පෙරමග

ශිෂ්‍ය අත්පොත
2025

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය
කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය

PERAMAGA
STUDENT HANDBOOK - 2025
SRI PALEE CAMPUS
UNIVERSITY OF COLOMBO

පෙරමග

ශිෂ්‍ය අත්පොත

2025

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය
කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය

© ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය 2025

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය
කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය
වෑවල, හොරණ (12400)

සංස්කරණය
ආචාර්ය කුමේෂ් ප්‍රභාෂිණී
කථිකාචාර්ය දමිත ඉද්දමල්ගොඩ

සෝදුපත් බැලීම
දීප්ති බණ්ඩාර මිය (සහකාර ලේඛකාධිකාරී)
ලලනි පෙරේරා මිය (ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික කළමනාකරණ සහකාර)

සැලකිය යුතුයි !

මෙහි ඇතුළත් කරුණක් හෝ කරුණු පූර්ව දැනුම්දීමකින් තොරව සංශෝධනය කිරීමේ බලය ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය හා කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය සතු ය. මෙම අත්පොතෙහි ඇතුළත් කරුණු 2025 විද්‍යාර්ථීන් සඳහා උපාධි පාඨමාලාව අවසන් වන තෙක් අදාළ වේ. ආයතනික නීති රීති නොදැන සිටීම කිසිසේත්ම වරදකට දඬුවම් නොලැබීමට හේතුවක් නොවේ.

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

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

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

පටුන

01. පරිපාලන අධිකාරිය	13-14
02. ජනමාධ්‍ය අධ්‍යයන අංශය	15-17
03. ජනමාධ්‍ය ගෞරව උපාධිය සඳහා නිර්දේශිත පාඨමාලා	18-22
04. ප්‍රසංග කලා අධ්‍යයන අංශය	23-25
05. ප්‍රසංග කලා ගෞරව උපාධිය සඳහා නිර්දේශිත පාඨමාලා	26-42
06. ප්‍රසංග කලා විශේෂ උපාධිය සඳහා විෂය ඒකක තෝරා ගැනීමේ මාර්ගෝපදේශය	43-45
07. පරිගණක අධ්‍යයන අංශය	46-48
08. භාෂා අධ්‍යයන අංශය	49-51
09. විභාග ක්‍රියා පටිපාටිය, විභාග අක්‍රමිකතා හා දඬුවම් පිළිබඳ රෙගුලාසි	52-56
10. ශ්‍රේණි කිරීමේ පටිපාටිය	57-58
11. කුසලතා සම්මාන	59
12. පුස්තකාලය	60-66
13. මාධ්‍යය පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානය	67-68
14. ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ඒකකය	69-71
15. කැම්පස් රේඩියෝ	72
16. මුද්‍රිත මාධ්‍ය ඒකකය	73
17. ජාලකරණ අංශය	74-75
18. වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානය	76-78

19. ක්‍රීඩා ඒකකය	79-80
20. ශිෂ්‍ය උපදේශන සේවාව	81-83
21. පරිපාලන කටයුතු	84-86
22. මූල්‍ය අංශය	87-89
23. ශිෂ්‍යත්ව සහ ශිෂ්‍යාධාර	90-91
24. නේවාසිකාගාර	92-96
25. නඩත්තු අංශය	97
26. උද්‍යාන පාලන අංශය	98-99
27. පොදු විධිවිධාන	100-102
28. ආරක්ෂක අංශය	103
29. ශිෂ්‍ය සංවිධාන	104-105
30. නවක වද පනත	106-113
31. සමාජ මාධ්‍ය මාර්ගෝපදේශන	114-116
32 සංස්කෘතික මධ්‍යස්ථානය	117-118
33. වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශන සහ ප්‍රජා සත්කාර ඒකකය (CGCU)	119
34. තිරසර සංවර්ධන අභිමතාර්ථ කමිටුව (SDG)	120
35. විෂය බාහිර ක්‍රියාකාරකම්	121
36. බාහිර පාඨමාලා	122
37. පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා	122

හැඳින්වීම

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

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

1996.06.20 දින නිකුත් කරන ලද 928/16 දරන ගැසට් නිවේදනය මගින් මෙම ආයතනය කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ බටහිර මණ්ඩපය නමින් ස්ථාපනය කරන ලදි. පසුව ආදිකර්තෘ විල්මට් ඒ. පෙරේරා ශ්‍රීමතාණන්ට ගෞරව කිරීම් වස් 1998 සැප්තැම්බර් 11 දින අංක 1044/37 දරන ගැසට් පත්‍රය ප්‍රකාරව බටහිර මණ්ඩපය යන නාමය වෙනුවට ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය යන නාමය නැවතත් ප්‍රකාශයට පත් කෙරිණි. ජපන් ජාතික පූජ්‍ය ආචාර්ය ජිඋන් අඹිකි හිමියන් විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ හා කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ අනුමැතිය ඇතිව මෙම මණ්ඩපයේ දියුණුව සඳහා ලබා දුන් දායකත්වය සුවිශාල ය.

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

මණ්ඩපාධිපතිතුමාගේ පණිවුඩය

2025 වර්ෂයේ දී කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයට විද්‍යාර්ථියෙකු වශයෙන් ප්‍රවිෂ්ට වන ඔබ සැමගේ ශාස්ත්‍රීය අනාගතය සර්වප්‍රකාරයෙන්ම සාර්ථකවේවායි පළමුව ආශිර්වාද කරමි.

අපගේ ප්‍රාර්ථනය වන්නේ අද දවසේ ඥාන ගවේෂණය ආරම්භ කරන තරුණ ශිෂ්‍ය ප්‍රජාව ආකල්පමය වශයෙන් පරිනත පුද්ගලයන් බවට පරිවර්තනය වී විශ්වවිද්‍යාල භූමියෙන් පිටවී යනු දැකීම යි. එසේම, අපගේ ඒකායන අරමුණ වන්නේ පෘථුල ලෙස ලෝකය දකින, සමාජ ප්‍රගමනයට දායක වන, ඉදිරිගාමී විශ්වීය පුරවැසියෙකු බවට මෙම ශිෂ්‍ය ප්‍රජාව පත්කරලීම යි.

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

මහාචාර්ය ප්‍රතිභා මහානාමහේවා
මණ්ඩපාධිපති
ශ්‍රීපාලී මණ්ඩපය

ජනමාධ්‍ය අධ්‍යයන අංශාධිපතිතුමාගේ පණිවුඩය

කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයට පැමිණි නවක ඔබ පිළිගනුයේ ඉමහත් සතුටිණි.
කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය මේ වන විට ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රමුඛතම විශ්වවිද්‍යාලය බවට ජාත්‍යන්තර ඇගයීමට ලක්ව තිබේ. එහි ගෞරවය ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයට ද හිමිය. ජාත්‍යන්තර වශයෙන් තවදුරටත් ඉහළ ඇගයීම් කරා ලඟා වීමට ගෞරවයට පාත්‍ර වීමට ඔබගේ සක්‍රීය දායකත්වය ද අත්‍යවශ්‍යමය.

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය ද මේ වන විට ඉතා කෙටි කාලයක් තුළ මෙරට උසස් අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයේ සුවිශේෂි ජයග්‍රහණ රැසක් අත්කරගනු ලැබ ඇති බව දැනුම් දෙනුයේ ඉමහත් සතුටිණි. මේ වන විට ජනමාධ්‍ය පීඨයක් බවට පත්කොට ඇති අතර ඊට අදාල කටයුතු සිදු කරමින් පවතී. ඔබ ශ්‍රී පාලි මණඩපයට ඇතුළත් වනුයේ මෙවන් සුවිශේෂී සංධිස්ථානමය අවස්ථාවක ය. ඔබ සැම ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ ඉදිරි දියුණුව සඳහා ශක්තියක්ම වනු ඇතැයි අපගේ අපේක්ෂාවය.

ඔබගේ අධ්‍යයන කටයුතු මෙන්ම සමගාමී විෂය බාහිර කටයුතු සඳහා ද අප මණ්ඩපය පහසුකම් සලසා දී තිබේ. ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය සැම විටම විවිධත්වය ගරු කරනු ලබයි. එසේම නිදහස් අදහස් ප්‍රකාශනය සඳහා ද අවස්ථාව සලසා දී තිබේ. නිදහස වගකීම ට යටත්ය. අන් අයගේ අදහස් හා මතයන්ට ද අවස්ථාව ලබා දීම, ගරු කිරීම නවක විද්‍යාර්ථීන් වන ඔබ සැමගෙන් ද අපේක්ෂා කරමු.

ඔබගේ අභිවෘද්ධිය වෙනුවෙන් අප අධ්‍යයන අංශයේ අධ්‍යයන සහ අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය ඇතුලත් සැම පාර්ශවයක් ම කටයුතු කරනු ලබයි. ඔබට සහය අවශය ඕනෑම අවස්ථාවක අප සැම ඔබට සහය වීමට සූදානමින් සිටිමු. ඔබ සාර්ථක ලෙස අධ්‍යාපනය ලැබ උපාධිධරයෙකු ලෙස සමාජයට එක්වීම, ඔබගේ පෞද්ගලික ජයග්‍රහණයක් පමණක් නොව අප මණ්ඩපයේත්, සමස්ත මෙරට ජනයාගේත් ජයග්‍රහණයකි. මෙරට සියලු ජනයා ඔබ වෙනුවෙන් අඩු වැඩි වශයෙන් දායකව තිබේ. යහපත් පුරවැසියකු ලෙස මෙර අභිවෘද්ධිය උදෙසා ඔබ කටයුතු කරනු ඇතැයි අපගේ අපේක්ෂාවයි. ඔබ ලද මෙම සුවිශේෂි දුර්ලභ අවස්ථාවෙන් උපරිම ප්‍රයෝජන ගැනීම ඔබගේ ඒකායන අරමුණ මෙන් ම වගකීම ද විය යුතුය.

අප සැම එක්ව අවබෝධයෙන් සහ ධෛර්යමත් ව කටයුතු කිරීමෙන් මෙන් ම ශීඝ්‍ර දියුණුවට ලක් කළ හැකිය. අදින් උදාවන නව දිවිය සර්වප්‍රකාරයෙන් ම සාර්ථක වේවායි ජනමාධ්‍ය අධ්‍යයන අංශයේ සියළු දෙනාම නියෝජනය කරමින් ප්‍රාර්ථනා කරමි.

ආචාර්ය සුගත් සෙනරත්
අංශාධිපති
ජනමාධ්‍ය අධ්‍යයන අංශය

ප්‍රසංග කලා අධ්‍යයන අංශාධිපතිතුමියගේ පණිවුඩය

කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය සඳහා 2025 වර්ෂයේ අභිනවයෙන් තේරීපත් වී පැමිණි නවක ඔබ සැම ප්‍රසංග කලා අධ්‍යයනාංශය වෙනුවෙන් සාදරයෙන් පිළිගන්නා අතර අද දින සිට විද්‍යාර්ථියෙකු ලෙස ඥාන ගවේෂණය සඳහා ප්‍රවේශ වීමට ඔබ සැමට ආරාධනා කරමි.

අද්‍යතන ලෝක ගවේශණය තුල පර්යේෂකයෙකු ලෙස ඔබ, නවීන තාක්ෂණීකරණයත්, නව ශිල්පීය ක්‍රම, සමකාලීන ප්‍රාසාංග කලා ක්‍රමවේද සහ නව කලා ප්‍රවණතාවයන් ඔස්සේ තම දැනුම උරගා බලමින්, විදග්ධ නිර්මාණ සිදු කරමින්, නැවුම් අත්දැකීම් එක් කර ගනිමින් විශ්වවිද්‍යාල ඥාන ගවේෂණ පරිසරය තුලින් තම ජීවිතයේ හැරවුම් ලක්ෂය සනිටුහන් කිරීමට ඔබට හැකිවනු ඇතැයි මගේ විශ්වාසයයි.

ඉදින්, මෙම ඥාන ගවේෂණ මාර්ගයේ ඇති අභියෝග ජයගැනීමට අවැසි නිවැරදි මාර්ගෝපදේශනය සහ සහයෝගය ඔබට ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ ඇඳුරු මඬුල්ල, කාර්ය මණ්ඩලය සහ විද්‍යාර්ථීන්ගෙන් ලැබෙන අතර ඔවුන්ගේ අත්දැකීම්, අදහස්, සංවාද, යෝජනා සහ විද්වත් කථිකාවන් තුලින් තම අධ්‍යාපන අභිමතාර්ථ ඉලක්ක කර ගනිමින් ඵලදායි නිර්මාණයන් ලෝකයට දායාද කිරීමට අවැසි ශක්තිය සහ සුභාශිංසනය ඔබට හදවතින්ම පිරිනමමි.

ආචාර්ය අමාලි පෙරේරා
අංශාධිපති
ප්‍රසංග කලා අධ්‍යයන අංශය

භාෂා අධ්‍යයන අංශාධිපතිතුමියගේ පණිවුඩය

2025 වර්ෂයේ කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයට පැමිණි ඔබ සියලුම දෙනා පිළිගනු ලබන්නේ ඉමහත් ගෞරවයෙනි.

ශ්‍රී පාලී මණ්ඩපය විශිෂ්ට පුරවැසියන් සහ සුවිශේෂී විද්වතුන් බිහි කරන ස්ථානයක් වන බැවින් ශ්‍රී පාලි ප්‍රජාවේ කොටසක් වීම ඔබේ ජීවිතයේ ප්‍රබෝධමත් කාලයක් වනු ඇතැයි මා විශ්වාස කරමි. ඔබ ඔබේ අධ්‍යයන ජීවිතය ආරම්භ කරන විට, ඔබ පොරොන්දු සහ බලාපොරොත්තුවලින් පිරුණු මාවතකට අවතීර්ණ වේ. මෙම අපූරු ගමනේ දී ඔබට අවශ්‍ය භාෂා දැනුම ලබා දෙමින් ඔබගේ අනාගත අභිවෘද්ධිය සඳහා ඔබ සමග වැඩ කිරීමට භාෂා අධ්‍යන අංශය කැපවී සිටී.

ඔබ මෙම ආයතනයෙන් අධ්‍යාපනය ලබා ඉවත්ව යන විට ඔබ සාර්ථකත්වය සඳහා සූදානම් බව සහතික කිරීම සඳහා භාෂා අධ්‍යන අංශය සහ එහි කාර්ය මණ්ඩලය ඔබගේ අභිමතාර්ථයන් සමග කටයුතු කරනු ඇත. සෑම දිනකම, භාෂා අධ්‍යයන අංශය ඔබ මෙතෙක් ලබාගෙන ඇති භාෂා දැනුම වඩාත් ප්‍රයෝගික ලෙස ඔබගේ වෘත්තිය සහ එදිනෙදා ජීවිතයේ දී හැසිරවීමට අවශ්‍ය පන්නරය ලබාදෙනු ඇත.

ඔබේ ප්‍රමුඛතා මොනවාදැයි මතක තබා ගනිමින්, ආරක්ෂිත සහ විනෝදජනක සමාජ ජීවිතයක් සමග සමබරව අධ්‍යාපනය කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීමෙන් ඔබේ සාර්ථකත්වය සහතික කරගනු ඇතැයි මම විස්වාස කරමි.

ආචාර්ය ඩී.එම්.යූ.පී. අබේරත්න මෙය
අංශාධිපති
භාෂා අධ්‍යයන අංශය

පරිගණක අධ්‍යයන අංශාධිපතිතුමාගේ පණිවුඩය

2025 වසරෙහි ශාස්ත්‍රවේදී උපාධි අධ්‍යයන කටයුතු ආරම්භ කිරීම සඳහා කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයට පිවිසෙන ඔබ ආදරයෙන් හා ගෞරවයෙන් පිළිගනිමි.

ඔබට ඔබගේ ජීවිතයෙහි ඉදිරි දර්ශනය පිළිබඳ සිතන්නට අවකාශය හිමි වන සේම එහි සැළකිය යුතු වෙනස්කම් අත්විඳීමේ හැකියාව ද ලැබෙන ප්‍රථම සහ අභියෝගාත්මකම අවස්ථාව මෙය වන බැව් මාගේ විශ්වාසයයි. විශ්වවිද්‍යාලයේ දී ලබන අත්දැකීම්, ඔබගේ අධ්‍යාපනික ඉලක්ක, වෘත්තිමය ජීවිතය, ජීවන තත්ත්වය, විනෝදාංශයන්, මිතුරු සබඳතා මෙන්ම ඔබගේ ජීවිතයේ සෑම අංශයකම වෙනස්කම් කළමනාකරණය කිරීමට තරම් ඔබව ශක්තිමත් කරනු ඇත.

ඔබ දැනටමත් විශ්වවිද්‍යාලයට සංක්‍රමණය වී ඇති බැවින් මෙහිදී ඔබට නව වගකීම් ලැබෙනු ඇත. වැඩි කාලයක් විශ්වවිද්‍යාලයේ රැඳී සිටිමින් වෘත්තීය සැළසුම් ක්‍රියාකාරකම් හි නිරතවීම, ඔබගේ අධ්‍යයන කාර්යය සාධනය වැඩි දියුණු කරගැනීම, වඩාත් ඉලක්කගත හා අභිප්‍රේරණයන්ට නැඹුරු වීම මෙන්ම නියමිත වෙලාවට ඔබගේ උපාධිය සම්පූර්ණ කරගැනීම ඔබගේ විශ්වවිද්‍යාල ජීවිතය තෘප්තිමත් කරනු ඇත.

උක්ත අභිලාෂයන් යථාර්තයක් වන්නට නම් නව තාක්ෂණය හා දැනුමෙන් ඔබ සන්නද්ධ විය යුතුව ඇත. මක්නිසාදයත් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය අපගේ ජීවිතවල බොහෝ පැතිකඩයන් ආක්‍රමණය කර පරිවර්තනය කරමින් සිටින බැවිනි. ඒ අනුව කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ පරිගණක අධ්‍යයනාංශය, 'නව සාක්ෂරතාව' සමගින් 21 වන සියවසේ විද්‍යාර්ථීන්ගේ තොරතුරු හා සන්නිවේදන කුසලතා වැඩි දියුණු කිරීමට අවශ්‍ය තාක්ෂණික ඥානය සම්ප්‍රේෂණය කිරීමට මග බලා සිටියි.

ඒ අනුව, ආයතනික වටිනාකම්වලට ගරු කරමින් ඔබගේත් අන්‍යන්ගේත් වටිනාකම් සහ රුචිකත්වයන් අගයමින් ඩිජිටල් ලෝකයක නිවහල් පුරවැසියෙකු ලෙස නිර්මාණය වී ගොඩනැගෙන්නට පරිගණක අධ්‍යයනාංශයේ අපි ඔබට ප්‍රාර්ථනා කරන්නෙමු.

කේ.එස්.ඩී. දර්ශන මයා
අංශාධිපති
පරිගණක අධ්‍යයන අංශය

01. පරිපාලන අධිකාරිය

1.1. මණ්ඩපාධිපති

ශ්‍රීපාලි මණ්ඩපයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා වශයෙන් මණ්ඩපාධිපතිවරයා කටයුතු කරයි. කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව මගින් පත් කරන මණ්ඩපාධිපතිවරයා මණ්ඩපයේ පරිපාලනය හා විනය පිළිබඳව ප්‍රධාන බලධරයා වෙයි. යථෝක්ත කරුණු පිළිබඳ මණ්ඩපාධිපතිවරයා කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාවට වගකිය යුතු වෙයි. ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ පරිපාලන කටයුතු මෙන්ම අධ්‍යයන කටයුතු පවත්වාගෙන යාමේ දී මණ්ඩපාධිපතිවරයාට සහය වීමට පරිපාලන නිලධාරීන් හා මණ්ඩප සභාවක් පත් කොට ඇත. මෙම මණ්ඩප සභාව කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාවට වගකිව යුතු වේ.

1.2. මණ්ඩප සභාව (2025)

සභාපති
මණ්ඩපාධිපති මහාචාර්ය ප්‍රතිභා මහානාමහේවා මයා

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

- මහාචාර්ය ඩබ්.අයි.නානායක්කාර මිය
- මහාචාර්ය එස්. චන්ද්‍රසේකර මයා

කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව මගින් තෝරා ගනු ලැබූ සාමාජිකයන්

- සම්මානිත මහාචාර්ය සුනන්ද මහේන්ද්‍ර මයා
- ආචාර්ය බී.ඩී. නන්දදේව මයා

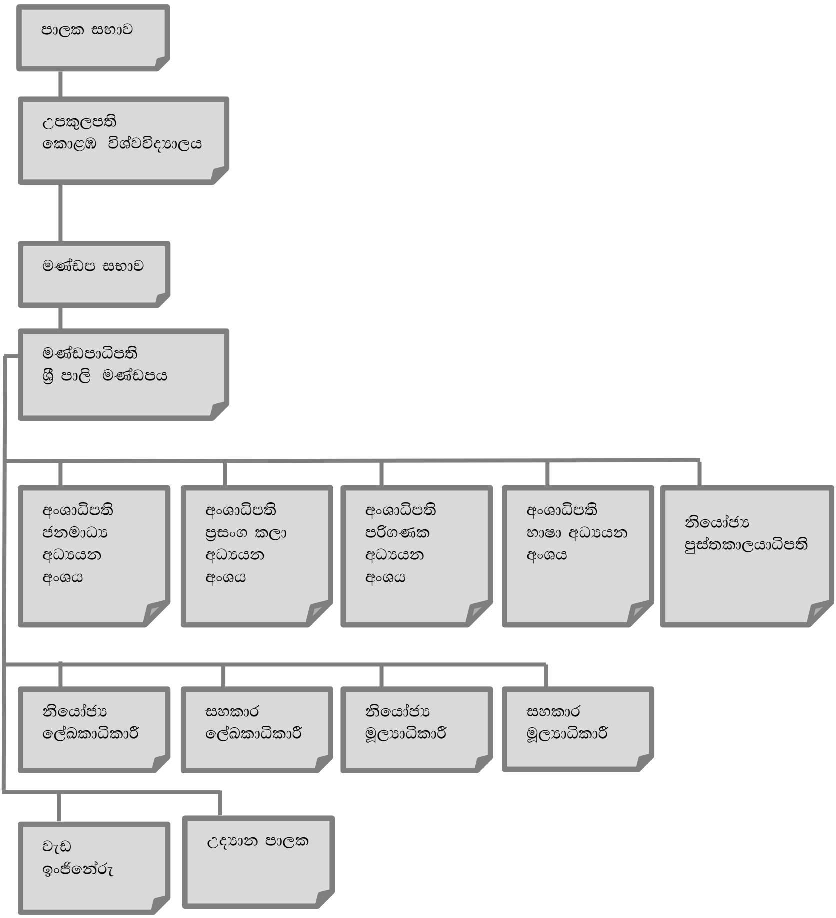
මණ්ඩපයේ අංශාධිපතිවරු

- ආචාර්ය එස්.ඒ.එස්.එම්. සෙනරත් මයා (ජනමාධ්‍ය අධ්‍යයනාංශය)
- ආචාර්ය එස්.ඒ.එන්. පෙරේරා මිය (ප්‍රසංග කලා අධ්‍යයනාංශය)
- ආචාර්ය ඩී.එම්.යූ.පී. අබේරත්න මෙය (භාෂා අධ්‍යයන අංශය)
- කේ.එස්.ඩී.දර්ශන මයා (පරිගණක අධ්‍යයන අංශය)

ලේකම් - නියෝජ්‍ය/ සහකාර ලේඛකාධිකාරි

1.3. කළමනාකරණ ව්‍යුහය

කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය - ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය



02. ජනමාධ්‍ය අධ්‍යයන අංශය

දැක්ම සහ මෙහෙවර

- විශිෂ්ට ජනමාධ්‍ය උපාධිධාරීන් බිහිකිරීමේ මධ්‍යස්ථානයක් වීම, නිර්මාණාත්මක, නවෝත්පාදන හා වෘත්තීය ජනමාධ්‍ය භාවිතය තුළින් ජාතික හා ජාත්‍යන්තර සංවර්ධනයට දායක වීම ජනමාධ්‍ය අධ්‍යයන අංශයේ දැක්ම වේ.

- දැනුමැති, ආචාරධාර්මික හා වගකිවයුතු ජනමාධ්‍යවේදීන් ලෙස සිසුන් සවිබල ගැන්වීම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම, කුසලතා සහ ආකල්ප සංවර්ධනය කිරීම, සමාජයේ පැන නගින අවශ්‍යතා සැලකිල්ලට ගනිමින් වෘත්තීයභාවය කරා යාමට සිසුන්ට පහසුකම් සැලසීම අපගේ මෙහෙවර යි.

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

ජනමාධ්‍ය අධ්‍යයන අංශයට ප්‍රථම උපාධි පාඨමාලාවට ඇතුළත් වන විද්‍යාර්ථීන් දෙවන වසරේ පළමු අර්ධ වාර්ෂිකයේ සිට තෙවන වසරේ දෙවන අර්ධ වාර්ෂිකය දක්වා භාෂා අධ්‍යයන අංශයේ සහ පරිගණක අධ්‍යයන අංශයෙන් පිරිනමනු ලබන විෂයන් හැදෑරිය යුතු අතර, එම සම්භාර ප්‍රමාණය ජනමාධ්‍ය අංශය මගින් පිරිනමනු ලබන සම්පූර්ණ සම්භාර ප්‍රමාණයට එකතු වේ. ඒ අනුව ජනමාධ්‍ය (ගෞරව) උපාධිය සමත් වීමට නම් විද්‍යාර්ථියා සම්භාර 120ක් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

ජනමාධ්‍ය අධ්‍යයන අංශය ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් දේශන පැවැත්වීම පිළිබඳ අවධානය යොමුකොට ඇත. සෙමෙස්තර අවසාන විභාග සහ පැවරුම් ආදිය සඳහා ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පිළිතුරු සැපයීමට අධ්‍යයන අංශයේ විද්‍යාර්ථීන් දිරිමත් කරනු ලැබේ. මේ පිළිබඳ වැඩිදුර විස්තර අධ්‍යයන අංශයෙන් ලබාගත හැකි ය.

2.1 ආචාර්ය මණ්ඩලය - ජනමාධ්‍ය අධ්‍යයන අංශය

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

මහාචාර්ය එල්.ටී. වීරසිංහ මයා
B.A. (Moscow), M.A. (Moscow), PhD (Moscow)

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

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

ආචාර්ය ඩබ්ලිව්.එම්.පී. නිශාන්ත මයා (ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය I ශ්‍රේණිය)
B.A. (Colombo), MSSc. (Kelaniya), PhD (Wuhan)

ආචාර්ය එන්.ඩබ්.ඩබ්.ජී.කේ. ප්‍රභාෂිණී මිය (ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය)
B.A. (Colombo), MSSc (Kelaniya), PhD (Wuhan)

ආචාර්ය ඩී.ඩී.එන්.එන්. දිසානායක මෙය (ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය)
B.A. (Colombo), M.A. (Colombo), PhD (BFSU)

ආචාර්ය එස්.ඒ.එන්.පී. සුරවීර මිය (ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය)
B.A. (Kelaniya), MSSc. (Kelaniya), M.A. (UOM.India) P.G.Dip. Arch. (Kelaniya), PhD (UVPA)

කේ.එස්.ඩී. දර්ශන මයා (ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය)
B.A. (Colombo), M.A. (Kelaniya)

නීතිඥ කළණි ඉරෝෂා ධර්මසිරි මිය (ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය)
B.A. (Colombo), L.L.B. (OUSL), P.G.Dip.Ed. (OUSL), M.Phil (Kelaniya)

එස්.ඩී.පී.එස්. දිසානායක මිය (කථිකාචාර්ය)
B.A. (Colombo), MSSc. (Kelaniya)

අමිල ලොකුමාන්නගේ මයා (ආධුනික කථිකාචාර්ය)
B.A.Hons (J’pura), MA (CUC), P.G.Dip.Counselling (MHF)

ඒ.කේ. සිවලිංගම් මෙය (ආධුනික කථිකාචාර්ය)
B.A.Hons (Colombo), MA (Colombo)

අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය

පී.එන්.චතුරංග මයා (තාක්ෂණ නිලධාරී)
ජී.අයි. පෙරේරා මිය (ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික කළමනාකරණ සහකාර)
හේමමාලා වික්‍රමසූරිය මිය (කළමනාකරණ සහකාර)
චානක සංජීව මහතා මයා (විද්‍යාගාර සහායක)
කේ.ඒ. බී. අමුණුගම මයා (වැඩ සහායක)

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

03. ජනමාධ්‍ය (ගෞරව) උපාධිය සඳහා නිර්දේශිත පාඨමාලා

Course Code	Course Name	Type	Credits
First Year - Semester I			
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	Introduction to Media Technology	Main	2
MDSM 1132	Introduction to Convergent media studies	Main	2
MFND 1113	Academic and Professional Development	FND	3
ENGC 1110	English for General Purposes (Low Level)	Compulsory	Non - Credit
ICT 1110	Introduction to Computing	Compulsory	Non - Credit
First Year - Semester II			
MDSM 1242	Principles of Mass Communication	Main	2
MDSM 1252	Literature Studies	Main	2
MDSM 1263	Media content management	Main	3
MDSM 1272	Media sociology	Main	2
MDSM 1282	Public Relations	Main	2
MFND 1223	Issues in Language and Communication	FND	3
MDSE 1212	Art of photography	Elective	2
MDSE 1222	Organizational communication	Elective	2
MDSE 1232	Intercultural communication	Elective	2
ENGC 1210	English for General Purposes (Pre-Intermediate Level)	Compulsory	Non - Credit
ICT 1210	Digital Media I	Compulsory	Non - Credit

Second Year - Semester I			
MDSM 2112	Sri Lankan Literature	Main	2
MDSM 2123	Concept Development and Production Planning for Media	Main	3
MFND 2133	Fundamental of philosophy	FND	3
MDSE 2112	Creative Journalism in Media	Elective	2
MDSE 2122	Technical Aspects of Visual for Media	Elective	2
MDSE 2132	Civic and Community Media	Elective	2
ENME 2112	English for Mass Media	Enhancement (Main)	2
ICT 2112	Digital Media II	Enhancement (Main)	2
Second Year - Semester II			
MDSM 2232	Media and Communication Research	Main	2
MDSM 2242	Literature History	Main	2
MDSM 2252	Art of Interviewing	Main	2
MFND 2243	Critical thinking	FND	3
MDSE 2242	Media Marketing	Elective	2
MDSE 2252	Conflict Communication	Elective	2
MDSE 2262	Media Education	Elective	2
ENME 2212	English for Mass Media	Enhancement (Main)	2
ICT 2212	Digital Audio and Video Production	Enhancement (Main)	2
Third Year - Semester I			
MDSM 3112	Media literacy	Main	2
MDSM 3123	News journalism	Main	3
MDSM 3132	Text and editing in Media	Main	2
MDSM 3142	Study of World Media History	Main	2
MDSE 3112	Advertising	Elective	2
MDSE 3122	Art of Presenting and Dubbing in	Elective	2

	Media		
MDSE 3132	Photojournalism	Elective	2
ENME 3112	English for Mass Media	Enhancement (Main)	2
ICT 3112	Advanced Digital Audio and Video Production	Enhancement (Main)	2
Third Year - Semester II			
MDSM 3252	Proposal and Dissertation Writing	Main	2
MDSM 3262	Media Management	Main	2
MDSM 3272	Literature criticism	Main	2
MDSM 3283	Media production	Main	3
MDSE 3242	Investigative Journalism	Elective	2
MDSE 3252	Post Production and Editing in Multi-Media	Elective	2
MDSE 3262	Media psychology	Elective	2
MDSE 3272	Political Communication	Elective	2
ENME 3212	English for Mass Media	Enhancement (Main)	2
ICT 3212	Motion Graphics and Animation	Enhancement (Main)	2
Fourth Year - Semester I			
MDSM 4112	Development communication	Main	2
MDSM 4122	Media criticism	Main	2
MDSM 4133	Media industry and entrapananship	Main	3
MDSM 4142	Media Law and Ethics	Main	2
MDSM 4152	Current issues in global media and politics	Main	2
MDSE 4112	Documentary programming in hybrid media	Elective	2
MDSE 4122	Digital Publishing	Elective	2
MDSE 4132	Digital Anthropology	Elective	2
MDSE 4142	Disaster Communication	Elective	2

Fourth Year - Semester II			
MDSM 4263	Internship Assignment	Main	3
MDSM 4276	Dissertation	Main	6
MDSM 4282	Media Culturology	Main	2
MDSE 4252	Multi-Camera Production	Elective	2
MDSE 4262	Event Management	Elective	2
MDSE 4272	Contemporary Audience in Media	Elective	2
MDSE 4282	Mindful Communication	Elective	2

පාඨමාලා කාලය වසර හතරක් (4) වන අතර පාඨමාලාව සිංහල මාධ්‍යයෙන් පමණක් පවත්වනු ලබයි.

සැලකිය යුතුයි.

- මෙම සෑම පාඨමාලා ඒකකයටම අදාළ පරීක්ෂණ සඳහා පෙනී සිටීමට සෑම විද්‍යාර්ථියකුම 80% ක් දේශන සඳහා සහභාගී වී තිබීම අනිවාර්ය වේ.
- සෙමෙස්තරයට අදාළ පාඨමාලාවන් සඳහා ලියාපදිංචි වීමට අන්තර්ජාලය මගින් සිදුකළ යුතු අතර වෛකල්පිත විෂයන් වෙනස් කර ගැනීම සඳහා සති දෙකක කාලසීමාවක් ලබා දෙනු ඇත. පාඨමාලා ඒකකවල විෂයීය අන්තර්ගතය ඇගයීම් ක්‍රමවේදය සහ ඇගයීම් නිර්නායක තොරතුරු ශ්‍රී පාලි වෙබ් අඩවිය, අධ්‍යයන අංශය, ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ පුස්තකාලය මගින් ලබාගත හැකි ය.
- සෑම වසරක් සඳහාම නියමිත පැවරුම්වල ස්වාභාවය සහ පැවරුම් භාර දිය යුතු ආකාරය සහ දිනය LMS (Learning Management System) මගින් ද, එහි කාලසටහන දැන්වීම් පුවරුව මගින් ද ප්‍රදර්ශනය කෙරේ.
- අධ්‍යයන අංශය විසින් විෂය ඒකකයන්ට අදාළව පැවරුම් ලබාදෙනු ඇත. මෙහි දී අදාළ පැවරුම අධ්‍යයන අංශය විසින් නියම කරනු ලබන දිනට හෝ ඊට පෙර අදාළ විද්‍යාර්ථියා විසින්ම අධ්‍යයන අංශයේ ලිපිකරුට හෝ නියමකරනු ලබන පුද්ගලයෙකුට ලබාදී අධ්‍යයන අංශයේ ඒ සඳහා ඇති පොතෙහි පැවරුම අදාළ දින ලබාදුන් බව සහතික කරවා ගත යුතු ය.

- නියමිත දිනට පැවරුම භාර දිය නොහැකි වුවහොත් ඒ සඳහා පිළිගත හැකි රජයේ රෝහලක වෛද්‍ය වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ඒ පිළිබඳව ලිඛිතව අංශ ප්‍රධාන වෙත දැන්විය යුතු ය.

- ස්වාභාවික ව්‍යසනයක දී පැවරුම ලබාදීමට ප්‍රමාද වන්නේ නම් ඒ පිළිබඳ ග්‍රාම නිලධාරී මගින් සහතික කරන ලද ලිපියක් ලබාදීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

- අදාළ පැවරුම් නියමිත පරිදි ලබාදීම අදාළ විද්‍යාර්ථියාගේ වගකීමකි. කල ඍඪ ආදී මෘදු පිටපත් මගින් පැවරුම් ලබාදීමේ දී තාක්ෂණික ගැටලුවලින් තොරව මනාව පිටපත් කර තිබේදැයි පරීක්ෂාකාරී වීම විද්‍යාර්ථියාගේ වගකීමකි.

- සියලුම පැවරුම් සහ උපාධි නිබන්ධන APA (American Psychological Association) ක්‍රමය අනුව සකස් කිරීම අනිවාර්ය වේ.

- අවසන් වසර උපාධි නිබන්ධන සංක්ෂිප්තය (Abstracst) ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ලබා දිය යුතු ය. එය වචන 350 නොඉක්මවිය යුතු ය.

04. ප්‍රසංග කලා අධ්‍යයන අංශය

දැක්ම සහ මෙහෙවර

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

- ශ්‍රී ලාංකේය සමාජය තුළ වටිනාකම් පෝෂණය කිරීමට ද, සෞන්දර්යාත්මක ශක්‍යතා ප්‍රවර්ධනය කිරීමටද, සංස්කෘතික ජීවිතය පොහොසත් කිරීමට ද යොමු වන ආකාරයෙන් ප්‍රාසාංගික කලාවන් මෙන්ම තෝරාගත් සමාජ අධ්‍යයන ධාරාවන් විෂයයෙහි විපර්යකාරක දැනුම් නිෂ්පාදනය කිරීම හා අනුබල දීම.

- ජාතික මෙන්ම ගෝලීය සන්දර්භයන් තුළ දිග හැරෙන සංක්‍රාන්තික ක්‍රියාවලීන් ආශ්‍රිත අභියෝගයන්ට ප්‍රතිචාරාත්මක වන්නා වූ විපර්යකාරක දැනුම් සහ කුසලතා උත්පාදනය කිරීම, සම්ප්‍රේෂණය කිරීම හා භාවිතයේ යෙදවීම.

- අද්‍යතන දේශීය සහ ගෝලීය රැකියා වෙළෙඳපොළ තුළ සේවාස්ථාන සුරක්ෂිත කරගැනීම අරඹයා වූ අභියෝගවලට මුහුණ දීම සඳහා උපාධිධාරීන් බලගැන්වීම උදෙසා කුසලතා සංවර්ධනය කිරීම.

ප්‍රසංග කලාව සඳහා සිව් වාර්ෂික විශේෂවේදී උපාධියක් සහිත දිවයිනේ එකම උපාධි පාඨමාලාව පිරිනමන්නේ ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ ප්‍රසංග කලා අධ්‍යයන අංශයයි. නර්තනය, සංගීතය, නාට්‍ය හා රංග කලාව, සිනමා අධ්‍යයනය සහ චිත්‍ර සැලසුම්කරණය යන පස් වැදෑරුම් විෂය ධාරාවන් ඔස්සේ විහිද යන පාඨමාලා ඒකකවලින් මෙම පාඨමාලාව සමන්විත වන අතර සිව් වස් අධ්‍යයන කාල සීමාව අවසානයේ විද්‍යාර්ථියෙකු ඉන් එක් කෂේත්‍රයක් මූලිකත්වයේ තබමින් කලාව පිළිබඳ පුළුල් විෂයාවබෝධයක් හිමි කර ගනු ඇත. තත් විෂය ක්ෂේත්‍රයන් පිළිබඳව ශාස්ත්‍රීය හා ප්‍රායෝගික හැදෑරීම්වලින් පූර්ණ පාඨමාලාව අවසන් කරන විද්‍යාර්ථීන් ශ්‍රී ලාංකික ප්‍රසංග කලාව හා සබැඳි සංකල්පමය හා නිර්මාණශීලී පාර්ශවයන් බලගැන්වීම සඳහාත්, ශ්‍රී ලාංකේය ප්‍රේක්ෂකාගාරයේ වින්දන ශක්තිය හා බුද්ධිමය චින්තනය ඔප් නැංවීම සඳහාත් මෙන්ම විෂයානුබද්ධ පර්යේෂණ වපසරිය ඉහළ නැංවීම සඳහාත් කටයුතු කිරීමට එළඹේ.

4.1. ආචාර්ය මණ්ඩලය - ප්‍රසංග කලා අධ්‍යයන අංශය

ආචාර්ය එස්.ඒ.එන්. පෙරේරා මිය (අංශාධිපති)
B.P.A (Lucknow), M.Mus.(BHU), PhD (BHU), Nrutya Visharad in Bharatnatyam, Kathak and Manipuri(Lucknow), Diploma in Dance Choreography (SLF).

මහාචාර්ය එම්. ඩී. කුමුදිනි මිය
B.A.Hons (Kelaniya), P.G.D.Drama (Colombo), P.G.D.Counselling (Colombo), M.A. (J'pura), PhD (Colombo)

ජේ.එම්.ආර්.සී. බණ්ඩාර මයා (ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය)
B.A. (Kelaniya), M.A. (J'pura), Dip.Dance Theraphy (Bangalore)

ටී.කේ. දොඩන්තැන්න මයා (ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය) (අධ්‍යයන නිවාඩු)
B.A. (Kelaniya), M.A. (Kelaniya), M.Phil (Kelaniya), Dip in Drama (THTF)

කේ.එම්.ඩී.සී. නිමලචන්ද්‍ර මිය (ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය)
B.A. (Kelaniya), MSSc. (Kelaniya), Dip.Fim Directing (NFC)

එච්.එම්.යූ.ටී.කේ. හේරත් මිය (ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය) (අධ්‍යයන නිවාඩු)
B.A. (Peradeniya), Vadya Visharada (Lucknow), M.Phill (Peradeniya)

ආර්.අයි. බටුවංගල මෙය (ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය) (අධ්‍යයන නිවාඩු)
B.A. (Colombo), M.A. (Zhejiang)

එම්.ඩී.එන්.ඩී.එම්. බණ්ඩාර මයා (කථිකාචාර්ය)
B.A. (Colombo), MA(IICUT), MPhil (VAPA), Dip (NFC), Dip (NYSC)

අයි. එන්. දමිත මයා (කථිකාචාර්ය)
B.F.A. (UVPA), M.A. (Baroda)

ඩබ්.පී.අයි. ද මෙල් මයා (කථිකාචාර්ය)
B.A. (OUUK), B.A. (OUSL), MA (Baroda)

ජේ.එම්.ඩී.ඩී.ජේ බන්ඩාර (තාවකාලික සහය කථිකාචාර්ය)
B.A (Colombo)

පී.ඩී. ජයසුන්දර (තාවකාලික සහය කථිකාචාර්ය)
B.A (Kelaniya)

ආර්.එම්.පී.එස්වීරසූරිය (තාවකාලික සහය කතිකාචාර්ය)
B.A (Colombo), PGDE Drama (Colombo), M.Phill (Peradeniye), Vadya Visharada (Lucknow), Nrutya Visharada (Lucknow)

කේ.ඩී.ඩබ්. රුචිනි මිය (උපදේශක - සෞන්දර්යය අධ්‍යයන)
B.A. (Colombo), M.A.(Kelaniya), Nrutya Visharad (Lacknow)

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

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

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

අනධ්‍යන කාර්ය මණ්ඩලය

එම් ඒ.නයනි මිය (ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික කළමනාකරණ සහකාර)
එස්.යූ.එස්. වීරසිංහ මිය (කළමනාකරණ සහකාර)
කේ.ඒ.එස්. නමින්ද මයා (භාණ්ඩ භාරකරු)
එම්.කේ.ටී. චමිරුවන් මයා (විද්‍යාගාර සහායක)
එන්.එම්. හෙට්ටිආරච්චි මයා (වැඩ සහායක)

ප්‍රසංග කලා අධ්‍යයන අංශය

දුරකථන අංක - 0342265527
විද්‍යුත් තැපැල - headpa@spc.cmb.ac.lk

05. ප්‍රසංග කලා (ගෞරව) උපාධිය සඳහා නිර්දේශිත පාඨමාලා

Course list

1st year – 1st semester

Course Code	Course Title	Type	Credits	No. 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
ENGC 1110	English for General Purposes (Lower Level)	Compulsory	0	60	90	50	200

Required total number of modules and credits to be completed as major and core Courses for the 1st year 1st Semester	**Required total number of modules and credits to be completed as elective Courses for the 1st year 1st Semester**	**Required total number of modules and credits to be completed as a Foundation Courses for the 1st year 1st Semester**	**Required total number of modules and credits to be completed as a Compulsory Non-Creditable Courses for the 1st year 1st Semester**	**Required total number of modules and credits to be completed for the 1st year 1st Semester**
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

1st year –2nd 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	Elective	2	30	60	10	100
PAES 1252	Bharatanatyam	Elective	2	30	60	10	100
PAES 1262	Lighting and Set Designing	Elective	2	30	60	10	100
PAFD 1213	Basics of Audio Visual Technology for Performing Arts	Foundation	3	45	90	15	150
ICT 1210	Digital Media I	Compulsory	0	60	90	50	200
ENGC 1210	English for General Purposes (Pre-Intermediate Level)	Compulsory	0	60	90	50	200

Required total number of modules and credits to be completed as major and core subjects for the 1st year 2nd Semester	Required total number of modules and credits to be completed as elective subjects for the 1st year 2nd Semester	Required total number of modules and credits to be completed as a foundation subject for the 1st year 2nd Semester	Required total number of modules and credits to be completed as a Compulsory Non-Creditable Courses for the 1st year 2nd t Semester	Required total number of module s and credits to be comple ted for the 1st year 2nd Semester
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

2nd year – 1st 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 2nd year 1st Semester	**Required total number of modules and credits to be completed as elective subjects for the 2nd year 1st Semester**	**Required total number of modules and credits to be completed as a foundation subject for the 2nd year 1st Semester**	**Required total number of modules and credits to be completed as a Enhancement subjects for the 2nd year 1st Semester**	**Required total number of modules and credits to be complet ed for the 2nd year 1st 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

2nd year – 2nd 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 2nd year 2nd semester	**Required total number of modules and credits to be completed as elective subjects for the 2nd year 2nd semester**	**Required total number of modules and credits to be completed as a foundation subject for the 2nd year 2nd semester**	**Required total number of modules and credits to be completed as a Enhancement subjects for the 2nd year 2nd semester**	**Required total number of modules and credits to be completed for the 2nd year 2nd 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

<u>3rd year – 1st semester</u>

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 3rd year 1st Semester	**Required total number of modules and credits to be complete d as elective subjects for the 3rd year 1st Semester**	**Required total number of modules and credits to be completed as a foundation subject for the 3rd year 1st Semester**	**Required total number of modules and credits to be completed as Enhancem ent subjects for the 3rd year 1st Semester**	**Required total number of modules and credits to be complete d for the 3rd year 1st 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

3rd year – 2nd 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 3rd year 2nd Semester	**Required total number of modules and credits to be completed as elective subject for the 3rd year 2nd Semester**	**Required total number of modules and credits to be completed as foundation subject for the 3rd year 2nd Semester**	**Required total number of modules and credits to be completed as enhancement subject for the 3rd year 2nd Semester**	**Required total number of modules and credits to be completed for the 3rd year 2nd 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

4th year – 1st 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	Film, Media and	Elective	2	30	60	10	100

4122	Society						
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 4th year 1st Semester	**Required total number of modules and credits to be completed as elective subject for the 4th year 1st Semester**	**Required total number of modules and credits to be completed as a foundation subjects for the 4th year 1st Semester**	**Required total number of modules and credits to be completed for the 4th year 1st 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

<u>4th year – 2nd semester</u>

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 4th year 2nd Semester	Required total number of modules and credits to be completed as elective subject for the 4th year 2nd Semester	Required total number of modules and credits to be completed as foundation subject for the 4th year 2nd Semester	Required total number of modules and credits to be completed for the 4th year 2nd Semester
02 Core Subjects	No Elective Subjects	No Foundation Subjects	02 Subjects
14 Credits	No Credits	No Credits	14 Credits

පාඨමාලා කාලය වසර හතරක් (4) වන අතර පාඨමාලාව සිංහල මාධ්‍යයෙන් පමණක් පවත්වනු ලබයි.

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

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

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

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

සැලකිය යුතුයි.

- වෛකල්පිත පාඨමාලාවට අයත් විෂයයන් අතරින් එක් සෙමෙස්තරයකට අදාළ විෂය ප්‍රමාණය පමණක් සිසුන්ට අභිමත පරිදි තෝරා ගත හැකි ය. වෛකල්පිත විෂයයන් තෝරා ගැනීමේ දී ජනමාධ්‍යය අධ්‍යයන වුව ද එම විෂයන් තෝරා ගැනීමට හැකියාව ඇත. එහිදී අධ්‍යයන අංශ දෙකෙහි අංශාධිපතිවරුන්ගේ අනුමැතිය මේ සඳහා ලබා ගත යුතු ය.

- සෙමෙස්තරයට අදාළ පාඨමාලාවන් සඳහා ලියාපදිංචි වීමට අන්තර්ජාලය මගින් සිදුකළ යුතු අතර වෛකල්පිත විෂයන් වෙනස් කර ගැනීම සඳහා සති දෙකක කාලසීමාවක් ලබා දෙනු ඇත. පාඨමාලා ඒකකවල විෂයීය අන්තර්ගතය ඇගයීම් ක්‍රමවේදය සහ ඇගයීම් නිර්නායක තොරතුරු ශ්‍රී පාලි වෙබ් අඩවිය, අධ්‍යයන අංශය, ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ පුස්තකාලය මගින් ලබාගත හැකි ය.

- සෑම වසරක් සඳහාම නියමිත පැවරුම්වල ස්වාභාවය සහ පැවරුම් භාර දිය යුතු ආකාරය සහ දිනය LMS (Learning Management System) මගින් ද, එහි කාලසටහන දැන්වීම් පුවරුව මගින් ද ප්‍රදර්ශනය කෙරේ.

- අධ්‍යයන අංශය විසින් විෂය ඒකකයන්ට අදාළව පැවරුම් ලබාදෙනු ඇත. මෙහි දී අදාළ පැවරුම අධ්‍යයන අංශය විසින් නියම කරනු ලබන දිනට හෝ ඊට පෙර අදාළ විද්‍යාර්ථියා විසින්ම අධ්‍යයන අංශයේ ලිපිකරුට හෝ නියමකරනු ලබන පුද්ගලයෙකුට ලබාදී අධ්‍යයන අංශයේ ඒ සඳහා ඇති පොතෙහි පැවරුම අදාළ දින ලබාදුන් බව සහතික කරවා ගත යුතු ය.

- නියමිත දිනට පැවරුම භාර දිය නොහැකි වුවහොත් ඒ සඳහා පිළිගත හැකි රජයේ රෝහලක වෛද්‍ය වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ඒ පිළිබඳව ලිඛිතව අංශ ප්‍රධාන වෙත දැන්විය යුතු ය.

- ස්වාභාවික ව්‍යසනයක දී පැවරුම ලබාදීමට ප්‍රමාද වන්නේ නම් ඒ පිළිබඳ ග්‍රාම නිලධාරී මගින් සහතික කරන ලද ලිපියක් ලබාදීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

- ප්‍රසංග කලා අධ්‍යයන අංශය යටතේ අධ්‍යාපනය ලබන සෑම විද්‍යාර්ථීයෙකුගේම දේශන සඳහා අනිවාර්ය සහභාගීත්වය 80% ක් වේ. දේශන සඳහා සහභාගී වන සෑම විද්‍යාර්ථීයෙකුම සිය පැමිණීම සහතික කිරීම වගකීමක් වේ. 80% පැමිණීම වාර්තා නොකරන විද්‍යාර්ථීන් විභාග නීතිරීති මාලාවට අනුව කටයුතු කිරීමට සිදුවේ.

- කිසියම් හේතුවක් නිසා අදාළ විෂය නැවත ලීවීමට සිදු වුවහොත් එකී විෂයයට පෙනී සිටින සෙමෙස්තරයට අදාළ සියලුම පැවරුම් හා වාචික පරීක්ෂණ සිදු කළ යුතු ය.

- විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම් සඳහා අධ්‍යයන අංශයෙන් යම් සේවාවක් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය නම් ඒ සම්බන්ධව අදාල දේශකවරයාගේ නිර්දේශය මත දින 14 කට පෙර අධ්‍යයන අංශයට ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු ය.

- ප්‍රායෝගික විෂය සඳහා කාලසටහන අධ්‍යයනාංශය මගින් නිකුත් කරනු ඇත. ප්‍රසංගකලා අධ්‍යයන අංශය පිළිබඳ හැඳින්වීම, විෂය නිර්දේශය සහ සෙමෙස්තරයට අදාලව විෂයන් තෝරා ගැනීම, විභාග පැවැත්වීම යන කරුණු පිළිබඳ නම්නීකරණ වැඩසටහන යටතේ පැහැදිලි කර දෙනු ඇත.

- අදාළ පැවරුම් නියමිත පරිදි ලබාදීම අදාළ විද්‍යාර්ථියාගේ වගකීමකි. කාල සීමා ආදී මෘදු පිටපත් මගින් පැවරුම් ලබාදීමේ දී තාක්ෂණික ගැටලුවලින් තොරව මනාව පිටපත් කර තිබේ දැයි පරීක්ෂාකාරී වීම විද්‍යාර්ථියාගේ වගකීමකි.

- සියලුම පැවරුම් සහ උපාධි නිබන්ධන APA (American Psychological Association) ක්‍රමය අනුව සකස් කිරීම අනිවාර්ය වේ.

07. පරිගණක අධ්‍යයන අංශය

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ පරිගණක අධ්‍යයන අංශය මගින් පහත සඳහන් තොරතුරු තාක්ෂණ පාඨමාලා හැදෑරීමේ හැකියාවක් ඇත. මෙහිදී ප්‍රථම, දෙවන සහ තුන්වන වසර විද්‍යාර්ථයින් මෙම තොරතුරු තාක්ෂණ පාඨමාලා හැදෑරීම අනිවාර්ය වන අතර මෙම වසර තුන තුල තොරතුරු තාක්ෂණ පාඨමාලා සමත් වීම උපාධිය ලබා ගැනීම සඳහා අත්‍යාවශ්‍ය සාධකයකි. තොරතුරු තාක්ෂණ පාඨමාලා අසමත් වුවහොත් උපාධිය ලබා ගැනීමට හැකියාවක් නොමැත.

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

ඇගයීම් හා විභාග පටිපාටිය

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

මෙහිදී සෑම පාඩමක් අවසානයේ ප්‍රශ්නාවලියක් විද්‍යාර්ථයින්ට ලැබෙන අතර ඒ හරහා විද්‍යාර්ථයින් පාඩම් තුළින් ලබාගත් දැනුම අවබෝධ කරගනු ලැබේ. ප්‍රධාන ඇගයීම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා උපදෙස් පදදාකැ හරහා ලැබෙන අතර එම ඇගයීම් අවසානයේ Moodle (LMS) මගින් උඩුගත (Upload) කළ යුතු වේ.

විශේෂ සේවා

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

7.1. පරිගණක විද්‍යාගාරය

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

පරිගණක විද්‍යාගාරය පරිහරණය කිරීම සඳහා උපදෙස්

- පරිගණක විද්‍යාගාරය කාර්යාලීය වේලාවන්වල දී විවෘත කර තබන අතර නඩත්තු කටයුතු සඳහා මසකට එක් දිනක් වසා තබනු ලැබේ. සතියේ දිනවල පෙ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 6.00 දක්වා ද අධ්‍යයන නිවාඩු කාල තුළ දී පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 4.30 දක්වා ද විද්‍යාගාරය විවෘතව ඇත.

- පරිගණක භාවිත කිරීම සඳහා සෑම විද්‍යාර්ථියෙකුම වසර මුල දී ලියාපදිංචි විය යුතු ය. එහිදී ඔබ වෙත ලබා දෙන User Name ලෙස ඔබගේ විභාග අංකයත් ඔබ විසින් ලබා දෙන රහස්‍ය අංකයත් මතක තබා ගත යුතු ය. එක් පරිගණක ගිණුම් අංකයකින් (Computer Account) පරිගණක භාවිත කළ හැක්කේ එක් විද්‍යාර්ථියෙකුට පමණි.

- පරිගණක භාවිත කිරීමේ පහසුකම් ලබා දී ඇත්තේ ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ විද්‍යාර්ථයින් සඳහා පමණක් බැවින් බාහිර පාර්ශවයන් කැඳවාගෙන ඒම සපුරා තහනම් ය.

- අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා පමණක් පරිගණක භාවිත කිරීම විද්‍යාර්ථයින්ගේ වගකීමකි. කිසිම හේතුවක් නිසා පුද්ගලික කටයුතු සඳහා පරිගණක භාවිතය වරදකි. පරිගණක ක්‍රීඩා සඳහා විද්‍යාගාරය තුළ ඇති පරිගණක භාවිතය සපුරා තහනම් ය.

- Torrents සහ Youtube හෝ වෙනත් අයුරකින් සිනමා පට බාගත කිරීම (Download) සපුරා තහනම් වන අතර යම් කිසි අධ්‍යයන කටයුත්තක් සඳහා අවශ්‍ය වන්නේ නම් අදාළ ආචාර්යවරයා මගින් ලිඛිත ඉල්ලීමක් කළ යුතු ය.

- දේශන කාල සීමාව තුළ ප්‍රධාන පරිගණක විද්‍යාගාරය ප්‍රායෝගික කටයුතු සඳහා භාවිත කිරීමට නොලැබෙන අතර අනෙක් සෑම අවස්ථාවක දීම ප්‍රධාන පරිගණක විද්‍යාගාරය භාවිත කිරීමට හැකියාව ඇත.

- ප්‍රායෝගික කටයුතු අවසානයේ පරිගණක නිසි පරිදි ක්‍රියා විරහිත කර (ShutDown) විදුලි සම්බන්ධතාව විසන්ධි කළ යුතු යි. අකුණු සහිත වේලාවන්වල දී පරිගණක ක්‍රියාත්මක නොකළ යුතු ය.

- ලැප්ටොප් පරිගණක, ටැබ් පරිගණක සහ ජංගම දුරකථන පරිගණක ජාලයට සම්බන්ධ කිරීම හෝ විදුලි පද්ධතියට සම්බන්ධ කිරීම නොකළ යුතුයි.

- පරිගණකවල යම් දෝෂයක් ඇති වුවහොත් පරිගණක අධ්‍යයන අංශයේ නිලධාරියෙකුට දැනුම් දිය යුතු ය.

- අන්තර්ජාල පහසුකම් සඳහා (Internet Facility) සඳහා වාර්ෂිකව රු. 400/- ක මුදලක් අයකරනු ලැබේ.

7.2. ආචාර්ය මණ්ඩලය - පරිගණක අධ්‍යයන අංශය

කේ.එස්.ඩී. දර්ශන මයා (ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය) - අංශාධිපති
B.A. (Colombo), M.A. (Kelaniya)

ටී.ටී. කලුආරච්චි මිය (ආධුනික කථිකාචාර්ය) (අධ්‍යයන නිවාඩු)
B.Sc. (Peradeniya)

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

අනධ්‍යන කාර්ය මණ්ඩලය

එම්.ජී.එස්. ඉඳුනිල් මයා (විද්‍යාගාර සහායක)

පරිගණක අධ්‍යයන අංශය

දුරකථන අංක - 0342261797
විද්‍යුත් තැපැල - dcs@spc.cmb.ac.lk
headdcs@spc.cmb.ac.lk

08. භාෂා අධ්‍යයන අංශය

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

ඉංග්‍රීසි පාඨමාලා හැදෑරීම ප්‍රථම, දෙවන හා තෙවන වසර විද්‍යාර්ථයින්ට අනිවාර්ය වන අතර මෙම වසර තුන තුළ ඉංග්‍රීසි භාෂාව සමත් වීම උපාධිය ලබා ගැනීම සඳහා අත්‍යවශ්‍ය සාධකයකි. ඉංග්‍රීසි භාෂාව අසමත් වුවහොත් උපාධිය ලබාගැනීමට හැකියාවක් නොමැත. එමෙන්ම පළමු වසර තුළ ඉංග්‍රීසි පදනම් පාඨමාලා දෙකක්ද, දෙවන හා තෙවන වසර තුළ ජනමාධ්‍යවේදය සඳහා ඉංග්‍රීසි පාඨමාලාද ප්‍රසංග කළා සඳහා ඉංග්‍රීසි පාඨමාලාද පිරිනමනු ලැබේ.

ප්‍රථම, දෙවන හා තෙවන වසර විද්‍යාර්ථයින් සඳහා දමිළ හා හින්දි භාෂාවන් විකල්ප පාඨමාලා ලෙස හැදෑරීමට හැකියාවක් ඇත. මෙම පාඨමාලා නොමිලයේ හදාරා භාෂා ප්‍රවීණයන් වීමේ හැකියාවද විද්‍යාර්ථයින්ට ලැබීම විශේෂත්වයකි.

භාෂා අධ්‍යයන අංශය විසින් පිරිනමනු ලබන පාඨමාලා

<u>English Language</u>

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. භාෂා විද්‍යාගාරය

විද්‍යාර්ථයින්ගේ ඉංග්‍රීසි දැනුම පුළුල් කර ගැනීම සඳහා වෙන් වූ පරිගණක විද්‍යාගාරයක් භාෂා අධ්‍යයන අංශය සතුව පවතී. එම විද්‍යාගාරයේ පරිගණක සතියේ දින වල පෙ.ව. 9.00 සිට ප.ව. 3.00 දක්වා භාවිතා කිරීමට හැකියාව ඇත. පරිගණක විද්‍යාගාරය භාවිතා කිරීමේ නිසි උපදෙස් භාෂා අධ්‍යයන අංශය මඟින් ලබාගැනීමට හැකිය.

8.2. ආචාර්ය මණ්ඩලය - භාෂා අධ්‍යයන අංශය

ආචාර්ය ඩී.එම්.යූ.පී. අබේරත්න මෙය (අංශාධිපති)
B.A. (Sabaragamuwa), M.A. (Colombo), M.A. (Kelaniya), PhD (Kelaniya)

මහාචාර්ය කේ.වී. ධනපාල මෙය
B.A. (Colombo), M.A. (Kelaniya), M.Ed. (Hiroshima), PhD (Hiroshima)

අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය

ඩබ්.එල්.එස්.එන්.එන්. ධර්මරත්න මෙය - කළමනාකරණ සහකාර

භාෂා අධ්‍යයන අංශය

දුරකථන අංක - 0343744245
විද්‍යුත් තැපෑල - headlanguages@spc.cmb.ac.lk

09. විභාග ක්‍රියා පටිපාටිය, විභාග අක්‍රමිකතා හා දඬුවම් පිළිබඳ රෙගුලාසි

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

9.1. රෙගුලාසි

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

9.2. විභාග ක්‍රියා පටිපාටිය

1. සෑම අපේක්ෂකයෙකුම විභාග ආරම්භ කිරීමට යටත් පිරිසෙයින් විනාඩි 15 කටවත් කලින් විභාගය පැවැත්වෙන ස්ථානයට පැමිණිය යුතු ය. එහෙත් විභාග ශාලාධිපතිගේ අවසරය ලැබෙන තෙක් විභාග ශාලාව තුළට නොපැමිණිය යුතු ය.

2. විභාගය ආරම්භ කිරීමෙන් පැය භාගයකට පසුව කිසිම විභාග අපේක්ෂකයෙකු මොනයම් හේතුවක් නිසාවත් විභාග ශාලාව තුළට ඇතුළත් කර ගනු නොලැබේ. තව ද විභාගය ආරම්භ කිරීමෙන් පැය භාගයක් ගතවන තුරු ද, විභාගය අවසන් වීමට පෙර අවසාන විනාඩි 15 ක කාලය තුළ දී ද, කිසිම විභාග අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ශාලාවෙන් පිටතට යාමට අවසර නොදෙනු ඇත.

3. විභාග ශාලාවට ඇතුළු වන විභාග අපේක්ෂකයෙකු තමන්ට නියම කර ඇති ආසනයේ සිටිය යුතු අතර විභාග ශාලාධිපතිගේ විශේෂ උපදෙස් ලැබුණොත් මිස එම ආසනය මාරු නොකළ යුතු ය. විභාග අපේක්ෂකයෙකු විසින් විභාග අයදුම් පතෙහි සඳහන් නොකරන විෂයන් සඳහා කිසිම හේතුවක් මත විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. ප්‍රවේශ පත්‍රය, කාලසටහන, ප්‍රශ්න පත්‍රය, ශිෂ්‍ය වාර්තා පොත හෝ වෙනත් කඩදාසි හැර, ගණන් සෑදීම හා කටු වැඩ සඳහා ඇති කඩදාසි මිස අවලංගු කොට පිළිතුරු පතට ඇමිණිය යුතු ය. මෙම අවශ්‍යතාව නොපිළිපදින සිසුන් සටහන් ළඟ තබා ගෙන වංචා කිරීමක් කළා සේ සළකනු ලැබීමට ඉඩ ඇත.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.3. විභාග අක්‍රමිකතා හා දඬුවම්

විභාග නීති රීති උල්ලංඝනය කිරීම හා කොපි කිරීම සඳහා දිය හැකි දඬුවම් පහත පරිදි ය.

(අ) සමත් වීමේ ලැයිස්තුවෙන් නම ඉවත් කිරීම.

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

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

සැලකිය යුතුයි.

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

10. ශ්‍රේණි කිරීමේ පටිපාටිය

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

Marks	Grade	Grade Point Value
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 ලකුණු

පංති සාමාර්ථ සඳහා ශ්‍රේණිගත මධ්‍යයනය Grade Point Average (GPA) for awarding clases	
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 (General Pass)	2.00 GPA

11. කුසලතා සම්මාන

11.1. ගුරුදේව සුනිල් සාන්ත රන් සම්මානය

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

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

11.2. විල්මට් ඒ. පෙරේරා රන් සම්මානය

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

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

11.3. ගුරුදේව රබීන්ද්‍රනාත් තාගෝර් රන් සම්මානය

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

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

- එක් අයෙකුට වඩා සම්මානයට සුදුසුකම් ලබන අවස්ථාවල දී සම්මානය අදාළ විද්‍යාර්ථීන් අතර බෙදී යනු ඇත.
- සම්මානලාභියා තෝරා ගැනීම පිළිබඳ සියලු නෛතික කටයුතු විභාග අංශය සතු ය.
- යමෙකු ඉහත සුදුසුකම් ලබා තිබුණ ද ශිෂ්‍ය අවධියේ දී යම් අක්‍රමිකතාවකට හෝ විනය විරෝධී කටයුත්තකට වරදකරුවකු ලෙස නම් කොට ඇත්නම් අදාළ සම්මානය සඳහා තෝරා ගැනීම සිදු නොකරනු ඇත.

12. පුස්තකාලය

කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ පුස්තකාලය එහි වර්තමාන කළමනාකරණ සහ විඥාපන සේවා 1999 ජූලි මාසයේ සිට පවත්වාගෙන එනු ලබයි. ජනමාධ්‍යවේදය සහ ප්‍රසංග කලා විෂයයන් අදාළ කෘති ද ඇතුළුව විවිධ විෂයය ශික්ෂණයන්ට අයත් ග්‍රන්ථ සහ ප්‍රකාශන 27,800 ක පමණ එකතුවක් පුස්තකාලය සතුව ඇත.

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

12.1. පාඨක පහසුකම්

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

12.1.1. කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා

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

12.1.2. විද්‍යාර්ථීන් සඳහා

කාණ්ඩය	පොත් සංඛ්‍යාව	කාල සීමාව
පළමුවැනි වසර විද්‍යාර්ථීන්	විමර්ශන අංශයේ පොත් 01	රාත්‍රි 01 යි
	බැහැර දෙන අංශයේ පොත් 02	සති 02 යි
දෙවැනි වසර විද්‍යාර්ථීන්	විමර්ශන අංශයේ පොත් 01	රාත්‍රි 01 යි
	බැහැර දෙන අංශයේ පොත් 02	සති 02 යි
තෙවැනි වසර විද්‍යාර්ථීන්	විමර්ශන අංශයේ පොත් 01	රාත්‍රි 01 යි

	බැහැර දෙන අංශයේ පොත් 03	සති 02 යි
සිව්වැනි වසර විද්‍යාර්ථීන්	විමර්ශන අංශයේ පොත් 02	රාත්‍රි 01 යි
	බැහැර දෙන අංශයේ පොත් 03	සති 02 යි

පශ්චාත් උපාධි ශිෂ්‍යයින්ට පොත් බැහැර ගෙන යාම සඳහා රු.5000.00ක ආපසු ගෙවනු ලබන මුදල් තැන්පතුවකට යටත්ව පොත් නිකුත් කිරීම සඳහා පහසුකම් සළසා ඇත.

12.2. පුස්තකාලය විවෘත කිරීම.

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

12.3. කෘති නිකුත් කිරීම

බැහැර දෙන අංශයේ කෘති පෙරවරු 9.00 සිට සවස 4.00 දක්වාත් විමර්ශන කෘති මධ්‍යහ්න 12.00 සිට සවස 4.00 දක්වාත් නිකුත් කෙරේ. බැහැර ගෙන ගිය සෑම විමර්ශන කෘතියක්ම පසු දින පෙරවරු 10.00 ට පෙර පුස්තකාලය වෙත ආපසු භාර දිය යුතුය. එසේ භාර දීමට අපොහොසත් වන කෘති සඳහා දඩ මුදල් අය කෙරේ.

12.4. පාඨක ලියාපදිංචිය

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ සෑම විද්‍යාර්ථියෙකුම විශ්වවිද්‍යාල හැඳුනුම්පත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පුස්තකාලයේ ලියාපදිංචිය විය හැකි ය.

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

12.5. පුස්තකාල ග්‍රන්ථ හා සේවාවන්

12.5.1. ශ්‍රී ලංකා එකතුව

ශ්‍රී ලංකාවට අදාළව රචිත කෘතී මෙම එකතුව සමන්විත වේ. මෙම එකතුවේ ග්‍රන්ථ පර්යේෂණ කාර්යයන් සඳහා පුස්තකාලය තුළ දී පමණක් පරිශීලනය කළ හැකි ය. කිසිදු හේතුවක් මත මෙම ග්‍රන්ථ පුස්තකාලයෙන් බැහැර ගෙනයාමට අවසර දෙනු නොලැබේ.

12.5.2. විමර්ශන කෘති එකතුව

මෙය අංශ දෙකකින් යුතුය. එනම්,

- නිත්‍ය විමර්ශන කෘති (රතු පැහැති **R** සංකේතය)

නිත්‍ය විමර්ශන කෘති එකතුවට ශබ්ද කෝෂ, විශ්ව කෝෂ ආදී කෘතින්ද, ග්‍රන්ථ නාමාවලි ද, වාර්ෂික ග්‍රන්ථ ද, දුර්ලභ සහ මිල අධික ශාස්ත්‍රීය කෘතින් ද අයත් වේ. නිත්‍ය විමර්ශන කෘති පුස්තකාලයෙන් කිසිසේත් බැහැර ගෙන යාමට අවසර දෙනු නොලැබේ.

- සාමාන්‍ය විමර්ශන කෘති (නිල් පැහැති **R** සංකේතය)

සාමාන්‍ය විමර්ශන කෘති මධ්‍යහ්න 12.00 සිට පසු දින පෙ.ව. 10.00 දක්වා නිශ්චිත වශයෙන් කිසියම් කාලයක් සඳහා බැහැර ගෙන යාමට නිකුත් කෙරේ.

12.5.3. බැහැර දෙන එකතුව

සියලුම විෂය ශික්ෂණයන්ට අදාළ කෘතිවලින් මෙම අංශය සමන්විත වන අතර පුස්තකාලයේ මුළු ග්‍රන්ථ එකතුවෙන් අඩකටත් වැඩි ප්‍රමාණයක් මෙම එකතුවේ රාශිගත කර තිබේ. මෙම ග්‍රන්ථ දින 14 ක කාලයක් සඳහා නිකුත් කෙරේ.

12.5.4. උපාධි නිබන්ධන එකතුව

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩප උපාධි නිබන්ධන එකතුව ප්‍රධාන වශයෙන් ජනමාධ්‍ය අධ්‍යයනාංශය විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන

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

යන උපාධි දෙකට අදාළ පශ්චාත් උපාධි නිබන්ධන එකතුවකින් සමන්විත වේ.

මෙයට අමතරව ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ ජනමාධ්‍ය විශේෂවේදී උපාධිය සහ ප්‍රාසාංගික කලා විශේෂවේදී උපාධිය හදාරන විද්‍යාර්ථීන් අවසන් වසර තුළ ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ ස්වාධීන පර්යේෂණ වාර්තා එකතුවක් පුස්තකාලයේ ඇත. ජනමාධ්‍යය පර්යේෂණ වාර්තා 948 ක් හා ප්‍රාසංගික කලා පර්යේෂණ වාර්තා 681 ක් මේ වනවිට නිත්‍ය විමර්ශන ග්‍රන්ථ ලෙස පවතී.

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

12.5.5. වාර ප්‍රකාශන එකතුව

ජාත්‍යන්තර හා දේශීය වශයෙන් පළ කෙරෙන විදේශීය සහ දේශීය වාර සඟරා පාඨක පරිහරණය සඳහා වාරික ප්‍රකාශන අංශයේ තැන්පත් කොට ඇත. ඊට අමතරව අන්තර්ජාතික සමුළු පිළිබඳ සාර සංග්‍රහ ද (Proceeding of International Conferences and National Symposiums) මෙම අංශයේ තැන්පත් කොට ඇත. ඒවා බැහැර ගෙනයාමට අවසර නොදෙන අතර අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී ඡායා පිටපත් ගැනීමේ පහසුකම් සලසා ඇත.

12.5.6. සංහිත තැටි එකතුව (DVD එකතුව)

මෙම එකතුව DVD සහ Blue Ray තැටි 2200 කින් සමන්විත වන අතර එහි ආසියානු, යුරෝපීය, ප්‍රංශ, ඉතාලි, කොරියන්, සහ ඩෙන්මාර්ක් ආදී වියත් සිනමා පටද විශ්ව සම්භාව්‍ය නාට්‍යයන් සහ සංගීතමය හා ප්‍රවෘත්තිමය පටද අන්තර්ගත වෙයි. මෙම තැටි එක් දිනක් සඳහා පමණක් නිකුත් කරනු ලැබේ. ඒවා නිකුත් කළ දිනට පසු දින පෙ.ව. 10.00 ට පෙර ආපසු පුස්තකාලය වෙත භාරදිය යුතු ය.

12.5.7 පුවත්පත් ලිපි එකතුව (Newspaper Cuttings)

විද්‍යාර්ථීන්ගේ අධ්‍යයන හා පර්යේෂණ කටයුතු සඳහා වැදගත් වන ශාස්ත්‍රීය වටිනාකමකින් යුතු පුවත්පත් ලිපි වෙනම ම එකතුවක් ලෙස පවත්වා ගෙන යනු ලැබේ. ඒවා බැහැර ගෙන යාමට අවසර නොදෙන අතර අවශ්‍ය අවස්ථාවල ඡායා පිටපත් කිරීමක් කරගත හැකි ය.

12.5.8. මානව පුස්තකාල ව්‍යාපෘතිය (Human Library Project)

මානව පුස්තකාල ව්‍යාපෘතිය යටතේ සිසු සිසුවියන්ගේ අධ්‍යයන ක්ෂේත්‍රවලට ඍජුවම අදාළ වන සම්පත් දායකයින්ගේ දැනුම පරිචය සහ අත්දැකීම් හුවමාරු කර ගැනීමට (Sharing Knowledge) මෙමගින් අවකාශය ලැබේ. ඊට අමතරව සිසුන්ගේ අධ්‍යයන පර්යේෂණ සහ අනෙකුත් ශාක්‍යතා ඔප් නැංවිය හැකි විවිධ ක්ෂේත්‍ර වල ප්‍රවීණ සම්පත්දායකයින් සම්බන්ධ කරගෙන මෙම ව්‍යාපෘතිය පුස්තකාලය මගින් පවත්වාගෙන යනු ලබන අතර එමගින් ඔවුන්ගේ විශිෂ්ට දැනුම අත්දැකීම් ජීවිත පරිඥාණය සිසුන්ට ලබා ගැනීමට අවස්ථාව ද ලැබේ.

12.6. පුස්තකාල එකතුව සංවිධානය

ශ්‍රී පාලී මණ්ඩප පුස්තකාලයෙහි ඇති සියලුම ග්‍රන්ථ වර්ගීකරණය සහ සූචිකරණය කිරීම මගින් වඩාත් ප්‍රශස්ත පාඨක සේවාවක් සැපයීම සඳහා එකතුව මැනවින් සංවිධානය කොට තිබේ.

■ පුස්තකාල එකතුව වර්ගීකරණය සහ සුචිකරණය

ඩිවි දශම වර්ගීකරණයේ 21 සංස්කරණයට අනුව සියලුම පොත් වර්ගීකරණය කර ඇති අතර එම එකතුව ඇන්ග්ලෝ ඇමරිකානු සුචිකරණ නීති සංග්‍රහයේ දෙවෙනි සංස්කරණයට (AACR2) අනුව සුචිකරණය කොට ඇත. ඒ අනුව පුස්තකාලයේ තිබෙන ඕනෑම කෘතියක් පහසුවෙන් සොයා ගැනීම සඳහා සකස් කරන ලද කාඩ්පත් සුචියක් (Manual Catalogue) සහ පරිගණක සුචියක් ඇත (Online Catalogue).

- පරිගණක සුචිය වෙත ප්‍රවේශවීම සඳහා ප්‍රථමයෙන් කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයීය පුස්තකාල වෙබ් පිටුව වන http;//www.lib.cmb.ac.lk වෙත ප්‍රවේශ විය යුතු ය.

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

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

- මාර්ගස්ථ සුචිය විමර්ශනය (Searching the OPAC)
  මෙම සේවාව යටතේ කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයීය ග්‍රන්ථ එකතුව නිරීක්ෂණය කළ හැකි වේ.

12.7. පුස්තකාල නීතී රීති

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

පාඨකයින්ගේ පෞද්ගලික බඩු බාහිරාදිය පුස්තකාලය තුළට ගෙන ඒම තහනම් වන අතර, පුස්තකාලයෙහි එම බඩු බාහිරාදිය තැබීමට සකස් කර ඇති ස්ථානයෙහි ඒවා තැබිය යුතුය. වටිනා බඩු බාහිරාදිය එහි නොතැබිය යුතු අතර ඒ සඳහා පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය වග කියනු නොලැබේ.

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

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

12.7. ප්‍රමාද ගාස්තු

නියමිත දිනට බැහැර නොදෙන කෘති සඳහා දඩ මුදලක් අය කෙරේ.

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

12.8. පුස්තකාල අත්පොත

මණ්ඩපයේ පුස්තකාලයීය සම්පත් පරිහරණය පිළිබඳ නීති රීති හා සම්බන්ධ සියලුම තොරතුරු ඇතුළත් සාමාජික අත්පොතක් සියලුම ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ට පුස්තකාලයේ සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමේ දී පුස්තකාල ප්‍රධාන කවුන්ටරයෙන් නිකුත් කරනු ලැබේ. වැඩිදුර තොරතුරු එමගින් ලබා ගැනීමට සලසා ඇත.

පුස්තකාල කාර්යය මණ්ඩලය

අධ්‍යයන කාර්යය මණ්ඩලය

ආචාර්ය සී.කේ.ගමගේ මිය
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති
BA (Hons)(Sri Jpura), MLS (Colombo), PhD.(Kelaniya)

ආචාර්ය ඒ.ඩබ්.වී. අතුකෝරල මිය
නියෝජ්‍ය පුස්තකාලයාධිපති (සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු)
B.A. (Peradeniya), M.A. (Peradeniya), MLS (Colombo), PhD. (Wuhan)

අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය

බී.ජේ. උක්වත්තගේ මිය (ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික සහකාර)
ආර්. මුරගේ මිය (මාණ්ඩලික සහකාර)
කේ. ඒ. ටී. ජයවර්ධන මයා (පුස්තකාල සහකාර)
ටී.කේ. පුල්ලේපෙරුම මයා (පුස්තකාල සහායක)
ඒ.ඒ. නන්දසිරි මයා (පුස්තකාල සහායක)
බී. පුෂ්පකුමාර මයා (යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු)

පුස්තකාලය

දුරකථන අංක - 034-2261358
විද්‍යුත් තැපෑල - library@spc.cmb.ac.lk

13. මාධ්‍ය පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානය

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

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

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

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

එසේම Communicology නමින් ජාත්‍යන්තර පර්යේෂණ වාර ප්‍රකාශනයක් ද මධ්‍යස්ථානය විසින් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ. එසේම කථිකාචාර්ය මණ්ඩලයේ සහ විද්‍යාර්ථීන්ගේ පර්යේෂණ එළිදැක්වීම සඳහා ද මෙම මධ්‍යස්ථානය අනුග්‍රාහකත්වය ලබා දී තිබේ.

මාධ්‍යය පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානයෙහි ශිෂ්‍ය පර්යේෂණ සහ අනෙකුත් පර්යේෂණ පිළිබඳ දත්ත ගබඩාවක් පවත්වාගෙන යනු ලබන අතර ඒ සඳහා විද්‍යාර්ථීන්ගේ අවසන් වසර පර්යේෂණ යෝජනාවලිය සහ අවසන් වසර නිබන්ධනයට අදාළ

පර්යේෂණ මෘදු පිටපත පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානයට දැනුම් දෙනු ලබන දිනයට විද්‍යාර්ථීන් විසින් භාරදිය හැකි ය.

සම්බන්ධීකාරක
මහාචාර්ය ආර්.සී.කේ. හෙට්ටිආරච්චි මයා

මාධ්‍යය පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානය

දුරකථන අංක - 0342261435
විද්‍යුත් තැපෑල - cmrsripalee@spc.cmb.ac.lk

14. ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ඒකකය (Audio Visual Unit)

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

14.1. ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ඒකකයෙන් උපකරණ ලබා ගැනීමේදී අවශ්‍ය උපදෙස්

1. උපකරණ නිකුත් කරනු ලබන්නේ ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ සේවය කරන කථිකාචාර්යවරයෙකු, නිලධාරියෙකු, හෝ කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකු භාරයේ පමණි.
2. උපකරණ ලබා දෙන්නේ විද්‍යාර්ථීන්ගේ **විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයන කටයුතු** සඳහා පමණි.
3. විෂය බාහිර කටයුතු සඳහා අංශාධිපතිවරයාගේ නිර්දේශය සහ මණ්ඩපාධිපතිවරයාගේ අවසරය ලබා ගත යුතු ය.
4. බාහිර රූ ගත කිරීම් සඳහා කැමරා උපකරණ ලබා ගැනීම (Camera Call Sheet) මැදිරි රූගත කිරීම් (Studio Bookings) සහ සංස්කරණ මැදිරිය (Editing Bookings) ලබා ගැනීම සඳහා වෙන වෙනම අදාළ ඉල්ලුම්පත් අවම වශයෙන් සතියකට (දින 07) පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය (උපකරණ අයදුම් කළ හැකි වන්නේ එක දිගට දින 02ක් සඳහා පමණි).
5. උපකරණ නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක වන බවට රැගෙන යාමට පෙර පරීක්ෂා කළ යුතු වේ. උපකරණ නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක නොකරන්නේ නම් හෝ භාවිතය අතරතුර අක්‍රිය වීමක් හෝ හානියක් සිදු වුවහොත් ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය තාක්ෂණික නිලධාරි දැනුවත් කළ යුතු ය.
6. අදාළ ඉල්ලුම්පත නිවැරදිව පුරවා විෂයභාර කථිකාචාර්යවරයාගේ නිර්දේශය සහිතව ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ඒකකයේ සමායෝජක වෙත යොමු කළ යුතු අතර එම අනුමැතිය සහිතව ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ඒකකයේ තාක්ෂණික නිලධාරි වෙත ලබා දිය යුතු ය.
7. උපකරණ ලබා ගත හැකි වන්නේ වැඩ කරන සතියේ දිනවල පමණක් වන අතර විශේෂ අවස්ථාවල අදාළ නිලධාරීන්ගේ එකගතාවෙන් හා අංශ ප්‍රධානින්ගේ නිර්දේශය මත නිවාඩු දිනවල උපකරණ ලබා ගත හැකි ය.
8. උපකරණ ආයතනයෙන් පිටතට ගෙන යා හැක්කේ තාක්ෂණික නිලධාරි හෝ ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ඒකකයේ සේවකයෙකුගේ භාරකාරත්වය යටතේ පමණි. ඒ සඳහා නියෝජ්‍ය/සහකාර ලේඛකාධිකාරිගේ අවසර පත්‍රයක් ලබාගත යුතු ය.

9. කැමරා උපකරණ බැහැරට ගෙන යාමේදී ආයතනයේ වාහන හෝ උචිත වාහන පමණක් භාවිත කළ යුතු ය. (ත්‍රී රෝද රථ, මෝටර් සයිකල් මගින් කිසිදු උපකරණයක් ප්‍රවාහනයට අවසර දෙනු නොලැබේ).
10. උපකරණ භාවිත කිරීමෙන් පසු පිළිවෙලට හා පිරිසිදුව නැවත භාර දිය යුතු ය.
11. කැමරා උපකරණ ක්‍රියා කරවීමට අවසර ලබා දෙන්නේ රූපවාහිනී මාධ්‍ය විෂයන් සහ සිනමා විෂයන් හදාරන සිසුන්ට පමණි.
12. ඉල්ලුම් කළ වේලාවට (Booking Time) උපකරණ ලබා ගැනීමට හා රූගත කිරීම් සඳහා පැමිණීමට කටයුතු කළ යුතුය. රූගත කිරීම් අවසන් කිරීමේ වේලාව සැලසුම් කල වේලාවට වඩා ප්‍රමාද වන්නේ නම් අංශාධිපතිවරයාගේ/ ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ඒකකයේ සමායෝජකගේ අවසරය සහ උපකරණ භාරව යන නිළධාරියාගේ කැමැත්ත මත තව දුරටත් රූගත කිරීම් සිදු කළ හැකි වේ.

14.2. ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ඒකකයේ මැදිරි (Studio, Editing & Color grading) භාවිත කිරීම පිළිබඳ උපදෙස්

1. ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ඒකකයට පාවහන් ගලවා ඇතුළු විය යුතු ය. (සංයුක්ත උපාංග දුහුවිලි මගින් හානි වන බැවිනි).
2. මැදිරි තුළට කිසිදු ආහාර ද්‍රව්‍යක් හෝ පාන වර්ගයක් රැගෙන යාම නොකළ යුතු ය.
3. රූගත කිරීමට හෝ සංස්කරණයට අදාළ නොවන අය මැදිරි තුළට කැඳවාගෙන නොඑන්න.
4. උපකරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමට ගැටළු ඇත්නම් තාක්ෂණික නිලධාරිගේ සහය ලබා ගන්න.
5. භාවිත කිරීමෙන් පසු සියලු උපකරණ නිසි තැන්වල ස්ථාන ගත කරන්න.
6. මණ්ඩපයෙන් පිට ශිල්පියෙකු මැදිරිය තුළ වැඩ කටයුත්තකට සම්බන්ධ කර ගනී නම් අංශාධිපතිවරයාගේ/ ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ඒකකයේ සමායෝජකගේ නිර්දේශය මත සිදු කළ යුතු ය.
7. මැදිරි වෙන් කර ගැනීමට අදාළ ඉල්ලුම්පත නිවැරදිව පුරවා විෂයභාර කථිකාචාර්යවරයාගේ නිර්දේශය සහිතව ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ඒකකයේ සමායෝජක වෙත යොමු කළ යුතු අතර එම අනුමැතිය සහිතව ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය තාක්ෂණික නිළධාරි වෙත ලබා දිය යුතු ය.
8. මැදිරි වෙන් කරගත හැකිවන්නේ වැඩ කරන සතියේ දිනවල පමණක් වන අතර විශේෂ අවස්ථාවල අදාළ නිලධාරීන්ගේ එකගතාවෙන් හා අංශ ප්‍රධානින්ගේ නිර්දේශය මත, නිවාඩු දිනයන්හිදී එම පහසුකම් ලබා ගත හැකිය.
9. මැදිරි ඉල්ලුම් කළ හැක්කේ වරකට දින 02ක කාල සීමාවකට පමණි.
10. ඉල්ලුම් කළ වේලාවට (Booking Time) පැමිණීමට ප්‍රමාද වුවහොත් එම වේලාවෙන් පැයකට පසුව, අවලංගු කිරීම හෝ වෙනත් කෙනෙකුට එම Booking එක ලබා දීමට සිදු වේ.

මීට අමතරව UCN (University Comprehensive Network) නමින් රූපවාහිනී ශිෂ්‍ය සංගමයක් ද ජනමාධ්‍ය අධ්‍යයනාංශයේ ක්‍රියාත්මක වේ. විශ්වවිද්‍යාලයේ ඕනෑම විෂයක් හදාරණ විද්‍යාර්ථීන් හට එහි සාමාජිකත්වය ලබාගත හැකි ය.

සම්බන්ධීකාරක
කථිකාචාර්ය අමිල ලොකුමාන්නගේ මයා

ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ඒකකය

Web (AV Unit) - https://spc.cmb.ac.lk/avu/

Web (UCN) - https://spc.cmb.ac.lk/ucn/

YouTube - https://www.youtube.com/@UCNSPC

Facebook - https://web.facebook.com/UCNSPC.UOC

Email- ucn@spc.cmb.ac.lk

15. කැම්පස් රේඩියෝ

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

- ගුවන්විදුලි මධ්‍යස්ථානයේ වැඩසටහන් සතියේ දිනවල දිනපතා පෙ.ව. 6.00 සිට 8.00 දක්වාත් ප.ව.17.00 සිට 19.00 දක්වාත් ප්‍රචාරය වේ.

- www.campusradio.lk වෙබ් අඩවිය ඔස්සේ මෙම ගුවන්විදුලිය සජීවීව ශ්‍රවණය කළ හැකි ය.

- මෙම ගුවන්විදුලි මධ්‍යස්ථානය හා සමගාමීව "Wireless Club" නමින් ශිෂ්‍ය සංවිධානයක් ක්‍රියාත්මක වේ. විශ්වවිද්‍යාලයේ ඕනෑම විෂයක් හදාරණ විද්‍යාර්ථීන් හට එහි සාමාජිකත්වය ලබාගත හැකි ය.

සම්බන්ධීකාරක
ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය, නීතිඥ කළණි ඉරෝෂා ධර්මසිරි මිය

කැම්පස් රේඩියෝ

Web : https://spc.cmb.ac.lk/campusradio/
Email - campusradio@spc.cmb.ac.lk
FaceBook:
https://www.facebook.com/campusradio.spc?mibextid=LQQJ4d
YouTube: https://youtube.com/@campusradio680?si=V6ia-xwKmAr0wLMd

16. මුද්‍රිත මාධ්‍ය මධ්‍යස්ථානය

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

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

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

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

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

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

සම්බන්ධීකාරක
ආචාර්ය එන්.ඩබ්.ඩබ්.ජී.කේ. ප්‍රභාෂිණී මිය
ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය - ජනමාධ්‍ය අධ්‍යයන අංශය

17. ජාලකරණ අංශය

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

WIFI පහසුකම් ලබාගන්නා ආකාරය

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

ජාලකරණ අංශයේ සේවා

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

පරිගණක ජාලකරණ පද්ධතිය භාවිතයේ දී සැලකිළිමත් විය යුතු කරුණු.

- අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා පමණක්ම අන්තර්ජාලය භාවිත කරන්න. අනවශ්‍ය ආකාරයට බාගත කිරීම්වලින් වලකින්න. අනවශ්‍ය වෙබ් පිටුවලට පිවිසීමෙන් වලකින්න. එවැනි ක්‍රියා විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට හේතුවක් වේ.

- ජාලකරණ අංශයේ නීතිරීතින්ට අනුකූලව එය භාවිත නොකළහොත් ඔබට WIFI භාවිත කිරීම තහනම් වේ.

- අමතර ජාල පහසුකම් අවශ්‍ය නම් ඒ සඳහා පරිගණක ජාලකරණ ඒකකයෙන් ඉල්ලීමක් කළ යුතු ය.

- භාවිතයෙන් පසු නිවැරදි ආකාරයට පරිගණකය ක්‍රියා විරහිත ^යමඑාදඅබ* කළ යුතු ය.

- අයහපත් කාලගුණ තත්වයන් තුළ දී පෙර දැනුම් දීමකින් තොරව වුව ද ජාල පහසුකම් විසන්ධි කරනු ලැබේ.

කාර්ය මණ්ඩලය

ජාලකරණ සම්බන්ධීකාරක
එන්.ආර්. හෙට්ටිආරච්චි මයා (උපදේශක)
B.Sc. (Colombo), MIT (Colombo)

ඩී. කළුතරගේ මයා (තාක්ෂණ නිලධාරී)
ආර්.එල්.ඩී. සම්පත්ප්‍රිය මයා (විද්‍යාගාර සහායක)

ජාලකරණ අංශය

දුරකථන අංක - 0342261797

18. වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානය

විශ්වවිද්‍යාලයීය සෞඛ්‍ය සේවා සංවිධානය කර ඇත්තේ විශ්වවිද්‍යාලයේ ශිෂ්‍ය සමූහයාට මානසික හා කායික රෝග පීඩා වලින් විනිර්මුක්තව ක්‍රියාශීලී ජීවිතයක් ගෙන යාම සඳහා ආධාර කරනු පිණිස ය.

වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානය, ප්‍රධාන ආපනශාලාව ඉදිරිපිට ස්ථාපනය කර ඇත. එය පෙ.ව.8.00 සිට ප.ව.4.00 දක්වා සතියේ දිනවල විවෘතව තබනු ලබන අතර, සතියකට දින 3ක් (සඳුදා, බදාදා සහ සිකුරාදා) දහවල් 12.00 - ප.ව.2.00 දක්වා වෛද්‍ය නිලධාරී හමුවිය හැකි ය.

19.1 නවක සිසුන් සඳහා වෛද්‍ය පරීක්ෂණ

සෑම නවක ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවක්ම වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටීම අනිවාර්ය වේ. වෛද්‍ය පරීක්ෂණය සඳහා ඔබ වෙත යොමු කරන ලද පෝරමය ළඟම ඇති රෝහල වෙත යොමු කර ලබා ගන්නා ලද අදාල වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තා වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානය වෙත භාර දිය යුතු ය. සෑම ශිෂ්‍යයෙක් සඳහාම වෛද්‍ය ලිපි ගොනුවක් පවත්වාගෙන යනු ලබයි. යම් රෝග තත්වයන් සඳහා ගනු ලබන දීර්ඝ කාලීන ප්‍රතිකාර හෝ ඖෂධ පිළිබඳව ද වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානය දැනුවත් කළ යුතුය.

19.2 එන්නත් ලබා දීම

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

19.3 සෞඛ්‍ය ආරක්ෂණය හා ප්‍රවර්ධනය

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

■ වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානය මගින් බාහිර රෝගී ප්‍රතිකාර ලබා දීම, තුවාල සඳහා සැරහුම් දැමීම, සෞඛ්‍ය ගැටලු සඳහා උපදේශනය ලබාදීම, අවශ්‍ය විශේෂඥ වෛද්‍ය සායන සඳහා යොමු කිරීම, පසු විපරම් ප්‍රතිකාර සැලසුම් කිරීම යන සේවාවන් ලබා ගත හැකිය.

■ ඔබ හෝ ඔබ සමග සිටින වෙනත් අයෙකු දීර්ඝ කාලීනව ප්‍රතිකාර ගන්නා අවස්ථාවලදී සරම්ප, පැපොල, අක්ෂි රෝග වැනි බෝවන රෝග ඇති අවස්ථාවලදී හා මානසික ආතතිය, විශාදය වැනි රෝග තත්වයන් ඇති විට නේවාසිකාගාර පාලිකාවට හෝ වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානයට දැනුම් දිය යුතු ය.

■ ඔබ රෝගී වු විට හොරණ දිස්ත්‍රික් මහ රෝහලේ බාහිර රෝගී අංශය වෙතින් හෝ මූලික ප්‍රතිකාර ඒකකයෙන් ඔබට ප්‍රතිකාර ලබා ගැනීමේ හැකියාව ඇත. එම අවස්ථාවලදී නේවාසිකාගාර පාලිකාවට, ස්ථිර ශිෂ්‍ය උපදේශක හො ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරීවරියට දැනුම් දීමෙන් පසු වෛද්‍ය අධිකාරීවරයාට දැනුම් දෙනු ඇත.

■ මනෝ වෛද්‍ය උපදේශනය ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වූ විට මණ්ඩපයේ ස්ථිර ශිෂ්‍ය උපදේශකතුමිය මුණ ගැසිය හැකි ය. ඊට අමතරව විශේෂ යොමු කිරීමකින් තොරව හොරණ දිස්ත්‍රික් මහ රෝහලේ මනෝ වෛද්‍ය විශේෂඥවරයා හමුවීම හෝ යොවුන් මිතුරු උපදේශන සේවය ලබා ගැනීම කල හකි ය.

■ විශ්වවිද්‍යාල විභාග පවත්වන අවස්ථාවල රෝගී වීම හේතුවෙන් විභාග සඳහා පෙනී සිටිය නොහැකි ශිෂ්‍යයන් විශ්වවිද්‍යාලයීය වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානයේ වෛද්‍යවරයා හමු විය යුතු ය. වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානය කරා ශිෂ්‍යයා හට ගමන් කිරීමට නොහැකි පරිදි රෝගී වු විට ඒ බව වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානයට දැන්විය යුතු ය.

■ ශිෂ්‍යයෙකු රෝගාතුර වීම නිසා විභාගයට පෙනී සිටිය නොහැකි විටෙකදී තම රෝගී තත්වය පිළිබඳ රජයේ රෝහලකින් හෝ සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාලයෙන් (MOH) ලබා ගත් වෛද්‍ය සහතිකයක් පමණක් වලංගු වන අතර, එම වෛද්‍ය සහතිකය විශ්වවිද්‍යාල වෛද්‍ය නිලධාරි මගින් නොපමාව සහකාර ලේඛකාධිකාරී (විභාග) වෙත ඉදිරිපත් කල යුතු ය.

■ අවශ්‍යතාවයක් වුවහොත් ශිෂ්‍යයාගේ වෛද්‍ය නිවාඩුව සම්බන්ධව වෛද්‍ය මණ්ඩලය වෙතට ඉදිරිපත් කිරීමට විශ්වවිද්‍යාල වෛද්‍ය නිරධාරියා කටයුතු කරනු ඇත. මෙයට අනුකූල නොවන වෛද්‍ය සහතික මණ්ඩපයේ වෛද්‍ය නිලධාරියා විසින් අනුමත නොකරන බවද වැඩි දුරටත් දන්වමි.

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

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

වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානයේ කාර්යමණ්ඩලය

වෛද්‍ය කේ.කේ.එම්.බී.කරුණාතිලක මයා (ප්‍රධාන වෛද්‍යවරයා)
කාංචනා කලපුගම මිය (හෙද නිළධාරිනි) - 071810022
ඩබ්.රෝහණ අනුරාධ මයා (උපස්ථායක)

වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානය

දුරකථන අංක - 0342205419

19. ක්‍රීඩා ඒකකය

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

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

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ ස්ථාපිත කර ඇති ශරීර සුවතා මධ්‍යස්ථානය ඕනෑම විද්‍යාර්ථියෙකුටම විවෘතව ඇත. බැට්මින්ටන්, දැල්පන්දු, ජවන හා පිටිය, වොලි බෝල්, ක්‍රිකට්, චෙස්, එල්ලේ, කැරම් යන ක්‍රීඩාවන් සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් උපරිමය සලසා දීමට මණ්ඩපයේ ක්‍රීඩා අංශය මේ වන විට කටයුතු සලසා ඇත.

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

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

මලල ක්‍රීඩා	චෙස්	ටෙනිස්	බීච් වොලිබෝල්
මල්ලව පොර	ස්ක්‍රැබල්	බැඩ්මින්ටන්	ඔරු පැදීම
බර ඉසිලීම	කැරම්	නෙට්බෝල්	පිහිනීම
ටයිකොන්ඩෝ	මේස පන්දු	රග්බි	එල්ලේ
කරාතේ	හොකී	පැසිපන්දු	ක්‍රිකට්
	පාපන්දු	වොලිබෝල්	බේස්බෝල්

ක්‍රීඩා දින දර්ශනය - 2025

නවක විද්‍යාර්ථීන්ගේ ශූරතාවලිය	ඔක්තෝබර් - නොවැම්බර්
අන්තර් පීඨ ශූරතාවලිය	අප්‍රේල් - මැයි
අන්තර් විශ්වවිද්‍යාලීය ක්‍රීඩා තරගාවලිය	ජූනි - සැප්තැම්බර්

19.1. වර්ණ ප්‍රදානය

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

ක්‍රීඩා සම්බන්ධීකාරක
කථිකාචාර්ය එම්.ඩී.එන්.ඩී.එම්. බණ්ඩාර මයා
0714165143 / 0755656435

ශාරීරික අධ්‍යාපන උපදේශක - ක්‍රීඩා ඒකකය (ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය)
එස්. එම්.හේවාගමගේ
0716720200
sameera@spc.cmb.ac.lk

20. ශිෂ්‍ය උපදේශන සේවාව

සෑම අධ්‍යයන අංශයකින්ම තෝරාගත් ආචාර්යවරුන්ගෙන් සමන්විත ශිෂ්‍ය උපදේශක මණ්ඩලයක් උපකුලපතිතුමා විසින් පත් කර ඇත. මෙම සේවාව ශිෂ්‍ය උපදේශනය, විනය හා සුභ සාධනය පිළිබඳ කටයුතු කෙරෙහි අවධානය යොමු කරයි.

ස්ථිර ශිෂ්‍ය උපදේශක වශයෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය, නීතිඥ කළණි ඉරෝෂා ධර්මසිරි මිය කටයුතු කරයි. ස්ථිර ශිෂ්‍ය උපදේශක සහ සෙසු ශිෂ්‍ය උපදේශකවරු මණ්ඩපයේ විනය පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳව මණ්ඩපාධිපතිවරයාට වග කියයි.

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

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

ශිෂ්‍ය උපදේශකවරු

කථිකාචාර්ය එම්.ඩී.එන්.ඩී.එම්. බණ්ඩාර මයා (ස්ථිර ශිෂ්‍ය උපදේශක)
0714165143 / 0755656435

කථිකාචාර්ය එන්.ඩී. ඉද්දමල්ගොඩ මයා (ශිෂ්‍ය උපදේශක)
0705773283

කථිකාචාර්ය ඩබ්.පී.අයි. ද මෙල් මයා (ශිෂ්‍ය උපදේශක)

0773725467

ආධුනික කථිකාචාර්ය අමිල ලොකුමාන්නගේ මයා (ශිෂ්‍ය උපදේශක)

0715495710

ආධුනික කථිකාචාර්ය ඒ. සිවලිංගම් මෙය (ශිෂ්‍ය උපදේශක)
0701317408

උපදේශක කේ.ඩී.ඩබ්ලිව්. රුවිනි (ශිෂ්‍ය උපදේශක)
0713135187

20.1. විනයාරක්ෂක කාර්යාලය

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

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

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

විශ්වවිද්‍යාල/මණ්ඩප භූමිය තුළ සහ නේවාසිකාගාර තුළ ඕනෑම විනය විරෝධී ක්‍රියාවක් හෝ විෂමාචාරයන් ඇති වන අවස්ථාවල දී මැදිහත් වීමට විනයාරක්ෂක නිලධාරීන් බැඳී සිටිති.

මීට අමතරව ශිෂ්‍ය හැඳුනුම්පත් හා අධ්‍යයන/අනධ්‍යයන කාර්යය මණ්ඩල හැඳුනුම්පත සකස් කිරීම, අඩුපාඩු සහිත හැඳුනුම්පත් නිවැරදි කර සකස් කර නැවත හැඳුනුම්පතක් නිකුත් කිරීම, අස්ථානගත වූ හැඳුනුම්පත් සඳහා අනුපිටපත් නිකුත් කිරීම විනයාරක්ෂක කාර්යාලය මගින් සිදු කෙරේ.

විනයාරක්ෂක නිලධාරී මණ්ඩලය

එන්.ජී.ආර්. ප්‍රසාද් මයා
B.A. (J'Pura), MA (Kelaniya)
0771113628 / 0717736376
marshal@spc.cmb.ac.lk

පී.එම්. චන්දන ප්‍රදීප් කුමාර මයා
B.A. (Kelaniya), M.A. (Kelaniya)
0772291947
kumarapmcp@gmail.com

21. පරිපාලන කටයුතු

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

ඩී.සී.පෙරේරා මිය (නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී)
BSc (Eng) UOM, Mphil (OUSL)
034-2261371
dr@spc.cmb.ac.lk

ආර්.එම්.ඩී.එම්. බණ්ඩාර මිය (සහකාර ලේඛකාධිකාරී)
BMs. (OUSL)
034-2263617
ar@spc.cmb.ac.lk

21.1. සාමාන්‍ය පාලන අංශය

ප්‍රවාහන පහසුකම් සැපයීම, පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම, ආරක්ෂක සේවා කටයුතු යනාදී ශ්‍රීපාලි මණ්ඩපයේ එදිනෙදා ක්‍රියාකාරිත්වයට අවශ්‍ය සාමාන්‍ය පාලන කටයුතු මෙම අංශය මගින් සිදු කරනු ලැබේ.

21.2. විභාග අංශය

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

කාර්ය මණ්ඩලය
ජේ.ඒ.බී.සී. කාංචන (පරිඝනක වැඩසටහන් සම්පාදක)
එච්.ඒ.අයි.කේ. පෙරේරා මිය (කළමණාකරණ සහකාර)
පී.පී.අයි.එල්. පතිරගේ (කළමණාකරණ සහකාර)
ආර්.ඩී. සජීවා (කළමණාකරණ සහකාර)
කේ.ඩී.පී.ආර්. කළුබෝවිල (කළමණාකරණ සහකාර)
පී.එල්.සී.ඩී. ලියනගේ (වැඩ සහයක)

දුරකථන අංක සහ විද්‍යුත් ලිපින

විභාග අංශය - 0342212909
exams@spc.cmb.ac.lk

සහකාර ලේඛකාධිකාරී - 0342263617
ar@spc.cmb.ac.lk

21.3. ආයතන අංශය

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

21.4. ශිෂ්‍ය සුභසාධන අධ්‍යයන හා මූල්‍යධන සේවා අංශය

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

21.4.1. ශිෂ්‍ය සුභසාධන කටයුතු

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

21.4.2. අධ්‍යයන සේවා කටයුතු

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

21.4.3. මූල්‍යධන සේවා කටයුතු

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

කාර්ය මණ්ඩලය

පී.ඩී.එල්.පී. පෙරේරා මිය (ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික කළමනාකරණ සහකාර)
එම්.අයි. මිල්ලෑව මිය (කළමනාකරණ සහකාර)
අයි.එන්.එස්. දිසානායක මයා (කළමනාකරණ සහකාර)

22. මූල්‍යය අංශය

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ මූල්‍යය අංශයේ කටයුතු නියෝජ්‍ය මූල්‍යාධිකාරී මගින් ඉටු කරනු ලබයි.

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

22.1. ලියාපදිංචි වීමේ දී එකවර ගෙවිය යුතු ගාස්තු

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

22.2. අනෙකුත් ගාස්තු

නේවාසිකාගාර සඳහා ලියාපදිංචි ගාස්තුව	රු.2000.00
නේවාසිකාගාර ගාස්තු (වසරක් සඳහා)	රු.2000.00
ප්‍රමාද වී ඉල්ලුම්පත්‍ර භාරදීමේ ගාස්තු	රු.100.00
ප්‍රමාද වී ලියාපදිංචි වීමේ ගාස්තු	රු.100.00
විෂය නිර්දේශය	රු.25.00

22.3. විභාග සහතික පත්‍ර ගාස්තු

අවසාන විභාගයට පෙනී සිටි බවට නිකුත් කරන සහතිකය	රු.50.00
අතිරේක පිටපත	රු.25.00
පොරොත්තු ප්‍රතිඵල ලේඛණය (ඡැබාසබට රෑමකඡ් යැැඑ)	රු.100.00
අතිරේක පිටපත	රු.50.00
විස්තරාත්මක ප්‍රතිපල ලේඛණය (Transcript) -නිර්දේශිත විෂයයන් සහිතව සහ ශ්‍රේණි සහිතව	රු.200.00
අතිරේක පිටපත	රු.100.00
ඉංග්‍රිසි ප්‍රවීණතා සහතිකය	රු.30.00
පරිගණක ප්‍රවීණතා සහතිකය	රු.30.00
සත්‍ය පිටපතක් බවට සහතික කිරීමට	රු.100.00

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

අදාළ අයදුම් පත්‍රය භාර දී දින 14ක් ඇතුළත සහතිකය තැපැල් මගින් යැවීමට කටයුතු කරනු ඇත. ඒ සඳහා රු.110/- ක මුද්දර ඇලවූ, ලිපිනය ලියූ 9x4 ප්‍රමාණයේ ලියුම් කවරයක් අයදුම්පත සමග භාර දිය යුතු ය.

22.4. පුස්තකාල දඩ මුදල්

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

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

පොදු කරුණු

- පූර්ව දැනුම් දීමකින් තොරව ලියාපදිංචි ගාස්තු හා අනෙකුත් ගාස්තු සංශෝධනය කිරීමේ අයිතිය විශ්වවිද්‍යාලය සතු ය. එය කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ මුදල් කමිටු තීරණයට යටත්ව පාලක සභා අනුමැතිය අනුව සිදු කෙරේ.

- මණ්ඩපයට කරනු ලබන සෑම ගෙවීමක්ම සරප්ට හැර වෙනත් අයෙකුට නොගෙවීමට වග බලා ගත යුතු ය.

- ලියාපදිංචි කාල සීමාවේ දී නියම කරනු ලබන ගාස්තු නිසි පරිදි සරප්ට ගෙවා රිසිට් පත් ලබා ගත යුතු ය.

- මුදල් ගෙවීම සඳහා ප්‍රධාන කවුන්ටරය පෙ.ව. 9.00 සිට ප.ව. 3.00 දක්වා විවෘතව තැබේ. මෙම කාලය දිවා ආහාරය හා බැංකු කටයුතු යෙදීම අනුව වෙනස් වීමට ඉඩ තිබෙන බව සැලකිය යුතු ය.

කාර්ය මණ්ඩලය - මූල්‍යය අංශය

එච්.ටී.අයි. සංජීවනී මිය (නියෝජ්‍ය මූල්‍යාධිකාරී)
Bsc. (J’Pura), Msc. (J’Pura)

මූල්‍යය අංශය
දුරකථන අංක - 034 2263516
විද්‍යුත් තැපෑල - sab@spc.cmb.ac.lk

23. ශිෂ්‍යත්ව සහ ශිෂ්‍යාධාර

23.1. මහපොළ උසස් අධ්‍යාපන ශිෂ්‍යත්ව

මහපොළ උසස් අධ්‍යාපන ශිෂ්‍යත්ව අරමුදල මගින් ප්‍රදානය කරනු ලබන කුසලතා ශිෂ්‍යත්වයක් සඳහා මසකට රු. 5050/- බැගින් හා සාමාන්‍ය ශිෂ්‍යත්වයක් සඳහා රු. 5000/- බැගින් වාරික 10ක් එක් අධ්‍යයන වර්ෂයක් සඳහා ගෙවනු ලැබේ. ඒ අනුව අවුරුදු හතරක අධ්‍යයන කාලය තුල උපරිම වශයෙන් වාරික 40ක් ගෙවනු ලැබේ.

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

23.2. ශිෂ්‍යාධාර

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

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

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

සැලකිය යුතුයි

- යම් විද්‍යාර්ථයෙකුගේ දෙමව්පිය ආදායම පසු අවස්ථාවකදී වෙනස්වීමක් සිදුවීමක දී ඒ බව තහවුරු කර එම විද්‍යාර්ථියාට ශිෂ්‍යාධාර ඉල්ලුම් කිරීමට හැකියාව ඇත.
- ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීම් සඳහා ශිෂ්‍යයා දේශන සඳහා පැමිණීම සහ අදාළ අධ්‍යයන වර්ෂයේ ලියාපදිංචි වී සිටීම අනිවාර්ය වේ.

- මහපොළ ශිෂ්‍යත්ව සහ ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීමේ දී විශ්වවිද්‍යාලය අනුගමනය කරන ක්‍රියාපටිපාටිය මෙසේ ය.

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

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

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

24. නේවාසිකාගාර

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

කාර්ය මණ්ඩලය

ආචාර්ය එන්.ඩබ්.ඩබ්.ජී.කේ. ප්‍රභාෂිණී මිය (අධ්‍යයන ශාලාධිපතිනිය)
වයි.අයි.ඩී. තලගල මිය (උප ශාලාධිපතිනිය)

24.1. නේවාසිකාගාර සඳහා ලියාපදිංචි වීම හා ඉවත් වීම

- නේවාසිකාගාර පහසුකම් සඳහා තෝරාගෙන ඇති ශිෂ්‍යාවන් නේවාසිකාගාරයට පැමිණීමට පෙර අදාළ නේවාසිකාගාර ගාස්තු ගෙවා ලියාපදිංචි විය යුතු ය.

- අධ්‍යයන වර්ෂය අවසන් වූ දිනට පසු දිනම නේවාසිකාගාරයෙන් ඉවත්විය යුතු අතර එම අවස්ථාවේම ලියාපදිංචිය ද අවලංගු කරවා ගත යුතු ය.

- ඊළඟ වර්ෂවල දී ද නේවාසික පහසුකම් ලබාගන්නේ නම් නේවාසිකාගාර ඉල්ලුම් පත්‍ර ඉදිරිපත් කර, වර්ෂ ආරම්භ වීමේදී ලියාපදිංචි වීමේ ගාස්තු ගෙවා ලියාපදිංචි ලබා ගත යුතු ය.

- ඉහත ආකාරයටම අධ්‍යයන වර්ෂය අවසන් වීමෙන් පසු ලියාපදිංචිය අවලංගු කර ගත යුතු ය.

- අදාළ අධ්‍යයන වර්ෂය සඳහා ගෙවිය යුතු ලියාපදිංචිවීමේ ගාස්තු නොගෙවා ලියාපදිංචි නොවීම මත අදාළ නේවාසිකාගාර පහසුකම් අහිමි වන බව සැලකිය යුතු ය.

- ලියාපදිංචි වීමෙන් අනතුරුව නේවාසිකාගාරයට දැනුම් දීමකින් තොරව අඛණ්ඩව සති 03ක කාලයක් නොපැමිණීමෙන් නේවාසිකාගාර පහසුකම් අහෝසි වන බව සැලකිය යුතු ය.

24.2. නේවාසිකාගාර නීති රීතී

- අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකු නේවාසිකාගාරයේ ශාලාධිපතිනිය වශයෙන් කටයුතු කරන අතර, පූර්ණ කාලීන උපශාලාධිපතිනියක් නේවාසිකාගාරයේ සමස්ථ පරිපාලන හා විනය පාලනය සඳහා පත් කර ඇත.

- යම් කිසි ගැටලුවක් පැන නැගුණහොත් එය පළමුව උපශාලාධිපතිට දැනුම් දිය යුතු අතර ඇයගේ පරිපාලන උපදෙස් හා නිතීරිතී නිසි පරිදි ශිෂ්‍යාවන් විසින් පිළිපැදිය යුතු ය. නේවාසිකාගාර පිළිබඳ ඕනෑම ගැටලුවක් පළමුව උපශාලාධිපතිට දැනුම් දීමෙන් අනතුරුව අධ්‍යයන ශාලාධිපතිට හෝ ස්ථිර ශිෂ්‍ය උපදේශක, සහකාර ලේඛකාධිකාරි (ශිෂ්‍ය සුභසාධන) හෝ අනෙකුත් ශිෂ්‍ය උපදේශකවරුන්ට දැන්විය යුතු ය.

- ශිෂ්‍යාවන් නේවාසිකාගාර කමිටුවේ සාමාජිකත්වය දරමින් එහි පිරිසිදුභාවය, සෞඛ්‍ය හා විනය ආරක්ෂා කිරීමට උපකාරී විය යුතු ය. මේ අතර ශිෂ්‍යාවන්ගේ වගකීම වන්නේ ශාලාව තුළ අධ්‍යයන කටයුතුවලට ගැලපෙන මිත්‍රශිලී හා පිරිසිදු පරිසරයක් ගොඩනැගිම යි.

- පෙ.ව. 6.00 ත් ප.ව. 9.00 ත් අතර කාලය තුළ සාමාන්‍ය නේවාසිකාගාරයට ගැළපෙන ඇඳුමකින් සැරසී සිටිය යුතු ය.

- විනය විරෝධී කටයුතුවල යෙදෙන හෝ නීතිරීතිවලට අනුකුල නොවන ශිෂ්‍යයන්ගේ නේවාසිකාගාර පහසුකම් අත්හිටවනු ලැබේ. බලහත්කාරයෙන් හා නීත්‍යානුකුල නොවන පරිදි නේවාසිකාගාර තුළ රැදී සිටිම හෝ තවත් ශිෂ්‍යයෙකු විසින් ශිෂ්‍යයන් නේවාසිකාගාරවලින් පලවා හැරීම බරපතල වරදකි.

- නිවාඩු කාලයේ දී විභාග අවසන් වූ පසු විශ්වවිද්‍යාලයේ වෙනත් අධ්‍යයන පාඨමාලාවකට අදාළ කටයුත්තක (උදාඃ ව්‍යාපෘති/පර්යේෂණ) නොයෙදෙන්නේ නම් නැවත පාඨමාලා අරඹන තෙක් නේවාසිකාගාරවල රැදී නොසිටිය යුතු ය. නිවාඩු කාලයේදී විශේෂ වෙනත් අධ්‍යයන පාඨමාලාවකට අදාළ කටයුත්තක් සඳහා රැදී සිටිමට අත්‍යවශ්‍ය නම් ඒ සඳහා නිසි අවසරය ශාලාධිපතිනිය මගින් සහකාර ලේඛකාධිකාරී වෙතින් ලිඛිතව ලබාගත යුතු ය.

- නේවාසිකයන්ට භාරදෙන කාමරවල යතුරු හා වෙනත් උපකරණ නිවාඩු කාලය ආරම්භයේ දී මෙන්ම නේවාසිකාගාරයෙන් අස් වී යන දිනයේ දී නේවාසිකාගාර උප ශාලාධිපතිනිය වෙත භාර දී, භාර දුන් බවට අත්සන් කළ යුතු ය. එසේ භාර නොදුනහොත් ඒ සඳහා තීරණය කරනු ලබන යම් දඩ මුදලක් ගෙවීමට ශිෂ්‍යයන් සිදු වේ.

24.2.1. පැමිණීම

- නේවාසිකාගාරයේ සියලුම ශිෂ්‍යාවන් රාත්‍රී 8.00 ට පෙර නේවාසිකාගාරයට පැමිණිය යුතු ය. රාත්‍රී 8.00 පසු වී පැමිණෙන කිසිම විද්‍යාර්ථියෙකු නේවාසිකාගාරය තුළට ඇතුළු කර ගනු නොලැබේ.

- විශේෂ හේතුවක් මත රාත්‍රී 8.00 පසු වී පැමිණෙන්නේ නම් හෝ උදෑසන 6.00 ට පෙර පිටත් වන්නේ නම් ඒ සඳහා අංශ ප්‍රධාන/ස්ථිර ශිෂ්‍ය උපදේශක හෝ නේවාසිකාගාර ශාලාධිපතිනිය මගින් ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරීගේ/ සහකාර ලේඛකාධිකාරිගේ අවසරය සහිත ලිපියක් මගින් නේවාසිකාගාර උප ශාලාධිපතිනියට දැනුම් දිය යුතු ය.

24.2.2. පිටවීම

- නේවාසිකාගාරයෙන් පෙ.ව 6.00ට පෙර පිටවීමට අවසර ලබා නොදෙන අතර එසේ යාමට අවශ්‍ය නම් ඒ බැව් එම දිනට කලින් දින උපශාලාධිපතිතුමිය ට දැනුම් දිය යුතු ය.

- එක් රැයක් හෝ නේවාසිකාගාරයෙන් බැහැරව සිටී නම් ආරක්ෂක කුටියෙහි තබා ඇති පොතෙහි දිනය, නම, කාමර අංකය, යන ස්ථානයේ ලිපිනය, දුරකථන අංකය හා පිටව යන වේලාව ලියා අත්සන් කළ යුතු අතර නැවත පැමිණි වේලාව ද සටහන් කර අත්සන් කළ යුතු ය.

- ශිෂ්‍යාවන් රාත්‍රී 8.00 න් පසු නේවාසිකාගාර භූමියෙන් පිටතට යෑමෙන් වැළකිය යුතු ය.

- විශ්වවිද්‍යාලයේ විශේෂ අවස්ථා සඳහා රාත්‍රී 8.00න් පසුව නේවාසිකාගාරයෙන් පිටව යන්නේ නම්, විශ්වවිද්‍යාලයේ ශිෂ්‍ය උපදේශක හෝ නේවාසිකාගාර ශාලාධිපති මගින් ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/සහකාර ලේඛකාධිකාරීගේ අවසරය සහිත ලිපියක් උප ශාලාධිපතිනිය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

24.2.3. පොදු දේපළ

- නේවාසිකයන්ට නේවාසිකාගාරයේ කාමර වෙන් කර දෙනු ලබනුයේ උප ශාලාධිපතිනිය විසිනි. නේවාසිකාගාර උප ශාලාධිපතිනියගේ අවසරය නොමැතිව කිසිම නේවාසිකයකු අනෙකෙකු සමග එම කාමරය මාරු නොකළ යුතු ය.
- රාත්‍රී 10.00 න් පසු නේවාසිකයන් තම කාමරවල සිටිය යුතු ය. එසේම ඔවුන් සියලු කල්හිම අන් ශිෂ්‍යයන්ගේ පෞද්ගලිකත්වයට ගරු කළ යුතු ය. නිශ්ශබ්දතාවය රැකිය යුතු ය. කිසිම නේවාසිකයකු තම කාමරය තුළ හෝ ඉන් පිටත හෝ අන් අයට බාධා වන අයුරින් නොහැසිරිය යුතු ය.

- නේවාසිකයන් නේවාසිකාගාර උප ශාලාධිපතිනියගේ අවසරය නොමැතිව විශ්වවිද්‍යාලයේ සාමාජිකයකුට හෝ විශ්වවිද්‍යාලයෙන් පිටත කිසිම අමුත්තකුට ලැගුම් නොදිය යුතු ය.

- නේවාසිකාගාර උප ශාලාධිපතිනියගේ අවසරය නොමැතිව කිසිම නේවාසිකයෙකු එක් කාමරයක බඩු බාහිරාදිය වෙනත් කාමරයකට ගෙන නොයා යුතු ය.

- කාමර හා ශාලාවන්හි ඇති ගෘහ භාණ්ඩ ආරක්ෂා කර ගත යුතු අතර, කාමරවල ලී බඩු අව් වැසිවලට හසු වන පරිදි හෝ කාමරවලින් පිටත හෝ නොතැබිය යුතු ය.

- නේවාසිකයන් එක් අයකුට වැඩි ගණනක් වෙසෙන කාමරයක ඇති චංචල හෝ නිශ්චල දේපලවල ආරක්ෂාව ගැන ඔවුන් වෙන් වෙන්ව ද සාමූහිකව ද වගකිව යුතු ය.

- නැතිවීම් හෝ විනාශ කිරීම් හෝ විරූප කිරීම වෙනුවෙන් දැරීමට සිදු වන වියදම් ඊට වගකිව යුතු පුද්ගලයාගෙන් හෝ පුද්ගලයින්ගෙන් අයකර ගනු ලැබේ.

- තමාගේ පෞද්ගලික ප්‍රයෝජනය සඳහා නේවාසිකයකුට භාර දෙන උපකරණ හැර නිවාසයට අයත් පිඟන් බඩු, පිහි, හැඳි, ගෑරුප්පු, ලී බඩු ආදි කිසිවක් තමන් විසින් සිය කාමරයේ තබා නොගත යුතු **<u>ය. පෞද්ගලික පරිහරණය සඳහා හීටරයක් හා විදුලි ස්ත්‍රික්කයක් හැර වෙනත් කිසිදු විදුලි උපකරණයක් භාවිත නොකළ යුතු ය. එම විදුලි උපකරණ කාමරවල භාවිතා නොකළ යුතු ය.</u>** පොදු පාවිච්චියට ලබා දී ඇති විදුලි කෙවෙනි (Plug Points) භාවිත කළ යුතු ය.

- මීට අමතරව නේවාසිකාගාර දැන්වීම් පුවරුවේ ප්‍රදර්ශනය කර ඇති නේවාසිකාගාර නීති රීති අනිවාර්යෙන් පිළිපැදීමට විද්‍යාර්ථීන් බැඳී සිටී.

- නේවාසිකාගාරයට රැගෙන ආයුතු භාණ්ඩ මෙසේ ය. - අවශ්‍ය කරන පොත් පත්, ඇඳුම් පැළඳුම්, උණුවතුර බෝතලයක් හා විදුලි පන්දමක්, අවශ්‍ය නම් විදුලි ස්ත්‍රික්කයක් හා හීටරයක්, මදුරු දැලක්/බේසමක්.

24.2.4. අමුත්තන්

- සිසුවියන් බැලීමට පැමිණෙන අමුත්තන් තම කාමර තුළට කැඳවා ගෙන යාමට අවසර දෙනු නොලැබේ.

- සියලුම අමුත්තන් රාත්‍රී 7.00 ට පෙර නේවාසිකාගාර භූමියෙන් පිටව යා යුතු ය.

- සුදුසු යැයි හැඟී ගියහොත් උපශාලාධිපතිවරියට විශ්වවිද්‍යාලයේ කවර අමුත්තකුට වුව ද කවර වේලාවක දී හෝ නිවාසයෙන් බැහැර වීමට නියම කළ හැකි ය.

24.2.5. පිරිසිදුභාවය

- පොදුවේ භාවිත කරන ස්ථාන අපිරිසිදු නොකළ යුතු ය. ඔබ ඉවත දමන සියලු දෑ තබා ඇති කසළ බඳුන්වලට පමණක් දැමිය යුතු ය.

- කාමරවල පිරිසිදුභාවය පෞද්ගලිකව ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන් විසින් රැක ගත යුතු ය.

- කාමරවලට කෑම ගෙන යාම නොකළ යුතු ය. කෑම ගැනීමට වෙන් කර ඇති ස්ථානය ඒ සඳහා භාවිත කළ යුතු ය.

සැලකිය යුතුයි.

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

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

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

කාන්තා නේවාසිකාගාරය
දුරකථන අංක - 034 2205512

25. නඩත්තු අංශය

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

නඩත්තු අංශයේ කාර්යභාරය

- වර්තමානයේ ශ්‍රීපාලි මණ්ඩපය තුළ ඉදිකරන ලද ගොඩනැගිලි ප්‍රමාණය සංඛ්‍යාත්මකව 18 ක් පමණ වන අතර එම ගොඩනැගිලි සම්බන්ධ ඉංජිනේරුමය සහ තාක්ෂණික අවශ්‍යතාවන් හඳුනා ගනිමින් මූලික නඩත්තු හා සේවා අවශ්‍යතාවන් ඉටුකිරීම.

- ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ ගුණාත්මකභාවය සහ ශිෂ්‍ය ප්‍රජාවගේ සුභසාධනය සඳහා නව ඉදිකිරීම් ව්‍යාපෘතින් සැලසුම් කිරීම හා දියත් කිරීම.

- ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය තුළ ඇති කිලෝමීටරයක් 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

වැඩ ඉංජිනේරු - පුරප්පාඩුව පවතී

එල්.ඒ.බී. ජයතුංග මයා (වැඩ අධිකාරී-සිවිල්)
NDT (Civil) (Moratuwa)

නඩත්තු අංශය
දුරකථන අංක - 034 3743690

26. උද්‍යාන පාලන අංශය

මනරම් පරිසරයකින් සමන්විත වූ හොරණ ශ්‍රී පාලි මණ්යේ ඇති ශාක සහ උද්‍යාන කළමනාකරණ කටයුතු මෙම ඒකකය මගින් සිදු කරනු ලැබේ. මෙම ඒකකය උද්‍යාන පාලක යටතේ ක්‍රියාත්මක වේ.

ඒකකයේ කාර්යභාරය

■ අක්කර 30 ක පමණ වන ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයෙහි භූමිය හා ශාක නඩත්තු 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 එක්රැස් වන ඝන අපද්‍රව්‍ය නිසි පරිදි වෙන් කොට කළමනාකරණය කිරීම.

■ තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක ළඟා කර ගැනීම සඳහා පරිසර සංරක්ෂණ කාර්යයන් පිළිබඳ ආයතනය දැනුවත් කිරීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

උද්‍යාන පාලක - පුරප්පාඩුව පවතී

විශේෂ කරුණු

හොරණ ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය තුළ එක්රැස් වන ඝන අපද්‍රව්‍ය නිසියාකාරව කළමණාකරණය කිරීම මගින් තිරසාර සංවර්ධනයේ ඉලක්ක ළඟා කර ගත හැකිය. එහිදී අනුගමනය කළ යුතු කරුණු පහත පරිදි වේ.

- හැකිතාක් පොලිතින්, ප්ලාස්ටික් භාවිතයෙන් ඉවත් වී තම අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීම.
- ඍැාමජැ (අඩුකිරීම) ඍැමි‍ැ (නැවත භාවිතය) ඍැජහජකැ (ප්‍රතිචක්‍රීකරණය කිරීම) යන 3ඍ ක්‍රමවේදය අනුගමනය කිරීම.
- භාවිතයෙන් ඉවතලන නොදිරන ද්‍රව්‍ය නිවැරදි වර්ණ සංකේත සහිත බඳුන් වෙත දැමීම.

වර්ණ සංකේත සහිත කසල බඳුන් පහත පරිදි වේ.

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

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

27. පොදු විධි විධාන

27.1. ශිෂ්‍ය හැඳුනුම්පත

කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ ශිෂ්‍ය අනන්‍යතාව තහවුරු කෙරෙන හැඳුනුම්පත් කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරිගේ අත්සනින් යුතුව නිකුත් කරනු ලබන අතර එම හැඳුනුම්පත් විනයාරක්ෂක කාර්යාලය මගින් නිකුත් කරනු ලැබේ. ඔබ විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යයනය කරන සමස්ත කාලය තුළ එය ඔබ ළඟ තබා ගත යුතු ය. ශිෂ්‍ය හැඳුනුම්පත රහිතව විශ්වවිද්‍යාල භූමිය තුළ හැසිරීම නීති විරෝධි වේ.

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

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

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

27.2. අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා ශාලා වෙන් කිරීම

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

අරුන්දතී ශාලාව, එළිමහන් රංග පීඨය හා ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය ඒකකය

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

27.3. අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා වාහන වෙන් කිරීම

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

වාහන අයදුම්පත්‍රය වාහන පහසුකම් අවශ්‍ය දිනට සතියේ වැඩ කරන දින 07කට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මණ්ඩපයේ අත්‍යාවශ්‍ය රාජකාරි සඳහා බාධාවක් නොවන ලෙස වාහන පහසුකම් සැපයීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

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

- සෑම ශිෂ්‍යයෙකුම/ශිෂ්‍යාවකම වාදන භාණ්ඩ සහ නර්තන ඇඳුම් ලබා ගැනීම සඳහා ශිෂ්‍ය හැඳුනුම්පත සමග සංගීත භාණ්ඩ හා නර්තන ඇඳුම් ලබා ගැනීමේ අයදුම් පත්‍රය අදාළ ශිෂ්‍යයා භාර සම්බන්ධීකාරක වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

- වාදන භාණ්ඩ හා නර්තන ඇඳුම් ලබා ගැනීමට පෙර ඒවායේ තත්ත්වය පරීක්ෂා කර බැලීමට සිසුන්ට උපදෙස් දෙනු ලබන අතර යම් අඩුපාඩුවක් ඇත්නම් එය භාණ්ඩ භාරකරුට පෙන්විය යුතු වේ.

- ලබා ගන්නා ලද වාදන භාණ්ඩ හා නර්තන ඇඳුම් උපරිම වශයෙන් දින දෙකක කාලයක් ළඟ තබා ගත හැකි අතර ඒවා ලබා ගත් තත්ත්වයෙන් ආපසු භාරදීමට වග බලා ගත යුතු ය.

- යම් ශිෂ්‍යයෙකු/ශිෂ්‍යාවක විසින් ලබා ගන්නා ලද වාදන භාණ්ඩයක් සහ නර්තන ඇඳුම් ආපසු භාරදෙන තුරු ඒවායේ ආරක්ෂාව පිළිබඳව ඔහු/ඇය සම්පූර්ණයෙන්ම වගකිව යුතු ය.

- ශිෂ්‍යයෙකු/ශිෂ්‍යාවක විසින් ලබා ගන්නා ලද වාදන භාණ්ඩයක්/නර්තන ඇඳුමක් අස්ථානගත වීම හෝ ඊට හානි වීම නිසා මණ්ඩපයට සිදුවන මූල්‍යමය පාඩුව ගණනය කිරීමෙන් පසු ඔහුගෙන්/ඇයගෙන් එම මුදල අය කර ගනු ලැබේ.

- ප්‍රමාද වී නර්තන වාදන භාණ්ඩ සහ නර්තන ඇඳුම් භාරදෙන විට පහත සඳහන් පරිදි දඩ මුදල් අය කෙරේ.

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

27.5. වෙනත් භාණ්ඩ

ආයතන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වන වෙනත් භාණ්ඩ ලබා ගැනීමේ දී ඉහත 27.4 හි සඳහන් කරුණු අදාළ වේ.

27.6. දැන්වීම් පුවරු

විශ්වවිද්‍යාලයේ තොරතුරු සිසුන් වෙත දැන්වීම් පුවරුණි LMS, Email, Whatsapp Group මගින් ප්‍රසිද්ධ කරනු ලැබේ. නිල දැන්වීම් පුවරුවල තිබෙන දැන්වීම් සියලුම ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන් අනිවාර්යෙන් කියවනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ.

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

27.7. මණ්ඩප භූමිය තුළ රැඳී සිටීම.

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

28. ආරක්ෂක අංශය

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

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

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

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

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

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

පැය 24 පුරා **0342205513 (Main Gate)** දුරකථන අංකය ඇමතීමෙන් තමන්ට ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් ඇතිවන ඕනෑම ගැටළුවක් ආරක්ෂක අංශයට දැනුම් දිය හැකි ය.

29. ශිෂ්‍ය සංවිධාන

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

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

29.1. ශිෂ්‍ය සංගමය

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

ශිෂ්‍ය සංගමයේ ව්‍යුහය

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

සැලකිය යුතුයි.

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

29.2. නව විෂයානුබද්ධ විෂය සංගම් පිහිටුවීම

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

30. නවක වද පනත

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

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

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

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

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

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමජවාදී ජනරජයේ පාර්ලිමේන්තුව විසින් මෙසේ පනවනු ලැබේ.

ලුහුඬු නාමය

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

2. (1) අධ්‍යාපන ආයතනයක් තුළ දී හෝ ඉන් පිටත දී හෝ නවකවදය සිදු කරන්නා වූ හෝ එහි ලා සහභාගී වන්නා වූ යම් තැනැත්තකු මේ පනත යටතේ වරදකට වරදකරු වන අතර, මහේස්ත්‍රාත්වරයකු ඉදිරියෙහි පවත්වනු ලබන ලඝු නඩු විභාගයකින් පසු වරදකරු කරනු ලැබූ විට, අවුරුදු දෙකක් නොඉක්මවන කාලයක් සඳහා බරපතල වැඩ ඇති ව බන්ධනාගාර ගත කරනු ලැබීමට යටත් විය යුතු ය. තව ද වරද සිදු කරනු ලැබුවේ යම් තැනැත්තකු සම්බන්ධයෙන් ද, ඒ තැනැත්තාට සිදු කරන ලද හානිය සඳහා අධිකරණය විසින් තීරණය කරනු ලබන මුදලකින් වන්දි ගෙවන ලෙස ද, ඒ පළමු ව සඳහන් කළ තැනැත්තාට ආඥා කරනු ලැබිය හැකි ය.

නවක වදය

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

සාපරාධී භය ගැන්වීම

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

අඩස්සියට ගැනීම

4. යම් අධ්‍යාපන ආයතනයක් ඇතුළත දී හෝ ඒ අධ්‍යාපන ආයතනයේ කළමනාකරණය හා පාලනය යටතේ වූ යම් පරිශ්‍රයක් ඇතුළත දී නීත්‍යානුකූල යුක්ති සහගත භාවයකින් තොර ව ද, යම් විශේෂ ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට ඒ අධ්‍යාපන ආයතනයේ යම් ශිෂ්‍යයකුට, එහි කාර්යය මණ්ඩලයේ යම් සාමාජිකයකුට හෝ වෙනත් තැනැත්තකුට බලකිරීමේ කාර්ය සඳහා ද, ඒ ශිෂ්‍යයාගේ හෝ කාර්යය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයාගේ හෝ වෙනත් තැනැත්තකු හෝ පෞද්ගලික නිදහස සහ යාමර්මේ නිදහස අවහිර කරන්නා වූ යම් ක්‍රියාවක් කරන, යම් තැනැත්තකු මේ පනත යටතේ වරදකට වරදකරු වන අතර, මහේස්ත්‍රාත්වරයකු ඉදිරියෙහි පවත්වනු ලබන ලඝු නඩු විභාගයකින් පසු වරදකරු කරනු ලැබූ විට, අවුරුදු 07ක් නොඉක්මවන කාලයක් සඳහා බරපතල වැඩ ඇති ව බන්ධනාගාර ගත කරනු ලැබීමට ඒ තැනැත්තා යටත් විය යුතු ය.

අයුතු ලෙස අවහිර කිරීම

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

අයුතු ලෙස සිරකර තැබීම

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

අධ්‍යාපන ආයතනයක දේපළෙහි බලහත්කාරයෙන් පදිංචිවීම හා දේපළට අලාභහානි කිරීම

7. (1) අධ්‍යාපන ආයතනයකට අයත් වූ හෝ එහි කළමනාකරණය හෝ පාලනය යටතේ පවත්නා වූ හෝ යම් පරිශ්‍රයක නීත්‍යානුකූල හේතුවක් නොමැති ව, බලහත්කාරයෙන් පදිංචි වන්නා වූ යම් තැනැත්තකු මේ පනත යටතේ වරදකට වරදකරු වන අතර මහේස්ත්‍රාත්වරයකු ඉදිරියෙහි පවත්වනු ලබන ලඝු නඩු විභාගයකින් පසු වරදකරු කරනු ලැබූවිට අවුරුදු දහයක් නොඉක්මවන කාලයක් සඳහා බන්ධනාගාරගත කරනු ලැබීමට හෝ රුපියල් දස දහසක් නොඉක්මවන දඩයකට හෝ ඒ බන්ධනාගාරගත කිරීම හා දඩය යන දඬුවම් දෙකට ම හෝ, ඒ තැනැත්තාට යටත් විය යුතු ය.

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

නෙරපීමේ හෝ පහ කිරීමේ ආඥා

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

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

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

ඇප

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

(2) මේ පනතේ 2 වන වගන්තියේ (2) වන උප වගන්තිය හෝ 4 වන වගන්තිය යටතේ වූ වරදකට තැනැත්තකු වරදකරු කරනු ලැබ එසේ වරදකරු කිරීමට විරුද්ධ ව අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කර ඇති අවස්ථාවක, ඒ තැනැත්තා වරදකරු කරනු ලැබූ අධිකරණය විසින් වරදෙහි බරපතලකම සහ වරදකරු කරනු ලැබූ තැනැත්තාගේ පූර්ව ක්‍රියාකලාපය සැලකිල්ලට ගෙන, ඒ තැනැත්තා, ඇප පිට මුදාහරිනු ලැබිය හැකි ය. නැතහොත් මුදාහැරීම ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබිය හැකි ය.

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

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

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

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

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

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

සහතිකය

12. මේ පනත යටතේ වූ වරදක් සම්බන්ධයෙන් යම් නඩු පැවරීමක දී, යම් තැනැත්තකු අධ්‍යාපන ආයතනයක ශිෂ්‍යයකු හෝ කාර්යය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයකු වේ ද, නැතහොත් යම් පරිශ්‍රයක් හෝ දේපළක් අධ්‍යාපන ආයතනයක් සතු හෝ එහි කළමනාකරණය හා පාලනය යටතේ පවත්නා දේපළක් වේ ද, යන්න පිළිබඳ ව ප්‍රශ්නයක් පැන නැගුණ අවස්ථාවක, ඒ අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධානියාගේ හෝ වෙනත් නිලධාරියෙකුගේ හෝ අත්සන යටතේ යැයි කියනු ලබන සහතිකයක නම් කර ඇති ශිෂ්‍යයා හෝ සාමාජිකයා ඒ අධ්‍යාපන ආයතනයේ ශිෂ්‍යයකු හෝ කාර්යය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයකු බවට හෝ ඒ සහතිකයේ නිශ්චිත ව සඳහන් කර ඇති පරිශ්‍රයක් හෝ දේපළක්, ඒ අධ්‍යාපන ආයතනය සතු පරිශ්‍රයක් හෝ දේපළක් බවට නැතහොත් ඒ අධ්‍යාපන ආයතනයේ කළමනාකරණය හා පාලනය යටතේ පවත්නා පරිශ්‍රයක් හෝ දේපළක් බවට ඒ සහතිකය, එහි අත්සන පිළිබඳ ඔප්පු කිරීමකින් තොර ව සාක්ෂියේ දී ආවේශ විය යුතු ය. තව ද ඒ සහතිකය එහි ප්‍රකාශ කර ඇති සිද්ධි පිළිබඳ ව මුල් බැල්මට පෙනෙන සාක්ෂියක් විය යුතු ය.

සාක්ෂ්‍යයේ දී ප්‍රකාශය ආවේශා කිරීම

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

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

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

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

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

14. මේ පනතේ විධිවිධාන දණ්ඩ නීති සංග්‍රහයේ, 1994 අංක 22 දරන වධ දීමට සහ අනෙකුත් කෲර, අමානුෂික හෝ නින්දිත සැලකීමට හෝ දඬුවම්වලට එරෙහි වූ සම්මුතිය පනතේ හෝ වෙනත් යම් නීතියක හෝ විධිවිධාන හීන කිරීම පිණිස නොව, ඒ විධිවිධානවලට අතිරේක ව විය යුතු ය.

මේ පනත යටතේ වූ නඩු විභාග සහ අභියාචනා සඳහා ප්‍රමුඛතාව සැලසීම

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

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

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

අර්ථ නිරූපණය

17. පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍ය වුවහොත් මිස මේ පනතෙහි

''සාපරාධී බලහත්කාරය'' ''බිය'' ''බලහත්කාරය'' ''බරපතල තුවාලය'' ''තුවාලය'' සහ ''අනර්ථය'' යන්නෙහි දණ්ඩ නීති සංග්‍රහයේ පිළිවෙළින් ඒවාට දී ඇති අර්ථ ම ඇත්තේ ය.

''අධ්‍යාපන ආයතනය'' යන්නෙන්

(අ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක්,

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

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

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

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

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

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

(ඌ) ශ්‍රී ලංකා නීති විද්‍යාලය,

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

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

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

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

''අධ්‍යාපන ආයතනයක ප්‍රධානියා'' යන්නෙන් උපකුලපතිවරයා, මහෝපාධ්‍යායන්වහන්සේ, අධ්‍යක්ෂවරයා, පීඨාධිපතිවරයා, විදුහල්පතිවරයා හෝ ඒ

අධ්‍යාපන ආයතනයේ පරිපාලන හා කළමනාකරණ බාර ව සිටින කවර හෝ ආකාරයකින් නමෝද්දිෂ්ට වෙනත් යම් තැනැත්තෙක් අදහස් වේ.

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

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

''ශිෂ්‍යයා'' යන්නෙන්, අධ්‍යාපන ආයතනයක ශිෂ්‍යයෙක් අදහස් වේ.

''ලිංගික අතවරය'' යන්නෙන්, අධ්‍යාපන ආයතනයක ශිෂ්‍යයකු හෝ කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයකුට හෝ ලිංගික හිරිහැරයක් හෝ අතවරයක් හෝ සිදුකිරීම පිණිස සාපරාධි බලහත්කාරය පෑම, වචන හෝ ක්‍රියා භාවිත කිරීම අදහස් වේ.

31. සමාජ මාධ්‍ය මාර්ගෝපදේශන

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

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

ඔබ සමාජ මාධ්‍ය මගින් මිතුරන්ගෙන් හෝ තෙවන පාර්ශ්වයන්ගෙන් පෝස්ටු (ඡේදිවී) හුවමාරු කරගන්නා විට ඒවායෙහි සාවද්‍ය තොරතුරු අන්තර්ගත වීමට ඇති අවස්ථා පිළිබඳ ව සැලකිලිමත් විය යුතු ය. චේතනාන්විත ව හෝ එසේ නොවන අයුරින් හෝ එවැනි සාවද්‍ය ප්‍රචාරණවල නිරත වී ඇත්නම් ඒ සම්බන්ධ ව විනය ක්‍රියාමාර්ග අනුව කටයුතු කිරීමට විශ්වවිද්‍යාලයට සිදු වනු ඇත.

පණිවිඩ හෝ ඡායාරූප පළකිරීම මගින් සමාජ මාධ්‍යවල දී පුද්ගලයින්ට රිසි ලෙස, ආයාස රහිත ව පහසුවෙන් යථාර්ථය ප්‍රබන්ධ කළ හැකි ය. එවැනි පුද්ගලයින් ඔබගේ පෞද්ගලික අනන්‍යතාව භාවිත කරමින් විරෝධතා ව්‍යාපාරයකට සහභාගි වන ලෙස හෝ පෝස්ටු පළකරන ලෙස, ඒවා බෙදා හරින ලෙස හෝ විද්‍යුත් තැපැල මගින් විශ්වවිද්‍යාල කාර්ය මණ්ඩලයට හා බාහිර පාර්ශ්වවලට යොමුකරන ලෙස ඉල්ලීම් කළ හැකි ය. එවැනි ක්‍රියාකාරකම්වලට සම්බන්ධ වීමේ දී වඩාත් කල්පනාකාරී ව කටයුතු කරන ලෙසත් එමගින් විශ්වවිද්‍යාලයේ කීර්තිනාමයට අගෞරව නොකරන ලෙසත් අපි ඉතා කාරුණික ව ඔබට උපදෙස් දෙමු.

ප්‍රකාශනයේ හා අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමේ නිදහස සෑම පුද්ගලයකුට ම හිමි වේ. එසේ වුව ද, එම නිදහස භාවිත කරමින් සමාජ මාධ්‍යවල දී ආයතන, කණ්ඩායම් හෝ

පුද්ගලයින් ඉලක්ක කොට වෛරී ප්‍රකාශන සිදු නොකළ යුතු අතර අන් අයගේ විවේචනාත්මක හා සංවේදී පණිවිඩ හුවමාරු කරගැනීම මගින් සැකයට හා සමාජ ව්‍යාකූලත්වයට අනුබල දෙන තොරතුරු සන්නිවේදනය නොකළ යුතු ය. සමාජ මාධ්‍ය මගින් එවැනි ක්‍රියාකාරකම්වල ඔබ නිරත වී ඇත්නම් හෝ ඒවාට සහාය වී ඇත්නම් ඔබට විනය ක්‍රියාමාර්ගවලට මුහුණ දීමට සිදු වේ.

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

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

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

ඔබේ සමාජ මාධ්‍ය සන්නිවේදනය තුළ කිසිදු අවස්ථාවක ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය, ජනවාර්ගිකත්වය, ජාතිය, ජාතිකත්වය, ආබාධිතභාවය, ලිංගික දිශානතිය, සංක්‍රාන්තික ලිංගිකත්වය, ආගමික පදනම හෝ ජාතික ආරක්ෂාව පිළිබඳ අහිතකර, අපහාසාත්මක හෝ අශ්ලීල පෝස්ටු, බ්ලොග් අඩවි, ඡායාරූප, වීඩියෝ පට හෝ පුද්ගල මතවාද ප්‍රකාශයට පත් නොකළ යුතු ය.

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

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

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

32. සංස්කෘතික මධ්‍යස්ථානය

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

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

එසේම ශ්‍රී ලාංකේය ජන සමාජයේ බුද්ධ ශාසන ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යංශය මගින් ක්‍රියාත්මක කරන හරවත් වැඩසටහන් විශ්වවිද්‍යාලයෙහි ක්‍රියාත්මක කිරීම හා විශ්වවිද්‍යාලය කේන්ද්‍ර කර ගනිමින් ප්‍රාදේශීය ජන සමාජයේ සංස්කෘතික ජන ජීවිතය හරවත් කිරීමට මෙන්ම විශ්වවිද්‍යාලය හා ඉන් පිටත අවශ්‍ය සංස්කෘතික වටිනාකම් ඇති වැඩ සටහන්වලට සහයෝගය දැක්වීම, නව ව්‍යාපෘති හඳුන්වා දීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම මෙමගින් අපේක්ෂිත ය.

32.1. කුසලතා සංවර්ධන පාඨමාලා

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

- නර්තනය, නාට්‍ය හා රංග කලාව, සංගීතය, අංගං පොර, ජ්‍යෝතිෂ්‍ය, යෝග අභ්‍යාස, දෙමළ භාෂාව, වෙස් මුහුණු කැපීම, ගොක් කොළ කලාව යන පාඨමාලා පැවැත්වීම.
- සංස්කෘතික අමාත්‍යංශයේ විදේශ නර්තන සංචිතය විසින් නොමිලේ විදේශ සංචාර සඳහා අවස්ථාව ලබා දීම.
- අඬහැරය ජන ගී කණ්ඩායම, වේදිකා නාට්‍ය, කෙටි චිත්‍රපට, ආදිය නිර්මාණය කිරීම හා එවැනි දේ මගින් දක්ෂතාවයන් වැඩි දියුණු කර ගැනීමට අවස්ථා සැලසීම.

32.2. විශේෂ අවස්ථා

ගායනය/ වාදනය/ රංගනය/ නිවේදනය/ අධ්‍යක්ෂණය වැනි අංශ සඳහා විශේෂ අවස්ථා නිර්මාණය සහ එයින් දක්ෂතා වඩා වර්ධනය කිරීම.

32.3. සංස්කෘතික පුස්තකාලය

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

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

සැලකිය යුතුයි.

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

සංස්කෘතික මධ්‍යස්ථාන ප්‍රධාන සම්බන්ධීකාරක
මහාචාර්ය කුමුදිනී මද්දුමාගේ මිය - 0718007043

සංස්කෘතික මධ්‍යස්ථාන භාර නිළධාරී
ශාස්ත්‍රපති එස්.එම්.ජේ. සුගත් මෛත්‍රී සව්කෙන්ද - 0759151240

33. වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශන සහ ප්‍රජා සත්කාර ඒකකය (CGCU)

වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශන සහ ප්‍රජා සත්කාර ඒකකය (CGCU) සංරචක දෙකකින් සංවිධානය කර ඇත. පළමුවැන්න ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ උපාධි අපේක්ෂකයින්ට ශක්තිමත් වෘත්තීය/ජීවිත සැලැස්මක් වර්ධනය කර ගැනීමට මග පෙන්වීම සඳහා සහාය වන වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශන වැඩසටහනයි. දෙවැන්න මණ්ඩපයේ උපාධි අපේක්ෂකයින්ට පීඨයේ මග පෙන්වීම යටතේ පවත්වනු ලබන ප්‍රජා සත්කාරක ක්‍රියාකාරකම්වල නියැලීමට සහාය වන වැඩසටහනයි.

වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශන සහ ප්‍රජා සත්කාර ඒකකයේ අරමුණු යෝජිත අරමුණු වන්නේ:

1. තමා වෙනුවෙන් ශක්තිමත් වෘත්තීය සැලැස්මක් ගොඩනගා ගැනීමට සහ ජීවිතයේ නිවැරදි තීරණ ගැනීමට උපකාර කිරීම.
2. විද්‍යාර්ථීන් වෘත්තීය අපේක්ෂාවන් සමග පෞරුෂ සංවර්ධනය තමන් තුළ ගොඩනගා ගන්නා පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම.
3. උපාධි අපේක්ෂකයින් රැකියා ලෝකයට හඳුන්වා දීම.
4. උපාධි අපේක්ෂකයින්ට ශ්‍රම බලකායේ ඵලදායි සහ කාර්යක්ෂම සාමාජිකයින් වීමට ඵලදායී සන්නිවේදනය, නායකත්වය, කණ්ඩායම් වැඩ, සහ කළමනාකරණ කුසලතා වැනි කුසලතා වර්ධනය කිරීමට උපකාර කිරීම.
5. උපාධි අපේක්ෂකයින්ගේ වෘත්තීය සංවර්ධනය පිළිබඳ කෙටි පාඨමාලා, සම්මන්ත්‍රණ, වැඩමුළු, ආදිය පිරිනැමීම.
7. ප්‍රජා සත්කාර වැඩසටහන් හරහා සමාජ වගකීම් පෝෂණය කිරීමට උපාධි අපේක්ෂකයින්ට උපකාර කිරීම.
8. සියලුම පාර්ශ්වකරුවන් අතර අන්‍යෝන්‍ය සම්බන්ධතාවයක් ගොඩනගා ගැනීම සඳහා ප්‍රජා සහභාගීත්ව වේදිකාවක් සෑදීම.

සම්බන්ධිකාරක
කථිකාචාර්ය අමිල ලොකුමාන්නගේ මයා
amila@spc.cmb.ac.lk

34. තිරසර සංවර්ධන අභිමතාර්ථ කමිටුව (SDG)

කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ තිරසාර සංවර්ධන අභිමතාර්ථයන් සාක්ෂාත් කරගැනීම උදෙසා ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ ආචාර්යවරු සහ විද්‍යාර්ථීන්ගෙන් සමන්විත් වන කමිටුවක් ලෙස තිරසාර සංවර්ධන අභිමතාර්ථ කමිටුව කටයුතු කරයි. එහිදී 2030 වන විට ඉටු කර ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන අභිමතාර්ථ 17ක් උදෙසා මණ්ඩපය මෙහෙයවීම කමිටුවේ අරමුණයි.

කමිටු සාමාජිකයින්

කථිකාචාර්ය අමිල ලොකුමාන්නගේ (සම්බන්ධීකාරක- ජනමාධ්‍ය අධ්‍යනාංශය)
කථිකාචාර්ය දමිත ඉද්දමල්ගොඩ (සම්බන්ධීකාරක- ප්‍රසාංගික කලා අධ්‍යනාංශය)
ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය ආචාර්ය නයනා සුරවීර (ජනමාධ්‍ය අධ්‍යනාංශය)
ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය ආචාර්ය කුමේෂ් ප්‍රභාෂිණී (සම්බන්ධීකාරක- IQAC)

Web: https://spc.cmb.ac.lk/sdg/

35. විෂය බාහිර ක්‍රියාකාරකම්

විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයන කටයුතු වලට අමතරව විවිධ විනෝද, කලා, සංවිධාන ක්‍රීඩා හා සමාජ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපය පුළුල් ඉඩ ප්‍රස්ථාවක් විද්‍යාර්ථීන්හට ලබා දී තිබේ. විද්‍යාර්ථීන්හට විනෝදාස්වාදය, රසවින්දනය, නායකත්ව පුහුණුව, සංවිධානාත්මක කුසලතා වර්ධනය ආදිය සඳහා අවස්ථාව ලබා දෙමින්, ඔවුන්ට සෞන්දර්යාත්මක, ක්‍රියාශීලි වටපිටාවක් යටතේ ඥාන ගවේෂණයේ යෙදීමට අවස්ථාව සලසා දීම මෙම ක්‍රියාකාරකම් තුළින් අපේක්ෂා කෙරේ. සියලුම විෂය බාහිර ක්‍රියාකාරකම් ස්ථිර ශිෂ්‍ය උපදේශකගේ අනුමැතිය යටතේ සිදු විය යුතු ය.

ක්ෂේත්‍ර හා විනෝද චාරිකා

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

ක්ෂේත්‍ර චාරිකා

ශ්‍රී පාලි මණ්ඩපයේ ක්ෂේත්‍ර චාරිකා සඳහා පූර්ව අනුමැතිය අංශාධිපතිවරයාගෙන්, නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී හා මණ්ඩපාධිපති වරයාගෙන් ලබා ගත යුතු වේ.

විනෝද චාරිකා

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

36. බාහිර පාඨමාලා

1. ඉංග්‍රීසි භාෂාව පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව
   (Certificate in English Language)

37. පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා

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

SRI PALEE CAMPUS
UNIVERSITY OF COLOMBO
Wewala, Horana, Sri Lanka
spc.cmb.ac.lk | http://sripalee@spc.cmb.ac.lk