

එසෙමිබ්ලිස් ඔෆ් ගෝඩ් බයිබල් විදුහල
ශිෂ්‍ය අත්පොත

පලමුවන ප්‍රකාශනය - 1993

ප්‍රකාශන හිමිකම © 2017 එසෙමිබ්ලිස් ඔෆ් ගෝඩ් බයිබල් විදුහල

සංස්කරණය - 2017 ජනවාරි

aGbc@Ja - Ela

එසෙමිබ්ලිස් ඔෆ් ගෝඩ් බයිබල් විදුහල
උසාවිය පාර, වැලිගම්පිටිය
ජාඇල, 11350
ශ්‍රී ලංකා

පටුන

1. අපගේ මෙහෙවර	4
2. දිනපතා කාලසටහන	5
3. පොදු තොරතුරු	6-9
- ඒජ්බීසි හා සම්බන්ධවන අයුරු	3
- ගුරුවරුන් හා සම්බන්ධ වන අයුරු	6
- ඒජ්බීසි කාර්යාලය	7
- ඇඳුම් පැළඳුම්	7-8
- ජංගම දුරකථන	8
- විනය	9
4. ඒජ්බීසි දින දර්ශනය	10-11
5. නිවාඩුකාලය / නිවාඩු ගැනීම	11
- ශිෂ්‍ය නිවාඩු වාර්තාව	12-13
6. ශිෂ්‍ය මණ්ඩලය	14
- ශිෂ්‍ය සේවාවන්	15
7. අධ්‍යන කටයුතු පිළිබඳ විස්තර	16-20
- හොඳ පුරුදු	16
- පොදු උපදෙස්	16
- පංතිවලට සහභාගිවීම	16
- අධ්‍යනය පිළිබඳ අවංකභාවය	17
- අධ්‍යන පරිවාස කාලය	17
- විෂයන් අසමත්වීම පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තිය	18
- උපාධි ලැබීමට සුදුසුකම්	18-19
- ඒජ්බීසි විෂයමාලාව	19
- මූලික අවශ්‍යතා	20
8. අනේවාසික සිසුන්	20-22
- අනේවාසික පුරුණකාලීණ සිසුන්	20
- අනේවාසික අර්ධකාලීණ සිසුන්	21-22
9. ශිෂ්‍ය නේවාසික ජීවිතය	22-27
- පොදු උපදෙස්	22
- තනි සිසුන්	23
- පවුල්	24
- පවරන ලද වගකීම්	26
- වෛද්‍ය උපකාර	26

- හෝජනාගාරය	27
10. ශිෂ්‍ය ආත්මික ජීවිතය	27
- දේවස්ථානය හා දේවමෙහෙයන්	27-28
- පර්යේෂණ සභාව	28-29
11. සිසුන්ගේ සේවාවන්	29-30
12. පුස්තකාල නීති හා පිලිවෙත්	30-32
13. අධ්‍යාපනක විෂද්ම	33
14. පවරන ලද වැඩ සම්පූර්ණ කිරීමේ වාර්තාව	34-35
15. සතිඅන්ත සේවා වාර්තාව	36-37
16. ශිෂ්‍ය පොරොන්දුව	38

ඒ.ජී.බී.සී. හා සම්බන්ධ වන අයුරු

කාර්යාලය: 0115353986

විදුහල්පතිතුමාගේ කාර්යාලය හා නිවස: 011 2236734

ඒ.ජී.බී.සී. පුස්තකාලය: 011 2233403

ශිෂ්‍ය පීඨාධිපති කාර්යාල දුරකථනය: 011 5353987

ඊමේල්: agbcs@slt.lk

වෙබ් පිටුව: www.agbcsrilanka.org

ලේස්බුක්: Assemblies of God Bible College, Sri Lanka

අපගේ මෙහෙවර

එසෙමිබ්ලිස් ඔෆ් ගෝඩ් බයිබල් විදුහල පවතින්නේ අපගේ ප්‍රජාවන්, ජාතිය හා ලෝකය වෙත ළගා වන්නටත්, දේශනා කරන්නටත්, උගන්වන්නටත්, ස්පර්ශ කරන්නටත් ඔබව සන්නද්ධ කිරීම පිණිසය.

මෙම බයිබල් විදුහලයට එන ඔබ එම පරමාර්ථ සපුරා ගැනීමේ කොටස් කාරයෙකු ලෙස අප පිළිගන්නෙමු. ඒ සඳහා විනයානුකූල ජීවන රටාවකට ඇතුළත් විය යුතුව ඇති අතර, මෙම අත්පොත ඒ සඳහා ඔබට මහෝපකාරී වනු ඇතැයි යන්න අපේ විශ්වාසයයි. තවද, මෙය ඔබේ පුද්ගලික ප්‍රීතිය සඳහා පමණක් නොව, විවිධ පසුබිම් වලින් පැමිණ සිටින එකිනෙකාට තේරුම් ගෙන ඔවුන් සමග සුභදතාවය සහ සහෝදරත්වය පවත්වා ගැනීමටද ඉවහල් වනු ඇත. දෙවියන්වහන්සේගේ මනුෂ්‍යයා වන්නට නම්, ඔබ විවිධාකාර කැඩීම් බිඳීම් වලට භාජනය විය යුතුව ඇති අතර, ඒ සඳහා සහෝදර සිසුන්, ගුරුමණ්ඩලය, කාර්ය මණ්ඩලය හා ඔබ වෙත පැවරෙන විවිධ වගකීම්ද, වැඩකටයුතුද, මෙම උපදෙස් මාලාවද නොඅනුමානවම ඔබට උපකාර වනවා ඇත.

ආදර්ශ පාඨය

“සැබැවේ වචනය හරි ආකාරව පහදා දෙන්නාවූ, ලැජ්ජාවෙන් මිනෑ නැත්තාවූ වැඩකාරයෙක්ව දෙවියන්වහන්සේට ඒත්තු වූනාවූ කෙනෙකු මෙන් පෙනෙන්නට උත්සහ කරන්න.” 2 තිමෝති 2:15

ඒ.ජී.බී.සී. සාරධර්ම

“මට වඩා අන් අය මට වැදගත්ව ඇත.”

“මටම නැති දෙයක් අන් අයට දෙන්නට මට නුපුළුවන.”

“මම අදාල කරගත් විට දෙවියන්වහන්සේ ඉතිරිය සපයනු ඇත.”

“නිතරම, කාන්තාවන්ට පලමු අවස්ථාව”

“දේවභක්තික කමට පසුව ඇත්තේ පිරිසිදුකමයි”

“වේගයෙන් දුවන්නට කැමතිනම් තනිව දුවන්න, දුර දුවන්නට කැමති නම් සැවොම හා එක්ව දුවන්න”

“සියල්ලටම වඩා ශුද්ධාත්ම පාසැල තුල ඔබට උගන්වන්නට දෙවියන්වහන්සේට ඉඩහරින්න”

“දේවරාජ්‍ය තුල උතුම් කෙනෙකු වන්නට නම් ඔබ සියල්ලන්ගේ දාසයා විය යුතුය”

“ඔබටම නමක් ඇතිකරගන්නට හෝ ප්‍රසිද්ධිය හෝ නොසොයා ආත්ම ගැන බරක්
හා මිනිසුන්ගේ ගැලවීම ගැන ආශාවක් ඇතිකරගන්න”

දිනපතා කාලසටහන

4.45 පෙ.ව.	උවදිවීම
5.00 – 6.00 පෙ.ව.	උදෑසන යාවිඤ්ඤා / පුද්ගලික නමස්කාරය
6.00 – 6.05 පෙ.ව.	උදෑසන තේ පානය
6.05 – 7.00 පෙ.ව.	කිතුනු රාජකාරි
7.00 – 7.20 පෙ.ව.	සේදීම් කටයුතු
7.20 – 7.45 පෙ.ව.	උදෑසන ආහාරය
7.45 – 7.55 පෙ.ව.	පංතිවල යාවිඤ්ඤා
8.00 – 9.15 පෙ.ව.	පංතිවාරය 1
9.05 – 10.05 පෙ.ව.	පංතිවාරය 2
10.05 – 10.25 පෙ.ව.	උදෑසන තේ විවේකය
10.30 – 11.30 පෙ.ව.	දේවමෙහෙය
11.35 – 12.35 පෙ.ව.	පංතිවාරය 3
12.40 – 1.40 පෙ.ව.	පංතිවාරය 4
1.40 – 2.30 ප.ව.	දිවා ආහාරය හා විවේකය
3.35 – 4.35 ප.ව.	පංතිවාරය 5
4.35 ප.ව.	සවස තේ විවේකය
	විවේක කාලය හෝ රාජකාරි
6.00 – 6.30 ප.ව.	සේදීම් කටයුතු
6.30 – 7.30 ප.ව.	නිහඩ යාවිඤ්ඤා කාලය / මෙනෙහි කිරීම
7.30 – 8.00 ප.ව.	රාත්‍රී ආහාරය
8.00 – 10.30 ප.ව.	පුස්තකාලයේ අධ්‍යයන කාලය
10.30 – 10.45 ප.ව.	තේවාසිකාගාර යාවිඤ්ඤා සාකච්චාව
10.45 ප.ව.	පහන් නිවීම හා නින්දට යාම

සෑම මුහස්සකින්දා දිනකදී නිරාහාර යාවිඤ්ඤා සවස 6.30

පොදු තොරතුරු

පහත දැක්වෙන පොදු විස්තර තුළින් විදුහල බලාපොරොත්තු වන කාරණා දැනගන්නට සිසුන් හට හැකිවනු ඇත. ඔබට යම් සහයක් අවශ්‍ය වේ නම් හෝ අපැහැදිලිකම් ඇත්නම් කරුණාකර පීයාධිපතිතුමා හෝ ගුරුවරයෙකුගෙන් විමසන්න. මෙහි දැක්වෙන කාරණාවන් වෙනස්කරනු ලැබුවිට ඒ ගැන කල්තබා දැනුම්දෙනු ඇත.

පූර්ණකාලීණ ගුරුවරුන් සම්බන්ධ කරගැනීම සඳහා තොරතුරු

නම	දුරකථන / ජංගම දුරකථන / ඊමේල්
විදුහල්පති: දේවගැති ආචාර්ය විලියම් චෙල්ලයියා	0112236734 / 0777317915 willie@sti.lk / willie@agbcsrilanka.org
අධ්‍යන පීයාධිපති: දේවගැති සැන්ඩ්‍රා චෙල්ලයියා	0112236734 / 0115353986 sandra@agbcsrilanka.org
ශිෂ්‍ය පීයාධිපති: දේවගැති සේනක ද සිල්වා	0115353987 / 0777699580 senaka@agbcsrilanka.org
සති අන්ත සේවා සම්බන්ධීකාරක / සහයක ශිෂ්‍ය පීයාධිපති: දේවගැති එන්. ප්‍රභාගර්	0716823767 praba2go@gmail.com
ලේඛකාධිකාරී: දේවගැති ඩබ්. සුදර්ශ්නා සොයුරිය	0115714716 / 0775878753
දේවගැති ශාන්ති ප්‍රනාන්දු සොයුරිය	0777699578
බියුලා කබිරාල් සොයුරිය	0312278761 / 0771287537
පී. නයෝමි සොයුරිය	0772741330

බාහිර සිට පැමිණෙන ගුරුවරුන් සම්බන්ධ තොරතුරු

ආචාර්ය පීම් රෝන්	jimroane@gmail.com
දේවගැති සයිමන් ගුලර්	0779474671 / scef7@yahoo.com
ආරියලතා හෙට්ටිආරච්චි සොයුරිය	0771087393
දේවගැති තුෂාර නිරෝෂණ	0714776499 / thusharaagal@gmail.com
ෂෙහාන් පෙරේරා පාලකතුමා	0773860454 / shehanpereira@gmail.com
දේවගැති තුෂාන් ඉන්දික	0778766301

වන්දා සුබ්‍රමනියම් සොයුරිය	0726270260
දේවගැති ප්‍රදීප් බාලසුරිය	0771087272
දේවගැති කැලිස්ටස් ගෝමස්	0772240135
දේවගැති ජෝන් ජේසුඩියන්	0714901792 / 0112932450
දේවගැති ජේසන් සෙල්වරාජා	0777722810 / revjason@sltnet.lk
දේවගැති රොබට් පාලසිංහම්	0777164226 / robertbalasingham@yahoo.com
දේවගැති ඇලෙක්සි පෙරේරා	0776423532
දේවගැති දේව ආසිරිවාදම්	0722899069
උපුල් නිශාන්ත සිල්වා පාලකතුමා	0372283669 / 0772659833

ඒපීබීසි කාර්‍යාලය

1. කාර්‍යාලය, අවශ්‍යතාවයකදී හැර සිසුනට තහනම් ස්ථානයකි.
2. කාර්‍යාල උපකරණ, ලිපි ද්‍රව්‍ය පුද්ගලික දෑ සඳහා පාවිච්චි කිරීමෙන් වැලකී සිටින්න.
3. කාර්‍යාලයේ වැඩකරන්නට හෝ උපකරණ භාවිතාකල හැක්කේ අවසරලත් සිසුනට පමණි.
4. සටහන් හා වෙනත් ලේඛණ ඡායා පිටපත්කිරීම - මෙම පහසුකම සාධාරණ මිලකට ලබාගැනීම සඳහා කාර්‍යාලයෙන් විමසන්න.
5. නේවාසික විවාහක සිසුනි, ඔබේ දරුවන් කාර්‍යාල වේලාවන්හිදී එම කටයුතු වලට බාධා නොවන ආකාරයෙන් හසුරුවා ගැනීම ඔබගේ වගකීම බව සලකන්න.
6. ඉතා හදිසි අවස්ථාවකදී හෝ ශිෂ්‍යයාගේ පාලකතුමාගේ ඉල්ලීම මත හැර, දුරකථන පණිවිඩ වලට පිළිතුරුදීම සඳහා සිසුනට අවසර නැත. පැමිණෙන දුරකථන පණිවිඩ ලබාගෙන දැනුම්දීම පමණක් සිදුකෙරේ.
7. කාර්‍ය මණ්ඩලයේ සෑම කෙනෙකුටම ගරුසරු වන්න. ඔබගේ අවශ්‍යතාවයේදී හැකි පමණින් උපකාර කරන්නට ඔවුන් ක්‍රියාකරනු ඇත. ඔවන්ව සහෝදරයා හෝ සහෝදරිය යනුවෙන් අමතන්න.
8. කාර්‍යාලය විවෘතව තැබෙන්නේ සූදා සිට සිකුරාදා දක්වා උදෑසන 8.30 සිට සවස 5.00 දක්වා පමණි. සති අන්තයේදී මෙන්ම පොදු නිවාඩු දිනයන්හිදී ද කාර්‍යාලය වසා තැබෙනු ඇත.
9. ගුරුවරුන් කාර්‍යාලයේ සිටින විට ඔවුන් මුණ ගැසීමට ශිෂ්‍යයන්ට හැකිය.

ඇදුම් පැළඳුම්

ඒ.ජී.බී.සී. යනු දේවසේවය සඳහා පුහුණු කරන ආයතනයකි. එහෙයින් සෑම සිසුවෙක් ශූභාරංචියේ සේවකයින්ට සුදුසු අන්දමින් හැඳ පැළඳ සිටිය යුතුව ඇත.

1. වත්මන් නුසුදුසු විලාසිතාවලට අනුව කොන්ඩය කැපීම, පාට කිරීම, පමණට වඩා දික්ව (පිරිමි) හෝ පිරිමි අය සම්පූර්ණ හිස මුඩුකිරීම විදුහල විසින් අනුමත නොකරයි.

2. පංතිවලට සහ දේව මෙහෙයන්ට සහභාගි වීමේදී සුදුසු ඇඳුමෙන් සැරසී සිටිය යුතුය. සපත්තු හා මේස් පැලඳීම අත්‍යවශ්‍යය. කිසිම අන්දමක් වී ෂර්ට් (කර ඇති හෝ නැති) ඇඳීම නොකල යුතුය. ඩෙණිම් කලිසම් හා කොට කලිසම්ද අඳින්නට නුපුළුවන. මෙම නීතිය සවස පන්ති සඳහාද ක්‍රියාත්මක වේ.
3. ගැහැණු ළමුන් සුදුසු ඇඳුමෙන් සියළු අවස්ථාවලදී සැරසී සිටිය යුතුය. (මඬගේ ඇඳුම් දණහිස් මට්ටමට වඩා දික්ව තිබිය යුතුය). ඩෙණිම් කලිසම්, සිරුරට හිර වන්නා වූ සායවල්, දික් කැපුම් සහිත සායවල්, පමණට වඩා කෙටි බලවුසයන්, කර පලල් බලවුසයන් සහ වී ෂර්ට් (කර සහිත හෝ කර රහිත) නුසුදුසු ඩෙණිම්, පැළඳ සිටීමට අවසර නැත. වඩා සුදුසු යැයි නිර්දේශ කර ඇති ඇඳුම් පහත දැක්වේ:

ඵරිම	කාන්තා
අඳුරු වර්ණයක් සහිත දිග කලිසම්, ලා පැහැති කම්සයක් හෝ වයිනිස් කොලර් සහිත කම්සයක් (අන් දිග හෝ අන් කොට), සපත්තු හා මේස්.	ලා පැහැයක් සහිත බලවුසයක්, අඳුරු පැහැයක් සහිත සායක්, සාරියක්, පන්ජාබ් ඇඳුමක්, ගවුමක් හෝ කාන්තාවන් සඳහා ඇති දිග කලිසම්. සුදුසු කාන්තා පාවහන් හෝ සපත්තු.

සාමාන්‍ය රබර් සෙරප්පු හෝ වෙනත් සෙරප්පු අඳින්නට නුපුළුවන. සැන්ඩල්ස් අඳින්නේ නම් මේස් සමග පලඳින්නට වුවමනාය.

4. පවිත්‍ර ඇඳුමින් නිතර සැරසී සිටින්න.
5. සතිඅන්ත සේවා කටයුතුවලට යාමේදී දේවසේවකයෙකුට උචිතවූ ඇඳුම් ඇඳ සිටිය යුතුය.

ජංගම දුරකථන

ජංගම දුරකථන බොහෝවිට උපකාරයක් මෙන්ම හිරිහැරයක්ද වෙයි. එහෙයින් විදුහල් වැඩසටහන් වලට හෝ පංතිවලට සහභාගිවීමේදී කරුණාකර පහත දැක්වෙන කාරණා වලට අවධානය දිය යුතුව ඇත.

1. ජංගම දුරකථන විදුහලට ගෙන ඒමට නේවාසික සිසුන් හට අධෛර්‍ය කරනු ලැබේ. මෙම නීතිය කඩකිරීමේදී දුරකථනය කාර්‍යාලය විසින් පවරාගනු ඇත.
2. පිටත සිට පැමිණෙන සිසුන් හට පංතිය තුලදී, හෝජනාගාරයේදී, පුස්තකාලයේදී, දේවමෙහෙයේදී, විශේෂිත යාවඥා කාලයන් හෝ වැඩසටහන් පැවැත්වෙන විටදී ජංගම දුරකථන භාවිතා කිරීමට අවසර නැත. කිසිදු හේතුවක් නොමැතිව නේවාසික සිසුන් සඳහා දුරකතනය ලබානොදිය යුතුය.
3. ජංගම දුරකථන යොදාගෙන සෙල්ලම් කිරීම, නුසුදුසු කෙටි පණිවිඩ යැවීම, යමෙකුට ලැජ්ජාව ඇති කරන විඩියෝ හා හඬ පටිගත කිරීම, අන්තර්ජාලයෙන් අනවශ්‍ය හෝ නුසුදුසු දෑ ඩවුන්ලෝඩ් කරගැනීම හා බෙදාහැරීම, ජංගම දුරකථනය යොදාගනිමින් අන් අයට හිරිහැර හෝ අපහසුතාවයට පත්කරන දෑ කිරීම හේතුවෙන් දුරකථනය පවරාගැනීම හෝ දඬුවම් කිරීම හෝ මේ දෙකටම යටත්වීමට හෝ සිදුවනු ඇත.
4. සීමා සහිතව කොන්දේසි වලට යටත්ව ජංගම දුරකථනයක් භාවිතා කිරීමට පීඩාපිපතිතුමාගෙන් අවසර ලබා ගන්නට පුළුවන. (අවශ්‍යතාවය අනුව වෙනස්වේ.)

විනය

දේවස්ථානයක සඳහා විනය අවශ්‍යව ඇත. ඒජ්‍රිබි උසස් මට්ටමේ විනයක් පවත්වාගෙන යනු ලබන අතර ශිෂ්‍ය අත්පොතෙහි සඳහන් නීතිරීති අනුව ක්‍රියාකරනු ඇතැයි බලාපොරොත්තු වේ. විදුහලේ නීති හෝ ප්‍රතිපත්ති උල්ලංඝනය කිරීම විදුහල් විනය කමිටුව විසින් දඩ ලෙස සැලකිල්ලට ගනු ඇත.

ශිෂ්‍ය අත්පොතෙහි සඳහන් කර ඇති හෝ නොමැත, කිතුනු හැසිරීමට පටහැනි වන සියළු ක්‍රියාවන් විනය පිරිහි යාමක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

කිතුනු සාක්‍ෂියට හා හොඳ නමටත් විදුහලේ කීර්තියටත් හානිකරවූ ක්‍රියාවන් දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදවල් වෙති.

විදුහලේ සෑම සසුවෙකුගේ ආකල්ප හා හැසිරීම නීතිපතා ඇගයීමකට පත් කෙරේ. එසේ හෙයින් ඕනෑම ශිෂ්‍යයෙකු පිළිබඳව විනයානුකූල පියවර ගැනීමට විදුහල් පරිපාලනයට සියළු අයිතිය ඇත. වැරද්දේ ස්වභාවයට අනුව පහත සඳහන් විනයානුකූල පියවර පරිපාලනය විසින් ගනු ලබනවා ඇත.

- නිවාඩුගැනීම හෝ පිටතට යාම අවලංගු කිරීම
- පංති අත්හටුවීම
- දඩමුදල් ගෙවීම
- උපාධි ලැබීම කල් දැමීම
- විදුහලෙන් ඉවත් කිරීම (ස්ථිර හෝ අස්ථිර කාලයකට)
- ප්‍රසිද්ධියේ සමාව අයැදීමට සැලැස්වීම
- පංති අත්හිටුවා පරිවාස කාලයක් සඳහා යම් සභාවකට යැවීම
- පංති නැවත කිරීමට සැලැස්වීම

මීට අමතරව කුඩා විනය කඩකිරීම් සඳහා ශිෂ්‍ය පීඨාධිපතිතුමා විසින් පනවනු ලබන දඩුවම් තිබෙනු ඇත. සමහර අවස්ථා වලදී නැවත තම පාලකතුමා වෙත හරවා යැවීම තුලින් ඔහු දැනුවත්ව විනයානුකූල පියවරගන්නාවූ අවස්ථාවන්ද ඇත.

ශිෂ්‍යයෙකු පිළිබඳව විනයානුකූල පියවර ගනු ලැබූ විටදී ඔහු / ඇය එතෙක් ගෙවන්නට නියමිත හිඟ මුදල් සියල්ල ගෙවිය යුතුවේ. එතෙක් විදුහල් ශාස්ත්‍ර වශයෙන් ගෙවන ලද මුදල් විදුහල විසින් නැවත ගෙවන්නේ නැත.

මීට අමතරව කලට වේලාවට අනුව වැඩකිරීම, වැඩ සංවිධානය කරගැනීම, හා සදාචාරයෙන් අවාර ධර්මයන්ගෙන් ප්‍රමිතීන් පවත්වා ගැනීම පවා විනය යටතට අයත්වේ.

ඒ.ජී.බී.සී. දින දර්ශනය 2017

අනවශ්‍ය ප්‍රශ්න මගහැරීම සඳහා කලින් සැලසුම් කරන්න. මෙම දින පිළිබඳව ඔබගේ පාලකතුමාව දැනුවත්කර තබන්න. දින වෙනස්වීමක් ඇත්නම් එය කලින් දන්වනු ලැබේ.

පලමු වාරය විශේෂ දින

ජනවාරි 10	සිසුන් පැමිණීම
11-13	හැඳින්වීම හා ආත්මික ප්‍රබෝධන සතිය
පෙබරවාරි 4	ඒජබීසි සංස්කෘතික රාත්‍රිය
මාර්තු 23	උපාධිධාරීන්ගේ රාත්‍රී හෝජන සංග්‍රහය
24	උපාධි ප්‍රධානෝත්සවය - 2016 කණ්ඩායම
අප්‍රේල් 10 -12	පලමු වාරය - අවසාන විභාග
නිවාඩුකාලය	අප්‍රේල් 10 සිට මැයි 10

දෙවන වාරය විශේෂ දින

මැයි 02	දෙවන වාරය සඳහා ලියාපදිංචි කිරීම
08	පංති ආරම්භය
24-25	ක්‍රීඩාවන්
ජූනි 08	ශුද්ධාත්ම රැළිය
ජූලි 17-21	ධර්මදූත සම්මේලනය (දේශීය හා විදේශීය)
අගෝස්තු 08-09	දෙවන වාරය - අවසාන විභාග
නිවාඩුකාලය	අගෝස්තු 09 සිට සැප්තැම්බර් 11

තුන්වන වාරය විශේෂ දින

සැප්තැම්බර් 11	තුන්වන වාරය සඳහා ලියාපදිංචි කිරීම
27-29	සවිස්තරාත්මක විභාගය
ඔක්තෝබර් 24 - 27	දෙවිඳුන් සමග මුණගැසීමේ කාලයන්
දෙසැම්බර් 11-13	තුන්වන වාරය - අවසන් විභා
103	නත්තල් සහභාගිත්වය
නිවාඩුකාලය	දෙසැම්බර් 14

පූර්ණකාලීණ සිසුන් විදුහල් දින දර්ශනයේ සියළු වැඩසටහන් වලට සහභාගි විය යුතුය. යම් වැඩසටහනකට සහභාගිවීමට නොහැකි වීමට සාධාරණ හේතුවක් ඇති විටදී ඒ සඳහා ශිෂ්‍ය පීඨාධිපතිතුමාගෙන් කලින් අවසරගෙන තිබිය යුතුය.

විදුහල් වැඩසටහන් වලට නිතර දෙවෙලේ සහභාගි නොවන සිසුන් පිළිබඳව පරිපාලනය විමසිල්ලෙන් සිටින අතර එවැනි බොහෝ අවස්ථාවලදී නිසි අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කරන තුරු උපාධි ප්‍රධානය කල්දමනු ලැබේ.

නිවාඩුකාලය / නිවාඩුගැනීම

1. ඕනෑම අවස්ථාවකදී අධ්‍යන පීඨාධිපතිතුමාගේ සහ ශිෂ්‍ය පීඨාධිපතිතුමාගේ විශේෂ අවසරයක් නොමැතිව පංතිවලට සහභාගි නොවී සිටීමට සිසුවෙකුට නොහැකිය.
 අ. තමන් පංතිවලට සහභාගි නොවන්නේ යැයි ශිෂ්‍යයා කල් තබා දන්නේ නම් ඔහු/ඇය විසින් ගුරුවරයා සමග ඒ පිළිබඳව සාකච්ඡාකර නිවාඩු අයදුම්පත පුරවා අවසරගත යුතුව ඇත.
 ආ.එහෙත් සිසුවා නොපැමිණියා යැයි සැලකේ ඔවුන්ට අවසර ලැබෙන්නේ එදින බාර්දීමට නියමිත පැවරුම් හෝ ඉදිරිපත්කිරීම් නොකර සිටීම සඳහාය.
 ඇ. අසනීප තත්ත්වයන් වලදී සිසුන්ට අතපසුවූ පංති පිළිබඳව සහයක් විදුහල ලබාදෙනු ඇති අතර එහිදී වෛද්‍ය වාර්ථාවක් ඉදිරිපත් කල යුතුව ඇත. දීර්ඝකාලීන අසනීප තත්ත්වයන් වලදී මෙම සහය දීමට හැකිවන්නේ නැත.
2. සිසුවෙකුට සාධාරණ හේතුවක් සඳහා පංති වේලාවේදී විදුහල් භූමියෙන් බැහැර යාමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ සඳහා ශිෂ්‍ය පීඨාධිපතිතුමාගෙන් කලින් අවසර ගත යුතුය. පිටත්ව යාමට පෙර ලොග්පොතෙහි සටහන් කල යුතුය.
3. සති අන්ත සේවාවන් සඳහා විදුහලෙන් බැහැර වන්නේ නම් සිකුරාදා දිනයේ අවසර ලබාගත යුතුය. සිසුන් ඉරුදින දේවස්ථානයට යෑමට පවා මෙලෙස කලින් සිකුරාදා දිනයේ අවසර ගෙන තිබිය යුතුය, එසේ නොමැති නම් එම ඉල්ලීමට කන් යොමුනු නොලැබේ.
4. කලින් අවසර ලබාගෙන තිබුනද ඇතුලට පැමිණීමේදී හා පිටත්ව යාමේදී සැමවිටම ලොග් පොතෙහි සටහනක් තබා යා යුතුව ඇත.
5. එක් වතාවක් එම සටහන නොතැබීම ගැන ඔබට අවවාද කරනු ලැබූ විට නැවත දෙවෙනි වර එසේ කිරීම නිවාඩු අවලංගු කිරීමට හේතුවේ.
 ඔබ විසින් යන්නේ යැයි කී ස්ථානයට අමතරව වෙනත් ස්ථාන වලට යාම බරපතල වරදක් සේ සැලකේ.

කරුණාකර නිවාඩු පෝරමයක් භාවිතා කරන්න - අදාල ගුරුවරුන්ගේ හා අධ්‍යන පීඨාධිපතිගේ අත්සන් ලබාගෙන පහත ලොග් සටහනෙහි ශිෂ්‍ය පීඨාධිපති විසින් අවසර ලබාගෙන නිවාඩු ලැබිය හැක.

ශිෂ්‍ය නිවාඩු වාර්ථාව 2017

දිනය	නිවාඩු අවශ්‍ය දින	නිවාඩු ලබාගැනීමට හේතුව	අවසර දුන්නේ

දිනය	නිවාඩු අවශ්‍ය දින	නිවාඩු ලබාගැනීමට හේතුව	අවසර දුන්නේ

ශිෂ්‍ය මණ්ඩලය

1. ශිෂ්‍ය මණ්ඩලය සඳහා අයත්වන සාමාජිකයින් පහත දැක්වේ:
උපදේශකයින්: ශිෂ්‍ය පීඨාධිපතිතුමා හා සහකාර ශිෂ්‍ය පීඨාධිපතිතුමා
අ) ශිෂ්‍ය මණ්ඩලයේ සභාපති
ආ) උප සභාපති
ඇ) එක් එක් පංති නියෝජිතයින්
ඈ) මොනිටර්
2. සභාපති හා උපසභාපති යන තනතුරු පත් කරනු ලබන්නේ විදුහලේ ගුරුමණ්ඩලය විසිනි.
3. පංති නියෝජිතයින් පත්කරනු ලබන්නේ එක් එක් පංතිවල පොදු එකඟතාවයට අනුවය.
4. මොනිටර් තනතුර සෑම මාසයකදී ශිෂ්‍ය පීඨාධිපතිතුමා විසින් පත්කෙරේ. තම තනතුර හේතුවෙන් මොනිටර්, ශිෂ්‍ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙක් බවට නිත්‍යතත් පත් වේ.
5. මණ්ඩලය විසින් තමන් සතු මුදල් භාරව සිටීමටත් ඒවා ලබා ගැනීම හා වියදම් කිරීම පිළිබඳව නිවැරදි වාර්ථා තබා ගැනීම සඳහාත් භාණ්ඩාගාරිකවරයෙකු තෝරා ගනු ලබයි.
6. එමෙන්ම මණ්ඩලයේ රැස්වීම් වල සාකච්ඡාවන් හා තීරණ පිළිබඳව නිවැරදි වාර්ථා තබා ගන්නා පිණිස ලේකම්වරයෙකුද මණ්ඩලය විසින්ම තෝරාපත් කර ගැනේ.

7. පරමාර්ථයන්

- අ) ශිෂ්‍ය මණ්ඩලය පවතිනුයේ සිසුන් හා ගුරු මණ්ඩලය අතර සුහදශීලීත්වය ගොඩනැංවීමේ නියෝජිතයන් වශයෙනි.
- ආ) හැකි සෑම අයුරින් සිසුන්ට උපකාර කිරීම සඳහා මණ්ඩලය පියවර ගනු ඇත.
- ඇ) ශිෂ්‍ය සහභාගිකම, වාර්ෂික ක්‍රීඩා උත්සවය, විනෝද වාරිකා, හා වෙනත් ශිෂ්‍ය සුභසාධන වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම ශිෂ්‍ය මණ්ඩලයේ වගකීමයි.
- ඈ.) මණ්ඩලය විසින් සෑම ශිෂ්‍ය ක්‍රියාකාරකමකදී නායකත්වය සපයා දිය යුතු අතර සිසුන් අතර සහභාගිකමත් සහයෝගයත් ඇති කිරීමට සහය දිය යුතුය.
- ඉ.) මණ්ඩලය විසින් කලින් කලට විවිධ ව්‍යාපෘති වල යෙදී ඒජ්බීසී හි පවතින සංවර්ධන ක්‍රියාදාමයට හවුල්වනු ඇත.

8. රැස්වීම්

- අ) ශිෂ්‍ය මණ්ඩලයේ රැස්වීමක් සභාපතිතුමා හට කැඳවන්නට හැකි වන්නේ පළමුව ශිෂ්‍ය පීඨාධිපතිතුමාගෙන් විමසීමෙන් අනතුරුවය.
- ආ) මණ්ඩලය අඩුමතරමින් වාරයකට 2 රැස්විය යුතුව ඇත.

9. ශිෂ්‍යයන්ට අදාළ සේවාවන්

- අ) ශිෂ්‍ය මණ්ඩලය විසින් අරමුදල් රැස්කොට අවශ්‍යතාවයන්ගෙන් පෙළෙන සිසුනට උපකාර කල යුතුය. එවැනි අරමුදල් භාවිතයෙන් පොත්පත්, බෙහෙත්, සබන්, දන් බෙහෙත්, යනාදිය සපයා ගැනීම සඳහා පමණක් අවශ්‍යතාවය ඇති සිසුනට උපකාර කල හැකිය. ශිෂ්‍ය මණ්ඩලය විසින් ගනු ලබන තීරණයකට අනුව මේ සඳහා මුදල් නිකුත් කිරීමේ අවසරය දෙනු ලබන්නේ පීඨාධිපතිතුමා හා සහායක පීඨාධිපතිතුමා විසිනි.
- ආ) මණ්ඩලය විසින් සිසුන් හට අවශ්‍ය වන විවිධ ද්‍රව්‍ය නොමිලයේ හෝ වියදම් වූ මුදලට හෝ සැපයිය යුතුය.

ශිෂ්‍ය සේවාවන්

කැන්ටීන් - විද්‍යාල කැන්ටීන් සිසුන් සඳහා විද්‍යාලය විසින් ආරම්භ කර ඇති තවත් සේවාවකි. ශිෂ්‍යයන්ට මෙහිදී ලිපිද්‍රව්‍ය, සබන් ආහාර පාන හා වෙනත් දෑ පහසු මිලකට මිලදී ගත හැක. ණයට ගැනීමට සිසුන්ට අවස්ථාව නොලැබේ. කැන්ටීන් විවෘතව තැබෙන්නේ දිනපතා සවස 2 සිට 4.30 දක්වා පමණි.

පොත්හල -විදුහල් පොත් හල සිසුන් සඳහා දියත් කරන ලද සේවාවකි. සිසුනට තම අධ්‍යයන කටයුතුවලට අදාළ අවිවු පොත්, තම පුද්ගලික පුස්ථකාලය සඳහා අවශ්‍ය පොත්, කැසට් පට, සංගත තැටි, යනාදිය මෙහිදී පහසු ගෙවීමේ ක්‍රමයකට හෝ අත්පිට මුදලට ලබා ගත හැකිය. මෙහි විකිනීමට ඇති සෑම භාණ්ඩයකටම සිසුන්ගේ පහසුව පිණිස ඉතා අඩු මිලක් නියම කර ඇත.

රූපවාහිනී යන්ත්‍රය -සිසුන්ට රූපවාහිනිය නැරඹිය හැක්කේ දිනපතා සවස ප්‍රවෘත්ති කාලවල දී පමණි. වෙනත් වැඩසටහන් නැරඹීමට පීඨාධිපතිතුමාගෙන් අවසර ලබා ගත යුතුව ඇත. කිතුනු රූපවාහිනී වැනල් නැරඹීමට එම රූපවාහිනියේම පහසුකම් සපයා ඇත. විදුහල් වැඩසටහන් වලට බාධානොවන කාලවලදී එය නැරඹීමට හැකිය. කෙසේ වුවද රූපවාහිනිය හැසිරවීමට සෑම ශිෂ්‍යයෙකුටම අවසර නොමැත. ඒ සඳහා පත් කරන ලද සිසුවා විසින් පමණක් එය හසුරුවනු ඇත.

වීඩියෝ -වීඩියෝ පට නැරඹිය හැක්කේ ගුරුවරයෙකු විසින් එය නිර්දේශ කල විටදී, ගුරුවරයෙකුගේ අධීක්ෂණය මත හා නිවාඩු වේලාවලදීය. කෙසේ වුවද ඒ සඳහා අවසර ලබාගත යුතුය.

ක්‍රීඩා භාණ්ඩ -ක්‍රිකට් ක්‍රීඩා භාණ්ඩ, බැඩ්මින්ටන් හා ගෘහ ආශ්‍රිත ක්‍රීඩා භාණ්ඩ විදුහල සතුව ඇත. මේවා භාවිතා කල හැකිව ඇත්තේ විවේක කාලවලදී පමණි. වෙනත් අවස්ථාවලදී ඒවා භාවිතා කිරීම එම වරප්‍රසාද අතිමි වීමට හේතුවක් වනු ඇත.

දුරකථන පහසුකම් -ශිෂ්‍ය මණ්ඩල කාර්‍යාලය සිසුන් සඳහා දුරකථන පහසුකම් සලසා ඇත. නියමිත දුරකථන ගාස්තු ගෙවා එය භාවිතා කරන්නට හැකිය. දුරකථන ඇමතුම් ණයට නොදෙන බව කරුණාවෙන් සලකන්න.

පරීක්ෂණක -සිසුන්ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පුස්තකාලය තුල පරීක්ෂණක සපයා ඇත. මෙම පරීක්ෂණක භාවිතය පහත සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත්ව භාවිතා කිරීම කල යුතුය.

- අ. පරීක්ෂණකය භාවිතා කිරීම සඳහා නවකයින් දැනුම ඇති අයගේ උපකාරය ලබා ගැනීම අත්‍යවශ්‍යය. ඔබ නොදන්නා දෑ අතපත නොගෑම නුවනට හුරුය.
- ආ. පරීක්ෂණකය භාවිතා කල යුතුව ඇත්තේ අධ්‍යයන කටයුතුවලට අදාල දෑ සඳහා පමණි. පරීක්ෂණක ක්‍රීඩාවන්හි යෙදීම සඳහා අවසර නැත.
- ඇ. සෑම පරීක්ෂණකයක් කලින් වෙන්කරවා ගත යුතුය. එක් සිසුවෙකුට පරීක්ෂණකය භාවිතා කල හැක්කේ මිනිත්තු 30ක් පමණි. ඊලඟට යමෙක් එය වෙන්කර නොමැති නම් තවදුරටත් මෙම කාලය දීර්ඝ කල හැකිය.
- ඈ. සහනදායී මිලකට ඔබගේ ලියකියවිලි පීඨාධිපතිතුමාගේ කාර්‍යාලයෙන් මුද්‍රණය කරවා ගතහැක. මේ සඳහා එය බාරව සිටින ශිෂ්‍යයා මුණගැසෙන්න.

අධ්‍යයන කටයුතු පිළිබඳ විස්තර

හොඳ පුරුදු

- අ. ගුරුවරයෙක් හෝ ගුරුවරියක් පංතියට පැමිණෙන අවස්ථාවේදී නැගිට සිට ආචාර කිරීම ඉතා හොඳ පුරුද්දකි. පිරිමි ගුරුවරුන් හට පාලකතුමා (පාස්ටර්) කියාද කාන්තා ගුරුවරුන් හට සහෝදරී (සිස්ටර්) කියාද අමණිත්‍රනය කල යුතුය. (පොදුවේ ගත්කල අප ඔබට ලබා දෙන්නේ පාලකමය සේවයක් වන නිසා)
- ආ. පංතිය තුලදී මෙන්ම පිටතදීද ගුරුවරුන්ට ආචාරශීලීව සැලකීම අත්‍යවශ්‍යය.
- ඇ. පංතිය තුලදී මෙන්ම පිටතදීද සිසුන් විනිත ලෙසද පරිණත ගුණාංග පෙන්වමින්ද හැසිරෙනු ඇතැයි විදුහල බලාපොරොත්තු වේ.

පොදු උපදෙස්

- අ. යම්හෙයකින් ගුරුවරයෙක් පංතියට පැමිණීම ප්‍රමාද වුවහොත් සිසුන් පුස්තකාලයට ගොස් එම විෂයට අදාල යම් වැඩකටයුත්තක නියැලීම සිටිය යුතු වෙයි.
- ආ. පංති දේශන පටිගත කිරීම කල හැක්කේ අදාල ගුරුවරයාගේ අවසරය ඇතිව පමණි.
 - පංතිවල ලබාදෙන සටහන් ඒජ්බීසි යට අයිති දේපලක් වන අතර ඒවා සිසුන් හට අදාල විෂය සඳහා උපකාරකයක් ලෙස සපයාදී ඇත. මේවා

පිටපත් සෑදීම හෝ බෙදාහැරීම හෝ වෙනත් අයට දීම විදුහල් ලිඛිත අවසරයකින් තොරව නොකල යුතුය.

- ඇ. හදිසි අවස්ථාවකදී හැරෙන්නට පංති පැවැත්වෙන කාලය අතරතුරදී මිතුරන්, නෑදෑයින් හෝ වෙනත් පිටස්තර අය මුණගැසීමට අවසර නැත.
- ඈ. ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යට මාරුවන්නට අදහස් කරන සිසුන් විසින් ඉංග්‍රීසි පරීක්ෂණයක් සම්පූර්ණ කොට එයින් සමත්වී සිටිය යුතුය.
- ඉ. සිසුන් උපාධි ලබාගැනීම සඳහා ඒජ්බීසී විෂයමාලාවේ සියළු විෂයන් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය (මෙයට ඉංග්‍රීසි විෂයද අයත්වේ). පහත දැක්වෙන විදුහල් විෂයමාලාවේ විෂයන් පිළිවෙල සැලකිල්ලට ගන්න.
- ඊ. අධ්‍යන කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් මාලාව ගෙන එහි සඳහන් වන පැවරුම් ඉදිරිපත් කරන අන්දම හා පොත් පරිහරනය ගැන විස්තර සැලකිල්ලට ගන්න. අධ්‍යන කටයුතු පිළිබඳ හැඳින්වීමට සහභාගි වන අයට මෙය සපයා දී ඇත.
- එ. සිසුන් විසින් තම පැවරුම් ඉතා පිළිවෙලට ලියා හෝ ටයිප් කර ඉදිරිපත් කල යුතුය. පැහැදිලිව ලියන්නට නොහැකි අය තම පැවරුම් ටයිප් කල යුතුය.

පංතිවලට සහභාගිවීම

- අ. පැමිණීමේ ලේඛනය ලකුණු කරන වේලාවේදී පැය 1/2 හෝ ඊට වැඩි කාලයක් ප්‍රමාදවී පංතියට පැමිණෙන සිසුන් නොපැමිණි සිසුන් ලෙස සලකනු ලැබේ.
- ආ. විනාඩි 10 බැගින් අඛණ්ඩ දින 3ක් ප්‍රමාදවීම දිනයක් නොපැමිණීමට සමානය.
- ඇ. ශිෂ්‍යයෙක් පංති වාර 5කට වඩා නොපැමිණියහොත් එම පංතිය සඳහා ශිෂ්‍යයා අසමත් වූ බව සලකනු ලැබේ. (මෙහි අරුත වන්නේ ශිෂ්‍යයා විෂය නැවතත් කලයුතු බවයි)

අධ්‍යන කටයුතු වලදී අවංකභාවය

- අ. සිසුන් තම ලිවීම කටයුතුවලදී අවංකව සිටීම බලාපොරොත්තු වේ. වෙනත් කෙනෙකුගේ ලියවිල්ලක් හෝ එහි යම් කොටසක් හා යමෙකුගේ සුවිශේෂ වූ අදහස් රැගෙන ඒවා තමාගේ අදහස් බව ඇගවීමට උත්සහ කිරීම හෝ වෙනත් ඕනෑම ආකාරයක වංකභාවයක් කිතුණු ප්‍රතිපත්ති තදබල ලෙස කඩකිරීමක් වනු ඇති අතර, එවැනි ක්‍රියාවක් එම පැවරුම අවලංගු වීමට හේතු වනු ඇත. වඩාත් බරපතල තත්ත්වයකදී විෂය අත්හිටුවීමක් සිදුවෙයි.
- ආ. අන් අයගෙන් ඔබ ලබාගන්නා උපකාර ව්‍යාකරණමය හා ශෛලය වෙනස්කම් සඳහා පමණක් සීමා විය යුතුය. වෙනත් කෙනෙකු වෙනුවෙන් ලිවීමත් වංක ක්‍රියාවක් ලෙස සලකනු ලබන අතර, ඒ පිළිබඳවද නීසි පියවර ගනු ලැබේ.
- ඇ. ඕනෑම සිසුවෙක් විභාග කාලයේදී වංක ලෙස කටයුතු කරන බව පෙනීගිය කල්හි ක්ෂණිකවම එම විෂය සඳහා අසමත්වීමේ 'F' ලකුණක් යොදනු ලැබේ. එක් විෂයකට වඩා එලෙස ක්‍රියාකරන සිසුවෙක් විදුහලින් ඉවත් කරනු ලැබේ.

පරිවාස අධ්‍යන කාලය

විෂය සමත්වන ලකුණු ප්‍රමාණය වන 50%ක් ලකුණු සමාන්‍යය රඳවා ගැනීමට අසමත් වන සෑම ශිෂ්‍යයෙකුටම විෂය නැවත කිරීමට සිදුවනු ඇත.

පරිවාස අධ්‍යන කාලය තුල සිටින සිසුන්ට වාරයකට සම්මාන පැය 9 උපරිමයක් ගැනීමට ඉඩදෙන අතර බාහිර ක්‍රියාකාරකම් හෝ සේවා වගකීම් සීමා කරගැනීමට හෝ සිදුවනු ඇත.

සිසුවා විසින් ලබාගන්නා ලකුණු අනුව පහත දැක්වෙන සටහන සහතික පතෙහි සඳහන් කරනු ලැබේ.

90-100 - පලමු පංතිය- ගෞරව

80- 89 - දෙවන පංතිය

70- 79 - තුන්වන පංතිය

ඒ.ජී.බී.සී ලකුණු දීමේ ක්‍රමය පහත දැක්වේ

ලකුණු	ශ්‍රේණිය	
95-100	A+	} ගෞරව
92-94	A	
90-91	A-	
85-89	B+	පලමු පංතිය
80-84	B	
75-79	B-	
70-74	C+	දෙවන පංතිය
60-69	C	තුන්වන පංතිය
50-59	C-	විෂය සමත්
49ට පහල	F	විෂය නැවත කල යුතුයි

“C-” ශ්‍රේණියට පහල ශේණියක් ලබන සිසුන්ගේ ලකුණු පිළිගත නොහැකි වන අතර, ලකුණු සටහන් කිරීම සඳහා එම විෂය නැවත කල යුතුව ඇත.

විෂයක් අසමත්වීම සම්බන්ධයෙන් විදුහල් ප්‍රතිපත්තිය

- අ. ලකුණු 50%-59% දක්වා නැවත විභාගයක් කිරීමට හෝ පැවරුමක් කිරීමට (ගුරුවරයාගේ අභිමතය අනුව) අවසර ඇත. කෙසේ වුවද එහිදී ලැබෙන උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය 60% කි.
- ආ. 50% අඩු ලකුණු ලබාගැනීම හේතුවෙන් විෂය මූලසිටම නැවත ඉගෙනීම කල යුතුවේ. ඒ සඳහා නැවත ලියාපදිංචි වී අදාල විෂය සඳහා නියමිත ගාස්තුව ගෙවිය යුතුය.
- ඇ. නැවත විභාගයන් සියල්ල ලකුණු ලබාගත් දින සිට සති 2ක් ඇතුළත සිදුකල යුතුව ඇත. ඒ සම්බන්ධයෙන් ගුරුවරයා මුණගැසීම ශිෂ්‍යයාගේ වගකීමයි. එසේ නොකිරීම විෂය අත්හැර දමුවා සේ සැලකීමට සිදු වේ.
- ඈ. නැවත විභාගය කිරීම සඳහා වන අයකිරීම එක් විෂයක් සඳහා රු. 250/- කි.

උපාධි ලබා ගැනීම සඳහා සුදුසුකම්

- අ. ලබාගතයුතු ලකුණුවල සාමාන්‍ය (Average) 70% ක් විය යුතු අතර විෂය සමත්වීම සඳහාද 60% ක් ලබාගත යුතුය.
- ආ. 87% ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ගනු ලබන සිසුන්ගේ නාමයන් පීඨාධිපතිතුමාගේ ලැයිස්තුවට ඇතුළත් කෙරෙන අතර වසර අවසානයේ උපාධි ප්‍රධානෝත්සවයේදී අධ්‍යයන ත්‍යාගය සඳහා සලකා බැලෙනුයේ එම නාමයන්ය.

ඇ. සියළුම ගෙවීම් කරන තුරු, පුස්තකාල පොත්පත භාරදෙන තුරු, විෂයන් සියල්ල නිසියාකාරව සම්පූර්ණ කරන තුරු, හා පර්යේෂණ පත්‍රයේ අවසාන පිටපත නිසියාකාරව බාරදෙන තුරු උපාධි සහතික පත විදුහල විසින් නිකුත් කරනු නොලබයි.

ඈ. උපාධි ලබන පාඨයේ සිසුනට සමවබෝධතා පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලැබේ. උපාධි ලැබීම සඳහා මෙම විභාගය සමත්වීම වැදගත් වේ.

ඉ. විශේෂ අවශ්‍යතා: උපාධි ලබාගැනීම සඳහා සුදුස්සකු වීමට නම් සිසුවෙක් විසින් පහත සඳහන් දෑ සම්පූර්ණ කල යුතුය.

- සෑම විෂයක්ම සමත් වීමට ප්‍රමාණවත් ලකුණු සහිතව සම්පූර්ණ කර තිබීම සහ 70% සාමාන්‍යයක් පවත්වා ගැනීම.
- 3 වසරේ සිසුන් (BTh) විසින් පර්යේෂණ පත්‍රය අවසන් කර බාරදී තිබීම.
- සියළු හිග මුදල් ගෙවා තිබීම.
- සමවබෝධතා පරීක්ෂණය සමත්වී තිබීම
- විද්‍යාලයෙන් ලබාගත් දැනුම ප්‍රායෝගිකව ජීවිතයට අදාල කරගෙන තිබීම.
- ශුභවාදී ආකල්ප සහ සේවක නායකත්ව ගුණාංග ඇතුළු සිටීම.
- සතිඅන්තයේදී සහ නිවාඩු කාලයේදී ප්‍රමාණවත් අන්දමින් සේවයෙහි යෙදී අත්දැකීම් ලබා තිබීම
- යහපත් චරිතය හා අවංකකම පිළිබඳව තම සභාවේ පාලකතුමාගේද සභාවේදී පිළිගැනීමට ලක් වී සිටීම.
- අර්ධකාලීණ සිසුන් අඩුම තරමින් වාර දෙකක් පූර්ණකාලීණව ඉගෙනීම සම්පූර්ණකල යුතුය. මෙයින් අනෙක් අදාල පුහුණු අවශ්‍යතාවයන් හි අඩුපාඩු පුරවාගත හැක.

ගුරු මණ්ඩලය විසින් ඔබව උපාධි ලැබීම සඳහා අනුමත කිරීමට පෙර පහත සඳහන් කාරණා සලකා බලනු ඇත. ගුරු මණ්ඩලයේ තීරණය වෙනස් කිරීම පිළිබඳ සලකා බැලීම සඳහා ඉල්ලීමක් කිරීමට ශිෂ්‍යයාට පූර්ණ අයිතිය ඇත. කෙසේ නමුත් ගුරුවරුන්ගේ සහ අධ්‍යයන කමිටුවේ තීරණය අවසාන තීරණය වනු ඇත. මෙම තීරණය ශිෂ්‍යයාට වාචිකව මෙන්ම ලිඛිතවද දැනුම් දෙනු ඇත.

විදුහල් විෂයමාලාව

	පලමුවන වාරය	දෙවන වාරය	තුන්වන වාරය
පලමුවන වසර	ඇදහිල්ලේ අන්තිවාරම්	කිතුනු අධ්‍යාපනය	හේබ්‍රව් ඉතිහාසය
	බයිබලය අධ්‍යයනය කරන අන්දම	ක්‍රියා පොත	ධර්මදූත සේවයට හැදින්වීමක්
	යාවඥාව පිළිබඳ දේවධර්මානුකූල අධ්‍යයනයක්	මුල්කාලීණ බයිබල් ඉතිහාසය	දේවධර්මය 1 (වචනය / දෙවියන්වහන්සේ)
	බයිබල් සමාලෝචනය	ශුභාරංචි සේවය	හේබ්‍රව් කාව්‍ය
	ක්‍රිස්තුස්වහන්සේගේ ඉගැන්වීම් හා ජීවිතය	අප අවට කිතුනු ලෝකය ගැන දැනුවත්වීම	මිනිසුන් හා ඔවුන්ගේ ඇදහිලි ක්‍රම
	කිතුනු චරිත සංවර්ධනය	කිතුනු ආචාර ධර්ම	ඉංග්‍රීසි ව්‍යාකරණ 2
	මූලික ඉංග්‍රීසි	ඉංග්‍රීසි ව්‍යාකරණ 1	

දේවන වසර	දේවධර්මය 2 (දූතයින් / මිනිසා / පාපය)	දේවධර්මය 3 (ක්‍රිස්තුස්වහන්සේ / ගැලවීම)	දේවධර්මය 5 (සභාව / අවසානකාලය)
	හේබ්‍රව් ප්‍රොපේතවරුන්ගේ ලියවිලි 1	දේවධර්මය 4 (ශුද්ධාත්මයාණෝ)	පාලකවරුන්ගේ සේවය හා යැවුම්පත්‍ර
	බයිබල් අර්ථ විවරණය	නායකත්වයේ ප්‍රතිපත්ති	යොහන්ගේ ලියවිලි
	රෝම හා ගලාති විශ්ලේෂණය	හේබ්‍රව් හා සාමාන්‍ය යැවුම්පත්‍ර	විවාහය හා පවුල
	හේබ්‍රව් ප්‍රොපේතවරුන්ගේ ලියවිලි 2	දේශනා ශිල්පය	ව්‍යාජ ධර්ම හඳුනාගැනීම
	ඉංග්‍රීසි ව්‍යාකරණ 3	සභාව: පෙන්තකොස්ත දිනයේ සිට ප්‍රතිසංස්කරණය දක්වා	සභාව: ප්‍රතිසංස්කරණයේ සිට වර්ථමානය දක්වා

තුන්වන වසර	ප්‍රතිපූර්ණතාවය	කොරින්ති යැවුම්පත්‍ර	බෞද්ධයා / හින්දුවරයා හට ශුභාරංචිය දීම
	අර්ථ විවරණ දේශණා	පෙන්තකොස්ත ඉතිහාසය	සභා පරිපාලනය
	මනෝවිද්‍යාවට හැදින්වීමක්	නව ගිවිසුමේ දේවධර්මය	එපීස පොත අර්ථ විවරණය කිරීම
	උපදේශන ශිල්පය	පාලක උපදේශනයේ ප්‍රතිපත්ති	ගුප්තවේදයට හැදින්වීමක්
	සම්මේලනය 1	පර්යේෂණ ක්‍රම හා පර්යේෂණ පත්‍රය	සම්මේලනය 2

★ මූලික අවශ්‍යතා
යම් විෂයක් සම්පූර්ණ කරන්නට පෙර ඔබ විසින් කලින් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු විෂයන් කිහිපයක් ඇත. එම විෂයන් හඳුනාගැනීමට පහත දැක්වෙන සටහන ඔබට උපකාරී වනු ඇත.

අවශ්‍ය මූලික විෂය	මෙම විෂයන් ඉගෙනීමට අනෙක් පස දැක්වෙන මූලික විෂය කලින් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය
ඇදහිල්ලේ අත්තිවාරම්	කිතුනු ආචාර ධර්ම, දේවධර්මය 1,2,3,4,5
බයිබල් සමාලෝචනය	සියළු බයිබල් විෂයන් (ක්‍රියා පොත, මුල්කාළීන බයිබල් ඉතිහාසය, හේබ්‍රව් ඉතිහාසය, හේබ්‍රව් කාව්‍ය, හේබ්‍රව් ප්‍රොපේතවරුන්ගේ ලියවිලි 1 හා 2, පාලකවරුන්ගේ සේවය හා යැවුම්පත්‍ර, හේබ්‍රව් හා සාමාන්‍ය යැවුම්පත්‍ර, යොහන්ගේ ලියවිලි, කොරින්ති යැවුම්පත්‍ර, එපීස පොත අර්ථ විවරණය)
සියළු පලමු වසර විෂයන්	බයිබල් අර්ථ විවරණය
බයිබල් අර්ථ විවරණය	දේශනා ශිල්පය
සභාව: පෙන්තකොස්ත දිනයේ සිට ප්‍රතිසංස්කරණය දක්වා	සභාව: ප්‍රතිසංස්කරණයේ සිට වර්ථමානය දක්වා

මිනිසුන් හා ඔවුන්ගේ ඇදහිලි ක්‍රම	ව්‍යාජ ධර්ම හඳුනාගැනීම, ගුප්තවේදයල ඉස්ලාම්
බයිබල් අර්ථ විවරණය, දේශනා ශිල්පය	අර්ථ විවරණ දේශනා
දේවධර්මය 1-5*	ප්‍රතිපූර්ණතාවේදය, නව ගිවිසුමේ දේවධර්මය

* දේවධර්මය 1-5 දක්වා පිළිවෙලින් අධ්‍යනය කර තිබිය යුතුය (දෙවියන්වහන්සේ, ශුද්ධ ලියවිල්ල, දුතයින්, මිනිසා, පාපය, ක්‍රිස්තුස්වහන්සේ, ගැලවීම, ශුද්ධාත්මයාණෝ, සභාව. හා අවසාන කාලය)

අනේවාසික සිසුන්

අනේවාසික සිසුන් වර්ග දෙකකි. එබ අයත් වන්නේ කුමණ සණයටදැයි හඳුනාගෙන විදුහල ඔබෙන් බලාපොරොත්තුවන විශේෂිත අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කරන්න.

අනේවාසික පූර්ණකාලීණ සිසුන් (FTNR)

පූර්ණකාලීණ සිසුන් වනාහි විදුහලේ සාමාන්‍ය වැඩසටහනට අයත් සිසුන් වෙති. ඔවුන් උපාධි පාඨමාලාවක් සම්පූර්ණ කරගැනීමේ අභිලාෂයෙන් අධ්‍යනයේ යෙදෙති.

1. අනේවාසික, පූර්ණකාලීණ සිසුන් විදුහලෙහි සෑම වැඩසටහනකටම සහභාගි විය යුතුවන අතරම සියළු විෂයන් අධ්‍යනය කිරීමද කල යුතුය. පර්යේෂණ සභාව හා දිනපතා දේවමෙහෙයද මෙයට අයත්ව ඇත.
2. ඔවුන් අගහරුවාදා සිට සිකුරාදා දක්වා උදෑසන 8:00 සිට සවස 4:30 දක්වා විදුහලෙහි සිටිය යුතුය.
3. පූර්ණකාලීණ තත්‍වයෙන් අර්ධකාලීණ තත්‍වයට හෝ අර්ධකාලීණ තත්‍වයෙන් පූර්ණකාලීණ තත්‍වයට වෙනස් කරගැනීමට ඔබ බලාපොරොත්තු වන්නේ නම් ඒ බව අධ්‍යන පීඨාධිපතිට ලිපියකින් දැනුම්දෙන අතරම ඒ සඳහා ඔබගේ පාලකතුමාගේ අවසරය ලබාදෙන ලිපියක්ද ඉදිරිපත් කල යුතුය.
4. කලට වේලාවට පංති හා වැඩසටහන් සඳහා පැමිණෙන්න. ප්‍රමාද වී පැමිණීම දඩුවම් ලැබීමට හේතුවකි. විස්තර සඳහා අධ්‍යන කොටස බලන්න.
5. අවසර නොමැතිව නේවාසිකාගාරවලට හෝ පවුල් නිවසින්වලට යාමට ඔබට නුපුළුවන.
6. පූර්ණකාලීන අනේවාසික සිසුන් සතියක් තුලදී පුස්තකාලයේ පැය 10ක් අධ්‍යන වැඩ කල යුතුය.
7. ඔබ හෝඡනාගාරයෙන් ආහාර ලබා ගන්නේ නම් පහත දැක්වෙන දෑ කල යුතුය.
උදෑසන ආහාර ලබාගන්නේ නම් ඊට පෙර දිනයේදීම කළමණාකරුට දන්වන්න.
දිවා සහ රාත්‍රී ආහාර සඳහා උදෑසන 9:00 ට පෙර කළමණාකරුට දැනුම් දෙන්න.
8. අනේවාසික සිසුන් සඳහා වෙන් කර ඇති මේසය පමණක් භාවිතා කරන්න. ඔබගේ කෝප්පය හා පිගානද එහි තැබිය හැකිය.
9. ආහාර සඳහා වියදම ඔබගේ මාසික බිලට එකතු කරනු ලැබේ. එම වියදම් පියවන තුරු අවසාන විභාගයට පෙනී සිටීමට ඔබට අවසර නොලැබෙනු ඇත.

අනේවාසික අර්ධකාලීන (PT) සිසුන් හා ශ්‍රව්‍ය Audit (AU) සිසුන්

අර්ධකාලීණ යනු තමන් ගේ පහසුව තකා තමන්ට වැය කල හැකි දින හා කාල වලට ගැලපෙන අන්දමින් විෂයන් තෝරාගෙන අධ්‍යනය කරන සිසුන් වෙති. එම සිසුන් උපාධිය

සම්පූර්ණ කරගැනීමට අදහස් කරන්නේ නම් ඔවුන් පූර්ණකාලීණ තත්වයට මාරුවිය යුතුව ඇත.

1. පලමු වසරේ විෂයන් සියල්ල අර්ධකාලීණ සිසුන්ට ඉගෙනීමට පුළුවන. සමහර විෂයන් කිරීමට පෙර සම්පූර්ණ කළ යුතු විෂයන් ගැන දැනගැනීම සඳහා මූලික අවශ්‍යතා සටහන බලන්න.
2. ඒජ්බීසී දින දර්ශණයේ පහත සඳහන් වන වැඩසටහන් වලට ඔබ සහභාගි වනු ඇතැයි විදුහල බලාපොරොත්තු වේ.
පිළිගැනීමේ සහභාගිකම (පලමු වතාවට පමණයි)
ආත්මික ප්‍රබෝධන සතිය (තෝරාගත හැක)
ක්‍රීඩා උත්සවය
ධර්මදූත සමුළුව
උපාධි ප්‍රධානෝත්සවය
නත්තල් සහභාගිකම.
3. අර්ධකාලීණ ශිෂ්‍ය තත්වය තාවකාලික එකකි. එහෙත් අර්ධකාලීන තත්වයේ පවතිමින් උපාධි ලබන්නට අදහස්කරන සිසුන් පහත දැක්වෙන එක් ක්‍රමයක් තෝරාගත යුතුය.
 - අඩුම තරමින් වාර දෙකක් පූර්ණකාලීණ තත්වයට මාරු වීම හෝ
 - පාලකතුමාගෙන් නිර්දේශිත ලිපියක් ඉදිරිපත් කර, විදුහලේ සාමාන්‍ය වැඩසටහන් වලට සම්බන්ධවී, වාරයකදී අඩුම තරමින් පර්යේෂණ සභා දෙකකට සහභාගිවී, වාරයක අඩුම තරමින් එක් වතාවක් සති අන්ත සේවා කණ්ඩායම හා එක්වී ක්‍රියාකිරීම
4. අර්ධකාලීන සිසුන්ට එක් වාරයකදී විෂයන් 3කට වඩා ඉගෙනීමට අවසර නැත. මෙම තත්වය වෙනස් කර ගැනීමට ඔබ බලාපොරොත්තු වන්නේ නම් ඒ බව අධ්‍යයන පීඨාධිපතිතුමාට ලිපියකින් දැනුම්දී ඒ අතරම ඔබගේ පාලකතුමාගේ අවසරය ලබාදෙන ලිපියක්ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
5. ගෙවීම් විස්තර සඳහා හම වගුව බලන්න.
6. හැකි සෑම විටකදී ඔබගේ පංතිය පවත්වන දිනය තුළ දේවමෙහෙයට සහභාගි වන්න.
7. ඔබ හෝජනාගාරයෙන් ආහාර ලබා ගන්නේ නම් පහත දැක්වෙන දෑ කළ යුතුය.
අ. උදෑසන ආහාර ලබාගන්නේ නම් ඊට පෙර දිනයේදීම කළමණාකරුට දන්වන්න.
ආ. දිවා සහ රාත්‍රී ආහාර සඳහා උදෑසන 9:00ට පෙර කළමණාකරුට දැනුම් දෙන්න.
8. අනේවාසික සිසුන් සඳහා වෙන් කර ඇති මේසය පමණක් භාවිතා කරන්න. ඔබගේ කෝප්පය හා පිගානද එහි තැබිය හැකිය.
9. **Audit** සිසුන් වනාහී දැනුම ලබාගැනීම සඳහා ඉගෙනීම කරන අය වෙති. ඔවුන් උපාධි ලැබීම සඳහා ඉගෙනුම ලබන්නන් නොවෙති. ඔවුන් ගන්නා විෂයන් සඳහා ලියාපදිංචි විය යුතු වන අතරම පංතියේ කටයුතු වලට සක්‍රීය ලෙසින් දායක විය යුතුව ඇත.
10. කෙසේ වුවද පසුකලෙක එම තත්වය වෙනස් කර ගැනීමට ඔබ බලාපොරොත්තු වන්නේ නම් ඒ බව අධ්‍යයන පීඨාධිපතිතුමාට ලිපියකින් දැනුම්දී ඒ අතරම ඔබගේ පාලකතුමාගේ අවසරය ලබාදෙන ලිපියක්ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ශිෂ්‍ය නේවාසික ජීවිතය

පොදු උපදෙස්

1. තවත් අයෙකු අපහසුතාවයට පත්කරන තුවාල සිදුකරන හෝ පාඩුවක් වන විහිළුකිරීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය. සෑම වැඩිහිටි සිසුන්ටත් පාලකවරුන්ටත් ගරු කරන්න.
2. දබර කර ගැනීම හෝ දබර වලට හේතුවන දේ කිරීම දඩුවම් ලැබිය යුතු වරදකි.

3. නවක සිසුන්ට හිංසාකාරී හා අපහසුවට පත් කරන නවක වදය දීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය. මෙම නීතිය කඩකරන සිසුන්ගේ පංති තහනම් කරනු ලබන අතර, විදුහලෙන් තෙරපා හැරීමට පවා හේතුවනු ඇත.
4. යමෙක් සම්බන්ධව පැමිණිල්ලක් ඇතිවිටකදී, සැක සහිත ලිපි පීඨාධිපතිතුමා විසින් විචාරකර බලනු ලැබේ.
5. සිසුන් බැහැරැකීමට පැමිණෙන සෑම කෙනෙකු පිළිබඳ විස්තර ඒ සඳහා වෙන්කර ඇති පොතෙහි පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය. මෙලෙස නොකිරීම අමුත්තන් මුණගැසීමට සිසුවෙකුට ඇති අවස්ථාව නැති කරගැනීමට හේතුවනු ඇත.
6. අමුත්තන් පිළිගෙන කථාබස් කළ යුත්තේ, පුස්තකාලය ඉදිරිපිට ඉස්තෝප්පුවේ පමණි. කිසිම අවස්ථාවකදී ඔවුන්ව තේවාසිකාගාර වලට, හෝජනගාරයට පුස්තකාලයට, දේවස්ථානයට, පංතිකාමර වලට හෝ කාර්ෂාල කාමර වලට කැඳවාගෙන යාම තහනම්ය. (මෙය විදුහලෙන් පිටව ගොස් ඇති සිසුන් උදෙසාද අදාළවන අතර, අවශ්‍යතාවයකදී ඔවුන්ට ඒ සඳහා අවසර ලබාගත හැක.)
7. බැහැරැකින වේලාවන්
සතියේ දිනවල - ප.ව. 02.00 - ප.ව. 6.30 දක්වා
සෙනසුරාදා/ඉරිදා- පෙ.ව. 10.00 - ප.ව. 6.30 දක්වා
8. කිසිම සිසුවෙක් (හෝජනාගාරයේ වැඩවල නියුතු අය ඇතුළුව) පැල කැඩීම හෝ ගෙඩි කැඩීම, මොනම හේතුවක් නිසාවත් නොකළ යුතුය. යමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම්, ශිෂ්‍ය පීඨාධිපතිතුමාගෙන් අවසර ලබාගත යුතුය. ඒවා විදුහලේ සියල්ලන්ටම බෙදාදෙනු ලැබේ. මෙම නීතිය කැඩීම සම්බන්ධයෙන් විනයානුකූල පියවරක් අනුගමනය කිරීමට සිදුවනු ඇත.
9. විද්‍යාලයෙන් පවත්වනු ලබන සෑම විශේෂිත වැඩසටහනකටම සිසුන්ගේ සහභාගිවීම අනිවාර්යය.
10. ගුරුමණ්ඩලයේ නිවෙස් වලට යාම සඳහා කිසිදු තහනමක් නොමැත. එහෙත් නිරතදෙවෙලේ යෑම හෝ වෙනත් විදුහල් කටයුතුවලට බාධාවීමෙන් යෑම නොකළ යුතුය.
11. කාර්ය මණ්ඩලයේ නිල නිවාසයන් වලට යාම සඳහා ශිෂ්‍ය පීඨාධිපතිතුමා ගෙන් කලින් අවසර ලබාගත යුතුය.
12. විදුහල බැහැරැකින්නා වූ දේශීය හෝ විදේශීය අමුත්තන්ගෙන් කෙලින්ම හෝ චක්‍රාකාරයෙන් මුදල් ඉල්ලා සිටීම, උපකාර බලාපොරොත්තු වීම සපුරා තහනම් වන අතර එවැන්නක් සඳහා ඔවුන් ස්වේච්ඡාවෙන් ඉදිරිපත් වන්නේ නම් ඒ පිළිබඳ විදුහල්පතිතුමා හෝ ශිෂ්‍ය පීඨාධිපතිව වහා දැනුවත් කළ යුතුය.
13. ජංගම දුරකථන භාවිතා කිරීම- 8 වන පිටුවේ ඇති විස්තරය බලන්න
14. යම් කිසි කාරණයක් සඳහා නිවාඩු ලබාගැනීමට ඔබ අදහස් කරන්නේ නම් ඒ සඳහා නිවාඩු අයදුම්පත පුරවා නිසි අයගෙන් අවසර ලබාගන්න. මෙම අයදුම්පත සහිත අන්ත සේවාවන් සඳහාද කලින් පුරවා අවසර ලබාගත යුතුව ඇත.

තනි සිසුන්ට තේවාසිකාගාර උපදෙස්

1. විවාහක සිසුන් බැහැරැකීම පිණිස තේවාසිකාගාර වලට යාම සෑම සිසුවෙකුටම අවසර නැත. විශේෂ අවස්ථාවකදී ඒ සඳහා ශිෂ්‍ය පීඨාධිපතිතුමාගේ අවසර ලබාගත හැක.
2. සෑම කාමරයකටම පත් කර ඇති නායකයාට හා මොනිටර්වරයාට ඔබගේ උපරිම සහය ලබාදෙන්න. ඔබට වැඩ පවරන්නන්ට ඔබගේ අනිසි හැසිරීම පිළිබඳව හෝ පවරන ලද රාජකාරි පැහැර හැරීම ගැන හෝ ශිෂ්‍ය පීඨාධිපතිතුමාට දැනුම්දීමට ඔවුන්ට බලය ඇත.
3. ගැහැණු ළමයෙක් හා පිරිමි ළමයෙකු හුදෙකලාවේ කථාකරමින් කාලය ගතකිරීම

නුසුදුසු දෙයක් ලෙස සැලකේ. එවන් අවස්ථාවන් සලසා ගැනීමට ක්‍රියාකිරීම විදුහලෙන් තෙරපීමට පවා හේතුවක් වනු ඇත.

අ) අධ්‍යනයේ යෙදෙන කාලසීමාව තුළ විදුහල තුළ හෝ ඉන් පිටත කෙනෙකු සමග ප්‍රේම සම්බන්ධතාවයකට ඇතුළත්වීමට සිසුන්ට අවසර නොමැත.

ආ) එවැනි අදහස් ඇතිවීම ස්වභාවික දෙයකි, එහෙත් එවැනි අවස්ථාවලදී එවාට කෙලින්ම හෝ වක්‍රව මූලපුරන්නට පෙර ශිෂ්‍ය පීඨාධිපති හෝ වෙනත් ගුරුවරයෙකුගේ උපදෙස් ලබාගන්නට නොපැකිලි උනන්දු විය යුතුය.

ඇ) ප්‍රේම සබඳතාවකට කිසිදු අයුරකින් හෝ උපකාර ලබාගැනීම සහ උපකාර කිරීමද දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් බව සලකන්න.

4. දැනටමත් පවත්වාගෙන යන සම්බන්ධතාවයන් පිළිබඳව ශිෂ්‍ය පීඨාධිපතිතුමාට දැන්විය යුතු අතර, තමුන්ගේ අධ්‍යන කටයුතු වලට බාධාවක් මේ නම් හෝ විදුහලට අපකීර්තිය ගෙනෙන යම් හැසිරීමක් හෝ සිදුවුවහොත්, විදුහල් විනය කමිටුව පරිපාලනය හා එක්ව ඒ පිළිබඳව සොයාබලා නිසි විනයානුකූල පියවර ගනු ඇත.
5. පාසැල් කාලය තුළ විවාහ දිවියට ඇතුළත්වීම සඳහා අවසර නොලැබේ. එහෙත් පිළිගත හැකි විශේෂිත අවස්ථාවකදී විදුහල් පරිපාලනය විසින් ඒ ගැන සලකා බලනු ඇත. එවැනි කටයුතු සුදානම් කළ යුත්තේ විදුහල ඒ සඳහා අවසරය දුන් පසුවය. මෙම කාරණය පරිපාලනය සැලකිල්ලට ගනු ලබන්නේ ඒ සඳහා ඔබගේ පාලකතුමාගේ ලිඛිත අවසරය සමග එම ඉල්ලීම ලිඛිතව විදුහලට යොමුකළ විටදී පමණය.
6. කාන්තා නේවාසිකාගාරය සෑම කාලයන්හිදීම පිරිමි ළමුන්ට ගැවසීමට තහනම් ස්ථානයකි.
7. රාත්‍රී 10.30 ට පසු ගැහැණු ළමුන් නේවාසිකාගාරය තුළ මිස වෙනත් කිසිදු ස්ථානයක නොසිටිය යුතුය.
8. රාත්‍රී 10.45 වන විට සියලුම නේවාසිකාගාරයන් හි විදුලි පහන් නිවා දමා නින්දට යා යුතුය. වැඩිපුර අධ්‍යන කටයුතු වල නිරතවීමට අවශ්‍ය නම් ශිෂ්‍ය පීඨාධිපතිතුමාගේ අවසරය ලබාගත යුතුය.
9. කාන්තාවන්ට සහෝදරියන් මෙන්ද, පුරුෂයින්ට සහෝදරයන් මෙන්ද ගරුකටයුතු ලෙස සැලකීම අනිවාර්ය අංගයක් ලෙස සලකමු.
10. නේවාසිකාගාරය සෑම කල්හිම පිරිසිදුව තබාගැනීම එහි වෙසෙන සෑමගේ වගකීමයි.
11. කාමරයේ නායකයා එහි පිළිවෙල පවත්වාගෙන යා යුතු අතර අන් සියල්ලෝම ඔහුට ඔහුට ඒ සඳහා සහය ලබාදිය යුතුය.
12. කාමරයෙහි පදිංචි සිසුන් අතරෙන් යමෙකු නැති අවස්ථාවක කාමරයෙහි නායකයා සහ එහි අනෙක් සිසුන් ඔහු සතු දේවල් ආරක්ෂා කිරීමට බැඳී සිටී.
13. නේවාසිකාගාර එහි වෙසෙන සිසුන් සඳහා පමණි. අනේවාසික සිසුන් ඇතුළු වෙනත් බාහිර කිසිවෙකු එහි ගෙන යෑම සපුරා තහනම්ය.
14. පාසැල් වේලාව තුළ අවසර නොමැතිව නේවාසිකාගාරවලට යාම සහ එහි රැඳී සිටීම තහනම්ය.
15. නේවාසිකාගාරවල අළුත්වැඩියා කටයුතු ඇත්නම්, ඒවා තමන් විසින්ම නොකර නිසි පියවර ගන්නා පිණිස කාමරයේ නායකයා තුළින් පීඨාධිපතිට දැනුම් දිය යුතුය.
16. නේවාසිකාගාර අවට පවිත්‍රව තබා ගැනීම අනිවාර්ය දෙයක් බව සලකන්න. සිතාමතා එය අපවිත්‍ර කිරීම දඬුවම් ලැබීමට කරුණක් වනු ඇත.
17. නේවාසිකාගාරවල පාවිච්චි කිරීමට අවසර ඇත්තේ පහත සඳහන් විදුලි උපකරණ පමණය.
ගුවන් විදුලි යන්ත්‍රයක්, වතුර උණු කරගැනීමට හීටරයක් (හිල්වුම් තාපකයක්) හා පරිඝණකයක්.

ඉහත සඳහන් දේවල්ද විදුහලෙන් සපයා ඇති දේවල්ද හැර වෙන දෙයක් නේවාසිකාගාරයට ගෙන යාමට පෙර අවසර ලබා ගත යුතුය.

18. පාසැල් නිවාඩුව සඳහා විද්‍යාලයෙන් පිටවන සිසුන් තම කබඩවල යතුරු භාරදී යා යුතුය.
19. කාමරවලට යාබදව ඇති නාන කාමරය හා වැසිකිළි පවිත්‍රව තබා ගැනීමේ වගකීම සියළු නේවාසික සිසුන් සතිය. එසේ කිරීමට අත්‍යවශ්‍යවීම හේතුවෙන් එම වරප්‍රසාදය අහිමි වීම හා දඩයක් නියම කිරීම සිදුවිය හැකිය.
20. එක් එක් කාමරවල ඇති ටයිල්, ෆිටිං, නාන කාමරයේ පාර්ටිෂන්, බල්බ්, විදුලි පංකා, විදුලි ජලග්, ස්ටීව්, යනාදිය, කණ්නාඩි, ඇඳන් පුටු, මේසය, කබඩ, ටවල් රැක්, ජනේල්, දොරවල්, අගුළු, යතුරු යනාදියට සිදුකරනු ලබන අලාභ වලට එම කාමරයේ සිසුන් වගකිව යුතුය.
21. නේවාසිකාගාරය තුල තමන්ට සපයා ඇති පහසුකම් ආරක්ෂා කිරීමටත් භාවිතා කිරීමටත් පොරොන්දුවීමේ ලියවිල්ලකට සියළු සිසුන් අත්සන් කළ යුතුය.

පවුල් සඳහා නේවාසිකාගාර උපදෙස්

1. ශිෂ්‍ය පවුල්වලට විදුහල තුල නවාතැන් දී ඇත්තේ පුහුණුවේ කොටසක් ලෙසිනි. පුරුෂයා, භාර්යාව හා දරුවන්ද විදුහල් නීතිරීති වලට කීකරු විය යුතුව ඇත. සිසුන් උදෙසා නියමිත වැඩසටහන් සියල්ලටම සහභාගි වෙමින් සහයෝගය ලබා දෙන්න.
2. සෑම භාර්යාවක් ඔබ උදෙසා සංවිධානය කරනු ලබන වැඩසටහන්වලට සහභාගි විය යුතුව ඇත. එනම් දේවමෙහෙය, කාන්තා කැන්ටිම, විශේෂිත පංති ඇත්නම් හා භාර්යාවන් සහභාගි විය යුතු පාඨමාලාවන්. හා වෙනත් විෂයන් ය.
3. භාර්යාවන් පවා විදුහලින් පිටව යාම සඳහා ශිෂ්‍ය පීඨාධිපතිතුමාගෙන් අවසර ලබාගත යුතුව ඇත. වලංගු හේතුවක් නොමැතිව ඔබගේ නේවාසිකාගාරය සති දෙකකට වඩා භාවිතා නොකිරීම එම වරප්‍රසාදය අහිමි කර ගැනීමට හේතුවක් වනු ඇත.
4. අශුභවාදී ආකල්ප ඇතුළු සිටීමෙන් වලකින්න. එවැනි අදහස් ඉදිරිපත් කර ඔබට බලපෑම් කරන්නවුන්ගෙන් වෙන්ව සිටින්න.
5. විදුහල් භූමිය තුළදී දේවස්ථානයේදී හා පංතිකාමර තුල නිසි අන්දමින් හැසිරෙන්නට ඔබගේ ලමුන්ට උගන්වන්න. යම් අහාර හෝ බීමට යමක් නැතිනම් සෙල්ලම් බඩුවක් සපයන්න.
6. ඔබගේ නේවාසිකාගාරය හා ඒ අවට පෙදෙස පිරිසිදුව තබාගන්න. ඔබගේ දරුවන්ට බිත්තිවල ලිවීමට හෝ වටපිටාව අපවිත්‍ර කරන්නට ඉඩ නොදෙන්න. අමුත්තන් ඔබගේ නේවාසිකාගාරය බැහැරකින්නට පැමිණෙනු ඇත.
7. පවුලේ අමුත්තන්ගේ පැමිණීම ඔබගේ පාසැල් වැඩකටයුතුවලට බාධාවක් නොවිය යුතුය. ඔබව බැහැරකීමට අමුත්තන් නිතර දෙවේලේ එන්නේ යයි විදුහල නිරීක්ෂණය කල විටදී එයින් ඔබගේ කටයුතුවලටද බාධාවන බව පෙනීයන විට ඔබගේ නිවසට අමුත්තන් පැමිණීම තහනම් කරන්නට සිදුවනු ඇත.
8. විදුහල් භූමියේ වෙසෙන කිසිවෙක් සමග හෝ කාර්ය මණ්ඩලයේ අයගෙන් ණයට මුදල් ලබා ගැනීම, ෆොටෝ කොපි, ලිපි ද්‍රව්‍ය, ටයිපිං යනාදිය ලබා නොගත යුතුය. විදුහල් භූමියේ සිටින කිසිවෙකු හා සමග ව්‍යාපාරික ගනුදෙනු කිරීම් නොකළ යුතුය.
9. අසල ඇති වෙළඳසල්වලින් ආහාර ද්‍රව්‍ය මුදල් ආදිය ණයට ලබා නොගන්න. එවැනි ස්ථාන සමග ව්‍යාපාරික ණය ගනුදෙනු නොකළ යුතුය. මෙය කඩකල අයට පීඨාධිපතිතුමා දඬුවම් කරනු ඇත.
10. විවාහක සිසුන් වන ඔබ ලාබාල සිසුන් ඉදිරියේ ඉහල ප්‍රමිතියක් ඇතිවද ආදර්ශමත්වද සිටීම අප බලාපොරොත්තු වෙමු.
11. ශිෂ්‍ය පීඨාධිපතිතුමාගේ අවසර නැතුව අනෙකුත් ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන් ඔබගේ නිවෙස්වලට

ගෙන්වා ගැනීම නොකළ යුතුය.

- අ. ඔබගේ පාලකතුමා, පියා මව සහ සහෝදර සහෝදරියන් හැර කිසිවෙකු ඔබගේ නිවස තුළ නතර කර ගැනීමට අවසර නැත. ඔවුන් පලමුව අමුත්තන් රැගෙන ස්ථානයේ නවතා අවසර ගත් පසු තේවාසිකාගාරයට රැගෙන යා හැක.
- ආ. රටෙහි පවතින ආරක්‍ෂක තත්ත්වය හේතුවෙන් ඉහත දක්වා ඇති අය හට නවාතැන් දිය හැක්කේ එක් දිනක් පමණි. මෙය වනාහී ආරක්‍ෂක හේතූන් හා වෙනත් හේතු නිසාය.
- ඇ. එමෙන්ම ආරක්‍ෂක තත්ත්වය හේතුවෙන් නිතර නිතර ඔබව මුණගැසෙන්නට අමුත්තන් පැමිණීම විදුහල අනුමත නොකරයි.

12. අවශ්‍ය දේ ලබා ගන්නා පිණිස අවසර නොගෙන ඔබට යා හැක්කේ වැලිගම්පිටිය හන්දියට පමණි. එහෙත් ලොග් පොතෙහි නිසිලෙස එය සඳහන් කළ යුතුව ඇත.
13. ඔබ නිවස තුළ පාවිච්චි කිරීමට අවසර ඇත්තේ ගුවන් විදුලි යන්ත්‍රයක්, විදුලි ස්ත්‍රික්කයක්, චතුර රත්කිරීමට හීටරයක්, ගෑස් ලීපක්, විදුලි පංකාවක් පමණි. අමතර විදුලි උපකරණ සඳහා නියමකරනු ලබන විදුලි ගාස්තුවක් ගෙවීමට ඔබට සිදුවනු ඇත. එවැනි අවස්ථාවලදී ඒ සඳහා කලින් අවසර ලබාගත යුතුය. එම ගාස්තු මෙසේය:

වර්ගය (ඔනෑම එකක් සඳහා):	ගාස්තුව
රූපවාහිනිය, රයිස් කුකර්, බ්ලෙන්ඩර්, පරිසරකය	මාසිකව රු. 100/-
ශීතකරණය, මයික්‍රෝවේව්, විදුලි උදුන, විදුලි කේතලය	මාසිකව රු. 150/-
(විශේෂ) රූපවාහිනිය හා ශීතකරණය සඳහා පමණක්	මාසිකව රු. 200/-
14. ඔබගේ නිවාසය තුළ විදුලි උපකරණ සවිකිරීමක් හෝ විදුලිය සම්බන්ධ වෙනස් කිරීමක් හෝ වෙනත් කිසිම ආකාරයේ වෙනසක් ඔබ විසින් නොකළ යුතුය.
15. නිවාඩුකාලයේදී විද්‍යාලයෙන් පිටව යන්නේ නම්, ඔබේ නිවසේ යතුරු ශිෂ්‍ය පීඨාධිපතිට බාරදිය යුතුය.
16. ඔබ නිවසත් යාබදව පිහිටා ඇති නානකාමරය හා වැසිකිලයත් පවිත්‍රව තබා ගැනීම පවුලේ සෑම සාමාජිකයෙකුගේම වගකීමයි. ඔබගේ ලමුන් විසින් මෙට්ටයන් අපවිත්‍ර නොකරන ලෙස වග බලාගන්න.
17. එක් එක් කාමරවල ඇති ටයිල්, ෆිට්, චතුර බැරලය, නාන කාමරයේ පාර්ටිෂන්, බ්ලේඩ්, විදුලි පංකා, විදුලි ස්විච් යනාදිය, කණ්නාඩි, ඇඳුන් පුටු මේසය, කබඩ්, ටවල් රැක්, ජනේල්, දොරවල්, අගුළු, යතුරු යනාදියට සිදුකරනු ලබන අලාභවලට එම නිවසේ සාමාජිකයින් වගකිව යුතුය.
18. තේවාසිකාගාරය තුළ තමන්ට සපයා දී ඇති පහසුකම් ආරක්ෂා කිරීමටත් භාවිතා කිරීමටත් පොරොන්දුවීමේ ලියවිල්ලකට සිසුන් අත්සන් කළ යුතුය. ඔබ විද්‍යාලයෙන් පිටව යන අවස්ථාවේදී ඒවා පිළිබඳව සමීක්ෂණයක් කරනු ලබන අතර, යම් අඩුවක් හෝ හානියක් සිදුවී ඇත්නම්, ඒ උදෙසා ගෙවීමට ඔබට සිදුවනු ඇත.
19. දෙසැම්බර් මාසයේදී විදුහල් නිවාඩු දීමේ දිනයේ සිට සති දෙකක් ඇතුළත ඔබ විසින් තේවාසිකාගාරය බාරදිය යුතු වන අතර විදුහල විසින් ඔබ ලබාදී ඇති දෑ ඔබ විසින් බාරදිය යුතුව ඇත.
20. පාසැල් වේලාවලදී අවසර නොගෙන නිවෙස්වලට යාමට අවසර නොමැත.
21. ඔබට සැපයෙන චතුර ප්‍රමාණය ප්‍රවේසමෙන් පරිහරණය කිරීම ඔබටගේ වගකීම වේ. අවශ්‍යතාවයකදී භාවිතා කරන පිණිස චතුර ගබඩා කර තැබීම සඳහා බැරලයක් ඔබට ලබා දෙනු ඇත.

පවරන ලද වගකීම්

1. තමුන්ට පැවරී ඇති රාජකාරි කටයුතු විශ්වාසවන්තව ඉටුකිරීම සෑම සිසුවෙකුගේම යුතුකමකි.
2. සිසුවෙකුට ශිෂ්‍ය පීඨාධිපතිතුමාගේ අවසරයක් නොමැතිව පවරන ලද රාජකාරිවලට සහභාගි නොවී සිටිය නොහැකිය.
3. වැඩ-ගෙවීම් ක්‍රමය යටතේ අධ්‍යයනය හදාරන සිසු සිසුවියන් සතියකට පැය 12 වැඩකල යුතුය. එසේ නොකිරීම හේතුවෙන් නිම නොකල පැය ගණන උදෙසා නියමිත මුදල ගෙවීමට සිසුවාට සිදුවේ.
4. සමහර සිසුනට තම වියදම් උදෙසා මුදල් සපයන කාර්යන් ඉටු කරන්නට සිදුවනු ඇත.
5. විද්‍යාල ගාස්තු සම්පූර්ණයෙන් ගෙවන්නා වූ ශිෂ්‍යයන් වැඩ-ගෙවීම් ක්‍රමයෙන් නිදහස් වුවද ඕනෑම කාර්යයක් කිරීම සඳහා ඔවුන්ව කැඳවිය හැකි අතර එය කිතුණු සේවයක් වශයෙන් සැළකේ. කිතුණු සේවා සැපයීමේදී ශිෂ්‍යයන් ශුභවාදී ආකල්ප දරන්නේද යන්න නිරීක්ෂණය කරන අතර, එය ඇගයීමෙන් පසුව විද්‍යාලයේදී පැසසුමට ලක් වනු ඇත.

වෛද්‍ය උපකාර

1. රෝගයක් තුවාලයක් හෝ යම් ආකාරයක බරපතල හෝ සුළු අසනීපයක් ඇත්නම් එය ශිෂ්‍ය පීඨාධිපතිතුමාට දැන්විය යුතුය.
2. ඔබට අවශ්‍ය කරන බෙහෙත් ලබා ගැනීම සඳහා විදුහල නිර්දේශ කරනු ලබන්නේ ජා-ඇල රජයේ රෝහලය. නොදන්නවා වෙතත් ස්ථානවලින් බෙහෙත් ලබා නොගත යුතුය.
3. ප්‍රමාණවත් පහසුකම් විදුහල සතුව නොමැති හෙයින්, ඔබට යම් බෝවෙන රෝගයක් හෝ බරපතල රෝගාබාධයක් වැලඳුන විටදී ඔබව නිවෙස කරා යැවීමට විදුහලට සිදුවනු ඇත. එවන් අවස්ථාවලදී අඩක් නිමකල අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා සහනයක් සැලසීම පිළිබඳව සලකා බැලිය හැකිය.
4. එක් එක් ශිෂ්‍යයින් තම පුද්ගලික වෛද්‍ය වියදම් දරාගත යුතුව ඇත. හදිසි අවස්ථාවකදී ශිෂ්‍ය මණ්ඩලයේ මුදල් ඇත්නම් ඒවා ණයට දෙන්නට හැකිව ඇත.

භෝජනාගාරය

1. භෝජනාගාරයේ රාජකාරි කරන සිසුන් හැර අන් සිසුන්ට මුළුතැන්ගෙට ඇතුළුවන්නට අවසර නැත.
2. කෑම හා තේ වේලාවන්ද රාජකාරි කිරීම සඳහාද හැර අන් අවස්ථාවලදී භෝජනාගාරය, නිකරුනේ ගැවසෙන්නට තහනම් ස්ථානයකි.
3. භෝජනාගාරයේ ආහාර හා තේ සැපයෙන වේලාවන් පහත දක්වා ඇත.

උදෑසන තේ පානය	- 06.00- 06.05
උදෑසන ආහාරය	- 07.20- 07.45
දහවල් තේ පානය	- 10.05- 10.25
දහවල් ආහාරය	- 01.45- 02.30
සවස තේ පානය	- 04.35
රාත්‍රී ආහාරය	- 07.30- 08.00

ඉහත දක්වා ඇති වේලාවලින් පසු භෝජනාගාරය වසනු ලැබේ. අහාර ගනු ලබන වේලාවන් සඳහා ප්‍රමාද වන සිසුන් හට පසුව ආහාර නොලැබෙනු ඇත. නිරාහාර යාවිඤ්ඤාව අතරවාරයේදී මෙන්ම පාසල් නිවාඩු කාලයේදී ද භෝජනාගාරය වසා තැබෙනු ඇත.

4. හෝජනාගාරයෙන් සැපයෙන ආහාර අවසර නොමැතිව නේවාසිකාගාරවලට රැගෙන යෑම තහනම්ය. පවුලේ අය පවා හෝජනාගාරයේදී ආහාර ගත යුතුව ඇත. පවුල් සඳහා වෙනම මේස නියම කර ඇත. ලමුන්ට නියමිත වේලාවට කලින් ආහාර සපයා දිය හැක.
5. හෝජනාගාරය තුල විනිතව හැසිරීම අනිවාර්ය අංගයකි.
6. තමුන්ට වෙන්කර ඇති ස්ථානයේ හැර අන් මේසවලට යෑම තහනම්ය. මෙම නීතිය සෑම දිනකටම (සති අන්තයේදී පවා) වලංගු බව සලකන්න.
7. හෝජනාගාරය පිරිසිදු කිරීමේ කණ්ඩායම සෑම ආහාර වේලකටත් තේ පානයට පසුවත් මේසය පවිත්‍ර කිරීමේ වගකීම දරයි.
8. කෝප්පය හා පිඟාන ඔබ විසින් සපයා ගත යුතුය. විදුහලට අයත් කෝප්ප පිඟන් ඔබ විසින් භාවිතා නොකළ යුතුය. එසේ කිරීම දඩුවම් ලැබිය යුතු වරදකි.
9. විදුහලට අයත් භාණ්ඩවලට ශිෂ්‍යයා අතින් සිදුවන හානිවලට අලාභය ඔහු විසින් දරිය යුතුය.
10. මුළුතැන්ගෙයි උපකරණ / මෙවලම් සිසුන්ගේ පුද්ගලික භාවිතය හෝ වත්තේ වැඩ සඳහා නොවේ.
11. තම මේසය සහ එහි ඇති පිගන් කෝප්ප පිරිසිදුව තබා ගැනීම එම මේසයේ සෑම සාමාජිකයෙකුගේම වගකීම වේ.

ශිෂ්‍ය ආත්මික ජීවිතය

දේවස්ථානය හා දේවමෙහෙයන්

1. දිනපතා පැවැත්වෙන දේවමෙහෙයට අනිවාර්යයෙන් සහභාගි විය යුතුය. නියමිත වේලාවට එනම් උදෑසන 10:30ට දේවස්ථානයට රැස්විය යුතුය. ඒ සඳහා නාමලේඛණයක් ලකුණු කරනු ලබන අතර ප්‍රමාද වී පැමිණීම දඬුවම් ලැබීමට හේතුවකි.
2. දේවස්ථානය තුල දේවමෙහෙය පැවැත්වෙන අතරවාරයේ විහිළු කරමින් දේශකයා වෙත හෝ මෙහෙයවන්නා වෙත අවධානය යොමුනොකර සිටීම බලවත් වරදකි.
3. දේවස්ථානයට අයිති උපකරණ අවසර නොමැතිව පාවිච්චි කිරීම හෝ ඉන් පිටතට ගෙනයාම තහනම්ය.
4. සවස නිහඬ වේලාවේදී උඩුමහල භාවිතා කල හැක්කේ ගැහැණු ළමුන්ට පමණි.
5. දේවස්ථානය සෑම කල්හිම ගෞරවාන්විත ස්ථානයක් හැටියට සැලකිය යුතුය.
6. උදෑසන 5ට අළුයම යාවිඤ්ඤාව සඳහා විවාහක සිසුන් ඇතුළු සෑම සිසුවෙක්ම අනිවාර්යයෙන් දේවස්ථානයට පැමිණිය යුතුය (සුළු ආබාධයන් නොපැමිණීම සඳහා නිදහසට කරුණක් ලෙස නොසැලකේ)
7. අසනීප තත්වයක් නිසා ශිෂ්‍යයෙක් හෝ ශිෂ්‍යාවක් උදෑසන යාවිඤ්ඤාවට සහභාගි වීමට අසමත් වූ විට ඔහුට/ඇයට එම දිනය තුල පන්ති සඳහා ද සහභාගී නොවීමට සිදුවනු ඇත. කෙසේනමුත් ශිෂ්‍යයා හෝ ශිෂ්‍යාව තම නොපැමිණීමට හේතුව ශිෂ්‍ය ආත්මික ජීවිතය පිළිබඳ සම්බන්ධීකාරකට දැනුම් දිය යුතුය. (විශේෂ සෞඛ්‍ය හේතු නිසා මෙම යාවිඤ්ඤාවට සහභාගි විය නොහැකි අය ඒ වෙනුවෙන් විශේෂ අවසරයක් ලබා ගත යුතුය.)
8. නිහඬ වේලාව 6:30 සිට 7:30 දක්වා පැවැත්වෙන අතර, විවාහක සිසුන් තම පවුල් හා එක්ව යාවිඤ්ඤාව කල හැකිය. අනෙක් සිසුන් නේවාසිකාගාරවලින් බැහැර ස්ථානයක යාවිඤ්ඤාකල යුතුවේ.
9. සෑම ශිෂ්‍යයෙකුටම සතිපතා නිරාහාර යාවිඤ්ඤාව අනිවාර්ය වේ. අනේවාසික පුරුණකාලීණව සිසුන් මෙම රැස්වීම්වලට සහභාගි වීම සඳහා උත්සාහ කල යුතුය. (විශේෂ සෞඛ්‍ය හේතු නිසා මෙම දිනයේදී ආහාර අවශ්‍ය සිසුන් ඒ සඳහා ශිෂ්‍ය

- පීඨාධිපතිතුමාගෙන් අවසර ලබාගෙන හෝඡනාගාරයට ඒ පිළිබඳව දැනුම් දිය යුතුය)
10. සෑම මසකම සිකුරාදා දිනය ලෝක ධර්මදූත සේවය සඳහා වෙන් කර ඇත. සෑම ශිෂ්‍යයෙක්ම මේ සඳහා දේවස්ථානයේ සිටිය යුතු අතර ධර්මදූත යාච්ඤා කණ්ඩායමක් හා සම්බන්ධ වී යාච්ඤා කළ යුතුය.
 11. වාර්ෂික ධර්මදූත සමුළුව, ආන්තික ප්‍රබෝධන සති, විශේෂ සම්මේලන, බදාදා නිරාහාර යාච්ඤාව සිසුනට අනිවාර්ය වූ ආන්තික ව්‍යායාමයන් වෙති.

පර්යේෂණ සභාව

මෙම වැඩසටහන මඟින් සභාවට අදාළවූ සියළු ක්‍රියාකාරකම් ප්‍රායෝගිකව පෙන්වාදෙනු ලබන අතරම ඒවා සිදුකරන අන්දම පිළිබඳවද දැනුම මෙහිදී සපයනු ලබයි. පර්යේෂණ සභා වැඩසටහන් තුළින් ප්‍රායෝගික පාලක සේවය, සභා ව්‍යාපාරික කටයුතු මෙහෙයවන අන්දම, හා සභා නායකත්ව වර්ධනය කිරීම යනාදිය උගන්වනු ලැබේ.

- අ. සඳුදා සවස 5:30ට පවත්වන පර්යේෂණ සභාවට නියමිත වේලාවට සෑම පූර්ණකාලීන සිසුවෙක් සහභාගි විය යුතුය. ඒ සඳහා නාම ලේඛණයක් ලකුණු කරනු ලබයි.
- ආ. යම් සිසුවෙකු සඳුදා පර්යේෂණ සභාවට නොපැමිණියහොත් ඊළඟ සතියේ ඉරුදින ඔහුට පාසැලට ඒමට සිදුවේ.
- ඇ. සති දෙකක් හෝ ඊට වැඩියෙන් අඛණ්ඩව එසේ නොපැමිණීම සතිඅන්ත නිවාඩු පවා අවලංගු කිරීමට හේතුවනු ඇත.

පර්යේෂණ සභාව සඳහා උපදෙස් මාලාව

1. මෙම සභාව වනාහි එසෙම්බ්ලිස් ඔෆ් ගෝඩ් බයිබල් විදුහලේ ආන්තික කටයුතු භාර අධ්‍යක්ෂකතුමාගේ අධීක්ෂණය යටතේ පවතින පර්යේෂණ සභාවකි.
2. පරමාර්ථය-වන්නේ සැබෑ සභා වතාවරණයක් ඇතිකර සභා පරිපාලනය, ක්‍රියාකාරකම්, ගනුදෙනු යනාදිය පිළිබඳව ඉගැන්වීමයි.
3. මෙම සභාවේ සාමාජිකත්වය සමත්විත වන්නේ සෑම පූර්ණකාලීන සිසුන් ගෙනි.
4. තනතුරු හා ඔවුන්ගේ පත් කිරීම
 - අ) සභා තනතුරු වන්නේ උපදේශනය සඳහා ගුරුමණ්ඩලයෙන් තෝරා පත් කරන පාලකවරයෙක්, ලේකම්වරයෙක්, භාණ්ඩාගාරිකවරයෙක් හා සෑම පංති මට්ටමකින් තෝරා පත්කරගන්නා උපස්ථායකයින්ගෙනි.
 - ආ) එක් පංතියක් 10 දෙනෙකුට වඩා වැඩිවූ විටදී එයින් සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු තෝරාපත් කර ගනේ.
 - ඇ) ශිෂ්‍ය පාලකතුමා, ලේඛකුමා හා භාණ්ඩාගාරිකතුමා පත් කරගනු ලබන්නේ දෙවන හා තුන්වන වසරවල සිසුන්ගෙන් වන අතර පත්වීමක් සිදුවන්නේ එදින පැමිණ සිටින සිසුන්ගෙන් 2/3ක ඡන්දයක් ලැබුනු විටදීය.
 - ඈ) සියළු ඡන්ද විමසීම් රහස් ඡන්දයෙන් සිදු කරනු ලැබේ.
 - ඉ) උපස්ථායකයින් පත් කිරීමේදී එම පිළිවෙලම අනුගමනය කරන අතර පත් වීමක් සිදුවන්නට නම් සාමාන්‍ය බහුතර ඡන්ද ප්‍රමාණයක් සෑහේ.
 - ඊ) තනතුරුවල කාලසීමාව එක් වාරයකි.

නිලධාරීන්ගේ වගකීම්

- අ) සභා මණ්ඩලය සමන්විත වන්නේ සියළු තනතුරුවල නිලධාරීන්ගෙනි. ඔවුන් සභාවේ සියළු කටයුතු භාරව ක්‍රියාකරනු ඇත.
- ආ) ගුරු මණ්ඩලයේ උපදේශක පාලකතුමා සභාවේ සියළු කටයුතු සඳහාද, එහි ක්‍රියාකාරකම්, පරිපාලනය හා රැස්වීම් සඳහාද මූලික උපදේශකයා වේ.

- ඇ) ශිෂ්‍ය පාලකතුමා මණ්ඩලයේ සභාපතිවරයා වන අතරම උපදේශක පාලකතුමාගේ උපදෙස් මත සභා කටයුතු මෙහෙයවනු ඇත.
- ඈ) ලේකම්තුමා විසින් මහ සභා රැස්වීම් වල වාර්ථාද මණ්ඩලයේ රැස්වීම්වල වාර්ථාද තබාගනු ඇත.
- ඉ) භාණ්ඩාගාරිකතුමා විසින් සම්මාදම් ලෙස ලැබෙන සෑම මුදලක්ද මණ්ඩලය මගින් වියදම් කිරීමට තීරණය කරන සෑම මුදලක්ද පිළිබඳව මුදල් පොතක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

රැස්වීම්

- අ) සාමාජිකයන් හට නමස්කාරය හා සේවය සඳහා සභා රැස්වීම් සෑම සඳුදා දිනකදී පවත්වනු ඇත.
- ආ) පාලකතුමා විසින් සතියකට වරක් මණ්ඩලයේ රැස්වීමක් කැඳවා නායකත්වය හා ඉදිරි රැස්වීම් පිළිබඳව සැලසුම් කරනු ඇත.
- ඇ) පර්යේෂණ සභාවේ මහ සභා රැස්වීම් සෑම නව වාරයක පලමු සඳුදා පැවැත්වේ.

සිසුන්ගේ සේවාවන්

සෑම ශිෂ්‍යයෙකුම සති අන්තයේදී කිසියම් ආකාරයේ සේවයක යෙදිය යුතුය. තේවාසික ශිෂ්‍යයන් සිකුරාදා දිවා ආහාරයෙන් පසුව සති අන්ත සේවා සඳහා පිටත් වී නැවත සඳුදින විද්‍යාලයට පැමිණිය යුතුය.

1. සති අන්ත සේවය සඳහා ශිෂ්‍යයින් තමන්ගේ මව් සභාවට අනුයුක්ත කරනු ලැබේ. එහෙත් තම සිසුවා නිදහස් කරන්නට පාලකතුමා කැමති වූ විටදී හෝ සති අන්තය තම සභාව තුල සිටීම අවශ්‍ය නොවන්නේ යයි සිතන්නේ නම් විදුහල විසින් එම සිසුවා වෙනත් සභාවක් තුල යම් සේවාවකට අනුයුක්ත කරනු ඇත.
2. සති අන්තය තුල තමා සම්බන්ධ වූ සේවය පිළිබඳ වාර්තා සහිත පොතක් සෑම ශිෂ්‍යයෙක් විසින්ම නඩත්තු කල යුතුය. මෙම වාර්තා පොත ඔබ සතිඅන්තය සඳහා පිටත්ව යන විට ඔබ සමග රැගෙන ගොස් අත්සන් කර විදුහලට ඉදිරිපත්කල යුතුය.
3. තමාගේ හෝ වෙනත් සභාවක සේවය කරන විට එම පාලකවරයා විසින් නිරීක්ෂණය කරන පිණිස අවශ්‍යය වුවක ඔහුට එම පොත පෙන්විය යුතුය.
4. මෙම සති අන්ත සේවා වාර්තා පොත සෑම සඳුදා දිනකම සති අන්තසේවා සම්බන්ධීකාරකට භාර දිය යුතුය.
5. සෑම වාරයකට වරක් තමා සේවය කරන ස්ථානයේ පාලකවරයා විසින් සම්පූර්ණ කරණ ලද ඇගයීම් පත්‍රය අළුත් වාරය ආරම්භ කරන දිනයේ රැගෙන ආ යුතුය.
6. නිවාඩු කාලය තුල ඔබ කලාවූ වැඩ කටයුතු පිළිබඳව පාලකතුමා විසින් සහතික කල වාර්ථාවක් රැගෙන ආ යුතුය.
7. තමා විසින්ම තම සති අන්ත සේවා වැඩසටහන වෙනස් කිරීමට හෝ සකස් කරගැනීමට ශිෂ්‍යයන්ට අවසර නොමැත. එවැනි වෙනසක් කිරීමට අවශ්‍ය නම් පාලකතුමාගෙන් ලබාගත් ලිඛිත අවසරයක් පාසලට ඉදිරිපත් කල යුතුය.
8. සේවා පැවරුම් වශයෙන් ලැබෙන්නා වූ කාර්යයන් දේශනා කිරීමට සහ ඉගැන්වීමටම සීමා විය යුතු නැත. දේව සේවකයෙක් වීමට පුහුණුව ලබන ශිෂ්‍යයා වෙනත් ඕනෑම කාර්යයක් කිරීම සඳහා කැඳවනු ලැබුවිට නොපැකිල ඒ සඳහා කැමැත්ත දැක්විය යුතුය.

9. ශිෂ්‍යයෙක්ව සේවය සඳහා යම් සභාවකට අනුයුක්ත කල විට ඔහු/ඇය තම සේවය පිළිබඳ විද්‍යාලයට වගකිව යුතු වන්නේය. යම් ස්ථානයක කරන සේවයේ කාලය දීර්ඝ කිරීමේ හෝ කෙටි කිරීමේ අයිතිය විද්‍යාලය සතු වන්නේය. පුද්ගලිකව තමා විසින්ම සේවය පිළිබඳ තීරණ ගැනීමට ශිෂ්‍යයාට අවසර නොමැති අතර එසේ කිරීම විද්‍යාලයෙන් තෙරපීමට හේතුවක් වනු ඇත.
10. සඳුදා දින හෝ සිකුරාදා දිනවල අමතර පන්ති හෝ දීර්ඝ පන්ති වාරයන් නියම කර ඇත්නම් නැවත පැමිණීමේ හා පිටව යෑමේ වේලාවන් වෙනස් වනු ඇත.

පුස්තකාල නීති හා පිළිවෙත්

1. පොත් සොයාගැනීම සඳහා මූලික මූල්‍යය හෝ තොරතුරු පත්‍රිකාව භාවිතාකරන්න.
2. පාවිච්චි කල පොත් නැවත රාක්කයේ නොදමා පොත් තබන්නට වෙන්කල මේසය මත තැබිය යුතුය.
3. ඔබගේ පුද්ගලික භාවිතය සඳහා පුස්තකාලය සතු ලිපිද්‍රව්‍ය හෝ උපකරණ ගැනීමෙන් වළකින්න.
4. ඔබගේ ගමන්මඵ පුස්තකාලය තුලට ගෙන යෑමට අවසර නැත. ඒවා පිටතින් තැබිය යුතුය. ඇතුලට රැගෙන ඒමට හැක්කේ ඔබගේ පොත්පත් පමණි.
5. පුස්තකාලය අධ්‍යනය හා පර්යේෂණය සඳහා වෙන්කරන ලද ස්ථානයක් වන හෙයින් එහි අධ්‍යනයේ යෙදෙන්නන් උදෙසා නිශ්ශබ්දව සිටිය යුතුය. පංති සාකච්චාවන් පුස්තකාලය තුල නොව එයින් බැහැරව කල යුතුය.
6. ආහාර පාන (වතුර ඇතුළුව) පුස්තකාලය තුලට ගෙන ඒමට අවසර නොමැත.
7. රාත්‍රිකාලයේදී නේවාසික සිසුන් සඳහා නාමලේඛණය ලකුණු කරන අතර සවස්කාලයේදී අනේවාසික පුරුෂකාළීන සිසුන්ගේ නාම ලේඛණය ලකුණු කෙරේ.
8. පුස්තකාලය විවෘත කර තැබෙන්නේ සතියේ දිනවල පහත දැක්වෙන කාලයන්හිදීය.

පෙ.ව. 8.30	සිට	ප.ව. 1.00
ප.ව. 2.00	සිට	ප.ව. 5.00
ප.ව. 8.00	සිට	ප.ව. 10.30

සති අන්තයේදී මෙන්ම පෝය නිවාඩු දිනවලදී පුස්තකාලය වසා තැබෙනු ඇත.

පොත් බැහැරදීමේ පිළිවෙල

- අ. ඕනෑම සිසුවෙකු හට සති 2ක කාලයක් සඳහා පොත් 5 ක් ලබා ගත හැකි අතර, ඒ සඳහා කාඩ්පත් 5ක් සැපයේ. (ඒ සෑම බැහැරදීමේ කාඩ්පතකම ශිෂ්‍යයාගේ නම, ලිපිනය, නිකුත් කල දිනය හා ලියාපදිංචි අංකය සඳහන්ව ඇත.
- ආ. ශිෂ්‍යයා විසින් පොත් රාක්කවලින් පොත් තෝරාගෙන එම පොතෙහි ඇති කාඩ්පතෙහි තම නම හා දිනය පුරවා පුස්තකාලාධිපතිට භාරදිය යුතුය. ඉන්පසු පුස්තකාලාධිපති විසින් බැහැර දීමේ කාඩ්පතක් ගෙන පොතෙහි ඇති සාක්කුවට දමා පොතෙහි ඇති දින පත්‍රිකාවේ පොත භාර දිය යුතු දිනය සටහන් කල යුතුව ඇත.
- ඇ. සෑම වර්ගයකම සගරා, ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර, කුඩා පත්‍රකා යනාදිය බැහැරදීමක් සිදුනොවේ.
- ඈ. ගුරුවරුන් ගේ භාවිතය සඳහා වෙන්කර ඇති පොත් සිසුන්ට ලබා ගත නොහැකිය.
- ඉ. ගුරුවරයෙක් යම් පොතක් හෝ පොත් කිහිපයක් පුස්තකාලයේ වෙන් කර තැබූ විට එය හඳුනාගැනීම සඳහා වෙනත් කාඩ්පතක් පොතෙහි ඇති සාක්කුවට තාවකාලිකව දමනු ලැබේ. එම පොත් පුස්තකාලයෙන් බැහැරට ගෙන යෑමට අවසර නැත. එහෙත් පැය 2ක් වැනි කෙටි කාලසීමාවක් සඳහා එවැනි පොත් බැහැරදීමක් සිදුකෙරේ. එම පොත් විවිධ වේලාවලදී වෙන්කරවා ගැනීමටද පුළුවන. එහෙත් නියමිත වේලාවට බාර නුදුන් විටදී දඩමුදල දෙගුණ වේ.

ඊ. කිසිදු සිසුවෙක් වෙනත් කෙනෙකු උදෙසා පොත් ගන්නට හෝ තමන්ගේ නමින් වෙනත් කෙනෙකුට පොත් ගැනීම හෝ නොකළ යුතුය. පොත නැතිකළ කල්හි හෝ එයට අලාභහානි කළ විටදී එය මුලින්ම ලබාගන්නා තැනැත්තා විසින් එම පොතෙහි වටිනාකම ගෙවීමට සිදුවනු ඇත.

පොත් ලබාගැනීම

- අ. පොත් බැහැරදීමේ ක්‍රමය මගහරිමින් වෙනත් අන්දමකින් පොත් ගෙනයෑම බරපතල වරදක් ලෙස සැලකෙන අතරම, එය සොරකම්කිරීමක් ලෙස සලකනු ලබයි.
- ආ. ,සෘ, අකුර යොදා ඇති පොත් භාවිතා කළයුතුව ඇත්තේ පුස්තකාලය තුල පමණි. එම පොත් බැහැරට ගෙනයා හැක්කේ ගුරුවරුන්ට පමණි. කෙසේ වුවද හදිසි අවස්ථාවලදී පුස්තකාලාධිපති විසින් නියම කරන ලද කාලයක් සඳහා එම පොත් බැහැරදෙනු ලැබේ.
- ඇ. ,සෘ, අකුර යොදා ඇති පොත්, වාර සඟරා, සඟරා, පත්‍රිකා, එක්රැස් කල විස්තර, ගයිල් කවර, ගුරුවරුන් සඳහා වෙන්කර ඇති පොත්, ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර යනාදිය බැහැර ගෙනයා නොහැක.
- ඈ. ප්‍රවෘත්ති පත්‍රවලින් කොටස් කපාගැනීමට අවසර නොමැත. එලෙස යමක් අවශ්‍ය නම්, පුස්තකාලාධිපතිගෙන් ඒ සඳහා ඉල්ලීමක් කල යුතුව ඇත.
- ඉ. කිසිදු ශිෂ්‍යයෙකු හට පොත් බැහැර ගෙනයාම සඳහා තමන්ගේම ක්‍රම අනුගමනය කල නොහැක. ඉහත සඳහන් ප්‍රතිපත්ති උල්ලංඝනය කරන්නාවූ ඕනෑම අයකුට පුස්තකාලයට ඇතුල් වීමට හා පොත් බැහැර ගෙනයාමටද තහනම් කෙරෙනු ඇත.

පොත් නැවත බාරදීම

- අ. බාරදීම ප්‍රමාද වීම සඳහා වන දඩ මුදල එක් දිනකට එක් පොතක් සඳහා රු.10 කි.
- ආ. නැවත බාරදෙන පොත් ඒ සඳහා වෙන්කර ඇති පෙට්ටියට දමිය යුතුය. ඒවා නැවත රාක්කයට දමීම හෝ මේසයක් මත තබා යෑම නොකළ යුතුය.
- ඇ. ඔබ ලබාගන්නා පොත් නියමිත දිනට බාරදිය යුතුය. සාමාන්‍යයෙන් එවැනි පොතක් සති දෙකකට තබාගත හැක.
- ඈ. නැවත බාරදෙන දිනය පොතෙහි ඇති කඩදාසියක සටහන් කර ඇත.

පොත්පත් ආරක්ෂා කිරීම

- අ. යම් හානියක් පැමිණ ඇති පොතක් දුටු විට වහාම පුස්තකාලාධිපතිට දන්වන්න. එවැනි පොත් පුස්තකාලාධිපති විසින් වහාම රාක්කයෙන් ඉවත් කර ප්‍රතිසංස්කරණය කරනු ලබනවා ඇත.
- ආ. ආහාරපාන හෝ බීම වර්ග කිසිවක් පුස්තකාලය තුලට ගෙන යා නොහැක. එයින් පොත්වලට හානිකර කෘමීන් බෝවී වටිනා පොත් වලට හානි ඇතිවිය හැකි හෙයිනි.
- ඇ. පොත්වල ලිවීම, ඉරිගැසීම, ට්‍රේස් කිරීම තහනම්ය. (පැන්සලකින් හෝ එසේ කල නොහැක. මන්ද මකාදැමීමේදී පොතට වඩා හානි සිදුවෙයි).
- ඈ. බැහැර ගෙනයන ලද පොත වැරදි ලෙස පරිහරණය කර එයට හානියක් පැමිණ ඇති විට බැහැරගෙන යන ලද තැනැත්තා විසින් එහි අලාභය ගෙවිය යුතුය. (එම හානියට හේතුව අපරිස්සම්කාරිභාවය යැයි හැඟී ගිය විටදී එම තැනැත්තාට පුස්තකාලය භාවිතා කිරීමේ වරප්‍රසාදය සති 2කට අත්හිටුවීම සිදුකල හැක).

පුස්තකාල පරිඝණක හා Wi-Fi පහසුකම

- අ. අන්තර්ජාල පහසුකම සහිත පරිඝණක පුස්තකාලය තුල සපයා ඇත. ඒවායේ තම වැඩකටයුතු කරගෙන සාධාරණ මුදලකට මුද්‍රණය කරගන්නට සිසුන්ට පුළුවන. වැඩි

විස්තර සඳහා පුස්තකාලාධිපති ගෙන් විමසන්න.

- ආ. පුස්තකාලයේ පරිඝණක අංශය¹ මෙය වනාහී විදුහල් වැඩකටයුතු සඳහා අන්තර්ජාලය භාවිතා කරන්නටත් එකිනෙකා හා සම්බන්ධවන්නටත් නොමිලයේ සපයා ඇති පහසුකමකි. අන්තර්ජාල භාවිතය කොන්දේසිවලට යටත්ව ඇත. පුස්තකාල පරිඝණක භාවිතා කරන අය පහත සඳහන් දේ වලින් වැලකී සිටිය යුතුය:
- පරිඝණක ක්‍රීඩාවල යෙදීම, අපහසුතාවය ඇතිකරන නුසුදුසු ඊමේල් පණිවිඩ යැවීම, අන්තර්ජාලයෙන් නුසුදුසු දෑ බාගත කරගැනීම හා බෙදා හැරීම, නිරුවත්කම දක්වන (අශ්ලීල) පිටුවලට යෑම, නීති විරෝධී භාවිතය, හා විදුහලට අපකීර්තිය ගෙනෙන අන්දමින් අන්තර්ජාල භාවිතයේ යෙදීම.
- මෙවා යමෙකු විදුහලෙන් තෙරපා හැරීමට හෝ දඬුවම් කරනු ලැබීමට හෝ ඒ දෙකටම යටත්වීමට හේතුවක් වනු ඇත.

පුස්තකාලාධිපති, සහයක හෝ එම කාර්ය සඳහා පත්කර ඇති ඕනෑම කෙනෙකු විසින් මෙම ප්‍රතිපත්ති තදින් ක්‍රියාවේ යොදවනු ඇත.

අධ්‍යාපනික වියදම්

	පූර්ණකාලීන තෝවාසික එක්කෙනෙක්(මාසිකව)	පූර්ණකාලීන තෝවාසික පවුලක්(මාසිකව)	පූර්ණකාලීන අතෝවාසික (මාසිකව)
ආහාර	රු.4,000.00	රු.8,000.00	තෝරාගැනීමට
පහසුකම් ගාස්තු	-		රු.1,500.00
නවාතැන්	රු.2,000.00	රු.4000.00	-
අධ්‍යනය	රු.6,000.00	රු.12,000.00	රු.6,000.00

	අර්ධකාලීණ (විෂයන් 1 හෝ 2)	අර්ධකාලීණ (විෂයන් 3 හෝ වැඩි)
ලියාපදිංචි කිරීම	රු.500.00 එක් වාරයකට	රු.500.00 එක් මසකට
එක විෂයකට ගාස්තු	රු.1,000.00	රු.1,000.00
පහසුකම්	රු.500.00	රු.500.00

සැලකිය යුතුයි: අප්‍රේල්, අගෝස්තු හා දෙසැම්බර් මාස (නිවාඩු මාස) සඳහා සිසුවෙකුගේ මාසික ගාස්තුවෙන් 50% අයකරනු ලැබේ.

නැවත නොගෙවන ගාස්තු

වසරක් සඳහා ලියාපදිංචි ගාස්තුව	රු.1,000.00
උපාධි ප්‍රධානෝත්සව ගාස්තුව	රු.5,000.00

වෙනත් ගාස්තු

උදෑසන හා දිවා ආහාරය	රු.160.00
උදෑසන ආහාරය පමණක්	රු.60.00
දිවා ආහාරය පමණක්	රු.100.00
රාත්‍රී ආහාරය පමණක්	රු.60.00
වාරයට ලියාපදිංචිවීමේ ප්‍රමාදවීම (දිනකට)	රු.1,000.00

පූර්ණකාලීණ ඒජ් සිසුන් හට ශිෂ්‍යාධාර ලැබීමේ හැකියාව ඇත. එවැනි සිසුන් ශිෂ්‍යාධාර කමිටුවට ඉල්ලුම්පත් යොමුකළ යුතුය. අයදුම්පත් විදුහල් කාර්යාලයට එවන්න.

සිසුවෙක් විසින් අවම වශයෙන් මාසිකව රුපියල් 7,000ක් ගෙවිය යුතුවේ. වැඩ ශිෂ්‍යාධාරයක් පිරිනැමුණු විට තම අධ්‍යාන ගාස්තුවලින් රු. 5000/- ක් පියවීම සඳහා නේවාසික සිසුවෙකුට සතිපතා පැය 10 ක් අධීක්ෂණය යටතේ වැඩකරන්නට සිදුවේ.

මෙම ගාස්තු සංශෝධනය කිරීමට ඉඩ ඇත. එවැනි සංශෝධන පිළිබඳව සිසුන් හා පාලකවරුන් හට කලින් දැනුම්දෙනු ලැබේ.

පවරන ලද වැඩ සම්පූර්ණ කිරීමේ වාර්ථාව

මාසය / සතිය		සම්පූර්ණ කළ පැය ගණන	මොනිටර්ගේ අත්සන	පීඨාධිපතිගේ අත්සන
පෙබරවාරි	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
මාර්තු	6			

	7			
	8			
	9			
අප්‍රේල්	10			
	11			
මැයි	12			
	13			
	14			
	15			
ජූනි	16			
	17			
	18			
	19			
මාසය / සතිය		සම්පූර්ණ කල පැය ගණන	මොනිටර්ගේ අත්සන	පීඩාධිපතිගේ අත්සන
ජූලි	20			
	21			
	22			
	23			
අගෝස්තු	24			
	25			
සැප්තැම්බර්	26			

	27			
	28			
	29			
ඔක්තෝබර්	30			
	31			
	32			
	33			
නොවැම්බර්	34			
	35			
	36			
	37			
දෙසැම්බර්	38			
	39			

සතිඅන්ත සේවා වාර්තාව

මාසය / සතිය		සේවා ස්ථානය	දිනය	පීඩාධිපතිගේ අත්සන
පෙබරවාරි	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
මාර්තු	6			

	7			
	8			
	9			
අප්‍රේල්	10			
	11			
මැයි	12			
	13			
	14			
	15			
ජූනි	16			
	17			
	18			
	19			

මාසය / සතිය		සේවා ස්ථානය	දිනය	පීඩාධිපතිගේ අත්සන
ජූලි	20			
	21			
	22			
	23			
අගෝස්තු	24			
	25			

සැප්තැම්බර්	26			
	27			
	28			
	29			
ඔක්තෝබර්	30			
	31			
	32			
	33			
නොවැම්බර්	34			
	35			
	36			
	37			
දෙසැම්බර්	38			
	39			

ශිෂ්‍ය පොරොන්දුව

ශිෂ්‍ය අත්පොත හොඳින් අධ්‍යනය කර පහත සඳහන් පොරොන්දුවට අත්සන් කරන්න. මෙම අත්පොත ලඟ තබාගෙන අවශ්‍ය විටදී එය විමසා බලා සුදුසු අයුරින් කටයුතු කරන්න.

..... වන මම
මෙම විදුහල තුලින් දෙවියන්වහන්සේගේ දාසයෙකු වීම සඳහා පුහුණුවීම පිණිස පැමිණ ඇති හෙයින් අද පටන් එම අරමුණට පමණක් ප්‍රමුඛතාවය දී

එය සම්පූර්ණ කරගැනීමට මාගේ මුළු උත්සාහයෙන් යුතුව කැපවෙමි. විදුහලේ සපයා ඇති සියළු පහසුකම් ගැන මම ස්තූතිවන්ත වෙමි. එහෙයින් එවා ප්‍රවේසමින් පරිහරණය කරන්නටත්, රැකගන්නටත් මාගේ මුළු ශක්තිය යොදන බවටද මෙයින් පොරොන්දු වෙමි.

මීට ඔබගේ විශ්වාසවන්ත ශිෂ්‍ය

(අත්සන)

.....

(දිනය)

ඔබගේ පාලකතුමාගේ නම, ලිපිනය හා දුරකථන අංකය: