

dk; Øe nf' kzk

I ekt dk; Z ea Lukrdkjk mi kf/k ¼, e-, I -MCY; w½



I ekt dk; Z fo | ki hB
bflUnjk xka/kh jk"Vh; eDr fo'ofok | ky;
ubl fnYyh

Printed material is our backbone. Our study material is prepared by teams of experts keeping in view the interest of the learner group. Each Course has a Course Development Committee headed by the Vice-Chancellor and other distinguished academics and professionals involved in the course preparation. The course material is written in such a manner that the students can study it by themselves with a little assistance from our Counsellors at the Study Centres. Further, text books and reference books are available in the libraries attached to the Study Centres and Regional Centres. Therefore, students will have no need for any cheap or condensed guides for following courses of IGNOU. In fact these may harm them. Hence, the University strongly advise the students not to take recourse to such type of guides.

Please keep this Programme Guide safely till you complete the Programme. You will need to consult it throughout the duration of the Programme.

IMPORTANT INFORMATION

“The University sends study materials and assignments, wherever prescribed, to the students by registered post and if a student does not receive the same for any reason whatsoever, the University shall not be held responsible for that.”

“In case a student wants to have assignments, he/she can obtain a copy of the same from the Study Centre or Regional Centre or may download it from the IGNOU website - www.ignou.ac.in”

“The students are specifically instructed to send Examination Forms to concerned Regional Centres only and to no other place and they are also advised to submit the Registration/Re-registration Forms only at the respective Regional Centres and nowhere else. If any student sends the Registration/Re-registration Forms, Examination Forms at wrong places and thereby misses the scheduled date and consequently a semester/year, he/she will have no claim on the University for regularization.”

“The policy of reservation for the OBCs/SCs & STs under the CEI Act is applicable to all programmes/courses of study at the undergraduate, graduate, postgraduate levels, etc. except courses or programmes at high levels of specialization including at the post-doctoral level within any branch of study which the Central Government in consultation with the appropriate statutory authority (UGC/BCI/MCI/AICTE/etc.) may specify” (As per clause 3 III of the OM No.1-1/2005-UIA/847 dated 20th April 2008).

dk; Øe l a kst d

डॉ. सौम्या
कार्यक्रम संयोजक
ब्लॉक 15 (एच)
इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, नई दिल्ली

मुद्रण i Lrfr

श्री कुलवंत सिंह
सहायक कुलसचिव (प्रकाशन)
समाज कार्य विद्यापीठ
इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, नई दिल्ली

मई, 2019

© इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, 2019

सर्वाधिकार सुरक्षित। इस कार्य का कोई भी अंश इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय की लिखित अनुमति लिए बिना मिनियोग्राफ 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-110 068 से प्राप्त की जा सकती है।

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

लेजर टाईपिंग : राजश्री कम्प्यूटर्स, वी-166ए, भगवती विहार, उत्तम नगर, नजदीक सेक्टर 2 द्वारका, नई दिल्ली-59

मुद्रक :

fo"k; I wph

i "B I d; k

1.	विश्वविद्यालय	5
2.	समाज कार्य विद्यापीठ	6
3.	समाज कार्य स्नातकोत्तर उपाधि कार्यक्रम (एम.एस.डब्ल्यू.) की प्रमुख विशेषताएँ	7
4.	समाज कार्य स्नातकोत्तर उपाधि कार्यक्रम की संरचना	7
5.	अध्ययन की योजना	11
6.	शुल्क विवरण और भुगतान की अनुसूची	24
7.	शिक्षा का माध्यम	25
8.	शिक्षण पद्धति	25
9.	पर्यवेक्षित क्षेत्र-कार्य अभ्यास	30
10.	मूल्यांकन	33
11.	अन्य उपयोगी जानकारी	40
12.	कुछ उपयोगी पते	46
13.	आपके लिए कुछ उपयोगी फार्म	47
	i) Permission Letter Format for Field Work	
	ii) Assignment Remittance-cum-Acknowledgement Form: Change/Correction of .. Address/Study Centre	
	iii) Change Medium of Study/Optional Courses	
	vi) Application for Credit Transfer	
	v) Intimation of Non-receipt of Study Material and Assignments	
	vi) Form for Issue of Provisional Certificate	
	vii) Requisition for Fresh Set of Assignments	
	viii) Term-end Examination Form	
	ix) Obtaining Photocopy of Answer Script	
	x) Form for Duplicate Grade Card/Marksheet	
	xi) Form for Official Transcript	
	xii) Form for Issue of Migration Certificate	
	xiii) Form for Issue of Duplicate Degree/Diploma/Certificate	
	xiv) Form for Improvement in Division/Class	
	xv) Form for Early Declaration Result of Term-End Examination	
	xvi) IGNOU Policy Regarding Sexual Harassment at the Workplace	

uksV %

fo' ofo | ky; dk; Øe 'kq'd@ijh{kk 'kq'd@
fofHkUu nLrkost bR; kfn l fgr fofHkUu
oLr~~qka~~ ds fy, 'kq'd cnyrk jgsxkA vki dks
bXuw ocl kbV l s uohure tkudkjh fey
l drih gA

1- fo' ofo | ky;

इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय (इग्नू) की स्थापना सितम्बर, 1985 में संसद के अधिनियम के द्वारा हुई। इस विश्वविद्यालय का मुख्य उद्देश्य शिक्षा का लोकतंत्रीकरण करना है ताकि विभिन्न वृत्तियों, व्यवसायों में लगे तथा अन्य अधिकाधिक लोगों को शिक्षा प्राप्त हो सके। यहाँ की शिक्षा पद्धति में नवीनतम, लचीलेपन तथा कम खर्च पर मुख्य बल दिया जाता है। इस दृष्टि से यह एक विशिष्ट विश्वविद्यालय है।

fo' ofo | ky; ds fuEufyf [kr eq; ml s; g %

- समाज के शैक्षिक कल्याण का संवर्धन करना;
- दूरदराज में रहने वाले उन सभी लोगों को शिक्षा सुलभ कराना जो अपनी योग्यताओं, कौशलों और सक्षमताओं को बढ़ाने के इच्छुक हैं तथा इस प्रकार उच्च शिक्षा का लोकतंत्रीकरण करना;
- एक नवीन बहुमाध्यम शिक्षण-अधिगम पद्धति द्वारा ज्ञान तथा शिक्षा का प्रसार करना ताकि सभी स्तरों पर उच्च स्तर की शिक्षा प्रदान की जा सके;
- पूरे देश में दूरवर्ती शिक्षा तथा मुक्त विश्वविद्यालय पद्धति के मानकों का निर्धारण तथा समन्वय करना।

bl f'k {kk i) fr dh çeq k fo' k'krk, j g %

- विद्यार्थी की अपनी गति तथा सुविधानुसार अध्ययन करने की व्यवस्था;
- विद्यार्थी द्वारा अपने अध्ययन स्थल का चुनाव करने की सुविधा;
- अनेक विभागों/विषयों से मनपसंद पाठ्यक्रम और पाठ्यक्रम समूह चुनने में लचीलापन; और
- आधुनिक और उपयुक्त प्रशिक्षण-शास्त्र तथा समुचित शिक्षा और संचार प्रौद्योगिकी का प्रयोग।

विश्वविद्यालय द्वारा देश भर में फैले अपने अध्ययन केन्द्रों द्वारा विद्यार्थी सहायता सेवाएँ प्रदान की जाती हैं। अध्ययन केन्द्र ही वास्तव में वे केन्द्रीय स्थान हैं जहाँ आपको नियमित रूप से सूचना तथा ज्ञान संबंधी सहायता प्राप्त हो सकती है। सीखने की प्रक्रिया में और अधिक मदद करने की दृष्टि से प्रत्येक अध्ययन केन्द्र में पुस्तकालय तथा श्रव्य-दृश्य सुविधाएँ उपलब्ध हैं। अध्ययन केन्द्रों में प्रत्येक (आमने सामने) बैठकर परामर्श देने के लिए वरिष्ठ तथा अनुभवी शिक्षाविद् होते हैं। प्रायः अध्ययन केन्द्र, विद्यमान शैक्षणिक संस्थाओं में ही होते हैं जहाँ सामान्यतया सभी छुट्टियों तथा रविवार के साथ-साथ कार्य दिवसों में शाम को भी शिक्षण कार्य होता है। प्रत्येक अध्ययन केन्द्र का संचालन एक संचालक द्वारा किया जाता है। अध्ययन केन्द्रों के कार्यों का निरीक्षण करने के लिए देश के विभिन्न भागों में क्षेत्रीय केन्द्र स्थापित किए गए हैं।

2- I ekt dk; l fo | ki hB

इग्नू में समाज कार्य विद्यापीठ की स्थापना सन् 2007 में हुई। इसका उद्देश्य समाज कार्य, एचआईवी/एड्स, परामर्श और परिवार अध्ययन के क्षेत्रों में कार्यक्रम द्वारा उत्कृष्ट शिक्षा प्रदान करता है।

nj nf' k'rk ½Vision½

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

y{; ½Mission½

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 पर्यवेक्षण के लिए बड़ी संख्या में प्रैक्टिशनर्स और पर्यवेक्षक की व्यवस्था करता है।

I ekt dk; l fo | ki hB ds mÍ\$;

- 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- I ekt dk; / Lukrdkjk mi kfek dk; Øe ¼, e-, I -MCY; w½ dh çedk fo' k'krk, j

अन्य भारतीय विश्वविद्यालय द्वारा प्रदान किए जाने वाली समाज कार्य स्नातकोत्तर उपाधि की तुलना में, हमारा कार्यक्रम अनेक प्रकार से अनोखा और नवीन है। इस कार्यक्रम की प्रमुख विशेषताएँ हैं:

- किसी भी विषय में स्नातक या इसके समकक्ष उत्तीर्ण अभ्यर्थी इसमें प्रवेश ले सकता है।
- विद्यार्थी 2 से 5 वर्ष की अवधि तक अपनी गति और सुविधा के अनुसार अध्ययन कर सकता है। विद्यार्थी अपने मनपसंद स्थान पर अध्ययन कर सकता है और उसे नियमित कक्षाओं में भाग लेने की आवश्यकता नहीं है।
- विद्यार्थियों को स्वदेशीय रूप से तैयार स्वशिक्षण सामग्री प्रदान की जाती है।
- मुद्रण सामग्री के साथ श्रव्य और दृश्य सामग्री भी प्रदान की जाती है।
- बहुमाध्यम कार्यक्रम सामग्री (multimedia programme) उपलब्ध कराई जाती है।
- एम.एस.डब्ल्यू के प्रत्येक विद्यार्थी को क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षण (field work supervision) के लिए व्यावसायिक रूप से योग्यता प्राप्त समाज कार्यकर्ता के अधीन रखा जाता है।
- एक सैद्धांतिक कोर्स समाज कार्य प्रायोगिक कार्य से क्षेत्र कार्य को अच्छी तरह समझने की योग्यता आती है।

इन सभी पहलुओं को इस कार्यक्रम दर्शिका के आगामी खंडों में स्पष्ट किया गया है।

4- I ekt dk; / Lukrdkjk mi kf/k dk; Øe dh I j puk

विश्वविद्यालय स्नातकोत्तर उपाधि कार्यक्रम में "क्रेडिट" पद्धति अपनाई गई है। प्रत्येक क्रेडिट के लिए 30 घंटे अध्ययन करने की आवश्यकता होती है जिसमें सभी प्रकार के शिक्षा कार्यकलाप शामिल हैं। इस प्रकार किसी 4 क्रेडिट वाले पाठ्यक्रम के लिए 120 घंटे तथा 6 क्रेडिट वाले पाठ्यक्रम के लिए 180 घंटे अध्ययन करने की आवश्यकता होती है और 10 क्रेडिट वाले पाठ्यक्रम के लिए 300 अध्ययन घंटों की आवश्यकता पड़ती है। , e-, I -MCY; w dk; Øe I Qyrki d ijk djus ds fy, vki dks vi uh I foekku d kj 2 I s 5 o"kk e a 72 ØfMV çklr djus gkxA

एम.एस.डब्ल्यू स्नातकोत्तर उपाधि कार्यक्रम के तीन मुख्य घटक हैं:

- | | |
|-------------------------------|------------|
| 1. अनिवार्य पेपर | 28 क्रेडिट |
| 2. वैकल्पिक पेपर | 12 क्रेडिट |
| 3. क्षेत्र कार्य (field work) | 32 क्रेडिट |

dy ; ks%72 ØfMV

4-1 , e-, l -Mcy; w eavfuok; l i k B; Øe

विद्यार्थियों को अनिवार्य पाठ्यक्रमों में 28 क्रेडिट प्राप्त करने होंगे। अनिवार्य पाठ्यक्रमों की सूची नीचे दी गई है:

vfuok; l i k B; Øeka dh l ph

i k B; Øe dkM	i k B; Øe dk 'kh"kd	ØfMV
vfuok; l i k B; Øe		
एम.एस.डब्ल्यू-001	समाज कार्य का उद्गम एवं विकास	4
एम.एस.डब्ल्यू-002	व्यावसायिक समाज कार्य : भारतीय परिप्रेक्ष्य	4
एम.एस.डब्ल्यू-005	समाज कार्य में प्रयोग और पर्यवेक्षण	4
एम.एस.डब्ल्यू-007	वैयक्तिक कार्य एवं परामर्श: व्यक्तियों के साथ कार्य करना	4
एम.एस.डब्ल्यू-008	सामाजिक समूह कार्य : समूहों के साथ कार्य करना	4
एम.एस.डब्ल्यू-009	समुदाय विकास के लिए समुदाय संगठन प्रबंधन	4
एम.एस.डब्ल्यू-017	सामाजिक कार्य के समकालीन तरीके और मूल्य	4

4-2 l ekt dk; lea odfyi d i k B; Øe

समाज कार्य में वैकल्पिक पाठ्यक्रमों की श्रेणी के अंतर्गत, आपको पाँच में से दो पाठ्यक्रम प्रथम वर्ष में चुनना होगा 8 क्रेडिट (4 क्रेडिट प्रति पाठ्यक्रम) प्राप्त करने के लिए। द्वितीय वर्ष में, आपको पांच में से एक पाठ्यक्रम चुनना होगा, 4 क्रेडिट प्राप्त करने के लिए।

l ekt dk; l fo" k; ea odfyi d i k B; Øeka dh l ph

i k B; Øe dkM	i k B; Øe dk 'kh"kd	ØfMV
एम.एस.डब्ल्यू-003	आधारभूत सामाजिक विज्ञान की संकल्पना	4
एम.एस.डब्ल्यू-004	समाज कार्य एवं सामाजिक विकास	4
एम.एस.डब्ल्यू-006	समाज कार्य अनुसंधान	4
एम.एस.डब्ल्यूई-010	अफ्रीका के संदर्भ में समाज कार्य	4
एम.एस.डब्ल्यू-032	समाज कार्य एवं आपराधिक न्याय	4
एम.एस.डब्ल्यूई-001	एच आई वी/एड्स: कलंक : भेदभाव और निवारण	4
एम.एस.डब्ल्यूई-007	अंतर्राष्ट्रीय समाज कार्य	4
एम.एस.डब्ल्यूई-003	आपदा प्रबंधन	4
एम.एस.डब्ल्यूई-002	महिला और बाल विकास	4
एम.एस.डब्ल्यूपी.-001	शोध निबंध (परियोजना कार्य)	4

vfrfjDr odfyi d i k B; Øe ckn ea çnku fd, tk, xA

; fn vki v/; ; u l kexh l e; ij çklr ugha djrs gš rks fuEufyf [kr dks fyf [k, %
 dnyl fpo ¼ l kexh fuekZ k , oa forj .k ÁHkkx¼¼ bfunjk xkækh jk"Vh; eDr fo' ofo | ky;]
 eñku x<h] ubZ fnYyh&110068

4-3 {ks= dk; l ?kVd

एम.एस.डब्ल्यू कार्यक्रम का तीसरा घटक क्षेत्र कार्य अभ्यास (field work practicum) है। विश्वविद्यालय ने प्रथम और द्वितीय वर्ष के लिए अलग-अलग चार क्षेत्र कार्य जर्नल तैयार किए हैं। हर वर्ष आपको व्यावसायिक रूप से योग्यता प्राप्त समाज कार्यकर्ता के मार्गदर्शन में क्षेत्र कार्य अभ्यास के 16 क्रेडिट सफलतापूर्वक पूरा करने हैं। vki ds v/; ; u dñæ ds l pkyd vki dks , d ; kX; o ekU; rk çklr ¼bXu¼ }kj k½ i ; bškd çnku djæ s ft l us , e-, l -MCY; @, e-, - ¼ ekt dk; ½ dj j [kk gkA dny ; kX; rk çklr i ; bškd gh vki ds {ks= dk; l ds fy, i ; bškd.k dj l drs gA यह अनिवार्य है। अतः अध्ययन केन्द्र में अपने संचालक से यह सुनिश्चित कर लें कि आपके पर्यवेक्षक के पास स्नातकोत्तर उपाधि स्तर पर समाज कार्य में औपचारिक अर्हता (योग्यता) है अथवा नहीं। द्वितीय वर्ष का क्षेत्र कार्य आरंभ करने के लिए एम.एस.डब्ल्यू प्रथम वर्ष में क्षेत्र कार्य पूरा करना अनिवार्य है।

{ks= dk; l ?kVdka dh l pph

i kB; Øe dkM	o"kl	' kh"kd	ØfMV
एम.एस.डब्ल्यू.एल.-013	प्रथम वर्ष	क्षेत्र कार्य जर्नल - I (प्रायोगिक कार्य)	8
एम.एस.डब्ल्यू.एल.-014	प्रथम वर्ष	प्रखण्ड नियुक्ति (Block Placement)	8
एम.एस.डब्ल्यू.एल.-015	द्वितीय वर्ष	क्षेत्र कार्य जर्नल - II (प्रायोगिक कार्य)	8
एम.एस.डब्ल्यू.एल.-016	द्वितीय वर्ष	इंटरनशिप (Internship)	8

एक छात्र से एम.एस.डब्ल्यू कार्यक्रम को सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए प्रत्येक वर्ष 600 घंटे क्षेत्रीय कार्य करना अपेक्षित है।

i kB; Øekæ dk o"kl&okj fooj .k

çFke o"kl

vfuok; l i kB; Øe % 3 i kB; Øe

1. समाज कार्य का उद्गम एवं विकास (एम.एस.डब्ल्यू.-001) 4
2. व्यावसायिक समाज कार्य: भारतीय परिप्रेक्ष्य (एम.एस.डब्ल्यू.-002) 4
3. समाज कार्य में प्रयोग और पर्यवेक्षण (एम.एस.डब्ल्यू.-005) 4
4. ošfyi d ¼Electives) ¼ ošfyi d dkd l ea l s fdUgha 2 dks puš

i) समाज विज्ञान की मूलभूत अवधारण (एम.एस.डब्ल्यू.-003)	4
ii) समाज कार्य और सामाजिक विकास (एम.एस.डब्ल्यू.-004)	4
iii) समाज कार्य अनुसंधान (एम.एस.डब्ल्यू.-006)	4
iv) अफ्रीका के संदर्भ में समाज कार्य (एम.एस.डब्ल्यू.ई.-010)	4
v) समाज कार्य और अपराधिक न्याय (एम.एस.डब्ल्यू.-032)	4
5. समाज कार्य अभ्यास (प्रायोगिक कार्य) (एम.एस.डब्ल्यू.एल.-013)	8
6. प्रखण्ड नियुक्ति (Block Placement) (प्रायोगिक कार्य) (एम.एस.डब्ल्यू.एल.-014)	8

ifke o"kl % 36 ØfMV

f}rh; o"kl

vfuo; l i kB; Øe % 4 i kB; Øe

1. व्यक्ति कार्य और परामर्श : व्यक्तियों के साथ कार्य करना (एम.एस.डब्ल्यू.-007)	4
2. सामाजिक समूह कार्य : समूहों के साथ कार्य करना (एम.एस.डब्ल्यू.-008)	4
3. समुदाय विकास के लिए समुदाय संगठन प्रबंधन (एम.एस.डब्ल्यू.-009)	4
4. समाज कार्य के समकालीन (Contemporary) तरीके और मूल्य (एम.एस.डब्ल्यू.-017)	4
5. o"kl % 36 ØfMV Electives 5 o"kl % 36 ØfMV	
i) एच.आई.वी./एड्स : कलंक, भेदभाव और रोकथाम (एम.एस.डब्ल्यू.ई.-001)	4
ii) अन्तर्राष्ट्रीय समाज कार्य (एम.एस.डब्ल्यू.ई.-007)	4
iii) आपदा प्रबंधन (एम.एस.डब्ल्यू.ई.-003)	4
iv) महिला और बाल विकास (एम.एस.डब्ल्यू.ई.-002)	4
v) प्रोजेक्ट कार्य (एम.एस.डब्ल्यू.पी.-001)	4
6. समाज कार्य अभ्यास (प्रायोगिक कार्य) (एम.एस.डब्ल्यू.एल.-015)	8
7. इंटरनशिप (प्रायोगिक कार्य) (एम.एस.डब्ल्यू.एल.-016)	8

f}rh; o"kl % 36 ØfMV

dy ØfMV % 72

दो वर्ष की न्यूनतम अवधि में एम.एस.डब्ल्यू कार्यक्रम पूरा करने के लिए आपको प्रथम वर्ष में 36 क्रेडिट के पाठ्यक्रम और द्वितीय वर्ष में 36 क्रेडिट के पाठ्यक्रम पूरे करने की अनुमति है।

विवरणिका का इलेक्ट्रॉनिक संस्करण आप इग्नू की वेबसाइट www.ignou.ac.in से प्राप्त कर सकते हैं।

अन्य सूचना प्राप्त करने के लिए आप किसी भी इग्नू क्षेत्रीय केन्द्र से सम्पर्क कर सकते हैं या फिर निम्नलिखित को लिखें:

डॉ. सौम्या
ब्लाक 15 (एच)
इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय,
मैदान गढ़ी, नई दिल्ली – 110068
ई-मेल : saumya@ignou.ac.in / msswinfo@ignou.ac.in

5- v/ ; ; u dh ; kst uk

o"kl-okj v/ ; ; u dh ; kst uk

v/ ; ; u o"kl	vfuk; l i kB; Øe	ođfYi d i kB; Øe	ç; ksx	dy ØfMV
प्रथम वर्ष	12 क्रेडिट	8 क्रेडिट	16 क्रेडिट	36
द्वितीय वर्ष	16 क्रेडिट	4 क्रेडिट	16 क्रेडिट	36
dy	28 ØfMV	12 ØfMV	32 ØfMV	72

çFke o"kl v/ ; ; u ds i 'pkr~vki f}rh; o"kl ds v/ ; ; u ds fy, ços k çklr dj l drs
gñ Hkys gh vki us çFke o"kl dh i jh{kk nh gks@mÙkh.kz dh gks vFkok ughA f}rh; o"kl ea
ços k ds fy, vki dks fo' ofo | ky; }kjk vfekl ifpr i q% i athdj .k dk; Øe ; kst uk ds
vuđ kj i kB; Øe i athdj .k QkeZ Hkj uk gksxk rFkk vi f{kr dk; Øe 'kq'd tek dj kuk
gksxkA

i Fke o"kl i kB; Øe

, e-, l -MCY; &001 % l ekt dk; l dk mnxe vkg fodkl 4 ØfMV

[kM 1	l ekt dk; l 0; ol k; , oa f' k{kk
इकाई 1	समाज कार्य का इतिहास : वैश्विक परिदृश्य
इकाई 2	समाज कार्य एक व्यवसाय के रूप में
इकाई 3	समाज कार्य शिक्षा: सिंहावलोकन एवं संभावनाएं
इकाई 4	भारत के मुक्त और दूरस्थ शिक्षा के माध्यम से सामाजिक कार्य शिक्षा की उत्पत्ति एवं विकास
इकाई 5	व्यावसायिक समाज कार्य के मूल्य, सिद्धांत और नैतिकताएं
[kM 2	l ekt dk; l dh vo/kkj .kk, a o i kFkfed fof/k; k;
इकाई 1	समाज कार्य की अवधारण : प्रस्तावना
इकाई 2	वैयक्तिक समाज कार्य
इकाई 3	सामाजिक समूह कार्य
इकाई 4	समाज कार्य के अंतर्गत सामुदायिक कार्य
[kM 3	l ekt dk; l dh f}rh; d fof/k; ka
इकाई 1	सामाजिक क्रिया
इकाई 2	समाज कार्य अनुसंधान
इकाई 3	समाज कल्याण प्रशासन
इकाई 4	सामान्यकारी अभ्यास

, e-, l -MCY; &002 % 0; kol kf; d l ekt dk; % Hkkj rh; i fji &; 4 ØfMV

[kM 1	Hkkjr ea l ekt dk; l i) fr dk fodkl Øe
इकाई 1	समाज कार्य का इतिहास: राज्य की पहल
इकाई 2	समाज कार्य का इतिहास: व्यक्तिगत पहल
इकाई 3	समाज कार्य का इतिहास: सामाजिक आन्दोलनों द्वारा पहल
इकाई 4	भारत में समाज कार्य का इतिहास: गैर-सरकारी संगठनों द्वारा पहलें
[kM 2	/kel vkg l ekt dk; % Hkkj rh; l nHkz
इकाई 1	हिन्दु धर्म और समाज कार्य
इकाई 2	इस्लाम धर्म और समाज कार्य
इकाई 3	सिख धर्म और समाज कार्य
इकाई 4	जैन धर्म और समाज कार्य

इकाई 5	बौद्ध धर्म और समाज कार्य
इकाई 6	ईसाई धर्म और समाज कार्य
[कम 3	l ekt dk; l dh xk/khoknh vo/kkj .kk
इकाई 1	गाँधी जी की दृष्टि में एक आदर्श समाज
इकाई 2	सामाजिक पुनर्निर्माण का गाँधीजी का घोषणा पत्र
इकाई 3	गाँधी जी का समाज कार्य: विधियाँ एवं तकनीकें
इकाई 4	गाँधी जी का समाज कार्य: ऐतिहासिक परिप्रेक्ष्य
इकाई 5	गाँधीवादी अवधि के बाद समाज कार्य

[कम 4	Loræ Hkkjr ea 0; kol kf; d l ekt dk; l
इकाई 1	समाज कार्य शिक्षा और प्रशिक्षण की वृद्धि
इकाई 2	समाज कार्य साहित्य
इकाई 3	राष्ट्रीय विकास में सामाजिक कार्यकर्ताओं की सहभागिता
इकाई 4	व्यावसायिक समाज कार्य में कैरियर संभावनाएँ

, e-, l -MCY; 005 % l ekt dk; l ea iz; ks vksj i ; bsk.k 4 ØfMV

[कम 1	l ekt dk; l vh; kl % fl gkoykdu
इकाई 1	समाज कार्य प्रैक्टिकम : संकल्पना, अर्थ, स्वरूप, महत्व और कार्य क्षेत्र
इकाई 2	समाज कार्य अभ्यास का इतिहास : क्षेत्र शिक्षा का विकास
इकाई 3	समाज कार्य प्रैक्टिकम : विश्वव्यापी और राष्ट्रीय परिदृश्य
इकाई 4	मुक्त और दूर शिक्षा (अधिगम) में समाज कार्य प्रैक्टिकम

[कम 2	l ekt dk; l i fDVde ea Hkfedk, a vksj vi skk, a
इकाई 1	समाज कार्य प्रैक्टिकम की दिशा में अभिविन्यास
इकाई 2	समाज कार्य प्रैक्टिकम में भूमिकाएं और अपेक्षाएं
इकाई 3	समाज कार्य प्रशिक्षण संस्थान की भूमिकाएं और अपेक्षाएं
इकाई 4	समाज कार्य व संस्था अभ्यास संबंधी सिद्धान्त एवं कौशल

[कम 3	{ks= dk; l dk i ; bsk.k
इकाई 1	सामाजिक कार्य पर्यवेक्षण के प्रारूप और पद्धतियाँ
इकाई 2	समाज कार्य पर्यवेक्षण में प्रशासनिक और पर्यावरणी पहलू
इकाई 3	पर्यवेक्षण में सहायक प्रकार्य
इकाई 4	दूर शिक्षण पद्धति में क्षेत्र.अभ्यास पर्यवेक्षण

[kM 4	fofHkUu i fjos kka ea l ekt dk; l i fDVde
इकाई 1	व्यक्ति, परिवार और समुदाय
इकाई 2	चिकित्सा, मनोचिकित्सा और बाल देखभाल
इकाई 3	शिक्षा और अनुसंधान
इकाई 4	सुधारात्मक सेवाएँ
इकाई 5	निगमित क्षेत्र, दाता संस्थाएं और गैर-सरकारी संगठन

पाँच वैकल्पिक पाठ्यक्रम में से (किन्हीं दो को चुनें)

, e-, l -MCY; w&003 % vk/kkj Hkwr l kekftd foKku dh vo/kkj .kk, a
4 ØfMV

[kM 1	l ekt dh emyHkwr l dYi uk, a
इकाई 1	समाज कार्य और अन्य विषयों के साथ इसका संबंध
इकाई 2	समाज और संस्कृति
इकाई 3	भारतीय समाज: संरचना, वर्गीकरण और स्तरीकरण
इकाई 4	सामाजिक समूह, सामाजिक संस्थाएं और सामाजिक नियंत्रण
इकाई 5	सामाजिक बदलाव—अर्थ, विशेषताएं और कारक
[kM 2	l kekftd dk; l drk l vka ds fy, eukfoKku ds emy fl a) kr
इकाई 1	समाज कार्य अभ्यास के लिए मनोवैज्ञानिक आधार
इकाई 2	समाज कार्य अभ्यास के लिए सामाजिक मनोविज्ञान की अवधारणाएं
इकाई 3	सामाजिक अधिगम और अभिप्रेरण
इकाई 4	रक्षा युक्तियां और तनाव
[kM 3	i fjokj & l ekt dh cfu; knh bdkbz
इकाई 1	मानव वृद्धि एवं विकास की अवस्थाएं
इकाई 2	मानव वृद्धि एवं विकास के जैविक पहलू
इकाई 3	परिवार एवं विवाह की अवधारणा
इकाई 4	पुरुष और महिला के संबंध में जानकारी
इकाई 5	पारिवारिक जीवन चक्र
[kM 4	l Øe.k ea Hkkj rh; i fjokj
इकाई 1	परिवर्तनशील समाज में परिवार और विवाह
इकाई 2	परिवारों के साथ समाज कार्य
इकाई 3	पारिवारिक व्यवस्था में समकालीन समस्याएं
इकाई 4	किशोरों और युवाओं का लालन—पालन

[kM 1	I kekftd xfrdh , oa ifjorL
इकाई 1	प्रवास/अभिगन
इकाई 2	ग्रामीण-शहरी सातत्यक और शहरीकरण
इकाई 3	उद्योगीकरण
इकाई 4	वैश्वीकरण
इकाई 5	परिवर्तनशील व्यवसायिक संरचना एवं उदारीकरण का प्रभाव

[kM 2	fodkl dh vo/kkj .kk, j
इकाई 1	सामाजिक और मानव विकास
इकाई 2	सतत् विकास
इकाई 3	विकास और प्रगति: आर्थिक और सामाजिक आयाम
इकाई 4	विकास के संबंध में लिंग परिप्रेक्ष्य
इकाई 5	जनसंख्या और विकास

[kM 3	fodkl % ekuo vf/kdkj ifjir;
इकाई 1	संविधान के सामाजिक आदर्श
इकाई 2	सामाजिक कार्य और मानव अधिकार
इकाई 3	हितकारी अर्थव्यवस्था और विकास
इकाई 4	भारतीय न्यायिक प्रणाली

[kM 4	I kekftd fo/kku
इकाई 1	महिलाओं के लिए कानूनी प्रावधान
इकाई 2	अपंग व्यक्तियों के लिए कानून
इकाई 3	बालकों के लिए कानून
इकाई 4	कानूनी सहायता, सामाजिक समर्थन और सामाजिक कार्यकर्ता की भूमिका

[kM 1	I ekt dk; Z ea vuq akku ds enyHkur rRo
इकाई 1	समाज कार्य अनुसंधान का परिचय
इकाई 2	समाज कार्य में अनुसंधान समीक्षा
इकाई 3	अनुसंधान प्रक्रिया-I: अनुसंधान समस्या का निरूपण
इकाई 4	अनुसंधान प्रक्रिया-II: अनुसंधान प्रस्ताव तैयार करना

[kM 2	l ekt dk; l ea vuq d'kku fof/k; ka
इकाई 1	समाज कार्य में अनुसंधान विधियों का परिचय
इकाई 2	अनुसंधान विधियां-I : विवरणात्मक, अन्वेषणात्मक, निदानी, मूल्यांकन और सक्रिय अनुसंधान
इकाई 3	अनुसंधान विधियां II : परीक्षाणात्मक अनुसंधान
इकाई 4	अनुसंधान विधियां III : गुणात्मक अनुसंधान
[kM 3	vk;dMk l xg.k ds mi dj .k o fof/k; k;
इकाई 1	प्रतिशयन की विधियां
इकाई 2	अनुसंधान उपकरण: प्रश्नावलियाँ, निर्धारण पैमाने, अभिरूचि, पैमाने और परीक्षण
इकाई 3	साक्षात्कार, अवलोकन और दस्तावेज
इकाई 4	आँकड़ा संग्रहण
[kM 4	vk;dMk l xg.k vkj fo'y'sk.k
इकाई 1	आँकड़ा संग्रहण और विश्लेषण
इकाई 2	वर्णनात्मक सांख्यिकी
इकाई 3	आनुमानिक सांख्यिकी/आँकड़े
इकाई 4	अनुसंधान प्रस्तुतीकरण

, e-, l -MCY; wbZ&O10 % vYhdk ds l nHkZ ea l ekt dk; l 4 ØfMV

[kM 1	vYhdk ds l nHkZ ea l ekt dk; l dh fLFkfr
इकाई 1	अफ्रीका के संदर्भ में समाज कल्याण अभ्यास का विकास
इकाई 2	अफ्रीका में समाज कार्य का इतिहास
इकाई 3	पेशेवर संघ, मान्यता निकाय और स्वदेशी साहित्य
इकाई 4	समाज कार्य के मूल्य और नैतिकता
[kM 2	bffk; kfi ; k ea l kekf td l eL; k, a vkj l kekf td uhfr; k;
इकाई 1	इथियोपिया में शिक्षा
इकाई 2	इथियोपिया में स्वास्थ्य सेवा वितरण
इकाई 3	इथियोपिया में अपराध सुधार
इकाई 4	इथियोपिया में सामाजिक संरक्षण और सामाजिक सुरक्षा
[kM 3	bffk; kfi ; k ea l ekt dY; k.k dk; Øe
इकाई 1	सरकारी पहल : स्थानीय और राष्ट्रीय
इकाई 2	इथियोपिया में एनजीओ और एफबीआ
इकाई 3	अंतरराष्ट्रीय एजेंसियां
इकाई 4	स्थानीय गैर सरकारी संगठनों (एनजीओ) द्वारा कल्याण कार्यक्रम

[kM 4	bffk; kfi ; kbZ l anHkZ ea l keftd dk; l ds rjhds
इकाई 1	सामाजिक वैयक्तिक कार्य
इकाई 2	सामाजिक समूह कार्य
इकाई 3	सामाजिक कार्य में सामुदायिक कार्य
इकाई 4	सामाजिक कार्य अनुसंधान और सामाजिक आंदोलन

, e-, l -MCY; w&032 % l ekt dk; l vkj vijk/k dkuu 4 ØfMV

[kM 1	vijk/k dkuu dh iLrkouk
इकाई 1	अपराध कानून की प्रस्तावना
इकाई 2	अपराध और विचलन (Deuiance) की अवधारणा
इकाई 3	अपराधिक कानून में सिद्धांत
इकाई 4	भारतीय दंड संहिता के मुख्य विशेषताएं
[kM 2	Hkkjr ea vijkf/kd dkuu iZku@iZkl u
इकाई 1	अपराधिक कानून प्रशासन की अवधारणा
इकाई 2	पुलिस प्रणाली
इकाई 3	अभियोग और प्रतिवाद/रक्षा प्रक्रियाएँ
इकाई 4	न्यायिक प्रक्रियाएँ
[kM 3	vijkf/kd U; k; i fØ; k
इकाई 1	अन्वेषण और अभियोग प्रक्रियाएँ
इकाई 2	मुकदमा प्रक्रियाएँ
इकाई 3	सुधारवादी प्रक्रियाएँ
इकाई 4	किशोर न्याय प्रणी
[kM 4	dkjxkj i fØ; k, j
इकाई 1	कारागार एक्ट
इकाई 2	कारागार नियमावली
इकाई 3	कैदियों के अधिकार
इकाई 4	आगन्तुक प्रणाली

{ks= dk; l (Field Work)

, e-, l -MCY; w, y-&013 l ekt dk; l vH; kl @i z; ksx

1/8 ØfMV½

, e-, l -MCY; w, y-&014 i z[kM fu; fDr (Block Placement)

f}rh; o"kl i kB; Øe

, e-, l -MCY; 007 % o\$ fDr d dk; l vk\$ ijke' k% 0; fDr; ka
ds l kFk dk; l djuk 4 ØfMV

vfuo; l i kB; Øe % 4 i kB; Øe

- [kM 1 ekuoh; 0; ogkj rFk l kekftd ifjo\$ k
इकाई 1 भारतीय संदर्भ में सामाजिक वैयक्तिक कार्य का अभ्यास
इकाई 2 सेवार्थी को समझने के लिए व्यवहारगत अवधारणाएं
इकाई 3 सामाजिक वैयक्तिक कार्य का कार्यक्षेत्र: संबोधित की जाने वाली समस्या की प्रकृति
इकाई 4 वैयक्तिक कार्य के घटक
- [kM 2 l kekftd o\$ fDr d dk; l
इकाई 1 वैयक्तिक कार्यकर्ता-सेवार्थी संबंध एवं वैयक्तिक कार्य के सिद्धांत
इकाई 2 सहायता करने की सहायक तकनीकें
इकाई 3 सामाजिक वैयक्तिक कार्य प्रक्रिया
इकाई 4 वैयक्तिक कार्य के उपकरण
इकाई 5 वैयक्तिक कार्य में कुछ सैद्धांतिक विचार मार्ग
- [kM 3 ijke' kl ds ewy rRo
इकाई 1 परामर्श की जानकारी
इकाई 2 परामर्श की प्रक्रिया
इकाई 3 परामर्श में प्रयोग की जाने वाली सहायक और व्यावहारिक विधियाँ
इकाई 4 परामर्श में प्रयोग की जाने वाली संज्ञानात्मक और मनोविश्लेषणात्मक विधियाँ
इकाई 5 परामर्श में निहित व्यावहारिक मुद्दे
- [kM 4 l k{kkRdkj vk\$ vfHkys[ku
इकाई 1 सामाजिक वैयक्तिक कार्य में साक्षात्कार
इकाई 2 साक्षात्कार तथा संप्रेषण
इकाई 3 साक्षात्कार कौशल तथा तकनीकें
इकाई 4 सामाजिक वैयक्तिक कार्य में अभिलेखन और प्रलेखन

, e-, l -MCY; 008 % l kekftd l eng dk; % l engka ds l kFk
dk; l djuk 4 ØfMV

- [kM 1 l kekftd l eng dk; l dk ifjp;
इकाई 1 सामाजिक समूह : विशेषताएँ और महत्व
इकाई 2 समूह कार्य का ऐतिहासिक विकास

इकाई 3	भारत में सामाजिक समूह कार्य का इतिहास
इकाई 4	समाज कार्य की प्रणाली के रूप में सामाजिक समूह कार्य
[कम 2	Lkeŋ dk; l l Øh; rk
इकाई 1	सामाजिक समूह कार्य के सिद्धांत एवं प्रारूप
इकाई 2	समूह विकास की अवस्थाएँ
इकाई 3	समूह निर्माण की प्रक्रिया
इकाई 4	सामाजिक समूह कार्य में मूल्य और सिद्धांत
[कम 3	l kekftd l eŋ dk; l ea usRo vkŋ dksky fodkl
इकाई 1	नेतृत्व और शक्ति/अधिकार
इकाई 2	सामाजिक समूह कार्य के कौशल और तकनीकें
इकाई 3	सामाजिक समूह कार्य में जीवन कौशल शिक्षा की प्रासंगिकता
इकाई 4	सामाजिक समूह कार्य में कार्यक्रम नियोजन
[कम 4	fofHkUu LFkki ukā ea l kekftd l eŋ dk; l
इकाई 1	भारतीय संदर्भ में स्व सहायता समूहों की संकल्पना और सक्रीयता
इकाई 2	सामुदायिक स्थापना में समूह कार्य
इकाई 3	संस्थागत स्थापना में समूह कार्य
इकाई 4	शैक्षिक स्थापना में समूह कार्य
इकाई 5	समूह कार्य में सामाजिक कार्यकर्ता की भूमिका

, e-, l -MCY; w&009 % l kekŋkf; d fodkl ds fy, l eŋkf; l xBu
i cakū 4 ØfMV

[कम 1	l eŋkf; dh vo/kkj .kk, a vkŋ l kekŋkf; d fodkl
इकाई 1	समुदाय की अवधारणाएँ और सामुदायिक कार्य
इकाई 2	शहरी समुदाय
इकाई 3	ग्रामीण समुदायों की रूपरेखा
इकाई 4	जनजातीय समुदाय
इकाई 5	सामुदायिक विकास कार्यक्रम और जवाबदेही
[कम 2	l kekŋkf; d fodkl ds fy, l kekŋkf; d l xBu
इकाई 1	सामुदायिक संगठन : संकल्पना, मूल्य दिग्विन्धास तथा मान्यताएं
इकाई 2	सामुदायिक संगठन का इतिहास
इकाई 3	समाज कार्य के अभ्यास के तरीके के रूप में सामुदायिक संगठन
इकाई 4	सामुदायिक संगठन के प्रारूप तथा दृष्टिकोण
इकाई 5	सामुदायिक संगठन में वर्तमान मुद्दे तथा सामुदायिक संगठनकर्ता की भूमिका

[kM 3	l keŋkf; d fodkl ds fy, l kekf t d fØ; k
इकाई 1	सामाजिक क्रिया : अवधारणा एवं अनुप्रयोग
इकाई 2	समाज कार्य और सामाजिक क्रिया का एकीकृत दृष्टिकोण
इकाई 3	सामाजिक क्रिया में रणनीतियाँ तथा कौशल
इकाई 4	सामाजिक क्रिया के मॉडल
इकाई 5	सामाजिक क्रिया : समाज कार्य का एक तरीका

[kM 4	l ekt dY; k.k iz kkl u
इकाई 1	समाज कल्याण प्रशासन : अवधारणाएं, इतिहास एवं प्रकृति
इकाई 2	समाज कल्याण प्रशासन के कार्य, सिद्धांत और कार्यक्षेत्र
इकाई 3	समाज कल्याण संगठन
इकाई 4	समाज कल्याण सेवाओं के प्रबंधन
इकाई 5	सामाजिक नीति और समाज कल्याण प्रशासन

, e-, l -MCY; w&017% l ekt dk; l dh l edkyhu fof/k; k; vkj
eW; 4 ØfMV

[kM 1	l edkyhu fof/k; ka I
इकाई 1	पक्ष समर्थन (Advocacy)
इकाई 2	दूसरी विधियों के साथ पक्ष समर्थन का संबंध
इकाई 3	नेटवर्किंग
इकाई 4	दूसरी विधियों से नेटवर्किंग का संबंध
इकाई 5	लामबन्दी (Mobilization) के संसाधन
इकाई 6	लामबन्दी के संसाधन से दूसरी विधियों का संबंध

[kM 1	l edkyhu fof/k; k; II
इकाई 1	शक्ति आधारित अभ्यास
इकाई 2	दूसरी विधियों से शक्ति आधारित अभ्यास का संबंध
इकाई 3	जनहित में मुकदमा
इकाई 4	दूसरी विधियों से जनहित में मुकदमा का संबंध
इकाई 5	जागरूकता अभियान
इकाई 6	दूसरी विधियों से जागरूकता अभियान का संबंध

[kM 3	l ekt dk; l eW; I
इकाई 1	सेवा
इकाई 2	सामाजिक न्याय
इकाई 3	मानवीय संबंध का महत्व
इकाई 4	पेंशन का मूल्य और गरिमा
इकाई 5	समग्रता
इकाई 6	सक्षमता

[kM 4	l ekt dk; l eW; II
इकाई 1	पेशे/व्यवसाय के साथ ईमानदारी
इकाई 2	देशभक्ति
इकाई 3	सांस्कृतिक संवेदनशीलता
इकाई 4	परिश्रम
इकाई 5	जिम्मेदारी और वचनबद्धता
इकाई 6	शिक्षण

oŃfYi d ½Electives½ ½ oŃfYi d eŃ l s fdl h 1 dks pŃu½

, e-, l -MCY; wbl&001 % , pvkbzh@, M+ % dyad] HknHkko vkj
jksdFkke 4 ØfMV

[kM 1	, p-vkbzh- vkj , M+ % idfr vkj egkekjh foKku
इकाई 1	एड्स प्रकृति और जनसांख्यिकी
इकाई 2	सामाजिक और आर्थिक निहितार्थ
इकाई 3	एच.आई.वी. और एड्स का सामाजिक-सांस्कृतिक संदर्भ
इकाई 4	एच.आई.वी./एड्स की जाँच
इकाई 5	उपचार और देखभाल, वैक्सीन संबंधी विचारणीय विषय

[kM 2	fof' k"V vkcknh eŃ , p-vkbzh-@, M+
इकाई 1	एच.आई.वी. संचरण के तरीके और रोकथाम
इकाई 2	महिलाओं और बच्चों में एच.आई.वी./एड्स
इकाई 3	संगठित और गैर-संगठित कामगारों में एच.आई.वी./एड्स
इकाई 4	एच.आई.वी./एड्स की रोकथाम और नियंत्रण: सरकारी और संयुक्त राष्ट्र संघ के प्रयास
इकाई 5	एच.आई.वी./एड्स की रोकथाम और नियंत्रण में समाज कार्य हस्तक्षेप

[kM 3	gLr{ksi
इकाई 1	एच.आई.वी./एड्स की रोकथाम में संचार
इकाई 2	व्यवहार परिवर्तन के प्रतिमान (मॉडल)
इकाई 3	एच.आई.वी./एड्स के लिए परामर्श : स्वरूप और प्रक्रिया
इकाई 4	एच.आई.वी./एड्स से संबंधित परामर्श के मुद्दे और प्रकार
इकाई 5	एच.आई.वी./एड्स और कानून

[kM 4	, p-vkbzh-@, M+ ds l nHkZ eŃ dyad vkj HknHkko
इकाई 1	कलंक और भेदभाव के सिद्धांत और प्रतिरूप
इकाई 2	सामाजिक कलंक : सार्वभौमिक और सांस्कृतिक रूप से विशिष्ट
इकाई 3	कलंक प्रदाता : समाज सेवा और स्वास्थ्य देखरेख प्रदान करने वाले व्यक्ति
इकाई 4	सामाजिक कार्यकर्ताओं के लिए प्रतिक्रिया की कार्यनीतियाँ
इकाई 5	एच.आई.वी./एड्स की रोकथाम और शिक्षा के श्रेष्ठ तरीके

, e-, l -MCY; wbl&007 %varjk'Vh; l ekt dk; l

[kM 1	varjk'Vh; l ekt dk; l % l dYi uk] ekud vkj fofu; ked fudk;
इकाई 1	अंतर्राष्ट्रीय समाज कार्य—अवधारणा, मूल्य और मानक
इकाई 2	अंतर्राष्ट्रीय राहत और विकास अभ्यास
इकाई 3	अंतर्राष्ट्रीय समाज कार्य अभ्यास : मुद्दे, रणनीतियां और कार्यक्रम
इकाई 4	वैश्विक नियामक निकाय : आईएफएसडब्ल्यू, आईएसएसडब्ल्यू इत्यादि
[kM 2	varjk'Vh; l kekftd dk; l f'k{kk
इकाई 1	समाज कार्य शिक्षा : स्वदेशीकरण बनाम अंतर्राष्ट्रीयकरण पर एक परिचर्चा
इकाई 2	अंतर्राष्ट्रीय समाज कार्य शिक्षा : वैश्विक आवश्यकता
इकाई 3	अंतर्राष्ट्रीय समाज कार्य शिक्षा : सांस्कृतिक मुद्दे और दुविधाएं
[kM 3	if'pe vkj iwl ea l ekt dk; l dk bfrgkl
इकाई 1	अमेरिका में समाज कार्य का इतिहास
इकाई 2	यूरोप में समाज कार्य का इतिहास
इकाई 3	प्रशांत एशिया में समाज कार्य का इतिहास-I
इकाई 4	प्रशांत एशिया में समाज कार्य का इतिहास-II
इकाई 5	अफ्रीका व मध्य-पूर्व में समाज कार्य का इतिहास

, e-, l -MCY; wbl&003 % vki nk i ca'ku

[kM 1	vki nk i ca'ku dk ifjp;
इकाई 1	खतरा, जोखिम, संवेदनशीलता और क्षमता विश्लेषण
इकाई 2	आपदा के प्रकार-I (जल—मौसम आपदाएं और भू—खतरे)
इकाई 3	आपदा के प्रकार-II (मानव—निर्मित आपदाओं सहित अन्य आपदाएं)
इकाई 4	आपदा प्रबंधन के लिए सांस्थानिक तंत्र
[kM 2	'keu vkj r\$ kjh
इकाई 1	समुदाय आधारित आपदा प्रबन्धन
इकाई 2	पूर्व चेतावनी
इकाई 3	संरचनात्मक और गैर—संरचनात्मक शमन उपाय
इकाई 4	आपदा प्रबन्धन में लैंगिक मामले
[kM 3	vki krckyhu i frfØ; k
इकाई 1	राहत प्रबंध
इकाई 2	आपदा स्वास्थ्य देखभाल प्रबंधन
इकाई 3	विभिन्न एजेंसियों की भूमिका: घटना कमान प्रणाली

[kM 4	i p% kflr vkj i pfubekLk
इकाई 1	क्षति और हानि का आकलन
इकाई 2	पुनःप्राप्ति योजना
इकाई 3	भौतिक पुनःप्राप्ति और पुनर्निर्माण
इकाई 4	आपदा मनोवैज्ञानिक-सामाजिक देखभाल और सामाजिक-आर्थिक पुनर्वास

, e-, l -MCY; wbl&002 %efgyk vkj cky fodkl

[kM 1	Hkkjr ea efgykvka dh i fLFkfr
इकाई 1	महिलाएं सदियों से
इकाई 2	भारत में महिलाओं की स्थिति का मूल्यांकन
इकाई 3	महिलाएं – एक असुरक्षित समूह
इकाई 4	असंगठित क्षेत्र में महिलाएं
[kM 2	efgyk, a vkj fodkl i gya
इकाई 1	महिलाओं के विकास के लिए वैश्विक पहलें और संयुक्त राष्ट्र सुरक्षा उपाय
इकाई 2	भारत में महिलाओं के सशक्तीकरण के लिए नीतियाँ और कार्यक्रम
इकाई 3	लिंग और विकास
[kM 3	Hkkjr ea cPpka dh fLFkfr
इकाई 1	भारत में बच्चों पार्श्व चित्र
इकाई 2	लड़कियाँ : एक असुरक्षित समूह
इकाई 3	संकटपूर्ण परिस्थितियों में बच्चे
इकाई 4	किशोरों की स्थिति
[kM 4	cPpka dh ns[kHkky vkj l g {kk
इकाई 1	बच्चों के लिए वैश्विक पहलें और संयुक्त राष्ट्र के सुरक्षा उपाय
इकाई 2	भारत में बच्चों के लिए नीतियां और कार्यक्रम
इकाई 3	साकारात्मक पालन-पोषण
इकाई 4	बाल देखभाल व्यवस्था में सामाजिक कार्यकर्ता की भूमिका

, e-, l -MCY; wi h-&001 'kks/k fucdk ¼i fj ; kstuk dk; ½ ¼4 ØfMV½

, e-, l -MCY; w, y-&015 {ks= dk; l tuLy ¼i k; kfxd dk; ½ ¼8 ØfMV½

, e-, l -MCY; w, y-&016 bā/uf' ki ¼i k; kfxd dk; ½ ¼8 ØfMV½

5-1 विद्यार्थी इस कार्यक्रम को आसानी से पूरा कर सकें, इसके लिए इस विश्वविद्यालय ने पाठ्यक्रम एवं समय अवधि के संबंध में काफी लचीलापन और खुलेपन की व्यवस्था की है। आपको लचीलेपन का पूरा-पूरा लाभ उठाना चाहिए। जैसा कि पहले बताया गया है कि यदि आप प्रति वर्ष 36 क्रेडिटों के पाठ्यक्रमों को पूरा करते जाते हैं तो 2 वर्ष के अंतर्गत ही आप कार्यक्रम को पूरा कर सकते हैं। यदि आप इस अवधि में इसे पूरा नहीं कर पाते हैं तो इसके लिए आप अधिकतम 5 वर्ष का समय ले सकते हैं। आपके लिए अच्छा तो यही होगा कि कार्यक्रम के संबंध में सुव्यवस्थित योजना बनाएँ। दो वर्षों तक पाठ्य सामग्री एवं सत्रीय कार्य आपके चुनाव के अनुसार ही आपके पास भेजे जाएँगे, परन्तु यह आप पर निर्भर है कि किसी विशेष वर्ष में आप किस पाठ्यक्रम को पूरा करना चाहते हैं। किसी पाठ्यक्रम को पूरा करने से आशय है कि पाठ्यक्रम को पढ़ना, सत्रीय कार्यों को पूरा करना और सत्रांत परीक्षा देना। यदि आप किसी अन्य कार्य में व्यस्त हैं और कार्यक्रम के लिए पूरा-पूरा समय नहीं दे पाते हैं तो आपको चाहिए कि अपने लक्ष्यों का निर्धारण प्रति वर्ष करें। यदि आप समझते हैं कि 36/30 क्रेडिटों के स्थान पर 24 क्रेडिटों या 16 क्रेडिटों के ही पाठ्यक्रम को पूरा कर सकते हैं तो इसके लिए वर्ष के शुरू में ही योजना बना लें। केवल इन्हीं पाठ्यक्रमों को पढ़ें, इन्हीं के सत्रीय कार्यों को पूरा करें और इन्हीं की सत्रांत परीक्षा दें। शेष को अगले शिक्षा वर्ष के लिए छोड़ दें। इसी प्रकार अगले वर्ष उसके लिए लक्ष्य निर्धारित करें।

6- इस प्रकार यदि आप वर्ष के प्रारंभ से ही सही ढंग से योजना बना लेते हैं तो अपनी सुविधा के अनुसार इस कार्यक्रम को आसानी से पूरा कर सकते हैं। जैसा कि पहले बताया जा चुका है कि समाज कार्य में स्नातक के लिए पिछले वर्ष का अभ्यास कार्य द्वितीय वर्ष का अभ्यास कार्य करने के लिए अनिवार्य है। परन्तु आप द्वितीय वर्ष की सत्रांत परीक्षा में बैठ सकते हैं।

6- विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर शुल्क में बदलाव किया जाता है, इसलिए विद्यार्थियों को सलाह दी जाती है कि वे अपने क्षेत्रीय केन्द्र/अध्ययन केन्द्र में जाकर पता करें। कार्यक्रम शुल्क को पंजीकरण के समय फार्म के साथ जमा कराना है। यह शुल्क आपको दो बार प्रथम वर्ष तथा द्वितीय वर्ष में विश्वविद्यालय की तरफ से बिना किसी सूचना की प्रतीक्षा किए जमा कराना होगा। प्रथम वर्ष में आप प्रवेश के समय शुल्क दे चुके होंगे। द्वितीय वर्ष के शुल्क के लिए संबंधित क्षेत्रीय केन्द्र से आपको पाठ्यक्रम पंजीकरण फार्म मार्गदर्शी सिद्धान्तों के साथ दिसम्बर में भेजा जाएगा। यदि आपको फार्म नहीं मिलता है तो आप 30 सितम्बर से पहले क्षेत्रीय केन्द्र से संपर्क कर सकते हैं। द्वितीय वर्ष के पंजीकरण के फार्म की प्रतिलिपि कार्यक्रम दर्शिका में दी गई है जिसकी आवश्यकता पड़ने पर आप फोटोकॉपी ले सकते हैं।

पाठ्यक्रम शुल्क का भुगतान केवल डिमांड ड्राफ्ट द्वारा ही करें। डिमांड ड्राफ्ट "इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय" तथा जिस क्षेत्रीय केन्द्र से आप संबद्ध है उस शहर के नाम पर देय होना चाहिए। कृपया साफ अक्षरों में अपना नाम और कार्यक्रम कोड तथा वर्ष (जिसके लिए शुल्क जमा कराना हो) डिमांड ड्राफ्ट के पीछे भी लिख दें ताकि आपका शुल्क आपके ही खाते में जमा करने में सुविधा हो। प्रवेश और पुनः पंजीकरण फार्म ड्राफ्ट के साथ क्षेत्रीय केन्द्र में जमा कराएँ न कि मुख्यालय में।

समय से पाठ्यक्रम शुल्क जमा करना विद्यार्थी की जिम्मेदारी है। विद्यार्थियों से आशा की जाती है कि वे पाठ्यक्रम शुल्क जल्दी से जल्दी, अंतिम तिथि का इंतजार किए बिना, जमा कराएँ। अंतिम तिथि के

बाद पाठ्यक्रम शुल्क नहीं लिया जाएगा। अगर आप पाठ्यक्रम शुल्क समय से जमा नहीं करा पाते हैं तो आप केवल अगले वर्ष ही पाठ्यक्रम शुल्क जमा कर सकते हैं। पाठ्यक्रम शुल्क जमा न करने से आपको पाठ्यसामग्री भी नहीं भेजी जाएगी। साथ ही आपको परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं दी जाएगी और आपका प्रवेश भी रद्द किया जा सकता है। अगर कोई विद्यार्थी अपनी इच्छा से पाठ्यक्रम फार्म को भरे बिना ही परीक्षा में बैठता है तो उसके विरुद्ध विश्वविद्यालय के नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी। पाठ्यक्रम शुल्क एक बार देने पर वापस नहीं किया जाएगा।

एम.एस.डब्ल्यू को पूरा करने के लिए अधिकतम अवधि पांच साल है, इस पांच साल की अवधि समाप्त होने के बाद क्षेत्र कार्य सहित यथानुपात (pro-rata) शुल्क का भुगतान करके, शेष पाठ्यक्रम को पूरा करने के लिए आप पुनः पंजीकरण करवा सकते हैं। यथानुपात शुल्क का विवरण इग्नू वेबसाइट पर उपलब्ध है। बिना पुनः पंजीकरण के आप संत्रात परीक्षा में बैठ नहीं सकते और ना ही क्षेत्र कार्य जर्नल और शोध निबंध जमा कर सकते हैं। अगर आपने बिना पुनः पंजीकरण के अपना क्षेत्र कार्य जर्नल और शोध निबंध जमा करवाया तो आपको शोध निबंध और क्षेत्र कार्य जर्नल के साथ रु. 1000/- अतिरिक्त जुर्माना देना होगा।

7- f'k{kk dk ek/; e

विश्वविद्यालय समाज कार्य में स्नातकोत्तर उपाधि कार्यक्रम का शिक्षण हिंदी और अंग्रेजी दोनों ही भाषाओं में उपलब्ध कराता 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 से मुद्रित पाठ्यसामग्री और सत्रीय कार्य आपके पास भेजे जाएँगे।

8- f'k{k.k i) fr

इस विश्वविद्यालय की शिक्षण पद्धति पारम्परिक विश्वविद्यालयों की शिक्षण पद्धति से भिन्न है। मुक्त विश्वविद्यालय की पद्धति विद्यार्थी केंद्रित शिक्षण पद्धति और विद्यार्थी अध्यापन-अध्ययन प्रक्रिया में एक सक्रिय भागीदार है। इस पद्धति के अंतर्गत अधिकतर शिक्षण, कक्षा में आमने-सामने न दिया जाकर दूर से ही दिया जाता है।

इस विश्वविद्यालय में शिक्षण के लिए बहुमाध्यम पद्धति अपनाई जाती है, जिसके अंतर्गत निम्नलिखित आते हैं:

- स्वशिक्षण के लिए मुद्रित सामग्री
- श्रव्य-दृश्य कैसेट
- ई-ज्ञानकोष
- दूरदर्शन/ज्ञानदर्शन और रेडियो/इग्नू एफ.एम. चैनलों के माध्यम से प्रसारित होने वाले श्रव्य-दृश्य कार्यक्रम/यू ट्यूब
- 1800112347 या फोन नं. 011-29533103 पर कॉल करें या लाइव इंटरएक्टिव प्रोग्राम में स्टुडियो विशेषज्ञों के साथ बातचीत के लिए चैट मोड <http://www.ignou.ac.online.ac.in/gyandhara/> का उपयोग करें। कृपया भाग लें।
- 105-6FM पर जानकारी के माध्यम से इंटरएक्टिव रेडियो परामर्श।
- शैक्षिक परामर्शदाताओं द्वारा समय-समय पर अध्ययन केन्द्रों में अंतः संपर्क (face-to-face) परामर्श की व्यवस्था

- ज्ञान दर्शन चैनल में एकतरफा दृश्य और दोतरफा श्रव्य, उपग्रह आधारित परामर्श (टेलीकॉन्फ्रेंसिंग)
- सत्रीय कार्य
- प्रयोग

आप समाज कार्य से संबंधित विषयों पर यू-ट्यूब पर अपलोड किए गए विडियो देख सकते हैं जो समाज कार्य संकाय इग्नू और विशेषज्ञों द्वारा तैयार किया गया है।

8-1 eřær | kexh

मुद्रित सामग्री शिक्षण पद्धति का प्रमुख आधार है। यद्यपि, कुछ श्रव्य-दृश्य कार्यक्रम 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 सत्रांत परीक्षा की तैयारी करने के लिए पर्याप्त होगी।

eřær | kexh dk mi ; kx dš s djA

विश्वविद्यालय द्वारा तैयार की गई मुद्रित सामग्री स्वयं शिक्षण के लिए होती है। प्रत्येक पाठ्यक्रम को कई खंडों में विभाजित किया गया है। सामान्यतया 10 क्रेडिट के पाठ्यक्रम के लिए 6 से 8 खंड एवं 4 और 6 क्रेडिट के पाठ्यक्रम के लिए 4 से 5 खंड होते हैं। प्रत्येक खंड में इकाइयाँ (पाठ) होती हैं। सामान्यतया एक खंड में शामिल की गई सभी इकाइयों में कुछ विषय-संबंधी एकरूपता होती है। प्रत्येक खंड के प्रथम पृष्ठ पर खंड की विवरणिका अर्थात् खंड में शामिल की गई इकाइयों की संख्या एवं शीर्षकों का उल्लेख किया जाता है। खंड की प्रस्तावना में कुल मिलाकर उस खंड की जानकारी एवं उसमें प्रत्येक इकाई के विषयवस्तु 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। mlš ; भाग संक्षेप में यह बताता है कि इकाई पूरी कर लेने पर हम आपसे क्या सीखने की अपेक्षा करते हैं। ĆLrkouk में पिछली इकाइयों एवं इस इकाई में शामिल किए गए विषयों को जोड़ने का प्रयास किया जाता है। इसके बाद इकाई का मुख्य भाग आता है जो विभिन्न भागों एवं उप-भागों में बटा होता है। मुख्य भाग में ĆĆĆ Ć' u शीर्षक के अंतर्गत कुछ अभ्यास दिए होते हैं। इन अभ्यासों में पूछे गए प्रश्नों का उत्तर लिखने के लिए आपको पर्याप्त जगह दी जाती है।

l kjkA k भाग संपूर्ण इकाई में हमने जो भी कहा, उसका संक्षिप्त रूप प्रस्तुत करता है। यह सारांश भाग इकाई में शामिल किए गए मुख्य तथ्यों को स्मरण करने में आपकी सहायता करता है। इकाई में शामिल महत्वपूर्ण या कठिन शब्दों को 'kĆnkoyh भाग में दिया जाता है ताकि आप पाठ को अच्छी तरह समझ सकें। dN mi ; kxh i ĆrdsA भाग के अंतर्गत कुछ पुस्तकें अध्ययन केन्द्र में उपलब्ध रहती हैं। ĆĆĆ Ć' u@vH; kl भाग में दिए गए प्रश्न केवल आपके अभ्यास के लिए हैं। आपको इन प्रश्नों के उत्तरों को विश्वविद्यालय को नहीं भेजना है।

इकाई को सावधानीपूर्वक पढ़िए एवं मुख्य बातों को नोट कीजिए। 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 सके। इन शब्दों के अर्थ के लिए शब्दावली वाले भाग या शब्दकोष देखिए। 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 कीजिए।

कक्षा 4 का दस मंज नसुस धि दक्षिण कक्ष, A 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 बनाए गए नोटों की सही समझ इकाइयों के अंत में दिए गए बोध प्रश्नों का उत्तर देने में आपकी मदद करेगी।

8-2 J0; &n"; ¼vkMM; k&ohfM; k½ l kexh

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। विद्यार्थी ई-मेल : gyandarshan@ignou.ac.in, gyanvani@ignou.ac.in भेजकर दूरदर्शन कार्यक्रम के बारे में सभी जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। कार्यक्रम का सभी ब्यौरा इग्नू वेबसाइट अर्थात् www.ignou.ac.in से लिया जा सकता है। जानकारी आपके क्षेत्रीय केन्द्रों और अध्ययन केन्द्रों में भी उपलब्ध है। www.ignou.ac.in के माध्यम से भी सूचित की जाती है।

श्रव्य कार्यक्रमों का प्रसारण रेडियो स्टेशनों के माध्यम से कुछ चुनिंदा राज्यों में किया जाता है। इनके बारे में जानकारी आपको आपके अध्ययन केन्द्र में उपलब्ध होगी।

ज्ञान दर्शन के माध्यम से प्रसारण अनुसूची की सूचना एक मासिक पुस्तिका के माध्यम से दी जाती है। श्रव्य-दृश्य सामग्री की आपूर्ति अलग से नहीं की जाएगी बल्कि अध्ययन केन्द्रों में उपलब्ध कराई जाएगी। आप इन कार्यक्रमों को परामर्श सत्रों के दौरान देख सकते हैं। जो विद्यार्थी इन श्रव्य-दृश्य टेपों को खरीदने के इच्छुक हैं, वे इन्हें निम्नलिखित पते से खरीद सकते हैं:

fun's kd

b7, e-i-h-l h- ¼ pkj d7æ½

bflnj k xkækh jk"Vh; eDr fo' ofo | ky;

eñku x<h] ubl fnYyh & 110068

8-3 vr%Ø; kRed jfM; ks i jke' kZ

विश्वविद्यालय ने विद्यार्थियों की सुविधा के लिए विभिन्न पाठ्यक्रमों के परामर्श सत्रों के आयोजन की व्यवस्था भारत के बहुत से रेडियो स्टेशनों में की है। यहाँ पर विभिन्न विषयों के विद्वान निर्धारित योजना अनुसार पाठ्यक्रमों पर चर्चा और परामर्श देते हैं। आप इनसे फोन द्वारा अपने प्रश्नों का समाधान प्राप्त कर सकते हैं। प्रत्येक क्षेत्र से फोन नम्बर रेडियो कार्यक्रम में बताए जाएँगे। आप अपने क्षेत्र के रेडियो संपर्क से इसमें भाग ले सकते हैं। यह सत्र प्रत्येक शुक्रवार को सुबह 11 से 12 तक आयोजित किए जाते हैं।

8-4 Kkun' kU

दूरदर्शन के सहयोग से विश्वविद्यालय ने एक पूर्णतया शैक्षिक चैनल सेवा 'ज्ञानदर्शन' के नाम से प्रारंभ की है। आप अपने क्षेत्र के केबल ऑपरेटर से इसे प्राप्त कर सकते हैं। यह चैनल प्रतिदिन 24 घंटे शैक्षिक कार्यक्रम प्रसारित करता है। विश्वविद्यालय को विशिष्ट पाठ्यक्रम आधारित कार्यक्रमों के

साथ-साथ अन्य शैक्षिक संस्थाओं के कार्यक्रम भी इस चैनल पर उपलब्ध होंगे। इसमें प्रसारित होने वाले कार्यक्रमों की सूची आपके अध्ययन केन्द्र में एक महीने पहले भेज दी जाती है। आप इसे प्राप्त कर लें।

8-5 VsyhdKŲŲfŲl x

टेलीकॉन्फ्रेंसिंग एक उपग्रह आधारित परस्पर आदान-प्रदान प्रणाली है, जो एकतरफा दृश्य और दोतरफा श्रव्य संप्रेषण में सक्षम हैं। हमारा विश्वविद्यालय मुख्यालय, के स्टूडियो में संकाय सदस्यों और बाहर के विशेषज्ञों के व्याख्यान आयोजित करता है और विद्यार्थी इस कार्यक्रम को इं.गां.रा.मु.वि. के क्षेत्रीय केन्द्रों पर लगे टी.वी. सेटों पर सीधे प्रसारित होने वाले कार्यक्रम के रूप में देख सकते हैं। विशेषज्ञों के व्याख्यान समाप्त होने पर विद्यार्थी क्षेत्रीय केन्द्रों पर फोन या फैक्स के माध्यम से प्रश्न पूछ सकते हैं और विशेषज्ञों से उसका समाधान या स्पष्टीकरण प्राप्त कर सकते हैं। वास्तव में यह टेलीविजन के माध्यम से कक्षा जैसी स्थिति उत्पन्न करता है। टेलीकॉन्फ्रेंसिंग इं.गां.रा.मु.वि. के विभिन्न कार्यक्रमों के लिए नियमित रूप से प्रतिमाह आयोजित की जाती है। वाणिज्य के पाठ्यक्रमों की टेलीकॉन्फ्रेंसिंग की वास्तविक समयसूची के लिए आप अपने क्षेत्रीय निदेशक या अध्ययन केन्द्र के संचालक से संपर्क कर सकते हैं।

8-6 ijke'kl

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। यहाँ पर शिक्षक आपके प्रश्नों और समस्याओं का समाधान करने में आपकी मदद करेंगे। यहाँ आप अपने साथ के विद्यार्थियों से मिल सकेंगे और विचार-विमर्श कर सकेंगे। आपके द्वारा चुने गए 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 आएँगे तो ये कई प्रकार से आपके लिए उपयोगी सिद्ध होंगे। यहाँ आप अपने साथ के अन्य विद्यार्थियों से मिलकर विचार-विमर्श कर सकेंगे। यहाँ आप अपने पाठ्यक्रम के कुछ कठिन और जटिल अंशों को समझने में शिक्षकों से मदद प्राप्त कर 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 गए अध्ययन केन्द्रों पर मिल सकेगी। विशेष ध्यान देने की बात यह है कि यह परामर्श सत्र सामान्य कक्षा में व्याख्यान और पढ़ाई से भिन्न हैं। शिक्षक यहाँ 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 संबंधित 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 सत्र में जाने से पहले आप अपनी अध्ययन सामग्री पढ़ें और अपनी समस्याएँ नोट कर के ले जाएँ। 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 साथी विद्यार्थियों से संपर्क की इस सुविधा का अधिक से अधिक लाभ उठाने की चेष्टा करें।

सामान्यतया 8 क्रेडिट के पाठ्यक्रमों में 10 परामर्श सत्र होंगे और 4 क्रेडिट के पाठ्यक्रमों में 5 परामर्श सत्र होंगे। क्षेत्र कार्य मार्गदर्शन के लिए सत्रांत परीक्षा जर्नल में विवरण दिया गया है।

8-7 v/; ; u dɪæ

विद्यार्थियों को आवश्यक सहायता प्रदान करने के उद्देश्य से सारे देश में अध्ययन केन्द्र खोले गए हैं। आपके निवास स्थान या जहाँ 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 संभव न हो। जो अध्ययन केन्द्र आपको दिया जाएगा, उससे संबंधित विवरण एवं सूचनाएँ बाद में भेजी जाएँगी। इन केन्द्रों की सूची परिशिष्ट में दी गई है।

çR; d dɪæ eɪ %

- 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 छह मुख्य कार्य होंगे:

- i) i jke'kl % 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। सामान्यतया 8 क्रेडिट पाठ्यक्रमों के लिए 10 परामर्श सत्र तथा 8 क्रेडिट पाठ्यक्रमों के लिए 5 परामर्श सत्र होंगे। प्रत्यक्ष संपर्क और परामर्श सत्रों की विस्तृत सूचना आपको अध्ययन केन्द्र के संचालक द्वारा आपको भेजी जाएगी। इन सत्रों में आप अध्ययन के दौरान आने वाली कठिनाईयों के बारे में शिक्षकों/परामर्शदाताओं से चर्चा कर सकेंगे। इस दौरान आप अन्य विद्यार्थियों से भी संपर्क कर सकेंगे।
- ii) l =h; dk; kɪ dk eɪ; kɪ du % आपके सत्रीय कार्य (टी.एम.ए) का मूल्यांकन अध्ययन केन्द्र के परामर्शदाता द्वारा किया जाएगा। मूल्यांकन किया गया सत्रीय कार्य परामर्शदाता द्वारा आपको वापस किया जाएगा।
- iii) i ɪrdky; % अध्ययन केन्द्रों के पुस्तकालयों में पाठ्यसामग्री, सहायक संदर्भ ग्रंथ और पाठ्यक्रमों के लिए विकसित श्रव्य-दृश्य टेप उपलब्ध होंगे।
- iv) l ɪpuk , oæ ekxh'kɪ % आपको विश्वविद्यालय में उपलब्ध पाठ्यक्रमों, सत्रीय कार्यों, परामर्श सत्रों और सत्रांत परीक्षा के बारे में समुचित सूचना दी जाएगी। आपको पाठ्यक्रम चुनने में मार्गदर्शन की भी सुविधाएँ दी जाएँगी।
- v) J0; &n" ; l foekk, j % अध्ययन केन्द्रों में वीडियो तथा कैसेट प्लेयर आदि उपकरण होंगे,

जिनकी सहायता से आप अपने विषय से संबंधित दृश्य-श्रव्य सामग्री का अध्ययन कर सकते हैं। इन दृश्य-श्रव्य कार्यक्रमों का सारांश भी अध्ययन केन्द्रों में उपलब्ध होगा, इससे आपको प्रत्येक कार्यक्रम के बारे में जानकारी प्रदान करने में सहायता मिलेगी।

- vi) **। g i kfB; k a l s l i d l %** अध्ययन केन्द्र आपको अपने सहपाठियों से पारस्परिक सहयोग का अवसर प्रदान करता है। जब आपको परामर्श सत्रों में आमंत्रित किया जाए तो आप विषयों की अपनी सारी सामग्री तथा जाँच किए गए सत्रीय कार्य आदि साथ ले जाएँ, जिससे परामर्श सत्रों में इन पर चर्चा का लाभ उठा सकें।

9- i ; b f { k r { k s = & d k ; l v H ; k l

द्वितीय वर्ष में क्षेत्र कार्य जर्नल एम.एस.डब्ल्यू.एल.-015 और एम.एस.डब्ल्यू.एल.-016) विषय लेने के लिए, प्रथम वर्ष में आपको क्षेत्र कार्य जर्नल (एम.एस.डब्ल्यू.एल.-013 और एम.एस.डब्ल्यू.एल.-14) को सफलता पूर्वक पास करना जरूरी है। इसकी विस्तृत जानकारी फील्डवर्क जर्नल में प्रथम वर्ष और द्वितीय वर्ष के लिए दी गई है। प्रत्येक वर्ष के विभिन्न कार्य-कलापों की रिपोर्ट लिखने के लिए जर्नल में स्थान दिया गया है। जैसे-

$$l = i w l L o ; a d k e W ; k a d u i i = \% 1$$

परिचयात्मक दौरे/अनुकूलन दौरे जैसे संस्थागत दौरे, मीडिया केंद्र, आर्थिक संस्था, कॉरपोरेट सेक्टर, शैक्षणिक संस्थान, सुधारवादी स्थापना, स्वास्थ्य स्थापना इत्यादि : 5 (कम से कम)

समवर्ती दौरे : 45 (अनिवार्य)

क्षेत्र कार्य सुपरवाइजर के साथ वैयक्तिक सम्मेलन: 5 (अनिवार्य)

क्षेत्र पर्यवेक्षक और सहयोगियों के साथ समूह सम्मेलन : 5 (सुविधानुसार)

सत्रांत स्वयं मूल्यांकन प्रपत्र : 1

9-1 { k s = d k ; l f u ; f D r D ; k a v k s j d s s

D ; k a

- क्षेत्र कार्य करने से छात्रों को दूसरों से सीखने का अवसर मिलता है : दी जाने वाली सेवा के लाभार्थियों, सहकर्मियों और दूसरे कार्यकर्ताओं से। इसके अतिरिक्त अभ्यास कार्य का कौशल विकसित होता है।
- प्रशिक्षु व्यवसायिक समाज क्षेत्र कार्यकर्ताओं के साथ काम करते हैं और जिम्मेदारी लेना सीखते हैं।
- सामाजिक मुद्दों को व्यावहारिक रूप से समझना तथा सुलझाना : "वास्तविक कार्य करना।"

- क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक के पर्यवेक्षण में समाज कार्य संस्था के साथ मिलकर यह कार्य किय जाता है।
- छात्रों के शिक्षण की आवश्यकताएं और रुचि के अनुसार क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक संस्था और/या समुदाय का चयन/पहचान करते हैं।
- क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक को प्रशिक्षुओं की विशिष्ट जरूरतों को संवेदनशीलता से देखना चाहिए विशेषकर सुदूरवर्ती छात्र जो दूरदराज क्षेत्र से नामांकन कराते हैं।
- यदि संस्था जहां छात्र क्षेत्र कार्य करना चाहते हैं, कोई आज्ञा या आवेदन पत्र की मांग करें तो क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक (FWS) या अध्ययन केंद्र समन्वयक को ऐसे पत्र प्रदान करना चाहिए (प्रतिरूप एनेक्सर में दिया गया है)।
- छात्र समाज कार्य के सिद्धान्त और अनुसंधान के निष्कर्ष को अपने अभ्यास कार्य में उपयोग करें और एक व्यावसायिक मूल्य तथा नैतिकता का प्रदर्शन करें।
- छात्र, सुपरवाइजर, शैक्षिक सलाहकर्ता प्रत्येक नियुक्ति के लिए शिक्षण अनुबंध पर ध्यान दें ताकि कैसे शिक्षण कार्य, सहज और मूल्यांकन किया गया है।

9-2 {ks= dk; l fu; fDr ds l c7k es

- परिश्रमी/उद्योगी होना।
- पर्यवेक्षक के साथ सम्पर्क रखना अनिवार्य है, नियामित तथा समय का पाबंद होना।
- स्थानीय वातावरण के अनुसार सांस्कृतिक और समाज-स्वीकृत पोशाक हो।
- पर्यवेक्षक को मास्टर इन सोशल वर्क या सोशल वर्क में मास्टर डिग्री हो। सिर्फ अनुमोदित पर्यवेक्षक/सलाहकर्ता ही क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षण करने के योग्य है। किसी दूसरे विभाग द्वारा पर्यवेक्षित जर्नल वापस कर दिया जायेगा।

9-3 f' k{kkFkhZ ds fy, ekxhf' kbk

- अध्ययन केंद्र पर होने वाले आगमन बैठक में उपस्थित होना अनिवार्य है।
- क्षेत्र कार्य जर्नल में उल्लिखित परिचयात्मक दौरे/अनुकूलन दौरे का दायित्व लेना होगा।
- प्रथम वर्ष और द्वितीय वर्ष में क्रमशः 45 दिनों का समवर्ती दौरा करना है।
- वैयक्तिक सम्मेलन में नियमित उपस्थित रहें – 5 कम से कम (अनिवार्य)।
- पर्यवेक्षक से हमेशा सम्पर्क में रहे जिससे वह क्षेत्र कार्य का आवधिक मूल्यांकन रिपोर्ट तैयार कर सकें।

- फेस शीट में तथा श्रेणी पत्र में पर्यवेक्षक का नाम और पता, ई-मेल पता और सम्पर्क नम्बर लिखा होना चाहिए। इसे क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक और अध्ययन केंद्र समन्वयक के द्वारा हस्ताक्षर और मोहर लगाया जाना चाहिए।
- विश्वविद्यालय द्वार उन शिक्षार्थियों के प्रति कार्यवाही की जायेगी जो अनाचार या नकल या दूसरे की अभिव्यक्ति को जमा करायेंगे।
- अध्ययन केंद्र को जर्नल के मूल्यांकन के बाद रजिस्ट्रार (एसईडी) को डाक सेवा द्वारा भेजना चाहिए किसी व्यक्तिगत छात्र द्वारा नहीं।
- छात्र को अपना जर्नल जमा करने के बाद पर्यवेक्षक या अध्ययन केंद्र से पावती /प्राप्ति रसीद ले लेना चाहिए।
- उस एजेंसी से प्रमाण पत्र एकत्र करें जहां आपने प्लेसमेंट किया है। एमएसडब्ल्यू कार्यक्रम को पूरा करने तथा इसे सुरक्षित रखें। आपको एमएसडब्ल्यू कार्यक्रम के दोनों वर्षों में जर्नल में प्रमाण पत्र की जेरॉक्स की गई कॉपी चिपकानी होगी।
- मूल्यांकन के लिए प्रस्तुत करने से पहले, जर्नल/प्रोजेक्ट की जेरॉक्स कॉपी रखें (किसी भी नुकसान के मामले में उपयोग की जाने वाली)।
केवल फील्ड वर्क जर्नल के किसी भी नुकसान के मामले में, जेरॉक्स कॉपी को एफडब्ल्यूएस और अध्ययन केंद्र के समन्वयक द्वारा सत्यापित करवा कर सत्यापित किया जा सकता है।
- छात्र को प्रथम वर्ष के क्षेत्र कार्य के लिए अपने कार्यरत संस्था में समवर्ती दौरा करने की अनुमति दी जा सकती है। परन्तु द्वितीय वर्ष के क्षेत्र कार्य के लिए उसे दूसरी संस्था या समुदाय में काम करना अनिवार्य होगी।
- एम.एस.डब्ल्यू. छात्र को 2 से 5 वर्षों के अन्तर्गत एमएसडब्ल्यू कार्यक्रम और क्षेत्र कार्य अभ्यास जर्नल को पूरा करना है।
- कोई भी छात्र प्रथम वर्ष का जर्नल जमा कराये बिना द्वितीय वर्ष में क्षेत्र कार्य अभ्यास नहीं ले सकते हैं।

9-4 fji kM fy[kuk

D; k

- क्षेत्र कार्य जर्नल और कार्यक्रम दर्शिका को सावधानी से पढ़ें।
- एक फील्ड डायरी रखें, उसमें अपने किये गये कार्यों और निरीक्षण इत्यादि को नोट करें, बाद में सुस्पष्ट रूप में जर्नल में लिखें।
- एक ही माध्यम का प्रयोग करें : हिंदी या अंग्रेजी।
- जर्नल में प्रत्येक कार्यों के लिए दिये गए प्रारूप में ही रिपोर्ट लिखें। जैसे समवर्ती रिपोर्ट में किया गया कार्य, निरीक्षण, विश्लेषण, शिक्षण, समाज कार्य कौशल और हस्तक्षेप इत्यादि का वर्णन करें।
- भिन्न-भिन्न सामाजिक मुद्दे पर विवरण पुस्तिकाएं/पैम्फ्लैट/पुस्तकां से जर्नल में कॉपी नहीं करें।
- आप क्षेत्र में किये गए अपने कार्यों पर आधारित रिपोर्ट लिखें।

9-5 vll; mi ; ksxh l ipuk

- अध्ययन सामग्री संबंधित किसी प्रकार की जानकारी के लिए क्षेत्रीय केंद्र/रजिस्ट्रार (एमपीडीडी) से सम्पर्क करें।
- अधिकतम दिये गये पांच वर्षों के समाप्त हो जाने पर छात्र 2 वर्षों के लिए पुनः रजिस्टर हो सकते हैं। 'प्रो-रेटा' फीस देकर (इग्नू की वेबसाइट देखें – www.ignou.ac.in)
- परीक्षा फल के लिए इग्नू का वेबसाइट देखें, अगर संतुष्ट नहीं है तो एजिस्टार ऑफिस (SED) से सम्पर्क करें।
- प्रोग्राम समन्वयक और संकाय को उस समय सम्पर्क करें जब शिक्षण सामग्री संबंधित समस्या हो जैसे मुद्रण, पाठ्य सामग्री में गलती प्राप्त हो जाना इत्यादि।
- प्रोजेक्ट तथा क्षेत्र कार्य जर्नल की स्थिति जानने के लिए छात्र मूल्यांकन डिविजन (एसईडी) के प्रोजेक्ट विभाग से सम्पर्क करें : 011 29571324
- अध्ययन केंद्र/क्षेत्रीय केंद्र बदलने के लिए क्षेत्रीय केन्द्र को सम्पर्क करें।
- अध्ययन केन्द्र से किसी प्रकार की समस्या हो तो इग्नू के क्षेत्रीय केन्द्र से सम्पर्क करें।

10- ew; kdu

- 1) विद्यार्थियों के कार्य निष्पादन (प्रगति) का निर्धारण "संख्यात्मक अंकन योजना" (Numerical Marking Scheme) के अंतर्गत किया जाएगा। मूल्यांकन पद्धति के निम्नलिखित घटक हैं:

fl) kx i kb; Øe (Theory courses): i) सत्रीय कार्यो के माध्यम से सतत् मूल्यांकन (continuous evaluation) की भारिता (महत्व) 30 प्रतिशत हैं, और ii) सत्रांत परीक्षा की भारिता (महत्व) 70 प्रतिशत हैं।

l ekt dk; l vH; kl %i पर्यवेक्षक द्वारा किए जाने वाले मूल्यांकन की भारिता 50 (200 अंक में 100 अंक) प्रतिशत हैं, और ii) बाह्य मूल्यांकन की भारिता 50 प्रतिशत हैं। (200 अंक में 100 अंक) है, छात्रों को दोनों मूल्यांकनों में अलग-अलग पास होना है।

'kkk ççk %i fj; kst uk dk; ½ की भारिता 100 प्रतिशत हैं।

- 2) प्रत्येक सिद्धान्त कार्यक्रम को पूरा करने के लिए सतत् मूल्यांकन और सत्रांत परीक्षा में अलग-अलग न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक प्राप्त करने जरूरी हैं।

समाज कार्य अभ्यास को प्रत्येक घटक में अलग-अलग न्यूनतम 50 प्रतिशत अंकों की आवश्यकता पड़ती है। यदि आप समाज कार्य अभ्यास के किसी भी घटक में न्यूनतम 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करने में असफल रहते हैं तो आपको अभ्यास कार्य फिर से करना होगा।

शोध प्रबंध (परियोजना कार्य) पूरा करने के लिए आपको न्यूनतम 50 प्रतिशत प्राप्त करने होंगे।

3) विद्यार्थी द्वारा प्राप्त किए गए अंकों के प्रतिशत के आधार पर श्रेणियाँ निम्नलिखित रूप में प्रदान की जाएगी:

प्रथम श्रेणी	:	60 प्रतिशत और उससे अधिक
द्वितीय श्रेणी	:	50 प्रतिशत परन्तु 60 प्रतिशत से कम
तृतीय श्रेणी	:	40 प्रतिशत परन्तु 50 प्रतिशत से कम
अनुत्तीर्ण	:	40 प्रतिशत से कम

लैटर ग्रेड और अंकों का प्रतिशत निम्नलिखित प्रकार से किया जाता है:

ग्रेड	अंक	प्रतिशत	वर्ण
ए	सर्वोत्तम	5	80 प्रतिशत और उससे अधिक
बी	बहुत अच्छा	4	60 प्रतिशत से 79.9 प्रतिशत
सी	अच्छा	3	50 प्रतिशत से 59.9 प्रतिशत
डी	संतोषजनक	2	40 प्रतिशत से 49.9 प्रतिशत
ई	असंतोषजनक	1	40 प्रतिशत से कम

10-1 | =h; dk; /I cakh funʒ k

सत्रीय कार्यों 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। इसलिए 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 (इनमें 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।

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 अध्यापकों 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 सामान्यतया 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 परेशान 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 जाँच सत्रीय कार्य है जिसका मूल्यांकन परामर्शदाता द्वारा किया जाना चाहिए। 4@6 ØfMV i kB; Øe ds fy, vki dks dpy , d v/; ki d tkp l =h; dk; l djuk gA

tc Hkh vki dks l =h; dk; l dk l v feys rc rj ar gh ml dh जाँच करें, और गायब पृष्ठों, यदि कोई हों, तो उनके लिए संयुक्त dyl fpo ¼ kexh fuekZk , oa forj .k AHkx¼ bflUnjk xkækh jk"Vh; eDr fo'ofok |ky;] eñku x<h] ubl fnYyh & 110068 vFkok v/; ; u dlæ ds l pkyd l s i NA

सत्रीय कार्यों के उत्तर सभी प्रकार से पूरे होने चाहिए। सत्रीय कार्य जमा कराने से पहले आपको यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि आपने सभी सत्रीय कार्यों के सभी प्रश्नों के उत्तर दे दिए हैं। 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 संचालक को देते हैं, उसकी एक प्रति अपने पास रिकॉर्ड के लिए रख लें। इसे देने के लिए एक मास के अंतर्गत यदि आपके पास जाँच किया गया अध्यापक जाँच 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। जाँच किए जाने के बाद जो सत्रीय कार्य आपको वापस मिलते हैं उन सबका आप हिसाब भी रखें। आगे चलकर यदि कोई समस्या होती है तो विश्वविद्यालय के सम्मुख अपना मामला रखने में इससे आपको सहायता मिलेगी।

अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य के उत्तर पत्रक आपको निर्धारित अध्ययन केन्द्र के संचालक के पास जमा कराने हैं। अध्यापक द्वारा जाँच किए गए सत्रीय कार्यों का मूल्यांकन करने के बाद पुनः इनको समीक्षा और अंक प्राप्ति के ग्रेड के साथ आपको वापस भेज दिया जाएगा।

आप अपना सत्रीय कार्य 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 आप सत्रीय कार्य नहीं भेज पाते हैं या न्यूनतम 35 प्रतिशत अंक (ग्रेड सी) प्राप्त नहीं कर पाए हैं तो आपको अगले वर्ष के विद्यार्थियों को भेजे जाने वाले सत्रीय कार्यों के लिए प्रतीक्षा करनी होगी और इन्हें भेजना होगा। नए सत्रीय कार्यों के लिए निवेदन आपको कुलसचिव, (सामग्री निर्माण एवं वितरण प्रभाग), इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, मैदान गढ़ी, नई दिल्ली – 110068 को भेजना होगा।

यदि सत्रीय कार्य में आप एक बार उत्तीर्ण हो जाते हैं तो आप ग्रेड को सुधारने के लिए पुनः प्रस्तुत नहीं कर सकते। मूल्यांकन द्वारा की गई किसी वास्तविक त्रुटि, यदि कोई हो, के सिवाय सभी सत्रीय

कार्यों के पुनः मूल्यांकन की व्यवस्था नहीं है। यदि जाँच किए गए सत्रीय कार्यों में आप कोई अंतर पाते हैं तो उसे अध्ययन केन्द्र के संचालक की जानकारी में लाएँ जिससे वे सही प्राप्तांक मुख्यालय के विद्यार्थी पंजीकरण और मूल्यांकन प्रभाग को भेज सकें।

अगर आपको ऐसा लगता है कि आपके अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य के अंक आपकी अंक तालिका में गलत दर्ज हैं या नहीं दर्ज किए गए हैं तो आप अपने अध्ययन केन्द्र संचालक से प्रार्थना करें कि वे सही अंक विश्वविद्यालय को प्रेषित करें। परन्तु यदि आप का अध्ययन केन्द्र सही अंकों को अंकतालिका के साथ न भेजकर किसी अन्य प्रकार भेजता है तो विश्वविद्यालय इन्हें स्वीकृत नहीं करेगा और सत्रीय कार्य के अंक आपके रिकॉर्ड में नहीं चढ़ाए जा सकेंगे।

यदि आपका अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य आपकी सत्रांत परीक्षा की अंतिम तिथि तक मिल जाता है तो उसके अंक आपकी उसी सत्रांत परीक्षा की अंकतालिका में दर्ज किए जाएँगे। बाद में प्राप्त होने वाले अंक अगली सत्रांत परीक्षा की अंकतालिका में दर्ज किए जाएँगे।

यदि आप किसी अध्ययन सामग्री कार्य के विषय में कोई स्पष्टीकरण माँगना 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, इन्दिरा 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।

v/; ki d tkp l =h; dk; l ds fy, fo'k'k fun'k

- 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 बाएँ कोने पर कार्यक्रम का शीर्षक, पाठ्यक्रम का कोड, उसका शीर्षक, सत्रीय कार्य का कोड तथा अपने अध्ययन केन्द्र का नाम लिखें।

i kB; Øe dkM rFkk l =h; dk; l ds dkM l =h; dk; l s fy, tk l drs gA

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

dk; Øe dk 'kh"kd%	ukeadu l a[; k%.....
i kB; Øe dk dkM%	uke%
i kB; Øe dk 'kh"kd%	irk%
l =h; dk; l dk dkM%	
v/; ; u d'æ%	gLrk{kj%
		frfFk%

- 3) सभी अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य अपने अध्ययन केन्द्र में जमा कराएँ। 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 हैं उसे पहले पढ़ लें। प्रश्न के संबंध में कुछ बिन्दुओं को नोट कर लें, उन बिन्दुओं को व्यवस्थित रूप में रखें और फिर अपने उत्तर की रूपरेखा बनाएँ। निबंधात्मक प्रश्नों या विस्तृत प्रश्नों का उत्तर देते समय प्रस्तावना और निष्कर्ष के संबंध में विशेष ध्यान दें। प्रस्तावना में संक्षेप दिया होना चाहिए 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 सुसंगत हो तथा वाक्यों और अनुच्छेदों को परस्पर संबंधित होना चाहिए तथा सत्रीय कार्य में दिए गए प्रश्न से संबद्ध होना चाहिए। यह देख लें कि आपने प्रश्न के सभी मुख्य बिन्दुओं 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 प्रारूप का प्रयोग करें और जहाँ आवश्यक हो वहाँ कार्य संबंधी नोट भी दें।
- 5) अपने उत्तर केवल फुलस्केप कागज पर ही लिखें और उन्हें अच्छी तरह नत्थी कर दें। बहुत पतले कागज पर न लिखें। बाई और 4 से.मी. की हाशिया छोड़ दें और उत्तरों के बीच कम से कम 4 पंक्तियों का स्थान छोड़ें। ऐसा करने से मूल्यांकनकर्ता उचित स्थान पर अपनी टिप्पणी दे पाएँगे।
- 6) उत्तर अपने हाथ से लिखें। विश्वविद्यालय द्वारा आपके पास भेजी गई इकाइयों/खंडों से अपना उत्तर नकल न करें। यदि आप ऐसा करते हैं तो आपको कम अंक मिलेंगे।
- 7) अन्य विद्यार्थियों के उत्तर पत्रकों से नकल न करें। यदि नकल पाई जाती है तो आपके सत्रीय कार्यों को अस्वीकृत कर दिया जाएगा।
- 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 कार्यों को पूरा करके इसे अपने अध्ययन केन्द्र के संचालक के पास भेज दें। किसी भी स्थिति में अध्यापक जाँच उत्तर पत्रकों को मुख्यालय के विद्यार्थी पंजीकरण और मूल्यांकन प्रभाग को मूल्यांकन के लिए न भेजें।
- 11) अध्ययन केन्द्र में सत्रीय कार्य को भेजने 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 जाँच सत्रीय कार्यों को अपने पहले के अध्ययन केन्द्र में ही तब तक भेजते रहें जब तक विश्वविद्यालय की ओर से आपको अध्ययन केन्द्र के परिवर्तन की सूचना नहीं भेज दी जाती।
- 13) यदि आपके सत्रीय कार्य के मूल्यांकन में कोई तथ्यपूर्ण त्रुटि है अर्थात् सत्रीय कार्य पत्रक के किसी हिस्से का मूल्यांकन नहीं हुआ है या प्राप्तांक सही रिकार्ड नहीं हुए हैं तो ऐसी स्थिति में

आप अपने अध्ययन केन्द्र के संचालक को सूचित करें और सही प्राप्ताकों की सूचना मुख्यालय को भेजें।

- 14) tc vki l =h; dk; l vkj {k= dk; l tu y v/ ; ; u dnz ea tek djok jgs gj gj ckj vius v/ ; ; u dnz l s i korh j l hn vo' ; yA 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 l =ka i jh{kk

यह विश्वविद्यालय वर्ष में दो बार अर्थात् जून और दिसंबर में परीक्षाएँ आयोजित करता है। आप अध्ययन का एक वर्ष पूरा करने के बाद ही प्रथम वर्ष के पाठ्यक्रमों के लिए परीक्षा दे सकते हैं। इसी प्रकार, द्वितीय वर्ष के पाठ्यक्रमों के मामले में, एक वर्ष का अध्ययन पूरा करने के बाद ही द्वितीय वर्ष के लिए परीक्षा दे सकते हैं। आप अनुत्तीर्ण पाठ्यक्रमों/आप अपने कार्यक्रम के पंजीकरण की वैधता के दौरान किसी भी आगामी परीक्षाओं में अनुत्तीर्ण पाठ्यक्रमों/जिन पाठ्यक्रमों की आपने परीक्षा नहीं दी है, उनकी परीक्षा दे सकते हैं।

सत्रांत परीक्षा में बैठने के लिए आपको निर्धारित तारीखों के अंदर अपेक्षित शुल्क के साथ परीक्षा फार्म जमा कराना होगा यह भी आवश्यक है कि आपने सत्रांत परीक्षा में बैठने के लिए नियमित तारीख तक अपने अपने आवश्यक सत्रीय कार्य जमा करा दिए हों।

• i jh{kk 'k y d

प्रति पाठ्यक्रम निर्धारित परीक्षा शुल्क इग्नू के पक्ष में, नई दिल्ली में देय बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से भुगतान किया जाना है। परीक्षा फार्म सभी अध्ययन केन्द्रों और क्षेत्रीय केन्द्रों में उपलब्ध हैं। विद्यार्थी इग्नू वेबसाइट के माध्यम से भी मार्गदर्शी सिद्धान्तों के अनुसार ऑनलाइन परीक्षा फार्म जमा करा सकते हैं। विद्यार्थी सत्रांत परीक्षा की फोटो प्रति प्राप्त करने के लिए प्रासंगिक शुल्क का डिमाण्ड ड्राफ्ट जमा कराकर इसे विश्वविद्यालय के मूल्यांकन प्रभाग, मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068 से प्राप्त कर सकता है। परीक्षा शुल्क और विलंब शुल्क समय-समय पर बदलता रहता है। इसकी जानकारी आप इग्नू वेबसाइट से प्राप्त कर सकते हैं।

• i jh{kk d l æ

सामान्यतौर पर अध्ययन केन्द्र ही परीक्षा केन्द्र होता है। फिर भी, परीक्षा फार्म में परीक्षा केन्द्र का कोड भरना चाहिए। इस उद्देश्य के लिए, आपको विद्यार्थी हैंडबुक एवं विवरणिका/कार्यक्रम दर्शिका में दिए गए अध्ययन केन्द्रों की सूची पढ़ने की सलाह दी जाती है। यदि कोई विद्यार्थी किसी विशिष्ट केन्द्र में परीक्षा देना चाहता है तो चुने गए केन्द्र के कोड को परीक्षा केन्द्र के कोड के रूप में भरा जाना चाहिए। फिर भी, विद्यार्थी द्वारा चुना गया परीक्षा केन्द्र यदि सक्रिय नहीं है तो विश्वविद्यालय उसी क्षेत्र के अंतर्गत अन्य परीक्षा केन्द्र आबंटित करेगा।

• ijh{kk QkeZ tek djkus dh rkjh[ka

tuw l =kr ijh{kk	fni Ecj l =kr ijh{kk	foye 'kq/d
1 मार्च से 31 मार्च तक	1 सितंबर से 30 सितम्बर तक	कुछ नहीं
1 मई से 10 मई तक	1 नवंबर से 10 नवंबर तक	1000/- रुपए

परीक्षा फार्म भरने में विसंगतियों/सत्रांत परीक्षा में बैठने के लिए कठिनाई से बचने के लिए विद्यार्थियों को सलाह दी जाती है कि वे:

- 1) परीक्षा फार्म शुल्क जमा कराने की अनुसूची में यदि कोई परिवर्तन होता है तो उसके लिए अपने अध्ययन केन्द्र/क्षेत्रीय केन्द्र/विद्यार्थी मूल्यांकन प्रभाग के संपर्क में रहें;
- 2) पिछली सत्रांत परीक्षा के परिणाम की प्रतीक्षा किए बिना अगली सत्रांत परीक्षा के लिए परीक्षा फार्म भर दें और वे पाठ्यक्रम भी भरें जिनका परिणाम नहीं आया है;
- 3) परीक्षा फार्म में सभी ब्योरा सावधानीपूर्वक और सही-सही भरें ताकि परीक्षा फार्म रद्द न हो/ फार्म पर कार्रवाई करने में विलंब से बचा जा सके;
- 4) जब तक परीक्षा हाल टिकट प्राप्त न हो जाए तब तक परीक्षा फार्म भेजने/जमा कराने का प्रमाण अपने पास रखें।

• ijh{kk gky fvDv tkjh djuk

विश्वविद्यालय विद्यार्थियों को सत्रांत परीक्षा आरंभ होने से कम से कम दो सप्ताह पहले परीक्षा हाल टिकट जारी करता है। इसे विश्वविद्यालय की वेबसाइट www.ignou.ac.in से भी निकाला जा सकता है। यदि किसी विद्यार्थी को परीक्षा आरंभ होने से एक सप्ताह पहले परीक्षा हाल टिकट नहीं मिलता है तो विद्यार्थी वेबसाइट से परीक्षा हाल टिकट डाउनलोड कर सकते हैं और परीक्षा में बैठने के लिए परीक्षा केन्द्र में पहुँच सकते हैं।

l e; l s ijh{kkQy ?kkf"kr djus dh Hkjl d pšVh dh tkrh gS ijUrq fo'ofok|ky;
vxyh ijh{kk l s igys iwdZ ijh{kk dk ijh{kkQy ?kkf"kr djus ds fy, ck/; ugha gA
bl fy, vki dks l ykg nh tkrh gS fd vxyh ijh{kkQy dh çrh{kk fd, fcuk ijh{kk
QkeZ Hkj nã vkš vxj ckn eã vko'; drk u gks rks ijh{kk eã u cBA

एक बार परीक्षा अथवा सत्रीय कार्य उत्तीर्ण करने के बाद उस पाठ्यक्रम के अंक/ग्रेड में सुधार करने के लिए दोबारा परीक्षा देने का कोई प्रावधान नहीं है।

अध्ययन केन्द्र आपके लिए संपर्क का स्थान है। विश्वविद्यालय प्रत्येक विद्यार्थी के पास सूचनाएँ नहीं भेज सकता। अध्ययन केन्द्र के संचालकों और क्षेत्रीय केन्द्रों के निदेशकों के पास महत्वपूर्ण सूचनाएँ

भेजी जाती हैं। अध्ययन केन्द्र के सूचना पट्ट (नोटिस बोर्ड) पर संचालक सभी महत्वपूर्ण परिपत्र/अधिसूचना की एक प्रति लगा देंगे, जिन्हें विद्यार्थी देख सकें। इसलिए 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 विद्यार्थियों की सूची, परीक्षाफल की घोषणा आदि के संबंध में पहले से ही जानकारी प्राप्त होती रहे।

परीक्षा के संबंध में सत्रांत विश्वविद्यालय को लिखते समय अपनी नामांकन संख्या 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।

l ekt dk; l vH; kl dk eW; kdu

एम.एस.डब्ल्यू.एल – 013, एम.एस.डब्ल्यू.एल – 014, एम.एस.डब्ल्यू.एल – 015, एम.एस.डब्ल्यू.एल – 016 का मूल्यांकन आपके पर्यवेक्षक (200 अंकों में से 100 अंक) और शेष 100 अंक का मूल्यांकन बाहरी मूल्यांकनकर्ता द्वारा किया जाएगा। आपको आंतरिक और बाहरी मूल्यांकन में प्रत्येक में 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करने होंगे। अगर आप किसी एक में इससे कम अंक प्राप्त करते हैं तो आपको समाज कार्य अभ्यास दोबारा करना पड़ेगा।

10-3 i fj .kke dh ?kk'k. kk

विश्वविद्यालय द्वारा हर साल जून और दिसंबर महीने में सत्रांत परीक्षाओं का आयोजन किया जाता है। जून सत्रांत परीक्षा के परिणाम क्रमशः अगस्त पंद्रहवीं तारीख के बाद और दिसम्बर का फरवरी पंद्रह तारीख के बाद इग्नू वेबसाइट पर प्रकाशित किया जाता है। एक बार पूर्ण किया हुआ ग्रेड कार्ड इग्नू वेबसाइट पर उपलोड हो जाता है, उसके पश्चात मूल ग्रेड कार्ड अंतिम प्रमाण पत्र सहित भारतीय डाक सेवा द्वारा विद्यार्थियों के पते पर भेज दिया जाता है (तो उन्होंने पंजीकरण के समय पर दिया है)।

परिणाम की घोषणा के बाद हर साल दीक्षांत समारोह के दिन डिग्री प्रमाण पत्र जारी किया जाता है। इन्हें आमतौर पर संबंधित क्षेत्रीय केंद्रों के साथ-साथ इग्नू मुख्यालय के माध्यम से भी उपलब्ध कराया जाता है। डिग्री प्रमाण पत्र प्राप्त करने के लिए आपको आवश्यक शुल्क ऑनलाइन भुगतान करना होगा।

आवश्यक फॉर्म के साथ-साथ डिग्री प्रमाण पत्र जारी करने से संबंधित जानकारी इग्नू वेबसाइट पर उपलब्ध कराई गई है। अधिक जानकारी के लिए आप अपने संबंधित क्षेत्रीय केन्द्रों से संपर्क कर सकते हैं।

11- vU; mi ; kxh tkudkj h

bXuw U; wt yW/j

विश्वविद्यालय द्वारा एक न्यूजलैटर वर्ष में तीन बार अंग्रेजी और हिन्दी में प्रकाशित किया जाता है। यह प्रत्येक विद्यार्थी को निःशुल्क भेजा जाता है। विद्यार्थियों से संबंधित सभी महत्वपूर्ण जानकारी इस न्यूजलैटर में प्रकाशित की जाती है।

vkj {k. k

विश्वविद्यालय में विभिन्न कार्यक्रमों के लिए भारत सरकार के नियमों के अनुसार अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, युद्ध में शहीद हुए सैनिकों की पत्नियों, कश्मीरी प्रवासियों और शारीरिक रूप से विकलांग विद्यार्थियों के लिए सीटों के आरक्षण की व्यवस्था है।

Nk=ofÜk; kj vkj 'k/d dh Áfri r/

आरक्षित श्रेणियों अर्थात् अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और शारीरिक रूप से विकलांग विद्यार्थियों को विश्वविद्यालय में प्रवेश के समय अन्य सामान्य श्रेणियों के विद्यार्थियों के साथ ही शुल्क का भुगतान करना होगा।

अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों के विद्यार्थियों को अपना छात्रवृत्ति फार्म लेकर उसे कार्यक्रम शुल्क की प्रतिपूर्ति के लिए इग्नू के संबंधित क्षेत्रीय निदेशक के माध्यम से राज्य सरकार के समाज कल्याण निदेशालय अथवा समाज कल्याण अधिकारी के कार्यालय में जमा कराना है।

इसी प्रकार इग्नू में प्रवेशप्राप्त शारीरिक रूप से विकलांग विद्यार्थी भारत सरकार की छात्रवृत्तियों के पात्र हैं। उन्हें सलाह दी जाती है कि वे संबंधित राज्य सरकार के समाज कल्याण निदेशालय अथवा समाज कल्याण अधिकारी के कार्यालय से छात्रवृत्ति फार्म प्राप्त कर लें और भरे हुए आवेदन पत्रों को इग्नू के संबंधित क्षेत्रीय निदेशक के माध्यम से उनके पास भेज दें।

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।

vufre çek.ki =

विद्यार्थी द्वारा चुने गए पाठ्यक्रमों में 72 क्रेडिट पूरा करने पर यदि विद्यार्थी कोई अनुरोध करता है तो उसे अनंतिम प्रमाणपत्र जारी किया जाएगा। अनंतिम प्रमाणपत्र प्राप्त करने के लिए कार्यक्रम दर्शिका में दिए गए निर्धारित फार्म की अथवा उसकी फोटो प्रति कुलसचिव, विद्यार्थी पंजीकरण और मूल्यांकन प्रभाग, इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, मैदान गढ़ी, नई दिल्ली – 110068 के पास से प्राप्त होगी।

i rs vkj v/; ; u d/æ es ifjor/ @/ /kk/ku

पते और अध्ययन केन्द्र में परिवर्तन/संशोधन के लिए एक मुद्रित कार्ड होता है जिसे अध्ययन सामग्री के साथ भेजा जाता है। यदि पते में परिवर्तन/संशोधन अथवा अध्ययन केन्द्र में कोई परिवर्तन हो तो विद्यार्थियों को सलाह दी जाती है कि वे कार्यक्रम दर्शिका में दिए गए प्रारूप (फॉर्मेट) का प्रयोग करें और इसे संबंधित क्षेत्रीय निदेशक के पास भेजें जो विद्यार्थी के हस्ताक्षर को सत्यापित करने के बाद, इसे कुलसचिव, विद्यार्थी पंजीकरण प्रभाग, इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, मैदान गढ़ी, नई दिल्ली – 110068 को भेजेगा। सीधे प्राप्त होने वाले अनुरोधों पर विचार नहीं किया जाएगा। i rs es ifjor/ / ç/æh Qke/ dks bXuw oc/ kbV www.ignou.ac.in / s Hkh MkmuykM fd; k tk / drk g/ विद्यार्थियों को सलाह दी जाती है कि वे इस संबंध में विश्वविद्यालय में किसी अन्य अधिकारी को कोई पत्र न लिखें। सामान्यतौर पर परिवर्तन करने में 4 – 6 सप्ताह का समय लगता

होगा, जिसमें विद्यार्थी द्वारा प्रस्तुत सत्रीय कार्यों का ब्यौरा होगा। विद्यार्थी जहाँ से स्थानांतरण लेने का इच्छुक है, वहाँ का क्षेत्रीय निदेशक विद्यार्थी के शुल्क के भुगतान सहित सभी रिकार्ड, कुलसचिव (विद्यार्थी पंजीकरण विभाग) और विद्यार्थी को सूचित करते हुए उस क्षेत्रीय केन्द्र को भेजेगा जहाँ पर वह स्थानांतरण चाहता/चाहती है। यह रिकॉर्ड पंजीकृत डाक से भेजा जाना चाहिए ताकि इसके खोने का डर न रहे। स्थानांतरण की अनुमति तभी दी जाएगी जब नए अध्ययन केन्द्र में इस कार्यक्रम के लिए सीटें होंगी।

1.1.1.1

यदि आप डुप्लीकेट अंक तालिका/ग्रेड कार्ड प्राप्त करना चाहते हैं (खो जाने की स्थिति में) तो इसके लिए आप एक निर्धारित फार्म भर कर प्रासंगिक रूपए के ड्राफ्ट के साथ विद्यार्थी पंजीकरण एवं मूल्यांकन 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 बनवाएँ।

1.1.1.2

जो विद्यार्थी अधिकतम निर्धारित अवधि में कार्यक्रम पूरा नहीं कर पाते हैं, वे चुने हुए कार्यक्रमों में पूर्व अवधि के क्रम में निम्नलिखित अनुसार पुनः प्रवेश ले सकते हैं:

प्रमाणपत्र कार्यक्रम	6 महीने (6 महीने की अवधि)
डिप्लोमा कार्यक्रम	1 वर्ष (1 वर्ष की अवधि)
स्नातक उपाधि कार्यक्रम	3 वर्ष (3 वर्ष की अवधि)
स्नातकोत्तर उपाधि कार्यक्रम	2 वर्ष (2 वर्ष की अवधि)

विद्यार्थी को यथानुपात आधार पर प्रति पाठ्यक्रम भुगतान करना होगा। जिन पाठ्यक्रम को विद्यार्थी पूरा नहीं कर पाए हैं, उनके लिए यथानुपात शुल्क का विवरण और पुनः प्रवेश फार्म क्षेत्रीय केन्द्रों पर उपलब्ध है अधिक जानकारी के लिए कृपया इग्नू की वेबसाइट देखिए।

जो विद्यार्थी कार्यक्रम की अधिकतम अवधि के दौरान निर्धारित पूरे कार्यक्रम शुल्क का भुगतान नहीं कर पाते हैं, उन्हें पुनः प्रवेश के लिए यथानुपात कार्यक्रम शुल्क के अतिरिक्त छूटे गए वर्षों के लिए पूरे शुल्क का भुगतान करना होगा।

1.1.1.3

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।

1.1.1.4

एक बार दिया गया शुल्क किसी भी परिस्थिति में वापस नहीं किया जाएगा। इस विश्वविद्यालय के किसी अन्य कार्यक्रम के लिए इसे समायोजित भी नहीं किया जाता है। परन्तु जिन मामलों में

विश्वविद्यालय प्रवेश नहीं देता है, उन मामलों में कार्यक्रम शुल्क काटने के बाद कार्यक्रम शुल्क A/C Payee Cheque only' के माध्यम से वापस कर दिया जाएगा।

dk; kly; h çfrysqku

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।

çokl çek.ki =

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

1. प्रवास प्रमाणपत्र के लिए आवेदन मुख्यालय से प्राप्त किया जाता है या कार्यक्रम दर्शिका में जो फार्म दिया गया है उसकी फोटोप्रति प्रयोग की जा सकती है।
2. अंक सूची / अनंतिम प्रमाणपत्र की अनुप्रमाणित प्रति।
3. प्रासंगिक शुल्क का इग्नू के पक्ष में देय डिमांड ड्राफ्ट जो आपके क्षेत्रीय केन्द्र के शहर में देय होना चाहिए।

fMohtu@Js kh ea | çkkj

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।

ijh{kk-ij.kke dh 'kh?kz ?kks'k.kk

विद्यार्थी प्रासंगिक शुल्क प्रति पाठ्यक्रम के साथ सत्रांत परीक्षा के परिणाम की शीघ्र घोषणा के लिए आवेदन कर सकता है। ijh{kk-ij.kke dh 'kh?kz ?kks'k.kk ds fy, vkonu ij rHkh fopkj fd; k tk, xk] ; fn fo | kFkhZ dk p; u fdl h in ds fy, gqk gS vFkok ml us vkxs vè; ; u ds fy, vkonu fd; k gA 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।

। =kr ijh{kk dk iqueW; kdu

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।

mUkj i fLrdkvka dh Qks/ks ifr iklr djuk

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 फोटोकॉपी 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 फार्म जमा करा रहे हैं। प्रारूप इग्नू कार्यक्रम दर्शिका अथवा इग्नू वेबसाइट www.ignou.ac.in पर उपलब्ध है।

ØfMV gLrkrj.k

i fjHkk"kk

“क्रेडिट हस्तांतरण” का अर्थ है किसी अन्य विश्वविद्यालय के विद्यार्थी को इग्नू में उसी स्तर की डिग्री/डिप्लोमा करने के लिए उन क्रेडिटों के आधार पर प्रवेश देना जो उसने किसी अन्य विश्वविद्यालय से प्राप्त किए हों। एक विद्यार्थी जिसका प्रवेश इस आधार पर किया जाएगा उसे डिग्री/डिप्लोमा विशेष के लिए उन पाठ्यक्रमों को दोबारा उत्तीर्ण करने की आवश्यकता नहीं होगी और उन्हें इग्नू के पाठ्यक्रम के समकक्ष माना जाएगा। , e-, l -MCY; # ds fo | kfFkz; ka ds fy, l ekt dk; l ea fofHkUu i kB; Øeka vkj {ks= dk; l vH; kl ds fy, ØfMV gLrkrj.k dh vuøfr ugha gA

Åosk vkj fo' ofo | ky; ds vl; ekeyka ea fookn

fdl h Hkh fookn ds ekeys e; ; fn vko'; d gk] epnea ds fy, {ks= døy ubl fnYyh@fnYyh gkxkA

fo' ofo | ky; l s l ã dZ dš s dj

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 संपर्क 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 इन फार्मों की प्रति आपको हम कार्यक्रम दर्शिका में दे रहे हैं। जब भी आवश्यकता पड़े इनकी प्रति का प्रयोग करें।

12- dN mi ; ksxh i rs

Ø-l - Á; kstu

irk

- | | | |
|----|--|--|
| 1) | शिक्षा संबंधी मामलों के लिए | डॉ. सोम्या
कार्यक्रम संचालक (एम.एस.डब्ल्यू.)
समाज कार्य विद्यापीठ, खंड 15 (एच)
इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय,
मैदान गढ़ी, नई दिल्ली – 110068 |
| 2) | सत्रीय कार्य, अध्ययन सामग्री
प्राप्त न होने के संबंध में | कुलसचिव (सामग्री निर्माण एवं वितरण प्रभाग)
इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय,
मैदान गढ़ी, नई दिल्ली – 110068, |
| 3) | पाठ्यक्रम/कार्यक्रम में परिवर्तन,
परीक्षाएँ, परीक्षा केन्द्र, परीक्षा परिणाम
और अन्य परीक्षा मामले | कुलसचिव
(विद्यार्थी मूल्यांकन प्रभाग)
इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय,
मैदान गढ़ी, नई दिल्ली – 110068 |
| 4) | पाठ्यक्रम/कार्यक्रम में परिवर्तन,
प्रवेश, फीस, छात्रवृत्ति, परीक्षा अनुसूची,
प्रवास प्रमाणपत्र और पते में परिवर्तन | आपके क्षेत्र का क्षेत्रीय निदेशक |
| 5) | अध्ययन केन्द्र से संबंधित
परामर्शदाता तथा अन्य समस्याओं
के लिए | सहायक निदेशक,
(विद्यार्थी सेवा केन्द्र) क्षेत्रीय सेवा प्रभाग
इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय,
मैदान गढ़ी, नई दिल्ली – 110068 |
| 6) | श्रव्य-दृश्य टेप खरीदने के संबंध में | विपणन एकक,
ई.एम.पी.सी. (संचार केन्द्र)
इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय,
मैदान गढ़ी, नई दिल्ली – 110068 |

vki dks ; g Hkh l ykg nh tkrh gS fd vki l e; ij l ipuk çklr djus ds fy, vi us
v/; ; u dthæ ds l pkyd l s l i d/ dj

13- vki ds mi ; kx ds fy, dN QkeZ

आपके प्रयोग के लिए हम कुछ उपयोगी फार्म यहाँ दे रहे हैं, जब भी आपको आवश्यकता हो इन फार्मों की फोटोकॉपी कराकर तथा सावधानीपूर्वक भरकर इन्हें भेजें। फार्म कैसे भरें इसके बारे में जरूरी बातें विस्तारपूर्वक इस कार्यक्रम दर्शिका में बता दी गई हैं; ये फार्म निम्नलिखित हैं :

- 1) Permission Letter Format for Field Work
- 2) Assignment Remittance-cum-Acknowledgement Form: Change/Correction of Address/Study Centre
- 3) Change Medium of Study/Optional Courses
- 4) Application for Credit Transfer
- 5) Intimation of Non-receipt of Study Material and Assignments
- 6) Form for Issue of Provisional Certificate
- 7) Requisition for Fresh Set of Assignments
- 8) Term-end Examination Form
- 9) Obtaining Photocopy of Answer Script
- 10) Form for Duplicate Grade Card/Marksheet
- 11) Form for Official Transcript
- 12) Form for Issue of Migration Certificate
- 13) Form for Issue of Duplicate Degree/Diploma/Certificate
- 14) Form for Improvement in Division/Class
- 15) Form for Early Declaration Result of Term-End Examination
- 16) IGNOU Policy Regarding Sexual Harassment at the Workplace

{ks= dk; l ds fy, vuøfr i = ik: i

frffk

l ok ea

fo"ki; % vudiyu nk\$ki@l eorhiz {ks= dk; l@cykld lyl e@bVuif'ki ds fy, vuøfr

समाज कार्य विद्यापीठ इग्नू एम.एस.डब्ल्यू छात्रों को उनके अनुकूलन दौरों/समवर्ती क्षेत्र कार्य/ब्लॉक प्लेसमेंट/इंटनशिप के लिए समायोजित करने हेतु ईमानदारी से प्रशंसा करता है। हमारे छात्रों को समर्थन और सहयोग देने के लिए हम आपके संस्था के बहुत अभारी है।

मैं आपका अत्यधिक आभारी रहूंगा/रहूंगी अगर आप क्षेत्र कार्य अभ्यास के लिए आपनी संस्था में अति आवश्यक एक्सपोजर प्रदान करने के लिए इग्नू के साथ सहयोग करते हैं। हमारे छात्रों को ----- दिनों के लिए क्षेत्र कार्य करना अपेक्षित है। जब छात्रों को आपकी संस्था से अति आवश्यक एक्सपोजर और अनुभव प्राप्त होगा, मुझे यकीन है कि वे भी कुछ कार्यों को करने में योगदान देंगे जिन्हें आप उन्हें सौपना चाहते हैं।

हम निम्नलिखित एम.एल.डब्ल्यू छात्रों को आपके संस्था में भेजना चाहते हैं।

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

भवदीय

क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक का नाम

इग्नू क्षेत्र केंद्र-----

अध्ययन केंद्र -----

Enrolment No. : <input type="text"/>	Programme : <input type="text"/>
Name : _____	Medium : <input type="text"/>
Course Code : <input type="text"/>	For Office Use Only
S.No.	Assignment No.
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Sig. of dealing Accountant	Date of receipt from Evaluator : _____
Date : _____	

INDIRA GANDHI NATIONAL OPEN UNIVERSITY	
ASSIGNMENTS REMITTANCE-CUM-ACKNOWLEDGEMENT FORM	
Enrolment No. : <input type="text"/>	Programme : <input type="text"/>
Name : _____	Medium : <input type="text"/>
Course Code : <input type="text"/>	FOR OFFICE USE ONLY
S.No.	Assignment No.
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Signature of the Student	Sr. No. : _____
Date : _____	Signature of the receiver _____
	Date : _____
	Seal

Notes : 1. Submit this form to the coordinator of your study centre alongwith the assignment.
 2. When you submit the assignment by post, enclose a self-addressed stamped envelop along with this.

CHANGE/CORRECTION OF ADDRESS AND STUDY CENTRE

If you change your address please complete the form using block capitals and indicating :

Programme of Study	Enrolment Number	Programme Code
Name	Date Change effective from	
New or Corrected Address including Pin		
New Study Centre Code		
Choice for Medium of Study		
Date of Change		
Existing Study Centre Code		
New Study Centre Code		
Signature : _____ Date : _____		

For change/correction of address and change of study centre the form should be mailed to :

The Regional Director of your region.

NOTE : TWO FORMS ARE PRESENTED IN THIS PAGE, USE THE RELEVANT FORM ONLY.

To
The Regional Director

Change of Medium: Rs. 200/- + Rs. 400/- for 4 credit and Rs. 800/- for 8 credit per course Change of Courses: Rs. 400/- for 4 credit per course Rs. 800/- 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 Medium of Study
 2. Change of Courses of Study

Enrolment No.:

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

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

Title of the Course offered at the time of Registration	Medium	New Course to be offered	Medium

Fee Details: Demand draft is to be made in the name of IGNOU payable at the city of your Regional Centre.

Demand Draft No. _____

Dated _____

Amount Rs. _____ Drawn on

Signature: _____

Name _____

Address: _____

Phone & Email _____

INSTRUCTIONS FOR SUBMISSION FOR APPLICATION FOR CREDIT TRANSFER

- 1) Read the instructions given in your Programme Guide carefully.
- 2) For M.A. Credit Transfer is allowed upto a maximum of 32 credits only.
- 3) Enclose the attested copies of the following alongwith the form :
 - Marks lists issued by the accredited Institute/University.
 - Syllabus of accredited Institute/University.
 - Prospectus issued by the accredited Institute/University.
- 4) Pay the credit transfer fee at the rate of Rs. 200/- per 8 credits 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 :

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

To
The Regional Director

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

Sub : Non-receipt of Study Material & Assignments

Enrolement No.

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

Programme

--

Medium of Study

--

I have not received the study Materials/Assignments in 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 in my address given as follows :

Name and Address :
.....
.....
.....

Signature :
Date :

For Official Use

Date of despatch of study material/assignments to students



INDIRA GANDHI NATIONAL OPEN UNIVERSITY
Student Evaluation Division
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

.....

.....

.....

Signature

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

Filled in Application Form should be sent to:

The Registrar (Student Evaluation Division)
IGNOU,
Maidan Garhi,
New Delhi-110068

Date.....

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 No.

Study Centre Code

Write in BLOCK CAPITAL LETTERS only

Name : Shri/Smt. Kum.

Please indicate course, 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 assignments.

Name and Address

Signature

.....

Date

.....

..... PIN

For Official Use Only :

Date of Despatch of Assignments to student

INSTRUCTIONS FOR FILLING THE FORM AND 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/title, Name of Semester/year, (wherever applicable), and the Study Centre Code on your assignment responses before submitting it to concerned authorities.
4. Submission of assignment within due dates is pre-requisite for appearing in the term end examination. You are, therefore, advised to submit your TMA at your Study Centre within the prescribed dates. Assignments received after due dates will be summarily rejected.
5. You can appear in term end examination or submit only minimum required number of assignments if you fail to secure over-all qualifying grade in course (subject).
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 Regional Director of your Regional Centre

Serial No.	
------------	--

Control No.

Control No.	
-------------	--

INSTRUCTIONS

1. Please submit your exam form at the concerned Regional Centre under which your examination centre falls.
2. Write in CAPITAL LETTERS only within the box without touching the lines as shown in the sample below.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Programme Code	<input type="text"/>	Regional Centre Code	<input type="text"/>	Study Centre Code	<input type="text"/>
----------------	----------------------	----------------------	----------------------	-------------------	----------------------

Enrolment No.	<input type="text"/>	Exam Centre Code	<input type="text"/>
		(Where you wish to appear in Exam)	

Name of the Candidate: (Leave one box empty between First Name, Middle Name and Surname)

<input type="text"/>

Address for Correspondence (Do not give Post Box No. Leave box blank between each unit of address like House No., Street Name, PO, etc.

<input type="text"/>

<input type="text"/>

City

District

<input type="text"/>

<input type="text"/>

State

Pin Code

<input type="text"/>

<input type="text"/>

MOBILE NO.

E-MAIL

<input type="text"/>

<input type="text"/>

COURSE OPTION:

Course codes for which appearing for the first time OR failed in the earlier TEEs including Practical Courses for BCA, MCA, BIT / ADIT / PGDLAN / BLIS Programmes FEE @ Rs. 150/- PER COURSE (Demand draft in favour of IGNOU and payable at Regional Centre under which your exam centre falls.

S.No.	Course Code	S.No.	Course Code
1.	<input type="text"/>	9.	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	10.	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	11.	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>	12.	<input type="text"/>
5.	<input type="text"/>	13.	<input type="text"/>
6.	<input type="text"/>	14.	<input type="text"/>
7.	<input type="text"/>	15.	<input type="text"/>
8.	<input type="text"/>	16.	<input type="text"/>

FEE DETAILS (Please write your Name & Enrolment No. at the back of the Draft)

Total No. of			Total Amount	
Courses	<input type="text"/>	× ₹ 150	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Practical Courses	<input type="text"/>	× ₹ 150	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Late Fee	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL			<input type="text"/>	<input type="text"/>

1. Draft No.	<input type="text"/>
Amount	<input type="text"/>
2. Draft No.	<input type="text"/>
Amount	<input type="text"/>
Date	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

SIGNATURE OF THE STUDENT

(within the Box only)

<input type="text"/>

Issuing Branch

Payable at (Regional Centre under which your exam centre falls)

ISSUING BANK

<input type="text"/>

Dates for Submission of Exam Forms				
FORJUNE TEE	LATEFEE	FORDEC TEE	LATEFEE	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 150/- 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 | - ₹ 150/- (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



**INDIRA GANDHI NATIONAL OPEN UNIVERSITY
MAIDAN GARHI, NEW DELHI-110068**

APPLICATION FORM FOR OBTAINING PHOTOCOPY OF THE ANSWER SCRIPT

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

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 : Attached/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:

P.T.O.

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-1, Delhi-2, Delhi-3, All Schools and Divisions at Hqs.
2.	Dy. Registrar Evaluation Centre, Periyar Thidal No.50, EVK Sampath Road Vepey Chennai – 600 007	All Examination Centres in Chennai, Hyderabad, Port Blair, Vijayawada, Trivandrum, Cochin, Bangalore, Madurai, Panaji, Nagpur and Sub-RC Vatakara.
3.	Dy. Registrar Evaluation Centre IGNOU Regional Centre 2 nd Floor, Biscomaun Tower W. Gandhi Maidan, Patna -800 001	All Examination Centres in Patna, Raipur, Bhuvneshwar, Koraput, Siliguri and Raghunathganj.
4.	Dy. Registrar Evaluation Centre, IGNOU Regional Centre, B-1/33, Sector-H, Aliganj Lucknow – 226 024	All Examination Centres in Lucknow, Varanasi, Aligarh, Dehradun, Noida, Karnal, Chandigarh, Khanna, Shimla, Jammu and Srinagar,
5.	Dy. Registrar Evaluation Centre, IGNOU Regional Centre, 1 st Floor, MSFC Building 270, Senapati Bapat Road, Pune-411016	All Examination Centres in Pune, Ahmedabad, Bhopal, Jabalpur, Jaipur, Rajkot and Mumbai.
6.	Dy. Registrar Evaluation Centre, IGNOU Regional Centre, H/No.71, GMC Road Christian Basti, Guwahati – 781 005	All Examination Centres in Guwahati, Itanagar, Imphal, Shilong, Agartala, Gangtok, Kohima and Aizwal.
7.	Dy. Registrar Evaluation Centre IGNOU Regional Centre Bikash Bhavan, 4 th Floor, North Block, Bidhan Nagar (Salt Lake City) Kolkata-700091.	All Examination Centres in Kolkata, Darbhanga and Ranchi.

- 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.



Control No.....

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 (Student Evaluation Division)
Indira Gandhi National Open University
Maidan Garhi,
New Delhi-110 068



**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.



INDIRA GANDHI NATIONAL OPEN UNIVERSITY

(To be submitted at the concerned Regional Centre)

Application Form for Issue of Migration Certificate

(To be filled in by the Applicant – Before filling in the form, see instruction on reverse)

- 1. Name :.....
- 2. Father's/Husband's Name :.....
- 3. Address
.....Pin
- 4. Particulars of last examination

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

- 5. Name of the Regional Centre and Study Centre in which the Candidate is attached
.....
- 6. Name of the University to which the Candidate wants to migrate
.....

<p>Draft Details</p> <p>Amount Rs. _____ D.D. No. _____ Date _____</p> <p>Bank Name _____ Place of Issue _____</p>
--

(To be filled in by the Admissions Division)

- 1. The information furnished by Shri/Smt./Km. _____
is correct as per scholar register.
- 2. He/She may be issued the Migration Certificate applied for _____
Date _____ Dealing Assistant _____ Section Officer _____

I hereby declare that the information provided is correct to the best of my knowledge and I have paid all fee due to the University. In the event of any of the above information being found incorrect, the Certificate shall be liable to cancellation by the University.

Received the Migration Certificate No. _____ dated _____

Date: _____

Signature of the Applicant

INSTRUCTIONS

1. A fee of Rs. 500/- should be remitted by way of a Demand Draft drawn in favour of IGNOU and payable at concerned Regional Centre/City.
2. At the time of submission of the application for issue of Migration Certificate the student 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 issued on payment of Rs. 300/- only in case it 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/wife 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 on the basis of the
same nor have I submitted the same for joining any other University. In case the lost Migration Certificate
is found, I shall deposit the same to the University”.



INDIRAGANDHINATIONAL OPEN UNIVERSITY
MAIDAN GARHI, NEW DELHI-110068

**FORM OF APPLICATION FOR ISSUE OF A DUPLICATE COPY OF
UNIVERSITY DIPLOMA/DEGREE/CERTIFICATE**

Note: For Instructions, please see reverse.

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

Sir,

I wish to have a duplicate copy of my Diploma/Degree/Certificate for the Programme _____ Examination for the following reasons:

The prescribed fee of Rs. 750.00 is submitted herewith.

The required particulars are given below:

Name of Candidate (in Block Letters in English): _____

(in Hindi) : _____

Father's Name (in Block Letters): _____

Programme : Enrolment Number:

Examination Passed in Term End Examination - June/December, _____

Result: _____ Grade/Division _____

Name of the Study Centre : _____

Name of the Regional Centre : _____

& other particulars : _____

Full Permanent Address of student : _____

I solemnly declare that the particulars given above are correct to the best of my knowledge.

Yours faithfully.

Signature of the Student

Postal Address _____

_____ Date:

I Certify that the above entires made by the applicant are correct.

Signature of Regional Director
With Stamp

**INSTRUCTIONS TO CANDIDATES FOR ISSUE OF DUPLICATE COPY
OF UNIVERSITY DEGREE/DIPLOMA/CERTIFICATE**

1. The form should be filled in duplicate legibly and signed by the candidate
2. The form should be submitted through the Regional Director of the concerned Regional Centre through which the candidate appeared at the said examination, and duplicate copy will be sent through the Regional Director concerned.
3. A duplicate copy of the Diploma, Degree or Certificate will be issued on submission of an affidavit signed by a First Class Magistrate together with an attested copy of the F.I.R. lodged with the nearest Police Station to this effect by the candidate on the grounds that either the original Diploma, Degree or Certificate has been irrecoverably lost destroyed or defaced and on payment of the fee prescribed.
4. In very special cases subsequent copies of the Diploma, Degree or Certificate may be issued for not more than four times, on submission of an affidavit signed and certified by a First Class Magistrate to the effect that the Diploma, Degree or Certificate issued previously by the University has been lost or destroyed, and on payment of the fee as prescribed for the issue of duplicate copy.

**FORM FOR AFFIDAVIT TO BE EXECUTED ON A NON-JUDICIAL STAMP PAPER
OF THE VALUE OF RS. 10/- BEFORE A FIRST CLASS MAGISTRATE**

I _____ Son/Daughter of Shri _____
resident _____ of _____

do hereby solemnly declare that the original Degree Certificate dated _____ issued to me by the Director. Student Evaluation Division, Indira Gandhi National Open University, Maidan Garhi-110068 on my having passed the _____ examination in _____ under University Enrolment No. _____ has been lost/destroyed.

I have filed an F.I.R. with _____ Police Station _____ and a copy of the same duly attested by a Gazetted Officer/First Class Magistrate is appended hereto.

I also undertake that if my Original Diploma/Degree/Certificate which has been lost is put to any unfair use by the person who may lay hands on it. I shall stand for the damages which may accrue from such use.

Deponent

Signature _____
Address _____

Verification

Verified _____ this _____ day of _____ year that the contents of my affidavit are true to the best of my knowledge.

Deponent

SWORN BEFORE ME

Signature _____

Designation _____

Office Seal _____



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 EARLY DECLARATION OF RESULT OF TERM-END EXAMINATION

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

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 detail:**

(The fee for early declaration of result is Rs. 1000/- 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)

P.T.O.

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-1, Delhi-2, Delhi-3, All Schools and Divisions at Hqs.
2.	Dy. Registrar Evaluation Centre, Periyar Thidal No.50, EVK Sampath Road Vepey Chennai – 600 007	All Examination Centres in Chennai, Hyderabad, Port Blair, Vijayawada, Trivandrum, Cochin, Bangalore, Madurai, Panaji, Nagpur and Sub-RC Vatakara.
3.	Dy. Registrar Evaluation Centre IGNOU Regional Centre 2 nd Floor, Bismaun Tower W. Gandhi Maidan, Patna -800 001	All Examination Centres in Patna, Raipur, Bhuvneshwar, Koraput, Siliguri and Raghunathganj.
4.	Dy. Registrar Evaluation Centre, IGNOU Regional Centre, B-1/33, Sector-H, Aliganj Lucknow – 226 024	All Examination Centres in Lucknow, Varanasi, Aligarh, Dehradun, Noida, Karnal, Chandigarh, Khanna, Shimla, Jammu and Srinagar,
5.	Dy. Registrar Evaluation Centre, IGNOU Regional Centre, 1 st Floor, MSFC Building 270, Senapati Bapat Road, Pune-411016	All Examination Centres in Pune, Ahmedabad, Bhopal, Jabalpur, Jaipur, Rajkot and Mumbai.
6.	Dy. Registrar Evaluation Centre, IGNOU Regional Centre, H/No.71, GMC Road Christian Basti, Guwahati – 781 005	All Examination Centres in Guwahati, Itanagar, Imphal, Shilong, Agartala, Gangtok, Kohima and Aizwal.
7.	Dy. Registrar Evaluation Centre IGNOU Regional Centre Bikash Bhavan, 4 th Floor, North Block, Bidhan Nagar (Salt Lake City) Kolkata-700091.	All Examination Centres in Kolkata, Darbhanga and Ranchi.

कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न विरोधी इग्नू की पॉलिसी

सर्वोच्च न्यायालय के मार्गदर्शन का अनुपालन करते हुए इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय ने कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न की रोकथाम/निषेध/सजा के लिए पॉलिसी अपनाई है। यह पॉलिसी विश्वविद्यालय के शिक्षकों/गैर-शैक्षिक अधिकारियों, कर्मचारियों तथा विद्यार्थियों पर लागू होती है।

इस पॉलिसी, इससे संबंधित नियमों तथा कार्यविधियों की समस्त जानकारी इग्नू की वेबसाइट पर उपलब्ध है। यौन उत्पीड़न संबंधी किसी भी घटना की रिपोर्ट, यदि आप क्षेत्रीय केंद्र से संबद्ध है तो क्षेत्रीय केंद्र निदेशक के पास, अन्यथा नीचे उल्लिखित व्यक्तियों में से किसी के भी पास दर्ज कराई जा सकती है :

यौन उत्पीड़न के खिलाफ सर्वोच्च समिति (ACASH)		
1. यौन उत्पीड़न के खिलाफ क्षेत्रीय सेवा प्रभाग समिति (RSDCASH)		
डॉ. हेमा पंत, उप-निदेशक, आर.एस.डी., अध्यक्ष	011-29572404	drhemapant@ignou.ac.in
श्रेणी : शैक्षिक स्टाफ सदस्य		
डॉ. विजय लक्ष्मी मिश्रा	011-29571998	bijayalakshmi@ignou.ac.in
डॉ. मोनी सहाय, सहायक निदेशक, आर.एस.डी.	011-29572403	monisahay@ignou.ac.in
श्रेणी : गैर-शैक्षिक स्टाफ सदस्य		
सुश्री जैसी श्रीनिवास, निजी सचिव (कुलसचिव, प्रशासन)	011-29571401	jancys@ignou.ac.in
सुश्री अजरा अरशद, संचार केंद्र (पुरानी आर.एस.डी.सी.सी.ए.एस.एच. से लिए गए सदस्य)		
श्रेणी : बाह्य-सहयोजित महिला सदस्य		
डॉ. राधिका मेनन, सहायक प्रोफेसर माता सुंदरी कॉलेज, दिल्ली विश्वविद्यालय		
2. यौन उत्पीड़न के खिलाफ इग्नू की समिति (ICASH)		
प्रो. मधु परहार, स्ट्राइड, अध्यक्ष	011-29572626	mparhar@ignou.ac.in
श्रेणी : शैक्षिक स्टाफ-3, सदस्य		
प्रो. नीति अग्रवाल, एस.ओ.एम.एस.	011-29573020	neeti@ignou.ac.in
डॉ. परमिता शुक्लवैद्य, सहायक प्रोफेसर, एस.ओ.टी.एच.एस.एम.	011-29571755	parmitas@ignou.ac.in
डॉ. शुभांगी वैद्य, एसोसिएट प्रोफेसर, एस.ओ.आई.टी.एस.	011-29573377	svaidya@ignou.ac.in
श्रेणी : गैर-शैक्षिक स्टाफ सदस्य		
सुश्री अनिता ढल, सहायक निदेशक, एस.आर.डी.	011-29571309	anitadhall@ignou.ac.in
सुश्री रजनी गुप्ता, अनुभाग अधिकारी (प्रशासन)	011-29571422	rajnigupta@ignou.ac.in
सुश्री विद्या आनंद, निजी सचिव (एस.ओ.एच.एस.)	011-29572802	vidyaanand@ignou.ac.in
श्रेणी : समिति सदस्य		
डॉ. गुरमीत कौर, सहायक प्रोफेसर, एस.ओ.एल. (पुरानी समिति से लिया गया सदस्य) (शैक्षिक संस्तुत)	011-29572984	gurmeetkaur@ignou.ac.in
श्री पी.टी. रवींद्रन, उप-कुलसचिव (वित्त प्रभाग) (पुरानी समिति से लिया गया सदस्य) (शैक्षिक संस्तुत)	011-29571211	ptravindran@ignou.ac.in
श्रेणी : विद्यार्थी सदस्य		
सुश्री भावना सरोहा, पी-एच.डी (हिंदी)		
श्रेणी : बाह्य-सहयोजित महिला सदस्य		
डॉ. नीरजा सिंह, एसोसिएट प्रोफेसर (इतिहास) सत्यवती कॉलेज, दिल्ली विश्वविद्यालय		
डॉ. बानी बोरा, (एस.ए.डी.आर.ए.डी.) सोशल एंड डेवलपमेंट रिसर्च एंड एक्शन ग्रुप नोएडा, उत्तर प्रदेश		
यौन उत्पीड़न के खिलाफ सर्वोच्च समिति (ACASH)		
प्रो. अनू अनेजा, एस.ओ.जी.डी.एस., अध्यक्ष	011-29571600	anuaneja@ignou.ac.in
श्रेणी : शैक्षिक सदस्य		
डॉ. पेमा ईडेन समदुप, एसोसिएट प्रोफेसर, (एस.ओ.एच.)	011-29572770	psamdeup@ignou.ac.in
श्रेणी : गैर-शैक्षिक सदस्य		
श्री ललिता शर्मा, सहायक कुलसचिव, (ए.सी.डी.)	011-29571825	lalitasharma@ignou.ac.in
श्रेणी : बाह्य-सहयोजित महिला सदस्य		
सुश्री हर्षिता राधुवन, वकील, उच्च न्यायालय और उच्चतम न्यायालय प्रो. जंतिका दत्त, लेडी इर्विन कॉलेज (पुरानी समिति से लिया गया सदस्य) (शैक्षिक संस्तुत)		
क्षेत्रीय केंद्र के लिए आर.एस.डी.सी.ए.एस.एच.		
आर.एस.डी.सी.ए.एस.एच. के सदस्य प्रत्येक क्षेत्रीय केंद्र के लिए आर.सी.सी.सी.ए.एस.एच. के नामों का पैनल संस्तुत करेंगे और उनको नामांकित कुलपति करेंगे।		

