්ෂක නිලධාරී මත්ස්‍යලය

චින්.ඒ.ඇට්. ප්‍රසාද් මහා

B.A. (J'pura)

0771113628/0717736376

marshal@spc.cmb.ac.lk

ඒ.චිම්. වින්දන පුද්ගලික කුමාර මහා

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

0772291947

kumarapmcp@gmail.com

## 21. පරිපාලන කටයුතු

---

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ පරිපාලන කටයුතු මෙහෙයවනු ලබන්නේ නියෝජන ලේඛකාධිකාරීවරයෙකුගෙන් සහ සහකාර ලේඛකාධිකාරීවරයෙකුගෙන් සමන්විත පරිපාලන අංශ මගිනි.

චි.සී.පෙරේරා මිය (නියෝජන ලේඛකාධිකාරී)

BSc (Eng) UOM, Mphil (OUSL)

034-2261371

dr@spc.cmb.ac.lk

ආර්.විම්.ඩී.විම්. බණ්ඩාර මිය (සහකාර ලේඛකාධිකාරී)

BMs. (OUSL)

034-2263617

ar@spc.cmb.ac.lk

### 21.1. සාමාන්‍ය පාලන අංශය

ප්‍රධාන පහසුකම් සැපයීම, පවිත්‍රතා දේශීවා සැපයීම, ආරක්ෂක දේශීවා කටයුතු යනාදී ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ විදිනෙනු වූ තියාකාරීත්වයට අවශ්‍ය සාමාන්‍ය පාලන කටයුතු මෙම අංශය මගින් සිදු කරනු ලැබේ.

### 21.2. විභාග අංශය

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

0342212909

විභාග අංශය - [exams@spc.cmb.ac.lk](mailto:exams@spc.cmb.ac.lk)

0342263617

සහකාර ලේඛකාධිකාරී - [ar@spc.cmb.ac.lk](mailto:ar@spc.cmb.ac.lk)

## 21.3. ආයතන අංශය

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ අධිකාරීන සහ අනුධානයන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩපයේ පොදුගලික ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම අනුව ආයතනික කටයුතු මෙම අංශය මගින් සිදු කෙරේ.

## 21.4. ශ්‍රී පාලි පුහු සාධන අධිකාරීන හා මූලධින සේවා අංශය

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

### 21.4.1. ශ්‍රී පාලි පුහු සාධන කටයුතු

- ශ්‍රී පාලි, මහපොල ගෙවීම් කටයුතු
- ශ්‍රී පාලි උග්‍රාධිකාරීන තහවුරු කිරීමේ ලිපි නිකුත් කිරීම
- ශ්‍රී පාලි සංගම් හා විෂය සංගම් උග්‍රාධිකාරීන කිරීම හා ශ්‍රී පාලි නිලධාරණ පැවත්වීම
- ආපනාගාලු පවත්වාගෙන යාම
- හේවාසිකාගාර පහසුකම් සපයයීම
- වෛද්‍ය සේවා පහසුකම් සපයයීම (වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානය මගින්)
- ශ්‍රී පාලි උග්‍රාධිකාරීන සේවා පවත්වාගෙන යාම (ශ්‍රී පාලි උග්‍රාධිකාරීන කාර්යාලය මගින්)
- ක්‍රිඩා කටයුතු (ක්‍රිඩා අංශය මගින්)
- සංස්කෘතික හා කලා කටයුතු (සංස්කෘතික මධ්‍යස්ථානය හා කලා මණ්ඩපය මගින්)

### 21.4.2. අධිකාරීන සේවා කටයුතු

- ශ්‍රී පාලින් ඇතුළත් කර ගැනීමට අදාළ යෝග්‍යතා පරීක්ෂණ පැවත්වීම හා රීට සම්බන්ධ කටයුතු
- ශ්‍රී පාලින් ඇතුළත් කර ගැනීම හා ශ්‍රී පාලි උග්‍රාධිකාරීන පවත්වා ගැනීම
- එ එ වසර සඳහා ශ්‍රී පාලින් උග්‍රාධිකාරීන කිරීම
- විවිධ ආයතන සඳහා සිපුන් සම්බන්ධ ලිපි නිකුත් කිරීම
- ශ්‍රී පාලින් නැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම

### 21.4.3. මූලධින සේවා කටයුතු

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

## කාරු මත්ස්‍යලිය

ඡ.ඩී.විල්.පී. පෙරේරා මිය (පෙන්ත්ස් මාණ්ඩලික කළමනාකරණ සභකාර)  
අං.වී.පී. නයනි මිය (කළමනාකරණ සභකාර)  
ච්‍රි.අසි. මල්ලෝච මිය (කළමනාකරණ සභකාර)  
අසි.වින්.විස්. දිසානායක මිය (කළමනාකරණ සභකාර)  
චිස්. රත්නමාලි (වැඩ සහායක)

## 22. මූල්‍යය අංශය

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ මූල්‍යය අංශයේ කටයුතු නියෝජන මූලකාධිකාරී මගින් ඉටු කරනු ලබයි.

විද්‍යාත්‍රේන්ට ගිණුම් අංශයේ සරප් හරහා ගාස්තු ගෙවීම් කිරීම කළ භැඳී ය. විහි දී ව්‍යාපෘතිකට විද්‍යාත්‍රේන් ගෙවනු ලබන අධ්‍යායන වර්ෂයට අදාළ ගාස්තු සහ විනාග සහතික පත් ගාස්තු සරප් ක්විත්ටරයට ගෙවීය යුතු ය. ප්‍රස්ථකාල දඩ මූල්‍ය ද සරප් ක්විත්ටරයට ගෙවීය යුතු ය. ඊට අදාළ ගාස්තු පිළිබඳ විස්තර පහත පරිදි වේ.

### 22.1. ලියාපදිංචි විමේ දී විකවර ගෙවීය යුතු ගාස්තු

තොරතුරු තාක්ෂණ ලියාපදිංචි ගාස්තු විසරකට රු.400/- බැඟින් විසර 4ක් සඳහා විකවර ගෙවීය යුතුය. (රු.400.00 x4 = රු.1600.00)	රු.1600.00
ව්‍යාපෘතික ලියාපදිංචි ගාස්තු	රු.300.00
නව ප්‍රවේශ ගාස්තු	රු.200.00
හඳුනුම්පත් ගාස්තු	රු.100.00
ඡිජිත අන්පොත	රු.200.00
වෛද්‍ය ගාස්තු (විසරක් සඳහා)	රු.100.00
ඡිජිත ප්‍රයුජ්‍යා ගාස්තු	රු.100.00
ගාස්තු විකනුව	රු.2600.00

## 22.2. අනෙකුත් ගාස්තු

තේවාසිකාගාර සඳහා ලියාපදිංචි ගාස්තුව	රු.2000.00
තේවාසිකාගාර ගාස්තු (වසරක් සඳහා)	රු.2000.00
ප්‍රමාද වී ඉල්ලුම්පතු භාරුදීමේ ගාස්තු	රු.100.00
ප්‍රමාද වී ලියාපදිංචි වීමේ ගාස්තු	රු.100.00
විෂය නිර්දේශය	රු.25.00

## 22.3. විනාග සහතික පත්‍ර ගාස්තු

අවසාන විනාගයට පෙනී සිටි බවට නිකුත් කරන සහතිකය	රු.50.00
අතිරේක පිටපත	රු.25.00
පොරුණ්නු ප්‍රතිච්ච ලේඛනය (Pending result sheet)	රු.100.00
අතිරේක පිටපත	රු.50.00
විස්තරාත්මක ප්‍රතිච්ච ලේඛනය (transcript) -නිර්දේශීත විෂයයන් සහිතව සහ ගේන් සහිතව	රු.200.00
අතිරේක පිටපත	රු.100.00
ඉංග්‍රීසි ප්‍රවේෂනා සහතිකය	රු.30.00
පරිගණක ප්‍රවේෂනා සහතිකය	රු.30.00
සහන පිටපතක් බවට සහතික කිරීමට	රු.100.00

ඉහත ගෙවීම් සඳහා අයදුම්පත් විනාග අංශයේ අදාළ විෂය භාර සේවක නවතාගෙන් ලබාගෙන සරල් කවුන්ටරයට ගෙවීම් කළ යුතු ය.

අදාළ අයදුම් පත්‍රය භාර දී දින 14ක් ඇතුළත සහතිකය තැපෑල් මගින් යැවීමට කටයුතු කරන ඇත. ඒ සඳහා රු.45/- ක මුද්දර ඇතුළු, මිශ්‍ය මියු 9x4 ප්‍රමාණයේ මියුම් කවරයක් අයදුම්පත සමඟ භාර දිය යුතු ය.

### 22.3. ප්‍රස්ථකාල දුඩ් මුදල්

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

මෙම ගෙවීම් පත මුදල් අංශයේ සරප් කවුන්ටරයෙන් පමණක් නිකුත් කරනු ලබන අතර විය නියෝජන මුල්‍යාධිකාරී හෝ සහකාර මුල්‍යාධිකාරීගේ නිල මුද්‍රාව සහ අත්සන සහිතව නිකුත් කරනු ලැබේ.

#### පොදු කරනු

- පුරුව දැනුම් දීමකින් තොරව ලියාපදිංචි ගාස්තු හා අනෙකුත් ගාස්තු සංශෝධනය කිරීමේ අයිතිය විශ්වවිද්‍යාලය සතු ය. විය කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයෙන් මුදල් කම්ටු තීරණයට යටත්ව පාලක සහා අනුමතිය අනුව සිදු කෙරේ.
- මත්ස්‍යපෑයට කරනු ලබන සෑම ගෙවීමක්ම සරප්ට හැර වෙනත් අයෙකුට නොගෙවීමට වශ බ්ලා ගත යුතු ය.
- ලියාපදිංචි කාල සීමාවේ ද නියම කරනු ලබන ගාස්තු නිසි පරිදි සරප්ට ගෙවා රිසිටි පත් ලබා ගත යුතු ය.
- මුදල් ගෙවීම සඳහා ප්‍රධාන කවුන්ටරය පේ.ව. 9.00 සිට ප.ව. 3.00 දක්වා විවෘතව තැබේ. මෙම කාලය දිවා ආහාරය හා බැංකු කටයුතු යෙදීම අනුව වෙනස් වීමට ඉඩ නිඛෙන බව සැලකිය යුතු ය.

#### කාර්ය මත්ස්‍යපෑය - මුල්‍යාධිකාරී අංශය

ච්‍රි.රී.අ.ධී. සංඡිටින් මිය (නියෝජන මුල්‍යාධිකාරී)  
Bsc. (J'pura), Msc. (J'pura)

#### මුල්‍යාධිකාරී අංශය

දුරකථන අංක - 034 2263516

විද්‍යාත්‍යාග්‍යාල - sab@spc.cmb.ac.lk

## 23. ශ්‍රී ලංකා සහ ශ්‍රී ලංකාධාර

### 23.1. මහපොල උසස් අධ්‍යාපන ශ්‍රී ලංකා

මහපොල උසස් අධ්‍යාපන ශ්‍රී ලංකාත්ව අරමුදල මගින් ප්‍රථානය කරනු ලබන කුසලතා ශ්‍රී ලංකාත්වයක් සඳහා මසකට රු. 5050/- බැංශින් හා සාමාන්‍ය ශ්‍රී ලංකාත්වයක් සඳහා රු. 5000/- බැංශින් වාරික 10ක් වික් අධ්‍යාපන වර්ෂයක් සඳහා ගෙවනු ලැබේ.

ලංකා බැංකුව මගින් මෙම මුදල ගෙවනු ලබන අතර මේ සඳහා දිවයිනේ හින්ම ලංකා බැංකු ගාබාවක ගිණුමක් විවෘත කළ හැකි අතර ගිණුම් අංකය සහ ගාබා අංකය ශ්‍රී ලංකා සුහසාධන අංශය වෙත ලබා දිය යුතු ය.

### 23.2. ශ්‍රී ලංකාධාර

මහපොල උසස් අධ්‍යාපන ශ්‍රී ලංකාත්වය සඳහා නොලැබූ සිසු / සිසුවියන් සඳහා ශ්‍රී ලංකාධාර ගෙවීම් සලකා බැංලමට ශ්‍රී ලංකා සුහසාධන අංශය වෙත ශ්‍රී ලංකාධාර අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය. ශ්‍රී ලංකාධාර පිරිනැමීමේ දී ආදායම් තත්ත්වය හා වෙනත් සාකච්ඡා පැවතීම් ගනු ලැබේ. ශ්‍රී ලංකාධාර ලැබීමට සුදුසුකම් ලැබූ ශ්‍රී ලංකාත්ව මසකට රු. 4000/- බැංශින් අධ්‍යාපන වර්ෂයක් සඳහා වාරික 10ක් නිමි වේ.

ශ්‍රී ලංකාධාර සඳහා නිමිකම් ලබන සිසුන් දිවයිනේ හින්ම ලංකා බැංකු ගාබාවක ගිණුමක් විවෘත කර ගිණුම් අංකය සහ ගාබා අංකය ශ්‍රී ලංකා සුහසාධන අංශය වෙත නොප්‍රාව දැනුම් දිය යුතු ය.

මණ්ඩපයේ ශ්‍රී ලංකා සුහසාධන අංශයේ කුවුත්වෙහි තබා ඇති ලේඛනයේ අත්සන් කිරීමෙන් පසු ඔබගේ ගිණුමට මුදල බැර කරනු ලැබේ. මෙම ලේඛනය අත්සන් කිරීම සඳහා අවස්ථාව ලබා දී ඇති කාලය තුළ විහි තම අත්සන යෝජිය යුතු අතර ඒ බැවි දැන්වීමක් මගින් ප්‍රකිරීද කරනු ලැබේ.

ශ්‍රී ලංකාත්ව හෝ ශ්‍රී ලංකාවකට ප්‍රථානය කරනු ලබන්නේ මහපොල හෝ ශ්‍රී ලංකාධාර යන දෙකෙන් වික් පමණි.

## සභාපතිය දැනුයි

- යම් විද්‍යාත්‍රයෙකුගේ දෙම්විජිය ආදායම පසු අවස්ථාවකදී වෙනස්වීමක් සිදුවීමක දී ඒ බව තහවුරු කර වීම විද්‍යාත්‍රියාට ශිෂ්‍යාධාර ඉල්ලුම් කිරීමට හැකියාව ඇත.
- ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීම් සඳහා ශිෂ්‍යයා දේශන සඳහා පැමිණීම සහ අභාළ අධ්‍යායන වර්ෂයේ මියාපදිංචි වී සිටීම අනිවාර්ය වේ.
- මහපොල ශිෂ්‍යන්ට සහ ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීමේ දී විශ්වවිද්‍යාලය අනුගමනය කරන ක්‍රියාප්‍රිඩාව මෙයේ ය.

අ) අධ්‍යායන කටයුතු වල පූර්ණකාලීනව නියැලු සිටින හා අභාළ ගෙවීම කාලසීමාව තුළ රීට සුදුසුකම් බෙවා සිටින සමඟ ශිෂ්‍යයෙකුටම මහපොල ශිෂ්‍යන්ට හෝ ශිෂ්‍යාධාර ලැබේ.

ආ) පහත කරුණු විකක් හෝ කිහිපයක් හේතුවෙන් මහපොල හෝ ශිෂ්‍යාධාර මුදල් අත්හිටුවනු ලැබේ.

- පාධමාලාව තුළ පූර්ණ කාලීනව නියැලු නොසිටීම.
- පාධමාලාව සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යන්විත පැමිණීම වාර්තා නොකිරීම.
- රැකියාවක නියුතුවීම හෝ වෙනත් ව්‍යාපාරයක නියුතු වීම.
- වෙනය විරෝධ කටයුතුවල යොදීමෙන් වෝදහා ලක්ම සහ ශිෂ්‍යනාවය අවවළඟ වීම.
- වෙනත් විශ්වවිද්‍යාලයක හෝ ආයතනයක පාධමාලාවක් හැඳුවීම.
- වෙනයම් මාර්ගයකින් මුළුසමය ආධාර ලැබීම.
- අභාළ අධ්‍යායන වර්ෂය තුළ මියාපදිංචි වී නොසිටීම.

## 24. නේවාසිකාගාර

---

මණ්ඩපයේ නේවාසිකාගාර පහසුකම් සඳහා සුදුසුකම් ලබා ශ්‍රී ජයන්ටිට් නවාතැන් පහසුකම් සලකා දීම සඳහා කාන්තා නේවාසිකාගාරය මණ්ඩපය මගින් පවත්වා ගෙන යනු ලැබේ.

### කාර්ය මණ්ඩලය

පෝෂ්ඨ කාරිකාවාර්ය කේ.ව්ම්.ඩී.සී. නිමලවන්ද මිය (අධ්‍යක්ෂක කාලාධිපතිය)  
චිය.ඇයි.සී. තලගල මිය (උප ගාලාධිපතිය)

#### 24.1. නේවාසිකාගාර සඳහා ලියාපදිංචි විම හා ඉවත් විම

- නේවාසිකාගාර පහසුකම් සඳහා තෝරාගෙන ඇති ශ්‍රී ජයන්ටිට් නේවාසිකාගාරයට පැමිණිමට පෙර අදාළ නේවාසිකාගාර ගාස්තු ගෙවා ලියාපදිංචි විය යුතු ය.
- අධ්‍යක්ෂක වර්ෂය අවසන් වූ දිනට පසු දිනම නේවාසිකාගාරයෙන් ඉවත්විය යුතු අතර විම අවස්ථාවේම ලියාපදිංචිය ද අවලංගු කරවා ගත යුතු ය.
- රීඛග වර්ෂවල දී ද නේවාසික පහසුකම් ලබාගන්නේ නම් නේවාසිකාගාර ඉල්ලුම් යුතු ඉදිරිපත් කර, වර්ෂ ආරම්භ වීමේදී ලියාපදිංචි වීමේ ගාස්තු ගෙවා ලියාපදිංචි ලබා ගත යුතු ය.
- ඉහත ආකාරයටම අධ්‍යක්ෂක වර්ෂය අවසන් වීමේන් පසු ලියාපදිංචිය අවලංගු කර ගත යුතු ය.
- අදාළ අධ්‍යක්ෂක වර්ෂය සඳහා ගෙවිය යුතු ලියාපදිංචිවේමේ ගාස්තු නොගෙවා ලියාපදිංචි නොවීම මත අදාළ නේවාසිකාගාර පහසුකම් අනිම් වන බව සඡලකිය යුතු ය.
- ලියාපදිංචි වීමෙන් අනතුරුව නේවාසිකාගාරයට දැනුම් දීමකින් තොරව අඛණ්ඩව සහ 03ක කාලයක් නොපැමිණීමෙන් නේවාසිකාගාර පහසුකම් අනෝසි වන බව සඡලකිය යුතු ය.

## 24.2. නේවාසිකාගාර නීති රීති

- අධ්‍යාපන කාර්ය මත්ත්වලයේ සාමාජිකයෙකු නේවාසිකාගාරයේ ගාලුධිපතිතිය වශයෙන් කටයුතු කරන අතර, පුර්ණ කාලීන උපගාලධිපතිනියක් නේවාසිකාගාරයේ සමස්ථ පරිපාලන හා විනය පාලනය සඳහා පත් කර ඇත. නේවාසිකාගාරයේ කටයුතුවල සහායට නේවාසිකාගාර හාරකරුවෙකු පත් කර ඇත.
- යම් කිසි ගැටුවක් පසු නැගුණහෝත් විය පළමුව උපගාලධිපතිව දැනුම් දිය යුතු අතර ඇයගේ/මිනුගේ පරිපාලන උපදෙස් හා නීතිරීති නිසි පරිදි ශිෂ්‍ය/ශිෂ්‍යවන් විසින් පිළිපාදිය යුතු ය. නේවාසිකාගාර පිළිබඳ සිනෑම ගැටුවක් පළමුව උපගාලධිපතිව දැනුම් දීමෙන් අනතුරුව ගාලුධිපතිව හෝ ස්වේර ශිෂ්‍ය උපදේශක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී (ශිෂ්‍ය සුභසාධන) හෝ අනෙකුත් ශිෂ්‍ය උපදේශකවරුන්ට දැන්විය යුතු ය.
- ශිෂ්‍යවන් නේවාසිකාගාර කම්ටුවේ සාමාජිකත්වය දරමින් විහි පිරිසිදහාවය, සෞඛ්‍ය හා විනය ආරක්ෂා කිරීමට උපකාර විය යුතු ය. මේ අතර ශිෂ්‍යවන්ගේ වගකීම් වහ්නේ ගාලුව තුළ අධ්‍යාපන කටයුතුවලට ගැලපෙන මුළුකිල් හා පිරිසිදහා සාකච්ඡා ගොඩනැගිම යි.
- පෙ.ව. 6.00 ත් ප.ව. 9.00 ත් අතර කාලය තුළ සාමාන්‍ය නේවාසිකාගාරයට ගැලපෙන ඇඳුමතින් සැරසි සිටිය යුතු ය.
- විනය විරෝධී කටයුතුවල යෙදෙන හෝ නීතිරීතිවලට අනුකූල නොවන ශිෂ්‍යයන්ගේ නේවාසිකාගාර පහසුකම් අත්තිවත්තු ලැබේ. බෙහෙත්කාරයෙන් හා නීතකානුකූල නොවන පරිදි නේවාසිකාගාර තුළ රැඳී සිටිම හෝ තවත් ශිෂ්‍යයෙකු විසින් ශිෂ්‍යන් නේවාසිකාගාරවලින් පළවා භැරේම බරපතල වරදකි.
- නිවාඩු කාලයේ දී විනාග අවසන් වූ පසු විශ්වවිද්‍යාලයේ වෙනත් අධ්‍යාපන පාදමාලාවකට අදාළ කටයුත්තක (ලදු: වකාපෘති/පාදයේෂණ) නොයෙදෙන්නේ නම් නැවත පාදමාලා අරණින තෙක් නේවාසිකාගාරවල රැඳී නොසිටිය යුතු ය. නිවාඩු කාලයේදී විශේෂ වෙනත් අධ්‍යාපන පාදමාලාවකට අදාළ කටයුත්තක් සඳහා රැඳී සිටිමට අතක්වානු නම් එම සඳහා නිසි අවසරය ගාලුධිපතිතිය මගින් සහකාර ලේඛකාධිකාරී වෙතින් ලේඛනව ලබාගත යුතු ය.
- නේවාසිකාගාර භාරදෙන කාමරවල යැවුරු හා වෙනත් උපකරණ නිවාඩු කාලය ආරම්භයේ දී මෙන්ම නේවාසිකාගාරයෙන් අස් වී යන දිනයේ දී නේවාසිකාගාර උපපාලකා/෋ප ගාලුධිපතිතිය වෙත හාර දී, හාර දුන් බවට අත්සන් කළ යුතු ය.

විසේ හාර නොදුනහොත් ඒ සඳහා තීරණය කරනු ලබන යම් දැඩි මුදලක් ගෙවීමට ශ්‍රී ප්‍රජාත්‍යාගයේ සිදු වේ.

#### 24.2.1. පැමිණීම

- නේවාසිකාගාරයේ සියලුම ශ්‍රී ප්‍රජාත්‍යාගයේ රාත්‍රී 8.00 ට පෙර නේවාසිකාගාරයට පැමිණීය යුතු ය. රාත්‍රී 8.00 පසු වී පැමිණෙන කිසිම විද්‍යාපිළියෙකු නේවාසිකාගාරය තුළට ඇතුළු කර ගනු නොලැබේ.
- විශේෂ ජේතුවක් මත රාත්‍රී 8.00 පසු වී පැමිණෙන්නේ නම් හෝ උදෑස්න 6.00 ට පෙර පිටත් වන්නේ නම් ඒ සඳහා අංශ ප්‍රධාන/ස්ථීර ශ්‍රී පැමිණෙක හෝ නේවාසිකාගාර ගාලුධිපතිනිය මගින් ජේතුව සහකාර ලේඛකාධිකාරීගේ/ සහකාර ලේඛකාධිකාරීගේ අවසරය සහිත ලිපියක් මගින් නේවාසිකාගාර උප ගාලුධිපතිනියට දැනුම් දිය යුතු ය.

#### 24.2.2. පිටවීම

- නේවාසිකාගාරයෙන් පෙ.ව 6.00ට පෙර පිටවීමට අවසර ලබා නොදෙන අතර විසේ යාමට අවශ්‍ය නම් ඒ බැවි විම දිනට කළින් දින උපගාලධිපතිනුම්ය ව දැනුම් දිය යුතු ය.
- එක් රුයක් හෝ නේවාසිකාගාරයෙන් බැහැරව සිරී නම් ආරක්ෂක කුරියෙහි තබා ඇති පොනෙහි දිනය, නම්, කාමර අංකය, යන ස්ථානයේ ලිපිනය, දුරකථන අංකය හා පිටව යන වේලාව ලියා අත්සන් කළ යුතු අතර නැවත පැමිණී වේලාව ද සටහන් කර අත්සන් කළ යුතු ය.
- ශ්‍රී ප්‍රජාත්‍යාගයේ රාත්‍රී 8.00 න් පසු නේවාසිකාගාර නූමියෙන් පිටතට යැමෙන් වැළකිය යුතු ය.
- විශ්වවිද්‍යාලයේ විශේෂ අවස්ථා සඳහා රාත්‍රී 8.00න් පසුව නේවාසිකාගාරයෙන් පිටව යන්නේ නම්, විශ්වවිද්‍යාලයේ ශ්‍රී පැමිණෙක හෝ නේවාසිකාගාර ගාලුධිපති මගින් ජේතුව සහකාර ලේඛකාධිකාරී/සහකාර ලේඛකාධිකාරීගේ අවසරය සහිත ලිපියක් උප ගාලුධිපතිනිය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

#### 24.2.3. පොදු දේපළ

- නේවාසිකාගයේ නේවාසිකාගාරයේ කාමර වෙන් කර දෙනු ලබනුයේ නිවාස උප ගාලුධිපතිනිය විසිනි. නේවාසිකාගාර උප ගාලුධිපතිනියගේ අවසරය නොමැතිව කිසිම නේවාසිකාගාර අනෙකෙකු සමග විම කාමරය මාරු නොකළ යුතු ය.

- රාත්‍රී 10.00 ත් පසු නේවාසිකයන් තම කාමරවල සිටිය යුතු ය. විසේම ඔවුන් සියලු කළුපිම ඇන් ශ්‍රීංගයන්ගේ පොදුගැලීකන්වයට ගරු කළ යුතු ය. නිශ්චිදත්තවය රැකිය යුතු ය. කිසිම නේවාසිකයකු තම කාමරය තුළ හෝ ඉන් පිටත හෝ ඇන් අයට බාධා වන අයුරින් නොහැසිරිය යුතු ය.
- නේවාසිකයන් නේවාසිකාගාර උප ගාලාධිපතිතයගේ අවසරය නොමැතිව විශ්වවිද්‍යාලයේ සාමාජිකයුටු හෝ විශ්වවිද්‍යාලයෙන් පිටත කිසිම අමුත්තකුට ලැබුම් නොදිය යුතු ය.
- නේවාසිකාගාර උප ගාලාධිපතිතයගේ අවසරය නොමැතිව කිසිම නේවාසිකයෙකු විස් කාමරයක බඩු බැහිරාදිය වෙනත් කාමරයකට ගෙන නොය යුතු ය.
- කාමර හා ගාලාවන්හි ඇති ගෘහ හාන්ඩ් ආරක්ෂා කර ගත යුතු අතර, කාමරවල එම බඩු අව් විසිවලට හසු වන පරිදි හෝ කාමරවලින් පිටත හෝ නොතැබිය යුතු ය.
- නේවාසිකයන් විස් අයකුට වැඩි ගණනක් වෙශෙන කාමරයක ඇති විවෘත හෝ නිශ්චල දේපලවල ආරක්ෂාව ගෙන ඔවුන් වෙන් වෙන්ව ද සාමූහිකව ද වගකිව යුතු ය.
- නැතිවම් හෝ විනාශ කිරීම් හෝ විරෝධ කිරීම වෙනුවෙන් දැරීමට සිදු වන වියදම් රීට වගකිව යුතු පුද්ගලයාගෙන් හෝ පුද්ගලයින්ගෙන් අයකර ගනු ලැබේ.
- තමාගේ පොදුගැලික ප්‍රයෝගනය සඳහා නේවාසිකයුටු හාර දෙන උපකරණ හැර නිවාසයට අයත් පිශකන් බඩු, පිහි, හැඳු, ගරුජප්ප, එම බඩු ආද කිසිවක් තමන් විසින් සිය කාමරයේ තබා නොගත යුතු ය. පොදුගැලික පරිහරණය සඳහා ජීවරයක් හා විදුලී ස්ක්‍රීන්කයක් හැර වෙනත් කිසිදු විදුලී උපකරණයක් හාවිත නොකළ යුතු ය. විම විදුලී උපකරණ කාමරවල හාවිතා නොකළ යුතු ය. පොදු පාවිච්චියට ලබා දී ඇති විදුලී කෙටෙනි (plug points) හාවිත කළ යුතු ය.
- මේ අමතරව නේවාසිකාගාර දැන්වම් පුවරුවේ පුද්ගලය කර ඇති නේවාසිකාගාර නීති රිති අනිවාර්යෙන් පිළිපැඳීමට විද්‍යාර්ථීන් බැඳී සිටී.
- නේවාසිකාගාරයට රැගෙන ආයුතු හාන්ඩ් මෙසේ ය. - අවශ්‍ය කරන පොත් පත්, ඇඟ්‍රම් පැලුලම්, උණුවතුර බේශ්තලයක් හා විදුලී පන්දමක්, අවශ්‍ය නම් විදුලී ස්ක්‍රීන්කයක් හා ජීවරයක්, මළරු දුලක්/බේසමක්.

#### 24.2.4. අමුත්තන්

- සියලුම බැලීමට පැමිණෙන අමුත්තන් තම කාමර තුපට කැඳවා ගෙන යාමට අවසර දෙනු නොලැබේ.
- සියලුම අමුත්තන් රාත්‍රී 7.00 ට පෙර තෝවාසිකාගාර තුමියෙන් පිටව යා යුතු ය.
- සුදුසු යැයි හැරි ගියහොත් නිවාස උපකාලාධිපතිවරයට විශ්වවිද්‍යාලයේ කවර අමුත්තකුට වුව ද කවර වේලාවක දී හෝ නිවාසයෙන් බැහැර වීමට නියම කළ භාකි ය.

#### 24.2.5. පිරිසිදුහාවය

- පොලුවේ භාවිත කරන ස්ථාන අපිරිසිදු නොකළ යුතු ය. ඔබ ඉවත දුමන සියලු දෑ තබා ඇති කසළ බඳුන්වලට පමණක් දැමීය යුතු ය.
- කාමරවල පිරිසිදුහාවය පොදුගලිකව ශේෂ ශ්‍රීංචාර්ය විසින් රුක ගත යුතු ය.
- කාමරවල ශේෂ ගෙන යාම නොකළ යුතු ය. කිම ගැනීමට වෙන් කර ඇති ස්ථානය වේ සඳහා භාවිත කළ යුතු ය.

සැලකිය යුතුයි.

- සැම ශේෂ නිවාසයකටම අභ්‍යන්තර සියලු සියුන් මෙහි ඉහත දක්වා ඇති සියලු නීති රිති පිළිපැදිය යුතු ය. මෙම නීති කඩ කරන සියුන්ට පහත දැක්වෙන පරිදි දැඩිවම් පැමිණිවීමට නිවාස උපකාලාධිපතිවරයට බලය ඇත.
- රු. 50/- ට නොවැසි ද්‍රව්‍යක් අය කිරීම භා/ගෝ තෝවාසිකාගාරය පර්හරණය කිරීමේ අයිතිය නියමිත කාලයකට අනිම් කිරීම.
- ව්‍යුත් දැඩිවමක් දීන් සැම විවක්දීම ඇයගේ පොදුගලික ලිපි ගොනුවේ සටහන් කර තැබීම භා දෙමාපියන්ට භාරකරුවන්ට දැනුම් දීම කරනු ලැබේ.

## 25. නඩත්තු අංශය

---

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

### නඩත්තු අංශයේ කාර්යාලය

- වැර්තමානයේ ශ්‍රීපාලි මණ්ඩපය තුළ ඉදිකරන ලද ගොඩනැගිලි ප්‍රමාණය සංඛ්‍යාත්මකව 18 ක් පමණ වන අතර විම ගොඩනැගිලි සම්බන්ධ ඉංජිනේරුය සහ තාක්ෂණික අවශ්‍යතාවන් හඳුනා ගෙනිමින් මූලික නඩත්තු හා සේවා අවශ්‍යතාවන් ඉටුකිරීම.
- ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ ගුණාත්මකතාවය සහ ශිෂ්‍ය ප්‍රජාවගේ සුහුසුධානය සඳහා නව ඉදිකිරීම් ව්‍යුපෘතින් සැලසුම් කිරීම හා දියන් කිරීම.
- ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය තුළ ඇති කිලෝමීටරුයක් පමණ වන මාර්ග පද්ධතියේ නඩත්තු කටයුතු සිදු කිරීම.
- මූලික ජල අවශ්‍යතාවයන් සහ විදුලි අවශ්‍යතාවයන් අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම සඳහා තාක්ෂණික සහාය ලබා දීම.

### කාර්ය මණ්ඩලය - නඩත්තු අංශය

උ.ඩී.චිචි. විතුරංගතී මිය (වැඩ ඉංජිනේරු-සිවිල්)

B.Tech.Hons. (OUSL), PG.Dip.(UOM), AMIE (SL), GREENSL®AP (GBSL)

ච්‍ර්.ච්.ඩී. ජයතුංග මයා (වැඩ අධිකාරී-සිවිල්)

NDT (Civil) (Moratuwa)

### නඩත්තු අංශය

දුරකථන අංක - 034 3743690

## 26. උද්‍යාන පාලන අංශය

මහරම් පරිසරයකින් සමන්වීත වූ නොරතු ශ්‍රී පාලි මණ්ඩලයේ ඇති ගාක සහ උද්‍යාන කළමනාකරණ කටයුතු මෙම ඒකකය මගින් සිදු කරනු ලැබේ. මෙම ඒකකය උද්‍යාන පාලක යටුනේ ක්‍රියාත්මක වේ.

### ඒකකයේ කාර්යභාරය

- අක්කර 30 ක පමණ වන ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයෙහි භූමිය හා ගාක භංජාත්ත 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 වික්රස් වන සහ අපද්‍රව්‍ය නිසි පරිදි වෙත් කොට කළමනාකරණය කිරීම.
- තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක ප්‍රාග්ධනය පරිසර සංරක්ෂණ කාර්යයන් පිළිබඳ ආයතනය දැනුවත් කිරීම.

### කාර්ය මණ්ඩලය

ආර්.එ්.එ්.චින්. රණසිංහ මයා (෋ද්‍යාන පාලක)  
BSc. (SUSL)

### විශේෂ කරුණු

නොරතු ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය තුළ වික්රස් වන සහ අපද්‍රව්‍ය නිසියාකාරව කළමනාකරණය කිරීම මගින් තිරසාර සංවර්ධනයේ ඉලක්ක ප්‍රාග්ධනය කර ගත හැකිය. විනිදි අනුගමනය කළ යුතු කරුණු පහත පරිදි වේ.

- හැකිතාක් පොලිතින්, ප්‍රාග්ධනය හා විනිදි ඉවත් වී තම අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීම.
- Reduce (අඩුකිරීම) Reuse (හැවත භාවිතය) Recycle (ප්‍රතිව්‍යුත්කරණය කිරීම) යන 3R ක්‍රමවේදය අනුගමනය කිරීම.

- හාටිතයෙන් ඉවත්තන නොදුරන ද්‍රව්‍ය නිවැරදි විරෝධ සංකේත සහිත බලුන් වෙත දැක්වීම්.

විරෝධ සංකේත සහිත කසල බලුන් පහත පරිදි වේ.



විද්‍යුත් අපද්‍රව්‍ය පර්සරයට යොමු කිරීම නිසා පස වෙත එකතු වන බැර ලෙළ්හ ඉතා අනිතකර බැව්වීන් එවා නිසි තැන් වෙත යොමු කරන්න.

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය තුළ පවතින මනරම් පර්සරය රුකු ගැනීම අප සැමගේ වගකීමකි. අනාගත පර්පර වෙනුවෙන් විය රුකු ගැනීමට ඔබ අප සියලු දෙනාම බැඳී සිටීම්.

## 27. පොදු විධි විධාන

### 27.1. ශේෂ හඳුනුම්පත

කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ ශේෂ අනෙකුතාව් තහවුරු කෙරෙන හඳුනුම්පත් ශේෂ සූජකාධින අංශයේ සහකාර ලේඛකාධිකාරගේ අත්ස්කතින් යුතුව මණ්ඩපයේ ශේෂ උපදේශක කාර්යාලය මගින් ඔබ වෙත නිකුත් කරනු ලබන අතර ඔබ විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යාපනය කරන සමස්ත කාලය තුළ විය එහි පැහැ තබා ගත යුතු ය. ශේෂ හඳුනුම්පත රැකිතව විශ්වවිද්‍යාල දැමීම තුළ හැසේරීම නිති විරෝධ වේ.

විශ්වවිද්‍යාලයට ඇතුළු වීමට, පුස්තකාල පරිහරණයට, මහපොල ශේෂකාධාර තබා ගැනීමට සහ විශාලවට පෙනී සිටිමේ දී මෙම හඳුනුම්පත ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය වේ. මේට අමතරව කාර්යාලාර්යවරයෙකු, වෙනත් පරිපාලන නිලධාරයෙකු, විනාශක්ෂක නිලධාරයෙකු හෝ ආරක්ෂක අංශය විසින් ඉල්ලු අවස්ථාවක දී මෙම හඳුනුම්පත සිහාම වෙළවක ඉදිරිපත් කිරීමට ඔබ බඳු සිටි.

විශ්වවිද්‍යාලයෙන් පිටවන විට දෙනු ලබන උපාධි සහතිකය තබා දෙනුයේ ඔබගේ හඳුනුම්පත ආපසු ගැනීමෙන් පසුව නිකාවෙන් මෙම හඳුනුම්පත සුරක්ෂාව තබා ගත යුතු වේ. හඳුනුම්පත අත්ස්තු කිරීම හෝ අනෙකුත්ගේ හඳුනුම්පත් තමා පැහැ තබා ගැනීම දැඩුවම් ලැබිය හැකි වරදක් වන අතර, විසේ හසුවූ හඳුනුම්පත් මාස 3ක කාලයක් අවලංගු කර මණ්ඩපය භාරයේ තබා ගනු ලැබේ.

හඳුනුම්පත් නැතිවුවහොත් නැවත හඳුනුම්පතෙහි අනු පිටපතක් නිකුත් කරනු ලබන අතර, ඒ සඳහා පොළීයක පැමිණ්ල්ලක් සටහන් කර එහි පිටපතක් හා සහ කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ සරට් වෙත ර. 350/- මුදලක් ගෙවා ලබාගත් රසීරි පත සමඟ ඔබගේ ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

### 27.2. අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා ගාලා වෙන් කිරීම

විශේෂ අධ්‍යාපන කාර්යාලය් සඳහා ගාලා වෙන් කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන සියලුම ඉල්ලීම් අදාළ විෂයනාර කාර්යාලාර්යවරයා මගින් පමණක් අංශයේ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ගාලා පහසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා වන අයදුම්පත් ගාලා පහසුකම් අවශ්‍ය දිනට දින 7කට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

## අරුණ්දලීනි ගාලුව, විප්පිමහන් රංග පිධිය හා ශ්‍රව්‍ය දැනුම ඒකකය

යම් කටයුත්තක් සඳහා අරුණ්දලීනි ගාලුව ගේ විප්පිමහන් රංගපිධිය පරිහරණය කිරීමේදී අනුගමනය කළ යුතු නිති රිති මාලුව, ප්‍රසංග කළා අධ්‍යයනාංශය මගින් ද ශ්‍රව්‍ය දැනුම ඒකකය පරිහරණය කිරීමේ නිතිරිති මාලුව ජනමාධ්‍ය අධ්‍යයනාංශය මගින් ද ලබා ගත යුතු ය.

### 27.3. අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා වාහන වෙන් කිරීම

අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා වාහන ලබා ගැනීම සඳහා වන ඉල්ලුම්පත් අභ්‍යාවත් විෂයනාර කවිකාච්චයටතය විසින් අංශ ප්‍රධානගේ තීර්දේශය යටතේ නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී (සාමාන්‍ය පාලන) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. මේ සඳහා අභ්‍යාවත් කාර්යය සඳහා අධ්‍යයනාංශයේ ආචාර්යටතයෙන් සහනාගිර්වය අනිවාර්ය වන අතර සහනාගිර් වන ආචාර්යටතයෙන් නම ඇයුම්පතුයෙන් සඳහන් විය යුතු ය. තවද සහනාගිර්වන සියලුම සිසුන්ගේ ලියාපදිංචි අංක සහිත නාමලේඛනයක් ඇයුම්පතට අමුණා නිඩිය යුතු ය.

වාහන ඇයුම්පතුය වාහන පහසුකම් අවශ්‍ය දිනට සතියේ වැඩ කරන දින 07කට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මත්ස්‍යපදේ අත්‍යවශ්‍ය රාජකාරී සඳහා බාධාවක් තොවන ලෙස වාහන පහසුකම් සැපයීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

### 27.4. වාදන භාණ්ඩ (සංගීත/නර්තන) හා කැසට්‍රේ යන්තු අදිය

- සැම ශිෂ්‍යයෙකුම/ශිෂ්‍යවකම වාදන භාණ්ඩ සහ නර්තන ඇයුම් ලබා ගැනීම සඳහා ශිෂ්‍ය නැඳුනුම්පත සමඟ සංගීත භාණ්ඩ හා නර්තන ඇයුම් ලබා ගැනීමේ ඇයුම් පූරුෂ අභ්‍යාවත් සිෂ්‍යය භාර සම්බන්ධිකාරක වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- වාදන භාණ්ඩ හා නර්තන ඇයුම් ලබා ගැනීමට පෙර එවායේ තත්ත්වය පර්ක්ඡා කර බැඳීමට සිසුන්ට උපදෙස් දෙනු ලබන අතර යම් අඩුපාඩුවක් ඇත්තෙම් විය භාණ්ඩ භාරකරන පෙන්විය යුතු වේ.
- ලබා ගත්තා ලද වාදන භාණ්ඩ හා නර්තන ඇයුම් උපරිම වශයෙන් දින දෙකක කාලයක් පෑම තබා ගත හැකි අතර එවා ලබා ගත් තත්ත්වයෙන් ආපසු භාරදීමට වග බලා ගත යුතු ය.
- යම් ශිෂ්‍යයෙකු/ශිෂ්‍යවක විසින් ලබා ගත්තා ලද වාදන භාණ්ඩයක් සහ නර්තන ඇයුම් ආපසු භාරදෙන තුරු එවායේ ආරක්ෂාව පිළිබඳව ඕනෑම/ඇය සම්පූර්ණයෙන්ම වගකිව යුතු ය.

- ශිෂ්‍යයෙකු/ශිෂ්‍යවක විසින් ලබා ගන්නා ලද වාදුන භාණ්ඩයක්/නර්තන ඇඳුමක් අස්ථ්‍යාගත වීම හෝ රේට භාති වීම නිසා මණ්ඩපයට සිදුවන මූල්‍ය පාඨුව ගණනය කිරීමෙන් පසු ඕහුගෙන්/අයෙගෙන් වීම මුදල අය කර ගනු ලැබේ.
- ප්‍රමාද වී නර්තන වාදුන භාණ්ඩ සහ නර්තන ඇඳුම් භාරදෙන විට පහත සඳහන් පරිදි දැඩි මුදල් අය කෙරේ.

අනුමත දින 02 පසු වී දින 03 දක්වා රං.25.00

දින 03 සිට සතිය දක්වා රං.50.00

සතියකට වැඩි වූ වනාම රං.100.00

## 27.5. වෙනත් භාණ්ඩ

ආයතන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වන වෙනත් භාණ්ඩ ලබා ගැනීමේ දී ඉහත 13.4 හි සඳහන් කරනු ඇවා යේ.

## 27.6. දැන්වීම් ප්‍රවරු

විශ්වවිද්‍යාලයේ තොරතුරු සිසුන් වෙත දැන්වන්නේ දැන්වීම් ප්‍රවරු මගිනි. නිල දැන්වීම් ප්‍රවරුවල තිබෙන දැන්වීම් සියලුම ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යවක්ද අනිවාර්යෙන් දියවනු ඇතැයේ අලේක්ෂා කෙරේ.

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

## 27.7. මණ්ඩප තුම්ස තුළ යැදි සිටීම.

෋පකුලපතිතුමා, මණ්ඩපාධිපතිතුමා හෝ ලේඛකාධිකාර විසින් අවසර දී ඇති විශේෂ අවස්ථාවල දී නැරඹනු විට සිසුන් රාඛී 8.00 න් පසු විශ්වවිද්‍යාල තුම්ස තුළ රැදී නොසිරිය යුතු ය. සවස 6.00 න් පසු පැවැත්වෙන සියලු ශිෂ්‍ය කටයුතු සඳහා සංවිධායකවරුන් විසින් ලේඛකව අවසර ලබා ගත යුතු අතර මෙම ලිපි අවම වශයෙන් අදාළ දිනට දින 3 කට කළුන් වත් ස්ථීර ශිෂ්‍ය උපදේශක මගින් ලේඛකාධිකාර හෝ මණ්ඩපාධිපතිතුමා වෙත යොමු කළ යුතු ය. තවද විශේෂ අවස්ථාවල දී මණ්ඩපය තුළ රැදී සිටීම සම්බන්ධයෙන් තීරණ ගැනීම මණ්ඩපාධිපතිතුමා සතු ය.

## 28. ආරක්ෂක අංශය

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ ආරක්ෂක සේවාව මණ්ඩපයේ ශ්‍රී ජ්‍යෙෂ්ඨ හා සේවක පුද්‍රවගේ ආරක්ෂාව සැලසීම මෙහේම දේපල ආරක්ෂාව සැපයයීම වෙනුවෙන් ද්‍රව්‍යෙන් පැය 24 පුරාම ක්‍රියාත්මක ය. ශ්‍රී ජ්‍යෙෂ්ඨගේ ආරක්ෂාව සැදුනා ගෘන වී කටයුතු කරන ආරක්ෂක අංශය වෙත තමාගේ ආරක්ෂාව පිළිබඳ තර්ජනයක් ඇති වන සිහෘම අවස්ථාවක දී වාර්තා කිරීමට ශ්‍රී ජ්‍යෙෂ්ඨ හැකියාව ඇත. මණ්ඩපයේ ආරක්ෂක සේවාවහි නිරත වීමේ දී ආයතනයට ඇතුළු වන සහ පිටවන සිහෘම අයෙකු පරික්ෂා කිරීම්, ඕවුන්ගේ අනන්තතාව තහවුරු කර ගැනීමේ බලය ආරක්ෂක අංශය සතුව පවතී.

ආරක්ෂක තිලධාරීන්ගේ කටයුතු වලට බාධා තොවන පරිදි කටයුතු කිරීමට ශ්‍රී ජ්‍යෙෂ්ඨාවන් වග බල ගෙ යුතු ය. ශ්‍රී ජ්‍යෙෂ්ඨ උර්සව හා විනය පිළිබඳ කටයුතුවලදී ශ්‍රී ජ්‍යෙෂ්ඨගේ සේවාව සැදුනා සහායක අංශයක් ලෙස ආරක්ෂක සේවාව කටයුතු කරනු ලබයි.

කාර්යාලයිය වේලාවෙන් පසුව සහ තිව්‍ය දිනවල ශ්‍රී ජ්‍යෙෂ්ඨ හා සේවක සූත්‍ර සාධන කටයුතු වලදී ශ්‍රී ජ්‍යෙෂ්ඨ සේවා අංශයට ද ශ්‍රී ජ්‍යෙෂ්ඨ පරිපාලන කටයුතුවලදී ගැස්ට්‍රීය අංශයට ද සහයෝගීව ආරක්ෂක අංශය ක්‍රියාත්මක වේ.

ආරක්ෂක අංශයේ තිලධාරීයෙකු ආරක්ෂක කටයුතුවල දී ශ්‍රී ජ්‍යෙෂ්ඨ හැඳුනුම්පත ඉල්ලා සිරින අවස්ථාවක සෑම සිසු සිසුවියකම තම හැඳුනුම්පත පරික්ෂා කිරීම සැදුනා ඉදිරිපත් කිරීමට බැඳී සිරියි.

විශ්වවිද්‍යාලය මගින් පහවා ඇති විනය තීති, පරිපාලන තියෙළ සහ විරින් වට පහවන බ්‍රහ්ම ව්‍යාපි නීති සහ තියෙළ ශ්‍රී ජ්‍යෙෂ්ඨ සේවා පුද්‍රව වෙත අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී භාෂ්‍යන්වා දීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම මෙහේම ව්‍යවස්ථාපුකුල කටයුතු ඉටු කිරීම, හා නවක වූය පිටු දැකිමේ ක්‍රියාවලිය සැදුනා සහය වීම වැනි කටයුතු වලදී ආරක්ෂක අංශය ශ්‍රී ජ්‍යෙෂ්ඨ උර්සයේ සේවාව හා පරිපාලනය සැදුනා සහායක සේවාවක් ලෙස කටයුතු කරයි.

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය සහ බාහිර අංශ සමග පැන නගින තීතිමය සහ සිද්ධීමය ගැටුව වලදී ආරක්ෂක අංශය ඒ හා සම්බන්ධ තීතිමය අවශ්‍යතාවන් ඉටු කරනු ලබයි.

පැය 24 පුරා 0343305790 දුරකථන අංකය අමතිමෙන් තමන්ට ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් ඇතිවන සිහෘම ගැටුවක් ආරක්ෂක අංශයට දැනුම දිය හැකි ය.

## 29. ශ්‍රී ලංකා සංවිධාන

විවිධ කේත්තුයන් තුළ වූ විවිධ හැකියාවන් වර්ධනය කර ගැනීමෙන් සමාජයේ හා සංස්කෘතික ප්‍රස්ථාම වර්ධනයට රැකුල් දීමෙන් නායකත්වය දැක්වා හා ශ්‍රී ලංකා සංවිධාන කටයුතු ඇති කිරීමේ අරමුණින් මෙම සංගම් පිහිටුවා ඇත.

මෙම සංගම් විෂයානුබඳ්ද සංගම් හා පොදු සංගම් වශයෙන් කොටස් දෙකක් වන අතර අතර විෂයානුබඳ්ද සංගම්වල සාමාජිකත්වය විම විෂයන් හඳුරන සිසුන්ට ද පොදු විෂයන් හඳුරනා සිසුන්ට ද පොදු සංගම්වල සාමාජිකත්වය සියලු සිසුන්ට ද ලබාගත හැකි ය. දැනට පහත ශ්‍රී ලංකා සංගම් මත්ස්චපය තුළ ක්‍රියාත්මක වේ.

### 29.1. ශ්‍රී ලංකා සංගමය

සෑම අධ්‍යයන වර්ෂයක් අරමුණයේදීම මත්ස්චපයේ ලේඛකාධිකාරී විසින් ශ්‍රී ලංකා සංගමය නිලධාරීන් පත්කිරීම සම්බන්ධයෙන් දැන්වීමක් පළ කරනු ලැබේ. විම දැන්වීමට අනුව නාම ගෝපනා නාර දීම දැන්වීම් පල කළ දින සිට දින 07ක් ඇතුළත සිදු කළ යුතු අතර දින 14 කට පෙර ශ්‍රී ලංකා සංගම් පත්කර අවසන් විය යුතු ය.

#### ශ්‍රී ලංකා සංගමයේ ව්‍යුහය

1. සහාපති
2. උප සහාපති
3. ලේකම්
4. සයෙකුරක
5. ජේන්ත්ද භාණ්ඩාගාරක  
(ජේන්ත්ද කිරීකාවාර්යවරයෙකු අනිවාර්යයෙන්ම ජේන්ත්ද භාණ්ඩාගාරක වෙශ පත් කළ යුතු ය.)
6. කණ්ඩ්ද භාණ්ඩාගාරක

සභාපති යුතුයි.

ශ්‍රී ලංකා සංවිධාන සහාපතිවරයා/වරිය විසින් වාර්ෂිකව අය වය ලේඛනය ජේන්ත්ද භාණ්ඩාගාරක ලබා පරික්ෂා කරවා අනුමතිය ලබා ගත යුතු ය. විසේ ඉදිරිපත් නොකළහොත් විසේ සිදු කරන තෙක් උපාධි සහතිකය නිකුත් නොකරනු ඇත.

## 29.2. නව විෂයානුබඳ්ධ විෂය සංගම් පිහිටුවීම

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ විද්‍යාර්ථීන්ට විෂයානුබඳ්ධ ශිෂ්‍ය සංගම් පිහිටුවීමේ අවස්ථාව තිබේ. මේ සඳහා ස්ථිර ශිෂ්‍ය උපදේශකයෙක් අනුමතිය ලබාගෙන දැක්වීම ප්‍රසිද්ධ කර කිරීකාවාර්යවරයෙකුගේ ප්‍රධානත්වයෙන් රැස්වීමක් පවත්වා, විම රැස්වීමේ වාර්තාව හා නියමිත ආකෘතියට අනුව සම්පූර්ණ කරන ලද යෝජිත ව්‍යවස්ථා මණ්ඩප සභාවේ අනුමතිය සඳහා යොමු කළ යුතු ය.

## 30. නවක වදු පනත

දැනටමත් ඔබ වෙත ලබා දී ඇති නවක වදුය තහනම් කිරීමේ පනතට අනුව නවක වදුය සපුරා තහනම් වේ. සියලු වැද්‍යත්වීන්ට 1998 අංක 20 දුරන අධිකාපන අංශවල නවක වදුය සහ වෙනත් ස්වර්ණපයේ සාහසික ක්‍රියා තහනම් කිරීමේ පනත අවධානයට ගොමු කරනු ලැබේ.

1998 අංක 20 දුරන අධිකාපන ආයතනවල නවක වදුය සහ වෙනත් ස්වර්ණපයේ සාහසික ක්‍රියා තහනම් කිරීමේ පනතෙහි (1998 අප්‍රේල් මස 29 වන දින) පිටපතක් නවක සියලුහ්න් වෙත ලබා දී ඇත. (යම් ශිෂ්‍යයෙකු වෙත මෙම පනත මෙගෙක් ලැබේ නොමැති නම් ශිෂ්‍ය සුහාසාධන අංශයෙන් ලබා ගත හැකි ය.)

1998 අංක 20 දුරන අධිකාපන ආයතනවල නවක වදුය සහ වෙනත් ස්වර්ණපයේ සාහසික ක්‍රියා තහනම් කිරීමේ පනත

(සහතිකය සටහන් කළේ 1998 අප්‍රේල් මස 29 වන දින)

විල්.චි.චි 7/98

අධිකාපන ආයතන වලින් නවක වදුය සහ වෙනත් ස්වර්ණපයේ සාහසික ක්‍රියා ද, තුර, අමානුෂීක සහ තිබේදිත සැලකීම ද තුරන් කිරීම සඳහා වූ පනතක්.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සම්ජවාදී ජනරජයේ පාර්ලිමේන්තුව විසින් මෙයේ පනවනු ලැබේ.

### මූල්‍ය නාමය

1. මේ පනත 1998 අංක 20 දුරන අධිකාපන ආයතනවල නවක වදුය සහ වෙනත් ස්වර්ණපයේ සාහසික ක්‍රියා තහනම් කිරීමේ පනත යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

2. (1) අධිකාපන ආයතනයක් තුළ දී හෝ ඉන් පිටත දී හෝ නවකවදාය සිදු කරන්නා වූ හෝ විහි ල සහනාගි වන්නා වූ යම් තැනැත්තතු මේ පනත යටතේ වරදකර වරදකර වන අතර, මහෝස්ත්‍රාත්වරයකු ඉදිරියෙහි පවත්වනු ලබන ලකු හඩු විභාගයකින් පසු වරදකර කරනු ලැබූ විට, අවුරුදු දෙකක් නොඉක්මවන කාලයක් සඳහා බරපතල විඩ් ඇති ව බෑංධනාගාර ගත කරනු ලැබේමට යටත් විය යුතු ය. තව ද වරද සිදු කරනු ලැබුවේ යම් තැනැත්තතු සම්බන්ධයෙන් ද, ඒ තැනැත්තාට සිදු කරන ලද භාණිය සඳහා අධිකරණය විසින් තීරණය කරනු ලබන මුදලකින් වන්දී ගෙවන මෙය ද, ඒ පළමු ව සඳහන් කළ තැනැත්තාට ආයා කරනු ලැබිය හැකි ය.

## නවක වදාය

(2) අධිකාපන ආයතනයක යම් ශිෂ්ටයකට හෝ කාර්යය මත්ස්චලයේ සාමාජිකයෙකුට හෝ නවක වදාය සිදු කරන අතරතුර, ඒ ශිෂ්ටයාට හෝ සාමාජිකයාට ලිංගික අතවරයක් හෝ බරපතල තුවාල සිදුකරන්නා වූ යම් තැනැත්තක මේ පහත යටතේ වරදකට වරදකරු වන අතර, මහේස්ත්‍රාත්වරයකු ඉදිරියෙහි පවත්වනු ලබන ලකු නඩු විභාගයකින් පසු වරදකරු කරනු ලැබූ විට, අවුරුදු දහයක් ගටතේ වරදකට වරදකරනු ලබමේ යම් තැනැත්තා යටත් විය යුතුය. තවද වරද සිදුකරනු ලබමේ යම් තැනැත්තා සම්බන්ධයෙහි ද, ඒ තැනැත්තාට සිදුකරන මද භාෂිය සඳහා, අධිකරණ්‍ය විසින් තීරණය කරනු ලබන මුදලකින් වන්දි ගෙවන ලෙස, ඒ පළමු ව සඳහන් කළ තැනැත්තාට ආයු කරනු ලැබිය හැකි ය.

## සාපරාධී හය ගැන්වීම

3. මේ වගන්තියෙහි 'තර්පිත තැනැත්තා' යහුවෙන් සඳහන් කරනු ලබන, අධිකාපන ආයතනයක යම් ශිෂ්ටයකු හෝ කාර්යය මත්ස්චලයේ සාමාජිකයෙකු හෝ තුළ බිය ඇති කිරීමේ වේතනාව ඇති ව හෝ තර්පිත තැනැත්තාට නිතියෙන් නියමකර නොමැති යම් ක්‍රියාවක් කරන ලෙස හෝ කිරීමට ඒ තැනැත්තාට අසිතිය තිබෙන යම් ක්‍රියාවක් නොකර භාරිත ලෙස හෝ තර්පිත තැනැත්තාට බලකිරීමේ වේතනාව ඇති ව, ඒ අධිකාපන ආයතනය තුළ දී හෝ ඉහ් පිටත දී හෝ ඒ ශිෂ්ටයෙගේ හෝ කාර්යය මත්ස්චලයේ සාමාජිකයාගේ ගෙරරයට, කිරීමියට හෝ දේපළට, තර්පිත තැනැත්තාට සම්බන්ධතාවයක් ඇති වෙනත් යම් තැනැත්තකුගේ ගෙරරයට, කිරීමියට, හෝ දේපළට භාජි සිදුකරන බවට, වාචික ව හෝ උඩිත ව, තර්පන කරන්නා වූ යම් තැනැත්තක මේ පහත යටතේ වරදකට වරදකරු වන අතර, මහේස්ත්‍රාත්වරයකු ඉදිරියෙහි පවත්වනු ලබන ලකු 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.

## අධික්ෂීයට ගැනීම

4. යම් අධිකාපන ආයතනයක් ඇතුළත දී හෝ ඒ අධිකාපන ආයතනයේ කළමනාකරණ්‍ය හා පාලනය යටතේ වූ යම් පරුශයක් ඇතුළත දී නිතකානුකුල යුතුක්ති සහගත භාවයකින් තොර ව ද, යම් විශේෂ ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට ඒ අධිකාපන ආයතනයේ යම් ශිෂ්ටයකුට, විහි කාර්යය මත්ස්චලයේ යම් සාමාජිකයෙකුට හෝ වෙනත් තැනැත්තකුට බලකිරීමේ කාර්ය සඳහා ද, ඒ ශිෂ්ටයාගේ හෝ කාර්යය මත්ස්චලයේ සාමාජිකයාගේ හෝ වෙනත් තැනැත්තක හෝ පොදුගලික නිදහස සහ යාමරීමේ නිදහස අවිතර කරන්නා වූ යම් ක්‍රියාවක් කරන, යම් තැනැත්තක මේ පහත යටතේ වරදකට වරදකරු වන අතර, මහේස්ත්‍රාත්වරයකු ඉදිරියෙහි පවත්වනු ලබන ලකු නඩු විභාගයකින් පසු වරදකරු කරනු ලැබූ විට, අවුරුදු 07ක් නොඉක්මවන කාලයක්

සඳහා බරපතල වැඩි ඇති ව බන්ධනාගාර ගත කරනු ලදීමට ඒ තැනැත්තා යටත් විය යුතු ය.

#### අයුතු ලෙස අවහිර කිරීම

5. අධ්‍යාපන ආයතනයක යම් ශිෂ්‍යයකුට හෝ කාර්යය මත්ස්‍යලයේ සාමාජිකයකුට හෝ යම් අයිතිවාසිකමක් ඇති යම් පැන්තකට යාමෙන් ඒ ශිෂ්‍යය හෝ සාමාජිකය වලක්වන යම් ආකාරයකින් ඒ ශිෂ්‍යයට හෝ සාමාජිකයට නීති විරෝධී ලෙස බාධා කරන යම් තැනැත්තකු මේ පනත යටතේ වරදකට වරදකරු වන අතර, මහෝස්ත්‍රාන් වරයෙකු ඉදිරියෙහි පවත්වනු ලබන ලක් නඩු විහාරයකින් පසු වරදකරු කරනු ලැබූ විට අවුරුදු 07ක් නොඟ්මවන කාලයක් සඳහා බරපතල වැඩි ඇති ව බන්ධනාගාර ගත කරනු ලදීමට ඒ තැනැත්තා යටත් විය යුතු ය.

#### අයුතු ලෙස සිරකර තැකීම

6. අධ්‍යාපන ආයතනයක යම් ශිෂ්‍යය හෝ කාර්යය මත්ස්‍යලයේ සාමාජිකයකු ඇතැමි පරිමිත සීමාවලින් ඔබිබට යාම වළක්වාලන යම් ආකාරයකින් ඒ ශිෂ්‍යයට හෝ සාමාජිකයට නීති විරෝධී ලෙස අවහිර කරන යම් තැනැත්තකු මේ පනත යටතේ වරදකට වරදකරු වන අතර, මහෝස්ත්‍රාන්වරයෙකු ඉදිරියෙහි පවත්වනු ලබන ලක් නඩු විහාරයකින් පසු වරදකරු කරනු ලැබූ විට, අවුරුදු 07ක් නොඟ්මවන කාලයක් සඳහා බන්ධනාගාරගත කරනු ලදීමට, ඒ තැනැත්තා යටත් විය යුතු ය.

අධ්‍යාපන ආයතනයක දේපලෙහි බලහත්කාරයෙන් පදිංචිවීම හා දේපලට අවහානි කිරීම

7. (1) අධ්‍යාපන ආයතනයකට අයත් වූ හෝ විහි කළමනාකරණය හෝ පාලනය යටතේ පවත්නා වූ හෝ යම් පරින්‍යක නීත්‍යන්කුල ශේෂවක් නොමැති ව, බලහත්කාරයෙන් පදිංචිවීම වන්නා වූ යම් තැනැත්තකු මේ පනත යටතේ වරදකට වරදකරු වන අතර මහෝස්ත්‍රාන්වරයෙකු ඉදිරියෙහි පවත්වනු ලබන ලක් නඩු විහාරයකින් පසු වරදකරු කරනු ලැබූවිට අවුරුදු දහයක් නොඟ්මවන කාලයක් සඳහා බන්ධනාගාරගත කරනු ලදීමට හෝ රැකියල් දස දහසක් නොඟ්මවන ද්‍රව්‍යකට හෝ ඒ බන්ධනාගාරගත කිරීම හා දුධිය යන දුහුම් දෙකට ම හෝ, ඒ තැනැත්තාට යටත් විය යුතු ය.

(2) අධ්‍යාපන ආයතනයකට අයත් වූ හෝ විහි කළමනාකරණය හෝ පාලනය යටතේ පවත්නා යම් දේපලක් සම්බන්ධයෙන් අනර්ථ සිදුකරන, යම් තැනැත්තකු මේ පනත යටතේ වරදකට වරදකරු වන අතර මහෝස්ත්‍රාන්වරයෙකු ඉදිරියෙහි පවත්වනු ලබන ලක් නඩු විහාරයකින් පසු වරදකරු කරනු ලැබූ විට, අවුරුදු විස්සක් නොඟ්මවන කාලයක් සඳහා බන්ධනාගාරගත කරනු ලදීමට සහ රැකියල් පත්දහසක් හෝ ඒ

දේපල සම්බන්ධයෙන් සිදුකරන ලද පාඩුවේ හෝ ලාභ හාතියේ ප්‍රමාණය මෙන් තුන්ගුණයක් යන මේ දෙකින් වඩා වැස් ප්‍රමාණයේ ද්‍රව්‍යකට ඒ තැනැත්තා යටත් විය යුතු ය.

හෙරජීමේ හෝ පහ කිරීමේ ආයු

8. මේ පහත යටතේ වූ වරදයේ සම්බන්ධයෙන් තැනැත්තකු වරදකරු කරනු ලබූ අවස්ථාවක, අධිකරණය විසින් වරදේ බරපතලකම සැලකීම්ලට ගෙන,

(අ) වරදකරු කරනු ලබූ තැනැත්තා අධිකාපන ආයතනයක ශේෂයකු වන යම් විටක, ඒ තැනැත්තා ඒ ආයතනයෙන් හෙරපන ලෙස ආයු කරනු ලබාය හැකි ය.

(ආ) වරදකරු කරනු ලබූ තැනැත්තා අධිකාපන ආයතනයක කාර්ය මත්ස්‍යලයේ සාමාජිකයු වන යම් විටක, ඒ තැනැත්තා ඒ අධිකාපන ආයතනයෙන් පහ ලෙස ආයු කරනු ලබාය හැකි ය.

ඇප

9. (1) මේ පහතේ 2වන වගන්තියේ (2) වන උපවිගන්තිය හෝ 4 වන වගන්තිය යටතේ වූ වරදන් සිදුකිරීම සම්බන්ධයෙන් සක කරනු ලබූ හෝ වෛද්‍යාකරනු ලබූ තැනැත්තකු ආණ්ඩුම ව්‍යවස්ථාවේ 154 ව්‍යවස්ථාවෙන් පිහිටුවන ලද මහාධිකරණයක විනිශ්චයකාරවරයා විසින් හැර, ඇප පිට මුදු හරිනු නොලැබිය යුතු ය. ඇප ප්‍රභාවය පිනිස ස්වකිය අනිමතය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහි ලා ඒ විනිශ්චයකාරවරයා විසින් 1997 අංක 30 දුරන ඇප පහතේ 14 වන වගන්තියේ විධිවිධාන කෙරෙහි සැලකීම්ලක් දක්වනු ලබාය යුතු ය.

(2) මේ පහතේ 2 වන වගන්තියේ (2) වන උප වගන්තිය හෝ 4 වන වගන්තිය යටතේ වූ වරදකර තැනැත්තකු වරදකරු කරනු ලබ විසේ වරදකරු කිරීමට විරැද්ධ ව අනියාවනයක් ඉදිරිපත් කර ඇති අවස්ථාවක, ඒ තැනැත්තා වරදකරු කරනු ලබූ අධිකරණය විසින් වරදෙහි බරපතලකම සහ වරදකරු කරනු ලබූ තැනැත්තාගේ සූර්ව ක්‍රියාකලාපය සැලකීම්ලට ගෙන, ඒ තැනැත්තා, ඇප පිට මුළුහරිනු ලබාය හැකි ය. නැතහොත් මුළුහැරුම ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබාය හැකි ය.

මේ පහත යටතේ වරදකට වරදකරු කරනු ලබූ හෝ වරදකරු බවට තීරණය කරනු ලබූ තැනැත්තන්ට අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහය පහතේ ඇතැම් විධිවිධාන අභාෂ නොවාය යුතු බව

10. 1979 අංක 15 දුරන අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහය පහතේ කුමක් සඳහන්ව ඇත ද, මේ පහතේ 2වන වගන්තියේ (2) වන උප වගන්තිය හෝ 4 වන වගන්තිය හෝ

යටතේ වූ යම් වරදක් සිදුකිරීම සම්බන්ධයෙන් යම් අධිකරණයක් විසින් හෝ යම් අධිකරණයක් ඉදිරියෙති

(අ) වරදකර කරනු ලැබූ යම් තැනගත්තකු සම්බන්ධයෙන් වහවිට, විසින් අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහය පනතේ 303 වහ වගන්තියේ විධිවිධාන අදාළ නොවිය යුතු ය.

(ආ) වරදකර බව පිළිගන්නා හෝ වරදකර බවට තීරණය කරනු ලැබූ හෝ යම් තැනගත්තකු සම්බන්ධයෙන් වහ විට, විසින් අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහය පනතේ 306 වහ වගන්තියේ විධිවිධාන අදාළ නොවිය යුතු ය.

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

11. 1979 අංක 15 දුරන 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 සංජේශ වැරදි වශයෙන් සලකනු ලැබිය යුතු ය.

#### සහතිකය

12. මේ පනත යටතේ වූ වරදක් සම්බන්ධයෙන් යම් නඩු පැවරීමක දී, යම් තැනගත්තකු අධිකාපන ආයතනයක ශිෂ්‍යයක හෝ කාර්යය මත්ත්වීමයේ සාමාජිකයකු වේ ද, නැතහොත් යම් පරිශ්‍රයක් හෝ දේපළක් අධිකාපන ආයතනයක් සතු හෝ විනි කළමනාකරණය හා පාලනය යටතේ පවත්නා දේපළක් වේ ද, යන්න පිළිබඳ ව ප්‍රශ්නයක් පැහැ නැගුණු අවස්ථාවක, ඒ අධිකාපන ආයතනයේ ප්‍රධානීයාගේ හෝ වෙනත් තීලධාරයෙකුගේ හෝ අත්සන යටතේ යැයි හිරුනු ලබන සහතිකයක නම් කර ඇති ශිෂ්‍යය හෝ සාමාජිකය ඒ අධිකාපන ආයතනයේ ශිෂ්‍යයක හෝ කාර්යය මත්ත්වීමයේ සාමාජිකයකු බවට හෝ ඒ සහතිකයේ නිශ්චිත ව සඳහන් කර ඇති පරිශ්‍රයක් හෝ දේපළක්, ඒ අධිකාපන ආයතනය සතු පරිශ්‍රයක් හෝ දේපළක් බවට නැතහොත් ඒ අධිකාපන ආයතනයේ කළමනාකරණය හා පාලනය යටතේ පවත්නා පරිශ්‍රයක් හෝ දේපළක් බවට ඒ සහතිකය, විනි අත්සන පිළිබඳ ඔහ්පු කිරීමකින් තොර ව සාක්ෂියේ දී ආවේණික විය යුතු ය. තව ද ඒ සහතිකය විනි ප්‍රකාශ කර ඇති සිද්ධි පිළිබඳ ව මුළු බැඳුමට පෙනෙන සාක්ෂියක් විය යුතු ය.

#### සාක්ෂියයේ දී ප්‍රකාශය ආවේණික කිරීම

13. (1) මේ පනත යටතේ වරදක් සම්බන්ධයෙන් නඩු විනාශයක් පවත්වාගෙන යන අතරතුර, ඒ වරද සම්බන්ධයෙන් පවත්වනු ලැබූ යම් විමර්ශනයක දී යම් සාක්ෂිකරණවකු, ඔහු විසින් කළුත් කරනු ලැබූ යම් ප්‍රකාශයක් විනි වැදගත්

කරුණක් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රකාශිත ව ම හෝ අවශ්‍ය ව්‍යංචයෙන් ප්‍රතිශේද කරන්නාත්, ප්‍රකාශය කරන ලද්දේ යම් අවස්ථාගත කරුණු යටතේ ද, ඒ අවස්ථාගත කරුණු පිළිබඳව යටා පරිදි කරන ලද පරීක්ෂණයකින් පසු ව, ආරක්ෂා සහිත යැයි ද සාධාරණ යැයි ද, නඩුව විනාග කරන මහේස්ත්‍රාත්වරයා සමකන්නේ නම්, ඒ මහේස්ත්‍රාත්වරයා විසින් -

(අ) ඒ සාක්ෂිකරු විසින් විමර්ශනයේ ද කරන ලද ප්‍රකාශය, වෙත වැදගත් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ස්වාධීන පහතටයකින් ලබුණු සාක්ෂිවලින් තහවුරු වන්නේ නම්, ඒ ප්‍රකාශය අනුව ක්‍රියා කිරීම, සහ

(ආ) ඒ නඩු විනාගය අවසාන වූ පසු, අධිකරණ කටයුත්තක යම් අවස්ථාවක ද සිතාමතා බොරු සාක්ෂි දීම පිළිබඳ ව ඒ සාක්ෂිකරු ඒ අධිකරණය ඉදිරියේ වෛද්‍යාචකක් මත නඩු විනාග කිරීම, හිත්‍යාචාර වන්නේ ය.

(2) වුද්ධිතය විසින් කරන ලදායි වෛද්‍යාචක දැක්වෙන ප්‍රතිශේද ප්‍රකාශ වුද්ධිතය විසින් කරන ලදායි ඔප්පු කිරීම (1) වන උප වගන්තියේ (ආ) ටේදයේ යටතේ පැවැත්වෙන නඩු විනාගයක දී ප්‍රමාණවත් වන අතර අසත්‍ය ප්‍රකාශය ඒ ප්‍රකාශවලින් කටරක් ද යන්න ඔප්පු කිරීම අවශ්‍ය තොවන්නේ ය.

මේ පහතේ විධිවිධාන දුන්ධ නීති සංග්‍රහය ආදියේ විධිවිධාන ජීව කිරීම පිණිස නොව, ඒ විධිවිධානවලට අතිරේකව විය යුතු බව

14. මේ පහතේ විධිවිධාන දුන්ධ නීති සංග්‍රහයේ, 1994 අංක 22 උරන වධ දීමට සහ අනෙකුත් කුසර, අමානුෂික හෝ නීත්සීත සැලකිමට හෝ දැඩිවම්වලට වෑරෙහි වූ සම්මුතිය පහතේ හෝ වෙනත් යම් නීතියක හෝ විධිවිධාන ජීව කිරීම පිණිස නොව, ඒ විධිවිධානවලට අතිරේක ව විය යුතු ය.

මේ පහත යටතේ වූ නඩු විනාග සහ අනියාචනා සඳහා ප්‍රමුඛතාව සැලසීම

15. මේ පහත යටතේ වූ යම් වරදක් සම්බන්ධයෙන් වෛද්‍යා ලබ අති යම් තැනැත්තකුගේ නඩු විනාගය සඳහා ද ව්‍යවත් යම් වරදක් සඳහා යම් තැනැත්තකු වරදකරු කිරීමක් හා ඒ වරදකරු කිරීමෙන් නියම කරන ලද යම් දැඩිවම්කින් වූ යම් අනියාචනයක් විනාග කිරීම සඳහා ද, සෑම අධිකරණයක් විසින් ම ප්‍රමුඛතාව සැලකිය යුතු ය.

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

16. මේ පනතේ සිංහල සහ දෙමළ භාෂා පාද අතර යම් අනුකූලතාවක් ඇති ව්‍යවහාර්, එවිට සිංහල භාෂා පාදය බලපැවැත්වය යුතු ය.

අර්ථ තිරේපත්‍රය

17. පද සම්බන්ධයෙන් අනකුරුවායක් අවශ්‍ය ව්‍යවහාර් මිස මේ පනතේහි

“සාපරාධී බලහත්කාරය” “බිය” “බලහත්කාරය” “බරපතල තුවාලය” “තුවාලය” සහ “අනකුරුවාය” යන්හේහි ද්‍රෝඩ නීති සංග්‍රහයේ පිළිවෙළින් ඒවාට දී ඇති අර්ථ ම අන්තේ ය.

“අධ්‍යාපන ආයතනය” යන්හේන්

(අ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක්,

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

(ඇ) 1981 අංක 77 දුරන ශ්‍රී ලංකා බොද්ධ හා පාල විශ්වවිද්‍යාල පනතින් පිහිටුවන ලද බොද්ධ හා පාල විශ්වවිද්‍යාලය,

(ඇං) 1996 අංක 26 දුරන බුද්ධ ග්‍රාමක නික්ෂ විශ්වවිද්‍යාලයේ පනතින් පිහිටුවන ලද බුද්ධ ග්‍රාමක නික්ෂ විශ්වවිද්‍යාලය,

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

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

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

(උං) ශ්‍රී ලංකා නීති විද්‍යාලය,

(එ) 1985 අංක 28 දුරන පාතික අධ්‍යාපන ආයතනය පනතින් පිහිටුවන ලද පාතික අධ්‍යාපන ආයතනය,

(ව) 1986 අංක 30 දුරන අධිකාපතික විද්‍යායතන පනතින් පිහිටුවන ලද අධිකාපතික විද්‍යායතනක් හෝ රජයේ අභ්‍යන්තර විද්‍යාලයක්,

(ග) (185 වන අධිකාරය වූ) අධිකාපන ආයු පතනතේ අර්ථාත්තුමු වූ රජයේ පාසලක් හෝ උපකෘත පාසලක් හෝ ආධාර නොලබන පාසලක්,

අදහස් වන අතර, අධිකාපනය, ඉගැන්වීම හෝ ප්‍රතුණු කිරීම ලබාදීමේ කාර්යය සඳහා පිහිටුවන ලද වෙනත් යම් ආයතනයක් ද වියට අනුපත් වේ.

“අධිකාපන ආයතනයක ප්‍රධානීය” යන්නෙහි උපකෘතපතිවරයා, මහෝපාධිකායන්වහන්සේ, අධ්‍යක්ෂවරයා, පීධාධිපතිවරයා, විදුහළුපතිවරයා හෝ ඒ අධිකාපන ආයතනයේ පර්පාලන හා කළමනාකරණ බාර ව සිරින කවර හෝ ආකාරයකින් නමෝදේදිශ්ට්‍ර වෙනත් යම් තනතැන්තෙක් අදහස් වේ.

“උසස් අධිකාපන ආයතනවල” යන්නට, 1978 අංක 16 දුරන විශ්වවිද්‍යාල පනතෙහි රීට දී ඇති අර්ථය ම අනුරූප ය.

“නවක වදය” යන්නෙහි, අධිකාපන ආයතනයක ශිෂ්‍යයකුට හෝ කාර්යය මත්විලයේ සාමාජිකයකුට කාර්යක හෝ මානසික භාතියක් හෝ මානසික වේදනාවක් හෝ ඩියක් සිදුකරන හෝ සිදුකිරීමට ඉඩ අති යම් ක්‍රියාවක් අදහස් වේ.

“ශිෂ්‍යය” යන්නෙහි, අධිකාපන ආයතනයක ශිෂ්‍යයෙක් අදහස් වේ.

“ලිංගික අතවරය” යන්නෙහි, අධිකාපන ආයතනයක ශිෂ්‍යයකු හෝ කාර්ය මත්විලයේ සාමාජිකයකුට හෝ ලිංගික තීරණයක් හෝ අතවරයක් හෝ සිදුකිරීම පිණිස සාපරාධි බලහත්කාරය පැම, වචන හෝ ක්‍රියා හාවිත කිරීම අදහස් වේ.

## 31. සමාජ මාධ්‍ය මාර්ගෝපදේශන

කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය සිය උපරිම පරිශ්‍රමය දරන්නේ විශ්වවිද්‍යාලයට හිමි ජාත්‍යන්තර කීර්තිය රැකගතිමින් සමාජ මාධ්‍ය තුළ ස්වාධීන අදහස් ඉදිරිපත් කළ හැකි වන පරිදි සුරක්ෂිත ප්‍රත්‍යාවකට යෝගා පරිසරයක් ඇති කිරීමට සි. විශ්වවිද්‍යාලයේ සමාජ මාධ්‍ය මාර්ගෝපදේශකවලට අනුකූල ව විද්‍යාර්ථීන් ඉහළ ම ආචාර්යරීය හා වර්යාමය ප්‍රමාත්මක අනුව සමාජ මාධ්‍ය පරිශ්‍රමය කළ යුතු ය. වහිදී ඔබ තති ව හෝ කණ්ඩායමක් ලෙස හෝ සමාජය වශයෙන් ප්‍රබල හා අන්තර් ක්‍රියාකාරකත්ව සමාජ මාධ්‍ය වන ගෙස්බුක්, වටිස් ඇස්, එම්බිලර්, ඉන්ස්ට්‍රුක්මිඩ්, වටිවිටර්, විසිබෘත්, දිනක්ස් ඉන්, වෙමුග්‍රැම්, බිලෙර්, දු රිසුබ්, රිස් වෙක්, ස්නැයුල් වැවේ යනා දී සමාජ මාධ්‍යයන්හි ඕනෑම අදහස් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී වඩා උච්ච හා යහපත් සමාජ මාධ්‍ය වර්යාවක් පවත්වාගැනීමේ අවශ්‍යතාව මෙයින් අවධාරණය කරනු ලැබේ.

කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ ක්‍රියාපදිංචි විද්‍යාර්ථියකු වන ඕනෑමෙන් කාරුණික ව ඉල්ලා සිටින්නේ අප විශ්වවිද්‍යාලයේ කීර්ති නාමය ආරක්ෂා කොට පවත්වාගෙන යෙමුට කටයුතු කරන ලෙස සි. විශ්වවිද්‍යාලයේ අනෙකුම් සේවාවන්, නීති රිති/තියාමන හෝ කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ ඔබ තැප්පීමත් තොට්තේන් නම්, ශිෂ්‍ය අනුගාසකවරුන්හේ, අධ්‍යායන සම්බන්ධිකාරකවරුන්/ශ්‍රාපදේශකවරුන්හේ හෝ විශ්වවිද්‍යාලයේ වෙනත් නිලධාරීන් වෙත කරුණු ඉදිරිපත් කොට ඕනෑම ගැටුව සඳහා සාධිතිය විසඳුමක් බැංගැනීමට උත්සාහ කළ යුතු ය. සමාජ මාධ්‍ය මැණින් විවේචනය කිරීමෙන් ගැටුව විසඳාගත තොහැකි ය.

ඔබ සමාජ මාධ්‍ය මැණින් මිතුරන්ගෙන් හෝ තෙවන පාර්ශ්වයන්ගෙන් පෝස්ට් (Posts) තුවමාරු කරගන්නා විට එවාගෙති සාවදා තොරතුරු අන්තර්ගත වීමට ඇති අවස්ථා පිළිබඳ ව සඳහා මැණිවීත් විය යුතු ය. ලේඛනාත්මක ව හෝ විසේ තොට් අයුරින් හෝ විවැති සාවදා ප්‍රවාරණවල තීරත වී අත්තම් ඒ සම්බන්ධ ව විනය ක්‍රියාමාර්ග අනුව කටයුතු කිරීමට විශ්වවිද්‍යාලයට සිදු වනු ඇත.

පණිවිධි හෝ ඡායාරූප පළකිරීම මැතින් සමාජ මාධ්‍යවල දී පුද්ගලයින්ට රිසි ලෙස, ආයාස රහිත ව පහසුවෙන් යට්ටුරුය ප්‍රධාන කළ හැකි ය. ව්‍යවහාර පුද්ගලයින් ඔබගේ පොදුළුම් අනන්‍යතාව හා විශ්වාස පාර්ශ්වවලට ගොමුකරන ලෙස ඉල්ලීම් කළ හැකි ය. ව්‍යවහාර ක්‍රියාකාරකම්වලට සම්බන්ධ වීමේ දී වඩාත් කළුපනාකාර ව කටයුතු කරන ලෙසන් ව්‍යුහීන් විශ්වවිද්‍යාලයේ කීර්තිනාමයට අශේරව තොකරන ලෙසන් අපි ඉතා කාරුණික ව ඔබට උපදෙස් දෙමු.

ප්‍රකාශනයේ හා අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමේ නිදහස සමඟ පුද්ගලයකුට ම නිමි වේ. විසේ වුව ද, විම නිදහස හාවිත කරමින් සමාජ මාධ්‍යවල දී ආයතන, කණ්ඩායම් හෝ පුද්ගලයින් ඉලක්ක කොට වෙටර් ප්‍රකාශන සිදු තොකල යුතු අතර අන් ආයගේ විවේචනාත්මක හා සංවේදී පණ්ඩිඩි තුවමාරු කරගැනීම මගින් සැකයට හා සමාජ ව්‍යාකුලත්වයට අනුබල දෙන තොරතුරු සහ්තිවේදනය තොකල යුතු ය. සමාජ මාධ්‍ය මගින් විවැති ව්‍යාකාරකම්වල ඔබ නිරත වී ඇත්තේ හෝ වේට සහාය වී ඇත්තේම් ඔබට විනය ව්‍යාකාරකම්වලට මුණුනු දීමට සිදු වේ.

අධ්‍යාපන කටයුතුවල නිරත වන අවස්ථාවල දී රට බාධාවන පරිදි විනාග ප්‍රශ්නවලට අදාළ පිළිතුරු සමාජ මාධ්‍ය ඔස්සේ පළ කිරීමට හෝ අධ්‍යාපන කටයුතුවල දී අන්තර්ගත් අනවසර සහයෝගය බව ගැනීමට ව්‍යාකාර තොකල යුතු ය. උඩහරණයක් ලෙස පැවරුමක්/විනාගයක ප්‍රශ්න සමාජ මාධ්‍ය මගින් ඉදිරිපත් කිරීම කිසිසේත් අනුමත තොකෙරේ. විඛු ව්‍යාකාරකම් විනය ව්‍යාකාර්ය අනුව කටයුතු කිරීමට හේතු විය හැකි ය.

ව්‍යාප ගිණුම් හා රහස්‍යගත අනන්තතා හාවිත කරමින් ආයරා ව්‍යාකාරකම්වල නිරත විම ආරක්ෂා ධවත් වෘතින් අභාළ පුද්ගලයාට ගැටුවක් ඇති තොවන ධවත් සමහරු උපක්ෂපනය කරති. විහෙත් විවැති පුද්ගලයින්ගේ සැබෑ අනන්තතාව අනාවරණය කරගත හැකි තාක්ෂණය ද අවශ්‍ය උපකරණ ද තිබේ. බලධාරීන්ට අදාළ පුද්ගලය හඳුනාගත හැකි අතර ඔහු හෝ ආය විසින් හාවිත කරන ලද උපකරණය හා රැඳුසිටින ස්ථානය වුව ද අවශ්‍ය අවස්ථාවක දී අනාවරණය කරගත හැකි ය. විඛුන්, විවැති ව්‍යාප අනන්තතා හාවිත කරමින් අනවසර හා නීතිවේදී කටයුතුවල තොයෙදෙන ලෙස අපි ඔබට තරයේ උපදෙස් ලෙමු.

ඔබ කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයට අදාළ ව විශ්වවිද්‍යාල නාමය, ලාංඡනය හෝ විශ්වවිද්‍යාලය සතු වෙනත් මූද්‍යම් දේපළ විනම්, ස්කෑන් කරන ලද පොත්, පසුගිය විනාග ප්‍රශ්න පත්‍ර යනාදිය ඩිප්ලොමෝ අන්තර්ගතයක් ලෙස ප්‍රකාශයට පත්කරන්නේ නම් ඒ සඳහා ලේඛකාධිකාරීවරයාගේ පුර්ව අනුමතයි ලබාගැනීම අනිවාර්ය වේ. ඔබ විශ්වවිද්‍යාලයේ ලාංංඡනය හාවිත කරන්නේ නම් ලාංංඡනය හාවිතයට අදාළ මාරුගෝපදේශ අනුමතය කළ යුතු ය.

මිධ්‍ය සමාජ මාධ්‍ය සහ්තිවේදනය තුළ කිසිදු අවස්ථාවක ස්ථ්‍රී පුරුෂ සමාජහාවය, ජනවාරියේ ප්‍රතිකත්වය, ජාතිය, ජාතිකත්වය, ආඛාධිතහාවය, ටිංගික දිකානතිය, සංතුහ්තික ලිංගිකත්වය, ආගමික පදනම හෝ ජාතික ආරක්ෂාව පිළිබඳ අනිතකර, අපහාසාත්මක හෝ අශ්‍රේල පෙස්සුටු, බිලෙළු අඩවි, ජායාරූප, වීඩියෝ පට හෝ පුද්ගල මතවාද ප්‍රකාශයට පත් තොකල යුතු ය.

මුල් ප්‍රකාශකාගාගෙන් ලත් විධිමත් අනුමතයින් තොර ව කිසියම් පුද්ගලයකුගේ ජායාරූප, වීඩියෝ හෝ වෙනත් ඩිප්පල් අන්තර්ගත සමාජ මාධ්‍ය මගින් පළ කිරීම්

ව්‍යුහයේ මෙය සංඛ්‍යාත්‍යාපනය කිරීමෙන් වැඩිහිටි ප්‍රකාශනය නොකළ යුතු ය.

දෙශීය ක්‍රියාකාරකම්වලට අනුළු වන නීති රිති හා ප්‍රතිපත්ති අන්තර්ජාල ක්‍රියාකාරක්වයට ද අනුළු වන බව සැලකිය යුතු ය. කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය සිසුන්ට අවධාරණය කරන්නේ සිය පොදුගැලීක තොරතුරු සමාජ මාධ්‍ය මගින් පොදු අවකාශය තුළ ඉදිරිපත් කිරීමේ දී විමර්ශන් අනාගතයේ ඇතිවිය හැකි බලපෑම් හා ප්‍රතිඵල පිළිබඳ ව සැලකිලිමත් වන ලෙස යි. සමාජ මාධ්‍ය හාවතයේ දී වගකීමක් හා දැනුවත්සාවයක් යුතු ව කටයුතු කිරීම ඉතා වැදගත් වේ.

මිය සමාජ මාධ්‍ය තිණුම්වල ආරක්ෂාව පිළිබඳ වගකීම ඔබට පැවතෙන අතර ඔයේ පොදුගැලීක තොරතුරු විවෘත ව ඉදිරිපත් කරන තොවන පර්යිච් යොදුවුම (Third party applications) පිළිබඳ ව සාවධාන වීම ද ඔයේ වගකීමකි. ඔයේ සමාජ මාධ්‍ය තිණුම්වල ආරක්ෂාව පිළිබඳ ව තාක්ෂණික උපදෙස් අවශ්‍ය නම් විශ්වවිද්‍යාලයේ තොරතුරු තාක්ෂණ විශ්වාස්‍යන්ගේ සහාය ඔබට බ්‍රාගත හැකි ය.

## 32. සංස්කෘතික මධ්‍යස්ථානය

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

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රජාව විසින් සිදු කරනු ලබන කලා කටයුතු සඳහා තන් අයුර්ත් පායක විමල විශ්වවිද්‍යාල අධ්‍යාපන කටයුතු වලට සර්ලන අයුර්ත් විද්‍යාර්ථින් සඳහා මෙන්ම අධ්‍යාපන අන්ධාරය කාර්ය මණ්ඩලය ඇතුළු සමස්ත විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රජාවගේම සමාජ සහභාගිතා උදෙසා විවිධ සංස්කෘතික වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම ද මෙහි ප්‍රධාන පර්මාර්ගය වේ.

විශේෂ ශ්‍රී ලංකේය ජන සමාජයේ සංස්කෘතික හා කලා කටයුතු අමාත්‍යාංශය මගින් ක්‍රියාත්මක කරන හරවත් වැඩසටහන් විශ්වවිද්‍යාලයෙහි ක්‍රියාත්මක කිරීම හා විශ්වවිද්‍යාලය දේශීලු කර ගතිම්ත් අවට ජන සමාජයේ සංස්කෘතික ජන ඡ්‍යවිතය හරවත් කිරීමට මෙන්ම විශ්වවිද්‍යාලය හා ඉන් පිටත අවශ්‍ය සංස්කෘතික විරිනාකම් ඇති වැඩ සටහන්වලට සහයෝගය දක්වීම, නව ව්‍යුහාත්මක තැන්ත්වා දීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම මෙමඟින් ඇලේක්ෂ්න ය.

### 32.1. කුසලතා සංවර්ධන පාඨමාලා

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

- උඩිරට, පහතරට, සබරගමු, හරත, කුත්ස්, බටහිර, ජන හා නිර්මාණ ත්‍රේතනයේ, බෙර වාදනය, සංගීතය (ගායන/වාදන), දෙමළ භාෂාව, යෝගී භාවනාව, ජේජාතිෂ්‍ය යන පාඨමාලා පැවැත්වීම.
- සංස්කෘතික අමාත්‍යාංශයේ විදේශ නර්තන සංචිතය විසින් නොමැලේ විදේශ සංචාර සඳහා අවස්ථාව ලබා දීම.
- අධිහරය ජන හි කත්ත්බායම, වේදිකා භාවය, කෙටි විතුපට, ආදිය නිර්මාණය කිරීම හා විවැති දේ මගින් දැක්ෂතාවයන් වැඩි දියුණු කර ගැනීමට අවස්ථා සැලැසීම.

## 32.2. සංස්කෘතික පුද්ගලකාලය

මෙහි විවිධ විෂයානුබඳ්ද හා ඉන් බාහිර විවිධ දැනුම ලබා ගත හැකි පැටති හා නවතම පොත් පත් පරීක්ෂණයට පහසුකම් ඇත.

තව ද විෂයානුබඳ්ද වන හෝ ඉන් බාහිර දැනුම ප්‍රායෝගික පෝෂණය කර ගැනීමට අවශ්‍ය විවිධ සෞන්දර්යාත්මක වැඩසටහන්/ දේශන/ වැඩමුල් / ක්‍රියාකාරකම් ආදිය ත්‍රියාත්මක වේ. විසේම ඔබගේ විෂයානුබඳ්ද පර්යේෂණ කාර්යයන් ද සංස්කෘතික මධ්‍යස්ථානය හා එකාබද්ධව කිරීමෙන් ඒ සඳහා අපගේ විවිධ සහයෝගයන් ලබා ගත හැකි ය.

**සැලකිය දූතුයි.**

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

## 33. විෂය බාහිර ක්‍රියාකාරකම්

විෂයානුඛද්ධී අධ්‍යාපන කටයුතු වලට අමතරව විවිධ විනෝද, කලා, සංචිත හා සමාජ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය පූර්වී ඉඩ ප්‍රස්ථාවක් විද්‍යාර්ථීන්හට ලබා දී තේවේ. විද්‍යාර්ථීන්හට විනෝදාස්වාදය, රසවීන්දනය, නායකත්ව ප්‍රභුත්ව, සංචිත නායකත්වය කුසලතා ව්‍යුධිය ආදිය සඳහා අවස්ථාව ලබා දෙමින්, ඔවුන්ට සෞන්දර්යාත්මක, ක්‍රියාක්ම් වට්ටිතාවක් යටතේ ඇුහ ගැවෙෂණයේ යෙදීමට අවස්ථාව සඳහා දීම මෙම ක්‍රියාකාරකම් තුළින් අපේක්ෂා කෙරේ. සියලුම විෂය බාහිර ක්‍රියාකාරකම් ස්වේර ශිෂ්‍ය උපදේශකගේ අනුමතිය යටතේ සිදු විය යුතු ය.

### ක්ෂේත්‍ර හා විනෝද වාර්කා

- සිසුන් විසින් සංචිත කරනු ලබන වාර්කා සඳහා ස්වේර ශිෂ්‍ය උපදේශක මගින් මණ්ඩපාධිපතිවරයාගේ අනුමතිය වාර්කාව සඳහා දින 7 කට පෙර ලබා ගත යුතු ය.
- මෙවතේ වාර්කා සතියේ වැඩ කරන දිනවල දී යොතා නොගත යුතු ය.
- සිසුන් විසින් සංචිත කරනු ලබන සියලු වාර්කා සඳහා අතිවාර්යෙන්ම ආචාර්ය මණ්ඩපයේ නවතෙකු උ සහභාගි විය යුතු අතර, වාර්කා සඳහා සිසුවියන් සහභාගි වන විට දී ආචාර්යවරයක් උ සහභාගි විය යුතු ය.
- සියලු වාර්කා පිළිබඳ විස්තර ශිෂ්‍ය අනුගාසක කාර්යාලයට වාර්කාව පිටත් වීමට අවම වශයෙන් දින දෙකකට පෙර දැක්වීය යුතු ය.
- රාත්‍රී 8.00 පසු වී නොවාසිකාගාරවලට පැමිණුන්නේ නම් එ් සඳහා වන විශේෂ අවසරද පෙන්මේ ශිෂ්‍ය අනුගාසක ගරහා නොවාසිකාගාර උප ගාලාධිපතිවරයේ වෙත කළුත්තිය ලබා දිය යුතු ය.

### ක්ෂේත්‍ර වාර්කා

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ ක්ෂේත්‍ර වාර්කා සඳහා පූර්ව අනුමතිය අංශාධිපතිවරයාගෙන්, නියෝජන ලේඛකාධිකාරී හා මණ්ඩපාධිපති වරයාගෙන් ලබා ගත යුතු වේ.

### විනෝද වාර්කා

විශ්වවිද්‍යාලය නියෝජනය කෙරෙන විනෝද වාර්කා විද්‍යාර්ථී විසින් සංචිත හා සිදු කරන්නේ නම් ප්‍රථමයෙන් විය නියෝජන ලේඛකාධිකාරී, අංශාධිපති සහ මණ්ඩපාධිපති වෙත ලිඛිතව දැනුම් දී අවසර ගත යුතු වේ.

## **34. බාහිර පාදමාලා**

---

- ඉංග්‍රීසි භාෂාව පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාදමාලාව  
(Certificate in English Language)

## **35. ප්‍රක්ෂාන් උපාධි පාදමාලා**

---

- MA. in Mass Media (ජනමාධ්‍ය ගාස්තුපත්‍ර උපාධිය)
- MA. in Media Research (මාධ්‍ය පර්‍යෙශණ ගාස්තුපත්‍ර උපාධිය)