

कार्यक्रम दर्शिका
समाज कार्य (बीएसडब्ल्यूजी)
में स्नातक उपाधि

कार्यक्रम और पाठ्यक्रम विवरण

ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY



इग्नू
जन-जन का
विश्वविद्यालय

समाज कार्य विद्यापीठ
इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय
नई दिल्ली

मुद्रित सामग्री हमारे विश्वविद्यालय में अध्ययन का मुख्य आधार है। विद्यार्थियों की रुचि को ध्यान में रखकर विशेषज्ञ दल द्वारा हमारी अध्ययन सामग्री तैयार की जाती है। प्रत्येक पाठ्यक्रम की एक पाठ्यक्रम विकास समिति होती है। कुलपति इस समिति के अध्यक्ष होते हैं और अन्य प्रतिष्ठ शिक्षाविद और व्यवसायिक क्षेत्रों के विद्वान पाठ्य सामग्री निर्माण में शामिल होते हैं। पाठ्य सामग्री इस तरीके से तैयार की जाती है जिससे छात्र-छात्राएं स्वयं इसका अध्ययन कर सकें और उन्हें हमारे अध्ययन केन्द्रों के परामर्शदाताओं से थोड़ी सी सहायता लेने की आवश्यकता हो। इसके अलावा अध्ययन केन्द्रों और क्षेत्रीय केन्द्रों के पुस्तकालयों में पाठ्य पुस्तकें तथा संदर्भ साहित्य भी उपलब्ध हैं। इसलिए छात्र-छात्राओं को इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय के पाठ्यक्रमों को समझने के लिए किसी भी प्रकार के सस्ते या संक्षिप्त गाइडों की आवश्यकता नहीं होगी। वास्तव में ये उन्हें हानि पहुंचा सकते हैं अतः विश्वविद्यालय छात्र-छात्राओं को दृढ़तापूर्वक यह सलाह देता है कि वे इस प्रकार की किसी भी गाइड का सहारा न लें।

जब तक आप अपना कार्यक्रम पूरा नहीं कर लेते हैं तब तक इस कार्यक्रम दर्शिका को संभाल कर रखें। आपको कार्यक्रम की अवधि के दौरान इस दर्शिका के उपयोग की आवश्यकता पड़ सकती है।

महत्वपूर्ण सूचना

“विश्वविद्यालय पंजीकृत, डाक से बताए गए निर्धारित पते पर विद्यार्थी की अध्ययन सामग्री और सत्रीय कार्य भेजता है, यदि किसी कारण से विद्यार्थी को भेजी गई सामग्री प्राप्त नहीं होती है तो इसके लिए विश्वविद्यालय उत्तरदायी नहीं है।”
“सत्रीय कार्य के मामले में विद्यार्थी अपने अध्ययन केन्द्र या क्षेत्रीय केंद्र में उसकी प्रति प्राप्त कर सकता है अथवा वह (स्त्री/पुरुष) इग्नू वेबसाइट-www.ignou.ac.in से डाउन लोड करके ले सकता है।
“विद्यार्थी को विशेष रूप से हिदायत दी जाती है कि वे अपना परीक्षा फार्म केवल रजिस्ट्रार, विद्यार्थी मूल्यांकन प्रभाग, नई दिल्ली को भेजें और पंजीकरण/पुनः पंजीकरण फार्म अपने निर्धारित क्षेत्रीय केंद्र में जमा करवाएं।
यदि कोई विद्यार्थी अपना पंजीकरण/पुनः पंजीकरण फार्म, परीक्षा फार्म गलत स्थान पर भेजता है या जमा करता है जिसके कारण उसे समय सारणी नहीं मिलती है या इसके परिणामस्वरूप उसका सत्र वर्ष व्यर्थ चला जाता है, इसके लिए कोई विद्यार्थी विश्वविद्यालय के नियमन का दावा नहीं कर सकेगा।”
कृपया आप अपनी कार्यक्रम दर्शिका कार्यक्रम के समाप्त होने तक संभाल कर रखें। कार्यक्रम की सम्पूर्ण अवधि में आपको इसे देखने की आवश्यकता बनी रहेगी।

कार्यक्रम संयोजक

डॉ. सायन्तनी गुईन
कार्यक्रम संयोजक
ब्लॉक 15 (एच)
इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय
नई दिल्ली

मुद्रण प्रस्तुति

श्री कुलवंत सिंह
सहायक कुलसचिव (प्रकाशन)
समाज कार्य विद्यापीठ, इग्नू

अक्टूबर, 2020

© इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, 2020

सर्वाधिकार सुरक्षित, इस कार्य का कोई भी अंश इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय की लिखित अनुमति लिए बिना मिमियोग्राफ अथवा किसी अन्य साधन से पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है।

इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय के विश्वविद्यालय कार्यालय, मैदान गढी, नई दिल्ली से अधिक जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय की ओर से निदेशक, समाज कार्य विद्यापीठ द्वारा मुद्रित एवं प्रकाशित।

अनुक्रमणिका

कार्यक्रम विवरण	पृष्ठ संख्या
1. विश्वविद्यालय का परिचय.....	5
2. समाज कार्य विद्यापीठ.....	5
3. बीएसडब्ल्यूजी कार्यक्रम की प्रमुख विशेषताएं	6
4. बीएसडब्ल्यूजी कार्यक्रम की रचना	7
5. अध्ययन की योजना	22
6. शुल्क विवरण और भुगतान की समय सारणी	23
7. पढ़ाई का माध्यम	23
8. शिक्षण पद्धति	24
9. पर्यवेक्षित समाज कार्य प्रैक्टिकम (क्षेत्र कार्य).....	28
10. मूल्यांकन	37
11. अन्य उपयोगी सूचनाएँ	37
12. कुछ उपयोगी पते	42
13. आपके लिए कुछ उपयोगी फार्म	43
● स्नातकोत्तर उपाधि कार्यक्रम में क्रेडिट स्थानांतरण के लिए आवेदन	
● सत्रीय कार्यों का प्रेषण एवं पावती कार्ड/ पते/अध्ययन केन्द्र में संशोधन/परिवर्तन के लिए आवेदन	
● अध्ययन के माध्यम/पाठ्यक्रम/कार्यक्रम में परिवर्तन	
● नए सत्रीय कार्यों के लिए माँगपत्र	
● सत्रांत परीक्षा फार्म	
● अध्ययन सामग्री/सत्रीय कार्य प्राप्त न होने के संबंध में फार्म	
● उत्तर पुस्तिकाओं के पुनर्मूल्यांकन के लिए आवेदन पत्र	
● डुप्लीकेट ग्रेड कार्ड/अंक सूची प्राप्त करने के लिए आवेदन पत्र	
● प्रवास प्रमाणपत्र	
● अनंतिम प्रमाणपत्र के लिए फार्म	
● उत्तर पुस्तिका की फोटो प्रति के लिए फार्म	
● सत्रांत परीक्षा का परिणाम जल्दी प्राप्त करने के लिए फार्म	
● पुनः दाखिला के लिए फार्म	
● डिवीजन/श्रेणी में सुधार के लिए फार्म	
● कार्यालयी प्रतिलेखन जारी करने के लिए फार्म	

नोट :

विश्वविद्यालय समय-समय पर कार्यक्रम शुल्क / परीक्षा शुल्क / विभिन्न दस्तावेजों आदि सहित विभिन्न मदों के लिए शुल्क में परिवर्तन करता रहेगा। आप इग्नू की वेबसाइट से नवीनतम जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।

1- विश्वविद्यालय का परिचय

इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय सितम्बर 1985 में संसद के अधिनियम द्वारा स्थापित हुआ। इसकी स्थापना का मुख्य उद्देश्य शिक्षा को लोकतांत्रिक करना है जिससे इस देश की आबादी के अधिकाधिक लोगों को शिक्षित किया जा सके और उन्हें विभिन्न धंधों और पेशों में कुशल बनाया जा सके। इस पद्धति में नवप्रवर्तन, लचीलापन और कम खर्च पर विशेष बल दिया गया है। इस प्रकार यह विश्वविद्यालय एक अनूठा विश्वविद्यालय है।

विश्वविद्यालय का उद्देश्य

- विश्वविद्यालय के मुख्य उद्देश्य निम्नलिखित हैं:
- समाज की शैक्षिक उन्नति का प्रयास करना।
- उच्च शिक्षा का लोकतांत्रिकरण करना जिससे इसे देश के गांव-गांव में लोगों के द्वार तक पहुंचाया जा सके और इस प्रकार अपनी योग्यता, कौशल और सक्षमता को बढ़ाने को इच्छुक व्यक्तियों को इसे सुलभ बनाया जा सके।
- नवीन बहुमाध्यम शिक्षण-अध्ययन पद्धति द्वारा बुद्धि और ज्ञान का प्रसार करना।
- समाज के सभी स्तर को उच्च कोटि की शिक्षा उपलब्ध कराना।
- समस्त देश में दूर शिक्षा और मुक्त विश्वविद्यालय पद्धतियों के मापदंडों का निर्धारण और समन्वय करना।

प्रमुख विशेषताएं

- इस शिक्षा पद्धति की प्रमुख विशेषताएं निम्नलिखित हैं:
- छात्र की अपनी गति और सुविधा के अनुसार पढ़ने की व्यवस्था;
- छात्र को अपने घर बैठे पढ़ने की सुविधा;
- विभिन्न विषयों में से मनपसंद विषय चुनने की स्वतंत्रता;
- अधुनातन और समुचित शैक्षणिक तथा संचार तकनीकों का प्रयोग।

विश्वविद्यालय ने देश भर में अध्ययन केन्द्रों को स्थापित किया है जिनके द्वारा छात्र सहायता सेवाएं प्रदान की जाती हैं। अध्ययन केन्द्र वे केन्द्रीय स्थान हैं जहां से आप नियमित रूप से सूचनाएं एवं अध्ययन से संबंधित सहायता प्राप्त कर सकते हैं। प्रत्येक अध्ययन केन्द्र में पुस्तकालय, ऑडियो और वीडियो की सुविधाएं प्रदान की जाती हैं जिनसे अपने अध्ययन में आपको और सहायता प्राप्त हो सके। इन केन्द्रों में वरिष्ठ और अनुभवी विद्वान होते हैं जिनके पास जाकर आप परामर्श कर सकते हैं। अध्ययन केन्द्र प्रायः शिक्षा संस्थाओं में होते हैं तथा यहां पर प्रायः सभी छुट्टियों के दिन और रविवार को दिन में तथा कार्य दिवसों पर संध्या के समय शिक्षण कार्य होता है। प्रत्येक अध्ययन केन्द्र का पर्यवेक्षण संचालक करता है। अध्ययन केन्द्रों के कार्यों के लिए क्षेत्रीय केन्द्रों की स्थापना की गई है।

2. समाज कार्य विद्यापीठ

इग्नू में समाज कार्य विद्यापीठ की स्थापना सन् 2007 में हुई। इसका उद्देश्य समाज कार्य, एचआईवी/एड्स, परामर्श और परिवार अध्ययन में सर्टिफिकेट, डिप्लोमा और डिग्री द्वारा उत्कृष्ट शिक्षा प्रदान करना।

दूरदर्शिता (Vision)

देश भर में और सीमा से पार सामाजिक कार्य में समावेशी और गुणवत्तापूर्ण शिक्षा प्रदान करना।

लक्ष्य (Mission)

बहु-आयामी रणनीतियों द्वारा मुक्त और दूरस्थ शिक्षा के माध्यम से गुणवत्तापूर्ण शिक्षा प्रदान करना और सामाजिक कल्याण के क्षेत्र में सुधार लाने के लिए सामाजिक कार्य के मूल्यों और नैतिकता पर जोर देते हुए दूर-दूराज तक पहुंचना।

समाज कार्य विद्यापीठ इग्नू में पहला समाज कार्य विद्यापीठ है जो मुक्त और दूरस्थ प्रणाली से समाज कार्य कार्यक्रम उपलब्ध कराता है। यह भारत में पहला समाज कार्य विद्यापीठ है जो देश में सभी राज्यों और केंद्र शासित प्रदेशों में समाज कार्य शिक्षा देता है। इसके पास स्वदेशी विकसित (indigenously developed) उच्च गुणवत्ता वाली स्वयं शिक्षण सामग्री है। सामाजिक कार्य शिक्षण और प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए मल्टी मीडिया का प्रयोग अपने टी वी और रेडियो (हिंदी और अंग्रेजी) चैनलों के माध्यम से करता है। यह सेवारत उम्मीदवारों के लिए समाज कार्य कार्यक्रम उपलब्ध कराता है और क्षेत्र पर्यवेक्षक के लिए बड़ी संख्या में प्रैक्टिशनर्स की व्यवस्था करता है,

समाज कार्य विद्यापीठ के उद्देश्य

- गरीब से गरीब लोगों के जीवन की गुणवत्ता में सुधार लाने के लिए मानव संसाधनों को बढ़ावा देना।
- देश भर में प्रशिक्षित पेशेवर सामाजिक कार्यकर्ताओं की मांग को पूरा करना।
- देश भर में स्वदेशी ज्ञान के आधार पर समाज कार्य शिक्षा और प्रशिक्षण और एकरूप पाठ्यक्रम उपलब्ध कराना।
- शिक्षार्थी को ग्राहकों से भावनात्मक और मनोचिकित्सीय समस्याओं से निपटने के लिए व्यावसायिक कौशल और ज्ञान प्राप्त करने के लिए मदद करना।
- शिक्षार्थी को लोगों की विभिन्न सामाजिक और आर्थिक समस्याओं को हल करने के लिए व्यावसायिक कौशल और क्षमताओं को विकसित करना।
- शिक्षार्थी को लोगों की समस्याओं के हस्तक्षेप को समझने के लिए आवश्यक दृष्टिकोण को विकसित करने में मदद करना।

3- बीएसडब्ल्यूजी कार्यक्रम की प्रमुख विशेषताएं

इस विश्वविद्यालय ने बीएसडब्ल्यूजी कार्यक्रम के संबंध में जो व्यवस्था की है वह भारत के अन्य विश्वविद्यालयों से कुछ अलग प्रकार की तथा नवीनता के लिए है। इस कार्यक्रम की कुछ मुख्य विशेषताएं हैं :

- 10 + 2 या इसके समकक्ष योग्यता वाले छात्र प्रवेश ले सकते हैं।
- अपनी गति और सुविधा के अनुसार छात्र 3 से 6 वर्ष के अंतर्गत इस कार्यक्रम को पूरा कर सकते हैं।
- छात्र अपने घर बैठे अध्ययन कर सकते हैं। उनके लिए नियमित कक्षा में उपस्थिति आवश्यक नहीं है।

- विद्यार्थियों के लिए देशीय भाषा में तैयार की गई स्व:शिक्षण मुद्रित सामग्री उपलब्ध कराई गई है।
- मुद्रित सामग्री के साथ सहायक के रूप में श्रव्य-दृश्य कार्यक्रमों को सम्मिलित किया है।
- अंग्रेजी और हिन्दी दोनों में बहु-माध्यम कार्यक्रम पैकेज उपलब्ध है।
- बी.एस.डब्ल्यू. के प्रत्येक विद्यार्थी को क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षण के लिए व्यावसायिक योग्यता प्राप्त समाज कार्यकर्ता के पर्यवेक्षण में रखा गया है।

4- बीएसडब्ल्यूजी कार्यक्रम की रचना

स्नातक उपाधि पाठ्यक्रम के लिए विश्वविद्यालय में 'क्रेडिट पद्धति' अपनाई गई है। प्रत्येक क्रेडिट 30 घण्टों के अध्ययन के बराबर है। इस प्रकार 6 क्रेडिट कार्यक्रम के लिए 180 घंटे एवं 10 क्रेडिट कार्यक्रम के लिए 300 घंटे अध्ययन करने होंगे। बीएसडब्ल्यूजी के पाठ्यक्रम को पूरा करने के लिए आपको अपनी सुविधा के अनुसार 3 से 6 वर्षों के अंतर्गत 132 क्रेडिट प्राप्त करने होंगे।

बीएसडब्ल्यूजी कार्यक्रम के निम्नलिखित तीन प्रमुख भाग हैं:

1. सिद्धांत पाठ्यक्रम	72 क्रेडिट
2. क्षेत्र कार्य	60 क्रेडिट
dy	132 क्रेडिट

4-1 समाज कार्य अनुशासन में सिद्धांत पाठ्यक्रमों की सूची

कोर्स कोड	पाठ्यक्रम का नाम	क्रेडिट
बीएसडब्ल्यू-121	व्यावसायिक सामाजिक कार्य और इसके मूल्य	6
बीएसडब्ल्यू-122	समाज, सामाजिक संस्थाएं और सामाजिक समस्याएं	6
बीएसडब्ल्यू-123	सामुदायिक संगठन और संचार	6
बीएसडब्ल्यू-124	मानव विकास, व्यवहार और परामर्श	6
बीएसडब्ल्यू-125	सामाजिक वैयक्तिक कार्य और सामाजिक समूह कार्य	6
बीएसडब्ल्यू-126	परिवार परिवेश में सामाजिक कार्य	6
बीएसडब्ल्यू-127	जन स्वास्थ्य और एचआईवी / एड्स	6
बीएसडब्ल्यू-128	सामाजिक नीति और सामाजिक विकास	6
बीएसडब्ल्यू-129	समाज कार्य में अनुसंधान के तरीके	6
बीएसडब्ल्यू-130	मादक द्रव्यों के सेवन की रोकथाम	6
बीएसडब्ल्यू-131	समाज कल्याण प्रशासन और सामाजिक कार्रवाई	6

4-2 क्षेत्र कार्य घटक

बीएसडब्ल्यूजी कार्यक्रम का दूसरा घटक क्षेत्र कार्य प्रैक्टिकम है। विश्वविद्यालय ने 1, 2, 3, 4, 5 वें और 6 वें सेमेस्टर के लिए छह क्षेत्र कार्य जर्नल्स अलग से तैयार किए हैं। सभी छह सेमेस्टर में, आपको 25 दिनों का क्षेत्र कार्य पूरा करना होगा। **क्षेत्र कार्य का संचालन पेशेवर रूप से योग्य सामाजिक कार्यकर्ता के मार्गदर्शन में किया जाना चाहिए। अध्ययन केंद्र के समन्वयक आपको एक अनुमोदित गाइड प्रदान करेंगे।** दूसरे सेमेस्टर में क्षेत्र कार्य प्रैक्टिकम शुरू करने के लिए बीएसडब्ल्यूजी सेमेस्टर 1 में क्षेत्र कार्य पूरा करना अनिवार्य है। इसी तरह, सेमेस्टर 3 में क्षेत्र कार्य प्रैक्टिकम शुरू करने के लिए बीएसडब्ल्यूजी सेमेस्टर 2 में क्षेत्र कार्य पूरा करना अनिवार्य है। आप क्षेत्र कार्य प्रैक्टिकम पूरा किए बिना सत्रांत परीक्षा के लिए उपस्थित हो सकते हैं।

क्षेत्र कार्य घटकों की सूची

पाठ्यक्रम कोड	सेमेस्टर	शीर्षक	क्रेडिट
बीएसडब्ल्यूएल-104	पहला सेमेस्टर	समाज कार्य प्रैक्टिकम-IV	10
बीएसडब्ल्यूएल-105	दूसरा सेमेस्टर	समाज कार्य प्रैक्टिकम-V	10
बीएसडब्ल्यूएल-106	तीसरा सेमेस्टर	समाज कार्य प्रैक्टिकम-VI	10
बीएसडब्ल्यूएल-107	चौथा सेमेस्टर	समाज कार्य प्रैक्टिकम-VII	10
बीएसडब्ल्यूएल-108	पांचवां सेमेस्टर	समाज कार्य प्रैक्टिकम-VIII	10
बीएसडब्ल्यूएल-109	छठा सेमेस्टर	समाज कार्य प्रैक्टिकम-IX	10

क्षेत्र कार्य पूरा होने पर, क्षेत्र कार्य जर्नल्स को अध्ययन केंद्र के समन्वयक को प्रस्तुत किया जाना है। समन्वयक पंजीकृत डाक द्वारा जर्नल्स को भेजेगा:

रजिस्ट्रार,
छात्र मूल्यांकन प्रभाग
इग्नू मैदान गढ़ी
नई दिल्ली -110068

आपके पूर्ण किए गए क्षेत्र कार्य जर्नल्स को विद्यार्थी मूल्यांकन विभाग में 30 नवंबर तक दिसंबर सत्रांत परिणाम और 30 मई को जून सत्रांत परिणाम के लिए पहुंच जाना चाहिए।

पाठ्यक्रमों के सेमेस्टर-वार वितरण

सेमेस्टर	पाठ्यक्रम कोड	पाठ्यक्रम नाम	क्रेडिट
सेमेस्टर I	BHDLA-135	हिंदी भाषा: विविध प्रयोग	6
	या	या	या
	BEGLA-135	दैनिक जीवन में अंग्रेजी	6
	बीएसडब्ल्यू-121	व्यावसायिक सामाजिक कार्य और इसके मूल्य	6
	बीएसडब्ल्यूएल-104	समाज कार्य प्रैक्टिकम -IV	10
	कुल		22
सेमेस्टर II	बीएसडब्ल्यू-122	समाज, सामाजिक संस्थाएं और सामाजिक समस्याएं	6
	बीएसडब्ल्यू-123	सामुदायिक संगठन और संचार	6
	बीएसडब्ल्यूएल-105	समाज कार्य प्रैक्टिकम-V	10
	कुल		22
सेमेस्टर III	बीएसडब्ल्यू-124	मानव विकास, व्यवहार और परामर्श	6
	बीएसडब्ल्यू-125	सामाजिक वैयक्तिक कार्य और सामाजिक समूह कार्य	6
	बीएसडब्ल्यूएल- 06	समाज कार्य प्रैक्टिकम-VI	10
	कुल		22
सेमेस्टर IV	बीएसडब्ल्यू-126	परिवार परिवेश में सामाजिक कार्य	6
	बीएसडब्ल्यू-127	जन स्वास्थ्य और एचआईवी/एड्स	6
	बीएसडब्ल्यूएल-107	समाज कार्य प्रैक्टिकम-VII	10
	कुल		22
सेमेस्टर V	बीएसडब्ल्यू-128	सामाजिक नीति और सामाजिक विकास	6
	बीएसडब्ल्यू-129	सामाजिक कार्य में अनुसंधान के तरीके	6
	बीएसडब्ल्यू-108	समाज कार्य प्रैक्टिकम-VIII	10
	कुल		22
सेमेस्टर VI	बीएसडब्ल्यू-130	मादक द्रव्यों के सेवन की रोकथाम	6
	बीएसडब्ल्यू-131	समाज कल्याण प्रशासन और सामाजिक कार्रवाई	6
	बीएसडब्ल्यूएल-109	समाज कार्य प्रैक्टिकम-IX	10
	कुल		22

कुल क्रेडिट: 132

प्रोस्पेक्टस के इलेक्ट्रॉनिक संस्करण के लिए

www-ignou-ac-in

अधिक जानकारी के लिए किसी भी इग्नू क्षेत्रीय केंद्र से संपर्क करें या इसके लिए लिखें:

डॉ. सायंतनी गुईन

एसओएसडब्ल्यू इग्नू

मैदान गढ़ी, नई दिल्ली –110068

ईमेल: bswinfo@ignou.ac.in, sosw@ignou.ac.in



ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

बीएसडब्ल्यूजी कार्यक्रम का विस्तृत पाठ्यक्रम
बीएसडब्ल्यूजी सेमेस्टर I पाठ्यक्रम

BHDLA-135: हिंदी भाषा: विविध प्रयोग

या

BEGLA-135: दैनिक जीवन में अंग्रेजी

बीएसडब्ल्यू-121: व्यावसायिक सामाजिक कार्य और इसके मूल्य (6 क्रेडिट)

खंड 1: व्यावसायिक सामाजिक कार्य का परिचय

इकाई 1 समाज कार्य की अवधारणाओं का परिचय – I

इकाई 2 समाज कार्य की अवधारणाओं का परिचय – II

इकाई 3 समाज कार्य के उद्भव

इकाई 4 भारत में समाज कार्य परंपरा और शिक्षा का विकास

खंड 2: समाज कार्य की मूल बातें

इकाई 1 व्यावसायिक समाज कार्य: प्रकृति, क्षेत्र, लक्ष्य और कार्य

इकाई 2 व्यावसायिक समाज कार्य: सामान्य सिद्धांत और उनके अनुप्रयोग

इकाई 3 भारत में स्वैच्छिक कार्रवाई और सामाजिक कार्य

इकाई 4 भारतीय संदर्भ में समाज कार्य नैतिकताएं

खंड 3: समाज कार्य के मूल्य I

इकाई 1 समाज कार्य के मूल्य के रूप में मानवता की सेवा

इकाई 2 समाज कार्य के मूल्य के रूप में सामाजिक न्याय

इकाई 3 समाज कार्य के मूल्य के रूप में मानव संबंधों का महत्व

इकाई 4 समाज कार्य के मूल्य के रूप में व्यक्ति की गरिमा और मूल्य

इकाई 5 समाज कार्य के मूल्य के रूप में अखंडता

इकाई 6 समाज कार्य के मूल्य के रूप में क्षमता

खंड 4: समाज कार्य के मूल्य II

इकाई 1 समाज कार्य के मूल्य के रूप में पेशे के प्रति वफादारी

इकाई 2 समाज कार्य के मूल्य के रूप में देशभक्ति

इकाई 3 समाज कार्य के मूल्य के रूप में सांस्कृतिक संवेदनशीलता

इकाई 4 समाज कार्य के मूल्य के रूप में कड़ी मेहनत

इकाई 5 समाज कार्य के मूल्य के रूप में जिम्मेदारी और प्रतिबद्धता

इकाई 6 शिक्षक समाज कार्य के मूल्य के रूप में

बीएसडब्ल्यूएल -104: समाज कार्य प्रैक्टिकम- IV (10 क्रेडिट)

बीएसडब्ल्यूजी सेमेस्टर II पाठ्यक्रम

बीएसडब्ल्यू-122: समाज, सामाजिक संस्थाएं और सामाजिक समस्याएं (6 क्रेडिट)

खंड 1: समाज का परिचय

- इकाई 1 मूलभूत समाजशास्त्रीय अवधारणाएँ
- इकाई 2 मानव समाज का विकास: प्रकृति और विशेषताएं
- इकाई 3 सामाजिक प्रक्रियाएँ
- इकाई 4 सामाजिक परिवर्तन: सामाजिक परिवर्तन में शामिल की गई संकल्पना और कारक
- इकाई 5 सामाजिक नियंत्रण

खंड 2: सामाजिक प्रणाली और सामाजिक उप-प्रणाली

- इकाई 1 विवाह और परिवार
- इकाई 2 समाज और संस्कृति: भारत में संस्कृति की बहुलता
- इकाई 3 सामाजिक स्तरीकरण
- इकाई 4 एक सामाजिक संस्था के रूप में राज्य: अन्य संस्थानों पर इसकी भूमिका और प्रभाव

खंड 3: विवाह की सामाजिक संस्था

- इकाई 1 विवाह और परिवार: जीवन साथी का चयन
- इकाई 2 भारत में विवाह
- इकाई 3 समाज, संस्कृति, धर्म और पारिवारिक मूल्य
- इकाई 4 वैवाहिक जीवन और भूमिका की उम्मीदें

खंड 4: सामाजिक समस्याएं और सेवाएं

- इकाई 1 सामाजिक समस्या का परिचय
- इकाई 2 समकालीन सामाजिक समस्या-I
- इकाई 3 समकालीन सामाजिक समस्या-II
- इकाई 4 सामाजिक रक्षा

बीएसडब्ल्यू-123: सामुदायिक संगठन और संचार (6 क्रेडिट)

खंड 1: सामुदायिक संगठन

- इकाई 1 सामुदायिक संगठन: अवधारणा और सिद्धांत
- इकाई 2 सामुदायिक संगठन का इतिहास
- इकाई 3 सामाज कार्य की एक विधि के रूप में सामुदायिक संगठन
- इकाई 4 सामुदायिक संगठन में वर्तमान मुद्दे
- इकाई 5 विभिन्न सेटिंग्स में सामुदायिक आयोजक की भूमिका

खंड 2: समकालीन तरीके

- इकाई 1 समाज कार्य की एक समकालीन पद्धति के रूप में वकालत
- इकाई 2 समाज कार्य की एक समकालीन पद्धति के रूप में नेटवर्किंग
- इकाई 3 समाज कार्य की एक समकालीन पद्धति के रूप में संसाधन जुटाना
- इकाई 4 समाज कार्य की एक समकालीन पद्धति के रूप में शक्ति आधारित अभ्यास
- इकाई 5 समाज कार्य की एक समकालीन पद्धति के रूप में जनहित याचिका
- इकाई 6 समाज कार्य की एक समकालीन पद्धति के रूप में जागरूकता अभियान

खंड 3: संचार की मूल बातें

- इकाई 1 संचार – अवधारणाएँ, प्रकार और प्रक्रिया
- इकाई 2 पारंपरिक और आधुनिक संचार माध्यम
- इकाई 3 अंतर्व्यक्तिक समूह और मास कम्युनिकेशन
- इकाई 4 स्वास्थ्य संचार: क्षेत्र और चुनौतियां

खंड 4: समाज कार्य अभ्यास के सामान्य क्षेत्र

- इकाई 1 परिवार के साथ समाज कार्य
- इकाई 2 शैक्षिक परिवेश में समाज कार्य
- इकाई 3 स्वास्थ्य देखभाल क्षेत्र में समाज कार्य
- इकाई 4 औद्योगिक क्षेत्र में समाज कार्य
- इकाई 5 समुदायों के बीच समाज कार्य
- इकाई 6 सुधार परिवेश में समाज कार्य

बीएसडब्ल्यूएल- 105: समाज कार्य प्रैक्टिकम (10 क्रेडिट)

बीएसडब्ल्यूजी सेमेस्टर III पाठ्यक्रम

बीएसडब्ल्यू –124: मानव विकास, व्यवहार और परामर्श (6 क्रेडिट)

खंड 1: बढ़ने की प्रक्रिया

- इकाई 1 पुरुष प्रजनन प्रणाली और कामकाज
- इकाई 2 महिला प्रजनन प्रणाली और कामकाज
- इकाई 3 मानव विकास के प्रारंभिक चरण: जैविक, सामाजिक, मनोवैज्ञानिक और विकासात्मक पहलू
- इकाई 4 मानव विकास के पार्श्व चरण: जैविक, सामाजिक, मनोवैज्ञानिक और विकास संबंधी पहलू
- इकाई 5 युवा और उनकी चिंताएं

खंड 2: मानव वृद्धि और विकास

- इकाई 1 व्यक्तित्व विकास
- इकाई 2 व्यक्तित्व के निर्धारक: आनुवंशिकता और पर्यावरण की भूमिका
- इकाई 3 मानव विकास के विभिन्न चरणों
- इकाई 4 व्यक्तित्व के सिद्धांत
- इकाई 5 मनोवैज्ञानिक विकास: फ्रायडियन अवधारणा

खंड 3: सामाजिक कार्यकर्ता के लिए मनोविज्ञान की मूल बातें

- इकाई 1 समाज कार्य अभ्यास में मनोविज्ञान की प्रासंगिकता
- इकाई 2 मानव व्यवहार में बुनियादी मनोवैज्ञानिक अवधारणाएं
- इकाई 3 रक्षा तंत्र
- इकाई 4 सामान्यता और असामान्यता
- इकाई 5 सामाजिक मनोविज्ञान की मूल अवधारणाएँ

खंड 4: परामर्श की मूल बातें

- इकाई 1 परामर्श का परिचय
- इकाई 2 परामर्श में शामिल प्रक्रियाएं
- इकाई 3 परामर्श में सहायक और व्यवहार तकनीक
- इकाई 4 परामर्श में संज्ञानात्मक और मनोविश्लेषणात्मक तकनीक
- इकाई 5 परामर्श में शामिल व्यावहारिक मुद्दे

बीएसडब्ल्यू –125: सामाजिक वैयक्तिक कार्य और सामाजिक समूह कार्य (6 क्रेडिट)

खंड 1: सामाजिक वैयक्तिक कार्य के मूल तथ्य

- इकाई 1 सामाजिक वैयक्तिक कार्य का परिचय: ऐतिहासिक विकास
- इकाई 2 सामाजिक वैयक्तिक कार्य के मूल तथ्य
- इकाई 3 सामाजिक वैयक्तिक कार्य का अभ्यास
- इकाई 4 सामाजिक वैयक्तिक कार्य में साक्षात्कार— I
- इकाई 5 सामाजिक वैयक्तिक कार्य में साक्षात्कार— II

खंड 2: सामाजिक वैयक्तिक कार्य में चयनित परिवेश

- इकाई 1 सामाजिक वैयक्तिक कार्य के घटक
- इकाई 2 सामाजिक वैयक्तिक कार्य अभ्यास के क्षेत्र
- इकाई 3 शैक्षिक परिवेश में सामाजिक वैयक्तिक कार्य
- इकाई 4 औद्योगिक परिवेश में सामाजिक वैयक्तिक कार्य

खंड 3: समूह के साथ समाज कार्य

- इकाई 1 समूह की अवधारणा
- इकाई 2 समूहों के लक्षण और महत्व
- इकाई 3 समूह गठन: समूहों के विकास के चरण
- इकाई 4 समूह में नेतृत्व

खंड 4: सामाजिक समूह कार्य का परिचय

- इकाई 1 सामाजिक समूह कार्य: ऐतिहासिक विकास
- इकाई 2 सिद्धांत, कौशल और समूह कार्य अभ्यास के मॉडल
- इकाई 3 समूह कार्य प्रक्रिया में सामाजिक कार्यकर्ता की भूमिका

बीएसडब्ल्यूएल— –106: समाज कार्य प्रैक्टिकम (10 क्रेडिट)

बीएसडब्ल्यूजी सेमेस्टर IV पाठ्यक्रम

बीएसडब्ल्यू –126: परिवार परिवेश में समाज कार्य (6 क्रेडिट)

खंड 1: परिवार में शिक्षा

- इकाई 1 पारिवारिक जीवन की अवधारणा
- इकाई 2 पारिवारिक जीवन शिक्षा – संकल्पना और अर्थ
- इकाई 3 पारिवारिक जीवन शिक्षा का महत्व
- इकाई 4 परिवार जीवन शिक्षा प्रदान में घर, स्कूल और धर्म की भूमिका
- इकाई 5 जीवन में व्यक्तित्व और नैतिक मूल्यों का विकास

खंड 2: यौन स्वास्थ्य शिक्षा

- इकाई 1 यौन स्वास्थ्य शिक्षा की बुनियादी अवधारणा
- इकाई 2 स्त्री और पुरुष की समझ
- इकाई 3 यौन स्वास्थ्य शिक्षा: उद्देश्य और घटक
- इकाई 4 यौन स्वास्थ्य शिक्षा: घर, स्कूल और मीडिया की भूमिका

खंड 3: परिवार कल्याण के लिए कार्यक्रम

- इकाई 1 संक्रमण में भारतीय परिवार
- इकाई 2 परिवार नियोजन और पालन-पोषण
- इकाई 3 परिवार नियोजन के तरीके और जीवित जन्म अंतराल
- इकाई 4 गर्भपात और इससे जुड़े मुद्दे

खंड 4: वैवाहिक जीवन में प्रमुख समस्याएं

- इकाई 1 तलाक, अलगाव और प्रवासन के मनो-सामाजिक प्रभाव
- इकाई 2 दहेज की मांग और दहेज मृत्यु
- इकाई 3 विवाह में शामिल कानूनी मुद्दे
- इकाई 4 घरेलू हिंसा: इसके कारण और प्रभाव

बीएसडब्ल्यू –127 जन स्वास्थ्य और एचआईवी/एड्स (6 क्रेडिट)

खंड 1: जन स्वास्थ्य और एचआईवी/एड्स

- इकाई 1 जन स्वास्थ्य का परिचय
- इकाई 2 जन स्वास्थ्य के घटक
- इकाई 3 क्या, क्यों और कैसे एचआईवी/एड्स
- इकाई 4 एचआईवी/एड्स/एसटीडी के बारे में गलत धारणाएं
- इकाई 5 एचआईवी/एड्स का इतिहास

खंड 2: एचआईवी संचरण और परीक्षण मुद्दे

- इकाई 1 सेक्स के माध्यम से एचआईवी संचरण
- इकाई 2 रक्त के माध्यम से एचआईवी संचरण
- इकाई 3 माँ से बच्चे को एचआईवी संचरण
- इकाई 4 एचआईवी परीक्षण और शामिल मुद्दे
- इकाई 5 एचआईवी परीक्षण में नैतिक मुद्दे

खंड 3: एचआईवी/एड्स रोकथाम और देखभाल

- इकाई 1 एचआईवी/एड्स को कैसे रोकें और नियंत्रित करें
- इकाई 2 देखभाल की निरंतरता
- इकाई 3 एचआईवी/एड्स संचरण और रोकथाम पर सामाजिक प्रभाव
- इकाई 4 एचआईवी/एड्स और नैतिक मुद्दे
- इकाई 5 किशोर स्वास्थ्य के संदर्भ में जीवन कौशल

खंड 4: एचआईवी/एड्स और कमजोर जनसंख्या

- इकाई 1 एचआईवी/एड्स और महिला
- इकाई 2 एचआईवी/एड्स और बच्चे
- इकाई 3 एचआईवी/एड्स और मादक द्रव्यों के सेवन
- इकाई 4 एसटीडी और उनका प्रबंधन
- इकाई 5 यौन अल्पसंख्यक और एचआईवी/एड्स

बीएसडब्ल्यूएल– 107: समाज कार्य प्रैक्टिकम (10 क्रेडिट)

बीएसडब्ल्यूजी सेमेस्टर V पाठ्यक्रम

बीएसडब्ल्यू –128: सामाजिक नीति और सामाजिक विकास (6 क्रेडिट)

खंड 1: सामाजिक विकास और सामाजिक नीति

- इकाई 1 विकास और अल्प विकास
- इकाई 2 सामाजिक विकास की संकल्पना और गतिकी
- इकाई 3 आर्थिक प्रणालियों की अवधारणा और प्रकार
- इकाई 4 सामाजिक योजना और सामाजिक नीति
- इकाई 5 मानव विकास

खंड 2: सामाजिक कार्यकर्ताओं के लिए स्वास्थ्य सूचना

- इकाई 1 स्वास्थ्य और स्वच्छता की अवधारणा: सामुदायिक स्वास्थ्य और चिकित्सा प्रणाली
- इकाई 2 प्रमुख स्वास्थ्य समस्याएं: संचारी और गैर-संचारी रोग
- इकाई 3 मानसिक स्वास्थ्य और विकार
- इकाई 4 स्वास्थ्य देखभाल सेवाएं: संस्थागत और गैर-संस्थागत और चिकित्सा प्रणाली
- इकाई 5 स्वास्थ्य देखभाल सेवा में शामिल सामाजिक, आर्थिक और मनोवैज्ञानिक कारक स्वास्थ्य

खंड 3: महिलाओं का सशक्तिकरण

- इकाई 1 भारत में महिलाओं का परिस्थितिजन्य विश्लेषण
- इकाई 2 लिंग-जागरूक समाज कार्य हस्तक्षेप के लिए ढांचा तैयार करना
- इकाई 3 स्वास्थ्य में महिला विकास पहलें
- इकाई 4 शिक्षा में महिला विकास पहलें
- इकाई 5 महिला सशक्तिकरण और सामाजिक विधान
- इकाई 6 राजनीतिक प्रणाली में महिला विकास पहलें

बीएसडब्ल्यू –129: समाज कार्य में अनुसंधान के तरीके (6 क्रेडिट)

खंड 1: सामाजिक अनुसंधान और समाज कार्य अनुसंधान

इकाई 1 अनुसंधान के मूल सिद्धांत

इकाई 2 समाज कार्य अनुसंधान: अर्थ, क्षेत्र और प्रयोग

इकाई 3 अनुसंधान के प्रकार

खंड 2: समाज कार्य अनुसंधान के दृष्टिकोण

इकाई 1 गुणात्मक दृष्टिकोण और तरीके I

इकाई 2 गुणात्मक दृष्टिकोण और तरीके II

इकाई 3 मात्रात्मक दृष्टिकोण और तरीके I

इकाई 4 मात्रात्मक दृष्टिकोण और तरीके II

इकाई 5 एकीकृत दृष्टिकोण और तरीके

खंड 3: समाज कार्य अनुसंधान प्रक्रिया

इकाई 1 अनुसंधान में चरण

इकाई 2 अनुसंधान डिज़ाइन

इकाई 3 नमूने लेने के तरीके और प्रकार

इकाई 4 आंकड़ा संग्रह के तरीके और उपकरण

खंड 4: आंकड़ा प्रसंस्करण और सारणीकरण

इकाई 1 आंकड़ा का संपादन, कोडिंग, प्रसंस्करण और सारणीकरण

इकाई 2 आंकड़ा विश्लेषण, व्याख्या और रिपोर्ट लेखन

इकाई 3 सांख्यिकीय तकनीकों की मूल बातें

बीएसडब्ल्यूएल –108: समाज कार्य प्रैक्टिकम (10 क्रेडिट)

बीएसडब्ल्यूजी सेमेस्टर VI पाठ्यक्रम

बीएसडब्ल्यू 130: मादक द्रव्यों के सेवन की रोकथाम (6 क्रेडिट)

खंड 1: पदार्थ दुरुपयोग पर तथ्यात्मक जानकारी

- इकाई 1 मादक द्रव्यों के सेवन और एचआईवी/एड्स की प्रासंगिकता
- इकाई 2 सामान्य इस्तमाल होने वाले ड्रग्स और लक्षित समूह
- इकाई 3 भारत में मादक द्रव्यों के सेवन और तस्करी की व्यापकता को बढ़ावा
- इकाई 4 ड्रग परिदृश्य: वैश्विक, क्षेत्रीय और राष्ट्रीय

खंड 2: मादक द्रव्यों के सेवन और इसके निहितार्थ

- इकाई 1 वर्तमान समय के संदर्भ में शराब, ड्रग्स, एसटीआई और इसकी प्रासंगिकता के बीच सम्बन्ध
- इकाई 2 व्यक्ति पर पदार्थ के दुरुपयोग के परिणाम
- इकाई 3 परिवार और राष्ट्रीय विकास पर मादक द्रव्यों के सेवन का प्रभाव
- इकाई 4 द नार्कोटिक ड्रग्स एंड साइकोट्रॉपिक सब्सटेन्स एक्ट, 1985 (एनडीपीएस एक्ट, 1985)
- इकाई 5 ड्रग मांग और आपूर्ति में कमी

खंड 3: शराब और नशीली दवाओं की निर्भरता की रोकथाम और उपचार

- इकाई 1 शराब और नशीली दवाओं की निर्भरता का उपचार
- इकाई 2 शिक्षा, परामर्श, रेफरल सेवा और सामुदायिक प्रतिक्रियाओं के माध्यम से सशक्तिकरण
- इकाई 3 एनजीओ की भूमिका, मादक द्रव्यों की रोकथाम और दुरुपयोग के नियंत्रण पर राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय निकाय
- इकाई 4 हस्तक्षेप रणनीतियों के लिए कौशल और दक्षताओं का विकास

खंड 4: एचआईवी और परिवार मामलों में परामर्श

- इकाई 1 एसटीडी और एचआईवी/एड्स परामर्श
- इकाई 2 परिवार और पूर्व-वैवाहिक परामर्श
- इकाई 3 लैंगिकता और संवेदनशील मुद्दों पर परामर्श
- इकाई 4 भारत में परामर्श सेवाओं में मौजूदा रुझान

बीएसडब्ल्यू-131: समाज कल्याण प्रशासन और सामाजिक कार्यवाही (6 क्रेडिट)

खंड 1: समाज कल्याण प्रशासन

- इकाई 1 समाज कल्याण प्रशासन: संकल्पना, प्रकृति और क्षेत्र
- इकाई 2 सामाजिक सेवा संगठन का उद्देश्य और प्रकार
- इकाई 3 POSDCoRBEF
- इकाई 4 सामाजिक सेवा संगठन की स्थापना और चलाने के लिए प्रक्रिया
- इकाई 5 एक सामाजिक कार्य की विधि के रूप में समाज कल्याण प्रशासन

खंड 2: सामाजिक परिवर्तन के लिए सामाजिक कार्यवाही

- इकाई 1 सामाजिक कार्यवाही: अवधारणा और सिद्धांत
- इकाई 2 सामाजिक कार्यवाही में कार्यरत रणनीतियाँ और तकनीक
- इकाई 3 सामाजिक कार्यवाही के मॉडल
- इकाई 4 सामुदायिक कार्य और सामाजिक आंदोलन के संबंध में सामाजिक कार्यवाही
- इकाई 5 समाज कार्य की विधि के रूप में सामाजिक क्रिया

खंड 3: कानूनी साक्षरता की मूल बातें

- इकाई 1 भारतीय संविधान
- इकाई 2 भारतीय कानूनी प्रणाली और सीमांत और वंचित समूहों के लिए इसकी प्रासंगिकता
- इकाई 3 जनहित याचिका (पीआईएल)
- इकाई 4 आपराधिक प्रक्रियाओं की बुनियादी समझ
- इकाई 5 सामाजिक विधान और कानूनी सहायता में सामाजिक कार्यकर्ता की भूमिका

बीएसडब्ल्यूएल 109: समाज कार्य प्रैक्टिकम (10 क्रेडिट)

5- अध्ययन की योजना

अध्ययन की सेमेस्टर-वार योजना

पाठ्यक्रम के सेमेस्टर	समाज कार्य में सिद्धांत	{k\$- dk; / ç\$DVde	कुल क्रेडिट
पहला सेमेस्टर	12 क्रेडिट	10	22
दूसरा सेमेस्टर	12 क्रेडिट	10	22
तीसरा सेमेस्टर	12 क्रेडिट	10	22
चौथा सेमेस्टर	12 क्रेडिट	10	22
पांचवां सेमेस्टर	12 क्रेडिट	10	22
छठा सेमेस्टर	12 क्रेडिट	10	22
कुल	72 क्रेडिट	60 क्रेडिट	132

पहले सेमेस्टर के बाद, चाहे आपने पहले सेमेस्टर की परीक्षा उत्तीर्ण की हो या दी हो या नहीं, आप विश्वविद्यालय द्वारा अधिसूचित पुनः पंजीकरण अनुसूची के भीतर आवश्यक कार्यक्रम शुल्क के साथ पाठ्यक्रम पंजीकरण फॉर्म जमा करके दूसरे सेमेस्टर के लिए प्रवेश ले सकते हैं। इसी प्रकार, दूसरे सेमेस्टर के अंत में, इस तथ्य के बावजूद कि आपने दूसरे सेमेस्टर को पास किया है या नहीं, आप तीसरे सेमेस्टर के कार्यक्रम शुल्क के साथ तीसरे सेमेस्टर के लिए पाठ्यक्रम पंजीकरण फॉर्म जमा करके तीसरे सेमेस्टर में प्रवेश ले सकते हैं। बाद के सेमेस्टर के लिए भी यही लागू होगा।

नोट: यदि विश्वविद्यालय दूसरे सेमेस्टर और उसके बाद के सेमेस्टर में फिर से पंजीकरण के लिए कोई संचार नहीं भेजता है, तो आपको इस कार्यक्रम गाइड में छपे कोर्स पंजीकरण फॉर्म का उपयोग करने की सलाह दी जाती है।

कैसे तय करें अपनी समय सारणी?

विश्वविद्यालय कार्यक्रमों के पूरा होने के लिए पाठ्यक्रमों और अवधि में बहुत लचीलापन और खुलापन प्रदान करता है। आपको इस लचीलेपन का पूरा फायदा उठाना चाहिए। जैसा कि पहले संकेत दिया गया है कि आप इस कार्यक्रम को 3 साल में पूरा कर सकते हैं। यदि आप इसे इस अवधि के भीतर पूरा नहीं कर पा रहे हैं तो आपको इसे पूरा करने में अधिकतम 6 साल लगा सकते हैं। बेहतर होगा कि आप इसकी योजनाबद्ध तरीके से योजना बनाएं। एक कोर्स के समापन में पाठ्यक्रम का अध्ययन करना, सत्रीय कार्य पूरा करना और क्षेत्र कार्य प्रैक्टिकम और टर्म एंड परीक्षा में शामिल होना शामिल है। यदि आप कहीं और व्यस्त हैं और पूरी तरह से अपने आप को कार्यक्रम के लिए समर्पित नहीं कर पा रहे हैं, तो आपको हर सेमेस्टर पर अपने लक्ष्य तय करने चाहिए। सत्रीय कार्य इग्नू की वेबसाइट से डाउनलोड किए जा सकते हैं। हमेशा इग्नू वेबसाइट में अपलोड किए गए नवीनतम सत्रीय कार्य का प्रयास करें। प्रत्येक सेमेस्टर की एक उचित योजना के द्वारा, आप अपनी सुविधा के अनुसार इस कार्यक्रम को पूरा कर सकते हैं। जैसा कि पहले उल्लेख किया गया है, पिछले सेमेस्टर के क्षेत्र कार्य प्रैक्टिकम को पूरा करना बाद के सेमेस्टर में क्षेत्र कार्य प्रैक्टिकम के लिए अनिवार्य है।

6- शुल्क विवरण और भुगतान की समय सारणी

विश्वविद्यालय शुल्क संरचना को संशोधित करता रहता है जो कि उसके अध्ययन केंद्रों, क्षेत्रीय केंद्रों और वेबसाइट (www.ignou.ac.in) के माध्यम से संप्रेषित की जाएगी।

बीएसडब्ल्यूजी कार्यक्रम शुल्क रु. 16,200/- है। पहले वर्ष में रु. 200/- का पंजीकरण शुल्क लिया जाता है। रु. 5400/- की दर से प्रति वर्ष शुल्क का भुगतान किया जाना है।

शिक्षार्थियों को सलाह दी जाती है कि वे संबंधित सेमेस्टर के लिए समय-समय पर विश्वविद्यालय द्वारा अधिसूचित किए जा रहे कार्यक्रम के अनुसार वेब पोर्टल www.ignou.ac.in पर केवल री-रजिस्ट्रेशन (आरआर) फॉर्म जमा करें। यदि कार्यक्रम का पुनः पंजीकरण ऑनलाइन या विश्वविद्यालय द्वारा निर्दिष्ट किसी अन्य कारण से उपलब्ध नहीं है, तो शिक्षार्थियों को संबंधित क्षेत्रीय केंद्र पर और कहीं और अपना आरआर फॉर्म जमा करना चाहिए। यदि कोई भी छात्र आवंटित क्षेत्रीय केंद्र की तुलना में किसी अन्य क्षेत्रीय केंद्र पर 'ऑफलाइन' पुनः पंजीकरण फॉर्म जमा करता है, और परिणामस्वरूप निर्धारित तिथि और एक सेमेस्टर/वर्ष निकल जाता है, तो उसे नियमित करने के लिए विश्वविद्यालय पर कोई दावा नहीं होगा।

पुनः पंजीकरण के लिए अनुसूची *

	जुलाई सत्र	विलम्ब शुल्क
1.	1 फरवरी से 31 मार्च तक	कोई नहीं
2.	1 अप्रैल से 30 अप्रैल तक	रु. 200.00
3.	1 मई से 31 मई तक	रु. 500.00
4.	1 जून से 20 जून तक	रु. 1000.00

* ऐसे और कब आवश्यक है, विश्वविद्यालय कार्यक्रम शुल्क को संशोधित कर सकता है और संशोधित शुल्क विश्वविद्यालय द्वारा अधिसूचित भुगतान के कार्यक्रम के अनुसार आपके द्वारा माफी योग्य होगा।

समय से पाठ्यक्रम शुल्क जमा करना छात्र की जिम्मेदारी है। छात्रों से आशा की जाती है कि वे पाठ्यक्रम शुल्क जल्दी से जल्दी, अंतिम तिथि का इंतजार किये बिना, जमा करायें। अंतिम तिथि के बाद पाठ्यक्रम शुल्क नहीं लिया जायेगा। अगर आप पाठ्यक्रम शुल्क समय से जमा कराने में अक्षम होते हैं तो आप केवल अगले वर्ष ही पाठ्यक्रम शुल्क जमा कर सकते हैं। पाठ्यक्रम शुल्क जमा न करने से आपको पाठ्य सामग्री भी नहीं भेजी जायेगी। साथ ही आपको परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं दी जायेगी और आपका प्रवेश भी रद्द किया जा सकता है। अगर कोई छात्र अपनी इच्छा से पाठ्यक्रम फार्म को भरे बिना ही परीक्षा में बैठता है तो उसके विरुद्ध विश्वविद्यालय के नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी। पाठ्यक्रम शुल्क एक बार देने पर वापिस नहीं किया जायेगा।

7- पढ़ाई का माध्यम

समाज कार्य उपाधि पाठ्यक्रम का शिक्षण हिन्दी और अंग्रेजी दोनों ही भाषाओं में होता है। माध्यम के संबंध में आपको अपना विकल्प देना होगा। माध्यम में परिवर्तन की अनुमति है, लेकिन अध्ययन सामग्री पहली बार प्राप्त होने के एक महीने के भीतर ही यह परिवर्तन किया जा सकता है। आप जो विकल्प देंगे उसी माध्यम में मुद्रित पाठ्य सामग्री और सत्रीय कार्य आपके पास भेजे जायेंगे। इसी प्रकार जिस भाषा को आपने चुना है उसी में आप

सत्रीय कार्य करेंगे और सत्रांत परीक्षा भी देंगे। ऑडियो-वीडियो कार्यक्रमों और परामर्श की व्यवस्था भी आपके द्वारा चुनी गई भाषा में ही होती है।

8- शिक्षण पद्धति

इस विश्वविद्यालय में शिक्षा की पद्धति पारंपरिक विश्वविद्यालयों से अलग है। मुक्त विश्वविद्यालय प्रणाली अधिक सीखने-उन्मुख है, और छात्र शिक्षण-सीखने की प्रक्रिया में एक सक्रिय भागीदार है। अधिकांश निर्देश आमने-सामने संचार के बजाय दूरी के माध्यम से दिए गए हैं।

विश्वविद्यालय अनुदेश के लिए एक मल्टी-मीडिया दृष्टिकोण का अनुसरण करता है। इसमें सम्मिलित है:

- स्व-निर्देशात्मक प्रिंट सामग्री
- ज्ञान-दर्शन टीवी, ज्ञान वाणी एफएम रेडियो और उसी के वेब कलाकारों के माध्यम से ऑडियो-वीडियो कार्यक्रम प्रसारित किये जाते हैं
- टेलीकांफ्रेंसिंग
- इंटरएक्टिव रेडियो परामर्श
- ई ज्ञानकोष के माध्यम से युटूब वीडियो
- शैक्षणिक परामर्शदाताओं द्वारा अध्ययन केंद्रों पर आमने-सामने परामर्श
- सत्रीय कार्य
- प्रैक्टिकल

8-1 मुद्रित सामग्री

मुद्रित सामग्री शिक्षण पद्धति का प्रमुख आधार है। यद्यपि कुछ दृश्य-श्रव्य एवं परामर्श सत्र भी होंगे, परन्तु आपको मुख्यतः मुद्रित सामग्री पर एकाग्र होना होगा जिसे हम आपको भेजते हैं। मुद्रित सामग्री सत्रीय कार्य का उत्तर लिखने एवं सत्रान्त परीक्षा की तैयारी करने के लिए पर्याप्त होगी।

efnr | kexh dk mi ; ks d! s dja

विश्वविद्यालय द्वारा तैयार की गई मुद्रित सामग्री स्वयं शिक्षण के लिए होती है। प्रत्येक पाठ्यक्रम को कई खण्डों में बांटा गया है। सामान्यतः 6 क्रेडिट के पाठ्यक्रम के लिए 4 से 6 खण्ड होते हैं। प्रत्येक खण्ड में इकाइयाँ (पाठ) होती हैं। सामान्यतः एक खण्ड में शामिल की गई सभी इकाइयों में कुछ विषय-सम्बन्धी एकरूपता होती है। प्रत्येक खण्ड के प्रथम पृष्ठ पर खण्ड की विवरणिका अर्थात् खण्ड में शामिल की गई इकाइयों की संख्या एवं शीर्षक उल्लिखित किये जाते हैं। खण्ड की प्रस्तावना में कुछ मिलाकर उस खण्ड के क्षेत्र एवं उसमें प्रत्येक इकाई के विषय वस्तु की व्यवस्था की जाती है।

प्रत्येक इकाई की रूपरेखा इस तरीके से तैयार की जाती है कि वह आपके लिए स्वयं अध्ययन करने में सहायक हो। उद्देश्य भाग संक्षेप में यह बताता है कि इकाई पूरी कर लेने पर हम आपसे क्या सीखने की अपेक्षा करते हैं। प्रस्तावना में पिछली इकाइयों एवं इस इकाई में शामिल किये गये विषयों को जोड़ने का प्रयास किया जाता है। इसके बाद इकाई का मुख्य भाग आता है जो विभिन्न भागों एवं उप-भागों में बाँटा जाता है। मुख्य भाग में

बोध प्रश्न शीर्षक के अन्तर्गत कुछ अभ्यास दिये होते हैं। इन अभ्यासों में पूछे गये प्रश्नों का उत्तर लिखने के लिए आपको पर्याप्त जगह दी जाती है। इन अभ्यासों के उत्तर इकाई में बोध प्रश्न के उत्तर भाग में दिये हाते हैं।

सारांश भाग सम्पूर्ण इकाई में हमने जो भी कहा, उसे सारांशित करता है। यह संक्षेप इकाई में शामिल किये गये मुख्य तथ्यों को स्मरण करने में आपकी सहायता करता है। इकाई में शामिल महत्वपूर्ण या कठिन शब्दों को शब्दावली भाग में दिया जाता है ताकि आप पाठ को अच्छी तरह समझ सकें। कुछ उपयोगी पुस्तकें भाग में अतिरिक्त अध्ययन के लिए कुछ पुस्तकें सुझायी जाती है। आपके सन्दर्भ के उद्देश्य से इन पुस्तकों में से सामान्यता कुछ पुस्तकें अध्ययन केन्द्र में उपलब्ध रहती हैं। स्वपरख प्रश्न/अभ्यास भाग में दिये गये प्रश्न केवल आपके अभ्यास के लिए हैं। आपको इन प्रश्नों के उत्तरों को विश्वविद्यालय को नहीं भेजना है।

इकाई को सावधानीपूर्वक पढ़िये एवं मुख्य बातों को नोट करिये। आप मुद्रित पृष्ठों की खाली जगहों को नोट करने एवं अपनी टिप्पणियाँ लिखने के लिए प्रयोग कर सकते हैं। इकाइयों को पढ़ते समय उन शब्दों को रेखांकित कीजिए जिन्हें आप पूरी तरह नहीं समझ सकें। इन शब्दों के अर्थ के लिए शब्दावली वाले भाग या शब्दकोष देखें। आप इन्हें पिछली इकाइयों में पाने की कोशिश भी कर सकते हैं क्योंकि हो सकता है इन्हें वहाँ स्पष्ट किया गया हो। फिर भी यदि कोई बात समझ में नहीं आती है तो आप स्पष्टीकरण के लिए अध्ययन केन्द्र में परामर्श सत्रों के दौरान अपने परामर्शदाता से परामर्श करें। बोध प्रश्नों का उत्तर देने की कोशिश कीजिए। ये अभ्यास आपको पाठ के पहली बार अध्ययन से अर्जित

जानकारी एवं ज्ञान को पुनः ग्रहण करने में सहायता करेंगे। इकाइयों को पढ़ते समय आपके द्वारा बनाये गये नोटों की सही समझ इकाइयों के अन्त में दिये गये स्वपरख प्रश्नों का उत्तर देने में आपकी मदद करेंगे।

8-2 श्रव्य-दृश्य (ऑडियो-वीडियो) सामग्री

छपी हुई सामग्री के अतिरिक्त प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए श्रव्य-दृश्य पाठ भी तैयार किए गए हैं। श्रव्य-दृश्य सामग्री छपी हुई अथवा मुद्रित सामग्री की पूरक है। अतः आपको सलाह दी जाती है कि आप इनकी सहायता लें क्योंकि विषय को भली-भाँति समझने में आपको आसानी होगी। छात्र इलेक्ट्रॉनिक मीडिया प्रोडक्शन सेंटर के पेज पर जाकर इग्नू की वेबसाइट www.ignou.ac.in से ऑडियो-वीडियो सामग्री के बारे में सभी जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। जानकारी आपके क्षेत्रीय केन्द्रों और अध्ययन केन्द्रों में भी उपलब्ध है।

ऑडियो-वीडियो सामग्री की सूची निम्न लिंक पर डाउनलोड के लिए उपलब्ध है: – <http://www.ignou.ac.in/userfiles/AUDIO%20VIDEO%20CATALOGUE,%20JUNE%202019.pdf>

ऑडियो-वीडियो सीडी/डीवीडी खरीदने के इच्छुक छात्र : मार्केटिंग इकाई, इलेक्ट्रॉनिक मीडिया प्रोडक्शन सेंटर, इग्नू, मैदान गढ़ी, नई दिल्ली –110 068 से खरीद सकते हैं।

8.3 ज्ञान वाणी एफएम रेडियो

2001 में एफएम रेडियो चैनल ज्ञान वाणी एफएम के एक शैक्षिक नेटवर्क के रूप में विभिन्न शहरों से संचालित होती है। शिक्षण-सीखने की प्रक्रिया को बढ़ाने और पूरक करने के उद्देश्य से, प्रत्येक जीवी स्टेशन में लगभग 60 किलोमीटर की दूरी है और आसपास के ग्रामीण क्षेत्रों सहित पूरे शहर / कस्बे को शामिल किया गया है। ज्ञान वाणी लोगों के स्थानीय शैक्षिक, विकासात्मक और सामाजिक-सांस्कृतिक आवश्यकताओं को संबोधित करने वाले आला दर्शकों के लिए एक आदर्श माध्यम के रूप में कार्य करता है। चैनल का स्वाद बड़ा और स्थानीय है और माध्यम अंग्रेजी, हिंदी या क्षेत्र की भाषा है, लेकिन समग्र सामग्री प्राथमिक और माध्यमिक शिक्षा, वयस्क शिक्षा, तकनीकी और व्यावसायिक शिक्षा, उच्च शिक्षा, दूरस्थ शिक्षा और विस्तार शिक्षा आदि से संबंधित है। विभिन्न

ज्ञान वाणी स्टेशनों की अनुसूचियों की जानकारी के लिए आप इग्नू की वेबसाइट इलेक्ट्रॉनिक मीडिया प्रोडक्शन सेंटर के तहत लिंक <http://ignou.ac.in%ignou/aboutignou/icc/empc/gyvvani> पर देख सकते हैं।

8-4 इंटरएक्टिव रेडियो परामर्श

विश्वविद्यालय पूरे भारत में ज्ञान वाणी एफएम नेटवर्क के माध्यम से नियमित इंटरएक्टिव रेडियो परामर्श (आईआरसी) आयोजित करता है। यह सुविधा जीवी स्टेशनों द्वारा छात्रों को संकाय, शैक्षणिक परामर्शदाताओं और छात्र सहायता कर्मचारियों के साथ बातचीत करने में सक्षम बनाने के लिए प्रदान की जा रही है। ज्ञान वाणी दिल्ली आईआरसी सत्र को <https://www.ignouonline.ac.in/gyandhara/> लिंक पर ज्ञानधारा वेबकास्ट से भी सुना जा सकता है। उसी महीने का शेड्यूल भी उसी लिंक पर उपलब्ध कराया गया है। छात्र अपने सवाल को ज्ञानधारा के माध्यम से टेलीफोन या चैट बॉक्स का उपयोग करके विशेषज्ञों के सामने रख सकते हैं। प्रसारण के दौरान संबंधित रेडियो स्टेशनों द्वारा अन्य जीवी स्टेशनों आईआरसी टेलीफोन नंबरों की घोषणा की जाती है।

8-5 ज्ञान दर्शन

ज्ञान दर्शन (GD) चैनल मानव संसाधन विकास मंत्रालय (MHRD) सूचना और प्रसारण मंत्रालय (I & B मंत्रालय), प्रसार भारती और इग्नू का संयुक्त उपक्रम है जो नोडल एजेंसी के रूप में सेवारत है। वर्ष 2000 में शुरू किया गया, जीडी एक 24-घंटे का शैक्षिक चैनल है जो विभिन्न प्रकार के विषयों को कवर करने और दर्शकों की एक विस्तृत श्रृंखला को पूरा करने वाले शैक्षिक कार्यक्रमों की पेशकश करता है। यह सभी प्रमुख डीटीएच नेटवर्क पर उपलब्ध है। ज्ञान दर्शन भी अब स्वयं प्रभा का एक हिस्सा है और इसका MHRD चैनल नंबर 24 पर देखा जा सकता है।

ज्ञान दर्शन भी एक साथ वेबकास्ट है और वेबसाइट www.ignouonline.ac.in@gyandarshan के माध्यम से एक्सेस किया जा सकता है। ज्ञान दर्शन चैनल के मासिक शेड्यूल को इग्नू की वेबसाइट के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक मीडिया प्रोडक्शन सेंटर पेज के माध्यम से एक्सेस किया जा सकता है।

8-6 टेलीकांफ्रेंसिंग

ज्ञान दर्शन टीवी चैनल ODeL प्रणाली में अन्तरक्रियाशीलता का निर्माण करने के लिए प्रतिदिन (सप्ताहांत पर) दो घंटे की लाइव टेलीकांफ्रेंसिंग सत्र आयोजित करता है। शिक्षक / संसाधन व्यक्ति और ऑपरेशनल डिवीजन / केंद्र जैसे आरएसडी, एसएसई छात्रों के साथ बातचीत करते हैं और साथ ही शैक्षणिक और प्रशासनिक मामलों के लिए क्रमशः आरसी स्टाफ, फील्ड स्तर के अधिकारी भी होते हैं। यह एक तरफ़ा वीडियो और दो तरफ़ से ऑडियो सुविधा है।

आप टीवी स्क्रीन पर स्क्रॉल किए गए टेलीफोन नंबरों के माध्यम से अपनी समस्याओं और प्रश्नों को इन विशेषज्ञों के पास रख सकते हैं। ये पाठ्यक्रम से संबंधित आपके प्रश्नों और अध्ययन के कार्यक्रमों से संबंधित अन्य सामान्य जानकारी को हल करने में मदद करेंगे। टेलीकांफ्रेंसिंग सत्रों की अनुसूची इग्नू की वेबसाइट www.ignou.ac.in पर इलेक्ट्रॉनिक मीडिया प्रोडक्शन सेंटर के पेज <http://ignou.ac.in/ignou/aboutignou/icc/empc/teconference-session> पर उपलब्ध है।

8-7 परामर्श

मुक्त शिक्षा पद्धति में विद्यार्थी और शिक्षक/परामर्शदाता के बीच विचारों का आदान-प्रदान एक महत्वपूर्ण प्रक्रिया है। विद्यार्थियों के लिए इसकी व्यवस्था अध्ययन केन्द्रों में की गई है। यहां पर शिक्षक आपके प्रश्नों और समस्याओं का समाधान करने में आपकी मदद करेंगे। यहां आप अपने साथ के अन्य विद्यार्थियों से मिल सकेंगे और विचार विमर्ष कर सकेंगे। आपके द्वारा चुने गये प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए योग्य शिक्षकों या परामर्शदाताओं की व्यवस्था की गई है। आपके अध्ययन के दौरान निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार समय-समय पर इन परामर्श सत्रों की व्यवस्था की जाएगी। इन परामर्श सत्रों में आना विद्यार्थियों के लिए आवश्यक नहीं बनाया गया है। परन्तु अगर आप इनमें आयेंगे तो ये कई प्रकार से आपके लिए उपयोगी सिद्ध होंगे। यहां आप अपने साथ के अन्य विद्यार्थियों से मिलकर विचार विमर्ष कर सकेंगे। यहां आप अपने पाठ्यक्रम के कुछ कठिन और जटिल अंशों को समझने में शिक्षकों से मदद पा सकेंगे जो अन्यथा आप अपने घर में अकेले अध्ययन के दौरान न समझ सकें। साथ ही आप अपने अध्ययन के विषयों का चयन करने के लिए भी शिक्षकों की सलाह ले सकते हैं। इस प्रकार के प्रत्यक्ष संपर्क की सुविधा आपको स्वयं चुने गये अध्ययन केन्द्रों पर मिल सकेगी। विशेष ध्यान देने की बात यह है कि यह परामर्श सत्र कक्षा में व्याख्यान और पढ़ाई से भिन्न है। शिक्षक यहां नियमित व्याख्यान नहीं देंगे बल्कि वे आपकी शैक्षिक समस्याओं पर ध्यान केन्द्रित करके उनका समाधान करने में आपकी मदद करेंगे। इसलिए इन परामर्श सत्रों में आप अध्ययन के विषय की समस्याओं पर और इन से सम्बन्धित अन्य पक्षों पर चर्चा करें। इसके अतिरिक्त इन परामर्श सत्रों में आप ऑडियो कार्यक्रम सुन सकेंगे और वीडियो कार्यक्रम देख सकेंगे तथा इन पर चर्चा भी कर सकेंगे।

अपने परामर्श सत्रों में जाने से पहले आप अपनी अध्ययन सामग्री पढ़ें और अपनी समस्याएं नोट कर के ले जायें। जब आप अध्ययन सामग्री की इकाइयों को पढ़ेंगे तो कठिन अंशों से अवगत होंगे। इस तैयारी के साथ जाने पर आप इन परामर्श सत्रों का अधिक से अधिक लाभ उठा सकेंगे। आप अपने साथ के अन्य विद्यार्थियों के विचारों और दृष्टिकोणों पर भी चर्चा कर लाभान्वित हो सकेंगे। अपने शिक्षकों और साथ के विद्यार्थियों से सम्पर्क की इस सुविधा का अधिक से अधिक लाभ उठाने की चेष्टा करें।

8-8 अध्ययन केन्द्र

छात्रों को आवश्यक सहायता प्रदान करने के उद्देश्य से सारे देश में अध्ययन केन्द्र खोले गये हैं। आपके निवास स्थान या जहां पर आप काम करते हैं, उसके समीप का ही अध्ययन केन्द्र आपको दिया जाएगा। फिर भी, प्रत्येक केन्द्र की सीमित क्षमता होती है और हमारी भरसक कोशिश के बावजूद हो सकता है आपकी इच्छा के अनुसार अध्ययन केन्द्र देना सम्भव न हो। जो अध्ययन केन्द्र आपको दिया जायेगा, उससे संबंधित विवरण एवं सूचनाएं बाद में भेजी जाएंगी।

प्रत्येक केन्द्र में

- एक संचालक होगा जो केन्द्र के विभिन्न कार्यक्रमों का समन्वय करेगा।
- अंशकालिक आधार पर नियुक्त एक सहायक संचालक और सहायक स्टाफ होंगे।
- विभिन्न विषयों में परामर्शदाता होंगे जो आपके विषयों में आपको परामर्श देंगे तथा मार्गदर्शन करेंगे।

अध्ययन केन्द्र के छः मुख्य कार्य होंगे:

- i) **ijke'k%** मुक्त विश्वविद्यालय पद्धति में शिक्षण/परामर्श का महत्वपूर्ण स्थान है। पाठ्यक्रमों में शिक्षक से प्रत्यक्ष संपर्क और परामर्श के लिए अध्ययन केन्द्रों में व्यवस्था की गई है। प्रत्यक्ष संपर्क और परामर्श सत्रों की विस्तृत सूचना आपके अध्ययन केन्द्र के संचालक द्वारा आपको भेजी जाएगी। इन सत्रों में आप अध्ययन के दौरान आने वाली कठिनाइयों के बारे में शिक्षकों/परामर्श दाताओं से चर्चा कर सकेंगे। इस दौरान आप अन्य छात्रों से भी संपर्क कर सकेंगे।
- ii) **I =h; dk; k& dk eV; kdu%** आपके सत्रीय कार्य (टी.एम.ए.) का मूल्यांकन केन्द्र के परामर्शदाता द्वारा किया जाएगा। मूल्यांकन किया गया कार्य परामर्शदाता द्वारा आपको वापिस किया जाएगा। ये टिप्पणियां आपके अध्ययन में आपकी सहायता करेंगी।
- iii) **पुस्तकालय:** अध्ययन केन्द्रों के पुस्तकालयों में पाठ्य सामग्री, सहायक संदर्भ ग्रंथ और पाठ्यक्रमों के लिए विकसित ऑडियो-वीडियो टेप उपलब्ध होगा।
- iv) **सूचना एवं मार्गदर्शन:** आपको विश्वविद्यालय में उपलब्ध पाठ्यक्रमों, सत्रीय कार्यों, परामर्श सत्रों और परीक्षा के बारे में समुचित सूचना दी जाएगी। आपको पाठ्यक्रम चुनने में मार्गदर्शन की भी सुविधाएं दी जाएंगी।
- v) **ऑडियो-वीडियो सुविधायें:** अध्ययन केंद्रों पर ऑडियो-वीडियो कैसेट उपलब्ध कराने की यह व्यवस्था बंद कर दी गई है क्योंकि अब इसे अन्य माध्यमों से उपलब्ध कराया गया है।
- vi) **सहपाठियों से संपर्क:** अध्ययन केन्द्र आपको अपने सहपाठियों से परस्परिक सहयोग का अवसर देगा। जब आपको परामर्श सत्रों में आमंत्रित किया जाए तो आप विषयों की अपनी सारी सामग्री, तथा जांचे गये सत्रीय कार्य आदि साथ ले जाएं, जिससे सत्रों में इन पर चर्चा का लाभ उठा सकें।
- vii) **फील्ड प्रैक्टिकम के लिए छात्रों को सुविधा प्रदान करना:** अध्ययन केंद्र आपको एक योग्य क्षेत्र कार्य सुपरवाइजर आवंटित करके फील्ड प्रैक्टिकम के लिए सुविधा प्रदान करेगा।

परामर्श सत्र में आने पर कृपया अपनी सभी इकाइयों और अपने सही सत्रीय कार्यों का फोल्डर अपने साथ लाएँ।

9- पर्यवेक्षित समाज कार्य प्रैक्टिकम (क्षेत्र कार्य)

बीएसडब्ल्यूजी के पास क्षेत्र कार्य के छह घटक होंगे, जिसमें एक क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक के मार्गदर्शन में 25 दिनों का क्षेत्र कार्य अभ्यास शामिल होगा। प्रत्येक सेमेस्टर में एक समाज कार्य प्रैक्टिकम होगा।

प्रत्येक का एक संक्षिप्त विवरण नीचे दिया गया है:

सेमेस्टर	अभिविन्यास बैठक (अनिवार्य)	समवर्ती क्षेत्र कार्य (अनिवार्य)	व्यक्तिगत सम्मेलन (अनिवार्य)	कुल
I बीएसडब्ल्यूएल-104	20	कोई नहीं	5	25
II बीएसडब्ल्यूएल-105	5	15	5	25
III बीएसडब्ल्यूएल-106	5	15	5	25
IV बीएसडब्ल्यूएल-107	5	15	5	25
V बीएसडब्ल्यूएल-108	5	15	5	25
VI बीएसडब्ल्यूएल-109	5	15	5	25

पहले सेमेस्टर (बीएसडब्ल्यूएल –104) में क्षेत्र कार्य प्रैक्टिकम का सफल समापन दूसरे सेमेस्टर (बीएसडब्ल्यूएल –105) में क्षेत्र कार्य प्रैक्टिकम लेने के लिए एक आवश्यक शर्त है। इसी तरह दूसरे सेमेस्टर (बीएसडब्ल्यूएल –105) में क्षेत्र कार्य प्रैक्टिकम का सफल समापन तीसरे सेमेस्टर (बीएसडब्ल्यूएल –106) में क्षेत्र कार्य प्रैक्टिकम लेने के लिए एक आवश्यक शर्त है, इत्यादि। संबंधित सेमेस्टर के विवरण क्षेत्र कार्य जर्नल में दिए गए हैं। प्रत्येक सेमेस्टर के लिए क्षेत्र कार्य जर्नल विभिन्न गतिविधियों की रिपोर्ट लिखने के लिए स्थान प्रदान करता है जैसे:

अभिविन्यास यात्रा: पहले सेमेस्टर में 20 और सेमेस्टर II से VI में 5 (अनिवार्य)

समवर्ती क्षेत्र यात्रा: 15 (सेमेस्टर II से VI में अनिवार्य) (पहले सेमेस्टर में शून्य)

FWS के साथ व्यक्तिगत सम्मेलन: 5 (अनिवार्य)

9.1 क्षेत्र कार्य प्लेसमेंट: क्यों और कैसे

क्यों?:

- क्षेत्र कार्य दूसरे से सीखने का अवसर देता है: सेवा उपयोगकर्ताओं, सामाजिक कार्य सहयोगियों और अन्य श्रमिकों के अलावा पूर्व सीखने से अभ्यास कौशल प्राप्त करना।
- एक प्रशिक्षु को पेशेवरों के साथ काम करने की जिम्मेदारी मिलती है।
- सामाजिक मुद्दों को व्यावहारिक तरीके से समझना और संबोधित करना: असली काम करना

कैसे?

- यह क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक (FWS) की देखरेख में सामाजिक कार्य एजेंसियों के साथ साझेदारी में किया जाता है।
- क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक छात्रों की सीखने की जरूरतों और रुचि के क्षेत्रों के अनुसार एजेंसी और/या समुदाय की पहचान करता है।
- दूर-दराज के दूरदराज के इलाकों से पंजी.त लोगों सहित शिक्षार्थियों की विशिष्ट आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए FWS को संवेदनशील बनना होगा।
- यदि एजेंसी द्वारा अनुमति/अनुरोध पत्र आवश्यक है, तो अध्ययन केंद्र पर FWS या समन्वयक ऐसे पत्र जारी कर सकते हैं।
- छात्र अपने अभ्यास में सामाजिक कार्य सिद्धांत और शोध निष्कर्षों का उपयोग करते हैं और पेशेवर मूल्यों और नैतिकता के प्रति प्रतिबद्धता प्रदर्शित करते हैं।
- छात्र, पर्यवेक्षक, अकादमिक परामर्शदाता प्रत्येक प्लेसमेंट के लिए एक सीखने के समझौते की समीक्षा करते हैं और यह सीखने की सुविधा और मूल्यांकन कैसे किया जाता है।

9.2 नियुक्ति से संबंधित

- परिश्रमी/मेहनती होना।
- FWS के संपर्क में रहना अनिवार्य है, नियमित और समय का पाबंद होना।
- ड्रेस कोड जो सांस्कृतिक और सामाजिक रूप से स्थानीय वातावरण के लिए स्वीकार्य है।
- क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक MSW / MA (समाज कार्य) होना चाहिए। केवल एक अनुमोदित एफडब्ल्यूएस/अकादमिक परामर्शदाता क्षेत्र कार्य प्रैक्टिकम की देख-रेख करने के योग्य है। किसी अन्य अनुशासन से संकाय द्वारा पर्यवेक्षण पाए जाने पर जर्नल को वापस कर दिया जाएगा।

9.3 शिक्षार्थी के लिए दिशानिर्देश

- किसी एक अध्ययन केंद्र में आगमन बैठक में भाग लेना अनिवार्य है।
- क्षेत्र कार्य जर्नल में उल्लिखित अभिविन्यास यात्राएं शुरू की जानी हैं।
- समवर्ती क्षेत्र का दौरा जैसा कि उल्लेख किया गया है।
- नियमित रूप से आईसी में भाग लें – न्यूनतम 5. (अनिवार्य)
- FWS के संपर्क में रहें ताकि FWS द्वारा क्षेत्र कार्य रिपोर्ट का आवधिक मूल्यांकन किया जाए।
- मूल्यांकन के लिए जर्नल प्रस्तुत करने से पहले मुख पृष्ठ, सत्र- पूर्व स्वयं मूल्यांकन फॉर्म, सत्रांत मूल्यांकन, स्वयं मूल्यांकन, सारांश को पूरा किया जाना चाहिए।
- मुख पृष्ठ और पुरस्कार सूची में पर्यवेक्षक (अध्ययन केंद्र पर) का नाम पते, ईमेल पते और संपर्क नंबर के साथ स्पष्ट रूप से लिखा जाना चाहिए और इसे अध्ययन केंद्र में अध्ययन केंद्र समन्वयक की मुहर के साथ क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित होना चाहिए।
- विश्वविद्यालय द्वारा उन शिक्षार्थियों के खिलाफ कार्रवाई की जाएगी जो नकल, प्रतिरूपण आदि सहित दुर्भावनाओं में लिप्त हैं।
- मूल्यांकन के बाद फील्डवर्क जर्नल को सीधे अध्ययन केंद्र द्वारा रजिस्ट्रार (म्ब) को भेजा जाना चाहिए और व्यक्तिगत छात्रों द्वारा नहीं।
- एक छात्र को पर्यवेक्षक/अध्ययन केंद्र को पूरी जर्नल जमा करते समय एक पावती पर्ची एकत्र करनी चाहिए।
- उस एजेंसी से अनुभव प्रमाण पत्र एकत्र करें जहाँ आपने प्लेसमेंट किया है। बीएसडब्ल्यूजी कार्यक्रम पूरा करने तक इसे सुरक्षित रखें। आपको जर्नल में प्रमाणपत्र की जेरोक्स की गई कॉपी पेस्ट करनी होगी।
- मूल्यांकन के लिए प्रस्तुत करने से पहले, जर्नल की एक जेरोक्स प्रतिलिपि रखें (किसी भी नुकसान के मामले में उपयोग की जाने वाली)। केवल क्षेत्र कार्य जर्नल के किसी भी नुकसान के मामले में, प्रतिलिपि कॉपी को एफडब्ल्यूएस और अध्ययन केंद्र के समन्वयक द्वारा सत्यापित रूप से प्रस्तुत किया जा सकता है।
- एक छात्र को एक एजेंसी में समवर्ती क्षेत्र के दौरे करने की अनुमति दी जा सकती है, जहां वह पहले सेमेस्टर के लिए काम करता है। बाद में सेमेस्टर के लिए फील्डवर्क प्रैक्टिकम के लिए उसे अन्य एजेंसियों या खुले समुदाय सेटिंग में रखा जाना चाहिए।

- बीएसडब्ल्यूजी छात्र को सिद्धांत घटक के साथ-साथ सभी फील्ड प्रैक्टिकल जर्नलों को पूरा करने के लिए 3 से 6 साल का समय मिलता है।
- एक छात्र को पिछले सेमेस्टर की जर्नल को पूरा करने और सबमिट करने से पहले किसी विशेष सेमेस्टर के लिए क्षेत्र अभ्यास करने की अनुमति नहीं है।

9.4 रिपोर्ट लेखन

क्या?

- क्षेत्र कार्य जर्नल और प्रोग्राम गाइड को ध्यान से पढ़ें।
- एक फील्ड डायरी बनाएं, किए गए कार्यों पर ध्यान दें, मोटे तौर पर अवलोकन आदि करें और फिर जर्नल में बड़े करीने से लिखें।
- एक माध्यम का उपयोग: या तो हिंदी या अंग्रेजी।
- जर्नल में प्रत्येक गतिविधि के लिए उल्लिखित रिपोर्ट लेखन के प्रारूप का पालन करें। उदाहरण के लिए: समवर्ती यात्रा रिपोर्ट में किए गए कार्य, अवलोकन, विश्लेषण, शिक्षण, सामाजिक कार्य कौशल और हस्तक्षेप आदि को प्रतिबिंबित करना चाहिए।
- जर्नल में लिखने के लिए विभिन्न सामाजिक मुद्दों पर ब्रोशर/पर्चे/पुस्तकों से कॉपी न करें।
- रिपोर्ट आपके क्षेत्र में किए गए कार्य पर आधारित होनी चाहिए।

9.5 अन्य उपयोगी जानकारी

- अध्ययन सामग्री के बारे में सभी प्रश्नों के लिए कृपया क्षेत्रीय केंद्र/रजिस्ट्रार (एमपीडीडी) से संपर्क करें।
- छह साल की अधिकतम अवधि की समाप्ति के बाद, कोई भी प्रो-राटा शुल्क का भुगतान करके दो साल के लिए फिर से प्रवेश ले सकता है (इग्नू वेबसाइट देखें, www.ignou.ac.in)। परिणामों के लिए, कृपया इग्नू वेबसाइट देखें और यदि संतुष्ट नहीं हैं, तो रजिस्ट्रार, एसईडी के कार्यालय से संपर्क करें।
- शिक्षण सामग्री में आने वाली समस्याओं के संबंध में कार्यक्रम समन्वयक सहित संकाय से संपर्क किया जा सकता है। (उदाहरण के लिए: मुद्रण त्रुटि, पृष्ठ गायब होना आदि)
- परियोजनाओं/क्षेत्र कार्य जर्नल की स्थिति के बारे में पूछताछ के लिए छात्र मूल्यांकन प्रभाग में परियोजना अनुभाग से संपर्क कर सकता है: 01129571324
- अध्ययन केंद्र/क्षेत्रीय केंद्र आदि के परिवर्तन के लिए, क्षेत्रीय केंद्र से संपर्क करें।
- अध्ययन केंद्र से होने वाली समस्याओं के लिए, इग्नू क्षेत्रीय केंद्र से संपर्क करें।

10. मूल्यांकन

- 1) छात्रों के प्रदर्शन का आकलन 'न्यूमेरिकल मार्किंग स्कीम' के तहत किया जाएगा। मूल्यांकन पद्धति में निम्नलिखित घटक होते हैं:

सिद्धांत पाठ्यक्रम: i) सत्रीय कार्य के माध्यम से निरंतर मूल्यांकन 30% वेटेज और ii) सत्रांत परीक्षा 70% वेटेज वहन करती है।

समाज कार्य प्रैक्टिकम: i) पर्यवेक्षक द्वारा किया गया मूल्यांकन 50% (200 में से 100 अंक) वेटेज, और

ii) बाहरी मूल्यांकन 50% (200 में से 100 अंक) भार उठाता है। हालांकि, छात्र को दोनों पर्यवेक्षकों द्वारा अलग से पास करने की आवश्यकता है।

- 2) प्रत्येक सिद्धांत पाठ्यक्रम को पूरा करने के लिए निरंतर मूल्यांकन और सत्रांत परीक्षा में अलग से न्यूनतम 35% अंक आवश्यक हैं।

समाज कार्य प्रैक्टिकम के प्रत्येक घटक में न्यूनतम 35% अंक अलग से आवश्यक हैं। यदि आप समाज कार्य प्रैक्टिकम में किसी भी घटक में न्यूनतम 35% को सुरक्षित करने में विफल रहते हैं, तो आपको प्रैक्टिकम को दोहराना होगा।

- 3) एक उम्मीदवार द्वारा सुरक्षित अंकों के प्रतिशत के आधार पर, डिवीजनों को निम्नानुसार सम्मानित किया जाएगा:

प्रथम श्रेणी – 60% और उससे अधिक

द्वितीय श्रेणी – 50% लेकिन 59.9% से नीचे

तृतीय श्रेणी – 35% लेकिन 49.5% से नीचे

असफल – 35% से नीचे

- 4) ग्रेड और अंक के प्रतिशत की संवैधानिक सहसंबंध निम्नानुसार हैं:

पत्र ग्रेड	गुणात्मक मूल्य	बिंदु ग्रेड
ए	बहुत बढ़िया	5
बी	बहुत अच्छा	4
सी	अच्छा	3
डी	संतोषजनक	2
ई	असंतोषजनक	1

- 5) जो छात्र सत्रांत परीक्षा में सफल नहीं हो पाते, उन्हें अगले सेमेस्टर के पाठ्यक्रमों की सत्रांत परीक्षाओं में सम्मिलित होने की अनुमति दी जाती है। इसका अर्थ यह हुआ कि आप दूसरे सेमेस्टर की सत्रांत परीक्षा में पहले सेमेस्टर के पाठ्यक्रम ले सकते हैं। इसी तरह पहले और दूसरे सेमेस्टर के पाठ्यक्रमों को तीसरे सेमेस्टर में ले सकते हैं और इसी तरह आगे भी ले सकते हैं।

10.1 सत्रीय कार्य

सत्रीय कार्य के द्वारा पाठ्यक्रमों में दी गई सामग्री का सतत मूल्यांकन किया जाता है। पाठ्यक्रम के सभी सत्रीय कार्यों के लिए 30 प्रतिशत अंक हैं तथा सत्रांत परीक्षाओं के लिए 70 प्रतिशत हैं। सत्रीय कार्यों में जो अंक आप प्राप्त करते हैं उन्हें आपके परीक्षाफल के अंकों में जोड़ दिया जाएगा। इसीलिए आपको सलाह दी जाती है कि आप सत्रीय कार्यों को गंभीरतापूर्वक लें।

सत्रीय कार्य पुस्तिका में निर्धारित तिथियों तक या सत्रीय कार्यों को प्राप्त करने की तिथि से एक मास के अंतर्गत (इन में से जो भी बाद में हो) सत्रीय कार्यों को पूरा करना अनिवार्य है। किसी पाठ्यक्रम की सत्रांत परीक्षा में बैठने की अनुमति आपको तब तक नहीं दी जाएगी जब तक कि आप उस पाठ्यक्रम के लिए सत्रीय कार्य को

समय से न भेज दें। सत्रीय कार्यों को करके भेजे बिना ही यदि आप सत्रांत परीक्षा में बैठते हैं तो आपके सत्रांत परीक्षाफल को रद्द किया जा सकता है।

आपको किसी भी पाठ्यक्रम के लिए सत्रांत परीक्षा के लिए उपस्थित होने की अनुमति नहीं दी जाएगी यदि आप उस पाठ्यक्रम के लिए समय में सत्रीय कार्य की निर्दिष्ट संख्या जमा नहीं करते हैं।

सत्रीय कार्यों का मुख्य उद्देश्य यह जानना है कि जो पठन सामग्री आपको भेजी जा रही है वह आप भली प्रकार समझ पा रहे हैं या नहीं। आपके अध्यापक द्वारा ये सत्रीय कार्य जांचकर और टिप्पणियों के साथ आपको वापस भेजे जाते हैं। इन टिप्पणियों में आपके अध्यापक/परामर्शदाता आपको यह बताते हैं कि आपका अध्ययन संतोषप्रद ढंग से चल रहा है या नहीं और आप कैसे इसे अधिक बेहतर बना सकते हैं। सत्रीय कार्यों को करने के लिए सामान्यतः आपको भेजी गई पठन सामग्री ही पर्याप्त होगी, परन्तु अगर आपको अन्य पुस्तकें आसानी से उपलब्ध हों तो आप उनका भी अध्ययन करें। अगर पुस्तकें मिलने में कठिनाई हो तो उसके लिए परेषान न हों। हम अधिकांश सत्रीय कार्य इस प्रकार तैयार करते हैं कि आप उत्तर लिखने के लिए अपने पाठ्यक्रम की पठन सामग्री और व्यक्तिगत अनुभवों का उपयोग कर सकें। केवल एक अध्यापक जांच सत्रीय कार्य (TMA) है जिसका मूल्यांकन परामर्शदाता द्वारा किया जाना चाहिए। आठ क्रेडिट पाठ्यक्रम के लिए आपको केवल एक अध्यापक जांच सत्रीय कार्य करने हैं।

जब भी आपको सत्रीय कार्य का सेट मिले तब तुरंत ही उसकी अच्छी तरह जांच कर लें, और गायब पृष्ठों, यदि कोई हो, के लिए संयुक्त कुलसचिव सामग्री निर्माण और वितरण प्रभाग, इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068 से पूछें। असाइनमेंट IGNOU वेबसाइट के असाइनमेंट सेक्शन (www.ignou.ac.in) से भी डाउनलोड किया जा सकता है।

सत्रीय कार्य के उत्तर सभी प्रकार से पूर्ण होने चाहिए। उन्हें भेजने के पूर्व अपने को आश्वस्त कर लें कि आपने सभी सत्रीय कार्यों के प्रश्नों का उत्तर दे दिया है। अपूर्ण उत्तर से आपको अच्छा ग्रेड नहीं मिल सकेगा।

यदि आपका सत्रीय कार्य निर्धारित तिथि के बाद मिलता है तो विश्वविद्यालय/अध्ययन केन्द्र के संचालक को उन्हें अस्वीकार करने का पूरा अधिकार है। इसलिए आपको सलाह दी जाती है कि आप सत्रीय कार्य को निर्धारित तिथि के पहले ही भेज दें।

सत्रीय कार्य के जो उत्तर आप अपने अध्ययन केन्द्र के संयोजक को देते हैं, उसकी एक प्रति अपने पास रिकॉर्ड के लिए रख लें। इसे देने के एक मास के अंतर्गत यदि आपके पास जांच किया गया अध्यापक जांच सत्रीय कार्य वापस नहीं आता है तो इसे अपने अध्ययन केन्द्र से लेने का प्रयास करें। इससे आपको भविष्य में सत्रीय कार्यों में सुधार करने में सहायता मिलेगी। जांच किए जाने के बाद जो सत्रीय कार्य आपको वापस मिलते हैं, उन सबका हिसाब भी रखें। आगे चलकर यदि कोई समस्या होती है तो विश्वविद्यालय के सम्मुख अपना मामला रखने में इससे आपको सहायता मिलेगी। अध्यापक द्वारा जांच किये गये सत्रीय कार्य के प्रतियुत्तर की कॉपी आपके लिए निर्धारित अध्ययन केन्द्र के संयोजक के पास जमा करना है। अध्यापक द्वारा जांच किये गये सत्रीय कार्यों का मूल्यांकन करने के बाद पुनः इनको समालोचना और अंक प्राप्ति के

प्रतियुत्तर की कॉपी आपके लिए निर्धारित अध्ययन केन्द्र के संयोजक के पास जमा करना है। अध्यापक द्वारा जांच किये गये सत्रीय कार्यों का मूल्यांकन करने के बाद पुनः इनको समालोचना और अंक प्राप्ति के ग्रेड के साथ आपको वापस भेज दिया जायेगा।

आप अपना टी एम ए अपने कार्य की प्राप्ति पर मूल्यांकनकर्ता की टिप्पणी एवं मूल्यांकन की कॉपी के साथ वापस लेना न भूलें। इससे आपको भविष्य में अपना सत्रीय कार्य सुधारने में मदद मिलेगी।

यदि आपको किसी सत्रीय कार्य में पास ग्रेड नहीं मिलता है, तो आपको इसे फिर से जमा करना होगा। हालाँकि, एक बार जब आप एक असाइनमेंट में पास ग्रेड प्राप्त कर लेते हैं, तो आप ग्रेड में सुधार के लिए इसे फिर से जमा नहीं कर सकते। मूल्यांकन पुनरीक्षित मूल्यांकन के अधीन नहीं हैं, तथ्यात्मक त्रुटियों को छोड़कर, यदि कोई हो, तो मूल्यांकनकर्ता द्वारा प्रतिबद्ध। मूल्यांकन किए गए असाइनमेंट में आपके द्वारा देखी गई विसंगति को अध्ययन केंद्र के समन्वयक के ध्यान में लाया जाना चाहिए, ताकि उसके द्वारा मुख्यालय में छात्र मूल्यांकन प्रभाग को सही अंक भेजा जाए। पुरस्कार सूची के अलावा किसी भी मोड के माध्यम से अध्ययन केंद्र द्वारा संचारित स्कोर, आपके रिकॉर्ड पर आपके असाइनमेंट का स्कोर लेने के लिए स्वीकार्य नहीं होगा।

यदि आप किसी पठन सामग्री कार्य के विषय में कोई स्पष्टीकरण मांगना चाहते हैं या आपको कोई संदेह है तो उसे न तो सत्रीय कार्य के साथ संलग्न करें और न ही सत्रीय कार्य पर लिखें। इन संदेहों को अलग लिखकर उन्हें अलग से लिफाफे में रखकर संबंधित विद्यापीठ निदेशक, इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068 को भेज दें। ऐसा करते समय आप अपने पत्र के सबसे ऊपर पूरी नामांकन संख्या, नाम, पता, पाठ्यक्रम का शीर्षक तथा इकाई की संख्या, सत्रीय कार्य का कोड, इत्यादि लिखें।

अध्यापक जांच सत्रीय कार्य (TMA) के लिए विशेष निर्देश

1. अपनी उत्तर पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ के दाहिने कोने के सबसे ऊपर अपनी नामांकन संख्या, नाम, पूरा पता, हस्ताक्षर तथा तिथि लिखें।
2. अपनी उत्तर पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ के बाएं कोने पर कार्यक्रम का शीर्षक, पाठ्यक्रम का कोड, उसका शीर्षक, सत्रीय कार्य का कोड तथा अध्ययन केन्द्र का नाम लिखें।

पाठ्यक्रम के कोड तथा सत्रीय कार्य के कोड सत्रीय कार्य से लिए जा सकते हैं।

प्रत्येक सत्रीय कार्य के लिए उत्तर पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ के सबसे ऊपर का भाग इस प्रकार होना चाहिए।

	नामांकन संख्या:
कार्यक्रम का शीर्षक:	नाम:
पाठ्यक्रम का कोड:	पता:
.....
पाठ्यक्रम का शीर्षक
सत्रीय कार्य का कोड	हस्ताक्षर:
अध्ययन केन्द्र:	तिथि:

3. सत्रीय कार्य को ध्यान से पढ़ें और उसमें यदि कोई विशेष निर्देश दिए गए हों तो उनका पालन करें।
4. जिस इकाई पर सत्रीय कार्य आधारित है उसे पहले पढ़ लें। प्रश्न के संबंध में कुछ प्वाइंटो को नोट कर लें, उन प्वाइंटो को व्यवस्थित रूप में रखें और फिर अपने उत्तर की रूपरेखा बनाएं। निबंध या विस्तृत प्रश्नों का उत्तर देते समय प्रस्तावना और निष्कर्ष के संबंध में विशेष ध्यान दें। प्रस्तावना में संक्षेप में दिया होना चाहिए कि प्रश्न से आप क्या समझते हैं और आप क्या लिखने जा रहें हैं। निष्कर्ष में आपके उत्तर का सार होना

चाहिए। उत्तर तर्कसंगत और सुसंगत हो तथा वाक्यों और पैराग्राफों को परस्पर संबंधित होना चाहिए। उत्तर सत्रीय कार्य में दिए गये प्रश्न से संबद्ध होना चाहिए। यह देख लें कि आपने प्रश्न के सभी मुख्य प्वाइंटों को ले लिया है। आपको जब विश्वास हो जाता है कि जो उत्तर आप देने जा रहे हैं वह संतोषजनक है, तब उसे साफ-साफ लिखें और जिन बातों पर आप जोर देना चाहते हैं उन्हें रेखांकित कर दें। गणितीय प्रकृति के प्रश्नों को करते समय समुचित फार्मेट का प्रयोग करें और जहां आवश्यक हो वहां कार्यशील नोट भी दें।

5. अपने उत्तर केवल फुलस्क्रेप कागज पर ही लिखें और उन्हें अच्छी तरह नथी कर दें। बहुत पतले कागज पर न लिखें। बाईं और 4 से.मी. की हाशियां छोड़ दें और उत्तरों के बीच कम से कम 4 पंक्तियों का स्थान छोड़ें। ऐसा करने से मूल्यांकनकर्ता उचित स्थान पर अपनी टिप्पणी दे पाएंगे।
6. उत्तर अपने हाथ से लिखें। टाइप किये हुए सत्रीय कार्य भी स्वीकार्य है। विश्वविद्यालय द्वारा आपके पास भेजी गई इकाइयों से अपना उत्तर नकल न करें। यदि आप ऐसा करते हैं तो आपको कम अंक मिलेंगे।
7. अन्य छात्रों के उत्तर पत्रों से नकल न करें। यदि नकल करता पाया जाता है तो आपके सत्रीय कार्यों को अस्वीकृत कर दिया जायेगा।
8. प्रत्येक सत्रीय कार्य को अलग-अलग लिखें। सभी सत्रीय कार्यों को बिना अंतर दिए नहीं लिखना चाहिए।
9. प्रत्येक उत्तर के साथ उसके प्रश्न की संख्या लिखें।
10. सत्रीय कार्य को पूरा करके इसे अपने अध्ययन केन्द्र के संचालक के पास भेज दें। किसी भी स्थिति में अध्यापक जांच उत्तर पुस्तिका को मुख्यालय के विद्यार्थी मूल्यांकन प्रभाग को मूल्यांकन के लिए न भेजें।
11. अध्ययन केन्द्र में सत्रीय कार्य को प्रस्तुत करने के बाद निर्धारित प्रेषण और पावती कार्ड पर अध्ययन केन्द्र के संचालक से प्राप्ति की सूचना ले लें।
12. यदि आपने अध्ययन केन्द्र को बदलने के संबंध में निवेदन किया है तो आप अपने अध्यापक जांच सत्रीय कार्यों को अपने पहले के अध्ययन केन्द्र में ही तब तक भेजते रहें जब तक विश्वविद्यालय की ओर से आपको अध्ययन केन्द्र की सूचना नहीं भेजे दी जाती।
13. यदि आपको सत्रीय कार्य के मूल्यांकन में कोई तथ्यपूर्ण त्रुटि है उदाहरण के लिए सत्रीय कार्य पुस्तिका के किसी हिस्से का मूल्यांकन नहीं हुआ है या प्राप्तांक सही रिकॉर्ड नहीं हुए हैं ऐसी स्थिति में आप अपने अध्ययन केन्द्र के संचालक को सूचित करें और सही प्राप्तांकों की सूचना मुख्यालय को भेजें।
14. जब आप सत्रीय कार्य और क्षेत्र कार्य जर्नल अध्ययन केंद्र में जमा करवा रहे हैं, हर बार अपने अध्ययन केंद्र से पावती रसीद अवश्य लें। अगर शैक्षिक परामर्शदाता पावती रसीद देने से मना करे तो, कार्यक्रम संयोजक को इसकी जानकारी ई मेल या टेलिफोन से दें और लिखित शिकायत निदेशक, समाज कार्य विद्यापीठ, इग्नू, मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068 को भेजें।

10-2 सत्रांत परीक्षाएं

जैसा कि पहले ही बताया जा चुका है, सत्रांत परीक्षा स्नातक उपाधि कार्यक्रम की मूल्यांकन पद्धति का एक अनिवार्य अंग है। अंतिम परीक्षा में सत्रांत परीक्षा के लिए 70 प्रतिशत अंक होते हैं। यह विश्वविद्यालय वर्ष में दो बार सत्रांत परीक्षा लेता है, जून और दिसम्बर में। पाठ्यक्रम को समाप्त करने के बाद आप परीक्षा दे सकते हैं। प्रथम वर्ष में आप जून में आधार पाठ्यक्रम और दिसम्बर में ऐच्छिक पाठ्यक्रम (कम्प्यूटर के पाठ्यक्रम में शामिल करके यदि आपने इन्हें चुना है) की परीक्षा दे सकते हैं। यह परीक्षा आप उसके बाद के वर्षों में भी दे सकते हैं

बर्षते कि वे कार्यक्रम के लिए निर्धारित वर्षों के अन्तर्गत ही हों। इसी प्रकार, दूसरे वर्ष दिसम्बर में आधार पाठ्यक्रम और जून में ऐच्छिक पाठ्यक्रम की परीक्षा दे सकते हैं। तीसरे वर्ष के पाठ्यक्रम में आप ऐच्छिक और व्यवहारमूलक दोनों ही की परीक्षा जून/दिसम्बर में दे सकते हैं। प्रवेश के वर्ष में यदि आप परीक्षा में नहीं बैठते या असफल होते हैं तो अगले वर्ष/वर्षों में आप किसी भी परीक्षा में बैठ सकते हैं।

सत्रांत परीक्षा में यदि आपको पास योग्य 35 प्रतिशत अंक (डी ग्रेड) नहीं मिल पाता है तो उस कार्यक्रम के लिए निर्धारित वर्षों के अंतर्गत किसी भी वर्ष में इस पाठ्यक्रम की परीक्षा में बैठ सकते हैं। किसी पाठ्यक्रम की सत्रांत परीक्षा देने के लिए निम्नलिखित शर्तों को पूरा करना आवश्यक है:

1. उस वर्ष के लिए पाठ्यक्रम की फीस का भुगतान कर दें।
2. आपने निर्धारित पाठ्यक्रम का चुनाव कर लिया है तथा उसे पढ़ा है।
3. संबंधित पाठ्यक्रम के सभी सत्रीय कार्यों को पूरा करके आपने भेज दिया है।
4. आपने परीक्षा के फार्म को (जिसे बाद में स्पष्ट किया जाएगा) समय से भेज दिया है।

सत्रांत परीक्षा में बैठने के लिए आवेदन पत्र देने के पूर्व अध्ययन केन्द्र के नोटिस बोर्ड पर लगाए गए योग्यता चार्ट को देख लें कि आप परीक्षा में बैठने के योग्य है या नहीं।

परीक्षा की डेटशीटों (वह सूची जिसमें प्रत्येक पाठ्यक्रम की परीक्षा की तिथि और समय दिया हुआ होता है) को प्रत्येक अध्ययन केन्द्रों को लगभग 5 मास पहले ही भेज दिया जाता है। उन्हें इं.गां.रा.मु.वि. के न्यूजलेटर में भी समय-समय पर प्रकाशित किया जाता है। इस प्रकार जून की परीक्षा के डेटशीट को प्रायः जनवरी/फरवरी में और दिसंबर की परीक्षा की डेटशीट को जुलाई/अगस्त में भेजा जाता है। इन डेट शीटों को पढ़कर देख लें कि जिन पाठ्यक्रमों की परीक्षा आप देने जा रहे हैं उनकी परीक्षा की तिथियों के बीच कोई विरोध तो नहीं है, अर्थात् आपके दो पाठ्यक्रमों की परीक्षा एक ही तिथि और एक ही समय तो नहीं हो रही है। यदि ऐसा है तो उनमें एक को आप उसी परीक्षा में दें और दूसरे को दूसरी परीक्षा में (अर्थात् स्थिति के अनुसार दिसंबर या जून में)।

ijh{k QkeZ

किसी भी पाठ्यक्रम में परीक्षा देने के लिए परीक्षा का फार्म भेजना आवश्यक है। परीक्षा के फार्म की प्रतियां अध्ययन केन्द्रों, क्षेत्रीय केन्द्रों तथा कहीं और इसे न भेजें। आप इसे इंटरनेट से इग्नू की वेबसाइट से डाऊनलोड कर सकते हैं। इस फार्म की एक प्रति इस कार्यक्रम दर्शिका में भी दी गई है। एक सत्रांत परीक्षा में सभी पाठ्यक्रमों के लिए केवल एक ही फार्म भेजना होता है। सत्रांत परीक्षाओं के लिए अलग से फीस देनी होती है।

परीक्षा फार्म जमा करने की तिथि

जून सत्रांत परीक्षा	विलम्ब शुल्क	दिसंबर सत्रांत परीक्षा	विलम्ब शुल्क	परीक्षा फार्म जमा करना
1 मार्च से 31 मार्च	कोई नहीं	1 सितंबर से 30 सितंबर	कोई नहीं	संबंधित क्षेत्रीय केंद्र
1 अप्रैल से 20 अप्रैल	रु. 300/-	1 अक्टूबर से 20 अक्टूबर	रु. 300/-	
21 अप्रैल से 30 अप्रैल	रु. 500/-	21 अक्टूबर से 31 अक्टूबर	रु. 500/-	
1 मई से 15 मई	रु. 1000/-	1 नवंबर से 15 नवंबर	रु. 1000/-	

परीक्षा फॉर्म भरने में विसंगतियों से बचने के लिए, सत्रांत परीक्षा में उपस्थित होने वाले छात्रों को सलाह दी जाती है:

- 1) परीक्षा फॉर्म शुल्क जमा करने की अनुसूची में यदि कोई बदलाव हो तो , अपने अध्ययन केंद्र/क्षेत्रीय केंद्र/एसईडी प्रभाग के संपर्क में रहें;
- 2) पिछले सत्रांत परीक्षा के परिणाम की प्रतीक्षा किए बिना, अगले सत्रांत परीक्षा के लिए परीक्षा फॉर्म भरें और पाठ्यक्रमों भरें जिसके लिए परिणाम की प्रतीक्षा है;
- 3) फॉर्म के प्रसंस्करण में अस्वीकृति/देरी से बचने के लिए परीक्षा फॉर्म में सभी विवरणों को सावधानीपूर्वक और ठीक से भरें;
- 4) परीक्षा हॉल टिकट प्राप्त होने तक परीक्षा फॉर्म जमा करने/जमा करने का प्रमाण बरकरार रखें।

प्रवेश पत्र

आपसे परीक्षा फार्म प्राप्त होने के बाद और परीक्षा शुरू होने से पहले विश्वविद्यालय आपके पास प्रवेश पत्र (Admit Card) भेज देगा। यदि परीक्षा शुरू होने के 15 दिन पहले आपको प्रवेश पत्र प्राप्त नहीं होता है तो आप इसे इग्नू की वेबसाइट से डाउनलोड कर सकते हैं। यदि आपको प्रवेश पत्र नहीं मिला है या आपने उसे खो दिया है परन्तु अध्ययन केन्द्र को भेजी गई सूचना में परीक्षार्थियों के साथ आपका भी नाम दिया हुआ है तो परीक्षा केन्द्र के अधीक्षक को अपना पहचान-पत्र (छात्र पत्र) दिखाकर आप परीक्षा दे सकते हैं।

परीक्षा केंद्र

आपका अध्ययन केन्द्र आपका परीक्षा केन्द्र भी होता है। लेकिन विश्वविद्यालय किसी अन्य स्थान पर भी आपका परीक्षा केन्द्र रख सकता है। परन्तु परीक्षा केन्द्र निर्धारित हो जाने के बाद इसमें परिवर्तन की अनुमति नहीं दी जाएगी।

आपका नामांकन संख्या (Enrollment N.) आपकी परीक्षा के लिए अनुक्रमांक (Roll No.) भी होती है। इसे लिखते समय सावधानी रखें। रोल नम्बर लिखने में यदि कोई गलती होती है तो आपका परीक्षाफल घोषित नहीं किया जा सकेगा।

परीक्षा फल

यह देख लेना आपका कर्त्तव्य है कि उस पाठ्यक्रम के लिए आपका पंजीकरण हुआ है या नहीं और आप उस परीक्षा को देने के योग्य हैं या नहीं। यदि आप इस बात की उपेक्षा कर देते हैं और परीक्षा देने योग्य हुए बिना ही परीक्षा देते हैं तो आपका परीक्षाफल रद्द कर दिया जायेगा।

le; lsi jh{kQy ?kks"kr djus dh Hkj l d ps'Vk dh tkrh gS ijUrq fo'of o|ky; vxyh ijh{k l sigys i d l ijh{k dk ijh{kQy ?kks"kr djus ds fy, ck/; ugha gA bl fy, vki dks l ykg nh tkrh gS fd vki ijh{k Qy dh çrh{k fd, fcuk ijh{k QkeZ Hkj na vj vxj ckn ea vko'; drk u gks rks ijh{k ea u cBA , d ckj ijh{k vFkok l =h; dk; Z ikl djus ds ckn ml iKB; Øe ds vad@xM ea l qkj djus ds fy, nqkj ijh{k nsus dk dkbZ çkoekku ugha gA

अध्ययन केन्द्र आपके लिए संपर्क का स्थान है। विश्वविद्यालय प्रत्येक छात्र के पास सूचनाएं नहीं भेज सकता। अध्ययन केन्द्र के संचालकों और क्षेत्रीय केन्द्रों के निदेशकों के पास महत्वपूर्ण सूचनाएं भेजी जाती है। अध्ययन केन्द्र के नोटिस बोर्ड पर संचालक सभी महत्वपूर्ण परिपत्र/अधिसूचना की एक प्रति लगा देंगे, जिन्हें सभी छात्र देख सकें। इसीलिए आपको सलाह दी जाती है कि आप अपने अध्ययन केन्द्र के संचालक से संपर्क बनाए रखें,

जिससे आपको दिन-प्रतिदिन के कार्यों की सूचना मिलती रहे और सत्रीय कार्यों, परीक्षा फार्म को जमा करने, डेटशीट, किसी विशेष परीक्षा में बैठने योग्य छात्रों की सूची, परीक्षाफल की घोषणा आदि के संबंध में पहले से ही जानकारी होती रहे।

परीक्षा के संबंध में सत्रांत विश्वविद्यालय को लिखते समय अपनी नामांकन संख्या तथा पता साफ-साफ अवष्ट्य लिखें। इन विवरणों के न रहने की स्थिति में आपकी समस्या के संबंध में कुछ भी करना संभव नहीं हो सकेगा।

11- अन्य उपयोगी सूचनाएँ

इग्नू न्यूज लेटर

विश्वविद्यालय द्वारा एक न्यूज लेटर वर्ष में 2 बार प्रकाशित किया जाता है। यह प्रत्येक छात्र को निशुल्क भेजा जाता है। छात्रों के लिए समस्त उपयोगी जानकारी इसमें दी जाती है।

आरक्षण

विश्वविद्यालय में भारत सरकार के नियमों के अनुसार अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, अन्य पिछड़े वर्ग, ऐसे सेवा कर्मियों के आश्रितों को जो युद्ध के दौरान वीरगति को प्राप्त हुए हों अथवा गंभीर रूप से घायल हुए हों और शारीरिक रूप से विकलांग विद्यार्थियों के लिए सीटों के आरक्षण की व्यवस्था है।

छात्रवृत्तियां और शुल्क की प्रतिपूर्ति

आरक्षित श्रेणियों अर्थात अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों, अन्य पिछड़े वर्गों और शारीरिक रूप से विकलांग विद्यार्थियों को विश्वविद्यालय में प्रवेश के समय शुल्क का भुगतान करना होता है। इ.गां.रा.मु.वि. में दाखिला प्राप्त शारीरिक रूप से विकलांग छात्र भारत सरकार की छात्रवृत्ति के पात्र हैं। छात्रों को सलाह दी जाती है कि वे कार्यक्रम शुल्क की प्रतिपूर्ति के लिए अपने-अपने राज्य के समाज कल्याण निदेशालय या समाज कल्याण अधिकारी के कार्यालय से छात्रवृत्ति फार्म लें और भरे हुए फार्म सम्बद्ध क्षेत्रीय निदेशक के माध्यम से उपरोक्त को भेज दें।

इसी प्रकार अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़े वर्ग के विद्यार्थी कार्यक्रम शुल्क की प्रतिपूर्ति के लिए सम्बद्ध क्षेत्रीय निदेशक के माध्यम से अपने फार्म अपने राज्य के समाज कल्याण निदेशालय या समाज कल्याण अधिकारी के कार्यालय में भेजें।

स्नातकोत्तर स्तर के कार्यक्रमों के लिए राष्ट्रीय विकलांग व्यक्ति रोजगार संवर्धन केन्द्र की छात्रवृत्ति योजना इस विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों के लिए भी लागू है। ऐसे विद्यार्थियों को सलाह दी जाती है कि वे छात्रवृत्ति प्रदान करने वाले प्राधिकारी को भी आवेदन करें।

अनंतिम प्रमाण पत्र

प्रथम/द्वितीय वर्ष में निर्धारित और छात्र द्वारा वैकल्पिक रूप से चुने गए पाठ्यक्रमों में क्रमशः 32/64 क्रेडिट पूरा करने पर यदि छात्र कोई अनुरोध करता है तो उसे अनंतिम प्रमाण पत्र जारी किया जायेगा। अनंतिम प्रमाण पत्र प्राप्त करने के लिए कार्यक्रम दर्शिका में दिए गए निर्धारित फार्म की अथवा उसकी फोटो प्रति विद्यार्थी मूल्यांकन प्रभाग, इ.गां.रा.मु.वि., मैदान गढ़ी, नई दिल्ली के पास से प्राप्त होगी।

माध्यम में परिवर्तन

पाठ्यक्रम में परिवर्तन: पहली अध्ययन सामग्री मिलने के एक महीने के अंदर ही किया जा सकता है। इसके लिए निर्धारित भुगतान प्रति पाठ्यक्रम करना होगा। इस राशि का भुगतान इ.गां.रा.मु.वि. दिल्ली के नाम देय डिमांड ड्राफ्ट द्वारा किया जाएगा।

अंग्रेजी से हिन्दी या हिन्दी से अंग्रेजी में माध्यम में परिवर्तन पहली अध्ययन सामग्री मिलने के एक महीने के अंदर ही किया जा सकता है। प्रति पाठ्यक्रम की दर से भुगतान करना होगा जो इं.गां.रा.मु.वि. दिल्ली के नाम देय डिमांड ड्राफ्ट द्वारा किया जा सकता है।

पाठ्यक्रम/माध्यम में परिवर्तन के लिए आप अपने फार्म में (जो इस कार्यक्रम दर्शिका में दिया गया है) कुल सचिव, वि.पं. एवं मूल्यांकन प्रभाग, इग्नू, मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068 को अपेक्षित शुल्क डिमांड के साथ भेजें।

अध्ययन केन्द्र में परिवर्तन

छात्रों को चाहिए कि वह अपना अध्ययन केन्द्र वही चुने जिसमें संबंधित कार्यक्रम उपलब्ध हो। विश्वविद्यालय जहां तक संभव होगा छात्रों द्वारा चुना अध्ययन केन्द्र ही आवंटित करेगा। परन्तु किसी भी समय विश्वविद्यालय अपनी सुविधा के लिए छात्र की सहमति के बिना अध्ययन केन्द्र बदल सकता है।

सभी अध्ययन केन्द्रों पर सभी कार्यक्रमों के लिए परामर्श सुविधाएं उपलब्ध नहीं हैं। इसलिए छात्रों को इस बात को सुनिश्चित करना चाहिए कि जो नया केन्द्र उन्होंने चुना है वहां उनके कार्यक्रम की परामर्श की सुविधाएं उपलब्ध हों। केन्द्र के परिवर्तन का अनुरोध यथासंभव स्वीकार किया जाता है। किन्तु केन्द्र का परिवर्तन इस बात पर निर्भर करता है कि वांछित केन्द्र से संबंधित कार्यक्रम के लिए सीटें उपलब्ध हों।

पाठ्यक्रम पंजीकरण आपको अपने संबंधित क्षेत्रीय केंद्र में केवल II सेमेस्टर/III सेमेस्टर, IV सेमेस्टर, V सेमेस्टर और VI सेमेस्टर के लिए पंजीकरण फॉर्म जमा करना होगा। यदि कोई भी छात्र पंजीकरण/पुनः पंजीकरण फॉर्म, परीक्षा फार्म गलत स्थानों पर भेजता है और इस तरह निर्धारित तिथि निकल जाती है और फलस्वरूप एक सेमेस्टर/वर्ष छूट जाता है, तो वह नियमितीकरण के लिए विश्वविद्यालय पर दावा नहीं करेगा।

यदि कोई छात्र एक से दूसरे क्षेत्र में स्थानान्तरण का इच्छुक हो तो उसे अपना आवेदन पत्र उस क्षेत्र को भेजना चाहिए जहां से वह स्थानान्तरण कराने का इच्छुक है और पत्र के प्रति कुलसचिव, विद्यार्थी पंजीकरण प्रभाग इं.गां.रा.मु.वि., नई दिल्ली तथा उस क्षेत्रीय केन्द्र को भेजना चाहिए जहां वह अपना स्थानान्तरण चाहता है। इसके साथ ही जिस अध्ययन केन्द्र से वह स्थानान्तरण चाहता है उसके संचालक से एक प्रमाणपत्र लेना होगा जिसमें छात्र द्वारा प्रस्तुत सत्रीय कार्यों की संख्या आदि का ब्यौरा होगा। तदुपरांत जिस क्षेत्रीय केन्द्र से छात्र स्थानान्तरण का अनुरोध करता है, उसका क्षेत्रीय निदेशक छात्र के कार्यक्रम के शुल्क भुगतान आदि का सारा रिकॉर्ड नए क्षेत्रीय केन्द्र को भेजेगा, तथा इसकी सूचना संबंधित छात्र और कुलसचिव, विद्यार्थी मूल्यांकन प्रभाग इं.गां.रा.मु.वि., को भी जाएगी। यह रिकॉर्ड रजिस्ट्री शुदा डाक से भेजा जाना चाहिए ताकि इसके खोने का डर न रहे। स्थानान्तरण की अनुमति तभी दी जाएगी जब नए अध्ययन केन्द्र में इस कार्यक्रम के लिए सीटें होंगी।

क्षेत्रीय केन्द्र में परिवर्तन

यदि आप अंकतालिका/ग्रेड कार्ड की प्रतिलिपि प्राप्त करना चाहते हैं (खो जाने की स्थिति में) तो इसके लिए आप एक निर्धारित फार्म भर कर निर्धारित भुगतान के ड्राफ्ट के साथ विद्यार्थी मूल्यांकन प्रभाग को भेज दें। इस हेतु प्रयोग के लिए फार्म की कापी इस कार्यक्रम दर्शिका में दी गई है। ड्राफ्ट इग्नू, नई दिल्ली के नाम से बनवाएं।

अंकतालिका/ग्रेड कार्ड की प्रतिलिपि

यदि आप अंकतालिका की प्रतिलिपि प्राप्त करना चाहते हैं (खो जाने की स्थिति में) तो इसके लिए आप एक निर्धारित फार्म भर कर निर्धारित भुगतान के ड्राफ्ट के साथ विद्यार्थी मूल्यांकन प्रभाग को भेज दें। इस हेतु प्रयोग के लिए फार्म की कापी इस कार्यक्रम दर्शिका में दी गई है। ड्राफ्ट इग्नू, नई दिल्ली के नाम से बनवाएं।

पुनः प्रवेश

यदि आप निर्धारित अवधि 6 वर्ष के भीतर कार्यक्रम पूरा नहीं कर पाये हैं तो पुनः प्रवेश के लिए विश्वविद्यालय ने एक विशेष व्यवस्था की है। इस हेतु फार्म और मार्गदर्शी सिद्धान्त इस कार्यक्रम दर्शिका में दिये गये हैं। आप इसे दिये गये निर्देशों के आधार पर भर कर जमा करा दें।

एकसाथ पंजीकरण

जो विद्यार्थी एकवर्षीय अथवा उससे अधिक अवधि के कार्यक्रम में पहले से ही नामांकित हैं, वे 6 महीने के किसी भी प्रमाणपत्र कार्यक्रम के लिए अपना पंजीकरण करा सकते हैं। परंतु, यदि लिए गए दो कार्यक्रमों के परामर्श की तारीखों में अथवा परीक्षा अनुसूची में कोई टकराहट है तो विश्वविद्यालय कोई समायोजन (तालमेल) करने की स्थिति में नहीं होगा।

कार्यालयी प्रतिलेखन

विश्वविद्यालय विद्यार्थियों के अनुरोध पर कार्यालयी प्रतिलेखन (official transcripts) की सुविधा प्रदान करता है। यह अनुरोध सादे कागज पर कुलसचिव, विद्यार्थी मूल्यांकन प्रभाग, इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, मैदान गढ़ी, नई दिल्ली – 110068 को किया जाना चाहिए। प्रत्येक प्रतिलेखन के लिए निर्धारित शुल्क लिया जाता है जो इग्नू के पक्ष में देय डिमांड ड्राफ्ट के माध्यम से किया जाना चाहिए। भारत से बाहर प्रतिलेखन भेजने के लिए विद्यार्थियों को अतिरिक्त शुल्क का भुगतान करना होगा।

डिवीजन/श्रेणी में सुधार

उन विद्यार्थियों के हितों का ध्यान रखते हुए, जिन्होंने अपनी स्नातक/स्नातकोत्तर उपाधि पूरी कर ली है परंतु प्रथम और द्वितीय श्रेणी प्राप्त करने के लिए जिनके 2% अंक कम हैं, विश्वविद्यालय ने कार्यनिष्पादन में सुधार करने के लिए ऐसे विद्यार्थियों को अनुमति देने की व्यवस्था की है। सुधार की अनुमति केवल सिद्धांत पेपरों में ही है और विद्यार्थी प्रासंगिक शुल्क प्रति पाठ्यक्रम के साथ निर्धारित आवेदन पत्र पर अपने कार्यनिष्पादन के सुधार के लिए आवेदन कर सकता है। यह शुल्क इग्नू के पक्ष में, नई दिल्ली में देय बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से हो और आवेदन-पत्र और शुल्क कुलसचिव, विद्यार्थी पंजीकरण प्रभाग, इग्नू, मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068 को जमा कराएँ।

परीक्षा-परिणाम की शीघ्र घोषणा

विद्यार्थी प्रासंगिक शुल्क प्रति पाठ्यक्रम के साथ सत्रांत परीक्षा के परिणाम की शीघ्र घोषणा के लिए आवेदन कर सकता है। **परीक्षा-परिणाम की शीघ्र घोषणा के लिए आवेदन पर तभी विचार किया जाएगा, यदि विद्यार्थी का चयन किसी पद के लिए हुआ है अथवा उसने आगे अध्ययन के लिए आवेदन किया है।** विद्यार्थी को परिणाम की शीघ्र घोषणा के कारण के समर्थन में दस्तावेजी प्रमाण संबंधित मूल्यांकन केंद्र में प्रस्तुत करना है जिसका विवरण विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध है।

शीघ्र घोषणा की अनुमति केवल सत्रांत परीक्षा के लिए ही है। यह सुविधा प्रयोगशाला/प्रायोगिक पाठ्यक्रमों, परियोजना, सत्रीय कार्यो कार्यशाला, सेमीनार आदि आधारित पाठ्यक्रमों के लिए लागू नहीं है। परीक्षा-परिणाम की शीघ्र घोषणा के लिए आवेदन पर अंतिम वर्ष के लिए ही विचार किया जाएगा।

सत्रांत परीक्षा का पुनर्मूल्यांकन

परीक्षा-परिणाम की घोषणा के बाद यदि विद्यार्थी दिए गए अंकों से संतुष्ट नहीं हैं, तो वे प्रासंगिक शुल्क प्रति पाठ्यक्रम के भुगतान पर अपनी उत्तर पुस्तिकाओं का पुनर्मूल्यांकन कराने के लिए विश्वविद्यालय से अनुरोध कर

सकते हैं। विद्यार्थी द्वारा पुनर्मूल्यांकन के लिए अनुरोध परिणाम घोषित होने की तारीख से एक महीने के अंदर प्रासंगिक शुल्क प्रति पाठ्यक्रम के शुल्क के साथ निर्धारित प्रारूप में संबंधित मूल्यांकन केंद्र को किया जा सकता है। यह शुल्क इग्नू के पक्ष में बने बैंक ड्राफ्ट के रूप में हो तथा उस शहर में देय होना चाहिए जहाँ आप पुनर्मूल्यांकन फॉर्म जमा करा रहे हैं। प्रारूप इग्नू कार्यक्रम दर्शिका अथवा इग्नू वेबसाइट www.ignou.ac.in पर उपलब्ध है।

उत्तर पुस्तिकाओं की फोटो प्रति प्राप्त करना

परीक्षा-परिणाम की घोषणा के बाद, यदि विद्यार्थी दिए गए अंकों से संतुष्ट नहीं हैं तो वे प्रासंगिक शुल्क प्रति पाठ्यक्रम के भुगतान पर अपनी उत्तर पुस्तिकाओं की फोटो प्रति प्राप्त करने के लिए विश्वविद्यालय से अनुरोध कर सकते हैं। विद्यार्थी द्वारा उत्तर पुस्तिकाओं की फोटोकापी प्राप्त करने के लिए अनुरोध परिणाम घोषित होने की तारीख से 45 दिनों के अंदर प्रासंगिक शुल्क प्रति पाठ्यक्रम के शुल्क के साथ निर्धारित प्रारूप में संबंधित मूल्यांकन केंद्र को किया जा सकता है। यह शुल्क इग्नू के पक्ष में बने बैंक ड्राफ्ट के रूप में हो तथा उस शहर में देय होना चाहिए जहाँ आप पुनर्मूल्यांकन फॉर्म जमा करा रहे हैं। प्रारूप इग्नू कार्यक्रम दर्शिका अथवा इग्नू वेबसाइट www.ignou.ac.in पर उपलब्ध है।

शुल्क की वापसी

एक बार दिया गया शुल्क किसी भी परिस्थिति में वापस नहीं किया जायेगा।

प्रवास (Migration) प्रमाणपत्र

प्रवास प्रमाणपत्र के लिए आपको अपने क्षेत्रीय निदेशक को निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ आवेदन देना होगा:

1. प्रवास प्रमाणपत्र के लिए आवेदन: मुख्यालय से प्राप्त किया जा सकता है या कार्यक्रम दर्शिका में जो फॉर्म दिया गया उसकी फोटो प्रति प्रयोग की जा सकती है।
2. अंक सूची/अंतिम प्रमाण पत्र: की अनुप्रमाणित प्रति।
3. निर्धारित भुगतान का डिमांड ड्राफ्ट इ.गां.रा.मु.वि., के नाम तथा आपके क्षेत्रीय केन्द्र के शहर में देय होना चाहिए।

क्रेडिट हस्तांतरण

परिभाषा

क्रेडिट हस्तांतरण का अर्थ है किसी अन्य विश्वविद्यालय के छात्र को इ.गां.रा.मु.वि. में उसी स्तर की डिग्री/डिप्लोमा करने के लिये उन क्रेडिटों के आधार पर प्रवेश देना जो उसने किसी अन्य विश्वविद्यालय से प्राप्त किये हों। एक छात्र जिसका प्रवेश इस आधार पर किया जायेगा उसे डिग्री/डिप्लोमा विशेष के लिये उन पाठ्यक्रमों को दुबारा पास करने की आवश्यकता नहीं होगी जिन्हें इ.गां.रा.मु.वि. के पाठ्यक्रम के समकक्ष माना जाएगा।

आवश्यक योग्यता

क्रेडिट हस्तांतरण का प्रावधान केवल उन छात्रों के लिये है जिन्होंने अपनी डिग्री/डिप्लोमा किसी अन्य मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से पूरी/पूरा नहीं किया हो तथा वह उस डिग्री/डिप्लोमा विशेष को इ.गां.रा.मु.वि. से करने का इच्छुक हो।

दाखिलों तथा विश्वविद्यालय संबंधी अन्य विषयों पर विवाद

मुकदमा आदि दायर करने का अधिकार क्षेत्र केवल दिल्ली/नई दिल्ली होगा।

fo'ofə | ky; | s | Ei dʒ dʒ s dʒə

अपने अध्ययन के दौरान कई विषयों और नियमों के बारे में जानकारी की आवश्यकता पड़ सकती है। यह जानना आवश्यक है कि किस कार्य के लिए किस अधिकारी से सम्पर्क करना है। इस विषय में जानकारी आपको नीचे दिए गए कुछ उपयोगी पते शीर्षक के अधीन दी जा रही है। किस कार्य के लिए कौन सा फार्म प्रयोग करना है तथा उन फार्मों की प्रति आपको हम आगे प्राप्त करा रहे हैं। जब भी आवश्यकता पड़े इनकी प्रति का प्रयोग करें।

12. कुछ उपयोगी पते

आपकी शिक्षा से संबंधित विभिन्न विभागों के प्रमुख अधिकारियों के पते आपकी सूचना के लिए नीचे दिए जा रहे हैं। आवश्यकता पड़ने पर आप संबंधित अधिकारी के साथ सीधे संपर्क कर सकते हैं।

- | | |
|---|---|
| 1) शिक्षा संबंधी मामलों के लिए | डॉ. सायंतनी गुईन
समाज कार्य विद्यापीठ
इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय
मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068
E-mail: bswinfo@ignou.ac.in |
| 2) पाठ्य सामग्री, सत्रीय कार्य
आदि के प्राप्त न होने के विषय में | रजिस्ट्रार (एमपीपीडी)
इग्नू मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068
E-mail: registrarmppdd@ignou.ac.in |
| 3) परीक्षा, परीक्षा केंद्र, परीक्षाफल और
अन्य परीक्षा सम्बन्धी मामलों के लिए | रजिस्ट्रार (एसईडी)
इग्नू मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068
E-mail: registrarsed@ignou.ac.in |
| 4) पाठ्यक्रम/कार्यक्रम परिवर्तन, परीक्षा अनुसूची,
प्रवास प्रमाणपत्र और पता परिवर्तन के संबंध में | सम्बंधित क्षेत्रीय निदेशक |
| 5) परामर्शदाता और अध्ययन केंद्र से सम्बंधित
अन्य समस्याओं के लिए | सहायक निदेशक (विद्यार्थी मामले)
आरएसडी
इग्नू मैदानगढ़ी, नई दिल्ली-110068 |
| 6) ऑडियो/वीडियो सीडी/डीवीडी की खरीद
के लिए | विपणन इकाई, इ एम पी सी, इग्नू
मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068 |

समय पर सूचना के लिए अपने अध्ययन केन्द्र के संचालक से संपर्क करें।

13- आपके लिए कुछ उपयोगी फार्म

यहाँ पर आपके लिए कुछ उपयोगी फार्म के नमूने दिए जा रहे हैं। विश्वविद्यालय के साथ जब भी आप पत्र व्यवहार करें तब संबद्ध फार्म की फोटोकापी कराकर उसे सावधानीपूर्वक भर लें और उसमें दिए गए निर्देशों के अनुसार भेज दें। इस कार्यक्रम दर्शिका के विभिन्न परिच्छेदों में इन फार्मों के संबंध में निर्देश विस्तारपूर्वक दिए गए हैं। फार्मों की सूची इस प्रकार है:

- 1) स्नातकोत्तर उपाधि कार्यक्रम में क्रेडिट स्थानांतरण के लिए आवेदन
- 2) सत्रीय कार्यों का प्रेषण एवं पावती कार्ड/ पते/अध्ययन केन्द्र में संशोधन/परिवर्तन के लिए आवेदन
- 3) अध्ययन के माध्यम/पाठ्यक्रम/कार्यक्रम में परिवर्तन
- 4) नए सत्रीय कार्यों के लिए माँगपत्र
- 5) सत्रांत परीक्षा फार्म
- 6) अध्ययन सामग्री/सत्रीय कार्य प्राप्त न होने के संबंध में फार्म
- 7) उत्तर पुस्तिकाओं के पुनर्मूल्यांकन के लिए आवेदन पत्र
- 8) डुप्लीकेट ग्रेड कार्ड/अंक सूची प्राप्त करने के लिए आवेदन पत्र
- 9) प्रवास प्रमाणपत्र
- 10) अनंतिम प्रमाणपत्र के लिए फार्म
- 11) उत्तर पुस्तिका की फोटो प्रति के लिए फार्म
- 12) सत्रांत परीक्षा का परिणाम जल्दी प्राप्त करने के लिए फार्म
- 13) पुनः दाखिला के लिए फार्म
- 14) डिवीजन/श्रेणी में सुधार के लिए फार्म
- 15) कार्यालयी प्रतिलेखन जारी करने के लिए फार्म



INDIRA GANDHI NATIONAL OPEN UNIVERSITY
Maidan Garhi, New Delhi-110 068

Please see instructions overleaf

Application for Credit Transfer in Bachelor Degree Programme

Enrolment No.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Programme of Study :

Name & Address _____

Details of Credit Transfer Fee paid :

D.D.No. _____ Date _____ Amount _____

Drawn on (Bank & Branch) _____
 Payable in favour of IGNOU, New Delhi (fee is Rs. 100/- per course or a part thereof)

Details of courses applied for Credit Transfer :						IGNOU Credit Equivalence desired			
S. No.	Subject (s) Qualified	Maximum Marks	Percentage of Marks	Marks Obtained	Year of Passing	Course Code	Course Title	Credits	
All of the Information provided above is true to the best of my knowledge									
Student Signature & Date :									
(For Office use only)									
Recommendations of Schools :									
Credit Transfer recommended for the following						Credit Transfer for the following courses not recommended			
Course Code	Course Title	Credits	Marks	Percentage	Signature of Director of School	Course Code	Course Title	Credits	Reasons for Rejection

INSTRUCTIONS FOR SUBMISSION FOR APPLICATION FOR CREDIT TRANSFER

1. Read the instructions given in your Programme Guide carefully.
2. For BSW Credit Transfer is allowed only for foundation courses and language age courses.
3. Enclose the attested copies of the following alongwith the form :
 - 1 Marks lists issued by the accredited Institute / University.
 - 1 Syllabus of accredited Institute/University.
 - 1 Prospecuts issued by the accredited Institute/University.
4. Pay the credit transfer fee at the rate of Rs. 100/- per course or part thereof through a crossed Demand Draft in favour of 'India Gandhi National Open University' payable at New Delhi.
5. Submit the filled in Credit Transfer Form to the following address:

Registrar (SR Division)
Indira Gandhi National Open University
Maidan Garhi
New Delhi-110 068



ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY



Blank

ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

To,
Regional Director

Change of Programme: Rs.500/- + Rs.300/- for 2-4 credit and Rs.600/- for 8 credit per course
 Change of Medium : Rs.300/- + Rs.300/- for 2-4 credit and Rs.600/- for 8 credit per course
 Change of Courses: Rs.300/- for 2 or 4 credit per course Rs.600/- for more than 4 credit per course.
 This is permitted within 30 days from receipt of first set of course material.

- SUB:**
- 1. CHANGE OF PROGRAMME OF STUDY**
 - 2. CHANGE OF MEDIUM OF STUDY**
 - 3. CHANGE OF COURSES OF STUDY**

Enrolment No.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1. Change of Programme : From to
2. Change of Medium : From to
3. Change of courses of study as per following details:

Courses Offered	From	To
Foundation Courses		
Elective Courses		
Application Oriented Courses		

Fee Details : Demand draft is to be made in the name of IGNOU payable at Delhi

Demand Draft No Dated

Amount Rs. Drawn on

Signature

Name

Address

.....

.....



Blank

ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

Please read the Instructions overleaf before filling up this form.



**Indira Gandhi National Open University
New Delhi**

REQUISITION FOR FRESH SET OF ASSIGNMENTS

Programme of Study

Enrolment Number

Study Centre Code

Write in BLOCK CAPITAL LETTERS only.

Name Shri/Smt./Km.....

Please indicate course code, assignment code and course title for which you need the assignments in the following columns. The assignments of the course which you have already passed should not be mentioned.

Sl. No.	Course Code	Assignments Code	Course Title	Medium
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Reasons for request for fresh set of assignments

(Please Tick (✓) whichever is applicable)

1. Assignments not received at all earlier.
2. Assignments were received after the due dates prescribed for their submission.
3. Assignments submitted but could not secure minimum qualifying score.
4. Assignments responses submitted after due dates were rejected by the Study Centre.
5. Assignments responses submitted after due dates were rejected by the Study Centre.
6. Failed to secure over-all qualifying grade in course(s) mentioned above and wish to improve over-all qualifying grade only by attempting one assignment.

Name and Address

 Pin

Signature
 Date

For Official Use Only :

Date of Despatch of Assignments to the student

INSTRUCTIONS FOR DOING ASSIGNMENTS

1. Read instructions for submission of assignments given in your Programme Guide carefully.
2. Assignments should be demanded only if your registration for that course (subject) is valid.
3. Please ensure that you have mentioned your correct Enrolment No. (it consists of 9 digits), Name, Course Code, and Course Title, Semester/year, wherever applicable, and Study Centre Code on your assignment responses before submitting to the concerned authorities.
4. Submission of assignments within due dates is a pre-requisite for appearing in the term-end examination. You are, therefore, advised to submit your TMAs at your Study Centre and within the prescribed dates. Assignments received after due dates will be summarily rejected.
5. In case you have failed to get the overall qualifying grade for a course; you may choose to either appear in the term end examination or attempt the assignments for that course again.
6. Assignments should not be demanded to improve your score if you have secured minimum qualifying score in a course (subject).
7. Please do not submit your assignment responses twice either at the same Study Centre or at different Study Centres for evaluation.

Please mail this form to :

The Assistant Registrar (Depatch) (MPDD)
Indira Gandhi National Open University
Maidan Garhi
New Delhi-110068

Dates for Submission of Exam Forms				
FOR JUNE TEE	LATE FEE	FOR DEC TEE	LATE FEE	Submission of Exam Form
1 March to 31 March	NIL	1 Sept. to 30 Sept.	NIL	ONLY AT THE CONCERNED REGIONAL CENTRE UNDER WHICH YOUR EXAMINATION CENTRE FALLS
1 April to 20 April	₹ 300/-	1 Oct. to 20 Oct.	₹ 300/-	
21 April to 30 April	₹ 500/-	21 Oct. to 31 Oct.	₹ 500/-	
1 May to 15 May	₹ 1000/-	1 Nov. to 15 Nov.	₹ 1000/-	

Before submitting the examination form please ensure that:

- The required number of assignments as applicable for the course(s) filled in the examination form have been submitted.
- The authentication certificate is duly signed by the Coordinator/Incharge of your Study Centre/PSC/PI...etc.
- Registration for the course(s) is valid and not time-barred.
- **Examination fee 60/- per course has been remitted and the relevant proof enclosed.**
- In case examination fee is submitted through demand draft please ensure that the **demand draft is made in favour of IGNOU and payable at the city of the Regional Centre where you are submitting your examination form.**
- The enrolment number, programme code, course code are correctly filled in the examination form.

In case of non-compliance of any of the above conditions candidature for appearing in the Term-end Examination will not be considered and no Hall Ticket will be issued.

PLEASE NOTE :

- Examination fee per course is - ₹ 60/- (Examination fee once paid will not be refunded/adjusted in any case)
 Examination form to be submitted at - Regional Centre under which your examination centre falls
 Demand draft to be made in favour of - IGNOU and payable at the city where submitting the exam form

INSTRUCTIONS FOR FILLING UP THE EXAMINATION FORM

1. Please fill in the course(s) only for which the assignments have been submitted by you within the scheduled time. No Hall Ticket will be issued in case the assignments for the course(s) have not been submitted.
2. Please write correct course code(s) as indicated in your Programme Guide, failing which the course(s) will not be included in Hall Ticket for taking examination (For example ECO-01/MS-02).
3. In case wrong/invalid course code is mentioned in examination form, the course will not be included in the Hall Ticket and the examination fee paid will not be refunded.
4. Examination form should be submitted only once for each Term-end Examination.
5. Please send the examination form by Registered/Speed Post and retain the proof of its mailing till you receive the Hal Ticket;
6. Term-end Examination result is also available on the University website (www.ignou.ac.in). Please see the result status before filling examination form.
7. It is advised to enclose/forward only the Examination Fee along with this form. Any other fee (registration/re-registration) forwarded with this form will result in rejection of the examination form.
8. Examination form received without examination fee or late fee (if applicable) will similarly be rejected.
9. Students of BA/B.Com./BCA/BTS Programme can take examination for courses up to 48 credits and those of Management Programme can take examination for a maximum of 8 courses at a time.
10. Normally the Study Centre is the Examination Centre. In case you wish to take examination at a particular centre the code of your chosen centre be filled up as Examination Centre Code. However, if Examination Centre chosen by you is not activated you will be allotted another Examination Centre under the same Region.
11. **In case you fail to receive Examination Intimation Slip/Hall Ticket one week before the commencement of examination you may visit our website (www.ignou.ac.in) and download the Hall Ticket and report at the Examination Centre with your Identity Card.**
12. Change of Examination Centre, once allotted, is not permissible under any circumstances.

DECLARATION

I hereby declare that I have read and understood the instructions given above. I also affirm that I have submitted all the required number of assignments as applicable for the course(s) filled in the examination form and my registration for the course(s) is valid and not time barred. If any of my statements is found to be untrue, I will have no claim for taking examination. I undertake that I shall abide by the rules and regulations of the University.

Date _____ (Signature of the student)

Phone No. (R) _____ Mobile No. _____ Email Id _____

Phone No. (O) _____

(with STD code)

**AUTHENTICATION BY CO-ORDINATOR/INCHARGE OF
STUDY CENTRE/PROGRAMME STUDY CENTRE/PARTNER INSTITUTION/
COMMUNITY COLLEGE**

It is to certify that the student has submitted all the assignment(s) for the course(s) filled in the examination form.

Centre Code _____

Date _____

(Signature & Stamp of Co-ordinator/Incharge)
Study Centre/PSC/PI/Community College

The Registrar
 Materials Production and Distribution Division
 Indira Gandhi National Open University
 New Delhi-110 068

SUB : NON-RECEIPT OF STUDY MATERIAL & ASSIGNMENTS

Enrolement No.

Programme

Medium of Study

I have not received the study Materials/Assignment is respect of the following.:

Sl. No.	Course Code	Blocks	Assignments
---------	-------------	--------	-------------

I have remitted all the dues towards the course fee and there is No change is may address given as follows

:
 Name and Address :

Signature :

Date :

For Official Use

Date of despatch of study material/assignments to students



Blank
ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

RULES & REGULATIONS FOR RE-EVALUATION OF ANSWER SCRIPTS

1. The request for re-evaluation by the student must be made before 31st March for December TEE and 30th September for June TEE or within one month of declaration of results, whichever is later.
2. The date of declaration of result will be calculated from the date on which the result are placed on the IGNOU website.
3. After re-evaluation, the better of the two scores of original marks/grade and marks/grade after re-evaluation will be considered.
4. The revised marks/grade after re-evaluation shall be communicated to the student on receipt of re-evaluation result and result of re-evaluation will also be made available on the IGNOU website at www.ignou.ac.in. The minimum time required for re-evaluation shall be 30 days from the date of receipt of application.
5. Re-evaluation is permissible in TEE only and not in the Project Dissertation Practicals/Lab courses, Workshops, Assignments & Seminar etc.
6. On the top of the envelope containing the prescribed application form. 'Please mention **APPLICATION FORM FOR RE-EVALUATION OF ANSWER SCRIPTS**'
7. Application form must reach within the prescribed dates at the following address:-

Sl.No.	Address of Evaluation Centre	Jurisdiction of Evaluation Centre
1.	Dy. Registrar Evaluation Centre Block-5, IGNOU Maidan Garhi New Delhi-110068	All Examination Centres within Delhi, Faridabad, Gurgaon, Noida and Ghaziabad
2.	Dy. Registrar Evaluation Centre and Periyar Thidal No.50, EVK Sampath Road Vepery, Chennai -600 007	All Examination Centres in Andhra Pradesh, Kerala, Karnataka, Tamil Nadu (area under Madurai RC), Maharashtra (area under Pune RC), Andaman & Nicobar Islands
3.	Dy. Registrar Evaluation Centre IGNOU Regional Centre 2nd Floor, Biscomaun Tower, W. Gandhi Maidan, Patna-800001	All Examination Centres in Orissa, West Bengal, Jharkhand, Chhattisgarh , Uttar Pradesh area under the jurisdiction of Lucknow RC), Bihar (area under Darbhanga RC)
4.	Dy. Registrar Evaluation Centre IGNOU Regional Centre B-1/33, Sector-H, Aliganj Lucknow-226 024	All Examination Centres in Himachal Pradesh, Uttaranchal, J&K, Uttar Pradesh (areas under Varanasi & Aligarh RCs) Chandigarh, Haryana, Punjab, Bihar (areas under Patna RC) Assam
5.	Dy. Registrar Evaluation Centre IGNOU Regional Centre 1st Floor, MSFC Building 270, Senapati Bapat Road Pune-410016	All Examination Centres in Gujarat, Madhya Pradesh, Mumbai, Maharashtra (areas under Mumbai and Nagpur RCs) Rajasthan, Tamil Nadu (area under Chennai RC), Goa
6.	Dy. Registrar Evaluation Centre IGNOU Regional Centre H/No.71,GMC Road, Christian Basti, Guwahati -78 605	All Examination Centres in Tripura, Nagaland, Mizoram, Sikkim, Manipur, Arunachal Pradesh, Meghalaya



INDIRA GANDHI NATIONAL OPEN UNIVERSITY
Maidan Garhi, New Delhi-110 068

APPLICATION FORM FOR OBTAINING DUPLICATE GRADE CARD/ MARKSHEET

Name

Enrolment No.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Address

.....
.....
.....

Pin

--	--	--	--	--	--

Programme

Month and Year of the Exam.

Centre from where appeared at
last examination

Bank Draft / IPO No.

Dated

for Rs. 150/- in favour of IGNOU, New Delhi

.....

Signature

Dated

Note : Fee for duplicate grade card Rs.150. The duplicate grade card/mark sheet will be sent by Registered post.

The filled in form with the requisite fee is to be sent to :

The Registrar (SED)
Indira Gandhi National Open University
Maidan Garhi,
New Delhi-110 068



Blank
ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY



INDIRA GANDHI NATIONAL OPEN UNIVERSITY

(To be submitted at the concerned Regional Director)

APPLICATION FORM FOR ISSUE OF MIGRATION CERTIFICATE

- Name
- Father's Name
- Address Pin
- Particulars of last examination

Examination Passed (Programme)	Year of Passing	Enrolment No.	Marks Obtained	Grades Obtained

- Name of the Regional centre and study Centre of which the Candidate attached

- Name of the University of which the candidate wants to migrate

Draft Details			
Amount Rs. _____	D.D. No. _____	Date _____	
Bank Name & _____	Place of Issue _____		

- I hereby declare that the information provided is correct to the best of my knowledge and I have paid all the fee due to the University.
- I have not taken any migration certificate from the University before this.
- I further certify that I have not enrolled with any other University/Institution after passing out from IGNOU up to this date.
- In the event of any of the above information being found incorrect, the Certificate shall be liable for cancellation by the University.

Signature of the Applicant

(To be filled in by the Admissions Division)

- The information furnished by Shri/Smt.Km. _____ is correct as per scholar register.
- He/She may be issued the Migration Certificate applied for _____

Date..... Dealing Assistant..... Section Officer.....

INSTRUCTIONS

1. A fee of Rs. 300/- should be remitted by way of a Demand Draft drawn in favour of IGNOU and payable at New Delhi.
2. At the time of submission of the application for issue Migration Certificate the applicant should attach xerox copy of consolidated Statement of Marks of Provisional Certificate issued by this University (duly attested) for verification.
3. Duplicate Migration Certificate can be issue on payment of Rs. 300/- only in case the same has been lost, destroyed or mutilated on submission of an Affidavit drawn up on a non-judicial stamp paper of the value of Rs. 10/- to be sworn before a Magistrate on the following format.

“I, _____ son/daughter of _____ resident of

_____ hereby solemnly declare that the

Migration Certificate No. _____ dated _____ issued

to me by the _____ to enable me to join _____ University has been lost and I did not join any other University of the basis of the same nor have I submitted the same for joining any other University”.



INDIRA GANDHI NATIONAL OPEN UNIVERSITY
SED
Maidan Garhi, New Delhi-110 068

APPLICATION FORM FOR ISSUE OF PROVISIONAL CERTIFICATE

Enrolment No.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Programme Title

Regional Centre

Name

Father's Name

Month and year of last examination in which you have completed the Programme

Mailing Address

(Please enclose a copy of your complete grade card.)

Filled in Application Form should be sent to :

Registrar (SED)
IGNOU
Maidan Garhi,
New Delhi-110 068

Date.....

.....
Signature



Blank

ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY



INDIRA GANDHI NATIONAL OPEN UNIVERSITY

MAIDAN CARRI, NEW DELHI-110068

APPLICATION FORM FOR OBTAINING PHOTOCOPY OF THE ANSWER SCRIPT

(Rules & regulations are mentitned on the reverse side of this form. Please go through them carefully before filling up the form).

Prescribed dates for submission of form:- 1st March to 15th April for June Term-end Exam.
1st September to 15th October for December Term-end Exam.

1. Name

2. Programme: Enrolment No:

3. Address :

.....

..... Pin Code

4. Detail of the course(s), for which photocopy of the answer script(s) is/are required:

(a) Term-end examination: June/December.....

(b) Exam Centre Code:

(c) Exam Centre Address :

(d) Course(s)

5. Fee details:-

(The fee for this purpose is Rs. 100/- per course, which is to be paid through demand draft drawn in favour of IGNOU & payable at the City of Evaluation Centre).

No. of Course(s) : X Rs. 100/- Total Amount:

Demand Draft No. : Date :

Issuing Bank :

6. Self attested photocopy of the Identity Card : Issued/Not attached issued by the University.

UNDERTAKING

I hereby undertake that the answer script(s), for which photocopy(ies), applied for, belongs to me. For this purpose, I am enclosing self attested photocopy of my Identity Card issued by the University. In case, my statement is found false, the University may take action against me as deemed fit.

Date :

Signature

Place :

Name :

RULES & REGULATIONS FOR OBTAINING PHOTOCOPY OF THE ANSWER SCRIPT

1. Photocopy(ies) of the answer script(s) shall be provided to the students from December-2008 term-end examination (TEE), onwards.
2. The fee for photocopy of the answer script shall be Rs. 100/- (Rupees One Hundred Only) per course. Fee shall be paid in the form of a Demand Draft drawn in favour of IGNOU and payable at New Delhi.
3. Application form without self attested photocopy of the Identity Card of the student will not be entertained.
4. Student's application form for photocopy(ies) of the answer script(s) shall reach the Concerned Authority (as mentioned below in the last para) alongwith the prescribed fee within 45 days from the date of declaration of results. The date of receipt of application for June term-end examination shall be by 15th October and for December term-end examination by 15th April or within 45 days from the date of declaration of result on the University's website, whichever your later.
5. The students, who find that any portion of the answer was not evaluated or any totaling error is noticed, may point out the same and submit their representation alongwith a copy of the answer script supplied to them within 15 days. No other query regarding evaluation of answer script shall be entertained.
6. The students, who intend to apply for photocopy(ies) of the answer script(s) may simultaneously apply for re-evaluation, if they so desire. The last date for submission of application for re-evaluation will not be extended to facilitate them to point out discrepancy in the evaluation.
7. The application form duly filled-in may be sent to the following address except CPE & DPE programmes:-

Sl.No.	Address of Evaluation Centre	Jurisdiction of Evaluation Centre
1.	Dy. Registrar Evaluation Centre Block-5, IGNOU Maidan Garhi New Delhi-110068	All Examination Centres within Delhi, Faridabad, Gurgaon, Noida and Ghaziabad
2.	Dy. Registrar Evaluation Centre and Periyar Thidal No.50, EVK Sampath Road Vepery, Chennai -600 007	All Examination Centres in Andhra Pradesh, Kerala, Karnataka, Tamil Nadu (area under Madurai RC), Maharashtra (area under Pune RC), Andaman & Nicobar Islands
3.	Dy. Registrar Evaluation Centre IGNOU Regional Centre 2nd Floor, Biscomaun Tower, W. Gandhi Maidan, Patna-800001	All Examination Centres in Orissa, West Bengal, Jharkhand, Chhattisgarh , Uttar Pradesh (area under the jurisdiction of Lucknow RC), Bihar (area under Darbhanga RC)
4.	Dy. Registrar Evaluation Centre IGNOU Regional Centre B-1/33, Sector-H, Aliganj Lucknow-226 024	All Examination Centres in Himachal Pradesh, Uttaranchal, J&K, Uttar Pradesh (areas under Varanasi & Aligarh RCs) Chandigarh, Haryana, Punjab, Bihar (areas under Patna RC) Assam,
5.	Dy. Registrar Evaluation Centre IGNOU Regional Centre 1st Floor, MSFC Building 270, Senapati Bapat Road Pune-410 016	All Examination Centres in Gujarat, Madhya Pradesh, Mumbai, Maharashtra (areas under Mumbai and Nagpur RCs) Rajasthan, Tamil Nadu (area under Chennai RC), Goa
6.	Dy. Registrar Evaluation Centre IGNOU Regional Centre H/No.71,GMC Road, Christian Basti, Guwahati -78 605	All Examination Centres in Tripura, Nagaland, Mizoram, Sikkim, Manipur, Arunachal Pradesh, Meghalaya

8. For the photocopy(ies) of the answer script(s) of CPE & DPE programmes, the application form may be sent to the Regional Centre concerned.



INDIRA GANDHI NATIONAL OPEN UNIVERSITY
Student Evaluation Division

APPLICATION FORM FOR EARLY DECLARATION OF TERM-END EXAMINATION

1. Name: _____

2. Programme: Enrolment No:

3. Address:
.....
.....Pin

4. Reason for early declaration of result: _____

(Enclose a copy of the documentary evidence specifying the reason for early declaration)

5. Courses(s) detail for early evaluation:-

S. No.	Course Code	Date of Examination
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____

6. Exam. Centre details, from where you have to appear/appeared at Term-end Examination:-

Exam. Centre Code: Address of Exam. Centre _____

7. Fee Details:

(The fee for early declaration of result is Rs. 700/- per course, which is to be paid through demand draft drawn in favour of 'IGNOU' & payable at the City of Evaluation Centre)

No. of Course(s)X Rs. 700/- = Total Amount :.....

Demand Draft No. Date

Issuing Bank

Date:

Signature of the student

RULES & REGULATIONS FOR EARLY DECLARATION OF RESULTS

1. Request for early declaration of results will be entertained for final semester/year or maximum of 4 backlog courses only, subject to the following conditions:-
 - (i) The student has been selected for higher study/employment and statement of marks/grade card is required to be produced to the institute by a particular date, which is before the prescribed dates of declaration of the University's results.
 - (ii) The student has completed all the other prescribed components except the term-end examination of the courses, for which early evaluation has been sought.
2. Application for early declaration, for the reasons such as to apply for recruitment/higher study/post and promotion purpose etc. will not be entertained.
3. Application without enclosing documentary evidence specifying the reason for early declaration will not be entertained.
4. Application form must reach at the following address before the date of the examination for the course(s) for which early evaluation is sought:-

Sl.No.	Address of Evaluation Centre	Jurisdiction of Evaluation Centre
1.	Dy. Registrar Evaluation Centre Block-5, IGNOU Maidan Garhi New Delhi-110068	All Examination Centres within Delhi, Faridabad, Gurgaon, Noida and Ghaziabad
2.	Dy. Registrar Evaluation Centre and Periyar Thidal No.50, EVK Sampath Road Vepery, Chennai -600 007	All Examination Centres in Andhra Pradesh, Kerala, Karnataka, Tamil Nadu (area under Madurai RC), Maharashtra (area under Pune RC), Andaman & Nicobar Islands
3.	Dy. Registrar Evaluation Centre IGNOU Regional Centre 2nd Floor, Biscomaun Tower, W. Gandhi Maidan, Patna-800001	All Examination Centres in Orissa, West Bengal, Jharkhand, Chhattisgarh , Uttar Pradesh area under the jurisdiction of Lucknow RC), Bihar (area under Darbhanga RC)
4.	Dy. Registrar Evaluation Centre IGNOU Regional Centre B-1/33, Sector-H, Aliganj Lucknow-226 024	All Examination Centres in Himachal Pradesh, Uttaranchal, J&K, Uttar Pradesh (areas under Varanasi & Aligarh RCs) Chandigarh, Haryana, Punjab, Bihar (areas under Patna RC) Assam,
5.	Dy. Registrar Evaluation Centre IGNOU Regional Centre 1st Floor, MSFC Building 270, Senapati Bapat Road Pune-410016	All Examination Centres in Gujarat, Madhya Pradesh, Mumbai, Maharastra (areas under Mumbai and Nagpur RCs) Rajasthan, Tamil Nadu (area under Chennai RC), Goa
6.	Dy. Registrar Evaluation Centre IGNOU Regional Centre H/No.71,GMC Road, Christian Basti, Guwahati -78 605	All Examination Centres in Tripura, Nagaland, Mizoram, Sikkim, Manipur, Arunachal Pradesh, Meghalaya

RULES & GUIDELINES FOR RE-ADMISSION

1. Re-admission is permissible in the following cases:
 - (a) Students who failed to complete the requirements in full or in part within the maximum span period prescribed.
 - (b) Students who failed to complete the requirement of attendance in practicals as prescribed in Programme curriculum within the maximum span period prescribed.
2. **Students who did not register for all years/semesters of a Programme and fail to pay the prescribed full Programme fee during the maximum duration of the Programme are also eligible for Readmission, provided they pay full fee for the missed year(s)/ semester(s) as per rate applicable for the session for which they seek re-admission, in addition to the *pro-rata course fee for re-admission* as per rate given in Table-A for each of the course(s) they failed to successfully complete within the maximum period prescribed.**
3. Course fee paid for re-admission would be valid for a period of **six months/one year/two consecutive academic years or four consecutive semesters** only, as given below:
 - a) **Six months - for all Certificate Programmes of six months duration**
 - b) **One year - for all Diploma / PG Dip. / PG Certificate Prog. of one year duration (including BLIS, MLIS, MADE, ADIT etc.)**
 - c) **Two years for all undergraduate and post-graduate programmes whose minimum duration is of 2 years and above.**
4. **The additional period indicated at point no.3 above will commence from the date of completion of the maximum duration of the Programme for which the registration was done initially, even if the re-admission is sought at a later date.**
5. Students shall not be on rolls of the university beyond the additional period indicated at point no.3 above.
6. The credit earned by the student towards his/her courses and assignments successfully completed shall be retained for the revalidated period, provided the syllabus and methodology now in vogue are similar to the course(s) successfully completed earlier.
7. No study material will be supplied on re-admission. If the earlier study material is replaced, the student will be required to buy changed course material.
8. The students will be allowed to take re-admission in the old course(s) as long as the examination in the old course(s) is conducted by the University and subject to validity of re-admission period indicated at point number 3 above.
9. For the Programmes containing practical component, the norms of fee payable will be as decided by the respective Schools.
10. Students are required to pay the *pro-rata Re-admission fee as per details given in Table-A, in lump-sum, for all the courses they failed to successfully complete earlier. Fee once paid will not be refunded under any circumstances.* Students of *BCA-MCA Integrated Programme* should pay the *pro-rata re-admission fee, in lump-sum,* for all those courses of SeA & Me A not successfully completed during the max. duration of 8 years.
11. *Pro-rata fee* for Re-admission would be changed as and when the University revises the Programme fee for various Programmes.
12. Other conditions as prescribed by the University relating to the admission and re-admission shall remain the same.
13. The Demand Draft for Re-admission fee together with the re-registration fee of the missed year(s)/semester(s), if any, should be drawn in favour of IGNOU payable at New Delhi. Please write your Enrol. No., Name and Programme code and also the words '*Re-admission*' on the reverse of the DO.

P.S.

1. As per policy decision taken by the Academic Council at its 40th meeting held on 17.05.2007, BCA students registered in the pre-revised syllabus in Jan.1996, Jan.1997 & Jan. 1998 batches are allowed to complete all the requirements for the award of BCA Degree by Dec. 2010 Term-end examination due to winding up of BCA (old syllabus); subject to remittance of pro-rata fee once again.
2. Similarly, students of stand alone MCA pre-revised syllabus and B.Sc. (Nursing) old syllabus are also allowed to complete all the requirements for the award of the respective Degree by Dec.2010 Term-end examination because of winding up of these programme; subject to remittance of pro-rata fee once again. However, MLIS old syllabus students would be allowed to complete all the requirements for the award of Degree by Dec. 2009 TEE.
3. Besides above, BCA (revised syllabus) students admitted in July 1998 and up to Jan. 2002 batches, either in stand alone BCA programme or under Integrated MCA Programme are also eligible to complete all the requirements for the award of Degree of BCA and/or MCA; subject to revalidation of the left-over courses up to Dec.2010 by remitting the pro-rata fee once again, in lump-sum.
4. No term-end examination will be conducted after Dec.2010 TEE for the courses of BCA (old syllabus) as well as MCA(old syllabus).



**INDIRA GANDHI NATIONAL OPEN UNIVERSITY
STUDENT EVALUATION DIVISION**

APPLICATION FORM FOR IMPROVEMENT IN DIVISION/CLASS

(Rules & regulations are mentioned on the reverse side of this form. Please go through them carefully before filling up the form).

Prescribed dates for submission of form: 1st to 30th April for June Term-end Exam.

1st to 31st October for December Term- end Exam.

1. Name:

2. Programme: Enrolment No:

3. Address:

.....

..... Pin

--	--	--	--	--	--

4. Term-end examination, in which programme completed June and December

Total marks/Overall point grade obtained Percentage obtained

.....

(Please enclosed photocopy of the statement of marks/grades card)

5. Courses(s), in which improvement is sought:

COURSE CODE	COURSE CODE
-------------	-------------

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 4. _____ |
| 2. _____ | 5. _____ |
| 3. _____ | |

6. **Fee details:**

(The fee for Improvement in Division/Class is Rs. 500/- per course, which is to be paid through demand draft drawn in favour of IGNOU & payable at New Delhi)

No. of Course(s): X Rs. 500/- = Total Amount:

Demand Draft No.: Date:

Issuing Bank:

7. Term-end examination, in which you wish to appear:- June/December

8. Examination centre details, where you wish to appear in term-end examination:-

Exam. Centre Code..... City/Town

.....

UNDERTAKING

I hereby undertake that I shall abide by the rules & regulations prescribed by the University for improvement in Division/Class

Date:.....

Signature.....

Place:.....

Name:.....

RULES & REGULATION FOR IMPROVEMENT IN DIVISION/CLASS

1. The improvement of marks/grades is applicable only for the Bachelor's/Master's Degree Programmes, who have completed the programme. The eligibility is as under:-
 - a) The students of Bachelor's/Master's Degree Programmes who fall short of 2% marks to secure 2nd and 1st division.
 - b) The students of Master's Degree Programmes only, who fall short of 2% marks to secure overall 55% marks.
2. Only one opportunity will be given to improve the marks/grade.
3. The improvement is permissible only in theory papers. No improvement is permissible in Practicals/Lab courses, Projects, Workshops and Assignments etc.
4. Under the Provision of improvement, a maximum of 25% of the maximum credits required for successful completion of a programme shall be permitted.
5. Students wishing to improve the marks will have to apply within six months from the date of issue of final statement of marks/grade card to them, subject to the condition that their registration for the programme/course being applied for improvement, is valid till the next term-end examination in which they wish to appear for improvement.
6. No student will be permitted to improve if maximum duration to complete the programme, including the re-admission period, has expired.
7. After appearing in the examination for improvement, better of the two examinations, i.e. marks/grade already awarded and the marks/grade secured in the improvement examination will be considered.
8. In case of improvement, the month and year of completion of the programme will be changed to the Term-end examination, in which students appeared for improvement.
9. Students will be permitted for improvement of marks/grades provided the examination for the particular course, in which they wish to improve, is being conducted by the University at that time.
10. On the top of the envelope containing the prescribed application form, **Please mention "APPLICATION FORM FOR IMPROVEMENT IN DIVISION/CLASS."**
11. Application form must reach within the prescribed dates at the following address:-

**The Registrar,
Student Evaluation Division,
Indira Gandhi National Open University,
Maidan Garhi,
New Delhi-110068**



**INDIRA GANDHI NATIONAL OPEN UNIVERSITY
STUDENT EVALUATION DIVISION**

APPLICATION FORM FOR ISSUE OF OFFICIAL TRANSCRIPT

1. Name :
2. Programme: Enrolment No:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
3. Address:
.....
..... Pin

--	--	--	--	--	--
4. Purpose for which:
transcript is required
5. **Fees detail:**
Fees for the official transcript:-
Rs. 200/- per transcript, if to be sent to the student/Institute in India.
Rs. 400/- per transcript, if required to be sent to the Institute outside India by the University.
(The requisite fee is required to be paid through demand draft drawn in favour of 'IGNOU' & payable at 'New Delhi')

No. of transcript(s): X Rs. 200/ Rs. 400/- = Total Amount: Rs.....required

Demand Draft No.: Date:

Issuing Bank:
6. Whether the transcripts to be mailed by the University: Yes/No (please tick)
7. Name & address of the University/Institute/Employer in capital letters to whom transcript is required to be sent (attached a separate list, if required)
.....
.....
.....

Date:.....

(Signature of the student)

The filled in form with the requisite fees is to be sent to:-

**The Registrar,
Student Evaluation Division,
Indira Gandhi National Open University,
Maidan Garhi,
New Delhi-110068.**

Note: The students are required to enclose same number of legible photocopies of both sides of the statement of marks/grade card issued to them, as the number of transcripts required.

IGNOU POLICY REGARDING SEXUAL HARASSMENT AT THE WORKPLACE

In compliance with the guidelines of the Supreme Court, IGNOU has adopted a policy that aims to prevent/ prohibit/ punish sexual harassment of women at the workplace. Academic/non-academic staff and students of this University come under its purview.

Information on this policy, rules and procedures can be accessed on the IGNOU website (www.ignou.ac.in). Incidents of sexual harassment may be reported to the Regional Director of the Regional Centre you are attached to or to any of the persons below:

Apex Committee Against Sexual Harassment (ACASH)

Prof. Jaswant Sokhi, Chairperson, SOS	011-29572850	jsokhi@ignou.ac.in
Dr. Zeba Khan, Dy. Director, EMPC	011-29573294	zkhan@ignou.ac.in
Ms Ghazala Parveen, Prod. Asstt., EMPC	011-29573286	ghazala.syed.mail@gmail.com
Ms. Rachna Johri, External Member		rachnajohri@gmail.com

IGNOU Committee against Sexual Harassment (ICASH)

Prof. Gayatri Kansal, Chairperson, SOET	011-29572321	gayatrik@ignou.ac.in
Dr. Smita Patil, Asstt. Prof., SOGDS	011-29571618	samitapatil@ignou.ac.in
Ms Mridula Rashmi Kindo, Asstt. Prof., SOH	011-29572772	mridulak@ignou.ac.in
Dr. Monika Mishra, Asstt. Prof., SOSS	011-29572781	monikamishra@ignou.ac.in
Ms. Renu Katyal, AR, SOA	011-29572977	renu@ignou.ac.in
Ms. Rajni A. Jeet AR, RSD	011-29572416	rajniajeet@ignou.ac.in
Ms. Sunita Chhabra, Makeup Artist, EMPC	011-29573248	c.sunita@gmail.com
Mr. Upender Babu, Sr. Asstt., SOPVA	011-29571660	upenderbabu@ignou.ac.in
Dr. Meenakshi Malhotra, External Member	9871270024	meenakshi.chat@gmail.com
Dr. Deepti Malhotra, External Member	9711793492	deeptipm@gmail.com
Ms. Shikha Chandra, SOMS, Ph.D. Candidate	9310733970	shikhashailank@yahoo.com

Regional Services Division Committee against Sexual Harassment (RSDCASH)

Dr. Indrani Lahiri, Chairperson, RSD	011-29572408	indranilahiri@ignou.ac.in
Dr. Seema Chandok, Dy. Librarian, L&D Div.	011-29571909	schandok@ignou.ac.in
Ms. Nishi Saxena, AR, NCIDE	011-29572969	nishi@ignou.ac.in
Ms. Neeru Sayal, EA, RSD	011-29572417	
Ms. Mridula Tandon, (NGO-Sakshi), External Member	9810115972	mridulatandon@yahoo.com

RCCASH for Regional Centres

Members of RSDCASH will recommended the panel of names for RCCASH for each Regional Centre, and nominated by the Vice Chancellor.