

काठमाडौं विश्वविद्यालय

विद्यार्थीहरूको शैक्षिक भ्रमण निर्देशिका, २०७५

(कार्यकारी परिपदको २०७५ चैत्र ५ गते सम्पन्न ५७औं बैठकबाट स्वीकृत गरिएको)

काठमाडौं विश्वविद्यालय अन्तर्गत विभिन्न स्कुलहरूको कार्यक्रममा अध्ययनका लागि भर्ना भई अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई प्रत्येक वर्ष हिउँदे सेमेस्टर विदाका अवसरमा नेपाल र भारतका विभिन्न उद्योग तथा प्रतिष्ठानहरूमा अध्ययन भ्रमणमा लैजाने गरिएको छ। केही वर्ष यता काठमाडौं विश्वविद्यालयमा शैक्षिक कार्यक्रमको विस्तार भएको र विद्यार्थीहरूलाई कक्षाकोठामा मात्र सीमित नराखी रजत महोत्सवको अवसरमा सार्वजनिक गरिएको 'भिजन, २०३०' अनुसार देशका विभिन्न स्थान र समुदायमा गई देखेर र अनुभव गरेर सिकने अध्ययन-अध्यापनविधि अपनाइने सिद्धान्त रहेको हुँदा विद्यार्थीहरूको शैक्षिक भ्रमणलाई व्यावस्थित, सुरक्षित एवं औचित्यपूर्ण बनाउनु आवश्यक भएको हुँदा शैक्षिक भ्रमण निर्देशिका, २०७५ बनाई लागू गरिएको छ।

परिच्छेद-१

१.१ सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क. यस निर्देशिकाको नाम 'काठमाडौं विश्वविद्यालय विद्यार्थीहरूको शैक्षिक भ्रमण निर्देशिका, २०७५' रहेको छ।
ख. यो निर्देशिका विश्वविद्यालयको कार्यकारी परिपदले स्वीकृत गरी तोकिएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

१.२ परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा, यस निर्देशिकामा :

- (क) 'विश्वविद्यालय' भन्नाले काठमाडौं विश्वविद्यालयलाई जनाउनेछ।
(ख) 'कार्यकारी परिपद' भन्नाले काठमाडौं विश्वविद्यालय कार्यकारी परिपदलाई जनाउनेछ।
(ग) 'स्कुल' भन्नाले काठमाडौं विश्वविद्यालय अन्तर्गतका स्कुललाई जनाउनेछ।
(घ) 'गजेट' भन्नाले काठमाडौं विश्वविद्यालयको गजेटलाई जनाउनेछ।
(ङ) 'दिन' भन्नाले स्कुलहरूका दिनलाई जनाउनेछ।
(च) 'विभागीय प्रमुख' भन्नाले स्कुलहरूको सम्बन्धित विभागीय प्रमुखहरूलाई जनाउनेछ।
(छ) 'विद्यार्थी' भन्नाले काठमाडौं विश्वविद्यालय अन्तर्गत विभिन्न स्कुलहरूमा भर्ना भई अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई जनाउनेछ।
(ज) 'तोकिए बमोजिम' भन्नाले यस निर्देशिका अन्तर्गत आवश्यकता अनुसार बनेको विनियम वा उपनिर्देशिका वा यस सम्बन्धमा कार्यकारी परिपदद्वारा गरिएको निर्णय, सूचना वा आदेशलाई जनाउनेछ।
(झ) 'शैक्षिक भ्रमण' भन्नाले सम्बन्धित कोसको 'क्राडिट' पूरा गर्ने उद्देश्यले गरिएको अध्ययन भन्ने बुझाउनेछ।



परिच्छेद-२

भ्रमण गर्ने स्थान, समयावधि र स्वीकृति

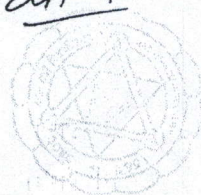
- २.१ विश्वविद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई शैक्षिक भ्रमणमा पठाउनका लागि देहायबमोजिम स्वीकृतिको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।
- शैक्षिक भ्रमणका लागि विभागीय प्रमुखको सिफारिसमा सम्बन्धित डिनबाट स्वीकृति दिने।
 - अन्डरग्राजुएट विद्यार्थीहरूमध्ये तैस्रो वर्षमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई नेपालभित्र रहेका विषयसँग सम्बन्धित स्थानको शैक्षिक भ्रमणका लागि बढीमा ७ दिनका लागि मात्र स्वीकृति दिने।
 - अन्डरग्राजुएट चौथो वर्षमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई भारतका सम्बन्धित प्रतिष्ठानहरूको अध्ययन भ्रमणका लागि बढीमा १५ दिनका लागि मात्र पठाउनका लागि स्वीकृति दिने।
 - औद्योगिक स्थलहरू भ्रमण गर्ने भए, नेपालभित्रकै स्थानहरूमा भ्रमणमा पठाउने तथा अति दुर्गम क्षेत्रहरूमा पठाउन अनुमति नदिएने।
 - भारतको शैक्षिक भ्रमणका लागि सम्बन्धित विभागसँग सम्बन्धित प्रतिष्ठान वा उद्योगहरू रहेको रूटका लागि स्वीकृति दिने।
 - अन्य मुलुकमा शैक्षिक भ्रमणमा जानुपरेमा लागत खात र व्यवस्थापनको विस्तृत प्रस्तावसहित डिनले कार्यकारी परिपद्मा स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
 - नन्कोडिट भ्रमणलाई शैक्षिक भ्रमणमा समावेश गरिने छैन।

परिच्छेद-३

भ्रमणका लागि सेवा-सुविधाहरू

- ३.१ शैक्षिक भ्रमणका लागि स्वीकृत भएबमोजिम विश्वविद्यालयले निम्नानुसार सेवा-सुविधाहरू उपलब्ध गराउनेछ।
- शैक्षिक भ्रमण गर्दा नेपालभित्र ७ दिनका लागि स्थानीय यातायातवाहेक यातायातको साधन (बस) उपलब्ध गराउने।
 - भारतका लागि १५ दिनमा नबढ्ने गरी स्वीकृत भएबमोजिम प्रतिष्ठान रहेका सहरहरूको रेलवे टिकट (Economy Class Three Tier Non-AC) उपलब्ध गराउने।
 - भारतका लागि विश्वविद्यालयदेखि भारतको सिमाना सुनौलीसम्म लैजान-ल्याउनका लागि यातायातको साधन (बस) उपलब्ध गराउने।
 - नेपाल तथा भारतका लागि तोकिएको शिक्षक एवं कर्मचारीका निमित्त दैनिक भ्रमण भत्ता र तोकिएबमोजिमको फुटकर खर्च उपलब्ध गराउने।
 - शैक्षिक भ्रमणमा सामेल हुने विद्यार्थीहरूको प्रतिव्यक्ति ५ लाख रुपैयाको दुधटना बीमा गरिने, बीमाबापत लाग्ने रकम आ-आफ्नो विभागमा सम्पर्क गरी सम्बन्धित विद्यार्थीहरूले बुझाउनुपर्नेछ।
- ३.२ शैक्षिक भ्रमणका लागि स्थानीय यातायात, खाना, खोजा, होटल एवं अन्य खर्चहरू विद्यार्थी आफैले व्यहोर्नुपर्नेछ।

Signature



परिच्छेद : ४

अनुशासन, मर्यादा, प्रतिवेदन

- ४.१ शैक्षिक भ्रमणमा जाने विद्यार्थीहरूले देहायवर्गमोजिमका सर्तहरूको अनिवार्य पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (क) शैक्षिक भ्रमण पूरा गरेको एक हप्ताभित्र सम्बन्धित विभागीय प्रमुखमाफत डिनसमक्ष अध्ययन प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) व्यावहारिक रूपमा देखिएको शैक्षिक भ्रमणको औचित्य प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) थोरै समयमा धेरै स्थान घुम्ने र गाडीमा मात्र सवार नगरी त्यस क्षेत्रको सम्बन्धमा भ्याउनेसम्मको क्षेत्रको अध्ययन गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) शैक्षिक भ्रमणको अवलोकनका लागि विश्वविद्यालयबाट खटाइएका शिक्षक र कर्मचारीको अनुमतिबिना अन्यत्र स्थानमा जाने, अनुशासन र मर्यादा पालना नगरेको पाइएमा भ्रमण समाप्त भएपछि खटाइएका शिक्षक र कर्मचारीले सो विद्यार्थीका सम्बन्धमा देखिएको आचरण लिखित रूपमा सम्बन्धित विभागमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) शैक्षिक भ्रमणमा जानका लागि निर्देशकामा उल्लिखित आवेदन फाराम सम्बन्धित विभागको विभागीय प्रमुखसमक्ष अनिवार्य बुझाउनुपर्नेछ ।
- ४.२ दफा ४.१(घ) वर्गमोजिम शैक्षिक भ्रमणमा जाने विद्यार्थीमध्ये कुनै पनि विद्यार्थीले आचरणविरुद्ध कार्य गरेको भनी विश्वविद्यालयले शैक्षिक भ्रमणमा पठाएका शिक्षक वा कर्मचारीले सम्बन्धित विभागमा लेखिपठाएमा सम्बन्धित विभागले आचरणसम्बन्धी विभागीय कार्यवाही गर्न सक्नेछ ।
- ४.३ शैक्षिक भ्रमणमा जाने विद्यार्थीहरूले पेश गरेको प्रतिवेदन सम्बन्धित विभागले अध्ययन गरी अभिलेखका रूपमा सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

- ५.१ शैक्षिक भ्रमणका क्रममा भवितव्य परी कुनै दुर्घटना भएमा विश्वविद्यालय जवाफदेही हुने छैन ।
- ५.२ शैक्षिक भ्रमणमा जानुभन्दा १५ दिनअगावै सलग्न अनुसूचीवर्गमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित विद्यार्थी र अभिभावकको सिफारिस अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो सिफारिस नभएका विद्यार्थीहरूलाई भ्रमणमा पठाइने छैन ।
- ५.३ शैक्षिक भ्रमणमा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई अभिमुखीकरण तालिम दिनुपर्नेछ ।
- ५.४ शैक्षिक भ्रमणमा पठाइने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको मापक निम्नवमोजिक हुनेछ -
- २० जनासम्म विद्यार्थीमा शिक्षक वा कर्मचारी १ जना
- २१ देखि ४० जनासम्म विद्यार्थीमा शिक्षक वा कर्मचारी २ जना
- ४१ जनाभन्दा बढी विद्यार्थीमा शिक्षक वा कर्मचारी ३ जना



काठमाडौं विश्वविद्यालय
शैक्षिक भ्रमण-आवेदन फारम

श्रीमान् डिनज्यू
माफत श्रीमान् विभागीय प्रमुखज्यू
स्कूल अफ
काठमाडौं विश्वविद्यालय ।

विषय : शैक्षिक भ्रमणमा जाने अनुमति दिने सम्बन्धमा ।

यस विश्वविद्यालयको स्कूल अफ को मा अध्ययनरत
रहेका मेरा छोरा छोरी लाई शैक्षिक भ्रमणमा निम्नलिखित
स्थानहरूमा जानका लागि सामेल गराइदिन अनुरोध छ । शैक्षिक भ्रमणका क्रममा कुनै घटना-दुर्घटना वा
भविष्य भएमा विश्वविद्यालयसँग कुनै दावी-विरोध गर्ने छैन ।

मिति	शैक्षिक भ्रमणमा जाने स्थानहरू	जम्मा दिन	कैफियत

निवेदक दिने सम्बन्धमा

अभिभावकको नाम-थर :

ठेगाना :

सम्पर्क मोबाइल नं. :

हस्ताक्षर :

मिति :

अतः 4

Handwritten Signature

अनुसूची-१

भौगोलिक वर्गीकरण गरिएका जिल्लाहरू

क वर्गका जिल्लाहरू :

वभाङ, बाजुरा, दाचुला, डोल्पा, जाजरकोट, जुम्ला, कालिकोट, मनाङ, मुगु, मुस्ताङ, रोल्पा, रुकुम (पूर्वी भाग), रुकुम (पश्चिमी भाग), सङ्खुवासभा, ताप्लेजुङ ।

ख वर्गका जिल्लाहरू :

अछाम, अर्घाखाँची, वैतडी, भोजपुर, डडेलधुरा, दैलेख, दोलखा, डोटी, गुल्मी, खोटाङ, ओखलढुङ्गा, पाँचथर, पर्वत, प्युठान, रामेछाप, रसुवा, सल्यान, तेह्रथुम ।

ग वर्गका जिल्लाहरू :

बागलुङ, बर्दिया, दाङ, धादिङ, धनकुटा, गोरखा, इलाम, कैलाली, कञ्चनपुर, लमजुङ, म्याग्दी, पाल्पा, सिन्धुली, सिन्धुपाल्चोक, सुर्खेत, स्याङ्जा, तनहुँ, उदयपुर ।

घ वर्गका जिल्लाहरू :

बाँके, बारा, भक्तपुर, चितवन, धनुषा, झापा, कपिलवस्तु, कास्की, काठमाडौँ, काभ्रे, ललितपुर, महोत्तरी, मकवानपुर, मोरङ, नवलपरासी (बर्दघाट, सुस्तापूर्व), नवलपरासी (बर्दघाट, सुस्तापश्चिम), नुवाकोट, पर्सा, रौतहट, रुपन्देही, सप्तरी, सर्लाही, सिराहा, सुनसरी ।

(Signature)