



CRITERION VII

**Other relevant information
regarding code of conduct**



S

S

R

**Key indicator
7.1**

**Metric
7.1.10**

***GOVT. M. H. COLLEGE OF HOME SCIENCE
AND SCIENCE FOR WOMEN, JABALPUR***

स्टूडेंट चार्टर

- 1 स्टूडेंट चार्टर उच्च शिक्षा में अध्ययनरत विद्यार्थियों के अधिकारों और कर्तव्यों का दस्तावेज है। महाविद्यालय के पाठ्यक्रमों में प्रवेशित सभी विद्यार्थियों पर यह बाध्यकारी होगा कि वे संबंधित महाविद्यालय और विश्वविद्यालय के नियमों से संचालित होंगे। समय समय पर इन नियमों में संशोधन होता रहता है और वे ही प्रारंभिक माने जायेंगे। विद्यार्थियों का यह दायित्व होगा कि वे इन नियमों के बारे में अद्यतन जानकारी रखें।
- 2 जानकारी के अभाव में यदि उन के हित प्रभावित होते हैं तो उससे उत्पन्न हो वाली क्षति के लिये वे ही सम्पूर्णतः उत्तरदायी होंगे। प्रवेशित पाठ्यक्रमों के विषय में उन्हें प्रवेश के पूर्व ही विचार कर लेना चाहिए जिससे संबंधित विषयों की प्रासंगिकता का लाभ उन्हें मिल सके। प्रायः उनको द्वारा वांछित विषय और समूह उन्हें दिये जाते हैं, किन्तु स्थान रिक्त न होने की दशा में उपलब्ध अन्य विषयों को उन्हें लेना होगा।
- 3 एक बार प्रवेश होने पर शुल्क वापस नहीं किया जायेगा और न ही विषयों को बदला जायेगा। अत्यन्त आवश्यक स्थिति में विश्वविद्यालय के प्रचलित नियमों के अनुसार व्यवस्था की जायेगी, किन्तु प्राचार्य का निर्णय सर्वमान्य होगा।
- 4 प्रवेश के लिये निर्धारित आवेदन प्रारूप के अतिरिक्त कोई अन्य प्रारूप मान्य नहीं होगा। उसके लिये मान्य की गयी अर्हताओं के बिना प्रवेश संभव नहीं होगा। इस हेतु उच्च शिक्षा विभाग द्वारा जारी किये गये निर्देश ही प्रामाणिक और मान्य होंगे। इन नियमों की व्याख्या करने का अधिकार आयुक्त उच्च शिक्षा विभाग को है।
- 5 वार्षिक (स्नातक) एवं सेमेस्टर (स्नातकोत्तर) प्रणाली में प्रथम वर्ष (स्नातक) एवं प्रथम सेमेस्टर (स्नातकोत्तर) में प्रवेशित विद्यार्थी का प्रवेश प्रविधिक होगा। प्रवेश समिति द्वारा अनुशंसित और हस्ताक्षरित आवेदन ही प्रवेश के लिये मान्य होगा। किसी विद्यार्थी की वेधता के सम्बंध में किसी भी स्तर पर किसी भी प्रकार के विवाद में प्रवेश समिति की अनुशंसा को मान्य किया जायेगा।
- 6 विद्यार्थी का प्रवेश तभी वेध माना जायेगा जब वह प्रवेश हेतु सभी आवश्यक दस्तावेजों को समय सीमा में उपलब्ध करायेगा। विलम्ब से उपलब्ध कराने वाले अथवा निर्धारित तिथि तक उपलब्ध नहीं कराने वाले विद्यार्थियों का प्रवेश निरस्त किया जा सकता है। इसलिये यह विद्यार्थियों की जिम्मेदारी है कि अपनी वेधता को सुनिश्चित कर लें। किसी भी गतिविधि में जैसे-क्रीड़ा, रासो, छत्रसंघ, युवा उत्सव आदि में भागीदारी करने के लिये वेध विद्यार्थी ही मान्य होते हैं। इन गतिविधियों में, विशेष तौर पर छत्रसंघ गठन में वेधता के विनिश्चय का आधार पृथक रहता है। यदि विद्यार्थी ने प्रवेश के समय पर अपने दस्तावेज महाविद्यालय अथवा प्रवेश समिति को उपलब्ध नहीं कराये हैं तो ऐसी स्थिति में उनकी वेधता के विनिश्चय का अधिकार प्राचार्य के पास सुरक्षित रहेगा।
- 8 शासकीय महाविद्यालयों में विद्यार्थियों का राजनीतिक दलों से महाविद्यालय में जुड़ाव आपत्तिजनक माना जायेगा और नियमानुसार कार्यवाही भी की जायेगी।
- 9 विद्यार्थियों को यह सदैव याद रखने की आवश्यकता है कि वे महाविद्यालय में अध्ययन करते हुये आत्मविकास के लिये आये हैं। अतः असमाजिक कार्यों में लिप्त होना प्रमाणित होने पर वेधानिक कार्यवाही की जायेगी।
- 10 महाविद्यालय मूलतः अध्ययन-अध्यापन की जगह है। उनका परिसर अकादमिक गरिमा से ओत-प्रोत और भविष्य-विधायक हो इस बात को ध्यान में रखते हुए ही विद्यार्थी अपने समस्त कार्यक्रम करेंगे। किसी भी स्थिति में वे महाविद्यालय को नुकसान नहीं पहुंचायेंगे।
- 11 विद्यार्थी परस्पर सौहार्दपूर्ण व्यवहार करेंगे और आपसी मर्यादा का ध्यान रखेंगे। उनमें लड़ाई-झगड़े न हों और न ही किसी विद्यार्थी की मर्यादा को हानि पहुंचे इसका ध्यान रखना उनकी जिम्मेदारी है।
- 12 रैगिंग पूर्णतः प्रतिबंधित है। अतः इसमें लिप्त पाये जाने पर संबंधित विद्यार्थी के विरुद्ध तत्काल वेधानिक कार्यवाही की जायेगी।
- 13 महाविद्यालय परिसर में मादक द्रव्यों तम्बाकू, गुटखा, सिगरेट आदि नशीली वस्तुओं का किसी भी रूप में प्रवेश और उपयोग निषिद्ध है। अतः विद्यार्थी से अपेक्षित है कि वह इन बातों से दूर रहें। लिप्त पाये जाने पर वेधानिक कार्यवाही तत्काल की जायेगी।
- 14 प्रवेश उपरान्त विद्यार्थी को परिचय पत्र दिया जायेगा जिसे लेकर ही वे महाविद्यालय आयेंगे। बिना प्रवेशपत्र के आने वाले विद्यार्थियों पर अर्धदण्ड लगाया जा सकेगा। इसलिये विद्यार्थियों को निर्देशित किया जाता है कि वे परिचय पत्र सदैव अपने साथ रखें।
- 15 विद्यार्थियों के लिये अनिवार्य है कि वे अपनी कक्षा में यथास्थान शान्तिपूर्वक बैठें और शिक्षण कार्य में बाधा न उपस्थित करें। उने किसी भी आचरण से प्राचार्य और शिक्षकों की गरिमा को ठेस नहीं लगनी चाहिये। स्वयं अनुशासन में रहना और दूसरे को अनुशासन में रहने के लिये प्रेरित करना विद्यार्थी के लिये अत्यन्त आवश्यक है। अनुशासन भंग करता हुआ कोई विद्यार्थी पाया जायेगा तो उस पर नियमानुसार दंडित कार्यवाही की जायेगी और प्रमाणित होने पर अर्धदण्ड लिया जायेगा अथवा अपराध की अधिकतर में महाविद्यालय से उसे निष्कासित भी किया जा सकेगा।
- 16 यदि कोई विद्यार्थी बिना किसी सूचना के अनुपस्थित है अथवा महाविद्यालय में नियमित नहीं आता अथवा उसकी उपस्थिति निर्धारित प्रतिशत से कम है तो उसे परीक्षा में बैठने से रोका जा सकेगा।
- 17 इसी प्रकार यदि कोई विद्यार्थी सीसीई तिमाही / छमाही परीक्षा में अनुपस्थित रहता है तो उसे अनुत्तिर्ण घोषित किया जा सकेगा।
- 18 केवल उन विद्यार्थियों को, जो सोयाबीन और गेहूँ कटाई के महीनों में मजदूरी करते हैं यह सुविधा रहेगी कि सीसीई के लिये उन्हें पृथक से मार्गदर्शन दिया जायेगा और गृहकार्य देकर अनुपस्थिति के कारण हुए नुकसान की भरपाई की जा सकेगी।
- 19 महाविद्यालयों में अध्यापन का माध्यम सामान्यतः हिन्दी है किन्तु प्रधानुसार अथवा विषय की संरचना के लिहाज से अंग्रेजी भी हो सकती है इसी प्रकार सीसीई अथवा सत्रान्त परीक्षाओं में उत्तर देने के लिये भी विद्यार्थियों को स्वतंत्रता है कि वे सामान्यतः हिन्दी या प्रधानुसार विषय की संरचना के लिहाज से अंग्रेजी में भी उत्तर दे सकेंगे।
- 20 सभी विद्यार्थियों के लिये आवश्यक होगा की वे साहित्य एवं सांस्कृतिक गतिविधियों में हिस्सेदारी करें। जो रचनात्मक लेखन करते हैं वे महाविद्यालय की वार्षिक पत्रिका के लिये सामग्री जुटावें और संपादन कार्य भी करेंगे। उन्हें मार्गदर्शन के लिये शिक्षक संयोजक की भूमिका में रहेंगे। न्यूजलेख निकालने में भी विद्यार्थियों की भूमिका महत्वपूर्ण होगी। जो विद्यार्थी रचनात्मक लेखन नहीं करते हैं उन्हें वाचनालय में जाना होगा। उनको प्रतिमास ग्रंथपाल द्वारा एक पुस्तक पढ़ने के लिये दी जायेगी जिस पर बाद में परिचर्चा और समूह चर्चा आयोजित होगी।
- 21 विद्यार्थियों के लिये बाध्यकारी है कि वे शून्य कक्षाओं और सेतु कक्षाओं में उपस्थित रहें। महाविद्यालय द्वारा संचालित हितग्राही योजनाओं का लाभ उठायें और अपने व्यक्तित्व का सर्वांगीण विकास करें।
- 22 आवश्यकता पड़ने पर विद्यार्थी अपने सुझावों से प्राचार्य को अवगत करा सकते हैं। उनकी समस्याओं के निदान के लिये प्राचार्य कक्षा के पास सुझाव पेट्टी रखी गई है। वे उसमें अपने सुझाव लिखा कर जल सकते हैं।
- 23 महाविद्यालय में उपलब्ध सभी विहित संसाधनों का उपयोग विद्यार्थियों का करना चाहिये। उन्हें फील्डबुक देना चाहिये जिससे व्यवस्था में सुधार किया जा सके।
- 24 विद्यार्थियों को चाहिये कि वे महाविद्यालय के लक्ष्यों की पूर्ति में सहयोग करें और सदा संबंधित गतिविधियों में भागीदारी करें।
- 25 उच्च शिक्षा का लक्ष्य केवल एक बार सीखना नहीं है, बल्कि यह तो जीवन भर सीखने का उपक्रम है इसलिये विद्यार्थी आजीवन सीखने के लिये निष्क और योग्यता अर्जित करते चलें।
- 27 सभी विद्यार्थी शिक्षण संबंधी अधिनाम संबंधी योजनाओं का ज्ञान प्राप्त करें जिससे प्रणाली को ठीक से समझकर लाभ उठा सकें।
- 28 महाविद्यालय के ऐसे विद्यार्थी बनें जिससे संस्था गौरवान्वित हो और संस्था के पूर्वजन्म के रूप में भी इसी प्रकार जुड़े जिससे संस्था को गर्व हो।

यूनीकॉम पहनना अनिवार्य है।



GPS Map Camera

Jabalpur, Madhya Pradesh, India

Home Science College Rd, Napier Town,

Jabalpur, Madhya Pradesh 482002, India

Lat 23.161124°

Long 79.927212°

24/03/23 01:21 PM GMT +05:30

Google

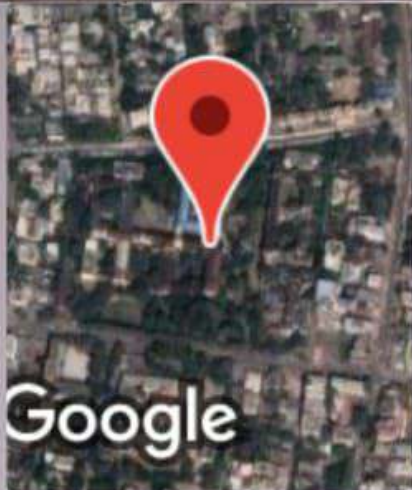
शा. मो. ह. गृह विज्ञान एवं विज्ञान महिला महाविद्यालय जबलपुर

पुस्तकालय के नियम

- 1- पुस्तकालय में पुस्तकें लेने के लिये छात्राओं को लाइब्रेरी कार्ड लाना अनिवार्य है।
- 2- पुस्तकालय में प्रवेश के पूर्व निर्गम द्वार पर रखी प्रवेश पंजी में अपना हस्ताक्षर करना अनिवार्य है।
- 3- अपने बैग व अन्य सामग्री प्रोपर्टी काउंटर पर रखना होगा।
- 4- स्नातक स्तर की छात्राओं को 15 दिनों के लिये एक समय में केवल दो पुस्तकें निर्गमित (इश्यू) होगी। 15 दिनों के पश्चात् पुस्तक वापस करने पर प्रतिदिन दो/- (2 रूपए) की दर से विलंब शुल्क लिया जावेगा।
- 5- अनुसूचित जाति व जनजाति की छात्राओं के लिये शासन द्वारा निशुल्क पुस्तकें प्रदाय की योजना है इसके तहत छात्राओं को निशुल्क पुस्तकें निर्गमित (इश्यू) करने का प्रावधान है।
- 6- अखबार, संदर्भ पुस्तकें, शब्दकोष व पत्रिकाएँ इश्यू नहीं की जावेगी।
- 7- पुस्तकों व अन्य पाठ्य सामग्री पर निशान लगाना वर्जित है।
- 8- आवश्यकता पड़ने पर पुस्तकालाध्यक्ष द्वारा किसी भी पुस्तक को देय तिथि के पूर्व भी लौटाने का आदेश दिया जा सकता है।
- 9- विकलांग छात्राओं के निर्गमन की अलग व्यवस्था है।
- 10- पुस्तकालय के भीतर पूर्ण शांति रखना अनिवार्य है।
- 11- पुस्तकालय की पुस्तकें वापस करने पर ही अवधान राशि (कॉशनमनी) दी जावेगी। पुस्तकालय से अदेय प्रमाण-पत्र (No dues) लेना अनिवार्य है।



GPS Map Camera



Jabalpur, Madhya Pradesh, India

1221, opp. Pnb circular office, near home science college, Napier Town, Jabalpur, Madhya Pradesh 482002, India

Lat 23.16116°

Long 79.927107°

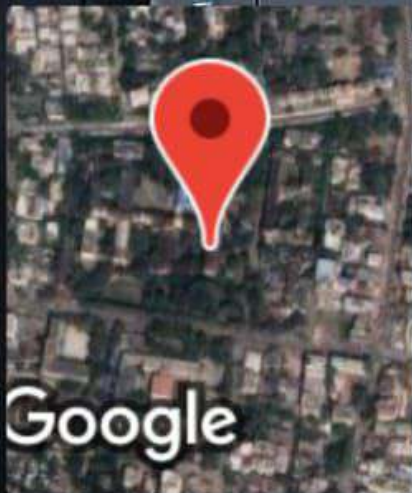
24/03/23 01:19 PM GMT +05:30

लेखापाल के कार्य एवं दायित्व

1. समस्त शासकीय सेवकों के वेतन, चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक यात्रा भत्ता देयक आदि को विधिवत तैयार कर कोषालय से पारित करना और नगदीकरण के उपरांत संबंधित व्यक्ति को भुगतान करना । निर्धारित अवधि में वितरित न होने पर अवितरित राशि को कोषालय में वापस जमा करना ।
2. शासकीय और अशासकीय कैश बुक तथा उससे संबंधित सभी वाकचरों को व्यवस्थित रखना तथा लेजर तथा लेखा संबंधी रजिस्ट्रों एवं आलेखों को व्यवस्थित रखना ।
3. मासिक आय-व्यय पत्रक बनाना तथा कार्यालय का बजट बनाते समय निर्धारित समयावधि में तैयार करना ।
4. रोकड़ बही लिखना, कैश बुक से मिलान करना । यदि कहीं कुछ कमी या अधिकता हो तो इसकी जानकारी मुख्य लिपिक के माध्यम से प्राचार्य/अधिकारी को दें । क्योंकि लेखापाल कार्यालय में किये जा रहे समस्त रोकड़ व्यवहार के लिए उत्तरदायी होता है ।
5. रसीद कट्टों के प्रतिपणों से डेली फीसकलेक्शन (DFC) रजिस्टर में की गई प्रविष्टियों का मिलान करना तथा विद्यार्थी द्वारा जमा की गई शुल्क को निर्धारित प्रक्रिया द्वारा कोषालय में जमा करना ।
6. अधिकारी एवं मुख्य लिपिक द्वारा आदेशित कार्यों को पूरा करना एवं लेखा शाखा के सभी आलेखों को दिनाप्त रखते हुए उन्हें ऑडिट योग्य स्थिति में रखना लेखापाल का दायित्व है ।



GPS Map Camera



Jabalpur, Madhya Pradesh, India

5W6G+GR6 Govt MH college, Napier Town,

Jabalpur, Madhya Pradesh 482002, India

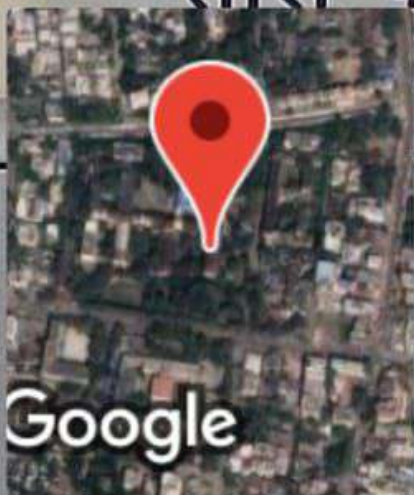
Lat 23.160952°

Long 79.927124°

24/03/23 01:16 PM GMT +05:30

कैशियर (रोकड़िया) के कार्य एवं दायित्व

1. शासकीय एवं अशासकीय निधियों को एकत्रित करना एवं एकत्रित रोकड़ को लेखापाल के माध्यम से यथाशीघ्र कोषालय में जमा करवाना ।
2. पारित राशि को संबंधित व्यक्ति को भुगतान करना भुगतान किये गये वाउचर को लेखापाल के सुपर्द करना तथा यह सत्यापित करना कि कैशबुक के अनुसार रोकड़ सही है ।
3. विद्यार्थियों द्वारा जमा की गई शुल्कों व राशि को प्राप्त करना और



Jabalpur, Madhya Pradesh, India

5W6G+GR6 Govt MH college, Napier Town,

Jabalpur, Madhya Pradesh 482002, India

Lat 23.160952°

Long 79.927124°

24/03/23 01:15 PM GMT +05:30

GPS Map Camera

मुख्य लिपिक के कार्य एवं दायित्व

1. तृतीय श्रेणी एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के कार्यों का विभाजन तथा उनपर नियंत्रण रखना ।
2. कैशबुकों तथा लेखा-रजिस्ट्रों में अंकित प्रविष्टियों की जाँच एवं प्रमाणीकरण ।
3. परीक्षा संबंधी प्रबंध एवं लेखीय कार्यों में सक्रिय भूमिका का निर्वाह ।
4. संस्था में पानी, बिजली, फर्नीचर, भवन एवं परिसर के रखरखाव एवं व्यवस्था ।
5. शैक्षिक एवं पाठ्येत्तर गतिविधियों में प्राचार्य एवं प्रभारी अधिकारियों का सक्रिय सहयोग करना ।
6. अपने अधीनस्थ कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले कार्यों का समय समय पर निरीक्षण ।
7. आने वाली डाक, अधिकारी द्वारा देखने के पश्चात संबंधित अधिकारी को अंकित करना ।
8. किसी कर्मचारी के अवकाश पर रहने पर उसके कार्य की व्यवस्था करना ।
9. गोपनीय प्रकरणों को स्वयं निपटाना एवं उन्हें सुरक्षित रखना ।
10. आवक-जावक रजिस्टर का निरीक्षण करना ।
11. कार्यालयीन रिकॉर्ड को व्यवस्थित रखना तथा अद्यतन जानकारी हमेशा अपने पास रखना जिससे आवश्यकता पड़ने पर तत्काल प्रस्तुत की जा सके ।

GPS Map Camera

Jabalpur, Madhya Pradesh, India

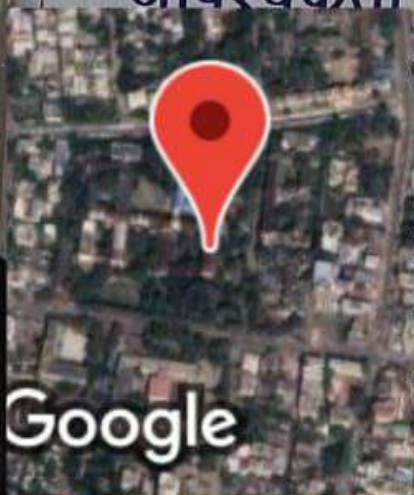
5W6G+GR6 Govt MH college, Napier Town,

Jabalpur, Madhya Pradesh 482002, India

Lat 23.160945°

Long 79.927129°

24/03/23 01:14 PM GMT +05:30



कार्यालय आयुक्त, उच्चशिक्षा, मध्यप्रदेश शासन,
सतपुड़ा भवन, भोपाल – 462004

क्रमांक – 1184/अका.प्र./आउशि/2011

भोपाल दिनांक 22-दिसम्बर 2011.

प्रति

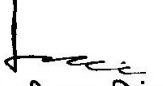
प्राचार्य
समस्त महाविद्यालय
मध्यप्रदेश

विषय :- उच्च शिक्षा में गुणवत्ता प्रबंधन।

मानव संसाधनों की कुशलता, योग्यता और गुणवत्ता में वांछित सामंजस्य हेतु शासन सतत प्रयासरत एवं सम्वेदनशील है। विभिन्न समीक्षा बैठकों में प्राप्त सुझावों के साथ-साथ प्रदेश के विश्वविद्यालयों के कुलपतिगणों, संभागों के अतिरिक्त संचालकों, महाविद्यालयों के प्राचार्यों, वरिष्ठ प्राध्यापकों एवं उच्च शिक्षा विभाग के विशेषज्ञों से हुए विचार-विमर्श के आधार पर उच्च शिक्षा में गुणवत्ता प्रबंधन नामक यह पुस्तिका प्रस्तुत है। प्रयत्न किया गया है कि मानव संसाधन विकास को गुणात्मक विकास से जोड़ते हुए उच्च शिक्षा को इस प्रकार उपयोगी बनाया जाय कि मध्यप्रदेश के उच्च शिक्षा संस्थानों और विद्या परिसरों से पढ़कर निकलने वाले विद्यार्थी न केवल विभिन्न प्रतियोगी परीक्षाओं में सफल हो सकें वरन् अपने ज्ञान और सुसंस्कारित व्यक्तित्व से देश और प्रदेश के विकास में सहभागी बन सकें।

उच्च शिक्षा का लक्ष्य केवल प्रबंधन भर नहीं है, अपितु वह उसके हितग्राहियों की चेतना का उन्नयन भी है। इसे अर्जित करने के लिये प्रबंधक को नेतृत्व की भूमिका में आना पड़ता है। इस पुस्तिका में प्राचार्यों, शिक्षकों और विद्यार्थियों के लिये आत्मविश्लेषण एवं प्रगति पथ पर अग्रसर होने के लिये कई बिंदु विशेष तौर पर समाहित हैं। पुस्तिका में विभाग द्वारा वेबसाइट पर जारी किये गये विभिन्न महत्त्वपूर्ण आदेशों के विषय भी सुलभ संदर्भ हेतु शामिल किये गये हैं।

मुझे विश्वास है कि इससे उच्च शिक्षा में संलग्न प्रत्येक व्यक्ति को गुणवत्ता एवं उत्कृष्टता की दिशा में अग्रसर होने के लिये मार्गदर्शन मिलेगा।


(डॉ. वी. एम. निरंजन)
सचिव/आयुक्त
उच्च शिक्षा, मध्यप्रदेश



म.प्र.शासन
उच्च शिक्षा विभाग

उच्च शिक्षा में गुणवत्ता प्रबंधन



गुणवत्ता वर्ष

2011-12

- शिक्षा मनुष्य में पहले से ही छिपी हुई पूर्णता को प्रकट करने का माध्यम है ।

—स्वामी विवेकानन्द

- निरंतर ज्ञानार्जनरत शिक्षक ही प्रभावी अध्यापन कर सकता है । एक दीपक दूसरे दीपक को तभी आलोकित कर सकेगा यदि स्वयं उसने अपनी लौ को प्रज्वलित रखा हो । ऐसे शिक्षक जो अपने विषय की सीमाओं को छू चुके हैं, लेकिन अद्यतन स्थितियों से जिनका कोई जीवंत सम्पर्क नहीं है, वे अपने छात्रों के समक्ष निर्धारित पाठों को दोहराते हुए उनके मस्तिष्क को बोझिल तो बना सकते हैं, उन्हें गतिशील कदापि नहीं कर सकते ।
- सत्य में प्रेरणा देने के साथ-साथ ज्ञान प्रदान करने की सामर्थ्य भी होनी चाहिए । यदि प्रेरणा समाप्त हो जाए और मात्र सूचनाएं एकत्रित होती रहें, तो सत्य अपनी अनन्तता खो देता है ।

—गुरुदेव रवीन्द्र नाथ टैगोर

- हमारे राष्ट्रीय दृष्टिकोण में शिक्षा सभी के लिये अनिवार्य है । सर्वांगीण विकास — **भौतिक और आध्यात्मिक** —दोनों के लिये यह आधारभूत है ।
- उच्च शिक्षा लोगों को एक अवसर प्रदान करती है जिससे वे मानवता के सामने आज शोचनीय रूप से उपस्थित सामाजिक, आर्थिक, सांस्कृतिक, नैतिक और आध्यात्मिक मसलों पर सोच-विचार कर सकें । अपने विशिष्ट ज्ञान और कौशल के प्रसार द्वारा उच्च शिक्षा राष्ट्रीय विकास में योगदान करती है । इस कारण हमारे अस्तित्व के लिये यह बहुत महत्वपूर्ण है । शैक्षणिक पिरामिड के शिखर पर होने के कारण शिक्षा-व्यवस्था हेतु **शिक्षक निर्माण** करने में भी इसकी केन्द्रीय भूमिका है ।

—राष्ट्रीय शिक्षा नीति 1986

अनुक्रम	पृष्ठ
क. सन्देश – माननीय मंत्री उच्च शिक्षा	4
ख. प्राक्कथन – प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा	5
ग. प्रस्तावना – आयुक्त, उच्च शिक्षा	6
1. उच्च शिक्षा की बदलती भूमिका	7
2. गुणवत्ता प्रबंधन	8
3. व्यक्तित्व विकास और रोजगार के नये क्षेत्र	10
4. महाविद्यालयों के लिये निर्देश	12
5. प्राचार्य	15
6. शिक्षक	21
7. ग्रंथपाल	23
8. विद्यार्थी	24
9. शून्य कक्षाओं का आयोजन	30
10. सेतु कक्षाओं का आयोजन	31
11. एम्बेसेडर प्राध्यापक योजना	32
12. स्टुडेंट चार्टर	33
13. परिशिष्ट	37

सन्देश

मुझे प्रसन्नता है कि मध्य प्रदेश पहला राज्य है जिसने सेमेस्टर प्रणाली द्वारा उच्च शिक्षा में व्यापक परिवर्तन करने का निर्णय लिया है। विश्वविद्यालयों और महाविद्यालयों में अध्ययनरत विद्यार्थियों की प्रतिवर्ष बढ़ती संख्या को देखते हुए गुणवत्ता युक्त शिक्षा प्रदाय करने का संकल्प आसान नहीं था किन्तु वैश्विक परिस्थितियों को देखते हुए यह निर्णय बहुत जरूरी था। बढ़ती तकनीकी निर्भरता के समय में विद्यार्थियों को मूल्यपरक रोजगारोन्मुखी शिक्षा देना समय की मांग है। ज्ञान-विज्ञान की नित नयी शाखा-प्रशाखाओं के उभार में तिथि बाह्य पाठ्यक्रमों का पुनर्निर्माण करने तथा उसे विद्यार्थियों के भावी जीवन से जोड़ने के लिये विगत वर्षों में अनेक प्रयत्न किये गये हैं किन्तु इतना भर पर्याप्त नहीं है। वैश्विक चुनौतियों के परिप्रेक्ष्य में गुणवत्तायुक्त शिक्षा प्रदान करने के लिये अधोसंरचनात्मक ढाँचे में बदलाव की भी उतनी ही आवश्यकता है। पिछले वर्ष सभी विश्वविद्यालयों समेत निजी और शासकीय संस्थाओं में लगभग दस लाख विद्यार्थियों का पंजीयन हुआ है जिससे शासन पर भार भी बढ़ा है। अतः यह भी देखना जरूरी है कि गुणवत्ता वर्ष में किये जाने वाले कार्यों से संस्थाओं पर अतिरिक्त वित्तीय दबाव भी न आये और अकादमिक नवाचारों का सिलसिला थमे भी नहीं।

प्रदेश के सर्वांगीण विकास के लिये उच्च शिक्षा के सभी आयामों पर ध्यान देना जरूरी है, क्योंकि उच्च चिन्तन के बिना भारतीय परम्पराओं और मूल्यों के अनुरूप संस्थाओं को आकार देना सम्भव नहीं है। इन्हीं उद्देश्यों को ध्यान में रखते हुए शासन ने वर्ष 2011-12 को **गुणवत्ता वर्ष** के रूप में मनाने का संकल्प लिया है। इस विषय में मैंने सभी प्राचार्यों को सत्रारम्भ में एक पत्र लिखा था। मुझे उम्मीद है कि आप सभी ने शासन की भावना के अनुरूप गुणवत्ता के लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिये कार्य करना प्रारम्भ कर दिया होगा।

मध्य प्रदेश भारत का हृदय प्रदेश है। यहाँ शिक्षा-संस्कृति-कला की बहुत पुरानी परम्परा है। वर्तमान समय में भी यहां के अनेक विश्वविद्यालयों और महाविद्यालयों ने उच्च शिक्षा के क्षेत्र में उच्चस्तरीय मानदंड स्थापित किये हैं। यहां के संस्थानों-विश्वविद्यालयों से शिक्षा प्राप्त अनेक महत्त्वपूर्ण व्यक्तियों ने अन्तर्राष्ट्रीय ख्याति अर्जित की है। अभी भी स्तरीय शिक्षकों की प्रदेश में कमी नहीं है। ऐसे प्राध्यापकों का लाभ अन्य महाविद्यालयों को भी मिल सके इसके लिये प्रदेश स्तर पर **'एम्बेसेडर प्राध्यापक योजना'** लागू की गयी है।

उच्च शिक्षा के सभी हितग्राहियों —विद्यार्थी, पालक, शिक्षक अर्थात् सारे समाज की चेतना को गहराई से संस्कारित करने में उच्च शिक्षा की महान भूमिका है। इस लिये उच्च शिक्षा विभाग से जुड़े हुए अधिकारियों-कर्मचारियों और प्राध्यापकों को मिलजुल कर काम करना होगा। मुझे प्रसन्नता है कि उच्च शिक्षा विभाग ने गुणवत्ता को ध्यान में रखकर अनेक नवाचारी योजनाएं बनायी हैं। इस दिशा में जागरूकता लाने के लिये इस पुस्तिका को प्रस्तुत किया जा रहा है। इसमें दिये हुए सुझावों से सभी लाभान्वित होंगे-ऐसी मैं आशा करता हूँ।

—लक्ष्मीकान्त शर्मा

मंत्री, उच्च शिक्षा, म0प्र0शासन

प्राक्कथन

उच्च शिक्षा का संबंध जीवन में गुणात्मक मूल्यों के विस्तार से है जिससे सभ्यता के विकास क्रम में अर्जित मानवता के दीर्घकालिक अनुभवों को आत्मलब्धि की दिशा में समाजीकरण के साथ अग्रसारित किया जा सके । ऐसे अनुभवों के समुच्चय ही कालान्तर में मूल्य बनते हैं जिन्हें अपनाने की परम्परा ही संक्षेप में संस्कृति कहलाती है ।

उच्च शिक्षा का संबंध केवल शिक्षक द्वारा विद्यार्थियों को दिये जाने वाले ज्ञान से नहीं है बल्कि सूचना और ज्ञान की अभिक्रिया में **व्यक्तित्व—रूपान्तरण** की उस निर्विशेष प्रक्रिया से है जिसमें **माध्यम** ही सन्देश बन जाता है । अतः उच्च शिक्षा का माध्यम ही उसका आत्यन्तिक **सन्देश** भी है । वस्तुतः शिक्षक और शिक्षार्थी का सहभाव और सम्मिलन दोनों के व्यक्तित्व के रूपान्तरण अथवा अहं के विगलन का कुछ इस तरह से विनियोग है जिसमें शिक्षक **गुरु** और शिक्षार्थी **शिष्य** बनकर उपस्थित होता है । बिना इस रूपान्तरण के **‘विद्या’** की संघटना नहीं बनती । यह मानकर कि हमारी परम्परा में अहं के विलीनीकरण की प्रक्रिया पूर्व-पक्ष या स्थायी भाव के रूप में सदैव उपस्थित है उसके उत्तर-पक्ष की व्यवस्था करने में ही शासन या व्यवस्था की भूमिका है जिसमें **‘विद्या’** की संघटना या उसका **आलय** स्वयमेव सक्रिय हो जाए । विश्वविद्यालय या महाविद्यालयों की संरचना इसीलिये की जाती है कि उस परिसर में **ज्ञान, ज्ञाता और ज्ञान की प्रक्रिया** —तीनों मिलकर एक हो जाएं । माध्यमों का यह विशिष्ट एकत्व या अद्वैत ही हमारी संस्कृति के मूल में है जिसमें **‘जानना’** सम्भव हो पाता है । उसे ही हमारी परम्परा में **‘विज्ञान’** कहा गया है । इसी से वह **दृष्टि** मिलती है जिससे **‘समत्व’** की भावना पैदा होती है और श्रेष्ठ नागरिकता के लिये गुणात्मक आधार तैयार होता है ।

मध्यप्रदेश ज्ञान-विज्ञान, साहित्य-संगीत और कला के क्षेत्र में अत्यन्त प्राचीन काल से अग्रणी रहा है । अभी भी उस भावधारा का सातत्य अन्तःसलिल ही सही, पर विद्यमान है । आवश्यकता इस बात की है कि अपने सांस्कृतिक रिक्थ से सिक्त होकर ज्ञान-विज्ञान के अभिकर्ता प्रदेश के शैक्षणिक विस्तार में संलग्न हों और गुणवत्ता को ध्यान में रखते हुए उच्च शिक्षा के विश्व में मूल्यवान अवदान करें ।

शासन द्वारा सत्र 2011-12 को गुणवत्ता वर्ष घोषित किया गया है और उसके तारतम्य में उच्चशिक्षा विभाग द्वारा अनेक नवाचारी योजनाएं संचालित की गयी हैं । माननीय मंत्री उच्चशिक्षा ने अपने पत्र दिनांक 30 जून 2011 द्वारा प्रदेश में कार्यरत सभी शिक्षकगणों से जो अपेक्षाएँ की हैं उसे ध्यान में रखते हुए **‘दृष्टिपत्र’** जारी किया गया था । वैश्विक मानकों पर उच्च शिक्षा में जो प्रयोग चल रहे हैं उनका अल्पांश भी हमारी मानसिकता को गतिमान करने के लिये पर्याप्त है । मूल बात है दृष्टिकोण में परिवर्तन जो समय की मांग है ।

मुझे उम्मीद है कि **गुणवत्ता प्रबंधन** के लिये जारी की जा रही यह **पुस्तिका** आवश्यक कर्तव्यों की ओर अभिनिविष्ट करने के साथ-साथ **दृष्टिकोण में परिवर्तन** के लिये भी उत्प्रेरक का काम करेगी ।

—बसन्त प्रताप सिंह
प्रमुख सचिव

प्रस्तावना

मध्य प्रदेश देश का पहला राज्य है जिसने उच्च शिक्षा में गुणवत्ता को ध्यान में रखते हुए सेमेस्टर प्रणाली को लागू किया है। अकादमिक गतिविधियों को राष्ट्रीय आवश्यकताओं के अनुरूप विकसित करने के लिये मध्य प्रदेश शासन निरन्तर चेष्टारत है। इसके लिये नवीन महाविद्यालयों और विश्वविद्यालयों की स्थापनाएँ भी की गयी हैं। प्रयास किया जा रहा है कि सामान्य जन तक उच्च शिक्षा के मूल्य प्रसारशील हो सकें। धीरे-धीरे मध्यप्रदेश उच्च शिक्षा, व्यावसायिक शिक्षा और तकनीकी शिक्षा का 'हब' या 'शिक्षाकुंज' बनता जा रहा है। जिस तेज गति से संस्थानों की संख्या बढ़ रही है उसके अनुरूप मानव संसाधनों की कुशलता, योग्यता और गुणवत्ता में वांछित तालमेल नहीं होने से समस्याएँ भी दिन-प्रतिदिन बढ़ती ही जा रही हैं।

उच्च शिक्षा विभाग इन चुनौतियों को लेकर पर्याप्त गंभीर और सम्वेदनशील है। इन्हीं बातों को दृष्टिगत रखते हुए सत्र 2008 से वार्षिक मूल्यांकन पद्धति के स्थान पर सेमेस्टर पद्धति लागू की गयी है। सेमेस्टर पद्धति को लागू करने के दौरान पिछले वर्षों में अनेक संशोधन और प्रयोग हुए हैं। अपेक्षित परिणाम प्राप्त करने में अनेक बाधाएँ भी आयी हैं। उन्हें क्रमशः दूर करने के प्रयास जारी हैं। पाठ्यक्रम, विषय समूह, अतिथि विद्वान, परीक्षा परिणाम, अनिवार्य सतत मूल्यांकन, परियोजना कार्य और अकादमिक कैलेंडर आदि को सुव्यवस्थित करने के संबंध में बहुस्तरीय और पारदर्शी प्रक्रिया अपनायी गयी है। वर्तमान में सेमेस्टर पद्धति की कार्य योजना को विभिन्न क्षेत्रों के विद्वानों और विशेषज्ञों से सुझाव लेकर अधिक प्रभावी और उपयोगी बनाने पर मंथन जारी है। विभिन्न समीक्षा बैठकों में प्राप्त सुझावों के साथ-साथ प्रदेश के विश्वविद्यालयों के कुलपतियों, संभागों के अतिरिक्त संचालकों, महाविद्यालयों के प्राचार्यों, वरिष्ठ प्राध्यापकों उच्च शिक्षा विभाग के विशेषज्ञों से हुए विचार-विमर्श के आधार पर यह पुस्तिका प्रस्तुत है। प्रयत्न किया गया है कि मानव संसाधन विकास को गुणात्मक विकास से जोड़ते हुए सेमेस्टर पद्धति को इस प्रकार उपयोगी बनाया जाए जिससे मध्यप्रदेश के उच्च शिक्षा संस्थानों और विद्या परिसरों से पढ़कर निकलने वाले विद्यार्थी विभिन्न प्रतियोगी परीक्षाओं में सफल हो सकें तथा अर्जित ज्ञान और कौशल से अपना भविष्य बना सकें।

उच्च शिक्षा का प्रशासन केवल प्रबंधन भर नहीं है, वह उसके हितग्राहियों की चेतना का उन्नयन भी है। इसे अर्जित करने के लिये प्रबंधक को नेतृत्व की भूमिका में आना पड़ता है। यह पुस्तिका इसके लिये आमंत्रित करती है क्योंकि गुणवत्ता का इससे सीधा संबंध है। इसी बात पर बल देने के लिये मध्य प्रदेश शासन ने वर्ष 2011-12 को गुणवत्ता वर्ष के रूप में मनाने का संकल्प लिया है। माननीय मंत्री जी उच्च शिक्षा द्वारा सभी महाविद्यालयों को इस संबंध में एक पत्र दिनांक 30 जून 2011 को भेजा गया था। इस पत्र में प्राचार्य और प्राध्यापक गणों से शासन की अपेक्षाओं का जिक्र किया गया था और आह्वान किया गया था कि उच्च शिक्षा में गुणात्मक विकास के लिये सभी मिलकर काम करें जिससे गुणवत्ता बढ़ायी जा सके। उच्च शिक्षा विभाग ने इस पत्र को गुणवत्ता स्थापित करने की दिशा में 'बीजपत्र' मानते हुए सभी महाविद्यालयों को विस्तृत योजना तैयार करने और इसे क्रियान्वित करने के लिये एक दृष्टिपत्र जारी किया है। इसे लेकर अकादमिक क्षेत्र में सार्थक प्रतिक्रियाएँ हुई हैं।

विश्वास है कि उच्च शिक्षा के लक्ष्यों को स्पष्ट करने में तथा गुणवत्ता के साथ उसका समाधान खोजने में यह पुस्तिका सहायक होगी।

—डॉ व्ही०एस० निरंजन

आयुक्त

भाग एक

उच्च शिक्षा की बदलती भूमिका

1.1 मानव विकास की जय-यात्रा में शिक्षा की भूमिका सर्वोपरि है। शिक्षा में प्रारंभ से ही विकासमूलक परिवर्तन हुए हैं और मनुष्य मात्र तक इसकी पहुँच हो सके इस के लिये इतिहास में प्रयोग भी होते ही रहे हैं। वर्तमान समय में आर्थिक और तकनीकी विकास के कारण होने वाले लाभों से समाज के प्रत्येक वर्ग को जोड़ने के लिये एक सुनियोजित और समन्वित प्रयास की जरूरत है।

1.2 उच्च शिक्षा का प्रायोजन व्यक्ति के जीवन में उच्च मूल्यों के विकास से जुड़ा है। इसके लिये अध्ययन-अध्यापन का प्रबंधन करने वाले सभी हितग्राहियों के समेकित प्रयास की जरूरत है। अकेले विद्यार्थी या प्राध्यापक अथवा अभिभावक के प्रयास पर्याप्त नहीं हैं। इसके लिये समुचित दिशा-दर्शन की आवश्यकता महसूस की जा रही है जिससे प्रेरित होकर *एकांगी विकास की अवधारणा के विपरीत सामूहिक रूप से नैतिक विकास की नींव* डाली जा सके। तेजी से बदल रही दुनिया के साथ ही शैक्षणिक जगत में भी परिवर्तन की लहर है। नयी आवश्यकताओं के परिप्रेक्ष्य में नये संस्थान खुल रहे हैं और नित नये पाठ्यक्रमों की माँग भी बढ़ रही है। जरूरत इस बात की है कि वैश्विक चुनौतियों से निपटने के लिये संधारणीय विकास के साथ-साथ हमारी चेतना में गुणात्मक विकास भी हो सके।

1.3 हमारे आस-पास के वातावरण में परिवर्तन बहुत तेज गति से हो रहा है और यह हमारी समझदारी के साथ-साथ सामाजिक संरचनाओं और भावनाओं के संसार को भी प्रभावित कर रहा है। आधुनिक परिदृश्य को प्रौद्योगिकी ने अपने मजबूत नियन्त्रण में ले लिया है। नये ज्ञानोदय और सूचना क्रान्ति के अति विस्मयकारी विस्फोट से भारत जैसे पारम्परिक समाजों वाले देश में कई तरह के असमंजसकारी बदलाव आ रहे हैं। इस उथल-पुथल में अपनी शिक्षा-दीक्षा और संस्कारों को बचा पाना कठिन हो चुका है। परम्परा और प्रगति के बीच आज का युवा द्वन्द्वग्रस्त है। अकादमिक डिग्रियों के साथ आजीविका का प्रश्न भी कम महत्त्वपूर्ण नहीं है। केवल अकादमिक डिग्री में वह शक्ति नहीं है कि वह अपने धारकों को जीविका के योग्य पर्याप्त कौशल और हुनर सिखा सके। सिर्फ किताबी ज्ञान या कक्षा तक सीमित बुद्धि से व्यक्ति को जीवन की विस्तृत दीक्षा नहीं मिल पाती। अतः उच्च शिक्षा की प्रसारशील भूमिका वर्तमान जीवन के लिये अत्यन्त महत्त्वपूर्ण हो गयी है।

भाग दो

गुणवत्ता प्रबंधन

2.1 अब यह स्वीकार किया जाने लगा है कि **शिक्षा का वास्तविक उद्देश्य केवल एक बार सीखना नहीं है बल्कि यह जीवन भर सीखते चलने का उपक्रम** है। सतत अध्ययन, निरन्तर अधिगम (लर्निंग) और सतत मूल्यांकन के बिना किसी काम में गुणवत्ता नहीं आ सकती। देखा गया है कि वार्षिक परीक्षा पद्धति के अंतिम तीन घंटों में वर्ष भर चलने वाली शैक्षणिक गतिविधि या सीखने, समझने की अकादमिक प्रगति को निचोड़ पाना संभव नहीं है। इसके स्थान पर लागू की गई सेमेस्टर पद्धति एक सुविचारित कार्य योजना है जिसपर चलकर विद्यार्थी और शिक्षक दोनों ही शोध और विकास के पथ पर आगे बढ़ सकते हैं। सेमेस्टर पद्धति अपने हितग्राहियों के कार्य को मात्र सम्पन्न ही नहीं करती, बल्कि उसमें गुणवत्ता की सुगन्ध भी पैदा करती है।

क. क्या है गुणवत्ता प्रबंधन

2.2 यह प्रबंधन सभी लोगों के सामूहिक, अनिवार्य और स्वैच्छिक क्रियाकलापों का नतीजा होता है। अपनी भावना को कार्य में और कार्य को सम्पूर्ण चेतना और मन से करने में गुणवत्ता स्वयं आती है। किसी भी कार्य में नेतृत्व भावना और एकाग्र दृष्टि का समावेश करने से उसमें निहित गुणवत्ता स्वयमेव प्रकट होने लगती है। दूसरे व्यक्तियों को इसी से प्रेरणा मिलती है जो अन्ततः किसी संस्था की कार्य व्यवस्था से प्रतिबिंबित होती है। **अतः 'गुणवत्ता-प्रबंधन' का सम्बंध व्यक्ति और संस्था में कार्य के ऐसे समुचित और निर्विकल्प सम्पादन से है जिससे उसका आन्तरिक मूल्य और सौन्दर्य सभी हितग्राहियों तक स्वतः सम्प्रेषित हो जाए।**

ख. गुणवत्ता के क्षेत्रों को पहचानना

2.3 गुणवत्ता किसी भी योजना या क्रियान्वयन के तरीकों को थोपने से नहीं आती, बल्कि नैतिक मूल्यों की स्थापना से आ सकती है। शासन का उद्देश्य भी उच्च शिक्षा की गुणवत्ता को विकसित करने के लिये अपेक्षित वातावरण सुलभ कराने का है। इसमें बाह्य दबाव की अपेक्षा आन्तरिक प्रेरणा की आवश्यकता है। अतः उच्च शिक्षा का उद्देश्य सभी संबंधितों को जागरूक करना है व दिशा दर्शन करना है। स्वयं अपने को यह आभास कराना भी है कि **कार्य करना एक बात है और कार्य में गुणवत्ता लाना बिल्कुल दूसरी बात है।**

2.4 गुणवत्ता लाने के लिये हमें अपनी अच्छाइयों को और अधिक मजबूत करना, कमजोर पक्षों पर ध्यान देना, सुअवसरों का लाभ उठाना, स्वयं में मानसिक दृढ़ता लाना अपेक्षित है। इस तरह स्वयं में और संस्था में 'गुणवत्ता-संस्कृति' यानि 'क्वालिटी कल्चर' को विकसित करना पड़ता है। इसके लिये गुणवत्ता के क्षेत्रों की पहचान जरूरी है।

इसके क्षेत्र निम्नवत हैं –

- पाठ्यक्रम,
- अध्यापन और अध्यापन के तरीके
- विद्यार्थियों के मूल्यांकन के तरीके और अपनायी जा रही मूल्यांकन पद्धतियाँ
- ज्ञानोपार्जन और ज्ञानोपार्जन से विकसित होने वाला मानव संसाधन
- अनुसंधान, सलाह और विस्तार गतिविधियाँ
- अधोसंरचना और उसके समुचित उपयोग की व्यवस्था
- विद्यार्थियों के लिये सहायता-सेवाएं और उनकी प्रगति की देखरेख

- विभिन्न गतिविधियों के लिये संचालन व्यवस्था
- प्रबंधन और प्रशासन के तौर-तरीके
- नेतृत्व क्षमता
- नवाचारी प्रयोग
- सभी हितग्राहियों के बीच समन्वय और महाविद्यालय के विकास में उनकी भूमिका

ग. गुणवत्ता : प्रेरक और सृजनशील वातावरण के निर्माण हेतु पहल करने की योजना।

2.5 गुणवत्ता का संबंध सम्पूर्ण क्रियाकलापों में उत्तरदायित्वपूर्ण और प्रेरक अभिक्रिया से है। अच्छी नागरिकता के विकास के बिना स्वतंत्रता की रक्षा भी संभव नहीं। क्या आपने कभी **संविधान** की धारा 52 ए पर ध्यान दिया है? इसमें निर्दिष्ट कर्तव्यों का सार-संक्षेप इस प्रकार है।

1. राष्ट्रीय गान, राष्ट्रीय ध्वज तथा देश के संविधान का सम्मान करना।
2. राष्ट्रीय स्वतंत्रता आंदोलन के आदर्शों का पालन करना।
3. राष्ट्रीय एकता, अखण्डता और संप्रभुता की रक्षा करना।
4. राष्ट्र की रक्षा और राष्ट्रीय आपदाओं के समय मदद के लिये आगे आना।
5. राष्ट्रीय भाईचारा (धार्मिक, क्षेत्रीय व भाषाई) तथा महिला सम्मान की रक्षा हेतु तत्पर रहना।
6. संस्कृति का सम्मान करना एवं उसको संरक्षित रखना।
7. प्राकृतिक पर्यावरण के महत्त्वपूर्ण अंग जैसे झीलों, नदियों, जंगलों, वन्यजीवों की सुरक्षा और स्वच्छता पर ध्यान देना।
8. वैज्ञानिक एवं मानवीय दृष्टिकोण को विकसित करना, पुनर्जागरण हेतु प्रयास करना तथा स्वयं में जिज्ञासा की प्रवृत्ति विकसित करना।
9. हिंसा से बचना और लोक-संपत्ति की रक्षा करना।
10. सामूहिक क्रिया कलापों के माध्यम से सभी क्षेत्रों में उत्कृष्टता लाने की दिशा में कार्य करना ताकि देश उपलब्धियों के मामले में नित नयी ऊँचाइयाँ प्राप्त करता रहे।

अतः संविधान की धारा 52 ए के अनुसार सभी का यह कर्तव्य है कि जो जहाँ पर है उत्कृष्टता की दिशा में कार्य करे। कार्य में गुणवत्ता लाकर इसे संभव बनाया जा सकता है।

घ. "स्वॉट" विश्लेषण

2.6 'स्वॉट' शब्द अंग्रेजी वर्णमाला के एस, डब्ल्यू, ओ तथा टी वर्णों से मिल कर बना है। इन वर्णों को **Strength, Weakness, Opportunity** तथा **Threat** को दर्शाने के लिये प्रयुक्त किया गया है। इस तरह स्वॉट विश्लेषण का मतलब होता है अपनी **ताकत, कमजोरियों तथा उपस्थित होने वाले अवसरों एवं खतरों** के बारे में जानना। इस विश्लेषण को 'महाविद्यालय' और 'व्यक्तिगत' दोनों स्तर पर किया जाना चाहिए। महाविद्यालय के लिये स्वॉट विश्लेषण करते समय स्थानीय परिवेश को ध्यान में रखते हुए पाठ्यक्रम, ज्ञानोपार्जन और ज्ञानोपार्जन से संसाधन, अधोसंरचना, वित्तीय संसाधन, प्रबंध और प्रशासन के लिये समितियाँ आदि पर विचार करना होता है।

2.7 व्यक्तिगत स्तर पर **स्वॉट** विश्लेषण करते समय अपने विषय संबंधी ज्ञान, व्यक्तित्व, मौखिक व लिखित संप्रेषण कौशल, सृजनशीलता, मानसिकता, काम के प्रति रवैया, नया करने और सीखने की इच्छा, टीम भावना, लचीलापन, परिस्थितियों के अनुसार अपने को ढालने के सामर्थ्य आदि पर विचार करना होता है।

भाग तीन

व्यक्तित्व विकास और रोजगार के नये क्षेत्र

3.1 वर्तमान समय में आर्थिक उदारीकरण के कारण शिक्षा के क्षेत्र में परिदृश्य बहुत तेजी से बदला है। आज विद्यार्थियों को न सिर्फ विविध क्षेत्रों में ही ज्ञान की जरूरत है, बल्कि व्यक्तित्व के विभिन्न पहलुओं के विकास के साथ-साथ रोजगार की भी आवश्यकता महसूस की जा रही है। इसीलिये आज शिक्षा संस्थानों से हमारी अपेक्षाएँ भी बदली हैं।

3.2 अभी तक उच्च शिक्षा कुछ परम्परागत विषयों तक ही सीमित थी, लेकिन आज ऐसी बात नहीं है। आज नये क्षेत्र तेजी से उभर रहे हैं। प्रबंध, वित्त, बैंकिंग, बीमा, विधि, आडिटिंग, बजटिंग, कंसल्टेंसी, पब्लिक रिलेशन्स, काउन्सिलिंग, पत्रकारिता, प्रकाशन, अनुवाद, डिजाइनिंग, विज्ञापन, एक्टिंग, फिल्म, संगीत, मनोरंजन, एविएशन, पर्यटन, होटल, पाक कला आदि क्षेत्रों में रोजगार के अवसर नजर आने लगे हैं।

3.3 आज कई क्षेत्रों में रोजगार पाने के लिये स्नातक उपाधि आधार उपाधि बन गई है। इसीलिये B.A., B.Sc., B.Com. सब का महत्त्व बराबर हैं। इस लिये आज विद्यार्थियों के सामने आवश्यक कौशल अर्जित करने के क्षेत्र बढ़ गये हैं। ये क्षेत्र बौद्धिक, संप्रेषणीय, संगठनात्मक, इंटर-पर्सनल रिलेशन, अन्वेषण संबंधी, विदेशी भाषा को समझने की योग्यता, गणनीय क्षमता और कम्प्यूटर साक्षरता आदि बहुतेरी विधाओं से संबंधित हैं। इन सब की आवश्यकता हर नौकरी के लिये है। यही नहीं, बल्कि नौकरी बदलने की आवश्यकता पड़े तो उसके लिये भी यह जरूरी है।

व्यक्तित्व विकास की महती आवश्यकता

3.4 आज विद्यार्थियों में व्यक्तित्व विकास की महती आवश्यकता महसूस की जा रही है। उनमें लिखित और मौखिक संप्रेषण तथा संवाद क्षमता होनी चाहिए। साथ ही नेतृत्व देने और टीम के साथ काम करने की योग्यता, समस्या-समाधान करने की क्षमता, संगठन करने की क्षमता, किसी कार्यक्रम को आयोजित करने और संचालन की निपुणता होना भी आजकल जरूरी योग्यताओं की श्रेणी में माना जाने लगा है। विद्यार्थी को चाहिए कि वे जिम्मेदारी उठाने में आगे आएं और चुनौतियों को स्वीकारने में साहस का परिचय दें।

3.5 कुछेक महत्त्वपूर्ण शिक्षा संस्थानों को छोड़ कर अधिकतर संस्थाओं ने उदारीकरण के कारण चल रही परिवर्तन की इस लहर को अपेक्षित महत्त्व नहीं दिया है। इसीलिये वर्तमान स्थिति में सुधार परिलक्षित नहीं हो रहा है। फलस्वरूप विद्यार्थियों की मानसिकता बदल नहीं पायी है। कैम्पस का वातावरण भी प्रेरक नहीं बन पाया है। पठन-पाठन के तरीके आज के तकनीकी बदलाव के अनुरूप नहीं बन सके हैं। ज्ञान में जिस तेजी से विस्तार हो रहा है उसके अनुरूप विषयों के पाठ्यक्रम नहीं बदले जा रहे हैं। पढ़ाई पूरी करने के तत्काल बाद अगर विद्यार्थियों ने पाठ्यक्रम के अतिरिक्त कुछ और नहीं पढ़ा है तो उन्हें लगता है जैसे वे बहुत पिछड़े हुए हैं। अतः उपाधि प्राप्ति की अवधि के दौरान ही उन्हें अपनी भविष्य की योजनाओं और रुचियों के अनुरूप अतिरिक्त अध्ययन करने की सुविधा मिलनी चाहिए।

3.6 आजकल प्रसिद्ध शिक्षा संस्थानों के अधिकतर विद्यार्थी ज्यादा तेज, ज्यादा केन्द्रित और अधिक महत्वाकांक्षी नजर आते हैं। वे अधिक काम करने को भी उत्सुक रहते हैं बशर्ते उनके सामने स्पष्ट उद्देश्य हो और अच्छे पैकेज का भरोसा हो। शिक्षा जगत में आ रहे इस बदलाव को हमारे प्रदेश के भी अधिकतर विद्यार्थियों ने समझा है और अधिकतर पालकों ने भी समझा है। शिक्षा से जुड़े अधिकतर लोगों ने शुरुआत भी की है। अच्छी योजनाएं भी बनायीं परन्तु क्रियान्वयन के मामले में अपेक्षित सफलता में कमी है। ऐसी परिस्थितियों में वैश्विक अपेक्षाओं के अनुसार शिक्षा जगत में बदलाव लाने के लिये हमें ध्यान रखने की जरूरत है कि हमारे द्वारा लाया जाने वाला परिवर्तन हमारे देश की परिस्थितियों के अनुकूल हो और साथ ही हमारे युवाओं को विभिन्न प्रतियोगी परीक्षाओं में सफलता दिलाने वाला हो।

प्रोजेक्ट कार्य तथा कार्यानुभव लेने हेतु विद्यार्थियों को इन्टर्नशिप

3.7 मध्यप्रदेश के उच्च शिक्षा विभाग ने सत्र 2008-09 से एक नयी शुरुआत की है। अब तक प्रदेश की अधिकतर शिक्षण संस्थाओं में वार्षिक पद्धति के अनुसार पठन-पाठन की व्यवस्था प्रचलन में थी। आज के परिप्रेक्ष्य में लगभग अप्रासंगिक हो चली वार्षिक पद्धति को बदलकर सेमेस्टर पद्धति को लागू किया गया है। इस पद्धति में विश्वविद्यालयों द्वारा विद्यार्थियों के लिये एक वर्ष में दो बार परीक्षाएँ आयोजित की जाती हैं। इससे विद्यार्थियों को अपने ज्ञान को बढ़ाने के ज्यादा अवसर मिलेंगे। इस पद्धति के अंतर्गत विद्यार्थियों का सतत आंतरिक मूल्यांकन होता है जिसका उद्देश्य विद्यार्थियों के सर्वांगीण विकास पर ध्यान देना है। सेमेस्टर पद्धति के अंतर्गत विद्यार्थियों को भावी जीवन में रोजगार पाने के लिये तैयार करना भी है। अब प्रत्येक विद्यार्थी को अपनी उपाधि अर्जित करने के लिये किसी एक रोजगारमूलक प्रोजेक्ट पर विस्तृत कार्य करना होगा तथा उन्हें कार्यानुभव लेने हेतु इन्टर्नशिप भी करनी होगी।

3.8 इस तरह मध्य प्रदेश में लागू इस सेमेस्टर पद्धति के अनुसार विद्यार्थियों को मिलने वाली उपाधि विद्यार्थियों के सम्पूर्ण व्यक्तित्व विकास के साथ कौशल अर्जित करने की उपाधि होगी। इस परिवर्तन के फलस्वरूप प्रदेश की युवा पीढ़ी अपनी पढ़ाई के दौरान रोजगार पाने, खोजने और निर्मित करने के लिये स्वयं सक्षम होगी।

भाग चार

महाविद्यालयों के लिये निर्देश

स्वस्थ परम्पराएँ (Healthy Practices)

4.1 प्रत्येक महाविद्यालय की अपनी शक्तियाँ होती हैं जिससे उसकी पहचान बनती है। वे शक्तियाँ वहाँ की परम्परा (Healthy Practices) में होती हैं, फैकल्टी में होती हैं अथवा महाविद्यालयों में उपलब्ध संसाधनों में होती हैं। किसी महाविद्यालय की भवन संरचना अद्भुत है तो कोई शहर के बीचोबीच अवस्थित है और कोई महाविद्यालय प्रकृति के सुरम्य वातावरण में संचालित हो रहा है। अतः अपने महाविद्यालय की विशेषताओं का विश्लेषण करें और शक्तियों को समझें। उन्हें ताकतवर बनाने के लिये दूरदर्शी उपाय करें।

अलूमनी एसोसिएशन (Alumni Association)

4.2 महाविद्यालय से पढ़कर निकलने वाले अनेक यशस्वी विद्यार्थियों की उपलब्धियों का ग्राफ सराहनीय होता है। जीवन के विशिष्ट क्षेत्रों में उनकी पहचान से महाविद्यालयों की शान बढ़ती है। प्राचार्य को चाहिए कि ऐसे उल्लेखनीय विद्यार्थियों को *अलूमनी एसोसिएशन* से जोड़ें और वेबसाइट पर उनके लिये जगह बनायें जिससे वे लोग जुड़ सकें और उन्हें महाविद्यालय की विकास धारा में शामिल किया जा सके।

फैकल्टी रिचार्ज प्रोग्राम

4.3 फैकल्टी रिचार्ज प्रोग्राम के अन्तर्गत महाविद्यालय से अवकाश-प्राप्त ऐसे शिक्षक जिन्होंने अपने आचार्यत्व को सार्थक किया है और जो विद्यार्थियों के लिये निरन्तर प्रेरणा के स्रोत रहे हैं उन्हें **प्रतिभा बैंक** से जोड़ें। साहित्यिक सांस्कृतिक कार्यक्रमों में उन्हें ससम्मान आमंत्रित किया जाए और आवश्यकतानुसार उनका व्याख्यान भी आयोजित किया जाए। उन्हें **बुकरीडिंग क्लब, क्रिएटिव राइटिंग क्लब** या **डिबेट एवं स्पीच क्लब** के कार्यक्रमों में बतौर मुख्य अतिथि और निर्णायक आमंत्रित किया जा सकता है।

कालेज के सूचना पटल पर सूचनाओं को चस्पा करना

4.4 इन कार्यक्रमों की सूचना कालेज के नोटिस बोर्ड पर अवश्य लगायी जाए, कक्षाओं में सूचना पढ़ी जाए। कार्यक्रमों के अन्त में विद्यार्थियों से समाचार संक्षेप में बनवाये जाए। डिजिटल कैमरे से इन कार्यक्रमों के **फोटो** लिये जा सकते हैं और उन्हें **कालेज की वेबसाइट पर अपलोड** भी किया जा सकता है।

‘वार्षिक पत्रिका’ और ‘न्यूजलेटर’ का प्रकाशन

4.5 महाविद्यालयों में वार्षिक पत्रिका और न्यूजलेटर का प्रकाशन एक विशिष्ट घटना होती है । इनको उलट-पुलट कर देखने में विद्यार्थियों में उत्सुकता होती है । उनमें अपने नाम को प्रकाशित देखकर विद्यार्थी पुलक का अनुभव करते हैं । इसके लिये आवश्यक है कि इनके कलेवर, स्थाई स्तंभों आदि को तय करने, प्रकाशन योग्य सामग्री को चयनित करने तथा संपादकीय दायित्व की जिम्मेदारी योग्य एवं अभिलाषी विद्यार्थियों को दी जाए। प्राचार्य व शिक्षक सिर्फ मार्गदर्शक की भूमिका में रहें जिससे विद्यार्थियों की सर्जन क्षमता प्रकट हो कर बाहर आ सके। **पहला प्रयास चाहे अत्यंत छोटा और कम सुन्दर ही क्यों न हो, इसे प्रोत्साहित किया जाना चाहिए।** विद्यार्थियों को अवसर दिया जाना चाहिए जिससे वे उसमें सुधार कर सकें और उसे ध्यान में रख कर वे अगले अंक को बेहतर रूप में प्रकाशित कर सकें। संसाधनों के अभाव में इन्हें हस्तलिखित भी रखा जा सकता है। अगर विद्यार्थी चाहें तो महाविद्यालय के कम्प्यूटर केंद्र की सहायता से इसकी टंकित प्रति तैयार करा कर नोटिस बोर्ड पर चस्पा कर सकते हैं। न्यूजलेटर प्रत्येक सेमेस्टर में एक बार प्रकाशित किया जा सकता है जिससे यह कार्य विद्यार्थियों को बोझ न लगे।

सामान्य ज्ञान प्रतियोगिता का आयोजन

4.6 सामान्य ज्ञान प्रतियोगिता का आयोजन प्रत्येक महाविद्यालय में किया जाना चाहिए । यह एक स्वस्थ परम्परा है जिससे विद्यार्थियों में अपने आसपास और देश-दुनिया में घटित हो रही घटनाओं का ज्ञान होता रहता है । सामान्य ज्ञान प्रतियोगिता आयोजन की स्थाई व्यवस्था करने के लिये महाविद्यालय में ग्रंथपाल के निर्देशन में एक प्रश्न बैंक को धीरे-धीरे विकसित करने की प्रक्रिया आरंभ करनी चाहिए। ग्रंथपाल और स्वअभिरूचि दिखाने वाले प्राध्यापक प्रश्नों के चयन में अपना योगदान दे सकते हैं। प्राचार्य स्नॉट विश्लेषण कर इसके लिये एक टीम बना सकते हैं। कई विद्यार्थी भी इस कार्य में मददगार हो सकते हैं। उनसे भी प्रश्न आमंत्रित कर ग्रंथपाल को देने के लिये प्रोत्साहित किया जा सकता है।

परीक्षापूर्व प्रशिक्षण

4.7 प्रायः अनेक विद्यार्थियों को प्रतियोगी परीक्षाओं में बैठने के लिये उचित मार्गदर्शन नहीं मिल पाता। **विवेकानन्द कैरियर काउंसिलिंग प्रकोष्ठ** द्वारा यह कार्य किया जाना चाहिए । विद्यार्थियों को परीक्षापूर्व प्रशिक्षण के लिये कम कार्यभार वाले शिक्षकों को कार्य आवंटित किया जाना उचित होगा । वे विद्यार्थियों को सेमेस्टर परीक्षाओं में अच्छे अंक प्राप्त करने के लिये सामग्री संकलन किस प्रकार किया जाए और प्रश्नों के उत्तर किस प्रकार दिये जाएँ—इसके विषय में प्रशिक्षण देने का कार्य कर सकते हैं।

4.8 महाविद्यालय के सभी कार्यक्रमों में एन0एस0एस0, एन0सी0सी0, विवेकानन्द कैरियर गाइडेंस सेल, क्रीडा अधिकारी और ग्रंथपाल की सक्रिय भागीदारी सुनिश्चित की जाएँ।

महाविद्यालय स्तर पर संचालित की जाने वाली योजनाएँ

4.9 विभिन्न समितियों के माध्यम से महाविद्यालय स्तर पर संचालित की जाने वाली योजनाएं निम्नानुसार हैं—

- समय-सारिणी में **खेल व सांस्कृतिक कार्यक्रमों** को नियमित बढ़ावा देने के लिये स्थान सुरक्षित रखने की योजना।
- **कर्तव्य, अधिकार और जिम्मेदारियों** पर विद्यार्थियों के लिये कार्यशाला के आयोजन की योजना।
- **नैतिकता और राष्ट्रीय भावना** से ओतप्रोत संदेश देने वाले सांस्कृतिक कार्यक्रमों को बढ़ावा देने की योजना।
- **को-करिक्यूलर और एक्स्ट्रा-करिक्यूलर एक्टिविटीज** को नियमित कक्षाओं के साथ प्रोत्साहित करने की योजना।
- महाविद्यालय स्तर पर **न्यूज लेटर** के प्रकाशन की योजना।
- **सामूहिक सूर्य नमस्कार और प्राणायाम प्रशिक्षण कार्यशाला** आयोजित करने की योजना।
- स्थानीय स्तर पर **प्रतिभा बैंक** का गठन करने की योजना।
- प्रत्येक कक्षा को **सोशल एक्टिविटी क्लब** में बदलने की योजना।
- **एन.एस.एस., रेड रिबन क्लब, युवा रेडकास** आदि के माध्यम से समाज सेवा से जुड़ी विस्तार गतिविधियों को प्रोत्साहित करने की योजना।
- प्रतियोगी परीक्षाओं में विद्यार्थियों की सहायता के लिये योजना।

प्रॉस्पेक्टस (परिचय पुस्तिका/ मार्गदर्शिका) का प्रकाशन

4.10 महाविद्यालयों के लिये यह अत्यन्त जरूरी है कि वे प्रतिवर्ष जून के प्रथम सप्ताह में प्रवेश प्रक्रिया प्रारंभ होने के पूर्व ही **प्रवेशिका** प्रकाशित करने की पूरी तैयारी कर लें जिससे प्रथम सप्ताह में उसका प्रकाशन हो जाए। इस प्रवेशिका में विद्यार्थियों को दी जाने वाली सारी **अद्यतन जानकारी** संग्रहित होनी चाहिए। लगभग इसी समय उच्च शिक्षा विभाग द्वारा प्रवेश के लिये अपनी वेबसाइट पर निर्देश भी जारी किये जाते हैं। इस पुस्तिका में अपने महाविद्यालय की जानकारी, प्राचार्य का सन्देश और कार्यरत शिक्षकों और अन्य कर्मचारियों का विवरण होना चाहिए। इसमें **सेमेस्टर प्रणाली, प्रवेश के नियम, छात्रावास की उपलब्धता, एटीकेटी के नियम, शुल्क विवरण, विषय समूह का चयन, विद्यार्थियों के अधिकार और कर्तव्य, छात्रसंघ गठन आदि का स्पष्ट विवरण** विद्यार्थियों और उनके अभिभावकों की सुविधा के लिये होना चाहिए।

प्राचार्य

कार्य योजना

5.1 प्राचार्य शिक्षा का नेतृत्व करने वाले **प्रकृष्ट आचार्य** हैं। इस स्तर तक आकर उनमें शिक्षा सगुण और मूर्त रूप में आकार लेती है। **राष्ट्रीय शिक्षा नीति 1986** में माना गया है कि समाज में शिक्षक के स्तर से आगे कोई नहीं जा सकता।¹ प्राचार्य अनुभव और ज्ञान में वरिष्ठतम होते हैं इसलिये शिक्षक का सर्वोत्तम रूप उनमें निहित होता है। इसलिये प्रशासन और प्रबंधन की योजनाओं को लागू करने में उनकी भूमिका अत्यन्त महत्त्वपूर्ण है। अग्रणी महाविद्यालयों, स्नातकोत्तर महाविद्यालयों और स्नातक महाविद्यालयों की कार्य व्यवस्था का समूचा संचालन प्राचार्यों द्वारा ही किया जाता है। उनके सक्रिय और सम्वेदनशील उद्योग के बिना उच्च शिक्षा में गुणात्मक परिवर्तन दुष्कर है। अतः महाविद्यालयों को शासन की योजनाओं के अनुरूप गुणवत्ता के साथ संचालित करना उनका प्रधान उत्तरदायित्व है।

5.2 प्राचार्यों से अपेक्षित है कि वे विस्तृत कार्य योजना तैयार करें और महाविद्यालय के प्राध्यापकों और विद्यार्थियों के साथ सभी कर्मचारियों को भी इसके बारे में जानकारी दें। इस विषय में एक विस्तृत दिशानिर्देश दृष्टिपत्र में जारी किया जा चुका है। उसे ध्यान में रखते हुए प्राध्यापकों, विद्यार्थियों एवं कर्मचारियों के साथ अलग-अलग बैठक कर फीडबैक लेना उपयोगी होगा। सम्पन्न की गई कार्यवाही के विवरण से इस कार्यालय को भी अवगत कराया जाए।

समस्याओं का समाधान

5.3 यदि कोई विद्यार्थी किसी समस्या के समाधान के लिये आता है तो गंभीरतापूर्वक प्रकरण का समाधान करना चाहिए। हल्के अन्दाज में कार्य को टालना उचित नहीं। यदि आपको नियम ज्ञात नहीं है तो तत्क्षण नियमों का अध्ययन कर हल प्रस्तुत करना चाहिए। इससे विद्यार्थी में संस्था को अपना समझने की भावना बढ़ेगी। प्रायः समाधान के प्रति बेरुखी रखने से विद्यार्थी का मानस प्रतिक्रियात्मक और अशान्त होता है।

5.4 यदि कोई विद्यार्थी आपके पास समाधान के लिये आता है और उसके लिये आपने कार्यवाही कर दी है तो बाद में इसकी प्रतिपुष्टि अवश्य कर लें कि विद्यार्थी की समस्या का समाधान हुआ कि नहीं। कहीं ऐसा तो नहीं कि जिस व्यक्ति के पास आपने विद्यार्थी को भेजा है उसके टालमटोल से विद्यार्थी का काम न हुआ हो और वह निराश होकर चुप बैठ गया हो। विद्यार्थियों में फैलने वाली ऐसी निराशा या चुप्पी महाविद्यालय परिसर की जीवन्तता को धीरे-धीरे खा जाती है।

5.5 महाविद्यालय के प्रशासनिक उत्तरदायित्वों के साथ-साथ प्राचार्य को व्यावहारिक बातों पर भी ध्यान देना चाहिए। क्रीड़ा अधिकारी, मुख्य लिपिक, लेखापाल के लिये निर्देश परिशिष्ट आठ में दिये गये हैं।

¹ The status of the teacher reflects the socio-cultural ethos of a society; it is said that no people can rise above the level of its teachers. --- National Policy on Education 1986, part 9/1 pp25

समस्याएँ— विद्यार्थियों द्वारा बार-बार पूछे जाने वाले प्रश्न (Frequently Asked Questions)

5.6 सामान्य तौर पर विद्यार्थी जिन समस्याओं के निराकरण के लिये प्राचार्य के पास आते हैं, वे उदाहरण के तौर पर कुछ इस प्रकार की हो सकती हैं :

1. प्रवेश लेने के लिये क्या करें, कौन सा विषय समूह चुनें ।
2. इस संबंध में कोई जानकारी देने वाला नहीं है
3. क्या किश्तों में फीस जमा हो सकती है,
4. फीस कहाँ जमा करें
5. फीस लेने के लिये कोई कर्मचारी काउंटर पर नहीं है
6. जो विषय लेना चाहते हैं वह नहीं मिला, उसे बदलने के लिये क्या करें
7. सेमेस्टर सिस्टम के नियम कहाँ मिलेंगे
8. दूसरे या चौथे सेमेस्टर की परीक्षा का परिणाम नहीं आया है किन्तु तीसरे या पांचवे सेमेस्टर में प्रवेश लेने के लिये क्या करें
9. पुस्तकें कहाँ मिलेंगी
10. ग्रंथालय से पुस्तकें नहीं मिल रही
11. ग्रंथालय में पुस्तकें ही नहीं हैं
12. पुस्तकें कहाँ पढ़ें
13. शौचालय में साफ-सफाई नहीं है
14. कक्षाएँ कहाँ लग रही हैं
15. कक्षाएँ खाली हैं
16. आज कोई क्लास नहीं चली
17. रा0से0यो0 में नाम देना है लेकिन फार्म उपलब्ध नहीं है
18. क्रीड़ा प्रतियोगिता में नाम देना है, कहाँ और किसे दें
19. सीसीई के अंक नहीं चढ़े
20. मार्कशीट नहीं मिली
21. एटीकेटी में कब बैठना है और परीक्षा कहाँ होगी
22. छात्रवृत्ति नहीं मिल रही अथवा किस प्रकार मिलेगी
23. सेमेस्टर परीक्षाएँ कब से शुरू होंगी, इसका टाइम टेबल नहीं आया
24. प्रयोगशाला नहीं है और कोई मदद नहीं करता
25. प्रैक्टिकल नहीं हुआ अथवा उसके होने की जानकारी नहीं मिली
26. प्रोजेक्ट बनाने के लिये कहा जाए, उसका प्रपत्र नहीं मिल रहा
27. विवेकानन्द कैरियर गाइडेंस सेल से कोई मार्गदर्शन नहीं मिलता
28. रोजगारमूलक प्रोजेक्ट कैसे लें
29. जिला अथवा संभागीय टीम में चयन हुआ है, उसमें भागीदारी करने कैसे जाएँ
30. टी0सी0 नहीं मिल रही, संबंधित कर्मचारी उपलब्ध नहीं
31. महाविद्यालय दूर होने से आवागमन की समस्या है
32. कैंटीन में कुछ नहीं मिलता अथवा कोई कैंटीन नहीं है
33. योग्यता के बावजूद मुझे शामिल नहीं किया गया
34. मेरी योजना को कोई सुनने और समझने वाला नहीं
35. बैंक में खाता नहीं खुल रहा
36. स्पोर्ट्स के कार्यक्रम नहीं हो रहे

उपर्युक्त बिंदुओं के अलावा भी कई और बिंदु हो सकते हैं। इन पर समुचित और समय पर कार्यवाही करने से महाविद्यालय के वातावरण में सुधार होगा और विद्यार्थी आपसे जुड़ जाएँगे तथा अनुशासन भी बना रहेगा।

विद्यार्थियों को मार्गदर्शन

5.7 महाविद्यालय में एक अन्य समस्या विद्यार्थियों को मार्गदर्शन देने की होती है। प्राध्यापकों की **गोपनीय चरित्रावली** में इसी आशय का एक बिन्दु भी रहता है कि विभिन्न स्तर पर विद्यार्थियों की प्रतिभा का किस तरह उपयोग किया, कक्षा के विद्यार्थियों की कितनी सहायता की तथा उन्हें प्रोत्साहित करने का क्या प्रयास किया और प्रयासों के क्या परिणाम रहे। इस कार्य को कक्षाध्यापक बखूबी अंजाम दे सकता है। लेकिन जब इस दिशा में अपेक्षित कार्य नहीं हो पाता है तो कक्षा के विद्यार्थी मनोवैज्ञानिक रूप से पिछड़ जाते हैं। ऐसे में जिन विद्यार्थियों का मन पढ़ाई में नहीं लगता अथवा जिनके पास कोई सुस्पष्ट **'टारगेट'** नहीं होता, उनको मनोवैज्ञानिक सहायता की जरूरत होती है। इसका संज्ञान होने पर प्राचार्य द्वारा रूचिशील प्राध्यापकों को प्रेरित कर इस प्रकार की सहायता हेतु नियोजित किया जा सकता है। जिन महाविद्यालयों में मनोविज्ञान विभाग है उन्हें ऐसे विद्यार्थियों की सहायता के लिये लक्ष्योन्मुख कार्य दिया जा सकता है। कला, संगीत, दर्शन, साहित्य और समाजशास्त्र विषय के प्राध्यापक भी इस कार्य को सम्पन्न कर सकते हैं।

नियमों का उचित बोध

5.8 महाविद्यालय में प्रवेश संबंधी एवं अन्य नियमों का उचित बोध नहीं होने से अथवा प्राचार्य को अद्यतन नियमों की जानकारी नहीं होने से प्रायः अरुचिकर प्रसंग निर्मित होते हैं और इसके कारण प्रशासनिक कठिनाइयाँ उत्पन्न होती हैं। इसमें सावधानी की जरूरत है। प्राचार्य को चाहिए कि वे प्रतिदिन उच्च शिक्षा की वेबसाइट को स्वयं देखें। इन्वर्टर आदि के माध्यम से कम्प्यूटरों के चलने की व्यवस्था सुनिश्चित कर लेनी चाहिए। पूर्व में निर्देश जारी किए जा चुके हैं कि सभी महाविद्यालय अपनी वेबसाइट को नियमित रूप से अद्यतन करते रहने की व्यवस्था सुनिश्चित करें और रिकार्ड को संधारित करते रहें। **अनेक महाविद्यालयों ने अभी तक अपनी वेबसाइट को संशोधित नहीं किया है। इसे अतिशीघ्र सही किया जाए।**

5.9 प्राचार्यों से अपेक्षित है कि वे विश्वविद्यालय की वेबसाइट को भी देखें। उनके नियम और परीक्षा संबंधी योजनाओं की जानकारी रखें। संबंधित अधिकारियों का दूरभाष और मोबाइल नम्बर उनके पास होना चाहिए जिससे समस्याओं का त्वरित समाधान किया जा सके।

5.10 प्रशासन के सामान्य एवं मूलभूत नियमों की भी जानकारी प्राचार्य को होनी चाहिए जिससे महाविद्यालय के सुचारू संचालन में आने वाले गतिरोधों को दूर किया जा सके। आकस्मिक अवकाश, चिकित्सा अवकाश, अर्जित अवकाश अथवा कर्तव्य अवकाश के सम्बंध में उन्हें सम्यक जानकारी न होने से प्रायः कठिनाइयाँ आती हैं। इसी प्रकार अतिथि विद्वानों को रखने के संबंध में भी नियमों की जानकारी अपेक्षित है।

उच्च शिक्षा विभाग की वेबसाइट पर "नवीन निर्देश"

5.11 उच्च शिक्षा विभाग की वेबसाइट पर "नवीन निर्देश" के अन्तर्गत निरन्तर निर्देश प्रसारित किये जाते हैं। प्राचार्य की जिम्मेदारी है कि स्वयं उन्हें देखें और उनका पालन सुनिश्चित करें। सेमेस्टर

पद्धति के सन्दर्भ में जारी किये गये नवीन निर्देशों को ठीक से समझना आवश्यक है । इसी प्रकार गुणवत्ता वर्ष के संबंध में जारी किये जा रहे निर्देशों का त्वरित क्रियान्वयन परम आवश्यक है ।

5.12 अपने महाविद्यालय में संचालित पाठ्यक्रमों, शुल्क संरचना, जनभागीदारी, अधोसंरचना, परीक्षा व्यवस्था, सेमेस्टर योजना, विवेकानन्द कैरियर गाइडेंस सेल, वित्तीय नियमों आदि का स्वयं अवलोकन करना चाहिए जिससे क्रियान्वित करने में कठिनाई न हो ।

वरिष्ठ प्राध्यापक होंगे प्रभारी प्राचार्य

5.13 जिन महाविद्यालयों में स्थायी प्राचार्य की व्यवस्था नहीं है वहाँ पर शासन द्वारा निर्देशित वरिष्ठ प्राध्यापक प्रभारी प्राचार्य के रूप में इन कार्यों को निष्पादित करेंगे। जहां मार्गदर्शन की आवश्यकता है वे अपने जिले के चिन्हित अग्रणी महाविद्यालय से मार्गदर्शन लेंगे। जिले के अन्तर्गत संचालित सभी महाविद्यालयों के कार्यों पर निगरानी रखना तथा प्रभारी प्राचार्य को उचित सलाह देना अग्रणी महाविद्यालय के प्राचार्य के महत्वपूर्ण दायित्वों में सम्मिलित है ।

कैसे करें अल्पकालीन शिक्षकों की पूर्ति?

5.14 शिक्षकों की कमी पूर्ति हेतु अतिथि विद्वानों की नियुक्ति में विलंब होने पर जन भागीदारी के माध्यम से तात्कालिक व्यवस्था सुनिश्चित की जानी चाहिए । शासन द्वारा प्रारंभ किये गये नये महाविद्यालयों के प्राचार्यों के अनुरोध पर अग्रणी महाविद्यालय के प्राचार्य को स्थायी व्यवस्था होने तक अपने यहाँ से कुछ शिक्षकों को संलग्न कर मदद करनी चाहिए।

5.15 महाविद्यालयों/अग्रणी महाविद्यालयों से कुछ शिक्षकों को अभावग्रस्त महाविद्यालयों में अल्पकालीन समय (सप्ताह में 2-3 दिन) के लिये संलग्न किया जा सकता है। इस तरह से जुड़े शिक्षक संबंधित महाविद्यालयों के विद्यार्थियों को उत्प्रेरित (मोटिवेट) कर रुचि जगायेंगे। वे उन्हें असाइनमेंट आदि गृह कार्य के रूप में देंगे ताकि उनके वहाँ उपस्थित न रहने के दिनों में विद्यार्थी ज्ञानार्जन में जुटे रहें। असाइनमेंट में पुस्तकालय कार्य भी दिया जा सकेगा।

5.16 स्थानीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों से भी अल्पकालीन समय के लिये व्यवस्था की जा सकती है । अवकाशप्राप्त शिक्षकों को इस कार्य से जोड़ा जा सकता है । अध्ययनरत प्रतिभाशाली विद्यार्थियों को चिन्हित कर उनका लाभ विद्यार्थियों का दिलाया जा सकेगा। वरिष्ठ कक्षाओं के विद्यार्थी भी सहयोग दे सकते हैं। विषयों के स्रोत विद्वानों को स्थानीय स्तर पर आमंत्रित कर भी इसकी पूर्ति की जा सकती है।

प्राचार्य की 'विवेक निधि'

5.17 इन कार्यों में पारिश्रमिक अथवा मानदेय की व्यवस्था के लिये तथा अन्य व्ययों की प्रतिपूर्ति हेतु जनभागीदारी समिति की बैठक में एक प्रस्ताव पारित कर प्राचार्य की 'विवेक निधि' रखी जाए । यह अत्यन्त आवश्यक है । इस निधि का पारदर्शी उपयोग किया जाए जिससे गुणवत्ता संबंधी कार्य प्रभावित नहीं हों । इस की कार्यवाही से इस विभाग को शीघ्र अवगत करायें।

5.18 गुणवत्ता की दृष्टि से किसी भी महाविद्यालय में अतिथि विद्वानों को शिक्षण कार्य में नियोजन के पूर्व उन्हें एक प्रश्नावली दी जायेगी तथा उन्हें उत्तर देने को कहा जायेगा । अगर प्रश्नों के उत्तर संतोषजनक नहीं मिलते हैं तो अतिथि विद्वान की नियुक्ति संबंधी प्रकरण को आगामी निर्देश हेतु आयुक्त उच्च शिक्षा को अविलम्ब भेजा जाए।

गुणवत्ता की दिशा में कदम – “स्वॉट” का विश्लेषण

5.19 गुणवत्ता अपनाने के दृष्टिपत्र में उल्लिखित “स्वॉट” का विश्लेषण जरूरी है। गुणात्मकता बढ़ाने में सक्रिय और रुचिशील प्राध्यापकों को उनके मनोनुकूल कार्य प्रदान करने से प्रगति की रफ्तार बढ़ेगी। प्राध्यापकों की रुचि को समझकर उनसे काम लेना कार्य संस्कृति में विधायक प्रभाव पैदा करता है।

गुणवत्ता की दिशा में कदम – प्राध्यापकों को क्षमता में अभिवृद्धि के अवसर

5.20 प्राध्यापकों को अपनी क्षमता में अभिवृद्धि के अवसर प्रदान करने की भी आवश्यकता है। यदि उन्हें प्रादेशिक, राष्ट्रीय और अन्तर-राष्ट्रीय महत्त्व की संस्थाओं द्वारा किसी कार्यशाला, मूल्यांकन, प्रश्नपत्र निर्माण, अतिथि व्याख्यान आदि के लिये आमंत्रित किया जाए तो उन्हें भागीदारी हेतु प्रोत्साहित किया जाना चाहिए। इससे संस्था की ख्याति बढ़ती है। शिक्षकों के सम्मान और मर्यादा की रक्षा करना प्राचार्य के लिये महत्त्वपूर्ण बात है। उन्हें अपने प्रबंधन का इस कौशल से विस्तार करना चाहिए जिससे सभी शिक्षक गौरवान्वित हों।

गुणवत्ता की दिशा में कदम – सेमिनार व्याख्यान

5.21 प्राध्यापक का प्राथमिक कार्य अध्ययन-अध्यापन है। उसे अभिवृद्ध करने के हर संभव प्रयत्न किए जाएं। उन्हें सुविधाएं प्रदान की जाएं तथा उनके कार्यालयीन कार्यों का समय से निराकरण किया जाए। प्रयास किया जाए कि उनकी गरिमा सुरक्षित रहे। उन्हें कक्षा में अध्यापन की तैयारी के लिये “स्पेस” की आवश्यकता है। उन्हें शोध और विकास के लिये खुला मस्तिष्क और अनुकूल पर्यावरण चाहिए। प्राचार्य ऐसा प्रबंध करें कि प्राध्यापकों में आपसी सम्वाद बढ़े। वे अन्तरविधात्मक ज्ञान में दिलचस्पी लें और महाविद्यालय में सेमिनार व्याख्यान दें।

गुणवत्ता की दिशा में कदम – चयन करें गुणवत्ता प्रकोष्ठ के लिये प्राध्यापक

5.22 गुणवत्ता विकास को सुनिश्चित करने के लिये यदि कोई व्यक्ति उपयुक्त प्रतीत होता है तो उसे प्राध्यापन कार्य के अलावा अन्य कार्यों से यथा-संभव विरत कर गुणात्मकता विकास के सभी कार्य प्राचार्य अपने विवेकानुसार दे सकते हैं अथवा गुणवत्ता प्रकोष्ठ का प्रभारी बना सकते हैं। ऐसे प्राध्यापक के कार्यों का मूल्यांकन और उसका प्रतिवेदन संबंधित महाविद्यालय के प्राचार्य अग्रणी महाविद्यालय के प्राचार्य के माध्यम से उच्च शिक्षा विभाग संचालनालय के गुणवत्ता प्रकोष्ठ को उपलब्ध करायेंगे। अग्रणी महाविद्यालय के प्राचार्य की जिम्मेदारी होगी कि वे अपने जिले में स्थित महाविद्यालयों के गुणवत्ता संबंधित कार्यों की मासिक समीक्षा करें। इसक लिये प्रारूप बनाकर फीडबैक लेना निहायत जरूरी है।

शिक्षक-अभिभावक योजना

5.23 संस्था में शिक्षक-अभिभावक योजना पूर्व से प्रचलित है। प्राध्यापकों द्वारा अपने अभिभावकत्व में अध्ययनरत विद्यार्थियों की समस्याओं की जानकारी के लिये माह के अंतिम सप्ताह में बैठक की जाती है। विद्यार्थियों को प्रेरित किया जाए कि वे स्वयं अपने बारे में एक फाइल संधारित (मैटेन) करें और बैठक के दिन उसे संबंधित प्राध्यापक को दिखाएँ। उसमें वे अपने बारे में सारी जानकारी संरक्षित करें, अपनी समस्याओं को लिखकर लाना सीखें और अपनी अभिरुचियों का उल्लेख करें। उन्हें प्रेरित किया जाए कि वे उस फाइल में अपना *सिलेबस, सेमेस्टर सिस्टम का अंक-विभाजन और*

पठन-पाठन की सहायक सामग्री के स्रोतों का उल्लेख करें तथा उसका संधारण करें । पूर्व सेमेस्टरों में अर्जित अंकों का रिकार्ड भी उसमें रखना उपयोगी होगा । किन-किन प्रतियोगिताओं में उन्होंने भागीदारी की है और किन-किन क्लबों के वे सदस्य हैं उसका रिकार्ड भी शिक्षक अभिभावक के समक्ष होना चाहिए । गुणवत्ता को बढ़ाने के यह जरूरी है कि यह योजना अपने उद्देश्य में सफल हो ।

शिकायत निवारण प्रकोष्ठ

5.24 कम विद्यार्थी संख्या वाले महाविद्यालयों में शिक्षक-अभिभावक योजना सुचारू रूप से चलती है किन्तु देखा गया है कि बड़े महाविद्यालयों में विद्यार्थियों की संख्या अधिक होने से अपेक्षित उद्देश्य की पूर्ति नहीं हो पाती। जहाँ शिक्षकों की उपलब्धता आनुपातिक रूप से पर्याप्त नहीं है वहाँ एक दूसरा विकल्प भी अपनाया जा सकता है। प्राचार्य द्वारा प्रत्येक कक्षा में इस आशय की एक सूचना प्रसारित की जाए कि विद्यार्थी अपनी समस्याएँ लिखित रूप में अपने विषय के प्राध्यापकों को दें । इस प्रकार संगृहीत आवेदनों को बाद में प्राध्यापक द्वारा शिकायत निवारण प्रकोष्ठ को भेज दिया जाए। प्रत्येक सप्ताह प्राचार्य द्वारा ऐसी समस्याओं के समाधान की मानीटरिंग की जाए ।

सुझाव पेटी

5.25 जिन महाविद्यालयों में शिकायत निवारण प्रकोष्ठ स्थापित है वहाँ पर विद्यार्थियों की समस्याओं का शीघ्र समाधान हो जाता है, किन्तु जहाँ पर यह व्यवस्था नहीं है वहाँ पर उनकी समस्याओं का समाधान नहीं होता । इसके आवश्यक होगा कि प्राचार्य-कक्ष के आसपास सुझाव पेटी लगायी जाए और स्वयं प्राचार्य विद्यार्थियों से फीडबैक लें । विद्यार्थियों द्वारा दिया गया फीडबैक बहुधा अनेक समस्याओं के समाधान में कारगर होता है । विद्यार्थियों में यदि ऐसी आदत डाल दी जाए तो वे सभी महत्त्वपूर्ण समस्याओं, घटनाओं और क्रियाकलापों के बारे में प्राचार्य को प्रामाणिक और गोपनीय जानकारी दे सकते हैं । प्राचार्य को चाहिए कि जिन विद्यार्थियों द्वारा फीडबैक दिया गया है उनके नाम उद्घाटित न करें । प्रायः ऐसे प्रयोग सफल हुए हैं ।

5.26 यदि एक कक्षा में विद्यार्थियों की संख्या बहुत अधिक है तो उसे दो या तीन कक्षाओं में बाँटा जा सकता है । टाइम टेबल को भी उसी अनुरूप में व्यवस्थित करना चाहिए जिससे अध्यापन कार्य व्यावहारिक बन सके। गुणवत्ता सुधार के यह आवश्यक है कि विद्यार्थी और शिक्षक का अनुपात सही रहे । जिन महाविद्यालयों में व्यावसायिक पाठ्यक्रम संचालित किए गए हैं उनके अध्यापन की व्यवस्था जनभागीदारी के माध्यम से की जाए ।

“स्व० श्री लक्ष्मण सिंह गौड़ स्मृति पुरस्कार”

5.27 गुणवत्ता की दिशा में सक्रिय भागीदारी करने वाले विद्यार्थियों, शिक्षकों और कर्मचारियों को पुरस्कृत करना भी सुशासन के लिये बेहद जरूरी है । इससे कार्य में गतिशीलता आती है और सभी को प्रेरणा मिलती है । पुरस्कृत व्यक्ति में ‘सेल्फ मोटिवेशन’ का भाव भी पैदा होता है । गुणवत्ता की दिशा में कार्य करने वाले श्रेष्ठ प्राचार्यों और प्राध्यापकों के साथ-साथ श्रेष्ठ प्रदर्शन करने वाले विद्यार्थियों को भी पुरस्कृत करने के लिये शासन द्वारा “स्व० श्री लक्ष्मण सिंह गौड़ स्मृति पुरस्कार” पुरस्कार प्रारंभ किये गये हैं । इसका प्रारूप परिशिष्ट कर्मांक नौ पर संलग्न है । इसके बारे में सभी को बताया जाए ।

भाग छः

शिक्षक

6.1 शिक्षक उच्च शिक्षा की प्राणवायु हैं। विभाग निरन्तर प्रयत्नशील है कि इस गुणवत्ता वर्ष में शासन से उनकी अपेक्षाओं को पूरा किया जा सके। मध्यप्रदेश में उत्कृष्ट शिक्षकों का कभी अभाव नहीं रहा। अनेक विषयों के ख्यातिप्राप्त, शोधोन्मुखी और नवाचारी शिक्षकों के कारण प्रदेश उच्च शिक्षा के क्षेत्र में निरन्तर प्रगति कर रहा है। उनसे प्रेरणा लेकर अन्य शिक्षक भी समय के साथ चलने के लिये कटिबद्ध हैं। शोधपत्रों का लेखन, प्रकाशन, राष्ट्रीय शोध संगोष्ठियों में भागीदारी से उच्च शिक्षा की गुणवत्ता बढ़ी है। अध्ययन-अध्यापन के तौर-तरीकों में बदलाव लाकर गुणवत्ता को बढ़ाया जा सकता है।

क. गुरुदेव रवीन्द्र नाथ टैगोर के निम्न कथन पर विचार करें : -

- *निरंतर ज्ञानार्जनरत शिक्षक ही प्रभावी अध्यापन कर सकता है। एक दीपक दूसरे दीपक को तभी आलोकित कर सकेगा यदि स्वयं उसने अपनी लौ को प्रज्वलित रखा हो। ऐसे शिक्षक जो अपने विषय की सीमाओं को छू चुके हैं, लेकिन अद्यतन स्थितियों से जिनका कोई जीवंत सम्पर्क नहीं है, वे अपने छात्रों के समक्ष निर्धारित पाठों को दोहराते हुए उनके मस्तिष्क को बोझिल तो बना सकते हैं, उन्हें गतिशील कदापि नहीं कर सकते।*
- *सत्य में प्रेरणा देने के साथ-साथ ज्ञान प्रदान करने की सामर्थ्य भी होनी चाहिए। यदि प्रेरणा समाप्त हो जाये और मात्र सूचनाएँ एकत्रित होती रहें, तो सत्य अपनी अनन्तता खो देता है।*

6.2 विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ने छठे वेतनमान के संबंध में विस्तृत निर्देश जारी किये हैं जिसमें वेतनमान के साथ-साथ कार्यालय में सहायक प्राध्यापकों, सह प्राध्यापकों और प्राध्यापकों की उपस्थिति, प्रति सप्ताह उनके द्वारा लिये जाने वाले कालखंडों की संख्या और **अकादमिक प्रोग्रेस इंडिकेटर (API)** की स्पष्ट व्यवस्था की गयी है। सामान्यतः यू.जी.सी. स्केल के अन्तर्गत सभी शिक्षकों को विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की **मर्यादा** का पालन आवश्यक है।

6.3 प्राध्यापकों को चाहिए कि वे स्वयं अपनी अलग-अलग समय-सारिणी बनायें तथा उन्हें प्राचार्य को सौंपें। प्राचार्य द्वारा प्राध्यापकों को अतिरिक्त कक्षाएँ अथवा रेमेडियल कक्षाएं आवंटित की जानी चाहिए तथा गुणवत्ता के लक्ष्यों को पाने के लिये बनायी गयी समितियों की जिम्मेदारियाँ भी सौंपी जानी चाहिए।

6.4 सभी विभागाध्यक्षों/प्राध्यापकों/असोसिएट प्राध्यापकों/असिस्टेंट प्राध्यापकों को महाविद्यालय में चालीस घंटे प्रति सप्ताह रहना जरूरी है। कक्षाएँ लेने के बाद बचे हुए समय का उपयोग करने की योजना स्वैच्छिक आधार पर तैयार करनी चाहिए। इस दौरान कई कार्य किये जा सकते हैं। उदाहरण के लिये

1. अपने विषय संबंधी ज्ञान को अद्यतन करना
2. पुस्तकालय में अपने विषय से संबंधित पुस्तकों की सूची बनाना
3. वेबसाइट की सूची तैयार करना करना
4. विभिन्न समितियों के कार्य को करना

5. विद्यार्थियों को प्रेरित करना
6. महाविद्यालय में राउण्ड लेना तथा अनुशासन बनाए रखने में मदद करना
7. प्राचार्य द्वारा दिये गये कार्यों को निष्ठा से सम्पन्न करना

6.5 एक अच्छा मनुष्य ही अच्छा शिक्षक होता है । बिना मानवीय चेहरे के कोई भी कार्य अन्ततः सार्थक नहीं होता । उसी से किसी कार्य का गुणात्मक मूल्य पैदा होता है और लोकोन्मुखी कार्य संस्कृति जन्म लेती है । अतः एक प्राध्यापक के लिये परम आवश्यक है कि वह मानवीय स्पर्श से सभी कार्यों को सारवान बनाये ।

6.7 यह बात बारम्बार दोहरायी गयी है कि **भारत का भविष्य उसके विश्वविद्यालयों और महाविद्यालयों की कक्षाओं में आकार ले रहा है** । इसलिये कक्षा में शिक्षक का कार्य साधारण कार्य नहीं है । वह न केवल अतिशय रचनात्मक और ठोस है बल्कि सामूहिक चेतना को दीप्त करने की प्रयोगशाला में किया गया कार्य है। वहाँ शिक्षक केवल सूचना का कोश नहीं है बल्कि स्वयं एक प्रदर्शन या **“परफार्मेंस”** है। जब तक वह अपने कार्य में **लय** नहीं होगा उसका प्रदर्शन ठीक हो ही नहीं सकता। इसके लिये सतत अभ्यास और गहरी साधना जरूरी है। अतः कक्षा में बिताया गया समय यदि भारत के भविष्य को बनाने में कुछ योग नहीं कर रहा है तो शिक्षक के लिये आत्मावलोकन का विषय है। इसके लिये पृथक से प्रारूप परिशिष्ट तीन में संलग्न है।

6.8 शिक्षकों को अपना कार्य निष्पादन इस प्रकार से करना उचित है जिससे समाज में उनकी गरिमा सुरक्षित रहे और विद्यार्थी उनसे जीवनोपयोगी बातें भी सीख सकें। प्राचार्य भी उनके किसी कार्य से असहज न हों और किसी भी प्रकार की असुविधा से बचा जा सके। शिक्षक के कार्य को लेकर प्राचार्य के मन में यदि आशंसा यानि **“एप्रिसियेशन”** के भाव हैं तो यह एक उपलब्धि है ।

6.9 शिक्षक का कार्य विद्यार्थी को गुणात्मक रूप से बदलने का कार्य है । अतः उसमें एक आधिकारिक व्यक्तित्व का प्रभामंडल होना ही चाहिए । बिना इस **‘अथॉरिटी’** के विद्यार्थी को अन्दर से बदलना संभव नहीं होगा । यह **‘अथॉरिटी’** शिक्षक के व्यक्तित्व, चरित्र और ज्ञान से प्रतिबिम्बित होती है । भारतीय परम्परा में व्याप्त **‘गुरु’** या **‘आचार्य’** शब्द में वही छवि और ध्वनि निहित है जिसे आज शिक्षक शब्द से पहचानने की आवश्यकता है । शिक्षक और छात्र के सामान्य संबंधों से आगे बढ़कर यह भाव गुरु-शिष्य परम्परा से जुड़ सके तभी श्रद्धा, समर्पण और ज्ञान का आत्मीय वातावरण बन सकेगा ।

ख. शिक्षक प्रदर्शन (Teacher Performance) का उल्लेख करने वाली दैनंदिनी का संधारण

6.10 शिक्षक अपने प्रदर्शन का उल्लेख करने वाली दैनंदिनी का नियमित संधारण करना चाहिए। इसमें दिये गये बिंदुओं पर जानकारी भरना उपयोगी होगा । परिशिष्ट क्रमांक दस में उल्लिखित उच्च शिक्षा विभाग द्वारा जारी पत्र क्रमांक 6 में प्रारूप संलग्न है ।

7.1 किसी भी शिक्षण संस्था में सबसे महत्वपूर्ण स्थान वहाँ का पुस्तकालय होता है। मध्यप्रदेश के अनेक महाविद्यालयों के पुस्तकालय बहुत अच्छे हैं। इन्फ्लिबनेट² और कम्प्यूटरीकरण के कारण वहाँ पर अद्यतन कैटलॉगिंग और नवीनतम पुस्तकें और जर्नल हैं। वहाँ पर ग्रंथपाल भी कुशल और प्रशिक्षित हैं। विद्यार्थी और शिक्षक दोनों ही वहाँ अध्ययन करने में रुचिशील हैं लेकिन, अनेक महाविद्यालयों के पुस्तकालयों का वातावरण वहाँ बैठकर पढ़ने के लिये सुविधाजनक नहीं रह गया है। पुस्तकों का रख-रखाव ठीक नहीं है। पुस्तकों की खरीदी में समय-बाह्य और अप्रासंगिक पुस्तकें खरीदी जा रही हैं। प्रायः **भौतिक सत्यापन** भी अद्यतन और नियमानुसार नहीं है। यह अत्यन्त शोचनीय है। सामान्य ज्ञान, महापुरुषों की जीवनियाँ, साहित्यिक-सांस्कृतिक क्षेत्र में उत्कृष्ट कार्य करने वाले रचनाकारों के गद्य-पद्य के संग्रह, यात्रा वृत्तान्त, कृतित्व और भाषा-कौशल को विकसित करने वाले स्तरीय लेखकों के उपयोगी ग्रन्थों की व्यवस्था करना ग्रंथपाल का प्रधान कर्तव्य है।

7.2 पुस्तकालय में बैठकर पढ़ने की व्यवस्था न होने पर **समुचित प्रकाश व्यवस्था** वाले शान्त वातावरण के कक्ष या स्थान उपलब्ध कराने की जिम्मेदारी प्राचार्य और ग्रंथपाल दोनों की है। ग्रंथपाल ऐसी व्यवस्था के निमित्त उद्योग करेंगे कि विद्यार्थियों को पुस्तकें मिलें और वे वाचनालय का भी लाभ ले सकें। पुस्तकालयों का परिवेश साफ-सुथरा हो, बैठने की व्यवस्था हो, पर्याप्त प्रकाश और पीने के पानी की सुचारु व्यवस्था हो --इसे भी देखें।

7.3 ग्रंथपाल का कर्तव्य है कि विद्यार्थियों एवं शिक्षकों के लिये पुस्तकालय में **रीडिंग व मोटिवेशन स्पेस** बनाएं। महाविद्यालयीन समय सारिणी को ध्यान में रखते हुए पुस्तकालय की **कक्षावार समय सारिणी** बनाएं ताकि किसी भी विद्यार्थी को पुस्तकें निर्गत कराने में अपनी कक्षाओं को न छोड़ना पड़े।

7.4 नोटिस बोर्ड पर सामान्य ज्ञान में वृद्धि के लिये अखबार की खबर पर आधारित प्रति दिन एक प्रश्न और अगले दिन उसका उत्तर चस्पा करें। **'आज का प्रश्न', 'आज का विचार'** और **'सप्ताह की पुस्तक'** जैसे नियमित और स्थायी स्तंभ आरंभ करें। व्यक्तित्व विकास और महापुरुषों की जीवनियों से संबंधित पुस्तकों की सूची बनाएं और नोटिस बोर्ड पर चस्पा करें।

7.8 पुस्तकालय की उपलब्धता विद्यार्थियों के हित में **कार्यालय समय के अतिरिक्त** भी बनी रहे इसके लिये प्राचार्य और ग्रंथपाल दोनों मिलकर कार्य करेंगे और यह सुनिश्चित करेंगे कि कार्यालयीन समय में प्राध्यापकों और विद्यार्थियों को ग्रंथपाल की सहायता मिल सके। किसी भी स्थिति में इन्हें पुस्तकालयों से जोड़ा जाए।

7.9 ग्रंथपाल को चाहिए कि विद्यार्थियों को परियोजना कार्य में मन से सहायता करें। उन्हें उस विषय की पुस्तकें बताने के साथ-साथ अन्य सहयोगी सामग्री का स्रोत भी बताना चाहिए। चाहें तो इसके लिये वे हर विषय में एक सूची विषय के संबंधित प्राध्यापकों से बनवा कर रख सकते हैं।

7.10 महाविद्यालय में गठित होने वाली साहित्यिक गतिविधियों में **बुकरीडिंग क्लब** बहुत रोचक और महत्वपूर्ण है। इस समिति में ग्रंथपाल को आवश्यक तौर पर रखा जाए और **बुकरीडिंग क्लब का प्रभार ग्रंथपाल को** दिया जाए। इनका दायित्व है कि विद्यार्थियों में पढ़ाई की दिनोंदिन कम हो रही अभिरुचि को जागृत करने के लिये आवश्यक उपाय करें। बिन्दु क्रमांक 8.23 में आवश्यक सुझाव दिये गए हैं।

² यूजीसी की योजना जिसके माध्यम से सभी पुस्तकालयों का कम्प्यूटरीकरण होना है और इंटरनेट से एक दूसरे को जोड़ा जाना है।

भाग आठ

विद्यार्थी

8.1 उच्च शिक्षा का सारा आयोजन-प्रयोजन विद्यार्थियों के लिये ही है । शासन कटिबद्ध है कि प्रदेश के विद्यार्थियों को गुणात्मक शिक्षा प्राप्त हो जिससे वे वैश्विक चुनौतियों का सामना कर सकें और अपने व्यक्तित्व का वांछित विकास कर सकें । विषय के गहरे ज्ञान के बिना कोई विद्यार्थी आधुनिक जीवन में सफलता प्राप्त नहीं कर सकता । इसलिये वर्तमान जीवन की आवश्यकताओं के अनुसार पाठ्यक्रमों का निर्माण किया गया है तथा सेमेस्टर पद्धति को लागू किया गया है । विद्यार्थियों के अनुपस्थिति में महाविद्यालय परिसर का कोई अर्थ ही नहीं है । उनकी उपस्थिति के बिना अध्ययन-अध्यापन संभव ही नहीं है । अतः उनकी **उपस्थिति परम आवश्यक** है । इसके लिये निर्देश विन्दु क्रमांक 12.16 में दिये गये हैं ।

8.2 विद्यार्थियों को **महाविद्यालय में संचालित पाठ्यक्रमों** की जानकारी होनी चाहिए । इसके लिये महाविद्यालय कार्यालय से **प्रॉस्पेक्टस** प्राप्त कर नियमों का अध्ययन कर लेना चाहिए । पाठ्यक्रम, शुल्क संरचना, उपस्थिति, सेमेस्टर प्रणाली और एटीकेटी आदि के नियम महाविद्यालय के कार्यालय में उपलब्ध रहते हैं जिन्हें वहां से नियमानुसार शुल्क देकर प्राप्त किया जा सकता है । शिक्षक अभिभावक योजना के अन्तर्गत सुझाव दिया गया है कि **(देखें विन्दु क्रमांक 5.23)** विद्यार्थी अपने लिये एक फाइल बनायें जिसमें अन्य जानकारियों के साथ-साथ अपने विषय का **पाठ्यक्रम (सिलेबस)** जरूर रखें ।

प्रतिभाशाली विद्यार्थियों की विभिन्न योजनाएँ-

8.3 महाविद्यालय में प्रतिभाशाली विद्यार्थियों की कमी नहीं होती किन्तु ऐसे विद्यार्थियों की प्रतिभा खुलकर सामने नहीं आ पाती । कई बार उनमें अपने गुणों का संज्ञान भी नहीं होता । ऐसे गुणवान विद्यार्थियों को खोजकर उन्हें कोई योजना प्रस्तुत करने के तैयार किया जा सकता है । प्राचार्य को चाहिए कि प्रत्येक कक्षा में इस आशय की सूचना प्रसारित करें तथा अपनी कार्य योजना प्रस्तुत करने हेतु आमंत्रित करें । आप देखेंगे कि अनेक विद्यार्थी अपनी प्रतिभा का उपयोग करने और उसे लागू करने की योजना बताएँगे । यदि कोई विद्यार्थी अपने सहपाठियों को कोई हुनर सिखा सकता है, किसी सर्जनात्मक कार्य में अन्य विद्यार्थियों को संयोजित कर सकता है, कुछ उल्लेखनीय रूप से कर के दिखाने की रुचि जगा सकता है, सामान्य ज्ञान बढ़ाने में योगदान दे सकता है तो उसे स्वतंत्रता दी जाए कि वह अपनी योजना लागू करे ।

8.4 विद्यार्थी महाविद्यालय के हित में विभिन्न योजनाएँ, जैसे सामान्य ज्ञान वृद्धि, कैम्पस स्वच्छता, बिजली बचत, साक्षरता आदि, प्रस्तुत कर सकते हैं । प्रस्तुत योजनाओं का आकलन करने के पश्चात् महाविद्यालय प्रशासन उनकी परियोजनाओं को मंजूरी दे सकता है । विभिन्न योजनाओं को प्रस्तुत करने के लिये आवेदन के प्रारूप में निम्न बिंदुओं का समावेश किया जा सकता है :

- योजना का नाम
- प्रस्तुतकर्ता विद्यार्थी
- विद्यार्थी की विशेषज्ञता का क्षेत्र

- योजना का विवरण
- योजना से मिलने वाले लाभ
- वित्तीय आवश्यकताएँ
- महाविद्यालय से अपेक्षाएँ
-

महाविद्यालय के विकास में विद्यार्थियों की भागीदारी से उनके सृजनात्मक विचारों से अच्छा-खासा लाभ उठाया जा सकता है।

विद्यार्थियों को प्रोत्साहन-

8.5 कक्षा और कक्षा के बाहर भी उन सभी विद्यार्थियों को **दैनिक रूप से प्रोत्साहित** किया जा सकता है, जो महाविद्यालय की साख को बनाए रखने में मददगार हैं। कक्षा में नियमित और सक्रिय भागीदारी करने वाले विद्यार्थियों, अनुशासन बनाने में मदद करने वाले और साहित्यिक, सांस्कृतिक और महत्त्वपूर्ण क्लबों में हिस्सेदारी करने वाले विद्यार्थियों को उनके जन्मदिन पर अथवा किसी कार्यक्रम में पुस्तक, कलम या डायरी देकर पुरस्कृत किया जा सकता है।

8.6 प्रत्येक कक्षा के प्रवेश द्वार अथवा पुस्तकालय के **सूचना पटल** पर प्रतिदिन एक अच्छा प्रेरणा वाक्य लिखने का विद्यार्थियों को अवसर दिया जा सकता है। अच्छे सूक्ति वाक्य लिखने वाले विद्यार्थियों को **पुरस्कृत** करने से उनका उत्साह बढ़ेगा।

भाषा सुधार को अभियान की तरह लें-

8.7 जिन महाविद्यालयों में साहित्य का अध्यापन नहीं होता वहाँ पर हिन्दी अथवा अंग्रेजी विषय के आधार पाठ्यक्रम के प्राध्यापक एक सेमेस्टर में अध्यापन कार्य से मुक्त हैं। उन्हें रचनात्मक और गुणात्मक विकास के कार्यक्रमों से जोड़ा जाए। साहित्यिक और सांस्कृतिक गतिविधियों के कार्यक्रमों के लिये उनके पास पर्याप्त समय है। रचनात्मक लेखन क्लब, पुस्तक अध्ययन क्लब और वाद-विवाद तथा भाषण क्लब को **सक्रिय** करने में ऐसे प्राध्यापकों को प्रभार दिया जाए। उन्हें महाविद्यालय के पुस्तकालय को उपयोगी बनाने हेतु सक्रिय किया जाए।

8.8 प्रायः विद्यार्थियों में भाषागत कमजोरियाँ होती हैं। हिन्दी और अंग्रेजी की कमजोरियों के कारण विद्यार्थियों की सम्प्रेषण क्षमता प्रभावी नहीं है। वाक्य संरचना और वर्तनी (spelling) की भूलों को सुधारने के लिये **विशेष कक्षाएँ** लगायी जाना चाहिए। जिन सेमेस्टर्स में हिन्दी और अंग्रेजी की कक्षाएँ नहीं हैं उन सेमेस्टर्स के विद्यार्थियों को व्याकरण और भाषा संरचना का सम्यक बोध कराने के लिये ट्यूटोरियल कक्षाएँ लगायी जाएँ। सामान्य हिन्दी और अंग्रेजी के सम्यक ज्ञान के लिये पृथक से विषय सामग्री का निर्माण किया जाए। अपठित गद्यांश पर प्रश्नोत्तर, निबंध लेखन और आवेदन लेखन के लिये **विशेष प्रशिक्षण** दिया जाए। जिन महाविद्यालयों में प्राध्यापक उपलब्ध नहीं हैं वहाँ जनभागीदारी के माध्यम से यह व्यवस्था की जाए। इन कार्यों में वरिष्ठ प्रतिभाशाली विद्यार्थियों को भी लगाया जा सकता है।

“अर्न व्हाइल यू लर्न” / पढ़ाई और कमाई साथ-साथ-

8.9 महाविद्यालय में कई कार्य होते हैं जिनके लिये अक्सर ‘आउटसोर्सिंग’ की आवश्यकता होती है। उदाहरण के लिये पुस्तकालय या सेमेस्टर प्रकोष्ठ में डाटा एंट्री, डी.टी.पी. से जुड़े विभिन्न कार्य, फोटो कॉपी करना, वृक्षारोपण हेतु पौधों को तैयार करना, स्टेशनरी उपलब्ध कराना, चाय-बिस्किट की व्यवस्था करना आदि। ऐसे कार्यों को “अर्न व्हाइल यू लर्न” योजना के अन्तर्गत विद्यार्थियों को लगाया जा सकता है। ऐसे विद्यार्थियों को प्रोत्साहित करने के लिये मानदेय की व्यवस्था जनभागीदारी के माध्यम से की जाए। इस तरह की योजना वाणिज्य विभाग/लेखा शाखा के मार्गदर्शन में होनी चाहिए ताकि विद्यार्थियों को अपने विषय से संबंधित व्यावहारिक लाभ भी मिल सके।

साहित्यिक गतिविधियों को जीवित करें -

8.10 देखने में आ रहा है कि विद्यार्थी साहित्यिक कार्यक्रमों में भागीदारी नहीं करते। हमारे आसपास के वातावरण से भी साहित्यिक अभिरूचि हाशिए पर चली गई है। साहित्य के विभागों में भी साहित्यिक गतिशीलता में कमी आयी है। इसे **पुनर्सम्भव** बनाने के लिये प्रत्येक महाविद्यालय में साहित्यिक गतिविधियों के अन्तर्गत तीन क्लब बनाये जा सकते हैं -

- रचनात्मक लेखन क्लब
- पुस्तक अध्ययन क्लब
- वाद-विवाद तथा भाषण क्लब

शुरू करें रचनात्मक लेखन (Creative Writing)-

8.11 विद्यार्थियों में रचनात्मक लेखन की प्रतिभा होती है। उन्हें प्रोत्साहित कर गंभीर लेखन के योग्य बनाया जा सकता है। कविता, गीत, कहानी, लघुकथा, रेखाचित्र, प्रेरक प्रसंग लिखने वाले विद्यार्थियों की रचनाओं का संकलन कर महाविद्यालय की वार्षिक पत्रिका में प्रकाशित किया जाना चाहिए। इससे विद्यार्थियों का मनोबल बढ़ेगा, उनमें **भाषागत सुधार** होगा और समाज में साहित्यिक वातावरण को जीवन्त बनाये रखने में सहयोग भी होगा। विद्यार्थियों द्वारा स्वरचित काव्यपाठ, कहानी पाठ और गीत प्रतियोगिता का भी आयोजन किया जा सकता है।

रचनाओं को याद कर सुनाने की प्रतियोगिता-

8.12 साहित्यिक विभागों द्वारा प्रसिद्ध कवियों, गीतकारों के श्रेष्ठ अंशों का संकलन किया जा सकता है। उनमें से कुछ चुनिन्दा रचनाओं को याद कर सुनाने की प्रतियोगिता का आयोजन भी साहित्यिक गतिविधियों में किया जा सकता है। इस प्रवृत्ति के बलवती होने से साहित्यिक अन्त्याक्षरी का भी आयोजन किया जा सकता है।

8.13 जिन महाविद्यालयों में संगीत विभाग है उनके सहयोग से कुछ **प्रसिद्ध साहित्यिक गीतों का स्वरांकन** भी किया जा सकता है। इसके लिये विद्यार्थियों के दल बनाये जाएँ। साहित्यिक सांस्कृतिक कार्यक्रमों के अन्तर्गत सरस्वती वन्दना के साथ-साथ इन्हें भी प्रस्तुत किया जा सकेगा। महाविद्यालय की वेबसाइट पर रिकार्ड कर इन्हें अपलोड भी किया जा सकता है।

कार्यक्रमों का प्रभावी संचालन-

8.14 कार्यक्रमों का प्रभावी संचालन एक आकर्षक गुण है । अतः इन कार्यक्रमों का संचालन विद्यार्थियों से कराया जाए । प्रभारी प्राध्यापक नेपथ्य से मार्गदर्शन कर सकते हैं । श्रेष्ठ सम्प्रेषण क्षमता और भाषा बोध वाले विद्यार्थियों से इन कार्यक्रमों की रिपोर्टिंग करायी जा सकती है और अखबारों में भी समाचार प्रकाशित करने के समाचार भेजे जा सकते हैं ।

8.15 कार्यक्रमों की सफलता के लिये आवश्यक है कि, इनकी तैयारी पहले से ही की जावे और इस हेतु निर्देशित तिथियों में लचीलापन अपनाते हुए कार्यक्रम सम्पन्न किये जाएँ । इन कार्यक्रमों से प्रतिभा बैंक के सदस्यों और **अलूम्नी विद्यार्थियों** को भी जोड़ा जाए ।

वाद-विवाद, भाषण और परिचर्चा-

8.16 एक स्वस्थ लोकतंत्र के वाद-विवाद की महत्ता निर्विवाद है । विमर्श, चिन्तन और सार्थक बहस के बिना अकादमिक वातावरण का निर्माण असंभव है । प्रायः वाद-विवाद के आयोजन देश-प्रदेश की अनेक संस्थाओं द्वारा भी होते ही रहते हैं । इनकी सूचना महाविद्यालयों को दी जाती है किन्तु अपेक्षित तैयारी नहीं होने से महाविद्यालयों द्वारा भागीदारी नहीं हो पाती और एक विशेष कार्यक्रम में भाग लेने से विद्यार्थी वंचित रह जाते हैं । इन गतिविधियों के प्रभारी प्राध्यापकों के लिये भी समय सीमा में ऐसे विद्यार्थियों को खोज पाना कठिन होता है ।

8.17 वाद-विवाद और भाषण क्लब के लिये अगस्त के महीने में **विद्यार्थियों का चयन** किया जाए । प्रभारी प्राध्यापक के अतिरिक्त इन गतिविधियों की समिति के सदस्य प्राध्यापकों को भी इन क्लबों की तैयारी के लिये निर्देशित किया जाए ।

8.18 उदाहरण के लिये जो प्राध्यापक डिबेट क्लब के संयोजक हैं, उन्हें चाहिए कि **वाद-विवाद** के योग्य विषयों की सूची बनायें और प्रतिभागियों के लिये संबंधित विषय के प्राध्यापकों से विषय से संबंधित बिन्दु तैयार कराने में सहायता लें । **चयनित विषयों का अनुमोदन प्राचार्य द्वारा किया जाए** । इसके मार्गदर्शी नियम वहीं हों जो युवा उत्सव के लिये मान्य किये गये हैं । इसी प्रकार अन्य गतिविधियों के लिये भी प्रयत्न किया जाए ।

प्राध्यापकों से भाषण/व्याख्यान देने हेतु अनुरोध

8.19 इस क्लब द्वारा प्रतिमास एक प्राध्यापक से भाषण/व्याख्यान देने हेतु अनुरोध किया जा सकता है । स्वयं प्राचार्य भी इस क्लब में भागीदारी कर सकते हैं । प्रतिभा बैंक से जुड़े हुए विद्वानों को भी भाषण देने के लिये आमंत्रित किया जा सकता है । इससे अकादमिक वातावरण में सुधार होगा और आपका महाविद्यालय ज्ञान-विज्ञान का केन्द्र बन कर उभरेगा । समाज में बौद्धिक वातावरण को पुनर्सृजित करने के उद्देश्य से ऐसे कार्यक्रमों के लिये महाविद्यालयों को नेतृत्व की भूमिका में आना चाहिए ।

8.20 इसी तरह भाषण, तात्कालिक भाषण (एक्सटेम्पोर) और परिचर्चाओं का भी आयोजन किया जाए । उद्देश्य यह है कि विद्यार्थी केवल कक्षा तक ही सीमित न रहे, बल्कि चिन्तन और मनन के उन

दरवाजों को भी खोल सके जिससे अकादमिक बातों में उनकी पैठ हो सके । प्राचार्य को चाहिए कि ऐसे कार्यक्रमों में दिलचस्पी लें और महाविद्यालय में उपलब्ध संसाधनों द्वारा इसके क्रियान्वयन में सहयोग देकर संरक्षक के उत्तरदायित्व का निर्वहन करें ।

पुस्तकों का अध्ययन करें

8.21 पुस्तकों के महत्त्व के बारे में यदि चर्चा होगी तो बात कभी भी समाप्त नहीं होगी । वस्तुतः व्यक्ति के निर्माण में पुस्तकों का स्थान अत्यन्त महत्त्वपूर्ण है । यह लक्षित हो रहा है कि समाज में पढ़ने की आदत कम होती जा रही है जिसका प्रतिबिम्ब विद्यार्थियों में भी दिखाई दे रहा है । शिक्षकों में भी पुस्तक-अध्ययन को लेकर उदासीनता है । प्राध्यापक स्वयं पुस्तकों का अध्ययन करें और अध्ययन की गई पुस्तक के बारे में विद्यार्थियों को बताएं। शिक्षक विद्यार्थियों को भी पुस्तकें पढ़ने के लिये निरंतर प्रेरित करें। इसके लिये महाविद्यालय में **बुकरीडिंग क्लब** बनाया जा सकता है। रूचि-सम्पन्न विद्यार्थी को **ग्रंथपाल के मार्गदर्शन** में इस क्लब की जिम्मेदारी सौंपी जा सकती है।

8.22 जो विद्यार्थी **क्रिएटिव राइटिंग क्लब** में भागीदारी नहीं करते उन्हें **“पुस्तक अध्ययन क्लब”** का सदस्य बनाया जाए । उन्हें प्रतिमास एक उपयोगी/ प्रेरणाप्रद/ मनोरंजक/ अथवा ज्ञानवर्धक पुस्तक पढ़ने के लिये दी जाए । ऐसी पुस्तकों की सूची ग्रंथपाल के पास अवश्य रहनी चाहिए और ग्रंथालय के सूचना पटल पर भी चस्पां रहना चाहिए। वे यह सुनिश्चित करें कि ऐसी पुस्तकें विद्यार्थियों को उपलब्ध हो सकें । यदि ऐसी पुस्तकें उपलब्ध नहीं हैं तो उन्हें पुस्तकों की खरीदी में शामिल किया जाए।

8.23 **बुकरीडिंग या पुस्तक अध्ययन क्लब ग्रंथपाल के मार्गदर्शन में संचालित होगा** । इस प्रवृत्ति को बढ़ावा दिया जाए कि विद्यार्थी नियमित पुस्तकालय आने में रूचि लें । उन्हें पुस्तकें निर्गत की जावें और समय से लौटाने के लिये सूचित किया जाए।

पाँच रंगों के पृष्ठों वाली डायरी

8.24 पाँच रंगों के पृष्ठों वाली डायरी के उपयोग के विषय में **दृष्टिपत्र** में उल्लेख किया गया था । यह एक छोटी सी लेकिन बहुउपयोगी डायरी होती है। इसमें पाँच रंगों में रंगे हुए पृष्ठ होते हैं जिसका विषयवार रंग निर्धारित कर विद्यार्थी उपयोग कर सकते हैं । अतः विद्यार्थी अपने पास एक पॉकेट डायरी रखें। इसे शिक्षक और कर्मचारी भी रख सकते हैं ।

8.25 डायरी लिखने का कोई निश्चित फार्मेट नहीं होता। हमें अपनी जरूरतों के हिसाब से योजनाएँ बनानी चाहिए। इसमें हम वे सारी बातें लिख सकते हैं जो हमारे लिये रूचिकर और महत्त्वपूर्ण हो सकती हैं। जब भी पढ़ने या सुनने में कोई अच्छा विचार आये तो हमें चाहिए कि उसे डायरी में नोट कर लें। उदाहरण के तौर पर स्नातक स्तर के विद्यार्थियों को यह समझाया जा सकता है कि वे अपने तीन मुख्य विषयों के लिये **तीन अलग-अलग रंगों वाले पृष्ठों** को तय कर सकते हैं । यदि कक्षा में किसी विषय से संबंधित कोई महत्त्वपूर्ण प्रश्न उनके दिमाग में आता है तो उसे उस विषय के लिये तय किये गये पृष्ठों में नोट कर सकते हैं । बाद में शिक्षक से पूछकर उसका उत्तर भी वहीं अंकित कर सकते हैं । अन्यत्र से भी प्राप्त जानकारी का उल्लेख उसी पृष्ठ पर किया जा सकता है ।

8.26 प्रयोग में आने वाले मुहावरे, विशिष्ट शब्द प्रयोग, सूक्ति वाक्य, पुस्तकों के नाम, लेखकों के नाम, सन्दर्भ के अनेक महत्त्वपूर्ण बिन्दु आदि को अलग-अलग विषय के हिसाब से अलग-अलग रंगों वाले पृष्ठों में नोट किया जा सकता है। यह डायरी “रिमाइण्डर” का भी काम करेगी। आपसी बातचीत, बहस और परिचर्चा के दौरान कुछ महत्त्वपूर्ण तथ्य भी आते ही हैं। इस डायरी में उसे भी नोट किया जा सकता है।

निजी ‘एनसायक्लोपीडिया’

8.27 इस डायरी में अपने व्यवहार और आदतों पर नज़र रखने की सामग्री भी डालते रहें। अपने आपको जानने-समझने के उद्देश्य से आत्म-विश्लेषण के बिन्दुओं को नोट करते चलें। धीरे-धीरे देखेंगे कि यह डायरी हमारे लिये यादों का खजाना और प्रेरित करने वाली भावनाओं का एक बड़ा स्रोत बन गई है। एक दिन यह डायरी हमारी ऐसी निजी ‘एनसायक्लोपीडिया’ बन जाती है जिसमें स्वयं पर लागू होने वाले कई प्रकार के निदान और समस्याओं के हल लिखे होते हैं।

8.28 हमारी व्यक्तिगत डायरी हमें अतीत में ले जाती है। यह उन मुलाकातों की याद को ताजा कर देती है जिन्हें हमने महत्त्वपूर्ण मानते हुए डायरी में लिख रखा था। डायरी में लिखी बातें हमें रास्ता दिखा सकती हैं और अनेक बार मानसिक तनाव कम करने में मदद भी करती हैं। इस तरह डायरी ‘स्ट्रेस मैनेजमेंट’ का काम करते हुए हमारी उन्नति के लिये मार्गदर्शन भी करती है।

8.29 डायरी लिखने के कई प्रत्यक्ष लाभ हैं। इससे लेखन क्षमता में सुधार तो होता ही है, अपने को अभिव्यक्त करना भी आता है। डायरी से हम स्वप्रेरित होने के लिये अपने स्रोतों का निर्माण करने लगते हैं। इससे हम घटनाओं का विवरण देते समय तुलना करना तथा श्रेष्ठ विकल्पों को चुनने की प्रक्रिया सीखते हैं। कई बार जब प्रतिकूल परिस्थितियां आती हैं, तब हम बदलाव के साथ तालमेल बिठाने में महारत भी हासिल करने लगते हैं। धीरे-धीरे हम समय के रचनात्मक प्रबंधन के बारे में भी सीखने लगते हैं। साल भर लिखी गई डायरियों को दोबारा पढ़ने पर आप स्वयं चमत्कृत होंगे। इस तरह पुरानी डायरियां हमें निरन्तर प्रेरित रखने की अक्षुण्ण स्रोत साबित होने लगती हैं।

खाली समय का सार्थक उपयोग

8.30 पॉकेट डायरी हमारी बेहतर साथी भी साबित हो सकती है। अगर हम बिजली और टेलीफोन का बिल जमा करने की कतार में खड़े हों या रेलवे टिकट के लिये रिजर्वेशन की लाइन में हो, तो बोरियत होना स्वाभाविक है। लगता है जैसे हमारा समय बर्बाद हो रहा है। तब यह पॉकेट डायरी हमारी मदद के लिये उपस्थित हो जाती है। प्रतीक्षा के उबाऊ समय में भी यह पॉकेट-डायरी हमारे अकेलेपन का साथी बन कर पास रहती है। तात्पर्य कि खाली समय का सार्थक उपयोग करने के लिये डायरी लेखन हमारी रचनात्मकता को बल देता है।

भाग नौ

शून्य कक्षाओं का आयोजन

उद्देश्य—विद्यार्थियों के लिये अभिप्रेरणाएँ—

9.1 नव प्रवेशित विद्यार्थियों की आधारभूत कमजोरियों को दूर करने के उद्देश्य से नियमित पढ़ाई आरंभ करने से पहले शून्य कक्षाओं का आयोजन किया जा सकता है। विद्यार्थियों में **भाषाई एवं गणनीय क्षमता** में अभिवृद्धि तथा **सामान्य ज्ञान** की सीमाओं से परिचित कराने के साथ ही उन्हें अभिप्रेरित करने के सकारात्मक प्रयास किये जाने चाहिए।

9.2 शून्य कक्षाओं के कार्यक्रम की अवधि अधिकतम एक सप्ताह की हो सकती है जिसमें प्रथम पाँच दिवस प्रतिदिन चार कक्षाओं के लिये निर्धारित रहें तथा अन्तिम दिन तीन घंटों का चार खंडों में विभाजित एक टेस्ट हो। **प्रत्येक कक्षा 55 मिनट की हो तथा दो कक्षाओं के बीच पाँच मिनट का अन्तराल हो।**

9.3 शून्य कक्षाओं के लिये निम्न विषयों के निम्न पाठ्यक्रमों को *(स्थानीय परिस्थितियों के अनुसार संशोधित करते हुए)* शामिल किया जा सकता है।

- 1. गणित** – प्रतिशत, अनुपात, औसत, ग्राफ बार, पाइ डायग्राम, टेबिल आदि
- 2. भाषा** –
 - क.** हिन्दी लेखन में होने वाली की वर्तनी/स्पेलिंग की त्रुटियाँ, आवेदन और पत्र लेखन, प्रतिवेदन, समाचार लेखन
 - ख.** अंग्रेजी लेखन में होने वाली की वर्तनी/स्पेलिंग की त्रुटियाँ, आवेदन और पत्र लेखन, प्रतिवेदन, न्यूज रिपोर्टिंग
- 3. अभिप्रेरणा** – आत्म विकास, सफलता के मंत्र, समय और तनाव प्रबंधन, सेमेस्टर पद्धति और रोजगार हेतु मार्गदर्शन

भाग दस

सेतु कक्षाओं का आयोजन

उद्देश्य – अन्तरविधात्मक उन्मुखीकरण—

10.1 विद्यार्थियों के सर्वांगीण विकास हेतु सेतु कक्षाओं (ब्रिज क्लास) का आयोजन तृतीय सेमेस्टर में किया जा सकता है। इस का उद्देश्य विज्ञान के विद्यार्थियों को वाणिज्य और कला, वाणिज्य के विद्यार्थियों को विज्ञान और सामाजिक विज्ञान, कला के विद्यार्थियों के लिये विज्ञान और वाणिज्य की मूलभूत जीवनोपयोगी जानकारी से परिचित कराना है।

10.2 सेतु कक्षाओं के कार्यक्रम की अवधि अधिकतम एक सप्ताह की हो सकती है जिसमें प्रथम पांच दिवस प्रतिदिन चार कक्षाओं के लिये निर्धारित रहें तथा अन्तिम दिन तीन घंटों का दो खंडों में विभाजित एक टेस्ट हो। प्रत्येक कक्षा 55 मिनट की हो तथा दो कक्षाओं के बीच पांच मिनट का अन्तराल हो।

10.3 सेतु कक्षाओं के लिये निम्न विषयों में से किन्हीं दो विषयों के निम्न पाठ्यक्रमों को (स्थानीय परिस्थितियों के अनुसार संशोधित करते हुए) सम्मिलित किया जा सकता है।

1. विज्ञान— विद्युत प्रदाय, फ्यूज, संचार व्यवस्था, इलेक्ट्रिकल और इलेक्ट्रॉनिक घरेलू उपकरण, मोबाइल, टेलिफोन, कम्प्यूटर, इंटरनेट, ऑन लाइन आवेदन आदि की सामान्य जानकारी, मौसम, तूफान, भूकम्प, सूनामी की जानकारी, संभावित दुर्घटनाएं और बचने के उपाय,

रसायन—घर में काम आने वाले रसायन,

स्वच्छता एवं साफ-सफाई, दूषित जल और वायु से उत्पन्न होने वाली सामान्य बीमारियां, ऊर्जा एवं जल-संरक्षण

कुछ प्रसिद्ध वैज्ञानिकों के जीवन से जुड़े प्रेरक प्रसंग

2. वाणिज्य— बैंकिंग, ई-बैंकिंग, चेक, ड्रॉपट आदि की सामान्य जानकारी,

शेयर बाजार, सेंसेक्स, निफ्टी आदि की जानकारी

कुछ प्रसिद्ध उद्यमियों के जीवन से जुड़े प्रेरक प्रसंग

3. सामाजिक विज्ञान— संविधान में प्रदत्त नागरिकों के मौलिक कर्तव्य और अधिकार, लोकतंत्र, चुनाव, विधानसभा सदस्य, सांसद, राज्यपाल, राष्ट्रपति के निर्वाचन, कर्तव्य और अधिकार, गैर सरकारी और सरकारी संगठन,

हिन्दी हमारी राजभाषा

कुछ प्रसिद्ध समाज सुधारकों के जीवन से जुड़े प्रेरक प्रसंग

भाग ग्यारह

एम्बेसेडर प्राध्यापक योजना

11.1 अधिकांश महाविद्यालयों में शिक्षकों की कमी है। वर्तमान में अध्ययनरत विद्यार्थियों और पढ़ा रहे शिक्षकों में त्वरित गुणात्मक लाभ दिलाने के उद्देश्य से एक अभिनव कार्ययोजना **एम्बेसेडर प्राध्यापक योजना** प्रस्तुत है। इस योजना से प्रत्येक महाविद्यालय विशेषकर शिक्षकों की कमी से जूझ रहे ग्रामीण और कस्बाई महाविद्यालयों में, विशेषज्ञ प्राध्यापकों की **अंशकालीन पूर्ति** सुनिश्चित हो सकेगी। यह निश्चित ही उस महाविद्यालय के शिक्षकों और विद्यार्थियों के लिये अत्यंत प्रेरणास्पद और लाभदायक सिद्ध होगी। इससे शहरी और कस्बाई क्षेत्रों में व्याप्त शिक्षा के स्तर में अंतर को कम करने में भी मदद मिलेगी।

11.2 एम्बेसेडर प्राध्यापक जिले के सभी महाविद्यालयों के अपने विषय से संबंधित शिक्षकों व विद्यार्थियों की कठिनाइयों को दूर करने के साथ ही अपने विषय को रूचिकर बनाने के तरीकों से परिचित भी करायेंगे तथा आवश्यकतानुसार उनका **उन्मुखीकरण** भी करेंगे।

11.3 एम्बेसेडर प्राध्यापक अपने आवंटित जिले के अन्तर्गत आने वाले महाविद्यालयों का दौरा करेंगे तथा विद्यार्थियों और शिक्षकों से मिलेंगे। उनसे तादात्म्य स्थापित कर उनकी समस्याओं को सुनेंगे, महाविद्यालयवार रिकार्ड संधारित करेंगे। वे समाधान भी सुझायेंगे और उसका **रिकार्ड** भी रखेंगे। विषय की कठिनाइयों को ध्यान में रखते हुए प्रेजेंटेशन्स तैयार करेंगे और विभिन्न महाविद्यालयों में आवश्यकतानुसार विद्यार्थियों और शिक्षकों के समक्ष उनका प्रस्तुतीकरण करेंगे। विषय से संबंधित संदर्भ सामग्री जुटायेंगे और संबंधित महाविद्यालयों में उपलब्ध करायेंगे। **अच्छी पुस्तकों और वेब साइट्स के बारे में बतायेंगे।** महाविद्यालय के प्राचार्य एम्बेसेडर प्राध्यापक का फीडबैक लेकर अग्रणी महाविद्यालय के प्राचार्य और क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक को भेजेंगे।

11.4 एम्बेसेडर प्राध्यापक समय-समय पर फीडबैक लेंगे और तदनुरूप अपने कार्यक्रम में नियमित परिवर्तन करेंगे। एम्बेसेडर प्राध्यापक अपने समस्त रिकार्ड को संधारित करेंगे। प्रत्येक दौरे के बाद अपना प्रतिवेदन और आगे की कार्यवाही योजना का विवरण अग्रणी महाविद्यालय के प्राचार्य को प्रस्तुत करेंगे और इसकी एक प्रति क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक को प्रेषित करेंगे। यात्रा भत्ता वगैरह से संबंधित वित्तीय भार को संबंधित महाविद्यालय जन भागीदारी निधि या अन्य मद से वहन करेगा।

एम्बेसेडर प्राध्यापकों का चयन –

11.5 प्रथमतः प्रायोगिक तौर पर यह योजना जिला स्तर पर लागू होगी इसके बाद योजना विस्तार के लिये समीक्षा की जाएगी।

11.6 एक प्रश्नावली के आधार पर जिला स्तर पर स्थित विभिन्न शासकीय महाविद्यालयों के उत्साही विद्वान प्राध्यापकों में से विभिन्न विषयों के एम्बेसेडर प्राध्यापकों का एक पैनल बनाया जाएगा। एम्बेसेडर प्राध्यापकों की नियुक्ति प्रथमतः एक वर्ष के लिये होगी और फिर उनके बारे में मिले फीडबैक के आधार पर इसकी अवधि बढ़ाने पर विचार किया जाएगा। प्रपत्र एवं अन्य निर्देश **परिशिष्ट-एक** में संलग्न है।

भाग बारह

स्टुडेंट चार्टर

12.1 स्टुडेंट चार्टर उच्च शिक्षा में अध्ययनरत विद्यार्थियों के अधिकारों और कर्तव्यों का **दस्तावेज** है । महाविद्यालयों के पाठ्यक्रमों में प्रवेशित सभी विद्यार्थियों पर यह बाध्यकारी होगा कि वे संबंधित महाविद्यालय और विश्वविद्यालय के नियमों से संचालित होंगे। **समय –समय पर इन नियमों में संशोधन होता रहता है और वे ही प्रासंगिक माने जायेंगे।** विद्यार्थियों का यह दायित्व होगा कि वे इन नियमों के बारे में **अद्यतन जानकारी** रखें ।

12.2 जानकारी के अभाव में यदि उनके हित प्रभावित होते हैं तो उससे उत्पन्न होने वाली क्षति के लिये वे ही सम्पूर्णतः उत्तरदायी होंगे । प्रवेशित पाठ्यक्रमों के विषय में उन्हें प्रवेश के पूर्व ही विचार कर लेना चाहिए जिससे संबंधित विषयों की प्रासंगिकता का लाभ उन्हें मिल सके । प्रायः उनके द्वारा वांछित विषय और विषय समूह उन्हें दिये जाते हैं, किन्तु स्थान रिक्त न होने की दशा में उपलब्ध अन्य विषयों को उन्हें लेना होगा ।

12.3 एक बार प्रवेश होने पर **शुल्क वापस नहीं किया जायेगा और न ही विषयों को बदला जायेगा ।** अत्यन्त आवश्यक स्थिति में विश्वविद्यालय के प्रचलित नियमों के अनुसार व्यवस्था की जायेगी, किन्तु प्राचार्य का निर्णय सर्वमान्य होगा ।

12.4 प्रवेश के लिये निर्धारित आवेदन प्रारूप के अतिरिक्त कोई **अन्य प्रारूप मान्य नहीं** होगा । उसके लिये मान्य की गयी **अर्हताओं के बिना प्रवेश संभव नहीं** होगा । इस हेतु उच्च शिक्षा विभाग द्वारा जारी किये गये निर्देश ही प्रमाणिक और मान्य होंगे । **इन नियमों की व्याख्या करने का अधिकार आयुक्त उच्च शिक्षा विभाग को है ।**

12.5 सेमेस्टर प्रणाली में प्रथम सेमेस्टर में प्रवेशित विद्यार्थी का प्रवेश **प्राविधिक** होगा । प्रवेश समिति द्वारा अनुशंसित और हस्ताक्षरित आवेदन ही प्रवेश के लिये मान्य होगा । किसी विद्यार्थी की वैधता के सम्बंध में किसी भी स्तर पर किसी भी प्रकार के विवाद में प्रवेश समिति की अनुशंसा को मान्य किया जायेगा ।

12.6 विद्यार्थी का प्रवेश तभी वैध माना जायेगा जब वह प्रवेश हेतु सभी आवश्यक दस्तावेजों को समय सीमा में उपलब्ध करायेगा। विलम्ब से उपलब्ध कराने वाले अथवा निर्धारित तिथि तक उपलब्ध नहीं कराने वाले विद्यार्थियों का प्रवेश निरस्त किया जा सकता है । इस लिये यह विद्यार्थियों की जिम्मेदारी है कि अपनी वैधता को सुनिश्चित कर लें ।

12.7 किसी भी गतिविधि में जैसे – क्रीड़ा, रासेयो, छात्रसंघ, युवा उत्सव आदि में भागीदारी करने के लिये **वैध विद्यार्थी** ही मान्य होते हैं। इन गतिविधियों में, विशेष तौर पर छात्रसंघ गठन में, वैधता के विनिश्चय का आधार पृथक रहता है। यदि विद्यार्थी ने प्रवेश के समय पर अपने दस्तावेज महाविद्यालय अथवा प्रवेश समिति को उपलब्ध नहीं कराये हैं तो ऐसी स्थिति में उनकी वैधता के विनिश्चय का अधिकार प्राचार्य के पास सुरक्षित रहेगा ।

12.8 शासकीय महाविद्यालयों में विद्यार्थियों का **राजनीतिक** दलों से महाविद्यालय में जुड़ाव **आपत्तिजनक** माना जायेगा और नियमानुसार कार्यवाही भी की जायेगी ।

12.9 विद्यार्थियों को यह सदैव याद रखने की आवश्यकता है कि वे महाविद्यालय में अध्ययन करते हुए आत्मविकास के लिये आये हैं। अतः **असामाजिक कार्यों में लिप्त होना प्रमाणित होने पर वैधानिक कार्यवाही** की जायेगी ।

12.10 महाविद्यालय मूलतः अध्ययन-अध्यापन की जगह हैं। उनका परिसर अकादमिक गरिमा से ओत-प्रोत और भविष्य-विधायक हो- इस बात को ध्यान में रखते हुए ही विद्यार्थी अपने समस्त कार्यक्रम करेंगे । किसी भी स्थिति में वे महाविद्यालय को नुकसान नहीं पहुंचायेंगे ।

12.11 विद्यार्थी परस्पर सौहार्दपूर्ण व्यवहार करेंगे और आपसी मर्यादा का ध्यान रखेंगे । उनमें लड़ाई-झगड़े न हों और न ही किसी विद्यार्थी की मर्यादा को हानि पहुंचे-इसका ध्यान रखना उनकी जिम्मेदारी है ।

रैगिंग पूर्णतः प्रतिबंधित-

12.12 रैगिंग पूर्णतः प्रतिबंधित है । अतः इसमें लिप्त पाये जाने पर संबंधित विद्यार्थी के विरुद्ध तत्काल वैधानिक कार्यवाही की जायेगी ।

12.13 महाविद्यालय परिसर में **मादक द्रव्यों-तम्बाकू, गुटखा, सिगरेट आदि नशीली वस्तुओं का किसी भी रूप में प्रवेश और उपयोग निषिद्ध** है । अतः विद्यार्थी से अपेक्षित है कि वह इन बातों से दूर रहें। लिप्त पाये जाने पर वैधानिक कार्यवाही तत्काल की जायेगी ।

12.14 प्रवेश उपरान्त विद्यार्थी को **परिचय पत्र** दिया जायेगा जिसे लेकर ही वे महाविद्यालय आयेंगे । बिना प्रवेशपत्र के आने वाले विद्यार्थियों पर अर्थदण्ड लगाया जा सकेगा । इसलिये विद्यार्थियों को निर्देशित किया जाता है कि वे परिचय-पत्र सदैव अपने साथ रखें ।

12.15 विद्यार्थियों के लिये अनिवार्य है कि वे अपनी कक्षाओं में यथास्थान शान्तिपूर्वक बैठें और शिक्षण कार्य में बाधा न उपस्थित करें । **उनके किसी भी आचरण से प्राचार्य और शिक्षकों की गरिमा को ठेस नहीं लगनी चाहिए ।** स्वयं अनुशासन में रहना और दूसरे को अनुशासन में रहने के लिये प्रेरित करना विद्यार्थी के लिये अत्यन्त आवश्यक है । **अनुशासन भंग करता हुआ कोई विद्यार्थी पाया जायेगा तो उस पर नियमानुसार दंडात्मक कार्यवाही की जायेगी और प्रमाणित होने पर अर्थदंड लिया जायेगा अथवा अपराध की अधिकता में महाविद्यालय से उसे निष्कासित भी किया जा सकेगा ।**

12.16 यदि कोई विद्यार्थी बिना किसी सूचना के अनुपस्थित है अथवा महाविद्यालय में नियमित नहीं आता अथवा उसकी उपस्थिति निर्धारित प्रतिशत से कम है-तो उसे परीक्षा में बैठने से रोका जा सकेगा ।

12.17 इसी प्रकार यदि कोई विद्यार्थी सीसीई में अनुपस्थित रहता है तो उसे सीसीई में अनुत्तीर्ण घोषित किया जा सकेगा ।

12.18 केवल उन विद्यार्थियों को, जो सोयाबीन और गेहूं कटाई के महीनों में मजदूरी करते हैं, यह सुविधा रहेगी कि सीसीई के लिये उन्हें पृथक से मार्गदर्शन दिया जायेगा और गृहकार्य देकर अनुपस्थिति के कारण हुए नुकसान की भरपाई की जा सकेगी ।

12.19 महाविद्यालयों में अध्यापन का माध्यम सामान्यतया हिन्दी है किन्तु प्रथानुसार अथवा विषय की संरचना के लिहाज से अंग्रेजी भी हो सकता है । इसी प्रकार सीसीई अथवा सत्रान्त परीक्षाओं में उत्तर देने के लिये भी विद्यार्थियों को स्वतंत्रता है कि वे सामान्यतया हिन्दी या प्रथानुसार विषय की संरचना के लिहाज से अंग्रेजी में भी उत्तर दे सकेंगे ।

12.20 सभी विद्यार्थियों के लिये आवश्यक होगा कि वे साहित्यिक और सांस्कृतिक गतिविधियों में हिस्सेदारी करें । जो रचनात्मक लेखन करते हैं वे महाविद्यालय की वार्षिक पत्रिका के लिये सामग्री जुटायेंगे और सम्पादन कार्य भी करेंगे । उन्हें मार्गदर्शन के लिये शिक्षक संयोजक की भूमिका में रहेंगे । न्यूजलेटर निकालने में भी विद्यार्थियों की भूमिका महत्वपूर्ण होगी ।

12.21 जो विद्यार्थी रचनात्मक लेखन नहीं करते हैं उन्हें बुक रीडिंग क्लब में जाना होगा । उनको प्रतिमास ग्रंथपाल द्वारा एक पुस्तक पढ़ने के लिये दी जायेगी जिस पर बाद में परिचर्चा और समूह चर्चा आयोजित होगी ।

12.22 विद्यार्थी अपने पास पांच रंगों वाली डायरी रखेंगे और उसका उपयोग करेंगे । समय-समय पर शिक्षकों द्वारा डायरी का परीक्षण भी किया जा सकता है कि विद्यार्थी उसका उपयोग किस प्रकार कर रहे हैं ।

12.23 सेमेस्टर प्रणाली सतत आन्तरिक मूल्यांकन की गुणवत्ता आधारित प्रणाली है । इसके लिये आवश्यक है कि विद्यार्थी नियमित अध्ययन करने का अभ्यास करें । अपने विषय से संबंधित सामग्री का संकलन करते चलें और नोट्स बनायें । सतत समग्र मूल्यांकन में प्रावधान किया गया है कि शिक्षक द्वारा कभी भी औचक परीक्षा ली जा सकती है, अतः विद्यार्थी परीक्षण के लिये सदा तैयार और सजग रहें ।

12.24 विद्यार्थियों के लिये बाध्यकारी है कि वे शून्य कक्षाओं और सेतु कक्षाओं में उपस्थित रहें । महाविद्यालय द्वारा संचालित हितग्राही योजनाओं का लाभ उठायें और अपने व्यक्तित्व का सर्वांगीण विकास करें ।

12.25 आवश्यकता पड़ने पर विद्यार्थी अपने सुझावों से प्राचार्य को अवगत करा सकते हैं । उनकी समस्याओं के निदान के लिये प्राचार्य कक्ष के पास सुझाव पेटी रखी गई है । वे उसमें अपने सुझाव लिख कर डाल सकते हैं ।

12.26 विद्यार्थियों यह विश्वास करना चाहिए कि प्राचार्य और प्राध्यापक उनके हितों की रक्षा करेंगे और किसी भी स्तर पर अन्याय नहीं होने देंगे । अंक नहीं मिलने पर अथवा कम मिलने की शिकायत होने पर निर्धारित शुल्क जमा करने पर उन्हें सीसीई देखने की सुविधा उपलब्ध है ।

12.27 महाविद्यालय में उपलब्ध सभी विहित संसाधनों का उपयोग विद्यार्थियों को करना चाहिए । उन्हें फीडबैक देना चाहिए जिससे व्यवस्था में सुधार किया जा सके ।

12.28 विद्यार्थियों चाहिए कि वे महाविद्यालय के लक्ष्यों की पूर्ति में सहयोग करें और सदा संबंधित गतिविधियों में भागीदारी करें ।

12.29 उच्च शिक्षा का लक्ष्य केवल एक बार सीखना नहीं है, बल्कि यह तो जीवन भर सीखने का उपक्रम है। इसलिये विद्यार्थी आजीवन सीखने के लिये निष्ठा और योग्यता अर्जित करते चलें ।

12.30 सभी विद्यार्थी शिक्षण –अधिगम सम्बंधी योजनाओं का ज्ञान प्राप्त करें जिससे प्रणाली को ठीक से समझकर लाभ उठा सकें ।

12.31 महाविद्यालय के ऐसे विद्यार्थी बनें जिससे संस्था गौरवान्वित हो और संस्था के पूर्वछात्र के रूप में भी इसी प्रकार जुड़ें जिससे संस्था को गर्व हो।

भाग तेरह

परिशिष्ट

	पृ०
क. 13.1—एम्बेसेडर प्राध्यापक योजना	38
ख. 13.2— प्राचार्य : आत्मावलोकन हेतु स्वमूल्यांकन प्रपत्र	42
ग. 13.3— शिक्षक :आत्मावलोकन हेतु स्वमूल्यांकन प्रपत्र	44
घ. 13.4—विद्यार्थियों के आत्मविकास हेतु बिन्दु	45
च. 13.5— सतत समग्र मूल्यांकन हेतु मार्गदर्शी निर्देश	46
छ. 13.6— परियोजना कार्य के दौरान किस तरह कार्य करें?	49
ज. 13.7— अतिथि विद्वानों के लिये प्रश्नावली	52
झ. 13.8— ग्रंथपाल, क्रीड़ा अधिकारी, मुख्य लिपिक/लेखापाल क्या करे	54
ट. 13.9— स्व श्री लक्ष्मण सिंह गौड़ स्मृति पुरस्कार योजना	56
ठ. 13.10— गुणवत्ता वर्ष 2011—12 में वेब साइट पर जारी विविध आदेश	57

13.1 परिशिष्ट एक

एम्बेसेडर प्राध्यापक योजना

13.1.1 एम्बेसेडर प्राध्यापक के चयन की प्रक्रिया

अग्रणी महाविद्यालय स्तर पर कार्यवाही

महाविद्यालयों में पदस्थ विभिन्न विषयों से जुड़े वर्तमान प्राचार्यों/शिक्षकों से एम्बेसेडर प्राध्यापक चयन हेतु नाम आमंत्रित किये जायेंगे। इच्छुक व्यक्ति निम्नांकित प्रारूप में अपनी जानकारीयों को अग्रणी महाविद्यालय के प्राचार्य को दि. तक जमा करेंगे।

13.1.2 आवेदक एम्बेसेडर प्राध्यापकों के लिये प्रश्नावली

नाम

पद

म.वि. जहाँ पदस्थ हैं

अनुभव

विशिष्टताएं

आप अपने आप को क्यों उपयुक्त मानते हैं

आपके पूर्व विद्यार्थी कहाँ कहाँ कार्यरत हैं

क्या आपको आपके पूर्व विद्यार्थी याद करते हैं

क्या आप कहीं स्रोत विद्वान के रूप में आमंत्रित किये जाते हैं

13.1.3 एम्बेसेडर प्राध्यापकों का चयन

एक प्रश्नावली के आधार पर जिला स्तर पर स्थित विभिन्न शासकीय महाविद्यालयों के उत्साही विद्वान प्राध्यापकों में से विभिन्न विषयों के एम्बेसेडर प्राध्यापकों का एक पैनल बनाया जाएगा। इसे क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक के पास भेजा जाएगा जो अंतिम चयनित नाम को प्रस्तावित कर आयुक्त के पास अनुमोदन हेतु भिजवायेगा। इसके बाद चयनित प्राध्यापक को सूचित किया जाएगा। एम्बेसेडर प्राध्यापकों का चयन प्रथमतः एक वर्ष के लिये होगा और फिर उनके बारे में मिले फीडबैक के आधार पर इसमें वृद्धि पर अग्रणी महाविद्यालय के प्रचार्य और क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक की अनुशंसा पर आयुक्त द्वारा विचार किया जाएगा।

13.1.4 पैनल

क्र.	नाम	म.वि. का नाम	म.वि. में प्रति शिक्षक वर्कलोड	एम्बेसेडर प्राध्यापक को छोड़ कर म.वि. में होने वाला प्रति शिक्षक वर्कलोड	जिले के म. वि. के नाम	एम्बेसेडर प्राध्यापक की विशेषताएं	रिमार्क

एम्बेसेडर प्राध्यापक का कार्य क्षेत्र जिले के सभी शासकीय महाविद्यालय रहेंगे।

13.1.5 एम्बेसेडर प्राध्यापक कैसे कार्य करेंगे?

जिले के प्रत्येक महाविद्यालय में प्रत्येक सेमेस्टर में पहली विजिट अनिवार्यतः करनी होगी। इस दौरान अपने विषय से संबंधित स्थिति का आकलन कर प्रतिवेदन तैयार करना होगा। प्रतिवेदन संबंधित महाविद्यालय और अग्रणी महाविद्यालय के प्राचार्य को सौंपना होगा।

पहली विजिट के बाद की समस्त विजिट संबंधित महाविद्यालय के प्राचार्य के अनुरोध पर होगी।

इन सभी विजिट के कार्य— प्रतिवेदन संबंधित महाविद्यालय और अग्रणी महाविद्यालय के प्राचार्य को सौंपने होंगे।

प्रत्येक सेमेस्टर के अंत में प्रतिवेदन तैयार कर अग्रणी महाविद्यालय के प्राचार्य को देनी होगी।

सत्र के अंत में विजिट किए गये महाविद्यालय के स्तर में हुए सुधार के संबंध में जानकारी देनी होगी।

13.1.6 विजिट किये गये महाविद्यालय में विषय के स्तर को मापने का आधार निम्नानुसार रहेगा

1. सतत समग्र आंतरिक मूल्यांकन का परिणाम

60 प्रतिशत से कम अंक पाने वाले विद्यार्थियों का प्रतिशत	60 प्रतिशत से अधिक अंक पाने वाले विद्यार्थियों का प्रतिशत

2. विश्वविद्यालयीन परीक्षा परिणाम

पूर्व सेमेस्टर में 60 प्रतिशत से कम अंक पाने वाले विद्यार्थियों का प्रतिशत	वर्तमान सेमेस्टर में 60 प्रतिशत से अधिक अंक पाने वाले विद्यार्थियों का प्रतिशत

3. राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय विषय विशेषज्ञों के बारे में की जानकारी

पूर्व सेमेस्टर में जानकारी रखने वाले विद्यार्थियों का प्रतिशत	वर्तमान सेमेस्टर में जानकारी रखने वाले विद्यार्थियों का प्रतिशत

4. विषय से संबंधित संदर्भ पुस्तकों के बारे में की जानकारी

पूर्व सेमेस्टर में जानकारी रखने वाले विद्यार्थियों का प्रतिशत	वर्तमान सेमेस्टर में जानकारी रखने वाले विद्यार्थियों का प्रतिशत

5. पुस्तकालय का लाभ उठाने वाले विद्यार्थियों के बारे में की जानकारी

पूर्व सेमेस्टर में लाभ उठाने वाले विद्यार्थियों का प्रतिशत	वर्तमान सेमेस्टर में लाभ उठाने वाले विद्यार्थियों का प्रतिशत

--	--

6. इंटरनेट का उपयोग करने वाले विद्यार्थियों के बारे में की जानकारी

पूर्व सेमेस्टर में उपयोग करने वाले विद्यार्थियों का प्रतिशत	वर्तमान सेमेस्टर में उपयोग करने वाले विद्यार्थियों का प्रतिशत
---	---

7. कुछ कर गुजरने का ज़ब्बा रखने वाले विद्यार्थियों के बारे में की जानकारी

विजिट के पहले विद्यार्थियों की संख्या और नाम	सत्रांत के पश्चात विद्यार्थियों की संख्या और नाम

यात्रा भत्ता, मानदेय आदि से संबंधित वित्तीय भार को संबंधित महाविद्यालय जन भागीदारी निधि या अन्य मद से वहन करेगा। इसके संबंध में आवश्यक दिशा निर्देश आयुक्त द्वारा अलग से योजना के क्रियान्वयन के समय जारी किये जायेंगे।

13.1.7 निर्देश-एम्बेसेडर प्राध्यापक

1. जिले के प्रत्येक महाविद्यालय में प्रत्येक सेमेस्टर में पहला दौरा अनिवार्यतः करना होगा। आप को अपने जिले के सभी शासकीय महाविद्यालयों में योजनाबद्ध ढंग से सामान्यतया एक सप्ताह में एक दिन जाना है।
2. जिले में महाविद्यालयों की संख्या और अकादमिक कैलेंडर को देखते हुए इस प्रकार प्रबंध करें जिससे आप एक महाविद्यालय में एक सेमेस्टर में कम से कम दो बार जा सकें।
3. इस की सूचना प्राचार्य को एक-दो सप्ताह पहले ही दें। दूसरा दौरा संबंधित महाविद्यालय के प्राचार्य के अनुरोध पर ही करेंगे।
4. वहां जाकर अपने विषय से संबंधित विद्यार्थियों, शिक्षक और पुस्तकालय से जुड़ी स्थिति का वास्तविक आकलन कर प्रतिवेदन तैयार करना होगा। प्रतिवेदन संबंधित महाविद्यालय और अग्रणी महाविद्यालय के प्राचार्य को सौंपना होगा।
5. आप को प्रत्येक दौरे के कार्य-प्रतिवेदनों को संबंधित महाविद्यालय और अग्रणी महाविद्यालय के प्राचार्य को सौंपना होगा। सत्र के अंत में आपके द्वारा दौरा किये गये सभी महाविद्यालयों के स्तर में हुए सुधार के संबंध में संलग्न प्रारूप में जानकारी देनी होगी। इस विषय में आप अपना अभिमत भी देंगे।
6. आप अपने विषय से संबंधित पाठ्यक्रम और सन्दर्भ पुस्तकों, वेबसाइट तथा अन्य सहायक सामग्री की जानकारी विद्यार्थियों के साथ-साथ नियमित शिक्षकों और अतिथि विद्वानों को भी देंगे। आप प्रयत्न करेंगे कि विद्यार्थियों को अद्यतन जानकारी मिल सके।
7. यह भी देखेंगे कि विद्यार्थी अपनी सेमेस्टर परीक्षाओं के लिये ही नहीं अपितु रोजगारोन्मुखी प्रतियोगी परीक्षाओं के लिये भी प्रेरित हो सकें और इस विषय में उन्हें अपेक्षित सामग्री के संदर्भ में मार्गदर्शन भी प्राप्त हो सके।
8. यह देखना आप का दायित्व होगा कि विद्यार्थियों के पास सेमेस्टर के अनुकूल प्रासंगिक सिलेबस है अथवा नहीं। यदि नहीं है तो इसे उपलब्ध कराने में सहयोग करेंगे।
9. आवश्यकतानुसार संबंधित शिक्षक की मर्यादा का ध्यान रखते हुए आप विषय के गुणवत्तापूर्ण अध्यापन के लिये उन्हें अपने सुझाव भी देंगे। यदि संभव हो तो आदर्श अध्यापन का प्रदर्शन भी करेंगे।

10. संभव हो तो विद्यार्थियों के लिये उपयोगी सहायक सामग्री को नोट्स के रूप में अथवा सामग्री की छायाप्रति ए4 साइज में उपलब्ध करा दें । इसकी मुख्य प्रति विभाग में संधारित की जावेगी । बाद में इसे जिल्दबंद कर पुस्तकालय में भी संधारित किया जाए ।
11. जिस दिन आप दौरे पर हों, उस दिन विद्यार्थियों के लाभ की दृष्टि से अपने महाविद्यालय में आपके स्थान पर स्वेच्छा से पढ़ाने में रूचि रखने वाले योग्य विद्यार्थियों को चयनित कर उन्हें कक्षा में पढ़ाने को कहें अथवा विद्यार्थियों को पुस्तकालय से जुड़ा कोई असाइनमेंट दे दें ।
12. जिले के महाविद्यालयों में एम्बेसेडर प्रोफेसर के रूप में आपका दौरा शासकीय होगा तथा पात्रतानुसार टी.ए.डी.ए. संबंधित पदस्थापना महाविद्यालय से दिया जायेगा । इस हेतु संबंधित महाविद्यालयों को मांग अनुसार अतिरिक्त आवंटन दिया जायेगा ।

13.1.8 निर्देश-प्राचार्य

1. एम्बेसेडर प्राध्यापकों द्वारा सेमेस्टर के प्रारंभ में पहला दौरा अनिवार्य रूप से किया जायेगा । इसकी सूचना एम्बेसेडर प्राध्यापक द्वारा आपको एक-दो सप्ताह पहले ही दी जायेगी । यह सूचना महाविद्यालय के सूचना पटल पर आवश्यक रूप से लगायी जायेगी जिससे विद्यार्थियों को एम्बेसेडर प्राध्यापक के आगमन की जानकारी मिल सके ।
2. पहले दौरे में एम्बेसेडर प्राध्यापक द्वारा आपके महाविद्यालय में अपने विषय से संबंधित विद्यार्थियों, शिक्षक और पुस्तकालय से जुड़ी स्थिति का वास्तविक आकलन कर प्रतिवेदन तैयार किया जायेगा और प्रतिवेदन संबंधित महाविद्यालय और अग्रणी महाविद्यालय के प्राचार्य को सौंपा जायेगा ।
3. यदि आपको लगता है कि एम्बेसेडर प्राध्यापक द्वारा बतायी गयी योजना से विद्यार्थियों के लाभान्वित होने की संभावना है तो आप उन्हें दूसरे दौरे के लिये लिखित रूप से आमंत्रित करेंगे और आवश्यक सुविधाएं उपलब्ध करायेंगे ।
4. जिन महाविद्यालयों में संबंधित विषय के विभागाध्यक्ष होंगे वहां पर यह कार्य प्राचार्य की जानकारी में विभागाध्यक्ष द्वारा किया जायेगा । यदि केवल अतिथि विद्वान/जनभागीदारी से कार्यरत अतिथि विद्वान हों तो सूचना प्राचार्य द्वारा दी जायेगी तथा समस्त विभागीय व्यवस्था अतिथि विद्वान/जनभागीदारी से कार्यरत अतिथि विद्वान द्वारा की जायेगी ।
5. जिन विभागों में नियमित प्राध्यापक और अतिथि विद्वान /जनभागीदारी से कार्यरत अतिथि विद्वान साथ-साथ कार्यरत होंगे वहां पर दोनों की उपस्थिति आवश्यक होगी । महाविद्यालय में इस हेतु स्थान सुलभ कराने तथा अन्य सभी संबंधित उत्तरदायित्वों के निर्वहन की जिम्मेदारी प्राचार्य की होगी ।
6. गुणवत्ता से संबंधित इस कार्य के कुशल सम्पादन में विभागाध्यक्ष, ग्रंथपाल, एन0एस0एस0 एवं एन0सी0सी0 के अधिकारी, मुख्य लिपिक, लेखापाल सभी आवश्यकतानुसार तत्काल सहयोग करेंगे । प्राचार्य चाहें तो इस के लिये स्थायी आदेश निकाल सकते हैं ।
7. महाविद्यालय के 'गुणवत्ता प्रकोष्ठ' में सभी एम्बेसेडर प्राध्यापकों के दौरों की जानकारी एक पंजी में तिथिवार संधारित की जायेगी । इस पर प्राचार्य के द्वारा भी अवलोकन उपरान्त हस्ताक्षर किया जायेगा । जहां पर नियमित शिक्षकों का अभाव है और जहां पर गुणवत्ता प्रकोष्ठ नहीं गठित है वहां पर यह कार्य प्राचार्य द्वारा स्वयं किया जायेगा ।

13.2 परिशिष्ट दो

प्राचार्य का आत्मावलोकन

आत्मावलोकन हेतु स्वमूल्यांकन प्रपत्र

- क्या मैं उच्च शिक्षा की वेबसाइट का नियमित अवलोकन करता हूँ ?
- क्या मैंने गुणवत्ता वर्ष 2011-12 के परिप्रेक्ष्य में जारी दृष्टिपत्र का अध्ययन कर अपेक्षित कार्य प्रारंभ कर दिया है ?
- क्या मैंने गुणवत्ता वर्ष में शिक्षकों की रुचि को ध्यान में रखकर कार्य आवंटन किया है ?
- क्या मैंने गुणवत्ता विकास के लिये पृथक से किसी प्रकोष्ठ का गठन किया है ?
- क्या मैंने महाविद्यालय के लिये आवश्यक समितियों का गठन कर दिया है ?
- प्राध्यापकों को दी गई जिम्मेदारियों की मॉनिटरिंग मैं किस प्रकार करता हूँ ?
- अन्तरविधात्मक ज्ञान की दिशा में शिक्षकों को उन्मुख करने में मैं कितना रुचिशील हूँ ?
- विद्वान वक्ताओं के व्याख्यान आयोजित करने से महाविद्यालय में अकादमिक वातावरण निर्मित होता है । मैंने इसे आयोजित करने की दिशा में क्या पहल की है ?
- दृष्टिपत्र में प्रतिभा बैंक बनाने के लिये निर्देशित किया गया था । इसे बनाने में अपनी दिलचस्पी को मैंने कितनी दूर तक सक्रिय किया है ?
- क्या महाविद्यालय में समाचार पत्र मंगाये जाते हैं ? उन्हें पढ़ने के लिये महाविद्यालय में क्या व्यवस्था की गयी है ?
- दृष्टिपत्र में पुस्तकालय में 'रीडिंग और मोटिवेशन' स्पेस सृजित करने हेतु सुझाव दिया गया था । इसे मैंने किस तरह से क्रियान्वित किया है ?
- कमजोर विद्यार्थियों को मार्गदर्शन देना महाविद्यालय के उद्देश्यों में शामिल है । अपने महाविद्यालय में इसे किस प्रकार लागू किया गया है ?
- मानसिक रूप से अवसादग्रस्त या निराश विद्यार्थियों को चिन्हित करना बेहद जरूरी है । उन्हें मनोवैज्ञानिक रूप से प्रेरित करने के लिये मैं क्या करता हूँ ?
- क्या विकलांग या शिथिलांग विद्यार्थियों के लिये मैं सम्वेदनशील हूँ ? उनके व्यक्तित्व विकास के लिये मेरे पास क्या योजना है ?
- विद्यार्थियों की भाषागत कमजोरियों को दूर करने के लिये मैंने क्या नवाचार किया है ?
- क्या महाविद्यालय में सामान्य ज्ञान प्रतियोगिता का आयोजन किया जाता है ?
- सामान्य ज्ञान प्रतियोगिता आयोजित करने के लिये प्रश्न बैंक बनाने की जरूरत होती है । मैंने इस दिशा में क्या कार्य किया है ?
- क्या पांच रंगों के पन्नों वाली डायरी के बारे में मैं समझ चुका हूँ ? विद्यार्थियों को ऐसी डायरी के उपयोग हेतु मैंने किस प्रकार प्रेरित किया है ?

- वाद-विवाद, भाषण, निबंध और अन्य अकादमिक प्रतियोगिताओं के आयोजन में मैं कितना गंभीर हूँ ? साहित्यिक समिति को सक्रिय करने की चुनौती को मैंने किस तरह से लिया है ?
- क्या विद्यार्थियों को छात्रवृत्ति योजनाओं की जानकारी दी जाती है ? उन्हें सारी सहायता मिल सके इसके लिये मैं क्या तरीका अपनाता हूँ ?
- मुझे उन विद्यार्थियों के नाम और चेहरे याद होने चाहिए जो महाविद्यालय के लिये 'असेट' हैं । ऐसे विद्यार्थियों से मेरी क्या अपेक्षाएं हैं ?
- प्रतियोगी परीक्षाओं में बैठने के लिये विद्यार्थियों को परीक्षापूर्व प्रेरणा और प्रशिक्षण की आवश्यकता होती है । मैंने इस दिशा में कोई पहल की है ?
- अक्सर विद्यार्थी अपने आवेदन अशुद्ध भाषा में और मानक रूप से हटकर लिखते हैं । क्या मैंने इसके लिये चिन्तन -मनन किया है ?
- अपने महाविद्यालय में वार्षिक पत्रिका और न्यूजलेटर का प्रकाशन होता है? यदि नहीं तो इसे प्रकाशित करने की दिशा में मेरी क्या योजनाएं हैं?
- क्या महाविद्यालय में स्वच्छ पेयजल की व्यवस्था है ?
- क्या पानी की टंकी की नियमित सफाई होती है ?
- क्या मैं नियमित राउंड पर रहता हूँ ?
- यदि मैं अग्रणी महाविद्यालय का प्राचार्य हूँ तो क्या मैं अपने जिले के महाविद्यालयों से जुड़ा हुआ हूँ ?
- यदि मैं अग्रणी महाविद्यालय का प्राचार्य हूँ तो क्या मैं प्रभारी प्राचार्यों की समस्याओं का समय पर निराकरण करता हूँ ?
- महाविद्यालय में विद्यार्थियों की खाली कक्षाओं को उत्पादक कक्षाओं में बदलने के लिये क्या करता हूँ ?
- यदि ग्रंथपाल विद्यार्थियों को पुस्तकें निर्गत करने में दिलचस्पी नहीं लेते तो मैं क्या करता हूँ ?
- यदि मैं महाविद्यालय में गन्दगी, अव्यवस्था, शोरगुल और अराजकता देखता हूँ तो क्या करता हूँ ?
- क्या मैंने जनभागीदारी समिति के सम्मुख 'प्राचार्य की विवेक निधि' (विन्दु क्रमांक 5. 17) का प्रस्ताव रखा है ?
- यदि मैं स्वशासी महाविद्यालय का प्राचार्य हूँ तो क्या मैंने शासी निकाय के गठन की प्रक्रिया कर ली है ?
- क्या मैं शासन की योजनाओं के अनुसार कार्य कर रहा हूँ ?
- क्या मैं कार्यालयीन समय में कार्यालय में उपस्थित रहता हूँ ?
- क्या मेरा महाविद्यालय विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की धारा 2एफ और 12 बी से संबद्ध है ?
- क्या मैं शिक्षकों को महत्त्वपूर्ण संस्थाओं द्वारा आमंत्रित किये जाने पर छोड़ता हूँ ?

13.3 परिशिष्ट तीन

शिक्षक का आत्मावलोकन

आत्मावलोकन हेतु स्वमूल्यांकन प्रपत्र

- क्या मैं अपने कार्य से प्रसन्न हूँ ?
- क्या मैं अनुभव करता हूँ कि जीवन को सार्थक बनाने के लिये मेरे पास अधिक समय है ?
- क्या मैं तकनीकी रूप से निरन्तर परिवर्तनशील चुनौतियों से रूबरू होता हूँ ?
- क्या मैं शिक्षा में निहित आन्तरिक सौन्दर्य को समझने में रूचिशील हूँ ?
- क्या मुझे महसूस होता है कि प्राध्यापन के क्षेत्र में कीर्ति प्राप्त करने के लिये लम्बे समय तक प्रतीक्षा करनी पड़ती है ?
- क्या मुझे उच्च शिक्षा का अर्थ पता है ? यह तकनीकी, मेडिकल और व्यावसायिक शिक्षा से किस प्रकार भिन्न है ?
- क्या मैं पर्यावरण के प्रति जागरूक हूँ और क्या मैं उसमें योगदान करता हूँ ?
- क्या मैं उच्च मूल्यों को स्थापित करने के लिये अपनी सुखाकांक्षा का त्याग कर सकता हूँ ?
- क्या मैं अनुभव करता हूँ कि उच्च शिक्षा में मेरा आना संयोग नहीं बल्कि मेरा अपना चुनाव है ?
- क्या मुझे लगता है कि उच्च शिक्षा देश की संस्कृति को गढ़ने का हथियार है, मात्र भौतिक प्रगति को हस्तगत करने का साधन भर नहीं ?
- क्या मुझे पता है कि मेरी समस्याओं का समाधान कौन कर सकता है ?
- क्या मैं संस्था के हितों को अपने हितों से बढ़कर मानता हूँ ?
- क्या मैं दूसरों के विचारों और उनकी युक्तियों को ग्रहण करने में रूचिशील हूँ ?
- क्या मेरे पास अच्छी पुस्तकों का संग्रह है और मैं खाली समय में पुस्तकें पढ़ना पसन्द करता हूँ ?
- क्या मैं अपने बच्चों को इन महाविद्यालयों में पढ़ाना पसन्द करूंगा ?
- क्या मैं अन्तरविधात्मक शोध और अध्ययन में रूचिशील हूँ ?
- क्या मेरे अध्यापन से महाविद्यालय के पर्यावरण में सकारात्मक परिवर्तन हुआ है ?
- क्या मैं अनुभव करता हूँ कि अपनी मानसिकता को बदलने का समय आ पहुँचा है ?
- क्या मैं महाविद्यालय के कार्यों में रूचि लेता हूँ और दिये गये दायित्वों को गुणवत्ता के साथ निभाता हूँ ?

13.4 परिशिष्ट चार

विद्यार्थियों के आत्मविकास हेतु कुछ बिन्दु

साक्षात्कार की तैयारी : कुछ टिप्स

1. प्रभावी संप्रेषण तथा अंग्रेजी भाषा का अनुप्रयोग

1. सम्प्रेषण की बाधाओं को दूर करना
2. धारा प्रवाह बोलने के गुण में वृद्धि करना
3. उत्तर देने के पूर्व दूसरे की बात को ध्यान से सुनना
4. समूह चर्चा में संलग्न रहना
5. लिखित संप्रेषण में निपुणता प्राप्त करना
6. मौखिक प्रस्तुतीकरण का कौशल हांसिल करना

2. मानसिक प्रबंधन

1. ध्यान—यह मानसिक एकाग्रता को बढ़ाने की विधि है ।
2. तनाव प्रबंधन—इससे कार्य दक्षता बढ़ती है ।
3. समय प्रबंधन—इससे कार्य क्षमता बढ़ती है ।

3. सफलता के लिये आवश्यक तत्त्व

प्रयत्न, इच्छाशक्ति, सकारात्मक सोच और दिली लगाव

4. बायो डाटा

साक्षात्कार के लिये बायो डाटा बनाने में अपनी योग्यताओं, क्षमताओं और खूबियों को दर्शाये

5. कौशल विकास

1. गणितीय बुद्धि का विकास
2. तर्कशक्ति एवं विश्लेषणात्मक तर्कशक्ति का विस्तार
3. मौखिक एवं लिखित योग्यता

6. विशिष्ट तैयारी

1. सामान्य ज्ञान और संबंधित क्षेत्र का विशिष्ट ज्ञान
2. प्रायः पूछे जाने वाले प्रश्नों के उत्तरों की तैयारी
3. छद्म या अवास्तविक साक्षात्कार के माध्यम से तैयारी

13.5 परिशिष्ट पांच

सतत समग्र मूल्यांकन हेतु मार्गदर्शी निर्देश

व्यक्तित्व विकास के लिये की विभिन्न विधाएं प्रयुक्त की जायेंगी। प्रत्येक विषय में प्रत्येक सेमेस्टर में किसी एक विधा के द्वारा सतत मूल्यांकन किया जायेगा। इसके लिये कुल अंकों का 15 प्रतिशत निर्धारित किया गया है। स्थानीय परिस्थितियों के अनुसार कुछ और भी नवाचार हो सकते हैं। स्थान और परिस्थितियों के हिसाब से शिक्षक निर्णय ले सकते हैं। शिक्षकगण अपने साथियों और प्राचार्य से विचार-विमर्श कर किसी भी नयी विधा को अपना सकते हैं, बशर्ते समग्र सतत मूल्यांकन की मूल भावना खंडित नहीं होती हो।

क. रोजगारोन्मुखी परियोजना कार्य हेतु मार्गदर्शी निर्देश

1. विद्यार्थी द्वारा दो चुनिन्दा क्षेत्रों का चयन किया जाएगा जिसमें वह रोजगार पाने का इच्छुक है। ये क्षेत्र सेवा, प्रबंध, प्रौद्योगिकी, प्रशासन, आदि से जुड़े हो सकते हैं। रोजगार के अवसर शासकीय/अर्द्ध-शासकीय क्षेत्र, निजी क्षेत्र, स्वरोजगार क्षेत्र, सहकारी/गैर सरकारी संगठन आदि कहीं भी हो सकते हैं।
2. विद्यार्थी अंतिम सेमेस्टर में चुने गये विकल्प पर आधारित रोजगारोन्मुखी प्रोजेक्ट /इंटरशिप पूरी करने के बाद रिपोर्ट तैयार कर मूल्यांकन हेतु प्रस्तुत करेगा।
3. परियोजना कार्य को एक प्रश्नपत्र के समान महत्व दिया जाएगा। इसमें उत्तीर्ण होना जरूरी है।
4. सेमेस्टर सिस्टम की कार्यप्रणाली में ही पारदर्शिता के तत्व अंतर्निहित हैं। हर गतिविधि के संबंध में आवश्यक सूचनाएं सूचना पटल पर चस्पाते रहना है। मूल्यांकन के दौरान अन्य विभागों के शिक्षक साथियों को आमंत्रित करते रहना है। उनकी उपस्थिति पारदर्शिता सुनिश्चित करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभायेगी।
5. सेमेस्टर सिस्टम की मार्गदर्शिका में मूल्यांकन की प्रक्रिया में जहाँ तक संभव हो विद्यार्थियों को भी शामिल करने को कहा गया है। मूल्यांकन करते समय विद्यार्थियों की राय को महत्व देने से मूल्यांकन पर शंका की गुंजाइश नहीं रहेगी।
6. सेमेस्टर पद्धति के सफल क्रियान्वयन हेतु प्रत्येक महाविद्यालय में सेमेस्टर और आंतरिक मूल्यांकन प्रकोष्ठ का गठन किया गया है। इनके द्वारा संपादित किये जाने वाले कार्यों का विवरण इसप्रकार है:

ख. सेमेस्टर प्रकोष्ठ के कार्य

- महाविद्यालय के शिक्षकों, विशेषकर अतिथि विद्वानों, के लिये ट्रेनिंग प्रोग्राम आयोजित करना
- समग्र सतत मूल्यांकन (सीसीई) और परियोजना कार्य का रिकार्ड रखना
- सेमेस्टर से संबंधित सूचनाएं, टापर्स की सूची और लगातार अनुपस्थित रहने वाले विद्यार्थियों की सूची जारी करना
- विद्यार्थियों की मासिक उपस्थिति का रिकार्ड रखना
- 50 प्रतिशत के कम उपस्थिति का रिकार्ड रखना
- प्रोजेक्ट और प्रयोगिक विषयों के लिये वि.वि. के निर्देशानुसार मौखिक परीक्षा आयोजित करवाना
- समय समय पर निर्देशानुसार आयुक्त/अग्रणी म.वि./अ.संचालक/वि.वि. को जानकारी भिजवाना

ग. आंतरिक मूल्यांकन प्रकोष्ठ के कार्य

- समग्र सतत मूल्यांकन के दौरान औचक निरीक्षण
- 5 विद्यार्थियों के मूल्यांकन की औचक तरीके से जांच
- अधिक अंतर आने पर दोबारा मूल्यांकन हेतु सिफारिश

घ. शिक्षक के दायित्व

- औसतन 75 और 60 प्रतिशत के कम उपस्थित रहने वाले विद्यार्थियों का रिकार्ड रखना
- कक्षा में उपस्थिति बढ़ाने के प्रयास का रिकार्ड रखना
- स्नातक और स्नातकोत्तर अंतिम सेमेस्टर में विद्यार्थियों को रोजगारोंमुखी प्रोजेक्ट आवंटित करना, मार्गदर्शन देना, प्रगति का रिकार्ड रखना, अंतिम प्रतिवेदन तैयार करवाने में मदद करना
- समग्र सतत मूल्यांकन आयोजित करना, परफार्मेंस की कक्षा में चर्चा करना, मूल्यांकन प्रपत्र पर विद्यार्थियों के हस्ताक्षर लेना और टॉपर के मूल्यांकन को प्राचार्य को दिखाना
- सेमेस्टर सेल को उपस्थिति, समग्र सतत मूल्यांकन आदि से संबंधित जानकारी उपलब्ध कराना
- कक्षा में पढाये जाने वाले विषय और टॉपिक को एक दिन पूर्व विद्यार्थियों को बताना तथा नोटिस बोर्ड पर डिसप्ले करना
- समग्र समम मूल्यांकन के लिये अपनायी जाने वाली विधा और तारीख को नोटिस बोर्ड पर डिसप्ले करना तथा अन्य महाविद्यालय के शिक्षकों और पालकों आदि को आमंत्रित करना
- मूल्यांकन के दौरान कमेंट्स देना ताकि विद्यार्थी सुधार कर सकें।
- मूल्यांकन में विद्यार्थियों को शामिल करना
- समग्र सतत मूल्यांकन और परियोजना संबंधी प्रत्येक रिकार्ड की प्रति अपने पास सुरक्षित रखना
- नवाचार और किये गये प्रयासों का रिकार्ड रखना

च. प्राचार्य के दायित्व

- मोटीवेशन कार्यशालाएं आयोजित करना
- क्रियान्वयन पर नजर रखना
- पारदर्शिता को सुनिश्चित करना
- औचक निरीक्षण करते रहना
- प्रत्येक विषय के सी.सी.ई. के टॉपर्स के मूल्यांकन का परीक्षण करना
- समय पर काम को पूरा कराना
- सम्पन्न कार्य और प्रगति से आयुक्त/प्राचार्य अग्रणी महा.विद्या./अति० संचालक को अवगत कराना ।

इस पद्धति में कार्य करने के दौरान शिक्षकों को भी अपने विकास का मौका मिलेगा। उन्हें रोल-मॉडल बनने का अवसर मिलेगा। अब वे समाज में 'भावी पीढ़ी-निर्माण' में अपने योगदान को महसूस कराने में सफल हो सकेंगे। लेकिन यह तभी संभव होगा जब सभी शिक्षक इस पद्धति में अपनायी जाने वाली प्रक्रियाओं के माध्यम से लाये जाने वाले बदलाव में 'निहित भावना' को समझेंगे, अपनी-अपनी जिम्मेदारियों का निर्वहन करेंगे और निष्ठा से कार्य सम्पन्न करेंगे। यद्यपि हर

महाविद्यालय में पाठ्यक्रम और परीक्षा पद्धति समान रहेगी, किन्तु, एक अंतर अवश्य रहेगा । और वह होगा क्रियान्वयन की तरीका।

छ. सतत मूल्यांकन हेतु सुझायी गई विधियाँ

सतत मूल्यांकन हेतु सुझायी गई विधियाँ इस प्रकार हैं (व्यक्तित्व विकास में मिलने वाले लाभों को कोष्ठक में बताया गया है):

1. क्विज (memory and reflexes)
2. प्रश्न निर्माण कार्यशाला (learning, in-depth knowledge)
3. आकस्मिक क्लास टेस्ट (preparedness, comprehension, time management, confidence, fearlessness)
4. क्लास के दौरान क्लास टेस्ट (alertness)
5. क्लास नोट्स की फोटो-कापी (mental presence)
6. समूह चर्चा (leadership, convincing power, concentration, comprehension, time management, balance of mind...)
7. समूह वार्ता (knowledge, manners & etiquettes, developmental ability)
8. कक्षा अध्यापन (confidence level), फील्डवर्क और सर्वे (awareness of the real life situations, learning to observe and listen)
9. फ्लो चार्ट विकास (comprehension)
10. द मॉडल मेकिंग (creativity)
11. रोल-प्ले (dreaming to be something, developing high spirit)
12. सब्जेक्ट कैफे (making subject interesting, fun and entertaining)
13. पुस्तकालयीन कार्य (reading habit)
14. प्रायोगिक कार्य (coordination between head, hand and heart; creativity)
15. प्रोजेक्ट पर कार्य (creativity, learning by doing, time management)

13.6 परिशिष्ट छः

परियोजना कार्य के दौरान किस तरह कार्य करें?

13.6.1 परियोजना कार्य के दौरान किये जाने वाले कार्यों की जानकारी

(अ) स्नॉट विश्लेषण के माध्यम से अपने बारे में जानना : निम्नानुसार सामान्य जानकारीयों एकत्रित करना :

1. अपना स्थानीय क्षेत्र
2. स्थानीय संसाधन
3. पारिवारिक पृष्ठभूमि (आर्थिक एवं अन्य जिम्मेदारियों से संबंधित)
4. स्नातक स्तर पर अध्ययन के लिये चयनित विषय
5. विषय जो सबसे अधिक आकर्षित करता है और क्यों?
6. सामान्य रुचियाँ
7. स्वाभाविक रूझान
8. स्थापित और उभर रहे क्षेत्र – संक्षिप्त रिपोर्ट
9. उन क्षेत्रों के नाम जो सबसे अधिक आकृष्ट करता हों और क्यों?
10. उन क्षेत्रों के नाम जो अपनी रुचियों से मेल खाते हों
11. उन क्षेत्रों के नाम जिनमें रोजगार पाने की अभिलाषा है
12. वैकल्पिक क्षेत्रों के चयन के पीछे छिपी प्रेरणा
13. रोजगार-परियोजना की तरह वैकल्पिक क्षेत्रों का विकास
14. रोजगार-परियोजना का अध्ययन में शामिल विषयों से संबंध
15. रोजगार-परियोजना कार्य के दौरान मदद मिलने के संभावित स्थानों/व्यक्तियों के नाम

रोजगारमूलक परियोजना पर काम शुरू करने के पहले की तैयारी

1. याद रखें कि किस व्यक्ति ने आपको सर्वाधिक प्रेरित किया है।
2. रोजगार के लिये न्यूनतम आवश्यक योग्यताएं क्या हैं।
3. जानें कि क्या प्रवेश के समय कार्यानुभव, ट्रेनिंग या विशेष किसी परीक्षा की आवश्यकता है?
4. किस जॉब के लिये उम्र सीमा क्या है?
5. उसके लिये अपेक्षित योग्यताएं /अर्हताएं क्या हैं?
6. क्या सर्विस के दौरान आगे सतत अध्ययन की आवश्यकता रहेगी?
7. फ्यूचर प्रॉस्पेक्ट्स/इस सेवा का भविष्य क्या है?
8. इसमें पदोन्नति के अवसर कैसे हैं?
9. इसकी सेवा शर्तें क्या हैं?

(ब) नियमित दैनन्दिनी रखें ताकि प्रगति पर नजर रख सकें

(स) परियोजना कार्य पर पूर्ण किये गए विभिन्न सोपानों का समयबद्ध विवरण रखें

(द) विभिन्न क्षेत्र जिन पर विचार किया जाना चाहिए :

लेखा/लोक प्रशासन/विज्ञापन/कृषि/रेडियो, टी वी पर उद्घोषक/पुरातत्व संग्रहालय /बैंकिंग/बीमा/सौंदर्य विशेषज्ञ/कृषि, कृषि उपकरण/जैविक खेती और जैविक खाद उत्पादन/खाद, बीज और कीटनाशक विक्रय /बायो-इंफार्मेटिक्स/ बायो-टेक्नालॉजी/ प्रिंटिंग/ रसायन उद्योग /दूर संचार/एस.टी.डी. - पी.सी.ओ./होटल/रेस्तरा/कम्प्यूटर/ हार्डवेयर एंड साफ्टवेयर/डी.टी.पी कार्य/डेरी उद्योग/संपादन/अध्यापन/कोचिंग/विद्युत और इलेक्ट्रॉनिक उपकरण सुधार/ऊर्जा /पर्यावरण/फैशन-डिजाइनिंग/ टेलरिंग/अनुवाद/वन प्रबंध/वित्त प्रबंध/अस्पताल-प्रबंध/होटल-प्रबंध/पत्रकारिता/विज्ञान-पत्रकारिता/प्रयोगशाला,तकनीशियन/इंटी रियरडेकोरेशन/कुरीयर-सेवा/न्यूजरीडर/ऑप्टीशियन/पैकेजिंग/पुस्तक/पत्रिका-प्रकाशन/आउट सोर्सिंग/रेडियोजॉकी/रिटेल मैनेजमेंट/स्टॉक मार्केट/फोटोग्राफी/वेब डिजाइनिंग आदि

(च) कुछ परियोजनाओं के नाम इस प्रकार हैं, जिनमें से चयन किया जा सकता है :

1. सेवा क्षेत्र में प्रवेश (होटल, टूरिज्म, बीमा, बैंकिंग,सलाह आदि में से कोई)
2. भारतीय या प्रांतीय प्रशासकीय सेवा में प्रवेश
3. भारतीय वन सेवा में प्रवेश
4. स्वयं का व्यवसाय स्थापित करना (किराना, कपड़ा, रेडिमेड वस्त्र, दवा आदि में से कोई)
5. स्वयं का उद्योग स्थापित करना (ईट, टाइल्स, साबुन, मोमबत्ती, जैविक खाद आदि में से कोई)
6. गैर-सरकारी संगठन में प्रवेश (अपनी रुचि के अनुसार समाज सेवा में संलग्न संगठनों में से कोई)
7. गैर-सरकारी संगठन का निर्माण
8. मीडिया में प्रवेश (टीवी एंकर, न्यूज रीडर, स्क्रिप्ट राइटर, निदेशक, प्रड्यूसर)
9. संगीत के क्षेत्र में प्रवेश (गायक, संगीतकार आदि)
10. फोटोग्राफी/विडियोग्राफी के क्षेत्र में प्रवेश
11. चार्टर्ड अकाउंटेंट बनना
12. प्रोवेशनरी ऑफिसर बनना
13. शिक्षक/व्याख्याता बनना
14. वैज्ञानिक बनना
15. साफ्टवेयर इंजीनियर बनना
16. कृषि क्षेत्र से जुड़ें किसी कार्य को करना
17. माइक्रो-फायनेंस की इकाई आरंभ करना
18. डेयरी व्यवसाय आरंभ करना
19. पैथोलॉजी लैब आरंभ करना
20. कार्बन ट्रेडिंग से जुड़े व्यवसाय में प्रवेश करना
21. संग्रहालय में निदेशक बनना

(छ) किसी भी रोजगार में जाने के पूर्व निम्न सूचनाएं एकत्रित करना जरूरी है

1. प्रतियोगी परीक्षा किस तरह की होती है और उसका स्तर क्या है?
2. संस्था/संगठन किस तरह कार्य करती है? इस तरह की और कितनी संस्थाएं हैं? (सबका तुलनात्मक अध्ययन फैंसले के लिये जरूरी है।)
3. संस्थान में जिस पद पर जाना चाहते हैं वहाँ किस तरह के व्यवित्तत्व की जरूरत है?
4. कंपनी के बारे में जानकारी और कार्य के घंटे
5. पद की जिम्मेदारियाँ और अधिकार

6. कार्य करने के अवसर और कार्यालय का वातावरण
7. विधि से जुड़ी समस्या
8. पदोन्नति, चिकित्सा सहयोग और पेंशन से जुड़ी जानकारियाँ
9. सेवा शर्तों से जुड़ी जानकारियाँ
10. कितनी और किस तरह की तकनीकी जानकारियों की जरूरत पड़ती है?
11. भावनात्मक और मनोवैज्ञानिक दबाव कितना है?
12. काम के दौरान हस्तक्षेप का स्तर कितना है?
13. कार्यालयीन भाषा कौन सी है?

13.7 परिशिष्ट सात

अतिथि विद्वानों की नियुक्तियाँ और उनके लिये प्रपत्र

गुणवत्ता की दृष्टि से अतिथि विद्वानों से नियुक्ति के साथ उनसे ली जाने वाली प्रश्नावली।

प्रपत्र

कृपया निम्न प्रश्नावली के उत्तर दें।

1. आप पढ़ाने के क्षेत्र में क्यों आना और बने रहना चाहते हैं?
2. आप कितने घंटे म.वि. में रहकर काम करना चाहते हैं?
3. आप पढ़ाने के अतिरिक्त कौन सी जिम्मेदारी निभाना चाहते हैं?
4. क्या आपके पास नये विचार हैं, जिन्हें आप पढ़ाने के दौरान लागू करना चाहते हैं?
 1. हाँ
 2. नहीं
 3. सोचेंगे
5. क्या आपने पढ़ाने के दौरान कुछ नवाचार किये हैं?
 1. हाँ
 2. नहीं
 3. सोचेंगे
6. अब तक आपने अपने अध्यापन काल में क्या उपलब्धियाँ हासिल की हैं?
 1. नहीं
 2. हाँ, लेकिन कुछ ही
 3. उल्लेखनीय
7. क्या आप कक्षा में बच्चों के चेहरे पर खुशी देखते हैं?
 1. हमेशा
 2. अक्सर
 3. कभी-कभी
 4. नहीं
8. क्या बच्चे प्रश्न पूछते हैं?
 1. हमेशा
 2. अक्सर
 3. कभी-कभी
 4. नहीं
9. क्या विद्यार्थी आपसे कक्षा के बाहर अपनी किसी समस्या को लेकर मिलते हैं?
 1. हमेशा
 2. अक्सर
 3. कभी-कभी
 4. नहीं
10. आप महाविद्यालय में कितने घंटे रूकते हैं ?
 - 1) 6 घंटे से अधिक
 - 2) 4 घंटे से अधिक
 - 3) 3 घंटे से अधिक
 - 4) 3 घंटे से कम
11. पढ़ाने व CCE/Project के अतिरिक्त आपने कौन-कौन सी जिम्मेदारियों का निर्वहन किया है?
12. अपने विषय से संबंधित 10 पुस्तकों के नाम ;लेखक व प्रकाशन वर्ष सहित लिखिए

क्र	पुस्तक का नाम	लेखक का नाम	प्रकाशन वर्ष—

13. अपने विषय से संबंधित 10 विद्वानों के नाम; पद व संस्था के नाम सहित लिखिए

क्र.	विद्वानों का नाम	पद	संस्था का नाम

14. पिछले महाविद्यालयों की तुलना में इस महाविद्यालय में काम करते हुए आपको कैसा लगा?

नाम/हस्ताक्षर.....

.....

13.8 परिशिष्ट आठ

ग्रंथपाल, क्रीड़ा अधिकारी, मुख्य लिपिक/लेखापाल क्या करे ?

क. गुणवत्ता : ग्रंथपाल क्या करें

1. विद्यार्थियों को पुस्तकें निर्गत कराने में स्वयं रूचि लेनी चाहिए ।
2. विद्यार्थियों द्वारा वांछित पुस्तकों को मंगाने में रूचि लेनी चाहिए जिससे अच्छी पुस्तकें शिक्षकों और विद्यार्थियों को प्राप्त हों ।
3. विद्यार्थियों की अध्ययन सामग्री सम्बंधी समस्याओं को हल करना चाहिए जिससे दूर-दराज और आर्थिक रूप से निर्धन विद्यार्थियों को परीक्षाओं की तैयारी हेतु सामग्री सुलभ हो सके ।
4. ग्रंथपाल को अधिकांशतः पुस्तकालय में उपलब्ध रहना चाहिए जिससे विद्यार्थी आपसे जुड़ सकें
5. बुकरीडिंग क्लब की गतिविधियां आयोजित करने में सक्रिय सहयोग करना चाहिए जिससे महाविद्यालय में पठन-पाठन का वातावरण बन सके ।

ख. गुणवत्ता : क्रीड़ा अधिकारी क्या करें ?

1. खाली कक्षाओं में खेल/आहार/ योग संबंधी जानकारी देनी चाहिए ।
2. महाविद्यालयीन समय सारिणी को ध्यान में रखते हुए क्रीड़ा गतिविधियों से संबंधी कक्षावार समय सारिणी बनाना चाहिए ताकि किसी भी विद्यार्थी को क्रीड़ा गतिविधियों में भाग लेने के दौरान अपनी कक्षाओं को न छोड़ना पड़े ।
3. क्रीड़ा प्रतिभा बैंक बनाना चाहिए एवं क्षमतावान खिलाड़ी को विशेष कोचिंग व अतिरिक्त अभ्यास कराना चाहिए ।
4. प्राचार्य द्वारा दिये गये सभी कार्यों को निष्ठा से सम्पन्न करना चाहिए और समस्त रिकार्ड संधारित करना चाहिए ।

ग. गुणवत्ता : मुख्यलिपिक/लेखापाल क्या करें?

1. अवकाश पर रहने वाले कर्मचारियों/अधिकारियों की सूची नोटिस बोर्ड पर चस्पाएं।
2. अवकाश पर रहने वाले कर्मचारियों/अधिकारियों के स्थान पर वैकल्पिक व्यवस्था सुनिश्चित करने के लिये प्राचार्य को प्रस्तावित करे। इसके लिये प्रतिभाशाली विद्यार्थी/ प्राध्यापक/ सहा. प्राध्यापक/क्रीड़ा अधिकारी/ ग्रंथपाल/ एन.सी.सी. अंडर ऑफिसर/एन.एस.एस. विद्यार्थी गुप लीडर/कार्यालयीन कर्मचारी का जिम्मेदारी देते हुए व्यवस्था सुनिश्चित करें ताकि किसी भी अप्रिय या असुविधाजनक स्थिति से बचा जा सके

3. **शौचालयों में दुर्गंध न आए**, इसके लिये सतत निगरानी रखना एवं समय समय पर सफाई कर्मचारी को निर्देशित करते रहना
4. साफ-सफाई एवं टूट-फूट रजिस्टर को संधारित करना ताकि कोई भी व्यक्ति कार्यालय में उसे दर्ज करके संज्ञान में ला सके। रजिस्टर में दर्ज समस्याओं पर त्वरित कार्यवाही सुनिश्चित करना
5. स्वच्छ पेय जल की व्यवस्था करना। पानी की टंकी एवं वाटर प्यूरिफायर की नियमित साफ-सफाई का ध्यान रखना
6. जन सुनवाई के दौरान संज्ञान में लाए गए प्रकरणों एवं जन शिकायतों पर त्वरित विधि सम्मत कार्यवाही करना
7. **आर.टी.आइ. के तहत समय-सीमा में सूचना प्रदाय करना**
8. केशबुक अद्यतन रखना
9. **आकस्मिक निरीक्षण** के लिये रिकार्ड हमेशा तैयार रखना
10. महाविद्यालयीन लेखा का नियमित आंतरिक ऑडिट कराते रहना
11. जन भागीदारी समिति की मासिक सौजन्य बैठकों तथा वित्त, प्रबंध समिति तथा सामन्य सभा की बैठकों की व्यवस्था करना
12. लंबित प्रकरणों को समय-सीमा में पूरा करना ताकि किसी प्रकार किसी को असंतोष और शिकायत न रहे।
13. विधानसभा के दौरान देर रात तक कार्यालय में किसी जिम्मेदार कर्मचारी की उपस्थिति सुनिश्चित करना
14. प्राचार्य द्वारा दिये गये सभी कार्यों को निष्ठा से सम्पन्न करना और समस्त रिकार्ड सुव्यवस्थित तरीके से संधारित करना ।

13.9 परिशिष्ट नौ

स्व० श्री लक्ष्मण सिंह गौड़ स्मृति पुरस्कार

प्रदेश के समस्त शासकीय महाविद्यालयों के विभिन्न संकायों के शिक्षकों एवं विद्यार्थियों तथा प्राचार्यों का शिक्षण में गुणवत्ता पूर्वक योगदान देने के उद्देश्य से मध्य प्रदेश उच्च शिक्षा विभाग द्वारा सत्र 2009-10 से स्व. श्री लक्ष्मण सिंह गौड़ स्मृति पुरस्कार योजना प्रारंभ की जा रही है । यह पुरस्कार समाज में उच्च शिक्षा में उत्कृष्ट कार्य करने वाले प्राचार्यों, शिक्षकों को उनके नियमों में वर्णित प्रावधानों के एवं छात्रों के उत्कृष्ट कार्य के लिये तय किये गये मापदण्डों के आधार पर दिया जावेगा । विस्तृत जानकारी के लिये राज्य शासन के **राजपत्र असाधारण दिनांक 8 जून 2011** का अवलोकन करें ।

13.10 परिशिष्ट दस

विभिन्न आदेश

गुणवत्ता वर्ष सत्र 2011.12 में जारी –

सन्दर्भ के लिये कृपया उच्च शिक्षा विभाग की वेबसाइट पर नवीन निर्देश के अनतर्गत इन पत्रों को देखें तथा उनके अनुपालन में समयानुसार कार्यवाही सम्पन्न करें ।

13.10.1 गुणवत्ता संबंधी –

1. माननीय मंत्री उच्च शिक्षा का पत्र क्र0 2107 दिनांक 30 जून 2011
2. नवीन शैक्षणिक सत्र के आरंभ में आयुक्त उच्चशिक्षा का अ0शास0 पत्र क्रमांक 150/सीएचई/पीए/2011 दिनांक 01 जुलाई 2011
3. शैक्षणिक सत्र 2011.12 हेतु गुणवत्ता दृष्टिपत्र आयुक्त का पत्र क्र0 623/61/मंत्री उशि/अकाप्र/2011 दि0 28 जुलाई 2011
4. विस्तृत दृष्टिपत्र दिनांक 28 जुलाई 2011

13.10.2 सेमेस्टर प्रणाली संबंधी–

5. प्रवेश–प्रक्रिया नियम 2011–12 में संशोधन के लिये जारी पत्र क्र0 500/215/आउशि/अकाप्र/2011 दि0 24.06.11
6. संशोधित कैलेंडर और सेमेस्टर पद्धति में संशोधन हेतु पत्र क्र0 189/11/आउशि/2011 भोपाल दिनांक 06.09.2011
7. परियोजना कार्य की प्रस्तुति हेतु पत्र क्र0 187/11/आउशि/2011 भोपाल दिनांक 06.09.2011
8. स्नातक एवं स्नातकोत्तर कक्षाओं हेतु सत्र 2011–12 के पाठ्यक्रम हेतु पत्र क्र0 950/11/आउशि/2011 भोपाल दिनांक 22.10.2011
9. गणित के एकल प्रश्न पत्र में सैद्धान्तिक और सीसीई अंकों के विभाजन के लिये पत्र क्र0 1064/439/आउशि/अकाप्र/11 भोपाल दिनांक 21.11.2011
10. महाविद्यालयों में प्रवेश तिथि में वृद्धि/ शुल्क जमा करने की अनुमति बाबत

13.10.3 स्व श्री लक्ष्मण सिंह गौड़ स्मृति पुरस्कार संबंधी –

11. स्व श्री लक्ष्मण सिंह गौड़ स्मृति पुरस्कार योजना पत्र क्र0 183/11/आउशि/2011 भोपाल दिनांक 06.09.2011
12. स्व श्री लक्ष्मण सिंह गौड़ स्मृति पुरस्कार योजना पत्र क्र0 415/आउशि/2011 भोपाल दिनांक 10.10.2011 संलग्न राजपत्र असाधारण संशाधित दिनांक 08.06.2011

13.10.4 एंबेसेडर प्राध्यापक–

13. एंबेसेडर प्राध्यापक के चयन की प्रक्रिया के विषय में पत्र क्र0 185/11/आउशि/2011 भोपाल दिनांक 06.09.2011

14. एंबेसेडर प्राध्यापकों की **प्रथम सूची** पत्र क्र० 949/11/आउशि/2011 भोपाल दिनांक 22.10.2011
15. एंबेसेडर प्राध्यापकों की **द्वितीय सूची** पत्र क्र० 1021/11/आउशि/2011 भोपाल दिनांक 09.11.2011

13.10.6 विविध

16. रैगिंग पर अंकुश हेतु पत्र क्र. 501/24/आउशि/अका.प्र./2011 भोपाल दिनांक 25.06.2011
17. पर्यवेक्षण कार्य हेतु पत्र क्र० 702/323/आउशि/अकाप्र/2011 भोपाल दिनांक 17.08.2011
18. उड़नदस्तों के गठन के लिये पत्र क्र० 731/आउशि/अकाप्र/2011 भोपाल दिनांक 29.08.2011
19. समय-सारिणी के संबंध में पत्र क्र० 985/751/आउशि/अका.प्रको./2011 भोपाल दिनांक 29.10.2011
20. एनसीसी योजना के लिये पत्र क्र० 928/422/आउशि/अकाप्र/2011 भोपाल दिनांक 06.09.2011
21. समूहिक सूर्य नमस्कार पत्र क्र० 1088/465/अकाप्र/आउशि/2011 भोपाल दिनांक 26.11.2011
22. कालेजों के छात्रों की लोकतंत्र में भागीदारी के लिये जारी पत्र क्र० 833/369/आउशि/अकाप्र/2011 दि० 28.09.11
23. खेल कैलेंडर वर्ष 2011-12 के लिये जारी पत्र क्र० 394/313/रासेयो/2011/38 दि० 05.08.11
24. अनुसूचित जनजाति/ अनुसूचित जाति के विद्यार्थियों को निःशुल्क पुस्तकों और स्टेशनरी के प्रदाय हेतु बजट आवंटन हेतु जारी पत्र क्र० 704/आउशि/अकाप्र/2011 दि० 18.08.11

Meeting of Board Of Studies



Club Activities

Curie Club formed at Govt Home Science, Science College

■ Staff Reporter

TO DEVELOP skill management efficiency among students, the Department of Chemistry, Government Mohanlal Hargovinddas Home Science and Science College for Women on Monday constituted a 'Curie Club'.

The programme started with 'Saraswati Aradhana' in presence of Principal Dr. Nandita Sarkar and Head of Chemistry Department, Dr Kalpana Gupta.

During Plastic Waste Management workshop, the students prepared pots from different waste materials available in the department and conducted plantation.

Based of 5R theory i.e. Refuse, Reduce, Reuse, Repurpose and Recycle, poster exhibition, debate, slogan writing, street play and quiz were conducted for creating social awareness.

Dr. Pramesh Kumar Bohare anchored the programme. To



Principal Dr Sarkar interacting with new members of Curie Club.

carry out various activities throughout the year, Manisha Patel has been nominated as Club President, Akanksha Mishra as Vice-president (both from M.Sc. third semester) and Mahima Baghe and Priya Gupta (both from M.Sc. first semester) were nominated as Secretary and General Secretary, respectively.

The programme was organised under the supervision of organizing incharge, Shubha Sinha, Dr. Kiran Singh and Dr. Archana Khare with the support of Nalini Mishra, Dr. Manju Gupta, Dr. Leena Rai, Dr. Manta Singhai, Dr. Manisha Jain, Dr. Priyanka Parashar, Dr. Nisha Singh and Aarti Vishwakarma.



Energy Conservation and Environment Protection




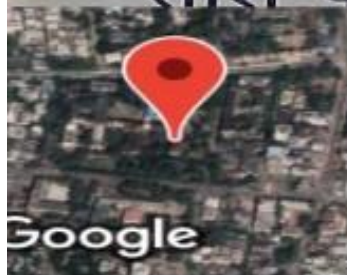
जनसंख्या वृद्धि विचारणीय तथ्य पोस्टर प्रदर्शनी

जबलपुर, (एक्सप्रेस)। शास मोह गृहविज्ञान एवं विज्ञान महिला महाविद्यालय के मानव विकास विभाग द्वारा जनसंख्या दिवस के उपलक्ष्य में पोस्टर प्रदर्शनी का आयोजन किया गया। संयुक्त राष्ट्र संघ द्वारा इस वर्ष जनसंख्या दिवस की थीम लैंगिक समानता की शक्ति को उजागर करना हमारी दुनिया की अनंत संभावनाओं को अनलॉक करने। के लिए महिलाओं और लड़कियों की आवाज को ऊपर उठाना विषय पर केन्द्रित रही। प्रदर्शनी को महाविद्यालय परिसर में आने वाले आगन्तुक छात्राओं कर्मचारियों एवं प्राध्यापकों ने देखा एवं स या संपूर्ण गतिविधि प्राचार्य डॉ. नदिता सरकार विभागाध्यक्ष डॉ. आभा तिवारी एवं कार्यक्रम प्रभारी डॉ. अर्चना गुप्ता एवं समस्त विभागीय सदस्यों के सहयोग से सफलतापूर्वक संपन्न हुई।



कैशियर (रोकड़िया) के कार्य एवं दायित्व

1. शासकीय एवं अशासकीय निधियों को एकत्रित करना एवं एकत्रित रोकड़ को लेखापाल के माध्यम से यथाशीघ्र कोषालय में जमा करवाना ।
2. पारित राशि को संबंधित व्यक्ति को भुगतान करना भुगतान किये गये वाउचर को लेखापाल के सुपर्द करना तथा यह सत्यापित करना कि कैशबुक के अनुसार रोकड़ सही है ।
3. विद्यार्थियों द्वारा जमा की गई शुल्कों को राशि को प्राप्त करना और  GPS Map Camera



Google

Jabalpur, Madhya Pradesh, India

5W6G+GR6 Govt MH college, Napier Town,

Jabalpur, Madhya Pradesh 482002, India

Lat 23.160952°

Long 79.927124°

24/03/23 01:15 PM GMT +05:30

INDUCTION MEETING ONLINE ADMISSION 2019-20

लेजों के इंडक्शन प्रोग्राम्स में स्टूडेंट्स हुए अवेयर, शिक्षकों ने दिया मार्गदर्शन

अनुशासित आचरण से भविष्य उज्ज्वल बनाएँ। शांति विज्ञान महाविद्यालय में तीन दिवसीय इंडक्शन कार्यक्रम का आयोजन किया गया। विश्व बैंक परियोजना के अंतर्गत यह कार्यक्रम विद्यार्थी बैंक परियोजना की प्रथम अवधि के रूप में हुआ। इस अवसर पर प्राचार्य एमल खोसिया ने विद्यार्थियों को नियमित अध्ययन एवं अनुशासित आचरण के प्रति उज्ज्वल भविष्य बनाने की प्रेरणा दी। डॉ. अंजलि खन्नेगी ने सर उच्च शिक्षा विभाग एवं महाविद्यालय का परिचय दिया। परीक्षा नियंत्रक डॉ. कालिका चौध ने परीक्षा प्रणाली, पर्यवेक्षण एवं परीक्षाओं आदि से संबंधित सूचनाएँ दीं। शुभम की विविध योजनाओं एवं इंडक्शन के संबंध में औद्योगिक क्षेत्र, सुरक्षा मुद्दा, राबोएल व ओम प्रकाश धुवं द्वारा जानकारी दी गई। टेस्टिंग कक्षाओं के बारे में डॉ. पी.अनवर चोधरी ने बताया। साथ ही प्रशस्त सेलेट एवं रॉय कटार, डॉ. एन. बालगोरे, डॉ. रीशा शुक्ला, डॉ. जोहार साह व डॉ. के.के.ने ने भी छात्रों को जानकारी दी। संजय किंगन डॉ. बीरेश राठौर, डॉ. सुरीला त्रिवे, डॉ. एस.एस. शुक्ला व डॉ. जयदीप शीवालय ने किया।

विद्यार्थियों की समस्याओं का दिया समाधान: छात्रों व छात्राओं को ज्ञानार्थी की ज्ञानार्थियों के बारे में जानकारी मिली, छात्रों को समस्याओं का समाधान भी हुआ। महाविद्यालय कॉलेज में तीन दिवसीय इंडक्शन प्रोग्राम का समापन हुआ। छात्र कि सिंह उट, प्रिंसिपल, दीपक, विवेक, प्रदीप, सचिन, शिवम, अ ने विभिन्न समस्याओं का निष्पत्ती प्रदान की। और स्टूडेंट्स से श्रेय किया। खोसिया डॉ.प्रतिभा कुमार और संजय डॉ.सुमनलाल पुरोहित ने किया।

दैनिक भास्कर एक बार फिर आपके लिए लाने है अनूठी उपहार जोडने का मौक़ा। जो भी, प्रकाशित करने में ही हम खोजेंगे आपको 'स्कोप पेस' और 'कॉफी फेस' का शानदार प्रादान। हमें सबसे अधिक से अधिक छात्रों को खबरों में इन्हें खबर के 'कॉफी फेस' को रेट सर्विस से साईटगत किया है।

उपहार जीतने का शानदार मौका

दैनिक भास्कर - 20/9/19

गवर्नमेंट होमसाइंस कॉलेज में आयोजित हुआ प्रोग्राम पीत्रिका - 19/9/18

दीक्षारम्भ कार्यक्रम में मिली प्रवेश सम्बंधी जानकारी

जबलपुर में गवर्नमेंट कॉलेज होमसाइंस में इंडक्शन प्रोग्राम आयोजित हुआ। इसमें स्टूडेंट्स को कॉलेज और शासन द्वारा संचालित मतिविधियों से जुड़ी जानकारी प्रदान की गई। इसके साथ ही रेमंडेयल बलासन, शिक्षक अभिभाषक खोजन, एंटी रैशियन कमेटी, छात्रावास प्रवेश और सुविधाओं की जानकारी भी प्रदान की गई। इसी कड़ी में 18 सितंबर को विश्व बैंक परियोजना के अंतर्गत विभिन्न मतिविधियों और संस्कृतिक मतिविधियों की जानकारी के साथ 19 सितंबर को



INDUCTION MEETING ONLINE ADMISSION 2021-22



INDUCTION MEETING ONLINE ADMISSION 2022-23





INDUCTION MEETING ONLINE ADMISSION 2023-24

NEP TRAINING ONLINE ADMISSION

