

കുറിപ്പ്

എല്ലാ കോളജ് പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും

കോളജുകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന അധ്യാപകരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സർവകലാശാലാ തലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള ശ്രമങ്ങൾ നടക്കുകയാണ്. കോളജുകളെയും അധ്യാപകരെയും സംബന്ധിച്ച പുർണ്ണമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് പ്രിൻസിപ്പാൾമാർ വ്യക്തിപരമായ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ്. യു.ജി.സി, നാക് ടീമുകളുടെ സന്ദർശനവേളയിലും ഇതര സന്ദർഭങ്ങളിലും വളരെ നിർണായകമായി വരുന്ന ഈ വിവരശേഖരണം സമഗ്രവും പുർണ്ണവുമാക്കുന്നതിലേക്കായി താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി പാലിക്കുമല്ലോ.

1. പി.ജി. പരീക്ഷകളുടെ ചോദ്യപേപ്പർ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന പോർട്ടലിൽ (college.mgu.ac.in) നിലവിലുള്ള പ്രിൻസിപ്പാൾ യൂസർ ഐഡിയും പാസ്‌വേഡുമുപയോഗിച്ച് പ്രിൻസിപ്പാൾ ലോഗിൻ ചെയ്യണം.
2. പ്രിൻസിപ്പാൾമാരുടെ പ്രൊഫൈൽ ആദ്യം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യണം. പ്രിൻസിപ്പാൾ മാറിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം രേഖപ്പെടുത്തണം.
3. കോളജിന്റെ /പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ ഔദ്യോഗിക ഇ.മെയിൽ വിലാസവും, ഫോൺ നമ്പറുമാണ് (മൊബൈൽ നമ്പർ) പോർട്ടലിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. മറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ ഫോൺ നമ്പരുകളോ സ്വകാര്യ ഇ.മെയിൽ വിലാസമോ പാടില്ല.

4. തുടർന്ന് കോളജുകളിൽ ഇപ്പോൾ എത്ര ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ ഉണ്ട് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള അവസരമാണ്. അത് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് മാനേജ്മെന്റ് എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
5. അതെത്തുടർന്ന് ഓരോ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലുമുള്ള ആകെ അധ്യാപകരുടെ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തണം. യു.ജി.സി/നോൺയു.ജി.സി./ ഗസ്റ്റ്/ വിസിറ്റിംഗ്/ റിട്ടയേഡ്/ താൽക്കാലികം എന്നിങ്ങനെ തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓരോ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലെയും ആകെ അധ്യാപകരുടെ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തി പ്രിൻസിപ്പാൾ സേവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
6. പ്രിൻസിപ്പാൾ പോർട്ടൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത്, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ മാർക്ക് ചെയ്ത്, അധ്യാപകരുടെ ആകെ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യാനുള്ള സമയപരിധി ഒക്ടോബർ 25 ബുധൻ 3 മണിക്ക് അവസാനിക്കുന്നതായിരിക്കും.
7. വിവിധ അവധികളിലായിരിക്കുന്ന അധ്യാപകരെയും ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ വിവരം നൽകേണ്ടത്.

support@mgu.ac.in