

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവകലാശാല
(സംഗ്രഹം)

സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ - പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അടങ്ങിയ കൈപ്പുസ്തകത്തിന്റെ കരട് അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു

നമ്പർ: 2907/3/ഏ.സി.ബി.VII/2017
 അക്കാദമിക് ബി VII സെക്ഷൻ
 തിരുതി, പി.ഡി. ഹിൽസ്, 18/05/2017

പരാമർശം : 1. 7.10.2016-ലെ സർവകലാശാല ഉത്തരവ് നമ്പർ 5404/A1/2/2016/ഭ.വി.
 2. 29.04.2017-ൽ കൂടിയ സിൻഡിക്കേറ്റ് യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് ഇനം നമ്പർ. 106/17.06/162640.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) പ്രകാരം, സർവകലാശാലയോട് അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്വയംഭരണകോളേജുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഒരു കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സിൻഡിക്കേറ്റ് രജിസ്ട്രാറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും രജിസ്ട്രാർ അതിനായി ഒരു സമിതിയെ നിയോഗിക്കുകയും ചെയ്തു. അതിനെ തുടർന്ന് പ്രസ്തുത സമിതി കൈപ്പുസ്തകത്തിന്റെ കരട് തയ്യാറാക്കുകയും സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി അത് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു.

പരാമർശം (2) പ്രകാരം, 29.04.2017-ൽ കൂടിയ സിൻഡിക്കേറ്റ് യോഗം സ്വയംഭരണ കോളേജുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അടങ്ങിയ കൈപ്പുസ്തകത്തിന്റെ കരട് പരിശോധിക്കുകയും അത് അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്ത് ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം അംഗീകരിച്ച കൈപ്പുസ്തകം ഈ ഉത്തരവിന് അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.

ഒപ്പ്
 സുനിൽബാബു കെ
 അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ(CAP)
 രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്:

1. പ്രിൻസിപ്പാൾ, ബന്ധപ്പെട്ട സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ
2. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി & പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ഓട്ടോനോമി അപ്പ്രൂവൽ കമ്മിറ്റി
3. വൈസ് ചാൻസലർ, പ്രൊ വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
4. രജിസ്ട്രാർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ എന്നിവരുടെ പി.എ.മാർ
5. ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ II (ഭരണവിഭാഗം)
6. ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ I/II (അക്കാദമിക്)
7. അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (CAP)
8. ഏ.സി.സി.
9. പി.ആർ.ഒ/ കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെൻറ് സെൽ/ ഐ.ക്യൂ.എ.സി.
10. ഇ.ഐ.36 സെക്ഷൻ
12. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ റെക്കോർഡ്സ് / ഫയൽ കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ് പി.ഒ., കോട്ടയം - 686 560.

സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾക്കുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അടങ്ങിയ കൈപ്പുസ്തകം

വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പ്രവേശനം

1. കോളേജിൽ നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോഗ്രാമുകളിലേക്കുള്ള പ്രവേശന വിജ്ഞാപനം കോളേജിന്റെയും സർവ്വകലാശാലയുടെയും ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റുകളിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം. അപേക്ഷാ ഫാറവും കോളേജ്, പ്രോഗ്രാം, പ്രവേശനത്തിനുള്ള യോഗ്യതകൾ, ഇളവുകൾ, സംവരണ മാനദണ്ഡങ്ങൾ, സീറ്റുകളുടെ ഇനം തിരിച്ചുള്ള എണ്ണം, ഫീസ് നിരക്കുകൾ, കോളേജിനുള്ളിലും പുറത്തും ഒരു വിദ്യാർത്ഥി പാലിക്കേണ്ട പെരുമാറ്റച്ചട്ടങ്ങൾ, പ്രവേശനത്തിനുള്ള റാങ്ക് പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്ന വിശദമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ തുടങ്ങിയ എല്ലാ വസ്തുതകളും ഉൾപ്പെടുത്തിയ ലഘുലേഖയും ഇതോടൊപ്പം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രവേശനപ്രക്രിയയുടെ ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ സമയക്രമവും പ്രവേശന വിജ്ഞാപനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

2. ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ സാധിക്കുമെങ്കിൽ അപ്രകാരം ചെയ്യണം. ഒരു വിദ്യാർത്ഥിക്ക് കോളേജിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാകാതെ തന്നെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

3. ചുരുങ്ങിയത് 10 ദിവസത്തെ ഇടവേള വിജ്ഞാപനതീയതിക്കും അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന തീയതിക്കും ഇടയിൽ വേണം. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാനതീയതിക്ക് ശേഷം രണ്ടു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ ഇൻഡക്സ് മാർക്ക് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള റാങ്ക് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും ആയത് കോളേജിന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. പ്രവേശനം തേടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ യോഗ്യതകൾ കർശനമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും നീർദ്ദിഷ്ടയോഗ്യതകൾ പ്രവേശനം നൽകുന്ന തീയതിൽ ഉണ്ടെന്നു ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. നിശ്ചിത മാർക്ക്/ഗ്രേഡ് നേടിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുമ്പോൾ ദശാംശ സംഖ്യകളെ തൊട്ടുമുകളിൽ വരുന്ന പൂർണ്ണസംഖ്യ ആയി പരിഗണിക്കരുത്. കുറഞ്ഞ മാർക്ക്/ഗ്രേഡ് ആയി പറഞ്ഞിരിക്കുന്നത് കൃത്യമായും ഉറപ്പ് വരുത്തണം.

4
 കമ്മീഷണറുടെ ഒപ്പും നമ്പർ
 വി. വി. സി.

5. അടിസ്ഥാന യോഗ്യതകളുടെയും വിദ്യാർത്ഥിക്ക് റാങ്ക് പട്ടിക തയ്യാറാക്കിയപ്പോൾ മുൻഗണന ലഭിക്കാൻ ഇടയാക്കിയ എല്ലാ അധിക യോഗ്യതകളുടെയും അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും മാർക്ക് ലിസ്റ്റുകളും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതും അവ കോളേജിൽ വാങ്ങി വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വകലാശാലയോ ബോർഡോ കൊടുത്തില്ല എങ്കിൽ താൽക്കാലിക ബിരുദ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

6. മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും അല്ലാതെ യോഗ്യതാപരീക്ഷകൾ വിജയിച്ചു വരുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾ ഈ സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും വാങ്ങിയ അർഹതാ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. കേരള സർക്കാർ നടത്തുന്ന ഹയർ സെക്കണ്ടറി പരീക്ഷകൾക്ക് പ്രത്യേകം സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമില്ല.

7. യോഗ്യതാ പരീക്ഷകളുടെ മാർക്ക്/ഗ്രേഡ് തൊട്ടടുത്ത ഉയർന്ന സംഖ്യയായി കണക്കാക്കരുത്.

8. ജാതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ യോഗ്യതാ മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ ഇളവ് അനുവദിച്ചു നൽകുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അതിനുള്ള അർഹത കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

9. റവന്യൂവകുപ്പിലെ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അടുത്ത കാലത്ത് ഈ ആവശ്യത്തിനായി നൽകിയ ജാതി, വരുമാന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ മാത്രമേ പരിഗണിക്കാവൂ. ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ വിദ്യാർത്ഥി ഏത് ജാതി, മതവിഭാഗത്തിൽ പെട്ടയാളാണ് എന്ന് സംശയലേശമന്വേ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.

10. നാഷണൽ സർവ്വീസ് സ്കീം, നാഷണൽ കേഡറ്റ് കോർപ്പസ്, കലാ, കായിക വിഷയങ്ങളിലെ പ്രാവീണ്യം തുടങ്ങിയവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി മുൻഗണന, അധികമാർക്ക് തുടങ്ങിയവ നൽകുമ്പോൾ അടിസ്ഥാനയോഗ്യത ആയി പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രോഗ്രാമിന് പഠിച്ച കാലഘട്ടത്തിലെ പ്രകടനവും മികവും മാത്രമേ പരിഗണിക്കാവൂ.

11. മുൻകൂർ നിശ്ചയിച്ച ദിവസങ്ങളിൽ തന്നെ വേണം പ്രവേശനം നടത്തുവാൻ. സർക്കാർ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സംവരണക്രമങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

12. പ്രവേശനം മുൻകൂറായി ഉറപ്പ് നൽകാൻ പറ്റാത്ത, ഒരു സീറ്റിലേക്ക് കുടിക്കാഴ്ചയ്ക്ക് വിളിച്ചുവരുത്തിയ ഒരു വിദ്യാർത്ഥിക്ക്, ആവശ്യമെങ്കിൽ അസ്സൽ മാർക്ക് ലിസ്റ്റുകളും സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും ഹാജരാക്കുവാൻ രണ്ട് ദിവസത്തെ സാവകാശം നൽകാവുന്നതാണ്. പ്രവേശനത്തിന്റെ ഓരോ ഘട്ടത്തിനുശേഷവും ഒഴിവുള്ള സീറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.

13. പ്രവേശനം നൽകിയ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വിവരങ്ങൾ സർവ്വകലാശാലയുടെ പോർട്ടലിൽ നിശ്ചിത ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

4
രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
ഡി.സി.ഡി.സി.

14. നിശ്ചിത ഫീസ് മാത്രമേ വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്നും ഈടാക്കാവൂ. കോളേജിൽ വാങ്ങുന്ന ഫീസിന് കോളേജിന്റെ പേരിൽ തന്നെയുള്ള രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരിൽ ഉള്ള രസീതുകൾ നൽകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

15. ഒരു വിദ്യാർത്ഥി പ്രോഗ്രാമിന്റെ ഇടയ്ക്കുവെച്ച് പഠനം നിർത്തി പോവുകയാണെങ്കിൽ യു.ജി.സി.യുടെയും സർക്കാരിന്റെയും സർവ്വകലാശാലയുടെയും നിലവിലെ ഉത്തരവുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ഫീസ് മടക്കി നൽകണം.

16. കോളേജിന് സർവ്വകലാശാലയുടെ കേന്ദ്രീകൃത പ്രവേശന സംവിധാനത്തിൽ നിന്നും വിദ്യാർത്ഥികളെ പ്രവേശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഒരു പ്രോഗ്രാമിന് വേണ്ടി മാത്രമോ, എല്ലാ പ്രോഗ്രാമുകൾക്കുമായോ ഈ സൗകര്യം ഉപയോഗിക്കാം.

17. സർവ്വകലാശാല പ്രവേശനംഗീകാരം നൽകിയ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ, നാഷണൽ സർവ്വീസ് സ്കീം, കായിക പരിശീലന വകുപ്പ്, സ്റ്റുഡൻ്റ്സ് സർവ്വീസസ് വകുപ്പ് തുടങ്ങിയവ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന വിവിധ പരിപാടികളിൽ മറ്റു കോളേജുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികളെപ്പോലെ തന്നെ പങ്കെടുക്കുവാൻ അവസരം, അതാത് ഓഫീസുകളിലേക്ക് അടയ്ക്കേണ്ട മുഴുവൻ ഫീസും അടച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ഉണ്ടായിരിക്കും.

18. കോളേജ് യൂണിയൻ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് മറ്റു കോളേജുകൾക്ക് ഒപ്പം തന്നെ സർവ്വകലാശാല നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് അതേ രീതിയിൽ തന്നെ നടത്തണം.

പരീക്ഷ


1. കോളേജിന് ഒരു പരീക്ഷാ മാനുവൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അതിന് സർവ്വകലാശാലയുടെ അംഗീകാരം യഥാസമയം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2. പരീക്ഷകളുടെയെല്ലാം വിജ്ഞാപനം കോളേജിന്റെ വെബ് സൈറ്റ് വഴി നടത്തണം. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാനായി ചുരുങ്ങിയത് 5 ദിവസത്തെ സമയം നൽകണം.

3. പ്രവേശനം നൽകുന്ന മുഴുവൻ വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും വിവരങ്ങൾ സർവ്വകലാശാല നിഷ്കർഷിക്കുന്ന രീതിയിലും കാലയളവിനുള്ളിലും സർവ്വകലാശാലയുടെ പോർട്ടലിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും എല്ലാ അസ്സൽ പ്രമാണങ്ങളും പരിശോധനയ്ക്ക് സർവ്വകലാശാലയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. സർവ്വകലാശാല പ്രവേശനംഗീകാരം നൽകിയ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കു മാത്രമേ പരീക്ഷ എഴുതുവാൻ രജിസ്ട്രേഷൻ നൽകാവൂ.

5. പ്രവേശനം നൽകിയ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രേഖകൾ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകുമ്പോൾ ഓരോ പ്രോഗ്രാമിനും മാർജിനൽ ഇൻക്രിസ് ഉൾപ്പെടെ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ എണ്ണം വ്യക്തമാക്കുന്ന സർവ്വകലാശാലാ ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പുകൾ കൂടി നൽകേണ്ടതാണ്.


രജിസ്ട്രാറുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്നു

6. ക്രമവിരുദ്ധമായി പ്രവേശനം നൽകിയ ഒരു വിദ്യാർത്ഥിക്ക് യാതൊരുവിധ സേവനങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും നൽകുവാനുള്ള ബാധ്യത സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ക്രമവിരുദ്ധമായി പ്രവേശനം നൽകിയതായി തെളിഞ്ഞാൽ, ബന്ധപ്പെട്ട കോളേജിനെതിരെ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

7. പരീക്ഷാ ഫീസ്സായി അടയ്ക്കേണ്ട തുക കൃത്യമായി വിജ്ഞാപനത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതും അതല്ലാതെ വേറെ ഒരു തുകയും ഈടാക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

8. തോറ്റ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള പരീക്ഷാഫീസും സർവ്വകലാശാലാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ചാകണം. അത് വിജ്ഞാപനത്തിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ടായിരിക്കണം.

9. ഓൺ ലൈനായോ, ഓഫ് ലൈനായോ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

10. പരീക്ഷാഹാളിൽ പ്രവേശിക്കാനും പരീക്ഷ എഴുതുന്ന അവസരത്തിലും പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ ഒപ്പും സീലുമുള്ള സാധുവായ ഹാൾ ടിക്കറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

11. പരീക്ഷാഹാളുകളിൽ നിരീക്ഷണ ക്യാമറകൾ സ്ഥാപിച്ചിരിക്കണം. പരീക്ഷാസമയത്തെ ദൃശ്യങ്ങൾ വീഡിയോ ആയി പകർത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷാഹാളിലെ ദൃശ്യങ്ങൾ അപ്പോൾതന്നെ സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

12. ചോദ്യപേപ്പറുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നവർ കോളേജിന് പുറത്ത് നിന്നുള്ളവരും അതാത് മേഖലയിൽ ആവശ്യത്തിന് പരിചയവും പ്രാവീണ്യവുമുള്ളവരായിരിക്കണം.

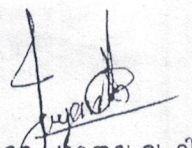
13. ചുരുങ്ങിയത് മൂന്ന് ചോദ്യപേപ്പറുകൾ എങ്കിലും തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അതിൽ നിന്നൊരണ്ണം തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ചോദ്യബാങ്കുകളിൽ നിന്നും ചോദ്യക്കടലാസ് തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

14. ഒരു സെമസ്റ്ററിൽ പഠിപ്പിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള മുഴുവൻ പാഠഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. പരീക്ഷാഫലം സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് കൈമാറുന്ന അവസരത്തിൽ ഇത്തരത്തിൽ ഒരു സത്യപ്രസ്താവന കൂടി നൽകേണ്ടതാണ്.

15. ഓരോ സെമസ്റ്റർ പരീക്ഷ തീരുമ്പോഴും ചോദ്യപേപ്പറുകളുടെയും ഉത്തരസൂചികകളുടെയും പകർപ്പ് കോളേജിന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.

16. ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ ഇരട്ട മൂല്യനിർണ്ണയരീതിയിലോ പുനർ മൂല്യനിർണ്ണയ സൗകര്യത്തോടുകൂടിയ ഒറ്റ മൂല്യനിർണ്ണയരീതിയിലോ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്താം.

17. ഇരട്ടമൂല്യനിർണ്ണയ രീതിയിൽ കോളേജിൽ നിന്നുള്ള ഒരദ്ധ്യാപകനെക്കൊണ്ടും പുറത്ത് നിന്നുള്ള ഒരദ്ധ്യാപകനെക്കൊണ്ടും മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തിക്കണം. ഇവ തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം സർവ്വകലാശാല നിശ്ചയിച്ച ഉയർന്ന പരിധിയിൽ താഴെ ആണെങ്കിൽ അവയുടെ ശരാശരി നൽകണം. വ്യത്യാസം കൂടുതൽ ആണെങ്കിൽ മൂന്നാമതൊരു പുറമേ നിന്നുള്ള


രജിസ്ട്രാറുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്നു

അദ്ധ്യാപകനെക്കൊണ്ട് മുല്യനിർണ്ണയം നടത്തിക്കുകയും അടുത്തടുത്തുള്ള രണ്ട് മുല്യങ്ങളുടെ ശരാശരി നൽകുകയും വേണം.

18. ഏകമുല്യനിർണ്ണയ രീതിയിൽ കോളേജിൽ തന്നെയുള്ള ഒരദ്ധ്യാപകൻ മുല്യനിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടതും അതിന്റെ 16% എണ്ണം പുറമെ നിന്നുള്ള ഒരു അദ്ധ്യാപകൻ വീണ്ടും മുല്യനിർണ്ണയം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

19. സർവ്വകലാശാലാ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി നാഷണൽ സർവ്വീസ് സ്കീം, എൻ.സി.സി., കലാ-കായിക പ്രകടനങ്ങൾ ഇവയ്ക്ക് അധിക മാർക്ക് അനുവദിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. സർവ്വകലാശാല പിന്തുടരുന്ന അതേ മാനദണ്ഡങ്ങൾ തന്നെ തുടരേണ്ടതാണ്.

20. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് തങ്ങളുടെ ഉത്തരക്കടലാസ് സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുവാൻ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. അപാകതകൾ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ അത് പരിഹരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

21. ഏകമുല്യനിർണ്ണയ രീതിയിൽ മുല്യനിർണ്ണയം നടത്തിയ ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് പുനർമുല്യനിർണ്ണയം ചെയ്യുവാൻ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

22. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് തങ്ങളുടെ ഉത്തരക്കടലാസ്സുകളുടെ പകർപ്പ് ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും. ആയതിനുള്ള അപേക്ഷ പുന:പരിശോധന പൂർത്തിയായതിനുശേഷം പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

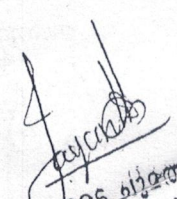
23. സൂക്ഷ്മ പരിശോധന, പുനർ മുല്യനിർണ്ണയം, ഉത്തരക്കടലാസ്സിന്റെ പകർപ്പ് ഇവയ്ക്ക് നിയമാനുസൃതം ഫീസ് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

24. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മാർക്ക്ലിസ്റ്റ് കോളേജ് നൽകേണ്ടതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും പ്രൊവിഷണൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകരുത്.

25. താൽക്കാലിക പരീക്ഷാഫലം പ്രഖ്യാപിച്ച് രണ്ട് ദിവസത്തിനകം ഫലത്തിന്റെ പകർപ്പ് കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പലിന്റെയും പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെയും ഒപ്പോടുകൂടി ലിഖിതരൂപത്തിലും കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്ന സോഫ്റ്റ് കോപ്പി സഹിതവും സർവകലാശാലക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

26. പരമാവധി 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പുന:പരിശോധനയും പുനർ മുല്യനിർണ്ണയവും പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

27. പുനർ മുല്യനിർണ്ണയത്തിനും പുന:പരിശോധനയ്ക്കും ശേഷം വരുന്ന ഭേദഗതികൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയ അന്തിമഫലം മുകളിൽ പറഞ്ഞ രീതിയിൽ തന്നെ സർവ്വകലാശാലയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.


കുടിസ്ഥാനങ്ങളുടെ മുദ്രാങ്കുറിപ്പ്
ഡി.സി.ഡി.സി.

28. സർവ്വകലാശാല നിഷ്കർഷിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ വേണം ഫലം സമർപ്പിക്കുവാൻ സമയബന്ധിതമായി ബിരുദസാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുവാൻ ഇത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

29. അന്തിമഫലം സമർപ്പിച്ചതിനുശേഷം യാതൊരുവിധ മാറ്റങ്ങളും പരീക്ഷാഫലത്തിൽ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

30. അന്തിമഫലം സമർപ്പിച്ചതിനുശേഷം ബിരുദസാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ശുപാർശ കോളേജ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

31. സർവ്വകലാശാല പിന്തുടരുന്ന നിയമങ്ങളുടെ മാതൃക പിന്തുടർന്നുകൊണ്ട് പരീക്ഷയ്ക്ക് ഇരിക്കാൻ ആവശ്യമായ ഹാജർ നേടുന്നതിൽ നിന്നും ഇളവുകൾ അനുവദിക്കുവാൻ പ്രിൻസിപ്പാളിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

32. ഓരോ മാസത്തെയും വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഹാജർനില അതാത് വകുപ്പുകളുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട ശതമാനത്തിൽ താഴെ മാത്രം ദിവസങ്ങൾ ഹാജരായിട്ടുള്ള വിദ്യാർത്ഥികളെ അക്കാര്യം പ്രത്യേകം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

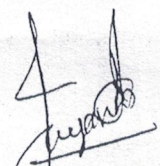
33. ഓരോ പരീക്ഷയുടെയും സമയക്രമപട്ടിക, പരീക്ഷാഹാളിലെ പരീക്ഷാർത്ഥികളുടെ ഇരിപ്പിട ക്രമീകരണങ്ങൾ, ഏതൊക്കെ അധ്യപകർക്കാണ് പരീക്ഷാജോലികൾ നൽകിയിരിക്കുന്നത് തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ സർവ്വകലാശാലയെ മുൻകൂർ അറിയിച്ചിരിക്കണം. സർവ്വകലാശാലയുടെ പരീക്ഷാ വിജിലൻസ് സംഘത്തിന് മുന്നറിയിപ്പ് കൂടാതെ ഏത് പരീക്ഷാഹാളിലും പരിശോധന നടത്താൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

34. തോറ്റ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കു വേണ്ടി, സിലബസിലും ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളുടെ ചട്ടങ്ങളിലും നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന അത്രയും തവണ പരീക്ഷ എഴുതുവാനുള്ള അവസരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷവും വിദ്യാർത്ഥികൾ ആ പരീക്ഷ വിജയിക്കാതെ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവർക്ക് വേണ്ടി പ്രത്യേക അവസരങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം അവസരങ്ങൾ നൽകുമ്പോൾ പരീക്ഷാനടത്തിപ്പിനു വരുന്ന ചിലവുകൾ ടി പരീക്ഷ എഴുതുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്നും ഫീസായി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

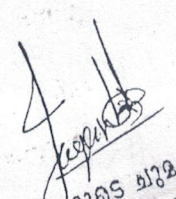
35. കോളേജ് നടത്തുന്ന എല്ലാ പരീക്ഷകളുടെയും (പ്രായോഗിക പരീക്ഷകൾ, എഴുത്ത് പരീക്ഷകൾ, വാചാ പരീക്ഷകൾ, അധ്യാപകർ നടത്തുന്ന മറ്റു വിലയിരുത്തലുകൾ എല്ലാം ഉൾപ്പെടും) മുല്യനിർണ്ണയത്തെയും നിക്ഷ്പക്ഷതയേയും സംബന്ധിച്ച് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന പരാതികൾ കേൾക്കുവാനും പരിഹരിക്കുവാനുമുള്ള സമിതികൾ/സംവിധാനം എല്ലാ കോളേജിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

അക്കാദമികം

1. കോളേജ് നടത്തുന്ന എല്ലാ കോഴ്സുകൾക്കും സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം.


രജിസ്ട്രാറുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന
പി.സി.വി.സി

2. നിലവിലുള്ള അധ്യാപക, അനധ്യാപക ജീവനക്കാരുടെ സേവന-വേതന വ്യവസ്ഥകളെയോ, ഘടനയെയോ ബാധിക്കുന്നതും, സർവ്വകലാശാലക്കോ, സർക്കാരിനോ സാമ്പത്തികബാധ്യത വരുത്തുന്നതുമായ യാതൊരുവിധത്തിലുള്ള പരിഷ്കാരങ്ങളും നിലവിലുള്ള കോഴ്സുകളുടെ പുന: സംഘടനയാലോ, പുതിയ കോഴ്സുകൾ തുടങ്ങിക്കൊണ്ടോ വരുത്തുവാൻ പാടില്ല.
3. സാശ്രയ രീതിയിലുള്ള കോഴ്സുകൾക്കു വേണ്ടി നിയമിക്കുന്ന അധ്യാപകർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സാമിതികൾ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ യോഗ്യതകളും ഉണ്ടായിരിക്കണം. യോഗ്യതയില്ലാത്തവരെ യാതൊരു കാരണവശാലും നിയമിക്കുവാൻ പാടില്ല.
4. എല്ലാ അധ്യാപക, അനധ്യാപക ജീവനക്കാരുടെയും പേര്, യോഗ്യത, പ്രായം തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ കോളേജിന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം.
5. ഒരു പുതിയ കോഴ്സ് തുടങ്ങുന്നതിന് ഒരു സാധാരണ അഫിലിയേറ്റഡ് കോളേജ് പിൻതുടരേണ്ട എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും സ്വയംഭരണ കോളേജുകളും പിൻതുടരേണ്ടതാണ്.
6. പ്രാദേശികമായി പ്രസക്തമായ വിഷയങ്ങളും പാഠ്യഭാഗങ്ങളും പാഠ്യപദ്ധതിയിൽ സർവ്വകലാശാലാ ധനസഹായക്കമ്മീഷൻ വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന തരത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ കോളേജുകൾക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നത് 2014-ലെ സർവ്വകലാശാലാ നിയമങ്ങളുടെ മൂന്നാമത്തെ ഭേദഗതി ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസരിച്ചും നിലവാരത്തകർച്ച ഇല്ലാതെയും ആയിരിക്കണം.
7. ഒരു പുതിയ കോഴ്സ് തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും നിലവിലുള്ളതിന്റെ സിലബസ് പരിഷ്കരിക്കുമ്പോഴും സർവ്വകലാശാലയുടെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം. ~~സർവ്വകലാശാലാ അതോ അടങ്ങിയിട്ടുള്ള കോഴ്സിന്~~ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിലവാരം ഇങ്ങനെയുള്ള കോഴ്സുകൾക്ക് ഉറപ്പ് വരുത്തണം.
8. സാധാരണ കോളേജുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കായി സർവ്വകലാശാല നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള അതേ സിലബസ് തന്നെ പിന്തുടരുന്നതിന് കോളേജുകൾക്ക് സ്വാതന്ത്ര്യമുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കോഴ്സിനു വേണ്ടി മാത്രമോ, എല്ലാ കോഴ്സുകൾക്കുമോ ഇപ്രകാരം ചെയ്യാം.
9. ഒരോ കോഴ്സിനും പിന്തുടരുന്ന സിലബസ് കോളേജിന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കൂടി ലഭ്യമാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
10. ഓരോ കോഴ്സിന്റെയും പാഠ്യഭാഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗ്രന്ഥങ്ങളുടെ ആവശ്യമുള്ളത്ര പ്രതികൾ കോളേജിന്റെയോ, ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെയോ ലൈബ്രറിയിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
11. ന്യായമായ കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഒരു വിദ്യാർത്ഥിയ്ക്ക് പഠനം ഇടയ്ക്കു വച്ച് നിർത്തുവാനും വേറെ ഒരവസരത്തിൽ വീണ്ടും പ്രവേശനം നേടി പഠനം തുടരുന്നതും അവസരം നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സിലബസ് പരിഷ്കരണം മൂലം വ്യത്യസ്തമായ സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ ഇപ്രകാരം അവസരം നൽകേണ്ടതില്ല.

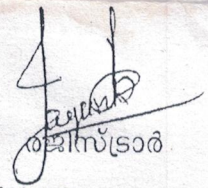

 രജിസ്ട്രാറുടെ മുഖേന
 ഡി.സി.ഡി.സി.

12. രണ്ട് സ്വയം ഭരണകോളേജുകളിൽ ഒരേ സിലബസ് തന്നെയാണ് പിന്തുടരുന്നതെങ്കിൽ അങ്ങിനെയുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് കോളേജ് മാറ്റം സർവ്വകലാശാലയുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ നൽകാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ഉള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവുകളുടെ ലഭ്യതയനുസരിച്ചും രണ്ട് കോളേജുകളിലേയും പ്രിൻസിപ്പൽമാരുടെ വിവേചനാധികാരമനുസരിച്ചും ആയിരിക്കും. സ്വാശ്രയ സീറ്റിലും മാനേജ്മെന്റ് സീറ്റിലും പ്രവേശനം നേടിയ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആ സീറ്റുകളിലേയ്ക്ക് മാത്രമേ മാറ്റം നൽകാവൂ.

13. സർക്കാരും സർവ്വകലാശാലയും അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസുകൾ മാത്രമേ ഈടാക്കാവൂ. കൃത്യമായ രസീതുകൾ ഫീസീടാക്കുമ്പോൾ നൽകിയിരിക്കണം.

14. സർവ്വകലാശാല നിയമത്തിലെ 2014-ലെ മൂന്നാം ഭേദഗതിയിൽ അനുശാസിച്ചിരിക്കുന്ന എല്ലാ സമിതികളും യഥാസമയം സംഘടിപ്പിക്കുകയും യോഗം ചേരുകയും വേണം.

15. സർവ്വകലാശാലയുടെ പ്രതിനിധികളായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട് വിവിധ സമിതികളിൽ എത്തുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക് അതത് സമിതികളുടെ യോഗം ചേരുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള അറിയിപ്പും വിശദമായ കാര്യപരിപാടികളും ചുരുങ്ങിയത് 15 ദിവസം മുൻപെങ്കിലും നൽകേണ്ടതാണ്. ആ അംഗങ്ങൾ ടി സമിതികളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നിലപാടുകളെ സംബന്ധിച്ച അഭിപ്രായവും ഉപദേശവും ബഹുമാനപ്പെട്ട വൈസ് ചാൻസിലറിൽ നിന്നും തേടി അതനുസരിച്ച് അഭിപ്രായം ബന്ധപ്പെട്ട സമിതികളിൽ പ്രകടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ടി അംഗങ്ങളുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ വ്യക്തമായി അതാത് സമിതികളുടെ നടപടിക്കുറിപ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് നൽകുകയും വേണം.


രജിസ്ട്രാർ
രജിസ്ട്രാറുടെ ചുമതല വഹിച്ച്
ഡി.സി.ഡി.സി.