



කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය, ශ්‍රී ලංකාව

නීති පීඨය

නීතිවේදී උපාධි පරීක්ෂණය (මාර්ගගත) - 2022

වර්ෂ අවසාන මාර්ගගත විභාග සඳහා තොරතුරු සහ උපදෙස් මාර්ගෝපදේශය

මෙම මාර්ගෝපදේශයෙහි දක්වා ඇති තොරතුරු සහ උපදෙස් විශ්වවිද්‍යාලයේ විභාග අත්පොත සහ 2020 අධ්‍යයන පාඨමාලා (විශේෂ ප්‍රතිපාදන) අනු නීතීන්ට අනුකූලව හා සමගාමීව කියවිය යුතුය. මෙම මාර්ගෝපදේශය සහ අනු නීති අතර කිසියම් නොගැලපීමක් ඇති වුවහොත් අනු නීති බලපැවැත්වෙනු ඇත.

නීති පීඨයේ මාර්ගගත විභාග සඳහා පෙනී සිටින සියලුම උපාධි අපේක්ෂකයින් මෙම මාර්ගෝපදේශයේ දක්වා ඇති තොරතුරු සහ උපදෙස් කියවා තේරුම් ගත යුතු බව කරුණාවෙන් සලකන්න. ඕනෑම ගැටළුවක් හෝ පැහැදිලි කිරීමක් නීති පීඨයේ නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී (Deputy Registrar/ Faculty of Law) හෝ සම්බන්ධීකාරක, විභාග/නීති පීඨය (Coordinator, Examinations / Faculty of Law) වෙත යොමු කළ හැකිය.

(අ) විභාගය පවත්වන ක්‍රමවේදය සහ ව්‍යුහය

- (i) වසර අවසාන විභාගය ලිඛිත විවෘත ග්‍රන්ථ පරීක්ෂණයකි.(open book) එය මාර්ගගතව පවත්වනු ලැබේ. විභාග අපේක්ෂකයින් විසින් ප්‍රශ්න හයෙන් (06) තුනකට (3) පැය තුනක් (3) ඇතුළත පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.
- (ii) විභාගයේ ප්‍රශ්න කිසිවක් අනිවාර්ය නොවේ.

(ආ) ලකුණු

- (i) ලිඛිත විභාගය සඳහා ලකුණු 70% ක් වෙන් කර ඇත. (1997 අංක 5 දරණ අනු නීතීන්ට අනුව අඛණ්ඩ පැවරුම් ද්විත්වය සඳහා ඉතිරි ලකුණු 30% වෙන් කර ඇත)

(ඇ) කාල සීමාව

1. සෑම විභාගයක්ම පෙරවරු 9.00 ට ආරම්භ වී පස්වරු 1.00 ට අවසන් වේ. සෑම විභාගයක් සඳහාම මුළු කාලය පැය හතරක් (04) වේ.
2. විභාග අපේක්ෂකයින් විසින් පැය තුනක් (03) ඇතුළත ඔවුන්ගේ පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. ඉගෙනුම් කළමනාකරණ පද්ධතියෙහි (LMS) භාරදීමේ යොමුව (submission portal) වෙත පිළිතුරු පත්‍රය උඩුගත කිරීම සඳහා අමතර පැය එකක (01) කාලයක් වෙන් කර ඇත.
3. පස්වරු 1.30 දක්වා අමතර පැය භාගයක (මිනිත්තු 30) කාලයක් ජරමාද වී සිදුකරන භාරදීම (late submission) සඳහා ලබා දේ. මෙම කාලය තුළ විභාග අපේක්ෂකයන් හට සුපුරුදු (LMS) පිටුවෙහි භාරදීමේ යොමුව (submission portal) වෙතම පිළිතුරු පත්‍රය භාරදීම කළ හැකිය. කෙසේ නමුත් එසේ සිදුකරන භාරදීම 'ජරමාද වී සිදුකරන භාරදීම' ලෙස සලකනු ලබයි.
4. අමතර පැය භාගයක (මිනිත්තු 30 ක) විශේෂ සහන කාලයක් පස්වරු 1.30 සිට පස්වරු 2.00 දක්වා තම ජරමාදය සාධාරණීකරණය කළ හැකි විභාග අපේක්ෂකයන් සඳහා ලබාදේ. මෙම කාලය තුළ විභාග අපේක්ෂකයන් හට සුපුරුදු (LMS) පිටුවෙහි භාරදීමේ යොමුව වෙතම පිළිතුරු පත්‍රය භාරදීම කළ

හැකිය. කෙසේ නමුත් එවැනි භාරදීම පිළිගන්නවාද නැද්ද යන්න තීරණය කිරීමේ පූර්ණ අභිමතය නීති පියය වෙත පවතියි. වෙනත් කිසිම හේතුවක් සඳහා අමතර කාලයක් ලබා දීම කෙසේවත් සිදු නොවේ.

ලබා දී ඇති කාලය තුළ ඉගෙනුම් කළමනාකරණ පද්ධතියට (LMS) පිළිතුරු පත්‍රය උඩුගත කිරීම ඇතුළුව කාලය නිසි ලෙස කළමනාකරණය කර ගැනීම පිළිබඳ වගකීම අපේක්ෂකයින් සතිය. අපේක්ෂකයන් වෙත දෙනු ලබන උපදේශය වන්නේ අනපේක්ෂිත තාක්ෂණික හෝ අන්තර්ජාල සම්බන්ධතා ගැටළු විසඳා ගත හැකි වන පරිදි එම කාලය සාධාරණ අයුරින් කළමනාකරණය කරගත යුතු බවය.

(ඇ) (අ) විභාගය සඳහා පූර්ව සූදානම

1. අවම වශයෙන් විභාගයට සතියකට පෙර, ඔබට ශිෂ්‍ය තොරතුරු පද්ධතිය (SIS) වෙත ප්‍රවේශය පවතින බව සහ විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයේ (Admission Card) මෘදු පිටපතක් බාගත කර ඇති බව සහතික කරගන්න.
2. කරුණාකර ඉගෙනුම් කළමනාකරණ පද්ධතිය (LMS) තුළින් ප්‍රකාශන ආකෘති පත්‍ර (Declaration Forms) බාගත කර ගන්න. (සාමාන්‍ය ප්‍රකාශන ආකෘති පත්‍රය සහ විෂයන්ට අදාළ විශේෂ ප්‍රකාශන ආකෘති පත්‍ර)
3. කරුණාකර ඉගෙනුම් කළමනාකරණ පද්ධතිය (LMS) තුළින් සම්මත මුල් පිටුව (standard front page) බාගත කර ගන්න.
4. කරුණාකර ඔබ විභාගයට මුහුණ දීමට නිසි පරිදි සූදානම් බව සහතික කරන්න. පූර්ව සූදානම සඳහා සුදුසු ලියන කඩදාසි, කළු පාට කාබන් පෑන්, සුදුසු ඉලෙක්ට්‍රොනික උපකරණ, ගැලපෙන තාක්ෂණික තත්ත්ව, අන්තර්ජාල සම්බන්ධතාවය සහ ඉගෙනුම් කළමනාකරණ පද්ධතියට (LMS) ප්‍රවේශ වීමට ඇති හැකියාව අන්තර්ගත වේ.

(ඇ) (ආ) අදාළ විභාග දිනයේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාපටිපාටිය

1. විභාග දිනයේදී, විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයේ (දෙපසම) සහ ප්‍රකාශන ආකෘති පත්‍ර ද්විත්වයේම (සාමාන්‍ය සහ විෂයන්ට අදාළ) අත්සන් කරන ලද පිටපත් (signed and scanned copies) විෂයයට අදාළ ඉගෙනුම් කළමනාකරණ පද්ධතියේ (LMS) විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර පිටුවෙහි වෙන් වූ ඒකකයන් ද්විත්වය (two separate portals) වෙත උඩුගත කළ යුතුයි.
2. සෑම විභාග දිනයකදීම පෙ.ව. 8.00 සිට 8.45 දක්වා ඔබ මෙම ලේඛන උඩුගත කළ යුතුය. විභාගයට පෙර අත්සන් කරන ලද විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයේ (Admission Card) හි දෙපසම සහ ප්‍රකාශන ආකෘති පත්‍ර භාරදීම අනිවාර්ය වේ.
3. ඔබ සතුව නීති පියයේ විභාග සම්බන්ධීකාරක (Coordinator, Examinations), එක් එක් විභාගයේ විභාග ශාලාධිපති (Designated Supervisor) සහ පත් කරන ලද විභාග පරීක්ෂකවරුන්ගේ (Invigilators) නිල සම්බන්ධතා තොරතුරු පවත්නා බවට සහතික කර ගන්න. අදාළ දුරකථන අංක ඉගෙනුම් කළමනාකරණ පද්ධතියෙහි (LMS) එක් එක් විභාගයට අදාළ පිටුව තුළ සපයා දී ඇත.

(ඉ) මාර්ගගත විභාගය සඳහා විකල්පය

1. කිසියම් හේතුවක් මත මාර්ගගත විභාගයට පෙනී සිටීමට නොහැකි ඕනෑම අපේක්ෂකයෙකුට නීති පියයේ විභාග ශාලාවට පැමිණ විභාගයට පෙනී සිටිය හැකිය.

2. විභාගය සඳහා පැමිණ පෙනී සිටීමට කැමති ඕනෑම විභාග අපේක්ෂකයෙකු නීති පීඨයේ නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී (Deputy Registrar/ Faculty of Law) සම්බන්ධ කරගනිමින් විභාගයට පෙර ලියාපදිංචි විය යුතුය.
3. මෙම පැමිණ පෙනී සිටිනු ලබන පරීක්ෂණය පැය තුනක (03) විවෘත ග්‍රන්ථ පරීක්ෂණයක් වනු ඇත.

(ඊ) විභාගය

1. විභාග ප්‍රශ්න පත්‍රය පෙ.ව. 8.55 වන විට ඉගෙනුම් කළමනාකරණ පද්ධතිය (LMS) හරහා ලබා ගත හැකිය. අපේක්ෂකයින් විසින් සුදුසු උපාංගයකින් (Desktop, Laptop යනාදි) ප්‍රශ්න පත්‍රය බාගත කර විභාගය ආරම්භ කළ යුතුය.
2. විභාග අපේක්ෂකයින් පිළිතුරු පත්‍රය සම්මත මුල් පිටුව සහිතව ඉගෙනුම් කළමනාකරණ පද්ධතිය (LMS) වෙත උඩුගත කළ යුතුය. පිළිතුරු පත්‍ර උඩුගත කිරීම සඳහා ඉගෙනුම් කළමනාකරණ පද්ධතියෙහි (LMS) වෙන්වූ කොටසක් (drop box) නිර්මාණය කරනු ලැබේ. (මෙය ඇගයීම් සඳහා අඛණ්ඩ පැවරුම් මාර්ගගතව ඉදිරිපත් කරනු ලබන ආකාරයට සමාන වේ).
3. නීති පීඨය මගින් හදිසි ඇමතුම් අංකයක් ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ. මෙම හදිසි ඇමතුම් අංකය හරහා විභාග සම්බන්ධීකාරක (Coordinator/Examinations), එක් එක් විභාගය සඳහා නම් කර ඇති ශාලාධිපතිවරු (Designated Supervisors) සහ පත් කරන ලද විභාග පරීක්ෂකවරුන් (Invigilators) සම්බන්ධ කර ගත හැකිය. ඊට අමතරව විභාග අපේක්ෂකයින් හට නිල විද්‍යුත් තැපෑල (official email) හරහා හෝ වටිස් ඇප් (WhatsApp) මගින් ඔවුන් සම්බන්ධ කර ගත හැකිය. විභාගයට පෙර අදාළ සම්බන්ධතා තොරතුරු ලබා දෙනු ඇත.

(උ) විභාග අතරතුර අනුගමනය කළ යුතු විශේෂිත පියවර

1. විභාග දිනයේ පෙ. ව 8.45 ට පෙර ඉගෙනුම් කළමනාකරණ පද්ධතිය (LMS) වෙත පිවිසෙන්න. පෙ.ව. 8.55 වන විට ඔබට ප්‍රශ්න පත්‍රය සඳහා අදාළ link එක වෙත යොමු වී එය බාගත කළ හැකිය.
2. ඔබේ පිළිතුරු පත්‍රයෙහි පළමු පිටුව ලෙස කළමනාකරණ පද්ධතිය (LMS) හරහා සපයනු ලබන සම්මත මුල් පිටුව (standard front page) භාවිතා කරන්න.
3. ඔබේ පිළිතුරු පත්‍ර A4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක ලියන්න. (ඉරි සහිත හෝ ඉරි අදන ලද කඩදාසි හෝ එවැනි වෙනත් කඩදාසි)
4. පරිගණකය මගින් වචන සැකසීම (word -process) හෝ ඔබේ පිළිතුරු යතුරු ලියනය (type - set) කිරීම සඳහා ඔබට අවසර නොමැති අතර (විභාග ශාලාවට) පැමිණ පිළිතුරු සපයන පරීක්ෂණයකදී මෙන් අතින් ලිවිය යුතුය. අදාළ වන අනු නීති යටතේ විශ්වවිද්‍යාලයෙන් නිදහස් කර ඇති යම් අපේක්ෂකයෙකු (උදා: දෘශ්‍යාබාධිත) සඳහා මෙම රීතිය අදාළ නොවේ. අතින් ලියන ලද (hand-written) පිළිතුරු පත්‍ර පමණක් පිළිගනු ලබන බව කරුණාවෙන් සලකන්න.
5. කරුණාකර ඔබගේ විභාග අංකය (INDEX NUMBER) පිළිතුරු පත්‍රයේ සෑම පිටුවකම දකුණු පස ඉහළින් සඳහන් කරන්න. කරුණාකර පහත දැක්වෙන ආකෘතිය භාවිතා කරමින් පිළිතුරු පත්‍රයෙහි පිටු අංක කරන්න.

(උදා: - පිළිතුරු පත්‍රය පිටු 25 කින් සමන්විත වේ නම් 25 න් 1, 25 න් 2 යනාදි වශයෙන් හෝ 1/25, 2/25 යනාදි වශයෙන්.)

6. පිළිතුරු පත්‍රයෙහි මුල් පිටුවෙහි මුළු පිටු ගණන සඳහන් කළ යුතුය.
7. කරුණාකර ඔබේ අත් අකුරු පැහැදිලිව පෙනෙන බවත් පිළිතුරු පත්‍රයේ පිටපත් කළ රූපය (scanned image) පැහැදිලි / කියවිය හැකි බවත් සහතික කරගන්න. ඔබේ පිළිතුරු පත්‍රය ලිවීම සඳහා කළු වර්ණයේ බෝල්පොයින්ට් පෑනක් (black colour ballpoint pen) භාවිතා කිරීම සුදුසුය.
8. කරුණාකර පිළිතුරු පත්‍රය ඡායාරූප ගත කර හෝ පිටපත් කර (scan) එය **තනි PDF ගොනුවකට පරිවර්තනය කරන්න. ඉගෙනුම් කළමනාකරණ පද්ධතිය (LMS) වෙත තනි පිටු වෙත වෙනම උඩුගත කිරීමට අවසර ලබා නොදෙන බව කරුණාවෙන් සලකන්න.**
9. **පිළිගත හැකි ගොනු ආකෘතිය PDF පමණක් බව කරුණාවෙන් සලකන්න.** ඔබගේ පිළිතුරු පත්‍රය **JPEG / JPG හෝ වෙනත් ආකාරයකින්** උඩුගත කිරීමට ඔබට අවසර නොලැබෙනු ඇත.
10. පස්වරු 1.00 පසු නොවන ලෙස drop box භාවිතා කරමින් ඉගෙනුම් කළමනාකරණ පද්ධතියේ (LMS) drop box වෙත පිළිතුරු පත්‍රය උඩුගත කරන්න.
11. විභාග අපේක්ෂකයින් හට පිළිතුරු පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීම පිළිබඳ පිළිගැනීමක් (acknowledgement) ප.ව. 1.00 ට පසුව ලබා දෙනු ලැබේ.

(ඌ) දෝෂ නිරාකරණය (Troubleshooting)

1. විභාගය අතරතුර තාක්ෂණික ගැටළු ඇති වුවහොත් (ප්‍රශ්න පත්‍රය බාගත කිරීම, පිළිතුරු පත්‍රය උඩුගත කිරීම යනාදිය) විභාග අපේක්ෂකයින් හට විභාග හදිසි ඇමතුම් අංකයෙන් (hotline) හෝ වට්ස් ඇප් (WhatsApp) මගින් නම් කරන ලද විභාග ශාලාධිපතිවරයා ඇමතිය යුතුය. එම අරමුණ සඳහා සකස්කර ඇති විද්‍යුත් තැපෑල හරහා කරුණාකර පිළිතුරු පත්‍රයෙහි ඡායාරූපයක් ගෙන භාර දෙන්න.
2. නියමිත කාල සීමාවෙන් පසුව ඉදිරිපත් කරන ඕනෑම පිළිතුරු පත්‍රයක් ඇගයීම සඳහා භාර නොගන්නා බව සලකන්න.

(එ) විභාග විෂමාවාරය

1. විභාග විෂමාවාරයට අදාළ සියලුම නීති, මාර්ගගත විභාග සඳහාද අදාළ වේ. පහත සඳහන් නීතිරීති අපේක්ෂකයින් හට විශේෂයෙන් අවධාරණය කරනු ලැබේ.
 - කරුණාකර ඔබ පිළිතුරු ලිවීමේදී ඕනෑම ආකාරයේ ආධාර ලබා ගැනීමෙන් හෝ වෙනත් අපේක්ෂකයෙකු හට ආධාර ලබා දීමෙන් වළකින්න.
 - කරුණාකර පිළිතුරු වල තිරපිටපත් ගැනීම (screenshots), වෙනත් අයෙකු සමඟ හුවමාරු කර ගැනීම හෝ වෙනත් මාධ්‍යයක් හරහා ප්‍රශ්න සහ / හෝ පිළිතුරු පිටපත් කිරීමෙන් (copying and pasting) වළකින්න.
 - කරුණාකර විභාගයට අදාළ විෂය කරුණු පැහැදිලි කිරීම සඳහා ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් වළකින්න.
 - ඕනෑම ආකාරයක පිටපත් කිරීමක් (plagiarism) විභාග වරදක් බව කරුණාවෙන් සලකන්න.
2. කිසියම් විභාග විෂමාවාරයකට වැරදිකරු වුවහොත් ඕනෑම අපේක්ෂකයෙකුට එරෙහිව පියවර ගන්නා බව සලකන්න.