

**សារអបសំសាកលវិទ្យាធិការ**

នេះគឺជាសៀវភៅព័ត៌មានសម្រាប់បុគ្គលិកសិក្សាដែលត្រូវបានចងក្រង និងបោះពុម្ពលើកទី ១សម្រាប់បុគ្គលិកសិក្សារបស់សាកលវិទ្យាល័យ **សៅស៍អ៊ីស៍អេសសៀ** ។ សៀវភៅនេះបង្កើតឡើងដើម្បីឱ្យបុគ្គលិកសិក្សារបស់សាកលវិទ្យាល័យទាំងអស់ងាយស្រួលក្នុងការសិក្សាស្វែងយល់បន្ថែមពី បទបញ្ញត្តិ គោលនយោបាយ គោលការណ៍ ទម្រង់បែបបទផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលិកសិក្សា។ សៀវភៅនេះ គ្របដណ្តប់លើចំណុចសំខាន់ៗដូចជា រចនាសម្ព័ន្ធថាត់តាំងរបស់សាកលវិទ្យាល័យ បទព្យាបាលផ្ទៃក្នុងស្តីពីបុគ្គលិកសិក្សា គោលការណ៍ជ្រើសរើស វាយតម្លៃ លើកទឹកចិត្ត អភិវឌ្ឍ និងវិធានការរដ្ឋបាល គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការបង្រៀន សិក្សា និងស្រាវជ្រាវរបស់បុគ្គលិកសិក្សា។ សៀវភៅ ជាបណ្តុំព័ត៌មានដ៏មានអត្ថប្រយោជន៍ដែលទាក់ទងទៅនឹងតួនាទី កាតព្វកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិកសិក្សា ។

ខ្ញុំសូមកោតសរសើរចំពោះកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់គណៈគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិកដែលបានរៀបចំសៀវភៅនេះឡើងដើម្បីផ្តល់ចំណេះដឹងដល់បុគ្គលិកសិក្សា ហើយខ្ញុំសង្ឃឹមយ៉ាងមុតមាំថាសៀវភៅព័ត៌មានសម្រាប់បុគ្គលិកសិក្សានេះ នឹងដើរតួនាទីជាមាតិកាដ៏សំខាន់សម្រាប់បុគ្គលិកសិក្សាទាំងអស់អនុវត្តតាម ដើម្បីដឹកនាំសាកលវិទ្យាល័យឆ្ពោះទៅរកការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយនិរន្តរភាព ។

ខ្ញុំសូមជូនពរឱ្យគណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិក និងបុគ្គលិកសិក្សាទាំងអស់ ឱ្យទទួលបានជោគជ័យគ្រប់ការកិច្ច ព្រមទាំងទទួលបាននូវពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ និងពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

**សាកលវិទ្យាធិការ**  
**សៀង សុវណ្ណា**

**ប្រវត្តិសាស្ត្រវិទ្យាល័យ :**

សាកលវិទ្យាល័យ **សៅស៍អ៊ីសថ៍អេយសៀ** បង្កើតឡើងនៅថ្ងៃទី ០៧ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៦ តាម អនុក្រឹត្យលេខ ៦៣ អនក្រ.បក ស្តីពីការទទួលស្គាល់សាកលវិទ្យាល័យ **សៅស៍អ៊ីសថ៍អេយសៀ**

**ទីតាំងស្ថិតនៅ :** ភូមិវត្តបូព៌ី សង្កាត់សាលាកំរើក ក្រុងសៀមរាប ខេត្តសៀមរាប (ទល់មុខវិទ្យាល័យអង្គរ)

**លេខទំនាក់ទំនង :** ០៦៣ ៦៩០ ១៦ ៩៦, ០១៧ ៤៣ ៤៧ ៤៨, ០១៧ ៣៨ ៦៦ ៧៨, ០១២ ៨៨ ៦៤ ៧៦

**អ៊ីម៉ែល :** [info@usea.edu.kh](mailto:info@usea.edu.kh)

**គេហទំព័រ :** [www.usea.edu.kh](http://www.usea.edu.kh)

**ការទទួលស្គាល់ :**

- រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៦៣ អនក្រ.បក ស្តីពីការទទួលស្គាល់ សាកលវិទ្យាល័យ **សៅស៍អ៊ីសថ៍អេយសៀ** ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៦
- ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា តាមប្រកាសលេខ ៨៨២ អយក.ប្រក ស្តីពីការទទួលស្គាល់ ដេប៉ាតឺម៉ង់ថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាននៅសាកលវិទ្យាល័យ **សៅស៍អ៊ីសថ៍អេយសៀ** ចុះថ្ងៃទី ៩ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៧
- គណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា (គ.ទ.ក.) ផ្តល់ជូនវិញ្ញាបនបត្រទទួលស្គាល់ គុណភាពអប់រំពេញសិទ្ធិ លេខ គ.ទ.ក. ០១៥៤០៧៥៧ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០៧
- គណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា (គ.ទ.ក.) ផ្តល់ជូនវិញ្ញាបនបត្រទទួលស្គាល់ គុណភាពអប់រំពេញសិទ្ធិ លេខ គ.ទ.ក. ០១៥៤១០៤៩ ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១០
- ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា តាមសេចក្តីសម្រេចលេខ ១៣ អយក.សសរ ស្តីពីការទទួលស្គាល់ ការកែសម្រួលឈ្មោះមហាវិទ្យាល័យនិងមុខជំនាញតាមមហាវិទ្យាល័យនៅសាកលវិទ្យាល័យ **សៅស៍អ៊ីសថ៍អេយសៀ** ចុះថ្ងៃទី ១២ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១០ ។

**ចក្ខុវិស័យ**

សាកលវិទ្យាល័យ **សៅស៍អ៊ីសថ៍អេយសៀ** នឹងក្លាយជាគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមួយដែលល្បីល្បាញក្នុង តំបន់អាស៊ីអាគ្នេយ៍ ហើយមានការទទួលស្គាល់ជាលក្ខណៈជាតិ និងអន្តរជាតិលើការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ប្រកបដោយសមត្ថភាពដើម្បីរួមចំណែកកសាងប្រទេសជាតិ ។

**បេសកកម្ម**

- ១. ផ្តល់ការសិក្សា និងការស្រាវជ្រាវដល់និស្សិតប្រកបដោយគុណភាពអប់រំខ្ពស់ ក្លាយជាអ្នកដឹកនាំ និងសហគ្រិនដែលមានឧត្តមភាព មាបសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ យល់ដឹងពីសង្គម និងប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ ក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិ
- ២. បង្កើតបរិយាកាសដែលអនុញ្ញាតឱ្យមនុស្សជាតិ មានលទ្ធភាពពង្រីកចំណេះដឹង អភិវឌ្ឍជំនាញ និងស្រាវជ្រាវ
- ៣. បង្កើតការស្រាវជ្រាវ និងសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ៤. ផ្តល់ការអប់រំបុគ្គលិក សាស្ត្រាចារ្យ និងនិស្សិតឱ្យថែរក្សាវប្បធម៌ អារ្យធម៌ជាតិ បរិស្ថាន និងសន្តិភាព
- ៥. ផ្តល់សេវាកម្មនានា ដើម្បីចូលរួមចំណែកក្នុងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមជាតិ ។

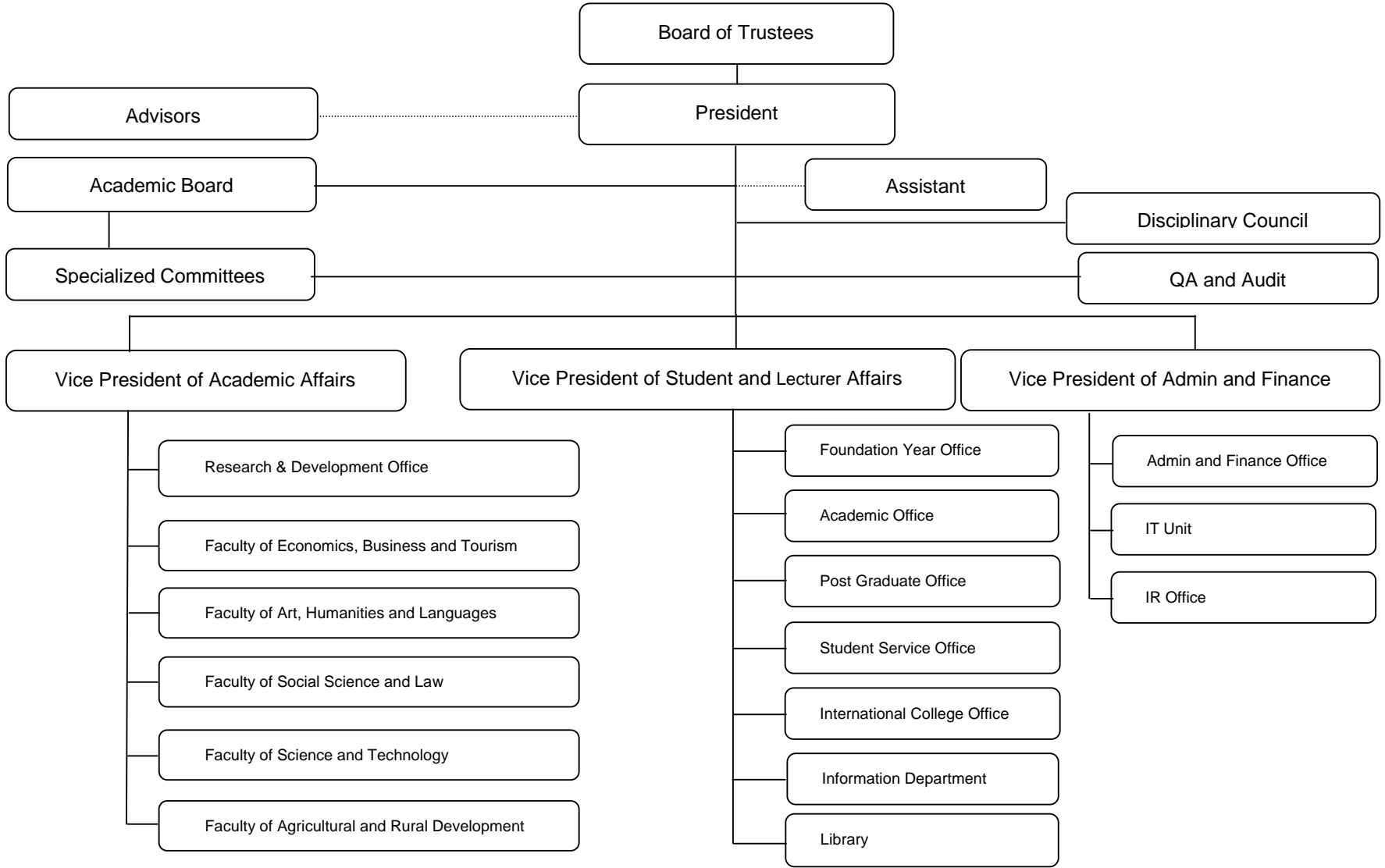
**វប្បធម៌អង្គការ**

- ១. គុណភាព ការទទួលខុសត្រូវ ឧត្តមភាព និងការអភិវឌ្ឍ
- ២. វិន័យ សីលធម៌ គុណធម៌ សេចក្តីសុច្ឆន្ទៈ និងសេចក្តីគោរព
- ៣. ភាពច្នៃប្រឌិត និងភាពបត់បែន
- ៤. ការប្រាស្រ័យទាក់ទងបើកចំហ
- ៥. សហគមន៍ និងភាពផ្សេងៗ

**គោលបំណងយុទ្ធសាស្ត្រ**

- ១. ធានាគុណភាពបង្រៀនរបស់សាស្ត្រាចារ្យ និងគុណភាពសិក្សារបស់និស្សិត
- ២. បង្កើតការស្រាវជ្រាវថ្នាក់ជាតិ អន្តរជាតិ និងការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សា
- ៣. ពង្រឹង និងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ៤. ការធានាការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងមាននិរន្តរភាពស្ថាប័ន
- ៥. ជម្រុញការអប់រំដល់បុគ្គលិក សាស្ត្រាចារ្យ និងនិស្សិតឱ្យស្រឡាញ់ ថែរក្សា វប្បធម៌ អារ្យធម៌ជាតិ បរិស្ថាន និងសន្តិភាព ។

ផ្នែកទី ១ : រចនាសម្ព័ន្ធបាន់កម្រិត



**ផ្នែកទី ២ : បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់បុគ្គលិកសិក្សា**

**២.១ បទបញ្ញត្តិទូទៅ**

**២.១.១ គោលបំណង**

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ បង្កើតឡើងដើម្បីគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកសិក្សារបស់សាកលវិទ្យាល័យ សៅស៍អ៊ីស៍អេសសៀ ប្រកបដោយតម្លាភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

**២.១.២ លក្ខណៈសម្បត្តិបុគ្គលិក**

បុគ្គលិកសិក្សារបស់សាកលវិទ្យាល័យ សៅស៍អ៊ីស៍អេសសៀ ត្រូវមានលក្ខណៈសម្បត្តិដូចខាងក្រោម :

- មានអាយុចាប់ពី ២៥ ឆ្នាំឡើងទៅ
- មានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ ស្របមុខវិជ្ជាដែលខ្លួនបង្រៀន ដែលមានបទពិសោធបង្រៀននៅ ឧត្តមសិក្សា និង/ឬ បទពិសោធការងារពាក់ព័ន្ធចាប់ពី ៣ ឆ្នាំឡើងទៅ
- មានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ស្របមុខវិជ្ជាដែលខ្លួនបង្រៀន ដែលមានបទពិសោធបង្រៀន នៅឧត្តមសិក្សា និង/ឬ បទពិសោធការងារពាក់ព័ន្ធចាប់ពី ១ ឆ្នាំ ឡើងទៅ
- មានសញ្ញាបត្របណ្ឌិត ស្របមុខវិជ្ជាដែលខ្លួនបង្រៀន ដែលមានបទពិសោធបង្រៀននៅឧត្តម សិក្សា និង/ឬ បទពិសោធការងារពាក់ព័ន្ធចាប់ពី ១ ឆ្នាំឡើងទៅ
- មានរូបសម្បត្តិសមរម្យ កាយសម្បទាមាំមួន អាកប្បកិរិយាល្អ រូសរាយរាក់ទាក់ និងមានក្រម សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ
- មិនធ្លាប់ប្រព្រឹត្តបទមជ្ឈិម ឬ បទឧក្រិដ្ឋណាមួយ ។

**២.២ ឯកសណ្ឋានរបស់បុគ្គលិកសិក្សា**

ក្នុងពេលបង្រៀនបុគ្គលិកសិក្សា ត្រូវស្លៀកពាក់សមរម្យតាមគោលការណ៍របស់សាកលវិទ្យាល័យកំណត់ដូចខាងក្រោម:

- បុគ្គលិកសិក្សាប្រុស ត្រូវដាក់អាវក្នុងខោ និងពាក់ក្រវ៉ាត់កត្រឹមត្រូវ (ហាមស្លៀកពាក់អាវយឺត និង ខោខៅបិយ)
- បុគ្គលិកសិក្សាស្រី ត្រូវស្លៀកពាក់សមរម្យ (ហាមស្លៀកខោ និងហាមស្លៀកពាក់ងើតឆាយ ឬខើច លើខើចក្រោម ) ។

**២.៣ វិន័យ ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិកសិក្សា**

**២.៣.១ វិន័យ**

បុគ្គលិកសិក្សា ត្រូវគោរពវិន័យដូចខាងក្រោម :

- ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍នានារបស់សាកលវិទ្យាល័យ
- ត្រូវគោរព និងប្រកាន់ខ្ជាប់នូវម៉ោងពេលចូល និងចេញនៃការបង្រៀន ១ លើកៗ (Session) វិន័យឯកសណ្ឋាន វប្បធម៌សាកលវិទ្យាល័យ បទបញ្ញត្តិស្តីពីសាស្ត្រាចារ្យ និងបទបញ្ញត្តិដែលពាក់ព័ន្ធឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- ត្រូវគោរពឱ្យបានទៀងទាត់តាមកាលវិភាគបង្រៀន ដែលបានកំណត់ដោយសាកលវិទ្យាល័យ
- ក្នុងពេលបង្រៀន បុគ្គលិកសិក្សាត្រូវគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀនឱ្យមានរបៀបរៀបរយ ដោយមិនត្រូវពិសាអាហារ បារី ស្រា ឬគ្រឿងស្រវឹងឡើយ អាចអនុញ្ញាតត្រឹមតែភេសជ្ជៈដូចជា ទឹកសុទ្ធ ការហ្វេ តែទឹកផ្លែឈើ និងមិនត្រូវនិយាយអ្វីដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់សាកលវិទ្យាល័យ និងគណបក្សនយោបាយឡើយ
- ត្រូវបិទទូរស័ព្ទក្នុងពេលម៉ោងបង្រៀន ក្នុងករណីចាំបាច់អាចដាក់សំឡេងញ័រ ប៉ុន្តែមិនអនុញ្ញាតឱ្យទទួលទូរស័ព្ទក្នុងម៉ោងបង្រៀន
- ក្នុងករណីមានធុរៈបុគ្គលិកសិក្សា ត្រូវសុំច្បាប់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកការិយាល័យសិក្សាឱ្យបាន ២ ថ្ងៃមុនងាយស្រួលសាកលវិទ្យាល័យចាត់ចែងរកគ្រូបង្រៀនជំនួស ។

**២.៣.២ ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ**

បុគ្គលិកសិក្សាមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម :

- ធានាគុណភាពនៃការបង្រៀន និងការសិក្សារបស់និស្សិត
- ធានាការបង្រៀនឱ្យស្របតាមគម្រោងមុខវិជ្ជា និងសៀវភៅគោល
- ត្រូវបង្រៀនស្របតាមកាលវិភាគ និងកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់នៃឆមាសនីមួយៗ
- ត្រូវចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការវាយតម្លៃការសិក្សា ការស្រាវជ្រាវ និងកម្មសិក្សារបស់និស្សិតស្របតាមការកំណត់របស់សាកលវិទ្យាល័យ
- ត្រូវប្រគល់ពិន្ទុវត្តមាននិងការចូលរួម សំណួរសរសេរ កិច្ចការផ្ទះនិងកិច្ចការស្រាវជ្រាវ និងប្រឡងពាក់កណ្តាលឆមាស ជូនសាកលវិទ្យាល័យឱ្យបានមុនថ្ងៃប្រឡងបញ្ចប់។ ការប្រគល់ពិន្ទុ និងសន្លឹកកិច្ចការប្រឡងបញ្ចប់ឆមាសមិនឱ្យលើសពី ០១ (មួយ) សប្តាហ៍បន្ទាប់ពីថ្ងៃទទួលសន្លឹកកិច្ចការ ។

- ករណីបុគ្គលិកសិក្សាអវត្តមានគ្មានច្បាប់ច្រើនជាង ០៣ ថ្ងៃជាប់ៗគ្នានោះមានន័យថាបុគ្គលិកសិក្សាបានបោះបង់តួនាទីបង្រៀនរបស់ខ្លួន ឬបញ្ហានេះត្រូវសម្រេចដោយសាកលវិទ្យាធិការ
- ត្រូវប្រគល់គម្រោងមុខវិជ្ជា និងកិច្ចតែងការបង្រៀនមកការិយាល័យថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សា ឬ ការិយាល័យសិក្សាឱ្យបាន ០៧ ថ្ងៃ មុនពេលចាប់ផ្តើមបង្រៀន
- ត្រូវសរសេរខ្លឹមសារបង្រៀនក្នុងសៀវភៅសម្រង់ម៉ោងបង្រៀនតាមកាលវិភាគ ដែលកំណត់ដោយសាកលវិទ្យាល័យ
- ត្រូវហៅវត្តមាននិស្សិតតាមម៉ោងបង្រៀនរបស់ខ្លួន
- បុគ្គលិកសិក្សាមានសិទ្ធិសុំច្បាប់ត្រឹមរយៈពេល ១ សប្តាហ៍ (2 Sessions) ប៉ុណ្ណោះក្នុងមួយឆមាស
- ត្រូវចូលរួមយ៉ាងសកម្មតាមការអញ្ជើញរបស់សាកលវិទ្យាល័យដើម្បីប្រជុំ ឬ បទបង្ហាញ ឬ សិក្ខាសាលា ឬ សន្និសីទស្តីពីការងារសិក្សាធិការ
- ត្រូវចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការអភិវឌ្ឍសាកលវិទ្យាល័យ និងសកម្មភាពសង្គម
- ត្រូវជំរុញនិស្សិតឱ្យគោរពបទបញ្ញត្តិ គាំទ្រគោលនយោបាយ និងចូលរួមសកម្មភាពរបស់សាកលវិទ្យាល័យ និងសង្គមឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- ត្រូវប្រគល់ឯកសារ និងសម្ភារបង្រៀន ដែលបានប្រគល់ឱ្យប្រើប្រាស់ក្នុងពេលបង្រៀនឱ្យមកសាកលវិទ្យាល័យវិញនៅពេលបញ្ចប់កិច្ចសន្យា
- បុគ្គលិកសិក្សាដែលអវត្តមានត្រូវបង្រៀនបន្ថែមឱ្យបានគ្រប់ម៉ោងតាមកម្មវិធីសិក្សា ដែលកំណត់ដោយសាកលវិទ្យាល័យ
- មានសិទ្ធិជ្រើសរើសបុគ្គលិកសិក្សាជំនួយបានដោយមានការឯកភាពពីសាកលវិទ្យាល័យ
- ត្រូវសហការជាមួយសាកលវិទ្យាល័យជានិច្ចរាល់បញ្ហាដែលកើតមានក្នុងពេលបង្រៀន
- ត្រូវចូលរួមដឹកនាំសារណា ដឹកនាំការបង្រៀនសាកល្បង និងធ្វើអនុវត្ត តាមការចាត់តាំងរបស់សាកលវិទ្យាល័យ ។

**២.៣.៣. ការស្រាវជ្រាវ និងការបោះពុម្ពស្នាដៃ**

- បុគ្គលិកសិក្សា ត្រូវធ្វើការស្រាវជ្រាវ និងបោះពុម្ពស្នាដៃ ដូចខាងក្រោម :
- មានសិទ្ធិស្រាវជ្រាវ និងបោះពុម្ពស្នាដៃរបស់ខ្លួនក្នុងក្របខណ្ឌ វិជ្ជាជីវៈ
- ត្រូវរៀបចំឯកសារផ្តល់ឱ្យនិស្សិត និងបោះពុម្ពផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយ
- សាកលវិទ្យាល័យឧបត្ថម្ភគាំទ្រសម្ភារសម្រាប់ការស្រាវជ្រាវ និងការបោះពុម្ពស្នាដៃ
- លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវត្រូវបានទទួលការលើកទឹកចិត្តតាមការកំណត់របស់សាកលវិទ្យាល័យ

- បុគ្គលិកសិក្សាដែលមានស្នាដៃល្អក្នុងការស្រាវជ្រាវ និងបោះពុម្ពស្នាដៃរបស់ខ្លួន នឹងត្រូវបានទទួលការតម្កើងឋានៈសាស្ត្រាចារ្យស្របតាមគោលការណ៍ស្តីពីការជ្រើសរើស វាយតម្លៃ លើកទឹកចិត្តអភិវឌ្ឍ និងវិធានការដ្ឋបាលនៃសាកលវិទ្យាល័យ
- ត្រូវចូលរួមស្រាវជ្រាវមុខវិជ្ជារបស់ខ្លួនឱ្យទាន់ការវិវត្តសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម ។

**២.៤~ ការវាយតម្លៃការសិក្សា និងការប្រឡងរបស់និស្សិត**

បុគ្គលិកសិក្សាគ្រប់រូប ត្រូវធ្វើការប្រឡងត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃការសិក្សារបស់និស្សិតស្របតាមគោលការណ៍ស្តីពីការវាយតម្លៃការសិក្សារបស់និស្សិត ហើយផ្តល់ពិន្ទុមកការិយាល័យថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន ឬការិយាល័យសិក្សា។

- បុគ្គលិកសិក្សា ត្រូវចូលរួមរៀបចំវិញ្ញាសាប្រឡង ដូចខាងក្រោម :
- ត្រូវរៀបចំវិញ្ញាសាប្រឡងតាមការកំណត់របស់សាកលវិទ្យាល័យ
  - ត្រូវរៀបចំវិញ្ញាសាឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមការណែនាំរបស់សាកលវិទ្យាល័យ
  - បុគ្គលិកសិក្សាដែលទទួលភារកិច្ចជាអ្នកចេញវិញ្ញាសា ត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ និងត្រូវរៀបចំអត្រាកំណែឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ហើយប្រគល់ជូនការិយាល័យថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន ឬការិយាល័យសិក្សា
  - បុគ្គលិកសិក្សាដែលទទួលភារកិច្ចជាអ្នកកែសន្លឹកកិច្ចការ ត្រូវកែសន្លឹកកិច្ចការប្រឡងរបស់និស្សិតក្នុងបរិវេណសាកលវិទ្យាល័យដោយភាពហ្មត់ចត់ និងរក្សាការសម្ងាត់ព្រមទាំងប្រគល់សន្លឹកកិច្ចការដែលបានកែរួចមកការិយាល័យថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន ឬ ការិយាល័យសិក្សាតាមកាលកំណត់
  - រាល់ការទទួល និងប្រគល់ឯកសារប្រឡងត្រូវមានការចុះហត្ថលេខាទទួលស្គាល់ចំនួនឯកសារត្រឹមត្រូវ
  - រាល់ការបាត់បង់សន្លឹកកិច្ចការដែលបង្កឡើងដោយបុគ្គលិកសិក្សាត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខសាកលវិទ្យាល័យ ។

**២.៥~ ការកំណត់ពិន្ទុ**

បុគ្គលិកសិក្សាសាកលវិទ្យាល័យ **សៅស៍អ៊ីស៍អេសៀ** ត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍វាយតម្លៃការសិក្សាប្រចាំឆមាសដូចខាងក្រោម :

- វត្តមាន និងការចូលរួម (Attendance and Participation) 90 %
- តេស្ត សំណួរសរសេរ សំណួរផ្ទាល់មាត់ កិច្ចការផ្ទះ កិច្ចការស្រាវជ្រាវ ការសរសេរគម្រោង និង/ឬ ការធ្វើបទបង្ហាញ (Test, Quiz, Oral Test,



Homework, Assignment, Project and/or Presentation)	១៥% - ៤០%
- ប្រឡងពាក់កណ្តាលឆមាស (Mid-Term Exam)	០% - ៣០%
- ប្រឡងបញ្ចប់ឆមាស (Final Exam)	៤០% - ៦០%
<b>ពិន្ទុសរុប</b>	<b>១០០%</b>

**២.៦ ការដឹកនាំសារណា**

**២.៦.១ លក្ខណៈសម្បត្តិសាស្ត្រាចារ្យការដឹកនាំសារណា**

បុគ្គលិកសិក្សាដែលត្រូវបានជ្រើសរើសជាសាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំសារណាត្រូវមានលក្ខណៈសម្បត្តិដូចខាងក្រោម :

- មានក្រមសីលធម៌ មនសិការវិជ្ជាជីវៈ
- មានឯកទេសទាក់ទងទៅនឹងប្រធានបទស្រាវជ្រាវ និងសញ្ញាបត្របណ្ឌិត បរិញ្ញាបត្រ ជាន់ខ្ពស់ ឬបរិញ្ញាបត្រដែលមានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ៣ ឆ្នាំ
- មានការយល់ព្រមពីអនុគណៈកម្មការ គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលសារណារបស់សាកលវិទ្យាល័យ ។

**២.៦.២ ភាគពួកវិជ្ជា និងការទទួលខុសត្រូវរបស់សាស្ត្រាចារ្យការដឹកនាំសារណា**

សាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំមានភាគពួកវិជ្ជា និងការទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម :

- ធានាការអនុវត្តគោលការណ៍ និងនីតិវិធីស្តីពីសារណា ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- ធានាការដឹកនាំក្រុមនិស្សិតស្របគោលការណ៍ និងនីតិវិធីស្តីពីសារណា ហើយលទ្ធផលនៃគម្រោងស្រាវជ្រាវ និងសារណាប្រកបដោយជោគជ័យ
- ត្រូវវាយតម្លៃ និងដាក់ពិន្ទុលើគម្រោងស្រាវជ្រាវរបស់ក្រុមនិស្សិត ស្របតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់វាយតម្លៃគម្រោងស្រាវជ្រាវ ដើម្បីសុំការយល់ព្រមពីអនុគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលសារណារបស់សាកលវិទ្យាល័យ
- ត្រូវចូលរួមប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ និងការណែនាំទាក់ទងទៅនឹងគោលការណ៍ និងនីតិវិធីស្តីពី សារណា
- ប្រឹក្សានិស្សិត និងឯកភាព លើការជ្រើសរើសប្រធានបទ និងគម្រោងស្រាវជ្រាវ
- រៀបចំផែនការប្រឹក្សានិស្សិតចំនួន ៧ លើកយ៉ាងតិច ហើយក្នុងមួយលើកៗមានរយៈពេលយ៉ាងតិច ១ ម៉ោង និង ៣០ នាទីពិពេលចាប់ផ្តើមសរសេររហូតដល់ពេលការពារសារណា
- ផ្តល់ការប្រឹក្សានិស្សិតដោយផ្ទាល់មាត់ ឬ លាយលក្ខណ៍អក្សរស្របតាមផែនការ

- ផ្តល់ការប្រឹក្សានិស្សិត អំពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីស្តីពីសារណា ដើម្បីឱ្យនិស្សិតបាន យល់ច្បាស់ និងមានភាពងាយស្រួលក្នុងការសរសេរ និងការពារសារណា
- ផ្តល់ការប្រឹក្សានិស្សិតឱ្យមានសមត្ថភាពពេញលេញ ដើម្បីចុះស្រាវជ្រាវ សរសេរ និងការពារ គម្រោងស្រាវជ្រាវ និងសារណាប្រកបដោយជោគជ័យ
- ផ្តល់ការប្រឹក្សានិស្សិតមិនឱ្យប្រាសចាកពីក្រុមសីលធម៌ក្នុងសកម្មភាពស្រាវជ្រាវទាំងអស់
- ត្រូវផ្តល់ដំណឹងដោយផ្ទាល់មាត់ ឬ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដល់ក្រុមនិស្សិត ឱ្យបានយ៉ាងតិច មួយថ្ងៃ មុនពេលប្រជុំប្រឹក្សាមួយលើក។
- រំលឹកក្រុមនិស្សិតឱ្យរក្សាទុកជានិច្ចនូវរបាយការណ៍អង្គប្រជុំស្តីពីការត្រួតពិនិត្យការស្រាវជ្រាវ ឬ ការប្រឹក្សា ។ របាយការណ៍នេះ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយសាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំ និងតំណាងក្រុម និស្សិតរួចថតចម្លងរក្សាទុករៀងៗខ្លួន
- ប្រគល់របាយការណ៍ស្តីពីដំណើរវិវត្តន៍នៃការស្រាវជ្រាវរបស់ក្រុមនិស្សិតនីមួយៗទៅឱ្យអនុគណៈ- កម្មការគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលសារណានៅពេលត្រូវការ របាយការណ៍នេះត្រូវ តែឱ្យក្រុមនិស្សិតបានដឹង និងចុះហត្ថលេខាផង
- ត្រូវរាយការណ៍អំពីការលំបាកក្នុងការដឹកនាំក្រុមនិស្សិតស្រាវជ្រាវទៅឱ្យអនុគណៈកម្មការគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលសារណា
- ប្រឹក្សានិស្សិតក្នុងការធ្វើផែនការ សម្របសម្រួល ពិនិត្យសកម្មភាពស្រាវជ្រាវ និងការវិវត្តន៍ការ សរសេរ និងផ្តល់យោបល់ដើម្បីកែលម្អសារណាស្របតាមគោលការណ៍ស្តីពីការសរសេរសារណា របស់សាកលវិទ្យាល័យ ។

**២.៧. ប្រាក់បញ្ញើបុគ្គលិកសិក្សា ប្រាក់បញ្ញើបុគ្គលិកសិក្សា និងបុគ្គលិកសិក្សា**

បុគ្គលិកសិក្សាពេញម៉ោង និងមិនពេញម៉ោងទាំងអស់ត្រូវទទួលបានប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែនៅសប្តាហ៍ទី ១ នៃដើមខែនីមួយៗ ទៅតាមកិច្ចសន្យារវាងសាមីខ្លួន និងសាកលវិទ្យាល័យ ។

ប្រាក់បញ្ញើបុគ្គលិកសិក្សាសារណា នឹងត្រូវកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធមួយផ្សេងទៀតដែល រៀបចំឡើង តាមការជាក់ស្តែងរបស់សាកលវិទ្យាល័យ ។

**២.៨~ ការលើកកម្ពស់ អភិវឌ្ឍន៍ គំរូលំដាប់ និងវិធានការរដ្ឋបាល**

**២.៨.១~ ការលើកកម្ពស់**

បុគ្គលិកសិក្សាទាំងអស់ត្រូវទទួលបានការលើកទឹកចិត្តទៅតាមគុណវុឌ្ឍិ សមត្ថភាព និងស្នាដៃរបស់ខ្លួន ដូចខាងក្រោម :

- បំណុលសរសើរ
- រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត
- តំឡើងឋានៈក្នុងក្របខ័ណ្ឌបុគ្គលិកសិក្សាផ្ទៃក្នុងនៃសាកលវិទ្យាល័យ
- តំលើងប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់ម៉ោង ឬប្រាក់ឧបត្ថម្ភ

**២.៨.២~ ការអភិវឌ្ឍន៍**

បុគ្គលិកសិក្សា ទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ ដូចខាងក្រោម :

- ការបណ្តុះបណ្តាល និងណែនាំពីវិធីសាស្ត្របង្រៀន
- ការបញ្ជូនបុគ្គលិកសិក្សាឱ្យចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដូចជាសិប្បសាលា សិក្ខាសាលា សន្និសីទជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍បង្រៀន និងស្រាវជ្រាវនៅសាកលវិទ្យាល័យដៃគូជាតិ និងអន្តរជាតិ ។

**២.៨.៣~ ការគំរូលំដាប់:**

បុគ្គលិកសិក្សារបស់សាកលវិទ្យាល័យ សៅស៍អ៊ីស៍អេសៀ ត្រូវបានផ្តល់ឋានៈដូចខាងក្រោម:

- គ្រូឧត្តមសិក្សាជំនួយ (Assistant Lecturer)
- គ្រូឧត្តមសិក្សាបម្រុង (Associate Lecturer)
- គ្រូឧត្តមសិក្សា (Lecturer)
- គ្រូឧត្តមសិក្សាជាន់ខ្ពស់ (Senior Lecturer)
- សាស្ត្រាចារ្យឧត្តមសិក្សាជំនួយ (Assistant Professor)
- សាស្ត្រាចារ្យឧត្តមសិក្សាបម្រុង (Associate Professor)
- សាស្ត្រាចារ្យឧត្តមសិក្សា (Professor) ។

**២.៨.៤~ វិធានការរដ្ឋបាល**

បុគ្គលិកសិក្សាដែលបានប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងត្រូវបានសាកលវិទ្យាល័យចាត់វិធានការរដ្ឋបាលដូចខាង

ក្រោម:

- ណែនាំដោយពាក្យសម្តី
- ព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- ផ្អាកការបង្រៀនបណ្តោះអាសន្ន
- បញ្ឈប់ការបង្រៀនជាស្ថាពរ

**២.៩~ ការសុំលាឈប់របស់បុគ្គលិកសិក្សា**

- បុគ្គលិកសិក្សា អនុញ្ញាតឱ្យលាឈប់ពីការងារបានលុះត្រាតែ :
  - o និស្សិតមិនទទួលយកការបង្រៀនរបស់គ្រូបង្រៀន
  - o បញ្ចប់មុខវិជ្ជាដែលខ្លួនបានបង្រៀន ( បញ្ចប់ Term )
  - o បានប្រគល់កិច្ចការនិស្សិតទៅឱ្យការិយាល័យថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន ឬ/និងការិយាល័យសិក្សាចប់សព្វគ្រប់
  - o ប្រគល់សម្ភារបង្រៀនជូនសាកលវិទ្យាល័យសព្វគ្រប់
  - o បញ្ចប់កិច្ចសន្យាជាមួយសាកលវិទ្យាល័យ ។
- បើសិនជាលាឈប់ដោយមិនបានប្រគល់លទ្ធផលប្រឡង ទៅឱ្យការិយាល័យថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន ឬ/និងការិយាល័យសិក្សាទាន់ពេលវេលាតាមការកំណត់របស់សាកលវិទ្យាល័យទេ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ជាធរមានចំពោះប្រាក់ម៉ោង ឬប្រាក់បៀវត្ស ឬប្រាក់ឧបត្ថម្ភមិនត្រូវបានទូទាត់ឱ្យឡើយ ។

**ផ្នែកទី ៣ : គោលការណ៍ស្តីពីការជ្រើសរើស វាយតម្លៃ លើកទឹកចិត្ត អភិវឌ្ឍ និងវិធានការរដ្ឋបាល**  
**រដ្ឋបាលបុគ្គលិកសិក្សាសម្រាប់ឆ្នាំកំបរិច្ឆារបន្តទៀត និងបរិច្ឆារបន្ត**

**៣.១.~ គោលបំណង**

គោលការណ៍នេះបង្កើតឡើង ដើម្បីធានាបាននូវដំណើរការនៃការជ្រើសរើស វាយតម្លៃ លើកទឹកចិត្ត អភិវឌ្ឍ និងវិធានការរដ្ឋបាលបុគ្គលិកសិក្សានៃសាកលវិទ្យាល័យ **សៅស៍អ៊ីស៍អេសសៀ** មានភាពរលូន តម្លាភាព និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

**៣.២.~ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកសិក្សា**

**៣.២.១~ លក្ខណៈសម្បត្តិរបស់បុគ្គលិកសិក្សា**

បុគ្គលិកសិក្សាត្រូវមានលក្ខណៈសម្បត្តិដូចខាងក្រោម :

- មានអាយុចាប់ពី ២៥ ឆ្នាំឡើងទៅ
- មានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ ស្របមុខវិជ្ជាដែលខ្លួនបង្រៀន ដែលមានបទពិសោធបង្រៀន នៅឧត្តមសិក្សា និង/ឬ បទពិសោធការងារពាក់ព័ន្ធចាប់ពី ៣ ឆ្នាំឡើងទៅ
- មានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ស្របមុខវិជ្ជាដែលខ្លួនបង្រៀន ដែលមានបទពិសោធបង្រៀននៅឧត្តមសិក្សា និង/ឬ បទពិសោធការងារពាក់ព័ន្ធចាប់ពី ១ ឆ្នាំ ឡើងទៅ
- មានសញ្ញាបត្របណ្ឌិត ស្របមុខវិជ្ជាដែលខ្លួនបង្រៀន ដែលមានបទពិសោធបង្រៀននៅឧត្តមសិក្សា និង/ឬ បទពិសោធការងារពាក់ព័ន្ធចាប់ពី ១ ឆ្នាំឡើងទៅ
- មានរូបសម្បត្តិសមរម្យ កាយសម្បទាមាំមួន អាកប្បកិរិយាល្អ រូសរាយរាក់ទាក់ និងមានក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ
- មិនធ្លាប់ប្រព្រឹត្តបទមជ្ឈិម ឬ បទឧក្រិដ្ឋណាមួយ ។

**៣.២.២~ ការផ្សព្វផ្សាយ**

ត្រូវផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើសបុគ្គលិកសិក្សាស្របតាមផែនការបណ្តុះបណ្តាលប្រចាំឆមាស។ ការផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើសត្រូវបានរៀបចំឡើងយ៉ាងតិចឱ្យបាន ២ សប្តាហ៍មុនពេលចូលរៀន និងត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈដូចខាងក្រោម :

- សមាជិកគណៈកម្មការបង្រៀន និងសិក្សា
- បុគ្គលិកសិក្សាពេញម៉ោង និងមិនពេញម៉ោងរបស់សាកលវិទ្យាល័យ
- គេហទំព័ររបស់សាកលវិទ្យាល័យ
- បិទប្រកាសក្តាព័ត៌មាន ។ល។

**៣.២.៣~ ការទទួលបានការប្រកួតប្រជែង**

បេក្ខជនអាចដាក់ពាក្យស្នើសុំបង្រៀន នៅសាកលវិទ្យាល័យដោយផ្ទាល់ ឬ តាមរយៈ E-mail ឬតាមរយៈ Website ។ ពាក្យស្នើសុំបង្រៀនមាន :

- ពាក្យស្នើសុំបង្រៀនចំនួន ១ ច្បាប់
- ប្រវត្តិរូបចំនួន ១ ច្បាប់

- សញ្ញាបត្រដែលមានការបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ចំនួន ១ ច្បាប់
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ។

**៣.២.៤~ ការសម្រិតសម្រាំងបេក្ខជន**

ការសម្រិតសម្រាំងបេក្ខជនត្រូវបានធ្វើឡើងដោយពិនិត្យពាក្យស្នើសុំរបស់បេក្ខជន ដើម្បីជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិស្របតាមចំណុច ១ នៃប្រការ ២ ។

**៣.២.៥~ ការធ្វើតេស្ត និងសម្ភាស**

បេក្ខជនទាំងអស់ត្រូវបានធ្វើតេស្ត និងសម្ភាស ដើម្បីវាស់ស្ទង់សមត្ថភាពដូចជា ភាសាអង់គ្លេស កុំព្យូទ័រ កិច្ចតែងការ ការសួររសំណួរដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងមុខវិជ្ជា សៀវភៅគោល និងការបង្រៀនសាកល្បងជាដើម ។

**៣.២.៦~ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យខ្លះៗសម្រាប់បេក្ខជន**

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យរង្វាយតម្លៃបេក្ខជន មានដូចខាងក្រោម :

ល.រ	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ	ពិន្ទុ (០-៥)	មេគុណ
១	ការរៀបចំខ្លួន		១
២	អត្តចរិត និងឆន្ទៈរបស់បេក្ខជន		២
៣	អាយុសមស្រប		១
៤	បទពិសោធបង្រៀន		៣
៥	បទពិសោធការងារពាក់ព័ន្ធ		១
៦	ការយល់ដឹងទាក់ទងនឹងមុខវិជ្ជា		៥
៧	ការបង្រៀនសាកល្បង		១
៨	គុណវុឌ្ឍិ		២
៩	ចំណេះដឹងភាសាអង់គ្លេស		២
១០	ចំណេះដឹងកុំព្យូទ័រ		១
១១	ការយល់ដឹងពីគម្រោងមុខវិជ្ជា សៀវភៅគោល និងឯកសារគាំទ្រការបង្រៀន		៣

**៣.២.៧~ ប្រព័ន្ធខ្ចប់ពិន្ទុលើការវាយតម្លៃ**

ពិន្ទុសម្រាប់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនីមួយៗមានកម្រិតពី ០ ដល់ ៥ ដូចខាងក្រោម :

ពិន្ទុ	អត្ថន័យ	សេចក្តីពន្យល់
៤,០១-៥,០០	ល្អណាស់	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យត្រូវបានបំពេញ ឬ អនុវត្តបានល្អឥតខ្ចោះ
៣,០១-៤,០០	ល្អ	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យត្រូវបានបំពេញ ឬ អនុវត្តបានល្អ
២,០១-៣,០០	សមរម្យ	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យត្រូវបានបំពេញ ឬ អនុវត្តបានសមរម្យ ឬ មធ្យម
១,០១-២,០០	មិនល្អ	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យត្រូវបានបំពេញ ឬ អនុវត្តមិនល្អ ឬ ខ្សោយ ឬ អន់
០,០០-១,០០	មិនល្អទាល់តែសោះ	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យមិនត្រូវបានបំពេញ ឬ អនុវត្តមិនល្អទាល់តែសោះ ឬ ខ្សោយណាស់ ឬ អន់ណាស់

**៣.២.៨~ ការគណនាលទ្ធផល**

**ក. ការគណនាពិន្ទុមធ្យមនៃសមាជិក**

លទ្ធផលសម្ភាសរបស់សមាជិកម្នាក់ គឺជាពិន្ទុមធ្យមភាគនៃលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទាំងអស់។ ពិន្ទុមធ្យមភាគនៃសមាជិកគណៈកម្មការម្នាក់ត្រូវបានគណនាដូចខាងក្រោម:

ល.រ	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ	ពិន្ទុច្បាយតម្លៃ	មេគុណ	ផលគុណមេគុណ
១	ការរៀបចំខ្លួន		១	
២	អត្ថចរិត និងឆន្ទៈរបស់បេក្ខជន		២	
៣	អាយុសមស្រប		១	
៤	បទពិសោធបង្រៀន		៣	
៥	បទពិសោធការងារពាក់ព័ន្ធ		១	
៦	ការឆ្លើយសំណួរទាក់ទងនឹងមេរៀនទាំងមូល		៥	
៧	ការបង្រៀនសាកល្បង		១	
៨	គុណវុឌ្ឍិ		២	

៩	ចំណេះដឹងភាសាអង់គ្លេស		២	
១០	ចំណេះដឹងកុំព្យូទ័រ		១	
១១	គម្រោងមុខវិជ្ជា សៀវភៅគោល និង ឯកសារគាំទ្រការបង្រៀន		៣	
ផលបូកមេគុណ			២២	
ផលបូកនៃផលគុណមេគុណ				
ពិន្ទុសរុបមធ្យមភាគ				

ពិន្ទុមធ្យមភាគ ត្រូវបានគណនាដូចខាងក្រោម:

$$\text{រូបមន្ត: } X = \frac{\sum P_i n_i}{N}$$

ដែល  $X$  ជាពិន្ទុមធ្យមភាគរបស់គណៈកម្មការម្នាក់ :

$P_i$  ជាពិន្ទុរបស់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ

$n_i$  ជាផលបូកមេគុណលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ

$N$  ជាចំនួនសមាជិកគណៈកម្មការ ។

**ខ. ការគណនាពិន្ទុមធ្យមនៃគណៈកម្មការ**

លទ្ធផលសម្ភាស គឺជាពិន្ទុមធ្យមនៃសមាជិកគណៈកម្មការទាំងអស់ដែលបានចូលរួមសម្ភាស ។ ពិន្ទុមធ្យមភាគសរុបត្រូវបានគណនាដូចខាងក្រោម:

$$\text{រូបមន្ត: } X = \frac{\sum P_i}{N}$$

ដែល  $X$  ជាពិន្ទុមធ្យមភាគសរុប :

$P_i$  ជាពិន្ទុមធ្យមភាគរបស់សមាជិកគណៈកម្មការនីមួយៗ

$N$  ជាចំនួនសមាជិកគណៈកម្មការ ។



**៣.២.៩~ ការសម្រេចចិត្ត**

បេក្ខជនបុគ្គលិកសិក្សាដែលទទួលបានពិន្ទុមធ្យមភាគចាប់ពី ២.៥០ ឡើងទៅនឹងត្រូវបានពិចារណាផ្តល់ថ្នាក់បង្រៀន ។

**៣.២.១០~ ការណែនាំពីបទបញ្ញត្តិ**

គណៈកម្មការបង្រៀន និងសិក្សាត្រូវធ្វើការណែនាំពីបទបញ្ញត្តិទាំងឡាយ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលិកសិក្សាដល់បេក្ខជនបុគ្គលិកសិក្សាដែលត្រូវបានសម្រេចផ្តល់ថ្នាក់បង្រៀនមុនពេលចុះកិច្ចសន្យាបង្រៀន។

**៣.២.១១~ ការចុះកិច្ចសន្យាបង្រៀន**

បុគ្គលិកសិក្សាត្រូវចុះកិច្ចសន្យាបង្រៀនមុនពេលចាប់ផ្តើមបង្រៀន ។

**៣.២.១២~ ការណែនាំមុនពេលចាប់ផ្តើមបង្រៀន**

បុគ្គលិកសិក្សាសាកលវិទ្យាល័យទាំងអស់ ត្រូវទទួលបានការណែនាំពីរបៀបកត់ត្រាម៉ោងចូល-ចេញសម្រង់វត្តមាន ម៉ោងបង្រៀន ខ្លឹមសារមេរៀន និងរបៀបប្រើប្រាស់សម្ភារបង្រៀនផ្សេងៗមុនពេលចាប់ផ្តើមបង្រៀន ។

**៣.៣~ ខ្លោយតម្លៃគ្រូបង្រៀន**

**៣.៣.១~ ខ្លោយតម្លៃគ្រូបង្រៀនដោយនិស្សិត**

គ្រូបង្រៀនគ្រប់មុខវិជ្ជា និងគ្រប់កម្រិតសិក្សាត្រូវបានវាយតម្លៃការបង្រៀនប្រចាំឆ្នាំនៅសប្តាហ៍ទី ១ នៃខែធ្នូ ។

**ក. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យខ្លោយតម្លៃ**

**– លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទី ១ : អាកប្បកិរិយា**

គ្រូបង្រៀនត្រូវមានឥរិយាបថល្អ ថ្លៃថ្នូរ ទន់ភ្លន់ ម៉ុងម៉ាត់ មិនរើសអើង និងសុភាពរាបសា ។

**– លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទី ២ : កាយវិការ**

គ្រូបង្រៀនត្រូវមានកាយវិការក្នុងការបង្រៀន និងការពន្យល់សមស្របទៅនឹងខ្លឹមសារ ឬអត្ថន័យ និងមានភាពរស់រវើកដូចជា ការប្រើប្រាស់ភ្នែក ទឹកមុខ ចលនាដៃ និងការដើរ ការឈរ ឬ ការអង្គុយ ។

– លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទី ៣ : ការរៀបចំមេរៀន

គ្រូបង្រៀនត្រូវមានគម្រោងមុខវិជ្ជា សៀវភៅគោល សៀវភៅយោង និងឯកសារគាំទ្រផ្សេងទៀតដូចជា ស្នាយ បង្រៀន កិច្ចតែងការ ឬ ផែនការបង្រៀនលម្អិត (Session Plan) ។ ផែនការបង្រៀនលម្អិត រួមមានការរៀបចំវត្ថុបំណងបង្រៀនច្បាស់លាស់ វិធីសាស្ត្របង្រៀន ឧទាហរណ៍ ទុកជាមុន សម្ភារបង្រៀន ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា និងឯកសារជំនួយក្នុងការបង្រៀននៃ session នីមួយៗ ។ល។

– លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទី ៤ : ការពន្យល់

គ្រូបង្រៀនត្រូវពន្យល់មេរៀន និងខ្លឹមសារមេរៀនឱ្យមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ ងាយយល់ចំពោះគោលដៅស្របទៅនឹងគោលបំណងនៃមេរៀននីមួយៗដោយភ្ជាប់ទៅនឹងឧទាហរណ៍ជាក់ស្តែង និងត្រូវត្រួតពិនិត្យការយល់ដឹងរបស់និស្សិតឱ្យបានញឹកញាប់ ។

– លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទី ៥ : ការបកស្រាយសំណួរ

គ្រូបង្រៀនត្រូវបង្កើតសំណួរ លើកទឹកចិត្តនិស្សិតសួរសំណួរ យកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់សំណួររបស់និស្សិត ឆ្លើយសំណួរមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ ងាយយល់ ចំពោះគោលដៅស្របទៅនឹងសំណួរប្រកបដោយភាពរីករាយ និងពេញចិត្ត ។

– លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទី ៦ : ការគ្រប់គ្រងថ្នាក់

គ្រូបង្រៀនត្រូវត្រួតពិនិត្យបរិយាកាសល្អក្នុងថ្នាក់រៀន ដោយគ្រប់គ្រងវិន័យនិស្សិតឱ្យមានភាពស្ងៀមស្ងាត់ សណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ ត្រួតពិនិត្យឯកសណ្ឋាននិស្សិត និងសម្ភារគាំទ្រការបង្រៀនដូចជាការអិនិត្យ និងរាំងននជាដើម ។

ខ. ការផ្តល់ពិន្ទុលើការវាយតម្លៃ

ពិន្ទុសម្រាប់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនីមួយៗមានកម្រិតពី ១ ដល់ ៥ ដូចខាងក្រោម :

ពិន្ទុ	អត្ថន័យ	សេចក្តីពន្យល់
៥	ល្អណាស់	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យត្រូវបានបំពេញ ឬ អនុវត្តបានល្អឥតខ្ចោះ
៤	ល្អ	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យត្រូវបានបំពេញ ឬ អនុវត្តបានល្អ
៣	សមរម្យ	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យត្រូវបានបំពេញ ឬ អនុវត្តបានសមរម្យ ឬ មធ្យម
២	មិនល្អ	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យត្រូវបានបំពេញ ឬ អនុវត្តមិនល្អ ឬ ខ្សោយ ឬ អន់

១	មិនល្អទាល់តែសោះ	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យមិនត្រូវបានបំពេញ ឬ អនុវត្តមិនល្អទាល់តែសោះ ឬ ខ្សោយណាស់ ឬ អន់ណាស់
---	-----------------	--

ការវាយតម្លៃដោយនិស្សិតត្រូវបានវាយតម្លៃនៅក្នុងបន្ទប់សិក្សា ដែលមានទម្រង់បែបបទដូចនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ "គ" ។

**គ. ការគណនាលទ្ធផលពិន្ទុវាយតម្លៃ**

**- ការបូកសរុបពិន្ទុតាមមុខវិជ្ជាប្រចាំឆមាស**

ការបូកសរុបលទ្ធផលពិន្ទុតាមមុខវិជ្ជាប្រចាំឆមាស ត្រូវធ្វើឡើងតាមប្រព័ន្ធ SPSS ហើយចងក្រងលទ្ធផលវាយតម្លៃរបស់គ្រូបង្រៀនម្នាក់ៗសម្រាប់ការវាយតម្លៃលើកទី១ និងលើកទី ២ ដូចខាងក្រោម:

- **លទ្ធផលតាមបន្ទប់សិក្សា:** គ្រូបង្រៀនតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗនឹងត្រូវវាយតម្លៃលទ្ធផលតាមបន្ទប់សិក្សាក្នុងគោលបំណងធ្វើការដាស់តឿន កែលម្អឱ្យទាន់ពេលវេលាក្នុងករណីកំហុស ឆ្គងតិចតួច ឬ ក៏ផ្លាស់ប្តូរគ្រូបង្រៀនទាន់ពេលវេលាក្នុងករណីមានកំហុសឆ្គងធ្ងន់ធ្ងរ ។
- **លទ្ធផលរួម:** គ្រូបង្រៀនតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗនឹងត្រូវវាយតម្លៃលទ្ធផលជារួមដោយនិស្សិតទៅតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗដែលខ្លួនបានបង្រៀន ។

**- ការគណនាពិន្ទុមធ្យមភាគប្រចាំឆ្នាំនៃវាយតម្លៃដោយនិស្សិតលើកទី ១ និងលើកទី ២**

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ	ពិន្ទុមធ្យមភាគ	មេគុណ	ផលគុណមេគុណ
អាកប្បកិរិយា		២	
កាយវិការ		១	
ការរៀបចំមេរៀន		២	
ការពន្យល់		៣	
ការបកស្រាយសំណួរ		៣	
ការគ្រប់គ្រងថ្នាក់		២	
ផលបូកមេគុណ		<b>១៣</b>	
ផលបូកនៃផលគុណមេគុណ			
ពិន្ទុមធ្យមភាគ			

ពិន្ទុមធ្យមភាគនៃលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនីមួយៗប្រចាំឆ្នាំនៃការវាយតម្លៃដោយនិស្សិតលើកទី ១ និងលើកទី ២ ត្រូវយកពិន្ទុលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនីមួយៗតាមមុខវិជ្ជាបូកបញ្ចូលគ្នាចែកចំនួនមុខវិជ្ជា ។  
 ពិន្ទុមធ្យមភាគសរុបត្រូវបានគណនាដូចខាងក្រោម :

$$\text{រូបមន្ត: } X = \frac{\sum P_i}{N}$$

ដែល  $X$  ជាពិន្ទុមធ្យមភាគសរុបមុខវិជ្ជា :

$P_i$  ជាពិន្ទុមធ្យមភាគតាមមុខវិជ្ជា

$N$  ជាផលបូកចំនួនមុខវិជ្ជា ។

៣.៣.២. ខ្នាតវិនិច្ឆ័យត្រូវបានដោយគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ

ក. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃខ្នាតវិនិច្ឆ័យ

ល.រ	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ	ពិន្ទុមធ្យមភាគ	មេគុណ	ផលគុណមេគុណ
១	ឯកសណ្ឋាន ម៉ោងចូល និងចេញ		៣	
២	អវត្តមាន		៣	
៣	ក្រុមសិល្បៈវិជ្ជាជីវៈ		២	
៤	ការហៅវត្តមាននិស្សិត ការកត់ត្រាខ្លីម សារមេរៀននិងការកត់ត្រាម៉ោងបង្រៀន		៣	
៥	ការលើកទឹកចិត្តនិស្សិតឱ្យចូលរួមសិក្សា		២	
៦	ការគោរពបទបញ្ញត្តិផ្សេងៗ		១	
៧	ការចូលរួមអភិវឌ្ឍសាកលវិទ្យាល័យ		១	
	<b>សរុប</b>		<b>១៥</b>	
	ពិន្ទុមធ្យមភាគ			

– លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទី ១ : ឯកសណ្ឋាន ម៉ោងចូល និងចេញ

ត្រូវត្រួតពិនិត្យពាក់សមរម្យ ឬឯកសណ្ឋានស្របតាមគោលការណ៍របស់សាកលវិទ្យាល័យ គោរពម៉ោងចូល និងចេញបង្រៀនឱ្យស្របតាមកាលវិភាគដែលកំណត់ដោយសាកលវិទ្យាល័យ ។

– លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទី ២ : អវត្តមាន

គ្រូបង្រៀនត្រូវមានវត្តមានស្របតាមកាលវិភាគដែលសាកលវិទ្យាល័យបានកំណត់។ ក្នុងករណីអវត្ត-  
មានមានច្បាប់នឹងត្រូវវាយតម្លៃដូចខាងក្រោម :

ល.រ	អវត្តមាន (Session)	ពិន្ទុ
១	០	៥
២	១	៤
៣	២	៣
៤	៣	២
៥	៤	១
៦	ចាប់ពី ៥ ឡើងទៅ	០

ក្នុងករណីអវត្តមានគ្មានច្បាប់នឹងត្រូវវាយតម្លៃពិន្ទុសូន្យសម្រាប់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនេះ។

ការគណនាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនេះ ចំពោះគ្រូបង្រៀនដែលបង្រៀនចាប់ពីពីរថ្នាក់ឡើងទៅត្រូវគិតពិន្ទុ  
ជាមធ្យមភាគ ។

– លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទី ៣ : ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ

គ្រូបង្រៀនត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈដូចខាងក្រោម :

- ការរក្សាការសម្ងាត់របស់និស្សិត
- ស្តាប់ ពិនិត្យ ឱ្យដំបូន្មាន ធ្វើជាអាណាព្យាបាលដល់និស្សិតដោយមិនលម្អៀង មិនប្រកាន់  
អាយុ ភេទ ពូជសាសន៍ ពណ៌សម្បុរ ពិការភាព សាសនា និន្នាការនយោបាយ និងឋានៈ  
សង្គម
- និយាយស្តីជាមួយនិស្សិតត្រូវមានភាពទន់ភ្លន់ និងរួសរាយរាក់ទាក់
- មិនត្រូវរៃអង្គាសប្រាក់ ឬ ប្រមូលប្រាក់ក្រៅផ្លូវការ ឬ ធ្វើអាជីវកម្មនៅក្នុងថ្នាក់ឡើយ
- ត្រូវជួយបង្រៀននិស្សិតដែលរៀនយឺត ឬ ខ្សោយ
- មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ មានកិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរដើម្បីជាកម្លាំងដល់និស្សិត ។

– លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទី ៤ : ការហៅវត្តមាននិស្សិត ការកត់ត្រាខ្លឹមសារមេរៀន និងការកត់ត្រា  
ម៉ោងបង្រៀន

គ្រូបង្រៀនត្រូវហៅវត្តមាននិស្សិតឱ្យបានទៀងទាត់ កត់ត្រាចំណងជើង ខ្លឹមសារមេរៀន និងម៉ោង  
បង្រៀនឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់ ។

– លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទី ៥ : ការលើកទឹកចិត្តនិស្សិតឱ្យចូលរួមសិក្សា

គ្រូបង្រៀនត្រូវលើកទឹកចិត្តនិស្សិតឱ្យចូលរួមសិក្សានៅក្នុងថ្នាក់រៀន មានវត្តមានច្រើន និងស្វ័យសិក្សាតាមរយៈការប្រឹក្សា ដាក់កិច្ចការផ្ទះ កិច្ចការស្រាវជ្រាវ ការពិភាក្សាក្រុម ការតស៊ូមតិ និងការសរសេរគម្រោងផ្សេងៗ ។

– លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទី ៦ : ការគោរពបទបញ្ញត្តិ

គ្រូបង្រៀនត្រូវគោរពបទបញ្ញត្តិផ្ទៃក្នុងស្ថិតិគ្រូបង្រៀន កិច្ចសន្យាបង្រៀន និងគោលការណ៍ ឬបទបញ្ញត្តិផ្សេងៗដែលទាក់ទងនឹងគ្រូបង្រៀន ។

– លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទី ៧ : ការចូលរួមអភិវឌ្ឍសាកលវិទ្យាល័យ

គ្រូបង្រៀនចូលរួមសកម្មភាពរបស់សាកលវិទ្យាល័យដូចជា ការចូលរួមស្រូបនិស្សិត ប្រឹក្សានិស្សិត អង្គប្រជុំ បទបង្ហាញ សិក្ខាសាលា សន្និសីទ កម្មវិធីសង្គម បង្កើតគម្រោងមុខវិជ្ជាសៀវភៅគោល អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សា ដឹកនាំនិស្សិតចុះកម្មសិក្សា ទស្សនកិច្ចសិក្សា គណៈកម្មការការពារសារណា គណៈកម្មការអនុវត្ត និងកម្មវិធីផ្សេងៗទៀតរបស់សាកលវិទ្យាល័យ ។

ខ. ការផ្តល់ពិន្ទុលើការវាយតម្លៃ

ពិន្ទុសម្រាប់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនីមួយៗមានកម្រិតពី ១ ដល់ ៥ ដូចខាងក្រោម :

ពិន្ទុ	អត្ថន័យ	សេចក្តីពន្យល់
៤,០១-៥,០០	ល្អណាស់	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យត្រូវបានបំពេញ ឬ អនុវត្តបានល្អឥតខ្ចោះ
៣,០១-៤,០០	ល្អ	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យត្រូវបានបំពេញ ឬ អនុវត្តបានល្អ
២,០១-៣,០០	សមរម្យ	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យត្រូវបានបំពេញ ឬ អនុវត្តបានសមរម្យ ឬ មធ្យម
១,០១-២,០០	មិនល្អ	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យត្រូវបានបំពេញ ឬ អនុវត្តមិនល្អ ឬ ខ្សោយ ឬ អន់
០,០០-១,០០	មិនល្អទាល់តែសោះ	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យមិនត្រូវបានបំពេញ ឬ អនុវត្តមិនល្អទាល់តែសោះ ឬ ខ្សោយណាស់ ឬ អន់ណាស់

គ. ការគណនាពិន្ទុបច្ចុប្បន្ននៃទ្វាយតម្លៃដោយគណៈកម្មការ

– ការគណនាតាមមុខវិជ្ជា

លទ្ធផលវាយតម្លៃគ្រូបង្រៀនដោយគណៈកម្មការ ត្រូវបានគណនាដូចខាងក្រោម:

$$\text{រូបមន្ត: } C = \frac{\sum P_i \times M}{\sum M}$$

ដែល  $C$  ជាពិន្ទុមធ្យមតាមមុខវិជ្ជាប្រចាំឆ្នាំ :

$P_i$  ជាពិន្ទុសម្រាប់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ

$M$  មេគុណសម្រាប់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ។

– ការគណនាមធ្យមភាគរួមសម្រាប់សាស្ត្រចារ្យបង្រៀនចាប់ពីមុខវិជ្ជាឡើងទៅ

ពិន្ទុមធ្យមភាគសរុបត្រូវបានគណនាដូចខាងក្រោម:

$$\text{រូបមន្ត: } X = \frac{\sum C_i}{N}$$

ដែល  $X$  ជាពិន្ទុមធ្យមភាគសរុបមុខវិជ្ជា :

$C_i$  ជាពិន្ទុមធ្យមភាគតាមមុខវិជ្ជា

$N$  ជាចំនួនមុខវិជ្ជា ។

**ឃ. ការគណនាពិន្ទុមធ្យមភាគនៃវាយតម្លៃរួមដោយនិស្សិត និងគណៈកម្មការគ្រូបង្រៀន**

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ	ពិន្ទុមធ្យមភាគ	មេគុណ	ផលគុណមេគុណ
ការវាយតម្លៃដោយនិស្សិតលើកទី ១		២	
ការវាយតម្លៃដោយនិស្សិតលើកទី ២		៣	
ការវាយតម្លៃដោយគណៈកម្មការគ្រូបង្រៀន		៥	
សរុប		១០	
ពិន្ទុមធ្យមភាគ			

ការវាយតម្លៃដោយនិស្សិតលើកទី ១ ត្រូវបានគណនាដូចខាងក្រោម :

$$\text{រូបមន្ត: } X = \frac{\sum P_i}{N}$$

ដែល  $X$  ជាពិន្ទុមធ្យមភាគសរុបប្រចាំឆ្នាំនៃការវាយតម្លៃដោយនិស្សិតលើកទី ១ នៃឆមាស

$P_i$  ជាពិន្ទុនៃការវាយតម្លៃដោយនិស្សិតលើកទី ១ នៃឆមាស

$N$  ជាចំនួនមុខវិជ្ជា ។

**៣.៤~ ការលើកទឹកចិត្ត**

**៣.៤.១~ ការលើកទឹកចិត្តលើការបង្រៀន**

**ក. ការលើកទឹកចិត្តប្រចាំឆ្នាំ**

គ្រូបង្រៀនទទួលបានការលើកទឹកចិត្តដូចខាងក្រោម:

- និទ្ទេសល្អណាស់ : ផ្តល់កញ្ចប់ប្រាក់រង្វាន់ និង/ឬ បន្ថែមថ្នាក់បង្រៀន និងផ្តល់ប័ណ្ណសរសើរ
- និទ្ទេសល្អ : បន្ថែមថ្នាក់បង្រៀន និង/ឬ ផ្តល់ប័ណ្ណសរសើរ

**ខ. ការលើកទឹកចិត្តប្រចាំ ២ ឆ្នាំ**

គ្រូបង្រៀនទទួលបានការលើកទឹកចិត្តដូចខាងក្រោម:

- និទ្ទេសល្អណាស់ :
  - o ចំនួន ២ ឆ្នាំជាប់គ្នា : តម្លើងឋានៈ និង/ឬ តម្លើងប្រាក់ម៉ោង ផ្តល់កញ្ចប់ប្រាក់រង្វាន់ និង/ឬ បន្ថែមថ្នាក់បង្រៀន និងផ្តល់ប័ណ្ណសរសើរ
- និទ្ទេសល្អ :
  - o ចំនួន ២ ឆ្នាំជាប់គ្នា : តម្លើងឋានៈ និង/ឬ តម្លើងប្រាក់ម៉ោង និង/ឬ បន្ថែមថ្នាក់បង្រៀន និងផ្តល់ប័ណ្ណសរសើរ

**៣.៤.២~ ការលើកទឹកចិត្តចំពោះគុណវុឌ្ឍិ និងបទពិសោធន៍ស្របតាមការវិនិច្ឆ័យ**

បុគ្គលិកសិក្សាត្រូវទទួលបានការលើកទឹកចិត្តចំពោះគុណវុឌ្ឍិ និងបទពិសោធន៍ស្របតាមការវិនិច្ឆ័យរបស់សាកលវិទ្យាល័យ ។

**៣.៥~ ការតម្លើងឋានៈ**

**៣.៥.១~ ឋានៈបុគ្គលិកសិក្សា**

បុគ្គលិកសិក្សារបស់សាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីអិសធីអេសសៀត្រូវបានផ្តល់ឋានៈដូចខាងក្រោម:

- គ្រូឧត្តមសិក្សាជំនួយ (Assistant Lecturer)
- គ្រូឧត្តមសិក្សាបម្រុង (Associate Lecturer)
- គ្រូឧត្តមសិក្សា (Lecturer)
- គ្រូឧត្តមសិក្សាជាន់ខ្ពស់ (Senior Lecturer)



- សាស្ត្រាចារ្យឧត្តមសិក្សាជំនួយ (Assistant Professor)
- សាស្ត្រាចារ្យឧត្តមសិក្សាបម្រុង (Associate Professor)
- សាស្ត្រាចារ្យឧត្តមសិក្សា (Professor)

**៣.៥.២. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ**

គ្រូបង្រៀន និងសាស្ត្រាចារ្យត្រូវបានវាយតម្លៃតម្លើងឋានៈផ្នែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដូចខាងក្រោម៖

- គុណវុឌ្ឍិ
- បទពិសោធបង្រៀនថ្នាក់ឧត្តមសិក្សា និងបទពិសោធន៍ការងារពាក់ព័ន្ធ (រាល់បទពិសោធបង្រៀន ឬបទពិសោធការងារពាក់ព័ន្ធត្រូវមានបញ្ជាក់ពីត្រួតពិនិត្យស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធ)។ បទពិសោធបង្រៀន ឬបទពិសោធការងារពាក់ព័ន្ធត្រូវបានរាប់ចាប់ពី បញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ។
- ការស្រាវជ្រាវ និងការបោះពុម្ពផ្សាយ
- លទ្ធផលវាយតម្លៃការបង្រៀនគឺជាលទ្ធផលដែលទទួលបានពីការវាយតម្លៃដោយនិស្សិត និងគណៈកម្មការ ។

**៣.៥.៣. លក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការផ្តល់ឋានៈ**

**ក. គ្រូឧត្តមសិក្សាជំនួយ (Assistant Lecturer)**

បុគ្គលិកសិក្សាត្រូវបានផ្តល់ឋានៈជាគ្រូឧត្តមសិក្សាជំនួយ (Assistant Lecturer) លុះត្រាតែមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ ។

**ខ. គ្រូឧត្តមសិក្សាបម្រុង (Associate Lecturer)**

បុគ្គលិកសិក្សាត្រូវបានផ្តល់ឋានៈជាគ្រូឧត្តមសិក្សាបម្រុង (Associate Lecturer) លុះត្រាតែបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

- មានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ ឬ សញ្ញាបត្រមានតម្លៃស្មើ
- មានបទពិសោធបង្រៀនថ្នាក់ឧត្តមសិក្សាយ៉ាងតិច ១ ឆ្នាំ

**គ. គ្រូឧត្តមសិក្សា (Lecturer)**

បុគ្គលិកសិក្សាត្រូវបានផ្តល់ឋានៈជាគ្រូឧត្តមសិក្សា (Lecturer) លុះត្រាតែបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

- គុណវុឌ្ឍិ : មានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ ឬ សញ្ញាបត្រមានតម្លៃស្មើ

- បទពិសោធបង្រៀនថ្នាក់ឧត្តមសិក្សា :
  - o ចំពោះគ្រូឧត្តមសិក្សាដែលមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ ឬ សញ្ញាបត្រដែលមានតម្លៃស្មើត្រូវមានបទពិសោធនៅថ្នាក់ឧត្តមសិក្សាយ៉ាងតិច ៣ ឆ្នាំ
  - o ចំពោះគ្រូឧត្តមសិក្សាដែលមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ឬ សញ្ញាបត្រដែលមានតម្លៃស្មើត្រូវមានបទពិសោធក្នុងការបង្រៀនថ្នាក់ឧត្តមសិក្សាយ៉ាងតិច ២ ឆ្នាំ
  - o ចំពោះគ្រូឧត្តមសិក្សាដែលមានសញ្ញាបត្របណ្ឌិត ឬ សញ្ញាបត្រដែលមានតម្លៃស្មើត្រូវមានបទពិសោធក្នុងការបង្រៀនថ្នាក់ឧត្តមសិក្សាយ៉ាងតិច ១ ឆ្នាំ
- ការស្រាវជ្រាវ និងការបោះពុម្ពផ្សាយ : គ្រូឧត្តមសិក្សាដែលមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ បណ្ឌិត ឬសញ្ញាបត្រដែលមានតម្លៃស្មើត្រូវមានការបញ្ជាក់ថាបានឆ្លងកាត់ការស្រាវជ្រាវ និងបោះពុម្ពផ្សាយយ៉ាងតិច ១ ច្បាប់ ។

**ឃ. គ្រូឧត្តមសិក្សាជាន់ខ្ពស់ (Senior Lecturer)**

- **គ្រូឧត្តមសិក្សាមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ**  
 បុគ្គលិកសិក្សាដែលមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រត្រូវបានផ្តល់នូវឋានៈជាគ្រូឧត្តមសិក្សាជាន់ខ្ពស់ (Senior Lecturer) លុះត្រាបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម:
  - o មានបទពិសោធបង្រៀនថ្នាក់ឧត្តមសិក្សាយ៉ាងតិច ១០ ឆ្នាំ
  - o ទទួលបានលទ្ធផលបង្រៀនដែលមាននិទ្ទេសល្អណាស់យ៉ាងតិច ២ ឆមាសជាប់គ្នា ឬ និទ្ទេសល្អ ៣ ឆមាសជាប់គ្នា
  - o បានស្រាវជ្រាវ និងការបោះពុម្ពផ្សាយស្នាដៃយ៉ាងតិចចំនួន ៣ ច្បាប់ ។
- **គ្រូឧត្តមសិក្សាមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់**  
 បុគ្គលិកសិក្សាដែលមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ត្រូវបានផ្តល់នូវឋានៈជាគ្រូឧត្តមសិក្សាជាន់ខ្ពស់ (Senior Lecturer) លុះត្រាបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម:
  - o មានបទពិសោធបង្រៀនថ្នាក់ឧត្តមសិក្សាយ៉ាងតិច ០៥ ឆ្នាំ
  - o ទទួលបានលទ្ធផលបង្រៀនដែលមាននិទ្ទេសល្អណាស់យ៉ាងតិច ២ ឆមាសជាប់គ្នា ឬ និទ្ទេសល្អ ៣ ឆមាសជាប់គ្នា
  - o បានស្រាវជ្រាវ និងការបោះពុម្ពផ្សាយស្នាដៃយ៉ាងតិចចំនួន ២ ច្បាប់ ។
- **គ្រូឧត្តមសិក្សាមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្របណ្ឌិត**  
 បុគ្គលិកសិក្សាដែលមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្របណ្ឌិតត្រូវបានផ្តល់នូវឋានៈជាគ្រូឧត្តមសិក្សាជាន់ខ្ពស់ (Senior Lecturer) លុះត្រាបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម :

- មានបទពិសោធបង្រៀនថ្នាក់ឧត្តមសិក្សាយ៉ាងតិច ០៣ ឆ្នាំ
- ទទួលបានលទ្ធផលបង្រៀនដែលមាននិទ្ទេសល្អណាស់យ៉ាងតិច ២ ឆមាសជាប់គ្នា ឬ និទ្ទេសល្អ ៣ ឆមាសជាប់គ្នា
- បានស្រាវជ្រាវ និងការពោះពុម្ពផ្សាយស្នាដៃយ៉ាងតិចចំនួន ១ ច្បាប់ ។

**ខ. សាស្ត្រាចារ្យឧត្តមសិក្សាជំនួយ (Assistant Professor)**

**– សាស្ត្រាចារ្យឧត្តមសិក្សាជំនួយមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់**

ត្រូវបានផ្តល់ឋានៈជាសាស្ត្រាចារ្យឧត្តមសិក្សាជំនួយ (Assistant Professor) លុះត្រាបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម :

- មានបទពិសោធបង្រៀនថ្នាក់ឧត្តមសិក្សាយ៉ាងតិច ១០ ឆ្នាំ
- ទទួលបានលទ្ធផលបង្រៀនដែលមាននិទ្ទេសល្អណាស់យ៉ាងតិច ២ ឆមាសជាប់គ្នា ឬ និទ្ទេសល្អ ៣ ឆមាសជាប់គ្នា
- បានស្រាវជ្រាវ និងការពោះពុម្ពផ្សាយស្នាដៃយ៉ាងតិចចំនួន ៥ ច្បាប់ ។

**– សាស្ត្រាចារ្យឧត្តមសិក្សាជំនួយមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្របណ្ឌិត**

ត្រូវបានផ្តល់ឋានៈជាសាស្ត្រាចារ្យឧត្តមសិក្សាជំនួយ (Assistant Professor) លុះត្រាបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ខាងក្រោម:

- មានបទពិសោធបង្រៀនថ្នាក់ឧត្តមសិក្សាយ៉ាងតិច ០៧ ឆ្នាំ
- ទទួលបានលទ្ធផលបង្រៀនដែលមាននិទ្ទេសល្អណាស់យ៉ាងតិច ២ ឆមាសជាប់គ្នា ឬ និទ្ទេសល្អ ៣ ឆមាសជាប់គ្នា
- បានស្រាវជ្រាវ និងការពោះពុម្ពផ្សាយស្នាដៃយ៉ាងតិចចំនួន ៣ ច្បាប់ ។

**គ. សាស្ត្រាចារ្យឧត្តមសិក្សាបម្រុង (Associate Professor)**

**– សាស្ត្រាចារ្យឧត្តមសិក្សាបម្រុងមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់**

ត្រូវបានផ្តល់ឋានៈជាសាស្ត្រាចារ្យឧត្តមសិក្សាបម្រុង (Associate Professor) លុះត្រាបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម:

- មានបទពិសោធបង្រៀនថ្នាក់ឧត្តមសិក្សាយ៉ាងតិច ១៥ ឆ្នាំ
- ទទួលបានលទ្ធផលបង្រៀនដែលមាននិទ្ទេសល្អណាស់យ៉ាងតិច ២ ឆមាសជាប់គ្នា ឬ និទ្ទេសល្អ ៣ ឆមាសជាប់គ្នា
- បានស្រាវជ្រាវ និងការពោះពុម្ពផ្សាយស្នាដៃយ៉ាងតិចចំនួន ៧ ច្បាប់ ។

- សាស្ត្រាចារ្យឧត្តមសិក្សាជំនួយមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្របណ្ឌិត

ត្រូវបានផ្តល់ឋានៈជាសាស្ត្រាចារ្យឧត្តមសិក្សាបម្រុង (Associate Professor) លុះត្រាបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម:

- o មានបទពិសោធបង្រៀនថ្នាក់ឧត្តមសិក្សាយ៉ាងតិច ១០ ឆ្នាំ
- o ទទួលបានលទ្ធផលបង្រៀនដែលមាននិទ្ទេសល្អណាស់យ៉ាងតិច ២ ឆមាសជាប់គ្នា ឬ និទ្ទេសល្អ ៣ ឆមាសជាប់គ្នា
- o បានស្រាវជ្រាវ និងការពោះពុម្ពផ្សាយស្នាដៃយ៉ាងតិចចំនួន ៥ ច្បាប់ ។

ឆ. សាស្ត្រាចារ្យឧត្តមសិក្សា (Professor)

- សាស្ត្រាចារ្យឧត្តមសិក្សាបម្រុងមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់

ត្រូវបានផ្តល់ឋានៈជាសាស្ត្រាចារ្យឧត្តមសិក្សា (Professor) លុះត្រាបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម:

- o មានបទពិសោធបង្រៀនថ្នាក់ឧត្តមសិក្សាយ៉ាងតិច ២០ ឆ្នាំ
- o ទទួលបានលទ្ធផលបង្រៀនដែលមាននិទ្ទេសល្អណាស់យ៉ាងតិច ២ ឆមាសជាប់គ្នា ឬ និទ្ទេសល្អ ៣ ឆមាសជាប់គ្នា
- o បានស្រាវជ្រាវ និងការពោះពុម្ពផ្សាយស្នាដៃយ៉ាងតិចចំនួន ១០ ច្បាប់ ។

៣.៥.៤. ការសមមូលសញ្ញាបត្រ និងបទពិសោធការងារពាក់ព័ន្ធនឹងបទពិសោធបង្រៀន

ការធ្វើសមមូលសញ្ញាបត្រលើសពីមួយ និងបទពិសោធការងារពាក់ព័ន្ធនឹងបទពិសោធបង្រៀនដូចខាងក្រោម :

- គ្រូបង្រៀន និងសាស្ត្រាចារ្យដែលមានបទពិសោធការងារពីរឆ្នាំទាក់ទងនឹងជំនាញរបស់ខ្លួន ត្រូវបានវាយតម្លៃស្មើនឹងបទពិសោធបង្រៀនថ្នាក់ឧត្តមសិក្សាមួយឆ្នាំ
- គ្រូបង្រៀន និងសាស្ត្រាចារ្យដែលមានសញ្ញាបត្រលើសពីមួយត្រូវបានវាយតម្លៃជាបទពិសោធបង្រៀនថ្នាក់ឧត្តមសិក្សាដូចខាងក្រោម :
  - o សញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ ឬសញ្ញាបត្រដែលមានតម្លៃស្មើចំនួន ១ ស្មើនឹង ៦ ខែនៃបទពិសោធបង្រៀនថ្នាក់ឧត្តមសិក្សា
  - o សញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ឬ សញ្ញាបត្រដែលមានតម្លៃស្មើចំនួន ១ ស្មើនឹង ១ ឆ្នាំនៃបទពិសោធបង្រៀនថ្នាក់ឧត្តមសិក្សា

- សញ្ញាបណ្ឌិត ឬ សញ្ញាបត្រដែលមានតម្លៃស្មើចំនួន ១ ស្មើនឹង ២ ឆ្នាំនៃបទពិសោធបង្រៀនថ្នាក់ឧត្តមសិក្សា ។

**៣.៦ ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍបុគ្គលិកសិក្សា**

**៣.៦.១ ការវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល**

សាកលវិទ្យាល័យធ្វើការវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកសិក្សា នៅរៀងរាល់ដំណាច់ឆ្នាំនៅអំឡុងខែធ្នូនៃឆ្នាំនីមួយៗ និងរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពនិងបង្កើនចំណេះដឹងនៅឆ្នាំបន្ទាប់ ។

**៣.៦.២ ការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍ**

កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍត្រូវបង្រៀនដូចខាងក្រោម :

- ការបណ្តុះបណ្តាល និងណែនាំពីវិធីសាស្ត្របង្រៀន
- ការបញ្ជូនបុគ្គលិកសិក្សាឱ្យចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដូចជា សិប្បសាលា សិក្ខាសាលាសន្និសីទជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍បង្រៀន និងស្រាវជ្រាវនៅសាកលវិទ្យាល័យដៃគូជាតិ និងអន្តរជាតិ។

**៣.៧ វិធានការរដ្ឋបាលចំពោះបុគ្គលិកសិក្សា**

**៣.៧.១ ការព្រមព្រៀងផ្ទាល់មាត់**

បុគ្គលិកសិក្សានឹងត្រូវបានព្រមព្រៀងផ្ទាល់មាត់ដូចខាងក្រោម :

- មិនគោរពម៉ោងពេលដោយចូលយឺត ឬ ចេញមុនម៉ោងចាប់ពី ១០ នាទីឡើងទៅនៃ ការបង្រៀន Session នីមួយៗចំនួនចាប់ពី ៣ ដងក្នុងមួយឆមាស ឬ មួយវគ្គសិក្សា
- អវត្តមានដោយគ្មានច្បាប់ចំនួន ២ ដង
- ស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋានមិនត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់របស់សាកលវិទ្យាល័យ
- បង្រៀនមិនស្របគម្រោងមុខវិជ្ជា និងសៀវភៅគោលតាមការកំណត់របស់សាកលវិទ្យាល័យ
- មិនចូលរួមក្នុងការវាយតម្លៃការសិក្សា ការស្រាវជ្រាវ និងកម្មសិក្សារបស់និស្សិត
- មិនគោរពក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈត្រូវបង្រៀន

- មិនចូលរួមតាមការអញ្ជើញរបស់សាកលវិទ្យាល័យដូចជា ការប្រជុំ ការធ្វើបទបង្ហាញ សិក្ខាសាលា សន្និសីទ ឬ កម្មវិធីផ្សេងៗ
- បុគ្គលិកសិក្សាដែលទទួលបានលទ្ធផលមធ្យមភាគនៃការវាយតម្លៃដោយនិស្សិតមិនល្អ (ពិន្ទុមធ្យមភាគតូចជាង ៣ ) មួយលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ នឹងត្រូវបានណែនាំផ្ទាល់មាត់ ។

**៣.៧.២~ ការព្រមានលាយលក្ខណ៍អក្សរ**

បុគ្គលិកសិក្សានឹងត្រូវបានព្រមានលាយលក្ខណ៍អក្សរដូចខាងក្រោម :

- មិនគោរពម៉ោងពេលដោយចូលយឺត ឬ ចេញមុនម៉ោងចាប់ពី ១០ នាទីឡើងទៅនៃ ការបង្រៀន Session នីមួយៗចំនួនចាប់ពី ៤ ដងឡើងទៅក្នុងមួយឆមាស ឬ មួយវគ្គ សិក្សា
- អវត្តមានដោយគ្មានច្បាប់ចាប់ពី ២ ដងឡើងទៅ
- បន្ទាប់ពីព្រមានផ្ទាល់មាត់ម្តងរួចហើយ បុគ្គលិកសិក្សានៅតែស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋានមិនត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់របស់សាកលវិទ្យាល័យ
- បន្ទាប់ពីព្រមានផ្ទាល់មាត់ម្តងរួចហើយ បង្រៀនមិនស្របគម្រោងមុខវិជ្ជា និងសៀវភៅគោលតាមការកំណត់របស់សាកលវិទ្យាល័យ
- បន្ទាប់ពីព្រមានផ្ទាល់មាត់ម្តងរួចហើយ បុគ្គលិកសិក្សានៅតែមិនចូលរួមក្នុងការវាយ តម្លៃការសិក្សាការស្រាវជ្រាវ និងកម្មសិក្សារបស់និស្សិត
- បន្ទាប់ពីព្រមានផ្ទាល់មាត់ម្តងរួចហើយបុគ្គលិកសិក្សានៅតែមិនចូលរួមតាមការអញ្ជើញរបស់សាកលវិទ្យាល័យដូចជា ការប្រជុំ ការធ្វើបទបង្ហាញ សិក្ខាសាលា សន្និសីទ ឬ កម្មវិធីផ្សេងៗ
- បុគ្គលិកសិក្សាដែលទទួលបានលទ្ធផលមធ្យមភាគនៃការវាយតម្លៃដោយនិស្សិតមិនល្អ (ពិន្ទុមធ្យមភាគតូចជាង ៣ ) ចាប់ពីពីរលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យឡើងទៅ នឹងត្រូវបានអញ្ជើញមកធ្វើកិច្ចសន្យាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។

**៣.៧.៣~ ការបញ្ឈប់កិច្ចសន្យា**

បុគ្គលិកសិក្សានឹងត្រូវបានបញ្ឈប់កិច្ចសន្យាដូចខាងក្រោម :

- មិនគោរពម៉ោងពេលដោយចូលយឺត ឬ ចេញមុនម៉ោងចាប់ពី ១០ នាទីឡើងទៅនៃការបង្រៀន Session នីមួយៗចំនួនចាប់ពី ១០ ដងឡើងទៅក្នុងមួយឆមាស ឬ មួយវគ្គសិក្សានៃបន្ទប់សិក្សានីមួយៗ
- អវត្តមានដោយគ្មានច្បាប់ចាប់ពី ៤ ដងឡើងទៅ

- បន្ទាប់ពីព្រមានលាយលក្ខណ៍រួចហើយ បុគ្គលិកសិក្សានៅតែបន្តស្ងៀមកពាក់កណ្តាលមិនត្រឹមត្រូវ តាមការកំណត់របស់សាកលវិទ្យាល័យ
- បន្ទាប់ពីព្រមានលាយលក្ខណ៍រួចហើយ បុគ្គលិកសិក្សានៅតែបន្តបង្រៀនមិនស្រប គម្រោងមុខវិជ្ជា និងសៀវភៅគោលតាមការកំណត់របស់សាកលវិទ្យាល័យ
- បន្ទាប់ពីព្រមានលាយលក្ខណ៍រួចហើយ បុគ្គលិកសិក្សានៅតែបន្តនៅតែមិនចូលរួមក្នុងការវាយតម្លៃ ការសិក្សាការស្រាវជ្រាវ និងកម្មសិក្សារបស់និស្សិត
- បន្ទាប់ពីព្រមានលាយលក្ខណ៍រួចហើយ បុគ្គលិកសិក្សានៅតែបន្តមិនចូលរួមតាមការអញ្ជើញរបស់ សាកលវិទ្យាល័យដូចជា ការប្រជុំ ការធ្វើបទបង្ហាញ សិក្ខាសាលា សន្និសីទ ឬកម្មវិធីផ្សេងៗ
- បុគ្គលិកសិក្សាដែលទទួលបានលទ្ធផលមធ្យមភាគនៃការវាយតម្លៃការបង្រៀន ដោយនិស្សិតលើមុខ វិជ្ជាណាមួយមិនល្អ (ពិន្ទុមធ្យមភាគតូចជាង៣) លើគ្រប់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទាំងអស់គណៈកម្មការ បង្រៀននិងសិក្សាត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការបង្រៀនរបស់បុគ្គលិកសិក្សាលើមុខវិជ្ជា នោះ ។ ប្រសិនបើគណៈកម្មការបានធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃឃើញថាការបង្រៀនពិតជា មិនល្អនោះបុគ្គលិកសិក្សានឹងត្រូវបានបញ្ជាក់កិច្ចសន្យា
- ចំពោះបុគ្គលិកសិក្សា ដែលនិស្សិតប្តឹងតវ៉ាចាប់ពីហាសិបភាគរយឡើងទៅនៃចំនួននិស្សិតក្នុងបន្ទប់ សិក្សា គណៈកម្មការត្រូវបង្រៀន និងសិក្សាត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការបង្រៀន។ ប្រសិនបើគណៈកម្មការបានធ្វើការត្រួតពិនិត្យនិង វាយតម្លៃឃើញថាការបង្រៀនពិតជាមិនល្អនោះ បុគ្គលិកសិក្សានឹងត្រូវបានបញ្ជាក់កិច្ចសន្យា ។

**៣.៧.៤~ វិធានការរដ្ឋបាលផ្សេងៗទៀត**

បុគ្គលិកសិក្សានឹងទទួលបានការរដ្ឋបាលផ្សេងៗទៀតដូច ដែលបានចែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យាបង្រៀន ។

**ផ្នែកទី ៤ : គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការបង្រៀន សិក្សា និងស្រាវជ្រាវរបស់គ្រូបង្រៀន និង និស្សិតសម្រាប់ឆ្នាំបរិច្ឆារាបត្រទី១ បរិច្ឆារាបត្រ និងបរិច្ឆារាបត្រជាន់ខ្ពស់**

**៤.១~ ការបង្រៀន និងការសិក្សាទ្រឹស្តី**

**៤.១.១~ ការបង្រៀនទ្រឹស្តី**

ការបង្រៀនជាទ្រឹស្តីត្រូវបានបង្រៀននៅក្នុងបន្ទប់ទ្រឹស្តីដើម្បីផ្តល់ចំណេះដឹង និងជំនាញដល់និស្សិត ។

**ក. មុនពេលការបង្រៀន**

- រៀបចំកិច្ចតែងការ ដែលកិច្ចតែងការ(Session Plan)រយៈពេល១ម៉ោង និង៣០ នាទីមានទម្រង់ បែបបទដូចខាងក្រោម :
  - o រយៈពេល ១០ នាទីដំបូងគ្រូបង្រៀនត្រូវ :
    - ស្រង់វត្តមាន និងអវត្តមាននិស្សិតដោយហៅ និងពិនិត្យនិស្សិតផ្ទាល់
    - ប្រឹក្សានិស្សិតឱ្យមានឆន្ទៈសិក្សា ផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយសាកលវិទ្យាល័យ ប្រឹក្សាពី គោលដៅសិក្សារបស់និស្សិត និងផ្សេងៗ
    - រំលឹកមេរៀនចាស់ ។
  - o រយៈពេល ៧០ នាទី ត្រូវធ្វើបទបង្ហាញពីខ្លឹមសារមេរៀនថ្មី
  - o រយៈពេល ៥ នាទី ត្រូវសង្ខេបមេរៀនថ្មី
  - o រយៈពេល ៥ នាទី ត្រូវធ្វើតេស្តសមត្ថភាពដោយសំណួរផ្ទាល់មាត់ ឬ សំណួរសរសេរ ។
- រៀបចំឯកសារបង្រៀនដូចជាសៀវភៅគោល គម្រោងមុខវិជ្ជា និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំសម្ភារឧបទេសសម្រាប់ការបង្រៀនដូចជា LCD កុំព្យូទ័រ ម៉ាញ៉េ ។ល។
- សិក្សាស្រាវជ្រាវបង្កើតប្រធានបទដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមេរៀននីមួយៗដើម្បីឱ្យនិស្សិតស្រាវជ្រាវ ពិភាក្សា និងតស៊ូមតិជាក្រុម (Debating) ។

**ខ. ក្នុងពេលការបង្រៀន**

- នៅពេលសិក្សាលើកដំបូងគ្រូបង្រៀនត្រូវធ្វើការណែនាំខ្លួន ធ្វើបទបង្ហាញគម្រោងមុខវិជ្ជា និងផ្តល់ សៀវភៅគោល គម្រោងមុខវិជ្ជា និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនិងគម្រោងមុខវិជ្ជាដល់និស្សិតសម្រាប់ថត ចម្លង
- ពិនិត្យបរិយាកាស និងសម្ភារគាំទ្រការបង្រៀន និងការសិក្សានៅក្នុងថ្នាក់ឱ្យមានគ្រប់គ្រាន់ និង មានសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ
- គ្រប់គ្រងនិស្សិតក្នុងថ្នាក់រៀនឱ្យគោរពវិន័យ និងមានបរិយាកាសសិក្សាល្អ
- បង្រៀនស្របតាមកិច្ចតែងការ គម្រោងមុខវិជ្ជា សៀវភៅគោល សៀវភៅយោង និងឯកសារ ពាក់ព័ន្ធ
- ប្រើប្រាស់ឯកសារគាំទ្រសម្រាប់មេរៀននីមួយៗ និងសម្ភារឧបទេស
- បញ្ចេញសំឡេងសមស្រប ដើម្បីពន្យល់និស្សិតឱ្យបានច្បាស់លាស់ ដោយប្រើស្នាយ ឬ សរសេរ លើក្តារខៀន



- យកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ក្នុងការស្តាប់សំណួរ និងឆ្លើយសំណួររបស់និស្សិត ដោយរីករាយ ច្បាស់លាស់ និងចំគោលដៅ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវបង្កើតប្រធានបទដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមេរៀននីមួយៗដើម្បីឱ្យនិស្សិតស្រាវជ្រាវ ពិភាក្សា និងតស៊ូមតិជាក្រុម (Debating) ដោយមានការសម្របសម្រួល និងវាយតម្លៃ
- ដាក់សំណួរផ្ទាល់មាត់ ឬ សំណួរសរសេរនៅក្នុងថ្នាក់ ដើម្បីវាស់សមត្ថភាពយល់ដឹងនៃមេរៀននីមួយៗរបស់និស្សិត
- ដាក់កិច្ចការផ្ទះ (Homework ) ឱ្យនិស្សិតស្រាវជ្រាវមេរៀន និងធ្វើលំហាត់
- បង្កើតប្រធានបទដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមេរៀននីមួយៗ(Assignment) ដើម្បីឱ្យនិស្សិតសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងពិភាក្សាជាក្រុម ឬបុគ្គល ហើយធ្វើបទបង្ហាញដោយមានការវាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់បន្ថែមលើចំណុចខ្លះខាតពីគ្រូបង្រៀន ។

**គ. ក្រោយពេលការបង្រៀន**

- កែសន្លឹកកិច្ចការ (Homework Assignment & Mid-term)
- បញ្ជូនសន្លឹកកិច្ចការ និងពិន្ទុទៅផ្នែកកិច្ចការប្រឡង
- ប្រឹក្សា និងបំប៉ននិស្សិតខ្សោយលើមុខវិជ្ជាដែលខ្លួនបង្រៀន ។

**៤.១.២. ការសិក្សាទ្រឹស្តី**

និស្សិតសិក្សាទ្រឹស្តីត្រូវបានសិក្សានៅក្នុងបន្ទប់ទ្រឹស្តី ដើម្បីទទួលបានចំណេះដឹង និងជំនាញ ។

**ក. មុនពេលសិក្សា**

- **ការសិក្សាពិតប្រាកដមុខវិជ្ជា សៀវភៅគោល និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ**  
និស្សិតត្រូវបានសិក្សាគម្រោងមុខវិជ្ជា សៀវភៅគោល និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ដោយគ្រូបង្រៀនតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗ មុនពេលចូលរៀន ។ ការសិក្សានេះ នាំឱ្យនិស្សិតយល់ដឹងពីគោលបំណង ប្លង់មេរៀន ការវាយតម្លៃ វិធីសាស្ត្របង្រៀន និងសារៈសំខាន់របស់ឯកសារពាក់ព័ន្ធនៃមុខវិជ្ជានីមួយៗ ដើម្បីធ្វើផែនការសិក្សាដោយខ្លួនឯង សិក្សាជាក្រុម និងសិក្សាជាមួយគ្រូបង្រៀនដែលនិស្សិតនឹងទទួលបានចំណេះដឹង ចំណេះធ្វើស្របតាមគោលបំណងនៃមុខវិជ្ជានីមួយៗ ។
- **ការធ្វើផែនការសិក្សាដោយខ្លួនឯង**
  - o និស្សិតត្រូវកំណត់វត្ថុបំណងនៃការសិក្សា (Study Objective) ឱ្យបានច្បាស់លាស់

- និស្សិតត្រូវធ្វើផែនការសិក្សាប្រចាំ Session នីមួយៗ សប្តាហ៍ ពាក់កណ្តាលឆមាស និង ឆមាស ស្របតាមគម្រោងមុខវិជ្ជា ដោយយកសៀវភៅគោល សៀវភៅយោង និងឯកសារ ពាក់ព័ន្ធដើម្បីធ្វើជាមូលដ្ឋានក្នុងការសិក្សា
- និស្សិតត្រូវកំណត់ពេលវេលា និងទីកន្លែងសម្រាប់ការសិក្សា ឱ្យបានសមស្រប ដើម្បីសិក្សា ប្រកបដោយជោគជ័យ ។
- **ការរៀបចំសម្ភារ និងឯកសារសិក្សា**
  - និស្សិតត្រូវរៀបចំសម្ភារ ឯកសារសិក្សា និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោងមុន ពេលសិក្សាជាមួយគ្រូបង្រៀន ឬ សិក្សាជាក្រុម ឬ សិក្សាដោយខ្លួនឯង ។

**ខ. ក្នុងពេលសិក្សា**

- ត្រូវមានវិន័យ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងពេលសិក្សានៅក្នុងថ្នាក់ ដើម្បីផលបរិយាកាសល្អក្នុងការសិក្សា
- ត្រូវស្តាប់បទបង្ហាញ ឬ ការពន្យល់របស់គ្រូបង្រៀនដោយយកចិត្តទុកដាក់
- ត្រូវកត់ត្រាពីប្រធានបទ គន្លឹះសំខាន់ៗ និងគោលបំណងនៃចំណុចសំខាន់ៗនីមួយៗដែលគ្រូ បង្រៀនបានធ្វើបទបង្ហាញ ឬ ពន្យល់ដោយសរសេរលើការខៀន
- ត្រូវស្តាប់តាមការណែនាំរបស់គ្រូបង្រៀនដូចជាការឆ្លើយសំណួរ ឬ ការធ្វើសំនួរសរសេរ ឬ ដាក់ កិច្ចការផ្ទះ ឬ ដាក់ប្រធានបទ ឱ្យស្រាវជ្រាវផ្ទាល់ខ្លួន ឬ ជាក្រុម ។ល។
- ត្រូវក្លាហានក្នុងការសួរសំណួរទៅគ្រូបង្រៀននូវចំណុចដែលមិនយល់ ឬយល់មិនច្បាស់លាស់ដើម្បី បង្កើនការយល់ដឹងរបស់ខ្លួននិងធ្វើបទបង្ហាញផ្ទាល់ ខ្លួនជាក្រុម ឬតស៊ូមតិដើម្បីបញ្ចេញសមត្ថភាព របស់ខ្លួន
- ត្រូវជួយកែលម្អគ្រូបង្រៀនពេលកំពុងបង្រៀននៅក្នុងថ្នាក់ និងការវាយតម្លៃគ្រូបង្រៀនប្រចាំ ឆមាសដូចជា អាកប្បកិរិយា កាយវិការ ទឹកសំលេង ការពន្យល់ ការបកស្រាយសំណួរ និងការ រៀបចំឯកសារបង្រៀន។ល។
- ប្រៀបធៀបការបង្រៀនគ្រូបង្រៀនជាមួយគម្រោងមុខវិជ្ជា ។ ករណីបង្រៀនមិនស្របតាមគម្រោង មុខវិជ្ជាត្រូវរាយការណ៍ជូនការិយាល័យសិក្សា ឬ ដេប៉ាតឺម៉ង់ថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋានជាបន្ទាន់ ។

**គ. គ្រោយពេលសិក្សា**

- និស្សិតត្រូវរំលឹកមេរៀនចាស់ ដែលបានសិក្សារួចហើយ
- និស្សិតត្រូវសិក្សាស្រាវជ្រាវផ្ទាល់ខ្លួន ឬជាក្រុម ដើម្បីបំពេញកិច្ចការរបស់គ្រូបង្រៀនដែលបានដាក់ ឱ្យដូចជាកិច្ចការផ្ទះ(Homework /Assignment) ការតស៊ូមតិ (Debating) និងការធ្វើបទបង្ហាញ ជាដើម ។

**៤.២. ការបង្រៀន និងការសិក្សាភ្នំព្នំ**

**៤.២.១. ការបង្រៀនភ្នំព្នំ**

ការបង្រៀនភ្នំព្នំ ត្រូវបានបង្រៀនជាទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តនៅក្នុងបន្ទប់ភ្នំព្នំ ដើម្បីផ្តល់ចំណេះដឹង ចំណេះធ្វើ និងជំនាញដល់និស្សិត ។

**ក. មុនពេលបង្រៀន**

- រៀបចំកិច្ចតែងការ ដែលកិច្ចតែងការ(Session Plan) រយៈពេល១ម៉ោង និង៣០ នាទីមានទម្រង់បែបបទដូចខាងក្រោម :
  - o រយៈពេល ១០ នាទីដំបូងត្រូវបង្រៀនត្រូវ :
    - ស្រង់វត្តមាន និងអវត្តមាននិស្សិតដោយហៅនិស្សិតផ្ទាល់
    - ប្រឹក្សានិស្សិតឱ្យមានឆន្ទៈសិក្សា និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ភ្នំព្នំ និងស្តាប់ ភាសា ។
  - o រយៈពេល ៨០ នាទី ត្រូវបង្រៀនដឹកនាំអនុវត្តនិស្សិត ។
- រៀបចំសំណុំឯកសារបង្រៀនដូចជាសៀវភៅគោល គម្រោងមុខវិជ្ជា និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំសម្ភារឧបទេសសម្រាប់ការបង្រៀនដូចជា LCD ភ្នំព្នំ ម៉ាញ៉េ ។ល។

**ខ. ក្នុងពេលការបង្រៀន**

- នៅពេលបង្រៀនលើកដំបូង ត្រូវបង្រៀនត្រូវធ្វើការណែនាំខ្លួន ធ្វើបទបង្ហាញគម្រោងមុខវិជ្ជា និងផ្តល់សៀវភៅគោល គម្រោងមុខវិជ្ជា និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនិងគម្រោងមុខវិជ្ជាដល់និស្សិតសម្រាប់ថតចម្លង
- ពិនិត្យបរិយាកាស និងសម្ភារគាំទ្រការបង្រៀន និងការសិក្សានៅក្នុងថ្នាក់ឱ្យមានគ្រប់គ្រាន់ និងមានសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ
- គ្រប់គ្រងនិស្សិតក្នុងថ្នាក់រៀន ឱ្យមានវិន័យ និងមានបរិយាកាសសិក្សាល្អ
- បង្រៀនស្របតាមកិច្ចតែងការ គម្រោងមុខវិជ្ជា សៀវភៅគោល សៀវភៅយោង និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- ប្រើប្រាស់ឯកសារគាំទ្រសម្រាប់មេរៀននីមួយៗ និងសម្ភារឧបទេស
- បញ្ចេញសំឡេងសមស្រប ដើម្បីពន្យល់និស្សិត ឱ្យបានច្បាស់លាស់ ដោយប្រើស្ទាយ ឬសរសេរលើក្តារខៀន
- យកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ក្នុងការស្តាប់សំណួរ និងឆ្លើយសំណួររបស់និស្សិត ដោយរីករាយ ច្បាស់លាស់ និងចំគោលដៅ

- ដាក់សំណួរផ្ទាល់មាត់ ឬ សំណួរសរសេរនៅក្នុងថ្នាក់ ដើម្បីវាស់សមត្ថភាពយល់ដឹងនៃមេរៀននីមួយៗរបស់និស្សិត
- ដាក់កិច្ចការផ្ទះ (Homework ) ឱ្យនិស្សិតស្រាវជ្រាវមេរៀន និងធ្វើលំហាត់
- បង្កើតប្រធានបទដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមេរៀននីមួយៗ (Assignment) ដើម្បីឱ្យនិស្សិតសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងពិភាក្សាជាក្រុម ឬ បុគ្គល ហើយធ្វើបទបង្ហាញដោយមានការវាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់បន្ថែមលើចំណុចខ្លះខាតពីគ្រូបង្រៀន ។

**គ. គ្រោលការណ៍ការបង្រៀន**

- កែសន្លឹកកិច្ចការ (Homework Assignment & Mid-term)
- បញ្ជូនសន្លឹកកិច្ចការ និងពិន្ទុទៅផ្នែកកិច្ចការប្រឡង
- ប្រឹក្សា និងបំប៉ននិស្សិតខ្សោយលើមុខវិជ្ជាដែលខ្លួនបង្រៀន ។

**៤.២.២ ការសិក្សាភ្នំព្វន័រ**

កុំព្យូទ័រត្រូវបានសិក្សាជាទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តនៅក្នុងបន្ទប់កុំព្យូទ័រដើម្បីទទួលបានចំណេះដឹងនិងចំណេះធ្វើនិងជំនាញ ។

**ក. មុនពេលសិក្សា**

- **ការសិក្សាពិតប្រាកដមុខវិជ្ជា សៀវភៅគោល និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ**  
និស្សិតត្រូវបានសិក្សាគម្រោងមុខវិជ្ជា សៀវភៅគោល និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ដោយគ្រូបង្រៀនតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗមុនពេលចូលរៀន។ ការសិក្សានេះ នាំឱ្យនិស្សិតយល់ដឹងពីគោលបំណងបង្អង់មេរៀនការវាយតម្លៃ វិធីសាស្ត្របង្រៀន និងសារៈសំខាន់របស់ឯកសារពាក់ព័ន្ធនៃមុខវិជ្ជានីមួយៗ ដើម្បីធ្វើផែនការសិក្សា ដោយខ្លួនឯង សិក្សាជាក្រុម និងសិក្សាជាមួយគ្រូបង្រៀន ដែលនិស្សិតនឹងទទួលបានចំណេះដឹង ចំណេះធ្វើ ស្របតាមគោលបំណងនៃមុខវិជ្ជានីមួយៗ ។
- **ការធ្វើផែនការសិក្សាដោយខ្លួនឯង**
  - o និស្សិតត្រូវកំណត់វត្ថុបំណងនៃការសិក្សា (Study Objective) ឱ្យបានច្បាស់លាស់
  - o និស្សិតត្រូវធ្វើផែនការសិក្សាប្រចាំ Session នីមួយៗ សបាហ៍ ពាក់កណ្តាលឆមាស និងឆមាស ស្របតាមគម្រោងមុខវិជ្ជា ដោយយកសៀវភៅគោល សៀវភៅយោង និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើជាមូលដ្ឋានក្នុងការសិក្សា
- និស្សិតត្រូវកំណត់ពេលវេលា និងទីកន្លែងសម្រាប់ការសិក្សា ឱ្យបានសមស្រប ដើម្បីសិក្សាប្រកបដោយជោគជ័យ ។

- ការរៀបចំសម្ភារ និងឯកសារសិក្សា

- o និស្សិតត្រូវរៀបចំសម្ភារ ឯកសារសិក្សា និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោងមុនពេលសិក្សាជាមួយ គ្រូបង្រៀន ឬ សិក្សាជាក្រុម ឬ សិក្សាដោយខ្លួនឯង ។

ខ. ក្នុងពេលសិក្សា

- ត្រូវមានវិន័យ និងសណាប់ធ្នាប់ក្នុងពេលសិក្សានៅក្នុងថ្នាក់ ដើម្បីផលបរិយាកាសល្អក្នុងការសិក្សា
- ត្រូវស្តាប់បទបង្ហាញ ឬ ការពន្យល់របស់គ្រូបង្រៀនដោយយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់
- ត្រូវកត់ត្រាពីប្រធានបទ គន្លឹះសំខាន់ៗ និងគោលបំណងនៃចំណុចសំខាន់ៗនីមួយៗ ដែលគ្រូបង្រៀនបានធ្វើបទបង្ហាញឬពន្យល់ដោយសរសេរលើការខៀននិងពន្យល់ណែនាំដោយប្រាប់ផ្ទាល់
- ត្រូវស្តាប់តាមការណែនាំរបស់គ្រូបង្រៀនដូចជាការឆ្លើយសំណួរ ឬ ការធ្វើសំនួរសរសេរ ឬដាក់កិច្ចការផ្ទះ ឬ ដាក់ប្រធានបទ ឱ្យស្រាវជ្រាវផ្ទាល់ខ្លួន ឬ ជាក្រុម ។ល។
- ត្រូវក្លាហានក្នុងការសួរសំណួរទៅគ្រូបង្រៀននូវចំណុចដែលមិនយល់ ឬយល់មិនច្បាស់លាស់ដើម្បីបង្កើន ការយល់ដឹងរបស់ខ្លួន និងធ្វើបទបង្ហាញផ្ទាល់ខ្លួន ឬបទបង្ហាញជាក្រុម
- ត្រូវជួយកែលម្អគ្រូបង្រៀនពេលកំពុងបង្រៀននៅក្នុងថ្នាក់ និង ការវាយតម្លៃគ្រូបង្រៀនប្រចាំឆមាសដូចជា អាកប្បកិរិយា កាយវិការ ទឹកសំលេង ការពន្យល់ ការបកស្រាយសំណួរ និងការរៀបចំឯកសារបង្រៀន ។ល។
- ប្រៀបធៀបការបង្រៀនគ្រូបង្រៀនជាមួយគម្រោងមុខវិជ្ជា ករណីបង្រៀនមិនស្របតាមគម្រោងមុខវិជ្ជាត្រូវរាយការណ៍ជូនការិយាល័យសិក្សា ឬ ដេប៉ាតឺម៉ង់ថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋានជាបន្ទាន់ ។

គ. ក្រោយពេលសិក្សា

- និស្សិតត្រូវរំលឹកមេរៀនចាស់ ដែលបានសិក្សារួចហើយ
- និស្សិតត្រូវសិក្សាស្រាវជ្រាវផ្ទាល់ខ្លួន ឬ ជាក្រុម ដើម្បីបំពេញកិច្ចការរបស់គ្រូបង្រៀនដែលបានដាក់ឱ្យដូចជាកិច្ចការផ្ទះ (Homework /Assignment) និងការធ្វើបទបង្ហាញជាដើម ។

៤.៣. ការបង្រៀន និងការសិក្សាភាសាអង់គ្លេស

៤.៣.១. ការបង្រៀនភាសាអង់គ្លេស

ភាសាអង់គ្លេស ត្រូវបានបង្រៀនជាទ្រឹស្តី និងអនុវត្តនៅក្នុងបន្ទប់ទ្រឹស្តី ដើម្បីផ្តល់ចំណេះដឹង និងជំនាញដល់និស្សិត ។

**ក. មុនពេលការបង្រៀន**

- រៀបចំកិច្ចតែងការ ដែលកិច្ចតែងការ(Session Plan)រយៈពេល១ម៉ោង និង៣០ នាទីមានទម្រង់បែបបទដូចខាងក្រោម :
  - o រយៈពេល ១០ នាទីដំបូងគ្រូបង្រៀនត្រូវ :
    - ស្រង់វត្តមាន និងអវត្តមាននិស្សិតដោយហៅ និងពិនិត្យនិស្សិតផ្ទាល់
    - ប្រឹក្សានិស្សិតឱ្យមានឆន្ទៈសិក្សា ផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយសាកលវិទ្យាល័យប្រឹក្សាពីគោលដៅសិក្សារបស់និស្សិត និងផ្សេងៗ
    - រំលឹកមេរៀនចាស់ ។
  - o រយៈពេល ២០ នាទី Presentation ដោយគ្រូបង្រៀន
  - o រយៈពេល ២៥ នាទី Practice ដោយនិស្សិត
  - o រយៈពេល ៣០ នាទី Production របស់និស្សិត
  - o រយៈពេល ៥ នាទី ត្រូវសង្ខេបមេរៀនថ្មី ។
- រៀបចំឯកសារបង្រៀនដូចជាសៀវភៅគោល គម្រោងមុខវិជ្ជា និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំសម្ភារឧបទេសសម្រាប់ការបង្រៀនដូចជា LCD កុំព្យូទ័រ ម៉ាញ៉េ ។ល។
- សិក្សាស្រាវជ្រាវបង្កើតប្រធានបទដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមេរៀននីមួយៗ ដើម្បីឱ្យនិស្សិតស្រាវជ្រាវពិភាក្សា និងតស៊ូមតិជាក្រុម (Debating) ។

**ខ. ក្នុងពេលការបង្រៀន**

- នៅពេលសិក្សាលើកដំបូង គ្រូបង្រៀនត្រូវធ្វើការណែនាំខ្លួន ធ្វើបទបង្ហាញគម្រោងមុខវិជ្ជា និងផ្តល់សៀវភៅគោល គម្រោងមុខវិជ្ជា និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងមុខវិជ្ជាដល់និស្សិតសម្រាប់ថតចម្លង
- ពិនិត្យបរិយាកាស និងសម្ភារគាំទ្រការបង្រៀន និងការសិក្សានៅក្នុងថ្នាក់ឱ្យមានគ្រប់គ្រាន់ និងមានសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ
- គ្រប់គ្រងនិស្សិតក្នុងថ្នាក់រៀនឱ្យគោរពរំនិយ និងមានបរិយាកាសសិក្សាល្អ
- បង្រៀនស្របតាមកិច្ចតែងការ គម្រោងមុខវិជ្ជា សៀវភៅគោល សៀវភៅយោង និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- ប្រើប្រាស់ឯកសារគាំទ្រសម្រាប់មេរៀននីមួយៗ និងសម្ភារឧបទេស
- បញ្ចេញសំឡេងសមស្រប ដើម្បីពន្យល់និស្សិតឱ្យបានច្បាស់លាស់ ដោយប្រើស្វាយ ឬសរសេរលើក្តារខៀន

- យកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ក្នុងការស្តាប់សំណួរ និងឆ្លើយសំណួររបស់និស្សិតដោយរីករាយ ច្បាស់លាស់ និងចំគោលដៅ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវបង្កើតប្រធានបទដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមេរៀននីមួយៗដើម្បីឱ្យនិស្សិតស្រាវជ្រាវ ពិភាក្សា និងតស៊ូមតិជាក្រុម (Debating) ដោយមានការសម្របសម្រួល និងវាយតម្លៃ
- ដាក់សំណួរផ្ទាល់មាត់ ឬ សំណួរសរសេរនៅក្នុងថ្នាក់ ដើម្បីវាស់សមត្ថភាពយល់ដឹងនៃមេរៀននីមួយៗរបស់និស្សិត
- ដាក់កិច្ចការផ្ទះ (Homework ) ឱ្យនិស្សិតស្រាវជ្រាវមេរៀន និងធ្វើលំហាត់
- បង្កើតប្រធានបទដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមេរៀននីមួយៗ(Assignment) ដើម្បីឱ្យនិស្សិតសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងពិភាក្សាជាក្រុម ឬបុគ្គល ហើយធ្វើបទបង្ហាញដោយមានការវាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់បន្ថែមលើចំណុចខ្លះខាតពីគ្រូបង្រៀន ។

**គ. ក្រោយពេលការបង្រៀន**

- កែសន្លឹកកិច្ចការ (Homework Assignment & Mid-term)
- បញ្ជូនសន្លឹកកិច្ចការ និងពិន្ទុទៅផ្នែកកិច្ចការប្រឡង
- ប្រឹក្សា និងបំប៉ននិស្សិតខ្សោយលើមុខវិជ្ជាដែលខ្លួនបង្រៀន ។

**៤.៣.២. ការសិក្សាភាសាអង់គ្លេស**

ភាសាអង់គ្លេសត្រូវបានសិក្សាទ្រឹស្តីនិងអនុវត្តនៅក្នុងបន្ទប់ទ្រឹស្តី ដើម្បីទទួលបានចំណេះដឹង និងជំនាញ។

**ក. មុនពេលសិក្សា**

- **ការសិក្សាពិតប្រាកដមុខវិជ្ជា សៀវភៅគោល និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ**  
និស្សិតត្រូវបានសិក្សាគម្រោងមុខវិជ្ជា សៀវភៅគោល និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ដោយគ្រូបង្រៀនតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗ មុនពេលចូលរៀន ។ ការសិក្សានេះ នាំឱ្យនិស្សិតយល់ដឹងពីគោលបំណង ប្លង់មេរៀន ការវាយតម្លៃ វិធីសាស្ត្របង្រៀន និងសារៈសំខាន់របស់ឯកសារពាក់ព័ន្ធនៃមុខវិជ្ជានីមួយៗ ដើម្បីធ្វើផែនការសិក្សាដោយខ្លួនឯង សិក្សាជាក្រុម និងសិក្សាជាមួយគ្រូបង្រៀនដែលនិស្សិតនឹងទទួលបានចំណេះដឹង ចំណេះធ្វើ ស្របតាមគោលបំណងនៃមុខវិជ្ជានីមួយៗ ។
- **ការធ្វើផែនការសិក្សាដោយខ្លួនឯង**
  - o និស្សិតត្រូវកំណត់វត្ថុបំណងនៃការសិក្សា (Study Objective) ឱ្យបានច្បាស់លាស់

- និស្សិតត្រូវធ្វើផែនការសិក្សាប្រចាំ Session នីមួយៗ សប្តាហ៍ ពាក់កណ្តាលឆមាស និង ឆមាសស្របតាមគម្រោងមុខវិជ្ជា ដោយយកសៀវភៅគោល សៀវភៅយោង និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើជាមូលដ្ឋានក្នុងការសិក្សា
- និស្សិតត្រូវកំណត់ពេលវេលា និងទីកន្លែងសម្រាប់ការសិក្សាឱ្យបានសមស្រប ដើម្បីសិក្សាប្រកបដោយជោគជ័យ ។
- **ការរៀបចំសម្ភារ និងឯកសារសិក្សា**
  - និស្សិតត្រូវរៀបចំសម្ភារ ឯកសារសិក្សា និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោងមុនពេលសិក្សាជាមួយគ្រូបង្រៀន ឬ សិក្សាជាក្រុម ឬ សិក្សាដោយខ្លួនឯង ។

**ខ. ក្នុងពេលសិក្សា**

- ត្រូវមានវិន័យ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងពេលសិក្សានៅក្នុងថ្នាក់ ដើម្បីផលបរិយាកាសក្នុងការសិក្សា
- ត្រូវស្តាប់បទបង្ហាញ ឬការពន្យល់របស់គ្រូបង្រៀនដោយយកចិត្តទុកដាក់
- ត្រូវកត់ត្រាពីប្រធាបបទ គន្លឹះសំខាន់ៗ និងគោលបំណងនៃចំណុចសំខាន់ៗនីមួយៗដែលគ្រូបង្រៀនបានធ្វើបទបង្ហាញ ឬ ពន្យល់ដោយសរសេរលើការខៀន
- ត្រូវស្តាប់តាមការណែនាំរបស់គ្រូបង្រៀនដូចជាការឆ្លើយសំណួរ ឬ ការធ្វើសំនួរសរសេរ ឬដាក់កិច្ចការផ្ទះ ឬ ដាក់ប្រធានបទ ឱ្យស្រាវជ្រាវផ្ទាល់ខ្លួន ឬ ជាក្រុម ។ល។
- ត្រូវក្លាហានក្នុងការសួរសំណួរទៅគ្រូបង្រៀននូវចំណុចដែលមិនយល់ ឬ យល់មិនច្បាស់លាស់ដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹងរបស់ខ្លួន និងធ្វើបទបង្ហាញផ្ទាល់ខ្លួន ជាក្រុម ឬតស៊ូមតិដើម្បីបញ្ចេញសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន
- ត្រូវជួយកែលម្អគ្រូបង្រៀនពេលកំពុងបង្រៀននៅក្នុងថ្នាក់ និងការវាយតម្លៃគ្រូបង្រៀនប្រចាំឆមាសដូចជា អាកប្បកិរិយា កាយវិការ ទឹកសំលេង ការពន្យល់ ការបកស្រាយសំណួរ និងការរៀបចំឯកសារបង្រៀន។ល។
- ប្រៀបធៀបការបង្រៀនគ្រូបង្រៀនជាមួយគម្រោងមុខវិជ្ជា ។ ករណីបង្រៀនមិនស្របតាមគម្រោងមុខវិជ្ជាត្រូវរាយការណ៍ជូនការិយាល័យសិក្សា ឬ ដេប៉ាតឺម៉ង់ថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋានជាបន្ទាន់ ។

**គ. គ្រោយពេលសិក្សា**

- និស្សិតត្រូវរំលឹកមេរៀនចាស់ ដែលបានសិក្សារួចហើយ
- និស្សិតត្រូវសិក្សាស្រាវជ្រាវផ្ទាល់ខ្លួន ឬ ជាក្រុម ដើម្បីបំពេញកិច្ចការរបស់គ្រូបង្រៀនដែលបានដាក់ឱ្យដូចជាកិច្ចការផ្ទះ (Homework /Assignment) ការតស៊ូមតិ (Debating) និងការធ្វើបទបង្ហាញជាដើម ។



**៤.៤ ការចុះកម្មសិក្សាតាមមុខវិជ្ជា**

ការចុះកម្មសិក្សាបង្កើតឡើង ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាព ចំណេះដឹង ចំណេះធ្វើ និងជំនាញ ដែលនិស្សិត បានសិក្សារួច ។ ពេលវេលានៃការចុះកម្មសិក្សាត្រូវបានដំណើរការស្របតាមគម្រោងមុខវិជ្ជានៃកម្មវិធីសិក្សា គ្រប់កម្រិតដែលមានទីកន្លែងចុះកម្មសិក្សាមានដូចខាងក្រោម :

- ស្ថាប័នរដ្ឋដូចជាមន្ទីរ ក្រសួង និងគ្រឹះស្ថានសិក្សា។ល។
- ស្ថាប័នឯកជន ដូចជាសណ្ឋាគារ ភោជនីយដ្ឋាន ក្រុមហ៊ុន ធនាគារ គ្រឹះស្ថានហិរញ្ញវត្ថុ កសិដ្ឋាន គ្រប់ប្រភេទ និងសហគ្រាស ផលិតកម្មផ្សេងៗ
- អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល
- រមណីយដ្ឋាន និងប្រាសាទនានា ។

**៤.៤.១ មុនពេលចុះកម្មសិក្សា**

- គ្រូបង្រៀនតាមមុខវិជ្ជា ត្រូវបំពេញពាក្យស្នើសុំទៅប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន ឬការិយាល័យសិក្សា ដើម្បីឱ្យនិស្សិតចុះកម្មសិក្សាស្របតាមគម្រោងមុខវិជ្ជារបស់ខ្លួន
- ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន ឬការិយាល័យសិក្សា ត្រូវធ្វើពាក្យស្នើសុំទៅស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីសុំការអនុញ្ញាតិ ឱ្យនិស្សិតចុះកម្មសិក្សាដោយកំណត់ប្រធានបទច្បាស់លាស់ កាលវិភាគ និងចំនួននិស្សិត
- ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន ឬការិយាល័យសិក្សាបង្កើតកម្មវិធីតម្រង់ទិសដល់និស្សិត ដូចខាងក្រោម :
  - o គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការចុះកម្មសិក្សា
  - o សំណុំឯកសារ និងកម្រងសំណួរចុះកម្មសិក្សា
  - o របៀបសរសេររបាយការណ៍
  - o វិន័យ និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន
  - o កាលវិភាគ និងប្រធានបទ
  - o រង្វាយតម្លៃនៃការចុះកម្មសិក្សា ។

**៤.៤.២ ក្នុងពេលចុះកម្មសិក្សា**

- គ្រូដឹកនាំត្រូវនាំនិស្សិតទៅស្ថាប័នដែលត្រូវចុះកម្មសិក្សាស្របតាមកាលវិភាគ និងប្រធានបទដែល

បានកំណត់រួច ដើម្បីផ្តល់ឱកាសឱ្យនិស្សិតសាកសួរព័ត៌មាន និងសិក្សាពីការប្រតិបត្តិការជាក់ ស្តែង  
របស់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធជាមួយប្រធានបទរបស់ខ្លួន

- ត្រូវដឹកនាំត្រូវប្រចាំការជាមួយនិស្សិត ដើម្បីសម្របសម្រួលគ្រប់សកម្មភាពចុះកម្មសិក្សា
- និស្សិតត្រូវកត់ត្រាគ្រប់ការពន្យល់របស់ស្ថាប័ន ដើម្បីធ្វើរបាយការណ៍ និងបទបង្ហាញ ។

**៤.៤.៣ ក្រោយពេលចុះកម្មសិក្សា**

ត្រូវដឹកនាំត្រូវវាយតម្លៃនិស្សិតចុះកម្មសិក្សាដូចខាងក្រោម :

- ការចូលរួមចុះកម្មសិក្សា
- ការគោរពវិន័យ និងសណ្តាប់ធ្នាប់
- មានភាពក្លាហាន
- ការប្រាស្រ័យទាក់ទង
- ការសរសេររបាយការណ៍
- ការធ្វើបទបង្ហាញការពារលទ្ធផលនៃការចុះកម្មសិក្សា ។