

गण्डकी विश्वविद्यालय

Gandaki University

दीक्षान्त समारोह (Convocation) सम्बन्धी
कार्यविधि, २०८२



स्वीकृत मिति: २०८२।११।२९

(गण्डकी विश्वविद्यालय, कार्यकारी परिषदको बैठक नं. ११० को निर्णय नं. ५)

सुभाषात गण्डकी
दिनांक
२०८२/१२/२९

गण्डकी विश्वविद्यालय दीक्षान्त समारोह (Convocation) सम्बन्धी कार्यविधि,
२०८२

१. प्रारम्भिक

गण्डकी विश्वविद्यालय दीक्षान्त समारोह (Convocation) विश्वविद्यालयको शैक्षिक जीवनको एक महत्वपूर्ण, ऐतिहासिक तथा गरिमामय पर्व हो। यस समारोहमार्फत विश्वविद्यालयले आफ्ना विद्यार्थीहरूको शैक्षिक उपलब्धिलाई औपचारिक मान्यता प्रदान गर्दै उनीहरूलाई ज्ञान, सीप र नैतिक मूल्यमान्यतासहित प्रदेश, राष्ट्र तथा विश्व समुदायको सेवामा समर्पित हुन उत्प्रेरित गर्दछ। दीक्षान्त समारोहको मर्यादा, अनुशासन, पारदर्शिता तथा प्रभावकारी व्यवस्थापन र सञ्चालन सुनिश्चित गर्न कार्यविधि तर्जुमा गर्न आवश्यक देखिएकाले गण्डकी विश्वविद्यालय ऐन, २०७६ को दफा ४९ र गण्डकी विश्वविद्यालय पदक तथा विभूषण सम्बन्धी नियमावली, २०८२ को परिच्छेद-२ का नियम बमोजिम गण्डकी विश्वविद्यालय कार्यकारी परिपदले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

१.१ नाम र प्रारम्भ

क) यस कार्यविधिको नाम “गण्डकी विश्वविद्यालय दीक्षान्त समारोह (Convocation) सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२” रहनेछ।

ख) यो कार्यविधि कार्यकारी परिपदबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

१.२ परिभाषा: (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा

क) “विश्वविद्यालय” भन्नाले गण्डकी विश्वविद्यालय सम्झनु पर्दछ।

ख) “न्यासिक परिषद्” भन्नाले गण्डकी विश्वविद्यालयको न्यासिक परिषद् (Board of Trustees) सम्झनु पर्दछ।

ग) “कार्यकारी परिषद्” भन्नाले गण्डकी विश्वविद्यालयको कार्यकारी परिपदलाई सम्झनु पर्दछ।

घ) “प्राज्ञिक परिषद्” भन्नाले गण्डकी विश्वविद्यालयको प्राज्ञिक परिपदलाई सम्झनु पर्दछ।

ङ) “दीक्षान्त समारोह” भन्नाले विश्वविद्यालयद्वारा स्नातक, स्नातकोत्तर तथा विद्यावारिधि उपाधि प्रदान गर्न आयोजना गरिने औपचारिक समारोह सम्झनु पर्दछ।

च) “दीक्षान्त समारोह समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्दछ।

छ) “उपसमिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित दीक्षान्त समारोह समिति मातहतका उपसमिति सम्झनु पर्दछ।

ज) “उपाधि” भन्नाले विश्वविद्यालयबाट प्रदान गरिने शैक्षिक उपाधि सम्झनु पर्दछ।

उपसमिति गठित
दिनांक
२०८२/१२/२२

छ) “पदक तथा पुरस्कार” भन्नाले उत्कृष्ट विद्यार्थीहरूलाई विश्वविद्यालयबाट प्रदान गरिने पदक तथा पुरस्कारलाई सम्झनु पर्दछ।

ज) “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस कार्यविधिमा तोकेको वा यस कार्यविधि बमोजिम विश्वविद्यालय वा निकायले तोकेको व्यवस्था सम्झनु पर्दछ।

२. उद्देश्य: (१) यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ:

क) दीक्षान्त समारोहलाई गरिमामय, मर्यादित र अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यासअनुसार सञ्चालन गर्नु।

ख) उपाधि, पदक तथा शैक्षिक सम्मान वितरणमा एकरूपता र पारदर्शिता कायम गर्नु।

ग) दीक्षान्त समारोहसम्बन्धी प्रशासनिक, शैक्षिक र वित्तीय प्रक्रियालाई स्पष्ट गर्नु।

३. दीक्षान्त समारोह आयोजना गर्ने अधिकार

(क) दीक्षान्त समारोह आयोजना गर्ने अधिकार विश्वविद्यालयको हुनेछ।

(ख) दीक्षान्त समारोह आयोजना गर्ने निर्णय प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले गर्नेछ।

४. दीक्षान्त समारोह समिति

४.१ गठन: न्यासिक परिषद्को मार्गदर्शमा उपकुलपतिको संयोजकत्वमा दीक्षान्त समारोह (Convocation) समिति गठन गरिनेछ।

४.२ संरचना: दीक्षान्त समारोह (Convocation) समितिको संरचना निम्नानुसार हुनेछ:

क) उपकुलपति	अध्यक्ष
ख) रजिस्ट्रार	सदस्य
घ) संकाय डिन(हरू)	सदस्य
ङ) निर्देशक, अनुसन्धान केन्द्र अन्वेषण तथा आविष्कार केन्द्र (RCII)	सदस्य
च) प्रमुख, प्रशासन शाखा	सदस्य
छ) प्रमुख, योजना तथा विकास शाखा	सदस्य
ज) प्रमुख, लेखा शाखा	सदस्य
झ) कार्यक्रम संयोजकहरू (आवश्यकतानुसार)	सदस्य
ञ) परीक्षा नियन्त्रक	सदस्य-सचिव

४.३ समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार हुनेछ।

क) दीक्षान्त समारोहको सम्पूर्ण योजना, समन्वय र कार्यान्वयन गर्नु।

यस विषयमा
दिनांक
२०८२/१२/२२

ख) उपसमिति गठन तथा तिनका कार्यक्षेत्र निर्धारण गर्नु।

ग) उपाधि प्राप्त गर्न योग्य विद्यार्थीहरूको अन्तिम सूची स्वीकृत गर्नु।

घ) दीक्षान्त समारोह सम्बन्धी नीतिगत विषय कार्यकारी परिपद् समक्ष पेस गर्नु।

५. उपसमितिहरू: उपसमितिहरू, तिनका कार्यक्षेत्र र प्रमुखकार्यहरू निम्नानुसार रहनेछन्

५.१ दीक्षान्त समारोह व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि तर्जुमा उपसमिति

५.१.१ कार्यक्षेत्र: क) दीक्षान्त समारोहको सम्पूर्ण प्रक्रिया व्यवस्थित, मर्यादित, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यास अनुसार सञ्चालन गर्न आवश्यक कार्यविधि, निर्देशिका तथा मापदण्ड तर्जुमा गर्नु।

ख) दीक्षान्त समारोहसँग सम्बन्धित विद्यमान नियम, अभ्यास, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय अनुभवको अध्ययन गर्नु।

५.१.२ प्रमुख कार्यहरू

क) प्रथम पटक दीक्षान्त समारोह सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि (Convocation Management & Operation Procedure) को मस्यौदा तयार गरी दीक्षान्त समारोह समितिमा पेस गर्नु।

ख) उपाधि वितरण, पदक प्रदान, मञ्च सञ्चालन, प्रवेश प्रस्थान, आचारसंहिता, अनुशासन तथा प्रोटोकल सम्बन्धी व्यवस्था स्पष्ट गर्नु।

ग) दीक्षान्त समारोहमा संलग्न विभिन्न निकाय तथा उपसमितिहरूको भूमिका र समन्वय संरचना निर्धारण गर्नु।

घ) कार्यविधि अन्तिम स्वीकृतिका लागि दीक्षान्त समारोह समिति समक्ष पेस गर्नु।

ङ) आवश्यकता अनुसार कार्यविधिको संशोधन तथा परिमार्जन प्रस्ताव गर्नु।

च) दीक्षान्त समारोह व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यक्रम पुस्तिका तयार गर्नु।

छ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्नु।

प्रथम पटक दीक्षान्त समारोह सम्पन्न भए पश्चात यसको नाम दीक्षान्त समारोह व्यवस्थापन तथा सञ्चालन पुस्तिका निर्माण उपसमिति रहने छ र ५.१.२ को (ङ) — (छ) सम्मको कार्यहरू गर्नु पर्नेछ।

५.२ शैक्षिक प्रमाणीकरण तथा उपाधि सिफारिस उपसमिति

५.२.१ कार्यक्षेत्र: दीक्षान्त समारोहमा उपाधि प्रदान गरिने सम्पूर्ण विद्यार्थीहरूको शैक्षिक योग्यता, नतिजा तथा प्रमाणीकरण सुनिश्चित गर्नु।

५.२.२ प्रमुख कार्यहरू

क) परीक्षा तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी अभिलेखको परीक्षण तथा प्रमाणीकरण गर्नु।

ख) उपाधि प्राप्त गर्न योग्य विद्यार्थीहरूको अन्तिम सूची तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्नु।

उपसमिति (सि.सि.)
सि.सि.
२४/०२/२२

- ग) प्राज्ञिक परिषद्दे निर्धारण गरेअनुसार लब्धाङ्कपत्रमा उपाधि वर्गीकरण, CGPA तथा Letter Grading भएको सुनिश्चित गर्नु।
- घ) शैक्षिक प्रमाणपत्रमा त्रुटि, दोहोरो प्रविष्टि वा विवादास्पद मुद्दाको समाधानका लागि सिफारिस गर्नु।
- ङ) विश्वविद्यालयले प्रदान गर्ने प्रमाणपत्र, लब्धाङ्कपत्र तथा सम्बन्धित दिनसँग समन्वय गरी पदक प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरूको नामावली तयार गरी समितिलाई सिफारिस गर्नु।
- च) उपाधि प्रदानमा विश्वविद्यालयका नियम, निर्देशिका तथा शैक्षिक मापदण्डको पालना सुनिश्चित गर्नु।
- छ) विद्यार्थीहरूको ग्रेस लिष्ट (Merit List) तयार गर्नु।
- ज) तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्नु।

५.३ दीक्षान्त समारोह व्यवस्थापन तथा रसद (Logistics) उपसमिति

५.३.१ कार्यक्षेत्र: दीक्षान्त समारोहको भौतिक, प्राविधिक तथा व्यवस्थापकीय पक्ष प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नु।

५.३.२ प्रमुख कार्यहरू

- क) दीक्षान्त समारोह स्थलको छनोट, सजावट, अतिथिहरूका लागि बसोबास व्यवस्था तथा सिट व्यवस्थापन गर्नु।
- ख) मञ्च, ध्वनि प्रणाली, प्रकाश, डिजिटल डिस्प्ले तथा आवश्यक प्रविधिको व्यवस्थापन गर्नु।
- ग) गाउन, स्कार्फ, टोपी/क्याप लगायत दीक्षान्त पोशाकको व्यवस्थापन तथा वितरण व्यवस्था गर्नु।
- घ) सुरक्षा, स्वास्थ्य, आपतकालीन सेवा तथा स्वयंसेवक परिचालनको समन्वय गर्नु।
- ङ) कार्यक्रममा सहभागी विद्यार्थी, अतिथि तथा कर्मचारीहरूको आगमन सहज बनाउनु।
- च) कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि सामग्री संकलन तथा व्यवस्थापन गर्नु।
- छ) तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्नु।

५.४ निमन्त्रणा, प्रोटोकल तथा मञ्च व्यवस्थापन उपसमिति

५.४.१ कार्यक्षेत्र: अतिथि निमन्त्रणा, प्रोटोकल पालना तथा मञ्च व्यवस्थापन गर्नु।

५.४.२ प्रमुख कार्यहरू

- क) प्रमुख अतिथि, विशिष्ट अतिथि, अतिथि तथा सहभागीहरूको निमन्त्रणा सूची तयार गर्नु।
- ख) निमन्त्रणा पत्रको डिजाइन, छपाइ तथा वितरणको व्यवस्था गर्नु।
- ग) प्रोटोकलअनुसार अतिथिहरूको स्वागत, आसन व्यवस्था तथा सम्मान व्यवस्थापन गर्नु।
- घ) मञ्च कार्यक्रम (कार्यक्रम क्रम, मन्तव्य, उपाधि वितरण) को सञ्चालन सुनिश्चित गर्नु।
- ङ) उद्घोषक (Master of Ceremony), सांस्कृतिक प्रस्तुति तथा समय व्यवस्थापनको समन्वय गर्नु।

यसोभन्दा गरिन्छ
दिनांक
२०८२/११/१२

च) समारोहको मर्यादा, अनुशासन तथा औपचारिकता कायम राख्नु।

छ) तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्नु।

५.५ अर्थ/वित्त तथा खरिद उपसमिति

५.५.१ कार्यक्षेत्र: दीक्षान्त समारोहसँग सम्बन्धित वित्तीय योजना, खर्च व्यवस्थापन तथा खरिद प्रक्रिया सञ्चालन गर्नु।

५.५.२ प्रमुख कार्यहरू

क) दीक्षान्त समारोहका लागि आवश्यक अनुमानित बजेट तयार गरी दीक्षान्त समारोह समिति समक्ष पेस गर्नु।

ख) स्वीकृत बजेटअनुसार खर्च व्यवस्थापन तथा वित्तीय अनुशासन कायम गर्नु।

ग) गाउन, प्रमाणपत्र, सजावट, प्राविधिक सेवा, छपाइ तथा अन्य सामग्री खरिद प्रक्रिया अघि बढाउनु।

घ) खरिद प्रक्रिया विश्वविद्यालयका नियम, कानून तथा पारदर्शिताका मापदण्डअनुसार सम्पन्न गर्नु।

ङ) खर्च विवरण, बिल-भौचर संकलन तथा वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्नु।

च) कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम वित्तीय विवरण दीक्षान्त समारोह समितिसमक्ष पेस गर्नु।

छ) तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्नु।

६. उपाधि, पदक तथा शैक्षिक सम्मान

क) उपाधि प्रदान गण्डकी विश्वविद्यालय पदक तथा विभूषण सम्बन्धी नियमावली, २०८२ अनुसार हुनेछ।

ख) उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धि हासिल गर्नु विद्यार्थीहरूलाई पदक, पुरस्कार वा विशेष सम्मान प्रदान गर्न सकिनेछ।

ग) सबै सम्मान तथा उपाधिको अन्तिम स्वीकृति दीक्षान्त समारोह समितिको सिफारिसमा हुनेछ।

घ) उपाधिको परिमाण र तौल सम्बन्धि व्यवस्था गण्डकी विश्वविद्यालय पदक तथा विभूषण सम्बन्धी नियमावली, २०८२ ले तोके बमोजिम हुनेछ।

७. पोशाक (Dress Code)

दीक्षान्त समारोहका लागि विद्यार्थी, शिक्षक तथा कर्मचारीले निम्न पहिरन पहिरिनु पर्नेछ:

क) पुरुष: दौरासुरुवाल/पाइन्टकोट, भादगाउले टोपी/ढाका टोपी र छालाको कालो जुता

ख) महिला: चोलो/ब्लाउज सारी कोट, र छालाको कालो जुता वा चप्पल

ग) दीक्षित हुने विद्यार्थी: विश्वविद्यालयले तोकेको विभिन्न तह र विषयअनुसार गाउन, स्कार्फ, र टोपी/हूड पहिरिनु पर्नेछ।

प्रमुख अधिकारी
दिनांक
२०८२/०२/२२

८. प्रमुख अतिथि तथा मिति निर्धारण: दीक्षान्त समारोहको मिति र प्रमुख अतिथि दीक्षान्त समारोह समितिको सिफारिसमा उपकुलपतिद्वारा प्रस्ताव गरी न्यासिक परिपद् बाट स्वीकृत हुनेछ।

९. ग्रेस लिष्ट तयारी र स्वीकृति: शैक्षिक प्रमाणीकरण तथा उपाधि स्वीकृति उपसमितिद्वारा तयार पारिएको दीक्षित विद्यार्थीहरूको ग्रेस सूची तथा पदक प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरूको नामावली दीक्षान्त समारोह समितिको निर्णयसहित प्राज्ञिक परिपद्मा पेस गरिनेछ। तत्पश्चात् अन्तिम स्वीकृति तथा अनुमोदनका लागि कार्यकारी परिपद्मा पठाइनेछ।

१०. दीक्षान्त प्रोसेशन: क) न्यासिक परिपद् बाट दीक्षित विद्यार्थीहरूको ग्रेस सूची तथा पदक प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरूको नामावली ग्रेस हलमा सभाद्वारा अनुमोदन भएपछि, तोकिएको मार्गअनुसार पञ्चेबाजासहित दीक्षान्त प्रोसेशन दीक्षान्त मण्डपतर्फ प्रस्थान गर्नेछ।

ख) मण्डपमा निर्धारित कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि, सोही मार्ग हुँदै उल्टो क्रम (Reverse Order) मा दीक्षान्त प्रोसेशन मण्डपबाट फिर्ता भई पुनः ग्रेस हलमा प्रवेश गर्नेछ।

ग) दीक्षान्त प्रोसेशन ग्रेस हलबाट प्रारम्भ हुँदा क्रम यसप्रकार रहनेछ: सर्वप्रथम पञ्चेबाजा, न्यासिक परिपद्को गठन एवं नियुक्तिका आधारमा न्यासिक परिपद्का सदस्यहरू र प्रमुख अतिथि र अन्त्यमा न्यासिक परिपद् अध्यक्ष (वा सभाध्यक्ष) रहनेछन्।

११. दीक्षान्त पोसाक (गाउन, हुड र स्कार्फ) फिर्ता गर्नु पर्ने: विद्यार्थीहरूले दीक्षान्त समारोहका लागि प्रदान गरिएका पोसाकहरू (गाउन, हुड तथा स्कार्फ) तोकिएको समयसीमाभित्र अनिवार्य रूपमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ। निर्धारित समयमै पोसाक फिर्ता गरेपछि सम्बन्धित विद्यार्थीहरूले सो बापतको धरौटी रकम फिर्ता लिन सक्नेछन्।

१२. वित्तीय व्यवस्था: दीक्षान्त समारोहका सम्पूर्ण खर्च वित्तीय पारदर्शिता र उत्तरदायित्व कायम गरी विश्वविद्यालयको स्वीकृत बजेटअनुसार हुनेछ।

१३. विविध: क) यस कार्यविधिमा नसमेटिएका विषयमा आवश्यक निर्णय दीक्षान्त समारोह समितिको सिफारिसमा प्राज्ञिक परिपद्ले गर्नेछ।

ख) यस कार्यविधिलाई संशोधन गर्न आवश्यक देखिएमा कार्यकारी परिपद्ले गर्न सक्नेछ।

संशोधन गरिने
दिनांक
२०७२/०२/२२