



International Journal of **Kannada** Research

www.kannadajournal.com

ISSN: 2454-5813

IJKR 2023; 9(3): 22-27

© 2023 IJKR

www.kannadajournal.com

Received: 01-06-2023

Accepted: 04-07-2023

ಡಾ: ಸತೀಶ್ ಎಲ್ ಎ

ಭೌತಶಾಸ್ತ್ರ ಸಹ-ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು,
ಸರ್ಕಾರಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕಾಲೇಜು,
ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು,
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ, ಭಾರತ

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿನ ಅಧ್ಯಾಪಕರಿಗೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ರಚನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಭಾರ ಸ್ವರೂಪವನ್ನಾಗಿ ಬದಲಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಅಧ್ಯಯನ

ಡಾ: ಸತೀಶ್ ಎಲ್ ಎ

ಸಾರಾಂಶ

ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಪ್ರಾಥಮಿಕ, ಉನ್ನತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ, ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ, ಪೂರ್ವ-ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಆರಂಭವಾಗಿ ಪದವಿ ಪ್ರಧಾನ ಮಾಡುವ ಕಾಲೇಜುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಾಗಿ ಹೊರಹೊಮ್ಮಿವೆ. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯದ ನಂತರ, ನಿಗದಿತ ಮಾನದಂಡಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ನೀಡಲು ವಿವಿಧ ಆಯೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅನುದಾನ ಆಯೋಗ (ಯುಜಿಸಿ), ನವದೆಹಲಿ, ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಸೃಜನಶೀಲ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಮುಂದಿಡುವ ಮೂಲಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಮುನ್ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ. ಇದು ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣದ ಸಂಕೀರ್ಣತೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದರೆ ತಪ್ಪಾಗಲಾರದು. ಕಾರಣ, ಶಿಕ್ಷಣದ ಆಯಾಮಗಳು ಕಾಲೋಚಿತಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವುದೇ ಇದಕ್ಕೆ ಜ್ವಲಂತ ಸಾಕ್ಷಿ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಭಾರತಾದ್ಯಂತ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಸದ್ಯ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ರಚನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕೆ ಮರುಹೊಂದಿಸಿ ಹೊಸ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಈ ಲೇಖನದಲ್ಲಿ ಆಳವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮುಖ್ಯಸೂಚಿಸದಗಳು: ಕಾಲೇಜು, ಅಧ್ಯಾಪಕರು, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ, ಕಾರ್ಯಭಾರ ಸ್ವರೂಪ.

ಪೀಠಿಕೆ

ಯುಜಿಸಿಯು, ಬೋಧನೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಹಲವಾರು ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಎಂದು ಹೇಳಿದೆ¹. ಅಂತರ-ಇಲಾಖೆಯ, ಅಂತರ-ಶಿಸ್ತಿನ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ-ಅಧ್ಯಾಪಕರ ವಿನಿಮಯ ಮತ್ತು ಬಾಂಧವ್ಯಗಳು, ಹೀಗೆ ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಹಂತಗಳಾಗಿವೆ. ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮತ್ತು ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉಪನ್ಯಾಸಗಳು, ಅಧ್ಯಾಪಕರ ವಿನಿಮಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಜಂಟಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ಪ್ರಾರಂಭ, ಕೋರ್ಸ್ ಸುನರ್ವಚನೆ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿತ ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸಲು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತವೆ ಎಂದು ಒತ್ತಿ ಹೇಳಿದೆ². ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶಿಕ್ಷಕ-ಸಂಶೋಧಕರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದ ಹಂತಗಳು ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಇತ್ತೀಚಿನ ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು, ಆಳವಾದ ಸಂಶೋಧನೆಗಳಿಗೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಹೊಸ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಂಶೋಧನಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ³. ಪ್ರಸ್ತುತ ಸವಾಲುಗಳ ಕುರಿತು ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರಬಂಧಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು, ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸಂಶೋಧಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾಡುವುದು⁴.

Corresponding Author:

ಡಾ: ಸತೀಶ್ ಎಲ್ ಎ

ಭೌತಶಾಸ್ತ್ರ ಸಹ-ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು,
ಸರ್ಕಾರಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕಾಲೇಜು,
ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು,
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ, ಭಾರತ

ಹಾಗೂ ಟ್ಯೂಟೋರಿಯಲ್‌ಗಳು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ಪಠ್ಯೋತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಬೋಧನೆಗೆ ತಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ವಿನಿಯೋಗಿಸಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ. ಭಾರತೀಯ ಸಮಾಜವು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಅಥವಾ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ತನ್ನ ಜನಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಆರ್ಥಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನೀಡಬಹುದಾದ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿತಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ತನ್ನ ಅಗಾಧವಾದ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿದೆ, ಅವುಗಳು ಅಂತರ-ಪ್ರಾದೇಶಿಕ, ಗ್ರಾಮೀಣ-ನಗರ ಮತ್ತು ಗಂಡು-ಹೆಣ್ಣಿನ ತಾರತಮ್ಯಗಳು, ಹಿಂದಿನ ಏಳು ದಶಕಗಳಲ್ಲಿ ಹರಡಿರುವ ದೀರ್ಘ-ಸಂವಹನ ಕಡಿಮೆ ಸಂಬಳ ನೀತಿ ವಿತರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟವು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣದ ಕಡೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ಕೊಡುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಿತಿಯ ವಿಮರ್ಶೆ:

ಭಾರತಾದ್ಯಂತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಬೋಧನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಗ್ರಂಥಸಾಲಕರು ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಭಾರದ ಸ್ಥಿತಿ, ಹಾಗೆಯೇ ಸಂಭವನೀಯ ಉತ್ತೇಜನಕಾರಿ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ವೇತನ ಆಯೋಗ ವಿಸ್ತರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿದೆ. ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಮಾನತೆಯನ್ನು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸಲು ಭತ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಕೂಡ ಅಧ್ಯಯನವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳುತ್ತದೆ.

ಕಾರ್ಯಭಾರ

ಯುಜಿಸಿಯು ಕಾರ್ಯಭಾರವನ್ನು ವಿಶಾಲವಾದ ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದೆ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪದವಿ ಪ್ರಧಾನ ಮಾಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ವಾರಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ೧೪ ಗಂಟೆ ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ೧೬ ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಇರಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಇಲ್ಲ, ವಾರಕ್ಕೆ ೧೬ ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಬೋಧನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತು ನೀಡಬೇಕು ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ. ಪೂರ್ಣಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯೋಗವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಶಿಕ್ಷಕನು ವಾರಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ೪೦ ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ, ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಥವಾ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ದಿನ ಕನಿಷ್ಠ ೦೫ ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಶಿಕ್ಷಕ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಶಿಕ್ಷಕರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕೆ (ಪ್ರತಿ ಸಂಯೋಜಕರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ೧೫ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು), ಸಮುದಾಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಪಠ್ಯೋತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಾಲೋಚನೆಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ದಿನಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ೦.೨ ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಮೀಸಲಿಡಬೇಕು. ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಥವಾ ಕಾಲೇಜು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು ಎನ್ನುತ್ತದೆ. ಆಯೋಗದ ವರದಿಯ ಪ್ರಕಾರ, ಹಲವಾರು ವಿಮರ್ಶಕರು, ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಸಹ-ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರಿಗೆ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ಇಚ್ಛೆವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಬೋಧಕರು, ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯ, ಸಂಶೋಧನಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅವರ ಬೋಧನಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸುವ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರವಾದ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ. ಒಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಕನು ದಿನಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ೫ ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ, ವಾರದಲ್ಲ ಐದು ದಿನಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬೋಧನೆ, ಟ್ಯೂಟೋರಿಯಲ್ ನೀಡುವುದು, ಸಂಶೋಧನಾ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಥವಾ ಪಠ್ಯೋತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಇದಕ್ಕೆ

ಅನುಸಾರವಾಗಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯು ಇದನ್ನು ಔಪಚಾರಿಕಗೊಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕು ಎಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ಆಯೋಗದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಲಹೆಯೆಂದರೆ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳು ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಸುಧಾರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ದೃಶ್ಯ-ಶ್ರಾವ್ಯ ಸವಲತ್ತುಗಳುಳ್ಳ ತರಗತಿ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು, ಉತ್ತಮ ಸಾಧನಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಜಾಲ-ವಿನಿಮಯ ಹೊಂದಿರುವ ಆವರಣ, ಹೀಗೆ ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪರಿಸರವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಬೋಧನೆ, ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸಲು ಹೆಚ್ಚು ಅನುಕೂಲಕರ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ಮಾಣಮಾಡಬೇಕು ಎಂದಿದೆ.

ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ರಚನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಭಾರ ಸ್ವರೂಪವನ್ನಾಗಿ ಬದಲಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆ

ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳು ಬೋಧನೆ, ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು, ಟ್ಯೂಟೋರಿಯಲ್‌ಗಳು, ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ತಯಾರಿ, ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ತಯಾರಿ, ಪಠ್ಯೋತರ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನೆರವು ಮುಂತಾದವುಗಳು ಕಾರ್ಯಭಾರದ ಕುರುಹುಗಳಾಗಿವೆ. ಯುಜಿಸಿ ೫ನೇ ವೇತನ ಆಯೋಗದ ಭಾಗ-೨ ರ ಪ್ರಕಾರ, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ (ಕಾಶಿಖ) ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು(ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳು ೨೦೧೦ ರವರೆಗೆ ತಮ್ಮ ಪದವಿ ಪೂರ್ವದಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದರು). ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ಪದವಿ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಸ್ತುತ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಭಾರ ಎಂದು ಮರುಹೊಂದಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಭಾರ ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಯುಜಿಸಿ ಒದಗಿಸಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳು ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಪ್ರಗತಿ ಯೋಜನೆ, ಅನುಬಂಧ-III ರ ಕೋಷ್ಟಕ-I ರಲ್ಲಿ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸೂಚಕಗಳಿಗೆ ಮೂರು ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ವಿಭಾಗ-I, ಬೋಧನೆ, ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು; ವಿಭಾಗ-II, ಸಹಪಠ್ಯ, ಪಠ್ಯೋತರ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು; ಮತ್ತು ವಿಭಾಗ-III, ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕೊಡುಗೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ನಮೂನೆಗಳು. ವಿಭಾಗ-I ರಲ್ಲಿ, ಬೋಧನೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ತರಗತಿಯ ಬೋಧನಾ ಸಮಯದ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಉಪನ್ಯಾಸ(ಬೋಧನೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ), ಇತರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ-ಸಂಬಂಧಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ತರಗತಿಗಳು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಡೆಬ್ ಕಾರ್ಪ್ಸ್, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸೇವಾ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗ-II ರಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು, ಸಂಶೋಧನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗ-III ರಲ್ಲಿ ಗಣನೆಗೆ

ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅದೇನೇ ಇದ್ದರೂ, ಸದ್ಯ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯು ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳ ನಿರೀಕ್ಷೆ ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಭಾರವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿರೀಕ್ಷೆ ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳ ನಿರೀಕ್ಷೆ ಕಾರ್ಯಭಾರವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಮಾಪನಮಾಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ. ಭಾರತಾದ್ಯಂತ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲು ಇದನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ಸಮುದಾಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಪಠ್ಯೋತ್ತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಹಲವು ವಿಭಾಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಯುಜಿಸಿ ೪೦-ಗಂಟೆಗಳ ಕೆಲಸದ ವಾರವನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹೀಗಾಗಿ, ಕಾಲೇಜು-ಸಂಬಂಧಿತ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ಮೂರು ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು: ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ಸಹಪಠ್ಯ, ಪಠ್ಯೋತ್ತರ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ. ಇತ್ತೀಚಿನ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಪದವಿ ಕಾಲೇಜುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಪಿಸುತ್ತಿವೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಮೂರು ಉಪ-ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ: ಕಾರ್ಯಭಾರ, ಕಾರ್ಯಭಾರ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು.

ಈ ಒಟ್ಟು ಕಾರ್ಯಭಾರವನ್ನು ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ಯುಜಿಸಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ೪೦ ಗಂಟೆಗಳು ಎಂದು ತೋರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಭಾರ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಗಂಟೆಗಳ ಪರಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು. ಸದ್ಯ ವಾರಕ್ಕೆ ಗಂಟೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವಾಗ ಹಲವಾರು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಭಾರದ ಭಾಗವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಯಮಿತ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ವ್ಯಾಪಾರ ಆಡಳಿತ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾನವಿಕ ವಿಭಾಗಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿತವಾಗಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲ್ಪಡುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವಾಗ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ. ಯುಜಿಸಿ, ಆಶ್ರಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳು ಅನೇಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಗುಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಾಲೇಜುಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಾಜವು ದೊಡ್ಡದಾಗಿ, ಉದ್ಯೋಗ/ಉತ್ತೇಜನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸಲಾದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಕಡೆಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಥವಾ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮುಂದುವರೆದು, ಕಾಲೇಜು ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯತೆ ಮಂಡಳಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಭಾಗವಾಗಿ, ಪಠ್ಯಕ್ರಮ, ಸಹಪಠ್ಯ, ಪಠ್ಯೋತ್ತರ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಉತ್ತಮ ಶ್ರೇಯಾಂಕ ಪಡೆಯಲು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಇದು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಕಾಲೇಜಿನ ಒಟ್ಟಾರೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಸಹ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ತಾರ್ಕಿಕತೆಯ ಪ್ರಕಾರ, ಸದ್ಯದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಭಾರ ಸ್ವರೂಪ ಎಂದು ಮರು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ, ಕಾಶಿ ಇ ಆಶ್ರಯದಲ್ಲಿರುವ ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳು ಬೋಧನೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ವರ್ಷದ ಯಾವುದೇ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಚಟುವಟಿಕೆ ನಡೆಸಿದಾಗ API ರೂಪದಲ್ಲಿ

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ, ಇದು ದೇಶಾದ್ಯಂತ ಕಾಲೇಜು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣದ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಕಡೆಗೆ ಸಮಗ್ರ ವಿಧಾನವನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ API ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಈ ಲೇಖನದಲ್ಲಿ ಗಣನೀಯವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಮೂರು ವರ್ಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಇದು ಕಾಲೇಜುಗಳು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಮಯದೊಂದಿಗೆ ಕಾಲೋಚಿತಗೊಂಡಂತಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಸ್ವರೂಪ

ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಹಲವಾರು ಶೈಕ್ಷಣಿಕತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪಠ್ಯ, ಸಹಪಠ್ಯ, ಪಠ್ಯೋತ್ತರ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಎಂದು ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಎರಡು ಉಪವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ, ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದವುಗಳು ಎಂದು ಈ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳನ್ನು ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ:

ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ಸಹ-ಪಠ್ಯ:

ನೇರ ತರಗತಿ ಬೋಧನೆ, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಬೋಧನೆ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಾಲೋಚನೆ: ತಯಾರಿ/ಪರಾಮರ್ಶನ, ದೃಶ್ಯ-ಶ್ರಾವ್ಯ ಆಧಾರಿತ ತಯಾರಿ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ: ಟ್ಯೂಟೋರಿಯಲ್, ಪರಿಹಾರ ತರಗತಿಗಳು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಮಾಲೋಚನೆ, ಸಂಶೋಧನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಈಗಾಗಲೇ ಕಾರ್ಯಭಾರದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿವೆ. ಆದರೆ, ಆಂತರಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಭರವಸೆ ಕೋಶ, ದೂರ-ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಕೆಲಸ/ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಮಾದರಿ ಸಂಗ್ರಹ, ವೃತ್ತಿಪರ ಕೋರ್ಸ್, ಸಂಪರ್ಕ-ಪಥ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕಿದೆ.

ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿ, ಎನ್‌ಸಿಸಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಭೂಸೇನೆ, ನೌಕಾಸೇನೆ, ವಾಯುಸೇನೆ), ಎನ್‌ಎಸ್‌ಎಸ್ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸ್ಕೌಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಗೈಡ್ಸ್: ರೇಂಜರ್ಸ್ ಮತ್ತು ರೋವರ್ಸ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬೇಕಿದೆ. ಇಕೋ ಕ್ಲಬ್, ಎಸ್‌ಸಿ/ಎಸ್‌ಐ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ, ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ಕ್ಲಬ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕಿದೆ.

ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಸಂಯೋಜಕರು, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಅಧಿಕಾರಿ, ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನೆರವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬೇಕಿದೆ. ಯುಜಿಸಿ ಅನುದಾನ:ಸಂಯೋಜಕರು, ಕುಚೇಷ್ಟೆ ವಿರೋಧಿ ಸಮಿತಿ, ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಂಯೋಜಕರು, ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಭಾರತ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉಚ್ಚತರ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ, ಚುನಾವಣಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕ್ಲಬ್ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ತರಬೇತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕಿದೆ. ಬೋಧನೆಯ ಜೊತೆಗೆ, ಶಿಕ್ಷಕರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಸಮುದಾಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಪಠ್ಯೋತ್ತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಗಾಗಿ ದಿನಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ವಿನಿಯೋಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ, ಯುಜಿಸಿಯ ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಪ್ರಕಾರ ಅವರು ಪದವಿ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಕಲಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ. ಕೋಷ್ಟಕ-೧ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳು

ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತರವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಸ್ವರೂಪದ ಮೊದಲ ಭಾಗವು ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಕಲಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಅವಧಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಯುಜಿಸಿ, ಮತ್ತು ಕಾಶಿಖ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ನೇರ ತರಗತಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗ II ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿನ * ಯುಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾಶಿಖ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಭಾಗವಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ** ಕಾರ್ಯಭಾರದ ಗಂಟೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವಾಗ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು. *** ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದೇಶಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ✓ (ಏಕ್) ಗುರುತು ಹೊಂದಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಬೌದ್ಧಿಕ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿದ್ದು, ವಾರಕ್ಕೆ ಗಂಟೆಗಳ ಮೊತ್ತದ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡದಿರಬಹುದು. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜಿನ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಸಹಸರದ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ, ತರಗತಿ ಬೋಧನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ತರಗತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬೇರ್ಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಾರದ ಕಾರ್ಯಭಾರದ ಹೊರಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಲಂಕರಣದ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಯುಜಿಸಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ವಾರಕ್ಕೆ ೧೨ ಗಂಟೆಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಸಹ-ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಶಿರೋನಾಮೆಗಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸಮಾಲೋಚನೆಯನ್ನು ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ: ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪರಾಮರ್ಶನ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ದೃಶ್ಯ-ಶ್ರಾವ್ಯ ಬೋಧನೆ ಸಂಬಂಧಿತ ತಯಾರಿ ಕೆಲಸ. ಈ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರ್ಗಗಳನ್ನು ವಾರಕ್ಕೆ ೩ ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು. ಇದಲ್ಲದೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಯುಜಿಸಿ ವಾರಕ್ಕೆ ೧೨ ಗಂಟೆಗಳ ಮೀಸಲಿಟ್ಟಿದೆ. ಇದನ್ನು ವಾರಕ್ಕೆ ಟ್ಯೂಟೋರಿಯಲ್ ತರಗತಿ (೪ ಗಂಟೆಗಳು), ಪರಿಹಾರ ತರಗತಿ (ವಾರಕ್ಕೆ ೪ ಗಂಟೆಗಳು) ಎಂದು ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಧಾನ ಗತಿಯಲ್ಲಿ ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ವಾರಕ್ಕೆ (೪ ಗಂಟೆಗಳ ಸಮಾಲೋಚನೆ ತರಗತಿ), ಇದು ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಯುಜಿಸಿ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಬೃಹತ್/ಕಿರು ಸಂಶೋಧನಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ನಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ದಿನಕ್ಕೆ ೨ ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು, ವಾರಕ್ಕೆ ೧೨ ಗಂಟೆಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರದ ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವರಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಆಂತರಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಭರವಸೆ ಕೋಶ, ದೂರಶಿಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಉಪಗ್ರಹ ಆಧಾರಿತ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಕೆಲಸ/ಮಾದರಿ ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕಾಗಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ವೃತ್ತಿಪರ ಕೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ-ಪಥದಂತಹ ಹಲವಾರು ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಪಠ್ಯತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಯಾವುದೇ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್‌ನಾದ್ಯಂತ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಭಾರದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೆ, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಆಂತರಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಬಾಹ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಕೆಲಸ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಉಪನ್ಯಾಸ, ವಿಶೇಷ ಉಪನ್ಯಾಸಗಳು, ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಳಿ/ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ✓(ಏಕ್) ಗುರುತುಗಳಾಗಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಂದರೆ ಇವುಗಳನ್ನು

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕೆಲಸ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಅದನ್ನು ವಾರಕ್ಕೆ ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಭಾರದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವುದು ಪ್ರಾಯೋಜಕವಾಗಿಲ್ಲ. ಬದಲಾಗಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಂತೆ ಅದನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿತ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವುದು ಔಚಿತ್ಯವೆನಿಸುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿ, ಎನ್‌ಸಿಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಎನ್‌ಎಸ್‌ಎಸ್ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸ್ಕೌಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಗೈಡ್ಸ್ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪಠ್ಯತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿದ್ದು, ಇವುಗಳನ್ನು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಈ ರೀತಿಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಗಂಟೆಗಳ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಭಾರದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸುವುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಾರಕ್ಕೆ ೩ ಗಂಟೆಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯಭಾರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಐಕೋ ಕ್ಲಬ್, ವಿಸ್ತರಣಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಎಸ್‌ಸಿ/ಎಸ್‌ಐ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿಯು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಯಾವುದೇ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ನಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳು ನಡೆಸುವ ಪಠ್ಯತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವೇ ಕೆಲವು. ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ವಾರಕ್ಕೆ ಗಂಟೆಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಏಕ್(✓)ಗುರುತುಗಳು ಕಾಲೇಜು ಪ್ರಾಸ್ಟೆಕ್ಟರ್, ಕಾಲೇಜು ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ, ವಿಭಾಗದ ಸುದ್ದಿ ಪತ್ರ, ಕಾಲೇಜು/ವಿಭಾಗದ ಫಲತಾಂಶ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿ, ನಾವೀನ್ಯತೆ ಕ್ಲಬ್, ಆರೋಗ್ಯ ಕ್ಲಬ್, ಪೋಷಕ-ಶಿಕ್ಷಕ-ಸಂವಹನ, ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಸಭೆ, ಕ್ರೀಡೆ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ, ಪ್ರವೇಶ ಸಮಿತಿ, ಸಮುದಾಯ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ವರ್ಷದ ಯಾವುದೇ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ನಲ್ಲಿ ನಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರ ವಾಡಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ, ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಸಂಯೋಜಕರು, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಈ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ವಾರಕ್ಕೆ ಗಂಟೆಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು, ವಾರಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ೪ ಗಂಟೆಗಳ ಸೂಚನೆಯೊಂದಿಗೆ. ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಂಯೋಜಕರು, ಯುಜಿಸಿ ಅನುದಾನ ಸಂಯೋಜಕರು, ಕುಚೇಷ್ಟೆ ವಿರೋಧಿ ಸಮಿತಿ, ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ತರಬೇತಿ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಹಲವಾರು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಬ್ಬಂದಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತೊಡಗುತ್ತಾರೆ, ಚುನಾವಣಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕ್ಲಬ್ ಸಂಯೋಜಕ, ರೂಸಾ ನೋಡಲ್ ಆಫೀಸರ್(ಕಾಲೇಜು), ಮತ್ತು ಏಶೆ ನೋಡಲ್ ಆಫೀಸರ್(ಕಾಲೇಜು). ಆದ್ದರಿಂದ, ಈ ರೀತಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ವಾರಕ್ಕೆ ಗಂಟೆಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೆ, ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಸಮಿತಿ, ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ, ಹಳೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಘ ಸಮಿತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ಸಮಿತಿ, ಕಾಲೇಜು ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಸಮಿತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು. ಏಕ್ ಗುರುತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ(✓). ಇದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕೆಲಸದ ಒಂದು ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಅದನ್ನು ವಾರಕ್ಕೆ ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಭಾರದ ರೂಪದಲ್ಲಿ

ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವುದು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿಲ್ಲ; ಬದಲಾಗಿ, ಕಾರ್ಯವು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಂತೆ ಅದನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿತ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬಹುದು. ಅಂತಿಮವಾಗಿ, ಸಂಕಾಲಕರು, ಸಂಯೋಜಕ, ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ, ಎನ್‌ಸಿಐ ಅಧಿಕಾರಿ, ಎನ್‌ಎಸ್‌ಎಸ್ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸ್ಟಾಫ್ ಮತ್ತು ಗ್ರೆಡ್ಡ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಜಿ ಕೋರ್ಸ್ ಸಂಯೋಜಕರು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ಸರದಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಎಲ್ಲಾ ಮೂರು ಹಂತದ ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಾಲೇಜು ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ, ಇದು ಎಪಿಐ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ೧೦ ರಿಂದ ೧೫ ವರ್ಷಗಳ ಬೋಧನಾ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರುವ ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬಹುದು. ಇದು ಅವರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಯುಜಿಸಿ ಸೂಚನೆಯನ್ವಯ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ವಾರಕ್ಕೆ ೧೫ ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಮಹತ್ವಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಜ್ಞಾನವುಳ್ಳ ಸದೃಢ ರಾಷ್ಟ್ರವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಯುಜಿಸಿಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಹ ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ, ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಮೂರು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿನ ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿದಿನ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಯುಜಿಸಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಔಪಚಾರಿಕಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯತಾ ಮಂಡಳಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ನವೀಕರಿಸಲು, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಕಾರ್ಯಭಾರದ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಲಾದ ಮೂರು ವಿಭಾಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಲೇಜು ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಭಾರವನ್ನೂ ಗಂಟೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ.

ಉಪಸಂಹಾರ

ಈಗ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಮತ್ತು ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಬಳಸಬಹುದು. ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು-ಶಿಕ್ಷಣ ತಜ್ಞರು, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಮತ್ತು ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಕಾಶಿಖ ಯ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ, ಈ ಉದ್ದೇಶಿತ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಭಾರತದ ವಿವಿಧ ರಾಜ್ಯಗಳಾದ್ಯಂತ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಪಡಿಸಬಹುದು. ಹಾಗೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಣದ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣದ ಮೂಲಕ ಭಾರತವನ್ನು ಆಧುನೀಕರಿಸುವ ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗ ಅಥವಾ ಕಾಲೇಜಿನ ಒಟ್ಟಾರೆ ಧ್ಯೇಯಕ್ಕೆ ಅವರು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಭಾರವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಪರಾಮರ್ಶನ ಗ್ರಂಥಗಳು

1. Report of UGC Pay Review Committee, Chapter 1: Page 1-6, February 2017.
2. Report of UGC Pay Review Committee, Chapter 2, Page 7-21, February 2017.

3. Report of UGC Pay Review Committee, Chapter 3 Page 22-26, February 2017.
4. Gazette of India, UGC Notification [No.F.1-2/2017 (EC/PS)] Page 57-111, 18 July 2018.
5. Report of UGC Pay Review Committee, Chapter 4, Page 27-54, February 2017.
6. Report of UGC Pay Review Committee, Chapter 5, Page 55-66, February 2017.
7. UGC regulations on minimum qualifications for appointment of teachers and other academic staff in universities and colleges and measures for the maintenance of standards in higher education, pp 1-130, June 2010.

ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಹೆಸರು:
ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷ:

ಕೋಷ್ಟಕ ೧: ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಸ್ವರೂಪ

ಸೆಮಿಸ್ಟರ್:
ವಿಭಾಗ:

ನೇರ ಬೋಧನೆ- ಕಲಿಕೆ(ವಾರಕ್ಕೆ) - ಭಾಗ: I

ವೇಳೆ	8AM – 9AM	9AM – 10AM	10AM – 11AM	11AM – 12Noon	12Noon – 1PM	1PM – 1.30PM	1.30PM – 2.30PM	2.30PM – 3.30PM	3.30PM – 4.30PM	4.30PM – 5.30PM
ಬಿನ			ತರಗತಿ ಬೋಧನೆ-೧			ಸ್ವಾಧೀನ		ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿ - ೧		
ಸೋಮವಾರ				ತರಗತಿ ಬೋಧನೆ-೨						
ಮಂಗಳವಾರ				ತರಗತಿ ಬೋಧನೆ-೩					ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿ - ೨	
ಬುಧವಾರ					ತರಗತಿ ಬೋಧನೆ-೪					
ಗುರುವಾರ										
ಶುಕ್ರವಾರ									ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿ - ೩	
ಶನಿವಾರ	7AM – 8AM	8AM – 9AM	9AM – 10AM	10AM – 11AM	11AM – 12Noon	12Noon to 12.30PM ವಿರಾಮ	12.30PM – 1.30PM			

ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ಸಹ ಪಠ್ಯ, ಪಠ್ಯೋತ್ತರ ಮತ್ತು ಅಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು (ಸೆಮಿಸ್ಟರ್) - ಭಾಗ: II

ಕೆಲಸದ ಸ್ವರೂಪ (ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ಸಹ ಪಠ್ಯ)	ಗಂಟೆಗಳು	ಕೆಲಸದ ಸ್ವರೂಪ (ಪಠ್ಯೋತ್ತರ)	ಗಂಟೆಗಳು	ಕೆಲಸದ ಸ್ವರೂಪ (ಅಡಳಿತಾತ್ಮಕ)	ಗಂಟೆಗಳು
ತರಗತಿ ಬೋಧನೆ	4*	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮ ಅಧಿಕಾರಿ	6**	ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	4**
ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿ ಬೋಧನೆ	12/16*	NCC ಅಧಿಕಾರಿ (ಸೇನೆ, ನೌಕಾ ಮತ್ತು ವಾಯುಪಡೆ)	6**	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಸಂಯೋಜಕರು	4**
ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಾಲೋಚನೆ(12*)	ತಯಾರಿ/ಸರಾಮರ್ಶೆ	NSS ಅಧಿಕಾರಿ	6**	ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ನೇಮಕ ಅಧಿಕಾರಿ	4**
	ICT/PPT ಸಿದ್ಧತೆ	ಸ್ಟಾಫ್ ಮತ್ತು ಗೈಡ್ಸ್: ರೇಂಜರ್ಸ್ ಮತ್ತು ರೋವರ್ಸ್ ಅಧಿಕಾರಿ	6**	ಅಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸಹಾಯ ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ/ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ	2**
ವಾರದ ತ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ		ಶೈಕ್ಷಣಿಕ/ಅಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯ	***	ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಂಯೋಜಕರು: ಕಾಲೇಜು	***
ಸಲಹೆಗಾರ (12*)	ಬೋಧನೆ ತರಗತಿ	ಸಂಶೋಧನಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪಿಹೆಚ್.ಡಿ/ಎಂಫಿಲ್		ಯುಜಿಸಿ ಅನುದಾನ: ಸಂಯೋಜಕರು (ಕಾಲೇಜು)	***
	ಪರಿಹಾರ ತರಗತಿ	ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸಂಚಾಲಕರು/ಸದಸ್ಯರು: ಕಾಲೇಜು/ವಿಭಾಗ	***	ಸದಸ್ಯರು: ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಸಮಿತಿ	✓
	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಮಾಲೋಚನೆ ತರಗತಿ	NAAC ಸಮಿತಿ: ಸಂಚಾಲಕರು/ಸದಸ್ಯರು	✓	ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಸದಸ್ಯರು: BOS	✓
ದೂರ ಶಿಕ್ಷಣ/ಉಪಗ್ರಹ ಆಧಾರಿತ ಉಪಕ್ರಮ: ಸಂಚಾಲಕರು	**	ಕಾಲೇಜು ಪರಿಚಯ ಪುಸ್ತಕ ಸಮಿತಿ: ಸಂಚಾಲಕರು/ಸದಸ್ಯರು	✓	ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಸದಸ್ಯರು: BOE	✓
ದೂರ ಶಿಕ್ಷಣ/ಉಪಗ್ರಹ ಆಧಾರಿತ ಉಪಕ್ರಮ: ಸದಸ್ಯರು	**	ಕ್ರೀಡಾ ಸಮಿತಿ: ಸಂಚಾಲಕರು/ಸದಸ್ಯರು	✓	ಪರಿಶೀಲನೆ ನಿಯಂತ್ರಕರು	✓
ಬೃಹತ್/ಕಿರು ಸಂಶೋಧನಾ ಯೋಜನೆ: ಪ್ರಧಾನ ಸಂಶೋಧಕರು	12/12*	ಪ್ರವೇಶ ಸಮಿತಿ: ಸಂಚಾಲಕರು/ಸದಸ್ಯರು (ಸ್ನಾತಕ/ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ)	✓	ಡೀನ್ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ	✓
ಆಂತರಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಭರವಸೆ ಕೋಶ: ಸಂಯೋಜಕ/ಸದಸ್ಯರು	***	ರೆಡ್ ಕ್ರಾಸ್/ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಿತಿ: ಸಂಚಾಲಕರು	✓	ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿ	✓
ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ: ಸಂಯೋಜಕ (ಕಾಲೇಜು/ವಿಭಾಗ)	✓	ವಿಭಾಗ ಪರಿಚಯ ಪುಸ್ತಕ ಸಮಿತಿ: ಸಂಚಾಲಕರು/ಸದಸ್ಯರು	***	ಕುಚೇಷ್ಟೆ ವಿರೋಧಿ ಸಮಿತಿ: ಸಂಚಾಲಕರು/ಸದಸ್ಯರು	**
ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ: ಸದಸ್ಯ (ಕಾಲೇಜು/ವಿಭಾಗ)	✓	ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಸಮಿತಿ: ಸಂಚಾಲಕರು(ವಿಭಾಗ/ಕಾಲೇಜು)	***	ಹಳೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕೂಟ: ಸಂಚಾಲಕರು/ಸದಸ್ಯರು	✓
ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ: ಸಂಯೋಜಕ (ಕಾಲೇಜು /ವಿಭಾಗ)	✓	ವಾರದ ಸಮಾವೇಶ ಸಮಿತಿ: ಸಂಚಾಲಕರು/ಸದಸ್ಯರು	✓	ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ: ಸಂಚಾಲಕರು/ಸದಸ್ಯರು	✓
ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ: ಸದಸ್ಯ (ಕಾಲೇಜು /ವಿಭಾಗ)	✓	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿ: ಸಂಚಾಲಕರು/ಸದಸ್ಯರು	***	ಶಿಸ್ತು ಸಮಿತಿ: ಸಂಚಾಲಕರು/ಸದಸ್ಯರು	**
ಸಂಶೋಧನಾ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ: ಸಂಯೋಜಕ/ಸದಸ್ಯರು(ಕಾಲೇಜು)	✓	ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಮಿತಿ: ಸಂಚಾಲಕರು/ಸದಸ್ಯರು	***	ದಾನ್ಯಾಸ ಪರಿಶೀಲನೆ ಸಮಿತಿ: ಸಂಚಾಲಕರು/ಸದಸ್ಯರು	✓
ವಿಶೇಷ ಉಪನ್ಯಾಸ: (ಸ್ನಾತಕ/ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ) ಸಂಯೋಜಕ/ಸದಸ್ಯರು	***	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪಂಗಡ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ: ಸಂಚಾಲಕರು/ಸದಸ್ಯರು	***	ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ತರಬೇತಿ: ಸಂಚಾಲಕರು/ಸದಸ್ಯರು	**
ವಿಶೇಷ ಉಪನ್ಯಾಸ: ಸ್ನಾತಕ/ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ	✓	IGNOU ಸಂಚಾಲಕರು/ಸಹ -ಸಂಚಾಲಕರು	✓	ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಸಮಿತಿ: ಸಂಚಾಲಕರು (ಕಾಲೇಜು)	***
ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ಸಮಿತಿ: ಸಂಯೋಜಕ/ಸದಸ್ಯರು	✓	ECO Club ಸಮಿತಿ: ಸಂಚಾಲಕರು/ಸದಸ್ಯರು	✓	RTI ಸಮಿತಿ: (ಸಂಯೋಜಕರು)	**
BOS/BOE/BOAE ಸದಸ್ಯರು (ಆಯಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ)	✓	ಕೈಗಾರಿಕೆ/ಸಂಸ್ಥೆ ಭೇಟಿ: ಸಂಚಾಲಕರು/ಸದಸ್ಯರು	***	AISHE ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ: ಕಾಲೇಜು	***
ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮೀಕ್ಷೆ / ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯ	**	ಅನೇಕವಿಧ/ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಘ: ಸಂಚಾಲಕರು/ಸದಸ್ಯರು	✓	RUSA ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ: ಕಾಲೇಜು	***
ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸ / ಮಾದರಿ ಸಂಗ್ರಹ (ಜೀವ ವಿಜ್ಞಾನ)	**	ವಿಸ್ತರಣೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು: ವಿಭಾಗೀಯ ಕ್ಲಬ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	**	Website (eMIS/IT) ಸಮಿತಿ: ಕಾಲೇಜು (ಸಂಯೋಜಕರು)	✓
ವೃತ್ತಿ ಆಧಾರಿತ ವಿಷಯ: ಸಂಯೋಜಕ/ಸದಸ್ಯರು	**	ಸಮುದಾಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	**	ದತ್ತಿ ನಿಧಿ/ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ: (ಸಂಯೋಜಕರು)	✓
ಸಂಪರ್ಕ ಪಥ: ಸಂಯೋಜಕ/ಸದಸ್ಯರು	**	ಪೋಷಕ-ಶಿಕ್ಷಕ ಸಮಿತಿ: ಸಂಚಾಲಕರು/ಸದಸ್ಯರು	✓	ಚುನಾವಣಾ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಸಮಿತಿ: ಸಂಚಾಲಕರು/ಸದಸ್ಯರು	**

* ಯುಜಿಸಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ; ** ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು; *** ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದವುಗಳು; ✓ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು