

ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ

વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલનું પત્રક

(ગૂજરાત વિદ્યાપીઠના ઉચ્ચ શિક્ષણ વિભાગના આચાર્યશ્રીઓ/સંયોજકો, અધ્યાપકો માટે)

વિભાગનું નામ:-

તારીખ _____ થી _____ સુધીનો અહેવાલ

સેવક નંબર:-

ભાગ-1 (કચેરીએ ભરવું)

1. અધ્યાપકનું નામ:-
2. હોદ્દો:-
3. જન્મ તારીખ:-
4. પ્રથમ નિમણૂકની તારીખ તથા વર્તમાન પે લેવલ:-
5. હાલના હોદ્દા ઉપરની નિમણૂકતા:-
6. ચાલુ વર્ષ દરમિયાન લીધેલ રજાઓ અને તેના પ્રકાર
(1) હક્ક રજા:-
(2) અર્ધપગારી રજા:-
(3) રૂપાંતરીત રજા:-
(4) અસાધારણ રજા:-
(5) અન્ય રજાઓ:-
7. 31મી ડિસેમ્બરના રોજ પૂર્ણ થતા કેલેન્ડર વર્ષ માટે વાર્ષિક સ્થાવર મિલકત વિવરણ મુખ્ય કાર્યાલયને જમા કરાવ્યા તારીખ:-

(તૈયાર કરનાર)
નામ, હોદ્દો અને સહી

(ખરાઈ કરનાર)
નામ, હોદ્દો અને સહી

ભાગ-2 સ્વમૂલ્યાંકન
(અધ્યાપકે પોતે ભરવાનું)

1. વર્ષ દરમ્યાન કરેલ મુખ્ય કામગીરીનો વૃતાંત.
2. ચાલુ વર્ષ દરમ્યાન મેળવેલ શૈક્ષણિક પદવી/ડીપ્લોમા (યુનિવર્સિટીના નામ સાથે).
3. વર્ષ દરમ્યાન સંશોધન/પ્રકાશનો માટે મેળવેલ એવોર્ડ/ઈનામની વિગતો.
4. વર્ષ દરમ્યાન તાલીમ- (તાલીમની મુદત/અભ્યાસક્રમ અને જે સંસ્થામાં તાલીમ લીધી હોય તેના નામ દર્શાવવા).
5. (ક) દરરોજ ખાદી વસ્ત્રો પહેરો છો ?
(ખ) પ્રાર્થનામાં નિયમિત હાજર રહો છો ?
(ગ) દરરોજ કાંતણ કેટલું કરો છો
તથા કાંતણમાં કૌશલ્ય.
(ઘ) ગાંધી વિચારની જાણકારી/રસ કેવો
ધરાવે છો ?
(ચ) શિક્ષણોત્તર કામમાં રસ ધરાવતા
હો તો તેની વિગતો.
(છ) કોલેજમાં/સંસ્થામાં હાજરીમાં
નિયમિત છો કે કેમ?
(જ) વિદ્યાર્થીઓ પ્રત્યેનું મનોવલણ
તથા વર્તન કેવું છે ?
6. અધ્યાપકની પ્રમાણિકતા:- જો પ્રમાણિકતા વિરુદ્ધ કોઈ બાબતે યાદી/નોટીસ/મેમો મળેલ હોય તો જણાવવું.
7. વર્ષ દરમ્યાન કરેલ કામગીરી ઉપરાંત કોઈ વિશિષ્ટ કામગીરી કરી હોય તો તે સંક્ષિપ્તમાં જણાવવું.
8. વર્ષ દરમ્યાન કોઈ ઠપકો અપાયો હોય કે શિક્ષાત્મક પગલાં લેવાયાં હોય તો તેની વિગતો જણાવવી.
9. તાલીમ – જરૂરિયાતો- તમારી અભિરુચિ અને કારકિર્દી

૧. અધ્યાપનલક્ષી પ્રવૃત્તિ :

સત્ર	અભ્યાસક્રમ / વિષય (પેપર) વિગત	પેપરના ક્રેડિટ	કક્ષા	સોપેલ વ્યાખ્યાન (કુલ કલાક) (ક)	લીઘેલ વ્યાખ્યાનોની વાસ્તવિક સંખ્યા (કુલ કલાક) (ખ)	કક્ષા (ગ્રેડિંગ) માપદંડ = (ખ÷ક) × ૧૦૦	
૧.૧ (અ) વ્યાખ્યાન							
એકી સત્ર (૧/૩/૫) માટે							
બેકી સત્ર (૨/૪/૬) માટે							
૧.૨ ટ્યુટોરિયલ, પ્રાયોગિક કાર્ય, ઉપચારાત્મક/સેતુ/અભ્યાસવર્ગ અને ક્ષેત્ર કાર્ય							
૧. સરેરાશ ટકાવારી =							

૧. અધ્યાપન

અધ્યાપન, અધ્યયનલક્ષી પ્રવૃત્તિઓમાં મેળવેલ આંક			સરેરાશ ટકાવારી અને કક્ષા
	૧.૧	૧.૨	
ટકાવારી			
૮૦% કે વધુ = સાફ, ૭૦% થી ૭૯% = સંતોષકારક, ૭૦% થી ઓછા = બિનસંતોષકારક			

૨. પ્રકાશન

ક્રમ	પ્રકાશનનું શીર્ષક અને કુલ પાના	ISSN/ ISBN નંબર	મુખ્ય લેખકનું નામ	સહલેખકની સંખ્યા	પ્રકાશન તારીખ

૩. સંશોધન

ક્ર.	સંશોધન પ્રવૃત્તિ	નોંધાયેલ વિદ્યાર્થી	ઉત્તીર્ણ થયેલા વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા	કુલ વિદ્યાર્થી સંખ્યા
	પીએચ.ડી.ના વિદ્યાર્થીઓને આપેલ માર્ગદર્શનની વિગતો			
	એમ.ફિલ.ના વિદ્યાર્થીઓને આપેલ માર્ગદર્શનની વિગતો			
	અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓને આપેલ માર્ગદર્શનની વિગતો			

૪. સંશોધન પ્રકલ્પ

ક્ર.	રાષ્ટ્રીય/આંતરરાષ્ટ્રીય/અન્ય સંસ્થા દ્વારા પ્રાયોજિત માઇનોર/મેજર/અન્ય સંશોધન પ્રકલ્પ	માઇનોર/મેજર/અન્ય	પ્રાયોજક સંસ્થા/રકમ/અવધિ	મુખ્ય કે સહ સંશોધક?

૫. પરીક્ષા તથા મૂલ્યાંકન

ક્ર.	પ્રવૃત્તિ									
	વિગત	✓ કે X	વિગત	✓ કે X	વિગત	✓ કે X	વિગત	✓ કે X	વિગત	વિગત દર્શાવવી
ક.	પ્રશ્નપત્ર કાઢવું		મોડરેશન		નિરીક્ષણ		સતત મૂલ્યાંકન		અન્ય	
ખ.	તકેદારી		પરીક્ષાની જવાબદારી (બાહ્ય)		પરીક્ષાની જવાબદારી (આંતરિક)		પ્રવેશ કસોટી		અન્ય	
ગ.	આંતરિક પરીક્ષાની ઉત્તરવહી ચકાસણી		બાહ્ય પરીક્ષાની ઉત્તરવહી ચકાસણી		મૌખિક પરીક્ષા		પ્રાયોગિક પરીક્ષા		શોધનિબંધ પરીક્ષણ	

૬. વિસ્તરણ, અભ્યાસલક્ષી અને ક્ષેત્ર આધારિત પ્રવૃત્તિઓ :

ક્ર.	પ્રવૃત્તિ	સોંપાયેલ કામગીરી	કામગીરીની કક્ષા
ક.	પદયાત્રા: આયોજન અને ભાગીદારી		
ખ.	સમૂહજીવન : પ્રાર્થના, કાંતણ, શ્રમ/સફાઈ		
ગ.	શૈક્ષણિક પ્રવાસ/ ક્ષેત્ર અભ્યાસ / સંસ્થા કે સ્વૈચ્છિક સંસ્થામાં તાલીમ અને નિયુક્તિ, વિદ્યાર્થી પરિસંવાદ, પરામર્શન, પરિસંવાદ/તાલીમનું આયોજન વગેરે		
ઘ.	રાષ્ટ્રીય સેવા યોજના/ગ્રામશિબિર/ સમુદાય સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓ/ એનસીસી વગેરે, સાંસ્કૃતિક અને રમતગમતની પ્રવૃત્તિઓ		
ચ.	જાગૃતિ કે ઝૂંબેશ સંબંધિત પ્રવૃત્તિ અને લોક ઉપયોગી ચર્ચા, વિભાગ-૩માં સમાવિષ્ટ નહીં થયા હોય તેવા માહિતી આપતા સામાન્ય લેખ / રેડીયો -ટીવીમાં કાર્યક્રમ /પરિસંવાદ વગેરે		
૮૦% કે વધુ = સાડું, ૭૦% થી ૭૯% = સંતોષકારક, ૬૦% થી ઓછા = બિનસંતોષકારક			

૬. શું તમોએ ૩૧મી ડિસેમ્બરના રોજ પૂર્ણ થતા કેલેન્ડર વર્ષ માટે તમારું વાર્ષિક સ્થાવર મિલકત વિવરણ નિયત તારીખ (૩૧મી જાન્યુઆરી) સુધીમાં ભરી દીધું છે? હા/ના.
(જો 'ના' હોય તો જે તારીખે ભર્યું હોય તે તારીખ દર્શાવવી)

સ્થળ:

તારીખ:

સેવકની સહી:

સેવકનું નામ:

વિભાગીય વડાની નોંધ:

એકંદર મૂલ્યાંકન: ઉત્તમ ઘણું સાડું સાડું સરેરાશ/ઠીક નબળું

તારીખ:-

સહી અને સિક્કો

ડીનની નોંધ:

એકંદર મૂલ્યાંકન: ઉત્તમ ઘણું સારું સારું સરેરાશ/ઠીક નબળું

તારીખ:- સહી અને સિક્કો

સંયોજકની નોંધ:

એકંદર મૂલ્યાંકન: ઉત્તમ ઘણું સારું સારું સરેરાશ/ઠીક નબળું

તારીખ:- સહી અને સિક્કો

કુલનાયકની નોંધ:

એકંદર મૂલ્યાંકન: ઉત્તમ ઘણું સારું સારું સરેરાશ/ઠીક નબળું

તારીખ:- સહી અને સિક્કો