

अनुगमन कार्यविधि

यो अनुगमन कार्यविधि शिक्षालयमा सञ्चालित प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा (प्राविधिक एसएलसी, डिप्लोमा तथा प्रमाणपत्र तह) कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने विज्ञ/पदाधिकारी/कर्मचारीहरूको सहजताको लागि तयार गरिएको हो। अनुगमन कार्यमा संलग्न विज्ञ/पदाधिकारी/कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ। शिक्षालयहरूले स्व-मूल्यांकन गर्न पनि प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्बाट उपलब्ध गराइएको अनुगमन फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

शिक्षालयहरूले स्व-मूल्याङ्कन गर्दा:

१. आवश्यक फाराम संकलन गर्ने।
२. मापदण्ड ६ “पाठ्यक्रमले तोके बमोजिमको पूर्वाधार, सामाग्रीहरू र प्रयोगात्मक अभ्यासको व्यवस्था” मूल्याङ्कन प्रत्येक कार्यक्रमको लागि छुट्टा-छुट्टै हुने भएकोले सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम, न्यूनतम पूर्वाधार निर्देशिका लगायतका आवश्यक पर्ने अन्य कागजातहरू संकलन गर्ने।
३. अनुगमन फाराममा शिक्षालयमा उपलब्ध विज्ञको सहायता लिएर विवरणहरू भरी यथार्थपरक ढंगले स्व-मूल्यांकन गरी प्रत्येक कार्यक्रमको एक प्रति आफ्नो शिक्षालयमा र एक प्रति अनुगमनको समयमा अनुगमन टोलीलाई उपलब्ध गराउने।
४. स्व-मूल्यांकन पश्चात सुधार गर्नु पर्ने कुराहरू यथासिद्ध सुधार गर्ने।

अनुगमन टोलीले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न जानु अगाडि:

१. आवश्यक फारामहरू संकलन गर्ने।
२. मापदण्ड ६ “पाठ्यक्रमले तोके बमोजिमको पूर्वाधार, सामाग्रीहरू र प्रयोगात्मक अभ्यासको व्यवस्था” मूल्याङ्कन प्रत्येक कार्यक्रमको लागि छुट्टा-छुट्टै हुने भएकोले सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम, न्यूनतम पूर्वाधार निर्देशिका लगायतका आवश्यक पर्ने अन्य कागजातहरू तयार गर्ने।

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दाको बखत:

३. स्थलगत भ्रमण गरी शिक्षालयमा नै गएर प्रत्येक कार्यक्रमको लागि शिक्षालयले गरेको स्व-मूल्यांकन फाराम साथै प्रमाणको लागि आवश्यक पर्ने अन्य कागजातहरू संकलन गर्ने ।
४. शिक्षालयले उपलब्ध गराएको स्व-मूल्यांकन फाराम बमोजिम भए-नभएको रुजु गर्ने ।
५. मापदण्डका कुनै बुँदाहरू शिक्षालयमा नभएको पाइएमा पृष्ठपोषण तथा सुधारका उपायहरू सहित प्राविधिक सर-सल्लाह दिने ।
६. मापदण्डमा * चिन्ह लगाईएका बुँदाहरू नभएमा वा अनुगमनको क्रममा पर्याप्त प्रमाणहरू उपलब्ध हुन नसकेमा शिक्षालयलाई पुनःअनुगमन (Re-visit) को अवसर प्राप्त हुने जानकारी गराउने ।
७. शिक्षालयमा सञ्चालित प्रत्येक कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै फाराम प्रयोग गर्ने ।
८. रुजु गरिएको अनुगमन फाराम साथै प्रमाणको लागि आवश्यक पर्ने अन्य कागजातहरू समेत संलग्न गरी पञ्जिका बनाई प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
९. अनुगमन टोलीका सबै सदस्यहरू साथै शिक्षालयको प्रतिनिधिले समेत प्रतिवेदनका हरेक पानामा सहीछाप गर्ने ।
१०. अनुगमन गर्दा टोलीले स्थलगत निरीक्षणको साथै प्रशिक्षार्थी, प्रशिक्षकहरूसँग छुट्टाछुट्टै अनिवार्य तथा आवश्यक परेमा व्यवस्थापकहरूको समूहसँग पनि अन्तरकृया गरी स-प्रमाण प्रतिवेदन तयार गर्ने । अन्तरकृया गर्दा मिटिङ्ग माइन्ट तयार गरी प्रतिवेदन साथ संलग्न गर्ने ।
११. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन फारामको “सम्बन्धित शिक्षालयलाई पृष्ठपोषण” पृष्ठको छायाप्रति सम्बन्धित शिक्षालयलाई उपलब्ध गराउने ।

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन पश्चात:

१२. तयार गरिएको प्रतिवेदन र आवश्यक कागजातहरू सम्बन्धित निकायमा ७ दिन भित्र पेश गर्ने ।