



महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय

(संसद द्वारा पारित अधिनियम 1997, क्रमांक 3 के अंतर्गत स्थापित केंद्रीय विश्वविद्यालय)

Mahatma Gandhi Antarrashtriya Hindi Vishwavidyalaya

(A Central University Established by Parliament by Act No. 3 of 1997)

प्रो. अरविन्द कुमार झा

निदेशक : दूर शिक्षा निदेशालय

Prof. Arbind Kumar Jha

Director: Directorate of Distance Education

दूरभाष / Phone: +91-7152-252148

F.No. 023/09/अ.बो.फा./41 (Part-1) / 11/05

दिनांक : 23 सितंबर, 2015

कार्यालय आदेश

विभागीय बैठक दिनांक 11.08.2015 एवं 23.09.2015 में लिए गए निर्णयानुसार पाठ्यक्रम संयोजक से संबंधित निर्गत आदेशों के तारतम्य में दूर शिक्षा निदेशालय द्वारा संचालित विभिन्न पाठ्यक्रमों हेतु पाठ्यक्रम संयोजक सह पाठ्यक्रम संयोजक के रूप में निम्नांकितों को नामित किया जाता है।

क्र.सं.	पाठ्यक्रम का नाम	पाठ्यक्रम संयोजक	सह-संयोजक
1	M.Lib/B.Lib	श्री आनंद मंडित मलयज	
2	M.A. Hindi	डॉ. पुरन्दरदास	
3	M.S.W.	डॉ. शम्भू जोशी	
4	M.B.A.	1. श्री मनोज कुमार चौधरी (New Course) 2. डॉ. रविन्द्र टी. बोरकर (Old Course)	
5	B.Ed.	1. श्री गोपाल कृष्ण ठाकुर 2. श्री ऋषभ कुमार मिश्र	
6	BJMC	डॉ. शैलेश मरजी कदम	
7	PGDJMC / PGDEM&FP / MJMC	श्री संदीप मधुकर सपकाले	
8	PGDCA / DCA	डॉ. शम्भू जोशी	श्री गिरीश चंद्र पाण्डेय
9	M.A. (History)	डॉ. परिमल प्रियदर्शी	डॉ. राकेश मिश्र
10 *	भाषा शिक्षण में स्नातकोत्तर डिप्लोमा	श्री गोविंद प्रसाद वर्मा	
11	हिन्दी में स्नातकोत्तर डिप्लोमा	श्री जीतेन्द्र गुप्ता	
12 *	संगीत शिक्षा में डिप्लोमा	डॉ. अप्रमेय मिश्र	
13 *	संगीत शिक्षा में प्रमाणपत्र		

* सक्षम निकायों से स्वीकृति प्राप्त किए जाने की प्रत्याक्षा में जारी किया जा रहा है।

उपर्युक्त सभी पाठ्यक्रम संयोजकों द्वारा संलग्न निर्देशानुसार कार्य सम्पन्न किए जाएंगे। पाठ्यक्रम संयोजकों का उत्तरदायित्व निम्नानुसार रहेगा -

- 1- सभी पाठ्यक्रम संयोजक निदेशक को रिपोर्ट करेंगे।
- 2- सभी पाठ्यक्रम संयोजक अध्ययन मंडल के सदस्य होंगे।
- 3- सभी पाठ्यक्रम संयोजक समस्त पाठ्यक्रमों का वार्षिक प्रतिवेदन बनाकर विद्या परिषद को प्रस्तुत करेंगे।
- 4- अपने-अपने पाठ्यक्रमों से संबंधित विद्यार्थियों को समय-समय पर मार्गदर्शन करना एवं उनकी प्रगति पर निगरानी रखना।
- 5- पाठ्यक्रमों में विद्यार्थी संख्या बढ़ाने हेतु निरंतर प्रयास करना एवं इसके संवर्धन के लिए सुझाव प्रस्तुत करना।
- 6- पाठ्यक्रमों में प्रवेश, नामांकन एवं क्रेडिट स्थानांतरण के मामलों पर अपनी संस्तुति देना।
- 7- विभिन्न पाठ्यक्रमों के संवर्धन हेतु उन्मुखीकरण Orientation सत्र का आयोजन करना।
- 8- छात्र प्रगति की देखरेख करना।

- 9- अपने अपने पाठ्यक्रमों से संबंधित इकाई रूपरेखा का नमूना तैयार करना ।
- 10- इकाई लेखन प्रक्रिया का समन्वयन, इकाई लेखन एवं इसका प्रारूप बनाने के लिए सह-शिक्षकों एवं हितधारकों से राय लेना/संपर्क करना।
- 11- वर्तमान में चलाए जा रहे पाठ्यक्रमों के इकाई विकास, डिजाइन एवं वितरण सुनिश्चित करना।
- 12- इकाई सामग्री के विकास पर कॉपीराइट सहित, निगरानी करना।
- 13- पाठ्यक्रमों के संचालन हेतु इसके नियोजन समीक्षा एवं महत्वपूर्ण संकाय प्रक्रियाओं के लिए योगदान देना।
- 14- संकाय गतिविधियों एवं परियोजनाओं में भाग लेना।
- 15- प्राप्त सत्रीय कार्यों/परियोजना कार्यों का मूल्यांकन करना एवं इससे संबंधित नीतियों एवं प्रक्रियाओं के विकास में योगदान देना।
- 16- सत्रीय कार्य तैयार कर समय समय पर वेबसाइट पर प्रकाशित करना तथा प्राशिनकों की सूची परीक्षा विभाग को उपलब्ध कराना।
- 17- गुणवत्ता, आश्वासन एवं गुणवत्ता प्रबंधन प्रक्रियाओं के लिए योगदान।
- 18- निदेशक द्वारा समय समय पर दिए गए कार्य सम्पन्न करना।

यह आदेश अध्ययन बोर्ड एवं अन्य सक्षम निकायों की स्वीकृति की प्रत्याक्षा में जारी किया जा रहा है।

(प्रो. अरविन्द कुमार झा)

प्रति -

सभी संबंधित.

प्रतिलिपि

1. कुलपति कार्यालय, म.गां.अं.हिं.वि., वर्धा
2. स्थापना विभाग, म.गां.अं.हिं.वि., वर्धा
3. अधिष्ठाता, शिक्षा विद्यापीठ, म.गां.अं.हिं.वि., वर्धा
4. सहायक कुलसचिव (परिषद)