

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यविधि

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

शिक्षालयहरूले स्व-मूल्यांकन गर्दा:

१. आवश्यक फारम संकलन गर्ने ।
२. मापदण्ड ६ "पाठ्यक्रमले तोके बमोजिमको पूर्वाधार, सामाग्रीहरू र प्रयोगात्मक अभ्यासको व्यवस्था" मूल्याङ्कन प्रत्येक कार्यक्रमको लागि छुट्टा-छुट्टै हुने भएकोले सम्बन्धित बिषयको पाठ्याक्रम, न्यूनतम पूर्वाधार निर्देशिका लगायतका आवश्यक पर्ने अन्य कागजातहरू संकलन गर्ने ।
३. अनुगमन फारममा 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 सुधाय गर्नुपर्ने कुराहरू यथासिध्द सुधार गर्ने ।

अनुगमन र सुपरिवेक्षण टोलीले अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मूल्यांकन गर्नजानु अगाडि:

१. आवश्यक फारम संकलन गर्ने ।
२. मापदण्ड ६ "पाठ्यक्रमले तोके बमोजिमको पूर्वाधार, सामाग्रीहरू र प्रयोगात्मक अभ्यासको व्यवस्था" मूल्याङ्कन प्रत्येक कार्यक्रमको लागि छुट्टा-छुट्टै हुने भएकोले सम्बन्धित बिषयको पाठ्याक्रम, न्यूनतम पूर्वाधार निर्देशिका लगायतका आवश्यक पर्ने अन्य कागजातहरू संकलन गर्ने ।

अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मूल्यांकन पछि:

५. स्थलगत भ्रमणगरी शिक्षालयमा नै गएर प्रत्येक कार्यक्रमको लागि शिक्षालयले गरेको स्व-मूल्यांकन फाराम साथै प्रमाणको लागि आवश्यक पर्ने अन्य कागजातहरू संकलन गर्ने ।
६. शिक्षालयले उपलब्ध गराएको स्व-मूल्यांकन फाराम बमोजिम भए - नभएको रूजु गर्ने ।
७. मापदण्डका कुनै बुँदाहरू शिक्षालयमा नभएको पाइएमा पृष्ठपोषण तथा सुधारका उपायउरू सहित प्राविधिक सर-सल्लाह दिने ।
८. मापदण्डमा '*' चिन्ह लगाईएका बुँदाहरू नभएमा वा अनुगमन, सुपरिवेक्षणको क्रममा पर्याप्त प्रमाणहरू उपलब्ध हुन नसकेमा शिक्षालयलाई पुनःअनुगमन (Re-visit) को अवसर प्राप्तहुने जानकारी गराउने ।
९. शिक्षालयमा संचालित प्रत्येक कार्यक्रमको लागि छुट्टा-छुट्टै फाराम प्रयोग गर्ने ।
१०. रूजु गरिएको अनुगमन र सुपरिवेक्षण फाराम साथै प्रमाणको लागि आवश्यक पर्ने अन्य कागजातहरू समेत संलग्न गरी पञ्जिका बनाई प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
११. अनुगमन र सुपरिवेक्षण टोलीका सबै सदस्यहरू साथै शिक्षालयको प्रतिनिधिले समेत प्रतिवेदनको हरेक पानामा सहिछाप गर्ने ।
१२. अनुगमनमा गर्दा टोलीले स्थलगत निरीक्षणको साथै प्रशिक्षार्थी, प्रशिक्षकहरूसँग छुट्टा-छुट्टै अनिवार्य तथा आवश्यक परेमा व्यवस्थापकहरूको समूहसँग पनि अन्तरकृया गरी स-प्रमाण प्रतिवेदन तयार गर्ने । अन्तरकृया गर्दा मिटिङ्ग माइन्सट तयार गरी प्रतिवेदन साथ संलग्न गर्ने ।
१३. अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मूल्यांकन फारामको " सम्बन्धित शिक्षालयलाई पृष्ठपोषण" पृष्ठको छायाँप्रति सम्बन्धित शिक्षालयलाई उपलब्ध गराउने ।

अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मूल्यांकन पछि तयार भएको प्रतिवेदन र कागजातहरू सम्बन्धित निकायमा ७ दिन भित्र पेश गर्ने ।