

**សារអបសំសាកលវិទ្យាធិការ**

នេះគឺជាសៀវភៅព័ត៌មានសម្រាប់និស្សិត ដែលត្រូវបានចងក្រង និងបោះពុម្ពលើកទី ១ សម្រាប់ និស្សិតរបស់សាកលវិទ្យាល័យ **សៅស៊ីអ៊ីស៍អេសៀ** ។ សៀវភៅនេះបង្កើតឡើងដើម្បីឱ្យនិស្សិតរបស់ សាកលវិទ្យាល័យទាំងអស់ងាយស្រួលក្នុងការសិក្សាស្វែងយល់បន្ថែមពីបទបញ្ញត្តិ គោលនយោបាយ គោល- ការណ៍ផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងនិស្សិត។ សៀវភៅនេះគ្របដណ្តប់លើចំណុចសំខាន់ៗដូចជា រចនាសម្ព័ន្ធ ចាត់តាំងរបស់សាកលវិទ្យាល័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងស្តីពីដំណើរការសិក្សារបស់និស្សិត គោលការណ៍ជ្រើសរើស និស្សិតចូលរៀនថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន គោលការណ៍ស្តីពីការវាយតម្លៃនិស្សិត គោលការណ៍ណែនាំស្តីពី ការសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់និស្សិត កម្មវិធីសិក្សា និងការពិពណ៌នាមុខវិជ្ជា។ សៀវភៅជាបណ្តុំព័ត៌មានដ៏មាន អត្ថប្រយោជន៍ដែលទាក់ទងទៅនឹងភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់និស្សិត ។

ខ្ញុំសូមកោតសរសើរចំពោះកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់គណៈគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិក ដែលបានរៀបចំ សៀវភៅនេះឡើង ដើម្បីផ្តល់ចំណេះដឹងដល់និស្សិត ហើយខ្ញុំសង្ឃឹមយ៉ាងមុតមាំថាសៀវភៅព័ត៌មាន សម្រាប់និស្សិតនេះនឹងដើរតួនាទីជាមាគ៌ាដ៏សំខាន់សម្រាប់និស្សិតទាំងអស់អនុវត្តតាម ដើម្បីឱ្យរុញច្រាន សាកលវិទ្យាល័យឱ្យសម្រេចបាននូវចក្ខុវិស័យ និងបេសកកម្ម ។

ខ្ញុំសូមជូនពរគណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិក បុគ្គលិកសិក្សា និងនិស្សិតទាំងអស់ទទួលបានជោគជ័យ គ្រប់ភារកិច្ច ព្រមទាំងទទួលបាននូវពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ និងពលៈ កុំបីឃ្លៀង ឃ្លាតឡើយ ។

**សាកលវិទ្យាធិការ**  
**សៀង សុវណ្ណា**

**ប្រវត្តិសាស្ត្រវិទ្យាល័យ**

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

**ទីតាំងស្ថិតនៅ :** ភូមិវត្តបូព៌ 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 សៅស៊ីអ៊ីសថអេយសៀ ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៦
- ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា តាមប្រកាសលេខ ៨៨២ អយក.ប្រក ស្តីពីការទទួលស្គាល់ ដេប៉ាតឺម៉ង់ថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាននៅសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីអ៊ីសថអេយសៀ 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 ការកែសម្រួលឈ្មោះមហាវិទ្យាល័យ និងមុខជំនាញតាមមហាវិទ្យាល័យ នៅសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីអ៊ីសថអេយសៀ ចុះថ្ងៃទី ១២ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១០ ។

**ចក្ខុវិស័យ**

សាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីអ៊ីស៍អេសសៀ នឹងក្លាយជាគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមួយដែលល្បីល្បាញក្នុងតំបន់អាស៊ីអាគ្នេយ៍ ហើយមានការទទួលស្គាល់ជាលក្ខណៈជាតិ និងអន្តរជាតិលើការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សប្រកបដោយសមត្ថភាព ដើម្បីរួមចំណែកកសាងប្រទេសជាតិ ។

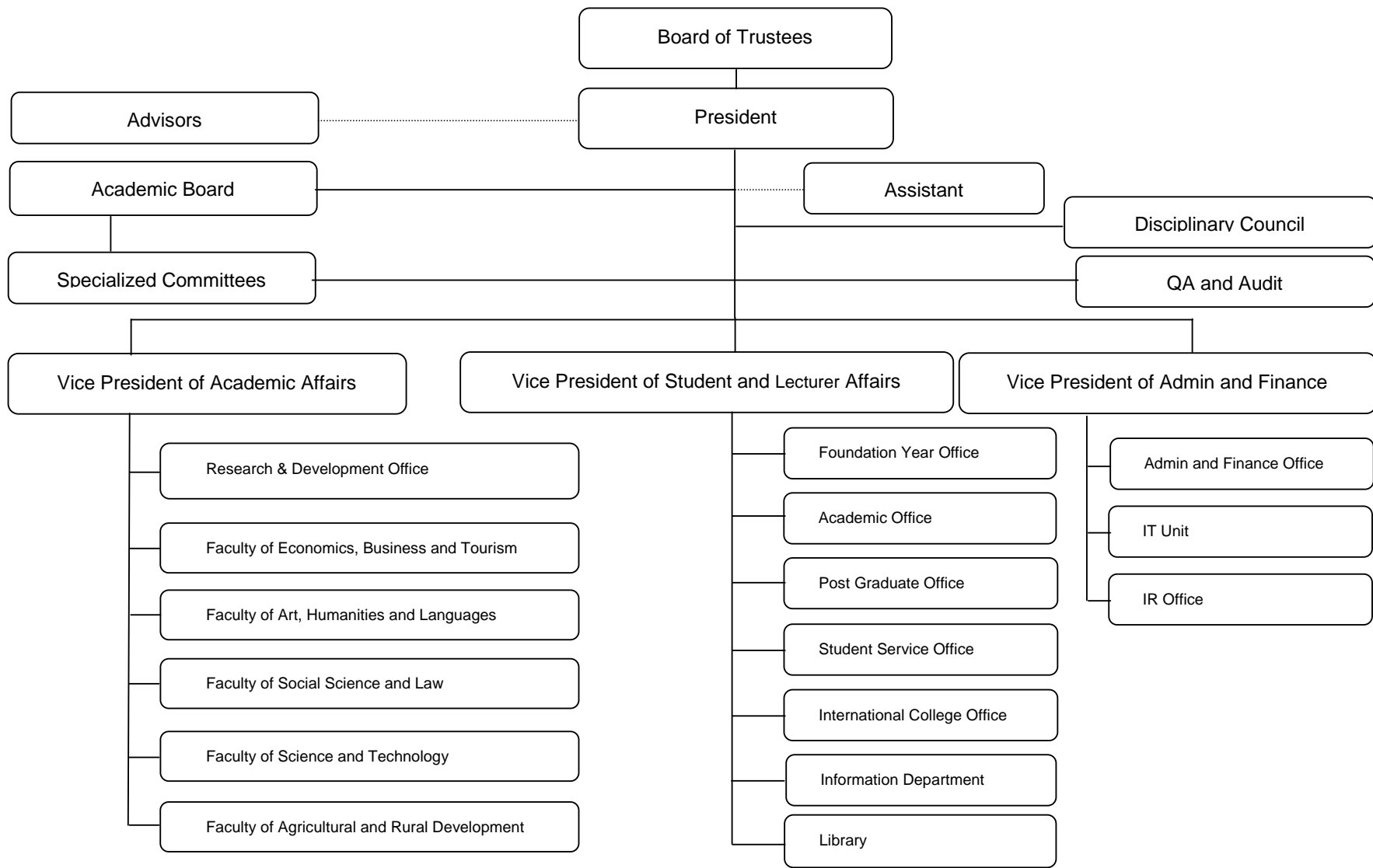
**បេសកកម្ម**

១. ផ្តល់ការសិក្សា និងការស្រាវជ្រាវដល់និស្សិតប្រកបដោយគុណភាពអប់រំខ្ពស់ ក្លាយជាអ្នកដឹកនាំ និងសហគ្រិនដែលមានឧត្តមភាព សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ យល់ដឹងពីសង្គម និងការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិ
២. បង្កើតបរិយាកាសដែលអនុញ្ញាតឱ្យមនុស្សជាតិ មានលទ្ធភាពពង្រីកចំណេះដឹង អភិវឌ្ឍជំនាញ និងស្រាវជ្រាវ
៣. បង្កើតការស្រាវជ្រាវ និងសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ
៤. ផ្តល់ការអប់រំបុគ្គលិក សាស្ត្រាចារ្យ និងនិស្សិត ឱ្យថែរក្សាវប្បធម៌ អារ្យធម៌ជាតិ បរិស្ថាន និងសន្តិភាព
៥. ផ្តល់សេវាកម្មនានា ដើម្បីចូលរួមចំណែកអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមជាតិ ។

**វប្បធម៌អង្គភាព**

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

ផ្នែកទី ១ : រចនាសម្ព័ន្ធបានតំណែង



**ផ្នែកទី ២ : បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងស្តីពីដំណើរការសិក្សានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ**

**២.១. បទបញ្ញត្តិទូទៅ**

- បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះបង្កើតឡើងសំរាប់ជូនដំណឹង និងណែនាំអំពីនិស្សិតអោយអនុវត្តបាន ល្អប្រសើរក្នុងការសិក្សារៀនសូត្រមុខវិជ្ជា និងឯកទេសប្រកបដោយគុណភាពខ្ពស់ វិន័យថ្លៃថ្នូរ ចរិយាធម៌ គុណធម៌ មនសិការ និងសេចក្តីក្លាហាន។
- និស្សិតគ្រប់រូបត្រូវចូលរួមទទួលខុសត្រូវចំពោះការអភិវឌ្ឍន៍របស់សាកលវិទ្យាល័យ **សៅស៊ីអ៊ីស៍អេសៀ** ដូចជាការរក្សាបរិយាកាសមួយដែលលើកទឹកចិត្តដល់សេរីភាពនៃការសួរ និងបក ស្រាយ។ និស្សិតត្រូវបំពេញតាមកម្មវិធីសិក្សា និងបទបញ្ញត្តិផ្សេងៗស្តីពីការសិក្សារបស់សាកលវិទ្យាល័យនិស្សិតត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញតម្រូវការមុខវិជ្ជាតាមការកំណត់ដោយគ្រូបង្រៀន ទទួលបន្ទុកមុខវិជ្ជានីមួយៗ។ លើសពីនេះទៀតនិស្សិតគ្រប់រូបត្រូវធ្វើការស្វែងយល់អំពីមុខជំនាញ និងចូលរួមចំណែកជាមួយមហាវិទ្យាល័យដើម្បីបញ្ចប់ការសិក្សាដោយជោគជ័យ។
- និស្សិតត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការបាត់បង់ ឬ ខូចខាតសំភារៈផ្ទាល់ខ្លួនដោយខ្លួនឯង និងទទួល ខុសត្រូវលើសំភារៈបរិក្ខារផ្សេងៗរបស់សាកលវិទ្យាល័យដែលខ្លួនប្រើប្រាស់ ឬធ្វើអោយខូចខាត។ ចំពោះ យានជំនិះគ្រប់ប្រភេទរបស់និស្សិត ត្រូវគោរពតាមបទបញ្ជាណែនាំរបស់សាកលវិទ្យាល័យ បើសិនមានការបាត់បង់ដោយមិនគោរពតាមបទបញ្ជាណែនាំរបស់សាកលវិទ្យាល័យមិនមែនជា បន្ទុកទទួលខុសត្រូវរបស់សាកលវិទ្យាល័យឡើយ។
- និស្សិតត្រូវប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយគ្រូបង្រៀន បុគ្គលិក និងនិស្សិតផ្សេងទៀតដោយសុភាពរាប- សា សេចក្តីគួរសម តាមសុភាពរម្ម មិនចេះគិតគូរផ្តល់កិត្តិយសដល់អ្នកដទៃហើយក៏មិនត្រូវបង្កឱ្យ មានភាពអាម៉ាស់ភេទឡើយ។

**២.២. លក្ខខណ្ឌនៃការចូលរៀន**

- សាកលវិទ្យាល័យ **សៅស៊ីអ៊ីស៍អេសៀ** ទទួលបេក្ខជនជាសិស្ស និស្សិត ប្រជាពលរដ្ឋ និងមន្ត្រី រាជការអោយចូលរៀនដោយមិនប្រកាន់ពូជសាសន៍ ពណ៌សម្បុរ ភេទ សាសនា និន្នាការ នយោបាយ កាយសម្បទា អាយុ ជាតិកំណើត មាន ឬ ក្រតាមលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម :
  - ត្រូវមានសញ្ញាប័ត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬ សញ្ញាប័ត្រមានតំលៃស្មើស្របតាមគោល ការណ៍ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងគណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំ នៃកម្ពុជា
  - ត្រូវធ្វើតេស្តភាសាអង់គ្លេសដើម្បីបែងចែកកម្រិតសិក្សា

- ត្រូវធ្វើការប្រឡងជ្រើសរើស ឬ ជ្រើសរើសចូលដែលរៀបចំដោយសាកលវិទ្យាល័យ និងមានការត្រួតពិនិត្យពីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។
- ការចុះឈ្មោះចូលរៀន
  - ការចុះឈ្មោះចូលរៀនសំរាប់ឆ្នាំសិក្សានីមួយៗត្រូវធ្វើឡើងមុនបរិច្ឆេទកាល តាមការកំណត់របស់សាកលវិទ្យាល័យ។
  - និស្សិតទាំងពីរភេទសិក្សាថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋានត្រូវទិញពាក្យសុំចុះឈ្មោះចូលរៀន
  - និស្សិតទាំងពីរភេទដែលត្រូវសិក្សាឡើងឆ្នាំទី២ត្រូវទិញពាក្យសុំចុះឈ្មោះចូលរៀន
  - និស្សិតទាំងពីរភេទផ្ទេរការសិក្សា ព្យួរការសិក្សា និងត្រួតថ្នាក់ត្រូវទិញពាក្យសុំចូលរៀន។
- និស្សិតត្រូវបង់ថ្លៃសិក្សាប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំស្របគោលនយោបាយកំណត់ថ្លៃសិក្សាតាមមហាវិទ្យាល័យនៃជំនាន់នីមួយៗរបស់សាកលវិទ្យាល័យ ចំពោះនិស្សិតបានចុះឈ្មោះចូលរៀន និងបានបង់ប្រាក់ ថ្លៃសិក្សាសំរាប់ឆ្នាំសិក្សានីមួយៗ រួចមិនអនុញ្ញាតអោយដកប្រាក់វិញបានឡើយ។

**២.៣ វិធានការសិក្សា**

- ឆ្នាំសិក្សានីមួយៗត្រូវបានបែងចែកជាពីរឆមាសគឺ ឆមាសទី១ និងឆមាសទី២ ឆមាសនីមួយៗសិក្សារយៈពេល ១៥ សប្តាហ៍។ ក្នុង១ឆ្នាំសិក្សាសាកលវិទ្យាល័យ ធ្វើការជ្រើសរើសនិស្សិតឱ្យចូលរៀនមួយ ឬច្រើនដងតាមការកំណត់របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។
- កម្មវិធីសិក្សារបស់សាកលវិទ្យាល័យសៅស៍អ៊ីស៍អេសសៀ ត្រូវបានរៀបចំដោយក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍ កម្មវិធីសិក្សានៃសាកលវិទ្យាល័យដែលត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងគណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា ( ACC )
- និស្សិតត្រូវអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សានៃមហាវិទ្យាល័យនីមួយៗរបស់សាកលវិទ្យាល័យអោយបានខ្ជាប់ខ្ជួន
- កម្មវិធីសិក្សាសំរាប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រមានរយៈពេល៤ឆ្នាំ និងមានក្រេឌីតអប្បបរមា ១២០ ក្រេឌីត
- សញ្ញាបត្រថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រផ្តល់ជូនដោយសាកលវិទ្យាល័យ និងចុះហត្ថលេខាទទួលស្គាល់ដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- សាកលវិទ្យាល័យ សៅស៍អ៊ីស៍អេសសៀ កំណត់ការប្រើប្រាស់ភាសាខ្មែរជាយានក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល និងភាសាអង់គ្លេសជាភាសាជំនួយខាងបច្ចេកទេស ។
- ការប្តូរមហាវិទ្យាល័យ
  - និស្សិតអាចប្តូរមហាវិទ្យាល័យនៅក្នុងថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋានបានលុះត្រាមានការអនុញ្ញាតពីសាកលវិទ្យាល័យ

- និស្សិតអាចប្តូរមហាវិទ្យាល័យនៅក្នុងឆ្នាំទី២ ឆមាសទី១បាន ករណីនោះនិស្សិតត្រូវបំពេញក្រេឌីតអោយគ្រប់តាមការកំណត់របស់សាកលវិទ្យាល័យ និងមានការយល់ព្រមពីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- និស្សិតប្តូរមហាវិទ្យាល័យត្រូវស្នើសុំតាមរយៈដេប៉ាតឺម៉ង់ថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន និងការិយាល័យសិក្សា ។
- ការប្តូរជំនាញឯកទេស
  - និស្សិតទាំងពីរភេទត្រូវជ្រើសរើសជំនាញឯកទេសនៅពេលចុះឈ្មោះចូលរៀនអាចប្តូរជំនាញឯកទេសដោយមានការអនុញ្ញាតពីសាកលវិទ្យាល័យ
  - និស្សិតប្តូរជំនាញឯកទេសត្រូវស្នើសុំទៅការិយាល័យសិក្សា ។
- ការប្តូរពេលសិក្សា
  - និស្សិតទាំងពីរភេទត្រូវជ្រើសរើសពេលសិក្សានៅពេលចុះឈ្មោះចូលរៀន អាចប្តូរពេលសិក្សាបានដោយមានការអនុញ្ញាតពីសាកលវិទ្យាល័យ
  - និស្សិតប្តូរពេលសិក្សាត្រូវស្នើសុំទៅការិយាល័យសិក្សា។
- ការព្យួរការសិក្សា
  - និស្សិតបានបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋានដោយជោគជ័យ
  - និស្សិតសិក្សាឆ្នាំទី២ ទី៣ និងទី៤ អាចព្យួរការសិក្សាបានក្នុងករណីចាំបាច់ និងមានការឯកភាពពីសាកលវិទ្យាល័យ
  - និស្សិតអាចព្យួរការសិក្សាបាន២ដងក្នុងរយៈពេលសិក្សា ហើយ១ដងស្មើ១ឆ្នាំ ប៉ុន្តែនិស្សិតមិនអាចព្យួរការសិក្សា២ឆ្នាំជាប់គ្នាបានទេ
  - និស្សិតត្រូវបង់ថ្លៃសិក្សាគ្រប់ចំនួន និងបង់ថ្លៃសិក្សាសំរាប់ឆមាសបន្ទាប់
  - និស្សិតមិនអាចផ្ទេរប្រាក់ដែលបង់ថ្លៃសិក្សារួចអោយទៅបេក្ខជនដទៃឡើយ
  - សាកលវិទ្យាល័យរក្សានូវប្រាក់ថ្លៃសិក្សារបស់និស្សិតដែលមិនបានសិក្សានៅឆមាស ឬ ឆ្នាំបន្ទាប់ ។ ប៉ុន្តែចំពោះថ្លៃសិក្សាដែលនិស្សិតកំពុងសិក្សានៅក្នុងឆមាសមិនត្រូវបានបង្វិលជូនឡើយទោះនិស្សិតនោះសិក្សាបានរយៈពេលប៉ុណ្ណាក៏ដោយ
  - ពេលសុំចូលរៀននិស្សិតត្រូវមកដាក់ពាក្យសុំចូលរៀនអោយបាន១ខែមុនពេលផុតកំណត់នៃរយៈពេលព្យួរការសិក្សា បើសិននិស្សិតមិនបានមកដាក់ពាក្យសុំចូលរៀនតាមការកំណត់ខាងលើចាត់ទុកថានិស្សិតរូបនោះបានបោះបង់ការសិក្សារបស់ខ្លួន ហើយថ្លៃឈ្នួលសិក្សាដែលបានបង់មិនត្រូវបានបង្វិលជូនវិញឡើយ។

- ការផ្ទេរចូលពីគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាផ្សេង
  - o និស្សិតដែលសុំផ្ទេរការសិក្សាចូលរៀនសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៍អ៊ីសថអេយសៀ ត្រូវមានឥរិយាបថល្អ អាកប្បកិរិយាល្អ និងវិន័យល្អ។
  - o និស្សិតត្រូវមានពាក្យសុំផ្ទេរការសិក្សាដោយមានបញ្ជាក់អំពីគោលបំណងច្បាស់លាស់
  - o និស្សិតត្រូវមានវិញ្ញាបនបត្រថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋានចេញដោយគ្រឹះស្ថានសិក្សាដើមដែលទទួលស្គាល់ដោយគណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា។
  - o និស្សិតអាចផ្ទេរចូលសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៍អ៊ីសថអេយសៀ បានត្រឹមឆ្នាំទី៣ ឆមាសទី១ ដោយមានលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា និងព្រឹត្តិប័ត្រពិន្ទុដែលមានមធ្យមភាគ ឬ GPA មធ្យមភាគចាប់ពី៦៥ឡើងទៅឬ  $GPA = 2.5$  ឡើងទៅ ដែលបានចេញដោយគ្រឹះស្ថានសិក្សាដើមព្រមទាំងរៀនបំពេញនូវក្រេឌីត និងបង់ប្រាក់ថ្លៃសិក្សាតាមមុខវិជ្ជាសិក្សាតាមការកំណត់របស់សាកលវិទ្យាល័យ
  - o និស្សិតត្រូវមានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬ សញ្ញាបត្រមានតំលៃស្មើ។
  - o និស្សិតទាំងអស់ត្រូវឆ្លងកាត់ការធ្វើតេស្តភាសាអង់គ្លេសដើម្បីបែងចែកកំរិត។
- ការផ្ទេរចេញពីសាកលវិទ្យាល័យនិស្សិតគ្រប់រូបអាចផ្ទេរក្រេឌីតទៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមួយផ្សេងទៀតនៅក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេសដោយស្នើសុំតាមរយៈការិយាល័យសិក្សា។
- អវត្តមាន
  - o អវត្តមានមានច្បាប់
    - និស្សិតទាំងពីរភេទត្រូវសុំច្បាប់ដោយខ្លួនឯង ជាមុននៅផ្នែកកិច្ចការនិស្សិត នៃការិយាល័យថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន ឬ ការិយាល័យសិក្សាតាមរយៈប្រធានថ្នាក់ដោយបញ្ជាក់ពីមូលហេតុច្បាស់លាស់ ។ ករណីមានការចាំបាច់មិនអាចមកបាននិស្សិតអាចអោយអាណាព្យាបាល ឬមិត្តភក្តិស្នំជំនួសដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារសំអាង
    - និស្សិតអាចឈប់ដោយមានច្បាប់លុះត្រាមានការឯកភាពពីប្រធានថ្នាក់ការិយាល័យថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន ឬការិយាល័យសិក្សា
    - ការឈប់មានច្បាប់ចំនួន 4 Sessions នៃមុខវិជ្ជាណាមួយត្រូវបានអញ្ជើញមកប្រឹក្សាជាលើកទី១នៅការិយាល័យថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន ឬការិយាល័យសិក្សា
    - ការឈប់មានច្បាប់ចំនួន 8 Sessions នៃមុខវិជ្ជាណាមួយត្រូវបានអញ្ជើញមកប្រឹក្សាជាលើកទី២ និងជូនដំណឹងទៅអាណាព្យាបាលដោយការិយាល័យថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន ឬការិយាល័យសិក្សា ។



○ អវត្តមានឥតច្បាប់

- ការឈប់ឥតច្បាប់ចំនួន 4 Sessions នៃមុខវិជ្ជាណាមួយត្រូវអញ្ជើញមកព្រមានផ្ទាល់មាត់ ជាលើកទី១ នៅការិយាល័យថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន ឬការិយាល័យសិក្សា
- ការឈប់ឥតច្បាប់ចំនួន 8 Sessions នៃមុខវិជ្ជាណាមួយត្រូវអញ្ជើញមកព្រមានផ្ទាល់មាត់ និងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាលើកទី២និងផ្តល់ដំណឹងជូនអាណាព្យាបាលដោយការិយាល័យថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន ឬការិយាល័យសិក្សា
- ការឈប់ឥតច្បាប់ចាប់ពី 12 Sessions ឡើងទៅនៃមុខវិជ្ជាណាមួយត្រូវបានព្រមានដោយមិនអនុញ្ញាតអោយចូលរួមប្រឡងឆមាសនៅលើកទី១នៃមុខវិជ្ជានោះ ។

២.៤. វិធានការប្រឡង

- ការប្រឡងរបស់សាកលវិទ្យាល័យសៅស៊ីអ៊ីស៍អេសសៀ ត្រូវបានបែងចែកជាបីប្រភេទ៖
  - ការប្រឡង Test/ Quiz / Homework/Assignment ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយសាស្ត្រាចារ្យតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗ
  - ការប្រឡងពាក់កណ្តាលឆមាស(Mid-Term Exam) ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយសាស្ត្រាចារ្យតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗ និងសាកលវិទ្យាល័យ
  - ការប្រឡងបញ្ចប់ឆមាស (Final Exam ) ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយសាកលវិទ្យាល័យ ។
- បទបញ្ជាទូទៅសំរាប់ការប្រឡង
  - ការប្រឡងបញ្ចប់ឆមាសត្រូវបានប្រព្រឹត្តិទៅតាមកាលបរិច្ឆេទប្រឡងជាផ្លូវការ ដែលរៀបចំដោយដេប៉ាតឺម៉ង់ថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន ឬការិយាល័យសិក្សា និងមានការឯកភាពពីសាកលវិទ្យាល័យ
  - និស្សិតដែលជំពាក់ថ្ងៃសិក្សាមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយចូលប្រឡងឡើយ
  - និស្សិតត្រូវមានឯកសណ្ឋាន និងប័ណ្ណសំគាល់និស្សិតក្នុងពេលប្រឡង ។ ករណីនិស្សិតគ្មានឯកសណ្ឋាន ឬប័ណ្ណសំគាល់និស្សិត ត្រូវសុំលិខិតអនុញ្ញាតពីអនុគណៈកម្មការកណ្តាល
  - និស្សិតត្រូវមកដល់បន្ទប់ប្រឡង ១៥ នាទី មុនពេលដំណើរការប្រឡង
  - និស្សិតមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយយកសំណៅឯកសារផ្សេងៗចូលក្នុងបន្ទប់ប្រឡង
  - និស្សិតត្រូវអង្គុយតាមលេខតុ
  - និស្សិតត្រូវបំពេញសន្លឹកកិច្ចការប្រឡងអោយបានគ្រប់ចំណុចតាមការណែនាំរបស់អនុរក្សករណីនិស្សិតមិនបានបំពេញសន្លឹកកិច្ចការនោះត្រូវបានពិន្ទុសូន្យ

- និស្សិតត្រូវចុះហត្ថលេខាលើបញ្ជីវត្តមានប្រឡង
- និស្សិតត្រូវប្រើប្រាស់ប៊ិចពណ៌ខៀវ
- និស្សិតមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយប្រើប្រាស់ទីកលុប
- និស្សិតត្រូវរក្សាភាពស្ងៀមស្ងាត់ និងអង្គុយអោយបានសមរម្យ
- និស្សិតមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយសួរ ប្រាប់ ធ្វើនិមិត្តសញ្ញា ឬបង្គោលកូណៈងាយស្រួល ឱ្យនិស្សិតដទៃទៀតមើលចំណើយរបស់ខ្លួន
- និស្សិតហាមចេញក្រៅបន្ទប់ក្នុងពេលប្រឡង លើកលែងមានការអនុញ្ញាតពីអនុរក្ស
- និស្សិតមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយប្រើទូរស័ព្ទដៃ វិទ្យុទាក់ទង ឬឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច ផ្សេងៗ លើកលែងម៉ាស៊ីនគិតលេខធម្មតា
- និស្សិតត្រូវគោរពតាមការណែនាំរបស់អនុគណៈកម្មការប្រឡង និងអនុរក្ស
- និស្សិតត្រូវប្រគល់វិញ្ញាសា និងសន្លឹកកិច្ចការប្រឡងទៅអោយអនុរក្ស ទោះជាសន្លឹកកិច្ច នោះគ្មានសរសេរក៏ដោយដើម្បីប្តូរយកប័ណ្ណសំគាល់និស្សិត ឬលិខិតបញ្ជាក់ពីអនុគណៈ- កម្មការកណ្តាលនៅពេលចប់ម៉ោង
- និស្សិតត្រូវបានពិន្ទុសូន្យ ករណីមិនប្រគល់វិញ្ញាសា និងសន្លឹកកិច្ចការអោយអនុរក្សនៅ ពេលចប់ម៉ោង
- និស្សិតបើកមើលសំណៅឯកសារផ្សេងៗ សួរ ប្រាប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់ចំណើយជាមួយនិស្សិតដទៃ ប្រើទូរស័ព្ទដៃ វិទ្យុទាក់ទង ត្រូវដកចំនួន២០ពិន្ទុនៃមុខវិជ្ជានោះ ករណីចាប់បានលើកទី១ និងបញ្ឈប់ការប្រឡងករណីចាប់បានលើកទី២
- និស្សិតត្រូវបានបញ្ឈប់ការប្រឡង ករណីមិនគោរពតាមការណែនាំរបស់អនុរក្ស និងអនុ- គណៈកម្មការប្រឡង
- និស្សិតត្រូវបានបញ្ឈប់ការប្រឡងជាបន្ទាន់ និងបញ្ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាវិន័យដើម្បីវិនិច្ឆ័យ ករណី និស្សិតសំដែងអាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យ ប្រើប្រាស់ពាក្យសម្តីមិនថ្លៃថ្នូរ ស្រែកឡូឡា
- និស្សិតដែលបង្កទំនាស់ជាមួយ អនុរក្ស ឬអនុគណៈកម្មការប្រឡងត្រូវទទួលពិន័យដោយ បញ្ឈប់ការប្រឡង ឬបណ្តេញចេញពីសាកលវិទ្យាល័យតាមទំហំនៃការប្រព្រឹត្តិជាក់ស្តែង។
- និស្សិតដែលហែកចោលសន្លឹកកិច្ចការរបស់ខ្លួន ឬអ្នកដទៃត្រូវបញ្ឈប់ការប្រឡងគ្រប់មុខ វិជ្ជាទាំងអស់ក្នុងសម័យប្រឡងដែលកំពុងប្រព្រឹត្តិករណីបង្កឡើងជាលើកទី២ត្រូវលុបឈ្មោះ ចោលពីបញ្ជីនិស្សិតដោយឥតលក្ខខណ្ឌ និងត្រូវបានបណ្តេញចេញពីសាកលវិទ្យាល័យ

- និស្សិតដែលប្រឡងជំនួសគេ និងអោយគេប្រឡងជំនួស នឹងត្រូវលុបឈ្មោះចោលពីបញ្ជី  
និស្សិតដោយឥតលក្ខខណ្ឌ និងត្រូវបានបណ្តេញចេញពីសាកលវិទ្យាល័យ ។
- និស្សិតមានសិទ្ធិប្រឡងឆមាសឡើងវិញបានតែម្តងគត់។ ករណីនិស្សិតអវត្តមានក្នុងពេលប្រឡងឡើង  
វិញសាកលវិទ្យាល័យត្រូវធ្វើការពិនិត្យមូលហេតុអវត្តមានរបស់និស្សិតដើម្បីធ្វើការសម្រេចអោយ  
និស្សិតប្រឡងម្តងទៀត ឬមិនអោយប្រឡង ។

## ២.៥~ ការវាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សា

- ការសិក្សាតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗប្រចាំឆមាស ត្រូវបានវាយតម្លៃដូចខាងក្រោម :

១. វត្តមាន និងការចូលរួម	១០ %
២. Test/Quiz/Homework/Assignment	១៥ %
៣. Mid-Term Exam	១៥ %
៤. Final Exam	៦០ %
<b>សរុបពិន្ទុប្រចាំឆមាស</b>	<b>១០០ %</b>

ចំពោះមុខវិជ្ជាណាមួយដែលមានពិន្ទុសរុបក្រោម ៥០% ត្រូវចាត់ទុកថាធ្លាក់លើមុខវិជ្ជានោះ ។

- ចំពោះនិស្សិតដែលអវត្តមានក្នុងពេលប្រឡងត្រូវបានពិន្ទុសូន្យទោះបីមាន ឬ គ្មានច្បាប់ក៏ដោយ ។
- ការកំណត់និទ្ទេសនៃមុខវិជ្ជានីមួយៗ ប្រចាំឆមាសត្រូវកំណត់ដូចខាងក្រោម :

អត្ថន័យនិទ្ទេស	និទ្ទេសជាអក្សរ	ពិន្ទុនិទ្ទេស	ពិន្ទុភាគរយ
ល្អប្រសើរ (Excellent)	A	4.00	85% - 100%
ល្អណាស់ (Very Good)	B <sup>+</sup>	3.50	80% - 84%
ល្អ ( Good)	B	3.00	70% - 79%
ល្អបង្អួច (Fairly Good)	C <sup>+</sup>	2.50	65% - 69%
មធ្យម (Fair)	C	2.00	50% - 64%
ខ្សោយ (Poor)	D	1.50	45% -49%
ខ្សោយណាស់ (Very Poor)	E	1.00	40% - 44%
ខ្សោយបំផុត (Extremely poor)	F	0.00	00%-39%

របៀបគណនាពិន្ទុឬភាគរយអោយទៅជាអក្សរ និងមូលវិចារណ៍នៃលទ្ធផលដែលនិស្សិតទទួលបាន  
គឺមានពន្យល់ក្នុងតារាងខាងលើ។ ពិន្ទុជាអក្សរនិងពិន្ទុជានិទ្ទេសត្រូវបានសរសេរចូលក្នុងព្រឹត្តិប័ត្រ

ពិន្ទុរបស់និស្សិតចំណែកពិន្ទុពិតប្រាកដដែលសាស្ត្រាចារ្យផ្តល់អោយនិស្សិតក្នុងក្រដាសវាយតម្លៃមិនត្រូវបានសរសេរចូលក្នុងព្រឹត្តិប័ត្រពិន្ទុរបស់និស្សិតទេ ប៉ុន្តែវាជាទិន្នន័យសំរាប់គណនាពិន្ទុ។

- ការមិនបានបញ្ចប់មុខវិជ្ជានិស្សិតដែលមិនបានបញ្ចប់មុខវិជ្ជាដោយឧប្បត្តិហេតុដូចជា មានជំងឺ គ្រោះថ្នាក់ចៃដន្យ មរណៈ ភាពគ្រួសារ ឬការងារបន្ទាន់ផ្សេងៗដែលសាកលវិទ្យាល័យយល់ឃើញថាសមហេតុផលមិនអាចចូលរួមប្រឡងបាន ។ សាកលវិទ្យាល័យនឹងផ្តល់ការវាយតម្លៃជាអក្សរមិនបានបញ្ចប់ មុខវិជ្ជា (Incomplete-INC) ដល់និស្សិត។ ករណីមូលហេតុមិនសមស្របនិស្សិតត្រូវទទួលបាននិទ្ទេសជាអក្សរ (F) ។
- ការគណនាមធ្យមភាគនៃពិន្ទុនិទ្ទេស (Grad Point Average-GPA) នៅចុងដំណាច់ឆ្នាំសិក្សានិមួយៗនិស្សិតត្រូវបានផ្តល់នូវពិន្ទុប្រចាំឆ្នាំដែលគណនាដោយផ្អែកលើចំនួនក្រេឌីត និងពិន្ទុដែលគេបានទទួលពីមុខវិជ្ជាដែលបានសិក្សាប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ ។

ដើម្បីគណនារកមធ្យមភាគប្រចាំឆ្នាំសិក្សា យើងត្រូវអនុវត្តតាមរបៀបខាងក្រោម៖

- យកពិន្ទុគុណនឹងចំនួនក្រេឌីតសំរាប់មុខវិជ្ជានិមួយៗ = លទ្ធផល
- បូកចំនួនក្រេឌីតគ្រប់មុខវិជ្ជា
- បូកលទ្ធផលគ្រប់មុខវិជ្ជា
- យកលទ្ធផលទី៤ចែកអោយផលទី៣ = មធ្យមភាគប្រចាំឆ្នាំសិក្សា និងឆ្នាំ

ឧទាហរណ៍ : និស្សិតសិក្សាឆ្នាំទី១ នៃថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋានដូចខាងក្រោម :

មុខវិជ្ជា	និមិត្តសញ្ញាពិន្ទុ	ពិន្ទុ	ចំនួនក្រេឌីត	លទ្ធផល
Principles of Economics	B	៣.០០	៣	៩.០០
Mathematics for Business	C	២.០០	៣	៦.០០
History of Cambodia	C	២.០០	៣	៦.០០
Principles of Philosophy	D	១.៥០	៣	៤.៥០
English	E	១.០០	៣	៣.០០
Computer for Administration	B	៣.០០	៣	៩.០០
សរុប			១៨	៣៧.៥០

មធ្យមភាគនៃពិន្ទុនិទ្ទេស (GPA) ប្រចាំឆ្នាំសិក្សា ស្មើ ៣៧.៥០ ចែក ១៨ ស្មើ ២.០៨

- ការតវ៉ាអំពីលទ្ធផលសិក្សានិស្សិតណាមួយយល់ថា ខ្លួនទទួលបានការវាយតម្លៃមិនមានភាពយុត្តិធម៌លើលទ្ធផលសិក្សារបស់ខ្លួន និស្សិតរូបនោះមានសិទ្ធិធ្វើសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅដេប៉ាតឺម៉ង់

ថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន ឬ ការិយាល័យសិក្សាដើម្បីសម្របសម្រួល និងដោះស្រាយបញ្ហានោះមិនអោយលើសពី ៧ ថ្ងៃក្រោយពេលប្រកាសលទ្ធផលជាផ្លូវការ ករណីលើស ៧ ថ្ងៃចាត់ទុកជាមោឃៈ ។

– ការវាយតម្លៃការសិក្សារបស់និស្សិតឆ្នាំទី១ ទី២ និងទី៣

- ក្នុង១ឆ្នាំមានការប្រឡងឆមាសចំនួន២លើក ( ឆមាសទី១ និងឆមាសទី២ ) និងប្រឡងឡើងវិញនូវមុខវិជ្ជាដែលធ្លាក់
- ពិន្ទុនៃការប្រឡងឡើងវិញមានតម្លៃស្មើ ៦០ % នៃពិន្ទុសរុបហើយយកទៅបូកជាមួយនឹងពិន្ទុ ៤០% នៃពិន្ទុវត្តមាន Mid-term & Homework/Assignment ដែលបានធ្វើពីមុនមកដើម្បីវាយតម្លៃលទ្ធផលលើមុខវិជ្ជានោះ
- ពិន្ទុ Mid-term Homework/Assignment លើមុខវិជ្ជានីមួយៗត្រូវបំពេញអោយបានចប់សព្វគ្រប់មុនសម័យប្រឡងឆមាស ផ្ទុយពីករណីខាងលើត្រូវបានពិន្ទុសូន្យ
- ការសិក្សានិស្សិតថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន :
  - និស្សិតអាចឡើងឆ្នាំទី២បានលុះត្រាទទួលបានមធ្យមភាគនៃពិន្ទុនិទ្ទេស (GPA) ចាប់ពី ២.០០ឡើងទៅនៃកម្មវិធីសិក្សាថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋានដែលអនុម័តដោយគណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា។ ប៉ុន្តែនិស្សិតត្រូវរៀនឡើងវិញនូវមុខវិជ្ជាដែលបានធ្លាក់តាមការកំណត់របស់សាកលវិទ្យាល័យ
  - និស្សិតមិនអាចឡើងឆ្នាំទី២បានត្រូវរៀនឡើងវិញនូវមុខវិជ្ជា ដែលបានធ្លាក់តាមការកំណត់របស់សាកលវិទ្យាល័យ
  - និស្សិតឡើងឆ្នាំទី២ត្រូវទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋានដែលចេញដោយសាកលវិទ្យាល័យ ។ ប៉ុន្តែព្រឹត្តិប័ត្រពិន្ទុដែលបានបង្ហាញលើវិញ្ញាបនបត្រមានតែមុខវិជ្ជាដែលអនុម័តដោយគណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា ។ ចំណែកមុខវិជ្ជាបន្ថែមដោយសាកលវិទ្យាល័យ នឹងត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងព្រឹត្តិប័ត្រពិន្ទុក្រោយពេលបញ្ចប់ការសិក្សា ។
- ការសិក្សានិស្សិតឆ្នាំទី ២ និងទី ៣
  - និស្សិតឆ្នាំទី២អាចឡើងឆ្នាំទី៣បាន ក្នុងករណីនិស្សិតទទួលបានមធ្យមភាគនៃពិន្ទុនិទ្ទេស (GPA) ចាប់ពី២.០០ឡើងទៅ និងនិស្សិតបានប្រឡងសងជាប់គ្រប់មុខវិជ្ជានៅថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន ប៉ុន្តែនិស្សិតត្រូវរៀនឡើងវិញនូវមុខវិជ្ជាដែលបានប្រឡងធ្លាក់នៅឆ្នាំទី ២

- និស្សិតឆ្នាំទី៣អាចឡើងឆ្នាំទី៤បានក្នុងករណីនិស្សិតទទួលបានមធ្យមភាគនៃពិន្ទុនិទ្ទេស (GPA) ចាប់ពី ២.០០ ឡើងទៅនិងនិស្សិតបានប្រឡងសងជាប់គ្រប់មុខវិជ្ជាឆ្នាំទី២ ប៉ុន្តែនិស្សិតត្រូវរៀនឡើងវិញនូវមុខវិជ្ជាដែលបានប្រឡងធ្លាក់នៅឆ្នាំទី៣។

– ការវាយតម្លៃការសិក្សារបស់និស្សិតឆ្នាំទី៤

- ការប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សា ( State Exam )
  - និស្សិតមានសិទ្ធិប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សា (State Exam) លុះត្រាតែប្រឡងជាប់គ្រប់មុខវិជ្ជាតាមកម្មវិធីសិក្សានៃមហាវិទ្យាល័យរបស់ខ្លួន
  - និស្សិតប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សា (State Exam) ធ្លាក់ត្រូវរង់ចាំប្រឡងលើកទី២តាមការកំណត់របស់សាកលវិទ្យាល័យ។ និស្សិតមានសិទ្ធិប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាឡើងវិញបានតែពីរលើកប៉ុណ្ណោះ។ និស្សិតត្រូវបង់ប្រាក់ចំនួន ៣០ ដុល្លារដើម្បីសុំសិទ្ធិប្រឡងឡើងវិញ
  - ចំពោះនិស្សិតព្យួរការប្រឡងបញ្ចប់ (State Exam) ត្រូវដាក់ពាក្យសុំព្យួរការប្រឡងតាមរយៈការិយាល័យសិក្សាដោយមានការអនុញ្ញាតពីសាកលវិទ្យាល័យ ។
- ការសរសេរសារណា (Thesis)
  - និស្សិតត្រូវដាក់ពាក្យសុំសរសេរសារណានៅឆ្នាំទី៤ ឆមាសទី១ តាមរយៈការិយាល័យសិក្សា និងត្រូវបានពិនិត្យសំរេចដោយសាកលវិទ្យាល័យ
  - និស្សិតត្រូវជ្រើសរើសគ្រូដឹកនាំការសរសេរសារណាដោយមានការឯកភាពពីសាកលវិទ្យាល័យ
  - ការជ្រើសរើសប្រធានបទដើម្បីសរសេរសារណា ត្រូវស្របតាមជំនាញឯកទេសនៃមហាវិទ្យាល័យដោយមានការឯកភាពពីសាកលវិទ្យាល័យ ។
- ការការពារសារណា
  - និស្សិតមានសិទ្ធិការពារសារណា លុះត្រាតែប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សា (State Exam) ជាប់ជាស្ថាពរ និងមានការឯកភាពពីសាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំ និងគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃសារណា
  - និស្សិតការពារសារណាមិនបានជោគជ័យត្រូវរង់ចាំការការពារលើកទី២តាមការកំណត់របស់សាកលវិទ្យាល័យ។ និស្សិតមានសិទ្ធិការពារសារណាបានតែពីរលើកប៉ុណ្ណោះ។ និស្សិតត្រូវបង់ប្រាក់ចំនួន ៣០ ដុល្លារដើម្បីសុំសិទ្ធិការពារសារណាឡើងវិញ

- និស្សិតអាចបញ្ជូនការការពារសារណាបាន ដោយដាក់ពាក្យសុំពន្យារ តាមរយៈការិយាល័យសិក្សា និងមានការអនុញ្ញាតពីសាកលវិទ្យាល័យ ។
- និស្សិតជោគជ័យកំរិតសិក្សាបរិញ្ញាបត្របាន លុះត្រាតែបានប្រឡងជាប់គ្រប់មុខវិជ្ជាដែលបានសិក្សាទាំងអស់រួមទាំងការប្រឡងបញ្ចប់ ( State Exam ) ព្រមទាំងបានសរសេរការពារសារណាដោយជោគជ័យ។
- ព្រឹត្តិប័ត្រពិន្ទុរបស់និស្សិត ឬលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សានិស្សិតអាចដាក់ពាក្យស្នើសុំព្រឹត្តិប័ត្រពិន្ទុ ឬលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាពីការិយាល័យសិក្សា ហើយសាកលវិទ្យាល័យនឹងចេញព្រឹត្តិប័ត្រពិន្ទុ ឬលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សានោះដោយយោងតាមការស្នើសុំរបស់និស្សិត ។ និស្សិតត្រូវទទួលបានព្រឹត្តិប័ត្រពិន្ទុ ឬលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាចំនួន១ច្បាប់ដោយបិទជិតក្នុងស្រោមសំបុត្រ ។
- ការប្រគល់សញ្ញាប័ត្រពិធីប្រគល់សញ្ញាប័ត្រត្រូវបានកំណត់កាលបរិច្ឆេទដោយសាកលវិទ្យាល័យ។ បើសិននិស្សិតពុំបានចូលរួមក្នុងពិធីប្រគល់សញ្ញាប័ត្រទេនោះត្រូវជូនដំណឹងមកការិយាល័យសិក្សាដើម្បីទទួលសញ្ញាប័ត្រនៅពេលក្រោយ។ និស្សិតអាចមានសិទ្ធិទទួលសញ្ញាប័ត្របានលុះត្រានិស្សិតបង់ថ្លៃសិក្សាគ្រប់ចំនួនជាមុនសិន។

**២.៦ វិន័យ និងសន្មតរួមគ្នា**

- **អំពីឯកសណ្ឋាន**
  - ឯកសណ្ឋានក្នុងពេលសិក្សាទ្រឹស្តី សិក្សាអនុវត្ត ពេលប្រឡង និងពេលចុះកម្មសិក្សានិស្សិតទាំងពីរភេទ ត្រូវស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋានអោយបានត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់របស់សាកលវិទ្យាល័យគឺត្រូវដាក់អាវក្នុងខោ ឬសំពត់ និងពាក់ប័ណ្ណសំគាល់និស្សិត។
  - និស្សិតប្រុសខោជើងវែងពណ៌ខៀវទឹកបិទ អាវពណ៌ផ្ទៃមេឃលាត និងស្បែកជើងឃ្មុប ខ្មៅ
  - និស្សិតស្រី សំពត់ខ្លីក្រោមជង្គង់ពណ៌ខៀវទឹកបិទ អាវពណ៌ផ្ទៃមេឃលាត និងស្បែកជើងឃ្មុប ឬ ក្រវ៉ាត់កែងពណ៌ខ្មៅ ។
- **ឯកសណ្ឋានក្នុងពេលចូលរួមពិធីផ្សេងៗ**

នៅក្នុងពិធីផ្សេងៗដូចជាការការពារសារណា ការធ្វើបទបង្ហាញ សិក្ខាសាលា ប្រគល់រង្វាន់ ប្រគល់អាហារូបករណ៍ និងពិធីផ្សេងទៀតរបស់សាកលវិទ្យាល័យ និស្សិតទាំងពីរភេទត្រូវស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋានដូចខាងក្រោម :

  - និស្សិតប្រុស ខោជើងវែងពណ៌ខៀវទឹកបិទ អាវពណ៌ផ្ទៃមេឃលាត ស្បែកជើងឃ្មុបខ្មៅ និងក្រវ៉ាត់កពណ៌ខៀវទឹកបិទ លាតដែលមាន Logo សាកលវិទ្យាល័យ

- និស្សិតស្រី សំពត់ខ្លីក្រោមជង្គង់ពណ៌ខៀវទឹកបិទ អាវពណ៌ផ្ទៃមេឃលាត និងស្បែកជើង ឃ្មុប ឬ ក្រវ៉ាត់កែងពណ៌ខ្មៅ និងក្រវ៉ាត់កណ្តាលខៀវទឹកបិទដែលមាន Logo សាកល- វិទ្យាល័យ។
- ឯកសណ្ឋានចូលរួមពិធីប្រគល់សញ្ញាប័ត្រ និស្សិតទាំងពីរភេទត្រូវស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋានទទួល សញ្ញាប័ត្រតាមការកំណត់របស់សាកលវិទ្យាល័យ ។
- ក្នុងថ្នាក់
  - ១. ម៉ោងសិក្សា
    - សិក្សាពេលព្រឹក
      - និស្សិតត្រូវគោរពពេលវេលាតាមកាលវិភាគរបស់សាកលវិទ្យាល័យអោយបានម៉ឺង- ម៉ាត់
      - ករណីមកយឺតលើសពី ១៥នាទីត្រូវបានចាត់ទុកជាអវត្តមាន។ ប៉ុន្តែនិស្សិតអាចមាន សិទ្ធិចូលរៀន
      - ករណីមកយឺតលើសពី៣០នាទីមិនអនុញ្ញាតអោយចូលរៀនឡើយ។ ប៉ុន្តែនិស្សិតមាន សិទ្ធិចូលក្នុងទីបរិវេណសាកលវិទ្យាល័យឬស្រាវជ្រាវក្នុងបណ្ណាល័យដើម្បីរង់ចាំសិក្សា មុខវិជ្ជាផ្សេងទៀត។
    - សិក្សាពេលយប់
      - និស្សិតត្រូវគោរពពេលវេលាតាមកាលវិភាគរបស់សាកលវិទ្យាល័យអោយបានម៉ឺង ម៉ាត់
      - ករណីមកយឺតលើសពី ៣០ នាទីត្រូវបានចាត់ទុកជាអវត្តមាន។ ប៉ុន្តែនិស្សិតអាចមាន សិទ្ធិចូលរៀន
      - ករណីមកយឺតលើសពី៣០នាទីមិនអនុញ្ញាតអោយចូលរៀនឡើយ។ ប៉ុន្តែនិស្សិតមាន សិទ្ធិចូលក្នុងទីបរិវេណសាកលវិទ្យាល័យ ឬស្រាវជ្រាវក្នុងបណ្ណាល័យដើម្បីរង់ចាំ សិក្សាមុខវិជ្ជាផ្សេងទៀត ។
  - ២. និស្សិតត្រូវយកចិត្តទុកដាក់រៀនសូត្រ រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយ និងមិនធ្វើអ្វីឱ្យ រំខានដល់អ្នកដទៃ
  - ៣. ពេលគ្រូបង្រៀន ឬភ្ញៀវអញ្ជើញចូលក្នុងថ្នាក់រៀន និស្សិតទាំងអស់ត្រូវងងឹបឈរដោយ រក្សាភាពស្ងៀមស្ងាត់ និងសម្តែងនូវអាកប្បកិរិយាថ្លៃថ្នូរ



៤. ពេលត្រូវបានអនុវត្តមាន ឬមកយឺតយ៉ាវពេលលើសពី១៥នាទី និស្សិតត្រូវរក្សាភាពស្ងៀមស្ងាត់ហើយប្រធានថ្នាក់ ឬតំណាងនិស្សិតម្នាក់មកទំនាក់ទំនងការិយាល័យសិក្សា ហើយអនុវត្តតាមការណែនាំរបស់ការិយាល័យសិក្សា
៥. ជានិច្ចកាល និស្សិតត្រូវត្រងត្រាប់ការណែនាំរបស់គ្រូបង្រៀន ហើយគ្រូបង្រៀនមានសិទ្ធិបណ្តេញនិស្សិតពីម៉ោងសិក្សាក្នុងករណីនិស្សិតមិនគោរពតាមការណែនាំ ឬ បង្កបញ្ហាផ្សេងៗ ដែលរំខានដល់ការសិក្សា។
៦. មិនត្រូវប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទដៃ ឬឧបករណ៍ទូរគមនាគមន៍គ្រប់ប្រភេទក្នុងពេលសិក្សា
៧. ពេលចេញលេង និស្សិតត្រូវប្រកាន់អាកប្បកិរិយាសមរម្យ ហើយមិន ត្រូវប្រឡែងស្រែកឡឡា ឬឈ្លោះប្រកែកគ្នាឡើយ ។

– ក្នុងបរិវេណសាកលវិទ្យាល័យ

១. មិនត្រូវជក់បារី ឬគ្រឿងស្រវឹង
២. មិនត្រូវយកអាវុធគ្រប់ប្រភេទ ប្រើប្រាស់ជាតិផ្ទុះ ឬជួញដូរគ្រឿងញៀន
៣. មិនត្រូវនាំមិត្តភក្តិខាងក្រៅចូលមកក្នុងបរិវេណសាកលវិទ្យាល័យដោយគ្មានការអនុញ្ញាតឡើយ
៤. មិនត្រូវលេងល្បែងស៊ីសង ឬប្រព្រឹត្តអំពើពាលាដែលខុសពីប្រពៃណីជាតិ
៥. មិនត្រូវធ្វើសកម្មភាពដែលនាំអោយប៉ះពាល់ដល់កេតិកយស និងផលប្រយោជន៍របស់សាកលវិទ្យាល័យ និងសង្គមជាតិ
៦. មិនត្រូវស្រែកឡឡា ឬប្រើពាក្យអាក្រក់ អាក្រក់ អាក្រក់ និងអាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យ
៧. មិនត្រូវធ្វើអោយបាត់បង់សោភ័ណភាព និងខូចបរិស្ថានដូចជា សរសេរ ឬគូសវាសលើជញ្ជាំង លើតុ កៅអី ទ្វារ បង្អួច ចោលសំរាម ខាកស្ពោះលើជណ្តើរ លើកម្រាលឥដ្ឋ។ល។
៨. មិនត្រូវធ្វើអោយខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិសាកលវិទ្យាល័យដោយប្រការណាមួយ
៩. មិនត្រូវបន្ទោបបង់ ឬ នោមក្រៅបង្គន់ ប៉ុន្តែត្រូវថែរក្សាបន្ទប់ទឹកអោយបានស្អាតជានិច្ច
១០. រាល់បាតុភាពអសកម្ម ត្រូវរាយការណ៍មកការិយាល័យរដ្ឋបាល ឬភ្នាក់ងារសន្តិសុខជាបន្ទាន់ដូចជា មានអគ្គិភ័យ មានជម្ងឺដែលត្រូវសង្គ្រោះជាបន្ទាន់ ឈ្លោះប្រកែក ឬវាយតប់គ្នាមាន អំពើចោរកម្ម មានសមាសភាពមិនល្អ ។ល។

**២.៧. ការចូលរួមពិធីផ្សេងៗ និងសេវាកម្មសុខភាព**

- និស្សិតត្រូវចូលរួមក្នុងពិធីផ្សេងៗ ដែលរៀបចំដោយសាកលវិទ្យាល័យដូចខាងក្រោម:
  - o សិក្ខាសាលា
  - o សំណេះសំណាលជាមួយមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់នៃរាជរដ្ឋាភិបាល
  - o បេសកកម្មបរទេស
  - o ទស្សនកិច្ចសិក្សាក្នុង និងក្រៅប្រទេស
  - o ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយផែនការផ្សេងៗ
  - o ការបោះពុម្ពផ្សាយស្នាដៃផ្សេងៗ
  - o ចែករង្វាន់លើកទឹកចិត្តដល់និស្សិតផ្ទើម...
  - o សកម្មភាពកីឡា ។ល។
- រាល់ពិធីនានា ដែលរៀបចំដោយនិស្សិតនៅក្នុងសាកលវិទ្យាល័យ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីសាកលវិទ្យាល័យ ។
- សេវាកម្មសុខភាព
  - o ក្នុងបរិវេណសាកលវិទ្យាល័យ និស្សិតដែលមានជំងឺអាចព្យាបាលជំងឺនៅសាកលវិទ្យាល័យដើម្បីសង្គ្រោះបឋម ករណីធ្ងន់ធ្ងរត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរពេទ្យ
  - o និស្សិតដែលមានជំងឺធ្ងន់ និងជំងឺធ្ងន់ធ្ងរប្រចាំត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានជូនមកសាកលវិទ្យាល័យ។

**២.៨. វិធានការរដ្ឋបាល និងការលើកទឹកចិត្ត**

- កំរិតនៃវិធានការរដ្ឋបាល
  - o ការស្តីបន្ទោសដោយផ្ទាល់មាត់ ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
  - o បិទប្រកាសផ្សាយជាសាធារណៈនៅក្នុងបរិវេណសាកលវិទ្យាល័យ
  - o អោយបង់សំណងជាប្រាក់ទៅតាមទំហំនៃការខូចខាតសំភារៈរបស់សាកលវិទ្យាល័យ
  - o បញ្ឈប់ការសិក្សាជាស្ថាពរពីសាកលវិទ្យាល័យដោយគ្មានលក្ខខណ្ឌ ។
- អំពីការលើកទឹកចិត្ត និស្សិតទាំងពីរភេទត្រូវបានលើកទឹកចិត្តដូចខាងក្រោម :
  - o ជូនលិខិត ឬប័ណ្ណសរសើរ
  - o ជូនរង្វាន់
  - o ផ្តល់អាហារូបករណ៍ប្រចាំឆមាសសំរាប់ការសិក្សានៅសាកលវិទ្យាល័យ **សៅស៊ីអ៊ីស៍អេសសៀ** និងជាបេក្ខភាពនិស្សិតអាហារូបករណ៍សំរាប់ការសិក្សាក្រៅប្រទេស

- និស្សិតរៀនពូកែត្រូវបានបិទរូបថត និងឈ្មោះនៅលើតារាងកិត្តិយស និងចុះផ្សាយតាម ព្រឹត្តិប័ត្រប្រចាំឆ្នាំ និងចុះគេហទំព័ររបស់សាកលវិទ្យាល័យ។

**ផ្នែកទី ៣ : គោលនយោបាយស្តីពីការជ្រើសរើសនិស្សិតចូលរៀនថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន**

**៣.១~ លក្ខណៈសម្បត្តិបេក្ខជន**

- បេក្ខជនត្រូវមានវិន័យល្អ សីលធម៌ល្អ និងអាកប្បកិរិយាសមរម្យ
- បេក្ខជនត្រូវមានសញ្ញាប័ត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬសញ្ញាប័ត្រតម្លៃស្មើ ។

**៣.២~ សំណុំឯកសារ ការជ្រើសរើស និងការប្រឡងចូលរៀន**

**៣.២.១~ សំណុំឯកសារចុះឈ្មោះចូលរៀន**

បេក្ខជនត្រូវទិញ បំពេញ និងភ្ជាប់សំណុំឯកសារចុះឈ្មោះចូលរៀន ដូចខាងក្រោម :

- ពាក្យសុំចូលរៀន
- ជីវប្រវត្តិសង្ខេប
- សាលាកប័ត្រឯកត្តជន
- សញ្ញាប័ត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬសញ្ញាប័ត្រសមមូល
- រូបថត ៤ គុណ ៦ ចំនួន ៣ និង ៣ គុណ ៤ ចំនួន ៣ ។

**៣.២.២~ ការជ្រើសរើស និងការប្រឡងចូលរៀន**

- បេក្ខជនត្រូវបានជ្រើសរើស និងប្រឡងចូលរៀនថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន ដែលរៀបចំដោយ សាកលវិទ្យាល័យ និងសហការជាមួយក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា
- លទ្ធផលប្រឡងរបស់បេក្ខជន ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈដោយបិទលើក្តារខៀនព័ត៌មាន ។ បេក្ខជនមានសិទ្ធិប្តឹងតវ៉ានូវលទ្ធផលប្រឡងរបស់ខ្លួន ក្នុងរយៈពេលមិនលើសពី ១សប្តាហ៍បន្ទាប់ពី ថ្ងៃបិទលទ្ធផល
- បេក្ខជនដែលបានជ្រើសរើស និងប្រឡងជាប់ មានសិទ្ធិចូលរៀនថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន ។

**៣.៣~ ការបង់ថ្លៃឈ្នួលសិក្សា**

បេក្ខជនត្រូវបង់ថ្លៃសិក្សាស្របតាមការកំណត់របស់សាកលវិទ្យាល័យ ។

**ផ្នែកទី ៤ : គោលការណ៍ស្តីពីការវាយតម្លៃការសិក្សារបស់និស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ****៤.១~ គោលបំណង**

គោលការណ៍នេះបង្កើតឡើង ដើម្បីឱ្យដំណើរការនៃការវាយតម្លៃការសិក្សារបស់និស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រនៃសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីអ៊ីស៍អេសៀ មានភាពរលូន តម្លាភាព និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

**៤.២~ ដំណើរការវាយតម្លៃការសិក្សា****៤.២.១~ មហាវិទ្យាល័យ សេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម និងទេសចរណ៍**

ដំណើរការវាយតម្លៃការសិក្សាដូចខាងក្រោម :

- ការវាយតម្លៃការសិក្សាប្រចាំឆមាស (Semester Assessment)
- ការវាយតម្លៃការសិក្សាប្រចាំឆ្នាំ (Annual Assessment)
- ការប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សា (State Exam)
- ការសរសេរ និងការពារសារណា (Thesis writing and defense) ។

**៤.២.២~ មហាវិទ្យាល័យ សិល្បៈ មនុស្សសាស្ត្រ និងភាសា**

ដំណើរការវាយតម្លៃការសិក្សាដូចខាងក្រោម :

- ការវាយតម្លៃការសិក្សាប្រចាំឆមាស (Semester Assessment)
- ការវាយតម្លៃការសិក្សាប្រចាំឆ្នាំ (Annual Assessment)
- ការបង្រៀនសាកល្បង (Practicum)
- ការប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សា (State Exam) ។

**៤.២.៣~ មហាវិទ្យាល័យ វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា**

ដំណើរការវាយតម្លៃការសិក្សាដូចខាងក្រោម :

- ការវាយតម្លៃការសិក្សាប្រចាំឆមាស (Semester Assessment)
- ការវាយតម្លៃការសិក្សាប្រចាំឆ្នាំ (Annual Assessment)
- ការប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សា (State Exam)
- ការសរសេរ និងការពារសារណា (Thesis writing and defense) ។

#### ៤.២.៤~ មហាវិទ្យាល័យ វិទ្យាសាស្ត្រសង្គម និងនីតិសាស្ត្រ

ដំណើរការវាយតម្លៃការសិក្សាដូចខាងក្រោម :

- ការវាយតម្លៃការសិក្សាប្រចាំឆមាស (Semester Assessment)
- ការវាយតម្លៃការសិក្សាប្រចាំឆ្នាំ (Annual Assessment)
- ការប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សា (State Exam)
- ការសរសេរ និងការពារសារណា (Thesis writing and defense) ។

#### ៤.២.៥~ មហាវិទ្យាល័យ កសិកម្ម និងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

ដំណើរការវាយតម្លៃការសិក្សាដូចខាងក្រោម :

- ការវាយតម្លៃការសិក្សាប្រចាំឆមាស (Semester Assessment)
- ការវាយតម្លៃការសិក្សាប្រចាំឆ្នាំ (Annual Assessment)
- ការប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សា (State Exam)
- ការសរសេរ និងការពារសារណា (Thesis writing and defense) ។

#### ៤.៣~ ការវាយតម្លៃប្រចាំឆមាស

ការវាយតម្លៃការសិក្សាប្រចាំឆមាសត្រូវបានអនុវត្តដូចខាងក្រោម :

- |  |              |
|--|--------------|
| – វត្តមាន និងការចូលរួម (Attendance and Participation)  | ១០ %         |
| – តេស្ត សំណួរសរសេរ សំណួរផ្ទាល់មាត់ កិច្ចការផ្ទះ កិច្ចការស្រាវជ្រាវ<br>ការសរសេរគម្រោង និង/ឬ ការធ្វើបទបង្ហាញ (Test, Quiz, Oral Test,<br>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> |

#### ៤.៤~ ប្រព័ន្ធផ្តល់ពិន្ទុ និងការកំណត់និទ្ទេសសម្រាប់ការវាយតម្លៃប្រចាំឆមាស

ប្រព័ន្ធផ្តល់ពិន្ទុ និងការកំណត់និទ្ទេសសម្រាប់ការវាយតម្លៃប្រចាំឆមាសដូចខាងក្រោម :

ពិន្ទុភាគរយ	និទ្ទេសជាអក្សរ	ពិន្ទុនិទ្ទេស	អត្ថន័យនិទ្ទេស
85% - 100%	A	4.00	ល្អប្រសើរ (Excellent)
80% - 84%	B <sup>+</sup>	3.50	ល្អណាស់ (Very Good)
70% - 79%	B	3.00	ល្អ (Good)
65% - 69%	C <sup>+</sup>	2.50	ល្អបង្អួច (Fairly Good)
50% - 64%	C	2.00	មធ្យម (Fair)
<50%	D	0.00	ធ្លាក់ (Failure)

ចំពោះមុខវិជ្ជាណាមួយដែលមានពិន្ទុសរុបក្រោម ៥០ % ឬ ពិន្ទុនិទ្ទេស (Grade Point-GP) ក្រោម ២.០០ ត្រូវចាត់ទុកថាធ្លាក់លើមុខវិជ្ជានោះ ។

ការវាយតម្លៃការសិក្សាប្រចាំឆមាស ត្រូវបានគិតជាពិន្ទុមធ្យមភាគនៃមុខវិជ្ជាដែលនិស្សិតបានសិក្សា នៅក្នុងឆមាសនោះក្នុងគោលបំណងងាយស្រួលលើកទឹកចិត្តនិស្សិត ប៉ុន្តែមិនសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការវាយតម្លៃជាប់ ឬ ធ្លាក់ដើម្បីឡើងឆ្នាំឡើយ ។ និស្សិតសិក្សានៅឆមាសទី ១ នៃគ្រប់ឆ្នាំសិក្សាត្រូវបានអនុញ្ញាត ឱ្យឡើងឆមាសទី ២ ដោយស្វ័យប្រវត្ត ។

#### ៤.៥~ ការគណនាពិន្ទុមធ្យមភាគប្រចាំឆមាស (Average)

ពិន្ទុមធ្យមភាគប្រចាំឆមាស (Average-A) ស្មើនឹងផលបូកសរុបនៃពិន្ទុគ្រប់មុខវិជ្ជា (Point) ចែកនឹងចំនួនមុខវិជ្ជា (Number of Subject\_N) ដែលបានសិក្សានៅក្នុងឆមាសនោះ ។

$$A = \frac{\sum P_i}{N}$$

i ជាមុខវិជ្ជាដែលបានសិក្សានៅក្នុងឆមាស

ឧទាហរណ៍ : និស្សិតសិក្សានៅឆមាសទី ១ ថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋានដូចខាងក្រោម :

ល.រ	មុខវិជ្ជា	ពិន្ទុមុខវិជ្ជា
១	Principles of Economics	៧០
២	Public Administration	៧៥

៣	History of Cambodia	៨០
៤	Principles of Philosophy	៩៤
៥	General English I	៩២
<b>សរុប</b>		<b>៤១១</b>

**មធ្យមភាគនៃពិន្ទុទទួលបាន (GPA) ប្រចាំឆ្នាំសិក្សា ស្មើ ៤១៦.០០ ចែក ៥ ស្មើ ៨៣.២០ ។**

#### ៤.៦~ ការវាយតម្លៃវគ្គបរិច្ចាគ និងការចូលរួម

វគ្គបរិច្ចាគ និងការចូលរួម (Attendance and Participation) ត្រូវវាយតម្លៃស្របតាមវគ្គបរិច្ចាគសិក្សា និង ឥរិយាបថរបស់និស្សិតនៅក្នុងអំឡុងពេលសិក្សាដោយសាស្ត្រាចារ្យទទួលបន្ទុក ។ វគ្គបរិច្ចាគ និងការចូលរួម ត្រូវបានវាយតម្លៃដូចខាងក្រោម :

ល.រ	វគ្គបរិច្ចាគ (Session)	ការចូលរួម	ពិន្ទុ
១	២៨-៣០	ល្អ	១០០
		មធ្យម	៩០
		មិនល្អ	៨០
២	២៥-២៧	ល្អ	៩០
		មធ្យម	៨០
		មិនល្អ	៧០
៣	២២-២៤	ល្អ	៨០
		មធ្យម	៧០
		មិនល្អ	៦០
៤	១៩-២១	ល្អ	៧០
		មធ្យម	៦០
		មិនល្អ	៥០
៥	១៦-១៨	ល្អ	៦០
		មធ្យម	៥០
		មិនល្អ	៤០
៦	១៣-១៥	ល្អ	៥០

		មធ្យម	៤០
		មិនល្អ	៣០
៧	វត្តមានការសិក្សាតិចជាង ឬ ស្មើ ១២ ដង		០

ការចូលរួមសំដៅដល់ការគោរពវិន័យ ការចូលរួមមតិ ការសួរសំណួរ ការឆ្លើយសំណួរ ការឡើងធ្វើបទបង្ហាញ ការចូលរួមពិភាក្សាក្រុម ការតស៊ូមតិ និងសកម្មភាពសិក្សាផ្សេងទៀត ។ ចំពោះមុខវិជ្ជាដែលមានចំនួនតិចជាង ឬ ច្រើនជាង ៣០ Sessions ត្រូវវាយតម្លៃវត្តមាន និងការចូលរួមស្របតាមសមាមាត្រដោយសាស្ត្រាចារ្យ ។

#### ៤.៧~ តេស្ត សំណួរសរសេរ សំណួរផ្ទាល់មាត់ កិច្ចការផ្ទះ កិច្ចការស្រាវជ្រាវ ការសរសេរ

##### គម្រោង និង/ឬការធ្វើបទបង្ហាញ

ការធ្វើតេស្ត សំណួរសរសេរ សំណួរផ្ទាល់មាត់ កិច្ចការផ្ទះ កិច្ចការស្រាវជ្រាវ ការសរសេរគម្រោង និង/ឬ ការធ្វើបទបង្ហាញត្រូវរៀបចំឱ្យបានច្បាស់លាស់នៅក្នុងគម្រោងមុខវិជ្ជានីមួយៗ ។

ការធ្វើតេស្ត សំណួរសរសេរ សំណួរផ្ទាល់មាត់ កិច្ចការផ្ទះ កិច្ចការស្រាវជ្រាវ ការសរសេរគម្រោង និង/ឬការធ្វើបទបង្ហាញត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយសាស្ត្រាចារ្យទទួលបន្ទុក និងមានការសហការជាមួយបុគ្គលិក កិច្ចការប្រឡងនៃសាកលវិទ្យាល័យក្នុងករណីចាំបាច់ ។

សាស្ត្រាចារ្យទទួលបន្ទុកមុខវិជ្ជានីមួយៗត្រូវកែនិងចែកសន្លឹកកិច្ចការនៃតេស្ត សំណួរសរសេរ កិច្ចការផ្ទះ កិច្ចការស្រាវជ្រាវ និងការសរសេរគម្រោងជូននិស្សិតក្រោយការប្រឡងពាក់កណ្តាលឆមាសនីមួយៗ ។

ការដាក់ពិន្ទុការធ្វើតេស្ត សំណួរសរសេរ សំណួរផ្ទាល់មាត់ កិច្ចការផ្ទះ កិច្ចការស្រាវជ្រាវ ការសរសេរគម្រោង និង/ឬ ការធ្វើបទបង្ហាញត្រូវធ្វើឡើងតាមពិន្ទុ ១០០/១០០ ។

#### ៤.៨~ ការប្រឡងពាក់កណ្តាលឆមាស

##### ៤.៨.១~ ការទទួលខុសត្រូវ

ការប្រឡងពាក់កណ្តាលឆមាស ត្រូវរៀបចំឡើងដោយសាស្ត្រាចារ្យទទួលបន្ទុកនៃមុខវិជ្ជានីមួយៗ និងមានការសហការជាមួយបុគ្គលិកកិច្ចការប្រឡងនៃសាកលវិទ្យាល័យក្នុងករណីចាំបាច់ ។



**៤.៨.២~ កាលបរិច្ឆេទ**

ការប្រឡងពាក់កណ្តាលឆមាសត្រូវរៀបចំឡើងនៅចន្លោះ Session ទី ១៥ ដល់ទី ២០ នៃឆមាសនីមួយៗចំពោះមុខវិជ្ជាដែលមានចំនួន ៣០ Sessions ។ ករណីមុខវិជ្ជាមានចំនួនតិចជាង ឬ ច្រើនជាង ៣០ Sessions ត្រូវរៀបចំការប្រឡងពាក់កណ្តាលឆមាសស្របតាមសមាមាត្រនៃចំនួន Session នៃមុខវិជ្ជានោះ។

**៤.៨.៣~ ការរៀបចំវិញ្ញាសា**

វិញ្ញាសានីមួយៗត្រូវមានរយៈពេលមួយម៉ោង និងសាមសិបនាទី ។ ការដាក់ពិន្ទុនៃការប្រឡងពាក់កណ្តាលឆមាសនីមួយៗត្រូវធ្វើឡើងតាមពិន្ទុ ១០០/១០០ ។ វិញ្ញាសាប្រឡងពាក់កណ្តាលឆមាសអាចមានប្រភេទដូចខាងក្រោម :

- សំណួរសរសេរ (Comprehension Question)
- សំណួរជ្រើសរើស (MCQ)
- សំណួរពិត ឬ មិនពិត (True/False)
- សំណួរផ្គូផ្គង (Matching)
- ការបំពេញចន្លោះ (Gap Filling)
- លំហាត់ (Exercise)
- ការសិក្សាករណីជាក់ស្តែង (Case Study)
- អធិប្បាយសាលដីកា (Commentary Judgement )
- បរិមាណប្បាយ (Dissertation)
- ការវិភាគសាលដីកា (Judgement Analysis) ។

**៤.៨.៤~ ការប្រគល់សន្លឹកកិច្ចការ និងពិន្ទុ**

សន្លឹកកិច្ចការប្រឡងពាក់កណ្តាលឆមាស ប្រគល់ជូននិស្សិតយ៉ាងយូររហូតដល់បញ្ចប់បឋមវិញ្ញាបនបត្រប្រឡង។ ពិន្ទុប្រឡងពាក់កណ្តាលឆមាសត្រូវប្រគល់ជូនការិយាល័យសិក្សាយ៉ាងយូររហូតដល់បញ្ចប់បឋមវិញ្ញាបនបត្រប្រឡងដោយសាកលវិទ្យាល័យ។ ការដាក់ពិន្ទុនៃការប្រឡងពាក់កណ្តាលឆមាសនីមួយៗត្រូវធ្វើឡើងតាមពិន្ទុ ១០០/១០០។ ទម្រង់ វិញ្ញាសាប្រឡងពាក់កណ្តាលឆមាសមិនមានថែងទេ ។

លទ្ធផលវាយតម្លៃការសិក្សាប្រចាំឆមាសត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈក្តារព័ត៌មានឬគេហទំព័រ របស់សាកលវិទ្យាល័យ ។

## ៤.៩~ ការប្រឡងបញ្ចប់ឆមាស

### ៤.៩.១~ ការបង្កើនប្រឡង

ការប្រឡងបញ្ចប់ឆមាស ត្រូវរៀបចំឡើងនៅចុងឆមាសនីមួយៗ ។

### ៤.៩.២~ គណៈកម្មការប្រឡងបញ្ចប់ឆមាស

គណៈកម្មការនានាប្រឡងបញ្ចប់ឆមាសរបស់សាកលវិទ្យាល័យ មានដូចខាងក្រោម ៖

- គណៈមេប្រយោគ
- គណៈកម្មការអប្បបរមា
- គណៈកម្មការកណ្តាល
- គណៈកម្មការអនុរក្ស
- គណៈកម្មការចេញ និងកែវិញ្ញាសា
- គណៈកម្មការបញ្ចូលពិន្ទុ
- គណៈកម្មការប្រកាសលទ្ធផល ។

### ក. គណៈមេប្រយោគ

#### សមាសភាព

- សាកលវិទ្យាធិការ ជាប្រធាន
- សាកលវិទ្យាធិការរង អនុប្រធាន
- ព្រឹទ្ធបុរស សមាជិក ។

#### ភារកិច្ច

- សកម្មភាពមុនពេលដំណើរការវិញ្ញាសាសរសេរ
  - ធ្វើការប្រជុំណែនាំដល់គ្រប់គណៈកម្មការប្រឡងនានាក្រោមឱវាទ
  - ពិនិត្យសម្ភារចាំបាច់សម្រាប់ដំណើរការប្រឡង
  - ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារទាក់ទងនឹងការប្រឡងរបស់បេក្ខជនតាមបន្ទប់នីមួយៗ និងកែតម្រូវឱ្យបានត្រឹមត្រូវក្នុងករណីដែលមានការខុសឆ្គង ឬ ភាន់ច្រឡំនូវចំណុចណាមួយនៃឯកសារទាំងនោះដូចជាសន្លឹកកិច្ចការប្រឡង បញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជន ។ល។
  - ចុះហត្ថលេខាលើបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជនតាមបន្ទប់មុននឹងបិទផ្សាយជាផ្លូវការ
  - ចុះពិនិត្យបន្ទប់ប្រឡងដើម្បី ៖

- សិក្សាពីស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃមណ្ឌលប្រឡង ហើយលើកវិធានការសម្រាប់ បង្ការ និង ទប់ស្កាត់រាល់បាតុភាពដែលអាចកើតមានឡើងជាដាច់ខាត
- ពិនិត្យបន្ទប់ប្រឡង តុ កៅអី គ្នារង្វៀន និងសម្ភារផ្សេងៗទៀតសម្រាប់ដំណើរការប្រឡង ។ ក្នុងករណីនេះមានកង្វះខាត ឬ មិនទាន់សមស្របដែលមិនអាចដំណើរការប្រឡងបានត្រូវធ្វើការដោះស្រាយជាបន្ទាន់
- ចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងឱ្យបានល្អក្នុងការចេញប្រធានវិញ្ញាសា និងការគ្រប់គ្រងប្រធានវិញ្ញាសាមិនឱ្យបែកធ្លាយ ។
- សកម្មភាពពេលដំណើរការវិញ្ញាសាសរសេរ
  - ក្នុងពេលចាប់ផ្តើមវិញ្ញាសានិមួយៗ ត្រូវអញ្ជើញគណៈកម្មការអប់រំមាន គណៈកម្មការ-កណ្តាល និងគណៈកម្មការអនុរក្ស ដើម្បីបើកស្រោមប្រធានវិញ្ញាសានៅក្នុងបន្ទប់ ប្រឡងណាមួយ
  - ត្រួតពិនិត្យមើលគ្រប់សកម្មភាពគណៈកម្មការក្រោមឱវាទ និងចូលរួមដោះស្រាយឱ្យបានទាន់ពេលវេលារាល់បញ្ហាអសកម្មផ្សេងៗ
  - ផ្លាស់ប្តូរសមាជិកគណៈកម្មការប្រឡង ឬ បញ្ឈប់មិនឱ្យចូលរួមក្នុងការប្រឡងភ្លាមៗ និងស្នើដាក់ពិន័យ ក្នុងករណីមានកំហុសធ្ងន់ធ្ងរ ។ ស្នើទម្លាក់ ឬ ដាក់ពិន័យដល់ បេក្ខជនដែលខុសឆ្គងចំពោះបទបញ្ញត្តិនៃការប្រឡងទៅគណៈកម្មការប្រកាសលទ្ធផល ដោយផ្អែកតាមរបាយការណ៍របស់អនុរក្ស
  - ផ្ទេរបន្ទប់ប្រឡងពីបន្ទប់មួយទៅបន្ទប់មួយទៀតក្នុងករណីចាំបាច់ ដែលឃើញថាដំណើរការប្រឡងមិនប្រក្រតី
  - ត្រួតពិនិត្យការប្រមូលកិច្ចការរបស់បេក្ខជន និងទុកដាក់ឱ្យបានហ្មត់ចត់ត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍ប្រឡង
  - ក្នុងករណីចាំបាច់ត្រូវចូលរួមពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់កិច្ចការរបស់បេក្ខជនមុននឹងសម្រេចឱ្យធ្វើការវេចខ្ចប់
  - ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើគ្រប់កញ្ចប់កិច្ចការរបស់បេក្ខជន ដែលគណៈកម្មការកណ្តាលបានរៀបចំ ។
- សកម្មភាពក្រោយពេលចប់វិញ្ញាសាសរសេរ
  - ត្រូវរក្សាទុកដុំកិច្ចការរបស់បេក្ខជន និងឯកសារសម្ភារនានាទាក់ទងនឹងការប្រឡងនៅកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាពមុននឹងផ្តល់ជូនទៅប្រធានគណៈកម្មការចេញ និងកែ វិញ្ញាសា

- ចប់ការប្រឡងសំណេរភ្លាម គណៈកម្មការមេប្រយោគត្រូវប្រគល់បញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជន ចុះឈ្មោះប្រឡង បញ្ជីវត្តមាន និងអវត្តមានរបស់បេក្ខជននៅពេលប្រឡង និងឯកសារ ផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធការផ្ទេរការសិក្សារបស់បេក្ខជនមកប្រធានអប្បមាទ
- ត្រូវប្រគល់របាយការណ៍ស្តីពីដំណើរការវិញ្ញាសាសរសេរទៅឱ្យប្រធានគណៈកម្មការ ចេញ និងកែវិញ្ញាសាដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវសម្រង់វត្តមានរបស់គណៈកម្មការ ប្រឡងនានា សម្រង់វត្តមានបេក្ខជន បញ្ជីវត្តមានបេក្ខជនតាមបន្ទប់ បង់កូ និង បំណែងចែកភារកិច្ច គណៈកម្មការប្រឡងនៅពេលអនុវត្តការងារប្រឡងសំណេរ
- ចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងឱ្យបានល្អក្នុងពេលធ្វើកំណែកិច្ចការបេក្ខជន
- ត្រូវចូលរួមរាយការណ៍អំពីស្ថានភាពប្រឡងចាប់ពីពេលចេញប្រធានវិញ្ញាសា ពេល ប្រឡង សំណេរ និងពេលកែជូនគណៈកម្មការប្រកាសលទ្ធផលនៅពេលប្រជុំប្រកាសលទ្ធផល ប្រឡង។

**ខ. គណៈកម្មការអប្បមាទ**

**សមាសភាព**

សមាសភាពគណៈកម្មការអប្បមាទ ត្រូវជ្រើសតាំងដោយសាកលវិទ្យាធិការក្នុងចំណោមគណៈគ្រប់ គ្រងដែលមានបទពិសោធន៍ វិជ្ជាជីវៈ និងឈ្លាសវៃអាចរួមចំណែកដោះស្រាយការលំបាកដែលកើតមានឡើង ក្នុងពេលប្រឡង ។ អប្បមាទមានចំនួន ០២ នាក់ ទៅ ០៣ នាក់ ឬលើសពីនេះអាស្រ័យតាមចំនួនបេក្ខជន ក្នុងពេលប្រឡងនីមួយៗ ។ គណៈកម្មការអប្បមាទត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់គណៈកម្មការ មេប្រយោគ ។

**ភារកិច្ច**

- មានតួនាទីជាអ្នកជួយការងារគណៈមេប្រយោគ និងជាអ្នកចូលរួមធ្វើជាសាក្សីក្នុងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃដំណើរការប្រឡង ប៉ុន្តែពុំមែនជាអ្នកអនុវត្តផ្ទាល់ឡើយ
- ត្រូវបង្ហាញលិខិតឧទ្ទេសនាមឱ្យប្រធានគណៈមេប្រយោគទទួលស្គាល់
- ត្រូវរួមសហការជាមួយគណៈមេប្រយោគក្នុងការគ្រប់គ្រងការប្រឡង
- ត្រូវពាក់ស្លាកសញ្ញានៅពេលមកដល់មណ្ឌលប្រឡង
- ជួយពិនិត្យសភាពការណ៍រួមរបស់មណ្ឌលប្រឡង ហើយលើកយោបល់ជូនប្រធានគណៈកម្មការ មេប្រយោគ ដើម្បីចាត់វិធានការបានសមស្របទាន់ពេលវេលា
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យនៅពេលបើកកញ្ចប់ប្រធានវិញ្ញាសា

- ចុះហត្ថលេខារួមជាមួយប្រធានគណៈកម្មការមេប្រយោគ លើកព្រះវិញ្ញាសាដែលបានខ្ចប់ និងចងត្រឹមត្រូវហើយ
- តាមដានការបញ្ជូនសន្លឹកកិច្ចការប្រឡងពីបន្ទប់ប្រឡងសំណេរទៅរក្សាទុកក្នុងកន្លែងសុវត្ថិភាព
- តាមដានដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅនៃការតាក់តែងប្រធានវិញ្ញាសា ពេលសំណេរ និងពេលកំណែ
- ត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានគណៈកម្មការមេប្រយោគ ឬប្រធានគណៈកម្មការកំណែ ឬគណៈកម្មការ ក្រសួងទទួលបន្ទុករួមការងារប្រឡង ដើម្បីមានវិធានការក្នុងករណីមានបទល្មើស ផ្សេងៗ
- ក្នុងករណីមានពាក្យបណ្តឹងចំពោះបេក្ខជនណាម្នាក់ ត្រូវសហការជាមួយប្រធានគណៈកម្មការកំណែ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យលើសន្លឹកកិច្ចការប្រឡងរបស់បេក្ខជននោះ
- ប្រធានអប្បបរមាត្រូវធ្វើរបាយការណ៍មួយដាច់ដោយឡែក អំពីការប្រឡងដែលខ្លួនបានត្រួតពិនិត្យជូនសាកលវិទ្យាធិការ និងត្រូវចូលរួមរាយការណ៍ពីស្ថានភាពប្រឡងជូនគណៈកម្មការប្រកាសលទ្ធផលនៅពេលបើកការប្រជុំ ។

**គ. គណៈកម្មការចេញ និងកែវិញ្ញាសា**

**សមាសភាព**

- ប្រធាន ០១ រូប ដែលជាអនុប្រធានគណៈមេប្រយោគ
- អនុប្រធាន ០១ រូបជាព្រឹទ្ធបុរស ឬប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ ឬជាសាស្ត្រាចារ្យដែលមានបទពិសោធក្នុងការរៀបចំប្រធានវិញ្ញាសា
- សមាជិកមួយចំនួនជាសាស្ត្រាចារ្យ ដែលមានជំនាញត្រូវនឹងមុខវិជ្ជាប្រឡង
- ក្រុមជំនួយការដែលមានសមាជិកសមស្រប
- គណៈកម្មការចេញប្រធានវិញ្ញាសាត្រូវចាត់តាំងដោយសាកលវិទ្យាល័យ និងស្ថិតក្រោមឱវាទគណៈមេប្រយោគ ។

**ភារកិច្ច**

- ប្រធាន និងអនុប្រធានគណៈកម្មការមានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវ និងគ្រប់គ្រងការចេញប្រធានវិញ្ញាសា និងត្រូវអញ្ជើញសមាជិកចូលរួមប្រជុំដើម្បីធ្វើការណែនាំ
- តាក់តែង និងកែវិញ្ញាសា
- ក្រុមជំនួយការមានភារកិច្ចវាយកុំព្យូទ័រ ថតចម្លង វេចខ្ចប់ប្រធានវិញ្ញាសាដាក់តាមបន្ទប់
- ក្រោយពីវេចខ្ចប់ត្រូវប្រមូលសំណៅសេសសល់ដុតចោល និងលុបប្រធានវិញ្ញាសាដែលមាននៅក្នុងកុំព្យូទ័រ
- គ្រប់គ្រងសន្លឹកកិច្ចការប្រឡងរបស់បេក្ខជន ។

**ឃ. គណៈកម្មការកណ្តាល**

**សមាសភាព**

- ប្រធាន ០១ រូប ជាប្រធានការិយាល័យសិក្សា ឬប្រធានការិយាល័យថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន
- សមាជិកមួយចំនួនតាមតំរូវការចាំបាច់
- គណៈកម្មការកណ្តាលត្រូវស្ថិតនៅក្រោមឱវាទគណៈមេប្រយោគ ។

**ភារកិច្ច**

- ត្រូវចូលរួមប្រជុំស្តាប់ការណែនាំរបស់ប្រធានគណៈកម្មការមេប្រយោគមុនដំណើរការប្រឡងមួយថ្ងៃ
- ត្រូវពាក់ស្លាកសញ្ញាដែលមានសរសេរឈ្មោះរបស់ខ្លួននៅពេលមកដល់មាត់ទ្វារមណ្ឌលប្រឡង និងក្នុងពេលបំពេញភារកិច្ច
- ត្រូវចូលរួមគ្រប់កិច្ចការដែលប្រធានគណៈមេប្រយោគចាត់តាំង និងត្រូវចេះរក្សាការសម្ងាត់
- ពិនិត្យឡើងវិញ និងទទួលខុសត្រូវរៀបចំសម្ភារសម្រាប់ប្រឡង
- ប្រគល់ និងទទួលវិញ្ញាសារ និងសន្លឹកកិច្ចការ
- វេចខ្ចប់វិញ្ញាសារ និងសន្លឹកកិច្ចការ ។

**ង. គណៈកម្មការអនុរក្ស**

**សមាសភាព**

- គណៈកម្មការអនុរក្សជាប្រធានការិយាល័យ
- គណៈកម្មការអនុរក្សត្រូវយកសមាសភាពចំរុះជាបុគ្គលិក ឬសាស្ត្រាចារ្យរបស់គ្រឹះស្ថានសិក្សា ។

**ភារកិច្ច**

- ត្រូវចូលរួមប្រជុំស្តាប់ការណែនាំរបស់ប្រធានគណៈមេប្រយោគមុនដំណើរការប្រឡងមួយថ្ងៃ
- ត្រូវសិក្សាស្វែងយល់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ពីបទបញ្ញត្តិ និងកម្រិតពិន័យចំពោះបេក្ខជន
- ត្រូវពាក់ស្លាកសញ្ញាអនុរក្សក្នុងពេលបំពេញភារកិច្ច
- ត្រូវមកដល់មណ្ឌលប្រឡងមុនពេលដំណើរការប្រឡងរយៈពេល ៣០ នាទី
- ទទួលឯកសារប្រឡងពីគណៈកម្មការកណ្តាលមកកាន់បន្ទប់ប្រឡងតាមតារាងកំណត់បែងចែករបស់ប្រធានគណៈមេប្រយោគ
- មិនត្រូវឱ្យបេក្ខជនចូលក្នុងបន្ទប់ប្រឡងមុនពេលហៅឈ្មោះជាដាច់ខាត

- សរសេរលេខតុតាមប្លង់តុ និងពិនិត្យតាមថតតុ ប្រមូលយកសំណៅឯកសារទាំងអស់រាល់ពេល មុនបេក្ខជនចូលក្នុងបន្ទប់
- ត្រូវចាប់ផ្តើមហៅឈ្មោះបេក្ខជនឱ្យចូលក្នុងបន្ទប់ប្រឡងមុនដំណើរការប្រឡងចំនួន ១៥ នាទី និង ផ្ទៀងផ្ទាត់ឈ្មោះ មុខមាត់បេក្ខជនទៅនឹងរូបថតលើប័ណ្ណសម្គាល់និស្សិត
- ត្រូវគោរពបទបញ្ជាស្តីពីការប្រឡងឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់
- ក្នុងករណីបេក្ខជនបាត់ ឬភ្លេចប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួនត្រូវឱ្យបេក្ខជនទៅសុំការអនុញ្ញាតពីប្រធានគណៈ- កម្មការកណ្តាល
- មិនអនុញ្ញាតឱ្យបេក្ខជនមកយឺតលើសពី ១៥ នាទីចូលបន្ទប់ប្រឡងឡើយ ។ បេក្ខជននោះអាច ចូលប្រឡងបានលុះត្រាតែមានការអនុញ្ញាតពីប្រធានគណៈកម្មការកណ្តាល
- នៅពេលថែកសន្លឹកប្រឡងឱ្យបេក្ខជន ត្រូវដកយកទុកនូវសន្លឹកប្រឡងណាដែលមានលក្ខណៈខុស ប្លែកពីធម្មតាដូចជាស្នាមប្រឡាក់ រហែក មានបន្ទាត់ខុសជួរ វិគ្គានបន្ទាត់នៅទំព័រណាមួយ ។ល។
- មុនពេលផ្តើមធ្វើវិញ្ញាសាត្រូវអានបទបញ្ជាស្តីពីការប្រឡងមួយចប់ ដើម្បីឱ្យបេក្ខជនបានដឹងជា មុន និងឆែកឆេររកឯកសារ សំណៅឯកសារមួយលើកទៀតដោយប្រើពាក្យសំដី អាកប្បកិរិយា ទន់ភ្លន់ តែបើមានបាតុភាពត្រូវអញ្ជើញគណមេប្រយោគចូលរួមដោះស្រាយ
- ណែនាំឱ្យបេក្ខជនបំពេញសន្លឹកកិច្ចការ ត្រួតពិនិត្យឱ្យបានហ្មត់ចត់នូវក្រដាសព្រាងដែលមាន សរសេរលេខតុបេក្ខជន បើមានការសង្ស័យត្រូវដកហូតទុក
- ត្រូវរៀបចំតុបេក្ខជនឱ្យនៅដាច់ពីគ្នា ចៀសវាងការប្រមូលតុឱ្យនៅជុំគ្នា
- មុនពេលចាប់ផ្តើមវិញ្ញាសានីមួយៗ ត្រូវកត់ឈ្មោះវិញ្ញាសា និងរយៈពេលនៅលើក្តារខៀន
- មុនពេលថែកប្រធានវិញ្ញាសាត្រូវចុះហត្ថលេខាលើក្បាលសន្លឹកកិច្ចការ និងលើក្រដាសព្រាងរបស់ បេក្ខជនឱ្យហើយស្រេចដោយប្រយ័ត្នបំផុត និងប្រើតែបិកផ្ទាល់ខ្លួនមុននឹងចុះហត្ថលេខាត្រូវឱ្យ បេក្ខជនបំពេញក្បាលសន្លឹកកិច្ចការឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- ពេលឮសូរកណ្តឹងរោរ អនុរក្សត្រូវថែកប្រធានវិញ្ញាសាឱ្យដល់ដៃបេក្ខជន ហើយណែនាំបេក្ខជន សរសេរឈ្មោះលេខតុ ឈ្មោះបន្ទប់នៅលើសន្លឹកប្រធានវិញ្ញាសានោះ និងប្រកាសប្រាប់មិនឱ្យ បេក្ខជនធ្វើបាត់ប្រធានវិញ្ញាសាឡើយ
- អនុរក្សដាច់ខាតមិនត្រូវរក្សាទុកប្រធានវិញ្ញាសានៅក្នុងដៃរបស់ខ្លួនឡើយ
- ពេលធ្វើវិញ្ញាសា អនុរក្សត្រូវឃ្លាំមើលការប្រព្រឹត្តទៅរបស់បេក្ខជន តែត្រូវចៀសវាងការរំខាន ដល់បេក្ខជន

- ពេលធ្វើវិញ្ញាសាអនុរក្សមិនត្រូវចេញក្រៅបន្ទប់ អានកាសែត និយាយទូរស័ព្ទ ជជែកគ្នា ឬធ្វើចម្លើយ ធ្វើសម្រាយបញ្ជាក់លំហាត់ បង្កើនប្រាប់ចម្លើយវិញ្ញាសាដល់បេក្ខជនឡើយ
- ត្រូវឱ្យបេក្ខជនចុះហត្ថលេខាលើបញ្ជីសម្រង់វត្ថុមាន
- ត្រូវបំពេញសេចក្តីលើស្រោមសន្លឹកកិច្ចការឱ្យបានសព្វគ្រប់ ព្រមទាំងចុះហត្ថលេខា និងឈ្មោះ ផង
- ធ្វើសម្រង់អវត្ថុមានបេក្ខជនចំពោះរាល់វិញ្ញាសាជូនទៅគណៈកម្មការកណ្តាលនិងចុះហត្ថលេខាលើស្រោមសន្លឹកកិច្ចការ
- ពេលកំពុងប្រឡង មិនអនុញ្ញាតឱ្យបេក្ខជនចេញក្រៅបន្ទប់ប្រឡងមុនប្រគល់កិច្ចការរបស់ខ្លួនដល់អនុរក្ស ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ដែលបេក្ខជនត្រូវចេញទៅបន្ទប់ទឹក អនុរក្សត្រូវតាមឃ្លាំមើលជៀសវាងការក្លែងបន្លំ ហើយត្រូវត្រួតពិនិត្យនៅពេលត្រឡប់ចូលបន្ទប់ប្រឡងវិញ ។ ត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យបេក្ខជនទៅបន្ទប់ទឹកបានតែម្តងគត់
- ប្រសិនបើបេក្ខជនសុំប្តូរសន្លឹកប្រឡង ត្រូវឱ្យបេក្ខជនបំពេញលើក្បាលសន្លឹកប្រឡងថ្មី ហើយអនុរក្សត្រូវចុះហត្ថលេខាតាមក្រោយ តែបើក្នុងករណីប្តូរអនុរក្សត្រូវដកយកសន្លឹកប្រឡងមុនដែលជាថ្នូរមកទុក
- ត្រូវប្រមូលកិច្ចការរបស់បេក្ខជន ត្រួតពិនិត្យក្បាលសន្លឹកកិច្ចការនូវឈ្មោះ លេខតុ ឈ្មោះបន្ទប់ ហត្ថលេខារបស់អនុរក្ស និងរាប់ឱ្យបានគ្រប់ចំនួន
- បេក្ខជនដែលបានប្រព្រឹត្តអំពើខុសឆ្គងខ្លាំង មិនព្រមស្តាប់ការឱ្យដំបូន្មានមួយលើក ជាពីរលើក ត្រូវកាត់លេខតុ លេខបន្ទប់ និងឈ្មោះ និងកំហុសឆ្គងរបស់បេក្ខជននោះ ។ កំណត់ហេតុនេះត្រូវយកមកប្រគល់ឱ្យគណៈកម្មការកណ្តាល ដើម្បីថ្នាក់លើមានវិធានការបន្ត ។
- ចំពោះបេក្ខជនដែលប្រឡងជួស ឬប្រឡងជួយត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់មកគណៈមេប្រយោគ ដើម្បីមានវិធានការទប់ស្កាត់
- ត្រូវប្រមូលសន្លឹកកិច្ចការរបស់បេក្ខជនទាំងអស់ឱ្យបានគ្រប់ចំនួន ទោះជាសន្លឹកកិច្ចការនោះគ្មានសរសេរក៏ដោយ
- ក្រដាស និងសម្ភារៈផ្សេងៗដែលនៅសេសសល់ពីការប្រើប្រាស់ ត្រូវប្រមូលជូនគណៈកម្មការកណ្តាលវិញ ។

**ច. គណៈកម្មការបញ្ចូលពិន្ទុ**

**សមាសភាព**

- ប្រធាន ០១រូប ជាប្រធាន ឬ អនុប្រធានការិយាល័យ
- សមាជិកមួយចំនួនជាប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងនិស្សិត និងបុគ្គលិកតាមការចាំបាច់ ។



**ភារកិច្ច**

- កិច្ចការសាងសង់ស្រង់ពិន្ទុ ដោយដាក់ចុងក្រដាសចុះឈ្មោះបន្ទប់
- ក្បាលតារាងស្រង់ពិន្ទុត្រូវកិច្ចការក្នុងក្រាហ្វិកផ្ទៃក្នុងត្រូវតែមួយ
- បញ្ចូលពិន្ទុស្របតារាងស្រង់ពិន្ទុ
- ត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់សន្លឹកកិច្ចការរបស់បេក្ខជនឱ្យត្រឹមត្រូវតាមលេខរៀង និងតាមចំនួនសន្លឹកកិច្ចការរបស់បេក្ខជនគ្រប់មុខវិជ្ជាតាមបន្ទប់នីមួយៗ
- ពេលស្រង់ពិន្ទុត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញ ។

**គ. គណៈកម្មការប្រកាសលទ្ធផល**

**សមាសភាព**

- ប្រធាន ០១រូប ជាប្រធាន ឬ អនុប្រធានគណៈមេប្រយោគ
- អនុប្រធាន ០១រូប ជាសមាជិកគណៈមេប្រយោគ
- សមាជិកមួយចំនួនជាប្រធានអប្បបរមា គណៈកម្មការកណ្តាល និងគណៈកម្មការបញ្ចូលពិន្ទុ ។

**ភារកិច្ច**

- គណៈកម្មការប្រកាសលទ្ធផល ត្រូវបើកកិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួននៅក្រោយពេលបញ្ចប់ការងារ កំណែ ។ កិច្ចប្រជុំនេះធ្វើឡើងយ៉ាងយូរក្នុងរយៈពេល ១៥ ថ្ងៃបន្ទាប់ពីសម័យប្រឡង
- ក្រោយពីគណៈកម្មការប្រកាសលទ្ធផលប្រកាសលទ្ធផលរួចការិយាល័យសិក្សា ឬ ការិយាល័យថ្នាក់សិក្សាមូលដ្ឋាន រៀបចំសំណុំឯកសារប្រឡងទាំងនោះដាក់ឱ្យមានក្រុមជូនសាកលវិទ្យាធិការដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេចចុះហត្ថលេខាជាចុងក្រោយលើបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជនលទ្ធផលវាយតម្លៃប្រឡងបញ្ចប់ធម្មាសត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈក្តារព័ត៌មាន ឬគេហទំព័ររបស់សាកលវិទ្យាល័យ ។

**៤.៩.៣~ ការរៀបចំវិញ្ញាសាប្រឡងបញ្ចប់ធម្មាស**

វិញ្ញាសានីមួយៗត្រូវមានរយៈពេលពីរម៉ោង ដែលមានចំនួន ១០០ ពិន្ទុ ដោយដកស្រង់ចេញពីសំណួរចំនួន ២០០ ពិន្ទុ ។ វិញ្ញាសាប្រឡងបញ្ចប់ធម្មាសអាចមានប្រភេទដូចខាងក្រោម :

- សំណួរសរសេរ (Comprehension Question)
- សំណួរជ្រើសរើស (MCQ)
- សំណួរពិត ឬ មិនពិត (True/False)

- សំណួរផ្គូផ្គង (Matching)
- ការបំពេញចន្លោះ (Gap Filling)
- លំហាត់ (Exercise)
- ការសិក្សាករណីជាក់ស្តែង (Case Study)
- អធិប្បាយសាលដីកា (Commentary Judgement )
- បរិមាធិប្បាយ (Dissertation)
- ការវិភាគសាលដីកា (Judgement Analysis) ។

សន្លឹកកិច្ចការប្រឡងបញ្ចប់ឆមាសត្រូវរក្សាទុកដោយសាកលវិទ្យាល័យ។

ការដាក់ពិន្ទុនៃការប្រឡងបញ្ចប់ ឆមាសនីមួយៗត្រូវធ្វើឡើងតាមពិន្ទុ ១០០/១០០ ។ ទម្រង់វិញ្ញាសាប្រឡងបញ្ចប់ឆមាសមានចែងជូនដូចនៅ ក្នុង ឧបសម្ព័ន្ធ “ក” ។

លទ្ធផលវាយតម្លៃការសិក្សាប្រចាំឆមាស ត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈក្តារព័ត៌មាន ឬ គេហទំព័ររបស់សាកលវិទ្យាល័យ ។

#### ៤.១០.~ ការប្រឡងបញ្ចប់ឆមាសឡើងវិញ

និស្សិតដែលត្រូវបានវាយតម្លៃប្រចាំឆមាសធ្លាក់ ត្រូវធ្វើការប្រឡងឡើងវិញតាមការកំណត់របស់សាកលវិទ្យាល័យ ។ ពិន្ទុសម្រាប់ការប្រឡងឡើងវិញ ត្រូវបានគណនាដូចមានចែងនៅក្នុងប្រការ ៣ ក្នុងករណីពិន្ទុ មធ្យមភាគខ្ពស់ជាង ៥០/១០០ និស្សិតនឹងទទួលបានពិន្ទុត្រឹម ៥០/១០០ ប៉ុណ្ណោះ ។

#### ៤.១១.~ ការវាយតម្លៃការសិក្សាប្រចាំឆ្នាំ (Annual Assessment)

##### ៤.១១.១~ ការវាយតម្លៃការសិក្សាប្រចាំឆ្នាំ

ការវាយតម្លៃការសិក្សាប្រចាំឆ្នាំ គឺការបូកសរុបលទ្ធផលការវាយតម្លៃសិក្សាប្រចាំឆមាសទី ១ និងឆមាសទី ២ និងត្រូវបានគណនាមធ្យមភាគនៃពិន្ទុនិទ្ទេស (Grade Point Average-GPA) ។ ការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំត្រូវធ្វើឡើងដោយអង្គប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាបណ្តុះបណ្តាលយ៉ាងយូរមួយសប្តាហ៍បន្ទាប់ពីប្រកាសលទ្ធផលប្រចាំឆមាសទី ២ រួច ។

**៤.១១.២~ ការគណនាមធ្យមភាគនៃពិន្ទុនិទ្ទេស (Grade Point Average-GPA)**

មធ្យមភាគនៃពិន្ទុនិទ្ទេសសរុប (GPA) ស្មើនឹងផលបូកសរុបរវាងផលគុណនៃពិន្ទុនិទ្ទេស (Grade Point) និងតម្លៃក្រេឌីតដែលត្រូវយកនៃមុខវិជ្ជានីមួយៗ (Attempted Credit Value-C) ចែកនឹងផលបូកសរុបនៃតម្លៃក្រេឌីតដែលត្រូវយកគ្រប់មុខវិជ្ជា ។

$$GPA = \frac{\sum (P \times C)}{\sum C}$$

ឧទាហរណ៍ : និស្សិតសិក្សាថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋានដូចខាងក្រោម :

ល.រ	មុខវិជ្ជា	និទ្ទេស	ពិន្ទុនិទ្ទេស	ចំនួនក្រេឌីត	លទ្ធផល
១	Principles of Economics	B	៣.០០	៣	៩.០០
២	Mathematics for Business	C	២.០០	៣	៦.០០
៣	History of Cambodia	C	២.០០	៣	៦.០០
៤	Principles of Philosophy	B <sup>+</sup>	៣.៥០	៣	១០.៥០
៥	General English I	A	៤.០០	៣	១២.០០
៦	Computer for Administration	B	៣.០០	៣	៩.០០
៧	Public Administration	B	៣.០០	៣	៩.០០
៨	Introduction to Business	C <sup>+</sup>	២.៥០	៣	៧.៥០
៩	Principles of Accounting I	C	២.០០	៣	៦.០០
១០	General English II	B	៣.០០	៣	៩.០០
<b>សរុប</b>				<b>៣០</b>	<b>៨៤.០០</b>

**មធ្យមភាគនៃពិន្ទុនិទ្ទេស (GPA) ប្រចាំឆមាស ស្មើ ៨៤.០០ ចែក ៣០ ស្មើ ២.៨០ ។**

លទ្ធផលវាយតម្លៃការសិក្សានិស្សិតប្រចាំឆ្នាំដែលទទួលបានមធ្យមភាគនៃពិន្ទុនិទ្ទេសសរុប (GPA) ចាប់ពី ២.០០ ឡើងទៅគឺជាប់ ។ លទ្ធផលវាយតម្លៃការសិក្សានិស្សិតប្រចាំឆ្នាំត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈក្តារព័ត៌មាន ឬគេហទំព័ររបស់សាកលវិទ្យាល័យ ។ លទ្ធផលវាយតម្លៃការសិក្សានិស្សិតប្រចាំឆ្នាំត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយតាម រយៈក្តារព័ត៌មាន ឬគេហទំព័ររបស់សាកលវិទ្យាល័យយ៉ាងយូរពីរសប្តាហ៍ ។

**៤.១១.៣. ការវាយតម្លៃការសិក្សារបស់និស្សិតឆ្នាំទី ១ ទី ២ ទី ៣ និងទី ៤**

- និស្សិតថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋានអាចឡើងឆ្នាំទី ២ បានលុះត្រាទទួលបានមធ្យមភាគនៃពិន្ទុនិទ្ទេស (GPA) ចាប់ពី ២.០០ ឡើងទៅ ។
- និស្សិតសិក្សាថ្នាក់ឆ្នាំទី ២ អាចឡើងឆ្នាំទី ៣ បានក្នុងករណីនិស្សិតទទួលបានមធ្យមភាគនៃពិន្ទុនិទ្ទេស (GPA) ចាប់ពី ២.០០ ឡើងទៅ និងនិស្សិតបានប្រឡងសងជាប់គ្រប់មុខវិជ្ជានៅថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន
- និស្សិតឆ្នាំទី ៣ អាចឡើងឆ្នាំទី ៤ បានក្នុងករណីនិស្សិតទទួលបានមធ្យមភាគនៃពិន្ទុនិទ្ទេស (GPA) ចាប់ពី ២.០០ ឡើងទៅ និងនិស្សិតបានប្រឡងសងជាប់គ្រប់មុខវិជ្ជាឆ្នាំទី ២
- និស្សិតឆ្នាំទី ៤ អាចប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សា (State Exam) បានក្នុងករណីនិស្សិតទទួលបានមធ្យមភាគនៃពិន្ទុនិទ្ទេស (GPA) ចាប់ពី ២.០០ ឡើងទៅ និងនិស្សិតបានប្រឡងសងជាប់គ្រប់មុខវិជ្ជាឆ្នាំទី ៣ និងឆ្នាំទី ៤
- ចំពោះនិស្សិតដែលទទួលបាន GPA ចាប់ពី ២.០០ ឡើងទៅ ហើយគ្មានឆ្នាក់មុខវិជ្ជាណាមួយហៅថានិស្សិតជាប់ជាស្ថាពរ។ ចំពោះនិស្សិតដែលទទួលបាន GPA ចាប់ពី ២.០០ ឡើងទៅប៉ុន្តែឆ្នាក់មុខវិជ្ជាណាមួយហៅថានិស្សិតជាប់ដោយលក្ខខណ្ឌ។ និស្សិតជាប់ដោយលក្ខខណ្ឌត្រូវរៀនឡើងវិញនូវមុខវិជ្ជាដែលធ្លាក់នោះ ។

**៤.១២. ការប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សា (State Exam)**

ការប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាមានពីរប្រភេទ គឺការប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាផ្ទៃក្នុង និងការប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាដែលមានការចូលរួមត្រួតពិនិត្យដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។ ការប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាផ្ទៃក្នុងត្រូវបានធ្វើឡើងសម្រាប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រនៃមហាវិទ្យាល័យ សេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម និងទេសចរណ៍ មហាវិទ្យាល័យវិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា មហាវិទ្យាល័យវិទ្យាសាស្ត្រសង្គម និងនីតិសាស្ត្រ និងមហាវិទ្យាល័យកសិកម្ម និងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ។

ការប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាដែលមានការចូលរួមត្រួតពិនិត្យដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ត្រូវបានរៀបចំឡើងសម្រាប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររងគ្រប់មហាវិទ្យាល័យ និងថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រមហាវិទ្យាល័យសិល្បៈមនុស្សសាស្ត្រ និងភាសា ។ ការប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាសម្រាប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ត្រូវរៀបចំឡើងនៅចុងបញ្ចប់ឆ្នាំទី ៤ ឆមាសទី ២ និងសម្រាប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររងឆ្នាំទី ២ ឆមាសទី២ ។

**៤.១២.១~ ការប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាសិក្សាផ្ទៃក្នុង****ក. គណៈកម្មការប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាផ្ទៃក្នុង**

គណៈកម្មការប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាផ្ទៃក្នុង និងភារកិច្ចត្រូវបានរៀបចំដូចការប្រឡងបញ្ចប់ឆមាស ដែលមានចែងនៅក្នុងប្រការ ៨ ។

**ខ. វិញ្ញាសាប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាផ្ទៃក្នុង**

វិញ្ញាសាសម្រាប់ប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាមានចំនួន ៤ ដែលត្រូវបានដកស្រង់ចេញពីមុខវិជ្ជាជំនាញនៃ ឯកទេសនីមួយៗចំនួន ៤ មុខវិជ្ជា ។ វិញ្ញាសានីមួយៗត្រូវមានរយៈពេល ១ ម៉ោងមានចំនួន ១០០ ពិន្ទុដែល ដកស្រង់ចេញពីសំណួរចំនួន ២០០ ពិន្ទុ ។ ដំណើរការប្រឡងបញ្ចប់ត្រូវប្រព្រឹត្តទៅរយៈពេល ២ ថ្ងៃ ។ វិញ្ញាសាប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាអាចមានប្រភេទដូចខាងក្រោម :

- សំណួរសរសេរ (Comprehension Question)
- សំណួរប្រើសរសេរ (MCQ)
- សំណួរពិត ឬ មិនពិត (True/False)
- សំណួរផ្គូផ្គង (Matching)
- ការបំពេញចន្លោះ (Gap Filling)
- លំហាត់ (Exercise)
- ការសិក្សាករណីជាក់ស្តែង (Case Study)
- អធិប្បាយសាលដីកា (Commentary Judgement )
- បរិមាណប្បាយ (Dissertation)
- ការវិភាគសាលដីកា (Judgement Analysis) ។

សន្លឹកកិច្ចការប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាត្រូវរក្សាទុកដោយសាកលវិទ្យាល័យ ។ ការដាក់ពិន្ទុនៃការ ប្រឡង បញ្ចប់ការសិក្សាត្រូវធ្វើឡើងតាមពិន្ទុ ១០០/១០០ ។

លទ្ធផលវាយតម្លៃការប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សា ត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈក្តារព័ត៌មាន ឬគេហទំព័រ របស់សាកលវិទ្យាល័យ ។ ទម្រង់វិញ្ញាសាប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាមានចែងជូនដូចនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ “ក” ។

**៤.១២.២~ ការប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាដែលមានការចូលរួមត្រួតពិនិត្យដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា**

**ក. គណៈកម្មការប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាដែលមានការចូលរួមត្រួតពិនិត្យដោយក្រសួងអប់រំ  
យុវជន និងកីឡា**

គណៈកម្មការប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាដែលមានការចូលរួមត្រួតពិនិត្យដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន  
និង កីឡា ដូចខាងក្រោម :

- គណៈកម្មការក្រសួងទទួលបន្ទុករួម
- គណៈមេប្រយោគ
- គណៈកម្មការអប្បបរមា
- គណៈកម្មការកណ្តាល
- គណៈកម្មការអនុរក្ស
- គណៈកម្មការចេញ និងកែវិញ្ញាសា
- គណៈកម្មការប្រកាសលទ្ធផល ។

**ខ. វិញ្ញាសាប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាដែលមានការចូលរួមត្រួតពិនិត្យដោយក្រសួងអប់រំ  
យុវជន និងកីឡា**

- ផ្ទាំងបរិញ្ញាបត្រ

វិញ្ញាសាសម្រាប់ប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រមានចំនួន ៣ ដែលត្រូវបានដកស្រង់  
ចេញ ពីមុខវិជ្ជាជំនាញនៃកម្រិតមួយចំនួន ៣ មុខវិជ្ជា ។ វិញ្ញាសានីមួយៗត្រូវមានរយៈពេល  
១ ម៉ោង និង សាមសិបនាទីមានចំនួន ១០០ ពិន្ទុ ដែលដកស្រង់ចេញពីសំណួរចំនួន ២០០ ពិន្ទុ ។  
ដំណើរការប្រឡងបញ្ចប់ត្រូវប្រព្រឹត្តទៅរយៈពេល ២ ថ្ងៃ ។ វិញ្ញាសាប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សា  
អាចមានប្រភេទដូចខាងក្រោម :

- សំណួរសរសេរ (Comprehension Question)
- សំណួរជ្រើសរើស (MCQ)
- សំណួរពិត ឬ មិនពិត (True/False)
- សំណួរផ្គូផ្គង (Matching)
- ការបំពេញចន្លោះ (Gap Filling)
- លំហាត់ (Exercise)
- ការសិក្សាករណីជាក់ស្តែង (Case Study)
- អធិប្បាយសាលដីកា (Commentary Judgement )
- បរិមាណប្បាយ (Dissertation)

- ការវិភាគសាលដីកា (Judgement Analysis) ។

សន្លឹកកិច្ចការប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាត្រូវរក្សាទុកដោយសាកលវិទ្យាល័យ ។ ការដាក់ពិន្ទុនៃការប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាត្រូវធ្វើឡើងតាមពិន្ទុ ១០០/១០០ ។ លទ្ធផលវាយតម្លៃការប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈក្តារព័ត៌មាន ឬ គេហទំព័រ របស់សាកលវិទ្យាល័យ ។ ទម្រង់វិញ្ញាសាប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាមានចែងជូនដូចនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ “ក” ។

– **ផ្ទាំងបរិក្ខារបត្រមហាវិទ្យាល័យសិល្បៈ មនុស្សសាស្ត្រ និងភាសា**

វិញ្ញាសាសម្រាប់ប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាផ្នែកបរិក្ខារបត្រមហាវិទ្យាល័យសិល្បៈ មនុស្សសាស្ត្រ និងភាសាមានចំនួន ៣ ដែលត្រូវបានដកស្រង់ចេញពីមុខវិជ្ជាជំនាញនៃឯកទេសនីមួយៗចំនួន ៣ មុខវិជ្ជា។ វិញ្ញាសា នីមួយៗត្រូវមានរយៈពេល ១ ម៉ោង និងសាមសិបនាទីមានចំនួន ១០០ ពិន្ទុ ដែលដកស្រង់ចេញពីសំណួរចំនួន ២០០ ពិន្ទុ ។ ដំណើរការប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាត្រូវប្រព្រឹត្តទៅរយៈពេល ២ ថ្ងៃ ។ វិញ្ញាសាប្រឡងបញ្ចប់ ការសិក្សាអាចមានប្រភេទដូចខាងក្រោម ៖

- សំណួរសរសេរ (Comprehension Question)
- សំណួរជ្រើសរើស (MCQ)
- សំណួរពិត ឬ មិនពិត (True/False)
- សំណួរផ្គូផ្គង (Matching)
- ការបំពេញចន្លោះ (Gap Filling)
- លំហាត់ (Exercise) ។

សន្លឹកកិច្ចការប្រឡងបញ្ចប់ការត្រូវរក្សាទុកដោយសាកលវិទ្យាល័យ ។ ការដាក់ពិន្ទុនៃការប្រឡងបញ្ចប់ ការសិក្សាត្រូវធ្វើឡើង តាមពិន្ទុ ១០០/១០០ ។

លទ្ធផលវាយតម្លៃការប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈក្តារព័ត៌មាន ឬគេហទំព័ររបស់សាកលវិទ្យាល័យ ។ ទម្រង់វិញ្ញាសាប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាមានចែងជូនដូចនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ “ក” ។

**៤.១២.៣. ការកំណត់វិញ្ញាសាប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សា**

- វិញ្ញាសាសម្រាប់ប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាមានចំនួន ៤ ដែលត្រូវបានដកស្រង់ចេញពីមុខវិជ្ជាជំនាញនៃឯកទេសនីមួយៗចំនួន ៤ មុខវិជ្ជា
- វិញ្ញាសាសម្រាប់ប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាត្រូវបានចេញដោយគណៈកម្មការចេញ និងកែវិញ្ញាសា
- វិញ្ញាសានីមួយៗត្រូវប្រឡងរយៈពេល ១ ម៉ោង ដែលត្រូវដំណើរការប្រឡង ២ ថ្ងៃ ។

**៤.១២.៤~ ការវាយតម្លៃលទ្ធផលប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សា**

- សន្លឹកកិច្ចការប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាត្រូវបានកែដោយគណៈកម្មការចេញ និងកែវិញ្ញាសា
- លទ្ធផលប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាត្រូវបានពិនិត្យ និងសម្រេចដោយគណៈកម្មការវាយតម្លៃ និងប្រកាសលទ្ធផល
- និស្សិតប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាជាប់ដោយជោគជ័យ លុះត្រាតែនិស្សិតទទួលបានពិន្ទុចាប់ពី ៥០/១០០ គ្រប់វិញ្ញាសា
- និស្សិតប្រឡងធ្លាក់នៃមុខវិជ្ជាណាមួយ ត្រូវរង់ចាំប្រឡងសងតាមការកំណត់របស់សាកលវិទ្យាល័យ ។ ករណីចាំបាច់សាកលវិទ្យាល័យអនុញ្ញាតឱ្យនិស្សិតប្រឡងពិសេស ហើយនិស្សិតដែលប្រឡងឡើងវិញទទួលបានពិន្ទុអតិបរិមាត្រឹម ៦០ / ១០០ ប៉ុណ្ណោះ
- និស្សិតប្រឡងធ្លាក់ត្រូវដាក់ពាក្យសុំប្រឡងឡើងវិញនៅការិយាល័យសិក្សា ដោយបង់ប្រាក់ ៣០ ដុល្លារអាមេរិក ។

**៤.១២.៥~ ការប្រកាសលទ្ធផលប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សា និងការពារសារណា**

ការប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាផ្ទៃក្នុង ត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈក្តារព័ត៌មាន ឬ គេហទំព័ររបស់សាកលវិទ្យាល័យយ៉ាងយូរពីរសប្តាហ៍ ។ ការប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាដែលមានការចូលរួមត្រួតពិនិត្យដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ត្រូវធ្វើការប្រកាសលទ្ធផលនៅក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា យ៉ាងយូរ ២២ ថ្ងៃបន្ទាប់ពីថ្ងៃប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សា និងការពារសារណា និងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈក្តារព័ត៌មាន ឬ គេហទំព័ររបស់សាកលវិទ្យាល័យយ៉ាងយូរមួយសប្តាហ៍បន្ទាប់ពីថ្ងៃប្រកាសលទ្ធផលនៅក្រសួង ។

**៤.១៣~ ការប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាឡើងវិញ**

និស្សិតដែលត្រូវបានវាយតម្លៃការប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាធ្លាក់ ត្រូវធ្វើការប្រឡងឡើងវិញតាមការកំណត់របស់សាកលវិទ្យាល័យ ។ ពិន្ទុសម្រាប់ការប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាឡើងវិញគិត ១០០/១០០ ។

**៤.១៤~ ការបង្រៀនសាកល្បង (Practicum)**

ការបង្រៀនសាកល្បងត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅនៅឆ្នាំទី ៤ ឆមាសទី ២ ។ គោលការណ៍ស្តីពីការបង្រៀនសាកល្បងមានចែងជូនដោយឡែក ។



**៤.១៥~ ការសរសេរ និងការពារសារណា (Thesis writing and defense)**

ការសរសេរ និងការពារសារណា ត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅនៅឆ្នាំទី ៤ ឆមាសទី ២ ។ គោលការណ៍ស្តីពីការសរសេរ និងការពារសារណាមានចែងជូនដោយឡែក ។

**ផ្នែកទី ៥ : គោលការណ៍ស្តីពីការប្តូរឯកទេស ប្តូរពេលសិក្សា ព្យួរការសិក្សា និងផ្ទេរក្រេឌីតសម្រាប់និស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង និងបរិញ្ញាបត្រ**

**៥.១~ គោលបំណង**

ដើម្បីធានាបាននូវដំណើរនៃការប្តូរឯកទេស ប្តូរពេលសិក្សា ព្យួរការសិក្សា និងផ្ទេរការសិក្សារបស់និស្សិតប្រកបដោយរលូន តម្លាភាព និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

**៥.២~ ការប្តូរឯកទេស**

**៥.២.១~ ការប្តូរឯកទេសសម្រាប់កម្មវិធីសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង**

និស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររងអាចប្តូរឯកទេសបានតាមលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម :

- ត្រូវមានគោលបំណងច្បាស់លាស់
- សាកលវិទ្យាល័យមានកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលឯកទេសដែលនិស្សិតស្នើសុំ
- និស្សិតត្រូវសិក្សាបញ្ចប់ឆមាសដែលខ្លួនកំពុងសិក្សាឯកទេសចាស់ជាមុនសិន
- មានចំនួននិស្សិតសមស្របដែលមិនប៉ះពាល់ដល់គុណភាពសិក្សា និងនិរន្តរភាព
- និស្សិតត្រូវសិក្សាបំពេញក្រេឌីតតាមការកំណត់របស់ក្រុមប្រឹក្សាបណ្តុះបណ្តាល
- ត្រូវទូទាត់ថ្លៃឈ្នួលសិក្សាឯកទេសចាស់ និងបង់ថ្លៃឈ្នួលសិក្សាឯកទេសថ្មីតាមការកំណត់របស់សាកលវិទ្យាល័យ ។

**៥.២.២~ ការប្តូរឯកទេសសម្រាប់កម្មវិធីសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ**

និស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រអាចប្តូរឯកទេសបានតាមលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម :

- ត្រូវមានគោលបំណងច្បាស់លាស់
- សាកលវិទ្យាល័យមានកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលឯកទេសដែលនិស្សិតស្នើសុំ
- និស្សិតត្រូវសិក្សាបញ្ចប់ឆមាសដែលខ្លួនកំពុងសិក្សាឯកទេសចាស់ជាមុនសិន
- និស្សិតមិនអាចប្តូរឯកទេសបានក្នុងករណីនិស្សិតកំពុងសិក្សាមុខវិជ្ជាជំនាញ

- មានចំនួននិស្សិតសមស្របដែលមិនប៉ះពាល់ដល់គុណភាពសិក្សា និងនិរន្តរភាព
- និស្សិតត្រូវសិក្សាបំពេញក្រេឌីតតាមការកំណត់របស់ក្រុមប្រឹក្សាបណ្តុះបណ្តាល
- ត្រូវទូទាត់ថ្លៃឈ្នួលសិក្សាឯកទេសចាស់ និងបង់ថ្លៃឈ្នួលសិក្សាឯកទេសថ្មីតាមការកំណត់របស់សាកលវិទ្យាល័យ ។

**៥.៣~ ការប្តូរពេលសិក្សា និងវគ្គសិក្សា**

និស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង និងបរិញ្ញាបត្រអាចប្តូរពេលសិក្សាបានតាមលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម :

- ត្រូវមានគោលបំណងច្បាស់លាស់
- មានចំនួននិស្សិតសមស្របដែលមិនប៉ះពាល់ដល់គុណភាពសិក្សា និងនិរន្តរភាព
- អាចប្តូរពេលសិក្សាម្តងគត់ក្នុងមួយឆមាស
- ត្រូវមានការយល់ព្រមពីគណៈគ្រប់គ្រងសាកលវិទ្យាល័យជាមុន ។

និស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង និងបរិញ្ញាបត្រអាចប្តូរវគ្គសិក្សាបានតាមលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម :

- ត្រូវមានគោលបំណងច្បាស់លាស់
- មានចំនួននិស្សិតសមស្របដែលមិនប៉ះពាល់ដល់គុណភាពសិក្សា និងនិរន្តរភាព
- អាចប្តូរវគ្គសិក្សាបាននៅមុនពេលប្រឡងពាក់កណ្តាលឆមាស
- ត្រូវមានការយល់ព្រមពីគណៈគ្រប់គ្រងសាកលវិទ្យាល័យជាមុន ។

**៥.៤~ ការប្តូរការសិក្សា**

និស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង និងបរិញ្ញាបត្រអាចប្តូរការសិក្សាបានតាមលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម :

- និស្សិតអាចប្តូរការសិក្សាបាន ២ ដងក្នុងរយៈពេលសិក្សា ហើយ ១ ដងមានរយៈពេល ១ ឆ្នាំ ប៉ុន្តែនិស្សិតមិនអាចប្តូរការសិក្សា ២ ឆ្នាំជាប់គ្នាបានទេ
- និស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររងអាចប្តូរការសិក្សាបានដោយសាកលវិទ្យាល័យរក្សាក្រេឌីត ដែលនិស្សិតបានសិក្សាដោយជោគជ័យ
- និស្សិតបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋានដោយជោគជ័យ
- និស្សិតសិក្សាឆ្នាំទី ២ ទី ៣ និងទី ៤ អាចប្តូរការសិក្សាបានដោយសាកលវិទ្យាល័យរក្សាក្រេឌីត ដែលនិស្សិតបានសិក្សាដោយជោគជ័យ
- និស្សិតត្រូវបង់ថ្លៃសិក្សាគ្រប់ចំនួន និងបង់ថ្លៃសិក្សាសម្រាប់ឆមាសបន្ទាប់
- និស្សិតមិនអាចផ្ទេរប្រាក់ដែលបានបង់ថ្លៃសិក្សារួចឱ្យទៅនិស្សិតដទៃឡើយ

- សាកលវិទ្យាល័យរក្សានូវប្រាក់ថ្លៃសិក្សារបស់និស្សិតដែលមិនបានសិក្សានៅធនាគារ ឬ ឆ្នាំបន្ទាប់។ ប៉ុន្តែចំពោះថ្លៃសិក្សា ដែលនិស្សិតកំពុងសិក្សានៅក្នុងធនាគារមិនត្រូវបានបង្វិលជូនវិញឡើយទោះនិស្សិតនោះសិក្សាបានរយៈពេលប៉ុណ្ណាក៏ដោយ ។ ថ្លៃឈ្នួលសិក្សារបស់និស្សិតត្រូវគិតទៅតាមជំនាន់ថ្មីដែលនិស្សិតត្រូវសិក្សាជាមួយនោះ
- ពេលសុំចូលរៀននិស្សិត ត្រូវមកដាក់ពាក្យសុំចូលរៀនឱ្យបាន ១ ខែមុនពេលផុតកំណត់នៃរយៈពេលព្យួរការសិក្សា ករណីនិស្សិតមិនបានមកដាក់ពាក្យសុំចូលរៀនតាមការកំណត់ខាងលើចាត់ទុកថានិស្សិតរូបនោះបានបោះបង់ការសិក្សារបស់ខ្លួន ហើយថ្លៃឈ្នួលសិក្សាដែលបានបង់មិនត្រូវបានបង្វិលជូនវិញឡើយ ។

**៥.៥~ លក្ខខណ្ឌនៃការផ្ទេរការសិក្សាចូល**

**៥.៥.១~ លក្ខណៈសម្បត្តិជំនាញ**

និស្សិតដែលសុំផ្ទេរការសិក្សាចូលរៀនសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីអិសថ៍អេសសៀ ត្រូវមានលក្ខណៈសម្បត្តិដូចខាងក្រោម :

- ឥរិយាបថ និងអាកប្បកិរិយាល្អ
- វិន័យល្អ
- មានពាក្យសុំផ្ទេរការសិក្សាចូលដោយមានបញ្ជាក់អំពីគោលបំណងច្បាស់លាស់
- និស្សិតបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋានត្រូវមានវិញ្ញាបនបត្រថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋានចេញដោយគ្រឹះស្ថានសិក្សាដើមដែលទទួលស្គាល់ដោយគណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា
- និស្សិតបញ្ចប់ការសិក្សាធនាគារទី ១ ឆ្នាំទី ២ ឡើងទៅត្រូវមានលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់នូវពិន្ទុមធ្យមភាគ ឬ GPA ចំនួនក្រេឌីត ឬចំនួនម៉ោង និងចំនួនមុខវិជ្ជាដែលបានសិក្សាចេញដោយគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាដើម
- ត្រូវមានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬសញ្ញាបត្រមានតម្លៃស្មើ ។

**៥.៥.២~ ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ**

និស្សិតទាំងអស់ត្រូវឆ្លងកាត់ការពិនិត្យវាយតម្លៃដោយក្រុមប្រឹក្សាបណ្តុះបណ្តាល ដូចខាងក្រោម:

- និស្សិតត្រូវមកពិនិត្យឧត្តមសិក្សា ដែលមានការទទួលស្គាល់គុណភាពដោយគណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា

- ចំនួនមុខវិជ្ជា
- ចំនួនក្រេឌីត
- និស្សិតត្រូវមានពិន្ទុមធ្យមភាគចាប់ពី ៦៥ ឡើងទៅ ឬ GPA= 2.5 ឡើងទៅ
- និស្សិតទាំងអស់ត្រូវរៀនបន្ថែមនូវមុខវិជ្ជា ដែលមិនគ្រប់គ្រាន់តាមកម្មវិធីសិក្សារបស់សាកលវិទ្យាល័យ **សៅស៊ីអិសថ៍អេយសៀ** ដោយបង់ប្រាក់ថ្លៃសិក្សាតាមចំនួនមុខវិជ្ជាសិក្សា និងគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិរបស់សាកលវិទ្យាល័យ ។

**៥.៦~ លក្ខខណ្ឌនៃការផ្ទេរចេញ**

- និស្សិតមានសិទ្ធិផ្ទេរក្រេឌីតទៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមួយផ្សេងទៀតបាន
- ដាក់ពាក្យសុំផ្ទេរការសិក្សាចេញដោយបញ្ជាក់ពីគោលបំណងច្បាស់លាស់តាមរយៈការិយាល័យសិក្សា
- និស្សិតត្រូវបង់ប្រាក់ថ្លៃសិក្សាគ្រប់ចំនួនជាមុនសិន
- ការិយាល័យសិក្សានៃសាកលវិទ្យាល័យ **សៅស៊ីអិសថ៍អេយសៀ** ត្រូវចេញវិញ្ញាបនបត្រថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន ឬលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា ឬព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ ។

**ផ្នែកទី ៦ : គោលការណ៍ស្តីពីការបង់ប្រាក់ថ្លៃឈ្នួលសិក្សា និងសងថ្លៃសិក្សា**

**៦.១~ ការបង់ប្រាក់ថ្លៃសិក្សា**

និស្សិតសាកលវិទ្យាល័យ **សៅស៊ីអិសថ៍អេយសៀ** ទាំងអស់ត្រូវបង់ប្រាក់ថ្លៃសិក្សាមុនពេលចូលរៀនដូចខាងក្រោម។

**១. និស្សិតថ្មី**

និស្សិតចុះឈ្មោះចូលរៀនលើកដំបូងត្រូវបង់ប្រាក់ថ្លៃសិក្សានៅពេលដាក់ពាក្យចូលរៀន។

**២. និស្សិតកំពុងសិក្សា**

- ចំពោះនិស្សិតបង់ថ្លៃសិក្សាប្រចាំត្រីមាសត្រូវបង់ប្រាក់មិនអោយលើស ១៥ ថ្ងៃនៃដើមត្រីមាសថ្មី
- ចំពោះនិស្សិតបង់ថ្លៃសិក្សាប្រចាំឆមាសត្រូវបង់ប្រាក់មិនអោយលើស ១៥ ថ្ងៃនៃដើមឆមាសថ្មី
- ចំពោះនិស្សិតបង់ថ្លៃសិក្សាប្រចាំឆ្នាំត្រូវបង់ប្រាក់មិនអោយលើស ១៥ ថ្ងៃនៃដើមឆ្នាំថ្មី។

**៦.២~ ការជូនដំណឹងអំពីការបង់ប្រាក់ថ្លៃសិក្សា**

- និស្សិតចុះឈ្មោះចូលរៀនលើកដំបូងត្រូវជូនដំណឹងឱ្យបង់ថ្លៃសិក្សាតាមរយៈបុគ្គលិកផ្តល់ព័ត៌មាន

- និស្សិតបង់ថ្លៃសិក្សារួចម្តងហើយត្រូវបានសាកលវិទ្យាល័យធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីកាលបរិច្ឆេទ ត្រូវបង់ថ្លៃសិក្សាប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដោយផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈការប្រកាសសេចក្តី ជូនដំណឹងក្នុងថ្នាក់ បិទសេចក្តីជូនដំណឹងក្នុងបន្ទប់សិក្សា និងបិទសេចក្តីជូនដំណឹងនៅលើគ្តារ ប្រកាសព័ត៌មាន ករណីចាំបាច់ប្រកាសឈ្មោះក្នុងថ្នាក់រៀន ។

**៦.៣~ ការពិន័យ**

និស្សិតទាំងឡាយណាដែលបង់ប្រាក់ថ្លៃសិក្សាយឺតផុតថ្ងៃកំណត់ដូចមានចែងក្នុងចំណុចទី ១ ឬសេចក្តី ជូនដំណឹង របស់សាកលវិទ្យាល័យស្តីពីកាលបរិច្ឆេទនៃការបង់ថ្លៃសិក្សានឹងត្រូវបានពិន័យជាទឹកប្រាក់ចំនួន ១៥០០ (មួយពាន់ប្រាំរយ) រៀលក្នុង ១ថ្ងៃ ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃផុតកំណត់រហូតដល់ថ្ងៃបង់ប្រាក់ ។

**៦.៤~ ការលុបឈ្មោះពីបញ្ជីឈ្មោះប្រឡងឆមាស**

និស្សិតទាំងឡាយណាដែលមិនបានបង់ប្រាក់ថ្លៃសិក្សាមុនថ្ងៃបិទឈ្មោះប្រឡងឆមាសនឹងត្រូវបានលុប ឈ្មោះចេញពីបញ្ជីឈ្មោះប្រឡងឆមាស ។

**៦.៥~ ការសងថ្លៃសិក្សា**

និស្សិតទាំងឡាយណាដែលបានបង់ប្រាក់ថ្លៃឈ្នួលសិក្សារួចហើយ សាកលវិទ្យាល័យ **សៅស៊ីអ៊ីសថ៍- អេយសៀ** នឹងសងប្រាក់ថ្លៃឈ្នួលសិក្សាជូននិស្សិតវិញស្មើនឹងទឹកប្រាក់ដែលនិស្សិតបានបង់ ក្នុងករណីដូច ខាងក្រោម :

- សាកលវិទ្យាល័យមិនបានបំពេញក្រេឌីតតាមការកំណត់
- សាកលវិទ្យាល័យបិទទ្វារ ឬ ក្ស័យធន ។

**ផ្នែកទី ៧ : គោលការណ៍ស្តីពីការកំណត់ថ្លៃឈ្នួលសេវាកម្មសម្រាប់និស្សិត**

**៧.១~ គោលបំណង**

គោលការណ៍នេះបង្កើតឡើង ដើម្បីធានាបាននូវការប្រតិបត្តិការថ្លៃឈ្នួលសេវាកម្មសម្រាប់និស្សិត ប្រកបដោយរលូន មានតម្លាភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

**៧.២~ ថ្លៃឈ្នួលសេវាកម្មតាមប្រភេទ**

និស្សិតគ្រប់កម្រិតសិក្សាត្រូវបង់ថ្លៃឈ្នួលសេវាកម្មសម្រាប់និស្សិតតាមប្រភេទ ដូចខាងក្រោម ៖

ល.រ	ប្រភេទសេវាកម្ម	ថ្លៃឈ្នួលសេវាកម្ម	ផ្សេងៗ
១	បែបបទចុះឈ្មោះចូលរៀន	៣០០០ រៀល	
២	ការធ្វើតេស្តចូលរៀន	១០០០ រៀល	
៣	បែបបទសុំច្បាប់	៥០០ រៀល	
៤	បែបបទ និងការសុំព្យួរការសិក្សា	២០០០០ រៀល	
៥	បែបបទសុំប្តូរពេលសិក្សា	៥០០ រៀល	
៦	បែបបទ និងការសុំប្តូរមុខជំនាញ	២០០០០ រៀល	
៧	ពាក្យស្នើសុំលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ អាណាព្យាបាល	៥០០ រៀល	
៨	លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់រកការងារធ្វើ	២០០០ រៀល	
៩	ព្រឹត្តិប័ត្រពិន្ទុ	១០០០០ រៀល	
១០	វិញ្ញាបនបត្រថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន	៤០០០០ រៀល	
១១	វិញ្ញាបនបត្របណ្តុះបណ្តាលអាសន្ន	១០០០០ រៀល	
១២	សញ្ញាបត្រ និងពិធីចែកសញ្ញាបត្រ	៦០០០០ រៀល	
១៣	សេវាកម្មប្រឡងឡើងវិញប្រចាំឆមាស និង ប្រឡងពិសេស	២០០០០ រៀល	
១៤	សេវាកម្មប្រឡងឡើងវិញបញ្ចប់ការសិក្សា	៣០ ដុល្លារ	
១៥	សេវាកម្មសុំសិទ្ធិការពារសារណាឡើងវិញ	ស្មើថ្លៃឈ្នួលសិក្សា ឆមាសទី ២ ឆ្នាំទី ៤	

**ផ្នែកទី ៨ ៖ គោលការណ៍ទស្សនកិច្ចសិក្សារបស់និស្សិត**

**៨.១~ គោលបំណង**

គោលការណ៍ទស្សនកិច្ចសិក្សានេះបង្កើតឡើងដើម្បី ៖

- ធានាបានការរៀបចំ គ្រប់គ្រង និងប្រតិបត្តិការទស្សនកិច្ចសិក្សារបស់និស្សិត ប្រកបដោយរលូន និងមាន ប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់

- ជម្រុញនិស្សិតឱ្យសិក្សាស្វែងយល់តាមរោងចក្រ សហគ្រាស រមណីយដ្ឋាន ព្រាសាទនានា និងសាកលវិទ្យាល័យក្រៅប្រទេស ដើម្បីឱ្យនិស្សិតទទួលបានចំណេះដឹងបន្ថែម ការកំសាន្ត និងការធ្វើការងារជាក្រុម ។

**៨.២ ប្រភេទឧស្សនកិច្ចសិក្សា**

**៨.២.១ ឧស្សនកិច្ចសិក្សាក្នុងប្រទេស**

ទស្សនកិច្ចសិក្សានេះរៀបចំឡើង ដើម្បីឱ្យនិស្សិតសិក្សាស្វែងយល់នៅតាមរោងចក្រ សហគ្រាស ព្រាសាទ និងរមណីយដ្ឋាននានា ហើយត្រូវបានរៀបចំឡើងនៅដំណាច់ឆ្នាំសិក្សានីមួយៗដោយសាកលវិទ្យាល័យ ។

**៨.២.២ ឧស្សនកិច្ចសិក្សាសាកលវិទ្យាល័យក្រៅប្រទេស**

ទស្សនកិច្ចសិក្សានេះរៀបចំឡើង ដើម្បីឱ្យនិស្សិតសិក្សាស្វែងយល់ និងការកំសាន្ត នៅសាកលវិទ្យាល័យក្រៅប្រទេសដែលជាដៃគូហើយត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីអិសថ៍អេសៀ ។

**៨.៣ ការចំណាយសម្រាប់ឧស្សនកិច្ចសិក្សា**

**៨.៣.១ ឧស្សនកិច្ចសិក្សាក្នុងប្រទេស**

ការធ្វើទស្សនកិច្ចសិក្សានៅក្នុងប្រទេសជាបន្ទុកចំណាយទាំងស្រុងរបស់និស្សិត ប៉ុន្តែសាកលវិទ្យាល័យចូលរួមទទួលបន្ទុកចំណាយលើការធ្វើដំណើរ និងស្នាក់នៅសម្រាប់និស្សិតដូចខាងក្រោម :

- និស្សិតសិក្សាមានលទ្ធផលសិក្សាប្រចាំឆ្នាំ ដែលមានមធ្យមភាគនៃពិន្ទុនិទ្ទេសសរុប (GPA) ចាប់ពី ៣.៥ ឡើងទៅ ត្រូវទទួលបានការលើកទឹកចិត្ត ១០០ ភាគរយ
- ប្រធានថ្នាក់ និងអនុប្រធានថ្នាក់ ត្រូវទទួលបានការលើកទឹកចិត្ត ២០ ភាគរយ
- បុគ្គលិកដឹកនាំទស្សនកិច្ចសិក្សាត្រូវបានការលើកទឹកចិត្តជាប្រាក់បេសកកម្មតាមការកំណត់របស់សាកលវិទ្យាល័យ ។

អាណាព្យាបាលរបស់និស្សិតមានសិទ្ធិចូលរួមក្នុងការធ្វើទស្សនកិច្ចសិក្សានេះផងដែរ ហើយត្រូវទទួលបន្ទុកចំណាយរបស់ខ្លួនទាំងស្រុង តាមការកំណត់របស់សាកលវិទ្យាល័យ ។

**៨.៣.២ ឧស្សនកិច្ចសិក្សាក្រៅប្រទេសប្រទេស**

ការធ្វើទស្សនកិច្ចសិក្សានៅសាកលវិទ្យាល័យក្រៅប្រទេសជាដៃគូ ជាបន្ទុកចំណាយទាំងស្រុងរបស់និស្សិត ប៉ុន្តែសាកលវិទ្យាល័យចូលរួមទទួលបានបន្ទុកចំណាយលើការងារទំនាក់ទំនង និងបុគ្គលិកដឹកនាំ ។ ករណីសាកលវិទ្យាល័យក្រៅប្រទេសជាដៃគូចូលរួមថវិកាចំណាយនូវចំនួនណាមួយនោះ និស្សិតត្រូវបំពេញបន្ថែមសម្រាប់ ការចំណាយដែលនៅសល់ ។ ចំនួននិស្សិត និងលក្ខខណ្ឌជ្រើសរើសត្រូវបានកំណត់ដោយសាកលវិទ្យាល័យជាដៃគូ ។

ចំពោះនិស្សិតដែលរៀនពូកែប្រចាំឆ្នាំ សាកលវិទ្យាល័យនឹងរៀបចំដំណើរទស្សនកិច្ចសិក្សានៅសាកលវិទ្យាល័យក្រៅប្រទេសជាដៃគូ ស្របតាមនីតិវិធី និងលទ្ធភាពជាក់ស្តែងរបស់សាកលវិទ្យាល័យ ។

#### **៨.៤ ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ**

##### **៨.៤.១ ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់សាកលវិទ្យាល័យ**

- ត្រូវរៀបចំផែនការទស្សនកិច្ចសិក្សា ស្របតាមប្រការ ២ និង ៣ ខាងលើ ដោយធ្វើការផ្សព្វផ្សាយឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- ត្រូវគ្រប់គ្រង ដឹកនាំ និងត្រួតពិនិត្យដំណើរទស្សនកិច្ចសិក្សាប្រកបដោយរលូន និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

##### **៨.៤.២ ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់និស្សិត**

- និស្សិតចូលរួមទស្សនកិច្ចសិក្សា ស្របតាមផែនការទស្សនកិច្ចសិក្សារបស់សាកលវិទ្យាល័យ
- និស្សិតត្រូវបំពេញបែបបទទស្សនកិច្ចសិក្សា ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីរបស់សាកលវិទ្យាល័យ
- និស្សិតត្រូវស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋានសម្រាប់ទស្សនកិច្ចសិក្សារបស់សាកលវិទ្យាល័យ **សៅស៊ីអិសថ៍អេសសៀ**
- និស្សិតត្រូវគោរពតាមការណែនាំរបស់បុគ្គលិកដឹកនាំទស្សនកិច្ចសិក្សា
- និស្សិតប្រកាន់ខ្ជាប់នូវវប្បធម៌របស់សាកលវិទ្យាល័យ
- និស្សិតមិនត្រូវបង្កជម្លោះនៅក្នុងអំឡុងពេលទស្សនកិច្ចសិក្សា
- និស្សិតត្រូវទទួលខុសត្រូវរាល់ការបាត់បង់ និងខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ខ្លួន
- និស្សិតត្រូវទទួលខុសត្រូវលើសុខភាព និងសុវត្ថិភាពដោយខ្លួនឯង ប៉ុន្តែសាកលវិទ្យាល័យទទួលខុសត្រូវស្របតាមគោលការណ៍ស្តីពីធានារ៉ាប់រងគ្រោះថ្នាក់ទូទៅដោយចៃដន្យរបស់សាកលវិទ្យាល័យ ។



**ផ្នែកទី ៩ : គោលការណ៍ស្តីពីអាហារូបករណ៍ និងការលើកទឹកចិត្តសម្រាប់និស្សិតថ្នាក់  
បរិញ្ញាបត្រ និងបរិញ្ញាបត្រ**

**៩.១~ គោលបំណង**

គោលការណ៍នេះបង្កើតឡើង ដើម្បីជំរុញការសិក្សាឱ្យមានគុណភាពខ្ពស់ ពង្រីកស្មារតីនិស្សិតឱ្យ  
ខិតខំរៀនសូត្រ និងធ្វើឱ្យដំណើរការលើកទឹកចិត្តនិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ និងថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររងនៃសាកល-  
វិទ្យាល័យ សៅស៊ីអិសថ៍អេសសៀ មានភាពរលូន តម្លាភាព និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

**៩.២~ អាហារូបករណ៍នៅពេលចុះឈ្មោះចូលរៀន**

សាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីអិសថ៍អេសសៀ ផ្តល់អាហារូបករណ៍ដល់និស្សិត-និស្សិតកម្រិតថ្នាក់  
បរិញ្ញាបត្រ និងថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង ។

**៩.២.១~ អាហារូបករណ៍របស់សាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីអិសថ៍អេសសៀ**

**ក. ការផ្តល់អាហារូបករណ៍ដល់និស្សិត-និស្សិតទី១**

សាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីអិសថ៍អេសសៀ ផ្តល់អាហារូបករណ៍ដល់និស្សិត-និស្សិតទី១ ក្នុងពេល  
ចុះឈ្មោះចូលរៀនតាមលទ្ធភាពរបស់សាកលវិទ្យាល័យ ។

**ខ. ការផ្តល់អាហារូបករណ៍ដល់និស្សិត-និស្សិតរៀនពូកែ**

សាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីអិសថ៍អេសសៀ ផ្តល់អាហារូបករណ៍ដល់និស្សិត-និស្សិតរៀនពូកែនៅពេល  
ចុះឈ្មោះចូលរៀននៃឆ្នាំសិក្សានីមួយៗដូចខាងក្រោម៖

- និទ្ទេស A សម្រាប់លទ្ធផលនៃការប្រឡងមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិត្រូវបានផ្តល់ អាហារូបករណ៍  
១០០ ភាគរយនៃថ្លៃសិក្សារយៈពេល ៤ ឆ្នាំ
- និទ្ទេស B សម្រាប់លទ្ធផលនៃការប្រឡងមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិត្រូវបានផ្តល់អាហារូបករណ៍ ៥០  
ភាគរយនៃថ្លៃសិក្សារយៈពេល ៤ ឆ្នាំ
- និទ្ទេស C សម្រាប់លទ្ធផលនៃការប្រឡងមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិត្រូវបានផ្តល់អាហារូបករណ៍តាម  
លទ្ធភាពរបស់សាកលវិទ្យាល័យ ។

**៩.២.២~ អាហារូបករណ៍របស់ប្រមុខអាជ្ញាធរកម្ពុជា**

សាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីអិសថ៍អេសសៀ ផ្តល់អាហារូបករណ៍ដល់សិស្ស-និស្សិតតាមរយៈប្រមុខ-  
រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា នៅពេលចុះឈ្មោះចូលរៀនតាមលទ្ធភាពរបស់សាកលវិទ្យាល័យដោយផ្អែកលើ  
លក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម :

- សិស្ស-និស្សិតទទួលបាននិទ្ទេស A, B, C, និង D សម្រាប់លទ្ធផលនៃការប្រឡងមធ្យមសិក្សា  
ទុតិយភូមិ
- សិស្ស-និស្សិតស្ថិតនៅតំបន់ដាច់ស្រយាល ឬ និស្សិតជនជាតិភាគតិច
- សិស្ស-និស្សិតស្រី
- សិស្ស-និស្សិតសិក្សាឯកទេសដែលរាជរដ្ឋាភិបាលកំណត់ថាជាឯកទេសអាទិភាព ឬ ឯកទេស  
ចាំបាច់សម្រាប់សង្គម ។

**៩.២.៣~ អាហារូបករណ៍របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា**

សាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីអិសថ៍អេសសៀ ផ្តល់អាហារូបករណ៍ដល់សិស្ស-និស្សិតតាមរយៈក្រសួង  
អប់រំ យុវជន និងកីឡា នៅពេលចុះឈ្មោះចូលរៀនតាមលទ្ធភាពរបស់សាកលវិទ្យាល័យដោយផ្អែកលើ  
លក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម :

- សិស្ស-និស្សិតទទួលបាននិទ្ទេស A, B, C, និង D សម្រាប់លទ្ធផលនៃការប្រឡងមធ្យមសិក្សា  
ទុតិយភូមិ
- សិស្ស-និស្សិតស្ថិតនៅតំបន់ដាច់ស្រយាល ឬ និស្សិតជនជាតិភាគតិច
- សិស្ស-និស្សិតស្រី ។

**៩.២.៤~ អាហារូបករណ៍របស់ដៃគូសាកលវិទ្យាល័យ**

សិស្ស-និស្សិតអាចទទួលបានអាហារូបករណ៍ពីដៃគូរបស់សាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីអិសថ៍អេសសៀ  
ស្របតាមកម្រូវការចាំបាច់របស់ស្ថាប័នដៃគូ ។

**៩.៣~ ការលើកកម្ពស់សិទ្ធិស្មើគ្នា**

**៩.៣.១~ អាហារូបករណ៍ និងការលើកកម្ពស់សិទ្ធិស្មើគ្នារបស់សាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីអិសថ៍អេសសៀ**

**ក. ការលើកកម្ពស់សិទ្ធិស្មើគ្នាទៅតាមភេទ និងប្រជាជន និងប្រជាជនវ័យក្មេង**

- ឆមាសទី ១ នៃថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ

- **និស្សិតរៀនពូកែប្រចាំវគ្គដែលមានចំនួន ១ ថ្នាក់ :** និស្សិតសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីអ៊ីស៍អេសសៀ ទាំងពីរភេទរៀនពូកែប្រចាំវគ្គនៃជំនាន់នីមួយៗត្រូវទទួលបានអាហារូបករណ៍ និងការលើកទឹកចិត្តដូចខាងក្រោម :
  - ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ១ ទទួលបានអាហារូបករណ៍ចំនួន ១០០ ភាគរយនៃថ្លៃសិក្សាប្រចាំឆមាសតាមមហាវិទ្យាល័យ និងប័ណ្ណសរសើរ
  - ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ២ ទទួលបានប័ណ្ណសរសើរ
  - ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ៣ ទទួលបានប័ណ្ណសរសើរ ។
- **និស្សិតរៀនពូកែប្រចាំវគ្គដែលមានចំនួន ២ ថ្នាក់:** និស្សិតសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីអ៊ីស៍អេសសៀ ប្រចាំវគ្គនៃជំនាន់នីមួយៗត្រូវទទួលបានអាហារូបករណ៍ និងការលើកទឹកចិត្តដូចខាងក្រោម :
  - ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ១ ទទួលបានអាហារូបករណ៍ចំនួន ១០០ ភាគរយនៃថ្លៃសិក្សាប្រចាំឆមាសតាមមហាវិទ្យាល័យ និងប័ណ្ណសរសើរ
  - ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ២ ទទួលបានរង្វាន់លើកទឹកចិត្ត និងប័ណ្ណសរសើរ
  - ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ៣ ទទួលបានប័ណ្ណសរសើរ ។
- **និស្សិតរៀនពូកែប្រចាំវគ្គដែលមានចំនួន ៣ ថ្នាក់ :** និស្សិតសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីអ៊ីស៍អេសសៀ ប្រចាំវគ្គនៃជំនាន់នីមួយៗត្រូវទទួលបានអាហារូបករណ៍ និងការលើកទឹកចិត្តដូចខាងក្រោម :
  - ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ១ ទទួលបានអាហារូបករណ៍ចំនួន ១០០ ភាគរយនៃថ្លៃសិក្សាប្រចាំឆមាសតាមមហាវិទ្យាល័យ និងប័ណ្ណសរសើរ
  - ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ២ ទទួលបានអាហារូបករណ៍ចំនួន ៣០ ភាគរយនៃថ្លៃសិក្សាប្រចាំឆមាសតាមមហាវិទ្យាល័យ និងប័ណ្ណសរសើរ
  - ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ៣ ទទួលបានរង្វាន់លើកទឹកចិត្ត និងប័ណ្ណសរសើរ ។
- **និស្សិតរៀនពូកែប្រចាំវគ្គដែលមានចំនួន ៤ ថ្នាក់ឡើងទៅ :** និស្សិតសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីអ៊ីស៍អេសសៀ ប្រចាំវគ្គនៃជំនាន់នីមួយៗត្រូវទទួលបានអាហារូបករណ៍ និងការលើកទឹកចិត្តដូចខាងក្រោម :
  - ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ១ ទទួលបានអាហារូបករណ៍ចំនួន ១០០ ភាគរយនៃថ្លៃសិក្សាប្រចាំឆមាសតាមមហាវិទ្យាល័យ និងប័ណ្ណសរសើរ

- ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ២ ទទួលបានអាហារូបករណ៍ចំនួន ៥០ ភាគរយនៃថ្លៃសិក្សាប្រចាំឆមាសតាមមហាវិទ្យាល័យ និងប័ណ្ណសរសើរ
- ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ៣ ទទួលបានអាហារូបករណ៍ចំនួន ៣០ ភាគរយនៃថ្លៃសិក្សាប្រចាំឆមាសតាមមហាវិទ្យាល័យ និងប័ណ្ណសរសើរ
- ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ៤ ទទួលបានរង្វាន់លើកទឹកចិត្ត និងប័ណ្ណសរសើរ
- ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ៥ ទទួលបានប័ណ្ណសរសើរ ។

– **ធរមានទី ២ ដល់ធរមានទី ៨**

និស្សិតសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីអ៊ីស៍អេសៀ ទាំងពីរភេទរៀនពូកែប្រចាំមហាវិទ្យាល័យដែលមានមហាវិទ្យាល័យសិល្បៈ មនុស្សសាស្ត្រ និងភាសា មហាវិទ្យាល័យវិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា និងមហាវិទ្យាល័យវិទ្យាសាស្ត្រសង្គម និងនីតិសាស្ត្រ។ ចំណែកឯមហាវិទ្យាល័យសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម និងទេសចរណ៍ ត្រូវបានគិតតាមដេប៉ាតឺម៉ង់ គឺដេប៉ាតឺម៉ង់សេដ្ឋកិច្ច និងពាណិជ្ជកម្ម និងដេប៉ាតឺម៉ង់ទេសចរណ៍ ។ ការផ្តល់អាហារូបករណ៍និស្សិតពូកែប្រចាំមហាវិទ្យាល័យមានដូចខាងក្រោម :

○ **និស្សិតរៀនពូកែប្រចាំមហាវិទ្យាល័យដែលមានចំនួន ១ ថ្នាក់ : និស្សិតសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីអ៊ីស៍អេសៀ**

ទាំងពីរភេទរៀនពូកែប្រចាំមហាវិទ្យាល័យនៃជំនាន់នីមួយៗត្រូវទទួលបានអាហារូបករណ៍ និងការលើកទឹកចិត្តដូចខាងក្រោម :

- ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ១ ទទួលបានអាហារូបករណ៍ចំនួន ១០០ ភាគរយនៃថ្លៃសិក្សាប្រចាំឆមាសតាមមហាវិទ្យាល័យ និងប័ណ្ណសរសើរ
- ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ២ ទទួលបានប័ណ្ណសរសើរ
- ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ៣ ទទួលបានប័ណ្ណសរសើរ ។

○ **និស្សិតរៀនពូកែប្រចាំមហាវិទ្យាល័យដែលមានចំនួន ២ ថ្នាក់ : និស្សិតសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីអ៊ីស៍អេសៀ**

ទាំងពីរភេទរៀនពូកែប្រចាំមហាវិទ្យាល័យនៃជំនាន់នីមួយៗត្រូវទទួលបានអាហារូបករណ៍ និងការលើកទឹកចិត្តដូចខាងក្រោម :

- ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ១ ទទួលបានអាហារូបករណ៍ចំនួន ១០០ ភាគរយនៃថ្លៃសិក្សាប្រចាំឆមាសតាមមហាវិទ្យាល័យ និងប័ណ្ណសរសើរ
- ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ២ ទទួលបានរង្វាន់លើកទឹកចិត្ត និងប័ណ្ណសរសើរ

- ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ៣ ទទួលបានប័ណ្ណសរសើរ ។
- **និស្សិតរៀនពូកែប្រចាំមហាវិទ្យាល័យដែលមានចំនួន ៣ ថ្នាក់ :** និស្សិតសាកលវិទ្យាល័យ **សៅស៊ីអ៊ីស៍អេសៀ**  
ទាំងពីរភេទរៀនពូកែប្រចាំមហាវិទ្យាល័យនៃជំនាន់នីមួយៗត្រូវទទួលបានអាហារូបករណ៍ និងការលើកទឹកចិត្តដូចខាងក្រោម :
  - ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ១ ទទួលបានអាហារូបករណ៍ចំនួន ១០០ ភាគរយនៃថ្លៃសិក្សាប្រចាំឆមាសតាមមហាវិទ្យាល័យ និងប័ណ្ណសរសើរ
  - ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ២ ទទួលបានអាហារូបករណ៍ចំនួន ៣០ ភាគរយនៃថ្លៃសិក្សាប្រចាំឆមាសតាមមហាវិទ្យាល័យ និងប័ណ្ណសរសើរ
  - ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ៣ ទទួលបានរង្វាន់លើកទឹកចិត្ត និងប័ណ្ណសរសើរ ។
- **និស្សិតរៀនពូកែប្រចាំមហាវិទ្យាល័យដែលមានចំនួន ៤ ថ្នាក់ឡើងទៅ :** និស្សិតសាកលវិទ្យាល័យ **សៅស៊ីអ៊ីស៍អេសៀ** ទាំងពីរភេទរៀនពូកែប្រចាំមហាវិទ្យាល័យនៃជំនាន់នីមួយៗត្រូវទទួលបានអាហារូបករណ៍ និងការលើកទឹកចិត្តដូចខាងក្រោម :
  - ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ១ ទទួលបានអាហារូបករណ៍ចំនួន ១០០ ភាគរយនៃថ្លៃសិក្សាប្រចាំឆមាសតាមមហាវិទ្យាល័យ និងប័ណ្ណសរសើរ
  - ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ២ ទទួលបានអាហារូបករណ៍ចំនួន ៥០ ភាគរយនៃថ្លៃសិក្សាប្រចាំឆមាសតាមមហាវិទ្យាល័យ និងប័ណ្ណសរសើរ
  - ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ៣ ទទួលបានអាហារូបករណ៍ចំនួន ៣០ ភាគរយនៃថ្លៃសិក្សាប្រចាំឆមាសតាមមហាវិទ្យាល័យ និងប័ណ្ណសរសើរ
  - ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ៤ ទទួលបានរង្វាន់លើកទឹកចិត្ត និងប័ណ្ណសរសើរ
  - ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ៥ ទទួលបានប័ណ្ណសរសើរ ។

**ខ. ការលើកទឹកចិត្តនិស្សិតរៀនពូកែប្រចាំមហាវិទ្យាល័យកម្រិតបណ្ឌិត**

**– និស្សិតដែលរៀនពូកែប្រចាំមហាវិទ្យាល័យដែលមានចំនួន ១ ថ្នាក់ :**

និស្សិតសាកលវិទ្យាល័យ **សៅស៊ីអ៊ីស៍អេសៀ** ទាំងពីរភេទរៀនពូកែប្រចាំ មហាវិទ្យាល័យនៃជំនាន់នីមួយៗត្រូវទទួលបានអាហារូបករណ៍ និងការលើកទឹកចិត្តដូចខាងក្រោម :

- ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ១ ទទួលបានអាហារូបករណ៍ចំនួន ១០០ ភាគរយនៃថ្លៃសិក្សាប្រចាំឆមាសតាមមហាវិទ្យាល័យ និងប័ណ្ណសរសើរ
- ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ២ ទទួលបានប័ណ្ណសរសើរ

- ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ៣ ទទួលបានប័ណ្ណសរសើរ ។
- **និស្សិតដែលរៀនពូកែប្រចាំមហាវិទ្យាល័យដែលមានចំនួន ២ ថ្នាក់ :** និស្សិតសាកលវិទ្យាល័យ **សៅស៊ីអ៊ីស៍អេសៀ** ទាំងពីរភេទរៀនពូកែប្រចាំមហាវិទ្យាល័យនៃជំនាន់នីមួយៗទទួលបានអាហារូបករណ៍ និងការលើកទឹកចិត្តដូចខាងក្រោម :
  - ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ១ ទទួលបានអាហារូបករណ៍ចំនួន ១០០ ភាគរយនៃថ្លៃសិក្សាប្រចាំឆមាសតាមមហាវិទ្យាល័យ និងប័ណ្ណសរសើរ
  - ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ២ ទទួលបានរង្វាន់លើកទឹកចិត្ត និងប័ណ្ណសរសើរ
  - ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ៣ ទទួលបានប័ណ្ណសរសើរ ។
- **និស្សិតដែលរៀនពូកែប្រចាំមហាវិទ្យាល័យដែលមានចំនួន ៣ ថ្នាក់ :** និស្សិត សាកលវិទ្យាល័យ **សៅស៊ីអ៊ីស៍អេសៀ** ទាំងពីរភេទរៀនពូកែប្រចាំមហាវិទ្យាល័យនៃ ជំនាន់នីមួយៗទទួលបានអាហារូបករណ៍ និងការលើកទឹកចិត្តដូចខាងក្រោម:
  - ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ១ ទទួលបានអាហារូបករណ៍ចំនួន ១០០ ភាគរយនៃថ្លៃសិក្សាប្រចាំឆមាសតាមមហាវិទ្យាល័យ និងប័ណ្ណសរសើរ
  - ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ២ ទទួលបានអាហារូបករណ៍ចំនួន ៣០ ភាគរយនៃថ្លៃសិក្សាប្រចាំឆមាសតាមមហាវិទ្យាល័យ និងប័ណ្ណសរសើរ
  - ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ៣ ទទួលបានរង្វាន់លើកទឹកចិត្ត និងប័ណ្ណសរសើរ ។
- **និស្សិតដែលរៀនពូកែប្រចាំមហាវិទ្យាល័យដែលមានចំនួន ៤ ថ្នាក់ឡើងទៅ :** និស្សិតសាកលវិទ្យាល័យ **សៅស៊ីអ៊ីស៍អេសៀ** ទាំងពីរភេទរៀនពូកែប្រចាំមហាវិទ្យាល័យនៃជំនាន់នីមួយៗត្រូវទទួលបានអាហារូបករណ៍ និងការលើកទឹកចិត្ត ដូចខាងក្រោម:
  - ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ១ ទទួលបានអាហារូបករណ៍ចំនួន ១០០ ភាគរយនៃថ្លៃសិក្សាប្រចាំឆមាសតាមមហាវិទ្យាល័យ និងប័ណ្ណសរសើរ
  - ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ២ ទទួលបានអាហារូបករណ៍ចំនួន ៥០ ភាគរយនៃថ្លៃសិក្សាប្រចាំឆមាសតាមមហាវិទ្យាល័យ និងប័ណ្ណសរសើរ
  - ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ៣ ទទួលបានអាហារូបករណ៍ចំនួន ៣០ ភាគរយនៃថ្លៃសិក្សាប្រចាំឆមាសតាមមហាវិទ្យាល័យ និងប័ណ្ណសរសើរ
  - ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ៤ ទទួលបានរង្វាន់លើកទឹកចិត្ត និងប័ណ្ណសរសើរ
  - ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ៥ ទទួលបានប័ណ្ណសរសើរ ។

**គ. ការលើកកម្ពស់សិទ្ធិស្មើគ្នា**

និស្សិតសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីស៊ីស៍អេសៀ ទាំងពីរភេទរៀនពូកែទទួលបានចំណាត់ថ្នាក់លេខ ១ លេខ ២ និងលេខ ៣ ប្រចាំថ្នាក់ទទួលបានប័ណ្ណសរសើរ ។

**ឃ. ការលើកកម្ពស់សិទ្ធិស្មើគ្នាប្រឆាំងនឹងការរើសអើង**

និស្សិតសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីស៊ីស៍អេសៀ ទាំងពីរភេទដែលរៀនឥតឈប់សោះទទួលបាន រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត និងប័ណ្ណសរសើរ ។

**ង. ការលើកកម្ពស់សិទ្ធិស្មើគ្នា និងអនុប្រធានថ្នាក់**

ប្រធាន និងអនុប្រធានថ្នាក់នៃសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីស៊ីស៍អេសៀ គ្រប់ថ្នាក់ទាំងអស់ដែល មានស្នាដៃក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ចរបស់ខ្លួនទទួលបានរង្វាន់លើកទឹកចិត្ត និងប័ណ្ណសរសើរ ។

**ច. ការលើកកម្ពស់សិទ្ធិស្មើគ្នាសម្រាប់សិស្សសិស្សានុសិស្ស**

និស្សិតរៀនពូកែ ប្រធាន និងអនុប្រធានថ្នាក់នៃសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីស៊ីស៍អេសៀ គ្រប់ថ្នាក់ ទាំងអស់ត្រូវទទួលបានការបញ្ចុះតម្លៃសម្រាប់ចំណាយទស្សនកិច្ចសិក្សាប្រចាំឆ្នាំ ។

**៩.៣.២. អាហារូបករណ៍ និងការលើកកម្ពស់សិទ្ធិស្មើគ្នាសម្រាប់សិស្សសិស្សានុសិស្ស**

**ក. អាហារូបករណ៍សិក្សានៅសាកលវិទ្យាល័យក្រៅប្រទេស**

និស្សិតសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីស៊ីស៍អេសៀ ទាំងពីរភេទរៀនពូកែទទួលបានចំណាត់ថ្នាក់ លេខ ១ លេខ ២ លេខ ៣ លេខ ៤ និងលេខ ៥ ជាបេក្ខភាពអាហារូបករណ៍ទៅសិក្សានៅសាកលវិទ្យាល័យ ដៃគូក្រៅប្រទេសដែលផ្តល់ដោយសប្បុរសជន ក្រុមហ៊ុន អង្គការ រដ្ឋាភិបាល ឬ សាកលវិទ្យាល័យក្រៅ ប្រទេស ស្របតាមតម្រូវការ ឬ លក្ខខណ្ឌរបស់ស្ថាប័នផ្តល់អាហារូបករណ៍ ។

**ខ. អាហារូបករណ៍សិក្សានៅសាកលវិទ្យាល័យសៅស៊ីស៊ីស៍អេសៀ**

និស្សិតសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីស៊ីស៍អេសៀ ទាំងពីរភេទរៀនពូកែទទួលបានចំណាត់ថ្នាក់ លេខ ១ លេខ ២ លេខ ៣ លេខ ៤ និងលេខ ៥ ជាបេក្ខភាពអាហារូបករណ៍ទៅសិក្សានៅសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីស៊ីស៍អេសៀ ដែលផ្តល់ដោយសប្បុរសជន ក្រុមហ៊ុន អង្គការ រដ្ឋាភិបាល ឬ សាកលវិទ្យាល័យ ក្រៅប្រទេសស្របតាមតម្រូវការ ឬ លក្ខខណ្ឌរបស់ស្ថាប័នផ្តល់អាហារូបករណ៍ ។

និស្សិតសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីស៊ីស៍អេសៀ ដែលមានជីវភាពទីទ័លក្រ នារីភេទ រស់នៅ តំបន់ដាច់ស្រយាល និងជនភាគតិច ជាបេក្ខភាពអាហារូបករណ៍សិក្សានៅសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីស៊ីស៍



**អេសៀ** ដែលផ្តល់ដោយសប្បុរសជន ក្រុមហ៊ុន អង្គការ រដ្ឋាភិបាល ឬ សាកលវិទ្យាល័យក្រៅប្រទេស ស្របតាមតម្រូវការ ឬ លក្ខខណ្ឌរបស់ស្ថាប័នផ្តល់អាហារូបករណ៍ ។

**៩.៤~ ការផ្សព្វផ្សាយ**

និស្សិតទទួលបានអាហារូបករណ៍ពេលចុះឈ្មោះចូលរៀន និស្សិតទទួលបានអាហារូបករណ៍ពីស្ថាប័ន នានា និស្សិតរៀនពូកែប្រចាំឆមាស និស្សិតមករៀនឥតឈប់សោះ ប្រធានថ្នាក់ និងអនុប្រធានថ្នាក់នៃ សាកលវិទ្យាល័យ **សៅស៊ីអ៊ីស៍អេសៀ** ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈការបិទឈ្មោះនៅលើក្តារប្រកាស ព័ត៌មាន តារាងកិត្តិយស ឬ បង្ហាញតាមគេហទំព័ររបស់សាកលវិទ្យាល័យ ។

**ផ្នែកទី ១០ : បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងស្តីពីការប្រើប្រាស់ គ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ និងបន្ទប់សោតទស្សន៍**

**១០.១~ បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

- បណ្ណាល័យនៃសាកលវិទ្យាល័យ**សៅស៊ីអ៊ីស៍អេសៀ**ជាបណ្ណាល័យដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅជាន់ ផ្ទាល់ដីនៃអាគារសិក្សារបស់សាកលវិទ្យាល័យ ។
- បណ្ណាល័យនៃសាកលវិទ្យាល័យ**សៅស៊ីអ៊ីស៍អេសៀ** ត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយបុគ្គលិកគ្រូ បង្រៀននិស្សិត និងសាធារណៈជនចូលប្រើប្រាស់គ្រប់សេវាកម្មរបស់បណ្ណាល័យ ។
- បណ្ណាល័យនៃសាកលវិទ្យាល័យ**សៅស៊ីអ៊ីស៍អេសៀ** គឺជាផ្នែកមួយរួមចំណែកផ្តល់ចំណេះដឹងបន្ថែម ដល់បុគ្គលិក គ្រូបង្រៀន និស្សិត និងសាធារណៈជន ។

**១០.២~ មេរៀនពេលបើកបណ្ណាល័យ**

បណ្ណាល័យនៃសាកលវិទ្យាល័យ **សៅស៊ីអ៊ីស៍អេសៀ** ចាប់ផ្តើមបើកនៅពេលព្រឹកពីម៉ោង ៧ និង ០០នាទី ដល់ម៉ោង១២ និង ០០ នាទី នៅពេលរសៀលពីម៉ោង២ និង០០នាទីដល់ម៉ោង៨ និង ៣០នាទីយប់ ។

**១០.៣~ វិន័យ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងការប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យ**

- បុគ្គលិក គ្រូបង្រៀន និស្សិត និងសាធារណៈជនត្រូវស្តាប់តាមការណែនាំរបស់បណ្ណារក្ស ។
- បុគ្គលិក គ្រូបង្រៀន និស្សិត និងសាធារណៈជនត្រូវស្ងៀកពាក់ឱ្យបានសមរម្យ និងមានប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួន បុគ្គលិក គ្រូបង្រៀន និងនិស្សិតទើបអនុញ្ញាតអោយចូលសិក្សាស្រាវជ្រាវក្នុងបរិវេណបណ្ណាល័យ ចំពោះសាធារណៈជនត្រូវមានប័ណ្ណសមាជិកបណ្ណាល័យរបស់សាកលវិទ្យាល័យ **សៅស៊ីអ៊ីស៍អេសៀ** ។



- បុគ្គលិក គ្រូបង្រៀន និស្សិត និងសាធារណៈជន ត្រូវរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ ស្ងៀមស្ងាត់ក្នុង ពេលស្រាវជ្រាវមិនត្រូវរំខានដល់អ្នកដទៃដែលកំពុងស្រាវជ្រាវ ( ត្រូវបិទសំលេងទូរស័ព្ទដែ ) ។
- បុគ្គលិក គ្រូបង្រៀន និស្សិត និងសាធារណៈជនត្រូវយកសៀវភៅ ឯកសារ និងសម្ភារដែលស្រាវជ្រាវរួចទុកនៅលើតុដែលអង្គុយអានអោយមានរបៀបរៀបរយ ។ មិនត្រូវគូសវាសលបំបត់ធ្វើឱ្យរំហែកបាត់ទំព័រ និងសញ្ញាសំគាល់ផ្សេងៗនៅលើទំព័រសៀវភៅ និងឯកសារអោយបាត់ទ្រង់ទ្រាយដើមឡើយ។

**១០.៤ វិន័យ សន្តិសុខបន្ទប់ និងការប្រើប្រាស់បន្ទប់សោតទស្សន៍**

- បុគ្គលិក គ្រូបង្រៀន និស្សិត និងសាធារណៈជន មិនត្រូវធ្វើអោយខូចខាតដល់សម្ភារមើល ស្តាប់ និងស្រាវជ្រាវឡើយ ។
- បុគ្គលិក គ្រូបង្រៀន និស្សិត និងសាធារណៈជន មិនត្រូវយកកាសែត CD/VCD ផ្ទាល់ខ្លួនមកចាក់នៅក្នុងបន្ទប់សោតទស្សន៍ឡើយ ។
- បុគ្គលិក គ្រូបង្រៀន និស្សិត និងសាធារណៈជន មិនត្រូវដកកាសចេញពីទូរទស្សន៍ ឬម៉ាញ៉េនៅពេលកំពុងស្តាប់ឡើយ ។
- បុគ្គលិក គ្រូបង្រៀន និស្សិត និងសាធារណៈជន មិនត្រូវចុចបិទ បើក ដូរឬប្តូរទូរទស្សន៍ដោយគ្មានការយល់ព្រមពីអ្នកកំពុងស្តាប់ដទៃទៀតឡើយ ។
- បុគ្គលិក គ្រូបង្រៀន និស្សិត និងសាធារណៈជនមិនត្រូវប្រើប្រាស់ អ៊ីនធឺណែតសំរាប់ Chat និងទូរស័ព្ទ Internet ឡើយ ។
- បុគ្គលិក គ្រូបង្រៀន និស្សិត និងសាធារណៈជន មិនត្រូវបើកវិបសាយ (Website) ដែលមានរូបអាសាអាកាសឡើយ ។
- បុគ្គលិក គ្រូបង្រៀន និស្សិត និងសាធារណៈជនមានសិទ្ធិ Download ឯកសារផ្សេងៗពី Internet ដាក់ចូលក្នុងកុំព្យូទ័រប៉ុន្តែត្រូវលុបចោលវិញនៅពេលចប់ការស្រាវជ្រាវ ។
- បុគ្គលិក គ្រូបង្រៀន និស្សិត និងសាធារណៈជន មិនត្រូវតម្លើង (Setup) កម្មវិធីចូលក្នុងកម្មវិធីផ្សេងៗឡើយ ។
- បុគ្គលិក គ្រូបង្រៀន និស្សិត និងសាធារណៈជន មិនត្រូវលុបកម្មវិធី ឬលុបឯកសារផ្សេងៗខុសពីឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនឡើយ ។

- បុគ្គលិក គ្រូបង្រៀន និស្សិត និងសាធារណៈជន មិនត្រូវដោះដូរគ្រឿងបន្លាស់កុំព្យូទ័រ ឬលើកកុំព្យូទ័រពីកន្លែងមួយទៅកន្លែងមួយទៀត ឬ មិនត្រូវមូលខ្មៅ ឬលើកគំរូប System ដើម្បីពិនិត្យមើល ឬប៉ះពាល់គ្រឿងបន្លាស់ ។
- បុគ្គលិក គ្រូបង្រៀន និស្សិត និងសាធារណៈជនទាំងអស់ មិនត្រូវទទួលទានចំណីអាហារ ឬ ភេសជ្ជៈលើកលែងទឹកបរិសុទ្ធក្នុងបរិវេណបណ្ណាល័យ ។ ចំពោះសំពៀត ឯកសារ សំភារៈផ្សេងៗដែលយកតាមខ្លួនត្រូវធ្វើទុកនឹងបណ្ណារក្ស ប៉ុន្តែត្រូវយករបស់មានតំលៃដូចជា មាស ប្រាក់ ទូរស័ព្ទ ។ល។ ចេញពីក្នុងសំពៀត ។

**១០.៥. ការខ្ចីសៀវភៅ និងឯកសារផ្សេងៗ**

- បណ្ណាល័យនៃសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីអ៊ីស៍អេសសៀ អនុញ្ញាតអោយខ្ចីសៀវភៅគ្រប់ប្រភេទក្នុងរយៈពេល ១ សប្តាហ៍ និងក្នុង ១ នាក់អាចខ្ចីបានចំនួន ២ ក្បាល។
- ការខ្ចីសៀវភៅចេញក្រៅបណ្ណាល័យ ត្រូវបានអនុញ្ញាតចំពោះបុគ្គលិក គ្រូបង្រៀន និងនិស្សិត មានចែងក្នុងមាត្រាទី ៦ នៃច្បាប់នេះ និងត្រូវបង់ប្រាក់កក់ចំនួន ១០ ០០០ រៀល (មួយម៉ឺនរៀល ) ក្នុងសៀវភៅ១ ក្បាល ចំណែកសាធារណៈជនត្រូវកក់តាមតំលៃសៀវភៅ ។
- បុគ្គលិក គ្រូបង្រៀន និស្សិត និងសាធារណៈជនត្រូវថែរក្សាសៀវភៅ ឬឯកសារផ្សេងៗដែលបានខ្ចីអោយបានល្អ (មិនអោយខូចទ្រង់ទ្រាយដើម) ។
- បុគ្គលិក គ្រូបង្រៀន និស្សិត និងសាធារណៈជនត្រូវសងសៀវភៅវិញតាមមាត្រា ២០ នៃច្បាប់នេះ ឬ ការកំណត់របស់បណ្ណារក្ស ។

**១០.៦. ការដាក់ពិន័យ**

- បុគ្គលិក គ្រូបង្រៀន និស្សិត និងសាធារណៈជនដែលប្រព្រឹត្តផ្ទុយពីមាត្រា ៧ នៃច្បាប់នេះត្រូវបណ្តេញចេញពីបណ្ណាល័យ ។
- បុគ្គលិក គ្រូបង្រៀន និស្សិត និងសាធារណៈជនដែលធ្វើអោយខូចខាតសៀវភៅ ឯកសារ និងសម្ភារផ្សេងៗនៅក្នុងបណ្ណាល័យដោយអចេតនា ត្រូវសងស្មើតំលៃដើម។ ករណីធ្វើអោយខូចខាតសៀវភៅ ឯកសារ និងសម្ភារផ្សេងៗនៅក្នុងបណ្ណាល័យដោយចេតនាត្រូវសងប្រាក់ដល់តំលៃដើម ករណីធ្ងន់ធ្ងរសាកលវិទ្យាល័យនឹងបញ្ជូនសំណុំបែបបទទៅតុលាការ ។
- បុគ្គលិក គ្រូបង្រៀន និស្សិត និងសាធារណៈជនដែលសងសៀវភៅ ឬឯកសារផ្សេងៗមិនទាន់ពេលវេលានឹងត្រូវផាកពិន័យជាសាច់ប្រាក់ដូចខាងក្រោម :

- ករណីយីតចន្លោះពី១ទៅ ៣ ថ្ងៃត្រូវពិន័យជាសាច់ប្រាក់ ៥ ០០ (ប្រាំរយ ) រៀល ក្នុង ១ ថ្ងៃ សំរាប់សៀវភៅ១ក្បាល
- ករណីយីតចន្លោះពី៤ទៅ ១០ ថ្ងៃត្រូវពិន័យជាសាច់ប្រាក់ ២ ០០០ (ពីរពាន់ ) រៀល ក្នុង ១ ថ្ងៃ សំរាប់សៀវភៅ១ក្បាល
- ករណីយីតចន្លោះពី១១ថ្ងៃឡើងទៅត្រូវពិន័យជាសាច់ប្រាក់ ៥ ០០០ (ប្រាំពាន់ ) រៀល ក្នុង ១ ថ្ងៃ សំរាប់សៀវភៅ១ក្បាល ។

**ផ្នែកទី ១១ : សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការពង្រឹងវិន័យ និងឯកសណ្ឋានរបស់និស្សិតថ្នាក់  
បរិញ្ញាបត្ររង និងថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ**

**១១.១~ គោលបំណង**

សេចក្តីសម្រេចនេះបង្កើតឡើងដើម្បីជូនដំណឹង និងណែនាំអប់រំនិស្សិត ឱ្យអនុវត្តន៍បានល្អប្រសើរ ក្នុងការគោរពម៉ោងពេលសិក្សា ការស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋាន ការរៀបចំខ្លួន ការចូលរួមការងារសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ ដែលនិស្សិតនឹងទទួលបាននូវគុណភាពសិក្សា វប្បធម៌ល្អ វិន័យល្អ សន្តិសុខ សុវត្ថិភាព និង មានសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ ។

**១១.២~ មេរៀនពេលវេលាសិក្សា**

**១១.២.១~ មេរៀនពេលវេលាសិក្សាពេលព្រឹក**

និស្សិតសិក្សាពេលព្រឹកត្រូវសិក្សាចំនួន ៣ ម៉ោង ស្មើ ២ លើក (Session) ដូចខាងក្រោម :

- លើកទី ១ ត្រូវសិក្សាចំនួន ១ ម៉ោង និង ៣០ នាទី ដែលនិស្សិតត្រូវចូលសិក្សានៅម៉ោង ៧ និង ០០ នាទីជាកំហិត ។ ករណីមកយឺតត្រឹម ១៥ នាទី និស្សិតមានសិទ្ធិចូលរៀន ប៉ុន្តែត្រូវបានចាត់ទុក ជាអវត្តមានក្នុងការសិក្សានៃមុខវិជ្ជានោះ
- លើកទី ២ ត្រូវសិក្សាចំនួន ១ ម៉ោង និង ៣០ នាទី ដែលនិស្សិតត្រូវចូលសិក្សានៅម៉ោង ៨ និង ៤៥ នាទីជាកំហិត ។ ករណីមកយឺតត្រឹម ១៥ នាទី និស្សិតមានសិទ្ធិចូលរៀន ប៉ុន្តែត្រូវបានចាត់ ទុកជាអវត្តមានក្នុងការសិក្សានៃមុខវិជ្ជានោះ ។

**១១.២.២~ មេរៀនពេលវេលាសិក្សាពេលយប់**

និស្សិតសិក្សាពេលយប់ត្រូវសិក្សាចំនួន ៣ ម៉ោង ស្មើ ២ លើក (Session) ដូចខាងក្រោម :

- លើកទី ១ ត្រូវសិក្សាចំនួន ១ ម៉ោង និង ៣០ នាទី ដែលនិស្សិតត្រូវចូលសិក្សានៅម៉ោង ១៨ និង ០០ នាទីជាក់លាក់ ។ ករណីមកយឺតត្រឹម ៣០ នាទី និស្សិតមានសិទ្ធិចូលរៀន ប៉ុន្តែត្រូវបានចាត់ទុកជាអវត្តមានក្នុងការសិក្សានៃមុខវិជ្ជានោះ
- លើកទី ២ ត្រូវសិក្សាចំនួន ១ ម៉ោង និង ៣០ នាទី ដែលនិស្សិតត្រូវចូលសិក្សានៅម៉ោង ១៨ និង ៤៥ នាទីជាក់លាក់ ។ ករណីមកយឺតត្រឹម ៣០ នាទី និស្សិតមានសិទ្ធិចូលរៀន ប៉ុន្តែត្រូវបានចាត់ទុកជាអវត្តមានក្នុងការសិក្សានៃមុខវិជ្ជានោះ ។

**១១.២.៣~ មេរៀនពេលប្រឡង និងការពារសារណា**

និស្សិតត្រូវគោរពតាមម៉ោងប្រឡង និងការពារសារណា ឱ្យស្របតាមបទបញ្ជាស្តីពីការប្រឡងនិងគោលការណ៍ស្តីពីសារណារបស់សាកលវិទ្យាល័យ ដើម្បីធានាបាននូវដំណើរការប្រឡង និងការពារសារណាប្រកបដោយរលូន និងមានប្រសិទ្ធភាព ។

**១១.៣~ ការរៀបចំខ្លួន និងការស្នើរតាមកងកសណ្ឋាន**

**១១.៣.១~ ការរៀបចំខ្លួន**

និស្សិតទាំងពីរភេទ ត្រូវមានសក់ក្បាលសមរម្យ និងការរៀបចំខ្លួនត្រូវមានអនាម័យជានិច្ចនៅពេលសិក្សា ។

**១១.៣.២~ ឯកសណ្ឋានសិក្សាឆ្លើយ និងសិក្សាភ្នំព្វន័រ**

**ក. និស្សិតសិក្សាពេលព្រឹក**

នៅពេលសិក្សា និងពេលប្រឡង និស្សិតត្រូវស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋានដូចខាងក្រោម :

- និស្សិតបុរសត្រូវស្លៀកខោជើងវែងពណ៌ខ្មៅ ពាក់អាវដែកវែងពណ៌ផ្ទៃមេឃលាត និងពាក់ស្បែកជើងយូបពណ៌ខ្មៅ
- និស្សិតស្រីត្រូវស្លៀកសំពត់ខ្លីដែកក្រោយស្មើជងពណ៌ខ្មៅ ពាក់អាវដែកខ្លីពណ៌ផ្ទៃមេឃលាត ក្រវ៉ាត់ខ្សែក្រវ៉ាត់ និងពាក់ស្បែកជើងយូប ឬក្រវ៉ាត់កែងពណ៌ខ្មៅ
- និស្សិតទាំងពីរភេទត្រូវដាក់អាវក្នុងខោ ឬក្នុងសំពត់ ដោយក្រវ៉ាត់ខ្សែក្រវ៉ាត់ ពាក់ប័ណ្ណសំគាល់និស្សិត និងសញ្ញាសំគាល់សាកលវិទ្យាល័យជានិច្ច ។

នៅពេលការពារសារណានិស្សិតត្រូវស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋានដូចខាងក្រោម :

- និស្សិតបុរសត្រូវស្លៀកខោជើងវែងពណ៌ខ្មៅ ពាក់អាវដែវែងពណ៌ផ្ទៃមេឃលាត និងពាក់ស្បែកជើងយូបពណ៌ខ្មៅ និងក្រវ៉ាត់កពណ៌ខៀវទឹកបិច
- និស្សិតស្រីត្រូវស្លៀកសំពត់ខ្លីឆែកក្រោយស្មើជង្គង់ពណ៌ខ្មៅ ពាក់អាវដែខ្លីពណ៌ផ្ទៃមេឃលាត ក្រវ៉ាត់ខៀវក្រវ៉ាត់ និងពាក់ស្បែកជើងយូប ឬក្រវ៉ាត់កែងពណ៌ខ្មៅ
- និស្សិតទាំងពីរភេទត្រូវដាក់អាវក្នុងខោ ឬក្នុងសំពត់ ក្រវ៉ាត់ខៀវក្រវ៉ាត់ ពាក់ប័ណ្ណសំគាល់និស្សិត និងសញ្ញាសំគាល់សាកលវិទ្យាល័យជានិច្ច ។

**ខ. និស្សិតសិក្សាពេលយប់**

នៅពេលសិក្សានិស្សិត ត្រូវស្លៀកពាក់ឱ្យបានសមរម្យដូចខាងក្រោម :

- និស្សិតបុរសត្រូវស្លៀកខោជើងវែង ពាក់អាវដែវែង ឬដែខ្លី និងពាក់ស្បែកជើងយូប
- និស្សិតស្រីត្រូវស្លៀកសំពត់ខ្លីស្មើជង្គង់ ឬសំពត់វែង ឬខោជើងវែង ពាក់អាវដែវែង ឬដែខ្លី និងពាក់ស្បែកជើងយូប ឬក្រវ៉ាត់កែង
- មិនអនុញ្ញាតឱ្យនិស្សិតទាំងពីរភេទស្លៀកខោខ្លី សំពត់ខ្លីលើជង្គង់ និងពាក់អាវយឹក
- និស្សិតបុរសត្រូវដាក់អាវក្នុងខោ ក្រវ៉ាត់ខៀវក្រវ៉ាត់ ពាក់ប័ណ្ណសំគាល់និស្សិត និងសញ្ញាសំគាល់សាកលវិទ្យាល័យជានិច្ច ។
- និស្សិតស្រីត្រូវដាក់អាវក្នុងសំពត់ ឬក្នុងខោ ពាក់ប័ណ្ណសំគាល់និស្សិត និងសញ្ញាសំគាល់សាកលវិទ្យាល័យជានិច្ច ។

នៅពេលប្រឡង និស្សិតត្រូវស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋាន ដូចខាងក្រោម :

- និស្សិតបុរសត្រូវស្លៀកខោជើងវែងពណ៌ខ្មៅ ពាក់អាវដែវែងពណ៌ផ្ទៃមេឃលាត និងពាក់ស្បែកជើងយូបពណ៌ខ្មៅ
- និស្សិតស្រីត្រូវស្លៀកសំពត់ខ្លីឆែកក្រោយស្មើជង្គង់ពណ៌ខ្មៅ ពាក់អាវដែខ្លីពណ៌ផ្ទៃមេឃលាត ក្រវ៉ាត់ខៀវក្រវ៉ាត់ និងពាក់ស្បែកជើងយូប ឬក្រវ៉ាត់កែងពណ៌ខ្មៅ
- និស្សិតទាំងពីរភេទត្រូវដាក់អាវក្នុងខោ ឬក្នុងសំពត់ ដោយក្រវ៉ាត់ខៀវក្រវ៉ាត់ ពាក់ប័ណ្ណសំគាល់និស្សិត និងសញ្ញាសំគាល់សាកលវិទ្យាល័យជានិច្ច ។

នៅពេលការពារសារណា និស្សិតត្រូវស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋាន ដូចខាងក្រោម :

- និស្សិតបុរសត្រូវស្លៀកខោជើងវែងពណ៌ខ្មៅ ពាក់អាវដែវែងពណ៌ផ្ទៃមេឃលាត និងពាក់ស្បែកជើងយូបពណ៌ខ្មៅ និងក្រវ៉ាត់កពណ៌ខៀវទឹកបិច
- និស្សិតស្រីត្រូវស្លៀកសំពត់ខ្លីឆែកក្រោយស្មើជង្គង់ពណ៌ខ្មៅ ពាក់អាវដែខ្លីពណ៌ផ្ទៃមេឃលាត ក្រវ៉ាត់ខៀវក្រវ៉ាត់ និងពាក់ស្បែកជើងយូប ឬក្រវ៉ាត់កែងពណ៌ខ្មៅ

- និស្សិតទាំងពីរភេទត្រូវដាក់អាវក្នុងខោ ឬក្នុងសំពត់ ក្រវ៉ាត់ខ្សែក្រវ៉ាត់ ពាក់បំណ្ណសំគាល់និស្សិត និងសញ្ញាសំគាល់សាកលវិទ្យាល័យជានិច្ច ។

**១១.៣.៣~ ឯកសណ្ឋានចុះកម្មសិក្សា ( Field Trip )**

នៅពេលចុះកម្មសិក្សានៅក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ សណ្ឋាគារ ធនាគារ អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងស្ថាប័នរដ្ឋ និស្សិតត្រូវស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋានដូចខាងក្រោម :

- និស្សិតប្រុសត្រូវស្លៀកខោជើងវែងពណ៌ខ្មៅ ពាក់អាវដែវែងពណ៌ផ្ទៃមេឃលាត និងពាក់ស្បែកជើងឃ្មុបពណ៌ខ្មៅ និងក្រវ៉ាត់កពណ៌ខៀវទឹកបិទ
- និស្សិតស្រីត្រូវស្លៀកសំពត់ខ្លីចែកក្រោយស្មើផង្គងពណ៌ខ្មៅ ពាក់អាវដែខ្លីពណ៌ផ្ទៃមេឃលាត ក្រវ៉ាត់ខ្សែក្រវ៉ាត់ និងពាក់ស្បែកជើងឃ្មុប ឬក្រវ៉ាត់កែងពណ៌ខ្មៅ
- និស្សិតទាំងពីរភេទត្រូវដាក់អាវក្នុងខោ ឬក្នុងសំពត់ ក្រវ៉ាត់ខ្សែក្រវ៉ាត់ ពាក់បំណ្ណសំគាល់និស្សិត និងសញ្ញាសំគាល់សាកលវិទ្យាល័យជានិច្ច ។

នៅពេលចុះកម្មសិក្សានៅកសិដ្ឋាន ព្រាសាទ និងរមណីយដ្ឋាន និស្សិតត្រូវស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋានដូចខាងក្រោម :

- និស្សិតទាំងពីរភេទត្រូវស្លៀកខោជើងវែងពណ៌ខ្មៅ ពាក់អាវយឹតដែខ្លីពណ៌ផ្ទៃមេឃ ពាក់មួកដែលមានបោះពុម្ពស្លាកសញ្ញាសាកលវិទ្យាល័យ និងពាក់ស្បែកជើងបំបាត់ពណ៌ស
- និស្សិតទាំងពីរភេទត្រូវដាក់អាវក្នុងខោ ក្រវ៉ាត់ខ្សែក្រវ៉ាត់ និងពាក់បំណ្ណសំគាល់និស្សិតជានិច្ច ។

**១១.៣.៤~ ឯកសណ្ឋានទស្សនកិច្ចសិក្សា (Study Tour)**

នៅពេលចុះទស្សនកិច្ចសិក្សាតាមរោងចក្រ ព្រាសាទ រមណីយដ្ឋាន និងសាកលវិទ្យាល័យក្រៅប្រទេសជាដៃគូ និស្សិតត្រូវស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋានដូចខាងក្រោម :

- និស្សិតទាំងពីរភេទត្រូវស្លៀកខោជើងវែងពណ៌ខ្មៅ ពាក់អាវយឹតដែខ្លីពណ៌ផ្ទៃមេឃ ពាក់មួកដែលមានបោះពុម្ពស្លាកសញ្ញាសាកលវិទ្យាល័យ និងពាក់ស្បែកជើងបំបាត់ពណ៌ស
- និស្សិតទាំងពីរភេទត្រូវដាក់អាវក្នុងខោ ក្រវ៉ាត់ខ្សែក្រវ៉ាត់ ពាក់បំណ្ណសំគាល់និស្សិតជានិច្ច។

**១១.៣.៥~ ឯកសណ្ឋានសិក្ខាសាលា (Seminar)**

នៅពេលចូលរួមសិក្ខាសាលា និស្សិតត្រូវស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋាន ដូចខាងក្រោម :

- និស្សិតបុរសត្រូវស្លៀកខោជើងវែងពណ៌ខ្មៅ ពាក់អាវដែកវែងពណ៌ផ្ទៃមេឃលាត និងពាក់ស្បែកជើងយូបពណ៌ខ្មៅ
- និស្សិតស្រីត្រូវស្លៀកសំពត់ខ្លីឆែកក្រោយស្មើជង្គង់ពណ៌ខ្មៅ ពាក់អាវដែកខ្លីពណ៌ផ្ទៃមេឃលាត ក្រវាត់ខ្សែក្រវាត់ និងពាក់ស្បែកជើងយូប ឬក្រវាត់កែងពណ៌ខ្មៅ
- និស្សិតទាំងពីរភេទត្រូវដាក់អាវក្នុងខោ ឬសំពត់ ក្រវាត់ខ្សែក្រវាត់ ពាក់ប័ណ្ណសំគាល់និស្សិត និងសញ្ញាសំគាល់សាកលវិទ្យាល័យជានិច្ច ។

**១១.៣.៦~ ឯកសណ្ឋានពេលទទួលសញ្ញាបត្រ និងចូលរួមពិធីផ្សេងៗ**

នៅពេលទទួលសញ្ញាបត្រ ឬចូលរួមក្នុងកម្មវិធីផ្សេងៗនិស្សិតត្រូវស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋានតាមការកំណត់របស់សាកលវិទ្យាល័យ ។

**១១.៤~ អវត្តមាន និងវិធានការអង្គបាល**

**១១.៤.១~ អវត្តមានមានច្បាប់**

និស្សិតទាំងពីរភេទ ដែលមានធុរៈចាំបាច់ ឬមានជំងឺមិនអាចមកសិក្សាបាន មានសិទ្ធិឈប់សម្រាកដោយសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ដោយផ្ទាល់ ករណីចាំបាច់ត្រូវសុំតាមរយៈអាណាព្យាបាល ឬមិត្តភក្តិដូចខាងក្រោម ៖

- ការឈប់សម្រាកចំនួន ១ លើក (Session) ក្នុងពេលកំពុងសិក្សាគ្រូបង្រៀន ឬសាស្ត្រាចារ្យនៃមុខវិជ្ជានោះ មានសិទ្ធិអនុញ្ញាតច្បាប់ស្របតាមការពិនិត្យជាក់ស្តែង ប៉ុន្តែគ្រូបង្រៀន ឬ សាស្ត្រាចារ្យត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកផ្នែកគ្រប់គ្រងនិស្សិតនៃការិយាល័យថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន ឬការិយាល័យសិក្សា
- ការឈប់សម្រាកចំនួន ១ ថ្ងៃ និស្សិតត្រូវបំពេញបែបបទសុំច្បាប់តាមរយៈប្រធានថ្នាក់ និងមានការអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សម្រាកដោយប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងនិស្សិតនៃការិយាល័យថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន ឬ ការិយាល័យសិក្សា
- ការឈប់សម្រាកចំនួន ២ ដល់ ៣ ថ្ងៃ និស្សិតត្រូវបំពេញបែបបទសុំច្បាប់តាមរយៈប្រធានថ្នាក់ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងនិស្សិត និងមានការអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សម្រាកដោយប្រធានការិយាល័យថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន ឬ ការិយាល័យសិក្សា
- ការឈប់សម្រាកចាប់ពី ៤ ថ្ងៃ ឡើងទៅ និស្សិតត្រូវបំពេញបែបបទសុំច្បាប់តាមរយៈអាណាព្យាបាល ប្រធានថ្នាក់ ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងនិស្សិត ប្រធានការិយាល័យថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន ឬ ការិយាល័យសិក្សា និងមានការអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សម្រាកដោយសាកលវិទ្យាធិការ

- ការសុំច្បាប់ទាំងឡាយណា ដែលមានមូលហេតុបំពេញបេសកកម្ម មានជំងឺ គ្រោះថ្នាក់ដោយចៃដន្យ រៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងមូលហេតុចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត ត្រូវមានឯកសារគាំទ្រច្បាស់លាស់
- ការឈប់មានច្បាប់ចំនួន ៤ លើក (Sessions) នៃមុខវិជ្ជាណាមួយត្រូវបានអញ្ជើញមកប្រឹក្សាជាលើកទី ១ នៅការិយាល័យថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន ឬ ការិយាល័យសិក្សា
- ការឈប់មានច្បាប់ចំនួន ៨ លើក (Sessions) នៃមុខវិជ្ជាណាមួយត្រូវបានអញ្ជើញមកប្រឹក្សាជាលើកទី ២ និងជូនដំណឹងទៅអាណាព្យាបាល ដោយការិយាល័យថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន ឬ ការិយាល័យសិក្សា ។

**១១.៤.២. អវត្តមានគ្មានច្បាប់**

និស្សិតទាំងពីរភេទ ដែលអនុវត្តផ្ទុយពីប្រការទី ៤ ចំណុចទី ១ នៃសេចក្តីសម្រេចនេះចាត់ទុកថាអវត្តមានគ្មានច្បាប់ ។ និស្សិតអវត្តមានគ្មានច្បាប់ត្រូវទទួលការព្រមាន និងពិន័យដូចខាងក្រោម :

- ការឈប់គ្មានច្បាប់ចំនួន ៤ លើក (Sessions) នៃមុខវិជ្ជាណាមួយត្រូវបានអញ្ជើញមកព្រមានផ្ទាល់មាត់ និងជូនដំណឹងទៅអាណាព្យាបាលជាលើកទី ១ ដោយការិយាល័យថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន ឬ ការិយាល័យសិក្សា
- ការឈប់គ្មានច្បាប់ចំនួន ៨ លើក (Sessions) នៃមុខវិជ្ជាណាមួយត្រូវបានអញ្ជើញមកព្រមានផ្ទាល់មាត់ ធ្វើកិច្ចសន្យាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងជូនដំណឹងទៅអាណាព្យាបាលជាលើកទី ២ ដោយការិយាល័យថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន ឬការិយាល័យសិក្សា
- ការឈប់គ្មានច្បាប់ចំនួន ១២ លើក (Sessions) នៃមុខវិជ្ជាណាមួយត្រូវបានដកបេក្ខភាពប្រឡងបញ្ចប់ឆមាសនៃមុខវិជ្ជានោះ ប៉ុន្តែអនុញ្ញាតឱ្យប្រឡងឡើងវិញ ។

**ផ្នែកទី ១២ : បទបញ្ជាស្តីពីការប្រើប្រាស់ និងគ្រប់គ្រងបន្ទប់កុំព្យូទ័រ**

- បន្ទប់កុំព្យូទ័រនៃសាកលវិទ្យាល័យសៅស៊ីអ៊ីស៍អេសសៀ ត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយនិស្សិតចូលប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រដើម្បីសិក្សាតាមកាលវិភាគសិក្សា និងមានគ្រូបង្រៀនត្រឹមត្រូវ ។
- និស្សិតមិនត្រូវយកសម្ភារពាក់ព័ន្ធកុំព្យូទ័រដូចជា DVD , VCD ។ល។ ចូល និងចេញដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីគ្រូបង្រៀន។
- និស្សិតត្រូវរក្សាភាពស្ងៀមស្ងាត់នៅក្នុងបន្ទប់កុំព្យូទ័រ មិនត្រូវចាក់ DVD , VCD ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីគ្រូបង្រៀន ។
- និស្សិតមិនត្រូវតម្លើង(Setup) កម្មវិធីគ្រប់ប្រភេទក្នុងកុំព្យូទ័រដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីគ្រូបង្រៀន។



- និស្សិតមិនត្រូវប្រើប្រាស់អ៊ីនធឺណែត និងកម្មវិធី Chat ឬកម្មវិធីទំនាក់ទំនងផ្សេងទៀតនៅលើកុំព្យូទ័របានឡើយ ។
- និស្សិតមិនត្រូវបើកមើលរូបភាព ខ្សែវីដេអូ ឬខ្សែវីដេអូអាសអាភាស ។
- និស្សិតមិនត្រូវបើកមើល ឬលួចឯកសារអ្នកដទៃឡើយ ។
- និស្សិតត្រូវថែរក្សាសម្ភារគ្រប់ប្រភេទនៅក្នុងបន្ទប់បន្ទប់កុំព្យូទ័រដូចជា កៅអី Mouse, Keyboard, Destop ។ល។ មិនត្រូវប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រក្នុងលក្ខណៈត្រគោះបោះបោក ឬចុចខ្លាំងៗហួសហេតុ ។
- និស្សិតមិនត្រូវរុស៊ី ឬជួសជុលកុំព្យូទ័រដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីគ្រូបង្រៀន ។
- និស្សិតមិនត្រូវលុបឯកសាររបស់អ្នកដទៃឡើយ ។
- អ្នកដែលប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងបទបញ្ជាខាងលើនេះ នឹងត្រូវបណ្តេញចេញពីបន្ទប់កុំព្យូទ័រ និងត្រូវក្នុងករណីមានកំហុសធ្ងន់ធ្ងរ នឹងត្រូវចាប់បញ្ជូនទៅគណៈកម្មការជ្រើសរើស និងវាយតម្លៃនិស្សិតដើម្បីនិច្ច័យទោសកំហុស ។
- និស្សិតដែលធ្វើអោយខូចខាតសម្ភារផ្សេងៗនៅក្នុងបន្ទប់កុំព្យូទ័រដោយ**អចេតនា**ត្រូវសងស្មើតម្លៃដើម។ ករណីធ្វើអោយខូចខាតសម្ភារផ្សេងៗនៅក្នុងបន្ទប់កុំព្យូទ័រដោយ**ចេតនា**ត្រូវសងប្រាក់ដងនៃតម្លៃដើម ករណីចាំបាច់សាកលវិទ្យាល័យនឹងបញ្ជូនសំណុំបែបបទទៅតុលាការ ។

**ផ្នែកទី ១៣ : បទបញ្ជាស្តីពីការប្រឡងសម្រាប់និស្សិត**

- និស្សិតត្រូវមកប្រឡងអោយទាន់ពេលវេលាតាមកាលបរិច្ឆេទប្រឡង និងកាលវិភាគដែលបានកំណត់ ។ ករណីនិស្សិតមកយឺតរយៈពេលត្រឹម ៥ នាទីត្រូវសុំការអនុញ្ញាតពីអនុរក្ស ករណីលើសពី៥ទៅ ១៥ នាទីត្រូវសុំការអនុញ្ញាតពីគណៈកម្មការកណ្តាល ។
- និស្សិតត្រូវស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋាន និងពាក់បំណ្ណសំគាល់ខ្លួននិស្សិតមុនចូលបន្ទប់ប្រឡង ។
- ហាមយកឯកសារ កាតាប សំបៀត ឬសំណៅឯកសារផ្សេងៗចូលក្នុងបន្ទប់ប្រឡងជាដាច់ខាតលើកលែងតែប៊ិកខៀវ ខ្មៅដៃ បន្ទាត់ និងម៉ាស៊ីនគិតលេខ ប៉ុន្តែហាមម៉ាស៊ីនគិតលេខមានកម្មវិធី។
- និស្សិតត្រូវរក្សាភាពស្ងៀមស្ងាត់ក្នុងពេលប្រឡង មុនពេលប្តូរកន្លែងអង្គុយ ឬចាកចេញពីបន្ទប់ប្រឡងត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីអនុរក្សជាមុនសិន ។ ហាមលួចមើលគ្នា ចំលងកិច្ចការពីគ្នា ហុចឯកសារ លើកឯកសារឡើងខ្ពស់ អានលិខិត ឬសម្ភារៈផ្សេងៗអោយគ្នាទៅវិញទៅមក និងហាមបើកទូរស័ព្ទដៃនៅក្នុងពេលកំពុងប្រឡងដែលបង្កអោយមានការរំខានដល់និស្សិតដទៃទៀតនៅក្នុងបន្ទប់ប្រឡងបើមានចំងល់ផ្សេងៗត្រូវលើកដៃសួរអនុរក្ស ។

- និស្សិតដែលមិនគោរពតាមបទបញ្ជាក្នុងពេលប្រឡងឬមានបាតុភាពមិនប្រក្រតីដោយមានភស្តុតាងជាក់ស្តែងនឹងត្រូវបញ្ឈប់ការប្រឡងចំពោះនិស្សិតនោះភ្លាមហើយនឹងត្រូវទទួលបានពិន្ទុសូន្យជាស្វ័យប្រវត្តិ។ រាល់ការតវ៉ានឹងត្រូវបញ្ជូនទៅអោយក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ឬគណៈកម្មការមេប្រយោគដើម្បីដោះស្រាយ ។
- និស្សិតទាំងអស់ត្រូវប្រគល់កិច្ចការប្រឡងរបស់ខ្លួនជូនអនុរក្សក្នុងបន្ទប់ប្រឡងតាមកាលកំណត់ ។
- និស្សិតមិនត្រូវធ្វើគំនូសសញ្ញាអ្វីដែលនាំអោយស្គាល់ថាជាកិច្ចការរបស់ខ្លួនជាដាច់ខាត ។ ករណីសន្លឹកកិច្ចការប្រឡងដែលមានគំនូសសញ្ញាសំគាល់ត្រូវបានពិន្ទុសូន្យ ។
- និស្សិតមិនត្រូវប្រើទឹកលុបពណ៌សនៅលើសន្លឹកកិច្ចការប្រឡងឡើយប៉ុន្តែនិស្សិតអាចយកបិទគូសលើកិច្ចការដែលខុសបាន ។
- ពេលបានទទួលសន្លឹកកិច្ចការប្រឡងពីអនុរក្សនិស្សិតត្រូវបំពេញខ្លឹមសារទាំងអស់លើក្បាលសន្លឹកកិច្ចការប្រឡងអោយបានត្រឹមត្រូវ មុននឹងចាប់ផ្តើមធ្វើដំណោះស្រាយវិញ្ញាសា ។
- ពេលបានទទួលសន្លឹកប្រធានវិញ្ញាសាពីអនុរក្ស និស្សិតត្រូវសរសេរឈ្មោះ លេខតុ លេខបន្ទប់របស់ខ្លួននៅលើសន្លឹកប្រធានវិញ្ញាសានោះអោយបានសព្វគ្រប់ ។
- នៅពេលប្រឡងសំណេរចប់វិញ្ញាសាណាមួយនិស្សិតត្រូវប្រគល់ជូនអនុរក្សវិញនូវសន្លឹកកិច្ចការប្រឡងរបស់ខ្លួន និងសន្លឹកប្រធានវិញ្ញាសាជាដាច់ខាត និស្សិតណាមិនប្រគល់ឯកសារទាំងពីរខាងលើត្រូវបានពិន្ទុសូន្យ ។
- និស្សិតមានសិទ្ធិតវ៉ាលទ្ធផលប្រឡងរបស់ខ្លួនរយៈពេល១០ថ្ងៃគិតចាប់ពីថ្ងៃបិទលទ្ធផលប្រឡងតទៅនិស្សិតត្រូវដាក់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាទៅគណៈកម្មការមេប្រយោគតាមរយៈការិយាល័យសិក្សាដើម្បីដោះស្រាយ ។
- និស្សិតណាដែលល្មើសនឹងមាត្រាទី៤ត្រូវទទួលបានការពិន័យលើកទី១ដោយដកពិន្ទុ១០ លើកទី ២ ដកពិន្ទុ ២០ និងលើកទី ៣ ត្រូវបញ្ជូនទៅគណៈកម្មការកណ្តាលដើម្បីវិនិច្ឆ័យ ។ និស្សិតណាដែលបានបំផ្លាញទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សាកលវិទ្យាល័យ ឬប្រើសំដីប្រមាថមើលងាយសំឡេងគំរាមកំហែង ឬប៉ះពាល់ដល់រាងកាយគណៈកម្មការប្រឡងនឹងត្រូវបណ្តេញចេញពីមណ្ឌលប្រឡងតាមកវិនិច្ឆ័យរបស់ប្រធានគណៈមេប្រយោគនឹងត្រូវទទួលទោសតាមច្បាប់ជាធរមាន ។

**ផ្នែកទី ១៤ : គោលការណ៍ស្តីពីសារធានាសម្រាប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ**

**១៤.១~ បទបញ្ញត្តិទូទៅ**

**១៤.១.១~ គោលបំណង**

គោលការណ៍នេះបង្កើតឡើង ដើម្បីធានាបានការប្រព្រឹត្តិទៅនៃការសរសេរ និងវាយតម្លៃសារណា របស់និស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រនៃសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីអិសឌីអេសសៀ ប្រកបដោយរលូនមាន តម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងគុណភាពខ្ពស់សមស្របស្តង់ដារជាតិ និងអន្តរជាតិ ។

**១៤.១.២. សារណា**

សារណា គឺជាស្នាដៃស្រាវជ្រាវពីប្រធានបទមួយដែលមិនទាន់ត្រូវបានគេបោះពុម្ពផ្សព្វផ្សាយ ហើយ ដែលទាក់ទងនឹងមុខជំនាញរបស់ក្រុមនិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ។ ការស្រាវជ្រាវនេះត្រូវបានធ្វើឡើងដោយ ឯករាជ្យ និងមានលក្ខណៈវិទ្យាសាស្ត្រច្បាស់លាស់ ។

សារណាត្រូវមានចំនួនទំព័រចាប់ពី ៥០ ទៅ ៧៥ ដោយគិតចាប់ពីជំពូកទី ១ ដល់ជំពូកបញ្ចប់ដែល មានតម្លៃស្មើ ១២ ក្រេឌីត ស្មើ ៥៤០ ម៉ោង និងត្រូវស្រាវជ្រាវរយៈពេល ១ ឆ្នាំ។ ការចុះស្រាវជ្រាវ និង ចងក្រងសារណាបង្កើតឡើង ដើម្បីពង្រីកចំណេះដឹងលើមុខជំនាញឱ្យកាន់តែទូលំទូលាយ និងបំពេញ លក្ខខណ្ឌបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររបស់សាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីអិសឌីអេសសៀ។ ការចុះស្រាវ ជ្រាវ និងចងក្រងសារណាត្រូវមានសាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំ ឬ អ្នកជំនាញ ដែលមានសមត្ថភាពខ្ពស់ជាងក្រុម និស្សិតស្រាវជ្រាវហើយត្រូវឆ្លងកាត់ការត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងដាក់ពិន្ទុដោយគណៈកម្មការឯករាជ្យមួយ ។

**១៤.២. ការជ្រើសរើសប្រធានបទ សាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំ និងទីកន្លែង ឬ អង្គភាពស្រាវជ្រាវ**

**១៤.២.១. ការជ្រើសរើសប្រធានបទ និងសាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំ**

**ក. ការបង្កើតក្រុមស្រាវជ្រាវ :**

និស្សិតត្រូវបង្កើតក្រុមស្រាវជ្រាវដែលមានសមាជិក ឬ សមាជិកាចំនួនចាប់ពី ៣ ទៅ ៥ នាក់ ដោយ មានមុខជំនាញដូចគ្នា។ ការបង្កើតក្រុមស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានអនុវត្តស្របតាមកម្មវិធីសិក្សា ឬ តាមការកំណត់ របស់សាកលវិទ្យាល័យ ។

**ខ. ការជ្រើសរើសប្រធានបទស្រាវជ្រាវ :**

ក្រុមនិស្សិតត្រូវស្វែងរកប្រធានបទស្រាវជ្រាវដោយខ្លួនឯង ហើយប្រធានបទស្រាវជ្រាវ ត្រូវស្រប ទៅនឹងមុខជំនាញរបស់ខ្លួន ។

**គ. ការជ្រើសរើសសាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំ :**

ក្រុមនិស្សិតត្រូវជ្រើសរើសសាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំ ដោយមានការយល់ព្រមពីសាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំ និង អនុគណៈកម្មការគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលសារណា (អ.គ.គ.ត.ស.ស.) របស់សាកលវិទ្យាល័យ។ សាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំអាចដឹកនាំក្រុមនិស្សិតស្រាវជ្រាវយ៉ាងច្រើនចំនួន ៧ ក្រុម ។

**ឃ. ការអនុម័តប្រធានបទស្រាវជ្រាវ :**

សាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំត្រូវប្រឹក្សាក្រុមនិស្សិត ដើម្បីជ្រើសរើសប្រធានបទស្រាវជ្រាវ ហើយសុំការយល់ព្រមពី អ.គ.គ.ត.ស.ស. របស់សាកលវិទ្យាល័យ ។

**១៤.២.២~ ការជ្រើសរើសទីកន្លែង ឬ អង្គភាពស្រាវជ្រាវ**

ក្រុមនិស្សិត ត្រូវស្វែងរកទីកន្លែង ឬ អង្គភាពស្រាវជ្រាវដែលទាក់ទងទៅនឹងប្រធានបទរបស់ខ្លួន ហើយ មានការយល់ព្រមពីអនុគណៈកម្មការគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលសារណា (អ.គ.គ.ត.ស.ស.) របស់សាកលវិទ្យាល័យ ។

**១៤.២.៣~ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើសសាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំ**

សាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំ ឬ អ្នកជំនាញ ត្រូវមានក្រមសីលធម៌ មនសិការវិជ្ជាជីវៈ មុខជំនាញទាក់ទងទៅនឹងប្រធានបទស្រាវជ្រាវ និងសញ្ញាបត្របណ្ឌិត បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ឬ បរិញ្ញាបត្រដែលមានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ៣ ឆ្នាំ។ សាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំត្រូវមានការយល់ព្រមពីអនុគណៈកម្មការ គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលសារណារបស់សាកលវិទ្យាល័យ ។

**១៤.២.៤~ កាតព្វកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់សាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំ**

សាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំមានកាតព្វកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម :

- ធានាការអនុវត្តគោលការណ៍ និងនីតិវិធីស្តីពីសារណា ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- ធានាការដឹកនាំក្រុមនិស្សិតស្របគោលការណ៍ និងនីតិវិធីស្តីពីសារណា ហើយលទ្ធផលនៃគម្រោងស្រាវជ្រាវ និងសារណាប្រកបដោយជោគជ័យ
- ត្រូវវាយតម្លៃ និងដាក់ពិន្ទុលើគម្រោងស្រាវជ្រាវរបស់ក្រុមនិស្សិត ស្របតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់វាយតម្លៃគម្រោងស្រាវជ្រាវ ដើម្បីសុំការយល់ព្រមពីអនុគណៈកម្មការគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលសារណារបស់សាកលវិទ្យាល័យ
- ត្រូវចូលរួមប្រជុំផ្សេងៗ និងការណែនាំទាក់ទងទៅនឹងគោលការណ៍ និងនីតិវិធីស្តីពីសារណា
- ប្រឹក្សានិស្សិត និងឯកភាព លើការជ្រើសរើសប្រធានបទ និងគម្រោងស្រាវជ្រាវ

- រៀបចំផែនការប្រឹក្សានិស្សិតចំនួន ៧ លើកយ៉ាងតិច ហើយក្នុងមួយលើកៗមានរយៈពេលយ៉ាងតិច ១ ម៉ោង និង ៣០ នាទីពីពេលចាប់ផ្តើមសរសេររហូតដល់ពេលការពារសារណា
- ផ្តល់ការប្រឹក្សានិស្សិតដោយផ្ទាល់មាត់ ឬ លាយលក្ខណ៍អក្សរស្របតាមផែនការ
- ផ្តល់ការប្រឹក្សានិស្សិត អំពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីស្តីពីសារណា ដើម្បីឱ្យនិស្សិតបានយល់ច្បាស់ និងមានភាពងាយស្រួលក្នុងការសរសេរ និងការពារសារណា
- ផ្តល់ការប្រឹក្សានិស្សិតឱ្យមានសមត្ថភាពពេញលេញ ដើម្បីចុះស្រាវជ្រាវ សរសេរ និងការពារ គម្រោងស្រាវជ្រាវ និងសារណាប្រកបដោយជោគជ័យ
- ផ្តល់ការប្រឹក្សានិស្សិតមិនឱ្យប្រាសចាកពីក្រុមសីលធម៌ក្នុងសកម្មភាពស្រាវជ្រាវទាំងអស់
- ត្រូវផ្តល់ដំណឹងដោយផ្ទាល់មាត់ ឬ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដល់ក្រុមនិស្សិត ឱ្យបានយ៉ាងតិចមួយថ្ងៃ មុនពេលប្រជុំប្រឹក្សាមួយលើកៗ
- រំលឹកក្រុមនិស្សិតឱ្យរក្សាទុកជានិច្ចនូវរបាយការណ៍អង្គប្រជុំស្តីពីការត្រួតពិនិត្យការស្រាវជ្រាវ ឬ ការប្រឹក្សា។ របាយការណ៍នេះ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយសាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំ និងតំណាងក្រុមនិស្សិត រួចចាត់ចែងរក្សាទុករៀងៗខ្លួន
- ប្រគល់របាយការណ៍ស្តីពីដំណើរវិវត្តន៍នៃការស្រាវជ្រាវរបស់ក្រុមនិស្សិតនីមួយៗទៅឱ្យអនុគណៈ កម្មការគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលសារណានៅពេលត្រូវការ។ របាយការណ៍នេះ ត្រូវតែឱ្យក្រុមនិស្សិតបានដឹង និងចុះហត្ថលេខាផង
- ត្រូវរាយការណ៍អំពីការលំបាកក្នុងការដឹកនាំក្រុមនិស្សិតស្រាវជ្រាវទៅឱ្យអនុគណៈកម្មការគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលសារណា
- ប្រឹក្សានិស្សិតក្នុងការធ្វើផែនការ សម្របសម្រួល ពិនិត្យសកម្មភាពស្រាវជ្រាវ និងការវិវត្តន៍ ការសរសេរ និងផ្តល់យោបល់ដើម្បីកែលម្អសារណា ស្របតាមគោលការណ៍ ស្តីពី ការសរសេរ សារណារបស់សាកលវិទ្យាល័យ ។

**១៤.២.៥~ ការទទួលខុសត្រូវរបស់និស្សិត**

- និស្សិតមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម :
- ត្រូវអនុវត្តគោលការណ៍ និងនីតិវិធីស្តីពីសារណា ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
  - ត្រូវជ្រើសរើសប្រធានបទ និងទីកន្លែង ឬ អង្គភាពស្រាវជ្រាវ សាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំ ស្របតាម គោលការណ៍ស្តីពីសារណា

- ត្រូវស្នើសុំលិខិតចុះកម្មសិក្សាពីសាកលវិទ្យាល័យ និងធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងទីកន្លែង ឬ អង្គភាពដើម្បីសុំការយល់ព្រមលើការចុះស្រាវជ្រាវប្រធានបទរបស់ខ្លួន ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- មិនត្រូវជួល ឬ ពឹងពាក់អ្នកដទៃចុះស្រាវជ្រាវ និងសរសេរសារណាជំនួសឱ្យខ្លួន
- មិនត្រូវលួចចម្លងស្នាដៃរបស់អ្នកដទៃ
- ត្រូវចុះស្រាវជ្រាវ សរសេរ បោះពុម្ពសៀវភៅ និងការពារគម្រោងស្រាវជ្រាវ និងសារណាស្របតាមគោលការណ៍ស្តីពីសារណា
- ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់ការណែនាំ និងអនុវត្តតាមផែនការប្រឹក្សារបស់សាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- ត្រូវគោរពក្រមសីលធម៌ក្នុងអំឡុងពេលសរសេរ និងការពារសារណា
- ត្រូវសុំច្បាប់សាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំដោយផ្ទាល់មាត់ ឬ លាយលក្ខណ៍អក្សរ ឱ្យបានមួយថ្ងៃមុនពេលប្រជុំប្រឹក្សាក្នុងករណីមានធុរៈចាំបាច់
- ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីការប្រឹក្សាមួយលើកៗ និងដំណើរវិវត្តន៍នៃការស្រាវជ្រាវដើម្បីប្រគល់ជូនអនុគណៈកម្មការគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលតាមតម្រូវការ
- ត្រូវធ្វើកិច្ចការដែលសាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំបានណែនាំ ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា
- ត្រូវស្នើសុំលិខិតអនុញ្ញាតការស្រាវជ្រាវពីទីកន្លែង ឬ អង្គភាពដែលចុះស្រាវជ្រាវ ដើម្បីភ្ជាប់ជាមួយសៀវភៅសារណា
- ត្រូវស្នើសុំលិខិតបញ្ជាក់ការស្រាវជ្រាវពីទីកន្លែង ឬ អង្គភាពដែលចុះស្រាវជ្រាវ ដើម្បីប្រគល់ជូន **អ.គ.គ.ត.ស.ស.**
- ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើលទ្ធផលនៃការសរសេរ និងការពារគម្រោងស្រាវជ្រាវ និងសារណាដោយខ្លួនឯង
- មិនត្រូវផ្សព្វផ្សាយ ឬ លក់ដូរធ្វើពាណិជ្ជកម្មផ្នែកណាមួយនៃសារណាដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីសាកលវិទ្យាល័យ ។

**១៤.២.៦- កិច្ចសន្យាដឹកនាំសារណា**

ក្រោយពីមានការឯកភាពគ្នា សាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំ ឬ អ្នកជំនាញ និងក្រុមនិស្សិតស្រាវជ្រាវត្រូវចុះកិច្ចសន្យាព្រមព្រៀងគ្នានៅចំពោះមុខព្រឹទ្ធបុរសមហាវិទ្យាល័យ លើការដឹកនាំប្រធានបទស្រាវជ្រាវរហូតដល់ចប់ និងជោគជ័យ ។ ក្នុងករណីមានភាគីណាមួយសុំលុបចោលកិច្ចសន្យាដោយប្រការណាមួយភាគីនោះ

ត្រូវដាក់ សំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយមានមូលហេតុត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់ទៅអនុគណៈកម្មការ គ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលសារណារបស់សាកលវិទ្យាល័យឱ្យបាន ០៣ (បី) ខែមុនពេល ការពារសារណា។ ក្រោយពីទទួលបានការឯកភាពពីអនុគណៈកម្មការគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងសម្រប សម្រួលសារណានិស្សិតមាន សិទ្ធិជ្រើសរើសសាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំ ឬ អ្នកជំនាញថ្មីជំនួស ។

### ១៤.៣~ ការរៀបចំគម្រោងស្រាវជ្រាវ

#### ១៤.៣.១~ ការរៀបចំគម្រោងស្រាវជ្រាវ (Research Proposal)

គម្រោងស្រាវជ្រាវ គឺជាផែនការសម្រាប់សរសេរសារណារបស់ក្រុមនិស្សិត។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការ ឯកភាពពីអនុគណៈកម្មការគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលសារណាលើប្រធានបទ និងសាស្ត្រា- ចារ្យដឹកនាំ ក្រុមនិស្សិតត្រូវចាប់ផ្តើមសរសេរគម្រោងស្រាវជ្រាវ។ គម្រោងស្រាវជ្រាវមានចំនួនទំព័រចាប់ពី ៨ ទំព័រ ដល់ ១៥ ទំព័រ ហើយត្រូវប្រើប្រាស់រយៈពេលសរសេរ ១ ខែ ។

#### ១៤.៣.២~ សមាសធាតុគម្រោងស្រាវជ្រាវ

គម្រោងស្រាវជ្រាវមានសមាសធាតុសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម :

##### ១. សេចក្តីផ្តើម

- លំនាំបញ្ហា
- ចំណោទបញ្ហា
- គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ
- វិសាលភាព និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ
- សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ
- ប្លង់ស្រាវជ្រាវ (Conceptual Framework)
- រចនាសម្ព័ន្ធគម្រោងស្រាវជ្រាវ (Structure of research proposal) ។

##### ២. ការរំលឹកទ្រឹស្តី

##### ៣. វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ

- ទីកន្លែង ឬ អង្គភាពស្រាវជ្រាវ
- ប្រភេទនៃការស្រាវជ្រាវ
- ការជ្រើសរើសសំណាក ឬ ប៉ាន់គំរូ

- បច្ចេកទេសជ្រើសរើសសំណាក ឬ ប៉ាន់គំរូ
- ឧបករណ៍ និងសម្ភារសម្រាប់ស្រាវជ្រាវ
- វិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យ
- វិធីសាស្ត្រវិភាគ និងបកស្រាយទិន្នន័យ
- ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ស្រាវជ្រាវ
- ផែនការចំណាយ

#### ៤. ឧបសម្ព័ន្ធ

#### ៥. ឯកសារយោង

### ១៤.៣.៣~ ទម្រង់បែបបទនៃគម្រោងស្រាវជ្រាវ

ទម្រង់បែបបទនៃគម្រោងស្រាវជ្រាវមានចែងជូននៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ “ក” ។

### ១៤.៣.៤~ ការប្រគល់គម្រោងស្រាវជ្រាវ

ក្រុមនិស្សិតត្រូវបោះពុម្ព ឬ ចងក្រងគម្រោងស្រាវជ្រាវដែលមានការឯកភាពពីសាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំ ចំនួន ២ ច្បាប់ ដើម្បីប្រគល់ជូន អ.គ.គ.ក.ស.ស. ឱ្យទាន់ពេលវេលាតាមការកំណត់។ ចំពោះនិស្សិតដែល ប្រគល់គម្រោងស្រាវជ្រាវយឺតត្រូវទទួលខុសត្រូវលើលទ្ធផលដោយខ្លួនឯង ។

### ១៤.៣.៥~ រង្វាយតម្លៃគម្រោងស្រាវជ្រាវ

គម្រោងស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានវាយតម្លៃនិស្សិតជាក្រុម។ ក្រុមនិស្សិតត្រូវឱ្យធ្វើបទបង្ហាញរយៈពេល ចំនួន ១៥នាទី និងការពារប្រធានបទស្រាវជ្រាវរយៈពេល ១៥នាទី នៅចំពោះមុខសាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំ ឬ អ្នកជំនាញ ។

### ១៤.៣.៦~ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់រង្វាយតម្លៃគម្រោងស្រាវជ្រាវ

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់រង្វាយតម្លៃគម្រោងស្រាវជ្រាវ មានដូចខាងក្រោម ៖

ល.រ	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ	ពិន្ទុ	ផ្សេងៗ
<b>ក. ការយល់ដឹង និងសារៈសំខាន់នៃប្រធានបទ</b>			
១	លំនាំបញ្ហា	៥	



២	ចំណោទបញ្ហា	៥	
៣	គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ	៨	
៤	សារៈសំខាន់សម្រាប់វិទ្យាសាស្ត្រ ការអប់រំ អង្គភាព និង ការអភិវឌ្ឍសង្គម	៥	
៥	ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ	៥	
សរុប		២៨	
<b>ខ. ការរៀបចំវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ</b>			
១	ផែនការសកម្មភាពស្រាវជ្រាវ	៧	
២	រំលឹកទ្រឹស្តី	៣	
៣	ទីតាំង ឬ អង្គភាពស្រាវជ្រាវ	២	
៤	វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសសំណាក ឬ ប៉ាន់គំរូ	៥	
៥	វិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យ	២	
៦	វិធីសាស្ត្រវិភាគ និងបកស្រាយទិន្នន័យ	៣	
សរុប		២២	
<b>គ. រចនាបទ និងអក្ខរាវិរុទ្ធ</b>			
១	រចនាបទ	៥	
២	អក្ខរាវិរុទ្ធ	៥	
សរុប		១០	
<b>ឃ. បទបង្ហាញ និងការពារ</b>			
១	ការរៀបចំខ្លួន និងអាកប្បកិរិយា	៥	
២	ការរៀបចំស្វាយបទបង្ហាញ	៥	
៣	ការធ្វើបទបង្ហាញ	១៥	
៤	ការបកស្រាយសំណួរ	១៥	
សរុប		៤០	
សរុបរួម		១០០%	

**១៤.៣.៧~ លទ្ធផលគម្រោងស្រាវជ្រាវរបស់ក្រុមនិស្សិត**

លទ្ធផលគម្រោងស្រាវជ្រាវរបស់ក្រុមនិស្សិត ដែលបានវាយតម្លៃដោយសាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំត្រូវបានពិនិត្យ និងសម្រេចដោយ អ.គ.គ.ក.ស.ស.។ ក្រុមនិស្សិតដែលទទួលបានពិន្ទុចាប់ពី ៥០ ភាគរយ ឡើងទៅចាត់ទុកថាជាប់ ហើយមានសិទ្ធិសរសេរសារណា។ ករណីក្រុមនិស្សិតការពារគម្រោងស្រាវជ្រាវធ្លាក់អាចផ្លាស់ប្តូរប្រធានបទបាន និងមានសិទ្ធិការពារឡើងវិញតែមួយដងគត់តាមការកំណត់របស់ អ.គ.គ.ក.ស.ស. ។

ក្រុមនិស្សិតដែលការពារគម្រោងស្រាវជ្រាវជាប់រួចហើយ មិនអនុញ្ញាតឱ្យប្តូរប្រធានបទ ករណីអាចប្តូរប្រធានបទស្រាវជ្រាវបានលុះត្រាតែមានមូលហេតុច្បាស់លាស់ និងមានការឯកភាពពី អ.គ.គ.ក.ស.ស. ។

**១៤.៤~ ដំណើរការនៃការស្រាវជ្រាវ និងចងក្រង ឬ បោះពុម្ពសារណា**

**១៤.៤.១~ ការស្នើសុំចុះស្រាវជ្រាវ**

ក្រុមនិស្សិតត្រូវស្នើសុំលិខិតពីសាកលវិទ្យាល័យ ដើម្បីសុំការយល់ព្រមពីប្រធានទីកន្លែង ឬ អង្គភាពសម្រាប់ចុះស្រាវជ្រាវស្របតាមប្រធានបទរបស់ខ្លួន ។

**១៤.៤.២~ សមាសធាតុសារណា**

សារណាមានសមាសធាតុសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម :

**១. សេចក្តីផ្តើម**

- លំនាំបញ្ហា
- ចំណោទបញ្ហា និងសំណួរស្រាវជ្រាវ
- គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ
- វិសាលភាព និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ
- សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ
- ប្លង់នៃការស្រាវជ្រាវ (Conceptual Framework)
- រចនាសម្ព័ន្ធសារណា ។

**២. រំលឹកទ្រឹស្តី**

**៣. វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ**

- ទីកន្លែង ឬ អង្គភាពស្រាវជ្រាវ
- ប្រភេទនៃការស្រាវជ្រាវ

- ការជ្រើសរើសសំណាក ឬ ប៉ាន់គំរូ
- បច្ចេកទេសជ្រើសរើសសំណាក ឬ ប៉ាន់គំរូ
- ឧបករណ៍ និងសម្ភារសម្រាប់ស្រាវជ្រាវ
- វិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យ
- វិធីសាស្ត្រវិភាគ និងបកស្រាយទិន្នន័យ ។

**៤. លទ្ធផលស្រាវជ្រាវ និងការពិភាក្សា**

**៥. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍**

**៦. ឧបសម្ព័ន្ធ**

**៧. ឯកសារយោង**

**១៤.៤.៣~ ទម្រង់បែបបទនៃសារណា**

ក្រុមនិស្សិតត្រូវសរសេរ និងបោះពុម្ព ឬ ចងក្រង ស្របតាមទម្រង់បែបបទនៃសារណាដែលមានចែងជូននៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ “ខ” ។

**១៤.៤.៤~ ការព្យាបាលសារណា**

និស្សិតអាចព្យាបាលការស្រាវជ្រាវ និងការពារសារណាបានលុះត្រាតែមានបញ្ហាឧបសគ្គ ឬ ឧបទ្ទវហេតុសមស្របណាមួយ។ ការសុំព្យាបាលការស្រាវជ្រាវ និងការពារសារណាមានរយៈពេលមិនលើសពី ១២ ខែ ឡើយហើយត្រូវស្របតាមរយៈពេលកម្មវិធីសិក្សានៃមុខជំនាញនីមួយៗ ។

**១៤.៤.៥~ ក្រមសីលធម៌ស្រាវជ្រាវ**

អំឡុងពេលស្រាវជ្រាវ សរសេរ និងការពារសារណា និស្សិតត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវទង្វើដូចខាងក្រោម ៖

- និស្សិតត្រូវមានវិន័យ សីលធម៌ ស្មោះត្រង់ និងអាកប្បកិរិយាល្អនៅក្នុងអំឡុងពេលស្រាវជ្រាវនៅក្នុងអង្គភាព សរសេរ និងការពារសារណា
- ត្រូវចេះសហការគ្នាដើម្បីធ្វើការជាក្រុមដោយជួយត្រួតពិនិត្យតាមផ្នែកៗនៃគម្រោងស្រាវជ្រាវ និងសារណាទាំងមូល
- ត្រូវធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយបើកចំហ និងស្មោះត្រង់
- ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់ភាពស្មោះត្រង់ និងមានតម្លាភាពក្នុងការស្រាវជ្រាវ និងបង្ហាញលទ្ធផល

- ត្រូវជម្រាបពីគោលបំណង លក្ខណៈនៃការស្រាវជ្រាវ ផលប៉ះពាល់ និងលទ្ធផលមុននឹងសួរសំណួរ ឬ ដាក់ឱ្យនរណាម្នាក់បំពេញកម្រងសំណួរ
- ត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ ព្រមទាំងលាក់អត្តសញ្ញាណបុគ្គលក្នុងការសរសេរ និងក្នុងពេលរាយការណ៍ ផ្ទាល់មាត់ អំពីការស្រាវជ្រាវដោយពិភាក្សាតែទៅលើទិន្នន័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគោលបំណងនៃការ សិក្សាស្រាវជ្រាវលើកលែងតែមានការអនុញ្ញាតប៉ុណ្ណោះ
- ក្រុមនិស្សិតត្រូវគោរពសិទ្ធិម្ចាស់ទឹកនៃខ្លួន ឬ ម្ចាស់អង្គភាពក្នុងការបោះពុម្ពផ្សាយពីលទ្ធផលនៃការ ស្រាវជ្រាវ
- ក្រុមនិស្សិតត្រូវមានភស្តុតាងបញ្ជាក់ ចំពោះអំណះអំណាង ឬ សេចក្តីសន្និដ្ឋានទាំងឡាយដែលបាន លើកឡើង ។

**១៤.៥~ ការការពារ និងរង្វាយតម្លៃសារណា**

**១៤.៥.១~ លក្ខខណ្ឌរបស់និស្សិតមុនអនុញ្ញាតឱ្យការពារសារណា**

និស្សិតដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យការពារសារណាលុះត្រាតែបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម :

- និស្សិតត្រូវបង់ថ្លៃឈ្នួលសិក្សា ថ្លៃឈ្នួលសេវាកម្ម និងទូទាត់សម្ភារសិក្សា ឱ្យបានគ្រប់ចំនួន
- និស្សិតត្រូវសិក្សាដោយជោគជ័យលើគ្រប់មុខវិជ្ជាស្របតាមកម្មវិធីសិក្សានៃមុខជំនាញនីមួយៗ
- និស្សិតត្រូវមានវិន័យល្អ អាកប្បកិរិយាល្អ មានឯកសណ្ឋានត្រឹមត្រូវនៅក្នុងពេលចុះស្រាវជ្រាវ ដោយមានលិខិតបញ្ជាក់ពីទីកន្លែង ឬ អង្គភាពចុះស្រាវជ្រាវច្បាស់លាស់
- និស្សិតត្រូវចុះស្រាវជ្រាវរយៈពេល ៥៤០ ម៉ោង
- ក្រុមនិស្សិតត្រូវបោះពុម្ព ឬ ចងក្រងសៀវភៅសារណាចំនួន ៣ ច្បាប់ និងឯកសារ Soft Copy ដែលមានការឯកភាពពីសាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំ និងទីកន្លែង ឬ អង្គភាពស្រាវជ្រាវប្រគល់ជូន **អ.គ.គ.ត. ស.ស.** ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ និងកែលម្អឱ្យស្របតាមគោលការណ៍ និងទម្រង់បែបបទ សារណាជាមុនសិន។ ចំពោះក្រុមនិស្សិតណាមួយដែលប្រគល់សៀវភៅសារណាយឹតមិនស្របតាម កាលបរិច្ឆេទកំណត់ ដោយ **អ.គ.គ.ត.ស.ស.** ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើលទ្ធផលដោយខ្លួនឯង ។

**១៤.៥.២~ គណៈកម្មការសារណាទាន**

ការវាយតម្លៃសារណាត្រូវបានរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅដោយគណៈកម្មការសារណាទាន ដែលបង្កើត ឡើងដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។ គណៈកម្មការវាយតម្លៃ និងដាក់ពិន្ទុសារណាអាចបង្កើត

អនុគណៈកម្មការវាយតម្លៃ និងដាក់ពិន្ទុតាមការចាំបាច់ ដែលមានសមាសភាពយ៉ាងតិច ៣ នាក់ ដោយមិនរាប់បញ្ចូលលេខាកត់ត្រា ដើម្បីវាយតម្លៃ និងដាក់ពិន្ទុសារណារបស់ក្រុមនិស្សិតនីមួយៗ ។

**១៤.៥.៣~ កាតព្វកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់គណៈកម្មការនានា**

- ធានាដំណើរការនៃការវាយតម្លៃ និងដាក់ពិន្ទុសារណាប្រព្រឹត្តិទៅដោយរលូន និងមានប្រសិទ្ធភាព
- ធានាការវាយតម្លៃ និងដាក់ពិន្ទុសារណារបស់និស្សិតមានភាពយុត្តិធម៌ តម្លាភាព និងគុណភាព
- ការវាយតម្លៃ និងដាក់ពិន្ទុសារណារបស់និស្សិត ត្រូវស្របតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់រង្វាយតម្លៃសារណា
- ចូលរួមរាល់ការអញ្ជើញរបស់សាកលវិទ្យាល័យ  
ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗដែលកើតឡើងទាក់ទង ទៅនឹងការវាយតម្លៃ និងដាក់ពិន្ទុសារណា
- រៀបចំការប្រកាស និងផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលសារណារបស់និស្សិត ។

**១៤.៥.៤~ ការការពារសារណា**

ក្រុមនិស្សិតការពារសារណាត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម :

- និស្សិតត្រូវមានវត្តមាននៅបន្ទប់ការពារមុនពេលការពារយ៉ាងតិច ៣០ នាទី
- និស្សិតត្រូវប្រគល់ស្វាយបទបង្ហាញការពារសារណាទាំង Hard Copy និង Soft Copy ជូន **អ.គ.គ. ព.ស.ស.** ឱ្យបានមុនពេលការពារយ៉ាងតិច ១ ថ្ងៃមុនពេលការពារ
- និស្សិតត្រូវមានឯកសារគាំទ្រដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការពារសារណារបស់ខ្លួន
- និស្សិតត្រូវស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋានការពារសារណារបស់សាកលវិទ្យាល័យ **សៅស៊ីអ៊ីស៍អេសសៀ**
- សារណា ត្រូវបានវាយតម្លៃនិស្សិតជាក្រុម និងជាបុគ្គល។ ក្រុមនិស្សិតត្រូវឱ្យធ្វើបទបង្ហាញរយៈពេល ៣០នាទី និងការពារប្រធានបទស្រាវជ្រាវរយៈពេល ៣០នាទី នៅចំពោះមុខគណៈកម្មការ ។

**១៤.៥.៥~ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់រង្វាយតម្លៃសារណា**

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់រង្វាយតម្លៃសារណាមានដូចខាងក្រោម :

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ	ពិន្ទុ	ផ្សេងៗ
<b>១. ការស្រាវជ្រាវ</b>		
<b>១.១. សេចក្តីផ្តើម</b>		

លំនាំបញ្ជី	១	
ចំណោទបញ្ជី និងសំណួរស្រាវជ្រាវ	២	
គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ	២	
វិសាលភាព និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ	១	
សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ	២	
ប្លង់នៃការស្រាវជ្រាវ (Conceptual Framework)	១	
រចនាសម្ព័ន្ធសារណា	១	
<b>១.២. រំលឹកទ្រឹស្តី</b>	៥	
<b>១.៣. វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ</b>		
ទីកន្លែង ឬ អង្គភាពស្រាវជ្រាវ	០.៥	
ប្រភេទនៃការស្រាវជ្រាវ	០.៥	
ការជ្រើសរើសសំណាក ឬ ចំនុចគំរូ	០.៥	
បច្ចេកទេសជ្រើសរើសសំណាក ឬ ចំនុចគំរូ	០.៥	
ឧបករណ៍ និងសម្ភារសម្រាប់ស្រាវជ្រាវ	១	
វិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យ	១	
វិធីសាស្ត្រវិភាគ និងបកស្រាយទិន្នន័យ	១	
<b>១.៤. លទ្ធផលស្រាវជ្រាវ និងការពិភាក្សា</b>	១៥	
<b>១.៥. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍</b>	៥	
<b>២. រចនាបទ និងអក្ខរាវិរុទ្ធ</b>		
រចនាបទ និងអក្ខរាវិរុទ្ធ	៥	
<b>ពិន្ទុសរុបក្នុងការស្រាវជ្រាវ</b>	<b>៤៥%</b>	
<b>៣. ការការពារសារណា</b>		
ការរៀបចំស្វាយបទបង្ហាញ	៥	
ការរៀបចំខ្លួន និងអាកប្បកិរិយា	៥	
ការគោរពម៉ោងពេល	៥	
ការធ្វើបទបង្ហាញ	១០	
ការឆ្លើយសំណួរ	៣០	
<b>ពិន្ទុសរុបក្នុងការការពារសារណា</b>	<b>៥៥%</b>	
<b>សរុប</b>	<b>១០០%</b>	

**សម្គាល់ :** ការវាយតម្លៃជាត្រឹមត្រូវបានដាក់ពិន្ទុលើការស្រាវជ្រាវ និងវាយតម្លៃជាបុគ្គលត្រូវបានដាក់ពិន្ទុលើការការពារសារណា ។

**១៤.៥.៦~ លទ្ធផលនៃការការពារសារណា**

សារណាដែលត្រូវបានវាយតម្លៃថាជាប់ លុះណាតែទទួលបានពិន្ទុមធ្យមភាគចាប់ពី ៥០ ភាគរយឡើងទៅ។ និស្សិតត្រូវតែលម្អសៀវភៅសារណាតាមការណែនាំរបស់គណៈកម្មការវាយតម្លៃ និងដាក់ពិន្ទុ ហើយប្រគល់សៀវភៅដែលកែលម្អរួចចំនួន ៣ ច្បាប់ និងឯកសារ Soft Copy ទៅឱ្យគណៈកម្មការមិនឱ្យលើសពី ២ សប្តាហ៍ បើមិនដូច្នោះទេ ពិន្ទុដែលទទួលបានត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

**១៤.៥.៧~ ការការពារសារណាឡើងវិញ**

ចំពោះនិស្សិតដែលទទួលបានពិន្ទុមធ្យមភាគតិចជាង ៥០ ភាគរយ ត្រូវធ្វើការកែតម្រូវ ឬ ចុះស្រាវជ្រាវ បន្ថែមលើប្រធានបទចាស់ ឬ ចុះស្រាវជ្រាវប្រធានបទថ្មីទាំងស្រុងស្របតាមអនុសាសន៍របស់គណៈកម្មការ និងមានការយល់ព្រមពីសាកលវិទ្យាល័យ ហើយត្រូវការការពារសារណាឡើងវិញស្របតាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់របស់ សាកលវិទ្យាល័យដោយបង់ថ្លៃការការពារសារណាឡើងវិញស្មើនឹងថ្លៃឈ្នួលសិក្សាមួយឆ្នាំមាស ។

**១៤.៦~ ការប្រព្រឹត្តិបង្កើន និងវិធានការរដ្ឋបាល**

និស្សិតដែលប្រព្រឹត្តល្មើសត្រូវទទួលបានវិធានការរដ្ឋបាលដូចខាងក្រោម :

- ការព្រមាន ឬ ស្តីបន្ទោសដោយផ្ទាល់មាត់ ឬ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- មិនអនុញ្ញាតឱ្យការពារសារណា
- មិនអនុញ្ញាតឱ្យបោះពុម្ពសារណា
- មិនប្រគល់សញ្ញាបត្របញ្ចប់ការសិក្សា
- លុបឈ្មោះចេញពីសាកលវិទ្យាល័យដោយឥតលក្ខខណ្ឌ ។

**ផ្នែកទី ១៥ : គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការបង្រៀន សិក្សា និងស្រាវជ្រាវរបស់គ្រូបង្រៀន និងនិស្សិតសម្រាប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រទី ១ បរិញ្ញាបត្រ និងបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់**

**១៥.១~ ការបង្រៀន និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ**

### ១៥.១.១. ការបង្រៀនជាទ្រឹស្តី

ការបង្រៀនជាទ្រឹស្តី ត្រូវបានបង្រៀននៅក្នុងបន្ទប់ទ្រឹស្តី ដើម្បីផ្តល់ចំណេះដឹង និងជំនាញដល់និស្សិត ។

#### ក. មូលដ្ឋានការបង្រៀន

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

#### ខ. ក្នុងពេលការបង្រៀន

- នៅពេលសិក្សាលើកដំបូង គ្រូបង្រៀនត្រូវធ្វើការណែនាំខ្លួន ធ្វើបទបង្ហាញគម្រោងមុខវិជ្ជា និងផ្តល់សៀវភៅ
  - គោល គម្រោងមុខវិជ្ជា និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងមុខវិជ្ជាដល់និស្សិតសម្រាប់ថតចម្លង
- ពិនិត្យបរិយាកាស និងសម្ភារគាំទ្រការបង្រៀន និងការសិក្សានៅក្នុងថ្នាក់ឱ្យមានគ្រប់គ្រាន់ និងមានសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ
- គ្រប់គ្រងនិស្សិតក្នុងថ្នាក់រៀនឱ្យគោរពវិន័យ និងមានបរិយាកាសសិក្សាល្អ
- បង្រៀនស្របតាមកិច្ចតែងការ គម្រោងមុខវិជ្ជា សៀវភៅគោល សៀវភៅយោង និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ



- ប្រើប្រាស់ឯកសារគាំទ្រសម្រាប់មេរៀននីមួយៗ និងសម្ភារឧបទេស
- បញ្ចេញសំឡេងសមស្រប ដើម្បីពន្យល់និស្សិតឱ្យបានច្បាស់លាស់ ដោយប្រើស្នាម ឬ សរសេរលើក្តារខៀន
- យកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ក្នុងការស្តាប់សំណួរ និងឆ្លើយសំណួរបស់និស្សិត ដោយរីករាយ ច្បាស់លាស់ និងចំគោលដៅ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវបង្កើតប្រធានបទដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមេរៀននីមួយៗ ដើម្បីឱ្យនិស្សិតស្រាវជ្រាវពិភាក្សា និងតស៊ូមតិជាក្រុម (Debating) ដោយមានការសម្របសម្រួល និងវាយតម្លៃ
- ដាក់សំណួរផ្ទាល់មាត់ ឬ សំណួរសរសេរនៅក្នុងថ្នាក់ ដើម្បីវាស់សមត្ថភាពយល់ដឹងនៃមេរៀននីមួយៗរបស់និស្សិត
- ដាក់កិច្ចការផ្ទះ (Homework ) ឱ្យនិស្សិតស្រាវជ្រាវមេរៀន និងធ្វើលំហាត់
- បង្កើតប្រធានបទដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមេរៀននីមួយៗ (Assignment) ដើម្បីឱ្យនិស្សិតសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងពិភាក្សាជាក្រុម ឬ បុគ្គល ហើយធ្វើបទបង្ហាញដោយមានការវាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់បន្ថែមលើចំណុចខ្វះខាតពីគ្រូបង្រៀន ។

**គ. ក្រោយពេលការបង្រៀន**

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

**១៥.១.២. ការសិក្សាទ្រឹស្តី**

និស្សិតសិក្សាទ្រឹស្តី ត្រូវបានសិក្សានៅក្នុងបន្ទប់ទ្រឹស្តី ដើម្បីទទួលបានចំណេះដឹង និងជំនាញ ។

**ក. មុនពេលសិក្សា**

- **ការសិក្សាពីគម្រោងមុខវិជ្ជា សៀវភៅគោល និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ**  
និស្សិតត្រូវបានសិក្សាគម្រោងមុខវិជ្ជា សៀវភៅគោល និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ដោយគ្រូបង្រៀនតាមមុខ វិជ្ជានីមួយៗ មុនពេលចូលរៀន ។ ការសិក្សានេះ នាំឱ្យនិស្សិតយល់ដឹងពីគោលបំណង ប្លង់មេរៀន ការវាយតម្លៃ វិធីសាស្ត្របង្រៀន និងសារៈសំខាន់របស់ឯកសារពាក់ព័ន្ធនៃមុខវិជ្ជានីមួយៗ ដើម្បីធ្វើផែនការសិក្សាដោយខ្លួនឯង សិក្សាជាក្រុម និងសិក្សាជាមួយគ្រូបង្រៀនដែលនិស្សិតនឹងទទួលបានចំណេះដឹង ចំណេះធ្វើស្របតាមគោលបំណងនៃមុខវិជ្ជានីមួយៗ ។

- ការធ្វើផែនការសិក្សាដោយខ្លួនឯង
  - o និស្សិតត្រូវកំណត់វត្ថុបំណងនៃការសិក្សា (Study Objective) ឱ្យបានច្បាស់លាស់
  - o និស្សិតត្រូវធ្វើផែនការសិក្សាប្រចាំ Session នីមួយៗ សបាហ៍ ពាក់កណ្តាលឆមាស និងឆមាស ស្របតាមគម្រោងមុខវិជ្ជា ដោយយកសៀវភៅគោល សៀវភៅយោង និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើជាមូលដ្ឋានក្នុងការសិក្សា
  - o និស្សិតត្រូវកំណត់ពេលវេលា និងទីកន្លែងសម្រាប់ការសិក្សា ឱ្យបានសមស្រប ដើម្បីសិក្សាប្រកបដោយជោគជ័យ ។
- ការរៀបចំសម្ភារ និងឯកសារសិក្សា
  - o និស្សិតត្រូវរៀបចំសម្ភារ ឯកសារសិក្សា និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោងមុនពេលសិក្សាជាមួយគ្រូបង្រៀន ឬ សិក្សាជាក្រុម ឬ សិក្សាដោយខ្លួនឯង ។

**ខ. ក្នុងពេលសិក្សា**

- ត្រូវមានវិន័យ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងពេលសិក្សានៅក្នុងថ្នាក់ ដើម្បីផលបរិយាកាសល្អក្នុងការសិក្សា
- ត្រូវស្តាប់បទបង្ហាញ ឬ ការពន្យល់របស់គ្រូបង្រៀនដោយយកចិត្តទុកដាក់
- ត្រូវកត់ត្រាពីប្រធាបទ គន្លឹះសំខាន់ៗ និងគោលបំណងនៃចំណុចសំខាន់ៗនីមួយៗដែលគ្រូបង្រៀនបានធ្វើបទបង្ហាញ ឬ ពន្យល់ដោយសរសេរលើការខៀន
- ត្រូវស្តាប់តាមការណែនាំរបស់គ្រូបង្រៀនដូចជាការឆ្លើយសំណួរ ឬ ការធ្វើសំនួរសរសេរ ឬ ដាក់កិច្ចការផ្ទះ ឬ ដាក់ប្រធានបទ ឱ្យស្រាវជ្រាវផ្ទាល់ខ្លួន ឬ ជាក្រុម ។ល។
- ត្រូវភ្ជាប់ការសួរសំណួរទៅគ្រូបង្រៀននូវចំណុចដែលមិនយល់ ឬ យល់មិនច្បាស់លាស់ ដើម្បីបង្កើន ការយល់ដឹងរបស់ខ្លួន និងធ្វើបទបង្ហាញផ្ទាល់ខ្លួន ជាក្រុម ឬ តស៊ូមតិដើម្បីបញ្ចេញសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន
- ត្រូវជួយកែលម្អគ្រូបង្រៀនពេលកំពុងបង្រៀននៅក្នុងថ្នាក់ និងការវាយតម្លៃគ្រូបង្រៀនប្រចាំឆមាសដូចជា អាកប្បកិរិយា កាយវិការ ទឹកសំលេង ការពន្យល់ ការបកស្រាយសំណួរ និងការរៀបចំឯកសារបង្រៀន។ល។
- ប្រៀបធៀបការបង្រៀនគ្រូបង្រៀនជាមួយគម្រោងមុខវិជ្ជា ។ ករណីបង្រៀនមិនស្របតាមគម្រោងមុខវិជ្ជាត្រូវរាយការណ៍ជូនការិយាល័យសិក្សា ឬ ដេប៉ាតឺម៉ង់ថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋានជាបន្ទាន់ ។

**គ. ក្រោយពេលសិក្សា**

- និស្សិតត្រូវរំលឹកមេរៀនចាស់ ដែលបានសិក្សារួចហើយ

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

## ១៥.២. ការបង្រៀន និងការសិក្សាកុំព្យូទ័រ

### ១៥.២.១. ការបង្រៀនកុំព្យូទ័រ

ការបង្រៀនកុំព្យូទ័រ ត្រូវបានបង្រៀនជាទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តនៅក្នុងបន្ទប់កុំព្យូទ័រ ដើម្បីផ្តល់ចំណេះដឹង ចំណេះធ្វើ និងជំនាញដល់និស្សិត ។

#### ក. មុនពេលបង្រៀន

- រៀបចំកិច្ចតែងការ ដែលកិច្ចតែងការ(Session Plan)រយៈពេល១ម៉ោង និង៣០ នាទីមានទម្រង់បែបបទដូចខាងក្រោម :
  - o រយៈពេល ១០ នាទីដំបូងគ្រូបង្រៀនត្រូវ :
    - ស្រង់វត្តមាន និងអវត្តមាននិស្សិតដោយហៅនិស្សិតផ្ទាល់
    - ប្រឹក្សានិស្សិតឱ្យមានឆន្ទៈសិក្សា និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងស្តាប់ ភាសា ។
  - o រយៈពេល ៨០ នាទី គ្រូបង្រៀនដឹកនាំអនុវត្តនិស្សិត ។
- រៀបចំសំណុំឯកសារបង្រៀនដូចជាសៀវភៅគោល គម្រោងមុខវិជ្ជា និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំសម្ភារឧបទេសសម្រាប់ការបង្រៀនដូចជា LCD កុំព្យូទ័រ ម៉ាញ៉េ ។ល។

#### ខ. ក្នុងពេលការបង្រៀន

- នៅពេលបង្រៀនលើកដំបូង គ្រូបង្រៀនត្រូវធ្វើការណែនាំខ្លួន ធ្វើបទបង្ហាញគម្រោងមុខវិជ្ជា និងផ្តល់សៀវភៅគោល គម្រោងមុខវិជ្ជា និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងមុខវិជ្ជាដល់និស្សិតសម្រាប់ថតចម្លង
- ពិនិត្យបរិយាកាស និងសម្ភារគាំទ្រការបង្រៀន និងការសិក្សានៅក្នុងថ្នាក់ឱ្យមានគ្រប់គ្រាន់ និងមានសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ
- គ្រប់គ្រងនិស្សិតក្នុងថ្នាក់រៀន ឱ្យមានវិន័យ និងមានបរិយាកាសសិក្សាល្អ
- បង្រៀនស្របតាមកិច្ចតែងការ គម្រោងមុខវិជ្ជា សៀវភៅគោល សៀវភៅយោង និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ

- ប្រើប្រាស់ឯកសារគាំទ្រសម្រាប់មេរៀននីមួយៗ និងសម្ភារឧបទេស
- បញ្ចេញសំឡេងសមស្រប ដើម្បីពន្យល់និស្សិត ឱ្យបានច្បាស់លាស់ ដោយប្រើស្នាម ឬ សរសេរលើក្តារខៀន
- យកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ក្នុងការស្តាប់សំណួរ និងឆ្លើយសំណួរបស់និស្សិត ដោយរីករាយ ច្បាស់លាស់ និងចំគោលដៅ
- ដាក់សំណួរផ្ទាល់មាត់ ឬ សំណួរសរសេរនៅក្នុងថ្នាក់ ដើម្បីវាស់សមត្ថភាពយល់ដឹងនៃមេរៀននីមួយៗរបស់និស្សិត
- ដាក់កិច្ចការផ្ទះ (Homework ) ឱ្យនិស្សិតស្រាវជ្រាវមេរៀន និងធ្វើលំហាត់
- បង្កើតប្រធានបទដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមេរៀននីមួយៗ (Assignment) ដើម្បីឱ្យនិស្សិតសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងពិភាក្សាជាក្រុម ឬ បុគ្គល ហើយធ្វើបទបង្ហាញដោយមានការវាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់បន្ថែមលើចំណុចខ្វះខាតពីគ្រូបង្រៀន ។

**គ. ក្រោយពេលការបង្រៀន**

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

**១៥.២.២~ ការសិក្សាភ័ក្ត្រ**

កុំព្យូទ័រត្រូវបានសិក្សាជាទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តនៅក្នុងបន្ទប់កុំព្យូទ័រ ដើម្បីទទួលបានចំណេះដឹង និងចំណេះធ្វើ និងជំនាញ ។

**ក. មុនពេលសិក្សា**

- **ការសិក្សាពីគម្រោងមុខវិជ្ជា សៀវភៅគោល និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ**  
និស្សិតត្រូវបានសិក្សាគម្រោងមុខវិជ្ជា សៀវភៅគោល និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ដោយគ្រូបង្រៀនតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗមុនពេលចូលរៀន ។ ការសិក្សានេះ នាំឱ្យនិស្សិតយល់ដឹងពីគោលបំណងប្លង់មេរៀន ការវាយតម្លៃ វិធីសាស្ត្របង្រៀន និងសារៈសំខាន់របស់ឯកសារពាក់ព័ន្ធនៃមុខវិជ្ជានីមួយៗ ដើម្បីធ្វើផែនការសិក្សា ដោយខ្លួនឯង សិក្សាជាក្រុម និងសិក្សាជាមួយគ្រូបង្រៀន ដែលនិស្សិតនឹងទទួលបានចំណេះដឹង ចំណេះធ្វើ ស្របតាមគោលបំណងនៃមុខវិជ្ជានីមួយៗ ។
- **ការធ្វើផែនការសិក្សាដោយខ្លួនឯង**

- និស្សិតត្រូវកំណត់វត្ថុបំណងនៃការសិក្សា (Study Objective) ឱ្យបានច្បាស់លាស់
- និស្សិតត្រូវធ្វើផែនការសិក្សាប្រចាំ Session នីមួយៗ សបាហ៍ ពាក់កណ្តាលឆមាស និងឆមាស ស្របតាមគម្រោងមុខវិជ្ជា ដោយយកសៀវភៅគោល សៀវភៅយោង និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើជាមូលដ្ឋានក្នុងការសិក្សា
- និស្សិតត្រូវកំណត់ពេលវេលា និងទីកន្លែងសម្រាប់ការសិក្សា ឱ្យបានសមស្រប ដើម្បីសិក្សាប្រកបដោយជោគជ័យ ។
- **ការរៀបចំសម្ភារ និងឯកសារសិក្សា**
  - និស្សិតត្រូវរៀបចំសម្ភារ ឯកសារសិក្សា និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោងមុនពេលសិក្សាជាមួយ គ្រូបង្រៀន ឬ សិក្សាជាក្រុម ឬ សិក្សាដោយខ្លួនឯង ។

**ខ. ក្នុងពេលសិក្សា**

- ត្រូវមានវិន័យ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងពេលសិក្សានៅក្នុងថ្នាក់ ដើម្បីផលបរិយាកាសល្អក្នុងការសិក្សា
- ត្រូវស្តាប់បទបង្ហាញ ឬ ការពន្យល់របស់គ្រូបង្រៀនដោយយកចិត្តទុកដាក់
- ត្រូវកត់ត្រាពីប្រធាបបទ គន្លឹះសំខាន់ៗ និងគោលបំណងនៃចំណុចសំខាន់ៗនីមួយៗ ដែលគ្រូបង្រៀនបានធ្វើបទបង្ហាញ ឬ ពន្យល់ដោយសរសេរលើការខៀន និងពន្យល់ណែនាំដោយប្រាប់ផ្ទាល់
- ត្រូវស្តាប់តាមការណែនាំរបស់គ្រូបង្រៀនដូចជាការឆ្លើយសំណួរ ឬ ការធ្វើសំនួរសរសេរ ឬ ដាក់កិច្ចការផ្ទះ ឬ ដាក់ប្រធានបទ ឱ្យស្រាវជ្រាវផ្ទាល់ខ្លួន ឬ ជាក្រុម ។ល។
- ត្រូវភ្ជាប់ការសួរសំណួរទៅគ្រូបង្រៀននូវចំណុចដែលមិនយល់ ឬ យល់មិនច្បាស់លាស់ ដើម្បីបង្កើន ការយល់ដឹងរបស់ខ្លួន និងធ្វើបទបង្ហាញផ្ទាល់ខ្លួន ឬ បទបង្ហាញជាក្រុម
- ត្រូវជួយកែលម្អគ្រូបង្រៀនពេលកំពុងបង្រៀននៅក្នុងថ្នាក់ និងការវាយតម្លៃគ្រូបង្រៀនប្រចាំឆមាសដូចជា អាកប្បកិរិយា កាយវិការ ទឹកសំលេង ការពន្យល់ ការបកស្រាយសំណួរ និងការរៀបចំឯកសារបង្រៀន ។ល។
- ប្រៀបធៀបការបង្រៀនគ្រូបង្រៀនជាមួយគម្រោងមុខវិជ្ជា ករណីបង្រៀនមិនស្របតាមគម្រោងមុខវិជ្ជាត្រូវរាយការណ៍ជូនការិយាល័យសិក្សា ឬ ដេប៉ាតឺម៉ង់ថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋានជាបន្ទាន់ ។

**គ. ក្រោយពេលសិក្សា**

- និស្សិតត្រូវរំលឹកមេរៀនចាស់ ដែលបានសិក្សារួចហើយ

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

### ១៥.៣~ ការបង្រៀន និងការសិក្សាភាសាអង់គ្លេស

#### ១៥.៣.១~ 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
- គ្រប់គ្រងនិស្សិតក្នុងថ្នាក់រៀនឱ្យគោរពវិន័យ និងមានបរិយាកាសសិក្សាល្អ
- បង្រៀនស្របតាមកិច្ចតែងការ គម្រោងមុខវិជ្ជា សៀវភៅគោល សៀវភៅយោង និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- ប្រើប្រាស់ឯកសារគាំទ្រសម្រាប់មេរៀននីមួយៗ និងសម្ភារឧបទេស
- បញ្ចេញសំឡេងសមស្រប ដើម្បីឲ្យនិស្សិតឱ្យបានច្បាស់លាស់ ដោយប្រើស្នាយ ឬ សរសេរលើក្តារខៀន
- យកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ក្នុងការស្តាប់សំណួរ និងឆ្លើយសំណួរបស់និស្សិត ដោយរីករាយ ច្បាស់លាស់ និងចំគោលដៅ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវបង្កើតប្រធានបទដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមេរៀននីមួយៗ ដើម្បីឱ្យនិស្សិតស្រាវជ្រាវពិភាក្សា និងតស៊ូមតិជាក្រុម (Debating) ដោយមានការសម្របសម្រួល និងវាយតម្លៃ
- ដាក់សំណួរផ្ទាល់មាត់ ឬ សំណួរសរសេរនៅក្នុងថ្នាក់ ដើម្បីវាស់សមត្ថភាពយល់ដឹងនៃមេរៀននីមួយៗរបស់និស្សិត
- ដាក់កិច្ចការផ្ទះ (Homework ) ឱ្យនិស្សិតស្រាវជ្រាវមេរៀន និងធ្វើលំហាត់
- បង្កើតប្រធានបទដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមេរៀននីមួយៗ (Assignment) ដើម្បីឱ្យនិស្សិតសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងពិភាក្សាជាក្រុម ឬ បុគ្គល ហើយធ្វើបទបង្ហាញដោយមានការវាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់បន្ថែមលើចំណុចខ្វះខាតពីគ្រូបង្រៀន ។

**គ. ក្រោយពេលការបង្រៀន**

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

**១៥.៣.២~ ការសិក្សាភាសាអង់គ្លេស**

ភាសាអង់គ្លេស ត្រូវបានសិក្សាទ្រឹស្តី និងអនុវត្តនៅក្នុងបន្ទប់ទ្រឹស្តី ដើម្បីទទួលបានចំណេះដឹង និងជំនាញ ។

**ក. មុនពេលសិក្សា**

- ការសិក្សាពីគម្រោងមុខវិជ្ជា សៀវភៅគោល និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ

និស្សិតត្រូវបានសិក្សាគម្រោងមុខវិជ្ជា សៀវភៅគោល និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ដោយគ្រូបង្រៀន តាមមុខ វិជ្ជានីមួយៗ មុនពេលចូលរៀន ។ ការសិក្សានេះ នាំឱ្យនិស្សិតយល់ដឹងពីគោលបំណង ប្លង់មេរៀន ការវាយ តម្លៃ វិធីសាស្ត្របង្រៀន និងសារៈសំខាន់របស់ឯកសារពាក់ព័ន្ធនៃមុខវិជ្ជា នីមួយៗ ដើម្បីធ្វើផែនការសិក្សាដោយខ្លួនឯង សិក្សាជាក្រុម និងសិក្សាជាមួយគ្រូបង្រៀនដែល និស្សិតនឹងទទួលបានចំណេះដឹង ចំណេះធ្វើ ស្របតាមគោលបំណងនៃមុខវិជ្ជានីមួយៗ ។

– **ការធ្វើផែនការសិក្សាដោយខ្លួនឯង**

- និស្សិតត្រូវកំណត់វត្ថុបំណងនៃការសិក្សា (Study Objective) ឱ្យបានច្បាស់លាស់
- និស្សិតត្រូវធ្វើផែនការសិក្សាប្រចាំ Session នីមួយៗ សបាហ៍ ពាក់កណ្តាលឆមាស និង ឆមាសស្របតាមគម្រោងមុខវិជ្ជា ដោយយកសៀវភៅគោល សៀវភៅយោង និងឯកសារ ពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើជាមូលដ្ឋានក្នុងការសិក្សា
- និស្សិតត្រូវកំណត់ពេលវេលា និងទីកន្លែងសម្រាប់ការសិក្សា ឱ្យបានសមស្រប ដើម្បីសិក្សា ប្រកបដោយជោគជ័យ ។

– **ការរៀបចំសម្ភារ និងឯកសារសិក្សា**

- និស្សិតត្រូវរៀបចំសម្ភារ ឯកសារសិក្សា និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោងមុន ពេលសិក្សាជាមួយគ្រូបង្រៀន ឬ សិក្សាជាក្រុម ឬ សិក្សាដោយខ្លួនឯង ។

**ខ. ក្នុងពេលសិក្សា**

- ត្រូវមានវិន័យ និងសណាប់ធ្នាប់ក្នុងពេលសិក្សានៅក្នុងថ្នាក់ ដើម្បីផលបរិយាកាសក្នុងការ សិក្សា
- ត្រូវស្តាប់បទបង្ហាញ ឬ ការពន្យល់របស់គ្រូបង្រៀនដោយយកចិត្តទុកដាក់
- ត្រូវកត់ត្រាពីប្រធាបបទ គន្លឹះសំខាន់ៗ និងគោលបំណងនៃចំណុចសំខាន់ៗនីមួយៗ ដែលគ្រូប ង្រៀនបានធ្វើបទបង្ហាញ ឬ ពន្យល់ដោយសរសេរលើការខៀន
- ត្រូវស្តាប់តាមការណែនាំរបស់គ្រូបង្រៀនដូចជាការឆ្លើយសំណួរ ឬ ការធ្វើសំនួរសរសេរ ឬ ដាក់កិច្ចការផ្ទះ ឬ ដាក់ប្រធានបទ ឱ្យស្រាវជ្រាវផ្ទាល់ខ្លួន ឬ ជាក្រុម ។ល។
- ត្រូវភ្ជាប់ការសួរសំណួរទៅគ្រូបង្រៀននូវចំណុចដែលមិនយល់ ឬ យល់មិនច្បាស់លាស់ ដើម្បីបង្កើន ការយល់ដឹងរបស់ខ្លួន និងធ្វើបទបង្ហាញផ្ទាល់ខ្លួន ជាក្រុម ឬ តស៊ូមតិដើម្បីបញ្ចេញ សមត្ថភាពរបស់ខ្លួន



- ត្រូវជួយកែលម្អគ្រូបង្រៀនពេលកំពុងបង្រៀននៅក្នុងថ្នាក់ និងការវាយតម្លៃគ្រូបង្រៀនប្រចាំឆមាសដូចជា អាកប្បកិរិយា កាយវិការ ទីកសំលេង ការពន្យល់ ការបកស្រាយសំណួរ និងការរៀបចំឯកសារបង្រៀន។ល។
- ប្រៀបធៀបការបង្រៀនគ្រូបង្រៀនជាមួយគម្រោងមុខវិជ្ជា ។ ករណីបង្រៀនមិនស្របតាមគម្រោងមុខវិជ្ជាត្រូវរាយការណ៍ជូនការិយាល័យសិក្សា ឬ ដេប៉ាតឺម៉ង់ថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋានជាបន្ទាន់ ។

**គ. ក្រោយពេលសិក្សា**

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

**១៥.៤-ការចុះកម្មសិក្សាតាមមុខវិជ្ជា**

ការចុះកម្មសិក្សាបង្កើតឡើង ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាព ចំណេះដឹង ចំណេះធ្វើ និងជំនាញ ដែលនិស្សិតបានសិក្សារួច ។ ពេលវេលានៃការចុះកម្មសិក្សាត្រូវបានដំណើរការស្របតាមគម្រោងមុខវិជ្ជានៃកម្មវិធីសិក្សាគ្រប់កម្រិតដែលមានទីកន្លែងចុះកម្មសិក្សាមានដូចខាងក្រោម :

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

**១៥.៤.១-មុនពេលចុះកម្មសិក្សា**

- គ្រូបង្រៀនតាមមុខវិជ្ជា ត្រូវបំពេញពាក្យស្នើសុំទៅប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន ឬ ការិយាល័យសិក្សា ដើម្បីឱ្យនិស្សិតចុះកម្មសិក្សាស្របតាមគម្រោងមុខវិជ្ជារបស់ខ្លួន
- ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន ឬ ការិយាល័យសិក្សា ត្រូវធ្វើពាក្យស្នើសុំទៅស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីសុំការអនុញ្ញាតិ ឱ្យនិស្សិតចុះកម្មសិក្សា ដោយកំណត់ប្រធានបទច្បាស់លាស់ កាលវិភាគ និងចំនួននិស្សិត

- ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន ឬការិយាល័យសិក្សាបង្កើតកម្មវិធីតម្រង់ទិសដល់និស្សិត ដូចខាងក្រោម :
  - o គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការចុះកម្មសិក្សា
  - o សំណុំឯកសារ និងកម្រងសំណួរចុះកម្មសិក្សា
  - o របៀបសរសេររបាយការណ៍
  - o វិន័យ និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន
  - o កាលវិភាគ និងប្រធានបទ
  - o របៀបវាយតម្លៃនៃការចុះកម្មសិក្សា ។

**១៥.៤.២~ ក្នុងពេលចុះកម្មសិក្សា**

- គ្រូជីកនាំត្រូវនាំនិស្សិតទៅស្ថាប័ន ដែលត្រូវចុះកម្មសិក្សាស្របតាមកាលវិភាគ និងប្រធានបទ ដែលបានកំណត់រួច ដើម្បីផ្តល់ ឱកាសឱ្យនិស្សិតសាកសួរព័ត៌មាន និងសិក្សាពីការប្រតិបត្តិការជាក់ ស្តែងរបស់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធជាមួយប្រធានបទរបស់ខ្លួន
- គ្រូជីកនាំត្រូវប្រចាំការជាមួយនិស្សិត ដើម្បីសម្របសម្រួលគ្រប់សកម្មភាពចុះកម្មសិក្សា
- និស្សិតត្រូវកត់ត្រាគ្រប់ការពន្យល់របស់ស្ថាប័ន ដើម្បីធ្វើរបាយការណ៍ និងបទបង្ហាញ ។

**១៥.៤.៣~ ក្រោយពេលចុះកម្មសិក្សា**

គ្រូជីកនាំត្រូវវាយតម្លៃនិស្សិតចុះកម្មសិក្សាដូចខាងក្រោម :

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

**ផ្នែកទី ១៦ : គោលនយោបាយស្តីពីការធានារ៉ាប់រងគ្រោះថ្នាក់ទូទៅ និងការបង់ថ្លៃសិក្សា  
សម្រាប់និស្សិត**

**១៦.១ អត្ថប្រយោជន៍នៃការធានារ៉ាប់រង**

គោលនយោបាយនេះបង្កើតឡើង ដើម្បីផ្តល់ការការពារគ្រោះថ្នាក់ទូទៅដែលអាចកើតឡើងជាមួយ ថាហេតុ ២៤ ម៉ោងលើ ២៤ ម៉ោងនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា សម្រាប់និស្សិតសិក្សាគ្រប់កម្រិតនៃ សាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីអ៊ីស៍អេសៀ និង ឪពុក ឬ ម្តាយ ឬ អាណាព្យាបាលរបស់និស្សិត និងផ្តល់ លទ្ធភាពឱ្យនិស្សិតអាចបន្តការសិក្សារបស់ខ្លួនប្រកប ដោយជោគជ័យទោះបីឪពុក ឬ ម្តាយ ឬអាណាព្យា- បាលរបស់និស្សិតគ្រោះថ្នាក់ចែងឱ្យបណ្តាលឱ្យពិការ ឬ ស្លាប់ក៏ដោយ ។

**១៦.១.១ អត្ថប្រយោជន៍នៃការធានារ៉ាប់រងគ្រោះថ្នាក់និស្សិតផ្ទាល់**

ករណីគ្រោះថ្នាក់ចែងឱ្យកើតឡើងចំពោះនិស្សិតរហូតដល់ស្លាប់ ឬបាត់បង់សមត្ថភាពជាអចិន្ត្រៃយ៍ អាណាព្យាបាល ឬអ្នកត្រូវទទួលសំណងទទួលបាន៖

ទំហំគ្រោះថ្នាក់	ទឹកប្រាក់
ស្លាប់ ឬ ពិការបាត់បង់សមត្ថភាពទាំងស្រុងជាអចិន្ត្រៃយ៍	\$1,000
ថ្ងៃព្យាបាលអតិបរមាចំពោះគ្រោះថ្នាក់ចែងក្នុងមួយឆ្នាំ	\$100

**១៦.១.២ អត្ថប្រយោជន៍នៃការធានារ៉ាប់រងគ្រោះថ្នាក់ឪពុក ឬ ម្តាយ ឬ អាណាព្យាបាល**

ករណីគ្រោះថ្នាក់កើតឡើងដោយចែងចំពោះឪពុក ឬ ម្តាយ ឬ អាណាព្យាបាលរបស់និស្សិត ១ រូប រហូត ដល់ស្លាប់ ឬ ពិការបណ្តាលឱ្យបាត់បង់សមត្ថភាពទាំងស្រុងក្នុងការផ្គត់ផ្គង់ថ្លៃសិក្សារបស់និស្សិត និស្សិតនឹងទទួល បានអត្ថប្រយោជន៍ដូចមានលម្អិតក្នុងតារាងអត្ថប្រយោជន៍ខាងក្រោម៖

**ក. សម្រាប់កម្រិតបណ្ឌិតបរិញ្ញាបត្រ**

អត្ថប្រយោជន៍	ទឹកប្រាក់អប្បបរមា	ទឹកប្រាក់អតិបរមា
ប្រាក់បង់ថ្លៃសិក្សា	ស្របតាមថ្លៃសិក្សា	\$500
ថ្លៃសម្ភារសិក្សាប្រចាំឆ្នាំ	\$20	\$20
ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ	\$30	\$30

**ខ. សម្រាប់កម្រិតបរិញ្ញាបត្រ**

អត្ថប្រយោជន៍	ទឹកប្រាក់អប្បបរមា	ទឹកប្រាក់អតិបរមា
ប្រាក់បង់ថ្លៃសិក្សា	ស្របតាមថ្លៃសិក្សា	\$500
ថ្លៃសម្ភារសិក្សាប្រចាំឆ្នាំ	\$20	\$20
ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ	\$30	\$30

**គ. សម្រាប់កម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់**

អត្ថប្រយោជន៍	ទឹកប្រាក់អប្បបរមា	ទឹកប្រាក់អតិបរមា
ប្រាក់បង់ថ្លៃសិក្សា	ស្របតាមថ្លៃសិក្សា	\$1,000
ថ្លៃសម្ភារសិក្សាប្រចាំឆ្នាំ	\$20	\$20
ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ	\$30	\$30

**១៦.២. អ្នកត្រូវទទួលបានការធានារ៉ាប់រង**

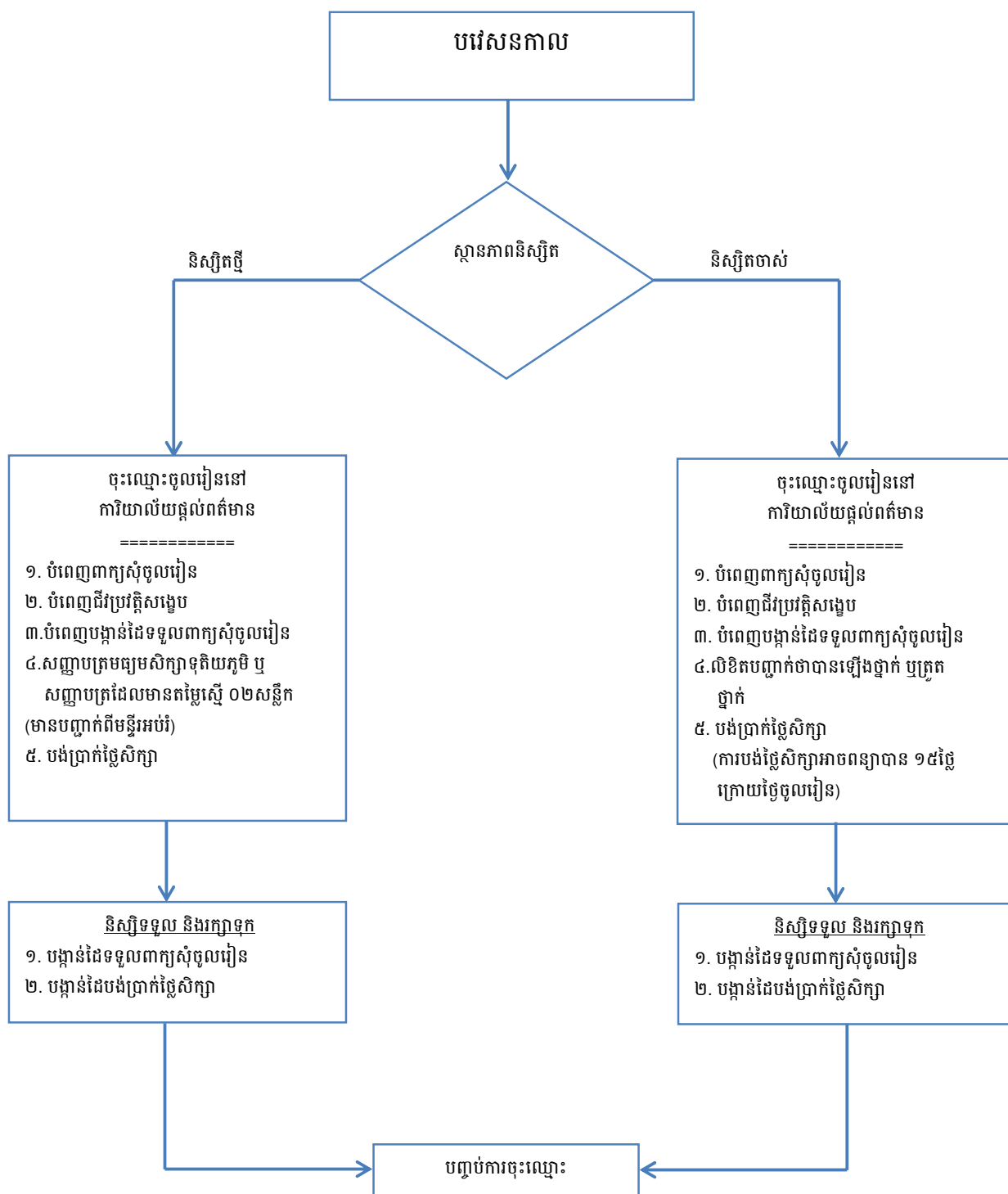
- និស្សិតដែលកំពុងសិក្សាគ្រប់កម្រិតនៅក្នុងសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៍អ៊ីស៍អេសសៀ
- ឪពុក ឬ ម្តាយ ឬ អាណាព្យាបាល ១ រូប ដែលជាអ្នកទទួលបន្ទុកបង់ថ្លៃសិក្សាឱ្យនិស្សិត ដែលកំពុងសិក្សានៅក្នុង សាកលវិទ្យាល័យ សៅស៍អ៊ីស៍អេសសៀ ។

**១៦.៣. ប្រភេទគ្រោះថ្នាក់ដោយចៃដន្យដែលមិនត្រូវបានរាបបញ្ជូន**

- គ្រោះថ្នាក់កើតឡើងបណ្តាលមកពីប្រធានស័ក្តិ ដូចជាសង្គ្រាម រញ្ជួយដី ទឹកជំនន់ បន្ទុះភ្នំភ្លើង ខ្យល់ព្យុះ អគ្គិភ័យ...
- សកម្មភាពជិះ ឬបើកបរជាលក្ខណៈប្រណាំងប្រជែង
- គ្រោះថ្នាក់ដែលបណ្តាលមកពីការប្រើប្រាស់ថ្នាំញៀន ជាតិអាល់កុល សំលាប់ខ្លួនដោយចេតនា ឬប្រើសម្ភារគ្មានអនាម័យ
- គ្រោះថ្នាក់នៅក្នុងពេលបំពេញការងារដើម្បីផលប្រយោជន៍អ្វីមួយនៅអង្គភាពណាមួយផ្សេងទៀត
- គ្រោះថ្នាក់ដែលបណ្តាលមកពីជំងឺគ្រប់ប្រភេទ
- គ្រោះថ្នាក់កើតឡើងដោយចេតនា និងប្រាសចាកពីច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

**ផ្នែកទី ១៧ : សញ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ការចុះឈ្មោះចូលរៀន**

ខាងក្រោមនេះជាសញ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ការចុះឈ្មោះចូលរៀនរបស់សិស្ស និងស្ថិតនៅសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីអិសថ៍អេសៀ :



**ខាងក្រោមនេះជាសញ្ញាបំព្រួញវិចិត្រនៅសាកលវិទ្យាល័យ សៅស័ក្តិស័ង្សអាយសៀ :**



**ផ្នែកទី ១៩ : ថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន**

ក្រោយពីកំណែទម្រង់ថ្នាក់ឧត្តមសិក្សាក្នុងទស្សវត្សឆ្នាំ ១៩៩០ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានអនុញ្ញាតឱ្យមានគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាឯកជនក្នុងគោលបំណងចូលរួមអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ។

ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការនៃការអភិវឌ្ឍន៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាលបច្ចុប្បន្ន និងអនាគតសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីអិសថ៍អេសសៀ មានឆន្ទៈរួមចំណែកអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស និងមានបេសកកម្មរបស់ខ្លួនស្របនឹងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ដោយផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សប្រកបដោយគុណភាពខ្ពស់ សាកលវិទ្យាល័យបានបង្កើតដេប៉ាតឺម៉ង់ថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋានក្នុងគោលបំណងជំរុញអោយនិស្សិតទទួលបាននូវចំណេះដឹងទូទៅ និងចំណេះដឹងមូលដ្ឋានគ្រឹះមានគុណភាពសិក្សាពិតប្រាកដលើកទឹកចិត្តដល់និស្សិត អោយមានឆន្ទៈសិក្សា និងងាយស្រួលបន្តការសិក្សាឆ្នាំទី២។

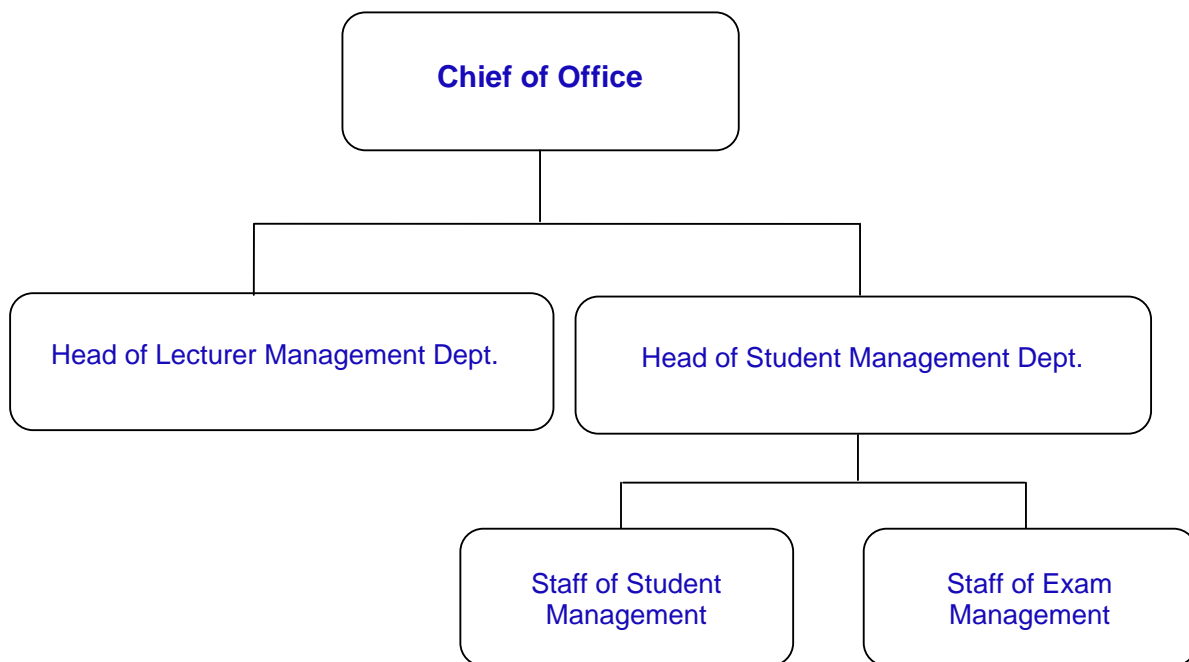
**បេសកកម្ម**

១. ផ្តល់ចំណេះដឹងទូទៅ និងចំណេះដឹងមូលដ្ឋានគ្រឹះប្រកបដោយគុណភាពខ្ពស់ ដើម្បីបន្តការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រឆ្នាំទី ២
២. បង្កើតការសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ
៣. ផ្តល់ការអប់រំនិស្សិតឱ្យថែរក្សា វប្បធម៌ជាតិ បរិស្ថាន សន្តិភាព និងការចូលរួមសហគមន៍ ។

**គោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រ**

១. ការធានាគុណភាពបង្រៀនរបស់គ្រូបង្រៀន និងការថែរក្សាគ្រូបង្រៀន
២. ការធានាស្រូបនិស្សិតដែលមានចំនួនយ៉ាងតិច ៥០០នាក់ និងការធានាគុណភាពសិក្សា និងថែរក្សានិស្សិត
៣. ការធានាការអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសិក្សា ឱ្យមានលក្ខណៈស្តង់ដារជាតិ
៤. ការធានាសម្ភាររូបវន្ត និងធនធានសិក្សា មានលក្ខណៈស្តង់ដារជាតិ និងស្របតាមតម្រូវការសិក្សា
៥. ការធានាការគ្រប់គ្រង ការប្រតិបត្តិការមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងការថែរក្សាបុគ្គលិក
៦. ការជម្រុញកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ
៧. ការជម្រុញការថែរក្សា វប្បធម៌ជាតិ បរិស្ថាន សន្តិភាព និងការចូលរួមសហគមន៍ ។

**រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន**



**បុគ្គលិកការិយាល័យថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន**

បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋានមានចំនួនសរុប ០៥ នាក់ រួមមាន :



ឈ្មោះ : លោក អ៊ាប ប៊ុនហៀន  
 តួនាទី : អនុប្រធានទទួលបន្ទុករួមការិយាល័យថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន  
 លេខទូរស័ព្ទ : ០១២ ៣៤ ៥៣ ៤៤



ឈ្មោះ : កញ្ញា ឈន ឌន  
 តួនាទី : ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀនថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន  
 លេខទូរស័ព្ទ : ០៧៦ ៧៧ ៧១ ២២១



ឈ្មោះ : លោក ឡាង រ៉ាន់ជឿន  
 តួនាទី : ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងនិស្សិតថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន  
 លេខទូរស័ព្ទ : ០១៧ ៧៩ ៦៥ ០៥



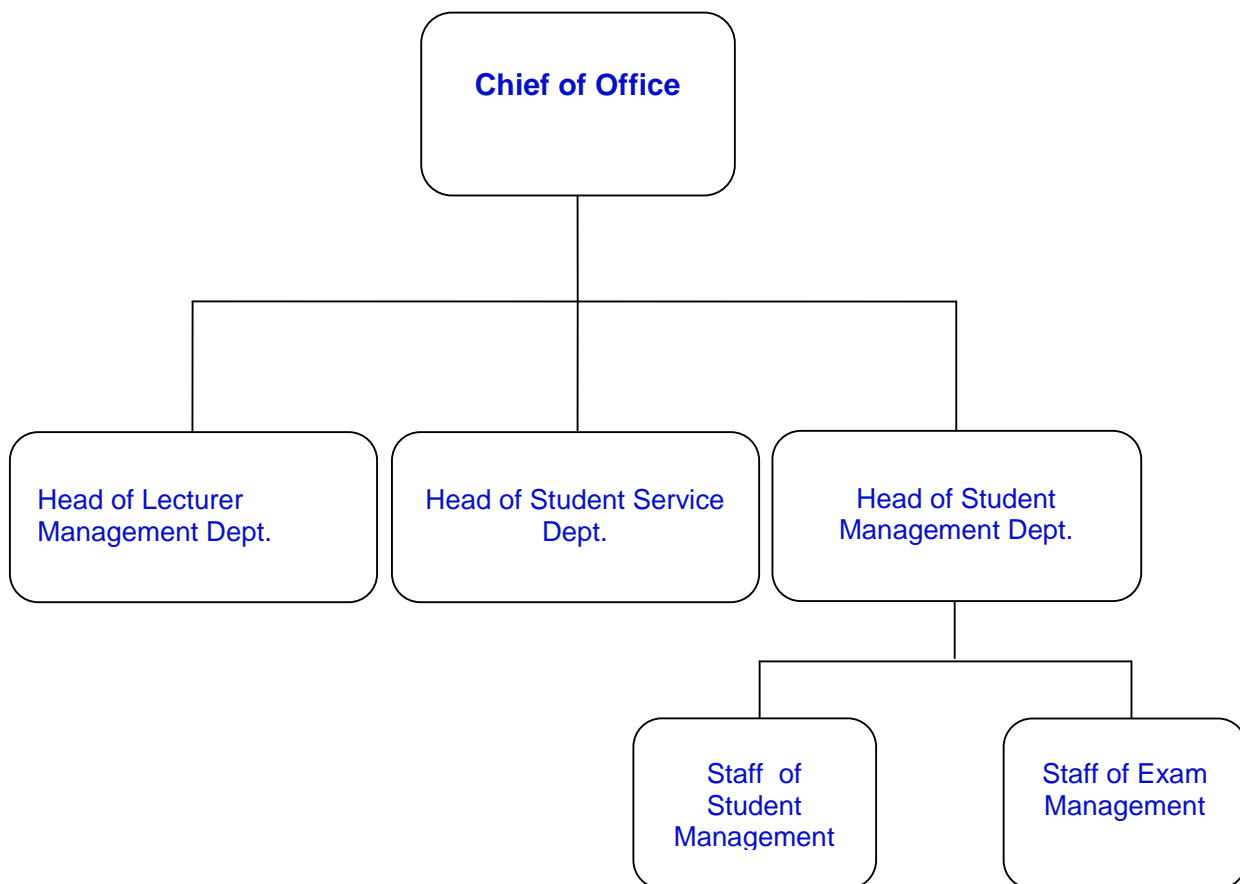


ឈ្មោះ : លោក ឆាយ ចាន់ទីណា  
 តួនាទី : បុគ្គលិកកិច្ចការនិស្សិតថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន  
 លេខទូរស័ព្ទ : ០៩៧ ៥៣ ២៦ ៨៥៦



ឈ្មោះ : កញ្ញា ខូត ថារី  
 តួនាទី : បុគ្គលិកកិច្ចការប្រឡងថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន  
 លេខទូរស័ព្ទ : ០៨៨ ៩៨ ០២ ១០០

**ផ្នែកទី ២០ : ផ្នែកបរិច្ឆារបត្រ**  
**រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យសិក្សា**



**បុគ្គលិកការិយាល័យសិក្សា**

បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យសិក្សាមានចំនួនសរុប ០៦ នាក់ រួមមាន :



ឈ្មោះ : លោក ពុយ សេរី  
តួនាទី : អនុប្រធានទទួលបន្ទុករួមការិយាល័យសិក្សា  
លេខទូរស័ព្ទ : ០១៧ ៨៨៥ ២៥៧



ឈ្មោះ : លោក លុផ្ស រស្មី  
តួនាទី : ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងនិស្សិតការិយាល័យសិក្សា  
លេខទូរស័ព្ទ : ០១២ ២៤៨ ៧៨៤



ឈ្មោះ : លោក រឹម រីពេង  
តួនាទី : ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងសាស្ត្រាចារ្យការិយាល័យសិក្សា  
លេខទូរស័ព្ទ : ០៩២ ៤២៩ ៩៦៦



ឈ្មោះ : លោក សួន ស៊ីនឡាយ  
តួនាទី : បុគ្គលិកកិច្ចការនិស្សិតការិយាល័យសិក្សា  
លេខទូរស័ព្ទ : ០៩៧ ៦៦១ ០៥០ ២



ឈ្មោះ : កញ្ញា កែវ សារ៉ាវ៉ាត់ភូណាំ  
តួនាទី : បុគ្គលិកកិច្ចការនិស្សិតការិយាល័យសិក្សា  
លេខទូរស័ព្ទ : ០៩៧ ៩៨៩ ៨៦០ ៤



ឈ្មោះ : លោក អ៊ុំម ឯកសុខា  
តួនាទី : បុគ្គលិកកិច្ចការប្រឡងការិយាល័យសិក្សា  
លេខទូរស័ព្ទ : ០១០ ៧៤៥ ៥១២

**២០.១~ មហាវិទ្យាល័យ សេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម និងទេសចរណ៍**

**២០.១.១~ បរិញ្ញាបត្រគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្ម ឯកទេសគ្រប់គ្រង**

**Bachelor of Business Administration (BBA) in Management**

**ក. គោលបំណង**

និស្សិតបញ្ចប់ការសិក្សានឹង :

- មានឯកទេសគ្រប់គ្រងមួយជាក់លាក់ ចំណេះធ្វើ និងចំណេះដឹងទូលំទូលាយប្រកបដោយគុណភាព ក្រុមសីលធម៌ វិជ្ជាជីវៈ ការព្រមព្រៀងទាក់ទងល្អ ព្រមទាំងមានការយល់ដឹងលើផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម ច្បាប់ ភាសាអង់គ្លេស និងបច្ចេកវិទ្យាឆ្លើយតបទៅនឹងទីផ្សារការងារបច្ចុប្បន្ន និងអនាគត
- មានសមត្ថភាពពេញលេញក្នុងការគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មខ្លួនឯង ឬ គ្រប់គ្រងនៅស្ថាប័នរដ្ឋ ឯកជន និងអង្គការ ក្រៅរដ្ឋាភិបាលប្រកបដោយជោគជ័យ
- មានទំនុកចិត្តលើខ្លួនឯង សេចក្តីក្លាហាន គំនិតផ្តួចផ្តើម និងការច្នៃប្រឌិតខ្ពស់ អាចដោះស្រាយបញ្ហា ប្រឈមស្របតាមការវិវត្តន៍របស់សង្គម
- អាចបន្តការសិក្សានៅថ្នាក់ក្រោយឧត្តម ។

**ខ. ឱកាសការងារ**

និស្សិតបញ្ចប់ការសិក្សានឹងក្លាយទៅជា :

- សហគ្រិនប្រកបដោយជោគជ័យ
- អ្នកបម្រើការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងនៅតាមបណ្តាក្រសួង មន្ទីរ សហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន សណ្ឋាគារ ធនាគារ និងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលដែលមានមុខតំណែងដូចជា អ្នកគ្រប់គ្រងក្នុងក្រសួង មន្ទីរ ប្រធានក្រុមហ៊ុន នាយកប្រតិបត្តិ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស អ្នកគ្រប់គ្រងផលិតកម្ម និងសេវាកម្ម អ្នកគ្រប់គ្រងហានិភ័យ អ្នកគ្រប់គ្រងហាងទំនិញ និងអ្នកពិគ្រោះយោបល់អាជីវកម្ម
- សាស្ត្រាចារ្យផ្នែកគ្រប់គ្រងនៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សារដ្ឋ និងឯកជន
- អ្នកស្រាវជ្រាវ ។

**គ. រចនាសម្ព័ន្ធអប់រំ**

កម្មវិធីសិក្សាឯកទេសគ្រប់គ្រង ត្រូវសិក្សារយៈពេល ៤ ឆ្នាំ ស្មើ ៨ ឆមាស ។ ឆ្នាំសិក្សាបែងចែកជា ២ ឆមាស ដែល ១ ឆមាសមានរយៈពេល ១៥ សប្តាហ៍ ដោយមិនរាប់បញ្ចូលការប្រឡង ។ ដើម្បីបញ្ចប់

ការសិក្សាកម្មវិធីនេះ និស្សិតត្រូវទទួលបានចំនួន ១៣២ ក្រេឌីត ដែលមានមធ្យមភាគនៃពិន្ទុនិទ្ទេសសរុប (GPA) យ៉ាងតិច 2.00 ។

**ឃ. លក្ខខណ្ឌចូលរៀន**

- បេក្ខជនត្រូវមានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬ វិញ្ញាបនបត្របណ្តុះអាសន្នមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬ សញ្ញាបត្រដែលមានតំលៃស្មើ
- បេក្ខជនត្រូវប្រឡងចូលរៀនថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋានដែលរៀបចំដោយសាកលវិទ្យាល័យ និងទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។ លើកលែងនិស្សិតមានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិមុនឆ្នាំ ២០០២ ត្រូវប្រឡងជ្រើសរើសចូលរៀន ។

**ង. រចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធីសិក្សា**

- គំរូរចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធីសិក្សា	១៣២ ក្រេឌីត
o មុខវិជ្ជាអប់រំទូទៅ (General Education Subjects)	៣០ ក្រេឌីត
o មុខវិជ្ជាស្នូល (Core Major Subjects)	៦៣ ក្រេឌីត
o មុខវិជ្ជាគ្រឹះនៃជំនាញ (Basic Major Subjects)	២១ ក្រេឌីត
o មុខវិជ្ជាគូបផ្សំ (Minor Subjects)	៦ ក្រេឌីត
o ប្រឡងបញ្ចប់ (State Exam)	០ ក្រេឌីត
o សារណា (Bachelor Thesis)	១២ ក្រេឌីត
- ឈ្មោះមុខវិជ្ជាសាស្ត្រប្រភេទ	
o មុខវិជ្ជាអប់រំទូទៅ (General Education Subject)	៣០ ក្រេឌីត
វិទ្យាសាស្ត្រសង្គម	៦ ក្រេឌីត
FDYB109 គោលការណ៍សេដ្ឋកិច្ច	3
FDYB111 រដ្ឋបាលសាធារណៈ	3
សិល្បៈ និងមនុស្សសាស្ត្រ	៦ ក្រេឌីត
FDYB110 គោលការណ៍ទស្សនៈវិជ្ជា	3
FDYB106 ប្រវត្តិសាស្ត្រប្រទេសកម្ពុជា	3
វិទ្យាសាស្ត្រពិត និងគណិតសាស្ត្រ	៦ ក្រេឌីត
FDYB101 កុំព្យូទ័រសំរាប់រដ្ឋបាល	3
FDYB108 គណិតវិទ្យាសំរាប់អាជីវកម្ម	3
ភាសាបរទេស	៦ ក្រេឌីត

FDYB104	ភាសាអង់គ្លេសទូទៅ ១	3
FDYB105	ភាសាអង់គ្លេសទូទៅ ២	3
<b>មុខវិជ្ជាប្រចាំទូទៅ</b>		<b>៦ ក្រេឌីត</b>
FDYB113	គោលការណ៍គណនេយ្យ ១	3
FDYB112	សេចក្តីផ្តើមអាជីវកម្ម	3
<b>មុខវិជ្ជាស្នូល (Core Major Subjects)</b>		<b>៦៣ ក្រេឌីត</b>
ECOB222	Microeconomics	3
ECOB219	Macroeconomics	3
MKTB227	Principles of Marketing	3
MKTB221	Marketing Management	3
ACCB225	Principles of Accounting II	3
ACCB220	Managerial Accounting	3
ACCB215	Financial Accounting	3
FINB216	Financial Management	3
FINB213	Corporate Finance	3
FINB223	Money and Banking	3
LAWB212	Business Law	3
LAWB232	Taxation	3
STAB230	Statistics for Business and Economics	3
BUSB229	Research Methodology	3
BUSB218	International Business	3
BUSB214	Entrepreneurship	3
BUSB211	Business Communication	3
MGTB226	Principles of Management	3
MGTB217	Human Resource Management	3
MGTB224	Organizational Behavior	3
MGTB228	Project Management	3
<b>មុខវិជ្ជាគ្រឹះនៃជំនាញ (Basic Major Subjects)</b>		<b>២១ ក្រេឌីត</b>
MGTB360	Strategic Management	3
MGTB367	Total Quality Management	3
MGTB351	Leadership	3
MGTB358	Operation Management	3
MGTB352	Management of Change /Negotiation	3
MGTB364	Risk Management and Insurance /Inventory Management	3
MGTB339	Business Logistic Management /International Management	3
<b>មុខវិជ្ជាគូបជ្រុង (Minor Subjects)</b>		<b>៦ ក្រេឌីត</b>
ITCB769	MS Excel	3
BUSB768	Business Ethics	3

○ ប្រឡងបញ្ចប់

០ ក្រេឌីត

○ សារណាបទ

១២ ក្រេឌីត

**ច. ផែនការសិក្សា**

Foundation Year : 10 Subjects, 30 Credits		
Semester I		
Code	Subject	Credit
FDYB109	Principles of Economics	3
FDYB106	History of Cambodia	3
FDYB111	Public Administration	3
FDYB101	Computer for Administration	3
FDYB104	General English I	3
Semester II		
Code	Subject	Credit
FDYB108	Mathematics for Business and Economics	3
FDYB110	Principles of Philosophy	3
FDYB105	General English II	3
FDYB112	Introduction to Business	3
FDYB113	Principles of Accounting I	3

Second Year : 12 Subjects, 36 Credits		
Semester I		
Code	Subject	Credit
ACCB225	Principles of Accounting II	3
MGTB226	Principles of Management	3
ITCB769	MS Excel	3
STAB230	Statistics for Business and Economics	3
ECOB222	Microeconomics	3
MKTB221	Principles of Marketing	3
Semester II		
Code	Subject	Credit
ECOB219	Macroeconomics	3
MGTB217	Human Resource Management	3
LAWB212	Business Law	3
MKTB221	Marketing Management	3
BUSB211	Business Communication	3
ACCB215	Financial Accounting	3

Third Year : 12 Subjects, 36 Credits		
Semester I		
Code	Subject	Credit
BUSB768	Business Ethics	3
FINB216	Financial Management	3
ACCB220	Managerial Accounting	3
LAWB232	Taxation	3
BUSB218	International Business	3

MGTB224	Organizational Behavior	3
<b>Semester II</b>		
<b>Code</b>	<b>Subject</b>	<b>Credit</b>
FINB213	Corporate Finance	3
MGTB231	Project Management	3
BUSB218	Entrepreneurship	3
FINB223	Money and Banking	3
MGTB367	Total Quality Management	3
MGTB360	Strategic Management	3

<b>Fourth Year : 12 Subjects, 36 Credits</b>		
<b>Semester I</b>		
<b>Code</b>	<b>Subject</b>	<b>Credit</b>
BUSB229	Research Methodology	3
MGTB351	Leadership	3
MGTB339	Business logistic management	3
MGTB364	Inventory management	
<b>Semester II</b>		
	<b>Subject</b>	<b>Credit</b>
MGTB358	Operations Management	3
MGTB352	Management of Change	3
State Exam		0
Bachelor Thesis		12

## ២០.១.២~ បរិញ្ញាបត្រគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្ម ឯកទេសទីផ្សារ

### Bachelor of Business Administration (BBA) in Marketing

#### ក. គោលបំណង

និស្សិតបញ្ចប់ការសិក្សានឹង :

- មានជំនាញម៉ាឃីតធីងមួយជាក់លាក់ ចំណេះធ្វើ និងចំណេះដឹងទូលំទូលាយប្រកបដោយគុណភាព ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ ព្រមទាំងមានការយល់ដឹងលើផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម ច្បាប់ ភាសាអង់គ្លេស និងបច្ចេកវិទ្យាឆ្លើយតបទៅនឹងទីផ្សារការងារបច្ចុប្បន្ន និងអនាគត
- មានសមត្ថភាពពេញលេញក្នុងការគ្រប់គ្រងម៉ាឃីតធីងនៅស្ថាប័នរដ្ឋ ឯកជន និងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល ប្រកបដោយជោគជ័យ
- មានទំនុកចិត្តលើខ្លួនឯង សេចក្តីក្លាហាន គំនិតផ្តួចផ្តើម និងការច្នៃប្រឌិតខ្ពស់ អាចដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមស្របតាមការវិវត្តន៍របស់សង្គម
- អាចបន្តការសិក្សានៅថ្នាក់ក្រោយឧត្តម ។

**ខ. ឱកាសការងារ**

និស្សិតបញ្ចប់ការសិក្សានឹងក្លាយទៅជា :

- សហគ្រិនប្រកបដោយជោគជ័យ
- អ្នកបម្រើការងារផ្នែកម៉ាឃីតធីងនៅតាមបណ្តាក្រសួង មន្ទីរ សហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន សណ្ឋាគារ ធនាគារ និងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលដែលមានមុខតំណែងដូចជា ប្រធានគ្រប់គ្រងម៉ាឃីតធីង ប្រធានគ្រប់គ្រងការ លក់ ប្រធានគ្រប់គ្រងការលក់ប្រចាំតំបន់ ប្រធានជំរុញការលក់ ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រង ការផ្សព្វផ្សាយ ប្រធានស្រាវជ្រាវផ្នែកម៉ាឃីតធីង បុគ្គលិកលក់ បុគ្គលិកជំរុញការលក់ បុគ្គលិកផ្សព្វផ្សាយ និងអ្នកពិគ្រោះ យោបល់ផ្នែកម៉ាឃីតធីង
- សាស្ត្រាចារ្យផ្នែកម៉ាឃីតធីងនៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សារដ្ឋ និងឯកជន
- អ្នកស្រាវជ្រាវ ។

**គ. រចនាសម្ព័ន្ធអប់រំ**

កម្មវិធីសិក្សាជំនាញគ្រប់គ្រង ត្រូវសិក្សារយៈពេល ៤ ឆ្នាំ ស្មើ ៨ ឆមាស ។ ឆ្នាំសិក្សាបែងចែកជា ២ ឆមាស ដែល ១ ឆមាសមានរយៈពេល ១៥ សប្តាហ៍ ដោយមិនរាប់បញ្ចូលការប្រឡង ។ ដើម្បីបញ្ចប់ ការសិក្សាកម្មវិធីនេះ និស្សិតត្រូវទទួលបានចំនួន ១៣២ ក្រេឌីត ដែលមានមធ្យមភាគនៃពិន្ទុនិទ្ទេសសរុប (GPA) យ៉ាងតិច 2.00 ។

**ឃ. បេក្ខជនប្រឡងប្រើប្រាស់**

- បេក្ខជនត្រូវមានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬ វិញ្ញាបនបត្របណ្តុះបណ្តាលអាសន្នមធ្យម សិក្សាទុតិយភូមិ ឬ សញ្ញាបត្រដែលមានតំលៃស្មើ
- បេក្ខជនត្រូវប្រឡងចូលរៀនថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋានដែលរៀបចំដោយសាកលវិទ្យាល័យ និង ទទួលស្គាល់ ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។ លើកលែងនិស្សិតមានសញ្ញាបត្រ មធ្យមសិក្សា ទុតិយភូមិមុនឆ្នាំ ២០០២ ត្រូវប្រឡងជ្រើសរើសចូលរៀន ។

**ង. រចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធីសិក្សា**

– គំរូរចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធីសិក្សា	១៣២ ក្រេឌីត
○ មុខវិជ្ជាអប់រំទូទៅ (General Education Subjects)	៣០ ក្រេឌីត
○ មុខវិជ្ជាស្នូល (Core Major Subjects)	៦៣ ក្រេឌីត
○ មុខវិជ្ជាគ្រឹះនៃជំនាញ (Basic Major Subjects)	២១ ក្រេឌីត
○ មុខវិជ្ជាគូបផ្សំ (Minor Subjects)	៦ ក្រេឌីត
○ ប្រឡងបញ្ចប់ (State Exam)	០ ក្រេឌីត



○ សារណា (Bachelor Thesis)	១២ ក្រេឌីត
– ឈ្មោះមុខវិជ្ជាសាមគ្គីភាព	
○ មុខវិជ្ជាអប់រំទូទៅ (General Education Subject)	៣០ ក្រេឌីត
<b>វិទ្យាសាស្ត្រសង្គម</b>	<b>៦ ក្រេឌីត</b>
FDYB109 គោលការណ៍សេដ្ឋកិច្ច	3
FDYB111 រដ្ឋបាលសាធារណៈ	3
<b>សិល្បៈ និងមនុស្សសាស្ត្រ</b>	<b>៦ ក្រេឌីត</b>
FDYB110 គោលការណ៍ទស្សនៈវិជ្ជា	3
FDYB106 ប្រវត្តិសាស្ត្រប្រទេសកម្ពុជា	3
<b>វិទ្យាសាស្ត្រពិត និងគណិតសាស្ត្រ</b>	<b>៦ ក្រេឌីត</b>
FDYB101 កុំព្យូទ័រសំរាប់រដ្ឋបាល	3
FDYB108 គណិតវិទ្យាសំរាប់អាជីវកម្ម	3
<b>ភាសាបរទេស</b>	<b>៦ ក្រេឌីត</b>
FDYB104 ភាសាអង់គ្លេសទូទៅ ១	3
FDYB105 ភាសាអង់គ្លេសទូទៅ ២	3
<b>មុខវិជ្ជាគ្រប់គ្រងទិស</b>	<b>៦ ក្រេឌីត</b>
FDYB113 គោលការណ៍គណនេយ្យ ១	3
FDYB112 សេចក្តីផ្តើមអាជីវកម្ម	3
○ មុខវិជ្ជាស្នូល (Core Major Subjects)	<b>៦៣ ក្រេឌីត</b>
ECOB222 Microeconomics	3
ECOB219 Macroeconomics	3
MKTB227 Principles of Marketing	3
MKTB221 Marketing Management	3
ACCB225 Principles of Accounting II	3
ACCB220 Managerial Accounting	3
ACCB215 Financial Accounting	3
FINB216 Financial Management	3
FINB213 Corporate Finance	3
FINB223 Money and Banking	3
LAWB212 Business Law	3
LAWB232 Taxation	3
STAB230 Statistics for Business and Economics	3

BUSB229	Research Methodology	3
BUSB218	International Business	3
BUSB214	Entrepreneurship	3
BUSB211	Business Communication	3
MGTB226	Principles of Management	3
MGTB217	Human Resource Management	3
MGTB224	Organizational Behavior	3
MGTB231	Project Management	3
○ មុខវិជ្ជាគ្រឹះនៃជំនាញ (Basic Major Subjects)		២១ ក្រេឌីត
MKTB354	Marketing Research	3
MKTB365	Services Marketing/e-Commerce	3
MKTB355	Marketing Strategy	3
MKTB349	International Marketing	3
MKTB365	Sales Management	3
MKTB336	Advertising and Promotional Strategy	3
MKTB341	Consumer Behavior	3
○ មុខវិជ្ជាគូបជ្រុំ (Minor Subjects)		៦ ក្រេ
ITCB769	MS Excel	3
BUSB768	Business Ethics	3
○ ប្រលងបញ្ចប់		០ ក្រេឌីត
○ សរសេរសារណាបទ		១២ ក្រេឌីត

## ច. ផែនការសិក្សា

Foundation Year : 10 Subjects, 30 Credits		
Semester I		
Code	Subject	Credit
FDYB109	Principles of Economics	3
FDYB106	History of Cambodia	3
FDYB111	Public Administration	3
FDYB101	Computer for Administration	3
FDYB104	General English I	3
Semester II		
Code	Subject	Credit
FDYB108	Mathematics for Business and Economics	3
FDYB110	Principles of Philosophy	3
FDYB105	General English II	3
FDYB112	Introduction to Business	3
FDYB113	Principles of Accounting I	3

Second Year : 12 Subjects, 36 Credits		
Semester I		
Code	Subject	Credit
ACCB225	Principles of Accounting II	3
MGTB226	Principles of Management	3
ITCB769	MS Excel	3
STAB230	Statistics for Business and Economics	3
ECOB222	Microeconomics	3
MKTB221	Principles of Marketing	3
Semester II		
Code	Subject	Credit
ECOB219	Macroeconomics	3
MGTB217	Human Resource Management	3
LAWB212	Business Law	3
MKTB221	Marketing Management	3
BUSB211	Business Communication	3
ACCB215	Financial Accounting	3

Third Year : 12 Subjects, 36 Credits		
Semester I		
Code	Subject	Credit
BUSB768	Business Ethics	3
FINB216	Financial Management	3
ACCB220	Managerial Accounting	3
LAWB232	Taxation	3
BUSB218	International Business	3
MGTB224	Organizational Behavior	3
Semester II		
Code	Subject	Credit
FINB213	Corporate Finance	3
MGTB228	Project Management	3
BUSB214	Entrepreneurship	3
FINB223	Money and Banking	3
MKTB354	Marketing Research	3
MKTB365	Services Marketing/Ecommerce	3

Fourth Year : 12 Subjects, 36 Credits		
Semester I		
Code	Subject	Credit
BUSB229	Research Methodology	3
MKTB355	Marketing Strategy	3
MKTB349	International Marketing	3
MKTB365	Sales Management	3
Semester II		
Code	Subject	Credit
MKTB336	Advertising and Promotional Strategy	3
MKTB341	Consumer Behavior	3
State Exam		0
Bachelor Thesis		12

**២០.១.២~ បរិញ្ញាបត្រគ្រប់គ្រងការទីផ្សារ ឯកទេសគណនេយ្យ**

**Bachelor of Business Administration (B.B.A) in Accounting**

**ក. គោលបំណង**

និស្សិតបញ្ចប់ការសិក្សានឹង :

- មានជំនាញគណនេយ្យមួយជាក់លាក់ ចំណេះធ្វើ និងចំណេះដឹងទូលំទូលាយប្រកបដោយគុណភាព ក្រុមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ ព្រមទាំងមានការយល់ដឹងលើផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម ច្បាប់ ភាសាអង់គ្លេស និងបច្ចេកវិទ្យាឆ្លើយតបទៅនឹងទីផ្សារការងារបច្ចុប្បន្ន និងអនាគត
- មានសមត្ថភាពពេញលេញក្នុងការគ្រប់គ្រងគណនេយ្យនៅស្ថាប័នរដ្ឋ ឯកជន និងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលប្រកបដោយជោគជ័យ
- មានទំនុកចិត្តលើខ្លួនឯង សេចក្តីក្លាហាន គំនិតផ្តួចផ្តើម និងការច្នៃប្រឌិតខ្ពស់ អាចដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមស្របតាមការវិវត្តន៍របស់សង្គម
- អាចបន្តការសិក្សានៅថ្នាក់ក្រោយឧត្តម ។

**ខ. ឱកាសការងារ**

និស្សិតបញ្ចប់ការសិក្សានឹងក្លាយទៅជា :

- សហគ្រិនប្រកបដោយជោគជ័យ
- អ្នកបម្រើការងារផ្នែកគណនេយ្យនៅតាមបណ្តាក្រសួង មន្ទីរ សហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន សណ្ឋាគារ ធនាគារ និងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលដែលមានមុខតំណែងដូចជា សវនករនៅក្នុងអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ និងក្រុមហ៊ុន ឯកជន ប្រធានគណនេយ្យ គណនេយ្យករ អ្នករៀបចំប្រព័ន្ធគណនេយ្យ អ្នករៀបចំប្រាក់បៀវត្ស បេឡាករ អ្នកប្រកាសពន្ធ និងអ្នកពិគ្រោះយោបល់ផ្នែកគណនេយ្យ ។
- សាស្ត្រាចារ្យផ្នែកគណនេយ្យនៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សារដ្ឋ និងឯកជន
- អ្នកស្រាវជ្រាវ ។

**គ. រចនាសម្ព័ន្ធអប់រំ**

កម្មវិធីសិក្សាជំនាញគ្រប់គ្រង ត្រូវសិក្សារយៈពេល ៤ ឆ្នាំ ស្មើ ៨ ឆមាស ។ ឆ្នាំសិក្សាបែងចែកជា ២ ឆមាស ដែល ១ ឆមាសមានរយៈពេល ១៥ សប្តាហ៍ ដោយមិនរាប់បញ្ចូលការប្រឡង ។ ដើម្បីបញ្ចប់ការសិក្សាកម្មវិធីនេះ និស្សិតត្រូវទទួលបានចំនួន ១៣២ ក្រេឌីត ដែលមានមធ្យមភាគនៃពិន្ទុនិទ្ទេសសរុប (GPA) យ៉ាងតិច 2.00 ។

**ឃ. លក្ខខណ្ឌចូលរៀន**

- បេក្ខជនត្រូវមានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬ វិញ្ញាបនបត្របណ្តុះអាសន្នមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬ សញ្ញាបត្រដែលមានកំណែស្មើ
- បេក្ខជនត្រូវប្រឡងចូលរៀនថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋានដែលរៀបចំដោយសាកលវិទ្យាល័យ និងទទួលស្គាល់ ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។ លើកលែងនិស្សិតមានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា ទុតិយភូមិមុនឆ្នាំ ២០០២ ត្រូវប្រឡងជ្រើសរើសចូលរៀន ។

**ង. រចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធីសិក្សា**

- គំរូរចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធីសិក្សា	១៣២ ក្រេឌីត
o មុខវិជ្ជាអប់រំទូទៅ (General Education Subjects)	៣០ ក្រេឌីត
o មុខវិជ្ជាស្នូល (Core Major Subjects)	៦៣ ក្រេឌីត
o មុខវិជ្ជាគ្រឹះនៃជំនាញ (Basic Major Subjects)	២១ ក្រេឌីត
o មុខវិជ្ជាគូបផ្សំ (Minor Subjects)	៦ ក្រេឌីត
o ប្រឡងបញ្ចប់ (State Exam)	០ ក្រេឌីត
o សារណា (Bachelor Thesis)	១២ ក្រេឌីត
- ឈ្មោះមុខវិជ្ជាតាមប្រភេទ	
o មុខវិជ្ជាអប់រំទូទៅ (General Education Subject)	៣០ ក្រេឌីត
វិទ្យាសាស្ត្រសង្គម	៦ ក្រេឌីត
FDYB109 គោលការណ៍សេដ្ឋកិច្ច	3
FDYB111 រដ្ឋបាលសាធារណៈ	3
សិល្បៈ និងមនុស្សសាស្ត្រ	៦ ក្រេឌីត
FDYB110 គោលការណ៍ទស្សនៈវិជ្ជា	3
FDYB106 ប្រវត្តិសាស្ត្រប្រទេសកម្ពុជា	3
វិទ្យាសាស្ត្រពិត និងគណិតសាស្ត្រ	៦ ក្រេឌីត
FDYB101 កុំព្យូទ័រសំរាប់រដ្ឋបាល	3
FDYB108 គណិតវិទ្យាសំរាប់អាជីវកម្ម	3
ភាសាបរទេស	៦ ក្រេឌីត
FDYB104 ភាសាអង់គ្លេសទូទៅ ១	3
FDYB105 ភាសាអង់គ្លេសទូទៅ ២	3

**មុខវិជ្ជាបណ្ណប្រចាំឆ្នាំ**

**៦ ក្រេឌីត**

FDYB113 គោលការណ៍គណនេយ្យ ១

3

FDYB112 សេចក្តីផ្តើមអាជីវកម្ម

3

○ **មុខវិជ្ជាស្នូល (Core Major Subjects)**

**៦៣ ក្រេឌីត**

ECOB222 Microeconomics

3

ECOB219 Macroeconomics

3

MKTB227 Principles of Marketing

3

MKTB221 Marketing Management

3

ACCB225 Principles of Accounting II

3

ACCB220 Managerial Accounting

3

ACCB215 Financial Accounting

3

FINB216 Financial Management

3

FINB213 Corporate Finance

3

FINB223 Money and Banking

3

LAWB212 Business Law

3

LAWB232 Taxation

3

STAB230 Statistics for Business and Economics

3

BUSB229 Research Methodology

3

BUSB218 International Business

3

BUSB214 Entrepreneurship

3

BUSB211 Business Communication

3

MGTB226 Principles of Management

3

MGTB217 Human Resource Management

3

MGTB224 Organizational Behavior

3

MGTB228 Project Management

3

○ **មុខវិជ្ជាគ្រឹះនៃជំនាញ (Basic Major Subjects)**

**២១ ក្រេឌីត**

ACCB345 Intermediate Accounting

3

ACCB362 QuickBooks

3

ACCB337 Auditing

3

ACCB334 Advanced Accounting I

3

ACCB335 Advanced Accounting II

3

ACCB333 Accounting for Hospitality Industry

3

Cambodian Accounting Standards /International

3

ACCB340 Accounting

3

○ **មុខវិជ្ជាគូបជុំ (Minor Subjects)**

**៦ ក្រេឌីត**

ITCB769 MS Excel

3

BUSB768 Business Ethics

3

○ **ប្រឡងបញ្ចប់**

**០ ក្រេឌីត**

○ **សរសេរសារណាបទ**

**១២ ក្រេឌីត**

**ច. ផែនការសិក្សា**

Foundation Year : 10 Subjects, 30 Credits		
Semester I		
Code	Subject	Credit
FDYB109	Principles of Economics	3
FDYB106	History of Cambodia	3
FDYB111	Public Administration	3
FDYB101	Computer for Administration	3
FDYB104	General English I	3
Semester II		
Code	Subject	Credit
FDYB108	Mathematics for Business and Economics	3
FDYB110	Principles of Philosophy	3
FDYB105	General English II	3
FDYB112	Introduction to Business	3
FDYB113	Principles of Accounting I	3

Second Year : 12 Subjects, 36 Credits		
Semester I		
Code	Subject	Credit
ACCB225	Principles of Accounting II	3
MGTB226	Principles of Management	3
ITCB769	MS Excel	3
STAB230	Statistics for Business and Economics	3
ECOB222	Microeconomics	3
MKTB221	Principles of Marketing	3
Semester II		
Code	Subject	Credit
ECOB219	Macroeconomics	3
MGTB217	Human Resource Management	3
LAWB212	Business Law	3
MKTB221	Marketing Management	3
BUSB211	Business Communication	3
ACCB215	Financial Accounting	3

Third Year : 12 Subjects, 36 Credits		
Semester I		
Code	Subject	Credit
BUSB768	Business Ethics	3
FINB216	Financial Management	3
ACCB220	Managerial Accounting	3
LAWB232	Taxation	3
BUSB218	International Business	3
MGTB224	Organizational Behavior	3
Semester II		
Code	Subject	Credit
FINB213	Corporate Finance	3
MGTB231	Project Management	3

BUSB214	Entrepreneurship	3
FINB223	Money and Banking	3
ACCB345	Intermediate Accounting	3
ACCB362	QuickBooks	3

Fourth Year : 12 Subjects, 36 Credits		
Semester I		
Code	Subject	
BUSB229	Research Methodology	3
ACCB337	Auditing	3
ACCB334	Advanced Financial Accounting I	3
ACCB333	Accounting for Hospitality Industry	3

Semester II		
Code	Subject	Credit
ACCB335	Advanced Financial Accounting II	3
ACCB340	Cambodian Accounting Standards	3
State Exam		
Bachelor Thesis		12

## ២០.១.៤ បរិញ្ញាបត្រគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្ម ឯកទេសហិរញ្ញវត្ថុ និងធនាគារ

### Bachelor of Business Administration (BBA) in Finance and Banking

#### ក. គោលបំណង

និស្សិតបញ្ចប់ការសិក្សានឹង :

- មានជំនាញហិរញ្ញវត្ថុ និងធនាគារមួយជាក់លាក់ ចំណេះធ្វើ និងចំណេះដឹងទូលំទូលាយប្រកបដោយ គុណភាព ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ ព្រមទាំងមានការយល់ដឹងលើផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម ច្បាប់ ភាសាអង់គ្លេស និងបច្ចេកវិទ្យាឆ្លើយតបទៅនឹងទីផ្សារការងារបច្ចុប្បន្ន និងអនាគត
- មានសមត្ថភាពពេញលេញក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៅស្ថាប័នរដ្ឋ ឯកជន និងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល ប្រកបដោយជោគជ័យ
- មានទំនុកចិត្តលើខ្លួនឯង សេចក្តីក្លាហាន គំនិតផ្តួចផ្តើម និងការច្នៃប្រឌិតខ្ពស់ អាចដោះស្រាយបញ្ហា ប្រឈមស្របតាមការវិវត្តន៍របស់សង្គម
- អាចបន្តការសិក្សានៅថ្នាក់ក្រោយឧត្តម ។

#### ខ. ឱកាសការងារ

និស្សិតបញ្ចប់ការសិក្សានឹងក្លាយទៅជា :

- សហគ្រិនប្រកបដោយជោគជ័យ



- អ្នកបម្រើការងារផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនៅតាមបណ្តាក្រសួង មន្ទីរ សហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន សណ្ឋាគារ ធនាគារ និងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលដែលមានមុខតំណែងដូចជា ធនាគារិក អ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អ្នកធ្វើផែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ អ្នកធ្វើផែនការថវិកា អ្នកគ្រប់គ្រងឥណទាន អ្នកគ្រប់គ្រងប្រាក់បញ្ញើ អ្នកវិភាគនិងគ្រប់គ្រង គម្រោងវិនិយោគ អ្នកគ្រប់គ្រងការវាយតម្លៃអចលនទ្រព្យ អ្នកគ្រប់គ្រង ហានិភ័យនៅក្នុងធនាគារ អ្នកគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម និងទ្រព្យអកម្ម ពាណិជ្ជករមូលបត្រ បុគ្គលិកឥណទាន បុគ្គលិកប្រាក់បញ្ញើ និងអ្នក ពិគ្រោះយោបល់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ។
- សាស្ត្រាចារ្យផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងធនាគារនៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សារដ្ឋ និងឯកជន
- អ្នកស្រាវជ្រាវ ។

**គ. រចនាសម្ព័ន្ធអប់រំ**

កម្មវិធីសិក្សាជំនាញគ្រប់គ្រង ត្រូវសិក្សារយៈពេល ៤ ឆ្នាំ ស្មើ ៨ ឆមាស ។ ឆ្នាំសិក្សាបែងចែកជា ២ ឆមាស ដែល ១ ឆមាសមានរយៈពេល ១៥ សប្តាហ៍ ដោយមិនរាប់បញ្ចូលការប្រឡង ។ ដើម្បីបញ្ចប់ ការសិក្សាកម្មវិធីនេះ និស្សិតត្រូវទទួលបានចំនួន ១៣២ ក្រេឌីត ដែលមានមធ្យមភាគ នៃពិន្ទុ និទ្ទេសសរុប (GPA) យ៉ាងតិច 2.00 ។

**ឃ. បេក្ខជនប្រឡងចូល**

- បេក្ខជនត្រូវមានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬ វិញ្ញាបនបត្របណ្តុះបណ្តាលអាសន្នមធ្យមសិក្សា ទុតិយភូមិ ឬ សញ្ញាបត្រដែលមានតំលៃស្មើ
- បេក្ខជនត្រូវប្រឡងចូលរៀនថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋានដែលរៀបចំដោយសាកលវិទ្យាល័យ និង ទទួលស្គាល់ ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។ លើកលែងនិស្សិតមានសញ្ញាបត្រ មធ្យមសិក្សា ទុតិយភូមិមុនឆ្នាំ ២០០២ ត្រូវប្រឡងជ្រើសរើសចូលរៀន ។

**ង. រចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធីសិក្សា**

- តំរូវការសិក្សា	១៣២ ក្រេឌីត
○ មុខវិជ្ជាអប់រំទូទៅ (General Education Subjects)	៣០ ក្រេឌីត
○ មុខវិជ្ជាស្នូល (Core Major Subjects)	៦៣ ក្រេឌីត
○ មុខវិជ្ជាគ្រឹះនៃជំនាញ (Basic Major Subjects)	២១ ក្រេឌីត
○ មុខវិជ្ជាគូបជ្រុំ (Minor Subjects)	៦ ក្រេឌីត
○ ប្រឡងបញ្ចប់ (State Examination)	០ ក្រេឌីត
○ សារណា (Bachelor Thesis)	១២ ក្រេឌីត

– ឈ្មោះមុខវិជ្ជាតាមប្រភេទ

○ មុខវិជ្ជាអប់រំទូទៅ (General Education Subjects)

៣០ ក្រេឌីត

វិទ្យាសាស្ត្រសង្គម

៦ ក្រេឌីត

FDYB109 គោលការណ៍សេដ្ឋកិច្ច

3

FDYB111 រដ្ឋបាលសាធារណៈ

3

សិល្បៈ និងមនុស្សសាស្ត្រ

៦ ក្រេឌីត

FDYB110 គោលការណ៍ទស្សនៈវិជ្ជា

3

FDYB106 ប្រវត្តិសាស្ត្រប្រទេសកម្ពុជា

3

វិទ្យាសាស្ត្រពិភព និងគណិតសាស្ត្រ

៦ ក្រេឌីត

FDYB101 កុំព្យូទ័រសំរាប់រដ្ឋបាល

3

FDYB108 គណិតវិទ្យាសំរាប់អាជីវកម្ម

3

ភាសាបរទេស

៦ ក្រេឌីត

FDYB104 ភាសាអង់គ្លេសទូទៅ ១

3

FDYB105 ភាសាអង់គ្លេសទូទៅ ២

3

មុខវិជ្ជាគ្រប់គ្រងទិស

៦ ក្រេឌីត

FDYB113 គោលការណ៍គណនេយ្យ ១

3

FDYB112 សេចក្តីផ្តើមអាជីវកម្ម

3

○ មុខវិជ្ជាស្នូល (Core Major Subjects)

៦៣ ក្រេឌីត

ECOB222 Microeconomics

3

ECOB219 Macroeconomics

3

MKTB227 Principles of Marketing

3

MKTB221 Marketing Management

3

ACCB225 Principles of Accounting II

3

ACCB220 Managerial Accounting

3

ACCB215 Financial Accounting

3

FINB216 Financial Management

3

FINB213 Corporate Finance

3

FINB223 Money and Banking

3

LAWB212 Business Law

3

LAWB232 Taxation

3

STAB230 Statistics for Business and Economics

3

BUSB229 Research Methodology

3

BUSB218 International Business

3

BUSB214 Entrepreneurship

3

BUSB211	Business Communication	3
MGTB226	Principles of Management	3
MGTB217	Human Resource Management	3
MGTB224	Organizational Behavior	3
MGTB228	Project Management	3

○ មុខវិជ្ជាគ្រឹះនៃជំនាញ (Basic Major Subjects) **២១ ក្រេឌីត**

FINB344	Financial Statement Analysis	3
FINB343	Financial Institutions/Personal Finance	3
FINB350	Investment Management/Bank Accounting	3
FINB363	Risk and Portfolio Management/Entrepreneurial Finance	3
FINB348	International Finance/Public Finance	3
FINB338	Bank Management	3
FINB357	Money and Capital Market/Options, Futures, and Other Derivatives	3

○ មុខវិជ្ជាគូបជ្រុំ (Minor Subjects) **៦ ក្រេឌីត**

ITCB769	MS Excel	3
BUSB768	Business Ethics	3

○ ប្រលងបញ្ចប់ **០ ក្រេឌីត**

○ សរសេរសារណាបទ **១២ ក្រេឌីត**

**ច. ផែនការសិក្សា**

Foundation Year : 10 Subjects, 30 Credits		
Semester I		
Code	Subject	Credit
FDYB109	Principles of Economics	3
FDYB106	History of Cambodia	3
FDYB111	Public Administration	3
FDYB101	Computer for Administration	3
FDYB104	General English I	3
Semester II		
Code	Subject	Credit
FDYB108	Mathematics for Business and Economics	3
FDYB110	Principles of Philosophy	3
FDYB105	General English II	3
FDYB112	Introduction to Business	3
FDYB113	Principles of Accounting I	3
Second Year : 12 Subjects, 36 Credits		
Semester I		
Code	Subject	Credit
ACCB225	Principles of Accounting II	3
MGTB226	Principles of Management	3
ITCB769	MS Excel	3
STAB230	Statistics for Business and Economics	3
ECOB222	Microeconomics	3

MKTB221	Principles of Marketing	3
<b>Semester II</b>		
<b>Code</b>	<b>Subject</b>	<b>Credit</b>
ECOB219	Macroeconomics	3
MGTB217	Human Resource Management	3
LAWB212	Business Law	3
MKTB221	Marketing Management	3
BUSB211	Business Communication	3
ACCB215	Financial Accounting	3

<b>Third Year : 12 Subjects, 36 Credits</b>		
<b>Semester I</b>		
<b>Code</b>	<b>Subject</b>	<b>Credit</b>
BUSB768	Business Ethics	3
FINB216	Financial Management	3
ACCB220	Managerial Accounting	3
LAWB232	Taxation	3
BUSB218	International Business	3
MGTB224	Organizational Behavior	3
<b>Semester II</b>		
<b>Code</b>	<b>Subject</b>	<b>Credit</b>
FINB213	Corporate Finance	3
MGTB231	Project Management	3
BUSB228	Entrepreneurship	3
FINB223	Money and Banking	3
FINB344	Financial Statements Analysis	3
FINB343	Financial Institutions	3

<b>Fourth Year : 12 Subjects, 36 Credits</b>		
<b>Semester I</b>		
<b>Code</b>	<b>Subject</b>	<b>Credit</b>
BUSB229	Research Methodology	3
FINB350	Investment Management	3
FINB363	Risk and Portfolio Management	3
FINB338	Bank Management	3
<b>Semester II</b>		
<b>Code</b>	<b>Subject</b>	<b>Credit</b>
FINB357	Money and Capital Market	3
FINB348	International Finance/Public finance	3
State Exam		
Bachelor Thesis		12

**២០.១.៥ បរិញ្ញាបត្រវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ឯកទេសសេដ្ឋកិច្ច**

**Bachelor of Economic Science in Economics**

**ក. គោលបំណង**

និស្សិតបញ្ចប់ការសិក្សានឹង :

- មានជំនាញសេដ្ឋកិច្ចមួយជាក់លាក់ ចំណេះធ្វើ និងចំណេះដឹងទូលំទូលាយប្រកបដោយគុណភាព ក្រុមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ ព្រមទាំងមានការយល់ដឹងលើផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម ច្បាប់ ភាសាអង់គ្លេស និងបច្ចេកវិទ្យាឆ្លើយតបទៅនឹងទីផ្សារការងារបច្ចុប្បន្ន និងអនាគត
- មានសមត្ថភាពពេញលេញក្នុងការគ្រប់គ្រង និងវិភាគសេដ្ឋកិច្ចនៅស្ថាប័នរដ្ឋ ឯកជន និង អង្គការក្រៅ រដ្ឋាភិបាលប្រកបដោយជោគជ័យ
- មានទំនុកចិត្តលើខ្លួនឯង សេចក្តីក្លាហាន គំនិតផ្តួចផ្តើម និងការច្នៃប្រឌិតខ្ពស់ អាចដោះស្រាយ បញ្ហាប្រឈមស្របតាមការវិវត្តន៍របស់សង្គម
- អាចបន្តការសិក្សានៅថ្នាក់ក្រោយឧត្តម ។

**ខ. ឱកាសការងារ**

និស្សិតបញ្ចប់ការសិក្សានឹងក្លាយទៅជា :

- សហគ្រិនប្រកបដោយជោគជ័យ
- អ្នកបម្រើការងារផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចនៅតាមបណ្តាក្រសួង មន្ទីរ សហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន សណ្ឋាគារ ធនាគារ និងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលដែលមានមុខតំណែងដូចជា អ្នកវិភាគសេដ្ឋកិច្ច អ្នករៀបចំ គោលនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច អ្នកគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច អ្នកព្យាករណ៍សេដ្ឋកិច្ច អ្នកធ្វើផែនការសេដ្ឋកិច្ច អ្នកប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច អ្នករៀបចំគោលនយោបាយសារពើពន្ធ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងនិងកម្មវិធី អភិវឌ្ឍន៍ និងអ្នកពិគ្រោះយោបល់ ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច
- សាស្ត្រាចារ្យផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចនៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សារដ្ឋ និងឯកជន
- អ្នកស្រាវជ្រាវ ។

**គ. រចនាសម្ព័ន្ធអប់រំ**

កម្មវិធីសិក្សាឯកទេសគ្រប់គ្រង ត្រូវសិក្សារយៈពេល ៤ ឆ្នាំ ស្មើ ៨ ឆមាស ។ ឆ្នាំសិក្សាបែងចែកជា ២ ឆមាស ដែល ១ ឆមាសមានរយៈពេល ១៥ សប្តាហ៍ ដោយមិនរាប់បញ្ចូលការប្រឡង ។ ដើម្បីបញ្ចប់ ការសិក្សាកម្មវិធីនេះ និស្សិតត្រូវទទួលបានចំនួន ១៣២ ក្រេឌីត ដែលមានមធ្យមភាគនៃពិន្ទុនិទ្ទេសសរុប (GPA) យ៉ាងតិច 2.00 ។

**ឃ. លក្ខខណ្ឌចូលរៀន**

- បេក្ខជនត្រូវមានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬ វិញ្ញាបនបត្របណ្តុះអាសន្នមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬ សញ្ញាបត្រដែលមានតំលៃស្មើ
- បេក្ខជនត្រូវប្រឡង និងជ្រើសរើសចូលរៀនថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋានដែលរៀបចំ ដោយសាកលវិទ្យាល័យ និងទទួលស្គាល់ ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។

**ង. រចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធីសិក្សា**

– តំរូវការសិក្សា	១៣២ ក្រេឌីត
○ មុខវិជ្ជាអប់រំទូទៅ (General Education Subjects)	៣០ ក្រេឌីត
○ មុខវិជ្ជាស្នូល (Core Major Subjects)	៦៣ ក្រេឌីត
○ មុខវិជ្ជាគ្រឹះនៃជំនាញ (Basic Major Subjects)	២១ ក្រេឌីត
○ មុខវិជ្ជាគូបជុំ (Minor Subjects)	៦ ក្រេឌីត
○ ប្រឡងបញ្ចប់ (State Examination)	០ ក្រេឌីត
○ សារណា (Bachelor Thesis)	១២ ក្រេឌីត
– ឈ្មោះមុខវិជ្ជាតាមប្រភេទ	
○ មុខវិជ្ជាអប់រំទូទៅ (General Education Subjects)	៣០ ក្រេឌីត
<b>វិទ្យាសាស្ត្រសង្គម</b>	៦ ក្រេឌីត
FDYB109 គោលការណ៍សេដ្ឋកិច្ច	3
FDYB111 រដ្ឋបាលសាធារណៈ	3
<b>សិល្បៈ និងមនុស្សសាស្ត្រ</b>	៦ ក្រេឌីត
FDYB110 គោលការណ៍ទស្សនៈវិជ្ជា	3
FDYB106 ប្រវត្តិសាស្ត្រប្រទេសកម្ពុជា	3
<b>វិទ្យាសាស្ត្រពិត និងគណិតសាស្ត្រ</b>	៦ ក្រេឌីត
FDYB101 កុំព្យូទ័រសំរាប់រដ្ឋបាល	3
FDYB108 គណិតវិទ្យាសំរាប់អាជីវកម្ម	3
<b>ភាសាបរទេស</b>	៦ ក្រេឌីត
FDYB104 ភាសាអង់គ្លេសទូទៅ ១	3
FDYB105 ភាសាអង់គ្លេសទូទៅ ២	3
<b>មុខវិជ្ជាគម្រោងទិស</b>	៦ ក្រេឌីត

FDYB113	គោលការណ៍គណនេយ្យ ១	3
FDYB112	សេចក្តីផ្តើមអាជីវកម្ម	3

○	<b>មុខវិជ្ជាស្នូល (Core Major Subjects)</b>	<b>៦៣ ក្រេឌីត</b>
	ECOB222 Microeconomics	3
	ECOB219 Macroeconomics	3
	MKTB227 Principles of Marketing	3
	MKTB221 Marketing Management	3
	ACCB225 Principles of Accounting II	3
	ACCB220 Managerial Accounting	3
	ACCB215 Financial Accounting	3
	FINB216 Financial Management	3
	FINB213 Corporate Finance	3
	FINB223 Money and Banking	3
	LAWB212 Business Law	3
	LAWB232 Taxation	3
	STAB230 Statistics for Business and Economics	3
	BUSB229 Research Methodology	3
	BUSB218 International Business	3
	BUSB214 Entrepreneurship	3
	BUSB211 Business Communication	3
	MGTB226 Principles of Management	3
	MGTB217 Human Resource Management	3
	MGTB224 Organizational Behavior	3
	MGTB228 Project Management	3
○	<b>មុខវិជ្ជាគ្រឹះនៃជំនាញ (Basic Major Subjects)</b>	<b>២១ ក្រេឌីត</b>
	ECOB347 Intermediate Microeconomics	3
	ECOB346 Intermediate Macroeconomics	3
	ECOB361 Quantitative Methods for Business and Economics	3
	ECOB342 Econometrics/ Economic Forecasting	3
	ECOB353 Managerial Economics/ Economic Development	3
	ECOB359 Political Economy/ Labor Economy	3
	ECOB356 Monetary and Fiscal Policy/ International Trade	3
○	<b>មុខវិជ្ជាគូបផ្សំ (Minor Subjects)</b>	<b>៦ ក្រេឌីត</b>
	ITCB769 MS Excel	3
	BUSB768 Business Ethics	3
○	<b>ប្រឈមបញ្ចប់</b>	<b>0 ក្រេឌីត</b>
○	<b>សរសេរសារណាបទ</b>	<b>១២ ក្រេឌីត</b>

**ច. ផែនការសិក្សា**

Foundation Year : 10 Subjects, 30 Credits		
Semester I		
Code	Subject	Credit
FDYB109	Principles of Economics	3
FDYB106	History of Cambodia	3
FDYB111	Public Administration	3
FDYB101	Computer for Administration	3
FDYB104	General English I	3
Semester II		
Code	Subject	Credit
FDYB108	Mathematics for Business and Economics	3
FDYB110	Principles of Philosophy	3
FDYB105	General English II	3
FDYB112	Introduction to Business	3
FDYB113	Principles of Accounting I	3

Second Year : 12 Subjects, 36 Credits		
Semester I		
Code	Subject	Credit
ACCB225	Principles of Accounting II	3
MGTB226	Principles of Management	3
ITCB769	MS Excel	3
STAB230	Statistics for Business and Economics	3
ECOB222	Microeconomics	3
MKTB221	Principles of Marketing	3
Semester II		
Code	Subject	Credit
ECOB219	Macroeconomics	3
MGTB217	Human Resource Management	3
LAWB212	Business Law	3
MKTB221	Marketing Management	3
BUSB211	Business Communication	3
ACCB215	Financial Accounting	3

Third Year : 12 Subjects, 36 Credits		
Semester I		
Code	Subject	Credit
BUSB768	Business Ethics	3
FINB216	Financial Management	3
ACCB220	Managerial Accounting	3
LAWB232	Taxation	3
BUSB218	International Business	3
MGTB224	Organizational Behavior	3
Semester II		
Code	Subject	Credit
FINB213	Corporate Finance	3
MGTB228	Project Management	3



BUSB214	Entrepreneurship	3
FINB223	Money and Banking	3
ECOB347	Intermediate Microeconomics	3
ECOB346	Intermediate Macroeconomics	3

Fourth Year : 12 Subjects, 36 Credits		
Semester I		
Code	Subject	
BUSB229	Research Methodology	3
ECOB361	Quantitative Methods for Business and Economics	3
ECOB342	Econometrics/ Economic Forecasting	3
ECOB353	Managerial Economics/ Economic Development	3
Semester II		
Code	Subject	Credit
ECOB359	Political Economy/ Labor Economy	3
ECOB356	Monetary and Fiscal Policy/ International Trade	3
State Exam		
Bachelor Thesis		12

## ការពិពណ៌នាមុខវិជ្ជា

### FDYB109 គោលការណ៍សេដ្ឋកិច្ច

មុខវិជ្ជាគោលការណ៍សេដ្ឋកិច្ច គឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះក្នុងការគិត និងវិភាគអំពីស្ថានភាពនិងចរន្តសេដ្ឋកិច្ចទូទៅ ។ និស្សិតដែលសិក្សាមុខវិជ្ជានេះ នឹងទទួលបានសមត្ថភាពយល់ដឹងបន្ថែម ក្រៅពីជំនាញនីតិសាស្ត្រក្នុងការដាក់ខ្លួនឱ្យភ្ញាក់កត់នឹងដំណើរការសេដ្ឋកិច្ចដែលទាមទារឱ្យមានវិធានគតិយុត្តសេដ្ឋកិច្ចមួយ សម្រាប់គ្រប់គ្រងសណ្តាប់ធ្នាប់ ។ ការសិក្សានឹងនាំនិស្សិតឱ្យបានយល់ដឹងអំពីតម្រូវការ ការផ្គត់ផ្គង់ និងសមតាភាពយឺត ទ្រឹស្តីនៃអនត្តចរិតរបស់អ្នក ប្រើប្រាស់ ផលិតកម្ម ថ្លៃដើមផលិតកម្ម ផលិតផលនិងប្រាក់ចំណូល និងសេចក្តីផ្តើមនៃម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច ។ នៅដំណាក់កាលចាប់ផ្តើមនៃមុខវិជ្ជា គឺមានការបង្ហាញអំពីសេចក្តីផ្តើមនៃសេដ្ឋកិច្ចវិទ្យា ។

### FDYB106 ប្រវត្តិសាស្ត្រប្រទេសកម្ពុជា

អត្តសញ្ញាណជាតិគឺជាអាយុជីវិតរបស់ប្រទេសជាតិ ហើយការបាត់បង់អត្តសញ្ញាណជាតិ នាំឱ្យជាតិរលាយ ។ ហេតុផលនេះ គឺជាកត្តាគួរឱ្យយកចិត្តទុកដាក់បំផុតដែលប្រវត្តិសាស្ត្រប្រទេសកម្ពុជា ត្រូវបានយកមកសិក្សាលើកឡើងវិញនៅឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន ដើម្បីពង្រឹងការស្វែងរកនិស្សិតឱ្យស្គាល់អំពីសារៈសំខាន់ឱ្យបានជាក់ច្បាស់ ។ មុខវិជ្ជានេះនឹងផ្តល់ឱ្យនិស្សិតបានជ្រួតជ្រាបជ្រៅជ្រះអំពីប្រវត្តិសាស្ត្រខ្មែរតាំងពីសម័យកកើត

នគរខ្មែរមក គឺគិតចាប់ពីសម័យហ្វូណន សម័យចេនឡា សម័យអង្គរ សម័យក្រោយអង្គរ (សម័យលង្វែក សម័យឧត្តុង្គ សម័យចតុមុខ និងសម័យអាណានិគម) និងសម័យទំនើបចាប់ពីពេលប្រកាសឯករាជ្យ ឆ្នាំ១៩៥៤ ។

**FDYB111 រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

រដ្ឋបាលសាធារណៈគឺជាមុខវិជ្ជាមួយដែលត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងកម្មវិធីសិក្សារបស់និស្សិតនីតិសាស្ត្រ។ មុខវិជ្ជានេះមានគោដៅផ្តល់ឱ្យនិស្សិតបានស្គាល់ច្បាប់ពីកិច្ចការសាធារណៈរបស់រដ្ឋ។ រដ្ឋបាលសាធារណៈ ត្រូវបានរៀបចំជា ៨ ជំពូក ដែលបង្ហាញអំពីប្រធានបទជាលំដាប់លំដោយដូចតទៅ : រដ្ឋបាលកណ្តាល រដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការរៀបចំរដ្ឋបាល គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ សេវាសាធារណៈ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត លិខិតរដ្ឋបាល និងការងាររបស់ ការិយាល័យរបៀប ។ សេចក្តីផ្តើមមានការពន្យល់វាក្យស័ព្ទដែលជា ឫសកែវនៃមុខវិជ្ជានេះក្នុងទិសដៅធ្វើឱ្យនិស្សិតជ្រួតជ្រាបអំពីខ្លឹមសារទូទៅមុននឹងសិក្សាមេរៀន តាមជំពូក នីមួយៗ ។

**FDYB110 គោលការណ៍ទស្សនៈវិទ្យា**

មុខវិជ្ជាទស្សនៈវិទ្យាគឺជាមុខវិជ្ជាមួយប្រភេទដែលផ្តោតការសិក្សាជាចម្បងទៅលើទស្សនៈនៃការយល់- ឃើញរបស់ទស្សនៈវិទូទៅលើសភាពនៃធម្មជាតិ និងសង្គម ។ នៅក្នុងមុខវិជ្ជានេះ និស្សិតនឹងត្រូវបាន ណែនាំឱ្យបានដឹងពីមូលដ្ឋានគ្រឹះរបស់ទស្សនៈវិទ្យាដែលនិយាយអំពីធម្មជាតិរបស់ទស្សនៈវិទ្យា និងទីតាំងរបស់ ទស្សនៈវិទ្យានៅក្នុងសង្គម វិធីសាស្ត្ររបស់ទស្សនៈវិទ្យា ធម្មជាតិរបស់មនុស្ស តម្លៃ សីលធម៌ និងទស្សនៈវិទ្យា សង្គមនិងទស្សនៈវិទ្យានយោបាយ ។

**FDYB104 ភាសាអង់គ្លេសទូទៅ ១**

មុខវិជ្ជានេះមានគោលបំណងពង្រីកនូវសមត្ថភាពនៃការនិយាយ អាន សរសេរ និងយល់ដឹងពីភាសា អង់គ្លេសកំរិតក្រោមមធ្យម (Pre-Intermediate) ។ និស្សិតនឹងទទួលបាននូវចំណេះដឹងសមស្របអំពី មូលដ្ឋានគ្រឹះវេយ្យាករណ៍ និងរឿងអំពីយុទ្ធសាស្ត្រនៃការរៀន និងជំនាញនៃការសិក្សា និងទទួលបាននូវ ភាពជឿជាក់នៅក្នុងការប្រើប្រាស់ភាសាអង់គ្លេសសំរាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទង ។

**FDYB105 ភាសាអង់គ្លេសទូទៅ ២**

មុខវិជ្ជានេះមានគោលបំណងពង្រីកបន្ថែមនូវសមត្ថភាពនៃការនិយាយ អាន សរសេរ និងយល់ដឹងពីភាសាអង់គ្លេសកំរិតក្រោមមធ្យម (Pre-Intermediate) ។ និស្សិតនឹងទទួលបាននូវចំណេះដឹង ជ័យសម្របអំពីមូលដ្ឋានគ្រឹះវេយ្យាករណ៍ និងរៀនអំពីយុទ្ធសាស្ត្រនៃការរៀននិងជំនាញនៃការសិក្សា និងទទួលបាននូវភាពជឿជាក់នៅក្នុងការប្រើប្រាស់ភាសាអង់គ្លេសសំរាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទង ។

**FDYB101 កុំព្យូទ័រសម្រាប់រដ្ឋបាល**

មុខវិជ្ជាកុំព្យូទ័រសម្រាប់រដ្ឋបាលគឺជាមុខវិជ្ជាមួយប្រភេទ ដែលផ្តល់ឱ្យនិស្សិតថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាថ្នាក់មូលដ្ឋានមានបំណងលើការងារជាក់ស្តែង ដែលត្រូវការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រជាចាំបាច់ស្របតាមការវិវត្តរបស់សង្គមការងារ ។ នៅក្នុងមុខវិជ្ជានេះ និស្សិតនឹងត្រូវបានផ្តល់ឱ្យនូវវិធីប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រផ្នែករដ្ឋបាលដូចតទៅ សេចក្តីផ្តើមនៃកុំព្យូទ័រ កុំព្យូទ័រ សម្រាប់ការិយាល័យកម្មវិធី Microsoft Word 2010, កុំព្យូទ័រសម្រាប់កិច្ចការធ្វើបទបង្ហាញ រៀបចំប្លង់ និងការបក ស្រាយគម្រោងតាមស្វ័យកម្មវិធី Microsoft Power Point 2011 កុំព្យូទ័រសម្រាប់កិច្ចការស្រាវជ្រាវនិងទំនាក់ទំនង Internet and Email ។

**FDYB108 គណិតវិទ្យាសម្រាប់អាជីវកម្ម**

មុខវិជ្ជាគណិតវិទ្យាសម្រាប់អាជីវកម្ម គឺជាមុខវិជ្ជាគ្រឹះនៃវិទ្យាសាស្ត្រពិតមួយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច និងជំនួញនានាដែលអាចឱ្យនិស្សិតច្បាប់ងាយធ្វើសមាហរណកម្មជាមួយនឹងកិច្ចការជំនួញ។ និស្សិតនឹងត្រូវបាន បង្រៀនឱ្យយល់ច្បាប់អំពីស្ថិតិ ការពិពណ៌នាទិន្នន័យ (ដូចជា របាយប្រេកង់ និងការសង់ក្រាប រង្វាស់ ទីតាំងកណ្តាល និងពង្រាយស្ថិតិ) វិធីសាស្ត្រគំរូតាងនិងរបាយគំរូតាង តេស្តគំរូសម្មតិកម្មស្ថិតិ តេស្តសម្មតិកម្មទំហំគំរូតាងធំ តូច និងវិភាគលើ Variance (ANOVA) ។

**FDYB113 គោលការណ៍គណនេយ្យ ១**

មុខវិជ្ជាគោលការណ៍គណនេយ្យបង្ហាញទស្សនៈអំពីបច្ចេកទេសនិងវិធីសាស្ត្រនៃការរៀបចំរាយការណ៍ព័ត៌មាននិងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដល់អ្នកប្រើប្រាស់ ដែលអនុលោមតាមគោលការណ៍គណនេយ្យដែលទទួលស្គាល់ជាទូទៅ។ មុខវិជ្ជានេះផ្តោតការសិក្សាជាសំខាន់អំពីវិធីសាស្ត្រនៃកត់ត្រាប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មចូលទៅក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យដូចជា ទិន្ននុប្បវត្តិទូទៅ ការបញ្ជូនឬផ្ទេរទិន្នន័យពីទិន្ននុប្បវត្តិ ចូលទៅក្នុងសៀវភៅធំ ការរៀបចំតារាងតុល្យភាពបណ្តោះអាសន្នមុនធ្វើនិយ័តភាព ការកត់ត្រាលេខនា និយ័តភាព

ឬលេខនៃកែតម្រូវ ផ្ទេរលេខនៃកែតម្រូវចូលក្នុងសៀវភៅធំ រៀបចំតារាងតុល្យភាពក្រោយពេលកែតម្រូវរួច បង្កើតរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ បិទបញ្ជីគណនេយ្យ។

**FDYB112 សេចក្តីផ្តើមនៃអាជីវកម្ម**

គោលដៅចម្បងនៃការសិក្សាមុខវិជ្ជាសេចក្តីផ្តើមនៃអាជីវកម្ម គឺផ្តល់ព័ត៌មានលម្អិតនូវចំណេះដឹងជា មូលដ្ឋាន គ្រឹះក្នុងការរៀបចំបង្កើតអាជីវកម្ម ការធ្វើផែនការអាជីវកម្ម និងការគ្រប់គ្រងដំណើរការ អាជីវកម្ម។ មុខវិជ្ជានេះបានរួមបញ្ចូលចំណេះដឹងទូទៅ និងជំនាញជាច្រើនក្នុងផ្នែកអាជីវកម្មដែលមាន សារៈសំខាន់ចំពោះនិស្សិតសំរាប់ធ្វើការក្នុងផ្នែកឯកជន ឬស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាល។

**STAB230 ស្ថិតិសំរាប់អាជីវកម្ម និងសេដ្ឋកិច្ច**

មុខវិជ្ជានេះសិក្សាអំពីវិធីសាស្ត្រស្ថិតិសំរាប់ការស្រាវជ្រាវអាជីវកម្ម ការវិភាគ ការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត ការរៀបចំ និងការបង្ហាញទិន្នន័យ បំណែងចែកស្ថិតិ ការវាស់វែងនិន្នាការកណ្តាល ស្ថិតិពិពណ៌នា រីក្រេសស្យុង និងកូរេឡាស្យុង ។

**ACCB225 គោលការណ៍គណនេយ្យ ២**

មុខវិជ្ជានេះសិក្សាអំពីការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការ ការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ការបិទបញ្ជី គណនេយ្យរបស់ក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជកម្ម ការប្រើប្រាស់ទិន្នន័យប្រតិទិនទៅ និងទិន្នន័យប្រតិទិនសេស ការប្រើប្រាស់សាច់ប្រាក់ល្អិតនៅក្នុងអង្គភាពអាជីវកម្ម និងការផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍ធនាគារ ការកត់ត្រា និងរាយការណ៍ប្រាក់ត្រូវទទួលបានពីប្រភពឥណទាននានា ការធ្វើសំវិធានធនសំរាប់គណនីដែលទារមិនបាន និងការកត់ត្រា និងរាយការណ៍បំណុលត្រូវទទួល ។

**MGTB226 គោលការណ៍នៃការគ្រប់គ្រង**

មុខវិជ្ជានេះយកចិត្តទុកដាក់លើមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការគ្រប់គ្រងជាទូទៅមានដូចជា មុខងារនៃ ការគ្រប់គ្រង ការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត ការប្រាស្រ័យទាក់ទង ការធ្វើផែនការអាជីវកម្មដែលអនុញ្ញាតអោយ និស្សិតយកទៅ អនុវត្តក្នុងវិស័យឯកជន រឺវិស័យសាធារណៈ ។

**MKTB221 គោលការណ៍ម៉ាកទីនិក**

ដើម្បីស្វែងយល់ដំណើរការម៉ាកទីនិក និងទំនាក់ទំនងទៅវិញទៅមកនៃការធ្វើផែនការ និងការអនុវត្ត ម៉ាកទីនិក សំរាប់ផលិតផល វិសេវាកម្មមួយ។ និស្សិតនិងសិក្សាអំពីវិធីសាស្ត្រក្នុងការរៀបចំផលិតផល កំណត់តំលៃ ការផ្សព្វផ្សាយ ពាណិជ្ជកម្ម និងការចែកចាយ ផលិតផលវិសេវាកម្ម និងការធ្វើ ផែនការម៉ាកទីនិក។

**MGTB217 ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស**

មុខវិជ្ជានេះធ្វើការសិក្សាអំពីការពង្រីកការយល់ដឹងអំពីបរិយាកាសអង្គភាព និងសេដ្ឋកិច្ចដែល ជះឥទ្ធិពល ដល់បុគ្គលិក ទំនាក់ទំនងរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង។ ពង្រីកការយល់ដឹងអំពីតួនាទីរបស់ធនធានមនុស្ស នៅក្នុង អត្ថន័យរបស់អង្គភាព។ ការសិក្សាផ្ដោតជាសំខាន់លើការជ្រើសរើស ការវាយតំលៃនិយោជិត ការរៀបចំបុគ្គលិក ការធ្វើផែនការ សំណងការងារ ការបណ្តុះបណ្តាល ការវិភាគការងារ សុវត្ថិភាព ការងារ សន្តិសុខ និងសុខភាព។

**LAWB212 នីតិពាណិជ្ជកម្ម**

មូលដ្ឋានរបស់នីតិវិធីមានទំនាក់ទំនងជាមួយអាជីវកម្ម កិច្ចសន្យា ឧបករណ៍ចរចា ទិញកាត់ងារផ្សេងៗ អចលនទ្រព្យ របស់បុគ្គល និងការលក់។ មុខវិជ្ជានេះមានគោលបំណងផ្តល់ការណែនាំទូទៅមួយចំពោះ បរិស្ថានច្បាប់ដែលបះពាល់ដល់បុគ្គល អាជីវកម្ម និងប្រតិបត្តិការអាជីវកម្ម។ និស្សិតនិងទទួលបានមូលដ្ឋាន ចំណេះដឹង សំខាន់ៗដែលទាក់ទងនឹង ការបង្កើតកិច្ចសន្យា ការការពារកិច្ចសន្យា និងការបញ្ចប់វិបត្តិ កិច្ចសន្យា ជំនួញ។ លើសពីនេះទៀតការសិក្សាគឺសង្កត់ធ្ងន់ជាពិសេសនឹងផ្ដោតលើនីតិពាណិជ្ជកម្មដែល ក្រុមហ៊ុនជួបប្រទះក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃរបស់ខ្លួន។

**ECOB222 មីក្រូសេដ្ឋកិច្ច**

មុខវិជ្ជានេះសិក្សាអំពីសេដ្ឋកិច្ចទីផ្សារទំនើប ដែលជាប្រព័ន្ធមួយសំរាប់ដោះស្រាយបញ្ហាធនធានកំរ។ មុខវិជ្ជានេះសិក្សា ផងដែរអំពី ប្រតិបត្តិការ និងការសំរេចចិត្តរបស់អង្គភាពសេដ្ឋកិច្ច ការផ្គត់ផ្គង់ តំរូវការ និងការបែងចែកធនធានកំរ ការវិភាគអំពីរចនាសម្ព័ន្ធទីផ្សារ និងវិស័យផ្សេងៗ ភាពខ្វះ ការត្រួតពិនិត្យ ចំណាយនិងអត្ថប្រយោជន៍សង្គម ពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ និងប្រព័ន្ធប្រៀបចំផ្សេងៗ។

**ECOB219 វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច**

មុខវិជ្ជានេះធ្វើការសិក្សាវិភាគលើទំនាក់ទំនងរវាងអញ្ញាតិផ្សេងៗដូចជា ប្រាក់ចំណូលជាតិ ការធ្វើការងារ អតិផរណា បរិមាណរបស់រូបិយប័ណ្ណ។ មុខវិជ្ជានេះសិក្សាផងដែរអំពីតួនាទីរបស់ចំណាយរដ្ឋាភិបាល គណនេយ្យជាតិ សារពើពន្ធ ការគ្រប់គ្រងរូបិយប័ណ្ណ និងគោលនយោបាយរូបិយវត្ថុរបស់រដ្ឋ ហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ និងសេដ្ឋកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍។

**FINB216 ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ**

មុខវិជ្ជានេះធ្វើការសិក្សាអំពីមូលដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុសំខាន់ ដែលទាក់ទងដល់ការវិភាគ និងការពិភាក្សាសំរេចចិត្តហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុនសារជីវកម្មជាតិនិងអន្តរជាតិ។ គោលការណ៍និងទស្សនៈហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានអនុវត្ត ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុ និងការរៀបចំគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុសំរាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ។ ប្រធានបទ ដែលត្រូវសិក្សារួមមានការវាយតម្លៃលើស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាព ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសំរាប់ រយៈពេលវែង និងរយៈពេលខ្លី ការវាយ តម្លៃលើគំរោង និងក្រុមហ៊ុន ថ្លៃដើមរបស់មូលធន ការសំរេចចិត្ត វិនិយោគ និងទីផ្សារមូលធន ។

**ACCB215 គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ**

មុខវិជ្ជានេះផ្ដោតការសិក្សាជាសំខាន់អំពីវិធីសាស្ត្រនៃកត់ត្រា និងរាយការណ៍ប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មដែលទាក់ទងនឹងសាច់ប្រាក់ ឥណទាន សន្និធិ បំណុល និងអចលនទ្រព្យរូបិយ និងអរូបិយដែលអនុលោមតាមស្តង់ដារគណនេយ្យដែលទទួលស្គាល់ជាទូទៅ។ លើសពីនេះទៀតក៏ផ្ដោតការសិក្សាផងដែរអំពីការបង្កើតការដំណើរការ និងការរំលាយក្រុមហ៊ុនសហកម្មសិទ្ធិ។

**ACCB220 គណនេយ្យគ្រប់គ្រង**

មុខវិជ្ជានេះមានគោលបំណងសិក្សាគណនេយ្យជាឧបករណ៍ សំរាប់ធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តក្នុងការធ្វើផែនការ និងការត្រួតពិនិត្យ។ ការសិក្សារួមមានការណែនាំអោយស្គាល់អំពីប្រភេទថ្លៃដើម ឥរិយាបថរបស់ថ្លៃដើម ការរៀបចំរបាយការណ៍ ផលិតកម្ម ការគណនាថ្លៃដើមនៃទំនិញដែលបានផលិត ការកំណត់ថ្លៃដើមផលិតផល តាមប្រព័ន្ធការងារ ការកំណត់ ថ្លៃដើមផលិតផលតាមប្រព័ន្ធតាមតំណើរការ ការកំណត់រកចំណុចរួចខ្លួន ការធ្វើថវិកា និងការប្រៀបធៀបថវិការជាមួយនឹងលទ្ធផលជាក់ស្តែង។

**BUSB214 ភាពជាសហគ្រិន**

មុខវិជ្ជានេះធ្វើការសិក្សាអំពីការធ្វើផែនការអាជីវកម្មសំរាប់អាជីវកម្មធុនតូចរបស់ខ្លួន។ ផែនការអាជីវកម្មគឺជាឯកសារមួយយ៉ាងសំខាន់សំរាប់អោយម្ចាស់ក្រុមហ៊ុនប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋាន ដើម្បីធ្វើការសំរេចចិត្តលើការបណ្តាក់ទុនវិនិយោគ និងការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តផ្សេងទៀតទាក់ទងនឹង ការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មប្រចាំថ្ងៃ។

**MGTB224 ឥរិយាបថរបស់អង្គភាព**

មុខវិជ្ជានេះនឹងណែនាំអោយនិស្សិតយល់អំពីទ្រឹស្តីរបស់អង្គភាព ឥរិយាបថបុគ្គលិក លក្ខណៈការប្រាស្រ័យទាក់ទងរវាងបុគ្គលមួយនឹងបុគ្គលមួយផ្សេងទៀតនៅក្នុងអង្គភាព ទស្សនៈរបស់អំណាចសិទ្ធិអំណាច និង ឥទ្ធិពល តួនាទីរបស់ ទស្សនៈវិជ្ជា និង តំលៃនៅក្នុងអង្គភាព ។

**ACCB362 QuickBooks**

មុខវិជ្ជានេះសិក្សាអំពីរបៀបបង្កើតប្លង់គណនីរបស់ក្រុមហ៊ុន ការបង្កើតអតិថិជន អ្នកផ្គត់ផ្គង់ សន្និធិនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ។ លើសពីនេះទៀតផ្តោតការសិក្សាជាសំខាន់លើការកត់ត្រា ការផ្ទេរព័ត៌មាន និងការរៀបចំបញ្ជីការ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដោយប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ ។

**FINB348 ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ**

មុខវិជ្ជានេះផ្តោតសិក្សាលើផ្នែកចំណូលរបស់គំរោងថវិកាសាធារណៈ។ ប្រធានបទសំខាន់ៗដែលត្រូវសិក្សា រួមមាន ការរៀបចំគោលនយោបាយសារពើពន្ធ គោលការណ៍ធ្វើហិរញ្ញប្បទានរបស់រដ្ឋាភិបាលប្រភព ចំណូលសាធារណៈ កម្មវត្ថុរបស់ចំណាយសាធារណៈ បញ្ហានៃការគ្រប់គ្រងសារពើពន្ធ និងការនុវត្តគោលនយោបាយសារពើពន្ធដើម្បីសេដ្ឋកិច្ចជាតិ មាននិរន្តរភាព។

**MGTB351 ភាពជាអ្នកដឹកនាំ**

មុខវិជ្ជានេះផ្តល់ដល់និស្សិតនូវការយល់ដឹងបញ្ហាភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តគោលការណ៍ ភាពជាអ្នកដឹកនាំ នៅក្នុងបរិស្ថានរួមមួយ និងនៅក្នុងសហគមន៍មួយកំណត់។

**FINB348 ហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ**

មុខវិជ្ជានេះសិក្សាអំពីទីផ្សារហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ ដែលរួមមានយន្តការរបស់ការប្តូរប្រាក់នៅក្នុងផ្នែក ទ្រីស្តី និងការអនុវត្ត រួមមានប្រព័ន្ធរូបិយប័ណ្ណអន្តរជាតិ ការធ្វើអោយមានតុល្យភាពរវាងទីផ្សារហិរញ្ញវត្ថុ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យរូបិយប័ណ្ណ រូបិយប័ណ្ណនៅពេលអនាគត អប់ស្សង់ (Options) ស្លាប់ (Swaps) និងអត្រាការប្រាក់។

**BUSB229 វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ**

មុខវិជ្ជានេះផ្តល់ការណែនាំមួយអំពីមូលដ្ឋាននៃការស្រាវជ្រាវបែបសង្គម ដោយធ្វើការប្រៀបធៀប អំពីគំរូវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវផ្សេងៗគ្នាជាច្រើន។ មុខវិជ្ជានេះផ្តោតការសិក្សាផងដែរលើការរៀបចំ ការស្រាវជ្រាវ ការប្រមូលទិន្នន័យ ការវិភាគទិន្នន័យ និងក្រមសីលធម៌នៃការស្រាវជ្រាវ។ លើសពីនេះទៀត និស្សិតនិង ទទួលបានការយល់ដឹងបន្ថែមអំពីភាពខ្លាំង និងភាពខ្សោយរបស់វិធីសាស្ត្រផ្សេងៗគ្នា។

**MGTB358 ការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ**

មុខវិជ្ជានេះសិក្សាអំពីទស្សនៈដែលទាក់ទងនឹងមុខងារប្រតិបត្តិការទាំងនៅក្នុងអង្គភាពផលិតកម្ម និង សេវាកម្ម។ ដំណើរការប្រតិបត្តិការគឺមានការទទួលខុសត្រូវនៅក្នុងការរៀបចំ ការធ្វើផែនការ និង ការធ្វើអោយកាន់តែប្រសើរឡើងដំណើរការគ្រប់គ្រង ប្រតិបត្តិការ ដើម្បីអោយការផលិតទំនិញ និង សេវាកម្មមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ដើម្បីសំរេច បានគោលដៅទាំង នៅក្នុងអង្គភាពផលិតកម្ម និងសេវាកម្ម។ ប្រធានបទដែលត្រូវសិក្សាមាន ការធ្វើផែនការបែងចែក ធនធាន ការរៀបចំសំភារៈរោងចក្រ ការព្យាករណ៍ ការគ្រប់គ្រងសន្តិធ្វើ ការគ្រប់គ្រងគំរោង និងការត្រួតពិនិត្យ គុណភាពសរុប។

**ACCB345 គណនេយ្យគ្រឹះធម្ម**

មុខវិជ្ជានេះសិក្សាអំពីគោលការណ៍គណនេយ្យ ដែលទាក់ទងនឹងបញ្ហាមូលធនរបស់ម្ចាស់ភាគហ៊ុន ការវិនិយោគ ការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ ការទទួលស្គាល់ចំណូល ផែនការ បេឡាសោធន ភតិសន្យា និងការរៀបចំ និងការវិភាគរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ។

**ACCB334 គណនេយ្យគ្រឹះធម្ម ១**

មុខវិជ្ជានេះសិក្សាអំពីដំណើរការនៃការកត់ត្រា និងរបាយការណ៍ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុដែលទាក់ទងនឹងការ រួមបញ្ចូលគ្នានៃប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុនមួយ និងក្រុមហ៊ុនមួយទៀតដែលមានវិស័យដូចគ្នា និង



វិស័យខុសគ្នា ការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរួមរបស់ក្រុមហ៊ុនមេ និងក្រុមហ៊ុនកូនមួយរឺច្រើនទៀត។ ការសិក្សាផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់ជាសំខាន់លើដំណើរការគណនេយ្យរបស់ក្រុមហ៊ុនដែលជាសាខា និងក្នុងក្រុមហ៊ុនសហកម្មសិទ្ធិ ការផ្ទេរព័ត៌មាន ហិរញ្ញវត្ថុពីរូបិយប័ណ្ណក្នុងស្រុកទៅរូបិយប័ណ្ណបរទេស ។

**ACCB340 គណនេយ្យអន្តរជាតិ**

មុខវិជ្ជានេះសិក្សាអំពីមូលដ្ឋាន និងគោលការណ៍នៃការធ្វើរបាយការណ៍ និងវិភាគរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលអនុលោម តាមស្តង់ដារគណនេយ្យអន្តរជាតិ។ មុខវិជ្ជានេះនឹងផ្តល់ដល់និស្សិតជាមួយ និងការសិក្សាស៊ីជម្រៅលើសហគ្រាសអន្តរជាតិ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងប្រទេសផ្សេងៗគ្នា។ ប្រធានបទសិក្សារួមមានសារពើពន្ធសារជីកម្មអន្តរជាតិ ការផ្ទេរតំលៃ រូបិយប័ណ្ណបរទេស ការលាតត្រដាង និងការបង្ហាញព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ។

**ACCB337 សវនកម្ម**

មុខវិជ្ជានេះសិក្សាអំពីទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តដែលទាក់ទងនឹងបរិស្ថានសវនកម្ម ដែលរួមមានដូចជាការយល់ដឹងអំពីប្រភេទនៃការងារសវនកម្ម ប្រភេទសវនករ ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម ការធ្វើផែនការ និងការរៀបចំឯកសារសវនកម្ម ការយល់ដឹងអំពីមុខងារសវនកម្មក្នុងផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច សេវាកម្មនិងបច្ចេកទេសនៃការធ្វើសវនកម្ម ការធ្វើសវនកម្មលើការលក់ និងការទទួលប្រាក់ ការទិញ និងការបង់ប្រាក់ សន្និធិទ្រព្យសកម្ម និងដើមទុន។

**MGTB360 យុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រង**

មុខវិជ្ជានេះសិក្សាអំពីការធ្វើគោលនយោបាយ និងការគ្រប់គ្រងដែលផ្តើមចេញពីទស្សនៈគ្រប់គ្រងទូទៅ។ ការសិក្សាសង្កត់ធ្ងន់លើការវិភាគបញ្ហា ដំណើរការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត ការរៀបចំធ្វើផែនការ ការចាត់ចែង ការអនុវត្ត និងការត្រួតពិនិត្យផែនការដែលបានអនុវត្តដើម្បីឈានទៅសំរេចគោលដៅដែលបានគ្រោងទុក។

**MGTB228 ការគ្រប់គ្រងគំរោង**

ការគ្រប់គ្រងគំរោងសិក្សាអំពីដំណើរនៃការទទួលបាន ការបែងចែក និងការប្រើប្រាស់ធនធានសំខាន់ៗជាច្រើន ដើម្បីសំរេចបានជោគជ័យលើគំរោងមួយ។ មុខវិជ្ជានេះនឹងផ្តោតជាសំខាន់លើការរៀបចំ

គំរោង ការប្រើប្រាស់ធនធាន ការអនុវត្តគំរោង ការវាយតម្លៃហានិភ័យរបស់គំរោង ការអនុវត្តគំរោង និង ការត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃគំរោងនៅពេលបញ្ចប់។

**MKTB221 គ្រប់គ្រងម៉ាឌីនទិច**

មុខវិជ្ជានេះសិក្សាអំពីការជ្រើសរើសគោលដៅទីផ្សារ និងការសំរេចបានការថែទាំ និងធ្វើអោយ អតិថិជនមានការកើនឡើង តាមរយៈការបង្កើត ការចែកចាយ និងការទំនាក់ទំនងដែលផ្តល់តម្លៃដល់ អតិថិជនខ្ពស់ និងល្អប្រសើរ។ គ្រប់គ្រងម៉ាឌីនទិចធ្វើអោយសំរេចបានដោយបំណងរបស់អង្គភាពយ៉ាង មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការបំពេញសេចក្តីត្រូវការរបស់អតិថិជននៅក្នុងបរិស្ថាន ដែលមានការប្រែប្រួលនេះ។ មុខវិជ្ជានេះផ្តល់ដល់និស្សិតអំពីទស្សនៈរបស់ដំណើរ ការម៉ាឌីនទិច និងគោលការណ៍ម៉ាឌីនទិច និងផ្តល់ឱកាស ដល់និស្សិត ដើម្បីអនុវត្តទស្សនៈសំខាន់ៗនៅក្នុងស្ថានភាពអាជីវកម្មមួយជាក់លាក់។

**MGTB364 ការគ្រប់គ្រងសន្តិធិ**

មុខវិជ្ជានេះសិក្សាអំពីទស្សនៈ គោលការណ៍ បញ្ហា និងនីតិវិធីដែលទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងសន្តិធិ វត្ថុធាតុដើម សន្តិធិផលិតផលពាក់កណ្តាលសំរេច សន្តិធិផលិតផលសំរេច និងសំភារៈផ្គត់ផ្គង់ផ្សេងៗទៀត។ ការសិក្សាផ្ដោតជាសំខាន់លើការបង្កើត និងការអនុវត្តគំរូសំរាប់ធ្វើការវិភាគ និងបំពេញសន្តិធិដើម្បីអោយ បានទាន់តម្រូវការ និងអស់នូវចំណាយលើការទិញ និងការថែរក្សាមានកំរិតអប្បបរមា។

**MKTB354 ម៉ាឌីនទិចស្រាវជ្រាវ**

ម៉ាឌីនទិចស្រាវជ្រាវធ្វើការណែនាំអំពីទស្សនៈ និងការអនុវត្តការស្រាវជ្រាវទីផ្សារតាមរយៈ វិធីសាស្ត្រ នៃការគ្រប់គ្រងម៉ាឌីនទិច។ មុខវិជ្ជានេះផ្ដោតការសិក្សាអំពីវិធីសាស្ត្រសំខាន់ៗរួមមានការណែនាំអំពីវិធីសាស្ត្រ ស្រាវជ្រាវផ្សេងៗ និងការបង្ហាញអំពីរបៀបដែលការស្រាវជ្រាវអនុវត្តចំពោះយុទ្ធសាស្ត្រ ដែលរួមមាន ការធ្វើម៉ាឌីនទិច ការផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ការលក់ ការរៀបចំនិងអភិវឌ្ឍន៍ផលិតផល។

**MKTB349 ម៉ាឌីនទិចអន្តរជាតិ**

គោលបំណងសំខាន់របស់មុខវិជ្ជានេះ គឺផ្តល់ដល់និស្សិតអំពីបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងម៉ាឌីនទិច អន្តរជាតិ។ នាពេលបច្ចុប្បន្ននេះអាជីវកម្មមានការរីកចម្រើនខ្លាំង ដូច្នេះការយល់ដឹងអំពីទីផ្សារអន្តរជាតិមាន សារៈសំខាន់ និងការត្រូវការនិយោជិតដែលមានបទពិសោធន៍អន្តរជាតិគឺចាំបាច់។ មុខវិជ្ជានេះនឹងសិក្សាអំពី ឧទាហរណ៍ទូទៅ និងក្របខ័ណ្ឌការងារម៉ាឌីនទិចជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ។

**ECOB356 ពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ**

មុខវិជ្ជានេះសិក្សាអំពីមូលដ្ឋាននៃការធ្វើជំនួញជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ ដែលផ្ដោតជាសំខាន់លើការវិភាគ អំពីបរិយាកាសទូទៅ ដូចជាបញ្ហាច្បាប់ ស្ថេរភាពនយោបាយ វប្បធម៌ ទំនៀមទម្លាប់ ដើម្បីទទួលបាន ការយល់ដឹង មុននឹងធ្វើសេចក្ដីសំរេចចិត្តធ្វើការវិនិយោគនៅក្នុងប្រទេសមួយផ្សេងទៀត។ មុខវិជ្ជានេះនឹង ផ្ដោតការសិក្សាសំខាន់លើវិធីសាស្ត្រជ្រើសប្រភេទនៃការវិនិយោគ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និង ហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ។

**MGTB339 គ្រប់គ្រងអន្តរជាតិ**

មុខវិជ្ជានេះសិក្សាអំពីទិដ្ឋភាពផ្សេងៗនៃអាជីវកម្មអន្តរជាតិរួមនយោបាយអន្តរជាតិ វប្បធម៌ សេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ បច្ចេកវិជ្ជា ម៉ាឌីនេ និង ការធ្វើសេចក្ដីសំរេចចិត្ត យុទ្ធសាស្ត្រធ្វើផែនការ និងការគ្រប់គ្រង និង ការអភិវឌ្ឍធនធាន មនុស្សនៅក្នុងបរិយាកាសគ្រប់គ្រងអន្តរជាតិ។

**២០.១.៦~ បរិញ្ញាបត្រទេសចរណ៍ ឯកទេសគ្រប់គ្រងបដិសណ្ឋារកិច្ច**  
**Bachelor of Tourism in Hospitality Management**

**ក. គោលបំណង**

និស្សិតបញ្ចប់ការសិក្សានឹង :

- មានជំនាញគ្រប់គ្រងបដិសណ្ឋារកិច្ចមួយជាក់លាក់ ចំណេះធ្វើ និងចំណេះដឹងទូលំទូលាយប្រកប ដោយ គុណភាព ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ ព្រមទាំងមានការយល់ដឹងលើ ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម ទេសចរណ៍ ច្បាប់ ភាសាអង់គ្លេស និងបច្ចេកវិទ្យាឆ្លើយតបទៅនឹង ទីផ្សារការងារបច្ចុប្បន្ន និង អនាគត
- មានសមត្ថភាពពេញលេញក្នុងការគ្រប់គ្រងសណ្ឋាគារ ភោជនីយដ្ឋាន និងដំណើរកម្សាន្តនៅ ស្ថាប័នរដ្ឋ និងឯកជនប្រកបដោយជោគជ័យ
- មានទំនុកចិត្តលើខ្លួនឯង សេចក្ដីក្លាហាន គំនិតផ្ដួចផ្ដើម និងការច្នៃប្រឌិតខ្ពស់ អាចដោះស្រាយ បញ្ហាប្រឈមស្របតាមការវិវត្តន៍របស់សង្គម
- អាចបន្តការសិក្សានៅថ្នាក់ក្រោយឧត្តម ។

**ខ. ឱកាសការងារ**

និស្សិតបញ្ចប់ការសិក្សានឹងក្លាយទៅជា :

- សហគ្រិនប្រកបដោយជោគជ័យ

- អ្នកបម្រើការងារផ្នែកបដិសណ្ឋារកិច្ចនៅស្ថាប័នរដ្ឋ និងឯកជនដែលមានមុខតំណែងដូចជា អ្នកគ្រប់គ្រង ទូទៅនៃសណ្ឋាគារ អ្នកគ្រប់គ្រងការិយាល័យជួរមុខ អ្នកគ្រប់គ្រងគេហកិច្ច អ្នកគ្រប់គ្រងការកត់បន្ទប់ អ្នកគ្រប់គ្រងទូទៅនៃភោជនីយដ្ឋាន អ្នកគ្រប់គ្រងម្ហូបអាហារ និង ភេសជ្ជៈ អ្នកគ្រប់គ្រងសេវាកម្មម្ហូបអាហារ អ្នកគ្រប់គ្រងទូទៅនៃដំណើរកម្សាន្ត អ្នកគ្រប់គ្រង ខ្សែទស្សនកិច្ច មគ្គុទេសក៍ទេសចរណ៍ អ្នកគ្រប់គ្រងកក់ សំបុត្រធ្វើដំណើរផ្សេងៗ អ្នកគ្រប់គ្រង ព្រឹត្តិការណ៍ (ប្រជុំ សិប្បសាលា សិក្ខាសាលា សន្និបាត និងសន្និសីទ) និងអ្នកពិគ្រោះយោបល់ ផ្នែកបដិសណ្ឋារកិច្ច
- សាស្ត្រាចារ្យផ្នែកបដិសណ្ឋារកិច្ចនៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សារដ្ឋ និងឯកជន
- អ្នកស្រាវជ្រាវ ។

**គ. រចនាសម្ព័ន្ធអប់រំ**

កម្មវិធីសិក្សាជំនាញគ្រប់គ្រង ត្រូវសិក្សារយៈពេល ៤ ឆ្នាំ ស្មើ ៨ ឆមាស ។ ឆ្នាំសិក្សាបែងចែកជា ២ ឆមាស ដែល ១ ឆមាសមានរយៈពេល ១៥ សប្តាហ៍ ដោយមិនរាប់បញ្ចូលការប្រឡង ។ ដើម្បីបញ្ចប់ ការសិក្សាកម្មវិធីនេះ និស្សិតត្រូវទទួលបានចំនួន ១៣២ ក្រេឌីត ដែលមានមធ្យមភាគនៃពិន្ទុនិទ្ទេសសរុប (GPA) យ៉ាងតិច 2.00 ។

**ឃ. បេក្ខជនប្រឡងបញ្ចប់**

- បេក្ខជនត្រូវមានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬ វិញ្ញាបនបត្របណ្តុះបណ្តាលអាសន្នមធ្យមសិក្សា ទុតិយភូមិ ឬ សញ្ញាបត្រដែលមានតំលៃស្មើ
- បេក្ខជនត្រូវប្រឡងនិងជ្រើសរើសចូលរៀនថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន ដែលរៀបចំដោយសាកល- វិទ្យាល័យ និងទទួលស្គាល់ ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។

**ង. រចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធីសិក្សា**

- តំរូវការសិក្សា	១៣២ ក្រេឌីត
○ មុខវិជ្ជាអប់រំទូទៅ(General Education Subjects)	៣០ ក្រេឌីត
○ មុខវិជ្ជាស្នូល (Core Major Subjects)	៦៣ ក្រេឌីត
○ មុខវិជ្ជាគ្រឹះនៃជំនាញ (Basic Major Subjects)	២១ ក្រេឌីត
○ មុខវិជ្ជាគូបជ្រុំ (Minor Subjects)	៦ ក្រេឌីត
○ ប្រឡងបញ្ចប់ (State Examination)	០ ក្រេឌីត
○ សារណា (Bachelor Thesis)	១២ ក្រេឌីត

– ឈ្មោះមុខវិជ្ជាតាមប្រភេទ

○ មុខវិជ្ជាអប់រំទូទៅ (General Education Subjects)

៣០ ក្រេឌីត

វិទ្យាសាស្ត្រសង្គម

៦ ក្រេឌីត

FDYB109 គោលការណ៍សេដ្ឋកិច្ច

3

FDYB111 រដ្ឋបាលសាធារណៈ

3

សិល្បៈ និងមនុស្សសាស្ត្រ

៦ ក្រេឌីត

FDYB110 គោលការណ៍ទស្សនៈវិជ្ជា

3

FDYB106 ប្រវត្តិសាស្ត្រប្រទេសកម្ពុជា

3

វិទ្យាសាស្ត្រពិត និងគណិតសាស្ត្រ

៦ ក្រេឌីត

FDYB101 កុំព្យូទ័រសំរាប់រដ្ឋបាល

3

FDYB108 គណិតវិទ្យាសំរាប់អាជីវកម្ម

3

ភាសាបរទេស

៦ ក្រេឌីត

FDYB104 ភាសាអង់គ្លេសទូទៅ ១

3

FDYB105 ភាសាអង់គ្លេសទូទៅ ២

3

មុខវិជ្ជាប្រចាំទិស

៦ ក្រេឌីត

FDYB119 សេចក្តីផ្តើមនៃទេសចរណ៍

3

FDYB120 អរូបិយភាព

3

○ មុខវិជ្ជាស្នូល (Core Major Subjects)

៦៣ ក្រេឌីត

ENGB211 English for Tourism I

3

ENGB212 English for Tourism II

3

MKTB227 Principles of Marketing

3

Human Resource Management in Tourism and

3

HRMB214 Hospitality

ACCB215 Principles of Accounting

3

STAB230 Statistics for Business and Economics

3

MGTB226 Principles of Management

3

ACCB218 Accounting in Tourism and Hospitality

3

TOUB219 Tourism Law/Hospitality Facilities Management

3

BUSB229 Research Methodology

3

TOUB221 Geography of Tourism

3

MKTB222 Marketing for Tourism and Hospitality

3

MKTB223 Consumer Behavior for Tourism

3

HPMB224	Hospitality Business Plan	3
TOUB225	Sustainable Tourism Development	3
HPMB226	Housekeeping Operations	3
HPMB227	Hospitality Supervision and Management	3
HPMB228	Food Service Layout and Design	3
TOUB229	Tourist Guide Management	3
TOUB230	Khmer Culture Studies	3
HPMB231	Travel Operation and Management	3

- **មុខវិជ្ជាគ្រឹះនៃជំនាញ (Basic Major Subjects)** **២១ ក្រេឌីត**
  - HPMB333 Hospitality Managerial Accounting /Hospitality Cost Control 3
  - HPMB334 Events Planning and Management 3
  - HPMB335 Front Office Operations and Management 3
  - HPMB336 Hotel Operation Management 3
  - HPMB337 Food and Beverage Management 3
  - HPMB338 Restaurant and Catering Management 3
  - HPMB339 Transportation Operation and Management 3
- **មុខវិជ្ជាគូបជុំ (Minor Subjects)** **៦ ក្រេឌីត**
  - ITCB769 MS Excel 3
  - BUSB768 Business Ethics 3
- **ប្រលងបញ្ចប់** **០ ក្រេឌីត**
- **សរសេរសារណាបទ** **១២ ក្រេឌីត**

**ច. ផែនការសិក្សា**

Foundation Year : 10 Subjects, 30 Credits		
Semester I		
Code	Subject	Credit
FDYB109	Principles of Economics	3
FDYB106	History of Cambodia	3
FDYB111	Public Administration	3
FDYB101	Computer for Administration	3
FDYB104	General English I	3
Semester II		
Code	Subject	Credit
FDYB108	Mathematics for Business and Economics	3
FDYB110	Principles of Philosophy	3
FDYB105	General English II	3
FDYB119	Introduction to Tourism	3
FDYB120	Khmer Civilization	3

Second Year : 12 Subjects, 36 Credits		
Semester I		
Code	Subject	Credit
STAB230	Statistics for Business and Economics	3
TOUB229	Tourist Guide	3
ENGB211	English for Tourism I	3
ITCB769	MS Excel	3
MGTB226	Principles of Management	3
ACCB215	Principles of Accounting	3
Semester II		
Code	Subject	Credit
MKTB227	Principles of Marketing	3
TOUB230	Khmer Cultural Studies	3
ENGB212	English for Tourism II	3
HPMB335	Front Office Operations	3
HRMB214	Human Resource Management in Tourism and Hospitality	3
ACCB218	Accounting in Tourism and Hospitality	3

Third Year : 12 Subjects, 36 Credits		
Semester I		
Code	Subject	Credit
HPMB227	Hospitality Supervision and Management	3
MKTB222	Marketing for Tourism and Hospitality	3
TOUB221	Geography of Tourism	3
HPMB231	Travel Operation Management	3
HPMB337	Food and Beverage Management	3
HPMB226	Housekeeping Operations	3
Semester II		
Code	Subject	Credit
MKTB223	Consumer Behavior for Tourism	3
TOUB225	Sustainable Tourism Development	3
HPMB224	Hospitality Business Plan	3
HPMB336	Hotel Operation Management	3
MGTB231	Strategic Management	3
TOUB219	Tourism Law/Hospitality and Facility Management	3

Fourth Year : 12 Subjects, 36 Credits		
Semester I		
Code	Subject	Credit
BUSB229	Research Methodology	3
HPMB339	Transportation Management	3
HPMB333	Hospitality Managerial Accounting /Hospitality Cost Control	3
HPMB338	Restaurant and Catering Management	3
Semester II		
Code	Subject	Credit
HPMB228	Food Service Layout and Design	3
HPMB334	Events Planning and Management	3
State Exam		
Bachelor Thesis		12

**ការពិពណ៌នាមុខវិជ្ជា**

**FDYB109 គោលការណ៍សេដ្ឋកិច្ច**

មុខវិជ្ជាគោលការណ៍សេដ្ឋកិច្ច គឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះក្នុងការគិត និងវិភាគអំពីស្ថានភាពនិងចរន្តសេដ្ឋកិច្ចទូទៅ ។ និស្សិតដែលសិក្សាមុខវិជ្ជានេះ នឹងទទួលបានសមត្ថភាពយល់ដឹងបន្ថែម ក្រៅពីជំនាញនីតិសាស្ត្រក្នុងការដាក់ខ្លួនឱ្យជឿកកិតនឹងដំណើរការសេដ្ឋកិច្ចដែលទាមទារឱ្យមានវិធានគតិយុត្តសេដ្ឋកិច្ចមួយ សម្រាប់គ្រប់គ្រងសណ្តាប់ធ្នាប់ ។ ការសិក្សានឹងនាំនិស្សិតឱ្យបានយល់ដឹងអំពីតម្រូវការ ការផ្គត់ផ្គង់ និងសមតាភាពយឺត ទ្រព្យនៃអនត្តចរិតរបស់អ្នក ប្រើប្រាស់ ផលិតកម្ម ថ្លៃដើមផលិតកម្ម ផលិតផលនិងប្រាក់ចំណូល និងសេចក្តីផ្តើមនៃម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច ។ នៅដំណាក់កាលចាប់ផ្តើមនៃមុខវិជ្ជា គឺមានការបង្ហាញអំពីសេចក្តីផ្តើមនៃសេដ្ឋកិច្ចវិទ្យា ។

**FDYB106 ប្រវត្តិសាស្ត្រប្រទេសកម្ពុជា**

អត្តសញ្ញាណជាតិគឺជាអាយុជីវិតរបស់ប្រទេសជាតិ ហើយការបាត់បង់អត្តសញ្ញាណជាតិ នាំឱ្យជាតិរលាយ ។ ហេតុផលនេះ គឺជាកត្តាគួរឱ្យយកចិត្តទុកដាក់បំផុតដែលប្រវត្តិសាស្ត្រប្រទេសកម្ពុជា ត្រូវបានយកមកសិក្សារំលឹកឡើងវិញនៅឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន ដើម្បីពង្រឹងស្មារតីនិស្សិតឱ្យស្គាល់អំពីសាវតាខ្លួនឱ្យបានជាក់ច្បាស់ ។ មុខវិជ្ជានេះនឹងផ្តល់ឱ្យនិស្សិតបានជ្រួតជ្រាបជ្រៅជ្រះអំពីប្រវត្តិសាស្ត្រខ្មែរតាំងពីសម័យកកើតនគរខ្មែរមក គឺគិតចាប់ពីសម័យហ្វូណន សម័យចេនឡា សម័យអង្គរ សម័យក្រោយអង្គរ (សម័យលង្វែក សម័យឧត្តុង្គ សម័យចតុមុខ និងសម័យអាណានិគម) និងសម័យទំនើបចាប់ពីពេលប្រកាសឯករាជ្យឆ្នាំ១៩៥៤ ។

**FDYB111 រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

រដ្ឋបាលសាធារណៈគឺជាមុខវិជ្ជាមួយដែលត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងកម្មវិធីសិក្សារបស់និស្សិតនីតិសាស្ត្រ។ មុខវិជ្ជានេះមានគោដៅផ្តល់ឱ្យនិស្សិតបានស្គាល់ច្បាប់ពីកិច្ចការសាធារណៈរបស់រដ្ឋ។ រដ្ឋបាលសាធារណៈត្រូវបានរៀបចំជា ៨ ជំពូក ដែលបង្ហាញអំពីប្រធានបទជាលំដាប់លំដោយដូចតទៅ : រដ្ឋបាលកណ្តាល រដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការរៀបចំរដ្ឋបាល គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ សេវាសាធារណៈ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត លិខិតរដ្ឋបាល និងការងាររបស់ ការិយាល័យរបៀប ។ សេចក្តីផ្តើមមានការពន្យល់វាក្យស័ព្ទដែលជាបូសកែវនៃមុខវិជ្ជានេះក្នុងទិសដៅធ្វើឱ្យនិស្សិតជ្រួតជ្រាបអំពីខ្លឹមសារទូទៅមុននឹងសិក្សាមេរៀន តាមជំពូកនីមួយៗ ។



**FDYB110 គោលការណ៍ទស្សនៈវិជ្ជា**

មុខវិជ្ជាទស្សនៈវិជ្ជាគឺជាមុខវិជ្ជាមួយប្រភេទដែលផ្តោតការសិក្សាជាចម្បងទៅលើទស្សនៈនៃការយល់-  
ឃើញរបស់ទស្សនៈវិជ្ជាទៅលើសភាពនៃធម្មជាតិ និងសង្គម ។ នៅក្នុងមុខវិជ្ជានេះ និស្សិតនឹងត្រូវបាន  
ណែនាំឱ្យបានដឹងពីមូលដ្ឋានគ្រឹះរបស់ទស្សនៈវិជ្ជាដែលនិយាយអំពីធម្មជាតិរបស់ទស្សនៈវិជ្ជា និងទីតាំងរបស់  
ទស្សនៈវិជ្ជានៅក្នុងសង្គម វិធីសាស្ត្ររបស់ទស្សនៈវិជ្ជា ធម្មជាតិរបស់មនុស្ស តម្លៃ សីលធម៌ និងទស្សនៈវិជ្ជា  
សង្គមនិងទស្សនៈវិជ្ជានយោបាយ ។

**FDYB104 ភាសាអង់គ្លេសទូទៅ ១**

មុខវិជ្ជានេះមានគោលបំណងពង្រីកនូវសមត្ថភាពនៃការនិយាយ អាន សរសេរ និងយល់ដឹងពីភាសា  
អង់គ្លេសកំរិតក្រោមមធ្យម (Pre-Intermediate) ។ និស្សិតនឹងទទួលបាននូវចំណេះដឹងសមស្របអំពី  
មូលដ្ឋានគ្រឹះវេយ្យាករណ៍ និងរឿងអំពីយុទ្ធសាស្ត្រនៃការរៀន និងជំនាញនៃការសិក្សា និងទទួលបាននូវ  
ភាពជឿជាក់នៅក្នុងការប្រើប្រាស់ភាសាអង់គ្លេសសំរាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទង ។

**FDYB105 ភាសាអង់គ្លេសទូទៅ ២**

មុខវិជ្ជានេះមានគោលបំណងពង្រីកបន្ថែមនូវសមត្ថភាពនៃការនិយាយ អាន សរសេរ និងយល់ដឹង  
ពីភាសាអង់គ្លេសកំរិតក្រោមមធ្យម (Pre-Intermediate) ។ និស្សិតនឹងទទួលបាននូវចំណេះដឹង សមស្រប  
អំពីមូលដ្ឋានគ្រឹះវេយ្យាករណ៍ និងរឿងអំពីយុទ្ធសាស្ត្រនៃការរៀននិងជំនាញនៃការសិក្សា និងទទួលបាននូវ  
ភាពជឿជាក់នៅក្នុងការប្រើប្រាស់ភាសាអង់គ្លេសសំរាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទង ។

**FDYB101 កុំព្យូទ័រសម្រាប់រដ្ឋបាល**

មុខវិជ្ជាកុំព្យូទ័រសម្រាប់រដ្ឋបាលគឺជាមុខវិជ្ជាមួយប្រភេទ ដែលផ្តល់ឱ្យនិស្សិតថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាថ្នាក់  
មូលដ្ឋានមានបំណងលើការងារជាក់ស្តែង ដែលត្រូវការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រជាចាំបាច់ស្របតាមការវិវត្តរបស់  
សង្គមការងារ ។ នៅក្នុងមុខវិជ្ជានេះ និស្សិតនឹងត្រូវបានផ្តល់ឱ្យនូវវិធីប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រផ្នែករដ្ឋបាល  
ដូចតទៅ សេចក្តីផ្តើមនៃកុំព្យូទ័រ កុំព្យូទ័រ សម្រាប់ការិយាល័យកម្មវិធី Microsoft Word 2010, កុំព្យូទ័រ  
សម្រាប់កិច្ចការធ្វើបទបង្ហាញ រៀបចំបង្អង់ និងការបក ស្រាយគម្រោងតាមស្វ័យកម្មវិធី Microsoft Power  
Point 2011 កុំព្យូទ័រសម្រាប់កិច្ចការស្រាវជ្រាវនិងទំនាក់ទំនង Internet and Email ។

**FDYB108 គណិតវិទ្យាសម្រាប់អាជីវកម្ម**

មុខវិជ្ជាគណិតវិទ្យាសម្រាប់អាជីវកម្ម គឺជាមុខវិជ្ជាគ្រឹះនៃវិទ្យាសាស្ត្រពិភពមួយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច និងជំនួញនានាដែលអាចឱ្យនិស្សិតច្បាប់ងាយធ្វើសមាហរណកម្មជាមួយនឹងកិច្ចការជំនួញ។ និស្សិតនឹងត្រូវបាន បង្រៀនឱ្យយល់ច្បាប់អំពីស្ថិតិ ការពិពណ៌នាទិន្នន័យ (ដូចជា របាយប្រេកង់ និងការសង់ក្រាប រង្វាស់ ទីតាំងកណ្តាល និងពង្រាយស្ថិតិ) វិធីសាស្ត្រគំរូតាងនិងរបាយគំរូតាង តេស្តគំរូសម្មតិកម្មស្ថិតិ តេស្តសម្មតិកម្មទំហំគំរូតាងធំ តូច និងវិភាគលើ Variance (ANOVA) ។

**FDYB113 គោលការណ៍គណនេយ្យ ១**

មុខវិជ្ជាគោលការណ៍គណនេយ្យបង្ហាញទស្សនៈអំពីបច្ចេកទេសនិងវិធីសាស្ត្រនៃការរៀបចំរាយការណ៍ព័ត៌មាននិងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដល់អ្នកប្រើប្រាស់ដែលអនុលោមតាមគោលការណ៍គណនេយ្យដែលទទួលស្គាល់ជាទូទៅ។ មុខវិជ្ជានេះផ្តោតការសិក្សាជាសំខាន់អំពីវិធីសាស្ត្រនៃកត់ត្រាប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មចូលទៅក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យដូចជា ទិន្នន័យប្បវត្តិទូទៅ ការបញ្ជូនឬផ្ទេរទិន្នន័យពីទិន្នន័យប្បវត្តិ ចូលទៅក្នុង សៀវភៅធំ ការរៀបចំតារាងតុល្យភាពបណ្តោះអាសន្នមុនធ្វើនិយ័តភាព ការកត់ត្រាលេខនា និយ័តភាព ឬលេខនាតែតម្រូវ ផ្ទេរលេខនាតែតម្រូវចូលក្នុងសៀវភៅធំ រៀបចំតារាងតុល្យភាពក្រោយពេលតែតម្រូវរួច បង្កើតរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ បិទបញ្ជីគណនេយ្យ។

**FDYB119 សេចក្តីផ្តើមនៃទេសចរណ៍**

មុខវិជ្ជានេះនឹងអាចផ្តល់ចំណេះដឹងទូទៅអោយនិស្សិតមានការយល់ដឹងអំពីវិស័យទេសចរណ៍ និន្នាការវិវត្តនៃទេសចរណ៍ពិភពលោក និងក្នុងតំបន់កម្ពុជាសកម្មភាពនិងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃទេសចរណ៍នៅប្រទេសកម្ពុជាយើងផងដែរ។ លើសពីនេះទៀត និស្សិតអាចដឹងអំពីសមាសធាតុ សំខាន់ៗ នៅក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ និងគ្រប់គ្រងគោលដៅ ទេសចរណ៍ដើម្បីទាក់ទាញភ្ញៀវទេសចរណ៍អោយមកកំសាន្តច្រើននិងរៀបចំគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រទេសចរណ៍ ដើម្បីទាក់ទាញសារៈប្រយោជន៍ពីសកម្មភាពនៃការអភិវឌ្ឍន៍ ទេសចរណ៍អោយបានជា អតិបរិមាសរាប់ សង្គមជាតិ និងជាពិសេសគឺការយកចិត្តទុកដាក់នៅក្នុងការគ្រប់គ្រង ដើម្បីកាត់បន្ថយនូវផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានមក លើសេដ្ឋកិច្ច បរិស្ថាន និងវប្បធម៌ ។

**FDYB120 អារម្មណ៍ខ្មែរ**

មុខវិជ្ជានេះសិក្សាអំពីរឿងរ៉ាវរបស់សង្គមខ្មែរដែលមានតាំងពីការរស់នៅសីលធម៌សង្គមរឿងរ៉ាវរបស់ព្រហ្មញ្ញសាសនា និងព្រះពុទ្ធសាសនា ទំនៀមទំលាប់ តាំងពីសម័យបុរាណដល់បច្ចុប្បន្ន ។

**STAB230 ស្ថិតិសំរាប់អាជីវកម្ម និងសេដ្ឋកិច្ច**

មុខវិជ្ជានេះសិក្សាអំពីវិធីសាស្ត្រស្ថិតិសំរាប់ការស្រាវជ្រាវអាជីវកម្ម ការវិភាគ ការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត ការរៀបចំ និងការបង្ហាញទិន្នន័យ បំណែងចែកស្ថិតិ ការវាស់វែងនិន្នាការកណ្តាល ស្ថិតិពិពណ៌នា វិក្រេសស្យុង និងកូរេឡាស្យុង ។

**MGTB226 គោលការណ៍នៃការគ្រប់គ្រង**

មុខវិជ្ជានេះយកចិត្តទុកដាក់លើមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការគ្រប់គ្រងជាទូទៅមានដូចជា មុខងារនៃការគ្រប់គ្រង ការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត ការប្រាស្រ័យទាក់ទង ការធ្វើផែនការអាជីវកម្មដែលអនុញ្ញាត អោយនិស្សិតយកទៅអនុវត្តក្នុងវិស័យឯកជន វិស័យសាធារណៈ។

**MKTB227 គោលការណ៍ម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច**

ដើម្បីស្វែងយល់ដំណើរការម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច និងទំនាក់ទំនងទៅវិញទៅមកនៃការធ្វើផែនការ និងការអនុវត្តម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច សំរាប់ផលិតផល វិសេវាកម្មមួយ។ និស្សិតនឹងសិក្សាអំពីវិធីសាស្ត្រក្នុងការរៀបចំផលិតផលកំណត់តំលៃ ការផ្សព្វ ផ្សាយ ពាណិជ្ជកម្ម និងការចែកចាយផលិតផលវិសេវាកម្ម និងការធ្វើផែនការម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច។

**HRMB214 ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស**

មុខវិជ្ជានេះធ្វើការសិក្សាអំពីការពង្រីកការយល់ដឹងអំពីបរិយាកាស អង្គភាព និងសេដ្ឋកិច្ចដែលជះឥទ្ធិពល ដល់បុគ្គលិក ទំនាក់ទំនង របស់អ្នកគ្រប់គ្រង។ ពង្រីកការយល់ដឹងអំពីតួនាទីរបស់ធនធានមនុស្សនៅក្នុងអង្គភាព រួមរបស់អង្គភាព។ ការសិក្សាផ្ដោតជាសំខាន់លើ ការជ្រើសរើស ការវាយតំលៃនិយោជិត ការរៀបចំបុគ្គលិក ការធ្វើផែនការ សំណងការងារ ការបណ្តុះបណ្តាល ការវិភាគ ការងារសុវត្ថិភាពការងារ សន្តិសុខ និងសុខភាព។

**TOUB229 មគ្គុទេសក៍ទេសចរណ៍**

មគ្គុទេសក៍ទេសចរណ៍ជាបច្ចេកទេសមួយ ក្នុងការបំរើសេវាកម្មនៅក្នុងឧស្សាហកម្មទេសចរណ៍ពិសេស សំរាប់អ្នកមានបំណងប្រកបអាជីវកម្មជាអ្នកនាំភ្ញៀវដើរកំសាន្ត អ្នកធ្វើកិច្ចការនៅក្នុងទីភ្នាក់ងារទេសចរណ៍ ការិយាល័យទេសចរណ៍ សំរាប់និស្សិត អ្នកគ្រប់គ្រង ឧស្សាហកម្មទេសចរណ៍ អ្នកស្រាវជ្រាវទេសចរណ៍ អ្នកសេដ្ឋសាស្ត្រ សាស្ត្រាចារ្យ ។ល។ ស្របតាមភាពជាក់ស្តែង បច្ចុប្បន្នដោយមាន

ការកើនឡើងយ៉ាងខ្លាំងនៃចំនួនភ្ញៀវទេសចរណ៍ តំរូវការមគ្គុទ្ទេសក៍ទេសចរណ៍ រឹតតែជាការចាំបាច់បំផុតសំរាប់ការផ្គត់ផ្គង់ និងបំពេញតំរូវការជូនភ្ញៀវគ្រប់ជាតិសាសន៍ ដើម្បីអោយការបំរើប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព។

**HPMB335 ប្រតិបត្តិការ និងការគ្រប់គ្រងការិយាល័យជូរមុខ**

មុខវិជ្ជានេះត្រូវបានរៀបចំឡើងតាមលំដាប់លំដោយ និងទៅតាមសកម្មភាពជាក់ស្តែងដែលមាននៅក្នុងផ្នែករបស់សណ្ឋាគារ ជាមួយនឹងការដោះស្រាយបញ្ហាកក់បន្ទប់ ដែលធ្វើឡើងដោយបុគ្គលិកសណ្ឋាគារ និងភ្ញៀវនៅពេលចុះឈ្មោះ និងចុងបញ្ចប់ គឺភ្ញៀវចាកចេញពីសណ្ឋាគារ។ ទន្ទឹមនឹងនេះ វាត្រូវបានចងក្រងឡើងក្រោមការសន្និដ្ឋានពីអ្វីៗដែលអ្នកសិក្សានឹងអាចទទួលបានចំណេះដឹងថ្មីៗ ស្តីពីឧស្សាហកម្មសណ្ឋាគារជាពិសេស ការិយាល័យ ជួរមុខ លើសពីនេះទៀត មុខវិជ្ជានេះអាចជួយអោយនិស្សិតយល់ដឹងពីមុខវិជ្ជានេះប៉ុណ្ណោះទេថែមទាំងជួយអោយនិស្សិតបង្កើតជាអាជីពសំរាប់ជីវិតរស់នៅផងដែរ។

**ACCB218 គណនេយ្យសំរាប់ទេសចរណ៍ និងបដិសណ្ឋារកិច្ច**

មុខវិជ្ជានេះ ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយផ្ដោតជាសំខាន់លើការរំលឹកឡើងដំណើរការគណនេយ្យទូទៅ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងតំរូវការព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងឧស្សាហកម្ម សណ្ឋាគារ ទេសចរណ៍ និងបដិសណ្ឋារកិច្ច សំរាប់អ្នកដែលមានបំណង ប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន។ មុខវិជ្ជាផ្ដោតលើការកំណត់ថ្លៃដើម និងចំណាយ ផ្សេងៗទៀតដែល កើតមានឡើងនៅក្នុងផ្នែកទេសចរណ៍ និងបដិសណ្ឋារកិច្ច និងការគណនា រកចំណុចរួចខ្លួន ដើម្បីពិភាក្សាផលវិសេវាកម្មដែលបានផ្តល់។

**HPMB336 ការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការសណ្ឋាគារ**

មុខវិជ្ជាត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីបង្ហាញអំពីវិធីសាស្ត្រ ដែលមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធមួយចំពោះនីតិវិធីការិយាល័យជួរមុខ ដោយផ្តល់ព័ត៌មានពិស្តារអំពីលំហូរអាជីវកម្ម ដោយចាប់ផ្តើមតាំងពីការចាប់ផ្តើមរបស់សណ្ឋាគារ ដែលមានដំណើរការកក់បន្ទប់ និងចុងក្រោយគឺការចាកចេញរបស់អតិថិជន។ ត្រួតពិនិត្យកត្តាមួយចំនួនទៀតនៃការគ្រប់គ្រងការិយាល័យជួរមុខប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព ដោយផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេសលើការធ្វើផែនការ និងការវាយតម្លៃប្រតិបត្តិការជួរមុខ និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក។ នីតិវិធីនិងការគ្រប់គ្រងការិយាល័យជួរមុខត្រូវបានដាក់នៅក្នុងបរិបទនៃប្រតិបត្តិការទាំងមូលរបស់សណ្ឋាគារមួយ។

**HPMB333 ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃដើមអាហារនិងភេសជ្ជៈ**

មុខវិជ្ជានេះសិក្សាអំពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលទាក់ទងនឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ អាហារនិងភេសជ្ជៈ ដែលមានប្រសិទ្ធភាពមួយ រួមមានការកំណត់បទដ្ឋាន ប្រតិបត្តិការថវិការ ការត្រួតពិនិត្យប្រាក់ចំណេញ និងថ្លៃដើម ការកំណត់តំលៃមុខម្ហូប និងភេសជ្ជៈ និងរបៀបគ្រប់គ្រងដោយប្រើកុំព្យូទ័រ។

**HPMB337 ការគ្រប់គ្រងអាហារ និងភេសជ្ជៈ**

មុខវិជ្ជានេះសិក្សាអំពីទស្សនៈ និងរបៀបគ្រប់គ្រងភេសជ្ជៈ និងអាហាររួមមានការគ្រប់គ្រង ប្រតិបត្តិការនៅក្នុងផ្ទះបាយ ការទិញ ការថែរក្សាទុកអាហារ និងភេសជ្ជៈ ការផលិតអាហារ និងភេសជ្ជៈ ការកំណត់ថ្លៃដើមរបស់អាហារ ការរៀបចំ និងអភិវឌ្ឍន៍បញ្ជី មុខម្ហូប ការរៀបចំកម្មវិធីស្រា និងភេសជ្ជៈ ការរៀបចំបទបញ្ជា សុវត្ថិភាពអាហារ បញ្ហាអនាម័យ និងសុវត្ថិភាពសុខភាព។

**BUSB229 វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ**

មុខវិជ្ជានេះផ្តល់ការណែនាំមួយអំពីមូលដ្ឋាននៃការស្រាវជ្រាវបែបសង្គម ដោយធ្វើការប្រៀបធៀប អំពីគំរូវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវផ្សេងៗគ្នាជាច្រើន។ មុខវិជ្ជានេះផ្តោតការសិក្សាផងដែរលើការរៀបចំ ការស្រាវជ្រាវ ការប្រមូល ទិន្នន័យ ការវិភាគទិន្នន័យ និងក្រមសីលធម៌នៃការស្រាវជ្រាវ។ លើសពីនេះទៀត និស្សិតនឹងទទួលបានការយល់ដឹងបន្ថែមអំពីភាពខ្លាំង និងភាពខ្សោយរបស់វិធីសាស្ត្រផ្សេងៗគ្នា។

**HPMB334 ការធ្វើផែនការប្រជុំ សន្និសីទ និងព្រឹត្តិការណ៍សេស**

ការធ្វើផែនការអំពី កិច្ចប្រជុំ សន្និសីទ និងសេក្តាសាលាផ្សេងទៀតក្លាយជាព្រឹត្តិការណ៍ និងសកម្មភាព មួយដែលសំខាន់ និងមានយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់។ នៅក្នុងមុខវិជ្ជានេះនិស្សិតនឹងសិក្សាអំពីរបៀបធ្វើការងារ ជាមួយអ្នករៀបចំព្រឹត្តិការណ៍ ដើម្បីអោយទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ខ្ពស់ និងបានប្រាក់ចំណូលច្រើនសំរាប់ សណ្ឋាគារ។ លើសពីនេះទៀត ការសហការរវាងផ្នែកបន្ទប់ ទឹកនៃរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍ ការកំសាន្ត ម្ហូបអាហារ និងភេសជ្ជៈ ត្រូវបានវិភាគ និងបង្ហាញនៅក្នុងមុខវិជ្ជានេះ។

**MKTB222 ម៉ាទីម៉ាទិចសេចក្តី និងបដិសន្ធិអេកូ**

មុខវិជ្ជានេះផ្តល់នូវចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍អនុវត្តដែលអាចធ្វើអោយនិស្សិតពង្រីកផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រទីផ្សារសំរាប់សណ្ឋាគារ ភោជនីយដ្ឋាន និងវិស័យទេសចរណ៍ផ្សេងទៀត។ មុខវិជ្ជានេះផ្តោតលើ

ការអនុវត្តបច្ចេកទេសលក់ យុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីឈានចូលទីផ្សារ គោលដៅរបស់ទីផ្សារ តួនាទីនៃការផ្សាយ ពាណិជ្ជកម្មក្នុងការលក់ និងសេវាកម្មសំរាប់អតិថិជននៅក្រោយពេលលក់។

**HPMB227 ការត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងបដិសណ្ឋារកិច្ច**

មុខវិជ្ជានេះត្រូវបានរៀបចំដើម្បីផ្តល់អោយនិស្សិតយល់នូវទស្សនៈនៅក្នុងវិស័យសំខាន់ៗ ដែលថ្នាក់ គ្រប់គ្រងត្រូវធ្វើការពិចារណា នៅពេលវិភាគ រៀបចំ និងធ្វើផែនការអំពីអាជីវកម្ម។ លើសពីនេះទៀត មុខវិជ្ជានេះផ្តល់នូវការណែនាំ នៅក្នុង វិស័យបដិសណ្ឋារកិច្ច និងអ្នកត្រួតការ និងថ្នាក់គ្រប់គ្រង។ ប្រធានបទរួមមានការរៀបចំផ្នែកផ្សេងៗនៅក្នុងវិស័យ សេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយវិស័យស្នាក់នៅ វិស័យ ម្ហូបអាហារ និងភេសជ្ជៈ ឱកាសការងារ គោលការណ៍ត្រួតពិនិត្យ ទំនាក់ទំនង ការលើកទឹកចិត្ត និង ភាពជាអ្នក ដឹកនាំ ។

**HPMB226 ប្រតិបត្តិការថែទាំសណ្ឋាគារ**

មុខវិជ្ជានេះសិក្សាអំពីការអនុវត្តប្រព័ន្ធថែទាំផ្សេងៗ នីតិវិធី និងការត្រួតពិនិត្យដែលទាក់ទងជាមួយ នឹងសណ្ឋាគារទំនើបៗ វិធីផ្នែកថែទាំទីតាំងផ្សេងៗទៀត។ មុខវិជ្ជានេះផ្តោតលើការគ្រប់គ្រងគណៈប្រតិភូ ប្រព័ន្ធរៀបចំពេលវេលា ទំលាប់ តម្រូវការ បរិក្ខារ។ មុខវិជ្ជានេះនឹងពិនិត្យមើលឡើងវិញប្រតិបត្តិការបោកអ៊ុត និងផ្នែកលំហែរកាយ នៅក្នុងសណ្ឋាគារ។

**TOUB221 ភូមិវិទ្យាទេសចរណ៍**

មុខវិជ្ជានេះសិក្សាអំពីការរីកចំរើន និងផលប៉ះពាល់នៃទេសចរណ៍ទាំងនៅក្នុងស្រុក និងជាអន្តរជាតិ។ លើសពីនេះ មុខវិជ្ជានេះផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ជាសំខាន់នូវការណែនាំអំពីទីតាំងភូមិសាស្ត្រទេសចរណ៍ សំខាន់ៗនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា និងបង្ហាញអំពីសក្តានុពលនៃទីតាំងភូមិសាស្ត្រដែលអាចទាក់ទាញភ្ញៀវ ទេសចរណ៍។

**HPMB224 ផែនការអាជីវកម្មសំរាប់បដិសណ្ឋារកិច្ច**

មុខវិជ្ជានេះសិក្សាអំពីការរៀបចំផែនការអាជីវកម្មនៅក្នុងផ្នែកសណ្ឋាគារ និងបដិសណ្ឋារកិច្ចដោយ លើកយកនូវគំនិតបង្កើតថ្មី ការប្រថុយថាន ការច្នៃប្រឌិត និងការផ្លាស់ប្តូរនៃ ភាពជាសហគ្រិន នៅក្នុង វិស័យនេះ។ លើសពីនេះ មុខវិជ្ជានេះនឹងពិនិត្យមើលការបង្កើតថ្មី ការធ្វើផែនការ ការគ្រប់គ្រង ប្រតិបត្តិការ និងការរីកចំរើន និងការអភិវឌ្ឍនៅក្នុងអាជីវកម្មបដិសណ្ឋារកិច្ចថ្មីមួយ។

**TOUB219 ការគ្រប់គ្រងសំភារៈបរិក្ខារបដិសណ្ឋារកិច្ច**

មុខវិជ្ជានេះសិក្សាអំពីការធ្វើកំណត់សំគាល់អំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងអាគារ ការគ្រប់គ្រងសំភារៈបរិក្ខារ សន្តិសុខ និងនីតិវិធី សុវត្ថិភាព។ ធ្វើកំណត់សំគាល់អំពីប្រភេទចំណាយប្រតិបត្តិការលើគ្រឿងបរិក្ខារ ការថែទាំប្រភេទ បរិក្ខារ និមួយៗ និងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ គ្រប់គ្រងដើម្បីធានានូវសុវត្ថិភាពពីការបាត់បង់ និងការប្រើប្រាស់ខុសទិសដៅ។ មុខវិជ្ជានេះផ្តល់ដល់និសិទ្ធិនិងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកបដិសណ្ឋារកិច្ចនូវព័ត៌មាន សំខាន់ៗ ដែលចាំបាច់ត្រូវដឹងដើម្បីគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សណ្ឋារការ វិភាគនិយមន័យ និងធ្វើការ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពជាមួយនិងផ្នែកថែទាំ ។

**HPMB231 គ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការធ្វើដំណើរ**

មុខវិជ្ជានេះសិក្សាអំពីការរៀបចំគោលការណ៍ ការអនុវត្ត និងនីតិវិធីក្នុងគ្រប់គ្រងដំណើរកំសាន្តដល់ ភ្ញៀវទេសចរណ៍ ។

**HPMB338 គ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការភោជនីយដ្ឋាន**

មុខវិជ្ជានេះសិក្សាអំពីការគ្រប់គ្រងម្ហូបអាហារនិងភេសជ្ជៈទាក់ទងនឹងការធ្វើផែនការ ការផលិត ការពិនិត្យមើល និងការត្រួតពិនិត្យថ្លៃដើមនៅក្នុងភោជនីយដ្ឋាន និងសេវាកម្មផ្តល់ម្ហូបអាហារ ដោយផ្ដោត ការយកចិត្តទុកដាក់លើបច្ចេកទេសនៃការរៀបចំម្ហូបអាហារ ការរៀបចំមុខម្ហូប អនាម័យម្ហូបអាហារ សេវាកម្មផ្នែកបរិក្ខារ និងបញ្ជីគ្រប់គ្រងស្រា និងភេសជ្ជៈ។

**២០.២ បរិញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ សិស្សៈ បណ្ឌិតសាស្ត្រ និងភាសា**

**២០.២.១ បរិញ្ញាបត្រអប់រំ ឯកទេសអប់រំភាសាអង់គ្លេស**

**Bachelor of Education (BEd) in Teaching English**

**ក. គោលបំណងកម្មវិធីសិក្សា**

និស្សិតបញ្ចប់ការសិក្សានឹង :

- មានចំណេះដឹង ចំណេះធ្វើ និងជំនាញភាសាអង់គ្លេសមួយជាក់លាក់ប្រកបដោយគុណភាព ក្រមសីលធម៌ វិជ្ជាជីវៈ និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- មានសមត្ថភាពប្រើប្រាស់ភាសាអង់គ្លេស បកប្រែភាសាអង់គ្លេស និងធ្វើការនៅស្ថាប័នរដ្ឋ ឯកជន និងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលដែលប្រើប្រាស់ភាសាអង់គ្លេស
- អាចបន្តការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ។



**ខ. ឱកាសការងារ**

និស្សិតបញ្ចប់ការសិក្សានឹងក្លាយទៅជា :

- គ្រូបង្រៀនភាសាអង់គ្លេសនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សានានា
- អ្នកបកប្រែភាសាអង់គ្លេស
- បុគ្គលិកបម្រើការងារនៅក្នុងស្ថាប័នរដ្ឋ ឯកជន និងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល ។

**គ. រចនាសម្ព័ន្ធអប់រំ**

កម្មវិធីសិក្សាជំនាញគ្រប់គ្រង ត្រូវសិក្សារយៈពេល ៤ ឆ្នាំ ស្មើ ៨ ឆ្នាំ ឆ្នាំសិក្សាបែងចែកជា ២ ឆ្នាំ ដែល ១ ឆ្នាំមានរយៈពេល ១៥ សប្តាហ៍ ដោយមិនរាប់បញ្ចូលការប្រឡង ។ ដើម្បីបញ្ចប់ការសិក្សាកម្មវិធីនេះ និស្សិតត្រូវទទួលបានចំនួន ១២០ ក្រេឌីត ដែលមានមធ្យមភាគនៃពិន្ទុនិទ្ទេសសរុប (GPA) យ៉ាងតិច 2.00 ។

**ឃ. លក្ខខណ្ឌចូលរៀន**

- បេក្ខជនត្រូវមានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬ វិញ្ញាបនបត្របណ្តុះបណ្តាលអាសន្នមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬ សញ្ញាបត្រដែលមានតម្លៃស្មើ
- បេក្ខជនត្រូវប្រឡងចូលរៀនថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋានដែលរៀបចំដោយសាកលវិទ្យាល័យ និងទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- បេក្ខជនត្រូវធ្វើតេស្តសមត្ថភាពភាសាអង់គ្លេសរបស់សាកលវិទ្យាល័យ **សៅស៊ីអិសឌីអេសសៀ** (USEA English Proficiency Test) ដែលមានសមត្ថភាពចាប់ពីកម្រិត Intermediate ឡើងទៅ ។

**ង. រចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធីសិក្សា**

– តំរូវការក្រេឌីត	១២០ ក្រេឌីត
○ មុខវិជ្ជាអប់រំទូទៅ (General Education Subjects)	៣០ ក្រេឌីត
○ មុខវិជ្ជាស្នូល (Core Major Subjects)	៥១ ក្រេឌីត
○ មុខវិជ្ជាគ្រឹះនៃជំនាញ (Basic Major Subjects)	២៧ ក្រេឌីត
○ មុខវិជ្ជាបន្ទាប់បន្សំ (Minor Subjects)	៩ ក្រេឌីត
○ ប្រឡងបញ្ចប់ (State Examination)	០ ក្រេឌីត
○ ការបង្រៀនសាកល្បង (Practicum)	៣ ក្រេឌីត



– ឈ្មោះមុខវិជ្ជាតាមប្រភេទ

○ មុខវិជ្ជាអប់រំទូទៅ (General Education Subjects)	៣០ ក្រេឌីត
វិទ្យាសាស្ត្រសង្គម	៦ ក្រេឌីត
FDYB109 គោលការណ៍សេដ្ឋកិច្ច	3
FDYB111 រដ្ឋបាលសាធារណៈ	3
សិល្បៈ និងមនុស្សសាស្ត្រ	៦ ក្រេឌីត
FDYB110 គោលការណ៍ទស្សនៈវិជ្ជា	3
FDYB106 ប្រវត្តិសាស្ត្រប្រទេសកម្ពុជា	3
វិទ្យាសាស្ត្រពិត និងគណិតសាស្ត្រ	៦ ក្រេឌីត
FDYB101 កុំព្យូទ័រសំរាប់រដ្ឋបាល	3
FDYB108 គណិតវិទ្យាសំរាប់អាជីវកម្ម	3
ភាសាបរទេស	៦ ក្រេឌីត
FDYB102 ភាសាអង់គ្លេសស្ទួល ១	3
FDYB103 ភាសាអង់គ្លេសស្ទួល ២	3
មុខវិជ្ជាប្រុងទិស	៦ ក្រេឌីត
FDYB116 ជំនាញសរសេរភាសាអង់គ្លេស	3
FDYB117 អក្សរសិល្ប៍ ១	3
○ មុខវិជ្ជាស្នូល (Core Major Subject)	៥១ ក្រេឌីត
ENGB214 Core English III	4.5
ENGB215 Core English IV	4.5
ENGB216 Core English V	4.5
ENGB217 Core English VI	4.5
ENGB235 Literature Studies II	3
ENGB229 Literature Studies III	3
ENGB230 Literature Studies IV	3
ENGB235 Writing Skills II	3
ENGB236 Writing Skills III	3
ENGB237 Writing Skills IV	3
ENGB238 Writing Skills V	3
ENGB224 Global Studies I	3
ENGB225 Global Studies II	3
ENGB226 Global Studies III	3

ENGB227 Global Studies IV

3

○ មុខវិជ្ជាគ្រឹះនៃជំនាញ (Basic Major Subjects)

២៧ ក្រេឌីត

ENGB331 Teaching Methodology I

6

ENGB332 Teaching Methodology II

3

ENGB311 Applied Linguistics I

4.5

ENGB312 Applied Linguistics II

4.5

ENGB318 Psychology of Education I

4.5

ENGB319 Psychology of Education II

4.5

○ មុខវិជ្ជាគូបជ្រុំ (Minor Subjects)

៩ ក្រេឌីត

ENGB713 Communication Skills

3

ENGB733 Fundamentals of Translation

3

ENGB734 Translation and Interpretation

3

○ ប្រលងបញ្ចប់ (State Examination)

០ ក្រេឌីត

○ ការបង្រៀនសាកល្បង (Practicum)

៣ ក្រេឌីត

ច. ផែនការសិក្សា

Foundation Year : 10 Subjects, 30 Credits					
Semester I			Semester II		
Code	Subject	Credit	Code	Subject	Credit
FDYB109	Principles of Economics	3	FDYB101	Computer for Administration	3
FDYB106	History of Cambodia	3	FDYB103	Core English II	3
FDYB111	Public Administration	3	FDYB108	Mathematics for Business	3
FDYB110	Principles of Philosophy	3	FDYB116	Writing Skills I	3
FDYB102	Core English I	3	FDYB117	Literature Studies I	3

Second Year : 8 Subjects, 27 Credits					
Semester I			Semester II		
Code	Subject	Credit	Code	Subject	Credit
ENGB214	Core English III	4.5	ENGB215	Core English IV	4.5
ENGB228	Literature Studies II	3	ENGB229	Literature Studies III	3
ENGB235	Writing Skills II	3	ENGB236	Writing Skills III	3
ENGB224	Global Studies I	3	ENGB225	Global Studies II	3

Third Year : 10 Subjects, 33 Credits					
Semester I			Semester II		

Code	Subject	Credit	Code	Subject	Credit
ENGB216	Core English V	4.5	ENGB217	Core English VI	4.5
ENGB230	Literature Studies IV	3	ENGB713	Communication Skills	3
ENGB237	Writing Skills IV	3	ENGB238	Writing Skills V	3
ENGB226	Global Studies III	3	ENGB227	Global Studies IV	3
ENGB733	Fundamentals of Translation	3	ENGB734	Translation and Interpretation	3

Fourth Year : 5 Subjects, 30 Credits					
Semester I			Semester II		
Code	Subject	Credit	Code	Subject	Credit
ENGB331	Teaching Methodology I	6	ENGB332	Teaching Methodology II	3
ENGB311	Applied Linguistics I	4.5	ENGB312	Applied Linguistics II	4.5
ENGB318	Psychology of Education I	4.5	ENGB319	Psychology of Education II	4.5
				Practicum	3

## ការពិពណ៌នាមុខវិជ្ជា

### FDYB109 គោលការណ៍សេដ្ឋកិច្ច

មុខវិជ្ជាគោលការណ៍សេដ្ឋកិច្ច គឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះក្នុងការគិត និងវិភាគអំពីស្ថានភាពនិងចរន្តសេដ្ឋកិច្ចទូទៅ ។ និស្សិតដែលសិក្សាមុខវិជ្ជានេះ នឹងទទួលបានសមត្ថភាពយល់ដឹងបន្ថែម ក្រៅពីជំនាញនីតិសាស្ត្រក្នុងការដាក់ខ្លួនឱ្យភ្ញាក់កិតនឹងដំណើរការសេដ្ឋកិច្ចដែលទាមទារឱ្យមានវិធានគតិយុត្តសេដ្ឋកិច្ចមួយ សម្រាប់គ្រប់គ្រងសណ្តាប់ធ្នាប់ ។ ការសិក្សានឹងនាំនិស្សិតឱ្យបានយល់ដឹងអំពីតម្រូវការ ការផ្គត់ផ្គង់ និងសមតាភាពយឺត ទ្រឹស្តីនៃអនត្តចរិតរបស់អ្នក ប្រើប្រាស់ ផលិតកម្ម ថ្លៃដើមផលិតកម្ម ផលិតផលនិងប្រាក់ចំណូល និងសេចក្តីផ្តើមនៃម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច ។ នៅដំណាក់កាលចាប់ផ្តើមនៃមុខវិជ្ជា គឺមានការបង្ហាញអំពីសេចក្តីផ្តើមនៃសេដ្ឋកិច្ចវិទ្យា ។

### FDYB106 ប្រវត្តិសាស្ត្រប្រទេសកម្ពុជា

អត្តសញ្ញាណជាតិគឺជាអាយុជីវិតរបស់ប្រទេសជាតិ ហើយការបាត់បង់អត្តសញ្ញាណជាតិ នាំឱ្យជាតិ រលាយ។ ហេតុផលនេះ គឺជាកត្តាគួរឱ្យយកចិត្តទុកដាក់បំផុតដែលប្រវត្តិសាស្ត្រប្រទេសកម្ពុជា ត្រូវបានយក មកសិក្សារំលឹកឡើងវិញនៅឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន ដើម្បីពង្រឹងស្មារតីនិស្សិតឱ្យស្គាល់អំពីសាវតាខ្លួនឱ្យបាន ជាក់ច្បាស់ ។ មុខវិជ្ជានេះនឹងផ្តល់ឱ្យនិស្សិតបានជ្រួតជ្រាបជ្រៅជ្រះអំពីប្រវត្តិសាស្ត្រខ្មែរតាំងពីសម័យកកើត នគរខ្មែរមក គឺគិតចាប់ពីសម័យហ្វូណាន សម័យចេនឡា សម័យអង្គរ សម័យក្រោយអង្គរ (សម័យលង្វែក សម័យឧត្តុង្គ សម័យចតុមុខ និងសម័យអាណានិគម) និងសម័យទំនើបចាប់ពីពេលប្រកាសឯករាជ្យ ឆ្នាំ១៩៥៤ ។

**FDYB111 រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

រដ្ឋបាលសាធារណៈគឺជាមុខវិជ្ជាមួយដែលត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងកម្មវិធីសិក្សារបស់និស្សិតនីតិសាស្ត្រ។ មុខវិជ្ជានេះមានគោដៅផ្តល់ឱ្យនិស្សិតបានស្គាល់ច្បាប់ពីកិច្ចការសាធារណៈរបស់រដ្ឋ។ រដ្ឋបាលសាធារណៈ ត្រូវបានរៀបចំជា ៨ ជំពូក ដែលបង្ហាញអំពីប្រធានបទជាលំដាប់លំដោយដូចតទៅ : រដ្ឋបាលកណ្តាល រដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការរៀបចំរដ្ឋបាល គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ សេវាសាធារណៈ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត លិខិតរដ្ឋបាល និងការងាររបស់ ការិយាល័យរបៀប ។ សេចក្តីផ្តើមមានការពន្យល់វាក្យស័ព្ទដែលជា បុសកែវនៃមុខវិជ្ជានេះក្នុងទិសដៅធ្វើឱ្យនិស្សិតជ្រួតជ្រាបអំពីខ្លឹមសារទូទៅមុននឹងសិក្សាមេរៀន តាមជំពូក នីមួយៗ ។

**FDYB110 គោលការណ៍ទស្សនៈវិជ្ជា**

មុខវិជ្ជាទស្សនៈវិជ្ជាគឺជាមុខវិជ្ជាមួយប្រភេទដែលផ្តោតការសិក្សាជាចម្បងទៅលើទស្សនៈនៃការយល់- ឃើញរបស់ទស្សនៈវិទូទៅលើសភាពនៃធម្មជាតិ និងសង្គម ។ នៅក្នុងមុខវិជ្ជានេះ និស្សិតនឹងត្រូវបាន ណែនាំឱ្យបានដឹងពីមូលដ្ឋានគ្រឹះរបស់ទស្សនៈវិជ្ជាដែលនិយាយអំពីធម្មជាតិរបស់ទស្សនៈវិជ្ជា និងទីតាំងរបស់ ទស្សនៈវិជ្ជានៅក្នុងសង្គម វិធីសាស្ត្ររបស់ទស្សនៈវិជ្ជា ធម្មជាតិរបស់មនុស្ស តម្លៃ សីលធម៌ និងទស្សនៈវិជ្ជា សង្គមនិងទស្សនៈវិជ្ជានយោបាយ ។

**FDYB101 កំពូលសម្រាប់រដ្ឋបាល**

មុខវិជ្ជាកុំព្យូទ័រសម្រាប់រដ្ឋបាលគឺជាមុខវិជ្ជាមួយប្រភេទដែលផ្តល់ឱ្យនិស្សិតថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាថ្នាក់មូលដ្ឋាន មានបំណងលើកការងារជាក់ស្តែង ដែលត្រូវការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រជាចាំបាច់ស្របតាមការវិវត្តរបស់សង្គម ការងារ។ នៅក្នុងមុខវិជ្ជានេះ និស្សិតនឹងត្រូវបានផ្តល់ឱ្យនូវវិធីប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រផ្នែករដ្ឋបាលដូចតទៅ សេចក្តីផ្តើមនៃកុំព្យូទ័រ កុំព្យូទ័រ សម្រាប់ការិយាល័យកម្មវិធី Microsoft Word 2010, កុំព្យូទ័រសម្រាប់ កិច្ចការធ្វើបទបង្ហាញ រៀបចំប្លង់ និងការបក ស្រាយគម្រោងតាមស្វ័យកម្មវិធី Microsoft Power Point 2011 កុំព្យូទ័រសម្រាប់កិច្ចការស្រាវជ្រាវនិងទំនាក់ទំនង Internet and Email ។

#### FDYB108 គណិតវិទ្យាសម្រាប់អាជីវកម្ម

មុខវិជ្ជាគណិតវិទ្យាសម្រាប់អាជីវកម្ម គឺជាមុខវិជ្ជាគ្រឹះនៃវិទ្យាសាស្ត្រពិតមួយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិ- ការសេដ្ឋកិច្ច និងជំនួញនានាដែលអាចឱ្យនិស្សិតច្បាប់ងាយធ្វើសមាហរណកម្មជាមួយនឹងកិច្ចការជំនួញ។ និស្សិតនឹងត្រូវបាន បង្រៀនឱ្យយល់ច្បាប់អំពីស្ថិតិ ការពិពណ៌នាទិន្នន័យ (ដូចជា របាយប្រេកង់ និង ការសង់ក្រាប រង្វាស់ ទីតាំងកណ្តាល និងពង្រាយស្ថិតិ) វិធីសាស្ត្រគំរូតាងនិងរបាយគំរូតាង តេស្តគំរូ សម្មតិកម្មស្ថិតិ តេស្តសម្មតិកម្មទំហំគំរូតាងធំ តូច និងវិភាគលើ Variance (ANOVA) ។

#### FDYB102 Core English I

មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងសម្រាប់និស្សិតឯកទេសអប់រំភាសាអង់គ្លេស ។ មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើង ដើម្បី ពង្រីកជំនាញរបស់និស្សិតក្នុងការអាន (Reading) ការស្តាប់ (Listening) ការសរសេរ (Writing) និងការនិយាយ (Speaking) ភាសាអង់គ្លេសទូទៅកម្រិតមធ្យម (Intermediate)។ មុខវិជ្ជានេះបង្ហាញ អំពីចំណុច វេយ្យាករណ៍កម្រិតមធ្យមជាច្រើន ដូចជា Present tenses, Past Tenses, Modal Verbs និង Future Forms និងវាក្យសព្ទស្តីពីកិច្ចការ ការលំហែ សិល្បៈ អក្សរសិល្ប៍ សញ្ជាតិ ប្រទេស និងអាកាសធាតុ និងវាក្យសព្ទ ផ្សេងៗទៀតសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង ទូទៅក្នុងពិភពលោក។

#### FDYB103 Core English II

មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងសម្រាប់និស្សិតឯកទេសអប់រំភាសាអង់គ្លេស ។ មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងដើម្បី ពង្រីកជំនាញរបស់និស្សិតក្នុងការអាន (Reading) ការស្តាប់ (Listening) ការសរសេរ (Writing) និង ការនិយាយ (Speaking) ភាសាអង់គ្លេសទូទៅកម្រិតមធ្យម (Intermediate)។ មុខវិជ្ជានេះបង្ហាញអំពី ចំណុចវេយ្យាករណ៍ កម្រិតមធ្យមជាច្រើន ដូចជា Present Perfect, Present Perfect Continuous, First conditional, time clauses, reported speech, question tags និងការប្រើ Must, Could, Might, Can't

និង វាក្យសព្ទស្តីពីចរិតមនុស្ស ការចាប់បដិសន្ធិ អាពាហ៍ពិពាហ៍ មរណភាព និងវាក្យសព្ទផ្សេងៗទៀត សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងទូទៅក្នុងពិភពលោក។

#### FDYB117 Literature Studies I

មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងសម្រាប់និស្សិតឯកទេសអប់រំភាសាអង់គ្លេស ។ មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងដើម្បី ពង្រីកសមត្ថភាពរបស់និស្សិតលើការអាន និងការវិភាគរឿងខ្លីៗ។ មុខវិជ្ជានេះឆ្លុះបញ្ចាំងពីប្រភេទមនុស្ស នៅក្នុងសង្គមដែលមានចរិត អាកប្បកិរិយា និងឥរិយាបថផ្សេងៗគ្នា និងផ្តល់នូវគំនិតអប់រំដល់និស្សិតឱ្យមាន កតព្វតាម ប្រព្រឹត្តិអំពើល្អ ឈ្នាសវៃ និងតស៊ូនៅក្នុងជីវិត។

#### FDYB116 Writing Skills I

មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងសម្រាប់និស្សិតឯកទេសអប់រំភាសាអង់គ្លេស។ មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងដើម្បី ពង្រីកជំនាញសរសេរប្រយោគរបស់និស្សិត។ មុខវិជ្ជានេះគ្របដណ្តប់ប្រធានបទសំខាន់ៗដូចជា Phrases, Clauses, Sentences, Dangling and Misplaced Modifiers, Faulty Parallelism, Capitalization និង Punctuation ។

#### ENGB214 Core English III

មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងសម្រាប់និស្សិតឯកទេសអប់រំភាសាអង់គ្លេស ។ មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងដើម្បី ពង្រីកជំនាញរបស់និស្សិតក្នុងការអាន (Reading) ការស្តាប់ (Listening) ការសរសេរ (Writing) និងការនិយាយ (Speaking) ភាសាអង់គ្លេសទូទៅកម្រិតលើមធ្យម (Upper-intermediate)។ មុខវិជ្ជានេះ បង្ហាញអំពីចំណុចវេយ្យាករណ៍កម្រិតលើ មធ្យមជាច្រើនដូចជា Tense System Gerunds និង Question Forms ជាដើម និងវាក្យសព្ទពិបាកៗជាច្រើនទៀតសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងទូទៅក្នុង ពិភពលោក។

#### ENGB215 Core English IV

មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងសម្រាប់និស្សិតឯកទេសអប់រំភាសាអង់គ្លេស ។ មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងដើម្បី ពង្រីក ជំនាញរបស់និស្សិតក្នុងការអាន (Reading) ការស្តាប់ (Listening) ការសរសេរ (Writing) និងការនិយាយ (Speaking) ភាសាអង់គ្លេសទូទៅកម្រិតលើមធ្យម (Upper-intermediate)។ មុខវិជ្ជានេះ បង្ហាញអំពីចំណុចវេយ្យាករណ៍កម្រិតលើ មធ្យមជាច្រើនដូចជា Modal Auxiliary Verbs និង Relative

Clauses ជាដើម និងវាក្យស័ព្ទពិបាកៗ ជាច្រើនទៀត សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង ទូទៅក្នុង ពិភពលោក។

#### ENGB224 Global Studies I

មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងសម្រាប់និស្សិតឯកទេសអប់រំភាសាអង់គ្លេស។ មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងដើម្បី ពង្រីកជំនាញអាន និងចំណេះដឹងរបស់និស្សិតលើបញ្ហាពិភពលោក (Global Issues) ។ មុខវិជ្ជានេះបង្ហាញ អំពីប្រធានបទជាច្រើនដូចជា គ្រួសារ និង មិត្តភាព ទេសភាពនិងបរិស្ថាន កសិកម្មនិងសមាគមប្រជាជាតិ អាស៊ីអាគ្នេយ៍ ។

#### ENGB225 Global Studies II

មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងសម្រាប់និស្សិតឯកទេសអប់រំភាសាអង់គ្លេស ។ មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងដើម្បី ពង្រីកជំនាញ អាន និងចំណេះដឹងរបស់និស្សិតលើបញ្ហាពិភពលោក (Global Issues) ។ មុខវិជ្ជានេះបង្ហាញ អំពីប្រធានបទជាច្រើន ដូចជាការអប់រំ ការតាំងទីលំនៅ ការនេសាទ ឧស្សាហកម្ម និងការអភិវឌ្ឍ។

#### ENGB228 Literature Studies II

មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងសម្រាប់និស្សិតឯកទេសអប់រំភាសាអង់គ្លេស។ មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងដើម្បី ពង្រីកជំនាញ អាន ជំនាញវិភាគ ជំនាញនិយាយ និងវាក្យស័ព្ទរបស់និស្សិត ទាក់ទងនឹងសាច់រឿងដែល និស្សិតត្រូវសិក្សា។ មុខវិជ្ជា នេះបង្ហាញនូវរឿងពីរគឺរឿង Love Story និងរឿង On Loan ។

#### ENGB229 Literature Studies III

មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងសម្រាប់និស្សិតឯកទេសអប់រំភាសាអង់គ្លេស។ មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងដើម្បី ពង្រីកជំនាញ អាន ជំនាញវិភាគ ជំនាញនិយាយ និងវាក្យស័ព្ទរបស់និស្សិត ទាក់ទងនឹងសាច់រឿងដែល និស្សិតត្រូវសិក្សា។ មុខវិជ្ជានេះបង្ហាញនូវរឿងពីរគឺរឿង Cry Freedom និងរឿង Oliver Twist ។

#### ENGB235 Writing Skills II

មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងសម្រាប់និស្សិតឯកទេសអប់រំភាសាអង់គ្លេស ។ មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងដើម្បី ពង្រីកជំនាញ របស់និស្សិតក្នុងការសរសេរកថាខ័ណ្ឌ (Paragraph Writing) ។ មុខវិជ្ជានេះបង្ហាញអំពី ជំនាញសរសេរមូលដ្ឋានគ្រឹះ ដូចជាចំណុចវេយ្យាករណ៍សំខាន់ៗសម្រាប់សរសេរប្រយោគ ទំរង់បែបបទ កថាខ័ណ្ឌ និងជំហាននៃការសរសេរ កថាខ័ណ្ឌបែបពិពណ៌នា និងនិទាន ។

**ENGB236 Writing Skills III**

មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងសម្រាប់និស្សិតឯកទេសអប់រំភាសាអង់គ្លេស ។ មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងដើម្បីពង្រីកជំនាញរបស់និស្សិតក្នុងការសរសេរកថាខ័ណ្ឌ (Paragraph Writing)។ មុខវិជ្ជានេះបង្ហាញអំពីទំរង់កថាខ័ណ្ឌ ដំណើរការនៃការសរសេរកថាខ័ណ្ឌ និងរបៀបសរសេរកថាខ័ណ្ឌជាច្រើនបែបដូចជា កថាខ័ណ្ឌបែបពិពណ៌នា កថាខ័ណ្ឌបែបឧទាហរណ៍ កថាខ័ណ្ឌបែបពន្យល់ដំណើរការ កថាខ័ណ្ឌបែបពិភាក្សា និងកថាខ័ណ្ឌបែបនិទាន។

**ENGB216 Core English V**

មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងសម្រាប់និស្សិតឯកទេសអប់រំភាសាអង់គ្លេស ។ មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងដើម្បីពង្រីកជំនាញរបស់និស្សិតក្នុងការអាន (Reading) ការស្តាប់ (Listening) ការសរសេរ (Writing) និងការនិយាយ (Speaking) ភាសាអង់គ្លេសទូទៅកម្រិតកំពូល (Advanced)។ មុខវិជ្ជានេះបង្ហាញអំពីចំណុចវេយ្យាករណ៍កម្រិតកំពូលជាច្រើនដូចជា Phrasal verbs, Tenses, Adverbs, Discourse markers, និង Nouns formed from phrasal verbs ជាដើម និងវាក្យស័ព្ទពិបាកជាច្រើនទៀតសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងទូទៅក្នុងពិភពលោក។

**ENGB217 Core English VI**

មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងសម្រាប់និស្សិតឯកទេសអប់រំភាសាអង់គ្លេស ។ មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងដើម្បីពង្រីកជំនាញរបស់និស្សិតក្នុងការអាន (Reading) ការស្តាប់ (Listening) ការសរសេរ (Writing) និងការនិយាយ (Speaking) ភាសាអង់គ្លេសទូទៅកម្រិតកំពូល (Advanced)។ មុខវិជ្ជានេះបង្ហាញអំពីចំណុចវេយ្យាករណ៍កម្រិតកំពូលជាច្រើនដូចជា Modal auxiliary verbs, Real and unreal tense usage, Verb patterns, Intensifying adverbs, Compound nouns and adjectives, Relatives and participles, Homonyms, homophones, homographs, និង Linking devices និងវាក្យស័ព្ទពិបាកជាច្រើនទៀតសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងទូទៅក្នុងពិភពលោក ។

**ENGB226 Global Studies III**

មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងសម្រាប់និស្សិតឯកទេសអប់រំភាសាអង់គ្លេស។ មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងដើម្បីពង្រីកជំនាញអាន និងចំណេះដឹងរបស់និស្សិតលើបញ្ហាពិភពលោក (Global Issues)។ មុខវិជ្ជានេះបង្ហាញអំពីប្រធានបទជាច្រើនដូចជា វប្បធម៌ សង្គមនិងក្រុមមនុស្សក្នុងសង្គម ឥរិយាបថសង្គម បញ្ហារបស់ស្ត្រី ហើយនិងនយោបាយនិងរដ្ឋាភិបាល។

**ENGB227 Global Studies IV**



មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងសម្រាប់និស្សិតឯកទេសអប់រំភាសាអង់គ្លេស ។ មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងដើម្បីពង្រីកជំនាញ អាន និងចំណេះដឹងរបស់និស្សិតលើបញ្ហាពិភពលោក (Global Issues) ។ មុខវិជ្ជានេះបង្ហាញអំពីប្រធានបទជាច្រើន ដូចជា កំណើនប្រជាជននិងការផ្លាស់ប្តូរ វិទ្យាសាស្ត្រនិងបច្ចេកវិជ្ជា បរិស្ថាន ភាពក្រីក្រ អំពើហិង្សា សង្គ្រាម និង ភេរវកម្ម។

#### ENGB230 Literature Studies IV

មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងសម្រាប់និស្សិតឯកទេសអប់រំភាសាអង់គ្លេស។ មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងដើម្បីពង្រីកជំនាញ អាន ជំនាញវិភាគ ជំនាញនិយាយ និងវាក្យស័ព្ទរបស់និស្សិត ទាក់ទងនឹងសាច់រឿងដែលនិស្សិតត្រូវសិក្សា។ មុខវិជ្ជានេះបង្ហាញនូវរឿងពិរក្ស The Pearl និងរឿង The Village By the Sea ។

#### ENGB713 Communication Skills

មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងសម្រាប់និស្សិតឯកទេសអប់រំភាសាអង់គ្លេស ។ មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងដើម្បីពង្រីកជំនាញ របស់និស្សិតក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងទូទៅ (Communication)។ មុខវិជ្ជានេះបង្ហាញអំពីការវិភាគអ្នកនិយាយ អ្នកស្តាប់ ឪពុក និងប្រធានបទសម្រាប់ការនិយាយជាមួយសាធារណៈជន វិធីស្រាវជ្រាវស្វែងរកគំនិតនិងព័ត៌មាន វិធីសាស្ត្ររៀបចំគំនិតនិងព័ត៌មាន និងវិធីសាស្ត្រដែលមានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ការនិយាយផ្តល់ព័ត៌មាន និងការនិយាយបញ្ចុះបញ្ចូល។

#### ENGB733 Fundamentals of Translation

មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងសម្រាប់និស្សិតឯកទេសអប់រំភាសាអង់គ្លេស ។ មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងដើម្បីពង្រីកជំនាញរបស់និស្សិតក្នុងការបកប្រែពីភាសាខ្មែរទៅភាសាអង់គ្លេស និងពីភាសាអង់គ្លេសទៅភាសាខ្មែរដោយការសរសេរ និងការនិយាយ ។ មុខវិជ្ជានេះបង្ហាញអំពីមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការបកប្រែភាសាដូចជា ប្រភេទនៃការបកប្រែ សមាសធាតុនិង ដំណើរការនៃការបកប្រែ និងទម្រង់និងអត្ថន័យនៃភាសា។

#### ENGB734 Translation and Interpretation

មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងសម្រាប់និស្សិតឯកទេសអប់រំភាសាអង់គ្លេស ។ មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងដើម្បីពង្រីកជំនាញ របស់និស្សិតក្នុងការបកប្រែពីភាសាខ្មែរទៅភាសាអង់គ្លេស និងពីភាសាអង់គ្លេសទៅភាសាខ្មែរដោយការសរសេរ និង ផ្ទាល់មាត់ ។ មុខវិជ្ជានេះបង្ហាញអំពីប្រវត្តិនៃការបកប្រែផ្ទាល់មាត់ តួនាទីរបស់អ្នកបកប្រែផ្ទាល់មាត់ ដំណើរការ នៃការបកប្រែផ្ទាល់មាត់ ការបកប្រែដោយសរសេរ មុខងារនៃអត្ថបទ

មុខងារនៃប្រយោគ បច្ចេកទេសនៃការវិភាគ ការស្វែងយល់ ការចងចាំ ការកត់ត្រា និងបច្ចេកទេសនៃការបកប្រែបណ្តាក់និងការបកប្រែដំណាលគ្នា។

#### ENGB237 Writing Skills IV

មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងសម្រាប់និស្សិតឯកទេសអប់រំភាសាអង់គ្លេស ។ មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងដើម្បីពង្រីកជំនាញរបស់និស្សិតក្នុងការសរសេរតែងសេចក្តី (Essay Writing) ។ មុខវិជ្ជានេះបង្ហាញអំពីទំនាក់ទំនងរវាងការសរសេរ កថាខ័ណ្ឌ និងការសរសេរតែងសេចក្តី និងរបៀបសរសេរតែងសេចក្តីជាច្រើនបែបដូចជា តែងសេចក្តីបែបពិពណ៌នា តែងសេចក្តីបែបនិទាន តែងសេចក្តីបែបពិភាក្សា តែងសេចក្តីបែបប្រៀបធៀប និងតែងសេចក្តីបែបហេតុផល។

#### ENGB238 Writing Skills V

Writing Skills IV គឺជាមុខវិជ្ជាបង្ហាញនិស្សិតឯកទេសអប់រំភាសាអង់គ្លេសអំពីការសរសេរតែងសេចក្តីខ្នាតវែង និងរបៀប សរសេរ តែងសេចក្តីច្រើនបែបដូចជា តែងសេចក្តីបែបវិភាគដំណើរការ តែងសេចក្តីបែបហេតុផល តែងសេចក្តី បែបពិភាក្សា តែងសេចក្តីបែបចាត់ថ្នាក់ និងតែងសេចក្តីបែបប្រតិកម្ម។ មុខវិជ្ជានេះក៏បានបង្ហាញអំពីការប្រើប្រាស់ ប្រភពឯកសារបោះពុម្ពដូចជា ការសរសេរសង្ខេប (Summarizing) ការសរសេរប្រយោគ (Paraphrasing) និង ការដកស្រង់សំដីពីអ្នកនិពន្ធផ្សេងៗ និងរបៀបសរសេរឯកសារយោងក្នុងអត្ថបទនិងឯកសារយោងខាងចុងសៀវភៅ។

#### ENGB311 Applied Linguistics I

មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងសម្រាប់និស្សិតឯកទេសអប់រំភាសាអង់គ្លេស ។ មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើង ដើម្បីពង្រីកជំនាញ របស់និស្សិតក្នុងការវិភាគភាសាអង់គ្លេស ។ មុខវិជ្ជានេះបង្ហាញអំពីវិធីសាស្ត្រនៃការបង្រៀន និងការរៀនភាសា និងការវិភាគការប្រើប្រាស់ភាសា (discourse analysis) ដូចជា វេយ្យាករណ៍ វាក្យស័ព្ទ សទ្ទសាស្ត្រ (phonetics) និង សទ្ទវិទ្យា (phonology) ។

#### ENGB312 Applied Linguistics II

មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងសម្រាប់និស្សិតឯកទេសអប់រំភាសាអង់គ្លេស ។ មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងដើម្បីពង្រីកជំនាញរបស់និស្សិតក្នុងការវិភាគភាសាអង់គ្លេស ។ មុខវិជ្ជានេះបង្ហាញអំពីអត្ថន័យនៃភាសា ការវិភាគការប្រើប្រាស់ភាសា សម្រាប់ការនិយាយ និងការសរសេរ និងទ្វេភាសានិយម (Bilingualism) ។

#### ENGB318 Psychology of Education I

មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងសម្រាប់និស្សិតឯកទេសអប់រំភាសាអង់គ្លេស។ មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងដើម្បីពង្រីកចំណេះដឹងរបស់និស្សិតលើចិត្តសាស្ត្រនៃការអប់រំ ។ មុខវិជ្ជានេះបង្ហាញអំពីអត្ថន័យ ទម្រង់ គោលបំណង និងប្រភេទនៃការអប់រំ ប្រវត្តិនៃការអប់រំ ទ្រឹស្តីនៃការអប់រំ មូលដ្ឋានទស្សនៈវិជ្ជា តំណរពូជ និងបរិស្ថាន ការវិវត្តរបស់មនុស្ស បញ្ហារបស់មនុស្ស ដំណើរការនិងវិធីសាស្ត្រសិក្សា ។ល។

#### ENGB319 Psychology of Education II

មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងសម្រាប់និស្សិតឯកទេសអប់រំភាសាអង់គ្លេស។ មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងដើម្បីពង្រីកចំណេះដឹងរបស់និស្សិតលើចិត្តសាស្ត្រនៃការអប់រំ។ មុខវិជ្ជានេះបង្ហាញអំពីការអប់រំ និងសង្គម ការយល់ដឹងពីសាលារៀន និងសង្គម ទស្សនៈអំពីភាពចេះអក្សរ ជីវិតនៅសាលារៀន នវានុវត្ត ការគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងប្រសិទ្ធភាពគ្រូបង្រៀន ។

#### ENGB331 Teaching Methodology I

មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងសម្រាប់និស្សិតឯកទេសអប់រំភាសាអង់គ្លេស។ មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងដើម្បីពង្រីកជំនាញរបស់និស្សិតក្នុងការបង្រៀនភាសាអង់គ្លេស។ មុខវិជ្ជានេះបង្ហាញអំពីបច្ចេកទេសបង្រៀន និងរៀនវេយ្យាករណ៍ ពាក្យ ការសរសេរ ការនិយាយ ការអាន និងការស្តាប់ ការតែងការបង្រៀន និងការគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀន ។

#### ENGB332 Teaching Methodology II

មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងសម្រាប់និស្សិតឯកទេសអប់រំភាសាអង់គ្លេស។ មុខវិជ្ជានេះរៀបចំឡើងដើម្បីពង្រីកជំនាញរបស់និស្សិតក្នុងការបង្រៀនភាសាអង់គ្លេស ។ មុខវិជ្ជានេះបង្ហាញអំពីការផ្លាស់ប្តូរវិធីសាស្ត្របង្រៀន ការចាប់ផ្តើម មេរៀន ការសួរសំណួរ ការកែតម្រូវ ការបង្កើតការងារជាគូរនិងជាក្រុម ការប្រើសម្ភារបង្រៀន សម្ភារឧបទ្វេស និងក្តារខៀន ការតែងការបង្រៀន ការជ្រើសរើសសកម្មភាពប្រាស្រ័យទាក់ទង ការគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀន និងការ សរសេរកំណត់ហេតុប្រចាំថ្ងៃ និងរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តការបង្រៀនជាក់ស្តែង។

#### Practicum

ការបង្រៀនសាកល្បងនៅតាមសាលារៀន ឬគ្រឹស្ថានអប់រំ នឹងចាប់ផ្តើមនៅក្នុងឆមាសទី ២ រយៈពេល ១៥ សប្តាហ៍ ។ គន្ថនិស្សិតអនុវត្តបច្ចេកទេស និងទ្រឹស្តីបង្រៀន នៅក្នុងថ្នាក់រៀនជាក់ស្តែង ។ គន្ថនិស្សិតត្រូវបានអង្កេត និងវាយតម្លៃ ដោយគ្រូបង្រៀន និងគ្រូបង្គោល ។

**២១.៣. បរិច្ឆេទវិទ្យាល័យ វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា**

**២១.៣.១. បរិច្ឆេទបរិច្ឆេទវិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា ឯកទេសព័ត៌មានវិទ្យា**

**Bachelor of Science and Technology in Information Technology**

**ក. គោលបំណង**

និស្សិតបញ្ចប់ការសិក្សានឹង :

- មានចំណេះដឹង ចំណេះធ្វើ និងជំនាញព័ត៌មានវិទ្យាមួយជាក់លាក់ប្រកបដោយគុណភាព ក្រុមសីលធម៌ វិជ្ជាជីវៈ និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- មានសមត្ថភាពក្នុងការរៀបចំប្រព័ន្ធបណ្តាញកុំព្យូទ័រ គេហទំព័រ និងទិន្នន័យនៅស្ថាប័នរដ្ឋ និង ឯកជនប្រកប ដោយជោគជ័យ
- អាចបន្តការសិក្សាថ្នាក់បរិច្ឆេទបរិច្ឆេទជាន់ខ្ពស់ ។

**ខ. ឱកាសការងារ**

និស្សិតបញ្ចប់ការសិក្សានឹងក្លាយទៅជា :

- អ្នកបម្រើការងារផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យានៅស្ថាប័នរដ្ឋ និងឯកជនដែលមានមុខតំណែងដូចជា ប្រធាន ផ្នែកគ្រប់គ្រងបណ្តាញកុំព្យូទ័រ ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ អ្នកបង្កើតនិងអភិវឌ្ឍ គេហទំព័រ អ្នកគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពកុំព្យូទ័រ និងអ្នកជួសជុលកុំព្យូទ័រ
- គ្រូបង្រៀនកុំព្យូទ័រនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សានានា។

**គ. រចនាសម្ព័ន្ធអប់រំ**

កម្មវិធីសិក្សាឯកទេសព័ត៌មានវិទ្យា ត្រូវសិក្សារយៈពេល ៤ ឆ្នាំ ស្មើ ៨ ឆមាស ។ ឆ្នាំសិក្សាបែងចែក ជា ២ ឆមាស ដែល ១ ឆមាសមានរយៈពេល ១៥ សប្តាហ៍ ដោយមិនរាប់បញ្ចូលការប្រឡង ។ ដើម្បីបញ្ចប់ ការសិក្សាកម្មវិធីនេះ និស្សិតត្រូវទទួលបានចំនួន ១៣២ ក្រេឌីត ដែលមានមធ្យមភាគនៃពិន្ទុនិទ្ទេសសរុប (GPA) យ៉ាងតិច 2.00 ។

**ឃ. លក្ខខណ្ឌចូលរៀន**

- និស្សិតត្រូវមានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬ សញ្ញាបត្រដែលមានតំលៃស្មើ
- និស្សិតត្រូវជ្រើសរើសចូលរៀនថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋានដែលរៀបចំដោយសាកលវិទ្យាល័យ ត្រួតពិនិត្យ និងទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។ លើកលែងនិស្សិតមាន សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិមុនឆ្នាំ ២០០២ ត្រូវប្រឡងជ្រើសរើសចូលរៀន ។

**ង. រចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធីសិក្សា**

– តំរូវការសិក្សា	១៣៥ ក្រេឌីត
○ មុខវិជ្ជាអប់រំទូទៅ (General Education Subject)	៣០ ក្រេឌីត
○ មុខវិជ្ជាស្នូល (Core Major Subject)	៦៣ ក្រេឌីត
○ មុខវិជ្ជាមូលដ្ឋានជំនាញ (Basic Major Subject)	២១ ក្រេឌីត
○ មុខវិជ្ជាបន្ទាប់បន្សំ (Minor Subject)	៩ ក្រេឌីត
○ ប្រឡងបញ្ចប់ (State Exam)	០ ក្រេឌីត
○ សរសេរសារណា (Thesis)	១២ ក្រេឌីត
– ឈ្មោះមុខវិជ្ជាតាមប្រភេទ	
○ មុខវិជ្ជាអប់រំទូទៅ (General Education Subject)	៣០ ក្រេឌីត
វិទ្យាសាស្ត្រសង្គម	៦ ក្រេឌីត
FDYB109 គោលការណ៍សេដ្ឋកិច្ច	3
FDYB111 រដ្ឋបាលសាធារណៈ	3
សិល្បៈ និងមនុស្សសាស្ត្រ	៦ ក្រេឌីត
FDYB110 គោលការណ៍ទស្សនៈវិជ្ជា	3
FDYB106 ប្រវត្តិសាស្ត្រប្រទេសកម្ពុជា	3
វិទ្យាសាស្ត្រពិត និងគណិតសាស្ត្រ	៦ ក្រេឌីត
FDYB101 កុំព្យូទ័រសំរាប់រដ្ឋបាល	3
FDYB108 គណិតវិទ្យាសំរាប់អាជីវកម្ម	3
ភាសាបរទេស	៦ ក្រេឌីត
FDYB104 ភាសាអង់គ្លេសទូទៅ ១	3
FDYB105 ភាសាអង់គ្លេសទូទៅ ២	3
មុខវិជ្ជាប្រុងទឹស	៦ ក្រេឌីត
FDYB115 សរសេរកម្មវិធីជាមួយភាសា C	3
FDYB114 ជួសជុលកុំព្យូទ័រ	3
○ មុខវិជ្ជាស្នូល (Core Major Subject)	៦៣ ក្រេឌីត
ITCB214 C++ Programming	3
ITCB216 Data Structure and Algorithms	3
ITCB229 Management Information System	3
ITCB221 Discrete Mathematics	3

ITCB237	Software Engineering	3
BUSB229	Research Methodology	3
ITCB220	Descriptive Statistic	3
ITCB230	Ms. Excel	3
ITCB238	System Analysis and Method Design	3
ITCB226	Java Programming I	3
ITCB227	Java Programming II	3
ITCB225	Information Technology Management	3
ITCB215	Data Communication	3
ITCB224	Graphic Design(Photoshop & Flash)	3
ITCB222	E-Commerce for Technology	3
ITCB218	Database Administrator (MS-Access level II)	3
ITCB240	Programming Language (VB.Net) II	3
ITCB232	Network Administrator	3
ITCB228	LINUX System Administration	3
ITCB231	MS-SQL Server	3
ITCB211	Active Server Page (ASP.Net)	3
○ មុខវិជ្ជាមូលដ្ឋានជំនាញ (Basic Major Subject)		<b>២១ ក្រេឌីត</b>
ITCB317	Database Administrator (MS-Access level I)	3
ITCB339	Programming Language (VB.Net) I	3
ITCB319	Database Management System	3
ITCB341	Web Development (HTML, JavaScript, VBScript)	3
ITCB333	PHP and Mysql Server	3
ITCB312	Basic of Networking	3
ITCB313	Basic Routing and Switching	3
○ មុខវិជ្ជាបន្តបំប៉ន (Minor Subject)		<b>៩ ក្រេឌីត</b>
MGTB228	Entrepreneurship	3
ACCB225	Principles of Accounting	3
ITCB735	Project Management	3
○ ប្រលងបញ្ចប់		<b>០ ក្រេឌីត</b>
○ សរសេរសារណាបទ		<b>១២ ក្រេឌីត</b>

**ច. ផែនការសិក្សា**

Foundation Year : 10 Subjects, 30 Credits					
Semester I			Semester II		
Code	Subject	Credit	Code	Subject	Credit
FDYB109	Principles of Economics	3	FDYB101	Computer for Administration	3
FDYB106	History of Cambodia	3	FDYB103	Core English II	3
FDYB111	Public Administration	3	FDYB108	Mathematics for Business	3

FDYB110	Principles of Philosophy	3	FDYB115	C Programming	3
FDYB102	Core English I	3	FDYB114	Computer Repairing	3

**Second Year : 12 Subjects, 36 Credits**

Semester I			Semester II		
Code	Subject	Credit	Code	Subject	Credit
ITCB214	C++ Programming	3	ITCB216	Data Structure and Algorithms	3
ITCB230	Ms. Excel	3	ITCB221	Discrete Mathematics	3
ITCB215	Data Communication	3	ITCB312	Basic of Networking	3
ITCB317	Database Administrator I	3	ITCB518	Database Administrator II	3
ACCB225	Principles of Accounting	3	ITCB319	Database Management System	3
ITCB220	Descriptive Statistics	3	ITCB224	Graphic Design(Photoshop+Flash)	3

**Third Year : 12 Subjects, 36 Credits**

Semester I			Semester II		
Code	Subject	Credit	Code	Subject	Credit
ITCB339	Visual Basic.net I	3	ITCB540	Visual Basic.net II	3
ITCB226	Java Programming I	3	ITCB227	Java Programming II	3
ITCB532	Networks Administrator	3	ITCB528	Linux Administrator	3
ITCB238	System Analysis and Design	3	MGTB228	Project Management	3
ITCB341	Web Development	3	ITCB511	Active Server Page(ASP)	3
ITCB531	Ms. SQL Server	3	MGTB723	Entrepreneurship	3

**Fourth Year : 12 Subjects, 36 Credits**

Semester I			Semester II		
Code	Subject	Credit	Code	Subject	Credit
ITCB333	PHP & MySql Server	3	ITCB222	E-Commerce for Technology	3
ITCB237	Software Engineering	3	ITCB225	Information Technology Management	3
ITCB313	Basic Routing and Switching	3		Thesis	12
BUSB229	Research Methodology	3			
ITCB229	Management Information System	3			

**ការពិពណ៌នាមុខវិជ្ជា**

**FDYB109 គោលការណ៍សេដ្ឋកិច្ច**

មុខវិជ្ជាគោលការណ៍សេដ្ឋកិច្ច គឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះក្នុងការគិត និងវិភាគអំពីស្ថានភាពនិងចរន្តសេដ្ឋកិច្ចទូទៅ ។ និស្សិតដែលសិក្សាមុខវិជ្ជានេះ នឹងទទួលបានសមត្ថភាពយល់ដឹងបន្ថែម ក្រៅពីជំនាញនីតិសាស្ត្រក្នុងការដាក់ខ្លួនឱ្យកើតនឹងដំណើរការសេដ្ឋកិច្ចដែលទាមទារឱ្យមានវិធានគតិយុត្តសេដ្ឋកិច្ចមួយ សម្រាប់គ្រប់គ្រងសណ្តាប់ធ្នាប់ ។ ការសិក្សានឹងនាំនិស្សិតឱ្យបានយល់ដឹងអំពីតម្រូវការ ការផ្គត់ផ្គង់ និងសមតាភាពយឺត ទ្រឹស្តីនៃអនត្តចរិតរបស់អ្នក ប្រើប្រាស់ ផលិតកម្ម ថ្លៃដើមផលិតកម្ម ផលិតផលនិងប្រាក់ចំណូល និងសេចក្តីផ្តើមនៃម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច ។ នៅដំណាក់កាលចាប់ផ្តើមនៃមុខវិជ្ជា គឺមានការបង្ហាញអំពីសេចក្តីផ្តើមនៃសេដ្ឋកិច្ចវិទ្យា ។

**FDYB106 ប្រវត្តិសាស្ត្រប្រទេសកម្ពុជា**

អត្តសញ្ញាណជាតិគឺជាអាយុជីវិតរបស់ប្រទេសជាតិ ហើយការបាត់បង់អត្តសញ្ញាណជាតិ នាំឱ្យជាតិរលាយ ។ ហេតុផលនេះ គឺជាកត្តាគួរឱ្យយកចិត្តទុកដាក់បំផុតដែលប្រវត្តិសាស្ត្រប្រទេសកម្ពុជា ត្រូវបានយកមកសិក្សាលើកឡើងវិញនៅឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន ដើម្បីពង្រាក់ស្មារតីនិស្សិតឱ្យស្គាល់អំពីសាវតាខ្លួនឱ្យបានជាក់ច្បាស់ ។ មុខវិជ្ជានេះនឹងផ្តល់ឱ្យនិស្សិតបានជ្រួតជ្រាបជ្រៅជ្រះអំពីប្រវត្តិសាស្ត្រខ្មែរតាំងពីសម័យកើតនគរខ្មែរមក គឺគិតចាប់ពីសម័យហ្វូណន សម័យចេនឡា សម័យអង្គរ សម័យក្រោយអង្គរ (សម័យលង្វែក សម័យឧត្តុង្គ សម័យចតុមុខ និងសម័យអាណានិគម) និងសម័យទំនើបចាប់ពីពេលប្រកាសឯករាជ្យឆ្នាំ១៩៥៤ ។

**FDYB111 រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

រដ្ឋបាលសាធារណៈគឺជាមុខវិជ្ជាមួយដែលត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងកម្មវិធីសិក្សារបស់និស្សិតនីតិសាស្ត្រ។ មុខវិជ្ជានេះមានគោដៅផ្តល់ឱ្យនិស្សិតបានស្គាល់ច្បាប់ពីកិច្ចការសាធារណៈរបស់រដ្ឋ។ រដ្ឋបាលសាធារណៈត្រូវបានរៀបចំជា ៨ ជំពូក ដែលបង្ហាញអំពីប្រធានបទជាលំដាប់លំដោយដូចតទៅ : រដ្ឋបាលកណ្តាល រដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការរៀបចំរដ្ឋបាល គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ សេវាសាធារណៈ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត លិខិតរដ្ឋបាល និងការងាររបស់ ការិយាល័យរបៀប ។ សេចក្តីផ្តើមមានការពន្យល់វាក្យស័ព្ទដែលជា



បូសកែវនៃមុខវិជ្ជានេះក្នុងទិសដៅធ្វើឱ្យនិស្សិតជ្រួតជ្រាបអំពីខ្លឹមសារទូទៅមុននឹងសិក្សាមេរៀន តាមជំពូកនីមួយៗ ។

**FDYB110 គោលការណ៍ទស្សនៈវិជ្ជា**

មុខវិជ្ជាទស្សនៈវិជ្ជាគឺជាមុខវិជ្ជាមួយប្រភេទដែលផ្តោតការសិក្សាជាចម្បងទៅលើទស្សនៈនៃការយល់- ឃើញរបស់ទស្សនៈវិទូទៅលើសភាពនៃធម្មជាតិ និងសង្គម ។ នៅក្នុងមុខវិជ្ជានេះ និស្សិតនឹងត្រូវបាន ណែនាំឱ្យបានដឹងពីមូលដ្ឋានគ្រឹះរបស់ទស្សនៈវិជ្ជាដែលនិយាយអំពីធម្មជាតិរបស់ទស្សនៈវិជ្ជា និងទីតាំងរបស់ ទស្សនៈវិជ្ជានៅក្នុងសង្គម វិធីសាស្ត្ររបស់ទស្សនៈវិជ្ជា ធម្មជាតិរបស់មនុស្ស តម្លៃ សីលធម៌ និងទស្សនៈវិជ្ជា សង្គមនិងទស្សនៈវិជ្ជានយោបាយ ។

**FDYB104 ភាសាអង់គ្លេសទូទៅ ១**

មុខវិជ្ជានេះមានគោលបំណងពង្រីកនូវសមត្ថភាពនៃការនិយាយ អាន សរសេរ និងយល់ដឹងពីភាសា អង់គ្លេសកំរិតក្រោមមធ្យម (Pre-Intermediate) ។ និស្សិតនឹងទទួលបាននូវចំណេះដឹងសមស្របអំពី មូលដ្ឋានគ្រឹះវេយ្យាករណ៍ និងរៀនអំពីយុទ្ធសាស្ត្រនៃការរៀន និងជំនាញនៃការសិក្សា និងទទួលបាននូវ ភាពជឿជាក់នៅក្នុងការប្រើប្រាស់ភាសាអង់គ្លេសសំរាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទង ។

**FDYB105 ភាសាអង់គ្លេសទូទៅ ២**

មុខវិជ្ជានេះមានគោលបំណងពង្រីកបន្ថែមនូវសមត្ថភាពនៃការនិយាយ អាន សរសេរ និងយល់ដឹង ពីភាសាអង់គ្លេសកំរិតក្រោមមធ្យម (Pre-Intermediate) ។ និស្សិតនឹងទទួលបាននូវចំណេះដឹង សមស្រប អំពីមូលដ្ឋានគ្រឹះវេយ្យាករណ៍ និងរៀនអំពីយុទ្ធសាស្ត្រនៃការរៀននិងជំនាញនៃការសិក្សា និងទទួលបាននូវ ភាពជឿជាក់នៅក្នុងការប្រើប្រាស់ភាសាអង់គ្លេសសំរាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទង ។

**FDYB101 កុំព្យូទ័រសម្រាប់រដ្ឋបាល**

មុខវិជ្ជាកុំព្យូទ័រសម្រាប់រដ្ឋបាលគឺជាមុខវិជ្ជាមួយប្រភេទ ដែលផ្តល់ឱ្យនិស្សិតថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាថ្នាក់ មូលដ្ឋានមានបំណងលើការងារជាក់ស្តែង ដែលត្រូវការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រជាចាំបាច់ស្របតាមការវិវត្តរបស់ សង្គមការងារ ។ នៅក្នុងមុខវិជ្ជានេះ និស្សិតនឹងត្រូវបានផ្តល់ឱ្យនូវវិធីប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រផ្នែករដ្ឋបាល ដូចតទៅ សេចក្តីផ្តើមនៃកុំព្យូទ័រ កុំព្យូទ័រ សម្រាប់ការិយាល័យកម្មវិធី Microsoft Word 2010, កុំព្យូទ័រ

សម្រាប់កិច្ចការធ្វើបទបង្ហាញ រៀបចំបង្អស់ និងការបក ស្រាយគម្រោងតាមស្វ័យកម្មវិធី Microsoft Power Point 2011 កុំព្យូទ័រសម្រាប់កិច្ចការស្រាវជ្រាវនិងទំនាក់ទំនង Internet and Email ។

#### FDYB108 គណិតវិទ្យាសម្រាប់អាជីវកម្ម

មុខវិជ្ជាគណិតវិទ្យាសម្រាប់អាជីវកម្ម គឺជាមុខវិជ្ជាគ្រឹះនៃវិទ្យាសាស្ត្រពិតមួយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច និងជំនួញនានាដែលអាចឱ្យនិស្សិតច្បាប់ងាយធ្វើសមាហរណកម្មជាមួយនឹងកិច្ចការជំនួញ។ និស្សិតនឹងត្រូវបាន បង្រៀនឱ្យយល់ច្បាប់អំពីស្ថិតិ ការពិពណ៌នាទិន្នន័យ (ដូចជា របាយប្រកង់ និងការសង់ក្រាប រង្វាស់ ទីតាំងកណ្តាល និងពង្រាយស្ថិតិ) វិធីសាស្ត្រគំរូតាងនិងរបាយគំរូតាង តេស្តគំរូសម្មតិកម្មស្ថិតិ តេស្តសម្មតិកម្មទំហំគំរូតាងធំ តូច និងវិភាគលើ Variance (ANOVA) ។

#### FDYB110 C Programming

C ជាភាសាកម្មវិធីមួយដែលមានអនុភាព និងមានភាពរស់រវើកខ្ពស់។ C ត្រូវបានគេប្រើដើម្បី បង្កើតប្រព័ន្ធ ប្រតិបត្តិការ (Operating System) ក្នុងកុំព្យូទ័ររួមទាំងកម្មវិធីប្រើប្រាស់មួយចំនួនទៀត។ ចំពោះថ្នាក់ព័ត៌មានវិទ្យា មុខវិជ្ជានេះមានសារៈសំខាន់ណាស់ វាជាមូលដ្ឋានគ្រឹះក្នុងការសិក្សា លើមុខវិជ្ជាសរសេរកម្មវិធីផ្សេងទៀតដូចជា Visual C, Visual C++, Java, PHP,...។ ម្យ៉ាងទៀត C ផ្តល់ឱ្យយើងបង្កើតកម្មវិធីតូច (Sub-Program) តែមួយប្រភេទគឺប្រភេទអនុគមន៍ (Function) ហើយយើងអាចប្រើប្រាស់អនុគមន៍ដែលបានបង្កើតនោះជាច្រើនលើកច្រើនសារនៅក្នុងកម្មវិធីតែមួយ ឬ កម្មវិធីណាមួយផ្សេងទៀត។

#### FDYB109 PC Repairing

មុខវិជ្ជានេះផ្តោតទៅលើការរៀបចំផ្នែករឹង (Hardware) និងរបៀបជួសជុលកុំព្យូទ័រផ្នែកទន់ (Software) ។ វានឹងបង្ហាញឱ្យដឹងពីរចនាសម្ព័ន្ធផ្នែករឹងសំរាប់ផ្តល់ជាចំណេះដឹង អោយនិស្សិតរៀបចំតំឡើងផ្នែករឹង ត្រួតពិនិត្យរាល់ការខូចខាតផ្នែករឹង ចេះតំឡើងកម្មវិធីនៃផ្នែករឹងនីមួយៗទៅតាមតម្រូវការនៃការប្រើប្រាស់ជាក់ស្តែង។ ជាពិសេស ការតំឡើងកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និងរបៀបប្រើប្រាស់របស់ដែលជាចំណុចពិសេសនៃការគ្រប់គ្រងម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។

#### ITCB230 MS Excel

Microsoft Excel គឺជាកម្មវិធីមួយស្ថិតនៅក្នុងជំពូក Spread Sheet វាស្ថាតំជំនាញខាងធ្វើតារាងគណនា សង់ក្រាហ្វិក វិភាគទិន្នន័យជាដើម។ ថ្វីត្បិតតែ MS-Excel ជាកម្មវិធីដែលស្ថិតនៅក្នុងជំពូក office ប៉ុន្តែវាមានលក្ខណៈដោយលែកមួយទៀតគឺការ ចងក្រងរូបមន្តសំរាប់ការគណនា ការងារផ្ទាល់ខ្លួនដែលមានលក្ខណៈដដែលៗ និងអាចឱ្យយើងបង្កើត Database បានដែរ ដោយផ្អែកទៅ តាម និយមន័យរបស់ Database ។

#### ITCB317 Database Administrator I

ការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យដោយប្រើ Microsoft Office Access គឺជាកម្មវិធីមួយដែលប្រើសំរាប់គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ស្វែងរកទិន្នន័យ ស្រង់ទិន្នន័យ ឬជាកម្មវិធីស្ថិតិដែលស្ថិតនៅក្នុងជំពូក Database វាប្រមូលកត់ត្រាទុក និងផ្តល់មកវិញនូវទិន្នន័យ យ៉ាងរហ័ស។ គេនិយមប្រើកម្មវិធី Microsoft Office Access ក្នុងការងារផ្នែកស្តុក បណ្តាល័យ រដ្ឋបាល គណនេយ្យ...។

#### ITCB318 Database Administrator II

ការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យដោយប្រើ Microsoft Office Access គឺជាកម្មវិធីមួយដែលប្រើសំរាប់គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ស្វែងរកទិន្នន័យ ស្រង់ទិន្នន័យ ឬជាកម្មវិធីស្ថិតិដែលស្ថិតនៅក្នុងជំពូក Database វាប្រមូលកត់ត្រាទុក និងផ្តល់ មកវិញនូវទិន្នន័យ យ៉ាងរហ័ស។ គេនិយមប្រើកម្មវិធី Microsoft Office Access ក្នុងការងារផ្នែកស្តុក បណ្តាល័យ រដ្ឋបាល គណនេយ្យដោយមានការសរសេរកូដ និងបង្កើតនូវកន្លែង ផ្ទុកកូដ របស់អនុគមន៍ ។

#### ITCB214 C++ Programming

C++ ជាភាសាសរសេរកម្មវិធីមួយដែលមានអនុភាព និងភាពរស់រវើកខ្ពស់ដែលកបានអភិវឌ្ឍចេញពីភាសា C។ C++ ក៏ត្រូវបានគេប្រើដើម្បីបង្កើតប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ (Operating System) សំរាប់កុំព្យូទ័រកម្មវិធីប្រែ (Compiler Program) សរសេរកម្មវិធីប្រើប្រាស់មួយចំនួនទៀត។ ចំពោះថ្នាក់ព័ត៌មានវិទ្យាមុខវិជ្ជានេះមានសារៈសំខាន់ណាស់ ព្រោះវាជាមូលដ្ឋានគ្រឹះក្នុងការសិក្សាភាសាកម្មវិធីផ្សេងទៀត។

#### ITCB215 Data Communication

គឺជាមុខវិជ្ជាដែលធ្វើអោយអ្នកសិក្សា យល់ដឹងអំពីការបញ្ជូនទិន្នន័យរបស់ឧបករណ៍ទំនើបដែលកំពុងតែប្រើប្រាស់នៅពេលបច្ចុប្បន្ន ជាពិសេសជាងនេះទៅទៀតគឺដើម្បីឱ្យនិស្សិតដែល សិក្សាជំនាញផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យាយល់ដឹង លើ Network និងដំណើរការខាងក្នុងរបស់វា និងដើម្បីជាគ្រឹះចាប់យកជំនាញ

Computer Network ។ មុខវិជ្ជានេះក៏ផ្តល់ឱ្យនិស្សិតមានសមត្ថភាពកំណត់បានពីរបៀបបញ្ជូន ទិន្នន័យ រវាងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច ដែលបញ្ជាក់ពីការ Process ក្នុងប្រព័ន្ធ Network ។

#### ITCB221 Discrete Mathematics

មុខវិជ្ជានេះសំរាប់និស្សិតមហាវិទ្យាល័យព័ត៌មានវិទ្យា។ មុខវិជ្ជានេះសិក្សាផ្ដោតទៅលើប្រព័ន្ធនៃចំនួន ពិសេស ប្រព័ន្ធគោល 8 និងប្រព័ន្ធគោល 16 ដែលជាប្រព័ន្ធចំនួនសំខាន់ក្នុងដំណើរការកុំព្យូទ័រ និងក្នុង កុំព្យូទ័រ។ លើសពីនេះ ទៀតសិក្សាតក្កវិជ្ជា មានការកំណត់តំលៃភាពពិត នៃសំណើមួយ ឈ្មោះទាំង 5 នៃ តក្កវិជ្ជា ព្រមទាំងសិក្សាពី High level Programming Language ខ្លះៗដូចជាភាសា BASIC និង របៀបសរសេរគំរោងក្នុងការសរសេរ Program Computer ។

#### ITCB216 Data Structure and Algorithms

មុខវិជ្ជានេះជាមូលដ្ឋានសំរាប់កសាងកម្មវិធីដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ។ ដើម្បីជួយសំរួលក្នុង ការសិក្សាមុខវិជ្ជានេះទីមួយនិស្សិតសិក្សាពីរបៀបរៀបចំព័ត៌មាននៅក្នុង memory ។ ទីពីរ ត្រូវមាន លក្ខណៈស្មាត់ជំនាញក្នុង ការប្រើប្រាស់ទិន្នន័យដែលមាននៅក្នុង Data Structure ។ ទីបីត្រូវដឹងពីលក្ខណៈ Data Structure ដែលហោយកទៅប្រើទៅតាមលក្ខណៈនៃកម្មវិធី ឬ តាមគោលដៅណាមួយរបស់យើង។ មុខវិជ្ជានេះក៏បង្ហាញពីការកសាង object-oriented ដោយពឹងផ្អែកលើ ភាសាកម្មវិធី C និង C++ ។

#### ITCB220 Descriptive Statistics

មុខវិជ្ជានេះត្រូវបានគេប្រើដើម្បីរៀបរាប់លក្ខណៈជាមូលដ្ឋាននៃប្រភេទទិន្នន័យ។ ការប្រើប្រាស់អថេរ នៃដេស្យ ការរៀបចំគំរូក្រាហ្វិកភាគ បំណែងចែក Probability ការសាកល្បង hypothesis ។

#### ACCB225 Principles of Accounting

មុខវិជ្ជានេះ ផ្ដោតការសិក្សាជាសំខាន់អំពីវិធីសាស្ត្រនៃកត់ត្រាប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មចូលទៅក្នុងបញ្ជី គណនេយ្យដូចជា ទិន្ននុប្បវត្តិ ទូទៅ ការបញ្ជូនឬផ្ទេរទិន្នន័យពីទិន្ននុប្បវត្តិ ចូលទៅក្នុងសៀវភៅធំ ការរៀបចំតារាង តុល្យភាព បណ្តោះ អាសន្នមុនធ្វើនិយ័តភាព ការកត់ត្រាលេខនា និយ័តភាព ឬ លេខនាកែតម្រូវ ផ្ទេរលេខនាកែតម្រូវចូល ក្នុងសៀវភៅធំ រៀបចំតារាងតុល្យភាពក្រោយពេលកែតម្រូវរួច បង្កើតរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ បិទបញ្ជីគណនេយ្យ។ ចំពោះថ្នាក់ព័ត៌មានវិទ្យាវិញ វាជាមូលដ្ឋានក្នុង ការបណ្តុះគំនិតក្នុងការសរសេរកម្មវិធី និងអភិវឌ្ឍកម្មវិធីទៅតាមអង្គភាព ឬស្ថាប័ណ្ណផ្សេងៗ ។

#### ITCB319 Database Management System

Database Management System គឺជា Software មួយដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីជួយក្នុងការថែរក្សា គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់បណ្តុំទិន្នន័យ (Collection of data) នៅក្នុងអង្គភាពមួយ ឬ ច្រើនដែលមានទំនាក់ទំនងគ្នាដោយមានប្រសិទ្ធភាព ។ កាលដើមឡើយការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យគឺស្ថិតនៅក្នុង File Processing System ដូចជា Microsoft Word, Microsoft Excel ជាដើម ដែលពិបាកក្នុងការគ្រប់គ្រងថែរក្សា ប្រើប្រាស់ និងស្វែងរកទិន្នន័យដោយបានទាន់ពេលវេលា។ ដោយសារតែសកម្មភាពការងារមានទំហំកើនឡើងកាន់តែធំ ការរក្សាទុកទិន្នន័យកាន់តែ ច្រើនតម្រូវការចង់ដឹងព័ត៌មានកាន់តែឆាប់រហ័ស File Processing System មិនអាចរក្សា និងប្រើប្រាស់ទិន្នន័យ ដែលមានទំហំធំនេះដោយងាយស្រួល និងមានប្រសិទ្ធភាពបានទើបមានការស្រាវជ្រាវបង្កើតទ្រឹស្តីគ្រប់គ្រង database (database management) និង Software នេះឡើង។

### ITCB339 Visual Basic .net I

VB.Net គឺជាមធ្យោបាយជោគជ័យមួយ ដែលពេញនិយមបំផុតក្នុងចំណោមភាសាកម្មវិធីផ្សេងៗទៀតដែលអ្នកសរសេរកម្មវិធីជ្រើសរើសយកមកប្រើ។ មុខវិជ្ជានេះជាការចាប់ផ្តើមចំពោះនិស្សិតដែលសិក្សាជំហូងលើផ្នែកកម្មវិធីដែលមានលក្ខណៈជា Visual ប៉ុន្តែនិស្សិតក៏ត្រូវមានមូលដ្ឋានដែលជាគំនិតក្នុងការសរសេរកម្មវិធីដែរ។ ក្នុងការសិក្សា VB.Net និស្សិតអាចសរសេរកម្មវិធីដូចជាការងារផ្នែកស្តុក គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និស្សិត បណ្ណាល័យ រដ្ឋបាល គណនេយ្យ Network... ។

### ITCB340 Visual Basic .net II

VB.Net គឺជាមធ្យោបាយជោគជ័យមួយ ដែលពេញនិយមបំផុតក្នុងចំណោមភាសាកម្មវិធីផ្សេងៗទៀតដែលអ្នកសរសេរកម្មវិធីជ្រើសរើសយកមកប្រើ។ មុខវិជ្ជានេះជាការចាប់ផ្តើមចំពោះនិស្សិតដែលសិក្សាជំហូងលើផ្នែកកម្មវិធីដែលមានលក្ខណៈជា Visual ប៉ុន្តែនិស្សិតក៏ត្រូវមានមូលដ្ឋានដែលជាគំនិតក្នុងការសរសេរកម្មវិធីដែរ។ ក្នុងការសិក្សា VB.Net និស្សិតអាចសរសេរកម្មវិធីដូចជាការងារ ផ្នែកស្តុក គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និស្សិត បណ្ណាល័យ រដ្ឋបាល គណនេយ្យ Network... ។

### ITCB312 Basic Networking

មុខវិជ្ជានេះជាគោលការណ៍នៃ Network (Principle of network) ដែលត្រូវសិក្សាលើ ការតភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងរវាងម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ឬច្រើនផ្តល់លទ្ធភាពដោយម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រនោះអាចប្តូរព័ត៌មានគ្នាទៅវិញទៅមក។ និស្សិតនឹងសិក្សាបន្ថែមទៀតពីឧបករណ៍ Network ដូចជា Hubs, Switches, Routers,... ។

### ITCB224 Graphics Designed (Photo Shop & Flash)

គឺជាមុខវិជ្ជាមួយកែច្នៃរូបភាពឱ្យមានភាពទាក់ទាញនិងរស់រវើក ដោយមានការបូកផ្សំជាមួយវិចិត្រសិល្បៈជាមួយបច្ចេកទេសកុំព្យូទ័រដូចជា Photo shop និង Flash ។ ការផលិតរូបភាពត្រូវប្រើប្រាស់ Tool ជាច្រើនបញ្ចូលគ្នាដើម្បីផ្តល់ដំណឹងឆាប់រហ័សដល់អ្នកទស្សនា ឬអតិថិជន។ មុខវិជ្ជានេះក៏ជាមូលដ្ឋានគ្រឹះសំរាប់កសាង Website ការដាក់រូបភាពលើ Form និងកែច្នៃ Form កម្មវិធីដើម្បីឱ្យមានភាពទាក់ទាញ។

#### ITCB341 Web Development (HTML+JavaScript)

គឺជាមុខវិជ្ជានេះនិស្សិតត្រូវមានមូលដ្ឋានគ្រឹះក្នុងការសរសេរកម្មវិធីនិងរចនារូបភាព។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ មុខវិជ្ជានេះត្រូវសិក្សាពីរបៀបរចនា Website ដោយពឹងផ្អែកទៅលើការសរសេរកូដ HTML រួមបញ្ចូលជាមួយកូដ JavaScript ដែលអាចឱ្យនិស្សិតកសាង Website មានលក្ខណៈ static ។ ដើម្បីឱ្យកាន់តែមានភាពរស់រវើកថែមទៀតនោះ មុខវិជ្ជានេះនឹងត្រូវសិក្សាភាសាកម្មវិធីផ្សេងៗទៀតដូចជា ASP.Net, PHP,... ដែលនឹងមានបញ្ចូលក្នុងមុខវិជ្ជា Web Development II ។

#### ITCB238 System Analysis and Method Design

គឺជាមុខវិជ្ជាត្រូវបានគេប្រើដើម្បីដោះស្រាយពីរបៀបរបៀបចំប្រព័ន្ធទិន្នន័យនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ដែលមានដូចជា គុណភាព ព័ត៌មាន ច្បាប់បច្ចេកវិទ្យានៅក្នុងអាជីវកម្ម រយៈពេលដំណើរការ និងការផុតកំណត់ការប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន។ ការវិភាគ ប្រព័ន្ធព័ត៌មានចាំបាច់ត្រូវ ត្រួតពិនិត្យបញ្ហា ជ្រើសរើសបញ្ហាដែលសំខាន់ចំនុចចាប់ផ្តើមនៃព័ត៌មាន កំណត់យក structured development tools វិភាគតម្រូវការ និងការសិក្សាទៅប្រព័ន្ធទាំងមូលដែលត្រូវកសាង។

#### ITCB231 MS SQL Server

គឺជាមជ្ឈដ្ឋានមួយត្រូវបានគេប្រើដើម្បីបង្កើត database នៅលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង Windows ។ វាអាចបង្កើតបានជា Database ទំរង់តូច Database សំរាប់អាជីវកម្មខ្នាតមធ្យម រហូតដល់ Database ខ្នាតធំដែល អាច រក្សាទុក ទិន្នន័យ បានច្រើនដូចជាការរក្សាទុកទិន្នន័យក្នុងផ្សារទំនើប ឬក្នុងធនាគារជាដើម។ មុខវិជ្ជានេះនិស្សិតប្រើជាមួយភាសាកម្មវិធីដូចជា VisualBasic ,VisualBasic.Net ,ASP,PHP,... ។

#### ITCB211 Active Server Page(ASP.NET)

គឺជាបច្ចេកវិទ្យាមួយចុងក្រោយបំផុតរបស់ Microsoft ក្នុងការរចនា Website ដែលពឹងផ្អែកលើមូលដ្ឋានគ្រឹះយ៉ាងសំខាន់ ដូចជា WWW, HTML, XML, JavaScript or VBScript និងការសរសេរកូដ

នៅលើ Server ។ ASP.Net គឺជាផ្នែកចំបងមួយរបស់ Microsoft's .NET Framework ជួយសំរួលក្នុងការសរសេរកូដកម្មវិធីមានលក្ខណៈលឿនជាង និងងាយស្រួលជាងកាត់បន្ថយចំនួនកូដ ការប្រកាសមានលក្ខណៈជាម្ចាស់ ចាប់យកលំដាប់ Server control តាម events (Richer server control hierarchy with events) Class Library មានទំហំធំជាង ព្រមទាំងការផ្គត់ផ្គង់ Tools មានលក្ខណៈស្រួលជាងមុន។

### ITCB333 PHP & MySQL Server

មុខវិជ្ជានេះជាភាសាកម្មវិធីមួយក្នុងការបង្កើត Web sites ចាប់ពីធម្មតាហូតដល់ Web sites e-commerce ដែលមានភាពសំបូរនិងមានភាពសុវត្ថិភាព។ មុខវិជ្ជានេះនិស្សិតនឹងសិក្សាបន្ថែមពីការប្រើប្រាស់ បច្ចេកទេស Open Source ជាមួយការបង្កើត Database ដោយប្រើ MySQL ។ PHP ជាភាសាកម្មវិធីដែលរត់ នៅលើ Server ដែលគេសរសេរនៅក្នុង code HTML ។ មុខវិជ្ជានេះនិស្សិតត្រូវមានមូលដ្ឋានគ្រឹះក្នុងការកសាង Web sites ដោយប្រើ WWW, JavaScript, VBScript ។

### ITCB232 Network Administrator

មុខវិជ្ជានេះនឹងសិក្សាពីការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ Network នៅលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង Windows 2003 និង Windows 2008 ដោយបង្ហាញពីបែបបទប្រតិបត្តិការលើមូលដ្ឋាន Network ដូចជា Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP), Windows Internet Name Service (WINS) and Domain Name System (DNS) ។ ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ Network ជាមធ្យោបាយ តែមួយគត់ដើម្បីប្រតិបត្តិការ និងថែរក្សា រចនាសម្ព័ន្ធ Network រួមមាន Remote Access Service (RAS), Local Area Networks (LANs) and Wide Area Networks (WANs) ។

### ITCB228 Linux System Administrator

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង Linux ត្រូវបានគេតម្កើងសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងនិងប្រើប្រាស់ផ្នែក Network ។ ម្យ៉ាងទៀត Linux វាមានសុវត្ថិភាពខ្ពស់ក្នុងការគ្រប់គ្រង Network ការទាញយកទិន្នន័យ (Data Backup) Data backup ។ ចំពោះ Linux ជំនាន់ក្រោយនេះកាន់តែធ្វើឱ្យយើងងាយស្រួលក្នុងការ Update កម្មវិធី។ Linux គ្របដណ្តប់ស្ទើរតែទាំងអស់នូវអ្វីដែលអ្នកចង់ប្រើប្រាស់ដោយកុំព្យូទ័រ។

### ITCB237 Software Engineering

ជាមុខវិជ្ជាមួយដែលសិក្សាពីវគ្គនៃការកសាង software (Software development life cycle) ដែលរួមបញ្ចូលលក្ខណៈពិសេសផ្សេងៗដូចជា ការកសាង modul: data driven, object-oriented, function



oriented, formal methods, CASE design support tool។ ការកសាង Interface មាន computer-initiated និង user-initiated interface។ ការសរសេរកម្មវិធី design methodologies, program classification, data abstraction and control construct, software portability, re-usability, maintainability, software tools។ ការសាកល្បង និង Debug: ការរៀបចំផ្ទាំង និងធ្វើឱ្យមានសុពលភាព ត្រួតពិនិត្យ code កម្មវិធី (code inspection) reliability support tools, real time issue។ មជ្ឈដ្ឋានដើម្បី បង្កើតកម្មវិធី project planning, software cost estimation, configuration management, change control, source control systems and documentation ។

### ITCB229 Management Information System (MIS)

គឺជាមុខវិជ្ជាដែលផ្តោតទៅលើប្រព័ន្ធកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ មានឧបករណ៍ (Tools) ច្រើនសំរាប់ឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងងាយស្រួលក្នុងការរៀបចំ វាយតម្លៃ និងដំណើរការការងាររបស់អ្នកគ្រប់គ្រងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ដើម្បីផ្តល់នូវព័ត៌មានពីអតីត បច្ចុប្បន្ន និងអនាគត MIS អាចរាប់បញ្ចូលទាំងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ ជួយក្នុងការធ្វើសម្រេចចិត្តដែលមានប្រភពទិន្នន័យមានដូចជា Database និងប្រភព Hardware នៃប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ការសម្រេចចិត្ត (decision support systems) និងដំណើរការកម្មវិធីផ្សេងទៀតដែលធ្វើឱ្យការងារទាំងមូលដំណើរការល្អ ។

### ITCB313 Basic Routing and Switching

មុខវិជ្ជានេះផ្តោតសំខាន់ទៅលើបណ្តាញទូរស័ព្ទចល័ត និងការប្រើប្រាស់បណ្តាញ Network ក្នុងតំបន់ដោយ គ្មានខ្សែ។ និស្សិតនឹងសិក្សា ការវិភាគបញ្ហាបញ្ជូនព័ត៌មាននៅលើប៉ុស្តិ៍រូបចល័ត សិក្សាទៅលើការបញ្ជូនព័ត៌មានពីទូរស័ព្ទដៃទៅ PC និងរកវិធីសាស្ត្រប្រសើរបំផុតដើម្បីតបណ្តាញ wireless។ មុខវិជ្ជានេះនិស្សិតត្រូវមានមូលដ្ឋាន គ្រឹះដូចជា សរសេរកម្មវិធី មុខវិជ្ជា Data communication និង មុខវិជ្ជា Network ។

### ITCB222 E-Commerce Technology

មុខវិជ្ជានេះជាមុខវិជ្ជាកសាងគេហទំព័រទៅលើសេវាកម្មទិញ និងលក់ផលិតផលនៅលើ Internet ជាពិសេស World Wide Web ។ និស្សិតត្រូវមានមូលដ្ឋានគ្រឹះយ៉ាងសំខាន់គឺ Web Development និងកម្មវិធីផ្សេងទៀត គឺ PHP & MySQL ។

### ITCB226 Java Programming 1



The Java programming language is very widespread and can be used to create dynamic websites, games, and software. Java development skills are in high demand and learning the language is an enriching experience. This Java tutorial introduces several topics needed to have practical knowledge for the future.

### **ITCB227 Java Programming 2**

The Java programming language is very widespread and can be used to create dynamic websites, games, and software. Java development skills are in high demand and learning the language is an enriching experience. This Java tutorial introduces several topics needed to have practical knowledge for the future.

### **MGTB228 Project Management**

ការគ្រប់គ្រងគម្រោងសិក្សាអំពីដំណើរនៃការទទួលបាន ការបែងចែក និងការប្រើប្រាស់ធនធានសំខាន់ៗជាច្រើន ដើម្បីសំរេចបានជោគជ័យលើគម្រោងមួយ។ មុខវិជ្ជានេះនឹងផ្តោតជាសំខាន់លើ ការរៀបចំគម្រោង ការប្រើប្រាស់ធនធាន ការអនុវត្តគម្រោង ការវាយតម្លៃហានិភ័យរបស់គម្រោង ការអនុវត្ត គម្រោង និងការត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃគម្រោងនៅពេលបញ្ចប់។

### **MGTB723 Entrepreneurship**

មុខវិជ្ជានេះធ្វើការសិក្សាអំពីការធ្វើផែនការអាជីវកម្មសំរាប់អាជីវកម្មធុនតូចរបស់ខ្លួន។ ផែនការអាជីវកម្ម គឺជាកសាងមួយយ៉ាងសំខាន់សំរាប់អោយម្ចាស់ក្រុមហ៊ុនប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋាន ដើម្បីធ្វើការសំរេចចិត្តលើ ការបណ្តាក់ទុនវិនិយោគ និងការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តផ្សេង ទៀតទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មប្រចាំថ្ងៃ។

### **BUSB229 Research Methodology**

មុខវិជ្ជានេះផ្តល់ការណែនាំមួយអំពីមូលដ្ឋាននៃការស្រាវជ្រាវបែបសង្គម ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបអំពីគំរូវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវផ្សេងៗគ្នាជាច្រើន។ មុខវិជ្ជានេះផ្តោតការសិក្សាផងដែរលើការរៀបចំការស្រាវជ្រាវ ការប្រមូលទិន្នន័យ ការវិភាគទិន្នន័យ និងក្រមសីលធម៌នៃការស្រាវជ្រាវ។ លើសពីនេះទៀត និស្សិតនឹង ទទួលបានការយល់ដឹងបន្ថែមអំពីភាពខ្លាំង និងភាពខ្សោយរបស់វិធីសាស្ត្រផ្សេងៗគ្នា។

## **២១.៤. បរិញ្ញាបត្រសាស្ត្រសង្គម និងនីតិសាស្ត្រ**

### **២១.៤.១. បរិញ្ញាបត្រនីតិសាស្ត្រ ឯកទេសនីតិឯកជន**

#### **Bachelor of Law (LLB) in Private Law**

**ក. គោលបំណងកម្មវិធីសិក្សា**

និស្សិតបញ្ចប់ការសិក្សានឹង :

- មានជំនាញនីតិករជនមួយជាក់លាក់ ចំណេះធ្វើ និងចំណេះដឹងទូលំទូលាយប្រកបដោយគុណភាព ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អឆ្លើយតបទៅនឹងទីផ្សារការងារបច្ចុប្បន្ន និងអនាគត
- មានសមត្ថភាពពេញលេញផ្នែកវិជ្ជាជីវៈច្បាប់នៅស្ថាប័នរដ្ឋ ឯកជន និងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលប្រកបដោយជោគជ័យ
- អាចបង្កើត និងគ្រប់គ្រងអង្គភាពផ្តល់សេវាកម្មផ្នែកច្បាប់ដោយខ្លួនឯង
- មានទំនុកចិត្តលើខ្លួនឯង សេចក្តីក្លាហាន គំនិតផ្តួចផ្តើម និងការច្នៃប្រឌិតខ្ពស់អាចដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមស្របតាមការវិវត្តន៍របស់សង្គម
- អាចបន្តការសិក្សានៅថ្នាក់ក្រោយឧត្តម ។

**ខ. ឱកាសការងារ**

និស្សិតបញ្ចប់ការសិក្សានឹងក្លាយទៅជា :

- អ្នកបម្រើការងារផ្នែកវិជ្ជាជីវៈច្បាប់នៅស្ថាប័នរដ្ឋ ឯកជន និងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល ដែលមានមុខតំណែង ដូចជា ចៅក្រម ព្រះរាជអាជ្ញា ក្រឡាបញ្ជី មេធាវី សាក្សី ឧត្តមមន្ត្រី មន្ត្រីច្បាប់ជំនួយការច្បាប់ ទីប្រឹក្សា ច្បាប់ អាជ្ញាសាលា អាជ្ញាកណ្តាល និងអ្នកពិគ្រោះយោបល់ផ្នែកច្បាប់
- សហគ្រិនក្រុមហ៊ុនមេធាវី
- សាស្ត្រាចារ្យផ្នែកនីតិករជន
- អ្នកស្រាវជ្រាវផ្នែកនីតិករជន ។

**គ. រចនាសម្ព័ន្ធអប់រំ**

កម្មវិធីសិក្សាជំនាញនីតិករជន ត្រូវសិក្សារយៈពេល ៤ ឆ្នាំ ស្មើ ៨ ឆមាស ។ ឆ្នាំសិក្សាបែងចែកជា ២ ឆមាស ដែល ១ ឆមាសមានរយៈពេល ១៥ សប្តាហ៍ ដោយមិនរាប់បញ្ចូលការប្រឡង ។ ដើម្បីបញ្ចប់ការសិក្សាកម្មវិធីនេះ និស្សិតត្រូវទទួលបានចំនួន ១៣២ ក្រេឌីត ដែលមានមធ្យមភាគនៃពិន្ទុនិទ្ទេសសរុប (GPA) យ៉ាងតិច 2.00 ។

**ឃ. លក្ខខណ្ឌចូលរៀន**

- បេក្ខជនត្រូវមានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬ វិញ្ញាបនបត្របណ្តុះបណ្តាលអាសន្នមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬ សញ្ញាបត្រដែលមានតម្លៃស្មើ

- បេក្ខជនត្រូវជ្រើសរើស ឬ ប្រឡងចូលរៀនថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋានដែលរៀបចំដោយសាកលវិទ្យាល័យ និងទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។ ដោយឡែក ចំពោះនិស្សិតដែលមានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិមុនឆ្នាំ ២០០២ ត្រូវប្រឡងជ្រើសរើសចូលរៀន ។

## ខ. រចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធីសិក្សា

<b>– តម្រូវការសិក្សា</b>		<b>១៣២ ក្រេឌីត</b>
○ មុខវិជ្ជាអប់រំទូទៅ(General Education Subjects)		៣០ ក្រេឌីត
○ មុខវិជ្ជាស្នូល (Core Major Subjects)		៦៣ ក្រេឌីត
○ មុខវិជ្ជាគ្រឹះនៃជំនាញ (Basic Major Subjects)		២១ ក្រេឌីត
○ មុខវិជ្ជាបន្ទាប់បន្សំ (Minor Subjects)		៦ ក្រេឌីត
○ ប្រឡងបញ្ចប់ (State Examination)		០ ក្រេឌីត
○ សារណា (Bachelor Thesis)		១២ ក្រេឌីត
<b>– ឈ្មោះមុខវិជ្ជាសាមញ្ញតេឡ</b>		
○ មុខវិជ្ជាអប់រំទូទៅ (General Education Subjects)		៣០ ក្រេឌីត
<b>វិទ្យាសាស្ត្រសង្គម</b>		<b>៦ ក្រេឌីត</b>
FDYB109 គោលការណ៍សេដ្ឋកិច្ច		3
FDYB111 រដ្ឋបាលសាធារណៈ		3
<b>សិល្បៈ និងមនុស្សសាស្ត្រ</b>		<b>៦ ក្រេឌីត</b>
FDYB110 គោលការណ៍ទស្សនៈវិជ្ជា		3
FDYB106 ប្រវត្តិសាស្ត្រប្រទេសកម្ពុជា		3
<b>វិទ្យាសាស្ត្រពិត និងគណិតសាស្ត្រ</b>		<b>៦ ក្រេឌីត</b>
FDYB101 កុំព្យូទ័រសំរាប់រដ្ឋបាល		3
FDYB108 គណិតវិទ្យាសំរាប់អាជីវកម្ម		3
<b>ភាសាបរទេស</b>		<b>៦ ក្រេឌីត</b>
FDYB104 ភាសាអង់គ្លេសទូទៅ ១		3
FDYB105 ភាសាអង់គ្លេសទូទៅ ២		3
<b>មុខវិជ្ជាពង្រឹងទិស</b>		<b>៦ ក្រេឌីត</b>
FDYB107 សេចក្តីផ្តើមនៃនីតិ		3
FDYB118 ប្រវត្តិសាស្ត្រនៃព្រឹត្តិការណ៍នយោបាយ និងសង្គម		3

○ **មុខវិជ្ជាស្នូល (Core Major Subjects) ៦០ ក្រេឌីត**

Code	Subject	Credit
CILB211	Civil Law I	3
CILB212	Civil Law II	3
COLB213	Commercial Law	3
GCLB214	General Criminal Law I	3
GCLB215	General Criminal Law II	3
SCLB216	Special Criminal Law I	3
SCLB217	Special Criminal Law II	3
PLLB218	Public Liberty Law	3
GALB219	General Administrative Law	3
CTLB220	Constitutional Law	3
CPRB221	Criminal Procedure	3
HPIB222	History of Political Ideas	3
IRIB223	International Relations and Institutions	3
PILB224	Public International Law	3
CSLB229	Civil Service Law	3
PUFB226	Public Finance	3
TALB227	Taxation Law	3
LALB228	Labor Law I	3
LEMB230	Legal Methodology	3
REMB231	Research Methodology	3

○ **មុខវិជ្ជាគ្រឹះនៃជំនាញ (Basic Major Subjects) ២១ ក្រេឌីត**

Code	Subject	Credit
SCLB225	Special Contract Law	3
IPLB333	Intellectual Property Law	3
IPLB334	International Private Law	3
CPRB335	Civil Procedure	3
PSLB336	Property and Succession Law	3
BALB337	Banking Law	3
CREB338	Conflict Resolution	3
COLB332	Company Law	3

○ **មុខវិជ្ជាបន្ទាប់បន្សំ (Minor Subjects) ៦ ក្រេឌីត**

Code	Subject	Credit
LELB770	Legal English Language I	3
LELB771	Legal English Language II	3

○ **ប្រលងបញ្ចប់ ០ ក្រេឌីត**

○ **សរសេរសារណាបទ ១២ ក្រេឌីត**

**ច. ផែនការសិក្សា**

Foundation Year : 10 Subjects, 30 Credits					
Semester I			Semester II		
Code	Subject	Credit	Code	Subject	Credit
FDYB109	Principles of Economics	3	FDYB101	Computer for Administration	3
FDYB106	History of Cambodia	3	FDYB105	General English II	3
FDYB111	Public Administration	3	FDYB108	Mathematics for Business	3
FDYB110	Principles of Philosophy	3	FDYB107	Introduction to Law	3
FDYB104	General English I	3	FDYB118	History of Political and Social Events	3

Second Year : 12 Subjects, 36 Credits					
Semester I			Semester II		
Code	Subject	Credit	Code	Subject	Credit
CILB211	Civil Law I	3	COLB213	Commercial Law	3
GCLB214	General Criminal Law I	3	CILB212	Civil Law II	3
CTLB220	Constitutional Law	3	GCLB215	General Criminal Law II	3
LALB228	Labor Law	3	SCLB216	Special Criminal Law I	3
LELB770	Legal English I	3	GALB219	General Administrative Law	3
IRIB223	International Relations and Institutions	3	LELB771	Legal English II	3

Third Year : 12 Subjects, 36 Credits					
Semester I			Semester II		
Code	Subject	Credit	Code	Subject	Credit
SCLB225	Special Contract Law	3	TALB227	Taxation Law	3
COLB332	Company Law	3	CSLB229	Civil Service Law	3
PILB224	Public International Law	3	IPLB333	Intellectual Property Law	3
SCLB217	Special Criminal Law II	3	CPRB221	Criminal Procedure	3
PLLB218	Public Liberty Law	3	PUFB226	Public Finance	3
LEMB230	Legal Methodology	3	HPIB222	History of Political Ideas	3

Fourth Year : 6 Subjects, 30 Credits					
Semester I			Semester II		

Code	Subject	Credit	Code	Subject	Credit
CPRB335	Civil Procedure	3		State Exam	0
BALB337	Banking Law	3			
PSLB336	Property and Succession Law	3			
CREB338	Conflict Resolution	3		Bachelor Thesis	12
IPLB334	International Private Law	3			
REMB231	Research Methodology	3			

## ការពិពណ៌នាពីមុខវិជ្ជា

### FDYB109 គោលការណ៍សេដ្ឋកិច្ច

មុខវិជ្ជាគោលការណ៍សេដ្ឋកិច្ច គឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះក្នុងការគិត និងវិភាគអំពីស្ថានភាពនិងចរន្តសេដ្ឋកិច្ចទូទៅ ។ និស្សិតដែលសិក្សាមុខវិជ្ជានេះ នឹងទទួលបានសមត្ថភាពយល់ដឹងបន្ថែម ក្រៅពីជំនាញនីតិសាស្ត្រក្នុងការដាក់ខ្លួនឱ្យកើតនឹងដំណើរការសេដ្ឋកិច្ចដែលទាមទារឱ្យមានវិធានគតិយុត្តសេដ្ឋកិច្ចមួយ សម្រាប់គ្រប់គ្រងសណ្តាប់ធ្នាប់ ។ ការសិក្សានឹងនាំនិស្សិតឱ្យបានយល់ដឹងអំពីតម្រូវការ ការផ្គត់ផ្គង់ និងសមតាភាពយើង ទ្រឹស្តីនៃអនត្តចរិតរបស់អ្នក ប្រើប្រាស់ ផលិតកម្ម ថ្លៃដើមផលិតកម្ម ផលិតផលនិងប្រាក់ចំណូល និងសេចក្តីផ្តើមនៃម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច ។ នៅដំណាក់កាលចាប់ផ្តើមនៃមុខវិជ្ជា គឺមានការបង្ហាញអំពីសេចក្តីផ្តើមនៃសេដ្ឋកិច្ចវិទ្យា ។

### FDYB106 ប្រវត្តិសាស្ត្រប្រទេសកម្ពុជា

អត្តសញ្ញាណជាតិគឺជាអាយុជីវិតរបស់ប្រទេសជាតិ ហើយការបាត់បង់អត្តសញ្ញាណជាតិ នាំឱ្យជាតិរលាយ ។ ហេតុផលនេះ គឺជាកត្តាគួរឱ្យយកចិត្តទុកដាក់បំផុតដែលប្រវត្តិសាស្ត្រប្រទេសកម្ពុជា ត្រូវបានយកមកសិក្សាលើកឡើងវិញនៅឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន ដើម្បីពង្រីកស្មារតីនិស្សិតឱ្យស្គាល់អំពីសាវតាខ្លួនឱ្យបានជាក់ច្បាស់ ។ មុខវិជ្ជានេះនឹងផ្តល់ឱ្យនិស្សិតបានជ្រួតជ្រាបជ្រៅជ្រះអំពីប្រវត្តិសាស្ត្រខ្មែរតាំងពីសម័យកកើតនគរខ្មែរមក គឺគិតចាប់ពីសម័យហ្វូណន សម័យចេនឡា សម័យអង្គរ សម័យក្រោយអង្គរ (សម័យលង្វែក សម័យឧត្តុង្គ សម័យចតុមុខ និងសម័យអាណានិគម) និងសម័យទំនើបចាប់ពីពេលប្រកាសឯករាជ្យឆ្នាំ១៩៥៤ ។

### FDYB111 រដ្ឋធម្មនុញ្ញសាធារណៈ

រដ្ឋបាលសាធារណៈគឺជាមុខវិជ្ជាមួយដែលត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងកម្មវិធីសិក្សារបស់និស្សិតនីតិសាស្ត្រ។ មុខវិជ្ជានេះមានគោដៅផ្តល់ឱ្យនិស្សិតបានស្គាល់ច្បាប់ពីកិច្ចការសាធារណៈរបស់រដ្ឋ។ រដ្ឋបាលសាធារណៈត្រូវបានរៀបចំជា ៨ ជំពូក ដែលបង្ហាញអំពីប្រធានបទជាលំដាប់ដោយដូចតទៅ : រដ្ឋបាលកណ្តាល រដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការរៀបចំរដ្ឋបាល គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ សេវាសាធារណៈ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត លិខិតរដ្ឋបាល និងការងាររបស់ ការិយាល័យរបៀប ។ សេចក្តីផ្តើមមានការពន្យល់វាក្យស័ព្ទដែលជា ឫសកែវនៃមុខវិជ្ជានេះក្នុងទិសដៅធ្វើឱ្យនិស្សិតជ្រួតជ្រាបអំពីខ្លឹមសារទូទៅមុននឹងសិក្សាមេរៀន តាមជំពូក នីមួយៗ ។

**FDYB110 គោលការណ៍ទស្សនៈវិជ្ជា**

មុខវិជ្ជាទស្សនៈវិជ្ជាគឺជាមុខវិជ្ជាមួយប្រភេទដែលផ្តោតការសិក្សាជាចម្បងទៅលើទស្សនៈនៃការយល់- ឃើញរបស់ទស្សនៈវិទូទៅលើសភាពនៃធម្មជាតិ និងសង្គម ។ នៅក្នុងមុខវិជ្ជានេះ និស្សិតនឹងត្រូវបាន ណែនាំឱ្យបានដឹងពីមូលដ្ឋានគ្រឹះរបស់ទស្សនៈវិជ្ជាដែលនិយាយអំពីធម្មជាតិរបស់ទស្សនៈវិជ្ជា និងទីតាំងរបស់ ទស្សនៈវិជ្ជានៅក្នុងសង្គម វិធីសាស្ត្ររបស់ទស្សនៈវិជ្ជា ធម្មជាតិរបស់មនុស្ស តម្លៃ សីលធម៌ និងទស្សនៈវិជ្ជា សង្គមនិងទស្សនៈវិជ្ជានយោបាយ ។

**FDYB104 ភាសាអង់គ្លេសទូទៅ ១**

មុខវិជ្ជានេះមានគោលបំណងពង្រីកនូវសមត្ថភាពនៃការនិយាយ អាន សរសេរ និងយល់ដឹងពីភាសា អង់គ្លេសកំរិតក្រោមមធ្យម (Pre-Intermediate) ។ និស្សិតនឹងទទួលបាននូវចំណេះដឹងសមស្របអំពី មូលដ្ឋានគ្រឹះវេយ្យាករណ៍ និងរឿងអំពីយុទ្ធសាស្ត្រនៃការរៀន និងជំនាញនៃការសិក្សា និងទទួលបាននូវ ភាពជឿជាក់នៅក្នុងការប្រើប្រាស់ភាសាអង់គ្លេសសំរាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទង ។

**FDYB105 ភាសាអង់គ្លេសទូទៅ ២**

មុខវិជ្ជានេះមានគោលបំណងពង្រីកបន្ថែមនូវសមត្ថភាពនៃការនិយាយ អាន សរសេរ និងយល់ដឹង ពីភាសាអង់គ្លេសកំរិតក្រោមមធ្យម (Pre-Intermediate) ។ និស្សិតនឹងទទួលបាននូវចំណេះដឹង សមស្រប អំពីមូលដ្ឋានគ្រឹះវេយ្យាករណ៍ និងរឿងអំពីយុទ្ធសាស្ត្រនៃការរៀននិងជំនាញនៃការសិក្សា និងទទួលបាននូវ ភាពជឿជាក់នៅក្នុងការប្រើប្រាស់ភាសាអង់គ្លេសសំរាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទង ។

**FDYB101 គំរូសរសេរសម្រាប់រដ្ឋបាល**

មុខវិជ្ជាកុំព្យូទ័រសម្រាប់រដ្ឋបាលគឺជាមុខវិជ្ជាមួយប្រភេទ ដែលផ្តល់ឱ្យនិស្សិតថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាថ្នាក់ មូលដ្ឋានមានបំណងលើការងារជាក់ស្តែង ដែលត្រូវការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រជាចាំបាច់ស្របតាមការវិវត្តរបស់ សង្គមការងារ ។ នៅក្នុងមុខវិជ្ជានេះ និស្សិតនឹងត្រូវបានផ្តល់ឱ្យនូវវិធីប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រផ្នែករដ្ឋបាល ដូចតទៅ សេចក្តីផ្តើមនៃកុំព្យូទ័រ កុំព្យូទ័រ សម្រាប់ការិយាល័យកម្មវិធី Microsoft Word 2010, កុំព្យូទ័រ សម្រាប់កិច្ចការធ្វើបទបង្ហាញ រៀបចំប្លង់ និងការបក ស្រាយគម្រោងតាមស្វ័យកម្មវិធី Microsoft Power Point 2011 កុំព្យូទ័រសម្រាប់កិច្ចការស្រាវជ្រាវនិងទំនាក់ទំនង Internet and Email ។

**FDYB108 គណិតវិទ្យាសម្រាប់អាជីវកម្ម**

មុខវិជ្ជាគណិតវិទ្យាសម្រាប់អាជីវកម្ម គឺជាមុខវិជ្ជាគ្រឹះនៃវិទ្យាសាស្ត្រពិតមួយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិ- ការសេដ្ឋកិច្ច និងជំនួញនានាដែលអាចឱ្យនិស្សិតច្បាប់ងាយធ្វើសមាហរណកម្មជាមួយនឹងកិច្ចការជំនួញ។ និស្សិតនឹងត្រូវបាន បង្រៀនឱ្យយល់ច្បាប់អំពីស្ថិតិ ការពិពណ៌នាទិន្នន័យ (ដូចជា របាយប្រេកង់ និង ការសង់ក្រាប រង្វាស់ ទីតាំងកណ្តាល និងពង្រាយស្ថិតិ) វិធីសាស្ត្រគំរូតាងនិងរបាយគំរូតាង តេស្តគំរូ សម្មតិកម្មស្ថិតិ តេស្តសម្មតិកម្មទំហំគំរូតាងធំ តូច និងវិភាគលើ Variance (ANOVA) ។

**FDYB118 ប្រវត្តិប្រវត្តិការណ៍នយោបាយ និងសង្គម**

ប្រវត្តិប្រវត្តិការណ៍នយោបាយ និងសង្គម គឺជាមុខវិជ្ជាមួយដែលត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុង កម្មវិធីសិក្សា របស់និស្សិតនីតិសាស្ត្រ ។ មុខវិជ្ជានេះផ្តល់ចំណេះដឹងជាមូលដ្ឋានសម្រាប់បន្តការសិក្សាមុខវិជ្ជាទាក់ទងនឹង ជំនាញនីតិសាស្ត្រ ដោយបង្ហាញពីប្រវត្តិប្រវត្តិការណ៍នយោបាយក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ប្រវត្តិប្រវត្តិការណ៍សង្គម សំខាន់ៗ បញ្ហាសង្គមនយោបាយក្នុងស្រុកនិងក្រៅស្រុក ។ មុខវិជ្ជានេះ ផ្តល់ឱ្យនិស្សិតមានសញ្ញាណ ជាក់ច្បាស់អំពីប្រវត្តិប្រវត្តិការណ៍នានា ជាពិសេស ប្រវត្តិប្រវត្តិការណ៍នយោបាយខ្មែរ ។

**FDYB107 សេចក្តីផ្តើមនីតិ**

សេចក្តីផ្តើមនីតិ គឺជាមុខវិជ្ជាបើកផ្លូវសម្រាប់និស្សិតនីតិសាស្ត្រ ដើម្បីផ្តល់ចំណេះដឹងមូលដ្ឋានគ្រឹះ ផ្នែកច្បាប់ឱ្យ និស្សិតឈោងចាប់មុខវិជ្ជានីតិសាស្ត្រដទៃទៀត ដែលបែកសាខាជានីតិករជន នីតិសាធារណៈ នីតិអន្តរជាតិ និងវិទ្យាសាស្ត្រនយោបាយ ។ មុខវិជ្ជានេះសិក្សាអំពីទស្សនៈ គោលការណ៍ និងបទបញ្ញត្តិ របស់ច្បាប់ រចនាសម្ព័ន្ធច្បាប់ជាតិនិងអន្តរជាតិ ការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់នីតិ លក្ខណៈវិធានរបស់នីតិ ប្រភពនៃ នីតិ នីតិអត្ថវិស័យ នីតិវត្ថុវិស័យ តួនាទីរបស់មេធាវី តួនាទីរបស់នីតិនិពន្ធ និងតួនាទីផ្សេងទៀត របស់វិជ្ជាជីវៈ ច្បាប់ គោលការណ៍វិវាទ និងរចនាសម្ព័ន្ធ យុត្តាធិការ ។



**CILB211 នីតិវិធីរដ្ឋប្បវេណី ១**

នីតិវិធីរដ្ឋប្បវេណី ត្រូវបានរៀបចំឡើង ដើម្បីផ្តល់ចំណេះដឹងស្រប ផ្នែកច្បាប់ឱ្យនិស្សិតនីតិសាស្ត្រ ឈោងចាប់មុខវិជ្ជានីតិសាស្ត្រដទៃទៀត ដែលជាសាខានៃនីតិករជន នីតិសាធារណៈ នីតិអន្តរជាតិ និង វិទ្យាសាស្ត្រនយោបាយ ។ មុខវិជ្ជានេះសិក្សាអំពី រូបវន្តបុគ្គល នីតិបុគ្គល សិទ្ធិប្រក្សក្ស កម្មសិទ្ធិ សិទ្ធិកាន់កាប់ សិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍ ផលបុរោគ សិទ្ធិប្រើប្រាស់ សិទ្ធិអាស្រ័យនៅ សេរីភាព សិទ្ធិសម្បទានដីធ្លី និង សិទ្ធិប្រក្សក្សដទៃទៀត ។

**CILB212 នីតិវិធីរដ្ឋប្បវេណី ២**

មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃនីតិវិធីរដ្ឋប្បវេណី គឺនីតិកាតព្វកិច្ចដែលនិយាយជារួមនូវរាល់កាតព្វកិច្ចទាំងឡាយរបស់ បុគ្គលពាក់ព័ន្ធនឹងការទទួលខុសត្រូវក្នុងកិច្ចសន្យា និងក្រៅកិច្ចសន្យា ។ ដូច្នេះ មុខវិជ្ជានីតិកាតព្វកិច្ចនឹងនាំ និស្សិតឱ្យសិក្សា ស្វែងយល់អំពីសញ្ញាណនៃកាតព្វកិច្ច កាតព្វកិច្ចនៅក្នុងកិច្ចសន្យា កាតព្វកិច្ចក្រៅកិច្ចសន្យា (ការគ្រប់គ្រងដោយឈឺធ្លាល សេចក្តីចម្រើនដោយឥតហេតុផល និងអំពើអនីត្យានុកូល) និងការផុតរលត់ នៃកាតព្វកិច្ច ។

**CTLB220 នីតិវិធីរដ្ឋប្បវេណី**

នីតិវិធីរដ្ឋប្បវេណី គឺជាមុខវិជ្ជាមួយដែលសិក្សាទៅលើនយោបាយដឹកនាំរដ្ឋទាំងមូល ។ មុខវិជ្ជានេះ សិក្សាអំពីទ្រឹស្តីទូទៅនៃរដ្ឋប្បវេណី ដោយធ្វើការប្រៀបធៀប រដ្ឋប្បវេណីរបស់បណ្តាប្រទេសនានានៅលើ ពិភពលោក និងសិក្សាអំពីស្ថាប័ន និងរបបនយោបាយរបស់ប្រទេសនានា និងជាពិសេសរបប នយោបាយ ខ្មែរ ។ នីតិវិធីរដ្ឋប្បវេណីផ្តល់ឱ្យនិស្សិតបានយល់ដឹងផងដែរនូវសិទ្ធិពលរដ្ឋ និងសិទ្ធិនយោបាយដែលមានចែង ក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញកម្ពុជាឆ្នាំ១៩៩៣ ។

**LALB228 នីតិការងារ**

មុខវិជ្ជានីតិការងារត្រូវបានរៀបចំឡើងស្របតាមច្បាប់ការងារកម្ពុជា ដែលនៅជាធរមាន។ មុខវិជ្ជានេះធ្វើឱ្យ និស្សិតយល់ដឹងអំពីប្រវត្តិកើតនៃច្បាប់ការងារនៅក្នុងប្រទេសយើង លក្ខន្តិកៈផ្សេងៗនៃ

ច្បាប់ការងារបច្ចុប្បន្នសម្រាប់និយោជិត និងនិយោជក បញ្ជាក់ដែលនិយោជិតតែងជួបប្រទះនៅក្នុងជីវិត ការងាររបស់ខ្លួននិងវិធីសម្រាប់ដោះស្រាយ នៅពេលមានវិវាទរវាងនិយោជកនិងនិយោជិត ។

កាលណាបើនិស្សិតបានយល់ដឹងពីអត្ថន័យរបស់មេរៀនខាងលើនេះហើយ និស្សិតប្រាកដជាអាច មាន ការយល់ច្រើនអំពីអ្វីដែលហៅថា សិទ្ធិមូលដ្ឋានរបស់និយោជិត ទាំងការការពារខ្លួនតាមផ្លូវច្បាប់ទៅលើ បញ្ហាមួយចំនួនដូចជា ប្រាក់ខែ ការបណ្តេញចេញពីការងារ គ្រោះថ្នាក់ការងារជាដើម ។

**LELB770 ភាសាអង់គ្លេសច្បាប់ ១**

មុខវិជ្ជាភាសាអង់គ្លេសដែលសិក្សានៅក្នុងឆ្នាំទីពីររបស់និស្សិតច្បាប់ គឺជាបច្ចេកស័ព្ទពាក្យច្បាប់ដែល សិក្សាជាភាសាអង់គ្លេស ដើម្បីឱ្យនិស្សិតមានសមត្ថភាពយល់ដឹងអត្ថបទច្បាប់នានា ដែលសរសេរជាភាសា អង់គ្លេសនឹងមានភាពងាយស្រួលក្នុងការស្រាវជ្រាវនិងការស្វែងរកការងារធ្វើ។ មុខវិជ្ជានេះផ្តោតការសិក្សា ទៅលើពាក្យដែលប្រើប្រាស់នៅក្នុងច្បាប់ព្រហ្មទណ្ឌ និងនីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌ ច្បាប់កិច្ចសន្យា ច្បាប់ អាពាហ៍ពិពាហ៍និងគ្រួសារ និងមតិក ច្បាប់ពាណិជ្ជកម្ម និងច្បាប់ចលនទ្រព្យនិងអចលនទ្រព្យជាដើម ។

**LELB771 ភាសាអង់គ្លេសច្បាប់ ២**

មុខវិជ្ជាភាសាអង់គ្លេសដែលសិក្សានៅក្នុងឆ្នាំទីពីររបស់និស្សិតច្បាប់ គឺជាបច្ចេកស័ព្ទពាក្យច្បាប់ដែល សិក្សាជាភាសាអង់គ្លេស ដើម្បីឱ្យនិស្សិតមានសមត្ថភាពយល់ដឹងអត្ថបទច្បាប់នានា ដែលសរសេរជាភាសា អង់គ្លេសនឹងមានភាពងាយស្រួលក្នុងការស្រាវជ្រាវនិងការស្វែងរកការងារធ្វើ។ មុខវិជ្ជានេះផ្តោតការសិក្សា ទៅលើពាក្យដែលប្រើប្រាស់នៅក្នុងច្បាប់ព្រហ្មទណ្ឌ និងនីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌ ច្បាប់កិច្ចសន្យា ច្បាប់ អាពាហ៍ពិពាហ៍និងគ្រួសារ និងមតិក ច្បាប់ពាណិជ្ជកម្ម និងច្បាប់ចលនទ្រព្យនិងអចលនទ្រព្យជាដើម ។

**GCLB214 នីតិព្រហ្មទណ្ឌទូទៅ ១**

នីតិព្រហ្មទណ្ឌទូទៅ ១ គឺជាមុខវិជ្ជាមួយនៃនីតិចំរុះដែលជាវិទ្យាសាស្ត្រកំណត់អំពីប្រភេទបទល្មើសអំពី ជនល្មើស អំពីការទទួលខុសត្រូវនិងការរួចផុតការទទួលខុសត្រូវព្រហ្មទណ្ឌ អំពីទោស (ទាំងស្ថានទម្ងន់ ទោស និងស្ថានសម្រាល ទោស) អំពីការប្រកាសទោស ការទទួលទោស និងការរួចទោស ។ នៅផ្នែកនៃ សេចក្តីផ្តើម នឹងមានបង្ហាញជូននូវ និយមន័យនិងប្រភេទបទល្មើស និងធាតុផ្សំនៃបទល្មើស (ធាតុសក្យានុ- ម័ត ធាតុអត្ថនាម័ត ធាតុនីត្យានុកូល និង ធាតុចិត្តសាស្ត្រ) ។

**GCLB215 នីតិព្រហ្មទណ្ឌទូទៅ ២**

នីតិព្រហ្មទណ្ឌទូទៅ ២ គឺជាមុខវិជ្ជាមួយនៃនីតិចំរុះដែលជាវិទ្យាសាស្ត្រកំណត់អំពីប្រភេទបទល្មើសអំពីជនល្មើស អំពីការទទួលខុសត្រូវនិងការរួចផុតការទទួលខុសត្រូវព្រហ្មទណ្ឌ អំពីទោស (ទាំងស្ថានទម្ងន់ទោស និងស្ថានសម្រាល ទោស) អំពីការប្រកាសទោស ការទទួលទោស និងការរួចទោស ។ នៅផ្នែកនៃសេចក្តីផ្តើម នឹងមានបង្ហាញជូននូវ និយមន័យនិងប្រភេទបទល្មើស និងធាតុផ្សំនៃបទល្មើស (ធាតុសក្យានុម័ត ធាតុអត្តនាម័ត ធាតុនិក្យានុកូល និង ធាតុចិត្តសាស្ត្រ) ។

**SCLB216 នីតិព្រហ្មទណ្ឌពិសេស ១**

នីតិព្រហ្មទណ្ឌពិសេសជាមុខវិជ្ជាឯកទេសជាក់លាក់មួយ ដែលញែកចេញពីនីតិព្រហ្មទណ្ឌទូទៅ។ មុខវិជ្ជានេះនាំ និស្សិតឱ្យបានយល់កាន់តែច្បាស់នូវបទល្មើសនីមួយៗ ។ ការកើនឡើងកាន់តែច្រើនឡើងៗនៃបទល្មើសនៅក្នុងសង្គម តម្រូវឱ្យនីតិករបែងចែកប្រភេទបទល្មើសទាំងនោះទៅតាមកំរិតផ្សេងៗគ្នា គឺប្រភេទបទល្មើសមជ្ឈិម និងបទល្មើស ឧក្រិដ្ឋ ។ ដើម្បីជាប្រយោជន៍ដល់ការចងចាំមុខវិជ្ជានីតិព្រហ្មទណ្ឌពិសេសនឹងសិក្សាស៊ីជម្រៅទៅលើធាតុផ្សំនៃបទល្មើសនីមួយៗ និងសិក្សាអំពីការអនុវត្តរបៀបកំរិតទោសព្រមទាំងលើកយកករណីសិក្សាព្រហ្មទណ្ឌជាក់ស្តែង ដែលតុលាការបានកាត់ទោសរួចហើយ ។

**GALB219 នីតិរដ្ឋបាលទូទៅ**

នីតិរដ្ឋបាលទូទៅគឺជាសាខាមួយចម្បងនៃនីតិសាធារណៈដែលផ្តល់ឱ្យនិស្សិតយល់ដឹងយ៉ាងទូលំទូលាយអំពីគោលការណ៍រដ្ឋបាលជាតិដែលផ្ទុយពីរដ្ឋបាលឯកជន។ វិវឌ្ឍកម្មឥតឈប់ឈរនៃសង្គមជាតិបានជំរុញឱ្យអាជ្ញាធរជាតិត្រូវធ្វើការរៀបចំប្រទេសជាតិឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់និងរបៀបរៀបរយ។ មុខវិជ្ជានីតិរដ្ឋបាលនេះនឹងធ្វើការពិពណ៌នាអំពីសញ្ញាទូទៅនៃនីតិរដ្ឋបាល រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលជាតិ និងរដ្ឋបាលស្វ័យភាពនានា របបនីត្យាលនុកូលភាព រដ្ឋបាល លិខិតគតិយុត្តិរបស់អាជ្ញាធរសាធារណៈ និងការទទួលខុសត្រូវរដ្ឋបាលជាដើម ។

**IRIB223 ទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ និងស្ថាប័នអន្តរជាតិ**

ទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ និងស្ថាប័នអន្តរជាតិ គឺជាមុខវិជ្ជាមួយដែលសិក្សាអំពីព្រឹត្តិការណ៍អន្តរជាតិនិងយន្តការ អន្តរជាតិសំខាន់ៗ ព្រមទាំងវិធានគតិយុត្តអន្តរជាតិនានាដែលគ្រប់គ្រងសង្គមអន្តរជាតិទាំងមូលជាពិសេសចំណង ទាក់ទងរវាងបណ្តាលរដ្ឋ និងរដ្ឋនិងអង្គការអន្តរជាតិនានា ដែលស្តែងឡើងតាមរយៈ

ទំនាក់ទំនងនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច វប្បធម៌ សង្គម និងវិទ្យាសាស្ត្រជាដើម ។ ក្នុងមុខវិជ្ជានេះ និស្សិតនឹង ត្រូវបាននាំទៅសិក្សាមេរៀននានាដែលនិយាយ អំពីប្រធាននៃនីតិអន្តរជាតិ និងវិធានគតិយុត្តអន្តរជាតិ និង យន្តការទូទៅនៃទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ។ ចំណែកព្រឹត្តិការណ៍អន្តរជាតិគឺជាកិច្ចការស្រាវជ្រាវរបស់និស្សិត ។

**SCLB225 នីតិកិច្ចសន្យាពិសេស**

នីតិកិច្ចសន្យាពិសេស គឺជាមុខវិជ្ជាមួយនៃនីតិវិជ្ជាប្រវេណី ដែលនិយាយអំពីចំណងសិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ច ពិសេសរវាងបុគ្គល និងបុគ្គលដែលកើតចេញពីការព្រមព្រៀង ។ ភាគីនៃកិច្ចសន្យានឹងស្ថិតនៅក្រោម របបពីរ ទីមួយគឺឆន្ទៈនៃការព្រមព្រៀងនិយម និងបញ្ញត្តិនៃក្រមរដ្ឋប្បវេណី ។ មុខវិជ្ជានេះនឹងសិក្សាអំពី កិច្ចសន្យាទិញលក់ ការដូរ ប្រទានកម្ម ការខ្ចីបរិភោគ ការខ្ចីប្រើ ភតិសន្យា កិច្ចសន្យាលប្រវាស់ អាណត្តិ កិច្ចសន្យាម៉ៅការ កិច្ចសន្យាការងារ បញ្ជី វិសុណ្ឌាប័ន កិច្ចសន្យាក្រុមហ៊ុន កិច្ចសន្យាធនលាភសាមយិក មួយជីវិត និងការសះជា ។

**TALB227 នីតិសារពើពន្ធ**

ពន្ធគឺជាចំណូលរបស់រដ្ឋាភិបាលដែលដាក់ដោយបង្ខំទៅលើប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីយកចំណូលទាំងនោះ ទៅបង្វិលប្រើប្រាស់ក្នុងចំណាយសាធារណៈផ្សេងៗ ។ ដូចនេះ នីតិសារពើពន្ធគឺជាមុខវិជ្ជាមួយប្រភេទដែល សិក្សាអំពីវិធានច្បាប់នានាដែលកំណត់កម្រិតដែលត្រូវប្រមូលពន្ធ បែបបទនៃការប្រមូលពន្ធ លក្ខខណ្ឌដែល អាចរួចពន្ធ ។ មុខវិជ្ជានេះ នឹងណែនាំនិស្សិតឱ្យបានដឹងអំពីអ្វីទៅដែលហៅថាពន្ធនៅក្នុងសេចក្តីផ្តើម បន្ទាប់ មកសិក្សាអំពីប្រភេទពន្ធ ដែលមានពន្ធផ្ទាល់ និងពន្ធប្រយោល ព្រមទាំងវិធានគតិយុត្តនានា ពាក់ព័ន្ធនឹង ពន្ធនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ។

**PILB224 នីតិអន្តរជាតិសាធារណៈ**

នីតិអន្តរជាតិសាធារណៈគឺជានីតិមួយប្រភេទដែលមានលក្ខណៈទូលំទូលាយ ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើង ដោយសង្គមអន្តរជាតិ ហើយត្រូវបានអនុវត្តទាំងនៅក្នុងសង្គមជាតិនិងអន្តរជាតិ ។ នីតិនេះលក្ខណៈពីរ ដោយឡែកពីគ្នា ម្យ៉ាងគឺមានអានុភាពគតិយុត្តចំពោះតែភាគីដែលពាក់ព័ន្ធ និងម្យ៉ាងទៀតមានអានុភាព សកលដែលហៅថា ច្បាប់សន្តតនិងច្បាប់ទំនៀមទំលាប់អន្តរជាតិ ។ មុខវិជ្ជានេះផ្តោតការសិក្សាទៅលើ ប្រធានបទគោលពីរសំខាន់ៗ គឺ ទី១ ប្រធាននៃនីតិអន្តរជាតិ (រួមមាន រដ្ឋ អង្គការអន្តររដ្ឋាភិបាល និង ក្រុមអង្គការផ្សេងៗទៀត) និងទីពីរ យន្តការនៃការ បង្កើតច្បាប់អន្តរជាតិ (ការតាក់តែង ការចរចា

ការចុះហត្ថលេខា និងការផ្តល់សច្ចាប័នទៅលើ ច្បាប់អន្តរជាតិ) និងការអនុវត្តច្បាប់អន្តរជាតិ (អាណាចក្រ ការទទួលខុសត្រូវ និងការផុតរលត់នៃច្បាប់អន្តរជាតិ ព្រមទាំងករណីមិន គោរពច្បាប់អន្តរជាតិ) ។

**PLLB218 នីតិសេរីភាពសាធារណៈ**

មុខវិជ្ជានីតិសេរីភាពសាធារណៈនេះត្រូវបានរៀបចំឡើង ដើម្បីផ្តល់ឱ្យនិស្សិតទទួលបានការយល់ដឹង ស៊ីជម្រៅ នូវសិទ្ធិនិងសេរីភាពមូលដ្ឋាន ដែលផ្តោតជាសំខាន់លើសិទ្ធិមនុស្ស និងកាតព្វកិច្ចរបស់អាជ្ញាធរ សាធារណៈ ក្នុងការការពារ និងធានាសិទ្ធិនិងសេរីភាពរបស់បុគ្គល និងផ្តល់ឱ្យនិស្សិតយល់កាន់តែច្បាស់ ផងដែរ ថាតើកាលៈទេសៈណាខ្លះអាជ្ញាធរសាធារណៈអាចព្យួរសិទ្ធិ និងសេរីភាពរបស់បុគ្គលឯកជនមួយ រយៈក្នុងគោលបំណងរក្សាការពារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងផលប្រយោជន៍ទូទៅរបស់ ប្រទេសជាតិ ។

**LEMB230 នីតិសាស្ត្រគតិយុត្ត**

វិធីសាស្ត្រគតិយុត្ត គឺជាមុខវិជ្ជាស្វ័យមួយដ៏ពិសិដ្ឋ ដែលដឹកនាំនិស្សិតទៅដល់ភាពជោគជ័យ ក្នុង វិទ្យាសាស្ត្រច្បាប់គឺផ្តល់សមត្ថភាពមួយដែលមានស្វ័យភាពក្នុងការកំណត់ព្រឹត្តិការណ៍គតិយុត្ត និងកិច្ចគតិយុត្ត ក្នុងន័យច្បាប់ ព្រមទាំងមានសមត្ថភាពក្នុងការវិភាគ បកស្រាយវែកញែក និងពាក់ព័ន្ធអត្ថបទនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ ។ មុខវិជ្ជានេះ សង្កត់ធ្ងន់លើវិធីសាស្ត្រក្នុងការកត់ចម្លងនិងសង្ខេប លំហាត់អនុវត្ត បរិមាធិប្បាយគតិយុត្ត និងអត្ថាធិប្បាយគតិយុត្ត ។

**COLB213 នីតិពាណិជ្ជកម្ម**

នីតិពាណិជ្ជកម្ម គឺជាមុខវិជ្ជានីតិសាស្ត្រមួយដែលបាននិងកំពុងដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ ក្នុងការធ្វើ និយតកម្មលើធុរៈកិច្ច ។ មុខវិជ្ជានេះនឹងត្រូវសិក្សាជាសារវន្តទៅលើសញ្ញាណ លក្ខណៈទូទៅនិងលក្ខណៈ ពិសេសនៃពាណិជ្ជកម្ម ពាណិជ្ជកិច្ច ពាណិជ្ជករ សន្និធិពាណិជ្ជកម្ម សភាពាណិជ្ជកម្ម និងសាលាជម្រះក្តី ពាណិជ្ជកម្ម ។ នៅក្នុងសេចក្តីផ្តើមនៃមុខវិជ្ជា មានការពន្យល់អំពីសញ្ញាណទូទៅ និងសារៈសំខាន់នៃ មុខវិជ្ជាក្នុងកម្រវត្ថុធ្វើឱ្យនិស្សិតជ្រួតជ្រាបអំពីខ្លឹមសារទូទៅមុននឹងសិក្សាមេរៀនតាមជំពូកនីមួយៗ ។

**PUFB226 ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ**

នីតិហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ជាមុខវិជ្ជាឯកទេសមួយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងហិរញ្ញវត្ថុជាតិ ។ មុខវិជ្ជានេះ នឹងផ្តល់ឱ្យ និស្សិតនូវចំណេះដឹង អំពីដំណើរការនៃការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ នីតិវិធីនៃ

ការប្រមូលចំណូល និងការបែងចែកចំណាយរបស់រដ្ឋ ។ និស្សិតនឹងបានដឹងផងដែរនូវសញ្ញាណទូទៅនៃ នីតិហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ប្រភេទចំណូលនិងចំណាយជាតិ គោលការណ៍មូលដ្ឋាននៃថវិការជាតិ ការរៀបចំ ថវិការជាតិ ការអនុវត្តថវិកាជាតិ ការត្រួតពិនិត្យថវិកាជាតិ ហើយនិងការបិទបញ្ជីចំណូលនិងចំណាយ ។

**CSLB229 នីតិមុខងារសាធារណៈ**

មុខវិជ្ជានីតិមុខងារសាធារណៈគឺជាសាខានៃនីតិសាធារណៈ ដែលសិក្សាអំពីលក្ខន្តិកៈរបស់មន្ត្រីរាជការ ស៊ីវិល ដែលមានរដ្ឋលេខាធិការមុខងារសាធារណៈជាស្ថាប័នទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រង ។ មុខវិជ្ជានេះផ្តោត ការសិក្សាអំពីក្របខណ្ឌរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរួមមានការជ្រើសរើសចូលបំរើការងារ ការបណ្តុះបណ្តាល បន្ត ប្រាក់បៀវត្សរ៍ និង វិសមិតភាព ព្រមទាំងការតែងតាំង ការតម្លើងឋានៈ ការព្យួរ និងការដកហូតតួនាទី និងការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ជាដើម។

**CPRB221 នីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌ**

នីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌ គឺជាបញ្ញត្តិនៃក្បួនច្បាប់មួយ ដែលកំណត់អំពីរបៀបដោះស្រាយរឿងក្តីព្រហ្មទណ្ឌ ដោយ អំណាចតុលាការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ ។ ច្បាប់នេះកំណត់ឱ្យមន្ត្រីអនុវត្តច្បាប់គ្រប់ជាន់ថ្នាក់ រួមមាន ចៅក្រម តំណាងអយ្យការ ក្រឡាបញ្ជី មេធាវី អ្នកជំនាញ មន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌ដែលជាមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ ត្រូវតែគោរពតាមដោយហ៊ុម្រាប ដើម្បីរកឱ្យឃើញនូវអត្ថិភាពនៃបទល្មើសណាមួយ ហើយធ្វើការផ្តន្ទាទោស ជនល្មើសទៅតាមផ្លូវច្បាប់ដែលមានចែង ។ មុខវិជ្ជានេះ នឹងបង្រៀនអំពីមន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌និង ភ្នាក់ងារនគរបាលយុត្តិធម៌ ស្ថាប័នចៅក្រម ព្រះរាជអាជ្ញា ចៅក្រមស៊ើបអង្កេត ភស្តុតាង ។

**HPIB222 ប្រវត្តិគំនិតនយោបាយ**

ប្រវត្តិគំនិតនយោបាយគឺជាមុខវិជ្ជាមួយ ដែលសិក្សាទៅលើការយល់ឃើញរបស់បុគ្គលនានាក្នុងសម័យ អតីតកាលទាក់ទងទៅនឹងនយោបាយដឹកនាំប្រទេសជាតិទៅរកសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព សុខាមាលភាព និង វឌ្ឍនភាព។ គំនិតរបស់បុគ្គលទាំងនោះនៅតែមានឥទ្ធិពលដល់ការគ្រប់គ្រងដឹកនាំប្រទេសរហូតដល់ បច្ចុប្បន្ន។ មុខវិជ្ជាប្រវត្តិគំនិតនយោបាយផ្តោតការសិក្សាជាសំខាន់ទៅលើគំនិតនយោបាយបែបទស្សនៈវិជ្ជា សីលធម៌ បែបទេវកថានិងសាសនា បែបរដ្ឋប្បវេណី បែបសង្គម និងបែបសម័យទំនើប ។

**PSLB336 នីតិទ្រព្យ និងមត៌ក**

មុខវិជ្ជានីតិកម្មសិទ្ធិ និងមត៌កគឺជាមែកធាងនៃនីតិកិច្ចករណ៍ ដែលសិក្សាទៅលើសញ្ញាណ និង របបគតិយុត្តរបស់ទ្រព្យសម្បត្តិ ។ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិដោយវិធានច្បាប់ត្រូវបានវិភាគ និងសិក្សាយ៉ាង

ស៊ីជម្រៅទៅលើ ទីមួយ សណ្ឋាណូទៅនៃកម្មសិទ្ធិ និងមតិក និងទីពីរ របបនៃការគ្រប់គ្រងកម្មសិទ្ធិ និងមតិក ។ មុខវិជ្ជានេះផ្ដោតការសិក្សាទៅលើប្រភេទនិងចំណាត់ថ្នាក់នៃកម្មសិទ្ធិ (ចលនទ្រព្យនិង អចលនទ្រព្យ) និងបន្ទាប់មកទើបសិក្សាអំពីមតិក រួមមាន សណ្ឋាណនៃមតិក ប្រភេទនៃអាហារភាពកិច្ច សន្តតិកម្ម (មតិកតាមបណ្តាំ និងគ្មានបណ្តាំ ភាគបម្រុង ការគ្រប់គ្រង និងការបែងចែកមតិក និង ការទាមទារឱ្យមានការធ្វើបដិទានសន្តតិកម្ម) សន្តតិជន អំណោយ និងអំពីសហព័ន្ធ ។

**CPRB335 នីតិវិធីរដ្ឋប្បវេណី**

នីតិវិធីរដ្ឋប្បវេណីគឺជាបញ្ញត្តិនៃកូដិច្ចប្រកាស ដែលកំណត់អំពីរបៀបដោះស្រាយរឿងក្តីរដ្ឋប្បវេណីដោយ ស្ថាប័ន តុលាការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ ។ ច្បាប់នេះកំណត់ឱ្យមន្ត្រីអនុវត្តច្បាប់គ្រប់ជាន់ថ្នាក់ រួមមានចៅក្រម ក្រឡាបញ្ជី មេធាវី អ្នកជំនាញ និងតំណាងអយ្យការ ដែលជាមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធត្រូវតែគោរព និងអនុវត្តឱ្យបាន ត្រឹមត្រូវតាមបទបញ្ញត្តិ។ មុខវិជ្ជានេះនឹងផ្តល់ឱ្យនិស្សិតបានយល់ដឹងអំពីសមត្ថកិច្ចសាលាជម្រះក្តីរចនា- សម្ព័ន្ធ តុលាការ ការបែងចែករឿងក្តី ការដកហូតសមត្ថកិច្ចជំនុំជម្រះក្តី បណ្តឹង ភាគីនៃបណ្តឹង ប្រាក់ប្រដាប់ក្តី ប្រតិភោគលើបណ្តឹង នីតិវិធីនៃការជម្រះ លើកទីមួយ ភស្តុតាង ការផ្ទុក និង ការបង្កង់នីតិវិធីបណ្តឹង ការសម្រេចសេក្តី បណ្តឹងឧបសគ្គទៅតុលាការជាន់ខ្ពស់ ការជំនុំជម្រះសាជាថ្មី នីតិវិធីដាស់តឿន ការអនុវត្តដោយបង្ខំ និងការចាត់ចែងរក្សាការពារ ។

**IPLB333 នីតិកម្មសិទ្ធិបញ្ញា**

នីតិកម្មសិទ្ធិបញ្ញាជាសណ្ឋាណច្នៃមួយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិសេដ្ឋកិច្ច និងពាណិជ្ជកម្ម ។ នេះជាមុខវិជ្ជា មួយ ដែលយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេសទៅលើសណ្ឋាណទូទៅនិងអត្ថន័យនៃកម្មសិទ្ធិបញ្ញា និងស្ថាប័ននានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ។ ហើយមេរៀនបន្តបន្ទាប់នៃមុខវិជ្ជានេះ គឺសិក្សាទៅលើកម្មសិទ្ធិខាង អក្សរសាស្ត្រនិងការច្នៃប្រឌិត អក្សរសិល្បៈ កម្មសិទ្ធិឧក្យាហកម្ម និងកម្មសិទ្ធិបញ្ញាផ្សេងៗទៀត ។

**COLB332 នីតិក្រមហ៊ុន**

មុខវិជ្ជានីតិក្រមហ៊ុនជាមុខវិជ្ជាមួយ ដែលកំពុងពេញនិយមនៅក្នុងបណ្តាលប្រទេសរៀនលឿន ។ មុខវិជ្ជានេះ សំដៅនាំនិស្សិតអោយបានស្គាល់ និងជ្រួតជ្រាបនូវលក្ខណៈរួម និងលក្ខណៈដោយឡែករបស់ ក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជកម្ម។ នីតិក្រមហ៊ុនធ្វើការសិក្សាជាដំបូងទៅលើសណ្ឋាណទូទៅនៃក្រុមហ៊ុន និងកិច្ចសន្យា ក្រុមហ៊ុន។ ក្រោយមកទើបសិក្សាអំពីប្រភេទនានារបស់ក្រុមហ៊ុន រួមមានក្រុមហ៊ុនជានីតិបុគ្គល សហគ្រាស



ឯកបុគ្គល ក្រុមហ៊ុនសហកម្មសិទ្ធិទូទៅ ក្រុមហ៊ុនសហកម្មសិទ្ធិមានកម្រិត ក្រុមហ៊ុនឯកជន ទទួលខុសត្រូវ មានកម្រិត និងក្រុមហ៊ុនមហាជនទទួលខុសត្រូវមានកម្រិត ។

**IPLB334 នីតិអន្តរជាតិឯកជន**

នីតិអន្តរជាតិឯកជន គឺជាសាខានៃនីតិឯកជន ដែលបង្ហាញពីចំណងគតិយុត្តិរវាងបុគ្គលឯកជន និង បុគ្គលឯកជន ទៅតាមរូបភាពដោយឡែកៗគ្នា ដូចជាការធ្វើពាណិជ្ជកម្មរវាងក្រុមហ៊ុន ដែលស្ថិត នៅក្នុង ប្រទេសពីរផ្សេងគ្នា ការចុះកិច្ចសន្យាអន្តរជាតិ ការរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍របស់ បុគ្គលដែលមាន សញ្ជាតិ ផ្សេងគ្នា ការមានបុត្រនៅបរទេស ការផ្លាស់ទីលំនៅពីប្រទេសមួយទៅកាន់ប្រទេសមួយផ្សេងទៀត ការទទួលមរណភាពដោយបន្ទាល់ទ្រព្យជាមតិកន្លែងបរទេស ។ល។ ហេតុនេះ មុខវិជ្ជានីតិអន្តរជាតិឯកជន ធ្វើការបំភ្លឺឱ្យនិស្សិតបានយល់ដឹងបញ្ហាទាំងអស់ខាងលើ ដោយធ្វើការសិក្សាអំពី ទី១ វិវាទច្បាប់ ទី២ វិវាទ យុត្តាធិការនិងឱកាសទាន ទី៣ សញ្ជាតិ និងទី៤ លក្ខខណ្ឌរបស់ជនបរទេស ។

**BALB337 នីតិធនាគារ**

ការសិក្សាមុខវិជ្ជានីតិធនាគារគឺធ្វើឡើងដើម្បីឱ្យនិស្សិតបានចេះដឹងអំពីនីតិខាងសេដ្ឋកិច្ចមួយបែបដែល មានវិសាលភាពនៃទំនួលខុសត្រូវជាពហុវិស័យ ។ ពិតណាស់ ធនាគារជាតិមួយយ៉ាងសំខាន់ក្នុងវិស័យ សេដ្ឋកិច្ច គឺធនាគារ ធ្វើនិយតកម្មទៅលើប្រតិបត្តិការរូបិយវត្ថុ ។ លើសពីនេះ ធនាគារក៏អាចចាត់ទុកថាជា អត្តសញ្ញាណជាតិ និង ជាតិមិត្តរូបបែបអធិបតេយ្យរបស់រដ្ឋផងដែរ ។ ហេតុនេះ ការសិក្សាមុខវិជ្ជានីតិធនាគារ ផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើសញ្ញាណនិងប្រភពនៃនីតិធនាគារ ចំណុចខុសគ្នារវាងនីតិធនាគារជាមួយ នីតិផ្សេងទៀត និងចំណុចសំខាន់ៗនៃនីតិធនាគារកម្ពុជា រួមមានការវិវឌ្ឍនៃធនាគារកម្ពុជា អាជ្ញាធរ ធនាគារ (ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា) និងវិធានសម្រាប់ ប្រតិបត្តិការធនាគារដែលមានដូចជា ការផ្តល់ឥណទាន ការទទួលប្រាក់បញ្ញើ និងការធ្វើប្រព្រឹត្តកម្មមធ្យោបាយទូទាត់។

**CREB338 ការដោះស្រាយវិវាទ**

ការដោះស្រាយវិវាទគឺជាបច្ចេកទេសនិងជាតាក់តិចមួយបែបដែលត្រូវបានយកមកប្រើប្រាស់សម្រាប់ ជីវីប្រចាំថ្ងៃ ដែលតែងតែជួបប្រទះបញ្ហាឥតឈប់ឈរ និងមិនចប់មិនហើយ ។ មុខវិជ្ជានេះរឹតតែសំខាន់ ថែមទៀតសម្រាប់និស្សិត នីតិសាស្ត្រដែលនឹងដើរតួនាទីជាអ្នកកាន់ ឬអ្នកអនុវត្តច្បាប់ក្នុងថ្ងៃអនាគត។ ហេតុនេះ មុខវិជ្ជានេះនឹងផ្តល់ឱ្យនិស្សិតនូវយន្តការគ្រឹះក្នុងការដោះស្រាយវិវាទដែលកំពុងត្រូវបានប្រើប្រាស់ នាពេលសព្វថ្ងៃនេះ រួមមាន អ្វីទៅជាវិវាទ? ការដោះស្រាយបញ្ហានានា បញ្ហានានាដែលក្លាយទៅជាវិវាទ។



បន្ទាប់មក គឺសិក្សាអំពីការចរចា និងសន្ទនាកម្ម ដែលបង្ហាញពីអំពើសញ្ញាណ ដំណាក់កាលនៃការចរចា និងសន្ទនាកម្ម និងគុណប្រយោជន៍និងគុណវិបត្តិរបស់វា ។ និងចុងបញ្ចប់ សិក្សាអំពីអាជ្ញាកណ្តាល រួមាន អ្វីទៅជាអាជ្ញាកណ្តាល ? ប្រភេទខុសៗគ្នានៃអាជ្ញាកណ្តាល គុណប្រយោជន៍ និងគុណវិបត្តិអាជ្ញាកណ្តាល កិច្ចព្រមព្រៀង ដំណើរការ និងបញ្ហាអភិសមាចរអាជ្ញាកណ្តាល និង មជ្ឈមណ្ឌលអាជ្ញាកណ្តាលជាតិ ព្រមទាំងក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាលកម្ពុជា ។

**BUSB229 វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ**

ការស្រាវជ្រាវគឺជាសក្តានុពលនៃភាពរីកចំរើន និងកេរ្តិ៍រំណែង ហេតុដូច្នេះហើយទើបបានជា មុខវិជ្ជាវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់ និងត្រូវយកមកសិក្សាពេញមួយឆមាសនៃឆ្នាំសិក្សា។ មុខវិជ្ជានេះនឹងផ្តល់ឱ្យនិស្សិតក្លាយជាមនុស្សម្នាក់ពោរពេញទៅដោយសមត្ថភាពគ្រឹះក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ជំនាញឯកទេសរបស់ខ្លួន និងជំនាញដទៃទៀត ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពផ្ទាល់ខ្លួននិងផ្សារភ្ជាប់ខ្លួនទៅនឹង ការវិវឌ្ឍថ្មីៗរបស់សង្គមជាតិនិងអន្តរជាតិ។ មុខវិជ្ជាវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវបង្រៀននិស្សិតឱ្យចេះពីវិធីស្វែងរក នឹងស្វែងយល់ឯកសារ ប្រភេទឯកសារ ការប្រើប្រាស់ ឯកសារ ការតាក់តែងនិងសរសេរអត្ថបទ ឬសារណា ការដកស្រង់ផ្ទាល់និងមិនផ្ទាល់ ការប្រើប្រាស់លេខយោងនិងឯកសារយោង និងរបៀបរៀបចំឯកសារ ជាដើម ។