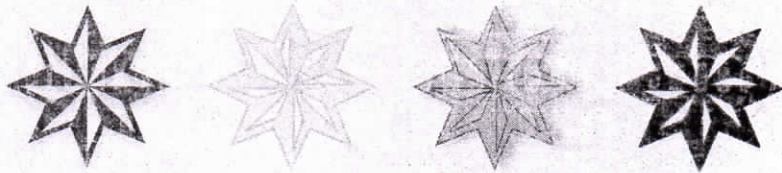


विद्यार्थी भर्ना
(Students Enrolment)
ब्राडिङ्ग
(Branding)
तथा
परिचायात्मक कार्यक्रम
(Induction Program)
निति

२०७६



कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पस
तौलिहवा, कपिलवस्तु



०००

विषय सूची

१. विद्यार्थी भर्ना प्रक्रिया.....	३
१.१ विद्यार्थी भर्ना सुचना प्रवाह.....	३
१.१. भर्नाको सुचना सामाग्री तयार.....	३
१.२ भर्ना सुचना सामाग्री.....	३
१.३ भर्ना सुचना प्रवाह माध्यम.....	३
१.४ सम्पर्क व्यक्ति :	४
१.२ विद्यार्थी भर्ना मुल्याङ्कन प्रक्रिया.....	४
१.३ भर्ना सुचना प्रकाशन.....	५
१.४ क्याम्पस को शैक्षिक प्रक्रिया सम्बन्धि सचेतना.....	५
१.५ अल्मुनाई एशोयिशन संग अन्तरक्रिया.....	५
१.६ नया भर्ना विद्यार्थीहरूको लागि सुचना तथा परामर्श डेस्क.....	५
१.७ नया भर्ना परामर्श अभिलेख :	६
१.८ विदेशी विद्यार्थी भर्ना.....	६
२. परिचायात्मक कार्यक्रम (Induction Program).....	७
२.१ परिचायात्मक कार्यक्रम संचालन विधि.....	८
२.१.१ स्टेशन विधि.....	८
२.१.२ अनुगमन.....	९
३. ब्राडिङ्ग.....	१०



000

१. विद्यार्थी भर्ना प्रक्रिया

१.१ विद्यार्थी भर्ना सुचना प्रवाह

विद्यार्थी भर्ना प्रक्रिया लाई व्यवस्थित तथा पारदर्शी बनाउन यो निति तय गरिएको छ । यो निति क्याम्पस संचालक समितिले पारित गरे पछि लागु हुने छ । यो निति ले भर्ना प्रक्रियालाई निर्देशित गर्नेछ साथै भर्ना प्रक्रियाको लागि सयन्त्र निर्माण गरि कार्य सम्पादन गर्ने छ ।

१.१. भर्नाको सुचना सामाग्री तयार

सम्पादन, प्रकाशन तथा सूचना सम्प्रेषण उप समितिले भर्नाको लागि संकाय अनुसार प्रचार प्रसार सामाग्री तयार गर्ने छ ।

१.२ भर्ना सुचना सामाग्री

भर्नाको लागि सम्भावित विद्यार्थीहरूको सुचना को पहुच लाई मध्यनजर गरि विद्युतिय तथा प्रिटिङ्ग प्रचार सामाग्री तयार गर्नु पर्ने छ । डकुमेन्ट्री, पन्प्लेट, फ्याएर, ब्राडिङ्ग सुचना सामाग्री, अडियो सुचना सामाग्री, गित सगित जस्ता सुचना सामाग्री तयार गर्नु पर्ने छ ।

१.३ भर्ना सुचना प्रवाह माध्यम

१.३.१ हालका विद्यार्थीहरू तथा पुर्व विद्यार्थीहरूलाई भर्ना परामर्शदाताको रुपमा प्रयोग

गरि आफ्नो आफ्नो क्षेत्रमा घर भेट तथा अन्य भेटघाटको माध्यमबाट भर्नाको बारेमा प्रचार गर्न सकिने छ ।

१.३.२ रेडियो, टेलिभिजन, केवल, सामाजिक सञ्जाल, व्यक्तिगत अन्तरक्रिया,

पम्प्लेटिङ्ग बाट भर्ना संग सम्बन्धित सुचना प्रवाह गरिने छ । सो भर्ना



००००

सम्बन्धित सुचना प्रवाहको कार्य को जिम्मा सम्पादन, प्रकाशन तथा सूचना सम्प्रेषण उप समितिको हुने छ ।

१.३.३ भर्ना सुचना प्रक्रियाको लागि आवश्यक बजेट क्याम्पसको वार्षिक बजेटमा तय गरिने छ । सम्पादन, प्रकाशन तथा सूचना सम्प्रेषण उप समितिले भर्ना सुचना प्रवाह प्रक्रियाको योजना तय गरि लागु गर्ने छ ।

१.३.४ भर्ना सुचना सामाग्रीहरूमा तपसिल बमोजिम सुचना अनिवार्य हुनु पर्ने छ :

क) भर्ना खुलेको संकाय

ख) आवश्यक शैक्षिक योग्यता

ग) सम्पर्क स्थान, सम्पर्क गर्न सकिने समय, व्यक्ति र सम्पर्क टेलिफोन नं.

घ) अन्तिम फाराम भर्ने मिति

१.४ सम्पर्क व्यक्ति :

भर्ना प्रक्रिया सुचना प्रवाह गर्न क्याम्पसले सम्पर्क व्यक्ति तोक्नु पर्ने छ ।

१.२ विद्यार्थी भर्ना मुल्याङ्कन प्रक्रिया

विद्यार्थी भर्नाको लागि लिखित परिक्षा, अन्तरवार्ता, प्रयोगात्मक परिक्षा तथा विश्वविद्यालयले तोकेको मापडण्ड अनिवार्य पालन गर्नुपर्ने छ । परिक्षा, अन्तरवार्ता तथा प्रयोगात्मक परिक्षाको हकमा संकाय र तह अनुसार आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चिता उप समिति ले तोके बमोजिम हुने छ । परिक्षा, अन्तरवार्ता तथा प्रयोगात्मक परिक्षाका लागि आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चिता उप समिति ले प्रश्न पत्र, चेक लिष्ट तयार गर्नु पर्ने छ । साथै अन्तरवार्ता तथा प्रयोगात्मक परिक्षाको मुल्याङ्कन गर्न आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चिता उप समिति मुल्याङ्कन मापडण्ड तय गर्ने छ ।



१.३ भर्ना सुचना प्रकाशन

भर्ना सुचना प्रकाशन गर्दा भर्नाको लागि आवश्यक कागजात, शुल्क, मिति र प्रक्रिया स्पष्ट खुल्ने गरि सुचना प्रकाशन गनु पर्ने । साथै सो सुचनाको सहज पहुचको लागि विभिन्न सुचना माध्यमबाट सुचना प्रवाह गनुपर्ने छ ।

१.४ क्याम्पस को शैक्षिक प्रक्रिया सम्बन्धि सचेतना

शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन उप समिति ले योजना गरि क्याम्पसको क्याचमेन्ट क्षेत्रमा पर्ने उच्च माध्यामिक विद्यालयमा ११ र १२ कक्षाका विद्यार्थीहरु तथा स्नातक तहका विद्यार्थीहरुलाई क्याम्पसको संकाय, भर्ना विधि, अध्ययन अध्यापन विधि र क्याम्पसको सम्पर्क व्यक्तिको बारेमा सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने । सो सचेतना कार्यक्रम क्याम्पसका विद्यार्थीहरु ले संचालन गर्ने छन् । सो को प्रतिवेदन विद्यार्थीहरु लाई तयार गर्न लगाउने ।

१.५ अल्मुनाई एशोयिशन संग अन्तरक्रिया

शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन उप समिति ले योजना तय गरि भर्ना प्रक्रिया तथा गुणास्तरिय अध्ययन अध्यापन विषयमा विद्यार्थीहरुले सहजीकरण गरि अल्मुनाई एशोयिशन संग अन्तरक्रिया गर्ने । सो को प्रतिवेदन विद्यार्थीहरु लाई तयार गर्न लगाउने ।

१.६ नया भर्ना विद्यार्थीहरुको लागि सुचना तथा परामर्श डेस्क

नया भर्ना को अवधिमा विद्यार्थी परामर्श तथा रोजगार प्रवर्द्धन उप समिति ले बुझ्न आउने विद्यार्थीहरु लाई सहि सुचना दिन क्याम्पस हाता भित्र नया भर्ना विद्यार्थीहरुको लागि सुचना तथा परामर्श डेस्क स्थापना गर्ने । सो डेस्कमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुलाई परामर्शदाता वा सुचना प्रदायकको रूपमा छनौट गरि सो डेस्क संचालन गर्न लगाउने ।



0002

१.७ नया भर्ना परामर्श अभिलेख :

नया भर्ना विद्यार्थीहरूको लागि सुचना तथा परामर्श डेस्क बाट वा अन्य स्थान वा व्यक्तिले भर्ना प्रक्रियाको परामर्श तथा सुचना दिदा परामर्शदाता वा सुचनाकर्ताले तपसिलको अभिलेख फाराम अनिवार्य भर्नु पर्ने छ ।

परामर्शदाता वा सुचना फाराम

परामर्शदाता वा सुचनाकर्ताको नाम :

परामर्शदाता वा सुचनाकर्ताको पद :

मिति :

स्थान :

सि.नं.	भर्ना इच्छुक विद्यार्थीको नाम	भर्ना इच्छुक विद्यार्थीको ठेगाना	भर्ना इच्छुक विद्यार्थीको इमेल र सेल फोन नं.	परामर्श वा सुचना दिएको विषय

१.८ विदेशी विद्यार्थी भर्ना

सबै देशको नागरिक हरू लाई यस क्याम्पसमा अध्ययनको लागि खुल्ला रहेको छ । तर प्रचलित नेपालको कानून को अधिनमा रहि अध्ययन गर्न पाउने छन् । विदेशी विद्यार्थीहरूको सवालमा तल उल्लेखित बुदा हरू लागू हुने छ :



- क) त्रि.वि.वि तथा शिक्षा मन्त्रालयले मान्यता दिएको महाविद्यालय वा उच्च माध्यमिक विद्यालयबाट अध्ययन गरेको हुनु पर्ने छ ।
- ख) भर्ना प्रक्रियाको लागि पासपोर्टको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्ने छ । भारतका नागरिककोहकमा आधार कार्ड वा राशन कार्ड पेश गर्नुपर्ने छ ।
- ग) क्याम्पसले अध्यागमन अनुमतिको लागि सम्बन्धित अध्यागमन कार्यलय लाई सिफारिश गर्ने छ ।
- घ) विदेशी विद्यार्थी हरु लाई विदेशी विनिमय गर्न को लागि डरल एकाउन्ट खोल्न क्याम्पस ले सम्बन्धित बैङ्क लाई सिफारिश गर्ने छ ।
- ङ) विदेशी विद्यार्थीहरूले क्याम्पसमा बुझाउनु पर्ने शुल्कहरू नेपाली रुपियामा बुझाउनु पर्ने छ ।
- च) छात्रावास वा बसाई व्यवस्थापनको लागि क्याम्पसले व्यवस्था गर्ने छ ।
- छ) विदेशी विद्यार्थीहरू लाई सहजीकरण गर्न क्याम्पस प्रशासनले एक जना प्राध्यापकलाई सहजकर्ताको रूपमा नियुक्त गर्ने छ ।

२. परिचायात्मक कार्यक्रम (Induction Program)

परिचायात्मक कार्यक्रम ले विद्यार्थीहरूलाई क्याम्पसको नया वातावरण मा सहज समायोजन गर्न, शैक्षिक प्रक्रियाको स्पष्ट जानकारी लिन र क्याम्पसको सबै अधिकारीहरु संग चिनजान गर्न सहयोग गर्ने छ । साथै विद्यार्थीहरूले अध्ययन गर्नुपर्ने विषय, विषय वस्तु, शैक्षिक प्रक्रिया, मुयाङ्कन प्रक्रिया, क्याम्पसको निति नियमको बारेमा स्पष्ट धारणा बनाउन सहयोग गर्ने छ ।



0000

२.१ परिचायात्मक कार्यक्रम संचालन विधि

परिचायात्मक कार्यक्रम कार्यक्रम तिन दिन गरिने छ ।

पहिलो दिन

स्टेशन विधिबाट सबै विद्यार्थीहरूलाई क्याम्पसको विभिन्न शाखा तथा विभागहरूको जानकारी तथा शाखा तथा विभागहरूको कर्मचारी तथा विभागिय प्रमुख हरू संग चिनजान गराईने छ ।

दोश्रो दिन

कार्यशाला विधि बाट शैक्षिक प्रक्रिया तथा मुल्याङ्कन विधि वा प्रक्रियाको बारेमा जानकारी सबै विद्यार्थीहरूलाई दिईने छ ।

तेस्रो दिन

सम्बन्धित कक्षा कोठामा विद्यार्थीहरूलाई अध्ययन गनुपर्ने विषयको पाठ्यक्रम, उद्देश्य, क्रेडिट घण्टा, अध्ययन अध्यापन विधि तथा मुल्याङ्कन प्रक्रियाको बारेमा विषयगत प्राध्यापक ले दैनिक योजना तय गरि अन्तरक्रिया संचालन गनु पर्ने छ ।

२.१.१ स्टेशन विधि

स्टेशन विधि भनेको प्रत्यक्ष रूपमा विद्यार्थीहरूलाई सहभागी गराई सिकाइ गर्ने वा गराउने विधि हो । यो विधि संचालन गर्ने तरिका हरू तपसिल बमोजिम हुने छ :

प्रथम चरण :

क्याम्पसको सबै शाखा तथा विभाग हरूलाई स्टेशनको रूपमा मान्न र सबै विभाग र शाखा छनौट गर्ने जस्तै : चमेना गृह, पुस्तकालय, लेखा शाखा, व्यवस्थापन विभाग आदि ।



७७७

दोश्रो चरण :

भर्ना भएको विद्यार्थी हरु मध्ये शाखा वा विभाग अनुसार एक विभाग वा शाखा मा ६ जना विद्यार्थीहरु पर्ने गरि विद्यार्थी छनौट गर्ने । जस्तै : पुस्तकालय शाखाको लागि ६ जना नया भर्ना भएको विद्यार्थीहरु ।

तेश्रो चरण

शाखा वा विभागमा छनौट भएको ६ जना विद्यार्थीहरुलाई त्यो शाखाको बारेमा शाखा प्रमुख वा विभागिय प्रमुख ले पुर्ण जानकारी दिने ।

चौथो चरण :

सबै नया भर्ना भएको विद्यार्थीहरुलाई समुह मा विभाजन गरि (जस्तै : ६ देखि १० जना सम्म) छनौट भएका विद्यार्थीहरु लाई पालो पालो सबै शाखा तथा विभाग मा भ्रमण गर्न लगाउने । शाखा वा विभागमा भ्रमण गरेको नया भ्रमण गरेको विद्यार्थीहरुलाई स्टेशनमा वा त्यो शाखा वा विभागमा खटिएको विद्यार्थीहरु ले त्यो शाखा वा विभागको निति नियम, प्रक्रियाको बारेमा जानकारी दिने छ ।

पाचौ चरण :

स्टेशनमा वा त्यो शाखा वा विभागमा खटिएको विद्यार्थीहरु लाई ३ जनाको दरले अरु शाखा वा विभाग वा स्टेशनमा जानकारी लिन पठाउने ।

२.१.२ अनुगमन

आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चिता उप समितिले यो सबै प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने र प्रत्येक स्टेशनमा खटिएको विद्यार्थीहरु लाई प्रतिवेदन तयार गर्न निर्देशन दिने र प्रतिवेदन तयार गर्न कोच गर्ने ।



३. ब्राडिङ्ग

ब्राडिङ्गले क्याम्पसको संस्थागत विकाश तथा समुदायमा आफ्नो प्रभाव विस्तार तथा समुदायले हेने दृष्टिकोण र चिनारी जस्ता विषय लाई निर्देशित गर्छ । सबै शैक्षिक संस्थाहरूले आफ्नो पहिचान विस्तार गर्न ब्राडिङ्ग गर्न जरुरी छ । ब्राडिङ्ग अर्न्तगत सम्पादन, प्रकाशन तथा सूचना सम्प्रेषण उप समिति ले तपसिल बमोजिम कार्य गर्ने छ :

- क) क्याम्पसको लक्ष्य, ध्येय, परिकल्पना, उद्देश्य तथा छोटो सन्देश लाई पुर्न विचार गरि पुर्न लेखन गर्नु पर्ने गर्ने छ ।
- ख) क्याम्पसको लोगो तथा अन्य प्रचार सामाग्रीमा प्रयोग गर्ने प्रमुख र सहायक रंगको बारेमा पुर्न विचार गरि सबै सामाग्रीमा एक रूपता ल्याउने ।
- ग) क्याम्पसको लेटर प्याड, वोएभ साइटमा तथा प्रचार सामाग्रीमा प्रयोग हुने अक्षरको प्रकार तथा अक्षरको साइज तय गर्ने र सबै प्रिन्टिङ्ग तथा विद्युतिय सामाग्रीमा सो ही अक्षरको प्रकार प्रयोग गर्ने ।
- घ) पावर पइन्ट को लागि कलेजको फरक पावर पइन्ट टेम्प्लेट तयार गरि सबै ले प्रयोग गर्ने वा गराउने ।
- ङ) क्याम्पसको ब्राडिङ्ग प्रक्रियाको लागि सम्पादन, प्रकाशन तथा सूचना सम्प्रेषण उप समिति जिम्मेवार हुनेछ ।
- च) ब्राडिङ्ग संग सम्बन्धित क्रियाकलाप तथा निर्णय सम्पादन, प्रकाशन तथा सूचना सम्प्रेषण उप समितिको सिफारिशमा क्याम्पस संचालन समितिले अनुमोदन गरे पछि लागु हुने छ ।
- छ) ब्राडिङ्ग प्रक्रिया विशिष्टीकृत प्राविधिक क्षेत्र भएकोले सम्बन्धित क्षेत्रको विशेषज्ञ लाई परामर्शदाता (कन्सल्टेण्ट) नियुक्त गर्न सकिने छ ।

