

# कार्यक्रम दर्शिका

अनुवाद में स्नातकोत्तर डिप्लोमा कार्यक्रम (पी.जी.डी.टी.)  
Post Graduate Diploma in Translation (PGDT)

(कार्यक्रम पूरा होने तक कृपया इस कार्यक्रम दर्शिका को संभाल कर रखें।  
अध्ययन के दौरान आपको इसके अवलोकन की आवश्यकता होगी।)



अनुवाद अध्ययन एवं प्रशिक्षण विद्यापीठ  
इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय  
मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068

विश्वविद्यालय निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार विद्यार्थियों को पंजीकृत डाक से अध्ययन सामग्री और सत्रीय कार्य भेजता है। यदि किसी कारणवश विद्यार्थी को ये नहीं मिलते हैं तो इसके लिए विश्वविद्यालय उत्तरदायी नहीं होगा। यदि विद्यार्थी को सत्रीय कार्य की जरूरत है, तो वह अपने अध्ययन केंद्र/क्षेत्रीय केंद्र से इसकी प्रति प्राप्त कर सकते हैं अथवा इग्नू की वेबसाइट [www.ignou.ac.in](http://www.ignou.ac.in) से डाउनलोड कर सकते हैं। विद्यार्थियों को विशेष रूप से हिदायत दी जाती है कि वे परीक्षा फॉर्म क्षेत्रीय केंद्र पर ही भेजें, अन्य जगह न भेजें। विद्यार्थियों को यह सलाह भी दी जाती है कि पंजीकरण/पुनःपंजीकरण फॉर्म को संबंधित क्षेत्रीय केंद्रों पर ही जमा करवाएँ, अन्यत्र जमा न कराएँ। गलत स्थान पर पंजीकरण/पुनःपंजीकरण फॉर्म भेजने के फलस्वरूप निर्धारित तिथि तक फॉर्म जमा न करा पाने और तत्पश्चात सत्र/वर्ष खराब होने पर उसे नियमितीकरण के लिए विश्वविद्यालय पर दावा करने का कोई अधिकार नहीं होगा।

---

### कार्यक्रम समन्वयक

---

डॉ. हरीश कुमार सेठी  
अनुवाद अध्ययन एवं प्रशिक्षण विद्यापीठ

डॉ. ज्योति चावला  
अनुवाद अध्ययन एवं प्रशिक्षण विद्यापीठ

---

### सामग्री निर्माण

---

श्री वार्ड, एन. शर्मा  
सहायक कुलसचिव  
एम.पी.डी.डी., इग्नू, नई दिल्ली

श्री सुधीर कुमार  
अनुभाग अधिकारी  
एम.पी.डी.डी., इग्नू, नई दिल्ली

जुलाई, 2016

© इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, 2016

सर्वाधिकार सुरक्षित। इस कार्य के किसी भी अंश को किसी भी रूप में कॉपीराइट धारक से लिखित में अनुमति लिए बिना मिमिओग्राफ या किसी अन्य माध्यम से पुनरुत्पादित न किया जाए।

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय पाठ्यक्रमों पर और कोई अन्य सूचना मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068 स्थित विश्वविद्यालय के कार्यालय या इग्नू की सरकारी वेबसाइट [www.ignou.ac.in](http://www.ignou.ac.in) से प्राप्त की जा सकती है।

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, नई दिल्ली की ओर से डॉ. राजेन्द्र प्रसाद पाण्डेय, निदेशक, अनुवाद अध्ययन एवं प्रशिक्षण विद्यापीठ तथा कुलसचिव, एम.पी.डी.डी., इग्नू, नई दिल्ली द्वारा मुद्रित और प्रकाशित।

लेजर टाइपिंग : राजश्री कंप्यूटर्स, वी-166, सैक्टर-ए, भगवती विहार, (नजदीक सेक्टर 2, द्वारका), उत्तम नगर, नई दिल्ली-110059

मुद्रक :

## अनुक्रमणिका

1. विश्वविद्यालय के बारे में	7
1.1 प्रस्तावना	7
1.2 प्रमुख विशेषताएँ	7
1.3 महत्वपूर्ण उपलब्धियाँ	7
1.4 शैक्षिक कार्यक्रम	8
1.5 क्रेडिट पद्धति	8
1.6 विद्यार्थी सहायता सेवाएँ	8
1.7 भारत में निवास कर रहे अंतर्राष्ट्रीय विद्यार्थी	8
1.8 अनंतिम प्रवेश	8
1.9 ऑन-लाइन प्रवेश प्रणाली	9
1.10 ई-ज्ञानकोश	9
1.11 विद्या लक्ष्मी पोर्टल	9
2. विश्वविद्यालय के नियम	10
2.1 आरक्षण	10
2.2 छात्रवृत्तियाँ और तत्संबंधी शुल्क की प्रतिपूर्ति	10
2.3 एस.सी.एस.पी. और टी.एस.पी. योजनाओं के अंतर्गत अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति के विद्यार्थियों के लिए शुल्क में छूट	10
2.4 विकलांग विद्यार्थियों के लिए अतिरिक्त अवसर	11
2.5 शुल्क की वापसी	11
2.6 जेल में रह रहे कैदियों को इग्नू कार्यक्रमों में शुल्क में छूट	11
2.7 पुनःप्रवेश	11
2.8 अध्ययन सामग्री और सत्रीय कार्य	12
2.9 पते तथा अध्ययन केंद्र में परिवर्तन/संशोधन	12
2.10 क्षेत्र में परिवर्तन	12
2.11 विदेशी विद्यार्थी	13
2.12 सत्रांत परीक्षा	13
2.13 ऑफिशियल ट्रांसक्रिप्ट	13
2.14 डिवीजन/श्रेणी में सुधार	13
2.15 परीक्षा-परिणाम की शीघ्र घोषणा	13
2.16 उत्तर पुस्तिकाओं का पुनर्मूल्यांकन	14
2.17 उत्तर पुस्तिकाओं की फोटोप्रति प्राप्त करना	14
2.18 डुप्लीकेट ग्रेड कार्ड/डिग्री/डिप्लोमा/सर्टिफिकेट	14
2.19 स्थानांतरण प्रमाण-पत्र	14
2.20 विद्यार्थी के नाम/उपनाम में परिवर्तन/संशोधन	15
2.21 केंद्रीय विद्यालय संगठन के कर्मचारी	15
2.22 केंद्र सरकार के कर्मचारियों के लिए डी.ओ.पी.टी. की योजना	15

2.23	विकलांग व्यक्तियों के लिए प्रवेश-पूर्व परामर्श	16
2.24	सांख्यिकी उद्देश्य के लिए विद्यार्थियों द्वारा अनिवार्यतः भरा जाने वाला फॉर्म	16
2.24	प्रवेश और विश्वविद्यालय संबंधी अन्य मामलों पर विवाद	16
<b>3.</b>	<b>अनुवाद अध्ययन एवं प्रशिक्षण विद्यापीठ</b>	<b>16</b>
<b>4.</b>	<b>अनुवाद में स्नातकोत्तर डिप्लोमा कार्यक्रम के बारे में</b>	<b>17</b>
4.1	उद्देश्य	17
4.2	परिचय	17
4.3	कार्यक्रम किसके लिए है	17
4.4	प्रवेश संबंधी पात्रता	17
4.5	कार्यक्रम की अवधि	17
4.6	शुल्क विवरण	17
4.7	कार्यक्रम का स्वरूप	18
4.8	शिक्षण का माध्यम	18
4.9	कार्यक्रम कैसे पूरा करें	18
<b>5.</b>	<b>अध्ययन कैसे करें</b>	<b>19</b>
5.1	मुद्रित अध्ययन-सामग्री	19
5.2	दृश्य-श्रव्य (ऑडियो-वीडियो) सामग्री	20
5.3	टेलीकॉन्फ्रेंसिंग/एडूसेट	20
5.4	प्रत्यक्ष परामर्श	20
5.5	रेडियो के माध्यम से परामर्श	21
5.6	अध्ययन केंद्र	21
<b>6.</b>	<b>मूल्यांकन</b>	<b>22</b>
6.1	सत्रीय कार्य	22
6.2	सत्रांत परीक्षा	24
6.3	अनुवाद परियोजना	26
<b>7.</b>	<b>पी.जी.डी.टी. कार्यक्रम का पाठ्यक्रम विवरण</b>	<b>26</b>
7.1	अनुवाद : सिद्धांत और प्रविधि (पी.जी.डी.टी-01)	27
7.2	अनुवाद का भाषिक और सामाजिक पक्ष (पी.जी.डी.टी-02)	28
7.3	व्यावहारिक अनुवाद के विविध स्तर और क्षेत्र (पी.जी.डी.टी-03)	29
7.4	प्रशासनिक अनुवाद (पी.जी.डी.टी-04)	30
7.5	अनुवाद परियोजना (पी.जी.डी.टी-05)	31
<b>8.</b>	<b>कदाचार की रोकथाम हेतु सार्वजनिक सूचना</b>	<b>34</b>
<b>9.</b>	<b>रोजगार सेवा</b>	<b>34</b>
<b>10.</b>	<b>कुछ उपयोगी पते</b>	<b>35</b>
<b>11.</b>	<b>अध्ययन के दौरान आपके लिए उपयोगी कुछ फॉर्म</b>	<b>36</b>
<b>परिशिष्ट</b>		
<b>I</b>	<b>क्षेत्रीय केंद्रों के पते, कोड एवं कार्य-क्षेत्र</b>	<b>64</b>

## कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न संबंधी इग्नू की नीति

उच्चतम न्यायालय के दिशा-निर्देशों का अनुपालन करते हुए इग्नू ने कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न की रोकथाम करने/निषेध करने/दंड देने के लिए नीति अपनाई है। विश्वविद्यालय के शैक्षिक/गैर-शैक्षिक स्टाफ और विद्यार्थियों पर वह नीति लागू है।

इस नीति, नियमों और प्रक्रियाओं की सूचना इग्नू की वेबसाइट [www.ignou.ac.in](http://www.ignou.ac.in) पर दी गई है। लेकिन आप उत्पीड़न की घटनाओं की सूचना अपने क्षेत्रीय केंद्र के क्षेत्रीय निदेशक अथवा निम्नलिखित में से किसी भी व्यक्ति को दे सकते हैं :

### यौन उत्पीड़न के खिलाफ शीर्षस्थ समिति (ए.सी.ए.एस.एच.)

प्रो. जसवंत सोखी, अध्यक्ष, एस.ओ.एस.	011-29572850	jsokhi@ignou.ac.in
डॉ. ज़ेबा खान, उप-निदेशक, ई.एम.पी.सी	011-29573294	zkhan@ignou.ac.in
सुश्री गज़ाला प्रवीण, निर्माण सहायक, ई.एम.पी.सी	011-29573286	ghazala.syed.mail@gmail.com
सुश्री रचना जौहरी, बाहरी सदस्य		rachnajohri@gmail.com

### यौन उत्पीड़न के खिलाफ इग्नू की समिति (आई.सी.ए.एस.एच.)

प्रो. गायत्री कंसल, निदेशक, एस.ओ.ई.टी.	011-29572321	gayatrik@ignou.ac.in
डॉ. स्मिता पाटिल, सहायक आचार्य, एस.ओ.जी.डी.एस.	011-29571618	samitampatil@ignou.ac.in
श्रीमती मृदुला रश्मि किंडो, सहायक आचार्य, एस.ओ.एच.	011-29572772	mridulak@ignou.ac.in
डॉ. मोनिका मिश्रा, सहायक आचार्य, एस.ओ.एस.एस.	011-29572781	monicamishra@ignou.ac.in
श्रीमती रेनु कत्याल, सहायक कुलसचिव, एस.ओ.ए.	011-29572977	renu@ignou.ac.in
सुश्री रजनी ए. जीत, सहायक कुलसचिव, आर.एस.डी.	011-29572416	rajnijaet@ignou.ac.in
सुश्री सुनिता छाबड़ा, मेकअप आर्टिस्ट, ई.एम.पी.सी.	011-29573248	c.sunita@gmail.com
श्री उपेंद्र बाबू, वरिष्ठ सहायक, एस.ओ.पी.वी.ए.	011-29571660	upenderbabu@ignou.ac.in
डॉ. मीनाक्षी मल्होत्रा, बाहरी सदस्य		meenakshi.chat@gmail.com
डॉ. दीप्ति मल्होत्रा, बाहरी सदस्य		deeptipm@gmail.com
सुश्री शिखा चंद्रा, एस.ओ.एम.एस., पी.एच.डी. शोधार्थी		shikhashailank@yahoo.com

### यौन उत्पीड़न के खिलाफ क्षेत्रीय सेवा प्रभाग की समिति (आर.एस.डी.सी.ए.एस.एच.)

डॉ. बिन्नी टॉम्स, अध्यक्ष, उप-निदेशक, आर.एस.डी.	011-29572407	binitoms@ignou.ac.in
डॉ. सीमा चंडोक, उप-पुस्तकालयाध्यक्ष	011-29571909	schandok@ignou.ac.in
सुश्री निशी सक्सेना, सहायक कुलसचिव, एन.सी.आई.डी.ई.	011-29572969	nishi@ignou.ac.in
सुश्री नीरू सयाल, ई.ए., आर.एस.डी.	011-29572417	neerusayal115@gmail.com
सुश्री मृदुला टंडन, साक्षी – एन.जी.ओ., बाहरी सदस्य		mridulatandon@yahoo.com



---

## 1. विश्वविद्यालय

---

### 1.1 प्रस्तावना

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय की स्थापना 1985 में संसद के अधिनियम द्वारा निम्नलिखित लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए की गई :

- शिक्षा को विद्यार्थियों के द्वार तक पहुँचाकर उच्च शिक्षा का लोकतंत्रीकरण करना;
- आयु, क्षेत्र, धर्म और जेंडर (लिंग) पर विचार किए बिना शिक्षा पाने के इच्छुक सभी लोगों को उच्च कोटि की शिक्षा सुलभ कराने की व्यवस्था करना;
- वृत्तिक एवं व्यवसायमूलक पाठ्यक्रमों द्वारा आवश्यकता-आधारित शैक्षिक कार्यक्रम प्रदान करना;
- भारत में दूर शिक्षा को प्रोत्साहित तथा विकसित करना; और
- शीर्षस्थ निकाय के रूप में देश में दूर शिक्षा के लिए मानकों का निर्धारण एवं अनुरक्षण करना।

### 1.2 प्रमुख विशेषताएँ

इग्नू की कुछ अद्वितीय विशेषताएँ इस प्रकार हैं :

- अंतरराष्ट्रीय क्षेत्राधिकार
- लचीले प्रवेश नियम
- व्यक्तिनिष्ठ अध्ययन : स्थान, समय और अध्ययन की अवधि के संबंध में लचीलापन
- नवीनतम सूचना और संचार प्रौद्योगिकियों का प्रयोग
- विद्यार्थी सहायता सेवाओं का राष्ट्रव्यापी नेटवर्क
- लागत प्रभावी कार्यक्रम
- कार्यक्रमों के लिए मॉड्यूलर उपागम
- परंपरागत विश्वविद्यालयों, मुक्त विश्वविद्यालयों तथा अन्य संस्थानों/संगठनों के साथ संसाधन आदान-प्रदान, सहयोग और नेटवर्क की स्थापना
- विद्यार्थियों की जरूरतों के अनुसार सामाजिक और शैक्षिक रूप से प्रासंगिक कार्यक्रम
- मुक्त एवं परंपरागत शिक्षा पद्धतियों का समागम।

### 1.3 महत्वपूर्ण उपलब्धियाँ

- विश्व में विशालतम मुक्त विश्वविद्यालय के रूप में इग्नू का आविर्भाव।
- कॉमनवेल्थ ऑफ लर्निंग द्वारा दूर शिक्षा में श्रेष्ठता के केंद्र के रूप में मान्यता (1993)।
- कॉमनवेल्थ ऑफ लर्निंग द्वारा दूर शिक्षा सामग्री के लिए उत्कृष्टता पुरस्कार (1999)।
- शिक्षा चैनल 'ज्ञान दर्शन' का चौबीसों घंटे प्रसारण। इग्नू इन चैनलों के लिए नोडल एजेंसी है और इग्नू के ई.एम. पी.सी. (संचार केंद्र), में स्थित स्टूडियो से कार्यक्रमों का नियमित प्रसारण किया जाता है।
- चार वर्षों में विद्यार्थियों की संख्या 15 लाख से बढ़कर 30 लाख से अधिक हो गई है।
- यूनेस्को ने 2010 में इग्नू को विश्व में उच्च शिक्षा का सबसे बड़ा संस्थान घोषित किया।
- विद्यार्थियों को अध्ययन सामग्री की तत्काल आपूर्ति।
- अध्ययन सहायता प्रणाली की सबसे बड़ी प्रणाली।
- 45 दिन के अंदर परीक्षा परिणाम की घोषणा।

## 1.4 शैक्षिक कार्यक्रम

विश्वविद्यालय परंपरागत तथा नवीन कार्यक्रमों के अंतर्गत प्रमाण-पत्र, डिप्लोमा, उच्च डिप्लोमा, सहायक उपाधि और उपाधि के अल्पकालीन व दीर्घकालीन दोनों प्रकार के कार्यक्रम प्रदान करता है। इनमें से अधिकांश कार्यक्रम इस प्रकार के कार्यक्रमों की मांग के प्रारंभिक सर्वेक्षण के बाद विकसित किए गए हैं। ये विद्यार्थियों की निम्नलिखित आवश्यकताओं को पूरा करने की दृष्टि से शुरू किए गए हैं:

- प्रमाणन,
- दक्षता में सुधार,
- व्यावसायिक योग्यता का अर्जन,
- कार्यस्थल पर सतत शिक्षा एवं व्यावसायिक विकास,
- व्यक्तित्व विकास,
- ज्ञान का विविधीकरण एवं नवीनीकरण/अद्यतनीकरण, और
- सशक्तीकरण

## 1.5 क्रेडिट पद्धति

विश्वविद्यालय अपने अधिकांश कार्यक्रमों के लिए "क्रेडिट पद्धति" का अनुसरण करता है। हमारी शिक्षण पद्धति में प्रत्येक क्रेडिट 30 घंटे के अध्ययन के बराबर होता है जिसमें सभी शिक्षण गतिविधियाँ (अर्थात् मुद्रित सामग्री पढ़ना और समझना, श्रव्य कार्यक्रम सुनना, दृश्य कार्यक्रम देखना, परामर्श सत्रों, टेलीकॉन्फ्रेंसिंग में भाग लेना और सत्रीय कार्यों के उत्तर देना) शामिल हैं। इस प्रकार, 4 क्रेडिट वाले पाठ्यक्रम में 120 घंटे का अध्ययन अपेक्षित है। इससे विद्यार्थियों को यह समझने में मदद मिलती है कि किसी पाठ्यक्रम को सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए उन्हें कितना प्रयास करना है। किसी शैक्षिक कार्यक्रम (उपाधि अथवा डिप्लोमा) को पूरा करने के लिए विद्यार्थी को कार्यक्रम के प्रत्येक पाठ्यक्रम के सत्रीय कार्य, प्रायोगिक कार्य, परियोजना और सत्रांत परीक्षा को सफलतापूर्वक पूरा करना अनिवार्य है।

## 1.6 विद्यार्थी सहायता सेवाएँ

अपने विद्यार्थियों को निजी तौर पर सहायता प्रदान करने के लिए विश्वविद्यालय ने पूरे देश में कई अध्ययन केंद्र स्थापित किए हैं। इन अध्ययन केंद्रों का संचालन 67 क्षेत्रीय केंद्रों और मान्यताप्राप्त क्षेत्रीय केंद्रों द्वारा किया जाता है। अध्ययन केंद्रों में विद्यार्थी शैक्षिक परामर्शदाताओं और अन्य विद्यार्थियों से संपर्क करते हैं, पुस्तकालय में पुस्तकें पढ़ते हैं, दृश्य-श्रव्य कार्यक्रम देखते/सुनते हैं और प्रशासनिक तथा शिक्षा संबंधी विषयों पर समन्वयक से परामर्श करते हैं। क्षेत्रीय केंद्रों की सूची इस पुरस्तिका में दी गई है। सहायता सेवाएँ कार्य केंद्रों, कार्यक्रम अध्ययन केंद्रों और दक्षता विकास केंद्रों एवं विशेष अध्ययन केंद्रों के माध्यम से भी दी जाती हैं।

## 1.7 भारत में निवास कर रहे अंतरराष्ट्रीय विद्यार्थी

भारत में रह रहे अंतरराष्ट्रीय विद्यार्थियों को उनके लिए उपलब्ध कार्यक्रमों, कार्यक्रम शुल्क संबंधी अन्य जानकारी प्राप्त करने के लिए इग्नू की वेबसाइट [www.ignou.ac.in](http://www.ignou.ac.in) का अंतरराष्ट्रीय विद्यार्थी आइकन देखने की सलाह दी जाती है।

## 1.8 अनंतिम प्रवेश

विश्वविद्यालय में सामान्य विवरणिका के माध्यम से प्रदान किए जाने वाले कार्यक्रमों (छह महीने की अवधि के प्रमाणपत्र कार्यक्रमों, जागरूकता कार्यक्रमों, गैर-क्रेडिट कार्यक्रमों और योग्यता आधारित/प्रवेश परीक्षा आधारित कार्यक्रमों को छोड़कर) के लिए अनंतिम/अस्थायी प्रवेश का प्रावधान भी है। निर्धारित पात्रता संबंधी मानदंडों को पूरा करने वाले ऐसे उम्मीदवारों, जो अर्हता परीक्षा के परीक्षाफल की घोषणा और/अथवा अंतिम अंक तालिका और अनंतिम सर्टिफिकेट की प्रतीक्षा कर रहे हैं और मामले के आधार पर जुलाई/जनवरी चक्र/सत्र में प्रवेश लेना चाहते हैं, वे अनुसूची के अनुसार अपेक्षित शुल्क के साथ निर्धारित प्रवेश-फार्म जमा करा सकते हैं। ऐसे उम्मीदवारों को घोषणा देनी भी अपेक्षित है।



अनंतिम प्रवेश के लिए अन्य सेवा-शर्तें :

- i) ऐसे सभी विद्यार्थियों जिन्होंने घोषणा-पत्र के साथ भरा हुआ प्रवेश पत्र जमा कराया है, उन्हें 30 सितंबर (जुलाई प्रवेश चक्र के लिए) और 31 मार्च (जनवरी प्रवेश चक्र के लिए) तक समेकित अंतिम अंक तालिका और अनंतिम प्रमाणपत्र/ डिग्री प्रमाणपत्र जमा कराना अपेक्षित है।
- ii) अंतिम अंक तालिका और अनंतिम प्रमाणपत्र/उपाधि प्रमाणपत्र को जमा न कराने पर प्रवेश रद्द कर दिया जाएगा और दिए गए शुल्क का 25% जब्त कर लिया जाएगा।
- iii) अन्य विद्यार्थियों की तरह, कार्यक्रम शुल्क का भुगतान करने पर 'अनंतिम प्रवेश' लेने वाले सभी विद्यार्थियों को स्व-शिक्षण सामग्री जारी की जाएगी।
- iv) क्षेत्रीय निदेशक द्वारा उपर्युक्त (i) पर दी गई शर्त को पूरा करने पर ही अंतिम प्रवेश की पुष्टि की जाएगी।
- v) ऐसे कार्यक्रम में प्रवेश नहीं दिया जाएगा, जो किसी विशेष क्षेत्रीय केंद्र में सक्रिय (उपलब्ध) नहीं है।

## 1.9 ऑन-लाइन प्रवेश प्रणाली

प्रवेश फार्म को <http://onlineadmission.ignou.ac.in> पर ऑन-लाइन प्रवेश प्रणाली द्वारा जमा कराया जा सकता है। इस समय, यह सुविधा मेरिट और प्रवेश परीक्षा आधारित कार्यक्रमों को छोड़कर अन्य सभी कार्यक्रमों के लिए उपलब्ध है। प्रवेश के इच्छुक शिक्षार्थियों को प्रणाली को खोलने, अपेक्षित प्रमाणपत्रों को इसमें डालने और ऑन-लाइन फार्म जमा करने के लिए अपनी एक प्रयोक्ता आई.डी. और पासवर्ड बनाना होगा। प्रवेश फार्म की मुद्रित प्रति क्षेत्रीय केंद्र के पास भेजने की आवश्यकता नहीं है। पेमेंट गेटवे का उपयोग कर कार्यक्रम शुल्क का भुगतान ऑन-लाइन किया जा सकता है। प्रवेश फार्म को ऑन-लाइन जमा करने के बाद विद्यार्थी अपने प्रवेश की प्रगति की निगरानी कर सकते हैं। प्रवेश की पुष्टि प्रणाली में पंजीकृत मोबाइल नंबर और ई-मेल आई.डी. पर संदेश भेजकर की जाती है।

ऑन-लाइन प्रवेश प्रणाली शैक्षिक सत्र के दौरान प्रवेश फार्मों की प्राप्ति के लिए उसी अनुसूची को अपनाती है जिसे प्रवेश फार्मों की ऑफ-लाइन प्रणाली के लिए तैयार किया जाता है। इस प्रणाली से प्रवेश फार्म जमा कराने के इच्छुक शिक्षार्थी इग्नू की वेब साइट <http://www.ignou.ac.in> से विवरणिका निःशुल्क डाउनलोड कर सकते हैं। तथापि, इस मामले में कार्यक्रम शुल्क के साथ प्रोसेसिंग शुल्क के रूप में रु. 100/- प्रभार के रूप में लिया जाता है।

## 1.10 ई-ज्ञानकोश

इग्नू ई-ज्ञानकोश (<http://www.egyankosh.ac.in>) उच्चतर शिक्षा में शैक्षिक संसाधनों का विश्व का वृहत्तम संग्रह है। यह विद्यार्थियों, अध्यापकों और आम जनता के लिए निःशुल्क है। ई-ज्ञानकोश में इग्नू के लगभग 2565 पाठ्यक्रमों और 2389 से अधिक दृश्य कार्यक्रमों की स्व-शिक्षण सामग्री संग्रहित है। ई-ज्ञानकोश में उपलब्ध संसाधनों का उपयोग लॉगइन आई.डी. और पासवर्ड द्वारा किया जा सकता है, जिसका निर्माण उपयोगकर्ता द्वारा शुरू में लॉगइन करते समय करना आवश्यक है। इग्नू के शिक्षार्थियों को अपने अध्ययन के लिए इन संसाधनों का प्रयोग करने के लिए प्रेरित किया जाता है।

## 1.11 विद्या लक्ष्मी पोर्टल

माननीय वित्त मंत्री की घोषणा के बाद दिनांक 15.08.2015 से विद्या लक्ष्मी पोर्टल की स्थापना की गई है। यह पोर्टल नेशनल सिक्युरिटीज डिपॉजिटरी लिमिटेड (एन.एस.डी.एल.) ई-गवर्नेंस इनफ्रास्ट्रक्चर लिमिटेड द्वारा विकसित किया गया है। एक ही लिंक के माध्यम से शिक्षा ऋण, छात्रवृत्ति और विद्यार्थी-अनुकूल अन्य सुविधाओं को उपलब्ध करवाना इस पोर्टल का मुख्य उद्देश्य है। यह पोर्टल शिक्षा ऋण के लिए बैंकों के गेटवे के रूप में। साथ ही यह नेशनल ई-छात्रवृत्ति पोर्टल (एन.ई.एस.पी.) से भी जुड़ा है, जिसका उद्घाटन माननीय प्रधानमंत्री द्वारा 01.07.2015 को डी.ई.आई.टी.वाई. के अंतर्गत सुशासन केंद्र द्वारा प्रबंधित डिजिटल इंडिया इनीशिएटिव के एक भाग के रूप में किया गया था। यह पोर्टल सूचना के लिए अनुकूल है और इसमें विद्यार्थियों के लिए प्रासंगिक सूचनाएँ उपलब्ध हैं। इस पोर्टल में विद्यार्थी द्वारा ऋण के लिए आवेदन करने से लेकर ऋण स्वीकृत होने इत्यादि तक विद्यार्थी-संबंधी सूचना सुविधा उपलब्ध है। विद्यार्थी इस पोर्टल से किसी भी समय और किसी भी स्थान से बैंक से ऋण प्राप्त करने हेतु आवेदन कर सकते हैं, इसे देख सकते हैं और शिक्षा ऋण से संबंधित अपने आवेदन की स्थिति का पता कर सकते हैं। यह पोर्टल विद्यार्थियों, अभिभावकों, शैक्षिक संस्थानों, बैंकों,

कर्मचारियों, शोधार्थियों इत्यादि के लिए उपयोगी होगा। अब तक 28 बैंकों को पंजीकृत किया गया है और विद्या लक्ष्मी पोर्टल पर ऋण से संबंधित 52 योजनाओं को अपलोड किया गया है।

## 2. विश्वविद्यालय के नियम

विश्वविद्यालय समय-समय पर नियमों में परिवर्तन कर सकता है लेकिन वर्तमान नियम सभी विद्यार्थियों पर लागू होंगे, चाहे उन्होंने अपना पंजीकरण किसी भी वर्ष किया हो।

### 2.1 आरक्षण

भारत सरकार के नियमों के अनुसार अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, अन्य पिछड़ी जातियों के कमजोर वर्गों, युद्ध विधवा, कश्मीरी प्रवासी और शारीरिक रूप से विकलांग विद्यार्थियों के लिए विश्वविद्यालय अपने विभिन्न पाठ्यक्रमों में सीटों के आरक्षण की सुविधा प्रदान करता है। लेकिन किसी भी वर्ग द्वारा नकली प्रमाणपत्र जमा कराने पर न केवल प्रवेश रद्द हो जाएगा, बल्कि भारत सरकार के नियमों के अनुसार कानूनी कार्रवाई भी की जा सकती है।

### 2.2 छात्रवृत्तियाँ और तत्संबंधी शुल्क की प्रतिपूर्ति

आरक्षित श्रेणियों अर्थात् अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों और विकलांग विद्यार्थियों को विश्वविद्यालय में प्रवेश के समय अन्य सामान्य श्रेणी के विद्यार्थियों के साथ पूरे शुल्क का भुगतान करना होगा।

इग्नू कार्यक्रमों में दाखिला प्राप्त उपर्युक्त श्रेणी के विद्यार्थी भारत सरकार की छात्रवृत्ति के पात्र हैं। ऐसे विद्यार्थियों को सलाह दी जाती है कि वे कार्यक्रम शुल्क की प्रतिपूर्ति के लिए अपने राज्य के समाज कल्याण निदेशालय या समाज कल्याण अधिकारी के कार्यालय से छात्रवृत्ति के फॉर्म लें और भरे हुए फॉर्म इग्नू के संबद्ध क्षेत्रीय केंद्र के क्षेत्रीय निदेशक (जहाँ उन्होंने प्रवेश के लिए आवेदन किया है और उनका कार्यक्रम में प्रवेश/पंजीकरण हुआ है) के पास क्षेत्रीय निदेशक द्वारा आवश्यक प्रमाणन के लिए जमा कर दें।

उपर्युक्त प्रमाणन के बाद, छात्रवृत्ति के फॉर्म क्षेत्रीय केंद्र से एकत्र किए जाएंगे और उनके राज्य में समाज कल्याण अधिकारी या समाज कल्याण निदेशालय जैसा भी मामला हो, छात्रवृत्ति या कार्यक्रम शुल्क की प्रतिपूर्ति के लिए पुनः जमा किए जाएंगे।

स्नातकोत्तर स्तर के कार्यक्रमों के लिए 'विकलांग व्यक्तियों के रोजगार के संवर्द्धन के लिए राष्ट्रीय केंद्र' (NCPEDP) की छात्रवृत्ति योजना इस विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों के लिए भी लागू है। इस प्रकार के विद्यार्थी छात्रवृत्ति देने वाले प्राधिकारी को सीधे आवेदन कर सकते हैं।

### कृषि में कुछ कार्यक्रमों के लिए शुल्क में रियायत

केवल कृषि में डिप्लोमा और प्रमाणपत्र कार्यक्रमों में प्रवेश ले रहे विद्यार्थी ही निम्नलिखित मानदंडों के अनुसार शुल्क में रियायत के लिए पात्र होंगे :

क) ग्रामीण क्षेत्रों के सभी अभ्यर्थी अधिवास प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने पर 50% शुल्क माफी के पात्र होंगे।

ख) गरीबी रेखा के नीचे रह रहे शहरी विद्यार्थी आय प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने पर 50% शुल्क में रियायत के पात्र होंगे।

उपर्युक्त शुल्क में रियायत कृषि में पी.एच.डी., पी.जी. डिप्लोमा और पी.जी. प्रमाणपत्र कार्यक्रमों सहित सभी अन्य कार्यक्रमों पर लागू नहीं है।

### 2.3 एस.सी.एस.पी. और टी.एस.पी. योजनाओं के अंतर्गत अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के विद्यार्थियों के लिए शुल्क में छूट

भारत सरकार के मानव संसाधन विकास मंत्रालय द्वारा जारी दिशा-निर्देशों के अनुसरण में वित्त वर्ष 2016-17 के योजना अनुदानों के एस.सी.एस.पी. और टी.एस.पी. घटकों के अंतर्गत जुलाई 2016/जनवरी 2017 सत्रों के लिए नामांकित अनुसूचित जाति/जनजाति से संबंधित विद्यार्थियों के लिए शुल्क में छूट की योजना लागू है। शुल्क में छूट के लिए निम्नलिखित विद्यार्थी पात्र हैं :

क) स्नातक उपाधि कार्यक्रमों (बी.डी.पी., बी.ए., बी.कॉम, बी.एससी.) में नए पंजीकृत विद्यार्थी;

- ख) बी.एस.डब्ल्यू, बी.टी.एस. कार्यक्रमों में नए पंजीकृत विद्यार्थी;  
 ग) बी.सी.ए. कार्यक्रम के नए और द्वितीय सेमेस्टर के पुनःपंजीकृत विद्यार्थी; और  
 घ) ऊपर (क), (ख) अथवा (ग) में उल्लिखित कार्यक्रमों में पुनःपंजीकृत विद्यार्थी, जिन्हें जुलाई 2015 अथवा जनवरी, 2016 प्रवेश सत्रों में नए सिरों से (पहली बार) नामांकित किया गया था।

शुल्क में छूट इस प्रवेश विवरणिका में दिए गए कार्यक्रम शुल्क तक ही सीमित है। यह योजना विलंब शुल्क, सत्रांत परीक्षा शुल्क, दीक्षांत समारोह शुल्क इत्यादि पर छूट प्रदान नहीं करेगी। शुल्क में छूट की यह योजना केवल जुलाई, 2016 और जनवरी, 2017 प्रवेश सत्रों के लिए प्रायोगिक आधार पर शुरू की गई है। पात्र और इच्छुक विद्यार्थियों को निर्धारित प्रोफॉर्म में आवेदन करना होगा। क्षेत्रीय केंद्र शुल्क में छूट प्राप्त करने के लिए आवेदन करने वाले विद्यार्थियों के दस्तावेजों का सत्यापन करेंगे। इस योजना का विवरण और अधिसूचना [www.ignou.ac.in](http://www.ignou.ac.in) पर अपलोड की गई है।

## 2.4 विकलांग विद्यार्थियों के लिए अतिरिक्त अवसर

- (i) 40% अथवा इससे अधिक विकलांगता वाले विद्यार्थियों को सभी अकादमिक कार्यक्रमों के लिए निर्धारित अधिकतम अवधि के अलावा 2 (दो) अतिरिक्त वर्ष का समय दिया जाता है।  
 (ii) उपर्युक्त सुविधा का लाभ प्रदान करने के इच्छुक विकलांग विद्यार्थियों को सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किया गया 'अक्षमता प्रमाण पत्र' संबंधित क्षेत्रीय केंद्र में जमा कराना चाहिए, जो इसे सत्यापित कराकर डाटाबेस में प्रविष्टि करेंगे और डाटा के मास्टर रिकॉर्ड में अद्यतन करने के लिए विद्यार्थी पंजीकरण प्रभाग को भेजेंगे।  
 (iii) विकलांग विद्यार्थियों को पुनः प्रवेश की सुविधा यथानुपात शुल्क के बिना ही दी जाएगी अर्थात् मामले के अनुसार उनको अध्ययन की अधिकतम अवधि में छह महीने/एक वर्ष/दो वर्ष का विस्तार निःशुल्क किया जाएगा। तथापि, विकलांग विद्यार्थियों को अनुसूची के अनुसार, यथानुपात शुल्क के बिना पुनःप्रवेश पत्र जमा कराना अपेक्षित है।

### साथ-साथ पंजीकरण

- 2.4.1 एक वर्ष या इससे लंबी अवधि के कार्यक्रम के लिए पहले ही नामांकित विद्यार्थी 6 महीने की अवधि के किसी भी प्रमाणपत्र कार्यक्रम में पंजीकरण करा सकते हैं, परंतु यदि लिए गए दो कार्यक्रमों की परामर्श की तारीख या परीक्षा कार्यक्रम साथ-साथ पड़ रहे हों तो विश्वविद्यालय कोई समायोजन करने की स्थिति में नहीं होगा।  
 2.4.2 एक ही विश्वविद्यालय से दो कार्यक्रम एक साथ अथवा एक कार्यक्रम मुक्त विश्वविद्यालय (मुक्त एवं दूर शिक्षा पद्धति के अंतर्गत) और अन्य कार्यक्रम परंपरागत विश्वविद्यालय (नियमित या कक्षा कक्ष माध्यम) से एक साथ करने की फिलहाल अनुमति नहीं है (उपर्युक्त भाग 2.4.1 में दर्शाए गए छह महीने की अवधि के प्रमाणपत्र कार्यक्रमों को छोड़कर)।

## 2.5 शुल्क की वापसी

एक बार जमा किया गया शुल्क किसी भी परिस्थिति में वापस नहीं किया जाएगा। इसे विश्वविद्यालय के किसी अन्य कार्यक्रम के साथ भी समायोजित नहीं किया जाएगा। फिर भी जिन मामलों में विश्वविद्यालय ने प्रवेश देने से मना किया है, उनमें प्रक्रियागत शुल्क काटने के बाद कार्यक्रम शुल्क केवल खाता आदाता (A/c payee) चेक के माध्यम से वापस किया जाएगा।

## 2.6 जेल में रह रहे कैदियों को इग्नू कार्यक्रमों में शुल्क में छूट

जेल में रह रहे कैदियों को कार्यक्रम के शुल्क आदि से छूट प्राप्त है। ट्रॉयल के अधीन/लघु अवधि के कैदी भी इस तरह की छूट के हकदार हैं, जैसे कि अन्य कैदियों को प्राप्त है, परंतु शर्त यह है कि जब वे जेल से बाहर जाएंगे तब उन्हें सामान्य विद्यार्थियों की तरह ही समझा जाएगा और उन्हें इसके बाद के शुल्क, जहाँ भी लागू हों (परीक्षा शुल्क, पुनःपंजीकरण शुल्क, पुनःप्रवेश के लिए यथानुपात शुल्क, दीक्षांत समारोह आदि के लिए पंजीकरण शुल्क) देने होंगे।

## 2.7 पुनःप्रवेश

जो विद्यार्थी स्वीकृत अधिकतम अवधि के भीतर अपना पी.जी.डी.टी. कार्यक्रम पूरा नहीं कर पाते हैं, वे निम्नलिखित प्रकार से पिछली अवधि से आगे एक वर्ष के लिए पुनःपंजीकरण करा सकते हैं : पुनःप्रवेश के लिए विद्यार्थी को यथानुपात आधार पर

प्रत्येक अपूर्ण पाठ्यक्रम के लिए शुल्क अदा करना होगा। अपूर्ण पाठ्यक्रमों के लिए यथानुपात शुल्क की तालिका और पुनःप्रवेश फॉर्म क्षेत्रीय केंद्र के साथ-साथ वेबसाइट ([www.ignou.ac.in](http://www.ignou.ac.in)>Student Zone > Downloads > Re-admission >) पर उपलब्ध है।

## 2.8 अध्ययन सामग्री और सत्रीय कार्य

जहां निर्दिष्ट है, विश्वविद्यालय अपने विद्यार्थियों को पंजीकृत डाक/स्पीड पोस्ट/कोरियर आदि से अध्ययन सामग्री और सत्रीय कार्य भेजता है और यदि किसी कारणवश ये विद्यार्थियों को नहीं मिलते हैं, तो इसके लिए विश्वविद्यालय जिम्मेवार नहीं होगा। यदि विद्यार्थी चाहें तो वे अपने अध्ययन केंद्र या क्षेत्रीय केंद्र से इसकी प्रति ले सकते हैं या इग्नू की वेबसाइट [www.ignou.ac.in](http://www.ignou.ac.in) से डाउनलोड भी कर सकते हैं। अध्ययन सामग्री न मिलने पर विद्यार्थियों को उस क्षेत्रीय केंद्र के क्षेत्रीय निदेशक को लिखना चाहिए जहाँ उनका नामांकन हुआ है/प्रवेश मिला है।

## 2.9 पते तथा अध्ययन केंद्र में परिवर्तन/संशोधन

पते तथा अध्ययन केंद्र में परिवर्तन/संशोधन के लिए एक मुद्रित पत्र है, जो कार्यक्रम दर्शिका में दिया गया है और अध्ययन सामग्री की पहली किस्त के साथ भेजा जाता है। यदि पते में कोई संशोधन/परिवर्तन हो, तो विद्यार्थी को कार्यक्रम दर्शिका में दिए गए प्रोफार्मा का उपयोग कर इसे संबंधित क्षेत्रीय निदेशक को भेजने की सलाह दी जाती है जो डाटाबेस में आवश्यक संशोधन कर संशोधित डाटा को कुलसचिव, विद्यार्थी पंजीकरण प्रभाग, इग्नू, मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068 को भेज देंगे। विद्यार्थी पंजीकरण प्रभाग, नई दिल्ली या विश्वविश्वविद्यालय के किसी अन्य कार्यालय में प्राप्त विद्यार्थी के सीधे अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा। पता परिवर्तन का फार्म इग्नू वेबसाइट [www.ignou.ac.in](http://www.ignou.ac.in) से भी प्राप्त किया जा सकता है। इस संदर्भ में विद्यार्थी, विश्वविद्यालय के किसी अन्य अधिकारी को पत्र न लिखें।

पता परिवर्तन की प्रक्रिया में सामान्यतः 4-6 सप्ताह का समय लगता है। इसलिए विद्यार्थियों को स्वयं यह व्यवस्था करनी होगी कि इस अवधि के दौरान अध्ययन सामग्री पुनः प्रेषित होकर परिवर्तित पते पर पहुँच जाए। यदि अध्ययन केंद्र में परिवर्तन कराना चाहते हों तो विद्यार्थी प्रोफार्मा भरकर इसे संबंधित क्षेत्रीय केंद्र को भेजें। चूंकि सभी केंद्रों में सभी कार्यक्रमों के लिए परामर्श सुविधाएँ उपलब्ध नहीं हैं, इसलिए विद्यार्थियों को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि जो नया केंद्र उन्होंने चुना है, वहाँ पर उनके कार्यक्रम की परामर्श सुविधाएँ उपलब्ध हैं। अध्ययन केंद्र में परिवर्तन का अनुरोध यथासंभव स्वीकार किया जाता है, परंतु यह इस पर निर्भर करता है कि माँगे जा रहे नए केंद्र में कार्यक्रम के लिए सीटें उपलब्ध हैं या नहीं। प्रवेश का कार्य पूर्ण होने से पहले पता और अध्ययन केंद्र में परिवर्तन की अनुमति नहीं दी जाएगी। इसी प्रकार, जहाँ प्रायोगिक घटक शामिल हैं उन कार्यक्रमों में अध्ययन केंद्र में परिवर्तन की अनुमति नहीं होगी।

## 2.10 क्षेत्र में परिवर्तन

जब कोई विद्यार्थी एक क्षेत्र से दूसरे क्षेत्र में स्थानांतरण करवाना चाहता/चाहती है, तो इस संबंध में उसे अपना आवेदन पत्र उस क्षेत्रीय केंद्र को भेजना होगा, जहाँ से वह स्थानांतरण करवाना चाहता/चाहती है और पत्र की प्रति उस क्षेत्रीय केंद्र को भी भेजनी होगी, जहाँ पर वह अपना स्थानांतरण चाहता/चाहती है। इसके अलावा, जिस अध्ययन केंद्र से वह स्थानांतरण चाहता/चाहती है, उस अध्ययन केंद्र के समन्वयक से प्रमाणपत्र प्राप्त करना होगा, जिसमें विद्यार्थी द्वारा प्रस्तुत सत्रीय कार्य का ब्यौरा होगा। विद्यार्थी जहाँ से स्थानांतरण लेने का इच्छुक है, वहाँ का क्षेत्रीय निदेशक विद्यार्थी के शुल्क भुगतान सहित सभी रिकॉर्ड, कुलसचिव, विद्यार्थी पंजीकरण प्रभाग (एस.आर.डी.) तथा संबंधित विद्यार्थी को सूचित करते हुए उस क्षेत्रीय केंद्र को भेजेगा/भेजेगी, जहाँ पर वह स्थानांतरण चाहता/चाहती है। प्रायोगिक कार्यक्रम जैसे कंप्यूटर कार्यक्रमों, बी.एससी आदि कार्यक्रमों में क्षेत्र परिवर्तन के लिए, विद्यार्थी को जहाँ वह स्थानांतरण चाहता/चाहती है, उस क्षेत्रीय निदेशक/अध्ययन केंद्र से 'अनापत्ति प्रमाणपत्र' प्राप्त करना होगा।

यदि विद्यार्थी चक्र/सत्र के दौरान सेना/नौसेना/वायुसेना क्षेत्रीय केंद्रों से विश्वविद्यालय के किसी अन्य क्षेत्रीय केंद्र में स्थानांतरण चाहता/चाहती है, तो उसे क्षेत्रीय केंद्र के लिए शुल्क-अंश राशि (fee share money) जमा करानी होगी। यदि विद्यार्थी सत्र/चक्र की शुरुआत में स्थानांतरण चाहता/चाहती है, तो सत्र/चक्र के लिए अपेक्षित कार्यक्रम शुल्क क्षेत्रीय केंद्र में जमा कराना होगा। तथापि, स्थानांतरण सीटों की उपलब्धता पर निर्भर होगा।

## 2.11 विदेशी विद्यार्थी

भारत में रहने वाले ऐसे विदेशी विद्यार्थी इग्नू के चयनित कार्यक्रमों में प्रवेश ले सकते हैं, जिनके पास कार्यक्रम को पूरा करने की न्यूनतम अवधि का मान्य छात्र वीजा हो। इस प्रकार के विद्यार्थियों को विदेशी विद्यार्थियों के बराबर शुल्क देना होगा। कार्यक्रम शुल्क और अन्य प्रभारों के लिए विद्यार्थी इग्नू की वेबसाइट पर "अंतरराष्ट्रीय विद्यार्थी" आइकन देख सकते हैं। भारत में रहने वाले विदेशी विद्यार्थियों को प्रवेश विश्वविद्यालय के अंतरराष्ट्रीय प्रभाग द्वारा विदेश मंत्रालय/मानव संसाधन विकास मंत्रालय से उनके पूर्ववृत्त को सुनिश्चित करने के बाद दिया जाएगा। सीमित सीटों वाले कार्यक्रम विदेशी विद्यार्थियों के लिए नहीं हैं।

## 2.12 सत्रांत परीक्षा

विद्यार्थियों को निर्देश दिया जाता है कि जून एवं दिसंबर सत्रांत परीक्षाओं में बैठने के लिए परीक्षा फार्म जमा करने की अवधि समाप्त हो गई है, तो उसे परीक्षा के लिए तब तक आवेदन नहीं करना चाहिए जब तक उसका पाठ्यक्रम में पुनः पंजीकरण/प्रवेश नहीं हो जाता। अन्यथा उसका परीक्षाफल रोक दिया जाएगा।

## 2.13 ऑफिशियल ट्रांसक्रिप्ट

विद्यार्थी के आवेदन पर विश्वविद्यालय ऑफिशियल ट्रांसक्रिप्ट की सुविधा प्रदान करता है। आवेदन सादे कागज पर कुलसचिव, विद्यार्थी मूल्यांकन प्रभाग (एस.ई.डी.), ब्लॉक-12, इग्नू, मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068 के नाम किया जाना चाहिए। शुल्क का विवरण इस प्रकार है :

**भारतीय विद्यार्थियों के लिए :**

- 1) रु. 300/- प्रति ट्रांसक्रिप्ट : भारत के भीतर के विद्यार्थी/संस्थान को भेजने के लिए।
- 2) रु. 500/- प्रति ट्रांसक्रिप्ट : भारत के बाहर रहने वाले विद्यार्थी/संस्थान को भेजने के लिए।

**सार्क देशों के विद्यार्थियों के लिए :**

रु. 1200/- प्रति ट्रांसक्रिप्ट : सार्क देशों के विद्यार्थी/संस्थान को भेजने के लिए।

**गैर-सार्क देशों के विद्यार्थियों के लिए**

\$ 120/- प्रति ट्रांसक्रिप्ट : गैर-सार्क देशों के विद्यार्थी/संस्थान को भेजने के लिए।

इसके लिए फॉर्मेट कार्यक्रम दर्शिका में अथवा इग्नू वेबसाइट [www.ignou.ac.in](http://www.ignou.ac.in) पर उपलब्ध है।

## 2.14 डिवीजन/श्रेणी में सुधार

उन विद्यार्थियों के हितों का ध्यान रखते हुए, जिन्होंने अपनी स्नातक/स्नातकोत्तर उपाधि पूरी कर ली है परंतु प्रथम और द्वितीय श्रेणी प्राप्त करने के लिए जिनके 2% अंक कम हैं, विश्वविद्यालय ने कार्य-निष्पादन में सुधार करने के लिए ऐसे विद्यार्थियों को अनुमति देने की व्यवस्था की है। सुधार की अनुमति केवल सिद्धांत पेपरों में ही है और विद्यार्थी रु. 750/- प्रति पाठ्यक्रम शुल्क के साथ निर्धारित आवेदन पत्र पर अपने कार्य-निष्पादन के सुधार के लिए आवेदन कर सकते हैं। यह शुल्क इग्नू के पक्ष में, नई दिल्ली में देय बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से हो और आवेदन-पत्र और शुल्क कुलसचिव, विद्यार्थी मूल्यांकन प्रभाग, इग्नू, मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068 को जमा कराएँ।

## 2.15 परीक्षा-परिणाम की शीघ्र घोषणा

विद्यार्थी 1000/- रु. प्रति पाठ्यक्रम शुल्क के साथ सत्रांत परीक्षा के परिणाम की शीघ्र घोषणा के लिए आवेदन कर सकते हैं। परीक्षा-परिणाम की शीघ्र घोषणा के लिए आवेदन पर तमी विचार किया जाएगा, यदि विद्यार्थी का चयन किसी पद के लिए हुआ है अथवा उसने आगे अध्ययन के लिए आवेदन किया है। विद्यार्थी को परिणाम की शीघ्र घोषणा के कारण के समर्थन में दरतावेजी प्रमाण संबंधित मूल्यांकन केंद्र में प्रस्तुत करना है जिसका विवरण विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध है।

शीघ्र घोषणा की अनुमति केवल सत्रांत परीक्षा के लिए ही है। यह सुविधा प्रयोगशाला/प्रायोगिक पाठ्यक्रमों, परियोजना, परीक्षा-परिणाम की शीघ्र घोषणा के लिए आवेदन पर अंतिम वर्ष के लिए ही विचार किया जाएगा।

## 2.16 उत्तर पुस्तिकाओं का पुनर्मूल्यांकन

परीक्षा-परिणाम की घोषणा के बाद यदि विद्यार्थी दिए गए अंकों से संतुष्ट नहीं हैं, तो वे 750/- रु. प्रति पाठ्यक्रम के भुगतान पर अपनी उत्तर पुस्तिकाओं का पुनर्मूल्यांकन कराने के लिए विश्वविद्यालय से अनुरोध कर सकते हैं। विद्यार्थी द्वारा पुनर्मूल्यांकन के लिए अनुरोध परिणाम घोषित होने की तारीख से एक महीने के अंदर 750/- रु. प्रति पाठ्यक्रम के शुल्क के साथ निर्धारित प्रारूप में संबंधित मूल्यांकन केंद्र को किया जा सकता है। यह शुल्क इग्नू के पक्ष में बने बैंक ड्राफ्ट के रूप में हो तथा उस शहर में देय होना चाहिए जहाँ के मूल्यांकन केंद्र पर आप पुनर्मूल्यांकन फॉर्म जमा करा रहे हैं। प्रारूप इग्नू कार्यक्रम दर्शिका अथवा इग्नू वेबसाइट [www.ignou.ac.in](http://www.ignou.ac.in) पर उपलब्ध है।

## 2.17 उत्तर पुस्तिकाओं की फोटोप्रति प्राप्त करना

परीक्षा-परिणाम की घोषणा के बाद, यदि विद्यार्थी दिए गए अंकों से संतुष्ट नहीं हैं तो वे 100/- रु. प्रति पाठ्यक्रम के भुगतान पर अपनी उत्तर पुस्तिकाओं की फोटोप्रति प्राप्त करने के लिए विश्वविद्यालय से अनुरोध कर सकते हैं। विद्यार्थी द्वारा उत्तर पुस्तिकाओं की फोटोकॉपी प्राप्त करने के लिए अनुरोध परिणाम घोषित होने की तारीख से 45 दिनों के अंदर 100/- रु. प्रति पाठ्यक्रम के शुल्क के साथ निर्धारित प्रारूप में संबंधित मूल्यांकन केंद्र को किया जा सकता है। यह शुल्क 'इग्नू' के पक्ष में बने बैंक ड्राफ्ट के रूप में हो तथा उस शहर में देय होना चाहिए जहाँ आप पुनर्मूल्यांकन फॉर्म जमा करा रहे हैं। प्रारूप इग्नू कार्यक्रम दर्शिका अथवा इग्नू वेबसाइट [www.ignou.ac.in](http://www.ignou.ac.in) पर उपलब्ध है।

## 2.18 डुप्लीकेट ग्रेड कार्ड/डिग्री/डिप्लोमा/सर्टिफिकेट

भारतीय विद्यार्थियों के लिए ग्रेड कार्ड/अंक तालिका की अनुलिपि 750/- रुपए के बैंक ड्राफ्ट के साथ निर्धारित फॉर्म में आवेदन करके प्राप्त की जा सकती है। बैंक ड्राफ्ट 'इग्नू' के नाम पर और नई दिल्ली में देय हो। प्रारूप कार्यक्रम दर्शिका अथवा इग्नू वेबसाइट [www.ignou.ac.in](http://www.ignou.ac.in) पर उपलब्ध है।

डिग्री/डिप्लोमा/सर्टिफिकेट की मूल प्रति खो जाने या कट-फट जाने पर इनकी अनुलिपि प्राप्त की जा सकती है। इसे प्राप्त करने के लिए 750/- रुपए के 'इग्नू' के नाम पर और नई दिल्ली में देय बैंक ड्राफ्ट के साथ निर्धारित फॉर्म में आवेदन करना होगा। आवेदन-पत्र के साथ 10/- रुपए के नॉन-ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर इस आशय का एफिडेविट भी देना होगा। एफिडेविट का फॉर्म इस कार्यक्रम दर्शिका में दिए गए फॉर्म की पिछली तरफ दिया हुआ है।

## 2.19 स्थानांतरण प्रमाण-पत्र

स्थानांतरण प्रमाण-पत्र के लिए आप आवेदन-पत्र अपने क्षेत्रीय निदेशक को निम्नलिखित प्रमाण पत्रों के साथ भेजें :

- 1) आवेदन-पत्र (इसके लिए फॉर्म आप इग्नू के मुख्यालय से प्राप्त कर सकते हैं या इस कार्यक्रम दर्शिका में दिए गए फॉर्म की फोटोकॉपी का भी प्रयोग कर सकते हैं)।
- 2) अपनी अंकतालिका की सत्यापित प्रतिलिपियाँ।
- 3) 'इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय' के नाम पर और उस नगर में देय 300/- रुपए का डिमांड ड्राफ्ट संलग्न करें जहाँ आपका क्षेत्रीय केंद्र स्थित हो।

स्थानांतरण प्रमाण-पत्र की मूल प्रति खो जाने, नष्ट हो जाने या कट-फट जाने पर इसकी अनुलिपि प्राप्त की जा सकती है। इसे प्राप्त करने के लिए 750/- रुपए के 'इग्नू' के नाम पर और क्षेत्रीय केंद्र के नगर में देय बैंक ड्राफ्ट के साथ निर्धारित फॉर्म में आवेदन करना होगा। आवेदन-पत्र के साथ 10/- रुपए के नॉन-ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर इस आशय का एफिडेविट भी देना होगा। एफिडेविट का फॉर्म इस कार्यक्रम दर्शिका में दिए गए फॉर्म की पिछली तरफ दिया हुआ है।

## 2.20 विद्यार्थी के नाम/उपनाम में परिवर्तन/संशोधन

- 2.20.1 यदि डाटा एंट्री के समय वर्तनी में कोई अशुद्धि हो जाती है तो क्षेत्रीय केंद्र पर इसमें संशोधन किया जाएगा और संशोधित डाटा विद्यार्थी पंजीकरण प्रभाग को डाटाबेस को अद्यतन करने के लिए भेजा जाएगा। फिर भी, विद्यार्थियों से यह अपेक्षा है कि वे प्रवेश-प्रपत्र में अपना नाम सही ढंग से (जैसा कि हाई स्कूल के प्रमाणपत्र में है) लिखें। यदि नाम में कोई परिवर्तन है (हाई स्कूल के प्रमाणपत्र में उल्लिखित नाम के अतिरिक्त) तो भावी विद्यार्थियों के लिए यह अनिवार्य है कि प्रवेश-प्रपत्र जमा करते समय अपने नाम/उपनाम में परिवर्तन संबंधी कानूनी प्रमाण जमा करें।
- 2.20.2 प्रवेश की पुष्टि के बाद नाम एवं उपनाम में परिवर्तन के लिए विद्यार्थी निम्नलिखित दस्तावेज क्षेत्रीय केंद्रों में प्रस्तुत करेंगे, जिन्हें आगे कुलसचिव, विद्यार्थी पंजीकरण प्रभाग को भेजा जाएगा:
- नाम में परिवर्तन के लिए दैनिक समाचारपत्र में प्रकाशित अधिसूचना की मूल प्रति।
  - नाम में परिवर्तन का उल्लेख करते हुए प्रथम श्रेणी के मजिस्ट्रेट के सामने उपयुक्त मूल्य के नॉन जुडिशियल स्टाम्प पेपर पर शपथ पत्र मूल रूप में।
  - महिलाओं के मामले में उपनाम बदलने के संबंध में विवाह का निमंत्रण पत्र/विवाह प्रमाणपत्र।
  - नाम/उपनाम दर्शाते हुए मूल रूप में राजपत्र अधिसूचना।
  - इग्नू के पक्ष में और नई दिल्ली में देय 400/- रुपए का डिमांड ड्राफ्ट।
- 2.20.3 नाम/उपनाम में संशोधन/परिवर्तन के अनुरोध पर केवल कार्यक्रम पूरा होने से पूर्व ही विचार किया जाएगा।

## 2.21 केंद्रीय विद्यालय संगठन के कर्मचारी

केंद्रीय विद्यालय संगठन (कें.वि.सं.) के साथ करार के अनुसार वर्ष के दौरान विश्वविद्यालय द्वारा प्रदत्त कार्यक्रमों में 100 विद्यार्थियों को 50 प्रतिशत फीस में छूट दी जाएगी। विश्वविद्यालय के किसी भी कार्यक्रम में प्रवेश लेने के इच्छुक कें.वि.सं. के सभी कर्मचारियों से अनुरोध है कि वे अपेक्षित पूर्ण कार्यक्रम शुल्क के साथ अपने आवेदन पत्र सीधे संबंधित क्षेत्रीय निदेशक को भेजें। इसे इग्नू मुख्यालय न भेजें। तथापि, विद्यार्थी अनुमति इत्यादि प्राप्त करने के संबंध में कें.वि.सं. मुख्यालय, नई दिल्ली द्वारा निर्धारित नियमों और प्रक्रियाओं का अनुसरण कर सकते हैं। 50% शुल्क की प्रतिपूर्ति केवल उन्हीं आवेदकों को की जाएगी जिन्हें कें.वि.सं. मुख्यालय द्वारा इग्नू मुख्यालय को संस्तुत किया गया है। प्रतिपूर्ति इग्नू के संबंधित क्षेत्रीय केंद्र द्वारा विद्यार्थी पंजीकरण प्रभाग, इग्नू मुख्यालय से संस्तुति प्राप्त होने के बाद ही की जाएगी।

## 2.22 केंद्र सरकार के कर्मचारियों के लिए डी.ओ.पी.टी. की योजना

- यह योजना केंद्र सरकार के कर्मचारियों (मंत्रालयों/विभागों/संबद्ध कार्यालयों और राज्य के शीर्षस्थ प्रशिक्षण संस्थानों में कार्यरत) के लिए है। इस योजना के अंतर्गत सभी अभ्यर्थी कार्यक्रम को सफलतापूर्वक पूरा करने पर कार्यक्रम शुल्क की प्रतिपूर्ति के हकदार हैं। सभी पात्र अभ्यर्थियों को भरा हुआ आवेदन पत्र अपेक्षित प्रमाणपत्रों, नियोक्ता के प्रमाणपत्र प्रवेश फॉर्म के साथ पहचान-पत्र की सत्यापित प्रति, इग्नू, नई दिल्ली के पक्ष में देय कार्यक्रम शुल्क (डिमांड ड्राफ्ट) के साथ जमा करना होगा।

इस संबंध में पूरा विवरण इग्नू की वेबसाइट/इस विवरणिका में दिया गया है। इग्नू की प्रवेश की अधिसूचना के संदर्भ में भरा गया आवेदन प्रपत्र अपने नजदीकी क्षेत्रीय केंद्र में जमा कराएँ।

- सार्वजनिक उपक्रमों में कार्यरत कर्मचारी इस योजना के पात्र नहीं हैं।
- कार्यक्रम को सफलतापूर्वक पूरा न करने वाले कर्मचारी किसी भी प्रकार की प्रतिपूर्ति के हकदार नहीं हैं। स्नातकोत्तर कार्यक्रम के लिए प्रतिपूर्ति कर्मचारी को सेवा के दौरान केवल एक ही बार दी जाएगी। इस योजना के अंतर्गत अभ्यर्थी एक समय में केवल एक ही कार्यक्रम में नामांकन करा सकते हैं। अधिकारी 5 वर्ष में अधिकतम दस इकाइयों को सफलतापूर्वक पूरा करने पर ही प्रतिपूर्ति/शुल्क की वापसी का दावा करने के पात्र होंगे। प्रत्येक पाठ्यक्रम/कार्यक्रम के लिए समतुल्य इकाइयों का विवरण इस प्रकार है :

क्र. सं.	श्रेणी	श्रेणी/पाठ्यक्रम/ कार्यक्रम का प्रकार	समतुल्य इकाइयाँ	पाँच वर्ष के खंड में अधिकतम अनुमत इकाइयाँ
1.	ए	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रमाणपत्र</li> <li>उच्च प्रमाणपत्र</li> <li>स्नातकोत्तर प्रमाणपत्र</li> </ul>	2 इकाइयाँ	दस इकाइयाँ (ए,बी,सी, और डी के अलग-अलग सम्मिश्रण से)
2.	बी	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्नातकोत्तर</li> </ul>	8 इकाइयाँ	
3.	सी	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्नातकोत्तर डिप्लोमा</li> <li>उच्च डिप्लोमा</li> <li>डिप्लोमा प्रमाणपत्र</li> </ul>	4 इकाइयाँ	
4.	डी	<ul style="list-style-type: none"> <li>चयनित/विशेषीकृत मॉड्यूल</li> </ul>	1 इकाई	

### 2.23 विकलांग व्यक्तियों के लिए प्रवेश-पूर्व परामर्श

विकलांगजन प्रवेश के लिए कार्यक्रम का चयन करने से पहले भारत सरकार के सामाजिक न्याय और अधिकारिता मंत्रालय विकलांगन सशक्तीकरण विभाग भारत सरकार के लिंक (<http://www.disabilityaffairs.gov.in/content/page/rules--and-regulations.php#ipd2013>) पर जाकर विकलांग व्यक्तियों के लिए परिप्रेक्ष्य रोजगारों (कार्यों) की श्रेणी और रोजगार की भौतिक अपेक्षाओं को देख लें। इस सूचित निर्णय को करने के बाद, प्रवेश के इच्छुक विकलांग व्यक्ति को निर्धारित प्रपत्र में एक घोषणा देनी होगी।

### 2.24 सांख्यिकी उद्देश्य के लिए विद्यार्थियों द्वारा अनिवार्यतः भरा जाने वाला फॉर्म

विश्वविद्यालय विद्यार्थियों की सामाजिक, शैक्षिक, धार्मिक और आर्थिक स्थिति एवं रोजगार से जुड़ी जानकारी हासिल करने और उसके आधार पर आँकड़ा तैयार करने के लिए एक फॉर्म भरना विद्यार्थियों के लिए अनिवार्य है। सभी विद्यार्थी उसमें उल्लिखित संबंधित जानकारियाँ स्पष्ट रूप से भर कर जमा करें। यह फॉर्म इस कार्यक्रम दर्शिका में दिया हुआ है।

### 2.25 प्रवेश और विश्वविद्यालय संबंधी अन्य मामलों पर विवाद

आवश्यकता पड़ने पर सारे न्याय संबंधी मुकदमें दिल्ली/नई दिल्ली में ही दायर किए जा सकते हैं।

## 3. अनुवाद अध्ययन एवं प्रशिक्षण विद्यापीठ

अनुवाद अध्ययन एवं प्रशिक्षण विद्यापीठ के कार्य इग्नू के उद्देश्यों के व्यापक ढाँचे के अंतर्गत आते हैं। अनुवाद अध्ययन एवं प्रशिक्षण विद्यापीठ पर पाँच प्रमुख क्षेत्रों से संबंधित शैक्षिक गतिविधियों का दायित्व है :

- अनुवाद के क्षेत्र में शैक्षिक, अनुसंधानपरक एवं प्रशिक्षणपरक कार्यक्रमों का संचालन;
- अनुवाद के सैद्धांतिक और व्यावहारिक पक्ष की महत्ता को देखते हुए निरंतर अनुसंधान और प्रशिक्षण द्वारा अध्यापन में अग्रसर होना;
- अनुवाद परंपरा के अभिज्ञान, देशज ज्ञान के विकास, भारतीय भाषाओं में परस्पर अनुवाद के कौशल का विकास एवं निर्माण की दिशा में अग्रसर होना;
- आधुनिक ज्ञान पद्धति के संचार की मौलिक बातों के संज्ञान का परिवेश तैयार करने और अनुवाद के साथ उसे संबद्ध करने के लिए शिक्षाशास्त्र विकसित करने, तकनीकी सुविधाओं (मशीनी अनुवाद) के उपयोग से अनुवाद कार्य को संपन्न करने हेतु गंभीरता से कार्य; और
- नियमित रूप से देश के विभिन्न हिस्सों में प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन।



अनुवाद अध्ययन एवं प्रशिक्षण विद्यापीठ द्वारा निम्नलिखित शैक्षिक कार्यक्रम चलाए जा रहे हैं :

1. पी-एच.डी. (अनुवाद अध्ययन) (PHDTT)
2. एम.फिल. (अनुवाद अध्ययन) (MPHILTT)
3. एम.ए. (अनुवाद अध्ययन) (MATS)
4. अनुवाद में स्नातकोत्तर डिप्लोमा (PGDT)
5. बांग्ला-हिंदी अनुवाद में स्नातकोत्तर सर्टिफिकेट (PGCBHT)
6. मलयालम-हिंदी अनुवाद में स्नातकोत्तर सर्टिफिकेट (PGCMHT)

---

## 4. अनुवाद में स्नातकोत्तर डिप्लोमा कार्यक्रम के बारे में

---

### 4.1 उद्देश्य

भारत जैसे बहुभाषिक समाज में अनुवाद दैनिक जीवन की अनवरत प्रक्रिया का अंग होने के कारण न केवल रोजगार के अनेक अवसर उत्पन्न करता है बल्कि राष्ट्रीय एकता की भावना के पोषण और हमारी सामाजिक संस्कृति की अंतर्धारा को समझने का महत्वपूर्ण साधन भी है। सामाजिक-सांस्कृतिक और व्यवसायपरक संदर्भों में अनुवाद की प्रासंगिकता की दृष्टि से विविध क्षेत्रों में सुयोग्य अनुवादकों की आवश्यकता निरंतर अनुभव की जाती रही है। “अनुवाद में स्नातकोत्तर डिप्लोमा” कार्यक्रम इसी आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए तैयार किया गया है। अंग्रेजी-हिंदी-अंग्रेजी में अनुवाद का यह कार्यक्रम अनुवाद सीखने में इच्छुक लोगों के लिए तो उपयोगी होगा ही अनुवाद कार्य में लगे व्यक्तियों को भी अपना कौशल और दक्षता बढ़ाने में सहायक होगा। विद्यार्थी की भाषिक समझ और दक्षता के विकास में भी यह कार्यक्रम उपयोगी होगा।

### 4.2 परिचय

“अनुवाद में स्नातकोत्तर डिप्लोमा” अंग्रेजी से हिंदी और हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद का कार्यक्रम है। 30 क्रेडिट के इस कार्यक्रम के अंतर्गत विद्यार्थी को अनुवाद के सिद्धांतों, प्रविधि और व्यवहार में प्रशिक्षित किया जाएगा। इस प्रक्रिया में विद्यार्थी अंग्रेजी से हिंदी और हिंदी से अंग्रेजी अनुवाद तो सीखेंगे ही, इन भाषाओं के स्वरूप, संरचना और सामाजिक-सांस्कृतिक संदर्भ की जानकारी भी प्राप्त करेंगे। इससे विद्यार्थियों में तुलनात्मक भाषा विवेचन क्षमता का भी विकास होगा। इसलिए विद्यार्थियों की भाषिक क्षमताओं को संपन्न बनाने में भी यह कार्यक्रम सहायक होगा।

इस कार्यक्रम में विद्यार्थी को 6-6 क्रेडिट के 4 पाठ्यक्रम पढ़ने होंगे और एक अनुवाद परियोजना पूरी करनी होगी। प्रत्येक पाठ्यक्रम विषयवार खंडों में विभाजित है।

### 4.3 कार्यक्रम किसके लिए है

- अनुवाद कार्य सीखने में इच्छुक कोई भी व्यक्ति
- अनुवाद और भाषा के क्षेत्र में अपनी दक्षता बढ़ाने के लिए इच्छुक व्यक्ति
- अनुवाद, संपादन, शिक्षण, राजभाषा, प्रशासन, पर्यटन आदि के क्षेत्र में रोजगार चाहने वाले व्यक्ति।

### 4.4 प्रवेश संबंधी पात्रता

ऐसे सभी स्नातक जिन्होंने बी.ए. अथवा समकक्ष स्तर पर हिंदी तथा अंग्रेजी स्वतंत्र विषय के रूप में पढ़ी हो।

### 4.5 कार्यक्रम की अवधि

“अनुवाद में स्नातकोत्तर डिप्लोमा कार्यक्रम” एकवर्षीय कार्यक्रम है। इसे कम से कम 1 वर्ष में और अधिक से अधिक 4 वर्ष में पूरा किया जा सकता है। जो विद्यार्थी इसे 4 वर्ष में पूरा नहीं कर पाएँगे उन्हें इसे पढ़ने के लिए पुनःप्रवेश लेना होगा।

### 4.6 शुल्क विवरण

इस कार्यक्रम के लिए 3000/- रुपए निर्धारित किया गया है जिसमें पंजीकरण शुल्क भी शामिल है। किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक के रेखांकित डिमांड ड्राफ्ट के द्वारा भी शुल्क जमा किया जा सकता है। डिमांड ड्राफ्ट 'इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त

विश्वविद्यालय' के नाम बनेगा और उसी नगर में देय होगा जहाँ आपका क्षेत्रीय केंद्र है। आपका अध्ययन केंद्र जिस क्षेत्रीय केंद्र के अधीन आता है, वही आपका क्षेत्रीय केंद्र है।

डिमांड ड्राफ्ट के पीछे अपना नाम, नामांकन संख्या, कार्यक्रम कोड और वह अवधि जरूर लिखें जिसके लिए शुल्क दिया गया है ताकि आपका शुल्क आपके नाम के आगे जमा हो। समय पर शुल्क जमा कराना विद्यार्थियों का दायित्व है। उनसे अपेक्षा की जाती है कि अंतिम तिथि का इंतजार किए बिना वे जल्द-से-जल्द शुल्क जमा करा दें। यदि आप समय पर शुल्क जमा नहीं कराते हैं तो आपको शुल्क भुगतान के अगले चक्र का इंतजार करना होगा। शुल्क का भुगतान न किए जाने का मतलब है – पाठ्य सामग्री भेजे जाने में रुकावट। ऐसे विद्यार्थी परीक्षा में नहीं बैठ सकेंगे और उनका प्रवेश निरस्त किया जा सकता है।

एक बार जमा कराया गया पंजीकरण शुल्क लौटाया नहीं जाएगा। यदि किसी वजह से प्रवेश नहीं दिया जाता है तो आपको कार्यक्रम शुल्क लौटा दिया जाएगा।

विश्वविद्यालय कार्यक्रम शुल्क में संशोधन सकता है। शुल्क संशोधन की अधिसूचना विश्वविद्यालय द्वारा जारी की जाएगी। विद्यार्थियों को अधिसूचना में निर्धारित समय तक संशोधित शुल्क राशि जमा करनी होगी।

#### 4.7 कार्यक्रम का स्वरूप

"अनुवाद में स्नातकोत्तर डिप्लोमा" 30 क्रेडिट का कार्यक्रम है जिसमें विद्यार्थी को कुल 4 पाठ्यक्रम पढ़ने होंगे और एक परियोजना पूरी करनी होगी। इनका विवरण इस प्रकार है:

पाठ्यक्रम 1	अनुवाद : सिद्धांत और प्रविधि	6 क्रेडिट
पाठ्यक्रम 2	अनुवाद का भाषिक और सामाजिक पक्ष	6 क्रेडिट
पाठ्यक्रम 3	व्यावहारिक अनुवाद के विविध स्तर और क्षेत्र	6 क्रेडिट
पाठ्यक्रम 4	प्रशासनिक अनुवाद	6 क्रेडिट
पाठ्यक्रम 5	अनुवाद परियोजना	6 क्रेडिट

#### 4.8 शिक्षण का माध्यम

अनुवाद में स्नातकोत्तर डिप्लोमा कार्यक्रम अंग्रेजी-हिंदी-अंग्रेजी अनुवाद का कार्यक्रम है। अनुवाद अपने आप में द्विभाषिक प्रक्रिया है। इसके लिए आपसे हिंदी और अंग्रेजी, दोनों भाषाओं का ज्ञान अपेक्षित है। इस कार्यक्रम में शिक्षण का माध्यम हिंदी होगा। परीक्षा में प्रश्न भी हिंदी माध्यम से ही पूछे जाएंगे।

#### 4.9 कार्यक्रम कैसे पूरा करें

मुक्त विश्वविद्यालय अपने कार्यक्रमों के चयन तथा इसे पूरा करने की अवधि में काफी लचीलापन प्रदान करता है। आपको इस सुविधा का पूरा लाभ उठाना चाहिए। यह एकवर्षीय कार्यक्रम है। अगर आप जनवरी सत्र में दाखिला लेते हैं तो इसे दिसंबर तक पूरा कर सकते हैं। जुलाई सत्र में प्रवेश प्राप्त विद्यार्थी इस कार्यक्रम को अगले वर्ष जून तक पूरा कर सकते हैं। जनवरी सत्र के विद्यार्थी दिसंबर की सत्रांत परीक्षा में बैठ सकते हैं और जुलाई सत्र के विद्यार्थी अगले वर्ष जून सत्र में। अगर आप एक वर्ष की न्यूनतम अवधि में कार्यक्रम पूरा करना चाहते हैं तो आपको अनुवाद परियोजना पूरी करके मूल्यांकन के लिए विद्यार्थी मूल्यांकन प्रभाग को 30 नवंबर/31 मई तक भेज देनी चाहिए।

सत्रांत परीक्षा में बैठने की अनुमति भी आपको तभी मिलेगी जब आप सभी पाठ्यक्रमों के सत्रीय कार्य जमा करा चुके होंगे। अतः यह आवश्यक है कि आप 31 मार्च/30 सितंबर से पहले अपने सत्रीय कार्य अपने अध्ययन केंद्र में जमा कर दें।

अगर आप एक वर्ष की न्यूनतम अवधि में कार्यक्रम पूरा करने की स्थिति में नहीं हैं तो आप अधिकतम 4 वर्ष में इसे पूरा कर सकते हैं। ऐसी स्थिति में यह ध्यान रखें कि जिस वर्ष में सत्रीय कार्य जमा कराएँ उसी वर्ष के सत्रीय कार्य ही करें। पुराने सत्रीय कार्य नए वर्ष में स्वीकार नहीं किए जाते हैं। नए सत्रीय कार्य प्राप्त करने के लिए विवरणिका में दिए गए संबंधित प्रपत्र को भरकर अपने क्षेत्रीय केंद्र के क्षेत्रीय निदेशक अथवा सामग्री निर्माण एवं वितरण प्रभाग को भेजें। आप सत्रीय कार्य इग्नू की वेबसाइट ([www.ignou.ac.in](http://www.ignou.ac.in)) से डाउनलोड भी कर सकते हैं।

## 5. अध्ययन कैसे करें

इस विश्वविद्यालय की शिक्षण पद्धति पारंपरिक विश्वविद्यालयों की शिक्षण पद्धतियों से भिन्न है। मुक्त विश्वविद्यालय की पद्धति विद्यार्थी-केंद्रित शिक्षण पद्धति है। इस पद्धति के अंतर्गत अधिकतर शिक्षण रू-ब-रू न देकर दूर से ही दिया जाता है। इसके लिए निम्नलिखित माध्यमों का प्रयोग किया जाता है :

- स्वयं शिक्षण के लिए मुद्रित सामग्री;
- ऑडियो और वीडियो कैसेट;
- दूरदर्शन, ज्ञानदर्शन, ज्ञानवाणी तथा आकाशवाणी के माध्यम से शिक्षण;
- विद्वान परामर्शदाताओं द्वारा समय-समय पर प्रत्यक्ष परामर्श की व्यवस्था; और
- सत्रीय कार्य।

### 5.1 मुद्रित अध्ययन-सामग्री

मुद्रित पाठ्य-सामग्री शिक्षण पद्धति का प्रमुख आधार है। हालांकि कुछ दृश्य-श्रव्य एवं परामर्श सत्र भी होंगे परंतु आपको मुख्यतः मुद्रित पाठ्य-सामग्री सत्रीय कार्य का उत्तर लिखने एवं सत्रांत परीक्षा की तैयारी करने के लिए पर्याप्त होगी।

विश्वविद्यालय द्वारा तैयार की गई मुद्रित सामग्री स्वयं शिक्षण सामग्री होती है। प्रत्येक शैक्षणिक कार्यक्रम के अंतर्गत कई पाठ्यक्रम होते हैं। जैसा कि आपको बताया ही जा चुका है कि अनुवाद में स्नातकोत्तर डिप्लोमा कार्यक्रम के अंतर्गत 4 पाठ्यक्रम और 1 परियोजना है।

पाठ्यक्रमों में अध्ययन सामग्री निश्चित संख्या में पाठों (इकाइयों) के रूप में प्रस्तुत की जाती है। प्रत्येक पाठ्यक्रम खंडों और इकाइयों में विभाजित होता है। हर एक खंड पुस्तकाकार रूप में मुद्रित करके विद्यार्थियों के पास अध्ययन के लिए भेजा जाता है। पाठ्यक्रम की कुल इकाइयों उन्हीं खंडों के अंतर्गत विषयवार रखी जाती हैं। इसलिए आवश्यक नहीं कि प्रत्येक खंड में इकाइयों की संख्या बराबर ही हो। विषय के अनुरूप किसी खंड में इकाइयों की संख्या ज्यादा या कम भी हो सकती है। उदाहरण के लिए, 6 खंडों और 24 इकाइयों में विभाजित किसी पाठ्यक्रम के पहले खंड में 5, दूसरे में 3, तीसरे में 4, चौथे में 3, पाँचवें में 3 और छठे में 6 इकाइयों हो सकती हैं। सामान्यतः एक खंड में शामिल की गई सभी इकाइयों में विषय संबंधी एकरूपता होती है। प्रत्येक खंड के पहले पृष्ठ पर खंड की इकाइयों की संख्या और शीर्षक लिखे होते हैं। इसके बाद खंड परिचय दिया जाता है। पाठ्यक्रम के प्रथम खंड में खंड परिचय से पूर्व पाठ्यक्रम परिचय भी दिया जाता है जिसके द्वारा आप समग्र पाठ्यक्रम की संक्षिप्त जानकारी प्राप्त कर लेते हैं। खंड में शामिल की गई प्रत्येक इकाई विभिन्न भागों और उप-भागों में विभाजित होती है। प्रत्येक इकाई उद्देश्य भाग से आरंभ होती है।

'उद्देश्य' भाग में आपको संक्षेप में बताया जाता है कि इस इकाई में आपको क्या बताया गया है और जब आप इकाई पूरी कर लेंगे तो हम आपसे क्या सीख लेने की अपेक्षा करते हैं।

उद्देश्य के बाद 'प्रस्तावना' भाग आता है। प्रस्तावना में आप इकाई की विषय सामग्री का परिचय प्राप्त करते हैं। पिछली इकाई की विषय सामग्री का संदर्भ देते हुए प्रस्तुत इकाई की विषय सामग्री से उसके संबंध का उल्लेख होता है। अंत में उन मुख्य बिंदुओं की चर्चा होती है जिनका अध्ययन आप इकाई के अंतर्गत करेंगे।

इसके बाद आप इकाई के मुख्य भाग में आते हैं जिसमें विषय के विभिन्न पक्षों की क्रमवार प्रस्तुति होती है। इकाई में भागों की संख्या विषय की प्रकृति के अनुसार भिन्न-भिन्न हो सकती है।

प्रत्येक इकाई में भागों के अंत में कुछ बोध प्रश्न और अभ्यास दिए गए हैं। बोध प्रश्न स्वपरख मूल्यांकन है जिनके उत्तर आपको प्रश्नों के नीचे दी गई खाली जगह में लिखने होते हैं। बोध प्रश्नों को हल करके आप यह जाँच सकेंगे कि आपने उक्त भाग तक इकाई को कितना समझा है। इन प्रश्नों के उत्तर या उत्तर संकेत इकाई के अंत में दिए गए हैं। अपने उत्तरों को इनसे मिलाइए। अगर आप सही उत्तर न दे पाए हों तो इकाई के संबद्ध भाग को एक बार फिर पढ़िए। बोध प्रश्न के साथ आवश्यकता के अनुसार अभ्यास भी दिए गए हैं। अभ्यास के द्वारा आप यह जाँच सकते हैं कि इकाई के आरंभ में जो उद्देश्य निर्धारित किए गए हैं क्या आपने उनके अनुरूप कुशलता अर्जित की है।

इकाइयों को सही ढंग से पढ़ना और महत्वपूर्ण बातों को नोट करते रहना आपके लिए बोध प्रश्नों/अभ्यासों को आसानी से हल करने में सहायक होगा। इन बोध प्रश्नों/अभ्यासों को जब आप भली-भाँति समझ लें तब इनके उत्तर उनके सामने दी गई खाली जगह पर लिखें। फिर अपने लिखे हुए उत्तर का मिलान इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से कर लें। इकाई में अंत में दिए गए उत्तरों को बोध प्रश्न/अभ्यास करने से पहले देखने की कमजोरी से बचें क्योंकि इससे आपको सीखने का लाभ नहीं मिलेगा। इस बात को ध्यान में रखें कि इन स्वपरख प्रश्नों के उत्तर जाँच के लिए न तो विश्वविद्यालय को भेजने हैं और न ही अध्ययन केंद्र को। जैसा कि स्वपरख शब्द से स्पष्ट है, ये अभ्यास आपको अध्ययन करते समय सही दिशा की ओर प्रेरित करने के उदाहरण हैं जिनसे आप अपनी प्रगति की खुद जाँच कर सकते हैं।

'सारांश' भाग में संपूर्ण इकाई की विषय-वस्तु को संक्षेप में दिया गया है ताकि आप महत्वपूर्ण बातों को दोहराकर याद कर सकें।

'शब्दावली' भाग में महत्वपूर्ण और कठिन शब्दों तथा संदर्भों के अर्थ दिए गए हैं ताकि आप पाठ पूरी तरह समझ सकें।

'कुछ उपयोगी पुस्तकें' भाग में अतिरिक्त अध्ययन के लिए पुस्तकें सुझाई गई हैं। आप अपने ज्ञान को पुख्ता करने के लिए इनका उपयोग कर सकते हैं।

इकाई पढ़ते समय जो शब्द/वाक्यांश आपको कठिन लगें उन्हें रेखांकित करें। उनके अर्थों के लिए समुचित शब्दकोश की सहायता लें। यदि आपको कुछ विचार या सिद्धांत समझ में न आएँ तो पहले पिछली इकाइयों को देखें। संभवतः पिछली इकाइयों में इन्हें स्पष्ट किया गया हो। अध्ययन में यदि किसी तरह की कठिनाई महसूस करें तो आप इकाइयों को 2-3 बार पढ़ें जब तक कि ये बातें आपकी समझ में न आयें। अध्ययन संबंधी कठिनाइयों का समाधान आप परामर्श कार्यक्रम में कर सकते हैं।

## 5.2 दृश्य-श्रव्य (ऑडियो-वीडियो) सामग्री

मुद्रित सामग्री के अलावा प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए ऑडियो और वीडियो पाठ भी तैयार किए गए हैं। ऑडियो-वीडियो पाठ पाठ्य-सामग्री के पूरक हैं। अतः आपको सलाह दी जाती है कि आप इनकी सहायता लें क्योंकि इससे विषय को भली-भाँति समझने में आपको आसानी होगी। वीडियो कार्यक्रमों को दूरदर्शन/ज्ञानदर्शन के राष्ट्रीय नेटवर्क पर दिखाया जाता है। दृश्य-श्रव्य सामग्री विद्यार्थी के पास नहीं भेजी जाएगी बल्कि यह अध्ययन केंद्रों में उपलब्ध कराई जाएगी। आप इन कार्यक्रमों को अध्ययन केंद्रों पर देख सकते हैं। जो विद्यार्थी ऑडियो-वीडियो टेप खरीदना चाहते हैं वे इन्हें निदेशक, संचार केंद्र (ई.एम.पी.सी) इग्नू, मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068 से प्राप्त कर सकते हैं।

## 5.3 टेलीकॉन्फ्रेंसिंग/एड्युसेट

विश्वविद्यालय के मुख्यालय में स्थित संचार केंद्र के सहयोग से विद्यार्थियों के लिए टेलीकॉन्फ्रेंसिंग के द्वारा परामर्श की व्यवस्था की गई है। पी.जी.डी.टी के सभी पाठ्यक्रमों के लिए भी यह व्यवस्था उपलब्ध होगी। टेलीकॉन्फ्रेंसिंग का अर्थ है – टेलीविजन के माध्यम से परामर्श देना। टेलीकॉन्फ्रेंसिंग एक तरफा दृश्य तथा दुतरफा श्रव्य की व्यवस्था है। संचार केंद्र पर उपस्थित शिक्षक या विषय-विशेषज्ञ पाठ्यक्रम से संबंधित विषयों पर विद्यार्थियों को आवश्यक शैक्षिक परामर्श देंगे जिन्हें आप अपने नजदीकी क्षेत्रीय केंद्रों पर जाकर देख-सुन सकते हैं। यदि विद्यार्थी के मन में किसी तरह की जिज्ञासा या प्रश्न उत्पन्न होता है तो वह उसी समय वहाँ उपलब्ध टेलीफोन या फ़ैक्स के द्वारा सीधे प्रश्न पूछ सकते हैं। इस तरह टेलीकॉन्फ्रेंसिंग विद्यार्थियों को आधुनिक संचार माध्यमों द्वारा रू-ब-रू शिक्षण का अवसर प्रदान करता है। विद्यार्थियों को हमारी सलाह है कि वे टेलीकॉन्फ्रेंसिंग के द्वारा उपलब्ध इन परामर्श कार्यक्रमों का भरपूर लाभ उठाएँ।

## 5.4 प्रत्यक्ष परामर्श

मुक्त शिक्षा पद्धति में विद्यार्थी और परामर्शदाता शिक्षक के बीच विचारों का आदान-प्रदान एक महत्वपूर्ण प्रक्रिया है। विद्यार्थियों के लिए इसकी व्यवस्था अध्ययन केंद्रों में की गई है। यहाँ पर परामर्शदाता शिक्षक आपके प्रश्नों और समस्याओं का समाधान करने में आपकी मदद करेंगे। यहाँ पर आप अन्य विद्यार्थियों से मिल सकेंगे और विचार-विमर्श कर सकेंगे। आपके प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए योग्य शिक्षकों या परामर्श सत्रों की व्यवस्था की गई है। आपके अध्ययन के दौरान निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार समय-समय पर इन परामर्श सत्रों की व्यवस्था की जाएगी। इन परामर्श सत्रों में आना विद्यार्थियों के लिए आवश्यक नहीं बनाया गया है परंतु अगर आप इनमें आएँगे तो यह कई प्रकार से आपके लिए उपयोगी सिद्ध होंगे। यहाँ आप अपने साथ

के अन्य विद्यार्थियों से मिलकर विचार-विमर्श कर सकेंगे और अपने पाठ्यक्रम के उन कठिन और जटिल अंशों को समझने में शिक्षकों से मदद पा सकेंगे जो अन्यथा आप अपने घर में अकेले अध्ययन के दौरान नहीं समझ पाते।

इस प्रकार के प्रत्यक्ष संपर्क की सुविधा आपको स्वयं चुने गए अध्ययन केंद्रों पर मिल सकेंगी। विशेष ध्यान देने की बात यह है कि यह परामर्श सत्र कक्षा में व्याख्यान और पढ़ाई में भिन्न है। शिक्षक यहाँ नियमित व्याख्यान नहीं देंगे बल्कि यह आपकी शैक्षिक समस्याओं पर ध्यान केंद्रित करके उनका समाधान करने में आपकी मदद करेंगे। इसलिए इन परामर्श सत्रों में आप अध्ययन के विषय की समस्याओं पर और इनसे संबंधित अन्य पक्षों पर चर्चा करें। इसके अतिरिक्त, इन परामर्श सत्रों में आप ऑडियो कार्यक्रम सुन सकेंगे और वीडियो कार्यक्रम देख सकेंगे तथा इनपर चर्चा भी कर सकेंगे।

परामर्श सत्रों में जाने से पहले आप अपनी अध्ययन सामग्री पढ़ें और अपनी समस्याएँ नोट करके ले जाएँ। जब आप अपनी इकाइयों को पढ़ेंगे तो कठिन अंशों से अवगत होंगे। इस तैयारी के साथ जाने पर आप इन परामर्श सत्रों का अधिक से अधिक लाभ उठा सकेंगे। आप अपने साथ के अन्य विद्यार्थियों के विचारों और दृष्टिकोणों पर भी चर्चा से लाभान्वित हो सकेंगे। अपने शिक्षकों और साथ के विद्यार्थियों से संपर्क की इस सुविधा का अधिक से अधिक लाभ उठाने की चेष्टा करें।

### 5.5 रेडियो के माध्यम से परामर्श

विश्वविद्यालय ने विद्यार्थियों के लिए रेडियो के माध्यम से परामर्श की व्यवस्था भी की है। अनुवाद अध्ययन के लिए भी यह व्यवस्था उपलब्ध होगी। यह परामर्श प्रत्येक रविवार को सायं 4 से 5 बजे के दौरान तथा मंगलवार को 5 से 6 बजे के दौरान उपलब्ध होगा।

### 5.6 अध्ययन केंद्र

पहले बताया जा चुका है कि विद्यार्थियों को आवश्यक सहायता प्रदान करने के उद्देश्य से पूरे देश में कई अध्ययन केंद्र खोले गए हैं। आपको अपने निवास स्थान या जहाँ पर आप काम करते हैं, उसके समीप ही अध्ययन केंद्र दिया जाएगा। फिर भी, प्रत्येक केंद्र की सीमित क्षमता होती है और हमारी भरसक कोशिश के बावजूद हो सकता है कि आपको इच्छा के अनुसार अध्ययन केंद्र देना संभव न हो तो जो अध्ययन केंद्र आपको दिया जाएगा, उससे संबंधित विवरण एवं सूचनाएँ बाद में भेजी जाएँगी।

#### प्रत्येक अध्ययन केंद्र में

- एक संचालक होगा/होगी जो केंद्र के विभिन्न कार्यकलाप का समन्वय करेगा/करेगी।
- एक सहायक संचालक और सहायक स्टाफ होगा/होगी।
- विभिन्न विषयों में परामर्शदाता होंगे जो आपके विषयों में आपको परामर्श देंगे तथा आपका मार्गदर्शन करेंगे।
- आप इनसे पाठ्यक्रम से संबंधित परामर्श और मार्गदर्शन ले सकेंगे।

#### अध्ययन केंद्र के छह मुख्य कार्य होंगे:

- i) मुक्त विश्वविद्यालय पद्धति में शिक्षण/परामर्श का महत्वपूर्ण स्थान है। अध्ययन के दौरान शिक्षक से प्रत्यक्ष संपर्क और परामर्श के लिए अध्ययन केंद्रों में व्यवस्था की गई है। प्रत्यक्ष संपर्क और परामर्श सत्रों की विस्तृत सूचना आपके अध्ययन केंद्र के संचालक द्वारा आपको भेजी जाएगी। इन सत्रों में आप अध्ययन के दौरान आने वाली कठिनाइयों के बारे में संचालक से चर्चा कर सकेंगे। इस दौरान आप अन्य विद्यार्थियों से भी संपर्क कर सकेंगे।
- ii) आपके सत्रीय कार्य (टी.एम.ए) का मूल्यांकन अध्ययन केंद्र के परामर्शदाता द्वारा किया जाएगा। मूल्यांकित सत्रीय कार्य संचालक द्वारा आपको वापस किया जाएगा।
- iii) अध्ययन केंद्रों के पुस्तकालयों में पाठ्य-सामग्री, सहायक संदर्भ ग्रंथ और पाठ्यक्रमों के लिए विकसित दृश्य-श्रव्य पाठ ऑडियो-वीडियो कैसेट के रूप में उपलब्ध होंगे।
- iv) आपको विश्वविद्यालय में उपलब्ध पाठ्यक्रमों के बारे में समुचित सूचना दी जाएगी। पाठ्यक्रम चुनने में आपको मार्गदर्शन की भी सुविधाएँ दी जाएँगी।
- v) अध्ययन केंद्रों में वीडियो तथा कैसेट प्लेयर आदि उपकरण होंगे, जिनकी सहायता से आप अपने विषय से संबंधित दृश्य-श्रव्य कार्यक्रमों को देख-सुन सकते हैं।

vi) अध्ययन केंद्र आपको अपने सहपाठियों से पारस्परिक सहयोग का अवसर देगा। इससे स्व-सहायता समुदाय बनेगा। जब आपको परामर्श सत्रों में आमंत्रित किया जाए तो आप अपने पाठ्य-सामग्री, जॉचे गए सत्रीय कार्य आदि साथ ले जाएँ, ताकि कक्षाओं में इन पर चर्चा का लाभ उठा सकें। इससे आपको प्रत्येक कार्यक्रम की विषय-वस्तु की जानकारी प्राप्त करने में सहायता मिलेगी।

## 6. मूल्यांकन

मूल्यांकन दो प्रकार से किया जाता है – (1) सत्रीय कार्य के द्वारा सतत मूल्यांकन; और (2) सत्रांत परीक्षा।

दोनों प्रकार का मूल्यांकन आपके लिए महत्वपूर्ण है। अंतिम परीक्षाफल में सत्रीय कार्य में प्राप्त अंकों को 30 प्रतिशत और सत्रांत परीक्षा में प्राप्त अंकों को 70 प्रतिशत का औसत महत्व दिया जाता है।

श्रेणी	प्रतिशत	ग्रेड	अंक ग्रेड	
I	80 तथा इससे अधिक	A	उत्कृष्ट	5
II	60 से 79.9	B	बहुत अच्छा	4
III	50 से 59.9	C	अच्छा	3
उत्तीर्ण	40 से 49.9	D	संतोषजनक	2
अनुत्तीर्ण	40 से कम	E	असंतोषजनक	1

प्रत्येक पाठ्यक्रम में उत्तीर्ण होने के लिए विद्यार्थी को सतत मूल्यांकन (सत्रीय कार्य) और सत्रांत परीक्षा दोनों में अलग-अलग उत्तीर्ण होना होगा। अर्थात् दोनों में कम से कम 40 प्रतिशत अंक या 'डी' ग्रेड प्राप्त करना होगा।

### 6.1 सत्रीय कार्य

पाठ्यक्रम में दी गई सामग्री का सत्रीय कार्य के द्वारा सतत मूल्यांकन किया जाता है। प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए आपको सत्रीय कार्य करने होंगे। आपका परीक्षाफल तैयार करते समय सत्रीय कार्य में आपको प्राप्त अंकों को 30 प्रतिशत का औसत महत्व दिया जाएगा। यानी सत्रीय कार्य में जो अंक प्राप्त करते हैं उन्हें आपके परीक्षाफल के अंकों में जोड़ दिया जाएगा। इसलिए आपको सलाह दी जाती है कि आप सत्रीय कार्य को गंभीरतापूर्वक लें।

सत्रीय कार्य को करना अनिवार्य है। किसी पाठ्यक्रम की सत्रांत परीक्षा में बैठने की अनुमति आपको तब तक नहीं दी जाएगी जब तक कि आप उस पाठ्यक्रम के लिए निर्धारित सत्रीय कार्य को समय से न भेज दें।

सत्रीय कार्य का मुख्य उद्देश्य यह जानना है कि जो पाठ्य-सामग्री आपको भेजी जा रही है उसे आप भली प्रकार से समझ पा रहे हैं या नहीं। अध्यापकों/परामर्शदाताओं द्वारा ये सत्रीय कार्य जॉचकर और टिप्पणियों के साथ आपको वापस भेजे जाते हैं। इन टिप्पणियों में आपके अध्यापक/परामर्शदाता आपको यह बताते हैं कि आपका अध्ययन संतोषप्रद ढंग से चल रहा है या नहीं और आप कैसे इसे अधिक बेहतर बना सकते हैं। सत्रीय कार्य को करने के लिए सामान्यतः आपको भेजी गई पठन सामग्री ही पर्याप्त होगी, परंतु अगर आपको अन्य पुस्तकें आसानी से उपलब्ध हों तो आप उनका भी अध्ययन करें। अगर पुस्तकें मिलने में कठिनाई हो तो उसके लिए परेशान न हों। अधिकांश सत्रीय कार्य इस प्रकार तैयार किए जाते हैं कि आप उत्तर लिखने के लिए अपने पाठ्यक्रम की पठन सामग्री और व्यक्तिगत अनुभवों का उपयोग कर सकें।

इस कार्यक्रम में पी.जी.डी.टी-05 को छोड़कर शेष सभी पाठ्यक्रमों में आपको एक-एक सत्रीय कार्य करना होगा। इस प्रकार आपको कुल चार सत्रीय कार्य करने हैं।

जब भी आपको सत्रीय कार्य का सेट मिले तब तुरंत ही उसकी अच्छी तरह जॉच कर लें और गायब पृष्ठों या अन्य कोई त्रुटि, यदि कोई हो, के लिए अपने क्षेत्रीय केंद्र या अपने अध्ययन केंद्र के संचालक से संपर्क करें या लिखें।

सत्रीय कार्य के उत्तर सभी प्रकार से पूर्ण होने चाहिए। उन्हें भेजने से पूर्व अपने को आश्वस्त कर लें कि आपने सभी सत्रीय कार्य के प्रश्नों का उत्तर दे दिया है। अपूर्ण उत्तरों से आपको अच्छा ग्रेड नहीं मिल सकेगा।

सभी सत्रीय कार्य 30 सितंबर/31 मार्च से पूर्व अवश्य भेज दें।

यदि आपका सत्रीय कार्य निर्धारित तिथि के बाद मिलता है तो अध्ययन केंद्र को उन्हें अस्वीकार करने का पूरा अधिकार है। इसलिए आपको सलाह दी जाती है कि आप सत्रीय कार्यों को निर्धारित तिथि से पहले ही भेज दें।

सत्रीय कार्य के जो उत्तर अपने अध्ययन केंद्र को देते हैं, उसकी एक प्रति अपने पास रिकॉर्ड के लिए रख लें। इन्हें देने के एक मास के अंदर यदि आपके पास जाँच किया गया अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य वापस नहीं आता है तो इसे अपने अध्ययन केंद्र से लेने का प्रयास करें। जाँचे हुए सत्रीय कार्य प्राप्त करने पर उन पर दी गई टिप्पणियों को ध्यान से पढ़ें। इससे आपको भविष्य में सत्रीय कार्यों में सुधार करने में सहायता मिलेगी। जाँच किए जाने के बाद जो सत्रीय कार्य आपको वापस मिलते हैं, उन सबका हिसाब भी रखें। आगे चलकर यदि कोई समस्या आती है तो विश्वविद्यालय के सम्मुख अपना मामला रखने में इससे आपको सहायता मिलेगी।

यदि आप सत्रीय कार्य के उत्तर लिखकर नहीं भेज पाते हैं या सत्रीय कार्य में न्यूनतम ग्रेड ही प्राप्त नहीं कर पाते हैं तो आपको अगले वर्ष के विद्यार्थियों को भेजे जाने वाले सत्रीय कार्यों के लिए प्रतीक्षा करनी होगी और इन्हें प्राप्त करने के उपरांत उन्हें तैयार करके ही भेजना होगा। नए सत्रीय कार्यों के लिए आपको अपने क्षेत्रीय केंद्र से अनुरोध करना होगा। ये सत्रीय कार्य इग्नू की वेबसाइट पर भी उपलब्ध हैं। यदि सत्रीय कार्य में आप एक बार पास अंक प्राप्त कर लेते हैं तो आप ग्रेड को सुधारने के लिए सत्रीय कार्य पुनः प्रस्तुत नहीं कर सकते। मूल्यांकनकर्ता द्वारा की गई किसी वास्तविक त्रुटि, यदि कोई हो, के सिवाय सत्रीय कार्यों के पुनः मूल्यांकन की व्यवस्था नहीं है। यदि जाँच किए गए सत्रीय कार्यों में आप कोई अंतर या त्रुटि पाते हैं तो उसे अध्ययन केंद्र की जानकारी में लाएँ जिससे वे सही प्राप्तांक क्षेत्रीय केंद्र को भेज सकें।

यदि आप किसी पठन सामग्री या सत्रीय कार्य के विषय में कोई स्पष्टीकरण चाहते हैं या आपको कोई संदेह है तो उसे न तो सत्रीय कार्य के साथ सलग्न करें और न ही सत्रीय कार्य पर लिखें। इन संदेहों को अलग लिखकर उन्हें अलग से लिफाफे में रखकर कुलसचिव (विद्यार्थी मूल्यांकन प्रभाग), इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068 को भेज दें। ऐसा करते समय आप अपने पत्र के सबसे ऊपर अपनी पूरी नामांकन संख्या नाम, पता, पाठ्यक्रम का शीर्षक तथा इकाई की संख्या, सत्रीय कार्य कोड इत्यादि लिखें।

#### अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य (TMA) के लिए विशेष निर्देश

1. अपनी उत्तर पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ के दाहिने कोने के सबसे ऊपर नामांकन संख्या, पूरा पता, हस्ताक्षर तथा तिथि लिखें।
2. अपनी उत्तर पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ के बाएँ कोने पर कार्यक्रम का शीर्षक, पाठ्यक्रम का कोड, उसका शीर्षक, सत्रीय कार्य का कोड तथा अध्ययन केंद्र का नाम लिखें।

पाठ्यक्रम के कोड तथा सत्रीय कार्य के कोड सत्रीय कार्य पर मुद्रित होते हैं और वहाँ से देखकर लिखे जा सकते हैं। आपका सत्रीय कार्य इस प्रकार आरंभ होना चाहिए :

कार्यक्रम का शीर्षक .....	नामांकन संख्या .....
	नाम .....
पाठ्यक्रम का कोड .....	पता .....
पाठ्यक्रम का शीर्षक .....	.....
सत्रीय कार्य कोड .....	हस्ताक्षर .....
अध्ययन केंद्र का नाम .....	तिथि .....

3. सत्रीय कार्य को ध्यान से पढ़ें और उसमें यदि कोई विशेष निर्देश दिए गए हों तो उनका पालन करें।
4. सत्रीय कार्य जिन इकाइयों पर आधारित है उन्हें पहले पढ़ लें। प्रश्न के संबंध में महत्वपूर्ण बातों को नोट कर लें, उनको व्यवस्थित रूप में लिखें और फिर अपने उत्तर की रूपरेखा बनाएँ। निबंध या विस्तृत प्रश्नों का उत्तर देते समय प्रस्तावना और निष्कर्ष के संबंध में विशेष ध्यान दें। प्रस्तावना संक्षेप में होनी चाहिए। इसमें आप बताएँ कि प्रश्न से आप क्या समझते हैं और आप क्या लिखने जा रहे हैं। निष्कर्ष में आपके उत्तर का सार होना चाहिए। उत्तर तर्कसंगत और सुरसंबद्ध हो। वाक्यों और पैराग्राफों का परस्पर तालमेल होना चाहिए। उत्तर सत्रीय कार्य में दिए गए प्रश्न से संबद्ध

होना चाहिए। यह देख लें कि आपने प्रश्न की सभी बातों को ले लिया है।

आपको जब विश्वास हो जाए कि जो उत्तर आप देने जा रहे हैं वे संतोषजनक हैं, तब उन्हें साफ-साफ लिखें और जिन बातों पर आप जोर देना चाहते हैं उन्हें रेखांकित कर दें। सत्रीय कार्य में अनुवाद के व्यावहारिक प्रश्नों को करते समय कौश का भरपूर प्रयोग करें। हिंदी और अंग्रेजी के कथनों की तुलना करें। अपनी कल्पनाशीलता और लेखन क्षमता का भी उपयोग करें।

5. अपने उत्तर केवल फुलस्केप कागज पर ही लिखें और उन्हें अच्छी तरह नत्थी कर दें। बहुत पतले कागज पर न लिखें। बाईं ओर 4 से.मी. का हाशिया छोड़ दें, तथा एक उत्तर और दूसरे उत्तर के बीच कम से कम 4 पंक्तियों का स्थान छोड़ें। ऐसा करने से परीक्षक उचित स्थान पर अपनी टिप्पणी दे पाएंगे।
6. उत्तर अपने हाथ से लिखें। इसे मुद्रित या टाइप न करें। विश्वविद्यालय द्वारा आपके पास भेजी गई इकाइयों से अपना उत्तर नकल न करें। यदि आप ऐसा करते हैं तो आपको कम अंक मिलेंगे।
7. अन्य विद्यार्थियों के उत्तरों से नकल न करें। यदि यह पाया जाता है कि आपने नकल की है तो आपके सत्रीय कार्यों को अस्वीकृत कर दिया जाएगा।
8. प्रत्येक सत्रीय कार्य को अलग-अलग लिखें।
9. प्रत्येक उत्तर के साथ उसके प्रश्न की संख्या अवश्य लिखें।
10. सत्रीय कार्य को पूरा करके इसे अध्ययन केंद्र के पास भेज दें। अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य की उत्तर पुस्तिका को किसी भी स्थिति में मुख्यालय के विद्यार्थी मूल्यांकन प्रभाग को मूल्यांकन के लिए न भेजें।
11. अध्ययन केंद्र में सत्रीय कार्य को प्रस्तुत करने के बाद निर्धारित प्रेषण और पावती कार्ड पर अध्ययन केंद्र से प्राप्ति की सूचना ले लें।
12. यदि आपने क्षेत्र को बदलने के संबंध में निवेदन किया है तो भी आप अपने अध्यापक जाँच सत्रीय कार्यों को अपने पहले के अध्ययन केंद्र में ही तब तक भेजते रहें जब तक कि विश्वविद्यालय की ओर से आपको अध्ययन केंद्र के बदलने की सूचना नहीं भेज दी जाती।
13. अगर आप अपने सत्रीय कार्य के मूल्यांकन में कोई गलती पाते हैं, जैसे कि सत्रीय कार्य के किसी अंश का मूल्यांकन ही नहीं किया गया है या सत्रीय कार्य में दिए गए अंक गलत हैं, तो आप अपने अध्ययन केंद्र के संचालक से उस गलती के सुधार के लिए संपर्क करें और उस परिवर्तन को विश्वविद्यालय के विद्यार्थी मूल्यांकन प्रभाग को सूचित करें।

## 6.2 सत्रांत परीक्षा

जैसा कि पहले ही बताया जा चुका है 'सत्रांत परीक्षा', डिप्लोमा कार्यक्रम की मूल्यांकन पद्धति का अंतिम और सर्वाधिक महत्वपूर्ण भाग है। परीक्षा परिणाम घोषित करते समय सत्रांत परीक्षा में प्राप्त अंकों को 70 प्रतिशत औसत महत्व दिया जाता है।

विश्वविद्यालय वर्ष में दो बार सत्रांत परीक्षा लेता है – जून और दिसंबर में। जुलाई में प्रवेश प्राप्त विद्यार्थियों की सत्रांत परीक्षा जून में एवं जनवरी में प्रवेश प्राप्त विद्यार्थियों की सत्रांत परीक्षा दिसंबर में होगी। पाठ्यक्रम को समाप्त करने के बाद अर्थात् उक्त पाठ्यक्रम में सत्रीय कार्य जमा कराने के बाद आप परीक्षा दे सकते हैं। यह परीक्षा आप अगले वर्षों में भी दे सकते हैं बशर्त कि वह वर्ष कार्यक्रम के लिए निर्धारित वर्षों (पी.जी.डी.टी के लिए अधिकतम 4 वर्ष) के अंतर्गत हो। सत्रांत परीक्षा में यदि आपको पास योग्य "डी" ग्रेड या 40 प्रतिशत अंक नहीं मिल पाते हैं तो इस कार्यक्रम के लिए निर्धारित वर्षों के अंदर किसी भी वर्ष में इस पाठ्यक्रम की परीक्षा में पुनः बैठ सकते हैं। सतत मूल्यांकन तथा सत्रांत परीक्षा में मूल्यांकन के लिए विश्वविद्यालय द्वारा अंक पद्धति के साथ-साथ ग्रेड पद्धति का इस्तेमाल किया गया है। इसका उल्लेख हम पहले कर चुके हैं।

किसी पाठ्यक्रम की सत्रांत परीक्षा देने के लिए आपके द्वारा निम्नलिखित शर्तों को पूरा करना आवश्यक है :

1. आपका उस पाठ्यक्रम में पंजीकरण मान्य है और समयावधि समाप्त नहीं हुई है।
2. आपने निर्धारित पाठ्यक्रमों को पढ़ा है।



- पाठ्यक्रमों से संबंधित सत्रीय कार्यों को पूरा करके भेज दिया है।
- कार्यक्रम के प्रावधानों के अनुसार इन पाठ्यक्रमों की परीक्षा देने के लिए न्यूनतम एक वर्ष अध्ययन अवधि पूरी कर ली है।
- निर्धारित परीक्षा शुल्क के साथ परीक्षा के फॉर्म को भरकर समय पर भेज दिया है क्योंकि किसी भी पाठ्यक्रम में परीक्षा देने के लिए परीक्षा फॉर्म जमा कराना आवश्यक है।

उपर्युक्त में से किसी शर्त को पूरा न करने पर इस प्रकार के सभी पाठ्यक्रमों का परीक्षाफल घोषित नहीं किया जाएगा।

सत्रांत परीक्षा फॉर्म भरने से पूर्व अध्ययन केंद्र के सूचना पट्ट पर सत्रांत परीक्षा के लिए लगी पात्रता सारणी (eligibility chart) अवश्य देख लें। परीक्षा की डेटशीटों (वह सूची जिसमें प्रत्येक पाठ्यक्रम की परीक्षा की तिथि और समय दिया हुआ होता है) को प्रत्येक अध्ययन केंद्र को 3-4 मास पहले ही भेज दिया जाता है। इस प्रकार जून की परीक्षा की डेटशीट को प्रायः जनवरी/फरवरी में भेजा जाता है और दिसंबर माह की परीक्षा की डेटशीट को जुलाई-अगस्त में।

विश्वविद्यालय के नियमानुसार सत्रांत परीक्षा के सैद्धांतिक प्रश्न-पत्रों के लिए भारतीय विद्यार्थियों के लिए प्रति पाठ्यक्रम 120/- रुपए की दर से परीक्षा शुल्क जमा कराना है। परीक्षा शुल्क का भुगतान 'इग्नू' के पक्ष में और संबंधित क्षेत्रीय केंद्र के नगर में देय बैंक ड्राफ्ट द्वारा किया जाएगा। परीक्षा फॉर्म मुख्यालय स्थित विद्यार्थी मूल्यांकन प्रभाग में और सभी क्षेत्रीय केंद्रों तथा अध्ययन केंद्रों में उपलब्ध है। विद्यार्थी अपनी सुविधा के अनुसार परीक्षा फॉर्म क्रेडिट कार्ड के जरिए ऑन-लाइन भी जमा करा सकते हैं।

परीक्षा फॉर्म हालांकि इस कार्यक्रम दर्शिका में नमूने के तौर पर दिया गया है किंतु आपको मूल फॉर्म ही भरना है। इसकी फोटोप्रति जमा कराने का प्रयास न करें। क्षेत्रीय केंद्र अथवा मुख्यालय से मुद्रित फॉर्म लेकर अथवा वेबसाइट से डाउनलोड किया हुआ मूल फॉर्म ही जमा कराएँ। एक बार सत्रांत परीक्षा में बैठने के लिए केवल एक ही फॉर्म भरना है। उसके साथ उन सभी पाठ्यक्रमों के लिए 120-120 रुपए शुल्क देना है जिनकी परीक्षा आप उस सत्रांत में दे रहे हैं। जून और दिसंबर सत्रांत परीक्षाओं के लिए परीक्षा फॉर्म जमा कराने की तिथियाँ इस प्रकार हैं :

जून सत्रांत परीक्षा के लिए		दिसंबर सत्रांत परीक्षा के लिए		
परीक्षा फॉर्म जमा करने की तिथि	विलंब शुल्क	परीक्षा फॉर्म जमा करने की तिथि	विलंब शुल्क	परीक्षा शुल्क सहित फॉर्म कहाँ जमा कराएँ
1 मार्च से 31 मार्च तक	कोई नहीं	1 सितंबर से 30 सितंबर तक	कोई नहीं	केवल उसी क्षेत्रीय केंद्र में जमा कराएँ जहाँ आपका परीक्षा केंद्र स्थित हो।
1 अप्रैल से 30 अप्रैल तक	500/- रुपए	1 अक्टूबर से 31 अक्टूबर तक	500/- रुपए	
1 मई से 15 मई तक	1,000/- रुपए	1 नवंबर से 15 नवंबर तक	1,000/- रुपए	

परीक्षा शुल्क (और विलंब शुल्क) का भुगतान 'इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय' के नाम पर और संबंधित क्षेत्रीय केंद्र के नगर में देय डिमांड ड्राफ्ट द्वारा होगा। डिमांड ड्राफ्ट की पिछली तरफ आप अपनी नामांकन संख्या, कार्यक्रम कोड और नाम अवश्य लिखें तथा इसे परीक्षा फॉर्म के साथ अच्छी तरह नत्थी करें ताकि वह खोए नहीं। अंतिम तिथि के बाद या विलंब शुल्क के साथ फॉर्म भरने की निर्धारित तिथियों के बाद प्राप्त होने वाले फॉर्म भी स्वीकार नहीं किए जाएंगे।

आपसे परीक्षा फॉर्म प्राप्त होने के बाद और परीक्षा शुरू होने के पहले विश्वविद्यालय आपके पास प्रवेश पत्र (Hall Ticket) भेजेगा। यदि परीक्षा शुरू होने के एक सप्ताह पहले तक आपको परीक्षा प्रवेश पत्र प्राप्त नहीं होता है तो उसे वेबसाइट से डाउनलोड कर परीक्षा में बैठने के लिए परीक्षा केंद्र से संपर्क करें।

सत्रांत परीक्षा में बैठने के लिए प्रत्येक विद्यार्थी को अपने साथ पहचान पत्र और प्रवेश पत्र (सूचना पर्ची) लाने होंगे।

आम तौर पर आपका अध्ययन केंद्र ही आपका परीक्षा केंद्र होता है किंतु यह विश्वविद्यालय के अधिकार क्षेत्र में है कि वह आपको आपके अध्ययन केंद्र के अलावा कोई अन्य परीक्षा केंद्र आवंटित कर दे। एक बार परीक्षा केंद्र आवंटित होने के बाद उसे बदलने की अनुमति नहीं होगी।

आपकी नामांकन संख्या (Enrolment No.) आपकी परीक्षा के लिए अनुक्रमांक (Roll No.) भी होता है। इसे लिखते समय सावधानी रखें। रोल नंबर लिखने में यदि कोई गलती होती है तो आपका परीक्षा-परिणाम घोषित नहीं किया जा सकेगा। यह देख लेना आपका कर्तव्य है कि जिस पाठ्यक्रम की आप परीक्षा देने जा रहे हैं उसके लिए आपका पंजीकरण हुआ है या नहीं और आप वह परीक्षा देने के योग्य हैं या नहीं। यदि आप इस बात की उपेक्षा कर देते हैं और परीक्षा देने योग्य हुए बिना ही परीक्षा देते हैं तो आपका परीक्षा परिणाम रद्द कर दिया जाएगा।

परीक्षा-परिणाम समय से घोषित करने की भरसर चेष्टा की जाती है परंतु विश्वविद्यालय अगली परीक्षा से पहले पूर्व परीक्षा का परिणाम घोषित करने के लिए बाध्य नहीं है। इसलिए आपको सलाह दी जाती है कि आप परीक्षा-परिणाम की प्रतीक्षा किए बिना आगामी परीक्षा के लिए परीक्षा फॉर्म भर दें और अगर बाद में आवश्यकता न हो तो परीक्षा में न बैठें।

विश्वविद्यालय में सत्रीय कार्यों के पुनर्मूल्यांकन की सुविधा है। विद्यार्थी सत्रांत परीक्षा की उत्तर पुस्तिकाओं के पुनर्मूल्यांकन के लिए आवेदन दे सकते हैं। इसके लिए एक निर्धारित फॉर्म भर कर तथा भारतीय विद्यार्थियों के लिए प्रति पाठ्यक्रम 750/- रूपए के डिमांड ड्राफ्ट तैयार करवा कर परीक्षा परिणाम निकलने के एक महीने के अंदर निर्धारित आवेदन-पत्र में उल्लिखित मूल्यांकन केंद्र में जमा कराएँ। पुनर्मूल्यांकन के लिए निर्धारित आवेदन-पत्र इस कार्यक्रम दर्शिका में दिया हुआ है। डिमांड ड्राफ्ट 'इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय' के नाम पर और मूल्यांकन केंद्र के नगर में देय हो।

यदि विद्यार्थी किसी पाठ्यक्रम को सफलतापूर्वक उत्तीर्ण कर लेते हैं तो उसे अंक/ग्रेड सुधारने के लिए परीक्षा में दुबारा बैठने या सत्रीय कार्य दुबारा जमा कराने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

अध्ययन केंद्र आपके लिए संपर्क स्थान है। विश्वविद्यालय प्रत्येक विद्यार्थी के पास सभी सूचनाएँ नहीं भेज सकता। अध्ययन केंद्र के संचालकों और क्षेत्रीय केंद्रों के निदेशकों के पास महत्वपूर्ण सूचनाएँ भेजी जाती हैं। अध्ययन केंद्र के नोटिस बोर्ड पर संचालक सभी महत्वपूर्ण परिपत्र/अधिसूचना की एक प्रति लगा देते हैं जिन्हें सभी विद्यार्थी देख सकें। इसलिए आपको सलाह दी जाती है कि आप अपने संचालक से संपर्क बनाए रखें, जिससे आपको दिन-प्रतिदिन के कार्यों की सूचना मिलती रहे और सत्रीय कार्यों, परीक्षा फॉर्म को जमा करने, डेटशीट, किसी परीक्षा विशेष में बैठने योग्य विद्यार्थियों की सूची, परीक्षा-फल की घोषणा आदि के संबंध में पहले से ही जानकारी रहे।

विश्वविद्यालय के संबंध में उपर्युक्त सभी जानकारियाँ आप इग्नू वेबसाइट ([www.ignou.ac.in](http://www.ignou.ac.in)) से भी प्राप्त कर सकते हैं। इसके लिए आपको सलाह दी जाती है कि आप समय-समय पर इग्नू की वेबसाइट देखते रहें।

परीक्षा के संबंध में विश्वविद्यालय को लिखते समय अपनी नामांकन संख्या, नाम तथा पता साफ-साफ अवश्य लिखें। इन विवरणों के न रहने की स्थिति में आपकी समस्या के संबंध में कुछ भी करना संभव नहीं हो सकेगा।

### 6.3 अनुवाद परियोजना

अनुवाद के इस कार्यक्रम में प्रत्येक विद्यार्थी को अपनी अनुवाद परियोजना (प्रोजेक्ट) पूरी करनी होती है। अनुवाद परियोजना में 'डी' ग्रेड या 40 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त होने पर विद्यार्थियों को परियोजना दोबारा प्रस्तुत करनी होगी। जनवरी में प्रवेश पाने वाले विद्यार्थी अपनी परियोजना पूरी करके 30 नवंबर से पहले और जुलाई में प्रवेश पाने वाले विद्यार्थी अपनी परियोजना पूरी करके 31 मई से पहले विद्यार्थी मूल्यांकन प्रभाग को भेज दें। उक्त तिथियों के बाद न्यूनतम अध्ययन अवधि में भेजी गई परियोजना भी स्वीकार की जाएगी किंतु ऐसी स्थिति में विद्यार्थियों का उस वर्ष डिप्लोमा पूर्ण करना संभव न होगा।

अगर आप निर्धारित अंतिम तिथि के बाद और अपने अध्ययन कार्यक्रम की अधिकतम अवधि के दौरान 'अनुवाद परियोजना' (पी.जी.डी.टी.-05) कार्य करते हैं तो ऐसी स्थिति में यह ध्यान रखें कि जिस वर्ष में यह जमा कराएँ उसी वर्ष की 'अनुवाद परियोजना' ही करें। पुरानी अनुवाद परियोजना नए वर्ष में स्वीकार नहीं की जाती है। नई 'अनुवाद परियोजना' प्राप्त करने के लिए विवरणिका में दिए गए संबंधित प्रपत्र को भरकर अपने क्षेत्रीय केंद्र के क्षेत्रीय निदेशक अथवा सामग्री निर्माण एवं वितरण प्रभाग को भेजें। आप अद्यतन 'अनुवाद परियोजना' इग्नू की वेबसाइट ([www.ignou.ac.in](http://www.ignou.ac.in)) से डाउनलोड भी कर सकते हैं।

## 7. पी.जी.डी.टी. कार्यक्रम का पाठ्यक्रम विवरण

जैसा कि पहले ही उल्लेख किया जा चुका है, अनुवाद के इस अध्ययन कार्यक्रम में चार पाठ्यक्रम और एक परियोजना कार्य है। इनका विवरण इस प्रकार है :

## 7.1 अनुवाद : सिद्धांत और प्रविधि (पी.जी.डी.टी.-01)

6 क्रेडिट

इस पाठ्यक्रम में विद्यार्थी को अनुवाद की समग्र प्रक्रिया के सैद्धांतिक और व्यावहारिक पक्ष की जानकारी मिलेगी। साथ ही इस प्रक्रिया से संबंधित विविध प्रश्नों और समस्याओं का विवेचन भी इस पाठ्यक्रम में किया जाता है। इसके अध्ययन के दौरान विद्यार्थी सीखेंगे कि अनुवाद क्या है और यह कैसे किया जाता है, अनुवाद करते समय उसे किन-किन चीजों की जरूरत होती है तथा उन्हें वे किस प्रकार उपयोग में लाते हैं। अनुवाद के अन्य रूपों तथा अनुवादोत्तर कार्यों के विषय में भी इस पाठ्यक्रम में जानकारी दी गई है।

<b>खंड-1</b>	<b>अनुवाद : अर्थ, परंपरा और महत्व</b>
इकाई 1	अनुवाद : अर्थ, परिभाषा और स्वरूप
इकाई 2	अनुवाद की परंपरा (पाश्चात्य वाङ्मय में)
इकाई 3	अनुवाद की परंपरा (भारतीय वाङ्मय में)
इकाई 4	अनुवाद का महत्व
<b>खंड-2</b>	<b>अनुवाद की प्रक्रिया, प्रकार एवं सीमाएँ</b>
इकाई 5	अनुवाद की प्रक्रिया
इकाई 6	अनुवाद के प्रकार
इकाई 7	अनुवाद की सीमाएँ
इकाई 8	अंग्रेजी-हिंदी अनुवाद की सामान्य समस्याएँ और उनका समाधान
इकाई 9	अनुवादक के गुण, दायित्व और अपेक्षाएँ
<b>खंड-3</b>	<b>अनुवाद के साधन-उपकरण</b>
इकाई 10	कोश और उनके प्रकार
इकाई 11	कोशों का उपयोग-I
इकाई 12	कोशों का उपयोग-II
इकाई 13	कोश निर्माण और कंप्यूटर
<b>खंड-4</b>	<b>अनुवाद में स्रोत भाषा और लक्ष्य भाषा की तुलना</b>
इकाई 14	व्यतिरेकी विश्लेषण प्रणाली और अनुवाद
इकाई 15	अनुवाद में कुछ जोड़ना या छोड़ना
इकाई 16	अनुवाद का सामाजिक-सांस्कृतिक संदर्भ
इकाई 17	अनुवाद में लोकोक्तियाँ और मुहावरे
इकाई 18	अनुवाद विज्ञान है अथवा कला अथवा शिल्प
<b>खंड-5</b>	<b>अनुवाद के अन्य रूप</b>
इकाई 19	लिप्यंतरण
इकाई 20	मशीनी अनुवाद
<b>खंड-6</b>	<b>अनुवाद का पुनरीक्षण, मूल्यांकन और समीक्षा</b>
इकाई 21	अनुवाद का पुनरीक्षण
इकाई 22	अनुवाद मूल्यांकन और अनुवाद समीक्षा

## 7.2 अनुवाद का भाषिक और सामाजिक पक्ष (पी.जी.डी.टी-02)

6 क्रेडिट

इस पाठ्यक्रम में अनुवाद का भाषा, समाज और संस्कृति से संबंध रेखांकित किया गया है। भाषा का सामान्य परिचय देते हुए भारतीय जीवन और समाज में अनुवाद के विभिन्न संदर्भों की जानकारी विद्यार्थी को दी गई है। हिंदी भाषा, लिपि और वर्तनी की जानकारी पर विशेष जोर दिया गया है क्योंकि वर्तमान संदर्भों में अंग्रेजी से हिंदी अनुवाद की आवश्यकता और व्यवहार अपेक्षाकृत अधिक है तथा इस दृष्टि से कई स्तरों पर मानकीकरण और एकरूपता अपेक्षित है। अनुवाद की विविध स्तरीय सामाजिक प्रासंगिकता को रेखांकित करने का उद्देश्य विद्यार्थी में अनुवाद के प्रति जागरूकता और दायित्व बोध उत्पन्न करना है।

<b>खंड-1</b>	<b>भाषा : अर्थ और प्रकृति</b>
इकाई 1	भाषा की प्रकृति और स्वरूप विश्लेषण
इकाई 2	वाक्य और उपवाक्य
इकाई 3	काल, वचन और लिंग
<b>खंड-2</b>	<b>शब्द निर्माण और पारिभाषिक शब्दावली</b>
इकाई 4	शब्द रचना
इकाई 5	पारिभाषिक शब्दावली-I
इकाई 6	पारिभाषिक शब्दावली-II
<b>खंड-3</b>	<b>हिंदी भाषा का मानकीकरण</b>
इकाई 7	भाषा का मानकीकरण
इकाई 8	देवनागरी लिपि और वर्तनी का मानकीकरण
<b>खंड-4</b>	<b>अनुवाद का सामाजिक संदर्भ</b>
इकाई 9	बहुभाषिक समाज में अनुवाद
इकाई 10	अनुवाद और सांस्कृतिक आदान-प्रदान
इकाई 11	भाषा-विकास में अनुवाद की भूमिका
इकाई 12	राष्ट्रीय-सामाजिक विकास और अनुवाद
इकाई 13	अनुवाद : रोजगार के रूप में
<b>खंड-5</b>	<b>शिक्षा में अनुवाद</b>
इकाई 14	भारतीय साहित्य के अध्ययन में अनुवाद का महत्व
इकाई 15	तुलनात्मक साहित्य का अध्ययन और अनुवाद
इकाई 16	भाषा शिक्षण में अनुवाद
इकाई 17	शिक्षा में अनुवाद की विभिन्न स्तरों पर आवश्यकता
इकाई 18	शिक्षा माध्यम में अनुवाद की भूमिका
इकाई 19	दूर शिक्षा में अनुवाद
इकाई 20	मूल्यांकन सामग्री का अनुवाद

- खंड-6 भारतीय प्रशासन व्यवस्था में अनुवाद**  
 इकाई 21 संघ की राजभाषा नीति (सांविधानिक व्यवस्था)  
 इकाई 22 संघ की राजभाषा नीति (कार्यान्वयन)  
 इकाई 23 प्रशासनिक क्षेत्र में अनुवाद की आवश्यकता और स्थिति

### 7.3 व्यावहारिक अनुवाद के विविध स्तर और क्षेत्र (पी.जी.डी.टी-03) 6 क्रेडिट

यह अनुवाद-व्यवहार का पाठ्यक्रम होगा, जिसमें अनुवाद की विशिष्टताओं, जटिलताओं, विशिष्ट स्थितियों को विद्यार्थी व्यावहारिक स्तर पर समझ और सीख सकेंगे। साथ ही अनुवाद के विविध रूपों और स्तरों का क्रमबद्ध ज्ञान प्राप्त कर सकेंगे। यह समस्त जानकारी अभ्यास की प्रक्रिया में दी जाएगी। प्रत्येक समस्या अथवा स्थिति को अभ्यास के रूप में प्रयुक्त किया जाएगा। फिर उस समस्या का विवेचन, विश्लेषण और समाधान प्रस्तुत किया जाएगा ताकि विद्यार्थी पी.जी.डी.टी. पाठ्यक्रम-01 और 02 में अर्जित ज्ञान को व्यावहारिक रूप से प्रयुक्त कर सकें। हिंदी से अंग्रेजी और अंग्रेजी से हिंदी, दोनों स्तरों पर अनुवाद का अभ्यास कराया जाएगा।

#### खंड-1 वाक्य रचना का संरचनात्मक विश्लेषण : तुलना और पुनःसृजन-I

- इकाई 1 वाक्य रचना : सामान्य परिचय (अंग्रेजी-हिंदी वाक्य)  
 इकाई 2 संज्ञा पदबंध  
 इकाई 3 क्रिया पदबंध का स्वरूप और कार्य तथा अनुवाद-I  
 इकाई 4 क्रिया पदबंध का स्वरूप और कार्य तथा अनुवाद-II

#### खंड-2 वाक्य रचना का संरचनात्मक विश्लेषण : तुलना और पुनःसृजन-II

- इकाई 5 विभिन्न प्रकार की क्रियाएँ : उनकी प्रकृति, स्वरूप और कार्य तथा अनुवाद-I  
 इकाई 6 विभिन्न प्रकार की क्रियाएँ : उनकी प्रकृति, स्वरूप और कार्य तथा अनुवाद-II  
 इकाई 7 उपवाक्य और समुच्चयबोधकों की भूमिका  
 इकाई 8 विशेषण, क्रियाविशेषण, संबंधबोधक अव्यय तथा आर्टिकल्स

#### खंड-3 पर्याय चयन और जटिल वाक्य

- इकाई 9 पर्याय चयन-I (हिंदी से अंग्रेजी अनुवाद के संदर्भ में)  
 इकाई 10 पर्याय चयन-II (अंग्रेजी से हिंदी अनुवाद के संदर्भ में)  
 इकाई 11 जटिल वाक्यों का अनुवाद-I (अंग्रेजी से हिंदी अनुवाद के संदर्भ में)  
 इकाई 12 जटिल वाक्यों का अनुवाद-II (हिंदी से अंग्रेजी अनुवाद के संदर्भ में)

#### खंड-4 विशिष्ट प्रयोग और अनुवाद

- इकाई 13 विशिष्ट प्रयोग-I  
 इकाई 14 विशिष्ट प्रयोग-II  
 इकाई 15 विशिष्ट प्रयोग-III  
 इकाई 16 विशिष्ट प्रयोग-IV

#### खंड-5 सारानुवाद

- इकाई 17 सारानुवाद : स्वरूप और प्रविधि

इकाई 18	सारानुवाद के विविध पक्ष
इकाई 19	सारानुवाद : व्यवहार-I
इकाई 20	सारानुवाद : व्यवहार-II
<b>खंड-6</b>	<b>आशु अनुवाद</b>
इकाई 21	आशु अनुवाद : स्वरूप और प्रविधि
इकाई 22	आशु अनुवाद के विविध पक्ष
इकाई 23	आशु अनुवाद : व्यवहार-I
इकाई 24	आशु अनुवाद : व्यवहार-II

#### 7.4 प्रशासनिक अनुवाद (पी.जी.डी.टी-04)

6 क्रेडिट

अनुवाद के क्षेत्र में रोजगार की सर्वाधिक संभावना दूँकि प्रशासनिक क्षेत्र में होती है, इसलिए यह पाठ्यक्रम इसी क्षेत्र में अनुवाद पर केंद्रित है। अनुवाद को भाषा प्रयुक्ति से संबद्ध करके देखते हुए विद्यार्थियों में प्रयुक्ति विशेष की भाषिक विशेषताओं की समझ पैदा करना और उन्हें अनुवाद के दौरान व्यवहार में लाना सिखाना इस पाठ्यक्रम का उद्देश्य है। इस पाठ्यक्रम के अंतर्गत बताया गया है कि किस तरह प्रशासनिक प्रयुक्ति हिंदी की एक महत्वपूर्ण प्रयुक्ति है। प्रशासनिक अनुवाद सीखने की प्रक्रिया में विद्यार्थी प्रशासनिक कार्यविधि और उसकी भाषा से परिचय प्राप्त करेंगे और प्रशासन संबंधी विविध कार्यों की प्रक्रियागत बारीकी को समझते हुए अनुवाद में समुचित भाषा-प्रयोग में सक्षम बन सकेंगे। समग्र पाठ्यक्रम की परिकल्पना अंग्रेजी/हिंदी और हिंदी/अंग्रेजी में व्यावहारिक अनुवाद की प्रक्रिया में भी की गई है।

<b>खंड-1</b>	<b>भाषा प्रयुक्ति की अवधारणा और अनुवाद</b>
इकाई 1	भाषा प्रयुक्ति की संकल्पना और प्रमुख विषय-क्षेत्र
इकाई 2	विभिन्न प्रयुक्ति क्षेत्रों की पारिभाषिक एवं सामान्य शब्दावली
इकाई 3	विभिन्न प्रयुक्तियों का अनुवाद-I
इकाई 4	विभिन्न प्रयुक्तियों का अनुवाद-II
इकाई 5	सृजनात्मक साहित्य का अनुवाद और तकनीकी अनुवाद से उसकी तुलना
<b>खंड-2</b>	<b>प्रशासनिक कार्य में हिंदी का प्रयोग और अनुवाद</b>
इकाई 6	कार्यालय की भाषा का स्वरूप और प्रशासनिक हिंदी
इकाई 7	प्रशासनिक कार्यों में अनुवाद की भूमिका
इकाई 8	प्रशासनिक हिंदी की चुनौतियाँ और समस्याएँ
<b>खंड-3</b>	<b>प्रशासन की पारिभाषिक शब्दावली</b>
इकाई 9	प्रशासनिक शब्दावली
इकाई 10	सही पर्याय चयन और समुचित वाक्य विन्यास
<b>खंड-4</b>	<b>विविध प्रकार की प्रशासनिक सामग्री का अनुवाद</b>
इकाई 11	विभिन्न प्रकार के प्रशासनिक पत्रों का अनुवाद-I
इकाई 12	विभिन्न प्रकार के प्रशासनिक पत्रों का अनुवाद-II
इकाई 13	टिप्पण, प्रारूपण और अनुवाद
इकाई 14	फार्मों का अनुवाद
इकाई 15	संसदीय प्रश्नों तथा डिबेट आदि का अनुवाद

खंड-5	कार्यविधि साहित्य का अनुवाद
इकाई 16	मैनुअलों तथा रिपोर्टों का अनुवाद
इकाई 17	विधिक प्रकृति के कागजात का अनुवाद
इकाई 18	राजनयिक पत्रों एवं प्रलेखों का अनुवाद
इकाई 19	अंतर्राष्ट्रीय संधियों-समझौतों आदि का अनुवाद

खंड-6	बैंकिंग क्षेत्र में अनुवाद
इकाई 20	बैंकिंग सामग्री का अनुवाद-I (ग्राहक सेवा)
इकाई 21	बैंकिंग सामग्री का अनुवाद-II (प्रशासनिक प्रलेख)

खंड-7	अनुवाद व्यवहार
इकाई 22	प्रशासनिक अनुवाद की सामान्य भूलें और उनका समाधान
इकाई 23	अभ्यास-I (अंग्रेजी से हिंदी)
इकाई 24	अभ्यास-II (हिंदी से अंग्रेजी)

## 7.5 अनुवाद परियोजना (पी.जी.डी.टी.-05)

6 क्रेडिट

अनुवाद परियोजना के अंतर्गत विद्यार्थियों को (क) व्यावहारिक अनुवाद करना है, और (ख) अनुवादकीय टिप्पणी लेखन है। वैसे तो पाठ्यक्रम 1 से 4 तक में भी आपने अनुवाद का व्यावहारिक अभ्यास किया है लेकिन इस पाठ्यक्रम के अंतर्गत आपको छोटे-छोटे अभ्यासों के स्थान पर थोड़ी लंबी और क्रमबद्ध सामग्री का अनुवाद करना होगा और उस पर अनुवादकीय टिप्पणी लिखनी होगी। अनुवाद के लिए करीब 20-25 पृष्ठों की सामग्री विश्वविद्यालय से आपके पास भेजी जाएगी। अनुवाद करने और अनुवादकीय टिप्पणी लेखन कार्य करके आपको मूल्यांकन के लिए प्रस्तुत करना है।

### (क) अनुवाद कार्य करने का तरीका

प्रस्तुत सामग्री को ध्यानपूर्वक पढ़ें। इससे आप समझ जाएंगे कि यह किस विषय से संबंधित है और इसमें प्रमुखतया क्या कहा गया है। इसके बाद आप इस सामग्री में से उन शब्दों और मुहावरों आदि को छोटिए जिनका अर्थ अथवा जिनके हिंदी पर्याय आपको पता नहीं हैं। इन शब्दों को एक कागज पर नोट कर लीजिए। छोटें गए शब्दों के आधार पर यह ध्यान दीजिए कि अनूद्य सामग्री का अनुवाद करते समय आपको कौन-कौन से कोश देखने की जरूरत है। आप कोशों की सूची भी बना लें और जमा कराई जा रही परियोजना के अंत में उस सूची को भी दें। विषय के अनुरूप समुचित कोशों में से उन शब्दों के पर्याय नोट कर लीजिए।

अब अनूद्य सामग्री को एक बार पुनः पढ़िए। गौर कीजिए कि अब की बार यह आपको ज्यादा अच्छी तरह समझ आती है कि नहीं। यदि कोई अंश समझ में न आ रहा हो तो उसे फिर से पढ़िए और पता लगाइए कि कठिनाई कहां है – शब्दों का अर्थ समझने में अथवा वाक्य-विन्यास को समझने में। यदि कोई वाक्य समझ न आ रहा हो तो उसे दूसरी बार, तीसरी बार पढ़िए।

इस सामग्री में प्रयुक्त संक्षिप्तियों (abbreviations) पर ध्यान दीजिए। उनके पूर्ण रूप क्या हैं, जानने की कोशिश कीजिए। अधिकांश संक्षिप्तियों के पूर्ण रूप आपको इस सामग्री में ही मिल जाएंगे। हाँ, केवल अनुमान के आधार पर संक्षिप्तियों की पूर्ण अभिव्यक्तियों न लिखें।

आप जानते ही हैं कि अनुवाद करते समय अनुवादक विभिन्न युक्तियों को अपनाते हैं। इन्हें अपनाते समय जिन शब्दों आदि का अनुवाद करने में आपको कठिनाई अनुभव हुई हो, उन्हें आपने अपने अनुवाद में (i) यथावत ग्रहण (adoption/borrowing) किया हो, (ii) उनका अनुकूलन (adaptation) किया हो, (iii) उनका प्रतिस्थापन

(substitution) किया हो; या फिर (iv) 'परित्याग' (deletion) जैसे विकल्प को अपनाया हो तो उन्हें अलग से नोट कर लें। इसी प्रकार, यदि आपने कोशों आदि में अनुपलब्ध किन्हीं शब्दों के लिए (v) 'शाब्दिक अनुवाद' (word for word translation); या फिर (vi) 'भावानुवाद' (paraphrase) का सहारा लिया है तो उन्हें भी अलग से नोट कर लें। इसके अलावा, आवश्यकता के अनुसार अनुवादक कभी-कभी अनूदित पाठ में (vii) 'अनुवादकीय टिप्पणी का समावेश' (Inclusion of Translator's note or complementation) भी करते हैं। यदि आपने भी ऐसा ही किया हो तो उन्हें भी अलग नोट कर लें।

इस तरह अनूद्य सामग्री का अर्थ भली-भाँति समझ लेने के पश्चात् उसका अनुवाद आरंभ कीजिए। अनुवाद करते समय भी उपयुक्त शब्दकोशों का भरपूर उपयोग कीजिए। जिन शब्दों के अर्थ आपको पता हैं उनके लिए भी शब्दकोश देखिए ताकि आप विषय और संदर्भ के अनुकूल पर्यायों का चयन कर सकें। जिन शब्दों के पर्याय आपको नहीं मिले हैं और मूल के अर्थ को ध्यान में रखते हुए आपने यदि नए शब्द गढ़े (coin) हैं तो उन्हें अलग से लिख लें और 'अनुवादकीय टिप्पणी' में उनका भी जिक्र करें।

वाक्य-विन्यास लक्ष्य भाषा की प्रकृति के अनुसार कीजिए। यानी आपका बनाया वाक्य ऐसा लगे कि आप अनुवाद नहीं कर रहे बल्कि उस भाषा में मूल रूप में लिख रहे हैं। ऐसा तभी होगा जब आपकी वाक्य-रचना स्रोत भाषा में कही गई बात का अनुकरण न होकर लक्ष्य भाषा की कथन-शैली के अनुरूप और सहज होगी। परंतु इतनी सावधानी बरतें कि आप मूल से भटक न जाएँ क्योंकि अति-स्वच्छंदता से ऐसा होने की आशंका रहती है। इस प्रक्रिया में शुरू में आपको अपेक्षाकृत अधिक श्रम करना पड़ सकता है, परंतु इससे आपको स्तरीय अनुवाद करने में मदद अवश्य मिलेगी। कृपया जिन वाक्यों की संरचना क्लिष्ट है, उन्हें भी अलग से नोट कर लें और उनका अनुवाद करते समय आप जो प्रविधि अपनाएँगे, उनका भी 'अनुवादकीय टिप्पणी' में उल्लेख करें।

एक पैराग्राफ अथवा एक पृष्ठ का अनुवाद करने के बाद अपने अनुवाद को मूल सामग्री से मिलाइए और देखिए कि आपके अनुवाद का वही अर्थ निकल रहा है जो मूल कथन में कहा गया है। यदि अंतर दिखाई दे तो अपने अनुवाद में सुधार कीजिए। पूरी तरह आश्चर्य होने के बाद अनुवाद को आगे बढ़ाइए। अगले पैराग्राफ/पृष्ठ के अनुवाद के बाद फिर यही जाँच-प्रक्रिया दोहराइए और अनुवाद करते जाइए।

अनुवाद पूरा करने के पश्चात् उसे एक बार फिर मूल सामग्री से मिलाइए और जाँच कीजिए कि आपका अनुवाद और मूल सामग्री समान अर्थ प्रकट करते हैं। यह भी जाँच कीजिए कि कहीं कोई पैराग्राफ, वाक्य अथवा वाक्यांश अनुवाद होने से छूट तो नहीं गया है। तत्पश्चात् अनूदित सामग्री को हस्तलिखित रूप में साफ-साफ लिखिए अथवा टंकण की व्यवस्था कीजिए। यह अनुवाद पूरा करने का अंतिम चरण है।

#### (ख) अनुवादकीय टिप्पणी लेखन

आपको परियोजना के अनुवाद के साथ-साथ 1200-1500 शब्दों की एक 'अनुवादकीय टिप्पणी' भी लिखकर जमा करानी होगी। इस अनुवादकीय टिप्पणी में आपको अनुवाद कार्य करने के दौरान हुए व्यावहारिक अनुभव को शब्दबद्ध करना है। 'अनुवादकीय टिप्पणी' में आप निम्नलिखित पक्षों पर अपने शब्दों में प्रकाश डालेंगे :

- i) अनुवाद कार्य में प्रयुक्त पद्धति (जिसके अंतर्गत शब्दानुवाद, भावानुवाद, पूर्ण अनुवाद, आंशिक अनुवाद, लिप्यंतरण, रूपांतरण, छाया अनुवाद, और अनुवाद में कुछ जोड़ना-छोड़ना आदि पक्षों पर अपने व्यावहारिक अनुभव का उल्लेख शामिल होगा);
- ii) अनुवाद कार्य में प्रयुक्त उपकरणों (अर्थात् आपने जिन कौशलों का उपयोग किया है, उन) का उल्लेख करना;
- iii) पाठ में सांस्कृतिक और तकनीकी कठिनाइयों; और
- iv) भाषिक और पाठपरक चुनौतियों आदि।

परियोजना कार्य का अनुवाद करने के दौरान आपने जिन बिंदुओं के आलोक में अलग से सामग्री नोट की है, उन्हें आप अपने मत-प्रस्तुति में इस अनुवादकीय टिप्पणी में उदाहरणों के रूप में भी उद्धृत करें। इससे आपकी अनुवादकीय टिप्पणी सटीक एवं प्रभावी सिद्ध होगी।



अनुवाद परियोजना के साथ आपको अपने शब्दों में अनुवादकीय टिप्पणी भी लिखकर एक-साथ भेजनी होगी। यदि आप परियोजना कार्य के साथ ही यह अनुवादकीय टिप्पणी भी जमा नहीं कराएँगे तो मूल्यांकन के लिए आपकी परियोजना स्वीकार नहीं की जाएगी।

#### अनुवाद परियोजना की प्रस्तुति

- अनुवाद परियोजना एवं अनुवादकीय टिप्पणी फूलस्केप आकार के कागज पर पर्याप्त हाशिया छोड़ते हुए एक तरफ हाथ से लिख कर प्रस्तुत करें।
- अगर हस्तलिखित परियोजना एवं अनुवादकीय टिप्पणी प्रस्तुत करना संभव न हो, तो आप उसे टंकित कराके और बाइंडिंग कराकर प्रस्तुत करें। कृपया ध्यान दें कि टंकित प्रति की फोटोकॉपी स्वीकार नहीं की जाएगी।
- अनुवाद परियोजना जमा कराने से पहले यह अवश्य जाँच लें कि टंकित प्रति में वर्तनी/टंकण संबंधी अशुद्धियाँ न हों। अशुद्धियों के कारण आपके अनुवाद परियोजना कार्य का समुचित मूल्यांकन होने में कठिनाई होगी।
- अनुवाद परियोजना के साथ एक प्रमाण-पत्र अवश्य लगाएँ जिसमें आपके अपने हस्ताक्षर सहित यह प्रमाणित किया गया हो कि आपने यह अनुवाद और अनुवादकीय टिप्पणी लेखन कार्य स्वयं किया है और इसके लिए किसी व्यक्ति की सहायता नहीं ली गई है।
- अगर यह पाया जाता है कि आपने परियोजना कार्य स्वयं नहीं किया है या किसी अन्य विद्यार्थी के परियोजना कार्य की नकल की है तो विश्वविद्यालय के नियम के अनुसार आपके विरुद्ध आवश्यक कार्रवाई की जाएगी।
- कृपया ध्यान दें कि यह अनुवाद परियोजना कार्य अध्ययन केंद्र के किसी शैक्षिक परामर्शदाता के मार्गदर्शन में नहीं किया होना चाहिए। यह कार्य आपको स्वयं ही करना होगा। मूल्यांकन के लिए अंतिम रूप से तैयार की गई अनुवाद परियोजना (अनुवादकीय टिप्पणी सहित) को सीधे ही विश्वविद्यालय में निम्नलिखित पते पर व्यक्तिगत रूप से अथवा पंजीकृत डाक द्वारा भेजें :

कुलसचिव

विद्यार्थी मूल्यांकन प्रभाग (SED)

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय

मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068

जनवरी में प्रवेश लेने वाले विद्यार्थियों के लिए अनुवाद परियोजना प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि : 30 नवंबर है और जुलाई में प्रवेश लेने वाले विद्यार्थियों के लिए 31 मई है। अंतिम तिथि के बाद न्यूनतम अध्ययन अवधि में भेजी गई परियोजना का मूल्यांकन विलंब से होगा और आप इस अध्ययन कार्यक्रम को देर से पूरा कर सकेंगे।

अगर आप निर्धारित अंतिम तिथि के बाद और अपने अध्ययन कार्यक्रम की अधिकतम अवधि के दौरान 'अनुवाद परियोजना' (पी.जी.डी.टी.-05) कार्य करते हैं तो ऐसी स्थिति में यह ध्यान रखें कि जिस वर्ष में यह जमा कराएँ उसी वर्ष की 'अनुवाद परियोजना' ही करें। पुरानी अनुवाद परियोजना नए वर्ष में स्वीकार नहीं की जाती है। नई 'अनुवाद परियोजना' प्राप्त करने के लिए विवरणिका में दिए गए संबंधित प्रपत्र को भरकर अपने क्षेत्रीय केंद्र के क्षेत्रीय निदेशक अथवा सामग्री निर्माण एवं वितरण प्रभाग को भेजें। आप अद्यतन 'अनुवाद परियोजना' इग्नू की वेबसाइट ([www.ignou.ac.in](http://www.ignou.ac.in)) से डाउनलोड भी का सकते हैं। प्रस्तुत की गई अनुवाद परियोजना की एक प्रति (फोटोकॉपी) अपने पास अवश्य रख लें।