

वर्ष पर्यन्त प्रवेश

जब भी चाहें प्रवेश पाएँ, घर बैठे अध्ययन सामग्री पाएँ”

उ0प्र0 राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय

(उ0प्र0 सरकार का एक मात्र मुक्त विश्वविद्यालय : स्थापना वर्ष 1999)



उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय

विश्वविद्यालय परिसर

शान्तिपरम (सेक्टर-एफ) फाफामऊ, इलाहाबाद - 211013

Printed at: Nitin Printers # 9415218383

दूरस्थ शिक्षा कार्यक्रम संचालन

पुस्तिका



उ0प्र0 राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय

(उ0प्र0 सरकार का एक मात्र मुक्त विश्वविद्यालय : स्थापना वर्ष 1999)

विश्वविद्यालय परिसर

शान्तिपरम (सेक्टर-एफ) फाफामऊ, इलाहाबाद - 211013

स्वाध्याय

स्वमन्थन

स्वावलम्बन



दूरस्थ शिक्षा कार्यक्रम संचालन पुस्तिका

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय

(उ०प्र० सरकार का एकमात्र मुक्त विश्वविद्यालय : स्थापना वर्ष 1999)

विश्वविद्यालय परिसर

शान्तिपुरम् (सेक्टर-एफ), फाफामऊ, इलाहाबाद -211013

विषय सूची (Index)

विषय	पृष्ठ संख्या
1. विश्वविद्यालय सामान्य परिचय	3
2. वर्षपर्यन्त प्रवेश	9
3. स्व-अध्ययन पाठ्य सामग्री	16
4. परियोजना कार्य	19
5. अधिन्यास कार्य	23
6. परामर्श	28
7. परीक्षा	33
8. वित्त	38

- 1 -

विश्वविद्यालय सामान्य परिचय (University General Introduction)

विश्वविद्यालय के अधिकारी

1. प्रो० ए० के० बख्शी (कुलपति)
2. प्रो० एस०पी० गुप्ता (निदेशक, शिक्षा विद्याशाखा) - 9415608606
3. डॉ० बी०एन० सिंह (निदेशक, मानविकी विद्याशाखा) - 9415608607
4. डॉ० एम०एन० सिंह (निदेशक, समाज विज्ञान विद्याशाखा) - 9415608630
5. डॉ० ओम जी गुप्ता (निदेशक, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा) - 8004921781
6. डॉ० पी० पी० दुबे (निदेशक, कृषि विज्ञान विद्याशाखा) - 8004921782
7. डॉ० ए० के० सिंह (कुलसचिव) - 9415608604
8. श्री सुशील कुमार त्रिवेदी (वित्त अधिकारी) - 0532-2447042
9. डॉ० पी०पी० दुबे (परीक्षा नियंत्रक) - 8004921782

अध्ययन केन्द्र अनुभाग

1. डॉ० टी०एन० दुबे अध्ययन केन्द्र प्रभारी - 9415608609
2. श्री अभिलाष कुमार कनिष्ठ लिपिक - 8004928163

प्रवेश अनुभाग

1. डॉ० गिरीश कुमार द्विवेदी प्रवेश प्रभारी - 9415608642
-0532-2447170
2. डॉ० स्मिता अग्रवाल परामर्शदाता - 9415608669
3. श्री विशाल विक्रम सिंह कम्प्यूटर आपरेटर - 9415608619
4. श्री राजेश पाठक (कम्प्यूटर आपरेटर, ग्रेड-I) - 8004928169
5. डॉ० सर्वेश कुमार (कम्प्यूटर आपरेटर, ग्रेड-I) - 8004928184
6. श्री आलोक कुमार श्रीवास्तव कैशियर कम-लेखा लिपिक - 9415608625
7. श्री राकेश कुमार श्रीवास्तव कार्यालय सहायक - 9415608688
8. श्रीमती भावना वात्सयायन कार्यालय सहायक - 9415608680

परीक्षा अनुभाग

1. डॉ०पी०पी० दुबे - परीक्षा नियंत्रक - 8004921782
2. डॉ० मुकेश कुमार - विशेष कार्याधिकारी - 9415608899

3. डॉ० उपेन्द्र नाथ तिवारी	- विशेष कार्याधिकारी	- 9452691005
4. श्रीमती सीमा सिंह	- प्रोग्रामर	- 9415608617
5. श्री श्रवण कुमार दूबे	- कार्यालय अधीक्षक	- 9415608651
6. श्री संतोष कुमार यादव	- कम्प्यूटर आपरेटर ग्रेड-I	- 9415608608
7. श्री सुनील कुमार चन्द्रा	- कम्प्यूटर आपरेटर ग्रेड-I	- 9838447665
8. श्री सुधीर कुमार तिवारी	- कम्प्यूटर आपरेटर ग्रेड-I	- 9415608674
9. श्रीमती रितू केशरवानी	- कम्प्यूटर आपरेटर ग्रेड-I	- 9415608676
10. श्री ज्योतिर्मय भट्टाचार्य	- कम्प्यूटर आपरेटर ग्रेड-I	- 9415608684
11. श्री प्रदीप कुमार यादव	- कम्प्यूटर आपरेटर ग्रेड-I	- 9455570525
12. श्री संजय कुमार	- कम्प्यूटर आपरेटर ग्रेड-I	- 8004928168
13. श्री अशोक कुमार राठौर	- कम्प्यूटर आपरेटर ग्रेड-I	- 8004928183
14. श्री उज्ज्वल कुमार दास	- कम्प्यूटर आपरेटर ग्रेड-I	- 8004928168
15. सुश्री नीतू सिंह	- कनिष्ठ लिपिक	- 9415608687
16. श्रीमती निशा	- कार्यालय सहायक	- 9415608690
17. श्री नरेन्द्र नाथ सिंह	- कार्यालय सहायक	- 9450245510
18. श्री कमलेश कुमार	- कार्यालय सहायक	- 9415608697

पाठ्य सामग्री प्रकोष्ठ

1. डॉ० सन्तोषा कुमार	प्रभारी	- 8004921784
2. श्री पुनीत कुमार	डाटा इन्ट्री आपरेटर-	- 9415608635
3. श्री शैलेश कुमार यादव	कम्प्यूटर आपरेटर ग्रेड-I	- 9415608681
4. श्री ईश्वर नाथ विश्वकर्मा	कम्प्यूटर आपरेटर ग्रेड-I	- 9415608686

अधिन्यास प्रकोष्ठ

1. डॉ. देवेश रंजन त्रिपाठी	प्रभारी	- 9415608800
2. श्री परमानन्द उपाध्याय	डाटा इन्ट्री आपरेटर	

परामर्श प्रकोष्ठ

1. डॉ० अच्छे लाल	प्रभारी	- 9415608616
------------------	---------	--------------

वित्त अनुभाग

1. श्री सुशील कुमार त्रिवेदी	वित्त अधिकारी	- 0532-2447042
2. श्री एस.बी. पाण्डेय	परामर्शदाता	- 9450581182

3. श्री सुशील कुमार श्रीवास्तव	परामर्शदाता	- 9651309039
4. श्री ओम प्रकाश तिवारी	परामर्शदाता	- 9451053400
5. श्री अवनीश चन्द्रा	सहायक लेखाकार	- 9415608622
6. श्री मोहितोष कुमार	सहायक लेखाकार	- 9415608634
7. श्री मानवेन्द्र प्रताप सिंह	कनिष्ठ लिपिक	- 9415608692
8. श्री रामचन्द्र	कम्प्यूटर आपरेटर ग्रेड-I	- 8004928166
9. श्री अशोक कुमार चौधरी	कनिष्ठ लिपिक	- 8004928186
10. श्री घनश्याम यादव	कनिष्ठ लिपिक	- 8004928185
11. डॉ. जगदीश मिश्रा	कार्यालय सहायक	- 9415608689
12. श्रीमती अर्चना विश्नोई	कार्यालय सहायक	- 9415608679

प्रशासनिक अनुभाग

1. डॉ. ए.के. सिंह	कुलसचिव	- 9415608604
2. डॉ. के.के. शुक्ला	परामर्शदाता (प्रशासन-I)	- 9415608649
3. श्रीमती फरहाना सिद्दीकी	प्रशासन-II	- 9956166161
4. श्री के.सी. खुल्लर	परामर्शदाता (प्रशासन-III)	-
5. श्री श्वेतांक मिश्र	परामर्शदाता (तकनीकी)	- 8004920162
6. श्री तपे नारायण ओझा	केयरटेकर	- 9125716882
7. श्री पंकज कुमार श्रीवास्तव	वरिष्ठ आशुलिपिक	- 9415608627
8. श्री संजय प्रकाश	वरिष्ठ आशुलिपिक	- 9415608628
9. श्री दिलीप त्रिपाठी	कम्प्यूटर आपरेटर ग्रेड ए	- 05322447035
10. श्री राघवेन्द्र सिंह	डाटा इन्ट्री आपरेटर	- 9415608623
11. श्री राजेन्द्र सिंह	कम्प्यूटर आपरेटर ग्रेड ए	- 8004924696
12. श्री सत्य वीर राम त्रिपाठी	कनिष्ठ लिपिक	- 9415608683
13. श्री प्रकाश चन्द्र श्रीवास्तव	कार्यालय सहायक	- 9415608685
14. श्री संदीप वर्मा	कनिष्ठ लिपिक	- 9415608691
15. श्री अश्वनी कुमार	कनिष्ठ लिपिक	- 8004928164
16. श्री आनन्द प्रकाश	कनिष्ठ लिपिक	- 8004928165

क्षेत्रीय कार्यालय क्षेत्रीय समन्वयकों के नाम, पता एवं दूरभाष नं०

1. इलाहाबाद डॉ० एच०सी०जायसवाल 12/12 कमला नेहरू रोड
सिविल लाइन्स, इलाहाबाद
0532-2607510
9415608641
2. वाराणसी डॉ० पूर्णिमा शर्मा 15, आदर्शनगर (शिवानी
नगर कालोनी के पास)
महमूरगंज, वाराणसी-221010
दूरभाष-0542-2222154
मो० 7376790234
3. गोरखपुर श्री राजीव कुमार माया प्रकाश भवन, कैनालरोड
दाऊदपुर, गोरखपुर-273001
मो० 7860435302
4. लखनऊ श्री नीरांजलि सिन्हा 36, कमला नेहरू नगर, रिंग रोड,
नियर खुरम नगर चौराहा
लखनऊ-226022
मो०: 9453015696
5. बरेली डॉ० मनीष द्विवेदी 147-ए, सिविल लाईन, इलाहाबाद
बैंक के सामने, सर्किट हाउस क्रासिंग,
बरेली-243001
मो०: 9415719569

छात्र कल्याण भवन	-	सम्पर्क सूत्र - 0532-2607510
प्रवेश अनुभाग	-	सम्पर्क सूत्र - 0532-2447170
परीक्षा अनुभाग	-	सम्पर्क सूत्र - 0532-2447023
विश्वविद्यालय वेबसाइट	-	www.uprtou.ac.in
विश्वविद्यालय ई-मेल	-	uprtou@yahoo.co.in

नोट : CUG मोबाइल केवल कार्यालय समय में अन्तारिक वार्ता हेतु है। कृपया अपरिहार्य स्थिति में ही इससे इतर प्रयोग करें।

विश्वविद्यालय स्थापना - 1999 में अधिनियम संख्या 10, 1999

सूत्र वाक्य

- "सब को शिक्षा सबको ज्ञान"
- "हम पहुँचे वहाँ, पहुँचा न कोई जहाँ"
- "गुरुकुल से छात्र कुल"
- "वर्ष पर्यन्त प्रवेश"

"जब भी चाहे प्रवेश पाएँ, घर बैठे अध्ययन सामग्री पाएँ"

विश्वविद्यालय परिसर - शान्तिपुरम् (सेक्टर-एफ), फाफामऊ, इलाहाबाद-211013

प्रथम शैक्षणिक सत्र - जुलाई 1999

डिग्री, डिप्लोमा तथा प्रमाणपत्र

1. अन्य विश्वविद्यालयों के समान मान्य
2. भारतीय विश्वविद्यालय संघ, नई दिल्ली से मान्यता प्राप्त
3. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, अखिल भारतीय तकनीकी परिषद एवं दूरस्थ शिक्षा परिषद की संयुक्त समिति से मान्यता प्राप्त
4. बी०एड० कार्यक्रम "राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद" से मान्यता प्राप्त।
5. बी०एड० (विशिष्ट शिक्षा) एवं पी०जी०पी०डी० कार्यक्रम भारतीय पुनर्वास परिषद से मान्यता प्राप्त।

प्रमुख विशेषताएँ

1. प्रवेश नियमों का लचीला होना।
2. पठन-पाठन शिक्षार्थी केन्द्रित होना।
3. शिक्षार्थी की सुविधा, स्थान तथा गति के अनुसार शिक्षा।
4. मनपसन्द कार्यक्रम चुनने के लिए अनेक विकल्पों की उपलब्धता।
5. नौकरी पेशा व्यक्तियों के सेवारत रहते हुए अध्ययन का प्रावधान।
6. गृहणियों के अध्ययन का प्रावधान।
7. मनचाहे अध्ययन केन्द्र पर पढ़ने की सुविधा।
8. मुद्रित स्व-अध्ययन सामग्री तथा सम्प्रेषण तकनीकी का प्रयोग।

अध्ययन केन्द्रों के प्रमुख कार्य -

- शिक्षार्थियों को प्रवेश सम्बन्धी सूचनाएँ उपलब्ध कराना।
- प्रवेश पंजीकरण केन्द्र के रूप में कार्य करना।
- शिक्षार्थियों को अध्ययन सामग्री/कैसेट/अधिन्यास आदि उपलब्ध कराना।
- रेडियो/टी.वी. प्रसारण सुनने/देखने की व्यवस्था कराना।
- कम्प्यूटर सुविधा उपलब्ध कराना।

- पुस्तकालय तथा वाचनालय की सुविधा उपलब्ध कराना।
- ट्यूटोरियल्स तथा विचार सभाओं का आयोजन करना।
- प्रयोगात्मक कार्य की व्यवस्था करना।
- शिक्षार्थियों की जिज्ञासाओं, कठिनाइयों अथवा समस्याओं का समाधान करना।
- व्यक्तिगत सम्पर्क शिक्षण कार्यक्रम का आयोजन करना।
- परामर्श तथा समुपदेशन सेवा प्रदान करना।
- मल्टीमीडिया केन्द्र के रूप में कार्य करना।
- सायंकालीन/रविवारीय कक्षाओं का आयोजन करना।
- पाठ्यसहगामी क्रियाकलापों का आयोजन करना।
- सतत मूल्यांकन करके प्रतिपुष्टि हेतु प्रदान करना।
- सत्रांत परीक्षाओं के आयोजन में सहायता करना।
- शिक्षार्थियों को परीक्षा सम्बन्धी सूचनाएँ उपलब्ध कराना।

वर्ष पर्यन्त प्रवेश (Round The Year Admission)

- (1) प्रथम वर्ष में प्रवेश प्रक्रिया पूरे वर्ष निरन्तर रहेगी। परन्तु इसके अन्तर्गत दो सत्रों में प्रवेश लिया जायेगा, जिसे पूर्व की भांति जुलाई एवं जनवरी सत्र के नाम से जाना जायेगा। सत्रवार प्रवेश का विवरण निम्नवत् है:-

जुलाई सत्र - 16 फरवरी से 15 सितम्बर तक प्रवेश आवेदन पत्र जमा करने वाले शिक्षार्थी।

जनवरी सत्र - 16 सितम्बर से 15 फरवरी तक प्रवेश आवेदन पत्र जमा करने वाले शिक्षार्थी।

शिक्षार्थियों के प्रवेश आवेदन फार्म जमा करने की तिथि के आधार पर ही सम्बन्धित सत्र हेतु प्रवेश विश्वविद्यालय द्वारा स्वतः कर दिया जायेगा और शिक्षार्थी को उस सत्र के सापेक्ष निर्धारित माह में ही परीक्षा देनी होगी।

- (2) 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।
- (3) प्रथम वर्ष में प्रवेश के लिए सूचना विवरणिका विश्वविद्यालय के सभी अध्ययन केन्द्रों, क्षेत्रीय केन्द्रों एवं विश्वविद्यालय के शैक्षिक परिसर से क्रय किए जा सकते हैं। प्रथम वर्ष के प्रवेशित शिक्षार्थियों को स्पष्ट रूप से सूचित किया जाय कि जब तक उनका कार्यक्रम पूर्ण न हो इसको संरक्षित रखें एवं नियमों तथा आवश्यक अनुदेश हेतु समय-समय पर इसका अवलोकन करते रहे। विवरणिका का मूल्य रू० 100 है एवं **Handling charges** इसमें से रू० 20/- प्रति विवरणिका की दर से अध्ययन केन्द्र काटकर शेष धनराशि का ड्राफ्ट प्रत्येक माह के अन्त में प्रवेश अनुभाग को भेज दें।
- (4) वर्तमान सत्र में प्रवेश आवेदन पत्र विश्वविद्यालय वेबसाइट www.uprtou.ac.in से डाउनलोड कर उसके साथ प्रथम वर्ष में प्रवेश के लिए रू. 100/- एवं द्वितीय/तृतीय वर्ष के लिए रू. 50/- का बैंक ड्राफ्ट, जो वित्त अधिकारी, उ०प्र० राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय के नाम से इलाहाबाद में देय हों, संलग्न कर जमा करने पर प्रवेश देने की सुविधा प्रदान की गई है।
- (5) (अ) अध्ययन केन्द्रों से क्षेत्रीय कार्यालयों को उपलब्ध कराये गये अपूर्ण आवेदन पत्र, निर्धारित शुल्क से कम शुल्क का आवेदन पत्र निरस्त कर दिया जायेगा जिसका सम्पूर्ण

उत्तरदायित्व केन्द्र समन्वयक का होगा।

(ब) शिक्षार्थी द्वारा विश्वविद्यालय को एवं क्षेत्रीय कार्यालयों को सीधे प्रेषित प्रवेश आवेदन फार्म निरस्त कर दिये जायेंगे, जिसका सम्पूर्ण उत्तरदायित्व स्वयं अभ्यर्थी का होगा।

- (6) छात्र को पूर्ण रूप से भरे हुए मूल आवेदन प्रवेश फार्म सभी योग्यता प्रदायी अंकपत्रों/प्रमाण पत्रों की प्रमाणित छायाप्रतियाँ एवं कार्यक्रम शुल्क के ड्राफ्ट के साथ चयनित अध्ययन केन्द्र पर जमा करना अनिवार्य होगा। शिक्षार्थी को अध्ययन केन्द्र के द्वारा प्रवेश फार्म प्राप्त करने की रसीद विश्वविद्यालय द्वारा उपलब्ध कराये गये प्रवेश रसीद बुक पर कन्ट्रोल नम्बर सहित उपलब्ध कराना अनिवार्य होगा।
- (7) कार्य क्रय शुल्क या अन्य कोई शुल्क “वित्त अधिकारी उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद के नाम निर्गत किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक के डिमाण्ड ड्राफ्ट के माध्यम से देय होगा। चालान के माध्यम से जमा शुल्क किसी भी दशा में मान्य नहीं होगा।
- (8) रिजर्व बैंक के नये दिशा निर्देश के अनुसार ड्राफ्ट की वैधता अवधि 3 माह निर्धारित की गयी है। अतः केन्द्र समन्वयक शिक्षार्थियों से प्रवेश आवेदन फार्म स्वीकार करने से पूर्व निश्चित रूप से आश्वस्त हो लें कि शिक्षार्थी द्वारा संलग्न डिमाण्ड ड्राफ्ट 15 दिन से पुराना नहीं है।
- (9) प्रत्येक माह के अन्त तक अध्ययन केन्द्रों पर जमा प्रवेश आवेदन फार्म अगले माह की 7 तारीख तक अध्ययन केन्द्र समन्वयक द्वारा जांच के बाद सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय को स्पीड पोस्ट या रजिस्टर्ड पार्सल के माध्यम से निम्न विवरण के अनुसार उपलब्ध हो जाने चाहिए।

- पूर्ण रूप से भरे हुए मूल प्रवेश आवेदन फार्म।

- निर्धारित शुल्क का ड्राफ्ट।

यदि अध्ययन केन्द्र अपनी सुविधानुसार अपने स्तर से क्षेत्रीय कार्यालयों को प्रवेश आवेदन फार्म हस्तगत कराना चाहता है तो वह स्वीकार्य होगा परन्तु इसके लिए किसी भी प्रकार का TA, DA एवं स्थानीय भत्ता आदि देय नहीं होगा।

- (10) क्षेत्रीय समन्वयक अपने कार्यालय पर कार्यरत कर्मचारियों के द्वारा अध्ययन केन्द्रों से प्राप्त प्रवेश आवेदन फार्मों की कम्प्यूटर प्रविष्टि विश्वविद्यालय द्वारा उपलब्ध कराये गये साफ्टवेयर पर निम्नांकित विवरण के अनुसार सम्पन्न करायेंगे:-

1. प्रवेश प्रभारी द्वारा निर्दिष्ट बिन्दुओं की कम्प्यूटर प्रविष्टि। (फोटो व पता सहित)

2. ड्राफ्ट की कम्प्यूटर प्रविष्टि जिसमें शिक्षार्थी का नाम, कार्यक्रम का नाम, अध्ययन केन्द्र कोड, लॉट न०, कन्ट्रोल नं., बैंक का नाम, तिथि, धनराशि एवं ड्राफ्ट संख्या सहित। उपरोक्त दोनों बिन्दुओं की सूचना को सी०डी० में संरक्षित करते हुए एक सी०डी० प्रवेश अनुभाग को तथा मूल ड्राफ्ट एवं ड्राफ्ट प्रविष्टि के विवरण की दूसरी सी.डी. वित्त अनुभाग को बैंक खाते में ड्राफ्ट को जमा करने हेतु प्रत्येक माह की 20 तारीख तक अवश्य प्रेषित करेंगे। अन्तिम

तिथि 15 सितम्बर और 15 फरवरी तक जमा प्रवेश आवेदन फार्म 22 सितम्बर एवं 22 फरवरी तक क्षेत्रीय कार्यालय पर केन्द्र समन्वयक द्वारा अनिवार्य रूप से उपलब्ध करा दिये जायेंगे। क्षेत्रीय समन्वयक इन फार्मों की भी कम्प्यूटर प्रविष्टि कराकर नामांकन जनरेशन के लिए एक सी०डी० प्रवेश अनुभाग को और एक सी०डी० लेखा अनुभाग को ड्राफ्ट जमा करने हेतु भेजवाना सुनिश्चित करेंगे। यह प्रक्रिया अनवरत इसी प्रकार प्रत्येक माह में चलती रहेगी।

- (11) क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा सी०डी० में उपलब्ध कराये गये शिक्षार्थियों के डाटा के सापेक्ष, प्रवेश अनुभाग द्वारा नामांकन संख्या जनरेट किया जायेगा और नामांकन संख्या की सूची प्रत्येक माह की अन्तिम तिथि (30/31) तक स्पीड पोस्ट एवं रजिस्टर्ड पार्सल के माध्यम से अध्ययन केन्द्रों को उपलब्ध कराना होगा। यदि अध्ययन केन्द्र अपनी सुविधानुसार अपने स्तर से विश्वविद्यालय मुख्य परिसर से नामांकन संख्या की सूची को हस्तगत रूप से प्राप्त करना चाहता है तो उन्हें नामांकन संख्या हस्तगत करा दिया जाये परन्तु इसके लिए किसी भी प्रकार टी.ए., डी.ए. एवं स्थानीय भत्ता आदि देय नहीं होगा। यह प्रक्रिया इसी प्रकार प्रत्येक माह में अनवरत चलती रहेगी।
- (12) शिक्षार्थी अपनी अर्हता सम्बन्धी जांच प्रवेश आवेदन फार्म जमा करने के 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 उनका प्रवेश निरस्त कर दिया जायेगा और इसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी शिक्षार्थी की स्वयं होगी और उनके द्वारा जमा शुल्क किसी भी दशा में वापस नहीं किया जायेगा।
- (13) 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 प्रमाण-पत्र 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 परस्नातक 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 देना अनिवार्य है।

- (14) अध्ययन केन्द्र परिवर्तन हेतु निम्न प्रावधान किये गये हैं -

- अध्ययन केन्द्र परिवर्तन शुल्क रू० 500/- के स्थान पर रू० 750/- कर दिया गया है।

- जुलाई सत्र के शिक्षार्थियों के लिए अध्ययन केन्द्र परिवर्तन 30 अक्टूबर तक एवं जनवरी सत्र के शिक्षार्थियों के लिए अध्ययन केन्द्र परिवर्तन 30 मार्च तक ही अनुमन्य होंगे।
 - अध्ययन केन्द्र परिवर्तन-स्थानान्तरण, चिकित्सीय कारण एवं छात्राओं के विवाह होने या किसी अन्य तर्क संगत स्थिति में ही स्वीकार्य होगा।
 - अध्ययन केन्द्र परिवर्तन हेतु निर्धारित शुल्क का डिमाण्ड ड्राफ्ट निर्धारित तिथि तक आबंटित अध्ययन केन्द्र के माध्यम से केन्द्र समन्वयक द्वारा सामान्यतः अग्रसारित होने की दशा में ही स्वीकार्य होगा। समन्वयक द्वारा अग्रसारित आवेदन पत्र में इस बात का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए कि पूर्व में आबंटित केन्द्र से पाठ्य-सामग्री दी गयी है अथवा नहीं। पाठ्य-सामग्री के विषय में उल्लेख न होने की दशा में शिक्षार्थी द्वारा प्रेषित आवेदन पत्र पर विचार नहीं किया जायेगा।
 - नये स्थापित अध्ययन केन्द्रों पर द्वितीय/तृतीय वर्ष में स्थानान्तरण की सुविधा उपलब्ध नहीं होगी।
- (15) कार्यक्रम एवं विषय परिवर्तन निम्नलिखित शर्तों के अधीन होंगे-
- जुलाई सत्र के शिक्षार्थियों के लिए 30 अक्टूबर एवं जनवरी सत्र के शिक्षार्थियों के लिए 30 मार्च तक ही कार्यक्रम एवं विषय परिवर्तन अनुमन्य होंगे।
 - कार्यक्रम एवं विषय परिवर्तन हेतु क्रमशः रू0 750/- एवं रू0 500/- विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित किया गया है।
 - कार्यक्रम एवं विषय परिवर्तन हेतु निर्धारित शुल्क का डिमाण्ड ड्राफ्ट निर्धारित तिथि तक अवश्य बने होने चाहिए। 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। अग्रसारण प्रमाण-पत्र प्राप्त न होने की दशा में आवेदन पत्र पर विचार नहीं किया जायेगा।
- (16) परिचय पत्र हेतु निम्नानुसार व्यवस्था होगी :-
- परिचय पत्र की ब्लैक स्टेशनरी सभी अध्ययन केन्द्रों पर उपलब्ध करायी जायेगी।
 - नामांकन संख्या प्राप्त हो जाने के पश्चात केन्द्र को यह दायित्व दिया जाय कि वे अपने यहाँ नामांकित शिक्षार्थियों को परिचय पत्र प्राचार्य/समन्वयक महोदय के संयुक्त हस्ताक्षर से निर्गत करें।
 - **डुप्लीकेट परिचय पत्र अध्ययन केन्द्र द्वारा निर्गत नहीं होंगे, अपितु निर्धारित शुल्क का डिमाण्ड ड्राफ्ट प्राप्त होने पर विश्वविद्यालय के प्रभारी प्रवेश अनुभाग द्वारा ही निर्गत किए जाये।**
- (17) कार्यक्रम पूर्ण करने के लिए अधिकतम अवधि का प्रावधान होने के कारण पुनः पंजीकरण की स्थिति में शिक्षार्थी को एक वर्ष की अवधि में अपनी सम्पूर्ण प्रश्नपत्रों को पूर्ण करने की परिस्थिति होने पर इस शर्त के साथ पुनः पंजीकरण की सुविधा उपलब्ध कराने की संस्तुति की गई कि वे एक वर्ष में कार्यक्रम को पूरा कर लें।

- (18) अध्ययन केन्द्रों द्वारा प्रवेश आवेदन फार्म प्रेषित करने से पूर्व प्रवेश अर्हता सम्बन्धी जांच की जानी चाहिए। किसी भी प्रकार की विसंगति के लिए केन्द्र समन्वयक एवं प्राचार्य जिम्मेदार होंगे।
- (19) शुल्क के सम्बन्ध में निम्नानुसार प्रावधान अनुमन्य होंगे-
- (i) विश्वविद्यालय के विभिन्न पाठ्यक्रमों में प्रवेशित छात्र विद्या परिषद् द्वारा समय-समय पर अवधारित शुल्क अदा करेंगे।
 - (ii) शुल्कों की अदायगी ऐसी तिथियों एवं पद्धति से की जायेगी जैसी समय-समय पर अधिसूचित की जाये।
 - (iii) विश्वविद्यालय द्वारा पाठ्यक्रम न चलाये जाने अथवा किसी अन्य कारण के अलावा आवेदन पत्र के साथ जमा की गयी शुल्क वापस नहीं की जायेगी।
- (20) द्वितीय/तृतीय वर्ष के लिए शिक्षार्थियों के लिए अन्य सूचना विवरणिका मुद्रित कराई गई है। जिसका मूल्य रू0 50/- है। विक्रय करने वाले अध्ययन केन्द्रों को प्रति विवरणिका रू0 10/- देय होगा।
- (21) बी0एड0, बी0एड0 (विशिष्ट शिक्षा), पी0जी0पी0डी0 तथा एम0बी0ए0 में प्रवेश, प्रवेश परीक्षा के माध्यम से लिया जाता है। इसके लिए अलग से विवरणिका उपलब्ध कराई जाती है।

विशेष : दूरस्थ शिक्षा पद्धति के अन्तर्गत शिक्षार्थी को कार्यक्रम के द्वितीय व तृतीय वर्ष में प्रवेश के लिए परीक्षाफल की प्रतीक्षा किये बिना प्रवेश आवेदन पत्र निर्धारित अन्तिम तिथि तक कार्यक्रम शुल्क के साथ अपने अध्ययन केन्द्र पर जमा करना अनिवार्य है। द्वितीय/तृतीय वर्ष में प्रवेश के लिए परीक्षाफल के घोषित होने की प्रतीक्षा नहीं करनी है।

समन्वयकों के लिए अति महत्वपूर्ण निर्देश -

1. उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद से PGDCA डिग्री धारक छात्रों को MCA IIInd Year में एवं इस विश्वविद्यालय से PGDJMC डिग्री धारक छात्रों को MJ IIInd Year में सीधे प्रवेश देने की व्यवस्था है। अन्य विश्वविद्यालय के PGDCA एवं PGDJMC डिग्री धारक छात्रों को यह सुविधा उपलब्ध नहीं है।
2. विश्वविद्यालय द्वारा उपलब्ध कराए गए प्रवेश आवेदन फार्म, प्राप्ति रसीद पुस्तिका के प्रोफार्मा पर ही समन्वयक शिक्षार्थियों को प्रवेश आवेदन पत्र की प्राप्ति उपलब्ध कराएं।

नमूना प्रति संलग्न

30प्र0 राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय

(30प्र0 सरकार का एक मात्र मुक्त विश्वविद्यालय : स्थापना वर्ष-1999)

प्रवेश आवेदन फार्म की प्राप्ति रसीद

केन्द्र कोड

कन्ट्रोल नं०

श्री/श्रीमती/कु पुत्र/पुत्री

से कार्यक्रम का प्रवेश आवेदन-पत्र जनवरी/जुलाई के लिए प्राप्त किया। संलग्न शुल्क के डिमाण्ड ड्राफ्ट का विवरण निम्नवत् है :-

(1) धनराशि (3) ड्राफ्ट नं.

(2) बैंक का नाम (4) दिनांक

प्राप्तकर्ता

हस्ताक्षर एवं सील दिनांक सहित

वर्ष पर्यन्त प्रवेश

“जब भी चाहें प्रवेश पाएँ, घर बैठे अध्ययन सामग्री पाएँ”

30 प्र0 राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय इलाहाबाद

(30प्र0 सरकार का एकमात्र मुक्त विश्वविद्यालय : स्थापना वर्ष 1999)

वार्षिक आधार पर संचालित कार्यक्रम

स्नातक कार्यक्रम 3 (वर्षीय)	स्नातकोत्तर कार्यक्रम 2 (वर्षीय)	स्नातकोत्तर डिप्लोमा कार्यक्रम 1 (वर्षीय)	डिप्लोमा कार्यक्रम 1 (वर्षीय)	शोध कार्यक्रम
B.A. B. Com B.A. (Tourism) B.Sc. UGSS (2 वर्षीय) UGSSc (2 वर्षीय)	M.A. (Hindi, English, History, Sociology, Pol. Science, Economics, Education, Statistics, Phi- losophy, Sanskrit, Social Work). M. Com M.Sc. (Bio-Chemistry and Statistics)	PGDT PGDCWH PGDEA PGD-ESD PGDEM & FP PGDVGCC PGDDE PGDFH PGDRJMC	DHEN DTS DRD DCDN DECE DFD DTD DIP DHA	Ph.D. M.Phi शीघ्र शुरू होने की सम्भावना है।

सेमेस्टर प्रणाली पर आधारित कार्यक्रम

स्नातक कार्यक्रम (3 वर्षीय)	स्नातकोत्तर कार्यक्रम (2 वर्षीय)	स्नातकोत्तर डिप्लोमा कार्यक्रम (1 वर्षीय)	डिप्लोमा कार्यक्रम (1 वर्षीय)	प्रमाण-पत्र कार्यक्रम नान-क्रेडिट अर्धवार्षिक	जागरुकता कार्यक्रम (2 माह)
BCA BBA BLIS (1 वर्षीय) B.Ed. (2 वर्षीय) B.Ed. (SE) (2 वर्षीय)	MLIS (1 वर्षीय) MJ MBA MCA (3 वर्षीय) MCS	PGDJMC PGDFM PGDIMB PGDMM PGDPM PGDHRD PGDCA PGPD	DIC DCOM DIHT	CPHT & VA CCMAP CLPS, CTS CCCN, CNF CCP, CHR CDM, CHFE CWED, CCY CCTT, CTEIM CAC, CFD CTD, CRJMC CCC	APPR APY APDF APCCN APNF APHFE

स्व अध्ययन पाठ्य सामग्री (Self-Learning Material)

सत्र जुलाई 2012 के पाठ्य-सामग्री का प्रेषण सीधे शिक्षार्थियों के घर के पते पर रजिस्टर्ड पार्सल आदि के द्वारा प्रेषित की जा रही है।

पाठ्य-सामग्री एवं अधिन्यास भेजने हेतु पाठ्य-सामग्री एवं अधिन्यास मांग पत्र विवरणिका में ही मुद्रित कराई जा रही है। इस प्रपत्र में शिक्षार्थी का नाम, कार्यक्रम, चुने हुए प्रश्नपत्रों का विवरण, माध्यम, शुल्क विवरण, अध्ययन केन्द्र का नाम और स्व अध्ययन सामग्री शिक्षार्थी को प्रेषित करने हेतु उसका पता अंकित कराया गया है। पाठ्य-सामग्री एवं अधिन्यास मांग पत्र में समस्त विवरणों को स्पष्ट एवं पूर्ण रूप से भर कर एवं केन्द्र समन्वयक द्वारा इसके सत्यापित करके इसकी एक प्रति प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में सूची के साथ प्रभारी पाठ्य-सामग्री को भेजना सुनिश्चित करेंगे। एक प्रति अध्ययन केन्द्र पर सुरक्षित रखी जाये एवं आवश्यकतानुसार प्रयोग की जाये। यह प्रक्रिया प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में इसी प्रकार अपनायी जायेगी। समन्वयकों द्वारा अग्रसारित पाठ्य-सामग्री एवं अधिन्यास मांग पत्र सूची के सापेक्ष पाठ्य-सामग्री शिक्षार्थियों को रजिस्टर्ड डाक/स्पीड पोस्ट से उसके द्वारा दिये गये पते पर उपलब्ध करायी जायेगी।

मांग पत्र प्रेषण के समय निम्न बिन्दुओं को आवश्यक रूप से दृष्टिगत रखने का कष्ट करें-

1. पाठ्य-सामग्री एवं अधिन्यास मांग पत्रों को प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में अनिवार्यतः पाठ्य-सामग्री अनुभाग में प्रेषित करें।
2. मांग पत्र में मांगी गयी सूचना पूर्ण रूप से भरी हो।
3. अग्रसारित करते समय शिक्षार्थी द्वारा भरी हुई सूचना का मिलान अवश्य कर लिया जाय।
4. पाठ्य-सामग्री एवं अधिन्यास मांग पत्र में शिक्षार्थियों के पते वाले भाग में शिक्षार्थियों का पता स्पष्ट एवं साफ अक्षरों में हो पते वाले भाग में भी केन्द्र कोड एवं चयनित पेपरों के कोड का उल्लेख होना आवश्यक है साथ ही पिन कोड एवं दूरभाष नम्बर अवश्य अंकित होना चाहिए।
5. द्वितीय एवं तृतीय वर्ष के पाठ्य-सामग्री एवं अधिन्यास मांग पत्रों में नामांकन संख्या का उल्लेख अवश्य किया जाय।
6. पाठ्य-सामग्री एवं अधिन्यास मांग पत्र में प्रवेश आवेदन क्रमांक एवं कन्ट्रोल नम्बर अनिवार्य रूप से अंकित किया जाय।

कन्ट्रोल नम्बर :
आवेदन पत्र क्रमांक एवं तिथि :

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

(30प्र0 सरकार का एक मात्र मुक्त विश्वविद्यालय : स्थापना वर्ष-1999)

पाठ्य-सामग्री एवं अधिन्यास मांग प्रपत्र

(कृपया केन्द्र समन्वयक अपने हस्ताक्षर एवं मुहर दिनांक सहित मूल प्रति पाठ्य-सामग्री प्रभारी को पंजीकृत डाक से प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में भेजे एवं छाया प्रति अध्ययन केन्द्र पर सुरक्षित रखें।)

सत्र - जुलाई/जनवरी

निम्नलिखित सूचनाएं शिक्षार्थी द्वारा स्वयं भरी जायेंगी, तदपश्चात समन्वयक महोदय उसका मिलानकर अग्रसारित करते हुए पाठ्य-सामग्री मांगपत्र, प्रभारी पाठ्य-सामग्री को विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित तिथि तक अनिवार्य रूप से स्पीड पोस्ट/पंजीकृत डाक से प्रेषित कराएंगे।

शिक्षार्थी का नाम : पिता का नाम : नामांकन सं० (यदि हो).....

कार्यक्रम का नाम : वर्ष I, II, III : कार्यक्रम कोड : माध्यम :

केन्द्र का नाम : केन्द्र कोड : S-.....

सम्पर्क सूत्र- अध्ययन केन्द्र											
सम्पर्क सूत्र- शिक्षार्थी											

शुल्क का विवरण :-

डिमाण्ड ड्राफ्ट नं० :	डिमाण्ड ड्राफ्ट तिथि :	धनराशि :
बैंक का नाम शाखा सहित :		

कार्यक्रम का प्रश्नपत्रवार विवरण कोड सहित :

Paper-01	Paper-02	Paper-03	Paper-04	Paper-05	Paper-06
Paper-07	Paper-08	Paper-09	Paper-10	Paper-11	Paper-12

अनुभाग में प्रेषण की तिथि :

नोट :- मांगी गयी समस्त सूचनाये अनिवार्य रूप से भरना है।
(विश्वविद्यालय कार्यालय प्रयोग हेतु)

केन्द्र समन्वयक के हस्ताक्षर
एवं सील दिनांक सहित

सेन्टर कोड- S	पेपर कोड	सेन्टर कोड- S	पेपर कोड
पत्राचार का पता		पत्राचार का पता	
नाम :		नाम :	
पिता/संरक्षक :		पिता/संरक्षक :	
पता :		पता :	
जिला : राज्य.....		जिला : राज्य.....	
पिन.....		पिन.....	
दूरभाष/मो० नं० :		दूरभाष/मो० नं० :	

प्रेषण माध्यम.....प्रेषण तिथि.....
प्रेषण का विवरण.....

हस्ताक्षर प्रेषण कर्ता

रजिस्टर्ड डाक/स्पीट पोस्ट रसीद चस्पा हेतु

परियोजना कार्य (Project Work)

जिन कार्यक्रम में प्रयोगात्मक एवं प्रोजेक्ट कार्य निर्धारित हैं, उसकी व्यवस्था निर्धारित अध्ययन केन्द्रों पर 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 हैं-

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 वाली 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 परीक्षा फार्म भरना पड़ेगा। वर्तमान में यह शुल्क 3000 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 साथ 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 हों।
 5. प्रत्येक प्रोजेक्ट कार्य 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 प्रतियों 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 परास्तनाक उपाधि है। निर्देशक से यह अपेक्षा की जाती है कि उसे उस विषय में पर्याप्त अनुभव हो और वह किसी योग्य पद पर कार्यरत हो अथवा अवकाश प्राप्त हों।
 8. एक निर्देशक एक सत्र में अधिकतम 10 व कम्प्यूटर सम्बन्धी कार्यक्रम में अधिकतम 05 शिक्षार्थियों को निर्देशित कर सकता है।
 9. प्रोजेक्ट का मूल्यांकन 100 अंकों में होगा। इनमें आन्तरिक मूल्यांकन 30 प्रतिशत अंकों के अंतर्गत अनिवार्य रूप से निर्देशक द्वारा किया जायेगा तथा समन्वयक इन अंकों को निर्धारित तिथि के अन्तर्गत अधिन्यास प्रकोष्ठ 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 कि 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। निर्धारित तिथि के पश्चात् भेजे गये परियोजना कार्य स्वीकार नहीं किये जायेंगे।

10. प्रोजेक्ट कार्य जुलाई सत्र के प्रथम सेमेस्टर तथा जनवरी सत्र के द्वितीय सेमेस्टर एवं जनवरी 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 मार्गदर्शन हेतु परामर्श सत्रों का प्रावधान नहीं है।
12. विभिन्न कार्यक्रमों में प्रोजेक्ट निर्देशन (व आन्तरिक मूल्यांकन) के पारिश्रमिक की अनुमोदित दरें निम्नवत् हैं :-

कार्यक्रम	प्रोजेक्ट निर्देशन व आन्तरिक मूल्यांकन		बाह्य मूल्यांकन
	8 क्रेडिट	4 क्रेडिट	
कम्प्यूटर के अतिरिक्त अन्य सभी कार्यक्रम	100 रू. प्रति प्रोजेक्ट	50 रू. प्रति प्रोजेक्ट	50 रू. प्रति प्रोजेक्ट

13. एम0 बी0 ए0 एवं अन्य विषयों की परियोजना हेतु प्रथम पृष्ठ का प्रारूप निम्नानुसार है।

(Title)

.....



2012-2013

Submitted for the partial fulfillment of Master of Business Administration Programme of U.P. Rajarshi Tandon Open University, Allahabad

Guided by
 Name.....
 Designation
 Organization.....

Submitted by
 Name
 Enrollment No.

14 The probable contents of the cover page as well as the probable contents and format of the project will be as follows:

- a) Cover page
- b) Certificate from the Guide and /or certificate from the concerned organization.
- c) Acknowledgement
- d) Preface
- e) Introduction
- f) Research Methodology (with detailed Chapters)
- g) Analysis and Interpreneurship
- h) Conclusions and suggestions.
- i) Bibliography

अधिन्यास कार्य (Assignment Work)

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

अधिन्यास सम्बन्धी महत्वपूर्ण दिशा निर्देश

(अ) शिक्षार्थियों के लिये दिशा निर्देश

- (i) विश्वविद्यालय नियमानुसार यदि कोई शिक्षार्थी सत्र 2013-2014 की सेमेस्टर/वार्षिक परीक्षा के सापेक्ष अपना अधिन्यास/प्रोजेक्ट कार्य निर्धारित 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। इस व्यवस्था का अनुपालन **दिसम्बर-2013 परीक्षा** से अधिक कड़ाई से सुनिश्चित कराया जाएगा।
- (ii) अधिन्यास जमा करते समय प्रत्येक शिक्षार्थी को अध्ययन केन्द्र समन्वय के 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 के प्रथम सेमेस्टर/जनवरी 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 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) सराहनीय - (Satisfactory)
 - ◆ (E) लेखन शैली सुधारें - (Improve Hand Writing)
 - ◆ (F) बिन्दुवार लिखें- (Write to the point)
- (v) शिक्षार्थियों द्वारा विश्वविद्यालय के अधिन्यास प्रकोष्ठ 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 ने एक उत्तर पुस्तिका का निर्धारण किया है, जिसे शिक्षार्थी को अपने अध्ययन केन्द्र समन्वय 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 से पूर्व मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाएँ अपने अध्ययन केन्द्र समन्वयक से अवश्य प्राप्त कर लें। इस उत्तर 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 समन्वय शिक्षार्थियों को निर्देशित करेंगे कि अधिन्यास कार्य के उत्तर लिखने से 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 करा 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। जिसका समस्त दायित्व समन्वयक का होगा।
- (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 तक जमा की गयी अधिन्यास उत्तर पुस्तिकाओं का विवरण उपलब्ध हो। इस रसीद का पृष्ठ संख्या 23 पर उपलब्ध है।
- (v) ऐसे कार्यक्रमों के अधिन्यास जिनमें प्रवेश परीक्षा आयोजित की जाती है (B.Ed, B.Ed(SE), PGPD तथा MBA) सम्बन्धित केन्द्र पर ही मूल्यांकित किये जायेंगे तथा मूल्यांकनोपरान्त अधिन्यास अंक पूर्ण निर्धारित तिथि तक सीधे अधिन्यास प्रकोष्ठ 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 मार्च तक जमा होंगे। अन्तिम तिथि के पश्चात् छात्रों से किसी भी दशा में अधिन्यास उत्तर पुस्तिकाएँ स्वीकार न किए 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 विभिन्न कार्यक्रमों के परामर्श सत्र ले रहे प्राध्यापकों के पूर्ण विवरण (जैसे- नाम, पद, अनुभव, पता एवं मोबाइल नम्बर आदि) स्पीड पोस्ट/रजिस्टर्ड पार्सल से सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय को डेटाबेस तैयार करने 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) अधिन्यास प्रकोष्ठ 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 अप्रैल तक सभी अधिन्यास पुस्तिकाएँ एवं उनके केन्द्र पर विभिन्न कार्यक्रमों से परामर्श सत्र ले रहे प्राध्यापक 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 विद्या शाखा 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 कैलेंडर 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 मूल्यांकनार्थ हेतु स्पीड पोस्ट द्वारा प्रेषित करायेंगे। 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 संरक्षित कराते हुए 15 दिसम्बर/15 मई तक प्रभारी अधिन्यास को भेजवाना सुनिश्चित करेंगे।
- (vi) क्षेत्रीय समन्वयक यह सुनिश्चित करेंगे कि अधिन्यास उत्तर पुस्तिका पर मूल्यांकनकर्ता द्वारा शिक्षार्थियों के PERFORMANCE 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 सुधारे - (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 लिखने हेतु दिनांक सहित हस्ताक्षर करें।
- (ix) अधिन्यास अंकों की CD के साथ-साथ प्रति पूर्ण तथा सम्बन्धित देयक पत्र अधिन्यास प्रकोष्ठ को एक साथ अवश्य भेजें, जिससे उसे समय से भुगतान हेतु अग्रसारित किया जा सके।
- (x) अधिन्यास प्रकोष्ठ (assignment cell@yahoo.com) द्वारा तीव्र संचार हेतु प्रत्येक क्षेत्रीय केन्द्रों के लिये e-mail का पता बना कर सम्बन्धित को सूचित कर दिया गया है। कृपया अधिक से अधिक सूचनाका आधार प्रदान इसी माध्यम से करें।
- (xi) दिसम्बर 2012 परीक्षा से अंकतालिका में आने वाली अधिन्यास अंकों की त्रुटि का निस्तारण सम्बन्धित क्षेत्रीय केन्द्रों के द्वारा अग्रसारित प्रार्थना पत्रों के माध्यम से भी किया जायेगा। विशेषतः ऐसे कार्यक्रमों में जिसका अधिन्यास अध्ययन केन्द्रों ने मूल्यांकन हेतु क्षेत्रीय कार्यालय भेजे हों।

प्रारूप

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद
(Assignment Receipt) अधिन्यास प्राप्ति रसीद

सत्र ----- कार्यक्रम का नाम -----

अध्ययन केन्द्र का नाम -----

शिक्षार्थी का नाम -----

नामांकन सं० -----

कार्यक्रम का नाम -----

कोर्स कोड 1.----- 5.-----

2.----- 6.-----

3.----- 7.-----

4.----- 8.-----

कुल अधिन्यास

पुस्तिकाओं की संख्या

प्राप्तकर्ता का हस्ताक्षर

मोहर

दिनांक

परामर्श (Counselling)

विश्वविद्यालय में प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए क्रेडिट पद्धति दी गई है। 'क्रेडिट' एक प्रकार से किसी भी विषय में विस्तार की एक माप है। किसी विषय के किसी प्रश्न पत्र में जितने क्रेडिट होते हैं उसी के आधार पर उसमें आयोजित होने वाले परामर्श सत्रों की संख्या निर्धारित की गई है। इस मुक्त विश्वविद्यालय के कार्यक्रमों में मुख्यतः 2, 4, 6, 8 क्रेडिट के प्रश्न पत्र इस समय विद्यमान हैं, जिनमें आयोजित परामर्श सत्रों की संख्या निम्नवत निर्धारित की गई है:-

पाठ्यक्रम के क्रेडिट	परामर्श सत्रों की संख्या		
	न्यूनतम	अधिकतम	पाठ्यक्रम में 10 से कम शिक्षार्थी होने पर
2	2	3	1
4	4	5	3
6	6	9	5
8	8	12	6

परामर्श सत्र हेतु सामान्य मानक

1. सामान्य पाठ्यक्रमों के आठ क्रेडिट के कोर्स में 09 से 12, छह क्रेडिट के कोर्स में 06 से 09, चार क्रेडिट के कोर्स में 04 से 05 सम्पर्क कक्षाएँ (स.) आयोजित होंगी। परामर्श सत्रों की प्रत्येक गणना पाठ्यक्रमों के सत्रों के आधार पर की जायेगी।
2. ऐसे पाठ्यक्रम जिनमें विद्यार्थियों की संख्या 05 अथवा 05 से अधिक किन्तु 10 से कम हो, उनमें केवल 50 प्रतिशत की काउन्सिलिंग की व्यवस्था की जायेगी और यदि शिक्षार्थियों की संख्या 05 से कम होती है 25 प्रतिशत काउन्सिलिंग की व्यवस्था की जायेगी।
3. प्रमाण पत्र कार्यक्रम जिनमें प्रयोगात्मक कार्य अनिवार्य है, को छोड़कर शेष प्रमाण पत्र कार्यक्रमों में कोई काउन्सिलिंग न कराई जाए।
4. स्नातकोत्तर कार्यक्रमों में भी विषयवार शिक्षार्थियों की संख्या के आधार पर काउन्सिलिंग कराई जायेगी। दो विषय के शिक्षार्थियों को (जैसे MASY-01 और MAPS-01 के छात्रों को) एक साथ जोड़ा नहीं जायेगा।
5. इसी प्रकार किसी कार्यक्रम विशेष के भिन्न भिन्न सेमेस्टर के शिक्षार्थियों को एक साथ जोड़कर काउन्सिलिंग की अवधि की गणना नहीं की जायेगी।
6. 1 से 4 की छात्र संख्या पर 25 प्रतिशत परामर्श सत्रों के संचालन की अनुमति दी जायेगी।

परामर्शदाता कैसे होने चाहिए

सामान्य रूप से स्नातक स्तर की कक्षाओं के लिए पारम्परिक अथवा दूरस्थ शिक्षा में 3 वर्ष का अध्यापन अनुभव तथा परास्नातक कक्षाओं के लिए 5 वर्ष का परास्नातक स्तर के

अध्यापक का अनुभव अपेक्षित है।

विशेष :-

- सम्पर्क कक्षाएँ प्रारम्भ करने से पूर्व समय सारणी की एक प्रति परामर्श प्रकोष्ठ को अवश्य प्राप्त हो जाना चाहिए।
- समय-सारणी विद्यालय के नोटिस बोर्ड पर परामर्श -सत्र शुरू होने से पूर्व अनिवार्य रूप से चस्पा होनी चाहिए।
- परामर्श सत्रों के देयकों के साथ परामर्श सत्र की समय-सारणी अनिवार्य रूप से संलग्न होनी चाहिए। यदि देयक के साथ समय-सारणी संलग्न नहीं होगी तो देयक का भुगतान अनुमन्य नहीं होगा।
- परामर्श सत्रों में उपस्थित होने वाले शिक्षार्थियों की उपस्थिति, समय सारणी, परामर्शदाता/शिक्षक के सूची परामर्श प्रकोष्ठ द्वारा उपलब्ध कराए गये उपस्थिति पत्रक पर ही होनी चाहिए। शिक्षार्थियों की उपस्थिति, उपस्थिति पंजिका पर दर्ज न कराई जाय बल्कि एक अलग पत्रक पर कराई जाय। इस उपस्थिति पत्रक पर तिथि एवं विषयवार शिक्षार्थियों के हस्ताक्षर होने अनिवार्य है। शिक्षार्थियों के हस्ताक्षर न होने की दशा में परामर्श सत्रों के देयक का भुगतान अनुमन्य नहीं होगा।



30प्र0 राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

परामर्श कक्षाओं हेतु छात्र-उपस्थिति पत्रक

सत्र

अध्ययन केन्द्र कोड अध्ययन केन्द्र का नाम

कार्यक्रम का नाम पाठ्यक्रम का नाम व कोड

क्षेत्रीय केन्द्र का नाम दिनांक समय कक्ष संख्या

क्र.सं.	शिक्षार्थी का नाम	नामांकन संख्या	शिक्षार्थी के हस्ताक्षर
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

प्राचार्य/समन्वयक के हस्ताक्षर मोहर सहित

परामर्शदाता / शिक्षक के हस्ताक्षर

पूरा नाम

पद नाम

पूरा पता

30प्र0 राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

(30प्र0 सरकार का एकमात्र मुक्त विश्वविद्यालय : स्थापना वर्ष 1999)

परामर्श कक्षाओं हेतु समय-सारणी का प्रारूप

अध्ययन केन्द्र नाम और कोड

सत्र कार्यक्रम का नाम व विषय

दिनांक एवं समय									

प्राचार्य/समन्वयक
(हस्ताक्षर एवं मोहर)

परीक्षा (Examination)

परीक्षाओं का आयोजन एवं मूल्यांकन हेतु सामान्य अनुदेश निम्न प्रकार से है:-

1. परीक्षार्थी को अलग से परीक्षा फार्म नहीं भरना है। प्रवेश फार्म भरते समय स्पष्ट रूप से उन पाठ्यक्रमों का उल्लेख करें जिन्हें नियमानुसार बैठने की पात्रता हो। वैकल्पिक पाठ्यक्रमों का शीर्षक और कोड नं० स्पष्ट रूप से अंकित होना चाहिए।
2. परीक्षा प्रणाली सेमेस्टर एवं वार्षिक पद्धति पर आधारित है।
3. शिक्षार्थी को अपने अध्ययन अवधि (न्यूनतम या अधिकतम) में परीक्षा उत्तीर्ण करने हेतु निर्धारित क्रेडिट को पूर्ण करना होता है।
4. सर्टिफिकेट एवं डिप्लोमा कार्यक्रम को छोड़कर सभी कार्यक्रमों में परीक्षा के निमित्त सत्रीय कार्य करने होते हैं जिसका अंक उसके अंक तालिका में अंकित किया जाता है।
5. प्रत्येक बैंक प्रश्न पत्र हेतु शिक्षार्थी को परीक्षा फार्म विषयवार (चयनित विषय पूर्ण शीर्षक के साथ) भरना अनिवार्य है। पूर्णरूपेण भरे बैंक परीक्षा फार्म निर्धारित शुल्क के साथ अन्तिम तिथि तक विश्वविद्यालय में प्राप्त हो जाना चाहिए। अपूर्ण बैंक परीक्षा फार्म एवं बिना शुल्क के जमा बैंक फार्म को विश्वविद्यालय द्वारा निरस्त कर दिया जाता है। ऐसे शिक्षार्थियों को परीक्षा में बैठने से वंचित कर दिया जाता है।
6. बैंक परीक्षा फार्म की अन्तिम तिथि जुलाई सत्र के प्रथम सेमेस्टर, जनवरी सत्र के द्वितीय सेमेस्टर व जनवरी सत्र के वार्षिक आधार वाले कार्यक्रमों हेतु 31 अक्टूबर एवं जुलाई सत्र के द्वितीय सेमेस्टर तथा जुलाई सत्र के वार्षिक आधार वाले कार्यक्रमों व जनवरी सत्र के प्रथम सेमेस्टर हेतु 31 मार्च निर्धारित की गई है जो परीक्षा नियंत्रक कार्यालय को 10 नवम्बर एवं 10 अप्रैल तक प्राप्त हो जाने चाहिए।

सत्रांत परीक्षा की लिखित एवं प्रयोगात्मक तिथि की घोषणा विश्वविद्यालय वेबसाइट द्वारा की जायेगी। छात्र इसी वेबसाइट से अपना प्रवेश पत्र एवं परीक्षा परिणाम भी डाउन लोड कर सकेंगे।

- नोट :**
1. शिक्षार्थी द्वारा प्रवेश आवेदन पत्र में जिन विषय/प्रश्न पत्रों का चयन किया गया है उसे उसी विषय/प्रश्न पत्र की परीक्षा में बैठने की अनुमति प्रदान की जायेगी।
 2. शिक्षार्थी द्वितीय व तृतीय वर्ष में प्रवेश लेते समय अपने प्रथम वर्ष की विवरणिका के अनुसार ही विषय/पेपर का चयन करना सुनिश्चित करें।

30प्र० राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

(30प्र० सरकार का एकमात्र मुक्त विश्वविद्यालय : स्थापना वर्ष 1999)

परामर्श कक्षाओं हेतु परामर्शदाताओं/शिक्षकों की सूची का प्रारूप

अध्ययन केन्द्र नाम और कोड

सत्र

क्र.सं.	परामर्शदाता/शिक्षक का नाम	शैक्षणिक योग्यता	वर्तमान में कार्यरत संस्था का नाम एवं पदनाम	विषय अभिरूचि-क्षेत्र	शिक्षण अनुभव	मोबाइल नम्बर

(हस्ताक्षर एवं मोहर)

नोट : शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभवी सम्बन्धी प्रपत्रों की प्रमाणित छायाप्रति संलग्न करना आवश्यक है।

समन्वयक

(हस्ताक्षर एवं मोहर)

7. अध्ययन केन्द्रों को प्रत्येक कार्यक्रम में अलग-अलग सम्मिलित होने वाले शिक्षार्थियों की संख्या प्रवेश सत्र, चयनित प्रश्न पत्र (पुराना/नया कोर्स), प्रश्न पत्रों में सम्मिलित होने वाले शिक्षार्थियों की कुल संख्या (पुराना/नया कोर्स) के अनुसार विश्वविद्यालय को समय के अन्दर उपलब्ध कराने की आवश्यकता है जिससे प्रश्न पत्र निर्माण में किसी भी प्रकार की समस्या का सामना न करना पड़े। प्रारूप निम्नवत है -

कार्यक्रम कोड (UGA/BLIS/PGJMC/PGDJMC.....)

क्र.सं.	सम्मिलित होने वाले छात्रों की संख्या	प्रवेश सत्र	चयनित प्रश्न पत्र		प्रश्न पत्र में सम्मिलित होने वाले शिक्षार्थियों की कुल संख्या		योग
			पुराना कोर्स	नया कोर्स	पुराना कोर्स	नया कोर्स	

8. विश्वविद्यालय की त्रिस्तरीय मूल्यांकन विधि -

शिक्षार्थियों को मूल्यांकन हेतु सामान्यतः त्रिस्तरीय मूल्यांकन विधि अपनाई गई है।

- स्वःमूल्यांकन, शिक्षार्थी स्वयं करता है। (परीक्षा में कोई अधिभार नहीं)
- सत्रीय कार्य (अधिन्यास), परीक्षा में 30 प्रतिशत का अधिभार दिया जाता है।
- सत्रांत परीक्षा का मूल्यांकन विश्वविद्यालय द्वारा किया जाता है।

9. जिन कार्यक्रमों में प्रयोगात्मक कार्य निर्धारित है उनकी व्यवस्था निर्धारित केन्द्रों पर की जाती है। प्रयोगात्मक कक्षाओं में उपस्थिति अनिवार्य है। यदि कोई शिक्षार्थी परीक्षा के पूर्व प्रयोगात्मक कार्य पूरा नहीं करता तो उसे अगली परीक्षा के प्रयोगात्मक कार्य के लिए निर्धारित शुल्क अलग से जमा करना पड़ेगा।

अध्ययन केन्द्रों से प्राप्त किए जाने वाले आन्तरिक अधिन्यास/प्रोजेक्ट अंक

Internal Assignment/Project marks required from study centres

Programme कार्यक्रम	अधिन्यास / प्रोजेक्ट अंक
All Under Graduate Programmes (8 Credits)	30
All Under Graduate Programmes (4 Credits)	15
All Post Graduate Programmes	30
All Post Graduate Diploma Programmes	30
M.B.A. 6.3	30 + 70 = 100
M.C.A. 6.1	180
M.J.M.C. -07	50
M.A.E.D.-09 (Project)	30 (Project कार्य की तीन प्रति मुख्यालय भेजें)
B.Sc. Lab. Work	No Internal marks required
BCA P1,P2,P3,BCA21,MLIS-08	No Internal marks required

सभी प्रमाण पत्र कार्यक्रम एवं अन्डरग्रेजुएट डिप्लोमा कार्यक्रम में अधिन्यास नहीं है। सभी सर्टिफिकेट कार्यक्रम एवं स्नातक डिप्लोमा कार्यक्रम में प्रोजेक्ट का प्रावधान होने पर प्रोजेक्ट के अंक भेजना आवश्यक है। जागरूकता कार्यक्रमों में अधिन्यास कार्य अनिवार्य है।

परीक्षा एवं मूल्यांकन व्यवस्था (Examination on and Evaluation)

- (1) इस विश्वविद्यालय के किसी भी कार्यक्रम में पवेश लेने वाले किसी भी छात्र को अलग से परीक्षा फार्म भरने की आवश्यकता नहीं है। छात्रों से कार्यक्रम शुल्क के साथ ही परीक्षा शुल्क भी ले लिया जाता है। बैंक प्रश्न पत्र के लिए परीक्षार्थियों को अलग से परीक्षा फार्म भरना होगा और उसे प्रति प्रश्न पत्र 300/- ₹0 का डिमाण्ड ड्राफ्ट वित्त अधिकारी, 30 प्र० राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद के नाम देय हो, जमा करना होगा।

1	बैंक फीस	300 रुपया	प्रति प्रश्न-पत्र
2	संवीक्षा शुल्क	100 रुपया	प्रति प्रश्न-पत्र
3	कार्यक्रम शुल्क	प्रवेश एवं परीक्षा शुल्क	वर्तमान प्रवेश सत्र के लिए ही लागू सत्र में कार्यक्रम पूर्ण न करने पर पुनः परीक्षा देने हेतु 300/- प्रति प्रश्न पत्र की दर से डिमाण्ड ड्राफ्ट से देय होगा
4	अंक सुधार	-	कोई प्रावधान नहीं है।
5	अनुत्तीर्ण छात्र	300 रु० प्रति प्रश्न पत्र	बैंक शिक्षार्थी माना जायेगा।
6	सेमेस्टर परीक्षा एवं वार्षिक प्रणाली को पूर्ण रूपेण छोड़ देने की स्थिति में	300 रुपया प्रति प्रश्न पत्र	बैंक शिक्षार्थी माना जायेगा।
7	बैंक शिक्षार्थी	300 रु० प्रति प्रश्न पत्र	बैंक फार्म भरना अनिवार्य
8	परीक्षा केन्द्र परिवर्तन	750/- रुपया	परीक्षा प्रारम्भ होने के एक माह पूर्व परीक्षा कार्यालय को प्राप्त करना अनिवार्य।
9	सेमेस्टर प्रणाली की प्रस्तावित परीक्षा	-	जुलाई सत्र - 15 दिसम्बर एवं 15 मई। जनवरी सत्र-15मई तथा 15 दिसम्बर
10	वार्षिक प्रणाली की प्रस्तावित परीक्षा तिथि	-	जुलाई सत्र-15 मई जनवरी सत्र-15 दिसम्बर
11	अधिन्यास कार्य	-	स्नातक, स्नातकोत्तर, पी.जी. डिप्लोमा एवं नॉन क्रेडिट जागरूकता कार्यक्रमों में अनिवार्य अन्य कार्यक्रमों में आवश्यक नहीं।
12	अधिन्यास मूल्यांकन	आन्तरिक मूल्यांकन सत्रांत मूल्यांकन	30 अंकों में 70 अंकों में
13	परियोजना कार्य का मूल्यांकन	आन्तरिक मूल्यांकन सत्रांत मूल्यांकन	30 अंकों में 70 अंकों में एम.सी.ए. कार्यक्रम को छोड़कर सभी में लागू

14	प्रयोगात्मक कार्य	कार्यक्रम की प्रकृति के अनुसार	कार्यक्रम के लिए अनुमन्य क्रेडिट के अनुसार निर्धारित
15	शिक्षार्थी को श्रेणी का आबंटन	प्रथम श्रेणी	60 प्रतिशत और अधिक
		द्वितीय श्रेणी	48 प्रतिशत और उससे अधिक परन्तु 60 प्रतिशत से कम
		तृतीय श्रेणी	36 प्रतिशत और उससे अधिक परन्तु 48 प्रतिशत से कम
		अनुत्तीर्ण	36 प्रतिशत से कम

- शिक्षार्थी द्वारा जमा शुल्क उस सत्र में आयोजित होने वाली परीक्षा के लिए अनुमन्य होगा, जिसका उल्लेख शिक्षार्थी द्वारा प्रवेश फार्म में करना अनिवार्य है। यदि शिक्षार्थी ने फार्म भरा है और परीक्षा हेतु अर्ह है किन्तु किसी निजी कारण से पूर्ण परीक्षा अथवा आंशिक परीक्षा में सम्मिलित नहीं होता है, तो उसे पुनः पूरी अथवा अवशेष परीक्षा देने के लिए बैंक परीक्षा फार्म भरना होगा और बैंक पेपर परीक्षा शुल्क पुनः जमा करना होगा। सत्रीय कार्य (अधिन्यास कार्य) भी नियमानुसार पूरा करना होगा।
- घोषित परीक्षाफल एवं निर्गत अंकतालिका में भिन्नता होने की दशा में उपलब्ध परीक्षा अभिलेख के आधार पर विनिश्चय ही मान्य होगा।
- परीक्षा में वही छात्र सम्मिलित होने के लिए अर्ह होंगे जिन्होंने परीक्षा में सम्मिलित होने की सभी औपचारिकताएं पूरी कर ली हैं।
- परीक्षार्थी की लिखित उत्तर पुस्तिकाओं के पुनर्मूल्यांकन का कोई प्रावधान नहीं है परन्तु सत्रांत परीक्षा की उत्तर-पुस्तिकाओं की संवीक्षा की जा सकती है। इसके लिए 100/- रु. प्रति प्रश्न पत्र की दर से संवीक्षा शुल्क के साथ परीक्षाफल घोषित होने की तिथि से एक माह के अन्दर संवीक्षा हेतु प्रार्थना पत्र प्रस्तुत कर सकता है। संवीक्षा शुल्क का डिमाण्ड ड्राफ्ट जो वित्त अधिकारी, 30 प्र० राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय इलाहाबाद के पक्ष में देय हो, के रूप में स्वीकार किया जाएगा।

- 8 -
वित्त (Finance)

अध्ययन केन्द्रों के लिए सामान्यता निम्न प्रकार के व्ययों के लिए धनराशि उपलब्ध करायी जाती है -

1. प्राचार्य, समन्वयक एवं कार्यालय कर्मचारियों के लिए मानदेय।
2. कार्यालय व्यय एवं अन्य व्यय।
3. अधिन्यास मूल्यांकन पारिश्रमिक।
4. परामर्शदाता का मानदेय।
5. प्रयोगशाला एवं प्रायोगिक कार्य व्यय तथा पारिश्रमिक।
6. परीक्षा से सम्बन्धित व्यय।

1. अध्ययन केन्द्रों के प्राचार्य, समन्वयक, सहायक समन्वयक तथा अन्य कर्मचारियों को दिये जाने वाले मानदेय

क) ऐसे केन्द्र जहाँ शिक्षार्थियों की संख्या 15 से 49 तक हो तथा शुल्क से आय रू. 50,000/- से 1,00,000/- तक हो एवं ऐसे केन्द्र जहाँ शिक्षार्थियों की संख्या 15 से 29 तक हो तथा शुल्क से आय रू. 1,00,000/- से अधिक हो :

दिनांक 01.07.2010 से अनुमन्य दर

क्र.सं.	पदनाम	मार्ग व्यय	पारिश्रमिक	योग
1.	प्राचार्य	300.00	700.00	1000.00
2.	समन्वयक	400.00	1400.00	1800.00
3.	कार्यालय सहायक	---	600.00	600.00
4.	कार्यालय परिचर	---	500.00	500.00

ख) ऐसे केन्द्र जहाँ शिक्षार्थियों की संख्या 30 से 49 तक हो तथा शुल्क से आय रू. 1,00,000/- से अधिक हो एवं ऐसे केन्द्र जहाँ शिक्षार्थियों की संख्या 50 से 200 तक हो ।

दिनांक 01.07.2010 से अनुमन्य दर

क्र.सं.	पदनाम	मार्ग व्यय	पारिश्रमिक	योग
1.	प्राचार्य	400.00	800.00	1200.00
2.	समन्वयक	600.00	1600.00	2200.00
3.	कार्यालय सहायक	---	750.00	750.00
4.	कार्यालय परिचर	---	600.00	600.00
5.	स्वच्छता कर्मचारी	---	600.00	600.00

ग) ऐसे केन्द्र जहाँ शिक्षार्थियों की संख्या 201 से 500 तक हो -

दिनांक 01.07.2010 से अनुमन्य दर

क्र.सं.	पदनाम	मार्ग व्यय	पारिश्रमिक	योग
1.	प्राचार्य	400.00	900.00	1300.00
2.	समन्वयक	700.00	1800.00	2500.00
3.	सहायक समन्वयक	400.00	900.00	1300.00
4.	कार्या.सहायक(दो)	---	750.00 प्रति	750.00प्रति
5.	कार्या. परिचर (दो)	---	600.00 प्रति	600.00 प्रति
6.	स्वच्छता कर्मचारी	---	600.00	600.00

घ) ऐसे केन्द्र जहाँ शिक्षार्थियों की संख्या 500 से अधिक हो -

दिनांक 01.07.2010 से अनुमन्य दर

क्र.सं.	पदनाम	मार्ग व्यय	पारिश्रमिक	योग
1.	प्राचार्य	500.00	1000.00	1500.00
2.	समन्वयक	900.00	2100.00	3000.00
3.	सहा.समन्वयक	500.00	1000.00	1500.00
4.	कार्या.सहायक(दो)	---	800.00 प्रति	800.00 प्रति
5.	कार्या.परिचर (दो)	---	700.00 प्रति	700.00 प्रति
6.	स्वच्छता कर्मचारी	---	700.00	700.00

2. कार्यालय व्यय एवं अन्य व्यय -

कार्यालय व्यय के अन्तर्गत स्टेशनरी चॉक, डस्टर, फोटोस्टेट, पोस्टेज, सफाई आदि पर व्यय के लिए ऐसे केन्द्रों को जिनकी छात्र संख्या 100 या वार्षिक राजस्व प्राप्ति रु0 2 लाख है को रु0 5000/- का स्थाई अग्रिम दिया जायेगा। जिससे वास्तविक आवश्यकतानुसार पूर्ण वित्तीय नियम एवं वित्तीय अनुशासन रखते हुए व्यय किया जायेगा। इस अग्रिम से किसी भी प्रकार का मानदेय, पारिश्रमिक एवं काउन्सिलिंग का भुगतान नहीं किया जायेगा। स्थायी अग्रिम में से 50 प्रतिशत की धनराशि व्यय हो जाने के उपरान्त मूल प्रमाणक सहित निर्धारित प्रोफार्मा प्रपत्र-IV पर संकलित कर देय धनराशि की प्रतिपूर्ति की माँग का प्रस्ताव विश्वविद्यालय में प्राप्त होने पर परीक्षणोपरान्त व्यय की गयी धनराशि की प्रतिपूर्ति की व्यवस्था है।

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

कार्यालय एवं अन्य व्यय का विवरण प्रपत्र-IV

अध्ययन /सम्पर्क केन्द्र का नाम

सत्र

माह.....

क्र.सं.	व्यय का विवरण	तिथि	बाउचर संख्या	धनराशि
1	2	3	4	5

3. अधिन्यास मूल्यांकन पारिश्रमिक

अधिन्यास मूल्यांकन पारिश्रमिक का भुगतान निर्धारित प्रोफार्मा पर बिल प्राप्त होने पर धनराशि उपलब्ध करायी जाती है। अधिन्यास से सम्बन्धित मानदेय का भुगतान प्रति अधिन्यास स्नातक स्तर तक रु. 18/- प्रति तथा परास्नातक रु. 23/- प्रति अधिन्यास की दर से किया जाता है। अधिन्यास मूल्यांकन पारिश्रमिक का देयक मूल्यांकन के तत्काल उपरान्त विश्वविद्यालय में प्राप्त कराया जाना आवश्यक है।

4. परामर्शदाताओं (Councillors) के मानदेय

क) सामान्य कार्यक्रमों हेतु

क्र.सं.	कार्यक्रम	मानदेय प्रति काउन्सिलिंग (2 घण्टे की)	मार्ग व्यय
1.	स्नातक, डिप्लोमा, सर्टिफिकेट व व्यवसायिक कार्यक्रम (कम्प्यूटर कार्यक्रम को छोड़कर)	200.00	रु.35.00 (प्रति दिवस)
2.	स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम	300.00	रु. 35.00 (प्रति दिवस)
3.	एम.बी.ए.	500.00	रु.35.00

ख) कम्प्यूटर कार्यक्रमों हेतु

क्र.सं.	कार्यक्रम	मानदेय प्रति काउन्सिलिंग (2 घण्टे की)	मार्ग व्यय
1.	सी.आई.सी., डी.आई.सी., बी.सी.ए.	300.00	रु.35.00 (प्रति दिवस)
2.	पी.जी.डी.सी.ए.	350.00	रु. 35.00 (प्रति दिवस)
3.	एम.सी.ए.	500.00	रु.35.00 (प्रति दिवस)

बी.एड/बी.एड.एस.ई./पी.जी.पी.डी. कार्यक्रमों के परामर्शदाताओं के कौन्सिलिंग के समय मार्ग व्यय रु. 35/- प्रति दिवस दी जायेगी। अन्य दरें यथावत रहेंगी।

4. काउन्सिलिंग के सम्बन्ध में निम्न का अनुपालन आवश्यक है -

1. काउन्सिलिंग का प्रत्येक सत्र दो घण्टे का होगा।
2. सामान्य पाठ्यक्रमों/प्रश्नपत्रों के आठ क्रेडिट के कोर्स में 09 से 12, छह क्रेडिट के कोर्स में 06 से 09, चार क्रेडिट के कोर्स में 04 से 05 सम्पर्क कक्षाएँ (सत्र) आयोजित होगी।
3. ऐसे पाठ्यक्रम जिनमें विद्यार्थियों की संख्या 05 अथवा 05 से अधिक किन्तु 10 से कम हो, उनमें केवल 50 प्रतिशत की काउन्सिलिंग की व्यवस्था की जायेगी और यदि शिक्षार्थियों की संख्या 1 से 4 है तो 25 प्रतिशत परामर्श कक्षाएँ चलाई जायेगी। 1 से कम छात्र संख्या होने पर कोई काउन्सिलिंग न कराई जाय। प्रमाण-पत्र कार्यक्रम जिनमें प्रयोगात्मक कार्य अनिवार्य है, को छोड़कर शेष प्रमाण-पत्र कार्यक्रमों में कोई काउन्सिलिंग न कराई जाय।
5. पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान से सम्बन्धित BLIS-03 (P) एवं BLIS-04 (P) तथा MLIS-07 एवं MLIS-08 प्रयोगात्मक कार्यों के परामर्श सत्रों की संख्या निम्नवत् होगी-

क्रम सं०	क्रेडिट	सत्र-2012-13 हेतु 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

5. कम्प्यूटर एवं विज्ञान प्रयोगात्मक कार्य की दरें आदि-

क) कम्प्यूटर कार्यक्रम (स्नातक/स्नातकोत्तर, डिप्लोमा, प्रमाणपत्र)

वर्तमान दर	प्रस्तावित दर
	रु.550/-प्रति छात्र प्रति वर्ष (Hiring charges for terminals, MRO, Infra-structure facilities etc.)

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

कौन्सिलिंग व्यय का विवरण

अध्ययन/सम्पर्क केंद्र का नाम

सत्र

उपस्थिति पंजीका की पृष्ठ संख्या	कुल देय धनराशि	मार्ग व्यय	मानदेय की धनराशि	मानदेय की दर	काउन्सिलिंग का विवरण				कुल अनुभव काउन्सिलिंग की संख्या	पंजीकृत छात्रों की संख्या	क्रेडिट संख्या	पाठ्यक्रम कोड	कार्यक्रम में छात्रों की संख्या	कार्यक्रम कोड	क्र.सं.
					काउन्सिलिंग की संख्या	माह	संस्था जिसमें कार्यरत है	पदनाम/विवरण							

ख) बी.एस.सी./एम.एस.सी.

अनुमन्य दर

1. प्रयोगशाला सहायक- रु.90/-प्रति वर्ष एवं प्रति बैच
(बैच सामान्यतः 25 छात्रों का होगा)

2. प्रयोगशाला परिचर - रु. 60/- प्रति वर्ष एवं प्रति बैच
(जो सामान्यतः 25 छात्रों का होगा)

3. प्रयोगशाला चार्ज - रु. 120/- प्रति वर्ष जिसमें
बिजली, पानी, गैस उपकरण आदि सम्मिलित हैं।

उपभोज्य वस्तु पर अनुमन्य व्यय

1. रसायन शास्त्र - रु.650/- प्रति छात्र प्रति वर्ष

2. वनस्पति विज्ञान- रु.450/-प्रति छात्र प्रति वर्ष

3. प्राणि विज्ञान - रु. 450/-प्रति छात्र प्रति वर्ष

4. भौतिकी - रु. 250/- प्रति छात्र प्रति वर्ष

5. प्रत्येक प्रायोगिक कार्य में वास्तविक रूप से उपस्थित छात्रों की संख्या का उल्लेख किया जाना आवश्यक है।

प्रयोगात्मक / प्रायोगिक बिल निर्धारित प्रोफार्मा प्रपत्र-11 पर प्राप्त होने पर भुगतान किया जायेगा।

6. परीक्षा से सम्बन्धित व्यय

उत्तर प्रदेश विश्वविद्यालयों के शैक्षिक तथा शिक्षणोत्तर कर्मचारियों के लिए परीक्षा संचालन पारिश्रमिक की दरें निम्नवत निर्धारित हैं -

क्रमांक	मद	दर (रुपये में)
1	2	3
1.	परीक्षा केन्द्रों का पारिश्रमिक (क) कक्ष निरीक्षक (ख) सहायक केन्द्राध्यक्ष (ग) केन्द्राध्यक्ष	90.00 प्रति पाली 100.00 प्रति पाली 105.00 प्रति पाली
2.	केन्द्र व्यय (सेन्टर चार्जेज) (क) तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी (ख) वाटर मैन (ग) सफाई कर्मी	8/- प्रति परीक्षार्थी न्यूनतम रु.800 तथा अधिकतम रु. 15000/- रु 15/- प्रति पाली रु. 15/- प्रतिपाली
3.	प्रायोगिक परीक्षा (क) प्रयोगशाला सहायक (प्रतिदिन) (ख) प्रयोगशाला परिचर	23.00 15.00
4.	उड़नदस्ते के सदस्यों का पारिश्रमिक (क) प्रतिसदस्य (प्रतिदिन आंतरिक) (ख) प्रतिसदस्य (प्रतिदिन बाहर जाने पर)	90.00 90.00 तथा वि.वि. के नियमानुसार प्रासंगिक व्यय
5.	प्रायोगिक परीक्षा (क) स्नातक/बी.एड. (प्रति छात्र) (न्यूनतम में) (ख) स्नातकोत्तर (प्रति छात्र) (न्यूनतम में)	12.00 450.00 18.00 600.00
6.	लघु शोध मूल्यांकन (प्रत्येक)	60.00

देयकों के भुगतान हेतु कक्ष निरीक्षक का पावना पत्र प्रपत्र - VIII पर केन्द्राध्यक्ष एवं सहायक केन्द्राध्यक्ष का पावना पत्र प्रपत्र - ix पर, तृतीय एवं चतुर्थ वर्गीय कर्मचारी एवं प्रयोगशाला सहायक तथा प्रयोगशाला परिचर का पावना पत्र- VIII A आन्तरिक उड़ान दस्ते का पावना पत्र - VIII B प्रायोगिक परीक्षा का पावना पत्र -2 तथा परीक्षा सम्बन्धी आकस्मिक विविध व्यय का पावना पत्र प्रपत्र-5 पर प्रस्तुत कर किया जायेगा।

विभिन्न भुगतानों / देयकों के सम्बन्ध में ध्यान देने योग्य बिन्दु -

1. प्रत्येक प्रकार का देयक निर्धारित प्रपत्र पर ही प्रस्तुत किया जायेगा।
2. देयक प्रपत्र में अपेक्षित समस्त सूचनाएँ दी जानी आवश्यक है।
3. देयक प्रपत्र में ओवर राइटिंग अथवा कटिंग नहीं होनी चाहिए।
4. जिन देयकों के सम्बन्ध में मूल प्रमाणक अथवा अन्य अभिलेखीय साक्ष्य अपेक्षित है उसे संलग्न करना आवश्यक है।
5. सामग्रियों के क्रय सम्बन्धी बिलों पर सामग्री की स्टाफ रजिस्टर में प्रविष्टि का प्रमाण पत्र अंकित होना चाहिए।
6. प्रत्येक देयक का सत्यापन सक्षम स्तर से आवश्यक है।
7. देयकों के प्रपत्र पर मुहर सहित सक्षम स्तर से हस्ताक्षरित होना आवश्यक है।
8. काउन्सिलिंग के बिल के साथ काउन्सिलिंग के पूर्व जारी समय सारणी का संलग्न किया जाना आवश्यक है।
9. काउन्सिलिंग निर्धारित मानक के अनुसार ही होना चाहिए।
10. प्रत्येक प्रकार का देयक निर्धारित अवधि में प्रस्तुत किया जाना चाहिए। किसी भी दशा में देयक विलम्ब से प्रस्तुत नहीं किया जाना चाहिए।
11. विश्वविद्यालय द्वारा जारी चेक लिस्ट सम्बन्धित देयक (अधिन्यास, काउन्सिलिंग, परीक्षा) के साथ अध्ययन केन्द्रों द्वारा प्रस्तुत किया जाना अनिवार्य है।
12. किसी भी दावे का भुगतान विश्वविद्यालय द्वारा व्यक्तिगत चेक के माध्यम से ही किया जायेगा; अस्तु भुगतान प्राप्तकर्ता का केन्द्र/बैंक अभिलेखों के आधार पर पूरा नाम (अंग्रेजी के CAPITAL LETTERS में) लिखा जाना अनिवार्य होगा।

परिश्रमिक की दरें

1. प्रश्न पत्र बनाना (पेपर सेटिंग) अधिन्यास सहित अनुमन्य दर
 1. स्नातक/स्नातक स्तर के डिप्लोमा रु.600/- प्रति प्रश्न पत्र
 2. स्नातकोत्तर/स्नातकोत्तर डिप्लोमा रु.900/- प्रति प्रश्न पत्र
 2. उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन
 1. स्नातक/स्नातक स्तर के डिप्लोमा रु.15/- प्रति उत्तर पुस्तिका
 2. स्नातकोत्तर/स्नातकोत्तर डिप्लोमा रु.18/-प्रति उत्तर पुस्तिका
 3. अधिन्यास का मूल्यांकन
 1. स्नातक/स्नातक स्तर के डिप्लोमा रु.18/- प्रति अधिन्यास
 2. स्नातकोत्तर/स्नातकोत्तर डिप्लोमा रु. 23/-प्रति अधिन्यास
 4. प्रायोगिक परीक्षा/मौखिकी परीक्षा
 1. स्नातक रु.12/- प्रति छात्र न्यूनतम रु.450/-
 2. स्नातकोत्तर रु.18/-प्रति छात्र न्यूनतम रु.600/-
 5. परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्य
 1. उपाधि लेखन रु.10/-प्रति उपाधि
 2. उपाधि मिलान 50 पैसे प्रति उपाधि दो व्यक्ति
 3. अंकपत्र लेखन तथा मिलान 90 पैसे प्रति अंक पत्र दो व्यक्ति
 - (क) अंक पत्र मिलान 80 पैसा प्रति अंक पत्र दो व्यक्ति
 - (ख) अंक पत्र प्रेषण कार्य 30 पैसा प्रति अंक पत्र जिसमें से 5 पैसा प्रति अंकपत्र चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के लिए है।
 4. सारणीयन रु.75/- प्रति 100 छात्र का परीक्षाफल
 5. कोलेसन रु.30/-प्रति 100 छात्र का परीक्षाफल
- नोट - कम्प्यूटर से कार्य करने पर 50 प्रतिशत कम भुगतान किया जायेगा।
6. माडरेशन रु.100.00 प्रति प्रश्न पत्र
 7. पी0एच0डी0 थिसेस पढ़ना रु. 750.00
 8. पी0एच0डी0 मौखिकी रु. 600.00

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

प्रपत्र-II

प्रयोगात्मक कार्य का विवरण

अध्ययन/सम्पर्क केन्द्र का नाम

सत्रकौर्स

माह

क्र.सं.	प्रयोगात्मक कार्य कराने वाले का नाम	विवरण	दर	धनराशि
1	2	3	4	5

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय

तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी एवं अन्य कर्मियों का पावना पत्र

क्र.सं.	नाम	सत्रों की संख्या	पारिश्रमिक	
			दर प्रति सत्र	धनराशि
	योग			

केन्द्र

तिथि

हस्ताक्षर केन्द्राध्यक्ष

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय

Invigilators का पावना पत्र

परीक्षा केन्द्र का नाम -----

क्रम संख्या	परिप्रेक्षक का नाम	सत्रों की संख्या	पारिश्रमिक	
			दर प्रति सत्र	धनराशि
1	2	3	4	5
योग				

केन्द्र -----

तिथि -----

हस्ताक्षर केन्द्राध्यक्ष

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय

केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष का पावना पत्र

परीक्षा केन्द्र का नाम -----

क्रमांक	नाम	पद	सत्रों की संख्या	पारिश्रमिक		विशेष विवरण यदि कोई हो
				दर प्रति सत्र	धनराशि	
1	2	3	4	5	6	7
योग						

केन्द्राध्यक्ष का नाम -----

केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय

प - 5

शान्तिपुरम् (सेक्टर-एफ), फाफामऊ, इलाहाबाद-211 013

परीक्षा केन्द्र का नाम -----

सत्रात/सत्रीय परीक्षा

के हेतु विविध पावना-पत्र

क्रम संख्या	व्यय पत्र की संख्या	दिनांक	लेखन सामग्री विवरण	कपड़ा	टेला रिकशा कुली व्यय	रेलवे भाड़ा	डाक व्यय		अन्य योग	योग
			स्याही, कागज, टेप, सुई, मोमबत्ती, तागा, लाह, माचिस, सोखा, इत्यादि				पंजीयन	साधारण		
1	2	3	4	5	6	7	8अ	8ब	9	10

उपरोक्त व्यय को केन्द्राध्यक्ष द्वारा पिछले पृष्ठ पर प्रमाणित किया जाय।

मैं प्रमाणित करता हूँ कि इस बिल में किया गया व्यय विश्वविद्यालय परीक्षा कार्य से सम्बन्धित है और यह भी प्रमाणित करता हूँ कि जो व्यय किया गया है उनका भुगतान वास्तव में कर दिया गया है और इस व्यय से सम्बन्धित बाउचर (रेलवे रसीद, तार अथवा पोस्टेज) संलग्न है, वे सभी परीक्षा कार्य से सम्बन्धित हैं।

परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा में सम्बन्धित अभ्यर्थियों की संख्या -----

कार्यालय व्यय सहित प्रति विद्यार्थी औसत व्यय के हिसाब से पूर्ण भुगतान प्राप्त हुआ।

ह0 -----

केन्द्राध्यक्ष

दिनांक -----

केन्द्र

विश्वविद्यालय परीक्षाओं के संचालन के निमित्त विविध व्यय की मांग के सम्बन्ध में आवश्यक निर्देश :-

1. जो भी व्यय किया गया है उसे उपरोक्त फार्म में अंकित उप शीर्षकों के अन्तर्गत ही दिखाया जाय।
2. प्रत्येक मद का योग सन्लग्न प-5 फार्म में निर्धारित स्तम्भ के सम्मुख दिखाया जाय।
3. असमाप्त होने वाली जैसे ताले, गिलास, निब, रबर की मोहरें इत्यादि। जिनकी खरीद की गयी हो उन सबका विवरण स्टाक रजिस्टर में अंकित किया जाय तथा उसे सुरक्षित रखा जाय जिससे उसका प्रयोग आगे भी किया जा सके।
4. जो भी वस्तुएं खरीदी जायें वे स्टाक बुक में एक ही पृष्ठ पर अंकित न किया जाय बल्कि प्रत्येक वस्तु के लिए कम से कम एक पृष्ठ निश्चित हो।
5. जो भी वस्तुएं त्वरित आवश्यकता या उपभोग के लिये खरीदी जाय उनके लिए केन्द्राध्यक्ष को यह प्रमाण-पत्र भेजना चाहिए की जो वस्तुएं खरीदी गयी उनका उपयोग परीक्षार्थी के लिए किया गया है।

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय

(उत्तर प्रदेश सरकार का एक मात्र मुक्त विश्वविद्यालय : स्थापना वर्ष 1999)

विश्वविद्यालय की विशेषताएँ : एक दृष्टि

1. विश्वविद्यालय में 'वर्ष पर्यन्त प्रवेश' की व्यवस्था है। शिक्षार्थी किसी भी अध्ययन केन्द्र पर जुलाई 2013 सत्र के लिए 15 सितम्बर तक तथा जनवरी सत्र 2014 के लिए 16 सितम्बर से 15 फरवरी तक प्रवेश ले सकते हैं।
2. शिक्षार्थी की सुविधा के लिए पूरे प्रदेश में 500 से भी अधिक अध्ययन केन्द्र स्थापित किये गये हैं।
3. प्रवेश के तुरन्त बाद पाठ्य सामग्री तथा अधिन्यास प्रश्न पत्र शिक्षार्थी को उसके घर के पते पर डाक द्वारा प्रेषित की जाती है।
4. पाठ्य सामग्री शीघ्र प्राप्त होने पर शिक्षार्थी के पास अध्ययन हेतु पर्याप्त समय होता है जिससे शिक्षार्थी के ज्ञान-कौशल में अभिवृद्धि होती है।
5. शिक्षार्थी के लिए उम्र का कोई बन्धन नहीं है। किसी भी उम्र का जिज्ञासु प्रवेश ले सकता है। सरकारी अथवा गैर-सरकारी सेवारत व्यक्ति भी मुक्त विश्वविद्यालय में प्रवेश ले सकता है।
6. कई वर्षों तक औपचारिक अध्ययन से विरत होने पर भी विश्वविद्यालय में प्रवेश प्राप्त किया जा सकता है।
7. 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
8. शिक्षार्थियों की सुविधा के लिए अध्ययन केन्द्रों के अतिरिक्त मुख्यालय एवं पांचों क्षेत्रीय केन्द्रों के माध्यम से प्रवेश फार्म का वितरण किया जाता है।
9. विश्वविद्यालय द्वारा निर्मित पाठ्य सामग्री अत्यन्त सरल, सुबोध एवं समसामयिक होती है।
10. अध्ययन केन्द्रों पर शिक्षार्थियों के लिए परामर्श सत्रों का आयोजन किया जाता है। अध्ययन केन्द्र पर मात्र एक शिक्षार्थी के नामांकित होने पर भी परामर्श सत्र का आयोजन किया जाता है।
11. शिक्षार्थी के ज्ञान में अभिवृद्धि हेतु प्रयोगात्मक एवं परियोजना कार्य की व्यवस्था भी अध्ययन केन्द्रों पर सुनिश्चित कराई जाती है।
12. परीक्षा केन्द्र शिक्षार्थियों की सुविधा को दृष्टिगत रखते हुए लगभग सभी जनपदों में बनाये जाते हैं।
13. विश्वविद्यालय में संचालित सभी कार्यक्रमों को पूर्ण करने के लिए न्यूनतम एवं अधिकतम अवधि का प्रावधान है।
14. विश्वविद्यालय के नियमानुसार कार्यक्रम-परिवर्तन, विषय-परिवर्तन, अध्ययन केन्द्र-परिवर्तन तथा परीक्षा केन्द्र-परिवर्तन का भी प्रावधान है।

नोट: दूरस्थ शिक्षा पद्धति के अन्तर्गत शिक्षार्थी को कार्यक्रम के द्वितीय व तृतीय वर्ष में प्रवेश के लिए परीक्षाफल की प्रतीक्षा किये बिना प्रवेश आवेदन पत्र निर्धारित अन्तिम तिथि तक कार्यक्रम शुल्क के साथ अपने अध्ययन केन्द्र पर जमा करना अनिवार्य है। द्वितीय/तृतीय वर्ष में प्रवेश के लिए परीक्षाफल के घोषित होने की प्रतीक्षा नहीं करनी है।