

## विश्वविद्यालय की कार्य प्रणाली

### 3.1 विश्वविद्यालय की स्थापना

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद की स्थापना उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, अधिनियम 1999 उत्तर प्रदेश, (अधिनियम संख्या 10, 1999) के अन्तर्गत हुई। इस विश्वविद्यालय को दूरस्थ शिक्षा योजना के अन्तर्गत एक मुक्त विश्वविद्यालय बनाया गया, जिससे पूरे प्रदेश में सुनियोजित ढंग से उच्च शिक्षा का प्रचार एवं प्रसार दूरस्थ प्रणाली के माध्यम से संचालित हो सके। विश्वविद्यालय का प्रथम शैक्षणिक सत्र जुलाई, 1999 स प्रारम्भ हुआ।

### 3.2 विश्वविद्यालय की स्थापना का उद्देश्य

विश्वविद्यालय दूर शिक्षा पद्धति के माध्यम से अतिसंख्य जनसमुदाय में शिक्षा और ज्ञान के प्रसार में अभिवृद्धि करेगा और अपने क्रियाकलापों को संचालित करने में अनुसूची में विनिर्दिष्ट उद्देश्यों का सम्यक् ध्यान रखेगा।

### 3.3 मुक्त विश्वविद्यालय की विशेषताएँ

- (i) शिक्षा व्यवस्था पूर्णतया शिक्षार्थी केन्द्रित है।
- (ii) किसी भी कार्यक्रम के अन्तर्गत पाठ्यक्रम के चयन में शिक्षार्थी के लिए अनेक विकल्प उपलब्ध ह, अर्थात् पाठ्यक्रम के चयन में एक लचीलापन अन्तर्निहित है।
- (iii) प्रत्येक शिक्षार्थी को विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित अध्ययन/सम्पर्क/कार्यक्रम केन्द्र पर उपलब्ध कार्यक्रमों में से कार्यक्रम चयन की सुविधा उपलब्ध है।
- (iv) मुक्त विश्वविद्यालय के किसी कार्यक्रम के प्रवेशार्थी अन्य किसी विश्वविद्यालय में भी छात्र रह सकते हैं परन्तु छात्र को अन्य संस्था में अध्ययनरत रहने की सम्पूर्ण सूचना विश्वविद्यालय को देनी अनिवार्य है।
- (v) सरकारी अथवा गैरसरकारी संस्था में सेवारत रहते हुए पाठन-पाठन कर सकते है, परन्तु उन्हें उस संस्था में सेवारत रहने की सम्पूर्ण सूचना विश्वविद्यालय को देनी आवश्यक है।
- (vi) इस प्रणाली में निर्धारित पाठ्यक्रम को एक न्यूनतम अवधि से लेकर अधिकतम अवधि के बीच में पूरा करने का प्रावधान है।
- (vii) उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय के किसी कार्यक्रम के प्रवेशार्थी/शिक्षार्थी अन्य विश्वविद्यालय में भी छात्र रह सकते हैं, परन्तु उसी प्रकृति अर्थात् उसी स्तर के उपाधि, डिप्लोमा एवं प्रमाणपत्र के कार्यक्रम में प्रवेश नहीं ले सकते हैं। दूरस्थ शिक्षा पद्धति अथवा दूरस्थ एवं परम्परागत शिक्षा पद्धति से उसी विश्वविद्यालय अथवा विभिन्न विश्वविद्यालयों/संस्थाओं में कोई भी अध्ययनरत शिक्षार्थी निम्न संयोजन के अनुसार कार्यक्रमों में प्रवेश लेने का विकल्प चुन सकता है :-

1. एक डिग्री एवं एक डिप्लोमा/परास्नातक डिप्लोमा/प्रमाण-पत्र कार्यक्रम
2. एक परास्नातक डिप्लोमा एवं डिप्लोमा/प्रमाण-पत्र कार्यक्रम
3. एक डिप्लोमा एवं एक प्रमाण-पत्र कार्यक्रम
4. दो परास्नातक डिप्लोमा कार्यक्रम
5. दो डिप्लोमा कार्यक्रम
6. दो प्रमाण-पत्र कार्यक्रम

नोट : अन्य विश्वविद्यालय में नामांकित शिक्षार्थी को अध्ययनरत रहने की सम्पूर्ण सूचना विश्वविद्यालय को देनी अनिवार्य होगी।

(viii) यदि कोई शिक्षार्थी अपने द्वारा चयनित कार्यक्रम के किसी भी प्रश्न पत्र की परीक्षा में असफल हो जाता है या किन्ही कारणों से परीक्षा छोड़ देता है तो उसे वह परीक्षा बैंक पेपर के रूप में हर छः माह में देनी होती है, परन्तु परीक्षा

समय—सारणी में वर्तमान सेमेस्टर एवं गत सेमेस्टर के किसी प्रश्न पत्रों की तिथि एवं समय एक साथ पड़ जाने की जिम्मेदारी विश्वविद्यालय की नहीं होगी।

(ix) इस विश्वविद्यालय में दो पाठ्यक्रमों में प्रवेश प्राप्त शिक्षार्थियों के प्रश्न पत्रों को परीक्षा तिथि एवं समय एक साथ पड़ जाने पर विश्वविद्यालय उसमें किसी भी प्रकार का संशोधन नहीं करेगा।

### 3.4 विश्वविद्यालय का मुख्यालय

वर्तमान समय में विश्वविद्यालय का मुख्यालय तीन परिसरों में अवस्थित है—

- (क) **विश्वविद्यालय का मुख्य परिसर**— वर्तमान में विश्वविद्यालय का मुख्य परिसर शान्तिपुरम् (सेक्टर—एफ), फाफामऊ, इलाहाबाद में स्थित है। इस परिसर में कुलपति, कुलसचिव, उप कुलसचिव, वित्त अधिकारी एवं परीक्षा नियंत्रक का कार्यालय, प्रवेश अनुभाग, पाठ्य—समाग्री अनुभाग, परामर्श प्रकोष्ठ, प्लेसमेण्ट सेल, शिकायत निवारण प्रकोष्ठ, नवाचार प्रकोष्ठ मीडिया—सेन्टर, अतिथि गृह, जलपान—गृह, स्वास्थ्य केन्द्र और माननीय कुलपति जी का आवास स्थित है।
- (ख) **शैक्षणिक परिसर (विश्वविद्यालय परिसर, फाफामऊ)**— इस परिसर के भूतल, प्रथम तल एवं द्वितीय तल का निर्माण कार्य पूर्ण हो चुका है। जिसमें शिक्षा विद्याशाखा, मानविकी विद्याशाखा, समाज विज्ञान विद्याशाखा, विज्ञान विद्याशाखा, स्वास्थ्य विज्ञान विद्याशाखा, प्रबंधन अध्ययन विद्याशाखा, कम्प्यूटर एवं सूचना विज्ञान विद्याशाखा, कृषि विज्ञान विद्याशाखा, पुस्तकालय—वाचनालय, चरखा प्रयोगशाला एवं शोध अनुभाग स्थित हैं। विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित गोष्ठियों, कार्यशालाओं एवं अन्य पाठ्य—सहगामी क्रियाओं के आयोजन के लिए अत्याधुनिक संसाधनों से पूर्ण तिलक शास्त्राथ सभागार का निर्माण किया गया है।
- (ग) **क्षेत्रीय कार्यालय (छात्र कल्याण भवन)**— यह परिसर 12/12, कमला नेहरू मार्ग (निकट के0पी0 गर्ल्स इण्टर कालेज) पर स्थित है। इस परिसर का प्रयोग प्रवेश—पत्र व परीक्षा अंक पत्र वितरण हेतु किया जाता है। इस परिसर में ही क्षेत्रीय केन्द्र, इलाहाबाद, दृश्य—श्रव्य प्रयोगशाला तथा जन सूचना प्रकोष्ठ स्थित है।

### 3.5 विश्वविद्यालय की विद्याशाखाएँ

1. मानविकी विद्याशाखा
2. समाज विज्ञान विद्याशाखा
3. विज्ञान विद्याशाखा
4. शिक्षा विद्याशाखा
5. कम्प्यूटर एवं सूचना विज्ञान विद्याशाखा
6. प्रबंधन अध्ययन विद्याशाखा
7. स्वास्थ्य विज्ञान विद्याशाखा
8. व्यावसायिक अध्ययन विद्याशाखा
9. कृषि विज्ञान विद्याशाखा
10. अभियंत्रण एवं प्रौद्योगिकी विद्याशाखा

### 3.6 प्रवेश सम्बन्धी आवश्यक अनुदेश एवं नियमावली

#### 3.6.1 प्रवेश नियमावली

- (i) प्रथम वर्ष में प्रवेश प्रक्रिया पूरे वर्ष निरन्तर संचालित रहेगी। परन्तु इसके अन्तर्गत दो सत्रों में प्रवेश लिया जाएगा। जिसे पूर्व की भाँति जुलाई एवं जनवरी सत्र के नाम से जाना जाएगा। 16 फरवरी से 15 सितम्बर तक ऑन लाइन प्रवेश लेने वाले शिक्षार्थियों को जुलाई सत्र में प्रवेश दिया जाएगा तथा 16 सितम्बर से 15 फरवरी तक ऑन लाइन प्रवेश लेने वाले शिक्षार्थियों को जनवरी सत्र में प्रवेश दिया जाएगा।

- (ii) शिक्षार्थियों का प्रवेश ऑन लाइन प्रवेश आवेदन फार्म जमा करने की तिथि के आधार पर ही सम्बन्धित सत्र हेतु विश्वविद्यालय द्वारा स्वतः कर दिया जाएगा और शिक्षार्थी का उस सत्र के सापेक्ष निर्धारित माह में ही परीक्षा देनी होगी।
- (iii) जुलाई सत्र के प्रथम वर्ष के प्रवेशित शिक्षार्थी अपने द्वितीय/तृतीय वर्ष में प्रवेश के लिए अगले सत्र के जुलाई सत्र में ही प्रवेश के लिए आवेदन करेंगे। इसी प्रकार जनवरी सत्र के प्रथम वर्ष के प्रवेशित शिक्षार्थी अपने द्वितीय/तृतीय वर्ष में प्रवेश के लिए अगले सत्र के जनवरी सत्र में ही प्रवेश के लिए आवेदन करेंगे। जुलाई सत्र के शिक्षार्थी को जनवरी सत्र में एवं जनवरी सत्र के शिक्षार्थी को जुलाई सत्र में प्रवेश किसी भी दशा में अनुमन्य नहीं है।
- (iv) प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय वर्ष में प्रवेश के लिए प्रत्येक शिक्षार्थी को प्रवेश सूचना विवरणिका को क्रय करना अनिवार्य होगा। प्रवेशित शिक्षार्थी को कार्यक्रम पूर्ण होने तक इस विवरणिका को सुरक्षित रखना आवश्यक है तथा इसके नियमों एवं आवश्यक अनुदेशों का समय-समय पर अवलोकन करना होगा।
- (v) कार्यक्रम शुल्क ई-चालान के माध्यम से ही जमा किया जाएगा। ई-चालान जमा करने की सुविधा इलाहाबाद बैंक, विजया बैंक व पंजाब नेशनल बैंक में उपलब्ध रहेगो।
- (vi) शिक्षार्थी अपनी अर्हता सम्बन्धी जाँच ऑन लाइन प्रवेश आवेदन फार्म जमा करने से पूर्व स्वयं करेंगे। यदि अभ्यर्थी द्वारा जमा प्रवेश आवेदन फार्म में यह पाया गया कि शिक्षार्थी प्रवेश हेतु अर्ह नहीं है तो किसी भी समय ऐसी दशा में उसका प्रवेश निरस्त कर दिया जाएगा और इसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी शिक्षार्थी की होगी और उसके द्वारा जमा शुल्क किसी भी दशा में वापस नहीं किया जाएगा।

### 3.6.2 प्रवेश पद्धति

- (i) विश्वविद्यालय में प्रवेश लेने वाले प्रत्येक अभ्यर्थी को ऑनलाइन प्रवेश आवेदन फार्म पर आवेदन करना होगा। प्रवेश फार्म के साथ सभी श्रेणी/वर्ग के अभ्यर्थी को उनके द्वारा चयनित कार्यक्रम के लिए निर्धारित प्रवेश शुल्क की जमा की गई धनराशि की ई-चालान की विश्वविद्यालय प्रति जो "वित्त अधिकारी, उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद" के पक्ष में देय हो संलग्न करना अनिवार्य है।
- (ii) ऑन लाइन प्रवेश फार्म के प्रिन्ट आउट के साथ अपेक्षित शैक्षिक योग्यता का स्वहस्ताक्षरित एवं प्रमाणित अंकपत्र एवं प्रमाण-पत्र के साथ ही एण्टी रैगिंग शपथ-पत्र को पूरित करते हुए मूल रूप में संलग्न कर प्रेषित करें। इसके अलावा अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़े वर्ग के अभ्यर्थी सक्षम अधिकारी द्वारा निर्गत जाति/वर्ग प्रमाणपत्र संलग्न करें।
- (iii) प्रत्येक कार्यक्रम के लिए प्रवेश हेतु अभ्यर्थी को अलग-अलग आन लाईन प्रवेश आवेदन फार्म भरने होंगे।
- (iv) प्रवेश के लिए प्राप्त ऑनलाइन प्रवेश आवेदन पत्रों के आधार पर विश्वविद्यालय द्वारा प्रवेश सूची घोषित की जाएगी। जिसकी सूचना अभ्यर्थी को अध्ययन केन्द्र (जहाँ वह प्रवेश लेना चाहता है) द्वारा उपलब्ध होगी। विश्वविद्यालय द्वारा घोषित सूची ही वैध एवं मान्य होगी। शिक्षार्थी को उसके द्वारा माँगे गए अध्ययन केन्द्र का आबंटन न होने की परिस्थिति में अभ्यर्थी को उसके आवेदन पत्र में दिये गये पत्राचार के पते पर सूचना दी जाएगी। जिसमें विश्वविद्यालय द्वारा आबंटित अध्ययन केन्द्र का उल्लेख होगा।
- (v) शिक्षार्थी के प्रवेश प्राप्त करने के उपरान्त यदि विश्वविद्यालय को ज्ञात होता है कि सम्बन्धित शिक्षार्थी ने ऑनलाइन आवेदन फार्म में गलत सूचना प्रविष्ट की है या गलत शैक्षणिक प्रमाण-पत्र लगाया है तो उसकी पुष्टि होने पर उसका प्रवेश बिना किसी सूचना के निरस्त कर दिया जाएगा और उसके द्वारा जमा किया गया शुल्क वापस नहीं किया जाएगा। गलत सूचना के आधार पर प्रवेश प्राप्त करने की दशा में विश्वविद्यालय द्वारा शिक्षार्थी के विरुद्ध वधानिक कार्यवाही भी की जाएगी। इसलिए ऑनलाइन प्रवेश फार्म भरते समय शिक्षार्थी विशेष सावधानी एवं सतर्कता के साथ सही सूचना का ही उल्लेख करें।

### 3.6.3 ऑन लाइन प्रवेश आवेदन फार्म भरने हेतु मुख्य बिन्दु

- शिक्षार्थी ऑनलाइन प्रवेश आवेदन से सम्बन्धित सभी जानकारियाँ सूचना विवरणिका से प्राप्त कर सकते हैं।
- शिक्षार्थी सर्वप्रथम ऑनलाइन प्रवेश के लिए विश्वविद्यालय की वेबसाइट [www.uprtou.ac.in](http://www.uprtou.ac.in) पर दिए गए ऑनलाइन लिंक के जरिए बैंक चालान को जनरेट करेंगे।
- ऑनलाइन प्रवेश आवेदन लिंक में शिक्षार्थी को निम्न जानकारियाँ उपलब्ध होंगी-

(a) ई-सूचना विवरणिका।

(b) कार्यक्रम का विवरण।

- (c) ऑनलाइन प्रवेश आवेदन प्रक्रिया के लिए दिशा-निर्देश।
- (d) ऑनलाइन प्रवेश के लिए चालान जनरेशन लिंक।
- (f) ई-मेल।
- (g) हाई स्कूल अनुक्रमांक।
- ऑनलाइन ई-चालान (फार्म) में शिक्षार्थी द्वारा भरी जाने वाली सूचनाएँ—
  - (a) शिक्षार्थी का नाम
  - (b) पिता/माता/पति का नाम
  - (c) जन्म तिथि
  - (d) जिला/पता
  - (e) कार्यक्रम कोड
  - (f) अध्ययन केन्द्र कोड
  - (g) मोबाइल नम्बर
- शिक्षार्थी ऑनलाइन ई-चालान को जनरेट करके सर्वप्रथम उसके प्रिन्टआउट को निकालगे।
- ऑनलाइन ई-चालान तीन पतियों में होगा— 1) बैंक कापी  
2) शिक्षार्थी कापी तथा  
3) विश्वविद्यालय कापी
- शिक्षार्थी ऑनलाइन ई-चालान फार्म जनरेट करने के 24 घण्टे बाद इलाहाबाद बैंक, विजया बैंक एवं पंजाब नेशनल बैंक को किसी भी शाखा में जाकर कार्यक्रम शुल्क को जमा करेंगे।
- फीस जमा करने के 24 घण्टे बाद शिक्षार्थी ऑनलाइन प्रवेश आवेदन लिंक पर पुनः जाकर निम्न जानकारियों की प्रविष्टि कर अपना प्रवेश आवेदन फार्म जनरेट करेंगे।
  - (I) ई-चालान नम्बर
  - (II) बैंक जनरल नम्बर
  - (III) मोबाइल नम्बर
- शिक्षार्थी अपने फार्म का प्रिन्टआउट निकालकर निम्न कार्य करेंगे—
  - (I) फार्म में पूछी गई जानकारियों को फार्म में भरेंगे।
  - (II) सम्बन्धित स्थान पर पासपोर्ट आकार के फोटो को चस्पा करेंगे।
  - (III) हस्ताक्षर वाले स्थान पर स्पष्ट हस्ताक्षर करेंगे।
  - (IV) द्वितीय एवं तृतीय वर्ष के शिक्षार्थी अपना ऑन लाइन प्रवेश आवेदन फार्म भरते समय निर्धारित स्थान पर अपना नामांकन संख्या अनिवार्य रूप से भरें।
- शिक्षार्थी अपने अध्ययन के लिए चयनित अध्ययन केन्द्र पर निम्नानुसार अपना आवेदन जमा करेंगे—
  - (I) पूरित आवेदन फार्म।
  - (II) चालान की विश्वविद्यालय प्रति।
  - (III) सम्बन्धित योग्यता प्रदायी शैक्षिक अभिलेख की प्रमाणित छाया प्रति एवं मूल एण्टी रैगिंग शपथ-पत्र।
- अध्ययन केन्द्र द्वारा शिक्षार्थी के प्रवेश की प्रक्रिया पूर्ण करते ही शिक्षार्थी को एस.एम.एस. से उसके प्रवेश सुनिश्चित होने की जानकारी उपलब्ध हो जाएगी।

- अध्ययन केन्द्र द्वारा शिक्षार्थी के प्रवेश को कन्फर्म करते ही शिक्षार्थी की नामांकन संख्या जनरट हो जाएगी। साथ ही शिक्षार्थी को एस.एम.एस. के माध्यम से नामांकन संख्या प्राप्त हो जाएगी।
- शिक्षार्थी अपनी नामांकन संख्या को विश्वविद्यालय की वेबसाइट के लिंक पर प्रविष्टि करके अपने भरे हुए फार्म का प्रिन्टआउट निकाल सकेंगे।
- फार्म में त्रुटि होने पर शिक्षार्थी विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर दिए गए संशोधन लिंक में जाकर सही सूचना की प्रविष्टि कर सकते हैं, परन्तु उसमें संशोधन विश्वविद्यालय के प्रवेश अनुभाग द्वारा ही शिक्षार्थी के मूल अभिलेखों के जाँचोपरान्त किया जाएगा।
- शिक्षार्थी को ऑन लाइन प्रवेश हेतु आवेदन करने के लिए प्रवेश सूचना विवरणिका को क्रय करना अनिवार्य है। प्रवेश सूचना विवरणिका के ऊपर मुद्रित फार्म संख्या को ऑन लाइन फार्म में दिये गये स्थान पर भरना अनिवार्य है। प्रवेश सूचना विवरणिका के क्रमांक को अंकित न करने की दशा में प्रवेश सम्बन्धी सभी औपचारिकताओं को पूर्ण करने के पश्चात् भी प्रवेश नहीं दिया जाएगा।
- शिक्षार्थी को आन लाइन प्रवेश फार्म के साथ ही एण्टी रैगिंग शपथ पत्र फार्म को भी भरना अनिवार्य है। इस फार्म को न भरने पर शिक्षार्थी को प्रवेश नहीं दिया जायेगा।
- बैंक शिक्षार्थी आन लाइन परीक्षा फार्म को भी अध्ययन केन्द्र के माध्यम से ही भरकर आवेदन करेगे।

### 3.7 कार्यक्रम शुल्क, अवधि, माध्यम एवं प्रवेश हेतु न्यूनतम अर्हता

#### 3.7.1 कार्यक्रम शुल्क

- (i) विश्वविद्यालय द्वारा संचालित प्रत्येक कार्यक्रम (स्नातक, स्नातकोत्तर, पी.जी. डिप्लोमा, डिप्लोमा, प्रमाण-पत्र एवं नॉन-क्रेडिट जागरूकता कार्यक्रम) के लिए प्रवेश के समय ही ई-चालान के माध्यम से शुल्क देय होगा। निर्धारित शुल्क केवल वर्तमान शैक्षणिक सत्र के लिए ही मान्य है। कार्यक्रम शुल्क में ही प्रवेश शुल्क, पंजीकरण शुल्क एवं परीक्षा शुल्क सम्मिलित है। (देखें पृष्ठ सं० .....)
- (ii) यदि विश्वविद्यालय द्वारा शैक्षणिक सत्र के लिए कार्यक्रम शुल्क में किसी भी प्रकार का संशोधन एवं परिवर्तन किया जाता है तो वह उस वर्ष के सभी (प्रथम वर्ष, द्वितीय वर्ष एवं तृतीय वर्ष) पुराने और नए शिक्षार्थियों पर समान रूप से लागू होगा।
- (iii) ई-चालान केवल “वित्त अधिकारी, उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद” के पदनाम का ही स्वीकार किया जायेगा और जो इलाहाबाद में देय हो। [विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित कार्यक्रम शुल्क के अतिरिक्त यदि किसी भी अध्ययन केन्द्र द्वारा अतिरिक्त शुल्क की माँग की जा रही हो तो शिक्षार्थी उसकी सूचना तत्काल विश्वविद्यालय को अवश्य दें ] नगद भुगतान का कोई प्रावधान नहीं है।
- (iv) ई-चालान के माध्यम से शुल्क जमा करने से सम्बन्धित सामान्य सूचना  
इस वर्ष से विश्वविद्यालय ने ई-चालान के माध्यम से शुल्क जमा करने की सुविधा प्रदान की है। ई-चालान के माध्यम से शुल्क जमा करने के लिए शिक्षार्थी को विश्वविद्यालय की वेबसाइट [www.uprtou.ac.in](http://www.uprtou.ac.in) से ई-चालान जनरेट करना होगा। ई-चालान में सभी सूचनाओं को पूर्ण रूप से भरकर उसका प्रिन्ट आउट लेना होगा। ई-चालान जनरेट के पश्चात्

शिक्षार्थी को उसका प्रिन्ट आउट लेकर 24 घण्टे बाद बैंक में जाकर नगद कार्यक्रम शुल्क जमा करना होगा। ई-चालान द्वारा शुल्क जमा करने के लिए शिक्षार्थी के कार्यक्रम शुल्क ई-चालान, क्रेडिट कार्ड, डेविड कार्ड, एवं इण्टरनेट बैंकिंग के माध्यम से विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित **इलाहाबाद बैंक, विजया बैंक तथा पंजाब नेशनल बैंक की किसी भी शाखा में जमा किया जा सकता है।** बैंक द्वारा ई-चालान फार्म पर एक **जरनल नं० दिया जायेगा**, जिसे आन लाईन प्रवेश फार्म पर निर्धारित स्थान पर भरना आवश्यक होगा। ई-चालान की तीन प्रतियों में से विश्वविद्यालय की प्रति (UPRTOU Copy) को ऑन लाइन आवेदन फार्म के प्रिन्ट आउट के साथ संलग्न कर जमा करना अनिवार्य है, छात्र प्रति को शिक्षार्थी अपने पास सुरक्षित रखेगा। ई-चालान पर एक बार भरी गई सूचनाओं में किसी भी दशा में संशोधन नहीं किया जाएगा।

### 3.7.2 कार्यक्रम अवधि, माध्यम एवं प्रवेश हेतु न्यूनतम अर्हता

विश्वविद्यालय द्वारा संचालित प्रत्येक कार्यक्रम के लिए न्यूनतम एवं अधिकतम अवधि, पाठ्यक्रम माध्यम (अंग्रेजी/हिन्दी) एवं प्रवेश लेने के लिए न्यूनतम अर्हता आदि का विस्तृत विवरण **पृष्ठ .....** पर दिया गया है। **पृष्ठ .....** को ध्यान पूर्वक पढ़ें एवं उसका अवलोकन करके ही प्रवेश लें।

### 3.8 आरक्षण

जिन कार्यक्रमों में प्रवेश परीक्षा के आधार पर प्रवेश की व्यवस्था है। उनमें आरक्षित वर्ग के अभ्यर्थियों को शासन द्वारा निर्धारित आरक्षण नियमों के अनुसार प्रवेश दिया जायेगा। जिन कार्यक्रमों में प्रवेश परीक्षा की व्यवस्था नहीं है, वहाँ सभी वर्ग के अर्ह अभ्यर्थियों को प्रवेश दिया जायेगा। **किसी भी वर्ग के अभ्यर्थी के लिए शुल्क मुक्ति का कोई प्रावधान नहीं है।** आरक्षित वर्ग के अभ्यर्थियों से अपेक्षित है कि वे प्रवेश आवेदन फार्म भरते समय ही अपने वर्ग का स्पष्ट उल्लेख ऑन लाइन प्रवेश फार्म में निर्धारित स्थान पर करें और सक्षम अधिकारी द्वारा निर्गत जाति प्रमाण-पत्र एवं आय प्रमाण-पत्र (राजपत्रित अधिकारी द्वारा प्रमाणित तथा स्वहस्ताक्षरित) संलग्न करें।

### 3.9 परिचय पत्र

परिचय पत्र प्रवेश के उपरान्त शिक्षार्थी को अपने चयनित अध्ययन केन्द्र से प्राप्त करना होगा। यह परिचय पत्र कार्यक्रम की न्यूनतम अवधि तक के लिए ही मान्य एवं वैध होगा। परिचय पत्र खो जाने पर इसकी सूचना सम्बन्धित पुलिस थाना और विश्वविद्यालय को शीघ्र उपलब्ध करानी होगी। परिचय पत्र खो जाने की दशा में यदि वह न्यूनतम अवधि में कार्यक्रम को पूरा नहीं करता है और अधिक समय चाहता है तो उसे परिचय पत्र की दूसरी प्रति प्राप्त करने के लिए प्रार्थना पत्र के साथ रु० 100/- मात्र का ई-चालान जमा करना होगा। बैंक चालान **“वित्त अधिकारी, उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद”** के पक्ष के देय हो, बनवाया जाना चाहिए। परिचय पत्र खोने की दशा में प्रार्थना पत्र अध्ययन केन्द्र के माध्यम से स्वीकार किये जायेंगे, जबकि पाठ्यक्रम की न्यूनतम समय सीमा समाप्त हो जाने के कारण पुनः परिचय पत्र प्राप्त करने हेतु शिक्षार्थी को पूर्व में निर्गत परिचय पत्र तथा दो स्वहस्ताक्षरित एवं सत्यापित पासपोर्ट आकार का फोटो (3 सेमी × 4 सेमी), ई-चालान के साथ **“प्रभारी, प्रवेश अनुभाग एवं पंजीकरण अनुभाग”** को पंजीकृत डाक द्वारा भेजना होगा।

### 3.10 पुनः पंजीकरण

प्रत्येक कार्यक्रम को पूर्ण करने के लिए न्यूनतम तथा अधिकतम अवधि निर्धारित की गयी है। अधिकतम अवधि में यदि शिक्षार्थी कार्यक्रम पूरा नहीं कर पाता है और वह पुनः उस कार्यक्रम को पूरा करना चाहता है तो उसे पुनः पंजीकरण कराना होगा। जिसके लिए शिक्षार्थी को कार्यक्रम शुल्क का 20 प्रतिशत देय होगा। शिक्षार्थी अधिकतम अवधि समाप्त हो जाने के उपरान्त जितने क्रेडिट के कार्यक्रम में उत्तीर्ण हो चुका है उसे सुरक्षित रखा जायेगा तथा शेष क्रेडिट के लिए निर्धारित पाठ्यक्रमों के अनुसार परीक्षा उत्तीर्ण करना अनिवार्य होगा। पुनः पंजीकरण की **अवधि 1 वर्ष है।** जो अधिकतम अवधि समाप्त होने के पश्चात 1 वर्ष के लिए ही मान्य होगी। शिक्षार्थी स्वयं आश्वस्त हो लें कि वे अपने सम्पूर्ण प्रश्न पत्रों को एक वर्ष की अवधि में पूर्ण कर लेंगे। यदि वे सम्पूर्ण प्रश्न पत्रों को एक वर्ष में पूर्ण नहीं कर पाते तो पुनः उन्हें कार्यक्रम पूर्ण करने

की छूट/अनुमति प्रदान नहीं की जायेगी। जिन पाठ्यक्रमों में परिवर्तन हुआ होगा और इस परिवर्तित पाठ्यक्रम के क्रेडिट पूर्ण करने अवशेष है तो शिक्षार्थी को परिवर्तित पाठ्यक्रम के अनुसार परीक्षा देनी होगी। परिवर्तित पाठ्यक्रम की सामग्री उसे निःशुल्क दी जायेगी। यदि पाठ्यक्रम में कोई परिवर्तन नहीं हुआ है तो उसे दुबारा पाठ्यसामग्री नहीं दी जायेगी।

### 3.11 विवाद

शिक्षार्थी और विश्वविद्यालय के बीच किसी भी विवाद के मामले में मुकदमे का क्षेत्र इलाहाबाद नगर होगा। किसी भी प्रकरण से सम्बन्धित विवादों के निस्तारण एवं सुनवाई हेतु शिक्षार्थी प्रवेश तिथि एवं परीक्षा से सम्बन्धित प्रकरण के निस्तारण हेतु 1 वर्ष के अन्दर ही अपना पक्ष प्रस्तुत करें। 1 वर्ष के बाद प्राप्त आवेदनों पर विचार नहीं किया जायेगा।

### 3.12 पाठ्य सामग्री का वितरण

आनलाइन प्रवेश आवेदन फार्म पूरित करने के साथ ही शिक्षार्थी को 'पाठ्य सामग्री एवं अधिन्यास माँग पत्र' पर शिक्षार्थी का नाम, कार्यक्रम का नाम, चुने हुए प्रश्नपत्रों का विवरण, माध्यम, शुल्क विवरण, अध्ययन केन्द्र का नाम और स्व अध्ययन सामग्री शिक्षार्थी को प्रेषित करने हेतु उसका स्थाई पता भी पाठ्य सामग्री एवं अधिन्यास माँग पत्र भी पूर्ण रूपेण पूरित करना अनिवार्य है। पाठ्य सामग्री छात्रों को रजिस्टर्ड डाक/अध्ययन केन्द्र के माध्यम से उपलब्ध करायी जाएगी। इसके लिए शिक्षार्थी अध्ययन केन्द्र से सम्पर्क बनाए रखेंगे। विश्वविद्यालय द्वारा पषित पाठ्य सामग्री का जो माध्यम (हिन्दी/अंग्रेजी) उपलब्ध हो उसे स्वीकार करना होगा। परन्तु शिक्षार्थी किसी भी माध्यम में परीक्षा देने के लिए स्वतंत्र है।

**विशेष :-** पाठ्य सामग्री आदि भेजने हेतु ऑन लाइन प्रवेश के समय ही 'पाठ्य-सामग्री एवं अधिन्यास मांग-पत्र' तथा पते की स्लिप को स्पष्ट एवं सम्पूर्ण रूप से भी भरना अनिवार्य है।

### 3.13 अध्ययन केन्द्र/सम्पर्क केन्द्र की कार्यप्रणाली

प्रत्येक अध्ययन/सम्पर्क केन्द्र पर एक केन्द्र समन्वयक होता है। जो उस केन्द्र के प्राचार्य के नियंत्रण में केन्द्र का संचालन करता है। पठन-पाठन, विचार-विनिमय, पुस्तकालय, ऑडियो एवं वीडियो कैसेट आदि की व्यवस्था विश्वविद्यालय के नियमों एवं निर्देशों के अनुसार करता है। समन्वयक द्वारा ही शिक्षार्थी को सूचना, मार्गदर्शन तथा अध्ययन से सम्बन्धित अन्य जानकारी समय-समय पर उपलब्ध कराई जाती है। समन्वयक द्वारा ही परामर्श सत्र एवं अन्य शैक्षिक क्रिया-कलापों की समय-सारणी घोषित की जाती है। प्रवेश के उपरान्त छात्रों को किसी भी सूचना के लिए अपने केन्द्र समन्वयक से सम्पर्क करना चाहिए। प्रदेश के प्रत्येक अध्ययन केन्द्र/सम्पर्क केन्द्र पर पठन-पाठन एवं शिक्षार्थी-परामर्शदाता सम्पर्क की ऐसी व्यवस्था की गयी है, जिससे सरकारी एवं गैरसरकारी पेशा वाले एवं अन्य कार्य करने वाले व्यक्ति बिना किसी अवरोध के केन्द्र द्वारा निर्धारित समय-सारणी के अनुसार परामर्श सत्र/सम्पर्क सत्र के माध्यम से पठन-पाठन कर सकें। परामर्श सत्रों का संचालन विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित मानकों के अनुरूप अनुभवी एवं योग्य परामर्शदाताओं द्वारा किया जाता है। बहुतायत शिक्षार्थी की सुविधा को दृष्टिगत रखते हुए परामर्श सत्रों का आयोजन अवकाश के दिनों में ही कराया जाता है। इसके साथ ही विश्वविद्यालय द्वारा इलाहाबाद एवं लखनऊ आकाशवाणी केन्द्रों से प्रातः 2 घंटे की अवधि में ज्ञानवाणी कार्यक्रम के अन्तर्गत विभिन्न पाठ्यक्रमों पर आधारित व्याख्यान प्रसारित किया जा रहा है। विश्वविद्यालय के 5 अध्ययन केन्द्रों – बलिया, जौनपुर, इलाहाबाद [शैक्षिक परिसर], लखनऊ एवं मुरादाबाद पर दूरस्थ शिक्षा परिषद् के सौजन्य के डाउन लिंक की सुविधा उपलब्ध है जिसके माध्यम से शिक्षार्थी इंगू द्वारा मनोनीत प्राध्यापक एवं अन्य विशिष्ट विद्वानों द्वारा दिये गए व्याख्यानों को अपने केन्द्र में टी0वी0 पर देखकर लाभन्वित हो रहे हैं।

#### 3.13.1 अध्ययन केन्द्र का आबंटन

उत्तर प्रदेश के विभिन्न जनपदों के शासकीय/अशासकीय महाविद्यालयों एवं अन्य रजिस्टर्ड संस्थाओं को इस विश्वविद्यालय का अध्ययन केन्द्र बनाया गया है। जिनकी सूची परिशिष्ट-1 में दी गयी है और उसमें प्रत्येक केन्द्र पर संचालित कार्यक्रमों का उल्लेख किया गया है। शिक्षार्थी प्रवेश आवेदन पत्र भरते समय अध्ययन केन्द्र का चयन करने में इस बात का अवश्य ध्यान रखें कि



उस केन्द्र पर उनके द्वारा चयनित कार्यक्रम चल रहा हो, जिससे उन्हें उनके द्वारा चयनित केन्द्र आबंटित हो सके। यदि कोई शिक्षार्थी ऐसे केन्द्र का चयन करता है जहाँ पर उसके द्वारा चयनित कार्यक्रम अनुमन्य नहीं है तो उस शिक्षार्थी को अन्य केन्द्र पर जहाँ वह कार्यक्रम उपलब्ध है, बिना किसी पूर्व सूचना के स्थानांतरित कर दिया जायेगा और उसमें परिवर्तन नहीं किया जायेगा। अध्ययन केन्द्र का चयन अभ्यर्थी द्वारा किया जायेगा। अभ्यर्थी स्वयं प्रवेश फार्म में अपने केन्द्र का उल्लेख करेगा, अध्ययन केन्द्र कोड भी लिखेगा और उसी के अनुसार केन्द्र आबंटित किया जायेगा। यदि किन्ही कारणों से याचित केन्द्र को आवंटित करना संभव नहीं हो पाता है तो विश्वविद्यालय को यह अधिकार होगा कि वह शिक्षार्थी के गृह जनपद के समीप का कोई अन्य केन्द्र, जहाँ पर शिक्षार्थी द्वारा चयनित कार्यक्रम की सुविधा उपलब्ध है, आबंटित कर दे। इस प्रकार केन्द्र आबंटन की प्रक्रिया में शिक्षार्थी की सुविधा का यथासम्भव ध्यान रखा जायेगा। केन्द्र के आबंटन की सूचना शिक्षार्थी को भी दी जाती है।

### 3.13.2 अध्ययन केन्द्र में परिवर्तन

शिक्षार्थी को केन्द्र चयन में सुविधा दी गयी है इसलिए शिक्षार्थी द्वारा चयनित केन्द्र में परिवर्तन की माँग सामान्यतया स्वीकार नहीं की जायेगी। अध्ययन केन्द्र में परिवर्तन विशेष परिस्थितियों यथा—स्थानान्तरण, चिकित्सीय कारण एवं छात्राओं के विवाह होने अथवा किसी तक संगत कारण होने पर ही विचारणीय होगा। जुलाई सत्र के शिक्षार्थियों के लिए अध्ययन केन्द्र परिवर्तन 30 अक्टूबर एवं जनवरी सत्र के शिक्षार्थियों के लिए अध्ययन केन्द्र परिवर्तन 30 मार्च तक ही अनुमन्य होंगे। अध्ययन केन्द्र परिवर्तन के लिए निर्धारित तिथि के उपरान्त प्राप्त आवेदन पत्रों पर विचार नहीं किया जायेगा। अध्ययन केन्द्र में परिवर्तन के लिए निर्धारित शुल्क रु. 1000/- मात्र का ई-चालान (विश्वविद्यालय की प्रति) आवेदन पत्र के साथ सम्बन्धित अध्ययन केन्द्र के समन्वयक द्वारा अग्रसारित होने पर ही स्वीकार होगा। विशेष परिस्थिति में अध्ययन केन्द्र के परिवर्तन के सम्बन्ध में माननीय कुलपति जी बिना अग्रसारित आवेदन पत्र पर आदेश दे सकते हैं।

**विशेष :** नये स्थापित अध्ययन केन्द्रों पर द्वितीय/तृतीय वर्ष में स्थानान्तरण की सुविधा उपलब्ध नहीं होगी।

### 3.13.3 कार्यक्रम एवं विषय परिवर्तन (वैकल्पिक)

सामान्यतया, जुलाई सत्र के शिक्षार्थियों के लिए 30 अक्टूबर एवं जनवरी सत्र के शिक्षार्थियों के लिए 30 मार्च तक ही कार्यक्रम एवं विषय परिवर्तन हेतु आवेदन पत्रा पर विचार किया जायेगा। निर्धारित तिथि के बाद इन आवेदन पत्रों पर विचार नहीं किया जायेगा। कार्यक्रम परिवर्तन के लिए रु. 1000/- मात्र तथा विषय परिवर्तन (वैकल्पिक) के लिए रु. 500/- मात्र का ई-चालान जो 'वित्त अधिकारी उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद' के नाम पर देय हो, वही स्वीकार किया जायेगा। इसके साथ ही पूर्व में प्राप्त पाठ्य सामग्री को अध्ययन केन्द्र पर जमा करना होगा। पूर्व में प्राप्त पाठ्य-सामग्री को जमा करने का प्रमाण-पत्र केन्द्र समन्वयक द्वारा अग्रसारित होना चाहिए। अग्रसारित प्रमाण-पत्र प्राप्त न होने की दशा में आवेदन पत्र पर विचार नहीं किया जायेगा।

### 3.14 शुल्क एवं शुल्क वापसी

विश्वविद्यालय के विभिन्न पाठ्यक्रमों के प्रवेशित छात्र विद्यापरिषद् द्वारा समय-समय पर अवधारित शुल्क अदा करेंगे। शुल्कों की अदायगी ऐसी तिथियों एवं पद्धति से की जायेगी जैसी समय-समय पर अधिसूचित की जाए।

सामान्यतया, विद्यार्थी द्वारा जमा शुल्क की धनराशि वापस नहीं की जायेगी। विश्वविद्यालय द्वारा पाठ्यक्रम न चलाये जाने अथवा किसी अन्य कारण के अलावा आवेदन पत्र के साथ जमा किया गया शुल्क वापस नहीं किया जायेगा।

### 3.15 क्रेडिट पद्धति— (1 क्रेडिट = 30 घण्टे)

विश्वविद्यालय के प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए क्रेडिट पद्धति अपनाई गई है। क्रेडिट का अर्थ है कि एक क्रेडिट के अध्ययन में लगभग 30 घण्टे का समय लगेगा जिसके अन्तर्गत पाठ्य सामग्री का स्व-अध्ययन मनन, ऑडियो तथा वीडियो सामग्री का

प्रयोग, सम्पर्क एवं परामर्श सत्र एवं अधिन्यास कार्य सभी सम्मिलित हैं। यदि किसी शिक्षार्थी को 8 क्रेडिट का कोई पाठ्यक्रम पूरा करना है तो उसके लिए उसे (8×30=240) 240 घण्टे का समय अध्ययन से सम्बन्धित गतिविधियों में देना चाहिए। विभिन्न कार्यक्रमों में क्रेडिट के निर्धारण की इस व्यवस्था के द्वारा प्रत्येक शिक्षार्थी को कितना परिश्रम अपने शैक्षिक कार्य को पूरा करने के लिए करना होगा, उसका आकलन शिक्षार्थी स्वयं कर सकता है। शिक्षार्थी को शैक्षिक कार्यक्रम के लिए निर्धारित क्रेडिट को पूरा करना होगा जिसमें उसके सैद्धान्तिक, प्रयोगात्मक एवं सत्रीय कार्य निहित हैं। परीक्षा उत्तीर्ण करने के लिए उसे सैद्धान्तिक परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा एवं सत्रीय कार्य में अलग-अलग उत्तीर्ण करना आवश्यक है।

### 3.16 काउन्सिलिंग हेतु सामान्य मानक

1. सामान्य पाठ्यक्रमों/प्रश्नपत्रों के आठ क्रेडिट के कोर्स में 09 से 12, क्रेडिट के कोर्स में 06 से 09, चार क्रेडिट के कोर्स में 04 से 05 सम्पर्क कक्षाएँ (सत्र) आयोजित होगी।
2. ऐसे पाठ्यक्रम जिनमें शिक्षार्थियों की संख्या 05 अथवा 05 से अधिक किन्तु 10 से कम हो, उनमें केवल 50 प्रतिशत काउन्सिलिंग कराने की व्यवस्था की जायेगी और यदि शिक्षार्थियों की संख्या 1 से 4 है तो 25 प्रतिशत परामर्श कक्षाएँ चलाई जायेंगी।
3. प्रमाण-पत्र कार्यक्रम जिनमें प्रयोगात्मक कार्य अनिवार्य ह, को छोड़कर शेष प्रमाण-पत्र कार्यक्रमों में कोई काउन्सिलिंग न करायी जाए।
4. पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान से सम्बन्धित BLIS-04 एवं BLIS-05 तथा MLIS-07 एवं MLIS-08 के प्रयोगात्मक कार्यों के परामर्श सत्रों की संख्या निम्नवत होगी-

| क्रम सं० | क्रेडिट | अनुमन्य परामर्श सत्रों की संख्या                  |
|----------|---------|---|
| 1        | 4       | 5 के स्थान पर 7 सैद्धान्तिक परामर्श सत्रों सहित   |
| 2        | 6       | 9 के स्थान पर 12 सैद्धान्तिक परामर्श सत्रों सहित  |
| 3        | 8       | 12 के स्थान पर 15 सैद्धान्तिक परामर्श सत्रों सहित |

### 3.17 प्रयोगिक एवं परियोजना (प्रोजेक्ट) कार्य

जिन कार्यक्रम में प्रयोगात्मक एवं प्रोजेक्ट कार्य निर्धारित हैं, उसकी व्यवस्था निर्धारित अध्ययन केन्द्रों पर ही की गयी है। प्रोजेक्ट कार्य का विषय छात्र द्वारा निर्देशक (सुपरवाइजर) की सहमति से इस प्रकार निर्धारित किया जायेगा कि प्रत्येक छात्र का प्रोजेक्ट विषय भिन्न-भिन्न रहे क्योंकि इसमें सामूहिकता का कोई प्रावधान नहीं है। निर्देशक का चयन निर्धारित मानकों के अनुसार समन्वयक की सहमति से किया जायेगा। परियोजना कार्य से सम्बन्धित महत्वपूर्ण दिशा निर्देश इस प्रकार है :

- (1) विश्वविद्यालय नियमानुसार यदि कोई छात्र अपना प्रोजेक्ट कार्य निर्धारित अवधि में अपने अध्ययन केन्द्र में जमा नहीं करता है, तब उसके प्रोजेक्ट सम्बन्धी होने वाले मौखिक परीक्षा/बाह्य मूल्यांकन का प्रवेश पत्र निर्गत नहीं किया जायेगा तथा परीक्षा प्रतिबन्धित कर दी जायेगी। ऐसे छात्रों को मौखिक परीक्षा/बाह्य मूल्यांकन हेतु पुनः बैक परीक्षा फार्म भरना पड़ेगा। वर्तमान में यह शुल्क 400 रु. प्रति कार्यक्रम (प्रति प्रोजेक्ट) है।
- (2) प्रत्येक छात्र द्वारा चयनित परियोजना कार्य का विषय तथा निर्देशक (सुपरवाइजर) का नाम, पद, कार्यरत संस्था का नाम तथा पता सत्र प्रारम्भ होने के एक माह के भीतर विश्वविद्यालय को सूचित किया जाना चाहिए।
- (3) प्रोजेक्ट कार्य का विषय वास्तविक जीवन की समस्याओं से सम्बन्धित होना चाहिए।

- (4) प्रोजेक्ट कार्य की रिपोर्ट यथोचित चार्ट, रेखाचित्रों आदि से युक्त होनी चाहिए। विस्तार की दृष्टि से यह A-4 आकार में मुद्रित कम से कम 25 पृष्ठ का अवश्य हो।
- (5) प्रत्येक प्रोजेक्ट रिपोर्ट के प्रारम्भ में शिक्षार्थी तथा निर्देशक के हस्ताक्षर अवश्य होने चाहिए तथा निर्देशक द्वारा मौलिक कार्य सम्बन्धी प्रमाण-पत्र लगाना अनिवार्य है।
- (6) शिक्षार्थियों को प्रोजेक्ट कार्य का मुद्रण पाँच प्रतियों में करवाना होगा। चार प्रतियाँ अध्ययन केन्द्र पर जमा करनी होगी और एक प्रति शिक्षार्थी अपने पास सुरक्षित रखेगा।
- (7) प्रोजेक्ट कार्य के निर्देशक (सुपरवाइजर) हेतु अनिवार्य अर्हता, सम्बन्धित विषय में परास्नातक उपाधि है। निर्देशक से यह अपेक्षा की जाती है कि उसे उस विषय में पर्याप्त अन्तर्गत हो और वह किसी योग्य पद पर कार्यरत हो अथवा अवकाश प्राप्त हो।
- (8) एक निर्देशक एक सत्र में अधिकतम 10 व कम्प्यूटर सम्बन्धी कार्यक्रमों में अधिकतम 05 शिक्षार्थियों को निर्देशित कर सकता है।
- (9) प्रोजेक्ट का मूल्यांकन 100 अंकों में होगा। इनमें आन्तरिक मूल्यांकन 30 प्रतिशत अंकों के अन्तर्गत अनिवार्य रूप से निर्देशक द्वारा किया जायेगा तथा समन्वयक इन अंकों को निर्धारित तिथि के अन्तर्गत परीक्षा अनुभाग को उपलब्ध करवायेंगे। इसी प्रकार 70 प्रतिशत अंक बाह्य मूल्यांकन हेतु निर्धारित किये गये हैं, बाह्य मूल्यांकन हेतु कुछ प्रोजेक्ट के साथ मौखिक परीक्षा की व्यवस्था है जिसका कार्यक्रम परीक्षा विभाग द्वारा घोषित किया जाता है तथा जिन प्रोजेक्ट में बाह्य मूल्यांकन के रूप में मौखिक परीक्षा की व्यवस्था नहीं है, ऐसे प्रोजेक्ट समन्वयक द्वारा निर्धारित तिथि तक विश्वविद्यालय को मूल्यांकन हेतु भेज देना अनिवार्य है।
- (10) प्रोजेक्ट कार्य जुलाई सत्र के प्रथम सेमेस्टर तथा जनवरी सत्र के द्वितीय सेमेस्टर एवं जानवरी सत्र के वार्षिक आधार वाले कार्यक्रमों के शिक्षार्थियों के लिए जमा करने की अन्तिम तिथि **30 नवम्बर** एवं जनवरी सत्र के प्रथम सेमेस्टर तथा जुलाई सत्र के द्वितीय सेमेस्टर एवं जुलाई सत्र के वार्षिक आधार पर संचालित कार्यक्रमों हेतु जमा करने के लिए **30 अप्रैल** निर्धारित की गई है।
- (11) प्रोजेक्ट कार्य में मार्ग दर्शन हेतु परामर्श सत्रों का प्रावधान नहीं है।

### 3.18 अधिन्यास कार्य

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय द्वारा संचालित स्नातक, स्नातकोत्तर एवं पी0जी0 डिप्लोमा कार्यक्रमों में अधिन्यास कार्य अनिवार्य है। जबकि डिप्लोमा एवं प्रमाण-पत्र कार्यक्रमों में अधिन्यास कार्य आवश्यक नहीं है। नॉन क्रेडिट जागरूकता कार्यक्रमों में अधिन्यास कार्य का परीक्षा का आधार बनाया जाता है।

#### अधिन्यास सम्बन्धी महत्वपूर्ण दिशा-निर्देश

##### (अ) शिक्षार्थियों के लिए दिशा-निर्देश

(i) विश्वविद्यालय नियमानुसार यदि कोई शिक्षार्थी सत्र 2015-16 की सेमेस्टर/वार्षिक परीक्षा के सापेक्ष अपना अधिन्यास/प्रोजेक्ट कार्य निर्धारित अवधि तक अपने अध्ययन केन्द्र पर जमा नहीं करता है, तो उसे सम्बन्धित प्रश्नपत्र की होने वाली सेमेस्टर/वार्षिक लिखित तथा मौखिक परीक्षा में बैठने का प्रवेश पत्र निर्गत नहीं किया जायेगा।

(ii) अधिन्यास जमा करते समय प्रत्येक शिक्षार्थी को अध्ययन केन्द्र समन्वयक की हस्ताक्षर युक्त अधिन्यास जमा करने की प्राप्ति रसीद (RECEIVING SLIP) अवश्य प्राप्त करनी चाहिए। रसीद पर दिनांक तथा जमा की गयी अधिन्यास उत्तर पुस्तिकाओं का विवरण होगा। भविष्य में अधिन्यास सम्बन्धी सन्दर्भ देने के लिए इसे सुरक्षित रखें।

(iii) प्रत्येक अध्ययन केन्द्र पर जुलाई सत्र/जनवरी सत्र के प्रथम सेमेस्टर/जनवरी सत्र के द्वितीय सेमेस्टर व वार्षिक आधार वाले कार्यक्रमों हेतु 31 अक्टूबर/31 मार्च तक अधिन्यास जमा होंगे। अन्तिम तिथि के पश्चात् जमा की गयी अधिन्यास उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन की कोई जिम्मेदारी विश्वविद्यालय की नहीं होगी।

(iv) अधिन्यास उत्तर पुस्तिका पर परीक्षकों द्वारा शिक्षार्थियों के PERFORMANCE के आधार पर उनके FEEDBACK हेतु टिप्पणी अनिवार्य रूप से लिखी जायेगी। इसके लिए निम्न कोडों का प्रयोग किया जायेगा :

- (A) सर्वोत्तम – (Excellent)
- (B) बहुत अच्छा – (Very Good)
- (C) अच्छा – (Good)
- (D) सहायनीय – (Satisfactory)
- (E) लेखन शैली सुधारे – (Improve Hand Writing)
- (F) बिन्दुवार लिखें – (Write to the point)

(v) शिक्षार्थियों द्वारा विश्वविद्यालय को सीधे प्रेषित अधिन्यास पुस्तिका किसी भी दशा में स्वीकार नहीं की जाएगी तथा इनका मूल्यांकन नहीं किया जायेगा। शिक्षार्थी अधिन्यास-पुस्तिका अपने अध्ययन केन्द्र पर ही जमा करें।

(vi) प्रत्येक छात्र को स्व-अध्ययन सामग्री (SLM) के पैकेट से ही सम्बन्धित प्रश्न-पत्र के अधिन्यास प्राप्त होंगे।

(vii) छात्र अपना अधिन्यास स्वहस्तलिखित (Self Handwriting) प्रस्तुत करेगा। टंकण (Type) किया हुआ अधिन्यास मान्य नहीं होगा।

(viii) अधिन्यास लिखने हेतु विश्वविद्यालय न एक उत्तर पुस्तिका का निर्धारण किया है, जिसे शिक्षार्थी को अपने अध्ययन केन्द्र समन्वयक से प्राप्त करना चाहिए।

(ix) एक अधिन्यास प्रश्न-पत्र के सभी उत्तर लेखन हेतु यथासम्भव एक ही उत्तर पुस्तिका का प्रयोग किया जाना है।

(x) सत्रांत परीक्षा प्रारम्भ होने के पूर्व मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाएँ अपने अध्ययन केन्द्र समन्वयक से अवश्य प्राप्त कर लें। इस पुस्तिका पर परीक्षक द्वारा लिखी गई टिप्पणी सत्रांत परीक्षा में सटीक उत्तर लिखने में मार्ग दर्शक का कार्य करेगी।

### (ब) अध्ययन केन्द्र समन्वयकों के लिये दिशा निर्देश :

(i) अध्ययन केन्द्र समन्वयक शिक्षार्थियों को निर्देशित करेंगे कि अधिन्यास कार्य के उत्तर लिखने के पूर्व उत्तर पुस्तिका पर सम्बन्धित प्रश्न को अनिवार्य रूप से लिखें। प्रश्न न लिखने की दशा में उत्तर पुस्तिका का मूल्यांकन नहीं कराया जायेगा।

(ii) अध्ययन केन्द्र समन्वयक विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित तिथि तक अधिन्यास पुस्तिकाओं को अनिवार्य रूप से शिक्षार्थियों से जमा कर सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय में प्रश्नपत्र कोड के अनुसार व्यवस्थित कर निश्चित अवधि तक मूल्यांकन हेतु अवश्य उपलब्ध करा दें। अन्तिम तिथि के पश्चात् प्रेषित अधिन्यास उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन नहीं कराया जायेगा।

(iii) अध्ययन केन्द्र समन्वयक यह सुनिश्चित करेंगे कि प्रत्येक शिक्षार्थी की सभी अधिन्यास पुस्तिकाएँ मूल्यांकन हेतु सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय में निर्धारित तिथि तक जमा हो जाये। अपूर्णता की स्थिति में परीक्षा हेतु सम्बन्धित प्रश्न पत्र का प्रवेश पत्र निर्गत नहीं किया जायेगा।

(iv) अधिन्यास जमा करते समय प्रत्येक शिक्षार्थी को अध्ययन केन्द्र समन्वयक द्वारा हस्ताक्षर युक्त अधिन्यास जमा करने की प्राप्ति रसीद (RECEIVING SLIP) अवश्य प्रदान की जाये। इस रसीद पर दिनांक तथा जमा की गयी अधिन्यास उत्तर पुस्तिकाओं का विवरण उपलब्ध हो। इस रसीद का प्रारूप अध्ययन केन्द्र समन्वयक कार्यशाला के दौरान वितरित "दूरस्थ शिक्षा कार्यक्रम संचालन" पुस्तिका में उपलब्ध है।

(v) ऐसे कार्यक्रमों के अधिन्यास जिनमें प्रवेश परीक्षा आयोजित की जाती है। (B.Ed, B.Ed(SE) MCA तथा MBA) सम्बन्धित केन्द्र पर ही मूल्यांकित किये जायेंगे तथा मूल्यांकनोपरान्त अधिन्यास अंक पूर्व निर्धारित तिथि तक सीधे परीक्षा अनुभाग में उपलब्ध करा दिए जायेंगे। अन्तिम तिथि के पश्चात् प्राप्त अंकों को अन्तिम परिणाम में सम्मिलित नहीं किया जायेगा। जिसका पूर्ण उत्तरदायित्व केन्द्र समन्वयक का होगा।

(vi) प्रत्येक अध्ययन केन्द्र पर जुलाई सत्र के प्रथम, तृतीय, पंचम/जनवरी सत्र के द्वितीय/चतुर्थ/षष्ठ सेमेस्टर/जनवरी सत्र के वार्षिक कार्यक्रमों के अधिन्यास 31 अक्टूबर तक तथा इसी प्रकार जनवरी सत्र के प्रथम/तृतीय/पंचम/जुलाई सत्र के द्वितीय/चतुर्थ/षष्ठ सेमेस्टर/जुलाई सत्र के वार्षिक कार्यक्रमों के अधिन्यास 31 मार्च तक जमा होंगे। अन्तिम तिथि के पश्चात् छात्रों से किसी भी दशा में अधिन्यास उत्तर पुस्तिकाएँ स्वीकार न की जायें। अगर ऐसा किया जाता है तो यह विश्वविद्यालय के नियमों के विरुद्ध होगा तथा इसकी समस्त जिम्मेदारी केन्द्र समन्वयक की होगी।

(vii) अध्ययन केन्द्रों के समन्वयक 7 नवम्बर/7 अप्रैल तक सभी अधिन्यास पुस्तिकाएँ एवं उनके केन्द्र पर विभिन्न कार्यक्रमों के परामर्श सत्र ले रहे प्राध्यापकों के पूर्ण विवरण (जैसे – नाम, पद, अनुभव, पता एवं मोबाइल नम्बर आदि) स्पीड पोस्ट/रजिस्टर्ड पार्सल के माध्यम से सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय को डेटाबेस तैयार करने के लिए उपलब्ध करा देंगे। **मूल्यांकनकर्ता आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय द्वारा अनुमोदित सम्बन्धित केन्द्र का परामर्शदाता होना चाहिए।**

(viii) अध्ययन केन्द्र समन्वयकों का यह दायित्व होगा कि वे क्षेत्रीय केन्द्रों से मूल्यांकन के पश्चात् प्राप्त अधिन्यास पुस्तिकाओं पर शिक्षार्थियों के PERFORMANCE के आधार पर दिए गए FEEDBACK से छात्रों को अवगत कराएँगे।

(ix) परीक्षा अनुभाग द्वारा तीव्र संचार हेतु e-mail का पता बनाया गया है (assignmentcell@yahoo.com) कृपया अधिक से अधिक सूचना का आदान-प्रदान इसी माध्यम से करें।

(x) समन्वयक महोदय विश्वविद्यालय की प्रवेश विवरणिका में उल्लेखित अधिन्यास/प्रोजेक्ट कार्य से सम्बन्धित समस्त अन्य निर्देशों का भी कड़ाई से अनुपालन करना सुनिश्चित करेंगे।

**(स) क्षेत्रीय केन्द्र समन्वयकों के लिये दिशा-निर्देश –**

(i) क्षेत्रीय केन्द्र समन्वयक अपने क्षेत्र के अन्तर्गत आने वाले अध्ययन केन्द्रों के समन्वयकों से 7 नवम्बर/7 अप्रैल तक सभी अधिन्यास पुस्तिकाएँ एवं उनके केन्द्र पर विभिन्न कार्यक्रमों के परामर्श सत्र ले रहे प्राध्यापकों के पूर्ण विवरण (जैसे- नाम, पद, अनुभव, पता एवं मोबाइल नम्बर आदि के) स्पीड पोस्ट/रजिस्टर्ड पार्सल के माध्यम से क्षेत्रीय कार्यालय में डेटाबेस तैयार करने के लिए प्राप्त करेंगे तथा यह सुनिश्चित करेंगे कि **मूल्यांकनकर्ता आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय द्वारा अनुमोदित सम्बन्धित केन्द्र का परामर्शदाता हो।**

(ii) क्षेत्रीय समन्वयक अध्ययन केन्द्रों से प्राप्त उक्त सूची सम्बन्धित विद्याशाखा के निदेशकों के पास प्रेषित करेंगे जो अर्हता को ध्यान में रखते हुए परीक्षकों की सूची तैयार करेंगे जो **मा0 कुलपति जी** के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत की जायेगी। तदपश्चात् उक्त सूची के आधार पर मूल्यांकन कार्य सम्पन्न कराए जायेंगे।

(iii) क्षेत्रीय समन्वयक शैक्षिक कैलेण्डर का अनुपालन करते हुए अध्ययन केन्द्रों से प्राप्त सेमेस्टर पद्धति तथा वार्षिक पद्धति पर आधारित कार्यक्रमों की अधिन्यास पुस्तिकाओं के प्रश्न-पत्र-वार तथा आवश्यकतानुसार संख्या में पैकेट्स बनवाकर अपने क्षेत्रीय केन्द्र के अन्तर्गत आने वाले अध्ययन केन्द्रों पर परामर्श सत्र ले रहे प्राध्यापकों को मूल्यांकन कार्य हेतु स्पीड पोस्ट द्वारा प्रेषित कराएँगे। उदाहरणार्थ S-105 की अधिन्यास पुस्तिका S-107 पर और S-107 केन्द्र की अधिन्यास पुस्तिका किसी अन्य केन्द्र पर भेजना सुनिश्चित करें। क्षेत्रीय समन्वयकों द्वारा अधिन्यास पुस्तिकाएं मूल्यांकन कार्य हेतु 15 नवम्बर/15 अप्रैल तक परीक्षकों को प्रेषित हो जानी चाहिए।

(iv) 30 नवम्बर/30 अप्रैल तक मूल्यांकित पुस्तिका **AWARD LIST** के साथ परीक्षकों से क्षेत्रीय केन्द्र को प्राप्त कर लिया जाना चाहिए।

(v) क्षेत्रीय कार्यालय मूल्यांकित अधिन्यास पुस्तिकाओं की कम्प्यूटर प्रविष्टि दिनांक **10 दिसम्बर/10 मई** तक पूर्ण कराकर तथा अधिन्यास के अंक CD में सरक्षित कराते हुए **15 दिसम्बर/15 मई** तक परीक्षा नियंत्रक कार्यालय को भेजवाना सुनिश्चित करेंगे।

(vi) क्षेत्रीय समन्वयक यह सुनिश्चित करेंगे कि अधिन्यास उत्तर पुस्तिक पर मूल्यांकनकर्ता द्वारा शिक्षार्थियों के PERORMANCE के आधार पर FEEDBACK हेतु टिप्पणी अनिवार्य रूप से लिखी जाये। इसके लिए निम्न कोडों का प्रयोग किया जायेगा।

- (A) सर्वोत्तम – (Excellent)
- (B) बहुत अच्छा – (Very Good)
- (C) अच्छा – (Good)
- (D) सराहनीय – (Satisfactory)
- (E) लेखन शैली सुधारें – (Improve Hand Writing)
- (F) बिन्दुवार लिखें – (Write to the point)

(vii) अधिन्यास अंकों की प्रविष्टि के दौरान प्रश्न पत्र कोड, प्राप्तांक तथा छात्र नामांकन संख्या को त्रुटि रहित रखा जाये, जिससे शत प्रतिशत शुद्ध परिणामों की घोषणा की जा सके।

(viii) मूल्यांकनकर्ताओं से निवेदन किया जाये कि वे तीनों पर्णों में माँगी गयी सभी सूचनाओं की प्रविष्टि करें तथा अपना पूरा नाम लिखते हुए दिनांक सहित हस्ताक्षर करें।

(ix) अधिन्यास अंकों की CD के साथ-साथ प्रति पर्ण तथा सम्बन्धित देयक पत्र परीक्षा अनुभाग को एक साथ अवश्य भेजें, जिससे उसे समय से भुगतान हेतु अग्रसारित किया जा सके।

### 3.19 एण्टी रैगिंग से सम्बन्धित अनुदेश

शिक्षण संस्थानों में किसी भी रूप में रैगिंग की घटना को प्रतिबंधित किए जाने हेतु विश्वविद्यालय अनुदान आयोग तथा सर्वोच्च न्यायालय के दिशा-निर्देश के अनुसार छात्र-छात्राओं तथा उनके अभिभावकों द्वारा शपथ-पत्र पूरित करवाया जाना आवश्यक किया गया है। इस एण्टी रैगिंग शपथ-पत्र पर हस्ताक्षर कर छात्र तथा उनके अभिभावक एण्टी रैगिंग के सम्बन्ध में अपनी सहमति देंगे।

दूरस्थ शिक्षा पद्धति के माध्यम से संचालित होने के कारण प्रत्येक पत्र में परामर्श कक्षाएँ संचालित की जाती हैं जिनमें कुछ छात्र/छात्राएँ परामर्श कक्षाओं में उपस्थित होते हैं। विश्वविद्यालय में अध्ययनरत किसी भी शिक्षार्थी को रैगिंग के अन्तर्गत आने वाले किसी भी कृत्य/गतिविधि में संलिप्त पाए जाने पर उसके खिलाफ अनुशासनात्मक एवं विधिक कार्यवाही उसके आरोप को गंभीरता के अनुसार को जा सकती है।