APJ ABDUL KALAM TECHNOLOGICAL UNIVERSITY
CET campus, Thiruvananthapuram - 695 016
Ph: 0471 2598122; Fax: 2598522 www. ktu.edu.in Email: university@ktu.edu.in

KTU/ASST(ADMIN)/4075/2020
31.01.2021

NOTIFICATION

Applications are invited to the following posts in the APJ Abdul Kalam Technological University:

1. Director (Academic)
2. Director (Research)

The qualification and experience for the above posts have been prescribed in the First Statutes of the APJ Abdul Kalam Technological University, the original of which was issued in Malayalam. Applicants shall verify and confirm their eligibility by referring to the original of the First Statutes available in the website of the University before submission of applications. ***Applicants shall verify and satisfy the method of appointment and terms and conditions of appointment specified in the Statutes issued on 05.08.2020 and published in the website of the University, before submission of the application***.

I. Qualifications for Director (Academic) & Director (Research)

The applicant should be for the time being in service of the University, College, Autonomous College, Constituent College, College with academic autonomy affiliated the University or National institutions in the field of Engineering Technology recognized by the Central Government or State Government, having 20 years of teaching experience in the branch of study of Engineering, out of which 5 years shall be as Professor approved by the University or the Director of Technical Education or as Joint Director of the University and the remaining 15 years of teaching experience in the field of Engineering.

Method of Selection: The method of selection to the position of Director will be as per Statute 2 of the Chapter 7 of the First Statute of the University.

II. Application Form

The Application format for the posts of Director (Academics) and Director (Research), (**Form 1**) is the same. However, candidates applying for both positions are to submit separate applications for each post. The Application format is attached herewith (**Form 1**). Additional rows can be added in the word format as required. Self attested copies of certificates/relevant documents in support of claims are to be attached with the application wherever necessary.

'II. Qualifications, Experience and Method of Selection

Details regarding method of selection, qualifications, experience, method of appointment, term of service, period of probation, pay and allowances, pension insurance, provident fund etc. are provided in the First Statute of the University (Chapter 7, Statutes 2 to 17), copy of which is available in the website of the University. *Applicants shall once again verify and satisfy the method of appointment and terms and conditions of appointment specified in the Statutes issued on 05.08.2020 and published in the website of the University, before submitting the application.*

IV. Last date of Application

Hard copies of applications, complete in all respects, shall be addressed to:

The Registrar,
APJ Abdul Kalam Technological University,
CET Campus,
Thiruvananthapuram,
Kerala 695 016

The last date of receipt of application at the office of the Registrar will be **15.02.2021**. For any further inquiry please mail to: registrar@ktu.edu.in

Dr. Baiju B
REGISTRAR (IN CHARGE)

* This is a computer system (Digital File) generated letter. Hence there is no need for a physical signature.

അദ്ധ്യായം 7

സർവ്വകലാശാലയിലെ ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്), അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, സർവ്വ കലാശാല അദ്ധ്യാപകർ, അനദ്ധ്യാപകർ, സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാർ, സ്റ്റാൻഡിംഗ് കൗൺസൽ, ലീഗൽ അഡ്വൈസർ എന്നിവരെ സംബന്ധിക്കുന്ന സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ

1. ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്)/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ നിയമനം - സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ ശിപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വൈസ് ചാൻസലർ സർവ്വകലാശാലയിലെ ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്)/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. നല്ല പ്രചാരമുള്ള ഒരു ഇംഗ്ലീഷ് ദിനപ്പത്രത്തിലും ഒരു മലയാള ദിനപ്പത്രത്തിലും സർവ്വകലാശാലയുടെ വെബ്സൈറ്റിലും വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചും കൂടാതെ കേരള സർക്കാരിന്റെ വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് മുഖേനയും അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ തസ്തികയ്ക്കും ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച യോഗ്യതകളും തൊഴിൽപരിചയവും നിയമനരീതിയും പ്രസ്തുത വിജ്ഞാപനത്തിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

2. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് രീതി - (1) 1-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം ലഭ്യമായ അപേക്ഷകൾ വൈസ് ചാൻസലർ രൂപീകരിച്ച ഒരു കമ്മിറ്റി ആദ്യം പരിശോധിക്കുന്നതാണ്. സമിതിയുടെ സഹായത്തോടെ വൈസ് ചാൻസലർ അഭിമുഖത്തിന് വിളിക്കാൻ യോഗ്യരായ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കപ്പെട്ടാൽ, നിരസിക്കാൻ ഉണ്ടായ കാരണം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) സർവ്വകലാശാലയിലെ പ്രൊഫസർ/അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ/അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ എന്നിവരുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന് യു.ജി.സി./എ.ഐ.സി.റ്റി.ഇ. കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് യഥാക്രമം ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്)/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരെ നിയമിക്കുന്നതിന് സിൻഡിക്കേറ്റ് സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

(3) അപേക്ഷകരെ സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റി അഭിമുഖം നടത്തിയശേഷം ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്)/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ നിയമിക്കാൻ മൂന്ന് പേരടങ്ങുന്ന പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കി സിൻഡിക്കേറ്റിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) സിൻഡിക്കേറ്റ് പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റുകൾ സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒരാളെ യഥാക്രമം ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്), അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ആയി സിൻഡിക്കേറ്റ് നിയമിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. <u>യോഗ്യതകൾ</u> - ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്), അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നീ തസ്തികകളിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന യോഗ്യതകൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:-

(i) ഡയറക്ടർ

സർവ്വകലാശാലയിലോ സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകളിലോ സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലോ അനുബന്ധ കോളേജുകളിലോ, അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലോ കേന്ദ്ര സർക്കാരോ സംസ്ഥാന സർക്കാരോ അംഗീകരിച്ച എഞ്ചിനീയറിംഗ് സാങ്കേതികവിദ്യ മേഖലയിലെ ദേശീയ സ്ഥാപനങ്ങളിലോ തത്സമയം സർവ്വീസിൽ ഉള്ളതും എൻജിനീയറിംഗ് പഠനശാഖയിൽ ഇരുപത് വർഷം അദ്ധ്യാപന പരിചയമുള്ളതും അതിൽ അഞ്ച് വർഷം സർവ്വകലാശാലയോ, സാങ്കേതികവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറോ അംഗീകരിച്ച പ്രൊഫസർ തസ്തികയിലോ അല്ലെങ്കിൽ സർവ്വകലാശാല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയിലോ സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ബാക്കിയുള്ള പതിനഞ്ച് വർഷം എഞ്ചിനീയറിംഗ് മേഖലയിൽ അദ്ധ്യാപന പരിചയമുള്ള വ്യക്തിയായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

സർവ്വകലാശാലയിലോ സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകളിലോ സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലോ അനുബന്ധ കോളേജുകളിലോ അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലോ തത്സമയം സർവ്വീസിൽ ഉള്ളതും എൻജിനീയറിംഗ് പഠനശാഖയിൽ പതിനഞ്ച് വർഷം അദ്ധ്യാപന പരിചയമുള്ളതും അതിൽ മൂന്ന് വർഷം സർവ്വകലാശാലയോ സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറോ അംഗീകരിച്ച അസ്സോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ തസ്തികയിലോ അല്ലെങ്കിൽ സർവ്വകലാശാല അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

തസ്തികയിലോ സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ബാക്കിയുള്ള പന്ത്രണ്ട് വർഷം എഞ്ചിനീയറിംഗ് മേഖലയിൽ അധ്യാപന പരിചയമുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ്സ് അഫയേഴ്സ്)

സർവ്വകലാശാലയിലോ സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകളിലോ സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലോ അനുബന്ധ കോളേജുകളിലോ അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലോ തത്സമയം സർവ്വീസിൽ ഉള്ളതും എഞ്ചിനീയറിംഗ് പഠന ശാഖയിലോ ശാസ്ത്ര വിഷയത്തിലോ ഹ്യൂമാനിറ്റീസ് വിഷയത്തിലോ പതിനഞ്ച് വർഷത്തെ അദ്ധ്യാപന പരിചയമുള്ളതും അതിൽ മൂന്ന് വർഷം സർവ്വകലാശാലയോ സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യസ ഡയറക്ടറോ അംഗീകരിച്ച അസ്സോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ തസ്തികയിലോ അല്ലെങ്കിൽ സർവ്വകലാശാല അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയിലോ സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ബാക്കിയുള്ള പന്ത്രണ്ട് വർഷം എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജിൽ അധ്യാപന പരിചയമുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സർവ്വകലാശാലയിലെ വിദ്യാർത്ഥി വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഏതെങ്കിലും അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിലോ സംസ്ഥാനത്തെ മറ്റ് സർവ്വകലാശാലകളിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിലോ പ്രവൃത്തിപരിചയം ഉള്ളവർക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്.

(iv) അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

സർവ്വകലാശാലയിലോ സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകളിലോ സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലോ അനുബന്ധ കോളേജുകളിലോ തത്സമയം സർവ്വീസിൽ ഉള്ളതും എഞ്ചിനീയറിംഗ് പഠനശാഖയിൽ പത്ത് വർഷം അദ്ധ്യാപന പരിചയമുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ തസ്തിക വഹിക്കുന്ന ഒരാൾ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

4. <u>ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്)/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ നിയമന രീതി</u> - (1) ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്)/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരെ വൈസ് ചാൻസലറുടെ രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവുമൂലം നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. നിയമന ഉത്തരവിന്റെ അസ്സൽ, അതാത് തസ്തികയിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടയാളിന് കൈപ്പറ്റ് രസീതോടുകൂടി അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും പകർപ്പ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികയിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഉത്തരവിൽ പറയേണ്ടതാണ്. ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തീയതിക്കുള്ളിൽ ഉദ്യോഗത്തിൽ പ്രവേശിക്കാത്തപക്ഷമോ താമസിച്ചുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും തീയതിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കാൻ വൈസ് ചാൻസലറുടെ അനുമതി ലഭിക്കാത്തപക്ഷമോ വൈസ്

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

ചാൻസലർ ഉത്തരവിടുന്ന അങ്ങനെയുള്ള തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കിയ തായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്)/അസ്സിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവർ സർവ്വകലാശാലയുടെ മുഴു വൻ സമയ ശമ്പളം പറ്റുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ എന്തു തന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും സർവ്വകലാശാലയുടെ താത്പ ര്യത്തിനും രേഖാമൂലം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കാരണങ്ങളാലും സിൻഡിക്കേറ്റിന് ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം നിശ്ചിയിച്ചിട്ടുള്ള യോഗ്യതയുള്ള ഒരാളെ ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്)/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ആയി, സർക്കാർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജിൽ നിന്നോ എയിഡഡ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജിൽ നിന്നോ സർക്കാർ നിയന്ത്രിത സ്വശ്രയ എൻഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകളിൽ നിന്നോ ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ അല്ലാത്ത കാലയളവിലേക്ക് നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

5. <u>ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്), അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ സേവന കാലാവധി</u> -(1) സർവ്വകലാശാലയിൽ ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്), അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നീ തസ്തികകളിൽ നിലവിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ളവരുടെ സേവനകാലാവധി അവരുടെ നിയമന ഉത്തരവിൽ എന്തു തന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും അവ താൽക്കാ ലിക നിയമനങ്ങളായി കരുതുന്നതും ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ നിലവിൽ വരുന്ന തീയതി മുതൽ നൂറ്റി എൺപത് ദിവസം കഴിയുന്നതോടുകൂടി അവസാനിക്കുന്നതുമാണ്. പ്രസ്തുത തസ്തി കകളിൽ നിലവിൽ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചവരുടെയും സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നവരുടെയും സേവനകാലാവധി എപ്രകാരം ആയിരിക്കണമെന്ന് ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾക്ക് വിരുദ്ധമല്ലാത്ത വിധത്തിൽ സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി സിൻഡിക്കേറ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാര മായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രകാരം നിയമിതരാകുന്ന ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്), അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ സേവന കാലാവധി അൻപത്തി ആറ് വയസ്സായിരിക്കുന്നതാണ്.

6. <u>പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി</u> - (1) ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾക്ക് അനുസൃതമായി നിയമിച്ച ഡയറ ക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്)/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി, സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ രണ്ട് വർഷമായിരിക്കുന്നതാണ്. നിയമനം രണ്ട് വർഷക്കാലയളവിൽ കൂടുതൽ തുടരുകയാണെങ്കിൽ, തുടർച്ചയായ മൂന്ന് വർഷത്തിനുള്ളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ആദ്യ

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

നിയമനതീയതി മുതൽ ആരംഭിക്കുന്ന രണ്ട് വർഷത്തേക്കുള്ള കാലാവധി പ്രൊബേഷനായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്:

എന്നാൽ പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി രണ്ട് വർഷത്തിൽ കൂടാത്ത കാലയളവിലേക്ക് ദീർഘിപ്പിക്കാൻ സിൻഡിക്കേറ്റിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കാതിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, പ്രൊബേഷണർ, സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിൽ റെഗുലറൈസേഷന് അർഹനല്ലെന്ന് സിൻഡിക്കേറ്റ് തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്താൽ, പ്രൊബേഷണർക്ക് പറയാനുള്ളത് കേൾക്കുവാൻ ഒരു അവസരം നൽകിയശേഷം ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉത്തരവ് മൂലം സർവ്വകലാശാലയുടെ സേവനത്തിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(3) ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ്സ് അഫയേഴ്സ്), അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി തൃപ്തികരമായി പൂർത്തീകരിച്ച കഴിഞ്ഞാൽ രേഖാമൂലമുള്ള സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടു കൂടി വൈസ് ചാൻസലറുടെ രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവ് മൂലം സർവകലാശാലയുടെ സേവനത്തിൽ ക്രമീകരിക്കുന്നതാണ്.

(4) ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ്സ് അഫയേഴ്സ്), അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ പ്രൊബേഷൻ കാലാവധിയിൽ ഏതൊക്കെ പരീക്ഷകൾ പാസ്സാകണമെന്നതും, തൊഴിൽ പരിചയം നേടണമെന്നതും സിൻഡിക്കേറ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്നപ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്.

7. <u>ശമ്പളവും അലവൻസുകളും</u> - (1) ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ്സ് അഫയേഴ്സ്), അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ ശമ്പളവും അലവൻസുകളും യഥാക്രമം പ്രൊഫസർ, അസ്സോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ എന്നിവർക്ക് നൽകുന്നതിന് തത്തുല്യമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിനുമുമ്പ് പ്രസ്തുത തസ്തികകളിൽ നിലവിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടവരുടെ ശമ്പളവും അലവൻസുകളും സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുന്നപ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്.

എന്നാൽ, സർവ്വകലാശാലയിലെ യഥാക്രമം ഒരു പ്രൊഫസർ, അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ എന്നിവർക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനേക്കാൾ കുറഞ്ഞ തോതിൽ ആകുവാൻ പാടില്ലാത്തതും പ്രസ്തുത തസ്തികകളിൽ നിലവിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട ഒരാൾ സർക്കാർ എഞ്ചിനീയറിങ് കോളേജിലെയോ പ്രൈവറ്റ് എയ്ഡഡ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജിലെയോ സർവീസിലുള്ള ഒരാൾ ആണെങ്കിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ശമ്പളവും

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

അലവൻസുകളും, അദ്ദേഹം സർവ്വീസിൽ തുടർന്നിരുന്നുവെങ്കിൽ ലഭിക്കുമായിരുന്ന തുകയെക്കാൾ കുറഞ്ഞ തോതിൽ ആയിരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

8. പെൻഷൻ, ഇൻഷ്വറൻസ്, പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് മുതലായവ - കേരള സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമായിട്ടുള്ള പെൻഷൻ, ഇൻഷ്വറൻസ്, പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് മുതലായ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്), അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ആയി നിയമിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ അവ സംബന്ധിച്ച് മറ്റ് വിധത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ, അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്:

എന്നാൽ പ്രസ്തുത തസ്തികകളിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടവർ പ്രസ്തുത നിയമനത്തിന് മുമ്പ് മറ്റേതെങ്കിലും പെൻഷൻ, ഇൻഷ്വറൻസ്, പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് മുതലായവയുടെ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നവർ ആയിരുന്നുവെങ്കിൽ അത് സംബന്ധിച്ച നിയമവ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് അവയിൽ തുടരുവാൻ അനുവദനീയമാകുകയും അങ്ങനെ തുടരുന്നത് സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് ദോഷകരമല്ലെന്ന് കാണുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, അവയിൽ തുടരാൻ അനുവാദം നൽകാൻ സർക്കാരിന്റെ അനുമതിയോടെ സിൻഡിക്കേറ്റിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്. പ്രസ്തുത തസ്തികകളിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടവർ ഉദ്യോഗത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ഇവ സംബന്ധിച്ച് ഓപ്ഷൻ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതാണ്.

9. ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്)/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ രാജി - ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്), അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവർക്ക് തത്സ്ഥാനം, സ്വന്തം കൈപ്പടയിൽ എഴുതിയ കത്ത് മുഖേന വൈസ് ചാൻസലർ മുഖേന ചാൻസലർക്ക് നൽകിക്കൊണ്ടും രാജിവയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

എന്നാൽ, രാജി വയ്ക്കാനുള്ള ഉദ്ദേശ്യം കാണിച്ച് മൂന്നു മാസം മുമ്പ് അതു സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് വൈസ് ചാൻസലർക്ക് നൽകേണ്ടതും വൈസ് ചാൻസലർ ഇതു സംബന്ധിച്ച ശിപാർശ സിൻഡിക്കേറ്റിന് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഉചിത നടപടിയും അത് സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും കാരണങ്ങളും സിൻഡിക്കേറ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്.

10. ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ്സ് അഫയേഴ്സ്), അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ നിയമനം റദ്ദാക്കൽ - ഔദ്യോഗിക ജോലികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിൽ ഗുരുതര ക്രമക്കേടുകൾ ചെയ്തതിന് സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ തീരു

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

മാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വൈസ് ചാൻസലർക്ക് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ്സ് അഫയേഴ്സ്), അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ നിയമനം റദ്ദാക്കാവുന്നതാണ്.

എന്നാൽ, അങ്ങനെ റദ്ദാക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ്സ് അഫയേഴ്സ്), അസ്സിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവർക്ക് എതിരെയുള്ള ചാർജ്ജുകൾ ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കുകയും, അന്വേഷണം നടത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് പറയാനുള്ളത് കേൾക്കുകയും ചെയ്തതിന് ശേഷം മാത്രം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

11. <u>ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ്സ് അഫയേഴ്സ്), അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ അഭാവത്തിലുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ</u> - ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ്സ് അഫയേഴ്സ്), അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവർ വൈസ് ചാൻസലറുടെ അനുമതിയില്ലാതെ പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിൽ കൂടുതലുള്ള കാലയളവിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗത്തിൽ നിന്നും വിട്ടുനിൽക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഉദ്യോഗത്തിൽ നിന്നും വിട്ടുനിൽക്കുന്ന കാലാവധി പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ ഭരണനിയന്ത്രണമുള്ള സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർ മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ടവർ വൈസ് ചാൻസലറുടെ പ്രത്യേക അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. വിട്ടു നിൽക്കുന്ന കാലഘട്ടത്തിൽ ബന്ധപ്പെടേണ്ട മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പരും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗത്തിൽ നിന്നും വിട്ടു നിൽക്കുന്ന കാലാവധി പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ വൈസ് ചാൻസലർക്ക് പ്രസ്തുത തസ്തികകളുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് വേണ്ട പകരം സംവിധാനം ഏർപ്പാടാക്കേണ്ടതാണ്. വൈസ് ചാൻസലറിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരം പ്രോ-വൈസ്-ചാൻസലർക്ക് സ്ഥിരമായോ താൽക്കാലികമായോ വൈസ് ചാൻസലർ കൈമാറാവുന്നതാണ്.

12. <u>ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ്സ് അഫയേഴ്സ്), അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ അധികാരങ്ങൾ, കടമകൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ</u> - ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ്സ് അഫയേഴ്സ്), അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ അധികാരങ്ങളും കടമകളും, കർത്തവ്യങ്ങളും സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അനുമതിയോടെ വൈസ് ചാൻസലർ നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്. അവരുടെ സേവനം സർവ്വകലാശാലയിലെ ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ അക്കാദമിക/ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിലും മേൽനോട്ടത്തിലും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

13. അവധി – (1) കേരള സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമായിട്ടുള്ള അവധിയും അവധി യാനുകൂല്യങ്ങളും ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ്സ് അഫയേഴ്സ്), അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവർക്ക് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

(2) ആകസ്മിക അവധി അനുവദിക്കാനുള്ള അധികാരം ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ മേൽ ഭരണനിയന്ത്രണമുള്ള സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർമാർക്കും പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ എന്നാൽ മൂന്ന് മാസത്തിൽ താഴെയുള്ള ഏതുതരം അവധിയും അനുവദിക്കാനുള്ള അധികാരം വൈസ് ചാൻസലർക്കും മൂന്ന് മാസത്തിൽ കൂടുതലുള്ള അവധി അനുവദിക്കാനുള്ള അധികാരം സിൻഡിക്കേറ്റിനുമായിരിക്കുന്നതാണ്.

14. അച്ചടക്കനടപടി – 1960 – ലെ കേരള സിവിൽ സർവ്വീസസ് (തരംതിരിക്കലും, നിയന്ത്രണവും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങൾ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ്സ് അഫയേഴ്സ്), അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവർക്ക് ബാധകമാകുന്നതുമാണ്. പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങളിൽ നിയമന അധികാരി ആയി സർക്കാർ എന്ന വിശേഷണം ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി സർവ്വകലാശാല എന്ന് കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങളിൽ പറയുന്ന ചെറു ശിക്ഷകൾ (മൈനർ പെനാൽറ്റീസ്) നൽകാനുള്ള അധികാരം വൈസ് ചാൻസലർക്കും കഠിന ശിക്ഷകൾ (മേജർ പെനാൽറ്റീസ്) നൽകാനുള്ള അധികാരം സിൻഡിക്കേറ്റിനുമായിരിക്കുന്നതാണ്. ചെറു ശിക്ഷകൾക്കുള്ള അപ്പീൽ അധികാരി സിൻഡിക്കേറ്റും കഠിനശിക്ഷക്കുള്ള അപ്പീൽ അധികാരി ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണേഴ്സുമായിരിക്കുന്നതാണ്.

15. വാർഷിക രഹസ്യ അവലോകന റിപ്പോർട്ട് – ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ്സ് അഫയേഴ്സ്), അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ വാർഷിക രഹസ്യ അവലോകന റിപ്പോർട്ടിന്റെ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ മേൽ ഭരണ നിയന്ത്രണമുള്ള സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറും റിവ്യൂ അധികാരി വൈസ് ചാൻസലറും ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.

16. മുൻകാല സർവ്വീസ് – ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ്സ് അഫയേഴ്സ്), അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ആയി നിയമിക്കപ്പെട്ടവരുടെ മുൻകാല സർവ്വീസ് ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് കണക്കാക്കുന്നത് യൂണിവേഴ്സിറ്റി, സർക്കാർ, എ.ഐ.സി.റ്റി.ഇ, യു.ജി.സി കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ചായിരിക്കുന്നതാണ്.

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

17. ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ്സ് അഫയേഴ്സ്), അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളെ സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥ - ആക്റ്റിലോ ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലോ (അദ്ധ്യായം 6-ൽ) ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്)/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളെ സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേകം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തിടത്ത്, ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരും അദ്ധ്യാപകരും എന്ന ശീർഷകത്തിന് കീഴിൽ, ഭാഗം I-ൽ, 2-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

എന്നാൽ ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ്സ് അഫയേഴ്സ്), അസ്സിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ആയി നിയമിക്കപ്പെടുന്നയാൾ കേരള സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലോ, കേരള സർക്കാർ എയ്ഡഡ് കോളേജ് സർവ്വീസിലോ, കേന്ദ്ര സർക്കാർ സർവ്വീസിലോ മറ്റ് സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലോ, കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നികായങ്ങളിലോ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലോ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നയാളാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സർവ്വീസിലെ റിട്ടയർമെന്റ്, പെൻഷൻ, ഇൻഷ്വറൻസ് തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

18. സർവ്വകലാശാല അദ്ധ്യാപകർ - തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കൽ - ആൾ ഇന്ത്യാ കൗൺസിൽ ഫോർ ടെക്നിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷ (എ.ഐ.സി.റ്റി.ഇ) ന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന എഞ്ചിനീയറിംഗിലും അനുബന്ധ ശാസ്ത്ര വിഷയങ്ങളിലും ഉള്ള ബിരുദാനന്തര ബിരുദ കോഴ്സുകളും ഗവേഷണവും നടത്തുക എന്നതാണ് സർവ്വകലാശാലയുടെ അടിസ്ഥാന ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യം. അക്കാദമിക സമിതിയുടെയും ഗവേഷണ കൗൺസിലിന്റെയും പ്രൊപ്പോസലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ ശിപാർശ പരിഗണിച്ച് സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണേഴ്സിന് പ്രസ്തുത ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യം നേടാൻ ആവശ്യമായ പ്രൊഫസർ, അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, മറ്റു അക്കാദമിക സഹായക തസ്തികകൾ (ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ ആവശ്യത്തിന് 'അദ്ധ്യാപക തസ്തികകൾ' എന്ന് പരാമർശിക്കുന്നു), മറ്റു ബഹുമാനാർത്ഥ/വിശിഷ്ട/വിസിറ്റിംഗ് തസ്തികകൾ എന്നിവ സൃഷ്ടിക്കാനും അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

19. തസ്തികകൾ ഇല്ലാതാക്കൽ/മരവിപ്പിക്കൽ - അക്കാദമിക സമിതിയുടെയും ഗവേഷണ കൗൺസിലിന്റെയും പ്രൊപ്പോസലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ ശിപാർശ പരിഗണിച്ച് സർക്കാരിനെ അറിയിച്ചുകൊണ്ട് 18-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം സൃഷ്ടിച്ച ഏതൊരു പ്രൊഫസർ, അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, മറ്റു അക്കാ

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through https://compose.kerala.gov.in/

APJ ABDULKALAM TECHNOLOGICAL UNIVERSITY

CET Campus, Alathara Rd, Ambady Nagar, Thiruvananthapuram, Kerala 695016

FORM 1
APPLICATION FOR THE POST OF DIRECTOR (ACADEMIC)/ DIRECTOR (RESEARCH)

Notification No. & Date :

Scale of Pay : As fixed by Government

Passport size photograph to be pasted and attested by a Gazetted Officer/ Head of Institution

(Read the Notification and First Statute of the University carefully before filling up application form)

1.	Name of the Candidate in full (In Capital letters)	:	
2.	Full address for communication with PINCODE, mail IDs, Mobile/phone numbers to contact	:	
3.	Name & Designation of the Identifying officer	:	
4.	Sex : Religion : Reservation Group:		
5.	Name of Community/Caste/Tribe (where community claimed in the application is not proved by school records, certificates issued by Tahasildar or Municipal Commissioner will be accepted as proper proof of community)	:	
6.	a. Age (Completed years) as on date of application b. Date of birth in Christian era c. Are you eligible for Age Relaxation? (if yes, give details)	:	
7.	Place of birth (Village, Taluk, District and State)	:	
8.	Are you Citizen of India by birth and/or by domicile?	:	
9.	Father's/Husband's name	:	
10.	**Educational Qualifications**		

Name of the Examination passed	Name of University/Institution	Year of passing/acquiring degree	Class/grade / Rank etc.	Subject of specialization (Attach attested copies of final mark list)
a. Graduation				
b. Post Graduation				
c. PhD (Give details with thesis title and the Guide under whom PhD was undertaken).				
d. Post Doctoral Degree (Give full details of post doctoral work, name of the Institution, etc.)				
Any other				

11	Details of Research works after PhD (add full details in a separate sheet if necessary)	:	
12	List of publications in approved journals (specify SCI/Scopus indexed, add a separate sheet if necessary, enclose one copy each of all reprints.	:	
13	Teaching Experience/Research Experience (Enclose attested copy of Experience certificate issued by Principals of Colleges/ Manager/Corporate Management/DTE. Attach documents for research experience at University/ National level Institutes including experience or guiding research at doctoral level).	:	
14	Details of externally aided projects implemented, funding agencies, funding support received, consultancies etc., project administration, Technical & Financial details. If any publication/patent/ presentations related with this project (add details in a separate sheet).	:	
15	Presentation of paper in National/ International Seminar (Add a separate sheet listing the papers). Enclose attested copies of details.		
16	What languages can the applicant read write or speak?		

Read Only	Speak only	Read and Speak	Read, Write and Speak	Examination Passed.

17	No. of Ph.Ds Produced with details of titles/topics of Ph.D work/name of scholar, University etc.	
18	Administrative experience if any (give full details) Name of the institution, Nature of administrative work carried out, duration etc	
19	EMPLOYMENT DETAILS (Give full particulars)	

Name of Employer	Date of Joining & date of leaving	Years & Months of experience	Nature of Employment	Pay scale

20.	(a) Present employer's full address (b) Has the consent of the employer been obtained for submitting this application? If yes, attach copy of the consent.	

21	Name and address of three persons with email ids and contact numbers (who are not relatives of the applicant and knows the applicant well) for reference may be made	1. 2. 3.
22.	(a)Certificate of Character and Conduct from a person who knows the applicant personally (obtained not earlier than six months prior to the date of application). (b) Name, address and contact number of the person who issued the certificate.	
23	Details of Books published (Enclose details)	
24.	Extra Curricular activities in School and College (enclose attested copies of certificates) (ii) Social service (ii) NCC (iii) Sports and Games (iv) Students services (v) Any other	
25.	Any special honour received /additional Information which the applicant wishes to provide. (attach copies of documents)	
26.	Particulars of documents to prove age, qualification etc. (Enclose attested copies of documents mentioned)	
27.	Have you been debarred from appearing for any exam conducted from by KPSC or any Centre/State Government/Quasi Government bodies / Dismissed from service or convicted by a Court of Law	
28.	If yes, give details	
29.	Any other details	

30.	List of enclosures	

DECLARATION OF THE APPLICANT

I certify that the information given above is correct to the best of my knowledge and belief. I agree to bind myself to all the conditions of service of APJAKTU and duties & responsibilities and manner of selection of the position as per the Act and First Statutes of the University issued on 05.08.2020 or any amendments thereto.

Place : Signature of applicant:

Date: Name in block letters :

N.B. All applicants are informed that **canvassing in any form, if proved, will lead to cancellation of the application**. Defective applications in any respect will be summarily rejected. If the space provided in the application form is insufficient, more rows can be added, separates sheets of paper can be attached to the main application form and reference to the same may be made in the relevant column.