

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និង កីឡា
សាកលវិទ្យាល័យស្វាយរៀង
លេខ: _____ សសវ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
របស់បណ្ណាល័យសាកលវិទ្យាល័យស្វាយរៀង

ប្រការ ១: គោលបំណង

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះមានគោលបំណងរក្សានូវសណ្តាប់ធ្នាប់ ក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រង និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់ បុគ្គលិក និងសិស្ស អ្នកអាន និងអ្នកស្រាវជ្រាវគ្រប់រូបឱ្យ មានវិន័យ របៀបរៀបរយ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ សេចក្តី ថ្លៃថ្នូរ និង សីលធម៌ល្អ។

ប្រការ ២: ម៉ោង ធ្វើការ

បណ្ណាល័យសាកលវិទ្យាល័យស្វាយរៀង បើកទ្វារទទួលអ្នកអានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវរៀងរាល់ថ្ងៃ និងអនុលោម ទៅតាមប្រតិទិនរបស់ប្រាកប្រទេសប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ ម៉ោងធ្វើការមានដូចខាងក្រោម:

- ថ្ងៃច័ន្ទ-សៅរ៍ : ពីម៉ោង ៧:៣០ ដល់ ១១:០០ និងពីម៉ោង ១៤:០០ ដល់ ១៩:៣០
- ថ្ងៃអាទិត្យ : ពីម៉ោង ៧:៣០ ដល់ ១១:០០

ប្រការ ៣: កងចូលអាន

១. បណ្ណាល័យសាកលវិទ្យាល័យស្វាយរៀងបើកទូលាយឱ្យអ្នកអានគ្រប់រូបចូលអានសៀវភៅ និង ស្រាវជ្រាវឯកសារ ផ្សេងៗ។
២. អ្នកអានត្រូវបង្ហាញប័ណ្ណបណ្ណាល័យ ប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួន ឬអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណណាមួយ ដល់បណ្ណារក្ស មុនចូលអាន។
៣. បណ្ណបណ្ណាល័យប្រើប្រាស់សម្រាប់ខ្លួនសៀវភៅបណ្ណាល័យ។ បណ្ណនេះប្រើប្រាស់សម្រាប់តែ សាមីខ្លួនប៉ុណ្ណោះ មិនអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកដទៃខ្ចីឡើយ។
៤. បណ្ណបណ្ណាល័យមានសុពលភាពមួយឆ្នាំសិក្សា។ ក្នុងករណីបាត់ សាមីខ្លួនត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ដល់បណ្ណារក្ស ដើម្បីសុំការធ្វើប័ណ្ណថ្មី។
៥. បណ្ណបណ្ណាល័យដែលមានសភាពខ្ទេច ឬរំហែក នឹងពុំអនុញ្ញាតឱ្យខ្ចីសៀវភៅឡើយ។

ប្រការ ៤: សុវត្ថិភាព

១. រាល់ កាតាប កាបូប ឬសម្ភារៈផ្សេងៗត្រូវទុកក្នុងទូផ្លេសម្ភារៈ លើកលែងតែកុំព្យូទ័រយួរដៃ (Laptop)។

- ២. រាល់ការបាត់បង់ វត្ថុមានតម្លៃដែលដាក់ក្នុងកាតាប ឬ កាបូប បណ្តាលមកនឹងមិនទទួលខុសត្រូវឡើយ។
- ៣. អ្នកអានត្រូវបង្ហាញសៀវភៅ និងសម្ភារៈផ្សេងៗដែលខ្ចីដល់បណ្តារក្សនៅចំណុចផែនការ មុនពេលចាកចេញពីបណ្តាលមក។
- ៤. អ្នកអានត្រូវបានផែនការ ក្នុងករណីដែលបណ្តារក្សយល់ឃើញថា មានការ សង្ស័យអំពីការបន្តល្អចេញពីសៀវភៅ ឬឯកសារចេញពីបណ្តាលមក។

ប្រការ ៥: អាកប្បកិរិយាក្នុងបណ្តាលមក

- ១. អ្នកអានត្រូវរក្សាភាពស្ងៀមស្ងាត់ សណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ ឥរិយាបថថ្លៃថ្នូរ និងមានសុជីវធម៌ក្នុងបណ្តាលមក។
- ២. ទូរស័ព្ទត្រូវបិទ ឬបិទសំឡេងរោទិ៍។ រាល់ ការទំនាក់ទំនងតាមទូរស័ព្ទ ត្រូវធ្វើឡើងដោយមានសុជីវធម៌ ជៀសវាងការរំខានដល់អ្នកដទៃ។
- ៣. ហាមជក់បារីក្នុងបណ្តាលមក។
- ៤. អ្នកអាន មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យយកអាហារ ទំនិញ និងសម្ភារៈ (លើកលែងទឹកដប) ចូលក្នុងបណ្តាលមកជាដាច់ខាត។
- ៥. ការលេង ល្បែងភ្នាលដាក់ប្រាក់ ឬ មិនដាក់ប្រាក់ត្រូវបានហាមជាដាច់ខាតក្នុងបណ្តាលមក។
- ៦. អ្នកអាន មិនត្រូវសរសេរអក្សរ ឬគូសចំណាំលើសៀវភៅ តុ កៅអី ទ្វារ បង្អួច កញ្ចក់ ឬជញ្ជាំង និងហាមហែក ឬលុបចោល ឬ សរសេរថែមលើសេចក្តីជូនដំណឹង ឬសេចក្តីប្រកាសផ្សេងៗដែល មានក្នុងបណ្តាលមកជាដាច់ខាត។ ការធ្វើសៀវភៅឱ្យរំហែកដោយចេតនា ឬអចេតនា នឹងត្រូវទទួលការពិន័យ (ដូចក្នុងប្រការ ១១ ចំណុច ២)។
- ៧. ក្រោយពេលអានរួច អ្នកអានត្រូវទុកសៀវភៅនៅលើ “**រទេះរុញ**” ដែលកំណត់ដោយបណ្តារក្ស។
- ៨. អ្នកអានពុំមានសិទ្ធិកក់ទុកមុននូវតុ កៅអី សៀវភៅ កុំព្យូទ័រ និងសម្ភារៈដទៃទៀត ដើម្បីប្រើប្រាស់នៅពេលក្រោយនោះទេ។

ប្រការ ៦: ការខ្ចីសៀវភៅ

- ១. ការខ្ចីសៀវភៅ ឬឯកសារចេញក្រៅ អនុញ្ញាតបាន តែសាស្ត្រាចារ្យ និងនិស្សិតនៃសាកលវិទ្យាល័យស្វាយរៀង ដែលមានបណ្តាបណ្តាលមកនៃសាកលវិទ្យាល័យស្វាយរៀង។
- ២. អ្នកអានទូទៅអាច អនុញ្ញាតឱ្យខ្ចីសៀវភៅ ឬឯកសារផ្សេងៗ បាន លើកលែងមានបណ្តាបណ្តាលមក និងការកក់ប្រាក់នូវតម្លៃសៀវភៅជាមុន។
- ៣. ចំពោះសៀវភៅ ឬឯកសារដែលស ម្គាល់ដោយសញ្ញាត្រាក្រហម “**ហាមខ្ចី**” ជាឯកសារពិគ្រោះ និង ឯកសារស្រាវជ្រាវ អ្នកអានអាចប្រើប្រាស់បានតែក្នុងបណ្តាលមកប៉ុណ្ណោះ។ អ្នកអានអាចថតចម្លងក្នុងបណ្តាលមកបានដោយបង់ថ្លៃ។
- ៤. សៀវភៅតម្កល់ដែលនៅសល់តែ ១ក្បាលក្នុងបណ្តាលមក នឹងពុំអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកអានខ្ចីបានឡើយ។

ប្រការ ៧: ចំនួនសៀវភៅ និងរយៈពេលនៃការខ្ចីសៀវភៅ

១. សាស្ត្រាចារ្យសាកលវិទ្យាល័យស្វាយរៀងអាចខ្ចីសៀវភៅបាន ៥ក្បាលក្នុងរយៈពេល ១ខែ។

២. អ្នកអានអាចខ្ចីសៀវភៅបច្ចេកទេសក្នុងមួយលើកបាន ២ក្បាល និងព្រឹត្តិបត្រ ឬ ទស្សនាវដ្តី ២ច្បាប់។ ការខ្ចីមានរយៈពេលពីរសប្តាហ៍។ ករណីលើកលែងចំពោះនិស្សិតឆ្នាំទី៤ គឺអនុញ្ញាតឱ្យខ្ចីសៀវភៅបច្ចេកទេស ៤ក្បាល និងព្រឹត្តិបត្រ ឬ ទស្សនាវដ្តី ៤ច្បាប់ ក្នុងរយៈពេលមួយខែ។ សៀវភៅ ឬឯកសារត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យខ្ចីបន្តបានបីលើក។ តែក្នុងករណីមានអ្នកអានដទៃទៀតត្រូវការខ្ចីសៀវភៅ ឬឯកសារនោះដែរ បណ្តាលយតម្រូវឱ្យខ្ចីបន្តបានតែពីរលើកប៉ុណ្ណោះ។

ប្រការ ៨: ការថែរក្សាសៀវភៅ

អ្នកអានមានកាតព្វកិច្ចក្នុងការថែរក្សារាល់សៀវភៅ ឬឯកសារដែលខ្លួនបានខ្ចី និង ត្រូវប្រគល់សងវិញក្នុងសភាពល្អដូចដើម។ មុននឹងខ្ចីសៀវភៅ ឬឯកសារចេញ អ្នកខ្ចីត្រូវពិនិត្យមើលទំព័រ រូបភាព និងសភាពផ្សេងៗ។ ដែលមាននៅក្នុងសៀវភៅឱ្យបានច្បាស់លាស់ ហើយ ជូនដំណឹងដល់បណ្តាករក្សាអំពីស្ថានភាពសៀវភៅនោះ ដើម្បីជៀសវាងការភ័ន្តច្រឡំ។ បណ្តាករក្សាអាចព្រមាន ចំពោះអ្នកខ្ចីណាដែលមានការធ្វេសប្រហែសលើការថែរក្សាសៀវភៅ។

ប្រការ ៩: ការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ

និស្សិតម្នាក់អាចប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័របានមួយម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ ដើម្បីទុកអាទិភាពដល់និស្សិតដទៃប្រើប្រាស់បន្ត។ និស្សិតដែលត្រូវការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ ត្រូវសុំការអនុញ្ញាតពី បណ្តាករក្សាជាមុន។ រាល់ការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ ត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងគោលការណ៍ស្ងួតរកពុទ្ធិ និងប្រកបដោយសីលធម៌ខ្ពស់។ នៅពេលបញ្ចប់ការងារ និស្សិត ត្រូវបិទកុំព្យូទ័រតាមលំដាប់ដោយមុនពេលចាកចេញ។ មិនអនុញ្ញាត ឱ្យផ្លាស់ប្តូរឧបករណ៍ (Mouse, Keyboard, Network...) ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីបណ្តាករក្សាជាដាច់ខាត។

ប្រការ ១០: អ្នកទទួលខុសត្រូវ

បណ្តាលយជាផ្នែកមួយនៃការិយាល័យស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ ដែលមាន បណ្តាករក្សាអ្នកគ្រប់គ្រង និង ទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់លើដំណើរការប្រចាំថ្ងៃ។

ប្រការ ១១: កម្រិតពិន័យ

- ១. អ្នកខ្ចីត្រូវសងសៀវភៅ ឬឯកសារទៅបណ្តាលយវិញតាមកាលកំណត់ ដូចក្នុងប្រការ ៧ ទើបអាចខ្ចីសៀវភៅថ្មីទៀតបាន។ ក្នុងករណីហួសថ្ងៃកំណត់ អ្នកខ្ចីត្រូវបង់ពិន័យជាទឹកប្រាក់ចំនួន ៣០០ រៀល (បីរយ រៀល) ក្នុងមួយក្បាលក្នុងរយៈពេលមួយថ្ងៃ។
- ២. រាល់ការបាត់បង់ ខូចខាត ឬរំហែកសៀវភៅ ឬឯកសារណាមួយ អ្នកអានត្រូវទិញសង ឬទទួលការផាកពិន័យជាទឹកប្រាក់ទៅតាមតម្លៃសៀវភៅនោះ។

៣. អ្នកដែលបានល្អចយកសៀវភៅ ឬឯកសារណាមួយ ឬក៏ល្អចហែកទំព័រ ត្រូវទទួលការផាកពិន័យ (ដូចក្នុងប្រការ ១១ ចំណុច ២) និងអាចត្រូវបញ្ជូនខ្លួនទៅក្រុមប្រឹក្សាវិន័យសាកលវិទ្យាល័យស្វាយរៀង។

៤. ការមិនគោរពបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់បណ្ណាល័យ នឹងទទួលបានការ ព្រមានពីបណ្ណារក្ស ក្នុងករណីធ្ងន់ធ្ងរ នោះនឹងត្រូវបញ្ឈប់លែងឱ្យចូលបណ្ណាល័យ។

៥. មុននឹងបញ្ចប់ការសិក្សា និងស្ងៀមត្រូវសងសៀវភៅ ឬឯកសារដែលបានខ្ចី ត្រឡប់មក បណ្ណាល័យវិញឱ្យបានគ្រប់ចំនួន។ សាកលវិទ្យាល័យស្វាយរៀង នឹងមិនប្រគល់សញ្ញាបត្រ ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា ដល់និស្សិតណាដែលនៅជំពាក់សៀវភៅឡើយ។

ប្រការ ១២: សុពលភាព

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះមានប្រសិទ្ធិភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ស្វាយរៀង, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០១០
សាកលវិទ្យាល័យស្វាយរៀង