

कार्यक्रम दर्शिका

अनुवाद एवं रूपांतरण में स्नातकोत्तर प्रमाणपत्र (पी.जी.सी.ए.आर.) **Anuvaad evam Rupantaran mein Snatakottar Pramanpatra (PGCAR)**

(कार्यक्रम पूरा होने तक कृपया इस कार्यक्रम दर्शिका को संभाल कर रखें। अध्ययन के दौरान आपको इसके अवलोकन की आवश्यकता होगी।)



अनुवाद अध्ययन एवं प्रशिक्षण विद्यापीठ
इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय
मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110 068

विश्वविद्यालय निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार विद्यार्थियों को पंजीकृत डाक से अध्ययन सामग्री और सत्रीय कार्य भेजता है। यदि विद्यार्थी को सत्रीय कार्य की जरूरत है, तो वह अपने अध्ययन केंद्र/क्षेत्रीय केंद्र/एम. पी.डी.डी. से इसकी प्रति प्राप्त कर सकता है अथवा इग्नू की वेबसाइट www.ignou.ac.in से डाउनलोड कर सकता है। विद्यार्थियों को विशेष रूप से हिदायत दी गई है कि वे निर्धारित तिथियों के दौरान अपना परीक्षा फॉर्म जमा कराएँ। इसके अलावा, परीक्षा फॉर्म निर्धारित तिथियों के दौरान ऑनलाइन भी जमा कराए जा सकते हैं।

कार्यक्रम दर्शिका निर्माण

डॉ. ज्योति चावला, कार्यक्रम समन्वयिका
पी.जी.सी.ए.आर. कार्यक्रम
अनुवाद अध्ययन एवं प्रशिक्षण विद्यापीठ
इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय
नई दिल्ली

सामग्री निर्माण

जनवरी, 2022

© इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, 2022

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

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय के पाठ्यक्रमों के विषय में और अधिक जानकारी विश्वविद्यालय के कार्यालय, मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068 से प्राप्त की जा सकती है।

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय की ओर से अनुवाद अध्ययन एवं प्रशिक्षण विद्यापीठ के लिए प्रो. राजेंद्र प्रसाद पांडेय, निदेशक, अनुवाद अध्ययन एवं प्रशिक्षण विद्यापीठ एवं प्रो. एम.एस. राजू, कुलसचिव, सामग्री निर्माण एवं वितरण प्रभाग, एम.पी.डी.डी, इग्नू, नई दिल्ली द्वारा मुद्रित और प्रकाशित।

लेजरटाइप सेटिंग :

मुद्रक :

विषयक्रम

1.	विश्वविद्यालय के बारे में	5
	1.1 प्रस्तावना	5
	1.2 विश्वविद्यालय का उद्देश्य	5
	1.3 प्रमुख विशेषताएँ	5
	1.4 शिक्षा पद्धति	5
	1.5 क्रेडिट पद्धति	6
	1.6 विद्यार्थी सहायता सेवाएँ	6
2.	विश्वविद्यालय के नियम	6
	2.1 आरक्षण	7
	2.2 छात्रवृत्तियाँ और शुल्क की वापसी	7
	2.3 एस.सी.एस.पी. और टी.एस.पी. योजनाओं के अंतर्गत अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के विद्यार्थियों के लिए शुल्क की प्रतिपूर्ति	7
	2.4 अध्ययन सामग्री और सत्रीय कार्य	7
	2.5 पते में परिवर्तन/संशोधन	7
	2.6 विद्यार्थी के नाम/उपनाम में परिवर्तन/संशोधन	8
	2.7 सत्रांत परीक्षा के परिणामों की जल्दी घोषणा हेतु आवेदन	8
	2.8 उत्तर पुस्तिका/पुस्तिकाओं का पुनर्मूल्यांकन	8
	2.9 सत्रांत परीक्षा और परीक्षा शुल्क	8
	2.10 डुप्लीकेट ग्रेड कार्ड	9
	2.11 पुनः प्रवेश	9
	2.12 साथ-साथ पंजीकरण	9
	2.13 स्थानांतरण प्रमाण-पत्र	10
	2.14 उत्तर-पुस्तिकाओं की फोटोप्रति प्राप्त करने हेतु आवेदन	10
	2.15 ऑफिशियल ट्रांसक्रिप्ट प्राप्त करने हेतु आवेदन	10
	2.16 ई-ज्ञानकोश	10
	2.17 डिजिटल अध्ययन सामग्री	11
	2.18 प्रवेश और विश्वविद्यालय संबंधी अन्य मामलों पर विवाद	11
3.	अनुवाद अध्ययन एवं प्रशिक्षण विद्यापीठ	11
4.	अनुवाद एवं रूपांतरण में स्नातकोत्तर प्रमाणपत्र कार्यक्रम के बारे में	11
	4.1 उद्देश्य	11
	4.2 परिचय	12
	4.3 कार्यक्रम किसके लिए	12
	4.4 प्रवेश संबंधी पात्रता	12
	4.5 कार्यक्रम की अवधि	12
	4.6 कार्यक्रम का स्वरूप	12
	4.7 शिक्षण का माध्यम	12
	4.8 कार्यक्रम कैसे पूरा करें	12
5.	अध्ययन कैसे करें	13
	5.1 मुद्रित पाठ्य-सामग्री	13
	5.2 टेलिकॉन्फ्रेंसिंग/ज्ञानदर्शन	15
	5.3 परामर्श	15
	5.4 ज्ञान वाणी	15

5.5	अध्ययन केंद्र	15
6.	मूल्यांकन	16
6.1	सत्रीय कार्य	16
6.2	सत्रांत परीक्षा	19
6.3	परियोजना कार्य	21
7.	पी.जी.सी.ए.आर. कार्यक्रम का पाठ्यक्रम विवरण	21
	अनुवाद एवं रूपांतरण के विविध आयाम (एम.टी.टी-031)	21
	अनुवाद, रूपांतरण एवं मुद्रित माध्यम (एम.टी.टी-032)	22
	स्क्रिप्ट लेखन, रूपांतरण एवं दृश्य-श्रव्य माध्यम (एम.टी.टी-033)	23
	अनुवाद परियोजना (एम.टी.टी.पी-003)	24
8.	कुछ उपयोगी पते	28
9.	अध्ययन के दौरान आपके लिए उपयोगी कुछ फॉर्म	29

1 विश्वविद्यालय के बारे में

1.1 प्रस्तावना

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय की स्थापना संसद के अधिनियम द्वारा सितंबर 1985 में की गई थी। इस विश्वविद्यालय का उद्देश्य उच्च शिक्षा को जन-जन तक पहुँचाना है अतः कोई भी व्यक्ति जो भारत के किसी भी क्षेत्र में रहता हो, उसकी आयु कुछ भी हो तथा उसके पास नियमित अध्ययन के लिए पर्याप्त समय न भी हो, तो भी वह इस विश्वविद्यालय में प्रवेश पा सकता है। विश्वविद्यालय ने व्यवसायमूलक पाठ्यक्रम भी आरंभ किए हैं, ताकि लोगों को रोजगार में मदद मिल सके। भारत में मुक्त और दूर शिक्षा को प्रोत्साहित करने में इस विश्वविद्यालय का महत्वपूर्ण योगदान रहा है।

1.2 विश्वविद्यालय का उद्देश्य

- शिक्षा को विद्यार्थियों के द्वार तक पहुँचाकर उच्च शिक्षा का लोकतंत्रीकरण करना;
- आयु, क्षेत्र, धर्म और जेंडर (लिंग) पर विचार किए बिना समाज में सभी स्तरों पर उच्च कोटि की शिक्षा उपलब्ध कराना;
- वृत्तिक और व्यवसायमूलक पाठ्यक्रमों द्वारा आवश्यकता-आधारित शैक्षिक कार्यक्रम प्रदान करना;
- नवीन बहुमाध्यम (मल्टी-मीडिया) शिक्षण-अध्ययन पद्धति द्वारा शिक्षा और ज्ञान का प्रसार करना;
- देश-भर में दूर शिक्षा और मुक्त शिक्षा को प्रोत्साहित एवं विकसित करना।

1.3 प्रमुख विशेषताएँ

इस शिक्षा पद्धति की प्रमुख विशेषताएँ इस प्रकार हैं :

- विद्यार्थी की अपनी गति और सुविधा के अनुसार पढ़ने की व्यवस्था;
- विद्यार्थी 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 केंद्र स्थापित किए हैं जिनके द्वारा विद्यार्थी सहायता सेवाएँ प्रदान की जाती हैं। अध्ययन केंद्र वे केंद्रीय स्थान हैं जहाँ से आप नियमित रूप से सूचनाएँ एवं अध्ययन से संबंधित सहायता प्राप्त कर सकते हैं। प्रत्येक अध्ययन केंद्र में पुस्तकालय की सुविधाएँ प्रदान की जाती हैं जिनसे अपने अध्ययन में आप और अधिक सहायता प्राप्त कर सकते हैं। इन केंद्रों में वरिष्ठ और अनुभवी विद्वान होते हैं जिनके पास जाकर आप परामर्श प्राप्त कर सकते हैं। अध्ययन केंद्र प्रायः शिक्षा संस्थाओं में होते हैं। प्रत्येक अध्ययन केंद्र का पर्यवेक्षण संचालक करता है। अध्ययन केंद्रों के कार्यों के निरीक्षण के लिए क्षेत्रीय केंद्रों की स्थापना की गई है।

1.4 शिक्षा पद्धति

इस विश्वविद्यालय की शिक्षा पद्धति परंपरागत पद्धति से अलग है। परंपरागत विश्वविद्यालय में विद्यार्थियों को मुख्य रूप से शिक्षकों द्वारा कक्षाओं में पढ़ाया जाता है। जबकि यहाँ विषय से संबंधित विद्वानों से वैज्ञानिक ढंग से पाठ तैयार कराए जाते हैं जिनका विद्यार्थी घर बैठकर अध्ययन करते हैं। शिक्षा संबंधी सभी तरह की समस्याओं के समाधान के लिए विद्यार्थी निकटस्थ अध्ययन केंद्र पर जाते हैं जहाँ परामर्श

सत्रों के माध्यम से वे शैक्षिक परामर्शदाता (काउंसिलर) के साथ प्रत्यक्ष संपर्क करते हैं। विश्वविद्यालय द्वारा तैयार किए गए ऑडियो-वीडियो कैसेट भी उनके अध्ययन में सहायक होते हैं। इसके अलावा दूरदर्शन के राष्ट्रीय नेटवर्क पर वीडियो कार्यक्रम और आकाशवाणी के कुछ चुने हुए केंद्रों से श्रव्य कार्यक्रमों के प्रसारण भी आरंभ हो चुके हैं।

शिक्षण के लिए विश्वविद्यालय बहुमाध्यम दृष्टिकोण का अनुसरण करता है जिसमें निम्नलिखित शामिल हैं :

- स्वशिक्षण के लिए मुद्रित पाठ्य-सामग्री
- मूल्यांकन तथा प्रत्युत्तर (फीडबैक) के लिए सत्रीय कार्य
- अध्ययन केंद्रों और कार्यक्रम की आवश्यकतानुसार कार्यस्थलों पर शैक्षिक परामर्शदाताओं के साथ प्रत्यक्ष संपर्क
- निर्दिष्ट संस्थानों में प्रयोगात्मक कार्य
- कुछ शैक्षिक कार्यक्रमों में परियोजना कार्य
- कार्यक्रम की आवश्यकता के अनुसार कार्य संबंधी क्षेत्र परियोजना/प्रयोजनमूलक सत्रीय कार्य
- दूरदर्शन के ज्ञान दर्शन चैनल पर वीडियो कार्यक्रमों का प्रसारण
- ज्ञान वाणी केंद्रों से ऑडियो कार्यक्रमों का प्रसारण

1.5 क्रेडिट पद्धति

विश्वविद्यालय में अधिकांश शैक्षिक कार्यक्रमों के लिए 'क्रेडिट पद्धति' अपनाई गई है। क्रेडिट का आधार है – पाठ्यक्रम के अध्ययन में लगने वाला समय। एक क्रेडिट के मायने हैं 30 घंटे अध्ययन, यानी 1 क्रेडिट के पाठ्यक्रम के लिए आपको 30 घंटे पढ़ना होगा। इस प्रकार, 6 क्रेडिट वाले पाठ्यक्रम में 180 घंटे का अध्ययन अपेक्षित है। इससे विद्यार्थियों को यह समझने में मदद मिलती है कि किसी पाठ्यक्रम को सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए उन्हें कितना प्रयास करना है। किसी शैक्षिक कार्यक्रम (डिग्री, डिप्लोमा, सर्टिफिकेट) का पूरा होना विद्यार्थी द्वारा उस कार्यक्रम के प्रत्येक पाठ्यक्रम से संबंधित सत्रीय कार्य और सत्रांत परीक्षा में सफलता प्राप्त करने पर निर्भर करता है।

1.6 विद्यार्थी सहायता सेवाएँ

अपने विद्यार्थियों को व्यक्तिगत स्तर पर सहायता प्रदान करने के लिए विश्वविद्यालय ने पूरे देश में कई अध्ययन केंद्र स्थापित किए हैं। क्षेत्रीय केंद्रों और मान्यता-प्राप्त क्षेत्रीय केंद्रों के द्वारा इनका संचालन किया जाता है। अध्ययन केंद्रों में विद्यार्थी शैक्षिक परामर्शदाताओं और अन्य विद्यार्थियों से संपर्क करते हैं, पुस्तकालय में पुस्तकें पढ़ते हैं और प्रशासनिक तथा शिक्षा संबंधी विषयों पर संचालक से परामर्श करते हैं। क्षेत्रीय केंद्रों की सूची इग्नू की वेबसाइट पर उपलब्ध है।

अपनी समस्याओं के लिए विद्यार्थी विश्वविद्यालय के अधिकारियों से संपर्क कर सकते हैं। इसके संबंध में विस्तृत सूचना इस पुस्तिका के 'कुछ उपयोगी पते' नामक भाग में दी गई है। वहाँ बताया गया है कि किस विषय से संबंधित जानकारी के लिए किसे लिखें।

2. विश्वविद्यालय के नियम

विश्वविद्यालय समय-समय पर नियमों में परिवर्तन कर सकता है, तथापि वर्तमान नियम सभी विद्यार्थियों पर लागू होंगे – चाहे उन्होंने अपना पंजीकरण किसी भी वर्ष किया हो।

2.1 आरक्षण

भारत सरकार के नियमों के अंतर्गत विश्वविद्यालय द्वारा अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, अन्य पिछड़ी जातियों के कमजोर वर्गों, युद्ध विधवा, कश्मीरी प्रवासी एवं शारीरिक रूप से दिव्यांग विद्यार्थियों को सीटों का आरक्षण प्रदान किया जाता है।

2.2 छात्रवृत्तियाँ और शुल्क की वापसी

आरक्षित श्रेणियों अर्थात् अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों, बुनकर समुदायों, उभयलिंगी, जेल के कैदियों और दिव्यांग विद्यार्थियों को विश्वविद्यालय के नियमों के अनुसार शुल्क में रियायत अथवा प्रतिपूर्ति का प्रावधान है। इस संबंध में विस्तृत विवरण 'सामान्य विवरणिका' में दिया गया है। और अधिक जानकारी के लिए आप विश्वविद्यालय की वेबसाइट (www.ignou.ac.in) देखें।

2.3 एस.सी.एस.पी. और टी.एस.पी. योजनाओं के अंतर्गत अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के विद्यार्थियों के लिए शुल्क की प्रतिपूर्ति

विश्वविद्यालय अपनी नीति के अनुसार अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति श्रेणी के विद्यार्थियों को कार्यक्रम शुल्क की प्रतिपूर्ति करता है। इस नीति में संशोधन भी किया जा सकता है। विद्यार्थियों को इससे संबंधित अद्यतन प्रावधानों के बारे में जानने के लिए विश्वविद्यालय की वेबसाइट देखने या क्षेत्रीय केंद्र से संपर्क करने की सलाह दी जाती है।

2.4 अध्ययन सामग्री और सत्रीय कार्य

विश्वविद्यालय निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार अपने विद्यार्थियों को पंजीकृत डाक/स्पीड पोस्ट/कोरियर आदि से अध्ययन सामग्री भेजता है। यदि किसी कारणवश विद्यार्थी को ये नहीं मिलते हैं तो इसके लिए विश्वविद्यालय उत्तरदायी नहीं होगा। अध्ययन सामग्री न मिलने पर विद्यार्थी कुलसचिव, सामग्री निर्माण एवं वितरण प्रभाग, इग्नू, मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110 068 को आवेदन करें। यदि विद्यार्थी को सत्रीय कार्य की जरूरत है, तो वह अपने अध्ययन केंद्र/क्षेत्रीय केंद्र/एम.पी.डी.डी. से इसकी प्रति प्राप्त कर सकता है अथवा इग्नू की वेबसाइट www.ignou.ac.in से डाउनलोड कर सकता है। विद्यार्थियों को विशेष रूप से हिदायत दी गई है कि वे निर्धारित तिथियों के दौरान अपना परीक्षा फॉर्म जमा कराएँ। इसके अलावा, परीक्षा फॉर्म निर्धारित तिथियों के दौरान ऑनलाइन भी जमा कराए जा सकते हैं।

पाठ्यक्रम से संबंधित अध्ययन सामग्री इग्नू वेबसाइट (www.ignou.ac.in) के ई-ज्ञानकोश पर भी उपलब्ध है। आप अपनी सुविधा के अनुसार वहाँ से सामग्री को डाउनलोड करके उसका अध्ययन कर सकते हैं। इसी प्रकार आप वेबसाइट पर उपलब्ध दृश्य-श्रव्य सामग्री का भी लाभ उठा सकते हैं।

2.5 पते में परिवर्तन/संशोधन

पते में परिवर्तन/संशोधन के लिए एक मुद्रित फॉर्म होता है जो इस कार्यक्रम दर्शिका में दिया हुआ है। यदि पते में कोई परिवर्तन या संशोधन कराना हो तो विद्यार्थियों के लिए निर्देश है कि वे इस मुद्रित फॉर्म का प्रयोग करें और उसे अपने क्षेत्रीय निदेशक को भेजें। क्षेत्रीय निदेशक डाटाबेस में आवश्यक संशोधन कर संशोधित डाटा को कुलसचिव, विद्यार्थी पंजीकरण प्रभाग, इग्नू, मैदान गढ़ी, नई दिल्ली को भेज देंगे। नई विश्वविद्यालय के विद्यार्थी पंजीकरण प्रभाग या किसी अन्य कार्यालय में प्राप्त विद्यार्थी के सीधे अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा। पता परिवर्तन का फॉर्म इग्नू वेबसाइट (www.ignou.ac.in) से प्राप्त किया जा सकता है। पते में संशोधन/परिवर्तन के संदर्भ में विद्यार्थी विश्वविद्यालय के किसी अन्य अधिकारी को इस संबंध में कोई पत्र न लिखें। सामान्यतया इस काम में 4 से 6 सप्ताह का समय लगता है। अतः विद्यार्थियों को हमारा परामर्श है कि इस अवधि के दौरान परिवर्तित पते पर डाक को पुनः प्रेषित करने के लिए अपनी व्यवस्था स्वयं करें।

2.6 विद्यार्थी के नाम/उपनाम में परिवर्तन/संशोधन

यदि डाटा एंट्री के समय वर्तनी में कोई अशुद्धि हो जाती है तो क्षेत्रीय केंद्र पर इसमें संशोधन किया जाएगा और संशोधित डाटा विद्यार्थी पंजीकरण प्रभाग को डाटाबेस को अद्यतन करने के लिए भेजा जाएगा। फिर भी, विद्यार्थियों से यह अपेक्षा है कि वे प्रवेश प्रपत्र में अपना नाम सही ढंग से (जैसा कि हाई स्कूल के प्रमाणपत्र में है) लिखें। यदि नाम में कोई परिवर्तन है (हाई स्कूल के प्रमाणपत्र में उल्लिखित नाम के अतिरिक्त) तो विद्यार्थियों के लिए यह अनिवार्य है कि प्रवेश-प्रपत्र जमा करते समय अपने नाम/उपनाम में परिवर्तन संबंधी कानूनी प्रमाण जमा करें।

प्रवेश की पुष्टि के बाद नाम और उपनाम में परिवर्तन के लिए विद्यार्थी निर्धारित शुल्क और अपेक्षित दस्तावेज क्षेत्रीय केंद्रों में प्रस्तुत करेंगे, जिन्हें आगे कुलसचिव, विद्यार्थी पंजीकरण प्रभाग को भेजा जाएगा। नाम/उपनाम में संशोधन/परिवर्तन के अनुरोध पर केवल कार्यक्रम पूरा होने से पूर्व ही विचार किया जाएगा।

2.7 परीक्षा-परिणामों की जल्दी घोषणा हेतु आवेदन

विद्यार्थी प्रति पाठ्यक्रम निर्धारित शुल्क 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 परिणाम घोषणा की अनुमति केवल सत्रांत परीक्षा के लिए ही है। परियोजना कार्य और सत्रीय कार्य आदि के लिए यह सुविधा लागू नहीं है।

2.8 उत्तर-पुस्तिका/पुस्तिकाओं का पुनर्मूल्यांकन

विश्वविद्यालय ने पुनर्मूल्यांकन का प्रावधान किया है। इस प्रावधान के अनुसार यदि विद्यार्थी किसी पाठ्यक्रम विशेष की सत्रांत परीक्षा परिणाम से संतुष्ट न हों तो वे अपनी उत्तर-पुस्तिका का पुनर्मूल्यांकन करा सकते हैं। पुनर्मूल्यांकन के लिए विद्यार्थी को परीक्षा परिणाम की घोषणा के एक महीने के भीतर आवेदन करना होगा। परीक्षा परिणाम की घोषणा की तिथि का अर्थ वह तिथि है जिस दिन परिणाम को इग्नू वेबसाइट में डाला गया हो। पुनर्मूल्यांकन के लिए प्रति पाठ्यक्रम निर्धारित शुल्क के साथ फॉर्म में आवेदन करना होगा। फॉर्म इग्नू वेबसाइट (www.ignou.ac.in) पर उपलब्ध है।

2.9 सत्रांत परीक्षा और परीक्षा शुल्क

विश्वविद्यालय वर्ष में दो बार – जून और दिसंबर माह (अपरिहार्य कारणों से इसमें परिवर्तन किया जा सकता है) में – सत्रांत परीक्षा आयोजित करता है। विद्यार्थी को सत्रांत परीक्षा में निम्नलिखित शर्तों पर बैठने दिया जाता है :

- (1) पाठ्यक्रमों का पंजीकरण मान्य है और समयावधि समाप्त नहीं हुई है।
- (2) अपेक्षित संख्या में, लागू होने पर, नियत तारीख तक इन पाठ्यक्रमों के सत्रीय कार्य जमा करा दिए हैं।
- (3) कार्यक्रम के प्रावधानों के अनुसार इन पाठ्यक्रमों को पूरा करने की न्यूनतम अवधि पूरी कर ली है।
- (4) विद्यार्थी ने उन सभी पाठ्यक्रमों का परीक्षा शुल्क जमा करा दिया है, जिनकी सत्रांत परीक्षा में वह बैठ रहा है।

उपर्युक्त में से किसी भी शर्त को पूरा न करने पर इस प्रकार के सभी पाठ्यक्रमों का परीक्षाफल घोषित नहीं किया जाएगा।

सत्रांत परीक्षा

सत्रांत परीक्षा में बैठने के लिए विद्यार्थी को हर बार अर्थात प्रत्येक परीक्षा (जून/दिसंबर) में नए सिरे से परीक्षा फॉर्म भरना अपेक्षित है। परीक्षा फॉर्म केवल ऑनलाइन ही स्वीकार किए जाते हैं। विश्वविद्यालय के नियमानुसार सत्रांत परीक्षा के सैद्धांतिक प्रश्न-पत्रों के लिए प्रति पाठ्यक्रम निर्धारित परीक्षा शुल्क जमा कराना है। भुगतान क्रेडिट कार्ड/डेबिट कार्ड/नेट बैंकिंग के माध्यम से किया जाएगा। परीक्षा शुल्क का भुगतान करने पर न तो इसे वापस किया जाएगा और न ही समायोजित किया जाएगा – चाहे विद्यार्थी परीक्षा में न बैठा हो।

जून सत्रांत परीक्षा के लिए परीक्षा फॉर्म बिना अतिरिक्त शुल्क के आम तौर पर 1-31 मार्च के दौरान तथा दिसंबर सत्रांत परीक्षा के लिए परीक्षा-फॉर्म 1-30 सितंबर तक जमा कराए जा सकते हैं। इसके बाद परीक्षा फॉर्म विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित तारीख तक, विलंब शुल्क के साथ जमा कराए जा सकते हैं। विलंब शुल्क की राशि और फॉर्म जमा कराने की अंतिम तारीख के बारे में जानकारी इग्नू वेबसाइट (www.ignou.ac.in) पर उपलब्ध होती है।

कृपया ध्यान दें कि परीक्षा फॉर्म जमा कराने की तारीखों, प्रति पाठ्यक्रम परीक्षा शुल्क और विलंब शुल्क में परिवर्तन किया जा सकता है। वास्तविक तारीख और जमा कराई जाने वाली राशि के बारे में कृपया विश्वविद्यालय की आधिकारिक वेबसाइट पर देखें।

2.10 डुप्लीकेट ग्रेड कार्ड

विद्यार्थी ग्रेड कार्ड के गुम होने/क्षतिग्रस्त होने पर डुप्लीकेट कार्ड के लिए आवेदन कर सकते हैं। डुप्लीकेट ग्रेड कार्ड निर्धारित शुल्क के साथ निर्धारित फॉर्म में आवेदन करके प्राप्त की जा सकती है। इसके लिए प्रारूप इग्नू वेबसाइट (www.ignou.ac.in) पर उपलब्ध है।

डिग्री/डिप्लोमा/सर्टिफिकेट की मूल प्रति खो जाने पर अथवा कट-फट जाने पर इनकी अनुलिपि प्राप्त की जा सकती है। इसे प्राप्त करने के लिए निर्धारित शुल्क और नॉन-ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर एफीडेविट के साथ निर्धारित प्रोफॉर्मा में आवेदन करना होगा। एफीडेविट का फॉर्मेट और शुल्क विवरण इग्नू वेबसाइट (www.ignou.ac.in) पर उपलब्ध फॉर्म में दिया हुआ है।

2.11 पुनःप्रवेश (Re-admission)

जो विद्यार्थी अनुवाद एवं रूपांतरण में स्नातकोत्तर प्रमाणपत्र कार्यक्रम को 2 वर्ष की अधिकतम अवधि के भीतर पूरा नहीं कर पाते तो उन्हें पढ़ने का पुनः अवसर देते हुए विश्वविद्यालय ने पुनःप्रवेश का प्रावधान किया है। पुनःप्रवेश के लिए विद्यार्थी को यथानुपात आधार पर प्रत्येक अपूर्ण पाठ्यक्रम के लिए शुल्क अदा करना होगा। अपूर्ण पाठ्यक्रमों के लिए यथानुपात शुल्क की तालिका और पुनःप्रवेश फॉर्म क्षेत्रीय केंद्र के साथ-साथ विश्वविद्यालय की वेबसाइट (www.ignou.ac.in>Student Zone>Downloads>Re-admission) पर उपलब्ध है।

2.12 साथ-साथ पंजीकरण

एक वर्ष या इससे लंबी अवधि के कार्यक्रम के लिए पहले ही नामांकित विद्यार्थी छह महीने की अवधि के किसी भी प्रमाणपत्र/डिप्लोमा कार्यक्रम में पंजीकरण करा सकते हैं। परंतु, यदि लिए गए दो कार्यक्रमों की परामर्श की तारीख या परीक्षा अनुसूची एक ही तारीख को हो, तो विश्वविद्यालय कोई समायोजन करने की स्थिति में नहीं होगा।

एक ही विश्वविद्यालय से स्नातक स्तर पर दो कार्यक्रम एक साथ अथवा एक कार्यक्रम मुक्त विश्वविद्यालय (मुक्त एवं दूर शिक्षा पद्धति के अंतर्गत) और दूसरा कार्यक्रम परंपरागत विश्वविद्यालय (नियमित या कक्षा कक्ष माध्यम) से एक साथ करने की इस समय अनुमति नहीं है।

2.13 स्थानांतरण प्रमाण-पत्र

स्थानांतरण प्रमाण-पत्र के लिए आप आवेदन-पत्र अपने क्षेत्रीय निदेशक को निम्नलिखित प्रमाण पत्रों के साथ भेजें :

- 1) आवेदन-पत्र (इसके लिए फॉर्म आप इग्नू के मुख्यालय से प्राप्त कर सकते हैं या इस कार्यक्रम दर्शिका में दिए गए फॉर्म की फोटोकॉपी का भी प्रयोग कर सकते हैं)।
- 2) अपनी अंकतालिका की सत्यापित प्रतिलिपियाँ।
- 3) 'इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय' के नाम पर और उस नगर में देय निर्धारित राशि का डिमांड ड्राफ्ट संलग्न करें जहाँ आपका क्षेत्रीय केंद्र स्थित हो।

स्थानांतरण प्रमाण-पत्र की मूल प्रति खो जाने, नष्ट हो जाने या कट-फट जाने पर इसकी अनुलिपि प्राप्त की जा सकती है। इसे प्राप्त करने के लिए निर्धारित राशि के साथ फॉर्म में आवेदन करना होगा। आवेदन-पत्र के साथ नॉन-ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर इस आशय का एफीडेविट भी देना होगा। एफीडेविट का फॉर्मेट और शुल्क विवरण इग्नू वेबसाइट (www.ignou.ac.in) पर उपलब्ध फॉर्म में दिया हुआ है।

2.14 उत्तर-पुस्तिकाओं की फोटोकॉपी प्राप्त करने हेतु आवेदन

विद्यार्थियों को उत्तर-पुस्तिकाओं की फोटोकॉपी प्राप्त करने हेतु आवेदन करने की छूट दिसंबर 2008 सत्रांत परीक्षा से की गई है। प्रत्येक पाठ्यक्रम की उत्तर-पुस्तिका की फोटोकॉपी प्राप्त करने हेतु निर्धारित शुल्क के साथ जमा कराना होगा। आवेदन पत्र विद्यार्थी के परिचय पत्र (Identity Card) की स्व-साक्ष्यांकित (self-attested) (फोटोकॉपी) के बिना स्वीकार्य नहीं होगा। परीक्षा परिणाम घोषित होने के 45 दिन के भीतर इस आशय के आवेदन पत्र में दिए गए पते (संबंधित मूल्यांकन केंद्र) पर निर्धारित शुल्क और आवश्यक दस्तावेज के साथ पहुँचना अनिवार्य है। विद्यार्थियों को उत्तर पुस्तिका की फोटोकॉपी के द्वारा यह ज्ञात होता है कि उत्तर-पुस्तिका का मूल्यांकन नहीं हुआ है या अंकों की गणना में त्रुटि हुई है तब वे इसका उल्लेख करते हुए 15 दिनों के भीतर उन्हें प्रदान की गई फोटोकॉपी की एक प्रति लगाते हुए प्रार्थना पत्र दे सकते हैं। उत्तर-पुस्तिका के संदर्भ में अन्य किसी पूछताछ का जवाब नहीं दिया जाएगा।

जो विद्यार्थी उत्तर-पुस्तिकाओं की फोटोकॉपी के लिए आवेदन कर रहे हैं यदि वे चाहें तो पुनर्मूल्यांकन के लिए भी आवेदन कर सकते हैं। पुनर्मूल्यांकन हेतु आवेदन करने की निर्धारित तिथि उनकी सुविधा के अनुसार बढ़ाई नहीं जाएगी। विद्यार्थी को निर्धारित शुल्क के साथ इग्नू वेबसाइट (www.ignou.ac.in) पर उपलब्ध फॉर्म में आवेदन करना होगा।

2.15 ऑफिशियल ट्रांसक्रिप्ट प्राप्त करने हेतु आवेदन

सरकारी लिप्यंतरित प्रति (ट्रांसक्रिप्ट) प्राप्त करने के लिए विद्यार्थी सादे कागज पर आवेदन कर सकते हैं। यह आवेदन निर्धारित शुल्क के साथ, कुलसचिव, विद्यार्थी मूल्यांकन प्रभाग, इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, ब्लॉक 12, मैदान गढ़ी, नई दिल्ली में भेजकर प्राप्त किया जा सकता है। भारत के विद्यार्थियों/संस्था को प्रति ट्रांसक्रिप्ट निर्धारित शुल्क के साथ इग्नू वेबसाइट (www.ignou.ac.in) पर उपलब्ध फॉर्म में आवेदन करना होगा।

2.16 ई-ज्ञानकोश

इग्नू ई-ज्ञानकोश (<http://www.egyankosh.ac.in>) उच्चतर शिक्षा में शैक्षिक संसाधनों का विश्व का सबसे बड़ा संग्रह है। यह विद्यार्थियों, अध्यापकों और आम लोगों के लिए निःशुल्क है। ई-ज्ञानकोश में इग्नू के अधिकांश पाठ्यक्रमों और उनसे संबंधित दृश्य कार्यक्रमों की स्व-शिक्षण सामग्री संग्रहित है। इग्नू के शिक्षार्थियों को अपने अध्ययन के लिए इन संसाधनों का उपयोग करने के लिए प्रेरित किया जाता है।

2.17 डिजिटल अध्ययन सामग्री

विश्वविद्यालय ने विभिन्न कार्यक्रमों की अध्ययन सामग्री का डिजिटीकरण किया है। डिजिटीकृत सामग्री ई-ज्ञानकोश पर उपलब्ध है। यह ज्ञानकोश, विश्वविद्यालय का डिजिटल भंडार है।

विश्वविद्यालय, डिजिटल अध्ययन सामग्री के उपयोग को प्रोत्साहित करता है। यह निर्णय लिया गया है कि प्रोत्साहन के रूप में मुद्रित अध्ययन सामग्री के स्थान पर डिजिटल अध्ययन सामग्री का विकल्प चुनने वाले विद्यार्थियों को कार्यक्रम शुल्क का 15 प्रतिशत वापस किया जाएगा।

2.18 प्रवेश और विश्वविद्यालय संबंधी अन्य मामलों पर विवाद

आवश्यकता पड़ने पर, किसी भी विवाद के मामले में न्याय संबंधी मुकदमे दिल्ली/नई दिल्ली में ही दायर किए जा सकते हैं।

3. अनुवाद अध्ययन और प्रशिक्षण विद्यापीठ

अनुवाद अध्ययन एवं प्रशिक्षण विद्यापीठ के कार्य इग्नू के उद्देश्यों के व्यापक ढाँचे के अंतर्गत आते हैं। अनुवाद अध्ययन एवं प्रशिक्षण विद्यापीठ पर पाँच प्रमुख क्षेत्रों से संबंधित शैक्षिक गतिविधियों का दायित्व है :

- अनुवाद के क्षेत्र में शैक्षिक, अनुसंधानपरक एवं प्रशिक्षणपरक कार्यक्रमों का संचालन
- अनुवाद के सैद्धांतिक और व्यावहारिक पक्ष की महत्ता को देखते हुए निरंतर अनुसंधान और प्रशिक्षण द्वारा अध्यापन में अग्रसर होना
- अनुवाद परंपरा के अभिज्ञान, देशज ज्ञान के विकास, भारतीय भाषाओं में परस्पर अनुवाद के कौशल का विकास एवं निर्माण की दिशा में अग्रसर होना

अनुवाद अध्ययन एवं प्रशिक्षण विद्यापीठ द्वारा निम्नलिखित शैक्षिक कार्यक्रम चलाए जा रहे हैं :

1. पी-एच.डी. (अनुवाद अध्ययन) (PHDTT)
2. एम.ए. (अनुवाद अध्ययन) (MATS)
3. एम.ए. (अनुवाद अध्ययन) – ऑनलाइन (MATSOL)
3. अनुवाद में स्नातकोत्तर डिप्लोमा (PGDT)
4. बांग्ला-हिंदी अनुवाद में स्नातकोत्तर सर्टिफिकेट (PGCBHT)
5. मलयालम-हिंदी अनुवाद में स्नातकोत्तर सर्टिफिकेट (PGCMHT)
6. अनुवाद और रूपांतरण में स्नातकोत्तर प्रमाणपत्र (PGCAR)

4. अनुवाद और रूपांतरण में स्नातकोत्तर प्रमाणपत्र कार्यक्रम के बारे में

4.1 उद्देश्य

भारत जैसे बहुभाषिक समाज में अनुवाद दैनिक जीवन की अनवरत प्रक्रिया का अंग होने के कारण न केवल रोजगार के अनेक अवसर उत्पन्न करता है बल्कि राष्ट्रीय एकता की भावना के पोषण और हमारी सामासिक संस्कृति की अंतर्धारा को समझने का महत्वपूर्ण साधन भी है। सामाजिक-सांस्कृतिक और व्यवसायपरक संदर्भों में अनुवाद की प्रासंगिकता की दृष्टि से विविध क्षेत्रों में सुयोग्य अनुवादकों, पटकथा लेखकों, रूपांतरणकर्ताओं आदि की आवश्यकता निरंतर अनुभव की जाती रही है। 'अनुवाद एवं रूपांतरण में स्नातकोत्तर प्रमाणपत्र' कार्यक्रम इसी आवश्यकता की दृष्टि में रखते हुए तैयार किया गया है।

अंग्रेजी-हिंदी-अंग्रेजी में अनुवाद का यह कार्यक्रम अनुवाद सीखने में इच्छुक लोगों के लिए तो उपयोगी होगा ही अनुवाद कार्य में लगे व्यक्तियों को भी अपना कौशल, सृजनात्मकता और दक्षता बढ़ाने में सहायक होगा। विद्यार्थी की भाषिक समझ और दक्षता के विकास में भी यह कार्यक्रम उपयोगी होगा।

4.2 परिचय

‘अनुवाद एवं रूपांतरण में स्नातकोत्तर प्रमाणपत्र’ अंग्रेजी से हिंदी और हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद व रूपांतरण का कार्यक्रम है। 16 क्रेडिट के इस कार्यक्रम के अंतर्गत विद्यार्थी को अनुवाद एवं रूपांतरण के सिद्धांतों, प्रविधि और व्यवहार में प्रशिक्षित किया जाएगा। इस प्रक्रिया में विद्यार्थी अंग्रेजी से हिंदी और हिंदी से अंग्रेजी अनुवाद व रूपांतरण तो सीखेंगे ही, साथ ही रूपांतरण व पटकथा लेखन संबंधी विभिन्न आयामों को भी समझ सकेंगे।

इस कार्यक्रम में विद्यार्थी को 4-4 क्रेडिट के 3 पाठ्यक्रम पढ़ने होंगे और 4 क्रेडिट की एक अनुवाद परियोजना पूरी करनी होगी। प्रत्येक पाठ्यक्रम विषयवार खंडों में विभाजित है।

4.3 कार्यक्रम किसके लिए है

- रूपांतरण कार्य सीखने में इच्छुक कोई भी व्यक्ति
- अनुवाद और भाषा के क्षेत्र में अपनी दक्षता बढ़ाने के लिए इच्छुक व्यक्ति
- अनुवाद, संपादन, रूपांतरण, पटकथा लेखन, सृजनात्मक लेखन आदि के क्षेत्र में रोजगार चाहने वाले व्यक्ति।

4.4 प्रवेश संबंधी पात्रता

स्नातक उपाधि।

4.5 कार्यक्रम की अवधि

‘अनुवाद एवं रूपांतरण में स्नातकोत्तर प्रमाणपत्र कार्यक्रम’ छः माह का कार्यक्रम है। इसे कम से कम 6 महीने में और अधिक से अधिक 1 वर्ष में पूरा किया जा सकता है। जो विद्यार्थी इसे 1 वर्ष में पूरा नहीं कर पाएँगे उन्हें इसे पढ़ने के लिए पुनःप्रवेश लेना होगा।

4.6 कार्यक्रम का स्वरूप

‘अनुवाद एवं रूपांतरण में स्नातकोत्तर प्रमाणपत्र’ 16 क्रेडिट का कार्यक्रम है जिसमें विद्यार्थी को कुल 3 पाठ्यक्रम पढ़ने होंगे और एक परियोजना कार्य पूरा करना होगा। इनका विवरण इस प्रकार है:

1. एम.टी.टी-031	अनुवाद एवं रूपांतरण के विविध आयाम	4 क्रेडिट
2. एम.टी.टी-032	अनुवाद, रूपांतरण एवं मुद्रित माध्यम	4 क्रेडिट
3. एम.टी.टी-033	स्क्रिप्ट लेखन, रूपांतरण एवं दृश्य-श्रव्य माध्यम	4 क्रेडिट
4. एम.टी.टी.पी-03	परियोजना कार्य	4 क्रेडिट

4.7 शिक्षण का माध्यम

‘अनुवाद एवं रूपांतरण में स्नातकोत्तर प्रमाणपत्र कार्यक्रम’ अंग्रेजी-हिंदी-अंग्रेजी अनुवाद का कार्यक्रम है। अनुवाद अपने आप में द्विभाषिक प्रक्रिया है। इसके लिए आपको हिंदी और अंग्रेजी, दोनों भाषाओं का ज्ञान अपेक्षित है। इस कार्यक्रम में शिक्षण का माध्यम हिंदी होगा। परीक्षा में प्रश्न भी हिंदी माध्यम से ही पूछे जाएँगे।

4.8 कार्यक्रम कैसे पूरा करें

मुक्त विश्वविद्यालय अपने कार्यक्रमों के चयन तथा इसे पूरा करने की अवधि में काफी लचीलापन प्रदान करता है। आपको इस सुविधा का पूरा लाभ उठाना चाहिए। यह छमाही कार्यक्रम है। अगर आप जनवरी सत्र में दाखिला लेते हैं तो इसे जून तक पूरा कर सकते हैं। जुलाई सत्र में प्रवेश प्राप्त विद्यार्थी इस कार्यक्रम को दिसंबर तक पूरा कर सकते हैं। जनवरी सत्र के विद्यार्थी जून की सत्रांत परीक्षा में बैठ सकते हैं और जुलाई सत्र के विद्यार्थी दिसंबर सत्र में। अगर आप छः माह की न्यूनतम अवधि में कार्यक्रम पूरा करना चाहते हैं तो आपको परियोजना कार्य पूरा करके मूल्यांकन के लिए विद्यार्थी मूल्यांकन प्रभाग को 31 मई/30 नवंबर तक भेज देना होगा।

सत्रांत परीक्षा में बैठने की अनुमति भी आपको तभी मिलेगी जब आप सभी पाठ्यक्रमों के सत्रीय कार्य जमा करा चुके होंगे। अतः यह आवश्यक है कि आप 31 मार्च/30 सितंबर से पहले अपने सत्रीय कार्य अपने अध्ययन केंद्र में जमा कर दें। अगर आप छः माह की न्यूनतम अवधि में कार्यक्रम पूरा करने की स्थिति में नहीं है तो आप अधिकतम 1 वर्ष में इसे पूरा कर सकते हैं। ऐसी स्थिति में यह ध्यान रखें कि जिस वर्ष में सत्रीय कार्य जमा कराएँ उसी वर्ष के सत्रीय कार्य ही करें। पुराने सत्रीय कार्य नए वर्ष में स्वीकार नहीं किए जाते हैं। नए सत्रीय कार्य प्राप्त करने के लिए विवरणिका में दिए गए संबंधित प्रपत्र को भरकर सामग्री निर्माण एवं वितरण प्रभाग (एम.पी.डी.डी.) को भेजें। आप सत्रीय कार्य इग्नू की वेबसाइट (www.ignou.ac.in) से डाउनलोड भी कर सकते हैं।

5. अध्ययन कैसे करें

इस विश्वविद्यालय की शिक्षण पद्धति पारंपरिक विश्वविद्यालयों की शिक्षण पद्धतियों से भिन्न है। मुक्त विश्वविद्यालय की पद्धति विद्यार्थी-केंद्रित शिक्षण पद्धति है। इसके लिए निम्नलिखित माध्यमों का प्रयोग किया जाता है :

- स्वयं शिक्षण के लिए मुद्रित सामग्री;
- ऑडियो और वीडियो कार्यक्रम;
- दूरदर्शन, ज्ञानदर्शन, ज्ञानवाणी तथा आकाशवाणी के माध्यम से शिक्षण;
- विद्वान परामर्शदाताओं द्वारा समय-समय पर प्रत्यक्ष परामर्श की व्यवस्था; और
- सत्रीय कार्य।

5.1 मुद्रित अध्ययन सामग्री

मुद्रित पाठ्य-सामग्री शिक्षण पद्धति का प्रमुख आधार है। हालाँकि कुछ दृश्य-श्रव्य एवं परामर्श सत्र भी होंगे परंतु आपको मुख्यतः मुद्रित पाठ्य-सामग्री सत्रीय कार्य का उत्तर लिखने एवं सत्रांत परीक्षा की तैयारी करने के लिए पर्याप्त होगी।

विश्वविद्यालय द्वारा तैयार की गई मुद्रित सामग्री स्वयं शिक्षण सामग्री होती है। प्रत्येक शैक्षणिक कार्यक्रम के अंतर्गत कई पाठ्यक्रम होते हैं। जैसा कि आपको बताया ही जा चुका है कि अनुवाद एवं रूपांतरण में स्नातकोत्तर प्रमाणपत्र कार्यक्रम के अंतर्गत 3 पाठ्यक्रम और 1 परियोजना है।

पाठ्यक्रमों में अध्ययन सामग्री निश्चित संख्या में पाठों (इकाइयों) के रूप में प्रस्तुत की जाती है। प्रत्येक पाठ्यक्रम खंडों और इकाइयों में विभाजित होता है। हर एक खंड पुस्तकाकार रूप में मुद्रित करके विद्यार्थियों के पास अध्ययन के लिए भेजा जाता है। पाठ्यक्रम की कुल इकाइयाँ उन्हीं खंडों के अंतर्गत

विषयवार रखी जाती हैं। इसलिए आवश्यक नहीं कि प्रत्येक खंड में इकाइयों की संख्या बराबर ही हो। विषय के अनुरूप किसी खंड में इकाइयों की संख्या ज्यादा या कम भी हो सकती है। सामान्यतः एक खंड में शामिल की गई सभी इकाइयों में विषय संबंधी एकरूपता होती है। प्रत्येक खंड के पहले पृष्ठ पर खंड की इकाइयों की संख्या और शीर्षक लिखे होते हैं। इसके बाद खंड परिचय दिया जाता है। पाठ्यक्रम के प्रथम खंड में खंड परिचय से पूर्व पाठ्यक्रम परिचय भी दिया जाता है जिसके द्वारा आप समग्र पाठ्यक्रम की संक्षिप्त जानकारी प्राप्त कर लेते हैं। खंड में शामिल की गई प्रत्येक इकाई विभिन्न भागों और उप-भागों में विभाजित होती है। प्रत्येक इकाई उद्देश्य भाग से आरंभ होती है।

उद्देश्य भाग में आपको संक्षेप में बताया जाता है कि इस इकाई में आपको क्या बताया गया है और जब आप इकाई पूरी कर लेंगे तो हम आपसे क्या सीख लेने की अपेक्षा करते हैं।

उद्देश्य के बाद प्रस्तावना भाग आता है। प्रस्तावना में आप इकाई की विषय सामग्री का परिचय प्राप्त करते हैं। पिछली इकाई की विषय सामग्री का संदर्भ देते हुए प्रस्तुत इकाई की विषय सामग्री से उसके संबंध का उल्लेख होता है। अंत में उन मुख्य बिंदुओं की चर्चा होती है जिनका अध्ययन आप इकाई के अंतर्गत करेंगे।

इसके बाद आप इकाई के मुख्य भाग में आते हैं जिसमें विषय के विभिन्न पक्षों की क्रमवार प्रस्तुति होती है। इकाई में भागों की संख्या विषय की प्रकृति के अनुसार भिन्न-भिन्न हो सकती है।

प्रत्येक इकाई में कुछ अभ्यास दिए गए हैं। ये स्वपरख मूल्यांकन है जिनके उत्तर आपको प्रश्नों के नीचे दी गई खाली जगह में लिखने होते हैं। इन्हें हल करके आप यह जाँच सकेंगे कि आपने संबंधित विषय को कितना समझा है। अभ्यास के द्वारा आप यह जाँच सकते हैं कि इकाई के आरंभ में जो उद्देश्य निर्धारित किए गए हैं क्या आपने उनके अनुरूप कुशलता अर्जित की है।

इकाइयों को सही ढंग से पढ़ना और महत्वपूर्ण बातों को नोट करते रहना आपके लिए अभ्यासों को आसानी से हल करने में सहायक होगा। इन बोध प्रश्नों/अभ्यासों को जब आप भली-भाँति समझ लें तब इनके उत्तर उनके सामने दी गई खाली जगह पर लिखें। इस बात को ध्यान में रखें कि इन स्वपरख प्रश्नों के उत्तर जाँच के लिए न तो विश्वविद्यालय को भेजने हैं और न ही अध्ययन केंद्र को। जैसा कि स्वपरख शब्द से स्पष्ट है ये अभ्यास आपको अध्ययन करते समय सही दिशा की ओर प्रेरित करने के उदाहरण हैं जिनसे आप अपनी प्रगति की खुद जाँच कर सकते हैं।

‘सारांश’ भाग में संपूर्ण इकाई की विषय-वस्तु को संक्षेप में दिया गया है ताकि आप महत्वपूर्ण बातों को दोहराकर याद कर सकें।

‘कुछ उपयोगी पुस्तकें’ भाग में अतिरिक्त अध्ययन के लिए पुस्तकें सुझाई गई हैं। आप अपने ज्ञान को पुख्ता करने के लिए इनका उपयोग कर सकते हैं।

इकाई पढ़ते समय जो शब्द/वाक्यांश आपको कठिन लगें उन्हें रेखांकित करें। उनके अर्थों के लिए समुचित शब्दकोश की सहायता लें। यदि आपको कुछ विचार या सिद्धांत समझ में न आए तो पहले पिछली इकाइयों को देखें। संभवतः पिछली इकाइयों में इन्हें स्पष्ट किया गया हो। अध्ययन में यदि किसी तरह की कठिनाई महसूस करें तो आप इकाइयों को 2-3 बार पढ़ें जब तक कि ये बातें आपकी समझ में न आयें। अध्ययन संबंधी कठिनाइयों का समाधान आप परामर्श कार्यक्रम में कर सकते हैं।

5.2 टेलीकॉन्फ्रेंसिंग/ज्ञान दर्शन

विश्वविद्यालय के मुख्यालय में स्थित संचार केंद्र के सहयोग से विद्यार्थियों के लिए टेलीकॉन्फ्रेंसिंग के द्वारा परामर्श की व्यवस्था की गई है। पी.जी.डी.टी के सभी पाठ्यक्रमों के लिए भी यह व्यवस्था उपलब्ध होगी। टेलीकॉन्फ्रेंसिंग का अर्थ है – टेलिविजन के माध्यम से परामर्श देना। टेलीकॉन्फ्रेंसिंग एक तरफा दृश्य तथा दोतरफा श्रव्य की व्यवस्था है। संचार केंद्र पर उपस्थित शिक्षक या विषय-विशेषज्ञ पाठ्यक्रम से संबंधित विषयों पर विद्यार्थियों को आवश्यक शैक्षिक परामर्श देंगे जिन्हें आप अपने नजदीकी क्षेत्रीय केंद्रों पर जाकर देख-सुन सकते हैं। यदि विद्यार्थी के मन में किसी तरह की जिज्ञासा या प्रश्न उत्पन्न होता है तो वह उसी समय वहाँ उपलब्ध टेलीफोन या फैक्स के द्वारा सीधे प्रश्न पूछ सकता/सकती है। इस तरह टेलीकॉन्फ्रेंसिंग विद्यार्थियों को आधुनिक संचार माध्यमों द्वारा रूबरू शिक्षण का अवसर प्रदान करता है। विद्यार्थियों को हमारी सलाह है कि वे टेलीकॉन्फ्रेंसिंग के द्वारा उपलब्ध इन परामर्श कार्यक्रमों का भरपूर लाभ उठाएँ।

5.3 परामर्श

मुक्त शिक्षा पद्धति में विद्यार्थी और परामर्शदाता शिक्षक के बीच विचारों का आदान-प्रदान एक महत्वपूर्ण प्रक्रिया है। विद्यार्थियों के लिए इसकी व्यवस्था अध्ययन केंद्रों में की गई है। यहाँ पर परामर्शदाता शिक्षक आपके प्रश्नों और समस्याओं का समाधान करने में आपकी मदद करेंगे। यहाँ पर आप अन्य विद्यार्थियों से मिल सकेंगे और विचार-विमर्श कर सकेंगे। आपके प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए योग्य शिक्षकों या परामर्श सत्रों 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 आएँगे तो यह कई प्रकार से आपके लिए उपयोगी सिद्ध होंगे। यहाँ आप अपने साथ के अन्य विद्यार्थियों से मिलकर विचार-विमर्श कर सकेंगे और अपने पाठ्यक्रम के उन कठिन और जटिल अंशों को समझने में शिक्षकों से मदद पा सकेंगे जो अन्यथा आप अपने घर में अकेले अध्ययन के दौरान नहीं समझ पाते।

विशेष ध्यान देने की बात यह है कि यह परामर्श सत्र कक्षा में व्याख्यान और पढ़ाई से भिन्न है। शिक्षक यहाँ नियमित व्याख्यान नहीं देंगे बल्कि यह आपकी शैक्षिक समस्याओं पर ध्यान केंद्रित करके उनका समाधान करने में आपकी मदद करेंगे। इसलिए इन परामर्श सत्रों में आप अध्ययन के विषय की समस्याओं पर और इनसे संबंधित अन्य पक्षों पर चर्चा करें।

अपने परामर्श सत्रों में जाने से पहले आप अपनी अध्ययन सामग्री पढ़ें और अपनी समस्याएँ नोट करके ले जाएँ। जब आप अपनी 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 से लाभान्वित हो सकेंगे। अपने शिक्षकों और साथ के विद्यार्थियों से संपर्क की इस सुविधा का अधिक से अधिक लाभ उठाने की चेष्टा करें।

5.4 ज्ञान वाणी

विश्वविद्यालय ने विद्यार्थियों के लिए ज्ञान वाणी रेडियो के माध्यम से परामर्श की व्यवस्था भी की है। अनुवाद अध्ययन के लिए भी यह व्यवस्था उपलब्ध होगी।

5.5 अध्ययन केंद्र

अनुवाद एवं स्नातकोत्तर प्रमाणपत्र कार्यक्रम के लिए अनुवाद अध्ययन एवं प्रशिक्षण विद्यापीठ, इग्नू, मैदानगढ़ी, दिल्ली, अध्ययन केंद्र का कार्य करेगा।

अध्ययन केंद्र के मुख्य कार्य होंगे:

- i) मुक्त विश्वविद्यालय पद्धति में शिक्षण/परामर्श का महत्वपूर्ण स्थान है। प्रत्यक्ष संपर्क और परामर्श सत्रों की विस्तृत सूचना आपके अध्ययन केंद्र के संचालक द्वारा आपको भेजी जाएगी। इन सत्रों में आप अध्ययन के दौरान आने वाली कठिनाइयों के बारे में चर्चा कर सकेंगे। इस दौरान आप अन्य विद्यार्थियों से भी संपर्क कर सकेंगे।
- ii) आपके सत्रीय कार्य (टी.एम.ए) का मूल्यांकन अध्ययन केंद्र के परामर्शदाता द्वारा किया जाएगा। मूल्यांकित सत्रीय कार्य संचालक द्वारा आपको वापस किया जाएगा।
- iii) आपको विश्वविद्यालय में उपलब्ध पाठ्यक्रमों के बारे में समुचित सूचना दी जाएगी। पाठ्यक्रम चुनने में आपको मार्गदर्शन की भी सुविधाएँ दी जाएँगी।
- iv) अध्ययन केंद्र आपको अपने सहपाठियों से पारस्परिक सहयोग का अवसर देगा। इससे स्व-सहायता समुदाय बनेगा।

जब आपको परामर्श सत्रों में आमंत्रित किया जाए तो आप अपने पाठ्य-सामग्री, जाँचे गए सत्रीय कार्य आदि साथ ले जाएँ, जिससे कक्षाओं में इन पर चर्चा का लाभ उठा सकें। इससे आपको प्रत्येक कार्यक्रम की विषय-वस्तु की जानकारी प्राप्त करने में सहायता मिलेगी।

6. मूल्यांकन

मूल्यांकन दो प्रकार से किया जाता है: (1) सत्रीय कार्यों के द्वारा सतत मूल्यांकन; और (2) सत्रांत परीक्षा।

दोनों प्रकार का मूल्यांकन आपके लिए महत्वपूर्ण है। अंतिम परीक्षाफल में सत्रीय कार्यों में प्राप्त अंकों को 30 प्रतिशत और सत्रांत परीक्षा में प्राप्त अंकों को 70 प्रतिशत का औसत महत्व दिया जाता है।

श्रेणी	प्रतिशत	ग्रेड	अंक ग्रेड
I	80 तथा इससे अधिक	A उत्कृष्ट	5
II	60 से 79.9	B बहुत अच्छा	4
III	50 से 59.9	C अच्छा	3
उत्तीर्ण	40 से 49.9	D संतोषजनक	2
अनुत्तीर्ण	40 से कम	E असंतोषजनक	1

प्रत्येक पाठ्यक्रम में उत्तीर्ण होने के लिए विद्यार्थी को सतत मूल्यांकन (सत्रीय कार्य) और सत्रांत परीक्षा दोनों में अलग-अलग उत्तीर्ण होना होगा। अर्थात् दोनों में कम से कम 40 प्रतिशत अंक या 'डी' ग्रेड प्राप्त करना होगा।

6.1 सत्रीय कार्य

पाठ्यक्रम में दी गई सामग्री का सत्रीय कार्य के द्वारा सतत मूल्यांकन किया जाता है। प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए आपको सत्रीय कार्य करने होंगे। आपका परीक्षाफल तैयार करते समय सत्रीय कार्यों में आपको प्राप्त अंकों को 30 प्रतिशत का औसत महत्व दिया जाएगा। यानी सत्रीय कार्यों में जो अंक प्राप्त करते हैं उन्हें आपके परीक्षाफल के अंकों में जोड़ दिया जाएगा। इसलिए आपको सलाह दी जाती है कि आप सत्रीय कार्यों को गंभीरतापूर्वक लें।

सत्रीय कार्यों को 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 निर्धारित सत्रीय कार्यों को समय से न भेज दें।

सत्रीय कार्यों का मुख्य उद्देश्य यह जानना है कि जो पाठ्य-सामग्री आपको भेजी जा रही है उसे आप भली प्रकार से समझ पा रहे हैं या नहीं। अध्यापकों/परामर्शदाताओं द्वारा ये सत्रीय कार्य जाँचकर 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, परंतु अगर आपको अन्य पुस्तकें आसानी से उपलब्ध हों तो आप उनका भी अध्ययन करें। अगर पुस्तकें मिलने में कठिनाई हो तो उसके लिए परेशान न हों। अधिकांश सत्रीय कार्य इस प्रकार तैयार किए जाते हैं कि आप उत्तर लिखने के लिए अपने पाठ्यक्रम की पठन सामग्री और व्यक्तिगत अनुभवों का उपयोग कर सकें।

इस कार्यक्रम में 'परियोजना कार्य' से संबंधित एम.टी.टी.पी-003 को छोड़कर शेष सभी पाठ्यक्रमों में आपको एक-एक सत्रीय कार्य करना होगा। इस प्रकार आपको कुल पाँच सत्रीय कार्य करने हैं।

जब भी आपको सत्रीय कार्य का सेट मिले तब तुरंत ही उसकी अच्छी तरह जाँच कर लें और गायब पृष्ठों या अन्य कोई त्रुटि, यदि कोई हो, के लिए अपने क्षेत्रीय केंद्र या अपने अध्ययन केंद्र के संचालक से संपर्क करें या लिखें।

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

सभी सत्रीय कार्य 31 मार्च/30 सितंबर से पूर्व अथवा विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित अंतिम तिथि तक अवश्य भेज दें। सत्रीय कार्य जमा कराने की अंतिम तिथि के बारे में अद्यतन जानकारी प्राप्त करने के लिए आप इग्नू वेबसाइट देखिए। आपको सलाह दी जाती है कि आप सत्रीय कार्यों को निर्धारित तिथि के पहले ही भेज दें।

सत्रीय कार्य के जो उत्तर अपने अध्ययन केंद्र को देते हैं, उसकी एक प्रति अपने पास रिकॉर्ड के लिए रख लें। इन्हें देने के एक मास के अंतर्गत यदि आपके पास जाँच किया गया अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य वापस नहीं आता है तो इसे अपने अध्ययन केंद्र से लेने का प्रयास करें। जाँच कर प्राप्त हुए सत्रीय कार्य पर दी गई टिप्पणियों को ध्यान से पढ़ें। इससे आपको भविष्य में सत्रीय कार्यों में सुधार करने में सहायता मिलेगी। जाँच किए गए जाने के बाद जो सत्रीय कार्य आपको वापस मिलते हैं, उन सबका हिसाब भी रखें। आगे चलकर यदि कोई समस्या आती है तो विश्वविद्यालय के सम्मुख अपना मामला रखने में इससे आपको सहायता मिलेगी।

यदि आप सत्रीय कार्य के उत्तर लिखकर नहीं भेज पाते हैं या सत्रीय कार्य में न्यूनतम ग्रेड ही प्राप्त नहीं कर पाते हैं तो आपको अगले वर्ष के विद्यार्थियों को भेजे जाने वाले सत्रीय कार्यों के लिए प्रतीक्षा करनी होगी और इन्हें प्राप्त करने के उपरांत पूरा करके ही भेजना होगा। नए सत्रीय कार्यों के लिए आपको अपने क्षेत्रीय केंद्र से अनुरोध करना होगा। ये सत्रीय कार्य इग्नू के वेबसाइट पर भी उपलब्ध हैं। यदि सत्रीय कार्य में आप एक बार पास अंक प्राप्त कर लेते हैं तो आप ग्रेड को सुधारने के लिए सत्रीय कार्य पुनः प्रस्तुत नहीं कर सकते। मूल्यांकनकर्ता द्वारा की गई किसी वास्तविक त्रुटि, यदि कोई हो, के सिवाय सत्रीय कार्यों के पुनः मूल्यांकन की व्यवस्था नहीं है। यदि जाँच किए गए सत्रीय कार्यों में आप कोई अंतर या त्रुटि पाते हैं तो उसे अध्ययन केंद्र की जानकारी में लाएँ जिससे वे सही प्राप्तांक क्षेत्रीय केंद्र को भेज सकें।

यदि आप किसी पठन सामग्री या सत्रीय कार्य के विषय में कोई स्पष्टीकरण चाहते हैं या आपको कोई संदेह है तो उसे न तो सत्रीय कार्य के साथ सलंगन करें और न ही सत्रीय कार्य पर लिखें। इन संदेहों को अलग लिखकर उन्हें अलग से लिफाफे में रखकर कुलसचिव (विद्यार्थी मूल्यांकन प्रभाग), इंदिरा गांधी

राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068 को भेज दें। ऐसा करते समय आप अपने पत्र के सबसे ऊपर अपनी पूरी नामांकन संख्या नाम, पता, पाठ्यक्रम का शीर्षक तथा इकाई की संख्या, सत्रीय कार्य को कोड इत्यादि लिखें।

अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य (TMA) के लिए विशेष निर्देश

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

पाठ्यक्रम के कोड तथा सत्रीय कार्य के कोड सत्रीय कार्य पर मुद्रित होते हैं और वहाँ से देखकर लिखे जा सकते हैं। आपका सत्रीय कार्य इस प्रकार आरंभ होना चाहिए :

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

3. सत्रीय कार्य को ध्यान से पढ़ें और उसमें यदि कोई विशेष निर्देश दिए गए हों तो उनका पालन करें।
4. सत्रीय कार्य जिन इकाइयों पर आधारित है उन्हें पहले पढ़ लें। प्रश्न के संबंध में महत्वपूर्ण बातों को नोट कर लें, उनको व्यवस्थित रूप में लिखें और फिर अपने उत्तर की रूपरेखा बनाएँ। निबंध या विस्तृत प्रश्नों का उत्तर देते समय प्रस्तावना और निष्कर्ष के संबंध में विशेष ध्यान दें। प्रस्तावना संक्षेप में होनी चाहिए। इसमें आप बताएँ कि प्रश्न से आप क्या समझते हैं और आप क्या लिखने जा रहे हैं। निष्कर्ष में आपके उत्तर का सार होना चाहिए। उत्तर तर्कसंगत और सुसंबद्ध हो। वाक्यों और पैराग्राफों का परस्पर तालमेल होना चाहिए। उत्तर सत्रीय कार्य में दिए गए प्रश्न से संबद्ध होना चाहिए। यह देख लें कि आपने प्रश्न की सभी बातों को ले लिया है।

आपको जब विश्वास हो जाए कि जो उत्तर आप देने जा रहे हैं वह संतोषजनक हैं, तब उसे साफ-साफ लिखें और जिन बातों पर आप जोर देना चाहते हैं उन्हें रेखांकित कर दें। सत्रीय कार्य में अनुवाद के व्यावहारिक प्रश्नों को करते समय कोश का भरपूर प्रयोग करें। हिंदी और अंग्रेजी के कथनों की तुलना करें। अपनी कल्पनाशीलता और लेखन क्षमता का भी उपयोग करें।

5. अपने उत्तर केवल फुलस्केप कागज पर ही लिखें और उन्हें अच्छी तरह नत्थी कर दें। बहुत पतले कागज पर न लिखें। बाई ओर 4 से.मी. का हाशिया छोड़ दें, तथा एक उत्तर और दूसरे उत्तर के बीच कम से कम 4 पंक्तियों का स्थान छोड़ें। ऐसा करने से परीक्षक उचित स्थान पर अपनी टिप्पणी दे पाएँगे।
6. उत्तर अपने हाथ से लिखें। इसे मुद्रित या टाइप न करें। 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 विद्यार्थियों के उत्तरों से नकल न करें। यदि यह पाया जाता है कि आपने नकल की है तो आपके सत्रीय कार्यों को अस्वीकृत कर दिया जाएगा।
8. प्रत्येक सत्रीय कार्य को अलग-अलग लिखें।
9. प्रत्येक उत्तर के साथ उसके प्रश्न की संख्या लिखें।
10. सत्रीय कार्य को पूरा करके इसे अध्ययन केंद्र के पास भेज दें। अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य की उत्तर पुस्तिका को किसी भी स्थिति में मुख्यालय के मूल्यांकन प्रभाग को मूल्यांकन के लिए न भेजें।
11. अध्ययन केंद्र में सत्रीय कार्य को प्रस्तुत करने के बाद निर्धारित प्रेषण और पावती कार्ड पर अध्ययन केंद्र से प्राप्ति की सूचना ले लें।
12. अगर आप अपने सत्रीय कार्य के मूल्यांकन में कोई गलती पाते हैं, जैसे कि सत्रीय कार्य के किसी अंश का मूल्यांकन ही नहीं किया गया है या सत्रीय कार्य में दिए गए अंक गलत हैं, तो आप अपने अध्ययन केंद्र के संचालक से उस गलती के सुधार के लिए संपर्क करें और उस परिवर्तन को विश्वविद्यालय के विद्यार्थी मूल्यांकन प्रभाग को सूचित करें।

6.2 सत्रांत परीक्षा

जैसा कि पहले ही बताया जा चुका है 'सत्रांत परीक्षा', प्रमाणपत्र कार्यक्रम की मूल्यांकन पद्धति का अंतिम और सर्वाधिक महत्वपूर्ण भाग है। परीक्षा परिणाम घोषित करते समय सत्रांत परीक्षा में प्राप्त अंकों को 70 प्रतिशत औसत महत्व दिया जाता है।

विश्वविद्यालय वर्ष में दो बार सत्रांत परीक्षा लेता है, जून और दिसंबर में। जुलाई में प्रवेश प्राप्त विद्यार्थियों की सत्रांत परीक्षा जून में एवं जनवरी में प्रवेश प्राप्त विद्यार्थियों की सत्रांत परीक्षा दिसंबर में होगी। (छमाही कार्यक्रम में जनवरी के सत्र में प्रवेश प्राप्त विद्यार्थियों की परीक्षा जून में और जुलाई के सत्र में प्रवेश प्राप्त विद्यार्थियों की परीक्षा दिसंबर में होती है।) पाठ्यक्रम को समाप्त करने के बाद अर्थात् उक्त पाठ्यक्रम में सत्रीय कार्य जमा कराने के बाद आप परीक्षा दे सकते हैं। सत्रांत परीक्षा में यदि आपको पास योग्य "डी" ग्रेड या 40 प्रतिशत अंक नहीं मिल पाते हैं तो इस कार्यक्रम के लिए निर्धारित समय के अंतर्गत इस पाठ्यक्रम की परीक्षा में पुनः बैठ सकते हैं। सतत मूल्यांकन तथा सत्रांत परीक्षा में मूल्यांकन के लिए विश्वविद्यालय द्वारा अंक पद्धति के साथ-साथ ग्रेड पद्धति का इस्तेमाल किया गया है। इसका उल्लेख हम पहले कर चुके हैं।

किसी पाठ्यक्रम की सत्रांत परीक्षा देने के लिए आपके द्वारा निम्नलिखित शर्तों को पूरा करना आवश्यक है :

- (1) आप उस पाठ्यक्रम में पंजीकृत हैं, पाठ्यक्रमों का पंजीकरण मान्य है और समयावधि समाप्त नहीं हुई है।
- (2) अपेक्षित संख्या में, लागू होने पर, नियत तारीख तक इन पाठ्यक्रमों के सत्रीय कार्य जमा करा दिए हैं।
- (3) कार्यक्रम के प्रावधानों के अनुसार इन पाठ्यक्रमों को पूरा करने की न्यूनतम अवधि पूरी कर ली है।
- (4) विद्यार्थी ने उन सभी पाठ्यक्रमों का परीक्षा शुल्क जमा करा दिया है, जिनकी सत्रांत परीक्षा में वह बैठ रहा है।

उपर्युक्त में से किसी भी शर्त को पूरा न करने पर इस प्रकार के सभी पाठ्यक्रमों का परीक्षाफल घोषित नहीं किया जाएगा।

सत्रांत परीक्षा में किसी भी पाठ्यक्रम में परीक्षा देने के लिए विद्यार्थी को हर बार अर्थात् प्रत्येक परीक्षा (जून/दिसंबर) में नए सिरे से परीक्षा फॉर्म भरना अपेक्षित है। परीक्षा फॉर्म केवल ऑनलाइन ही स्वीकार किए जाते हैं। विश्वविद्यालय के नियमानुसार सत्रांत परीक्षा के सैद्धांतिक प्रश्न-पत्रों के लिए प्रति पाठ्यक्रम निर्धारित परीक्षा शुल्क जमा कराना है। भुगतान क्रेडिट कार्ड/डेबिट कार्ड/नेट बैंकिंग के माध्यम से किया जाएगा। परीक्षा शुल्क का भुगतान करने पर न तो इसे वापस किया जाएगा और न ही समायोजित किया जाएगा – चाहे विद्यार्थी परीक्षा में न बैठा हो।

जून सत्रांत परीक्षा के लिए परीक्षा फॉर्म बिना अतिरिक्त शुल्क के आम तौर पर 1-31 मार्च के दौरान तथा दिसंबर सत्रांत परीक्षा के लिए परीक्षा-फॉर्म 1-30 सितंबर तक जमा कराए जा सकते हैं। इसके बाद परीक्षा फॉर्म विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित तारीख तक, विलंब शुल्क के साथ जमा कराए जा सकते हैं। विलंब शुल्क की राशि और फॉर्म जमा कराने की अंतिम तारीख के बारे में जानकारी इग्नू वेबसाइट (www.ignou.ac.in) पर उपलब्ध होती है।

कृपया ध्यान दें कि परीक्षा फॉर्म जमा कराने की तारीखों, प्रति पाठ्यक्रम परीक्षा शुल्क और विलंब शुल्क में परिवर्तन किया जा सकता है। वास्तविक तारीख और जमा कराई जाने वाली राशि के बारे में कृपया विश्वविद्यालय की आधिकारिक वेबसाइट पर देखें।

आपसे परीक्षा फॉर्म प्राप्त होने के बाद और परीक्षा शुरू होने के पहले विश्वविद्यालय आपके पास प्रवेश पत्र (Hall Ticket) भेजेगा। यदि परीक्षा शुरू होने के 15 दिन पहले तक आपको प्रवेश पत्र प्राप्त नहीं होता है तो अपने अध्ययन केंद्र या क्षेत्रीय केंद्र या मुख्यालय के मूल्यांकन प्रभाग से संपर्क करें। यदि आपको हॉल टिकट नहीं मिला है या आपने खो दिया है परंतु अध्ययन केंद्र को भेजी गई सूची में परीक्षार्थियों के साथ आपका भी नाम दिया हुआ है तो आप क्षेत्रीय केंद्र से डुप्लीकेट Admit Card बिना किसी शुल्क के आवेदन देकर प्राप्त कर सकते हैं (विशेष स्थिति में परीक्षा केंद्र के अधीक्षक को अपना पहचान-पत्र (विद्यार्थी-पत्र) दिखाकर आप एक पत्र की परीक्षा दे सकते हैं)।

सत्रांत परीक्षा में बैठने के लिए प्रत्येक विद्यार्थी को अपने साथ पहचान पत्र और प्रवेश पत्र (सूचना पर्ची) लाने होंगे।

आम तौर पर आपका अध्ययन केंद्र ही आपका परीक्षा केंद्र होता है किंतु यह विश्वविद्यालय के अधिकार क्षेत्र में है कि वह आपको आपके अध्ययन केंद्र के अलावा कोई अन्य परीक्षा केंद्र आवंटित कर दे। एक बार परीक्षा केंद्र आवंटित होने के बाद उसे बदलने की अनुमति नहीं होगी।

आपकी नामांकन संख्या (Enrolment No.) आपकी परीक्षा के लिए अनुक्रमांक (Roll No.) भी होता है। इसे लिखते समय सावधानी रखें। रोल नंबर लिखने में यदि कोई गलती होती है तो आपका परीक्षा-परिणाम घोषित नहीं किया जा सकेगा।

यह देख लेना आपका कर्तव्य है कि जिस पाठ्यक्रम की आप परीक्षा देने जा रहे हैं उस पाठ्यक्रम के लिए आपका पंजीकरण हुआ है या नहीं और आप वह परीक्षा देने के योग्य हैं या नहीं। यदि आप इस बात की उम्मीद कर देते हैं और परीक्षा देने योग्य हुए बिना ही परीक्षा देते हैं तो आपका परीक्षा परिणाम रद्द कर दिया जाएगा।

परीक्षा-परिणाम समय से घोषित करने की भरसक चेष्टा की जाती है परंतु विश्वविद्यालय अगली परीक्षा से पहले पूर्व परीक्षा का परिणाम घोषित करने के लिए बाध्य नहीं है। इसलिए आपको सलाह दी जाती है कि आप परीक्षा-परिणाम की प्रतीक्षा किए बिना आगामी परीक्षा के लिए परीक्षा फॉर्म भर दें और अगर बाद में आवश्यकता न हो तो परीक्षा में न बैठें।

विश्वविद्यालय में सत्रीय कार्यों के पुनर्मूल्यांकन की सुविधा है। विद्यार्थी सत्रांत परीक्षा की उत्तर पुस्तिकाओं के पुनर्मूल्यांकन के लिए आवेदन दे सकते हैं। इसके लिए एक निर्धारित फॉर्म भर कर तथा प्रति पाठ्यक्रम निर्धारित शुल्क के साथ डिमांड ड्राफ्ट तैयार करवा कर परीक्षा परिणाम निकलने के एक महीने के अंदर उप-कुलसचिव (परीक्षा-III), विद्यार्थी मूल्यांकन प्रभाग, इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110 068 में जमा करें। डिमांड ड्राफ्ट 'इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय' के नाम पर और नई दिल्ली में देय हो।

यदि विद्यार्थी किसी पाठ्यक्रम को सफलतापूर्वक उत्तीर्ण कर लेते हैं तो उसे अंक/ग्रेड सुधारने के लिए परीक्षा में दुबारा बैठने या सत्रीय कार्य दुबारा जमा कराने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

विश्वविद्यालय के संबंध में उपर्युक्त सभी जानकारियाँ आप इग्नू वेबसाइट (www.ignou.ac.in) से भी प्राप्त कर सकते हैं। इसके लिए आपको सलाह दी जाती है कि आप समय-समय पर इग्नू की वेबसाइट देखा करें।

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

6.3 अनुवाद परियोजना (एम.टी.टी.पी-003)

अनुवाद के इस कार्यक्रम में प्रत्येक विद्यार्थी को अपनी अनुवाद परियोजना (प्रोजेक्ट) पूरी करनी होती है। परियोजना कार्य में 'डी' ग्रेड या 40 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त होने पर विद्यार्थियों को परियोजना दोबारा प्रस्तुत करनी होगी। जनवरी में प्रवेश पाने वाले विद्यार्थी अपनी परियोजना पूरी करके 31 मई से पहले और जुलाई में प्रवेश पाने वाले विद्यार्थियों को अपनी परियोजना पूरी करके 30 नवंबर से पहले विद्यार्थी मूल्यांकन प्रभाग को भेज दें। परियोजना कार्य जमा कराने की अंतिम तिथि के बारे में अद्यतन जानकारी प्राप्त करने के लिए आप इग्नू वेबसाइट देखिए। अंतिम तिथि के बाद भेजी गई परियोजना भी स्वीकार की जाएगी किंतु ऐसी स्थिति में विद्यार्थियों का उस वर्ष कार्यक्रम पूर्ण करना संभव न होगा।

7. पी.जी.सी.ए.आर. कार्यक्रम का पाठ्यक्रम विवरण

'अनुवाद एवं रूपांतरण में स्नातकोत्तर प्रमाणपत्र' अंग्रेजी से हिंदी और हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद का कार्यक्रम है। 16 क्रेडिट के इस कार्यक्रम के अंतर्गत विद्यार्थी 4-4 क्रेडिट के 3 पाठ्यक्रम पढ़ने होंगे और एक अनुवाद परियोजना पूरी करनी होगी। प्रत्येक पाठ्यक्रम विषयवार खंडों और इकाइयों में विभाजित है, जिनका विवरण इस प्रकार है :

अनुवाद एवं रूपांतरण के विविध आयाम (एम.टी.टी-031)

4 क्रेडिट

इस पाठ्यक्रम के पहले खंड में कार्यक्रम में प्रवेश करने की दृष्टि से अनुवाद की अवधारणा और आयाम, अनुवाद के प्रकार एवं क्षेत्रों, अनुवाद की चुनौतियों, अननुवाद्यता के साथ-साथ अनुवाद अध्ययन के क्षेत्र में उभरे नए मुद्दों एवं नई दिशाओं की चर्चा की गई है। दूसरे खंड में रूपांतरण के विविध रूपों की भी

विस्तृत चर्चा की गई है जिसके अंतर्गत रूपांतरण से जुड़े विभिन्न सवालों के हल तलाशे गए हैं। साथ ही, रूपांतरण के विविध आयामों, रूपांतरण के समय रूपांतरणकर्ता द्वारा महसूस की गई चुनौतियों तथा रूपांतरण के लिए अपनाई गई रणनीतियों पर भी विस्तार से बात की गई है। पाठ्यक्रम का तीसरा खंड रूपांतरण एवं अंतर-माध्यम अनुवाद पर केंद्रित है जिसमें कि अंतर-माध्यम अनुवाद से तात्पर्य, अंतर माध्यम अनुवाद एवं रूपांतरण में अंतःसंबंध, अंतर माध्यम अनुवाद के विविध आयामों की विस्तार से चर्चा की गई है। वहीं, पाठ्यक्रम का चौथा खंड रूपांतरण के संदर्भ में प्रतिलिप्याधिकार संबंधी नियमों की चर्चा के साथ-साथ वैश्विक मनोरंजन के रूप में अनुवाद एवं रूपांतरण के विविध पक्षों की चर्चा करता है।

खंड 1 अनुवाद : अवधारणा एवं आयाम

- इकाई – 1 : अनुवाद : अर्थ, स्वरूप एवं महत्व
- इकाई – 2 : अनुवाद : प्रकार एवं क्षेत्र
- इकाई – 3 : अनुवाद : प्रक्रिया, प्रविधि एवं चुनौतियाँ
- इकाई – 4 : अनुवाद के उभरते मुद्दे एवं नई दिशाएं

खंड 2 रूपांतरण : अवधारणा एवं आयाम

- इकाई – 5 : रूपांतरण : संकल्पना एवं स्वरूप
- इकाई – 6 : रूपांतरण : प्रकार और स्तर
- इकाई – 7 : रूपांतरण का विकासक्रम : भारतीय तथा पाश्चात्य संदर्भ
- इकाई – 8 : रूपांतरण : विविध आयाम, चुनौतियाँ एवं रणनीतियाँ

खंड 3 रूपांतरण एवं अंतर-माध्यम अनुवाद

- इकाई – 9 : अंतर-माध्यम अनुवाद एवं रूपांतरण में अंतः संबंध
- इकाई – 10 : अंतर-माध्यम अनुवाद : विविध आयाम

खंड 4 रूपांतरण : प्रतिलिप्याधिकार, अवसर एवं चुनौतियाँ

- इकाई – 11 : प्रतिलिप्याधिकार : संकल्पना एवं स्वरूप
- इकाई – 12 : अनुवाद और रूपांतरण में प्रतिलिप्याधिकार की भूमिका
- इकाई – 13 : अनुकरण के रूप में अनुवाद बनाम वैश्विक मनोरंजन में रूपांतरण

अनुवाद, रूपांतरण एवं मुद्रित माध्यम (एम.टी.टी-032)

4 क्रेडिट

प्रस्तुत पाठ्यक्रम का पहला खंड जनसंचार माध्यम की संकल्पना एवं स्वरूप, मुद्रित माध्यम की संकल्पना, प्रकार और भाषा तथा मुद्रित माध्यमों में अनुवाद पर केंद्रित हैं। दूसरे खंड के अंतर्गत मुद्रित माध्यमों में रूपांतरण से तात्पर्य, उसकी प्रकृति, मुद्रित माध्यम और रूपांतरण के विभिन्न आयाम एवं प्रकारों की चर्चा के माध्यम से रूपांतरण के स्वरूप पर विचार किया गया है। हम जानते हैं कि रूपांतरण अनुवाद का ही एक प्रकार है किंतु अनुवाद के इस प्रकार में अनुवादक अथवा रूपांतरणकर्ता से विषय के साथ न्याय करते हुए

उसे इस तरह अनुवाद किए जाने की अपेक्षा की जाती है कि अपने अनूदित स्वरूप में भी वह मूल का सा आस्वाद दे। तीसरा खंड मुद्रित माध्यमों के विविध क्षेत्रों के स्वरूप तथा उनके रूपांतरण पर केंद्रित है। इस खंड में विज्ञापनों के रूपांतरण, कविता के विभिन्न विधाओं में रूपांतरण, कहानी के रूपांतरण, उपन्यास के रूपांतरण तथा साहित्य की अन्य विधाओं के रूपांतरण की परंपरा व पद्धतियों पर ध्यान केंद्रित किया गया है।

खंड 1 मुद्रित माध्यम एवं अनुवाद

इकाई -1 : जनसंचार माध्यम : संकल्पना एवं स्वरूप

इकाई -2 : मुद्रित माध्यम : संकल्पना, प्रकार और भाषा

इकाई -3 : मुद्रित माध्यमों में अनुवाद

खंड 2 मुद्रित माध्यम एवं रूपांतरण

इकाई - 4 : मुद्रित माध्यमों में रूपांतरण

इकाई - 5 : मुद्रित माध्यमों में रूपांतरण के विभिन्न आयाम एवं प्रकार

इकाई - 6 : समाचारों का रूपांतरण

खंड 3 मुद्रित माध्यमों के विविध क्षेत्र एवं रूपांतरण

इकाई - 7 : विज्ञापनों का रूपांतरण

इकाई - 8 : कविता का रूपांतरण

इकाई - 9 : कहानी का रूपांतरण

इकाई - 10 : उपन्यास का रूपांतरण

इकाई - 11 : अन्य विधाओं का रूपांतरण

स्क्रिप्ट लेखन, रूपांतरण एवं दृश्य-श्रव्य माध्यम (एम.टी.टी-033)

4 क्रेडिट

प्रस्तुत पाठ्यक्रम के पहले खंड में स्क्रिप्ट लेखन की संकल्पना एवं स्वरूप, स्क्रिप्ट लेखन की प्रक्रिया, स्क्रिप्ट लेखन एवं रूपांतरण के विविध आयाम के साथ-साथ विविध क्षेत्रों में स्क्रिप्ट लेखन और उनके विविध आयामों की चर्चा की है। दूसरा खंड दृश्य-श्रव्य माध्यमों के विविध पक्षों पर केंद्रित है जिनमें दृश्य-श्रव्य माध्यम की अवधारणा एवं स्वरूप, दृश्य-श्रव्य माध्यमों के प्रकार, रूपांतरण की प्रक्रिया तथा चुनौतियों पर विस्तार से चर्चा की गई है। पाठ्यक्रम का तीसरा खंड दृश्य-श्रव्य माध्यमों के लिए रूपांतरण पर केंद्रित है। यह खंड दृश्य-श्रव्य माध्यम के विभिन्न रूपों अथवा प्रकारों, जैसे – रेडियो, टेलीविजन, सिनेमा, रंगमंच, डिजिटल माध्यम के लिए होने वाले रूपांतरणों तथा उनके विभिन्न आयामों – प्रक्रिया,

चुनौतियां तथा रणनीतियां – आदि पर केंद्रित है। इसके साथ ही, इस खंड में दृश्य बोध के संप्रेषण में सहायक विभिन्न तकनीकों – डबिंग, सबटाइटलिंग तथा वॉयस ओवर पर भी स्वतंत्र इकाइयां हैं।

खंड 1 स्क्रिप्ट लेखन एवं रूपांतरण

- इकाई – 1 : स्क्रिप्ट लेखन : संकल्पना एवं स्वरूप
- इकाई – 2 : स्क्रिप्ट लेखन की प्रक्रिया
- इकाई – 3 : स्क्रिप्ट लेखन एवं रूपांतरण के विविध आयाम
- इकाई – 4 : विविध क्षेत्रों में स्क्रिप्ट लेखन

खंड 2 दृश्य-श्रव्य माध्यमों के आयाम

- इकाई – 5 : दृश्य-श्रव्य माध्यम : संकल्पना एवं स्वरूप
- इकाई – 6 : दृश्य-श्रव्य माध्यमों के प्रकार
- इकाई – 7 : दृश्य-श्रव्य माध्यम : रूपांतरण की प्रक्रिया

खंड 3 दृश्य-श्रव्य माध्यमों के लिए रूपांतरण

- इकाई – 8 : रेडियो के लिए रूपांतरण
- इकाई – 9 : टेलीविजन के लिए रूपांतरण – धारावाहिक, वृत्तचित्र, फिल्म
- इकाई – 10 : सिनेमा के लिए रूपांतरण
- इकाई – 11 : दृश्य बोध का संप्रेषण और उसके माध्यम : डबिंग, सबटाइटलिंग और अनुवाद
- इकाई – 12 : रंगमंच के लिए रूपांतरण
- इकाई – 13 : डिजिटल माध्यमों के लिए रूपांतरण

परियोजना कार्य (एम.टी.टी.पी-003)

4 क्रेडिट

अनुवाद एवं रूपांतरण में स्नातकोत्तर प्रमाणपत्र कार्यक्रम के द्वारा आपको अनुवाद एवं रूपांतरण संबंधी शिक्षण-प्रशिक्षण देने की दृष्टि से एक स्वतंत्र पाठ्यक्रम के रूप में इस परियोजना कार्य को भी शामिल किया गया है। इस परियोजना कार्य का संबंध मूलतः 'अनुवाद' एवं 'रूपांतरण' दोनों से ही है। इस परियोजना कार्य के अंतर्गत आपको एक विषय का चयन करके अपने सैद्धांतिक पाठ्यक्रमों एवं व्यावहारिक अध्ययन के आधार पर उस चयनित विषय से संबंधित पाठ का रूपांतरण करके प्रस्तुत करना होगा। इसके अलावा, आपको अपने इस व्यावहारिक अनुभव के आलोक में एक संक्षिप्त टिप्पणी भी लिखकर प्रस्तुत करनी होगी।

इस पाठ्यक्रम को अपने अध्ययन के कुल छह महीनों के अंतर्गत पूरा करना होगा। इसलिए आपको परियोजना कार्य के लिए पर्याप्त समय देना चाहिए। पाठ चयन करते समय जब आप प्रस्ताव विद्यापीठ को भेजें तो यह सुनिश्चित कर लें कि प्रस्तावित पाठ के आधार पर 3 से 4 हजार शब्दों का रूपांतरण कार्य करना होगा। अर्थात्, आपको पाठ का चयन करते समय इस बात का ध्यान रखना है कि जिस पाठ का चयन आप कर रहे हैं उस पाठ के आधार पर तैयार रूपांतरण अथवा पटकथा 3 से 4 हजार शब्दों की हो।

उदाहरण के लिए, यदि आप उपन्यास के किसी अंश का चयन कहानी रूपांतरण अथवा पटकथा लेखन के लिए करते हैं तो यह ध्यान रखें कि जिस अंश का आप चयन कर रहे हैं उसका रूपांतरण नियत शब्दों में हो सके। इसी प्रकार, आपको लगभग एक हजार शब्दों में अनुवाद-रूपांतरण की प्रक्रिया पर टिप्पणी भी लिखनी होगी। यह टिप्पणी, रूपांतरित पाठ के साथ परियोजना कार्य का ही एक अंग बनेगी। परियोजना कार्य हस्तलिखित अथवा टंकित रूप में प्रस्तुत करना होगा।

(क) अनुवाद-रूपांतरण कार्य करने का तरीका

यह अनुवाद आपको स्वयं और ईमानदारीपूर्वक करना है। परियोजना वास्तव में आपके अनुवाद एवं रूपांतरण का अभ्यास और परीक्षा दोनों ही है। अतः इसमें किया गया परिश्रम और ईमानदारी आपके अनुवाद और रूपांतरण कौशल विकास में अत्यंत उपयोगी होगा। इस कार्य को शुरू करने से पहले संबंधित पाठ को ध्यानपूर्वक पढ़ें। इसके बाद आप इस सामग्री में से उन शब्दों और मुहावरों आदि को छाँटिए जिनका अर्थ अथवा जिनके हिंदी पर्याय आपको पता नहीं हैं। इन शब्दों को एक कागज़ पर नोट कर लीजिए। छाँटे गए शब्दों के आधार पर यह ध्यान दीजिए कि अनूद्य सामग्री का अनुवाद करते समय आपको कौन-कौन से कोश देखने की जरूरत है। आप कोशों की सूची भी बना लें और जमा कराई जा रही परियोजना के अंत में उस सूची को भी दें। विषय के अनुरूप समुचित कोशों में से उन शब्दों के पर्याय नोट कर लीजिए।

अब अनूद्य सामग्री को एक बार पुनः पढ़िए। गौर कीजिए कि अब की बार यह आपको ज्यादा अच्छी तरह समझ आती है कि नहीं। यदि कोई अंश समझ में न आ रहा हो तो उसे फिर से पढ़िए और पता लगाइए कि कठिनाई कहाँ है – शब्दों का अर्थ समझने में अथवा वाक्य-विन्यास को समझने में। यदि कोई वाक्य समझ न आ रहा हो तो उसे दूसरी बार, तीसरी बार पढ़िए।

आप जानते ही हैं कि अनुवाद करते समय अनुवादक विभिन्न युक्तियों को अपनाते हैं। इन्हें अपनाते समय जिन शब्दों आदि का अनुवाद करने में आपको कठिनाई अनुभव हुई हो, उन्हें आपने अपने अनुवाद में (i) यथावत ग्रहण (adoption/borrowing) किया हो, (ii) उनका अनुकूलन (adaptation) किया हो, (iii) उनका प्रतिस्थापन (substitution) किया हो; या फिर (iv) 'परित्याग' (deletion) जैसे विकल्प को अपनाया हो तो उन्हें अलग से नोट कर लें। इसी प्रकार, यदि आपने कोशों आदि में अनुपलब्ध किन्हीं शब्दों के लिए (v) 'शाब्दिक अनुवाद' (word for word translation); या फिर (vi) 'भावानुवाद' (paraphrase) का सहारा लिया है तो उन्हें भी अलग से नोट कर लें। इसके अलावा, आवश्यकता के अनुसार अनुवादक कभी-कभी अनूदित पाठ में (vii) 'अनुवादकीय टिप्पणी का समावेश' (Inclusion of Translator's note) भी करते हैं। यदि आपने भी ऐसा ही किया हो तो उन्हें भी अलग नोट कर लें।

इस तरह अनूद्य सामग्री का अर्थ भली-भाँति समझ लेने के पश्चात उसका अनुवाद-रूपांतरण आरंभ कीजिए। रूपांतरण करते समय भी उपयुक्त शब्दकोशों का भरपूर उपयोग कीजिए। जिन शब्दों के अर्थ आपको पता हैं उनके लिए भी शब्दकोश देखिए ताकि आप विषय और संदर्भ के अनुकूल पर्यायों का चयन कर सकें। जिन शब्दों के पर्याय आपको नहीं मिले हैं और मूल के अर्थ को ध्यान में रखते हुए आपने यदि नए शब्द गढ़े (coin) हैं तो उन्हें अलग से लिख लें और 'अनुवादकीय टिप्पणी' में उनका भी जिक्र करें।

वाक्य-विन्यास लक्ष्य भाषा की प्रकृति के अनुसार बनाएं। यानी आपका बनाया वाक्य ऐसा लगे कि आप अनुवाद नहीं कर रहे बल्कि उस भाषा में मूल रूप में लिख रहे हैं। ऐसा तभी होगा जब आपकी वाक्य-रचना स्रोत में कही गई बात का अनुकरण न होकर लक्ष्य भाषा की कथन-शैली के अनुरूप और सहज होगी।

चूँकि आप अनुमोदित पाठ का दूसरी भाषा में रूपांतरण कर रहे हैं इसलिए यह आवश्यक नहीं कि आप पहले मूल पाठ का अनुवाद करें। आप अपनी सुविधा के अनुसार ये दोनों साथ-साथ भी कर सकते हैं। आप चाहें तो पहले अपनी सुविधा के लिए अनुवाद कर लीजिए अथवा मूल पाठ को पढ़ते समय ही एक अलग कागज़ पर एक रूपरेखा बना लीजिए। इसके अंतर्गत आप किस विधा में रूपांतरण करना चाहते हैं, कठिन शब्दों व मुहावरों के अर्थ, अनुवादकीय टिप्पणी संबंधी ज़रूरी बिंदु आदि को नोट कर सकते हैं। अब अनूदित पाठ का पुनः अध्ययन कीजिए। आपके पास अब एक ऐसा पाठ उपलब्ध है जिसका आपको रूपांतरण करना है यानी एक विधा से दूसरी विधा में अंतरण। तय कीजिए कि आप इसका रूपांतरण किस प्रकार करना चाहते हैं। रूपांतरण में पुनःसृजन की संभावना रहती है। आप यहां केवल अनुवादक नहीं हैं। आपको उपलब्ध पाठ को पढ़कर उसपर एक नया पाठ निर्मित करना है। यह विधांतरण भी हो सकता है, पटकथा लेखन भी और अनुसृजन भी।

कृपया ध्यान दें : प्रस्तुत परियोजना कार्य में आपसे यह अपेक्षा नहीं की जाती कि आप रूपांतरण हेतु किए गए अनुवाद कार्य को भी संलग्न करें। आप चयनित पाठ का अध्ययन करते हुए सीधे ही रूपांतरण कर सकते हैं अथवा अपनी सुविधा के लिए अनुवाद का एक खाका तैयार कर सकते हैं। किंतु परियोजना कार्य में आपको चयनित पाठ के आधार पर किए गए रूपांतरण व अनुवाद-रूपांतरण की प्रक्रिया पर टिप्पणी ही प्रस्तुत करनी है। उदाहरण के लिए, यदि आप किसी अंग्रेजी/हिंदी उपन्यास के एक अंश के आधार पर एक कहानी अथवा पटकथा रूपांतरण करना चाहते हैं तो यह आप पर निर्भर करता है कि पहले आप उस कहानी का अपने लिए अनुवाद करें अथवा सीधे हिंदी/अंग्रेजी भाषा में रूपांतरण करें। परियोजना कार्य के अंतर्गत आपको हिंदी/अंग्रेजी में रूपांतरित पाठ व टिप्पणी ही प्रस्तुत करनी है।

नया पाठ अथवा रूपांतरित पाठ तैयार हो जाने पर उसका अध्ययन कीजिए और देखिए कि क्या वह पूरी तरह संप्रेषणीय और प्रभावोत्पादक है। आपके द्वारा तैयार किए गए पाठ का वाक्य-विन्यास लक्ष्य भाषा की प्रकृति के अनुसार होना चाहिए। यानी आपका बनाया वाक्य ऐसा लगना चाहिए कि वह अनूदित न होकर उस भाषा में मूल रूप में लिखा गया है। ऐसा तभी होगा जब आपकी वाक्य-रचना स्रोत भाषा में कही गई बात का अनुकरण न होकर लक्ष्य भाषा की कथन-शैली के अनुरूप और सहज होगी। किसी भी तरह की त्रुटि पाए जाने पर उसका यथासंभव संशोधन कीजिए। यह इस प्रक्रिया का अंतिम चरण है।

(ख) अनुवाद-रूपांतरण की प्रक्रिया पर टिप्पणी

आपको परियोजना के अनुवाद के साथ-साथ लगभग 1000 शब्दों की एक 'अनुवादकीय टिप्पणी' भी लिखकर जमा करानी होगी। इस अनुवादकीय टिप्पणी में आपको इस कार्य करने के दौरान हुए व्यावहारिक अनुभव को शब्दबद्ध करना है। 'अनुवादकीय टिप्पणी' में आप निम्नलिखित पक्षों पर अपने शब्दों में प्रकाश डालेंगे :

- (i) अनुवाद कार्य में प्रयुक्त पद्धति (जिसके अंतर्गत शब्दानुवाद, भावानुवाद, पूर्ण अनुवाद, आंशिक अनुवाद, लिप्यंतरण, रूपांतरण, छायानुवाद, और अनुवाद में कुछ जोड़ना-छोड़ना आदि पक्षों पर अपने व्यावहारिक अनुभव का उल्लेख शामिल होगा);
- (ii) रूपांतरण के लिए विधा-विशेष के चयन का कारण;
- (iii) अनुवाद कार्य में प्रयुक्त उपकरणों (अर्थात् आपने जिन कोशों का उपयोग किया हो, उन) का उल्लेख करना;
- (iii) पाठ में सांस्कृतिक और तकनीकी कठिनाइयाँ; और
- (iv) भाषिक और पाठपरक चुनौतियाँ आदि।

परियोजना कार्य का अनुवाद-रूपांतरण करने के दौरान आपने जिन बिंदुओं के आलोक में अलग से सामग्री नोट की है, उन्हें आप अपने मत-प्रस्तुति में इस अनुवाद-रूपांतरण की प्रक्रिया पर टिप्पणी में उदाहरणों के रूप में भी उद्धृत करें। इससे आपकी टिप्पणी सटीक एवं प्रभावी सिद्ध होगी।

कृपया ध्यान दें : अनुवाद-रूपांतरण परियोजना के साथ आपको अपने शब्दों में अनुवाद-रूपांतरण की प्रक्रिया पर टिप्पणी भी लिखकर एक-साथ भेजनी होगी। यदि आप परियोजना कार्य के साथ ही यह अनुवाद-रूपांतरण की प्रक्रिया पर टिप्पणी भी जमा नहीं कराएँगे तो मूल्यांकन के लिए आपकी परियोजना स्वीकार नहीं की जाएगी।

अनुवाद परियोजना की प्रस्तुति

- अनुवाद परियोजना एवं अनुवादकीय टिप्पणी फुलस्केप आकार के कागज पर पर्याप्त हाशिया छोड़ते हुए एक तरफ हाथ से लिख कर प्रस्तुत करें।
- अगर हस्तलिखित अनूदित परियोजना एवं अनुवादकीय टिप्पणी प्रस्तुत करना संभव न हो, तो आप उसे टंकित कराकर और बाइंडिंग कराकर प्रस्तुत करें। **कृपया ध्यान दें कि टंकित प्रति की फोटोकॉपी स्वीकार नहीं की जाएगी।**
- परियोजना कार्य जमा कराने से पहले यह अवश्य जाँच लें कि टंकित प्रति में वर्तनी/टंकण संबंधी अशुद्धियाँ न हों। अशुद्धियों के कारण आपके अनुवाद परियोजना कार्य का समुचित मूल्यांकन होने में कठिनाई होगी।
- अनूदित परियोजना के आरंभिक पृष्ठ पर आपके इस कार्यक्रम का शीर्षक, पाठ्यक्रम कोड और शीर्षक, नामांकन संख्या, नाम, पता, अध्ययन केंद्र का कोड लिखा होना चाहिए और अंत में आपके हस्ताक्षर एवं प्रस्तुति की तिथि का उल्लेख होना चाहिए। इस तरह, आपकी 'अनुवाद परियोजना' का आरंभिक पृष्ठ इस प्रकार होगा :

कार्यक्रम का शीर्षक	:	अनुवाद एवं रूपांतरण में स्नातकोत्तर प्रमाणपत्र डिप्लोमा (पी.जी.सी.ए.आर)
पाठ्यक्रम कोड	:	एम.टी.टी.पी.-003
पाठ्यक्रम का शीर्षक	:	परियोजना कार्य
अध्ययन केंद्र का नाम	:
नामांकन संख्या	:
नाम	:
पता	:
	:
हस्ताक्षर	:
तिथि	:

- परियोजना कार्य के साथ एक प्रमाण-पत्र अवश्य लगाएँ जिसमें आपके अपने हस्ताक्षर सहित यह प्रमाणित किया गया हो कि आपने यह अनुवाद और अनुवादकीय टिप्पणी लेखन कार्य स्वयं किया है और इसके लिए किसी व्यक्ति की सहायता नहीं ली गई है।
- अगर यह पाया जाता है कि आपने परियोजना कार्य स्वयं नहीं किया है या किसी अन्य विद्यार्थी के परियोजना कार्य की नकल की है तो विश्वविद्यालय के नियम के अनुसार आपके विरुद्ध आवश्यक कार्रवाई की जाएगी।

- कृपया ध्यान दें कि यह परियोजना कार्य अध्ययन केंद्र के किसी शैक्षिक परामर्शदाता के मार्गदर्शन में नहीं किया होना चाहिए। यह कार्य आपको स्वयं ही करना होगा। मूल्यांकन के लिए अंतिम रूप से तैयार की गई अनुवाद-रूपांतरण परियोजना को (अनुवाद-रूपांतरण की प्रक्रिया पर टिप्पणी सहित) सीधे ही विश्वविद्यालय में निम्नलिखित पते पर व्यक्तिगत रूप से अथवा पंजीकृत डाक द्वारा भेजें :

कुलसचिव

विद्यार्थी मूल्यांकन प्रभाग (SED)

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय

मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068

परियोजना कार्य प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि

- जनवरी में प्रवेश लेने वाले विद्यार्थियों के लिए : 31 मई तक
- जुलाई में प्रवेश लेने वाले विद्यार्थियों के लिए : 30 नवंबर तक

या फिर विश्वविद्यालय की
अद्यतन सूचना का पालन करें।

अंतिम तिथि के बाद और न्यूनतम अध्ययन अवधि में भेजी गई परियोजना का मूल्यांकन विलंब से होगा और आप इस अध्ययन कार्यक्रम को देर से पूरा कर सकेंगे।

कृपया ध्यान दें

प्रस्तुत की गई अनुवाद परियोजना की एक प्रति (फोटोकॉपी) अपने पास अवश्य रख लें।

8. किस कार्य के लिए किससे संपर्क करें

- | | | |
|----|--|--|
| 1) | पहचान पत्र, शुल्क प्राप्त रसीद, मूल प्रमाणपत्र, प्रवास प्रमाणपत्र, छात्रवृत्ति फॉर्म, नाम में परिवर्तन नाम/पता में सुधार | संबंधित क्षेत्रीय केंद्र |
| 2) | कार्यक्रम की अध्ययन सामग्री या सत्रीय कार्य न मिलने पर और नए सत्रीय कार्य प्राप्त करने के लिए | कुलसचिव, सामग्री निर्माण और वितरण प्रभाग (एम.पी.डी.डी.) |
| 3) | परीक्षा, परीक्षा केंद्र, परीक्षा-फल और परीक्षा से संबंधित अन्य मामले। | कुलसचिव
विद्यार्थी मूल्यांकन प्रभाग
इग्नू, मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068 |
| 4) | परामर्श तथा अध्ययन केंद्र से संबंधित अन्य समस्याओं के लिए | 1. अपने क्षेत्रीय केंद्र के क्षेत्रीय निदेशक को
2. निदेशक, क्षेत्रीय सेवा प्रभाग, इग्नू, मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068 |
| 5) | विद्यार्थी सहायता सेवाएँ और विद्यार्थियों की शिकायतें, इग्नू के विभिन्न कार्यक्रमों की प्रवेश-पूर्व पूछताछ | निदेशक, विद्यार्थी सहायता केंद्र, इग्नू
मैदान गढ़ी, नई दिल्ली |
| 6) | ऑडियो/वीडियो/सी.डी. की खरीद | विपणन एकक, संचार केंद्र (ई.एम.पी.सी)
इग्नू, मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068 |
| 7) | अनुवाद अध्ययन संबंधी कार्यक्रम के शैक्षिक | निदेशक |

मामलों के विषय में

अनुवाद अध्ययन एवं प्रशिक्षण विद्यापीठ
ब्लॉक 15-सी, इग्नू
मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068

प्रस्तुत की गई अनुवाद परियोजना की एक प्रति अपने पास अवश्य रख लें।

9. अध्ययन के दौरान आपके लिए उपयोगी कुछ फॉर्म

पी.जी.डी.टी. कार्यक्रम की इस कार्यक्रम दर्शिका का अध्ययन करने के बाद आपको यह स्पष्ट हो गया होगा कि इस कार्यक्रम के अध्ययन के दौरान, विविध संदर्भों में आपको अलग-अलग प्रकार के फॉर्मों की आवश्यकता पड़ सकती है। जैसे, सत्रीय कार्य प्राप्ति की रसीद और अध्ययन केंद्र/पते में परिवर्तन का प्रार्थना पत्र, अध्ययन सामग्री/सत्रीय कार्य प्राप्त न होना या नए सत्रीय कार्यों की प्राप्ति के लिए प्रार्थना पत्र, उत्तर पुस्तिका पुनर्मूल्यांकन फॉर्म, डुप्लीकेट ग्रेड कार्ड प्राप्ति हेतु फॉर्म, सत्रांत परीक्षा-फल शीघ्र घोषित करवाने के लिए आवेदन पत्र, उत्तर पुस्तिका की अनुलिपि प्राप्त करने के लिए आवेदन पत्र; और ऑफिशियल ट्रांसक्रिप्ट प्राप्ति हेतु आवेदन आदि। ये फॉर्म विश्वविद्यालय की वेबसाइट www.ignou.ac.in पर उपलब्ध हैं। आवश्यकता के अनुसार आप अपेक्षित फॉर्म का उपयोग कर सकते हैं।
