रजिस्ट्री सं.डीएल—(एन) 04/0007/2003—20

REGISTERED No.DL—(N) 04/0007/2003—20

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

सी.जी.-डी.एल.-सा.-30012021-224789
CG-DL-W-30012021-224789

साप्ताहिक/WEEKLY

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 5] नई दिल्ली, शनिवार, जनवरी 30—फरवरी 5, 2021 (माघ 10, 1942)

No. 5] NEW DELHI, SATURDAY, JANUARY 30—FEBRUARY 5, 2021 (MAGHA 10, 1942)

इस भाग में भिन्न पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में रखा जा सके।

(Separate paging is given to this Part in order that it may be filed as a separate compilation)

भाग III—खण्ड 4

[PART III—SECTION 4]

[सांविधिक निकायों द्वारा जारी की गई विविध अधिसूचनाएं जिसमें कि अधिसूचनाएं, आदेश, विज्ञापन और सूचनाएं सम्मिलित हैं]

[Miscellaneous Notifications including Notifications, Orders, Advertisements and Notices issued by Statutory Bodies]

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय

नई दिल्ली–110068, दिनांक 18 सितंबर 2020

सं. आईजी/एसीडी/7वॉ/सीपीसी/सीएएस/2019–20/06––विश्वविद्यालय के प्रबंधन बोर्ड द्वारा 16 अक्टूबर 2019 को आयोजित अपनी 137वीं सभा के अनुमोदन के अनुरूप विश्वविद्यालय के कुलाध्यक्ष के रूप में भारत के राष्ट्रपति के अनुमोदन से जिसे शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी पत्र फाइल सं. 5–39/2012–डीएल, दिनांक 15 सितंबर 2020 द्वारा संप्रेषित किया गया है और विश्वविद्यालय की संविधियों की संविधि 26 के खंड (1), (3) और (4) और इग्नू अधिनियम 1985 की धारा 26(2) के प्रावधानों के अंतर्गत प्रबंधन बोर्ड में निहित शक्तियों का प्रयोग करते हुए 7वें सीपीसी (विश्वविद्यालय और कालेजों में शिक्षकों और अन्य शैक्षणिक स्टाफ की नियुक्ति हेतु न्यूनतम शैक्षिक योग्यताओं और उच्चतर शिक्षा में मानकों के अनुरक्षण हेतु उपाय 2018 पर आधारित यूजीसी विनियमों) के अनुसार इन अध्यादेशों (i) शिक्षकों की कैरियर में उन्नति योजना पर आधारित अध्यादेश और (ii) इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय में पुस्तकाध्यक्ष सहित शैक्षणिकों की कैरियर में उन्नति योजना पर आधारित अध्यादेशों को अधिसूचित किया जाता है। ये अध्यादेश 18 जुलाई 2018 से लागू होंगे।

इन अध्यादेशों (i) शिक्षकों की कैरियर में उन्नति योजना पर आधारित अध्यादेश और (ii) इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय में पुस्तकाध्यक्ष सहित शैक्षणिकों की कैरियर में उन्नति योजना पर आधारित अध्यादेशों की प्रतियॉ क्रमशः संलग्नक 1 और 2 के रूप में हैं।

इसे कुलपति की अनुमति से जारी किया जाता है।

ह./– अपठनीय
कुलसचिव (प्रशासन)

संलग्नक—1

शिक्षकों की कैरियर में उन्नति योजना पर आधारित अध्यादेश

(विश्वविद्यालय की संविधियों की संविधि 17(14) और इग्नू अधिनियम की धारा 2(पी) के अंतर्गत)

I. शिक्षकों के कैरियर में उन्नति योजना सहायक प्रोफेसर (शैक्षणिक स्तर 10) से सहायक प्रोफेसर (वरिष्ठ वेतनमान/शैक्षणिक स्तर 11); सहायक प्रोफेसर (वरिष्ठ वेतनमान/शैक्षणिक स्तर 11) से सहायक प्रोफेसर (सेलेक्शन ग्रेड/शैक्षणिक स्तर 12); सहायक प्रोफेसर (शैक्षणिक स्तर 12) सहायक प्रोफेसर (सेलेक्शन ग्रेड/शैक्षणिक स्तर 12) से एसोशिएट प्रोफेसर (शैक्षणिक स्तर 13ए); एसोसिएट प्रोफेसर (शैक्षणिक स्तर 13ए) से प्रोफेसर (शैक्षणिक स्तर 14); और प्रोफेसर (शैक्षणिक स्तर 14) से वरिष्ठ प्रोफेसर (शैक्षणिक स्तर 15) हेतु विश्वविद्यालय और कालेजों में शिक्षकों और अन्य शैक्षणिक स्टाफ की नियुक्ति हेतु न्यूनतम शैक्षिक योग्यताओं और उच्चतर शिक्षा में मानकों के अनुरक्षण हेतु उपाय 2018 पर आधारित यूजीसी विनियमों में उल्लिखित (विशेष रूप से पृष्ठ 82—84 और संबद्ध अन्य प्रावधानों के आधार पर) शिक्षकों पर लागू प्रावधानों के अनुसार होगी।

II. तालिका 1, परिशिष्ट।। (विश्वविद्यालय/कालेज शिक्षक कार्य—मूल्यांकन मानदंड एवं कार्यपद्धति) पर आधारित अब विश्वविद्यालय शिक्षकों द्वारा निर्वहन किए जाने वाले कर्तव्यों के अनुसार तालिका 1(क) में उल्लिखित (संदर्भगत) प्रावधानों के अनुरूप लागू होंगे।

इग्नू शिक्षकों की कैरियर में उन्नति हेतु कार्य—मूल्यांकन मानदंड एवं कार्यपद्धति

तालिका I(क)

इग्नू में सहायक प्रोफेसर/एसोशिएट प्रोफेसर/प्रोफेसर/वरिष्ठ प्रोफेसर की कैरियर में उन्नति योजना (सीएएस) के संबंध में शिक्षक कार्य—मूल्यांकन मानदंड एवं कार्यपद्धति

क्र.सं.	गतिविधि की प्रकृति	ग्रेडिंग मानदंड
1.	क) शिक्षणः इग्नू शिक्षण कार्य में सम्मिलित है, पाठ्यक्रम सामग्री का निर्माण, नियोजन, रूपरेखा निर्माण, विकास, रखरखाव और मुक्त एवं दूर शिक्षा पद्धति में शैक्षणिक कार्यक्रमों एवं पाठ्यक्रमों की निगरानी, संकाय विकास कार्यक्रम और एम.फिल/पी एच.डी विद्यार्थियों का शिक्षण और शोधार्थियों के मार्गदर्शन सहित) इन सभी गतिविधियों को विस्तृत रूप से पाँच किस्म की गतिविधियों में श्रेणीबद्ध किया गया है। ये हैं—	अच्छा (80% और उच्च) चार गतिविधियों में सहलग्न संतोषजनक (80% से निम्न लेकिन 70% से उच्च)—तीन गतिविधियों में सहलग्न असंतोषजनक (70% से निम्न) — तीन से निम्न गतिविधियों में सहलग्न
	(i) पाठ्यचर्या की योजना एवं रूपरेखा निर्माण नए कार्यक्रमों की प्रस्तुति हेतु आवश्यकता आकलन, संकल्पना, मसौदा का निर्माण, कार्यक्रम को अंतिम रूप देना/पाठ्यक्रमों की खंड, इकाइयों आदि के रूप में प्रस्तुति (ii) पाठ्यक्रम विकास एसएलएम विकास हेतु इकाई—लेखन; रूपांतरण; संपादन; समीक्षा; पाठ्यक्रम सामग्री का अनुवाद एवं पुनरीक्षण; सीआरसी निर्माण; कार्यक्रम दर्शिका/प्रायोगिक मैनुअल/कार्यशाला/परियोजना दर्शिका/परामर्शदाता मैनुअल/प्रशिक्षण मैनुअल आदि का निर्माण; श्रव्य—दृश्य/बहुमाध्यम संसाधनों आदि का निर्माण (iii) कार्यक्रम संशोधन/ई—संसाधन विकास कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों का संशोधन; ई—अंर्तवस्तु का विकास (ऑनलाइन पाठ्यक्रम/ई—संसाधन/मुक्त शैक्षिक संसाधन (ओईआर)/बृहद मुक्त ऑनलाइन पाठ्यक्रम (एमओओसी)/वेब आधारित पाठ्यक्रम) (iv) कार्यक्रम/पाठ्यक्रम समन्वय एवं पाठ्यक्रम रखरखाव पाठ्यचर्या के अनुसार सत्रीय कार्य निर्माण/मूल्यांकित सत्रीय कार्यों का अनुवीक्षण/परियोजना कार्य—मार्गदर्शन या यूजीसी या पीजी पाठ्यक्रम शोध प्रबंधन/क्षेत्र आधारित गतिविधियों का मार्गदर्शन; पाठ्यक्रम सामग्री पर प्रत्युत्तरों का विश्लेषण/मुद्रित स्व अध्ययन सामग्री अध्ययन एवं ई—अंतर्वस्तु नवीनीकरण (v) विद्यार्थी शैक्षणिक सहायता शैक्षणिक परामर्श; रेडियो परामर्श के माध्यम से विद्यार्थी सहायता/वेब कास्टिंग/टेलीकान्फ्रेंसिंग एवं संबद्ध कार्य आदि नोटः एक दिवस के आठ कामकाजी घंटों में से शिक्षक को कम से कम पाँच घंटे इन कार्यों को समर्पित करना है।	
2.	(क) प्रशासनिक जिम्मेदारियाँ जैसे कि अध्यक्ष/निदेशक/विभागाध्यक्ष/कार्यक्रम संयोजक, पाठ्यक्रम संयोजक, विषयक्षेत्र/विद्यापीठ परिषद संयोजक, शोध कार्यक्रम संयोजक/सांविधिक या उच्च स्तरीय समितियों की सदस्यता	अच्छाः किन्हीं तीन गतिविधियों में सहलग्न संतोषजनक : एक—दो कार्यों

	(ख) परीक्षा संबद्ध कार्य प्रश्न पत्र सेटिंग; प्रश्न पत्र मॉडरेशन; अन्वेषक/प्रेषक/फ्लाइंग स्क्वैड कर्तव्य; उत्तर पुस्तिका मूल्यांकन, परियोजना प्रस्ताव/रिपोर्ट एवं प्रायोगिक कार्य मूल्यांकन	में सहलग्न
	(ग) विद्यार्थी संबद्ध सह–पाठ्येत्तर एवं क्षेत्र आधारित गतिविधियाँ एवं विस्तार जैसे कि विद्यार्थी क्लाब, कैरियर परामर्श, अध्ययन दौरे, विद्यार्थी संगोष्ठियाँ एवं अन्य कार्यक्रम, सांस्कृतिक, खेलकूद, एनसीसी, एनएसएस एवं विद्यार्थी सहायता सेवाएँ	असंतोषजनकः किसी भी गतिविधि में सहलग्नता नहीं
	(घ) सेमीनारों/सम्मेलनों/कार्यशालाओं एवं अन्य विश्वविद्यालय गतिविधियों का आयोजन	
	(ड.) पीएचडी शोधार्थियों के मार्गदर्शन में सक्रिय रूप से सम्मिलित होने का साक्ष्य	
	(च) राष्ट्रीय या अंतरराष्ट्रीय एजेंसियों द्वारा प्रायोजित लघु या बृहद शोध परियोजनाओं का संचालन	
	समसमूह समीक्षित या यूजीसी जर्नलों में कम से कम एकल या संयुक्त प्रकाशन	
समग्र ग्रेडिंग	अच्छाः मद 1 (शिक्षण) में अच्छा और क्रम सं. 2 पर उल्लिखित गतिविधियों में संतोषजनक या अच्छा संतोषजनकः मद 1 (शिक्षण) में अच्छा और क्रम सं. 2 पर उल्लिखित गतिविधियों में संतोषजनक या अच्छा असंतोषजनकः यदि समग्र ग्रेडिंग में न अच्छा और न ही संतोषजनक प्राप्त हो नोटः क्रम सं. 1 और क्रम सं. 2 पर उल्लिखित गतिविधियों की ग्रेडिंग के निर्धारण के उद्देश्य हेतु ऐसी सभी कार्यावधियों जहाँ शिक्षक ने विभिन्न प्रकार का (दत्त) अवकाश लिया हो जैसे प्रसूति छुट्टी, असाधारण छुट्टी और प्रतिनियुक्ति, बाल देखभाल छुट्टी, अध्ययन अवकाश अर्थात ऐसी स्थिति में ऐसे अवकाश की अवधि, ग्रेडिंग आकलन हेतु निर्धारित अवधि से अलग कर दी जाएगी। शिक्षक का आकलन इस संदर्भ में ग्रेडिंग के लिए शेष कामकाजी अवधि पर तय किया जाएगा। ऐसे अवकाश या प्रतिनियुक्ति का लाभ उठाने वाले शिक्षक को अपनी शिक्षण जिम्मेदारियों से अनुपस्थित रहने के कारण सीएएस के तहत पदोन्नति के संबंध में कोई भी हानि नहीं होगी बशर्ते उसने अवकाश/प्रतिनियुक्ति हेतु सक्षम प्राधिकारी से पहले से अनुमोदन प्राप्त किया हो और जो यूजीसी विनियमों और विश्वविद्यालय के अधिनियम, संविधियों और अध्यादेशों में निर्धारित हरेक कार्यविधि के अनुरूप हो।	

संलग्नक 2

शैक्षणिक वर्ग की कैरियर में उन्नति योजना पर आधारित अध्यादेश

(विश्वविद्यालय की संविधियों की संविधि 17(14) और इग्नू अधिनियम की धारा 2(पी) के अंतर्गत)

I. शैक्षणिकों की कैरियर में उन्नति योजना (सहायक निदेशक/सहायक क्षेत्रीय निदेशक/समकक्ष (शैक्षणिक स्तर 10) से सहायक निदेशक/सहायक क्षेत्रीय निदेशक/समतुल्य (वरिष्ठ वेतनमान/शैक्षणिक स्तर 11); से सहायक निदेशक/सहायक क्षेत्रीय निदेशक/समतुल्य (सेलेक्शन ग्रेड/शैक्षणिक स्तर 12); सहायक निदेशक/सहायक क्षेत्रीय निदेशक/समतुल्य (सेलेक्शन ग्रेड/शैक्षणिक स्तर 12); सहायक निदेशक/सहायक क्षेत्रीय निदेशक (शैक्षणिक स्तर 13ए); उप निदेशक/क्षेत्रीय निदेशक (शैक्षणिक स्तर 13ए) से वरिष्ठ क्षेत्रीय निदेशक/अतिरिक्त निदेशक (शैक्षणिक स्तर 14) विश्वविद्यालय और कालेजों में शिक्षकों और अन्य शैक्षणिक स्टाफ की नियुक्ति हेतु न्यूनतम शैक्षिक योग्यताओं और उच्चतर शिक्षा में मानकों के अनुरक्षण हेतु उपाय 2018 पर आधारित यूजीसी विनियमों में उल्लिखित (विशेष रूप से पृष्ठ 84—85 और संबद्ध अन्य प्रावधानों के आधार पर) शिक्षकों पर लागू प्रावधानों के अनुसार होगी।

II. विश्वविद्यालय के अन्य शैक्षणिकों हेतु कार्य—मूल्यांकन मानदंड एवं कार्यपद्धति जो कि संदर्भ के अनुरूप शैक्षणिक सदस्य द्वारा निभाए जाने वाले कर्तव्य के अनुरूप होंगे, यह तालिका 4 संलग्नक II (पृ. 109—110) यूजीसी विनियम 2018 में अन्य शैक्षणिकों हेतु उल्लिखित निर्धारण मानदंड एवं कार्यपद्धति की विस्तृत संरचना के अनुरूप तालिका 4(ए) में प्रदत्त विनियमों के अनुरूप होंगे।

III. विश्वविद्यालय के निम्नलिखित संवर्ग की कैरियर में उन्नति योजना : सहायक पुस्तकाध्यक्ष, उप—पुस्तकाध्यक्ष और पुस्तकाध्यक्षों (सहायक पुस्तकाध्यक्ष (शैक्षणिक स्तर 10) से सहायक पुस्तकाध्यक्ष (वरिष्ठ वेतनमान/शैक्षणिक स्तर 11) सहायक पुस्तकाध्यक्ष (सीनियर स्केल/शैक्षणिक स्तर 11) से सहायक पुस्तकाध्यक्ष (सेलेक्शन ग्रेड/शैक्षणिक स्तर 12) से उप—पुस्तकाध्यक्ष (शैक्षणिक स्तर 13ए); उप—पुस्तकाध्यक्ष (शैक्षणिक स्तर 13ए) से उप—पुस्तकाध्यक्ष (शैक्षणिक स्तर 14) विश्वविद्यालय और कालेजों में शिक्षकों और अन्य शैक्षणिक स्टाफ की नियुक्ति हेतु न्यूनतम शैक्षिक योग्यताओं और उच्चतर शिक्षा में मानकों के अनुरक्षण हेतु उपाय 2018 पर आधारित यूजीसी विनियमों में उल्लिखित विश्वविद्यालय पुस्तकाध्यक्ष पर लागू प्रावधानों के अनुसार होगी।

इग्नू शिक्षकों की कैरियर में उन्नति हेतु कार्य—मूल्यांकन मानदण्ड एवं कार्यपद्धति

तालिका 4(ए)

इग्नू में सहायक निदेशक/सहायक क्षेत्रीय निदेशक/समतुल्य/उप निदेशक/क्षेत्रीय निदेशक और वरिष्ठ क्षेत्रीय निदेशक/अतिरिक्त निदेशक हेतु कैरियर में उन्नति योजना (सीएएस) के संबंधित निर्धारण मानदंड एवं कार्यपद्धति

क्र.सं.	गतिविधि की प्रकृति	ग्रेडिंग मानदंड
1.	बहुविध माध्यमों से ओडीएल कार्यक्रम/पाठ्यक्रम, पाठ्यचर्या संचालन के उन्नयन, समन्वयन, कार्यान्वयन एवं अनुवीक्षण हेतु नियमित रूप से शैक्षणिक सहयोग प्रदान करना (सदस्य के अनुमानित कुल उपस्थित दिवसों के मद्देनजर प्रतिशत के आधार पर परिकलित दिवस) शैक्षणिक इकाइयों में कर्तव्य निर्वहन के साथ—साथ सदस्य के अन्य अनुमानित कार्य; • पाठ्यक्रम अध्ययन हेतु विद्यार्थियों को अनुदेश; मार्गदर्शन एवं सहायता प्रदान करना; • बहुविध माध्यमों के प्रयोग से, पाठ्यचर्या विकास, संचालन, विद्यार्थी सहायता, आईसीटी और संचार प्रौद्योगिकी के माध्यक्ष से नवीनता को बढ़ावा देना; • टीवी/रेडियो प्रसारण, वेबकास्टिंग, वेब सम्मेलनों और अन्य शैक्षिक जन संचार माध्यमों के प्रयोग से आयोजन एवं प्रबंधन • बहुविध गतिविधियों से संबंधित विश्वविद्यालय डेटाबेस का विकास एवं अनुरक्षण ये हैंः वेब अनुप्रयोग एवं ई—प्लेटफॉर्म एलएमएस, सीएमएस, एमओओसीएस एवं अन्य आईसीटी साधित अध्ययन—अध्यापन एवं सहायता विकल्प • ओडीएल नीतियों, परियोजनाओं एवं योजनाओं का नियोजन एवं सूत्रीकरण, और इनका नियमित मूल्यांकन एवं अनुवीक्षण • ओडीएल गतिविधियों की बेंचमार्क्रिंग एवं गुणवत्ता आश्वासन (प्राचल एवं मानक सहित) • त्रि—स्तरीय ओडीएल पद्धति स्थापना एवं अनुवीक्षण मुख्यालय, क्षेत्रीय केंद्र एवं शिक्षार्थी सहायता केंद्र/अध्ययन केंद्र; • ओडीएल कार्यकर्ताओं का प्रशिक्षण एवं क्षमता निर्माण, अध्यापक, शैक्षणिक, नीति योजनाकार एवं अन्य स्टाफ सहित एवं अध्ययन संसाधनों का मूल्यांकन (एक दिवस के आठ कामकाजी घंटों में से शैक्षणिक को कम से कम पाँच घंटे, इन कार्यों को समर्पित करने हैं)	90% एवं उच्च अच्छा 90% से निम्न और 80% से उच्च संतोषजनक 80% से निम्न— असंतोषजनक
2.	कार्यशाला/संगोष्ठी/सम्मेलन आदि का आयोजन कार्यशाला/संगोष्ठी/सम्मेलन आदि का आयोजन; संकल्पना पत्र प्रस्ताव, रिपोर्ट, मैनुअल, नीति दस्तावेज आदि का निर्माण	अच्छा—1 राष्ट्रीय स्तरीय+/ राज्य/संस्थान स्तरीय गतिविधि अथवा संतोषजनक—1 राष्ट्रीय स्तरीय+/ राज्य/संस्थान स्तरीय गतिविधि अथवा 4 संस्थान स्तरीय गतिविधियाँ असंतोषजनक— उक्त दोनों श्रेणियों में असम्मिलित
3.	आईसीटी साधित अध्ययन—अध्यापन प्रक्रम, शिक्षार्थी सहयोग एवं ओडीएल पद्धति का प्रबंधन (i) शिक्षार्थी सहायता पद्धति/ओडीएल का कार्यान्वयन एवं प्रबंधन; (ii) क्वाड्रेन्ट दृष्टिकोण के तहत ईःसंसाधन/बहुमाध्यम/श्रव्य—दृश्य संसाधनों/एड सेट/वेबकास्ट व्याख्यान/एमओओसीसी/ओईआर/ई—नवाचार/ऑनलाइन संसाधनों का विकास एवं कार्यान्वयन; एमआईएस का विकास एवं प्रबंधन (iii) शिक्षार्थी सहायता केंद्र/परीखा केंद्र/क्षेत्रीय केंद्र एवं मुख्यालय में संस्थापित अन्य इकाइयों का अनुवीक्षण/कार्यनिष्पादन—मूल्यांकन (iv) प्रत्युत्तर एवं लर्निंग वैश्लेषिक; संचालन एवं प्रभाव आकलन अध्ययन (v) आईसीटी आधारित संस्थागत अनुरक्षण एवं रिकॉर्ड, ब्लॉग, सोशल मीडिया, न्यूजलैटर, ई—जर्नल आदि गतिविधियों का निर्माण एवं अनुरक्षण (vi) सीमांती तबकों हेतु नीति—निर्माण एवं इन नीतियों का कार्यान्वयन एवं अनुवीक्षण	अच्छाः किन्ही दो गतिविधियों में सम्मिलित संतोषजनक : कम से कम किसी एक गतिविधि में सम्मिलित असंतोषजनकः किसी भी गतिविधि में सम्मिलित नहीं (सीएएस उन्नयन समिति द्वारा यादृच्छिक आधार पर सत्यापित)

4.	ओडीएल कार्यक्रमों / पाठ्यक्रमों एवं विद्यार्थी सहायता सेवाओं का उन्नयन, समन्वयन, कार्यान्वयन एवं अनुवीक्षण (i) पूर्व–प्रवेश परामर्शी सत्रों का आयोजन; विद्यार्थी परिचय / अभिविन्यास / प्रशिक्षण कार्यक्रम; प्रवेश एवं परीक्षा संबद्ध गतिविधियों और निवारण गतिविधियों का संचालन (ii) श्रव्य / दृश्य कार्यक्रम, बहुविध कार्यक्रम; ई–अंतर्वस्तु एवं ओईआर, अन्य वेब आधारित अध्ययन–अध्यापन संसाधन, डिजीटल सामग्री; प्रश्न बैंकों की डिजाइनिंग एवं विकास (निर्माण), इनके आवधिक अनुरक्षण एवं अद्यतन सहित; (iii) स्व–अध्ययन एवं बहुमाध्यम सामग्रियों के प्रयोग से पाठ्यचर्या संचालन; इलैक्ट्रॉनिक मीडिया प्रोडक्शन प्रबंधन एवं ऑनलाइन कार्यक्रम; (iv) नवीन पारितंत्र का निर्माण एवं उन्नयन एवं प्रोटोटाइप विकास; (v) मानक परिचानल कार्यविधि (एसओपीस) विकास एवं मानकों का रखरखाव सुनिश्चित करना; (vi) शैक्षणिक संस्थानों / विश्वविद्यालयों / आरसी / एलएससी / सरकारी निकायों, उद्योग, इलैक्ट्रॉनिक मीडिया केंद्रों आदि से सहयोग, समन्वय एवं नेटवर्किंग स्थापना (vii) पूर्व एवं उत्तर–प्रवेश परामर्श, ऑनलाइन प्रवेश सहित प्रवेश संबद्ध गतिविधियाँ (viii) परीक्षा–संचालन संबंधी कर्तव्य–निर्वहन जैसे कि परीखा केंद्र में प्रेक्षक, पर्यवेक्षक आदि संबंधी (ix) ऑन–डिमांड और ऑनलाइन परीक्षा हेतु ई–प्लेटफार्मों के विकास संबंधी गतिविधियाँ; सत्रीय कार्य जाँच; कौशल परीखा / मौखिक परीक्षा आदि को संचालन और सत्रीय कार्यों; परियोजनाओं एवं उत्तर पुस्तिकाओं आदि का मूल्यांकन (x) निर्धारण एवं प्रत्यायन संबद्ध गतिविधियाँ; ओडीएल गतिविधियों की शैक्षणिक लेखापरीक्षा; (xi) ओडीएल कार्यकर्ताओं का प्रशिक्षण एवं क्षमता–निर्माण	अच्छाः किन्हीं दो या तीन गतिविधियों में सम्मिलित संतोषजनक : कम से कम किसी एक गतिविधि में सम्मिलित असंतोषजनकः किसी भी गतिविधि में सम्मिलित नहीं
5.	नवाचार पहल / योजनाएँ एवं अपग्रेडिंग सेवाएँ आदि (i) अकादमिक एकक डेटाबेस डिजिटीकरण एवं इसका नियमित अनुरक्षण; (ii) देश / विदेश में संस्थागत नेटवर्क के माध्यम से ओडीएल पद्धति–उन्नयन एवं कार्यन्वयन (iii) शैक्षणिक चैनल / ज्ञानवाणी / ज्ञानदर्शन / ज्ञानधारा / ऑनलाइन मंचों के माध्यम सहित ओडलएल कार्यक्रम संबंधी सूचना के प्रसार हेतु प्रासंगिक ढाँचे का गठन; (iv) विश्वविद्यालय प्रशासन एवं गवर्नेंस संबद्ध कार्य में सहायता और साथ ही प्रवेश, परीक्षा, सांविधिक / शैक्षणिक / प्रशासनिक समितियों एवं पाठ्येत्तर गतिविधियों में सहभागिता एवं संबद्ध प्रासंगिक कार्यों की पूर्ति (v) प्रयोगकर्ताओं हेतु अल्पावधिक पाठयक्रम की रूपरेखा निर्माण एवं प्रस्तुति (vi) उद्योग–शैक्षणिक कड़ियों का निर्माण; नवाचार क्लबों और इनक्यूबेशन सेंटरों की स्थापना; सीएसओ गतिविधियों का विस्तार; परामर्श हेतु उचित मार्गो का निर्माण और सम–समूह शिक्षा; ब्लॉग / सोशल मीडिया, न्यूजलैटर ई–जर्नल आदि का निर्माण एवं अनुरक्षण (vii) यूजीसी अनुमोदित जर्नलों में न्यूनतम एक शोधपत्र का प्रकाशन	अच्छाः किन्हीं दो गतिविधियों में सम्मिलित संतोषजनक : कम से कम किसी एक गतिविधि में सम्मिलित असंतोषजनकः किसी भी गतिविधि में सम्मिलित नहीं
समग्र ग्रेडिंग	अच्छाः मद 1 में अच्छा और मद 4 सहित किन्हीं अन्य दो मदों में संतोषजनक / अच्छा संतोषजनकः मद 1 में अच्छा और मद 4 सहित किन्हीं अन्य दो मदों में संतोषजनक / अच्छा असंतोषजनकः यदि समग्र ग्रेडिंग में न अच्छा और न ही संतोषजनक हो नोटः 1. स्टाफ उपस्थिति पर निगरानी बनाए रखने हेतु और आंकलन मानदंड परिकलित करने हेतु आईसीटी प्रौद्योगिकी प्रयोग की सिफारिश की जाती है। 2. शैक्षणिकों को संबद्ध विभागाध्यक्ष / प्रभागाध्यक्ष / केंद्रों / एकक / प्रकोष्ठ आदि और परियोजना पूरा करने हेतु पुनश्चर्या या कार्यपद्धति पाठ्यक्रम, सफल मार्गदर्शन हेतु प्रकाशित शोध पत्र, सहभागिता–प्रमाणपत्र को साक्ष्य अवश्य जमा कराना होगा। 3. विद्यार्थी शिकायत कार्रवाई पद्धति और शिकायत निवारण संबंधी सभी ब्यौरों को भी यथा मामला सीएएस उन्नति समिति को उपलब्ध कराया जा सकता है।	

	4. उक्त गतिविधियों की ग्रेडिंग के आकलन के उद्देश्य से ग्रेडिंग आकलन से शैक्षणिकों द्वारा लिए गए सभी विभिन्न प्रकार के दत्त अवकाशों जैसे कि प्रसूति अवकाश, बाल–देखभाल अवकाश, अध्ययन अवकाश, चिकित्सीय अवकाश, असाधारण अवकाश और प्रतिनियुक्ति की अवधि को ग्रेडिंग के समय जोड़ा नहीं जाएगा और इस अवधि को छोड़ कर शेष समग्र अवधि हेतु शैक्षणिक सदस्य की ग्रेडिंग का निर्धारण किया जाएगा। उपर्युक्त उल्लिखित के रूप में ऐसे अवकाश या प्रतिनियुक्ति का लाभ उठाने वाले शिक्षक को अपनी शिक्षण जिम्मेदारियों से अनुपस्थित रहने के कारण सीएएस के तहत पदोन्नति के संबंध में कोई भी हानि नहीं होगी बशर्ते उसने अवकाश/प्रतिनियुक्ति हेतु सक्षम प्राधिकारी से पहले से अनुमोदन प्राप्त किया हो और जो यूजीसी विनियमों और विश्वविद्यालय के अधिनियम, संविधियों और अध्यादेशों में निर्धारित हरेक कार्यविधि के अनुरूप हो।	

————————————

INDIRA GANDHI NATIONAL OPEN UNIVERSITY

New Delhi-110068, the 18th September 2020

No. IG/ACD/7th CPC/CAS/2019-20/06—In accordance with the approval of the Board of Management of the University in its 137th meeting held on 16th October, 2019, the approval of the President of India in his capacity as Visitor of the University as conveyed by the Ministry of Education (Shiksha Mantralaya), Govt of India vide their letter F.No.5-39/2012-DL, dated 15th September 2020, and in exercise of powers vested with the Board of Management under the provisions of Section 26(2) of IGNOU Act 1985 and Clause (1), (3) and (4) of Statute 26 of the Statutes of the University, the (i) Ordinance on Career Advancement Scheme of Teachers, and (ii) Ordinance on Career Advancement Scheme of Academics including Librarian in the Indira Gandhi National Open University as per 7th CPC (UGC Regulations on Minimum Qualifications for Appointment of Teachers and other Academic Staff in University and Colleges and Measures for the Maintenance of Standards in the Higher Education, 2018) are notified herewith. These Ordinances shall be effective from 18th July 2018.

.A copy each of the (i) Ordinance on Career Advancement Scheme of Teachers, and (ii) Ordinance on Career Advancement Scheme of Academics including Librarian in the IGNOU as per 7th CPC, is placed as Annexure 1 and 2, respectively.

This is issued with the approval of the Vice Chancellor.

Sd./- ILLEGIBLE
Registrar (Admn.)

Annexure 1

ORDINANCE ON CAREER ADVANCEMENT SCHEME OF TEACHERS

(Under Statute 17(14) of the Statutes of the University read with Section 2(p) of the IGNOU Act.)

I. The CAREER ADVANCEMENT OF TEACHERS (Assistant Professors (Academic Level 10) to Assistant Professor (Sr Scale/ Academic Level 11); Assistant Professors (Sr Scale/ Academic Level 11) to Assistant Professor (Selection Grade / Academic Level 12); Assistant Professor (Selection Grade/Academic Level 12) to Associate Professor (Academic Level 13A); Associate Professor (Academic Level 13A) to Professor (Academic Level 14); and Professor (Academic Level 14) to Senior Professor (Academic Level 15) shall be as per the provisions applicable to Teachers (specifically stated on p. 82-84 and related other provisions) contained in the UGC Regulations on Minimum Qualifications for Appointment of Teachers and other Academic Staff in University and Colleges and Measures for the Maintenance of Standards in the Higher Education, 2018.

II. The Table 1, Appendix II on Assessment Criteria and Methodology for University/College Teachers (p. 104) shall be replaced with Table 1(a) contextualized as per duties performed by the Teachers of the University.

ASSESSMENT CRITERIA AND METHODOLOGY FOR CAREER ADVANCEMENT OF IGNOU TEACHERS

TABLE I(a)

ASSESSMENT CRITERIA AND METHODOLOGY FOR TEACHERS FOR CAREER ADVANCEMENT SCHEME (CAS) OF ASSISTANT PROFESSOR/ASSOCIATE PROFESSOR / PROFESSOR/SENIOR PROFESSOR IN IGNOU

S. No.	Nature of Activity	Grading Criteria
1.	A. Teaching: Teaching work in IGNOU includes preparation of Course material, Planning, Designing, Development, Maintenance and Monitoring of academic programmes and courses in the Open and Distance Learning system including faculty development programmes and teaching of M.Phil/Ph.D. and guidance of research students, categorised broadly into five activities as follows: (i) Planning and Designing Curriculum Need assessment for launching new programmes, conceptualisation, preparation of draft Syllabi, finalization of programme/course structure, unitization of courses into Blocks, units etc. (ii) Course Development Writing, transformation, editing, reviewing of units for SLM development; translation and vetting of course material; preparation of CRC; preparation of programme guides/practical manuals/workbooks/project guides/ counsellors manuals/training manuals etc.; preparation of audio-video/ multimedia resources etc.	Good (80% and above) - involved in four activities Satisfactory (Below 80% but 70% and above) – involved in three activities Not satisfactory (Less than 70%) -involved in less than three activities

	(iii) Revision of Programmes / Development of e-resources Revision of programmes/courses; development of e-content [online courses/e-resources/Open Educational Resources (OERs)/ Massive Open Online Courses (MOOCs)/web-based courses]. (iv) Programme/Course Coordination and Course Maintenance Preparation of Assignments/Monitoring of evaluated assignments/guiding project work or dissertation at UG or PG level/guiding field based activities as per Curriculum; collecting and analysing feedback on course material/updating printed SLMs and e-content (v) Academic Support to Students Academic Counselling; student support through radio counselling/web casting/teleconferencing and related work etc. Note: Out of eight working hours in a day a teacher is to devote at least five hours in these activities.	
2.	(a) Administrative responsibilities such as Chairperson/ Director/Head/ Programme Coordinator, Course Coordinator, Discipline/School Council Coordinator, Research Programme Coordinator/ Membership of Statutory or high level Committees	Good: Involved in any three activities Satisfactory: Involved in one – two activity Not Satisfactory: Not involved/ undertaken any of the activities.
	(b) Examination related work Setting of Question papers; moderation of question papers; invigilation/observer/flying squad duties, evaluation of answer scripts, evaluation of project proposals/ reports and practicals.	
	(c) Student related co-curricular and extension and field based activities such as students clubs, career counseling, study visits, student seminars and other events, cultural, sports, NCC, NSS and student support services.	
	(d) Organizing seminars/conferences/workshops, other University activities.	
	(e) Evidence of actively involved in guiding Ph.D. students.	
	(f) Conducting minor or major research project sponsored by national or international agencies.	
	(g) At least one single or joint publication in peer reviewed or UGC list of Journals.	
Overall Grading	Good: Good in Item 1 (teaching) and satisfactory or good in activities at Sl No. 2. Satisfactory : Satisfactory in Item 1 (teaching) and satisfactory or good in activities at Sl No. 2. Not satisfactory : If neither good nor satisfactory in overall grading. Note: For the purpose of assessing the grading of Activity at Serial No. 1 and Serial No. 2, all such periods of duration which have been spent by the teacher on different kinds of paid leaves such as Maternity Leave, Child Care Leave, Study Leave, Medical Leave, Extraordinary Leave and Deputation shall be excluded from the grading assessment. The teacher shall be assessed for the remaining period of duration and the same shall be extrapolated for the entire period of assessment to arrive at the grading of the Teacher. The Teacher on such leaves or deputation as mentioned above shall not be put to any disadvantage for promotion under CAS due to his/her absence from his/her teaching responsibilities subject to the condition that such leave/deputation was undertaken with the prior approval of the competent authority following all procedures laid down in the UGC Regulations and as per the Act, Statutes and Ordinances of the University.	

Annexure 2

ORDINANCE ON CAREER ADVANCEMENT SCHEME OF ACADEMICS

(Under Statute 17(14) of the Statutes of the University read with

Section 2(p) of the IGNOU Act.)

I. The CAREER ADVANCEMENT OF ACADEMICS (Assistant Director/Assistant Regional Director/Equivalent (Academic Level 10) to Assistant Director/Assistant Regional Director/Equivalent (Sr Scale/ Academic Level 11); Assistant Director/Assistant Regional Director/Equivalent (Sr Scale/ Academic Level 11) to Assistant Director/Assistant Regional Director/Equivalent (Selection Grade / Academic Level 12); Assistant Director/Assistant Regional Director/Equivalent (Selection Grade/Academic Level 12) to Deputy Director /Regional Director (Academic Level 13A); Deputy Director/Regional Director (Academic Level 13A) to Senior Regional Director/Additional Director (Academic Level 14) shall be as per the provisions applicable to Other Academic Staff including University Librarians (specifically stated on p.84-85 and related other provisions) contained in the UGC Regulations on Minimum Qualifications for Appointment of Teachers and other Academic Staff in University and Colleges and Measures for the Maintenance of Standards in the Higher Education, 2018.

II. The Assessment Criteria and Methodology for Other Academics of the University contextualized as per duties performed by them shall be as provided in Table 4(a) conforming to broad structure of Assessment Criteria and Methodology for Other Academics in Table 4, Appendix II (p. 109-110) of UGC Regulations 2018.

III. The Career Advancement of University Assistant Librarian, Deputy Librarians and Librarians (Assistant Librarian(Academic Level 10) to Assistant Librarian (Sr Scale/ Academic Level 11); Assistant Librarian (Sr Scale/ Academic Level 11) to Assistant Librarian (Selection Grade / Academic Level 12); Assistant Librarian (Selection Grade/Academic Level 12) to Deputy Librarian (Academic Level 13A); Deputy Librarian (Academic Level 13A) to Deputy Librarian (Academic Level 14) shall be as per the provisions applicable to University Librarians contained in the UGC Regulations on Minimum Qualifications for appointment of Teachers and other Academic Staff in University and Colleges and Measures for the Maintenance of Standards in the Higher Education, 2018.

ASSESSMENT CRITERIA AND METHODOLOGY FOR CAREER ADVANCEMENT OF IGNOU ACADEMICS

TABLE 4(a)

ASSESSMENT CRITERIA AND METHODOLOGY FOR CAREER ADVANCEMENT SCHEME (CAS) FOR ASSISTANT DIRECTOR/ASSISTANT REGIONAL DIRECTOR/EQUIVALENT, DEPUTY DIRECTOR/ REGIONAL DIRECTOR AND SENIOR REGIONAL DIRECTOR/ ADDITIONAL DIRECTOR IN IGNOU

S. No.	Nature of Activity	Grading Criteria
1.	Regularity of providing Academic Support for Promotion, Coordination, Implementation and Monitoring of ODL programmes/courses, curriculum transaction, enrichment and programme delivery through multiple modes: (Calculated in terms of percentage of days attended to the total number of days he/she is expected to attend). While attending in the Academic Units, the individual is expected to undertake, inter alia, following items of work: • Rendering instructions, guidance and student support to students for pursuing courses of study; • Promoting innovations through curriculum development, transaction, students support and ICT and communication technology using multiple media; • organizing and managing broadcasting, telecasting, webcasting, web conferencing and other educational mass media; • Development and maintenance of University databases pertaining to multifarious activities; web applications and e- platforms including LMS, CMS, MOOCS and other ICT enabled teaching-learning & support solutions; • Planning and formulation of ODL policies, projects and schemes; and their regular evaluation and monitoring. • Benchmarking and Quality assurance of ODL activities including devising norms, parameters and standards;	90% and above – Good Below 90% but 80% and above – Satisfactory Less than 80% - Not satisfactory

	• Establishment and monitoring of ODL system at three tier levels- Headquarters, Regional centres and Learner Support Centres/Study Centres; • Training and capacity building of ODL functionaries including teachers, academics, policy planners and other staff and evaluation of Learning Resources. (Out of eight working hours in a day an academic is to devote at least five hours in these activities.)	
2.	Organizing workshops/ seminars/ conferences/ etc. Organizing workshops/ seminars/ conferences/ broadcasting/ telecasting etc.; preparing concept papers, proposals, reports, manuals, policy documents etc.	Good – 1 National level + 1 State/institution level activity Or Satisfactory - 1 National level or 1 state level activity + 1 institution level activity or 4 institution level activities Unsatisfactory – Not falling in above two categories
3	ICT mediated teaching-learning processes, Management of Learner support and ODL system. (i) Implementation and management of learner support system/ODL; (ii) Development and implementation of e-resources/ multimedia/audio-video resources/ EduSat/Webcast lectures/ MOOCs/OERs/e-innovations/online resources in 4 quadrant approach; development and management of MIS. (iii) Monitoring/evaluating performance of Learner Support Centres/ examination Centres/ Regional Centres, and other Units at headquarters. (iv) Conduct of feedback and learning analytics, and impact assessment studies. (v) Creating and maintaining ICT-based institutional databases and records, blogs, social media, newsletters, e-journals, etc. (vi) Devising policies for marginalised sections and their implementation and monitoring.	Good: Involved in any two activities Satisfactory: At least one activity Not Satisfactory: Not involved/ undertaken any of the activities. (To be verified in random by the CAS Promotion Committee)
4.	Promotion, Coordination, Implementation and Monitoring of ODL programmes/courses and Student Support Services (i) Organising Pre-Admission counselling; induction/ orientation/training programmes; conduct of admission and examination related activities and grievance redressal; (ii) Designing and developing (production) Audio/Video programmes, multimedia programmes; e-content and OER, other web based teaching learning resources, digital repositories, question banks including their periodic maintenance and updation; (iii) Transacting the curriculum using self learning and multimedia materials; Management of Electronic Media Production and Online programmes; (iv) Creating and promoting innovation ecosystem and developing prototypes; (v) Development of Standard Operating Procedures (SOPs) and ensuring maintenance of standards; (vi) Collaboration, liaisoning and networking with Academic Institutions/Universities/RCs/LSCs, Government bodies, Industry, electronic media centres, etc. (vii) Admission related activities including pre- and post-admission counselling, online admission; (viii) examination duties such as observer, invigilation and supervision of exam centres; etc.	Good: Involved in any two- three activities Satisfactory: At least one activity Not Satisfactory: Not involved/ undertaken any of the activities.

	(ix) Activities related to development of e-platforms for On-demand and online examination; handling assignments; conduct of skill tests/viva-voce etc.; evaluation of assignments, projects and answer scripts etc. (x) Activities related to Assessment and Accreditation; Academic audit of ODL activities; (xi) Training and capacity building of ODL functionaries.	
5.	Innovative initiatives/schemes and upgrading services etc. (i) Digitisation of Academic Unit's database and its regular maintenance; (ii) Promotion and implementation of ODL system through institutional network across the country and abroad; (iii) Systems in place for dissemination of information relating to ODL programmes including through academic channels/Gyanvani/gyandarsan/ gyandhara/Online platform; (iv) Assistance in University administration and governance related work including work done during admissions, examinations, participation in Statutory/academic/administrative committees, and extracurricular activities. (v) Design and offer short-term courses for users. (vi) Creating industry-academia linkages; setting up innovation clubs and incubation centres; extending CSR activities, creating avenues for mentoring and peer group learning, creating and maintaining blogs/social media , newsletters, e-journals etc; (vi) Publications of at least one research paper in UGC approved journals.	Good: Involved in any two activities Satisfactory: At least one activity Not Satisfactory: Not involved/ undertaken any of the activities.
Overall Grading	Good: Good in Item 1 and satisfactory/good in any other two items including Item 4. Satisfactory: Satisfactory in Item 1 and satisfactory /good in any other two items including Item 4. Not satisfactory : If neither good nor satisfactory in overall grading. Note: 1. It is recommended to use ICT technology to monitor the attendance of the staff and compute the criteria of assessment. 2. The Academics must submit evidence of published paper, participation certificate for refresher or methodology course, successful research guidance from the concerned Head/Director of Division/Centre/Unit/Cell etc, project completion. 3. The system of tracking students grievances and the extent of grievances redressal details may also be made available to the CAS promotion committee, as per requirement. 4. For the purpose of assessing the grading of Activities as above, all such periods of duration which have been spent by the Academics on different kinds of paid leaves such as Maternity Leave, Child Care Leave, Study Leave, Medical Leave, Extraordinary Leave and Deputation shall be excluded from the grading assessment. The Academic shall be assessed for the remaining period of duration and the same shall be extrapolated for the entire period of assessment to arrive at the grading of the Academic. The Academic on such leaves or deputation as mentioned above shall not be put to any disadvantage for promotion under CAS due to his/her absence from his/her Academic responsibilities subject to the condition that such leave/deputation was undertaken with the prior approval of the competent authority following all procedures laid down in the UGC Regulations and as per the Act, Statutes and Ordinances of the University.	

महाप्रबंधक, भारत सरकार मुद्रणालय, मिन्टो रोड, नई दिल्ली–110002 द्वारा अपलोड एवं प्रकाशन नियंत्रक, दिल्ली–110054 द्वारा ई–प्रकाशित
UPLOADED BY GENERAL MANAGER, GOVERNMENT OF INDIA PRESS, MINTO ROAD, NEW DELHI-110002
AND E-PUBLISHED BY THE CONTROLLER OF PUBLICATIONS, DELHI-110054

SUBIR NARAYAN GARAI
Digitally signed by SUBIR NARAYAN GARAI
Date: 2021.01.30 10:27:57 +05'30'