

Indian Institute of Heritage

(Formerly National Museum Institute)

(Deemed to be University, Ministry of Culture, Government of India)

A-19, Institutional Area, Sector 62, NOIDA, Uttar Pradesh – 201 309

Telephone: 0120-2975617, 0120-2975619 | Website: nmi.gov.in

Date: 5th June 2026

VACANCY ANNOUNCEMENT

Academic Coordinator (Contractual)

The Indian Institute of Heritage (IIH), formerly the National Museum Institute, is a Deemed to be University under the Ministry of Culture, Government of India. The Institute is committed to the study and promotion of India's tangible and intangible heritage, encompassing museology, conservation, history of art, and allied disciplines.

The Department of Museology, IIH, intends to engage one position of **Academic Coordinator (Contractual)** from eligible candidates, purely on contractual basis.

Post	Academic Coordinator (Contractual)
No. of Posts	One (01)
Period of Contract	03 (Three) Years, extendable based on performance and departmental needs
Remuneration	Consolidated monthly salary of Rs. 40,000/-. No additional allowances admissible.
Age Limit	45 years as on the date of interview

Eligibility: Essential Qualifications:

- Graduate degree with at least 55% marks from a recognised university.
- Minimum three years of experience in academic administration and coordination at a college or university.
- Advanced proficiency in Microsoft Office and Google Workspace for Education (Classroom, Sheets, Slides, etc.) is essential.

Desirable Criteria:

- Postgraduate diploma/degree from a recognised university.
- Training/certification in office administration/management.

Key Responsibilities:

- Coordinating academic programmes and course schedules.
- Organising workshops, seminars, and guest lectures.
- Managing student admissions, semester examinations, and internship placements.
- Maintaining records, supporting student-related activities, and facilitating departmental meetings.

Candidates are requested to fill in the prescribed form given below, supported by self attested copies of documents and report one hour before the scheduled time. Walk- in-interview will be held on 17.06.2026 at 11:30 AM at 3rd Floor, Department of Museology, Indian institute of Heritage (Candidates are requested to report latest by **10.30 AM** and bring original certificates for verification and only eligible candidates will be allowed to appear for the interview.)

The Indian Institute of Heritage reserves the right to accept or reject any or all applications without assigning any reason. The decision of IIH regarding selection/interview/engagement of applicant shall be final and binding.

Registrar I/C

Indian Institute of Heritage

भारतीय विरासत संस्थान
(पूर्व में राष्ट्रीय संग्रहालय संस्थान)
(विश्वविद्यालयवत्, संस्कृति मंत्रालय, भारत सरकार)
ए-19, संस्थागत क्षेत्र, सेक्टर 62, नोएडा, उत्तर प्रदेश – 201 309

दिनांक: 05, जून 2026

रिक्ति घोषणा
शैक्षणिक समन्वयक (संविदा)

भारतीय विरासत संस्थान (आईआईएच), पूर्व में राष्ट्रीय संग्रहालय संस्थान, संस्कृति मंत्रालय, भारत सरकार के अधीन एक विश्वविद्यालयवत् संस्थान है। यह संस्थान भारत की मूर्त एवं अमूर्त सांस्कृतिक धरोहर के अध्ययन एवं संरक्षण के प्रति समर्पित है। भारतीय विरासत संस्थान के संग्रहालय विज्ञान विभाग द्वारा पात्र अभ्यर्थियों में से शैक्षणिक समन्वयक के एक पद पर पूर्णतः संविदात्मक आधार पर नियुक्ति की जानी है।

पद	शैक्षणिक समन्वयक (संविदा)
पदों की संख्या	एक (01)
संविदा अवधि	तीन वर्ष, संतोषजनक प्रदर्शन एवं विभागीय आवश्यकता के अनुसार नवीकरणीय
पारिश्रमिक	एकमुश्त मासिक वेतन रु. 40,000/-। कोई अतिरिक्त भत्ता स्वीकार्य नहीं।
आयु सीमा	साक्षात्कार की तिथि के अनुसार अभ्यर्थी की आयु 45 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।

पात्रता:

अनिवार्य अर्हताएँ:

- किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से न्यूनतम 55% अंकों के साथ स्नातक उपाधि।
- किसी महाविद्यालय या विश्वविद्यालय में शैक्षणिक प्रशासन एवं समन्वय में न्यूनतम तीन वर्ष का अनुभव।
- माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस एवं गूगल वर्कस्पेस फॉर एजुकेशन (क्लासरूम, शीट्स, स्लाइड्स आदि) में उन्नत दक्षता अनिवार्य है।

वांछनीय अर्हताएँ:

- किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातकोत्तर डिप्लोमा/उपाधि।
- कार्यालय प्रशासन/प्रबंधन में प्रशिक्षण/प्रमाण-पत्र।

इच्छुक अभ्यर्थी नीचे दिए गए निर्धारित आवेदन प्रपत्र को विधिवत भरकर, अपने प्रमाण-पत्रों की स्वप्रमाणित प्रतियों सहित निर्धारित समय से एक घंटे पूर्व उपस्थित हों। वॉक-इन-इंटरव्यू दिनांक 17.06.2026 को प्रातः 11:30 बजे, तृतीय तल, संग्रहालय विज्ञान विभाग, भारतीय विरासत संस्थान में आयोजित किया जाएगा। अभ्यर्थियों को प्रातः 10:30 बजे तक अनिवार्य रूप से रिपोर्ट करना होगा तथा सत्यापन हेतु अपने सभी मूल प्रमाण-पत्र साथ लाने होंगे। केवल पात्र अभ्यर्थियों को ही साक्षात्कार में सम्मिलित होने की अनुमति प्रदान की जाएगी।

भारतीय विरासत संस्थान बिना कोई कारण बताए किसी भी अथवा सभी आवेदनों को स्वीकार या अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। आवेदक के चयन, साक्षात्कार अथवा नियुक्ति के संबंध में भारतीय विरासत संस्थान का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा।

कुलसचिव (प्रभारी)
भारतीय विरासत संस्थान

भारतीय विरासत संस्थान / INDIAN INSTITUTE OF HERITAGE

संग्रहालय विज्ञान विभाग / Department of Museology

शैक्षणिक समन्वयक पद हेतु आवेदन-पत्र

APPLICATION FOR THE POST OF ACADEMIC COORDINATOR

1. Name & Address (in Block Letters) / नाम एवं पता (स्पष्ट अक्षरों में):		PHOTO
2. Father's Name / पिता का नाम:		
3. Date of Birth / जन्मतिथि:		
4. Correspondence Address / पत्राचार का पता:		
5. Permanent Address / स्थायी पता:		
6. E-mail ID / ईमेल:		
7. Mobile Number / मोबाइल नंबर:		

8. Educational Qualifications / शैक्षणिक योग्यताएँ:

Exam Passed / उत्तीर्ण परीक्षा	University/Institute/Board / विश्वविद्यालय/संस्थान/बोर्ड	Year of Passing / उत्तीर्ण वर्ष	Duration / अवधि	Subjects / विषय

9. Details of Experience / अनुभव का विवरण (chronological order / कमानुसार):	
Organisation / संगठन	Post Held & Duration / पद एवं अवधि

10. Nature of present employment / वर्तमान नियुक्ति की प्रकृति:	
11. Present monthly emoluments / वर्तमान मासिक परिलब्धियाँ:	

12. Additional information relevant to the post / पद से संबंधित अतिरिक्त जानकारी:

I have carefully gone through the vacancy announcement and I am well aware that the information furnished in the application duly supported by the documents will also be assessed by the Selection Committee at the time of selection for the post. The information/details provided by me are correct and true to the best of my knowledge.

मैंने रिक्ति घोषणा को ध्यानपूर्वक पढ़ लिया है। मेरे द्वारा दी गई समस्त सूचनाएँ एवं विवरण मेरी जानकारी के अनुसार सत्य एवं सही हैं।

Place / स्थान: _____

Date / दिनांक: _____

Signature of the Candidate / अभ्यर्थी के हस्ताक्षर:
