



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಾಶಿಇ/ನ್ಯಾಕ್/೦೩/ಸುತ್ತೋಲೆ/೨೦೨೦-೨೧

ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ,
ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಭವನ,
ಶೇಷಾದ್ರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-೫೬೦೦೦೧.
ದಿನಾಂಕ: ೨೨.೦೬.೨೦೨೦.

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಇಲಾಖಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ/ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿನ ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ. ಸಂಚಾಲಕರು, ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ ಸಹ-ಸಂಚಾಲಕರು ಮತ್ತು ಐ.ಐ ಸಂಚಾಲಕರುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಕುರಿತು.

- ಉಲ್ಲೇಖ: 1. UGC XII Plan Guidelines for Establishment and Monitoring of the IQAC's in colleges-2012
2. NAAC Guidelines for the Creation of the IQAC, Dated: 20-02-2020
3. NAAC revised A & A Manual dated: 04-02-2020, and 24-02-2020

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ/ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ ಮತ್ತು ಐ.ಐ ಸಂಚಾಲಕರುಗಳು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ ನ್ಯಾಕ್ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ/ಮರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಯಲು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ ಸಂಚಾಲಕರು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಕ್ ಸಂಚಾಲಕರು ಎಂಬುದಾಗಿ ಇಬ್ಬರು ಬೋಧಕರನ್ನು ನೇಮಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ ಸಂಚಾಲಕರ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಸೇವಾ ಜ್ಯೇಷ್ಠತೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹಿರಿಯ ಬೋಧಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ ಘಟಕದ ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಕಾಪಾಡುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಹ-ಸಂಚಾಲಕರನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನೇಮಿಸುವುದು. ಮುಂದುವರೆದು ನ್ಯಾಕ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೂ ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ ಸಂಚಾಲಕರು ಮತ್ತು ಸಹ-ಸಂಚಾಲಕರನ್ನು ಬದಲಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜನೆ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಸದರಿಯವರನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ ಸಂಚಾಲಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿನ ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ ಘಟಕವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖ (1), (2) ಮತ್ತು (3) ರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಅನ್ವಯ ರಚಿಸುವುದು. ಕಾಲೇಜಿನ ಐ.ಐ ಸಂಚಾಲಕರನ್ನು ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಕಾಲೇಜಿನ ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ ಘಟಕವು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಆಫ್ ಇವೆಂಟ್ಸ್ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ಕಾಲೇಜಿನ ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಆಫ್ ಇವೆಂಟ್ಸ್‌ನ್ನು (ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ. ವತಿಯಿಂದ ನೀಡಿದ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಆಫ್ ಇವೆಂಟ್ಸ್ ನಮೂನೆಯ ಅನ್ವಯ) ರಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
3. ಸೆಮಿಸ್ಟರ್‌ಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಬಾರಿ ಸಭೆ ಸೇರಿ ನ್ಯಾಕ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಚುರುಕುಗೊಳಿಸಿ ಉತ್ತಮ ಶ್ರೇಯಾಂಕ ಪಡೆಯುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರವೃತ್ತರಾಗಬೇಕು. ಸದರಿ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಡವಳಿಯನ್ನು (Minutes of Meeting) ಕಾಲೇಜಿನ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
4. AISHE ಸಂಚಾಲಕರು ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ ಸಂಚಾಲಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು AISHE ಪೋರ್ಟಲ್‌ನ್ನು ತುಂಬುವುದು.
5. ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಕ್ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ/ಮರುಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ಅನ್ವಯ ಬಳಸಿ, ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಅನುದಾನದ ಬಳಕೆಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು (Utilisation Certificate)ಅನ್ನು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಮುಖಾಂತರ ಇಲಾಖೆಯ ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ. ಘಟಕಕ್ಕೆ (ಹಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು) ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

6. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ. ಘಟಕದ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ಕಾಲೇಜಿನ ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಲೇಜಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
7. ಬೋಧಕ/ಆಡಳಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಸ್ಥಾನೀಕರಣ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ಅನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
8. ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ. ಘಟಕಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿ ಹೊಂದಿರುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ. ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ತತ್ಕ್ಷಣ ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿ ರಚಿಸಿ ಅದರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ. ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿಯಾದ dce.naac2019@gmail.com ಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
9. ಕಾಲೇಜಿನ ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ಕ್ರೋಢಿಕೃತ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ವಿಷಯವಾರು, ಕೋರ್ಸು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಾರು (ಉದಾ: ಬಿ.ಎ, ಬಿ.ಎಸ್ಸಿ, ಬಿಕಾಂ) ಪಡೆದು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.
10. ಕಾಲೇಜಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿಯನ್ನು (Admission Abstract) (ಕೋರ್ಸು, ವರ್ಷ, ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಅಂಗವಾರು) ತಯಾರಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ. ಘಟಕದಲ್ಲ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
11. ಕಾಲೇಜ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ. ಘಟಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮೂಲಗಳಿಂದ (Sponsorship) ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಅನುದಾನದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕಾಲೇಜು/ಅಂತರ ಕಾಲೇಜು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ/ ಸಮ್ಮೇಳನ/ಸೆಮಿನಾರ್ ಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
12. ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಂದ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರದಿಯನ್ನು (Academic and Administrative Audit) ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ವಿಸ್ತೃತ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
13. ಪ್ರತಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯ ತಿಂಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಮಾದರಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ Stakeholder ನಿಂದ feedback form ನಲ್ಲಿ ಪಡೆದು ಅದರ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯ ವರದಿಯನ್ನು ಐ.ಟಿ ಸಂಚಾಲಕರ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಕಾಲೇಜಿನ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.
14. ಕಾಲೇಜಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮಾಡಿದ ವಿಶೇಷ ಸಾಧನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸೆಮಿಸ್ಟರ್‌ವಾರು e-Newsletter ನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಕಾಲೇಜಿನ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
15. ನ್ಯಾಕ್ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ವರ್ಷಂ ಪ್ರತಿ ಎ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಆರ್ ನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ನ್ಯಾಕ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
16. ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ ಸಹ ಸಂಚಾಲಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ (ರಜೆಯ ಮೇಲೆ ತೆರಳದರೆ), ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ ಸಹ-ಸಂಚಾಲಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು (ಸಾಫ್ಟ್ ಕಾಫಿಯನ್ನು ಕಾಲೇಜಿನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಸೇವ್ ಮಾಡಿಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ). ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಫೋಟೋಗಳನ್ನು ಜಿಯೋಟ್ಯಾಗ್(Geotag-Photo) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದು, ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸುವುದು.
2. ನ್ಯಾಕ್ ಸಂಬಂಧಿತ 7 ಮಾನದಂಡಗಳನ್ವಯ (Criteria) ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬೇಕಾದ ಚಟುವಟಿಕೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಭಾರವನ್ನು ಹಂಚುವುದು. ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಆಫ್ ಈವೆಂಟ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
3. ಕಾಲೇಜಿನ ನ್ಯಾಕ್ ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಿ (ಹಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್ ಕಾಪಿಗಳಲ್ಲಿ) ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರ, ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆಗೆ ತರ್ಜುಮೆ ಮಾಡಿ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.

4. ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಚಟುವಟಿಕೆ/Best Practice ಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು (ಹಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್ ಕಾಪಿಗಳಲ್ಲಿ) ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
5. ನ್ಯಾಕ್ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ / ಮರುಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:
- ಕಾಲೇಜಿನ Profile, Executive Summary ಮತ್ತು 7 ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
 - ಐ.ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ, ಎಸ್.ಎಸ್.ಆರ್ ವರದಿ ಹಾಗೂ Student Satisfaction Survey (SSS)ಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಡೇಟಾ ಬೇಸ್ ಅನ್ನು ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ ಸಂಚಾಲಕರ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
 - DVV (Data Validation & Verification) ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
 - ನ್ಯಾಕ್ ಪೀರ್ ತಂಡದ ಭೇಟಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಾಲೇಜು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು (PPT ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ) ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ ಸಂಚಾಲಕರ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ತಂಡವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
6. ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ ಸಂಚಾಲಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ (ರಜೆಯ ಮೇಲೆ ತೆರಳದರೆ), ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ ಘಟಕದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಐ.ಐ. ಸಂಚಾಲಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು (ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಕ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ):

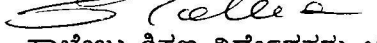
- ಕಾಲೇಜಿನ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಐ.ಐ. ಸಂಚಾಲಕರೇ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕಾಲೇಜಿನ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ನಾಲ್ಕು ದಿನಗಳ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಕಾಲೇಜಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು. ನಂತರದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿಯನ್ನು ಜಿಯೋ ಟ್ಯಾಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಫೋಟೋಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
- ಕಾಲೇಜಿನ EMISನಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ Faculty Details/Time Table/Results/student details/ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಆಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ನ್ಯಾಕ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಐ.ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ, ಎಸ್.ಎಸ್.ಆರ್. ವರದಿ, Student Satisfaction Survey (SSS)ಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಹಾಗೂ DVV (Data Validation & Verification) ಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನ್ಯಾಕ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
- ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ ಘಟಕ ನೀಡುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕಾಲೇಜಿನ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.
- ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ. ಘಟಕವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೇಳುವ ನ್ಯಾಕ್ ಮತ್ತು ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ. ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ. ಘಟಕದ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ (ಸಂಚಾಲಕರು ಮತ್ತು ಸಹ-ಸಂಚಾಲಕರು), ಹಾಗೂ ಐ.ಐ. ಸಂಚಾಲಕರು ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಕೇಳುವ ನ್ಯಾಕ್ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿ/ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ (ಸಂಚಾಲಕರು ಮತ್ತು ಸಹ-ಸಂಚಾಲಕರು) ಹಾಗೂ ಐ.ಐ. ಸಂಚಾಲಕರುಗಳಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು. ಅಗತ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ ಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸಂಚಾಲಕರುಗಳಿಗೆ ಇತರೆ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಂಚಾಲಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಬೋಧಕರೂ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನ್ಯಾಕ್ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ/ಮರುಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ವಹಿಸಿಕೊಂಡು, ಎಲ್ಲಾ ಬೋಧಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮದನ್ವಯ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.


ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಅಡಕಗಳು:

ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಪತ್ರಗಳು

ಇವರಿಗೆ,

1. ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ/ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳಿಗೆ - ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
2. ಎಲ್ಲಾ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಮೈಸೂರು, ಮಂಗಳೂರು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಧಾರವಾಡ ಮತ್ತು ಕಲಬುರಗಿ - ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

1. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ/ ನಿರ್ದೇಶಕರ/ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ) ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಕಾ.ಶಿ.ಇ., ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್-ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
3. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.