ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា

សាកលវិទ្យាល័យគ្រប់គ្រង និងសេដ្ឋកិច្ច

គោលការណ៍

សម្រាប់ចុះកម្មសិក្សា

យោងៈ - អនុក្រឹត្យលេខ ២៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៦ ស្តីពីការទទួលស្គាល់ការប្រែ ក្លាយពីវិទ្យាស្ថានគ្រប់គ្រង និងសេដ្ឋកិច្ច​ ទៅជាសាកលវិទ្យាល័យគ្រប់គ្រង និងសេដ្ឋកិច្ច ដោយ​រាជ រដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

 - លក្ខន្តិកៈទូទៅស្តីពីការគ្រប់គ្រង និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់សាកលវិទ្យាល័យគ្រប់គ្រង និងសេដ្ឋកិច្ច

 - អនុលោមតាមការចាំបាច់របស់សាកលវិទ្យាល័យ

គណៈគ្រប់គ្រងសាកលវិទ្យាល័យគ្រប់គ្រង និង សេដ្ឋកិច្ច

សម្រេច

ជំពូក ១

បញ្ញតិ្តទូទៅ

ប្រការ១ :គោលការណ៍នេះមានឈ្មោះថា “​**គោលការណ៍ចុះកម្មសិក្សា**” ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយ គណៈគ្រប់គ្រងសាកលវិទ្យាល័យ ក្នុងគោលបំណងដើម្បីគ្រប់គ្រង និងផ្សារភ្ជាប់ទ្រឹស្តីទៅនឹង ការអនុវត្តជាក់ស្តែងក្នុងការដ្ឋាន និងទីកន្លែងចុះកម្មសិក្សានានា ឲ្យមានដំណើរការទៅបាន សមស្រប ចំគោលដៅ និងទទួលបានលទ្ធផលជាវិជ្ជមាន។

ប្រការ២ :គោលការណ៍នេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះបុគ្គលិក សាស្ត្រាចារ្យ និងនិស្សិតគ្រប់រូប ដែលកំពុងបម្រើការ និងសិក្សានៅសាកលវិទ្យាល័យគ្រប់គ្រង និងសេដ្ឋកិច្ច។

ប្រការ៣ :និស្សិតគ្រប់រូប តម្រូវ​ឲ្យមានការចុះកម្មសិក្សាយោងតាមស្ថានភាពចាំបាច់ នៃមុខវិជ្ជានីមួយៗ។

ជំពូក ២

លក្ខខណ្ឌនៃការចុះកម្មសិក្សា

ប្រការ៤ :ដើម្បីឲ្យការចុះកម្មសិក្សាមានលក្ខណៈងាយស្រួល និងមានសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ និស្សិតត្រូវបំពេញ នូវលក្ខខណ្ឌចុះកម្មសិក្សាដូចខាងក្រោម៖

* បំពេញពាក្យស្នើសុំចុះកម្មសិក្សានៅការិយាល័យទំនាក់ទំនងជាតិ អន្តរជាតិ និងគ្រប់គ្រង សាខា
* បំពេញឈ្មោះ និងអាស័យដ្ឋានរប​ស់ស្ថាប័នឲ្យបានច្បាស់លាស់
* បង្ហាញអំពីប្រធានបទស្រាវជ្រាវ និងកម្មសិក្សា
* កំណត់កាលបរិច្ឆេទឲ្យបានច្បាស់លាស់

 ប្រការ៥ :សាស្ត្រាចារ្យ និងនិស្សិតដែលមានបំណងចង់ចុះកម្មសិក្សា ត្រូវដាក់ពាក្យចុះកមុ្មសិក្សាទៅកាន់ ការិយាល័យជំនាញ ហើយការិយាល័យជំនាញត្រូវបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំនេះមកកាន់ការិយាល័យ ទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិឲ្យបានមុនពេលកំណត់ចុះកម្មសិក្សាយ៉ាងហោចណាស់១សប្តាហ៍​ ដើម្បីឲ្យ ការិយាល័យងាយស្រួលក្នុងការទំនាក់ទំនង។

ជំពូក ៣

ភារៈកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

ប្រការ៦ :ដើម្បីឲ្យនិស្សិតរក្សានូវវិន័យ សណ្តាប់ធ្នាប់ ក្រមសីលធម៌ និងរបៀបរៀបរយល្អ ក្នុងពេលចុះ កម្មសិក្សា៖

ក. ការិយាល័យជំនាញត្រូវមានភារៈកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម៖

* ណែនាំនិស្សិតអំពីគោលការណ៍នៃការចុះកម្មសិក្សា
* ចុះទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នដែលត្រូវចុះកម្មសិក្សា
* ចេញលិខិតស្នើសុំជាផ្លូវការ
* ចេញលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីកាលបរិច្ឆេទនៃការចុះកម្មសិក្សា
* ចេញលិខិតថ្លែងអំណរគុណដល់ស្ថាប័នដែលអនុញ្ញាតឲ្យចុះកម្មសិក្សា
* ដឹកនាំនិស្សិតចុះកម្មសិក្សា ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុទទួលខុសត្រូវលើការចំណាយ (ការស្នាក់នៅ ការហូបចុក និងមធ្យោបាយធ្វើដំណើរ របស់បុគ្គលិកដឹកនាំចុះកម្មសិក្សា)
* គ្រប់គ្រងលើដំណើរការនៃការចុះកម្មសិក្សា
* ធ្វើរបាយការណ៍រាល់សកម្មភាពចុះកម្មសិក្សា
* បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ

ខ. បុគ្គលិកសិក្សាត្រូវមានភារៈកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម៖

* បង្ហាញអំពីអត្ថប្រយោជន៍នៃការចុះកម្មសិក្សា និងស្រាវជ្រាវ
* ធ្វើលិខិតស្នើសុំមកការិយាល័យជំនាញ
* គោរពពេលវេលាឲ្យបានទៀងទាត់
* ដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលលើដំណើរការនៃការចុះកម្មសិក្សា
* គោរពតាមគោលការណ៍របស់សាកលវិទ្យាល័យ និងស្ថាប័នដែលចុះកម្មសិក្សា
* ផ្តល់ពិន្ទុដល់និស្សិតដែលមានវត្តមានជាក់ស្តែង ( ឲ្យបានសុក្រឹត្យ )
* ធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យជំនាញមិនឲ្យលើសពី៧ថ្ងៃក្រោយបញ្ចប់ការចុះកម្មសិក្សា

គ. និស្សិតត្រូវមានភារៈកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម៖

* គោរពពេលវេលាឲ្យបានទៀងទាត់
* ប្រើប្រាស់មធ្យោបាយធ្វើដំណើរផ្ទាល់ខ្លួន
* ទទួលខុសត្រូវលើការហូបចុកផ្ទាល់ខ្លួន
* ហាមប្រើប្រាស់គ្រឿងស្រវឹង ឬគ្រឿងញៀនក្នុងអំឡុងពេលចុះកម្មសិក្សា
* មិនត្រូវបង្ករភាពអានាធិបតេយ្យ និងប្រព្រឹត្តិអំពើអានាចារផ្សេងៗក្នុងពេលចុះកម្មសិក្សា
* សហការ និងរក្សាភាពថ្លៃថ្នូរឲ្យសមជានិស្សិតរបស់សាកលវិទ្យាល័យ
* មិនត្រូវគេចវេសក្នុងអំឡុងពេលចុះកម្មសិក្សា
* យកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់នូវការពន្យល់ណែនាំរបស់គ្រូឧទ្ទេស
* ទទួលខុសត្រូវលើសុវត្ថិភាពផ្ទាល់ខ្លួន
* រាល់ការខួចខាតទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ស្ថាប័នដោយចេតនា និស្សិតសាមីជាអ្នកទទួលខុសត្រូវ
* គោរពតាមគោលការណ៍ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ស្ថាប័នដែលខ្លួនចុះកម្មសិក្សា
* រក្សាព័ត៌មានសម្ងាត់របស់ស្ថាប័នដែលខ្លួនចុះកម្មសិក្សា
* ថែរក្សាសម្ភារៈរបស់សាកលវិទ្យាល័យដែលផ្តល់ឲ្យក្នុងពេលចុះកម្មសិក្សា
* ប្រគល់សម្ភារៈជូនស្ថាប័ន និងសាកលវិទ្យាល័យឲ្យបានគ្រប់ចំនួនក្រោយពេលបញ្ចប់ការចុះ កម្មសិក្សា
* ធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យជំនាញមិនឲ្យលើសពី ៧ថ្ងៃ ក្រោយពីបញ្ចប់កម្មសិក្សា ។

ប្រការ៧ :រាល់ការចុះកម្មសិក្សាទាំងអស់គួរមានសមាសភាពដឹកនាំដោយ ៖

បណ្ឌិត ទុន ភក្តី

* គណៈគ្រប់គ្រងនៃការិយាល័យទំនាក់ទំនងជាតិ អន្តរជាតិ និងគ្រប់គ្រងសាខា
* ព្រឹទ្ធបុរស ឬ ព្រឹទ្ធបុរសរង
* សាស្រ្តាចារ្យជំនាញ
* ប្រធានក្រុមចុះកម្មសិក្សា

ជំពូក ៤

អវសាន្តនៃគោលការណ៍

ប្រការ៨ :គោលការណ៍នេះមានតម្លៃជាគតិយុត្តិអនុវត្តសម្រាប់បុគ្គលិក សាស្រ្តាចារ្យ និងនិស្សិតទាំងអស់ ដែលកំពុងសិក្សា ​និងបម្រើការងារក្នុងសាកលវិទ្យាល័យគ្រប់គ្រង និងសេដ្ឋកិច្ច។ រាល់បទបញ្ជា ឬគោលការណ៍ដទៃណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីគោលការណ៍នេះត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ៩ :គោលការណ៍មានសុពលភាពប្រើប្រាស់ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

បណ្ឌិត ទុន ភក្តី

បាត់ដំបង ថ្ងៃទី......... ខែ................. ឆ្នាំ២០.......

សាកលវិទ្យាធិការ

**ចម្លងជូនៈ**

បណ្ឌិត ទុន ភក្តី

 - ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

 “ជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន”

 - សាកលវិទ្យាធិការរង

 - គ្រប់ការិយាល័យ

 - បុគ្គលិកសិក្សា និងនិស្សិត

 “ដើម្បីសហការ និងអនុវត្ត”

* ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

បណ្ឌិត ទុន ភក្តី