



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4

PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 357]

नई दिल्ली, शुक्रवार, अक्टूबर 11, 2019/आश्विन 19, 1941

No. 357]

NEW DELHI, FRIDAY, OCTOBER 11, 2019/ASVINA 19, 1941

अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद्

अधिसूचना

नई दिल्ली, 10 अक्टूबर, 2019

मानित विश्वविद्यालय संस्थाओं के लिए अभातशिप (मुक्त और दूरस्थ माध्यमों से शिक्षा प्राप्ति) दिशानिर्देश, 2019

अधिसूचना संख्या: एफ.संख्या. अभातशिप/पी.एण्ड ए.पी./ओ.डी.एल./2019.—उद्देशिका :-

जबकि, माननीय उच्चतम न्यायालय ने उड़ीसा लिपट ईरिगेशन कॉरपोरेशन लिमिटेड बनाम रवि शंकर पात्रो नामक मामला सी.ए. संख्या 17869-70/2017 में अपने निर्णय दिनांक 03.11.2017 के द्वारा सभी मानित विश्वविद्यालय संस्थाओं को शैक्षणिक वर्ष 2018-19 से दूरस्थ शिक्षा रीति से कोई भी पाठ्यक्रम संचालित करने के लिए तब तक प्रतिबंधित किया है, जब तक कि इन पाठ्यक्रमों को दूरस्थ शिक्षा रीति से उस पाठ्यक्रम को संचालित करने हेतु संबंधित सांविधिक/विनियामक निकाय से अनुमति न हो तथा ऐसे प्रत्येक पाठ्यक्रम को दूरस्थ शिक्षा रीति से संचालित करने के लिए संबंधित विनियामक से विशेष अनुमति प्रदान न की गई हो तथा माननीय उच्चतम न्यायालय ने यह भी दोहराया कि अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद् की 1994 की अधिसूचना मानित विश्वविद्यालयों पर भी लागू होगी।

तत्पश्चात्, माननीय उच्च न्यायालय दिल्ली ने दिनांक 13 अगस्त, 2019 को दयालबाग शिक्षण संस्थान बनाम विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (यूजीसी) तथा अन्य नामक रिट याचिका (सी) 261/2019 का निपटान करते हुए अभातशिप को यह निर्देश दिए कि वह मुक्त एवं दूरस्थ शिक्षा रीति से पाठ्यक्रम संचालित करने के इच्छुक मानित विश्वविद्यालयों के लिए यथाशीघ्र, परंतु 30.09.2019 से पूर्व अपेक्षित विनियम बनाए।

माननीय उच्चतम न्यायालय एवं माननीय दिल्ली उच्च न्यायालय के दिशानिर्देशों के अनुपालन तथा अभातशिप अधिनियम, 1987 की धारा 10(ख)(छ)(झ)(ज)(ड)(ढ) तथा (ण) के साथ पठित धारा 23 की उप-धारा (1) के अंतर्गत अपने प्रकार्यों एवं कर्तव्यों का निर्वाह करते हुए अभातशिप पाठ्यक्रमों, पाठ्यचर्या, भौतिक और शैक्षणिक सुविधाओं, संकाय और कर्मचारी पैटर्न, उनकी योग्यताओं, गुणवत्ता अनुदेश, आंकलन और परीक्षाओं के लिए सन्नियम और मानक विनिर्धारित करते हुए मानित विश्वविद्यालय संस्थाओं के लिए मुक्त और दूरस्थ शिक्षा प्राप्ति (ओडीएल) के माध्यम से प्रबंधन और संबद्ध क्षेत्रों, कम्प्यूटर अनुप्रयोग और यात्रा एवं पर्यटन के क्षेत्र में पाठ्यक्रम संचालित करने के लिए निम्नलिखित दिशानिर्देश अधिसूचित करती है, यथा:-

भाग-1

प्रारंभिक

1. संक्षिप्त नाम, अनुप्रयोग और प्रारंभ :

ये दिशानिर्देश प्रबंधन और संबद्ध क्षेत्रों, कम्प्यूटर अनुप्रयोग और यात्रा एवं पर्यटन में पाठ्यक्रम संचालित करने के लिए मानित विश्वविद्यालय संस्थाओं हेतु मुक्त और दूरस्थ शिक्षा प्राप्ति के लिए आशयित हैं जिन्हें "अभातशिप (मुक्त और दूरस्थ माध्यमों से शिक्षा प्राप्ति) मानित विश्वविद्यालय संस्थाओं हेतु दिशानिर्देश, 2019" कहा जाएगा।

- 1.1. ये दिशानिर्देश मुक्त और दूरस्थ शिक्षा प्राप्ति रीति के माध्यम से डिप्लोमा, पोस्ट डिप्लोमा, प्रमाण-पत्र स्नातकोत्तर प्रमाण-पत्र, स्नातकोत्तर डिप्लोमा तथा स्नातकोत्तर डिग्री स्तरीय कार्यक्रम (जैसा अनुमोदन प्रक्रिया में परिभाषित किया गया है) प्रदान करने के लिए शिक्षण के न्यूनतम मानक निर्धारित करते हैं तथा ये अभातशिप द्वारा समय-समय पर जारी किन्हीं अन्य विनियमों, अधिसूचनाओं, दिशा-निर्देशों अथवा अनुदेशों के अतिरिक्त होंगे, उनके अल्पीकरण में नहीं।
- 1.2. ये दिशानिर्देश अभातशिप अधिनियम, 1987 के खंड 10(झ) के अंतर्गत निर्दिष्ट की गई संस्थाओं के लिए प्रबंधन और संबद्ध क्षेत्रों, कम्प्यूटर अनुप्रयोग और यात्रा एवं पर्यटन में डिप्लोमा, पोस्ट डिप्लोमा प्रमाण-पत्र, स्नातकोत्तर प्रमाण-पत्र, स्नातकोत्तर डिप्लोमा तथा स्नातकोत्तर डिग्री स्तरों पर अधिगम के सभी कार्यक्रमों के लिए लागू होंगे परंतु ये इंजीनियरी, भेषजी, वास्तुकला, होटल प्रबंधन, अनुप्रयुक्त कला, शिल्प और डिजाइन में कार्यक्रमों के लिए लागू नहीं होंगे क्योंकि अभातशिप इंजीनियरी, भेषजी, वास्तुकला, होटल प्रबंधन, अनुप्रयुक्त कला, शिल्प और डिजाइन में मुक्त और दूरस्थ शिक्षा प्राप्ति की अनुमति नहीं देते हैं।
- 1.3. ये दिशानिर्देश इनके राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएं :- इन दिशानिर्देशों में, जब तक संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो :-

- 2.1. "शैक्षणिक सत्र" से प्रत्येक वर्ष जनवरी अथवा जुलाई के महीने में आरंभ होने वाले बारह माह के कार्यक्रम अभिप्रेत है;
- 2.2. "अधिनियम" से अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद् के अधिनियम, 1987 अभिप्रेत है;
- 2.3. "संस्थाओं" से अभिप्रेत है ऐसी उच्च शिक्षण संस्थाएं जो यूजीसी अधिनियम 1956 के अंतर्गत मानित विश्वविद्यालय संस्थाएं घोषित की गई हों;
- 2.4. "आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन हेतु केंद्र" (सीआईक्यूए) से **अनुलग्नक-I** में यथाविनिर्दिष्ट मुक्त और दूरस्थ माध्यमों से शिक्षा प्रदान करने वाली संस्था अभिप्रेत है ताकि इसके द्वारा **अनुलग्नक II** में यथाविनिर्दिष्ट दिशानिर्देशों के अनुसार आंतरिक गुणवत्ता निगरानी तंत्र के माध्यम से पेशकश किए जा रहे कार्यक्रमों की गुणवत्ता सुनिश्चित की जा सके;
- 2.5. "क्रेडिट" का अभिप्राय न्यूनतम **तीस घंटे के** अध्ययन के प्रयासों द्वारा एक शिक्षार्थी छात्र द्वारा प्राप्त किया गया यूनिट पुरस्कार है जिससे वह उक्त यूनिट के संबंध में निर्धारित स्तर को प्राप्त कर सके;
- 2.6. "डिप्लोमा/पोस्ट डिप्लोमा प्रमाण-पत्र/स्नातकोत्तर प्रमाण-पत्र/स्नातकोत्तर डिप्लोमा/ स्नातकोत्तर डिग्री" से अभातशिप अधिनियम की उपधारा 10(i) के अंतर्गत विनिर्दिष्ट प्रमाण-पत्र/डिप्लोमा/डिग्री प्रदान करना अभिप्रेत है (जैसा अनुमोदन प्रक्रिया पुस्तिका में परिभाषित किया गया है);
- 2.7. "परीक्षा केंद्र" का अभिप्राय उस स्थान से है जहां मुक्त और दूरस्थ माध्यमों से शिक्षा प्रदान करने हेतु परीक्षाएं आयोजित की जाती हैं और जहां परीक्षाओं के सुचारु संचालन के लिए **अनुलग्नक III** में यथा विनिर्दिष्ट न्यूनतम मानकों का पालन करते हुए अपेक्षित बुनियादी ढांचे और पर्याप्त जनशक्ति हो;
- 2.8. इन दिशा-निर्देशों के प्रयोजनार्थ "फ्रेंचाइजिंग" शब्द का अभिप्राय इसमें औपचारिक रूप से या अनौपचारिक रूप से, इन दिशा-निर्देशों के तहत मान्यताप्राप्त संस्थाओं के अलावा, किसी भी व्यक्ति अथवा संस्था अथवा संगठन को अनुमति प्रदान करने से है, जो दूरस्थ शिक्षा माध्यमों से मान्यताप्राप्त शिक्षा संस्थान के नाम से अथवा इसकी ओर से अध्ययन के ऐसे कार्यक्रमों की पेशकश कर सके और 'फ्रेंचाइज' और 'फ्रेंचाइजी' शब्दों का तदनुसार अर्थ लगाया जाएगा;
- 2.9. "तकनीकी शिक्षा" से अभिप्राय है ऐसी शिक्षा जिसे अभातशिप अधिनियम में परिभाषित किया गया है, जिसे दस वर्ष की स्कूली शिक्षा और नियमित कक्षाएं संचालित करके अथवा दूरस्थ शिक्षण प्रणालियों के माध्यम से (केवल वहीं, जहां अभातशिप द्वारा अनुमति प्रदान की गई है) प्रदान किया गया है जिसके परिणामस्वरूप तीन वर्षीय डिप्लोमा प्राप्त होता है अथवा बारह वर्ष की स्कूली शिक्षा के उपरांत जिसके परिणामस्वरूप डिप्लोमा प्राप्त होता है; अथवा जिसके परिणामस्वरूप डिप्लोमा के उपरांत पोस्ट डिप्लोमा प्रमाण-पत्र प्राप्त होता है अथवा जिसके परिणामस्वरूप स्नातक के उपरांत स्नातकोत्तर प्रमाण-पत्र अथवा स्नातकोत्तर डिप्लोमा प्रदान किया जाता है (जैसा अनुमोदन प्रक्रिया पुस्तिका में परिभाषित किया गया है);
- 2.10. "शिक्षार्थी सहायता केन्द्र" का अभिप्राय, मंत्रणा करने, परामर्श देने, शिक्षकों और शिक्षणार्थियों के बीच एक संपर्क का माध्यम प्रदान करने, और शिक्षणार्थियों द्वारा अपेक्षित किसी भी शैक्षणिक अथवा किसी भी अन्य संबंधित सेवा और सहायता प्रदान करने के लिए संस्था द्वारा स्थापित, अनुरक्षित अथवा मान्यता प्राप्त अध्ययन केंद्र से है;
- 2.11. "शिक्षार्थी सहायता सेवाओं" का अभिप्राय तथा उसमें ऐसी सेवाएं शामिल हैं जो किसी संस्था द्वारा प्रदान की जाती हैं ताकि शिक्षार्थी द्वारा शिक्षण-ज्ञान अर्जन के अनुभवों को अभातशिप द्वारा विहित कार्यक्रम के अध्ययन के एक स्तर तक लाया जा सके;
- 2.12. "मुक्त और दूरस्थ माध्यमों से शिक्षा प्राप्ति (ओ.डी.एल.)" पद्धति का अभिप्राय है कि एक व्यावहारिक अथवा कार्य अनुभव सहित एक संस्था या शिक्षार्थी सहायता सेवाओं के माध्यम से प्रिंट, इलेक्ट्रॉनिक, एमओओसीएस (मूक्स), ऑनलाइन और कभी-कभी सापेक्ष आमुख भेंट करने का अवसर उपलब्ध कराने के साथ अनेकानेक मीडिया का उपयोग कर शिक्षक और शिक्षार्थी के बीच की खाई को पाटकर लचीली ज्ञान अर्जन सेवाएं मुहैया करवाना है;
- 2.13. "कार्यक्रम" का अभिप्राय ऐसे पाठ्यक्रम अथवा अध्ययन के कार्यक्रम से है जिसमें संस्था में डिप्लोमा, पोस्ट डिप्लोमा प्रमाण-पत्र, स्नातकोत्तर प्रमाण-पत्र, स्नातकोत्तर डिप्लोमा प्रदान किया जाता है;

- 2.14 "प्रोस्पैक्टस" में कोई भी प्रकाशन, चाहे वह मुद्रित हो, अथवा इलेक्ट्रॉनिक रूप में हो, जिसे ऐसी संस्था के प्रबंधन या संस्था द्वारा प्राधिकृत किसी ऐसे प्राधिकारी या व्यक्ति, जिसे ऐसा करने के लिए अधिकृत किया जाए द्वारा सामान्य जनता (ऐसी संस्थाओं में प्रवेश पाने वाले लोगों सहित) को संस्थाओं और कार्यक्रमों से संबंधित उचित और पारदर्शी जानकारी प्रदान करने के लिए जारी किया गया हो, शामिल है;
- 2.15 "स्वतः ज्ञान अर्जन सामग्री" का अभिप्राय है तथा इसमें पाठ्यक्रम सामग्री, चाहे वह मुद्रित हो अथवा इलेक्ट्रॉनिक, ऐसी पाठ्य विषयवस्तु शामिल है, जो अन्य बातों के साथ-साथ स्वतः स्पष्ट हो, अपने आप में सम्पूर्ण हो, शिक्षार्थी हेतु स्वतः निर्देश देने वाली, स्व-मूल्यांकन कराने वाली और अध्ययन के पाठ्यक्रम में शिक्षार्थी को ज्ञान अर्जन के विहित स्तर को प्राप्त करने में सक्षम बनाने वाली पाठ्य सामग्री हो, परंतु इसमें पाठ्य-पुस्तकें अथवा गाइड-पुस्तकें शामिल नहीं हैं।
- 2.16 "यूजीसी" से विश्वविद्यालय अनुदान आयोग अभिप्रेत है;
- 2.17 "विश्वविद्यालय/मानित विश्वविद्यालय" से यूजीसी अधिनियम, 1956 के अंतर्गत विश्वविद्यालय घोषित की गई उच्च शिक्षा संस्थाएं अभिप्रेत हैं;
- 2.18 "पीपीआर" से कार्यक्रम परियोजना रिपोर्ट अभिप्रेत है।

भाग-II

मुक्त और दूरस्थ माध्यमों (ओ.डी.एल.) से शिक्षा प्रदान करने हेतु

कार्यक्रमों के लिए संस्था की मान्यता

3. मुक्त और दूरस्थ माध्यमों (ओ.डी.एल.) से प्रबंधन और संबद्ध क्षेत्रों, कम्प्यूटर अनुप्रयोग और यात्रा एवं पर्यटन में शिक्षा प्रदान करने की पद्धति में कार्यक्रमों की पेशकश करने वाले संस्थानों को मान्यता प्रदान करना :-

3.1. प्रत्येक संस्था जो विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (यूजीसी) द्वारा इस प्रयोजनार्थ वर्ष 2017-18 तक प्रदान किए गए अनुमोदन के अनुसरण में प्रबंधन और संबद्ध क्षेत्रों, कम्प्यूटर अनुप्रयोग और यात्रा एवं पर्यटन में मुक्त और दूरस्थ शिक्षा प्राप्ति माध्यम से कार्यक्रम संचालित करती है अथवा जिनके पास 1,000 अथवा समकक्ष के स्केल पर न्यूनतम 700 अंकों के साथ एनबीए प्रत्यायन है और वे इन दिशानिर्देशों की अधिसूचना के तत्काल पश्चात् मुक्त और दूरस्थ शिक्षा प्राप्ति रीति से कार्यक्रम संचालित करने का आशय रखती हैं, मान्यता प्रदान करने के लिए निम्नलिखित शर्तों की पूर्ति करने पर अभातशिप द्वारा यथा अधिसूचित प्ररूप और रीति से अभातशिप को आवेदन करेंगी :-

3.1.1. संस्था के पास प्रबंधन और संबद्ध क्षेत्रों, कम्प्यूटर अनुप्रयोग और यात्रा एवं पर्यटन में मुक्त और दूरस्थ शिक्षा प्राप्ति रीति में कार्यक्रमों को संचालित करने के लिए आवश्यक अवसंरचना, संकाय और सहायक प्रणाली होनी चाहिए ;

3.1.2. संस्था पहले से ही कक्षा शिक्षण को पारंपरिक रीति में अभातशिप के अनुमोदन के साथ समान कार्यक्रम संचालित कर रही हो तथा उसने अपनी स्थापना के पांच वर्ष पूर्ण कर लिए हों अथवा जहां से कम-से-कम दो बैच उत्तीर्ण हो गए हों ;

तथापि उस नियमित कार्यक्रम के लिए राष्ट्रीय प्रत्यायन बोर्ड का प्रत्यायन आवश्यक है जिसके माध्यम से मुक्त एवं दूरस्थ शिक्षा रीति (ओडीएल) से वह कार्यक्रम चलाया जा रहा है;

3.1.3. इस तरह के आवेदन की एक प्रतिलिपि स्वयं-प्रकटीकरण के माध्यम से संस्थाओं की वेबसाइट पर प्रदर्शित की जाती हो ;

3.1.4. यह कि आवेदन के साथ अध्ययन के कार्यक्रमों को चलाने के लिए अपेक्षित स्व-शिक्षण सामग्री तैयार किए जाने के प्रमाण साथ संलग्न हो, जिसे शैक्षणिक मामलों पर निर्णय लेने के लिए शक्ति प्राप्त संस्थाओं की सांविधिक निकायों द्वारा विधिवत रूप से अनुमोदित किया गया हो ;

3.1.5. आवेदन के साथ अध्ययन के सभी प्रस्तावित कार्यक्रम(मों) को प्रभावी ढंग से प्रदान करने के लिए मुक्त और दूरस्थ माध्यमों से शिक्षा प्रदान करने संबंधी संसाधनों की पर्याप्त उपलब्धता के प्रमाण के साथ शिक्षणार्थियों के अपेक्षित नामांकन का ब्यौरा संलग्न हो;

3.1.6. आवेदन के साथ शिक्षार्थी सहायता केंद्र को स्थापित करने, ज्ञान अर्जन सहायता सेवाएं मुहैया कराने, आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन के लिए केंद्र की स्थापना करने, इकाई और संस्था के शिक्षार्थी सहायता केन्द्रों में अकादमिक और दूसरे कर्मचारियों की उपलब्धता और शिक्षार्थी सहायता केंद्र में योग्य परामर्शदाताओं की उपलब्धता, **अनुलग्नक-IV** में यथा विनिर्दिष्ट सक्षमता के ऐसे मानदंडों की पूर्ति करने वाले तथा मुक्त और दूरस्थ ज्ञान अर्जन को प्रभावी ढंग से प्रदान करने के लिए सहायता सेवाओं हेतु परीक्षा केन्द्रों तथा प्रशासनिक व्यवस्थाएं करने के साक्ष्य उपलब्ध कराए जाएं ;

3.1.7. जब कभी एनबीए द्वारा मुक्त और दूरस्थ शिक्षा के लिए प्रत्यायन प्रारंभ किया जाता है, ऐसी संस्थाओं जिसे ओडीएल कार्यक्रम संचालित करने के लिए अभातशिप द्वारा अनुमोदन प्रदान किया गया है, दो वर्ष के भीतर ऐसी प्रत्यायन एजेंसी, जो अभातशिप द्वारा अधिदेशित की जाए, से प्रत्यायन (1000 अथवा समकक्ष के स्केल पर 700 से अधिक अंकों के साथ) प्राप्त करेंगी।

3.2. इन विनियमों की अधिसूचना के तत्काल पश्चात् शैक्षणिक सत्र के लिए तथा पश्चातर्षी वर्षों के लिए मुक्त और दूरस्थ शिक्षा रीति में कार्यक्रम प्रदान करने का आशय रखने वाली संस्था अभातशिप द्वारा निर्धारित प्ररूप में निर्दिष्ट दस्तावेजों की स्कैन प्रति के साथ उसे विहित पोर्टल पर

आनलाईन आवेदन करते हुए अपलोड करेगी तथा ऐसा अनुमोदन प्रक्रिया पुस्तिका और ऐसी संस्थाओं द्वारा प्रदान किए जाने के लिए आशयित कार्यक्रमों के लिए अभातशिप द्वारा अधिसूचित आवेदन प्रक्रमण कार्यक्रम के अनुसार किया जाएगा।

3.3. अभातशिप दिशानिर्देश 3.3.2 के अंतर्गत प्राप्त आवेदन का निम्नलिखित रीति में प्रक्रमण करेगा, अर्थात् :-

3.3.1. आवेदन में पाई गई कमी अथवा त्रुटि की सूचना अभातशिप द्वारा अधिसूचित आवेदन प्रक्रमण अनुसूची के अनुसार संस्था को संप्रेषित की जाएगी तथा संस्था से अपेक्षा की जाएगी कि वह अभातशिप द्वारा विनिर्दिष्ट समयावधि के भीतर आवश्यक दस्तावेजों अथवा सूचना, यदि कोई है, के साथ ऐसी कमियों अथवा त्रुटियों को दूर करे अथवा उनका संशोधन करे ;

3.3.2. जहां संस्था ने मुक्त और दूरस्थ माध्यमों से शिक्षा पद्धति में कार्यक्रम (मों) को प्रदान करने के लिए एक आवेदन किया है, इस बात के होते हुए भी कि इस प्रकार के कार्यक्रम (मों) को चलाने के लिए दूरस्थ शिक्षा परिषद् (डीईसी) या विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ने विगत में अथवा इन दिशानिर्देशों के लागू होने से पूर्व संस्थान का निरीक्षण भी किया था, अभातशिप विशेषज्ञ समिति के माध्यम से अपने विवेकानुसार ऐसी संस्थाओं द्वारा चलाए जा रहे ऐसे कार्यक्रम (मों) के संबंध में एक निरीक्षण कर सकता है ; और

3.3.3. अभातशिप विधिवत रूप से गठित एक विशेषज्ञ समिति की मदद से आवेदन की जांच करेगा और समिति की सिफारिश विचार करने के लिए कार्यकारिणी समिति/परिषद् के समक्ष रखी जाएगी।

3.4. दिशानिर्देश 3.3 में यथा निर्धारित तरीके से आवेदन को संसाधित करने के पश्चात्, अभातशिप :-

3.4.1. यदि यह संतुष्ट है कि ऐसी संस्था निर्धारित शर्तों को पूरा करती है और इन दिशानिर्देशों के तहत विनिर्दिष्ट गुणवत्ता मानदंडों पर खरा उतरती है तो, ऐसी संस्थाओं को ऐसे कार्यक्रमों के संबंध में ऐसी शर्तों के अध्यक्षीन, जिन्हें वह विनिर्दिष्ट कर सकती है, मान्यता प्रदान करने देने का आदेश दे सकती है:

3.4.2. बशर्ते यह कि कोई आदेश पारित करते समय, जहां अभातशिप एक या अधिक कार्यक्रमों के संबंध में मान्यता प्रदान नहीं करती है, अभातशिप इस आदेश में इस प्रकार इंकार किए जाने के कारणों को विनिर्दिष्ट करेगी:

3.4.3. बशर्ते आगे यह कि किसी आदेश को पारित करने से पहले, अभातशिप संबंधित संस्था को सुनवाई के लिए उचित अवसर प्रदान करेगी, जिसमें अपील भी शामिल है, जैसाकि अनुमोदन प्रक्रिया पुस्तिका में निर्दिष्ट है।

3.4.4. यदि अभातशिप की यह राय है कि ऐसी संस्था, संस्था द्वारा चलाए जाने वाले किसी भी कार्यक्रम के संबंध में निर्धारित अपेक्षाओं पर खरा नहीं उतरती है, तो ऐसे संस्था को मान्यता प्रदान करने से इंकार करेगी तथा इसके कारणों को लिखित रूप में दर्ज किया जाएगा।

3.5. मुक्त और दूरस्थ शिक्षा पद्धति से शिक्षा प्रदान करने हेतु कार्यक्रम के संबंध में संस्था को मान्यता देने अथवा अस्वीकार करने वाले हर आदेश को ऐसी संस्था को उपयुक्त कार्रवाई के लिए लिखित रूप में सूचित किया जाएगा।

3.6. प्रत्येक संस्था, जिनके संबंध में अभातशिप द्वारा कार्यक्रम (मों) को मान्यता प्रदान नहीं की गई है, तत्काल प्रभाव से मुक्त और दूरस्थ शिक्षा रीति से प्रदान किए जा रहे कार्यक्रम (मों) को बंद कर करेगी। परंतु यह कि संस्था का ऐसा ओडीएल कार्यक्रम जिसे 2017-18 तक यूजीसी द्वारा अनुमोदित किया गया था, शैक्षणिक वर्ष 2018-19 एवं 2019-20 के लिए भी वैध ओडीएल कार्यक्रम माना जाएगा। तदनुसार, उन संस्थाओं, जिन्हें मुक्त और दूरस्थ शिक्षण के माध्यम से कार्यक्रम प्रदान करने के लिए यूजीसी द्वारा 2017-18 तक पूर्व में अनुमोदन प्रदान किया गया था, को ऐसे यूजीसी अनुमोदन और वर्तमान में चल रहे ओडीएल कार्यक्रमों को पूर्ण करने की अनुमति दी जाएगी ताकि ऐसे यूजीसी अनुमोदित (2017-18 के दौरान) ओडीएल कार्यक्रमों में प्रवेश दिए गए छात्र तथा साथ ही सत्र 2018-19 एवं 2019-20 के दौरान ऐसे कार्यक्रमों में प्रवेश दिए गए छात्र अपने शैक्षणिक अध्ययन को पूर्ण करने में समर्थ हो सकें।

3.7. कोई भी संस्था, इन दिशानिर्देशों की अधिसूचना के तुरंत पश्चात् के शैक्षणिक सत्र तथा बाद के शैक्षणिक सत्रों के लिए मुक्त और दूरस्थ माध्यम से शिक्षा प्राप्ति रीति में कोई कार्यक्रम नहीं चलाएगी और न ही छात्रों को प्रवेश प्रदान करेगी, जब तक कि इसके लिए मान्यता प्रदान नहीं की गई हो।

4. मान्यता को वापस लिया जाना :-

4.1. जहां अभातशिप, स्वयं अथवा किसी भी व्यक्ति से प्राप्त किसी अभ्यावेदन अथवा किसी प्राधिकरण अथवा किसी सांविधिक निकाय से प्राप्त किसी जानकारी अथवा इसके द्वारा की गई किसी जांच अथवा निरीक्षण के आधार पर इस बात से संतुष्ट हो कि संस्था ने इन दिशानिर्देशों के किसी भी उपबंध या इसके तहत बनाए गए या जारी किए गए आदेशों का उल्लंघन किया है, अथवा कोई भी ऐसी जानकारी अथवा दस्तावेजी साक्ष्य प्रस्तुत किए हैं जो कि किसी भी स्तर पर गलत पाए जाते हैं अथवा किसी शर्त की पूर्ति नहीं करते हैं, जिसके अध्यक्षीन मान्यता प्रदान की गई है, तो यह ऐसे कार्यक्रम(मों) के संबंध में ऐसे संस्था की मान्यता वापस ले सकती है, जिसके कारणों को लिखित रूप में दर्ज किया जाएगा;

4.1.1. बशर्ते जब तक कि प्रस्तावित आदेश के विरुद्ध अपना पक्ष रखने के लिए ऐसी संस्था को उचित अवसर नहीं दिया गया हो, तब तक संस्था के विरुद्ध अनुमोदन प्रक्रिया पुस्तिका के अनुसार कोई ऐसा आदेश पारित नहीं किया जाएगा;

4.1.2. बशर्ते आगे कि अभातशिप द्वारा पारित मान्यता वापस लेने या मान्यता प्रदान करने से इंकार करने वाला आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होगा।

4.2. यदि कोई संस्था दिशानिर्देश 4.1 के तहत मान्यता वापस लेने के आदेश के पश्चात् मुक्त तथा दूरस्थ शिक्षा पद्धति के माध्यम से किसी भी शिक्षा कार्यक्रम की पेशकश करती है अथवा जहां एक संस्था इन दिशानिर्देशों के लागू होने से पूर्व मुक्त तथा दूरस्थ शिक्षा पद्धति के माध्यम

से एक कार्यक्रम की पेशकश कर रही हो तथा इन दिशानिर्देशों को अधिसूचित किए जाने के तुरंत पश्चात् शिक्षा सत्र हेतु मुक्त तथा दूरस्थ शिक्षा रीति के माध्यम से शिक्षा प्रदान करने हेतु कार्यक्रमों की पेशकश करने के संबंध में मान्यता प्राप्त नहीं कर पाती है तो ऐसे संस्था में मुक्त तथा दूरस्थ शिक्षा पद्धति के माध्यम से चलाए जा रहे ऐसे कार्यक्रम के फलस्वरूप प्राप्त होने वाले डिप्लोमा/पोस्ट डिप्लोमा प्रमाण-पत्र/स्नातकोत्तर प्रमाण-पत्र/स्नातकोत्तर डिप्लोमा तथा स्नातकोत्तर डिग्री को वैध योग्यता नहीं माना जाएगा।

- 4.3. अभातशिप की अनुमति के बिना अथवा इन दिशानिर्देशों अथवा उनके तहत तैयार किए गए आदेशों के किन्हीं उपबंधों का उल्लंघन कर यदि कोई भी संस्था मुक्त तथा दूरस्थ शिक्षा पद्धति के माध्यम से कोई कार्यक्रम अथवा पाठ्यक्रम की पेशकश करती पायी जाती है तो अभातशिप :-

4.3.1. कारण बताओ नोटिस जारी कर सकती है अथवा किसी एक शैक्षणिक सत्र के लिए मान्यता वापस ले सकती है अथवा अधिकतम अगले पांच शैक्षणिक सत्रों के लिए मान्यता वापस ले सकता है अथवा स्थायी रूप से मान्यता वापस ले सकती है;

4.3.2. उल्लंघन करने वाले उच्च संस्था के कर्मचारियों अथवा प्रबंधन के विरुद्ध विधि के अनुसार कार्यवाही करने के लिए प्राथमिकी दर्ज की जा सकती है यदि उपर्युक्त के बावजूद, संस्था उल्लंघन जारी रखती हुआ पायी जाती है तो ;

4.3.3. अभातशिप से प्राप्त होने वाला अनुदान बंद किया जा सकता है अथवा अनुदान प्राप्त करने पर रोक लगाई जा सकती है;

4.3.4. मामले को यूजीसी, संबंधित राज्य सरकार या केंद्र सरकार, जैसा भी मामला हो, विश्वविद्यालयों और मानित विश्वविद्यालयों के मामले में, को भेजा जा सकता है; और

4.3.5. स्टैंडअलोन संस्था पर यथालागू अधिनियम या नियम या दिशानिर्देश/अनुदेश/विनियम के उपबंधों के अनुरूप कार्रवाई कर सकती है।

5. अपील :-

- 5.1. दिशानिर्देश 4.1 के तहत मान्यता को वापस लिए जाने के आदेश से विक्षुब्ध कोई भी संस्था पन्द्रह दिनों की अवधि के भीतर अभातशिप के समक्ष अपील दायर कर सकती है।
- 5.2. निर्धारित अवधि की समाप्ति के बाद, कोई अपील स्वीकार नहीं की जाएगी।
- 5.3. इन दिशानिर्देशों के तहत की गई प्रत्येक अपील के साथ अभातशिप द्वारा जारी किए गए आदेश की एक प्रति लगाई जाएगी तथा अभातशिप द्वारा समय-समय पर निर्धारित शुल्क का भुगतान भी जमा किया जाएगा।
- 5.4. अपील का निपटान करने की प्रक्रिया को अभातशिप द्वारा समय-समय पर अनुमोदन प्रक्रिया पुस्तिका में निर्धारित किया जाएगा।
- 5.5. अभातशिप, की गई अपील के विरुद्ध आदेश की पुष्टि कर सकती है अथवा उसे उलट सकती है।

भाग-III

संस्थाओं द्वारा अवसरचनात्मक, शैक्षिक तथा अन्य गुणवत्ता संबंधी मानदंडों का रखरखाव

6. प्रणाली प्रबंधन: संरचना और प्रक्रियाएं -

6.1. किसी संस्था के पास मुक्त और दूरस्थ माध्यमों से शिक्षा प्रदान करने की पद्धति में कार्यक्रमों को संचालित करने के लिए एक विनिर्दिष्ट दूरस्थ शिक्षा केन्द्र होगा जिसकी अध्यक्षता कम से कम आचार्य (प्रोफेसर) नियमित आधार पर कार्यरत पदाधिकारी द्वारा की जाएगी तथा **अनुलग्नक V** में यथा विनिर्दिष्ट उपर्युक्त तथा पर्याप्त शैक्षिक, तकनीकी, प्रशासनिक कर्मचारिवृंद तथा अवसरचनात्मक संसाधन होंगे।

6.2. संस्था, शिक्षार्थी सहायता केन्द्रों द्वारा चलाए जा रहे कार्यक्रम की निगरानी करने सहित मुक्त और दूरस्थ शिक्षा पद्धति के अंतर्गत कार्यक्रमों के प्रचालन तथा गुणवत्ता आश्वासन सुनिश्चित करेगी, कार्यान्वयन, समन्वय तथा निगरानी करेगी तथा यह सुनिश्चित करेगी कि दिशानिर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।

7. प्रकटन, घोषणाओं और प्रतिवेदनों के माध्यम से स्व-विनियमन -

- 7.1. मुक्त और दूरस्थ शिक्षा पद्धति में कार्यक्रमों की पेशकश करने वाली संस्था प्राधिकृत कार्मिक के द्वारा एक घोषणा पत्र को वेबसाइट पर प्रदर्शित करेगी जिसमें यह अनुप्रमाणित किया गया हो कि संस्था की वेबसाइट पर निम्नवत दस्तावेजों को अपलोड किया गया है, अर्थात् :-

7.1.1. संस्था के परिनियम अथवा संगम ज्ञापन, जैसा भी मामला हो, जिसके तहत मुक्त तथा दूरस्थ शिक्षा पद्धति से कार्यक्रमों की पेशकश करने की शक्ति प्राप्त हो ;

7.1.2. अभातशिप से मुक्त और दूरस्थ शिक्षा (ओडीएल) कार्यक्रमों के लिए अनुमोदन के संबंध में पत्रों की प्रतियां ;

7.1.3. कार्यक्रम के ब्यौरे में, ब्रोशर अथवा प्रोग्राम गाइड के साथ साथ कार्यक्रम का नाम, कार्यक्रम की अवधि, नामांकन के लिए पात्रता, कार्यक्रम शुल्क, कार्यक्रम की संरचना आदि ब्यौरा भी शामिल होगा ;

7.1.4. पाठ्यक्रम के संबंध में कार्यक्रम-वार जानकारी, पठन सामग्री हेतु सुझाव, परामर्श के लिए संपर्क बिंदु, क्रेडिट बिंदुओं के साथ कार्यक्रम की संरचना, कार्यक्रम-वार संकाय विवरण, सहायक कर्मचारिवृंदों की सूची, शिक्षार्थी सहायता केन्द्रों की सूची और पते तथा संपर्क ब्यौरे, उनके कार्य करने के घंटे तथा कारूसलिंग विवरण और पतों के साथ परीक्षा केन्द्रों आदि के ब्यौरे शामिल होंगे ;

- 7.1.5. प्रवेश, पंजीकरण, पुनः-पंजीकरण, कारुंसलिंग, दिए गए कार्य और उस पर प्रतिप्राप्ति, परीक्षाएं, परिणाम घोषणाएं आदि के संबंध में महत्वपूर्ण विवरण/घोषणाएं और तिथियां ;
- 7.1.6. ऑन-लाइन पाठ्यक्रम संचालन करने से संबंधित व्यापक कार्यनीति, यदि कोई हो तो, जिसमें संपर्क केन्द्रों के माध्यम से अथवा ऑन लाइन पद्धति से प्रदान की जाने वाली शिक्षण सामग्री तथा ई-लर्निंग कार्यक्रमों की शिक्षार्थी मूल्यांकन प्रणाली तथा गुणवत्ता आश्वासन पद्धतियां शामिल हैं ;
- 7.1.7. शिक्षार्थी के निष्पादन के सतत् मूल्यांकन को तैयार करने, उसका विकास करने, उसे प्रदान करने के संबंध में एक व्यापक प्रतिपुष्टि प्रणाली तैयार करना जो मुक्त और दूरस्थ शिक्षा पद्धति के कार्यक्रमों के संचालन संबंधी योजना का एक अभिन्न अंग बनेगी तथा यह कार्यक्रमों की गुणवत्ता को बनाए रखने तथा उसमें किसी भी प्रकार की कमियों, यदि कोई हो तो, को दूर करने के लिए एक महत्वपूर्ण जानकारी होगी ;
- 7.1.8. आरंभ किए गए किसी नए कार्यक्रमों तथा आगामी दो वर्षों के दौरान प्रस्तावित नए कार्यक्रमों के संबंध में जानकारी;
- 7.1.9. वर्ष-वार अथवा कार्यक्रम-वार छात्र नामांकन और डिप्लोमा या पोस्ट डिप्लोमा प्रमाण-पत्र या स्नातकोत्तर प्रमाणपत्र या स्नातकोत्तर डिप्लोमा प्रदान किए जाने संबंधी आंकड़ों का ब्यौरा; इसे राष्ट्रीय शैक्षिक निक्षेपागार पर अपलोड किया जाएगा।
- 7.1.10. 'स्व-ज्ञान अर्जन संबंधी सामग्री' के बारे में पूरी जानकारी तथा संकाय सदस्य जिसने उसे तैयार किया, इसे कब तैयार किया गया, तथा अंतिम बार इसे कब अद्यतन किया गया, स्व-ज्ञान अर्जन संबंधी सामग्री का स्रोत, स्व-ज्ञान अर्जन संबंधी सामग्री के संदर्भ ग्रंथ के बारे में संपूर्ण जानकारी;
- 7.1.11. "बार-बार पूछे जाने वाले प्रश्नों (एफएक्यू)" के शीर्ष के तहत प्रश्नों तथा उनके उत्तरों का एक संकलन जिसमें एक 'हायपरलिंक' सहायता से शिक्षणार्थियों से 'ऑन-लाइन' बातचीत की सुविधा भी हो;
- 7.1.12. "शिक्षार्थी सहायता केन्द्रों" की सूची के साथ उन छात्रों की संख्या जो इन सुविधाओं का उपयोग करेंगे;
- 7.1.13. "परीक्षा केन्द्रों" की सूची के साथ-साथ छात्रों की संख्या जो प्रत्येक परीक्षा केंद्र में उपस्थित रहेंगे तथा परीक्षा को एक निष्पक्ष और पारदर्शी तरीके से संचालित करने के लिए उपलब्ध सूचना और संचार प्रौद्योगिकी संबंधी सुविधाओं का विवरण;
- 7.1.14. शैक्षणिक सत्र के साथ-साथ प्रवेश प्रक्रियाओं की अवधि तथा सत्र के अंत पर आयोजित की जाने वाली परीक्षाओं की तिथि संबंधी ब्यौरा।

8. गुणवत्ता आश्वासन -

- 8.1. मुक्त और दूरस्थ माध्यमों से शिक्षा प्रदान करने की पद्धति में कार्यक्रम(मों) की पेशकश करने वाली संस्था निम्नवत कदम उठाएंगी, नामतः :-
- 8.1.1. इन दिशानिर्देशों के लागू होने के एक वर्ष के भीतर, मुक्त और दूरस्थ शिक्षा पद्धतियों के अंतर्गत चलाए जा रहे कार्यक्रमों के लिए विशेष रूप से एक आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन केन्द्र की स्थापना की जाएगी ;
- 8.1.2. **अनुलग्नक VI** में अभातशिप द्वारा यथा विनिर्दिष्ट, बहु- मीडिया, मानव संसाधन, पाठ्यचर्या और अध्यापन में ज्ञान अर्जन सामग्रियों पर गुणवत्ता आश्वासन दिशानिर्देशों का पालन करेंगे तथा अपने गुणवत्ता आश्वासन तंत्र को वेबसाइट पर डालेंगे ;
- 8.1.3. नियमित अंतरालों पर अपने शिक्षण और प्रशासनिक कर्मचारियों और परामर्शदाताओं के प्रशिक्षण और क्षमता निर्माण के लिए पर्याप्त उपाय करेंगे ;
- 8.1.4. यह सुनिश्चित करेंगे कि मुक्त और दूरस्थ शिक्षा रीतियों के माध्यम से चलाए जा रहे अध्ययन के कार्यक्रमों की गुणवत्ता, आयोग अथवा उपर्युक्त सांविधिक प्राधिकरणों द्वारा कक्षा अध्यापन के परंपरागत तरीकों के मानकों के अनुरूप ही होनी चाहिए ;
- 8.1.5. यह सुनिश्चित करेंगी कि उसके शिक्षार्थी सहायता केन्द्रों में शिक्षा तथा पढ़ाने से जुड़ी सुविधाएं तथा कार्यक्रम के ऑन-लाइन पद्धति से चलाए जाने की स्थिति में ज्ञान अर्जन संसाधन अभातशिप द्वारा समय-समय पर निर्धारित दिशानिर्देशों पर खरे उतरते हों तथा वे कार्यक्रमों की संख्या तथा उनमें नामांकन के अनुरूप हो। बशर्त कि इन दिशानिर्देशों के उल्लंघन के मामले में, दिशानिर्देश 4.3 के तहत विनिर्दिष्ट उपबंध लागू होंगे ;
- 8.2. मुक्त और दूरस्थ पद्धतियों में कार्यक्रमों की पेशकश करने वाली संस्था, ज्ञान अर्जन को गति देने तथा शिक्षणार्थियों के लिए बहु विकल्प मुहैया करवाने के लिए निम्नवत को ध्यान में रखते हुए स्व- अध्ययन सामग्री तैयार करेगी, अर्थात् :-
- 8.2.1. स्व-अध्ययन सामग्री में स्पष्ट रूप से उद्देश्यों, वांछित परिणामों, अध्ययन मार्गदर्शन तथा शिक्षणार्थियों के लिए यह परामर्श कि सामग्री का इष्टतम उपयोग किया जाए इसका स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए ताकि ज्ञान अर्जन के अनुभव को और बेहतर बनाया जा सके। डिजिटल स्व-अध्ययन सामग्री के मामले में इसे अन्य मीडिया की पाठ्य सामग्री के साथ लिंक को बनाए रखा जाना चाहिए ताकि सुलभता से संदर्भ ग्रहण किया जा सके तथा उन्नति की जा सके ;
- 8.2.2. इसके द्वारा विकसित और पेशकश की गई स्व-अध्ययन सामग्री स्वतः- स्पष्ट, अपने आप में परिपूर्ण, उदाहरणों से परिपूर्ण, बोधगम्य, तथा इकाई तथा ब्लॉक आदि कम से कम मॉड्यूलों में संकलित हो ;
- 8.2.3. स्व-अध्ययन सामग्री, शिक्षणार्थियों को विषय के संबंध में उनके बोध पर प्रतिप्राप्ति देने के लिए पर्याप्त तंत्र मुहैया करवाती है ;

8.2.4. स्व-अध्ययन सामग्री को गुणवत्ता और शिक्षार्थियों की सहायता में सुधार करने के परिप्रेक्ष्य से आवधिक रूप से संशोधित किया जाता है ; और

8.2.5. स्व-अध्ययन सामग्री को तैयार करने संबंधी दिशानिर्देशों को **अनुलग्नक VII** में दिया गया है :

बशर्ते कि एक संस्था कार्यक्रम परियोजना रिपोर्ट (जैसाकि खण्ड 11.2.9 में दर्शाया गया एवं **अनुलग्नक VIII** में विदित है) के अनुमोदन के बाद ही स्व-अध्ययन सामग्री तैयार करेगी :

बशर्ते आगे यह कि जब तक की संस्थान ने उपर्युक्त कारकों को ध्यान में रखते हुए एक स्व-अध्ययन सामग्री तैयार न कर ली हो तब तक किसी भी संस्था द्वारा मुक्त और दूरस्थ शिक्षा पद्धतियों में कोई कार्यक्रम आयोजित नहीं किया जाएगा।

9. संस्थाओं में कार्य करने वाले शिक्षक और शैक्षणिक कर्मचारीवृंद –

- 9.1. शिक्षार्थी सहायता केन्द्रों में शिक्षकों (और समकक्ष शैक्षणिक कर्मचारिवृंदों) को समय-समय पर यथा संशोधित अभातशिप द्वारा निर्धारित न्यूनतम योग्यता के अनुसार नियुक्त; तथा शिक्षा संबंधी क्रियाकलापों के निष्पादन के लिए संस्था और शिक्षार्थी सहायता केन्द्रों में सहायक आचार्य, सह-आचार्य तथा आचार्य के पद होंगे।
- 9.2. प्रत्येक शिक्षक, अपने शैक्षिक उत्तरदायित्वों के अलावा, शिक्षण, पाठ्यचर्या और पाठ्यक्रम सामग्री विकास में योगदान करेगा तथा परीक्षा आयोजित करवाएगा, जांच अथवा मूल्यांकन करेगा अथवा अन्वीक्षक संबंधी कार्य करेगा, शिक्षणार्थियों की शिक्षा संबंधी समस्याओं को दूर करने में सामान्य सहायता प्रदान करेगा तथा यथा अपेक्षित पाठ्येत्तर तथा संस्थान को सहायता प्रदान करने संबंधी क्रियाकलापों में भागीदारी करेगा।
- 9.3. एक शिक्षक के कार्यभार में शिक्षण, शोध और विस्तार क्रियाकलापों, पाठ की तैयारी, कार्य का मूल्यांकन, आवधिक परीक्षाएं आदि शामिल होंगी तथा यह अभातशिप द्वारा समय समय पर जारी किए गए दिशानिर्देशों के अनुरूप ही जारी किए जाएंगे:
बशर्ते कि विस्तार कार्य पर व्यतीत किया गया समय, जहां यह निर्धारित पाठ्यक्रम का अभिन्न अंग हो, शिक्षण भार में जोड़ा जाएगा।
- 9.4. अभातशिप द्वारा समय-समय पर जारी दिशानिर्देशों के अनुसार प्रस्तावित कार्यक्रम के स्वरूप को ध्यान में रखते हुए पूर्णकालिक शिक्षकों, शिक्षाविदों और अन्य प्रशासनिक और तकनीकी कर्मचारियों की संख्या निर्धारित की जाएगी।
- 9.5. संस्थाओं के दूरस्थ शिक्षा केंद्रों अथवा विद्यालयों में शिक्षार्थी सहायता केन्द्रों में संकाय के ब्यौरे को संस्था की वेबसाइट पर घोषित किया जाएगा तथा आधार के विवरण अथवा अन्य शासकीय पहचान तंत्रों के साथ जोड़ा जाएगा।

10. प्रौद्योगिकी का उपयोग –

- 10.1. मुक्त और दूरस्थ शिक्षा पद्धतियों में कार्यक्रम (मों) की पेशकश करने वाली संस्था ऐसे उपाय करेंगी ताकि सूचना और संचार प्रौद्योगिकियों के माध्यम से शिक्षा पर राष्ट्रीय मिशन द्वारा विकसित सूचना संचार प्रौद्योगिकी (आईसीटी) को शामिल किया जा सके ताकि शिक्षण-ज्ञान अर्जन प्रक्रिया तथा प्रशासनिक कार्यकरण की प्रभावकारिता को बढ़ाया जा सके, तथा हर समय प्रवेश, पंजीकरण की स्थिति के संबंध में जानकारी को अद्यतन रखा जा सके, ज्ञान अर्जक द्वारा दी गई प्रतिप्राप्ति के साथ सम्प्रेषण के माध्यम से ज्ञान अर्जन हेतु ऑन लाइन सहायता के माध्यम से शिक्षण-ज्ञान अर्जन क्रियाकलापों का प्रबंधन किया जा सके, मुक्त शिक्षा संसाधनों (ओईआर), अधिगम प्रबंध प्रणाली (एलएमएस), वृहद मुक्त ऑनलाइन पाठ्यक्रमों (एमओओसीएस/स्वयं) के उपयोग हेतु सुविधा प्रदान करने के साथ साथ वृहद मूल्यांकन, प्रमाणन तथा छात्र को सहायता प्रदान करने के अन्य पहलुओं के संबंध में आवश्यक कदम उठाए जाएं।
- 10.2. कोई संस्था, "विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ऑनलाइन विनियम, 2018" अथवा उनमें किए गए संशोधनों के अनुसार ही ऑनलाइन रीति का प्रयोग करते हुए पाठ्यक्रमों को प्रदान करेगी।

11. कार्यक्रम आरंभ करने की प्रक्रिया तथा अनुमोदन –

- 11.1. मुक्त और दूरस्थ शिक्षा रीतियों में कार्यक्रम (मों) की पेशकश करने वाली संस्थाएं अपनी वेबसाइट पर पेशकश किए जा रहे प्रत्येक कार्यक्रम का संपूर्ण ब्यौरा डालेगी जिसमें शुल्क का ढांचा, अभातशिप द्वारा समय-समय पर यथा विहित प्रवेश हेतु न्यूनतम योग्यता की शर्त, क्रियाकलापों की अनुसूची तथा शैक्षणिक कलेण्डर अर्थात् पंजीकरण, पुनः पंजीकरण, परामर्श सत्रों, दिए गए कार्य को जमा करने, जमा किए गए कार्य पर प्रतिप्राप्ति ग्रहण करने की तिथियों का उल्लेख होगा तथा विभिन्न कार्यक्रमों के लिए शिक्षार्थी सहायता केन्द्रों की सूची उपलब्ध कराई जाएगी।
- 11.2. किसी कार्यक्रम की पेशकश करने से पूर्व, संस्था प्रत्येक कार्यक्रम के लिए एक कार्यक्रम परियोजना रिपोर्ट (पी.पी.आर.) तैयार करेगी जिसमें निम्नवत शामिल होगा, यथा : –
 - 11.2.1. संस्था के मिशन तथा उद्देश्यों, कार्यक्रमों के लक्ष्यों, शिक्षणार्थियों के भावी लक्षित समूह के स्वरूप तथा विशिष्ट सक्षमताएं एवं कौशल प्राप्त करने हेतु मुक्त और दूरस्थ शिक्षा कार्यक्रम की उपयुक्तता के बारे में कार्यक्रम की संगतता के संबंध में जानकारी ;
 - 11.2.2. शिक्षा प्रदान करने के तरीके जिसमें कार्यक्रम(मों) की अवधि, संकाय तथा सहायक कर्मचारीवृंद की आवश्यकताएं, शिक्षा प्रदान करने की प्रणाली, मीडिया यथा प्रिंट, दृश्य, श्रव्य की पहचान करना, ऑनलाइन, कम्प्यूटर समर्थित, तथा विद्यार्थी सहायता सेवा प्रणाली शामिल होगी ;
 - 11.2.3. प्रवेश की प्रक्रिया, पाठ्यचर्या को लागू करना तथा मूल्यांकन करना ;

- 11.2.4. कार्यक्रम(मों) हेतु अपेक्षित प्रयोगशाला की आवश्यकता, यदि कोई हो तो, के संबंध में ब्यौरा ;
- 11.2.5. ग्रंथालय संसाधन ;
- 11.2.6. कार्यक्रम हेतु लागत का अनुमान तथा तत्संबंधी व्यवस्था, जिसमें कार्यक्रम के विकास, कार्यक्रम प्रदान करने तथा उसके रखरखाव हेतु नियत की गई राशि को दर्शाएं ;
- 11.2.7. गुणवत्ता आश्वासन प्रणाली तथा अनुमानित कार्यक्रम परिणाम ;
- 11.2.8. पाठ्यचर्या तथा कार्यक्रम(मों) के विस्तृत पाठ्यक्रम ; और
- 11.2.9. कार्यक्रम(मों) के डिजाइन तैयार करने, उसके विकास तथा अभातशिप द्वारा **अनुलग्नक VIII** में यथा विनिर्दिष्ट किसी अन्य ऐसे मामलों के संबंध में दिशानिर्देश जिसका पालन संस्थाओं द्वारा किया जाएगा।
- 11.3. संस्थाओं की कार्यक्रम परियोजना रिपोर्ट को अभातशिप द्वारा अनुमोदित किया जाएगा, जो इसके उपर्युक्त कार्यान्वयन को सुनिश्चित करने के लिए एक निगरानी तंत्र स्थापित करेगी।

भाग- IV

प्रवेश, परीक्षाएं तथा शिक्षार्थी सहायता

12. प्रवेश और शुल्क -

- 12.1. आबादी के एक बड़े भाग को उच्च शिक्षा का अवसर प्रदान करने के लिए और सामान्य रूप से समुदाय में शिक्षा के प्रसार को बढ़ावा देने के लिए, संस्थाओं द्वारा इस प्रकार से एक शुल्क संरचना तैयार की जाएगी ताकि वह सभी हितधारकों के लिए वहनीय हो और संस्थाओं को निम्नलिखित का पालन करना होगा : -
- 12.1.1. कोई संस्था, मुक्त और दूरस्थ शिक्षा पद्धति में किसी भी कार्यक्रम के संबंध में प्रवेश के लिए प्रवेश प्रभारों और अन्य शुल्क के लिए भुगतान स्वीकार करेगी -
- 12.1.1.1. जैसा कि इसके द्वारा प्रवेश के लिए प्रॉस्पेक्टस तथा संस्था की वेबसाइट पर निर्धारित और घोषित किया गया हो;
- 12.1.1.2. ऐसी संस्थाओं में भर्ती किए गए छात्रों को ऐसे भुगतान के लिए लिखित रूप में उचित रसीद जारी की जाए;
- 12.1.1.3. संस्था के पक्ष में केवल ऑनलाइन अंतरण, बैंक ड्रॉपट अथवा पे ऑर्डर के माध्यम से शुल्क जमा किए जाएं, **नकदी में नहीं।**
- 12.1.2. संस्थाओं के लिए संस्थानों की वेबसाइट पर विद्यार्थियों द्वारा अदा किए गए सभी भुगतान या शुल्क का विवरण अपलोड करना अनिवार्य होगा।
- 12.1.3. अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और दिव्यांग छात्रों के लिए केंद्र सरकार या राज्य सरकार द्वारा जारी किए गए निर्देशों या आदेशों के अनुसार शुल्क में छूट दी जाएगी :
- बशर्ते एक संस्था किसी भी प्रकार से शिक्षा का व्यावसायीकरण नहीं करेगी और सभी योग्य शिक्षार्थियों के लिए शिक्षा हेतु समानता और पहुंच प्रदान करेगी।
- 12.1.4. संस्था के लिए मुक्त और दूरस्थ शिक्षा पद्धति में शिक्षार्थियों को किसी कार्यक्रम के लिए एक पारदर्शी तरीके से प्रवेश दिया जाएगा और प्रवेश सीधे संस्था द्वारा शैक्षणिक सत्र के लिए अनुमोदित प्रवेश क्षमता में वृद्धि किए बिना किया जाएगा जो प्रवेश से संबंधित अंतिम अनुमोदन प्रदान करने तथा विद्यार्थियों के पंजीकरण के लिए पूरी तरह उत्तरदायी होगी:
- बशर्ते एक शिक्षार्थी सहायता केन्द्र किसी भी शिक्षार्थी को संस्था के लिए अथवा संस्था की ओर से मुक्त और दूरस्थ शिक्षा के किसी भी कार्यक्रम में प्रवेश नहीं देगा।
- 12.1.5. प्रत्येक संस्था -
- 12.1.5.1. शिक्षार्थी का 'आधार' संबंधी ब्यौरा अथवा अन्य सरकारी पहचान को दर्ज करेगी;
- 12.1.5.2. उम्मीदवारों के चयन की पूरी प्रक्रिया के अभिलेखों का रख-रखाव करेगी तथा ऐसे अभिलेखों को कम से कम पांच साल के लिए परिरक्षित रखेगी;
- 12.1.5.3. इस तरह के अभिलेखों को अपनी वेबसाइट पर प्रदर्शित करेगी; तथा
- 12.1.5.4. जब भी अभातशिप या सरकार द्वारा किसी भी कानून के तहत ऐसा करने के लिए कहा जाए तो इस तरह के अभिलेखों को प्रस्तुत करने के लिए उत्तरदायी होगी।
- 12.1.6. प्रत्येक संस्था, मुक्त और दूरस्थ शिक्षा पद्धति में अपने किसी भी कार्यक्रम में प्रवेश प्रारंभ होने की तारीख से पहले ऐसी संस्था में प्रवेश प्राप्त करने के इच्छुक व्यक्तियों को सूचित करने के प्रयोजनों और आम जनता के लिए पूरी और पूर्ण जानकारी के लिए निम्नलिखित विवरण सहित एक प्रॉस्पेक्टस प्रकाशित करेंगी, अर्थात् : -

- 12.1.6.1. ऐसी संस्था में मुक्त और दूरस्थ शिक्षा के कार्यक्रम में प्रवेश प्राप्त करने वाले प्रत्येक शिक्षार्थी द्वारा भुगतान किए जाने वाले शुल्क, धरोहर राशि और अन्य प्रभारों के प्रत्येक घटक और किए जाने वाले ऐसे भुगतान की अन्य निबंधन और शर्तों का ब्यौरा;
- 12.1.6.2. ऐसी संस्था में प्रवेश पाने वाले एक शिक्षार्थी द्वारा संस्था से नाम वापस लिए जाने अथवा अध्ययन कार्यक्रम अथवा पाठ्यक्रम को पूर्ण किए जाने पर प्रतिदाय योग्य शिक्षण शुल्क और अन्य प्रभारों के प्रतिशत तथा समयावधि और पद्धति जिसके अनुसार शिक्षार्थी को ऐसा प्रतिदाय किया जाएगा, के संबंध में पूर्ण विवरण;
- 12.1.6.3. प्रत्येक पाठ्यक्रम या मुक्त और दूरस्थ शिक्षा पद्धति के पाठ्यक्रम अथवा कार्यक्रम में अनुमोदित सीटों की संख्या, जो संसाधनों के अनुरूप होगी, का ब्यौरा;
- 12.1.6.4. अध्ययन के किसी विशिष्ट कार्यक्रम में शिक्षार्थी की न्यूनतम आयु सहित योग्यता की शर्तों, जिन्हें संस्था द्वारा विनिर्दिष्ट किया गया हो;
- 12.1.6.5. जहां अभातशिप द्वारा, किसी भी प्रकार के योग्यता मानकों को विनिर्दिष्ट नहीं किया गया है उस स्थिति में अभातशिप अथवा संस्था द्वारा प्रत्येक पाठ्यक्रम(मों) में प्रवेश हेतु विनिर्दिष्ट अपेक्षित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता;
- 12.1.6.6. अध्ययन के प्रत्येक पाठ्यक्रम अथवा कार्यक्रम में प्रवेश के लिए और उम्मीदवारों का चयन करने के लिए परीक्षा अथवा परीक्षण के विवरण के संबंध में सभी प्रासंगिक जानकारी सहित प्रवेश परीक्षा के लिए किए जाने वाले भुगतान सहित इस तरह के प्रवेश के लिए आवेदन करने वाले पात्र उम्मीदवारों के प्रवेश और चयन की प्रक्रिया के संबंध में ब्यौरे;
- 12.1.6.7. शिक्षण संकाय का विवरण जिसमें इसके शिक्षण संकाय के प्रत्येक सदस्य की शैक्षणिक योग्यता और शिक्षण अनुभव का उल्लेख किया जाए तथा यह भी उल्लेख किया जाए कि क्या इस तरह के संकाय सदस्य को नियमित या अंशकालिक आधार पर नियोजित हैं अथवा अभ्यागत अथवा संविदात्मक आधार पर नियोजित हैं;
- 12.1.6.8. शिक्षकों और अन्य कर्मचारियों के प्रत्येक वर्ग को भुगतान किया जाने वाला वेतन और अन्य देय परिलब्धियों का ब्यौरा;
- 12.1.6.9. वास्तविक और शैक्षिक अवसरचनाओं और अन्य सुविधाओं के संबंध में जानकारी, साथ ही प्रत्येक शिक्षार्थी सहायता केन्द्रों और विशेष रूप से संस्था में प्रवेश पाने वाले शिक्षणार्थियों को प्राप्त सुविधाओं का ब्यौरा शामिल होगा;
- 12.1.6.10. प्रत्येक पाठ्यक्रम अथवा अध्ययन कार्यक्रम हेतु पाठ्यक्रम की विस्तृत रूपरेखा का ब्यौरा अंतर्विष्ट होगा और ;
- 12.1.6.11. शैक्षणिक सत्र के दौरान संस्था द्वारा चलाए जाने वाले सभी शैक्षिक क्रियाकलापों सहित क्रियाकलाप आयोजना तथा जुलाई माह और जनवरी माह का विवरण अलग से अधिसूचित किया जाएगा;
- बशर्त कि संस्था अपनी वेबसाइट में दिशानिर्देश 12.1.6.1 से 12.1.6.11 में विनिर्दिष्ट सूचनाओं को प्रकाशित करेगी, और भावी शिक्षार्थियों तथा आम जनता का ध्यान इस वेबसाइट पर डाली गई विषयवस्तु और संस्था की प्रवेश विवरणिका की ओर आकर्षित किया जाएगा और सत्र के प्रारंभ से पूर्व प्रवेश प्रक्रिया पूर्ण कर ली जाएगी;
- बशर्त आगे कि संस्था साठ दिनों की समाप्ति से पहले किसी भी समय प्रवेश विवरणिका (प्रॉस्पेक्टस) प्रकाशित कर सकती हैं।
- 12.1.7. कोई भी संस्था, इसके द्वारा चलाए जाने वाले किसी पाठ्यक्रम अथवा किसी कार्यक्रम में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से, किसी भी सीट या सीट पर प्रवेश के लिए विचार किए जाने के लिए किसी भी प्रकार के दान अथवा कैपिटेशन शुल्क की मांग नहीं करेगी अथवा उसे प्रभारित अथवा स्वीकार नहीं करेगी;
- 12.1.8. किसी भी संस्था द्वारा मुक्त और दूरस्थ शिक्षा पद्धति में पेशकश किए जाने वाले किसी भी कार्यक्रम में किसी भी सीट या सीट पर प्रवेश पाने के लिए कोई भी व्यक्ति, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से, नकदी या किसी अन्य स्वरूप में कैपिटेशन शुल्क अथवा दान देने की पेशकश अथवा उसका भुगतान नहीं करेगा;
- 12.1.9. ऐसी कोई भी संस्था, जिसमें प्रवेश प्राप्त करने के लिए किसी व्यक्ति द्वारा अपने किसी डिग्री प्रमाणपत्र, डिप्लोमा या कोई अन्य पुरस्कार या किसी अन्य दस्तावेजों को ऐसी संस्था की अभिरक्षा में रखा है, तथा ऐसा व्यक्ति किसी पाठ्यक्रम अथवा कार्यक्रम, जिसमें वह व्यक्ति अध्ययन जारी रखने का इच्छुक नहीं है अथवा ऐसे संस्था में किसी प्रकार की सुविधा प्राप्त नहीं करना चाहता है तो ऐसी संस्था उस व्यक्ति को उसके डिग्री, प्रमाणपत्र या कोई अन्य पुरस्कार या किसी अन्य दस्तावेजों को लौटाने के लिए उक्त पाठ्यक्रम अथवा कार्यक्रम के लिए किसी भी प्रकार के शुल्क अथवा शुल्कों का भुगतान करने के लिए बाध्य नहीं करेगी अथवा प्रलोभन नहीं देगी;
- 12.1.10. यदि कोई शिक्षार्थी, संस्था में मुक्त और दूरस्थ शिक्षा पद्धति के तहत प्रवेश प्राप्त करने के पश्चात्, मुक्त और दूरस्थ शिक्षा पद्धति के ऐसे किसी भी कार्यक्रम को ऐसी संस्था में जारी नहीं रखना चाहता है तो उस मामले में कोई भी संस्था ऐसे शिक्षार्थी द्वारा जमा किए गए शुल्क के ऐसे प्रतिशत का ऐसी समयावधि के भीतर प्रतिदाय करने से इंकार नहीं कर सकती है जिसका उल्लेख ऐसी संस्था द्वारा उसके प्रवेश विवरणिका में किया गया है;
- 12.1.11. कोई भी संस्था, निम्नवत जारी या प्रकाशित नहीं करेगी –
- 12.1.11.1. संस्था में प्रवेश प्राप्त करने के लिए शिक्षार्थियों को प्रलोभन देने के लिए किसी प्रकार का विज्ञापन, जिसमें यह दावा किया गया हो कि अमुक संस्था, अभातशिप से मान्यता प्राप्त है जबकि वह मान्यता प्राप्त नहीं है, अथवा;

12.1.11.2. विज्ञापन के माध्यम से अथवा अन्यथा संस्थान के बुनियादी ढांचे या उसकी शैक्षणिक सुविधाओं या इसके संकाय या शिक्षा के मानक या शैक्षणिक या शोध के निष्पादन के संबंध में, जो संस्था की ओर से इस तरह के विज्ञापन जारी करने के लिए प्राधिकृत व्यक्ति ऐसे असत्य, तथ्यात्मक रूप से गलत अथवा भ्रामक विज्ञापन जारी नहीं करेगा जिनके संबंध में ऐसे संस्थान अथवा व्यक्ति को ज्ञात हैं कि वे गलत हैं।

12.1.12. खंड 3.4.1 के तहत अनुमोदन प्राप्त होने पर, एक संस्था अनुमोदन आदेश में विनिर्दिष्ट शैक्षणिक सत्र से केवल अपने अनुमोदित कार्यक्रमों में ही विद्यार्थियों को प्रवेश देगी;

बशर्ते कि संस्था, किसी भी कारण से, किसी कार्यक्रम की पेशकश के लिए मान्यता प्राप्त होने की प्रत्याशा में, शिक्षार्थियों का नामांकन करती है तो इससे, नामांकन अमान्य हो जाएगा और इसके अतिरिक्त संस्था को अनुमोदन प्रक्रिया पुस्तिका के अनुसार शास्त्र का भुगतान करना अपेक्षित होगा।

13. मूल्यांकन और प्रमाणन –

13.1. संस्था परीक्षाओं के संचालन के संबंध में अभातशिप द्वारा समय-समय पर जारी दिशानिर्देशों को अंगीकार करेगी।

13.2. गृह असाइनमेंट, छात्रों की प्रतिक्रिया पत्रक, संपर्क कार्यक्रमों और सेमेस्टर अथवा वर्षांत परीक्षाएं आयोजित की जाएंगी और असाइनमेंट और प्रतिक्रिया पत्रक में प्राप्त अंकों या ग्रेडों को अलग-अलग दिखाया जाएगा।

13.3. मुक्त और दूरस्थ शिक्षा पद्धति के माध्यम से शिक्षा प्रदान करने वाली संस्था के पास मुक्त और दूरस्थ शिक्षा पद्धति में नामांकित विद्यार्थियों के मूल्यांकन तथा उनके अनुप्रमाणन एक सुस्थापित प्रणाली होगी।

13.4. संस्था, जो मुक्त और दूरस्थ शिक्षा पद्धति के तहत कार्यक्रमों की पेशकश करती है, वह प्रश्नपत्र, प्रश्न बैंकों, असाइनमेंट का विकास और उनमें संशोधन करने, परीक्षा का संचालन करने, योग्य शिक्षकों द्वारा उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन करने, और परिणामों की घोषणा करने के लिए एक कठोर प्रक्रिया को अपनाएगी, और इस प्रकार वह प्रश्नपत्रों को तैयार करेगी ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि किसी भी शिक्षार्थी द्वारा पाठ्यक्रम का कोई भी भाग अध्ययन करने से छूट न गया जाए।

13.5. मुक्त और दूरस्थ शिक्षा पद्धति में कार्यक्रमों के संबंध में परीक्षा का प्रबंध कार्य, संस्था की परीक्षा या मूल्यांकन इकाई द्वारा किया जाएगा और परीक्षाएं संस्था द्वारा अनुमोदित परीक्षा केंद्र में आयोजित की जाएंगी।

13.6. मूल्यांकन के अंतर्गत असाइनमेंट के रूप में दो प्रकार के मूल्यांकन यथा सतत् अथवा रचनात्मक मूल्यांकन किए जाएंगे तथा सेमेस्टर के अंत अथवा वर्षांत परीक्षा के रूप में समग्र मूल्यांकन किया जाएगा।

बशर्ते कि किसी विषय में कोई भी सेमेस्टर के अंत अथवा वर्षांत परीक्षा आयोजित नहीं की जाएगी, जब तक कि संस्था इस बात से संतुष्ट न हो कि सेमेस्टर या वर्ष के लिए निर्धारित अध्ययन कार्यक्रम के कम से कम 75 प्रतिशत भाग को वास्तव में पूर्ण कर लिया गया है;

13.7. परीक्षा केंद्र संस्था के क्षेत्राधिकार के भीतर, खण्ड 6 के अनुरूप **अनुलग्नक IX** में स्पष्ट की गई शर्तों के अनुसार स्थापित किया जाएगा। परीक्षा केंद्र, उनके स्वयं के परिसर में अथवा देश में विश्वविद्यालयी प्रणाली के तहत अनुमोदित संबद्ध महाविद्यालयों सहित सरकारी विद्यालयों जैसे नवोदय विद्यालय, केन्द्रीय विद्यालय, सैनिक विद्यालय आदि के अपने परिसर में स्थित होगा और कोई भी परीक्षा केंद्र किसी भी निजी संगठन या गैर-अनुमोदित संस्था को आवंटित नहीं किया जाएगा।

13.8. प्रादेशिक क्षेत्राधिकार के भीतर शिक्षार्थी सहायता केन्द्रों का प्रयोग परीक्षा केन्द्रों के रूप में भी किया जा सकता है, बशर्ते वे परीक्षा केंद्र के मानदंडों को पूरा करते हों और संस्था के लिए यह अनिवार्य होगा कि वह 'शिक्षार्थी सहायता केन्द्रों' तथा 'परीक्षा केन्द्र' के नाम तथा स्थान का उल्लेख विद्यार्थियों को जारी किए जाने वाले सभी प्रमाणपत्रों तथा अंक तालिकाओं पर करें।

13.9. संस्था, अंक तालिकाओं तथा प्रमाण-पत्र/डिप्लोमा पर शिक्षा प्राप्ति की पद्धति जैसे मुक्त और दूरस्थ शिक्षा पद्धति का उल्लेख करेगी तथा संस्था द्वारा शिक्षार्थी को जारी किए गए सभी दस्तावेजों में अनिवार्य रूप से शिक्षार्थी का फोटोग्राफ तथा उसकी विशिष्ट पहचान संख्या अथवा आधार संख्या का उल्लेख किया जाएगा।

13.10. संस्था के लिए, जारी किए गए प्रत्येक प्रमाणपत्र (सेमेस्टर या सेमेस्टर की समाप्ति या कार्यक्रम अथवा पाठ्यक्रम की समाप्ति) में 'प्रवेश प्राप्त करने की तिथि' और 'समापन की तिथि' का उल्लेख करना अनिवार्य होगा।

13.11 प्रदान किए गए सभी प्रमाण-पत्रों/डिप्लोमा को अभातशिप पोर्टल तथा राष्ट्रीय शैक्षणिक निक्षेपागार (एनएडी) पर अपलोड किया जाएगा।

14. शिक्षार्थी सहायता केंद्र (एल.एस.सी.) –

14.1. मुक्त और दूरस्थ शिक्षा पद्धति में कार्यक्रम की पेशकश करने वाली संस्था, इन दिशानिर्देशों के लागू होने की तिथि से एक वर्ष के भीतर, यह सुनिश्चित करेगी कि किसी विश्वविद्यालय से संबद्ध महाविद्यालय अथवा संस्था अथवा अभातशिप से मान्यता प्राप्त संस्था में ही शिक्षार्थी सहायता केन्द्रों की स्थापना की जाए, जो ऐसे ही व्यापक क्षेत्रों में कार्यक्रमों की पेशकश कर रहे हों और जिनके पास इन कार्यक्रम की पेशकश के लिए आवश्यक बुनियादी ढांचा और मानव संसाधन मौजूद हैं :

14.1.1. आगे यह कि बशर्ते कि कोई संस्था, दिव्यांग जन (समान अवसर, अधिकार संरक्षण और पूर्ण भागीदारी) अधिनियम, 1995 तथा राष्ट्रीय स्वपरायणता, प्रमस्तिष्क घात, मानसिक मंदता और बहुनिःशक्तताग्रस्त व्यक्ति कल्याण न्यास अधिनियम, 1999 में उल्लिखित व्यक्तियों तथा कारागार भोग रहे व्यक्तियों सहित कठिन परिस्थितियों में जीवनयापन कर रहे अन्य व्यक्तियों के लिए एक विशेष शिक्षार्थी सहायता केन्द्र की स्थापना कर सकती हैं :

- 14.1.2. आगे यह कि बशर्ते कि किसी भी मामले में फ्रेंचाइजी समझौते के तहत शिक्षार्थी सहायता केन्द्र की स्थापना नहीं की जाएगी।
- 14.2. अपने शिक्षार्थियों को शैक्षणिक तथा प्रशासनिक सहायता मुहैया करवाने के लिए शिक्षार्थी सहायता केन्द्र, अथवा संस्था द्वारा प्रबंधित केन्द्र एक संपर्क बिंदु होगा तथा वह **अनुलग्नक IX** में यथा विनिर्दिष्ट अन्य कार्यकरण करेगा।
- 14.3. शिक्षार्थी सहायता केन्द्र की अध्यक्षता एक समन्वयक करेंगे, जो संबंधित महाविद्यालय या संस्था में कम से कम एक योग्य सहायक आचार्य (प्रोफेसर) के पद पर नियमित आधार पर नियुक्त एक शिक्षक होगा और संस्था द्वारा यथा निर्धारित सलाहकार उसे सहायता प्रदान करेंगे।
- 14.4. संस्था के पास शिक्षार्थी सहायता केन्द्र के सुचारु कार्यकरण के लिए एक मानक कार्यकरण प्रक्रिया होगी जिसमें शिक्षार्थी सहायता केन्द्र और इसके विभिन्न पदधारियों के कार्यकरण, केन्द्र के द्वारा विभिन्न सेवाओं के लिए उपलब्ध कराई जाने वाली निगरानी प्रणाली शामिल होगी तथा शिक्षार्थी सहायता केन्द्र के लिए परामर्श सत्रों को संचालित करने, असाइनमेंट का मूल्यांकन करने तथा शिकायत का निवारण करने के संबंध में शिक्षार्थियों से सम्बन्धित आंकड़ों का रख-रखाव करना अनिवार्य होगा।

15. शिक्षार्थी सहायता सेवाएं –

- 15.1. मुक्त और दूरस्थ शिक्षा पद्धति में कार्यक्रमों की पेशकश करने वाली संस्था शिक्षार्थी सहायता सेवाओं के लिए दिशा-निर्देशों का अनुपालन करेंगे जो सभी शिक्षार्थी सहायता केन्द्रों को उपलब्ध कराए जाएंगे तथा जो सभी शिक्षार्थियों की पहुंच में होंगे।
- 15.2. संस्था द्वारा प्रदान की जाने वाली शिक्षार्थी सहायता सेवाओं में निम्नवत शामिल होंगे, अर्थात्:
- 15.2.1 भावी शिक्षार्थियों के लिए प्रवेश पूर्व परामर्श उपलब्ध कराया जाएगा ताकि उन्हें किसी विशेष कार्यक्रम में शामिल होने के बारे में जानकारीप्रद निर्णय लेने में सुविधा प्रदान की जा सके;
- 15.2.2 प्रवेश से संबंधित मामलों के लिए सहायता;
- 15.2.3 संस्था की वेबसाइट पर अध्ययन सामग्री का ब्यौरा और जानकारी भी उपलब्ध होगी;
- 15.2.4 प्रवेश की तिथि से एक पखवाड़े (15 दिन) के भीतर शिक्षार्थियों के लिए अध्ययन सामग्री का वितरण सुनिश्चित करने की व्यवस्था की जाए;
- 15.2.5 शिक्षार्थियों से जुड़े सभी प्रश्नों का समाधान करने के लिए तथा उन्हें एकल खिड़की सेवाएं उपलब्ध कराने के लिए शिक्षार्थियों संबंधी जानकारीयों से पूर्णतः अवगत एक प्रतिबद्ध पूर्णकालिक सहायता डेस्क का गठन किया जाएगा।
- 15.3. संस्था द्वारा अभातशिप (शिकायत निवारण) विनियम, 2012 अथवा तत्पश्ची संशोधनों, तथा संबंधित विनियमों को अपनाया जाएगा तथा लागू किया जाएगा तथा संस्था **अनुलग्नक X** में यथा विनिर्दिष्ट दिशा-निर्देशों के अनुरूप शिकायत निवारण प्रणाली का गठन करेगी।
- 15.4. संस्था शिक्षार्थियों को ऑनलाइन मार्गदर्शन और परामर्श सुविधाएं मुहैया करवाने की सुविधाएं प्रदान करेगी।
- 15.5. संस्था को शिक्षार्थियों के लिए एक 'ऑनलाइन' चर्चा मंच बनाना होगा।
- 15.6. मुद्रित रूप में 'स्व-ज्ञान अर्जन सामग्री' को शिक्षार्थियों को अनिवार्य रूप से प्रदान किया जाएगा और साथ ही, संस्थाएं ऑनलाइन पद्धति, से कॉम्पैक्ट डिस्क आदि माध्यमों से अतिरिक्त शिक्षण संसाधन प्रदान कर सकती हैं।

भाग-V

मूल्यांकन, प्रत्यायन, लेखापरीक्षा, निरीक्षण तथा निगरानी

16. मूल्यांकन, प्रत्यायन और लेखापरीक्षा –

- 16.1. मुक्त और दूरस्थ शिक्षा पद्धति में कार्यक्रम संचालित करने के लिए इन दिशानिर्देशों के तहत मान्यता प्राप्त संस्था एक वर्ष में एक बार अभातशिप द्वारा निर्धारित प्ररूप में आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन केन्द्र से अपने सभी कार्यक्रमों का मूल्यांकन करवाएगी तथा शैक्षणिक वर्ष का अंत होने से पूर्व गुणवत्ता आश्वासन के संबंध में रिपोर्ट को अपनी वेबसाइट पर स्पष्ट रूप से प्रदर्शित करेगी तथा इसकी एक प्रति अभातशिप को भेजेगी।

17. जानकारी मंगवाने तथा निरीक्षण करने की शक्तियां –

- 17.1. अभातशिप, समय-समय पर संस्था के निष्पादन की समीक्षा करेगी और इस प्रयोजनार्थ वह संस्था को ऐसी जानकारी प्रदान करने के निर्देश दे सकती है, जैसा कि संस्था द्वारा दिशानिर्देशों का पालन सुनिश्चित करने की दृष्टि से अपेक्षित हो, और संस्था के लिए ऐसी जानकारी को ऐसी समयावधि में मुहैया कराने की बाध्यता होगी, जैसी कि विनिर्दिष्ट की जाए।
- 17.2. जहां अभातशिप, स्वतः ही अथवा इसे प्राप्त जानकारी के आधार पर, लिखित में कारणों को दर्ज किया जाना आवश्यक समझती हो, उस स्थिति में वह विशेषज्ञों के एक दल के माध्यम से निरीक्षण के द्वारा जांच करवा सकती है, जैसी वह उचित समझे, ताकि वह स्वयं को संतुष्ट कर सके कि मुक्त और दूरस्थ शिक्षा पद्धति के माध्यम से शिक्षा प्रदान कर रही संस्था द्वारा इन दिशानिर्देशों के तहत सभी अनिवार्य अपेक्षाओं का अनुपालन किया जा रहा है तथा चूककर्ता संस्था से अनुपालन सुनिश्चित करवाने के लिए उनके विरुद्ध उपयुक्त कार्यवाही कर सकती है।

भाग—VI**विविध****18. प्राधिकरण —**

18.1 अभातशिप इन नियमों को लागू करने हेतु विभिन्न कृत्यों के निष्पादन के लिए अभातशिप के अधिकारियों को अधिकृत कर सकती है।

18.2 दिशानिर्देश 4 के प्रयोजनों के लिए, अभातशिप अनुमोदन प्रक्रिया पुस्तिका के अनुसार अपने अधिकारियों सहित ऐसे व्यक्ति अथवा व्यक्तियों की अपीलों की सुनवाई करने तथा निर्णय लेने के लिए अपनी शक्तियों का प्रत्यायोजन कर सकती है।

19. निर्वचन खंड —

इन दिशानिर्देशों के निर्वचन में विचारों में मतभेद होने की स्थिति में, अभातशिप का निर्णय अंतिम होगा।

20. कठिनाईयों का निराकरण —

अभातशिप, मानव संसाधन विकास मंत्रालय के साथ परामर्श करके इन दिशानिर्देशों के उपबंधों के निर्वचन में कठिनाई को दूर करने के लिए इन दिशानिर्देशों में परिवर्तन कर सकेगी।

प्रो० राजीव कुमार, सदस्य सचिव

[विज्ञापन III/4/असा./244/2019]

अनुलग्नक—I**आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन केंद्र (सीआईक्यूए)**

1. **उद्देश्य और कार्य** : आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन केंद्र (सीआईक्यूए) की स्थापना का उद्देश्य मुक्त और दूरस्थ शिक्षा (ओडीएल) पद्धति के तहत उच्च शिक्षा के उच्च गुणवत्तायुक्त कार्यक्रमों को प्रदान करने के लिए एक बृहद और परिवर्तनीय आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रणाली को विकसित करना और उसे स्थापित करना है। इसके कार्यों में अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित शामिल होंगे : —

- 1.1 शिक्षार्थियों को प्रदान की गई सेवाओं में गुणवत्ता बनाए रखना।
- 1.2 संस्था के समग्र प्रचालनों में सतत सुधार सुनिश्चित करना।
- 1.3 उन प्रमुख क्षेत्रों की पहचान करना जहां संस्था को गुणवत्ता बनाए रखनी चाहिए।
- 1.4 गुणवत्ता आश्वासन के बारे में जानकारी का प्रसार करना।
- 1.5 सभी हितधारकों जैसे : शिक्षार्थियों, शिक्षकों, कर्मचारियों, अभिभावकों, समाज, नियोक्ताओं, पूर्व विद्यार्थियों (एल्यूमनि) और सरकार से सम्प्रेषण करने एवं प्रतिपुष्टि प्राप्त करने के लिए तंत्र बनाया जाए।
- 1.6 संस्था के प्राधिकारियों को गुणात्मक सुधार करने के उपाय सुझाना।
- 1.7 नियमित निगरानी के माध्यम से अपनी सिफारिशों का कार्यान्वयन सुनिश्चित करना।
- 1.8 कार्यक्रम(सों) की गुणवत्ता के बारे में सटीक, पूर्ण और विश्वसनीय आंकड़ों का संग्रहण, मिलान और प्रसार करना।

2. **आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन केंद्र (सीआईक्यूए) के क्रियाकलाप** : उपर्युक्त उद्देश्यों को पूरा करने के लिए आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन केंद्र —

- 2.1 अभातशिप द्वारा निर्धारित मानदंडों और दिशानिर्देशों के अनुसार प्रत्येक कार्यक्रम के लिए एक कार्यक्रम परियोजना रिपोर्ट (पीपीआर) तैयार करेगा ;
- 2.2 कार्यक्रम आरंभ करने से पहले संस्था के अकादमिक बोर्ड और अभातशिप से कार्यक्रम परियोजना रिपोर्ट (पीपीआर) को अनुमोदित करवाना ;
- 2.3 अध्ययन ज्ञान अर्जन सामग्री (एसएलएम) के विकास, सूचना और संचार प्रौद्योगिकी (आईसीटी) के समेकन का पर्यवेक्षण करना और शिक्षा केन्द्रों की स्थापना और संस्थाओं के साथ समन्वय करना ;
- 2.4 कार्यक्रम परियोजना रिपोर्ट का उपयुक्त कार्यान्वयन सुनिश्चित करने के लिए निगरानी तंत्र गठित करना ;
- 2.5 संस्था के स्तर पर गुणवत्ता के स्तर में वृद्धि करने के लिए वार्षिक योजनाएं तैयार करना और उनका कार्यान्वयन सुनिश्चित करना ;
- 2.6 गुणवत्ता से संबंधित संस्थागत प्रक्रियाओं के विषय में विद्यार्थियों, नियोक्ताओं और अन्य हितधारकों से प्रतिपुष्टि प्राप्त करने की व्यवस्था करना ;

- 2.7 संस्था के विभिन्न शैक्षणिक और प्रशासनिक क्रियाकलापों के लिए गुणवत्ता के मानकों (बैचमार्क) अथवा मानदंडों को विकसित करना ;
 - 2.8 अन्य संस्थाओं से विभिन्न गुणवत्ता के मानकों (बैचमार्क) या मानदंडों और सर्वोत्तम पद्धतियों के संबंध में जानकारी प्राप्त करना ;
 - 2.9 गुणवत्ता संबंधी विषयों पर कार्यशालाएं अथवा संगोष्ठियां आयोजित करना ;
 - 2.10 कार्यक्रमों को नौकरी प्राप्त करने के लिए प्रासंगिक बनाने हेतु कार्यक्रमों के पुनर्गठन का सुझाव देना ;
 - 2.11 प्रमुख क्षेत्रों में अभिनव पद्धतियों को विकसित और कार्यान्वित करना जिससे शिक्षार्थियों के लिए सेवाओं में गुणवत्ता में वृद्धि की जा सके ;
 - 2.12 संस्था केंद्रित परिवेश तैयार करने के स्थान पर शिक्षार्थी केंद्रित परिवेश तैयार करना ;
 - 2.13 संकाय और कर्मचारिवृद्धों में रचनात्मकता और नवीनता पैदा करना ;
 - 2.14 आवधिक प्रत्यायन और लेखापरीक्षा के माध्यम से गुणवत्ता उन्नयन पद्धतियों को आंतरिकता प्रदान करने और संस्थागत बनाना सुनिश्चित करने के लिए उपायों को अपनाना ;
 - 2.15 समग्र प्रणाली में एक गुणात्मक परिवर्तन लाने के लिए प्रणाली आधारित शोध करना अथवा उसे प्रोत्साहित करना ;
 - 2.16 गुणवत्ता आश्वासन के संबंध में किए गए क्रियाकलापों को वार्षिक रिपोर्ट के रूप में दर्ज करना ; तथा
 - 2.17 संस्था की मान्यता और प्रत्यायन के संबंध में समन्वय करना ;
- सभी संस्थाओं के लिए शैक्षणिक वर्ष के दौरान आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन केंद्र द्वारा किए गए क्रियाकलापों के बारे में अभातशिप को वार्षिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।

3. आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन केंद्र (सीआईक्यूए) की स्थापना :

- 3.1 मुक्त और दूरस्थ शिक्षा (ओडीएल) पद्धति के माध्यम से कार्यक्रम संचालित करने वाली सभी संस्थाओं में आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन केंद्र स्थापित किया जाएगा और जिसकी अध्यक्षता एक पूर्णकालिक आधार पर कार्यरत निदेशक करेंगे जो कि वरिष्ठ शिक्षाविद् होने के नाते आचार्य के पद पर कार्यरत शिक्षाकर्मी होंगे जिनकी सहायता पर्याप्त संख्या में अकादमिक तथा अन्य कर्मचारीवृद्ध करेंगे।
- 3.2 एक "आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन समिति केंद्र" का गठन किया जाना चाहिए जिसकी अध्यक्षता इसके निदेशक महोदय करेंगे, जिसमें संस्थाओं के विभिन्न विषयक्षेत्रों से नामांकित अकादमिक कमचारीवृद्ध और आंतरिक गुणवत्ता लेखापरीक्षक होंगे। यह केंद्र निम्नवत कार्य करेगा : -
 - 3.2.1 कार्यक्रम विकास पद्धति और कार्यक्रम संचालन तंत्र के लिए नीतियां निर्धारित करना जो कि संस्था के विजन और मिशन के समरूप हों ;
 - 3.2.2 समिति को कार्यक्रम विकास, सूचना और संचार प्रौद्योगिकी हस्तक्षेप और कार्यान्वयन, शिक्षण और अधिगम, सहयोग संबंधी किन्हीं मुद्दों पर परामर्श देना ;
 - 3.2.3 शैक्षणिक अनुमोदन और संबंधित संशोधन प्रक्रियाओं की निगरानी करना और यह सुनिश्चित करना कि कार्यक्रम शिक्षा की मुक्त और दूरस्थ शिक्षा (ओडीएल) पद्धति के दर्शनशास्त्र के अनुसार अवार्ड के स्वरूप और प्रकार के स्तर के अनुरूप उपयुक्त उल्लिखित डिजाइन संबंधी अपेक्षाओं और शैक्षिक मानकों पर खरा उतरते हों ;
 - 3.2.4 संस्थाओं तथा शिक्षार्थी सहायता केन्द्रों और परीक्षा केन्द्रों के शैक्षिक और प्रशासनिक क्रियाकलापों के स्वचालन को बढ़ावा देना ;
 - 3.2.5 स्व-मूल्यांकन और निगरानी के लिए प्रणाली की प्रभावकारिता की निगरानी करना और जानकारी प्रदान करना (रिपोर्ट देना) ;
 - 3.2.6 इसकी अंतर-संगठन प्रक्रियाओं, शिक्षार्थी सहायता केन्द्रों, मुक्त और दूरस्थ शिक्षा कार्यक्रमों आदि का विधिमन्यकरण तथा वार्षिक समीक्षा करने के लिए बाह्य विषय विशेषज्ञों अथवा एजेंसियों या संगठनों की नियुक्ति करना ;
 - 3.2.7 कार्यक्रम(मों) की गुणवत्ता लेखापरीक्षा करने के लिए तृतीय पक्ष लेखापरीक्षा दल की नियुक्ति करना ;
 - 3.2.8 संस्था की ओर से मूल्यांकन और प्रत्यायन एजेंसियों को प्रस्तुत करने के लिए स्व-मूल्यांकन रिपोर्ट को अनुमोदन देना ;
 - 3.2.9 मुक्त और दूरस्थ शिक्षा (ओडीएल) पद्धति में शिक्षा और शोध की गुणवत्ता में सुधार करने के लिए सहयोग और मिलजुल कर कार्य करने की प्रवृत्ति को बढ़ावा देना; तथा
 - 3.2.10 शिक्षार्थियों को उद्योग जगत का अनुभव दिलाने के लिए औद्योगिक-संस्थागत संपर्क और उद्योग-संस्था भागीदारी को बढ़ावा देना।

अनुलग्नक-II

गुणवत्ता निगरानी तंत्र

1. गुणवत्ता निगरानी तंत्र : आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन केन्द्र (सीआईव्यूए) द्वारा संस्थागत गुणवत्ता लेखापरीक्षा करने, गुणवत्ता आश्वासन को बढ़ावा देने तथा प्रोत्साहित करने के लिए सर्वोत्तम पद्धतियों को अपनाने के लिए गुणवत्ता निगरानी प्रणाली संबंधी दिशानिर्देशों को अपनाने की आवश्यकता है। गुणवत्ता निगरानी को निम्नवत बृहद क्षेत्रों में समाधान हेतु अपनाए जाने की आवश्यकता है, अर्थात् : -

- 1.1 अभिशासन, नेतृत्व और प्रबंधन :** यह निम्नवत महत्वपूर्ण पहलुओं पर ध्यान देने के साथ-साथ नियोजन, मानव संसाधन, भर्ती, प्रशिक्षण, निष्पादन मूल्यांकन, वित्तीय प्रबंधन और नेतृत्व की समग्र भूमिका के मामले में संस्थाओं (एचईआई) की नीतियों और पद्धतियों से संबंधित है :
- 1.1.1 संगठनात्मक ढांचा और अभिशासन : अन्ततः संस्था गुणवत्ता कार्यक्रमों और ज्ञान अर्जन परिणामों के लिए उत्तरदायी है। इसलिए, यह आवश्यक है कि संस्था को संस्थान अथवा विभाग तथा शिक्षार्थी सहायता केंद्र में अभातशिप द्वारा निर्धारित सभी आवश्यक पदों को भरना चाहिए और एक विश्वसनीय अभिशासन प्रणाली स्थापित करनी चाहिए।
- 1.1.2 प्रबंधन : मूल्यांकन को निर्धारित कर भागीदारी के माध्यम से निर्णय लेने की प्रक्रिया के माध्यम से प्रभावी नेतृत्व ही संस्था के विजन, मिशन और लक्ष्यों को प्राप्त करने की कुंजी है। इसलिए, संस्थान के प्रबंधन तथा नेतृत्व को सहायता देने के लिए संगठनात्मक संस्कृति का मूल्यांकन तथा समीक्षा किए जाने की आवश्यकता है ताकि ऐसे विजन, मिशन और लक्ष्यों को प्राप्त किया जा सके।
- 1.1.3 कार्यनीतिक योजना : संस्था के नेतृत्व से स्पष्ट विजन और मिशन उपलब्ध करवाने की आशा की जाती है। इसके कार्यक्रम भागीदारी और पारदर्शिता के सिद्धांतों द्वारा अभिशासित होते हैं। इसलिए, संस्था से अपने क्रियाकलापों की कार्यनीतिक आयोजना करने और समग्र गुणवत्ता में सुधार करने के लिए अकादमिक और प्रशासनिक पहलुओं के साथ संरेखित करके कार्यान्वित करने की आशा की जाती है।
- 1.1.4 प्रचालनात्मक योजना, लक्ष्य और नीतियां : संस्था अपनी कार्यनीतिक योजना से प्रचालनात्मक योजना तैयार करते हैं जो संस्था द्वारा प्राप्त किए जाने वाले कार्यक्रमों के लक्ष्य और उपायों को परिभाषित करता है। कार्यक्रम और क्रियाकलापों के वार्षिक नियोजन के लिए प्रचालनात्मक योजना को एक दिशानिर्देश के रूप में उपयोग किया जाना चाहिए। संस्था के सुपरिभाषित लक्ष्य होने चाहिए जो यथार्थवादी और परिमेय योग्य होते हैं। सुपरिभाषित नीतियां होने के साथ यह भी उतना ही महत्वपूर्ण है कि ये अपनी कार्यनीतिक योजना के साथ तालमेल से कार्य कर सकें और यथार्थवादी और प्राप्य हों। संस्थाओं को अपनी नीतियों और योजनाओं के कार्यान्वयन में स्पष्ट दिशानिर्देश दिए जाने की आवश्यकता है। इसके अलावा, संस्था को अपनी नीतियों और योजनाओं के लिए एक पारदर्शी और जवाबदेह प्रणाली की आवश्यकता होती है जो इसके हितधारकों के लिए भली-भांति स्पष्ट और समझेनीय हो।
- 1.2 संस्थाओं के उद्देश्यों को मूर्त रूप देना (आर्टिक्यूलेशन) :** संस्थाओं से पेशेवर ढंग से समग्र तथा गुणवत्तायुक्त शिक्षा प्रदान करने, ज्ञान और नवीनता का सृजन करने, और व्यापारियों और पेशेवर समुदाय को ज्ञान के व्यावहारिक अनुप्रयोग द्वारा सहायता प्रदान करने की आशा की जाती है। तदनुसार, संस्था को मुक्त और दूरस्थ शिक्षा (ओडीएल) पद्धति से कार्यक्रमों की पेशकश करने के लिए अपनी स्थिति को मजबूत करने के लक्ष्य के अनुरूप एक स्पष्ट विजन, मिशन, आचार और व्यापक कार्यनीति को मूर्तरूप देना चाहिए।
- 1.3 कार्यक्रम विकास और अनुमोदन की प्रक्रियाएं :** निम्नवत महत्वपूर्ण पहलुओं को शामिल करते हुए ध्यान देने का यह विषय कार्यक्रम के विकास और कार्यक्रम (मों) को आरंभ करने के लिए अनुमोदन तंत्र से संबंधित है :
- 1.3.1 पाठ्यक्रम डिजाइन: संस्था पाठ्यचर्या सामग्री के डिजाइन और ज्ञान अर्जन की पाठ्यचर्या के विकास में महत्वपूर्ण भूमिका अदा करते हैं और इसलिए, इन उत्तरदायित्वों के निर्वहन के लिए प्रक्रियाओं, प्रणालियों और संरचनाओं की अपेक्षा होती है। पाठ्यचर्या डिजाइन हितधारकों से प्राप्त प्रतिपुष्टि के आधार पर विशेषज्ञ समूहों के साथ परामर्श में उपयुक्त आवश्यकता आधारित पाठ्यक्रम विकसित करने की एक प्रक्रिया है, जिसके परिणामस्वरूप लचीलेपन के साथ प्रासंगिक कार्यक्रमों का विकास होता है जो, शिक्षार्थी की पेशेवर और व्यक्तिगत आवश्यकताओं को पूरा करने और मूल मूल्यांकन को प्राप्त करने के लिए अनुकूल होता है। उभरते हुए राष्ट्रीय और वैश्विक रुझानों के अनुरूप तथा स्थानीय जरूरतों के लिए प्रासंगिक संस्थान की अच्छी पद्धतियों पर विचार कर कार्यक्रम के कई विकल्प और पाठ्यक्रमों को आरंभ किया जाना भी एक महत्वपूर्ण पहलू है।
- 1.3.2 पाठ्यचर्या योजना और कार्यान्वयन : यह आवश्यक है कि संस्था के पास कार्यान्वयन चरण के विशिष्ट घटकों हेतु दिए जाने वाले समय की पहचान करने के लिए विशिष्ट कार्यान्वयन योजनाएं होंगी। यह कार्यक्रम(मों) की प्रभावशीलता और संपूर्ण रूप से उनकी उपयोगिता का आधार है।
- 1.3.3 शैक्षणिक लचीलापन : शैक्षणिक लचीलापन, शिक्षा की मुक्त और दूरस्थ शिक्षा (ओडीएल) पद्धति की मुख्य विशेषता है और पाठ्यक्रमों की समय-सीमा, ऊर्ध्वाधर गतिशीलता, और पाठ्यचर्या संव्यवहारों द्वारा सुकर बनाए गए अंतर्विषयक विकल्पों के उपयोग के खुलेपन को दर्शाता है। इसलिए, संस्था अकादमिक लचीलापन प्रदान करने के लिए उचित रणनीति अपनाएंगे।
- 1.3.4 ज्ञान अर्जन हेतु संसाधन : ज्ञान अर्जन हेतु संसाधन, शिक्षा के मुक्त और दूरस्थ शिक्षा (ओडीएल) पद्धति का एक प्रमुख घटक है। ज्ञान अर्जन हेतु संसाधन प्रिंट और डिजिटल तरीके के हो सकते हैं। मिश्रित शिक्षा की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए, संस्था को शिक्षार्थी को संदर्भ देने और अध्ययन के लिए ई-संसाधन भी विकसित करने चाहिए। शिक्षार्थियों के साथ शिक्षकों की बहुत कम चर्चा होती है, शिक्षा की मुक्त और दूरस्थ शिक्षा (ओडीएल) पद्धति में ज्ञान अर्जन हेतु संसाधनों की विषयवस्तु तथा ढांचा एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। इसलिए, यह आवश्यक है कि प्रत्येक संस्था, ज्ञान अर्जन हेतु संसाधनों की गुणवत्ता तथा उनकी आवधिक समीक्षा सुनिश्चित करे। मीडिया और प्रौद्योगिकियों की उपयुक्तता पर निर्णय लेने के दौरान, संस्था को विभिन्न कारकों पर विचार करना चाहिए - कि उपयोग की जाने वाली मीडिया और

प्रौद्योगिकी पाठ्यक्रम की सामग्री से मेल खाती हो ताकि ज्ञान अर्जन को विस्तार दिया जा सके तथा विकास किया जा सके और शिक्षार्थियों की आवश्यकताओं के अनुरूप हो तथा शिक्षार्थियों के लिए पहुँच के भीतर हों, व्यावहारिक और समानरूप से उपलब्ध हों और शिक्षार्थियों के लिए लागत प्रभावी हो।

- 1.3.5 प्रतिपुष्टि प्रणाली : पाठ्यक्रम को संशोधित और पुनः डिजाइन करने की प्रक्रिया, हाल के बाजार की गतिशीलता, औद्योगिक विकास, शोध और विद्यार्थियों सहित हितधारकों से प्राप्त प्रतिपुष्टि पर आधारित होगी। इस महत्वपूर्ण पहलू में समाज, अर्थव्यवस्था और पर्यावरण की आवश्यकताओं की पूर्ति करने में अपनी प्रासंगिकता और उपयुक्तता के संदर्भ में सभी हितधारकों की प्रतिपुष्टि पर भी विचार किया जाता है।
- 1.4 **कार्यक्रम निगरानी और समीक्षा** : संस्था कार्यक्रम की निगरानी की समीक्षा प्रणाली को आयोजनाबद्ध और निष्पादित करेगा जिसमें कार्यक्रम प्रबंधन संरचना, वार्षिक कार्यक्रम की समीक्षा, बाह्य बैंचमार्किंग, शिक्षार्थियों से प्रतिपुष्टि प्राप्त करने के लिए चैनल और प्राप्त प्रतिपुष्टि अनुसार पूर्ति करने के लिए सुधार योजनाओं तथा कार्यवाहियों का विकास किया जाना शामिल होना चाहिए। शैक्षिक कार्यक्रम की गुणवत्ता बनाए रखने के लिए आवधिक आंतरिक समीक्षा किया जाना अपेक्षित है। ऐसी समीक्षाओं के लिए संस्थान परीक्षा प्रणाली के माध्यम से मूल्यांकन किए जाने वाले परिणामों की उपलब्धियों पर भी विचार करेगा।
- 1.5 **अवसंरचनात्मक संसाधन** : इस मानदंड का आशय शैक्षणिक और अन्य कार्यक्रमों की गुणवत्ता – भौतिक सुविधाओं, पुस्तकालय (अथवा ई-पुस्तकालय), सूचना प्रौद्योगिकी अवसंरचना आदि को बनाए रखने के लिए संस्था में उपलब्ध सुविधाओं की पर्याप्तता और इष्टतम उपयोग पर आंकड़े प्राप्त करना है। इसमें यह जानकारी प्राप्त करनी भी अपेक्षित होती है कि संस्थान के प्रत्येक घटक यथा शिक्षार्थी, शिक्षक अथवा परामर्शदाता और कर्मचारी इन सुविधाओं से किस प्रकार लाभान्वित होते हैं।
- 1.6 **ज्ञान अर्जन हेतु परिवेश तथा शिक्षार्थी सहायता** : सभी शिक्षार्थियों को सेवाएं प्रदान करने के लिए शिक्षार्थी सहायता इकाई उत्तरदायी है। पुस्तकालय सेवाओं सहित शिक्षार्थी सहायता सेवाओं तक शिक्षार्थियों द्वारा इलेक्ट्रॉनिक तरीके से पहुँच बनाई जाएगी। ऑफलाइन और मिश्रित शिक्षा पद्धति से कार्यक्रम चलाए जाने पर “वास्तविक पुस्तकालय” और कक्षा का परिवेश एक मुख्य आवश्यकता है। इसके अतिरिक्त, संस्थान ज्ञान अर्जन के परिवेश के घटक के रूप में आभासी (वर्चुअल) सुविधाएं स्थापित करेंगे जो मिश्रित शिक्षा को समर्थन प्रदान करने के लिए आधुनिक शैक्षणिक पद्धतियों के शिक्षण हेतु उपयोग करने पर केंद्रित है। शिक्षार्थी सहायता सेवा, परिसर-व्यापी पोर्टल और ई-लर्निंग प्लेटफॉर्म के माध्यम से प्रदान की जाएगी। सूचना और संचार प्रौद्योगिकी का उपयोग तथा ई-लर्निंग में विशेषज्ञता प्राप्त करने के लिए संस्थान एक अधिक अत्याधुनिक पद्धति अपनाएगा। यह पद्धति एक निर्बाध शिक्षार्थी केंद्रित परिवेश प्रदान करेगी।
- 1.7 **आंकलन और मूल्यांकन** पाठ्यक्रम या कार्यक्रम के सफलतापूर्वक समापन पर शिक्षार्थी क्या सीखेगा तथा वह किस प्रकार का प्रदर्शन करेगा, यह ज्ञान अर्जन के परिणाम हैं। इसे कौशल और ज्ञान की प्राप्ति के संदर्भ में ज्ञान अर्जन की प्रक्रिया के वांछित परिणाम के रूप में भी देखा जा सकता है, वे पाठ्यक्रम के साथ जुड़े हुए हैं। ज्ञान अर्जन के परिणामों को प्राप्त करने के लिए शिक्षार्थी को एक विशिष्ट अनुभव प्रदान किया जाना होता है तथा उनके द्वारा प्राप्त किए गए ज्ञान का मूल्यांकन किया जाना होता है। संस्थान को यह सुनिश्चित करने की आवश्यकता होती है कि आंकलन के उद्देश्य पाठ्यक्रम सामग्री में स्पष्ट रूप से वर्णित हैं, और शिक्षार्थी कुछ कार्यों को कर पाने में सक्षम हैं। वह कार्यक्रम जिसमें ऐसे ज्ञान अर्जन के परिणामों का उल्लेख किया गया हो जिनका मूल्यांकन नहीं किया जाता, उनकी कार्यान्वयन में अनदेखी हो जाती है। इसलिए, ज्ञान अर्जन के सभी उल्लिखित परिणाम, कार्यक्रम के मूल्यांकन नयाचार का भाग होना चाहिए। ज्ञान अर्जन मूल्यांकन ऐसे क्षेत्रों को इंगित करता है जिनमें ज्ञान अर्जन हुआ है और जहां सुधार किया जाना है। संस्था विभिन्न मूल्यांकन साधनों यथा बहुविकल्प प्रश्नों, परियोजनाओं, रिपोर्टों, मामला अध्ययन, प्रस्तुतियों और वर्षांत पर होने वाली परीक्षाओं के माध्यम से आंकलन और मूल्यांकन करेंगे ताकि पाठ्यक्रम से प्रत्याशित विभिन्न ज्ञान अर्जन परिणामों पर खरा उतरा जा सके। संस्थाओं में शिक्षार्थियों के ज्ञान अर्जन परिणामों का आंकलन करने के लिए समुचित आंकलन और आशोधन प्रणाली होगी।
- 1.8 **शिक्षण गुणवत्ता और कर्मचारिवृंदों का विकास** : संस्थाओं के पास गुणवत्तापूर्ण कॉउंसलिंग को बढ़ावा देने और कर्मचारिवृंदों के लिए विकास कार्यक्रमों और क्रियाकलापों को चलाने तथा अध्यापन और शिक्षण में सुधार लाने के लिए अकादमिक कर्मचारीवृंदों को प्रोत्साहित करने के लिए एक सुस्थापित ढांचा होगा। संस्था को ज्ञान अर्जन के संस्थागत परिणामों और विषय संबंधी ज्ञान अर्जन परिणामों के बोध और उन्हे कार्यान्वित करने में शैक्षणिक कर्मचारियों को सहायता प्रदान करनी चाहिए। संस्थान को यह सुनिश्चित करने की भी आवश्यकता है कि शैक्षणिक कर्मचारीवृंद रचनात्मक और समग्र मूल्यांकन प्रक्रियाओं से परिचित हैं तथा ज्ञान अर्जन की प्रक्रिया में उनके महत्व से अवगत हैं।

2. गुणवत्ता लेखा परीक्षा की प्रक्रिया

2.1 **शैक्षणिक योजना** : शैक्षणिक योजना का मुख्य उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि संस्था द्वारा प्रदान किए गए कार्यक्रमों का समग्र पोर्टफोलियो बाजार की जरूरतों के संबंध में प्रासंगिक है, यह संस्थान की कार्यनीतिक दिशा को दर्शाता है और एक उच्च गुणवत्तायुक्त ‘मूल्यवर्धित’ ज्ञान अर्जन अनुभव की पेशकश करता है। शैक्षिक आयोजना सुदृढ़ और उपयुक्त प्रक्रियाओं को बढ़ावा देती है ताकि यह सुनिश्चित करने में मदद की जा सके कि प्रत्येक नए कार्यक्रम में समान शिक्षार्थियों को प्रवेश दिया जा सके और पाठ्यक्रम में बनाए रखा जा सके। यह सुनिश्चित करने के लिए कि पाठ्यक्रम अद्यतन रहे, संस्थान को कर्मचारिवृंदों को सहायता प्रदान करने के लिए आशोधन प्रक्रिया का सुग्राहीकरण करना आरंभ करना चाहिए। इस प्रक्रिया के पीछे मार्गदर्शक सिद्धांत यह है कि सभी संगत हितधारकों को सूचित किया जाता है और उनके साथ परामर्श किया जाता है और नए कार्यक्रमों को आरंभ करने के दौरान शिक्षार्थियों की जरूरतों का मूल्यांकन किया जाता है।

2.2 **विधिमान्यकरण** : विधिमान्यकरण किए जाने का मुख्य उद्देश्य संस्था को आश्वस्त करना है कि एक नया कार्यक्रम अकादमिक रूप से व्यवहारिक है, इसमें शैक्षणिक मानकों को उचित रूप से परिभाषित किया गया है और इससे शिक्षार्थियों को सीखने का सबसे अच्छा मौका मिलेगा।

2.3 निगरानी, मूल्यांकन और संवर्धन योजना : संस्थाओं में, ऐसे अनेक स्तर होंगे जहां से मुक्त और दूरस्थ शिक्षा (ओडीएल) कार्यक्रमों को गुणवत्ता के साथ प्रदान करना सुनिश्चित करने के संबंध में रिपोर्ट तैयार की जाती हैं और उनके अंतिम परिणाम प्राप्त होते हैं। नीचे इनका ब्यौरा दिया गया है :

2.3.1 शिक्षार्थी सहायता केन्द्र से रिपोर्टें : संस्था, शैक्षिक क्रियाकलापों की रिपोर्ट और अन्य संबंधित क्रियाकलापों के संबंध में समय-समय पर शिक्षार्थी सहायता केंद्र से रिपोर्टें एकत्रित करेंगी। शैक्षिक नियोजन, परामर्श, शिक्षार्थी सहायता आदि से संबंधित सभी क्रियाकलापों का विवरण होना चाहिए। संस्था इन रिपोर्टों को सुलभता से प्राप्त करने के लिए प्रौद्योगिकीय समाधान अपनाएंगे। यह रिपोर्ट गुणवत्ता लेखापरीक्षा के लिए आधार का काम करेंगी।

2.3.2 बाह्य परीक्षक या अन्य बाह्य एजेंसियों की रिपोर्टें : कार्यक्रम विकास दल और आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन केंद्र के दल, विशेषज्ञों और गुणवत्ता लेखा परीक्षकों के तृतीय पक्ष द्वारा की गई टिप्पणियों पर विचार करेंगे। संस्था भी ऐसी बेहतर पद्धतियों को अपनाने पर विचार करने के लिए प्रोत्साहित करेगा जो कार्यक्रम को लाभान्वित करेंगे और उसका विकास करेंगे।

2.3.3 कार्यक्रम, संकाय और संस्था के स्तरों पर निष्पादन संबंधी आंकड़ों पर प्रणालीबद्ध पद्धति से विचार करना : एक सार्थक मूल्यांकन और लेखापरीक्षा करने के लिए, संस्था को निष्पादन की निगरानी की जानकारी जैसे कि पाठ्यक्रम में उत्तीर्ण होने की दर, शिक्षार्थी प्रवेश प्रोफाइल और प्रगति और उपलब्धि रिपोर्ट तक सुलभ पहुंच की आवश्यकता है। इन्हें एक वेब-आधारित एप्लिकेशन के माध्यम से तैयार किया जाएगा तथा उसी के माध्यम से यह उपलब्ध होंगे। आवेदन के माध्यम से एकत्रित आंकड़े संस्था में रिपोर्ट बनाने के लिए उपयोगी होंगे।

2.3.4 संस्था द्वारा रिपोर्टिंग और विश्लेषण : आगे यह कि संस्था इस तरह के वेब-आधारित अनुप्रयोगों से आवश्यक रिपोर्ट तैयार करेगा और बेहतर निष्पादन करने के लिए किए जाने वाले सुधारों को तय करने के लिए शिक्षार्थी शिक्षा संबंधी विश्लेषिकी का विश्लेषण करेगा।

2.3.5 आवधिक समीक्षा : संस्था को अपने कार्यक्रमों में सुधार के लिए नियमित रूप से हितधारकों से प्रतिपुष्टि की मांग करने के लिए एक प्रभावी प्रणाली विकसित किए जाने की आवश्यकता है। इसके कार्यक्रमों और कार्यान्वयन इकाइयों के लिए एक एकीकृत गुणवत्ता आश्वासन प्रणाली की आवश्यकता है, जिसमें शिक्षार्थी सहायता केंद्र भी शामिल है। संस्था को नियमित रूप से स्व-मूल्यांकन करने की आवश्यकता होती है और इसके प्रचालनों और कार्यक्रमों में सुधार के लिए परिणामों का उपयोग करती है।

अनुलग्नक-III

परीक्षा केंद्रों पर पालन किए जाने वाले न्यूनतम मानक

- (1) संस्था के प्रादेशिक अधिकार क्षेत्र के आधार पर सभी राज्यों/क्षेत्रों में परीक्षा केन्द्र स्थापित किए जाएंगे।
- (2) विद्यार्थियों की सुविधा के लिए परीक्षा केंद्र, शहर के बीचों-बीच, रेलवे स्टेशन या बस स्टैंड से भली-भांति जुड़ा होना चाहिए।
- (3) किसी शहर या राज्य में परीक्षा केन्द्रों की संख्या, उस क्षेत्र से विद्यार्थी नामांकन के अनुपात में होनी चाहिए।
- (4) परीक्षा केंद्र का भवन और आस-पास का क्षेत्र साफ-सुथरा और अच्छी हालत में होना चाहिए।
- (5) परीक्षा केंद्र में बैठने की पर्याप्त क्षमता और बुनियादी सुविधाओं के साथ एक परीक्षा कक्ष होना चाहिए।
- (6) आग बुझाने के संयंत्र चालू हालत में होने चाहिए, उन्हें रखे जाने का स्थान अच्छी तरह से चिह्नित और सुलभता से पहुँच में होने चाहिए। आपातकालीन निकास स्पष्ट रूप से चिह्नित होना चाहिए और अवरोधों से मुक्त होना चाहिए।
- (7) परीक्षा केंद्र में पर्याप्त प्रकाश, संवातन और आराम से बैठने की व्यवस्था करनी चाहिए। परीक्षा केन्द्र की संरक्षा और सुरक्षा सुनिश्चित की जानी चाहिए।
- (8) विश्रामगृह, परीक्षा केंद्र के ही भवन में स्थित होना चाहिए और विश्रामगृह साफ होना चाहिए, आवश्यक वस्तुएं मुहैया करवाई जानी चाहिए तथा यह चालू हालत में होना चाहिए।
- (9) शिक्षार्थियों के लिए पीने के पानी की व्यवस्था की जानी चाहिए।
- (10) परीक्षा केंद्र के समीप पर्याप्त पार्किंग व्यवस्था होनी चाहिए।
- (11) दिव्यांगजनों (पीडब्ल्यूडी) के लिए सुविधाएं उपलब्ध होनी चाहिए।

अनुलग्नक-IV

शिक्षार्थी सहायता केंद्र में परामर्शदाता (काउंसलर) की सक्षमताएं

- (1) एक मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त होनी चाहिए।

- (2) दूरस्थ शिक्षार्थियों की विशेषताओं, उनकी जरूरतों और परंपरागत आमने-सामने की शिक्षा पद्धति से भिन्नता के संबंध में बुनियादी शोध से परिचित होना चाहिए।
- (3) अनुदेशात्मक डिजाइन के बुनियादी सिद्धांतों को लागू करने के संबंध में जानकारी होनी चाहिए।
- (4) पाठ्यक्रम(मों) से संबंधित विषय सामग्री और सामान्य गलत धारणाओं का संपूर्ण ज्ञान होना चाहिए।
- (5) ऑनलाइन और मिश्रित शिक्षण पद्धति में शिक्षार्थी केंद्रित परिवेश की आवश्यकता की गहरी समझ होनी चाहिए।
- (6) रचनात्मक ज्ञान अर्जन परिवेश को तैयार करने की क्षमता होनी चाहिए।
- (7) ज्ञान अर्जन के सिद्धांतों, स्वयं की क्षमता के अनुरूप शिक्षण और कंप्यूटर के माध्यम से सम्प्रेषण और ज्ञान प्राप्ति का व्यावहारिक अनुप्रयोग होना चाहिए।
- (8) शिक्षार्थियों के बीच सामुदायिकता की भावना को बढ़ावा देने की क्षमता होनी चाहिए।
- (9) वितरण माध्यम की क्षमताओं और सीमाओं के साथ अनुकूलता और लचीलापन बिटाना आना चाहिए।
- (10) छोटी-मोटी समस्याओं को स्वयं दूर करने करने के लिए वितरण माध्यम से परिचित होना चाहिए।
- (11) अनेकानेक स्वरूप के कार्य करने की क्षमता होनी चाहिए।
- (12) समय प्रबंधन (उदाहरण के लिए समय से शिक्षार्थियों की समस्याओं पर प्रतिक्रिया करना, व्यापक और अग्रिम तैयारी और आयोजना) आना चाहिए।
- (13) व्यावसायिक विशेषताएं (उदाहरण के लिए शिक्षण कार्य करने के लिए प्रेरित, भरपूर आत्मविश्वास, मुखर, अच्छा लेखक) होनी चाहिए।

अनुलग्नक-V

शैक्षणिक और अवसंरचनात्मक आवश्यकताएं

पूर्णकालिक और समर्पित आधार के लिए निम्नलिखित पद, नियमित पूर्णकालिक कार्यक्रमों में निर्दिष्ट पदों को छोड़कर आवश्यक होंगे :-

1. मुख्यालय में कर्मचारीवृंद संबंधी मानदंड :

- 1.1 आचार्य (प्रोफेसर) के स्तर पर प्रत्येक विषयक्षेत्र के लिए मुखिया।
- 1.2 प्रत्येक विधा अथवा विशेषज्ञता अथवा कार्यक्रम में शैक्षणिक कर्मचारियों की संख्या।

निम्नलिखित के अनुसार न्यूनतम तीन संकाय सदस्यों की आवश्यकता है :

सह आचार्य (एसोसिएट प्रोफेसर)	:	1
सहायक आचार्य (असीसटेंट प्रोफेसर)	:	2

इसके अलावा-अनुबंध आधार पर, अंश कालिक आदि पर संकाय उपलब्ध होना चाहिए जो अधिगम सामग्री बनाने, प्रश्न-पत्र तैयार करने तथा मूल्यांकन के लिए उपलब्ध हों।

- 1.3 संस्थान में प्रशासनिक कर्मचारियों की संख्या

(दस हजार) 10,000 छात्रों तक :

उप कुल सचिव	:	1
सहायक कुल सचिव	:	1
अनुभाग अधिकारी	:	1
सहायक	:	3
कंप्यूटर ऑपरेटर	:	2
मल्टी टॉस्किंग स्टॉफ	:	2

दस हजार से अधिक नामांकन होने पर, संस्थान उपयुक्त रूप से पदों की संख्या को बढ़ा सकता है।

शिक्षक : शिक्षणोत्तर कर्मचारीवृंद (एनटीएस) अनुपात - 1 : 2 को बनाए रखा जाएगा।

2. भौतिक अवसंरचना :

मुक्त और दूरस्थ शिक्षा संबंधी क्रियाकलापों के लिए कुल निर्मित क्षेत्र: न्यूनतम 15000 वर्ग फुट (फर्शी (कॉरपेट) क्षेत्रफल) :

क्रम संख्या	निर्मित क्षेत्र का स्वरूप	प्रतिशत (%)	निर्मित क्षेत्रफल (फर्शी क्षेत्रफल वर्ग फुट में)
1	अकादमिक	50 प्रतिशत	7500
2	प्रशासनिक	10 प्रतिशत	1500
3	शिक्षण संबंधी सहायता जैसे पुस्तकालय, वाचनालय, कंप्यूटर केंद्र, सूचना और संचार प्रौद्योगिकी प्रयोगशालाएं, वीडियो और ऑडियो प्रयोगशालाएं आदि।	30 प्रतिशत	4500
4	सुविधाएं या अन्य सहायता सुविधाएं	10 प्रतिशत	1500
कुल			15000

नोट : शौचालयों के लिए निर्मित क्षेत्रफल अलग होगा।

न्यूनतम आवश्यकता समय-समय पर संशोधित अभातशिप की अनुमोदन प्रक्रिया पुस्तिका के अनुसार होगी।

अनुलग्नक—VI

बहु-मीडिया, मानव संसाधन, पाठ्यचर्या और शिक्षण हेतु शिक्षण-शास्त्र सामग्री के

गुणवत्ता आश्वासन संबंधी दिशानिर्देश

1. **ज्ञान अर्जन सामग्री (प्रिंट मीडिया : गुणवत्ता मानक) :** प्रिंट-मीडिया के माध्यम से ज्ञान अर्जन सामग्री को स्व-शिक्षण सामग्री कहा जाता है, जिसे स्व-व्याख्यात्मक, अपने आप में परिपूर्ण, स्व-निर्देशित, स्व-प्रेरणादायक और स्व-मूल्यांकन के दृष्टिकोण से विकसित किया जा रहा है। मुद्रित सामग्री के लिए गुणवत्तायुक्त मानकों की एक बोधात्मक सूची नीचे दी गई है :
 - 1.1. स्व-शिक्षण सामग्री, शिक्षार्थी और विषयवस्तु के बीच दो-तरफा सम्प्रेषण के दृष्टिकोण के साथ तैयार की जाएगी।
 - 1.2. स्व-शिक्षण सामग्री, विभिन्न अनुभव-आधारित क्रियाकलापों और कार्यों के माध्यम से शिक्षार्थी को सक्रिय रूप से शिक्षण प्रक्रिया में शामिल करेगी।
 - 1.3. शिक्षार्थी को कार्यक्रम और पाठ्यक्रम की संरचना के बारे में स्पष्ट जानकारी प्राप्त होनी चाहिए।
 - 1.4. स्व-शिक्षण सामग्री में शिक्षार्थियों के लिए स्वयं सीखने की सामग्रियों में विस्तृत जानकारी होगी ताकि वह अपने अध्ययनों को पूरा करने के लिए स्व-निर्देशित हो सकें।
 - 1.5. स्व-शिक्षण सामग्री संवाद और व्यक्तिगत रूप से लिखने की विधि के साथ विकसित की जाएगी जो स्वयं शिक्षण सामग्री में अन्तर्क्रियाशीलता की प्रकृति पैदा करेगी।
 - 1.6. स्व-शिक्षण सामग्री शिक्षार्थी को नए ज्ञान और कौशल को लागू करने के लिए प्रोत्साहित करेगी।
 - 1.7. ज्ञान अर्जन के उद्देश्य और परिणाम स्पष्ट रूप से परिभाषित होंगे।
 - 1.8. प्रभावी ढंग से शिक्षण के लिए विषयवस्तु छोटे खंड (ब्लॉक) और उप खंड (इकाइयां और उप-इकाइयों) में विभाजित की जाएगी।
 - 1.9. प्रत्येक ज्ञान अर्जन के उद्देश्य के लिए आत्म मूल्यांकन हेतु एक कार्य (एसआईनमेंट) दिया जाएगा।
 - 1.10. पाठ्यक्रम की प्रकृति के अनुसार शिक्षार्थी को समस्या निवारण संबंधी क्रियाकलापों के माध्यम से ज्ञान अर्जन कराया जाएगा।
 - 1.11. स्व-शिक्षण सामग्री निम्नलिखित विशेषताओं के साथ सुपरिभाषित प्रारूपों में विकसित की जाएगी :
 - 1.11.1. समान अभिन्यास एवं प्रारूप
 - 1.11.2. विषयवस्तु के सार को सम्मिलित करना
 - 1.11.3. खंड के आरंभ में एक खंड संरचना।
 - 1.11.4. अनेकानेक उदाहरण
 - 1.11.5. पूर्व ज्ञान अर्जन से संदर्भ
 - 1.11.6. राष्ट्रीय या अंतर्राष्ट्रीय मामलों और मामला अध्ययनों का समावेश।
 - 1.11.7. ज्ञान अर्जन के उद्देश्यों और परिणाम के साथ खंड की विषयवस्तु को समक्रमिक बनाना।
 - 1.11.8. सामग्री में उपयोग किए गए चिह्नों (आईकन) की व्याख्या

- 1.11.9. सामग्री का उपयुक्त क्रम।
 1.11.10. शब्दावली भाग में तकनीकी, नए, कठिन शब्दों या शब्द पर स्पष्टीकरण।
 1.11.11. अतिरिक्त पठन हेतु सुझाई गई पठन सामग्री (प्रिंट और ऑनलाइन दोनों) का समावेश।

2. श्रव्य-दृश्य सामग्री : गुणवत्ता मानक

- 2.1. शिक्षार्थियों के पूर्व ज्ञान, कौशल और अभिवृत्ति पर पर्याप्त रूप से विचार किया जाएगा।
- 2.2. भाषा का स्तर और शैली उपयुक्त होगी।
- 2.3. शिक्षार्थियों द्वारा उपयोग की जाने वाली सहायता सामग्री और अध्ययन क्रियाकलापों के प्रकार के बारे में स्पष्ट जानकारी होगी।
- 2.4. यह स्पष्ट और असंदिग्धार्थी होगी, सामान्यतः शैक्षणिक संक्षेपाक्षरों (शब्दजाल) से मुक्त होगी।
- 2.5. श्रव्य-दृश्य सामग्री के उद्देश्य और लक्ष्य तथा लक्षित दर्शकों को स्पष्ट रूप से परिभाषित किया जाएगा।
- 2.6. यह ज्ञान अर्जन के परिणामों के अनुरूप मूल्यांकन करने में सक्षम होगा।
- 2.7. पाठ्यक्रम की अन्य विषयवस्तु की तुलना में श्रव्य-दृश्य सामग्री के उपयोग के संबंध में स्पष्ट दिशानिर्देश होंगे।
- 2.8. श्रव्य-दृश्य सामग्री को ऐसे प्ररूप और प्रारूपों में विकसित किया जाएगा, जिन तक शिक्षार्थियों की आसानी से पहुँच होगी।
- 2.9. अध्ययन में श्रव्य-दृश्य सामग्री का उपयोग करने के संबंध में दिशानिर्देश देने के लिए पृथक श्रव्य-दृश्य सामग्री नियमपुस्तिका होगी।
- 2.10. श्रव्य-दृश्य सामग्री, श्रव्य-आधारित अध्ययन सत्रों में निरंतरता और सुसंगतता प्रदान करेगी।
- 2.11. श्रव्य-दृश्य सामग्री में ध्वनि और छवि की समक्रमिकता होगी।
- 2.12. पाठ्यक्रम की विषयवस्तु से संबंधित संगत ग्राफिक्स और एनीमेशन होंगे।
- 2.13. शिक्षार्थी को इसमें बनाए रखने के लिए उपयुक्त 'दृश्य बनावट' और छवि की परिवर्तन दर होगी।

3. ऑनलाइन सामग्री : गुणवत्ता मानक

- 3.1. पाठ्यक्रम को इकाइयों और पाठ में क्रमबद्ध किया जाएगा
- 3.2. इकाइयों के घटक विवरण, उद्देश्यों, क्रियाकलापों, कार्यों और संसाधनों के साथ इकाइयों के सार का ब्योरा होगा।
- 3.3. कार्यक्रम में पाठ्यक्रम के बीच में कार्यक्रम के खाके और अंतर्संबंध मैट्रिक्स की उपलब्धता होगी।
- 3.4. पाठ्यक्रम में प्रत्येक मॉड्यूल या इकाई के क्रेडिट मान का विवरण होगा।
- 3.5. पाठ संबंधी क्रियाकलापों, चर्चाओं और साहित्यिक चोरी के बारे में शैक्षिक सत्यनिष्ठा और 'नेटिकेट्स' (इंटरनेट के शिष्टाचार) की अपेक्षाओं पर स्पष्ट दिशानिर्देश होंगे।
- 3.6. पाठ के सार, विषयवस्तु और क्रियाकलाप, असाइनमेंट दिए जाएंगे ताकि शिक्षार्थी विषयवस्तु पर महारत हासिल कर सकें।
- 3.7. पाठ्यक्रम को इस प्रकार से तैयार किया जाएगा ताकि सभी अवधारणाओं और कौशलों को सिखाया जा सके जिसे शिक्षार्थी अध्ययन के दौरान स्मरण रखेगा।
- 3.8. शिक्षार्थी की रुचि को सक्रिय शिक्षण में बनाए रखने के लिए शिक्षण के अनेकानेक तरीके होंगे।
- 3.9. विषयवस्तु, शिक्षार्थियों को उच्च स्तर की सोच बनाने, महत्वपूर्ण- तर्क संबंधी क्रियाकलाप तथा जटिल तरीकों से विचारों को उन्नत बनाने हेतु अवसर प्रदान करती है।
- 3.10. उपयुक्त पठन-पाठन के स्तर, लिखित भाषा असाइनमेंट और गणितीय अपेक्षाएं होंगी।
- 3.11. विषयवस्तु में समय-समय पर ज्ञान अर्जन की प्रक्रिया के बारे में प्रतिपुष्टि दी जाएगी।
- 3.12. पाठ्यक्रम में किसी विषय को ढूँढना आसान होगा।
- 3.13. पाठ्यक्रम पूरा करने के लिए अनिवार्य अतिरिक्त पाठ्यपुस्तकों, पाठ्य सामग्री और ऑनलाइन संसाधनों की घोषणा की जाएगी ;
- 3.14. विभिन्न उपकरणों पर विषयवस्तु उपलब्ध होगी।
- 3.15. ऑनलाइन सामग्री दिव्यांग विद्यार्थियों की आवश्यकताओं की पूर्ति करेगी।

4. कंप्यूटर-आधारित सामग्री : गुणवत्ता मानक

- 4.1. कम्प्यूटर-आधारित सामग्री, शिक्षार्थी को उसकी अपनी गति और अपने समय में, अभ्यास के लिए एक परिवेश प्रदान करेगी।
- 4.2. कंप्यूटर आधारित सामग्री स्व-मूल्यांकन के लिए एक परिवेश प्रदान करेगी।
- 4.3. यह शिक्षार्थियों को स्वयं के लिए सिद्धांतों और अवधारणाओं को खोजने के लिए विश्लेषण और निर्णय लेने के कौशल विकसित करने में सक्षम बनाएगा।
- 4.4. पाठ्यक्रम इकाइयों और पाठ में विभाजित किया जाएगा।
- 4.5. इकाई के घटक-विवरण, उद्देश्यों, क्रियाकलापों, कार्य (एसाइनमेंट) और संसाधनों के साथ इकाई का ब्योरा होगा।
- 4.6. कार्यक्रम में पाठ्यक्रमों के बीच में कार्यक्रम के खाके और अंतर्संबंध मैट्रिक्स की उपलब्धता होगी।
- 4.7. पाठ्यक्रम में प्रत्येक मॉड्यूल या इकाई के क्रेडिट मान का विवरण होगा।
- 4.8. पाठ का सार, विषयवस्तु और क्रियाकलाप, असाइनमेंट दिए जाएंगे ताकि शिक्षार्थी विषयवस्तु पर महारत हासिल कर सकें।
- 4.9. पाठ्यक्रम को इस प्रकार से तैयार किया जाएगा ताकि सभी अवधारणाओं और कौशल को सिखाया जा सके जिसे शिक्षार्थी अध्ययन के दौरान स्मरण रखेगा।
- 4.10. शिक्षार्थी की रुचि को सक्रिय शिक्षण में बनाए रखने के लिए शिक्षण के अनेकानेक तरीके होंगे।
- 4.11. विषयवस्तु, शिक्षार्थियों को उच्च स्तर की सोच बनाने, महत्वपूर्ण- तर्क संबंधी क्रियाकलाप तथा जटिल तरीकों से विचारों को उन्नत बनाने हेतु अवसर प्रदान करती है।
- 4.12. उपयुक्त पठन-पाठन के स्तर, लिखित भाषा, असाइनमेंट और गणितीय अपेक्षाएं होंगी।
- 4.13. पाठ्यक्रम में किसी विषय को ढूढना आसान होगा।
- 4.14. पाठ्यक्रम पूरा करने तथा उसमें महारत हासिल करने के लिए अनिवार्य अतिरिक्त पाठ्यपुस्तकों, पाठ्य सामग्री और ऑनलाइन संसाधनों की घोषणा की जाएगी ;
- 4.15. कम्प्यूटर-आधारित सामग्री दिव्यांग विद्यार्थियों की आवश्यकताओं की पूर्ति करेगी।

5. पाठ्यचर्या और अध्यापन : गुणवत्ता मानक

- 5.1. पाठ्यक्रम के उद्देश्य संस्था के मिशन के अनुरूप होंगे।
- 5.2. पाठ्यक्रम के उद्देश्यों को तैयार करने की प्रक्रिया में सभी हितधारकों की भागीदारी होगी।
- 5.3. पाठ्यक्रम को अभातशिप के मानक पाठ्यक्रम को अपनाकर और स्थानीय या क्षेत्रीय जरूरतों को शामिल करके तैयार किया जाएगा।
- 5.4. शिक्षण के स्तर के अनुरूप पाठ्यक्रम की उपयुक्तता के पीछे तर्काधार होगा।
- 5.5. शिक्षण के पिछले और बाद के चरणों से पाठ्यक्रम के संबंध होंगे।
- 5.6. शिक्षण के ऐसे अनुभव होंगे जिनमें तरीकों की विविधता (जैसे अभ्यास द्वारा शिक्षण, संवितरित और एकाग्रता के साथ अभ्यास के अवसर, सहपाठियों के साथ शिक्षण, विभाग के भीतर और बाहर की औपचारिक स्थितियों में शिक्षण, स्व-अध्ययन, शिक्षक द्वारा विशिष्ट टिप्पणी आदि) होगी।
- 5.7. पाठ्यक्रम की संरचना परिभाषित होगी।
- 5.8. शिक्षण और ज्ञान अर्जन के तरीकों के संबंध में एक पूरी कार्यनीति होगी।
- 5.9. उपयोग की गई मीडिया विषयवस्तु के स्वरूप के आधार पर निर्णय लिया जाएगा।
- 5.10. मूल्यांकन और आंकलन की तकनीकों के लिए एक व्यापक निर्णय लिया जाएगा।
- 5.11. विषयवस्तु विश्वसनीय और ज्ञान अर्जन के परिणाम(मों) के अनुरूप होगी।
- 5.12. ज्ञान अर्जन के वांछित परिणामों की स्पष्ट परिभाषा होगी, जिसे ज्ञान अर्जन के चिह्नित चरणों तक बैचमार्क किया जाएगा।
- 5.13. कार्यक्रम को तैयार करने और कार्यक्रम के विकास और अनुमोदन की प्रक्रियाओं में, यदि आवश्यक हो तो, संस्था से इतर संदर्भ बिंदुओं तथा विशेषज्ञों की सहायता प्राप्त की जाए।
- 5.14. राष्ट्रीय दक्षता अपेक्षाओं के लिए पाठ्यक्रम की प्रासंगिकता होगी।
- 5.15. पाठ्यक्रम में प्रत्येक मॉड्यूल या इकाई के क्रेडिट मान का विवरण होगा।

तालिका 1: क्रेडिट प्रणाली पर आधारित दूरस्थ शिक्षा (ओडीएल) पद्धति के माध्यम से कार्यक्रमों की पेशकश हेतु मानदंड

स्तर/कार्यक्रम	क्रेडिट	कार्यक्रम की अवधि
कक्षा 10 के पश्चात् डिप्लोमा	120	3 वर्ष
कम्प्यूटर अनुप्रयोग में मॉस्टर डिग्री कार्यक्रम	120*	3 वर्ष *
प्रबंधन में स्नातकोत्तर डिग्री	80	2 वर्ष
स्नातकोत्तर डिप्लोमा	80	2 वर्ष
स्नातकोत्तर प्रमाणपत्र	40	एक वर्ष से अधिक लेकिन दो वर्ष से कम
पोस्ट डिप्लोमा प्रमाणपत्र	40	एक वर्ष से अधिक लेकिन दो वर्ष से कम

नोट :

1. एक क्रेडिट, शिक्षा की पारंपरिक रीति में 14-15 सप्ताहों के लिए प्रति सप्ताह एक व्याख्यान घंटे अथवा ट्यूटोरियल घंटे के समकक्ष होगा। मुक्त और दूरस्थ शिक्षा प्राप्ति रीति के मामले में, एक क्रेडिट सामंजस्यपूर्ण, गैर-सामंजस्यपूर्ण अथवा आमने-सामने रीति के संयोजन के माध्यम से किसी शिक्षार्थी द्वारा 30 घंटे के शिक्षण के समकक्ष है।

2. * : क्रेडिट और अवधि बदलने की संभावना है।

अनुलग्नक-VII

स्व-शिक्षण सामग्री को तैयार करने संबंधी दिशानिर्देश

1. **संक्षिप्त विवरण** : स्व-शिक्षण सामग्री स्वतः-स्पष्ट, अपने आप में परिपूर्ण, स्व-निदेशित, स्व-प्रेरणाप्रद, तथा स्व-मूल्यांकन करने की दृष्टि से विकसित की गई है। मुक्त दूरस्थ शिक्षा (ओडीएल) प्रणाली के लिए प्रमुख चुनौती शिक्षक का न होना है। इस प्रणाली में ज्ञान अर्जन की सामग्री महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है और इसमें प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक रूप में स्व-शिक्षण सामग्री शामिल होती है। शिक्षण सामग्री की एक प्रमुख चुनौती यह सुनिश्चित करना है कि उसका लेखन ऐसे तरीके से होना चाहिए जो रुचिकर हो और जो सक्रिय रूप से शिक्षार्थियों के भीतर रुचि पैदा करती हो। सीखने की सामग्री की एक अन्य चुनौती तेजी से बदल रही प्रौद्योगिकी है और इन प्रौद्योगिकियों के माध्यम से पारंपरिक शिक्षण-ज्ञान अर्जन पद्धतियों का उपयोग करना है। इसलिए निम्नलिखित बिंदुओं पर बहुत सावधानी पूर्वक ध्यान दिए जाने की आवश्यकता है : -

- शिक्षार्थी की पृष्ठभूमि और ज्ञान अर्जन संबंधी आवश्यकताएं ;
 - ज्ञान अर्जन के अनुभव ; तथा
 - लचीले ढंग से ज्ञान अर्जन को अपनाने के लिए सहायता देना और उसे तैयार करना।
- 1.1. लेखकों को मुद्रित सामग्री के मामले में और अनुदेशात्मक डिजाइनर को ई-लर्निंग सामग्री के मामले में ज्ञान अर्जन सामग्री के विकास के दौरान निम्नलिखित प्रमुख तत्वों पर विचार किया जाना चाहिए :-
 - सीखने का उद्देश्य
 - पूर्व ज्ञान का आंकलन
 - ज्ञान अर्जन के क्रियाकलाप
 - ज्ञान अर्जन के क्रियाकलापों से प्राप्त प्रतिक्रिया
 - उदाहरण और चित्र
 - स्व-मूल्यांकन जांच
 - सारांश और मुख्य बिंदु
 - अध्ययन संबंधी युक्तियां
 - 1.2. ज्ञान अर्जन की सामग्री को रचनात्मक दृष्टिकोण के साथ विकसित किया जाना चाहिए और इसे व्यावहारिक जीवन पर बल देना चाहिए, कार्य या परिस्थितियों के संबंध में ज्ञान अर्जकों के चयन, मामले के अध्ययन, सहयोगात्मक शिक्षा संबंधी कार्य, दूसरों से

सीखने के अवसर, स्व-मूल्यांकन पर बल देना चाहिए। यदि गुणवत्ता के साथ समझौता किए बिना समय और लागत में कटौती की जा सके तो संस्था भी विशेषज्ञ एजेंसियों से या परामर्शकों से ज्ञान अर्जन सामग्री को अपना या खरीद सकते हैं

2. **ज्ञान अर्जन की सामग्री के विकास की योजना :** मुक्त और दूरस्थ शिक्षा पद्धति में शिक्षकों की करीब-करीब अनुपस्थिति के कारण, शिक्षार्थी को ज्ञान अर्जन के दौरान किसी भी समय निर्णय (यों) को लेने का अवसर प्राप्त होता है। इससे शिक्षार्थियों की धारणा और सीखने की सामग्री के उद्देश्य के बीच असंगतता पैदा हो सकती है। इसलिए, ज्ञान अर्जन की सामग्री के विकास के दौरान निम्नलिखित प्रमुख बिंदुओं पर विचार करना आवश्यक है।

- 2.1. **शिक्षार्थी प्रोफाइल :** इसमें शिक्षार्थी के साक्षरता के स्तर (भाषा प्रवीणता के स्तर सहित), आयु समूह, सूचना संचार प्रौद्योगिकी कौशल, अध्ययन का उद्देश्य, निजी पृष्ठभूमि और घर की स्थिति, पूर्व ज्ञान, पूर्व कौशल, ज्ञान अर्जन की स्थिति आदि पर विचार करना आवश्यक है।
- 2.2. **पहुंच :** मुक्त और दूरस्थ प्रणाली में, शिक्षार्थी आमुख पद्धति की तरह अध्ययन नहीं करता है वह अपनी गति से अध्ययन करता है। ज्यादातर शिक्षार्थी पेशेवर होते हैं और उन्हें अपने घरों में ही अध्ययन करने के लिए समय मिलता है। यदि हम कुछ संदर्भ जोड़ते हैं, जिन्हें वे घर पर प्राप्त नहीं कर सकते हैं, तो यह उनके सीखने में एक बाधा पैदा करेगा। इसलिए, सीखने के स्थान पर पाठ्यक्रम संसाधनों और संदर्भों की पहुंच को ध्यान में रखना आवश्यक है।
- 2.3. **सीखने के उद्देश्य और परिणाम :** ज्ञान अर्जन की सामग्री के विकास की प्रक्रिया शुरू करने से पहले ज्ञान अर्जन के उद्देश्यों और परिणामों को परिभाषित करना आवश्यक है। ज्ञान अर्जन के उद्देश्य अंतकारी, मध्यवर्ती या सक्षमकारी स्वरूप के हो सकते हैं। ज्ञान अर्जन के उद्देश्य पाठ्यक्रम, इकाई या मॉड्यूल के लिए निर्धारित किए जा सकते हैं।

3. **शिक्षण सामग्री :** शिक्षा के मुक्त और दूरस्थ शिक्षा पद्धति के सिद्धांतों को ध्यान में रखते हुए कार्यक्रम के साथ ज्ञान अर्जन सामग्री अथवा संसाधन प्रदान किए जाएंगे। जिसमें स्व-शिक्षण सामग्री या ई-लर्निंग सामग्री, ई-पुस्तकें, प्रायोगिक पुस्तकें, विद्यार्थियों की पुस्तिकाएं, प्रश्न बैंक, असाइनमेंट बुक, श्रव्य-दृश्य सामग्री, कार्यक्रम मार्गदर्शिका, प्रोजेक्ट मैनुअल आदि शामिल होंगे।

4. **मुद्रित रूप में स्व-शिक्षण सामग्री (एसएलएम) हेतु मानक**

- 4.1. कार्यक्रम की परिभाषित क्रेडिट संरचना के अनुसार स्व-शिक्षण सामग्री को विकसित किया जाएगा।
- 4.2. स्व-शिक्षण सामग्री में विभिन्न अनुभव-आधारित क्रियाकलापों और कार्य के माध्यम से सक्रिय रूप से शिक्षार्थी शामिल होगा।
- 4.3. शिक्षार्थी को कार्यक्रम की संरचना और पाठ्यक्रम के बारे में स्पष्ट जानकारी प्राप्त होगी।
- 4.4. शिक्षार्थी के लिए स्व-शिक्षण सामग्री में एक विस्तृत अध्ययन खाका होगा ताकि वह अपनी पढ़ाई पूरी करने के लिए स्वयं निर्देशित हो सकें।
- 4.5. स्व-शिक्षण सामग्री संवाद और व्यक्तिगत रूप से लिखने की विधि के साथ विकसित की जाएगी जो स्वयं शिक्षण सामग्री में अन्तर्क्रियाशीलता की प्रकृति पैदा करेगी।
- 4.6. स्व-शिक्षण सामग्री शिक्षार्थी को नए ज्ञान और कौशल को लागू करने के लिए प्रोत्साहित करेगी।
- 4.7. ज्ञान अर्जन के उद्देश्य और परिणाम स्पष्ट रूप से परिभाषित होंगे।
- 4.8. प्रभावी ढंग से शिक्षण के लिए विषयवस्तु छोटे खंड (ब्लॉक) और उप खंड (इकाइयां और उप-इकाइयों) में विभाजित की जाएगी।
- 4.9. स्व-शिक्षण सामग्री की प्रत्येक इकाई में क्रियाकलापों को शामिल किया जाएगा।
- 4.10. प्रत्येक ज्ञान अर्जन के उद्देश्य के लिए आत्म मूल्यांकन हेतु एक कार्य दिया जाएगा।
- 4.11. पाठ्यक्रम की प्रकृति के अनुसार शिक्षार्थी को समस्या निवारण संबंधी क्रियाकलाप के माध्यम से ज्ञान अर्जन करवाया जाएगा।

5. **गैर-मुद्रित रूप में स्व-शिक्षण सामग्री (एसएलएम) के मानक :** ई-लर्निंग के लिए गुणवत्ता आश्वासन शिक्षार्थियों के परिप्रेक्ष्य का एक महत्वपूर्ण पहलू है। उच्च गुणवत्ता वाली ई-लर्निंग सामग्री को कुशल सामग्री लेखकों और अनुदेशात्मक डिजाइन पेशेवरों द्वारा डिजाइन किया जाना चाहिए। बेहतर शिक्षात्मक डिजाइन, शिक्षण और ज्ञान अर्जन पर सर्वोत्तम पद्धतियों और शोध को दर्शाएगा। ई-लर्निंग सामग्री डिजाइन करने के प्रमुख सिद्धांत हैं :

- समान अभिन्यास एवं डिजाईन ;
- स्पष्ट व्यवस्थापन/वर्गीकरण और जानकारी का प्रस्तुतिकरण ;
- सुसंगत और किसी विषय को सुलभता से ढूँढ पाना ; और
- सुरुचिपूर्ण आकर्षक डिजाईन और ग्राफिक्स।

इस प्रकार, गैर-मुद्रित रूप में स्व-ज्ञान अर्जन सामग्री के मानक निम्नानुसार हैं :-

- 5.1. ई-लर्निंग सामग्री को ऑनलाइन कार्यक्रम की क्रेडिट संरचना के अनुसार तैयार किया जाएगा।

- 5.2. पाठ्यक्रम को इकाइयों और पाठ में व्यवस्थित किया जाएगा।
- 5.3. इकाई के घटक—विवरण, उद्देश्यों, क्रियाकलापों, कार्य और संसाधनों के साथ इकाई का ब्यौरा होगा।
- 5.4. कार्यक्रम के पाठ्यक्रमों के बीच में कार्यक्रम मानचित्र और सहसंबंध मैट्रिक्स की उपलब्धता।
- 5.5. पाठ्यक्रम में प्रत्येक मॉड्यूल या इकाई के क्रेडिट मान का विवरण होगा।
- 5.6. इसमें पाठ संबंधी क्रियाकलापों, चर्चाओं और साहित्यिक चोरी के बारे में शैक्षिक सत्यनिष्ठा और 'नेटिकेट्स' (इंटरनेट के शिष्टाचार) की अपेक्षाओं पर स्पष्ट दिशानिर्देश होंगे।
- 5.7. पाठ के सार, विषयवस्तु और क्रियाकलाप, असाइनमेंट दिए जाएंगे ताकि शिक्षार्थी विषयवस्तु पर महारत हासिल कर सकें।
- 5.8. पाठ्यक्रम को इस प्रकार से तैयार किया जाएगा ताकि सभी अवधारणाओं और कौशलों को सिखाया जा सके जिसे शिक्षार्थी अध्ययन के दौरान स्मरण रखेगा।
- 5.9. शिक्षार्थी की रुचि को सक्रिय शिक्षण में बनाए रखने के लिए शिक्षण के अनेकानेक तरीके होंगे।
- 5.10. विषयवस्तु, शिक्षार्थियों को उच्च स्तर की सोच बनाने, महत्वपूर्ण-तर्क संबंधी क्रियाकलाप तथा जटिल तरीकों से विचारों को उन्नत बनाने हेतु अवसर प्रदान करेगी।
- 5.11. उपयुक्त पठन-पाठन के स्तर, लिखित भाषा, असाइनमेंट और गणितीय अपेक्षाएं होंगी।
- 5.12. विषयवस्तु, में समय-समय पर ज्ञान अर्जन की प्रक्रिया के बारे में प्रतिपुष्टि (फीडबैक) दी जाएगी।
- 5.13. पाठ्यक्रम में किसी विषय को दूढ़ना आसान होगा।
- 5.14. पाठ्यक्रम पूरा करने तथा उसमें महारत हासिल करने के लिए अनिवार्य अतिरिक्त पाठ्यपुस्तकों, पाठ्य सामग्री और ऑनलाइन संसाधनों की घोषणा की जाएगी।
- 5.15. विभिन्न उपकरणों पर विषयवस्तु उपलब्ध होगी।
- 5.16. ई-लर्निंग सामग्री दिव्यांग विद्यार्थियों की आवश्यकताओं की पूर्ति करेगी।

अनुलग्नक—VIII

कार्यक्रम परियोजना रिपोर्ट (पीपीआर) के संबंध में दिशानिर्देश

1. **संक्षिप्त विवरण** : संस्था की कार्यक्रम परियोजना रिपोर्ट (पीपीआर) एक नया कार्यक्रम पेश करने के लिए तैयार किया जाने वाला एक दस्तावेज है, जिसमें निम्नवत विवरण शामिल हैं — (क) कार्यक्रम के उद्देश्य और परिणाम ; (ख) शिक्षार्थियों के लक्ष्य समूह की प्रकृति ; (ग) विशिष्ट कौशल प्राप्त करने के लिए गुणवत्ता आश्वासन के साथ कार्यक्रम का औचित्य ; (घ) कार्यक्रम विषयवस्तु का डिजाइन और उसका विकास ; (ङ) कार्यक्रम के विकास के लिए अनुमानित लागत; और (च) कार्यक्रम में प्रवेश, कार्यक्रम को चलाने के लिए और मूल्यांकन के लिए मानदंड। कार्यक्रम परियोजना रिपोर्ट, मुक्त और दूरस्थ शिक्षा पद्धति में कार्यक्रम को आरंभ करने के बारे में संस्थान द्वारा स्व-प्रकटन है। संस्था को प्रत्येक शैक्षिक कार्यक्रमों के लिए विशिष्ट लक्ष्यों और उद्देश्यों को परिभाषित करना है जो एक कार्यक्रम को आरंभ करने को दिशा देगा और परिणाम पर ध्यान केंद्रित करने की अनुमति देगा। अंत में, ये लक्ष्य और उद्देश्य यह प्रदर्शित करने में मदद करेंगे कि क्या उपलब्धि रही है। कार्यक्रम की योजना स्पष्ट रूप से यह ध्यान में रखकर तैयार की जाएगी कि क्या शिक्षा देनी है तथा कौन से ज्ञान अनुभव प्राप्त किए जाने हैं।
2. **कार्यक्रम परियोजना रिपोर्ट (पीपीआर) तैयार करने की आवश्यकता** : किसी भी नए कार्यक्रम को पेश करने से पहले कार्यक्रम परियोजना रिपोर्ट को उच्चतम शैक्षणिक प्राधिकरण द्वारा विधिवत् रूप से अनुमोदित किए जाने की आवश्यकता है। कार्यक्रम परियोजना रिपोर्ट की मुख्य विषयवस्तु निम्नानुसार है : —
 - 2.1. **कार्यक्रम का मिशन और उद्देश्य** : संस्था, आरंभ किए जाने वाले कार्यक्रम के लिए उसके मिशन विवरण और उद्देश्यों को परिभाषित करेगा, जो संस्था की कार्यनीतिक दिशा और शैक्षिक लक्ष्यों को प्रतिबिंबित करेगा। इन्हें औद्योगिक जगत अथवा शिक्षार्थियों की मांग के साथ संरेखित किया जाएगा, और उन्हें इस प्रकार से परिभाषित किया जाएगा कि उन्हें प्राप्त करना उपयुक्त है।
 - 2.2. **कार्यक्रम की प्रासंगिकता, मिशन एवं लक्ष्य** : संस्था, मुक्त और दूरस्थ शिक्षा (ओडीएल) पद्धति के माध्यम से चलाए जाने वाले ऐसे कार्यक्रम के लिए योजना बनाएगी जो संस्था के मिशन और लक्ष्यों के प्रति संगत हों। इसलिए, यह अत्यंत महत्वपूर्ण है कि मुक्त और दूरस्थ शिक्षा (ओडीएल) पद्धति के माध्यम से पेश किए जाने वाले कार्यक्रमों को संस्था के मिशन और लक्ष्य के साथ जोड़ा जाना चाहिए और इसकी उपलब्धि में प्रमुख योगदान कारक साबित होगा।
 - 2.3. **शिक्षार्थियों के संभावित लक्ष्य समूह की प्रकृति** : यह संस्था शिक्षार्थियों के लक्ष्य समूह की पहचान करेगी। इसके लिए उसे उनकी ज्ञान अर्जन संबंधी आवश्यकताओं को समझना जरूरी है और इसके आधार पर पाठ्यक्रम को तैयार करना चाहिए। संस्था को शिक्षार्थियों के विविध वर्गों के संबंध में विचार करना चाहिए जिनमें खर्च किए जाने की सीमित क्षमता वाले ग्रामवासी, महिलाएं, अकुशल पुरुष, अल्पसंख्यक तथा दिव्यांग (पीडब्ल्यूडी) आदि शामिल हैं।

- 2.4. **मुक्त और दूरस्थ शिक्षा (ओडीएल) पद्धति के तहत विशिष्ट कौशल और क्षमता प्राप्त करने के लिए आयोजित किए जाने वाले कार्यक्रम की उपयुक्तता** : संस्था स्पष्ट रूप से इस कार्यक्रम के ज्ञान अर्जन के परिणामों की पहचान करेगी जिसमें शिक्षार्थी द्वारा प्राप्त किए जाने वाले विशिष्ट कौशल और योग्यता को शामिल किया जाएगा। कार्यक्रम का लक्ष्य उन ज्ञान अर्जन के परिणामों की प्राप्ति होना चाहिए। ज्ञान अर्जन के परिणामों में अध्ययन के क्षेत्र के अनुकूल ज्ञान और बोध का विकास करना और इसे उस क्षेत्र के शैक्षणिक, पेशेवर और व्यावसायिक मानकों को प्रतिबिंबित करना चाहिए। ज्ञान अर्जन के परिणामों में सामान्य अंतरणीय कौशल और दक्षता शामिल की जानी चाहिए।
- 2.5. **निर्देशात्मक डिजाइन** : निर्देशात्मक डिजाइन में पाठ्यक्रम डिजाइन, विस्तृत पाठ्यचर्या, कार्यक्रम की अवधि, संकाय और सहायक स्टाफ संबंधी आवश्यकताएं, शिक्षण सुपुर्दगी तंत्र, मीडिया की पहचान—प्रिंट, ऑडियो या वीडियो, ऑनलाइन, कम्प्यूटर सहायता प्राप्त और विद्यार्थी सहायता सेवा प्रणाली शामिल हैं। संस्थान, मुक्त और दूरस्थ शिक्षा (ओडीएल) पद्धति के माध्यम से प्रदान किए जाने वाले प्रत्येक शैक्षिक कार्यक्रम के लिए अनुदेशात्मक डिजाइन को परिभाषित करेगा और कार्यक्रम के प्रत्येक पाठ्यक्रम अथवा मॉड्यूल के लिए क्रेडिट घंटे का लेखा-जोखा रखेगा।
- 2.6. **प्रवेश, पाठ्यक्रम लागू करने और मूल्यांकन करने की प्रक्रिया** : संस्था न्यूनतम पात्रता और शुल्क संरचना सहित कार्यक्रम के लिए प्रवेश नीति को परिभाषित करेगा। वित्तीय सहायता से संबंधित जानकारी, यदि कोई हो, को नीति में शामिल किया जाना चाहिए। संस्था अपनाए जाने वाले तरीकों और वेब-आधारित साधनों के विवरण के साथ कार्यक्रम को चलाए जाने की नीति को अधिसूचित करेगा। संस्था शैक्षिक सत्र के दौरान संस्था द्वारा चलाए गए सभी अकादमिक क्रियाकलापों सहित 'एक्टिविटी प्लानर' को अधिसूचित करेगा। इसके अलावा, संस्था भी पद्धतियों और साधनों के साथ शिक्षार्थी प्रगति के मूल्यांकन के लिए नीति को अधिसूचित करेगा।
- 2.7. **प्रयोगशाला सुविधा और पुस्तकालय संसाधन की आवश्यकता** : कार्यक्रम की विषयवस्तु में व्यावहारिक घटक हो सकते हैं। संस्था कार्यक्रम में निर्धारित प्रयोगात्मक कार्यों के लिए शिक्षार्थियों को प्रयोगशाला की सुविधा के बारे में स्पष्ट दिशानिर्देश देगा। शिक्षार्थियों के लिए एक प्रयोगात्मक पुस्तक की व्यवस्था होगी। ऑनलाइन प्रयोग करने हेतु ज्ञान अर्जन के मामले में, आभासी वास्तविकता पद्धतियों को लागू करने से प्रयोगों का संचालन किया जाना चाहिए।
- 2.8. **कार्यक्रम पर होने वाली लागत का अनुमान और प्रावधान** : लागत अनुमान में कार्यक्रम विकास, कार्यक्रम को लागू करने और रखरखाव के लिए निर्धारित की गई राशि को दर्शाया जाना चाहिए।
- 2.9. **गुणवत्ता आश्वासन तंत्र और अपेक्षित कार्यक्रम परिणाम** : संस्था कार्यक्रम के लिए समीक्षा तंत्र को परिभाषित करेगा और अध्ययन के क्षेत्र की संगत पेशेवर आवश्यकताओं के अनुरूप पाठ्यक्रमों के मानकों, शिक्षा प्रदान करने के लिए शिक्षण डिजाइन का सतत् रूप से विकास करेगा। इसमें पाठ्यक्रम की बैचमार्किंग का विवरण होना चाहिए। संस्था कार्यक्रम की प्रभावी निगरानी करने के लिए एक प्रणाली भी विकसित करेगा।

अनुलग्नक-IX

शिक्षार्थी सहायता केन्द्र (एलएससी)

- सामान्य** : शिक्षा की मुक्त और दूरस्थ (ओडीएल) पद्धति में दो स्तर के कार्यक्रम होते हैं जो संस्थाओं के मुख्यालय (एचक्यू) में एवं शिक्षार्थी सहायता केन्द्र (एलएससी) में होते हैं जो नीचे दिए गए भाग में यथा परिभाषित संस्था के क्षेत्राधिकार के तहत स्थापित हैं। कक्षा में शिक्षण के लिए बनी पाठ्यपुस्तकों की तुलना में एक ऐसे शिक्षार्थी के लिए स्व-शिक्षण सामग्री को आयोजनाबद्ध करना, उसे डिजाइन करना, तथा तैयार करना बिल्कुल ही अलग कार्य है जिसका कभी नियमित रूप से किसी शिक्षक से संपर्क न रहा हो। प्रवेश की प्रक्रियाओं के समग्र प्रबंधन, मूल्यांकन और परिणाम घोषित करना आदि संस्था के मुख्यालयों की मुख्य जिम्मेदारियां हैं और यह कार्य मुख्य परिसर से ही किया जाता है। संस्था के प्रत्यक्ष प्रबंधन और नियंत्रण के तहत, क्षेत्रीय केंद्र, जो कार्यक्रम के दूसरे स्तर हैं, वे मुख्यालय और शिक्षार्थी सहायता केन्द्र (एलएससी) के बीच एक क्रियात्मक प्रचालनात्मक संपर्क का कार्य करते हैं जो कि मुक्त और दूरस्थ शिक्षा (ओडीएल) प्रणाली के तीसरे स्तर पर हैं और शिक्षार्थियों द्वारा पहुंच के लिए महत्वपूर्ण संपर्क बिंदु, प्रतिक्रियात्मक, सुविधा केन्द्र के रूप में भी कार्य करते हैं जो उनके लिए संपर्क सत्र तथा अन्य प्रचालन जैसे असाइनमेंट आदि को संसाधित भी करते हैं। किसी अन्य फ्रेंचाइजी या ऑउटसोर्स व्यवस्था के माध्यम से नहीं बल्कि संस्थाओं द्वारा शिक्षार्थी सहायता केन्द्र (एलएससी) की स्थापना और प्रबंधन स्वयं किया जाएगा।
- शिक्षार्थी सहायता केन्द्र (एलएससी) की परिभाषा और स्थापना** :
 - शिक्षार्थी सहायता केन्द्र (एलएससी) का अभिप्राय संस्था द्वारा स्थापित, अनुरक्षित तथा मान्यता प्राप्त केन्द्र है जो कि शिक्षार्थियों के लाभ हेतु परामर्श, व्यावसायिक मार्गदर्शन, अनुभव दिलाने, पुस्तकालय सेवाओं और शिक्षकों और शिक्षार्थियों के बीच संवाद के रूप में कार्य करने के साथ ही शिक्षा संबंधी और अन्य संबद्ध सेवाएं तथा सहायता जैसे :- क्षेत्र अनुभव, प्रयोगात्मक कार्य के लिए प्रयोगशाला, प्रचालन के लिए सूचना संचार प्रौद्योगिकी की सुविधा और शिक्षार्थियों के साथ संपर्क आदि की सहायता प्रदान करता है।
 - बशर्त मुक्त और दूरस्थ शिक्षा (ओडीएल) पद्धति में कार्यक्रम को प्रदान करने वाली एक संस्था, इन विनियमों की अधिसूचना की तारीख से यह सुनिश्चित करेगी कि स्थापित किए गए सभी शिक्षार्थी सहायता केन्द्रों में अनुमोदन प्रक्रिया पुस्तिका (एपीएच) में विनिर्दिष्ट किए गए अनुसार अपेक्षित अवसंरचनात्मक ढांचा उपलब्ध हो।
 - बशर्त संस्थान, दिव्यांग व्यक्ति (समान अवसर, अधिकार संरक्षण और पूर्ण भागीदारी) अधिनियम, 1995 तथा राष्ट्रीय स्वपरायणता, प्रमस्तिष्क घात, मानसिक मंदता और बहुनिःशक्तताग्रस्त व्यक्ति कल्याण न्यास अधिनियम, 1999 में उल्लिखित व्यक्तियों रक्षा सेनाओं अथवा सुरक्षा बलों के कर्मियों तथा कारागार भोग रहे व्यक्तियों सहित अन्य व्यक्तियों के लिए एक विशेष शिक्षार्थी सहायता केन्द्र

(एलएससी) की स्थापना कर सकता है जो मुक्त और दूरस्थ शिक्षा (ओडीएल) पद्धति से शिक्षा ग्रहण करने के इच्छुक हों। तथापि, कौशल विकास अथवा आजीवन ज्ञान अर्जन कार्यक्रम, शिक्षार्थी सहायता केन्द्र जैसे कार्यक्रम जिन्हें सरकार द्वारा कौशल विकास के लिए विकसित किया जा रहा है, उन्हें सरकारी संस्थानों में खोला जा सकता है जिनकी संबंधित क्षेत्रों में शिक्षार्थी सहायता सेवाएं प्रदान करने की क्षमताएं हैं।

- 2.2. संस्था द्वारा अपने संस्था के शैक्षणिक बोर्ड तथा अभातशिप के अनुमोदन के पश्चात् किसी शिक्षार्थी सहायता केंद्र (एलएससी) की स्थापना की जा सकती है। ऐसे अनुमोदनों पर प्रक्रमण करते समय शिक्षार्थी सहायता केन्द्र (एलएससी) को स्थापित किए जाने की तैयारी तथा उनके द्वारा शिक्षार्थियों को सहायता सेवाएं प्रदान करने, शैक्षिक, अन्य कर्मचारीवृद्धों की उपलब्धता और योग्य शैक्षणिक परामर्शदाताओं के संबंध में प्रमाण देना अनिवार्य है।
- 2.3. संस्था के पास शिक्षार्थी सहायता केंद्र के सुचारु कार्यकरण के लिए एक मानक परिचालन प्रक्रिया (एसओपी) होगी, जिससे शिक्षार्थी सहायता केंद्र (एलएससी) निर्बाध रूप से कार्य कर सके, जिसमें शिक्षार्थी सहायता केंद्र (एलएससी) के कार्यकरण के सभी पहलू शामिल हैं यथा केंद्र द्वारा प्रदान की जाने वाली विभिन्न सेवाओं का निगरानी तंत्र और शिक्षार्थी सहायता केंद्र का परामर्श सत्र, असाइनमेंट के मूल्यांकन तथा प्रभावी ऑनलाइन शिकायत समाधान प्रणाली के संबंध में शिक्षार्थियों के आंकड़ों का रखरखाव करना होगा जिसकी निगरानी क्षेत्रीय केन्द्र तथा मुख्यालय के स्तर पर की जानी चाहिए।
- 2.4. संबंधित संस्था द्वारा अभातशिप को संस्था द्वारा यथा अनुमोदित शिक्षार्थी सहायता केंद्रों (एलएससी) की सूची, शिक्षार्थी सहायता केंद्रों को संचालित करने से पूर्व कम से कम 30 दिन पहले ही देनी होगी। शिक्षार्थी सहायता केंद्रों की सूची में ब्यौरे जैसे कि : जहां संस्थान स्थित है उस संस्थान का नाम तथा पता, संपर्क ब्यौरा, समन्वयक का नाम तथा संपर्क ब्यौरा, कामकाजी घंटे और परामर्श सत्रों की अनुसूची, शिक्षार्थी सहायता केंद्रों में उपलब्ध अवसंरचनाओं तथा अन्य सुविधाओं के ब्यौरे को मुक्त और दूरस्थ शिक्षा (ओडीएल) संस्थान के वेब पोर्टल पर प्रदर्शित किया जाएगा और इसी जानकारी को शिक्षार्थियों और अन्य हितधारकों की जानकारी के लिए प्रॉस्पेक्टस में मुद्रित करवाया जाएगा।
- 2.5. इसके अलावा, संस्था को अभातशिप को एक वचन भी देना होगा कि उसके शिक्षार्थी सहायता केंद्रों (एलएससी) में शैक्षिक और शिक्षण सुविधाएं इन विनियमों और समय-समय पर जारी दिशानिर्देशों की सभी शर्तों को पूरा करती हैं, और यह शैक्षणिक कार्यक्रमों और शिक्षार्थियों की संख्या के अनुरूप हैं।

2.5.1. बशर्ते संस्था मुक्त और दूरस्थ शिक्षा (ओडीएल) पद्धति से संबंधित कार्यक्रमों में से किसी को भी संस्थान के अंतर्गत शिक्षण सहायता केंद्र (एलएससी) के अलावा किसी अन्य स्थान पर किसी भी अन्य नाम जैसे कि सूचना केन्द्र, सुविधा केंद्र, नोडल केंद्र, ज्ञान सहभागी, सहभागी संस्थान, मल्टीमीडिया केन्द्र और इसी तरह के नाम से संचालित नहीं करेगा : -

2.5.2. आगे यह है कि, बशर्ते इन नियमों में यथा वर्णित संस्था के अधिकार क्षेत्र से इतर किसी फ्रैंचाइजी या ऑउटसोर्सिंग समझौते के तहत कोई शिक्षार्थी सहायता केंद्र (एलएससी) स्थापित नहीं किया जाएगा।

3. **प्रवेश और कार्यक्रम शुल्क :** मुक्त और दूरस्थ शिक्षा (ओडीएल) पद्धति के अंतर्गत एक कार्यक्रम के लिए संस्था में शिक्षार्थियों को पारदर्शी तरीके से प्रवेश दिया जाएगा जिसमें सीधे ही संस्था द्वारा तैयार और विकसित की गई स्व-शिक्षण सामग्री होगी जो प्रवेश या पंजीकरण से संबंधित सभी क्रियाकलापों के लिए पूरी तरह जिम्मेदार होगा जिसे संस्था के संबंधित सांविधिक निकायों द्वारा विधिवतरूप से अनुमोदित किया गया होगा। **इन क्रियाकलापों को किसी भी स्थिति में ऑउटसोर्स नहीं किया जाएगा।** हालांकि, मुक्त और दूरस्थ शिक्षा (ओडीएल) पद्धति से कार्यक्रम संचालित करने वाली किसी अन्य संस्था द्वारा जिसे अभातशिप द्वारा मान्यताप्राप्त हो, उसके द्वारा विकसित गुणवत्तायुक्त स्व-शिक्षण सामग्री को अभातशिप से अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात् दूरस्थ शिक्षा (ओडीएल) पद्धति से कार्यक्रम संचालित करने के लिए आपसी करार करके उपयोग किया जा सकता है :

बशर्ते एक शिक्षार्थी सहायता केंद्र मुक्त और दूरस्थ शिक्षा पद्धति के तहत संचालित किसी भी कार्यक्रम में किसी अन्य संस्था की ओर से किसी भी शिक्षार्थी को प्रवेश नहीं देगा।

प्रत्येक संस्था, मुक्त और दूरस्थ शिक्षा (ओडीएल) पद्धति में किसी भी कार्यक्रम में दाखिला प्रारंभ होने की तिथि से पहले 30 दिनों की समाप्ति से पूर्व, संस्थाओं के वेब पोर्टल पर एक विवरणिका (प्रॉस्पेक्टस) को अपलोड करेगी। इस तरह के विवरणपत्र में संस्थान के किसी भी कार्यक्रम में प्रवेश पाने के इच्छुक शिक्षार्थियों और आम जनता के लिए निम्न जानकारी शामिल होगी :-

- (i) ऐसी संस्था में मुक्त और दूरस्थ शिक्षा (ओडीएल) पद्धति के कार्यक्रम करने हेतु उसमें प्रवेश प्राप्त करने वाले प्रत्येक शिक्षार्थी द्वारा भुगतान किए जाने वाले शुल्क, धरोहर राशि और अन्य प्रभारों के प्रत्येक घटक और संस्था द्वारा प्रभारित किए जाने वाले ऐसे भुगतानों की अन्य निबंधन और शर्तों का ब्यौरा शामिल होगा ;
- (ii) ऐसे संस्था में प्रवेश पाने वाले एक शिक्षार्थी द्वारा संस्था में ज्वाइन करने से पूर्व नाम वापस लिए जाने अथवा पाठ्यक्रम को पूर्ण किए जाने अथवा अध्ययन कार्यक्रम पर प्रतिदाय योग्य शिक्षण शुल्क और अन्य प्रभारों के प्रतिशत तथा समयवधि और पद्धति जिसके अनुसार शिक्षार्थी को ऐसा प्रतिदाय वापस किया जाएगा, के संबंध में पूर्ण विवरण होगा ;
- (iii) मुक्त और दूरस्थ शिक्षा (ओडीएल) पद्धति के पाठ्यक्रम अथवा कार्यक्रम में अनुमोदित सीटों की संख्या का ब्यौरा ;
- (iv) अभातशिप द्वारा विनिर्दिष्ट शैक्षिक योग्यता एवं अनुभव सहित प्रवेश हेतु योग्यता की शर्तें अथवा जहां अभातशिप द्वारा अथवा संस्थान द्वारा ऐसे कोई भी न्यूनतम मानदंड निर्धारित नहीं किए गए हों, वहाँ संस्था द्वारा विनिर्दिष्ट।

- (v) अध्ययन के प्रत्येक पाठ्यक्रम अथवा कार्यक्रम में प्रवेश के लिए और शिक्षार्थियों का चयन करने के लिए परीक्षा अथवा परीक्षण, यदि कोई हो तो, उनके विवरण के संबंध में सभी प्रासंगिक जानकारी सहित प्रवेश परीक्षा के लिए किए जाने वाले भुगतान सहित इस तरह के प्रवेश के लिए आवेदन करने वाले पात्र उम्मीदवारों के प्रवेश और चयन की प्रक्रिया के संबंध में ब्यौरे ;
- (vi) मुख्यालय अथवा क्षेत्रीय केन्द्रों अथवा शिक्षार्थी सहायता केन्द्र के शिक्षण संकाय का विवरण जिसमें इसके शिक्षण संकाय के प्रत्येक सदस्य की शैक्षणिक योग्यता और शिक्षण अनुभव अथवा मुक्त और दूरस्थ शिक्षा (ओडीएल) पद्धति से कार्यक्रम संचालित करने के अनुभव का उल्लेख किया जाए तथा यह भी उल्लेख किया जाए कि क्या इस तरह के संकाय सदस्य नियमित/अंशकालिक आधार पर नियोजित हैं अथवा अभ्यागत (विजिटिंग) अथवा संविदात्मक आधार पर नियोजित हैं ;
- (vii) संस्था के शिक्षकों की प्रत्येक श्रेणी और अन्य अधिकारियों को भुगतान किया जाने वाला न्यूनतम वेतन और अन्य देय परिलब्धियों का ब्यौरा ;
- (viii) प्रत्येक अध्ययन केन्द्र अथवा शिक्षार्थी सहायता केंद्र (एलएससी) में वास्तविक तथा शैक्षिक और अन्य सुविधाओं विशेष रूप से प्रयोगशाला, पुस्तकालय तथा साथ ही प्रत्येक शिक्षार्थी द्वारा संस्थान में प्रवेश प्राप्त किए जाने पर उसे मुहैया करवाई जाने वाली सूचना और संचार प्रौद्योगिकी के संबंध में जानकारी का ब्यौरा ; और
- (ix) प्रत्येक पाठ्यक्रम अथवा अध्ययन कार्यक्रम हेतु अभातशिप या संस्थान, जैसा भी मामला हो, द्वारा विनिर्दिष्ट विषयवस्तु/पाठ्यक्रम की विस्तृत रूपरेखा का ब्यौरा।
4. **शैक्षिक परामर्शदाताओं को पैनलबद्ध करने के लिए मानदंड** : शिक्षार्थी सहायता केंद्र में ऐसे किसी भी शैक्षिक कर्मचारी को नियुक्त नहीं किया जाएगा जो समय-समय पर यथा निर्धारित न्यूनतम अर्हकता को पूरा नहीं करते हैं। इसके अतिरिक्त, ऐसे शैक्षिक कर्मचारियों को मुक्त और दूरस्थ शिक्षा (ओडीएल) पद्धति के अंतर्गत शिक्षार्थियों और उनकी जरूरतों के बारे में जानकारी होनी चाहिए, मुक्त और दूरस्थ शिक्षा (ओडीएल) पद्धति और पारंपरिक रूप से शिक्षक के आमने-सामने रह कर शिक्षा प्राप्त करने में अंतर ज्ञात होना चाहिए, शिक्षा संबंधी खाके के बारे में जानकारी होनी चाहिए, ज्ञान अर्जन की मिश्रित पद्धति के अंतर्गत शिक्षार्थी केन्द्रित पद्धति से परिचित होना चाहिए, ऑनलाइन और कंप्यूटर के माध्यम से सम्प्रेषण तथा सूचना और संचार प्रौद्योगिकी सक्षमकारी शिक्षण सहित विभिन्न शिक्षण माध्यमों (डिलीवरी मीडिया) का उपयोग करने की क्षमता होनी चाहिए।
5. **शिक्षार्थी सहायता केन्द्रों में जनशक्ति और अन्य प्रकार की सहायता मुहैया करवाना** : शिक्षार्थी सहायता केन्द्र (एलएससी) की अध्यक्षता एक समन्वयक द्वारा की जाएगी, जो कम से कम सहायक आचार्य (असिस्टेंट प्रोफेसर) के पद पर होगा और शिक्षार्थियों को पर्याप्त सहायता प्रदान करने के लिए विनिर्दिष्ट शिक्षार्थियों की संख्या के आधार पर शैक्षिक और शैक्षणिक कर्मचारियों की सुविधा प्रदान की जाएगी। प्रति कार्यक्रम की प्रवेशक्षमता संगत क्षेत्र में उपलब्ध योग्य संकाय, पुस्तकालय, ऑनलाइन कनेक्टिविटी और सूचना और संचार प्रौद्योगिकी सुविधाओं और उपयुक्त अवसंरचना के अनुरूप होनी चाहिए। आमतौर पर, यह अपेक्षा की जाएगी कि संस्था द्वारा जहां शिक्षार्थी सहायता केन्द्र (एलएससी) स्थित है वहाँ पारंपरिक पद्धति में आयोजित एक समान कार्यक्रम के लिए विनिर्दिष्ट प्रवेशक्षमता के अनुरूप ही मुक्त एवं दूरस्थ शिक्षा (ओडीएल) कार्यक्रम में कुल प्रवेशक्षमता को सीमित किया जाए, लेकिन किसी भी मामले में यह सीमा उस के दो गुना से अधिक नहीं होनी चाहिए।
- 5.1. चार (4) क्रेडिट के प्रत्येक सिद्धान्त (थ्योरी) पाठ्यक्रम के लिए अर्हक परामर्शदाता की संख्या : प्रत्येक 500 विद्यार्थियों के लिए 1 से 2 तक ;
- 5.2. मुक्त एवं दूरस्थ शिक्षा (ओडीएल) कार्यक्रम के लिए प्रयोगशाला की आवश्यकता : मान्यता प्राप्त संस्था की एक प्रयोगशाला होनी चाहिए, जो उस संस्था में परंपरागत विधा में कम से कम 5 वर्ष की अवधि का एक समान पाठ्यक्रम चला रही हो।
- 5.3. आदर्श रूप से, शिक्षार्थी सहायता केन्द्र (एलएससी) में भर्ती हुए विद्यार्थियों की संख्या, किसी भी समय पांच सौ से अधिक नहीं होनी चाहिए, लेकिन संस्थाओं में स्थित केन्द्र जहां पाँच सौ से अधिक विद्यार्थी शिक्षा ग्रहण कर रहे हों, दिशानिर्देशों में वर्णित अन्य शर्तों की पूर्ति के अध्वधीन किसी भी समय मुक्त और दूरस्थ शिक्षा (ओडीएल) पद्धति में कुल शिक्षार्थियों की संख्या एक हजार से अधिक नहीं होनी चाहिए।
6. **अंतिम सेमेस्टर अथवा वर्षांत परीक्षा का आयोजन** :
- 6.1. मुक्त और दूरस्थ शिक्षा (ओडीएल) पद्धति के कार्यक्रमों के लिए सभी परीक्षाएं संस्थान के भीतर आयोजित की जाएंगी जहां शिक्षार्थी सहायता केन्द्र प्रत्यक्ष रूप से स्थित है तथा यह मुक्त और दूरस्थ शिक्षा (ओडीएल) पद्धति की संस्था के सीधे नियंत्रण तथा उत्तरदायित्व के अधीन होंगी। साथ ही, सभी सरकारी संस्थान जैसे केन्द्रीय विद्यालय(यों), नवोदय विद्यालय(यों), सैनिक स्कूल(लों)/अभातशिप अनुमोदित संस्थाओं आदि को भी मुक्त और दूरस्थ शिक्षा (ओडीएल) पद्धति के तहत शिक्षा प्रदान करने हेतु संस्था के प्रत्यक्ष समग्र पर्यवेक्षण के तहत परीक्षा केन्द्र के रूप में चिह्नित किया जा सकता है।
- 6.2. परीक्षा और परीक्षण के विभिन्न घटकों में शिक्षार्थियों के मूल्यांकन की सभी प्रक्रियाओं को सीधे मुक्त और दूरस्थ शिक्षा (ओडीएल) पद्धति संस्थान द्वारा ही नियंत्रित किया जाएगा और मूल्यांकन का कोई भी अंश आउटसोर्स नहीं किया जाएगा।
- 6.3. पारदर्शिता और विश्वसनीयता सुनिश्चित करने के लिए, मुक्त और दूरस्थ शिक्षा (ओडीएल) पद्धति के तहत संस्थाओं से पूर्णकालिक संकाय अथवा केवल अभातशिप द्वारा अनुमोदन प्राप्त संस्थाओं के योग्य शैक्षिक संकायों को पर्यवेक्षक, परीक्षा अधीक्षक, प्रेक्षक आदि के रूप में कार्य करने के लिए संबद्ध करना चाहिए।

- 6.4. परीक्षा केंद्र में बैठने की पर्याप्त क्षमता और सुविधाएं, जिनमें पर्याप्त प्रकाश, संवातन, शौचालय और स्वच्छ पेयजल सुविधाएं शामिल हैं, होनी चाहिए।
- 6.5. परीक्षा केन्द्र में पूरी परीक्षा प्रक्रिया की क्लोज-सर्किट टेलीविजन (सीसीटीवी) द्वारा रिकार्डिंग और बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली की रिकार्डिंग के लिए उचित निगरानी तंत्र होगा, परीक्षा केन्द्र में सीसीटीवी की सुविधा उपलब्ध न होने की स्थिति में, संस्थान सुनिश्चित करेगा कि पूरी परीक्षा प्रक्रिया की उचित विडियोग्राफी करवाई जाए और विडियो रिकार्डिंग परीक्षा-केन्द्र के प्रभारी द्वारा संबंधित संस्थान को प्रस्तुत की जाती है।
7. **शिक्षार्थी सहायता केन्द्र (एलएससी) के कार्यक्रम की निगरानी :** सामान्यतः, मुक्त और दूरस्थ शिक्षा पद्धति के अंतर्गत चलने वाली संस्थाओं में अनेकानेक शिक्षार्थियों के विभिन्न समूहों हेतु ज्ञान अर्जन के व्यापक तंत्र से जिसमें अनेक ज्ञान अर्जन केन्द्रित प्रचालन आयोजित किए जाते हैं, जिनमें बहु पद्धति के माध्यम से कार्यक्रम संचालन का उपयोग करके उनकी आशाओं और स्व-शिक्षण संबंधी आवश्यकताओं की पूर्ति की जाती है। किसी दूरस्थ स्थान पर स्थित शिक्षार्थियों के लिए इन चुनौतियों और जटिल प्रचालनों को प्रभावी ढंग से प्रबंधित करने के लिए, मुख्यालय, क्षेत्रीय केंद्रों और शिक्षार्थी सहायता केंद्र के बीच एक बहुत गतिशील सम्प्रेषण संचार प्रणाली को प्राथमिकता के आधार पर स्थापित किया जाना चाहिए। इस प्रकार, यह वांछनीय है कि मुख्यालयों, क्षेत्रीय केंद्रों और शिक्षार्थी सहायता केन्द्रों को जल्द से जल्द आपस में जोड़ते हुए सूचना और संचार प्रौद्योगिकी नेटवर्क स्थापित किया जाना चाहिए और तीव्र और विश्वसनीय प्रचालन के लिए उपयोग किया जाना चाहिए जैसे :-
- प्रत्येक शिक्षार्थी के लिए यूजरनेम (उपयोगकर्ता) और लॉगिन आईडी तैयार की जानी चाहिए ताकि शिक्षार्थी मुक्त और दूरस्थ शिक्षा (ओडीएल) कार्यक्रम में अपने अध्ययन की प्रगति के रूप में सभी प्रासंगिक जानकारी देख सकें और मुक्त और दूरस्थ शिक्षा (ओडीएल) कार्यक्रम के संचालन में सुधार के लिए रचनात्मक प्रतिपुष्टि प्रदान कर सकें ;
 - मुख्यालय, क्षेत्रीय केंद्र और शिक्षार्थी सहायता केन्द्र (एलएससी) को एक वेब पोर्टल का रखरखाव करना चाहिए, जिसमें ये मुक्त और दूरस्थ शिक्षा (ओडीएल) कार्यक्रमों के संचालन के संबंध में सभी प्रासंगिक जानकारी प्रदान करें और इनकी विषयवस्तु (अध्ययन सामग्री) को कम से कम एक सप्ताह में एक बार अद्यतन किया जाना चाहिए ;
 - क्षेत्रीय केंद्रों को शिक्षार्थी सहायता केंद्रों (एलएससी) को सौंपे गए सभी कार्यों और कार्यक्रमों के संचालन की गुणवत्ता के सभी पहलुओं के बारे में एक समग्र रिपोर्ट समय-समय पर विशेषकर प्रवेश, परीक्षाओं और परामर्श सत्र आदि के दौरान एकत्रित करनी चाहिए, और कम से कम सप्ताह में एक समेकित रिपोर्ट मुख्यालय के साथ सांझा करनी चाहिए ;
 - इन रिपोर्टों की समय-समय पर शिक्षार्थी सहायता केंद्रों (एलएससी) के निष्पादन की गुणवत्ता के साथ साथ कार्यक्रम की गुणवत्ता की लेखापरीक्षा शिक्षार्थियों द्वारा प्रतिक्रियाओं के साथ की जानी चाहिए और इसके संचालन के लिए विश्लेषण किया जाना चाहिए ;
 - किसी भी उपचारात्मक कार्रवाई को संयुक्त रूप से मुख्यालय, क्षेत्रीय केंद्रों तथा शिक्षार्थी सहायता केंद्रों (एलएससी) द्वारा तुरंत सुनिश्चित किया जाना चाहिए ;
 - संस्था के शैक्षिक कर्मचारीवृंद वर्ष में कम से कम दो बार क्षेत्रीय केंद्रों और शिक्षार्थी सहायता केंद्रों (एलएससी) का तत्स्थानिक दौरा करेंगे तथा उनके पदाधिकारियों, शिक्षार्थियों तथा परामर्शदाताओं से बातचीत करेंगे ; तथा
 - शिक्षार्थी सहायता केंद्रों (एलएससी) पर शिक्षार्थियों के लिए "स्वयं" और बृहद मुक्त ऑनलाइन पाठ्यक्रम की अन्य रिपॉजिटरी राष्ट्रीय डिजिटल पुस्तकालय (एनडीएल) इत्यादि तक पहुंच सुनिश्चित करेंगी।

8. **गैर निष्पादनकारी शिक्षार्थी सहायता केंद्रों (एलएससी) को बंद करना :**

यदि कोई शिक्षार्थी सहायता केन्द्र (एलएससी) निर्धारित मानदंडों या दिशानिर्देशों का पालन करने में विफल रहता है, तो संस्था, उचित प्रक्रियाओं का पालन करके केंद्र को बंद करने के लिए कार्रवाई शुरू कर देगा, ताकि वैकल्पिक व्यवस्थाओं के माध्यम से शिक्षार्थियों के हित को ध्यान में रखा जा सके।

अनुलग्नक—X

शिकायत निवारण तंत्र

- शिक्षार्थियों के लिए शिकायत निवारण प्रणाली का दायरा :** मुक्त और दूरस्थ शिक्षा पद्धति के माध्यम से कार्यक्रमों की पेशकश करने वाली संस्थाओं की एक शिकायत निवारण प्रणाली और प्रक्रिया होगी जो संस्था के पोर्टल पर डाली जाएगी और यह संबंधित संस्था का उत्तरदायित्व होगा कि के जब कभी भी आवश्यक हो इसे अद्यतन करें। प्रत्येक संस्था शिकायतों को प्रस्तुत करने और उनकी स्थिति जानने के लिए एक ऑनलाइन सुविधा प्रदान करेगी। संस्था अपनी शिकायत निवारण प्रक्रियाओं की प्रभावशीलता की निगरानी, मूल्यांकन और समीक्षा करने के लिए भी उत्तरदायी होगी।
- शिकायत निवारण प्रणाली के लिए दिशानिर्देश और मानदंड :** संस्था की निम्नवत दिशानिर्देशों और मानकों के आधार पर शिकायत निवारण प्रणाली नीति होगी, अर्थात : -

- 2.1. नीति निष्पक्ष और बोधगम्य होनी चाहिए ;
- 2.2. प्रक्रिया के प्रत्येक चरण के लिए समय सीमा निर्धारित होनी चाहिए ;
- 2.3. संस्थाओं के पोर्टल पर नीति डाली जानी चाहिए ताकि शिक्षार्थी पढ़ सकें और संदर्भ लें सकें ;
- 2.4. नीति को दिव्यांग शिक्षार्थियों के लिए उपयुक्त प्रारूप में उपलब्ध कराया जाना चाहिए और तदनुसार, नीति दस्तावेज में उपबंध किया जाना चाहिए ;
- 2.5. शिकायत निवारण प्रक्रिया में शामिल प्राधिकारी या अधिकारियों द्वारा तथ्यों को निष्पक्ष रूप से संसाधित किया जाना चाहिए तथा उनकी निष्पक्षता से जांच करनी चाहिए ;
- 2.6. संस्थाओं को समय पर शिकायतों का समाधान करना चाहिए ताकि शिक्षार्थी के ज्ञान अर्जन में कम से कम व्यवधान हों। संस्था के पास उचित संचार प्रणाली होनी चाहिए तथा शिकायत को उच्चाधिकारियों तक भेजने का तंत्र होना चाहिए जिसका ऑनलाइन सॉफ्टवेयर एप्लिकेशन के माध्यम से संचालित और रखरखाव किया जा सकता है।
- 2.7. संस्था को यथासंभव शिकायतकर्ता की गोपनीयता बनाए रखनी चाहिए ;
- 2.8. संस्था को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि संस्था, क्षेत्रीय केंद्रों और शिक्षार्थी सहायता केन्द्र (एलएससी) में शिक्षार्थियों की सहायता के लिए नियुक्त अधिकारी(यों) शिकायतों को पोर्टल पर दायर करने के लिए मार्गदर्शन प्रदान करने में सक्षम हैं ;
- 2.9. प्रक्रिया के दौरान किसी भी समय पूर्वाग्रह के बिना शिकायत को वापस लेने का प्रावधान होना चाहिए ; तथा
- 2.10. शिक्षार्थी को प्राथमिकता के आधार पर अपने प्रश्नों या शिकायतों के संबंध में स्थिति के बारे में संसूचित रखा जाना चाहिए।

3. शिक्षार्थी के अधिकार और उत्तरदायित्व :

- 3.1. शिक्षार्थी को कार्यक्रम की गुणवत्ता, ज्ञान अर्जन संसाधनों, शिक्षार्थियों को सहायता और मार्गदर्शन, शिक्षण, अधिगम और मूल्यांकन सहित उनके ज्ञान अर्जन के मार्ग से संबंधित किसी भी पहलू के बारे में शिकायत करने का अधिकार है।
- 3.2. शिक्षार्थी अपनी शिकायत को प्रस्तुत करने के लिए संबंधित शिक्षार्थी सहायता केन्द्रों (ऑफलाइन अथवा मिश्रित शिक्षा के मामले में) के पास जाने का हकदार है। शिक्षार्थी अपनी शिकायत ऑनलाइन पद्धति से सीधे संस्था में दायर कर सकता है। शिकायत व्यक्तिगत रूप से अथवा सामूहिक रूप से शिक्षार्थियों के एक समूह द्वारा दायर की जा सकती है।
- 3.3. शिक्षार्थी को प्रदान की गई सेवा अथवा सेवा में कमी अथवा सेवा की गुणवत्ता की कमी के साथ असंतोष की अभिव्यक्ति के संबंध में संस्था द्वारा निर्धारित तरीके से एक औपचारिक शिकायत दर्ज करनी चाहिए। इस तरह की अभिव्यक्ति में यह उल्लेख किया जाना चाहिए कि शिक्षार्थी किस प्रकार की सेवा प्राप्त करने के हकदार थे।

4. संस्था के उत्तरदायित्व

- 4.1. संस्था खुलेपन और सहयोग के सिद्धांतों पर साथ काम करेगा।
- 4.2. संस्था प्रदान की जा रही सेवाओं में लगातार सुधार करता रहेगा। कभी भी शिकायत प्राप्त होने पर, संस्था भली-भांति इसकी जांच करेगा और अपनी सेवाओं में आवश्यक सुधार करेगा।
- 4.3. संस्था शिक्षार्थी सहायता केन्द्रों को जहां तक संभव हो न्यूनतम औपचारिकता के साथ शिकायतों की उत्पत्ति के साथ ही उनका समाधान करने और उसे हल करने की दिशा में प्रारंभिक प्रयास करने के लिए प्रोत्साहित करेगा।
- 4.4. संस्था अपने शिक्षार्थी सहायता केन्द्रों के माध्यम से शिकायत निवारण प्रक्रिया की निगरानी भी करेगा।
- 4.5. जब तक कि मामले में आगे बढ़ने के लिए प्रकटीकरण आवश्यक नहीं हो, संस्था, निजता और गोपनीयता के लिए उत्तरदायी होगी।
- 4.6. शिकायत में असंतोष का कारण और प्रत्याशित उपचार सम्मिलित होना चाहिए। शिक्षार्थी को शिक्षार्थी सहायता केन्द्र में शिकायत दर्ज करते समय सृजित ऑनलाइन शिकायत पंजीकरण संख्या का संदर्भ भी देना चाहिए।
- 4.7. संस्था के संबंधित विभाग का प्रमुख, शिकायत(तों) की जांच करेगा अथवा मामले(लों) को अन्य और अधिक उपयुक्त व्यक्ति, निकाय या समिति या विभाग, जैसा उपयुक्त समझे, को भेजेगा।
- 4.8. संस्था के प्रमुख का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह मामले की प्रगति की निगरानी करे तथा समय से मामले का समाधान करे।
- 4.9. संस्था के प्रमुख, ऑफलाइन या ऑनलाइन पद्धति से लिखित रूप में (पत्र या ईमेल इत्यादि द्वारा) उत्तर देंगे और इस संबंध में लिए गए निर्णय के पीछे के कारणों तथा इस संबंध में की गई कार्रवाई का उल्लेख करेंगे।

ALL INDIA COUNCIL FOR TECHNICAL EDUCATION

NOTIFICATION

New Delhi, the 10th October, 2019

AICTE (Open and Distance Learning Education) Guidelines for Institutions- Deemed to be Universities, 2019

Notification No. F.No.AICTE/P&AP/ODL/2019.—Preamble:

Whereas Hon'ble Supreme Court through its judgment dated 03.11.2017 in C.A. No. 17869-70/2017 titled as Orissa Lift Irrigation Corporation Ltd. Vs. Ravi Sankar Patro restrained all institutions-deemed to be universities to carry any courses in distance education mode from the academic session 2018-19 onwards unless and until it is permissible to conduct such courses in distance education mode and specific permissions are granted by the statutory/ regulatory authorities concerned in respect of each of these courses and also reiterated that 1994 AICTE Regulations, do apply to deemed to be universities.

Subsequently, Hon'ble Hon'ble High Court of Delhi on 13th August, 2019 while disposing off the writ petition(C) 261/2019 titled as Dayalbagh Educational Institute V/s UGC and others directed the AICTE to frame requisite regulations for Deemed to be Universities wanting to offer courses through Open and Distance Learning mode as expeditiously as possible and latest by 30.09.2019.

In pursuance to the decision of Hon'ble Supreme Court & compliance of the directions of the Hon'ble Delhi High Court and in discharge of its functions and duties under sub-section (1) of section 23 read with section 10(b) (g)(i)(j)(m)(n)and(o) of AICTE Act, 1987, the AICTE notifies the following Guidelines for Institutions- Deemed to be Universities for conducting courses in the field of Management and allied areas, Computer Applications and Travel & Tourism through Open and Distance Learning (ODL) education, by laying down norms and standards for courses, curricula, physical and instructional facilities, faculty and staff pattern, their qualifications, quality instructions, assessment and examinations namely:-

PART – I

PRELIMINARY

1. Short title, application and commencement:

These Guidelines are meant for Open and Distance Learning Education for Institutions for offering courses in Management and allied areas, Computer Applications and Travel & Tourism titled as "AICTE (Open and Distance Learning Education) Guidelines for Institutions – Deemed to be Universities, 2019".

- 1.1. These Guidelines lay down the minimum standards of instructions for grant of Diploma, Post Diploma Certificate, Post Graduate Certificate, Post Graduate Diploma and Post Graduate Degree Level Programmes (as defined in Approval Process Handbook) through Open and Distance Learning mode, and shall be in addition to and not in derogation of any other Guidelines, Notifications or Instructions issued by the AICTE from time to time.
- 1.2. These Guidelines shall apply to Institutions referred to under clause 10(i) of AICTE Act, 1987, for all programmes of learning at the Diploma, Post Diploma Certificate, Post Graduate Certificate, Post Graduate Diploma and Post Graduate Degree levels in Management and allied areas, Computer Applications and Travel & Tourism, but not for programmes in Engineering, Pharmacy, Architecture, Hotel Management, Applied Arts, Crafts and Design as the AICTE does not allow Open and Distance learning in Engineering, Pharmacy, Architecture, Hotel Management, Applied Arts, Crafts and Design;
- 1.3. These Guidelines shall come into force from the date of their publication in the Official Gazette.

2. Definitions: In these Guidelines, unless the context otherwise requires:

- 2.1. "Academic Session" means duration of twelve months beginning either in January or in the month of July of every year;
- 2.2. "Act", means the AICTE Act, 1987;
- 2.3. "Institutions" mean Higher Educational Institutions declared to be Institutions-Deemed to be University under UGC Act 1956.
- 2.4. "Centre for Internal Quality Assurance" (CIQA) means a Centre as specified in **Annexure I** established by an Institution offering programmes in Open and Distance Learning mode for ensuring the quality of programmes offered by it through internal quality monitoring mechanism in accordance with the Guidelines as specified in **Annexure II**;

- 2.5. “Credit” means the Unit award gained by a learner by study efforts of a minimum of thirty hours required to acquire the prescribed level of learning in respect of that Unit;
- 2.6. “Diploma/Post Diploma Certificate/Post Graduate Certificate/Post Graduate Diploma/Post Graduate Degree” means an award of a Certificate/Diploma/Degree specified under sub-section 10(i) of the AICTE Act (as defined in the Approval Process Handbook).
- 2.7. “Examination Centre” means a place where examinations are conducted for the Open and Distance Learning mode learners and is having the requisite infrastructure and adequate manpower for smooth conduct of examinations, and adhering to such minimum standards as specified in **Annexure III**.
- 2.8. “Franchising” for the purpose of these guidelines, means and includes the practice of allowing, formally or informally, any person or institution or organisation, other than the Institutions recognised under these guidelines for offering Open and Distance Learning programmes, to offer such programmes of study on behalf of or in the name of the recognised Institutions, and the terms ‘franchise’ and ‘franchisee’ shall be construed accordingly.
- 2.9. “Technical Education” means such education defined as per the AICTE Act, imparted by means of conducting regular classes or through Open and Distance Learning education systems (only wherever permitted by the AICTE), beyond ten years of schooling leading to a three year Diploma; or beyond twelve years of schooling leading to the award of a Diploma; or beyond Diploma leading to a Post Diploma Certificate; or beyond Graduation leading to a Post Graduate Certificate; or Post Graduate Diploma (as defined in the Approval Process Handbook).
- 2.10. “Learner Support Centre” means a centre established, maintained or recognised by the Institution for advising, counselling, providing interface between the teachers and the learners, and rendering any academic and any other related service and assistance required by the learners;
- 2.11. “Learner Support Services” mean and include such services as are provided by an Institution in order to facilitate the teaching-learning experience by the learner to the level prescribed by the AICTE in respect of a programme of study;
- 2.12. “Open and Distance Learning (ODL)” mode means a mode of providing flexible learning opportunities by overcoming separation of teacher and learner using a variety of media, including print, electronic, MOOCs, online and occasional interactive face-to-face meetings arranged by Institution through Learner Support Services to deliver teaching-learning experience, including practical or work experience.
- 2.13. “Programme” means a course or a programme of study leading to the award of a Diploma, Post Diploma Certificate, Post Graduate Certificate, Post-Graduate Diploma in an Institution;
- 2.14. “Prospectus” includes any publication, whether in print or electronic form, issued for providing fair and transparent information, relating to an Institution and Programmes, to the general public (including to those seeking admission in such Institutions) by the management of such Institutions or any authority or person authorized by such Institutions to do so;
- 2.15. “Self Learning Material” means and includes contents in the form of course material, whether print or electronic, which is inter-alia self-explanatory, self-contained, self-directed at the learner, amenable to self-evaluation, and enables the learner to acquire the prescribed level of learning in a course of study, but does not include text-books or guide-books;
- 2.16. “UGC” means University Grants Commission;
- 2.17. “Universities/Deemed to be Universities” mean Higher Educational Institutions declared to be University under UGC Act 1956.
- 2.18. “PPR” means Programme Project Report.

PART - II

RECOGNITION OF INSTITUTIONS FOR OPEN AND DISTANCE LEARNING (ODL) PROGRAMMES

3. Recognition of Institutions offering programmes in Open and Distance Learning (ODL) mode in Management and allied areas, Computer Applications and Travel & Tourism: -

- 3.1. Every Institution offering a programme in Open and Distance Learning (ODL) mode in Management and allied areas, Computer Applications and Travel & Tourism in pursuance of an approval granted to it till the year 2017-18 for the purpose by the University Grants Commission (UGC) or having NBA accreditation

with at least 700 points on a scale of 1,000 or equivalent and intending to offer a programme in ODL mode from the academic session immediately after the notification of these Guidelines shall, for grant of recognition, make an application to the AICTE in such form and manner as notified by the AICTE on fulfilment of the following conditions, namely:-

- 3.1.1. The Institution has necessary infrastructure, faculty and support system for offering the programme in ODL mode in Management and allied areas, Computer Applications and Travel & Tourism;
- 3.1.2. The Institution is already offering similar programme with the approval of the AICTE in the conventional mode of classroom teaching and has completed five years of existence or from where at least two batches have passed out.
However, NBA accreditation for the regular programmes in which programmes through ODL mode are to be offered is necessary;
- 3.1.3. A copy of such application is displayed on the website of the Institutions by way of self-disclosure;
- 3.1.4. The application is accompanied by evidence of having prepared the self learning materials required for the programmes of study, duly approved by the statutory bodies of the Institutions empowered to decide on academic matters;
- 3.1.5. The application is accompanied by evidence of availability of ODL resources adequate for effective delivery of all the proposed programme(s) of study and the expected enrolment of students;
- 3.1.6. The application is accompanied by evidence of the preparedness for establishing Learner Support Centres, providing Learning Support Services, establishing Centre for Internal Quality Assurance, availability of the academic and other staff in the Unit and Learner Support Centres of the Institution, availability of qualified Counsellors in the Learner Support Centres meeting such standards of competence as specified in **Annexure IV**, Examination Centres and the administrative arrangements for supportive services for effective delivery of Open and Distance Learning;
- 3.1.7. As and when accreditation for Open and Distance Education is started by the NBA, such Institutions who have been approved by the AICTE to run ODL programme shall obtain within two years, accreditation (with a score of more than 700 on a scale of 1000 or equivalent) from such accrediting agency as mandated by the AICTE.
- 3.2. An Institution intending to offer a programme in ODL mode for academic session immediately after the notification of these Guidelines and for subsequent years shall, make an on-line application in the format specified by the AICTE, and upload the same on the specified portal along with scanned copy of the documents specified therein, as per Approval Process Handbook and application processing schedule notified by the AICTE for the programmes intended to be offered by such Institutions.
- 3.3. The AICTE shall process the application received under these guidelines 3.3.2 in the following manner, namely: -
 - 3.3.1. Any deficiency or defect in the application shall be communicated by the AICTE to the Institution as per application processing schedule notified by the AICTE and the Institution shall be required to remove or rectify such deficiencies or defects with the necessary documents or information, if any, within the time period specified by the AICTE;
 - 3.3.2. Where the Institution has made an application for offering programme(s) in ODL mode, notwithstanding that in respect of such programme(s) the Distance Education Council (DEC) or University Grants Commission had caused the inspection of the Institute in the past or prior to coming into force of these guidelines, the AICTE may cause an inspection, in respect of such programme(s), of the Institutions at its discretion through an Expert Committee; and
 - 3.3.3. The AICTE shall examine the application with the help of a duly constituted Expert Committee and the recommendations of the Committee shall be placed before the Executive Committee/ Council for its consideration.
- 3.4. After processing the application in the manner laid down under Guideline 3.3, the AICTE shall-
 - 3.4.1. If it is satisfied that such Institution fulfils the conditions laid down and the quality parameters specified under these Guidelines, pass an order granting recognition to such Institutions in respect of such programmes as it may specify in the order and subject to such conditions as it may specify;
 - 3.4.2. Provided that while passing an order, where the AICTE does not grant recognition in respect of one or more programmes, the AICTE shall specify the grounds of such refusal in the order:

- 3.4.3. Provided further that before passing an order, the AICTE shall provide a reasonable opportunity to the concerned Institution of being heard including an appeal as specified in the Approval Process Handbook.
- 3.4.4. If it is of the opinion that such Institution does not fulfil the requirements in respect of any of the programme intended to be offered by the Institution, pass an order refusing recognition to such Institution for reasons to be recorded in writing.
- 3.5. Every order granting or refusing recognition to the Institution for programme(s) in ODL mode shall be communicated in writing for appropriate action to such Institution.
- 3.6. Every Institution, in respect of which recognition for programme(s) has not been granted by the AICTE, shall discontinue the programme(s) in ODL mode with immediate effect provided that such ODL programmes of an Institution which were approved by the UGC till 2017-18 will be considered to be a valid ODL programme for the academic session 2018-19 and 2019-20 as well. Accordingly, institutions who were earlier allowed by UGC till 2017-18 to offer programmes through ODL will be allowed to complete their such UGC approved and currently running ODL programmes so that students admitted in such UGC approved (during 2017-18) ODL programme and also students admitted to such programmes during the session 2018-19 and 2019-20 are able to complete their academic studies.
- 3.7. No Institution shall offer a new programme in ODL mode for academic session immediately after the notification of these Regulations and for subsequent academic sessions and admit students thereto unless it has been granted recognition for the same.

4. Withdrawal of recognition: -

- 4.1. Where the AICTE, on its own motion or on any representation received from any person, or any information received from any authority or a statutory body, or on the basis of any enquiry or inspection conducted by it, is satisfied that a Institution has contravened any of the provisions of these Guidelines and orders made or issued there under, or has submitted or produced any information and documentary evidence which is found to be false at any stage or any condition subject to which recognition has been granted, it may withdraw recognition of such Institution in respect of such programme(s) as it may specify, for reasons to be recorded in writing:
 - 4.1.1. Provided that no such order against the Institution shall be passed unless a reasonable opportunity of making a representation against the proposed order has been given to such Institution as per the Approval Process Handbook;
 - 4.1.2. Provided further that the order, of withdrawing or refusing recognition passed by the AICTE, shall come into force with immediate effect.
- 4.2. If an Institution offers any programme in ODL mode after the coming into force of the order withdrawing recognition under guideline 4.1 or where an Institution offering a programme in ODL mode before the commencement of these guidelines, fails to obtain recognition under these guidelines for offering programmes in ODL mode for academic session immediately after the notification of Guidelines and subsequent academic sessions, the Diploma/ Post Diploma Certificate/ Post Graduate Certificate/ Post Graduate Diploma and Post Graduate Degree obtained pursuant to such program shall not be treated as a valid qualification.
- 4.3. In the event of any Institution found offering programmes or courses in Open and Distance Learning mode without the approval of the AICTE or in violation of any of the provisions of these Guidelines or orders made there under, the AICTE may-
 - 4.3.1. Issue Show Cause Notice or withdraw the recognition for an academic session or withdraw the recognition, maximum up to next five academic sessions or withdraw the recognition permanently;
 - 4.3.2. Lodge a First Information Report (FIR) against the officials or management of the errant Institution to take action as per law, if in spite of the above, the Institution is found continuing the violations;
 - 4.3.3. Withhold or debar from receiving funding from the AICTE;
 - 4.3.4. Refer the matter to the UGC, State Government concerned or Central Government as the case may be, in case of Universities and Deemed to be Universities; and
 - 4.3.5. Take action as per the provisions of the Act or Guidelines/Instructions/Regulations as applicable for the Institutions.

5. Appeals: -

- 5.1. Any Institution aggrieved by an order of withdrawal of recognition under Guideline 4.1 may prefer an appeal to the AICTE within a period of fifteen days.
- 5.2. No appeal after the expiry of the period prescribed, shall be accepted.
- 5.3. Every appeal made under these Guidelines shall be accompanied by a copy of the order appealed against and payment of such fees as may be prescribed by the AICTE from time to time.
- 5.4. The procedure for disposing of an appeal shall be as laid down by the AICTE from time to time in the Approval Process Handbook.
- 5.5. The AICTE may confirm or reverse the order appealed against.

PART-III**MAINTENANCE OF INFRASTRUCTURAL, ACADEMIC AND OTHER QUALITY STANDARDS BY INSTITUTIONS****6. Systems Management: Structure and Processes: –**

- 6.1. The Institution shall have a designated Centre of Distance Education for operationalising the programmes in ODL mode, which shall be headed by a regular functionary, not below the rank of a Professor and shall have appropriate and adequate academic, technical, administrative staff and infrastructural resources as specified in **Annexure V**.
- 6.2. The Institution shall plan, implement, coordinate and monitor operationalisation and ensure quality assurance of the programmes in ODL mode, including monitoring the conduct and programme delivery by the Learner Support Centres and shall ensure adherence to the Regulations.

7. Self-regulation through disclosures, declarations and reports: -

- 7.1. An Institution offering programmes in ODL mode shall display on its website, a declaration by an authorised personnel authenticating that the following documents have been uploaded on the Institute website, namely:-
 - 7.1.1. The Statutes of the Institution or the Memorandum of Association, as the case may be empowering it to offer programmes in ODL mode;
 - 7.1.2. Copies of the letters of approval for Open and Distance Learning (ODL) programmes from the AICTE;
 - 7.1.3. Programme details, including brochures or programme guides inter alia information such as name of the programme, duration, eligibility for enrolment, programme fee, programme structure *etc.*;
 - 7.1.4. Programme-wise information about the syllabus, suggested readings, contact points for counselling, programme structure with credit points, programme-wise faculty details, list of supporting staff, list of Learner Support Centres with addresses and contact details, their working hours and counselling schedule and examination centres with their addresses *etc.*;
 - 7.1.5. Important schedules or date-sheets for admissions, registration, re-registration, counselling, assignments and feedback thereon, examinations, result declarations *etc.*;
 - 7.1.6. Detailed strategy plan related to online course delivery, if any, including learning materials offered through contact centres or online and learner assessment system and quality assurance practices of e-learning programmes;
 - 7.1.7. The feedback mechanism of design, development, delivery and continuous evaluation of learner-performance, which shall form an integral part of the transactional design of the ODL mode programmes and shall be an input for maintaining the quality of the programmes and bridging the gaps, if any;
 - 7.1.8. Information regarding any new programmes launched and those proposed for the next two years;
 - 7.1.9. Data of year-wise or programme-wise student enrolment and diplomas or post diploma certificates or post graduate certificates or post graduate diplomas awarded; the same shall also be uploaded on the National Academic Depository;
 - 7.1.10. Complete information about Self Learning Material including the name of the faculty who prepared it,

when was it prepared and last updated, source of the Self Learning Material, references of Self Learning Material, *etc.*;

- 7.1.11. A compilation of questions and answers under the head Frequently Asked Questions (FAQs) with the facility of online interaction with learners providing hyperlink support;
- 7.1.12. List of Learner Support Centres along with the number of students who will use these facilities;
- 7.1.13. A list of Examination Centres along with the number of students who shall appear for examination in each centre and details of the Information and Communication Technology facilities available for the conduct of examination in a fair and transparent manner; and
- 7.1.14. Period of the admission process along with the academic session and dates of the term end examinations.

8. Quality Assurance: -

8.1. An Institution offering programme(s) in ODL mode shall, take the following steps, namely: -

- 8.1.1. Establish a Centre for Internal Quality Assurance exclusively for programmes in the ODL mode within one year from the coming into force of these Regulations;
- 8.1.2. Follow the Quality Assurance Guidelines on learning materials in multiple media, human resources, curriculum and pedagogy, as specified by the AICTE in **Annexure VI**, and shall post its quality assurance mechanism on the website;
- 8.1.3. Take adequate measures for training and capacity building of its teaching and administrative staff and counsellors at regular intervals;
- 8.1.4. Shall ensure that the quality of programmes of study offered through ODL mode are maintained at par with standards in the conventional mode of class-room teaching as prescribed by the AICTE;
- 8.1.5. Shall ensure that the academic and instructional facilities at its Learner Support Centres, and information resources for online delivery of programmes meet the Guidelines laid down by the AICTE from time to time, and are commensurate with the number of programmes and enrolments thereto. Provided that in case of violation of these Guidelines, the provisions specified under Guideline 4.3 shall apply;

8.2. The Institution offering programme in Open and Distance Learning mode shall, in order to facilitate the pace of learning and multiple choice for learners, prepare a Self Learning Material taking into consideration the following, namely: -

- 8.2.1. Self Learning Material has clearly stated objectives, intended learning outcomes, study guidance and advice for the learners to optimally use the material and suggestive related reference material to enhance the learning experience. In case of digital Self Learning Material linkage within the text with other media is maintained for easy referencing and progress;
- 8.2.2. Self Learning Material developed and offered by it, is self-explanatory, self-contained, illustrative, easily comprehensible, and in manageable modules such as units and blocks;
- 8.2.3. Self Learning Material provides adequate mechanism for the learners to provide feedback on their understanding of the subject;
- 8.2.4. Self Learning Material is revised periodically from the perspective of improving quality and learner support; and
- 8.2.5. Guidelines on preparation of Self Learning Material as given in **Annexure VII**.

Provided that the Institution shall prepare the Self Learning Material only after approval of the Programme Project Report (as mentioned in Guideline 11.2.9 and explained in **Annexure VIII**):

Provided further that no programme in ODL mode shall be launched by the Institution unless it has prepared the Self Learning Material taking into consideration the above factors.

9. Teachers and Academic staff working in Institutions: -

- 9.1. Teachers (and equivalent academic positions) in the Learner Support Centres shall be appointed as per the minimum qualifications laid down by the AICTE and as modified from time to time; and there shall be positions of Assistant Professor, Associate Professor and Professor in the Institution as well as Learner Support Centres for performing academic functions.

- 9.2. Every teacher, besides his or her academic responsibilities, shall participate in teaching, curriculum and course material development, undertake examination/test evaluation, invigilation work, general assistance to learners in removing their academic difficulties, and participate in extracurricular and institutional support activities as required.
- 9.3. The workload of a teacher shall take into account teaching, research and extension activities, preparation of lessons, evaluation of assignments, term papers *etc.* and shall be in accordance with the Guidelines issued by the AICTE from time to time:
Provided that the time spent on extension work where it forms an integral part of the course specified shall count towards the teaching load.
- 9.4. The number of full time teachers, academics and other administrative and technical staff shall be provided, keeping in view the type of programme offered as per Guidelines/Regulations issued by AICTE from time to time.
- 9.5. The details of the faculty in the Institution and in the Learner Support Centres shall be declared on the website of the institution and linked to Aadhar details or other Government identifiers.

10. Use of technology: -

- 10.1. The Institution offering programme(s) in ODL mode shall take such measures as are necessary to blend Information Communication Technologies (ICT) including those developed by National Mission on Education through Information and Communication Technology for enhancing effectiveness of teaching – learning process, and administrative functioning and for maintenance of updated information at all times in respect of status of admissions, registration, for managing teaching-learning activities through online support for interactive learning with learner feedback, to facilitate the use of Open Educational Resources (OER), Learning Management System (LMS), Massive Open Online Courses (MOOCs/ SWAYAM) and for continuous as well as comprehensive evaluation, certification, and other aspects of student support.
- 10.2. The Institution may deliver courses using the online mode as per the UGC Online Regulations 2018 or amendments thereof.

11. Programme Launching Process and Approval: -

- 11.1. Every Institution offering programme in ODL mode shall publish on its website complete details of each programme on offer, including fee structure, minimum eligibility condition for admission as prescribed by AICTE from time to time, schedules of activities and academic calendar *viz.* dates for registration, re-registration, counselling sessions, assignment submissions, receipt of feedback on assignments, examination, list of Learner Support Centres for different programmes.
- 11.2. Before offering any programme, the Institution shall prepare a Programme Project Report (PPR) for each programme which shall include the following, namely:
 - 11.2.1. Information on relevance of the programme to the Institution's mission and goals, objectives of the programme, nature of a prospective target group of learners, and appropriateness of ODL mode for acquiring specific competencies or skills;
 - 11.2.2. Instructional design which shall include duration of programme(s), faculty and support staff requirements, instructional delivery mechanisms, identification of media– print, audio or video, online, computer aided, and student support service systems;
 - 11.2.3. Procedure for admissions, curriculum transaction and evaluation;
 - 11.2.4. Details of laboratory support required for the programme(s), if any;
 - 11.2.5. Library resources;
 - 11.2.6. A cost estimate of the programme and the provisions thereof, indicating the amount assigned to programme development, delivery and maintenance;
 - 11.2.7. Quality assurance mechanism and expected programme outcomes;
 - 11.2.8. Curriculum and detailed syllabi of the programme(s); and
 - 11.2.9. Guidelines on launching programme(s) design, development and any such matters as specified by the AICTE in **Annexure VIII** and which shall be followed by the Institutions.
- 11.3. The Programme Project Report of the Institution shall be approved by the AICTE, which shall put in place a monitoring mechanism to ensure its proper implementation.

PART-IV**ADMISSIONS, EXAMINATIONS AND LEARNER SUPPORT****12. Admission and fees: -**

12.1. In order to provide opportunities for Higher Education to a larger segment of the population and to promote the educational well-being of the community in general, the fee structure shall be devised by the Institutions in such a manner that it is affordable to all the stakeholders and the Institution shall comply with the following:

12.1.1. The Institution shall, for admission in respect of any programme in ODL mode, accept payment towards admission fee and other fees and charges-

12.1.1.1. as may be fixed by it and declared by it in the prospectus for admission, and on the website of the Institution;

12.1.1.2. with a proper receipt in writing issued for such payment to the concerned student admitted in such Institutions;

12.1.1.3. only by way of online transfer, bank draft or pay order directly in favour of the Institution and **not in cash**.

12.1.2. It shall be mandatory for the Institutions to upload the details of all kinds of payment or fee paid by the students on the website of the institution.

12.1.3. The fee waiver for Scheduled Caste, Scheduled Tribe and Divyang category of students shall be in accordance with the instructions or orders issued by Central Government or State Government:

Provided that an Institution shall not engage in commercialisation of education in any manner whatsoever, and shall provide for equity and access to all deserving learners.

12.1.4. Admission of learners to an Institution for a programme in ODL mode shall be offered in a transparent manner and made directly by the Institution without exceeding the approved intake for the academic session, and shall be solely responsible for final approval relating to admissions or registration of students:

Provided that a Learner Support Centre shall not admit a learner to any programme in ODL mode for or on behalf of the Institution.

12.1.5. Every Institution shall :-

12.1.5.1. record Aadhaar details or other Government identifiers of learner;

12.1.5.2. maintain the records of the entire process of selection of candidates, and preserve such records for a minimum period of five years;

12.1.5.3. exhibit such records on its website; and

12.1.5.4. be liable to produce such record, whenever called upon to do so by the AICTE or the Government under any law for the time being in force.

12.1.6. Every Institution shall publish full and complete information, prior to the date of the commencement of admission to any of its programme in ODL mode, a prospectus containing the following for the purposes of informing those persons intending to seek admission to such Institutions and the general public, namely: -

12.1.6.1. each component of the fee, deposits and other charges payable by the learners admitted to such Institutions for pursuing a programme in ODL mode, and the other terms and conditions of such payment;

12.1.6.2. the percentage of tuition fee and other charges refundable to a learner admitted in such Institutions in case such learner withdraws from such Institution before or after completion of a course or programme of study and the time within, and the manner in which such refund shall be made to the learner;

12.1.6.3. the number of seats approved in respect of each course or programme of ODL mode, which shall be in consonance with the resources;

12.1.6.4. the conditions of eligibility, including the minimum age of a learner in a particular course of programme of study, where so specified by the Institution;

- 12.1.6.5. the minimum educational qualifications required for admission in programme(s) specified by the AICTE or by the Institution, where no such qualifying standards have been specified by the AICTE;
- 12.1.6.6. the process of admission and selection of eligible candidates applying for such admission, including all relevant information in regard to the details of the test or examination for selecting such candidates for admission to each course or programme of study and the amount of fee to be paid for the admission test;
- 12.1.6.7. details of the teaching faculty, including therein the educational qualifications and teaching experience of every member of its teaching faculty and also indicating therein, whether such member is employed on regular or part time or visiting or contractual basis;
- 12.1.6.8. pay and other emoluments payable for each category of teachers and other employees;
- 12.1.6.9. information in regard to physical and academic infrastructure and other facilities, including that of each of the Learner Support Centres and in particular the facilities accessible by learners on being admitted to the Institution;
- 12.1.6.10. broad outline of the syllabus for every course or programme of study; and
- 12.1.6.11. activity planner, including all the academic activities to be carried out by the Institution during the academic session and the details of the July cycle and the January cycle shall be notified separately:
- Provided that the Institution shall publish information referred to Guideline 12.1.6.1 to 12.1.6.11 on its website, and the attention of the prospective learners and the general public shall be drawn to such publication on its website and Institution's admission prospectus and the admission process shall necessarily be completed prior to the beginning of the session:
- Provided further that the Institution may publish a prospectus at any time before the expiry of sixty days.
- 12.1.7. No Institution shall, directly or indirectly, demand or charge or accept, capitation fee or demand any donation, by way of consideration for admission to any seat or seats in a course or programme of study conducted by it.
- 12.1.8. No person shall, directly or indirectly, offer or pay a capitation fee or give any donation, by way of consideration either in cash or kind or otherwise, for obtaining admission to any seat or seats in a programme in ODL mode offered by the Institution.
- 12.1.9. No Institution, which has in its possession or custody, of any document in the form of certificates of degree, diploma or any other award or other document deposited with it by a person for the purpose of seeking admission in such Institution, shall refuse to return such degree, certificate award or other document with a view to induce or compel such person to pay any fee or fees in respect of any course or programme of study which such person does not intend to pursue or avail any facility in such Institution.
- 12.1.10. In case a learner, after having admitted to an Institution, for pursuing any programme in ODL mode subsequently withdraws from such Institution, in that case, Institution shall not refuse to refund such percentage of fee deposited by such learner and within such time, as has been mentioned in the prospectus of the Institution.
- 12.1.11. No Institution shall, issue or publish: -
- 12.1.11.1. any advertisement for inducing learners for taking admission in the Institution, claiming to be recognised by the AICTE where it is not so recognised; or
- 12.1.11.2. any information, through advertisement or otherwise in respect of its infrastructure or its academic facilities or of its faculty or standard of instruction or academic or research performance, which the Institution, or person authorized to issue such advertisement on behalf of the Institution knows to be false or not based on facts or to be misleading.
- 12.1.12. On being granted approval under guideline 3.4.1, an Institution shall admit students to its approved programmes only from the academic session specified in the approval letter:

Provided that enrolment of learners to the Institution, for any reason whatsoever, in anticipation of grant of recognition for offering a programme in ODL mode, shall render the enrolment invalid and in addition, the Institution shall also be required to pay a penalty as per Approval Process Handbook.

13. Evaluation and Certification: -

- 13.1. The Institution shall follow the Guidelines issued by the AICTE from time to time in regard to the conduct of examinations.
- 13.2. There shall be home assignments, students' response sheets, contact programmes and semester or year-end examination, and the marks or grades obtained in home assignment and response sheets shall be shown separately in the grade card.
- 13.3. The Institution offering ODL mode Programmes shall have a mechanism well in place for the evaluation of learners enrolled through ODL mode and their certification.
- 13.4. The Institution offering a Programme in ODL mode shall adopt a rigorous process in development of question papers, question banks, assignments and their moderation, conduct of examination, evaluation of answer scripts by qualified teachers, and result declaration, and shall so frame the question papers as to ensure that no part of the syllabus is left out of the study by a learner.
- 13.5. The examination of the programmes in ODL mode shall be managed by the Examination or Evaluation Unit of the Institution and shall be conducted in the examination centres approved by the Institution.
- 13.6. The evaluation shall include two types of assessments, continuous or formative assessment in the form of assignments, and summative assessment in the form of end semester examination or term end examination.

Provided that no semester or year-end examination shall be held in a subject unless the Institution is satisfied that at least 75% of the programme of study stipulated for the semester or year have been actually conducted:

- 13.7. The Examination Centre shall be established within the territorial jurisdiction of the Institutions, as per condition explained in Section 6 of **Annexure IX**. The Examination Centre shall be located in its own premises or Government schools such as Navodaya Vidyalaya, Kendriya Vidyalaya, Sainik School *etc.* including approved affiliated colleges under the University system in the country and no Examination Centre shall be allotted to any private organisations or unapproved institution.
- 13.8. The LSCs, within the territorial jurisdiction, may also be used as examination centres provided they fulfil the criteria of an examination centre and it shall be mandatory for the Institution to mention the name and place of LSC and of Examination Centre in all the certificates or mark sheets issued to the students.
- 13.9. The Institution shall make a mention in the mark-sheet and Certificate/ Diploma about the mode of delivery as Open and Distance Learning (ODL) and the photograph and the Unique Identification or Aadhaar number of the learner shall be mandatorily mentioned in all the documents issued by the Institution to the learner.
- 13.10. It shall be mandatory for the Institution to mention Date of Admission and Date of Completion on each of the certificates (in semester or the end of the semester or the end of the programme or course) issued by it.
- 13.11. All Certificates/ Diplomas awarded shall be uploaded on the AICTE portal and National Academic Depository (NAD).

14. Learner Support Centre (LSC) : -

- 14.1. An Institution offering programme in ODL mode shall, within one year from the date of commencement of these Regulations, ensure that a Learner Support Centre (LSC) is established only in a college or institution affiliated to a University or in an AICTE recognised Institution offering programmes in the same broad areas having the necessary infrastructure and human resources for offering the programme:
 - 14.1.1. Provided that an Institution may establish a special Learner Support Centre for imparting instructions to persons referred to in the Divyang (Equal Opportunities, Protection of Rights and Full Participation) Act, 1995, the National Trust for Welfare of Persons with Autism, Cerebral Palsy, Mental Retardation and Multiple Disability Act, 1999 and other persons in difficult circumstances, including jail inmates:
 - 14.1.2. Provided further that an LSC shall not be set up under a franchisee agreement in any case.

- 14.2. The LSC shall be the contact point or centre managed by the Institution for providing academic as well as administrative support to its learners, and shall perform such other functions as specified in **Annexure IX**.
- 14.3. The Learner Support Centre shall be headed by a Coordinator who shall be a regular teacher not below the rank of a qualified Assistant Professor of the concerned Institution and assisted by the Counsellor as decided by the Institution.
- 14.4. The Institution shall have a Standard Operating Procedure (SOP) for the smooth functioning of the LSC, which shall include functions of the LSCs and its different functionaries, monitoring mechanism of different services provided by the Centre, and it shall be mandatory for the LSC to maintain the learner data related to conduct of counselling sessions, evaluation of assignments and redressal of grievances.

15. Learner Support Services: -

- 15.1. The Institution offering programmes in ODL mode shall adhere to the Guidelines for Learner Support Services which are made available to all LSCs and accessible to the learners.
- 15.2. The learner support services to be provided by the Institution shall include the following, namely: -
 - 15.2.1. Pre-admission counselling for prospective learners to provide information to facilitate them in taking an informed decision on joining a specific programme;
 - 15.2.2. Support for admission related matters;
 - 15.2.3. Details of study material and information shall also be available on the website of the Institution;
 - 15.2.4. Arrangement to ensure the delivery of study material to learners within a fortnight from the date of admission.
 - 15.2.5. A full-time dedicated help-desk well versed with the learner information data base providing single window services for all learner related queries.
- 15.3. The AICTE (Grievance Redressal) Regulations, 2012 or later amendments and the related Regulations shall be adopted and operationalised by the Institution, and the Institution shall institute a system of Grievance Redressal, in accordance with the Guidelines specified in **Annexure X**.
- 15.4. The Institution shall provide facilities for online guidance and counselling facilities for the learners.
- 15.5. The Institution shall create online discussion forum for learners.
- 15.6. The Self Learning Material in printed form shall be provided compulsorily to the learners and in addition, the Institution may provide additional learning resources through online mode, Compact Disks *etc.*

PART-V

ASSESSMENT, ACCREDITATION, AUDIT, INSPECTION AND MONITORING

16. Assessment, Accreditation, and Audit: -

- 16.1. The Institution recognised under these Guidelines for imparting programmes in ODL mode shall get all its programmes assessed through the Centre for Internal Quality Assurance once in a year in the format prescribed by the AICTE and the report on quality assurance shall, before the end of the academic year, be prominently placed on its website and a copy furnished to the AICTE.

17. Powers of inspection and calling for information: -

- 17.1. The AICTE shall periodically review the performance of the Institution and for the purpose may direct the Institution to provide such information as it may require from the viewpoint of ensuring adherence of the Guidelines by the Institution, and the Institution shall be under obligation to provide such information in such time period as may be specified.
- 17.2. Where the AICTE, either *suo motu* or on the basis of information received by it, considers it necessary, for reasons to be recorded in writing, may cause an inquiry through inspection or otherwise by such body of experts or as it may deem fit, to satisfy itself that all the mandatory requirements under these Guidelines are being complied with by the Institution imparting programmes in ODL mode and take appropriate action to get compliance enforced against the erring Institution.

PART-VI
MISCELLANEOUS

18. Authority: -

- 18.1. The AICTE may authorise the officials of the AICTE to perform various functions for implementing these Guidelines.
- 18.2. For the purposes of guideline 4, the AICTE may delegate its power to hear and decide appeals to such person or persons, as per the Approval Process Handbook.

19. Interpretation Clause: -

In the event of conflict of opinion with regard to the interpretation of these Guidelines, decision of the AICTE shall be final.

20. Removal of difficulty: -

The AICTE may, in consultation with MHRD, make changes in these Guidelines to remove the difficulty in implementation of the provisions of these Guidelines.

Prof. RAJIVE KUMAR, Member Secy.

[ADVT.-III/4/Exty./244/2019]

Annexure I

CENTRE FOR INTERNAL QUALITY ASSURANCE (CIQA)

1. **Objectives and Functions:** The objective of establishment of a Centre for Internal Quality Assurance (CIQA) is to develop and put in place a comprehensive and dynamic internal quality assurance system to provide high-quality programmes of higher education in the Open and Distance Learning (ODL) mode. Its functions would *inter alia* include the following:—
 - 1.1. to maintain quality in the services provided to the learners.
 - 1.2. to ensure continuous improvement in the entire operations of the Institution.
 - 1.3. to identify the key areas in which the Institution should maintain quality.
 - 1.4. to disseminate information on quality assurance.
 - 1.5. to devise mechanisms for interaction and obtaining feedback from all stakeholders *viz.* learners, teachers, staff, parents, society, employers, alumni and the Government.
 - 1.6. to suggest to the authorities of the Institution, measures for qualitative improvement.
 - 1.7. to ensure the implementation of its recommendations through regular monitoring.
 - 1.8. collection, collation and dissemination of accurate, complete and reliable statistics about the quality of the programme(s).
2. **Activities of CIQA:** To fulfil the above objectives, the CIQA shall —
 - 2.1. prepare a Programme Project Report (PPR) for each Programme, according to the norms and Guidelines prescribed by the AICTE;
 - 2.2. get the Programme Project Report (PPR) approved by an academic board of Institution and the AICTE before the launch of each Programme;
 - 2.3. oversee the development of Study Learning Material, integration of Information and Communication Technology (ICT), setting up of Learning Centres and coordination with the Institution;
 - 2.4. put in place monitoring mechanism to ensure the proper implementation of Programme Project Reports;
 - 2.5. design annual plans for quality level enhancement at the level of the Institution and ensure their implementation;

- 2.6. arrange feedback responses from students, employers and other stakeholders for quality-related institutional processes;
- 2.7. develop quality benchmarks or parameters for the various academic and administrative activities of the Institution;
- 2.8. obtain information from other Institutions on various quality benchmarks or parameters and best practices;
- 2.9. organise workshops or seminars on quality-related themes;
- 2.10. suggest restructuring of programmes in order to make them relevant to the job market;
- 2.11. develop and implement innovative practices in major areas leading to quality enhancement in services to the learners;
- 2.12. create learner centric environment rather than institution centric environment;
- 2.13. cultivate creativity and innovation in the faculty and staff;
- 2.14. adopt measures to ensure internalisation and institutionalisation of quality enhancement practices through periodic accreditation and audit;
- 2.15. conduct or encourage system based research to bring about a qualitative change in the entire system;
- 2.16. record activities undertaken on quality assurance in the form of an annual report; and
- 2.17. coordinate recognition and accreditation of the Institution.

It will be mandatory for all Institutions to submit Annual Reports on the activities undertaken by the Centre for Internal Quality Assurance during the academic year to the AICTE.

3. Establishment of CIQA:

- 3.1. The Centre for Internal Quality Assurance will be established in all Institutions offering programmes in ODL mode and should be headed by a full-time Director, a senior academician of the rank of Professor, who shall be supported by an adequate number of academic and other staff.
- 3.2. A Managing Committee for Centre for Internal Quality Assurance should be constituted which shall be chaired by its Director, and consisting of academic staff and internal quality auditors nominated from various disciplines of the Institution. It shall perform the following functions:-
 - 3.2.1. decide policies for programme development methodology and programme delivery mechanism that are aligned with the vision and mission of the Institution;
 - 3.2.2. advice on any issue related to programme development, Information and Communication Technology intervention and implementation, learning and teaching, collaboration referred to the Committee;
 - 3.2.3. supervise academic approval and related modification procedures and to ensure that programmes satisfy stated design requirements and academic standards appropriate to the type and level of award as per the philosophy of ODL mode of education;
 - 3.2.4. promote automation of academic and administrative activities of the Institution, and Study Centres or Learning Support Centres and Examination Centres;
 - 3.2.5. oversee and report on the effectiveness of systems for self-evaluation and monitoring;
 - 3.2.6. appoint external subject experts or agencies or organisations for validation and annual review of its in-house process, its Learner Support Centres, Open and Distance Learning mode programmes *etc.*;
 - 3.2.7. appoint third-party auditing bodies for the quality audit of programme(s);
 - 3.2.8. approval of the Self-Appraisal Report to be submitted to the Assessment and Accreditation agencies on behalf of Institution;
 - 3.2.9. promote collaboration and association for quality enhancement of ODL mode of education and research therein; and
 - 3.2.10. encourage industrial involvement and industry-institution linkage for providing exposure to the learners.

Annexure II

QUALITY MONITORING MECHANISM

- 1. Quality Monitoring Mechanism:** The Guidelines on quality monitoring mechanism are required to be adopted by the Centre for Internal Quality Assurance (CIQA) for conducting institutional quality audits, to promote quality assurance and enhance as well as spread best-in-class practices of quality assurance. Quality monitoring needs to be addressed under the following broad areas, namely:
 - 1.1. Governance, Leadership and Management:** This relates to the policies and practices of Institution in the matter of planning, human resources, recruitment, training, performance appraisal, financial management and the overall role of leadership, with a focus on the following key aspects:
 - 1.1.1. **Organizational Structure and Governance:** The Institution is ultimately responsible for quality of programmes and learning outcomes. Therefore, it is required that the Institution should fill all required positions in the Institution or Department and in the Learner Support Centres as prescribed by the AICTE, and establish a credible governance system.
 - 1.1.2. **Management:** Effective leadership by setting values and participative decision-making process is the key to achieve the vision, mission and goals of the Institution. Therefore, it is required to assess and review the organisational culture to support the management and leadership of the institution to achieve such vision, mission and goals.
 - 1.1.3. **Strategic Planning:** The leadership of the Institution is expected to provide clear vision and mission. Its functions are to be governed by the principles of participation and transparency. Therefore, the Institution is expected to do strategic planning of its activities and implementing by aligning those with academic and administrative aspects to improve the overall quality.
 - 1.1.4. **Operational Plan, Goals and Policies:** The Institution should draw the operational plan for its strategic plan that defines targets and measures of the programmes to be achieved by the Institution. The Operational Plan shall be used as a guideline for the annual planning of programs and activities. The Institution needs to have well-defined goals which are realistic and measurable. Equally important is to have well-defined policies that are in sync with its strategic plan and are realistic and achievable. The Institution needs to have clearly stated Regulations in the implementation of its policies and plans. Further, the institution needs to have a transparent and accountable system for its policies and planning that are well communicated to its stakeholders.
 - 1.2. Articulation of objectives of the Institution:** Institutions are expected to provide holistic and quality education with a professional focus, the creation of knowledge and innovation, and the practical application of the knowledge to support the business and professional community. Accordingly, the Institution should articulate a clear vision, mission, ethos and broad strategy consistent with the goals to strengthen its position for offering programmes in ODL mode.
 - 1.3. Programme Development and Approval Processes:** This area of concern relates to programme development and approval mechanism for the programme(s) to be launched, covering the following key aspects:
 - 1.3.1. **Curriculum Design:** The Institution plays the foremost role in the curriculum design and development of learning content and, therefore, it is expected to have processes, systems and structures in place to carry these responsibilities. Curriculum design is a process of developing appropriate need-based curriculum in consultation with expert groups, based on the feedback from stakeholders, resulting in the development of relevant programmes with flexibility, to suit the professional and personal needs of the learner and realisation of core values. The key aspect is also to consider best practices of the Institution in initiating a range of programme options and courses that are relevant to the local needs and in tune with the emerging national and global trends.
 - 1.3.2. **Curriculum Planning and Implementation:** It is required that the Institution shall have specific implementation plans for identifying the time to be spent on specific components of the implementation phase. It is the basis for the effectiveness of the programme(s) and their usefulness as a whole.
 - 1.3.3. **Academic Flexibility:** Academic flexibility is the key feature of the ODL mode of education and refers to freedom in the use of the time-frame of courses, vertical mobility, and inter-disciplinary options facilitated by curricular transactions. Therefore, the Institution shall adopt proper strategies for imparting academic flexibility.
 - 1.3.4. **Learning Resource:** Learning Resource is a key component of the ODL mode of education. Learning resources can be of print and digital mode. Considering the need of blended learning, the Institution

should also develop e-resources for the learner to refer and study. There is very little interaction of teachers with the learners, the content and structure of learning resources play a vital role in the ODL mode of education. Therefore, it is required that each Institution shall ensure the quality of learning resources and their periodical review. While deciding on the appropriateness of the media and the technologies, the Institution should take into consideration various factors– the media and technology utilised matches the course content in order to enhance and expand learning, and to match to the learners’ needs; that these are accessible, practical and equitable, and cost effective to the learners.

1.3.5. **Feedback System:** The process of revision and redesign of curricula shall be based on recent market dynamics, industrial developments, research and feedback from the stakeholders including learners. The feedback from all stakeholders in terms of its relevance and appropriateness in catering to the needs of the society, economy and environment is also considered in this key aspect.

1.4. Programme Monitoring and Review: The Institution shall plan and execute programme monitoring review system which should include a programme management structure, annual programme reviews, external benchmarking, channels for collecting learner feedback, and development of improvement plans and actions to close the feedback. To maintain the quality of academic programme, it is required to conduct periodical internal reviews. For such reviews, the Institution shall also consider the achievements of learning outcomes that are assessed through the examination system.

1.5. Infrastructure Resources: This criterion seeks to elicit data on the adequacy and optimal use of the facilities available in the Institution to maintain the quality of academic and other programmes– physical facilities, library (or e-library), Information Technology infrastructure *etc.* It also requires information on how every constituent of the Institution; the learners, teachers or counsellors and staff- benefits from these facilities.

1.6. Learning Environment and Learner Support: The learner support centre is responsible for the delivery of services to all learners. The learner support services including library services shall be accessed electronically by the learner. “Physical library” and classroom environment is the core requirement for programme delivery through offline and blended mode. Additionally, Institution shall establish virtual facilities as component of the learning environment which focus around the pedagogical use of modern educational practices to support blended learning. Learner Support Services shall be provided through the campus-wide portal and e-Learning platform. The Institution shall take a more sophisticated approach to the use of Information and Communication Technology and expertise in e-learning. The approach shall provide a seamless learner-centric environment.

1.7. Assessment & Evaluation: Learning outcomes are the specifications of what a learner shall learn and demonstrate on successful completion of the course or the programme. It can also be seen as desired outcome of the learning process in terms of acquisition of the skills and knowledge, embedded in the curriculum. Achieving Learning Outcomes need specific experiences to be provided for the Learners and evaluation of their attainment. The Institution needs to ensure that the purposes of assessment are clearly described in the course materials, and the learners are able to access some of the assignments. A programme that states Learning Outcomes that are not evaluated or assessed gets neglected in implementation. Hence all the stated Learning Outcomes must be part of the evaluation protocol of the programme. Learner assessment provides an indication of the areas where learning has happened and where it has to be improved upon. The Institution shall execute the assessment and evaluation through varied assessment tools including multiple choice questions, projects, reports, case-studies, presentations, and term-end examinations, to suit the different learning outcomes expected of the course elements. The Institution shall have proper assessment and moderation system for assessing the learning outcomes of learners.

1.8. Teaching Quality and Staff Development: The Institution shall have a well established structure for promoting quality counselling and provide staff development programmes and activities to encourage academic staff to improve teaching and learning. The Institution should provide the support for the academic staff in understanding and implementing the institutional learning outcomes and subject learning outcomes. The Institution also needs to ensure that the academic staff is conversant with formative and summative assessment procedures and their importance in the learning process.

2. Process of Quality Audit

2.1. Academic Planning: The main purpose of academic planning is to ensure that the overall portfolio of delivering programmes offered by the Institutions is relevant to market needs, reflects the Institution’s strategic direction and offers a high quality ‘value-added’ learning experience. Academic planning promotes robust and appropriate procedures to help ensure that every new programme starts with the best chance possible to admit and retain viable learner cohorts. The Institution should have a streamlined modification process to support staff in ensuring that the curriculum remains up to date. The guiding principle behind this process is that all relevant stakeholders are communicated and consulted with and learners’ needs are assessed while launching new programmes.

2.2. Validation: The main purpose of validation is to assure the Institution that a new programme is academically

viable, that academic standards have been appropriately defined and that it will offer learners the best opportunity to learn.

2.3. Monitoring, evaluation and enhancement plans: Across the Institution, there would be various levels from where the reports are being generated to ensure quality deliverance of the ODL programmes and their final outcomes. The same are described as follows:

- 2.3.1. Reports from Learner Support Centre: The Institution shall collect the report of academic activities and other related activities periodically from Learner Support Centres. There should be details of all the activities related to academic planning, counselling, learner support etc. The Institution shall adopt the technological solutions for easy receipt of these reports. These reports will be the base for the quality audit.
- 2.3.2. External examiner or other external agencies report: Programme development teams and Centre for Internal Quality Assurance team shall consider the comments made by experts and third party quality audit. The Institution shall also encourage to consider the adoption of identifying good practices that will benefit and develop the programme.
- 2.3.3. Systematic consideration of performance data on programme, faculty and Institution levels: In order to make a meaningful evaluation and audit, the Institution needs easy access to performance monitoring information such as course pass rates, learner entry profiles and progression and achievement reports. These shall be produced and made available through web-based application. The data collected through the application will be useful for report making at the Institution.
- 2.3.4. Reporting and Analytics by the Institution: Further, the Institution shall generate the required reports out of such web-based applications and analyze learner and academic analytics for deciding the improvements to be executed for better performance.
- 2.3.5. Periodic Review: The Institution needs to have an effective system for soliciting feedbacks from the stakeholders regularly to improve its programmes. There is a need for an integrated quality assurance system for its programmes and implementation units, including the Learner Support Centres. The Institution needs to conduct self-assessments regularly and use the results to improve its operations and programmes.

Annexure III

Minimum Standards to be maintained at Examination Centres

1. The examination centres shall be established in the all States/regions depending on the territorial jurisdiction of the institution.
2. The examination centre must be centrally located in the city, with good connectivity from railway station or bus stand, for the convenience of the students.
3. The number of examination centres in a city or State must be proportionate to the student enrolment from the region.
4. Examination centre and its surroundings must be clean and in good condition.
5. The examination centre must have an examination hall with adequate seating capacity and basic amenities.
6. Fire extinguishers must be in working condition, locations well marked and easily accessible. Emergency exits must be clearly identified and clear of obstructions.
7. The examination centre must provide adequate lighting, ventilation and comfortable seating. Safety and security of the examination centre must be ensured.
8. Restrooms must be located in the same building as the examination centre, and restrooms must be clean, supplied with necessary items, and in working condition.
9. Provision of drinking water must be made for learners.
10. Adequate parking must be available near the examination centre.
11. Facilities for *Divyang* persons (PwD) should be available.

Annexure IV**Competencies of Counsellor in a Learner Support Centre**

1. Should be a post graduate from a recognised University.
2. Familiarity with basic research on the characteristics of Distance learners, their needs and difference from conventional face-to-face education.
3. Application of basic principles of instructional design.
4. Thorough knowledge of subject matter and common misconceptions related to the course(s).
5. Deep understanding of the necessity of learner-centric environment in online and blended learning mode.
6. Ability to design constructivist learning environment.
7. Practical applications of learning theories, self-paced instruction, and computer-mediated communication and learning.
8. Ability to foster a sense of community among learners.
9. Adaptability and flexibility with the capabilities and limitations of the delivery media.
10. Familiarity with the delivery medium to provide basic troubleshooting.
11. Ability to multitask.
12. Time management (e.g. respond to learners in timely manner, extensive and advance preparation and planning).
13. Professional characteristics (e.g. motivated to teach, self-confident, articulate, good writer).

Annexure V**Academic and Infrastructural Requirements**

The following positions for full-time and dedicated basis, shall be necessary excluding the designated positions in the regular full time programmes: -

1. Staffing Norms at Headquarters:

- 1.1. Head for each discipline at Professor level.
- 1.2. Academic staff strength per discipline or specialization or programme.

Minimum three faculty members are required as per the following:

Associate Professor: 1

Assistant Professor: 2

In addition, faculty on contract, part-time *etc.* should be available for creating learning material, question paper-setting and evaluation.

- 1.3. Administrative staff strength at the Institution

(up to 10,000 students):

Deputy Registrar : 1

Assistant Registrar : 1

Section Officer : 1

Assistants : 3

Computer Operator : 2

Multi-Tasking Staff : 2

In case the enrolment is higher than 10,000, the Institution shall increase the number of positions appropriately.

Teacher: Non-Teaching Staff (NTS) ratio — 1: 2 shall be maintained.

2. Physical Infrastructure

Total Built-up area for Open and Distance Learning activity: Minimum 15000 sq. ft. (carpet area):

Sl. No.	Built-up Area Type	Percentage (%)	Built-up Area (Carpet Area, in sq ft)
1.	Academic	50%	7500
2.	Administrative	10%	1500
3.	Academic support such as Library, Reading room, Computer Centre, Information and Communication Technology Labs, Video and Audio Labs <i>etc.</i>	30%	4500
4.	Amenities or other support facilities	10%	1500
Total			15000

Note: Built-up area for toilets shall be separate.

The minimum requirement shall be as per the AICTE Approval Process Handbook as amended from time to time.

Annexure VI

Quality Assurance Guidelines of Learning Material in Multiple Media, Human Resource, Curriculum and Pedagogy

- 1. Learning Material (Print Media: Quality Standards):** Learning Material through print-media is termed as Self Learning Material, being developed with the approach of self-explanatory, self-contained, self-directed, self-motivating and self-evaluating. The following is an indicative list of quality standards for print material:
 - 1.1. The Self Learning Material shall be designed with the approach of two-way communication between the learner and content.
 - 1.2. The Self Learning Material shall involve the learner actively through various experience-based activities and assignments.
 - 1.3. The learner should get clear information about the structure of the programme and course.
 - 1.4. There shall be a detail learning map in Self Learning Material for the learner so that he or she will be self-directed for completion of his or her studies.
 - 1.5. The content of Self Learning Material shall be developed with dialogue and personal system of writing method which will create the nature of interactivity in the Self Learning Material.
 - 1.6. The Self Learning Material shall encourage learners to apply new knowledge and skills.
 - 1.7. There shall be clear definition of learning objectives and outcomes.
 - 1.8. The content shall be divided into small sections (blocks) and sub-sections (units & sub-units) for effective learning.
 - 1.9. There shall be an assignment on each learning objective for self-assessment.
 - 1.10. The learner shall be directed through problem solving activities as applicable to nature of the course.
 - 1.11. The Self Learning Material shall be developed in defined formats with following features:
 - 1.11.1. Consistent layout and format.
 - 1.11.2. Inclusion of overview of the content.
 - 1.11.3. A unit structure at the beginning of the unit.
 - 1.11.4. Plenty of examples.
 - 1.11.5. Reference to prior learning.
 - 1.11.6. Inclusion of national or international case lets and case studies.

- 1.11.7. Content in segments synchronised with learning objectives and outcome.
- 1.11.8. Explanation of icons used in the content.
- 1.11.9. Appropriate sequence of material.
- 1.11.10. Explanation of technical, new, difficult terms or word in a glossary section.
- 1.11.11. Inclusion of adequate suggested reading (both print and online).

2. Audio - Video Material: Quality Standards

- 2.1. There shall be adequate consideration of learners' prior knowledge, skills and attitudes.
- 2.2. Level and style of language shall be appropriate.
- 2.3. There shall be clear information on types of support material and study activities to be used by the learner.
- 2.4. It shall be clear and unambiguous, also preferably free from pedagogic jargon.
- 2.5. The aim, objective and target audience for the Audio-Video material shall be clearly defined.
- 2.6. It shall be capable of being evaluated to conform to the learning outcomes.
- 2.7. There shall be clear guidelines with regard to the use of the Audio or Visual material *vis-à-vis* other contents of the course.
- 2.8. Audio-Video Material shall be developed in forms and formats that will be easily accessible by the learners.
- 2.9. There shall be a separate Audio-Video manual for using the Audio Video material in study.
- 2.10. Audio-Video Material shall provide continuity and coherence within and between audio-based study sessions.
- 2.11. There shall be synchronization of Sound and Image in Audio-Video material.
- 2.12. There shall be appropriate graphics and animations relevant to the course content.
- 2.13. There shall be appropriate visual texture and rate of change of image to keep the learner involved.

3. Online Material: Quality Standards

- 3.1. The course shall be organized into units and lessons.
- 3.2. There shall be description of unit overview along with objectives, activities, assignments and resources that frame the unit.
- 3.3. Availability of a program map and correlation matrix among the courses in the programme.
- 3.4. There shall be description of the credit value of each module or unit of the course.
- 3.5. There shall be clear guidelines on academic integrity and netiquette (internet etiquette) expectations regarding lesson activities, discussions and plagiarism.
- 3.6. There shall be lesson overview, content, assignments and activities to provide the learning opportunities for learners to master the content.
- 3.7. The course shall be designed to teach concepts and skills that the learner will retain throughout the study.
- 3.8. There shall be multiple learning paths for engaging the learner in active learning.
- 3.9. The content shall provide opportunities for learners to engage in higher order thinking, critical-reasoning activities and increasing complexity.
- 3.10. There shall be appropriate readability levels, written language assignments and mathematical requirements.
- 3.11. The content shall provide for periodical feedback about the learning process.
- 3.12. The course shall be easy to navigate.
- 3.13. There shall be declaration of textbooks, courseware, and online resources necessary to refer additionally to complete the course.
- 3.14. The content shall be accessible on various devices.

3.15. The online material shall satisfy the needs of learners with disabilities.

4. Computer-based material: Quality Standards

- 4.1. The Computer-based material shall provide an environment for practice, at the learner's own pace and in his or her own time.
- 4.2. The Computer-based material shall provide an environment for self-assessment.
- 4.3. It shall allow learners to develop analysis and decision-making skills, to discover principles and concepts for themselves.
- 4.4. The course shall be organized into units and lessons.
- 4.5. There shall be description of unit overview along with objectives, activities, assignments and resources that frame the unit.
- 4.6. Availability of a program map and correlation matrix among the courses in the programme.
- 4.7. There shall be description of the credit value of each module or unit of the course.
- 4.8. There shall be lesson overview, content, assignments and activities to provide the learning opportunities for learners to master the content.
- 4.9. The course shall be designed to teach concepts and skills that the learner will retain throughout the study.
- 4.10. There shall be multiple learning paths for engaging the learner in active learning.
- 4.11. The content shall provide opportunities for learners to engage in high-order thinking, critical-reasoning activities and increasing complexity.
- 4.12. There shall be appropriate readability levels, written language assignments and mathematical requirements.
- 4.13. The course shall be easy to navigate.
- 4.14. There shall be declaration of textbooks, courseware, and online resources necessary to refer additionally to complete and master the course.
- 4.15. The computer-based material shall satisfy the needs of learners with disabilities.

5. Curriculum and Pedagogy: Quality Standards

- 5.1. The curriculum objectives shall be consistent with the mission of the Institution.
- 5.2. There shall be involvement of all the stakeholders in the process of framing the curriculum objective.
- 5.3. The curriculum shall be designed by adopting the AICTE Model Curriculum and incorporating local or regional needs.
- 5.4. There shall be the rationale for the appropriateness of the curriculum to the stage of learning.
- 5.5. There shall be linkages of the curriculum to previous and subsequent stages of learning.
- 5.6. There shall be such learning experiences which allow a diversity of methods (like learning from practice, opportunities for distributed and concentrated practice, learning with peers, learning in formal situations inside and outside the department, personal study, specific teacher inputs *etc.*)
- 5.7. The structure of the curriculum shall be well defined.
- 5.8. There shall be a complete strategy for teaching and learning methods.
- 5.9. There shall be a decision made on types of media content used.
- 5.10. There shall be a comprehensive decision on assessment and evaluation techniques.
- 5.11. The content shall be reliable and justify the learning outcome(s).
- 5.12. There shall be clear definition of the intended outcomes of learning, benchmarked to identifiable stages of learning.
- 5.13. There shall be the use of reference points and expertise from outside the Institution, if required, in programme design and in the processes of programme development and approval.

5.14. There shall be the relevance of curriculum to national competency requirement.

5.15. There shall be description of the credit value of each module or unit of the course.

Table I: Norms for offering programmes through ODL mode based on a credit system

Level/ Programme	Credits	Duration of the programme
Diploma after Class X	120	3 years
Master Degree Programme in Computer Applications	120*	3 years*
Post Graduate Degree Programme in Management	80	2 years
Post Graduate Diploma	80	2 years
Post Graduate Certificate	40	More than 1 year but less than 2 years
Post Diploma Certificate	40	More than 1 year but less than 2 years

Note:

1. *One Credit is equivalent to one lecture hour or tutorial hour per week for 14-15 weeks in the conventional mode of education. In case of Open and Distance Learning Mode, one credit is equivalent to 30 hours of learning by a Learner through a combination of synchronous, asynchronous or face to face mode.*
2. ** : Credits and Duration likely to change.*

Annexure VII

Guidelines on Preparation of Self Learning Material

1. **Overview:** Self Learning Material is developed with the approach of self-explanatory, self-contained, self-directed, self-motivating and self-evaluating. The major challenge for the ODL system is a near absence of the teacher. The learning material plays a vital role in this system and it includes Self Learning Material in print and electronic form. A key challenge of Learning Material is ensuring that its writing is to be in a way that is engaging and which actively involves the learners. Another challenge of learning material is rapidly changing technology and deploying traditional teaching-learning methods through these technologies. Therefore, the following points should be considered very carefully:—
 - background of learners and their learning needs;
 - learning experiences; and
 - preparation and support in adapting to flexible learning.
- 1.1. Authors and designers should consider following points while developing the learning material in the case of print material and e-learning material: -
 - learning objectives
 - assessment of prior knowledge
 - learning activities
 - feedback on learning activities
 - examples and illustrations
 - self-assessment tests

- summaries and key points
 - study tips
- 1.2. The learning material should be developed with the constructivist approach and that should lay emphasis on real-world tasks, learner's choice of tasks or situations, case studies, collaborative learning tasks, opportunities for observing others and self-evaluation. The Institution may also adopt or procure the Learning Material from expert agencies or consultants if it saves the time and cost without compromising on the quality.
- 2. Planning for development of Learning Material:** Due to the near absence of the teachers in the Open and Distance Learning mode, the learner has the opportunity to take the decision(s) at any point during the learning path. This may create disagreement between learner's perception and the objective of the learning material. Therefore, it is required to consider the following key points during planning for the development of learning material.
- 2.1. **Learner Profile:** It is required to consider the literacy level (including level of language proficiency), age group, information communication technology skills, aim of study, personal background and home situation, prior knowledge, prior skills, learning situations *etc.*
- 2.2. **Accessibility:** In Open and Distance Learning system, learner studies at his/her pace and not like face-to-face mode. Most of the learners are working professionals and they get time to study at their homes. If we add certain references which they cannot access at home, then it will create an obstacle in their learning. Therefore, it is necessary to consider the accessibility of course resources and references at the place of learning.
- 2.3. **Learning Objectives and Outcome:** It is required to define the learning objectives and outcomes prior to initiating the process of the learning material development. The learning objectives can be of a terminal, intermediate or enabling nature. These learning objectives can be set for a course, unit, or module.
- 3. Learning Material:** Considering the principles of Open and Distance Learning mode of education, the programmes shall be accompanied with learning material or resources, which shall comprise of self-learning material or e-learning material, e-books, practical book, student's handbook, question bank, assignment book, Audio Video material, programme guide, project manual, *etc.*
- 4. Standards of Self Learning Material in Print Form**
- 4.1. The Self Learning Material shall be developed as per the defined credit structure of the programme.
- 4.2. The Self Learning Material shall involve the learner actively through various experience-based activities and assignments.
- 4.3. The learner shall get the clear information about the structure of the programme and the course.
- 4.4. There shall be a detailed learning map in the Self Learning Material for the learner so that he or she will be self-directed for completion of their studies.
- 4.5. The content of the Self Learning Material shall be developed with dialogue and personal system of writing method which will create a nature of interactivity in the Self Learning Material.
- 4.6. The Self Learning Material shall encourage the learner to apply new knowledge and skills.
- 4.7. There shall be clear definition of learning objectives and outcomes.
- 4.8. The content shall be divided into small sections (blocks) and sub-sections (units & sub-units) for effective learning.
- 4.9. Activities shall be included in each unit of the Self Learning Material.
- 4.10. There shall be assignments on each learning objective for self-assessment.
- 4.11. The learner shall be directed through problem solving activities as applicable to the nature of the course.
- 5. Standards of Self Learning Material in Non-print Form:** The learners' perspective is an important aspect of quality assurance for e-learning. High-quality e-learning content should be designed by skilled content and instructional design professionals. Good instructional design will reflect best practices and research on teaching and learning. The key principles of designing e-learning content are:
- consistent layout and design;
 - clear organisation and presentation of information;
 - consistent and easy-to-use navigation; and
 - aesthetically pleasing design and graphics.

Thus, the standards of Self Learning Material in non-print form shall be as follows:—

- 5.1. The e-learning material shall be designed as per the credit structure of the online programme.
- 5.2. The course shall be organised into units and lessons.
- 5.3. There shall be description of unit overview along with objectives, activities, assignments and resources that frame the unit.
- 5.4. Availability of a programme map and correlation matrix among the courses in the programme.
- 5.5. There shall be description of the credit value of each module or unit of the course.
- 5.6. There shall be clear Regulations on academic integrity and netiquette (internet etiquette) expectations regarding lesson activities, discussions and plagiarism.
- 5.7. There shall be lesson overview, content, assignments and activities to provide the learning opportunities for learners to master the content.
- 5.8. The course shall be designed to teach concepts and skills that the learner will retain throughout the study.
- 5.9. There shall be multiple learning paths for engaging the learner in active learning.
- 5.10. The content shall provide opportunities for learners to engage in high-order thinking, critical-reasoning activities and thinking complex issues towards problem solving.
- 5.11. There shall be appropriate readability levels, written language assignments and mathematical requirements.
- 5.12. The content shall provide for periodical feedback about the learning process.
- 5.13. The course shall be easy to navigate.
- 5.14. There shall be declaration of textbooks, courseware, and online resources necessary to refer additionally to complete and master the course.
- 5.15. The content shall be accessible on various devices.
- 5.16. The e-Learning Material shall satisfy the needs of learners with disabilities.

Annexure VIII

Guidelines for Programme Project Report (PPR)

1. **Overview:** A Programme Project Report (PPR) of the Institution is a document prepared to introduce a new programme, which includes details of- (a) programme objectives and outcomes; (b) nature of a target group of learners; (c) appropriateness of the programme with quality assurance for acquiring specific skills; (d) programme content designing and developing; (e) cost estimates for development of the programme; and (f) admission, delivery and evaluation norms. The Programme Project Report is a self-disclosure by the Institution about launching the programme in the Open and Distance Learning mode. The Institution has to define specific aims and objectives for each of the academic programmes which will give the direction to launch a programme and will allow to focus on results. At the end, these aims and objectives will help to demonstrate what has been achieved. The programme shall be planned with clear deliverables and knowledge, experiences to be gained.
2. **Need to Prepare Programme Project Report (PPR):** A Programme Project Report is required to be prepared before introducing any new programme duly approved by its highest academic authority. The main contents of the PPR are as follows:-
 - 2.1. **The Programme's mission & objectives:** The Institution shall define the mission statement and objectives for the programme to be launched, which shall reflect the strategic direction and the academic goals of the Institution. Those shall be aligned with industrial or learners' demand, and shall be defined in such a manner that they are appropriate to be achieved.
 - 2.2. **Relevance of the Programme, Mission and Goals:** The Institution shall plan for such a programme to be offered through the ODL mode that is relevant to the Institution's mission and goals. Therefore, it is very much important that the programme to be offered through ODL should be aligned with Institution's mission and goal and will prove as a major contributing factor in its achievement.
 - 2.3. **Nature of prospective target group of learners:** The Institution shall identify the target group of learners. It is

required to understand their learning needs and on its basis the curriculum should be designed. The Institution should also consider a diverse class of learners, including a class having of low level of disposable income, rural dwellers, women, unskilled men, minorities and Divyang (PwD) *etc.*

- 2.4. Appropriateness of programme to be conducted in ODL mode to acquire specific skills and competence:** The Institution shall clearly identify the learning outcomes for the programme which shall cover the specific skills and competence to be acquired by the learner. The programme should be aimed appropriately to those learning outcomes. The learning outcomes shall include the development of knowledge and understanding appropriate to the area of study and these should also reflect academic, professional and occupational standards for that field. The learning outcomes should incorporate generic transferable skills and competencies.
- 2.5. Instructional Design:** Instructional Design includes Curriculum design, detailed syllabi, duration of the programme, faculty and support staff requirement, instructional delivery mechanisms, identification of media—print, audio or video, online, computer-aided, and student support service systems. The Institution shall define the instructional design for each of the academic programmes to be offered through the ODL mode and shall map the credit hours for each course or module of the programme.
- 2.6. Procedure for admissions, curriculum transaction and evaluation:** The Institution shall define the admission policy for the programme with minimum eligibility and fee structure. The information related to financial assistance, if any, should be included in the policy. The Institution shall notify the policy of programme delivery along with the details of methods and web-based tools to be adopted. The Institution shall notify the activity planner including all the academic activities to be carried out by the Institution during the academic session. Further, the Institution shall also notify policy for the evaluation of learner progress along with methods and tools.
- 2.7. Requirement of the laboratory support and Library Resources:** There may be programmes having practical component in the syllabus. The Institution shall give clear Regulations about the laboratory support to the learners to perform the practical prescribed in the programme. There shall be provision of a practical book for the learners. In case of online learning, the practice should be conducted and performed by applying virtual reality methods.
- 2.8. Cost estimate of the programme and the provisions:** The cost estimate should indicate the amount assigned to programme development, delivery and maintenance.
- 2.9. Quality assurance mechanism and expected programme outcomes:** The Institution shall define the review mechanism for programme and continuously enhance the standards of curriculum, instructional design relevant to professional requirements of the area of study. There should be course benchmark statements. The Institution shall also devise the mechanism for monitoring effectiveness of the programme.

Annexure IX

Learner Support Centre (LSC)

- 1. General:** Open and Distance Learning (ODL) mode of Education consists of two levels of functioning located at the Institution that is Headquarters (HQ) of the Institution, and Learner Support Centres (LSCs) established within the territorial jurisdiction of the Institution as defined in the following Section. Planning, Designing and Preparation of Self Learning Material for a learner who does not have any regular access to teachers is quite different than a text-book meant for classroom teaching, overall management of the processes of Admissions, Evaluation, and Declaration of Results *etc.* are the main responsibilities of the Headquarters of the Institution and are discharged from the main campus. Under the direct management and control of the Institution, Regional Centres which are the second level of functioning, perform a dynamic operational link between the Head-Quarter and the Learner Support Centres (LSCs) which are the third level of ODL system. LSCs are important main contact points for access by the learners, responsive and facilitating information centres, arranging contact sessions and other operations like processing of assignments *etc.* Learner Support Centres (LSCs) will be established and managed directly by the Institution and not through any franchise or outsourced arrangement.
- 2. Definition and Establishment of Learner Support Centre (LSCs):**
 - 2.1. Learner Support Centre (LSC) means** a Centre established, maintained or recognised by the Institution for advising, counselling, vocational guidance, hands on experience, library services and providing an interface between the teachers and the learners, rendering academic and any other related services and assistance, Information Communication Technology facilities for operations and interaction with the learners *etc.* for the benefit of the learners:

- 2.1.1. Provided that the Institution offering programmes in ODL mode shall, from the date of notification of these Regulations, ensure that all LSCs are established having all the necessary infrastructure and the availability of appropriate number of qualified faculty as specified in the APH.
- 2.1.2. Provided that the Institution may establish a Special LSC for imparting instruction to persons referred to in the Persons with Disabilities (Equal Opportunities, Protection of Rights and Full Participation) Act, 1995; the National Trust for Welfare of Persons with Autism, Cerebral Palsy, Mental Retardation and Multiple Disability Act, 1999 besides the employees of Defence or Security Forces and jail inmates interested to study through the ODL mode. However, in the case of programmes like those being developed by the Government for Skill Development or Lifelong Learning, a Learner Support Centre could be opened in Government institutions having capabilities for learner support services in the respective areas.
- 2.2. The LSC shall be established by the Institution after approval by the academic board of the institution and the AICTE. While processing such approvals, it is mandatory to provide evidence of the preparedness for establishing the LSC, providing learner support services, availability of the academic, other staff and qualified academic counsellors.
- 2.3. The Institution shall have a Standard Operating Procedure (SOP) for the smooth functioning of the LSC, which will include all aspects of functions of the LSC, monitoring mechanism of different services provided by the Centre, and it shall be mandatory for the LSC to maintain the learner data related to conduct of counselling sessions, evaluation of assignments and effective and online grievance redressal system, which should be monitored at the level of Regional Centre and Headquarters.
- 2.4. List of the LSC as approved by the respective Institution shall be submitted to the AICTE at least 30 days in advance before operationalising them. The list of LSCs with details such as: Name with address of the institution where the centre is located, name of the coordinator with contact details, working hours and schedules for counselling sessions, infrastructure and other facilities available in the LSC shall be displayed on the web portal of the ODL institution and the same information shall be made available in the printed prospectus for the information of the learners and other stakeholders.
- 2.5. In addition, an Institution should submit an undertaking to the AICTE to the effect that the academic and instructional facilities at its LSCs meet all the conditions of the Regulations issued from time to time, and are commensurate with the number of academic programmes and learners' strength thereto:—
- 2.5.1. Provided that the Institution shall not carry out any of its activities related to the ODL mode at places other than LSCs under a different name such as Information Centre, Facilitation Centre, Nodal Centre, Knowledge Partner, Partner Institution, Multimedia Centres and similar such names.
- 2.5.2. Provided further that, no LSC shall be established beyond the jurisdiction of the Institution or under any franchisee or outsourcing agreement, as described in these Regulations.
- 3. Admission and Programme Fees:** Admission of learners to the Institution to a programme in ODL mode shall be offered in a transparent manner with Self Learning Material designed and developed directly by the Institution, which shall be solely responsible for all activities relating to admissions or registration or evaluation processes, duly approved by the respective statutory bodies of the Institutions. ***In no case these activities shall be outsourced.*** However, quality Self Learning Material developed by any other Institution recognized by the AICTE to run ODL programmes could be used under a mutual agreement after seeking approval of the AICTE:

Provided that a Learner Support Centre shall not admit a learner to any programme in Open and Distance Learning mode for or on behalf of any other Institution.

Every Institution shall publicise a prospectus on its web portal before the expiry of thirty days prior to the date of commencement of admission to any of its programmes in the ODL mode. The prospectus shall contain the following information for learners seeking admission to any programme of the institution and for the general public:—

- (i) each component of the fee and any other charges or deposits payable by the learners admitted to such Institutions for pursuing a programme in ODL mode, and clear terms and conditions of such payments to be charged by the Institute;
- (ii) the percentage of tuition fee and other charges refundable to a learner admitted in such Institutions in case such a learner withdraws from the institution before joining or after full completion of a course or programme of study and the time within, and the manner in which such refund shall be made to the learner;
- (iii) the number of seats approved in respect of each course or programme of ODL mode;

- (iv) eligibility conditions for admission, including educational qualifications and experience as prescribed by the AICTE, or by the institution, where no such qualifying standards have been specified by the AICTE;
 - (v) the process of admission and selection of eligible learners applying for such admission, including all relevant information in regard to the details of test or examination, if any, for selecting such candidates for admission to each course or programme of study and the amount of fee to be paid for the admission test;
 - (vi) details of the academic faculty at the Headquarters or Regional Centres or Learner Support Centres, including therein the educational qualifications and experience in teaching or the conduction of ODL programmes and also indicating therein whether such a faculty member is on a regular/part time basis or visiting or contract basis;
 - (vii) the minimum pay and other emoluments payable for each category of faculty and officers of the Institute;
 - (viii) physical and academic infrastructure and other facilities, including that of each of the Study Centre or LSC and in particular the laboratory, library and Information and Communication Technology facilities to be provided to learners on being admitted to the institution; and
 - (ix) The broad outline of the syllabus specified by the AICTE or by the institution, as the case may be, for every course or programme of study.
- 4. Norms for Empanelment of Academic Counsellors:** No academic staff in the Learner Support Centre shall be appointed who does not fulfil the minimum qualifications as laid down from time to time. In addition, such academic staff should have familiarity with; the characteristics of ODL mode, learners and their needs, difference between ODL and conventional face to face education, awareness about instructional design, the learner-centric approach in blended mode of learning, use of different delivery media including online and computer mediated communication, and Information and Communication Technology enabled learning.
- 5. Deployment of manpower and other support at LSCs:** The LSCs shall be headed by a Coordinator, not below the rank of an Assistant Professor and shall be augmented with academic and non-academic staff depending on the number of learners assigned for adequate support to the learners. Capacity of intake per programme should be commensurate with the available qualified faculty in relevant area, library, online connectivity and Information and Communication Technology facilities, and appropriate infrastructure. Normally it would be expected to restrict the total intake capacity for ODL programme to the capacity specified for a similar programme being conducted in the conventional mode by the Institution where the LSC is located but in no case it should exceed two times of that.
- 5.1. Number of qualified counsellors per theory course of 4 credits: 1 to 2 for every 500 students.
 - 5.2. The laboratory needed for the ODL programme on offer should be in a recognised Institution and running a similar course in conventional mode for a period of not less than 5 years.
 - 5.3. Ideally total number of learners admitted at any LSCs should not exceed 500 at any time, but for those located in Institutions providing education to more than 500 students, the total strength of ODL mode learners at any time should not exceed 1000, subject to fulfilment of other conditions as prescribed in the Guidelines for this purpose.
- 6. Conduct of End Semester or Term End Examination:**
- 6.1. All Examinations for ODL mode programmes shall be conducted within the Institution where the Learner Support Centre is located under the direct control and responsibility of the ODL mode Institution. Also, all Government institutions like Kendriya Vidyalaya(s), Navodaya Vidyalaya(s), Sainik School(s)/ AICTE approved institutes etc. can also be identified as examination centre(s) under direct overall supervision of the Institution offering education under the ODL mode.
 - 6.2. All processes of assessment of learners in different components of Testing and Examination shall be directly handled by the ODL mode Institution and no part of the assessment shall be outsourced.
 - 6.3. For ensuring transparency and credibility, full-time faculty of the ODL mode Institutions or qualified faculty from the AICTE recognized Institutions only should be associated to function as invigilators, examination superintendents, observers *etc.*
 - 6.4. The Examination Centre should have adequate seating capacity and amenities including adequate lighting, ventilation, washrooms and clean drinking water facilities.
 - 6.5. The Examination Centre shall have proper monitoring mechanisms for Closed-Circuit Television (CCTV) recording of the entire examination procedure and biometric attendance system and in case of non-availability of the Closed-Circuit Television facilities, the Institution shall ensure that proper videography is conducted and video recordings are submitted by particular in-charge of examination centre to the concerned Institution.

7. Monitoring of functioning of the LSCs: Generally in the Open and Distance Learning Mode, Institutions have to manage a fairly large and well-spread system with a variety of learner-centric operations for a number of heterogeneous groups of learners to meet their expectations and self-learning requirements using multimode programme delivery. To effectively manage these challenges and complex operations for a learner at a distance, a very dynamic, interactive communication system between Headquarters, Regional Centres and Learner Support Centres has to be established on priority. Thus, it is desirable that an Information and Communication Technology network connecting the Headquarters, Regional Centres and Learner Support Centres should be established at the earliest and used for faster and reliable operations such as:—

- (i) username and login ID should be generated for every learner so that learners can see all relevant information as their study progresses in an ODL programme and also provide constructive feedback for improvement in ODL programme delivery;
- (ii) Headquarters, Regional Centres and LSCs should maintain a web portal, giving all relevant information about the Open and Distance Learning programmes being delivered and the content of these should be updated at least on a weekly basis;
- (iii) Regional Centres should collect a holistic report about all functions assigned to LSCs and all aspects of quality of programme delivery periodically, especially during the Admissions, Examinations, and Counselling Sessions *etc.*, and share a consolidated report with the Headquarters at least once a week.
- (iv) these reports along with responses by learners should be periodically analysed for the quality audit of a programme and its delivery besides the quality of performance of the LSCs;
- (v) any remedial action should be jointly ensured by the Headquarters, Regional Centres and LSCs and in a prompt manner;
- (vi) regular visits, at least twice a year by the academic staff of the Institution for on the spot monitoring and interaction with functionaries of the Regional Centres and LSCs, the learners and the counsellors; and
- (vii) ensuring access of SWAYAM and other repositories of Massive Open Online Courses, National Digital Library *etc.* by the learners at Learner Support Centres.

8. Closure of Non-Performing LSC:

In case a LSC fails to adhere to the prescribed norms or regulations, the Institution shall initiate action for closure of the centre by following due procedures, so that interest of learners is taken care through some alternative arrangement.

Annexure X

Grievance Redressal Mechanism

- 1. Scope of Grievance Redressal System for Learner:** The Institutions, offering programmes through the Open and Distance Learning mode, shall have a Grievance Redressal System and Procedure which shall be published on the portal of Institution and it shall be the responsibility of the concerned Institution to update the same as and when required. Each of the Institutions shall provide an online facility for submitting grievances and track their status. The Institution shall also be responsible for monitoring, assessing and reviewing the effectiveness of its Grievance Redressal Procedures.
- 2. Guidelines and Standards for the Grievance Redressal System:** The Institution shall have the policy on Grievance Redressal System based on following Guidelines and standards, *viz.*:—
 - 2.1. the policy should be unbiased and understandable;
 - 2.2. there should be a time line for each stage of the process;
 - 2.3. the policy should be published on Institution's portal so that the learners may read and refer to;
 - 2.4. the policy should be made available to learners with disability in appropriate format and the provision should be made accordingly in the policy document;
 - 2.5. the authority or authorities involved in the grievance redressal process should treat and investigate facts impartially;
 - 2.6. the Institution should address the grievances in a timely manner so as to eliminate interruption in learning process of the learner. The Institution should have the proper communication and escalation mechanism which can be operated and maintained through the online software application;
 - 2.7. the Institution should maintain the confidentiality of the complainant as far as possible;

- 2.8. the Institution should ensure that officer(s) deputed for the learner support at the Institution, the Regional Centres and Learner Support Centre (LSCs) are able to provide guidance on submitting grievances in the portal;
- 2.9. There should be a provision to withdraw a complaint without prejudice at any time during the procedure; and
- 2.10. The learner should be kept informed of the status in relation to his/her queries or grievance on priority.

3. Rights and responsibilities of a learner:

- 3.1. The learner has a right to complain regarding any aspect related to his or her learning path, including programme quality, learning resources, learner support and guidance, teaching, learning and assessment.
- 3.2. The learner is entitled to approach the respective Learner Support Centres (in case of offline or blended learning) for submitting his or her complaint. The learners of online mode may submit their complaint directly to the Institution. The complaint can be submitted individually or collectively by a group of learners.
- 3.3. The learner should submit a formal complaint in a manner prescribed by the Institution regarding expression of dissatisfaction with a service provided or the lack of a service or the quality of a service. Such expression should be correlated with what the learners were entitled to receive.

4. Responsibility of the Institution

- 4.1. The Institution shall work with the principles of openness and collaboration.
- 4.2. The Institution shall continuously improve the services it offers. As and when a grievance is received, the Institution shall investigate it thoroughly and make the necessary improvement(s) in its services.
- 4.3. The Institution shall encourage Learner Support Centres to make initial attempts to address and resolve complaints as close as possible to the point of origin, and with the minimum of formality.
- 4.4. The Institution shall also monitor the Grievance Redressal process through its Learner Support Centres.
- 4.5. The Institution is responsible for privacy and confidentiality, unless disclosure is necessary to proceed in the matter.
- 4.6. The grievance should be accompanied by the reasons for dissatisfaction and expected remedy. The learner should also give the reference to Online Grievance Registration Number generated at the time of submitting the complaint at the Learner Support Centre.
- 4.7. The Head of concerned Department of the Institution shall investigate the complaint(s) or refer the matter(s) to a more appropriate person, body or committee or departments, as he/she may deem it appropriate.
- 4.8. It shall be the responsibility of the Head of the Institution to monitor the progress and to timely resolve the matter.
- 4.9. The Head of the Institution will respond in writing (letters or email *etc.*) through offline or online mode, giving reasons for a decision and action taken thereto.