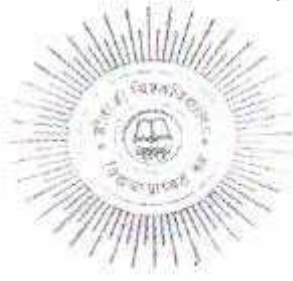


जीवाजी विश्वविद्यालय

ग्वालियर

दूरवर्ती अध्ययनशाला



दूरवर्ती शिक्षा अध्ययनकेन्द्रों

हेतु

दिशानिर्देश एवं प्रारूप



# जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

## दूरवर्ती अध्ययनशाला

### अनुक्रमणिका

स.क.	अध्ययनकेन्द्र के निर्देश	पेज नं.
1.	विज्ञापन – नये अध्ययनकेन्द्र हेतु वर्ष 2015-16	1
2.	विज्ञापन – अध्ययनकेन्द्रों का नवीनीकरण हेतु वर्ष 2015-15	2
3.	नवीन दूरवर्ती शिक्षा अध्ययनकेन्द्र की स्थापना –दिशा निर्देश-01	3
4.	प्रोग्राम स्टडी के लिए – दिशा निर्देश-02	4-6
5.	कार्यक्रम प्रभारी के कार्य – दिशा निर्देश-03	7
6.	नये महाविद्यालय संस्था की स्थापना हेतु सम्बद्धता हेतु आवेदन पत्र – प्रारूप- 01	8-14
7.	अंशकालिक समन्वयक/कार्यक्रम प्रभारी की नियुक्ति के लिए प्रोफार्मा – प्रारूप-02	15
8.	पाठ्यक्रमवार परामर्शदाता का विवरण एवं बायोडेटा- प्रारूप-03	16
9.	निरीक्षण प्रतिवेदन-प्रारूप-04	17-21
10.	बायोडेटा प्रारूप अध्ययनकेन्द्र/कार्यक्रम – प्रारूप-05	22
11.	शैक्षणिक सत्र के लिए शैक्षणिक कार्यक्रमों के संचालन के बारे में जानकारी – प्रारूप-06	23
12.	दूरवर्ती शिक्षा अध्ययनकेन्द्र नवीनीकरण हेतु आवेदन –प्रारूप-7	24-25



1



दूरस्थ शिक्षण अध्ययनशाला, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर (म.प्र.)

(अध्ययन केन्द्रों की स्थापना हेतु विज्ञापन)

अध्ययनशाला द्वारा संचालित स्नातक एवं स्नातकोत्तर (व्यावसायिक पाठ्यक्रमों को छोड़कर) पाठ्यक्रमों के लिये, जीवाजी विश्वविद्यालय के अन्तर्गत सम्बद्धता प्राप्त महाविद्यालयों में अध्ययन केन्द्र स्थापित/मान्य करने हेतु निर्धारित प्रपत्र पत्र पर निर्धारित शुल्क के साथ आवेदन पत्र आमंत्रित है। आवेदन पत्र शीलबन्द लिफाफे में स्पीड पोस्ट से कुलसचिव जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर के नाम (दूरस्थ शिक्षण अध्ययन केन्द्र हेतु आवेदन लिफाफे पर लिखा हो) दिनांक 25.08.2015 तक प्राप्त हो जाना चाहिये, अधुरे एवं अपात्र प्रकरणों पर विचार नहीं किया जावेगा। आवेदन पत्र का प्रारूप एवं तत् सम्बन्धी नियमावली विश्वविद्यालय की वेबसाइट [WWW.Jiwaji.Edu.com](http://WWW.Jiwaji.Edu.com) पर उपलब्ध है।

  
कुलसचिव


2

जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर  
दूरवर्ती शिक्षा संस्थान  
सूचना

पत्र.क. एडे/565/2015

दिनांक: 24/07/15

वर्ष 2014-15 में जीवाजी विश्वविद्यालय से सम्बद्ध दूरवर्ती शिक्षा अध्ययनकेंद्रों हेतु सत्र 2015-16 के नवीनीकरण के आवेदन/निरंतरता शुल्क जमा करने की अंतिम तिथि 25.07.15 थी, जो माननीय कुलपति महोदया के आदेशानुसार दिनांक 10.08.15 तक बढ़ाई जाती है। प्रारूप 07, जीवाजी विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध है।

  
निदेशक

  
कुलसचिव

## दूरवर्ती शिक्षा संस्थान (दिशा निर्देश 01)

## नवीन दूरवर्ती शिक्षा अध्ययनकेन्द्र की स्थापना

1. जीवाजी विश्वविद्यालय से सम्बद्धता (विगत तीन वर्षों से निरन्तर) प्राप्त कोई भी महाविद्यालय आवेदन कर सकता है।
2. दूरस्थ शिक्षा पद्धति के लिये आवश्यक सुविधाये, यथा, शिक्षक, पुस्तकालय प्रयोगशालाये, स्थाई प्राचार्य, (धारा 28(17) में नियुक्त) का होना आवश्यक है।
3. आवेदक महाविद्यालय द्वारा आवेदन पत्र, प्रेषित करने के पश्चात विश्वविद्यालय द्वारा उसका परीक्षण/भौतिक सत्यापन कर सम्बंधित समिति की अनुराशायों को माननीय कुलपति महोदय के अनुमोदन के पश्चात् स्वीकृति प्रदान की जा सकेगी। परीक्षा केन्द्र का निर्धारण, विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित नियमों के अन्तर्गत ही होगा। आवेदन पत्र, अमान्य होने पर केन्द्र शुल्क आवेदक महाविद्यालय को, मूलतः तत्काल वापस कर दी जावेगी।
4. अध्ययन केन्द्र मान्य होने पर सम्बाधित महाविद्यालय स्वीकृत पाठ्यक्रमों में छात्रों को निर्धारित दिनांको तक प्रवेश दे सकेगा, तथा छात्रों से निर्धारित शुल्क जमा करा सकेगा। एवं निर्धारित अंतिम तिथि तक वांछित विवरण के साथ, निदेशक, दूरस्थ शिक्षण अध्ययनशाला की जी.वि.वि. ग्वालियर को जमा करा सकेगा।
5. समस्त प्रकार की शुल्कें "कुलसचिव जीवाजी विश्वविद्यालय ग्वालियर" के नाम डिमांड ड्राफ्ट के रूप में निर्देशक दूरस्थ शिक्षण अध्ययनशाला जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर को भेजी जा सकेगी।
6. मान्य अध्ययन केन्द्र, छात्रों के प्रवेश, नामांकन, सम्पर्क कक्षाओं, का आयोजन, प्रदत्त कार्य (आंतरिक मूल्यांकन) प्रोजेक्ट कार्य, परीक्षा तथा वार्षिक परीक्षाओं का आयोजन एवं अंकसूचियों का वितरण का कार्य करेगा इस हेतु उन्हें, रु 200/- प्रति छात्र (स्नातक पाठ्यक्रम) एवं रु 300/- प्रति छात्र स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम प्रति छात्र की वित्तीय सहायता, विश्वविद्यालय द्वारा, दी जावेगी। यह वित्तीय सहायता दो किस्तों में दी जा सकेगी प्रथम किस्त छात्रों की प्रवेश सूची एवं शिक्षण शुल्क जमा करने के पश्चात, एवं द्वितीय किस्त, छात्रों का परीक्षा परिणाम घोषित किये जाने के पश्चात देय होगी। साथ ही विश्वविद्यालय द्वारा स्व निर्देशित शिक्षण सामग्री / पुस्तकों की आपूर्ति भी की जावेगी।
7. मान्य अध्ययन केन्द्र विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर बनाये गये तत्सम्बन्धी नियमों का कडाई से पालन करेगा। शिकायत पाये जाने एवं दोषी पाये गये महाविद्यालयों का दूरस्थ शिक्षण अध्ययन केन्द्र, विश्वविद्यालय द्वारा, अमान्य किया जा सकेगा। इस सम्बन्ध में माननीय कुलपति महोदय एवं कार्य परिषद का निर्णय अंतिम रूप से मान्य होगा।
8. प्रत्येक अध्ययनकेन्द्र को मान्यता प्राप्त करने के लिये प्रथम बार रु. 25000/- की शुल्क तथा प्रतिवर्ष रु. 5000/- (प्रति पाठ्यक्रम) की धन राशि केन्द्र शुल्क के रूप में अध्ययनशाला/विश्वविद्यालय में जमा करनी होगी।



दूरवर्ती शिक्षा संस्थान (दिशा निर्देश-02)प्रोग्राम स्टडी सेन्टर के लिए1. स्टाफ एवं समन्वयक:-

(अ) अध्ययनकेन्द्र का एक समन्वयक होगा जो प्रशासनिक प्रमुख होगा तथा केन्द्र के सुचारु रूप से संचालन हेतु उत्तरदायी होगा। (समन्वयक की नियुक्ति के लिये अध्ययनकेन्द्र एक तीन व्यक्तियों का पैनल दूरवर्ती अध्ययनशाला जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर को नामित करने हेतु भेजेगा।)

(ब) अकादमिक परामर्शदाता:- अध्ययनकेन्द्र प्रत्येक पाठ्यक्रम हेतु एक पूर्ण कालिक अकादमिक परामर्शदाता की नियुक्ति करेगा जो प्रवेश पूर्व एवं प्रवेश पश्चात परामर्शदाता का काम करेगा तथा सभी अकादमिक गतिविधियों का सुचारु रूप से संचालन करेगा।

(स) गैर शैक्षणिक कर्मचारी:- अध्ययनकेन्द्र के पास पर्याप्त संख्या में गैर शैक्षणिक कर्मचारी होना चाहिए जो केन्द्र की व्यवस्थाओं एवं सुविधाओं का परिचालन कर सके।

2. संसाधन:-

(अ) प्रत्येक अध्ययनकेन्द्र को 500 से 800 वर्ग फुट प्रोग्राम स्टडी सेन्टर (PSC) बिना शुल्क लिये प्रदाय करनी होगी इस जगह का उपयोग समन्वयक के कार्यालय के लिये होगा।

(ब) जीवाजी विश्वविद्यालय दूरवर्ती अध्ययनकेन्द्र का एक बोर्ड एक उचित स्थान पर, जो सभी के दृश्य हो, लगाया जाना होगा।

(स) परामर्श कक्षाओं एवं जीवाजी विश्वविद्यालय द्वारा सम्पादिक परीक्षा हेतु पर्याप्त हॉल/कक्षाओं की व्यवस्था करनी होगी।

(द) केन्द्र में अध्ययनरत छात्रों को संस्था में नियमित छात्रों हेतु उपलब्ध पुस्तकालय, प्रयोगशाला, कम्प्यूटर सुविधायें इन्टरनेट आदि की उपलब्धता सुनिश्चित करनी होगी।

3. अभिलेख:-

अध्ययनकेन्द्र निम्न अभिलेख संधारित करेगा तथा आवश्यकता अनुसार उपलब्ध करेगा।

(अ) अकादमिक परामर्शदाता एवं स्टाफ:- अध्ययनकेन्द्र अकादमिक परामर्शदाता एवं सम्बन्धित स्टाफ की उपस्थिति सम्बन्धित अभिलेख रखेगा।

(ब) अध्ययनरत छात्रों के रजिस्टर:- सभी अध्ययनरत छात्रों के अभिलेख स्टडी सेंटर द्वारा संधारित किये जायेंगे।

(स) परामर्श कक्षाएँ:- सभी अध्ययनकेन्द्र दूरवर्ती अध्ययनशाला द्वारा प्रसारित अकादमिक कलेंडर की दी हुई अवधि में परामर्श कक्षाओं का संचालन करेंगे इस सम्बन्ध में वे सभी सम्बन्धित अभिलेखों का संधारण करेंगे। परामर्शकक्षाओं की

(5)

समयसारिणी, छात्रों की उपस्थिति सम्बन्धित अभिलेख, परामर्शकक्षायें लेने वाले शिक्षकों का विवरण आदि जानकारी कक्षायें सम्पन्न होने से एक माह के अन्दर दूरवर्ती शिक्षा अध्ययनशाला में जमा कराई जानी होगी।

#### 4. प्रदत्तकार्य:-

अध्ययनकेन्द्र घोषित समय सारिणी के अर्न्तगत प्रदत्तकार्य छात्रों को देंगे। प्रदत्तकार्य विश्वविद्यालय की स्टेशनरी पर कराया जाना होगा। प्रदत्तकार्य दूरवर्ती शिक्षा संस्थान में घोषित अकादमिक कलेंडर अथवा संस्थान द्वारा प्रदत्त दिनांक तक जमा कराया जाना अनिवार्य होगा। अन्यथा की स्थिति में प्रदत्तकार्य के अंक मान्य नहीं किये जायेंगे। दूरवर्ती अध्ययनशाला को प्रदत्तकार्य की गुणवत्ता का परीक्षण अधिकार परीक्षण में मूल्यांकन की गुणवत्ता ठीक ना पाये जाने पर उनका स्वतंत्र मूल्यांकन भी कराया जा सकेगा।

#### 5. प्रशासन एवं वित्त:-

अध्ययनकेन्द्र का समन्वयक दूरवर्ती शिक्षा अध्ययनशाला के लिये सम्पर्क का प्रथम बिन्दु रहेगा। अध्ययनकेन्द्र का उत्तरदायित्व रहेगा कि वित्तीय व्यवहार का समुचित अभिलेख रखा जाय। छात्र से लिये जाने वाली प्रत्येक राशि की रसीद दिया जाना अनिवार्य होगा। छात्र से विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित शुल्क से अधिक नहीं लिया जायेगा।

उपरोक्त सभी अभिलेख दूरवर्ती अध्ययनशाला मागे जाने पर, समय सीमा के भीतर उपलब्ध कराये जाने होंगे।

#### 6. निरीक्षण:-

अध्ययनकेन्द्र समय-समय पर दूरवर्ती अध्ययनशाला को निर्धारित प्रतिवेदन भेजेंगे जिससे अध्ययनकेन्द्रों पर बेहतर अकादमिक मापदण्डों एवं दक्षता बढ़ाने में मदद मिले। दूरवर्ती शिक्षा संस्थान नियमित रूप से अध्ययनकेन्द्रों के प्रदर्शन एवं संचालन का आंकलन करती रहेगी। कुलपति किसी भी समय, स्वयमेव या किसी भी शिकायत की प्राप्ति पर अध्ययनकेन्द्र के निरीक्षण के लिए एक विशेषज्ञ समिति का गठन कर सकती है। विशेषज्ञ समिति बुनियादी ढांचे और संबंधित अकादमिक मामलों की पुष्टि करेगी। निरीक्षण के बाद एक रिपोर्ट कुलपति को विशेषज्ञ समिति द्वारा प्रस्तुत की जायेगी।

#### 7. विश्वविद्यालय द्वारा एक अध्ययनकेन्द्र समापन:-

यदि अध्ययनकेन्द्र विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित मानदंडों का अनुपालन करने में चैतावनी के बावजूद विफल रहता है, तो अनुमति की वापसी सहित, उचित कारवाई केन्द्र के खिलाफ की जायेगी।

(ख) किसी भी कारवाई की सिफारिश करने से पहले छात्रों के हित को ध्यान में रखा जाएगा। एक केन्द्र के निरस्त होने से पहले अध्ययन केन्द्र के सभी छात्रों को दूसरे केन्द्र को हस्तांतरित करना सुनिश्चित किया जाएगा।

#### 8. अध्ययनकेन्द्र के कर्मचारियों के 6 ) प्रशिक्षण:

अध्ययनकेन्द्र के उचित और सुचारु संचालन के लिए, दूरवर्ती अध्ययनशाला, जीवाजी विश्वविद्यालय ग्वालियर अध्ययन केन्द्र के कर्मचारियों को प्रशिक्षित करने के लिए विशेषज्ञों की एक टीम भेज सकती है। यह प्रशिक्षण अनिवार्य होगा और सभी स्टाफ सदस्यों को (शिक्षण और गैर शिक्षण) सभी प्रशिक्षण सत्रों में उपस्थित होने की आवश्यकता होगी।



### 9. व्यावहारिक घटक:

(क) प्रैक्टिकल का संचालन अध्ययनकेन्द्र की स्वयं की प्रयोगशाला में होना चाहिए।

(ख) अध्ययनकेन्द्र अग्रिम में सभी शिक्षार्थियों और दूरवर्ती अध्ययनशाला, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर को सभी प्रैक्टिकल की समयसारिणी सूचित करेगा।

(ग) अध्ययनकेन्द्र निर्धारित प्रैक्टिकल कक्षाओं के आयोजन के सफल समापन के बाद, पूरा होने के सम्बन्धी पत्र जारी करेगा और वह पत्र दूरवर्ती अध्ययनशाला, जीवाजी विश्वविद्यालय ग्वालियर को प्रस्तुत किया जायेगा। इस पत्र के बिना, शिक्षार्थियों अंतिम परीक्षा में बैठने के पात्र नहीं होंगे।

### 10. डिस्प्ले बोर्ड:-

अध्ययनकेन्द्र पर न्यूनतम आकार 3'x2' का एक स्थायी डिस्प्ले बोर्ड होगा। यह फाटक के पास या इमारत के प्रवेश पर लगाया जाना चाहिए। इस तरह के अन्य बोर्डों पर केन्द्र पर चलाये जा रहे पाठ्यक्रमों की जानकारी और पता, संपर्क इंगित किया जाना होगा।

### 11. जानकारी दूरवर्ती शिक्षा अध्ययनशाला को प्रस्तुत किया जाना -

दूरवर्ती अध्ययनशाला, जीवाजी विश्वविद्यालय के केन्द्र द्वारा वांछित कोई भी जानकारी, ग्वालियर तुरंत उपलब्ध किया जाना होगा। पारूप 06 में उल्लेखित जानकारी परीक्षा प्रारम्भ होने के 15 दिवस पूर्व जमा करना होगा।



7

जीवाजी विश्वविद्यालय

दूरवर्ती शिक्षा संस्थान (दिशा निर्देश 03)

कार्यक्रम प्रभारी के कार्य

1. संस्था के प्रमुख के साथ परामर्श से आवश्यक ढांचागत सुविधाओं की उपलब्धता सुनिश्चित करें:

- (क) परामर्श और ऑडियो-वीडियो के सत्र के लिए एक कक्ष की।
- (ख) प्रयोगशालाओं/पुस्तकालयों/कम्प्यूटर आदि आवश्यकतानुसार उपलब्धता।
- (ग) यंत्र उपकरण आदि की उपलब्धता।
- (घ) आवश्यक यंत्र/उपकरण आदि, सुनिश्चित करें क्रियाशील रहें।
- (ई) प्रैक्टिकल के लिए आवश्यक सामग्री की व्यवस्था।

2. कार्यशाला उपकरण/कम्प्यूटर/साइट उपकरण/ड्राइंग बोर्ड/तकनीकी पुस्तकालय उपयोग हेतु उपलब्ध होना

3. प्रैक्टिकल/फील्ड सत्र तथा परीक्षाओं का समय सारिणी के अनुसार आयोजन।

4. काउंसिलिंग और ऑडियो-वीडियो सत्रों का आयोजन:

- (क) पाठ्यक्रमानुसार शैक्षिक परामर्शदाताओं की नियुक्ति की प्रक्रिया पूरी करना।
- (ख) संस्था के प्रमुख के साथ परामर्श से काउंसिलिंग/प्रैक्टिकल/क्लीनिकल सत्र के कार्यक्रम तैयार करना।
- (ग) काउंसिलिंग/प्रैक्टिकल/क्लीनिकल सत्र के संचालन और उपस्थिति का एक रिकॉर्ड बनाना।
- (घ) कार्यक्रम की प्रगति की समीक्षा करने के लिए सलाहकारों और छात्रों के साथ समय-समय पर बैठकों की व्यवस्था।

5. प्रदत्तकार्य प्राप्त करना और उन्हें शिक्षकों से मूल्यांकन और छात्रों को फीड बैक, देना। प्रदत्तकार्य संबंधी प्रतिवेदन तथा अंकसूची तैयार करना।

6. फीड बैक एवं गुणवत्ता नियंत्रण:

- (क) कार्यक्रम संबंधी विशेष जानकारी भावी एवं नामांकित छात्रों को देना।
- (ख) आयोजित परामर्श सत्रों, ऑडियो-वीडियो तथा प्रायोगिक कक्षाओं का विवरण एक माह के अन्दर भेजा जाना।

7. कार्यक्रम के भुगतान के गानदंडों के अनुसार परामर्शदाताओं/मूल्यांकनकर्ताओं और दूसरों के लिए भुगतान की व्यवस्था है और इस तरह के भुगतान से संबंधित रिकार्ड को बनाना एवं सुव्यवस्थित रखना।

(8)

यकत-०१

यकत-०१

अन्तिम तिथि

सत्र से पूर्व 28 फरवरी

# जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

नये महाविद्यालय संस्था की स्थापना हेतु सम्बद्धता आवेदन पत्र

[अधिनियम की धारा 35 (जे.) परिनियम 27]

## : सामान्य जानकारी :

1. महाविद्यालय का नाम एवं पता

.....  
.....  
दूरभाष ..... पिनकोड .....

2. महाविद्यालय का स्वरूप

शासकीय/अशासकीय

3. शासकीय महाविद्यालय की दशा में

महाविद्यालय की स्थापना हेतु राज्य शासन का आदेश क्रमांक तथा दिनांक

अशासकीय महाविद्यालय की दशा में

एक - शिक्षा संस्था का नाम

दो - शिक्षा संस्था का गठन

तीन - शिक्षा संस्था का संविधान (संलग्न है)

चार - शिक्षा संस्था/प्रबन्ध समिति का पंजीयन क्रमांक

पाँच - प्रबन्ध समिति का गठन

छः - प्रबन्ध समिति/शिक्षा समिति द्वारा नया महाविद्यालय प्रारम्भ करने संबंधी मूल निर्णय की प्रति

4. संकाय/विषय/पाठ्यक्रम जिनमें सम्बद्धता चाहिए

स्नातक स्तर -

स्नातकोत्तर स्तर -

5. म.प्र. उच्च शिक्षा अनुदान आयोग की अनुमति/प्रमाण पत्र का क्रमांक एवं दिनांक

6. जिन कक्षाओं, विषय पाठ्यक्रम हेतु सम्बद्धता चाही गई है उसमें प्रवेश के लिए विद्यार्थियों की संभावित संख्या



9  
(4)

कक्षा पाठ्यक्रम आवेदन के वर्ष में संख्या आगामी 5 वर्षों पश्चात संभावित संख्या  
सामान्य वर्ग अनुसूचित जाति/जनजाति

7. महाविद्यालय की स्थापना के स्थान से 20 किलो मीटर के क्षेत्र में स्थापित अन्य महाविद्यालयों की सूची ।

8. महाविद्यालय के 20 कि.मी. क्षेत्र में कार्यरत उन उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों का विवरण जहाँ के उत्तीर्ण विद्यार्थियों द्वारा महाविद्यालय में प्रवेश लेने की सम्भावना है

विद्यालय का नाम

10+2 कक्षा के छात्रों की संख्या

कला वाणिज्य विज्ञान अन्य

1. ....

2. ....

3. ....

9. महाविद्यालय के वित्तीय संसाधनों का विवरण

एक - विद्यार्थियों से प्राप्त शुल्क की आय

दो - शासन से प्राप्त अनुदान

तीन - अन्य स्रोतों से आय

चार - आवेदन की तिथि का शिक्षा संस्था/ प्रबन्ध समिति के पास

रोकड़ - .....

बैंक में जमा रोकड़ - .....

10. शैक्षणिक स्टाफ का विवरण

वर्तमान स्टाफ का तदर्थ/नियमित/स्थायी, शैक्षणिक योग्यता, अध्यापन अनुभव, वेतनमान आदि का विवरण





6. प्रसाधन व्यवस्था  
छात्राओं हेतु  
स्टाफ हेतु  
महिला हेतु
7. स्टोर रूम
8. स्पोर्ट्स रूम
9. एन.सी.सी. स्टोर
10. एन.एस.एस. स्टोर
11. परीक्षा कार्यालय
12. क्लारा रूम (अध्यापन कक्ष)
13. लेखचरार थियेटर
14. ओडो विजुअल रूम
15. एसेम्बली हॉल
16. पुस्तकालय
17. वाचनालय
18. अन्य (विवरण दें)

संस्थान का नाम लिखें (11)

संस्थान का नाम लिखें (11)

**14. छात्रावास**

यदि महाविद्यालय का छात्रावास है तो विवरण दें

1. कमरों की संख्या एवं आकार
2. सुसज्जित या असुज्जित
3. वार्डन क्वार्टर
4. हॉस्टल कहाँ स्थित है
5. नैस व्यवस्था

संस्था	यदि छात्रावास है तो विवरण दें	आकार

**15. स्टाफ हेतु आवास**

क्या महाविद्यालय के स्टाफ हेतु क्वार्टर्स की व्यवस्था है ? यदि हाँ तो पूर्ण विवरण दें

1. प्राचार्य क्वार्टर
2. शैक्षणिक स्टाफ क्वार्टर
3. कार्यालयीन कर्मचारी क्वार्टर्स

संस्था	यदि स्टाफ हेतु आवास है तो विवरण दें	आकार

संस्थान का नाम लिखें (11)

संस्थान का नाम लिखें (11)

संस्थान का नाम लिखें (11)

संस्थान का नाम लिखें (11)

संस्थान का नाम लिखें (11)

संस्थान का नाम लिखें (11)

16. पुस्तकालय एवं वाचनालय

1. पुस्तकालय भवन का क्षेत्रफल
2. पुस्तकालय में पुस्तकों की विषयवार संख्या
3. पुस्तकें रखने हेतु अलमारियों की संख्या
4. पुस्तकालय स्टाफ का पूर्ण विवरण (नाम, पदनाम, शैक्षणिक योग्यता अनुभव, वेतनमान सहित)
5. महाविद्यालय प्रत्येक वर्ष अनुमानित कितनी राशि पुस्तकों के क्रय हेतु आवंटित कर सकेगा।

17. फर्नीचर एवं अन्य उपस्कर

1. वर्तमान में उपलब्ध फर्नीचर एवं उपस्कर की सूची (नाम, संख्या एवं मूल्य संलग्न करें)

18. भवन में पीने के पानी की क्या व्यवस्था है।

19. 1. प्रयोगशाला की उपलब्धता

विषय

प्रयोगशाला का आकार

2. प्रत्येक विषय की प्रयोगशाला के फर्नीचर एवं उपकरणों की सूची नाम, संख्या, मूल्य का विवरण देते हुए संलग्न करें।
3. प्रयोगशाला स्टाफ (नाम, पदनाम, शैक्षणिक योग्यता वेतनमान संलग्न करें)

20. खेलकूद-प्रावधान

1. महाविद्यालय के क्रीडा स्थल का क्षेत्रफल
2. कौन-कौन से इन-डोर एवं आउटडोर खेल कूद की सुविधाएँ महाविद्यालय में उपलब्ध हैं।
3. क्रीडा अधिकारी एवं क्रीडा विभाग के अन्य स्टाफ का पूर्ण विवरण (नाम, पदनाम, शैक्षणिक योग्यता, अनुभव, वेतनमान संलग्न करें)



21. अन्य सुविधाएँ एवं व्यवस्थाएँ

निम्नलिखित में जो सुविधाएँ/व्यवस्थाएँ महाविद्यालय में उपलब्ध हों उनका संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत करें -

1. राष्ट्रीय सेवा योजना
2. राष्ट्रीय केडेट कौर
3. छात्र कल्याण एवं परामर्श
4. महाविद्यालय विकास समिति
5. छात्र पालक परिषद
6. चिकित्सा परामर्श

में घोषणा करता हूँ कि सम्बद्धता प्रदान होने के बाद विश्वविद्यालय तथा म.प्र. उच्च शिक्षा अनुदान आयोग भोपाल के अधिनियम, परिनियम, अध्यादेश, नियम व उपनियमों तथा निर्देशों का विधिवत पालन किया जायेगा।

संलग्नों की सूची संख्या

हस्ताक्षर

नाम

दिनांक

पदनाम

संस्था महाविद्यालय का नाम

नोट :- छः वर्ष के बाद अस्थाई सम्बद्धता में वृद्धि प्रदान नहीं की जायेगी।

जीवाजी विश्वविद्यालय से वर्ष 2015-16 में सम्बद्धता पाठ्यक्रमों की जानकारी

1. .... (सम्बद्धता पत्र संलग्न करें)
2. .... (सम्बद्धता पत्र संलग्न करें)
3. .... (सम्बद्धता पत्र संलग्न करें)
4. .... (सम्बद्धता पत्र संलग्न करें)
5. .... (सम्बद्धता पत्र संलग्न करें)
6. .... (सम्बद्धता पत्र संलग्न करें)
7. .... (सम्बद्धता पत्र संलग्न करें)
8. .... (सम्बद्धता पत्र संलग्न करें)
9. .... (सम्बद्धता पत्र संलग्न करें)
10. .... (सम्बद्धता पत्र संलग्न करें)
11. .... (सम्बद्धता पत्र संलग्न करें)
12. .... (सम्बद्धता पत्र संलग्न करें)
13. .... (सम्बद्धता पत्र संलग्न करें)
14. .... (सम्बद्धता पत्र संलग्न करें)
15. .... (सम्बद्धता पत्र संलग्न करें)

प्राचार्य के हस्ताक्षर/  
नाम  
सील



15

जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर  
दूरवर्ती शिक्षा संस्थान (प्रारूप 02)

अध्ययनकेन्द्र का नाम.....

अंशकालिक समन्वयक/कार्यक्रम प्रभारी की नियुक्ति के लिए प्रोफार्मा

1. नाम : .....
2. पदनाम : .....
3. पता (निवास) : .....
- पता (कार्यालय) : .....
4. जन्म दिनांक : .....
5. वेतनमान/पे भत्ता : .....
6. शैक्षणिक योग्यता : .....

उपाधि	विषय	विश्वविद्यालय	वर्ष	प्रतिशत
पी.एच.डी. उपाधि				
स्नातकोत्तर उपाधि				
स्नातक उपाधि				
अन्य उपाधि				

7. अनुभव

(अ) स्नातक/स्नातकोत्तर स्तर पर कुल अध्यापन का अनुभव— कुल वर्ष

(ब) पिछले 5 वर्षों के दौरान शिक्षण अनुभव के विवरण

स्तर	विषय	संस्था	दिनांक से	दिनांक तक
स्नातकोत्तर स्तर				
स्नातक स्तर				
अन्य कोई				

(स) प्रशासनिक/पर्यवेक्षी अनुभव : .....

(घ) जीवाजी विश्वविद्यालय के साथ जुड़े काम के अनुभव इस तरह के कोर्स लेखन, काउंसिलिंग के रूप में किये गए, सहायक समन्वयक आदि। : .....

(ङ) अनुसंधान अनुभव : .....

अनुसंधान परियोजनाओं/अध्ययन किए विवरण दें।

उम्मीदवार के हस्ताक्षर  
नाम

प्राचार्य के हस्ताक्षर/  
नाम  
सील

जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

16

दूरवर्ती शिक्षा संस्थान (प्रारूप 03)

पाठ्यक्रमवार परामर्शदाताओं का विवरण एवं बायोडेटा

पत्र

दिनांक:

अध्ययन केंद्र..... कोड .....

(कार्यक्रम अध्ययनकेंद्र के लिए)

पाठ्यक्रम.....

शैक्षणिक परामर्शदाता का विवरण (बायो-डेटा संलग्न)

स.क्र.	नाम	पाठ्यक्रम	हस्ताक्षर

बायोडेटा की छानबीन की गयी है और उपर्युक्त प्रोफार्मा में वर्णित व्यक्तियों का उल्लेखित पाठ्यक्रम के लिए शैक्षिक सलाहकार के पैनल के लिए सिफारिश की जा रही है।

(बायोडेटा प्रारूप- 05 में संलग्न है)

समन्वयक/कार्यक्रम प्रभारी

प्राचार्य के हस्ताक्षर/  
नाम  
सील



(17)

# जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

21/2/21-03

## निरीक्षण प्रतिवेदन

200..... - 200.....

1. महाविद्यालय का नाम ..... स्थापना वर्ष .....
2. पता एवं दूरभाष क्रमांक .....
3. समिति का नाम पंजीयन क्रमांक सहित .....
4. प्राचार्य का नाम/पता/दूरभाष क्रमांक .....  
(परिनियम 28(17) के अनुसार नियुक्ति की गई यदि नहीं तो किस कारण)
5. (अ) महाविद्यालय में संचालित पाठ्यक्रम  
(1) ..... (2) .....  
(3) ..... (4) .....  
(5) ..... (6) .....  
(7) ..... (8) .....  
(9) ..... (10) .....
- (ब) प्रस्तावित पाठ्यक्रम जो संचालित किये जाने हैं  
(1) ..... (2) .....  
(3) ..... (4) .....  
(5) ..... (6) .....
6. क्या राज्य शासन से अनापत्ति प्रमाण पत्र प्राप्त हो गया है .....  
(यदि हाँ तो राज्य शासन अनापत्ति प्रमाण पत्र क्रमांक एवं दिनांक)
7. क्या अन्य संस्था से अनापत्ति प्रमाण पत्र प्राप्त किया है : .....  
(यदि हाँ, तो प्राप्त हुआ अथवा नहीं, अनापत्ति प्रमाण पत्र क्रमांक/दिनांक)
8. पदों के विज्ञापन एवं स्टाँफ नियुक्ति :-  
(निर्धारित प्रपत्र पर प्राचार्य एवं शैक्षणिक स्टाँफ का बायोडाटा फोटो सहित)  
.....  
.....  
.....  
.....

9. क्या परिणियम 28(17) के अन्तर्गत प्राचार्य/शैक्षणिक स्टाँफ की नियुक्ति की गई हैं। यदि हों तो (निर्धारित प्रपत्र पर प्राचार्य एवं शैक्षणिक स्टाँफ का बायोडेटा फोटो सहित)

- |           |            |
|-----------|------------|
| (1) ..... | (2) .....  |
| (3) ..... | (4) .....  |
| (5) ..... | (6) .....  |
| (7) ..... | (8) .....  |
| (9) ..... | (10) ..... |

10. महाविद्यालय द्वारा क्रय की गई अचल सम्पत्ति का विवरण :-

भूमि (साईज) ..... शीर्षक (नाम/पंजीयन दिनांक) .....

11. महाविद्यालय भवन की स्थिति (स्वयं का अथवा किराये का) .....  
क्या महाविद्यालय का उपलब्ध भवन पर्याप्त है (कृपया अध्ययनकक्ष/प्रयोगशालाएँ/पुस्तकालय/खेल मैदान एवं अन्य सुविधाओं का समुचित विवरण)

.....  
.....  
.....

12. अन्य उपलब्ध सुविधायें (कृपया पुस्तकों, क्रीडा सामग्री, उपकरण, प्रयोगशाला उपकरण, फर्नीचर इत्यादि का विस्तृत विवरण)

.....  
.....  
.....

13. जमा किया गया सम्बद्धता शुल्क (परिनियम 27 के अनुसार) यदि हों तो रसीद क्रमांक, दिनांक .....

जमा किया गया ऐडॉमेंट फंड

राशि ..... एफ.डी.आर. नं. .... दिनांक ..... बैंक का नाम .....

.....

14. शासी निकाय की बैठकों का विवरण (बैठकों की संख्या एवं दिनांक) .....

.....

15. कॉलेज कॉन्सिल की बैठकों का विवरण (बैठकों की संख्या एवं दिनांक) .....



16. विगत निरीक्षण का विवरण (निरीक्षण समिति के सदस्यों के नाम, प्रतिबन्ध, उक्त शर्तों को महाविद्यालय प्रबन्ध समिति द्वारा पूर्ण करने का विवरण) :-

(अ) निरीक्षण समिति के सदस्यों के नाम

.....  
.....  
.....  
.....

(ब) लगाई गयी शर्तें

.....  
.....  
.....  
.....

(स) महाविद्यालय प्रबन्ध समिति द्वारा की गई कार्यवाही का विवरण (प्रमाण संलग्न करें) :-

.....  
.....  
.....  
.....

17. प्राचार्य की टिप्पणी :-

.....  
.....  
.....  
.....

प्राचार्य के हस्ताक्षर  
एवं सील

## निरीक्षण समिति की अनुशंसा

संस्था/महाविद्यालय का नाम .....

स्थापना वर्ष .....

पाठ्यक्रम का नाम .....

1. सम्बन्धित संस्था का अनापत्ति प्रमाण पत्र	है	नहीं है	यदि है तो
(अ) उच्च शिक्षा विभाग, म.प्र. शासन	है	नहीं है	
(ब) एन.सी.टी.ई. 14(3)	है	नहीं है	
(स) नर्सिंग काउन्सिल ऑफ इण्डिया	है	नहीं है	
(द) डी.टी.ई.	है	नहीं है	
(इ) ए.आई.सी.टी.ई.	है	नहीं है	
(फ) अन्य			
(1) स्कूल शिक्षा विभाग	है	नहीं है	
(2) चिकित्सा शिक्षा विभाग	है	नहीं है	
(3) हौम्योपैथिक काउन्सिल	है	नहीं है	
(4) आयुर्वेदिक काउन्सिल	है	नहीं है	
(5) महाकौशल स्टेट नर्सिंग काउन्सिल	है	नहीं है	
(6) पैरा मेडीकल काउन्सिल	है	नहीं है	
2. महाविद्यालय की स्वयं की भूमि	है	नहीं	मूलपत्र से सत्यापित
(अ) माप			
3. महाविद्यालय का स्वयं का भवन	है	किराये का है	
(अ) फर्नीचर	पर्याप्त	अपर्याप्त	
4. प्राचार्य एवं शैक्षणिक स्टॉफ की नियुक्तियाँ (विवरण)	की गई हैं	नहीं की गई हैं	
(अ) प्रबन्ध समिति द्वारा			
(ब) परिनियम 28(17) के अन्तर्गत			
(स) जन भागीदारी द्वारा व राज्य			
5. खेलकूद मैदान	है	नहीं है	सत्यापित करें
स्पोर्ट्स ऑफीसर की नियुक्ति (विवरण लें)	की गई हैं	नहीं की गई हैं	
(अ) प्रबन्ध समिति द्वारा			
(ब) परिनियम 28(17) के अन्तर्गत			





# जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

दूरवर्ती शिक्षा संस्थान (प्रारूप 05)

बायोडाटा प्रारूप

अध्ययनकेंद्र / कार्यक्रम

भाग-1 सामान्य जानकारी

1. नाम (स्पष्ट अक्षरों में) \_\_\_\_\_
2. जन्म दिनांक \_\_\_\_\_
3. वर्तमान पता \_\_\_\_\_
4. अनुचित जाति/अनुसूचित जनजाति/पिछड़ा वर्ग/सामान्य \_\_\_\_\_
5. आवासीय पता (पिन कोड का उल्लेख) \_\_\_\_\_
6. ऑफिस का पता: (पिन कोड का उल्लेख) \_\_\_\_\_
7. फोन नं (ऑफिस) \_\_\_\_\_ आवास \_\_\_\_\_ मोबाइल \_\_\_\_\_

भाग-2 कार्यक्रम में विशेष जानकारी

8. शैक्षणिक योग्यता

स.क.	डिग्री	विश्वविद्यालय	सत्र	विषय	विशेषज्ञता

9. शिक्षण अनुभव विवरण

स.क.	विषय	संस्था	दिनांक से	दिनांक तक
स्नातक				
स्नातकोत्तर				

10. जीवाजी विश्वविद्यालय के छात्र के रूप में प्रवेश लिया है तो निम्न विवरण दें:-

(क) पाठ्यक्रम का नाम \_\_\_\_\_

(ख) नामांकन क्रमांक \_\_\_\_\_

(ग) वर्तमान स्थिति :- पाठ्यक्रम पूरा किया गया है ( ) नहीं ( )

**घोषणा**

मैं इसका द्वारा उपर दिए गए कि जानकारी सही है।

स्थान:

तारीख:

प्राचार्य के हस्ताक्षर/

नाम

सील



शैक्षणिक सत्र के लिए शैक्षणिक कार्यक्रमों के संचालन के बारे में जानकारी.....

दिनांक:

दूरवर्ती अध्ययनकेंद्र..... कोड.....

स.क.	कार्यक्रम का नाम	परागर्श कक्षाओं का आयोजन	
		दिनांक से	दिनांक तक
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
		प्रायोगिक कक्षाओं का आयोजन	
6.		दिनांक से	दिनांक तक
7.			
8.			
9.			
10.			
		प्रदत्तकार्य देना	
11.		दिनांक से	दिनांक तक
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			

### घोषणा

मेरे द्वारा उपर उपर दी गयी जानकारी सही है।

स्थान:

तारीख:

कार्यक्रम समन्वय के हस्ताक्षर/  
नाम  
सील

प्राचार्य के हस्ताक्षर/  
नाम  
सील

दूरवर्ती शिक्षा अध्ययनकेन्द्र नवीनीकरण हेतु आवेदन (प्रारूप 07)

1. अध्ययनकेन्द्र/महाविद्यालय का नाम : .....
2. नवीनीकरण हेतु सत्र 2015-16
3. वर्ष 2014-15 में संचालित दूरवर्ती पाठ्यक्रम जिनकी सम्बद्धता थी, का विवरण-(सम्बद्धता पत्र संलग्न करें)
  - (i) .....
  - (ii) .....
  - (iii) .....
  - (iv) .....
  - (v) .....
  - (vi) .....
  - (vii) .....
  - (viii) .....
  - (ix) .....
  - (x) .....
4. संस्थान/महाविद्यालय में चलने वाले नियमित पाठ्यक्रम जिनकी सम्बद्धता 2015-16 में प्राप्त हुई है, उनका विवरण
  - (i) .....
  - (ii) .....
  - (iii) .....
  - (iv) .....
  - (v) .....
  - (vi) .....
  - (vii) .....



(viii) .....

(ix) .....

(x) .....

5. नवीनीकरण हेतु जमा फीस का विवरण- चालान क्र. .... दिनांक ..... राशि .....

नोट:- (जब तक विश्वविद्यालय से नवीनीकरण की सूचना प्राप्त न हो जाये तब तक कोई प्रवेश ना किये जायें।)

प्राचार्य के हस्ताक्षर

नाम

सील