रजिस्ट्री सं० डी० एल०-33004/99 REGD. NO. D. L.-33004/99

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY
भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4
प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 278] नई दिल्ली, बुधवार, जुलाई 12, 2017/आषाढ़ 21, 1939
No. 278] NEW DELHI, WEDNESDAY, JULY 12, 2017/ ASADHA 21, 1939

जम्मू केन्द्रीय विश्वविद्यालय

अधिसूचना

जम्मू, 11 जुलाई, 2017

सं. सी. शु. जे/स्थापना अध्यादेश/2017/519 निम्नलिखित को सर्वसाधारण जम्मू केन्द्रीय विश्विधलय की जानकारी के लिए प्रकाशित किया जाता है

अध्यादेश क्रमांक 5

शासी

एम.फिल कार्यक्रम

[केन्द्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009: अनुच्छेद 28(1)(ख) एवं (घ)]

सत्र 2016-17 से विश्वविद्यालय ने एम.फिल कार्यक्रम को बंद कर दिया है। एम.फिल कार्यक्रम से संबंधित अध्यादेश क्रमांक 5 हटाकर उसके स्थान पर सामुदायिक कालेज प्रतिस्थापित कर दिया गया है।

अध्यादेश क्रमांक 5

शासी

सामुदायिक कॉलेज

[केन्द्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009, 28 (1)(ख) एवं (घ)]

1. **सामान्य नियम**

क) धर्म, वंश, जाति, रंग, संप्रदाय, लिंग आदि के आधार पर किसी भी व्यक्ति को विश्वविद्यालय में दाखिले के लिए मना नहीं किया जाएगा।

ख) सामुदायिक कालेज का केन्द्र बिंदु व्यावसायिक शिक्षा प्रदान करना है जिसके लिए राष्ट्रीय कौशल अर्हता संरचना (NSQF) के अंतर्गत दो वर्ष में स्तर 4, 5 तथा 6 उतीर्ण करने पर प्रमाणपत्र, डिप्लोमा तथा एडवांस डिप्लोमा

दिया जाएगा। इसमें संबंधित सैक्टर कौशल परिषद द्वारा सुझाए गए अर्हता पैक्स को, जो राष्ट्रीय व्यावसायिक मानकों (एनओएस) के अनुरूप विशिष्ट कार्य भूमिका होंगी, शामिल किया जाएगा।

ग) प्रमाणपत्र, डिप्लोमा तथा उन्नत डिप्लोमा पाठ्यक्रमों को एक, दो तथा चार समेस्टरों में विभाजित किया जाएगा तथा विश्वविद्यालय प्रत्येक सत्र की समाप्ति पर नवंबर/दिसंबर (पहला तथा तीसरा सत्र) तथा मई/जून (दूसरा तथा चौथा सत्र) में या सामुदायिक कालेज के प्रबंधन बोर्ड द्वारा निर्धारित तिथियों पर परीक्षाएं आयोजित की जाएगी। तीन महीने के अल्प अवधि पाठ्यक्रमों या अन्य कौशल विकास पाठ्यक्रम को कुलपति के अनुमोदन के बाद ही आरंभ किया जाएगा।

घ) सामुदायिक कालेज के तहत प्रमाणपत्र /डिप्लोमा /एडवांस डिप्लोमा कार्यक्रमों में दाखिला अर्हता परीक्षा में शैक्षणिक मैरिट या विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित अन्य परीक्षा की मैरिट के अनुसार दिया जाएगा।

ङ) शैक्षणिक कलैंडर तथा कक्षाएं आरंभ करने का निर्णय यूजीसी तथा अन्य राष्ट्रीय स्तर के विनियामक निकायों द्वारा समय-समय पर जारी दिशानिर्देशों / विनियामकों के अनुसार होगा।

च) कार्यक्रम की अवधि यूजीसी तथा अन्य राष्ट्रीय स्तर के विनियामक निकायों द्वारा समय-समय पर जारी दिशानिर्देशों/ विनियामकों के निबंधन में प्रबंघन बोर्ड (बीओएम) द्वारा तय की जाएगी।

कॉलेज में पूर्ण कालिक कार्यक्रम कर रहे किसी भी विद्यार्थी को कॉलेज की पूर्व अनुमति के बिना नैकरी नहीं करने दी जाएगी, बशर्ते विद्यार्थी दाखिले के समय नौकरी में था तथा वह दाखिला लेने के दस दिन में अपने नियोक्ता से इस आशय के प्रमाणपत्र की मूल प्रति प्रस्तुत करे कि उसे कार्यक्रम की पूरी अवधि के लिए नियोक्ता ने छुट्टी प्रदान की है अन्यथा उसका दाखिला निरस्त कर दिया जाएगा।

छ) यदि अन्यथा व्यवस्था नहीं है, कॉलेज में नियमित पाठ्यक्रम/शिक्षण कार्यक्रम जारी रख रहे किसी भी विद्यार्थी को उस कॉलेज में कोई अन्य पाठ्यक्रम उतीर्ण करने तथा महविद्यालय/ विश्वविद्यालय से डिप्लोमा प्राप्त करने की अनुमति नहीं होगी। परन्तु पहले से किसी पाठ्यक्रम का सहायक भाग पूर्ण करने तथा उक्त परीक्षा में बैठने हेतु पात्रता प्राप्त करने पर यह शर्त लागू नहीं होगी;

ज) यदि किसी भी समय पाया गया कि विद्यार्थी ने गलत सूचना दी है या उसने झूठी या गलत जानकारी प्रस्तुत की है या उसने दाखिला पाने के लिए धोखाधड़ी की है, उसकी अभ्यर्थिता निरस्त कर दी जाएगी। यदि दाखिला दिया जा चुका है तो कॉलेज की दाखिला सूची से उसका नाम हटा दिया जाएगा;

झ) सामुदायिक कालेज में चलने वाले व्यावसायिक पाठ्यक्रमों / कार्यक्रमों में दाखिले के लिए आयु की कोई सीमा नहीं है;

ञ) सामुदायिक कालेज में व्यावसायिक पाठ्यक्रम के प्रत्येक कोर्स में पूरे वर्ष दाखिला बैच में दिया जाएगा ताकि लगातार विद्यार्थी कॉलेज प्रवेश करने रहें तथा नौकरी भाग को प्रशिक्षित कामगार निरंतर मिलते रहें। कॉलेज में दाखिले हेतु बैच के आकार का निर्णय कॉलेज के प्रधानाचार्य उपलब्ध संरचना के आधार पर करेंगे;

ट) सामुदायिक कॉलेज(CC) में ऐसे कार्यक्रम/पाठ्यक्रम रखे जाएंगे जिनकी स्थानीय बाजार में अच्छी मांग है या जिनका उल्लेख यूजीसी दिशानिर्देशों में है;

ठ) सामुदायिक कालेज उच्च शिक्षा ग्रहण कर रहे ऐसे विद्यार्थियों को कौशल आधारित शिक्षा प्रदान करेंगे जो जल्द नौकरी करने के इच्छुक हैं;

ड) सामुदायिक कॉलेज(CC) वरिष्ठ माध्यमिक स्कूल पास विद्यार्थियों को समान्य शिक्षा के साथ राष्ट्रीय व्यावासायिक मानकों (एनओएस) पर आधारित नियोजन तथा प्रमाणन योग्य कौशल प्रदान करेंगे;

ढ) सामुदायिक कॉलेज(CC) सभी आयु वर्ग के विद्यार्थियों को पारंपरिक / अर्जित कौशल के उन्नयन तथा प्रमाणन के लिए कार्य करेंगे;

ण) सामुदायिक कॉलेज(CC) भविष्य में उच्च शिक्षा के लिए सीधी गतिशीलता का अवसर उपलब्ध कराएंगे;

त) सामुदायिक कॉलेज(CC) सामान्य / व्यावसायिक शिक्षा के प्रमाणपत्र धारकों को ब्रिज पाठ्यक्रम जारी करेंगे ताकि वह एनएसक्यूएफ स्तर तक पहुंच पाएं;

थ) सामुदायिक कॉलेज(CC) स्वयं नियोजन तथा उद्यमशीलता विकास के लिए उद्यमोन्मुखी तथा अपेक्षित कौशल प्रशिक्षण प्रदान करेंगे।

द) सामुदायिक कालेज के तहत जारी किए गए सभी कार्यक्रम पूर्णकालिक होंगे।

ध) पाठ्यक्रमों की उपदेयतया को प्रभावी बनाने के लिए सामुदायिक कालेज उपयुक्त प्रौद्योगिकी का उपयोग करेंगे।

2. आवेदन

क) दाखिला अधिसूचना जारी होने पर प्राप्त आवेदनों के आधार पर सभी दाखिले किए जाएंगे।

ख) दाखिले के लिए आवेदन के साथ बिना प्रतिपूर्ति निर्धारित शुल्क का भुगतान आदाता खाते में देय बैंक ड्राफ्ट/भुगतान आदेश (प्रिंसिपल, सामुदायिक कॉलेज, केंद्र विश्वविद्यालय, जम्मू के नाम देय) या सामुदायिक कॉलेज/ केंद्र विश्वविद्यालय द्वारा सूचित अन्य माध्यम से किया जाए।

ग) सभी व्यावसायिक पाठ्यक्रमों/कार्यक्रमों में दाखिले के लिए सामुदायिक कालेज एक ही प्रकार के आवेदन प्रपत्र का प्रयोग करेंगे।

घ) आवेदकों को व्यावसायिक पाठ्यक्रमों के लिए अपने विकल्प को क्रमानुसार कॉलेज के निर्णयानुसार ऑनलाइन/ऑफलाइन आवेदन पत्र में दर्शाना होगा।

3. विवरणिका

क) संबंधित सामुदायिक कालेज / विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर विवरणिका प्रदर्शित किया जाएगा तथा इस ओर संभावित अभ्यर्थियों तथा जन साधारण का ध्यान दिलाने के लिए प्रमुख राष्ट्रीय तथा स्थानीय समाचार पत्रों में विज्ञापन प्रकाशित कराए जाएंगे।

ख) इस विवरणिका की विषय वस्तु का अनुमोदन शैक्षणिक परिषद द्वारा किया जाएगा जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ प्रवेश क्षमता, दाखिले का प्रक्रिया, शुल्क संरचना, पात्रता शर्तों, दाखिला समय सारणी आदि का ब्योरा दिया जाएगा।

ग) समय-समय पर निर्धारित शुल्क तथा अन्य प्रभार सामुदायिक कालेज में प्रवेश प्राप्त विद्यार्थी से लिए जाएंगे।

4. सीटों का आरक्षण

एससी, एसटी, ओबीसी तथा दिव्यांगों के लिए सीटों का आरक्षण निम्नानुसार है :

i. अनुसूचित जाति (एससी) श्रेणी	15.0%
ii. अनुसूचित जनजाति (एसटी) श्रेणी	7.5%
iii. अन्य पिछड़ा वर्ग (ओबीसी) श्रेणी	27.0%
iv. दिव्यांग व्यक्ति	3.0%

इस श्रेणी में ऐसे व्यक्तियों को दाखिला दिया जाएगा जिनकी शारीरिक अक्षमता कम से कम चालीस प्रतिशत (40%) है और जिसे सक्षम चिकित्सा अधिकारी ने प्रमाणित किया है।

स्पष्टीकरण: आरक्षित श्रेणी में सीटों की संख्या की गणना करने के लिए 0.5 तथा उससे अधिक अंश (फ्रेक्शन) होने पर इसे एक सीट माना जाएगा तथा 0.5 से कम अंश को नजरअंदाज किया जाएगा।

4.1 आरक्षित श्रेणियों में दाखिले के इच्छुक अभ्यर्थियों को पाठ्यक्रम के लिए निर्धारित मानदंडों को पूरा करना होगा।

4.2 आरक्षित श्रेणी के अभ्यर्थी को आवेदन प्रपत्र के साथ सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी अपेक्षित प्रमाणपत्र संलग्न करना होगा।

IndiaCode

4.3 अपेक्षित प्रमाणपत्र के बिना जमा कराए गए आवेदन प्रपत्रों को निरस्त किया जा सकता है।

5. पात्रता की न्यूनतम शर्तें

a) व्यावसायिक पाठ्यक्रम/डिप्लोमा/उन्नत डिप्लोमा कार्यक्रमों में प्रवेश की पात्रता हेतु अभ्यर्थी का मान्यता प्राप्त शिक्षा बोर्ड या समकक्ष ग्रेड/NSQF स्तर से +2 उतीर्ण होना अनिवार्य है। व्यावसायिक डिप्लोमा कार्यक्रम के प्रथम सत्र या NSQF के तहत स्तर 4 में दाखिला निम्नलिखित वर्गीकरण के आधार किया जा सकता है बशर्ते यूजीसी/सामुदायिक कालेज के प्रबंधन बोर्ड (बीओएम) ने अन्यथा निर्धारण नहीं किया हो :

श्रेणी-I: किसी एक औद्योगिक क्षेत्र में NSQF प्रमाणपत्र प्राप्त ऐसे अभ्यर्थी जो उसी क्षेत्र में व्यावसायिक डिप्लोमा कार्यक्रम में प्रवेश लेना चाहते हैं जिसके लिए वह स्कूल स्तर पर प्रमाणपत्र प्राप्त कर चुके हैं।

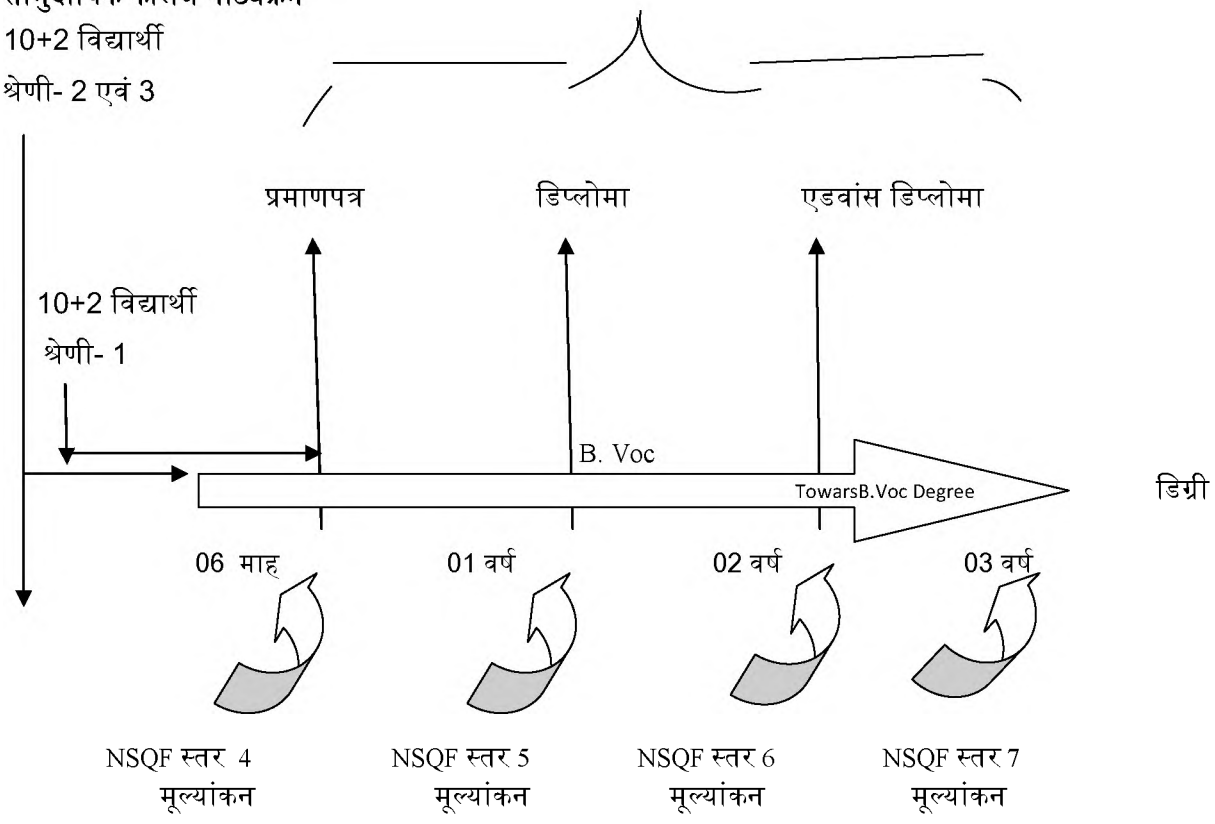
श्रेणी-2: ऐसे विद्यार्थी जिन्होने NSQF प्रमाणपत्र प्राप्त किया है परन्तु वह अपना क्षेत्र बदलना चाहते हैं तथा भिन्न औद्योगिक क्षेत्र के डिप्लोमा पाठ्यक्रम में प्रवेश लेना चाहते हैं।

श्रेणी-3: ऐसे विद्यार्थी जिन्होने व्यावसायिक प्रशिक्षण के बिना पारंपरिक स्कूल से 10+2 परीक्षा उतीर्ण की है। सामुदायिक कालेज श्रेणी 2 तथा 3 के विद्यार्थियों के लिए पाठ्यक्रम विकसित करेंगे तथा पहले 6 माह के दौरान कौशल विकास के लिए गहन प्रशिक्षण/अध्यापन की व्यवस्था करेंगे जिसका मूल्यांकन तथा NSQF स्तर 4 के लिए प्रमाणन प्रथम सत्र के अंत पर संबंधित एसएससी द्वारा किया जाएगा।

हालांकि, श्रेणी-1 से संबंधित विद्यार्थियों द्वारा उसी उद्योग में NSQF स्तर 4 प्रमाणपत्र / विशिष्ट क्रेडिट स्कोर के लिए अपेक्षित कार्य भूमिका प्राप्त होने के कारण उन्हें इस प्रमाणपत्र की आवश्यकता नहीं है। डिप्लोमा पाठ्यक्रम जारी रखने वाले सभी विद्यार्थियों को दूसरे सत्र के बाद समकक्ष माना जाएगा। विद्यार्थी छह महीने के बाद सीसी प्रमाणपत्र (NSQF स्तर 4) प्राप्त कर बाहर निकल सकते हैं या डिप्लोमा / उन्नत डिप्लोमा स्तर पाठ्यक्रम जारी रख सकते हैं।

व्यावसायिक वर्ग के विद्यार्थियों के लिए शैक्षणिक क्रमानुसार वृद्धि निम्नानुसार होगी :

सामुदायिक कालेज पाठ्यक्रम



श्रेणी-4: जिन विद्यार्थियों ने उसी क्षेत्र में आईटीआई के समकक्ष परीक्षा उतीर्ण की हो, वह भी इसके लिए पात्र हैं।

दाखिले के लिए अभ्यर्थियों का चयन करते समय +2 में पढ़े गए व्यावसायिक विषयों को अन्य विषयों के समान वरियता दी जाएगी।

6. चयन के मानदंड

सामुदायिक कालेज में व्यावसायिक कार्यक्रम के लिए दाखिला CUCET या विश्वविद्यालय द्वारा उपयुक्त पाए गए अन्य परीक्षा के आधार पर दिया जाएगा

7. दाखिला प्रक्रिया पूरा करना

क) किसी भी विद्यार्थी को दाखिले का हक नहीं होगा तथा सामुदायिक कालेज किसी व्यक्ति को बिना कारण बताए दाखिला देने से मना कर सकता है।

ख) निर्धारित शुल्क के भुगतान सहित दाखिला संबंधी अन्य सभी औपचारिकताएं पूरी करने के बाद ही अभ्यर्थी को उक्त कार्यक्रम में प्रवेश हुआ माना जाएगा तथा उसके बाद ही वह सामुदायिक कॉलेज/विश्वविद्यालय के विद्यार्थी के रूप में सुविधाओं के लिए पात्र होगा। यदि अभ्यर्थी दाखिला संबंधी औपचारिकताएं पूरी नहीं कर पाता है तो दाखिला लेने संबंधी उसका अधिकार जब्त हो जाएगा।

ग) चयनित अभ्यर्थियों की सूची विश्वविद्यालय की वेबसाइट तथा सामुदायिक कॉलेजों के सूचना पट्ट पर प्रदर्शित की जाएगी। डाक / ई-मेल से कोई सूचना नहीं भेजी जाएगी।

घ) अभ्यर्थियों को अपने दाखिले संबंधी प्रक्रिया को निर्धारित तिथियों तक पूरा करना होगा।

ङ) चयनित अभ्यर्थियों को दाखिला प्रक्रिया पूरा करने के लिए निर्धारित तिथि या उससे पूर्व सत्यापन हेतु निम्नलिखित दस्तावेजों की मूल प्रतियां प्रस्तुत करनी होंगी :

i. सभी शैक्षणिक अर्हताओं संबंधी प्रमाणपत्र, डिप्लोमा, अंक तालिकाएं;

ii. नियुक्ति प्राप्त अभ्यर्थियों के लिए नियोक्ता से अनापत्ति प्रमाणपत्र (एनओसी) जिसमें स्पष्ट रूप से लिखा हो कि नियोक्ता को अभ्यर्थी द्वारा सामुदायिक कालेज से नियमित विद्यार्थी के रूप में व्यावसायिक कार्यक्रम करने में कोई आपत्ति नहीं है तथा अभ्यर्थी पाठ्यक्रम की अवधि के दौरान अधिकृत छुट्टी पर होगा।

च) केवल ऐसे अभ्यर्थियों को प्रवेश दिया जाएगा जिन्होने अर्हता परीक्षा पूरी तरह उतीर्ण की है।

छ) अभ्यर्थी को दाखिला कुलपति या उनके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी के अनुमोदन के बाद ही दिया जाएगा।

ज) दाखिले के समय प्रत्येक विद्यार्थी को एक घोषणा-पत्र हस्ताक्षरित करना होगा जिसमें उसे कुलपति या सामुदायिक कालेज / विश्वविद्यालय के अन्य प्राधिकारियों के अनुशासनिक परिक्षेत्र को स्वीकार करना होगा।

8. दाखिले संबंधी आचरण तथा प्रशासन

क) प्रशासन, आचरण तथा अभ्यर्थियों की मैरिट के अनुसार सूची तैयार करने तथा उससे संबंधित गोपनीयता बनाए रखने का उत्तदायित्व प्रधानाचार्य तथा नोडल अधिकारी या इस उद्देश्य के लिए कुलपति द्वारा गठित समिति का होगा। तदनुसार संबंधित व्यक्ति या समिति का यह उत्तरदायित्व होगा कि अध्यादेश के प्रावधानों के अनुसार वह विद्यार्थियों के दाखिले सुनिश्चित करें। ऐसे व्यक्ति या समिति अन्य बातों के साथ-साथ ,

i. विवरिणका तैयार करने संबंधी कार्य का समन्वय करेंगे ;

ii. दाखिले की अधिसूचना जारी करेंगे जिसमें आवेदन प्रपत्र जारी होने तथा जमा कराने की अंतिम तिथि की सूचना देंगे;

iii. आवेदन प्रपत्रों की प्राप्ति, सत्यापन तथा प्रसंस्करण करेंगे;

IndiaCode

iv. दाखिला संबंधी साजोसमान का ध्यान रखेंगे;

v. विभिन्न पाठ्यक्रमों में दाखिले के लिए चयनित अभ्यर्थियों की सूची तैयार करेंगे ;

vi. दाखिला प्रक्रिया की समाप्ति करेंगे

ख) सामुदायिक कालेज में प्रस्तावित किए जाने वाले व्यावसायिक पाठ्यक्रमों की दाखिला समिति में निम्नलिखित सम्मिलित होंगे : (क) अध्यक्ष के रूप में प्रधानाचार्य, सामुदायिक कालेज (ख) सामुदायिक कालेज के नोडल अधिकारी (ग) दाखिला प्रक्रिया के सहायक कुलसचिव

ग) **शुल्क:** व्यावसायिक कार्यक्रम के लिए विश्वविद्यालय द्वारा गठित समिति शुल्क का निर्धारण करेगी जिसमें अनिवार्य रूप से कॉलेज के प्रधानाचार्य, वित्त अधिकारी या उनका प्रतिनिधि, सामुदायिक कालेज के नोडल अधिकारी तथा कुलपति का एक प्रतिनिधि शामिल होंगे। पाठ्यक्रम शुल्क की समीक्षा प्रत्येक दो वर्षों के बाद या क्षेत्र कौशल की जरूरतों के मद्देनज़र की जाएगी।

9. अपीलीय समिति

दाखिला समिति के किसी निर्णय से असंतुष्ट अभ्यर्थी दाखिले की अंतिम तिथि के बाद 10 दिन में निर्धारित प्रपत्र पर तय राशि का भुगतान कर अपीलीय समिति को अपील कर सकता है। अपीलीय समिति में निम्नलिखित सदस्य होंगे:

i. कुलपति या उनके प्रतिनिधि

ii. प्रधानाचार्य, सामुदायिक कालेज

iii. सहायक कुलसचिव दाखिला या कॉलेज/विश्वविद्यालय के संकाय सदस्यों में से एक संकाय सदस्य

iv. नोडल अधिकारी, सामुदायिक कालेज

अपीलीय समिति मामले की मैरिट के अनुसार अपना निर्णय करेंगी

10. पाठ्यक्रम

सामुदायिक कालेज के तहत चलने वाले व्यावसायिक कार्यक्रमों के पाठ्यक्रम में कौशल विकास तथा सामान्य शिक्षा के घटकों का उपयुक्त संमिश्रण होगा। कौशल विकास को 60% तथा सामान्य शिक्षा को 40% महत्व दिया जाएगा प्रत्येक स्तर पूरा होने पर 60:40 क्रेडिट महत्व को बरकरार रखा जाएगा। पाठ्यक्रम को संबंधित कौशल परिषद की अर्हता पैक (QP) के साथ संबद्ध किया जाएगा। यूजीसी/एनएसडीसी द्वारा समय-समय पर जारी दिशानिर्देशों तथा स्थानीय औद्योगिक की जरूरतों के अनुसार पाठ्यक्रम में परिवर्तन किए जाएंगे। वर्तमान में प्रत्येक वर्ष व्यावसायिक कार्यक्रम(मों) के लिए निम्नलिखित क्रेडिट स्कीम लागू है :

NSQF स्तर	कौशल घटक क्रेडिट्स	सामान्य शिक्षा क्रेडिट्स	अवार्ड्स के लिए कुल क्रेडिट	अवधि	एग्जिट प्वाइंट/ अवार्ड्स
4	18	12	30	एक सत्र	प्रमाणपत्र
5	36	24	60	दो सत्र	डिप्लोमा
6	72	48	120	चार सत्र	एडवांस डिप्लोमा

I) कौशल विकास घटक:

कौशल विकास का मुख्य उद्देश्य विद्यार्थियों को उपयुक्त ज्ञान, अभ्यास तथा सोच से लैस करना है ताकि वह कार्य करने को तैयार हो सकें। कौशल विकास घटक औद्योगिक की जरूरतों के मद्देनज़र सुसंगत होने चाहिए।

i. पाठ्यक्रम में औद्योगिक की विशिष्ट जॉब्स से संबंधित राष्ट्रीय व्यावसयाकि मानकों (एनओएस) को समाहित किया जाना चाहिए। इससे विद्यार्थी एनओएस द्वारा निर्दिष्ट ज्ञानार्जन मानकों को पूरा करने में सक्षम बनेंगे।

IndiaCode

ii. सामुदायिक कालेज संबंधित सैक्टर कौशल विकास परिषद(दों) द्वारा विकसित सादर्श पाठ्यक्रम, यदि है, या स्थानीय औद्योगिक पार्टनरों से परामर्श कर पाठ्यक्रम स्वीकार कर सकते हैं

iii. राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) विशिष्ट क्षेत्रों/नोकरी के लिए उपलब्ध नहीं है, ऐसे मामलों में विभाग औद्योगिक विशेषज्ञों से परामर्श कर पाठ्यक्रम विकसित करेगा।

iv. पाठ्यक्रम का ढांचा इस प्रकार तैयार किया जाएगा कि प्रत्येक वर्ष में कार्य के लिए तैयारी संबंधी कौशल विकसित किया जा सके।

v. प्रैक्टिकल कार्य, कार्य पर प्रशिक्षण, विद्यार्थी का विकास पोर्टफोलियो तथा परियोजना कार्य पर पर्याप्त ध्यान देते हुए पाठ्यक्रम तैयार किया जाएगा

vi. राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) के अनुसार संबंधित एनएसक्यूएफ स्तर में कम से कम एक कार्य भुमिका को पाठ्यक्रम में सम्मिलित किया जाए।

vii. कौशल विकास के सामान्य प्रशिक्षण घंटों को कौशल क्रेडिट्स के महत्व के अनुपात में निर्धारित किया जाए तथा कौशल प्रशिक्षण में वास्तविक कार्यस्थल पर ऑन साइट प्रशिक्षण को शामिल किया जाए।

II) सामान्य शिक्षा घटक :

पाठ्यक्रम का सामान्य शिक्षण घटक का निर्णय सामुदायिक कालेज के शिक्षण बोर्ड (बीओएस) द्वारा किया जाएगा। ऐसा करते समय सामुदायिक कालेज पाठ्यक्रम को संबंधित/संबद्ध सैक्टर कौशल परिषदों द्वारा विकसित राष्ट्रीय व्यावसायिक मानकों के अनुरूप बनाने का प्रयास करेंगे। सामान्य शिक्षण घटक ऐसे पाठ्यक्रमों पर जोर दे जिससे सर्वांगीण विकास हो सके तथा जो समग्र पाठ्यक्रम का 40% से अधिक नहीं होना चाहिए।

NSQF स्तर	व्यावसायिक कौशल विकास (घंटे)	सामान्य ज्ञानार्जन (घंटे)	कुल (घंटे)
4	275	225	500
5	550	450	1000
6	600	400	1000

12) सत्र प्रणाली

सामुदायिक कालेज में जारी किए जा रहे कार्यक्रम सत्र प्रणाली पर आधारित होंगे। प्रत्येक सत्र में न्यूनतम 90 कार्यदिवस होंगे। पाठ्यक्रम के प्रारूप तथा उपादेयता के लिए राष्ट्रीय व्यावसायिक मानकों, सामान्य एवं कौशल घटकों के अर्हता पैक्स, ज्ञानार्जन के परिणामों तथा वर्कलोड के बारे में संबंधित सैक्टर कौशल परिषद द्वारा निर्धारित व्यापक रूपरेखा का सामुदायिक कालेज द्वारा अनुपालन किया जाएगा।

13) पाठ्यक्रम सूची

नामावली/शीर्षक, शैक्षणिक घटकों, पूर्वापेक्षा तथा क्रेडिट्स सहित पाठ्यक्रम अपेक्षाओं की समीक्षा तथा नियमित अपडेट यूजीसी द्वारा समय-समय पर जारी दिशानिर्देशों या संबंधित सैक्टर कौशल परिषद द्वारा तय तथा शिक्षण बोर्ड (बीओएस) द्वारा निर्दिष्ट रूपरेखा के अनुसार किया जाएगा। सभी निर्दिष्ट पाठ्यक्रम सामुदायिक कालेज के प्रबंधन बोर्ड द्वारा अनुमोदित किए जाएंगे तथा पाठ्यक्रम सूची में उसके बारे में संक्षिप्त परिचय दिया जाएगा।

14) पाठ्यक्रम पंजीकरण

व्यावसायिक कार्यक्रम में दाखिले के बाद तथा प्रत्येक सत्र के आरंभ होने पर विद्यार्थी द्वारा सत्र के पाठ्यक्रम के लिए पंजीकरण कराना अपेक्षित है। निर्धारित प्रपत्र पर पाठ्यक्रम में पंजीकरण नोडल अधिकारी से परामर्श पर किया जाएगा तथा उसे सामुदायिक कालेज के प्रधानाचार्य को प्रस्तुत किया जाएगा।

15) पाठ्यक्रम का विस्तृत ब्योरा

पाठ्यक्रम का विस्तृत ब्योरा शिक्षण बोर्ड (बीओएस) द्वारा तैयार तथा सामुदायिक कालेज के प्रबंधन बोर्ड (बीओएम) द्वारा अनुमोदित किया जाएगा। इसमें पाठ्यक्रम संबंधी विशिष्ट जानकारी जैसे कि पूर्णता अपेक्षाएं, मूल्यांकन मानदंड, इकाई वार पाठ्यक्रम की विषय वस्तु, लैक्चर प्लान, निर्धारित पाठ, पठन सूची, विद्यार्थियों के लिए योजनाबद्ध गतिविधियां/अध्यापक द्वारा आयोजित गतिविधियों आदि सम्मिलित होंगी।

16) पठन कार्यक्रम

सभी व्यावसायिक कार्यक्रम समान्यत: न्यूनतम पात्रता शर्तों, अवधि, क्रेडिट अपेक्षाओं तथा यूजीसी/राष्ट्रीय विनियामक निकाय/व्यावसायिक परिषदों द्वारा निर्धारित न्यूनतम मानकों का अनुपालन करेंगे।

17) व्यावसायिक कार्यक्रम(मों) की न्यूनतम तथा अधिकतम अवधि

यूजीसी/राष्ट्रीय विनियामक निकाय/संबंधित व्यावसायिक परिषदों की अपेक्षाओं के अनुसार सामुदायिक कालेज द्वारा आरंभ एवं ऑफर किए गए कार्यक्रमों की न्यूनतम तथा अधिकतम अवधि पाठ्यक्रम की अवधि पूरी होने के बाद दो वर्ष होगी।

18) प्रमाणपत्र/डिप्लोमा/एडवांस डिप्लोमा/डिग्री प्रदान करने संबंधी शर्तें

विद्यार्थी को संबंधित शिक्षण का प्रमामपत्र/डिप्लोमा/उन्न्त डिप्लोमा प्रदान किया जाएगा बशर्ते वह प्रत्येक सत्र में सामान्य शिक्षण तथा कौशल घटक को NSQF योजना में निर्दिष्टानुसार प्रत्येक स्तर पर न्यूनतम क्रेडिट्स के साथ उतीर्ण करे तथा सामुदायिक कालेज / सैक्टर कौशल परिषद के बीओएम/बीओएस द्वारा निर्धारित अतिरिक्त क्रेडिट्स प्राप्त करे।

19) शिक्षण तथा परीक्षा का माध्यम

I) सामुदायिक कालेज द्वारा प्रस्तावित किए गए सभी व्यावसायिक कार्यक्रमों के शिक्षण का माध्यम पाठ्यक्रम की अपेक्षाओं के अनुसार अंग्रेजी/हिंदी/राज्य की भाषा होगी।

II) परीक्षाओं के प्रश्न पत्रों के उत्तर पाठ्यक्रम की अपेक्षाओं के अनुसार अंग्रेजी/हिंदी या किसी अन्य भाषा में दिए जा सकते हैं।

III) परियोजना कार्य/परियोजना रिपोर्ट/क्षेत्र कार्य रिपोर्ट/प्रशिक्षण रिपोर्ट आदि, यदि हैं, अंग्रेजी/स्थानीय भाषा में लिखी जाएगी। यदि शिक्षण कार्यक्रम की अपेक्षा ऐसी हो तो उसे संबंधित भाषा में लिखा जाएगा।

20) परीक्षा तथा मूल्यांकन प्रणाली

I) सामुदायिक कालेज में व्यावसायिक कार्यक्रम सत्र प्रणाली के अनुसार आयोजित होंगे तथा विद्यार्थियों का मूल्यांकन दो भागों सामान्य शिक्षण तथा कौशल विकास घटक के आधार पर किया जाएगा। सामान्य शिक्षण घटक का मूल्यांकन **क्षेत्र परिषद की योजना के अनुरूप** सामुदायिक कालेज द्वारा किया जाएगा। **सामान्य शिक्षा के घटक आकालन के लिए अपेक्षित आनुपातिक परिवर्तन अनुसार निर्णय लिया जाएगा।** हालांकि विद्यार्थियों के सैद्धांतिक ज्ञान के व्यावहारिक उपयोग की जांच हेतु कौशल घटक का मूल्यांकन यूजीसी/ सैक्टर कौशल परिषद के दिशानिर्देशों के अनुसार किया जाएगा। कौशल घटक का मूल्यांकन संबंधित सैक्टर कौशल परिषद तथा/या विश्वविद्यालय द्वारा किया जाएगा।

II) नियमित विद्यार्थी उपस्थिति मानदंड तथा विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित अन्य अपेक्षाओं को पूरा करने पर सत्र परीक्षा में बैठ सकते हैं

III) विद्यार्थियों का मूल्यांकन सामान्य शिक्षण तथा कौशल घटक के मद्देनजर नियमित आंतरिक मूल्यांकन द्वारा किया जाएगा। नियमित आंतरिक मूल्यांकन में निम्नलिखित घटक शामिल हैं :

मूल्यांकन मानदंड तथा महत्व (%) का ब्रेक-अप	**सामान्य शिक्षण तथा कौशल घटक**	**अवॉर्ड**
निरंतर आंतरिक मूल्यांकन **(25%)**	सामुदायिक कालेज तथा संबंधित सैक्टर कौशल द्वारा यूजीसी / एनएसडीसी के दिशानिर्देशानुसार आयोजित किया जाएगा।	विश्वविद्यालय तथा/या सैक्टर कौशल परिषद द्वारा दिशानिर्देशानुसार जारी किया जाएगा।
मध्य सत्र परीक्षा **(25%)**		
अंतिम सत्र परीक्षा **(50%)**		

IV) किसी विशेष पाठ्यक्रम के लिए प्रबंधन बोर्ड / शिक्षण बोर्ड की अपेक्षाओं के मद्देनजर सामुदायिक कालेज को अतिरिक्त / भिन्न घटक तथा निरंतर आंतरिक मूल्यांकन (सीआईए) का महत्व लागू करने की स्वतंत्रता है बशर्ते सामान्य शिक्षण घटक के लिए अंतिम सत्र परीक्षा में उसका महत्व 50% से कम नहीं होना चाहिए।

V) पेपर सैटिंग तथा मूल्यांकन

क) निरंतर आंतरिक मूल्यांकन (सीआईए) की समग्र रूपरेखा तथा परीक्षा तथा मूल्यांकन की विषय वस्तु, फॉर्मेट, अवधि तथा समय सीमा का निर्धारण सामुदायिक कालेज के बीओएम द्वारा किया जाएगा।

ख) परीक्षा तथा मूल्यांकन के लिए बीओएम द्वारा निर्णित समग्र रूपरेखा के अनुसार विषय वस्तु, फॉर्मेट, सीआईए के विभिन्न घटकों की अवधि का निर्णय संबंधित संकाय सदस्य द्वारा प्रधानाचार्य/नोडल अधिकारी से परामर्श करने के बाद किया जाएगा और उसकी जानकारी तथा पाठ्यक्रम का विस्तृत ब्योरा प्रत्येक पाठ्यक्रम के आंरभ पर विद्यार्थियों को दी जाएगी। सीआईए में निम्नलिखित घटकों को शामिल करना बेहतर होगा – उपस्थिति (5%), कक्षा में सहभागिता (5%), इकाई टास्क /कौशल परीक्षा (10%) तथा विद्यार्थी का पोर्टफोलियो (5%).

ग) परीक्षा के लिए प्रश्न पत्र उस पाठ्यक्रम को बढ़ाने वाले संकाय सदस्य द्वारा तैयार किया जाएगा तथा सैक्टर कौशल परिषद द्वारा संचालित परीक्षा को छोड़कर बाकी परीक्षाओं का मूल्यांकनकर्ता भी वही संकाय सदस्य होगा।

घ) सामुदायिक कालेज द्वारा सामान्य शिक्षण के तहत ऑफर पाठ्यक्रम में मौखिक परीक्षा/प्रैक्टिकल आयोजित करने की स्थिति में उसका मूल्यांकन एक पैनल द्वारा किया जाएगा जिसमें नोडल अधिकारी, संबंधित संकाय सदस्य तथा कुलपति से अनुमोदित परीक्षकों के पैनल में से प्रधानाचार्य द्वारा नियुक्त बाहरी परीक्षक सदस्य होंगे।

ङ) परियोजना रिपोर्ट /क्षेत्र कार्य रिपोर्ट/ प्रशिक्षण रिपोर्ट का मूल्यांकन परीक्षकों के पैनल द्वारा किया जाएगा जिसमें प्रधानाचार्य, नोडल अधिकारी तथा उस कार्यक्रम से संबद्ध संकाय सदस्य शामिल होंगे। परियोजना कार्य /क्षेत्र कार्य रिपोर्ट/ प्रशिक्षण रिपोर्ट आदि पर आधारित मौखिक परीक्षा की स्थिति में मूल्यांकन उपरोक्त पैनल द्वारा किया जाएगा।

VI) पेपर सेटिंग संबंधी दिशानिर्देश

क) निरंतर आंतरिक मूल्यांकन (सीआईए) की समग्र रूपरेखा तथा परीक्षा तथा मूल्यांकन की विषय वस्तु, फॉर्मेट, अवधि तथा समय सीमा का निर्धारण परामर्श समिति द्वारा किया जाएगा। सीआईए में निम्नलिखित घटकों को शामिल करना बेहतर होगा – उपस्थिति (5%), कक्षा में सहभागिता (5%), इकाई टास्क /कौशल परीक्षा (10%) तथा विद्यार्थी का पोर्टफोलियो (5%).

ख) परीक्षा तथा मूल्यांकन के लिए परामर्श समिति द्वारा निर्णित समग्र रूपरेखा के अनुसार विषय वस्तु, फॉर्मेट, सीआईए के विभिन्न घटकों की अवधि का निर्णय संबंधित संकाय सदस्य द्वारा प्रधानाचार्य/नोडल अधिकारी से परामर्श करने के बाद किया जाएगा और उसकी जानकारी तथा पाठ्यक्रम का विस्तृत ब्योरा प्रत्येक पाठ्यक्रम के आंरभ पर विद्यार्थियों को दी जाएगी।

ग) परीक्षा के लिए प्रश्न पत्र उस पाठ्यक्रम को बढ़ाने वाले संकाय सदस्य द्वारा तैयार किया जाएगा तथा सैक्टर कौशल परिषद द्वारा संचालित परीक्षा को छोड़कर बाकी परीक्षाओं का मूल्यांकनकर्ता भी वही संकाय सदस्य होगा।

घ) सामान्य शिक्षण के तहत ऑफर पाठ्यक्रम में मौखिक परीक्षा/प्रैक्टिकल आयोजित करने की स्थिति में उसका मूल्यांकन एक पैनल द्वारा किया जाएगा जिसमें एक प्रधान, संबंधित संकाय सदस्य तथा कुलपति से अनुमोदित परीक्षकों के पैनल में से नियुक्त बाहरी परीक्षक सदस्य होंगे।

ङ) परियोजना रिपोर्ट /क्षेत्र कार्य रिपोर्ट/ प्रशिक्षण रिपोर्ट का मूल्यांकन परीक्षकों के पैनल द्वारा किया जाएगा जिसमें प्रधानाचार्य, तथा उस कार्यक्रम से संबद्ध संकाय सदस्य शामिल होंगे। परियोजना कार्य /क्षेत्र कार्य रिपोर्ट/ प्रशिक्षण रिपोर्ट आदि पर आधारित मौखिक परीक्षा की स्थिति में मूल्यांकन उपरोक्त पैनल द्वारा किया जाएगा। हालांकि कौशल घटक का मूल्यांकन संबंधित औद्योगिक / सैक्टर कौशल परिषद के विशेषज्ञों द्वारा किया जाएगा।

I. पेपर सेटिंग के लिए दिशानिर्देश

क) मध्य सत्र परीक्षा के लिए प्रश्न पत्र सत्र से लिए निर्धारित कम से कम 50% पाठ्य सामग्री पर आधारित होगा। सामान्य शिक्षण के अंतिम सत्र परीक्षा के लिए सत्र के लिए निर्धारित पूरी पाठ्य सामग्री पर आधारित होगा तथा कौशल घटक के लिए संबंधित सैक्टर कौशल मानदंडों के आधार पर होगा।

ख) मध्य सत्र तथा अंतिम सत्र परीक्षा के लिए प्रश्न पत्र इस प्रकार तैयार किया जाएगा कि उसमें पूरी पाठ्य समाग्री शामिल हो जाए और विद्यार्थी के लिए चयनित की बजाय निर्धारित पूरी सामग्री का अध्ययन करने की अनिवार्यता हो जाए

ग) पेपर सैटर मध्य सत्र परीक्षा के लिए प्रश्न पत्र निर्धारित प्रपत्र में तैयार करेगा तथा उनकी पर्याप्त प्रतियां / प्रिंटआउट निकालेगा। इसे सीलबंद लिफाफे में गोपनीय लिखकर मध्य सत्र परीक्षा आरंभ होने के कम से कम 5 दिन पहले प्रधान या उसके प्रतिनिधि को सौंपा जाएगा।

घ) प्रत्येक पेपर सैटर प्रश्न पत्र की गोपनीयता सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी होगा।

ङ) मध्य सत्र परीक्षा के लिए प्रधान या उसका प्रतिनिधि पेपर सैटर से प्राप्त प्रश्न पत्र को परीक्षा की तिथि तक सुरक्षित अभिरक्षा में रखेगा तथा परीक्षा के दिन उसे परीक्षा के आयोजन हेतु प्रधान द्वारा नियुक्त अधीक्षक को सौंपेगा।

च) अंतिम सत्र के पेपर सैटर निर्धारित प्रपत्र के अनुसार प्रश्न पत्र तैयार करेगा तथा सीलबंद लिफाफे में गोपनीय लिखकर अंतिम सत्र परीक्षा आरंभ होने के कम से कम 10 दिन पहले परीक्षा नियंत्रक को सौंपा जाएगा।

छ) प्रत्येक पेपर सैटर से अपेक्षित है कि वह वस्तुनिष्ठ टाइप प्रश्नों के उत्तर प्रश्न पत्र के साथ अलग सीलबंद लिफाफे में परीक्षा नियंत्रक को सौंपें।

ज) मध्य सत्र परीक्षा के प्रश्न पत्र इस प्रकार होंगे:

3 या अधिक के क्रेडिट वाले पाठ्यक्रम के लिए पेपर 2 घंटे की अवधि का होगा और उसमें निम्नलिखित खंड होंगे :

खंड क: 10 (दस) वस्तुनिष्ठ टाइप प्रश्न / बहुविकल्पी प्रश्न, प्रत्येक के 0.5 अंक *(कुल 05 अंक)* तथा 03 (तीन) लघु उत्तर टाइप प्रश्न प्रत्येक 02 (दो) अंक वाले *(कुल 6 अंक)*;

खंड ख: 2 (दो) निबंध / दीर्घ उत्तर टाइप प्रश्न जो प्रत्येक इकाई से एक प्रश्न होगा और विकल्प के साथ प्रत्येक के 7 (सात) अंक होंगे *(कुल* 14 अंक*)*;

दो क्रेडिट पाठ्यक्रम में पेपर 1½ घंटे की अवधि का होगा और उसमें निम्नलिखित सम्मिलित होंगे:

खंड क: 6 (छह) वस्तुनिष्ठ टाइप प्रश्न / बहुविकल्पी प्रश्न, प्रत्येक के 0.5 अंक *(कुल 05 अंक)* तथा 03 (तीन) लघु उत्तर टाइप प्रश्न प्रत्येक 1.5 अंक वाले *(कुल* 4.5 अंक*)*। इस खंड में से एक प्रश्न करना अनिवार्य होगा।

खंड ख : 2 (दो) निबंध / दीर्घ उत्तर टाइप प्रश्न, प्रत्येक इकाई से एक प्रश्न होगा जिसमें से परीक्षार्थियों को एक प्रश्न का उत्तर देना होगा *(कुल* 2 अंक*)*

झ) अंत सत्र परीक्षा के प्रश्न पत्र इस प्रकार होंगे:

तीन या अधिक क्रेडिट के पाठ्यक्रमों के लिए, पेपर 3 (तीन) घंटे का होगा तथा उसमें निम्नलिखित खंड होंगे :

खंड क: 10 (दस) वस्तुनिष्ठ टाइप प्रश्न / बहुविकल्पी प्रश्न, प्रत्येक के $1^{1/2}$ अंक। इस खंड के सभी प्रश्नों का उत्तर देना अनिवार्य होगा *(*कुल 15 अंक*)*;

खंड ख: 07 (सात) लघु उत्तर टाइप प्रश्न जो प्रत्येक इकाई से एक प्रश्न होगा और विकल्प के साथ प्रत्येक के 7 (सात) अंक होंगे *(*कुल 14 अंक*)*;

खंड ग: 07 लघु उत्तर टाइप प्रश्न, प्रत्येक 08 (आठ) अंक के, जिसमें सभी इकाई कवर होंगे और विद्यार्थियों को 5 प्रश्नों के उत्तर देने होंगे *(*कुल *40* अंक);

खंड घ: 05 (पांच) निबंध/दीर्घ उत्तर टाइप प्रश्न, प्रत्येक के 15 (पंद्रह अंक) जिसके (कुल अंक 45) होंगे। विद्यार्थियों को 03 (तीन) प्रश्नों के उत्तर देने होंगे;

दो क्रेडिट कोर्स में पेपर 2 घंटे का होगा तथा इसमें निम्नलिखित सम्मिलित होंगे:

खंड क : इसमें कुल 08 (आठ) अंक होंगे, प्रत्येक 1.5 अंक के वस्तुनिष्ठ टाइप प्रश्न (कुल अंक 12),

खंड ख : 06 (छह) लघु उत्तर टाइप प्रश्न जिनमें से विद्यार्थियों को 03 (तीन) प्रश्नों के उत्तर देने होंगे, प्रत्येक के लिए 6 अंक (कुल 18 अंक);

खंड ग: 03 (तीन) निबंध/दीर्घ उत्तर टाइप प्रश्न, प्रत्येक के 15 (पंद्रह अंक) जिसके (कुल अंक 45) होंगे। विद्यार्थियों को 03 (तीन) प्रश्नों के उत्तर देने होंगे, प्रत्येक इकाई से एक प्रश्न होगा जिसमें से परीक्षार्थियों को कोई दो प्रश्नों का उत्तर देना होगा, प्रत्येक के लिए 10 अंक (कुल अंक 20)

VII) प्रश्न पत्र संबंधी शिकायत संबंधित पेपर सम्पन्न होने के दो दिनों में प्रधानाचार्य/नोडल अधिकारी को दी जाए तथा उस शिकायत पर समिति विचार करेगी जिसमें (i) प्रधानाचार्य (ii) नोडल अधिकारी तथा (iii) संबंधित अध्यापक सदस्य होंगे। समिति की सिफारिशें कुलपति को सौंपी जाएंगी ताकि मामले में उपयुक्त कार्रवाई सुनिश्चित हो सके।

टिप्पणीः क्षेत्रीय कौषल परिषद के परामर्ष से संबंधित कार्यक्रम की आवश्यकता के अनुसार प्रश्नपत्र तैयार किया जाएगा।

VIII) मूल्यांकन संबंधी दिशानिर्देश : संबंधित संकाय सदस्यों की कर्तव्य :

(क) मध्य सत्र परीक्षा संबंधी समनुदेशन , प्रश्नों तथा उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन करना तथा परीक्षा होने के एक सप्ताह में अवलोकन हेतु विद्यार्थियों को देना;

(ख) विद्यार्थियों के प्रश्नों का उत्तर देना, उनको दिए अंकों/ग्रेडों के बारे में उसको समझाना और संतुष्ट करना ;

(ग) विद्यार्थियों को दिए गए अंकों/ग्रेडों को कॉलेज के नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित करना; तथा

(घ) विद्यार्थियों को दिए गए अंकों/ग्रेडों को कॉलेज के प्रधानाचार्य/नोडल अधिकारी को प्रस्तुत करना। मध्य सत्र परीक्षा के समनुदेशन , प्रश्नों तथा उत्तर पुस्तिकाएं विद्यार्थियों से वापस लेकर प्रधानाचार्य/नोडल अधिकारी को रिकॉर्ड में रखने हेतु प्रस्तुत किया जाएगा।

IX) नोडल अधिकारी प्रत्येक पाठ्यक्रम के निरंतर आंतरिक मूल्यांकन, मध्य सत्र तथा अंतिम सत्र से संबंधित विद्यार्थियों को दिए अंकों/ग्रेडों की समेकित अवॉर्ड सूची कॉलेज के प्रधानाचार्य के माध्यम से परीक्षा नियंत्रक को अग्रेषित करेगा।

X) परिणाम घोषित करने से पहले प्रधानाचार्य द्वारा अधिसूचित समय सारणी के अनुसार सभी विद्यार्थियों को उनकी उत्तर पुस्तिकाएं दिखाई जाएंगी। मूल्यांकनकर्ता विद्यार्थियों की जिज्ञासाओं, यदि हैं, को शांत करेंगे। प्राप्त अकों से असंतुष्ट विद्यार्थी नोडल अधिकारी को अभ्यावेदन दे सकते हैं जिसपर प्रधानाचार्य, नोडल अधिकारी तथा संबंधित प्राध्यापक की सदस्यता वाली समिति विचार करेगी। इस संबंध में समिति का निर्णय अंतिम होगा।

XI) लैटर ग्रेड तथा ग्रेड प्वाइंट्स : सामुदायिक कॉलेजों के लिए यूजीसी द्वारा निर्दिष्ट संशोधित दिशानिर्देशों के अनुसार यूजीसी-10 प्वाइंट ग्रडिंग प्रणाली लागू की जाएगी जिसमें निम्नानुसार लैटर ग्रेड दिए जाएंगे :

अंकों का प्रतिशत तथा तदनुरूपी लैटर ग्रेड तथा ग्रेड प्वाइंट निम्नानुसार हैं:

अंकों का प्रतिशत	लैटर ग्रेड	ग्रेड प्वाइंट	निष्पादन का विवरण
96-100	0	10	उत्कृष्ट
90-95	A+	9	उत्तम
80-89	A	8	बहुत अच्छा
70-79	B+	7	अच्छा
60-69	B	6	औसत से अधिक
51-59	C	5	औसत
41-49	P	4	उतीर्ण
40 से कम	F*	0	फेल
अनुपस्थित	Ab	0	अनुपस्थित

*ग्रेड F प्राप्त करने वाला विद्यार्थी को फेल हुआ माना जाएगा तथा उसे परीक्षा में दोबारा बैठना पड़ेगा।

XII) एसजीपीए तथा सीजीपीए की गणना : सत्र ग्रेड प्वाइंट औसत (एसजीपीए) तथा क्युमूलेटिव ग्रेड प्वाइंट औसत (सीजीपीए) की गणना करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा :

- एसजीपीए पाठ्यक्रम के सभी समेस्टरों में विद्यार्थी द्वारा प्राप्त क्रेडिट्स तथा ग्रेड प्वाइंट्स का जोड़ है, यथा

  SGPA (Si) = Σ(Ci x Gi) / ΣCi

  'Ci' पाठ्यक्रम में प्राप्त क्रेडिट्स हैं तथा 'Gi' विद्यार्थी द्वारा प्राप्त के ग्रेड प्वाइंट्स है।

- सीजीपीए की गणना भी विद्यार्थी द्वारा सभी समेस्टरों में प्राप्त अंकों के आधार पर की जाती है, यथा

  CGPA = Σ(Ci x Si) / Σ Ci

  Si' सत्र में प्राप्त एसजीपीए है तथा Ci उस सत्र में प्राप्त क्रेडिट्स का जोड़ है।

- एसजीपीए तथा सीजीपीए को 2 डेसिमल प्वाइंट्स तक राउंड ऑफ किया जा सकता है तथा उसे ट्रांसक्रिप्टस में रिपोर्ट किया जाए।

XIII) सामान्य शिक्षण घटक के लिए अभ्यर्थियों को परीक्षा नियंत्रक कार्यालय द्वारा यूजीसी के दिशानिर्देशों के अनुसार अंक ग्रेड कार्ड जारी किया जाएगा

21) सामुदायिक कालेज की गवर्नेंस :

सामुदायिक कालेज का गर्वनेंस प्रबंधन बोर्ड (बीओएम) तथा शिक्षण बोर्ड (बीओएस) द्वारा किया जाएगा। प्रभावी गवर्नेंस के लिए योजना में उल्लेखानुसार दो टियर प्रणाली लागू की जाएगी। प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए अलग शिक्षण बोर्ड गठित किया जाएगा।

I) सामुदायिक कालेज के प्रबंधन बोर्ड की संरचना, अधिकार तथा कार्य

1. **संरचना**

प्रबंधन बोर्ड में निम्नलिखित सदस्य होंगे :

क.	उप कुलपति	अध्यक्ष
ख.	प्रत्येक सैक्टर कौशल परिषद से एक प्रतिनिधि (रोटेशन पर)	उपाध्यक्ष
ग.	राष्ट्रीय कौशल विकास परिषद (एनएसडीसी) से एक प्रतिनिधि	सदस्य

घ.	संबंधित औद्योगिक से संबद्ध एक-एक प्रतिनिधि	सदस्य
च.	प्रधानाचार्य द्वारा संबद्ध विशेषज्ञता से नामित एक-एक प्रोफेशनल जोकि विश्वविद्यालय की सेवा में नहीं है	सदस्य
छ.	नोडल अधिकारी (सामुदायिक कॉलेज)	सदस्य
ज.	प्रधानाचार्य (सामुदायिक कॉलेज)	सदस्य सचिव

2. **कार्यकाल**

उप कुलपति, प्रधानाचार्य तथा नोडल अधिकारी को छोड़कर अन्य सदस्यों का प्रबंधन बोर्ड में कार्यकाल तीन वर्ष होगा।

3. **अधिकार तथा कार्य**

प्रबंधन बोर्ड (बीओएम) निम्नलिखित कार्य करता है :-

क. सामुदायिक कालेज के विभिन्न व्यावसायिक पाठ्यक्रमों में दाखिले के लिए अर्हताएं तथा प्रक्रियाएं निर्धारित करना;

ख. सामुदायिक कालेज में शिक्षण, मूल्यांकन तथा औद्योगिक -शैक्षणिक इंटरफेस का समन्वय करना;

ग. विभिन्न व्यावसायिक प्रमामपत्रों/डिप्लोमा/एडवांस डिप्लोमा पाठ्यक्रमों के लिए विषय अनुमोदित करना तथा शिक्षण बोर्ड द्वारा संस्तुत व्यावसायिक पाठ्यक्रमों संबंधी अन्य जरूरतों को पूरा करना;

घ. शिक्षण तथा संबंधित औद्योगिक /सैक्टर कौशल परिषदों से प्राप्त इनपुट्स पर कार्रवाई करने हेतु समितियों का गठन करना तथा इन समितियों के कार्य का पर्यवेक्षण करना;

ङ. शिक्षण तथा प्रशिक्षण के स्तर को सुधारने के लिए योजनाओं पर विचार करना ;

च. निरंतर आंतरिक मूल्यांकन तथा अंत सत्र परीक्षाओं के लिए समान्य नियम तैयार करना;

छ. सामुदायिक कालेज के विद्यार्थियों के कल्याण संबंधी प्रस्तावों पर विचार तथा कार्रवाई करना;

ज. सामुदायिक कालेज द्वारा ऑफर किए जा रहे व्यावसायिक पाठ्यक्रम के संकाय सदस्य / औद्योगिक प्रतिनिधि को आवश्यकतानुसार विशेष आमंत्रित सदस्य के रूप बुलाना;

झ. राज्य सरकार तकनीकी शिक्षा / कौशल या उद्यमिता को बढ़ावा दे रही संस्था के प्रतिनिधि को विशेष आमंत्रित सदस्य के रूप में बुलाना;

ञ. यूजीसी दिशानिर्देश / अध्यादेश द्वारा निर्दिष्ट अन्य कार्य करना तथा कार्यकारिणी परिषद, शैक्षणिक परिषद तथा कुलपति द्वारा संदर्भित विषयों पर कार्रवाई करना; तथा

ट. प्रधानाचार्य/नोडल अधिकारी या बीओएम द्वारा निर्णित बीओएम के किसी सदस्य को अधिकार, सामान्य तथा विशिष्ट, प्रत्यायोजित करना।

4. **बैठकें**

(क) समिति एक शैक्षणिक सत्र में कम से कम दो, प्रत्येक सत्र में एक, सामान्य बैठकें आयोजित करे;

(ख) कुलपति अपनी पहल पर या प्रधानाचार्य/सदस्य सचिव के सुझाव पर या एक तिहाई बोर्ड सदस्यों के लिखित

अनुरोध पर समिति की विशेष बैठकें बुला सकता है।

5. **कोरम**

बीओएम की बैठक में कुल सदस्यों में एक तिहाई सदस्यों का उपस्थित होना अनिवार्य है।

6. **नोटिस**

सामुदायिक कालेज के प्रबंधन बोर्ड की बैठक आयोजित करने के लिए कम से कम 14 दिन पहले नोटिस देना होगा। कुलपति अल्प अवधि नोटिस पर समिति की आपात बैठक भी बुला सकते हैं।

II) सामुदायिक कालेज के शिक्षण बोर्ड की संरचना तथा सदस्यों का कार्यकाल

1. शिक्षण बोर्ड में निम्नलिखित सदस्य होंगे :

क.	प्रधानाचार्य, सामुदायिक कॉलेज	अध्यक्ष
ख.	सामुदायिक कालेज के प्रधानाचार्य द्वारा संबद्ध विशेषज्ञता से नामित एक-एक प्रोफेशनल	उपाध्यक्ष
ग.	राष्ट्रीय कौशल विकास परिषद (एनएसडीसी) से एक प्रतिनिधि	सदस्य
घ.	प्रत्येक सैक्टर कौशल परिषद (एसएससी) से एक प्रतिनिधि	सदस्य
च.	सामुदायिक कालेज/विश्वविद्यालय के संकाय सदस्यों के बीच से प्रधानाचार्य द्वारा नामित एक विषय विशेषज्ञ (संकाय) का रोटेशन /वरिष्ठता के आधार पर	सदस्य
छ.	सामुदायिक कालेज के प्रधानाचार्य द्वारा एक विषय विशेषज्ञ का नामांकन जोकि विश्वविद्यालय की सेवा में नहीं है।	सदस्य
ज.	नोडल अधिकारी (सामुदायिक कॉलेज)	सदस्य सचिव

कार्यकाल

1. क तथा ज को छोड़कर बाकी सदस्यों का कार्यकाल तीन वर्ष का होगा
2. क, च तथा ज में निर्दिष्ट सदस्य यदि कॉलेज के प्रधानाचार्य/नोडल अधिकारी/संकाय सदस्य हैं तो उनकी सदस्यता समाप्त हो जाएगी।
3. घ तथा छ में निर्दिष्ट सदस्य यदि संबंधित सैक्टर कौशल परिषद / राष्ट्रीय कौशल विकास कॉरपोरेशन से संबद्ध है तो उनकी सदस्यता समाप्त हो जाएगी।
4. आकस्मिक रिक्ति पर नियुक्ति बाकी अवधि के लिए की जाएगी।

बैठकें

1. शिक्षण बोर्ड वर्ष में कम से कम दो बार कुलपति द्वारा निर्धारित तिथियों पर बैठकें आयोजित करेगा। यदि सामुदायिक कालेज के प्रधानाचार्य नोडल अधिकारी की संस्तुति पर किसी विषय पर तुरंत चर्चा कराना आवश्यक समझते हैं तथा शिक्षण बोर्ड की बैठक बुलाना संभव नहीं हो, ऐसे मामले को शिक्षण बोर्ड के सदस्यों के बीच परिचालित कराया जा सकता है तथा इस संबंध में आवश्यक अनुदेश जारी किए जा सकते हैं।
2. शिक्षण बोर्ड की बैठक के लिए न्यूनतम 50% सदस्यों का कोरम होना आवश्यक है जिसमें कम से कम एक बाहरी विषय विशेषज्ञ तथा एक सैक्टर कौशल परिषद / औद्योगिक के प्रतिनिधि का उपस्थित होना आवश्यक है।
3. सामुदायिक कालेज के प्रधानाचार्य शिक्षण बोर्ड की बैठकों का संयोजन तथा अध्यक्षता करेंगे।
4. प्रधानाचार्य संबंधित व्यावसायिक कार्यक्रम के संकाय सदस्य को आवश्यकतानुसार विशेष आमंत्रित सदस्य के रूप में बैठक में बुला सकते हैं।
5. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपस्थित वरिष्ठतम सदस्य बैठक की अध्यक्षता करेगा।
6. अध्यक्ष अपने विवेकानुसार या शिक्षण बोर्ड के कम से कम 50% सदस्यों के लिखित अनुरोध पर विशेष बैठक बुला सकता है। अनुरोध करने वाले सभी सदस्यों का बैठक में उपस्थित होना अनिवार्य है।

IndiaCode

7. बोर्ड की बैठक आयोजित करने के लिए कम से कम 14 दिन पहले नोटिस देना होगा।

22) स्थानीय खरीद समिति

क) प्रधानाचार्य, सामुदायिक कॉलेज

ख) वित्त अधिकारी का नामिति

ग) एक संकाय जिसका नामांकन कॉलेज या विश्वविद्यालय के शिक्षण विभागों के के संकाय सदस्यों में से प्रधानाचार्य द्वारा किया जाएगा।

घ) नोडल अधिकारी, सामुदायिक कॉलेज

23) प्रधानाचार्य का नामांकन

कुलपति विश्वविद्यालय के प्राध्यापकों में से प्रधानाचार्य नामित करेंगे । प्रधानाचार्य के कार्यकाल का निर्णय कुलपति द्वारा लिया जाएगा।

24) नोडल अधिकारी नामित करना

कार्यक्रम में सहज संचालन हेतु कुलपति विश्वविद्यालय के प्राध्यापकों में से नोडल अधिकारी नामित करेंगे। नोडल अधिकारी के कार्यकाल का निर्णय कुलपति द्वारा लिया जाएगा।

25) यदि किसी मामले से संबंधित कोई उपबंध नहीं है तो सामुदायिक कालेज द्वारा ऑफर किए गए अन्य व्यावसायिक पाठ्यक्रमों पर अध्यादेश के सामान्य उपबंध लागू होंगे।

IndiaCode

जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय

अध्यादेश सं. 7

शासी

परीक्षाओं में अनुचित युक्तियाँ/कदाचार

[केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009: खंड 28(1)(छ)]

1. इस अधिनियम में, जब तक कि संदर्भ अन्यथा अपेक्षित नहीं हो:

क) **परीक्षा** अर्थात् विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित कोई परीक्षा और इसमें दाखिला प्रवेश परीक्षा शामिल है।

ख) **अभ्यर्थी** अर्थात् ऐसा व्यक्ति जो किसी परीक्षा में भाग लेता है, भाग लेने का दावा करता है अथवा भाग लेता है।

ग) **परीक्षा अनुशासन समिति** अर्थात् किसी परीक्षा में अनुचित युक्तियों/कदाचार मामलों की छानबीन तथा निपटान के लिए अध्यादेश के प्रावधानों के अधीन गठित समिति।

घ) **परीक्षा हाल** अर्थात् ऐसा परिसर जो परीक्षा आयोजित करने के लिए परीक्षा नियंत्रक/स्कूल के डीनों/विभाग प्रमुख द्वारा निर्दिष्ट किया जाता है।

ङ) **परीक्षा का प्रभारी अधिकारी** अर्थात् परीक्षा हाल का प्रभारी अधिकारी जिसे पर्यवेक्षक अथवा प्रैक्टिकल परीक्षक अथवा अन्यथा पदनामित किया गया हो।

च) **वर्ष** अर्थात् दो सेमेस्टरों में बंटा शैक्षणिक वर्ष।

छ) **अयोग्यता** अर्थात् विश्वविद्यालय की सभी/किसी परीक्षा में भाग लेने की अयोग्यता ।

ज) **उड़नदस्ता** अर्थात् परीक्षा में निरीक्षण के लिए विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त उड़नदस्ता।

झ) **पर्यवेक्षण स्टाफ** अर्थात् परीक्षा हाल में सुगमता से परीक्षा आयोजित करने हेतु नियुक्त निरीक्षक।

2. परीक्षा का प्रभारी अधिकारी अथवा पर्यवेक्षण स्टाफ अथवा उड़नदस्ते अथवा इस प्रयोजन के लिए गठित किसी समिति का सदस्य परीक्षा के शुरू होने से पहले परीक्षा हाल के प्रवेश द्वार पर अथवा परीक्षा की अवधि के दौरान ऐसे किसी अभ्यर्थी की तलाशी ले सकते हैं

जिसके पास नकल सामग्री अथवा घातक हथियार अथवा इलैक्ट्रोनिक उपकरण अथवा कोई अन्य फंसाने वाली सामग्री होने की आशंका हो और उसे जब्त कर सकते हैं।

3. क) परीक्षा का प्रभारी अधिकारी अविलंब और प्रत्येक ऐसी घटना होने के दिन जहां परीक्षा में अनुचित युक्तियों/कदाचार का उपयोग पकड़ा जाता है, परीक्षा नियंत्रक को इस प्रयोजन के लिए परीक्षा नियंत्रक द्वारा आपूर्ति किए गए निर्धारित प्रपत्र पर संबद्ध अभ्यर्थी के स्पष्टीकरण, यदि उसके द्वारा दिया जाता है, के साथ साक्ष्य के पूर्ण ब्योरो सहित, रिपोर्ट करेगा।

ख) किसी अभ्यर्थी द्वारा दिए गए बयान से इंकार करने की स्थिति में, उसे ऐसा करने के लिए जोर नहीं डाला जाएगा, केवल उसके इकार के तथ्य परीक्षा के प्रभारी अधिकारी द्वारा निर्धारित प्रपत्र पर रिकॉर्ड किए जाएंगे तथा दो साक्षियों, घटना के समय डयूटी पर मौजूद पर्यवेक्षण स्टाफ के सदस्यों में से कम से कम एक, द्वारा अनुप्रमाणित किया जाएगा। तथापि, यदि पर्यवेक्षक सहित पर्यवेक्षण स्टाफ में केवल दो ही सदस्य हो तो सहायक निरीक्षक दूसरा साक्षी हो सकता है।

ग) परीक्षा में अनुचित युक्तियों/कदाचार के दोष के आरोपी अभ्यर्थी को अलग उत्तर–पुस्तिका पर प्रश्नपत्र के शेष हिस्से के उत्तर देने की अनुमति दी जाएगी। उत्तर–पुस्तिका जिसमें अनुचित युक्तियां पकड़ी जाती है वह परीक्षा के प्रभारी अधिकारी द्वारा जब्त की जाएंगी और वह उत्तर पुस्तिकाओं के साथ दोनों को अपनी रिपोर्ट के साथ परीक्षा नियंत्रक को भेजेगा। यदि कोई अभ्यर्थी उत्तर–पुस्तिका सौंपने से इंकार करता है और पृथक उत्तर–पुस्तिका स्वीकार नहीं करता है तो परीक्षा के प्रभारी अधिकारी द्वारा इसे रिकॉर्ड किया जाएगा तथा डयूटी पर तैनात पर्यवेक्षण स्टाफ के दो अन्य सदस्यों द्वारा अनुप्रमाणित किया जाएगा। तथापि, यदि पर्यवेक्षण स्टाफ में निरीक्षक सहित केवल दो ही सदस्य हों तो सहायक निरीक्षक दूसरा साक्षी हो सकता है। यह इस तथ्य का निर्णायक सबूत होना चाहिए कि अभ्यर्थी अनुचित युक्तियों का सहारा ले रहा था।

घ) जब कभी किसी कोडिंग अधिकारी/प्रमुख/उप/एकल/प्रैक्टिकल परीक्षक अथवा विश्वविद्यालय के किसी अन्य संबद्ध अधिकारी द्वारा किसी अनुचित युक्ति का शक जाहिर किया जाता है अथवा पकड़ा जाता है तो, कोडिंग/पुनःजांच/मूल्यांकन/पुनःमूल्यांकन के दौरान, वह सादे पेपर पर गोपनीय रिपोर्ट लिखेगा और परीक्षा नियंत्रक को सौंपेगा और परीक्षा नियंत्रक प्रारंभिक छानबीन करेगा और यदि वह संतुष्ट होता है कि प्रथम दृष्टया मामला अभ्यर्थी के विरूद्ध गया है तो वह उसका स्पष्टीकरण मांगेगा तथा रिपोर्ट एवं प्राप्त किया गया स्पष्टीकरण, यदि कोई हो, दोनों इस अध्यादेश के अधीन उचित कार्रवाई के लिए परीक्षा अनुशासन समिति के समक्ष पेश करेगा।

ङ) अभ्यर्थियों द्वारा हड़ताल/बहिष्कार/वॉकआउट आदि की प्रकृति के सामान्य व्यवधान की स्थिति में, प्रभारी अधिकारी/समग्र अधिकारी/उड़नदस्ता/निरीक्षक/परीक्षा के उपयुक्त संचालन के लिए नियुक्ति किसी अन्य प्राधिकारी अथवा समिति द्वारा घटना की विस्तृत रिपोर्ट तैयार की जाएगी और परीक्षा नियंत्रक को सौंपी जाएगी और परीक्षा नियंत्रक प्रारंभिक छानबीन के बाद इस मामले को इस अध्यादेश के अधीन उपयुक्त कार्रवाई के लिए परीक्षा अनुशासन समिति के समक्ष पेश करेगा।

4. **अनुचित युक्तियाँ/कदाचार**

अभ्यर्थी किसी परीक्षा के मामले में अनुचित युक्तियाँ अपनाता है/कदाचार करता है, यदि वहः

क) परीक्षा के प्रभारी अधिकारी की अनुमति के बिना उसे आंबटित नहीं की गई सीट पर बैठता है, अथवा किसी अन्य अभ्यर्थी से सीट बदलता है; अथवा

ख) परीक्षा के प्रभारी अधिकारी अथवा परीक्षा हाल में परीक्षा आयोजित करने से संबद्ध किसी व्यक्ति के आदेशों का पालन करने से इंकार करता है; अथवा

ग) परीक्षा हाल में कोई पेपर, पुस्तक, नोट, इलैक्ट्रोनिक उपकरण, अथवा इससे संबंधित अथवा ऐसी परीक्षा के विषय से संबंधित कोई अन्य फंसाने वाली सामग्री रखता है जिसमें वह भाग ले रहा हो।

स्पष्टीकरणः फंसाने वाली सामग्री में शरीर के किसी हिस्से अथवा अभ्यर्थी के परिधान पर रिकॉर्ड किए गए कोई निशान अथवा छाप, अथवा अभ्यर्थी के कब्जे में कोई अन्य चीज़ जो परीक्षा के विषय में सहायता के रूप में इस्तेमाल की जा सकती है, शामिल होगी; अथवा

घ) ऐसे किसी परीक्षा के विषय जिसमें वह भाग ले रहा/रही है, से संबंधित अथा इससे जुड़े किसी मामले में परीक्षा हाल के भीतर अथवा बाहर किसी अन्य अभ्यर्थी अथवा व्यक्ति से संप्रेषण का प्रयास करता है अथवा किसी अन्य अन्य अभ्यर्थी को सहायता अथवा मार्गदर्शन देता अथवा प्राप्त करता है; अथवा

ङ) ऐसी परीक्षा के विषय जिसमें वह भाग ले रहा है अथवा भाग लिया था, जैसी भी स्थिति हो, के लिए प्रासंगिक किसी पेपर, पुस्तक, नोट, इलैक्ट्रोनिक उपकरण अथवा किसी अन्य फंसाने वाली सामग्री से परीक्षा हाल में नकल की हो अथवा नकल करने का प्रयास करता है; अथवा

च) उत्तर–पुस्तिका में विशेषता–सूचक निशान बनाना जिसका आशय अपनी पहचान प्रकट करता हो; अथवा

छ) परीक्षक अथवा परीक्षा नियंत्रक अथवा किसी संबद्ध अधिकारी को, किसी भी तरीके से, स्वयं अथवा किसी अन्य व्यक्ति के माध्यम से ऐसी किसी परीक्षा के मामले में कोई रियायत अथवा पक्ष लेने के लिए अपील करना अथवा पहुंचना जिसमें उसे भाग लेना हो अथवा भाग ले रहा हो अथवा भाग लिया हो; अथवा अपनी उत्तर–पुस्तिका अथवा अनुवर्तन शीट(ों) में परीक्षक को अपील करना; अथवा

ज) परीक्षा के दौरान, प्रश्न पत्र अथवा प्रश्न अथवा उसके हल में प्रश्न सैट से जुड़े अथवा संबंधित किसी चीज पर किसी पेपर/सामग्री में से किसी पर लिखता है; अथवा

झ) पर्यवेक्षण अथवा सेवक स्टाफ अथवा बाह्य एजेंसी अथवा अन्यथा के किसी सदस्य की मिली भगत से पेपर में प्रश्न सैट में हल रखता है; अथवा

ञ) परीक्षा अनुशासन समिति के किसी सदस्य अथवा विश्वविद्यालय अधिकारी से अपने अनुचित युक्ति मामले में प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से पहुंचता अथवा प्रभावित करता है; अथवा

ट) परीक्षा हाल के भीतर अथवा आसपास किसी प्रकार का दुर्व्यवहार करताहै अथवा बाधा उत्पन्न करता है अथवा वॉकऑउट करता है अथवा अन्यों को वॉकऑउट के लिए उकसाता है; अथवा

ठ) परीक्षा के संबंध में किसी अन्य अभ्यर्थी का वेष धारण करने के लिए उकसाता है अथवा वेष धारण करने का प्रयास करता अथवा वेष धारण करता; अथवा

ड) उत्तर–पुस्तिका अथवा अनुवर्तन शीट(ों) की तस्करी करता है, परीक्षा के दौरान प्रश्न पत्र, उत्तर–पुस्तिका अथवा अनुवर्तन शीट(ों) को बाहर ले जाता है अथवा बाहर भेजने की व्यवस्था करता है, अथवा परीक्षा के दौरान अथवा बाद में अपनी आंतरिक शीट(ों) से उत्तर–पुस्तिका को बदलता है; अथवा

ढ) उत्तर–पुस्तिका अथवा अनुवर्तन शीट(ों) में अपमानजनक अथवा अभद्र निशानों, हास्य–चित्र अथवा भाषा का इस्तेमाल करता है; अथवा

ण) उसके दाखिला प्रपत्र अथवा अनुमति पर्ची पर दिए गए झूठे प्रतिनिधित्व पर परीक्षा में दाखिला प्राप्त करता है अथवा दाखिला लेने का प्रयास करता है; अथवा

त) उत्तर–पुस्तिका सौंपे बिना परीक्षा हाल छोड़ता है और उसे अपने साथ ले जाता है अथवा परीक्षा हाल के भीतर अथवा बाहर उत्तर–पुस्तिका अथवा उसके किसी भाग अथवा अनुवर्तन शीट को जानबूझकर फाड़ देता है; अथवा

थ)

i. परीक्षा हाल के भीतर अथवा बाहर शब्दों, लिखित अथवा जुबानी अथवा किसी इशारों अथवा आँखों के इशारों से परीक्षा के प्रभारी अधिकारी अथवा डयूटी पर किसी व्यक्ति को धमकाता है अथवा उसे उसकी डयूटी करने से रोकने अथवा किसी तरह की छूट पाने के लिए उसे अथवा उसके किसी संबंधी को जख्मी करता है;

ii. प्रभारी अधिकारी को उसकी डयूटी करने से रोकने के लिए मजबूर करने के मद्देनजर परीक्षा हाल के भीतर अथवा बाहर परीक्षा के प्रभारी अधिकारी अथवा डयूटी पर किसी व्यक्ति अथवा उसके किन्हीं रिश्तेदारों पर हमला करता है; अथवा

iii. किसी अन्य कदाचार कृत्य अथवा शरारत में शामिल होता है जिसके परिणामस्वरूप परीक्षा हाल अथवा विश्वविद्यालय अथवा परीक्षा से जुड़े किसी अन्य व्यक्ति की संपत्ति को नुकसान अथवा नष्ट किया जाता है; अथवा

द) परीक्षा में बैठने के योग्य नहीं होने के बारे में बताये जाने के बाद भी परीक्षा देने के प्रयोजन से परीक्षा हाल में बलपूर्वक प्रवेश करता है अथवा प्रवेश करने का प्रयास करता है; अथवा

ध) परीक्षा हाल में मदोन्मत स्थिति में आता है अथवा कोई घातक हथियार/बन्दूक रखता है; अथवा

न) ऐसे किसी कृत्य अथवा चूक में संलिप्त होता है, जोकि परीक्षा अनुशासन समिति की राय में, अनुचित युक्तियों के प्रयोग अथवा कदाचार अथवा परीक्षा के समुचित आयोजन को बाधित करने की मानसिकता के बराबर है।

5. अभ्यर्थी द्वारा अनुचित युक्तियों/कदाचार के आरोप के सभी मामले कुलपति द्वारा नियुक्त की जाने वाली परीक्षा अनुशासन समिति नामक समिति को भेजे जाएंगे।

6. ऐसे मामलों में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाएगी:–

क) रिपोर्ट प्राप्त होने पर, परीक्षा नियंत्रक द्वारा प्राधिकृत विश्वविद्यालय का कोई अधिकारी उस परीक्षा की समाप्ति के बाद 07 दिनों की अवधि के भीतर, अनुचित युक्तियों/कदाचार के आरोपी अभ्यर्थियों को एक नोटिस जारी करेगा जिसमें रिपोर्ट का सार दर्शाते हुए उससे

अपेक्षा की जाएगी कि वह परीक्षा अनुशासन समिति के समक्ष उपस्थित हो और सुनवाई के लिए निश्चित तारीख को लिखित स्पष्टीकरण जमा करे और अपना बचाव करे।

ख) परीक्षा अनुशासन समिति द्वारा अनुचित युक्तियों/कदाचार के मामलों के निपटान की प्रक्रिया, सामान्य तौर पर, 30 दिनों की अवधि के भीतर पूरी की जाएगी।

ग) इस मामले से जुड़े कागजात, पर्यवेक्षण स्टाफ की रिपोर्ट तथा अभ्यर्थी के लिखित स्पष्टीकरण, यदि कोई हों, सहित, परीक्षा नियंत्रक द्वारा इस प्रयोजन के लिए प्राधिकृत अधिकारी द्वारा परीक्षा अनुशासन समिति के समक्ष पेश किए जाएंगे।

घ) परीक्षा अनुशासन समिति अभ्यर्थी को अध्यादेश के अनुसार सुनवाई के लिए निर्धारित तारीख को व्यक्तिगत सुनवाई के लिए उचित अवसर प्रदान करेगी।

ङ) मामले के रिकॉर्ड पर विचार करने पर, यदि परीक्षा अनुशासन समिति संतुष्ट होती है कि अभ्यर्थी ने अनुचित युक्तियाँ/कदाचार किए हैं तो यह नीचे कॉलम क में वर्णित प्रकृति के अनुचित युक्तियों/कदाचार के लिए कॉलम ख में यथा निर्धारित दंड अधिरोपित कर सकती है:

	क	ख
क्र.सं.	अनुचित युक्तियों/कदाचार की प्रकृति	दंड
1.	खंड-4 (क), (ख), (ग),(घ), (ङ), (च), (छ). (ज), (झ), (ञ)	उस परीक्षा के थ्योरी में पेपर/पाठ्यक्रम रद्द करना जिसमें अनुचित युक्तियों का इस्तेमाल किया गया हो/कदाचार किया गया हो।
2.	खंड-4 (ठ), (ड), (ढ), (ण), (त), (न)	संबद्ध सेमेस्टर परीक्षा के सभी प्रश्न पत्र /पाठ्यक्रमों को रद्द करना और उस विश्वविद्यालय परीक्षा में एक वर्ष की अवधि के लिए बैठने अथवा उत्तीर्ण करने से अयोग्य ठहराना। यह अवधि उस सत्र से गिनती की जाएगी जिसमें अभ्यर्थी ने उक्त परीक्षा में भाग लिया था।
3.	खंड-4 (ट), (थ), (द), और (ध)	वह परीक्षा उत्तीर्ण करने से अयोग्य ठहराना तथा उसे तीन वर्षों तक की अवधि के लिए विश्वविद्यालय की सभी परीक्षाओं से बाहर करना। यह अवधि उस सत्र से गिनती की जाएगी जिसमें अभ्यर्थी ने उक्त परीक्षा में भाग लिया था।

परन्तु यदि उपर्युक्त क्रम संख्या 1 के कॉलम क में उल्लिखित प्रकृति की अनुचित युक्तियों/कदाचार उसी सेमेस्टर की परीक्षा अथवा अनुवर्ती परीक्षा(ओं) में दोहराया जाता है तो परीक्षा अनुशासन समिति क्रम सं. 2 में कॉलम ख में वर्णित दंड अधिरोपित कर सकती है।

परन्तु आगे यह कि यदि उपर्युक्त क्रम संख्या 2 के कॉलम क में उल्लिखित प्रकृति की अनुचित युक्तियों/कदाचार उसी सेमेस्टर की परीक्षा अथवा अनुवर्ती परीक्षा(ओं) में दोहराया जाता है तो परीक्षा अनुशासन समिति क्रम सं. 3 में कॉलम ख में वर्णित दंड अधिरोपित कर सकती है।

परन्तु यह भी कि यदि उपर्युक्त क्रम संख्या 3 के कॉलम क में उल्लिखित प्रकृति की अनुचित युक्तियों/कदाचार को दोहराया जाता है तो परीक्षा अनुशासन समिति, कुलपति के अनुमोदन से, अभ्यर्थी को वह परीक्षा उत्तीर्ण करने से अयोग्य ठहरा सकती है और उसे विश्वविद्यालय से निष्कासित कर सकती है। उस स्थिति में, अभ्यर्थी विश्वविद्यालय द्वारा प्रस्ताव किए गए उसी पाठ्यक्रम अथवा किसी अन्य पाठ्यक्रम में दाखिला लेने के लिए योग्य नहीं होगा।

च) सुनवाई की तारीख से संबंधित नोटिस अभ्यर्थी के स्थायी आवास पते पर पंजीकृत डाक के माध्यम से भेजा जाएगा। यदि अभ्यर्थी की चूक की वजह से नोटिस नहीं पहुंच पाता है तो परीक्षा अनुशासन समिति एकपक्षीय कार्यवाही करेगी। ऐसे मामलों में जहां अभ्यर्थी की चूक नहीं होने पर नोटिस नहीं पहुंच पाता है तो परीक्षा अनुशासन समिति मामले की सुनवाई के लिए दूसरी तारीख निश्चित कर सकती है।

7.

क) जहां परीक्षा प्रभारी अधिकारी की यह राय हो कि परीक्षा हाल में कदाचार करने वाले अभ्यर्थी की उपस्थिति से हंगामा हो सकता है अथवा अन्य अभ्यर्थियों को परीक्षा से रोका जा सकता है तो वह उस अभ्यर्थी को केवल उस दिन की परीक्षा से निष्कासित कर सकता है और इस मामले के बारे में परीक्षा नियंत्रक को तत्काल रिपोर्ट करेगा।

ख) यदि अभ्यर्थी उसके बाद अथवा परीक्षा के अगले दिन दोबारा कदाचार करता है और परीक्षाओं का प्रभारी अधिकारी संतुष्ट होता है कि उसकी उपस्थिति से परीक्षा बाधित हो सकती है तो अधिकारी कारणों को लिखित में दर्ज करते हुए, अभ्यर्थी को परीक्षा की सम्पूर्ण अवधि

के लिए निष्कासित कर सकता है और परीक्षा नियंत्रक को विस्तृत रिपोर्ट भेजेगा, परीक्षा नियंत्रक इस अध्यादेश के अधीन कार्रवाई के लिए परीक्षा अनुशासन समिति के समक्ष इस मामले को पेश करेगा।

8. यदि कुलपति प्रभारी परीक्षा अधिकारी की रिपोर्ट से संतुष्ट अथवा अन्यथा होते हैं कि केन्द्र में बैठने वाले सभी अथवा अधिकांश अभ्यर्थियों द्वारा अनुचित युक्तियों/कदाचार के परिणामस्वरूप परीक्षा केन्द्र में विश्वविद्यालय परीक्षा की अखंडता का उल्लंघन हुआ है तो वह इस अध्यादेश के प्रावधानों के अधीन बिना पक्षपात के कोई अन्य कार्रवाई करते हुए केन्द्र में आयोजित परीक्षा रद्द कर सकता है जो परीक्षा अनुशासन समिति द्वारा किया जा सकता है।

9. **अभ्यर्थी द्वारा परीक्षा जारी रखना**

जहां परीक्षा के दौरान किसी अभ्यर्थी के विरूद्ध अनुचित युक्तियों/कदाचार का कोई आरोप लगाया जाता है तो उस अभ्यर्थी को, जब तक कि परीक्षा अनुशासन समिति द्वारा अन्यथा निदेशित नहीं किया जाता है अथवा अध्यादेशों में प्रावधान किया गया हो, उस विषय(ों) अथवा परीक्षा से संबंधित किन्हीं अन्य विषयों में परीक्षा में उपस्थित होने से रोका जाएगा अथवा प्रवेश पर रोक लगा दी जाएगी।

बशर्ते यदि कोई ऐसा आरोप मौजूद रहता है अथवा इस अध्यादेश के अधीन किसी अभ्यर्थी के विरूद्ध कोई जांच लंबित हो तो अभ्यर्थी की परीक्षा का परिणाम आरोप का निपटान होने अथवा जांच के पूरा होने तक, जैसी भी स्थिति हो, लंबित रखा जाएगा।

10. **अयोग्यता की शुरूआत**

अभ्यर्थी की अयोग्यता की अवधि, जब तक कि अन्यथा विनिर्दिष्ट नहीं किया जाता है, परीक्षा अनुशासन समिति के निर्णय की घोषणा की तारीख से शुरू होगी।

11. **अन्य कानूनों के अधीन कार्रवाई**

इस अध्यादेश के अधीन अधिरोपित दंड अभ्यर्थी को किसी अन्य अपराध अथवा कुछ समय के लिए प्रभावी किसी कानून के अधीन सिविल देयता से छूट प्रदान नहीं करेगी।

12. यदि कोई व्यक्ति ऐसे कृत्य अथवा कृत्यों को करता है जो इस अध्यादेश के अधीन अनुचित युक्तियां/कदाचार माने जाते हैं परन्तु किसी विश्वविद्यालय परीक्षा हेतु अभ्यर्थी नहीं होता है तो उससे निम्नवत् संव्यवहार किया जाएगाः—

क) प्रोक्टर इस मामले में कानून के प्रावधानों के अधीन कार्यवाही करने के लिए पुलिस को सूचित कर सकता है

ख) विश्वविद्यालय से जुड़े किसी अध्यापक अथवा व्यक्ति द्वारा अनुचित युक्तियों/कदाचार के लिए उकसाने पर, विश्वविद्यालय सेवा नियमों के अधीन अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी।

13. **परीक्षा अनुशासन समिति**

क) समिति कुलपति द्वारा नियुक्त की जाएगी और इसमें विश्वविद्यालय के अध्यापकों तथा अधिकारियों में से लिए गए पांच सदस्यों को शामिल किया जाएगा। उनमें से एक सदस्य को कुलपति द्वारा अध्यक्ष नामित किया जाएगा।

ख) एक सदस्य दो वर्षों की अवधि के लिए नियुक्त किया जाएगा, और पुनः नियुक्ति के लिए पात्र होगा।

ग) तीन सदस्यों की उपस्थिति कोरम पूरा करेगी।

घ) समिति द्वारा सभी निर्णय सामान्य बहुमत से लिए जाएंगे। टाइ रहने की स्थिति में अध्यक्ष मतदान करेंगे।

ङ) इस अध्यादेश के खंड 6(ङ) के क्रम संख्या 3 पर कॉलम ख में वर्णित दंड अधिरोपित करने का परीक्षा अनुशासन समिति द्वारा लिया गया निर्णय कुलपति के समक्ष अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाएगा।

14. **अपील**

अभ्यर्थी, विश्वविद्यालय के निर्णय की प्राप्ति के दस दिनों के भीतर, कुलपति को लिखित में अपील कर सकता है। यदि कुलपति संतुष्ट होता है कि अभ्यावेदन पर मेरिट के अनुसार विचार किया जा सकता है तो वह इस मामले को पुनर्विचार अथवा इस मामले पर मेरिट के आधार पर निर्णय लेने के लिए परीक्षा अनुशासन समिति को वापिस भेज सकता है।

15. यह 27 अगस्त 2011 से लागू किया माना जाएगा।

IndiaCode

जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय

अध्यादेश सं. 8

शासी

विश्वविद्यालय में विद्यार्थी अनुशासन

[केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009: खंड 11(5) और संविधि 28]

1. अनुशासन में विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों द्वारा अच्छा आचरण तथा सही व्यवहार करना शामिल है।

2. उपर्युक्त खंड 1 के अधीन, विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों को निम्नलिखित तथा विश्वविद्यालय द्वारा समय–समय पर बनाए गए ऐसे अन्य नियमों का सख्ती से अनुपालन करना होगा:

   2.1 प्रत्येक विद्यार्थी विश्वविद्यालय परिसर के भीतर सभी स्थानों पर अनुशासन बनाए रखना होगा तथा शिष्टतापूर्ण व्यवहार करना होगा।

   2.2 विद्यार्थियों के लिए "निषिद्ध" घोषित क्षेत्र अथवा किसी स्थान पर कोई भी विद्यार्थी नहीं जाएगा।

   2.3 प्रत्येक विद्यार्थी विश्वविद्यालय के सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किया गया पहचान पत्र सदैव अपने साथ रखेगा और अपेक्षा किए जाने पर दिखाना होगा।

   2.4 पहचान पत्र गुम होने पर, जब भी ऐसा होता है, विश्वविद्यालय के सक्षम प्राधिकारी को लिखित में तत्काल सूचित किया जाएगा।

   2.5 प्रत्येक विद्यार्थी अध्यापकों तथा विश्वविद्यालय के प्राधिकारियों के निर्देशों का पालन करेंगे।

   2.6 कोई भी विद्यार्थी कक्षा अथवा कार्यालय, अथवा पुस्तकालय अथवा सभागार अथवा खेल के मैदान अथवा होस्टलों/हालों अथवा आवास अथवा विश्वविद्यालय कैम्पस में किसी अन्य स्थान पर व्यवधान पैदा नहीं करेगा।

3. उपर्युक्त नियमों में से किसी नियम का उल्लंघन अनुशासनहीनता का कृत्य होगा तथा विद्यार्थी को, पहले मौके पर, लिखित चेतावनी के साथ छोड़ा जा सकता है; कि वह भविष्य में अनुशासनहीनता नहीं करेगा/गी और, उसके बाद के उल्लंघन(ों) पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा रु0 1000/– प्रति उल्लंघन का जुर्माना लगाया जाएगा।

   3.1 उपर्युक्त खंड 3 के अर्थ में निम्नलिखित सक्षम प्राधिकारी होंगे:–

      क. विभाग/केन्द्र में अनुशासनहीनता का कृत्य होने की स्थिति में विभाग/केन्द्र का प्रमुख;

      ख. केंद्रीय पुस्तकालय में अनुशासनहीनता का कृत्य होने की स्थिति में पुस्तकालयाध्यक्ष;

      ग. खेल के मैदान(ों) में अनुशासनहीनता का कृत्य होने की स्थिति में निदेशक स्पोर्टस;

      घ. होस्टल/हाल ऑफ रेजीडेंस में अनुशासनहीनता का कृत्य होने की स्थिति में वार्डन;

      ङ. अन्य सभी मामलों में विश्वविद्यालय के प्रोक्टर।

   3.2 ऐसे मामलों में कार्यवाहियां सार कार्यवाहियां होंगी।

   3.3 सक्षम प्राधिकारी किसी विद्यार्थी के विरूद्ध की गई किसी कार्रवाई के बारे में सम्पूर्ण ब्योरों के साथ प्रोक्टर को सूचित करेगा।

   3.4 विभाग प्रमुख से इतर सक्षम प्राधिकारी द्वारा की गई कार्रवाई के मामले में, संबद्ध विभाग प्रमुख को सूचित किया जाएगा।

4. **गंभीर अनुशासनहीनता के कृत्य:–**

   4.1 विश्वविद्यालय कैम्पस के भीतर हमला, हमला करने की कोशिश अथवा आपराधिक तत्वों का इस्तेमाल;

   4.2 विश्वविद्यालय की सम्पत्ति अथवा उपकरण को नुकसान पहुंचाना, अथवा नुकसान पहुंचाने की कोशिश; अथवा विकृत अथवा विरूपित करना;

   4.3 यौन शोषण का कोई कृत्य अथवा प्रकार, अथवा सांप्रदायिक घृणा को उकसाने वाला कोई कृत्य;

4.4 गैरकानूनी गतिविधियों में संलिप्तता और प्रतिबंधित संगठन का सदस्य होना;

4.5 होस्टलों/हालों के निवासी द्वारा किया गया कोई शरारत अथवा उपद्रव;

4.6 ऊपर उल्लिखित कृत्यों अथवा गतिविधियों के लिए किन्हीं विद्यार्थियों को उकसाना, और

4.7 विद्यार्थियों का कोई अन्य अशोभनीय व्यवहार जो भी अनुशान समिति द्वारा निर्णीत किया जाएगा।

5. गंभीर अनुशासनहीनता के किसी एक अथवा अधिक कृत्य(ों) में दोषी पाए गए विद्यार्थी को निम्नलिखित दंडों में से कोई दंड दिया जाएगाः—

i. रु0 5000/— तक जुर्माना

ii. तीन वर्षों की अवधि तक निलंबन

iii. निष्कासन :

परन्तु ऐसा दंड कुलपति द्वारा गठित समिति द्वारा जांच किए बिना आरोपित विद्यार्थी पर अधिरोपित नहीं किया जाएगा जिसमें विद्यार्थी को अपने बचाव का अवसर प्रदान किया जाएगा :

परन्तु आगे यह कि विद्यार्थी के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही के लंबित होने के दौरान विद्यार्थी कोकक्षाओं में उपस्थित होने, गेम्स/स्पोटर्स में भाग लेने, सांस्कृतिक गतिविधियों में भाग लेने से आरोपी विद्यार्थी को निलंबित करने के लिए कुलपति सक्षम होंगे। उपयुक्त मामलों में कुलपति आरोपी विद्यार्थी के विश्वविद्यालय कैम्पस में प्रवेश पर पाबंदी लगा सकते हैं।

6. **रैगिंगः** रैगिंग किसी भी रूप में प्रतिबंधित है। रैगिंग में शामिल किसी विद्यार्थी पर समय—समय पर यथा—संशोधित "उच्चतर शिक्षण संस्थानों में रैगिंग की आशंका पर रोक हेतु यूजीसी विनियम, 2009" के प्रावधानों के अधीन कार्यवाही की जाएगी।

7. केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009 के खंड 11(5) और संविधि 28(1) के प्रावधानों पर पक्षपात किए बिना, निम्नलिखित सदस्यों की अनुशासन समिति होगीः

1) कुलपति का नामिती;

2) डीन, विद्यार्थी कल्याण;

3) कुलपति द्वारा नामित दो स्कूल डीन;

4) संबद्ध विभाग का प्रमुख;

5) वार्डन, जिसे तब आमंत्रित किया जाएगा, जब मामला उसके होस्टल/हाल ऑफ रेजीडेंस से संबंधित होगा, को विचार के लिए समिति के समक्ष पेश होना होगा; और

6) प्रोक्टर (सदस्य सचिव)।

7) कुलपति सदस्यों में से अध्यक्ष की नियुक्ति करेंगे।

7.1 पदेन सदस्यों के इतन सदस्यों की पदावधि तीन वर्ष होगी।

7.2 उपर्युक्त समिति की बैठक के लिए एक तिहाई सदस्यों का कोरम होगा।

8. कुलपति पर अधिनियम, संविधियों तथा अध्यादेश द्वारा प्रदत्त किसी शक्ति के अधीन, अनुशासन समिति को विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों के अनुशासन तथा व्यवहार के उचित मानकों से संबंधित सभी मामलों में हस्तक्षेप का अधिकार होगा और आरोपी विद्यार्थी को दंड देने की शक्तियां होंगी जैसा इसके द्वारा उपयुक्त समझा जाएगा।

8.1 अनुशासन समिति की अनुशंसाएं कुलपति को उनके निर्णय के लिए प्रस्तुत की जाएंगी। कुलपति, यदि उसकी राय होती है कि मामले पर मेरिट आधार पर समीक्षा की जा सकती है, अनुशासन समिति को पुनर्विचार के लिए वापिस भेज सकते हैं।

8.2 कुलपति के निर्णय के विरूद्ध अपील पर कार्यवाही केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009 के प्रावधानों के अनुसार किया जाएगा।

8.3 उपर्युक्त समिति ऐसे नियम बनाएगी इसके कार्यों के निष्पादन के लिए सही तथा आवश्यक समझे जाएंगे और उनके अधीन अन्य आदेश विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों पर बाध्यकारी होंगे।

IndiaCode

जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय

अध्यादेश सं. 9

शासी

परीक्षा आयोजित करना

[केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009: खंड 28(1)(छ)]

परीक्षाओं में दाखिले के लिए आवेदनपत्र

1. अध्यादेश के प्रावधानों के अनुसार विश्वविद्यालय परीक्षा में भाग लेने के लिए पात्र अभ्यर्थी को, परीक्षा नियंत्रक द्वारा परीक्षाओं के लिए निर्धारित तारीख को अथवा उससे पहले, इस प्रमाणपत्र के साथ संबद्ध विभाग प्रमुख के माध्यम से परीक्षा नियंत्रक को शुल्क, यदि देय हो, के साथ निर्धारित प्रपत्र पर अपना आवेदन जमा करना होगा कि आवेदक विभाग की नामावली में रहा है और उपस्थिति सहित सभी योग्यता शर्तें पूर्ण कर ली हैं।

2. ऐसी सेमेस्टर परीक्षा के पेपर(ों) में भाग लेने वाला विद्यार्थी, जिसमें वह नियमित विद्यार्थी नहीं है, विश्वविद्यालय वेबसाइट से निर्धारित आवेदन प्रपत्र डाउनलोड करेगा अथवा निर्धारित शुल्क की अदायगी पर परीक्षा नियंत्रक के कार्यालय से इसे प्राप्त करेगा। संबद्ध विभाग प्रमुख द्वारा विधिवत् अनुप्रमाणित पूर्ण आवेदन प्रपत्र परिणाम की घोषणा की तारीख से एक महीना पहले परीक्षा नियंत्रक को निर्धारित शुल्क के साथ जमा करना होगा।

आवेदनपत्र वापिस लेना

3. विभाग प्रमुख, जिसने अभ्यर्थी का दाखिला प्रपत्र अनुप्रमाणित किया था, अभ्यर्थी को सुनवाई का मौका देने के बाद लिखित में सही तथा पर्याप्त कारण लिखित में दर्ज करते हुए, परीक्षा के लिए उसके द्वारा अग्रेशित अभ्यर्थी का दाखिला प्रपत्र, परीक्षा की शुरूआत से पहले, वापिस लेने के लिए सक्षम होगा। उस मामले में अभ्यर्थी द्वारा भुगतान किया गया शुल्क वापिस किया जाएगा।

दाखिला कार्ड

4. परीक्षा नियंत्रक, स्वयं को यह संतुष्ट करने के बाद कि अभ्यर्थी ने परीक्षा में दाखिले के लिए सभी अपेक्षाओं का अनुपालन किया है, विद्यार्थी को परीक्षा में भाग लेने के लिए उसे अनुमति देने हेतु दाखिला कार्ड भेजेंगे।

5. परीक्षा नियंत्रक, यदि वह संतुष्ट होता है कि अभ्यर्थी को भेजा गया दाखिला कार्ड गुम अथवा नष्ट हो गया है तो वे, निर्धारित शुल्क के भुगतान पर, निर्धारित प्रपत्र पर आवेदनपत्र की प्राप्ति पर डुप्लीकेट दाखिला कार्ड प्रदान कर सकता है। आवेदनपत्र संबद्ध विभाग प्रमुख द्वारा अवश्य समर्थित होना चाहिए।

अनुमति वापिस लेना

6. परीक्षा नियंत्रक ऐसे किसी विद्यार्थी को गलती अथवा चूकवश जारी की गई अनुमति परीक्षा से पहले अथवा दौरान, उसे सुनवाई का अवसर देने के बाद, वापिस ले सकता है जो विश्वविद्यालय परीक्षा में भाग लेने के लिए पात्र नहीं था।

परीक्षाओं का आयोजन

7. स्कूल बोर्ड तथा अकादमिक परिषद् के समग्र नियंत्रण तथा पर्यवेक्षण के अधीन, विभाग में परीक्षा का आयोजन विभाग के प्रमुख की जिम्मेदारी होगी।

8. विभाग प्रमुख विभाग के विद्यार्थियों की परीक्षा सुगमता से आयोजित करने के लिए निरीक्षक, सहायक निरीक्षक, और निरीक्षक तथा अन्य सहयोगी स्टाफ की नियुक्ति करेगा।

9. स्कूल डीन, विभागों के प्रमुखों के साथ विचार–विमर्श कर, परीक्षा की शुरूआत से कम से कम पन्द्रह दिनों पहले डेट शीट को अंतिम रूप देगा तथा अधिसूचित करेगा।

10. परीक्षा नियंत्रक परीक्षा की शुरूआत की तारीख से पहले ही केन्द्र में परीक्षा में बैठने वाले अभ्यर्थियों की सूची के अनुसार संबद्ध विभाग प्रमुख को प्रश्नपत्रों की आपूर्ति करेगा। विभाग प्रमुख परीक्षा के प्रत्येक दिन निरीक्षक को प्रश्नपत्र सौंपेगा।

11. निरीक्षक तथा पर्यवेक्षण स्टाफ परीक्षा के शुरू होने से आध घंटा पहले परीक्षा केन्द्र पहुंचेगा। निरीक्षक केन्द्र में परीक्षा में बैठने वाले अभ्यर्थियों के मामले में बैठने की व्यवस्था तैयार करेगा तथा परीक्षा केन्द्र के बाहर उपयुक्त स्थान पर प्रदर्शित करेगा। अभ्यर्थियों के अनुक्रमांक भी परीक्षा केन्द्र में उन्हें आबंटित की गई सीटों पर लिखे जाएंगे।

12. अभ्यर्थी परीक्षा के शुरू होने से कम से कम पन्द्रह मिनट पहले आबंटित सीटों पर स्थान ग्रहण कर लेंगे। देरी से आने वाले अभ्यर्थियों को सामान्य तौर पर परीक्षा के शुरू होने के पन्द्रह मिनट और विशेष मामलों में आधे घंटे बाद तक अनुमति दी जाएगी। आधे घंटे के

बाद, किसी भी अभ्यर्थी को केन्द्र में प्रवेश की अनुमति नहीं दी जाएगी। प्रत्येक अभ्यर्थी के पास विश्वविद्यालय के प्रभारी परीक्षा अधिकारी द्वारा जारी किए गए दाखिला कार्ड होने चाहिएं और जब कभी मांगने पर दिखाना होगा।

13. निरीक्षक परीक्षा के शुरू होने से दस मिनट पहले निरीक्षण स्टॉफ के सदस्यों में से कम से कम एक सदस्य की उपस्थिति में प्रश्नपत्रों वाला सीलबंद पैकेट खोला जाएगा। आपूर्ति किए गए प्रश्नपत्रों की संख्या में कमी की परीक्षा नियंत्रक को सूचना दी जाएगी और कमी को प्रश्नपत्रों की फोटोकॉपियों से पूरा किया जा सकता है।

14. परीक्षा के शुरू होने से पांच मिनट पहले उत्तर–पुस्तिकाएं अभ्यर्थियों को वितरित की जाएंगी और प्रश्नपत्र में निर्दिष्ट समय की समाप्ति पर इकट्ठी की जाएंगी।

15. निरीक्षक प्रत्येक उत्तर–पुस्तिका पर मोहर लगाएगा अथवा तीन स्थानों अर्थात् आवरण पृष्ठ और दो अंदर के पृष्ठों और वस्तुनिष्ठ उत्तर पत्र पर अपने हस्ताक्षर करेगा।

16. किसी भी अभ्यर्थी को परीक्षा के शुरू होने से आधे घंटे की समाप्ति से पहले परीक्षा केन्द्र छोड़ने की अनुमति नहीं दी जाएगी। परन्तु आधे घंटे की समाप्ति से पहले केन्द्र छोड़ने वाले अभ्यर्थी को अपनी उपस्थिति दर्ज करने के बाद निरीक्षण स्टाफ के सदस्य के पास प्रश्नपत्र छोड़कर जाना होगा।

17. अभ्यर्थी पहले प्रश्नपत्र के वस्तुनिष्ठ भाग के उत्तर देने होंगे और पूरा करना होगा। निरीक्षण स्टाफ विनिर्दिष्ट समय की समाप्ति के बाद वस्तुनिष्ठ उत्तर पत्र इकट्ठे करेगा। उसके बाद, अभ्यर्थी प्रश्नपत्र के शेष हिस्से के उत्तर लिखेगा।

18. अभ्यर्थी को अपनी उपस्थिति शीट तथा निरीक्षण स्टाफ द्वारा आपूर्ति किए गए अन्य संबंधित कागजात(ों), यदि कोई हों, को भरना और हस्ताक्षर करने होंगे।

19. परीक्षा के पूर्ण होने के बाद, अभ्यर्थी अपनी उत्तर–पुस्तिका निरीक्षण स्टाफ को सौंपेगा।

20. अभ्यर्थियों से इकट्ठा की गई उत्तर–पुस्तिकाओं को निरीक्षक द्वारा अभ्यर्थियों के अनुक्रमांकों के अनुसार क्रमवार व्यवस्थित किया जाएगा, उन्हें आपूर्ति किए गए अनुपस्थिति मेमों में प्रविष्टि दर्ज की जाएगी, कवर में सील किया जाएगा तथा संबद्ध विभाग प्रमुख को आगे की कार्रवाई के लिए भेजा जाएगा। कवर पर परीक्षा का विवरण, विषय तथा पाठ्यक्रम संख्या का उल्लेख किया जाएगा।

21. निरीक्षक आपूर्ति की गई उत्तर–पुस्तिकाओं तथा प्रश्न पत्रों का सही से हिसाब रखेगा और इस्तेमाल नहीं की गई स्टेशनरी परीक्षा नियंत्रक को वापस की जाएगी।

परीक्षा केन्द्र का निरीक्षण

22. परीक्षा का प्रत्येक केन्द्र संबद्ध स्कूल डीन द्वारा नियुक्त निरीक्षक/निरीक्षकों द्वारा निरीक्षित किया जाएगा। निरीक्षक परीक्षा आयोजित करने से संबंधित किसी मामले के संबंध में केन्द्र के अधीक्षक को सलाह देगा तथा उसके पर्यवेक्षणों के परिणाम के बारे में डीन को बताया जाएगा।

23. कुलपति परीक्षा का सुगम संचालन सुनिश्चित करने के लिए परीक्षा के केन्द्र(ों) का औचक दौरा करने के लिए निरीक्षकों का विशेष दल नियुक्त कर सकता है। निरीक्षक(ों) द्वारा परीक्षा के केन्द्र के अधीक्षक को ऐसा मार्गदर्शन प्रदान किया जाएगा जो आवश्यक समझा जाएगा।

24. यह 7 अप्रैल 2017 से लागू किया माना जाएगा।

जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय

अध्यादेश सं. 10

शासी

प्रोफेसर, एसोसिएट प्रोफेसर और सहायक प्रोफेसर के पद पर नियुक्तियों हेतु प्रक्रिया/मानदण्ड

[केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009: खंड 26(घ) और संविधि 22(1) एवं (3)]

1. प्रोफेसर, एसोसिएट प्रोफेसर तथा सहायक प्रोफेसर और अन्य अकादमिक स्टाफ के पदों पर नियुक्तियाँ संविधि 18(2) द्वारा गठित चयन समिति की अनुशंसाओं के आधार पर अखिल भारतीय आधार पर की जाएंगी। विश्वविद्यालय अग्रणी राष्ट्रीय समाचारपत्रों में ऐसे पदों के लिए भर्ती हेतु कम से कम 21 दिनों का समय देते हुए अखिल भारतीय विज्ञापन जारी करेगा।

2. निर्धारित आवेदन प्रपत्र विश्वविद्यालय की वेबसाइट से डाउनलोड किए जा सकेंगे और अकादमिक परिषद् द्वारा समय–समय पर निर्धारित आवेदन शुल्क के साथ विश्वविद्यालय को जमा करने होंगे। आवेदन प्रपत्र विश्वविद्यालय के प्रशासनिक कार्यालय में भी उपलब्ध होंगे।

3. पहले से नियोजन वाले आवेदक को अपना आवेदनपत्र उचित माध्यम से भेजना होगा। तथापि, वह अपने आवेदनपत्र की अग्रिम प्रति विश्वविद्यालय को भेज सकेगा। उसके नियोक्ता द्वारा विधिवत् अग्रेषित आवेदन प्रपत्र साक्षात्कार की तारीख से कम से कम दस दिन पहले अवश्य पहुंच जाना चाहिए, ऐसा नहीं होने पर उसे साक्षात्कार के लिए नहीं बुलाया जाएगा।

4. आवेदक से यह अपेक्षा की जाएगी कि उसकी शैक्षणिक योग्यताओं, जन्म तारीख, कार्य अनुभव, शोध तथा प्रकाशनों के समर्थन में सभी प्रासंगिक दस्तावेजों की स्व–सत्यापित प्रतियाँ अपने आवेदनपत्र के साथ संलग्न किया जाए। ऐसे दस्तावेज साक्षात्कार के समय मूल रूप में पेश करने होंगे।

5. अध्यक्ष (संयोजक) बैठक से कम से कम दस दिन पहले बैठक का समय तथा स्थान बताते हुए नोटिस चयन समिति के प्रत्येक सदस्य को भेजेगा।

6. अध्यक्ष (संयोजक) चयन समिति में मतदान करने का हकदार होगा और मतदान बराबरी की स्थिति में किया जाएगा।

7. नियुक्ति के लिए न्यूनतम योग्यताएँ और वेतनमानों सहित अन्य सेवा शर्तें समय–समय पर यथा–संशोधित "विश्वविद्यालयों तथा महाविद्यालयों में अध्यापकों तथा अन्य अकादमिक स्टाफ की नियुक्ति हेतु न्यूनतम योग्यताएँ और उच्चतर शिक्षा में मानकों के अनुरक्षण हेतु उपाय, 2010" (यहां इसके बाद यूजीसी विनियम, 2010 उल्लिखित किए जाएंगे) पर यूजीसी विनियमों द्वारा निर्धारित की जाएंगी। इस संबंध में यूजीसी और/अथवा भारत सरकार द्वारा जारी किए गए प्रत्येक आदेश अथवा आदेशों को इन अध्यादेशों का हिस्सा माना जाएगा। **सक्षम प्राधिकारी के अनुसमर्थन की प्रत्याशा में इस तरह के संशोधित नियमों को कुलपति के अनुमोदन के बाद परिचालित किया जाएगा।**

8. निर्धारित योग्यताएँ और अनुभव न्यूनतम होंगे और इनके होने मात्र से ही कोई अभ्यर्थी साक्षात्कार के लिए बुलाये जाने हेतु हकदार नहीं हो जाएगा। साक्षात्कार के लिए बुलाये जाने वाले अभ्यर्थियों की संख्या इस प्रयोजन के लिए कुलपति द्वारा गठित स्क्रीनिंग समिति की अनुशंसाओं पर आधारित होगी। स्क्रीनिंग समिति अभ्यर्थियों की योग्यताओं तथा अनुभव अथवा किन्हीं अन्य उचित मानदंड के आधार पर, जो भी उचित समझा जाएगा, उपयुक्त संख्या को साक्षात्कार के लिए बुलाये जाने वाले अभ्यर्थियों की संख्या को सीमित करने की अनुशंसाएं करेगी। **अनुमोदित मानदंड अर्थात् पहली रिक्ति के लिए 20 उम्मीदवार तथा प्रत्येक अतिरिक्त रिक्ति के लिए 10 उम्मीदवार, उनके द्वारा प्राप्त अंकों के आधार पर जांच समिति द्वारा तैयार की गई सूची अनुसार।**

9. विश्वविद्यालय अध्यापकों तथा अन्य अकादमिक स्टाफ की नियुक्ति में आरक्षणों को शासित करने वाले भारत सरकार के नियमों का अनुसरण करेगा। आरक्षित श्रेणियों के अभ्यर्थियों को सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किए गए प्रासंगिक प्रमाणपत्र पेश करने होंगे।

10. एक ही तारीख को एक कैडर में दो अथवा अधिक पदों को भरने हेतु चयन के मामले में, चयन समिति की अनुशंसाएँ सेवा में वरिष्ठता निर्धारित करने के प्रयोजन हेतु चयनित अभ्यर्थियों की मेरिट के अनुसार स्थिर होगी।।

11. भविष्य में होने वाली घटनाओं के लिए शर्त के साथ अनुशंसाएं चयन समिति द्वारा नहीं की जाएगी।

12. **चयन समिति की सिफारिशें कार्यकारी परिषद को सौंपी जाएंगी और नियुक्ति के आदेश को विनियमन 12 (2) (ii) के अनुसार कार्यकारी परिषद के अनुमोदन के बाद जारी किया जाएगा। हालांकि, कुलपति ने चयन समिति की सिफारिशों को स्वीकार करने और कार्यकारी परिषद के अनुमोदन की प्रत्याशा में नियुक्ति पत्र (ों) के प्रस्ताव को जारी करने के लिए प्राधिकृत होंगे।**

13. जब चयन समिति यह उचित समझती है कि चयनित अभ्यर्थी को उच्चतर शुरूआती वेतन अथवा अग्रिम वेतनवृद्धि(याँ) प्रस्ताव किए जाने की अनुशंसा के लिए यह सही मामला है तो ऐसा उच्चतर वेतन अथवा अग्रिम वेतनवृद्धि(याँ) यूजीसी विनियमों, 2010 के अनुसार होंगे।

14. अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग अथवा दिव्यांगों से संबंधित अभ्यर्थियों के मामले में आयु, न्यूनतम योग्यता, अनुभव आदि में छूट हेतु सांविधिक प्रावधानों, यदि कोई हों, का विश्वविद्यालय द्वारा अनुसरण किया जाएगा।

15. साक्षात्कार के लिए बुलाये गए अभ्यर्थियों को विश्वविद्यालय द्वारा टी/डीए और/अथवा स्थानीय वाहन का भुगतान नहीं किया जाएगा। तथापि, साक्षात्कार के लिए बुलाये गए अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति(ों) श्रेणियों से संबंधित बाह्य स्टेशन अभ्यर्थियों को टिकटें/अन्य प्रमाण प्रस्तुत करने के अधीन आने–जाने का एकल द्वितीय श्रेणी रेल किराया का भुगतान किया जाएगा।

16. विज्ञापित पदों के लिए चयन समिति की अनुशंसाएँ, जब कार्यकारी परिषद् द्वारा अनुमोदित किया गया हो, ऐसे अनुमोदन की तारीख से एक वर्ष की अवधि के लिए वैध रहेंगी।

17. किसी अभ्यर्थी की ओर से किसी रूप में अनुचायन करने पर उसे अयोग्य ठहराया जा सकेगा।

18. किसी विवाद के मामलों में, विश्वविद्यालय के साथ मुकद्मा अथवा कानूनी कार्यवाहियां, न्यायालय जिसका स्थानीय न्यायाधिकार क्षेत्र हो, जहां विश्वविद्यालय का मुख्यालय है वह न्यायाधिकार क्षेत्र होगा।

19. विश्वविद्यालय के साथ, संविधि 22(3) के अनुसार, प्रत्येक अध्यापक तथा अन्य अकादमिक स्टाफ अन्य सदस्यों के साथ किए जाने वाले लिखित अनुबंध का प्रपत्र इसके साथ अनुसूची I में निर्धारित किया गया है। यह अनुबंध पर्याप्त कीमत के गैर–न्यायिक स्टांप पेपर पर किया जाएगा तथा डयूटी पर कार्यभार ग्रहण करने के समय उसकी दो मूल प्रतियाँ विश्वविद्यालय को जमा की जाएंगी।

20. यह 27 अगस्त 2011 से लागू किया माना जाएगा।

अनुसूची-I

नियुक्ति का लिखित अनुबंध

प्रत्येक अध्यापक और अकादमिक स्टाफ के सदस्य लिखित अनुबंध पर नियुक्ति किए जाएंगे, जिसका प्रारूप नीचे निर्धारित किया गया है:–

गैर–न्यायिक स्टांप पेपर पर निष्पादन किया जाएगा एवं नोटरी/न्यायाधीश

सेवा करार

श्री/सुश्री ———————— सुपुत्र/सुपुत्री/पत्नी श्री ———————— आयु ——— वर्ष निवासी ———————————————— प्रथम पक्ष (इसके बाद "प्रथम भाग का पक्ष) और दूसरे पक्ष जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय के बीच अनुबंध के अनुच्छेद ———————— दो हजार और ————————के ——— वें दिन निष्पादित किए गए हैं।

जबकि जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय (इसके बाद "विश्वविद्यालय" उल्लिखित किया जाएगा) ने प्रथम भाग के पक्ष को ———————— (पदनाम) रूप में नियुक्त किया है तथा प्रथम भाग का पक्ष यहां पर दिए गए निबंधन एवं शर्तों पर विश्वविद्यालय को सेवा प्रदान करने के लिए सहमत है।

अब ये उपस्थित साक्षी और यहां पर पक्ष क्रमशः निम्नलिखित से सहमत हैं:–

1. प्रथम भाग का पक्ष विश्वविद्यालय और प्राधिकारियों जिसके अधीन उसे समय–समय पर विश्वविद्यालय द्वारा पदस्थापित किया जाएगा के आदेशों का पालन करेगा और ———————— (तारीख) को कार्यभार ग्रहण की तारीख से शुरू होने वाली सेवा यहां दिए गए निबंधन एवं शर्तों के अधीन रहेगी।

2. प्रथम भाग का पक्ष अपना सम्पूर्ण समय तथा कुशलतापूर्वक ध्यान एवं कर्मठता अपनी डयूटियों को समर्पित करेगा और कुछ समय के लिए निर्धारित तथा समय–समय पर यथा संशोधित विश्वविद्यालय सेवक आचरण नियमावली, अथवा विश्वविद्यालय की ऐसी शाखा जिससे उसे जोड़ा जा सकता है, के विनियमों सहित नियमों का हर समय पालन करना होगा और, जब कभी आवश्यकता होगी, समय–समय पर उन्हें सौंपी गई ऐसी डयूटियों का निष्पादन करना होगा।

3. प्रथम भाग के पक्ष का अध्यापक रैंक होगा और उसकी हैसियत नियुक्ति की तारीख को ———————— (विभाग/केन्द्र) में ———————— (पदनाम) होगी।

4. प्रथम भाग के पक्ष को इसके लागू होने की तारीख से रु0 ———————— (मूल वेतन) और रु0 ———————— के पे बैंड में रु0 ———————— का ग्रेड पे प्रदान किया जाएगा। वह विश्वविद्यालय/भारत सरकार के लागू नियमों के अधीन स्वीकार्य सामान्य भत्तों के लिए भी योग्य होगा।

5. प्रथम भाग का पक्ष, इस अनुबंध की अवधि के दौरान, उस पर लागू नियमों के अनुसार छुट्टी अर्जित करेगा।

6. यदि प्रथम भाग के पक्ष से विश्वविद्यालय सेवा के हित में यात्रा करने की अपेक्षा की जाती है तो वह विश्वविद्यालय में अपने समकक्ष रैंक के अधिकारियों के लिए लागू मान पर यात्रा भत्ते के लिए हकदार होगा।

7. इस अनुबंध को अधिवर्षिता की आयु की उक्त अवधि के भीतर किसी भी समय/दूसरे को लिखित में तीन माह का नोटिस देते हुए दोनों में से किए पक्ष द्वारा समाप्त किया जा सकता है। परन्तु हमेशा कि दोनों में से कोई पक्ष नोटिस के स्थान पर उस अवधि के वेतन के समकक्ष राशि दूसरे पक्ष को देगा जो तीन माह में कम पड़ेगी।

8. प्रथम भाग का पक्ष उसपर लागू नियमों के अनुसार विश्वविद्यालय नई पेंशन योजना के लाभ के लिए पात्र होगा।

IndiaCode

9. प्रथम भाग का पक्ष यूजीसी/विश्वविद्यालय द्वारा यथा निर्धारित और अधिसूचित तथा समय–समय पर संशोधित पीएबीएस कार्यपद्धति हेतु अपना स्व–मूल्यांकन जमा करेगा।

10. ऐसे किसी मामले के संबंध में जिसका प्रावधान इस अनुबंध में नहीं किया गया हो, विश्वविद्यालय में अध्यापक/अधिकारी के वर्ग में कर्मचारियों के संबंध में विश्वविद्यालय द्वारा भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 और 313, किसी अधिनियम अथवा संविधि अथवा अध्यादेश अथवा विनियम अथवा नियम के प्रावधानों के अधीन बनाए अथवा बनाए माने गए प्रावधान उस सीमा तक लागू होंगे जिसमें वे इस अनुबंध के अधीन प्रथम भाग के पक्ष की सेवा पर लागू होंगे और उनकी प्रयोजनीयता अंतिम होगी।

साक्षी श्री/सुश्री ---------- (नाम) की उपस्थिति में प्रथम भाग के पक्ष और कार्यकारी परिषद् के आदेश और निदेश द्वारा तथा ओर से कार्य कर रहे कुलसचिव ने दो हजार और ---------- के ---------- दिन को इसपर हस्ताक्षर किए हैं।

प्रथम भाग के पक्ष द्वारा हस्ताक्षरित	दूसरे भाग के पक्ष द्वारा हस्ताक्षरित
साक्षी की उपस्थिति में	साक्षी की उपस्थिति में
1) ----------	1) ----------
2) ----------	2) ----------

जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय

अध्यादेश सं. 11

शासी

विश्वविद्यालय में नियुक्त अध्यापकों की सेवा की शर्तें

[केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009: खंड 26(घ) और संविधि 22(1)]

1. इस अध्यादेश के प्रयोजन के लिए, अध्यापक अर्थात् केन्द्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009 के खंड 2(थ) में यथा–परिभाषित विश्वविद्यालय का अध्यापक होगा परन्तु इसमें मानद, अतिथि, अंशकालिक अध्यापक शामिल नहीं होंगे।

2. विश्वविद्यालय का अध्यापक, कार्यकारी परिषद् की अनुमति के बिना, किसी कारोबार, व्यापार अथवा निजी टयूशन अथवा किसी कार्य में प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से संलिप्त नहीं होगा जिसके लिए परिलब्धियां अथवा मानदेय देय होता है:

   परन्तु इस खंड में दिया गया कुछ भी विश्वविद्यालयों अथवा अन्य शैक्षणिक संस्थानों अथवा लोक सेवा आयोगों अन्य निकायों की परीक्षाओं अथवा किसी साहित्यिक कार्य अथवा प्रकाशन अथवा रेडियो/टी.वी. परिचर्चा अथवा वक्तव्य देने के संबंध में किए जाने वाले कार्य शामिल नहीं होंगे। अध्यापक को कोई अन्य अकादमिक कार्य करने के लिए कुलपति की अनुमति लेनी होगी:

   परन्तु आगे यह कि अध्यापकों को यूजीसी दिशानिर्देशों, विश्वविद्यालय संविधियों, अध्यादेशों तथा विनियमों के अनुसार विश्वविद्यालय की पूर्वानुमति से परामर्श सेवा में सक्रिय रूप से संलिप्त होने के लिए प्रोत्साहित किया जाएगा।

कर्तव्यों की प्रकृति

3. प्रत्येक अध्यापक विश्वविद्यालय में ऐसी गतिविधियों में भाग लेगा तथा कर्तव्यों का निष्पादन करेगा जो कुछ समय के लिए लागू अधिनियम, संविधियों तथा अध्यादेशों के अनुसार और द्वारा अपेक्षित होंगी, भले ही ये अध्यापन, शोध, विस्तार, विद्यार्थियों की परीक्षा, उनके शैक्षणिक, कल्याण आदि से संबंधित हो और विश्वविद्यालय के प्राधिकारियों के सामान्य निदेशों के अधीन कार्य करेगा।

परिवीक्षा की अवधि और स्थायीकरण

4. प्रत्येक अध्यापक को 12 माह की अवधि के लिए परिवीक्षा पर नियुक्त किया जाएगा जिसे इस शर्त के अधीन कार्यकारी परिषद् द्वारा और 12 माह की अवधि के लिए विस्तारित किया जा सकता है कि परिवीक्षा की कुल अवधि किसी भी स्थिति में चौबीस माह से अधिक नहीं होगी।

5. अध्यापकों के परिविक्षा अवधि के मामले अकादमिक परिषद को कुलपति के द्वारा प्रस्तुत किये जाएगें । यदि कार्यकारी परिषद् अध्यापक को स्थायी नहीं करने का निर्णय करती है, उसकी परिवीक्षा की बारह माह की अवधि की समाप्ति से पहले अथवा परिवीक्षा की विस्तारित अवधि की समाप्ति से पहले, जैसी भी स्थिति हो, उसे लिखित में अकादमिक परीषद् के कार्यवृत्त की अधिसूचना अवधि की समाप्ति से तीस दिन पहले सूचित किया जाएगा। उस स्थिति में, विश्वविद्यालय के अधीन उसकी सेवाएं बिना किसी नोटिस के समाप्त कर दी जाएंगी:

IndiaCode

परन्तु किसी अध्यापक को स्थायी नहीं करने का निर्णय लेने के लिए वर्तमान कार्यकारी परिषद् के सदस्यों के एक तिहाई बहुमत की आवश्यकता होगी और मतदान होगा।

वेतनवृद्धि

6. प्रत्येक अध्यापक तब तक अपने पे बैंड में वार्षिक वेतनवृद्धि के लिए हकदार होगा जब तक कि उसे कार्यकारी परिषद् द्वारा रोका अथवा स्थगित नहीं किया जाता है और इसके लिए अध्यापक को उसका लिखित अभ्यावेदन देने के लिए अवसर प्रदान किया गया हो।

सेवानिवृत्ति की आयु

7. संविधि 25 के प्रावधानों के अधीन, विश्वविद्यालय की सेवा में स्थायी प्रत्येक अध्यापक, तब तक सेवा में बना रहेगा जब तक वह यूजीसी और भारत सरकार द्वारा समय–समय पर यथा–निर्धारित अधिवर्षिता की आयु प्राप्त नहीं कर लेता है:

परन्तु यदि अध्यापक की अधिवर्षिता की तारीख शैक्षणिक सत्र के दौरान किसी समय आती है तो कुलपति विभाग प्रमुख की अनुशंसा पर उस अध्यापक को इस नज़रिये से शैक्षणिक सत्र की समाप्ति तक की अवधि के लिए अथवा नियमित चयन प्रक्रिया द्वारा उसके स्थान पर अध्यापक नियुक्त किए जाने तक, जो भी पहले हो, पुनः–नियोजित किया जा सकता है कि विभाग/केन्द्र का अध्यापन कार्य बाधित नहीं हो:

परन्तु यह भी कि विशेष मामले में, अध्यापक के अधिवर्षिता की आयु प्राप्त करने पर, समय–समय पर जारी यूजीसी विनियमों के अनुसार अनुबंध पर पुनः–नियोजित किया जा सकता है।

सेवा के निबंधन एवं शर्तों में भिन्नताएँ

8. पदनाम, वेतनमान, वेतनवृद्धि, सेवानिवृत्ति लाभ, सेवानिवृत्ति की आयु, परिवीक्षा, स्थायीकरण, छुट्टी, छुट्टी वेतन और सेवा से निष्कासन के संबंध में किसी अध्यापक की सेवा के निबंधन एवं शर्तों में ऐसा कोई परिवर्तन नहीं किया जाएगा जिसका उसकी नियुक्ति पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता हो।

आचार संहिता

9. प्रत्येक अध्यापक विश्वविद्यालय की संविधियों, अध्यादेशों, विनियमों तथा नियमों के साथ–साथ यूजीसी द्वारा निर्धारित व्यावसायिक नैतिकताओं के कोड के अनुसार कार्य करने के लिए बाध्य होगा।

10. (क) विश्वविद्यालय का प्रत्येक अध्यापक विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित आचार संहिता का पालन करेगा और निम्नलिखित गलतियों को विश्वविद्यालय अध्यापक की ओर से किया गया कदाचार माना जाएगाः–

i) विश्वविद्यालय द्वारा समय–समय पर यथा–सौंपे गए उसके कर्तव्यों के निष्पादन में कोई कमी, विद्यार्थियों को अन्य विद्यार्थियों, सहकर्मियों अथवा प्रशासन के विरूद्ध उकसाना (यह अध्यापक को संगोष्ठियों और अन्य ऐसे स्थानों पर जहां विद्यार्थी उपस्थित हों, में सिद्धांतों पर अपनी भिन्न राय रखने के अधिकार में हस्तक्षेप नहीं होगा) अथवा कोई अन्य कार्रवाईयां जो विश्वविद्यालय के हित के विरूद्ध हों;

ii) देशविरोधी के साथ साम्प्रदायिक गतिविधियों में लिप्त होना, अथवा जाति, पंथ, धर्म, रंग अथवा लिंग पर अनुचित टिप्पणी करना।

iii) उपयुक्त प्रशासनिक तथा शैक्षणिक निकायों और/अथवा विश्वविद्यालय के पदाधिकारियों के निर्णयों को लागू करने से इंकार करना; और

iv) कानूनी अर्थ, निवर्चन और शब्द की अभिव्यक्ति के भीतर किसी प्रकार की साहित्यिक चोरी में लिप्त होना।

(ख) केन्द्रीय सेवा (आचरण) नियमावली, 1964 यथोचित परिवर्तनों के साथ विश्वविद्यालय अध्यापकों पर लागू होगी।

[11][ए] **त्यागपत्र**

कोई पूर्णकालिक अध्यापक, किसी भी समय, विश्वविद्यालय को तीन माह का लिखित नोटिस देते हुए अथवा उसके स्थान पर तीन माह के वेतन का विश्वविद्यालय को भुगतान करते हुए अपना अनुबंध समाप्त कर सकता है। परिवीक्षाधीन, सांविदिक, अस्थायी और तदर्थ अध्यापकों के मामले में नोटिस अवधि अथवा उसके स्थान पर वेतन एक माह होगी :

परन्तु कार्यकारी परिषद् अपने विवेक से नोटिस की आवश्यकता से छूट प्रदान कर सकती है।

अनुबंध

12. केन्द्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009 के खंड 33(1) के अधीन किए जाने के लिए यथा–अपेक्षित अध्यापक तथा विश्वविद्यालय के बीच लिखित अनुबंध अध्यादेश 10 के खंड 20 द्वारा यथा–निर्धारित प्रारूप में किया जाएगा।

पुनः–नियोजित पेंशनधारकों के वेतन का निर्धारण

13. विश्वविद्यालय द्वारा पुनः–नियोजित अधिवर्षित अध्यापकों का वेतन समय–समय पर जारी यूजीसी/भारत सरकार के नियमों के अनुसार निर्धारित किया जाएगा।

अध्यापन दिवस, कार्यभार और छुट्टी नियम

14. अध्यापन दिवसों की संख्या को शासित करने वाले नियम तथा शर्तें, कार्यभार और छुट्टी नियम समय–समय पर यूजीसी तथा भारत सरकार द्वारा यथा–निर्धारित होंगे।

जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय

अध्यादेश सं. 12

शासी

सहायक प्रोफेसरों, एसोसिएट प्रोफेसरों तथा प्रोफेसरों की करियर उन्नति के माध्यम से पदोन्नति हेतु मानदण्ड/विनियम

[केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009: खंड 26(घ) और संविधि 22(1)]

विश्वविद्यालय में करियर उन्नति के माध्यम से विश्वविद्यालय में सहायक प्रोफेसरों, एसोसिएट प्रोफेसरों और प्रोफेसरों की पदोन्नति समय–समय पर यथा–संशोधित विश्वविद्यालयों तथा महाविद्यालयों में अध्यापकों तथा अन्य अकादमिक स्टाफ की नियुक्ति हेतु न्यूनतम योग्यताएँ और उच्चतर शिक्षा में मानकों के अनुरक्षण हेतु उपाय, 2010 एवं 2016 (तृतीय एवं चतुर्थ संशोधन) पर यूजीसी विनियमों द्वारा शासित की जाएगी।

केंद्रीय विश्वविद्यालय

अध्यादेश सं. 13

शासी

अध्ययन बोर्ड का गठन और इसके सदस्यों का कार्यकाल

[केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009: खंड 26और संविधि 16(2)]

1. प्रत्येक विभाग में अध्ययन बोर्ड होंगे जिसमें निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे:–

क.	विभाग प्रमुख	अध्यक्ष (पदेन)
ख.	विभाग के सभी प्रोफेसर	पदेन सदस्य
ग.	विभाग का एक एसोसिएट प्रोफेसर वरिष्ठता के क्रम में बारी–बारी से डीन द्वारा नामित किया जाएगा	सदस्य
घ.	विभाग का एक सहायक प्रोफेसर वरिष्ठता के क्रम में बारी–बारी से डीन द्वारा नामित किया जाएगा	सदस्य
ङ.	सम्बद्ध शिक्षण(ों) से संबंधित संकाय सदस्यों में से कुलपति द्वारा नामित एक अध्यापक	सदस्य
च.	कुलपति द्वारा नामित किया जाने वाला एक विषय विशेषज्ञ, जो विश्वविद्यालय में सेवारत नहीं हो	सदस्य
छ.	ऐसे मामले में अध्यक्ष द्वारा आमंत्रित किए जाने वाले दो विशेषज्ञ जहां विशेष क्षेत्र(ों) के लिए उनसे इनपुट के लिए ,जहां जरूरत होसदस्य ऐसी स्थिति में वाहय विशेषज्ञ अध्योग/व्यवसायी होंगे	

शोध छात्र से संबंधित सभी मामलों में संबद्ध पर्यवेक्षक को आमंत्रित किया जाएगा।

कार्यकाल

2. क और ख से इतर सदस्यों का कार्यकाल तीन वर्ष होगा।

3. उपर्युक्त क, ख, ग, घ और ङ में विनिर्दिष्ट सदस्य की सदस्यता समाप्त हो जाएगी यदि वह संबद्ध विभाग में अध्यापन छोड़ देता है।

4. कोई आकस्मिक रिक्ति समाप्त नहीं होने वाली अवधि के लिए भरी जा सकती है।

IndiaCode

5. बोर्ड ऑफ स्टडीज के अधिकार और कार्य

I. स्कूल बोर्ड और शैक्षणिक परिषद की समग्र पर्यवेक्षण के अधीन अध्ययन बोर्ड, शक्तियों का इस्तेमाल करेगा और नीचे दिए गए कार्यों को पूरा करेगा

II. अध्ययन विभाग बोर्ड / केंद्र के स्तर पर द्वितीय टियर अकादमिक निकाय होगा।

III. एक विभाग / केंद्र द्वारा संचालित विभिन्न डिग्री कार्यक्रमों के पाठ्यक्रम और विस्तृत पाठ्यक्रम मूल रूप से स्कूल बोर्ड और अकादमिक परिषद द्वारा अंतिम अनुमोदन के लिए अध्ययन बोर्ड से होगा।

IV. एम.फिल और पीएचडी जैसे अनुसंधान डिग्री के लिए अनुसंधान और अन्य आवश्यकताएं और बाद के मामले में सारांश की चर्चा बोर्ड ऑफ स्टडीज और इसके अनुमोदन के बाद स्कूल बोर्ड के समक्ष अंतिम स्वीकृति के लिए रखा जाएगा।

V. बोर्ड ऑफ स्टडीज, स्कूल बोर्ड को विभाग / केंद्र में प्रस्तुत किये गये शोध प्रबंध के मूल्यांकन के लिए परीक्षार्थी के पैनल को और आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रस्तुत करेगा।

VI. प्रश्नपत्रों की स्थापना और स्क्रिप्टों के मूल्यांकन के लिए परीक्षक के पैनल की सिफारिश करना।

VII. अन्य सभी कार्यों को करना जो अधिनियम, विधियों और अध्यादेशों द्वारा निर्धारित किये गये हैं तथा ऐसे सभी मामलों पर विचार करने के लिए जिन्हें विभिन्न निकायों / कुलपति द्वारा निर्दिष्ट किया जा सकता है।

VIII. बोर्ड ऑफ स्टडीज, विभाग के प्रमुख / केंद्र के निदेशक को अपनी ओर से कोई फैसला लेने के लिए प्राधिकृत कर सकता है।

बैठकें

6. अध्ययन बोर्ड की बैठक साधारणतः एक वर्ष में कम से कम दो बार होगी और ऐसे अवसरों पर कुलपति द्वारा निर्धारित की जा सकती है:

परन्तु जब विभाग की अनुशंसा पर संबद्ध स्कूल डीन की यह राय होती है कि किसी मुद्दे विशेष पर तत्काल विचार किए जाने की आवश्यकता है और अध्ययन बोर्ड की बैठक तत्काल आयोजित नहीं की जा सकती है तो इस मामले का निपटान अध्ययन बोर्ड के सदस्यों के बीच परिचालन द्वारा किया जा सकता है और वह इस बारे में जरूरी निर्देश जारी कर सकता है।

7. अध्ययन बोर्ड का कोरम सदस्यों का 50 प्रतिशत होगा जिसमें कम से कम एक बाह्य विशेषज्ञ शामिल होना चाहिए।

8. विभाग प्रमुख अध्ययन बोर्ड की बैठकें आयोजित करेंगे और अध्यक्षता करेंगे।

9. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, मौजूद वरिष्ठतम सदस्य उस बैठक के लिए अध्यक्ष के रूप में कार्य करेगा।

10. अध्यक्ष द्वारा अपनी ओर से अथवा अध्ययन बोर्ड के कम से कम 50 प्रतिशत सदस्यों के लिखित अनुरोध पर विशेष बैठक बुलाई जा सकती है। बैठक के लिए अनुरोध करने वाले सभी सदस्यों को उपस्थित रहना होगा।

11. बोर्ड की किसी बैठक का नोटिस बैठक के लिए निर्धारित तारीख से कम से कम 14 दिनों पहले जारी किया जाएगा।

जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय

अध्यादेश सं. 15

शासी

शोध अध्ययन बोर्ड का संघटन, शक्तियाँ और कार्य

[केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009: खंड 28(1)(I)]

1. विश्वविद्यालय में शोध अध्ययन बोर्ड होगा और इसके सदस्य नामतः

क.	कुलपति	अध्यक्ष
ख.	प्रो–कुलपति	सदस्य
ग.	स्कूलों के डीन	सदस्य
घ.	विभागों के प्रमुख	सदस्य

	(बारी–बारी से पांच से अधिक नहीं, कुलपति द्वारा नामित किए जाएंगे)	
ङ.	पांच प्रोफेसर (डीन तथा विभाग प्रमुखों से इतर) बारी–बारी से कुलपति द्वारा नामित किए जाएंगे	सदस्य
च.	कुलपति द्वारा नामित किए जाने वाले विभिन्न शिक्षणों का प्रतिनिधित्व करने वाले चार एसोसिएट प्रोफेसर	सदस्य
छ.	कुलपति द्वारा नामित किए जाने वाले विभिन्न शिक्षणों का प्रतिनिधित्व करने वाले चार बाह्य विशेषज्ञ	सदस्य
ज.	कुलसचिव	सचिव

2. क, ख, ग और ज से इतर सदस्यों का कार्यकाल तीन वर्ष होगा।

3. अकादमिक परिषद् के समग्र मार्गदर्शन तथा पर्यवेक्षण के अधीन शोध अध्ययन बोर्ड निम्नलिखित कार्य निष्पादित करेगाः–

I. विश्वविद्यालय की भूमिका तथा जिम्मेदारी से सामंजस्य बनाकर विभिन्न विभागों/केन्द्रों में किए जाने वाले शोध के वरीयता क्षेत्र निर्धारित करना और प्रत्येक विभाग में शोध के प्रमुख क्षेत्रों हेतु जहां कहीं आवश्यक हो सुविधाओं का भी सृजन करना;

II. यूजीसी, डीएसटी, आईसीएसएसआर अथवा अन्य राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय एजेंसियों द्वारा वित्तपोषण के लिए शोध प्रस्तावों पर विचार तथा अनुशंसा करना;

III. प्रत्येक विभाग में समय–समय पर शोध की स्थिति और प्रगति की जिज्ञासुता से जांच करना और समीक्षा करना;

IV. विभागों द्वारा प्रदान की जाने वाली परामर्श सेवाओं के लिए मानदंड विकसित करना और अन्वेषक(ों) (प्रधानाचार्य और सह–अन्वेषक) और विश्वविद्यालय के बीच अर्जित राजस्व की हिस्सेदारी के लिए भी कार्यपद्धति निर्धारित करना, जैसे और जब जरूरत हो; और

V. अकादमिक परिषद् द्वारा समय–समय पर इसे सौंपे जाने वाले अन्य कार्यों का निष्पादन भी करना होगा।

VI. **बैठकः** शोध अध्ययन बोर्ड की सामान्य तौर पर एक वर्ष में कम से कम दो बैठकें होंगी और अपने कामकाज के लिए अपनी स्वयं की प्रक्रियाएँ निर्धारित कर सकता है। बोर्ड की बैठक अध्यक्ष द्वारा आयोजित की जाएगी। उनके अनुपस्थिति में, प्रो–कुलपति बैठक की अध्यक्षता करेंगे।

VII. **नोटिसः** बोर्ड की किसी बैठक का नोटिस बैठक के लिए निर्धारित तारीख से कम से कम 14 दिन पहले जारी किया जाएगा।

VIII. **कोरमः** शोध अध्ययन बोर्ड की बैठक के लिए कोरम कुल सदस्यों का एक–तिहाई होगा।

जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय

अध्यादेश सं. 16

शासी

स्कूल डीन की शक्तियाँ और कार्य

[केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009ः खंड 5(3)]

1. स्कूल डीन की नियुक्ति और कार्यकाल संविधि 5(1) द्वारा शासित किया जाएगा।

2. स्कूल डीन करेगाः–

क) संबद्ध स्कूल में विभागों में अध्यापन तथा शोध कार्यों का समन्वय करना और विभागों की समग्र कार्यप्रणाली का पर्यवेक्षण;

ख) सतत् निर्धारण और सेमेस्टर के मध्य की परीक्षाओं के मूल्यांकन का रिकार्ड रखना;

ग) अकादमिक परिषद् के समग्र निदेशों के अधीन संबद्ध स्कूल के विभागों में परीक्षाएँ आयोजित करने की व्यवस्था और पर्यवेक्षण;

घ) विभाग तथा स्कूल से संबंधित अधिनियम, संविधियों, अध्यादेशों तथा विनियमों के प्रावधानों का पालन करने की जिम्मेदारी होगी;

ङ) स्कूल बोर्ड की बैठकों का आयोजन तथा अध्यक्षता करना तथा उसके रिकॉर्डों का रखरखाव करना; और

च) कार्यकारी परिषद्, अकादमिक परिषद् अथवा कुलपति द्वारा उसे सौंपे गए ऐसे अन्य शैक्षणिक कार्यों का निष्पादन और कर्तव्यों का निवर्हन करना।

जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय

अध्यादेश सं. 17

शासी

डीन समिति का संघटन

(केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009: खंड 28(1)(i))

1. विश्वविद्यालय में डीन समिति होगी जिसमें इसके निम्नलिखित सदस्य होंगे:—

क)	कुलपति	अध्यक्ष
ख)	प्रो—कुलपति	सदस्य
ग)	स्कूलों के डीन	सदस्य
घ)	कुलसचिव	सदस्य

2. डीन समिति के कार्य होंगे:

i. स्कूलों तथा विभागों के कामकाज से संबंधित सामान्य प्रशासनिक मामलों पर विचार करना;

ii. परीक्षाएं आयोजित करने से संबंधित मामलों पर विचार करना और परीक्षाओं के स्तर की समीक्षा करना;

iii. अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलनों के लिए अध्यापकों की प्रतिनियुक्ति पर विचार तथा अनुशंसा करना; और

iv. कार्यकारी परिषद्, अकादमिक परिषद् द्वारा इसे सौंपे गए अथवा कुलपति द्वारा इसे सौंपे गए ऐसे अन्य मामलों पर विचार करना।

3. **बैठक:** डीन समिति की बैठक अध्यक्ष द्वारा आयोजित की जाएगी। उनके अनुपस्थिति में, प्रो—कुलपति बैठक की अध्यक्षता करेंगे।

4. **नोटिस:** समिति की किसी बैठक का नोटिस बैठक के लिए निर्धारित तारीख से कम से कम 14 दिन पहले जारी किया जाएगा।

5. कोरम: समिति की बैठक के लिए कोरम कुल सदस्यों का एक तिहाई होगा।

जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय

अध्यादेश सं. 19

शासी

विश्वविद्यालय पुस्तकालय समिति

(केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009: खंड 28(1)(ञ))

1. विश्वविद्यालय पुस्तकालय समिति होगी जिसमें निम्नलिखित सदस्य होंगे:

क.	कुलपति	अध्यक्ष
ख.	प्रो—कुलपति	सदस्य

IndiaCode

ग.	स्कूलों के डीन	सदस्य
घ.	वरिष्ठता के अनुसार बारी–बारी से कुलपति द्वारा नामित किए जाने वाले प्रत्येक स्कूल से एक प्रोफेसर	सदस्य
ङ.	कुलसचिव	सदस्य
च.	वित्त अधिकारी	सदस्य
छ.	पुस्तकालयाध्यक्ष	संयोजक

2. पुस्तकालय समिति के पदेन सदस्यों से इतर सदस्यों का कार्यकाल एक वर्ष होगा।

3. समिति की शक्तियाँ और कार्य होंगेः–

I. विश्वविद्यालय केन्द्रीय पुस्तकालय और विश्वविद्यालय के सभी अन्य पुस्तकालयों के उचित कामकाज, प्रबंधन तथा उपयोग के लिए नीतियाँ बनाना और निदेश जारी करना;

II. विभिन्न विभागों को निधियां आबंटित करना, पुस्तकालयों की आवश्यकताओं का मूल्यांकन करना और बजट तैयार कर संबद्ध प्राधिकारियों को पेश करना;

III. विश्वविद्यालय के पुस्तकालयों के विकास को ध्यान में रखते हुए प्रस्ताव तैयार तथा लागू करना;

पुस्तकालय समिति अपने कामकाजों और इसे सौंपी गई जिम्मेदारियों में से किसी का ध्यान रखने के लिए एक अथवा अधिक उप–समितियों का गठन कर सकती है।

4. इसकी बैठक संयोजक द्वारा अध्यक्ष के अनुमोदन से आयोजित की जाएगी।

5. यह समिति एक वर्ष में कम से कम दो बार अथवा जैसे और जब जरूरी होगा बैठक करेगी।

6. समिति की किसी बैठक का नोटिस बैठक के लिए निर्धारित तारीख से कम से कम 14 दिनों पहले जारी किया जाएगा।

7. सदस्यों की कुल संख्या का एक–तिहाई समिति की बैठक के लिए कोरम होगा।

8. प्रत्येक विभाग में विभागीय पुस्तकालय समिति होगी।

अध्यादेश सं. 21

शासी

स्कूल में विभागों के कार्य तथा कर्तव्य

(केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009: संविधि15(5)(ख))

1. स्कूल बोर्ड संबद्ध विभाग की अनुशंसाओं पर ऐसे अन्य व्यक्तियों को विभाग के सदस्यों के रूप में पदनामित कर सकता है।

2. विभाग के कर्तव्य निम्नलिखित होंगेः–

(क) विभाग द्वारा प्रस्ताव किए गए विभिन्न पाठ्यक्रमों में विद्यार्थियों को दाखिल देना तथा ऐसे दाखिलों के लिए प्रक्रिया का सुझाव देना;

(ख) विभाग द्वारा प्रस्ताव किए गए प्रत्येक पाठ्यक्रम हेतु सत्रीय मूल्यांकन के पैटर्न तथा अनुसूची और सतत् आंतरिक मूल्यांकन का सुझाव देना;

(ग) अध्यापन पदों के सृजन तथा समाप्त करने के संबंध में, स्कूल बोर्ड के माध्यम से, अकादमिक परिषद् को प्रस्ताव देना, जैसे और जब अपेक्षित हो;

(घ) विभाग के सदस्यों द्वारा वैयक्तिक रूप से और समूहों में किए जाने हेतु शोध परियोजनाओं का प्रस्ताव करना;

(ङ) अध्ययन बोर्ड को अध्ययन के पाठ्यक्रम(ों) का प्रस्ताव करना तथा सहयोगी पठन सामग्रियों के साथ पाठ्यक्रम का सुझाव देना;

(च) अध्यापकों को अध्यापन कार्य आबंटित करना और स्कूल(ों) के सामान्य टाइम टेबल से तालमेल बनाकर टाइम टेबल तैयार करना;

(छ) विद्यार्थियों के लिए, इसके सदस्यों में से, सलाहकारों की नियुक्ति करना;

(ज) विभाग में अध्यापन तथा शोध के स्तरों को बनाए रखना तथा सुधार करने के लिए योजनाओं का प्रस्ताव करना; और,

(झ) संबद्ध स्कूल बोर्ड अथवा कुलपति द्वारा इसे सौंपे गए ऐसे अन्य कार्यों का निष्पादन।

(ञ) सभी कार्य एवं/विभाग के कार्यक्रम विभागाध्यक्ष के देखरेख/सलाह में सीधे रूप से किये जाएंगे।

3. विभाग इसके द्वारा उन्हें सौंपे गए कर्तव्यों के निवर्हन तथा कार्यों के निष्पादन के लिए, अपने सदस्यों में से, समितियों का गठन कर सकता है।

9. जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय

अध्यादेश सं. 23

शासी

विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों द्वारा देय शुल्क तथा अन्य प्रभार

(केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009: खंड 28(1) (ङ))

1. शुल्क और प्रभार अकादमिक परिषद् की अनुशंसाओं पर कार्यकारी परिषद् द्वारा समय–समय पर निर्धारित किए जाएंगे।

2. आवेदकों तथा अध्ययन के विभिन्न कार्यक्रमों में दाखिला प्राप्त विद्यार्थियों द्वारा देय शुल्क और अन्य प्रभार विश्वविद्यालय द्वारा समय–समय पर जारी दाखिला ब्राउशर/विवरणिका में अधिसूचित किए जाएंगे।

3. किसी विद्यार्थी को अध्ययन के किसी कार्यक्रम में केवल तभी दाखिला दिया जाएगा जब वह यथा निर्धारित शुल्क का भुगतान करेगा।

देय तारीख और विलंब तथा चूक के लिए जुर्माना

4. सेमेस्टर पाठ्यक्रम के लिए शुल्क और अन्य प्रभार सेमेस्टर की शुरूआत के समय अथवा विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित तारीख को अथवा उससे पहले भुगतान किए जाने की आवश्यकता होगी। (यदि किसी अभ्यर्थी का पाठ्यक्रम में दाखिले के लिए चयन हो जाता है परन्तु वह अधिसूचित समय–सारणी के भीतर अपेक्षित दाखिला शुल्क जमा करने में विफल रहता है तो उसका चयन स्वतः ही रद्द हो जाएगा और सीट मेरिट में अगले अभ्यर्थी को प्रस्ताव की जाएगी।)

5. विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित सभी शुल्क दाखिले के समय अथवा विश्वविद्यालय द्वारा जैसा निर्धारित किया जाएगा एकमुश्त रूप में देय होंगे और आंशिक भुगतान की अनुमति नहीं होगी।

6. **देरी की माफी/शुल्कों के भुगतान में छूटः**

i. कुलपति, मामले विशेष में, संबद्ध स्कूल के डीन की अनुशंसाओं पर शुल्कों के भुगतान में विलंब की माफी दे सकता है बशर्ते विद्यार्थियों ने समयानुसार इसके लिए आवेदन किया हो।

ii. कुलपति, संबद्ध स्कूल के डीन की अनुशंसाओं पर, विशेष मामलों में शुल्कों के भुगतान की किसी शर्त से छूट प्रदान कर सकता है बशर्ते संबद्ध विद्यार्थी ने शुल्कों के भुगतान में अपनी असमर्थता के कारण स्पष्ट करते हुए लिखित आवेदनपत्र जमा किया हो।

7. वह विद्यार्थी जिसका नाम समयानुसार शुल्कों का भुगतान नहीं करने की वजह से विश्वविद्यालय की नामावली से काट दिया गया हो, संबद्ध स्कूल के डीन की अनुशंसाओं और विश्वविद्यालय द्वारा यथा निर्धारित पुनः प्रवेश शुल्क के साथ पूर्ण बकाया शुल्कों तथा अन्य देयताओं के भुगतान पर दोबारा दाखिला दिया जा सकता है।

बशर्ते पुनः दाखिले के लिए अनुरोधपत्र विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित न्यूनतम उपस्थिति की आवश्यकता को अभ्यर्थी द्वारा पूरा किए जाने के अधीन उसी सेमेस्टर के भीतर प्राप्त हुआ हो।

8. यदि कोई विद्यार्थी विश्वविद्यालय छोड़ने का प्रस्ताव करता है तो उसे उसके छोड़ने की तारीख सूचित करते हुए विभाग प्रमुख के माध्यम से संबद्ध स्कूल के डीन को अग्रिम रूप में लिखित आवेदनपत्र जमा करना होगा, ऐसा नहीं करने पर वह सेमेस्टर के दौरान विश्वविद्यालय की नामावली में बना रहेगा और तदनुसार समग्र सेमेस्टर के लिए निर्धारित शुल्कों की अदायगी करनी होगी।

9. यदि कोई विद्यार्थी, अपने अध्ययन कार्यक्रम को बदलने की सभी दाखिला औपचारिकताएं पूरी करने के बाद, यदि विश्वविद्यालय द्वारा अनुमति प्रदान की जाती है, उसे विनिर्दिष्ट तारीख तक आन्तरिक शुल्क, यदि कोई हों, की अदायगी करनी होगी।

एनआरआई/पीआईओ/विदेशी राष्ट्रिक श्रेणी से प्रभार्य शुल्कः

10. इस श्रेणी के अंतर्गत दाखिला प्राप्त विद्यार्थियों को समय–समय पर यथा निर्धारित शुल्क की अदायगी करनी होगी। **जो भारतीय छात्रों के शुल्क से अधिक हो सकता है।**

11. विभिन्न सांस्कृतिक योजनाओं के अधीन भारत सरकार द्वारा नामित/प्रायोजित विदेशी विद्यार्थियों भारतीय विद्यार्थियों के बराबर सामान्य शुल्क की अदायगी करनी होगी।

शुल्क रियायतेंः

12. प्रतिभाशाली परन्तु जरूरतमंद विद्यार्थियों को सहयोग करने के लिए, विश्वविद्यालय समय–समय पर इस संबंध में विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (यूजीसी) द्वारा निर्धारित प्रतिशत की सीमा तक अपने विद्यार्थियों के कुछ प्रतिशत को शुल्क रियायत दे सकता है।

13. शुल्क रियायत देने का अर्थ होगा और इसमें, विवरणिका में यथा अधिसूचित, सेमेस्टर आधार पर विश्वविद्यालय द्वारा प्रभार्य सभी शुल्कों की अदायगी से छूट शामिल होगी तथा विश्वविद्यालय द्वारा प्रभार्य व्यावसायिक विकास शुल्कों, यदि कोई हो, से छूट भी शामिल होगी।

14. ऐसी शुल्क रियायत निम्नलिखित समिति की अनुशंसाओं पर संबद्ध स्कूल के डीन द्वारा प्रदान की जाएगीः

    क. स्कूल का डीन – अध्यक्ष

    ख. संबद्ध स्कूल के विभागों के प्रमुख

    ग. डीन की अनुशंसाओं पर कुलपति द्वारा प्रत्येक स्कूल से नामित एक विद्यार्थी।

15. यदि शुल्क रियायतों की मांग करने वाले आवेदकों की संख्या उपलब्ध शुल्क रियातों की संख्या से अधिक रहती है तो उपर्युक्त समिति कुछ आवेदकों का आधा शुल्क रियायत की अनुशंसा कर सकती है ताकि शुल्क रियायत का जोड़ निर्धारित प्रतिशत से अधिक नहीं हो।

16. शुल्क रियायत के लिए आवेदनपत्र सेमेस्टर की शुरूआत की तारीख अथवा डीन द्वारा निर्धारित की जाने वाली ऐसी अन्य तारीख से 30 दिनों के भीतर विभाग प्रमुख के माध्यम से संबद्ध स्कूल के डीन को निर्धारित प्रपत्र में जमा किए जाएंगे।

17. शुल्क रियायत/आधा शुल्क रियायत प्रदान करने के लिए विद्यार्थियों के आवेदनपत्रों पर अनुशंसा करते समय, निम्नलिखित कारकों को ध्यान में रखा जाएगाः

    क. विद्यार्थी की वित्तीय स्थिति;

    ख. विद्यार्थी का शैक्षणिक रिकॉर्ड;

    ग. विद्यार्थी का आचरण, नियमितता और समय–पालन;

    घ. अध्ययनों में विद्यार्थी की प्रगति और प्रदर्शन;

    ङ. कोई अन्य कारक, जिसे रिकॉर्ड किया जाना चाहिए।

18. शुल्क रियायत/आधा शुल्क रियायत प्रदान करने के लिए चयनित विद्यार्थियों की सूची संबद्ध स्कूल के डीन द्वारा अधिसूचित की जाएगी और भुगतान किए गए शुल्क वापिस किए जाएंगे।

19. शैक्षणिक वर्ष के दौरान प्रदत्त शुल्क रियायत/आधा शुल्क रियायत का आगामी वर्ष में स्वतः ही नवीकरण हो जाएगा। ऐसी रियायत के जरूरतमंद विद्यार्थियों को प्रत्येक वर्ष नया आवेदनपत्र जमा करना होगा जिसपर उस वर्ष में प्राप्त नए आवेदनपत्रों, यदि कोई हों, के साथ विचार किया जाएगा।

20. विद्यार्थी को प्रदान की गई शुल्क रियायत/आधा शुल्क रियायत शैक्षणिक वर्ष के दौरान किसी भी समय रद्द की जा सकती है यदि उसका आचरण अथवा अध्ययन में प्रगति असंतोषजनक पाई जाती है।

दिव्यांग विद्यार्थियों के लिए शुल्क रियायतः

21. मंद दृष्टि विद्यार्थियों को विश्वविद्यालय द्वारा प्रभार्य टयूशन फीस तथा व्यावसायिक विकास शुल्कों, यदि कोई हों, की अदायगी से छूट प्रदान की जाएगी।

22. दिव्यांग विद्यार्थियों को टयूशन फीस के भुगतान से छूट प्राप्त होगी।

23. दिव्यांग विद्यार्थी शुल्क रियायत के लिए आवेदन करने हेतु भी पात्र होंगे।

एससी/एसटी श्रेणी के लिए शुल्क रियायतः

24. एससी/एसटी तथा किसी अन्य श्रेणी के लिए शुल्क रियायत भारत सरकार के निदेशों के अनुसार लागू होगी।

दाखिला रद्द करने/छोड़ने के मामले में शुल्कों की वापसी

25. यदि कोई विद्यार्थी, शुल्कों का भुगतान करने के बाद, अपना दाखिला रद्द करवाने की इच्छा व्यक्त करता है तो वह निम्नलिखित नियमों के अधीन शुल्कों की वापसी के लिए हक़दार होगाः—

क. दाखिला छोड़ने/रद्द करने की मांग करने वाले विद्यार्थियों को संबद्ध स्कूल के डीन को लिखित में आवेदन करने की आवश्यकता होगी;

ख. यदि कोई विद्यार्थी शैक्षणिक सत्र की समाप्ति के बाद परन्तु दाखिले की अंतिम तारीख से पहले दाखिला छोड़ने/रद्द करने के लिए आवेदनपत्र जमा करता है तो उसे प्रक्रिया शुल्कों रु0 1000/— (रुपए एक हजार केवल) की कटौती के बाद शुल्क वापिस कर दिए जाएंगे।

ग. यदि विद्यार्थी दाखिले की अंतिम तारीख समाप्त होने के बाद दाखिला छोड़ने/रद्द करने हेतु आवेदनपत्र जमा करता है तथा परिणामस्वरूप खाली होने वाली सीट को प्रतीक्षा सूची से किसी दूसरे अभ्यर्थी द्वारा नहीं भरी जा सकेगी तो उसे केवल जमानत राशि ही वापिस की जाएगी।

यदि किसी विद्यार्थी को विश्वविद्यालय की सम्पत्ति को नुकसान पहुंचाने की वज़ह से उसे किसी नुकसान की भरपाई करनी होगी तो उसे बकाया टयूशन फीस तथा जुर्मानों, यदि कोई हों, के साथ उसे देय जमानत राशि से काट ली जाएगी।

जमानत राशि की वापसी

26. जमानत राशि, विश्वविद्यालय छोड़ने पर विद्यार्थी से आवेदनपत्र प्राप्त होने पर, सभी देयताओं, जुर्मानों और उसके विरूद्ध अन्य दावों की कटौती करने के बाद वापसीयोग्य है।

27. यदि कोई विद्यार्थी विश्वविद्यालय छोड़ने के एक केलेंडर वर्ष के भीतर उसके खाते में जमा रखी गई किसी राशि की वापसी का कोई दावा नहीं करता है तो इसे यह मान लिया जाएगा कि उसके द्वारा यह राशि विद्यार्थी सहायता निधि में दान कर दी गई है।

स्पष्टीकरणः एक केलेंडर वर्ष की अवधि विद्यार्थी द्वारा लिए गए परीक्षा के परिणाम की घोषणा की तारीख से अथवा विश्वविद्यालय की नामावली से उसका नाम काटे जाने की तारीख से गिनती की जाएगी।

परीक्षा शुल्क और अन्य प्रभारः

28. विश्वविद्यालय द्वारा यथा निर्धारित परीक्षा शुल्क, अंकों के विवरण हेतु शुल्कों सहित, प्रत्येक सेमेस्टर की शुरूआत में परीक्षा प्रपत्र के साथ संग्रहीत किए जाएंगे।

29. किसी भी विद्यार्थी को तब तक परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं दी जाएगी जब तक वह सभी शुल्कों और देयताओं का भुगतान नहीं कर देता है।

30. परीक्षा शुल्कों के अलावा, विद्यार्थी को विद्यार्थियों की हस्तपुस्तिका में समय—समय पर विश्वविद्यालय द्वारा यथा निर्धारित एवं अधिसूचित अतिरिक्त प्रभारों/शुल्कों की अदायगी करनी होगी।

31. विश्वविद्यालय के नामावली रजिस्टर में यथा प्रतिवेदित विद्यार्थियों के व्यक्तिगत ब्योरों में जोड़ने/संशोधन करने के अनुरोध पर केवल तभी विचार किया जाएगा जब विद्यार्थी जरूरी औपचारिकताएं पूरी कर चुका हो तथा विश्वविद्यालय नियमों के अनुसार शुल्क का भुगतान किया गया हो। जन्म तारीख में कोई भी परिवर्तन सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के बिना नहीं किया जाएगा।

जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय

अध्यादेश सं. 27

शासी

विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों हेतु होस्टल की शर्तें

(केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009: खंड 28(1)(ज))

1. हालस ऑफ रेजीडेंस (होस्टलों) के उद्देश्य निम्नवत् होंगेः—

क. विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों को अनुकूल स्थान उपलब्ध करवाना ताकि वे अपनी उच्च शिक्षा ग्रहण करने के प्रति अपने को समर्पित कर सकें;

ख. अतिसंवेदनशील आयु के दौरान विद्यार्थियों को प्रबुद्ध संरक्षकता प्रदान करना जब वे अपने परिवार/अभिभावकों से दूर रह रहे हैं;

ग. यह सुनिश्चित करना कि विभिन्न पृष्ठभूमियों से आने वाले विद्यार्थियों को एक साथ रहने का अवसर मिले, सहयोग तथा सौहार्द की भावना को आत्मसात कर सकें और बृहत् सामाजिक दायरे में शामिल हो सकें;

घ. विद्यार्थियों के व्यक्तित्व के चहुमुखी विकास के लिए पाठ्योत्तर गतिविधियों के अवसर प्रदान करना और उनके कलात्मक तथा सृजनात्मक हुनर को सामने लाना है; और

ङ. विद्यार्थियों को उनके स्वयं के कार्य प्रबंधित तथा शासित करने की क्षमता विकसित करना।

2. **परिसर में आवास**

क. हालस ऑफ रेजीडेंस में रहने वाले विद्यार्थियों को कार्यकारी परिषद् द्वारा समय–समय पर निर्धारित किया जाने वाला शुल्क अदा करना होगा।

ख. विश्वविद्यालय जैसा जरूरी और व्यवहार्य होगा ऐसे हालस ऑफ रेजीडेंस का रखरखाव किया जाएगा।

ग. प्रत्येक हाल ऑफ रेजीडेंस का नाम होगा जो विश्वविद्यालय द्वारा इसे दिया जाएगा।

घ. एक हाल ऑफ रेजीडेंस में विद्यार्थियों की उचित संख्या को व्यवस्थित किया जाएग, निश्चित क्षमता से अधिक नहीं होंगे।

ङ. प्रत्येक हाल ऑफ रेजीडेंस वार्डन के प्रभार के अधीन होगा।

3. **पर्यवेक्षण और नियंत्रण – हालस ऑफ रेजीडेंस पर केन्द्रीय समिति**

क. हालस ऑफ रेजीडेंस का पर्यवेक्षण तथा नियंत्रण कुलपति के पास निहित है। मुख्य वार्डन कुलपति को

केन्द्रीय आवास समिति की सहायता से उनके कार्यों के निष्पादन में सहायता प्रदान करेंगे।

ख. केन्द्रीय समिति कुलपति द्वारा नियुक्त की जाएगी और इसमें निम्नलिखित शामिल होंगे:

i. डीन, विद्यार्थी कल्याण;

ii. मुख्य वार्डन;

iii. निदेशक स्पोर्टस; और

iv. विश्वविद्यालय द्वारा व्यवस्थित हालस ऑफ रेजीडेंस के वार्डन, तीन से अधिक नहीं, बारी–बारी से।

ग. केन्द्रीय समिति का कार्यकाल दो वर्ष होगा।

घ. समिति के कार्य निम्नलिखित होंगे:

i. विश्वविद्यालय हालस ऑफ रेजीडेंस में प्रबंधन, विद्यार्थियों का चयन तथा दाखिला;

ii. हालस ऑफ रेजीडेंस का पर्यवेक्षण तथा विश्वविद्यालय को उनके प्रबंधन से संबंधित नीति आदि के मामलों पर सलाह देना;

iii. आवासीय विद्यार्थियों में अनुशासन बनाए रखना;

iv. विद्यार्थी को एक हाल से दूसरे में स्थानांतरित करना; और

v. ऐसे अन्य कार्य जो कुलपति द्वारा सौंपे जाएंगे।

ङ. केन्द्रीय समिति किसी विद्यार्थी को कदाचार के लिए चेतावनी दे सकती है अथवा किसी विद्यार्थी पर विश्वविद्यालय द्वारा यथा निर्धारित जुर्माना लगाया जा सकता है अथवा विद्यार्थी को हाल ऑफ रेजीडेंस से बाहर निकाला जा सकता है।

च. केन्द्रीय समिति प्रायः जब जरूरत होगी प्रत्येक सेमेस्टर में कम से कम दो बार बैठक करेगी। ये बैठकें डीन, विद्यार्थी कल्याण द्वारा आयोजित की जाएगी और अध्यक्षता की जाएगी तथा इसके सदस्यों के एक–तिहाई का कोरम होगा।

छ. डीन, छात्र कल्याण केन्द्रीय समिति के निर्णय(ों) की प्रति विचार के लिए कुलपति को सौंपेगे और कुलपति, जहां कही आवश्यक होगा, इसे विचार तथा आगे की कार्रवाई के लिए कार्यकारी परिषद् के समक्ष पेश करेंगे।

IndiaCode

4. वार्डन, निरीक्षक और स्थानीय समिति

क. प्रत्येक हाल ऑफ रेजीडेंस का प्रबंधन तथा इससे जुड़ा भोजनगृह वार्डन के अधिकार क्षेत्र में होगा जिन्हें निरीक्षक, वार्डन द्वारा नियुक्त, और निम्नलिखित स्थानीय समिति द्वारा सहयोग प्रदान किया जाएगा:

i. वार्डन– अध्यक्षा;

ii. निरीक्षण; और

iii. हाल ऑफ रेजीडेंस के तीन से पांच विद्यार्थी।

ख. स्थानीय समिति वार्डन द्वारा नियुक्त की जाएगी और इसका कार्यकाल एक वर्ष होगा।

ग. वार्डन द्वारा एक अथवा अधिक निरीक्षक नियुक्त किए जा सकते हैं जो हाल ऑफ रेजीडेंस के सुगम संचालन के लिए जो उचित होगा उन्हें ऐसी डयूटी सौंपी जाएंगी।

घ. निरीक्षक एक वर्ष के लिए पद पर रहेगा और पद पर रहने की अवधि के दौरान हाल ऑफ रेजीडेंस में निःशुल्क आवास का हकदार होगा।

5. हालस ऑफ रेजीडेंस में दाखिलों के लिए योग्यता तथा प्रक्रिया

क. पूर्णकालिक अध्ययन कार्यक्रमों के लिए पंजीकृत सभी विद्यार्थी, जो कहीं नियोजित नहीं हों, विश्वविद्यालय के हालस ऑफ रेजीडेंस में आवास के लिए आवेदन करने के पात्र होंगे और उन्हें पहले प्राथमिकता दी जाएगी।

i. यदि कोई विद्यार्थी उपर्युक्त (क) में दी गई शर्तों में से किसी एक को भी पूरा नहीं करता है तो वह हाल ऑफ रेजीडेंस में आवास के लिए अपात्र हो जाएगा।

ii. हाल ऑफ रेजीडेंस में निवास करने के इच्छुक विद्यार्थी विभाग में पाठ्यक्रम में दाखिला लेने के बाद संबद्ध विभाग के प्रमुख को निर्धारित प्रपत्र पर आवेदन कर सकते हैं।

iii. विभाग प्रमुख तत्संबंधी विभागों के विद्यार्थियों के सभी आवेदनपत्र डीन, विद्यार्थी कल्याण को अग्रेषित करेंगे। आवेदनों की संवीक्षा केन्द्रीय समिति द्वारा की जाएगी जो चयनित आवेदकों को हाल ऑफ रेजीडेंस में आवास आबंटित करेगी।

iv. विश्वविद्यालय में दाखिला लेने वाले दूर जगहों से आए विद्यार्थियों को हाल ऑफ रेजीडेंस में आवास के लिए प्राथमिकता दी जाएगी।

v. आवास एक बार में एक शैक्षणिक वर्ष के लिए आबंटित किया जाएगा। प्रत्येक विद्यार्थी को अध्ययन के प्रत्येक अगले वर्ष में हाल ऑफ रेजीडेंस में दाखिला के लिए नया आवेदनपत्र जमा करना होगा। ऐसे विद्यार्थियों के आवेदनपत्र प्रत्येक वर्ष शैक्षणिक सत्र की शुरूआत से कम से कम 15 दिनों पहले संबद्ध हाल ऑफ रेजीडेंस के डीन, विद्यार्थी कल्याण/वार्डन के कार्यालय में अवश्य पहुंच जाने चाहिएं। पुनःदाखिले की अनुमति अध्ययन कार्यक्रम में आवासी को दाखिला मिलने और सभीहाल/टयूशन देयतों का भुगतान करने और हाल ऑफ रेजीडेंस में उसके पहले ठहरने के दौरान अच्छा आचरण तथा व्यवहार को ध्यान में रखते हुए दी जाएगी।

ख. विश्वविद्यालय में आईसीसीएसआर, सीएसआईआर, यूजीसी, आईसीएआर, आईसीएसएसआर जैसे संगठनों द्वारा प्रायोजितपरियोजनाओं यूजीसी, आईसीएआर और अन्य मान्यता प्राप्त वित्तपोषण करने वाली एजेंसियों की राशि से अनाधिक वेतन वाले शोध कार्मिकों को आवास की उपलब्धता के अधीन परियोजना अवधि के दौरान हाल ऑफ रेजीडेंस में आवास दिया जाएगा।

6. वार्डनों की नियुक्ति, शक्तियाँ और कार्य

हाल ऑफ रेजीडेंस के वार्डनों की नियुक्ति कुलपति द्वारा दो वर्षों की अवधि के लिए की जाएगी और वे पुनःनियुक्ति के लिए पात्र होंगे।

क. वार्डन उपयुक्त मानदंड के लिए हकदार होंगे जैसा कि समय-समय पर कुलपति द्वारा निर्धारित किया जा सकता है।

ख. केन्द्रीय समिति के दिशानिर्देशों के अधीन, वार्डन विद्यार्थियों को कमरें आबंटित करेगा और उनके अभिभावकों के स्थायी पतों तथा ऐसी कोई सूचना जो अपेक्षित हो सकती है, के साथ उपयुक्त प्राधिकरण द्वारा निर्धारित प्रपत्र में विद्यार्थियों का रजिस्टर व्यवस्थित किया जाएगा।

ग. कुलपति द्वारा सौंपे गए विशिष्ट कार्यों के अलावा, वार्डन निम्नलिखित ड्यूटियों का निष्पादन करेंगे:

i. हालस ऑफ रेजीडेंस में निवासियों में अनुशासन बनाए रखना और उनके कल्याण को देखना तथा निवासी विद्यार्थियों का दैनिक रिकॉर्ड रखना, जैसे विद्यार्थियों की प्रतिदिन की उपस्थिति, हालस ऑफ रेजीडेंस से विद्यार्थियों की अनुपस्थिति, इसके कारणों के साथ।

ii. हाल ऑफ रेजीडेंस में विद्यार्थियों के स्वास्थ्य, साफ–सफाई और सामान्य जीवन की देखरेख करना और यह सुनिश्चित करना कि विद्यार्थी इस संबंध में तैयार किए गए नियमों के अनुसार विनियमों तथा अनुशासन का पालन करें।

iii. उसके हाल ऑफ रेजीडेंस में निवास करने वाले विद्यार्थियों के दुर्व्यवहार, अनुशासनहीनता तथा विद्यार्थियों की अस्वस्थता के सभी मामलों की मुख्य वार्डन को रिपोर्ट।

iv. संबद्ध हाल ऑफ रेजीडेंस की ऐसी संपत्तियों की सुरक्षित संरक्षा तथा देखभाल क्योंकि उन्हें सौंपी गई है और इसके लिए विश्वविद्यालय प्राधिकारियों द्वारा निर्धारित मानदंडों और आबंटित निधियों के भीतर उनकी मरम्मत करवाना।

घ. वार्डनों को उनके हालस ऑफ रेजीडेंस में कमरों का निरीक्षण करने का अधिकार होगा।

ङ. वार्डनों का हाल ऑफ रेजीडेंस के लिए नियुक्त स्टॉफ पर प्रशासनिक नियंत्रण होगा।

च. वार्डन कार्यालयी कामकाज और आवासी विद्यार्थियों की समस्याओं को सुनने के लिए विनिर्दिष्ट घंटों में प्रतिदिन होस्टल कार्यालय में उपलब्ध रहेगा।

छ. वार्डन संबद्ध हाल ऑफ रेजीडेंस की ऐसी संपत्तियों, जो उनके प्रभार में हों, के सही रखरखाव और अनुरक्षण के लिए जिम्मेदार होंगे।

ज. वार्डन कमरों तथा अतिथि कमरों का आबंटन करेंगे और पर्यवेक्षण करेंगे।

झ. वार्डन आवासी विद्यार्थियों के रजिस्टर और अतिथि कमरे के रजिस्टर की जांच करेंगे।

ञ. वार्डन किन्हीं अनाधिकृत अतिथि(यों) को रखने के लिए आवासी विद्यार्थी(यों) के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई करेंगे।

ट. वार्डन आवासी विद्यार्थियों के कमरों को दो ताले लगाने और उन्हें खोलने, जब अपेक्षित हो, का आदेश देंगे।

ठ. वार्डन आवासी विद्यार्थियों के निष्कासन के लिए मुख्य वार्डन से परामर्श के साथ कार्रवाई करेंगे।

ड. वार्डन केयर टेकर की सहायता से कमरों के फर्नीचार तथा फिटिंग्स का समय–समय पर सत्यापन करेंगे और अतिरिक्त फर्नीचर प्राप्त करने के लिए उनकी मरम्मतों/बदलने के लिए कार्रवाई करेंगे।

ढ. विद्यार्थियों द्वारा हाल ऑफ रेजीडेंस में संपत्ति के दुरूपयोग/क्षति के मामले में, वार्डन होस्टल जमानत राशि पर रोक लगाने सहित जरूरी जुर्माने अधिरोपित करेंगे।

ण. वार्डनों को वार्डनशिप की अवधि के लिए किराया–मुक्त आधार पर वार्डनों को बिना साजसज्जा वाला आवासीय स्थान उपलब्ध करवाया जाएगा। वे कार्यकारी परिषद् द्वारा समय–समय पर निर्धारित ऐसे भत्ते/विशेष वेतन के लिए हकदार होंगे।

त. उनके कार्यकाल की समाप्ति पर अथवा उनकी नियुक्ति रद्द किए जाने पर, वार्डनों को उनका आवास खाली करना होगा। वार्डन को उनके कार्यकाल के दौरान 90 दिनों से अधिक अवधि के लिए छुट्टी पर जाने से पहले कमरा खाली करना होगा, जब तक कि कमरा रखने के लिए संबद्ध मुख्य वार्डन की अनुशंसा पर कुलपति द्वारा विशेष अनुमति प्रदान नहीं की जाती है।

7. विविध

क. कैम्पस में निवास करने वाले विश्वविद्यालय के सभी विद्यार्थी कुलपति, और विश्वविद्यालय के प्राधिकारियों के अनुशासनात्मक नियंत्रण में रहेंगे।

ख. वार्डन द्वारा व्यवस्थित हाल ऑफ रेजीडेंस में दाखिला, आवास तथा भोजनगृह की व्यवस्था की शर्तें विश्वविद्यालय द्वारा इस संबंध में बनाए गए नियमों के अनुसार होंगी।

ग. वार्डन के छुट्टी पर जाने के लिए मुख्य वार्डन का पूर्वानुमोदन आवश्यक होगा।

घ. जब वार्डन छुट्टी पर होगा तो उसकी जिम्मेदारियां तथा कार्य उनकी अनुपस्थिति के दौरान के लिए अन्य वार्डनों में बांट दिए जाएंगे।

IndiaCode

जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय

अध्यादेश सं. 28

शासी

अध्ययन पाठ्यक्रम

(केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009: खंड 28(1)(ख))

1. विभिन्न स्कूलों में उपाधियों, डिप्लोमों तथा प्रमाणपत्रों के लिए विश्वविद्यालय में अध्ययन के पाठ्यक्रम विश्वविद्यालय द्वारा यथा निर्णीत और सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय–समय पर अनुमोदित होंगे।
2. सभी ऐसे पाठ्यक्रमों के मामले में अध्यादेश/विनियम विश्वविद्यालय द्वारा तैयार किए जाएंगे। संबद्ध स्कूल बोर्ड की अनुशंसाओं पर किसी अध्ययन कार्यक्रम को समाप्त करने की शक्ति अकादमिक परिषद् के पास होगी।
3. न्यूनतम योग्यता अपेक्षाओं में यथा दिए गए अंकों का प्रतिशत और आबंटित सीटें समय–समय पर अकादमिक परिषद् द्वारा अनुमोदित की जाएंगी।
4. न्यूनतम योग्यता शर्तों में विश्वविद्यालय द्वारा यथा निर्णीत उपाधियां/डिप्लोमा/प्रमाणपत्र उन विश्वविद्यालयों/संस्थानों/बोर्डों से होंगे जिन्हें विश्वविद्यालय द्वारा मान्यता दी गई होगी।

जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय

अध्यादेश सं. 29

शासी

गेम्स एवं स्पोटर्स समिति

(केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009: खंड 28(1)(I))

1. क. एक गेम्स तथा स्पोटर्स समिति होगी जिसमें निम्नलिखित सदस्य होंगे, नामतः

   i. अध्यक्ष, कुलपति द्वारा नियुक्त

   ii. डीन, विद्यार्थी कल्याण

   iii. विश्वविद्यालय के विभिन्न गेम्स तथा स्पोटर्स क्लबों के प्रमुख

   iv. नामावली में शामिल विद्यार्थियों से एक उत्कृष्ट खिलाड़ी, अध्यक्ष द्वारा एक वर्ष की अवधि के लिए नामित

   v. शारीरिक शिक्षा निदेशक, जो पदेन सचिव होगा।

   ख. समिति के अध्यक्ष का कार्यकाल दो वर्ष होगा।

2. समिति करेगीः–

   i. विश्वविद्यालय के गेम्स तथा स्पोटर्स की व्यवस्था तथा पर्यवेक्षण और इस संबंध में विनियम बनाना;

   ii. गेम्स और स्पोटर्स के लिए बजट तैयार करना;

   iii. विभिन्न क्लबों को वित्त आबंटित करना;

   iv. विश्वद्यिालय के खेल के मैदानों, जिम, स्विमिंग पूलों की देखभाल;

   v. प्रतियोगिताएं, प्रतिस्पर्धाएं, टूर्नामेंट, एथलीट मीट आदि आयोजित करना;

   vi. दाखिला के लिए नामित किए जाने हेतु उत्कृष्ट खिलाड़ियों तथा स्पोटर्समैन के नामों की कुलपति को अनुशंसा करना;

   vii. ऐसे अन्य समारोह करना, जो अकादमिक परिषद् और कुलपति द्वारा समय–समय पर उन्हें सौंपे जाएंगे; और

   viii. विश्वविद्यालय में उपलब्ध स्पोटर्स प्रतिभाओं की पहचान के उपाय करना और प्रोत्साहित करना।

3. समिति दो माह में कम से कम एक बार बैठक आयोजित करेगी।
4. इस समिति की बैठक करने के लिए कुल सदस्यों का एक–तिहाई कोरम होगा।

जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय

अध्यादेश सं. 30

शासी

कुलसचिव की परिलब्धियाँ, सेवा की निबंधन एवं शर्तें और शक्तियाँ एवं कार्य

(केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009: खंड 28(1)(ण); संविधि 6(3))

1. परिलब्धियाँ, सेवा के निबंधन एवं शर्तें

क. i. कुलसचिव, इस प्रयोजन के लिए गठित चयन समिति की अनुशंसा पर, सीधी भर्ती

आधार पर कार्यकारी परिषद् द्वारा नियुक्त पूर्णकालिक वैतनिक अधिकारी होंगे जिनका कार्यकाल पांच वर्ष का होगा जिसे समान अवधि के लिए नवीकृत किया जा सकेगा तथा विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/भारत सरकार द्वारा यथा अनुशंसित और कार्यकारी परिषद द्वारा समय–समय पर अंगीकृत वेतनमान पर रखा जाएगा। **हालांकि, कुलपति चयन समिति की सिफारिशों को स्वीकार करने के लिए अधिकृत हैं तथा कार्यकारी परिषद के अनुमोदन की प्रत्याशा में नियुक्ति पत्र (ों) को जारी कर सकते हैं। कार्रवाई की पुष्टि के लिए कार्यकारी परिषद को सूचित किया जा सकता है।**

परन्तु कुलसचिव यूजीसी द्वारा समय–समय पर निर्धारित बासठ वर्षों की आयु पूरी करने पर सेवानिवृत्त हो जाएंगे।

ii. जहां इस विश्वविद्यालय अथवा किसी अन्य संस्थान/सरकार और इसके संगठन का कोई कर्मचारी कुलसचिव के रूप में नियुक्त किया जाता है तो वह उसी सेवानिवृत्ति लाभ योजना (नामतः सामान्य भविष्य निधि/अंशदान भविष्य निधि/पेंशन/ग्रेच्युटी/स्थानांतरण टीए) द्वारा शासित किए जाते रहेंगे जिसके लिए वह कुलसचिव के रूप में अपनी नियुक्ति से पहले हकदार थे, यह उस पद पर उनके पुनग्रहणाधिकार रहने तक जारी रहेगा।

ख. कुलसचिव की सेवा के निबंधन एवं शर्तें विश्वविद्यालय के अन्य गैर व्यावसायिक कर्मचारियों के लिए यथा निर्धारित होगी।

ग. जब कुलसचिव का पद रिक्त होगा अथवा जब कुलसचिव अस्वस्थता, अनुपस्थिति अथवा किसी अन्य कारण से, अपने पद के कर्तव्यों का निष्पादन करने में असमर्थ रहता है तो उनके पद के कर्तव्य कुलपति द्वारा इस प्रयोजन के लिए नियुक्त व्यक्ति द्वारा निष्पादित किए जाएंगे।

घ. यदि कुलसचिव की सेवाएं सरकार अथवा किसी अन्य संगठन/संस्थान से उधार ली जाती हैं तो उसकी सेवा के निबंधन तथा शर्तें भारत सरकार के प्रतिनियुक्ति नियमों द्वारा शासित की जाएंगी।

ङ. प्रतिनियुक्ति पर किसी कुलसचिव को कुलपति की अनुशंसाओं पर कार्यकारी परिषद् द्वारा विनिर्दिष्ट अवधि से पहले वापिस भेजा जा सकता है।

च. कुलसचिव बिना साजसज्जा वाले आवासीय घर के लिए हकदार होंगे जिसके लिए उन्हें निर्धारित लाइसेंस शुल्क की अदायगी करनी होगी तथा उनके आवास पर निःशुल्क मोबाइल फोन और टेलीफोन (एसटीडी और आईएसडी सहित) के भी हकदार होंगे।

छ. कुलसचिव विश्वविद्यालय द्वारा अपने गैर–व्यावसायिक स्टाफ के लिए समय–समय पर निर्धारित छुट्टी, भत्ते, भविष्य निधि तथा अन्य सेवानिवृत्ति लाभों के हकदार होंगे।

ज. कुलसचिव कार्यालय तथा आवास के बीच स्टाफ कार की सुविधा के लिए हकदार होंगे।

2. जिम्मेदारियाँ तथा कर्तव्य

क. i. कुलसचिव, अध्यापकों तथा अन्य शैक्षणिक स्टाफ के अलावा, ऐसे कर्मचारियों के विरूद्ध कार्यकारी परिषद् के आदेश में विनिर्दिष्ट अनुशासनात्मक कार्रवाई करेगा और उन्हें निलंबित करेगा, उन्हें चेतावनी देगा अथवा उनपर आक्षेप का दंड अधिरोपित करेगा अथवा वेतनवृद्धि पर रोक लगाएगा। परन्तु ऐसी शक्ति तब तक अधिरोपित नहीं की जाएगी जब तक उस व्यक्ति को उसके संबंध में किए जाने के लिए प्रस्तावित कार्रवाई के विरूद्ध पक्ष रखने का उचित अवसर नहीं दिया जाएगा।

ii. ऐसे मामले में जहां जांच से प्रकट होता है कि सजा कुलसचिव की शक्तियों से बाहर है तो कुलसचिव जांच का निष्कर्ष तैयार कर अपनी अनुशंसाओं के साथ कुलपति को रिपोर्ट करेगा।

ख.

i. कुलसचिव कार्यकारी परिषद् तथा अकादमिक परिषद् का पदेन सचिव होगा, परन्तु इन प्राधिकरणों में से किसी का सदस्य नहीं माना जाएगा और वह न्यायालय का भी पदेन सदस्य–सचिव रहेगा।

ii. कुलसचिव कोर्ट के पदेन सदस्य सचिव होंगे।

ग. **कुलसचिव की डयूटी होंगी:**

i. अभिलेखों, सामान्य मोहर तथा विश्वविद्यालय की ऐसी अन्य सम्पत्तियों का अभिरक्षक होगा जो कार्यकारी परिषद् द्वारा उन्हें सौंपी जाएंगी;

ii. न्यायालय, कार्यकारी परिषद्, अकादमिक परिषद् और इन प्राधिकरणों द्वारा नियुक्त की गई किन्हीं समितियों की बैठकों के आयोजन के सभी नोटिस जारी करेगा;

iii. न्यायालय, कार्यकारी परिषद्, अकादमिक परिषद् और इन प्राधिकरणों द्वारा नियुक्त की गई किन्हीं समितियों की सभी बैठकों के कार्यवृत्त रखेगा;

iv. न्यायालय, कार्यकारी परिषद् और अकादमिक परिषद् का कार्यालयी पत्राचार करना;

v. विश्वविद्यालय के प्राधिकरणों की बैठकों के कार्यवृत्त के साथ कार्यसूची बैठकों की कार्यसूची की प्रतियाँ शीघ्र से शीघ्र कुलअध्यक्ष को जारी की जाएं।

vi. विश्वविद्यालय द्वारा और विरूद्ध कानूनी मामलों अथवा कार्यवाहियों में विश्वविद्यालय का पक्ष रखने के लिए मुख्तारनामा पर हस्ताक्षर करना और उत्तरवादों को सत्यापित करना अथवा इस प्रयोजन के लिए अपना प्रतिनिधि नियुक्त करना; और

vii. ऐसी अन्य डयूटियों का निवर्हन करना तथा संविधियों, अध्यादेशों अथवा विनियमों अथवा समय–समय पर कार्यकारी परिषद्, अकादमिक परिषद् और कुलपति द्वारा सौंपे गए कार्यों का निष्पादन करना।

घ. **अपीलें:**

i. खंड 2(क) (i) में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कुलसचिव के किसी आदेश द्वारा अधिरोपित शास्ति के विरूद्ध कुलपति को अपील की जा सकेगी।

ii. कोई शास्ति अधिरोपित करते हुए कुलपति के किसी आदेश के विरूद्ध कार्यकारी परिषद् को अपील की जा सकेगी।

जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय

अध्यादेश सं. 31

शासी

वित्त अधिकारी की परिलब्धियाँ, सेवा की निबंधन एवं शर्तें और शक्तियाँ एवं कार्य

(केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009: खंड 28(1)(ण); संविधि 7(3))

1. **परिलब्धियाँ, सेवा के निबंधन एवं शर्तें**

क. वित्त अधिकारी, इस प्रयोजन के लिए गठित चयन समिति की अनुशंसा पर, सीधी भर्ती आधार पर कार्यकारी परिषद् द्वारा नियुक्त पूर्णकालिक वैतनिक अधिकारी होंगे जिनका कार्यकाल पांच वर्ष का होगा जिसे समान अवधि के लिए नवीकृत किया जा सकेगा तथा विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/भारत सरकार द्वारा यथा अनुशंसित और कार्यकारी परिषद द्वारा समय–समय पर अंगीकृत वेतनमान पर रखा जाएगा। **हालांकि कुलपति को चयन समिति की सिफारिशों को स्वीकार करने के लिए अधिकृत है तथा कार्यकारी परिषद के अनुमोदन की प्रत्याशा में नियुक्ति पत्र (ksa) के प्रस्ताव जारी करना कार्रवाई की पुष्टि के लिए कार्यकारी परिषद को सूचित किया जा सकता है।**

परन्तु वित्त अधिकारी यूजीसी द्वारा समय –समय जारी जारी आयु पूरी करने पर सेवानिवृत्त हो जाएंगे।

ख. यदि वित अधिकारी किसी संगठन/लेखा तथा लेखापरीक्षा सेवा/कैडर से प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्त किया जाता है तो उसका वेतन ऐसी सेवा के प्रतिनियुक्ति नियमों के अनुसार स्वीकार्य होगी जिससे वह संबंधित है।

ग. जहां इस विश्वविद्यालय अथवा किसी अन्य संस्थान/सरकार और इसके संगठन का कोई कर्मचारी वित्त अधिकारी के रूप में नियुक्त किया जाता है तो वह उसी सेवानिवृत्ति लाभ योजना (नामतः सामान्य भविष्य निधि/अंशदान भविष्य निधि/पेंशन/ग्रेच्युटी/स्थानांतरण टीए) द्वारा शासित किए जाते रहेंगे जिसके लिए वह कुलसचिव के रूप में अपनी नियुक्ति से पहले हकदार थे, यह उस पद पर उनके पुनग्रहणाधिकार रहने तक जारी रहेगा।

घ. यदि वित्त अधिकारी की सेवाएं सरकार अथवा किसी अन्य संगठन/संस्थान से उधार ली जाती हैं तो उसकी सेवा के निबंधन तथा शर्तें भारत सरकार के प्रतिनियुक्ति नियमों द्वारा शासित की जाएंगी।

ङ. जब वित्त अधिकारी का पद रिक्त होगा अथवा जब वित्त अधिकारी अस्वस्थता, अनुपस्थिति अथवा किसी अन्य कारण से, अपने पद के कर्तव्यों का निष्पादन करने में असमर्थ रहता है तो उनके पद के कर्तव्य कुलपति द्वारा इस प्रयोजन के लिए नियुक्त व्यक्ति द्वारा निष्पादित किए जाएंगे।

च. वित्त अधिकारी की सेवा के निबंधन एवं शर्तें विश्वविद्यालय के अन्य गैर व्यावसायिक कर्मचारियों के लिए यथा निर्धारित होगी।

छ. प्रतिनियुक्ति पर किसी वित्त अधिकारी को कुलपति की अनुशंसाओं पर कार्यकारी परिषद् द्वारा विनिर्दिष्ट अवधि से पहले वापिस भेजा जा सकता है।

ज. वित्त अधिकारी बिना साजसज्जा वाले आवासीय घर के लिए हकदार होंगे जिसके लिए उन्हें निर्धारित लाइसेंस शुल्क की अदायगी करनी होगी तथा उनके आवास पर निःशुल्क मोबाइल फोन और टेलीफोन (एसटीडी और आईएसडी सहित) के भी हकदार होंगे।

झ. वित्त अधिकारी विश्वविद्यालय द्वारा अपने गैर–व्यावसायिक स्टाफ के लिए समय–समय पर निर्धारित छुट्टी, भत्ते, भविष्य निधि तथा अन्य सेवानिवृत्ति लाभों के हकदार होंगे।

ञ. वित्त अधिकारी कार्यालय तथा आवास के बीच स्टाफ कार की सुविधा के लिए हकदार होंगे।

2. जिम्मेदारियां तथा कर्तव्य

क. वित्त अधिकारी वित्त समिति का पदेन सचिव होगा, परन्तु ऐसी समिति का सदस्य नहीं माना जाएगा।

ख. वित्त अधिकारी करेंगे –

i. विश्वविद्यालय की निधियों का सामान्य पर्यवेक्षण करेंगे और अपनी वित्तीय नीति के बारे में इसे सलाह देंगे; और

ii. कार्यकारी परिषद् अथवा संविधियों अथवा अध्यादेशों द्वारा निर्धारित उन्हें सौंपे गए ऐसे अन्य वित्तीय कार्यों का निष्पादन करेंगे।

ग. कार्यकारी परिषद् के नियंत्रण के अधीन, वित्त अधिकारी करेंगे –

i. न्यास तथा संचयित सम्पत्ति सहित विश्वविद्यालय की सम्पत्ति तथा निवेशों का प्रबंधन करेंगे;

ii. सुनिश्चित करेंगे कि किसी वर्ष के लिए पुनरावर्ती तथा गैर पुनरावर्ती व्यय के लिए कार्यकारी परिषद् द्वारा निर्धारित की गई सीमाओं से बाहर नहीं जाएं और सभी धनराशियां उसी प्रयोजन के लिए व्यय हों जिसके लिए प्रदान अथवा आबंटित की गई हों;

iii. विश्वविद्यालय के वार्षिक लेखे तथा बजट तैयार करने और उन्हें कार्यकारी परिषदृ के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए जिम्मेदार होंगे;

iv. नकदी तथा बैंक में जमा राशियों की स्थिति और निवेशों की स्थिति पर लगातार नजर रखेंगे;

v. राजस्व संग्रहण की प्रगति पर नजर रखेंगे और नियोजित संग्रहण की कार्यपद्धतियों पर सलाह देंगे;

vi. **यह सुनिश्चित करें कि भवनों, जमीन, फर्नीचर और उपकरण आदि के स्टॉक रजिस्टर, अद्यतन किये गए हैं।** सभी कार्यालयों, विभागों, केन्द्रों तथा विशेषज्ञ प्रयोगशालाओं में उपकरणों तथा अन्य उपभोज्य सामग्रियों के स्टॉक की जांच की जाए;

vii. अनाधिकृत व्यय और अन्य वित्तीय अनियमितताओं को कुलपति की नोटिस में लाना और चूक करने वाले व्यक्ति के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई का सुझाव देना; और

viii. वह विश्वविद्यालय द्वारा अनुरक्षित किसी कार्यालय, विभाग, केन्द्र, प्रयोगशाला, महाविद्यालय अथवा संस्थान से कोई सूचना अथवा विवरणी मांग सकता है जो वह अपने कार्यों के निष्पादन के लिए जरूरी जरूरी समझते हैं।

घ. विश्वविद्यालय को देय किसी धनराशि के लिए वित्त अधिकारी अथवा कार्यकारी परिषद् की ओर से उसके द्वारा विधिवत् प्राधिकृत व्यक्ति अथवा व्यक्तियों द्वारा दी गई कोई रसीद ऐसी धनराशि के भुगतान के लिए पर्याप्त निवर्हन होगा।

जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय

अध्यादेश सं. 33

शासी

फैलोशिप, शोधार्थी शिप, छात्रवृत्ति, मेडल तथा पुरस्कार प्रदान करना

(केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009: खंड 6(1)(xii) और खंड 28(1)(च))

1. प्रतिभाशाली तथा सुयोग्य विद्यार्थियों को वित्तीय बोझ के बिना विश्वविद्यालय में अध्ययन पाठ्यक्रमों में पढ़ाई और शोध करने के लिए प्रोत्साहित करने हेतु, विश्वविद्यालय वित्तीय सहायता के लिए पर्याप्त संख्या में शोधार्थी शिप, फैलोशिप, छात्रवृत्तियां और मेडल तथा पुरस्कार भी प्रदान करने के लिए प्रयासरत् रहेगा।
2. निधियों की उपलब्धता के अधीन विश्वविद्यालय/संबद्ध महाविद्यालयों (जहां कहीं लागू हो) के विद्यार्थियों को प्रत्येक विषय में शोधार्थी शिप दी जाएंगी। इसे प्रदान किए जाने के नियम विनियमों में यथा उल्लिखित होंगे।
3. यूजीसी के मानदंडों के अनुसार प्रत्येक स्कूल तथा अध्यापन विभाग में ट्यूशन फीस में आधी और पूरी छूट के रूप में रियायत दी जाएगी।
4. यहां मेरिट शोधार्थी शिप की योजना भी होगी, निधियों की उपलब्धता के अधीन, जहां प्रत्येक विषय (शिक्षण) में प्रथम तथा द्वितीय रैंक प्राप्त करने वाले विद्यार्थियों को शोधार्थी शिप प्रदान की जाएगी जिसकी मात्रा विश्वविद्यालय द्वारा समय–समय पर निर्णीत की जाएगी।
5. विश्वविद्यालय में यूजीसी अथवा अन्य वित्तपोषण करने वाली एजेंसियों के मानदंडों के अधीन समय–समय पर यथा अनुमोदित अध्ययनों अथवा शोध के लिए फैलोशिप, निधियों की उपलब्धता के अधीन, प्रदान की जाएंगी।
6. सभी प्रकार की शोधार्थी शिप और फ्री–शिप कुलपति द्वारा गठित समिति द्वारा विश्वविद्यालय के स्तर पर प्रदान की जाएंगी।
7. विश्वविद्यालय और संबद्ध महाविद्यालयों (जहां कहीं लागू हो) के प्रतिभाशाली छात्रों को विभिन्न विश्वविद्यालय परीक्षाओं में उनके उत्कृष्ट प्रदर्शन के लिए मेडल/पुरस्कार प्रदान करने की योजना होगी।
8. विश्वविद्यालय के पास केन्द्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009 के अनुसार समय–समय पर वृत्तिदान दिए जाने की शक्ति होगी।
9. कुलपति द्वारा प्रत्येक वृत्तिदान दिए जाने और वृत्तिदान के उद्देश्यों को लागू करने के लिए एक समिति गठित की जाएगी।
10. फैलोशिप, शोधार्थी शिप, छात्रवृत्ति, फ्री–शिप, मेडल, पुरस्कार तथा विश्वविद्यालय द्वारा/में अन्य ऐसे वृत्तिदान दिए जाने को शासित करने वाले विस्तृत दिशानिर्देश कार्यकारी परिषद् द्वारा समय–समय पर निर्धारित किए जाएंगे।

जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय

अध्यादेश सं. 34

शासी

प्रबन्धकर्ता (प्राक्टर)

(केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009:खंड 28(1)(ण))

1. प्राक्टर की नियुक्ति कुलपति द्वारा विश्वविद्यालय के अध्यापकों में से की जाएगी जिनका रैंक एसोसिएट प्रोफेसर से कम नहीं होगा और विद्यार्थियों में अनुशासन बनाए रखने के मामले में, कुलपति द्वारा उन्हें सौंपी/दी गई शक्तियों का प्रयोग करते हुए, कर्तव्यों का निष्पादन करना होगा।
2. प्राक्टर का कार्यकाल तीन वर्ष होगा और पुनःनियुक्ति के लिए पात्र होगा।
3. प्राक्टर के पास कुलपति द्वारा उन्हें यथा सौंपी गई ऐसी शक्तियां होंगी।

4. प्राक्टर कार्यकारी परिषद् द्वारा समय–समय पर अनुमोदित ऐसे भत्तों तथा सुविधाओं के लिए हकदार होगा।

5. प्राक्टर अनुशासन समिति का सचिव होगा और वह समिति की बैठक आयोजित करेगा।

6. प्राक्टर को कुलपति द्वारा तीन वर्षों के लिए नियुक्त सहायक प्राक्टर(ों) द्वारा सहयोग प्रदान किया जाएगा।

7. सहायक प्राक्टर कार्यकारी परिषद् द्वारा समय–समय पर अनुमोदित भत्तों तथा सुविधाओं के हकदार होंगे।

8. प्राक्टर के पास किसी अनुशासन भंग का संज्ञान लेने की शक्ति होगी और यदि परिस्थितियां ऐसी अपेक्षा करती है, ऐसे मामलों में तत्काल अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।

9. प्राक्टर करेगाः–

   क. विद्यार्थी समुदाय पर निगरानी रखेगा और अनुशासन का माहौल सुनिश्चित करेगा;

   ख. वैयक्तिक अथवा सामूहिक अनुशासनहीनता का पहले से पूर्वानुमान लगाकर रोकने के प्रयोजन से नोटिस, चेतावनी जारी करके, कुछ कृत्यों को विनियमित करने वाले निर्देशों, और अन्य व्यवस्थाओं के रूप में निवारण कदम उठाएगा;

   ग. अनुशासनहीनता की घटनाओं के बारे में प्रासंगिक तथ्य इकट्ठे किए जाएंगे, साक्ष्य का मूल्यांकन किया जाएगा और दोषी विद्यार्थियों पर जुर्माना अधिरोपित करने की मात्रा पर निर्णय/अनुशंसा की जाएगी। जहां कहीं जरूरी समझा जाएगा, प्राक्टर कुलपति अथवा अनुशासन समिति के समक्ष उनके निर्णय के लिए प्रासंगिक सूचना पेश करेगा; और

   घ. विद्यार्थियों के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाहियों से संबंधित सभी आदेश जारी करेगा।

10. प्राक्टर विश्वविद्यालय में साइकिल/स्कूटर स्टैंडों/कार पार्किंग के रखरखाव के लिए व्यवस्थाएं करेगा।

11. प्राक्टर विश्वविद्यालय कैम्पस में कानून व्यवस्था संबंधी मामलों में स्थानीय प्रशासन के साथ तालमेल बनाकर रखेगा।

12. प्राक्टर के पास निम्नलिखित शक्ति होंगीः

   क. अनुशासन भंग करने के मामलों में विद्यार्थियों को निलंबित करना अथवा कार्यवाहियां शुरू करना, सक्ष्म प्राधिकारी द्वारा निर्धारित दिशा निर्देशों के अनुसार उसे कुलपति के पास भेजना अथवा उसके द्वारा स्वयं अथवा किसी अन्य व्यक्ति द्वारा उसकी रिपोर्ट करना।

   ख. विद्यार्थी को अधिकतम सक्ष्म प्राधिकारी द्वारा निर्धारित दिशा निर्देशों के अनुसार दो सप्ताह की अवधि के लिए निलंबित अथवा निष्कासित करना; और

   ग. समय–समय पर यथा निर्धारित जुर्माना अधिरोपित करना।

13. अनुशासनात्मक कार्रवाई के मामलों में, जहां प्राक्टर यह मानकर मामले पर कार्यवाही करता है कि उसकी शक्ति से अधिक सजा अधिरोपित किए जाने की आवश्यकता है, वह इसके बारे में उपयुक्त कार्रवाई के लिए अनुशासन समिति को रिपोर्ट करेगा।

14. प्राक्टर निम्नलिखित सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होगाः

   क. विदेशी विद्यार्थी कल्याण (वीजा आदि);

   ख. वीआईपी सुरक्षा; और

   ग. विश्वविद्यालय की सम्पत्तियों की सुरक्षा।

15. प्राक्टर ऐसे अन्य कार्यों का निष्पादन करेगा जो कुलपति द्वारा उन्हें समय–समय पर सौंपा जाएगा।

जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय

अध्यादेश सं. 40

शासी

कर्मचारियों तथा विद्यार्थियों की शिकायत निवारण समिति

(केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009:खंड 28(1) (ढ))

1. विश्वविद्यालय के कर्मचारियों तथा विद्यार्थियों की शिकायतों के निवारण के लिए एक कार्यविधि तैयार की जाएगी।

2. विद्यार्थी अर्थात् कोई विद्यार्थी जिसे निम्न में से किसी के अध्ययन कार्यक्रम के लिए दाखिला दिया जाता है/पंजीकृत किया जाता है

IndiaCode

क. विश्वविद्यालय द्वारा अनुरक्षित स्कूल/केन्द्र/विभाग/महाविद्यालय अथवा कैम्पस।

ख. कर्मचारी अर्थात् विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त किया गया कोई व्यक्ति जिसमें विश्वविद्यालय के अध्यापक तथा अन्य स्टाफ शामिल है।

3. शिकायत समिति निम्नलिखित सामान्य सिद्धांतों का पालन करेगी:

क. कैम्पस समुदाय को शिकायत निवारण कार्यविधि के बारे में पूरी जानकारी होनी चाहिए;

ख. किसी विद्यार्थी/स्टाफ सदस्य से प्राप्त प्रत्येक शिकायत पंजीकृत की जाएगी और पावती दी जाएगी;

ग. यदि एक पखवाड़े के भीतर अंतिम निर्णय व्यावहारिक नहीं रहता है तो आवेदक को इस संकेत के साथ आवेदक को भेजी जानी चाहिए कि कब तक उन्हें अंतिम उत्तर देना है;

घ. सामान्य नियमानुसार, सभी शिकायतों का तीन माह की अवधि के भीतर निपटान किया जाना चाहिए;

ङ. कुलपति द्वारा नामित अधिकारी और शिकायतों पर कार्यवाही करने के लिए जिम्मेदार व्यक्ति निश्चित समय पर एक सप्ताह में कम से कम एक बार व्यक्तिगत रूप से शिकायतों की सुनवाई करने का अवसर प्रदान किया जाएगा; और

च. वह उन शिकायतों पर निर्णय लेंगे जो तीन माह से अधिक समय के लिए लंबित हों। असंतुष्ट पक्ष, जो अधीनस्थ/संलग्न प्रारूपण में निवारण से संतुष्ट नहीं हों, निर्णय के लिए कुलपति का रूख कर सकते हैं।

4. विद्यार्थी शिकायत निवारण समिति

विद्यार्थी शिकायत निवावरण समिति में निम्नलिखित शामिल होंगे:–

1.	प्रो–कुलपति अथवा कुलपति द्वारा नामित किया जाने वाला कोई अन्य व्यक्ति	अध्यक्ष
2.	संबंधित विद्यालय के डीन	विशेष आमंत्रित
3.	कुलपति का नामिती	सदस्य
4.	डीन, विद्यार्थी कल्याण	सदस्य सचिव
5.	छात्र कौसिल के प्रतिनिधि	सदस्य

5.शक्तियाँ और कार्य

समिति करेगी –

(i) वैयक्तिक अथवा समूह रूप में उन्हें सीधे प्रभावित करने वाले मामलों में विद्यार्थियों की लिखित तथा हस्ताक्षरित शिकायतों तथा याचिकाओं पर कार्यवाही करना;

(ii) शिकायतों की छानबीन करना, तथा **उचित कार्रवाई के लिए कुलपति को साथ सिफारिशों के साथ रिपोर्ट जमा करें।**

(iii) शिकायतकर्ता के विरूद्ध उचित कार्रवाई की अनुशंसा करना, यदि दस्तावेजों में लगाए गए आरोप आधारहीन पाए जाते हैं।

6. अध्यापकों की शिकायत निवारण समिति

इस समिति का गठन कार्यकारी परिषद् द्वारा की जाएगी जिसमें निम्नलिखित शामिल होंगे:

क)	कुलपति अथवा उसका प्रतिनिधि	अध्यक्ष
ख)	अध्यापकों के समुदाय से लिंग, अल्पसंख्यक, एससी, एसटी, ओबीसी का प्रतिनिधित्व करते हुए पांच प्रतिनिधि	सदस्य
ग)	कुलपति का नामिती जो समिति का सचिव होगा।	

7.शक्तियाँ और कार्य

समिति करेगी –

i. वैयक्तिक अथवा समूह रूप में उन्हें सीधे प्रभावित करने वाले मामलों में अध्यापकों की लिखित तथा हस्ताक्षरित शिकायतों तथा याचिकाओं पर कार्यवाही करना;

ii. शिकायतों की छानबीन करना, तथा **उचित कार्रवाई के लिए कुलपति को सिफारिशों के साथ रिपोर्ट जमा करें।**

iii. शिकायतकर्ता के विरूद्ध उचित कार्रवाई की अनुशंसा करना, यदि दस्तावेजों में लगाए गए आरोप आधारहीन पाए जाते हैं।

IndiaCode

8. गैर–अध्यापन स्टाफ की शिकायत समिति

इस समिति में शामिल होंगे:

क) कुलपति द्वारा नामित किया जाने वाला अध्यक्ष॥

ख) गैर–अध्यापन समुदाय से लिंग, अल्पसंख्यक, एससी, एसटी, ओबीसी का प्रतिनिधित्व करते हुए पांच प्रतिनिधि

ग) कुलसचिव अथवा उनका नामिती जो समिति का सदस्य सचिव होगा।

9.शक्तियाँ और कार्य

समिति करेगी –

(i) वैयक्तिक अथवा समूह रूप में उन्हें सीधे प्रभावित करने वाले मामलों में (गैर–अध्यापन) स्टाफ की लिखित तथा हस्ताक्षरित शिकायतों तथा याचिकाओं पर कार्यवाही करना;

(ii) शिकायतों की छानबीन करना, और **उपयुक्त कार्रवाई के लिए कुलपति के लिए सिफारिशें करना।**

(iii) शिकायतकर्ता के विरूद्ध उचित कार्रवाई की अनुशंसा करना, यदि दस्तावेजों में लगाए गए आरोप आधारहीन पाए जाते हैं।

जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय

अध्यादेश सं. 42

शासी

विद्यार्थियों का माइग्रेशन तथा स्थानांतरण पर दाखिला

(केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009:खंड 28(1)(ण))

1. किसी अन्य बोर्ड अथवा विश्वविद्यालय से माइग्रेशन पर इस विश्वविद्यालय में तब तक किसी पूर्वस्नातक अथवा स्नातकोत्तर अध्ययन पाठ्यक्रम में दाखिला के लिए विद्यार्थी पात्र नहीं होगा जब तक वह उस विश्वविद्यालय की परीक्षा के समकक्ष मान्यता प्राप्त बोर्ड अथवा विश्वविद्यालय की समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण नहीं कर लेता है जो उसे प्रासंगिक अध्यादेश(ों) के अधीन संबद्ध पाठ्यक्रम में दाखिले के लिए पात्र बनाती है।

2. ऐसे विद्यार्थी का आवेदनपत्र जिसने अपना अध्ययन पाठ्यक्रम पूरा नहीं किया हो और परीक्षा में उपस्थित नहीं हुआ हो, जिसके लिए वह भारत में अन्य बोर्ड अथवा विश्वविद्यालय में अध्ययन कर रहा था, इस विश्वविद्यालय में अध्ययन पाठ्यक्रम के लिए विचार किया जाएगा परन्तु इस विश्वविद्यालय में पाठ्यक्रम का पैटर्न तथा पाठ्यक्रम उसके द्वारा अध्ययन किए गए पाठ्यक्रम के समान होना चाहिए।

परन्तु यह भी कि आवेदक क्रेडिटों का स्थानांतरण को शासित करने वाले अध्यादेश के अनुसार दाखिला के लिए पात्र होगा।

3. दाखिले के लिए आवेदनपत्र के साथ निम्नलिखित कागजात संलग्न किए जाएंगे:

(क). संबद्ध बोर्ड/विश्वविद्यालय से माइग्रेशन/अनापत्ति प्रमाणपत्र; और

(ख). विद्यार्थी की उपस्थिति तथा आचरण के रिकार्ड की जांच करने के लिए उसके भाग लिए गए पिछले महाविद्यालय के प्रधानाचार्य/विभाग के प्रमुख से प्रमाणपत्र।

4. आवेदक को निर्धारित शुल्क की अदायगी करनी होगी।

जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय

अध्यादेश सं. 43

शासी

दीक्षांत समारोह

(केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009: खंड 28(1)(ण) और संविधि 29)

दीक्षांत समारोह

1. उपाधियाँ प्रदान करने के प्रयोजन से दीक्षांत समारोह कुलपति द्वारा निर्धारित तारीख तथा स्थान पर आयोजित किया जाएगा।

विशेष दीक्षांत समारोह

2. विशेष दीक्षांत समारोह अन्य उपाधियां प्रदान करने के प्रयोजन के लिए निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार मानद उपाधि(याँ) प्रदान करने के प्रयोजन के लिए कार्यकारी परिषद् द्वारा निर्णीत समय पर आयोजित किया जाएगा।

3. दीक्षांत समारोह में विश्वविद्यालय की निकाय कारपोरेट शामिल होंगे।

4. उपाधियाँ, अथवा अन्यथा प्रदान करने के लिए आयोजित विश्वविद्यालय के दीक्षांत समारोहों में कुलपति अध्यक्षता करेंगे।

नोटिस

5. दीक्षांत समारोह के लिए प्रासंगिक सांविधिक प्राधिकारियों की बैठक के लिए कुलसचिव द्वारा कम से कम चार सप्ताह का नोटिस दिया जाएगा।

6. संबद्ध अधिकारी दीक्षांत समारोह के प्रत्येक सदस्य को नोटिस द्वारा कार्यक्रम तथा वहां पर पालन की जाने वाली प्रक्रिया जारी की जाएगी।

7. पिछले दीक्षांत समारोह से वर्षों में अपनी परीक्षाएं उत्तीर्ण करने वाले विद्यार्थी दीक्षांत समारोह में भाग लेने के लिए पात्र होंगे।

परन्तु यदि वर्ष विशेष में दीक्षांत समारोह का आयोजन नहीं किया जाता है तो कुलपति उनकी तत्संबंधी उपाधियों के लिए उस वर्ष में सफल अभ्यर्थियों के प्राधिकृत दाखिले के लिए सक्षम होंगे और निर्धारित शुल्क के भुगतान पर उपाधियां जारी की जाएंगी।

8. मेडल, पुरस्कार तथा मेरिट प्रमाणपत्र दीक्षांत समारोह में उपस्थित होने के हकदार व्यक्तियों को प्रदान किए जाएंगे।

आवेदनपत्र

9. उपाधि के लिए किसी अभ्यर्थी को निर्धारित शुल्क के साथ व्यक्तिगत रूप से दीक्षांत समारोह में उपाधि के लिए दाखिले के प्रयोजन के लिए निर्धारित तारीख को अथवा उससे पहले अपना आवेदनपत्र संबद्ध अधिकारी को अवश्य जमा करना होगा।

10. ऐसे अभ्यर्थी जो दीक्षांत समारोह में व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होने में असमर्थ हों उन्हें कुलपति द्वारा उपाधि में दाखिला दे दिया जाएगा और उनकी उपाधियां आवेदनपत्र तथा निर्धारित शुल्क के भुगतान पर परीक्षा नियंत्रक द्वारा दी जाएंगी।

11. पूर्वगामी प्रावधानों में कुछ भी कहा गया हो, कोई विद्यार्थी आगे के अध्ययन के लिए विदेश जा रहा है अथवा उपाधि की तत्काल आवश्यकता होती है तो कारणों को दर्ज किया जाएगा और निर्धारित शुल्क के भुगतान पर दीक्षांत समारोह से पूर्व कुलपति द्वारा उसे उपाधि स्वीकृत की जा सकती है।

शुल्क

12. व्यक्तिगत रूप से दीक्षांत समारोह, दीक्षांत समारोह से पहले उपाधि प्राप्त करने के लिए शुल्क कार्यकारी परिषद् द्वारा निर्धारित किया जाएगा।

मानद उपाधि

13. मानद उपाधि(याँ) दीक्षांत समारोह/विशेष दीक्षांत समारोह में प्रदान की जाएंगीऔर व्यक्तिगत रूप से अथवा अनुपस्थिति में लिया जा सकता है।

14. दीक्षांत समारोह में व्यक्ति(यों) का प्रस्तुतीकरण जिनपर मानद उपाधि(याँ) प्रदान की जाती हैं/प्रदान की जाएगी, कुलपति अथवा उनके द्वारा नामित व्यक्ति द्वारा किया जाएगा।

15. दीक्षांत समारोह में अभ्यर्थी विश्वविद्यालय द्वारा यथा विनिर्दिष्ट उनकी तत्संबंधी उपाधियों के लिए उचित अकादमिक ड्रैस (गाउन) पहनना होगा। विश्वविद्यालय द्वारा यथा निर्धारित उचित अकादमिक ड्रैस के बिना दीक्षांत समारोह में शामिल होने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

अकादमिक ड्रैस

16. दीक्षांत समारोह के लिए विश्वविद्यालय की अकादमिक ड्रैस विनियमों द्वारा निर्धारित की जाएगी।

दीक्षांत समारोह प्रक्रिया

17. दीक्षांत समारोह प्रक्रिया विनियमों द्वारा यथा उल्लिखित होगी।

जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय

अध्यादेश सं. 46

शासी

परीक्षा नियंत्रक की परिलब्धियाँ, सेवा की निबंधन एवं शर्तें

(केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009: खंड 28(1)(ण); संविधि 7(3))

1. **परिलब्धियाँ, सेवा के निबंधन एवं शर्तें**

क. i. परीक्षा नियंत्रक, इस प्रयोजन के लिए गठित चयन समिति की अनुशंसा पर, सीधी भर्ती

आधार पर कार्यकारी परिषद् द्वारा नियुक्त पूर्णकालिक वैतनिक अधिकारी होंगे जिनका कार्यकाल पांच वर्ष का होगा जिसे समान अवधि के लिए नवीकृत किया जा सकेगा तथा विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/भारत सरकार द्वारा यथा अनुशंसित और कार्यकारी परिषद द्वारा समय–समय पर अंगीकृत वेतनमान पर रखा जाएगा। **हालांकि, कुलपित को चुनाव समिति की सिफारिशों को स्वीकार करने के लिए अधिकृत हैं तथा कार्यकारी परिषद के अनुमोदन की प्रत्याशा में नियुक्ति पत्र (ोंः) को जारी कर सकते हैं।**

परन्तु कुलसचिव बासठ वर्षों की आयु पूरी करने पर सेवानिवृत्त हो जाएंगे।

ii. जहां इस विश्वविद्यालय अथवा किसी अन्य संस्थान/सरकार और इसके संगठन का कोई कर्मचारी परीक्षा नियंत्रक के रूप में नियुक्त किया जाता है तो वह उसी सेवानिवृत्ति लाभ योजना (नामतः सामान्य भविष्य निधि/अंशदान भविष्य निधि/पेंशन/ग्रेच्युटी/स्थानांतरण टीए) द्वारा शासित किए जाते रहेंगे जिसके लिए वह कुलसचिव के रूप में अपनी नियुक्ति से पहले हकदार थे, यह उस पद पर उनके पुनग्रहणाधिकार रहने तक जारी रहेगा।

ख. यदि परीक्षा नियंत्रक किसी संगठन से प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त किए जाते हैं तो उनका वेतन उनकी

सेवा जिससे वह संबंधित हैं, के प्रतिनियुक्ति के नियमों के अनुसार उनको स्वीकार्य होगा।

ग. परीक्षा नियंत्रक की सेवा शर्तें विश्वविद्यालय के अन्य गैर–वैधानिक कर्मचारियों के लिए निर्धारित नियमों के अनुसार होगी।

घ. यदि परीक्षा नियंत्रक की सेवाएं सरकार अथवा किसी अन्य संगठन/संस्थान से उधार ली जाती हैं तो उसकी सेवा के निबंधन तथा शर्तें भारत सरकार के प्रतिनियुक्ति नियमों द्वारा शासित की जाएंगी।

ङ जब परीक्षा नियंत्रक का पद रिक्त होगा अथवा जब परीक्षा नियंत्रक अस्वस्थता, अनुपस्थिति अथवा किसी अन्य कारण से, अपने पद के कर्तव्यों का निष्पादन करने में असमर्थ रहता है तो उनके पद के कर्तव्य कुलपति द्वारा इस प्रयोजन के लिए नियुक्त व्यक्ति द्वारा निष्पादित किए जाएंगे।

च. च.प्रतिनियुक्ति पर किसी परीक्षा नियंत्रक को कुलपति की अनुशंसाओं पर कार्यकारी परिषद् द्वारा विनिर्दिष्ट अवधि से पहले वापिस भेजा जा सकता है।

छ. परीक्षा नियंत्रक बिना साजसज्जा वाले आवासीय घर के लिए हकदार होंगे जिसके लिए उन्हें निर्धारित लाइसेंस शुल्क की अदायगी करनी होगी तथा उनके आवास पर निःशुल्क मोबाइल फोन और टेलीफोन (एसटीडी और आईएसडी सहित) के भी हकदार होंगे।

ज. परीक्षा नियंत्रक विश्वविद्यालय द्वारा अपने गैर–व्यावसायिक स्टाफ के लिए समय–समय पर निर्धारित छुट्टी, भत्ते, भविष्य निधि तथा अन्य सेवानिवृत्ति लाभों के हकदार होंगे।

झ. कुलसचिव कार्यालय तथा आवास के बीच स्टाफ कार की सुविधा के लिए हकदार होंगे।

2. जिम्मेदारियाँ और कर्तव्य

अधिनियम, संविधियों और अध्यादेश के प्रावधानों के अधीन, परीक्षा नियंत्रक परीक्षाओं के आयोजन हेतु व्यवस्थाओं के संबंध में कर्तव्यों और ऐसे कर्तव्यों का निवर्हन करेंगे जो उन्हें कार्यकारी परिषद्/कुलपति द्वारा समय–समय पर सौंपे जाएंगे।

जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय

अध्यादेश सं. 48

शासी

परीक्षाओं/उपाधियों की समानता तथा मान्यता पर समिति

(केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009: खंड 28(1)(ञ)(ण))

संघटन

परीक्षाओं/उपाधियों की समानता और मान्यता पर समिति में निम्नलिखित सदस्य होंगे:–

क.	प्रो–कुलपति अथवा कुलपति द्वारा नामित किए जाने वाले कोई एक डीन	अध्यक्ष
ख.	एक व्यक्ति जिसे अकादमिक परिषद् द्वारा नामित किया जाएगा	सदस्य
ग.	स्कूलों के डीन	सदस्य
घ.	कुलसचिव	सदस्य
ङ.	परीक्षा नियंत्रक	सचिव

यह समिति अपनी कार्यकलाप में सहयोग के लिए डोमेन विशेषज्ञ, जहां कहीं जरूरी हो, आमंत्रित कर सकती है।

कार्य

समिति के कार्य होंगे –

i. अन्य बोर्डों/विश्वविद्यालयों/संस्थानों के पाठ्यक्रमों/परीक्षाओं/उपाधियों के मामले में प्रस्तावों पर विचार करना जिसके साथ उस संबद्ध स्कूल के डीन की रिपोर्ट होगी जिसने अध्ययन पाठ्यक्रमों तथा उनके मानक की जांच की हो, और विश्वविद्यालय, विदेशी विश्वविद्यालयों सहित, के तदनुरूपी परीक्षाओं/उपाधियों के यथा समकक्ष मान्यता प्रदान किए जाने के लिए अन्य बोर्डों/विश्वविद्यालयों/संस्थानों की परीक्षाओं/उपाधियों की अकादमिक परिषद् को अनुशंसा करना;

ii. अन्य विश्वविद्यालयों और संस्थानों से प्राप्त परीक्षाओं/उपाधियों की मान्यता हेतु अनुरोध पर विचार करना तथा अकादमिक परिषद् को अपनी अनुशंसाएं प्रस्तुत करना;

iii. किसी परीक्षा/उपाधि की, ऐसे कारणों तथा ऐसे समय पर जब इसे उचित समझा जाए, मान्यता स्थगित अथवा रद्द करने की जांच करना और अकादमिक परिषद् को अनुशंसा करना;

iv. अन्य विश्वविद्यालय(यों)/संस्थान(यों) से पाठ्यक्रमों की मान्यता के लिए डीन(यों) द्वारा जमा किए गए प्रस्ताव(यों), क्रेडिटों की संख्या तथा सीमा जो क्रेडिटों के स्थानांतरण के लिए स्वीकृति हेतु अनुशंसित की गई हो, मामला दर मामला आधार पर, जिसके लिए विद्यार्थी(यों) से संबद्ध डीन को अनुरोध प्राप्त हुआ हो, पर विचार करना और अकादमिक परिषद् को अनुशंसा करना;

v. देश के भीतर और बाहर विश्वविद्यालयों और अन्य संस्थानों के तदनुरूपी उपाधियों, डिप्लोमों तथा प्रमाणपत्रों के समकक्ष विश्वविद्यालय द्वारा प्रदान की गई उपाधियों, डिप्लोमों और प्रमाणपत्रों की मान्यता प्राप्त करने के लिए आवेदनपत्र भेजने हेतु मामला तैयार करना; और

vi. क्रेडिट स्थानांतरण, जो इसे भेजे गए हों, संबंधी मामलों सहित सभी मामलों पर अकादमिक परिषद् को रिपोर्ट करना।

कामकाज के नियम

3. यह समिति अकादमिक परिषद् के विचार तथा अनुमोदन के लिए कामकाज के नियम और दिशानिर्देश तैयार करेगी। अकादमिक परिषद् परीक्षाओं/उपाधियों की समानता और मान्यता पर समिति को, अपनी ओर से, अपनी कुछ शक्तियाँ सौंप सकती है।

कोरम

4. समिति की बैठक के लिए कोरम समिति के कुल सदस्यों की कम से कम आधी संख्या होगी।

जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय

अध्यादेश सं. 50

शासी

अन्य विश्वविद्यालय/प्राधिकरण/संस्थान के साथ

सहयोग/संयुक्त प्रयास हेतु विश्वविद्यालय द्वारा मान्यता

(केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009: खंड 6(1)(vii), (x)और 28(1)(ट))

प्रस्तावना

क. केन्द्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009 का खंड 6(1) (vii) इस विश्वविद्यालय को ऐसे प्रयोजनों, जो विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित किए गए हों, के लिए उच्चतर पढ़ाई के किसी संस्थान को मान्यता प्रदान करने और ऐसी मान्यता वापिस लेने की शक्ति प्रदान करता है।

ख. केन्द्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009 का खंड 6(1) (x) इस विश्वविद्यालय को "ऐसे तरीके और ऐसे प्रयोजनों के लिए, जो विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित किए गए हों, किसी विश्वविद्यालय अथवा प्राधिकरण अथवा उच्चतर शिक्षा के संस्थान, जो देश से बाहर स्थित हैं उनके सहित, के साथ सहयोग अथवा उनके साथ मिलकर काम करने अथवा सहभागी के रूप में कार्य करने" की शक्ति प्रदान करता है।

ग. अधिनियम का खंड 28(1)(ट) "विद्वत संस्थाओं अथवा एसोसिएशनों सहित अन्य विश्वविद्यालयों, संस्थानों और अन्य एजेंसियों के साथ सहयोग और मिलकर काम करने का तरीका" उपलब्ध करवाने के लिए अध्यादेश तैयार करने हेतु प्रावधान करता है।

घ. उपर्युक्त के संदर्भ में, जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय ऐसे अन्य विश्वविद्यालयों/प्राधिकरणों/उच्च शिक्षण संस्थानों को मान्यता प्रदान करने और मिलकर काम करने का प्रयास करेगा जिनमें ज्ञान की विभिन्न शाखाओं में महत्वपूर्ण क्षमता हो ताकि ऐसे क्षेत्रों में अध्ययन तथा शोध को समृद्ध तथा मजबूत बनाया जा सके जो विश्वविद्यालय को उसके उद्देश्यों को पूरा करने में लाभकारी हों।

Intelcode

मान्यता के लिए योग्यता

1. ऐसे विश्वविद्यालय/प्राधिकरण/संस्थान जिन्होंने अध्ययन तथा शोध में उत्कृष्ट तथा शैक्षणिक सक्षमता सिद्ध की हो और कम से कम 10 वर्षों का सक्षमता की पिछली उपलब्धियों को बनाए रखा हो, विश्वविद्यालय के साथ सहयोग/मिलकर काम करने हेतु मान्यता के प्रयोजन के लिए योग्य होगा। ऐसा विश्वविद्यालय/प्राधिकरण/संस्थान देश के भीतर अथवा बाहर कहीं भी स्थित हो सकता है।

   परन्तु ऐसे विश्वविद्यालय/प्राधिकरण/संस्थान सरकार अथवा अन्य एजेंसियों द्वारा वित्तपोषित हों और कमाई करने वाली संस्थाएं नहीं होनी चाहिएं तथा उनके वित्तपोषण का स्रोत कानूनी तथा सरकार द्वारा अनुमोदित साधन होने चाहिएं।

2. साबित उत्कृष्टता और शैक्षणिक सक्षमता का निर्णय इस आधार पर भी किया जाएगा कि विश्वविद्यालय/प्राधिकरण/संस्थान में है:–

   i. पूर्णकालिक अर्हता प्राप्त महत्वपूर्ण संकाय जिसमें कम से कम चार पूर्णकालिक अध्यापक जो न्यूनतम 5 वर्षों की अवधि से यूजीसी/एआईसीटीई वेतनमान आहरित कर रहे हों और उनकी पीएच.डी. के बाद आईएसएसएन/आईएसबीन संख्या वाली राष्ट्रीय/अंतर्राष्ट्रीय प्रतिष्ठा वाले प्रकाशन प्रतिष्ठित प्रतिष्ठानों कीपत्रिकाओं में कम से कम 5 पेपर और/अथवा कम से कम दो पुस्तकें प्रकाशित हुई हों;

   ii. अपना स्वयं का भवन होना चाहिए जिसमें अपेक्षित प्रयोगशाला सुविधाएं, शोध प्रयोजन के लिए पर्याप्त संख्या में शोध पत्रिकाएं, संदर्भ पुस्तकें, उच्च स्तर की पुस्तकें और इंटरनेट सुविधा अथवा ऐसे आधुनिक उपकरण/सुविधाएं जो देश में उच्च शिक्षण संस्थानों/विश्वविद्यालयों में प्रयोग किए जाते हैं; और

   iii. शोध गतिविधियों के वित्तपोषण के लिए पर्याप्त वित्तीय स्रोत।

मान्यता प्रदान करने, मान्यता के नवीकरण तथा वापिस लेने के लिए प्रक्रिया

3. कोई ऐसा विश्वविद्यालय/प्राधिकरण/संस्थान जो विश्वविद्यालय से संबद्ध होना चाहता है उसे अपना आशय उपर्युक्त खंड 2 में सहायक दस्तावेजों के साथ निर्धारित प्रारूप में विश्वविद्यालय को लिखित में अभिव्यक्त करना होगा।

4. सभी अनुरोधपत्र कुलसचिव द्वारा प्राप्त किए जाएंगे और विश्वविद्यालय के डीनों तथा प्रोफेसरों की निम्नलिखित समिति के समक्ष पेश किए जाएंगे:–

क.	प्रो–कुलपति अथवा कुलपति का नामिती	अध्यक्ष
ख.	सभी स्कूल डीन	सदस्य
ग.	संबद्ध विभाग/केन्द्र प्रमुख और सभी प्रोफेसर जिनका अध्ययन क्षेत्र प्रस्तावित सहयोग/मिलकर काम करना होता है	सदस्य
घ.	कुलसचिव	सदस्य–सचिव

5. (i) समिति सदस्यों के आधे समिति की बैठक के लिए कोरम होंगे।

(ii) सभी निर्णय मौजूद सदस्यों के तीन–चौथाई बहुमत से लिए जाएंगे

6. इस समिति की सामान्यतः एक वर्ष में दो बैठकें होंगी।

7. यह समिति प्राप्त हुए आवेदनपत्रों पर विचार करेगी और मान्यता के लिए किसी मामले की कुलपति को अनुशंसा करेगी और कुलपति विश्वविद्यालय/प्राधिकरण/संस्थान द्वारा दावाकृत तथ्यों के सत्यापन और भौतिक निरीक्षण करने के लिए एक तीन–सदस्यीय समिति नामित करेंगे।

8. भौतिक सत्यापन समिति संस्थान का दौरा करेगी और उपर्युक्त पैरा 2(i-iii) में वर्णित पैरामीटरों के अनुसार मान्यता के लिए उसके मूल्यांकन हेतु विश्वविद्यालय/प्राधिकरण/संस्थान का भौतिक सत्यापन करेगी। यह समिति को अपनी रिपोर्ट सौंपेगी और समिति कुलपति को उचित अनुशंसा करेगी और कुलपति, अपनी राय के साथ, इसे इस मामले में निर्णय के लिए अकादमिक परिषद् की अनुशंसाओं के साथ कार्यकारी परिषद् के समक्ष पेश करेंगे।

9. प्रदत्त मान्यता सामान्यतः अधिकतम पांच वर्षों के लिए होगी और मध्यावधि समीक्षा के अधीन होगी, जिसका तरीका तथा समय विश्वविद्यालय द्वारा निर्णीत किया जाएगा।

10. मान्यता अनुवर्ती अवधियों के लिए विस्तारित की जा सकती है जोकि प्रत्येक बार में पांच वर्ष से अधिक नहीं होगी।

परन्तु चल रहे अध्ययन और शोध समय–सारणी को केवल मान्यता की अवधि समाप्त होने के कारण से बाधित नहीं किया जाएगा।

परन्तु यह भी कि मान्यताकी अवधि के आखिरी छह महीनों के दौरान विश्वविद्यालय द्वारा सामान्यतः किसी अध्ययनात्मक सेमेस्टर की शुरूआत पर शोध के लिए नए पंजीकरण की कार्यवाही नहीं की जाएगी।

11. मान्यता की पुनः–मान्यता/नवीकरण के लिए अनुरोध अवधि की समाप्ति की तारीख से कम से कम छह महीने पहले प्राप्त होना चाहिए और ऊपर पहले से वर्णित प्रक्रिया के अनुसार जांच की जाएगी।

12. विश्वविद्यालय के पास ऐसी मान्यता को तत्काल प्रभाव से वापिस लेने का अधिकार सुरक्षित होगा बाद में तथ्यों की कोई जालसाजीपाई जाती है अथवा कोई ऐसा तथ्य आलोक में आता है जिससे, शैक्षणिक परिचय पत्रों के रूप में, विश्वविद्यालय/प्राधिकरण/संस्थान की विश्वसनीयता अथवा आचरण को नुकसान पहुंचता है।

सहयोग/सहकार्यता का तरीका और अन्य ब्योरे

13. विश्वविद्यालय अध्ययन अथवा शोध में से किसी अथवा दोनों के प्रयोजन के लिए विश्वविद्यालय/प्राधिकरण/संस्थान के साथ सहकार्यता का चयन कर सकता है।

परन्तु उपर्युक्त में से किसी मामले में, विश्वविद्यालय द्वारा मौजूदा नियमों, विनियमों, अध्यादेशों तथा दिशानिर्देशों के अनुसार विद्यार्थियों को दाखिला दिया जाएगा और परीक्षा ली जाएगी।

14. शुल्क विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित तथा संग्रहीत की जाएगी जिसे परस्पर अनुबंध के अनुसार इस विश्वविद्यालय और अन्य विश्वविद्यालय/प्राधिकरण/संस्थान के साथ बराबर–बराबर बांटा जा सकता है।

15. विश्वविद्यालय द्वारा अपने नियमों, अध्यादेशों और विनियमों, समय–समय पर यथा संशोधित, के अनुसार शोध निर्देशकों/शोध पर्यवेक्षकों की नियुक्ति/मान्यता प्रदान की जाएगी।

16. यदि विश्वविद्यालय/प्राधिकरण/संस्थान का कोई अध्यापक शोध अथवा अध्ययन की अवधि की मध्यावधि में सेवानिवृत्त होता है तो सामान्यतः सेमेस्टर के अंत तक उपयोग की जाएंगी जिसके बाद विश्वविद्यालय द्वारा उपयुक्त प्रतिस्थापन किया जाएगा।

17. संस्थान में विद्यार्थियों/शोध छात्र(ों) के बैच के लिए आवास का समय संबद्ध विभाग प्रमुख द्वारा निर्णीत किया जाएगा। तथापि, आवास की अधिकतम अवधि निम्नवत् विनियमित की जाएगी:

IndiaCode

5 वर्षीय एकीकृत पाठ्यक्रमों तथा पीएच.डी.

कार्यक्रमों के लिए 3 अ–निरन्तर सेमेस्टर

3 वर्षीय पूर्वस्नातक पाठ्यक्रमों के लिए 2 अ–निरन्तर सेमेस्टर

स्नातकोत्तर पाठ्यक्रमों के लिए 2 अ–निरन्तर सेमेस्टर

एम.फिल. पाठ्यक्रमों के लिए 1 सेमेस्टर

18. कोई ऐसा मामला जो इस अध्यादेश में विशेष रूप से कवर नहीं किया गया हो उसे विश्वविद्यालय के नियमों, विनियमों तथा अध्यादेशों, समय–समय पर यथा संशोधित, के अनुसार विनियमित किया जाएगा।

19. सभी कानूनी विवाद ऐसे न्यायालयों के न्यायाधिकार के अधीन होंगे जिसके न्यायाधिकार में जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय का मुख्यालय स्थित हो।

जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय

अध्यादेश सं. 51

शासी

फ्लोटिंग पद

(केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009: खंड 28(1)(ण))

1. प्रोफेसरों के कुछ फ्लोटिंग पद होंगे जिनकी संख्या विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा समय–समय पर मंजूर किए गए पदों पर कार्यकारी परिषद् द्वारा यथा अनुमोदित निर्भर करेगी। ऐसे पदों के विरूद्ध नियुक्तियाँ कुलपति की अनुशंसाओं पर कार्यकारी परिषद् द्वारा की जाएंगी।

2. ये पद किसी विभाग विशेष को नहीं सौंपे जाएंगे परन्तु उन विभागों विशेष को उपलब्ध करवाए जाएंगे जिन्हें सामान्य प्रक्रिया द्वारा विशेष रिक्तियों को भरने में कठिनाई पेश आ रही हो।

3. इन पदों के विरूद्ध नियुक्त किए जाने के लिए पात्र व्यक्ति प्रख्यात विद्वान होंगे जिनमें इस विश्वविद्यालय अथवा किसी अन्य विश्वविद्यालय अथवा भारत अथवा विदेश में उच्च अध्ययन के समान संस्थानों से प्रोफेसरों के रूप में सेवानिवृत्त व्यक्ति शामिल होंगे।

4. फ्लोटिंग पदों के अधीन सभी नियुक्तियाँ सामान्यतः एक वर्ष के लिए की जाएंगी और सामान्य प्रक्रिया में इन पदों को भरने के लिए प्रयास जारी रखे जाएंगे।

   परन्तु वर्ष के अंत में किसी फ्लोटिंग नियुक्ति को नवीकृत नहीं किया जाएगा यदि विभाग में रिक्त पद भर लिया जाता है।

5. फ्लोटिंग पद के विरूद्ध नियुक्त किए गए किसी व्यक्ति को तब तक नियुक्ति पत्र जारी नहीं किया जाएगा जब तक नियुक्त होने वाला व्यक्ति अनुबंध नियुक्ति के लिए निर्धारित प्रोफार्मा के अनुसार विश्वविद्यालय के साथ अनुबंध नहीं करता है।

6. इन पदों के विरूद्ध नियुक्त किए गए व्यक्ति अंतिम आहरित वेतन अथवा इस संबंध में यूजीसी दिशानिर्देशों के अनुसार कार्यकारी परिषद् द्वारा यथा निर्धारित के लिए पात्र होंगे।

जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय

अध्यादेश सं. 52

शासी

पूर्व छात्र (अलम्नाइ) एसोसिएशन

(केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009: खंड 35(2))

1. विश्वविद्यालय की एक पूर्व–छात्र एसोसिएशन होगी जिसका नाम जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय पूर्व–छात्र एसोसिएशन (सीयूजेएए) होगा।

2. एसोसिएशन का लक्ष्य विश्वविद्यालय के उद्देश्यों को बढ़ावा देना और विश्वविद्यालय के स्नातकों के साथ संपर्क और एकजुटता बनाए रखना।

3. एसोसिएशन की सदस्यता विश्वविद्यालय के सभी उपाधि धारकों के लिए ओपन होगी।

4. एसोएिशन हेतु सदस्यता शुल्क रु0 600/– **या समय-समय पर संशोधित** होगा जिसे दाखिले के समय प्रत्येक विद्यार्थी से संग्रहीत किया जाएगा।

5. सदस्यता के लिए आवेदनपत्र विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित प्रपत्र में दिया जाएगा।

6. एसोसिएशन की एक कार्यकारी समिति होगी जिसमें (क) अध्यक्ष; (ख) उपाध्यक्ष; (ग) महासचिव; (घ) संयुक्त सचिव; और (ङ) 10 अन्य सदस्य शामिल होंगे।

7. कुलपति इस एसोसिएशन के संरक्षक होंगे। एसोसिएशन की कार्यकारी समिति तीन वर्षों के लिए चयनित की जाएगी।

8. **एसोसिएशन का कोई भी सदस्य को चुनाव के लिए मतदान या खड़े होने का हकदार नहीं होगा जब तक कि वह चुनाव की तारीख से कम से कम एक साल पहले एसोसिएशन का सदस्य नहीं हो।**

परन्तु एक वर्षीय सदस्यता के पूरा होने संबंधी शर्त प्रथम चुनाव के मामले में लागू नहीं होगी।

9. एसोसिएशन की निधियाँ विश्वविद्यालय के वित्त अधिकारी द्वारा प्रबन्धित की जाएंगी जो इस प्रयोजन के लिए अलग खाता व्यवस्थित करेंगे।

10. एसोसिएशन की कार्यकारी समिति के चुनाव और इसका कामकाज करने हेतु प्रक्रिया और एसोसिएशन के कामकाज विनियमों द्वारा निर्धारित किए जाएंगे।

जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय

अध्यादेश सं. 53

शासी

यात्रा और ठहराव भत्ते

(केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009: खंड 28(1)(ण); संविधि 2(iii) और 12(xx))

1. इस अध्यादेश को जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय के यात्रा तथा ठहराव भत्ता नियमावली कहा जाएगा।

2. वे निम्नलिखित पर लागू होंगे:

   i. विश्वविद्यालय के प्राधिकरणों के सदस्यों और प्राधिकरणों अथवा कुलपति द्वारा नियुक्त समिति(यों) के सदस्य।

   ii. विश्वविद्यालय के अधिकारी और कर्मचारी (अध्यापन और गैर–अध्यापन)।

   iii. अनुमोदित भ्रमणों/फील्ड कार्य, स्पोटर्स गतिविधियों और किसी अन्य शैक्षणिक गतिविधियों में जाने वाले विद्यार्थी।

3. यात्रा और ठहराव भत्ता प्रत्येक मामले में यथा उल्लिखित निम्नलिखित श्रेणियों पर लागू होगा:

   क. प्राधिकरणों के सदस्य, प्राधिकरणों अथवा कुलपति द्वारा नियुक्त की गई समितियों के सदस्य।

      क. i. यात्रा रेल: सदस्यों के निवास स्थान से कार्यस्थल और वापिसी तक सदस्यों के लिए वातानुकूलित प्रथम श्रेणी/वातानुकूलित 2 टियर प्रत्येक मार्ग भाड़ा।

      ii. हवाई यात्रा: भारत सरकार के नियमों के अनुसार।

      ख. सड़कमार्ग दूरी की दर: भारत सरकार के नियमों के अनुसार।

      ग. सड़कमार्ग दूरी की दरें राज्य विशेष के महानगर में प्रचलित दरों के आधार पर होगी और, यदि दरें निर्धारित नहीं की गई हों तो, पड़ोसी राज्यों के नियमों को अंगीकृत किया जाएगा। तथापि, ऐसी दरें निर्धारित नहीं की गई हों तो सड़कमार्ग दूरी की निम्नलिखित दरें सड़कमार्ग भत्ता प्रदान करने वाली अन्य शर्तों और इस विषय पर समय–समय पर जारी किए गए आदेशके अनुसार टी.ए. दावे के विनियमों के अधीन निर्धारित किया जा सकता है:

i. स्वयं की कार/टैक्सी में निष्पादित यात्राओं के लिए	रु0 16/कि.मी.
ii. ऑटो रिक्शा/स्वयं के स्कूटर द्वारा निष्पादित यात्राओं के लिए	रु0 8/कि.मी
iii. दैनिक भत्ता: (यथा निर्धारित)	

परन्तु कुलपति विशेष मामलों में, यदि आवश्यक हो, किन्हीं अन्य दर अथवा दरों पर यात्रा तथा ठहराव भत्ता प्रदान कर सकते हैं।

ख. प्राधिकरणों तथा समितियों के सदस्य, विश्वद्यिालय के कर्मचारियों से इतर, जो मुख्यालय पर रहते हैं वे उपर्युक्त पैरा 3क(ग) में प्राधिकरणों अथवा समितियों की बैठकों में उपस्थित होने के लिए यात्रा भत्ते के हकदार होंगे।

ग. कुलपति

i. रेल यात्राः वातानुकूलित अथवा रेलवे द्वारा उपलब्ध करवाई गई उच्चतम श्रेणी की व्यवस्था।

ii. हवाई यात्राः एग्जेक्यटिव/बिजनेस क्लास

iii. सड़कमार्ग दूरी दरः भारत सरकार के नियमों के अनुसार वास्तविक किराया।

घ. विश्वविद्यालय के अन्य कर्मचारी।

विश्वविद्यालय के कर्मचारियों के लिए यात्रा तथा दैनिक भत्ते के प्रयोजनों के लिए उन्हें निम्नलिखित पांच समूहों में वर्गीकृत किया जाएगा और वर्गीकरण के बाद यथा उल्लिखित हवाई तथा रेल यात्रा और दैनिक भत्ते के लिए हकदार होंगे:

श्रेणियाँ

वर्ग	कर्मचारी जो निम्न ग्रेड पे आहरित कर रहे हैं:
i	रु0 10,000/– और अधिक और वे जो एचएजी और अधिक के वेतनमान में हों
ii	रु0 7600/– से रु0 9000/–
iii	रु0 5400 से रु0 7000/–
iv	रु0 4200 से रु0 4800/–
v	रु0 4200/– से कम

यात्रा और दैनिक भत्ता

श्रेणी	यात्रा हकदारी हवाई यात्रा रेल यात्रा	दैनिक भत्ता
i	बिजनेस/क्लब एसी प्रथम श्रेणी श्रेणी	होटल/गेस्ट हाऊस के लिए रु0 5000/– प्रतिदिन तक प्रतिपूर्ति/नगर के भीतर यात्रा के लिए प्रतिदिन 50 कि.मी. तक एसी टैक्सी प्रभारों की प्रतिपूर्ति और भोजन बिलों की प्रतिपूर्ति जो रु0 500/– प्रतिदिन से अधिक नहीं होगी।
ii	इकॉनमी श्रेणी एसी प्रथम श्रेणी	होटल/गेस्ट हाऊस के लिए रु0 3000/– प्रतिदिन तक प्रतिपूर्ति/नगर के भीतर यात्रा के लिए प्रतिदिन 50 कि.मी. तक बिना एसी वाली टैक्सी प्रभारों की प्रतिपूर्ति और भोजन बिलों की प्रतिपूर्ति जो रु0 300/– प्रतिदिन से अधिक नहीं होगी।
iii	इकॉनमी श्रेणी एसी 2 टियर	होटल/गेस्ट हाऊस के लिए रु0 1500/– प्रतिदिन तक प्रतिपूर्ति/नगर के भीतर यात्रा के लिए रु0 150/– प्रतिदिन टैक्सी प्रभारों की प्रतिपूर्ति और भोजन बिलों की प्रतिपूर्ति जो रु0 200/– प्रतिदिन से अधिक नहीं होगी।
iv	हकदारी नहीं एसी 2 टियर	होटल/गेस्ट हाऊस के लिए रु0 500/– प्रतिदिन तक प्रतिपूर्ति/नगर के भीतर यात्रा के लिए रु0 100/– प्रतिदिन टैक्सी प्रभारों की प्रतिपूर्ति और भोजन बिलों की प्रतिपूर्ति जो रु0 150/– प्रतिदिन से अधिक नहीं होगी।
v	हकदारी नहीं प्रथम श्रेणी/एसी 3 टियर/एसी चेयर कार	होटल/गेस्ट हाऊस के लिए रु0 300/– प्रतिदिन तक प्रतिपूर्ति/नगर के भीतर यात्रा के लिए रु0 50/– प्रतिदिन यात्रा प्रभार की प्रतिपूर्ति और भोजन बिलों की प्रतिपूर्ति जो रु0 100/– प्रतिदिन से अधिक नहीं होगी।

टिप्पणी 1: 'वेतन' अर्थात् संशोधित वेतनमान में वेतन, विशेष वेतन, नॉन प्रैक्टिसिंग भत्ता, व्यक्तिगत वेतन और कोई अन्य परिलब्धियाँ जिन्हें वेतन रूप में विशेष रूप से वर्गीकृत किया जा सकता है, जो व्यक्ति द्वारा वास्तव में आहरित किया जाता है।

IndiaCode

टिप्पणी 2: पुनः–नियोजित व्यक्ति के मामले में, 'वेतन' में मूल पेंशन की राशि और सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी के समकक्ष पेंशन शामिल होगी जिसे पुनः–नियोजन पर वेतन में अतिरिक्त आहरित करने की अनुमति दी गई है। यदि वेतन जमा पेशन आदि का जोड़ पद के वेतनमान के अधिकतम को पार कर जाता है तो ऐसी अधिकता को नजरअंदाज किया जाएगा।

टिप्पणी 3: मानदेय प्राप्त करने वाला व्यक्ति अथवा अंशकालिक कामगारों को ऐसे ग्रेड में रैंक किया जाएगा जो कुलपति द्वारा मामला दर मामला आधार पर निर्णय लिया जाएगा।

ङ. शैक्षणिक गतिविधियों पर जाने वाले विद्यार्थी।

अनुमोदित भ्रमणों, फील्ड कार्य, शैक्षणिक अथवा स्पोटर्स गतिविधियों पर जाने वाले विद्यार्थियों तथा शोधार्थी ों का यात्रा तथा दैनिक भत्ता यूजीसी द्वारा समय–समय पर यथा निर्धारित मानदंडों के अनुसार विनियमित किया जाएगा।

4. सामान्य

i. स्टाफ के किसी सदस्य को कार्यालयी कार्य के संबंध में अथवा कांग्रेसों, सम्मेलनों अथवा सेमिनारों के संबंध में यात्रा करने के लिए यात्रा/ठहराव भत्ते का भुगतान किया जाएगा जब उसे विश्वविद्यालय द्वारा प्रतिनिधि के रूप में भेजा जाता है (और कांग्रेस आदि का आयोजन करने वाले प्राधिकरणों द्वारा भुगतान नहीं किया जाता है) अथवा जब उसे फील्ड कार्य पर जाना होता है अथवा शैक्षणिक दौरे/फील्ड कार्य पर विद्यार्थियों के साथ जाना होता है। तथापि, ऐसी यात्राओं पर जाने से पहले इस प्रयोजन के लिए सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करना होगा।

टिप्पणीः कांग्रेसों/सम्मेलनों/सेमिनारों के मामले में, कुलपति का अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा। विश्वविद्यालय द्वारा अनुमोदित परियोजनाओं और मंजूरशुदा प्रावधान के मामले में विश्वविद्यालय के अध्यापकों और अन्य शोध/विश्वविद्यालय के तकनीकी स्टाफ द्वारा फील्ड कार्य किए जाने की मंजूरी डीन प्रदान कर सकते हैं।

ii. कार्यालयी कार्य पर अन्य दौरों के मामले में, वित्त अधिकारी, डीन और कुलसचिव ऐसे स्टाफ को जाने के लिए प्राधिकृत कर सकते हैं जो उनके साथ कार्य कर रहे हों। डीनों तथा कुलसचिव के मामले में, दौरा कार्यक्रम कुलपति द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।

iii. जब कोई व्यक्ति दौरे तथा अवकाश/छुट्टी को मिश्रित कर देता है और दौरे के समाप्त होने पर तत्काल मुख्यालय में वापिस नहीं आता है तो वह केवल जाने की यात्रा हेतु यात्रा/ठहराव भत्ते के लिए हकदार होगा।

iv. जब छुट्टी पर गए स्टाफ के किसी सदस्य को कुलसचिव अथवा अन्य सांविधिक संस्थाओं और इन संस्थाओं द्वारा नियुक्त की गई सीमितियों की बैठकें बुलाए जाने अथवा परीक्षा समितियों आदि की बैठकें बुलाए जाने पर छुट्टी की अवधि के दौरान बाहर से उपस्थित होने की अपेक्षा की जाती है तो बैठक स्थल से बाहर रूकने के स्थान से और वापिस यात्रा के लिए यात्रा अनुदान का हकदार होगा परन्तु किसी ठहराव भत्ते का हकदार नहीं होगा।

v. किसी व्यक्ति को मंजूर की गई छुट्टी की समाप्ति से पहले ड्यूटी पर अनिवार्यतः वापिस बुलाया जाता है तो वह उस स्थान से यात्रा अनुदान आहरित करने का हकदार होगा जहां उसे समाचार पहुंचता है परन्तु छुट्टी एक माह से कम नहीं काटी जाती है। यदि वह अवधि जिससे छुट्टी काटी जानी है एक माह से कम होती है तो कुलपति के विवेकाधिकार पर यात्रा अनुदान स्वीकृत किया जाएगा।

vi. क. कोई अध्यापक विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की "अप्रदत्त अनुदान" योजना के अधीन वित्तीय सहायता से सम्मेलन/संगोष्ठी/कार्यशाला आदि में भाग लेता है तो अप्रदत्त अनुदान के नियम का अनुसरण किया जाएगा।

ख. अप्रदत्त अनुदानों से इतर विश्वविद्यालय निधियों से होने वाले सम्मेलनों/सेमिनार/कार्यशाला में भाग लेने के लिए नामित/प्रतिनियुक्त अध्यापकों के मामले में, अध्यापकों के निम्नलिखित मामले सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन के लिए सुविचारित किए जाएंगेः

i. कोई व्यक्ति जिसे सम्मेलन/बैठक/अनुभाग आदि के सभापति अथवा अध्यक्ष के रूप में नामित अथवा चयनित किया जाता है।

ii. कोई व्यक्ति जिसका पेपर सम्मेलन/सेमिनार में प्रस्तुत किए जाने के लिए स्वीकार कर लिया गया हो।

iii. यात्रा भत्ता वास्तविक यात्रा व्ययों से अधिक नहीं होगा और ठहराव भत्ता जो उन्हें विशेष मामले में, भाग लेने पर, भुगतान किया जाएगा उसका निर्णय कुलपति द्वारा किया जाएगा।

iv. शैक्षणिक दौरे/फील्ड कार्य भ्रमण पर, रियायती दर पर रेल किराया व्यक्ति की हकदारी के अनुसार व्यक्ति की हकदार श्रेणी तक स्वीकृत किया जाएगा; जहां रेलवे विनियमों के अधीन ऐसी रियायत स्वीकार्य हो।

v. किसी व्यक्ति को दौरे आदि पर जाने की अनुमति देने वाला सक्षम प्राधिकारी तीस दिनों की अवधि तक उसका यात्रा व्यय कवर करने के लिए अग्रिम मंजूर कर सकता है। दूसरा अग्रिम स्वीकार्य नहीं होगा जब तक कि कुलपति द्वारा विशेष मंजूरी प्रदान नहीं की जाती है, जब तक पहले अग्रिम का हिसाब नहीं दिया जाता है।

vi. टी.ए. बिल दौरे के पूरा होने के एक माह के भीतर जमा किया जाएगा। तथापि,अग्रिम की बकाया राशि, यदि कोई हो, तत्काल वापिस की जाएगी। जब तक कि कुलपति द्वारा अनुमति नहीं दी जाती है, व्यक्ति की यात्रा तथा ठहराव भत्ते की हकदारी समाप्त कर दी जाती है जब इसे छोड़ दिया जाता है यदि दावा उस तारीख से छह माह के भीतर दावा प्रस्तुत नहीं किया जाता है जब वह देय था।

vii. एक बार आहरित तथा स्वीकृत यात्रा तथा ठहराव भत्तों में टीए विनियमों के संशोधन अथवा पूर्वव्यापी प्रभाव से पदोन्नति/अग्रिम वेतनवृद्धियां प्रदान किए जाने के परिणामस्वरूप वेतन में वृद्धि होती है, के परिणामस्वरूप संशोधित नहीं किया जाएगा सिवाय इस स्थिति के कि वेतनवृद्धियों का प्राधिकरण/आहरण देरी से किया गया हो।

viii. डीन और कुलसचिव स्वयं अपने नियंत्रक अधिकारी होंगे। वे उनके साथ कार्य करने वाले स्टाफ के मामले में भी नियंत्रक अधिकारी होंगे।

ix. यह नियंत्रक अधिकारी का कर्तव्य है कि वह यात्रा भत्ता बिल पर हस्ताक्षर करने अथवा प्रतिहस्ताक्षर करने से पहले –

क. देख लें कि ठहराव को अनावश्यक रूप से अथवा अविधिवत् लम्बा नहीं किया गया हो;

ख. स्वयं संतुष्ट हो जाएं कि रेल द्वारा यात्रा के लिए यात्रा भत्ता वास्तव में उपयोग की गई श्रेणी के लिए ही दावाकृत किया गया हो; और

ग. कोई अन्य निर्देश देखना जो कुलसचिव अथवा कुलपति द्वारा मार्गदर्शन के लिए उन्हें दिया गया हो। नियंत्रक अधिकारी, अपनी राय में, उपर्युक्त शर्तों को पूरा नहीं करने वाला कोई दावा अस्वीकार कर सकता है।

x. नियंत्रक अधिकारी किसी व्यक्ति को उसके मुख्यालय के 8 कि.मी. के भीतर विश्वविद्यालय के हित में निष्पादित यात्रा के संबंध में भारत सरकार के समय–समय पर यथा संशोधित नियमों के अनुसार वाहन किराये पर लेने की वास्तविक लागत के आहरण की अनुमति दे सकता है जब स्टाफ/विश्वविद्यालय वाहन उपलब्ध नहीं हो और यात्रा स्वीकार्य नहीं हो।

टिप्पणी 1: वाहन किराया सामान्यतः बस किराया प्रतिपूर्ति किया जाता है यदि दौरा किए जाने वाले स्थान सार्वजनिक वाहन से जुड़े हों। यदि ऐसे मार्गों पर कोई अन्य वाहन किराये पर लिया जाता है तो किराया प्रभार वित्त अधिकारी, डीनों तथा कुलसचिव के इस आशय के प्रमाणपत्र पर प्रतिपूर्ति किए जाएंगे कि यह विश्वविद्यालय के कार्य के हित में है अथवा तात्कालिकता की वजह से ऐसा वाहन किराये पर लेना जरूरी था। यदि दौरा किए जाने वाले स्थान सार्वजनिक वाहन से नहीं जुड़े हों तो स्कूटर भाड़े का भुगतान किया जा सकता है।

टिप्पणी 2: वाहन व्यय ऐसी किसी यात्रा के मामले में प्रतिपूर्ति नहीं किए जाएंगे यदि यात्रा के लिए जरूरी कर्तव्य के प्रयोजन के लिए संबद्ध व्यक्ति को कोई क्षतिपूर्ति छुट्टी प्रदान की जाती है अथवा अन्यथा कोई विशेष पारिश्रमिक प्राप्त होता है। तथापि, जहां व्यक्ति को उसके निवास से कार्यालय में वापिस बुलाया जाता है तो नियंत्रक अधिकारी उसे स्वीकार्य समयोपरि भत्ते के अलावा वाहन व्ययों की प्रतिपूर्ति प्राधिकृत कर सकते हैं।

टिप्पणी 3: सहायक अथवा सकमक्ष से कम रैंक के व्यक्ति के मामले में, वाहन व्ययों का भुगतान किया जा सकता है यदि उससे डयूटी के सामान्य घंटों के बाद कार्यालय में आने की अपेक्षा की जाती है और कोई विशेष पारिश्रमिक/समयोपरि भत्ता प्राप्त नहीं करता है।

टिप्पणी 4: जब कोई व्यक्ति अपनी हकदार श्रेणी से निम्नतर श्रेणी में यात्रा करता है तो वह वास्व में उपयोग की गई भाड़ा श्रेणी की प्रतिपूर्ति के लिए हकदार होगा।

5. जो कुछ इस अधिनियम में शामिल नहीं किया गया हो वह भारत सरकार के नियमों के अनुसार संव्यवहारित किया जाएगा।

जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय

(संशोधन अध्यादेश सं. 54)

(संशोधन अध्यादेश सं. 3)

शासी

स्नातकोत्तर उपाधि कार्यक्रमः पाठ्यक्रम और उपाधि प्रदान करने के लिए शर्तें

(केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009: खंड 28(1)(घ))

----------हटाया गया एवं अध्यादेश संख्या 3 में सम्मिलित किया गया ----------

जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय

(संशोधन अध्यादेश सं. 55)

(संशोधन अध्यादेश सं. 6)

शासी

एकीकृत एम.फिल–पीएच.डी. उपाधि प्रदान करना

(केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009: खंड 28(1)(ख) और 37(1))

----------हटाया गया एवं अध्यादेश संख्या 6क में सम्मिलित किया गया ----------

IndiaCode

जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय

(संशोधन) अध्यादेश सं. 56

संशोधन अध्यादेश सं. 6क

शासी

सेवारत अकादमिक और प्रशासनिक कार्मिक के लिए अंशकालिक पीएच.डी. कार्यक्रम

(केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009: संविधि 37)

------अध्यादेश संख्या 56 एवं 6क हटाया गया एवं अध्यादेश संख्या 6 में सम्मिलित किया गया---

मोहम्मद इकबाल, कृते कुलसचिव

[विज्ञापन-III/4/असा./146/17]

CENTRAL UNIVERSITY OF JAMMU

NOTIFICATION

Jammu, the 11th July, 2017

No. CUJ/Admin/Ordinance/2017/519.—The following in published for general information.

Ordinance No. 5

Governing

M.Phil. Programme

(The Central Universities Act, 2009: Section 28(1)(b) & (d))

The University has discontinued M.Phil. programme from the session 2016-17. The Ordinance No.5 relating to M.Phil. programme stands omitted and replaced by Community College.

Ordinance No. 5

Governing

Community College

(The Universities Act, 2009, 28 (1) (b) & (d))

Indian Code

1. General Rules

a) No person shall be denied admission to a programme of study in the University on the grounds only of religion, race, caste, colour, creed, sex, etc or any of them.

b) Focus of Community College will be on providing vocational programme with multiple exit points such as Certificate, Diploma and Advanced Diploma under National Skill Qualification Framework (NSQF) comprising of level 4, 5 and 6 spread over two years. It shall incorporate qualification packs suggested by respective sector skill councils with specific job roles in line with National Occupation Standards (NOS).

c) The Certificate, Diploma and Advanced Diploma course shall be divided in one, two and four semesters respectively and university examination will be held at the end of every semester in the months of November/December (for Semester I & III) and May/June (for Semester II & IV) or as fixed by the Board of Management (BoM) of Community College. Short term courses of three months are any other skilled course may be started after seeking approval of the Vice Chancellor.

d) Admission to Certificate/Diploma/Advance Diploma programmes under Community College shall be made on the basis of academic merit in the qualifying examination or any other test which so ever the University may deem fit.

e) The academic calendar and commencement of class work for all programmes of study shall be in accordance with the guidelines/regulations of the UGC and other National Level Regulatory Bodies as issued and amended from time to time.

f) The duration of programmes of study shall be prescribed by the Board of Management (BoM) in conformity with requirements of regulations prescribed by the UGC and other National Regulatory Bodies from time to time.

No student pursuing a full time programme in the College shall be allowed to take up a job without prior and explicit permission of the College. Provided that a student already employed at the time of admission shall submit, within ten days from the date of admission, a certificate, in original from his/her employer to the effect that the employer has granted him/her leave for the whole duration of the programme of study, failing which his/her admission to the programme of study shall stand cancelled.

g) Unless otherwise provided, no student pursuing a full course/programme of study in the College shall be permitted to attend any other course or to take any other regular examination leading to another diploma of this college or any other University/Educational Institution. Provided that this does not debar a student from appearing in an examination for a course of study for which he/she has already completed the instructional part and attained the eligibility for appearing in the said examination.

h) If at any time, it is discovered that a candidate has made a false or incorrect statement or has furnished false or incorrect information or has used any other fraudulent means for securing admission, his/her candidature shall be liable to be cancelled and if admitted his/her name shall be removed from the rolls of the College.

i) There shall be no age bar for admission to Vocational Courses/Programmes offered under the aegis of Community College.

j) Admission to the Vocational Programmes will be done throughout the year in batches in each course offered under Community College, to facilitate a steady stream of learners joining the college and moving out as trained work force to the job market. The intake of batch size shall be decided by the Principal of the College as per the available infrastructure.

k) Community College (CC) shall offer Programmes/Courses in domain areas which have significant demand in the job market locally as envisaged in the UGC guidelines.

l) Community College shall provide skill based education to students currently pursuing higher education but actually interested in entering the workforce at the earliest opportunity.

m) Community College (CC) shall provide employable and certifiable skills based on National Occupational Standards (NOSs) with necessary general education to Senior Secondary School pass-outs, with general education and /or vocational education background.

n) Community College (CC) shall provide for up-gradation and certification of traditional / acquired skills of the learners irrespective of their age;

o) Community College (CC) shall provide opportunity for vertical mobility to move to higher education in future;

p) Community College (CC) shall offer bridge courses to certificate holders of general /vocational education, so as to bring them at par with appropriate NSQF level.

q) Community College (CC)shall provide entrepreneurial orientation along with required skill training for self-employment and entrepreneurship development

r) All the programmes offered under CC will be full time courses

s) CC may appropriately use technology to improve the effectiveness of the delivery of courses

2. Applications

a) All admissions shall be based on the applications received in response to an admission notification.

b) Applications for admission must be accompanied by a non-refundable prescribed application fee in the form of a Payee's Account Bank Draft/Pay Order (payable to the Principal Community College, Central University of Jammu) or any other mode of payment notified by the Community College/University.

c) The Community College will have a single common application form for admission to all Vocational courses/programmes.

d) Applicants for admission shall be required to indicate their choices of Vocational programmes in order of preference in their application forms to be submitted offline/online as per decision taken by the College from time to time.

3. Prospectus

a) The prospectus shall be published on the website of the Community College/University and the attention of the prospective candidates and the general public shall be drawn to such publication hosted on the website through advertisements in the prominent national and local dailies.

b) Contents of the prospectus shall be such as approved by the Academic Council, and will inter-alia, contain intake capacity, procedure of admission, fee structure, eligibility conditions, admission schedule etc.

c) Fee and other charges as prescribed from time to time, shall be charged from a student admitted to a programme of study in the Community College.

4. Reservation of seats

There shall be reservation of seats for SC, ST, OBC and Differently Abled Persons in the following manner:

i.	Scheduled Castes (SC) Category	15.0%
ii.	Schedule Tribes (ST) Category	7.5%
iii.	Other Backward Classes (OBC) Category	27.0%
iv.	Differently Abled Persons	3.0%

Persons suffering from not less than forty per cent (40%) of any disability as certified by a competent medical authority would be considered for admission under this category.

IndiaCode

Explanation: For the purpose of calculation of number of seats under a Reserved Category, fraction of 0.5 or more shall be taken as one seat and fraction of less than 0.5 shall be ignored.

4.1 Candidates seeking admission under the reserved categories shall be required to fulfill the prescribed conditions of admission criteria of the Course.

4.2 Application form of a candidate under a reserved category must be submitted along with the requisite certificate issued by the competent authority as per the prescribed performa.

4.3 Application form received without the requisite certificate(s) shall be liable to be rejected.

5. Minimum Eligibility Conditions

a) To be eligible for admission to a vocational Certificate/Diploma/Advance Diploma programme of study, a candidate must have passed +2 level of a recognized Board of School Education or an equivalent grade/NSQF certification level, admission to first semester or level 4 of vocational diploma programme under NSQF can be made as per following categorization unless otherwise prescribed by the UGC/Board of Management (BoM) of Community College:

Category-I: Candidates who have already acquired prescribed NSQF certification level in a particular industry sector and opted for admission in the vocational diploma programme under same sector for which he / she was previously certified at school level.

Category-2: Students who have acquired requisite NSQF certification Level but may like to change their sector and may enter into Community College in Diploma course in a different industry sector.

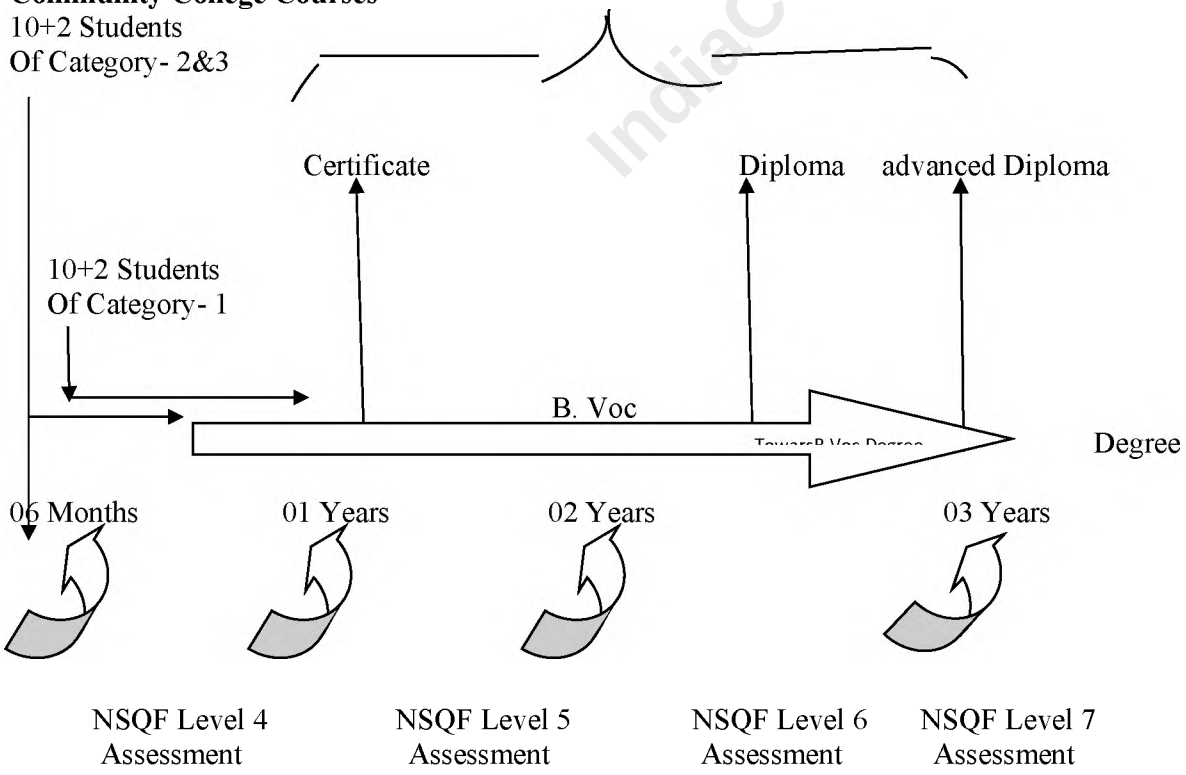
Category-3: Students who have passed 10+2 examination with conventional schooling without any background of vocational training. The community college will develop curriculum and arrange for skill intensive training / teaching for the learners belonging to the category-2 and 3 as above during the first six months who will be assessed and certified for NSQF Level 4 of skill competency by concerned SSC at the end of first semester.

However, learners belonging to category-1 will not require such certification as they already have NSQF level 4 certificates in same industry sector/ job role required for specified skill credits. All the learners continuing to Diploma courses or further will be treated at par from second semester onwards. Students may exit after six months with a CC Certificate (NSQF Level 4) or may continue for diploma or advanced diploma level courses.

IndiaCode

An academic progression for the students in vocational stream is illustrated below:

Community College Courses



Category-4: Students who have qualified equivalent examination from ITI in the same field may also be considered eligible. Equal weightage, at par with other subjects, would be given to vocational subjects at +2 level while considering candidates for admission

6. Criteria for Selection

Admission to a vocational programme in the Community College shall be made on the basis of CUCET or any other test which so ever the University may deems fit.

.

7. Completion of Admissions

a) No candidate shall be entitled to claim admission as a matter of right. The Community College reserves the right to refuse admission to any individual case, without assigning any reason.

b) A candidate shall be considered as admitted to a programme of study and be eligible to avail the privileges of a student of the Community College/University only after he/she has completed all admission formalities including payment of the prescribed fee. If a candidate fails to complete the admission formalities by the prescribed date, he/she will forfeit his/her right of admission.

c) List of selected candidates shall be displayed on the University Website and on the Notice Boards of the Community College. No intimation to the selected candidates will be sent by post/e-mail.

d) The candidates shall be required to get their admissions completed by the notified dates.

e) The selected candidates shall be required to produce, for verification, on or before the date prescribed for completion of the admission formalities, the following documents in original:

i. certificates, Diplomas, Mark-Sheets of all educational qualifications;

ii. In case of employed candidates, no objection certificate (NOC) from the employer clearly mentioning that the employer has no objection in the candidate pursuing Vocational Programme at the Community College as a regular student and shall be on authorised leave during the course of study.

f) Admission will be granted to only those candidates whose results of the qualifying examinations are complete in all respects.

g) Admission of candidates to a programme of study shall be subject to the approval of the Vice-Chancellor or any other authority nominated by him/her.

h) At the time of admission, every student shall be required to sign a declaration to the effect that he/she submits himself/herself to the disciplinary jurisdiction of the Vice-Chancellor and other authorities of the Community College/University.

8. Conduct and Administration of Admission

a) The administration, conduct and logistics including maintenance of confidentiality and secrecy and preparation of the list of candidates on the basis of the merit of the candidates, shall be the responsibility of Principal and Nodal Officer or a Committee specifically appointed by the Vice-Chancellor for the purpose. Accordingly, it shall be the responsibility of such person or Committee, as the case may be, specifically appointed to ensure that the provisions of the Ordinances with regard to admission of students are strictly adhered to. The said person (s) or Committee shall, inter-alia,

i. coordinate the task of preparation of the Prospectus;

ii. issue notification for admission specifying the date of issue of application form and the last date for its receipt;

iii. receive, verify and process application forms for admission

iv. take care of the logistics for admission

v. prepare the list of candidates finally selected for admission to various programmes of study;

vi. Completion of admission.

b) There shall be an Admission Committee for Vocational Programme(s) offered under Community College comprising of: (a) Principal, Community College as Chairperson, (b) Nodal Officer of Community College and (c) Assistant Registrar Admissions.

c) Fee: The fee shall be fixed by the committee constituted by the University for Vocational Programmes offered under the aegis of Community College which would essentially include Principal of the College, Finance Officer or his nominee, Nodal Officer, Community College and one nominee of the Vice Chancellor or as per fee committee of the University. The course fee would be reviewed after every two year or as per the need based on Sector Skill requirement.

9. Appellate Committee

A candidate aggrieved by the decision of the Admission Committee may file an appeal within ten days, from the last date of admission, on the prescribed form and payment of prescribed fee, to the Appellate Committee. The Appellate Committee shall consist of the following:

i. Vice-Chancellor or his nominee
ii. Principal, Community College
iii. Assistant Registrar Admissions or One faculty from amongst the faculty members of the College/University
iv. Nodal Officer, Community College

Appellate Committee shall decide the appeal on merit.

10. Curriculum

The curriculum for Vocational programmes under the aegis of Community College in each year of the programme would be a suitable mix of skill development and general education components. The weight-age for skill development would be 60 % and general education component 40%. The 60:40 credit weightage should be maintained on completion of each level. The curriculum and courseware be aligned as per the Qualification Pack (QP) of the respective Sector Skill Council. The changes if any would be incorporated as per UGC/NSDC guidelines issued from time to time keeping in view the needs of the local industry as well. Presently the vocational programme(s) shall follow the following credit scheme for each of the years:

NSQF Level	Skill Component Credits	General Education Credits	Total Credits for Award	Duration	Exit points/ Awards
4	18	12	30	One Sem.	Certificate
5	36	24	60	Two Sem.	Diploma
6	72	48	120	Four Sem.	Advanced Diploma

I) Skill Development Component:

The focus of skill development components shall be to equip students with appropriate knowledge, practice and attitude, so as to become work ready. The skill development components should be relevant to the industries as per their requirements.

The curriculum would necessarily embed within itself, National Occupational Standards (NOSs) of specific job roles within the industry sector(s). This would enable the students to meet the learning outcomes specified in the NOSs.

i) Community College may adopt the model curriculum developed by the concerned Sector Skill Council (s) wherever available or adapt it in consultation with the local industry partners.

ii) National Occupational Standards (NOS) is not available for a specific area/job role, the department would get the curriculum developed in consultation with industry experts.

iii) The curriculum would be designed to focus on work-readiness skills in each of the years.

iv) Adequate attention shall be given in curriculum design to practical work, on the job training, development of student portfolios and project work.

v) At least one job role at the concerned NSQF Level be covered in the curriculum as per National Occupational Standards (NOS).

vi) The normal training hours for skilling should be proportionate to the weightage for skill credits and an appropriate component of skill training may be imparted as on-site training at actual work place.

II) General Education Component:

The general education component of the curriculum shall be decided by the Board of Studies (BoS) of the Community College. While doing so, Community College may work towards aligning the curriculum with the National Occupational Standards being developed by the respective/allied Sector Skill Councils. The general education component should emphasize on courses which provide holistic development and not exceeding 40% of the overall curriculum.

NSQF Level	Vocational Skill Building (Hrs)	General Learning (Hrs)	Total (Hrs)
4	275	225	500
5	550	450	1000
6	600	400	1000

12) Semester System

The programmes of study offered by the Community College shall be based on the Semester-System. Each Semester shall have a minimum of 90 working days. The broad framework specified by concerned sector skill council about national occupational standards, qualification packs by pre-specifying general and skill components, learning outcomes and workloads to be followed by Community College in designing and delivery of courses.

13) Course Catalogue

The nomenclature/title, educational components, course-requirements including pre-requisite and credits shall be reviewed, regularly updated in light of UGC guidelines issued from time to time or as per the framework of concerned sector skill council and specified by the Board of Studies (BoS) within the broad framework specified by the Board of Management. All Courses as specified shall be approved by the Board of Management (BoM) of Community College and listed with brief outline in the Course Catalogue.

14) Course Registration

After admission to a vocational programme of study and at the commencement of each subsequent semester, a student shall be required to register for the courses he/she intends to undergo during the semester. The registration for courses shall be made in consultation with Nodal Officer on the prescribed format and it shall be submitted to the Principal of the Community College.

15) Detailed Course Outline

The detailed course outline shall be prepared by the Board of Studies (BoS) and shall be approved by the BoM of Community College and shall include such specific details about the particular course as, completion requirements, assessment criteria unit-wise course contents/modules, lecture plan, prescribed texts, reading lists, planned activities for students' efforts/teacher-led activities etc.

16) Programmes of Study

All vocational programme(s) shall in general adhere to the minimum eligibility conditions, duration, credit requirements and other conditions of minimum standards as prescribed by the UGC/National Regulatory Bodies/Professional Councils.

17) Minimum and Maximum Duration of Vocational Programme(s)

Subject to the requirements of the UGC/Regulatory Body/Professional Councils concerned, the minimum and maximum duration of programmes introduced and offered by the Community College shall be two years after completion of the duration of the course.

18) Conditions for the Award of Certificate/Diploma/Advanced Diploma/Degree

A student admitted to a programme of study shall be awarded Certificate/ Diploma/ Advanced Diploma in the concerned discipline, if he/she successfully completes General Educational & Skill Component in each semester with minimum credits for award of certificate, Diploma, Advanced Diploma, with minimum credits at each level for exit as specified in the NSQF scheme, as the case may be, and additional credits specified for the purpose by the BoM/BoSof the Community College/Sector Skill Council.

19) Medium of Instruction and Examination

I) The Medium of instruction in respect of all Vocational Programmes of Studies offered by the Community College shall be English/Hindi/State languages depending upon the requirements of the course.

II) Question Papers of all examinations shall be set and answered in English/Hindi language or any **other** language depending upon the requirements of the course.

III) Project Work/Project Report/Field Work Report/Training Report etc., if any, shall have to be written in English/Local Language, except in case of the Programmes of Study where the same may be required to be written in the respective languages.

20) Examination and Assessment System

I) The vocational programmes under Community College shall be offered under Semester System and Examination and Evaluation of students shall be divided into general education and skill component assessment. The assessment for the general education component shall be done by the Community College in line with the scheme of sector skill council. The proportional changes required in assessment of general education component shall be accordingly decided. However, in order to check the domain/applicative knowledge of theoretical precepts of students' skill component shall be assessed as per the guidelines of UGC/Sector Skill Council. The

evaluation of skill component shall be done by respective Sector Skill Council and / or University, as the case may be.

II) Semester examination will be open to regular candidates who have been on the rolls and fulfill the attendance and other requirements as prescribed in the University statutes.

III) Evaluation of students shall be through Continuous Internal Assessment of General education and Skill component. The Continuous Internal Assessment shall comprise the following components:

Break-up of Evaluation Criteria and Weightage (%)	**General Education and Skill Component**	**Award**
Continuous Internal Assessment **(25%)**	To be conducted by Community College and Respective Sector Skill as per UGC / NSDC guidelines for Vocational Courses.	To be issued by the University and / or by Sector Skill Council as per guidelines.
Mid Semester Examination **(25%)**		
End Semester Examination **(50%)**		

IV) Depending upon the nature and requirements of a particular course by the Board of Management/Board of Studies of Community College have freedom to prescribe additional/different component and their weightages for continuous internal assessment (CIA). Provided that the weightage of the End-Semester Examination shall not be less than 50% in case of General Education Component.

V) Paper Setting & Evaluation

a) The overall framework of the Continuous Internal Assessment (CIA), including the broad guidelines regarding the content, format, duration and timings of different components of examination and evaluation shall be as decided by the BOM of Community College.

b) Within the overall framework of examination and evaluation as decided by the BOM, the content, format, duration of various components of the CIA shall be decided by the concerned faculty members in consultation with Principal/Nodal Officer and be notified to students along with the detailed course outline provided at the commencement of each course. Preferably CIA should include following components attendance (5%), class participation (5%), unit tests/skill tests (10%) and student portfolio (5%).

c) The question paper for examination of a course shall be set by the faculty member who is teaching that course and that he/she shall also be the evaluator except for the courses for which examination has to be conducted by Sector Skill Council.

d) In case of examinations involving Viva-Voce/Practical(s), in a course offered by Community College under General Education Component, the evaluation shall be done by a panel comprising of the Nodal Officer, the concerned faculty member and an external examiner to be appointed by the Principal, out of the panel of Examiners approved by the Vice-Chancellor.

e) Project Report/Field Work Report/Training Report shall be evaluated by a panel of examiners comprising the Principal, Nodal Officer and faculty member associated with concerned programme. In case of Viva-Voce based on the Project Work/Project Report/Field Work Report/Training Report etc., evaluation shall be done by the aforesaid panel of Examiners.

VI) Guidelines for Paper Setting

a) The overall framework of the Continuous Internal Assessment (CIA), including the broad guidelines regarding the content, format during and timings of different components of examination and evaluation shall be as decided by the Advisory Committee. Preferably CIA should include following components Attendance (5%), Class Participation (5%), Unit Tests/ Skill Tests (10%) and Student Portfolio (5%).

b) Within the overall framework of examination and evaluation as decided by the Advisory Committee, the content, format, duration of various components of the CIA shall be decided by the concerned faculty members in consultation with Head or his/her nominee And be notified to student along with the detailed course outline provided at the Commencement of each course.

c) The question paper for examination of a course shall be set by the faculty member who is teaching that course and that/she shall also be the evaluator except for the courses for which examination to be conducted by Sector Skill Council.

d) In case of examinations involving Viva-Voce/Practical, in a course offered by a Department under General Education Component, the evaluation shall be done by a panel comprising of Head, the concerned faculty member and an external examiner approved by the Vice-Chancellor out of the panel of Examiners.

e) Project Report/Field Work Report/Training Report in case of general education component shall be evaluated by a panel of examiners comprising the Head of the Department and faculty member associated with B.Voc. programme. In case of Viva-Voce based on the Project Work/Project Report/Field Work Report/Training Report etc., evaluation shall be done by the aforesaid panel of examiners. However, in case of skill component the same may be evaluated by the expert from the concerned industry/sector skill council representative as per Sector Skill Council/UGC guidelines.

1. Guidelines for Paper Setting

a) The question paper for the Mid-Semester Examination shall be based on at least 50% of the course content prescribed for the semester. The question papers for the general education component for the end semester examination shall be based on the total course content prescribed for the semester and for skill component as per respective sector skill council norms.

b) The question papers for the mid-semester and end semester examination shall be set such as to encompass total course content covered with internal choices such as to make it imperative for the student to study the prescribed course content in full and deter them from selective.

c) The paper setter shall set the question paper for the mid-semester examination in the prescribed format and shall arrange to make adequate number of copies/printouts, which shall be submitted in sealed cover marked as confidential to the head or his/her nominee at least five days prior to the commencement of the mid semester Examination.

d) Each paper setter shall be responsible for ensuring secrecy and confidentiality of the question paper set by him/her.

e) For mid-semester examination, the head or his/her nominee shall keep the question papers received from the paper setters in the safe custody till the date of examination and shall arrange to issue the same on the date of examination to the superintendent concerned appointed by head for conduct of examination.

f) The paper setter for the end semester examination shall set the question paper as per prescribed format and shall submit the same in sealed cover marked as confidential to the controller of examination, at least ten days prior to the commencement of the end semester examination.

g) Each paper setter shall also be required to submit in a separate sealed cover the key to the objective type question to the controller of examination along with the question paper set by him/her.

h) The question papers for the Mid Semester Examination shall be as follows:
For courses with 3 or more credits the paper shall be of 2 (two) hour's duration and shall comprise the following sections:
Section A: shall have 10 (ten) Objective Type Question / Multiple Choice of 0.5 mark each. *(Total 05 Marks)* and 03 (three) Short Answer Type Questions of 02 (two) marks each *(Total 6 marks)*;
Section B: shall have 2 (Two) Essay/Long Answer Type Questions preferably one from eachunit with internal choice of 07 (seven) marks each *(Total 14 marks)*;
In two credit course, the paper shall be of $1^{1/2}$ hours duration and shall comprise the following:
Section A: shall have 06 (six) Objective Type Question / Multiple Choice of 0.5 marks each *(Total 3 marks)*, 03 (three) Short Answer Type Question of 1.5 marks each *(Total 4.5 marks)*. 0l question in this section shall be compulsory.

Section B: shall have 02 (two) Essay/ Long Answer Type Question preferably one from each unit out of which examinees shall be required to attempt 01 (one) *(Total 02 marks)*.

i) The question paper for the End-Semester Examination shall be as follows:
For courses with three or more credits, the paper shall be of 03 (three)hour duration and shall comprise the following section:
Section A: shall have 10 (Ten) Objective Type Questions / Multiple Choice of $1^{1/2}$ mark each. All questions in this Section shall be compulsory. *(Total 15 Marks)*;
Section B: shall have 07 Short Answer Type Questions of 08 (eight) marks each preferably covering all the units out of which the candidate shall attempt 05 questions. *(Total 40 marks)*;
Section C: shall have 05 (five) Essay/Long Answer Type Questions of 15 (fifteen) marks each *(Total 45 marks)*, out which the examiners shall be required to attempt any 03 (three) questions;
In two credit course, the paper shall be of 2 hours duration and shall comprise the following:
Section A: shall have 08 (eight) Objective Type Questions of 1.5 marks each *(Total 12 marks)*;
Section B: shall have 06 (six) Short Answer Type Questions out of which examinees shall be required to attempt any 03 (three) questions of 06 marks each *(Total 18 marks)*;
Section C: shall have 03 (three) Essay/Long Answer Type Questions at least one question from each unit out of which examinees shall be required to attempt any 02 (two) questions of 10 marks each *(Total 20 marks)*.
Note: The question paper shall be designed as per requirement of concerned programme in consultation with sector skill council.

VII) Any complaint in respect of a question paper shall be submitted to the Principal/Nodal Officer within two days after the conduct of the paper in respect of which the complaint is made and shall be considered by a Committee consisting of (i) Principal (ii) Nodal Officer and (iii) teacher concerned. The recommendations of the Committee shall be submitted to the Vice-Chancellor for appropriate action in the matter.

VIII) Guidelines for Evaluation: It shall be the bounden duty of the concerned faculty members:
(a) To evaluate all assignments, quizzes and answer scripts of mid-semester examination and given the same to the students for their perusal within one week of the date of such examination;
(b) To address questions of students, explain and satisfy them about the marks/grades awarded to them;
(c) To display the marks/grades awarded to each student on the notice board of the College; and

(d) To submit the marks/grades awarded to the students to the Principal/Nodal Officer of the college.

Assignments, quizzes and answer scripts of mid-semester examination shall be retrieved back from the students and submitted to the Principal/Nodal Officer for record.

IX) Nodal Officer shall forward to the Controller of Examinations, a consolidated award list of marks/grade awarded to the students in the Continuous Internal Assessment, Mid-Semester and End-Semester Examinations of each course, offered by the College, through the Principal of the College

X) All the candidates shall be shown their answer scripts before declaration of the result as per the schedule notified by the Principal. The evaluator shall address to their queries, if any. The candidate(s) not satisfied with the award may submit a representation to the Nodal Officer which will be considered by a Committee consisting of Principal, Nodal Officer and the teacher concerned. The decision of the Committee shall be final.

XI) Letter Grades and Grade Points: The UGC 10-point grading system as prescribed in revised guidelines of UGC for Community Colleges shall be followed with the following letter grades:

Percentage of Marks and corresponding Letter Grades and Grade Points are as under:

Percentage of Marks	Letter Grade	Grade point	Description of Performance
96-100	0	10	Outstanding
90-95	A+	9	Excellent
80-89	A	8	Very good
70-79	B+	7	Good
60-69	B	6	Above Average
51-59	C	5	Average
41-49	P	4	Pass
Less than 40	F*	0	Fail
Absent	Ab	0	Absent

*A student obtaining Grade F shall be considered failed and will be required to reappear in the examination.

XII) Computation of SGPA and CGPA: Following procedure to compute the Semester Grade Point Average (SGPA) and Cumulative Grade Point Average (CGPA) shall be adopted:

- The SGPA is the ratio of sum of the product of the number of credits with the grade points scored by a student in all the course components taken by a student and the sum of the number of credits of all the courses undergone by a student in a semester viz.

SGPA (Si) = Σ(Ci x Gi) / ΣCi

Where 'Ci'is the number of credits of the ith course component and 'Gi' is the grade point scored by the student in the ith course component.

- The CGPA is also calculated in the same manner taking into account all the courses undergone by a student over all the semesters of a programme viz.

CGPA = Σ(Ci x Si) / Σ Ci

Where 'Si' is the SGPA of the ith semester and Ci is the total number of credits in that semester.

The SGPA and CGPA shall be rounded off to 2 decimal points and reported in the transcripts.

XIII) Marks-Grade Card shall be issued to candidates for general education component by the Controller of Examinations' office in accordance with guidelines issued by UGC for Community Colleges from time to time.

IndiaCode

21) Governance of Community College:

The Community College would be governed by the Board of Management (BoM) and Board of Studies (BOS). The two tier system as envisaged in the scheme for its effective governance shall be constituted to monitor the progress. Separate Board of Studies shall be constituted for each course.

I) Composition, Powers and Functions of the Board of Management of Community College

1. Composition

The board of management shall consist of the following members:

a.	Vice Chancellor	Chairperson
b.	One representative each of Sector Skill Council (on rotation basis)	Co- chairperson
c.	One representative from National Skill Development Council (NSDC)	Member
d.	One representative each, associated with the concerned industry	Member
e.	One professional expert each, not in the service of the University to be nominated by the Principal from concerned specialization	Member
f.	Nodal Officer (Community College)	Member
h.	Principal (Community College)	Member Secretary

IndiaCode

2. Term of Office

The term of office of the members other than Vice Chancellor, Principal and Nodal Officer in the Board of Management shall be three years.

3. Powers and Functions

The Board of Management (BoM) perform the functions given below:-

a. To prescribe the qualifications and procedures for admission of the candidates to the various vocational courses in the community college
b. To co-ordinate the teaching, evaluation and industry-academia interface in the community college;
c. To consider and approve subjects for various Vocational Certificates/Diploma/ Advance Diploma courses and other requirements of vocational courses as recommended by the Board of Studies;
d. To constitute Committees to organize the teaching and concerned industry/sector skill council inputs in subjects or areas which do not fall within the sphere of any programme and to supervise the work of such Committees;
e. To consider Schemes for the advancement of the standards of teaching and training;
f. To frame general rules for continuous internal evaluation and end-semester examinations;
g. To consider and act on any proposal regarding the welfare of the students of the Community College;
h. To invite faculty from concerned Vocational Programme offered by Community College/industry representative depending upon the requirement if any as special invitees in case a course is not adequately represented or maximum 02
i. To invite one nominee each from State Govt. Technical Education/Skill or organization promoting entrepreneurship as special invitees

j. To perform all other functions which may be prescribed by the UGC Guidelines/ Ordinances, and to consider all such matters as may be referred to it by the Executive Council, the Academic Council or the Vice Chancellor; and

k. To delegate to the Principal/Nodal Officer, or to any other member of the BoM or to BoM such powers, general or specific, as may be decided by the BoM from time to time.

4. Meetings

(a) The Committee shall hold at least two ordinary meetings in an Academic Year, one in each semester;

(b) The Vice Chancellor may convene special meetings of the committee at his /her own initiative or at the suggestion of the Principal/Member Secretary or on a written request from at least one third of the members of the Board.

5. Quorum

The quorum for the meeting of the BOM shall be one third of its total members.

6. Notice

Notice for any meeting of the Board of Management Community College shall be issued at least 14 days before the date fixed for the meeting. The Vice Chancellor may convene emergency meeting of the Committee at short notice.

II) Composition of Board of Studies of Community College and Term of Office of its Members

1. Board of Studies comprises of the following members:

a.	Principal, Community College	Chairperson
b.	One industry representative from concerned specialization to be nominated by Principal, Community College	Co-Chairperson
c.	One representative from National Skill Development Council (NSDC)	Member
d.	One representative from the respective Sector Skill Council (SSC)	Member
e.	One subject expert (faculty) to be nominated by Principal from amongst the faculty members of the Community College/ University, on rotation / seniority basis.	Member
f.	One subject expert each, not in the service of the University to be nominated by the Principal, Community College	Member
g.	Nodal Officer (Community College)	Member Secretary

Term of office.

1. The term of office of members other than a and g shall be three years.
2. A member specified in a, e and g above shall cease to be member if he/she ceases to be a Principal/Nodal Officer/faculty member of the college.
3. A member specified in e and f above shall cease to be member if he/she ceases to be associated with respective Sector Skill Council/National Skill Development Corporation.
4. Any casual vacancy may be filled for the residual period.

Meetings

1. The Board of Studies shall ordinarily meet at least twice a year and on such occasions as may be determined by the Vice-Chancellor. Provided that when Principal, Community

College on the recommendation of the Nodal Officer, Community College is of the opinion that a particular issue needs urgent consideration and it is not expedient that a meeting of Board of Studies be convened, the matter may be disposed off by circulation among members of Board of Studies and he/she may issue necessary instructions to that effect.

2. The quorum of the Board of Studies meeting shall be 50% of the members which shall include at least one outside subject expert and one sector skill council/industry representative.
3. Principal of the Community College shall convene and preside over the meetings of the Board of Studies.
4. Principal may invite faculty from concerned Vocational Programme offered by Community College/industry representative depending upon the requirement if any as special invitees in case a course is not adequately represented or maximum 02.
5. In the absence of the Chairman, senior-most member present shall act as Chairperson for that meeting.
6. Special meeting may be called by Chairperson at his/her own initiative or on a written request of at least 50% of the members of the Board of Studies. All members who have requested for the meeting will have to be present.
7. Notice for any meeting of the Board shall be issued at least 14 days before the date fixed for the meeting.

22) Local Purchase Committee

a) Principal, Community College
b) Nominee of Finance Officer
c) One faculty to be nominated by Principal from amongst the faculty members of the college or teaching departments of the University
d) Nodal Officer, Community College.

23) Nomination of Principal

The Principal shall be nominated by the Vice-Chancellor from amongst the teachers of university. The term of office of the Principal shall be as decided over by the Vice Chancellor.

24) Nomination of Nodal Officer

Nodal Officer shall be nominated by the Vice-Chancellor from amongst the teachers of the University for smooth functioning of the programme. The term of office of the Nodal Officer shall be as decided over by the Vice Chancellor.

25) In case, there is no provision mentioned against any of the issues emerging thereafter, the general provision of the ordinances for other courses shall be applicable to the vocational courses offered by the Community College.

Ordinance No. 7

governing

Unfair Means/Misconduct in Examinations

(The Central Universities Act, 2009: Section 28(1)(g))

* * * * *

1. In this Ordinance, unless the context otherwise requires:

a) Examination means an examination held by the University and includes Admission Entrance Test.
b) Candidate means a person appearing, claiming to appear or having appeared in an examination.

IndiaCode

c) Examination Discipline Committee means a committee constituted under the provisions of this Ordinance for scrutiny and disposal of unfair means/misconduct cases in an examination.
d) Examination Hall means the premises specified by the Controller of Examinations/Dean of a School/Head of a Department for holding an examination.
e) Officer in charge Examination means the officer in charge of an Examination Hall whether designated as Superintendent or Practical Examiner or otherwise.
f) Year means an academic year spread over two semesters.
g) Disqualification means disqualification from appearing in all/any of the examinations of the University.
h) Flying Squad means a flying squad appointed by the University for inspection of an examination.
i) Supervisory Staff means invigilator(s) appointed for the smooth conduct of examination in the Examination Hall.

2. The Officer In-charge Examination or supervisory staff or a member of the flying squad or of any Committee constituted for the purpose may make a search of a candidate's person suspected of having in his/her possession copying material or a lethal weapon or electronic gadget or any other incriminating material and seize it, at any time during the course of examination or even at the entrance of the Examination Hall before the commencement of examination.

3. a. The Officer In-charge Examination shall report to the Controller of Examinations without delay and on the day of occurrence each case where use of unfair means/misconduct in the examination is detected, with full details of evidence along with explanation of the candidate concerned, if given by him, on the prescribed form supplied by the Controller of Examinations for the purpose.

b. In case the candidate refuses to give a statement, he/she is not to be forced to do so, only the fact of his/her refusal shall be recorded by the Officer In-charge Examination and attested by two witnesses, out of which at least one should be a member of the supervisory staff on duty at the time of occurrence, on the prescribed form. However, if there are only two members, in the supervisory staff, including the Superintendent, then the Assistant Superintendent may be the second witness.

c. A candidate alleged to be guilty of unfair means/misconduct in the examination shall be permitted to answer the remaining part of the question paper on a separate answer book. The answer book in which the unfair means is detected shall be seized by the Officer In-charge Examination, who shall send both the answer scripts to the Controller of Examinations with his report. In case the candidate refuses to surrender the answer book and does not accept the separate answer book, the fact shall be recorded by the Officer In-charge Examination and attested by two other members of the Supervisory Staff on duty. However, if there are only two members in the supervisory staff including Superintendent, then Assistant Superintendent may be the second witness. It shall be conclusive proof of the fact that the candidate was resorting to unfair means.

d. Whenever an unfair means case is suspected or detected by a Coding Officer/Head/Sub/Single/Practical Examiner or any other concerned officer of the University, during coding/rechecking/evaluation/re-evaluation, he/she shall make a confidential report on a plain paper to the Controller of Examinations who shall hold a preliminary inquiry and in case he is satisfied that a prima facie case is made out against the candidate, he shall seek

his/her explanation and place both the reports and the explanation received, if any, before the Examination Discipline Committee for appropriate action under this Ordinance.

e. In case of general disturbance of the nature of strike/boycott/walkout, etc., by the candidates, Officer In-charge/Overall In-charge/Flying Squad/Inspector/any other authority or committee appointed for fair conduct of examination, shall make a detailed report concerning the incident to the Controller of Examinations, who, after preliminary inquiry, shall place the matter before the Examination Discipline Committee for appropriate action under this Ordinance.

4. **Unfair Means/Misconduct**

A candidate commits unfair means/misconduct in respect of an examination, if he/she:

a) Occupies a seat not allotted to him/her without prior permission of the Officer In-charge Examination, or changes his/her seat with any other candidate; or

b) Refuses to obey the orders of the Officer In-charge Examination or anyone concerned with conduct of examination in the examination hall; or

c) Possesses or keeps accessible in the Examination Hall any paper, book, notes, electronic gadget, or any other incriminating material concerned with or related to the subject of the examination in which he/she is appearing.

Explanation: Incriminating material shall include any mark(s) or impression(s) recorded on any part of the body or apparel of the candidate, or any other thing in possession of the candidate, which can be used as an aid in the subject of examination; or

d) Gives assistance or guidance to or receives it from any other candidate or communicates or attempts to communicate with any other candidate or person in or outside the Examination Hall in respect of any matter connected with or related to the subject of the examination in which he/she is appearing; or

e) Copies, or attempts to copy or has copied in the Examination Hall from any paper, book, notes, electronic gadget or any other incriminating material, relevant to the subject of the examination in which he/she is appearing or has appeared as the case may be; or

f) Makes distinctive mark(s) in the answer book with an intent to disclose his/her Identity; or

g) Appeals to or approaches the Examiner or the Controller of Examinations or any official concerned with the examination, in any manner, himself/herself or through any other person for obtaining any concession or favour in respect of the examination in which he/she is to appear or appearing or has appeared; or makes an appeal to the Examiner in his answer-book or continuation sheet(s); or

h) During the course of an examination, writes either on any piece of paper/material a question set in the question paper or anything connected with or relating to a question set in the question paper or solution thereof; or

i) Possesses a solution to a question set in the paper in connivance with any member of the supervisory or menial staff or an outside agency or otherwise; or

j) Approaches or influences, directly or indirectly, a member of the Examination Discipline Committee or any University Official regarding his/her unfair means case; or

k) Misbehaves or creates disturbance of any kind in or around the Examination Hall or organized a walkout or instigates others to walkout; or

l) Abets impersonation or attempts to impersonate or impersonates any other candidate in connection with the examination; or

m) Smuggles in an answer-book or continuation sheet(s), takes out or arranges to send out the question paper, an answer book, or continuation sheet(s) during the course of examination; or replaces the answer book, its inner sheet(s) during or after the examination; or

n) Uses abusive or indecent **remarks**, caricatures or language in the answer-book or continuation sheet(s); or

o) Obtains or attempts to obtain admission to an examination on false representation made on his/her admission form or permission slip; or forges another person's signature on his/her admission form or permission slip; or

p) Leaves the examination hall without delivering the answer-book and takes away the same with him/her or intentionally tears off answer script or any part thereof or continuation sheet or part thereof inside or outside the examination hall; or

q) i) Threatens, the Officer In-charge Examination or any person on duty in or outside the Examination Hall by words, written or spoken or by signs or visible representations or to cause any injury to him/her or to any of his/her relations with a view to prevent him/her to perform his/her duty or to seek any concession;

ii) Assaults the Officer In-charge Examination or any person on duty in or outside the Examination Hall or any of his relations, with a view to coerce the Officer In-charge in order to prevent him/her to perform his/her duty; or

iii) Indulges in any other act of misconduct or mischief which results in damage to or destruction of property in the Examination Hall or of the University or of any other person connected with the Examination; or

r) Forces or attempts to force his/her entry into examination hall for the purpose of taking the examination even after being told that he/she is not eligible to sit in the examination; or

s) Possesses any lethal weapon/fire arm or comes in inebriated condition to the examination hall; or

t) Engages in any other act or omission which, in the opinion of the Examination Discipline Committee, tantamounts to the use of unfair means or misconduct or has the tendency to disrupt the orderly conduct of the examination.

5. All cases of alleged unfair means/misconduct by the candidate shall be referred to a Committee called the Examination Discipline Committee to be appointed by the Vice-Chancellor.

6. The following procedure shall be adopted in such cases:-

a) On receipt of the report, an officer of the University authorized by the Controller of Examinations **shall expeditiously as possible** after the termination of that examination, serve upon the candidate alleged to have committed unfair means/misconduct, a notice indicating gist of the report requiring him/her to appear before the Examination Discipline Committee, submit a written explanation and defend himself/herself on the date fixed for hearing.

b) The process of disposing of the cases of unfair means/misconduct by the Examination Discipline Committee shall, in the normal course, be completed within a period of 30 days **from the date, notice is served upon the candidate.**

c) Papers connected with the case, including the report of the supervisory staff and written explanation of the candidate, if any, shall be placed before the Examination Discipline Committee by the Officer authorized for the purpose by the Controller of Examinations.

d) The Examination Discipline Committee shall provide a reasonable opportunity to the candidate of being heard in person on the date fixed for hearing in accordance with the Ordinance.

e) On consideration of the record of the case, if the Examination Discipline Committee is satisfied that the candidate has committed unfair means/misconduct, it may impose punishment as prescribed in Column B for unfair means/misconduct of the nature described in Column A below:

	A	B
S. No.	**Nature of unfair means/misconduct**	**Punishment**
1.	Clause-4 (a), (b), (c),(d), (e), (f), (g). (h), (i), (j)	Cancellation of paper/course in theory of the examination in which unfair means is used/misconduct is resorted to.
2.	Clause-4 (I), (m), (n), (o), (p), (t)	Cancellation of all papers/courses of the concerned semester examination and disqualification from appearing or passing that University examination for a period of one year. The period shall be counted from the session in which the candidate had appeared in the said examination.
3.	Clause-4 (k), (q), (r), and (s)	Disqualification from passing that examination and debarring him/her from appearing and from passing all examinations of the University for a period upto three years which shall be counted from the session in which the candidate had appeared in the said examination.

Provided that in case the unfair means/misconduct of the nature mentioned in column A of serial number 1 above is repeated in the same semester examination or in subsequent examination(s), the Examination Discipline Committee may impose the punishment described in column B at Serial No, 2.

Provided further that in case of unfair means/misconduct of the nature mentioned in column A of serial number 2, is repeated in the same semester examination or in subsequent examination(s) taken by a candidate in the University, the Examination Discipline Committee may impose the punishment prescribed in column B at Serial No.3

Provided also that in case the unfair means/misconduct of the nature mentioned in column A at serial number 3 above, is repeated, the Examination Discipline Committee may, with the approval of the Vice-Chancellor, disqualify the candidate from passing that examination and

expel him/her from the University. In that case the candidate shall not be eligible to seek admission to the same course or to any other course offered by the University.

a) The notice relating to the date of hearing shall invariably be sent through registered post at the permanent home address of the candidate. If the service of the notice is not effected upon owing to candidate's fault, the Examination Discipline Committee shall proceed ex parte. In cases where delay has been caused in the service of the notice for no fault of the candidate, the Examination Discipline Committee may fix another date for the hearing of the case.

7. a) Where the Officer In-charge Examination is of the opinion that the presence of a candidate committing misconduct in the examination hall is likely to create disorder or to prevent other candidates from taking the examination, he may expel the candidate from examination for that day only and report the matter to the Controller of Examinations forthwith.

b) In case the candidate commits misconduct again on the next or a subsequent day of the examination and the Officer In-charge Examinations is satisfied that his/her presence would disrupt the examination, the officer may, for reasons to be recorded in writing, expel the candidate for the entire period of examination and send a detailed report to the Controller of Examinations, who shall place it before the Examination Discipline Committee for action under this Ordinance.

8. If the Vice Chancellor is satisfied on the report of the Officer Incharge Examination or otherwise, that the integrity of a University examination has been violated at an examination centre as a consequence of unfair means/misconduct by all or a majority of the candidates appearing at the centre, he/she may order cancellation of the examination held at the centre without prejudice to any other action under the provisions of this ordinance which may be taken by the Examination Discipline committee.

9. **Continuation of the Examination by the Candidate**
Where during the course of an examination any allegation of unfair means/misconduct against a candidate is made, the candidate shall not, unless otherwise directed by the Examination Discipline Committee or provided for in the Ordinances, be debarred or prevented from appearing at the Examination in that subject(s) or any other subjects related to the examination.

Provided that if any such allegation exists or any enquiry under this Ordinance is pending against any candidate, the result of the examination of the candidate shall be withheld pending the disposal of the allegation or the completion of the enquiry, as the case may be.

10. Commencement of Disqualification
The period of disqualification of a candidate shall, unless otherwise specified commence from the date of pronouncement of decision of the Examination Discipline Committee.

11. Action Under Other Laws
The punishment imposed under this Ordinance shall not exempt a candidate from any other criminal or civil liability under any law for the time being in force.

12. A person committing an act or acts which would have amounted to unfair means/misconduct under this Ordinance but is not a candidate for any University examination, shall be dealt with as under:

a) The Proctor may report the case to the police to be dealt with under the provisions of **the** law.

b) A teacher or a person connected with the University abetting the commission of unfair means/misconduct, shall be liable to the disciplinary action under the University Service Rules

13. **Examination Discipline Committee**

a) The Committee shall be appointed by the Vice-Chancellor and shall consist of five members drawn from amongst the teachers and officers of the University. One member will be nominated as Chairperson from amongst them by the Vice-Chancellor.

b) A member shall be appointed for a term of two years, and shall be eligible for re-appointment.

c) Three members present shall constitute the quorum.

d) All decisions shall be taken by the Committee by simple majority. In case of tie, the Chairperson will have a casting vote.

e) Decision taken by the Examination Discipline committee imposing punishment described **in column B of Clause 6 (e)** of this Ordinance will be placed before the Vice-Chancellor for approval.

14. Appeal

A Candidate, within ten days of the receipt of the decision of the university, may appeal to the Vice-Chancellor, in writing. If the Vice-Chancellor is satisfied that the representation merits consideration, he/she may refer the case back to the Examination Discipline Committee for reconsideration, or decide the case on merit.

15. This shall be deemed to have come into force with effect from 27th August, 2011.

Ordinance No.8
governing

Student Discipline in the University
(The Central Universities Act 2009: Section 11(5) & Statute 28)

* * * * *

1. Discipline includes observance of good conduct and orderly behavior by the students of the university.

2. Subject to clause 1 above, the students of the University shall strictly observe the following and such other rules framed by the University from time to time:

2.1 Every student shall maintain discipline and behave decently at all places within the University Campus.

2.2 No student shall visit any place or area declared as "out of bounds" for the students.

2.3 Every student shall always carry with him/her the identity card issued by the competent authority of the University and produce the same **on demand**.

2.4 Loss of identity card, whenever it occurs, shall immediately be reported in writing to the competent authority of the University.

2.5 Every student shall obey the instructions of teachers and the authorities of the University.

2.6 No student shall cause disturbance in a class or the office, or the library or the auditorium or the play grounds or hostels/ halls or residence or any other place in the University Campus.

3. Violation of any of the above rules **amounting to** an act of indiscipline and the student may, on the first occasion, be let off with a written warning **provided he/she submits an undertaking to the effect that he/she will not repeat the act of indiscipline in future** and on the subsequent violation(s), a fine not exceeding Rs. 1000/- per violation shall **be imposed** by the competent authority.

3.1 The following shall be competent authorities within the meaning of clause 3 above:

a. Head of the Department/ Centre in case the act of indiscipline takes place in the Department/ Centre;

b. Librarian in case the act of indiscipline takes place in the Central Library.

c. Director Sports in case the act of indiscipline takes place in the play ground(s).

d. Warden in case the act takes place in a hostel / hall of residence;

e. In all other cases the Proctor of the University.

3.2 The proceedings in such cases shall be the summary proceedings.

3.3 The competent authority shall inform the Proctor of any action taken against any student with complete details. The proctor shall maintain complete record of such cases.

3.4 In case of action taken by the competent authority other than the Head of the Department, the Head of the Department concerned shall be informed.

4. Acts of serious indiscipline:-

4.1 An assault, an attempt to assault or using criminal force within the University campus;

4.2 Causing damage to , or an attempt to cause damage to; or spoiling or disfiguring, the University property or equipment;

4.3 Any act of sexual harassment , or any act inciting communal hatred;

4.4 Engaging in unlawful activities and being member of a banned organization;

4.5 Mischief or nuisance committed by the resident of hostels/ halls;

4.6 Inciting any students for the acts or activities mentioned herein above, and

4.7 Any other conduct unbecoming of students as may be decided by the Discipline Committee.

5. A student found guilty of any or more act(s) of serious indiscipline shall be liable to any of the below mentioned punishments:-

i. Fine to the extent of Rs. 5000/-

ii. Rustication up to a period of three years;

iii. Expulsion.

Provided that no such punishment shall be imposed on the erring student without conducting enquiry by a committee constituted by the Vice-Chancellor in which the student shall be given an opportunity to defend himself/herself.

Provided further that the Vice-Chancellor shall be competent to suspend the erring student from attending classes, participating in games/sports, cultural activities during the pendency of the disciplinary proceeding against him/her. The Vice – Chancellor may, in appropriate cases, ban the entry of an erring student to the University campus.

6. Ragging: Ragging in any form whatsoever is prohibited. Any student indulging in ragging shall be dealt with under the provisions of the "UGC Regulations on Curbing the Menace of Ragging in Higher Educational Institutions , 2009" as amended from time to time.

7. Without prejudice to the provisions of section 11(5) and statue 28(1) of the Central Universities Act 2009, there shall be a Discipline Committee comprising the following members.

1) Vice-Chancellor's nominee;
2) Dean Students' Welfare;
3) Two Deans of Schools, nominated by the Vice Chancellor;
4) Head of the Department concerned;
5) Warden, who shall be invited , when the matter concerning his/ her hostel/ hall of residence is required to be placed before the Committee for consideration ; and
6) Proctor (Member Secretary).

The Vice-Chancellor will appoint a Chairperson from amongst the members.

7.1 The term of members other than ex-officio members shall be three years.

7.2 One third of the members shall constitute the quorum for a meeting of the aforesaid Committee.

8. Subject to any power conferred by the Act, the Statues and Ordinances on the Vice-Chancellor, the Discipline Committee shall take cognizance of all matters relating to discipline and proper standards of behaviour of the students of the University and shall have the powers to punish the erring student as it deems appropriate.

8.1 The recommendations of the Discipline Committee shall be submitted to the Vice-Chancellor for his/ her decision. The Vice- Chancellor, if he/ she is of the opinion that the case merits review, may refer it back o the Discipline Committee for reconsideration.

8.2 Appeal against the decision of the Vice-Chancellor will be dealt with as per the provisions of section 34 of the Central Universities Act 2009.

8.3 The aforesaid Committee shall make such Rules as it deems fit and necessary for the performance of its functions and these Rules and other Orders under them shall be binding on the students of the University.

IndiaCode

Ordinance No. 9
governing

Conduct of Examination
(The Central Universities Act 2009: Section 28(g)

Application for Admission to Examinations

1. A candidate eligible to appear in a university examination as per provisions of the Ordinance shall, on or before the date prescribed for the purpose, by the Controller of Examinations, submit his/ her application on the prescribed form along with fee, if payable, to the Controller of Examinations through the Head of the department concerned with his/her certificate that the applicant has been on the rolls of the department and completed all the eligibility conditions including that of attendance.

2. A candidate appearing in a paper(s) of a semester examination in which he/she is not a regular student shall either download a prescribed application form from the University website or obtain the same from the Controller of Examinations' office on payment of prescribed fee. Complete application form duly attested by the concerned Head of the Department shall be submitted along with the prescribed fee to the Controller of Examinations not later than one month from the date of declaration of result.

Withdrawal of application

3. The Head of the Department who had attested the admission form of a candidate shall be competent to withdraw, before commencement of the examination, the admission form of a candidate forwarded by him/ her for an examination, for good and sufficient reasons to be recorded in writing, after providing an opportunity to be heard to the candidate. In that case fee paid by the candidate shall be refunded.

Admission Card

4. The controller of Examinations shall, after satisfying himself/herself that a candidate has complied with all the requirements for admission to an examination, furnish the candidate with an admission card permitting him/her to appear in the examination.

5. The Controller of Examinations may, if satisfied that the admission card furnished to a candidate has been lost or destroyed, grant, on payment of prescribed fee, a duplicate admission card on receipt of an application on the prescribed form. The application must be endorsed by the Head of the Department concerned.

Withdrawal of permission

6. The Controller of examinations may withdraw, before or during the examination the permission, granted to a candidate by mistake or omission, if he/ she was not eligible for appearing at a university examination, after providing him/ her opportunity of being heard.

Conduct of Examinations

7. Subject to overall control and supervision of the School Board and the Academic Council, conduct of examination in a department shall be the responsibility of the Head of the Department.

8. Head of the Department shall appoint Superintendent, Assistant Superintendant, and Invigilators and other supporting staff for smooth conduct of an examination of the students of the department

9. The Dean of a School shall, in consultation with Heads of the Departments, finalize and notify the date sheet at least fifteen days before the commencement of an examination.

10. The Controller of Examinations shall supply to the Head of the Department concerned question papers as per list of the candidate appearing in a centre well in advance of the date of commencement of the examination. The Head of the Department shall hand over the question papers, on each day of the examination, to the Superintendent.

11. Superintendent and supervisory staff shall reach the examination centre half an hour before start of the examination. The Superintendent shall prepare and display at appropriate place outside the examination centre seating arrangement in respect of candidates appearing at the centre. Roll numbers of the candidates shall also be written on the seats allotted to them in the examination centre.

12. Candidates shall occupy the allotted seats at least fifteen minutes before start of the examination. Late comers may be allowed ordinarily up to fifteen minutes after start of the examination and in special cases up to half an hour. After half an hour, no candidate shall be permitted entry to the centre. Each candidate shall carry with him/ her admission card issued by the Officer In-charge Examinations of the University and produces it as and when required.

13. Superintendent shall open the sealed packet containing question papers in the presence of at least one member of the invigilating staff ten minutes before the start of the examination. Deficiency in the number of question papers supplied may be intimated to the Controller of Examinations and deficiency may be made up by making photo copies of the question papers.

14. Answer books shall be distributed to the candidates five minutes before start of the examination and collected on expiry of the time specified in the question paper.

15. Superintendent shall stamp each answer book or put his/her signature at three places i.e. front page and two inner pages as also on objective type answer sheet.

16. No candidate shall be allowed to leave the examination centre before the expiry of half an hour from start of the examination. Provided that a candidate leaving the centre before expiry of half of the time, shall have to leave the question paper with a member of the invigilating staff that too after marking his/her attendance.

17. The candidate shall first answer and complete the objective type part of the question paper. The invigilating staff shall collect the objective type answer sheet after expiry of the specified time. Thereafter, the candidate shall answer the remaining part of the question paper.

18. Candidate shall fill in and sign his/ her attendance sheet and other related paper(s), if any, supplied by the invigilating staff.

19. After completion of the examination the candidate shall hand over his/her answer script to the invigilating staff.

20. Answer scripts, collected from the candidates shall be counted by the Superintendent, serially arranged according to the roll numbers of the candidates, entered in the absentee memo

supplied to him/her, packed, sealed in a cover and sent to the Head of the department concerned for further action. Description of examination, subject and course number should be mentioned on the cover.

21. Superintendent shall maintain proper account of the answer books and questions papers supplied to him/her and return unused stationery to the Controller of Examinations.

Inspection of Examination Centre

22. Each centre of examination shall be inspected by an Inspector/Inspectors appointed by the Dean of the School concerned. The Inspector shall advise the Superintendent of the centre in regard to any matter concerning conduct of examination and shall report to the Dean the result of his/her observations.

23. The Vice-Chancellor may appoint special team(s) of inspectors to pay surprise visits to centre(s) of examination to ensure smooth conduct of the examination. Inspectors(s) shall provide such guidance to the Superintendent of the examination centre as may be considered essential.
24. This shall be deemed to have come into force with effect from 07th April, 2017.

IndiaCode

Ordinance No.10
governing

Procedures/Norms for appointments to the posts of
Professor, Associate Professor and Assistant Professor
(The Central Universities Act 2009: Section 26(d) and Statute 22(1) & (3))

1. Appointments to the posts of Professor, Associate Professor and Assistant Professor and other Academic Staff shall be made on All India Basis on the recommendations of the Selection Committee constituted vide Statute 18(2). The University will issue All-India advertisement for recruitment to such posts in leading national dailies giving at least 21 days time.
2. The prescribed application forms may be downloaded from the university website and submitted to the University along with application fee prescribed by the Executive Council from time to time. The application forms will also be available at the Administrative Office of the University.
3. Applicant already in the employment shall be required to route his/her application through proper channel. He/she shall, however, submit an advance copy of his/her application to the University. The application form duly forwarded by his/her employer must reach the University at least ten days prior to the date of interview, failing which he/she shall not be called for the interview.
4. Applicant shall be required to enclose with his/her application form self attested copies of all the relevant documents in support of his/her educational qualifications, date of birth, work experience, research and publications. Such documents shall be required to be produced in original at the time of interview.
5. The Chairperson (Convenor) shall intimate, to each member of the Selection Committee, the date, time and venue of the meeting at least ten days before the meeting.

6. The Chairperson (Convenor) shall be entitled to vote at the Selection Committee and shall have a casting vote in the case of a tie.
7. Minimum qualifications for appointment and other service conditions including scales of pay shall be as prescribed by the UGC Regulations on "Minimum Qualifications for the Appointment of Teachers and other Academic Staff in the Universities and Colleges and measures for the Maintenance of Standards in Higher Education, 2010" (hereinafter referred to as UGC Regulations, 2010) and 2016 (3rd & 4th Amendment) or as amended from time to time. Every order or clarification issued by the UGC and/or Government of India in this regard shall be deemed to be part of these Ordinances. Such amended regulations will become operative after their approval by the Vice-Chancellor in anticipation of the ratification of the Competent Authority.
8. The prescribed qualifications and experience will be minimum and the mere fact of possessing the same will not entitle a candidate to be called for interview. The number of candidates to be called for interview shall be based on the recommendations of a Screening Committee constituted by the Vice-Chancellor for the purpose. The Screening Committee shall make recommendations to restrict the number of candidates to be called for interview on the basis of an approved criteria i.e. Twenty candidates for first vacancy and 10 candidates for every additional vacancy in order of their rank in the list prepared by screening committee on the basis of points secured by the candidate.
9. The University shall follow the Government of India Rules governing reservations in appointments of teachers and other academic staff. The candidates for Reserved Categories shall have to produce the relevant certificates issued by a competent authority.
10. In case of selection to fill up two or more posts in a cadre on the same date, the recommendations of the Selection Committee shall invariably be made in order of merit of the selected candidates for the purpose of determining seniority in service.
11. No recommendations with a condition as to occurrence of future events shall be made by the Selection Committee.
12. The recommendations of the Selection Committee shall be submitted to the Executive Council and orders of appointment shall be issued after the approval of the Executive Council in accordance with Statute 12(2) (ii).
13. When the Selection Committee deems it fit to recommend a higher start of pay or advance increment(s) to be offered to a selected candidate, such higher pay or grant of advance increment(s) shall be as per the UGC Regulations, amended from time to time.
14. The statutory Provisions, if any, for relaxation of age, minimum qualification, experience etc. in case of candidates belonging to Schedule Caste, Schedule Tribe, Other Backward Classes or Persons with Disabilities shall be followed by the University.
15. No TA/DA/Local conveyance charges shall be paid by the University to the candidates called for Interview. However, outstation candidates belonging to Scheduled Caste, Scheduled Tribe(s) categories called for interview shall be paid the return single second class railway fare subject to production of tickets/other proofs.
16. The Selection Committee's recommendations, when approved by the Executive Council shall remain valid, for the posts advertised, for a period of one year from the date of such approval.
17. Canvassing in any form on behalf of any candidate shall render him/her liable for disqualification.
18. In cases of any dispute, suit or legal proceedings with the University, courts within whose local jurisdiction, Headquarter of the University is located shall have the jurisdiction.
19. The form of written contract to be entered into by every teacher and other member of the academic staff with the University, in terms of Statute 22(3) is prescribed in Schedule I

hereto. The contract shall be executed on non-judicial stamp paper of sufficient value and submitted to the University in original with two copies thereof at the time of joining the duty.

20. This shall be deemed to have come into force with effect from 27th August, 2011.

IndiaCode

SCHEDULE-I

WRITTEN CONTRACT OF APPOINTMENT

Every teacher and member of the academic staff of the University shall be appointed on a written contract, the form of which is prescribed as under--:

TO BE EXECUTED ON NON-JUDICIAL STAMP PAPER AND AUTHENTICATED BY NOTARY/MAGISTRATE

SERVICE CONTRACT

ARTICLES OF AGREEMENT EXECUTED this the_____ day of Two Thousand and _____between_____S/O/D/O/W/O_____ _____aged_____years, residing at _____of the first part (hereinafter called "the party of the first part") and the Central University of Jammu of the second part.

WHEREAS the Central University of Jammu (hereinafter referred in as "the University") have engaged the party of the first part as _____ (Designation) and the party of the first part has agreed to serve the University on the terms and conditions hereinafter contained.

Now these presents witness and the parties hereto respectively agree as follows:

1. The party of the first part shall submit to the orders of the University and of the authorities under whom he/she may from time to time, be placed by the University and shall remain in the service commencing from the date of joining duty_____ (Date) subject to the terms and conditions herein contained.

2. The party of the first part shall devote his/her whole time and attention efficiently and diligently to his/her duties and at all time obey the rules including the University Servants Conduct Rules prescribed for the time being and as amended from time to time, or the regulations of the branch of the University to which he/she may be attached and shall, whenever required, to perform such duties as may be assigned to him/her from time to time.

3. The party of the first part shall be of the Teacher's rank and his/her status shall be that of _____(Designation) in _____(Department/Centre) as on the date of appointment.

4. The party of the first part shall, from the date of coming into force of these presents, be granted Rs._____ (Basic Pay) and the grade pay of Rs._____ in the pay Band of Rs._____. He/she shall also be eligible for the usual allowances admissible under the rules of the University / Govt. of India in force.

5. The party of the first part shall, during the period of this agreement, earn leave according to the rules applicable to him/her.

6. If the party of the first part is required to travel in the interest of the University Service; he/she shall be entitled to travelling allowance on the scale applicable to the Officers of his/her equal rank in the University.

7. This agreement may be terminated at any time within the said period of the age of superannuation/ by either party, by giving three months' notice in writing to the other. Provided always that either party may in lieu of the notice, give to the other party a sum equal to the salary of the period which may fall short of three months.

8. The party of the first part shall be eligible to the benefit of the University New Pension Scheme according to the rules applicable to him or her.

9. The party of the first part shall submit himself/herself for Self-Appraisal PABS methodology as prescribed by the UGC/ University and notified and amended from time to time.

10. In regard to any matter in respect of which no provision has been made in this agreement, the provisions of the rules made or deemed to have been made under Article 309 & 313 of the Constitution of India, the provisions of any Act or Statute or Ordinance or Regulation or Rule made by the University in regard to the employees borne in the category of the Teacher / Officer in the University service shall apply to the extent to which they are applicable to the service of the party of the first part under this agreement and the decision of the University as to their applicability shall be final.

IndiaCode

IN WITNESS WEHEREOF _____(name) the party of the first part and the Registrar acting for and on behalf of and by the order and direction of the Executive Council, have hereunto set their hands on the _____ day of _____Two Thousand and _____.

SIGNED BY THE PARTY OF THE FIRST PART IN THE PRESENCE OF WITNESSES
1)_____
2)_____

SIGNED BY THE PARTY OF PART SECOND PART IN THE PRESENCE OF WITNESSES
1)_____
2)_____

Ordinance No.11
governing

Conditions of Service of Teachers Appointed in the University
(The Central Universities Act 2009: Section 26(d) and Statute 22(1))

1. For the purpose of this Ordinance, teacher means a teacher of the University as defined in Section 2(q) of the Central Universities Act, 2009 but does not include honorary, visiting or part-time **teacher**.

2. No teacher of the University shall, without prior permission of the Executive Council, engage directly or indirectly in any business, trade, or private tuition or any work for which emoluments or honorarium is payable.

Provided that nothing contained in this clause shall apply to the work undertaken in connection with examinations of Universities or other Educational Institutions or Public Service Commissions or other bodies or to any literary work or publication or radio/T.V. talk or extension lecture. The teacher will have to take permission of the Vice-Chancellor for any other academic work.

Provided further that teachers shall be encouraged to actively engage in consultancy as per UGC Guidelines, University Statutes, Ordinances and Regulations with prior permission of the University.

Nature of Duties

3. Every teacher shall take part in such activities and perform duties in the University as may be required by and in accordance with the Act, the Statutes and the Ordinances, for the time being in force, whether the same relate to teaching, research, extension, examination of students, their discipline, welfare etc. and act under general directions of the Authorities of the University.

Period of Probation and Confirmation

4. Every teacher shall be appointed on probation for a period of 12 months which may be extended by the Executive Council, by a further period of up to 12 months, subject to the condition that the total period of probation shall in no case exceed twenty four months.

5. The case of a teacher on probation shall be placed before the Executive Council by the Registrar. In case the Executive Council decides not to confirm a teacher, whether before the end of twelve months' period of his/her probation, or before the end of the extended period of probation, as the case may be, he/she shall be informed in writing to that effect not later than thirty days from the date of notification of minutes of Executive Council. In that case, his/her services under the University shall be terminated without notice.

Provided that the decision not to confirm a teacher shall require a simple majority of the members of the Executive Council present.

Increment

6. Every teacher shall be entitled to annual increment in his/her pay band as amended from time to time unless the same is withheld or postponed by the Executive Council and after the teacher has been given due opportunity to make his/her written representation.

Age of Retirement

7. Subject to the provisions of statute 25, every teacher confirmed in the service of the University, shall continue in such service until he/she attains the age of superannuation as prescribed by the UGC and Govt. of India from time to time.

Provided that if the date of superannuation of a teacher falls at any time during the academic session, the Vice Chancellor may, on the recommendation of the Head of the Department, re-employ the teacher with a view not to disturb the teaching work of the Department/ Centre, for any period up to the end of the academic session or till a teacher is appointed in his place by regular selection process, whichever is earlier.

Provided further that in special case, a teacher on his/her attaining the age of superannuation, may be re-employed on a contract in terms of UGC Regulations issued from time to time.

Variations in terms and conditions of service

8. No change in the terms and conditions of service of a teacher in regard to designation, scale of pay, increment, retirement benefits, age of retirement, probation, confirmation, leave, leave salary and removal from service so as to adversely affect him/her appointment, shall be applicable to him/her.

Code of Conduct

9. Every teacher shall be bound to act in conformity with Statutes, Ordinances, Regulations and Rules of the University as well as code of Professional Ethics prescribed by the UGC.

10. (a) Every teacher of the University shall abide by the Code of Conduct framed by the University and the following lapses would constitute misconduct on the part of a University teacher:

i) any lapse in performing his/her duties as assigned by the University from time to time, inciting students against other students, colleagues or administration (this does not interfere with the right of a teacher to express his/her difference of opinion on principles in seminars, **etc.)** or any other such actions as are against the interest of the University;

ii) **Indulging in anti-national and** communal activities, or making inappropriate remarks on caste, creed, religion, race or gender, **etc**.

iii) refusal to carry out the decisions of the appropriate administrative and academic bodies and/or functionaries of the University; and

iv) indulging in plagiarism of any sort within the legal meaning, interpretation and expression of the term.

(b) Central services (Conduct) Rules, 1964 shall mutatis mutandis apply to the University teachers.

Resignation

11. A whole-time salaried teacher may, at any time, terminate his/her contract by giving the University three months' notice in writing or on payment to the University of three months' salary in lieu thereof. The notice period shall be one month in case of probationers, contractual, temporary and ad-hoc teachers or salary in lieu thereof.

Provided that the Executive Council may waive the requirement of notice at its discretion.

Contract

12. A written contract between a teacher and the University as required to be entered into under section 33(1) of Central Universities Act, 2009 shall be in the form as prescribed by **Clause 19** of Ordinance 10.

Fixation of pay of re-employed pensioners

13. Pay of the superannuated teachers re-employed by the University shall be fixed as per the UGC/Government of India Rules, issued from time to time.

India Code

Teaching Days, Work Load and Leave Rules

14. The rules and conditions governing number of teaching days, work load and leave rules shall be as prescribed by the UGC and Government of India from time to time.

Ordinance No.12
governing

Norms/Regulations for Promotion Through Career Advancement of Assistant Professors, Associate Professors and Professors
(The Central Universities Act 2009: Section 26(d) and Statute 22(1))
* * * * *

The promotion of Assistant Professors, Associate Professors and Professors in the University through Career Advancement shall be governed by the UGC Regulations on Minimum Qualification for appointment of Teachers and other Academic Staff in Universities and Colleges and Measures for the Maintenance of Standards in Higher Education 2010 and 2016 (3rd & 4th amendment) and as amended from time to time.

Ordinance No.13
governing

Constitution of the Board of Studies and Term of office of its Members
(The Central Universities Act 2009: Section 28 and Statute 16(2))
* * * * *

1. Each Department shall have a Board of Studies comprising the following members:

a. Head of the Department	**Chairperson (ex-Officio)**
b. All Professors of the Department	Ex-officio Members
c. One Associate Professor of the Department by rotation in the order of seniority to be nominated by the Dean	Member
d. One Assistant Professor of the Department by rotation in the order of seniority to be nominated by the Dean	Member
e. One teacher nominated by the Vice-Chancellor from amongst the faculty members belonging to allied discipline(s)	Member
f. One subject expert, not in the service of the University, to be nominated by the Vice-Chancellor	Member
g. Two subject experts to be invited by the Chairperson In case there is a need for their inputs for specialized area(s) in that event one external expert shall be from Industry/Practitioner, wherever applicable.	Member

In all matters pertaining to a research scholar, the concerned supervisor shall be invited.

Term of office.

2. The term of office of members other than a and b shall be three years.

3. A member specified in a, b, c, d and e above shall cease to be member if he/she ceases to be a teacher of the concerned department.

4. Any casual vacancy may be filled up for the residual period.

5. Powers and Functions of Board of Studies

I. The Board of Studies, subject to overall supervision of the School board and Academic council, shall exercise powers and perform the functions as given below.

II. The Board of Studies shall be the second tier academic body at the level of a Department/Centre.

III. The courses and the detailed syllabi of the various Degree Programmes run by a Department/Centre shall basically emerge from the Board of Studies for its final approval by the School Board and Academic council.

IV. The topics of research and other requirement for research degrees like M.Phil and Ph.D and the synopsis in case of the latter shall be discussed in the Board of Studies and after its endorsement shall be put up/placed before the School Board for final approval.

V. The Board of Studies shall submit the panel of examiners for the evaluation of Thesis submitted in the Department/Centre to the School board for further necessary action.

VI. To recommend panel of Examiners for setting of question papers and evaluation of scripts.

VII. To perform all other functions which may be prescribed by the Act, Statutes and Ordinances, and to consider all such matters as may be referred to it by various bodies/Vice-Chancellor.

VIII. The Board of Studies may authorize the Head of the Department/Director of the Centre, to take any decision on its behalf.

Meetings

6. The Board of Studies shall ordinarily meet at least twice a year and on such occasions as may be determined by the Vice-Chancellor.

Provided that when Dean of School concerned on the recommendation of the Head of the Department is of the opinion that a particular issue needs urgent consideration and it is not expedient that a meeting of Board of Studies be convened, the matter may be disposed off by circulation among members of Board of Studies and he/she may issue necessary instructions to that effect.

7. The quorum of the Board of Studies meeting shall be 50% of the members which shall include at least one outside expert.

8. Head of the Department shall convene and preside over the meetings of the Board of Studies.

9. In the absence of the Chairperson, senior-most member of the Department present shall act as Chairperson for that meeting.

10. Special meeting may be called by Chairperson at his/her own initiative or on a written request of at least 50% of the members of the Board of Studies. All members who have requested for the meeting will have to be present.

11. Notice for any meeting of the Board shall be issued at least 14 days before the date fixed for the meeting.

Ordinance No.15

governing

Composition, Power and Functions of the Board of Research Studies

(The Central Universities Act 2009: Section 28 (1) (i))

* * * * *

1. The University shall have a Board of Research Studies with its members namely:

a.	Vice-Chancellor	Chairperson
b.	Pro-Vice-Chancellor	Member
c.	Deans of Schools	Member
d.	Head of the Department (not more than five by rotation, to be nominated by Vice-Chancellor)	Member
e.	Five Professors (other than Deans and Heads of the Departments) by rotation to be nominated by the Vice-Chancellor	Member
f.	Four Associate Professors representing different disciplines in the University to be nominated by the Vice-Chancellor	Member
g.	Four External Experts representing different disciplines to be nominated by the Vice-Chancellor	Member
h.	Registrar	Secretary

2. The term of the Office of the member other than a, b, c, and h shall be three years.

3. The Board of the Research Studies under the overall guidance and supervision of the Academic Council shall perform following functions:-

I. determine the priority areas of research to be undertaken in various departments/centres in consonance with role and responsibility of the University and also create facilities where ever necessary for core thrust areas of research in each department;

II. consider and recommend research proposals for funding by the UGC, DST, ICSSR or other national and international agencies;

IndiaCode

III. shall inquisitively examine and review the status and progress of research in each department from time to time;

IV. evolve norms for consultancy services to be provided by departments and also determine mechanism of sharing of revenue earned between the investigator(s) (Principal and Co-investigators) and the University, as and when needed; and

V. shall also perform other functions as may be assigned to it by the Academic Council, from time to time.

VI. **Meeting:** The Board of Research Studies shall ordinary meet at least twice a Year and may determine its own procedures for its business. The meeting of the Board shall be convened by the Chairperson. In his absence, Pro-Vice-Chancellor shall preside over the meeting.

VII. **Notice**: Notice of any meeting of the Board shall be issued at least 14 days before the date fixed over for the meeting.

VIII. **Quorum:** The quorum for the Board of Research Studies meeting shall be one third of the total members.

Ordinance No.16

governing

Power and Functions of the Deans of Schools

(The Central Universities Act 2009: Section 5 (3))

* * * * *

IndiaCode

1. The Appointment and tenure of Deans of Schools Shall be governed by Statute 5(1).

2. The Deans of the Schools shall:

a) coordinate the teaching and research works amongst the departments in the School concerned and supervise overall functioning of the departments;
b) keep a record of the evaluation of continuous assessment and mid-semester examinations;
c) arrange and supervise the conduct of examinations in the departments of the School concerned subject to the overall directions of the Academic Council;
d) be responsible for observance of the provisions of the Act, Statutes, Ordinances and Regulations relating to the Departments and the School;
e) convene and preside over the meetings of the School Board and maintain records thereof and
f) perform such other academic functions and discharge duties as may be assigned to him/ her by the Executive Council, Academic Council or Vice-Chancellor.

Ordinance No.17

governing

Constitution of the Deans' Committee

(The Central Universities Act 2009: Section 28 (i) (j))

1. The University shall have a Deans' Committee with following as its members:

a) Vice-Chancellor	Chairperson
b) Pro-Vice-Chancellor	Member
c) Deans of Schools	Member
d) Registrar	Member

2. The functions of the Deans' Committee shall be:

   i. to consider general administrative matters relating to functioning of Schools and Departments;
   ii. to consider the matters related to conduct of examinations and review the standard of the examinations;
   iii. to consider and recommend the deputation of teachers for international conferences; and
   iv. to consider such other matters as may be assigned to it by the Executive Council, the Academic Council or may be referred to it by the Vice Chancellor.

3. **Meeting**: The meeting of the Deans' Committee shall be convened by the Chairperson. In his absence, Pro-Vice-Chancellor shall preside over the meeting.

4. **Notice**: Notice of any meeting of the Committee shall be issued at least 14 days before the date fixed for the meeting.

Quorum: The quorum for the Committee shall be one third of the total members

Ordinance No.19
governing

University Library Committee
(The Central Universities Act 2009: Section 28 (1) (i))
* * * * *

1. There shall be University Library Committee consisting of the following members:

a.	Vice-Chancellor	Chairperson
b.	Pro-Vice-Chancellor	Member
c.	Deans of Schools	Member
d.	One Professor from each of the Schools to be nominated by Vice-Chancellor by rotation in order of seniority	Member
e.	Registrar	Member
f.	Finance Officer	Member
g.	Librarian	Convener

2. The term of office of the members of the Library Committee other than the ex-officio members, shall be of one year.

3. Powers and functions of the Committee shall be:
   I. to lay down policies and issue directions for proper functioning, management and use of the University Central Library and all other Libraries of the University;
   II. to allocate funds to various departments, assess the requirements of the libraries and frame budget to be submitted to the Authorities concerned;

III. to formulate and administer proposals concerning the development of libraries of the University;

The Library Committee may constitute one or more sub-committee(s) to look after any of its functions and responsibilities assigned to it.

4. The meeting shall be convened by the Convener with the approval of the Chairperson.

5. The Committee shall meet at least twice in a year or as and when necessary.

6. Notice of any meeting of the Committee shall be issued at least 14 days before the date fixed for the meeting.

7. One- third of the total number of members shall form the quorum for a meeting of the Committee.

8. Each department shall **have** a Departmental Library Committee.

Ordinance No. 21
governing

Functions and Duties of
Departments in a School
(Statute 15(5) (b)(v) of the Act)

IndiaCode

1. The School Board may on the recommendations of the Department concerned, designate such other persons as members of the Department as it may deem fit.

2. Duties of the Department shall be:

(a) to admit students to various courses offered by the department and to suggest the procedure for such admissions;

(b) to suggest the pattern and the schedule of sessional evaluation and continuous internal assessment for each course offered by the Department;

(c) to make proposals, as and when required, to the Academic Council, through the School Board, regarding creation and abolition of teaching posts;

(d) to propose research projects to be taken up by the members of the Department individually and in groups;

(e) to propose course(s) of study and suggest curriculum with the supporting reading materials to the Board of Studies;

(f) to allocate teaching work to the teachers and frame time table in consonance with general timetable of the School (s);

(g) to appoint, from amongst its members, advisors to students;

(h) to propose schemes for maintenance and improvement of the standards of teaching and research in the Department and;

(i) to perform such other functions as may be assigned to it by the concerned School Board or the Vice- Chancellor.

(j) All the aforementioned duties/functions of the Department shall be performed under the direct supervision/guidance of the Head of the Department.

3. The department may constitute committees, from amongst its members, to discharge duties and perform functions as may be assigned to them by it.

Ordinance No.23

Governing

Fee and other Charges Payable by Students of the University

(The Central Universities Act 2009: Section 28(1) (e))

* * * * *

1. Fee and other charges shall be as prescribed, from time to time, by Executive Council on the recommendation of the Academic Council.

2. Fee and other Charges payable by the applicants and students admitted to different programmes of studies shall be as notified in the Admission Brochure/Prospectus issued by the University from time to time.

3. A student shall be admitted to a Programme of Study only after he/she pays the fee as prescribed.

Due Date and Penalty for Delay & Default

4. Fee and other charges, for a Semester Course shall be payable at the time of the commencement of the Semester or as required to be paid by students on or before the date fixed by the University. (If a candidate selected for admission to a course fails to deposit the requisite admission fees within the notified time schedule, his/her selection shall automatically stand cancelled and the seat shall be offered to a candidate next in merit)

5. All fees, as prescribed by the University, shall be payable in lump sum at the time of admission or as prescribed by the University and part payment shall not be allowed.

6. **Condonation of delay/Relaxation in payment of fees:**

i. The Vice-Chancellor may, in a special case, on the recommendations of the Dean of the School concerned condone delay in the payment of fees provided that the students has applied for the same well in time.

ii. The Vice-Chancellor may, on the recommendations of the Dean of the School concerned, relax any of the conditions for payment of fees in special cases provided the student concerned submits a written application explaining the reasons for his inability in payment of fees.

7. A student whose name has been struck off from rolls of the University, due to non-payment of fees in time, may be re-admitted on the recommendations of the Dean of the School concerned and on payment of arrears of fees in full and other dues, together with a re-admission fee as fixed by the University.

Provided that request for re-admission is received within the same semester subject to the candidate fulfilling the requirement of minimum attendance as prescribed by the university.

8. In case a student proposes to withdrawn from the University, he/she shall be required to submit a written application in advance to the Dean of the School concerned through the Head of the Department intimating the date of his/her withdrawal, failing which he/she shall continue to be on the rolls of the University for the duration of the semester and shall accordingly be liable to pay the prescribed fees for the whole semester.

9. In case a student, after completing all admission formalities changes his/her Programme of Studies, if permitted by the University rule, he/she shall be required to pay the differential fees, if any, by the stipulated date.

Fees Chargeable from NRI/PIO/Foreign National Category:

10. Students admitted under this category shall pay the fee as prescribed from time to time, which may be more than the fees paid by the Indian students.

11. Foreign students nominated/sponsored by the Government of India under various Cultural Schemes would pay normal fee at par with Indian Students.

Fee Concessions:

12. In order to support the meritorious but needy students, the University may grant fee concession to certain percentage of its students, limited to the percentage as may be prescribed by the University Grants Commission (UGC) in this regard from time to time.

13. Award of fee concession shall mean and include exemption from the payment of all fees chargeable by the University on semester basis, as notified in the prospectus, and shall also include exemption from professional development fees chargeable by the University, if any.

14. Such fee concession shall be granted by the Dean of the School concerned, on the recommendations of a committee consisting of the following:

a) Dean of the School - Chairperson
b) Heads of the Departments of the concerned School
c) One student from each School nominated by the Vice-Chancellor on the recommendation of the Dean.

15. In case the number of applicants seeking fee concessions exceeds the number of fee concessions available, the committee referred to above may recommend half fee concession to some of the applicants so that the total of fee concession does not exceed the prescribed percentage.

16. Applications for fee concession shall be submitted on the prescribed form to the Dean of the School concerned through the Head of the Department within 30 days from the date of commencement of the semester or by such other date as may be specified by the Dean.

17. While making recommendations on the applications of students for grant of fee concession/half fee concession, the following factors shall be taken into account:

a) Financial position of the student;
b) Academic record of the student;
c) Conduct, regularity and punctuality of the student;
d) Progress and performance of the student in studies;
e) Any other factor, which shall also be recorded.

18. The list of students selected for the grant of fee concession/half fee concession shall be notified by the Dean of the School concerned and fees paid, shall be refunded.

19. Fee concession/half fee concession granted during an academic year shall not be renewed automatically in the following year. The students in need of such concession shall be required to submit fresh applications every year, which shall be considered along with new applications, if any, received in the year.

20. A fee concession/half fee concession granted to a student may be cancelled at any time during the academic year if his/her conduct or progress in studies is found to be unsatisfactory

Fee Concession for Differently-abled students:

21. Visually challenged students shall be exempted from payment of Tuition Fees and Professional Development Fees chargeable by the University, if any.

22. Physically challenged students shall be exempted from the payment of Tuition Fees.

23. The differently-abled physically challenged students shall also be eligible to apply for fee concession.

Fees Concession for SC/ST Category:

24. Fees concession for SC/ST students and any other category as per Govt. of India directives shall be applicable.

Refund of Fees in case of cancellation/Withdrawal of Admission:

25. In case a student, after having paid the fees, desires his/her admission to be cancelled, he/she shall be entitled to refund of fees subject to the following rules:

S.No.	Percentage of Refund of Aggregate Fees*	Point of time when notice of withdrawal of admission is served
1	100%	15 days before the formally-notified last date of admission
2	80%	Not more than 15 days after the formally-notified last date of admission
3	50%	More than 15 days but less than 30 days after formally-notified last date of admission
4	00%	More than 30 days after formally-notified last date of admission

In case of (1) the University shall deduct an amount not more than 10% of the aggregate fees as processing charges from the refundable amount.

Fees shall be refunded within fifteen days from the date of receiving a written application from him/her.

If a student owes any money to the University on account of any damage, he/she may have caused to the University property, it shall be deducted from the Security Deposit due to him/her along with outstanding Tuition Fee and fines, if any as may be fixed by the University.

Refund of Security Deposit

26. Security Deposit/Caution Money are refundable, on an application from the student on his/her leaving the University, after deducting all dues, fines and other claims against him/her.

27. In case a student does not claim the refund of any amount lying to his/her credit within one calendar year of his/her leaving the University, it shall be considered to have been donated by him/her to the students' Aid Fund. (*Explanation*: *The period of one calendar year shall be reckoned from the date of announcement of the result of the examination taken by the student or the date from which his/her name is stuck off from the rolls of the University.*)

Examination Fees and Other Charges:

28. Examination fees, including the fees for the statement of marks, as prescribed by the University shall be collected along with examination form at the beginning of each semester.

29. No student shall be permitted to appear in examination unless he/she has paid all fees and cleared all the dues.

30. In addition to the examination fees, a student shall be required to pay additional charges/fees, as prescribed and notified by the University from time to time in the Students Handbook.

31. Request for addition/alteration in personal details of students as recorded in the Enrolment Register of the University may be considered only after the student has fulfilled the necessary formalities and paid fee in accordance with University rules. No change in the date of birth shall be made unless approved by the Competent Authority.

Ordinance No. 27
governing
Conditions of Halls of Residence for Students of the University
(The Central Universities Act, 2009: Section 28(1)(h))

1. The objectives of the Halls of Residence (Hostels) are as follows:

a. To provide to the students of the University a congenial place to live so that they can devote themselves to pursue higher learning;
b. To provide enlightened guardianship to the students during an impressionable age when they are living away from their parents/guardians;
c. To ensure that students coming from different backgrounds have an opportunity to live together, imbibe a spirit of co-operation and goodwill and acquire broader societal frame;
d. To provide opportunities for co-curricular activities for all round development of students' personality and for unfolding their artistic and creative talent; and
e. To develop in the students the capacity to manage and govern their own affairs.

2. Residence in Campus

a. The students residing in the Halls of Residence shall pay such fee as may be prescribed by the Executive Council from time to time.

b. The University shall maintain such Halls of Residence as may be necessary and feasible.
c. Every Hall of Residence shall have a name as the University may assign to it.
d. A Hall of Residence may accommodate reasonable number of students, not more than the designed capacity.
e. Each Hall of Residence shall be under the charge of a Warden.

3. Supervision and Control – Central Committee on Halls of Residence

a. The supervision and control of the Halls of Residence is vested in the Vice Chancellor. The Chief Warden will assist the Vice Chancellor in performing his functions with the help of a Central Committee on Residence.
b. The Central Committee shall be appointed by the Vice Chancellor and shall comprise the following:
   i. Dean, Students' Welfare;
   ii. Chief Warden/Proctor;
   iii. Director Sports; and
   iv. Wardens of Halls of Residence maintained by the University, not more than three, by rotation.
c. The term of office of the Central Committee shall be two years.
d. The functions of the Committee shall be as follows:
   i. Management, selection and admission of students to the University Halls of Residence.
   ii. Supervision of the Halls of Residence and advise the University on matters of policy, etc. relating to their management;
   iii. Maintenance of discipline amongst the resident students;
   iv. Transfer of a student from one Hall to another; and
   v. Such other functions as may be assigned by the Vice Chancellor.
e. The Central Committee may admonish a student for misconduct or may impose a fine as fixed by the University on a student and or remove a student from the Hall of Residence.
f. The Central Committee shall meet as often as necessary, at least twice in every semester. Meetings shall be convened and presided over by the Dean, Students' Welfare and 1/3 of its members shall form the quorum.
g. The Dean, Students' Welfare shall submit a copy of the decision(s) of the Central Committee to the Vice Chancellor for his consideration who will, wherever necessary, place it before the Executive Council for consideration and further action.

4. Warden, Prefect and Local Committee

a. The management of each Hall of Residence and the Mess attached to it shall vest with the Warden who will be assisted by the Prefect, appointed by the Warden, and a Local Committee consisting of:
   i. Warden – Chairperson;
   ii. Prefect; and
   iii. Three to five students of the Hall of Residence
b. The Local Committee shall be appointed by the Warden and its term of office shall be one year.

c. One or more Prefects may be appointed by the Warden who shall assign him/her such duties as he/she may deem proper for the smooth functioning of the Hall of Residence.

d. The Prefect shall hold office for one year and shall be entitled to free accommodation in the Hall of Residence during the period of office.

5. Eligibility and Procedure for Admissions to Halls of Residence

a. All students registered for full time programmes of study, and who are not employed anywhere, are eligible to apply for accommodation in the Halls of Residence of the University and will be given first preference.

i. As soon as a student ceases to satisfy any one of the conditions in (a) above, he/she will become ineligible for accommodation in the Hall of Residence.

ii. Students desirous of residing in Hall of Residence may apply on the prescribed form to the Head of the Department concerned after admission to the Course in the Department.

iii. The Heads of Departments shall forward all applications of students of their respective Departments to the Dean, Students' Welfare. The applications shall be scrutinized by the Central Committee which will allot accommodation in the Hall of Residence to the selected applicants.

iv. Students joining the University and hailing from distant places will be given preference for accommodation in the Hall of Residence.

v. The accommodation will be allotted for one academic year at a time. Every student shall submit a fresh application for admission to Hall of Residence in every subsequent year of study. The applications of such students should reach the office of Dean, Students' Welfare/Warden of the Hall of Residence concerned at least 15 days before the commencement of the academic session each year. Re-admission will be permitted only after the resident is admitted to a programme of study and after furnishing proof of having paid all hall/tuition dues, as also subject to good conduct and behavior during his/her earlier stay in the Hall of Residence.

b. Research personnel on projects sponsored by organizations like ICCSR, CSIR, UGC, ICAR, ICSSR in the University on a salary not exceeding the amount of UGC, ICAR and other recognized funding agencies will be accommodated in a Hall of Residence during the tenure of the project subject to availability of accommodation.

6. Appointment, Powers and Functions of Wardens

Wardens of Halls of Residence shall be appointed by the Vice Chancellor for a period of two years and they shall be eligible for reappointment.

a. The warden shall be entitled for suitable honorarium as may be decided from time to time by the Vice-Chancellor**.**

b. Subject to the guidelines of the Central Committee the Warden shall allot rooms to the students and maintain a register of students along with permanent addresses of their guardians and such other information as may be required, in a form prescribed by the appropriate authority.

c. In addition to the specific duties assigned by the Vice Chancellor the Wardens shall perform the following duties:

i. Oversee welfare of and maintain discipline amongst the residents in the Halls of Residence and to keep daily record of the resident students, such as students

present each day, students absent from the Halls of Residence together with reasons for absence.

ii. Oversee health, hygiene and general life of the students in the Halls of Residence and to ensure that the students observe the Regulations and discipline in accordance with the Rules framed in this respect.

iii. Report to the Chief Warden/Proctor all cases of misbehaviour, indiscipline and illness of students residing in his/her Hall of Residence.

iv. Safe custody and maintenance of such properties of the concerned Hall of Residence as are entrusted to them and for their repairs within the funds allotted and norms laid down by the University authorities for the same.

d. The Wardens shall have the right to inspect rooms in their Halls of Residence.

e. The Wardens shall have administrative control over the staff assigned to the Hall of Residence.

f. The Wardens shall be available in the Hostel Office everyday at specified hours to attend to official business and to the problems of resident students.

g. The Wardens shall be responsible for the proper up keep and maintenance of such properties of the concerned Hall of Residence, as are under their charge.

h. The Wardens shall allot and supervise rooms and guest rooms.

i. The Wardens shall check the Resident Students Register and the Guest Room Register.

j. The Wardens shall take disciplinary action against resident student(s) for keeping any unauthorized guest(s).

k. The Wardens shall order double-locking of rooms of resident students and their re-opening, when required.

l. The Wardens shall take action for the eviction of resident students in consultation with the Chief Warden.

m. The Wardens shall periodically verify the furniture and fittings of the rooms with the assistance of the Care taker and take action for their repairs/replacement for obtaining additional furniture.

n. In case of misuse/damage of the property in the Hall of Residence by the students, the Wardens shall impose necessary fines including withholding of the hostel security.

o. Unfurnished residential accommodation will be provided to Wardens on rent-free basis for the period of the Wardenship. They shall be entitled to such allowance/special pay as the Executive Council may determine from time to time.

p. On the expiry of his/her term or on the termination of his/her appointment, the Wardens shall be required to vacate his/her accommodation. A Warden shall also be required to vacate the room before proceeding on leave for a period exceeding 90 days during his/her tenure, unless he/she is granted special permission by the Vice Chancellor on the recommendation of the Chief Warden concerned for retaining the room.

7. Miscellaneous

a. All students of the University, residing on campus, shall be under the disciplinary control of the Vice-Chancellor, and of the authorities of the University.

b. The conditions of admission, accommodation and the organization of mess in the Hall of Residence maintained by Warden shall be in accordance with the Rules which may be framed in this regard by the University.

c. The prior approval of the Chief Warden/Proctor shall be necessary for a Warden to go on leave.

d. When a Warden is on leave his/her responsibilities and functions will be distributed among other Wardens for the duration of his/her absence.

Ordinance No. 28

governing

Courses of Study

(The Central Universities Act, 2009: Section 28(b))

1. There shall be Courses of study in the University for the Degrees, Diplomas and Certificates in various Schools as decided by the University and approved by the Competent Body from time to time.

2. The Ordinances/Regulations in respect of all such Courses shall be framed by the University. The Academic Council shall have the power to discontinue a programme of study on the recommendations of the concerned School Board.

3. The percentage of marks as given in the minimum eligibility requirements and allotted seats shall be approved by the Academic Council from time to time.

4. The Degrees/Diplomas/Certificates as decided by the University in the minimum eligibility conditions shall be from those Universities/ Institutions/ Boards which have been recognized by the University.

IndiaCode

Ordinance No. 29

governing

Games and Sports Committee

The Central Universities Act, 2009: Section 28(l)

1. (a) There shall be a Games and Sports Committee consisting of the following members, namely:
   i. **Chairperson**, appointed by the Vice Chancellor
   ii. Dean Students' Welfare
   iii. Heads of various Games and Sports Clubs of the University
   iv. One outstanding Sportsman from among the students on rolls, nominated by the **Chairperson** for a period of one year
   v. Director of Physical Education, who shall be the Ex-Officio Secretary

   (b) The Chairperson of the Committee shall hold office for a term of two years.

2. The Committee shall:
   i. Make arrangements and supervise the games and sports of the University and frame Regulations in this regard;
   ii. Frame the budget for games and sports;
   iii. Allocate finances to the various Clubs;
   iv. Maintain the play-grounds, gymnasia, swimming pools of the University;
   v. Hold contests, competitions, tournaments, athletic meets etc.;
   vi. Recommend to the Vice Chancellor the names of outstanding players and sportsmen to be nominated for admission;
   vii. Perform such other functions, as may be assigned to it by the Academic Council and the Vice Chancellor from time to time; and

viii. Take measures to identify and encourage the sports talent available in the University.

3. The Committee shall hold its meetings at least once in two months.

4. One third of the total members shall form the quorum for a meeting of the Committee.

Ordinance No. 30
governing
Emoluments, Terms and Conditions of Service,
Powers and Functions of the Registrar
The Central Universities Act, 2009: Section 28(o); Statute 6(3)

1. **Emoluments, Terms and Conditions of Service**

a. (i) The Registrar shall be a whole-time officer appointed by the Executive Council on the basis of direct recruitment, on the recommendations of a Selection Committee constituted for the purpose, for a tenure of five years and shall be placed in the scale of pay as recommended by the University Grants Commission/Government of India and adopted by the Executive Council from time to time.

Provided that the Registrar shall superannuate on attaining the age as prescribed by UGC from time to time.

(ii) Where an employee of this University or any other Institution/Government and its Organizations is appointed as Registrar, he/she shall continue to be governed by the same retirement benefit scheme, (namely General Provident Fund/Contributory Provident Fund/Pension/Gratuity/Transfer TA) to which he/she was entitled prior to his appointment as Registrar, till he/she continues to hold his/her lien on that post.

b. The terms and conditions of service of the Registrar shall be such as prescribed for other non vacational employees of the University.

c. When the office of the Registrar is vacant or when the Registrar is, by reason of illness, absence or any other cause, unable to perform the duties of his office, the duties of the office shall be performed by such person as the Vice Chancellor may appoint for the purpose.

d. If the services of the Registrar are borrowed from Government or any other Organization/Institution, the terms and conditions of his/her service shall be governed by the Deputation Rules of the Government of India.

e. A Registrar on Deputation may be repatriated earlier than the stipulated period by the Executive Council on the recommendations of the Vice Chancellor.

f. The Registrar shall be entitled to unfurnished residential accommodation for which he/she shall pay prescribed license fee as also to free mobile phone and telephone (with STD and ISD) service at his/her residence.

g. The Registrar shall be entitled to such leave, allowances, provident fund and other, terminal benefits as prescribed by the University from time to time for its non-vacational staff.

h. The Registrar shall be entitled to the facility of staff car between the office and his/her residence.

2. Responsibilities and Duties

a. (i) The Registrar shall have power to take disciplinary action against such of the employees, excluding teachers and other academic staff, as may be specified in the order of the Executive Council and to suspend them pending inquiry, to administer warnings to them or to impose on them the penalty of censure or the withholding of

increment. Provided that no such penalty shall be imposed unless the person has been given a reasonable opportunity of showing cause against the action proposed to be taken in regard to him/her.

(ii) In a case where the inquiry discloses that a punishment beyond the power of the Registrar is called for, the Registrar shall, upon the conclusion of the inquiry, make a report to the Vice Chancellor along with his/her recommendations.

b. (i) The Registrar shall be Ex-officio Secretary of the Executive Council and the Academic Council, but shall not be deemed to be a member of either of these authorities.

(ii) The Registrar shall be ex-officio Member-Secretary of the Court.

c. It shall be the duty of the Registrar:

i. to be the custodian of the records, the common seal and such other properties of the University as the Executive Council shall commit to his/her charge;

ii. to issue all notices convening meetings of the Court, the Executive Council, the Academic Council and of any Committees appointed by these Authorities;

iii. to keep in his custody minutes of the meetings of the Court, the Executive Council, the Academic Council and of any other Committee appointed by these Authorities;

iv. to conduct the official correspondence of the Court, the Executive Council and the Academic Council;

v. to supply to the Visitor, copies of the agenda and also the minutes of the meetings of the Authorities of the University as soon as they are issued.

vi. to represent the University in suits or proceedings by or against the University, sign powers of attorney and verify pleadings or depute his representative for the purpose; and

vii. to discharge such other duties and perform functions as may be specified in the Statutes, the Ordinances or the Regulations or as may be assigned from time to time by the Executive Council, the Academic Council or the Vice Chancellor.

d. **Appeals:**

i. An appeal shall lie to the Vice Chancellor against any order of the Registrar imposing any of the penalties specified in Clause 2(a) (i).

iii. An appeal shall lie to the Executive Council against an order of the Vice Chancellor imposing any penalty.

Ordinance No. 31

governing

Emoluments, Terms and Conditions of Service of the Finance Officer

(The Central Universities Act 2009: Section 28(o); Statute 7(3))

* * * * *

1. Emoluments, Terms and Conditions of Service

a. The Finance Officer shall be a whole-time officer appointed by the Executive Council, on the basis of direct recruitment, on the recommendations of a Selection Committee constituted for the purpose, for a tenure of five years and shall be placed in the scale of pay as recommended by the University Grants Commission/Government of India and adopted by the Executive Council from time to time.

Provided that the Finance Officer shall superannuate on attaining the age as prescribed by UGC from time to time.

b. If the Finance Officer is appointed on deputation basis from any Organization/Accounts and Audit service/cadre, his/her salary shall be such as admissible to him/her according to the Rules of Deputation of service to which he/she belongs.

c. Where an employee of this University or any other Institution/Government and its Organizations is appointed as Finance Officer, he/she shall continue to be governed by the same retirement benefit scheme, (namely general Provident Fund/Contributory Provident Fund/Pension/Gratuity/Transfer TA) to which he/she was entitled to prior to his/her appointment as Finance Officer, till he/she continues to hold his/her lien on that post.

d. If the services of the Finance Officer are borrowed from Government or any other organization/Institution, the terms and conditions of his/her service shall be governed by the Deputation Rules of the Government of India.

e. When the office of the Finance officer is vacant or when the Finance Officer is, by reason of illness, absence or any other cause, unable to perform the duties of his office, the duties of the office shall be performed by such person as the Vice Chancellor may appoint for the purpose.

f. The terms and conditions of service of the Finance Officer shall be such as prescribed for other non-vacational employees of the University.

g. A Finance Officer on deputation may be repatriated earlier than the stipulated period by the Executive Council on the recommendations of the Vice Chancellor.

h. The Finance Officer shall be entitled to unfurnished residential accommodation for which he/she shall pay prescribed license fee as also free mobile phone and telephone (with STD and ISD) service at his/her residence.

i. The Finance Officer shall be entitled to such leave, allowances, provident fund and other terminal benefits as prescribed by the University from time to time for its non-vacational staff.

j. The Finance Officer shall be entitled to the facility of staff car between the office and his/her residence.

2. RESPONSIBILITIES AND DUTIES

a. The Finance Officer shall be ex-officio Secretary of the Finance Committee, but shall not be deemed to be a member of such Committee.

b. The Finance Officer shall-

i. exercise general supervision over the funds of the University and shall advise it as regards its financial policy; and

ii. perform such other financial functions as may be assigned to him/her by the Executive Council or as may be prescribed by the Statutes or the Ordinances.

c. Subject to the control of the Executive Council, the Finance Officer shall-

i. hold and manage the property and investments of the University including trust and endowed property;

ii. ensure that the limits fixed by the Executive Council for recurring and non recurring expenditure for a year are not exceeded and that all moneys are expended on the purpose for which they are granted or allotted;

iii. be responsible for the preparation of annual accounts and the budget of the University and for their presentation of the Executive Council;

iv. keep a constant watch on the state of the cash and bank balances and on the state of investments;

v. watch the progress of the collection of revenue and advise on the methods of collection employed;

vi. ensure that the stock registers of buildings, land, furniture and equipment, etc., are maintained up-to-date. The stock-checking is conducted, of equipment, etc., and other consumable materials in all offices, Departments, Centres and Specialized Laboratories;

vii. bring to the notice of the Vice Chancellor unauthorized expenditure and other financial irregularities and suggest disciplinary action against persons at fault; and

viii. call for from any office, Department, Centre, Laboratory, College or Institution maintained by the University any information or returns that he/she may consider necessary for the performance of his/her duties.

d. Any receipt given by the Finance Officer or the person or persons duly authorized in this behalf by the Executive Council for any money payable to the University shall be sufficient discharge for payment of such money.

Ordinance No. 33

governing

Award of Fellowships, Scholarships, Studentships, Medals and Prizes

(The Central Universities Act, 2009: Section 6(1)(xii) and Section 28(1)(f))

1. In order to encourage meritorious and deserving students to pursue courses of studies and research in the University without much financial strain, the University shall strive to provide for adequate number of scholarships, fellowships, studentships and free-ships, for financial help, and also provide for award of medals and prizes.

2. The scholarships shall be instituted in every subject to be awarded to the students of the University/Affiliated Colleges (wherever applicable) subject to availability of funds. Rules for award of the same will be laid down in the Regulations.

3. There shall be fee concession in the form of half and full free-ships of tuition fee in each School and Teaching Department as per norms of the UGC.

4. There shall also be a scheme of merit scholarships, subject to availability of funds, where the first and second rank holders in every subject (discipline) will be awarded scholarship, the quantum of which shall be decided by the University from time to time.

5. The fellowships shall be instituted in the University, subject to availability of funds, for studies or research as approved under the norms of UGC or other funding agencies from time to time.

6. All types of scholarships and free-ships shall be administered at the University level by a Committee to be constituted by the Vice Chancellor.

7. There shall be a scheme to award medals/prizes to the meritorious students of the University and Affiliated Colleges (wherever applicable) for their outstanding performance in various University Examinations.

8. The University shall have power to institute endowments from time to time in accordance with the Central Universities Act, 2009.

9. There shall also be a Committee constituted by the Vice Chancellor for administration of each endowment and to implement the objects of the endowment.

10. Detailed guidelines shall be framed from time to time by the Executive Council governing the administration of fellowships, scholarships, studentships, free-ships, medals, prizes and other such endowments created by/in the University.

Ordinance No. 34

governing

The Proctor

(The Central Universities Act, 2009: Section 28(1)(o))

1. The Proctor shall be appointed by the Vice Chancellor from amongst the teachers of the University not below the rank of Associate Professor and shall exercise such powers and perform such duties in respect of the maintenance of discipline among students, as may be delegated/assigned to him/her by the Vice Chancellor.

2. The Proctor shall hold office for a period of three years and shall be eligible for reappointment.

3. The Proctor shall have such powers as delegated to him/her by the Vice Chancellor.

4. The Proctor shall be entitled to such allowances and amenities as the Executive Council may approve from time to time.

5. The Proctor shall be the Secretary of the Discipline Committee, and he/she shall convene the meetings of the Committee.

6. The Proctor may be assisted by Assistant Proctor(s) appointed by the Vice Chancellor for a term of three years.

7. The Assistant Proctor(s) shall be entitled to such allowances and amenities as the Executive Council may approve from time to time.

8. The Proctor shall have the power to take cognizance of any breach of discipline, and if the circumstances so require, to take immediate disciplinary action in such cases.

9. The Proctor shall :

a. monitor and ensure the prevalence of disciplinary climate in the student community;

b. take preventive steps such as issue of notices, warnings, instructions regulating certain acts, and other arrangements for the purpose of forestalling acts of individual or collective indiscipline;

c. collect relevant facts about the incidents of indiscipline, evaluate the evidence and decide/recommend the quantum of punishment to be imposed on the erring **students as per the rules**. Whenever considered necessary, the Proctor shall place the relevant information before the Vice Chancellor or the Discipline Committee for their decision; and

d. issue all orders relating to disciplinary proceedings against students.

10. The Proctor shall make arrangements for the maintenance of Cycle/Scooter Stands/Car Parks in the University.

11. The Proctor shall maintain liaison with the local administration in matters regarding the law and order situation in the University Campus.

12. The Proctor shall have the power:

a. to suspend students or institute proceedings in cases of breach of discipline, **as per the norms prescribed by the Competent Authority**, referred to him/her by the Vice Chancellor or reported to him/her by any other person or **noticed** by himself/herself.

b. to suspend a student up to a maximum period **of two weeks as per the norms prescribed by the Competent Authority**

c. to impose a fine as prescribed from time to time.

13. In all cases of disciplinary action, where the Proctor dealing with the matter considers that a higher punishment than he/she has power to impose is required, he/she shall report the same to the Discipline Committee for suitable action.

14. The Proctor shall be responsible to ensure:

a. Foreign students welfare (visa etc.);
b. VIP's Security; and
c. Protection of University properties.

15. The Proctor shall perform such other functions as the Vice Chancellor may assign to him/her from time to time.

IndiaCode

Ordinance No. 40
governing

Employees and Students'
Grievances Redressal Committees
The Central Universities Act, 2009: Section 28(n)
* * * * *

1. There shall be constituted a mechanism for the redressal of the grievances of employees and students of the University.
2. Student means any student who is admitted/registered for a Programme of study in any
   a) School/Centre/Department/College or Campus maintained by the University.
   b) Employee means any person appointed by the University and includes teachers and other staff of the University.

3. The Grievances Committee shall observe the following general principles:

   a) The Campus Community should be made fully aware of the grievance redressal mechanism;

   b) Every grievance from a student/staff member should be registered and acknowledged;

   c) If a final decision is not feasible within a fortnight, an acknowledgement should be sent to the applicant along with an indication as to when he/she can expect a final reply;

   d) As a matter of general rule, all the grievances should be disposed off within a period of three months;

   e) The officer nominated by the Vice Chancellor and the person responsible for addressing grievances should make himself/herself freely available to hear the grievances personally, at least once a week at fixed timings; and

   f) He/she will take decisions on grievances which are pending for more than three months. Aggrieved parties who are not satisfied with redressal in subordinate/attached formation can approach the Vice Chancellor for a decision.

4. Students Grievances Redressal Committee

Students Grievances Redressal Committee shall comprise the following:

1.	The Pro-Vice Chancellor or such other person to be nominated by the Vice Chancellor	Chairperson
2	Dean of the School concerned	Special Invitee
3.	Nominee of the Vice Chancellor	Member
4.	Dean of Students Welfare	Member Secretary
5.	Representatives of Student's Council	Member

5. Powers and Functions

The Committee shall

(i) entertain written and signed complaints and petitions of students in respect of matters directly affecting them individually or as a group;

(ii) enquire into the grievances, and submit report alongwith recommendations to the Vice-Chancellor for suitable action.

(iii) recommend appropriate action against complainant, if allegations made in the documents found to be baseless.

6. **Teachers' Grievances Committee**

The Committee shall be constituted by the Executive Council consisting of the following:

a) Vice Chancellor or his/her representative — Chairperson

b) Five representatives from the teachers' Community representing gender, minority, SC, ST, OBC. — Members

c) Vice Chancellor's nominee who shall be the Secretary to the Committee.

IndiaCode

7. **Powers and Functions**

The Committee shall

i. entertain written and signed complaints and petitions of teachers in respect of matters directly affecting them individually or as group;

ii. enquire into the grievances, and submit report alongwith the recommendations to the Vice-Chancellor for suitable action.

iii. recommend appropriate action against complainant, if allegations made in the documents found to be baseless.

8. **Non-Teaching Staff Grievances Committee**

The Committee shall comprise

a. The Chairperson- to be nominated by the Vice Chancellor.
b. Five representatives from the non-teaching community representing gender, minority, SC, ST, OBC.
c. The Registrar or his nominee shall be the Member-Secretary of the Committee.

9. **Powers and Functions**

The Committee shall

1. accept and consider written and signed complaints and petitions of staff (Non-Teaching) in respect of matters directly affecting them individually or as a group;

2. enquire into the grievances, and submit report alongwith recommendations to the Vice-Chancellor for suitable action.

3. recommend appropriate action against complainants, if allegations made in the documents found to be baseless.

Ordinance No. 42
governing
ADMISSION ON MIGRATION AND TRANSFER OF STUDENTS
The Central Universities Act, 2009: Section 28(1)(o)

1. No student shall be eligible for admission to any under-graduate or post-graduate course of study in this University on migration from any other Board or University unless he/she has passed an equivalent examination of the Board or University recognized equivalent to the examination of this University which qualifies him/ her for admission to the concerned course under the relevant Ordinance(s).

2. The application of a student who has not completed his/her course of study and has not appeared at the examination, for which he/she was studying, in any other Board or University in India shall be considered for admission to a course of study in this University provided that the pattern and syllabus of the course in this University is similar to that of the course studied by him/her.

Provided further that the applicant is eligible for admission as per the Ordinance governing Transfer of Credits.

3. The application for admission must be supported by:

(a) A Migration/No Objection Certificate from the concerned Board / University ; and

(b) A certificate from the Principal of the College/ Head of the Department last attended by him/her testifying the record of attendance and conduct of the student.

4. The applicant shall have to pay the prescribed fee.

Ordinance No. 43
governing
CONVOCATION
The Central Universities Act 2009: Section 28(1) (o) and Statute 29

Convocation

1. Convocation for the purpose of conferring Degrees shall be held on such date and at place as may be fixed by the Chancellor.

Special Convocation

2. A special Convocation may be held at such time as may be decided by the Executive Council for the purpose of conferring Honorary Degree(s) in accordance with the procedure prescribed for the purpose of conferring other Degrees.

3. The Convocation shall consist of the body corporate of the University.

4. The Chancellor shall preside over at the Convocations of the University held for conferring Degrees, or otherwise.

Notice

5. Not less than four weeks' notice shall be given by the Registrar for meeting of the relevant statutory authorities for the Convocation.

6. The Officer concerned shall, with the notice, issue to each member of the Convocation, a programme and the procedure to be observed thereat.

7. The candidates who have passed their examinations in the years since the last Convocation shall be eligible to be admitted to the Convocation.

Provided that in case the Convocation is not held in a particular year, the Vice Chancellor shall be competent to authorize admission of successful candidates in that year to their respective Degrees in absentia and issue the degrees on payment of prescribed fee.

8. Medals, prizes and certificates of merit shall be awarded to the persons entitled there to at the Convocation

IndiaCode

Application

9. A candidate for a Degree must submit to the officer concerned his/her application on or before the date prescribed for the purpose for admission to the Degree at the Convocation in person along with the prescribed fee.

10. Such candidates who are unable to present themselves in person at the Convocation shall be admitted to the Degree in absentia by the Chancellor and their Degrees shall be given by the Controller of Examinations on application and payment of the prescribed fee.

11. Notwithstanding anything contained in the foregoing provisions a student proceeding abroad for further studies or requires the degree urgently for reasons to be recorded may be admitted to his/ her degree by the Vice Chancellor before the Convocation on payment of prescribed fee.

Fees

12. The fee for admission to the Degree at the Convocation in person, before Convocation and in absentia shall be fixed by the Executive Council.

Honorary Degree

13. Honorary Degree(s) shall be conferred at Convocation/Special Convocation and may be taken in person or in absentia.

14. The presentation of the person(s), at the Convocation, on whom Honorary Degree(s) is /are to be conferred shall be made by the Vice Chancellor or by a person nominated by him/her.

15. Candidates at the Convocation shall wear Academic Dress (gowns) appropriate to their respective Degrees as specified by the University. No candidate shall be admitted to the Convocation who is not in proper Academic Dress as prescribed by the University.

Academic Dress

16. The Academic Dress of the University for the Convocation shall be prescribed by Regulations.

Convocation Procedure

17. The Convocation Procedure shall be laid down by Regulations.

Ordinance No.46

governing

EMOLUMENTS, TERMS AND CONDITIONS OF SERVICE OF THE CONTROLLER OF EXAMINATIONS

(The Central Universities Act, 2009: Section 28(1)(o); Statute 7(3))

1. Emoluments, Terms and Conditions of Service:

a. i. The Controller of Examinations shall be a whole-time officer appointed by the Executive Council on the basis of direct recruitment, on the recommendations of a Selection Committee constituted for the purpose, for a tenure of five years and shall be placed in the scale of pay as recommended by the University Grants Commission/Govt. of India and adopted by the Executive Council from time to time.

IndiaCode

Provided that the Controller of Examinations shall retire on attaining the age of sixty two years.

ii. Where an employee of this university or any other Institution/ Government and its organizations is appointed as Controller of Examinations, he/she shall continue to be governed by the same retirement benefit scheme,(namely General Provident Fund/Contributory Provident Fund/Pension/Gratuity/Transfer TA) to which he/she was entitled prior to his/her appointment as Controller of Examinations, and till he/she continues to hold his/her lien on that post.

b. In case the Controller of Examinations is appointed on deputation basis from any organization, his/her salary shall be such as may be admissible to him/her according to the rules of deputation of service to which he/she belongs.

c. The terms and conditions of service of the Controller of Examinations shall be such as prescribed for other non-vacational employees of the University.

d. If the services of the Controller of Examinations are borrowed from Government or any other organization/institution, the terms and conditions of his/her service shall be governed by the Deputation Rules of the Government of India.

e. When the office of the Controller of Examinations is vacant or when the Controller of Examinations is, by reason of illness, absence or any other cause, unable to perform the duties of his office, the duties of the office shall be performed by such person as the Vice Chancellor may appoint for the purpose.

f. A Controller of Examinations on deputation may be repatriated earlier than the stipulated period by the Executive Council on the recommendations of the Vice Chancellor.

g. The Controller of Examinations shall be entitled to unfurnished residential accommodation for which he/she shall pay prescribed license fee as also to free mobile phone and telephone (with STD and ISD) service at his/her residence.

h. The Controller of Examinations shall be entitled to such leave, allowances, provident fund and other terminal benefits as prescribed by the University from time to time for its non-vacational staff.

i. The Controller of Examinations shall be entitled to the facility of staff car between the office and his/her residence.

2. RESPONSIBILITIES AND DUTIES

Subject to the provisions of the Act, Statutes and Ordinances, the Controller of Examinations shall perform the duties in regard to the arrangements for the conduct of examinations and such duties and functions as may be assigned to him/her from time to time by the Executive Council/Vice Chancellor.

IndiaCode

Ordinance No. 48

governing

COMMITTEE ON EQUIVALENCE AND RECOGNITION OF EXAMINATIONS/DEGREES

[The Central Universities Act, 2009: Section 28 (1)(j) and (o)]

Composition

1. There shall be a Committee on Equivalence and Recognition of Examinations/Degrees consisting of the following members:-

a.	Pro Vice Chancellor or one of the Deans to be nominee of Vice Chancellor	Chairperson
b.	One person to be nominated by the Academic Council	Member
c.	Deans of the Schools	Member
d.	Registrar	Member
e.	Controller of Examinations	Member Secretary

The Committee may invite a domain expert, wherever necessary, to assist in its functioning.

Functions

2. The functions of the Committee shall be

i. to consider proposals in respect of recognition of courses/ examinations/ degrees of other Boards/ Universities /Institutions together with the report of the Dean of the School concerned, who has examined the courses of study and their standard ,and to recommend to the Academic Council the examinations/degrees of other Boards/

Universities/Institutions to be recognized as equivalent to the corresponding examinations/degrees of the University; including those of foreign Universities;

ii. to consider requests for recognition of examinations/ degrees received from other Universities and Institutions and submit its recommendations to the Academic Council;

iii. to examine and recommend to the Academic Council the withholding, suspension or cancellation of recognition to any examination/degree for such reasons and such time as it may deem fit;

iv. to consider and recommend to the Academic Council proposal(s) submitted by the Dean(s) for recognition of courses from other University (ies)/ Institution(s), the number and extent of credits that may have been recommended for acceptance for the transfer of credits, on case to case basis, the request for which had been received by the concerned Dean from the student (s);

v. to prepare a case for moving application for seeking recognition of Degrees, Diplomas and Certificates awarded by the University to be equivalent to the corresponding Degrees, Diplomas and Certificates of Universities and other Institutions within and outside the country; and

vi. to report to the Academic Council on all matters including matters concerning credits transfer, which are referred to it.

IndiaCode

Rules of Business

3. The Committee shall frame the Rules of Business and lay down guidelines for consideration and approval of the Academic Council. The Academic Council may delegate any of its powers, in this behalf, to the Committee on Equivalence and Recognition of Examinations/Degrees.

Quorum

4. Not less than half the total number of members of the Committee shall constitute the quorum for a meeting of the Committee.

Ordinance No. 50
governing
RECOGNITION BY THE UNIVERSITY FOR CO-OPERATION /COLLABORATION WITH OTHER UNIVERSITY/AUTHORITY/INSTITUTION
The Central Universities Act, 2009: Section 6(1)(vii), (x) and 28(1)(k)

PREAMBLE

a. Section 6(1) (vii) of the Central Universities Act, 2009 empowers the University to recognize an institution of higher learning for such purposes as the University may determine and to withdraw such recognition.

b. Section 6(1) (x) of the Central Universities Act, 2009 empowers the University "to co-operate or collaborate or associate with any University or Authority or Institution of higher learning, including those located outside the country in such manner and for such purposes as the University may determine."
c. Section 28(1) (k) of the Act makes provision for framing of Ordinance to provide for "the manner of co-operation and collaboration with other Universities, Institutions and other Agencies including learned Bodies or Associations".
d. In the context of the above, the Central University of Jammu will endeavour to recognize and collaborate with other Universities/Authorities/ Institutions of higher learning which have core competence in various branches of knowledge to enrich and strengthen instruction and research in such areas as are beneficial to the University in furtherance of its objectives.

ELIGIBILITY FOR RECOGNITION

1. Such Universities/Authorities/ Institutions which have a proven excellence and academic competence in instruction and research and are at least of ten years standing with a proven track record of competence will be eligible for the purpose of recognition for co-operation/collaboration with the University. Such University/Authority/Institution may be located anywhere within or outside the country.

Provided that such Universities/ Authorities /Institutions are funded by the Government or other agencies and shall not be profit-making bodies and source of their funding shall be through legal and government approved means.

India Code

2. Proven excellence and academic competence shall be adjudged, inter alia, on the basis that the University/Authority/ Institution shall have:

i. full-time qualified core faculty consisting of at least four full time teachers who should have been drawing the UGC/AICTE pay scales for a minimum period of 5 years and must have published at least 5 papers and /or at least two books, after his/her Ph.D. in journals/publication houses of National/International repute having ISSN/ISBN number;
ii. it's own building with required laboratory facilities, library for research purpose having adequate number of research journals, reference books, advanced text books and internet facility or such modern equipment/facilities used in higher Educational Institutes/Universities in the country; and
iii. sufficient financial resources to fund research activities.

PROCEDURE FOR RECOGNITION, RENEWAL AND WITHDRAWL OF RECOGNITION

3. Any such University/ Authority /Institution which desires to be associated with the University shall express its intention to do so in writing to the University in the prescribed format with supporting documents in proof of clause 2 above.

4. All such requests shall be received by the Registrar and placed before a Committee of Deans and Professors of the University which shall be composed of the following:

a.	Pro Vice Chancellor or nominee of the Vice Chancellor	Chairperson
b.	All Deans of Schools	Members
c.	Head and all Professors of the Department/Centre concerned in whose area of instruction the proposed co-operation/ collaboration is to be carried out	Members
d.	Registrar	Member-Secretary

5. (i) Half of the members of the Committee shall constitute quorum for meeting of the Committee.
(ii) All decisions shall be taken by the majority of not less than 3/4th of the members present.

6. The Committee shall ordinarily meet twice in a year.

7. The Committee shall consider the requests received and recommend a case for recognition to the Vice Chancellor who shall nominate a three-member Committee to carry out physical inspection and verification of the facts claimed by the University/ Authority/Institution.

8. The Physical Verification Committee shall visit the institution and carry out physical verification of the University/ Authority/Institution to assess its case for recognition on the lines of the parameters described at para 2(i-iii) above. It shall submit its report to the Committee which will make appropriate recommendation to the Vice Chancellor who, along with his opinion, place it before the Executive Council with recommendations of the Academic Council for decision in the matter.

9. Recognition granted shall normally be for a period not exceeding five years and will be subject to a mid-term review, the manner and timing of which shall be decided by the University.

10. Recognition may be extended for subsequent term(s) of not exceeding five years each.

Provided that the continuing instruction and research schedule shall not be disturbed for the reason of expiry of the term of recognition alone.

Provided further that normally no new registration for research on initiation of an instructional semester shall be initiated by the University during the last six months of the period of recognition.

11. Request for re-recognition/renewal of recognition shall be received at least six months in advance from the date of expiry of the period and shall be examined as per the procedure already detailed above.

12. The University shall reserve the right to withdraw such recognition with immediate effect if any falsification of facts is found at a later stage or any fact damaging the credibility or conduct of the University/Authority/Institution, in terms of academic credentials, comes to the light

MANNER OF CO-OPERATION /COLLABORATION AND OTHER DETAILS

13. The University may choose to collaborate with a University/Authority/Institution for the purpose of either instruction or research or both.

Provided that in case of either of the above, the students shall be admitted and examined by the University as per extant rules, regulations, ordinances and guidelines.

14. Fees shall be prescribed and collected by the University which may be equally shared by this University and the other University /Authority/Institution, as the case may be as per mutual agreement.

15. Guides/research supervisors shall be appointed /recognized by the University as per its rules, ordinances and regulations as amended from time to time.

IndiaCode

16. If a teacher of the University/Authority/Institution retires in mid-term of the period of research or instruction, his/her services shall normally be utilized till the end of the semester following which suitable replacement shall be made by the University.

17. The timing of residence for a batch of students/research scholar(s) at the institution shall be decided by the Head of the Department concerned. However the maximum period of residence shall be regulated as follows:

For 5 years integrated courses and Ph. D Programmes	3non-consecutive semesters
For 3 years under-graduate courses	2 non-consecutive semesters
For post-graduate courses	2 non-consecutive semesters
For M. Phil. Courses	1 semester

18. Any matter not specifically covered by this ordinance shall be regulated as per the University rules, regulations and ordinances as amended from time to time.

19. All legal disputes shall be subject to the jurisdiction of the courts in whose jurisdiction the Head Quarters of the Central University of Jammu situates.

Ordinance No. 51

governing

FLOATING POSTS

[The Central Universities Act, 2009: Section 28(1)(o)]

1. There shall be a few floating posts of Professors, the number of which shall depend on the posts sanctioned by the University Grants Commission from time to time, as approved by the Executive Council. The appointments against such posts shall be made by the Executive Council on the recommendations of the Vice Chancellor.

2. These posts shall not be assigned to any particular Department but shall be made available to certain Departments which may be finding it difficult to fill up certain vacancies by the normal procedure.

3. Persons eligible to be appointed against these posts will be eminent scholars including those who may have retired as Professors from this University or any other University or similar institutions of higher learning in India or abroad.

4. All appointments under floating posts will be made ordinarily for one year and efforts continued for filling these posts in the normal course.

Provided that no floating appointment shall be renewed at the end of the year if the vacant post in the Department is filled up.

5. No appointment letter to a person appointed against a floating post shall be issued unless the appointee enters into a contract with the University as per the proforma prescribed for contract appointment.

6. Persons appointed against these posts shall be eligible to draw the pay last drawn or as fixed by the Executive Council in accordance with the U.G.C. guidelines in this regard.

Ordinance No. 52

governing

THE ALUMNI ASSOCIATION

The Central Universities Act 2009: Statute 35(2)

1. There shall be an Alumni Association of the University named the Central University of Jammu Alumni Association (CUJAA).

2. The Association aims at promoting the objectives of the University and to maintain contacts as well as solidarity among the graduates of the University.

3. The membership of the Association shall be open to all degree holders of the University.

4. The membership fee for the Association shall be Rs. 600/- or as amended from time to time which shall be collected from each student at the time of admission.

5. The application for membership shall be in a form prescribed by the University.

6. There shall be an Executive Committee of the Association which shall consist of (a) President; (b) Vice President; (c) General Secretary; (d) Joint Secretary; and (e) 10 other Members.

7. The Vice-Chancellor shall be the Patron of the Association. The Executive Committee of the Association shall be elected for a term of three years.

8. No member of the Association shall be entitled to vote or stand for election unless he/she has been a member of the Association for at least one year prior to the date of the election:

Provided that the condition relating to the completion of one year membership shall not apply in case of the first election.

9. The funds of the Association shall be managed by the Finance Officer of the University who will maintain a separate Account for the purpose.

10. Elections of the Executive Committee of the Association and the procedure for conduct of its business and business of the Association shall be prescribed by Regulations.

Ordinance No. 53

governing

TRAVELLING AND HALTING ALLOWANCES

[The Central Universities Act 2009: Section 28(1) (o); Statute 2(iii) and 12(xx)]

1. This Ordinance shall be called the Travelling and Halting Allowance Rules of the Central University of Jammu.

2. They shall apply to:

i. Members of the Authorities of the University and Members of the Committee(s) appointed by the Authorities or by the Vice-Chancellor.
ii. Officers and employees (teaching and non-teaching) of the University.
iii. Students proceeding on approved excursions/field work, sports activities and any other academic activities.

3. Travelling and Halting Allowance shall be applicable to the following categories as mentioned in each case.

A. Members of Authorities, Members of Committees appointed by the Authorities or the Vice-Chancellor.

a. i. Journey by Rail: AC first Class/AC II Tier each way fare for the members from the place of the residence of the members to the place of work and back.

ii. Journey by Air: As per rules of Government of India.

b. Rate of road mileage: As per rules of Government of India.

c. The rates of road mileage will be on the basis of prevailing rates in the metropolitan city of a particular State and, if no rates have been fixed, the rules of neighbouring States may be adopted. However, if no such rates have been prescribed, the following rates of road mileage allowance may be fixed subject to other conditions governing grant of Road Mileage Allowance and regulations of T.A. claim as per the order issued on the subject from time to time:

i. For journeys performed in own car/taxi Rs. 16/km
ii. For journeys performed by auto rickshaw/ own scooter Rs. 8/km
iii. Daily Allowance: (as prescribed)

Provided that the Vice-Chancellor may grant travelling and halting allowance at any other rate or rates in special cases, if necessary.

B. Members of the Authorities and Committees, other than the employees of the University, who reside at the Headquarters shall be entitled to travelling allowance for attending meetings of Authorities or Committees as in para 3 A(c) above.

C. Vice-Chancellor

i. Journey by Rail: Air conditioned or accommodation of the highest class provided by the Railway.
ii. Journey by Air; Executive/Business Class
iii. Rate of road mileage: Actual fare as per rules of Government of India.

D. Other Employees of the University.

For the purposes of travelling and daily allowance employees of the University shall be categorised into five groups as follows and shall be entitled to travel by air and train, and daily allowance as mentioned after the categorisation:

Categories

Category	Employees drawing grade pay of:
i	Rs.10,000/- and above and those in pay scale of HAG and above.
ii	Rs.7600 to Rs.9000/-
iii	Rs.5400 to 7000/-
iv	Rs.4200 to Rs.4800/-
v	Below Rs.4200/-

Travelling and daily allowance

Category	Travel Entitlement		Daily Allowance
	By air	by train	
i	Business/Club Class	AC first Class	Reimbursement for hotel accommodation/guest house of up to Rs.5000/- per day/reimbursement of AC taxi charges of up to 50 kms per day for travel within the city and reimbursement of food bills not exceeding Rs.500/- per day.
ii	Economy Class	AC first Class	Reimbursement for hotel accommodation/guest house of up to Rs.3000/- per day; reimbursement of non-AC taxi charges of up to 50 kms per day for travel within the city and reimbursement of food bills not exceeding Rs.300/- per day.
iii	Economy Class	AC II tier	Reimbursement for hotel accommodation/ guest house of up to Rs.1500/- per day; reimbursement of taxi charges of up to Rs.150/- for travel within the city and reimbursement of food bills not exceeding Rs.200/- per day.
iv	Not entitled	AC II tier	Reimbursement for hotel accommodation/ guest house of up to Rs.500/- per day; reimbursement of taxi charges of up to Rs.100/- per day for travel within the city and reimbursement of food bills not exceeding Rs.150/- per day.
v	Not entitled	First class/AC 3 tier/AC Chair car.	Reimbursement for hotel accommodation/ guest house of up to Rs.300/- per day; reimbursement of travel charges of up to Rs.50/- per day for travel within the city and reimbursement of food bills not exceeding Rs.100/- per day.

Note 1: 'Pay' means, pay in the revised scales of pay, special pay, non practicing allowance, personal pay and any other emoluments which may be specially classed as pay, actually drawn by the person.

Note 2: In the case of re-employed person, 'pay' will include the amount of original pension and pension equivalent of retirement gratuity which he has been allowed to draw in addition to pay on re-employment. If the total of pay plus pension etc. exceeds the maximum of the pay scale of the post, such excess will be ignored.

Note 3: Person getting Honorarium or part time workers shall be ranked in such grade as the Vice Chancellor may decide on a case to case basis.

E. Students proceeding on academic activities.

Travelling and daily allowance of students and scholars proceeding on approved excursions, field work, academic or sports activities shall be regulated by the norms laid down by the UGC from time to time

4. General

i. A member of the staff will be paid travelling/halting allowance for travel in connection with official work or in connection with congresses, conferences or seminars when he/she is sent as a delegate by the University (and is not paid by the authorities organizing the congress etc.) or when he has to proceed on field work or accompany students on educational tour/field work. Approval of the competent authority prescribed for the purpose shall, however, be taken before undertaking such journeys.

Note: In the case of congresses/conferences/seminars, approval of the Vice Chancellor shall be obtained. The Deans may sanction field work by teachers and other Research/Technical Staff of the University in respect of projects approved by the University and within the sanctioned provision.

ii. In case of other tours on official work, Finance Officer, Deans and Registrar may authorize the move in the case of staff working with them. In the case of Deans and Registrar the tour programme shall be got approved by the Vice Chancellor.

iii. When a person combines tour with vacation/leave and does not return to headquarters immediately on completion of the tour, he will be entitled to travelling/halting allowance for onward journey only.

iv. When a member of the vacation staff is required to come to headquarters from outside to attend, during vacation, meetings called by the Registrar or other statutory bodies and of committees appointed by these bodies or meetings of examination committees etc. he will be entitled to travel grant for the journey from the place of stay outside to the place of the meeting and back but not to any halting allowance.

v. A person compulsory recalled to duty before the expiry of leave sanctioned to him will be entitled to draw travel grant from the place at which the communication reaches him provided the leave is curtailed by not less than a month. If the period by which the leave is curtailed is less than a month travel grant may be allowed at the discretion of the Vice Chancellor.

vi. a. A teacher attending conference/ seminar/ workshop etc. with the financial assistance under the scheme "Unassigned Grants" of University Grants Commission, the rules of unassigned grant shall be followed.

b. In respect of teachers nominated/ deputed to attend the conferences/ seminar/workshop from out of the University funds other than unassigned grants the following cases of teachers shall be considered for approval by the competent authority.

i. A person who is nominated or elected as president or chairperson of the conference/meeting/section etc.

ii. A person whose paper has been accepted for being presented at the conference/seminar.

iii. The travelling allowance shall not exceed the actual travelling expenses and halting allowance that they may be paid in special case, to the participant shall be decided by the Vice-Chancellor.

iv. On educational tour/field work trips, the railway fare will be allowed at the concessional rate; where such concession is permissible under the railway regulations, by the class to which the person is entitled according to his/her entitlement.

v. The authority competent to permit a person to proceed on tour etc. may sanction an advance to cover his travelling expenses for a period not exceeding thirty days. A

second advance is not permissible except under special sanction of the Vice-Chancellor, until an account has been given of the first advance.

vi. The T.A. bills shall be submitted within a month of the completion of the tour. Balance out of the advance, if any, shall however, be refundable immediately. Unless permitted by the Vice-Chancellor, the entitlement of a person to travelling and halting allowances is forfeited as deemed to have been relinquished if the claim is not preferred within six months from the date on which they become due.

vii. Travelling and halting allowances once drawn and admitted shall not be revised in consequence of revision of TA regulations or increase in pay resultant on promotion/grant of advance increments with retrospective effect except for late authorization/drawl of increments.

viii. The Deans and Registrar will be their own Controlling Officers. They will also be Controlling Officers in the case of the staff working with them.

ix. It is the duty of a Controlling Officer before signing or countersigning a travelling allowance bill to

a. see that the halt has not been unnecessarily or unduly protracted;

b. satisfy himself/herself that travelling allowance for journey by rail has been claimed for the class of accommodation actually used; and

c. observe any other instructions which the Registrar or the Vice-Chancellor may give for his guidance. The Controlling Officer may disallow any claim, in his opinion, does not fulfill the above conditions.

x. The Controlling Officer may permit a person to draw the actual cost of hiring a conveyance as per Government of India rules as amended from time to time, in connection with a journey performed in the University's interest within a radius of 8 kms. from his headquarters when a staff/University conveyance is not made available and no travelling is admissible.

Note 1: The conveyance hire reimbursed shall normally be the bus fare if the places to be visited are connected by the public conveyance. If on such routes any other conveyance is hired, the hire charges may be reimbursed on the certificate of the Finance Officer, Deans and Registrar that in the interest of the University work or due to the urgency it was necessary to hire such a conveyance. If the places to be visited are not connected by public conveyance, scooter fare may be paid.

Note 2: Conveyance expenses will not be reimbursed in respect of a journey if the person concerned is granted any compensatory leave or otherwise receives any special remuneration, for the purpose of the duty which necessitated the journey. However, where the person is recalled to office from his residence the controlling officer may authorise reimbursement of conveyance expenses in addition to the overtime allowance admissible to him.

Note 3: In the case of a person less in rank than of Assistant or equivalent, conveyance expenses may be paid if he is required to come to office outside the ordinary hours of duty and does not receive any special remuneration/overtime allowance.

Note 4: When a person travels by a class lower than that he/she is entitled to; he/she shall be entitled to the reimbursement of the fare class actually used.

5. Anything not contained in this Ordinance shall be dealt with as per Rules of the Government of India.