

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃបណ្ណាល័យពហុឯកសារនៃវិទ្យាស្ថានបារាំងកម្ពុជា

បុព្វកថា

១. បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃបណ្ណាល័យពហុឯកសារនៃវិទ្យាស្ថានបារាំងនៃកម្ពុជា បានកំណត់សិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ - អ្នកទស្សនា អ្នកអាន សមាជិក អ្នកទស្សនា។

២. បុគ្គលិកដែលស្ថិតនៅក្រោមគណៈគ្រប់គ្រងវិទ្យាស្ថាន និងជាប្រធានផ្នែក មានទំនួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តច្បាប់ ដូចជាយកច្បាប់ចម្លងដើម្បីបង្ហាញជូនទៅសាធារណជននៅឯកន្លែងទទួលភ្ញៀវនៃបណ្ណាល័យពហុឯកសារ ហើយក៏មានច្បាប់ចម្លងនេះនៅលើគេហទំព័ររបស់វិទ្យាស្ថាន។ ច្បាប់ចម្លងនឹងត្រូវបានផ្តល់ឱ្យនៅពេលចុះឈ្មោះ ហើយបើមានការស្នើសុំ ច្បាប់ចម្លងអាចត្រូវបានបង្ហាញទៅអ្នកប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យពហុឯកសារ។

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

១. បណ្ណាល័យពហុឯកសារ គឺជាសេវាកម្មរបស់វិទ្យាស្ថានបារាំងនៅកម្ពុជា និងមានបេសកកម្មដូចតទៅនេះ ៖ បង្ហាញអំពីភាពចម្រុះនៃវប្បធម៌បារាំង និងឲ្យអ្នកប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យពហុឯកសារទទួលបាននូវឯកសារថ្មីៗ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការផលិត / បោះពុម្ពឯកសារដែលនិយាយភាសាបារាំងអំពីប្រទេសបារាំង និងអំពីប្រទេសកម្ពុជា។ ដើម្បីគាំទ្រការសិក្សាភាសាបារាំង ; ដើម្បីជាផ្នែកមួយនៃគោលនយោបាយវប្បធម៌គោលនយោបាយសិល្បៈ និងភាសាវិទ្យារបស់វិទ្យាស្ថាន។ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការផ្លាស់ប្តូរវប្បធម៌តាមរយៈសន្និបាត ការអញ្ជើញអ្នកនិពន្ធ ឬការតាំងពិព័រណ៍។

២. ការចូលទៅកាន់ទីសាធារណៈនៃបណ្ណាល័យពហុឯកសារ និងការអានសៀវភៅនៅនឹងកន្លែងគឺឥតគិតថ្លៃ និងបើកទូលាយសម្រាប់សាធារណៈជនទូទៅ ទៅតាមថ្ងៃ និងពេលវេលាដែលបង្ហាញនៅច្រកចូល។ អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាគួរសម និងគោរពចំពោះអ្នកដទៃ និងសុវត្ថិភាពរបស់ពួកគេ។

៣. ហាមឃាត់មិនឱ្យជក់បារី ញ៉ាំអាហារ ទូរសព្ទនៅកន្លែងសាធារណៈនៃបណ្ណាល័យពហុឯកសារ សេពគ្រឿងស្រវឹង ឬភេសជ្ជៈផ្អែម និងចូលក្នុងជាមួយសត្វ លើកលែងតែសត្វផ្តែដែលត្រូវពិនិត្យ។

៤. នៅកន្លែងសាធារណៈនៃបណ្ណាល័យពហុឯកសារ អនីតិជនត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវរបស់ឪពុកម្តាយ ឬអាណាព្យាបាលស្របច្បាប់របស់ពួកគេ។ ក្មេងអាយុក្រោម ១២ ឆ្នាំត្រូវតែមានមនុស្សពេញវ័យនៅក្បែរ។

៥. នៅក្នុងបណ្ណាល័យពហុឯកសារ អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ។ អាស្រ័យហេតុនេះ បណ្ណាល័យពហុឯកសារមិនអាចទទួលខុសត្រូវចំពោះការបាត់បង់ ឬការលួចវត្ថុដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់ពួកគេឡើយ។

៦. ការចូលទៅកាន់កន្លែងការងារនៃបុគ្គលិកបណ្ណាល័យពហុឯកសារត្រូវបានហាមឃាត់យ៉ាងតឹងរ៉ឹង ចំពោះសាធារណជន លើកលែងតែមានការអនុញ្ញាតពីប្រធានបណ្ណាល័យពហុឯកសារ ឬថ្នាក់ដឹកនាំ។

៧. បណ្ណារក្សទាំងអស់មានតួនាទីចាំជួយ និងណែនាំទៅសាធារណៈជនឲ្យប្រើប្រាស់ឯកសារ និងសេវាកម្ម ផ្សេងៗនៃបណ្ណាល័យពហុឯកសារ។

លក្ខខណ្ឌនៃការចុះឈ្មោះ និងការខ្ចីឯកសារ

១. ដើម្បីខ្ចីឯកសារគឺចាំបាច់ការចុះឈ្មោះ ហើយមានសុពលភាពរយៈពេល ១២ ខែ រាប់ចាប់ពីថ្ងៃចុះឈ្មោះ តទៅ។ យើងទាមទារក្រដាសអំពីការទូទាត់ថ្ងៃនៃការចុះឈ្មោះ ក៏ដូចជាការបង្ហាញឯកសារខាងក្រោម ៖ ទម្រង់ចុះឈ្មោះដែលបានបំពេញរួចរាល់ ចុះថ្ងៃកាលបរិច្ឆេទ និងចុះហត្ថលេខា ភស្តុតាងសំរាប់តំលៃ ពិសេស (កាតសិស្សដែលមានសុពលភាព បង្កាន់ដៃចុះឈ្មោះសម្រាប់វគ្គសិក្សានៅមជ្ឈមណ្ឌលភាសានៃ វិទ្យាស្ថានបារាំង) ។

២. កាតសមាជិកគឺមានលក្ខណៈផ្ទាល់ខ្លួន ហើយឯកសារដែលបានខ្ចីគឺជាបន្ទុករបស់អ្នកដែលមានឈ្មោះ លើកាតនោះ និងជាបន្ទុកឪពុកម្តាយសម្រាប់អនីតិជន។

៣. គោលការណ៍កំណត់តម្លៃរបស់បណ្ណាល័យពហុឯកសារត្រូវបានបែងចែកទៅជាកាត "ក្មេង" (អាយុ ក្រោម ១៨ ឆ្នាំ និងសិស្ស) : ២ ដុល្លារ/ឆ្នាំសម្រាប់សញ្ញាតិខ្មែរ និង ៥ ដុល្លារ/ឆ្នាំសម្រាប់ជនបរទេស។ កាត "មនុស្សពេញវ័យ" : ១៥ ដុល្លារ/ឆ្នាំសម្រាប់សញ្ញាតិខ្មែរ និង ៣០ ដុល្លារ/ឆ្នាំសម្រាប់ជនបរទេស។ កាត "គ្រួសារ" គឺអាចមានសមាជិកត្រឹម ៣ នាក់សំរាប់តម្លៃ ៤០ ដុល្លារ/ឆ្នាំ និងការ "ក្រុម" (ត្រូវមានសមាជិកអតិបរមា ១០ នាក់មកពីស្ថាប័នដូចគ្នា) : ៤០ ដុល្លារ/ឆ្នាំ។

៤. ការចុះឈ្មោះគឺឥតគិតថ្លៃសម្រាប់សិស្សនៃមជ្ឈមណ្ឌលភាសារបស់វិទ្យាស្ថានបារាំង បុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍ និងបណ្តោះអាសន្ននៃវិទ្យាស្ថានបារាំង បុគ្គលិកនៃស្ថានទូតបារាំង សិក្ខាកាមនៃវិទ្យាស្ថានសម្រាប់រយៈពេលនៃការចុះកម្មសិក្សានៅប្រទេសកម្ពុជា។

៥. ការខ្ចីឯកសារយកទៅផ្ទះត្រូវបង្ហាញកាតរបស់ពួកគេដល់អ្នកប្រើប្រាស់ដែលបានចុះឈ្មោះ សម្រាប់ឯកសារអតិបរមាចំនួន ១២ (រួមទាំងអតិបរមានៃ ៥ ឌីវីឌី) សម្រាប់រយៈពេល ២១ ថ្ងៃ។ រយៈពេលអាចបន្តឡើងវិញបាន ២ ដងអតិបរមាក្នុងករណីដែលមិនមានការកក់ទុកនៅលើឯកសារ។

៦. ឯកសារភាគច្រើនអាចខ្ចីបាន លើកលែងតែវចនានុក្រម និងសមាធាន សៀវភៅល្អៗ ទស្សនាវដ្តីលេខ ចុងក្រោយបង្អស់ ឯកសារបេតិកភណ្ឌដ៏មានតម្លៃ និងកម្រ។

៧. សមាជិកត្រូវប្រគល់ឯកសារដែលបានខ្ចីវិញឲ្យទាន់ពេលវេលាកំណត់ និងមិនត្រូវធ្វើការជួសជុល ឬ សម្អាតឯកសារទាំងនេះដោយខ្លួនឯងឡើយ។

៨. ទិន្នន័យដែលប្រមូលបានក្នុងអំឡុងពេលចុះឈ្មោះត្រូវបានប្រើប្រាស់ទាំងស្រុងសម្រាប់ការខ្ចីឯកសារ និងការផ្សព្វផ្សាយសកម្មភាពវប្បធម៌ដែលផ្តល់ដោយបណ្ណាល័យពហុឯកសារ។ អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិ ច្បាប់ មនុស្សគ្រប់រូបមានសិទ្ធិអានព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងគាត់ ហើយប្រសិនបើចាំបាច់ អាចស្នើសុំការកែ តម្រូវ។

នីតិវិធីសម្រាប់ការជំនួសឯកសារ

១. ក្នុងករណីមានការបាត់បង់ ឬខូចឯកសារធ្ងន់ធ្ងរ អ្នកខ្ចីត្រូវរាយការណ៍ពីការពិត ហើយអាចទាមទារ ការ ជំនួសឯកសារដូចគ្នា ឬការទិញឯកសារដែលមានតម្លៃប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ប្រសិនបើឯកសារនោះលែង មានលក់នៅលើទីផ្សារ ឬវាជាឌីជីថល។

២. ការជំនួសឯកសារដោយតម្លៃប្រហាក់ប្រហែលគ្នាមួយទៀត គឺធ្វើឡើងដោយការព្រមព្រៀងជាមួយ ប្រធានបណ្ណាល័យពហុឯកសារ និងស្របតាមគោលការណ៍ឯកសារនៃស្ថាប័ន។

បទប្បញ្ញត្តិហិរញ្ញវត្ថុ

១. ការទូទាត់ថ្លៃចុះឈ្មោះត្រូវបានធ្វើឡើងជាសាច់ប្រាក់ ឬដោយកាតពន្យាននៅឯកន្លែងទទួលភ្ញៀវរបស់ វិទ្យាស្ថានបារាំង។ បង្កាន់ដៃត្រូវបានចេញសម្រាប់ការចុះឈ្មោះណាមួយដែលបានបង់។

ការផលិតឯកសារឡើងវិញ

១. សមាជិក និងអ្នកអានត្រូវយល់ថាឯកសារទាំងអស់របស់បណ្ណាល័យពហុឯកសារបានទទួលសិទ្ធិឲ្យខ្ចី និងឲ្យអាននៅនឹងកន្លែង។ ក្នុងន័យនេះ បណ្ណាល័យពហុឯកសារហាមដាច់ខាតសំរាប់ការយកឯកសារ របស់បណ្ណាល័យពហុឯកសារទៅប្រើប្រាស់ជាសាធារណៈ។

២. ការថតរូប ឬស្តែងឯកសារក្នុងបណ្ណាល័យពហុឯកសារត្រូវតែមានការព្រមព្រៀងជាមុនជាមួយប្រធាន បណ្ណាល័យពហុឯកសារ។

ការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ ថេប្លេត ម៉ាស៊ីនហ្គេម និង WIFI

- ១. ការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រគឺសម្រាប់តែសមាជិកដែលពេញវ័យនៃបណ្ណាល័យពហុឯកសារ។
- ២. អ្នកប្រើប្រាស់មិនត្រូវកែប្រែ ឬលុបកម្មវិធីដែលបានដំឡើងនៅលើកុំព្យូទ័រ និងថេប្លេតនៃបណ្ណាល័យពហុ ឯកសារនោះទេ។
- ៣. សេវា “អ៊ីនធឺណិតឥតគិតថ្លៃ” ផ្តល់នូវការចូលប្រើអ៊ីនធឺណិតដោយអនុលោមតាមច្បាប់ជាធរមាន។ គេ ហាមឃាត់ដែលគ្មានសុវត្ថិភាពគឺមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតទេ។

៤. ករណីលើសនឹងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង អាចនាំទៅដល់ផ្អាកការប្រើប្រាស់ភាសា ឬអាចហាមឃាត់ការប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យពហុឯកសារជារៀងរហូត។

ការគោរព ការអនុវត្ត និងការផ្សព្វផ្សាយបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

១. បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ តម្រូវឲ្យអនុវត្តយ៉ាងម៉ឺងម៉ាត់ដោយពុំរើសមុខ និងពុំលើកលែងចំពោះអ្នកអានទាំងអស់។

២. ការបំពានយ៉ាងធ្ងន់ធ្ងរ ឬការធ្វេសប្រហែសម្តងហើយម្តងទៀតទាក់ទងនឹងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង គឺអាចឲ្យគណៈគ្រប់គ្រងវិទ្យាស្ថានសម្រេចចិត្ត ក្នុងការផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន ឬជាអចិន្ត្រៃយ៍នៃសិទ្ធិខ្លីឯកសារ និងត្រូវហាមចូលបណ្ណាល័យពហុឯកសារមួយរយៈ ឬជារៀងរហូត។

៣. រាល់ការកែប្រែផ្សេងៗក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ នឹងមានជូនដំណឹងជាសាធារណៈដោយបិទប្រកាសនៅក្នុងបណ្ណាល័យពហុឯកសារ និងផ្សព្វផ្សាយនៅលើគេហទំព័ររបស់វិទ្យាស្ថាន។

La Responsable
**INSTITUT
FRANÇAIS**
CAMBODGE