



1. Policy Statement

Policies and procedures developed by Facilities Planning and Management (FP&M) will be created in a standard format using an established process for development, review and approval. Template will be available in the FP&M Share drive. FP&M policies apply to all FP&M employees.

2. Purpose

To ensure consistency across the organization in formatting and distribution of policies and procedures.

3. Definitions

Policy - A **policy** is a principle or protocol to guide important organizational decisions and achieve rational outcomes. A policy is a statement of intent, and is implemented as a procedure or protocol.

Procedure - A **procedure** is designed to describe “Who, What, Where, When, and Why” by means of establishing divisional accountability in support of the implementation of a “policy.”

Subject Matter Expert – Staff member who is an expert on a particular topic.

Policy Sponsor – Staff member who identifies the need for a particular policy. This person will often be a member of the FP&M Leadership Team.

Policy Advisory Review Group (PARG) – FP&M staff group comprised of representatives from each of the six major departments and FP&M EID team. Members of the PARG will be appointed by the department directors, or in the case of the EID team, will be selected by the EID team collectively.

Leadership Team – Overall FP&M leadership group comprised of the Associate Vice Chancellor, Deputy Associate Vice Chancellor, and the six department directors from Campus Planning & Landscape Architecture, Capital Planning & Development, Environment Health & Safety, Physical Plant, Space Management, and Transportation Services.

Deputy – Position reporting to the Associate Vice Chancellor for FP&M who acts on behalf of the Associate Vice Chancellor (AVC), leading and representing the organization when the AVC is not available.

4. Scope

This pertains to all policies and procedures developed in FP&M for internal and external audiences. In the case of policies focusing on external customers, the development, review and approval process may differ to include stakeholder groups/committees.

5. Procedures

- The need for a policy can be identified by any FP&M staff member and should be brought forward to their supervisor and department director. A brief outline of the proposed policy should be prepared and discussed with the Associate Vice Chancellor.
- The Associate Vice Chancellor assists with prioritization of policies to be developed.
- All policies must be in the same format and must be prepared using the standard FP&M policy template.
- Policies must follow the established numbering system.



Development of policies/procedures affecting all FP&M:

- The Policy Sponsor or Subject Matter Expert researches and compiles information on existing university policies, best practices and issues within FP&M.
- The Policy Sponsor works with Subject Matter Expert to identify the goal of the policy and to draft policies and procedures.
- If the policy pertains to Human Resources, a draft of the policy must be shared with the UW-Madison Office of Human Resources (OHR) for review and comment. The policy will then be revised based on OHR guidance.
- The Policy Sponsor presents a final draft to the FP&M Leadership Team for review. The department director/Policy Sponsor will email the draft policy to the Deputy prior to scheduling the policy for discussion at a Leadership Team meeting.
- The policy is discussed at a Leadership Team meeting. If changes are required, the policy is returned to the Policy Sponsor for revision. Once Leadership Team has endorsed, the policy is assigned to the FP&M PARG for review. The watermark remains as DRAFT at this stage. The FP&M PARG should work within their respective departments to review and propose comments and/or edits to the policy. A summary of comments and edits will be prepared by the PARG and submitted to the Deputy.
- The draft policy will be revised by the Deputy per recommendations of FP&M PARG. If clarification or corrections are required, the Deputy will consult the Subject Matter Expert. Questions or concerns requiring additional discussion will be raised at a subsequent Leadership Team meeting.
- Once finalized, the DRAFT watermark will be removed and the policy will be reviewed and signed by the AVC.
- Approved: The AVC's administrative assistant saves the policy as a PDF, and emails it to the FP&M Leadership Team and the FP&M PARG.

Implementation:

- The Deputy will request translation services from Campus Cultural Linguistics Services for conversion to current represented languages in FP&M.
- PDF version of the policy will be emailed to each FP&M supervisor who will then share with staff as necessary.
- PDF version will be posted on the FP&M website in a section devoted to policies and procedures.
- Each department director will be responsible for maintaining at least one physical notebook of current policies in an accessible public location for employee access.
- The FP&M Training Officer, FP&M Human Resources Office, and the FP&M Communications Specialist will assist with distribution of policies as required. The FP&M Training Officer will assist the various department with any training needs required as a result of specific policy implementation.

Review:

- Policies will be reviewed one year after implementation and then once every three years after that or on an as needed basis. This tracking will be established by the FP&M HR Assistant assigned to the PARG.
- Revisions will follow the review, approval and communication process established for policies and procedures. Revisions will be numbered consecutively, dated and noted under Section 6 of the policy.



- Each time the policy is revised, the old version must be archived. The Deputy is responsible for placing the old version into the designated archives.

Development of policies/procedures for FP&M Departments/Units

All policies should:

- Be reviewed by the Deputy.
- Be in line with division, UW-Madison campus, and the state of Wisconsin policies, procedures and regulations.
- Not duplicate already established policies and procedures.

6. References

Facilities Planning and Management Policy Development Process Chart

Facilities Planning and Management Policy Numbering System

7. Approvals and Revisions

Approved on September 22, 2014 by Associate Vice Chancellor William M. Elvey, P.E.

Signature _____

Date: _____

8. Contacts

Subject	Office or Position	Telephone Number	Office Email or URL
Subject Matter Expert	Deputy	608-265-3444	mtennessen@fpm.wisc.edu
Policy Sponsor	Deputy	608-265-3444	mtennessen@fpm.wisc.edu
File: P://FPM/Policies/Final/Policy on Policies and Procedures			
Web Address for this Policy: https://fpm-www3.fpm.wisc.edu/fpm_portal/Default.aspx			

Next review date: One year from signing.



ESPAÑOL / SPANISH

1. Declaración de la política

Políticas y procedimientos desarrollados por el Departamento de Instalaciones, planificación y gerencia (*Facilities Planning and Management / FP&M*) crearán en un formato uniforme usando un proceso establecido para el desarrollo, la revisión y la aprobación. La plantilla estará disponible en el servidor compartido de *FP&M*. Las políticas de *FP&M* se aplican a todos los empleados de *FP&M*.

2. Propósito

Para asegurar regularidad en el formato y la distribución de políticas y procedimientos en toda la organización.

3. Definiciones

Política - Una política es un principio o protocolo que sirve para guiar las decisiones importantes de la organización y para lograr resultados justos. Una política es una declaración de propósito, y se implementa como un procedimiento o un protocolo.

Procedimiento – Se diseña un procedimiento para describir “Quién, Qué, Dónde, Cuándo, y Por Qué” para establecer una responsabilidad divisional que apoya la implementación de una “política.”

Experto de materia – Un miembro del personal que es un experto en un tema específico.

Patrocinador de política – El empleado o persona del personal que identifica la necesidad de una política en particular. Dicha persona usualmente será un miembro del equipo de liderazgo de *FP&M*.

Grupo de asesor y de revisión de las políticas (PARG) – Grupo de empleados de *FP&M* que reúne representantes de cada uno de los seis departamentos principales y el equipo de Participación, inclusión, y diversidad (*Engagement, Inclusion, and Diversity, EID*) de *FP&M*. Los miembros de *PARG* serán escogidos por los directores de cada departamento, y en el caso del representante del grupo *EID*, será escogido por el equipo de *EID*.

Equipo de liderazgo – Este es el grupo principal de liderazgo de *FP&M* e incluye el vicerrector asociado, el director auxiliar al vicerrector asociado, y los seis directores del departamento de Planificación del campus y arquitectura de terrenos (*Campus Planning & Landscape Architecture*), el departamento de Salud y seguridad medioambiental (*Environmental Health & Safety*), la Planta física (*Physical Plant*), la oficina de la Gestión del espacio (*Space Management*), y el departamento de Servicios de transporte (*Transportation Services*).

Director Auxiliar- La posición que reporta al vicerrector asociado de *FP&M* quien actúa de parte del vicerrector asociado (*AVC*), dirigiendo y representando la organización cuándo el *AVC* no esté disponible.

4. Alcance

Los procedimientos y políticas desarrollados en *FP&M* son pertinentes a los grupos internos y externos. En el caso de las políticas que se enfocan en clientes externos, el proceso de desarrollo, crítica y aprobación podría ser diferente para incluir los comités interesados.

5. Procedimientos

- Cualquier empleado de *FP&M* puede identificar la necesidad de una política y deberá dirigir esta solicitud al supervisor y al director del departamento. Se deberá preparar un breve resumen de la política propuesta junto con el vicerrector asociado.
- El vicerrector asociado asistirá con la priorización de las políticas que serán desarrolladas.
- Todas las políticas deberán estar en el mismo formato y preparadas usando el formato de la plantilla estándar de la política de *FP&M*.
- Las políticas deberán seguir el sistema de numeración establecido.



Desarrollo de políticas y procedimientos que afectan a todo *FP&M*:

- El patrocinador de la política o el Experto en la materia investiga y recopila información sobre políticas existentes de la universidad, mejores prácticas y temas dentro de *FP&M*.
- El patrocinador de la política trabaja con el Experto en la materia para identificar el objetivo de la política y para crear borradores de políticas y procedimientos.
- Si la política está relacionada a los Recursos humanos, un borrador de la política se deberá de compartir con la Oficina de recursos humanos (*OHR*) de UW-Madison para una revisión y comentarios. La política entonces será modificada en base a la orientación de *OHR*.
- El patrocinador de política presentará un borrador final al Equipo de liderazgo de *FP&M* para una revisión. El director del departamento o el patrocinador de la política enviará un correo con el borrador de la política al director auxiliar antes de programar una reunión con el Equipo de liderazgo para hablar sobre la política.
- Se hablará sobre la política en una reunión del Equipo de liderazgo. La política se devolverá al patrocinador de la política para su revisión en caso que se requieran cambios. Cuando el Equipo de liderazgo apruebe el borrador, este se entregara al grupo *PARG* para una revisión. El sello de agua seguirá indicando el BORRADOR en esta etapa del documento. *PARG* de *FP&M* debe de trabajar dentro de sus departamentos respectivos para revisar y proponer comentarios y modificaciones a la política. Un resumen de los comentarios y las modificaciones será preparado por *PARG* y entregado al Director auxiliar.
- El borrador de la política será revisado por el Director auxiliar según las recomendaciones de *PARG* de *FP&M*. El Director auxiliar consultará al Experto en la materia si se requieren correcciones. Preguntas o inquietudes que exigen que ocurra más discusión se presentarán en la siguiente reunión del Equipo de liderazgo.
- Una vez finalizado, se eliminará el sello de agua del BORRADOR y la política será revisada y firmada por el *AVC*.
- Política aprobada: El asistente administrativo del *AVC* guardará la política en un formato de documento portátil (*PDF*), y lo enviará al Equipo de liderazgo de *FP&M* y a *PARG* de *FP&M*.

Implementación:

- El Director auxiliar solicitará los servicios de traducción de los Servicios lingüísticos y culturales del campus para la traducción en los lenguajes representados actualmente en *FP&M*.
- La versión *PDF* de la política se enviará a cada supervisor de *FP&M*, quienes luego lo compartirán con el personal como sea necesario.
- La versión *PDF* se publicará en el sitio web de *FP&M* en una sección dedicada a las políticas y los procedimientos.
- Cada director de departamento será responsable de mantener por lo menos un cuaderno físico de las políticas actuales en un sitio público que sea accesible para los empleados.
- El oficial de capacitación de *FP&M*, la Oficina de recursos humanos de *FP&M*, y el especialista en comunicación de *FP&M* ayudarán con la distribución de las políticas como sea necesario. El oficial de capacitación de *FP&M* ayudará a los varios departamentos con cualquier necesidad de capacitación que se requiera como resultado de una implementación específica de la política.

Revisión:

- Las políticas se revisarán un año después de la implementación y una vez cada tres años después o cuando sea necesario. El asistente de los recursos humanos de *FP&M* asignado a *PARG* establecerá el seguimiento. Se seguirá el proceso de revisión, aprobación y comunicación establecido para las políticas y los procedimientos para las revisiones. Las revisiones serán numeradas consecutivamente, fechadas y apuntadas dentro de la sección 6 de la política.



- Cada vez que se revisa la política, la versión vieja deberá ser archivada. El director auxiliar es responsable de colocar la versión vieja en los archivos apropiados.

Desarrollo de las políticas y los procedimientos para los departamentos y las unidades de *FP&M*
Todas las políticas:

- El director auxiliar deberá de revisarlas.
- Deberán estar alineadas con las políticas, procedimientos y regulaciones del campus *UW-Madison* y el estado de Wisconsin.
- No deberán duplicar las políticas y los procedimientos ya establecidos.

6. Referencias

La tabla de desarrollo de una política en *FP&M*

El sistema de numeración de *FP&M*

7. Aprobaciones y revisiones

Aprobada el 22 de septiembre del 2014 por el Vicerrector asociado William M. Elvey, P.E.

Firma _____ Fecha: _____

8. Contactos

Asunto	Oficina o Posición	Número Telefónico	Correo Electrónico de Oficina o URL
Experto de materia	Director auxiliar	608-265-3444	mtennessen@fpm.wisc.edu
Patrocinador de política	Director auxiliar	608-265-3444	mtennessen@fpm.wisc.edu
Archivo: P://FPM/Policies/Final/Policy on Policies and Procedures			
Sitio de web para esta política: https://fpm-www3.fpm.wisc.edu/fpm_portal/Default.aspx			

Próxima fecha de revisión: un año desde la fecha en que se firmó el documento



HMOOB / HMONG

1. Sob Lus Txog Tus Cai

Cov cai thiab kev ua raws *Facilities Planning and Management (FP&M)* tsim yuav ua raws daim qauv siv kev muaj ua raws tsim, xyuas thiab muab kev pom zoo. Daim qauv yuav muaj nyob hauv FP&M lub *Share drive*. FP&M cov cai raug tag nrho cov neeg ua num hauv FP&M.

2. Lub Ntsiab

Kom muaj zoo tib yam tag nrho hauv ceg ua haujlwm kho thiab faib cov cai thiab kev ua raws.

3. Cov Lus Txhais

Tus Cai - Ib **tus cai** yog lub ntsiab lus los kev muaj qhia ua raws tseem ceeb rau kev txiav txim ntawm ib qho chaw ua num thiab ua kom cuag lub homphiaj. Ib tus cai yog ib sob lus qhia, thiab siv tam kev ua raws los muaj qhia.

Kev Ua Raws – Ib qho **kev ua raws** yog tsim los qhia “Twg, Dabtsi, Qhov Twg, Thaum Twg, thiab Vim Li Cas” uas tsim kom ceg ua num muaj lub luag haujlwm/kev lees rau kev txhawb siv ntawm “tus caj.”

Tus Neeg Paub Zoo Txog Qhov Ntawd (*Subject Matter Expert*) – Cov neeg ua num paub zoo txog tej yam.

Tus Txhawb Tsab Cai – Tus neeg pom tias yuav tsum muaj ib tsab cai. Tus neeg no feem ntau yog ib tug ntawm FP&M Pawg Coj (*Leadership Team*).

Pawg Xyuas Tsab Cai (PARG) – FP&M pawg neeg no muaj cov sawv cev ntawm tag nrho 6 ceg ua num thiab FP&M pawg EID. Cov neeg ntawm pawg PARG yuav yog cov coj ntawm ceg ua haujlwm xaiv, los hauv pawg EID, yuav yog pawg EID koom ua ke xaiv.

Pawg Coj/Thawj – Cov ntawm FP&M pawg thawj coj muaj tus *Associate Vice Chancellor, Deputy Associate Vice Chancellor*, thiab 6 tus thawj ntawm cov ceg ua haujlwm *Campus Planning & Landscape Architecture, Capital Planning & Development, Environment Health & Safety, Physical Plant, Space Management*, thiab *Transportation Services*.

Tus Neeg Xaiv Ua Qhov Haujlwm (*Deputy*) – Txoj haujlwm ua haujlwm rau tus *Associate Vice Chancellor* rau FP&M uas khiav haujlwm tam tus *Associate Vice Chancellor (AVC)*, coj thiab sawv cev ntawm ceg ua haujlwm thaum tus AVC tsis khoom/nyob.

4. Txog Li Cas (*Scope*)

Txog tag nrho cov cai thiab kev ua raws tsim hauv FP&M rau cov neeg ua num thiab cov sab nraum.. Thaum cov cai xyuas txog cov qhua sab nraum, qhov kev tsim, xyuas thiab muab kev pom zoo yuav txawv kom muaj cov pawg muaj feem txuam/khiav haujlwm nyob rau hauv.

5. Cov Kev Ua Raws

- Kev pom tias yuav tau muaj ib tug cai txhua tus neeg ua num rau hauv FP&M hais tau rau lawv tus thawjsaib thiab tus thawj coj hauv ceg ua haujlwm tau. Yuav tsum npaj sau ib qho me me txog tsab cai thiab muab tham nrog tus *Associate Vice Chancellor*.
- Tus *Associate Vice Chancellor* pab xyuas saib yuav tsim tus cai twg ntawm cov cai ua ntej.
- Tag nrho cov cai yuav tsum siv tib tug qauv thiab siv FP&M daim qauv tsim cai sau.
- Cov cai yuav tsum ua raws tsim muaj siv cov zauv/lej.



Kev tsim cov cai/kev ua raws raug tag nrho cov neeg ua num hauv FP&M:

- Tus txhawb tsab cai (*Policy Sponsor*) los tus paub zoo txog tus cai ntawd (*Subject Matter Expert*) tshawb fawb thiab muab tej ntaub ntawv cov cai tsev kawm ntawv muaj, tej qhov siv tau zoo tshaj thiab teeb meem nyob hauv FP&M.
- Tus txhawb tsab cai ua haujlwm nrog tus paub tsab cai ntawd zoo xyuas lub homphiaj ntawm tsab cai thiab sau cov cai thiab kev ua raws.
- Yog tsab cai muaj feem nrog *Human Resources*, tsab cai sau yuav tau muab qhia rau lub *UW-Madison Office of Human Resources (OHR)* xyuas thiab muab lus/txwv yim. Ces mam kho pauv tsab cai raws li *OHR* kom ua.
- Tus Txhawb Tsab Cai yuav muab tsab cai sau tiav rau pawg Thawj Coj ntawm FP&M xyuas. Tus koj ntawm ceg ua haujlwm/Tus Txhawb Tsab Cai yuav *email* tsab cai rau tus ua qhov haujlwm xyuas tsab cai ua ntej teem caij nrog pawg Thawj Coj tham txog tsab cai.
- Tsab cai yuav muab tham thaum tham nrog pawg Thawj Coj. Yog muaj tej qhov yuav kom pauv, tsab cai yuav muab xa rov rau Tus Txhawb Tsab Cai kho. Thaum pawg Thawj Coj muab kev txhawb lawm, tsab cai yuav muab rau FP&M pawg PARG xyuas. Lub cim tias TSEEM NYOB RAU QHO SAU yuav tseem nyob rau hauv daim ntawv. FP&M pawg PARG yuav nrog lawv ceg ua haujlwm xyuas thiab muab lus thiab/los kho pauv tsab cai. Pawg PARG yuav muab ib qho lwg cov lus muaj thiab pauv li cas thiab xa rau tus ua haujlwm xyuas tsab cai.
- Tus *Deputy* yuav kho sau tsab cai raws FP&M pawg PARG kom kho. Yog kom kho sau tej qhov kom tseeb, tus *Deputy* yuav sab laj nrog tus paub txog yam ntawd zoo. Lus nug los tej yam txhawj txog ua yuav tau muab tham ntxiv yuav muab hais rau lub caij sib tham pawg Thawj Coj muaj tom ntej.
- Thaum kho tiav lawm, qhov cim tias tsab cai tseem nyob qhov sau yuav muab tshem thiab tus *AVC* yuav xyuas thiab kos npe muab kev pom zoo rau.
- Thaum muab kev pom zoo lawm: Tus ua haujlwm pab tus *AVC* yuav khaws tsab cai tseg rau qhov PDF, thiab xa nws rau FP&M pawg Thawj Coj thiab pawg *PARG*.

Kev Muab Los Siv:

- Tus *Deputy* yuav thov *Cultural Linguistics Services* hauv tsev kawm ntawv txhais rau cov lus cov lus neeg ua num hauv FP&M tham/siv.
- Tsab cai tso rau qhov PDF yuav muab xa rau txhua tus FP&M thawjsaib uas lawv yuav muab faib rau cov neeg ua num.
- Tsab cai tso rau qhov PDF yuav muab tso rau hauv FP&M lub *website* nyob ntawm koog cov cai thiab kev ua raws.
- Txhua ceg ua num tus koj muaj lub luag haujlwm khaws ib phau ntawv muaj cov cai tseem siv uas nyob ncaj ke rau cov neeg ua num saib tau.
- FP&M tus *Training Officer*, *FP&M Human Resources Office*, thiab FP&M tus *Communications Specialist* yuav pab faib/tseb cov cai no tawm li kom ua. FP&M tus *Training Officer* yuav pab cov ceg ua haujlwm txog txhua yam kev qhia yuav kom muaj raws li tej tsab cai muaj los siv.



Kev Xyuas:

- Cov cai yuav muab rov xyuas dua tom qab muab los siv ib xyoos thiab txhua peb xyoos los raws li pom yuav tau xyuas. FP&M tus ua haujlwm hauv HR uas pab pawg PARG yuav khaws cov ntaub ntawv txog kev xyuas no.
- Yuav kho rau tom qab xyuas tag, tau kev pom zoo thiab tsim kev ua raws qhia cov cai thiab kev ua raws. Cov kho pauv yuav muaj lej tso rau sib txuas, hnuv, thiab muaj lus qhia raws koog *Section 6* ntawm tus cai.
- Txhua zaus tus cai kho pauv, daim qub yuav muab tshem cia. Tus *Deputy* muaj lub luag haujlwm muab daim qub mus tso rau qho yuav kom cia.

Kev tsim cov cai/kev ua raws rau FP&M Cov Ceg Ua Haujlwm.

Tag nrho cov cai yuav tsum:

- Tus *Deputy* yuav tsum tau xyuas/saib.
- Zoo raws ceg ua haujlwm, thooob UW-Madison, thiab xeev Wisconsin cov cai, kev ua raws, thiab kev tswj.
- Tsis txhob zoo tib yam li cov cai thiab kev ua raws twb muaj lawm.

6. Muab Qhov Twg Los/Xyuas Tau Nyob Qhov Twg

Facilities Planning and Management Policy Development Process Chart

Facilities Planning and Management Policy Numbering System

7. Cov kev pom zoo thiab kho pauv

Tau kev pom zoo lub Cuaj Hli tim 22, 2014 los ntawv tus *Associate Vice Chancellor* William M. Elvey, P.E.

Npe Kos: _____

Hnuv: _____

8. Cov hu tau cuag

Txog	Lub Chaw/Txoj Haujlwm	Xovtooj	Chaw Ua Num tus <i>Email</i> los <i>URL</i>
Tus Paub Txog Yam Ntawd	<i>Deputy</i>	608-265-3444	mtennessen@fpm.wisc.edu
Tus Txhawb Tsab Cai	<i>Deputy</i>	608-265-3444	mtennessen@fpm.wisc.edu
Chaw khaws cia: <i>P://FPM/Policies/Final/Policy on Policies and Procedures</i>			
Web Address rau tsab cai no: https://fpm-www3.fpm.wisc.edu/fpm_portal/Default.aspx			

Hnuv yuav rov xyuas dua tom ntej: Ib xyoo txij hnuv kos npe rau.



མཐུན་ཁྱེན་འཆར་འཕོད་དང་འཛིན་སྐྱོད་ལས་ཁུངས་ FP&M ལ་ཐད་ཀར་ཕན་གནོད་འབྲེལ་བ་ཡོད་པའི་སྲིད་ཅུས་དང་འགྲོ་ལུགས་རྣམས་གཞག་བཟོ་འདོད།

- སྲིད་ཅུས་འདོན་མཁན་དང་བརྗོད་གཞིའི་ཚད་མཁམས་ཚོས་དཔོན་གཙུག་ལག་སློབ་གྲྭའི་སྲིད་ཅུས་དང་། ལག་ལེན་ལེགས་ཤོས། FP&M རང་ལུལ་དཀའ་ལྷོག་བཅས་ཀྱི་སྐོར་ལ་ཞིབ་འཇུག་དང་གནས་ཚུལ་བསྟུ་ལེན་བྱ་རྒྱུ།
- སྲིད་ཅུས་འདོན་མཁན་གྱིས་བརྗོད་གཞིའི་ཚད་མཁམས་དང་མཉམ་འབྲེལ་བྱས་ཏེ་སྲིད་ཅུས་ཀྱི་དགོས་དམིགས་དོས་འཛིན་དང་། སྲིད་ཅུས་དང་འགྲོ་ལུགས་རྣམས་གཞག་གི་རགས་ཟེན་བཟོ་འདོད་བྱ་རྒྱུ།
- སྲིད་ཅུས་དེ་ལས་བྱེད་བདག་གཉེར་ལས་དོན་ལ་འབྲེལ་བ་ཡོད་ཚེ། སྲིད་ཅུས་ཀྱི་རགས་ཟེན་མི་སྡེ་གོན་སུམ་གཙུག་ལག་སློབ་གྲྭའི་(མལ་ཁྱི་སིན) ལས་བྱེད་བདག་གཉེར་ལས་ཁུངས་(OHR) ལ་བསྐྱར་ཞིབ་དང་བསམ་ཚུལ་ཚད་འབྲེལ་སྟེན་དེས་པར་དུ་བྱེད་དགོས། ལས་བྱེད་བདག་གཉེར་ལས་ཁུངས་(OHR) ཀྱི་ལམ་སྟོན་གཞིར་བརྱུང་གིས་དགའ་བོ་སྲིད་ཅུས་ལ་འཇུག་བཅས་གཏོང་འོས་གཏོང་རྒྱུ།
- སྲིད་ཅུས་འདོན་མཁན་གྱིས་སྲིད་ཅུས་ཀྱི་མཐའ་མའི་རགས་ཟེན་ FP&M ཡི་འགོ་ཁྲིད་ཚོ་རྒྱུད་ལ་བསྐྱར་ཞིབ་བྱེད་ཚད་འབྲེལ་སྟེན་བྱ་རྒྱུ། འགོ་ཁྲིད་ཚོ་རྒྱུད་དོས་ནས་སྲིད་ཅུས་ཐད་བཟོ་སྐྱོད་ཚོགས་འདུ་མ་འཚོགས་ཤོད་ཚོན་ལག་གི་འགན་འཛིན་དང་ཡང་ན་སྲིད་ཅུས་འདོན་མཁན་གྱིས་ཕྱག་སྐྱེལ་སྤྱི་ཁྱབ་སློབ་སྤྱི་(AVC) ཡི་སྐྱེལ་ལ་རགས་ཟེན་སྲིད་ཅུས་སྟོན་འཕྲིན་བརྒྱུད་བསྐྱར་འབྲེལ་བྱ་རྒྱུ།
- སྲིད་ཅུས་སྐོར་ལ་འགོ་ཁྲིད་ཚོ་རྒྱུད་གི་ཚོགས་འདུ་སྟེང་བཟོ་སྐྱོད་བྱེད་ཀྱི་ཡོད། འཇུག་བཀོད་དགོས་ཚེ། རགས་ཟེན་སྲིད་ཅུས་དེ་སྲིད་ཅུས་འདོན་མཁན་ལ་བསྐྱར་བཅས་བྱ་ཚད་ཕྱིར་སྟོན་བྱ་རྒྱུ། འགོ་ཁྲིད་ཚོ་རྒྱུད་གིས་མོས་མཐུན་རྒྱབ་སྐྱོར་བྱས་པ་དང་སྲིད་ཅུས་དེ་བཞིན་ FP&M ཡི་ PARG ལ་བསྐྱར་ཞིབ་བྱ་རྒྱུ་སྟོན་བྱ་རྒྱུ་ཡིན། གནས་སྐབས་རིང་ཚུ་རྒྱུ་རྟགས་ཐམས་(watermark) རགས་ཟེན་(DRAFT) ཞེས་བཀོད་དེ་འཛོག་རྒྱུ། FP&M ཡི་ PARG ཡིས་རང་ཁོངས་སྡེ་ཚན་རྣམས་དང་ཟུང་འབྲེལ་གྱིས་སྲིད་ཅུས་ལ་བསྐྱར་ཞིབ་དང་བསམ་ཚུལ་འཆར་འདོན་གྲོང་། ཡང་ན་རྩོམ་སྒྲིག་བྱེད་འོས་བྱེད་དགོས། PARG ཡིས་བསམ་འཆར་དང་རྩོམ་སྒྲིག་རྒྱུས་སྤྱི་བསྐྱར་གིས་འགྲུབ་བྱས་ཏེ་ཕྱག་སྐྱེལ་སྤྱི་ཁྱབ་སློབ་སྤྱི་(AVC) ཡི་སྐྱེལ་ལ་འབྲེལ་ལམ་བྱ་རྒྱུ།
- རགས་ཟེན་སྲིད་ཅུས་དེར་ཕྱག་སྐྱེལ་སྤྱི་ཁྱབ་སློབ་སྤྱི་(AVC) ཡི་སྐྱེལ་ལ་ FP&M ཡི་ PARG ཡིས་བསམ་འཆར་ཕུལ་དོན་ལྟར་འཇུག་བཅས་གཏོང་རྒྱུ། གལ་ཏེ་གསལ་བཤད་དང་དག་བཅས་བྱེད་དགོས་རིགས་མཚིས་ཚེ། ཕྱག་སྐྱེལ་སྤྱི་ཁྱབ་སློབ་སྤྱི་(AVC) ཡི་སྐྱེལ་ལ་བརྗོད་གཞིའི་ཚད་མཁམས་ལ་གོ་བསྐྱར་བྱ་རྒྱུ། དོགས་འདི་དང་ལྷགས་སྐྱོད་མེས་ཁུངས་ཁུངས་ཡོད་པར། འགོ་ཁྲིད་ཚོ་རྒྱུད་གིས་དེ་འབྲེལ་འབྲུང་འཆར་ཚོགས་འདུ་སྟེང་སྐྱོད་སྟོན་བྱ་རྒྱུ།
- མཐའ་མའི་གཏན་འབེབས་བྱུང་ཤིང་། གནས་སྐབས་རིང་ཚུ་རྒྱུ་རྟགས་ཐམས་རགས་ཟེན་ DRAFT ཞེས་བཀོད་ཡོད་པ་ཕྱིར་འདོན་བྱ་རྒྱུ་དང་། ཕྱག་སྐྱེལ་སྤྱི་ཁྱབ་སློབ་སྤྱི་(AVC) ཡིས་སྲིད་ཅུས་ལ་གཟིགས་ཞིབ་གྱིས་མཚན་རྟགས་འགོད་རྒྱུ།
- མོས་མཐུན་ཚོགས་འཆར་ཐོབ་ཤིང་། ཕྱག་སྐྱེལ་སྤྱི་ཁྱབ་སློབ་སྤྱི་(AVC) ཡི་འཛིན་སྐྱོད་ཕྱག་རིགས་ཀྱིས་སྲིད་ཅུས་ཡིག་ཆ་དེ་སྟོན་བཤུས་བཟོ་བཀོད་ PDF ཅན་ལ་བཟོ་བསྐྱར་གྱིས་ཉར་འཚོག་བྱས་ཏེ། FP&M ཡི་འགོ་ཁྲིད་ཚོ་རྒྱུད་དང་ PARG ལ་སྟོན་འཕྲིན་བརྒྱུད་བསྐྱར་འབྲེལ་བྱ་རྒྱུ།

ལག་བསྟར།

- ཕྱག་སྐྱེལ་སྤྱི་ཁྱབ་སློབ་སྤྱི་(AVC) ཡི་སྐྱེལ་ལ་སྟོན་བྱེད་འོས་གཞི་གཞུང་སྐད་ཡིག་ཞབས་ཁུངས་(Cultural Linguistics Services) ལ་འབྲེལ་གཏུགས་གྱིས་ FP&M ཡི་དཔོན་ཚོར་མཚོན་སྐད་ཡིག་ཐོག་ཐབ་བསྐྱར་བྱ་རྒྱུ་དེ་འདུན་བྱ་རྒྱུ།
- སྟོན་བཤུས་བཟོ་བཀོད་ PDF ཅན་གྱི་སྲིད་ཅུས་ཡིག་ཆ་དེ་སྟོན་འཕྲིན་བརྒྱུད་ FP&M ཡི་ལྟ་རྟོག་པ་ཡོངས་ལ་བསྐྱར་རྒྱུ་དང་དེ་ནས་ཁོ་ཚོས་དགོས་མཁོ་ལྟར་ལས་བྱེད་ཚོར་སྟོན་བྱ་རྒྱུ།
- སྟོན་བཤུས་བཟོ་བཀོད་ PDF ཅན་གྱི་ཡིག་ཆ་དེ་ FP&M ཡི་འཚོགས་དོས་ན་ཡོད་པའི་སྲིད་ཅུས་དང་འགྲོ་ལུགས་རྣམས་གཞག་གཙོ་འགོད་ཚན་པའི་ཁོངས་སུ་འགོད་འཛོག་བྱ་རྒྱུ།
- ལས་བྱེད་ཚང་མས་མཐོང་བུབ་པའི་སྤྱི་བའི་ས་ཆ་ཞིག་ཏུ་དཔོན་སྲིད་ཅུས་རྣམས་ཀྱི་ཐོ་དེབ་གཅིག་ཉུང་མཐའ་ཡང་ཉར་འཛོག་བྱ་རྒྱུ་འོས་འགན་དེ་ཚན་ལག་སོ་སོའི་འགན་འཛིན་ལ་ཡོད།
- FP&M ཡི་སྐྱོད་བཅར་ལས་བྱེད་དང་། FP&M ཡི་ལས་བྱེད་བདག་གཉེར་ཡིག་ཆ་དང་། FP&M ཡི་འབྲེལ་མེལ་ཚད་ལས་པ་བཅས་ཀྱིས་དགོས་འདུན་ལྟར་སྲིད་ཅུས་འབྲེལ་སྟེན་འབྲུང་སྐྱེལ་འདེགས་བྱ་རྒྱུ། FP&M ཡི་སྐྱོད་བཅར་ལས་བྱེད་ཀྱིས་ཚན་ལག་འདྲ་མིན་དུ་སྲིད་ཅུས་བྱེད་ལག་བསྐྱར་བྱ་རྒྱུ་ཚེ་ཟབ་སྟོན་སྟོན་དགོས་རིགས་ལ་རོགས་རམ་བྱ་རྒྱུ།



བསྐྱར་ཞིབ།

- སྲིད་ཅུས་ལག་བསྟར་བྱས་ཏེ་ལོ་གཅིག་རྗེས་བསྐྱར་ཞིབ་བྱ་རྒྱུ་དང་དེ་ནས་ལོ་གསུམ་རེ་འགོར་མཚམས་སམ་ཡང་ན་དགོས་མཁོ་ལྟར་བསྐྱར་ཞིབ་ཐེངས་རེ་བྱ་རྒྱུ། PARG ཁོངས་སུ་ལས་བཞོམ་བྱས་པའི་ FP&M ཡི་སྤྱོད་བཟང་ལས་བྱེད་ཀྱིས་རྗེས་འདེད་ཞིབ་བཤེར་བྱེད་ཕྱོགས་བཅོ་གཏན་འཁེལ་རྒྱུ།
- སྲིད་ཅུས་དང་འགོ་ལུགས་རྣམས་གཞག་སྟེང་བསྐྱར་ཞིབ་དང་ཚོག་མཚན། འབྲེལ་མོལ་བྱེད་ཐབས་གཏན་འབེབས་བྱས་པའི་རྗེས་སུ་བསྐྱར་བཅོས་བྱ་ལོས་བྱ་རྒྱུ། བསྐྱར་བཅོས་ཡིག་ཚུལ་སྟེང་སྲིད་ཅུས་ཀྱི་དོན་ཚན་ 6 པ་གཞིར་བཞག་གིས་ཨང་གྲངས་རིམ་འགོད་དང། ཚོས་བྱངས། གསལ་བཤད་བཅས་འབྲི་འགོད་བྱ་རྒྱུ།
- སྲིད་ཅུས་བསྐྱར་བཅོས་བྱེད་ཐེངས་རེ་རེ་སུ་མའི་འཇུག་དེ་ཉར་ཚགས་རེས་པར་བྱ་བྱ་རྒྱུ། སུ་མའི་འཇུག་དེ་ཚེད་མངགས་ཉར་ཚགས་བྱེད་ཡུལ་དུ་འཛོག་རྒྱུའི་འགན་འཁུར་བྱེད་ཀྱི་འབྲེལ་སྤྱོད་ལྷན་ཁྲིམས་ལྟར་བསྐྱར་བཅོས་བྱ་རྒྱུ།

མཐུན་ཀྱིན་འཆར་འགོད་དང་འཛིན་སྐྱོང་ལས་ཁུངས་ (FP&M) ཀྱི་སྡེ་ཚན་དང་ཚན་ཁག་རྣམས་ཀྱི་ཚེད་དུ་སྲིད་ཅུས་དང་འགོ་ལུགས་རྣམས་གཞག་བཅོ་འདོན།
སྲིད་ཅུས་ཡོངས་སུ་ལྷུང་བ་གཤམ་འཁོད་གོ་རིམ་ལྟར་འགོ་བྱ་རྒྱུ།

- ལྷན་སྐྱེལ་སྤྱི་ཁྲབ་སྤོང་སྤྱི་(AVC) ཡི་སྐྱེལ་ཀྱིས་བསྐྱར་ཞིབ་བྱ་རྒྱུ།
- སྡེ་ཚན་དང། ཇི་སི་ཀོན་སིན་གཏུག་ལག་སྤོང་བྲུ (མལ་ཏེ་སིན།)། ཇི་སི་ཀོན་སིན་མངའ་སྡེ་བཅས་ཀྱི་སྲིད་ཅུས་དང་འགོ་ལུགས་རྣམས་གཞག་སྟེང་གཞི་རྒྱུ་གཞི་རྣམས་དང་གཞིར་བཟུང་གཅིག་མཚུངས་ཡིན་དགོས།
- གཏན་མཐབ་ཟེན་པའི་སྲིད་ཅུས་དང་འགོ་ལུགས་རྣམས་གཞག་ལ་དཔེ་བལྟས་བསྐྱར་སྐྱོས་བྱས་པ་མ་ཡིན་པ།

6. དཔྱད་གཞི།

FP&M ཡི་སྲིད་ཅུས་བཅོ་འདོན་བྱེད་ཕྱོགས་རེ་ལྟ་མིག

FP&M ཡི་སྲིད་ཅུས་ཨང་འགོད་ལམ་ལུགས།

7. བཀའ་འཁྲོལ་དང་བསྐྱར་བཅོས།

ལྷན་སྐྱེལ་སྤྱི་ཁྲབ་སྤོང་སྤྱི་གཞོན་པ་ཇི་ལི་མ་ ཇེ་མ་ ཇེ་ལ་ཇེ་ (William M. Elvey, P.E.) ཡིས་ཕྱི་ལོ་ 2014 ལྷན་ 9 ཚེས་ 22 ཉིན་བཀའ་འཁྲོལ་གནང།

མཚན་ཉམས། _____ དུས་ཚོས། _____

8. འབྲེལ་གཏུགས།

བརྗོད་གཞི།	ཡིག་ཚང་ངམ་ལས་གནས།	ཁ་པར་ཨང་གྲངས།	ཡིག་ཚང་གི་སློབ་འཕྲིན་ནམ་བྲ་རྒྱ།
བརྗོད་གཞི་འཛིན་མཁམས།	སྐུ་ཚབ། (Deputy)	608-265-3444	mtennessen@fpm.wisc.edu
སྲིད་ཅུས་འདོན་མཁམས།	སྐུ་ཚབ། (Deputy)	608-265-3444	mtennessen@fpm.wisc.edu
ཡིག་ཐེལ P://FPM/Policies/Final/Policy on Policies and Procedures			
སྲིད་ཅུས་འདིའི་དྲ་ཚོགས https://fpm-www3.fpm.wisc.edu/fpm_portal/Default.aspx			

ཐེངས་རྗེས་མའི་བསྐྱར་ཞིབ་དེ་མཚན་ཉམས་བཀོད་ནས་ལོ་གཅིག་རྗེས་བྱ་རྒྱུ།