



विवरणिका

सत्र : 2019-21

उन्नत शिक्षा अध्ययन संस्थान, बिलासपुर (छ.ग.)

उन्नत शिक्षा अध्ययन संस्थान
बिलासपुर (छ.ग.)



राष्ट्रीय मूल्यांकन एवं प्रत्यायन परिषद
विश्वविद्यालय अनुदान आयोग का स्वायत्त संस्थान
NATIONAL ASSESSMENT AND ACCREDITATION COUNCIL
An Autonomous Institution of the University Grants Commission

Certificate of Accreditation

*The Executive Committee of the
National Assessment and Accreditation Council
on the recommendation of the duly appointed
Peer Team is pleased to declare the
Institute of Advanced Studies in Education (IASIE)
Bilaspur, affiliated to Bilaspur Vishwavidyalaya, Chhattisgarh as
Accredited
with CGPA of 3.04 on seven point scale
at A grade
valid up to December 15, 2021*

Date : December 16, 2016



D. Singh
Director

महाविद्यालय में प्रशिक्षण हेतु सीटों का विवरण

संचालक एस.सी.ई.आर.टी. रायपुर के निर्देशानुसार उन्नत शिक्षा अध्ययन संस्थान बिलासपुर में निम्नानुसार बी.एड. प्रशिक्षण के लिए पद निर्धारित है-

उन्नत शिक्षा अध्ययन संस्थान - बी.एड.

क्र.	संस्था का नाम	स्कूल शिक्षा विभाग शिक्षक संवर्ग 'ई'		स्कूल शिक्षा विभाग शिक्षक संवर्ग 'टी' (आदिम जाति तथा अनुसूचित जाति विकास विभाग)		स्कूल शिक्षा विभाग शिक्षक संवर्ग LB व पंचायत एवं नगरीय निकाय संवर्ग		योग	सीधी भर्ती के सीट्स	कुल
		व्याख्याता	प्र.पाठक उच्च प्राथमिक शाला/उ.श्रे.शि./ प्र.पाठक प्राथ. शाला/ सहा. शिक्षक	व्याख्याता	प्र.पाठक उच्च प्राथमिक शाला/उ.श्रे.शि./ प्र.पाठक प्राथ. शाला/ सहा. शिक्षक	व्याख्याता LB /व्याख्याता (पंचायत)	शिक्षक LB/ शिक्षक (पंचायत) सहा. शिक्षक LB/ सहा.शिक्षक (पंचायत)			
1.	शास.उन्नत शिक्षा अध्ययन संस्थान बिलासपुर	14	13	14	12	12	10	75	75	150

1. सामान्य नियम

1. महाविद्यालय कार्यक्रमों में नियमित रूप से समय पर उपस्थिति पर विशेष ध्यान दिया जाता है।
2. महाविद्यालय द्वारा निर्धारित गणवेश में कार्यक्रमों में उपस्थित होना आवश्यक है।
3. पुरुष छात्र महाविद्यालय में प्रवेश एवं गमन हेतु छात्रावास वाले मुख्य द्वार का उपयोग करें।
4. छात्र-छात्राएं साइकलें, स्कूटी एवं बाईक निर्धारित स्थान पर ही रखें। गाड़ियों की सुरक्षा प्रशिक्षार्थियों की व्यक्तिगत जिम्मेदारी है। गाड़ियों को ताले से बंद कर रखा जाए।
5. पुरुष छात्र महाविद्यालय की ऊपरी मंजिल में जाने एवं ऊपर से नीचे आने हेतु प्रार्थना भवन के समीपस्थ सीढ़ी का एवं छात्राएं महाविद्यालय मुख्य द्वार की समीपस्थ सीढ़ी का उपयोग करें।
6. पान खाकर दीवाल, कचड़ादान अथवा अन्यत्र कहीं भी थूकना वर्जित है।

7. कार्यालय में बिना किसी आवश्यक कार्य के न जावें। कार्यालय में भीतर जाने के पूर्व मुख्य लिपिक की अनुमति प्राप्त करना आवश्यक है। मुख्य लिपिक सामान्यतः एक बार में एक से अधिक प्रशिक्षार्थियों को कार्यालय के भीतर जाने की अनुमति नहीं देंगे।
8. सूचना पटल पर प्रशिक्षार्थियों के लिए महत्वपूर्ण निर्देशन एवं सूचनाएं लगाई जाती है। अतः प्रतिदिन आने के पश्चात् एवं जाने के पूर्व सूचना पटल अवश्य देख लेवें।
9. महाविद्यालय उद्यान के फूल-पाती तोड़ना एवं उद्यान को किसी प्रकार की क्षति पहुंचाना दंडनीय है।
10. प्रशिक्षार्थियों के व्यवहार में विनयशीलता, शालीनता एवं आज्ञाकारिता का पालन अति आवश्यक है। कार्य संपादन में उनसे लगन एवं ईमानदारी की अपेक्षा की जाती है।
11. प्रशिक्षण की अवधिपर्यन्त कोई भी प्रशिक्षार्थी किसी परीक्षा में सम्मिलित नहीं हो सकेंगे।
12. महाविद्यालय कार्यक्रम का महत्वपूर्ण अंग सामूहिक प्रार्थना है। जिसमें प्रशिक्षार्थियों की उपस्थिति अंकित की जाती है। प्रशिक्षार्थियों को प्रार्थना भवन के बाहर चप्पल जूते व्यवस्थित ढंग से उतार कर पवित्रबद्ध बैठकर प्रार्थना में शामिल होना चाहिए। महिलाएं सामने की पंक्तियों में बैठेंगी।
13. सत्र आरंभ होने पर, प्रशिक्षार्थियों के साक्षात्कार के अवसर पर प्रत्येक प्रशिक्षार्थी के व्यक्तित्व के विभिन्न पहलुओं की जानकारी एकत्रित करने का प्रयास किया जावेगा। उत्तरदायित्वपूर्ण कार्यभार (कक्षा प्रतिनिधि आदि से संबंधित) सौंपने के लिए उपयुक्त प्रशिक्षार्थी के चयन में साक्षात्कार एक प्रमुख आधार होगा।
14. प्रशिक्षण की अवधि में किसी भी छात्र को कहीं और सेवा में संलग्न होने की अनुमति नहीं दी जावेगी। इस प्रकार के प्रकरण आने पर संबंधित प्रशिक्षार्थियों का प्रवेश निरस्त कर दिया जावेगा।
15. दीर्घकालीन अनुपस्थिति, अनियमित उपस्थिति, विभिन्न कार्यक्रमों में भाग लेने में शिथिलता, प्रशिक्षण में असंतोषजनक प्रगति सहयोगियों एवं महाविद्यालय के कर्मचारियों से अशिष्ट व्यवहार एवं अन्य प्रकार से अनुशासनहीनता होने पर महाविद्यालयीन प्रवेश निरस्त किया जा सकता है।
16. शिक्षा संहिता के अध्याय 18 में निहित नियम 168 (4) के अंतर्गत यदि प्रशिक्षार्थी की प्रगति और आचरण प्राचार्य द्वारा असंतोषजनक पाया गया तो ऐसे प्रशिक्षार्थी को चेतावनी देकर संस्था से अलग कर दिया जावेगा। इस संबंध में प्राचार्य का निर्णय अंतिम होगा।
17. विश्वविद्यालय के नियमानुसार प्रवेश की अंतिम तिथि महाविद्यालयीन स्तर पर 31 जुलाई तथा विश्वविद्यालय स्तर पर 14 अगस्त है। इन तिथियों तक प्रवेश प्राप्त करना अनिवार्य है।

2. विषयों का चयन

महाविद्यालय परीक्षा विषयक विस्तृत जानकारी हेतु प्रशिक्षार्थियों को बिलासपुर विश्वविद्यालय, बिलासपुर के प्राप्तेक्टस का अवलोकन करना चाहिए।

Two Years B.Ed. Course SCHEME OF EVALUATION B.Ed. - 1st Year

Subject	Course	Internal		External		Total		
		Max	Min	Max	Min	Max	Min	
Childhood and Growing Up	001	20	09	80	27	100	36	
Contemporary Indian Society & Education	002	20	09	80	27	100	36	
Perspective in Education	003	20	09	80	27	100	36	
Language, Society and Education	004	10	05	40	13	50	18	
Pedagogy of Subject Areas (Choose one option)		20	09	80	27	100	36	
Pedagogy of Language-Hindi (1)	005.1							
Pedagogy of Language-English (1)	005.2							
Pedagogy of Language-Sanskrit (1)	005.3							
Pedagogy of Mathematics (1)	005.4							
Pedagogy of Science (1)	005.5							
Pedagogy of Social Science (1)	005.6							
Language Proficiency (Hindi) or Language Proficiency (English)	006.1	20	09	80	27	100	36	
Weekly Test		20	09	-	-	20		
Terminal Test		30	14	-	-	30		
		TOTAL				600		
PART II								
Teacher Enrichment Self, Identity and the Teacher, Art and Drama in Education	007.1	40	20	40	20	80	40	
Health & Well being (Through) Yoga & ther Physical Activities)	007.2	20	10	-	-	20	10	
		TOTAL				100		
PART III								
Engagement with the field & Internship	008.1	Principal	20	10	-	-	20	10
School Experience and Community work		Mentor	40	20	-	-	40	20
		External	-	-	40	20	40	20
							100	
		TOTAL 100		GRAND TOTAL 800				

- Note :** 1. Conduct in workshop mode and activities with plenty of Principal assignment.
2. Engagement with the field : Task and Assignment for courses all Theory Paper.

**Two Years B.Ed. Course
SCHEME OF EVALUATION
B.Ed. - 2nd Year**

Subject	Course	Internal		External		Total		
		Max	Min	Max	Min	Max	Min	
Learning & Teaching	009	20	09	80	27	100	36	
General School & Society	010	20	09	80	27	100	36	
Curriculum & Knowledge	011	20	09	80	27	100	36	
Assignment for Learning	012	10	05	40	13	50	18	
School Culture, Management & Teacher	013	10	05	40	13	50	18	
Pedagogy of Subject Areas (Choose one option)		20	09	80	27	100	36	
Pedagogy of Language-Hindi (1)	014.1							
Pedagogy of Language-English (1)	014.2							
Pedagogy of Language-Sanskrit (1)	014.3							
Pedagogy of Mathematics (1)	014.4							
Pedagogy of Science (1)	014.5							
Pedagogy of Social Science (1)	014.6							
Weekly Test		-	-	-	-	20	09	
Terminal Test		-	-	-	-	30	14	
		TOTAL				550		
PART II								
Teacher Enrichment								
Self, Identity and the Teacher	015.1	20	10	20	10	40	20	
Enriching Learning through ICT	015.2	20	10	20	10	40	20	
Exploring Library and Other Learning Resources	015.3	20	10	20	10	20	10	
TOTAL MARKS				100				
PART III								
Engagement with the field & Internship	016	Principal	100	50	-	-	100	50
School Experience		Mentor	150	75	-	-	150	75
		External	-	-	-	100	50	100
TOTAL MARKS						350		
GRAND TOTAL MARKS						1000		
First Year + Second Year						800+100=1800		

- Note :** 1. Conduct in workshop mode and activities with plenty of Principal assignment.
2. Engagement with the field : Tasl and Assignment for courses all Theory Paper.

3. उपस्थिति एवं अवकाश

1. प्रत्येक कालखण्ड एवं क्रियाकलाप में उपस्थिति अनिवार्य है। किसी भी कालखण्ड या क्रिया में अनुपस्थिति दंडनीय है। विलम्ब से आने पर भी अनुपस्थिति मानी जावेगी।
2. अनुपस्थिति की गणना कालखण्ड या क्रियाकलाप से संबंधित प्रभारी द्वारा प्रेषित अनुपस्थिति पत्रक के आधार पर की जाती है जो सूचना पटल पर लगा दिये जाते हैं।
3. विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित न्यूनतम उपस्थिति प्रतिशत के अभाव में परीक्षा में प्रतिष्ठि से वंचित कर दिया जावेगा। किसी भी कालखण्ड की अनुपस्थिति संपूर्ण दिवस की अनुपस्थिति मानी जावेगी। प्रार्थना, पी.टी., हॉबी, उत्पादक कार्य ये भी कालखण्ड सैद्धांतिक कालखण्डों के समान माने जावेंगे। अभ्यास शिक्षण कालखण्ड व अन्य निर्दिष्ट कालखण्ड भी इसी श्रेणी में माने जावेंगे। इन सभी में उपस्थिति कम रहने या लक्ष्य पूरा न होने पर विश्वविद्यालय परीक्षा में प्रविष्टि की पात्रता नहीं होगी।
4. प्रशिक्षण काल में अवकाश केवल विशेष परिस्थितियों एवं प्रामाणिक वास्तविक कारणों पर ही प्रदान किया जाता है। अवकाश की स्वीकृति पर आवेदक का अनिवार्य अधिकार नहीं रहता एवं उसे प्रदान करना पूर्णतः प्राचार्य पर निर्भर करता है। अवकाश लेने पर यदि विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित न्यूनतम उपस्थिति प्रतिशत का अभाव रहा तो परीक्षा में प्रविष्टि नहीं हो सकेगी।
5. प्रशिक्षार्थी को अवकाश हेतु निर्धारित प्रपत्र में ही आवेदन करना चाहिए। अवकाश पर जाने के पूर्व यह गिना जावेगा। अतः आवेदन पत्र कम से कम एक दिन पूर्व उपस्थिति प्रभारी श्री सै.किफायत उल्ला व्यायाम निदेशक के पास प्रेषित करना आवश्यक है।
6. स्वीकृत अवकाश अवधि में अनाधिकृत वृद्धि अमान्य मानी जाती है। अवकाश संबंधी मामलों में इस कार्यालय द्वारा प्रदत्त सूचनाएं एवं निर्णय अंतिम होंगे।
7. आकस्मिक अवकाश का समायोजन अन्य प्रकार के अवकाश से नहीं किया जाता।
8. अस्वस्थता से संबंधित अवकाश के आवेदन पत्र के साथ प्रामाणिक चिकित्सक का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना चाहिए।
9. सात दिनों तक निरंतर महाविद्यालय से अनुपस्थित रहने पर प्रशिक्षार्थी का प्रवेश सूचना देकर निरस्त किया जा सकता है।
10. मुख्यालय छोड़ने के लिए अलग से आवेदन कर अनुमति अग्रिम रूप में प्राप्त करना आवश्यक है। ऐसे आवेदन पत्रों के प्रस्तुत करने पर, जिस स्थान को जा रहे हैं वहां के निवास का पूर्ण पता देना अनिवार्य है।
11. अवकाश, अनुपस्थिति के कारण उपस्थिति में उत्पन्न कमी हेतु प्रशिक्षार्थी स्वयं उत्तरदायी होंगे। विश्वविद्यालयीन नियमानुसार उपस्थिति की गणना महाविद्यालयीन सत्र के प्रथम दिवस से की जाती है।
12. आकस्मिक अवकाश की कुल अवधि मात्र तेरह दिनों की होती है। अतः उसका उपयोग विवेकपूर्ण ढंग से किया जाना चाहिए।
13. सामान्यतः प्रशिक्षार्थी के अभ्यास पाठन कार्य में संलग्न हो जाने एवं महाविद्यालय कार्यक्रमों के अवसर पर उस की अवधि के अंत तक किसी प्रकार का अवकाश स्वीकृत नहीं किया जावेगा।
14. 1. सीधी भर्ती वाले प्रशिक्षार्थी परीक्षा निकाय के विनियमों द्वारा अपेक्षित उपस्थिति प्रतिशत के अधीन रहते हुए वर्ष में अधिक से अधिक 13 दिनों के आकस्मिक अवकाश के ही पात्र होंगे।
2. विश्वविद्यालय के अपेक्षित उपस्थिति प्रतिशत के अधीन रहते हुए विभागीय प्रशिक्षार्थी मान्य अवकाश की पात्रता रखेंगे बशर्ते अवकाश स्वीकृत किया गया हो। अवकाश के उपभोग पर प्रशिक्षार्थी का अधिकार नहीं होगा तथा प्राचार्य का निर्णय इस संबंध में अंतिम होगा, परन्तु उपस्थिति प्रतिशत का कमी होने पर परिणाम का दायित्व प्रशिक्षार्थी पर होगा। दीर्घकालीन अनुपस्थिति के प्रकरणों में कड़ी अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी यथा प्रशिक्षार्थी को प्रशिक्षण से पृथक कर दिया जा सकता है।

4. शिक्षक व्यवसाय कार्यक्रम (Internship)

1. प्रथम वर्ष कार्यक्रम के अंतर्गत प्रशिक्षार्थियों को किसी शाला में 4 सप्ताह के तक संलग्न किया जाता है एवं द्वितीय वर्ष के प्रशिक्षार्थी सोलह सप्ताह तक के लिए इंटर्नशिप हेतु संलग्न किये जावेंगे।
2. कार्यक्रम का उद्देश्य शाला के सामान्य और वास्तविक वातावरण में रहकर व्यवहारिक शिक्षण एवं अन्य शिक्षकीय कार्यभारों का व्यवहारिक ज्ञान एवं प्रशिक्षण को अधिक गतिशील एवं प्रभावशाली बनाना है। अतः प्रशिक्षार्थी से सजगता, सावधानी और लगन से कठिन परिश्रम की आशा की जाती है। कार्य का मूल्यांकन शाला के सहयोगी शिक्षक द्वारा होता है। साथ ही महाविद्यालय के आचार्यों द्वारा भी मार्गदर्शन प्रदान किया जावेगा। छात्र दूसरे छात्र के पाठों का अवलोकन करते हैं।
3. उक्त शाला में प्रशिक्षार्थी शाला के ही अंग के नाते शिक्षण कार्य के साथ-साथ शाला के अन्य कार्यक्रमों में योगदान देते हैं।
4. शाला में प्रशिक्षार्थी महाविद्यालयीन गणवेश में उपस्थित होंगे एवं शाला के प्रधान निर्देशानुसार शाला कार्य करेंगे।
5. प्रशिक्षार्थी शाला में समय पर उपस्थित हों और मनोयोग से कार्य पर ध्यान देकर शालेय वातावरण से सामंजस्य स्थापित करें एवं कक्षा में तथा कक्षा से बाहर छात्रों के क्रियाकलापों एवं क्षमताओं के अध्ययन के अवसरों का पूरा लाभ उठावें।
6. प्रशिक्षार्थी को Internship काल में अपने दैनिक कार्यों के विवरण का लेखा रखना होता है। संबंधित शाला में महाविद्यालय के जो आचार्य पर्यवेक्षण हेतु जाते हैं समक्ष नियमित रूप से उस लेखा को प्रस्तुत करना अनिवार्य है।
7. इस अवधि में किये गये कार्य का संपूर्ण अभिलेख रखना आवश्यक है।

4.1 विषयों का चयन

अभ्यास शिक्षण कार्यक्रम के पूर्व सत्र के प्रारंभ में पूर्ण शिक्षण व्यवसाय कार्यक्रम की अवधि में पाठ अवलोकन कार्य हेतु निम्नलिखित नियमों का पालन आवश्यक है-

1. प्रशिक्षार्थी निर्दिष्ट शाला में ही अवलोकन कार्य हेतु जावें।
2. शाला लगने के 5 मिनट पूर्व पहुँचें जिससे पूर्व निर्धारित अवधि तक अवलोकन कार्य संपन्न कर सकें।
3. अवलोकन कार्य कक्षा 6, 7, 8, 9, 10 के विभिन्न वर्गों में संपन्न किया जावेगा।
4. शाला प्राचार्य, सहयोगी शिक्षक एवं अन्य शिक्षकों से किसी प्रकार का वाद-विवाद उत्पन्न न किया जावे।
5. प्रत्येक पाठ का पूरा अवलोकन किया जावे। यदि कालखण्ड प्रारंभ होने पर उपस्थिति न हुए हो तो व्यवधान प्रस्तुत न करें एवं पर्यवेक्षक को सूचित करें।
6. एक ही कक्षा में अवलोकन कार्य न करें। प्रत्येक कालखण्ड में कक्षा वर्ग में परिवर्तन किया जावे जिससे विभिन्न शिक्षकों द्वारा पढ़ाए गये विभिन्न विषयों के अध्यापन की विविधता का ज्ञान हो सके।
7. एक वर्ग में, एक समय में 5 से अधिक प्रशिक्षार्थी न बैठे इस संख्या का निर्धारण पर्यवेक्षक द्वारा किया जावेगा। जो निर्दिष्ट शाला में उपस्थित रहकर निर्देशन प्रदान करेंगे।

8. जिस पाठ का अवलोकन किया जाता है उसकी विधिवत टीप करें। क्योंकि अवलोकन का तात्पर्य पूर्ण एवं समीक्षात्मक अवलोकन ही है
9. कक्षा में अवलोकन कार्य गंभीरता के साथ किया जावे। कोई भी ऐसा कार्य न किया जावे जिससे शाला कार्य में विघ्न प्रस्तुत हो।
10. शाला में अनावश्यक रूप से न घुमें। प्रदत्त कार्य निर्देशानुसार संपन्न करें एवं उसके पश्चात् शाला में अनावश्यक रूप से न रूकें।
11. प्रत्येक प्रशिक्षार्थी को संबंधित पर्यवेक्षक के आदेश का तत्परता से पालन करना होगा।
12. प्रत्येक प्रशिक्षार्थी की दैनिक उपस्थिति संबंधित पर्यवेक्षक द्वारा अंकित की जावेगी।
13. पाठ अवलोकन के पश्चात् शाला से महाविद्यालय आने पर पाठ अवलोकन पुस्तिकाएं निर्धारित समय पर संबंधित पर्यवेक्षक के अवलोकन हेतु प्रस्तुत करें।
14. पाठ अवलोकन कार्य का गुण-दोष के आधार पर मूल्यांकन किया जाता है।

4.2 व्यवहारिक शिक्षण

1. व्यवहारिक शिक्षण में कुशलता वस्तुतः समस्त प्रशिक्षण का प्रमुख लक्ष्य है। प्रत्येक प्रशिक्षार्थी को इसे पूर्ण गंभीरता और सजगता से पूरा करना आवश्यक है।
2. पाठन कार्य हेतु जिसमें अध्यापन अवलोकन भी सम्मिलित है, महाविद्यालयीन गणवेश में ही जावें। प्रशिक्षार्थी शिक्षकोचित ढंग से ही कार्य पर उपस्थित हों। केश विन्यास के लिए महिलाएं केवल जूड़े का ही प्रयोग करें।
3. इंटरशिप में संबंधित पर्यवेक्षक मेंटर द्वारा दिए गए निर्देशनों का पालन आवश्यक है। प्रशिक्षार्थी को मेंटर के मार्गदर्शन का पूरा लाभ उठाना चाहिए।
4. इंटरशिप के कार्यक्रम की सूचना मिलते ही निर्धारित शाला में संपर्क स्थापित कर पढ़ाए जाने वाले विषयांश का निर्धारण कर लेना प्रशिक्षार्थी के लिए अनिवार्य है।
5. विभिन्न शालाएं महाविद्यालय के विशेष अनुरोध पर अभ्यास पाठन हेतु सहयोग प्रदान करती है। इसलिए प्रशिक्षार्थियों से निर्धारित शाला में विनयशीलता, शिष्टता एवं शालीनता का व्यवहार अपेक्षित है।
6. अध्यापन के लिए कक्षा में प्रवेश करने से पहले निर्धारित पुस्तिका में यूनिट प्लानिंग तथा समीक्षा पुस्तिका कक्षा के द्वार पर पर्यवेक्षक के अवलोकनार्थ अवश्य रख दें।
7. कालखण्ड की समाप्ति के तुरन्त पश्चात् पाठन में हुई त्रुटियों के लिए समालोचना पुस्तिका और अवलोकनकर्ता प्रशिक्षार्थियों की अवलोकन पुस्तिका देखिए। त्रुटियां भविष्य में नहीं दुहराई जानी चाहिए, इसका ध्यान रखें।
8. प्रशिक्षार्थी अध्यापन उपकरण विभाग और ग्रंथालय का अधिक से अधिक लाभ उठावें जिससे उनके पाठन में सरसता, सरलता, रोचकता और संजीवता का समावेश हो।
9. रिफ्लेक्टिव, जर्नल अध्यापन के पश्चात् नियमित रूप से लिखें। नियमितता का पूरा ध्यान रखें।
10. प्रत्येक गतिविधि के पश्चात् रिफ्लेक्टिव जर्नल लिखें।

5 साप्ताहिक मूल्यांकन परीक्षा

1. सत्र भर प्रत्येक सप्ताह, शुक्रवार के दिन प्रशिक्षार्थी की मूल्यांकन परीक्षा होती है। मूल्यांकन परीक्षा संबंधी सूचना उन्हें अग्रिम रूप से दे दी जाती है। प्रशिक्षार्थी को चाहिए कि महाविद्यालय के पूर्ण साधन संपन्न ग्रंथालय के उपयोग द्वारा मूल्यांकन परीक्षा के लिए तैयारी करें।
2. प्रत्येक मूल्यांकन परीक्षा 10 अंकों का होता है। संपूर्ण लिखित कार्य का सत्रांत में प्रतिशत निकाला जाता है जो श्रेणी निर्धारण का एक आधार है। प्रत्येक प्रशिक्षार्थी को संपूर्ण लिखित कार्य में सम्मिलित होना आवश्यक है अन्यथा श्रेणी निर्धारण में उन्हें हानि होगी।
3. लिखित कार्य में सम्मिलित न होने वाले, अनुचित साधन का उपयोग करने वाले तथा उपस्थित होकर लिखित कार्य न करने वाले प्रशिक्षार्थी उस कालखण्ड में अनुपस्थित समझे जाते हैं।
4. मूल्यांकन परीक्षा हेतु दी गई निर्दिष्ट मूल्यांकन पुस्तिकाओं में ही लेखन कार्य किया जावे।

6. सहपाठ्य क्रियाएं

1. महाविद्यालय में सहपाठ्य क्रियाओं के आयोजन का प्रमुख उद्देश्य प्रशिक्षार्थियों को अपने प्रतिभा का परिचय प्रदान करने के लिए अवसर उपलब्ध कराना मात्र नहीं है वरना उनको व्यवहार में प्रशिक्षण प्रदान करना है, जिससे वे प्रशिक्षण अवधि के पश्चात् अपनी शालाओं में समुचित दृष्टिकोण रखते हुए उपयुक्त सहपाठ्य क्रियाओं का आयोजन विधिवत कर सकें।
2. इस उद्देश्य की पूर्ति हेतु विभिन्न प्रकार की सहपाठ्य क्रियाओं के चयन तथा संपादन में सतर्कता रखी जाती है जिसमें पुरुष एवं महिला दोनों वर्ग के प्रशिक्षार्थी भाग लेते हैं।
3. सहपाठ्य क्रियाओं के अंतर्गत विभिन्न समारोह, उत्सव सभा, भाषण, वाद-विवाद, नाटक, संगीत, प्रहसन, कविता पाठ खेलकूद एवं विभिन्न प्रकार की समितियों आदि का आयोजन किया जाता है।
4. इन क्रियाकलापों के अवसर पर निर्धारित गणवेश में आना अनिवार्य है।

7. शिक्षक क्षमता विकास

इस कार्यक्रम में दो प्रकार की गतिविधियाँ होगी-

कार्यशाला का आयोजन और सेमीनार-

- 7.1 **कार्यशाला :** इसमें रिफ्लेक्टिव, जर्नल लेखन, जीवन में प्राप्त अनुभवों का लेखन, मेरा बचपन (लेखन, चित्रकारी, कविता आदि) अवलोकन करना, सीखना एवं श्रवण कला का विकास, ध्यान, सामूहिक रूप से कार्य करना एवं अनुभव लेना, फिल्म सिनेमा की समीक्षा (सामाजिक एवं शिक्षा के दृष्टिकोण से), सांस्कृतिक एवं साहित्यिक रूप से प्रसिद्ध चरित्र पर लेखन एवं वर्तमान संदर्भ से जोड़ना, स्वच्छ स्वस्थ पर्यावरण, शिक्षा में कला या कला के माध्यम से शिक्षा, शिक्षा में नाट्य आदि विषयों पर चर्चा की जाएगी।
- 7.2 **सेमीनार :** विभिन्न सामाजिक पृष्ठभूमि के बच्चों पर जीवन के विभिन्न दृष्टिकोण शिक्षा आदि पर बातचीत आयोजित करना। प्रतिदिन प्रातःकालीन कालखण्ड में व्यायाम, योग एवं शारीरिक शिक्षा आयोजित होगी एवं परिसर के पर्यावरण पर उचित फोकस करते हुए उसका रखरखाव आदि कार्य होंगे।

7.3 द्वितीय वर्ष में आईसीटी एवं लायब्रेरी के संबंध में जानकारी दी जाएगी।

7.4 कला शिक्षा एवं क्राफ्ट :

1. कार्यशाला का प्रतिदिन का लेखा अपनी दैनंदिनी में प्रशिक्षार्थी को भरना पड़ता है। इस दैनंदिनी को प्रत्येक तीन माह में संबंधित निर्देशक के पास प्रगति संबंधी अभिमत एवं प्रतिहस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत करना पड़ता है जो प्रशिक्षार्थी की व्यक्तिगत जिम्मेदारी है।
2. उपकरणों का उपयोग उचित ढंग से सावधानीपूर्वक किया जाए, उपयोग के पश्चात् उपकरण निर्देशानुसार उचित स्थान पर रखना क्रिया का एक आवश्यक अंग है। उपकरणों के उपयोग में असावधानी एवं टूट-फूट के लिए उपकरण का मूल्य वसूल करने के अतिरिक्त दण्ड का भी प्रावधान है। अधिक कीमत के उपकरणों को बिना प्राचार्य की अनुमति के नहीं दिया जावेगा।
3. कालखण्ड में केवल शारीरिक उपस्थित एवं कार्य व्यवस्था ही नहीं अपितु दिये गये कार्य की पूर्णता, तत्परता, कार्यक्षमता और निपुणता भी आवश्यक है, इसे ध्यान में रखकर कार्य किया जावे।
4. क्राफ्ट के प्रति रूचि और श्रम के प्रति श्रद्धा क्राफ्ट शिक्षण के आवश्यक अंगों में है।

7.5 शारीरिक शिक्षण

1. शारीरिक शिक्षण कार्यक्रम दो भागों में विभाजित है-

प्रातः - व्यायाम एवं योग

सायं - खेल एवं अन्य क्रीड़ा

2. प्रत्येक प्रशिक्षार्थी को बिना किसी अपवाद के शारीरिक शिक्षण कार्यक्रम में भाग लेना आवश्यक है।
3. शारीरिक शिक्षण कार्यक्रम में निर्धारित वेशभूषा में आना अनिवार्य है। पुरुष प्रशिक्षार्थी संपूर्ण श्वेत टी-शर्ट, हाफ पेन्ट, मोजे और केनवास के जेते। महिला प्रशिक्षार्थी संपूर्ण नेवी ब्लू कलर ट्रेक शूट, मोजे, केनवास के सफेद जूते।
4. प्रति सोमवार को गणवेश का निरीक्षण होता है जिसमें प्रत्येक प्रशिक्षार्थी को अपना गणवेश अधिक से अधिक स्वच्छ और उपयुक्त रूप से दिखाना होता है।
5. प्रशिक्षार्थियों से केवल शारीरिक शिक्षण में भाग लेना ही नहीं अपितु उनके नेतृत्व की क्षमता के प्रदर्शन की भी अपेक्षा की जाती है।
6. शारीरिक शिक्षण क्रियाकलापों की क्षमता के प्रदर्शन की पूर्ण संभावनाओं के अवसर पर विशेष समारोहों और महाविद्यालयीन वार्षिक समारोह के समय मिलते हैं। जिनका उपयोग करना प्रत्येक प्रशिक्षार्थी का कर्तव्य है।
7. प्रतिवर्ष महाविद्यालय द्वारा विशिष्ट प्रदर्शन के लिए प्रशस्ति पत्र और 'कॉलेज कलर' प्रदान किये जाते हैं। इस प्रतियोगिता में प्रशिक्षार्थियों से स्वस्थ प्रतियोगिता की भावना से प्रदर्शन की अपेक्षा की जाती है।

8. Learning Resources :

1. अध्यापन उपकरण कक्ष सायं 4.00 बजे तक खुला रहेगा।
2. उपकरण प्राप्त करने के एक दिन पूर्व अध्यापन उपकरण कक्ष के बाहर रखी हुई सामग्री सूची देखकर सामग्री का नाम एवं क्रमांक अभियाचन पुस्तिका पर लिखना होगा।
3. अभियाचक द्वारा दूसरे दिन अभियाचित सामग्री न लेने पर मांग रद्द समझी जावेगी।
4. सामग्री प्राप्ति के पश्चात् सामग्री फटी या क्षतिग्रस्त मिले तो एक घण्टे के अंदर प्रभारी को इसकी सूचना देनी होगी। समय पर न देय पर उसकी जवाबदारी पूर्णरूपेण प्राप्तकर्ता पर होगी।
5. सामग्री प्राप्त करते समय अदान पंजी में हस्ताक्षर एवं जमा करते समय वापसी प्रविष्टि देखना आवश्यक है।
6. सामग्री तोड़ने-फोड़ने अथवा गुमाने की स्थिति में संबंधित व्यक्ति से सामग्री का मूल्य अथवा नई सामग्री ली जावेगी।
7. सामग्रिया वापस करते समय ध्यान रखा जाए कि जिस नंबर की सामग्री उन्हें दी गई वही वापस करें, किसी अन्य सामग्री बदल जाने की जिम्मेदारी स्वयं प्रशिक्षार्थी पर होगी।

9. ग्रंथालय

1. ग्रंथालय का समय :
अ. अप्रैल से जून तक कार्यालय समयानुसार
ब. जुलाई से मार्च तक 11.30 बजे से 5.00 बजे तक
2. 11.30 बजे से 1.30 बजे तक पुस्तकें प्राप्त एवं वापस की जा सकती है। शिक्षण कार्य में संलग्न रहने पर मात्र पाठ्यपुस्तकें अपराह्न 4.30 से 5.00 बजे तक दी जावेगी।
3. प्रत्येक बी.एड. प्रशिक्षार्थी को एक बार में दो पुस्तकें दी जावेगी। एम.एड. छात्र को चार पुस्तकें दी जा सकेगी।
4. ग्रंथालय से पुस्तक प्राप्त करने हेतु एक दिन पूर्व पुस्तक का नाम एवं वर्गीकृत क्रमांक (Classified Number) अभिभावक पंजी में लिखना आवश्यक है।
5. अभिभावक पंजी में लिखी पुस्तकें दूसरे दिन न लिए जाने पर प्रशिक्षार्थी की मांग रद्द समझी जावेगी।
6. पुस्तकों की नामावली तथा वर्गीकृत क्रमांक ज्ञात करने हेतु अनुक्रमणिका पेटी (Inbox) देखें।
7. संदर्भ वर्ग (Reference Section) की पुस्तकें ग्रंथालय में ही पढ़ने के लिए प्राप्त की जा सकती है।
8. पुस्तकों को रखने की अधिकतम अवधि केवल पन्द्रह दिनों की है। यदि वापस न की गई तो अन्य पुस्तकें वापसी की प्रत्याशा में न दी जावेगी। मूल्य वसूल किया जावेगा।
9. ग्रंथालय से प्राप्त पुस्तकों के पन्ने कम अथवा फटे होने की दशा में प्रशिक्षार्थी पुस्तक प्राप्ति के समय अथवा एक घण्टे के अंदर इसकी सूचना ग्रंथालय में दे अन्यथा इसकी जिम्मेदारी उन पर ही होगी।
10. पुस्तकें प्राप्त करते समय पुस्तकों के कार्ड एवं वितरण पंजी में हस्ताक्षर करना आवश्यक है।

10. छात्रावास

1. छात्रावास के जीवन का मुख्य उद्देश्य महाविद्यालय की निकटता संबंधित सुविधाओं को सरलता से उपलब्ध कराने के अतिरिक्त व्यवस्थित एवं संतुष्टि जीवन यावन, सहकारिता, भातृभाव तथा स्वानुशासन आदि के प्रशिक्षण का अवसर प्रदान करना भी है।
2. शासकीय छात्रावास होने के नाते प्रत्येक छात्रावासी की गतिविधियों का लेखा-जोखा रखा जाता है। अतः छात्रावास के नियमों का पालन अनिवार्यतः होना चाहिए।
3. छात्रावास के प्रबंध के लिए विभिन्न प्रकार के कार्यों से संबंधित समितियां गठित की जावेगी। समितियों के कार्य संचालन में मुख्यतः स्वशासन का समावेश होगा।
4. भोजनालय व्यवस्था समिति के अंतर्गत विभिन्न उपसमितियों द्वारा विभिन्न कार्यों का संपादन होगा। उदाहरणार्थ क्रय कार्य (खाद्यान्न, शाक-सब्जी, ईंधन तथा अन्य सामग्री आदि) बैठक व्यवस्था, परोसने की व्यवस्था, आय-व्यय लेखा कार्य, आय-व्यय जांच कार्य, स्वच्छता आदि के लिए।
5. साथी प्रशिक्षार्थियों से सद्व्यवहार करेंगे।
6. विभिन्न समितियों का गठन एक वर्ष के लिए किया जावेगा। जिससे समिति माह के पहले दिन से कार्य कर सके।
7. छात्रावास में रहने वाले प्रत्येक प्रशिक्षार्थी को छात्रावास एवं महाविद्यालय के कार्यक्रमों में भाग लेना आवश्यक है।
8. प्रतिदिन 8.00 बजे से 10.30 बजे तक सभी प्रशिक्षार्थी अपने-अपने कमरों में अध्ययन करेंगे और पूर्ण शांति रखेंगे। इसी अवधि में छात्रावास नायक द्वारा उपस्थिति अंकित की जावेगी। अभ्यास शिक्षण की आवश्यकतानुसार उपरोक्त समय परिवर्तनीय होगा।
9. रात्रि 11.30 बजे से सभी प्रशिक्षार्थी विश्राम करेंगे।
10. प्रशिक्षार्थियों को स्वयं अपने कमरे की सफाई करना चाहिए एवं आसपास की सफाई पर भी ध्यान देना चाहिए।
11. प्रति मंगलवार को कमरों की स्वच्छता का मूल्यांकन किया जावेगा।
12. छात्रावास में केवल शाकाहारी भोजन की ही व्यवस्था होगी, मांसाहारी भोजन पूर्णतः प्रतिबंधित है।
13. प्रत्येक छात्रावासी के लिए भोजनालय की सदस्यता अनिवार्य है।
14. 10 तारीख तक भोजनालय व्यय की राशि एवं अन्य देय राशि छात्रावास अधीक्षक के पास जमा कर दें। समय पर देय राशि न पटाने पर भोजन करने की पात्रता नहीं होगी एवं छात्रावास छोड़ना पड़ेगा।
15. भोजनालय में बैठकर भोजन करना चाहिए। कमरों में थाली बुलाना वर्जित है। केवल अत्यधिक अस्वस्थता की स्थिति में अनुमति प्राप्त थाली कमरे में बुलाई जा सकती है।
16. अतिथि छात्रावास में बिना प्रभारी की अनुमति से न ठहरावें।
17. सिनेमा जाने की अनुमति केवल शनिवार को संध्या प्रथम खेल के लिए दी जा सकेगी। 11.30 बजे रात्रि के उपरान्त छात्रावास से बाहर जाने की अनुमति नहीं दी जावेगी।
18. मुख्यालय छोड़ने वाले छात्रावास अधीक्षक से पूर्व अनुमति प्राप्त करके संबंधित पंजी में लिखने के बाद ही छात्रावास से जावें।
19. महाविद्यालय से अवकाश प्राप्त करने के लिए आवेदन पत्र पर छात्रावास अधीक्षक से अनुशंसा प्राप्त करना आवश्यक है।

20. 8.00 बजे रात्रि के उपरान्त केवल आवश्यक परिस्थितियों में ही छात्रावास से बाहर जाने की अनुमति प्रदान की जा सकेगी।
21. सूचना पटल पर लगी हुई सूचनाएं पढ़ी जावे तथा उनका क्रियान्वयन किया जावे।
22. छात्रावास से जो शासकीय उपस्कर सामग्री प्राप्त होती है उनका उपयोग सावधानी से किया जावे। सामग्री का दुरुपयोग करने एवं क्षति पहुंचाने पर छात्र को उसकी कीमत का भुगतान करना पड़ेगा।
23. प्राप्त सामग्री को अन्यत्र हटाकर अस्त व्यस्त न किया जावे।
24. छात्रावास एवं भोजनालय संबंधी कार्यों के लिए बुलाई बैठकों में सभी को उपस्थित रहना चाहिए।
25. भोजन मिलने का समय प्रातः 9.30 से 11.30 बजे तक एवं संध्या 7.00 से 8.30 बजे तक है।
26. छात्रावास में उपस्थित रहने के दिनों में से माह में केवल 6 (छः) जून भोजन न लेने की छूट दी जावेगी, बाकी दिन उपस्थिति के माने जावेंगे।
27. विद्युत एवं जल का दुरुपयोग न किया जावे। स्नानगृहों एवं शौचालयों में उपयोग के पश्चात् नल बंद करना अनिवार्य है। यदि कहीं नल खुला दिखे तो प्रत्येक छात्रावासी का कर्तव्य है कि वह उसे तत्काल बंद कर दें।
28. रेडियो या पंखे आदि का उपयोग करने हेतु अनुमति प्राप्त करना आवश्यक है एवं प्रत्येक के लिए प्रति माह 2 रूपये अतिरिक्त चार्ज देना होगा। अध्ययन के समय रेडियो न चलाया जावे। बाकी समय धीमी आवाज से ही इन्हें चलाया जावे।
29. सामान्य सभा द्वारा पारित आर्थिक दण्ड का भुगतान करना होगा।
30. हीटर, आयरन का उपयोग वर्जित है। यदि उपयोग करते पाया गया तो 50/- (पचास रूपये) प्रतिमाह अतिरिक्त चार्ज देना पड़ेगा। छात्रावास में शराब, धूम्रपान का प्रयोग वर्जित है।
31. बीमारी आदि के प्रकरण में तुरंत अधीक्षक को रिपोर्ट करनी चाहिए।
32. अध्ययन के निर्धारित समय पर छात्रों को अपने कक्ष में अध्ययनरत रहना चाहिए। उक्त अवधि में किसी अन्य कमरों में जाना आपत्तिजनक है।
33. शिष्टता का व्यवहार प्रत्येक स्थान पर अनिवार्य है।
34. किसी विवादास्पद प्रसंग में छात्रावास अधीक्षक से मार्गदर्शन एवं निर्णय हेतु संपर्क करना चाहिए।
35. महिला छात्रावास में या उसके कम्पाउण्ड में किसी पुरुष या अवांछनीय तत्व की उपस्थिति वर्जित है। नियम के उल्लंघन के उत्तरदायी व्यक्ति कठोर दण्ड के भागी होंगे।
36. छात्रावास में प्रवेश हेतु उपलब्ध स्थानों में आदिवासी प्रशिक्षार्थियों के लिए 20 प्रतिशत एवं अनुसूचित जाति प्रशिक्षार्थियों के लिए 15 प्रतिशत स्थान सुरक्षित रहेंगे। यदि इन समुदायों के प्रशिक्षार्थी पर्याप्त संख्या में उपलब्ध नहीं होंगे तभी ये स्थान अन्य प्रशिक्षार्थियों के लिए उपलब्ध हो सकेंगे।
37. छात्रावास प्रांगण में प्रत्येक के लिए द्वार 8.30 बजे बंद कर दिए जाते हैं। अतः 8.30 बजे से पहले समस्त छात्रावासी अपने-अपने कक्षों में अनिवार्य रूप से उपस्थित रहें।
38. छात्रावास के नियमों का उल्लंघन करने से प्रशिक्षार्थी को छात्रावास से निष्कासित किया जा सकता है।
39. रोलकाल के समय निर्धारित स्थल पर कतारबद्ध हो पूर्ण अनुशासित ढंग से अपनी उपस्थिति छात्रावास अधीक्षक को देना होगा।

11. महिला छात्रावास

1. ये नियम छात्रावास संबंधी सामान्य नियमों के अतिरिक्त है। नियमों का पालन कढ़ाई से न होने पर अनुशासन की कड़ी कार्यवाही की जावेगी।
2. महिला छात्रावास में समय संबंधी नियमों का पालन करना अनिवार्य है। केवल शाम को 5.00 बजे से 7.00 बजे तक छात्रावास से बाहर रह सकती है। छात्रावास से बाहर जाते समय निर्धारित पंजी प्रविष्टियां पूर्ण करके ही बाहर जावें। मुख्यालय छोड़ने की अनुमति लिखित रूप से प्राप्त करना अनिवार्य है जिसमें इस बात का स्पष्ट उल्लेख हो कि किन-किन तिथियों को अनुपस्थित रहना है, कहां जाना है तथा किसके साथ जाना है। लिखित में अनुमति लिए बगैर जाने पर छात्रावास से निष्कासित कर दिया जावेगा।
3. समय पर छात्रावास में न लौटने पर छात्रावास में रहने की अनुमति निरस्त समझी जावेगी।
4. छात्रावास में परिचित अथवा संबंधितों से मिलने का समय सायंकाल 5.00 बजे से 7.00 बजे तक होगा। बाकी समय में किसी प्रकार की अनुमति नहीं दी जावेगी। मिलने वालों को आवश्यक जानकारी निर्धारित पंजी में अंकित करनी होगी एवं छात्रावास अधीक्षक द्वारा नियत स्थान पर मिलना होगा।
5. प्रतिदिन संख्या एवं सबेरे 8.00 जे उपस्थिति ली जावेगी। किसी भी छात्रावासी के अनुपस्थित रहने पर उसके विरुद्ध कड़ी कार्यवाही की जावेगी। छात्रावास अधीक्षक प्रतिदिन उपस्थिति पंजी का अवलोकन कर हस्ताक्षर करेंगे।
6. रात्रि 8.30 से 10.00 बजे तक प्रत्येक महिला छात्रावासी पढ़ाई में संलग्न रहेगी। इस अवधि में किसी प्रकार की छूट नहीं दी जावेगी।
7. भोजनालय में आवश्यकतानुसार सहयोग करना होगा।
8. छात्राओं को भोजन परोसकर देने की परिपाटी का पालन किया जाता है। भोजन नियत स्थान पर सामूहिक रूप से किया जाता है। इस परिपाटी का उल्लंघन करने पर कड़ी अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।
9. महिला छात्रावास में कोई भी अतिथि छात्रावास अधीक्षक के पूर्व अनुमति नहीं ठहराया जावेगा। केवल महिला अतिथि ही महिला छात्रावास में ठहराये जा सकते हैं।

महाविद्यालय पंचांग 2019-20

2019

क्र.	दिनांक	क्रियाकलाप
1.	मई एवं जून	पाठ्यक्रम निर्माण आगामी सत्र के लिए योजना नए पाठ्यक्रम उन्मुखीकरण
2.	जुलाई से सितम्बर	प्रवेश
3.	अगस्त-द्वितीय सप्ताह से तृतीय सप्ताह	प्रशिक्षार्थियों हेतु उन्मुखीकरण कार्यक्रम
4.	सितम्बर से अक्टूबर	इंटरशिप एवं सामुदायिक कार्य
5.	नवम्बर से दिसम्बर	बी.एड. की समस्त गतिविधियों का संचालन

2020

क्र.	दिनांक	क्रियाकलाप
1.	जनवरी	वार्षिकोत्सव
2.	फरवरी	समस्त लेखा कार्य एवं प्रशिक्षण का मूल्यांकन करना
3.	मार्च	सत्रीय जाँच
4.	अप्रैल	विश्वविद्यालयीन वार्षिक परीक्षा

महाविद्यालय के आचार्यों एवं कर्मचारियों के नाम

क्र.	नाम	पद	मो.नं.
1.	डॉ. श्रीमती निशी भाम्बरी	प्राचार्य	9425222737
2.	श्रीमती रमाकांति साहू	प्राध्यापक	9098110242
3.	श्रीमती नलिनी पाण्डेय	प्राध्यापक	9893136090
4.	श्री मनोज सिंह	प्राध्यापक	7999401567
5.	श्रीमती महालक्ष्मी सिंह	सहा. प्राध्यापक	9301269254
6.	डॉ. श्रीमती क्षमा त्रिपाठी	सहा. प्राध्यापक	9424165555
7.	श्रीमती एस. उषामणि	सहा. प्राध्यापक	7898904441
8.	डॉ. बी.व्ही. रमणाराव	सहा. प्राध्यापक	9425548135
9.	श्रीमती दीपाली राय	सहा. प्राध्यापक	9179349544
10.	डॉ. उल्लास व्ही. वारे	सहा. प्राध्यापक	9893335015
11.	सुश्री छाया शर्मा	सहा. प्राध्यापक	9424160372
12.	श्रीमती अंजना अग्रवाल	सहा. प्राध्यापक	9826604223
13.	श्रीमती प्रीति तिवारी	सहा. प्राध्यापक	9229660932
14.	श्रीमती रीमा शर्मा	सहा. प्राध्यापक	9424143396
15.	डॉ. ए.क. पोद्दार	सहा. प्राध्यापक	9425536474
16.	डॉ. संजय एम. आयदे	सहा. प्राध्यापक	9425546803
17.	श्रीमती सुदेशना वर्मा	सहा. प्राध्यापक	9303615628
18.	डॉ. अर्जिता मिश्रा	सहा. प्राध्यापक	9406112962
19.	श्रीमती मनीषा वर्मा	सहा. प्राध्यापक	9685161026
20.	श्री राजेश गौरहा	व्याख्याता	9827402546

21.	डॉ. श्रीमती रजनी यादव	व्याख्याता	9827180800
22.	श्री डी.के. जैन	व्याख्याता	9229102111
23.	श्रीमती नीला चौधरी	व्याख्याता	9926111841
24.	श्री सै. किफायत उल्ला	व्याख्याता	9977939239
25.	श्री सौरभ सक्सेना	व्याख्याता	9425549728
26.	श्री प्रमोद दत्त शुक्ला	शिक्षक	9617568943
27.	सुश्री आशा बनाफर	शिक्षिका	9827988270
28.	श्री दुष्यंत चतुर्वेदी	शिक्षक	9229439224
29.	श्री ध्रुव प्रसाद देवांगन	लेखापाल	9770435781
30.	श्री अश्विनी कुमार भास्कर	सहायक ग्रेड-II	9424168270
31.	श्री संजय जायसवाल	सहायक ग्रेड-III	9893315916
32.	श्री विजय कुमार कौशिक	सहायक ग्रेड-II	9754867218
33.	श्री सुखनंदन लाल साहू	सहायक ग्रेड-III	7898815690
34.	श्री कमल कुमार देवांगन	सहायक ग्रेड-III	9301553725
35.	श्री दाऊराम अनंत	भृत्य	9752680624
36.	श्रीमती प्यारी बाई	भृत्य	
37.	श्री जयेन्द्र कुमार मिरे	भृत्य	9669889173
38.	श्री रईस खान	भृत्य	8269020178
39.	श्री मुरारी लाल यादव	भृत्य	7909931968