

ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಜ್ಞಾನ ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ ಶಂಕರಘಟ್ಟ - 577 451
ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಕುವಿ:ಮಾಸನಿ-1/6100/2018-19

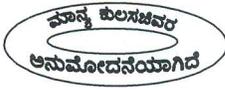
ದಿನಾಂಕ:01-01-2019

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ವಿಷಯ: ಸಬ್ಯಾಟಿಕಲ್ ರಜೆ ಪರಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಕುರಿತು.

- ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ದಿನಾಂಕ: 05-12-2018ರ ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯ.
2. ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ದಿನಾಂಕ:28-12-2018

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಬ್ಯಾಟಿಕಲ್ ರಜೆ ಪಡೆಯಲು ಯುಜಿಸಿ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಹಾಲಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸಬ್ಯಾಟಿಕಲ್ ರಜೆ ಪರಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಈಗಿರುವ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸಬ್ಯಾಟಿಕಲ್ ರಜೆ ಪರಿನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲವು ಸ್ಪಷ್ಟನೆಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದುದರಿಂದ, "ಸಬ್ಯಾಟಿಕಲ್ ರಜೆ ಪರಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರ"ಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕ:05-12-2018ರಂದು ನಡೆದ ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಸಭೆಯು ಅನುಮೋದಿಸಿರುತ್ತದೆ, ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಅನುಮೋದಿತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ಪರಿಚಲಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳು ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ.




 ಮಾನ್ಯ ಕುಲಸಚಿವ (ಸಿ.ಪ್ರ.)
 ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗ
 ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ,
 ಶಂಕರಘಟ್ಟ - 577 451
 1/1/19

ಗೆ,

ಎಲ್ಲಾ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ/ಕಡೂರು/
ಶಿವಮೊಗ್ಗ/ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು - ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು
ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

ಪ್ರತಿಗಳು:

1. ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಜ್ಞಾನಸಹ್ಯಾದ್ರಿ.
2. ಕುಲಸಚಿವರು (ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ), ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಜ್ಞಾನಸಹ್ಯಾದ್ರಿ.
3. ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಜ್ಞಾನಸಹ್ಯಾದ್ರಿ.
4. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ/ಕಾಲೇಜು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪರಿಷತ್ತು/ಪ್ರಸಾರಾಂಗ/ಐಕ್ಯೂಎಸಿ/ಪಿ.ಎಂ.ಇ./
ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಭಾಗ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಜ್ಞಾನಸಹ್ಯಾದ್ರಿ.
5. ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕುಲಸಚಿವರು/ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರಿಗೆ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಜ್ಞಾನಸಹ್ಯಾದ್ರಿ.
6. ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಜ್ಞಾನಸಹ್ಯಾದ್ರಿ.
7. ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯಾಲಯ: ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳು: ಕುಲಸಚಿವರು, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಜ್ಞಾನಸಹ್ಯಾದ್ರಿ.
8. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಯುಸಿಸಿಎಫ್ ಕೇಂದ್ರ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಜ್ಞಾನಸಹ್ಯಾದ್ರಿ.
9. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.

ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ

(ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕುವಿ:ಮಾಸನಿ-1:6100:2018-19 ದಿನಾಂಕ:01-01-2019ಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತುಗಳು)

ಸಬ್ಯಾಟಿಕಲ್ ರಜೆ ಪರಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳು

(ದಿನಾಂಕ 05-12-2018ರಂದು ನಡೆದ ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ)

ಸಬ್ಯಾಟಿಕಲ್ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧ ಸಬ್ಯಾಟಿಕಲ್ ರಜೆ ಪರಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳು:

1. ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ತಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಬಯೋಡೇಟಾವನ್ನು ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು.
2. ಸಬ್ಯಾಟಿಕಲ್ ರಜೆ ಪಡೆಯಲು ಬಯಸುವ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ತಮ್ಮ ವಿವರವಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೊದಲು ವಿಭಾಗೀಯ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸೂಕ್ತ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಸಬ್ಯಾಟಿಕಲ್ ರಜೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೂಲಕ ಕುಲಸಚಿವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅವಧಿ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ರಜೆ ಪಡೆಯಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ ದಿನಾಂಕಕ್ಕಿಂತ ಕನಿಷ್ಠ 03 (ಮೂರು) ತಿಂಗಳ ಮೊದಲು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕುಲಸಚಿವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರಬೇಕು.
4. ವಯೋನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ 03 ವರ್ಷಗಳ ಮೊದಲು ಸಬ್ಯಾಟಿಕಲ್ ರಜೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವಂತಿರಬೇಕು. ಅಂದರೆ, ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಸಬ್ಯಾಟಿಕಲ್ ರಜೆ ಮುಗಿಸಿಕೊಂಡು ಬಂದ ನಂತರ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅವಧಿ ಉಳಿಯಬೇಕು. ಸಬ್ಯಾಟಿಕಲ್ ರಜೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ಅವಧಿ 03 ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಭಾಗಶಃ ಅವಧಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸಬ್ಯಾಟಿಕಲ್ ರಜಾ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
5. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಒಂದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ, ಒಂದು ನಿಕಾಯದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಸಬ್ಯಾಟಿಕಲ್ ರಜೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರ ಸೇವಾ ಹಿರಿತನ, ವಿಭಾಗದ ಅಗತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಭಾರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಬ್ಯಾಟಿಕಲ್ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.
6. ಸಬ್ಯಾಟಿಕಲ್ ರಜಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಕೈಗೊಂಡ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಮಗ್ರ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೂರಕ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಯ ಕುರಿತಾದ ಮುದ್ರಿತ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಅದರ ಸಾಫ್ಟ್ ಕಾಪಿಯನ್ನು ಸಬ್ಯಾಟಿಕಲ್ ರಜೆಯಿಂದ ಹಿಂದಿರುಗಿ ಬಂದು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕುಲಸಚಿವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ, ಸಬ್ಯಾಟಿಕಲ್ ರಜಾ ಅವಧಿಯನ್ನು 'ವೇತನ ರಹಿತ ರಜೆ' ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಪಾವತಿಸಿರುವ ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಪು.ತಿ.ನೋ.

7. ಸಬ್ಯಾಟಿಕಲ್ ರಜೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ರಚಿಸುವ ತಜ್ಞರ ಸಮಿತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ ವರದಿ ಬಂದಲ್ಲಿ, ಸಮಿತಿಯು ಸೂಚಿಸುವ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ಮರು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
8. ಸಬ್ಯಾಟಿಕಲ್ ರಜೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವರದಿ ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕವು ಬೇರೆಯೂ ಪ್ರಕಟವಾಗಿರಬಾರದು ಅಥವಾ ಈ ಹಿಂದೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಪದವಿ/ಡಿಪ್ಲೊಮಾಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಪ್ರಬಂಧವಾಗಿರಬಾರದು.
9. ಸಬ್ಯಾಟಿಕಲ್ ರಜೆ ಮುಗಿಸಿ ಬಂದ ಕೂಡಲೇ, ಆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುವವರ ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುವ ಮುನ್ನವೇ ಬಿ.ಓ.ಎಸ್, ಬಿ.ಓ.ಇ, ಬಿ.ಓ.ಎ.ಇ, ಡೀನ್, ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಲು ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಾರದು. ಸದರಿ ಹುದ್ದೆಗಳು ಅವರಿಗೆ ಸರದಿ ಮತ್ತು ಜೇಷ್ಠತೆಯಾನುಸಾರ ಮುಂದಿನ ಸರದಿಯಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುತ್ತವೆ.
10. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ಬಯಸಿದಾಗ ಬಂದು, ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ವಿ.ಸೂ.: ಸಬ್ಯಾಟಿಕಲ್ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧದ "ಸಬ್ಯಾಟಿಕಲ್ ರಜೆ ಪರಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರ"ಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಷರತ್ತುಗಳು/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಳಿಸಲು ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಯವರಿಗೆ ದಿನಾಂಕ: 05-12-2018 ರಂದು ನಡೆದ ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಸಭೆಯು ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿರುತ್ತದೆ.


ಉಪ ಕುಲಸಚಿವ(ಸೃಷ್ಟಿ)
ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ,
ಶಂಕರಘಟ್ಟ - 577 451
11/11/19