

उच्चतर शिक्षा संस्थानों हेतु सामान्य विश्वविद्यालयों के डॉटा को अधिप्रमाणित करने तथा सत्यापन हेतु मानक प्रचालन प्रक्रिया (दिनांक 26 अगस्त, 2019 को अद्यतन किया गया)

सामान्य दिशानिर्देश .

- एन.ए.ए.सी. पोर्टल प्रत्येक मापन के लिए केवल 5 एमबी डॉटा को ही अपलोड कर सकता है। जहां तक संभव हो, कृपया डॉटा को एन.ए.ए.सी. की वेबसाइट पर ही अपलोड करें। यदि 'अटैचमेंट' 5 एमबी से अधिक हो तो सहायक दस्तावेजों को उच्चतर शिक्षा संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड करें और इसका लिंक टेम्पलेट में और/ अथवा उच्चतर शिक्षा संस्थान- डीवीवी स्पष्टीकरण के स्थान में उपलब्ध कराएं।
- उच्चतर शिक्षा संस्थान की वेबसाइट, जहां पर सहायक दस्तावेजों को होस्ट किया गया है, का लिंक उपलब्ध कराते हुए, उच्चतर शिक्षा संस्थान के स्पष्टीकरण बॉक्स में लिंक उपलब्ध कराएं। निरंतर जारी पाठ में लिंक उपलब्ध कराते हुए, "एंटर" बटन दबाएं और उसके बाद लिंक चस्पा करें तथा पुनः "एंटर" बटन दबाएं। इससे हॉयपर लिंक सक्षम हो जाएगा। तीव्रता से डीवीवी स्पष्टीकरण प्रक्रिया को सुकर बनाने के लिए एसएसआर प्रस्तुतिकरण की प्रक्रिया के दौरान संगत सहायक दस्तावेज उपलब्ध कराएं।
- एन.ए.ए.सी. द्वारा उपलब्ध कराए गए प्रारूप में टेम्पलेट को भरना तथा इन्हें एसएसआर में संलग्न करना अनिवार्य है। उच्चतर शिक्षा संस्थान द्वारा उस प्रारूप में कोई छेड़छाड़ नहीं की जानी चाहिए जिसमें टेम्पलेट में डॉटा मांगा गया है। किए गए दावों पर विचार करने के लिए अपलोड किए गए दस्तावेज स्पष्टरूप से पठनीय होने चाहिए।
- विनिर्धारित समय के भीतर विस्तारित प्रोफाइल और मापन में मांगे गए सभी डीवीवी स्पष्टीकरण का उत्तर देना अनिवार्य है। जब कभी भी डॉटा अधिक हो तो, डीवीवी भागीदार विधिमान्यकरण हेतु चयनित नमूना दस्तावेजों से ब्योरा मांग सकता है। यह सुनिश्चित करें कि डीवीवी भागीदार द्वारा मांगे गए सभी दस्तावेजों को अपलोड किया गया है।
- अपवादात्मक मामलों में उपलब्ध कराए गए डॉटा पर यथा अनुपाततः आधार पर विचार किया जा सकता है।
- डॉटा गूगल ड्राइव में अथवा किसी भी तीसरे पक्ष की वेबसाइट पर होस्ट नहीं किया जाना चाहिए। डॉटा, एन.ए.ए.सी. पोर्टल अथवा उच्चतर शिक्षा संस्थान की

दस्तावेजों की सूची केवल सुझावात्मक है। यदि संस्थान के पास एन.ए.ए.सी. द्वारा उल्लिखित दस्तावेजों के अलावा कोई अन्य दस्तावेज हैं तो इन्हें अपलोड किया जाए।

वेबसाइट

- दोनों पर अपलोड किया जाना चाहिए।
- इस बात को नोट करें कि एक बार डॉटा को अपलोड किए जाने और एन.ए.ए.सी. को लिंक उपलब्ध कराए जाने के पश्चात् उसमें परिवर्तन/ परिवर्धन करने की अनुमति नहीं है और दस्तावेजों में किए गए किसी भी परिवर्तन का पता लगाया जाएगा और ऐसे मामलों को आंकड़ों के दुर्विनियोजन के रूप में गंभीरता से लिया जाएगा और इससे उच्चतर शिक्षा संस्थान के विरुद्ध कार्रवाई भी की जा सकती है। लिंक उपलब्ध कराए जाने के दौरान, संस्थान को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि लिंक उपयुक्त रूप से कार्य कर रहे हैं और प्रचालनाधीन हैं।
- संस्थान को मापन के अनुकूल ही लिंक उपलब्ध कराने चाहिए और न की सामान्य लिंक उपलब्ध कराने चाहिए जिसका 'लैंडिंग पेज' उच्चतर शिक्षा संस्थान की वेबसाइट का 'होम पेज' हो। यदि डीवीवी स्पष्टीकरण की प्रक्रिया के दौरान लिंक कार्य नहीं करते हैं तो एन.ए.ए.सी. का निर्णय अंतिम होगा।
- क्षेत्रीय भाषाओं में सहायक दस्तावेज की विषयवस्तु का अंग्रेजी में अनुवाद किया जाना चाहिए और इस पर संस्थान के प्रमुख द्वारा विधिवत रूप से हस्ताक्षर किए जाने चाहिए। अनुवादित प्रति को क्षेत्रीय भाषा के दस्तावेज के साथ अपलोड किया जाना चाहिए।
- डीवीवी भागीदार द्वारा अपेक्षित सभी दस्तावेजों को सक्षम प्राधिकारियों द्वारा अनुमोदित कराए जाने की आवश्यकता है।

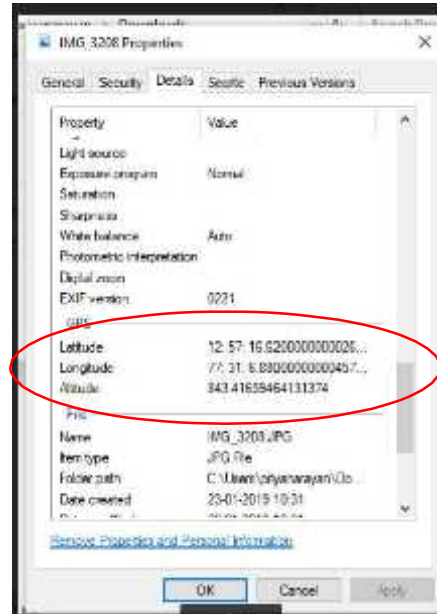
जियोटैगिंग:

कृपया जियोटैगिंग किया गया चित्र प्राप्त करने के लिए निम्नवत चरणों का पालन करें:

- (1) अपने डिजिटल कैमरे की सेटिंग में, 'लोकेशन' को ऑन करें।
- (2) यदि आप एक स्मार्ट तस्वीरें लेने जा रहे हैं, तो 'लोकेशन' को ऑन करें।
- (3) 'लोकेशन' को ऑन करने के पश्चात् चित्र लें।
- (4) किसी कंप्यूटर सिस्टम में चित्र डाउनलोड करें और उसकी 'प्रॉपर्टीज' (गुणों) की जाँच करें।
- (5) 'प्रॉपर्टीज' (गुणों) में, 'डीटेल' टैब पर क्लिक करें, जीपीएस देखने के लिए नीचे स्क्रॉल करें: आप नीचे दिए गए चित्र की तरह कुछ देखेंगे, अक्षांश और देशांतर के मान संबंधी प्रविष्टियां, स्थान जहां पर चित्र लिया गया था, उसका निर्धारण करेगा।

दस्तावेजों की सूची केवल सुझावात्मक है। यदि संस्थान के पास एन.ए.ए.सी. द्वारा उल्लिखित दस्तावेजों के अलावा कोई अन्य दस्तावेज हैं तो इन्हें अपलोड किया जाए।

- यह संभव है कि विस्तारित प्रोफाइल तथा कतिपय परिमाणात्मक मापन (क्यूएनएम), दोनों में ऐसी प्रतिक्रिया मांगी गई हो जिसमें समान डॉटा/ दस्तावेज अपेक्षित हों। ऐसे मामलों में, विस्तारित प्रोफाइल में डॉटा/ दस्तावेजों को उपलब्ध कराना पर्याप्त है। अर्थात्, यदि अपेक्षित डॉटा/ दस्तावेज को विस्तारित प्रोफाइल की प्रतिक्रिया में उपलब्ध कराया जाता है तो उन्हें उन विशिष्ट परिमाणात्मक मापन (क्यूएनएम) के तहत पुनः जमा करने की आवश्यकता नहीं है।
- जब कभी भी विस्तारित प्रोफाइल तथा कतिपय परिमाणात्मक मापन (क्यूएनएम) में समान प्रतिक्रिया मांगी गई हो तो यह सुनिश्चित करें कि उन परिमाणात्मक मापन (क्यूएनएम) हेतु उपलब्ध कराए गए डॉटा/ दस्तावेज, विस्तारित प्रोफाइल में दिए गए डॉटा/ दस्तावेजों से मेल खाते हों।



हस्ताक्षर
निदेशक

(विस्तारित प्रोफाइल) उच्चतर शिक्षा संस्थानों हेतु सामान्य विश्वविद्यालयों के डॉटा को अधिप्रमाणित करने तथा सत्यापन हेतु मानक प्रचालन प्रक्रिया (दिनांक 26 अगस्त, 2019 को अद्यतन किया गया)

मापन संख्या	मापन का विवरण	अपेक्षित दस्तावेज	उच्चतर शिक्षा संस्थान को विशिष्ट अनुदेश	निम्नवत पर विचार नहीं किया जाए
1.1	पिछले पांच वर्षों के दौरान वर्ष-वार प्रस्तावित किए जाने वाले कार्यक्रमों की संख्या।	मूल्यांकन अवधि के दौरान चल रहे सभी कार्यक्रमों की वर्ष-वार सूची उपलब्ध कराएं।	<ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रमों की वर्ष-वार सूची उपलब्ध कराएं। पाठ्यक्रम, कार्यक्रम जैसे शब्दों के अर्थों को समझने के लिए नियम पुस्तक में दी गई शब्दावली को देखें। 	<ul style="list-style-type: none"> अल्पकालिक कार्यक्रम जिससे डिग्री की उपाधि प्रदान नहीं की जाती है, उन्हें सम्मिलित नहीं किया जाए। प्रत्येक कार्यक्रम के तहत पाठ्यक्रमों को सम्मिलित नहीं किया जाए।
1.2	शैक्षिक कार्यक्रमों को प्रस्तावित करने वाले विभागों की संख्या।	विश्वविद्यालय में विभागों का वेबलिंग उपलब्ध कराएं।	यह सुनिश्चित करें की वेबलिंग चालू है और इससे विभाग विशिष्ट डॉटा प्राप्त होता है।	
2.1	पिछले पांच वर्षों के दौरान वर्ष-वार छात्रों की संख्या।	सक्षम प्राधिकारियों द्वारा विधिवत् रूप से अनुप्रमाणित उपयुक्त दस्तावेज उपलब्ध कराएं।	सभी कार्यक्रमों में वर्ष-वार छात्रों की कुल संख्या सम्मिलित करें।	
2.2	पिछले पांच वर्षों के दौरान वर्ष-वार उत्तीर्ण हुए/ अंतिम वर्ष में अध्ययनरत छात्रों की कुल संख्या।	मूल्यांकन अवधि के दौरान विभिन्न कार्यक्रमों में उत्तीर्ण हुए/ अंतिम वर्ष में अध्ययनरत छात्रों की संख्या को दर्शाने वाला दस्तावेज उपलब्ध कराएं।	अंतिम वर्ष की परीक्षा के लिए पंजीकरण हेतु अर्हक सभी छात्रों को सम्मिलित करें।	

दस्तावेजों की सूची केवल सुझावात्मक है। यदि संस्थान के पास एन.ए.ए.सी. द्वारा उल्लिखित दस्तावेजों के अलावा कोई अन्य दस्तावेज है तो इन्हें अपलोड किया जाए।

2.3	पिछले पांच वर्षों के दौरान वर्ष-वार विश्वविद्यालयी परीक्षा में बैठने वाले छात्रों की संख्या।	मूल्यांकन अवधि के दौरान वर्ष-वार तथा कार्यक्रम -वार विश्वविद्यालयी परीक्षा में वर्ष-वार बैठने वाले छात्रों की कुल संख्या को दर्शाने वाला दस्तावेज उपलब्ध कराएं।	पिछले पांच वर्षों के प्रत्येक वर्ष के दौरान केवल सेमेस्टर परीक्षाओं में बैठने वाले छात्रों पर ही विचार किया जाए।	
2.4	पिछले पांच वर्षों के दौरान वर्ष-वार पुनर्मूल्यांकन आवेदनों की संख्या।	उपयुक्त प्राधिकारी द्वारा विधिवत् रूप से अनुप्रमाणित पुनर्मूल्यांकन हेतु वर्ष-वार प्राप्त आवेदनों की संख्या उपलब्ध कराएं।	केवल पुनर्मूल्यांकन हेतु वर्ष-वार प्राप्त आवेदनों की संख्या की ही गणना की जाए।	
3.1	पिछले पांच वर्षों के दौरान वर्ष-वार सभी कार्यक्रमों में पाठ्यक्रमों की संख्या।	प्रत्येक कार्यक्रम में वर्ष-वार पाठ्यक्रमों की संख्या उपलब्ध कराएं।	पाठ्यक्रम, कार्यक्रम जैसे शब्दों के अर्थों को समझने के लिए नियम पुस्तक में दी गई शब्दावली को देखें।	
3.2	पिछले पांच वर्षों के दौरान वर्ष-वार पूर्णकालिक शिक्षकों की संख्या।	मूल्यांकन अवधि के दौरान पूर्णकालिक शिक्षकों की विभाग- वार सूची उपलब्ध कराएं।	एक पूर्णकालिक शिक्षक ऐसा शिक्षक होता है जिसे वर्ष के दौरान कार्य के सामान्य अथवा सांविधिक घंटों की संख्या के कम से कम 90 प्रतिशत घंटों के लिए नियोजित किया जाए।	<ul style="list-style-type: none"> वर्ष के केवल एक भाग के लिए नियोजित किसी शिक्षक पर विचार नहीं किया जाएगा। अंशकालिक/ तदर्थ/ अभ्यागत संकाय को सम्मिलित किए जाने पर विचार नहीं किया जाएगा।
3.3	पिछले पांच वर्षों के दौरान वर्ष-वार संस्वीकृत पदों की संख्या।	मूल्यांकन अवधि के दौरान पदों को संस्वीकृत किए जाने के संबंध में सांविधिक निकाय अथवा सरकार, प्रबंधन बोर्ड से आधिकारिक पत्र।	राज्य/ केन्द्र सरकार/ प्रबंधन बोर्ड द्वारा संस्वीकृत पदों पर ही विचार किया जाए।	
4.1	पिछले पांच वर्षों के दौरान वर्ष-वार सभी कार्यक्रमों में प्रवेश हेतु प्राप्त पात्र	उपयुक्त प्राधिकारी द्वारा विधिवत् रूप से अनुप्रमाणित	किसी छात्र द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों के लिए अनेक	

दस्तावेजों की सूची केवल सुझावात्मक है। यदि संस्थान के पास एन.ए.ए.सी. द्वारा उल्लिखित दस्तावेजों के अलावा कोई अन्य दस्तावेज हैं तो इन्हें अपलोड किया जाए।

	आवेदनों की संख्या।	प्रत्येक कार्यक्रम में प्रवेश हेतु प्राप्त आवेदनों की वर्ष-वार संख्या उपलब्ध कराएं।	आवेदनों पर विचार किया जाएगा।	
4.2	पिछले पांच वर्षों के दौरान वर्ष-वार भारत सरकार/ राज्य सरकार कि नियमों के अनुसार आरक्षित श्रेणी के लिए चिह्नित सीटों की संख्या।	उच्चतर शिक्षा में प्रवेश के लिए राज्य सरकार/ केन्द्र सरकार की आरक्षण नीति को दर्शाने वाला दस्तावेज उपलब्ध कराएं।		
4.3	कक्षाओं तथा संगोष्ठी कक्षों की कुल संख्या:	किए गए दावे के पक्ष में सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत् रूप से अनुप्रमाणित उपयुक्त दस्तावेज को उपलब्ध कराएं।	शैक्षिक प्रयोजनार्थ उपयोग किए जाने वाले सभी कक्षों पर विचार किया जाए।	
4.4	शैक्षिक प्रयोजनार्थ परिसर में कंप्यूटरों की कुल संख्या।	विधिवत् रूप से अनुप्रमाणित स्टॉक रजिस्टर के उद्धरण/ बीजक की प्रति।		
4.5	पिछले पांच वर्षों के दौरान वर्ष-वार वेतन के अलावा कुल व्यय (लाख रुपए में)।	वेतन घटक को इंगित करते हुए संस्थान के वित्त अधिकारी तथा मुखिया द्वारा विधिवत् रूप से अनुप्रमाणित आय तथा व्यय विवरण।		

दस्तावेजों की सूची केवल सुझावात्मक है। यदि संस्थान के पास एन.ए.ए.सी. द्वारा उल्लिखित दस्तावेजों के अलावा कोई अन्य दस्तावेज हैं तो इन्हें अपलोड किया जाए।

(मापन- वार) उच्चतर शिक्षा संस्थानों हेतु सामान्य विश्वविद्यालयों के डॉटा को अधिप्रमाणित करने तथा सत्यापन हेतु मानक प्रचालन प्रक्रिया (दिनांक 26 अगस्त, 2019 को अद्यतन किया गया)

क्रम संख्या	मापन	अपेक्षित दस्तावेज	उच्चतर शिक्षा संस्थानों को विशिष्ट अनुदेश	डॉटा अपलोड करते हुए निम्नवत से बचें
1.	1.1.2 ऐसे कार्यक्रमों का प्रतिशत, जिनमें पिछले पांच वर्षों के दौरान पाठ्यक्रम में संशोधन किया गया।	<ul style="list-style-type: none"> वर्ष- वार सक्षम प्राधिकारी से मापन के संबंध में विशिष्ट कार्यसूची मदों को इंगित करते हुए संगत विद्या परिषद्/ अध्ययन बोर्डों की बैठकों के अनुमोदित कार्यवृत्त। 	<ul style="list-style-type: none"> योजना में परिवर्तन को "पाठ्यचर्या में परिवर्तन" माना जाता है। विषयवस्तु में परिवर्तन/ विकल्पों को आरंभ किया जाना अथवा पाठ्यक्रमों का नाम बदलने को "पाठ्यचर्या में परिवर्तन" नहीं माना जा सकता है। यदि किसी दिए गए कार्यक्रम में पाठ्यक्रमों की संख्या परिवर्तित होकर 20 अथवा इससे अधिक हो जाती है तो इसे "पाठ्यचर्या में परिवर्तन" माना जा सकता है। यदि किसी कार्यक्रम के तहत किसी पाठ्यक्रम को पिछले पांच वर्षों के दौरान तीन बार संशोधित किया गया हो तो इसकी गणना एक बार ही की जाएगी। 	<ul style="list-style-type: none"> पाठ्यक्रम का नाम बदलने/ विषयवस्तु में छोटे- मोटे परिवर्तन पर विचार नहीं किया जा सकता है।

दस्तावेजों की सूची केवल सुझावात्मक है। यदि संस्थान के पास एन.ए.ए.सी. द्वारा उल्लिखित दस्तावेजों के अलावा कोई अन्य दस्तावेज हैं तो इन्हें अपलोड किया जाए।

2.	1.1.3 पिछले पांच वर्षों के दौरान नियोजन योग्यता / उद्यमिता/ कौशल विकास पर ध्यान केंद्रित करने वाले पाठ्यक्रमों का औसत प्रतिशत।	<ul style="list-style-type: none"> ● नियोजन योग्यता/ उद्यमिता/ कौशल विकास पर ध्यान केंद्रित करने वाले पाठ्यक्रमों की पाठ्यचर्या की प्रति। ● नियोजन योग्यता/ उद्यमिता/ कौशल विकास के परिपेक्ष्य में पाठ्यक्रम की मैपिंग करने के संबंध में टिप्पणियां 	<ul style="list-style-type: none"> ● नियम पुस्तक में शब्दों का अर्थ समझने के लिए शब्दावली का संदर्भ ग्रहण करें –पाठ्यक्रम, कार्यक्रम। ● http://naac.gov.in/images/docs/Manuals/University-Manual-11th-January-2019.pdf 	<ul style="list-style-type: none"> ● ऐसे पाठ्यक्रम जो सीधे ही नियोजन योग्यता/ उद्यमिता/ कौशल विकास पर ध्यान केंद्रित नहीं करते हैं, उन पर विचार नहीं किया जा सकता है।
3.	1.2.1 पिछले पांच वर्षों के दौरान प्रस्तावित किए गए सभी कार्यक्रमों में आरंभ किए गए नए पाठ्यक्रमों का प्रतिशत	<ul style="list-style-type: none"> ● आरंभ किए गए नए पाठ्यक्रम के नाम को इंगित करते हुए संगत विद्या परिषद्/ अध्ययन बोर्डों की बैठक के कार्यवृत्त। 	<ul style="list-style-type: none"> ● नियम पुस्तक में शब्दों का अर्थ समझने के लिए शब्दावली का संदर्भ ग्रहण करें –पाठ्यक्रम, कार्यक्रम। 	<ul style="list-style-type: none"> ● ऐसे पाठ्यक्रमों का उल्लेख करने से बचें जिनके पाठ्यक्रम की विषयवस्तु में पर्याप्त रूप से परिवर्तन किए बिना पाठ्यक्रम के नाम परिवर्तन कर दिया गया हो।
4.	1.2.2 ऐसे कार्यक्रमों का प्रतिशत जिसमें चयन आधारित क्रेडिट प्रणाली (सीबीसीएस)/ वैकल्पिक पाठ्यक्रम प्रणाली लागू की गई है (वर्तमान वर्ष के आंकड़े)	<ul style="list-style-type: none"> ● इस मापन के संगत दस्तावेजों को इंगित करते हुए संगत विद्या परिषद्/ अध्ययन बोर्डों की बैठक के कार्यवृत्त ● संस्थान द्वारा सीबीसीएस के कार्यान्वयन के संबंध में विश्वविद्यालय का पत्र ● सक्षम बोर्ड द्वारा यथा अनुमोदित पाठ्यक्रमों, क्रेडिट/ वैकल्पिक पाठ्यक्रम को स्पष्ट रूप से इंगित करते हुए कार्यक्रम की संरचना। 	<ul style="list-style-type: none"> ● सीबीसीएस अथवा वैकल्पिक पाठ्यक्रम अथवा दोनों पर विचार किया जा सकता है। ● यदि सीबीसीएस हो तो, क्रेडिट विवरण के साथ पाठ्यक्रम संरचना का ब्योरा उपलब्ध कराया जाए। ● वैकल्पिक पाठ्यक्रम के मामले में, कार्यक्रम के लिए प्रस्तावित किए जाने वाले वैकल्पिक पाठ्यक्रमों की सूची ● यदि दोनों हों तो, केवल सीबीसीएस का ब्योरा ही पर्याप्त है। 	<ul style="list-style-type: none"> ● दस्तावेजों की अनंतिम सूची पर विचार नहीं किया जा सकता है।

दस्तावेजों की सूची केवल सुझावात्मक है। यदि संस्थान के पास एन.ए.ए.सी. द्वारा उल्लिखित दस्तावेजों के अलावा कोई अन्य दस्तावेज हैं तो इन्हें अपलोड किया जाए।

5.	1.3.2 पिछले पांच वर्षों के दौरान प्रस्तावित किए गए सभी मूल्यवर्धित पाठ्यक्रमों की संख्या, जिन्होंने अंतरणीय और जीवन कौशल प्रदान किया हो।	<ul style="list-style-type: none"> ● मूल्यवर्धित पाठ्यक्रमों के संबंध में विवरणिका अथवा/ पाठ्यक्रम विषयवस्तु अथवा पाठ्यचर्या। 	<ul style="list-style-type: none"> ● अलग- अलग अवधि के पाठ्यक्रम (कम से कम 30 संपर्क घंटे की अवधि), जो कि वैकल्पिक हैं, और जिनका प्रस्ताव पाठ्यक्रम से इतर किया गया है जो छात्रों के समग्र विकास हेतु मूल्यवर्धन करते हैं। 	<ul style="list-style-type: none"> ● संस्थान द्वारा प्रस्तावित नहीं किए जा रहे परंतु छात्र/ छात्रों द्वारा चयनित पाठ्यक्रम से बचें। ● संस्थान द्वारा प्रस्तावित नहीं किए जा गए मूल्य वर्धित पाठ्यक्रमों पर विचार नहीं किया जाएगा।
6.	1.3.3. उपयुक्त 1.3.2 के तहत पाठ्यक्रमों में नामांकित छात्रों का औसत प्रतिशत।	<ul style="list-style-type: none"> ● ऐसे पाठ्यक्रमों में वर्ष- वार नामांकित छात्रों की सूची। 	<ul style="list-style-type: none"> ● ऐसे पाठ्यक्रमों में नामांकित कुछ चयनित छात्रों को दिए गए प्रमाण पत्र जिन्हें डीवीवी द्वारा सूचीबद्ध किया जाएगा और विशिष्ट छात्र सूची के साथ डीवीवी प्रक्रिया के दौरान मांगा जाएगा। 	
7.	1.3.4 क्षेत्र परियोजना/ प्रशिक्षुता करने वाले छात्रों का प्रतिशत (वर्तमान वर्ष के आंकड़े)	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रशिक्षुता की अवधि सहित संगठन जहां से प्रशिक्षुता पूर्ण की गई उसका प्रमाणपत्र। ● क्षेत्र दौरे/ क्षेत्र दौरों का नमूना चित्र की रिपोर्ट/ सक्षम प्राधिकारी से अनुमति पत्र पर विचार किया जाएगा। 	<ul style="list-style-type: none"> ● केवल हाल ही में समाप्त हुए शिक्षा वर्ष के आंकड़ों पर ही विचार किया जाएगा। ● अनेक क्षेत्र कार्यों और / अथवा प्रशिक्षुता में शामिल एक ही छात्र की गणना एक ही बार की जानी चाहिए। ● मेजबान संगठन द्वारा छात्रों को दिए गए प्रशिक्षुता पूर्णता प्रमाणपत्र को विशिष्ट छात्र सूची के साथ डीवीवी प्रक्रिया के दौरान मांगा जाएगा। ● क्षेत्र यात्रा के मामले में, क्षेत्र यात्रा हेतु पाठ्यक्रम विषय सामग्री के साथ क्षेत्र दौरे की रिपोर्ट। 	<ul style="list-style-type: none"> ● बिना संगत सहायक दस्तावेजों के केवल छात्रों की सूची पर विचार नहीं किया जा सकता है।
8.	1.4.1 सेमेस्टर वार / वर्षवार- पाठ्यक्रम को तैयार करने और उसकी समीक्षा हेतु 1) छात्र, 2) शिक्षक, 3) नियोजक, 4) पूर्व छात्र, 5) माता-पिता,	<ul style="list-style-type: none"> ● हितधारक प्रतिक्रिया विश्लेषण रिपोर्ट। ● शासी परिषद, सिंडिकेट, प्रबंधन बोर्ड और आईक्यूएसी द्वारा कार्यवृत्त के रूप में प्रतिक्रिया रिपोर्ट पर संस्थान की कृत कार्रवाई रिपोर्ट। 	<ul style="list-style-type: none"> ● केवल पाठ्यक्रम के विकास से संबंधित प्रतिक्रिया पर ही विचार किया जाएगा। ● केवल भरी हुई प्रतिक्रिया रिपोर्ट पर ही विचार किया जाएगा। ● क, ख, ग अथवा घ का चयन करने के मामले में प्रत्येक श्रेणी से तीन भरे हुए 	<ul style="list-style-type: none"> ● पाठ्यविवरण को तैयार करने और समीक्षा से असम्बद्ध प्रतिक्रिया पर विचार नहीं किया जाएगा।

दस्तावेजों की सूची केवल सुझावात्मक है। यदि संस्थान के पास एन.ए.ए.सी. द्वारा उल्लिखित दस्तावेजों के अलावा कोई अन्य दस्तावेज हैं तो उन्हें अपलोड किया जाए।

	से प्राप्त तैयार की गई प्रतिक्रिया। विकल्प: क. उपरोक्त में से कोई चार ख. उपरोक्त में से कोई तीन ग. उपरोक्त में से कोई दो घ. उपरोक्त में से कोई नहीं		प्ररूप उपलब्ध कराएं।	
9.	1.4.2 संस्थान की प्रतिक्रिया संबंधी प्रक्रियाओं को निम्नानुसार वर्गीकृत किया जा सकता है: क. प्राप्त की गई प्रतिक्रिया, किया गया विश्लेषण और की गई कार्रवाई तथा प्रतिक्रिया वेबसाइट पर उपलब्ध है। ख. प्राप्त की गई प्रतिक्रिया, किया गया विश्लेषण और की गई कार्यवाही। ग. प्राप्त की गई प्रतिक्रिया, किया गया विश्लेषण, घ. प्राप्त की गई प्रतिक्रिया। ङ. प्राप्त नहीं की गई प्रतिक्रिया।	<ul style="list-style-type: none"> • हितधारक प्रतिक्रिया रिपोर्ट। • शासी परिषद, सिंडिकेट, प्रबंधन बोर्ड द्वारा कार्यवत्त के रूप में प्रतिक्रिया रिपोर्ट पर संस्थान की कृत कार्रवाई रिपोर्ट। 	<ul style="list-style-type: none"> • विकल्प 'क' के मामले में, केवल ऐसे लिंक, जो सीधे संबंधित वेब पेज होस्टिंग तक जाते हैं, के संबंध में कृत कार्यवाही रिपोर्ट पर विचार किया जाएगा। • प्रतिक्रिया रिपोर्टों को केवल संस्थागत वेबसाइट पर ही होस्ट किया जाए। • विकल्प ख, ग और घ के मामले में इसकी रिपोर्ट उपलब्ध कराई जाएगी। 	<ul style="list-style-type: none"> • पाठ्यविवरण को तैयार करने और समीक्षा से असम्बद्ध प्रतिक्रिया पर विचार नहीं किया जाएगा। • अन्य वेबसाइटों में उपलब्ध प्रतिक्रिया रिपोर्टों पर विचार नहीं किया जाएगा।
10.	2.1.1 पिछले पांच वर्षों के दौरान वर्षवार अन्य राज्यों और देशों के छात्रों का औसत प्रतिशत।	<ul style="list-style-type: none"> • संबंधित राज्यों/ देशों से अधिवास प्रमाणपत्र/ पासपोर्ट की प्रति। • अन्य राज्यों अथवा देश से पिछली उपाधि/ मैट्रिक परीक्षा/ उच्चतर माध्यमिक परीक्षा का प्रमाणपत्र। 	<ul style="list-style-type: none"> • अधिक डॉटा होने की स्थिति में, डीवीवी स्पष्टीकरण के दौरान डीवीवी छात्रों की विशिष्ट सूची के लिए उपर्युक्त दस्तावेज मांगेगा। 	<ul style="list-style-type: none"> • बिना संगत सहायक दस्तावेजों के केवल छात्रों की सूची पर विचार नहीं किया जा सकता है।

दस्तावेजों की सूची केवल सुझावात्मक है। यदि संस्थान के पास एन.ए.ए.सी. द्वारा उल्लिखित दस्तावेजों के अलावा कोई अन्य दस्तावेज हैं तो उन्हें अपलोड किया जाए।

11.	2.1.2 मांग अनुपात (पिछले पांच वर्षों का औसत)	<ul style="list-style-type: none"> सक्षम प्राधिकारी द्वारा संस्वीकृत प्रवेश संख्या से संबंधित दस्तावेज। प्रत्येक कार्यक्रम में प्राप्त आवेदन की संख्या का निष्कर्ष। 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक कार्यक्रम में स्वीकृत प्रवेश संख्या की तुलना में प्रत्येक कार्यक्रम के लिए प्राप्त आवेदन की संख्या। 	<ul style="list-style-type: none"> सरकार से प्रवेश की अनुमोदित संख्या के संबंध दस्तावेज (छात्रों की पृथक श्रेणियों हेतु)।
12.	2.1.3 पिछले पांच वर्षों के दौरान लागू आरक्षण नीति के अनुसार विभिन्न श्रेणियों के लिए आरक्षित सीटों की तुलना में भरी हुई सीटों का औसत प्रतिशत।	<ul style="list-style-type: none"> राज्य सरकार अथवा केंद्र सरकार द्वारा जारी किए गए पत्र की प्रति जिसमें राज्य के नियम के अनुसार विचार करने के लिए आरक्षित श्रेणियों को इंगित किया गया हो (यथा लागू अंग्रेजी में), पर ही विचार किया जाना चाहिए। सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित उच्चतर शिक्षा संस्थान द्वारा मुद्रित अंतिम प्रवेश सूची। राज्य अन्य पिछड़ा वर्ग, अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति प्रकोष्ठ को प्रत्येक वर्ष प्रस्तुत किए गए प्रवेश उद्घरण। प्रवेश हेतु सीटों का प्रारंभिक आरक्षण। 	<ul style="list-style-type: none"> केवल उन आरक्षित श्रेणियों को शामिल करें जिन्हें राज्य/ केन्द्रीय सरकार द्वारा प्रवेश के लिए विनिर्दिष्ट किया गया है। यहां केवल निर्धारित कोटे के विरुद्ध भरी गई सीटों की गणना की जानी चाहिए। 	
13.	2.2.2 छात्र – पूर्णकालिक शिक्षक अनुपात (वर्तमान वर्ष के आंकड़े)	<ul style="list-style-type: none"> संकाय की अनुमोदित सूची। छात्रों की अनुमोदित सूची। 	<ul style="list-style-type: none"> एक पूर्ण शिक्षा वर्ष में पूर्णकालिक शिक्षक के लिए काम के घंटे की सामान्य या सांविधिक संख्या के कम से कम 90 प्रतिशत समय के लिए नियोजित एक शिक्षक एक पूर्णकालिक शिक्षक के रूप में वर्गीकृत किया गया है। 	<ul style="list-style-type: none"> अंशकालिक/ तदर्थ/ अभ्यागत संकाय को सम्मिलित किए जाने पर विचार नहीं किया जाएगा।
14.	2.2.3 नामांकित निशक्त छात्रों (दिव्यांग जनों) का प्रतिशत (वर्तमान वर्ष के आंकड़े)	<ul style="list-style-type: none"> निशक्तता प्रमाणपत्र की प्रतिलिपि जिसमें निशक्तता की स्थिति दर्शाई गई हो/ विशिष्टता निशक्तता पहचान कार्ड की स्कैन प्रति। 	<ul style="list-style-type: none"> चालू वर्ष में नामांकित निशक्त छात्रों (दिव्यांग जन) की सूची उपलब्ध कराएं (हाल ही में पूर्ण किए गए शिक्षा वर्ष के लिए) 	<ul style="list-style-type: none"> अपठनीय स्वरूप में दस्तावेजों पर विचार नहीं किया जाएगा।

दस्तावेजों की सूची केवल सुझावात्मक है। यदि संस्थान के पास एन.ए.ए.सी. द्वारा उल्लिखित दस्तावेजों के अलावा कोई अन्य दस्तावेज हैं तो इन्हें अपलोड किया जाए।

15.	2.3.2 'ज्ञानार्जन प्रबंधन प्रणाली' (एलएमएस), ई-लर्निंग संसाधनों आदि के साथ प्रभावी शिक्षण के लिए आईसीटी का उपयोग करने वाले शिक्षकों का औसत प्रतिशत।	<ul style="list-style-type: none"> आईसीटी सक्षमकारी ज्ञानार्जन सुविधाओं का उपयोग करने वाले शिक्षकों की सूची। एलएमएस वेबसाइट/ शैक्षणिक प्रबंधन प्रणाली। एलएमएस, मूडल्स आदि, सृजित किए गए संसाधनों का लिंक। जियोटैग किए गए चित्र। 	<ul style="list-style-type: none"> एलएमएस सर्वर लॉगबुक, वर्चुअल लैब, और अन्य ऑनलाइन ज्ञानार्जन साधनों का ब्योरा उपलब्ध कराएं। 	<ul style="list-style-type: none"> कक्षाओं में मात्र एलसीडी होना ही प्रभावी शिक्षण हेतु आईसीटी नहीं माना जा सकता है।
16.	2.3.3 शिक्षा और तनाव से संबंधित मुद्दों के लिए मार्गदर्शक और छात्रों का अनुपात (वर्तमान वर्ष के आंकड़े)।	<ul style="list-style-type: none"> मार्गदर्शक और उन्हें उपलब्ध कराए गए मार्गदर्शक प्राप्तकर्ताओं के संबंध में परिपत्र की प्रति। उच्चतर शिक्षा संस्थान द्वारा यथा घोषित मार्गदर्शकों की अनुमोदित सूची। सक्षम प्राधिकारी द्वारा मार्गदर्शन प्राप्त करने वालों को मार्गदर्शक आबंटित कराए जाने संबंधी पत्र। इसके अतिरिक्त, मार्गदर्शन प्रणाली में उठाए गए तथा सुलझाए गए मुद्दों को मार्गदर्शक- वार संलग्न किया जाए। 	<ul style="list-style-type: none"> केवल पूर्णकालिक शिक्षकों को मार्गदर्शक माना जा सकता है। अधिक डॉटा होने की स्थिति में, डीवीवी स्पष्टीकरण के दौरान डीवीवी छात्रों की विशिष्ट सूची के लिए उपर्युक्त दस्तावेज मांगेगा। 	<ul style="list-style-type: none"> मात्र मार्गदर्शन प्रदाता और मार्गदर्शन प्राप्तकर्ता की सूची इस मापन के लिए पर्याप्त नहीं होगी।
17.	2.4.1 पिछले पांच वर्षों के दौरान संस्वीकृत पदों की तुलना में पूर्णकालिक शिक्षकों का औसत प्रतिशत।	<ul style="list-style-type: none"> सक्षम प्राधिकारी द्वारा (अंग्रेजी में/ अंग्रेजी में अनुदित) पद संबंधी संस्वीकृति पत्र (प्रबंधन द्वारा स्वीकृत पदों सहित)। 	<ul style="list-style-type: none"> डीवीवी स्पष्टीकरण चरण के दौरान चयनित संकायों का नियुक्ति पत्र मांगा जाएगा। सभी पूर्णकालिक शिक्षकगण जिनके पास कम से कम 90 प्रतिशत विहित कार्यभार हो, उनकी पूर्णकालिक शिक्षक के रूप में गणना की जानी चाहिए। 	<ul style="list-style-type: none"> केवल क्षेत्रीय भाषाओं में उपलब्ध कराए गए नियुक्ति पत्रों पर विचार नहीं किया जा सकता है।

दस्तावेजों की सूची केवल सुझावात्मक है। यदि संस्थान के पास एन.ए.ए.सी. द्वारा उल्लिखित दस्तावेजों के अलावा कोई अन्य दस्तावेज हैं तो उन्हें अपलोड किया जाए।

18.	2.4.2 पिछले पांच वर्षों के दौरान पीएचडी उपाधि धारक पूर्णकालिक शिक्षकों का औसत प्रतिशत।	<ul style="list-style-type: none"> पीएचडी प्रमाणपत्रों की प्रतियां। 	<ul style="list-style-type: none"> पीएचडी उपाधि प्रदान किए जाने के वर्ष के अनपेक्षित, पीएचडी उपाधि धारक पूर्णकालिक शिक्षकों की वर्ष वार संख्या का उल्लेख करें। अधिक डॉटा होने की स्थिति में, डीवीवी स्पष्टीकरण के चरण के दौरान, चयनित संकाय से पीएचडी प्रमाणपत्र मांगे जाएंगे। 	
19,	2.4.3 पूर्णकालिक शिक्षकों का वर्ष की संख्या में शिक्षण अनुभव (वर्तमान वर्ष के आंकड़े)	<ul style="list-style-type: none"> अनुभव प्रमाणपत्र 	<ul style="list-style-type: none"> अधिक डॉटा होने की स्थिति में, डीवीवी स्पष्टीकरण के चरण के दौरान, चयनित संकाय से अनुभव प्रमाण पत्र/ नियुक्ति आदेश मांगे जाएंगे। अन्य संस्थानों के कार्य संबंधी अनुभव पर इस मापन में विचार किया जाएगा। 	
20.	2.4.4 पिछले पांच वर्षों के दौरान सरकारी, मान्यता प्राप्त निकायों से राज्य, राष्ट्रीय, अंतर्राष्ट्रीय स्तर के पुरस्कार, मान्यता, अध्येतावृत्तियां प्राप्त करने वाले पूर्णकालिक शिक्षकों का औसत प्रतिशत।	<ul style="list-style-type: none"> उपलब्धियों हेतु अवार्ड पत्रों की ई- प्रतियां (स्कैन की गई अथवा सॉफ्ट प्रति)। 	<ul style="list-style-type: none"> केवल सरकार, मान्यता प्राप्त निकायों से राज्य, राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय स्तर के पुरस्कारों पर ही विचार किया जाना चाहिए। पुरस्कार की तिथि मूल्यांकन अवधि के भीतर होनी चाहिए। एक ही वर्ष में पुरस्कारों अथवा मान्यता के वर्ष की संख्या के अनपेक्षित: किसी पूर्णकालिक शिक्षक की गणना एक वर्ष में एक ही बार की जानी चाहिए। 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय स्वरूप के पुरस्कार पर विचार नहीं किया जा सकता है। अंतरा और अंतर्विश्वविद्यालय/ संस्थान के पुरस्कारों का उल्लेख करने से बचना चाहिए। पत्र प्रस्तुतिकरण के दौरान भागीदारी/ प्रस्तुतिकरण प्रमाणपत्रों आदि का उल्लेख करने से बचने की आवश्यकता है।

दस्तावेजों की सूची केवल सुझावात्मक है। यदि संस्थान के पास एन.ए.ए.सी. द्वारा उल्लिखित दस्तावेजों के अलावा कोई अन्य दस्तावेज हैं तो इन्हें अपलोड किया जाए।

21.	2.4.5 पिछले पांच वर्षों के दौरान संस्वीकृत पदों की तुलना में अन्य राज्यों से पूर्णकालिक शिक्षकों का औसत प्रतिशत।	<ul style="list-style-type: none"> ● अन्य राज्यों से शिक्षकों के संबंध में दस्तावेजी साक्ष्य। 	<ul style="list-style-type: none"> ● अन्य राज्यों से संबंध रखने से जुड़ा कोई संगत दस्तावेजी साक्ष्य। ● अधिक डॉटा होने की स्थिति में, डीवीवी स्पष्टीकरण के चरण के दौरान, चयनित संकाय से संगत दस्तावेजी प्रमाण मांगे जाएंगे। 	
22.	2.5.1 पिछले पांच वर्षों के दौरान अंतिम सेमेस्टर के अंत/ वर्षांत परीक्षा की तिथि से परिणाम घोषित होने तक औसत दिवसों की संख्या।	<ul style="list-style-type: none"> ● संगत ब्योरे का उल्लेख करने वाली परीक्षा नियंत्रक (सीओई) के कार्यालय की रिपोर्ट/ वार्षिक रिपोर्ट। ● वर्ष- वार/ सेमेस्टर- वार परीक्षा तथा परीक्षा के परिणाम की घोषणा किए जाने की अधिसूचित तिथि। 	<ul style="list-style-type: none"> ● सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित शैक्षिक सत्रों के दस्तावेजी साक्ष्य/ शैक्षिक वर्ष आयोजक। 	
23.	2.5.2 पिछले पांच वर्षों के दौरान परीक्षाओं में बैठे कुल छात्रों की संख्या की तुलना में मूल्यांकन के बारे में छात्र शिकायतों/परिवाद का औसत प्रतिशत।	<ul style="list-style-type: none"> ● शिकायत प्रकोष्ठ/ संगत निकाय के कार्यवृत्त। ● पुनर्मूल्यांकन के लिए आवेदन करने वाले छात्रों की सूची जिसे कुल सचिव/ परीक्षा नियंत्रक द्वारा अनुप्रमाणित किया गया हो। 	<ul style="list-style-type: none"> ● शिकायत, छात्रों की संख्या पर आधारित है न की विषयों की संख्या पर आधारित है। एक वर्ष के दौरान एक छात्र की गणना एक बार की जाएगी। ● पुनर्मूल्यांकन सहित शिकायतों पर विचार किया जाएगा। 	
24.	2.5.3 पिछले पांच वर्षों के दौरान पुनर्मूल्यांकन हेतु आवेदनों का औसत प्रतिशत, जिसके परिणामस्वरूप अंकों में परिवर्तन हुआ हो।	<ul style="list-style-type: none"> ● संगत ब्योरे का उल्लेख करने वाली परीक्षा नियंत्रक (सीओई) के कार्यालय की रिपोर्ट/ वार्षिक रिपोर्ट। 	<ul style="list-style-type: none"> ● उदाहरण के लिए, यदि एक छात्र पांच विषयों में शिकायत हेतु आवेदन करता है और पुनर्मूल्यांकन के उपरांत उसके कम से कम एक विषय में अंकों में परिवर्तन हो जाता है तो, एक गणना की जाएगी। यदि एक से अधिक विषयों में अंकों में परिवर्तन होता है तो उस स्थिति में भी गिनती एक ही रहेगी। 	
25.	2.5.5 परीक्षा प्रभाग के स्वचालन की स्थिति के साथ साथ अनुमोदित परीक्षा नियम पुस्तिका	<ul style="list-style-type: none"> ● स्वचालन की वर्तमान स्थिति, सॉफ्टवेयर का बीजक और सॉफ्टवेयर का स्क्रीनशॉट। 		

दस्तावेजों की सूची केवल सुझावात्मक है। यदि संस्थान के पास एन.ए.ए.सी. द्वारा उल्लिखित दस्तावेजों के अलावा कोई अन्य दस्तावेज हैं तो इन्हें अपलोड किया जाए।

	<p>क. संपूर्ण प्रभाग का शत- प्रतिशत स्वचालन और परीक्षा प्रबंधन प्रणाली का कार्यान्वयन (ईएमएस)।</p> <p>ख. केवल छात्र पंजीकरण, हॉल टिकट जारी किया जाना और परिणाम संसाधन।</p> <p>ग. केवल छात्र पंजीकरण और परिणाम संसाधन।</p> <p>घ. केवल परिणाम संसाधन।</p> <p>ङ. केवल हस्त- साधित पद्धति का उपयोग किया जाता है।</p>			
26.	2.6.3 छात्रों का औसत उत्तीर्ण होने का प्रतिशत (वर्तमान वर्ष के आंकड़े)।	<ul style="list-style-type: none"> परीक्षा अनुभाग से वार्षिक रिपोर्ट जिसमें छात्रों के उत्तीर्ण प्रतिशत को उल्लिखित किया गया हो। छात्रों के उत्तीर्ण होने के प्रतिशत को वर्ष-वार और कार्यक्रम- वार दर्शाते हुए मापन के संदर्भ में परीक्षा नियंत्रक के कार्यालय से अनुप्रमाणित रिपोर्ट। 	<ul style="list-style-type: none"> केवल मौजूदा अंतिम वर्ष (हाल ही में पूर्ण किए गए शिक्षा वर्ष के लिए) के छात्रों के आंकड़ों पर ही विचार किया जाएगा। 	
27.	<p>3.1.1 शोध संवर्धन के संबंध में संस्थान की एक सुस्पष्ट नीति है और इसे संस्थागत वेबसाइट पर अपलोड किया गया है।</p> <p>वेबसाइट पर अपलोड किए गए अनुसंधान के संवर्धन के संबंध में नीतिगत दस्तावेज का यूआरएल उपलब्ध कराएं।</p>	<ul style="list-style-type: none"> शोध संवर्धन नीति और इसे अंगीकार किए जाने के संबंध में शासी परिषद्/ सिंडिकेट/ प्रबंधन बोर्ड की बैठक के कार्यवृत्त। उच्चतर शिक्षा संस्थान की वेबसाइट पर प्रदर्शित अनुसंधान संवर्धन नीति। 	<ul style="list-style-type: none"> यदि विकल्प का उत्तर हां में हो तो, केवल ऐसे लिंक जो शोध को बढ़ावा देने के लिए सीधे एक संबंधित सुपरिभाषित नीति तक ले जाते हों, ऐसे लिंक पर ही विचार किया जाएगा। अनुपलब्ध वेबसाइटों पर विचार नहीं किया जाएगा। 	

28.	3.1.2 संस्थान अपने शिक्षकों को शोध (प्रतिवर्ष औसत) (लाख रूपए में) हेतु 'सीड मनी' उपलब्ध कराता है।	<ul style="list-style-type: none"> संकाय को जारी किया गया 'सीड मनी' का संस्वीकृति पत्र अनिवार्य है। वित्त अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित बजट और व्यय विवरण जिसमें 'सीड मनी' उपलब्ध कराने और उपयोग करने का ब्योरा हो। 	<ul style="list-style-type: none"> बड़े डॉटा होने की स्थिति में, डीवीवी स्पष्टीकरण के चरण के दौरान, शिक्षकों की विशिष्ट सूची के लिए वैध दस्तावेज मांगेगा। केवल औपचारिक शोध परियोजना 'सीड मनी' पर विचार किया जाएगा। 	<ul style="list-style-type: none"> शोध परियोजनाओं के अतिरिक्त अनुदानों का उल्लेख करने से बचना चाहिए। सम्मेलनों/ संगोष्ठियों के लिए प्रायोजनों से बचना चाहिए।
29.	3.1.3 पिछले पांच वर्षों के दौरान उन्नत अध्ययन/ शोध के लिए अंतर्राष्ट्रीय अध्येतावृत्ति प्राप्त करने वाले शिक्षकों की संख्या।	<ul style="list-style-type: none"> शिक्षकों के अवार्ड पत्रों की ई-प्रतियां। 	<ul style="list-style-type: none"> सभी अवार्डों के दस्तावेजों की प्रतियां अनिवार्य हैं। 	
30.	3.1.4 पिछले पांच वर्षों के दौरान विश्वविद्यालय में नामांकित जेआरएफ, एसआरएफ, पोस्ट डॉक्टरल अध्येताओं, अनुसंधान एसोसिएट्स और अन्य अनुसंधान अध्येताओं की संख्या।	<ul style="list-style-type: none"> अध्येतावृत्ति अवार्ड पत्रों की ई-प्रतियां। 	<ul style="list-style-type: none"> अध्येतावृत्ति अवार्ड पत्रों की ई-प्रतियां अनिवार्य हैं। 	
31.	3.1.5 विश्वविद्यालय में निम्नलिखित सुविधाएं हैं: 1. केंद्रीय यंत्रीकरण केंद्र 2. पशु घर / ग्रीन हाउस / संग्रहालय 3. केंद्रीय संविरचना सुविधा 4. मीडिया प्रयोगशाला / व्यापार प्रयोगशाला / स्टूडियो 5. अनुसंधान / सांख्यिकीय डॉटाबेस।	<ul style="list-style-type: none"> वीडियो और चित्र- सुविधाओं के जियोटैग किए गए वीडियो और चित्र। 		

32.	3.1.6 विभागों का प्रतिशत जिन्हें सरकारी एजेन्सी से विअआ- सैप, सीएएस, डीएसटी- एफआईएसटी, डीबीटी, आईसीएसएसआर तथा इसी प्रकार की मान्यताएं प्राप्त हैं (वर्तमान वर्ष के आंकड़े)।	<ul style="list-style-type: none"> केन्द्र सरकार/ राज्य सरकार से मान्यता प्रदान किए जाने/ अनुदान प्रदान किए जाने के संबंध में ई-प्रतियां। 	<ul style="list-style-type: none"> यह वर्तमान वर्ष का मापन है। इसलिए, मौजूदा अनुदान वर्तमान वर्ष के लिए वैध होने चाहिए। 	
33.	3.2.1 पिछले पांच वर्षों के दौरान संस्थान में गैर- सरकारी स्रोतों जैसे उद्योगों, कारपोरेट घरानों, अंतर्राष्ट्रीय निकायों, अक्षय निधि, पीठों द्वारा प्रायोजित शोध परियोजनाओं के लिए अनुदान (लाख रुपए में)।	<ul style="list-style-type: none"> गैर- सरकारी स्रोतों द्वारा प्रायोजित शोध परियोजना हेतु अनुदान अवार्ड किए जाने वाले पत्रों की ई- प्रतियां। 	<ul style="list-style-type: none"> दावे के पक्ष में प्रमाण स्वरूप वित्त पोषण एजेन्सी द्वारा अनुदानों का संस्वीकृति पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य है और वित्तपोषण का स्रोत गैर-सरकारी संगठन द्वारा किया जाना चाहिए। अनुदान की अवधि, मूल्यांकन अवधि तक वैध होनी चाहिए। 	<ul style="list-style-type: none"> संस्थानों के अपने न्यास/ संबद्ध संस्थानों द्वारा प्रदान किए गए अनुदानों को सम्मिलित नहीं किया जाना चाहिए।
34.	3.2.2 पिछले पांच वर्षों के दौरान सरकारी स्रोतों द्वारा प्रायोजित शोध परियोजनाओं हेतु अनुदान (लाख रुपए में)।	<ul style="list-style-type: none"> सरकारी स्रोतों द्वारा प्रायोजित शोध परियोजना हेतु अनुदान अवार्ड किए जाने वाले पत्रों की ई- प्रतियां। 	<ul style="list-style-type: none"> दावे के पक्ष में प्रमाण स्वरूप वित्त पोषण एजेन्सी द्वारा अनुदानों का संस्वीकृति पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य है और वित्तपोषण का स्रोत गैर-सरकारी संगठन द्वारा किया जाना चाहिए। अनुदान की अवधि, मूल्यांकन अवधि के साथ संबद्ध होनी चाहिए। 	<ul style="list-style-type: none"> उपकरणों/ सॉफ्टवेयर/ कौशल विकास केन्द्रों के लिए अनुदानों पर विचार नहीं किया जाएगा।
35.	3.2.3 पिछले पांच वर्षों के दौरान सरकारी और गैर- सरकारी एजेन्सियों द्वारा प्रति शिक्षक वित्तपोषित की गई शोध परियोजनाओं की संख्या।	<ul style="list-style-type: none"> शोध परियोजनाओं की सूची तथा अनुदान संबंधी ब्योरे (डॉटा टेम्पलेट)। पत्र की प्रति जिसमें सरकार/ गैर- सरकारी एजेन्सी द्वारा वित्तपोषित अनुसंधान परियोजना की संस्वीकृति का उल्लेख किया गया हो साथ ही साथ शिक्षक का नाम और रुपए में राशि का ब्योरा दिया गया हो। 	<ul style="list-style-type: none"> यह मापन परियोजनाओं की संख्या के बारे में है। इसलिए, 3.2.1 तथा 3.2.2 में परियोजनाओं की संख्या को एक साथ मिलाकर परिणाम 3.2.3 होना चाहिए। 	<ul style="list-style-type: none"> गैर- सरकारी एजेन्सी में स्वयं के संस्थान/ न्यास/ संबद्ध संस्थान शामिल नहीं हैं।

दस्तावेजों की सूची केवल सुझावात्मक है। यदि संस्थान के पास एन.ए.ए.सी. द्वारा उल्लिखित दस्तावेजों के अलावा कोई अन्य दस्तावेज हैं तो इन्हें अपलोड किया जाए।

36.	3.3.2 पिछले पांच वर्षों के दौरान बौद्धिक सम्पदा अधिकार (आईपीआर) तथा उद्योग- शिक्षा जगत नवोन्मेषी पद्धतियों पर आयोजित कार्यशालाओं/ संगोष्ठियों की संख्या।	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रत्येक कार्यक्रम के लिए विस्तृत कार्यक्रम रिपोर्ट उपलब्ध कराई जानी चाहिए। 	<ul style="list-style-type: none"> ● यहां केवल बौद्धिक सम्पदा अधिकारों, नवाचार पद्धतियों उद्योग-शैक्षणिक पहलों पर असर वाली गतिविधियों पर ही विचार किया जाना चाहिए। 	
37.	3.3.3 पिछले पांच वर्षों के दौरान संस्थान/ शिक्षकों/ शोध विद्वानों/ छात्रों द्वारा नवोन्मेष के लिए जीते गए पुरस्कारों की संख्या।	<ul style="list-style-type: none"> ● अवार्ड पत्रों की ई-प्रतियां। 	<ul style="list-style-type: none"> ● यहाँ केवल नवाचार के लिए पुरस्कारों पर ही विचार किया जाए। ● इसमें पेटेंट शामिल नहीं होने चाहिए। ● प्रमाणपत्र अथवा पुरस्कार पत्र के बिना दावों पर विचार नहीं किया जाएगा। 	<ul style="list-style-type: none"> ● पत्र प्रस्तुतिकरण के दौरान भागीदारी/ प्रस्तुतिकरण प्रमाणपत्रों आदि का उल्लेख करने से बचा जाए।
38.	3.3.4 पिछले पांच वर्षों के दौरान संस्थान के परिसर में उद्भूत किए गए 'स्टार्ट- अप' की संख्या।	<ul style="list-style-type: none"> ● कैंपस में 'स्टार्ट- अप' के लिए विश्वविद्यालय के संस्वीकृति आदेश की ई- प्रति। 	<ul style="list-style-type: none"> ● कंपनी पंजीकरण विवरण के साथ स्टार्ट- अप के पक्ष में सहायक दस्तावेज, और संस्था द्वारा कंपनी को प्रदान की गई सुविधाओं का उल्लेख करते हुए उद्भवन विवरण उपलब्ध कराया जाना चाहिए। 	
39.	3.4.1 शोध में कदाचार और साहित्य चोरी पर लगाम लगाने के लिए संस्थान की घोषित आचार संहिता है (हां/ नहीं)	<ul style="list-style-type: none"> ● अनुमोदित आचार संहिता का वेब लिंक। ● विश्वविद्यालय के उपयुक्त बोर्ड द्वारा अनुमोदित आचार संहिता। 	<ul style="list-style-type: none"> ● यदि हाँ, तो अनुसंधान के लिए आचार संहिता की प्रतिलिपि उपलब्ध कराएं जो कि अधिमानतः वेब पर होस्ट की गई हो। ● यदि वेब पर होस्ट की गई हो तो, उपलब्ध कराए गए वेबलिक को उस लैंडिंग पृष्ठ तक जाना चाहिए जहां शोध हेतु आचार संहिता उपलब्ध कराई गई हो। ● अगर लिंक मुख्य पृष्ठ (होम पेज) पर 	

दस्तावेजों की सूची केवल सुझावात्मक है। यदि संस्थान के पास एन.ए.ए.सी. द्वारा उल्लिखित दस्तावेजों के अलावा कोई अन्य दस्तावेज हैं तो इन्हें अपलोड किया जाए।

			जाता है, तो दावे पर विचार नहीं किया जाएगा।	
40.	3.4.2 क्या संस्थान ऐसे शिक्षकों को प्रोत्साहन प्रदान करता है जिन्हें राज्य, राष्ट्रीय, अंतर्राष्ट्रीय पहचान/ पुरस्कार प्राप्त हुए हों (हां/ नहीं)।	<ul style="list-style-type: none"> संस्थान द्वारा पुरस्कार प्राप्तकर्ताओं को दिए गए प्रोत्साहन पत्रों की ई-प्रतियां 	<ul style="list-style-type: none"> अध्ययन छुट्टी से मौद्रिक और प्रोन्नति लाभ तक प्रदान किया जाएगा। अधिक डॉटा होने की स्थिति में, डीवीवी स्पष्टीकरण के चरण के दौरान, चयनित संकाय हेतु दिए गए प्रोत्साहन का ब्योरा मांगा जाएगा। 	
41.	3.4.3 पिछले पांच वर्षों के दौरान प्रकाशित किए गए पेटेन्ट/ प्रदान किए गए पेटेन्टों की संख्या।	<ul style="list-style-type: none"> पुरस्कार पत्रों की ई-प्रतियां और उनकी वर्तमान स्थिति। 	<ul style="list-style-type: none"> केवल अवार्ड किए गए/ प्रकाशित पेटेंटों पर विचार किया जाना चाहिए। प्रदान किए गए पेटेंट के साथ एक अवार्ड पत्र और विशिष्ट पेटेंट संख्या होनी चाहिए जिसे प्रति- सत्यापित किया जा सके। 	
42.	3.4.4 पिछले पांच वर्षों के दौरान प्रति शिक्षक प्रदान की गई पीएचडी उपाधियों की संख्या: 3.4.4.1: पिछले पांच वर्षों के दौरान कितनी पीएचडी उपाधियां प्रदान की गईं? 3.4.4.2: पिछले पांच वर्षों के दौरान कितने शिक्षकों को मार्गदर्शक के रूप में मान्यता प्रदान की गई?	<ul style="list-style-type: none"> छात्रों के पीएचडी पुरस्कार पत्र और अनुसंधान पर्यवेक्षक के मार्गदर्शक पत्र। सह- मार्गदर्शकों पर भी विचार किया जाएगा। अन्य संस्थानों द्वारा प्रदत्त पीएचडी पर भी विचार किया जाएगा (डीवीवी भागीदारों के लिए)। 	<ul style="list-style-type: none"> संस्थान में संकाय के रूप में कार्य करने वाले प्रत्येक पात्र अनुसंधान मार्गदर्शक के मार्गदर्शन के अंतर्गत प्रदत्त पीएचडी (अध्ययन नहीं चल रहा हो) की संख्या पर विचार किया जाना चाहिए। मान्यता प्राप्त मार्गदर्शकों को विश्वविद्यालय द्वारा प्रदान किए गए मार्गदर्शन पत्रों के साथ प्रमाणित किया जाना चाहिए। अधिक डॉटा होने की स्थिति में, डीवीवी द्वारा स्पष्टीकरण के चरण के दौरान, चयनित संकाय से मार्गदर्शन पत्रों/ अवार्ड के ब्योरे मांगे जाएंगे। 	

दस्तावेजों की सूची केवल सुझावात्मक है। यदि संस्थान के पास एन.ए.ए.सी. द्वारा उल्लिखित दस्तावेजों के अलावा कोई अन्य दस्तावेज हैं तो उन्हें अपलोड किया जाए।

43.	3.4.5 पिछले पांच वर्षों के दौरान विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की वेबसाइट पर अधिसूचित जर्नल्स में प्रति शिक्षक शोध पत्रों की संख्या।	<ul style="list-style-type: none"> संस्थान द्वारा टेम्पलेट में उपलब्ध कराया गया वेब लिंक जो विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा अधिसूचित सूची में प्रकाशित जर्नल्स के वेबपेज तक ले जाए। 	<ul style="list-style-type: none"> केवल विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा अनुमोदित जर्नल्स पर विचार किया जाएगा। <p>अपने 'टेम्पलेट' में विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा अनुमोदित पत्रिकाओं की सूची के लिंक को पेस्ट करें जो कि निम्नवत लिंक में उपलब्ध है: https://www.ugc.ac.in/journallist जैसे की प्रत्येक प्रकाशन के लिए https://www.ugc.ac.in/journallist/ugc_admin_journal_report.aspx?eid=Mjc2MDk= लिंक है।</p> <p>दिनांक 02 मई, 2018 तक विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की विलोपित सूची में प्रकाशित शोध पत्रों के मामले में, लिंक कॉलम में विवरण को कृपया निम्नवत रूप में उल्लिखित किया जा सकता है: 'जर्नल की क्रम संख्या- विलोपित सूची'</p>	<ul style="list-style-type: none"> अधूरी प्रविष्टियों पर विचार नहीं किया जाएगा। यदि दिया गया विवरण विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के लिंक के अनुरूप पूर्ण नहीं हो तो संबंधित प्रकाशन पर विचार नहीं किया जाएगा।
44.	3.4.6 पिछले पांच वर्षों के दौरान प्रति शिक्षक संपादित खंडों/ पुस्तकों में प्रकाशित पुस्तकों और अध्यायों, और राष्ट्रीय/अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलन में कार्यवाहियों के दौरान प्रस्तुत किए गए पत्रों की संख्या।	<ul style="list-style-type: none"> बाहरी पृष्ठ, विषय सूची और चयनित प्रकाशनों का प्रथम पृष्ठ। शोध पत्र के शीर्षक, लेखक, विभाग/विद्यालय/ प्रभाग/ इकाई/ प्रकोष्ठ, प्रकाशन का नाम तथा वर्ष से वेबलिंक। 	<ul style="list-style-type: none"> केवल आईएसबीएन नम्बर वाली पुस्तकों पर विचार किया जाएगा। एसएलएम प्रकाशित किया गया। यदि अधिक डॉटा हो तो, डीवीवी स्पष्टीकरण की प्रक्रिया के दौरान चयनित प्रकाशनों का ब्योरा मांगा जाएगा। 	
45.	3.4.7 पिछले पांच वर्षों के दौरान 'स्कोपस' / 'वेब ऑफ साइंस' अथवा पब- मेड/ 'भारतीय साइटेशन इंडेक्स' के आधार पर		<ul style="list-style-type: none"> इस मापन के लिए डॉटा सीधे इन्फ्लिबनेट से प्राप्त किया 	

दस्तावेजों की सूची केवल सुझावात्मक है। यदि संस्थान के पास एन.ए.ए.सी. द्वारा उल्लिखित दस्तावेजों के अलावा कोई अन्य दस्तावेज हैं तो इन्हें अपलोड किया जाए।

	प्रकाशनों का ग्रंथमितीय अध्ययन।		जाएगा। <ul style="list-style-type: none"> उच्चतर शिक्षा संस्थान इन्फिलबनेट द्वारा प्रदान किए गए डॉटा के मामले में केवल पोर्टल में उपलब्ध कराई गई व्यवस्था के माध्यम से स्पष्टीकरण मांग सकता है। 	
46.	3.4.8 पिछले पांच वर्षों के दौरान 'स्कोपस' / 'वेब ऑफ साइंस विश्वविद्यालय के एच-सूचकांक के आधार पर प्रकाशनों का ग्रंथमितीय अध्ययन।		<ul style="list-style-type: none"> इस मापन के लिए डॉटा सीधे इन्फिलबनेट द्वारा प्राप्त किया जाएगा। उच्चतर शिक्षा संस्थान इन्फिलबनेट द्वारा प्रदान किए गए डॉटा के मामले में केवल पोर्टल में उपलब्ध कराई गई व्यवस्था के माध्यम से स्पष्टीकरण मांग सकता है। 	
47.	3.5.1 संस्थान और व्यक्ति विशेष के बीच राजस्व सहभागिता सहित परामर्श के संबंध में संस्थान की एक नीति है।	<ul style="list-style-type: none"> परामर्श संबंधी नीति के बारे में शासी परिषद्/ सिंडीकेट/ प्रबंधन बोर्ड के कार्यवृत्त। परामर्श संबंधी नीति की ई-प्रति/ लिंक। 	<ul style="list-style-type: none"> यदि हाँ, तो परामर्श संबंधी नीति की प्रतिलिपि उपलब्ध कराएं जिसे बेहतर हो कि वेब पर होस्ट किया गया हो। यदि वेब पर होस्ट किया गया हो तो, उपलब्ध कराए गए वेबलिक को उस लैंडिंग पृष्ठ तक जाना चाहिए जहां संस्थान और व्यक्ति विशेष के बीच राजस्व साझा करने सहित परामर्श के संबंध में नीति होस्ट की गई हो। अगर लिंक मुख्य पृष्ठ अथवा किसी अन्य अप्रासंगिक पृष्ठ की ओर जाता है, तो दावे पर विचार नहीं किया जाएगा। 	

48.	3.5.2 पिछले पांच वर्षों के दौरान परामर्श से कितना राजस्व सृजित हुआ है (लाख रूप में)।	<ul style="list-style-type: none"> लेखों का लेखापरीक्षित विवरण जिसमें परामर्श द्वारा सृजित राजस्व को दर्शाया गया हो। संस्थान के प्रमुख द्वारा सत्यापित सनदी लेखाकार द्वारा प्रमाणित प्रति। परामर्श के लाभार्थी से पत्र जिसमें गैर-पारिश्रमिक परामर्श सहित भुगतान किए गए मानदेय का ब्योरा भी दिया गया हो। 	<ul style="list-style-type: none"> यहां केवल परामर्श संबंधी कार्य के माध्यम से सृजित धनराशि पर विचार किया जाना चाहिए। 	<ul style="list-style-type: none"> ऐसी अनुसंधान परियोजनाएं जहां परामर्शदाता प्रमुख अन्वेषक हों, उनपर यहाँ विचार नहीं किया जा सकता है।
49.	3.5.3 पिछले पांच वर्षों के दौरान संस्थान द्वारा कारपोरेट प्रशिक्षण के माध्यम से सृजित राजस्व (लाख रूप में)।	<ul style="list-style-type: none"> लेखों का लेखापरीक्षित विवरण जिसमें प्रशिक्षण द्वारा सृजित राजस्व को दर्शाया गया हो। संस्थान के प्रमुख द्वारा सत्यापित सनदी लेखाकार द्वारा प्रमाणित प्रति। प्रत्येक प्रशिक्षण कार्यक्रम के लिए विस्तृत कार्यक्रम रिपोर्ट उपलब्ध कराई जानी चाहिए जिसमें प्रशिक्षित उम्मीदवारों की संख्या और सृजित धनराशि का विशिष्ट उल्लेख किया गया हो। मानदेय के ब्योरे सहित प्रशिक्षण प्राप्त करने वाले कारपोरेट से पत्र। 	<ul style="list-style-type: none"> केवल ऐसे कॉरपोरेट प्रशिक्षण कार्यक्रमों पर ही विचार किया जाएगा जो संस्था द्वारा आयोजित किए गए हों। वित्त अधिकारी द्वारा विधिवत रूप से हस्ताक्षरित लेखा विवरण का उद्धरण, जिसमें इस प्रकार के कार्यक्रमों के माध्यम से सृजित राशि को दर्शाया गया हो, को प्रस्तुत करना अनिवार्य है। 	
50.	3.6.2 पिछले पांच वर्षों के दौरान सरकारी/मान्यता प्राप्त निकायों से विस्तार क्रियाकलापों के लिए प्राप्त पुरस्कारों तथा पहचान की संख्या	<ul style="list-style-type: none"> पुरस्कार पत्रों की ई-प्रति। मापन के संदर्भ में कोई भी सहायक दस्तावेज 	<ul style="list-style-type: none"> यह पुरस्कार संस्थान के लिए हों न कि व्यक्ति विशेष के लिए और यह केवल विस्तार संबंधी क्रियाकलापों के लिए हों। 	<ul style="list-style-type: none"> व्यक्ति विशेष को प्रदत्त पुरस्कारों पर यहां विचार नहीं किया जाना चाहिए।
51.	3.6.3 पिछले पांच वर्षों के दौरान एनएसएस/ एनसीसी/ रेड क्रॉस/ वाईआरसी आदि के माध्यम से उद्योग, समुदाय और गैर-सरकारी संगठनों के सहयोग से आयोजित किए गए विस्तार तथा पहुंच कार्यक्रमों की संख्या।	<ul style="list-style-type: none"> इस संबंध में चित्र अथवा किसी भी सहायक दस्तावेज पर उपयुक्त तिथि तथा शीर्षक का उल्लेख किया जाना चाहिए। प्रत्येक विस्तार और पहुंच कार्यक्रम के लिए विस्तृत कार्यक्रम रिपोर्ट उपलब्ध कराई जानी चाहिए, जिसमें छात्रों की संख्या, भाग लेने वाली तथा सहयोग करने वाली एजेंसी का विशिष्ट 	<ul style="list-style-type: none"> चित्र सहित सभी प्रमाणों में क्रमशः उपयुक्त तिथि तथा शीर्षक होने चाहिए। आयोजनों के संबंध में समाचार पत्रों की रिपोर्ट भी प्रस्तुत की जा सकती है। 	

दस्तावेजों की सूची केवल सुझावात्मक है। यदि संस्थान के पास एन.ए.ए.सी. द्वारा उल्लिखित दस्तावेजों के अलावा कोई अन्य दस्तावेज हैं तो इन्हें अपलोड किया जाए।

		उल्लेख किया जाना चाहिए।		
52.	3.6.4 पिछले पांच वर्षों के दौरान सरकारी तथा गैर- सरकारी संगठनों के साथ विस्तार संबंधी क्रियाकलापों तथा स्वच्छ भारत, एड्स जागरूकता, लिंग संबंधी मुद्दों आदि कार्यक्रमों में भागीदारी करने वाले छात्रों का औसत प्रतिशत।	<ul style="list-style-type: none"> • प्रत्येक विस्तार और पहुंच कार्यक्रम के लिए विस्तृत कार्यक्रम रिपोर्ट उपलब्ध कराई जानी चाहिए, जिसमें छात्रों की संख्या, सहयोग करने वाली एजेंसी के विशिष्ट उल्लेख के साथ- साथ सृजित की गई धनराशि का उल्लेख किया जाना चाहिए। • इस संबंध में चित्र अथवा किसी भी सहायक दस्तावेज पर उपयुक्त तिथि तथा शीर्षक का उल्लेख किया जाना चाहिए। 		
53.	3.7.1 प्रति वर्ष आयोजित किए गए शोध, संकाय आदान- प्रदान, छात्र आदान- प्रदान के लिए सहयोगात्मक क्रियाकलापों की संख्या।	<ul style="list-style-type: none"> • किए गए सहयोग/ संबंधित दस्तावेजों की प्रतियां जिसमें सहयोग के स्वरूप तथा वर्ष- वार आयोजित किए जाने वाले क्रियाकलापों को उल्लेख किया गया हो। 	<ul style="list-style-type: none"> • सहयोग मूल्यांकन अवधि के लिए वैध होना चाहिए। • अनुसंधान/ संकाय आदान- प्रदान अथवा/ और छात्र आदान- प्रदान संबंधी सहयोग गतिविधियों को केवल उल्लिखित सहयोग क्रियाकलापों के माध्यम से किया जाना चाहिए। 	<ul style="list-style-type: none"> • बिंदु 3.7.3 के तहत कवर किए गए क्रियाकलापों को यहां सम्मिलित किए जाने की आवश्यकता नहीं है।
54.	3.7.2 पिछले पांच वर्षों के दौरान प्रशिक्षुता, कार्य पर दिया जाने वाले प्रशिक्षण, परियोजना कार्य, शोध सुविधाओं की सहभागिता आदि के लिए संस्थानों/ उद्योगों के साथ संबंधों की संख्या।	<ul style="list-style-type: none"> • संपर्कों से जुड़े दस्तावेजों की ई- प्रतियां जिसमें प्रारंभ किए जाने तथा समाप्ति की तिथि को दर्शाया गया हो। 	<ul style="list-style-type: none"> • यह संपर्क केवल प्रशिक्षुता, कार्य के दौरान प्रदान किया जाने वाले प्रशिक्षण, परियोजना कार्य, अनुसंधान सुविधाओं के आदान-प्रदान आदि के लिए हैं, जो बिंदु 3.7.3 के तहत कवर नहीं हैं। 	

दस्तावेजों की सूची केवल सुझावात्मक है। यदि संस्थान के पास एन.ए.ए.सी. द्वारा उल्लिखित दस्तावेजों के अलावा कोई अन्य दस्तावेज हैं तो इन्हें अपलोड किया जाए।

55.	3.7.3 पिछले पांच वर्षों के दौरान राष्ट्रीय, अंतर्राष्ट्रीय महत्व के संस्थानों, अन्य विश्वविद्यालयों, उद्योगों, कारपोरेट घरानों आदि के साथ हस्ताक्षरित कार्यात्मक समझौता ज्ञापनों की संख्या (केवल चालू क्रियाकलापों वाले कार्यात्मक समझौता ज्ञापनों पर विचार किया जाएगा)।	<ul style="list-style-type: none"> संस्थान/ उद्योग/ कारपोरेट घराने के साथ हस्ताक्षरित समझौता ज्ञापन की ई-प्रतियां, जिसमें प्रारंभ किए जाने तथा समाप्ति की तिथि को दर्शाया गया हो। दोनों पक्षों द्वारा हस्ताक्षर किए गए समझौता ज्ञापन के तहत वर्ष-वार आयोजित किए गए क्रियाकलापों की सूची। 	<p>मूल्यांकन की अवधि के दौरान समझौता ज्ञापन क्रियाशील होना चाहिए।</p> <p>यदि समझौता ज्ञापन तीन वर्षों अर्थात् वर्ष 2011 से 2013 के लिए हो तो इसकी गणना केवल एक बार की जाएगी।</p>	
56.	4.1.3 आईसीटी- सक्षमकारी सुविधाओं के साथ सुसज्जित कक्षाओं और संगोष्ठी हॉल का प्रतिशत जैसे कि 'स्मार्ट क्लास', एलएमएस आदि (वर्तमान वर्ष के आंकड़े)।	<ul style="list-style-type: none"> हॉयपर लिंक वीडियो। आईसीटी की सुविधाओं के साथ कक्षाओं और संगोष्ठी हॉल के जियोटैग किए गए चित्र। 	<ul style="list-style-type: none"> वर्तमान वर्ष के लिए आईसीटी के माध्यम से शिक्षण- ज्ञानार्जन की सुविधाओं के साथ कक्षाओं और/ अथवा संगोष्ठी हॉल की विशिष्ट संख्या पर यहां विचार किया जाएगा। 	
57.	4.1.4 पिछले पांच वर्षों के दौरान बुनियादी ढांचे में वृद्धि के लिए वेतन के अलावा, बजट आवंटन का औसत प्रतिशत (लाख रुपए में)।	<ul style="list-style-type: none"> अवसंरचनात्मक सुविधाओं में की गई वृद्धि के लिए वित्त अधिकारी द्वारा विधिवत रूप से अनुप्रमाणित समेकित निधि आवंटन उपलब्ध कराएं। तुलन पत्र में संगत मदों को इंगित करें। 	<ul style="list-style-type: none"> इस मापन को केवल <u>अवसंरचनात्मक सुविधाओं</u> में की गई वृद्धि के परिप्रेक्ष्य से देखा जाना चाहिए। निजी वित्तपोषित विश्वविद्यालय के मामले में दस्तावेज सनदी लेखाकार/ वित्त अधिकारी द्वारा भी अनुप्रमाणित होना चाहिए। 	<ul style="list-style-type: none"> प्रयोगशाला तथा पुस्तकों और जर्नल्स की खरीद हेतु आवर्ती व्यय से बचें।
58.	4.2.3 क्या संस्थान में निम्नवत सुविधाएं हैं : 1. ई- जर्नल 2. ई- शोधसिंधु 3. शोधगंगा सदस्यता 4. ई- पुस्तक 5. डॉटाबेस	<ul style="list-style-type: none"> अभिदान पत्र/ सदस्यता पत्र अथवा संबंधित दस्तावेज की ई-प्रति जिसमें प्रस्तुत किए जाने वाले वर्ष के उल्लेख किया गया हो। 	<ul style="list-style-type: none"> पुस्तकों की स्कैन की गई प्रति जिनका ई-पुस्तकों के रूप में दावा किया गया हो, स्वीकार नहीं की जा सकती है। पत्रिकाओं के उचित अभिदान पत्र के न होने पर, दावों पर विचार नहीं किया जाएगा। 	

दस्तावेजों की सूची केवल सुझावात्मक है। यदि संस्थान के पास एन.ए.ए.सी. द्वारा उल्लिखित दस्तावेजों के अलावा कोई अन्य दस्तावेज हैं तो इन्हें अपलोड किया जाए।

	विकल्प : क. उपर्युक्त में से कोई 4 ख. उपर्युक्त में से कोई 3 ग. उपर्युक्त में से कोई 2 घ. उपर्युक्त में से कोई 1 ङ. उपर्युक्त में से कोई नहीं	किसी एक विकल्प का चुनाव करें		
59.	4.2.4 पिछले पांच वर्षों के दौरान पुस्तकों और जर्नल्स का क्रय करने के लिए किया गया औसत वार्षिक व्यय (लाख रुपए में)।	<ul style="list-style-type: none"> • सनदी लेखाकार द्वारा विधिवत रूप से अनुप्रमाणित पिछले पांच वर्षों के दौरान पुस्तकों और पत्रिकाओं की खरीद के लिए व्यय का समेकित उद्धरण उपलब्ध कराएं। • पुस्तकों और पत्रिका संबंधी पुस्तकालय संसाधनों की खरीद पर हुए व्यय का लेखापरीक्षा विवरण। • निधियों के आवंटन और उपयोग के लिए पुस्तकालय समिति की बैठक की कार्यवाहियां। 	<ul style="list-style-type: none"> • निजी वित्तपोषित विश्वविद्यालयों के मामले में दस्तावेजों को सनदी लेखाकार/ वित्त अधिकारी द्वारा भी अनुप्रमाणित किया जाना चाहिए। 	
60.	4.2.5 ग्रंथालय के ई- संसाधनों तक अन्य स्थान से पहुंच संबंधी उपलब्धता।	<ul style="list-style-type: none"> • दूरस्थ पहुँच के लिए उपयोग किया जाने वाला गेटवे। • दूरस्थ पहुँच से लॉग- इन करने के बाद दूरस्थ पहुँच के लैंडिंग पृष्ठ का 'स्नैप शॉट'। 	<ul style="list-style-type: none"> • लिंक के लैंडिंग पृष्ठ को दूरस्थ पहुँच के लॉगिन पृष्ठ पर ले जाना चाहिए। • एन.ए.ए.सी. को एक लिंक उपलब्ध कराया जाना चाहिए। • दावे की पुष्टि करने के लिए, लॉगिन के बाद दूरस्थ पहुँच के ब्योरे का 'स्नैप शॉट' प्रदान उपलब्ध कराया जा सकता है। 	
61.	4.2.6 शिक्षकों और छात्रों द्वारा ग्रंथालय के प्रति दिवस उपयोग का प्रतिशत (वर्तमान वर्ष के आंकड़े)।	<ul style="list-style-type: none"> • यादृच्छिक जांच के लिए लॉग बुक की ई-कॉपी/ स्कैन कापी उपलब्ध कराएं (किन्हीं पांच दिनों के लिए)। 	<ul style="list-style-type: none"> • किन्हीं भी पाँच दिन के लिए ग्रंथालय उपयोगकर्ताओं की लॉग बुक प्रविष्टियाँ उपलब्ध कराएं। 	

दस्तावेजों की सूची केवल सुझावात्मक है। यदि संस्थान के पास एन.ए.ए.सी. द्वारा उल्लिखित दस्तावेजों के अलावा कोई अन्य दस्तावेज हैं तो इन्हें अपलोड किया जाए।

			<ul style="list-style-type: none"> • डीवीवी स्पष्टीकरण प्रक्रिया के दौरान डीवीवी, यादृच्छिक रूप से पुस्तकालय किन्हीं भी पांच चुनिंदा दिनों के लिए लॉग-बुक मांगेगा। • डीवीवी को नमूना आधार पर विशिष्ट तिथियों के लिए लॉग-बुक मांगनी चाहिए। 	
62.	<p>4.2.7 शिक्षकों द्वारा विकसित ई- विषयवस्तु:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ई- पीजी पाठशाला हेतु 2. सीईसी हेतु (स्नातकपूर्व) 3. स्वयं हेतु 4. अन्य एमओओसी प्लेटफार्म हेतु 5. एनपीटीईएल/ एनएमईआईसीटी/ किसी अन्य सरकारी पहल हेतु 6. संस्थागत एलएमएस हेतु। 	<ul style="list-style-type: none"> • विकसित की गई ई- विषयवस्तु संबंधी दस्तावेजों को अपलोड करें अथवा उसका लिंक उपलब्ध कराएं। • शिक्षकों द्वारा विकसित किए गए ई- विषयवस्तु के लिए होस्टिंग एजेन्सी से सहायक दस्तावेज प्रदान किए जाने की आवश्यकता है। 	<ul style="list-style-type: none"> • केवल संस्थान के शिक्षकों द्वारा विकसित की गई विषयवस्तु पर विचार किए जाने की आवश्यकता है। 	<ul style="list-style-type: none"> • अनौपचारिक ई- विषयवस्तु स्वीकार नहीं की जाएगी।
63.	<p>4.3.2 छात्र- कम्प्यूटर अनुपात (वर्तमान वर्ष के आंकड़े)।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • केवल छात्र उपयोग के लिए उपलब्ध कम्प्यूटर। • कम्प्यूटर की खरीद के लिए बीजक/ वाउचर। • अनुमोदित स्टॉक रजिस्टर में कम्प्यूटरों के क्रय को इंगित करें। 	<ul style="list-style-type: none"> • केवल छात्र उपयोग के लिए कम्प्यूटर की संख्या उपलब्ध कराएं। 	<ul style="list-style-type: none"> • कार्यालय और संकाय के उपयोग में लिए जाने वाले कम्प्यूटरों पर विचार नहीं किया जाएगा।
64.	<p>4.3.3 संस्थान में इंटरनेट कनेक्शन की उपलब्ध बैंडविड्थ (लीज़ लाइन) विकल्प :</p> <p>क. 50 एमबीपीएस ख. 35 एमबीपीएस से 50 जीबीपीएस ग. 20 एमबीपीएस से 35 एमबीपीएस घ. 5 एमबीपीएस से 20 एमबीपीएस</p>	<ul style="list-style-type: none"> • पिछले पूर्ण किए गए शिक्षा वर्ष के दौरान किसी एक माह का बिल जिसमें इंटरनेट कनेक्शन प्लॉन, इंटरनेट की गति और बैंडविड्थ को दर्शाया गया हो। 		<ul style="list-style-type: none"> • वाई-फाई / इंटरनेट सुविधा के लिए गति परीक्षण के 'स्नैप शॉट' पर विचार नहीं किया जाएगा।

दस्तावेजों की सूची केवल सुझावात्मक है। यदि संस्थान के पास एन.ए.ए.सी. द्वारा उल्लिखित दस्तावेजों के अलावा कोई अन्य दस्तावेज हैं तो इन्हें अपलोड किया जाए।

	इ <5 एमबीपीएस।			
65.	4.3.4 ई- विषयवस्तु विकसित किए जाने हेतु सुविधाएं जैसे मीडिया सेन्टर, रिकार्डिंग सुविधा, लेक्चर कैचरिंग सिस्टम (एलसीएस)।	<ul style="list-style-type: none"> जियोटैग किए गए चित्र। 	<ul style="list-style-type: none"> देख https://www.ugc.ac.in/oldpdf/xiplanpdf/EContentxiplan.pdf 	
66.	4.4.1 पिछले पांच वर्षों के दौरान वेतन घटक के अलावा, प्रतिशत के रूप में, वास्तविक सुविधाओं तथा शैक्षिक सहायक सुविधाओं के रखरखाव पर हुआ औसत व्यय। (लाख रुपए में)।	<ul style="list-style-type: none"> वित्त अधिकारी द्वारा विधिवत् रूप से अनुप्रमाणित तुलन- पत्र उपलब्ध कराएं जिसमें वास्तविक सुविधाओं तथा शैक्षणिक सहायक सुविधाओं के रखरखाव पर व्यय की गई मदों को इंगित किया गया हो। वास्तविक सुविधाओं तथा शैक्षिक सहायक सुविधाओं के रखरखाव पर हुए औसत व्यय, जिसे वित्त अधिकारी द्वारा विधिवत् रूप से अनुप्रमाणित किया हो, का बजट उद्धरण उपलब्ध कराएं। 	<ul style="list-style-type: none"> इस मापन में वास्तविक सुविधाओं तथा शैक्षिक सहायक सुविधाओं के रखरखाव पर बल दिया गया है। निजी रूप से वित्तपोषित विश्वविद्यालयों के मामले में दस्तावेज सनदी लेखाकार/ वित्त अधिकारी से भी अनुप्रमाणित होना चाहिए। 	
67.	5.1.1 पिछले पांच वर्षों के दौरान सरकार द्वारा उपलब्ध कराई जा रही छात्रवृत्तियों और निःशुल्क शिक्षा से लाभान्वित होने वाले छात्रों का औसत प्रतिशत	<ul style="list-style-type: none"> छात्रवृत्ति हेतु संस्वीकृति पत्र अपलोड करें। निःशुल्क शिक्षा तथा लाभार्थियों की संख्या के संबंध में समेकित दस्तावेज। वर्ष- वार सूची और लाभार्थियों की संख्या। 	<ul style="list-style-type: none"> केवल शासकीय छात्रवृत्ति (राज्य और केन्द्रीय, दोनों)। अधिक डॉटा होने की स्थिति में, डीवीवी स्पष्टीकरण के चरण के दौरान डीवीवी, विशिष्ट योजनाओं में छात्रों की विशिष्ट संख्या के संबंध में दस्तावेज मांगेगा। विशिष्ट संख्या के संबंध में दस्तावेज मांगेगे। 	

दस्तावेजों की सूची केवल सुझावात्मक है। यदि संस्थान के पास एन.ए.ए.सी. द्वारा उल्लिखित दस्तावेजों के अलावा कोई अन्य दस्तावेज हैं तो इन्हें अपलोड किया जाए।

68.	5.1.2 पिछले पांच वर्षों के दौरान सरकारी योजनाओं के अलावा संस्थान द्वारा प्रदान की गई छात्रवृत्ति, निःशुल्क शिक्षा आदि से लाभान्वित छात्रों का औसत प्रतिशत।	<ul style="list-style-type: none"> • वर्ष- वार संस्वीकृति पत्र अपलोड करें। • विभिन्न एजेंसियों द्वारा प्रदान की जाने वाली निःशुल्क शिक्षा, छात्रवृत्ति के प्रमाणपत्र की प्रति। 	<ul style="list-style-type: none"> • केवल गैर सरकारी एजेंसियों द्वारा अनुमोदन। • अधिक डॉटा होने की स्थिति में, डीवीवी स्पष्टीकरण के चरण के दौरान डीवीवी, विशिष्ट योजनाओं में छात्रों की विशिष्ट संख्या के संबंध में दस्तावेज मांगेंगे। 	
69.	<p>5.1.3 सक्षमता वृद्धि करने वाली और विकास योजनाओं की संख्या:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. प्रतियोगी परीक्षाओं के लिए मार्गदर्शन, 2. वृत्ति संबंधी परामर्श, 3. वाक् कौशल का विकास, 4. उपचारी अनुशिक्षण, 5. भाषा प्रयोगशाला, 6. संक्षिप्त पाठ्यक्रम 7. योग और ध्यान 8. व्यक्तिगत परामर्श <p>विकल्प :</p> <p>क. उपर्युक्त में से कोई 7 अथवा अधिक ख. उपर्युक्त में से कोई 6 ग. उपर्युक्त में से कोई 5 घ. उपर्युक्त में से कोई 4 ङ. उपर्युक्त में से कोई 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • मापन में उल्लिखित विशेष कार्यक्रम/ योजना के लिए वेब-लिक। • परिपत्र/ विवरणिका/ आयोजन की रिपोर्ट/ क्रियाकलाप संबंधी रिपोर्ट। • तिथि और शीर्षक सहित प्रत्येक योजना के लिए रिपोर्ट और चित्र। 	<ul style="list-style-type: none"> • योजनाओं के लिए नामांकित सभी छात्रों पर विचार करें। 	

70.	5.1.4 पिछले पांच वर्षों के दौरान प्रतियोगी परीक्षाओं के लिए मार्गदर्शन और संस्थान द्वारा प्रदान किए गए वृत्ति परामर्श से लाभान्वित होने वाले छात्रों का औसत प्रतिशत	<ul style="list-style-type: none"> • ऐसे कार्यक्रमों के परिपत्रों/ विवरणिका की प्रति। • इन प्रत्येक योजनाओं में भाग लेने वाले छात्रों की वर्ष-वार सूची, जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित हो। 	<ul style="list-style-type: none"> • "लाभार्थी छात्रों" का अभिप्राय उक्त कार्यक्रमों में नामांकित/ और भाग लेने वाले छात्रों से है। 	
71.	5.1.6 क्या यौन उत्पीड़न और रैगिंग के मामलों सहित छात्रों की शिकायतों का समय से समाधान करने के लिए संस्थान के पास पारदर्शी तंत्र मौजूद है (हां/ नहीं)	<ul style="list-style-type: none"> • छात्र शिकायत समाधान समिति, यौन उत्पीड़न निवारण समिति और रैगिंग रोधी समिति की बैठकों के कार्यवृत्त। • मापन के उद्देश्यों को युक्तिसंगत ठहराते हुए परिपत्र/ वेब-लिक/ समिति की रिपोर्ट। 	<ul style="list-style-type: none"> • संबंधित प्रकोष्ठ से शिकायतों के संबंध में घटना प्रबंधन की रिपोर्ट आवश्यक है। • शिकायतों के समाधान संबंधी तंत्र दस्तावेज के रूप में उपलब्ध होना चाहिए तथा उसे उच्चतर शिक्षा संस्थान की वेबसाइट पर होस्ट किया जाना चाहिए। इसका विधिमान्यकरण करने के लिए इसके लिंक को उपलब्ध कराया जाना चाहिए। 	
72.	5.2.1 पिछले पांच वर्षों के दौरान निवर्तमान छात्रों के नियोजन का औसत प्रतिशत।	<ul style="list-style-type: none"> • नियोजन प्रकोष्ठ की वार्षिक रिपोर्ट। • नियोजन संबंधी ब्योरे सहित रोजगार पाने वाले छात्रों की सूची। 	<ul style="list-style-type: none"> • केवल उच्चतर शिक्षा संस्थान के नियोजन अभियान के माध्यम से प्रदत्त नियोजनों पर ही यहां विचार किया जाएगा। • अधिक डॉटा होने की स्थिति में, डीवीवी, चयनित छात्रों के नियुक्ति आदेश मांगेगा। 	
73.	5.2.2 उच्चतर शिक्षा को अपनाने वाले छात्रों का प्रतिशत (पिछला उत्तीर्ण होने वाला बैच) (वर्तमान वर्ष के आंकड़े)।	<ul style="list-style-type: none"> • छात्रों/ पूर्व छात्रों संबंध सहायक आंकड़ों को विहित प्रारूप में अपलोड करें। 	<ul style="list-style-type: none"> • डीवीवी स्पष्टीकरण के चरण के दौरान डीवीवी चयनित छात्रों में से उच्चतर शिक्षा प्राप्त हेतु अग्रसर होने वाले छात्रों के ब्योरे के बारे में पूछेगा। उस समय इस संबंध 	

दस्तावेजों की सूची केवल सुझावात्मक है। यदि संस्थान के पास एन.ए.ए.सी. द्वारा उल्लिखित दस्तावेजों के अलावा कोई अन्य दस्तावेज हैं तो इन्हें अपलोड किया जाए।

			में विधिमान्यकृत दस्तावेज उपलब्ध कराए जाएं।	
74.	5.2.3 पिछले पांच वर्षों के दौरान राज्य/राष्ट्रीय/अंतर्राष्ट्रीय स्तर की परीक्षाओं को उत्तीर्ण करने वाले छात्रों का औसत प्रतिशत (उदाहरण के लिए: नेट/ सलेट/ गेट/ जीमैट/ कैट/ जीआरई/ टीओईएफएल/ सिविल सेवा/ राज्य सरकार की परीक्षाएं)।	<ul style="list-style-type: none"> परीक्षा के उत्तीर्ण होने संबंधी प्रमाणपत्र। 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक शीर्ष के तहत वर्ष-वार छात्रों की सूची। 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमाणपत्र के न होने की स्थिति में दावे पर विचार नहीं किया जाएगा।
75.	5.3.1 पिछले पांच वर्षों के दौरान राष्ट्रीय/अंतर्राष्ट्रीय स्तर (किसी दल के रूप में आयोजित स्पर्धा में प्राप्त पुरस्कार को एक मानना चाहिए) हेतु पर खेलकूद/ सांस्कृतिक क्रियाकलापों में उत्कृष्ट निष्पादन के लिए प्राप्त पुरस्कारों/ पदकों की संख्या।	<ul style="list-style-type: none"> पुरस्कार के पत्रों तथा प्रमाणपत्रों की ई-प्रतियां। 	<ul style="list-style-type: none"> केवल राष्ट्रीय अथवा अंतरराष्ट्रीय उपलब्धियों पर ही विचार किया जाएगा। 	<ul style="list-style-type: none"> क्षेत्रीय/स्थानीय/संस्थागत स्तरों पर भागीदारी/सराहना प्रमाणपत्रों का उल्लेख करने से बचना चाहिए।
76.	5.3.3 संस्थान के स्तर पर प्रतिवर्ष आयोजित खेलकूद और सांस्कृतिक क्रियाकलापों/ प्रतिस्पर्धाओं की औसत संख्या।	<ul style="list-style-type: none"> चित्र सहित आयोजन की जानकारी, जिनपर वर्ष-वार उपयुक्त रूप से तिथि तथा शीर्षक अंकित हो। इस प्रकार के क्रियाकलापों का ब्योरा देने वाले परिपत्र/विवरणिका की प्रति 	<ul style="list-style-type: none"> आयोजनों को क्रियाकलापों में विभक्त नहीं किया जा सकता है। केवल संस्थान द्वारा आयोजित किए जाने वाले क्रियाकलापों पर विचार किए जाने की आवश्यकता है। 	
77.	5.4.2 पिछले पांच वर्षों के दौरान पूर्व छात्रों द्वारा दिया गया सहयोग (राशि रुपए में)। विकल्प : क. 5 लाख रुपए ख. 4 लाख रुपए से 5 लाख रुपए तक। ग. 3 लाख रुपए से 4 लाख रुपए तक। घ. 1 लाख रुपए से 3 लाख रुपए तक। ङ. <1 लाख रुपए।	<ul style="list-style-type: none"> लेखाओं के वार्षिक लेखा परीक्षित विवरण जिसमें पूर्व छात्रों के योगदान को इंगित गया हो जिसे विधिवत् रूप से सनदी लेखाकार/ वित्त अधिकारी द्वारा अनुप्रमाणित किया गया हो। पूर्व छात्र संघ/ पूर्व छात्र का नाम और वर्ष-वार राशि का योगदान। 		

दस्तावेजों की सूची केवल सुझावात्मक है। यदि संस्थान के पास एन.ए.ए.सी. द्वारा उल्लिखित दस्तावेजों के अलावा कोई अन्य दस्तावेज हैं तो इन्हें अपलोड किया जाए।

78.	5.4.3 पिछले पांच वर्षों के दौरान पूर्व छात्रों के संघ/ शाखाओं की कितनी बैठकें आयोजित हुईं	<ul style="list-style-type: none"> ● इस प्रकार की बैठक/ शाखाओं की बैठक के परिपत्र/ विवरणिका की प्रति। ● बैठक की कार्यसूची और पूर्व छात्रों के संघ/ शाखाओं की कार्यवाहियां। 	डीवीवी स्पष्टीकरण के दौरान बैठक के कार्यवृत्त का यादृच्छिक रूप से सत्यापन किया जाएगा।	
79.	6.2.3 प्रचालन के क्षेत्र में ई- अभिशासन का कार्यान्वयन <ol style="list-style-type: none"> 1. आयोजना और विकास 2. प्रशासन 3. वित्त और लेखा 4. छात्रों का दाखिला और सहायता 5. परीक्षा विकल्प : क. उपर्युक्त सभी 5 विकल्प ख. उपर्युक्त में से कोई 4 ग. उपर्युक्त में से कोई 3 घ. उपर्युक्त में से कोई 2 ङ. उपर्युक्त में से कोई 1	<ul style="list-style-type: none"> ● ई- अभिशासन कार्यान्वयन के प्रमुखों के लिए आवंटित संस्थागत बजट विवरण। ● ईआरपी दस्तावेज। ● प्रत्येक मॉड्यूल के यूजर इंटरफेसों के 'स्क्रीन शॉट'। ● शासी परिषद्/ प्रबंधन बोर्ड/ सिंडिकेट द्वारा अनुमोदित वार्षिक ई- अभिशासन। ● नीतिगत दस्तावेज। 		

80.	6.3.2 ऐसे शिक्षकों का औसत प्रतिशत जिन्हें पिछले पांच वर्षों के दौरान सम्मेलनों/ कार्यशालाओं में भाग लेने और व्यावसायिक निकायों के सदस्यता शुल्क हेतु वित्तीय सहायता उपलब्ध कराई गई।	<ul style="list-style-type: none"> • शिक्षकों को वित्तीय सहायता उपलब्ध करने संबंधी नीतिगत दस्तावेज। • शिक्षकों को वित्तीय सहायता प्रदान किए जाने को दर्शाने वाले पत्र की ई-प्रति और प्रत्येक शीर्ष के तहत वित्तीय सहायता प्राप्त करने वाले शिक्षकों की सूची। • लेखा के लेखापरीक्षित विवरण जिसमें सम्मेलन/ कार्यशालाओं में भाग लेने और पेशेवर निकायों की सदस्यता शुल्क के लिए शिक्षकों को वित्तीय सहायता को इंगित किया गया हो। 	<ul style="list-style-type: none"> • अधिक डॉटा होने की स्थिति में, डीवीवी, डीवीवी स्पष्टीकरण के चरण के दौरान, शिक्षकों की विशिष्ट सूची संबंधी दस्तावेज मांगेगा। 	<ul style="list-style-type: none"> • संकाय विकास के लिए वित्तीय सहायता हेतु किए गए भुगतान के प्रमाण के बिना, केवल संकाय की नाम- सूची पर विचार नहीं किया जाएगा।
81.	6.3.3 पिछले पांच वर्षों के दौरान संस्थान द्वारा शिक्षण और शिक्षणोत्तर कर्मचारिवृंदों के लिए आयोजित पेशेवर विकास/ प्रशासनिक प्रशिक्षण कार्यक्रमों की औसत संख्या	<ul style="list-style-type: none"> • संस्थान द्वारा आयोजित पेशेवर विकास/ प्रशासनिक प्रशिक्षण कार्यक्रमों की सूची। • विवरणिकाएं। • वर्ष- वार रिपोर्टें। • प्रत्येक कार्यक्रम के भागीदारों की सूची। • तिथि तथा शीर्षक सहित चित्र। • 		
82.	6.3.4 पिछले पांच वर्षों के दौरान पेशेवर विकास कार्यक्रम अर्थात् अभिविन्यास कार्यक्रम, पुनश्चर्या कार्यक्रम, अल्पकालिक पाठ्यक्रम, संकाय विकास कार्यक्रम में भाग लेने वाले शिक्षकों का औसत प्रतिशत।	<ul style="list-style-type: none"> • वर्ष- वार विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/ एआईसीटीई द्वारा विनिर्धारित अवधि के लिए पुनश्चर्या/संकाय अभिविन्यास अथवा अन्य कार्यक्रम। • शिक्षकों द्वारा जिन कार्यक्रमों में भाग लिया गया उनके प्रमाणपत्रों की ई- प्रति। • पिछले पांच वर्षों के दौरान प्रत्येक कार्यक्रम के लिए भागीदारों की सूची। • एन.ए.ए.सी. को प्रस्तुत की गई एक्यूएआर की वार्षिक रिपोर्ट। 	<ul style="list-style-type: none"> • एक वर्ष में एक या एक से अधिक व्यावसायिक विकास कार्यक्रम में भाग लेने वाले शिक्षक को केवल एक गिना जाएगा। • विधिमान्यकरण के भाग के रूप में डीवीवी प्रक्रिया के दौरान डीवीवी विशिष्ट संकाय के प्रमाण पत्र मांगेगा। 	

दस्तावेजों की सूची केवल सुझावात्मक है। यदि संस्थान के पास एन.ए.ए.सी. द्वारा उल्लिखित दस्तावेजों के अलावा कोई अन्य दस्तावेज हैं तो उन्हें अपलोड किया जाए।

83.	6.4.2 पिछले पांच वर्षों के दौरान (मानदंड-III में शामिल नहीं) गैर सरकारी निकायों, व्यक्तियों, परोपकारियों से कितनी निधियां/ अनुदान प्राप्त हुआ है (लाख रुपए में)।	<ul style="list-style-type: none"> • वार्षिक लेखा विवरण। • मापन में यथा उल्लिखित संबंधित एजेन्सियों द्वारा प्राप्त किए गए अनुदान/ निधियों को दर्शाने वाले पत्र की प्रति। • सनदी लेखाकार और/ अथवा वित्त अधिकारी द्वारा गैर-सरकारी निकायों, व्यक्तियों, परोपकारियों से प्राप्त निधियों को दर्शाने लेखा परीक्षित विवरण के बजट सार की विधिवत् रूप से अनुप्रमाणित प्रति उपलब्ध कराएं। 		<ul style="list-style-type: none"> • दोहराव से बचें। • स्वयं के संस्थानों/ स्वयं के न्यास और संबद्ध संस्थानों से प्राप्त निधियों पर विचार नहीं किया जाएगा।
84.	6.5.3 गुणवत्ता की संस्कृति को बढ़ावा देने के लिए प्रतिवर्ष आईक्यूएसी द्वारा की गई गुणवत्ता पहल की औसत संख्या।	<ul style="list-style-type: none"> • डॉटा/ जानकारी को अपलोड करने के लिए आईक्यूएसी लिंक का सत्यापन। • प्रति आयोजन परिपत्र/ रिपोर्ट/ न्यूज-लैटर/ आमंत्रण पत्र/ विवरणिका की प्रति। 	<ul style="list-style-type: none"> • यह पहल आईक्यूएसी के माध्यम से आयोजित की जानी चाहिए और इसके तहत संस्थान में गुणवत्ता संस्कृति को बढ़ावा देने पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए। 	<ul style="list-style-type: none"> • गुणवत्ता पहल के अलावा अन्य क्रियाकलापों पर विचार नहीं किया जाएगा।
85.	<p>6.5.4 संस्थान की गुणवत्ता आश्वासन पहल में निम्नवत शामिल हैं:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ (आईक्यूएसी) की नियमित रूप से बैठक; एन.ए.ए.सी. को समय से वार्षिक गुणवत्ता आश्वासन रिपोर्ट (एक्यूएआर) जमा करना; प्रतिक्रिया प्राप्ति, प्रतिक्रिया का विश्लेषण किया जाना तथा सुधार करने के लिए उसका उपयोग किया जाना। 2. शैक्षिक प्रशासनिक लेखापरीक्षा (एएए) तथा अनुवर्ती कार्यवाही आरंभ किया जाना। 3. एनआईआरएफ में भागीदारी। 4. आईएसओ प्रमाणन। 	<ul style="list-style-type: none"> • आईक्यूएसी की वार्षिक रिपोर्ट। • आईक्यूएसी का एक्यूएआर। • प्रत्यायनों और प्रमाणपत्रों की ई-प्रति। • शैक्षणिक प्रशासनिक लेखापरीक्षा (एएए) की समेकित रिपोर्ट। • एनआईआरएफ में भागीदारी के समर्थन में सहायक दस्तावेज/ एनआईआरएफ का लिंक प्रस्तुत करें। • आईएसओ प्रमाणपत्र (वैध अवधि)। • एनबीए अथवा किसी अन्य गुणवत्ता लेखापरीक्षा का प्रमाणपत्र जिसका भी दावा किया गया हो। • प्रतिक्रिया विश्लेषण रिपोर्ट। 	<ul style="list-style-type: none"> • चरण-I के लिए एक्यूएआर लागू नहीं हैं। 	

दस्तावेजों की सूची केवल सुझावात्मक है। यदि संस्थान के पास एन.ए.ए.सी. द्वारा उल्लिखित दस्तावेजों के अलावा कोई अन्य दस्तावेज हैं तो इन्हें अपलोड किया जाए।

	5. एनबीए अथवा कोई अन्य गुणवत्ता लेखापरीक्षा। विकल्प : क. उपर्युक्त में से कोई 4 ख. उपर्युक्त में से कोई 3 ग. उपर्युक्त में से कोई 2 घ. उपर्युक्त में से कोई 1 ङ. उपर्युक्त में से कोई नहीं			
86.	7.1.1 पिछले पांच वर्षों के दौरान संस्थान द्वारा आयोजित किए गए लिंग समानता संवर्धन कार्यक्रमों की संख्या।	<ul style="list-style-type: none"> • चित्र सहित (तिथि और शीर्षक के साथ) प्रत्येक कार्यक्रम हेतु विस्तृत कार्यक्रम रिपोर्ट उपलब्ध कराई जानी चाहिए। • कार्यक्रम के परिपत्र/ विवरणिका/ रिपोर्ट की प्रति। • वार्षिक रिपोर्ट का उद्धरण। 	<ul style="list-style-type: none"> • कार्यक्रम का उद्देश्य लिंग संबंधी समानता/ संवर्धन पर होना चाहिए। 	<ul style="list-style-type: none"> • ऐसे कार्यक्रम जो लिंग से संबंधित नहीं हों, उनका उल्लेख करने से बचें।
87.	7.1.3 वैकल्पिक ऊर्जा पहल जैसे : संस्थान की वार्षिक ऊर्जा संबंधी आवश्यकताओं के कितने प्रतिशत भाग को नवीकरणीय ऊर्जा स्रोतों से पूरा किया जाता है (वर्तमान वर्ष के आंकड़ें)।	<ul style="list-style-type: none"> • ऊर्जा स्रोतों के जियोटैग किए गए फोटो। • ऊर्जा स्रोत के समर्थन में प्रमाण (बीजक इत्यादि)। • हरित लेखापरीक्षा रिपोर्ट। • नवीकरणीय ऊर्जा संस्थापना बिल या रखरखाव बिल भी उपलब्ध कराए जा सकते हैं। • 		
88.	7.1.4 प्रकाश हेतु वार्षिक ऊर्जा संबंधी आवश्यकताओं के कितने प्रतिशत भाग को एलईडी बल्बों द्वारा पूरा किया जाता है (वर्तमान वर्ष के आंकड़ें)।	<ul style="list-style-type: none"> • हरित लेखापरीक्षा रिपोर्ट। • इस संबंध में किसी सहायक दस्तावेज का प्रमाण। 		

दस्तावेजों की सूची केवल सुझावात्मक है। यदि संस्थान के पास एन.ए.ए.सी. द्वारा उल्लिखित दस्तावेजों के अलावा कोई अन्य दस्तावेज हैं तो इन्हें अपलोड किया जाए।

89.	7.1.8 पिछले पांच वर्षों के दौरान वेतन घटक के अलावा हरित पहल और अपशिष्ट प्रबंधन हेतु किया गया औसत प्रतिशत व्यय (लाख रुपए में)।	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षित वित्त विवरण जिसमें हरित पहल तथा अपशिष्ट प्रबंधन पर किए गए व्यय को इंगित किया गया हो। सनदी लेखाकार और/ अथवा वित्त अधिकारी द्वारा विशेषरूप से हरित पहल और अपशिष्ट प्रबंधन पर किए गए व्यय के लेखा परीक्षित विवरण के बजट का सार की विधिवत रूप से अनुप्रमाणित प्रति उपलब्ध कराएं। 	<ul style="list-style-type: none"> व्यय को केवल हरित पहल और अपशिष्ट प्रबंधन पर ध्यान में रखकर किया गया हो। 	
90.	<p>निशक्त (दिव्यांग जन) अनुकूलता</p> <p>7.1.9 संस्थान में उपलब्ध संसाधन</p> <ol style="list-style-type: none"> वास्तविक सुविधाएं लिफ्ट हेतु व्यवस्था रैम्प/ रेलिंग ब्रेल सॉफ्टवेयर/ सुविधाएं विश्राम कक्ष परीक्षा हेतु लिपिक निशक्त छात्रों के लिए विशेष कौशल विकास ऐसी ही कोई अन्य सुविधा (कृपया विनिर्दिष्ट करें)। <p>विकल्प :</p> <p>क. उपर्युक्त में से 7 और अधिक</p> <p>ख. उपर्युक्त में से कम से कम 6</p> <p>ग. उपर्युक्त में से कम से कम 4</p> <p>घ. उपर्युक्त में से कम से कम 2</p> <p>ङ. उपर्युक्त में से कोई नहीं।</p>	<ul style="list-style-type: none"> फोटो (तिथि और शीर्षक सहित) और वीडियो। जियोटैग की गई फोटो और वीडियो का लिंक। सुविधा के समर्थन में बिल तथा बीजक/ क्रय आदेश/ एएमसी। 		

91.	समावेशन और ज्ञानार्जन का व्यावहारिक उपयोग 7.1.10 पिछले पांच वर्षों के दौरान स्थान संबंधी हितकारी तथा अहितकर परिस्थितियों का लाभ उठाने के लिए की गई विशिष्ट पहल की संख्या।	<ul style="list-style-type: none"> • आयोजित किए गए प्रत्येक कार्यक्रम की सारांश रिपोर्ट। • परिपत्र / विवरणिका की प्रति / प्रकाशित हुई पहल / समाचार रिपोर्ट की पहल / फोटो की प्रति। 	<ul style="list-style-type: none"> • कार्यक्रम का उद्देश्य विशिष्ट पहल पर होना चाहिए ताकि केवल स्थान संबंधी हितकारी तथा अहितकर परिस्थितियों का समाधान किया जा सके। 	<ul style="list-style-type: none"> • यहां एनएसएस और एनसीसी के क्रियाकलापों पर विचार नहीं किया जाएगा। • अन्य मापनों में उल्लिखित क्रियाकलापों पर यहां विचार नहीं किया जाना चाहिए।
92.	7.1.11 पिछले पांच वर्षों के दौरान स्थानीय समुदाय के साथ मिलकर काम करने और स्थानीय समुदाय हेतु योगदान देने के लिए की गई पहल की संख्या (अन्यत्र संबोधित नहीं किया गया।	<ul style="list-style-type: none"> • पहल / समाचार रिपोर्ट के पहल / समाचार रिपोर्ट की पहल / फोटो की परिपत्र / विवरणिका / प्रति की प्रतिलिपि। • आयोजित किए गए प्रत्येक कार्यक्रम की सारांश रिपोर्ट। 	<ul style="list-style-type: none"> • कार्यक्रम का उद्देश्य केवल स्थानीय समुदाय के साथ मिलकर काम करना और स्थानीय समुदाय हेतु योगदान करने के लिए की गई विशिष्ट पहल पर होना चाहिए। 	<ul style="list-style-type: none"> • यहां एनएसएस तथा एनसीसी संबंधी क्रियाकलापों पर विचार नहीं किया जाए। • अन्य मापनों में उल्लिखित क्रियाकलापों पर यहां विचार नहीं किया जाएगा।
93.	मानवीय मूल्य और पेशेवर आचारनीति 7.1.12 क्या कुलपति / निदेशक / प्राचार्य / कर्मचारियों और सहायक कर्मचारिवृंदों सहित छात्रों, शिक्षकों, शासी निकाय, प्रशासन के लिए आचरण संहिता संबंधी पुस्तिका मौजूद है।	<ul style="list-style-type: none"> • छात्रों हेतु विश्वविद्यालयी आचार संहिता। • शिक्षकों हेतु विश्वविद्यालयी आचार संहिता। • मानव मूल्यों तथा पेशेवर आचारनीति पर हैंडबुक, नियम पुस्तिका तथा विवरणिकाएं। • संस्थान की सहायता से छात्र विशेषताओं के संबंध में रिपोर्ट। • संस्थान की वेबसाइट पर प्रासंगिक स्तावेजों के लिए वेब-लिक। 		

94.	7.1.13 संस्थान तथा संस्थान की वेबसाइट पर मूलभूत मूल्यों का प्रदर्शन।	<ul style="list-style-type: none"> उच्चतर शिक्षा संस्थान की वेबसाइट पर इसका लिंक। मूलभूत मूल्यों के प्रदर्शन के संबंध में जियोटैग किए गए चित्र। 	<ul style="list-style-type: none"> वेबलिक को विशिष्ट रूप से उच्चतर शिक्षा संस्थान के मूलभूत मूल्यों को दर्शाना चाहिए। 	
95.	7.1.14. संस्थान द्वारा राष्ट्रीय पहचान और प्रतीक चिह्नों; भारतीय नागरिकों के मूलभूत कर्तव्यों तथा अधिकारों और अन्य संवैधानिक दायित्वों के बारे में जागरूकता को बढ़ाने के लिए उपयुक्त क्रियाकलाप आयोजित करने की योजना तैयार की जाती है तथा आयोजित की जाती है।	ऐसे क्रियाकलाप के परिपत्र/ विवरणिका/ रिपोर्ट की प्रति।		
96.	7.1.15. संस्थान मानवीय मूल्यों तथा पेशेवर आचारनीति के संबंध में किसी पाठ्यक्रम का भी प्रस्ताव करता है।	कार्यक्रम के ढांचे सहित पाठ्यक्रम की विषयवस्तु।		
97.	7.1.16. क्या संस्थान विभिन्न पेशों के लिए सांविधिक निकायों/ विनियामक प्राधिकरणों द्वारा विहित/ सुझाई गई पेशेवर आचार संहिता के अनुरूप कार्य कर रहा है।	सांविधिक निकाय द्वारा विहित पेशेवर संहिता, उच्चतर शिक्षा संस्थान की वेबसाइट के वेबलिक पर उपलब्ध है।		
98.	7.1.17. पिछले पांच वर्षों के दौरान सार्वभौमिक मूल्यों (सत्य, न्यायपरायण आचरण, प्रेम, अहिंसा और शांति); राष्ट्रीय मूल्यों, मानवीय मूल्यों, राष्ट्रीय एकता, साम्प्रदायिक सामंजस्य तथा सामाजिक साहचर्य के संवर्धन के साथ- साथ मूलभूत कर्तव्यों का पालन करने के लिए आयोजित किए गए क्रियाकलापों की संख्या।	<ul style="list-style-type: none"> क्रियाकलापों/ आयोजन की सूची तथा उसकी सारांश रिपोर्टें। क्रियाकलापों/ आयोजनों के चित्रों (तिथि और शीर्षक सहित) तथा वीडियो का लिंक। 		

नोट: निजी विश्वविद्यालयों को सनदी लेखाकार और वित्त अधिकारी, दोनों द्वारा हस्ताक्षरित दस्तावेज का जमा करना अपेक्षित है।

दस्तावेजों की सूची केवल सुझावात्मक है। यदि संस्थान के पास एन.ए.ए.सी. द्वारा उल्लिखित दस्तावेजों के अलावा कोई अन्य दस्तावेज हैं तो इन्हें अपलोड किया जाए।