**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

3

**ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា**

**សាកលវិទ្យាល័យគ្រប់គ្រង និងសេដ្ឋកិច្ច**

3

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់សាស្រ្តាចារ្យ

- បានឃើញព្រះរាជក្រម ០២/រកម/០១៩៦.០១ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០៣០៣/១២៩ ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៣ ស្តីពីការទទួលស្គាល់ គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សា

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០២ ស្តីពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ នៃការបង្កើត សាកលវិទ្យាល័យ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៧ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៦ ស្តីពីការទទួលស្គាល់ការប្រែក្លាយ ពីវិទ្យាស្ថានគ្រប់គ្រង និងសេដ្ឋកិច្ច ទៅជាសាកលវិទ្យាល័យគ្រប់គ្រង និងសេដ្ឋកិច្ច ដោយរាជរដ្ឋាភិបាលនៃ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- យោងតាមលក្ខន្តិកៈទូទៅស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់សាកលវិទ្យាល័យគ្រប់គ្រង និងសេដ្ឋកិច្ច

- អនុលោមតាមស្មារតីនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមវិន័យកាលពីថ្ងៃទី១៥ខែសីហាឆ្នាំ២០១០ស្តីពីការពង្រឹងវិន័យ សណ្តាប់ ធ្នាប់និង របៀបរៀបរយនៅក្នុងសាកលវិទ្យាល័យ។

ដើម្បីប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងព្រមទាំងការគោរពវិន័យឲ្យមាន សណ្តាប់ធ្នាប់និងមានរបៀបរៀប ល្អក្នុងការផ្តល់នូវចំណេះដឹងដល់និសិ្សតប្រកបដោយគុណភាពនោះ គណៈគ្រប់គ្រងសាកលវិទ្យាល័យ គ្រប់គ្រងនិងសេដ្ឋកិច្ចៈ

សម្រេច

 ប្រការ១ : សាស្រ្តាចារ្យដែលបានចុះកិច្ចសន្យាបង្រៀននៅសាកលវិទ្យាល័យគ្រប់គ្រង និង សេដ្ឋកិច្ច ត្រូវមានកាតព្វកិច្ចប្រតិបត្តិតាមគោលការណ៍ និង បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សាកលវិទ្យាល័យ ឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួន។

 ប្រការ២ : ក្នុងកំឡុងពេលជាប់កិច្ចសន្យាបង្រៀន មិនអនុញ្ញាតឱ្យសាស្រ្តាចារ្យ ប្រើ ប្រាស់ពេលវេលា និងសកម្មភាពសម្រាប់គោលបំណងផ្សេងៗ ដែលនាំឱ្យប៉ះ ពាល់ ឬ រំខានដល់ដំណើរការ ប្រព្រឹត្តទៅ និងការបង្រៀនរបស់សាកលវិទ្យាល័យឡើយ។

 ប្រការ៣ : សាស្រ្តាចារ្យត្រូវមានទំនួលខុសត្រូវ លើកិច្ចការបង្រៀនសម្រាប់លើមុខវិជ្ជា របស់ខ្លួនឱ្យ បានចប់សព្វគ្រប់ និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

 ប្រការ៤ : សាស្រ្តាចារ្យត្រូវរៀបចំខ្លួន អាកប្បកិរិយា និងការស្លៀកពាក់ឱ្យបានសមរម្យសមជា សាស្រ្តាចារ្យសាកលវិទ្យាល័យក្នុងឯកសណ្ឋាន ក្រវ៉ាត់ក ស្លាកឈ្មោះ និងស្លាកសញ្ញា សំគាល់របស់សាកលវិទ្យាល័យគ្រប់គ្រង និងសេដ្ឋកិច្ច។

 ប្រការ៥ : សាស្រ្តាចារ្យត្រូវ​អនុវត្តសកម្មភាពបង្រៀនទៅតាមកាលវិភាគ ពេលវេលា និង ចំនួនម៉ោង បង្រៀនរបស់ខ្លួន ដែលសាកលវិទ្យាល័យបានកំណត់ ឱ្យ​បានទៀង​ទាត់ ហ្មត់ចត់ និង ត្រឹមត្រូវ។

 ប្រការ៦ : សាស្រ្តាចារ្យត្រូវអនុវត្តការងារតាមតួនាទី និង វិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួនឱ្យ​បានត្រឹម​ត្រូវ។

 ប្រការ៧ : មិនអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សម្រាកដោយគ្មានមូលហេតុ និង មិនបានសុំការអនុញ្ញាតច្បាប់ពី សាកលវិទ្យាល័យឡើយ។ ក្នុងករណីពិសេស និងចាំបាច់អាចទំនាក់ទំនង តាមទូរស័ព្ទ មកកាន់ព្រឹទ្ធបុរស ឬការិយាល័យជំនាញរបស់សាកលវិទ្យាល័យ ។

 ប្រការ៨ : ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកមិនត្រូវធ្វើឡើងញឹកញាប់ពេកទេ ហើយមិនឱ្យលើសពី ៣ថ្ងៃ ឡើយសម្រាប់ការបង្រៀនក្នុងមួយមុខវិជ្ជា។ ក្នុង​ករណី​លើសពីការកំណត់ខាងលើត្រូវ កាត់ប្រាក់ម៉ោងបង្រៀន មួយដងស្មើនឹងចំនួនប្រាក់ម៉ោង ដែលបានបង្រៀនក្នុងមួយថ្ងៃ លើកលែងករណីពិសេស ដូចជាៈ មានជម្ងឺជាទម្ងន់ ឬរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ។ល។

 ប្រការ៩ : សាស្រ្តាចារ្យទទួលបាន ការសម្រាកតាមប្រតិទិន ដែលមានការសម្របសម្រួលពី សាកលវិទ្យាល័យ ហើយត្រូវបានជូនដំណឹងឈប់សម្រាកជាផ្លូវការ។

 ប្រការ១០ : ការឈប់សម្រាកក្រៅពីប្រតិទិន និងការប្រកាសឈប់សម្រាកជាផ្លូវការ សាស្រ្តាចារ្យត្រូវ សុំច្បាប់ អនុញ្ញាត ។បើមិនសុំការអនុញ្ញាតទេត្រូវកាត់ប្រាក់ ម៉ោងបង្រៀន មួយថ្ងៃស្មើនឹង ២០ ដុល្លា។ ក្នុងករណីសុំច្បាប់អនុញ្ញាតបន្ទាន់ដែលការិយាល័យជំនាញ មិនអាចជូន ដំណឹង ពីការ ផ្លាស់ប្តូរសាស្រ្តាចារ្យដល់និសិ្សតបានទាន់ពេលវេលា សាស្រ្តាចារ្យរូបនោះ នឹងត្រូវពិន័យ ជាទឹកប្រាក់ ១០ដុល្លា។

 ប្រការ១១ : សាស្រ្តាចារ្យត្រូវមានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អជាមួយ បុគ្គលិក និស្សិត​ និងគណៈគ្រប់គ្រង របស់សាកលវិទ្យាល័យ។

 សាស្រ្តាចារ្យត្រូវមានសុទិដ្ឋិនិយម ចំពោះគ្រប់សកម្មភាព របស់សាកល វិទ្យាល័យ។ ក្នុងករណីមើលឃើញចំណុចអវិជ្ជមាន ត្រូវមានគំនិតជួយស្ថាបនាកែតម្រូវ ដោយ ជៀសវាង ពាំនាំការរិះគន់ទៅខាងក្រៅ។

 សាស្រ្តាចារ្យត្រូវរក្សាគ្រប់កិច្ចការសម្ងាត់ទាំងអស់ របស់សាកលវិទ្យា​ល័យ​គ្រប់ ពេលវេលាជានិច្ច។

 ប្រការ១២ : សាស្រ្តាចារ្យមានកាតព្វកិច្ច ចូលរួមត្រួតពិនិត្យរាល់សកម្មភាពប្រឡងលើមុខវិជ្ជារបស់ខ្លួន គ្រប់ពេលវេលាដោយស្វ័យប្រវត្តិ។

 ប្រការ១៣ : រាល់ពេលបង្រៀនប្រចាំថ្ងៃ សាស្រ្តាចារ្យត្រូវកត់ត្រាចំណងជើងសង្ខេបរបស់មេរៀន ដែល បានបង្រៀនចូលទៅក្នុងសៀវភៅសកម្មភាពបង្រៀន ព្រមទាំងចុះហត្ថលេខាទទួលស្គាល់ នៅក្នុងការិយាល័យដែលពាក់ព័ន្ធ។

 ប្រការ១៤ : សាស្រ្តាចារ្យមានកាតព្វកិច្ច ចូលរួមនូវរាល់ការអញ្ជើញ របស់សាកលវិទ្យាល័យ ដូចជា ចូលរួមកម្មវិធី ប្រជុំពិភាក្សា ឬសិក្ខាសាលាផ្សេងៗ ។ល។

 ប្រការ១៥ : សាស្រ្តាចារ្យត្រូវរៀបចំវិញ្ញាសារប្រឡងនីមួយៗ ដោយតម្រូវឱ្យមានៈ

 ១-សំណួរសរសេរ៥០%

 ២-សំណួរពហុជ្រើសរើស ៥០% (គូសរង្វង់ព័ទ្ធ ប្រើសញ្ញា Circling or Putting Tick 🗹 កំណត់ត្រូវ ឬខុស True or False បំពេញចន្លោះ Fill in the Blanks)... ។ល។

 ប្រការ១៦ : សាស្រ្តាចារ្យមិនត្រូវផ្តល់លទ្ធផល អោយនិស្សិតបានដឹង មុនពេលចុះហត្ថលេខាទទួល ស្គាល់ពីគណៈគ្រប់គ្រងសាកលវិទ្យាល័យ។

 ប្រការ១៧ : សាស្រ្តាចារ្យមិនត្រូវយកកិច្ចការ ទៅកែឱ្យនិស្សិតបានឃើញ ឬដឹងដោយប្រការណា មួយ ឡើយ។ ក្នុងករណីរកឃើញភាពមិនប្រក្រតី ត្រូវទទួលការពិន័យពី សាកលវិទ្យាល័យ។

 ប្រការ១៨ : មិនអនុញ្ញាតឱ្យសាស្រ្តាចារ្យធ្វើការផលិត លក់ឯកសារបង្រៀនទៅដល់ដៃ និស្សិតផ្ទាល់ ឡើយ។ ករណីមានឯកសារត្រូវដាក់ជូន ការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើការចាត់ចែងតាម នីតិវិធី។

 ប្រការ១៩ : មិនអនុញ្ញាតឱ្យសាស្រ្តាចារ្យប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ សម្ភារៈរបស់សាកលវិទ្យាល័យ ក្រៅ ក្របខ័ណ្ឌ ការងាររបស់សាកលវិទ្យាល័យឡើយ។

 ប្រការ២០ : មិនអនុញ្ញាតឱ្យសាស្រ្តាចារ្យធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ ឬ បោះពុម្ភផ្សាយព័ត៌មាន ក្រៅក្របខ័ណ្ឌ ការងាររបស់សាកលវិទ្យាល័យ ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីគណៈគ្រប់គ្រង ឡើយ ។

 ប្រការ២១ : បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះមានចំនួនមួយច្បាប់ជាច្បាប់ដើម ដែលតម្កល់ទុកក្នុងសាកលវិទ្យាល័យ និង ច្បាប់ថតចម្លងជាច្រើនទៀត មានទៅតាមតម្រូវការប្រើប្រាស់ ។

 ប្រការ២២ : គ្រប់សាស្រ្តាចារ្យដែលបានចុះកិច្ចសន្យាបង្រៀននៅសាកលវិទ្យាល័យ មានភារកិច្ចអនុវត្ត និង គោរពតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះឱ្យមាន ប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់។

 ប្រការ២៣ : បទបញ្ជានេះមានប្រសិទ្ធិភាព អនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

បាត់ដំបង ថ្ងៃទី...........ខែ..............ឆ្នាំ ២០...

បណ្ឌិត ទុន ភក្តី

​​ សាកលវិទ្យាធិការ

ចម្លងជូន

* សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
* សាកលវិទ្យាធិការរង

“ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន”

* ព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង
* គ្រប់សាខា
* គ្រប់ការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ “ដើម្បីអនុវត្ត”
* ឯកសារ- កាលប្បវត្តិ