



महर्षि महेश योगी वैदिक विश्वविद्यालय

अध्यादेश

अध्यादेशों की सूची

- अध्यादेश संख्या - 1 : महाविद्यालयों तथा शिक्षण संस्थाओं में विद्यार्थियों का प्रवेश
- अध्यादेश संख्या - 2 : विदेशी छात्रों का महाविद्यालय / शिक्षण संस्थाओं में प्रवेश
- अध्यादेश संख्या - 3 : विश्वविद्यालय प्राक्टर की नियुक्ति एवं दायित्व
- अध्यादेश संख्या - 4 : अध्येतनवृत्ति तथा छात्रवृत्ति प्रदान करने की शर्तें
- अध्यादेश संख्या - 5 : यात्रा भत्ता तथा दैनिक भत्ता
- अध्यादेश संख्या - 6 : पुस्तकालय समिति
- अध्यादेश संख्या - 7 : विश्वविद्यालय के शिक्षकों की वरिष्ठता
- अध्यादेश संख्या - 8 : महाविद्यालयों के प्राचार्यों की वरिष्ठता
- अध्यादेश संख्या - 9 : वरिष्ठता सूचियों का निर्माण तथा निर्वाह
- अध्यादेश संख्या - 10 : निर्देश तथा परीक्षा का माध्यम
- अध्यादेश संख्या - 11 : छात्रों तथा छात्रावासों के अधीक्षकों तथा वार्डनों का निवास
- अध्यादेश संख्या - 12 : परीक्षकों की समिति की नियुक्ति
- अध्यादेश संख्या - 13 : सुधार समिति (मॉडरेशन कमेटी)
- अध्यादेश संख्या - 14 : विभागीय शोध समिति
- अध्यादेश संख्या - 15 : अध्ययन के पाठ्यक्रम
- अध्यादेश संख्या - 16 : परीक्षा में प्रवेश की शर्तें
- अध्यादेश संख्या - 17 : उत्तीर्ण तथा श्रेणी वर्गीकरण के लिए न्यूनतम अंक
- अध्यादेश संख्या - 18 : परीक्षा हेतु सामान्य नियम

अध्यादेश संख्या - 1

1. महाविद्यालयों तथा शिक्षण संस्थाओं में विद्यार्थियों का प्रवेश :-

1. महाविद्यालय / शिक्षण संस्था में प्रवेश का आवेदन करते समय छात्र को विद्यालय / महाविद्यालय अथवा विश्वविद्यालय द्वारा अधिसूचित संस्था का परित्याग प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा। ऐसा प्रमाण-पत्र विगत अध्ययन की शाला के प्रमुख द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए।
2. अन्य विश्वविद्यालय से सम्बद्ध संस्था में अध्ययन कर चुके छात्र को परित्याग प्रमाण-पत्र के अतिरिक्त विश्वविद्यालय के रजिस्ट्रार द्वारा निर्गत प्रव्रजन प्रमाण प्रस्तुत करना आवश्यक है। छात्र को नामांकन की निर्धारित शुल्क भी जमा करनी होगी।
3. महाविद्यालय अथवा शिक्षण संस्था में अध्ययनरत छात्र विश्वविद्यालय से एक परिचय पत्र प्राप्त करेगा। प्रबंध मण्डल द्वारा निर्धारित स्वरूप का ऐसा परिचय पत्र छात्र को अपने साथ रखना होगा तथा मांगे जाने पर प्रस्तुत करना होगा। इस संबंध में प्रबंध मण्डल के निर्देश जारी किये जा सकेंगे।

2. 1. प्रतिवर्ष सम्बन्धित शैक्षणिक वर्ष के प्रथम दिवस तक महाविद्यालय / शिक्षण संस्थाओं में छात्रों का प्रवेश कार्य सम्पन्न करा लिया जायेगा तथापि -

(1) विभागाध्यक्ष अथवा महाविद्यालय के प्राचार्य अपने विवेकाधिकार से किसी छात्र को महाविद्यालय / शिक्षण संस्था में शैक्षणिक सत्र के अगस्त माह के द्वितीय सोमवार तक कुलपति की अनुमति द्वारा प्रवेश दे सकेंगे परन्तु इस तिथि के पश्चात किसी परिस्थिति में प्रवेश नहीं दिया जा सकेगा।

(2) महाविद्यालय / शिक्षण संस्था में अगस्त के द्वितीय सोमवार तक प्रवेशित छात्रों की पूरी सूची विश्वविद्यालय द्वारा अधिसूचित तिथि तक विश्वविद्यालय के रजिस्ट्रार को अग्रेषित कर दी जायेगी।

3. एक शैक्षणिक वर्ष के प्रथम पक्ष के मध्य महाविद्यालय के प्राचार्य अथवा शिक्षण संस्था के प्रमुख द्वारा छात्र को पाठ्यक्रम के ऐच्छिक विषय को परिवर्तित करने की अनुमति प्रदान की जा सकेगी। इसी अवधि के अंतर्गत कुलपति की अनुमति द्वारा छात्र को अन्य संकाय के पाठ्यक्रम में अन्तरण किया जा सकेगा।

4. महाविद्यालय के प्राचार्य / संस्था के प्रमुख द्वारा प्रवेश आवेदन स्वीकार किये जाने तथा छात्र द्वारा शुल्क जमा करने के तुरंत पश्चात् छात्र को महाविद्यालय / शिक्षण संस्था के सदस्य के रूप में नामांकित कर लिया जायेगा।

- (1) विद्या परिषद द्वारा निर्धारित प्रारूप वाले परित्याग / अंतरण प्रमाण-पत्र के बिना किसी छात्र को एक महाविद्यालय / शिक्षण संस्था से अन्यत्र प्रव्रजन नहीं करने दिया जायेगा ।
- (2) विश्वविद्यालय क्षेत्राधिकार के महाविद्यालय / शिक्षण संस्था से विश्वविद्यालय अथवा विश्वविद्यालय से महाविद्यालय / शिक्षण संस्था को प्रव्रजन करने वाले छात्र को उस माह का शिक्षण शुल्क नहीं देना होगा जिसे वह उस संस्था में दे चुका है जहां से प्रव्रजन किया है ।
6. एक शैक्षणिक वर्ष में किसी छात्र द्वारा एक महाविद्यालय / शिक्षण संस्था छोड़कर दूसरे महाविद्यालय / शिक्षण संस्था में प्रविष्ट होने के लिए निम्नलिखित करना होगा :-
 - (1) लिखित में शाला छोड़ने की मंशा की सूचना देना
 - (2) सभी देयों का अधतन भुगतान करना, तथा
 - (3) महाविद्यालय / शिक्षण संस्था के कोष से प्रदत्त छात्रवृत्ति अथवा मुद्रा का संस्था की माँग के अनुसार लौटाया जाना ।
7. इस अध्यादेश के पैरा 6 के अंतर्गत बांछित सभी देयों का छात्र द्वारा भुगतान किये जाने के पश्चात् संस्था के प्राचार्य / विभागाध्यक्ष द्वारा ऐसा अंतरण प्रमाण पत्र जारी किया जा सकेगा जो विद्या परिषद द्वारा प्रारूपित होगा ।
8. ऐसी संस्था जिसे छात्र छोड़ रहा है, के प्राचार्य / विभागाध्यक्ष की अनुमति के बिना छात्र को अन्य महाविद्यालय / संस्था में प्रवेश नहीं दिया जायेगा ।
9. एक छात्र जो विभागीय / महाविद्यालयीन सत्रीय परीक्षा में अनुत्तीर्ण होने के कारण उच्च कक्षा में प्रोन्नत नहीं हो सका है, दूसरे महाविद्यालय / संस्था की ऐसी कक्षा में प्रवेश नहीं पा सकेगा ।
10. यदि किसी विभाग / महाविद्यालय का छात्र घोर कदाचार अथवा गहन आलस्य का दोषी है, उस महाविद्यालय के प्राचार्य / संस्था के अध्यक्ष, छात्र के संरक्षक को सूचित करने के पश्चात् तथा अपराध की प्रकृति एवम् परिमाण के अनुसार -
 1. (अ) निष्कासित कर सकते हैं, (ब) कुलपति की अनुमति से छात्र को ऐसे पाठ्यक्रम की परीक्षा में सम्मिलित होने से वंचित कर सकता है, तब जिसका अध्ययन वह महाविद्यालय / शिक्षण संस्था में कर रहा हो ।
 2. विभागाध्यक्ष / महाविद्यालय अथवा शिक्षण संस्था के प्राचार्य छात्र को निलंबित अथवा निष्कासित करने वाले आदेश की प्रति को आदेश निर्गत होने से एक सप्ताह के अंतर्गत विश्वविद्यालय को प्रेषित करेंगे ।
 3. महाविद्यालय / शिक्षण संस्था से छात्र के निलंबन की स्थिति में नामांकित छात्रों की पंजिका से छात्र का नाम हटा दिया जाएगा ।

4. विश्वविद्यालय से छात्र के निष्कासन किये जाने की स्थिति में छात्र विश्वविद्यालय के महाविद्यालयों तथा विभागों के सभी पाठ्यक्रमों में उपस्थिति से वंचित रहेगा तथा निष्कासन की अवधि में विश्वविद्यालय की सभी परीक्षाओं में सम्मिलित नहीं हो सकेगा ।
5. महाविद्यालय अथवा विश्वविद्यालय से निष्कासन के दंड प्राप्त छात्रों को प्रव्रजन प्रमाण पत्र नहीं दिया जा सकेगा तथा महाविद्यालय अथवा विश्वविद्यालय द्वारा निष्कासित छात्र को निष्कासन की अवधि के अंतर्गत प्रव्रजन प्रमाण पत्र नहीं दिया जायेगा ।

छात्रों का विश्वविद्यालय / महाविद्यालय / शिक्षण संस्था में प्रवेश

- (1) अधोलिखित बिन्दुओं के आलोक में कोई व्यक्ति स्नातक पाठ्यक्रम हेतु अर्हता नहीं रखेगा यदि उसने 10+2 परीक्षा उत्तीर्ण नहीं की हो तथा स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम हेतु अर्हता नहीं रखेगा यदि उसने मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक परीक्षा उत्तीर्ण नहीं की हो । अर्हतादायी परीक्षा मान्यता प्राप्त बोर्ड / विश्वविद्यालय से ही उत्तीर्ण होनी चाहिए ।
- (2) प्रवेश प्राप्त करने वाले वर्ष की 30 जुलाई तक अथवा इसके पूर्व तक सत्रह वर्ष की आयु पूर्ण करने वाले छात्र को ही विश्वविद्यालय / महाविद्यालय / शिक्षण संस्था के स्नातक पाठ्यक्रम के प्रथम वर्ष में प्रवेश दिया जा सकेगा । स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम हेतु छात्र को 20 वर्ष की आयु का होना आवश्यक होगा ।
तथापि कुलपति व्यक्तिगत गुणवत्ता के आधार पर अधिकतम एक वर्ष की अवधि तक आयु की छूट दे सकते हैं ।
- (3) विश्वविद्यालय के अध्ययन (स्कूल ऑफ स्टडीज) के प्रत्येक पाठ्यक्रम हेतु भिन्न प्रवेश पाठ्यक्रम समिति होगी
- (4) पुनर्प्रवेश :-

विश्वविद्यालय / शिक्षण संस्था की अनुमति से विश्वविद्यालय के ऐसे छात्र को जो विश्वविद्यालय की एक परीक्षा उत्तीर्ण नहीं कर सका है, उसी कक्षा में पुनर्प्रवेश हेतु नामांकित किया जा सकेगा ।

अध्यादेश संख्या 2

विदेशी छात्रों का महाविद्यालय / शिक्षण संस्था में प्रवेश

1. इस अध्यादेश में जब तक कुछ विषय अथवा प्रसंग के विपरीत नहीं हो -
 (अ) विदेशी छात्र का तात्पर्य ऐसे छात्र से है जो भारतीय नागरिक नहीं है ।
 (ब) इस अध्यादेश में प्रयुक्त शब्दावलियों तथा कथनों का तात्पर्य वही होगा जो उन्हें महर्षि महेश योगी वैदिक विश्वविद्यालय विधेयक संख्या 37 वर्ष 1995 (समय-समय पर संशोधित) तथा तद्अंतर्गत निर्मित विधानों तथा अध्यादेशों के अंतर्गत प्रदान किया गया है ।
2. विश्वविद्यालय से सम्बद्ध शिक्षण संस्था/महाविद्यालय के विभिन्न पाठ्यक्रमों में विदेशी छात्रों के प्रवेश के सभी मामले समय-समय पर भारत सरकार द्वारा जारी निर्देशों के अनुसार नियंत्रित होंगे ;
3. भारत में उच्च अध्ययन हेतु आने को इच्छुक विदेशी छात्र सीधे विश्वविद्यालय को आवेदन करेंगे । यदि छात्र सभी अर्हतावर्षी शर्तों को पूर्ण करता है, विश्वविद्यालय उसे अस्थायी प्रवेश पत्र जारी करेगा तथा सम्बन्धित भारतीय उच्चायोग को सूचित करेगा । अस्थायी प्रवेश पत्र के आधार पर उच्चायोग छात्र को भारत आने तथा विश्वविद्यालय में प्रवेश लेने हेतु एक वीसा जारी करेगा । किसी महाविद्यालय अथवा शिक्षण संस्था को अस्थायी प्रवेश पत्र जारी करने का अधिकार नहीं है । प्रवेश हेतु निर्धारित समय अवधि के अंतर्गत शिक्षण संस्था अथवा सम्बद्ध महाविद्यालय में प्रवेश लेने का पूर्ण दायित्व छात्र का होगा ।
4. अन्य किसी अध्यादेश के अंतर्गत अन्य उपबंध होने के उपरांत भी, निम्नलिखित फीस विदेशी छात्रों द्वारा देय होगी :

(1) योग्यता प्रमाणन फीस	डी रुपये : 1000.00
(2) आव्रजन फीस	डी रुपये : 1000.00
(3) प्रथम प्रवेश के समय पंजीकरण फीस	डी रुपये : 5000.00
(4) प्रत्येक पाँच वर्ष हेतु पंजीकरण के नवीनीकरण हेतु फीस	डी रुपये : 2000.00
5. विश्वविद्यालय के सक्षम अधिकारी की संस्तुति के अनुसार फीस की राशि परिवर्तित की जा सकती है । विश्वविद्यालय में प्रवेश प्राप्त प्रत्येक विदेशी छात्र को प्रत्येक वर्ष निर्धारित फीस का भुगतान करके अपना पंजीकरण नवीनीकृत कराना होगा । अंतराल के वर्षों हेतु, जब छात्र ने वर्ष विशेष में अध्ययन की सुविधायें प्राप्त नहीं की हैं, नवीनीकरण फीस नहीं ली जायेगी ।
6. अध्यादेश में परीक्षाओं से संबंधित किसी प्रावधान के होते हुए भी, दूरस्थ अध्ययन कार्यक्रम अथवा पत्राचार अध्ययन कार्यक्रम के अंतर्गत प्रवेश प्राप्त छात्र के अतिरिक्त कोई विदेशी छात्र विश्वविद्यालय की किसी परीक्षा में सामान्यतया अ-महाविद्यालयीन छात्र के रूप में सम्मिलित नहीं होगा ।

7. कोई विदेशी छात्र अधोलिखित शर्तों को पूर्ण किये बिना किसी शिक्षण संस्था अथवा महाविद्यालय में प्रवेश प्राप्त नहीं कर सकेगा -
 - (1) जब तक वह विश्वविद्यालय द्वारा जारी योग्यता प्रमाण पत्र प्राप्त नहीं कर ले ;
 - (2) उसने अपेक्षित पंजीकरण / नवीनीकरण फीस जमा कर दी है ;
 - (3) उसने अपेक्षित आब्रजन फीस जमा कर दी है ;
 - (4) उसने मूल रूप में पासपोर्ट तथा वैध छात्र वीसा जमा कर दिया है ;
 - (5) इस आशय का कि छात्र एड्स से संक्रमित नहीं है, सक्षम चिकित्साधिकारी का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करता है ;
 - (6) जिला प्रशासन / पुलिस विभाग द्वारा प्रमाण पत्र कि छात्र का नाम विदेशी नागरिकों की पुस्तिका में दर्ज कर लिया है, छात्र प्रस्तुत करता है ;
 - (7) अर्हतादायी परीक्षा के प्रमाण पत्र की मूल प्रति छात्र प्रस्तुत करता है ;
8. अपने परिचय का उचित प्रमाण यथा पासपोर्ट, वीसा आदि प्रस्तुत करने पर अभ्यर्थी को स्वयं योग्यता प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर यथा अन्य अभिलेख जारी किया जायेगा । छात्र को स्वयं उपस्थित होना अनिवार्य है । छात्र के किसी एजेन्ट / प्रतिनिधि / मित्र को किसी परिस्थिति में उक्त प्रमाण पत्र नहीं जारी किये जा सकेंगे । स्वयं छात्र की भौतिक उपस्थिति आवश्यक तथा बाध्यकारी है ।
9. इस अध्यादेश के किसी प्रावधान के निर्बचन अथवा अध्यादेश द्वारा अवर्णित विषय वस्तुओं एवं स्थितियों से संबंधित किसी विवाद के उत्पन्न होने पर, विश्वविद्यालय के कुलपति को बात (स्थिति) प्रेषित की जायेगी तथा उनका निर्णय अंतिम तथा बाध्यकारी होगा ।

अध्यादेश संख्या 3

विश्वविद्यालय प्राक्टर की नियुक्ति एवं वायित्व

1. प्राक्टर की नियुक्ति के संबंध में :-
 - (1) समय-समय पर कुलपति की संस्तुति के आधार पर प्रबंधन बोर्ड द्वारा इस विषय में निर्धारित शर्तों के अनुसार विश्वविद्यालय के महाविद्यालय / शिक्षण संस्था के अध्यापकों में से हेतु प्राक्टर की नियुक्ति की जायेगी ।

- (2) कुलपति समय-समय पर अध्यापकों में से सहायक प्राक्टर की नियुक्ति प्राक्टर को सहयोग प्रदान करने के लिए करेंगे ।
 - (3) प्राक्टर तथा सहायक प्राक्टर को प्रबंधन बोर्ड द्वारा निर्णीत मानदेय, विश्वविद्यालय कोष से भुगतान किया जाएगा ।
2. कुलपति के नियंत्रण के विषयान्तर्गत, प्राक्टर विभाग / महाविद्यालय तथा उनके छात्रावास परिसर के बाहर तथा विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित सभाओं, टूर्नामेंट, प्रतियोगिताओं तथा अन्य कार्यक्रमों में छात्रों में अनुशासन बनाये रखने के लिए उत्तरदायी होगा ।
 3. इस अध्यादेश के पैरा दो में वर्णित विषयों में अनुशासन बनाये रखने हेतु किसी छात्र अथवा छात्रों को, प्राक्टर आवश्यक निर्देश दे सकते हैं ।
 4. किसी छात्र अथवा छात्रों को अनुशासहीनता संबंधी सभी मामलों को प्राक्टर संबंधित महाविद्यालय के प्राचार्य अथवा शिक्षण संस्था के प्रमुख तथा कुलपति को उचित कार्यवाही के लिये सूचित करेंगे ।
 5. प्राक्टर तथा सहायक प्राक्टर विश्वविद्यालय को, कार्यक्रमों के आयोजन के संबंध में समय-समय पर वांछित सहयोग प्रदान करेंगे ।
 6. इन प्रावधानों के अंतर्गत प्राक्टर की रिपोर्ट पर कोई अनुशासनात्मक कार्यवाही प्राचार्य / विभागाध्यक्ष / महाविद्यालय के प्रमुख / शिक्षण संस्था के प्रमुख से परामर्श से ही, विश्वविद्यालय करेगा ।
 7. किसी अवसर पर प्राक्टर द्वारा मांगे जाने पर छात्र उसके समक्ष परिचय पत्र अविलम्ब प्रस्तुत करेंगे ।
 8.
 - (1) इस अध्यादेश के पैरा क्रमांक 2 के अंतर्गत उल्लिखित स्थानों एवं अवसरों पर अनुशासन भंग के मामले में प्राक्टर किसी छात्र को 100 रुपये की सीमा तक जुर्माना कर सकेंगे ।
 - (2) इस पैराग्राफ के अंतर्गत की गई, कोई कार्यवाही प्राक्टर द्वारा कुलपति तथा महाविद्यालय के प्राचार्य / संस्था के प्रमुख को अविलम्ब सूचित की जायेगी ।
 9.
 - (1) अनुशासन भंग के सभी गंभीर मामलों को जिनमें महाविद्यालय के प्राचार्य / संस्था के प्रमुख द्वारा कार्यवाही की गयी है, विश्वविद्यालय के प्राक्टर को सूचित किया जायेगा ।
 - (2) तत्पश्चात् प्राक्टर विश्वविद्यालय के सभी महाविद्यालयों के प्राचार्यों / संस्था के प्रमुखों को उक्त प्रकरण की जानकारी देंगे ।

10. उपरोक्त पैराग्राफों के अंतर्गत प्रावधानों के अधीन प्राक्टर द्वारा की गई अनुशासनात्मक कार्यवाही के कारण महाविद्यालय के प्राचार्य / शिक्षण संस्था के प्रमुख की उस संस्था के किसी छात्र के संबंध में की जाने वाली अनुशासनात्मक कार्यवाही की शक्ति प्रभावित नहीं होगी ।

अध्यादेश संख्या 4

अध्येतावृत्ति तथा छात्रवृत्ति प्रदान करने की शर्तें

(अनुच्छेद 26 की कड़िका 2(घ) देखें)

1.
 - (अ) प्रत्येक वर्ष जुलाई माह में विश्वविद्यालय द्वारा समाचार पत्रों में विज्ञापन द्वारा अवार्ड्स (उपाधियों) के प्रदाय हेतु आवेदन आमंत्रित किये जायेंगे
 - (ब) अध्ययनवृत्तियों, शोध छात्रवृत्तियों तथा अन्य छात्रवृत्तियों की सभी उपाधियों ऐसी समिति की संस्तुति के आधार पर प्रदान की जायेंगी जिसके सदस्य निम्न होंगे
 - (1) कुलपति - अध्यक्ष
 - (2) प्रबंधन बोर्ड द्वारा प्रत्येक वर्ष नियुक्त तीन, विभिन्न संकायों के डीन
 - (3) न्यासी के बोर्ड का एक सदस्य अथवा महर्षि वेद विज्ञान विश्व विद्यापीठम का एक मनोनीत व्यक्ति ;
 - (4) रजिस्ट्रार - सचिव सदस्य ;
2. नीचे पैराग्राफ 4 में वर्णित सभी छात्रवृत्तियों एवम् शोध छात्रवृत्तियों से संबंधित सामान्य शर्तों को ध्यान में रखते हुए विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की फेलोशिप का मूल्य, अवधि तथा शर्तें ऐसी होंगी जो विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा निश्चित की जाये ।
3. विश्वविद्यालय द्वारा अधिरोपित शोध छात्रवृत्तियों के मूल्य तथा अवधि का निर्धारण प्रबंधन बोर्ड द्वारा विद्या-परिषद के परामर्श से किया जायेगा ।
4. फेलोशिप तथा शोध छात्रवृत्तियों का प्रदाय निम्नलिखित शर्तों के अधीन किया जायेगा -
 - (1) शोध छात्र / विश्वविद्यालय द्वारा स्वीकृत विषय पर स्वीकृत निर्देशक के अधीन पूर्णकालिक शोध कार्य सम्पन्न करेगा
 - (2) कोई अध्येता / छात्र उपाधि की अवधि के अंतर्गत किसी अन्य स्रोत से वेतन, छात्रवृत्ति आदि के रूप में कोई राशि प्राप्त नहीं करेगा, तथा न ही स्वयं के

किसी व्यवसाय अथवा उद्यम में भाग लेगा । तथापि वह अधिकतम नौ घंटे प्रति सप्ताह का अध्यापन कार्य कर सकता है ।

- (3) कोई अध्येता / छात्र अध्यवृत्ति / छात्रवृत्ति प्रारम्भ होने के पश्चात् अध्ययनक कोई अन्य पाठ्यक्रम नहीं पढ़ सकेगा, न ही किसी परीक्षा में सम्मिलित हो सकेगा ।

अध्यादेश संख्या 5

यात्रा भत्ता तथा दैनिक भत्ता

1. कूलपति, विश्वविद्यालय की इकाईयों, समितियों, तथा प्राधिकारी वर्ग (स्थानीय सदस्यों को छोड़कर) के सदस्यों, संशोधक, परीक्षकों तथा महाविद्यालयों अथवा परीक्षा केंद्रों की जाँच करने हेतु नियुक्त जाँचकर्ता, आफिसर्स, अन्य कर्मचारी तथा विश्वविद्यालय की विद्वत सभा के आयोजन में भाग लेने वाले विश्वविद्यालय के सदस्य अथवा प्रतिनिधि को यात्रा भत्ता एवम् दैनिक भत्ता उसी दर से देय होगा जो मध्यप्रदेश शासन द्वारा उस वेतन स्तर अथवा वर्ग के अधिकारियों एवम् कर्मचारियों के लिए विहित है ।
2. ऐसे प्रकरणों में जहाँ कोई व्यक्ति वायुयान द्वारा यात्रा के लिए पात्रता रखता है, पाँच सौ रुपये अधिकतम वास्तविक टैक्सी किराया प्रदान किया जायेगा ।
3.
 - (अ) विश्वविद्यालय कार्य से यात्रा कर रहे व्यक्ति का यह कर्तव्य होगा कि वह वांछित यात्रा भत्ता बिल फार्म को भरे तथा पूरा करे
 - (ब) प्रायोगिक / मौखिक परीक्षा के परीक्षक अपने यात्राभत्ता बिल परीक्षा केंद्र के अधीक्षक / प्राचार्य के माध्यम से जमा करेंगे, जो उसे विश्वविद्यालय कार्यालय को निम्नलिखित रूप में यथोचित प्रमाणित करके अग्रेषित करेंगे :
 प्रमाणित किया जाता है कि श्री / श्रीमती / डॉ० _____
 (संस्था का नाम) _____ ने प्रायोगिक / मौखिक परीक्षा विषय _____ में _____ परीक्षा 199 _____
 (वर्ष/पक, पूरक) विषय में _____ केंद्र पर _____ तिथि को सम्पन्न करायी ।
 आंतरिक परीक्षक अधीक्षक / प्राचार्य _____ प्रायोगिक / विषय _____ केंद्र मौखिक परीक्षा _____ केंद्र

4. रेल द्वारा प्रथम श्रेणी अथवा वातानुकूलित शयनयान में यात्रा हेतु यात्रा भत्ता यात्रा अधिकारी के घोषणा पत्र के आधार पर दिया जायेगा।
5. विश्वविद्यालय के प्राधिकारी वर्ग, इकाइयों, अथवा समितियों के सदस्य, संशोधक, निरीक्षक तथा परीक्षक जो विश्वविद्यालय के कार्य स्थल पर निवास कर रहे हैं, प्रत्येक दिन के कार्य के लिए 25.00 रुपये का वाहन भत्ता प्राप्त करने के योग्य होंगे।
6. यात्रा भत्ता तथा दैनिक भत्ता के अतिरिक्त, विश्वविद्यालय के अधिकारियों तथा कर्मचारियों द्वारा राज्य की राजधानी में, कार्यालय कार्य हेतु गये किसी स्थान अथवा राज्य के बाहर ठहरने हेतु वास्तविक होटल भार अनुलग्नक 2 में प्रस्तावित दर से देय होगा।
साथ ही उन्हें वास्तविक टैक्सी भाड़ा भी यदि कोई हो दिया जायेगा। उक्त भुगतान आकस्मिक खाते से, विश्वविद्यालय द्वारा सम्बन्धित कर्मचारी द्वारा सामान्य प्रमाण पत्र प्रस्तुत किये जाने पर किया जायेगा।

अध्यादेश 5 का अनुलग्नक - 2

विश्वविद्यालय के अधिकारी तथा कर्मचारी यात्रा भत्ते तथा दैनिक भत्ते के अतिरिक्त राज्य के अंतर्गत अथवा राज्य के बाहर यात्रा हेतु वास्तविक होटल व्यय निम्नानुसार प्राप्त करने के अधिकारी होंगे -

क्र.	पदनाम	राज्य की राजधानी में	राज्य के बाहर
1.	कुलपति	वास्तविक खर्च जो प्रतिदिन आठ सौ रुपये से अधिक नहीं	वास्तविक खर्च जो प्रतिदिन एक हजार रुपये से अधिक नहीं हो
2.	ऐसे अधिकारी जिनका वेतन 3101 रुपये तथा इससे ज्यादा	वास्तविक खर्च जो तीन सौ पचास से अधिक नहीं हो	वास्तविक खर्च चार सौ रुपये से अधिक नहीं हो
3.	अधिकारी तथा कर्मचारी जिनका वेतन अठारह सौ बीस रुपये लेकिन 3100 से कम हो।	वास्तविक खर्च जो 175 रुपये प्रतिदिन से अधिक नहीं हो	वास्तविक खर्च जो दो सौ रुपये से अधिक नहीं हो
4.	तृतीय वर्ग के अन्य कर्मचारी	वास्तविक व्यय जो 75 रुपये प्रतिदिन से अधिक नहीं हो	वास्तविक व्यय जो 100 रुपये प्रतिदिन से अधिक नहीं हो
5.	चतुर्थ वर्ग के कर्मचारी	वास्तविक व्यय जो 25 रुपये प्रतिदिन से अधिक नहीं हो	वास्तविक व्यय जो 40 रुपये प्रतिदिन से अधिक नहीं हो

7. प्रत्येक बैठक का एजेण्डा सदस्यों को सूचना के साथ भेजा जायेगा। सूचना भेजने के पूर्व पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा प्राप्त किसी सदस्य के प्रस्ताव को एजेण्डा में सम्मिलित कर लिया जायेगा।
8. पुस्तकालय समिति के निम्नांकित अधिकार एवम् कर्तव्य होंगे :
 - (1) विश्वविद्यालय पुस्तकालय के प्रबंधन की देखरेख करना ;
 - (2) प्रबंधन बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत करने हेतु विश्वविद्यालय के पुस्तकालय का बजट तैयार करना ;
 - (3) प्रबंधन बोर्ड के समक्ष विश्वविद्यालय के पुस्तकालय का कार्य प्रणाली संबंधी वार्षिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना ;
 - (4) प्रबंधन बोर्ड के विचार हेतु विश्वविद्यालय पुस्तकालय के उपयोग संबंधी नियमों का प्रारूप तैयार करना ;
 - (5) विश्वविद्यालय पुस्तकालय में नवीन पदों के सृजन तथा विश्वविद्यालय पुस्तकालय के विद्यमान कर्मचारी की पदोन्नति के प्रकरण को सक्षम विश्वविद्यालय प्राधिकारियों को सस्तुत करना ;
 - (6) विश्वविद्यालय के महाविद्यालयों / शिक्षण संस्थाओं में पुस्तकालय सुविधाओं के विकास हेतु उपायों एवम् साधनों का सुझाव प्रबंधन बोर्ड की माँग पर करना ;
 - (7) विभिन्न विषयों की पुस्तकों के लिए विषयवार धनराशि नियत करना ।
 - (8) पुस्तकों तथा पत्रिकाओं की खरीद हेतु उनके चयन की प्रक्रिया प्रस्तावित करना
 - (9) प्रबंधन बोर्ड द्वारा अथवा कुलपति द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य ।

अध्यादेश संख्या 7

विश्वविद्यालय के शिक्षकों की वरिष्ठता

1

- (1) अधिनियम तथा विधानों के उद्देश्य पूर्ति हेतु ऐसे शिक्षकों की वरिष्ठता, जो
 - (अ) विश्वविद्यालय द्वारा पोषित विभागों, शिक्षण संस्थाओं एवं परिसरों के हों,
 - तथा

(ब) विश्वविद्यालय से सम्बद्ध महाविद्यालयों / शिक्षण संस्थाओं के हो।

नीचे क्रमशः समूह अ तथा समूह ब के पदानुरूप निर्मित रहेगी।

समूह 'अ' (1) आचार्य (2) उपाचार्य (3) प्राध्यापक

समूह 'ब' (1) प्राचार्य जो आचार्य से निम्न है। (2) आचार्य
(3) उपाचार्य (4) प्राध्यापक

विश्वविद्यालय द्वारा निर्मित सेवा का तात्पर्य शिक्षण विभाग, शिक्षण संस्था, अथवा परिसर की सेवा अथवा विश्वविद्यालय से सम्बद्ध महाविद्यालय / शिक्षण संस्था की सेवा अथवा / और अन्य विश्वविद्यालय द्वारा निर्मित अथवा सम्बद्ध, केन्द्रीय अथवा राज्य अधिनियम के अंतर्गत स्थापित शिक्षण विभाग, शिक्षण संस्था अथवा महाविद्यालय की सेवा से है।

(स) यदि एक अध्यापक जो विश्वविद्यालय अथवा महाविद्यालय में स्थायी पद पर कार्यरत है, अवकाश या प्रतिनियुक्ति पर जाता है, वह अपने पद पर रहते हुए सतत सेवा में, ऐसे अवकाश की अवधि के अंतर्गत जो किसी भी आधार पर छः माह से अधिक नहीं होगी, माना जायेगा तथा ऐसा अवकाश अथवा प्रतिनियुक्ति शैक्षणिक कार्यों के लिए तीन वर्षों से अधिक की नहीं होगी।

(द) आचार्यों के अतिरिक्त पूर्णकालिक वेतन भोगी प्राचार्यों की आंतरिक बरिष्ठता महाविद्यालयों के प्राचार्यों की बरिष्ठता संबंधी अध्यादेश के प्रावधानों के अनुसार निर्धारित की जायेगी।

2. विश्वविद्यालय तथा सम्बद्ध महाविद्यालयों / शैक्षणिक संस्थाओं के आचार्य, उपाचार्य तथा प्राध्यापक की बरिष्ठता का निर्धारण करते समय ऐसे व्यक्ति की उक्त पद पर सतत सेवा की अवधि को, ऐसे पद के समतुल्य पद अथवा श्रेष्ठ पद पर सतत सेवा की अवधि के साथ संकलित कर लिया जायेगा।

3. यदि किसी पद पर दो अथवा अधिक शिक्षकों की सेवा की अवधि पैराग्राफ 2 के अनुसार संगणित करने पर समान होती है तो उनकी आंतरिक बरिष्ठता का निर्धारण उससे निम्न पद यदि कोई हो, पर सतत सेवा की अवधि के अनुसार किया जायेगा।

4. यदि पैराग्राफ 3 के अनुसार गणना करने पर दो अथवा अधिक शिक्षकों की किसी पद पर आंतरिक बरिष्ठता समान है, उनकी आंतरिक बरिष्ठता का निर्धारण पैराग्राफ 3 के अंतर्गत विचारित पद से निम्न पद पर सतत सेवा की अवधि के अनुसार किया जायेगा।

5. उपरोक्त प्रावधानों के अनुसार गणना करने के पश्चात् आंतरिक बरिष्ठता का निर्धारण एक शिक्षक के रूप में किसी पद पर सतत सेवा की कुल अवधि के द्वारा किया जायेगा।

6. यदि उपरोक्त प्रावधानों का संभावित मात्रा में प्रयोग करने के पश्चात् भी, दो अथवा अधिक अध्यापकों की बरिष्ठता समान है तब, उनकी आंतरिक बरिष्ठता का निर्धारण उनकी उम्र की बरिष्ठता के अनुसार किया जायेगा।

अध्यादेश संख्या 8

महाविद्यालयों के प्राचार्यों की वरिष्ठता

1. अधिनियम एवम् विधानों के उद्देश्य हेतु एक प्राचार्य की वरिष्ठता का निर्धारण विश्वविद्यालय अथवा केन्द्रीय अथवा राज्य अधिनियम के अंतर्गत स्थापित विश्वविद्यालय से सम्बद्ध महाविद्यालयों के प्राचार्य के रूप में सतत् सेवा की अवधि के अनुसार किया जायेगा ।
2. यदि दो अथवा अधिक प्राचार्यों की सेवा अवधि पैराग्राफ एक के अनुसार गणित करने पर समान पायी जाती है तो उनकी आंतरिक वरिष्ठता का निर्धारण विश्वविद्यालय अथवा केन्द्रीय / राज्य अधिनियम के अंतर्गत स्थापित अन्य विश्वविद्यालय से सम्बद्ध परिसर / महाविद्यालय में प्रोफेसर के रूप में सतत सेवा की अवधि के अनुसार किया जायेगा ।
3. यदि पैराग्राफ 2 के अनुसार गणना करने पर दो अथवा अधिक प्राचार्यों की आंतरिक वरिष्ठता समान है तो उनकी वरिष्ठता की गणना विश्वविद्यालय और / अथवा / केन्द्रीय / राज्य अधिनियम के अंतर्गत स्थापित अन्य विश्वविद्यालय में शिक्षक के रूप में सतत सेवा की कुल अवधि के अनुसार दी जायेगी ।
4. यदि उपरोक्त प्रावधानों का प्रयोग करने पर दो अथवा अधिक प्राचार्यों की वरिष्ठता समान पायी जाती है तो उनकी पारस्परिक वरिष्ठता का निर्धारण आयु की वरिष्ठता के अनुसार किया जायेगा ।
5. यदि कोई प्राचार्य जो किसी महाविद्यालय में प्राचार्य के रूप में स्थायी पद पर कार्यरत है, अवकाश अथवा प्रतिनियुक्ति पर है, उसे किसी भी आधार पर छः महीने से अधिक होने वाले अवकाश की अवधि के अंतर्गत तथा शैक्षणिक कार्यों हेतु तीन वर्षों से अधिक नहीं, की अवधि वाले अवकाश अथवा प्रतिनियुक्ति की अवधि के अंतर्गत अपने पद पर सतत् सेवा में मान लिया जायेगा ।

अध्यादेश संख्या 9

वरिष्ठता सूचियों का निर्माण तथा निर्वाह

1. विश्वविद्यालय के आचार्य, उपाचार्य तथा प्राध्यापक के सम्बन्ध में एतद् पश्चात् वर्णित उपबंधों के अंतर्गत धारित प्रक्रियाओं के अनुरूप पूर्ण तथा अद्यतन वरिष्ठता सूचियों के निर्माण तथा निर्वाह का दायित्व रजिस्ट्रार का होगा ।
2. विश्वविद्यालय के सभी आचार्य, उपाचार्य तथा प्राध्यापक संबंधित पदानुक्रम में अपने नाम सम्मिलित किये जाने हेतु अनुलग्नक में दिये प्रारूप में परिसर के संकायाध्यक्ष अथवा विभाग के विभागाध्यक्षों द्वारा आवेदन करेंगे ।

3. विश्वविद्यालय के आचार्यों, उपाचार्यों तथा प्राध्यापकों की पारस्परिक वरिष्ठता को व्यक्त करने वाली अल्पावधि सूचियाँ रजिस्ट्रार द्वारा बनाकर प्रकाशित की जायेंगी तथा वे अध्यापकों के लिये किसी कमी को इंगित करने तथा जाँच हेतु खुली रहेंगी।
4.
 - (अ) विश्वविद्यालय का कोई आचार्य, उपाचार्य तथा व्याख्याता जो किसी प्रकाशित वरिष्ठता सूची से प्रताड़ित महसूस करता है, सूचियों के प्रकाशन से बीस दिनों के अंदर अपने कारणों तथा अपने तर्क को समर्थन प्रदान करने वाले प्रमाण के साथ रजिस्ट्रार को संबोधित कर आपत्ति प्रस्तुत कर सकता है।
 - (ब) कुलपति ऐसी आपत्ति प्राप्त होने के एक पक्ष के अंतर्गत उस आपत्ति पर विचार करने हेतु एक समिति का गठन करेंगे जिसमें प्रबंधन बोर्ड का एक सदस्य तथा ऐसे दो प्रोफेसर जो प्रबंधन बोर्ड के सदस्यों के अतिरिक्त हैं, सदस्य होंगे। कुलसचिव ऐसी समिति का आयोजनकर्ता होगा।
 - (स) कुलपति द्वारा नियुक्त समिति तीन माहों के अंतर्गत संस्तुतियों प्रस्तुत करेगी, पर इसके असफल होने पर कुलपति मामले को गुण के आधार पर निर्णीत करेगा तथा प्रबंधन बोर्ड को अनुमोदन हेतु भेजेगा।
 - (द) कुलसचिव द्वारा अंतिमतः 31 (इकतीस) जनवरी तक वरिष्ठता सूचियाँ प्रकाशित कर दी जायेंगी।

अध्यादेश संख्या 9 का अनुलग्नक एक

की सूची में सम्मिलित (पदनाम जैसे आचार्य, उपाचार्य तथा प्राध्यापक आदि) करने हेतु आवेदन

प्रति,

कुलसचिव

महर्षि महेश योगी वैदिक विश्वविद्यालय

महाराज,

मैं अनुरोध करता हूँ कि मेरा नाम _____ भी वरिष्ठता सूची में सम्मिलित किया जाय। मेरी सेवा के विवरण निम्न है :-

1. नाम
2. जन्मतिथि (अंकों एवं शब्दों में)
3. वर्तमान पद जिस पर कार्यरत है
4. तिथि जिससे वर्तमान पद धारित किया
5. वर्तमान पद में वेतनमान
6. शैक्षणिक योग्यताएं
7. अध्यापन अनुभव..... वर्ष माह
स्नातक
स्नातकोत्तर
8. वर्तमान पद के पूर्व अध्यापन के पद जिन पर नियुक्ति हुई (समयानुक्रम से)
पदनाम संस्था का नाम अवधि वेतनमान
जिसमें पद धारित किया गया से तक

नोट :-

- (1) मध्यप्रदेश शासन के अंतर्गत नियुक्त शिक्षक को विभिन्न महाविद्यालयों जहाँ वह किसी विशेष स्तर में पदस्थ था, के नाम देने की जरूरत नहीं है ।
- (2) पदनाम यथा: आचार्य, उपाचार्य, व्याख्याता में परिवर्तन के साथ प्रत्येक पदनाम में नियुक्ति की तिथि तथा वेतनमान स्पष्ट रूप से उल्लिखित किया जाय ।

मैं घोषणा करता हूँ कि दिये गये विवरण सत्य हैं । मैं इसके साथ संदर्भित अभिलेखों की प्रमाणित प्रतिलिपियाँ संलग्न करता हूँ।

अभ्यार्थी के हस्ताक्षर

पूर्ण नाम

स्थान पदनाम

महाविद्यालय / शिक्षण विभाग

तिथि :

अध्यादेश संख्या 10

निर्देश तथा परीक्षा का माध्यम

1. अध्ययन के सभी पाठ्यक्रमों हेतु निर्देश तथा परीक्षा का माध्यम सामान्यतः संस्कृत होगा । भाषाओं के अध्ययन हेतु माध्यम निम्नानुसार होगा -
 - (1) अंग्रेजी विषय में, माध्यम अंग्रेजी होगी
 - (2) हिन्दी विषय में, माध्यम हिन्दी होगी
 - (3) चूंकि मध्यप्रदेश में अनेक क्षेत्रीय भाषायें यथा छत्तीसगढ़ी, बुंदेलखण्डी, ब्रज तथा मालवी हैं, विश्वविद्यालय इन भाषाओं में भी पाठ्यक्रम प्रदान करेगा ।
2. प्रसार कार्यक्रमों तथा पाठ्यक्रमों हेतु निर्देश तथा परीक्षा का माध्यम आवश्यकतानुसार निम्नलिखित भाषाओं में कोई होगा :-
 - (1) हिन्दी (2) बुन्देलखण्डी (3) बघेली (4) मालवी (5) ब्रज तथा (6) छत्तीसगढ़ी
3. विशेष पाठ्यक्रमों की आवश्यकतानुसार कोई विदेशी भाषा ।

अध्यादेश संख्या 11

छात्रों तथा छात्रावासों के छात्रों, अधीक्षकों तथा वार्डनों का निवास

1. (अ) विश्वविद्यालय की शिक्षण संस्थाओं / संकायों / परिसरों में अध्ययनरत सभी छात्र जब तक कि प्रबंधन बोर्ड द्वारा सूट न प्राप्त की हो, विश्वविद्यालय द्वारा संचालित अथवा मान्यता प्राप्त छात्रावास में निवास करेंगे ।
 (ब) विश्वविद्यालय में कर्मचारियों के साथ निवास करते हुए सभी छात्रों को छात्रावासों से सम्बद्ध माना जायेगा ।
2. विश्वविद्यालय द्वारा प्रबंधित प्रत्येक छात्रावास एक वार्डन के प्रबंधन के अधीन होगा जो प्रबंधन बोर्ड द्वारा विश्वविद्यालय की शिक्षण संस्थाओं / संकाय / परिसरों के अध्यापकों के बीच से नियुक्त किया जायेगा ।
3. विश्वविद्यालय की शिक्षण संस्थाओं के अध्यापकों के बीच से प्रबंधन बोर्ड द्वारा वार्डन नियुक्त किये जायेंगे ।
4. वार्डन प्रबंधन बोर्ड द्वारा निश्चित भत्ते प्राप्त करेंगे तथा उन्हें निःशुल्क आवास प्रदान

विभागाध्यक्ष के अतिरिक्त एक आचार्य अथवा उपाचार्य न हो तो विषय के एक अन्य अध्यापक की नियुक्ति कुलपति द्वारा की जायेगी

- (3) एक विशेषज्ञ जो भारत में एक अधिनियमित विश्वविद्यालय का प्रोफेसर अथवा रीडर है अथवा रहा है
2. पैराग्राफ 1 के उपबंध (2) तथा (3) के अंतर्गत नियुक्त सदस्यों का कार्यकाल एक वर्ष होगा ।
3. ऐसे प्रश्न पत्रों के (अ) जो हिन्दी से भिन्न किसी भाषा, में लिखे हों अथवा (ब) सम्बद्ध विषय की शाखा में उच्च उपाधि की विशेषज्ञता अपेक्षित करते हों सुधार हेतु संशोधन समिति में कुलपति दो सहायक सदस्यों को नियुक्त कर सकते हैं ।
4. एक आंतरिक परीक्षक द्वारा बाह्य परीक्षक के परामर्श से बनाये गये प्रश्न पत्रों के मामलों में कुलपति प्रश्न पत्रों के सुधार की अपेक्षा को अवांछित कर सकते हैं ।

अध्यादेश संख्या 14

विभागीय शोध समिति

1. निम्नलिखित सदस्यों की एक विभागीय शोध समिति होगी :-
 - (1) कुलपति (अध्यक्ष) ;
 - (2) प्रति-कुलपति ;
 - (3) शिक्षण संस्थाओं / संकाय / परिसरों के दो प्रमुख ;
 - (4) विद्या परिषद द्वारा नियुक्त तीन आचार्य अथवा उपाचार्य जो संकाय प्रमुख नहीं हों ।
2. समिति के एक्स-ऑफिस मेम्बर्स के अतिरिक्त सदस्यों की कार्यलय अवधि तीन वर्षों की होगी;
3. कुलपति की अनुपस्थिति में प्रति कुलपति समिति की बैठकों की अध्यक्षता करेंगे;
4. उक्त समिति
 - (1) कुलपति के नियंत्रण के अधीन, शोध कार्यक्रमों के पंजीकरण हेतु आवेदनों पर निर्णय करेगी ;
 - (2) विश्वविद्यालय में शोध के प्रमोशन हेतु कार्यक्रमों की संस्तुति विद्या परिषद को करेगी ;
 - (3) कुलपति को 6 विशेषज्ञों के समूह की अनुशंसा करेगी । कुलपति इन सदस्यों में से दो परीक्षकों की नियुक्ति छात्र के शोध कार्य के मूल्यांकन हेतु करेगी ।

अध्यादेश संख्या 15

अध्ययन के पाठ्यक्रम

1. निम्नलिखित डिग्री, डिप्लोमा तथा सर्टिफिकेट्स के लिए विश्वविद्यालय में अध्ययन के पाठ्यक्रम होंगे -
 - (अ) महर्षि वेद विज्ञान परिचय परीक्षा (तीन माह)
 - (ब) महर्षि वेद विज्ञान प्रवेशिका (एक-वर्षीय पाठ्यक्रम)
 - महर्षि वेद विज्ञान प्रथमा (द्वि-वर्षीय पाठ्यक्रम)
 - महर्षि वेद विज्ञान पूर्व मध्यमा (द्वि-वर्षीय पाठ्यक्रम)
 - महर्षि वेद विज्ञान उत्तर मध्यमा (द्वि-वर्षीय पाठ्यक्रम)
 - (स) डिप्लोमा कोर्स (एक वर्षीय पाठ्यक्रम)
 - महर्षि वेद विज्ञान में डिप्लोमा
 - महर्षि वैदिक स्वास्थ्य विधान में डिप्लोमा
 - महर्षि ज्योतिष में डिप्लोमा
 - महर्षि स्थापत्य वेद में डिप्लोमा
 - महर्षि योग में डिप्लोमा
 - महर्षि गंधर्ववेद में डिप्लोमा
 - महर्षि दर्शन में डिप्लोमा
 - मानव शरीर शास्त्र सम्बन्धी वेद तथा वैदिक साहित्य में डिप्लोमा
 - महर्षि वैदिक प्रबंधन में डिप्लोमा
 - महर्षि उपदेश में डिप्लोमा
 - (द) प्रतिष्ठा पाठ्यक्रम (3-वर्षीय पाठ्यक्रम)
 - महर्षि वैदिक विज्ञान में शास्त्री
 - महर्षि वैदिक स्वास्थ्य विधान में शास्त्री
 - महर्षि ज्योतिष में शास्त्री
 - महर्षि स्थापत्य वेद में शास्त्री
 - महर्षि योग में शास्त्री
 - महर्षि गंधर्ववेद में शास्त्री
 - महर्षि दर्शन में शास्त्री
 - इ. मास्टर पाठ्यक्रम (3-वर्षीय पाठ्यक्रम)
 - महर्षि वेद विज्ञान में आचार्य
 - महर्षि वैदिक स्वास्थ्य विधान में आचार्य
 - महर्षि ज्योतिष में आचार्य
 - महर्षि स्थापत्य वेद में आचार्य

- महर्षि योग में आचार्य
 महर्षि गंधर्ववेद में आचार्य
 महर्षि दर्शन में आचार्य
 महर्षि वैदिक प्रबंधन में आचार्य
- य. महर्षि विद्या वारिधि (वैदिक साहित्य की सभी विधाओं में पी०एच०डी०)
- र. महर्षि वेद विज्ञान में विद्या वाचस्पति
- ल. निम्नलिखित में महर्षि वैदिक विज्ञान प्रमाण पत्र परीक्षा पाठ्यक्रम
- ✓ महर्षि वेद विज्ञान
 - महर्षि वैदिक स्वास्थ्य विधान
 - ✓ महर्षि ज्योतिष
 - ✓ महर्षि स्थापत्य वेद
 - ✓ महर्षि योग
 - महर्षि गंधर्व वेद
 - महर्षि दर्शन
 - महर्षि वैदिक प्रशासन
- व. निम्नलिखित में व्यवसायिक पाठ्यक्रम
- परियोजना प्रबंधन
 - ✓ मानव संसाधन प्रबंधन
 - ✓ वित्त प्रबंधन
 - ✓ विपणन प्रबंधन
 - ✓ लेखांकन एवं अंकेक्षण
 - अधिकोषण
- प. निम्नलिखित में व्यावसायिक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम
- आशुलिपि एवं टंकण - हिन्दी / अंग्रेजी
 - कार्यालय प्रबंधन तथा सचिवीय पद्धति
 - ✓ कम्प्यूटर तकनीक
 - परिधान अभिरचना एवं निर्माण
 - वस्त्र अभिरचना एवं छपाई
 - बीज उत्पादन एवं संवर्धन
 - उद्यानिकी एवं फसल उत्पादन
 - औषधि पादप कृषि एवं वृक्षारोपण
 - स्वास्थ्य संरक्षण तथा सौन्दर्य कला
 - रेशम उद्योग, खाद्य सामग्री संवर्धन एवं संरक्षण

- विभिन्न अन्तर्राष्ट्रीय पाठ्यक्रमों में अल्पकालिक पाठ्यक्रम :
- महर्षि का श्रेष्ठ राजनीतिक विज्ञान (महर्षि 1301/1)
 - महर्षि का सरकार का निरपेक्ष सिद्धांत (महर्षि 1302/2)
 - महर्षि का रक्षा का निरपेक्ष सिद्धांत (महर्षि 1301/3)
 - महर्षि का शिक्षा का निरपेक्ष सिद्धांत (महर्षि 1301/4)
 - महर्षि का प्रबंधन का निरपेक्ष सिद्धांत (महर्षि 1301/5)
 - ✓ महर्षि का मास्टर प्रबंधन (महर्षि 1301/6)
 - महर्षि का स्वास्थ्य प्रतिवेदिक अनुशीलन (महर्षि 1301/7)
 - महर्षि आयुर्वेद
 - नाड़ी निदान (महर्षि 1301/8/1)
 - निवारण (महर्षि 1301/8/2)
 - दैनिक तथा ऋतुसंगत दिनचर्या (महर्षि 1301/8/3)
 - भोजन, पाचन तथा पोषण (महर्षि 1301/8/4)
 - महर्षि योग आसन (महर्षि 1301/9)
 - भावातीत ध्यान तथा भावातीत ध्यान-सिद्धि कार्यक्रम (महर्षि 1301/10)
 - महर्षि का वैदिक विज्ञान तथा तकनीकी (महर्षि 1301/11)
 - महर्षि का एकीकृत क्षेत्र आधारित शिक्षा की आदर्श पद्धति (महर्षि 1301/12)
 - महर्षि ज्योतिष का परिचय (महर्षि 1301/13)
 - महर्षि स्यापत्य वेद का परिचय (महर्षि 1301/14)
 - महर्षि गंधर्ववेद का परिचय (महर्षि 1301/15)
 - मानव शरीर विज्ञान - वेद तथा वैदिक साहित्य की अभिव्यक्ति (महर्षि 1301/16)

अध्यादेश संख्या 16

परीक्षा में प्रवेश की शर्तें

1. स्नातकोत्तर तथा शोध उपाधि के अतिरिक्त विश्वविद्यालय की अन्य उपाधि हेतु विश्वविद्यालय के अध्यापन वर्ग का कोई सदस्य परीक्षा में प्रवेशित नहीं किया जायेगा।

अध्यादेश संख्या 17

उत्तीर्ण होने तथा श्रेणी वर्गीकरण के लिए न्यूनतम अंक निम्नानुसार होंगे।

इक्कासी प्रतिशत तथा अधिक	-	विशिष्टता
पैंसठ से अस्सी प्रतिशत तथा अधिक	-	प्रथम श्रेणी
पचास से चौसठ प्रतिशत	-	द्वितीय श्रेणी
चालीस से उनचास प्रतिशत	-	तृतीय श्रेणी
चालीस प्रतिशत से कम	-	अनुत्तीर्ण

अध्यादेश संख्या 18

परीक्षा हेतु सामान्य नियम :-

1. विश्वविद्यालय परीक्षा में प्रवेश हेतु आवेदन विहित आवेदन पत्र पर परीक्षा फीस के साथ उस संस्था के प्राचार्य / विभागाध्यक्ष / निदेशक / संकायप्रमुख द्वारा जहां छात्र ने शिक्षण का नियमित पाठ्यक्रम तथा उपस्थिति की शर्तों को जो एतद् पश्चात् उल्लिखित हैं पूर्ण किया है, उचित रूप से प्रमाणित कर रजिस्ट्रार को अग्रेषित किया जायेगा
2. प्राचार्य / विभागाध्यक्ष / निदेशक / संकाय प्रमुख, परीक्षा आवेदन पत्र अग्रेषित करते समय यह अभिप्रमाणित करेगा कि अभ्यर्थी ने सक्षम अधिकारी का प्रमाण पत्र प्रस्तुत कर उसे संतुष्ट किया है कि उसने ऐसी परीक्षा उत्तीर्ण की है जो उसे विद्यमान परीक्षा में प्रवेश की अर्हता प्रदान करती है।
3. परीक्षा नियंत्रक। रजिस्ट्रार संबंधित संस्था को प्रवेश पत्र संबंधित अभ्यर्थियों में वितरित करने हेतु प्रेषित करेंगे। प्रवेश पत्र के वितरण के पूर्व संस्था के प्राचार्य / अध्यक्ष निदेशक / संकाय प्रमुख स्वयं इसकी जांच करेंगे कि परीक्षा में प्रवेश हेतु वांछित शर्तों को अभ्यर्थी पूरा करता है।
4. प्रवेश पत्र परीक्षा नियंत्रक / रजिस्ट्रार द्वारा संबंधित अभ्यर्थी के हस्ताक्षर के साथ-साथ हस्ताक्षरित होगा। परीक्षा आवेदन पत्र पर परीक्षार्थी का प्रारूप- हस्ताक्षर प्राप्त किया जायेगा।
5. विश्वविद्यालय की परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति, परीक्षा अथवा परीक्षा के दौरान परीक्षार्थी के ऐसे आचरण के लिए जो कुलपति की राय में परीक्षार्थी के निष्कासन को मान्य करता हो, निरस्त की जा सकती है।
6. परीक्षार्थी को परीक्षा प्रवेश पत्र नहीं दिया जायेगा यदि उस पर विश्वविद्यालय / संस्था का धन अथवा द्रव्य देय हो।
7. इन नियमों में कुछ भी स्पष्ट अथवा अव्यक्त होते हुए भी, कुलपति स्वयं संतुष्ट होकर, अभ्यर्थी के परीक्षाफल के प्रकाशित होने के पूर्व अथवा पश्च प्रभाव से उसका परीक्षाफल निरस्त कर सकता है, यदि यह उसकी सूचना में आता है कि वह निम्नलिखित था
(अ) परीक्षा में उत्तीर्ण होने को अयोग्य ;
(ब) उस पाठ्यक्रम में प्रवेश के अयोग्य तथापि गलत प्रवेशित हुआ ;
(स) उपस्थिति विवरणिका में कोई अशुद्धि पायी गयी ;
(द) अंकों के प्रदाय में कोई अशुद्धि ज्ञात हुई ;

पर कुलपति द्वारा संबंधित परीक्षार्थी को प्रस्तावित दण्ड के विरुद्ध स्पष्टीकरण देने का अवसर प्रदान किये बिना कोई कार्यवाही नहीं की जायेगी ;

8. अधिनियम, विधायनों तथा अध्यादेशों के अधीन रहते हुए विनियमों में परीक्षा के संचालन संबंधित सभी बातों यथा परीक्षा समितियों, अंकों की गणना, परीक्षाफल, अंकों के प्रदाय हेतु फीस, परीक्षा फार्म प्रस्तुत करने की तिथियाँ, परीक्षा हेतु छात्रों को निर्देश, परीक्षा अधीक्षकों को निर्देश तथा वीसकों के कर्तव्य एवम् उनके पारिश्रमिक आदि के संबंध में प्रावधान किये जा सकते हैं।



महर्षि महेश योगी वैदिक विश्वविद्यालय

विनियम

विनियमों की सूची

- विनियम संख्या एक : प्रबंधन बोर्ड की सभाओं के संचालन की प्रक्रिया
- विनियम संख्या दो : विद्या परिषद की सभाओं के संचालन की प्रक्रिया
- विनियम संख्या तीन : समतुल्यता की समिति
- विनियम संख्या चार : विश्वविद्यालय के बिजिटिंग प्रोफेसर

विनियम संख्या 1

प्रबंधन बोर्ड की सभाओं के संचालन की प्रक्रिया

1. प्रबंधन बोर्ड की सभायें सामान्यतया तीन माहों में एक बार उद्यवा ऐसे समय पर जैसा कुलपति निर्देशित करें, होंगी ।
2. प्रबंधन बोर्ड की सभाओं की अध्यक्षता कुलपति करेंगे । कुलपति की अनुपस्थिति में उसके द्वारा नियुक्त प्रति कुलपति किसी सभा की अध्यक्षता करेंगे ।
3. रजिस्ट्रार लिखित में सभाओं की सूचना जारी करने कार्यवाहियों का लेखा लिखने तथा अन्य प्रावधित कर्तव्यों का पालन करने का कार्य करेंगे ।
4. (अ) सभायें कुलपति के निर्देश के अंतर्गत आहूत की जायेंगी ।
(ब) कुलपति किसी भी समय प्रबंधन बोर्ड की सभाएं बुला सकते हैं ।
5. इस विनियम के पैराग्राफ 4(ब) के अंतर्गत कुलपति के द्वारा आहूत सभा के मामले को छोड़कर सभा के समय तथा स्थान को कम से कम सात दिनों की सूचना सदस्यों को दी जायेगी ।
6. प्रबंधन बोर्ड का कोई सदस्य प्रबंधन बोर्ड का सुझाव अथवा प्रस्ताव प्रस्तुत कर सकता है । ऐसे सुझाव अथवा प्रस्ताव को रजिस्ट्रार द्वारा एक पत्र के रूप में भेजा जायेगा तथा वह प्रबंधन बोर्ड द्वारा संभव शीघ्रतम तिथि को विचारित होगा ।
7. सदस्य द्वारा प्रबंधन बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत किये जाने को इच्छित प्रस्तावों को इस प्रकार भेजा जायेगा कि सभा के कम से कम दस दिन पूर्व वह रजिस्ट्रार को प्राप्त हो जाय ।
8. इस विनियम के पैराग्राफ 4 के उप पैराग्राफ (बी) के अंतर्गत कुलपति द्वारा आहूत आपातकालीन सभा के मामले को छोड़कर, एजेण्डा के प्रत्येक बिंदु पर संक्षिप्त टीप के साथ साथ एजेण्डा को सभा की तिथि के सामान्यतया सात दिन पूर्व प्रसारित किया जायेगा ।
9. किसी सभा में, एजेण्डा में उल्लिखित क्रियाकलापों के अतिरिक्त अन्य क्रियाकलाप नहीं किये जायेंगे । तथापि सभाध्यक्ष एजेण्डा में उल्लिखित नहीं होने पर भी किसी क्रियाकलाप को प्रस्तुत अथवा अनुमोदित कर सकता है ।
10. अपूर्ण क्रियाकलापों को पूर्ण करने हेतु एक सभा को दूसरे दिन के लिए स्थगित किया जा सकता है । अनुपस्थित सदस्यों को ऐसे स्थगन की सूचना भेजने की आवश्यकता नहीं होगी । किसी स्थगित सभा में कोई गणपूर्ति आवश्यक नहीं होगा ।

11. जब तक कि अन्यथा प्रावधित नहीं हो, प्रबंधन बोर्ड के सभी कार्य तथा उनके समक्ष उपस्थित होने वाले सभी प्रश्न, सभा में उपस्थित तथा मतदान करने वाले सदस्यों के बहुमत द्वारा सम्पन्न तथा निर्णीत किये जायेंगे।
12. कुलपति को, एक मत का अधिकार होगा तथा मतों की समानता के मामले में, उसे निर्णायक मत का अधिकार प्राप्त होगा।
13. प्रत्येक सभा की कार्यवाहियों का लेख कुलसचिव द्वारा लिखा तथा कुलपति द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जायेगा। प्रबंधन बोर्ड की सभा की कार्यवाहियों से संबंधित लेख को सभा के उपरान्त संभाव्य शीघ्रतम अवधि में संचारित किया जायेगा।
14. किसी मानद उपाधि के विभूषण के सभी प्रस्ताव मतदान हेतु (1) बिना चर्चा तथा (2) मतपत्र द्वारा प्रस्तुत किये जायेंगे।

विनियम संख्या 2

विद्या परिषद की सभा के संचालन की प्रक्रिया

1. विद्या परिषद की बैठकें सामान्यतया तीन माहों में एक बार अथवा ऐसे समय जिसे कुलपति निर्देशित करें सम्पन्न की जायेंगी।
2. कुलपति विद्वत् परिषद की सभाओं की अध्यक्षता करेंगे। किसी सभा में कुलपति की अनुपस्थिति की दशा में कुलपति द्वारा तदर्थ नामांकित प्रति कुलपति सभा की अध्यक्षता करेंगे।
3. रजिस्ट्रार सभाओं की सूचनाएँ निर्गत करने, कार्यवाहियों के लेख लिखने तथा अन्य प्रावधित दायित्वों के निर्वाह करने का कार्य करेंगे।
4. (अ) सभायें कुलपति के निर्देश के अंतर्गत आहूत की जायेंगी।
(ब) विद्या परिषद के कम से कम एक चौथाई सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित माँग पर कुलपति द्वारा एक विशेष बैठक बुलाई जायेगी। ऐसी माँग में विचारण हेतु कार्यों का स्पष्ट उल्लेख होगा।
(स) कुलपति किसी भी समय एक आपातकालीन सभा बुला सकते हैं पर एजेंडा में उल्लिखित कार्यसूची के अतिरिक्त अन्य विशिष्ट कार्य को सभा में, सम्पन्न नहीं कराया जायेगा।
तथापि, सभाध्यक्ष एजेंडा में उल्लिखित नहीं होने पर भी किसी प्रकरण को विचारण हेतु प्रस्तुत अथवा अनुमोदित कर सकते हैं।
5. इस विनियम के पैराग्राफ 4 के उप पैराग्राफ सी के अंतर्गत कुलपति द्वारा आहूत सभा के विषय के अतिरिक्त, सदस्यों को सभा के समय तथा स्थान की सूचना कम से कम सात दिन पूर्व दी जायेगी।
6. विद्या परिषद का कोई सदस्य विद्वत् परिषद को सुझाव अथवा प्रस्ताव प्रस्तुत कर सकता है। ऐसा सुझाव अथवा प्रस्ताव पत्र के रूप में रजिस्ट्रार द्वारा भेजा जावेगा - तथा परिषद द्वारा संभावित शीघ्रतम तिथि को विचारित होगा।
7. किसी सदस्य द्वारा विद्या परिषद के समक्ष प्रस्तुति हेतु अपेक्षित प्रस्ताव इस प्रकार भेजे जायेंगे कि वे सभा के तीन दिन पूर्व रजिस्ट्रार को प्राप्त हो जायें।

8. (1) विद्या परिषद के एक तिहाई सदस्य कोरम का निर्माण करेंगे
(2) एक स्थगित सभा अथवा आपातकालीन सभा में किसी कोरम की आवश्यकता नहीं होगी ।
9. विनियम के पैराग्राफ 4 के उप पैराग्राफ सी के अंतर्गत कुलपति द्वारा आहूत आपातकालीन बैठक के प्रकरण को छोड़कर, एजेंडा के प्रत्येक बिन्दु पर संक्षिप्त टीप के साथ साथ एजेंडा को सभा के सामान्यतया सात दिन पूर्व वितरित किया जायेगा । विद्वत् परिषद के सदस्य एजेंडा के बिन्दुओं पर अधिक सूचना की माँग कर सकते हैं सभा की तिथि से कम से कम तीन दिन पूर्व कुलसचिव को इसकी सूचना देनी होगी ।
10. किसी सभा में एजेंडा में उल्लिखित क्रियाकलाप के अतिरिक्त अन्य क्रियाकलाप का सम्पादन नहीं होगा । तथापि एजेंडा में उल्लिखित नहीं होने पर भी किसी प्रकरण को सभाध्यक्ष विचारण हेतु प्रस्तुत कर सकता है ।
11. किसी सभा को अधूरे कार्य को पूर्ण करने हेतु दूसरे दिन के लिए स्थगित किया जा सकता है । अनुपस्थित सदस्यों को ऐसे स्थगन की सूचना भेजना आवश्यक नहीं है ।
12. भिन्न रूप में प्रावधित होने के अतिरिक्त, विद्वत् परिषद के सभी कार्य तथा उनके समक्ष आने अथवा उपस्थित होने वाले सभी प्रश्न, सभा में उपस्थित तथा मतदान का प्रयोग कर रहे सदस्यों के बहुमत द्वारा सम्मन तथा निर्णित किये जायेंगे ।
13. सभाध्यक्ष को एक मत का अधिकार होगा तथा मतों की समानता की स्थिति में एक निर्णायक मत का भी अधिकार प्राप्त होगा ।
14. प्रत्येक सभा की कार्यवाहियों के लेख रजिस्ट्रार द्वारा तैयार किये जायेंगे तथा सभाध्यक्ष द्वारा प्रति हस्ताक्षरित किये जायेंगे । विद्या परिषद की किसी सभा के क्रियाकलापों को, सभा के पश्चात् शीघ्रतम अवधि में, सदस्यों के मध्य प्रसारित किया जायेगा । सदस्यों से टिप्पणियों को, यदि कोई हों, इस प्रकार आमंत्रित किया जायेगा कि वे दूसरी सभा के पूर्व कार्यालय को प्राप्त हो जायें ।

विनियम संख्या 3

समतुल्यता की समिति

1. विद्या परिषद द्वारा निम्नानुसार समतुल्यता की समिति गठित की जायेगी :
 - (1) कुलपति - सभाध्यक्ष
 - (2) प्रति कुलपति
 - (3) संस्थाओं / संकायों / परिसरों के दो प्रमुख
 - (4) विद्या परिषद द्वारा मनोनीत पाँच सदस्य
 - (5) रजिस्ट्रार - सचिव
2. समिति का कार्यकाल तीन वर्ष होगा ।
3. समतुल्यता समिति के निम्नलिखित अधिकार एवम् कर्तव्य होंगे :-
 - (1) विद्या परिषद को भारत तथा विदेश के अन्य विश्वविद्यालयों द्वारा संचालित ऐसी परीक्षाओं के जो विश्वविद्यालय द्वारा संचालित परीक्षाओं के समतुल्य माना जाना चाहिए नाम की संस्तुति करना ।
 - (2) विश्वविद्यालय के अध्ययन पाठ्यक्रमों में प्रवेश हेतु अर्हतादायी परीक्षाओं की मान्यता की विद्या परिषद को संस्तुत करना ।
 - (3) अन्य विश्वविद्यालयों के डिग्री तथा डिप्लोमा की मान्यता के संबंध में प्रस्तावों पर विचार करना तथा इस संबंध में विद्या परिषद को प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ।
 - (4) इस विश्वविद्यालय द्वारा संचालित परीक्षाओं की अन्य विश्वविद्यालयों द्वारा मान्यता का प्रबंधन करना । जब भी इस प्रकार की मान्यता अस्वीकृत की जाती है, समिति उनके प्रतिवेदन तथा अनुशंसाओं को विद्या परिषद को प्रस्तुत करेगी ।
 - (5) भारत तथा विदेश के अन्य विश्वविद्यालयों से विश्वविद्यालयों के पाठ्यक्रमों की तुलना करना तथा संबंधित पाठ्यक्रमों की समिति को निर्देश हेतु आवश्यक होने पर विद्या परिषद को अनुशंसाएँ करना ।

विनियम संख्या 4

विश्वविद्यालय के विजिटिंग प्रोफेसर

1. विजिटिंग प्रोफेसर को अपने विषय का गणमान्य विद्वान होना चाहिए ।
2. सम्बन्धित प्राध्ययन केन्द्र के संकायाध्यक्ष तथा सम्बन्धित विश्वविद्यालय-अध्यापन विभाग के विभागाध्यक्ष के परामर्श से, कुलपति द्वारा विजिटिंग प्रोफेसरों का चयन किया जायेगा ।
3. विजिटिंग प्रोफेसर को कुलपति द्वारा निर्णीत मानदेय दिया जायेगा ।
4. विजिटिंग प्रोफेसर को विश्वविद्यालय अतिथि गृह में निःशुल्क आवास प्रदान किया जायेगा ।
5. उसे रेल्वे अथवा वायुयान यात्रा भाड़ा के रूप में यात्रा व्यय तथा विश्वविद्यालय के यात्रा भत्ता नियमों के अंतर्गत, उस पर लागू होने वाले अन्य भार प्रदान किया जायेगा ।
6. उसे यात्रा व्ययों के साथ साथ चिकित्सकीय खर्चों के अतिरिक्त विश्वविद्यालय के मुख्यालय में निवास की अवधि हेतु पचास रुपये प्रतिदिन की दर से पॉकेट खर्च भी प्रदान किया जायेगा ।
7. विजिटिंग प्रोफेसर द्वारा किये जाने वाले कार्यकलापों के विषय में संबंधित विभाग उससे चर्चा करेगा कि वह किस प्रकार का कार्य सम्पन्न करेंगे ।।
8. सामान्यतया विजिटिंग प्रोफेसर के रुकने का समय तीन माह का होगा पर किसी भी स्थिति में यह एक वर्ष से अधिक नहीं होगा ।

Maharishi Mahesh Yogi Vedic Vishwavidyalaya

ORDINANCE NO. 5

CONDUCT OF EXAMINATION

1. All arrangements for the conduct of examinations to be held by the University shall be made by the Registrar in accordance with such directions as may be issued by the Board of Management in consultation with the Academic Council.
2. The Controller of Examination under the supervision of Registrar shall prepare and duly publish a programme for the conduct of examinations specifying the date of each examination and the last dates by which applications and fees for examinations shall be paid by the intending examinees.

The dates of commencement of examination together with the detailed programme of each examination shall be published every year. The dates of examination once announced will not be changed without the permission of the Vice-Chancellor.

3. The Kulpati shall constitute a committee consisting of three members as:

1. One Professor who is a member of Board of Management
2. One Senior HOD.
3. One Dean of Faculty (seniority by rotation)

This committee will recommend the Centers of Examination. List of examination Centers will be reported to the Board of Management. The determination of Examination Centers will be as per norms approved by Coordination Committee and/or instructions of the State Government from time to time. The HOD/Associate Professor shall act as Senior Superintendent of the Examination. He/ She shall be overall in-charge of the Conduct of examination at their respective Center.

The Controller of Examinations shall in consultation with the Head of the Institution where there is an examination Center appoint Senior Superintendent, Superintendent and assistant Superintendents, if any, for the examination Center and shall issue instructions for their guidance.

Provided that : - (i)

- (a) the HOD/Professor/Reader of UTD as the case may be, will be the Senior Superintendent for all the three shifts. A person other than the HOD can be appointed as Senior Superintendent only when the University comes to the conclusion that the HOD there, for identified reasons, is not suitable to be the Senior Superintendent.

- (b) there will be an Assistant Superintendent if the number of examinees exceeds 300 in a shift and an additional Assistant Superintendent for every 500 thereafter up to a maximum of 3 Assistant Superintendents.
- (c) the remuneration of the Senior Superintendent/ Superintendent/ Assistant Superintendent for conducting final (main) examination and the supplementary examination will be decided by Co-ordination Committee from time to time.
- (d) the Senior Superintendent who is also the shift Superintendent will not get any remuneration for the shift
- (e) there would be remuneration for additional two days (one day for preparation and one day for closing) after the examination is over.
- (ii) The Senior Superintendent or the Superintendent whichever is applicable, of the Examination at each Center shall be personally responsible for the safe custody of question papers and the answer-books sent to him and shall render to the University office a complete account of used and unused question papers and answer-books. However the question papers must be kept in safe custody of the concerned Police Station/ Treasury as per instructions of the University, if required.
- (iii) The Senior Superintendent/Superintendent shall supervise the work of invigilators and shall conduct of the examinations strictly according to the instructions issued to him by the University.
- (iv) The Senior Superintendent or Superintendent of the Examination shall, whenever necessary, send a confidential report to the Controller of Examinations about the conduct of examination, mentioning therein the performance of the invigilators and the general behaviour of the examinees. He shall send a daily report on the number of examinees attending each of the examinations, absentee roll numbers and such other information relating to the examination being held at the Centre as may be considered necessary, along with any other matter which he thinks fit to be brought to the notice of the University. He shall also be responsible for maintenance and submission of advance money received and expenditure incurred in connection with the conduct of the examination to the Controller of Examinations of the University.
- (v) The Centre Superintendent shall have the power to expel an examinee , from examinations on subsequent examination days, on any of the following grounds:
 - a. That the examinee created a nuisance or serious disturbance at the examination Centre.
 - b. That the examinee showed a seriously aggressive attitude towards an invigilator or a member of the staff entrusted with the examination work.
 - c. If necessary, the Center Superintendent may get police assistance. Where a candidate is expelled, the Controller of Examinations shall be informed immediately.
- (vi) Unless otherwise directed, only teachers of college/University Teaching Department and Schools of Studies shall be appointed as Invigilators by the Senior Superintendents. In special circumstances office

staff/officer, retired teachers, guest faculty, contract teachers, teachers from schools, academic counselors and registered research scholar may be assigned as an Invigilator.

- (vii) The Principal of College/ HOD or the Centre Superintendent of the Examination Center fix the premises of the examination Center within the periphery of 100 meters and restrict entry of unauthorized persons as per provisions of the examination Act 1937 (as amended).
4. It shall be the duty of the Centre Superintendent to ensure that an examinee is the same person who had filled in the form of application for appearing at the examination, by way of checking the photograph pasted on the form of all candidates and verifying their signatures, or any other mode of identification as decided by the university (one already on the form and the other to be obtained in the examination hall).
 5. The University may change the examination centre of the examinees irrespective of a college to which they belong anytime it deems proper without assigning any reason.
 6. The Principal/HOD may, on the recommendation of the Centre Superintendent, appoint an amanuensis to write down dictation pertaining to answers to questions at the examination on behalf of an examinee who is unable to write himself/herself on account of severe short sightedness or sudden illness or fracture in writing hand, provided that such an amanuensis shall be a man/woman possessing qualification of at least one class/examination lower than the examinee concerned.
Provided also that amanuensis and visually challenged person be given additional time of 20 minutes per hour (subject to maximum of one hour) for writing the examination on production of medical certificate from Chief Medical Officer.
 7. The Kulpati may appoint Flying Squad to inspect the Examination Centers consisting of one or more persons. The Flying squad so appointed shall have the powers to visit and inspect any Examination Center at any time and have the powers to take personal search of the examinees if so required. The Flying Squad will report the cases of unfair means if noticed during their visit to the Centre Superintendent of Examination for necessary action. The Flying Squad shall submit its report immediately to the Controller of Examinations, who shall take such action or steps as may be considered necessary. During the course of inspection of the Examination Center the members of the Flying Squad shall act as invigilators.
 8. The Board of Management may cancel an examination at all centers if it is satisfied that there has been a leakage of question papers or any other irregularity which warrants such a step.
 9. The Board of Management may issue such general instructions, for the guidance of the Examiners, Centre Superintendents, Tabulators, Collators, as it considers necessary for the proper discharge of their duties.
 10. Subject to the provisions of this Ordinance, the Board of Management may from time to time make, alter or modify rules and procedure about the conduct of examination
 11. (1) The Result Committee for each of the Faculties will be constituted by the Academic Council/ Standing Committee of Academic Council.
(2) The functions of the Result Committee shall be as follows:-
 - (i) To scrutinize and pass the results of the examination conducted by the University after satisfying itself that the results on the whole and in various subjects are in conformity with the usual standards and to recommend to the Kulpati the action to be taken in any case where the result is unbalanced.

- (ii) To scrutinize complains against Question papers, evaluation of answer books and to take necessary action,
 - (iii) To decide cases of candidates who answered wrong paper,
 - (iv) To decide cases of candidates whose answer-books were lost in transit;
 - (v) To decide cases of mistakes made by the paper setters, moderators, examiners, Invigilators, Supttd. Of examination center, tabulators, Collators, Co - ordinators and any other persons concerned with examinations whose cases are referred to the committee.
 - (vi) To exercise such other powers as the Academic Council may delegate to it from time to time provided that the Result Committee shall have the powers to scrutinize and revise the results before declaration and in special cases after declarations of results.
- (vii) If any action is to be taken against any Examiner, Centre Superintendent or Invigilator the matters shall be referred to the Executive Council through the Kulpati with the recommendation of the Result Committee.
12. The Kulpati shall appoint two tabulators or two sets of tabulators for tabulating the results of the examination and collators as necessary and he may issue general instructions for the guidance of tabulators in preparing the result of the examination, if necessary. However if the result are computerized the Kulpati may appoint Coordinator and Assistant Coordinator for preparation of the results.
 13. If a candidate has any communication to make on the subject of his/her examination paper, it shall be made in writing to the Controller of the Examination direct.
 14. Any attempt made by or on behalf of a candidate to secure preferential treatment in the matter of his/her examination shall be reported to the Controller of the Examination who shall place the matter before the Board of Management.
 15. Except as otherwise decided by the Board of Management the examination answer-books and the documents regarding the marks obtained by the examinees, except the tabulated results, shall be destroyed or otherwise disposed of after 6 months from the date of the declaration of the results.
 16. The Board of Management may, by a resolution, authorize the Controller of Examination to publish the results of the examinations as passed by the Result Committee on the notice board of the office of the University and/or on the website of the University. The results, when published, shall simultaneously be communicated along with mark sheet to the HOD concerned.
 17. The remuneration of the Examiners, Senior Superintendents, Superintendents, Assistant Superintendents, Invigilators, Coordinators, Assistant Coordinators, Observers, Tabulators and Collators and the deductions to be made in remuneration due to errors noticed shall be as given in the Appendix I.
 18. No examinee shall leave the examination hall within half an hour of the start of the commencement of examination for any purpose whatsoever and no late comer will be permitted for the examination after half an hour from the commencement of examination.

19. Examinees desirous of leaving the examination hall temporarily shall be permitted to do so for a maximum period of 5 minutes. The absence shall be recorded and if the examinee fails to return within this limit of 5 minutes, he/she shall not be permitted to enter the examination hall, unless he/she gives convincing explanation.
20. A candidate found talking during the examination hours shall be warned not to do so. If the candidate continues talking in spite of the warning by the invigilator, the answer-book of such examinee shall be withdrawn and a second answer-book supplied. Only the second answer-book shall be sent for valuation. The first answer-book shall be cancelled and sent to the controller of the examination by the Center Superintendent.
21. The Center Superintendent of an examination centre shall take action against an examinee who is found using or attempting to use unfair means in the examination hall or within the premises of the examination centre during the hours of examination, in the following manner :-
 - (i) The examinee shall be called upon to surrender all the objectionable material found in his or her possession including the answer-book and a memorandum shall be prepared with date and time.
 - (ii) The statement of the examinee and the invigilator shall be recorded.
 - (iii) The examinee shall be issued a fresh answer-book marked 'Duplicate-Using Unfair Means' to attempt answers within the remaining time prescribed for the examination.
 - (iv) All the material so collected and the entire evidence along with a statement of the examinee and the answer-book duly initialed shall be forwarded to the Controller of Examination by name, in a separate confidential sealed packet marked "Unfair Means" along with the observations of the Superintendent
 - (v) The material so collected from the examinee together with both the answer-books, viz., the answer-book collected while using unfair means and the other supplied afterward, will be sent to an expert in the subject appointed by the Kulpati by the controller of Examinations for assessing both the answer-books separately and to report if the examinee has actually used unfair means in view of the material collected.
 - (vi) While evaluation, if the Examiner finds similarity in the answers in many answer-books or he finds cash, cheque etc. in the answer book, this would be considered a case of unfair means.
 - (vii) The cases of the use of unfair means at the examination as reported by the Centre Superintendent along with the report of the Examiner shall be examined by a Committee to be appointed by the Executive Council on the recommendations of the Kulpati every year.

"The Committee shall consist of:

- (a) One teacher member of the Board of Management, one of the Deans of Faculties, one teacher who is a member of the Academic Council, and one Senior Professor/ Associate Professor nominated by the Kulpati;
- (b) Controller of Examinations or his nominee not below the rank of Deputy Registrar – (Secretary)

The Kulpati shall appoint one of the members included under (a) to be the Chairman of the Committee.

(viii) The Committee shall after examining the cases, decide the action to be taken in each case and report to the Board of Management all cases of the use of unfair means together with the decision of the committee in each case.

(ix) Once the decision of the UFM committee is approved by the Executive Council it will not change in any case.

22. (i) Student can apply for seeing his own answer books to the University by paying an amount per answer book as decided by the Executive Council from time to time.
- (ii) Student can apply for re-totaling of marks of his answer books to the University by paying an amount per answer book as decided by the Executive Council from time to time.
- (iii) There shall be no revaluation in the semester PG & UG examinations i.e. M.A., M.Sc., M.Com., M.Ed., M.H.Sc. , M.S.W., B.Com., B.Sc., B.A., B.H.Sc., (regular and honors courses), Diploma, P.G.Diploma only re-totaling is allowed.
- (iv) In the courses where revaluation is allowed a candidate applies for revaluation the answer-book in which revaluation is sought will be send for valuation by the Kulpati to two examiners (other than the one who initially valued it at least one of whom shall be from a place outside the jurisdiction of the University). A copy of the memorandum of instructions for the guidance of examiners if prepared by the paper-setter will be sent to each of the two examiners to enable them to evaluate the answer-book concerned in the light of standard set by the examiner and the memorandum of instructions. Each of the two examiners shall receive a remuneration of Rs. 20 for the revaluation of an answer-book.

Central revaluation may be arranged if the number of the examinees is more.

- (v) If the marks awarded in the paper by any of the two examiners varies from the marks given by the original examiner by more than 10% of the maximum marks in the paper. The average of the marks awarded by two of the examiners and the original examiner and nearest to each other will be taken to represent the correct valuation. This average of marks will be awarded to the candidate for the revision of his result.

Provided that subject to the condition that at least one of the variations from the original marks is more than 10% of the maximum marks in the paper, if two difference in marks allotted by the three examiners are equal the two marks to the best advantage of the candidate shall be taken into account for arriving the correct valuation.

Provided further that as a result of revaluation if the candidate awarded marks more than 20% of the maximum marks, the Kulpati shall send such answer books to a senior teacher outside the jurisdiction of the University along with the marks given by original as well as both the revaluates. The marks given by the senior examiner will be treated as final.

- (vi) The candidates who apply for revaluation may in anticipation of their result of revaluation apply for admission to the ensuing examination (before the last date fixed for the propose with prescribed fee) for the class in which they have failed. In case such a candidate is declared pass as a result of revaluation his application form shall be transferred to next higher class on payment of the difference of fee, if any, but such candidate shall not be permitted to apply for admission to an examination after the last date fixed for the purpose.