दिसम्बर 2016 से पूर्व पंजीकृत विद्यार्थियों हेतु अन्य नियम एवं निर्देश

देव संस्कृति विश्वविद्यालय

दूरस्थ शिक्षा कार्यक्रम में दिसम्बर 2016 से पूर्व पंजीकृत विद्यार्थियों को सूचित किया जाता है कि पूर्व में जारी की गई कार्यक्रम निर्देशिका (Program Guide) एवं विवरणिका (Prospectus) में वर्णित नियमों एवं निर्देशों के साथ-साथ निम्नलिखित नियम एवं निर्देश भी पूर्व पंजीकृत विद्यार्थियों पर लागू होंगे; जहाँ कहीं कार्यक्रम निर्देशिका एवं विवरणिका में वर्णित नियमों एवं निर्देशों, एवं निम्नलिखित नियमों एवं निर्देशों में भिन्नता होगी, वहाँ निम्नलिखित नियम एवं निर्देश ही मान्य होंगे।

दूरस्थ शिक्षा कार्यक्रम से संबंधित विभिन्न नियमों का निर्धारण करने एवं आवश्यकतानुसार इनमें परिवर्तन करने का अधिकार विश्वविद्यालय प्रशासन के पास सुरक्षित है। यदि कोई विद्यार्थी इन नियमों का उल्लंघन करता है, अथवा इनमें परिवर्तन करने हेतु जोर देता है, तो इसे अनुशासनहीनता माना जाएगा, एवं ऐसी स्थिति में विद्यार्थी पर अनुशासनात्मक कार्यवाही करने का अधिकार विश्वविद्यालय प्रशासन के पास सुरक्षित रहेगा।

पाठ्यक्रमों हेतु अन्य जानकारी दूरस्थ शिक्षा केंद्र की वेबसाइट (http://distance.dsvv.ac.in/) पर उपलब्ध है। आवश्यकतानुसार समय-समय पर इस जानकारी एवं दूरस्थ शिक्षा कार्यक्रम से संबंधित विभिन्न नियमों में परिवर्तन करने का अधिकार विश्वविद्यालय प्रशासन के पास सुरक्षित है। यदि विश्वविद्यालय प्रशासन दूरस्थ शिक्षा कार्यक्रम से संबंधित विभिन्न नियमों में परिवर्तन करेगा तो इसकी सूचना दूरस्थ शिक्षा केंद्र द्वारा वेबसाइट पर उपलब्ध करा दी जाएगी। यह पंजीकृत विद्यार्थियों की जिम्मेदारी है कि वे नियमित रूप से वेबसाइट से इन जानकारियों को प्राप्त करते रहें एवं इनका पालन करें।

परामर्श कक्षाएँ

- प्रत्येक पाठ्यक्रम हेतु परामर्श कक्षाओं का आयोजन देव संस्कृति विश्वविद्यालय परिसर में किया जाएगा।
- परामर्श कक्षाओं में सैद्धांतिक विषयों हेतु परामर्श दिया जाएगा।
- प्रत्येक सत्र में स्वास्थ्य संरक्षण पाठ्यक्रम हेतु 7 परामर्श कक्षाएँ, एवं अन्य पाँच पाठ्यक्रमों हेतु प्रत्येक के लिए 10 परामर्श कक्षाएँ रविवार/ अवकाश वाले दिनों में आयोजित की जाएँगी।
- स्नातकोत्तर डिप्लोमा योग विज्ञान प्रथम सत्र एवं द्वितीय सत्र के विद्यार्थियों हेतु अलग–अलग परामर्श कक्षाएँ आयोजित की जाएँगी।
- प्रत्येक परामर्श कक्षा की अवधि लगभग 1 से 2 घंटे होगी, एवं इसमें संबंधित पाठ्यक्रम के समस्त विषयों हेतु परामर्श दिया जाएगा।
- परामर्श कक्षाओं की तिथियों का निर्धारण दूरस्थ शिक्षा केंद्र द्वारा पाठ्यक्रम समन्वयकों से चर्चा के उपरांत किया जाएगा, एवं इनकी जानकारी वेबसाइट पर उपलब्ध कराई जाएगी।
- परामर्श कक्षाओं में विद्यार्थियों की उपस्थिति अनिवार्य नहीं है।
- परामर्श कक्षाओं हेतु अलग से कोई शुल्क नहीं देना होगा।

दिसम्बर 2016 से पूर्व पंजीकृत विद्यार्थियों हेतु अन्य नियम एवं निर्देश

देव संस्कृति विश्वविद्यालय

प्रायोगिक कक्षाएँ एवं प्रायोगिक परीक्षा

- प्रायोगिक कक्षाओं का आयोजन देव संस्कृति विश्वविद्यालय परिसर में किया जाएगा।
- योग प्रवेशिका प्रमाणपत्र पाठ्यक्रम, स्वास्थ्य संरक्षण प्रमाणपत्र पाठ्यक्रम एवं स्नातकोत्तर डिप्लोमा योग विज्ञान पाठ्यक्रम में प्रयोगात्मक कार्य का समावेश है। इसके लिए प्रत्येक सत्र में योग प्रवेशिका एवं स्नातकोत्तर डिप्लोमा योग विज्ञान (प्रथम एवं द्वितीय सत्र) हेतु 10 दिन की प्रायोगिक कक्षाएँ, एवं, स्वास्थ्य संरक्षण पाठ्यक्रम हेतु 7 दिन की प्रायोगिक कक्षाएँ आयोजित की जाएँगी।
- प्रायोगिक कक्षाओं की तिथियों का निर्धारण दूरस्थ शिक्षा केंद्र द्वारा पाठ्यक्रम समन्वयकों से चर्चा के उपरांत किया जाएगा, एवं इनकी जानकारी वेबसाइट पर उपलब्ध कराई जाएगी।
- प्रत्येक प्रायोगिक कक्षा की अवधि 1 घंटे होगी।
- प्रायोगिक कक्षाएँ रविवार/ अवकाश वाले दिनों में आयोजित की जाएँगी। इसके अलावा, आवश्यकता पड़ने पर, लगातार 10 दिन (रविवार छोड़कर) (योग प्रवेशिका प्रमाणपत्र पाठ्यक्रम एवं स्नातकोत्तर डिप्लोमा योग विज्ञान पाठ्यक्रम हेतु) अथवा 7 दिन (रविवार छोड़कर) (स्वास्थ्य संरक्षण प्रमाणपत्र पाठ्यक्रम हेतु) तक चलने वाली विशेष प्रायोगिक कक्षाओं का आयोजन किया जा सकता है। ऐसी स्थिति में इनकी तिथियों का निर्धारण दूरस्थ शिक्षा केंद्र द्वारा पाठ्यक्रम समन्वयकों से चर्चा के उपरांत किया जाएगा, एवं इनकी जानकारी वेबसाइट पर उपलब्ध कराई जाएगी।
- प्रत्येक 10 या 7 दिन की प्रायोगिक कक्षाओं में अधिकतम स्थान पूर्व–निर्धारित होंगे जिनका आवंटन पहले–आओ–पहले–पाओ के आधार पर होगा। इस संदर्भ में जानकारी दूरस्थ शिक्षा केंद्र की वेबसाइट पर उपलब्ध कराई जाएगी।
- प्रत्येक 10 या 7 दिन की प्रायोगिक कक्षाओं हेतु एक निश्चित तिथि से पूर्व पंजीयन कराना आवश्यक होगा; इन तिथियों की जानकारी एवं इनमें पंजीयन कराने की विधि की जानकारी दूरस्थ शिक्षा केंद्र की वेबसाइट पर उपलब्ध कराई जाएगी।
- एक विद्यार्थी एक सत्र में अधिकतम दो बार ही प्रायोगिक कक्षाओं हेतु पंजीयन करा सकता है।
- रविवार/ अवकाश वाले दिनों में चलने वाली प्रायोगिक कक्षाओं में पंजीयन हेतु अलग से कोई शुल्क नहीं देना होगा। लगातार 10 दिन (रविवार छोड़कर) (योग प्रवेशिका प्रमाणपत्र पाठ्यक्रम एवं स्नातकोत्तर डिप्लोमा योग विज्ञान पाठ्यक्रम हेतु) अथवा 7 दिन (रविवार छोड़कर) (स्वास्थ्य संरक्षण प्रमाणपत्र पाठ्यक्रम हेतु) तक चलने वाली विशेष प्रायोगिक कक्षाओं में पंजीयन हेतु रु० 300/– (तीन सौ रुपए) शुल्क देना होगा; यह शुल्क ऑनलाइन भुगतान (Online Payment) के माध्यम से स्वीकार किया जाएगा; ऑनलाइन भुगतान करने संबंधी विस्तृत जानकारी वेबसाइट पर उपलब्ध कराई जाएगी।
- स्नातकोत्तर डिप्लोमा योग विज्ञान पाठ्यक्रम के प्रथम सत्र में (जिस सत्र में प्रवेश लिया गया है) सिर्फ प्रथम सत्र की प्रायोगिक कक्षाओं में ही भागीदारी की जा सकती है। द्वितीय सत्र एवं उसके उपरांत, प्रथम एवं द्वितीय दोनों सत्रों की प्रायोगिक कक्षाओं में भागीदारी की जा सकती है।
- प्रायोगिक कक्षा के संसाधन विद्यार्थियों को अपने खर्च पर जुटाने होंगे।

दिसम्बर 2016 से पूर्व पंजीकृत विद्यार्थियों हेतु अन्य नियम एवं निर्देश

- योग की प्रायोगिक कक्षाओं में ट्रैक सूट (Track Suit) पहन कर आना अनिवार्य है। ट्रैक सूट में न आने पर कक्षा में उपस्थिति दर्ज नहीं की जाएगी। विद्यार्थी को ट्रैक सूट का प्रबन्ध स्वयं करना होगा; ट्रैक सूट उपलब्ध कराना विश्वविद्यालय की जिम्मेदारी नहीं होगी।
- प्रायोगिक कक्षाओं में यौगिक एवं अन्य अभ्यासों में भाग लेना अनिवार्य है। यदि किसी कारणवश कोई विद्यार्थी कक्षा में अभ्यास में भाग नहीं लेता है, एवं किनारे बैठा रहता है, या कक्षा से बीच में ही चला जाता है, तो उसकी उपस्थिति दर्ज नहीं की जाएगी। साथ ही यदि कोई विद्यार्थी पंक्ति में तो बैठा रहता है, किंतु अभ्यास में भाग नहीं लेता है, तो भी उसकी उपस्थिति दर्ज नहीं की जाएगी।
- प्रायोगिक कक्षा के दौरान विश्वविद्यालय द्वारा दिया गया परिचय पत्र (जिसकी वैधता पाठ्यक्रम में पंजीयन अवधि तक होगी) लगाना अनिवार्य है अन्यथा कक्षा में उपस्थिति दर्ज नहीं की जाएगी।
- प्रायोगिक कक्षा के दौरान विद्यार्थी द्वारा किसी भी प्रकार का अभद्र व्यवहार करने की स्थिति में कक्षा में उपस्थिति दर्ज नहीं की जाएगी, एवं इस हेतु अनुशासनात्मक कार्यवाही करने का अधिकार विश्वविद्यालय प्रशासन के पास सुरक्षित रहेगा।
- किसी एक विद्यार्थी या विद्यार्थियों के समूह के लिए अलग से विशेष कक्षाएँ आयोजित करने का कोई प्रावधान नहीं है। विद्यार्थियों को विश्वविद्यालय द्वारा घोषित तिथियों में ही परामर्श एवं प्रायोगिक कक्षाओं में भागीदारी करनी होगी।
- प्रायोगिक कक्षाओं में न्यूनतम 80 प्रतिशत उपस्थिति अनिवार्य है। 80% से कम उपस्थिति होने की स्थिति में विद्यार्थी प्रायोगिक परीक्षा में भागीदारी नहीं कर पाएगा एवं प्रायोगिक प्रश्नपत्र में अनुत्तीर्ण माना जाएगा। यदि विद्यार्थी एक बार 80% उपस्थिति प्राप्त कर लेता है तो दोबारा उसे वे प्रायोगिक कक्षाएँ करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- प्रायोगिक परीक्षा में भागीदारी करने के लिए परीक्षा प्रपत्र में प्रायोगिक परीक्षा एवं उसका प्रश्नपत्र कोड भरना, एवं निर्धारित शुल्क जमा करना अनिवार्य है; ऐसा न करने की स्थिति में विद्यार्थी उस सत्र में प्रायोगिक परीक्षा में भागीदारी करने के उपयुक्त नहीं माना जाएगा एवं 'प्रायोगिक कार्य' प्रश्नपत्र में अनुत्तीर्ण माना जाएगा।
- यदि विद्यार्थी एक सत्र में प्रायोगिक कक्षाओं में 80% उपस्थिति दर्ज कर लेता है, किंतु किसी कारणवश उस सत्र में प्रायोगिक परीक्षा में उपस्थित नहीं हो पाता है, तो वह अगले किसी सत्र में बिना प्रायोगिक कक्षाओं में भागीदारी किए, प्रायोगिक परीक्षा में भागीदारी कर सकता है। किन्तु इस हेतु उसे उस सत्र के परीक्षा प्रपत्र में प्रायोगिक परीक्षा एवं उसका प्रश्नपत्र कोड भरना अनिवार्य होगा।
- स्नातकोत्तर डिप्लोमा योग विज्ञान पाठ्यक्रम के प्रथम सत्र में (जिस सत्र में प्रवेश लिया गया है) सिर्फ प्रथम सत्र की प्रायोगिक परीक्षा में ही भागीदारी की जा सकती है। द्वितीय सत्र में प्रथम (यदि विद्यार्थी इसमें अनुत्तीर्ण है अथवा परीक्षा नहीं दी है) एवं द्वितीय दोनों सत्रों की प्रायोगिक परीक्षा में भागीदारी की जा सकती है।
- प्रायोगिक परीक्षा का विभाजन निम्नलिखित दो हिस्सों में होगा: (1) प्रायोगिक खण्ड– 70 अंक, (2) मौखिक खण्ड– 30 अंक

दिसम्बर 2016 से पूर्व पंजीकृत विद्यार्थियों हेतु अन्य नियम एवं निर्देश

देव संस्कृति विश्वविद्यालय

- प्रायोगिक परीक्षा में उत्तीर्ण होने के लिए विद्यार्थी को 40% अंक (प्रायोगिक एवं मौखिक खण्डों को जोड़कर) प्राप्त करना आवश्यक है।
- यदि विद्यार्थी प्रायोगिक परीक्षा में अनुत्तीर्ण हो जाता है, तो उसे पुन: उपर्लिखित नियमों के अनुसार प्रायोगिक कक्षाओं में भागीदारी करनी होगी एवं प्रायोगिक परीक्षा देनी होगी।
- प्रायोगिक कक्षाओं एवं परीक्षा के बारे में कोई भी अन्य जानकारी दूरस्थ शिक्षा केंद्र की वेबसाइट पर उपलब्ध कराई जाएगी; विद्यार्थियों से अपेक्षा है कि वे वेबसाइट से इस जानकारी को प्राप्त करें।
- स्नातकोत्तर डिप्लोमा योग विज्ञान पाठ्यक्रम के द्वितीय सत्र के चतुर्थ प्रश्नपत्र का विषय 'प्रायोगिक कार्य' (कोड – 0609) है एवं पंचम प्रश्नपत्र का विषय 'परियोजना कार्य' (कोड – 0610) है।

जीवन प्रबंधन की कक्षाएँ

- देव संस्कृति विश्वविद्यालय साधारण शिक्षण संस्थानों से भिन्न है। यह विद्यार्थियों के आध्यात्मिक, सांस्कृतिक एवं सामाजिक उत्थान हेतु संकल्पित है। अत:, विद्यार्थियों के लिए जीवन प्रबंधन की विशेष कक्षाएँ, परामर्श कक्षाओं के साथ आयोजित की जाती हैं।

मूल्यांकन पद्धति

- दूरस्थ शिक्षा कार्यक्रम में सौद्धांतिक प्रश्नपत्रों हेतु द्विस्तरीय मूल्यांकन पद्धति है –
  1. सत्रीय कार्य 2. सत्रांत परीक्षा
- प्रायोगिक प्रश्नपत्रों का मूल्यांकन प्रायोगिक परीक्षा में किया जाएगा
- परियोजना कार्य का मूल्यांकन विषय विशेषज्ञ द्वारा किया जाएगा

सत्रीय कार्य

- प्रत्येक सैद्धांतिक प्रश्नपत्र हेतु एक सत्रीय कार्य (Assignment) बना कर जमा करना होगा।
- प्रमाणपत्र पाठ्यक्रमों में प्रत्येक प्रश्नपत्र के सत्रीय कार्य में समस्त प्रश्न समान अंकों के होंगे।
- स्नातकोत्तर डिप्लोमा योग विज्ञान पाठ्यक्रम में प्रत्येक प्रश्नपत्र के सत्रीय कार्य में समस्त प्रश्न समान अंकों के होंगे।
- सत्रीय कार्य लिखने के लिए ए–4 साइज़ सादे सफेद कागजों का प्रयोग करना आवश्यक है।
- सत्रीय कार्य के ऊपर प्लास्टिक का फाइल कवर नहीं लगाना है।
- सत्रीय कार्य सिर्फ स्वलिखित (अपनी हस्तलिपि में) ही होना चाहिए। कम्प्यूटर द्वारा टाइप किया गया सत्रीय कार्य अथवा अन्य किसी प्रकार से तैयार किया गया सत्रीय कार्य निरस्त कर दिया जाएगा।
- यदि यह पाया जाता है कि सत्रीय कार्य में एक दूसरे की नकल की गई है तो ऐसे समस्त सत्रीय कार्य निरस्त कर दिए जाएंगे।
- विद्यार्थी प्रत्येक सौद्धांतिक प्रश्नपत्र के लिए एक सत्र में सिर्फ एक बार ही सत्रीय कार्य जमा कर सकता है। यदि विद्यार्थी एक से अधिक बार सत्रीय कार्य जमा करता है तो सबसे पहले जमा किया गया सत्रीय कार्य ही मान्य होगा।

दिसम्बर 2016 से पूर्व पंजीकृत विद्यार्थियों हेतु अन्य नियम एवं निर्देश

- प्रत्येक प्रश्नपत्र का सत्रीय कार्य अलग से बना कर जमा करना होगा। यदि विभिन्न प्रश्नपत्रों के सत्रीय कार्यों के प्रश्नों के उत्तर एक–के–बाद–एक लगातार लिख दिए गए हैं, तो ऐसे सत्रीय कार्यों को निरस्त कर दिया जाएगा।
- प्रत्येक प्रश्नपत्र के सत्रीय कार्य के ऊपर फॉर्म क्रमांक 1 लगाना अनिवार्य है (यह फॉर्म वेबसाइट पर दिया गया है)। फॉर्म क्रमांक 1 में अन्य जानकारी के साथ–साथ उस प्रश्नपत्र का नाम एवं कोड भरे होने चाहिए जिसका यह सत्रीय कार्य है। यदि किसी सत्रीय कार्य के ऊपर फॉर्म क्रमांक 1 नहीं लगा होगा या उसमें वांछित समस्त जानकारी नहीं भरी गई होगी तो उस सत्रीय कार्य को निरस्त कर दिया जाएगा।
- प्रत्येक सत्रीय कार्य के मुख पृष्ठ (फॉर्म क्रमांक 1) पर विद्यार्थी का हस्ताक्षर अवश्य होना चाहिए, अन्यथा सत्रीय कार्य निरस्त कर दिया जाएगा।
- सत्रीय कार्य को रजिस्टर्ड डाक द्वारा अथवा स्वयं आकर दूरस्थ शिक्षा केंद्र में जमा कराना होगा।
- प्रत्येक सत्र में सत्रीय कार्य जमा कराने की अंतिम तिथि दूरस्थ शिक्षा केंद्र द्वारा निर्धारित की जाएगी एवं दूरस्थ शिक्षा केंद्र की वेबसाइट पर उपलब्ध कराई जाएगी। यह विद्यार्थियों की जिम्मेदारी है कि वे इस जानकारी को वेबसाइट से प्राप्त कर के अंतिम तिथि तक दूरस्थ शिक्षा केंद्र में सत्रीय कार्य जमा करें। अंतिम तिथि तक सत्रीय कार्य दूरस्थ शिक्षा केंद्र में जमा करना अनिवार्य है। अंतिम तिथि के उपरांत प्राप्त सत्रीय कार्य निरस्त कर दिया जाएगा। अंतिम तिथि आगे बढ़ाने हेतु दिए गए किसी भी आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा। यदि कोई विद्यार्थी अंतिम तिथि आगे बढ़ाने हेतु अनावश्यक रूप से जोर देता है तो इसे अनुशासनहीनता माना जाएगा, एवं ऐसी स्थिति में विद्यार्थी पर अनुशासनात्मक कार्यवाही करने का अधिकार विश्वविद्यालय प्रशासन के पास सुरक्षित रहेगा।
- परीक्षा प्रपत्र में वर्णित प्रश्नपत्रों के सत्रीय कार्य, परीक्षा प्रपत्र के साथ ही जमा किए जाने चाहिए। ऐसा न होने की स्थिति में परीक्षा प्रपत्र स्वीकार नहीं किया जाएगा। इस संदर्भ में छूट उसी स्थिति में होगी जब कि किसी पूर्व सत्र में, किसी प्रश्नपत्र का सत्रीय कार्य, उस प्रश्नपत्र से सम्बद्ध परीक्षा प्रपत्र के साथ जमा किया जा चुका हो, एवं उस सत्र में उस सत्रीय कार्य में उत्तीर्ण होने हेतु वांछित 40% अंक प्राप्त कर लिए गए हों।
- उस प्रश्नपत्र का सत्रीय कार्य स्वीकार नहीं किया जाएगा जिसे परीक्षा प्रपत्र में नहीं भरा गया है। यदि ऐसा कोई सत्रीय कार्य प्राप्त होता है तो उसे निरस्त कर दिया जाएगा।
- किसी सैद्धांतिक प्रश्नपत्र का सत्रीय कार्य जमा न करने की स्थिति में, उस सत्र में, विद्यार्थी को उस प्रश्नपत्र की सत्रांत परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति नहीं दी जाएगी। इस संदर्भ में दिए गए किसी भी आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा। इस संबंध में छूट उसी स्थिति में होगी जब कि किसी पूर्व सत्र में, उस प्रश्नपत्र का सत्रीय कार्य, उस प्रश्नपत्र से सम्बद्ध परीक्षा प्रपत्र के साथ जमा किया जा चुका हो, एवं उस सत्र में उस सत्रीय कार्य में उत्तीर्ण होने हेतु वांछित 40% अंक प्राप्त कर लिए गए हों।
- सत्रीय कार्य के साथ एक A–5 साइज़ का लिफाफा जमा करना अनिवार्य है जिस पर विद्यार्थी का नाम एवं पूरा पता लिखा हुआ हो।
- प्रत्येक सैद्धांतिक प्रश्नपत्र हेतु सत्रीय कार्य 20 अंकों का निर्धारित किया गया है। यह उस प्रश्नपत्र के पूर्णांक (100 अंक) का 20% है।

दिसम्बर 2016 से पूर्व पंजीकृत विद्यार्थियों हेतु अन्य नियम एवं निर्देश

- विद्यार्थी को प्रत्येक सत्रीय कार्य में उत्तीर्ण होने हेतु 40 प्रतिशत अंक (8 अंक) प्राप्त करना अनिवार्य है।

परियोजना कार्य

- समस्त पाठ्यक्रमों में एक प्रश्नपत्र परियोजना कार्य का है।
- परियोजना कार्य शोध का आरंभिक चरण है। यह विद्यार्थी की विश्लेषणात्मक क्षमता और अभिव्यक्ति कौशल की परीक्षा है। अभिव्यक्ति क्षमता और विचारों के आधार पर परियोजना कार्य का मूल्यांकन किया जाएगा।
- परियोजना कार्य के प्रारूप के अंतर्गत निम्नलिखित खण्ड होने चाहिए: (1) अनुक्रमणिका/ विषय सूची; (2) अध्याय 1 – आवश्यकता; (3) अध्याय 2 – प्रस्तावना – परिभाषा; (4) अध्याय 3 – प्रकार; (5) अध्याय 4 – महत्व; (6) अध्याय 5 – लाभ/ फायदा; (7) अध्याय 6 – सावधानियाँ; (8) अध्याय 7 – परिणाम; (9) उपसंहार/ निष्कर्ष; (10) संदर्भ ग्रंथ सूची
- परियोजना कार्य का प्रारूप प्रयोगात्मक अथवा सैद्धान्तिक होना चाहिए।
- परियोजना कार्य 5000 से 6000 शब्दों का होना चाहिए। यह स्वलिखित अथवा टाइप किया जा सकता है। परियोजना कार्य के ऊपर प्लास्टिक की फाइल नहीं लगानी है।
- हिंदी या अंग्रेजी, दोनों में से किसी एक भाषा में परियोजना कार्य लिखा जाना चाहिए।
- परियोजना कार्य मौलिक और स्वयं की भाषा में होना चाहिए। किसी दूसरे की प्रकाशित या अप्रकाशित परियोजना की नकल नहीं करनी है; ऐसा पाए जाने पर परियोजना कार्य निरस्त कर दिया जाएगा।
- प्रत्येक खण्ड के अंत में, और सारांश/निष्कर्ष में अपने तर्कों को संक्षेप में प्रस्तुत करना है और उन्हें तर्कसंगत परिणति देनी है।
- किसी पुस्तक, आलेख आदि से नकल करना पूर्णत: वर्जित है। उद्धरण अवश्य प्रस्तुत कर सकते हैं। इस संबंध में निम्नलिखित निर्देशों का पालन करना है:
- (क) प्रासंगिक उद्धरण लेखक की भाषा में उद्धृत होना चाहिए।
- (ख) उद्धरण के अंत में कोष्ठक में लेखक और पुस्तक का नाम, प्रकाशन वर्ष, प्रकाशन स्थान और पृष्ठ संख्या लिखनी है।
- (ग) यदि किसी पत्रिका से उद्धरण लिया गया है तो पत्रिका का नाम, अंक और प्रकाशन माह/ वर्ष का उल्लेख करना है।
- (घ) लंबे उद्धरण नहीं देने हैं। 50 से 100 शब्दों के बीच का उद्धरण उपयुक्त होता है।
- स्रोतों का उल्लेख अवश्य किया जाना चाहिए। संदर्भ ग्रंथ सूची प्रचलित शोध मानकों के अनुसार तैयार करनी है।
- परियोजना कार्य की रिपोर्ट तैयार करने से संबंधित अन्य जानकारी वेबसाइट पर उपलब्ध कराई जाएगी।
- प्रमाणपत्र पाठ्यक्रमों में जिस सत्र में प्रवेश लिया गया है उसी सत्र में परियोजना कार्य जमा किया जा सकता है। स्नातकोत्तर डिप्लोमा योग विज्ञान पाठ्यक्रम में परियोजना कार्य द्वितीय सत्र का प्रश्नपत्र है, अत: इसे प्रथम सत्र में जमा नहीं किया जा सकता है।

दिसम्बर 2016 से पूर्व पंजीकृत विद्यार्थियों हेतु अन्य नियम एवं निर्देश

देव संस्कृति विश्वविद्यालय

- जिस सत्र में परियोजना कार्य जमा किया जा रहा है, उस सत्र के परीक्षा प्रपत्र में परियोजना कार्य का उल्लेख करना आवश्यक होगा एवं निर्धारित शुल्क जमा करना होगा; यदि परीक्षा प्रपत्र में परियोजना कार्य का उल्लेख नहीं किया जाएगा तो उस सत्र में जमा किया हुआ परियोजना कार्य निरस्त कर दिया जाएगा।
- परियोजना कार्य 100 अंकों का निर्धारित किया गया है। परियोजना कार्य में उत्तीर्ण होने के लिए कम से कम 40 प्रतिशत अंक प्राप्त करना आवश्यक है।
- एक बार परियोजना कार्य में उत्तीर्ण होने के उपरांत दोबारा परियोजना कार्य स्वीकार नहीं किया जाएगा।
- परियोजना कार्य में अनुत्तीर्ण होने की स्थिति में, फिर से परीक्षा प्रपत्र एवं निर्धारित शुल्क के साथ नया परियोजना कार्य बना कर जमा करना होगा।
- पाठ्यक्रम समन्वयक स्वयं, या उनके द्वारा नामांकित देव संस्कृति विश्वविद्यालय के कोई अन्य शिक्षक (कम–से–कम सहायक प्राध्यापक के पद पर कार्यरत) परियोजना कार्य के पर्यवेक्षक होंगे। इसके अलावा कोई अन्य व्यक्ति परियोजना कार्य का पर्यवेक्षक नहीं हो सकता। विद्यार्थी को पर्यवेक्षक की जानकारी दूरस्थ शिक्षा केंद्र की वेबसाइट से प्राप्त हो जाएगी। परामर्श कक्षाओं के समय विद्यार्थी विश्वविद्यालय में आकर पर्यवेक्षक से अपने परियोजना कार्य के बारे में विचार–विमर्श कर सकते हैं।
- परियोजना कार्य तैयार हो जाने के उपरांत इसके ऊपर फॉर्म क्रमांक 3 (वेबसाइट पर उपलब्ध) भरकर लगाना अनिवार्य है। फॉर्म क्रमांक 3 पर विद्यार्थी का हस्ताक्षर अवश्य होना चाहिए अन्यथा परियोजना कार्य निरस्त कर दिया जाएगा। यदि विद्यार्थी परियोजना कार्य के ऊपर फॉर्म क्रमांक 3 भरकर नहीं लगाता है तो परियोजना कार्य निरस्त कर दिया जाएगा।
- परियोजना कार्य हेतु कुछ प्रस्तावित विषय दूरस्थ शिक्षा केंद्र की वेबसाइट पर उदाहरण स्वरूप दिए जाएंगे। अपने परियोजना पर्यवेक्षक से परामर्श के उपरांत विद्यार्थी अन्य विषयों का चुनाव करने हेतु स्वतंत्र है; बस इस बात की सावधानी बरतनी होगी कि विषय पाठ्यक्रम की विषय–वस्तु के अंतर्गत आता हो, अन्यथा परियोजना कार्य निरस्त कर दिया जाएगा।
- विद्यार्थी एक सत्र में सिर्फ एक बार ही परियोजना कार्य जमा कर सकता है। यदि विद्यार्थी एक से अधिक बार परियोजना कार्य जमा करता है तो सबसे पहले जमा किया गया परियोजना कार्य ही मान्य होगा।
- परियोजना कार्य को रजिस्टर्ड डाक द्वारा अथवा स्वयं आकर दूरस्थ शिक्षा केंद्र में जमा कराना होगा।
- प्रत्येक सत्र में परियोजना कार्य जमा कराने की अंतिम तिथि दूरस्थ शिक्षा केंद्र द्वारा निर्धारित की जाएगी एवं दूरस्थ शिक्षा केंद्र की वेबसाइट पर उपलब्ध कराई जाएगी। यह विद्यार्थियों की जिम्मेदारी है कि वे इस जानकारी को वेबसाइट से प्राप्त कर के अंतिम तिथि तक दूरस्थ शिक्षा केंद्र में परियोजना कार्य जमा करें। अंतिम तिथि तक परियोजना कार्य दूरस्थ शिक्षा केंद्र में जमा करना अनिवार्य है। अंतिम तिथि के उपरांत प्राप्त परियोजना कार्य निरस्त कर दिया जाएगा। अंतिम तिथि आगे बढ़ाने हेतु दिए गए किसी भी आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा। यदि कोई विद्यार्थी अंतिम तिथि आगे बढ़ाने हेतु अनावश्यक रूप से जोर देता है तो इसे अनुशासनहीनता माना जाएगा, एवं ऐसी स्थिति में विद्यार्थी पर अनुशासनात्मक कार्यवाही करने का अधिकार विश्वविद्यालय प्रशासन के पास सुरक्षित रहेगा।
- परियोजना कार्य के साथ एक A–5 साइज़ का लिफाफा जमा करना अनिवार्य है जिस पर विद्यार्थी का नाम एवं पूरा पता लिखा हुआ हो।

दिसम्बर 2016 से पूर्व पंजीकृत विद्यार्थियों हेतु अन्य नियम एवं निर्देश

- परियोजना कार्य के लिए कोई भी मौखिक या लिखित परीक्षा आयोजित नहीं की जाएगी।
- स्नातकोत्तर डिप्लोमा योग विज्ञान पाठ्यक्रम के द्वितीय सत्र के चतुर्थ प्रश्नपत्र का विषय 'प्रायोगिक कार्य' (कोड – 0609) है एवं पंचम प्रश्नपत्र का विषय 'परियोजना कार्य' (कोड – 0610) है।

सैद्धांतिक प्रश्नपत्रों की सत्रांत परीक्षा

- सत्रांत परीक्षा दूरस्थ शिक्षा केंद्र, देव संस्कृति विश्वविद्यालय, हरिद्वार में आयोजित की जाएगी।
- सत्रांत परीक्षा प्रत्येक छः माह (सामान्य रूप से जून एवं दिसम्बर में) में आयोजित की जाती है।
- प्रत्येक सैद्धांतिक प्रश्नपत्र की लिखित सत्रांत परीक्षा की अवधि 3 घंटे होगी तथा इसका पूर्णांक 80 अंक होगा। परीक्षा में उत्तीर्ण होने के लिए 40% अंक (32 अंक) लाना अनिवार्य है।
- किसी भी सैद्धांतिक प्रश्नपत्र में विद्यार्थी तभी उत्तीर्ण माना जाएगा जब वह उस प्रश्नपत्र की लिखित सत्रांत परीक्षा एवं उस प्रश्नपत्र के सत्रीय कार्य, दोनों में उत्तीर्ण हो जाएगा।
- एक बार किसी प्रश्नपत्र की परीक्षा में उत्तीर्ण होने के उपरांत दोबारा उसकी परीक्षा नहीं देने दी जाएगी। इसी प्रकार एक बार सत्रीय कार्य अथवा परियोजना कार्य में उत्तीर्ण होने के उपरांत दोबारा इन्हें स्वीकार नहीं किया जाएगा।
- विद्यार्थी हिंदी अथवा अंग्रेजी भाषा में परीक्षा में उत्तर लिख सकता है।
- सत्रांत परीक्षाओं में सम्मिलित होने के लिए प्रत्येक विद्यार्थी को परीक्षा प्रपत्र (फॉर्म) (Examination Form) भरना एवं निर्धारित शुल्क जमा करना अनिवार्य है। परीक्षा प्रपत्र एवं निर्धारित शुल्क के जमा न होने की स्थिति में विद्यार्थी को परीक्षा में बैठने नहीं दिया जाएगा।
- परीक्षा प्रपत्र में समस्त जानकारी साफ अक्षरों में भरी होनी चाहिए।
- परीक्षा प्रपत्र पर विद्यार्थी का हस्ताक्षर अवश्य होना चाहिए अन्यथा परीक्षा प्रपत्र निरस्त कर दिया जाएगा।
- परीक्षा प्रपत्र में वर्णित प्रश्नपत्रों के सत्रीय कार्य, परीक्षा प्रपत्र के साथ ही जमा किए जाने चाहिए। ऐसा न होने की स्थिति में परीक्षा प्रपत्र स्वीकार नहीं किया जाएगा। इस संदर्भ में छूट उसी स्थिति में होगी जब कि किसी पूर्व सत्र में, किसी प्रश्नपत्र का सत्रीय कार्य, उस प्रश्नपत्र से सम्बद्ध परीक्षा प्रपत्र के साथ जमा किया जा चुका हो, एवं उस सत्र में उस सत्रीय कार्य में उत्तीर्ण होने हेतु वांछित 40% अंक प्राप्त कर लिए गए हों।
- उस प्रश्नपत्र का सत्रीय कार्य स्वीकार नहीं किया जाएगा जिसे परीक्षा प्रपत्र में नहीं भरा गया है। यदि ऐसा कोई सत्रीय कार्य प्राप्त होता है तो उसे निरस्त कर दिया जाएगा।
- यदि परीक्षा प्रपत्र में परियोजना कार्य उल्लिखित है तो इसे बिना परियोजना कार्य के स्वीकार नहीं किया जाएगा।
- परियोजना कार्य उससे सम्बद्ध परीक्षा प्रपत्र (जिसमें परियोजना कार्य का उल्लेख हो) के बिना स्वीकार नहीं किया जाएगा। यदि ऐसा कोई परियोजना कार्य प्राप्त होता है तो उसे निरस्त कर दिया जाएगा।
- स्नातकोत्तर डिप्लोमा योग विज्ञान पाठ्यक्रम के प्रथम सत्र में (जिस सत्र में प्रवेश लिया गया है) सिर्फ प्रथम सत्र के प्रश्नपत्रों की परीक्षा में ही भागीदारी की जा सकती है। द्वितीय सत्र एवं उसके उपरांत, उपर्लिखित नियमों का ध्यान रखते हुए, किसी भी प्रश्नपत्र (जो विद्यार्थी ने उत्तीर्ण न किया हो) की

दिसम्बर 2016 से पूर्व पंजीकृत विद्यार्थियों हेतु अन्य नियम एवं निर्देश

परीक्षा में भागीदारी की जा सकती है; किंतु पहले प्रथम सत्र के सैद्धांतिक प्रश्नपत्रों की परीक्षा में ही भागीदारी की जानी चाहिए।

- प्रत्येक विद्यार्थी से एक सत्र में एक बार ही परीक्षा प्रपत्र लिया जाएगा।
- उपर्लिखित नियमों का ध्यान रखते हुए विद्यार्थी अपनी सुविधानुसार यह चयन कर सकता है कि वह एक सत्र में किन प्रश्नपत्रों की परीक्षा देना चाहता है। उदाहरणार्थ, यदि विद्यार्थी 2 प्रश्नपत्रों की ही परीक्षा देने का इच्छुक है तो उसे मात्र उन 2 प्रश्नपत्रों के नाम ही परीक्षा प्रपत्र में भरने चाहिए एवं निर्धारित शुल्क जमा करना चाहिए। प्रत्येक प्रश्नपत्र हेतु परीक्षा शुल्क रु० 100/– (सौ रुपए) है।
- अनुत्तीर्ण/ अनुपस्थित विद्यार्थी को अगली बार उस प्रश्नपत्र की परीक्षा देने हेतु पुन: परीक्षा प्रपत्र में उस प्रश्नपत्र का नाम भरना होगा एवं निर्धारित शुल्क जमा करना होगा।
- प्रत्येक सत्र में परीक्षा प्रपत्र जमा करने की अंतिम तिथि दूरस्थ शिक्षा केंद्र द्वारा निर्धारित की जाएगी एवं दूरस्थ शिक्षा केंद्र की वेबसाइट पर उपलब्ध कराई जाएगी। यह विद्यार्थियों की जिम्मेदारी है कि वे इस जानकारी को वेबसाइट से प्राप्त कर के अंतिम तिथि तक दूरस्थ शिक्षा केंद्र में परीक्षा प्रपत्र जमा करें। अंतिम तिथि तक परीक्षा प्रपत्र दूरस्थ शिक्षा केंद्र में जमा करना अनिवार्य है। अंतिम तिथि के उपरांत प्राप्त परीक्षा प्रपत्र निरस्त कर दिया जाएगा। अंतिम तिथि आगे बढ़ाने हेतु दिए गए किसी भी आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा। यदि कोई विद्यार्थी अंतिम तिथि आगे बढ़ाने हेतु अनावश्यक रूप से जोर देता है तो इसे अनुशासनहीनता माना जाएगा, एवं ऐसी स्थिति में विद्यार्थी पर अनुशासनात्मक कार्यवाही करने का अधिकार विश्वविद्यालय प्रशासन के पास सुरक्षित रहेगा।
- जमा किए गए परीक्षा प्रपत्र की जाँच दूरस्थ शिक्षा केंद्र में की जाएगी; परीक्षा प्रपत्र में वर्णित प्रश्नपत्रों में से, यदि विद्यार्थी किसी प्रश्नपत्र की परीक्षा में उपस्थित होने हेतु वांछित आवश्यकताएँ पूर्ण नहीं कर रहा होगा, तो उसे उस प्रश्नपत्र की परीक्षा में उपस्थित होने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- परीक्षा प्रपत्र स्वीकृत होने पर विद्यार्थी को परीक्षा प्रवेश पत्र जारी किया जाएगा।
- सत्रांत परीक्षा के समय दूरस्थ शिक्षा केंद्र द्वारा जारी किया गया परिचय पत्र एवं परीक्षा प्रवेश पत्र दोनों लाना आवश्यक है, अन्यथा परीक्षा में बैठने नहीं दिया जाएगा।
- पाठ्यक्रम एवं परीक्षा संबंधी अन्य निर्देश वेबसाइट पर दिए जाएँगे। यह विद्यार्थी की जिम्मेदारी है कि इन निर्देशों की जानकारी वेबसाइट से प्राप्त करे एवं इनका पालन करे।

परीक्षाफल

- परीक्षाफल दूरस्थ शिक्षा केंद्र की वेबसाइट पर उपलब्ध कराया जाएगा।
- अंकतालिका एवं पाठ्यक्रम उत्तीर्ण करने का प्रमाणपत्र प्राप्त करने हेतु आवेदन प्रपत्र (फॉर्म) दूरस्थ शिक्षा केंद्र की वेबसाइट http://distance.dsvv.ac.in/ पर उपलब्ध है (http://www.dsvv.ac.in/wp-content/uploads/2010/08/Application-for-Marksheet.pdf). विद्यार्थी को यह आवेदन प्रपत्र पूर्ण रूप से भरकर, निर्धारित संलग्नकों के साथ दूरस्थ शिक्षा केंद्र को भेजना होगा।
- किसी सत्र की अंकतालिका तब तक नहीं दी जाएगी जब तक उस सत्र के समस्त प्रश्नपत्रों को उत्तीर्ण नहीं कर लिया जाएगा।

दिसम्बर 2016 से पूर्व पंजीकृत विद्यार्थियों हेतु अन्य नियम एवं निर्देश

- अंकतालिका एवं प्रमाणपत्र में विद्यार्थी का नाम उसके 10 वीं कक्षा के अंकपत्र के अनुसार डाला जाएगा। यदि विद्यार्थी नाम में परिवर्तन चाहता है तो उसे इस संदर्भ में वैधानिक व्यवस्था के अनुसार वांछित प्रमाणपत्र जमा करने होंगे।

शुल्क जमा करना

- दूरस्थ शिक्षा कार्यक्रम से संबंधित कोई भी शुल्क (फीस) बैंक डिमांड ड्राफ्ट एवं ऑनलाइन पेमेंट के अलावा अन्य किसी भी तरीके, जैसे रोकड़ (cash), आदि के द्वारा स्वीकार नहीं किया जाएगा।

परिचय पत्र

- विश्वविद्यालय परिसर में विद्यार्थी परिचय–पत्र लगाकर रखेंगे। परिचय–पत्र न होने पर कक्षाओं में उपस्थिति नहीं लगेगी, परीक्षाओं में भागीदारी नहीं करने दी जाएगी एवं विश्वविद्यालय प्रशासन द्वारा अन्य प्रकार की अनुशासनात्मक कार्यवाही भी की जा सकती है जैसे आर्थिक दण्ड, आदि।

वेशभूषा

- विद्यार्थियों को विश्वविद्यालय परिसर, कक्षाओं, विभिन्न प्रकार के कार्यक्रमों एवं शांतिकुंज में निर्धारित वेशभूषा (Dress) में रहना अनिवार्य है (पुरुषों के लिए धोती–कुर्ता या पजामा–कुर्ता निर्धारित है, एवं स्त्रियों के लिए साड़ी या सलवार–कुर्ता निर्धारित है)। योग की प्रायोगिक कक्षा में ट्रैक सूट (Track Suit) पहनना अनिवार्य है। ऐसा न होने पर कक्षाओं में उपस्थिति नहीं लगेगी, परीक्षाओं में भागीदारी नहीं करने दी जाएगी एवं विश्वविद्यालय प्रशासन द्वारा अन्य प्रकार की अनुशासनात्मक कार्यवाही भी की जा सकती है जैसे आर्थिक दण्ड, आदि।

अनुशासन

- विद्यार्थी द्वारा देव संस्कृति विश्वविद्यालय की आचार संहिता एवं समस्त नियमों का पालन करना अनिवार्य है। विद्यार्थी द्वारा किसी भी नियम का उल्लंघन अनुशासनहीनता माना जाएगा, जिसके लिए अनुशासनात्मक कार्यवाही का अधिकार विश्वविद्यालय प्रशासन के पास सुरक्षित होगा; इस संदर्भ में विश्वविद्यालय प्रशासन का निर्णय सर्वोपरि एवं सर्वमान्य होगा।
- यदि कोई आवेदक या विद्यार्थी, विश्वविद्यालय परिसर में, अथवा विश्वविद्यालय के किसी कार्यकर्त्ता से व्यक्तिगत रूप से, फोन, ईमेल, आदि पर, कोई अशोभनीय अथवा अभद्र व्यवहार करता है तो उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करने का अधिकार विश्वविद्यालय प्रशासन के पास सुरक्षित होगा।
- किसी भी प्रकार की छोटी गलती (minor offense) पर दण्ड देने का अधिकार निदेशक, दूरस्थ शिक्षा केंद्र को होगा।
- विश्वविद्यालय की सम्पत्ति को किसी प्रकार की हानि पहुँचाने पर सम्पत्ति मूल्य की व्यक्तिगत अथवा सामूहिक वसूली की जा सकती है, एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।

MAINTENANCE OF DISCIPLINE AMONG STUDENTS

24.0 INTRODUCTION
24.0.1 These rules shall be called "Maintenance of Discipline among Students of the University
24.0.2 These rules shall be deemed to have come into force from the date these are approved by the Governing Board. (A separate notification shall be issued in this regard)

24.1 DEFINITIONS
24.1.1 University: means "Dev Sanskriti Vishwavidyalaya, Gayatrikunj-Shantikunj, Haridwar-249411, Uttarakhand, and abbreviated as "DSVV Haridwar".
24.1.2 Student: means any student who is on the rolls of the University, whether whole-time, part-time or for any course for any specific period.
24.1.3 Statute: means the Statutes framed and approved by the Governing Body of DSVV Haridwar.
24.1.4 Authority: means any member of DSVV Haridwar duly authorised in the Act/ Statutes/ Regulations/ Rules.
24.1.5 Head of Department: means the Head of Department as per Statutes of the University.

24.2 JURISDICTION
24.2.1 These Rules shall be applicable on all the students who are studying in DSVV Haridwar, whether whole-time, part-time or any course for any specific period.
24.2.2 These rules shall apply on all the students on rolls of the University who commit indiscipline/misconduct either inside DSVV Haridwar Campus or outside the University.

24.3 GENERAL
Every student shall be bound to maintain discipline/conduct as per rules framed by the University which shall be available on the DSVV Haridwar website at http://www.dsvv.ac.in

24.4 BREACH OF DISCIPLINE
ANY STUDENT WHO:
24.4.1 disrupts, or improperly interferes with, the academic, administrative, sporting, social or other activities of the University, whether on University premises or elsewhere;
24.4.2 obstructs, or improperly interferes with, the legitimate functions, duties or activities of any student, member of staff or other employee of the University or any authorised visitor to the University
24.4.3 involves in violent, indecent, disorderly, threatening or offensive behaviour or language (whether expressed orally or in writing, including electronically) whilst on University premises or engaged in any University activity
24.4.4 involves in distributing or publishing a poster, notice, sign or any publication which is offensive, intimidating, threatening, indecent or illegal, including the broadcasting and electronic distribution of such material
24.4.5 involves in fraud, deceit, deception or dishonesty in relation to the University or its staff or students or in connection with holding any office in the University
24.4.6 involves in action likely to cause injury or impair safety on University premises
24.4.7 breaches the policy on Anti-ragging, harassment of any student, member of staff of the University or any authorised visitor to the University
24.4.8 involves in the possession of unauthorised material or the use or attempted use of unauthorised or unfair means (including academic malpractice such as plagiarism or collusion with other students or fabrication or falsification of results) in connection with any examination or assessment
24.4.9 causes damage to or defaces University property or the property of other Members of the University caused intentionally or recklessly

24.4.10 misuses or unauthorized uses the University premises or items of property, including misuse of computers and the communications network or any other breach of the University policy on use of information systems
24.4.11 AND/OR INDULGES IN ANY OTHER ACT WHICH IN THE OPINION OF THE UNIVERSITY AUTHORITIES CONSTITUTES AN ACT OF INDISCIPLINE/ MISCONDUCT

24.5 DISCIPLINARY PROCESS
24.5.1 Broad Outline of Disciplinary process
i. Detection/complaint received of Indiscipline/Misconduct:
ii. Informal investigation by Head of Department/ Hostel Warden/Security Officer: On receipt of any complaint of any nature concerning indiscipline/ misconduct against any student, matter will be first investigated by Head of Department (in case the incident happens in the Department), Hostel Warden (in case the incident happens in the Hostel), Estate officer (in case the incident occurs in Mess Hall) Security Officer (in case the incident happens outside the Department/Hostel) as a delegated authority and the matter shall be reported further or action taken as per rules.
iii. Formal Hearing (in case of non-admission of the offence) by the Chairperson, Proctorial Board(for minor offence) and Proctorial Board (for major offence)
iv. Decision of the Disciplinary Authority
v. Appeal to the Appellate Authority

24.5.2 Proctorial Board
The Proctorial Board shall comprise the following:

- The Procter/Dean/Registrar (to be nominated by VC) Chairperson
- One Head of Department (to be nominated by VC) Member
- Head of Department concerned Member
- The Student Welfare Officer Member
- The Security Officer Member
- Warden of the concerned Hostel Member

The Chairperson shall have powers to co-opt/invite/associate any other person in the Board as he/she deems proper.

24.5.3 The tenure of the Board shall be one year unless extended by a specific order.
24.5.4 Out of six members (including the Chairperson) of the Board four members will form the quorum.
24.5.5 The Proctorial Board shall submit a report confirming or otherwise of the said indiscipline/misconduct by the student and recommend to the Disciplinary Authority for action against the concerned student based on its finding.
24.5.6 The Disciplinary Authority- Pro-Vice Chancellor: shall examine the report and recommendations of the Proctorial Board and shall fix the quantum of punishment/ penalty on the student concerned after satisfying him/herself that the charges against the student stand fully proved.
24.5.7 The Appellate Authority - Vice Chancellor: shall examine the appeal if made within 30 days by the student and dispose-off the matter after duly considering the appeal and applying his/her mind.

24.6 PENALTIES/PUNISHMENTS
If the misconduct or breach of discipline is admitted by the student or is found proved, one or more of the following penalties may be imposed on the student:
i. Reprimand and warning about his/her future behaviour
ii. Written undertaking assuring his/her future good conduct
iii. Community Service/ Shramdan for a fixed period

iv. Monetary fine not exceeding Rs. 5,00/-
v. Monetary Compensation for any loss/damage to the property of the University caused due to/by the student's misconduct
vi. Exclusion i.e., restriction of access to the University or a specified part there for a fixed period not exceeding one semester. A student who receives such a penalty will have restricted rights to enter University premises and/or to participate in University activities or access to University services, the terms of the restriction being notified to the student. An order of restricted access may include a requirement that the student shall have no contact with a named person or persons
vii. Suspension from the University for a Specified Period not exceeding two semesters. A student who is so suspended will be prohibited from entering University premises and from participating in University activities although the suspension may be subject to further qualification, such as permission to take an examination etc. An order of suspension may include a requirement that the student shall have no contact with a named person or persons
viii. Rustication from the University for a period not exceeding three semesters.
ix. Expulsion from the University. The student shall cease to be on the rolls of the University.

24.7 MINOR OFFENCE:
i. Any student not displaying good conduct on the campus or not following academic/ class rules, hostel rules, dress code or found in possession of unauthorized material on the University premises shall be liable for a reprimand and warning about future behaviour, be asked to tender an undertaking assuring his/her future good conduct, be asked to undergo community service/ shramdan for not more than 5 hours or imposition of monetary fine between Rs. 25/- and Rs. 100/-.
ii. Penalty as in 24.7 (i) may be imposed for each such incidence of infringement by the Head of Department (in case the incident occurs in the Department)/ Hostel Warden (in case the incident occurs in the Hostel)/ Estate Officer (in case the incident occurs in the Mess hall)/ Security Officer (in case the incident occurs outside Department/Hostel/Mess Hall/) as a delegated authority.
iii. The Heads of Department /Hostel Warden/ Estate Officer /Security Officer shall report any action so taken to the Chairperson, Proctorial Board without any delay.
iv. The Heads of Department /Hostel Warden/Estate Officer/Security Officer, instead of imposing a fine, may refer a case to the Chairperson, Proctorial Board.
v. The current structure of penalty at 24.7 (i) for various infringements, and the infringements for which penalties are imposed, must be displayed on the notice board.

24.8 MAJOR OFFENCE
The Chairperson, Proctorial Board shall investigate the complaint to prima facie establish the breach of discipline.
24.8.1 If, after investigating the complaint, the Chairperson, Proctorial Board considers that a breach of discipline has prima facie occurred, the Chairperson may deal with the matter at his/her level and recommend to the Disciplinary Authority, imposition of an appropriate penalty as provided in Regulation 24.6, provided that, if the said breach of discipline is denied by the student, or if the said breach of discipline is of such nature that it appears to the Chairperson that suspension/expulsion/fine in excess of Rs 500/- is/are prima facie justified, the matter shall be referred to the Proctorial Board, which shall deal with it in accordance with Regulation 24.8.3
24.8.2 (a) If, after investigating the complaint, the Chairperson, Proctorial Board considers that a breach of discipline has occurred or the student has admitted the breach of discipline, the Chairperson, after giving the student a reasonable opportunity to make representations, would recommend to the Disciplinary Authority, imposition of any of the following penalties:
(i) a reprimand and warning about future behaviour
(ii) an undertaking assuring his/her future good conduct,
(iii) community service/ shramdan not exceeding 40 hours duration

(iv) monetary compensation for any loss/damage to the property of the University caused by the student's misconduct,
(v) monetary fine not exceeding Rs. 500/-.
24.8.2 (b) The Disciplinary Authority may, additionally, advise the student to undertake any other action that the Disciplinary Authority deems fit to improve conduct of the student, e.g. undertaking counseling, meditation, anger management, or any culturally appropriate activity.
24.8.3 In case the breach of discipline is serious enough and has been referred to the Disciplinary Committee, the student shall be served a written notice through the warden of the hostel concerned, giving him/her a reasonable time to appear before the Board and present his/her case. The student shall have to attend the hearing of the complaint, and the Board shall give him/her a reasonable opportunity to present his/her case/defense.
(a) The Proctorial Board shall enquire the infringement, summon and record the statement of the witnesses, if any and also record the statement of the concerned student on the charges. After due deliberations, the Board shall establish whether the charges are proved or not. In case the charges are proved, the Board may recommend to the Disciplinary Authority imposition of penalties as specified under Regulation 24.6.
(b) The Disciplinary Authority shall examine the report and recommendations of the Proctorial Board and shall fix the quantum of punishment/ penalty on the student concerned after satisfying him/herself that the charges against the student stand fully proved.
(c) Without limiting the generality of Regulation 24.8.3(b), if a student fails to comply with the requirements of the penalties imposed, the University shall be within its rights to take whatever further actions it deems proper without any further reference to the student such as:
(i) examination result of the student be withheld;
(ii) award of any certificate, diploma or degree to which he/she is entitled be deferred;
(iii) he/she be suspended;
(iv) he/she be not permitted to re-enroll at the University.
(d) Proven or admitted breaches of discipline shall be noted on the University Discipline Register and the student shall be placed on conduct probation for a specified period. During the period of conduct probation the student would not be eligible for monetary benefits of any kind and/or assistance through the University or till such time it is revoked.

24.9. APPEALS
24.9.1 The student, if he/she so wishes, may like to appeal to the Appellate Authority i.e., Vice Chancellor within 30 days from the issue of the order of punishment.
24.9.1.1 The Appellate Authority shall examine the appeal if made within 30 days by the student and dispose-off the matter after duly considering the appeal and applying his/her mind

24.10 The Chancellor of the University, in case he/she is satisfied that there are sufficient ground to review the case, may do so and may pass any order he/she may deem proper which shall be final and binding on all concerned.