

भारत सरकार
GOVERNMENT OF INDIA



एस.जी.-डी.एल.-अ.-06042021-226380
SG-DL-E-06042021-226380

असाधारण
EXTRAORDINARY
प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 123]	दिल्ली, सोमवार, अप्रैल 5, 2021/ चैत्र 15, 1943	[रा.रा.क्षे.दि. सं. 05
No. 123]	DELHI, MONDAY, APRIL 5, 2021/ CHAITRA 15, 1943	[N. C. T. D. No. 05

भाग IV
PART IV

राष्ट्रीय राजधानी राज्य क्षेत्र दिल्ली सरकार
GOVERNMENT OF THE NATIONAL CAPITAL TERRITORY OF DELHI

उद्देश्य: दिल्ली और अन्य क्षेत्रों में
विकास और प्रशासन

दिल्ली, 5 अप्रैल, 2021

, Q-1(96)@MhVhVhb@, lch@Mhih, l vkj ; @2018@526.—दिल्ली औषध विज्ञान एवं अनुसंधान विश्वविद्यालय अधिनियम, 2008 (2008 का 7) की धारा 24 की उपधारा (2) के प्रावधानों का अनुपालन करते हुए, दिल्ली औषध विज्ञान एवं अनुसंधान विश्वविद्यालय के कुलपति ने, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र, दिल्ली के उपराज्यपाल के पूर्व अनुमोदन के साथ, निम्नांकित नियम तैयार किये हैं:

1- दिल्ली औषध विज्ञान एवं अनुसंधान विश्वविद्यालय

1.1 इन्हें "दिल्ली औषध विज्ञान एवं अनुसंधान विश्वविद्यालय" का प्रथम नियम कहा जायेगा।

1.2 ये नियम सरकारी राजपत्र में इनके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

2- दिल्ली औषध विज्ञान एवं अनुसंधान विश्वविद्यालय

2.1 इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, निम्नांकित का अर्थ इस प्रकार होगा,

क) 'अधिनियम' का अर्थ है दिल्ली औषध विज्ञान एवं अनुसंधान विश्वविद्यालय अधिनियम, 2008 (2008 का 7)

ख) 'खंड' का अर्थ है नियम का कोई खंड जिसमें वह अभिव्यक्ति होता है।

2.2 इन नियमों में प्रयुक्त शब्दों और अभिव्यक्तियों के अर्थ, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हों, वही होंगे, जो उनके लिए अधिनियम और प्रथम संविधि में विहित हैं।

3. दिल्ली औषधीय विज्ञान एवं अनुसंधान संस्थान का संचालन

3.1 इन नियमों को 'दिल्ली औषधीय विज्ञान एवं अनुसंधान विश्वविद्यालय नियम-1' कहा जायेगा।

3.2 ये नियम 'दिल्ली औषध विज्ञान एवं अनुसंधान विश्वविद्यालय अधिनियम, 2008 (2008 का 7)' की धारा 24 की उप-धारा (2) के प्रावधानों, के साथ पठित धारा 3 और संविधि 24 के अनुपालन में बनाए गए हैं।

3.3 एक प्रबंधन निकाय होगा जो अधिनियम, कानून, संविधि और नियमों के अधीन और विश्वविद्यालय तथा इसके वैधानिक अधिकारियों के सामान्य नियंत्रण और पर्यवेक्षण के तहत कॉलेज के मामलों का प्रबंधन करेगा।

3.4 प्रबंधन निकाय में निम्नलिखित शामिल होंगे:-

(i) कुलपति – अध्यक्ष

(ii) शैक्षणिक परिषद द्वारा नामित दो सदस्य, जिनमें से एक परिषद का सदस्य होगा और दूसरा औषधीय विज्ञान के क्षेत्र में एक प्रतिष्ठित वैज्ञानिक/शोधकर्ता होगा।

(iii) सचिव, प्रशिक्षण और तकनीकी शिक्षा, दिल्ली सरकार या उनके द्वारा नामित व्यक्ति, जो दिल्ली सरकार के संयुक्त सचिव के रैंक से कम न हो।

(iv) विश्वविद्यालय के कुलपति द्वारा नामित दो प्रतिनिधि जो प्रोफेसर/रजिस्ट्रार के रैंक से कम न हों।

(v) वरिष्ठता क्रम में बारी-बारी से संस्थान के दो शिक्षक (एक प्रोफेसर/रीडर और एक व्याख्याता)।

(vi) कुलपति द्वारा नामित एक उद्योगपति

(vii) यूजीसी द्वारा नामित एक सदस्य

(viii) संस्थान के निदेशक/प्राचार्य (पदेन सदस्य)—पदेन सदस्य के अलावा अन्य सदस्य सचिव तीन वर्ष की अवधि के लिए पद धारण करेंगे।

3.5 प्रबंधन निकाय की शक्तियां और कार्य निम्नांकित अनुसार होंगे:-

i. अध्ययन केन्द्रों को सौंपे गए कार्यक्रमों में शिक्षण और शोध कार्यों के बीच समन्वय करना;

ii. जहां कहीं भी आवश्यक हो, अध्ययन केन्द्र के शिक्षण के लिए पाठ्यक्रम समितियों की नियुक्ति करना और ऐसी समितियों के काम पर निगरानी रखना;

iii. अध्ययन केन्द्र को सौंपे गए विभिन्न कार्यक्रमों के लिए अध्ययन पाठ्यक्रम और सिलेबस संबंधी सिफारिशें शैक्षणिक परिषद को करना;

iv. जहां भी आवश्यक हो, पेपर सेटर, परीक्षकों और मध्यस्थों के नामों की सिफारिश करना;

v. शिक्षण और अनुसंधान के मानकों को आधुनिक बनाने के लिए योजनाओं पर विचार करना, और शैक्षणिक परिषद को ऐसे प्रस्ताव प्रस्तुत करना;

vi. उद्योग के साथ बातचीत के लिए योजनाओं को बढ़ावा देना और उन पर विचार करना और अकादमिक परिषद को ऐसे प्रस्ताव प्रस्तुत करना;

vii. संकाय विकास के लिए योजनाएं तैयार करना और सूत्रबद्ध करना;

- viii. उत्तीर्ण विद्यार्थियों के नियोजन और रोजगार के बारे में फीडबैक रिपोर्ट पर विचार और जहाँ भी आवश्यक हो, उपचारात्मक उपायों का सुझाव देना;
- ix. व्यावसायिक परामर्श, संसाधन साझाकरण आदि सहित राजस्व सृजन के प्रस्तावों पर विचार करना;
- x. अन्य सभी कार्य करना, जो अधिनियम, संविधियों या नियमों द्वारा निर्धारित किए जा सकते हैं, और ऐसे सभी मामलों पर विचार करना जो प्रबंधन बोर्ड, अकादमिक परिषद या कुलपति द्वारा संदर्भित किये जा सकते हैं;
- xi. निदेशक/प्राचार्य, या शासी निकाय के किसी अन्य सदस्य या समिति को ऐसी सामान्य या विशिष्ट शक्तियाँ सौंपना, जो समय-समय पर प्रबंधन निकाय द्वारा तय की जा सकती हैं;
- 3.6 जैसा कि प्रथम संविधि के खंड 2(ई) में परिभाषित है, प्राचार्य/निदेशक संस्थान के प्रमुख और मुख्य कार्यकारी अधिकारी होंगे और प्रबंधन निकाय के समग्र नियंत्रण के अधीन, विश्वविद्यालय के अधिनियम, संविधि, नियमों और विनियमों के अनुसार, संस्थान के रोजमर्रा के प्रबंधन और प्रशासन के लिए जिम्मेदार होंगे;
- 3.7 निदेशक की नियुक्ति तीन साल की अवधि के लिए विश्वविद्यालय के प्रोफेसरों के बीच से की जाएगी और वह फिर से नियुक्ति का पात्र होगा;
- 3.8 'दिल्ली औषधीय विज्ञान एवं अनुसंधान संस्थान के मौजूदा शिक्षण और गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों (संवर्ग बाह्य) को सरकार के मूलभूत नियमों और अनुपूरक नियमों के तहत मानक कार्यशर्तों के अनुसार विश्वविद्यालय के समकक्ष पदों के वेतनमान में प्रतिनियुक्ति/बाहरी सेवा के समकक्ष समझा जाएगा। वे पेंशन और छुट्टी और अन्य लाभों के हकदार होंगे, जैसे कि वे सरकारी सेवा में जारी रह कर, बिना किसी वेतन और अन्य प्राथमिक लाभों के अनुसार हकदार होते।

इस तरह स्थानांतरित किये गए कर्मचारी को सरकारी उपक्रम/स्वायत्त निकायों में सरकारी कर्मचारियों के स्थानांतरण संबंधी प्रावधान (संविधि 25 : विकल्प 2) के अनुसार विश्वविद्यालय में स्थायी आमेलन का विकल्प प्रदान किया जायेगा।

संविधि 25 के विकल्प 2 को न अपनाने वाले कर्मचारियों को सेवानिवृत्ति की नियत तारीख से पहले उनके मूल सरकारी विभाग को वापस भेज दिया जायेगा और दिल्ली सरकार के उनके मूल विभाग से सेवा निवृत्त किया जाएगा। वे अपने पदानुसार, दिल्ली सरकार के सेवा-निवृत्ति लाभों के हकदार होंगे।

4. v/; ;u dUn] lLFkku vkj vdkneh dk l'tu

- 4.1. इसे 'दिल्ली औषध विज्ञान एवं अनुसंधान विश्वविद्यालय का नियम 2' कहा जायेगा।
- 4.2. यह 'दिल्ली औषधीय विज्ञान एवं अनुसंधान विश्वविद्यालय, 2008 (2008 का 7) की धारा 2 की उप-धारा 'ओ' के प्रावधानों के अनुपालन में है।
- 4.3. निम्नलिखित अध्ययन केन्द्र या संस्थान या अकादमी स्थापित की जाएगी:
- क. दिल्ली औषधीय विज्ञान एवं अनुसंधान संस्थान, तत्कालीन संस्थान विश्वविद्यालय का घटक कॉलेज होगा, जैसा कि अधिनियम और संविधि 24 की धारा 4 में अधिसूचित है।
- ख. औषधीय विज्ञान अध्ययन केन्द्र
- ग. अनुषंगी स्वास्थ्य विज्ञान अध्ययन केन्द्र
- घ. फिजियोथेरेपी अध्ययन केन्द्र
- ङ. खेल विज्ञान अनुसंधान और प्रबंधन अकादमी

- 4.4 संविधि 2 के खंड(ई) में निर्धारित अनुसार, प्रत्येक अध्ययन केन्द्र या संस्थान या अकादमी में डीन या निदेशक होगा और वह अध्ययन केन्द्र या अकादमी या संस्थान के शैक्षिक कार्यक्रमों और कार्यप्रणाली के सुचारु संचालन के लिए जिम्मेदार होगा।
- 4.5 प्रत्येक अध्ययन केन्द्र या अकादमी या संस्थान में विशिष्ट विषय या विषयों के समूह के लिए विभाग होंगे, जो विभिन्न शैक्षणिक कार्यक्रमों के सुचारु संचालन और समन्वय के लिए आवश्यक हैं। इस तरह के विभाग शैक्षिक परिषद और कुलपति के अनुमोदन के बाद बनाए जाएंगे।
- 4.6 अधिनियम की संविधि 2 के खंड (ई) में निर्धारित अनुसार, प्रत्येक विभाग का एक अध्यक्ष होगा, जो डीन या निदेशक के निर्देशानुसार शैक्षणिक कार्यक्रमों और अध्ययन केन्द्रों के सुचारु संचालन के लिए जिम्मेदार होगा। अध्यक्ष के कर्तव्यों और जिम्मेदारियों को पृथक नियम द्वारा निर्धारित किया जा सकता है।

4-7 Mhu vkj fun'kd d nkf;Ro vkj dk;|

अध्ययन केन्द्रों के डीन या घटक कॉलेज या अकादमी के निदेशक के कार्य, जिम्मेदारियां और शक्तियां:-

- (i) प्रत्येक डीन या निदेशक अपनी नियुक्ति के आधार पर, संबंधित अध्ययन केन्द्र का प्रमुख होगा;
- (ii) अधिनियम, संविधियों और नियमों के प्रावधानों और शैक्षिक परिषद और संबंधित अध्ययन बोर्ड द्वारा निर्धारित नीतियों और दिशानिर्देशों के अधीन, अध्ययन केन्द्र के डीन या निदेशक अध्ययन केन्द्र के सभी शिक्षण और अनुसंधान कार्यक्रमों को आयोजित करने और इस तरह के शिक्षण और अनुसंधान के मानक और गुणवत्ता बनाए रखने के लिए सभी आवश्यक कदम उठाएंगे;
- (iii) डीन या निदेशक यह सुनिश्चित करेगा कि अध्ययन मंडल (बोर्ड ऑफ स्टडीज) और शैक्षिक परिषद (एकेडमिक काउंसिल) के सभी निर्णय अध्ययन केन्द्रों द्वारा लागू किए जाएं;
- (iv) किसी अध्ययन केन्द्र के डीन या निदेशक, अध्ययन केन्द्र के भीतर शिक्षण और शोध कार्यों में समन्वय करेंगे और यह सुनिश्चित करने के लिए सभी आवश्यक व्यवस्थाएं करेंगे कि सभी शिक्षण और शोध कार्य अध्ययन बोर्ड और शैक्षणिक परिषद द्वारा निर्धारित किए गए कार्यक्रम के अनुसार किए जायें;
- (v) डीन या निदेशक अध्ययन केन्द्र को सौंपे गए सभी शैक्षणिक कर्मचारियों के शिक्षण और अनुसंधान कार्य के प्रदर्शन की देखरेख करेंगे और निर्धारित तरीके से सभी शैक्षणिक कर्मचारियों के योग्यता मूल्यांकन को अनुरक्षित और प्रस्तुत करेंगे;
- (vi) डीन या निदेशक जहां भी आवश्यक हो, अध्ययन केन्द्र के शिक्षण के लिए पाठ्यक्रमों की समितियों की नियुक्ति करेंगे। और ऐसी समितियों के काम की निगरानी करेंगे। ऐसी समितियों और अन्य प्रासंगिक मामलों की संरचना, शक्तियां, और कार्य कुलपति द्वारा अनुमोदित किए जाएंगे;
- (vii) डीन या निदेशक उद्योग के साथ बातचीत के लिए योजनाओं को बढ़ावा देंगे और विचार करेंगे, और ऐसे प्रस्तावों को कुलपति या अकादमिक परिषद को सौंपेंगे;
- (viii) डीन या निदेशक शिक्षक विकास के लिए योजनाएँ तैयार करेंगे और इस तरह के प्रस्ताव कुलपति या अकादमिक परिषद को सौंपेंगे;
- (ix) डीन या निदेशक पेशेवर परामर्श, संसाधन साझा करने आदि सहित राजस्व सृजन के प्रस्तावों पर विचार करेंगे और ऐसे प्रस्तावों को कुलपति अकादमिक परिषद को सौंपेंगे;
- (x) डीन या निदेशक शिक्षण और अनुसंधान के मानकों को उन्नत बनाने की योजनाओं पर विचार करेंगे और ऐसे प्रस्ताव शैक्षिक परिषद को प्रस्तुत करेंगे;
- (xi) डीन या निदेशक परीक्षा नियंत्रक या कुलपति द्वारा दिए गए कार्यक्रम के अनुसार विश्वविद्यालय में परीक्षा की व्यवस्था करेंगे;

- (xii) डीन या निदेशक समय-समय पर उन्हें प्रत्यायोजित प्रशासनिक शक्तियों का इस्तेमाल करेंगे;
- (xiii) डीन या निदेशक का यह दायित्व होगा कि वे विद्यार्थियों के बीच अनुशासन बनाए रखें और अध्ययन केन्द्र के भीतर सभी शैक्षणिक कार्यों का सुचारु संचालन सुनिश्चित करें;
- (xiv) प्रत्येक डीन या निदेशक व्याख्यान, ट्यूटोरियल या सेमिनार में विद्यार्थियों की उपस्थिति सहित उनके आंतरिक मूल्यांकन का रिकॉर्ड रखेगा।
- (xv) डीन या निदेशक अध्ययन केन्द्र को सौंपे गए कार्यक्रम के अनुसार विद्यार्थियों को विश्वविद्यालय से अंकतालिका के वितरण की निगरानी करेंगे और अनंतिम प्रमाण पत्र जारी करेंगे;
- (xvi) डीन या निदेशक विश्वविद्यालय में विद्यार्थियों के नामांकन के लिए विवरण के साथ आवेदन अग्रेषित करेंगे;
- (xvii) डीन या निदेशक समय पर विश्वविद्यालय परीक्षा शुल्क और प्रपत्रों के संग्रह पर निगरानी रखेंगे और उपस्थिति के साथ परीक्षा फॉर्म विश्वविद्यालय की परीक्षा शाखा में भेजेंगे;
- (xviii) डीन या निदेशक अकादमिक परिषद द्वारा दिए गए निर्देशों के अनुसार अध्ययन केन्द्र के विद्यार्थियों के आंतरिक मूल्यांकन के लिए व्यवस्था करेंगे;
- (xix) डीन या निदेशक उत्तीर्ण विद्यार्थियों के नियोजन और रोजगार संबंधी फीडबैक रिपोर्ट पर विचार करेंगे और जहां भी आवश्यक हो, कुलपति या शैक्षिक परिषद के विचारार्थ उपचारात्मक उपायों का सुझाव देंगे;
- (xx) डीन या निदेशक को ऐसे अन्य कर्तव्यों या कार्यों का निर्वहन करना होगा जो उन्हें अधिनियम, संविधियों और अध्यादेशों के प्रावधानों और शैक्षिक परिषद, संचालक मंडल या कुलपति द्वारा सौंपे गये हों।

5- v/ ; ;u eMyk dk xBu

- 5.1 इसे दिल्ली औषधीय विज्ञान एवं अनुसंधान विश्वविद्यालय का नियम 3 कहा जाएगा।
- 5.2 यह संविधि 14 के प्रावधानों के अनुसरण में है।
- 5.3 विषय या विषयों के समूह में निम्नांकित अध्ययन 'मंडल' (यहां इसके बाद मंडल कहा जायेगा) होंगे। शैक्षिक परिषद की सहमति के साथ कुलपति आवश्यकता अनुसार नीचे दी गई संबद्ध अध्ययन मंडलों की सूची में विषय या विषयों का समूह शामिल करने के लिए अधिकृत है।
 - I. औषधीय रसायन विज्ञान, विश्लेषण और गुणवत्ता आश्वासन मंडल
 - II. औषधीय प्रौद्योगिकी, औद्योगिक फार्मेसी, प्रसाधन सामग्री और दवा विनियामक मामलों से संबद्ध मंडल
 - III. औषधशास्त्र, जैव प्रौद्योगिकी, नैदानिक फार्मेसी और अस्पताल फार्मेसी मंडल
 - IV. फार्माकोग्नॉसी, फाइटोफार्मास्युटिकल्स और हर्बल औषधि प्रौद्योगिकी मंडल
 - V. भौतिक चिकित्सा मंडल
 - VI. फार्मास्युटिकल और अस्पताल प्रबंधन एवं सार्वजनिक स्वास्थ्य मंडल
 - VII. खेल विज्ञान और फार्मेसी मंडल
 - VIII. मानविकी, भाषाविज्ञान और कंप्यूटर विज्ञान मंडल

5.4 v/ ; ;u eMy dh Ijpuk

प्रत्येक मंडल में कुलपति द्वारा नामित निम्नलिखित सदस्य होंगे:

- i. अध्यक्ष, जो वरिष्ठता क्रम के अनुसार अध्ययन केन्द्र या घटक कॉलेज के प्राध्यापकों में से होगा। अध्ययन मंडल

विशिष्ट विषय से संबंधित होने पर विभाग या अध्ययन केन्द्र के प्रमुख को अध्यक्ष होने के लिए प्राथमिकता दी जा सकती है।

- ii. विषय की विशिष्ट जानकारी रखने वाले दो वरिष्ठ शिक्षक, जिनमें असोशिएट प्रोफेसर से कम रैंक न होने को वरीयता दी जाएगी।
- iii. विश्वविद्यालय के बाहर से दो विशेषज्ञ, जिनमें से एक उद्योग से संबंधित होने को वरीयता दी जाएगी।

5-5 $\text{dk}; \text{dky}$:

सदस्यों का कार्यकाल तीन वर्ष का होगा।

5.6 $\text{v/}; ; \text{u eMy d}; \text{dk};$

- i. इसके दायरे में आने वाले विषय या विषयों के समूह के बारे में संचालक मंडल या शैक्षिक परिषद, संकाय या अन्यथा सौंपे गए विषयों के बारे में अध्ययन पाठ्यक्रम के संदर्भ में अनुशंसा करना;
- ii. अपने दायरे में आने वाले विषय या विषय-समूहों के लिए स्वयं अपनी ओर से अध्ययन पाठ्यक्रम की सिफारिश करना;
- iii. संबद्ध संकाय से संबंधित विषयों के तहत विभिन्न विषयों के लिए पाठ्य पुस्तकों, संदर्भ पुस्तकों, मोनोग्राफ आदि सहित पुस्तकों की सिफारिश करना;
- iv. किसी विषय या विषयों के लेखकों और अन्य विशेषज्ञों के लेखन या कार्यों के चयन या संकलन की तैयारी और प्रकाशन के बारे में मंजूरी के लिए संकाय और शैक्षिक परिषद को सिफारिश करना, और साथ में चयन या संकलन के सारांश, और लेखकों और विशेषज्ञों के नाम और उन व्यक्तियों के नाम, जो इसकी राय में, प्रासंगिक विषय के लिए उपयुक्त माने जा सकते हैं, प्रदान करना;
- v. प्रत्येक संबद्ध संकाय के विषय या विषयों के समूह में परीक्षाओं से संबंधित महत्वपूर्ण मामलों को संकाय, नियोजन, निगरानी और मूल्यांकन मंडल, शैक्षिक परिषद या संचालक मंडल के संज्ञान में लाना;
- vi. शैक्षिक परिषद को विभिन्न विषयों के लिए सिलेबस की सिफारिश करना;
- vii. शैक्षिक परिषद को विशिष्ट विषय में विशेषज्ञों की सूची की सिफारिश करना जिन पर विश्वविद्यालय परीक्षाओं के उद्देश्य के लिए विचार किया जा सके।

5-7 $\text{cBd dh } \text{cf}\emptyset; \text{kl}$

- i. अध्ययन मंडल एक शिक्षा-वर्ष में कम से कम दो बार बैठक करेगा।
- ii. जब तक कि कुलपति अन्यथा निर्देश न दें, तब तक अध्ययन मंडल की बैठक विश्वविद्यालय में आयोजित की जाएगी।
- iii. अध्ययन मंडल के अध्यक्ष अध्ययन मंडल की सभी बैठकों में अध्यक्षता करेंगे। उनकी अनुपस्थिति में, अध्ययन मंडल के वरिष्ठ सदस्य अध्ययन मंडल की सभी बैठकों में अध्यक्षता करेंगे। ऐसी बैठक में अध्यक्ष के पास एक वोट होगा, और वोटों की समानता के मामले में, उसे वोट डालने का अधिकार होगा।
- iv. अध्ययन मंडल की बैठक के लिए कोरम पूरा करने हेतु एक तिहाई सदस्यों की उपस्थिति अनिवार्य होगी, और जिस बैठक में कोरम पूरा उसमें कोई निर्णय नहीं लिया जाएगा।
- v. अध्ययन मंडल की बैठक की संभावित तारीख का नोटिस कुलसचिव/रजिस्ट्रार को दस दिन पहले देना होगा। अध्ययन मंडल के अध्यक्ष विशेष महत्व या तात्कालिकता के मुद्दों पर विचार करने के लिए अल्प सूचना पर अध्ययन मंडल की एक आपातकालीन बैठक के आयोजन को अधिकृत कर सकते हैं।

- vi. किसी विशेष मामले पर विचार किये जाने के समय अध्ययन मंडल, परामर्श के उद्देश्य से किसी व्यक्ति को विशेष ज्ञान या व्यवहार या अनुभव के लिए आमंत्रित कर सकते हैं। ऐसा व्यक्ति अपने विचार व्यक्त कर सकता है या बैठक की कार्यवाही में भाग ले सकता है, लेकिन वह वोट देने का हकदार नहीं होगा।
- vii. अध्ययन मंडल की बैठक के बाद एक सप्ताह के भीतर, बैठक का कार्य विवरण तैयार किया जायेगा और अध्ययन मंडल के सदस्यों को भेजा जायेगा परन्तु, इससे पहले बैठक के अध्यक्ष द्वारा बैठक के कार्य विवरण के मसौदे को मंजूरी दी जाएगी।

6- 1 Hkh Lukrd@LukrdkUkj fMxh vkj Lukrd@LukrdkUkj fMlykek dk; Øeki d fy, ijh{kkvk dk lpyu vkj eY;kduA

6-1 इसे दिल्ली औषधीय विज्ञान एवं अनुसंधान विश्वविद्यालय का नियम 4 कहा जाएगा।

6-2 यह नियम, उन पाठ्यक्रमों को छोड़कर जिनके लिए अलग नियम अधिसूचित किये गए हैं, सभी स्नातक@स्नातकोत्तर डिग्री और स्नातक@स्नातकोत्तर डिप्लोमा आदि सभी पाठ्यक्रमों पर लागू होगा।

6-3 ifjHkk"kk, &

निम्नांकित के सिवाय इस नियम में इस्तेमाल किए गए शब्दों और अभिव्यक्तियों के अर्थ वही होंगे, जो उनके लिए अधिनियम और संविधियों में विहित किए गए हैं :-

- i. शैक्षणिक कार्यक्रम@पाठ्यक्रम का अर्थ होगा पाठ्यक्रम और या किसी डिग्री@डिप्लोमा के लिए आवश्यक कोई अन्य घटक का कोई पाठ्यक्रम।
- ii. एक शैक्षणिक वर्ष लगभग बारह महीनों की अवधि है जो शिक्षण की योजना और संबंधित परीक्षाओं में निर्दिष्ट आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए समर्पित है।
- iii. fLeLVj il.kkyh एक ऐसा कार्यक्रम है जिसमें प्रत्येक शैक्षणिक वर्ष को दो सिमेस्टरों में विभाजित किया जाता है।
- iv. l kfof/kd fu;ked fudk; का अर्थ होगा विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (यूजीसी)@अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद (एआईसीटीई)@फार्मसी काउंसिल ऑफ इंडिया (पीसीआई)@मेडिकल काउंसिल ऑफ इंडिया (एमसीआई) और@या दिल्ली काउंसिल फॉर फिजियोथेरेपी एंड ऑक्यूपेशनल थेरेपी (डीसीपीटीओटी) या कोई अन्य संविधान इतर सरकारी निकाय।
- v. पाठ्यक्रम का अर्थ है शैक्षणिक कार्यक्रम का एक घटक, जिसे एक विशिष्ट कोड संख्या और विशिष्ट क्रेडिट दिया जाता है। पाठ्यक्रमों के लिए कोड परीक्षा प्रभाग के परामर्श से आवंटित किया जाएगा और शैक्षिक परिषद द्वारा अनुमोदित किया जाएगा। परन्तु यह उपबंधित है कि शैक्षिक परिषद संबंधित वैधानिक निकाय द्वारा पाठ्यक्रम के निर्धारित नियमों और सिफारिशों पर विचार करेगी।
- vi. सिमेस्टर इंड परीक्षा का अर्थ है सिमेस्टर पाठ्यक्रम के अंत में आयोजित परीक्षा।
- vii. सेशनल परीक्षा का अर्थ है आंतरिक मूल्यांकन के लिए सिमेस्टर के दौरान आयोजित परीक्षा।
- viii. बाहरी परीक्षक से आशय ऐसे परीक्षक से होगा जो सिमेस्टर इंड परीक्षा के प्रश्न पत्र सेट करने के लिए नियुक्त किया गया हो और जो प्रैक्टिकल परीक्षक के रूप में कार्य करता हो।
- ix. आंतरिक परीक्षक का अर्थ है ऐसा परीक्षक जो सैद्धांतिक सत्र परीक्षा@क्लास टेस्ट के लिए पेपर सेट करता है@प्रैक्टिकल सत्र परीक्षा@क्लास टेस्ट आयोजित करता है। शैक्षिक कार्यक्रम समिति द्वारा आंतरिक परीक्षक प्रतिनियुक्त किया जा सकता है ताकि वह सिमेस्टर इंड प्रैक्टिकल परीक्षा(ओं) के लिए परीक्षकों के बोर्ड के सदस्य के रूप में कार्य कर सके।
- x. fo | kFkh का अर्थ किसी ऐसे शैक्षणिक कार्यक्रम के लिए विश्वविद्यालय के अध्ययन केन्द्र, घटक कॉलेज और@या अकादमी के विभाग में भर्ती किया गया व्यक्ति होगा, जिसके लिए यह नियम लागू है।

xi. vufpr lkku Nkuchu lfevr का अर्थ होगा ऐसी समिति जिसका गठन अनुचित साधनों के मामलों की जांच करने और ऐसे मामलों में यदि आवश्यक हो, तो सजा की सिफारिश करने के लिए किया गया हो।

6-4 विश्वविद्यालय ऐसे सभी शैक्षिक पाठ्यक्रमों के लिए परीक्षा का संचालन, निगरानी और आयोजन करेगा, जो शैक्षिक परिषद द्वारा अनुमोदित हों, और डिप्लोमा, स्नातक/स्नातकोत्तर डिग्री, स्नातकोत्तर डिप्लोमा प्रदान करने के लिए समय-समय पर उसके द्वारा अधिसूचित किए गए हों और जो शैक्षिक परिषद द्वारा अनुमोदित पाठ्यक्रिया और शिक्षण योजनाओं के लिए निर्धारित नियमों के अनुसार हों।

परन्तु, यह उपबंधित है कि शैक्षिक परिषद पाठ्यक्रम से संबंधित वैधानिक नियामक निकाय द्वारा दिए गए नियमों और सिफारिशों पर विचार करे।

6-5 विश्वविद्यालय की परीक्षाएँ विद्यार्थियों के लिए खुली होंगी अर्थात् उन अभ्यर्थियों के लिए होंगी, जो विश्वविद्यालय और घटक महाविद्यालय या अध्ययन केन्द्र या विश्वविद्यालय से संबद्ध अकादमी में अध्ययन पाठ्यक्रम की निर्दिष्ट अवधि के लिए उससे जुड़े रहे हों, जिसका निर्धारण पाठ्यक्रम और शिक्षण और परीक्षा के सिलेबस और पाठ्यक्रम योजना में किया गया हो।

परन्तु यह उपबंधित है कि शैक्षिक परिषद किसी भी अन्य श्रेणी के उम्मीदवारों को किसी भी निर्दिष्ट शैक्षणिक कार्यक्रम के लिए विश्वविद्यालय की परीक्षा में बैठने की अनुमति दे सकती है, बशर्ते उम्मीदवार शैक्षिक परिषद द्वारा समय-समय पर रखी गई शर्तों को पूरा करता हो।

परन्तु यह और भी उपबंधित है कि, इस नियम के खंड 8 में वर्णित प्रावधानों या विश्वविद्यालय के किसी अन्य नियम के प्रावधानों के तहत किसी विद्यार्थी को परीक्षा में बैठने से अयोग्य घोषित किया जा सकता है।

6-6 ikB;Øe lkexh vkj vof/k&

i. किसी स्नातक/स्नातकोत्तर डिग्री और स्नातक/स्नातकोत्तर डिप्लोमा पाठ्यक्रम में कई पाठ्यक्रम और/या अन्य घटक शामिल होंगे, जो संबंधित पाठ्यक्रम के शिक्षण और परीक्षा तथा पाठ्य योजना में निर्दिष्ट हैं, और शैक्षिक परिषद द्वारा अनुमोदित हैं। उपाधि प्राप्त करने के लिए अधिग्रहीत किए जाने वाले न्यूनतम और अधिकतम क्रेडिट/अंक संबंधित पाठ्यक्रम के शैक्षिक परिषद द्वारा अनुमोदित शिक्षण और परीक्षा पाठ्यक्रम एवं योजना द्वारा निर्दिष्ट किए जाएंगे।

ii. किसी पाठ्यक्रम को पूरा करने के लिए आवश्यक न्यूनतम अवधि संबंधित पाठ्यक्रम के लिए शैक्षिक परिषद द्वारा अनुमोदित शिक्षण और परीक्षा योजना में निर्दिष्ट अवधि होगी। बशर्ते कि शैक्षिक परिषद कार्यक्रम के संबंधित वैधानिक नियामक निकाय द्वारा दिए गए नियमों और सिफारिशों पर विचार करेगी।

iii. किसी पाठ्यक्रम के पूरा करने के लिए अनुमत अधिकतम अवधि, संबंधित कार्यक्रम के लिए शैक्षणिक परिषद द्वारा अनुमोदित शिक्षण और परीक्षा के पाठ्यक्रम और योजना में निर्दिष्ट अधिकतम कार्यक्रम अवधि होगी। सभी कार्यक्रम आवश्यकताओं को निर्दिष्ट अवधि में पूरा करना होगा।

परन्तु, यह उपबंधित है कि शैक्षिक परिषद पाठ्यक्रम से संबंधित वैधानिक नियामक निकाय द्वारा दिए गए नियमों और सिफारिशों पर विचार करे।

6-7 'k{kf.kd o" &

i. शैक्षणिक वर्ष दो सिमेस्टर्स में विभाजित होगा। प्रत्येक सिमेस्टर में न्यूनतम बीस सप्ताह होंगे। यदि कोई पाठ्यक्रम वार्षिक मोड में है तो उसमें प्रति शैक्षणिक वर्ष न्यूनतम चालीस सप्ताह होंगे।

ii. शैक्षणिक वर्ष की शुरुआत से पहले, विश्वविद्यालय द्वारा प्रत्येक वर्ष शैक्षणिक कैलेंडर अधिसूचित किया जाएगा।

6-8 ikB;Øe lfevr

प्रत्येक विश्वविद्यालय के अध्ययन केन्द्र में एक शैक्षिक पाठ्यक्रम समिति होगी, और विश्वविद्यालय के अधीन घटक कॉलेज/अकादमी में पाठ्यक्रम-वार पाठ्यक्रम समिति(ओं) को रखा जाएगा।

6-9 'k{kf.kd ikB;Øe lfeFr dk xBu

- i. विश्वविद्यालय के अध्ययन केन्द्रों के मामले में, उसके सभी शिक्षक पाठ्यक्रम समिति के सदस्य होंगे, जिसके अध्यक्ष के रूप में अध्ययन केन्द्र के डीन कार्य करेंगे। यह समिति संसाधनों के अनुकूलतम उपयोग के लिए पाठ्यक्रमों के कार्यान्वयन का समन्वय करेगी और विश्वविद्यालय के विभिन्न केन्द्रों द्वारा संचालित अन्य कार्यक्रमों के साथ अध्ययन केन्द्र के पाठ्यक्रमों में समन्वय का भी ध्यान रखेगी।
- ii. घटक महाविद्यालय/अकादमी के मामले में, किसी संस्थान में संबंधित स्नातक की डिग्री पाठ्यक्रम के शिक्षण में शामिल सभी पूर्णकालिक मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय शिक्षक संबद्ध पाठ्यक्रम के लिए पाठ्यक्रम समिति के सदस्य होंगे। समिति का नेतृत्व उस घटक कॉलेज/अकादमी के निदेशक या प्राचार्य, या समिति के किसी अन्य सदस्य द्वारा किया जाएगा, जो उनके द्वारा नामांकित हो और समिति में संस्था के डीन या निदेशक द्वारा नामित पाठ्यक्रम के चार विद्यार्थी प्रतिनिधि (प्रत्येक शैक्षणिक वर्ष से एक) भी शामिल होंगे।

6-10 शैक्षणिक पाठ्यक्रम समितियां विश्वविद्यालय के संबंधित अध्ययन केन्द्र के अध्ययन बोर्ड द्वारा या संबंधित घटक कॉलेज या अकादमी के निदेशक या प्राचार्य द्वारा इसे सौंपे गए अन्य कार्यों को भी निष्पादित करेंगी।

6-11 शैक्षणिक पाठ्यक्रम समिति की बैठकें आवश्यकता अनुसार होंगी, परन्तु प्रत्येक सिमेस्टर में कम से कम तीन बैठकें अवश्य होंगी, जिनमें प्रत्येक सत्र परीक्षा (आंतरिक मूल्यांकन) के अंत में और सेमेस्टर एंड परीक्षा से पहले बैठक होने को वरीयता दी जाएगी। बैठकों का आयोजन समिति के अध्यक्ष द्वारा किया जाएगा

6-12 पाठ्यक्रम को संचालित करने वाले विश्वविद्यालय के अध्ययन केन्द्रों की शैक्षणिक पाठ्यक्रम समिति, प्रस्तावित परीक्षाओं से कम-से-कम 04 सप्ताह पहले, सिमेस्टर एंड परीक्षाओं की तारीखों का प्रस्ताव करेगी। परीक्षा प्रभाग परीक्षा की तारीखों को अधिसूचित करेगा।

6-13 ijh{k{k 'kYd

रजिस्ट्रार, कुलपति के परामर्श से और संचालक मंडल द्वारा अनुमोदित, अंतिम सेमेस्टर विश्वविद्यालय परीक्षाओं के लिए विद्यार्थियों द्वारा देय शुल्क अधिसूचित करेगा। उक्त परीक्षाओं के लिए अधिसूचित तिथि से पहले निर्धारित शुल्क का भुगतान न करने वाले विद्यार्थी आमतौर पर परीक्षा में बैठने के पात्र नहीं होंगे।

6-14 'kYd oki lh

- i. विश्वविद्यालय, ऐसे उम्मीदवार द्वारा आवेदन करने की स्थिति में, उसका परीक्षा शुल्क रिफंड कर सकता है, जो संबंधित अधिकारियों द्वारा परीक्षा में बैठने के लिए अयोग्य घोषित किया हो या जिसका दाखिला आवश्यक उपस्थिति प्रतिशत की कमी के कारण अस्वीकृत किया गया हो, परन्तु इसके लिए यह जरूरी होगा कि शुल्क रिफंड संबंधी आवेदन डीन/विभागाध्यक्ष के माध्यम से परीक्षा शुरू होने की तारीख के 15 दिनों के भीतर परीक्षा अनुभाग में प्राप्त हो। ऐसे उम्मीदवार का परीक्षा शुल्क किसी भी स्थिति में रिफंड नहीं किया जाएगा, जिसका आवेदन फर्जी प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने या आवेदन में गलत ब्यौरा देने के कारण रद्द कर दिया गया हो।
- ii. परीक्षा शुरू होने से पहले किसी उम्मीदवार की मृत्यु हो जाने की स्थिति में विश्वविद्यालय मृतक के परीक्षा शुल्क की पूरी राशि रिफंड करेगा, परन्तु इसके लिए आवेदन परीक्षा शुरू होने से पहले किया गया हो। रिफंड उम्मीदवार के माता-पिता या अभिभावक को किया जाएगा।

6-15 ijh{k{k Qke: tek djuk

परीक्षा फॉर्म संबंधित संकाय के डीन कार्यालय में जमा किए जाएंगे। डीन का कार्यालय उम्मीदवारों के परीक्षा फॉर्म, यानी उनकी उपस्थिति, शुल्क का भुगतान किया गया है या नहीं और विद्यार्थी परीक्षा में बैठने के योग्य है या नहीं, इसकी सावधानीपूर्वक जांच करेगा। संबद्ध डीन यह सुनिश्चित करेगा कि परीक्षा शुरू होने से कम से कम एक महीने पहले परीक्षा फॉर्म परीक्षा अनुभाग में पहुंच जाएं। यदि उम्मीदवार समय पर डीन कार्यालय में परीक्षा फार्म जमा नहीं करते हैं, तो निर्धारित जुर्माना लगाया जाएगा।

6-16 miflFkfr&

- i. किसी भी विद्यार्थी को सिमेस्टर प्रणाली में सभी पाठ्यक्रमों में कुल मिलाकर न्यूनतम 80 प्रतिशत उपस्थिति दर्ज करनी होगी:

परन्तु यह उपबंधित है कि अध्ययन केन्द्र के डीन या निदेशक या विभागाध्यक्ष लिखित रूप में प्रस्तुत कारणों को देखते हुए किसी विद्यार्थी को व्यक्तिगत उपस्थिति में 15 प्रतिशत तक कमी को माफ कर सकते हैं।

इसके अतिरिक्त, असाधारण परिस्थितियों में, कुलपति न्यूनतम उपस्थिति में 5 ifr'kr तक और रियायत दे सकते हैं।

यह और भी उपबंधित है कि किसी भी सिमेस्टर में कुल उपस्थिति 60 प्रतिशत से कम होने पर ऐसे विद्यार्थी को किसी भी परिस्थिति में सिमेस्टर एंड परीक्षाओं में बैठने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

सांविधिक नियामक निकाय द्वारा विनियमित कार्यक्रमों के लिए, यदि सांविधिक नियामक निकाय उपस्थिति के बारे में कोई विशिष्ट दिशानिर्देश जारी करता है, तो यह संबंधित कॉलेज या अध्ययन केन्द्र या अकादमी के अध्ययन बोर्ड द्वारा अनुमोदित के रूप में लागू होगा।

- ii. अध्ययन केन्द्र के डीन या निदेशक या विभागाध्यक्ष द्वारा खंड 9.1 में प्रदत्त छूट देने पर विचार किया जा सकता है, बशर्ते उम्मीदवार ऐसे दस्तावेज प्रस्तुत करे जिनसे यह सिद्ध होता हो कि वह:

i. अधिकृत गतिविधियों में व्यस्त था।

ii. किसी बीमारी/विकृति से पीड़ित था।

नोट: (क) किसी भी उम्मीदवार को उपरोक्त आशय के दस्तावेज अध्ययन फिर से शुरू करने के सात दिनों के भीतर जमा कराने चाहिए। उसके बाद प्रस्तुत दस्तावेज पर विचार नहीं किया जाएगा।

(ख) किसी भी मामले में खंड 9.1 से परे उपस्थिति में कोई छूट में नहीं दी जाएगी।

- iii. उपस्थिति में कमी के कारण रोके गए छात्र को अगले सिमेस्टर में प्रोन्नत करने की अनुमति नहीं दी जाएगी और उसे विद्यार्थियों के अगले बैच के साथ प्रवेश लेने और उक्त सेमेस्टर के सभी पाठ्यक्रमों की परीक्षा फिर से देने की आवश्यकता होगी।

iv. परन्तु, ऐसे विद्यार्थी की विश्वविद्यालय नामांकन संख्या अपरिवर्तित रहेगी और उसे शैक्षिक परिषद द्वारा अनुमोदित सिमेस्टरों की अधिकतम स्वीकार्य अवधि में पाठ्यक्रम पूरा करना होगा।

v. डीन या निदेशक या विभागाध्यक्ष ऐसे सभी विद्यार्थियों के नामों की घोषणा सिमेस्टर एंड परीक्षा शुरू होने से कम से कम पांच कैलेंडर दिन पहले करेंगे, जो सिमेस्टर एंड परीक्षा में बैठने के पात्र नहीं हैं। इसके साथ ही उन्हें डीन या परीक्षा नियंत्रक या रजिस्ट्रार को भी सूचित करना होगा।

vi. यदि कोई प्रतिबंधित विद्यार्थी सिमेस्टर या पूरक परीक्षा में उपस्थित होता है, तो उसका परिणाम अकृत और शून्य समझा जाएगा।

6-17 ijh{kk e mifLFkr gku dh ik=rk

उम्मीदवारों को किसी भी पाठ्यक्रम में टर्म-एंड यानी सत्रांत परीक्षा में उपस्थित होने के लिए निम्नलिखित शर्तों को पूरा करना आवश्यक है।

(क) उन्होंने संबद्ध वर्ष/सिमेस्टर पाठ्यक्रम शुल्क का भुगतान किया हो।

(ख) उन्होंने न्यूनतम आवश्यक उपस्थिति पूरी की हो।

(ग) उन्होंने संकाय/विभाग के माध्यम से आवश्यक परीक्षा शुल्क के साथ परीक्षा फॉर्म समय से जमा कराया हो।

(घ) वे किसी भी कदाचार/अनुशासनहीनता के लिए विश्वविद्यालय की अनुशासनात्मक कार्रवाई समिति द्वारा प्रतिबंधित न किए गए हों।

6-18 हॉल टिकट जारी करना:

कोई उम्मीदवार, जिसका आवेदन किसी परीक्षा में प्रवेश के लिए स्वीकार किया गया है, को हॉल टिकट जारी किया जाएगा जिसमें उम्मीदवार का नाम, परीक्षा और रोल नंबर उसे सौंपे जाएंगे। विद्यार्थियों को संबंधित विभाग के संकाय/प्रमुख के माध्यम से हॉल-टिकट जारी किया जाएगा। डीन/विभागाध्यक्ष विद्यार्थियों को हॉल-टिकट जारी करेगा, बशर्ते उनके नाम विश्वविद्यालय का कोई बकाया न हो।

6-19 eY;kdu vkj ijh{kk

i. सिलेबस और शिक्षण एवं परीक्षा योजना के संदर्भ में किसी पाठ्यक्रम की समग्र वरीयता का निर्धारण उसे शैक्षिक परिषद द्वारा निर्धारित और प्रदत्त क्रेडिट के संदर्भ में किया जाएगा।

ii. जब तक कि शिक्षण एवं परीक्षा की योजना और सिलेबस में विशेष रूप से अन्यथा निर्दिष्ट न किया गया हो, किसी पाठ्यक्रम में छात्रों के मूल्यांकन में दो घटक होंगे।

(क) पाठ्यक्रम के शिक्षक(कों) द्वारा निरंतर मूल्यांकन अथवा पाठ्यक्रम के दौरान शैक्षिक परिषद द्वारा निर्धारित अनुसार आयोजित की गई सत्रांत परीक्षाएं।

(ख) सिमेस्टर के अंत में होने वाली परीक्षा के माध्यम से मूल्यांकन।

iii. मूल्यांकन के विभिन्न घटकों की वरीयता के वितरण के लिए दिशानिर्देश शैक्षिक परिषद द्वारा निर्धारित किए जाएंगे।

परन्तु यह उपबंधित है कि शैक्षिक परिषद पाठ्यक्रम से संबंधित वैधानिक नियामक निकाय द्वारा दिए गए नियमों और सिफारिशों पर विचार करेगी।

iv. उपरोक्त में शामिल न होने वाले पाठ्यक्रम के किसी अन्य घटक के लिए, कुलपति की मंजूरी के साथ शैक्षणिक परिषद द्वारा वरीयता निर्धारित की जाएगी।

v. f'k{kdk }kjk fujrj eY;kdu dk lpyu

(क) शोध निबंध/थीसिस के लिए, पीएचडी के अलावा पाठ्यक्रम में जहां भी निर्दिष्ट किया गया हो, मूल्यांकन एक समिति द्वारा किया जायेगा और अंक दिए जायेंगे, जिसमें आंतरिक परीक्षक, जो सामान्य रूप से सुपरवाइजर होता है, और एक या एक से अधिक बाहरी परीक्षक होते हैं। ब्रेक अप का ब्यौरा शैक्षिक परिषद द्वारा निर्धारित किया जाएगा। नियम के खंड 10 में निर्दिष्ट निर्देशों के अनुसार, परीक्षक की नियुक्ति शिक्षकों की तीन या अधिक नामों की अनुसूची में से कुलपति द्वारा की जायेगी।

(ख) वैधानिक नियामक निकाय द्वारा विनियमित पाठ्यक्रम के संदर्भ में, यदि वैधानिक नियामक निकाय शिक्षकों द्वारा सतत मूल्यांकन के लिए कोई विशेष दिशानिर्देश प्रदान करता है, तो उन्हें संबंधित अध्ययन केन्द्र के अध्ययन बोर्ड द्वारा अनुमोदित के रूप में लागू किया जायेगा।

(ग) विश्वविद्यालय को शिक्षक के सतत मूल्यांकन के सभी रिकॉर्ड मांग करने और शिक्षक के मूल्यांकन को नियंत्रित करने का अधिकार होगा, यदि यह किसी विशिष्ट मामले में उचित प्रतीत होता हो।

vi. leLVj ,M ijh{kkvk dk vk;ktu

(क) सभी सिमेस्टरों के अंत में होने वाली परीक्षा/अनुपूरक परीक्षाएं, परीक्षा नियंत्रक द्वारा आयोजित की जाएंगी।

(ख) परीक्षाओं की अनुसूची, सिमेस्टर के अंत में होने वाली परीक्षाओं के शुरू होने के पहले दिन से कम से कम 10 दिना पहले परीक्षा नियंत्रक द्वारा अधिसूचित की जाएगी।

(ग) सैद्धांतिक और प्रैक्टिकल परीक्षा, और परियोजना रिपोर्ट/प्रशिक्षण रिपोर्ट और किसी भी अन्य सिमेस्टर के अंत में होने वाले मूल्यांकन घटक के लिए, कुलपति की पूर्व स्वीकृति के साथ सभी परीक्षकों की नियुक्ति परीक्षा नियंत्रक द्वारा की जा सकती है।

(घ) विश्वविद्यालय के अध्ययन केन्द्रों (और कॉलेजों) में चलाए जा रहे पाठ्यक्रमों के लिए, बाहरी परीक्षकों के नामों की सिफारिशें संबंधित बोर्ड ऑफ स्टडीज से उनके संबंधित अध्यक्ष के माध्यम से प्राप्त की जाएंगी।

अत्यावश्यकता की स्थिति में जब अध्ययन बोर्ड की बैठक संभव न हो, तो अध्ययन मंडल के अध्यक्ष, अध्ययन मंडल की बैठक न बुलाए जा सकने का कारण स्पष्ट करते हुए, नामों की सिफारिश कर सकते हैं।

आकस्मिक स्थितियों में, जहां, कुछ कारणों से, ऊपर उल्लिखित के रूप में अध्ययन मंडल/पाठ्यक्रम समन्वय समिति से सिफारिशें प्राप्त करना संभव न हो, तो कुलपति द्वारा नामित किसी डीन से सिफारिशें प्राप्त की जा सकती हैं।

- (ड) बाहरी परीक्षकों के पैनल को कुलपति, या कुलपति द्वारा नामित किसी अन्य व्यक्ति द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।
- (च) परीक्षा नियंत्रक कुलपति को अनुमोदन के लिए सूची प्रस्तुत करने से पहले अध्ययन मंडल/डीन/निदेशक/विभागाध्यक्ष से प्राप्त परीक्षकों के पैनल में एक या एक से अधिक नाम जोड़ने की सिफारिश कर सकते हैं।
- (छ) परीक्षा नियंत्रक द्वारा नियुक्त पेपर सेटर, प्रश्नपत्र सेट करने के लिए अनुमोदित पैनल से लिया जायेगा।
- (ज) पेपर सेटर से प्रश्नपत्र प्राप्त होने के बाद, मॉडरेटर(ि) द्वारा उनमें संशोधन किया जायेगा, जिनकी नियुक्ति कुलपति की मंजूरी के साथ परीक्षा नियंत्रक द्वारा विषयवार की जाएगी। परीक्षा नियंत्रक यह सुनिश्चित करेंगे कि प्रश्नपत्र-बैंक में प्रत्येक विषय में कम से कम दो प्रश्नपत्र उपलब्ध हों।
- (झ) सिमेस्टर के अंत में होने वाली विद्यार्थियों की परीक्षा की उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन शिक्षकों द्वारा किया जाएगा, जिनकी नियुक्ति परीक्षा नियंत्रक द्वारा शिक्षकों की पाठ्यक्रम वार अनुमोदित सूची से की जाएगी।
- (ञ) शैक्षिक परिषद द्वारा अनुमोदित किसी पाठ्यक्रम के सिलेबस, शिक्षण और परीक्षा योजना के तहत यदि आवश्यक हो, तो पाठ्यक्रम के लिए पूरक परीक्षा निर्धारित की जायेगी।
- (ट) प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए सिमेस्टर के अंत में होने वाली प्रैक्टिकल परीक्षा, परीक्षकों के एक मंडल द्वारा आयोजित की जाएगी। मंडल में कुलपति की पूर्व स्वीकृति के साथ परीक्षा नियंत्रक द्वारा नियुक्त एक या अधिक परीक्षक शामिल होंगे।
- (ठ) किसी अन्य प्रकार की परीक्षा के लिए, परीक्षा के संचालन का तरीका उससे संबद्ध सिलेबस एवं शिक्षण और परीक्षा की योजना में दिया जाएगा और इस तरह के प्रावधान के अभाव में कुलपति की मंजूरी के साथ संबंधित अध्ययन मंडल/पाठ्यक्रम समिति की सिफारिश पर परीक्षा नियंत्रक द्वारा निर्णय लिया जाएगा।
- (ड) सेमेस्टर के परिणाम (शिक्षक के निरंतर मूल्यांकन और सिमेस्टर/पूरक एंड परीक्षा, दोनों सहित) परीक्षा नियंत्रक द्वारा घोषित किए जाएंगे। परन्तु, विस्तृत परिणाम की जांच के बाद, परीक्षा नियंत्रक यदि यह महसूस करते हैं कि समूची परीक्षा या किसी विशेष पाठ्यक्रम की परीक्षा में मानक का विशिष्ट परिवर्तन हुआ है, तो वे इस मामले को कुलपति द्वारा इस उद्देश्य के लिए विशेष रूप से गठित की गयी मॉडरेशन कमेटी को सौंप सकते हैं।
- (ढ) प्रत्येक शैक्षणिक सिमेस्टर के अंत में, परिणाम घोषित होने के बाद विभिन्न पाठ्यक्रमों में किसी विद्यार्थी द्वारा प्राप्त अंकों को दर्शाने वाली परिणाम सूची/अंकतालिका परीक्षा नियंत्रक द्वारा जारी की जाएगी।

6-20 iij&IVj@leUo;d@ijh{k d h fu;fä

डीन अध्ययन मंडल की बैठक बुलाएगा और प्रावधानों के अनुसार प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए परीक्षकों के पैनल तैयार करेगा और उन्हें परीक्षा नियंत्रक के माध्यम से कुलपति को प्रस्तुत करेगा। परीक्षा नियंत्रक इन पैनलों से परीक्षकों की नियुक्ति अधिकतम 3 वर्ष की अवधि के लिए करेंगे। केवल ऐसे व्यक्ति समिति में शामिल होने के लिए पात्र होंगे, जिनके पास का कम से कम पाँच वर्ष का शिक्षण/शैक्षणिक अनुभव हो।

ऐसे किसी व्यक्ति को पेपर सेटर या समन्वयक के रूप में कार्य करने के लिए नियुक्त नहीं किया जाएगा, जिसका 'निकट सम्बन्धी' उस वर्ष विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित किसी परीक्षा में बैठा हो/बैठने जा रहा हो। इस प्रयोजन

के लिए 'निकट सम्बन्धी' का अर्थ है पत्नी/पति, पुत्र और पुत्रियाँ और उनके परिवार के सदस्य; भतीजा, भतीजी या पत्नी/पति के समान संबंधी शामिल होंगे।

८' u i=k dk lelo; ॥ परीक्षा नियंत्रक को अंतिम मुद्रण से पहले कुलपति द्वारा नियुक्त व्यक्तियों से सभी प्रश्न पत्रों का समन्वित रूप मिलेगा।

lelo; dk di dk; ॥

क) यह कड़ाई से सुनिश्चित करना कि प्रश्न पत्र निर्धारित सिलेबस के अनुसार हो।

ख) प्रश्नों की भाषा में अस्पष्टता को दूर करना, यदि कोई हो।

ग) पाठ्यक्रम सामग्री की उचित कवरेज सुनिश्चित करना और प्रत्येक प्रश्न या भाग/भागों के लिए वरीयता/अंकों और निर्धारित समय का उल्लेख करना, और त्रुटियाँ, यदि कोई हों, को ठीक करना।

घ) किसी भी प्रश्न पत्र में केवल 25 प्रतिशत समन्वय की अनुमति है। इससे अधिक के लिए कुलपति की अनुमति की आवश्यकता होगी।

6-21 iij lVl@lelo; dk vkj ijh{kdk dk funi'k

परीक्षा नियंत्रक, कुलपति के अनुमोदन से, इन उप-नियमों के अनुरूप सभी परीक्षाओं के काम (पेपर सेटर्स/समन्वयकों/परीक्षकों सहित) के लिए विस्तृत निर्देश जारी करेगा; परन्तु प्रशासनिक कार्य की वजह से या अन्यथा, कोई आपात स्थिति उत्पन्न होती है, जो कुलपति की राय में, इन उप-कानूनों के विचलन में अनुदेशों/निर्देशों की आवश्यकता उजागर करती है, तो कुलपति ऐसे अनुदेश/निर्देश जारी करने का आदेश दे सकता है, जो वह आवश्यक समझे।

6-22 iij lVl@lelo; dk@ijh{kdk dh v; kX; rk

dkb ,lk 0;fä iij lVj@lelo; d di :i e fu; ä ugh fd; k tk, xk ft l l dyifr@ijh{k fu;=d l r'V gk fd iij lVj@lelo; d@ijh{k d:-

क) काम करने में असमर्थ है या उसने वांछित मानक/गुणवत्ता से काम नहीं किया है; या

ख) वह विश्वविद्यालय के निर्देशों के अनुरूप काम नहीं कर सका; या

ग) उस पर संदेह है कि उसने अपने को विश्वास भंग करने की गतिविधियों में संलिप्त कर लिया है (जैसे प्रश्नपत्र लीक करना आदि) या/और वह ऐसी गतिविधियों में संलग्न हो गया है, जो अनैतिक, असभ्य या अवांछनीय हैं; अथवा

घ) उसने झूठी घोषणा की हो या तथ्यों को छुपाया हो।

rk dyifr @ ijh{k fu;=d fuEufyf[kr dkjokb dj l dr g

क) पेपर सेटर/समन्वयक/परीक्षक के रूप में नियुक्ति रद्द करना।

ख) निर्दिष्ट अवधि या स्थायी रूप से विश्वविद्यालय के सभी या कुछ पारिश्रमिक कार्यों से उसे अयोग्य घोषित करना; और/या

ग) देय पारिश्रमिक कम करना/जब्त करना; या

घ) कोई अन्य कार्रवाई; जो मामले की परिस्थितियों में उनके द्वारा उचित समझी जाए;

i. सभी प्रश्न पत्र परीक्षा नियंत्रक और अन्य अधिकारियों, जिनका चयन कुलपति द्वारा किया जाएगा, की अनन्य अभिरक्षा में होंगे।

ii. पेपर सेटर द्वारा निर्धारित और बाद में समन्वयक/(कों) द्वारा समन्वित किये गए प्रश्न पत्र के संबंध में सर्वाधिकार, विश्वविद्यालय के पास सुरक्षित होंगे।

6-23 ijh{kk dæ l mÜkj ifLrdkvk dk ç:"k.k

उत्तर पुस्तिकाओं को परीक्षा के तुरंत बाद अधीक्षक द्वारा अपने हस्ताक्षर किये गए एक सील पैकेट में भेजा जाएगा।

i. mÜkj ifLrdkvk d idV d l kFk fuEufyf[kr fooj.k Hkt tk,x

(क) उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या दिखाते हुए डिस्पैच ज्ञापना

(ख) उत्तर पुस्तिकाओं के पैकेटों की संख्या

(ग) अनुपस्थित उम्मीदवारों की संख्या

(घ) परीक्षार्थियों की उपस्थिति

(ङ) सतत शीटों की गणना

(च) निरीक्षण सूची

ii. सभी उत्तर पुस्तिकाओं को गोपनीय दस्तावेज के रूप में समझा जाएगा और परीक्षा नियंत्रक द्वारा चुने गए व्यक्ति (व्यक्तियों) के अलावा किसी को भी देने की अनुमति नहीं होगी।

6-24 ikBîØe] vid vkj fMohtu d fy, ekunM&

i. प्रत्येक पाठ्यक्रम में न्यूनतम 50 प्रतिशत अंक या 6 सीजीपीए प्राप्त करना, जिसमें सिमेस्टर के अंत में होने वाली परीक्षा भी शामिल है और पाठ्यक्रम को पारित करने और अपने निर्धारित क्रेडिट अर्जित करने के लिए शिक्षक का सतत मूल्यांकन आवश्यक होगा। किसी पाठ्यक्रम में 50% से कम अंक प्राप्त करने वाले विद्यार्थी को उस पाठ्यक्रम में असफल माना जाएगा।

ii. विद्यार्थी, परिणाम की घोषणा की तारीख से दो सप्ताह के भीतर निर्धारित शुल्क के भुगतान पर किसी विशिष्ट पाठ्यक्रम(ों) की परीक्षा की पाण्डुलिपि की फिर से जाँच के लिए, आवेदन कर सकता है। पुनरीक्षण का मतलब यह सत्यापित करना होगा कि क्या प्रश्न पत्र के अनुसार सभी प्रश्नों और उनके भागों को विधिवत चिह्नित अंक दिए गए हैं, और अंकों का कुल योग सही है। विसंगति पाए जाने की स्थिति में, उसे संबंधित सिमेस्टर के अंत में होने वाली परीक्षा के परिणाम और अंक-पत्र, दोनों, में उचित परिवर्तन के माध्यम से ठीक किया जाएगा।

iii. किसी पाठ्यक्रम में निर्धारित किये गए 50 प्रतिशत से कम अंक (सिमेस्टर के अंत में होने वाली परीक्षा और शिक्षक सतत मूल्यांकन सहित) प्राप्त करने वाले विद्यार्थी को पाठ्यक्रम में असफल होने पर अगले सिमेस्टर के अंत में होने वाली परीक्षा में फिर से बैठने की अनुमति दी जाएगी। परन्तु इसके लिए उसे संबद्ध वैधानिक निकाय द्वारा निर्धारित और शैक्षिक परिषद द्वारा अनुमोदित नियमों का अनुपालन करना होगा।

किसी पाठ्यक्रम विशेष के लिए सिमेस्टर एंड परीक्षा में फिर से बैठने के लिए अधिकतम तीन प्रयासों की अनुमति दी जाएगी। पुनः परीक्षा में बैठने वाले ऐसे विद्यार्थी जिन्होंने शिक्षक के सतत मूल्यांकन में 50 प्रतिशत से कम अंक या 6 सीजीपीए से कम ग्रेड प्राप्त किया हो, को अगले बैच के विद्यार्थियों के साथ दो सत्रांत परीक्षाओं में फिर से बैठने और अंकों में सुधार लाने का विकल्प उपलब्ध होगा। ऐसे मामलों में विद्यार्थी उक्त सिमेस्टर की शुरुआत में डीन/ निदेशक/विभागाध्यक्ष से इस तरह के सुधार के लिए अनुरोध करेगा और विद्यार्थी द्वारा परिष्कृत आंतरिक अंक, यदि सिमेस्टर के अंत में होने वाली परीक्षा शुरू होने से कम से कम सात दिन पहले संबंधित विभाग से प्राप्त कर लिए जाते हैं, तो उन पर विचार किया जाएगा, अन्यथा विद्यार्थी द्वारा पहले से प्राप्त पिछले आंतरिक अंकों को बिना किसी संशोधन के माना जाएगा। ऐसे मामलों में जहां विद्यार्थी अगले बैच के विद्यार्थियों के साथ दो सत्रांत परीक्षाओं में अंकों में सुधार करने का विकल्प चुनते हैं, वहां असाइनमेंट/ग्रुप डिस्कशन/वाइवा वॉइस/एडिशनल टेस्ट/क्विज आदि घटक शामिल करने के लिए दो क्लास टेस्टों/सत्रांत परीक्षा में प्राप्त अंकों को आनुपातिक रूप से बढ़ाया जाएगा।

iv. उपर्युक्त खंड 6.17 और 6.24(iii) के संदर्भ में किसी सिमेस्टर की अंतिम परीक्षा में फिर से बैठने वाले उम्मीदवार का परीक्षण परवर्ती सिमेस्टर के लिए प्रचलित सिलेबस के अनुसार किया जायेगा। यदि, किसी विषय की पाठ्य सामग्री या सिलेबस को संशोधित किया जाता है, तो असफल विद्यार्थियों को उस

विषय/विषयों में संशोधित पाठ्य सामग्री के अनुसार उक्त पाठ्यक्रम/पाठ्यक्रमों की परीक्षा देनी होगी। यदि किसी विशेष विषय को बंद कर दिया जाता है, तो विभाग बंद किए गए विषय के बदले में किसी अन्य समकक्ष विषय को निर्दिष्ट कर सकता है, ऐसे में असफल उम्मीदवार को मध्यावधि और सिमेस्टर के अंत में होने वाली, दोनों परीक्षाओं में उपस्थित होना आवश्यक होगा।

- v. जो विद्यार्थी किसी परीक्षा में पुनः बैठने के पात्र हैं, उन्हें विभाग के माध्यम से परीक्षा नियंत्रक को आवेदन करना होगा और विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित शुल्क का भुगतान करना होगा।

vi. **व्यय: 'कृत्तव्य' के लिए, एकमुद्रा**

क. एक विद्यार्थी को अगले शैक्षणिक वर्ष में तभी पदोन्नत किया जाएगा, जब उसने उस शैक्षणिक वर्ष के कुल क्रेडिट में से कम से कम 50 प्रतिशत (पूर्ण अंक तक राउंड ऑफ) अंक प्राप्त किये हों, जिससे अगले शैक्षणिक वर्ष में पदोन्नति की मांग की जा रही है।

ख. ऐसे सभी विद्यार्थी जो अपेक्षित क्रेडिट में कमी के कारण अगले शैक्षणिक वर्ष में प्रोन्नत होने में विफल रहते हैं, जैसा कि ऊपर कहा गया है या किसी विशेष शैक्षणिक वर्ष में परीक्षा देने से रोके जाने के कारण, विद्यार्थी को स्वचालित रूप से उस वर्ष की ऐसी परीक्षाओं को दोहराने के लिए शैक्षिक ब्रेक की घोषणा की जाएगी, ताकि वह अगले शैक्षणिक वर्ष में प्रोन्नत होने के लिए पर्याप्त क्रेडिट प्राप्त कर सके। ऐसे विद्यार्थी को किसी भी पाठ्यक्रम को दोहराने की आवश्यकता नहीं होगी

प्रोन्नति के लिए पर्याप्त क्रेडिट के हासिल करने पर, ऐसे विद्यार्थी जिन्होंने कम से कम एक शैक्षणिक ब्रेक लिया है, उनका संबंधित पाठ्यक्रम के उस शैक्षणिक वर्ष के नियमित बैच में स्वचालित रूप से पुनः प्रवेश माना जाएगा। ऐसे विद्यार्थियों के मामले में सिलेबस और शिक्षण तथा परीक्षा योजना (पुनः प्रवेश के वर्ष से) नियमित बैच के विद्यार्थियों के समान होगी। यदि विद्यार्थी को दिए गए सभी पाठ्यक्रमों का कुल क्रेडिट नियमित बैच के विद्यार्थियों के न्यूनतम क्रेडिट से कम है तो ऐसे विद्यार्थियों को डिग्री देने के लिए न्यूनतम क्रेडिट परीक्षा नियंत्रक द्वारा प्रस्तावित और कुलपति द्वारा अनुमोदित अनुसार दिया जाएगा, अन्यथा यह विद्यार्थी के नियमित बैच के न्यूनतम क्रेडिट के बराबर होगा।

शैक्षणिक विराम केवल निम्नांकित विद्यार्थियों के लिए लागू होगा :-

(i) जिन्हें उपस्थिति कम होने के कारण रोका गया है।

(ii) जो पदोन्नति के लिए आवश्यक क्रेडिट प्राप्त नहीं कर पाए।

- ग. जो विद्यार्थी किसी शैक्षणिक वर्ष के अधिगृहीत क्रेडिट को छोड़ना चाहते हैं और पूरे शैक्षिक वर्ष को दोहराते हैं (अर्थात्, सभी शैक्षणिक घटकों में बैठने के लिए), ऐसे विद्यार्थियों को पठन-पाठन के लिए अध्ययन केन्द्र/संस्थान/कॉलेज में आवेदन करना होगा। इस विराम को शैक्षणिक विराम माना जाएगा।

शैक्षणिक कार्यक्रम के पूरा करने के लिए किसी विद्यार्थी के लिए केवल दो वार्षिक शैक्षणिक ब्रेक स्वीकार्य हैं। किसी भी कारण से किसी विद्यार्थी को दो से अधिक वार्षिक शैक्षणिक ब्रेक लेने की अनुमति नहीं होगी। ऐसे विद्यार्थी जिन्होंने दो शैक्षणिक वार्षिक ब्रेक ले लिए हों और उनके द्वारा शैक्षणिक ब्रेक का एक और अवसर लेने का प्रयास किया जाता है, तो ऐसे मामलों में विद्यार्थी का प्रवेश स्वतः ही रद्द हो जाएगा। यदि ऐसे विद्यार्थी, जिनका प्रवेश इस खंड के अनुसार रद्द कर दिया गया हो, और वे फिर भी परीक्षाओं के लिए उपस्थित होंगे, तो ऐसे विद्यार्थियों का परिणाम अकृत और शून्य घोषित किया जाएगा।

वैधानिक निकाय द्वारा शासित अध्ययन पाठ्यक्रमों में, यदि वैधानिक निकाय के विनियमों/नियमों में कोई प्रोन्नत नीति निर्दिष्ट की गई हो, तो वह शैक्षणिक परिषद द्वारा कार्यान्वयन के लिए अनुमोदन के बाद ही लागू होगी। संबंधित अध्ययन पाठ्यक्रम को संचालित करने वाला अध्ययन बोर्ड, शैक्षणिक परिषद की पूर्व स्वीकृति के साथ पाठ्यक्रम और शिक्षण और परीक्षा की योजना में उसको शामिल करके अगले शैक्षणिक वर्ष में प्रोन्नति के लिए अतिरिक्त आवश्यकताओं की सिफारिश कर सकता है।

6-25 xifMx ç.kkyh

किसी वैधानिक निकाय द्वारा संचालित अध्ययन पाठ्यक्रमों में, यदि वैधानिक निकाय के विनियमों/नियमों में कोई ग्रेडिंग प्रणाली निर्दिष्ट हो, तो शैक्षणिक परिषद द्वारा कार्यान्वयन के लिए अनुमोदन के बाद, वही लागू होगी।

6-26 vufpr lk/ku@fo|kFkh f'kdk;r lfefr

i. vufpr lk/kuk dk bLreky

सिमेस्टर के अंत में होने वाली परीक्षा में अनुचित साधनों (यूएफएम) के इस्तेमाल के बारे में सूचित किए गए सभी मामले अनुचित साधन समिति(यों) के समक्ष रखे जाएंगे, जो अलग-अलग मामलों में निर्णय लेने, और आवश्यकतानुसार, दंड देने की सिफारिश के लिए, कुलपति द्वारा गठित की जाएंगी। “अनुचित साधनों के इस्तेमाल” के रूप में समझे जाने वाले कार्यों को परीक्षा प्रभाग द्वारा निर्दिष्ट किया जाएगा और अनुचित साधनों के संदिग्ध/निर्दिष्ट/कथित इस्तेमाल के मामलों से निपटने के लिए प्रक्रिया कुलपति द्वारा अनुमोदित की जाएगी। शिक्षक के सतत मूल्यांकन के दौरान यूएफएम मामलों के लिए संबंधित अध्ययन केन्द्र/संस्थान के डीन/निदेशक उचित निर्णय लेंगे और परीक्षा प्रभाग को सूचित करेंगे।

ii. fo|kFkh f'kdk;r lfefr

प्रश्न पत्र बनाने आदि के संबंध में परीक्षा समाप्त होने के बाद सात दिनों के भीतर अध्ययन केन्द्र के डीन/संस्थान के निदेशक की विशिष्ट सिफारिशों के साथ, विद्यार्थियों से प्राप्त किसी भी लिखित प्रतिवेदन/शिकायतों के मामले में कुलपति द्वारा गठित की जाने वाली विद्यार्थी शिकायत समिति विचार करेगी। कुलपति उक्त परीक्षा के परिणाम घोषित होने से पहले विद्यार्थी शिकायत समिति की सिफारिशों पर उचित निर्णय लेंगे।

6-27 l eLVj xM lokbV vk|lr ¼, l thih, ½ vkj lp;h xM lokbV vk|lr ¼ l thih, ½ dh x.kuk

किसी वैधानिक निकाय द्वारा संचालित अध्ययन पाठ्यक्रमों के मामले में, यदि वैधानिक निकाय के विनियमों/नियमों में सिमेस्टर ग्रेड अंक औसत (एसजीपीए) और संचयी ग्रेड अंक औसत (सीजीपीए) के बारे में कोई गणना निर्दिष्ट की गई है, तो शैक्षिक परिषद द्वारा कार्यान्वयन के लिए अनुमोदन के बाद वही लागू होगी।

6-28 mikf/k vkj fMlykek çnku djuk

किसी विद्यार्थी को डिग्री से सम्मानित किया जाएगा यदि:

- विद्यार्थी ने खुद को पाठ्यक्रम में पंजीकृत किया हो, पाठ्यक्रम का अध्ययन किया हो, पाठ्यक्रम में निर्दिष्ट परियोजना रिपोर्ट/प्रशिक्षण रिपोर्ट निर्धारित समय के भीतर पूरी की हो, और संबद्ध डिग्री पाने के लिए न्यूनतम निर्धारित क्रेडिट (अंक) प्राप्त किए हों।
- विश्वविद्यालय/संबद्ध संस्थान के अध्ययन केन्द्र में उसके नाम कोई शुल्क बकाया न हो; तथा
- उसके खिलाफ कोई अनुशासनात्मक कार्रवाई लंबित न हो;
- विद्यार्थी ने डिग्री प्रदान किए जाने के लिए सिलेबस और शिक्षण एवं परीक्षा योजना में निर्दिष्ट न्यूनतम सीजीपीए से अधिक या उसके बराबर सीजीपीए प्राप्त किया हो।

6.29 प्रशासनिक मुद्दे जैसे परीक्षाओं में गड़बड़ी, अन्य कदाचार, परीक्षा फॉर्म जमा करने की तिथि, डुप्लीकेट डिग्री/डिप्लोमा जारी करना, परीक्षकों, अधीक्षकों, निरीक्षकों को निर्देश, उनके पारिश्रमिक और परीक्षाओं के संचालन से जुड़ा कोई अन्य मामला, अधिनियम, संविधियों और नियमों के प्रावधानों के अधीन कुलपति द्वारा इन प्रयोजनों के लिए अनुमोदित दिशानिर्देशों के अनुसार निपटाया जाएगा।

6.30 इन नियमों में कही गई किसी बात के बावजूद, कोई अप्रत्याशित मुद्दा उत्पन्न होने, जो इन नियमों में कवर न होता हो, या व्याख्या को लेकर मतभेद की स्थिति में, कुलपति, यदि आवश्यक हो तो अध्ययन केन्द्रों/महाविद्यालयों के किन्हीं या सभी डीन/निदेशकों की समिति की राय/सलाह प्राप्त करने के बाद, कोई फैसला ले सकते हैं। कुलपति का निर्णय अंतिम होगा।

6-31 ekbx:'ku çek.k i=

- i. कोई उम्मीदवार जो विश्वविद्यालय की परीक्षा में बैठा हो और अंतिम सिमेस्टर एंड परीक्षा उत्तीर्ण कर चुका हो, निर्धारित शुल्क का भुगतान करके, आवेदन जमा करने के 15 दिन बाद, माइग्रेशन प्रमाणपत्र प्राप्त कर सकता है।
- ii. पाठ्यक्रम पूरा किए बिना विश्वविद्यालय छोड़ने के इच्छुक उम्मीदवार को भी, उसकी स्थिति को दर्शाते हुए, माइग्रेशन प्रमाणपत्र जारी किया जा सकता है।

6-32 vid rkfydk dh çrfryfi MflydV dki h%

कोई उम्मीदवार मूल अंकतालिका प्रमाणपत्र खो जाने/चोरी हो जाने/विकृत हो जाने की स्थिति में निर्धारित फॉर्म में आवेदन करते हुए निर्धारित शुल्क के भुगतान पर अंक तालिका की प्रतिलिपि (डुप्लिकेट कॉपी) प्राप्त कर सकता है। परन्तु, यह उपबंधित है कि उम्मीदवार के पास एफआईआर हो (उस क्षेत्र के पुलिस स्टेशन द्वारा जारी की गई एफआईआर, जिसमें अंक तालिका खोई हो)। अंक तालिका की प्रतिलिपि (डुप्लिकेट कॉपी) संबद्ध दस्तावेज के साथ आवेदन जमा कराने की तारीख से एक महीने के भीतर जारी की जाएगी।

6-33 mikf/k çek.k i= dh çrfryfi MflydV dki h%

कोई उम्मीदवार मूल प्रमाणपत्र खो जाने/चोरी हो जाने/विकृत हो जाने की स्थिति में निर्धारित फॉर्म में आवेदन करते हुए निर्धारित शुल्क के भुगतान पर डिप्लोमा या डिग्री प्रमाणपत्र की प्रतिलिपि (डुप्लिकेट कॉपी) प्राप्त कर सकता है। परन्तु, यह उपबंधित है कि उम्मीदवार को इसके लिए एक शपथ पत्र या प्रमाणपत्र खोने से संबद्ध क्षेत्र के पुलिस स्टेशन से जारी एफआईआर की प्रति प्रस्तुत करनी होगी। डिप्लोमा या डिग्री प्रमाणपत्र की प्रतिलिपि (डुप्लिकेट कॉपी) संबद्ध दस्तावेज के साथ आवेदन जमा कराने की तारीख से तीन महीने के भीतर जारी की जाएगी।

7- डॉक्टर ऑफ फिलॉसफी

7.1 इसे दिल्ली औषधीय विज्ञान एवं अनुसंधान विश्वविद्यालय अधिनियम का नियम 5 कहा जाएगा।

7.2 औषधीय विज्ञान एवं अनुसंधान विश्वविद्यालय (डीपीएसआरयू) फार्मसी और संबद्ध चिकित्सा और स्वास्थ्य विज्ञान के क्षेत्र में पीएचडी की उपाधि पीएचडी की उपाधि प्रदान करेगा, जो निर्धारित कोर्स में परीक्षा के सफल समापन और उत्तीर्ण होने और उसके बाद शोध कार्य पूरा होने और थीसिस प्रस्तुत करने और अंत में कुलपति द्वारा विधिवत अनुमोदित परीक्षा समिति की अनुशंसा के बाद प्रदान की जायेगी।

7-3 ço'k d fy, ik=rk

पीएचडी पाठ्यक्रम में प्रवेश के इच्छुक उम्मीदवार को निम्नलिखित शैक्षणिक मानदंड पूरे करने होंगे:

- i. फार्मास्यूटिकल साइंसेज या बिजनेस स्टडीज या हॉस्पिटल एडमिनिस्ट्रेशन या फिजियोथेरेपी या किसी भी संबद्ध विषय में कम से कम 60% अंकों के साथ स्नातकोत्तर उपाधि अथवा या एम फिल या एमएससी।
- ii. पीएचडी पाठ्यक्रम में प्रवेश के लिए अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवारों को अंकों की पात्रता शर्तों में 5% की छूट दी जायेगी।
- iii. 1987 से पहले स्नातकोत्तर परीक्षा उत्तीर्ण कर चुके उम्मीदवारों के मामले में कुलपति के विवेकाधिकार और शैक्षिक परिषद के अनुमोदन पर न्यूनतम प्रतिशत अंकों में छूट दी जा सकती है।

7-4 ih,pMh&iô ikBÎØe e ukekdu d fy, çfØ;k

पीएचडी-पूर्व कोर्स में नामांकन के लिए आवेदन उपलब्ध सीटों की संख्या के अनुसार प्रत्येक कैलेंडर वर्ष में कम से कम एक बार विज्ञापित किए जाएंगे, जिसके लिए मई/जून को वरीयता दी जाएगी। आवेदनों की जांच की जाएगी और सफल उम्मीदवारों को प्रवेश परीक्षा में बैठना होगा।

50 प्रतिशत क्वालिफाइंग अंकों के साथ प्रवेश परीक्षा आयोजित की जाएगी। प्रवेश परीक्षा के सिलेबस में 50% अनुसंधान पद्धति और 50% विषयपरकता शामिल होगी। प्रवेश परीक्षा पहले से अधिसूचित केंद्र/केंद्रों पर आयोजित की जाएगी (केंद्रों में परिवर्तन, यदि कोई हो, तो उसकी अग्रिम सूचना दी जायेगी); और

साक्षात्कार/मौखिक परीक्षा का आयोजन किया जाएगा जिसमें उम्मीदवारों को विधिवत रूप से गठित विश्वविद्यालय अनुसंधान सलाहकार समितियों (यूआरएसी) के समक्ष एक प्रस्तुति के माध्यम से अपनी अनुसंधान रुचि/क्षेत्र पर चर्चा करनी होगी;

साक्षात्कार/मौखिक परीक्षा में निम्नलिखित पहलुओं पर भी विचार किया जाएगा, अर्थात्, क्या उम्मीदवार में प्रस्तावित अनुसंधान की सक्षमता है; अनुसंधान कार्य संस्थान/कॉलेज में उपयुक्त रूप से किया जा सकता है; अनुसंधान का प्रस्तावित क्षेत्र नए/अतिरिक्त ज्ञान में योगदान कर सकता है। प्रवेश परीक्षा के लिए अर्हता प्राप्त करने मात्र से किसी उम्मीदवार को पीएचडी पाठ्यक्रम के लिए नामांकन का हकदार नहीं समझा जायेगा। परन्तु, प्रवेश परीक्षा में प्राप्त स्कोर उसके परिणामों के प्रकाशन से दो साल की अवधि के लिए मान्य होगा।

प्रवेश परीक्षा में सफल या अन्यथा योग्य उम्मीदवारों को, कुलपति/डीन द्वारा गठित समिति के समक्ष साक्षात्कार और विभाग प्रमुख और/या मार्गदर्शक/पर्यवेक्षक द्वारा अनुमोदन किये जाने के बाद, पीएचडी-पूर्व पाठ्यक्रम में दाखिला दिया जाएगा।

उम्मीदवार पीएचडी-पूर्व पाठ्यक्रम में प्रवेश के बाद परियोजना-कार्य शुरू कर सकते हैं।

पीएचडी पाठ्यक्रम के लिए प्रवेश परीक्षा के माध्यम से आने वाले उम्मीदवारों का नामांकन, वर्ष में केवल एक बार किया जाएगा, जिसके लिए प्रत्येक कैलेंडर वर्ष के सितंबर को वरीयता दी जायेगी।

जिन उम्मीदवारों के पास मान्य जेआरएफ/एसआरएफ है या जिन्होंने यूजीसी/सीएसआईआर/डीबीटी/डीएसआरटी/एसआरबीबी अथवा आईसीजीईबी/एसईआरबी/डीआरडीओ/आईएनएमएस या सरकार के किसी भी अन्य वैधानिक निकाय द्वारा संचालित नेट/गेट/जीपीएटी/एसएलईटी परीक्षा क्वालिफाई की है या जिन्होंने यूजीसी मान्यता प्राप्त किसी विश्वविद्यालय से एमफिल किया है।

जिन उम्मीदवारों के पास मान्य जेआरएफ/एसआरएफ है या जिन्होंने यूजीसी/सीएसआईआर/डीबीटी/डीएसआरटी/एसआरबीबी अथवा आईसीजीईबी/एसईआरबी/डीआरडीओ/आईएनएमएस या सरकार के किसी भी अन्य वैधानिक निकाय द्वारा संचालित नेट/गेट/जीपीएटी/एसएलईटी परीक्षा क्वालिफाई की है या जिन्होंने यूजीसी मान्यता प्राप्त किसी विश्वविद्यालय से एमफिल किया है।

- i. उम्मीदवार को निर्धारित आवेदन पत्र और अपेक्षित शुल्क जमा करने के बाद ही दाखिला दिया जाएगा।
- ii. प्रत्येक विषय में पीएचडी-पूर्व कोर्स के लिए सीटों की संख्या संकाय/विभागों/केंद्रों में उनकी उपलब्धता के अनुसार होगी।
- iii. विभाग की प्रवेश समिति में निम्नलिखित शामिल होंगे:
- iv. कुलपति या उनके नुमाइंदे
- v. रजिस्ट्रार
- vi. अध्ययन केंद्र/विभाग के डीन और/या अध्यक्ष।
- vii. दो विशेषज्ञ, जो कम से कम मान्यता प्राप्त पीएच.डी. गाइड हों और कम से कम 5 पीएचडी सफलतापूर्वक निर्देशित कर चुके हों।

7-5 i h, pMh&io: dk l&od:

- i. पीएचडी-पूर्व कोर्स की अवधि एक सेमेस्टर/छह महीने की होगी।
- ii. पीएचडी-पूर्व पाठ्यक्रम में सांख्यिकीय पद्धतियों सहित अनुसंधान पद्धति, नीति-विद्या और कंप्यूटर अनुप्रयोग (8 क्रेडिट) पर एक कोर्स; और वैकल्पिक पाठ्यक्रम सहित विशेषज्ञता विषय पर एक कोर्स (7 क्रेडिट) शामिल होगा।

- iii. पीएचडी-पूर्व पाठ्यक्रम और उससे संबंधित शर्तें पूरी करने के बाद, उम्मीदवार को विश्वविद्यालय द्वारा अधिसूचित समय/अनुसूची के अनुसार वर्ष में कम से कम एक बार आयोजित की जाने वाली परीक्षा में बैठना होगा। आंतरिक मूल्यांकन की वरीयता न्यूनतम 30% होगी।

7-6 ih, pMh ikB; Øe d fy, vfre i thdj.k

- i. पीएचडी-पूर्व पाठ्यक्रम में अर्हता प्राप्त करने वाले उम्मीदवार निर्धारित प्रपत्र और शुल्क तथा प्रस्तावित शोध कार्य के बारे में आलेख के साथ पीएचडी पाठ्यक्रम में अंतिम पंजीकरण के लिए आवेदन करेंगे।
- ii. पीएचडी-पूर्व कोर्स के बाद अंतिम प्रवेश और डिग्री प्रदान किए जाने की अनुशंसा सहित समग्र पीएचडी पाठ्यक्रम पर निगरानी के लिए एक विश्वविद्यालय अनुसंधान सलाहकार समिति (यूआरएसी) होगी। यूआरएसी की संरचना इस प्रकार होगी :-

(क) कुलपति या उनके नुमाइंदे

(ख) रजिस्ट्रार

(ग) अध्ययन केंद्र/विभाग के डीन और/या अध्यक्ष।

(घ) दो विशेषज्ञ, जो कम से कम मान्यता प्राप्त पीएचडी. गाइड हों और कम से कम 5 पीएचडी सफलतापूर्वक निर्देशित कर चुके हों।

(ङ) विश्वविद्यालय के बाहर के दो विशेषज्ञ, जिनमें से एक उद्योग/नियामक मामलों से संबद्ध होने को वरीयता दी जाएगी, जिसने कम से कम 5 पीएचडी का सफलतापूर्वक मार्गदर्शन किया हो या प्रोफेसर के समतुल्य स्थिति में हो और अनुसंधान का मार्गदर्शन करने का अनुभव रहा हो।

- iii. संबंधित विभाग/केंद्र के प्रमुख यूआरएसी के सम्मुख आवेदन(ों) को रखेंगे। उम्मीदवारों को उनके सारांश/शोध प्रस्ताव प्रस्तुत करने के लिए आमंत्रित किया जाएगा और अनुसंधान परियोजना की समय-समय पर निगरानी के लिए प्रत्येक उम्मीदवार हेतु एक डॉक्टरेट छात्र अनुसंधान समिति (डीएसआरसी) का गठन किया जायगा।

iv Mh, l vkj lh dh l jpk b l çdkj gkxh

v विभागाध्यक्ष

vi अनुसंधान सुपरवाइजर

vii कुलपति द्वारा नामित दो विशेषज्ञ जिनके सुपरवाइजर और विभागाध्यक्ष के परामर्श के साथ नियुक्त किए जाने को वरीयता दी जाएगी, और साथ ही उनमें से एक उद्योग/व्यापार (जैसा लागू हो) क्षेत्र से होने का प्राथमिकता दी जाएगी।

7-7 fo'ofokj; vu l /kku l ykgdkj l fevr ¼; vkj, l h

यूआरएसी के निम्नलिखित कार्य और जिम्मेदारियां होंगी:

- i. डीएसआरसी की सिफारिशों के आधार पर, उम्मीदवार को पाठ्यक्रम निर्दिष्ट करना, यदि आवश्यक हो।
- ii. अनुसंधान प्रस्ताव की समीक्षा करना और अनुसंधान के विषय को अंतिम रूप देना।
- iii. अध्ययन के डिजाइन और अनुसंधान की कार्यप्रणाली विकसित करने में शोधकर्ता का लिए मार्गदर्शन करना और शोधकर्ता को जो कोर्स करना है, उसके लिए पाठ्यक्रम की पहचान करना।
- iv. शोधकर्ता के शोध कार्य की प्रगति की समय-समय पर समीक्षा करना और उसकी सहायता करना।
- v. वर्ष में कम से कम दो बैठक करना और डीएसआरसी द्वारा अग्रेषित निर्णयों अमल करना। यदि डीएसआरसी का कोई सदस्य शोधकर्ता की प्रगति को असंतोषजनक पाता है, तो वह उन कारणों को दर्ज करेगा और सुधारात्मक उपाय सुझाएगा। यदि उम्मीदवार सुधारात्मक उपायों को लागू करने में विफल रहता है, तो

यूआरएसी एक समिति बना सकती है और समिति की रिपोर्ट के आधार पर संबंधित शोध छात्र का पंजीकरण रद्द करने की सिफारिश कर सकती है।

7-8 i:thdj.k vof/k di nkjku vko'; drk,॥

- i. प्रत्येक शोधकर्ता को अपने पंजीकरण की अवधि के दौरान कार्य की निरंतर प्रगति दिखाने की आवश्यकता होगी और इसकी निगरानी उम्मीदवार के पर्यवेक्षक द्वारा की जाएगी।
- ii. प्रत्येक शोधकर्ता को प्रत्येक वर्ष में निर्धारित प्रारूप में अपने प्रदर्शन पर अर्धवार्षिक रिपोर्ट प्रस्तुत करनी होगी। शोधकर्ता के पर्यवेक्षक उसकी प्रगति के बारे में अपना मूल्यांकन देंगे।

[नोट: इसकी बैठक में, रिपोर्ट को इसके मूल्यांकन के लिए डीएसआरसी के समक्ष रखा जाएगा। प्रगति रिपोर्ट रिकॉर्ड के लिए संबंधित विभाग / केंद्र के प्रमुख को प्रस्तुत की जाएगी। यदि दो लगातार रिपोर्ट असंतोषजनक हैं, तो डीएसआरसी की सिफारिशों पर विभाग के प्रमुख यूआरएसी को पंजीकरण रद्द करने की सिफारिश कर सकते हैं]।

- iii. एक वर्ष में एक बार, शोधकर्ता को URAC के सम्मुख, पिछले वर्ष आयोजित किए गए अपने शोध पर एक संगोष्ठी प्रस्तुत करनी होगी। यह संगोष्ठी विभाग / केंद्र के संबंधित प्रमुख द्वारा आयोजित की जाएगी।

7-9 dk;| dh vof/k॥

प्रत्येक उम्मीदवार को ग्री पीएचडी पाठ्यक्रम पूरा करने के बाद, अनिवार्य रूप से अनुसंधान कार्य में उसके पंजीकरण की तारीख से कम से कम दो साल का समय लगाना होगा परन्तु प्रत्येक उम्मीदवार को पाँच साल की अवधि के भीतर अपनी थीसिस जमा करनी होगी। थीसिस जमा करने के लिए दो साल की न्यूनतम पात्रता अवधि की गणना यूआरएसी की बैठक/अनुमोदन की तारीख से की जाएगी, जिसमें पर्यवेक्षक और रूप-रेखा को मंजूरी दी गई थी।

परन्तु, अधिकतम अवधि को असाधारण मामलों में, कुलपति द्वारा पर्यवेक्षक(कों) और विभागीय छात्र अनुसंधान समिति (डीएसआरसी) और यूआरएसी की सिफारिशों पर एक-एक कर, दो साल के लिए बढ़ाया जा सकता है।

7-10 ih,pMh dk;| dk vkdyu॥

- i. डीएसआरसी की सलाह और सिफारिश पर, शोध कार्य पूरा होने और अपेक्षित शर्तों को ध्यान में रखते हुए, पर्यवेक्षक विभाग के संकाय और शोधकर्ता की उपस्थिति में एक ग्री-थीसिस सेमिनार का आयोजन करेगा, ताकि शोध कार्य के बारे में मूल्यांकन किया जा सके। यूआरएसी शोध कार्य का आकलन करने और सुझाव, यदि कोई हो, देने के लिए मौजूद रहेगी।

यदि यूआरएसी शोधकर्ता के कार्य की गुणवत्ता से संतुष्ट नहीं है तो शोधकर्ता अनुसंधान का और कार्य करेगा और यूआरएसी द्वारा निर्दिष्ट निश्चित अवधि के बाद एक नया सेमिनार करेगा।

परन्तु, अगर यूआरएसी शोधकर्ता के थीसिस पूर्व सेमिनार से संतुष्ट है, तब पर्यवेक्षक शोधकर्ता के आवेदन को थीसिस पूर्व अनुसंधान सारांश और थीसिस पूर्व सेमिनार के पूरा होने के बारे में एक प्रमाण पत्र सहित डीन के माध्यम से रजिस्ट्रार को अग्रेषित करेगा।

- ii. थीसिस पूर्व सारांश प्रस्तुत करने की तिथि से शोधकर्ता को छह महीने की अधिकतम अवधि के भीतर थीसिस प्रस्तुत करना होगा।
- iii. शोधकर्ता को संदर्भित पत्रिकाओं में कम से कम दो शोध पत्र प्रकाशित करने होंगे तथा मूल्यांकन के लिए थीसिस प्रस्तुत करने से पहले, सम्मेलनों/सेमिनारों में दो पेपर प्रतिपादित करने होंगे और तत्संबंधी साक्ष्य प्रस्तुतीकरण प्रमाणपत्र और/या प्रकाशित कार्य की मुद्रित प्रति या सारांश/स्वीकृति पत्र के रूप में प्रस्तुत करने होंगे।

- iv. प्रत्येक शोधकर्ता, अपने शोध के परिणामों को प्रस्तुत करने के लिए थीसिस की चार प्रतियाँ पर्यवेक्षक और विभागाध्यक्ष (एचओडी) के माध्यम से प्रस्तुत करेगा। इसके साथ ही दो सीडी भी प्रस्तुत करनी होंगी जिसमें से एक सीडी आईएनएफएलआईबीएनईटी/ शोधगंगा/यूजीसी को भेजी जाएगी।

थीसिस का प्रारूप समय-समय पर विश्वविद्यालय द्वारा अधिसूचित किया जाएगा।

- v. थीसिस के साथ उम्मीदवार द्वारा हस्ताक्षरित और पर्यवेक्षक एवं विभागाध्यक्ष द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित इस आशय की एक घोषणा अलग से संलग्न की जानी चाहिए कि प्रस्तुत कार्य में सन्निहित सामग्री मूल शोध पर आधारित है। यह थीसिस डीपीएसआरयू कि किसी भी अन्य डिप्लोमा या डिग्री या किसी भी अन्य विश्वविद्यालय की डिग्री के लिए आंशिक या पूर्ण में प्रस्तुत नहीं कि गई है। शोधकर्ता द्वारा थीसिस में संबद्ध स्थानों पर अन्य कार्यों के लिए आभार भी स्वीकार किया जाना चाहिए।
- vi. विश्वविद्यालयधसंस्थान साहित्यिक चोरी और शैक्षणिक बेईमानी के अन्य रूपों का पता लगाने के लिए सॉफ्टवेयर का उपयोग करके जाँच करेगा।
- vii. विशेष परिस्थितियों में जैसे अंतःविषय/अंतर-विशेष प्रकृति के विषयों के मामले में, डीआरसी, लिखित कारण बताते हुए, सह-पर्यवेक्षक की नियुक्ति की सिफारिश कर सकती है जो डीपीएसआरयू या डीआईपीएसएआर या अन्य विश्वविद्यालयों (उम्मीदवार/डीपीएसआरयू के निकटवर्ती क्षेत्र का) या उद्योग या संस्थानों से संबद्ध हो सकता है। किसी भी स्थिति में, दो से अधिक पर्यवेक्षक नहीं होंगे। प्रख्यात/राष्ट्रीय विद्वान (प्रतिष्ठा डीएसआरसी द्वारा तय की जायेगी) के मामले के सिवाय सह-पर्यवेक्षक की योग्यता एकल पर्यवेक्षक के लिए निर्धारित योग्यता के समान होगी।

7-11 Fkhf l l dk vfre eY;kdu vkj mikf/k çnku djuk ¶

- i. डीएसआरसी द्वारा प्रत्येक व्यक्ति के पूरे पते, ईमेल, संपर्क नंबर के साथ अनुशंसित कम से कम छह नामों में से कुलपति, सीओई को निर्देश देगा कि वह शुरू में पैनल के दो परीक्षकों को मूल्यांकन के लिए थीसिस भेजे।
- ii. मौखिक परीक्षा का आयोजन एक 'परीक्षक मंडल' द्वारा किया जाएगा, जिसमें सुपरवाइजर और थीसिस का मूल्यांकन करने वाले दो परीक्षकों में से एक परीक्षक शामिल होगा, जो थीसिस के मूल्यांकन की रिपोर्ट प्राप्त होने से एक महीने के भीतर, कुलपति द्वारा नामित किया जाएगा।

[नोट: यदि थीसिस का मूल्यांकन करने वाले दोनों परीक्षक मौखिक परीक्षा का संचालन करने में असमर्थ हों, तो कुलपति मौखिक परीक्षा आयोजित करने के लिए पैनल से बाहर एक और परीक्षक नियुक्त करेगा।]

- iii. मौखिक परीक्षा, जब तक कि कुलपति द्वारा अन्यथा आदेश न दिया जाए, डीपीएसआरयू, नई दिल्ली में आयोजित की जाएगी। थीसिस की तिथि, समय और विषय की जानकारी संबद्ध संकाय के शिक्षकों/अनुसंधानकर्ताओं के बीच संबद्ध विभाग/केंद्र के प्रमुख द्वारा अधिसूचित की जायेगी। जिन्हें मौखिक परीक्षा के समय उपस्थित रहने की अनुमति दी जा सकती है, लेकिन उन्हें परीक्षार्थी से कोई प्रश्न करने का अधिकार नहीं होगा।
- iv. मौखिक परीक्षा के बाद, मौखिक परीक्षा आदि, सभी परीक्षकों की रिपोर्ट, यूआरएसी के समक्ष रखी जाएगी। यूआरएसी परीक्षकों की रिपोर्ट पर विचार करेगी और शैक्षणिक परिषद को सिफारिश करेगी कि:

(क) डिग्री से सम्मानित किया जाना चाहिए। या

(ख) थीसिस को संशोधित करने के बाद पुनः परीक्षा के लिए प्रस्तुत किया जाना चाहिए। या

(ग) थीसिस को खारिज कर देना चाहिए।

[नोट: मूल्यांकनकर्ता थीसिस के अनुमोदन या अस्वीकृति के लिए कारण बताएगा। यदि वह पुनः प्रस्तुत करने/अस्वीकृति की सिफारिश करता है, तो वह विशेष रूप से इंगित करेगा कि वह क्या संशोधन चाहता है जिस उम्मीदवार को थीसिस में प्रभावी और सम्मिलित करने की आवश्यकता है।]

यदि कोई परीक्षक थीसिस को अस्वीकार करता है, तो कुलपति अंतिम निर्णय लेने के लिए परीक्षकों के पैनल से तीसरे परीक्षक को मूल्यांकन के लिए थीसिस भेजेगा। यदि परीक्षकों में से केवल एक किसी संशोधन के साथ पुनः प्रस्तुत करने की सिफारिश करता है, उस स्थिति में उम्मीदवार को थीसिस को संशोधित करने और एक साल के भीतर सभी संशोधनों को पूरा करने के बाद फिर से जमा करने के लिए कहा जाएगा। उम्मीदवार को पर्यवेक्षक से प्रमाणपत्र प्राप्त करने की आवश्यकता है कि परीक्षक द्वारा सुझाए गए अनुसार सभी संशोधन कर दिए गए हैं। पुनः प्रस्तुत की गई थीसिस की जांच उन परीक्षक(ओं) द्वारा की जाएगी जिन्होंने मूल थीसिस का मूल्यांकन किया, जब तक कि उनमें से कोई भी ऐसा करने में असमर्थ या अनिच्छुक न हो। इस तरह के मामले में कुलपति द्वारा पैनल से स्थानापन्न(ओं) को नियुक्त किया जाएगा। संशोधित थीसिस के लिए परीक्षक(ओं) को केवल यह देखना होगा कि क्या पहले चिन्हित की गई आपत्तियों को अब ठीक किया गया है या नहीं।

- v. ऐसे उम्मीदवार को जिसकी थीसिस अस्वीकार कर दी गई हो, उसी विषय के साथ पीएचडी डिग्री के लिए फिर से पंजीकृत नहीं किया जाएगा।
- vi. सीओई द्वारा अनंतिम डिग्री उस शैक्षणिक परिषद की बैठक की तारीख से जारी की जाएगी, जिसने जिन्होंने पीएचडी डिग्री प्रदान की सिफारिश की हो।
- vii. पीएचडी डिग्री प्रदान करने को अंतिम रूप देने के बाद, एक प्रति (हार्ड और सॉफ्ट दोनों) विश्वविद्यालय लाइब्रेरी और दूसरी विभाग को भेजी जाएगी। तीसरी प्रति उम्मीदवार को लौटाई जा सकती है या सीओई द्वारा रखी जा सकती है।
- viii. सभी संस्थानों/विश्वविद्यालयों के लिए सुलभ आईएनएफएलआईबीएनईटी में इसे शामिल करने के लिए विश्वविद्यालय तीस दिनों की अवधि के भीतर यूजीसी को पीएचडी थीसिस की सॉफ्ट कॉपी प्रस्तुत करेगा।

7-12 funi:'k v'kj Fkthf l l çLr|r dju dk ek/;e

शोधकर्ता को अपनी थीसिस अंग्रेजी माध्यम में ही जमा करनी होगी।

7-13 i ;o{k'd@lg&i ;o{k'd e ifjor.u

निम्नांकित स्थितियों में पर्यवेक्षक/सह-पर्यवेक्षक में बदलाव की अनुमति दी जा सकती है:

- (क) यदि पर्यवेक्षक विश्वविद्यालय की सेवा समाप्त कर चुका है या छोड़ चुका हो या
- (ख) पर्यवेक्षक और अनुसंधान कर्ता दोनों की आपसी सहमति से या
- (ग) डीएसआरसी की सहमति और यूआरएसी द्वारा इसकी मंजूरी के साथ।

7-14 i:thdj.k j í djuk

- i. यूआरएसी की सिफारिश पर शैक्षिक परिषद, ऐसे शोधकर्ता के पंजीकरण को रद्द कर सकती है, जिसके शोध कार्य को पर्यवेक्षक या सह-पर्यवेक्षक द्वारा डीएसआरसी के माध्यम से असंतोषजनक बताया गया है और यूएआरसी द्वारा इसकी पुष्टि की गई है।
- ii. डीएसआरसी और यूआरएसी की सिफारिशों पर उम्मीदवार को पीएचडी विद्यार्थी को स्वेच्छा से अपना पंजीकरण वापस लेने की अनुमति दी जा सकती है।

7-15 vu|l/ku d fo" k; e l 'kk/ku@ifjor.u

आम तौर पर जो शोधार्थी पंजीकृत होते हैं, उन्हें शोध के विषय को बदलने की अनुमति नहीं होगी। उम्मीदवार सामान्यतः पंजीकरण के एक साल के भीतर, पर्यवेक्षक(कों) और डीएसआरसी की सिफारिशों पर अपने विषय को संशोधित कर सकता है। परन्तु, बाद में डीएसआरसी की सिफारिशों पर और आरएसी की मंजूरी के साथ मामूली संशोधनों की अनुमति दी जा सकती है।

7-16 i ;o{k'd] lg&i ;o{k'd d fy, ik=rk ekunM v'kj i:thdj.k d fy, fo|kFkh dh l[:;k

- i. अनुसंधान पर्यवेक्षक के रूप में मान्यता के लिए विश्वविद्यालय/संस्थान के नियमित/पूर्णकालिक प्रोफेसर के मामले में संदर्भित/अनुक्रमित पत्रिकाओं में कम से कम पाँच शोध आलेख प्रकाशित हुए हों जबकि पीएचडी डिग्री के साथ विश्वविद्यालय/संस्थान के नियमित असोसिएट प्रोफेसर/सहायक प्रोफेसर के मामले में संदर्भित पत्रिकाओं में कम से कम दो शोध आलेख प्रकाशित हुए हों।
- ii. परन्तु, अनुसंधान परामर्श समिति के अनुमोदन से समान संस्थान के अन्य विभागों या अन्य संबंधित संस्थानों/उद्योगों से सह-पर्यवेक्षक की अनुमति दी जा सकती है।
- iii. पीएचडी डिग्री किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से प्राप्त की हो।
- iv. पीएचडी के बाद कम से कम तीन साल या पोस्ट-ग्रेजुएशन के बाद न्यूनतम पांच साल का शिक्षण अनुभव।
- v. ऐसे उद्योग/संस्थान में कम से कम पांच वर्ष का अनुसंधान अनुभव रहा हो, जिसने डीपीएसआरयू के साथ समझौता ज्ञापन पर हस्ताक्षर किए हों।

नोट: उप-कुलपति यूएआरसी के साथ उपर्युक्त योग्यता में किसी भी छूट पर विचार कर सकते हैं।

- vi. खंड 14. (i) और 14. (ii) की शर्तों को पूरा करने वाले प्रोफेसर को एक समय 8 से अधिक, असोसिएट प्रोफेसर को 6, सहायक प्रोफेसर (यदि उसके पास पीएचडी डिग्री है और न्यूनतम तीन साल शिक्षण/उद्योग का अनुभव है) को 4 से ज्यादा उम्मीदवारों के निरीक्षण का काम नहीं दिया सकता।

[नोट: (क) डीएसआरसी की सिफारिशों पर, कुलपति इन सीमाओं में विशेष आधार पर मामूली छूट की अनुमति दे सकते हैं। (ख) शोधकर्ता द्वारा पीएचडी थीसिस जमा करने के बाद, संबंधित शिक्षक की उक्त सीट को रिक्त माना जाएगा]।

- vii. यूआरसी, शैक्षिक परिषद द्वारा उन शिक्षकों को कोई नया पंजीकरण करने की अनुमति नहीं दी जाएगी जो असाधारण अवकाश पर थे। परन्तु, ईओएल/सेवानिवृत्त/विश्वविद्यालय छोड़ चुके शिक्षक के मामले में विश्वविद्यालय उन्हें पर्यवेक्षक बने रहने की अनुमति दे सकता है यदि अनुसंधान कार्य का प्रमुख हिस्सा उनकी देखरेख में पहले ही पूरा हो चुका हो।

7-17 'kYd <kpk

विश्वविद्यालय विवरण पुस्तिका के अनुसार या समय-समय पर अधिसूचित किए जाने वाले शुल्क अदा करने होंगे।

8- nh{kkr lekkg

- 8.1 इसे दिल्ली औषधीय विज्ञान एवं अनुसंधान विश्वविद्यालय का नियम 6 कहा जाएगा।
- 8.2 वार्षिक दीक्षांत समारोह वरीयता अनुसार नवंबर के महीने में या कुलाधिपति के पूर्व-अनुमोदन के साथ कुलपति द्वारा तय समय पर आयोजित किया जायेगा।

8.3 lkekU; fu;e

- i. विश्वविद्यालय की डिग्री और अन्य विशिष्टताएं प्रदान करने के उद्देश्य से वार्षिक दीक्षांत समारोह कुलाधिपति द्वारा तय की गई तारीख के अनुसार दिल्ली में आयोजित किया जाएगा।
- ii. शैक्षिक परिषद समय-समय पर निर्धारित करेगी कि स्नातकों को कौनसी उपाधि दीक्षांत समारोह में व्यक्तिगत रूप से और कौनसी उपाधि दीक्षांत समारोह में उनकी अनुपस्थिति में प्रदान की जाएगी।
- iii. कुलाधिपति, विज्ञान के डॉक्टरेट की उपाधि (डीएससी), डॉक्टर ऑफ फिलॉसफी की डिग्री (पीएचडी) और मास्टर ऑफ फिलॉसफी की डिग्री (एम.फिल) और कुलपति विद्यार्थियों को अन्य डिग्री प्रदान करेंगे।
- iv. परन्तु यह उपबंधित है कि कुलपति आगे की पढ़ाई के लिए विदेश के विश्वविद्यालयों में जाने वाले विद्यार्थियों को या आवश्यक समझी जाने वाली किसी अन्य स्थिति में वार्षिक दीक्षांत समारोह से पहले उपाधि प्रदान कर सकते हैं।

- v. उपाधि प्रमाणपत्र पर रजिस्ट्रार द्वारा हस्ताक्षर किये जाएंगे और कुलपति के मुद्रित हस्ताक्षर होंगे।
- vi. शैक्षिक परिषद, समय-समय पर, यदि आवश्यक हो, दीक्षांत समारोह में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया का निर्धारण करेगी।
- vii. उपाधि प्रदान करने के लिए या अन्य प्रयोजनों के लिए विशेष दीक्षांत समारोह ऐसी तारीखों पर और ऐसे समय में हो सकता है जो कुलाधिपति द्वारा शैक्षणिक परिषद की सिफारिश पर निर्धारित की गयीं हों।

8-4 ojh; rk Øe

- i. दीक्षांत समारोह के समय और अन्य समारोह के अवसरों पर पूर्वता के निम्नलिखित क्रम का पालन किया जाएगा।

क. कुलाधिपति

ख. मुख्य अतिथि

ग. सम्मानीय अतिथि

घ. कुलपति

ङ. सामान्य परिषद के सदस्य

च. गवर्नर बोर्ड के सदस्य

छ. शैक्षिक परिषद

ज. वरिष्ठता के क्रम में अध्ययन केन्द्र के डीन/निदेशक

झ. वित्त समिति के सदस्य

त्र. अध्ययन मंडल के सदस्य

ट. परीक्षा नियंत्रक

ठ. पुस्तकालय अध्यक्ष

ड. वरिष्ठता के क्रम में विश्वविद्यालय के विभिन्न अध्ययन केन्द्रों के प्रोफेसर या विश्वविद्यालय द्वारा प्रबंधित कॉलेजों के प्रोफेसर।

- ii. अन्य प्रतिष्ठित गणमान्य व्यक्तियों के मामले में, पूर्ववर्तिता वारंट के अनुसार या संबद्ध आधिकारिक नियमों के अनुसार व्यवस्था की जा सकती है। कुलपति समय-समय पर उन लोगों का निर्धारण करेंगे जो दीक्षांत समारोह में जुलूस में शामिल होंगे।

- iii. वरिष्ठता को लेकर उत्पन्न होने वाले किसी भी विवाद का समाधान कुलपति द्वारा किया जाएगा, जिसका निर्णय अंतिम होगा।

8-5 'kfk{kd ik'kkd :

उपाधि देने के लिए दीक्षांत समारोह के समय शैक्षणिक वेशभूषा पहनी जाएगी। रंग, सामग्री, बुनाई, आदि के विनिर्देशों का निर्धारण कुलपति/बोर्ड ऑफ गवर्नर्स द्वारा किया जाएगा:

fofhkUu v/; ;u dUnk d Lukrdk d fy, jx

LukrdkUkj vkj mll Åij d Lrj d dk;Øe				
क.	डी.एस.सी., पीएच.डी.	&	सुनहरे बॉर्डर के साथ गुलाबी सिल्क गाउन	मोर्टर बोर्ड
ख.	एम. फार्मा, फार्मा, एमबीए, एमएचएम,	&	पीले बॉर्डर के साथ	मोर्टर बोर्ड

	एमपीएच, एम.एससी, एमपीटी		हलका मरून सिल्क गाउन	
ग.	बी.फार्मा	&	सुनहरे बॉर्डर के साथ हरा सिल्क गाउन	मोर्टर बोर्ड
घ.	बीपीटी	&	सफेद बॉर्डर के साथ काला सिल्क गाउन	मोर्टर बोर्ड
ङ.	बीएससी खेल विज्ञान	&	बैंगनी बॉर्डर के साथ लाल सिल्क गाउन	मोर्टर बोर्ड

8-6 mEehnokjk d fy, funi'k

- उम्मीदवारों को निर्धारित शैक्षणिक ड्रेस में उपस्थित होना चाहिए।
- दीक्षांत समारोह की तारीख पर या उससे पहले एक पूर्वाभ्यास की व्यवस्था की जाएगी, जिसमें वे उम्मीदवार जिनको उपाधि लेनी है, उपस्थित होने चाहिए। पूर्वाभ्यास में उपस्थित नहीं होने वाले उम्मीदवारों को दीक्षांत समारोह में शामिल नहीं होने का जोखिम होगा।
- दीक्षांत समारोह में शामिल होने में असमर्थ उम्मीदवारों को परीक्षा नियंत्रक को पहले से अवश्य सूचित करना चाहिए। ऐसे उम्मीदवारों को समय-समय पर निर्धारित नियमों के अनुसार दीक्षांत समारोह में उनकी अनुपस्थिति में डिग्री में प्रदान की जाएगी।
- वे अभ्यर्थी जो दीक्षांत समारोह में शामिल होने में असमर्थ हैं या अनुपस्थिति में अपनी उपाधि प्राप्त करने की इच्छा रखते हैं, उन्हें उपाधि प्राप्त करने से पहले, विश्वविद्यालय में समय-समय पर निर्धारित शुल्क का भुगतान करना होगा। दीक्षांत समारोह के 15 दिनों के बाद उनके डिग्री प्रमाण पत्रों को स्पीड पोस्ट/पंजीकृत बीमाकृत डाक द्वारा भेजा जाएगा।

8-7 mEehnokjk dh çLrfr

- शोभायात्रा के हॉल में प्रवेश करने पर, उम्मीदवार और दर्शक खड़े रहेंगे और तब तक खड़े रहेंगे जब तक कि शोभायात्रा के सदस्य अपनी सीट न ग्रहण कर लें।
- रजिस्ट्रार, कुलाधिपति की सहमति से या उनकी अनुपस्थिति में कुलपति की सहमति से, निम्नलिखित तरीके से दीक्षांत समारोह प्रारंभ करने की घोषणा करने के लिए निवेदन करेगा: —
- “माननीय कुलाधिपति/कुलपति, क्या मैं आपको दीक्षांत समारोह प्रारंभ करने की घोषणा करने का अनुरोध कर सकता हूँ!”
- माननीय कुलाधिपति/कुलपति, “मैं दीक्षांत समारोह प्रारंभ करने की घोषणा करता हूँ”।
- दीक्षांत समारोह की कार्यवाही “प्रार्थना” के पठन के साथ शुरू होगी।
- दीक्षांत समारोह में डिग्री प्राप्त करने वाले उम्मीदवारों को संबंधित स्कूलों और संस्थानों के प्रमुखों द्वारा निम्नलिखित क्रम में प्रस्तुत किया जाएगा:

अध्ययन केन्द्र के डीन और संबंधित संस्थानों के प्रमुख संबद्ध पाठ्यक्रमों की उपाधि प्राप्त करने वालों को सीटों से उठने के लिए निर्देशित करेंगे, और निम्नानुसार संबोधित करेंगे:

“महोदय,

मैं संस्थान/महाविद्यालय के.....कार्यक्रम के विद्यार्थियों को प्रस्तुत कर रहा हूँ जिनके नाम सूची में अंकित किये गये हैं और जो.....की

डिग्री के लिए परीक्षित और योग्य पाये गये है। मैं निवेदन करता हूँ कि इन्हें उपाधि प्रदान करने की स्वीकृति दी जा सकती है।”

कुलाधिपति/कुलपति विद्यार्थियों को डिग्री प्रदान करेंगे और कहेंगे—

“दिल्ली औषध विज्ञान और अनुसंधान विश्वविद्यालय के कुलाधिपति/कुलपति के रूप में प्रदत्त अधिकारों के तहत मैं आप सभी को की डिग्री के लिए स्वीकृत करता हूँ और आपको दायित्व सौंपता हूँ कि अपने जीवन, विचारों, कार्य और संवाद में हर जगह आप स्वयं को इस सम्मान के योग्य साबित करें।”

संबंधित विद्यार्थी विनम्रता से झुककर आभार प्रकट करेंगे और बैठ जायेंगे।

d- कुलपति मुख्य अतिथि से विद्यार्थियों को पदक और सम्मान प्रदान करने का अनुरोध करेंगे। शिक्षालय/संबद्ध महाविद्यालय के डीन/निर्देशक पदको और अन्य विशिष्ट उपाधियों की घोषणा करेंगे। दीक्षांत समारोह के मुख्य अतिथि द्वारा ये पदक और उपाधियां प्रदान की जायेगी।

[k- कुलपति विश्वविद्यालय की गतिविधियों की वार्षिक रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे और मुख्य अतिथि से दीक्षांत संबोधन देने का अनुरोध करेंगे।

x- कुलाधिपति आयोजन को संबोधित करेंगे।

?1. मुख्य अतिथि दीक्षांत संबोधन देंगे।

3- धन्यवाद ज्ञापन

p- विश्वविद्यालय के रजिस्ट्रार कुलाधिपति/कुलपति से निम्नलिखित ढंग से दीक्षांत समारोह के समापन की घोषणा करने का अनुरोध करेंगे।

N- “माननीय कुलाधिपति/कुलपति, मैं आपसे दीक्षांत समारोह को सम्पन्न घोषित करने का अनुरोध करता हूँ।”

t- कुलाधिपति/कुलपति निम्नलिखित ढंग से समारोह के समापन की घोषणा करेंगे।

“ मैं दीक्षांत समारोह को सम्पन्न घोषित करता हूँ।”

vii. रजिस्ट्रार सम्मानित लोगों को राष्ट्रगान के लिए अपनी सीटों से उठने का आग्रह करेंगे

viii. राष्ट्रगान

ix. अकादमिक प्रोसेशन जिस क्रम में अंदर आया था, उसी क्रम में समारोह कक्ष से बाहर निकल जाएगा। दर्शक तब तक खड़े रहेंगे जब तक लोग दीक्षांत समारोह कक्ष से बाहर न निकल जाए।

8-8 fo'k" k nh{kkr l ekjkg

i. विशिष्ट लोगों को मानद उपाधि प्रदान करने के उद्देश्य से विशेष दीक्षांत समारोह का आयोजन किया जायेगा।

ii. विशेष दीक्षांत समारोह में अकादमिक प्रोसेशन ऊपर वर्णित क्रम में ही होगा, केवल क्रम संख्या v को छोड़कर। यह विशेष दीक्षांत समारोह में इस प्रकार होगा:

कुलपति विशिष्ट लोगों का स्वागत करेंगे और प्रशस्ति पत्र पढ़ेंगे। वे कुलाधिपति से निम्नलिखित शब्दों में मानद उपाधि प्रदान करने का अनुरोध करेंगे।

“दिल्ली औषध विज्ञान और अनुसंधान विश्वविद्यालय के कुलपति के रूप में मुझे प्रदत्त अधिकारों के अंतर्गत, मैं माननीय कुलाधिपति से अनुरोध करता हूँ कि (विशिष्ट व्यक्ति का नाम) को उनकी उत्कृष्ट सेवाओं के लिए मानद उपाधि प्रदान करने की कृपा करे।”

कुलाधिपति इन्हीं शब्दों के साथ विशिष्ट व्यक्ति को मानद उपाधि प्रदान करेंगे:

“मैं (मुख्य अतिथि का नाम) को मानद उपाधि प्रदान करता हूँ।”

यह उपबंधित है कि कुलपति विशेष दीक्षांत समारोह की अध्यक्षता कर रहे हैं, तो सम-कुलपति या उनकी अनुपस्थिति में वरिष्ठतम डीन प्रशस्ति पत्र पढ़ेंगे और उन कार्यक्रमों का निष्पादन करेंगे, जिन्हें कुलपति को करना था।

- iii. इसके बाद मानद उपाधि प्राप्तकर्ता अपना संबोधन देंगे।
- iv. विशिष्ट उपाधि प्राप्तकर्ता के देश का राष्ट्रगान (यदि आवश्यक हो)
- v. भारत का राष्ट्रगान
- vi. इसके बाद कुलपति/पंजीयक विशेष दीक्षांत समारोह के समापन की घोषणा करेंगे।
- vii. अकादमिक प्रोसेशन जिस क्रम में आया था उसी क्रम में समारोह कक्ष से बाहर निकलेगा।

9- Mh i h, l v k j fo' ofo | k y; fo | k F k h i f j " k n

- 9.1 इसे दिल्ली औषध विज्ञान और अनुसंधान विश्वविद्यालय का नियम 7 कहा जायेगा।
- 9.2 "डीपीएसआर विश्वविद्यालय विद्यार्थी परिषद" के नाम से एक विद्यार्थी कल्याण परिषद होगी।
- 9.3 i f j " k n d i y { ; v k j m i ' ; g k x
- I. सार्वजनिक रूप से स्वास्थ्य जांच और परामर्श कार्यक्रमों का आयोजन कर समाज सेवा की भावना विकसित करना।
- II. विद्यार्थियों के लिए कुछ सोसाईटीज विकसित कर उनके बीच सांस्कृतिक गतिविधियों को बढ़ावा देना।
- III. संबंधित वैधानिक संस्थाओं द्वारा आयोजित पाठ्यक्रमेतर गतिविधियों में भागीदारी की व्यवस्था और पाठ्यक्रम संबंधी गतिविधियों के साथ-साथ व्यवसायिक गतिविधियों में भागीदारी।
- IV. संगोष्ठी/सम्मेलन/क्यूआईपी संबंधी कार्यों के संचालन के लिए शिक्षकों के साथ और पुस्तकालय, अध्ययन कक्ष, लेखन कक्ष, खेल कक्ष, मनोरंजन कक्ष और छात्रावासों के रख रखाव के लिए विश्वविद्यालय/संस्थान के प्रशासन के साथ गतिविधियों का समन्वय कर विद्यार्थियों में शैक्षणिक और अनुसंधान रुचि बढ़ाना।

9-4 i f j " k n d i n L ; § विद्यार्थी परिषद में दो प्रकार के सदस्य होंगे –

सामान्य और मानद सदस्य।

सभी विद्यार्थी जिन्होंने विश्वविद्यालय में नामांकन कराया है और प्रत्येक शैक्षणिक वर्ष में संस्थान/विश्वविद्यालय के शिक्षालयों की नियमित फीस का भुगतान किया है, वे परिषद के वैध सामान्य सदस्य होंगे।

विश्वविद्यालय के शैक्षणिक स्टाफ के सदस्य परिषद के मानद सदस्य होंगे। मानद सदस्य, सामान्य सदस्यों की तरह सभी सुविधाओं के पात्र होंगे लेकिन उन्हें चुनाव में खड़ा होने या वोट देने का अधिकार नहीं होगा। हालांकि वैध सदस्य संरक्षक, कोषाध्यक्ष या किसी अतिरिक्त सदस्य के पद के लिए कुलपति द्वारा मनोनीत किये जायेंगे।

सभी चुनावों में केवल सामान्य सदस्य ही वोट दे सकेंगे।

9-5 i f j " k n e i f u E u f y f [k r v f / k d k j h j g x &

- क) संरक्षक
- ख) अध्यक्ष
- ग) उपाध्यक्ष
- घ) कोषाध्यक्ष
- ङ) महासचिव
- च) संयुक्त सचिव

छ) खेल सचिव

ज) सांस्कृतिक सचिव

झ) महिला प्रतिनिधि

ञ) प्रत्येक कक्षा के लिए कक्षा प्रतिनिधि (अधिकतम संख्या 10)

ट) कुलपति द्वारा मनोनीत सदस्य

- i. विभाग प्रमुख डीन में से एक या कुलपति द्वारा नियुक्त शैक्षणिक स्टाफ के कोई वरिष्ठ सदस्य परिषद के संरक्षक होंगे।
- ii. संरक्षक द्वारा मनोनीत शैक्षणिक स्टाफ का एक सदस्य वर्ष के लिए कोषाध्यक्ष होगा। उपबंधित है कि लगातार दो वर्ष तक कोषाध्यक्ष के रूप में काम कर चुके शिक्षक मनोनयन के लिए पात्र नहीं होंगे। अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, महासचिव, संयुक्त सचिव, खेल सचिव, सांस्कृतिक सचिव और महिला प्रतिनिधि को कक्षा प्रतिनिधियों और कुलपति से मनोनीत सदस्यों द्वारा चुना जायेगा।
- iii. कक्षा प्रतिनिधियों का चुनाव प्रत्येक कक्षा (बीपीटी/बी फार्मा पहला सेमेस्टर; तीसरा सेमेस्टर; पांचवा सेमेस्टर; सातवा सेमेस्टर; और सभी पी.जी. पहला सेमेस्टर; और तीसरा सेमेस्टर) के सामान्य सदस्यों द्वारा किया जायेगा। कुलपति द्वारा मनोनीत सदस्यों की संख्या निर्वाचित सदस्यों के 40 प्रतिशत से अधिक नहीं होगी।
- iv. एक बार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष या महासचिव के पद पर रह चुके सदस्य इन पदों के लिए दोबारा चुने जाने के पात्र नहीं होंगे।
- v. परिषद की टीम का कार्यकाल प्रत्येक शैक्षणिक कैलेंडर वर्ष में 15 सितम्बर से 30 जून तक रहेगा।
- vi. अध्यक्ष पद पर कोई आकस्मिक रिक्ति होने पर उपाध्यक्ष कम संभालेंगे। इसी प्रकार महासचिव के पद पर कोई आकस्मिक रिक्ति होने पर संयुक्त सचिव संबंधित कार्य देखेंगे।

9-6 vf/kdkfj ;k d d k ;

- i. संरक्षक परिषद के काम काज पर सामान्य निगरानी और नियंत्रण रखेंगे। उनके पास परिषद के किसी भी अधिकारी से रिपोर्ट मांगने, सौंपे गये विवादों पर फैसला लेने और परिषद से संबंधित किसी भी मामले में तुरंत कार्रवाई करने का अधिकार होगा।
- ii. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष बैठक के लिए अध्यक्ष के अधिकारों का उपयोग करेंगे। यदि अध्यक्ष या उपाध्यक्ष दोनों किसी बैठक में उपस्थित नहीं है तो परिषद के सदस्यों में से अध्यक्ष चुना जायेगा।
- iii. परिषद की निधि का प्रभार कोषाध्यक्ष के पास होगा और वे इस बात की निगरानी रखेंगे कि राशि का व्यय बजट के अनुसार और "छात्र कोष" के लिए निर्दिष्ट डीटीटीई के नियमों के अनुरूप परिषद द्वारा पारित प्रावधानों के अनुसार हुआ है। वे 1000 रुपये या अधिक राशि के सभी समानों के ऑर्डर पर प्रति हस्ताक्षर करेंगे। अध्यक्ष/महासचिव से इस आशय का प्रमाण पत्र मिलने के बाद कि बिल में उल्लिखित वस्तुएँ प्राप्त हो गयी है, सीधे उनके आवश्यक वितरण का प्रबंध करेंगे।

क) बजट की तैयारी

ख) वार्षिक तुलनपत्रक की तैयारी की व्यवस्था करना और इसे नोटिस बोर्ड पर लगाने के लिए सितम्बर के अंत तक प्रत्येक शिक्षालय में भेजना।

iv. egk l fpo d d k ; i g k x

d- अध्यक्ष और/या संरक्षक के निर्देश पर और उनके साथ परामर्श से परिषद की बैठक बुलाना।

[k- प्रत्येक बैठक का कार्य विवरण रखना और अगली बैठक में उन्हें पुष्टि के लिए प्रस्तुत करना। पुष्टि के बाद कार्य विवरण संरक्षक को भेजा जाना चाहिए।

X- अध्यक्ष को सभी मामलो से अवगत कराना।

71. परिषद के सभी पत्राचार का संचालन और परिषद के सदस्यों को संबंधित बैठको की सूचना देना।

3- कोषाध्यक्ष द्वारा रखे जाने वाले रिकॉर्ड को छोड़कर परिषद के सभी कामकाज का रिकॉर्ड रखना।

v. संयुक्त सचिव, महासचिव के निर्धारित कार्यों में से उनके द्वारा निर्देशित कार्यों का निष्पादन करेंगे।

9-7 iftdk,।

निम्नलिखित रिकॉर्ड रखे जायेंगे:

- क) सदस्य पंजिका
- ख) परिषद की बैठको की कार्य विवरण पुस्तिका
- ग) कैश बुक
- घ) खरीद पंजिका
- ङ) प्राप्तियों और व्यय का बहीखाता
- च) परिषद की आम सभा की बैठकों की कार्य विवरण पुस्तिका
- छ) संरक्षक की कार्यकारी समिति द्वारा निर्दिष्ट कोई अन्य पुस्तिका या पंजिका।
- ज) विद्यार्थियों के हित के लिए खरीदे गये सामानों का स्टॉक

9-8 puko

- i. कुलपति द्वारा संरक्षक के परामर्श से नियुक्त चुनाव अधिकारी द्वारा आम चुनाव कराया जायेगा।
- ii. चुनाव प्रचार, यदि कोई हो, शांतिपूर्ण और गरिमामय ढंग से संचालित किया जायेगा।
- iii. कार्ड, पैम्फलेट, पर्ची, पोस्टर, लाउड स्पीकर, दीवारों पर लिखकर और इस प्रकार के अन्य उपायों से चुनाव प्रचार नहीं होगा और ऐसे तरीको का इस्तेमाल करने वाले उम्मीदवार को अयोग्य घोषित किया जा सकता है।
- iv. चुनाव अधिकारी एक विज्ञप्ति जारी करेंगे जिसमें विश्वविद्यालय में नये आने वालों की सुविधा के लिए स्पष्ट रूप से उल्लेख होगा कि मतदान किस तरह किया जाना चाहिए।
- v. नामांकन पत्र चुनाव अधिकारी को सौंपे जायेंगे और उनसे प्राप्ति की रसीद ले ली जायेगी।
- vi. प्रत्येक नामांकन पत्र एक पद या केवल एक स्थान के लिए होगा।
- vii. प्रत्येक नामांकन पत्र में प्रस्तावित उम्मीदवारों (विश्वविद्यालय में उनकी कक्षा सहित) के नाम और पद जिसके लिए उन्हें नामांकित किया जा रहा है, नामांकन के लिए उनकी सहमति और प्रस्तावक (कक्षा सहित) और अनुमोदक के नाम होंगे।
- viii. कक्षा प्रतिनिधि के पद के लिए चुनाव लड़ने के इच्छुक विद्यार्थी और निर्वाचित कक्षा प्रतिनिधि, जो डीपीएसआरयू के विद्यार्थी संघ के अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव और संयुक्त सचिव पद के लिए चुनाव लड़ना चाहते हैं वे सहायक पंजीयक (शैक्षणिक) से नामांकन पत्र प्राप्त करेंगे और अधिसूचित कार्यक्रम के अनुसार भरे गये नामांकन पत्र शैक्षणिक शाखा में प्रस्तुत करेंगे।
- ix. उपर्युक्त पदों के लिए नामांकन भरने वाले विद्यार्थियों को अपने पहचान पत्र और पहले के सेमेस्टर का अंक पत्र की फोटो प्रति नामांकन पत्र के साथ संलग्न करनी होगी।
- d- विश्वविद्यालय परीक्षा में किसी प्रकार के शेष कार्य या व्यवधान वाले विद्यार्थी चुनाव लड़ने के पात्र नहीं होंगे।

[k- ऐसे विद्यार्थी जिनके खिलाफ विश्वविद्यालय प्राधिकरण द्वारा अनुशासनात्मक/अनुचित कार्य संबंधी कार्रवाई चल रही हो या लंबित हो चुनाव नहीं लड़ सकेंगे। ऐसा विद्यार्थी जिसने कोई आपराधिक कृत्य किया हो और/या उसे किसी अपराध के लिए या दुराचरण के लिए दोषी ठहराया गया हो, चुनाव लड़ने का पात्र नहीं होगा।

X- उम्मीदवारों को कक्षा प्रतिनिधि का चुनाव लड़ने के लिए अधिकतम दो अवसर और कार्यालय पदाधिकारी का चुनाव लड़ने के लिए एक अवसर मिलेगा।

- x. चुनाव अधिकारी यह पुष्टि करेंगे कि नामांकन पत्र में दिये गये विवरण सही है और इस पर प्राप्ति की तिथि दर्ज करेंगे।
- xi. सभी नामांकन पत्रों की जांच चुनाव अधिकारी द्वारा उम्मीदवारों और उनके प्रस्तावकों और अनुमोदकों की उपस्थिति में की जायेगी।
- xii. यदि चुनाव अधिकारी किसी नामांकन पत्र को अनियमित या अवैध पाते हैं तो वे इस मामले को संरक्षक की जानकारी में लायेंगे जिनका निर्णय अंतिम होगा।
- xiii. परिषद के कोई भी सदस्य, पद विशेष या पदों के लिए रिक्ति से अधिक नामों का प्रस्ताव या अनुमोदन नहीं करेंगे। यदि किसी सदस्य ने रिक्ति से अधिक उम्मीदवारों का प्रस्ताव किया है या अनुमोदन किया है तो उनके द्वारा हस्ताक्षरित सभी नामांकन पत्र अवैध घोषित किये जायेंगे।
- xiv. चुनाव अधिकारी नोटिस बोर्ड पर विभिन्न पदों के लिए प्रस्तावित सभी उम्मीदवारों की सूची, उनके प्रस्तावकों और अनुमोदकों के नाम के साथ, निम्नलिखित ढंग से लगायेंगे।

पद	उम्मीदवार का नाम (कक्षा के साथ)	प्रस्तावक का नाम (कक्षा के साथ)	अनुमोदक का नाम (कक्षा के साथ)	नामंकन की वैधता की पुष्टि करते हुए चुनाव अधिकारी के हस्ताक्षर

- xv. मतदान छपे हुए/टाईप किये हुए पत्रों पर, नये शैक्षणिक वर्ष के आरंभ के 8 सप्ताह के अंदर होगा। नामांकन पत्र में प्रस्तावित उम्मीदवारों की, विभाग कार्यालय द्वारा प्रमाणित, जन्म तिथि का उल्लेख होगा।
- xvi. मतदान के लिए सभी आवश्यक प्रबंध चुनाव अधिकारी करेंगे ताकि मतदान पत्र की गोपनीयता रखी जा सके। यदि निर्धारित तिथि पर अवकाश घोषित हो जाता है तो अगला कार्य दिवस चुनाव के लिए तय कर लिया जायेगा।
- xvii. (1) उपाध्यक्ष, (2) महासचिव और (3) विभाग और महाविद्यालय प्रतिनिधियों के पदों के लिए अलग-अलग मतदान पत्र होंगे।
- xviii. मतदान पत्रों की प्रति पर्ची पर क्रम संख्या दर्ज होगी और मतदाता केवल पर्ची पर ही अपना नाम और हस्ताक्षर कर सकेंगे। यदि मतदान पत्र पर हस्ताक्षर या पहचान का कोई भी निशान होगा तो वोट अवैध घोषित कर दिया जायेगा।
- xix. चुनाव के मतदान पत्र इस प्रकार से छपे होंगे:

fnYyh vk"q?k foKku vkj vu|l/kku fo'ofokjy ;

fo|kFkh ifj"kn dk pukio ¼l = -----½

-----in dk pukio

mEehnokjk di uke o.kØeku kj	X dk fu'kku yxk;
1.	
2.	
3.	
4.	
और आगे	

टिप्पणी:

- क) मतदान पत्र पर हस्ताक्षर नहीं होना चाहिए।
- ख) क्रॉस **X** का निशान उस उम्मीदवार के नाम के आगे लगाया जाना चाहिए जिसे सदस्य वोट देना चाहते हैं।
- ग) यदि रिक्ति से अधिक वोट दर्ज किये जाते हैं या यदि किसी उम्मीदवार के नाम के आगे एक से अधिक क्रॉस **X** का निशान लगाया जाता है या मतदान पत्र पर हस्ताक्षर या पहचान का कोई निशान पाया जाता है तो मतदान पत्र अवैध माना जायेगा।
- xx. यदि आवश्यक हो तो चुनाव अधिकारी मतदान केन्द्रों की व्यवस्था करेंगे ताकि सभी मतदाता सुविधा से वोट दे सकें और इन मतदान केन्द्रों पर मतदाताओं के नाम निर्दिष्ट करेंगे। मतदान केन्द्र के बाहर स्पष्ट रूप से उस मतदाता समूह का उल्लेख किया जायेगा जो वहां वोट दे सकते हैं।
- xxi. प्रत्येक मतदान केन्द्र एक मतदान अधिकारी के प्रभार में होगा, जिन्हें वहां वोट देने वाले मतदाताओं की सूची उपलब्ध करायी जायेगी। मतदान अधिकारी इस सूची पर प्रत्येक मतदाता को दिये गये मतदान पत्र की क्रम संख्या दर्ज करेंगे और मतदाता से मतदान पत्र के प्रति पन्ने पर नाम लिखने और हस्ताक्षर करने को कहेंगे।
- xxii. चुनाव अधिकारी सभी मतदान केन्द्रों पर निगरानी रखेंगे और यदि आवश्यक हुआ तो एक मतदान अधिकारी और कुछ लोगों को अपनी सहायता के लिए मनोनीत करेंगे।
- xxiii. चुनाव अधिकारी मतदान का समय और अवधि तय करेंगे जिसमें मतदान होगा। किसी भी मतदाता को, जिसने तय समय समाप्त होने से पहले मतदान पत्र नहीं लिया है, वोट डालने की अनुमति नहीं होगी।
- xxiv. प्रत्येक मतदाता को मतदान पत्र दिये जाने के बाद तुरंत वोट डालने के स्थल पर जाना होगा और वोट दर्ज करने के बाद उसे मतदान पत्र निर्धारित बॉक्स में जमा करना होगा। यदि मतदाता किसी भी उम्मीदवार को वोट नहीं देना चाहता है तो भी उसे अपना मतदान पत्र जमा करना होगा। एक बार दे दिया गया मतदान पत्र किसी भी स्थिति में मतदान केन्द्र से बाहर नहीं ले जाया जा सकेगा। मतदान केन्द्र में किसी प्रकार का धक्कामुक्की नहीं होनी चाहिए।
- xxv. मतदान समाप्त होने के बाद चुनाव अधिकारी प्रत्येक बॉक्स को अपनी मुहर से सील करेंगे। उम्मीदवार मतदान पेटी पर अपनी मुहर भी लगा सकता है।
- xxvi. चुनाव अधिकारी मतदान के बाद मतगणना का दिन, समय और स्थान घोषित करेंगे। मतगणना मतदान के दो दिन के अंदर हो जानी चाहिए।
- xxvii. चुनाव अधिकारी, उम्मीदवारों की उपस्थिति में जो वहां रहना चाहते हैं, मतों की गिनती करेंगे। वे मतगणना में मदद के लिए कुछ लोगों की नियुक्ति कर सकते हैं।

- xxviii. मतों की गिनती करते समय चुनाव अधिकारी प्रत्येक मत की वैधता सुनिश्चित करेंगे, कोई संदेह होने की स्थिति में उनका निर्णय अंतिम होगा।
- xxix. मतगणना का परिणाम तुरंत संरक्षक को संप्रेषित किया जाएगा जो किसी भी शिकायत के लिए 24 घंटे का समय देने के बाद नतीजे की घोषणा करेंगे।
- d- मतों की समुचित गणना के खिलाफ कोई भी शिकायत संरक्षक को मतगणना पूरी होने के 24 घंटे के अंदर की जानी चाहिए।
- [k- यदि मतों की गिनती के खिलाफ कोई शिकायत की जाती है तो संरक्षक या तो व्यक्तिगत रूप से या अपने द्वारा नियुक्ति कुछ लोगों की मदद से मामले की छानबीन करेंगे। इस मामले में संरक्षक का निर्णय अंतिम होगा।
- xxx. मतदान पत्रों की पेटियां गणना के बाद फिर से सील की जाएगी और संरक्षक द्वारा नतीजे की घोषणा किये जाने तक चुनाव अधिकारी के प्रभार में रहेंगी।
- xxxi. चुनाव के परिणाम के बाद संरक्षक के निर्देशों के अनुसार मतदान पत्रों को नष्ट कर दिया जाएगा। किसी अन्य स्पष्टीकरण के लिये लिंगदोह समिति की सिफारिशों से संबंधित दिशानिर्देश व्यवहार्य होंगे।

10- fo/kkfFk; k d| chp vu'kk l u cuk; j j[kuk

10.1 इसे दिल्ली औषध विज्ञान और अनुसंधान विश्वविद्यालय का नियम 8 कहा जाएगा।

10.2 विद्यार्थियों के बीच अनुशासन लागू करने और बनाये रखने तथा उनके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई करने के सभी अधिकार कुलपति के पास होंगे।

10.3 कुलपति अपनी ओर से निर्दिष्ट विश्वविद्यालय के अन्य अधिकारियों और प्राधिकरणों को अपने सभी या कुछ अधिकार, जैसा वे उचित समझते हो, सौंप सकते हैं।

10-4 fo|kfFk; k ij vu'kk l ukRed fu;=.kk

- विश्वविद्यालय में नामांकित प्रत्येक विद्यार्थी, विश्वविद्यालय और इसके शिक्षालयों/विभागों/संबद्ध इकाईयों/केन्द्रों के अनुशासनात्मक नियंत्रण में होंगे।
- प्रवेश लेते समय प्रत्येक विद्यार्थी को घोषणा पत्र पर हस्ताक्षर करना होगा कि प्रवेश के बाद वह स्वयं को कुलपति और अन्य प्राधिकरणों, इसके विभागों/शिक्षालयों/संबद्ध इकाईयों/केन्द्रों के अनुशासनात्मक अधिकार क्षेत्र में सौंप देगा, जिन पर विश्वविद्यालय द्वारा बनाये गये कानून, विधान, नियम और दिशा-निर्देशों के तहत अनुशासन बनाये रखने का दायित्व है।
- शिक्षालयों के डीन/विभागों/संबद्ध इकाईयों/केन्द्रों के प्रमुखो/निर्देशकों को अपने संबंधित शिक्षालयों और विभागों में, समुचित कार्य संचालन के लिए, विद्यार्थियों पर अधिकार होगा। वे अपने प्राधिकरणों के माध्यम से इन अधिकारों का उपयोग कर सकेंगे या अपने शिक्षालय/विभागों/संबद्ध इकाईयों/केन्द्रों में अपने द्वारा निर्दिष्ट व्यक्तियों को अधिकार सौंप सकेंगे।

10-5 vu'kk l ughurk vkj njkpj.k dh xfrfof/k;k

- इस नियम के अंतर्गत अनुशासन लागू करने और बनाये रखने के अधिकार को लेकर किसी पूर्वाग्रह के बिना, निम्नलिखित गतिविधियां इस विश्वविद्यालय और इसके शिक्षालय/विभागों/संबद्ध इकाईयों/केन्द्रों के किसी विद्यार्थी की अनुशासनहीनता और दुराचरण की गतिविधि मानी जायेगी:-
- (क) किसी भी शिक्षालय/विभाग/संबद्ध इकाई/केन्द्र के शिक्षण या गैर शिक्षण स्टाफ के किसी सदस्य या विद्यार्थी और विश्वविद्यालय के किसी विद्यार्थी के खिलाफ शारीरिक हमला या बल प्रयोग करने की धमकी;
- (ख) कक्षा, परीक्षण या परीक्षा से या किसी अन्य पाठ्यक्रम संबंधी या सह पाठ्यक्रम गतिविधि से अनधिकृत रूप से अनुपस्थित रहना, जिसमें उसके भाग लेने की अपेक्षा थी;

- (ग) हथियार रखना, इसका इस्तेमाल करना या इस्तेमाल करने की धमकी देना;
- (घ) विश्वविद्यालय के किसी अन्य विद्यार्थी, शिक्षक या किसी अन्य कर्मचारी के प्रति दुराचरण या क्रूरता की गतिविधि;
- (ङ) किसी योग्यता प्राप्त चिकित्सक से निर्दिष्ट औषधि को छोड़कर किसी दवा या अन्य मादक पदार्थ का सेवन;
- (च) नागरिक अधिकार संरक्षा अधिनियम 1976 के प्रावधानों का उल्लंघन;
- (छ) हिंसा भड़काना या नैतिक अधमता के किसी दुराचरण को बढ़ावा देना;
- (ज) किसी भी प्रकार का जुआ;
- (झ) जाति, नस्ल, भाषा, मूल स्थान, सामाजिक और सांस्कृतिक पृष्ठभूमि या इनमें से किसी भी आधार पर किसी विद्यार्थी या स्टाफ के सदस्य से भेद-भाव;
- (ञ) किसी भी रूप में जातपात, छुआछूत के आधार पर भेदभाव करना या किसी अन्य को ऐसा करने के लिए उकसाना;
- (ट) महिलाओं के प्रति अपमानजनक गतिविधि, चाहे मौखिक हो या अन्य प्रकार से;
- (ठ) धूम्रपान, मादक पदार्थों का सेवन, शराब पीना या पास में रखना;
- (ड) किसी भी रूप में रिश्वत देने या भ्रष्टाचार की कोशिश या इसका उल्लेख करना;
- (ढ) विश्वविद्यालय की संपत्ति/परिसंपत्ति को जानबूझकर नुकसान पहुंचाना;
- (ण) विश्वविद्यालय परिसर या इसके आसपास दबंगई या असंयमित असभ्य आचरण करना या किसी अन्य व्यक्ति को ऐसा करने के लिए उकसाना;
- (त) साम्प्रदायिक या पंथ के आधार पर विद्यार्थियों के बीच मतभेद, मनमुटाव और असहनशीलता को बढ़ावा देना। या किसी अन्य विद्यार्थी को ऐसा करने के लिए कहना।
- (थ) विश्वविद्यालय के शैक्षणिक कामकाज की प्रणाली में किसी भी प्रकार का व्यवधान डालना;
- (द) परीक्षण, परीक्षा या विश्वविद्यालय की किसी अन्य गतिविधि में बाधा डालने की गतिविधियों में शामिल होना या इसे बढ़ावा देना;
- (ध) समय की पाबंदी का पालन नहीं करना;
- (न) रैगिंग
- (प) विद्यार्थियों, विशेषकर महिला विद्यार्थियों और अनुसूचित जाति या जनजाति या अन्य पिछड़ा वर्ग के विद्यार्थियों की गरिमा, सम्मान और दर्जा को ठेस पहुंचाना;
- (फ) महिलाओं के खिलाफ अपमानजनक कोई भी व्यवहार चाहे मौखिक हो या अन्य प्रकार से किया गया हो;
- (ब) विद्यार्थियों द्वारा अपशब्दों का प्रयोग, मानसिक और शारीरिक यातना, आक्रामकता, शारीरिक दंड, प्रताड़ना, कुत्सित दृष्टि, अशोभनीय आचरण;
- (भ) परीक्षण, परीक्षा या विश्वविद्यालय के किसी अन्य गतिविधि में किसी भी प्रकार से व्यवधान डालने की कार्रवाई में शामिल होना या इससे बढ़ावा देना;
- (म) सोशल नेटवर्क का दुरुपयोग;
- (य) कुलपति अनुशासनहीनता, दुराचरण और दुर्यवहार की गतिविधियों की सूची में संशोधन कर सकते हैं या इसमें किसी अन्य गतिविधि को जोड़ सकते हैं;

- i. अनुशासन बनाये रखने से जुड़े अधिकारों के प्रति किसी पूर्वाग्रह के बिना अनुशासन बनाये रखने के हित में समुचित कार्रवाई करना।
- ii. संबद्ध महाविद्यालयों या संस्थानों के कुलपति, निर्देशक/प्राचार्य उपर्युक्त अधिकारों का उपयोग करते हुए आदेश या निर्देश दे सकते हैं कि विद्यार्थी –
 - (क) का प्रवेश विश्वविद्यालय, महाविद्यालय या संस्थान से रद्द किया जाए, उसे विश्वविद्यालय, महाविद्यालय या संस्थान जहां से हटाया गया है दोबारा प्रवेश नहीं दिया जाये। लेकिन किसी अन्य संबद्ध कॉलेज या संस्थान में उसका प्रवेश कुलपति की पूर्व अनुमति से हो सकेगा, या
 - (ख) उसे किसी निश्चित अवधि के लिए निष्कासित किया जा सकता है जिस अवधि में उसे विश्वविद्यालय या संबद्ध महाविद्यालय या संस्थान में तब तक प्रवेश नहीं मिलेगा, जब तक कि निष्कासन की अवधि समाप्त न हो जाए; या
 - (ग) एक निश्चित अवधि तक विश्वविद्यालय के किसी अध्ययन पाठ्यक्रम या पाठ्यक्रमों में प्रवेश नहीं मिलेगा; या
 - (घ) एक निश्चित राशि का जुर्माना लगाया जा सकता है।
 - (ङ) एक या एक से अधिक वर्ष के लिए विश्वविद्यालय की परीक्षा या परीक्षाओं में शामिल होने से वंचित करना।

10-7 jifxx ij i.l.k çfrc/k vkj mYy/ku ij tkekuk

- i. विश्वविद्यालय, महाविद्यालय या संस्थान परिसर में, या सार्वजनिक परिवहन, या किसी अन्य सार्वजनिक या निजी स्थान के साथ-साथ विश्वविद्यालय की कार्य प्रणाली से जुड़े किसी भी हिस्से में रैंगिंग के किसी भी प्रकार पर कड़ाई से प्रतिबंध लागू होगा। व्यक्तिगत या सामूहिक रूप से रैंगिंग की किसी गतिविधि को भारी अनुशासनहीनता की कार्रवाई माना जायेगा और इससे इस नियम के प्रावधानों के तहत निपटा जायेगा।
- ii. इस नियम के उद्देश्यों के दायरे में रैंगिंग का अर्थ सीनियर विद्यार्थियों के जूनियर विद्यार्थियों पर हावी होने के किसी भी प्रयास, गतिविधि या आचरण से है। इसमें व्यक्तिगत रूप से या सामूहिक रूप से किये गये ऐसे आचरण आते हैं जिनमें –
 - (क) शारीरिक बल प्रयोग के उद्देश्य से हमला करना या धमकी देना शामिल है;
 - (ख) विद्यार्थियों की गरिमा, सम्मान और दर्जे को आघात पहुंचाना, विशेषकर महिला विद्यार्थियों, अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति के विद्यार्थियों की;
 - (ग) विद्यार्थियों को उपहासास्पद, अपमानजनक या आत्मसम्मान को ठेस पहुंचाने वाली गतिविधि के लिए बाध्य करना
 - (घ) मौखिक रूप से अपशब्दों का प्रयोग, मानसिक या शारीरिक प्रताड़ना, यातना, दबंगई, शारीरिक दंड, उत्पीड़न, कुत्सित दृष्टि और अशोभनीय आचरण।
- iii. रैंगिंग संबंधी आचरण और गतिविधियों पर अलग से जारी रैंगिंग रोकथाम नियम भी लागू होंगे।

10-8 ;ku mRihMu dh jkdFkke vkj n.M yxkuk

यौन उत्पीड़न की रोकथाम अधिनियम के तहत आने वाले दुराचरणों पर अलग से जारी यौन उत्पीड़न की रोकथाम संबंधी नियम भी लागू होंगे।

10-9 vu'kk lu lfevr dk xBu

विश्वविद्यालयों के शिक्षालयों, संबद्ध महाविद्यालयों और अकादमी के स्तर पर अनुशासन समिति का गठन कुलपति द्वारा इस प्रकार किया जायेगा :-

- i. कुलपति द्वारा विश्वविद्यालय के एक प्रोफेसर को रोटेशन के आधार पर संयोजक के रूप में मनोनीत किया जायेगा।

- ii. कुलपति विश्वविद्यालय के दो वरिष्ठ शिक्षकों का मनोनयन सदस्यों के रूप में करेंगे।
- iii. कुलपति विश्वविद्यालय की एक वरिष्ठ महिला शिक्षक का मनोनयन सदस्य के रूप में करेंगे।
- iv. संबद्ध शिक्षालय/शिक्षालयों के डीन, जिस में अनुशासहीनता या दुराचरण की घटना हुई है।

11 jifxx dh jkdFkke

11.1 इसे दिल्ली औषध विज्ञान और अनुसंधान विश्वविद्यालय का नियम 9 कहा जायेगा।

11.2 माननीय उच्चतम न्यायालय के निर्णय के अनुसार रैंगिंग का कोई भी रूप गैर-कानूनी है। विश्वविद्यालय परिसर, छात्रावास, शिक्षालयों/विभागों/संबद्ध इकाइयों/केंद्रों/विश्वविद्यालयों की कार्य प्रणाली से जुड़े किसी भी हिस्से और सार्वजनिक परिवहन प्रणाली में रैंगिंग पर कड़ाई से पाबंदी लागू है। व्यक्तिगत या सामूहिक रूप से रैंगिंग की कोई भी गतिविधि भारी अनुशासनहीनता की कार्रवाई मानी जायेगी और इससे इस नियम के तहत कड़ाई से निपटा जायेगा।

i. रैंगिंग में निम्नलिखित गतिविधियां शामिल होंगी :-

- क. मौखिक शब्दों या लिखित रूप से या व्यवहार से कोई भी अनुचित आचरण जिसका उद्देश्य नये विद्यार्थियों या किसी अन्य विद्यार्थियों को परेशान करना या उनसे असम्यता, क्रूरता से पेश आना हो;
- ख. दबंगई या अनुशासनहीनता की ऐसी गतिविधियां जिनकी वजह से नये विद्यार्थी या किसी अन्य विद्यार्थी को परेशानी, मानसिक या शारीरिक हानि पहुंचती हो या पहुंचने की आशंका हो;
- ग. नये विद्यार्थियों या किसी अन्य विद्यार्थी को ऐसा कार्य करने को कहना जो सामान्य रूप से वह नहीं करता हो और जिसकी वजह से उसे उपहास, लज्जा या अपमान का सामना करना पड़े और शारीरिक या मानसिक हानि पहुंचे;
- घ. किसी सीनियर विद्यार्थी द्वारा ऐसा कार्य जिससे किसी अन्य विद्यार्थी या नये विद्यार्थी की नियमित शैक्षणिक गतिविधि में व्यवधान पड़ता हो;
- ङ. किसी विद्यार्थी या सामूहिक रूप से विद्यार्थियों को सौंपे गये शैक्षणिक कार्य को पूरा करने के लिए किसी नये विद्यार्थी या किसी अन्य विद्यार्थी की सेवाओं का शोषण करना;
- च. विद्यार्थियों द्वारा किसी नये विद्यार्थी या किसी अन्य विद्यार्थी से जबरन पैसों की वसूली करना या उस पर जबरन पैसे खर्च करने का दबाव बनाना;
- छ. सभी प्रकार की शारीरिक प्रताड़नायें; यौन दुष्कर्म; समलैंगिक दुराचरण, अनावृत करना, अश्लील और धिनौने आचरण के लिए बाध्य करना, किसी भी प्रकार की शारीरिक क्षति पहुंचाना या स्वास्थ्य को हानि पहुंचाना;
- ज. मौखिक शब्दों, ई-मेल, डाक से, सार्वजनिक रूप से अपमानजनक अपशब्दों का प्रयोग करना। किसी नये विद्यार्थी या किसी अन्य छात्र को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से विकृत मानसिकता के कारण पीड़ा पहुंचाना और परपीड़ा से आनंद हासिल करना;
- झ. परपीड़ा या बल, अधिकारों या वरिष्ठता के प्रदर्शन से हासिल होने वाले आनंद से या इसके बिना कोई भी ऐसी गतिविधि जिससे किसी नये विद्यार्थी या किसी अन्य विद्यार्थी के मानसिक स्वास्थ्य और आत्मविश्वास को हानि पहुंचती हो;
- ञ. रंग, नस्ल, धर्म, जाति, स्त्री-पुरुष (किन्नर सहित), लैंगिक भेदभाव, आकृति, राष्ट्रीयता, क्षेत्रीयता, भाषा, जन्म स्थल, निवास स्थान या अर्थिक पृष्ठभूमि को आधार बनाकर, किसी विद्यार्थी (नये या अन्य) के प्रति कोई भी शारीरिक या मानसिक दुष्कर्म (दादागिरी, दबंगई और बहिष्कार सहित) करना।
- ii. किसी भी हरकत से रैंगिंग के लिए उकसाना, रैंगिंग के लिए बहकाने को भी रैंगिंग के बराबर अपराध माना जायेगा।

11-3 jifxx dh jkdFkke di mik;

रैगिंग की रोकथाम के लिए निम्नलिखित उपाय अनिवार्य होंगे।

- i. प्रवेश के लिए जारी विज्ञापन में स्पष्ट रूप से उल्लेख करना होगा कि रैगिंग पूरी तरह प्रतिबंधित है तथा रैगिंग करने का दोषी और/या रैगिंग के लिए बहकाने का दोषी पाये जाने वाला दंड का भागी होगा।
- ii. "विवरणिका" और प्रवेश से संबंधित अन्य दस्तावेजों में रैगिंग की रोकथाम के संबंध में उच्चतम न्यायालयों के निर्देशों का उल्लेख होगा।
- iii. प्रवेश/नामांकन के आवेदन पत्र में अंग्रेजी और हिन्दी में और/या किसी एक क्षेत्रीय भाषा में छपा हुआ एफिडेविट यानि हलफनामा या शपथ पत्र होगा। उम्मीदवार द्वारा ये शपथ पत्र भरा जाएगा और हस्ताक्षरित किया जायेगा कि वह रैगिंग की रोकथाम से संबंधित कानून और दंडों से अवगत है तथा रैगिंग और/या रैगिंग के लिए उकसाने के अपराध का दोषी पाये जाने पर वह समुचित दंड का भागी होगा।
- iv. आवेदन पत्र में अंग्रेजी और हिन्दी में और/या किसी एक क्षेत्रीय भाषा में छपा हुआ एफिडेविट यानि हलफनामा या शपथ पत्र होगा जिसपर आवेदक के माता-पिता/अभिभावक के हस्ताक्षर होंगे कि वे भी इस बारे में कानून से अवगत है और आवेदक को रैगिंग और/या रैगिंग के लिए उकसाने का दोषी पाये जाने पर उसे मिलने वाले दंड से सहमत है।
- v. प्रवेश के लिए आवेदन पत्र में स्कूल परित्याग प्रमाण पत्र/चरित्र प्रमाण पत्र के साथ एक और दस्तावेज होगा जिसमें आवेदक के आचरण के संबंध में रिपोर्ट होगी।
- vi. छात्रावास में प्रवेश चाहने वाले विद्यार्थी को हॉस्टल में जगह के लिए आवेदन पत्र के साथ एक अन्य शपथ पत्र देना होगा कि वह इस बारे में कानून से अवगत है तथा रैगिंग और/या रैगिंग के लिए उकसाने का दोषी पाये जाने पर दंड भुगतने को तैयार है।
- vii. छात्रावासों सहित आवसीय क्षेत्रों में मोबाईल फोन और अन्य संचार उपकरणों की अनुमति रहेगी ताकि विद्यार्थियों विशेषकर नये विद्यार्थियों को संपर्क सुविधा पहुंचायी जा सके।

11-4 jifxx jk/kh Ifefr dk xBu

विश्वविद्यालय निम्नलिखित संस्थाओं का गठन करेगा

- क) विश्वविद्यालय रैगिंग रोधी समिति नाम से एक समिति गठित करेगी जिसमें मनोनयन और अध्यक्षता कुलपति करेंगे, इस समिति में सिविल और पुलिस प्रशासन, स्थानीय मीडिया, युवा गतिविधियों में लगे गैर सरकारी संगठनों तथा फैकल्टी सदस्यों के प्रतिनिधि, अभिभावकों तथा नये विद्यार्थियों और वरिष्ठ विद्यार्थियों के प्रतिनिधि तथा गैर-शिक्षण कर्मचारियों के प्रतिनिधि शामिल होंगे और समिति के विभिन्न स्तरों और स्त्री-पुरुष भागीदारी स्तर पर समिति की सदस्यता में इनकी उपस्थिति होगी।
- ख) इन नियमों के प्रावधानों और समय समय पर रैगिंग के संबंध में लागू होने वाले प्रावधानों का अनुपालन सुनिश्चित करना तथा विश्वविद्यालय में रैगिंग की रोकथाम के लिये तैनात स्क्वैड के कामों की समीक्षा करना रैगिंग रोधी समिति की जिम्मेदारी होगी।
- ग) विश्वविद्यालय रैगिंग रोधी स्क्वैड नाम से कुलपति द्वारा मनोनीत एक छोटी समिति का भी गठन करेगा। इस समिति में सतर्कता और समुचित निगरानी रखने के लिये आवश्यक प्रतिनिधि रखे जायेंगे जो अपने कर्तव्यों के प्रति हर समय सतर्क, सक्रिय और गतिशील रहेंगे।
- घ) छात्रावासों और रैगिंग की दृष्टि से संवेदनशील अन्य स्थानों का औचक निरीक्षण करना रैगिंग रोधी स्क्वैड की जिम्मेदारी होगी और उसे इसके लिये सक्षम बनाया जायेगा।
- ड.) यह भी रैगिंग रोधी स्क्वैड का दायित्व होगा कि वह कुलपति या किसी फैकल्टी सदस्य या किसी स्टाफ सदस्य या किसी विद्यार्थी या किसी अभिभावक या किसी सेवा प्रदाता सदस्य या किसी अन्य व्यक्ति, जैसी भी स्थिति हो, के द्वारा सौंपे गये रैगिंग मामले की स्थल-छानबीन और जांच करे और अपनी सिफारिशों के साथ जांच रिपोर्ट आगे की कार्रवाई के लिये रैगिंग रोधी समिति को सौंपे।

संस्थान रैगिंग के दोषी पाये गये विद्यार्थी को निम्नलिखित प्रक्रियाओं का पालन करते हुए दंडित करेगा:

क) संस्थान की रैगिंग रोधी समिति, रैगिंग रोधी स्कवैड की सिफारिशों के आधार पर, प्रत्येक घटना के तथ्यों और गंभीरता पर विचार करते हुए दंड के बारे में समुचित निर्णय लेगी।

ख) रैगिंग रोधी स्कवैड द्वारा स्थापित अपराध की प्रकृति और गंभीरता के आधार पर रैगिंग रोधी समिति दोषी पाये गये लोगों को निम्नलिखित दंडों में से एक या अधिक दंड दे सकती है:

- i. कक्षा में उपस्थित होने और अकादमिक सुविधाओं से निलंबित किया जाना
- ii. स्कॉलरशिप/धकेलोशिप और अन्य लाभों को रोकना / वापस ले लेना
- iii. किसी टेस्ट/परीक्षा या अन्य मूल्यांकन प्रक्रिया में शामिल होने से वंचित कर देना
- iv. परीक्षा परिणाम रोक लेना
- v. किसी भी क्षेत्रीय, राष्ट्रीय या अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलन, प्रतियोगिता, युवा महोत्सव इत्यादि में संस्थान का प्रतिनिधित्व करने से वंचित कर देना
- vi. छात्रावास से निलंबन/निष्कासन
- vii. प्रवेश रद्द कर देना
- viii. एक से चार सेमेस्टर अवधि के लिये संस्थान से निष्कासन
- ix. संस्थान से निष्कासन और किसी अवधि विशेष के लिये अन्य संस्थानों में प्रवेश से वंचित कर देना।

उपबंधित है कि जहां रैगिंग का अपराध करने वालों या इसके लिये उकसाने वालों की पहचान न हो सके वहां संस्थान सामूहिक दंड देगा।

ग) रैगिंग रोधी समिति द्वारा दिये गये दंड के आदेश के खिलाफ कोई अपील निम्नलिखित के पास की जा सकेगी:

- i. एक विश्वविद्यालय से संबद्ध या इसके घटक संस्थान के मामले में विश्वविद्यालय के कुलपति को,
- ii. विश्वविद्यालय के आदेश के मामले में इसके कुलाधिपति को,

उपबंधित है कि रैगिंग रोधी समिति इस प्रकार की जांच निष्पक्ष और पारदर्शी प्रक्रिया तथा प्राकृतिक न्याय के सिद्धांतों को अपनाते हुए और रैगिंग के आरोपी विद्यार्थी या विद्यार्थियों को घटना से संबंधित तथ्य, दस्तावेज और मत प्रस्तुत करने का पर्याप्त अवसर देते हुए तथा आवश्यक संबंधित जानकारी पर विचार करते हुए करनी चाहिये।

p. विश्वविद्यालय प्रत्येक अकादमिक वर्ष के अंत में, इन नियमों के उद्देश्यों को सबल बनाने के लिये, अगले अकादमिक वर्ष में नये विद्यार्थियों के लिये मेंटर की भूमिका निभाने के इच्छुक विद्यार्थियों को लेकर एक परामर्शदाता प्रकोष्ठ गठित करेगा, और संस्थान में बैचों की संख्या के अनुसार प्रति 6 नये विद्यार्थियों पर एक मेंटर और निचले स्तर के एक मेंटर के लिये उच्च स्तर के एक मेंटर के अनुपात से मेंटर यानि परामर्शदाताओं के स्तर होंगे।

N- विश्वविद्यालय रैगिंग निगरानी प्रकोष्ठ नाम से एक निकाय का गठन करेगा जो विश्वविद्यालय के संबंधित घटक कॉलेजों और इसके तहत आने वाले संस्थानों के साथ समन्वय करेगा ताकि इन नियमों के उद्देश्य पूरे हो सकें निगरानी प्रकोष्ठ संस्थानों में रैगिंग रोधी समितियों, रैगिंग रोधी स्कवैड और मेंटरिंग प्रकोष्ठों की गतिविधियों के बारे में कुलपति से रिपोर्ट लेगा, और यह जिला मैजिस्ट्रेट की अध्यक्षता में गठित जिला स्तरीय रैगिंग रोधी समिति के निर्णयों से भी स्वयं को सतर्क रखेगा।

t- निगरानी प्रकोष्ठ विश्वविद्यालय द्वारा रैगिंग रोधी उपायों, रैगिंग से दूर रहने और इसके उल्लंघन पर दंड का भागीदार बनने की सहमति संबंधी माता-पिता और अभिभावकों तथा विद्यार्थियों से प्राप्त शपथपत्रों के

प्रचार-प्रसार के लिये किये गये प्रयासों की भी समीक्षा करेगा तथा रैगिंग रोधी उपायों का क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के उद्देश्य से विधानों या नियमों या उप विधानों में संशोधन के लिये विश्वविद्यालय के समुचित प्राधिकरणों की ओर से कार्रवाई शुरू करने में प्रमुख भूमिका निभायेगा।

11-5 vu'kk lfud çkf/kdkjh vkj mud: vf/kdkj

- i. विश्वविद्यालय और इसके शिक्षालयों/विभागों/संबद्ध इकाइयों में विद्यार्थियों के बीच अनुशासन लागू करने और बनाये रखने तथा उनके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई करने का अधिकार कुलपति का होगा।
- ii. कुलपति अपने सभी या कुछ अधिकार, जैसा वे उचित समझते हों, विश्वविद्यालय के ऐसे अन्य अधिकारियों या प्राधिकारियों को सौंप सकते हैं, जिन्हें वे अपने बदले निर्दिष्ट करेंगे।
- iii. शिक्षालयों के डीन/विभागों/संबद्ध इकाइयों/केन्द्रों के प्रमुखों को अपने विभागों/संस्थानों में विद्यार्थियों के खिलाफ सभी अनुशासनात्मक शक्तियों का प्रयोग करने का अधिकार होगा।

11-6 vu'kk lu d: mYy/ku ij nM

- i. कुलपति, विभागों के डीन/प्रमुख, जो भी संबंधित हो, किसी भी पूर्वाग्रह के बिना अनुशासन बनाये रखने के अपने अधिकारों का उपयोग करते हुए और अनुशासन बनाये रखने के लिए समुचित कदम उठाते हुए आदेश या निर्देश दे सकते हैं कि किसी विद्यार्थी को:
 - क. विश्वविद्यालय में मिला प्रवेश रद्द कर दिया जाएगा और उसे विश्वविद्यालय में फिर से प्रवेश नहीं दिया जायेगा।
 - ख. एक निश्चित अवधि के लिए निष्काषित कर दिया जायेगा, निष्कासन की अवधि समाप्त होने तक वह विश्वविद्यालय में प्रवेश नहीं ले सकेगा; या
 - ग. विश्वविद्यालय के अध्ययन पाठ्यक्रम या पाठ्यक्रमों में एक निश्चित अवधि के लिए प्रवेश नहीं मिलेगा; या
 - घ. एक निश्चित राशि का जुर्माना लगाया जाएगा ; या
 - ङ. एक वर्ष या अधिक वर्षों के लिए विश्वविद्यालय की परीक्षा या परीक्षाओं में शामिल होने से वंचित किया जायेगा।
- ii. कुलपति, अपने उपर्युक्त अधिकारों का उपयोग करते हुए या विभागों/संस्थान के डीन/प्रमुख की सिफारिशों पर यह आदेश/निर्देश भी दे सकते हैं कि संबंधित विद्यार्थी का परीक्षाफल या परीक्षाओं के परिणाम, जिनमें वह शामिल हुआ है, रद्द कर दिये जाये।
- iii. यदि अनुशासहीनता रैगिंग की परिभाषा में आती है, जैसा कि खण्ड 2 में निर्दिष्ट है, तो विद्यार्थी पर अलग से जारी "रैगिंग विनियम" भी लागू होंगे।
- iv. यदि नियुक्ति प्राधिकरण के मत में रैगिंग की घटना रोकने में तुरंत कार्रवाई करने या इसकी रिपोर्ट देने में विश्वविद्यालय के किसी स्टाफ या फ़ैकल्टी के किसी सदस्य की ओर से कोई चूक हुई हो या जिसने रैगिंग की शिकायत पर असंवेदनशील रवैया अपनाया हो या रैगिंग की घटना रोकने में, इन नियमों के अधीन अपेक्षित या अन्यथा कार्रवाई समय से करने में विफल रहा हो तो प्राधिकरण इन सदस्यों के खिलाफ, संस्थान की निर्धारित प्रक्रिया के अनुरूप विभागीय अनुशासनात्मक कार्रवाई शुरू करेगा।

यह उपबंधित है कि जहां इस प्रकार की चूक संस्थान के प्रमुख की ओर से हुई हो तो ऐसे प्रमुख की नियुक्ति करने वाला प्राधिकरण ऐसी विभागीय अनुशासनात्मक कार्रवाई करेगा और यह कार्रवाई बिना किसी पूर्वाग्रह के, रैगिंग की रोकथाम या किसी दोषी विद्यार्थी के खिलाफ समय से कार्रवाई नहीं करने के लिये रैगिंग को उकसाने की दंड संहिता के तहत की जायेगी।

11-7 fo|kFkh vu'kk lukRed lfefr dk xBu

- i. विश्वविद्यालय स्तर पर विद्यार्थी अनुशासनात्मक समिति का गठन कुलपति द्वारा इस प्रकार किया जायेगा।

- (क) कुलपति द्वारा मनोनीत डीन या वरिष्ठ प्रोफेसर – अध्यक्ष
- (ख) विभागों के प्रमुख (दो से अधिक नहीं, कुलपति द्वारा मनोनीत)
- (ग) मुख्य प्रॉक्टर
- (घ) कुलपति द्वारा मनोनीत एक वरिष्ठ महिला शिक्षिका – सदस्य
- (ङ) वार्डेन, और/या सुरक्षा प्रभारी तथा एक वरिष्ठ फैकल्टी सदस्य संबंधित हॉस्टल/शिक्षालय/विभाग/संबंध इकाई/केन्द्र के परामर्श से, अध्यक्ष द्वारा चुने जायेंगे, यदि अनुशासनहीनता का मामला छात्रावास से संबंधित हो।
- (च) कुलपति द्वारा नियुक्त सदस्य सचिव
- ii. मनोनीत सदस्य का कार्यकाल एक वर्ष का होगा तथा विद्यार्थी अनुशासनात्मक समिति में होने वाली रिक्ति उस सदस्य के कार्यकाल की शेष अवधि के लिए भरी जायेगी, जिसके नहीं रहने से रिक्ति हुई है।
- iii. अध्यक्ष सहित समिति के दो-तिहाई सदस्यों से कोरम पूरा होगा।
- iv. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में समिति के वरिष्ठतम सदस्य अध्यक्ष का कार्य वहन करेंगे।

11-8 fo|kFkhl vu'kk lukRed lfevr d| dk;|

- (i) विद्यार्थी अनुशासनात्मक समिति निम्नलिखित कार्य संपादित करेगी।
 - (क) विश्वविद्यालय तथा इसके शिक्षालयों/विभागों/संबद्ध इकाईयों/केन्द्रों में विद्यार्थियों के बीच अनुशासन बनाये रखने से संबंधित मामलों पर विचार करना।
 - (ख) किसी विद्यार्थी या विद्यार्थियों की अनुशासनहीनता या दुराचरण की गतिविधियों की जांच करना, जब ऐसे मामले कुलपति द्वारा समिति को भेजे जाये और अपनी जांच रिपोर्ट, निष्कर्ष और नियम के प्रावधानों के तहत दंड के लिए सिफारिशें कुलपति को या उनके द्वारा उनकी ओर से अधिकृत व्यक्ति को भेजना।
 - (ग) विश्वविद्यालय और इसके शिक्षालयों/विभागों/संबद्ध इकाईयों/केन्द्रों में अनुशासन की स्थिति का निरीक्षण और इस पर निगरानी रखना।
 - (घ) एहतियाती और सतर्कता उपाय करना जैसे नोटिस, चेतावनी, अनुदेश इत्यादि जारी करना ताकि व्यक्तिगत या सामूहिक अनुशासनहीनता, दुराचरण और रैगिंग इत्यादि की कार्रवाई पर पहले से ही रोक लगाई जा सके।
 - (ङ) विश्वविद्यालय और इसके शिक्षालयों/विभागों/संबद्ध इकाईयों/केन्द्रों में कानून व्यवस्था बनाये रखने के बारे में पुलिस प्राधिकारी तथा सरकार के संबंधित विभागों, निकटवर्ती संस्थानों और विश्वविद्यालय के संबंधित प्राधिकरणों के साथ तालमेल बनाये रखना।
 - (च) कुलपति द्वारा समय-समय पर सौंपे जाने वाले कार्यों का निष्पादन,
- (ii) प्रत्येक मामले में निर्णय, यदि विद्यार्थी या विद्यार्थियों पर दंड लगाया गया हो तो उसकी जानकारी सहित, डीन, विद्यार्थी कल्याण द्वारा सम्प्रेषित किया जायेगा।

11-9 vihy vkj leh{kk

- (i) निर्णय से असंतुष्ट विद्यार्थी समीक्षा के लिए कुलपति के पास अपील कर सकते हैं। निर्णय सम्प्रेषित होने की तिथि के 30 दिन के अंदर अपील करनी होगी। विद्यार्थियों को प्राकृतिक न्याय के सिद्धान्तों का कड़ाई से अनुपालन करते हुए निर्णय के बाद सुनवाई का मौका मिलेगा।
- (ii) कुलपति यदि संतुष्ट होते हैं कि मामले की समीक्षा की जानी चाहिए तो वे अपील को वापस विद्यार्थी अनुशासनात्मक समिति को भेज सकते हैं। अपील पर कुलपति का निर्णय बाध्यकारी होगा।

11-10 'k" k 4ko/kku

इन विनियमों में उल्लिखित स्थितियों के बावजूद, कोई भी अप्रत्याशित मुद्दा उठने पर, जो मुद्दे इन विनियमों के तहत नहीं आते या स्पष्टीकरण में अंतर होने की स्थिति में, कुलपति निणर्य ले सकते हैं।

12- ;ku mRihMu dh jkdFkke

12.1 इसे दिल्ली औषधि विज्ञान और अनुसंधान विश्वविद्यालय का नियम 10 कहा जायेगा।

12.2 "यौन उत्पीड़न" में निम्नांकित अप्रिय और अवांछित यौन दुराचरण शामिल हैं (चाहे ये प्रत्यक्ष रूप से किये गये हों या निहितार्थ से)

(क) आक्रामक शारीरिक यौन संपर्क या ऐसा करने का प्रयास;

(ख) यौन संसर्ग की मांग या अनुरोध;

(ग) अश्लील टिप्पणियां;

(घ) पोर्नोग्राफी दिखाना; और

(ङ) किसी अन्य प्रकार का शारीरिक, मौखिक या सांकेतिक अप्रिय यौन आचरण।

जब इनमें से कोई भी दुराचरण ऐसी परिस्थितियों में किया गया हो जो पीड़िता के लिये उसके रोजगार या कार्य के संदर्भ में, चाहे वह वेतन या मानदेय ले रही हो या विश्वविद्यालय या संबद्ध संस्थान में स्वैच्छिक कार्य कर रही हो, अपमानजनक हो तथा स्वास्थ्य और सुरक्षा संबंधी समस्याएं उत्पन्न करने वाला हो। ऐसा आचरण विभेद और पक्षपात का आधार बन सकता है जब महिला के पास यह विश्वास करने का ठोस आधार हो कि उसके आपत्ति उठाने से उसे नियुक्ति या प्रोन्नति सहित रोजगार या काम में नुकसान होगा या इससे काम के माहौल में शत्रुता रहेगी। यदि पीड़िता सवाल के घरे में आये आचरण पर सहमति न दे या कोई आपत्ति न उठाये तो इसके प्रतिकूल परिणाम हो सकते हैं।

12-3 f'kdk; r dku dj l drk g\

यौन उत्पीड़न में ये अप्रिय आचरण भी शामिल हैं

- i. अश्लील निहितार्थ वाली टिप्पणियां
- ii. अश्लील निहितार्थ के चुटकुले या कटाक्ष
- iii. गंदी मंशा से भेजे गये अश्लील ई मेल या फोन कॉल
- iv. अश्लील हावभाव, इशारा, कामुक दृष्टि से घूरना।
- v. यौन संसर्ग की कुत्सित मंशा से शारीरिक संपर्क और पीछा करना।
- vi. पोर्नोग्राफी दिखाना
- vii. कामुक और अश्लील आवाजे निकालना।
- viii. गंदी मंशा से संगीत या गीत बजाना।
- ix. अश्लील कहानियों का उल्लेख करना
- x. यौन संसर्ग से मना करने पर प्रतिशोधी कार्रवाई की धमकी देना
- xi. अश्लील गाने गाना
- xii. किसी व्यक्ति को उसकी गरिमा, सम्मानजनक कार्य और कार्य परिस्थितियों, नैतिक या व्यक्तिगत निष्ठा, पूरी समानता से सार्वजनिक सेवायें प्राप्त करने के अधिकार से समझौता करने के लिये बाध्य करने की मंशा से उसके प्रति कामुक हरकत या यौन उत्पीड़न के इरादे से आचरण।
- xiii. ऐसा कार्य या आचरण जो कामुक मंशा से दबाव डालने, अपमान, चूटने, स्पर्श, हमला, सभी प्रकार के कामुक प्रदर्शन, निहितार्थ वाले अप्रिय व्यवहार का रूप ले सकते हैं।

- xiv. स्पष्ट रूप से उकसाने वाला कामुक व्यवहार, यौन शोषण की मंशा से धमकी और ब्लैकमेल करना
- xv. शब्दों से, नजर से, धमकी से, वायदा करके, लिखकर, चित्र बनाकर, चीजें भेजकर, यौन निहितार्थ की टिप्पणियों से दबाव बनाना।
- xvi. मजदूरी या अन्य पेशेगत गतिविधियों के संचालन के दौरान किसी को लक्षित कर निशाना बनाना।
- xvii. कोई भी व्यवहार अस्वीकार्य है यदि

(क) ऐसा आचरण जो अवांछित हो, असंगत हो और संबंधित व्यक्ति के लिये कष्टकारी हो।

(ख)नियोक्ता या कामगारों (वरीय या सहकर्मियों सहित) की ओर से ऐसे आचरण पर किसी व्यक्ति के इनकार या सहमति को स्पष्ट या अस्पष्ट रूप से ऐसे निर्णय का आधार बनाना जो उस व्यक्ति के व्यावसायिक प्रशिक्षण, रोजगार पाने, रोजगार बनाये रखने, प्रोन्नति, वेतन या रोजगार संबंधी किसी अन्य निर्णय को प्रभावित करता हो।

और/या

(ग) ऐसा आचरण लक्षित व्यक्ति के लिये भयग्रस्तता, शत्रुतापूर्ण या अपमानजनक माहौल बनाता है और कुछ परिस्थितियों में यह भारतीय संविधान के अनुच्छेद 14,15,16 और 21 के आशय में समान व्यवहार के सिद्धांतों के विपरीत जाता है।

(घ) यौन उत्पीड़न का भयग्रस्त और शत्रुतापूर्ण माहौल बनाने वाला कार्य और आचरण।

(क) एक व्यक्ति, जो

- 1) इस विश्वविद्यालय/संबद्ध महाविद्यालय /संस्थान का विद्यार्थी हो।
- 2) इस विश्वविद्यालय/संबद्ध महाविद्यालय /संस्थान में नियुक्त हो या नियुक्त होना चाहता हो।
- 3) विश्वविद्यालय के स्टाफ का सदस्य हो या किसी समिति, संचालक मंडल, शैक्षणिक परिषद का सदस्य हो या विश्वविद्यालय में प्रशासनिक या परामर्शदाता के पद पर हो।
- 4) इस विश्वविद्यालय/संबद्ध महाविद्यालय /संस्थान के किसी पाठ्यक्रम में प्रवेश के लिये आवेदक हो।

इस शर्त के अधीन कि

जब शिकायत समिति के पास दर्ज शिकायत विचार करने योग्य न पायी जाये, तो समिति, लिखित रूप से दर्ज कारणों के साथ, शिकायत को रद्द कर सकती है और शिकायतकर्ता को कम से कम 5000 रुपये का जुर्माना विरोधी पक्ष को अदा करने का आदेश दे सकती है।

12-4 f'kdk; r lfevr

एक 'विश्वविद्यालय शिकायत समिति' और एक 'संस्थान शिकायत समिति' होगी।

1½ fo'ofok; f'kdk; r lfevr

विश्वविद्यालय शिकायत समिति का गठन कुलपति द्वारा किया जायेगा, समिति में 5 सामान्य सदस्य होंगे। समिति की कम से कम 50 प्रतिशत सदस्य महिलायें होंगी। समिति की अध्यक्ष महिला होगी और उसका मनोनयन कुलपति द्वारा किया जायेगा। समिति में उपर्युक्त के अलावा सहयोगी सदस्य हो सकते हैं। कोरम तीन सदस्यों से पूरा होगा।

2) vkrfjd f'kdk; r lfevr dk xBu

क. आंतरिक समिति में कुलपति द्वारा मनोनीत निम्नलिखित सदस्य होंगे।

- i. अध्यक्ष, जो कार्यस्थल पर नियुक्त कर्मचारियों में से वरिष्ठ स्तर पर नियुक्त महिला होगी और बैठकों की अध्यक्षता करेंगी।

उपबंधित है कि यदि वरिष्ठ स्तर पर कोई महिला कर्मचारी उपलब्ध नहीं है, तो पीठासीन अधिकारी का मनोनयन कार्यस्थल के अन्य अधिकारियों से या प्रशासनिक इकाईयों से किया जायेगा।

ii. आगे उपबंधित है कि यदि अन्य अधिकारियों या प्रशासनिक इकाईयों में वरिष्ठ स्तर पर कार्यरत कोई महिला कर्मचारी नहीं है तो पीठासीन अधिकारी का मनोनयन उसी नियोक्ता के किसी अन्य कार्यस्थल या अन्य विभाग या संगठन से किया जायेगा।

iii. बेहतर होगा कि कर्मचारियों के बीच से तीन सदस्य महिलाओं के हित के कार्यों के प्रति समर्पित हों या उन्हें सामाजिक कार्यों का अनुभव हो या कानूनी मामलों की जानकारी हो।

गैरसरकारी संगठनों या संघों के बीच से एक सदस्य जो महिलाओं के हित से जुड़े कार्यों के प्रति समर्पित हों या यौन उत्पीड़न से संबंधित मुद्दों की जानकारी रखता हो। यह उपबंधित है कि मनोनीत कुल सदस्यों की कम से कम आधी संख्या महिलाओं की होगी।

iv. पीठासीन अधिकारी और आंतरिक समिति के प्रत्येक सदस्य का कार्यकाल, सक्षम प्राधिकरण द्वारा निर्दिष्ट उनके मनोनयन की तिथि से, तीन वर्ष से अधिक अवधि का नहीं होगा।

v. गैरसरकारी संगठनों से नियुक्त सदस्य या जो विश्वविद्यालय के सदस्य नहीं हैं, उन्हें आंतरिक समिति की कार्यवाही संचालित करने के लिये नियोक्ता द्वारा निर्धारित शुल्क या भत्ते का भुगतान किया जायेगा।

vi. जहां पीठासीन अधिकारी या आंतरिक समिति का सदस्य,

(क) किसी अपराध के लिये दोषसिद्ध ठहराया गया हों या उसके खिलाफ किसी कानून के तहत अपराध के मामले में जांच लंबित हो, या

(ख) उसे किसी अनुशासनात्मक कार्यवाही में दोषी पाया गया हो या उसके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्यवाही लंबित हो, या

(ग) सार्वजनिक हित के दायित्व वाले पद पर रहते हुए अधिकारों का दुरुपयोग किया हो।

ऐसे पीठासीन अधिकारी या सदस्य को समिति से हटा दिया जायेगा और इस प्रकार रिक्त हुए पद को या किसी आकस्मिक कारण से रिक्त पद को इस खंड के प्रावधानों के अनुसार नये मनोनयन से भरा जायेगा।

iii. $\forall krfjd\ f'kdk; r\ lfe fr\ dk\ nkf; Ro\ gkxk$

क) यदि कोई कर्मचारी या विद्यार्थी पुलिस में शिकायत दर्ज कराना चाहता हो तो उसे सहायता उपलब्ध कराना,

ख) शिकायतकर्ता के अधिकारों को नजरअंदाज किये बिना न्यायपूर्ण और निष्पक्ष तालमेल के जरिये मुद्दों के निपटान और विवाद निपटान का तंत्र उपलब्ध कराना तथा आगे विरोध, अलगाव या हिंसा बढ़ाने वाले दंडात्मक उपायों की आवश्यकता को कम से कम करना।

ग) शिकायतकर्ता की पहचान उजागर किये बिना उसकी सुरक्षा संरक्षित करना और अवकाश स्वीकृत कर या आवश्यक उपस्थिति में रियायत देकर या शिकायत लंबित रहने की आवश्यक अवधि तक अन्य विभाग या पर्यवेक्षक में स्थानांतरण कर या आरोपी के स्थानांतरण की व्यवस्था कर राहत उपलब्ध कराना।

घ) यह सुनिश्चित करना कि यौन उत्पीड़न की शिकायतों से निपटने में पीड़ित या गवाहों को परेशान न किया जाये या उनके साथ भेदभाव न किया जाये, और

ङ) यह सुनिश्चित करना कि मामले के दायरे में आने वाले किसी कर्मचारी या विद्यार्थी के खिलाफ प्रतिशोध या प्रतिकूल कार्रवाई न हो।

iv. $LFkkuh; f'kdk; r\ lfe fr\ dk\ xBu$

क. एक स्थानीय शिकायत समिति गठित की जायेगी जिसमें कुलपति द्वारा मनोनीत निम्नलिखित सदस्य होंगे।

- i. समिति के अध्यक्ष का मनोनयन सामाजिक क्षेत्र में कार्यरत और महिला कल्याण के लिये प्रतिबद्ध जानी मानी महिलाओं में से किया जायेगा।
 - ii. एक सदस्य का मनोनयन, विश्वविद्यालय में कार्यरत नियमित महिला कर्मचारियों में से होगा।
 - iii. दो सदस्य गैरसरकारी संगठनों से मनोनीत किये जायेंगे जिनमें कम से कम एक महिला होनी चाहिये। यह उपबंधित है कि इनमें से कम से कम एक सदस्य की कानूनी पृष्ठभूमि होनी चाहिये या उसे कानून संबंधी जानकारी होनी चाहिये। यह भी उपबंधित है कि मनोनीत सदस्यों में से कम से कम एक अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति या अन्य पिछड़ा वर्ग या समय समय पर केंद्र सरकार द्वारा अधिसूचित अल्पसंख्यक समुदाय का होना चाहिये।
 - iv. एक अधिकारी, जो सहायक पंजीयक/सहायक प्रोफेसर के रैंक से नीचे का न हो।
- ख. यदि स्थानीय शिकायत समिति का अध्यक्ष या कोई सदस्य
- i. किसी अपराध के लिये दोषसिद्ध ठहराया गया हो या किसी अपराध के लिये उसके खिलाफ कानून के तहत जांच लंबित हो।
 - ii. उसे किसी अनुशासनात्मक कार्यवाही में दोषी पाया गया हो या उसके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्यवाही लंबित हो, या
 - iii. पद पर रहते हुए इस तरह अपने अधिकारों का दुरुपयोग किया हो कि उसका आगे पद पर बना रहना सार्वजनिक हित के लिये हानिकर हो।
- ऐसे अध्यक्ष या सदस्य को समिति से हटा दिया जायेगा और इस प्रकार रिक्त हुए पद को या किसी आकस्मिक कारण से रिक्त पद को इस खंड के प्रावधानों के अनुसार नये मनोनयन से भरा जायेगा।
- ग. विश्वविद्यालय के कर्मचारियों को छोड़कर स्थानीय समिति के अध्यक्ष और सदस्य स्थानीय समिति की कार्यवाही संचालित करने के लिये निर्धारित फीस या भत्ता पाने के पात्र होंगे।
- v. f'kdk;r ntl djui vkj tkp lpkfyr djui dh ɕfØ;k: आंतरिक शिकायत समिति शिकायत दर्ज करने और समयबद्ध ढंग से उसे निपटाने के लिये ऑर्डिनेंस में तय प्रक्रियाओं का पालन करेगी। विश्वविद्यालय अपेक्षित गोपनीयता के साथ तेजी से जांच पूरी करने में समिति को आवश्यक सुविधायें उपलब्ध करायेगा।
- vi. ;ku mRihMu dh f'kdk;r ntl djui dh ɕfØ;k: पीड़ित व्यक्ति को आंतरिक शिकायत समिति के पास घटना की तिथि से तीन महीने के भीतर लिखित शिकायत देनी होगी, और घटनाओं की श्रृंखला के मामले में अंतिम घटना की तिथि से तीन महीने के भीतर शिकायत दर्ज करानी होगी।
- उपबंधित है कि जहां ऐसी शिकायत लिखित में नहीं दी जा सकती है, पीठासीन अधिकारी या आंतरिक समिति के कोई भी सदस्य संबंधित व्यक्ति को लिखित शिकायत दर्ज कराने के लिये हर आवश्यक मदद उपलब्ध करायेंगे।
- यह भी उपबंधित है कि समिति लिखित रूप से उल्लिखित कारणों से तीन महीने तक की समयसीमा और बढ़ा सकती है यदि वह संतुष्ट हो जाये कि परिस्थितियां ऐसी थीं जिसमें व्यक्ति निर्धारित समयसीमा में शिकायत दर्ज नहीं करा सकता था।
- यदि पीड़ित व्यक्ति शारीरिक या मानसिक अक्षमता या मृत्यु के कारण शिकायत दर्ज नहीं करा सका है तो उसके मित्र, रिश्तेदार, सहकर्मी, साथी विद्यार्थी, मनोवैज्ञानिक या कोई अन्य सहयोगी शिकायत दर्ज करा सकते हैं।

12.5 vf/kdkj vkj dk;{k=

दिल्ली औषध विज्ञान और अनुसंधान विश्वविद्यालय परिसर या किसी संबद्ध महाविद्यालय में कार्यरत सभी कर्मचारी, शिक्षण या गैरशिक्षण, और अध्ययनरत सभी विद्यार्थी इस नियम के अधिकार क्षेत्र के दायरे में आयेंगे।

विश्वविद्यालय शिकायत समिति का कार्यक्षेत्र दिल्ली औषध विज्ञान और अनुसंधान विश्वविद्यालय परिसर में यौन उत्पीड़न के मामलों तक होगा जबकि संस्थान परिसर में संस्थान शिकायत समिति है। परिसर में हॉस्टल, गेस्टहाउस, कार पार्क और अन्य संपत्तियां भी शामिल हैं, जो विश्वविद्यालय / संस्थान के स्वामित्व में हैं।

इस विश्वविद्यालय या किसी संबद्ध महाविद्यालय या संस्थान के किसी छात्र या कर्मचारी द्वारा किसी तीसरे व्यक्ति के यौन उत्पीड़न के मामले में, शिकायत समिति अपने विवेक से तीसरे व्यक्ति की शिकायत के उचित निर्धारण की सुविधा के लिए छात्र या कर्मचारियों के संबंध में जानकारी प्रदान कर सकती है।

12.6 f'kdk; r lfe fr }kjk tkp dk lpyu

- i. पीड़ित व्यक्ति को शिकायत समिति में जितनी जल्दी हो सके और किसी भी स्थिति में घटना के तीन महीने के भीतर शिकायत दर्ज करानी चाहिये।
- ii. शिकायत में आरोपी के नाम सहित कथित यौन उत्पीड़न से संबंधित सभी जानकारी और विवरण होना चाहिये और इसे शिकायत समिति को भेजा जाना चाहिये।
- iii. यदि शिकायतकर्ता को लगता है कि वह किसी खास वजह से अपनी पहचान उजागर नहीं कर सकती तो उसे शिकायत संबंधित संस्थान के कुलपति/निदेशक को संबोधित करना चाहिये और उन्हें व्यक्तिगत रूप से या सीलबंद लिफाफे में सौंपना चाहिये। शिकायत मिलने के बाद संबंधित संस्थान के कुलपति/निदेशक को मूल प्रति अपने पास रखनी चाहिये तथा शिकायतकर्ता के नाम और उसके नाम को उजागर कर सकने वाले ब्योरे को छोड़कर पूरी जानकारी और संबंधित विवरण के साथ शिकायत का निचोड़ शिकायत समिति को भेजना चाहिये।
- iv. शिकायत समिति आवश्यक हुआ तो मामले की जांच करायेगी या अलग से तुरंत जांच शुरू किये जाने के लिये आवश्यक कदम उठायेगी।
- v. शिकायत समिति मामले की जांच के बाद संबंधित संस्थान के कुलपति/निदेशक को अपनी रिपोर्ट सौंपेगी और लगाये जाने वाले दंड की सिफारिश करेगी।
- vi. संबंधित संस्थान के कुलपति/निदेशक शिकायत समिति से रिपोर्ट मिलने और आरोपी को उसका पक्ष सुनने का मौका देने के बाद, निर्धारित प्रक्रिया पूरी कर, संशोधन या संशोधन के बिना अनुशंसित दंड की पुष्टि करेंगे।
- vii. सहायक रजिस्ट्रार/लेक्चरर या इससे उपर के पद के अधिकारियों के मामले में शिकायत कॉलेज के संचालक मंडल/शासी निकाय को सौंपी जानी चाहिये, जो निर्धारित प्रक्रिया पूरी कर संशोधन या संशोधन के बिना अनुशंसित दंड की पुष्टि करेंगे।

12.7 vu'kk lukRed dkjokb:

यदि किसी कर्मचारी का आचरण, नियोजन की आचरण संहिता में निर्दिष्ट दुराचरण साबित होता है तो संबंधित नियमों के अनुसार उसके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई शुरू की जायेगी।

संघटक कॉलेज का कर्मचारी होने की स्थिति में मामला समुचित अनुशासनात्मक कार्रवाई के लिये संस्थान के गवर्नर्स को भेजा जायेगा।

जहां किसी विद्यार्थी का आचरण, दुराचरण प्रमाणित होता है, विद्यार्थियों के बीच अनुशासन बनाये रखने से संबंधित नियम के अनुसार उसके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई शुरू की जायेगी।

12.8 rh l j i { k l l m R i h M u

जब यौन उत्पीड़न की घटना किसी तीसरे पक्ष या बाहरी व्यक्ति की गतिविधि या चूक के कारण होती है तो नियोक्ता और संबंधित प्रभारी, प्रभावित व्यक्ति की सहायता और रोकथाम के उपायों सहित सभी आवश्यक कदम उठाएंगे।

12.9 o k f " k d f j i k V.

शिकायत समितियां पिछले वर्ष के दौरान की अपनी गतिविधियों का पूरा ब्यौरा देते हुए वार्षिक रिपोर्ट तैयार करेंगी और इसकी एक प्रति संबंधित कुलपति को अग्रसारित करेगी जो संचालक मंडल को रिपोर्ट भेजेंगे।

13. v k r f j d x l . k o U k k v k ' o k l u c d k " B % v k b D ; l , l h %

13.1 इसे दिल्ली औषध विज्ञान और अनुसंधान विश्वविद्यालय नियम¹¹ कहा जायेगा।

13.2 विश्वविद्यालय इस उद्देश्य से आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ (आईक्यूएसी) का गठन करेगा –

- (i) विश्वविद्यालय के शैक्षणिक और प्रशासनिक कार्यों में सुधार के लक्ष्य से एक सतर्क, सुसंगत और उत्प्रेरक कार्रवाई के लिये गुणवत्ता प्रणाली विकसित करना, और
- (ii) गुणवत्ता संस्कृति और सर्वोत्तम अभ्यासों के समावेशन से गुणवत्ता संवर्द्धन की दिशा में संस्थागत कार्यों के लिये उपायों को बढ़ावा देना।

13.3 कुलपति आईक्यूएसी के अध्यक्ष होंगे और विश्वविद्यालय के कोई वरिष्ठ प्रोफेसर समन्वयक— आईक्यूएसी के रूप में उनकी सहायता करेंगे।

13.4 c e [k - v k b D ; l , l h

- i. आईक्यूएसी – प्रमुख की नियुक्ति विश्वविद्यालय के वरिष्ठ प्रोफेसरों के बीच में से कुलपति की सिफारिश पर संचालक मंडल करेगा।
- ii. नियुक्ति की अवधि आरंभ में एक वर्ष की होगी। अधिकतम तीन वर्ष के लिये इसे प्रत्येक वर्ष बढ़ाया जा सकेगा।
- iii. आईक्यूएसी – प्रमुख को एक शिक्षक के रूप में वेतन और भत्तों के अलावा संचालक मंडल/यूजीसी द्वारा निर्धारित अतिरिक्त मासिक भत्ते का भी भुगतान किया जायेगा।
- iv. वह विश्वविद्यालय में आईक्यूएसी का प्रमुख होगा। कुलपति के सामान्य नियंत्रण और निगरानी में वह आईक्यूएसी के लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिये अपेक्षित अधिकारों और कर्तव्यों का निर्वहन करेगा।
- v. आईक्यूएसी— प्रमुख का पद रिक्त होने या किसी कारण से प्रमुख के कार्य कर पाने में असमर्थ होने पर उसकी ड्यूटी स्थायी व्यवस्था होने तक कुलपति द्वारा नियुक्त किसी अन्य व्यक्ति द्वारा संपादित की जायेगी।

13.5 v k b D ; l , l h d h l j p u k

- i. आईक्यूएसी के सदस्य इस प्रकार होंगे: –
 - क. कुलपति (अध्यक्ष)
 - ख. विश्वविद्यालय अध्ययन संस्थान के दो शिक्षक
 - ग. विश्वविद्यालय के प्रमुख संकायों के दो वरिष्ठ प्रोफेसर
 - ड. विश्वविद्यालय के एक वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी
 - च. प्रबंधन/उद्योग/स्थानीय समुदाय से एक बाह्य विशेषज्ञ
 - छ. आईक्यूएसी – प्रमुख एक सदस्य सचिव के रूप में कार्य करेगा।

- ii. उपर्युक्त खंड (क) के उपखंड (ii), (iii), (iv) और (v) में आने वाले सदस्यों को अकादमिक परिषद के परामर्श से कुलपति मनोनीत करेंगे। मनोनीत सदस्यों का कार्यकाल तीन वर्ष का होगा।
- iii. सेवानिवृत्ति के बाद कोई भी शिक्षक तबतक सदस्य नहीं बनाया जा सकेगा जब तक इसके लिये कुलपति की अनुमति प्राप्त न हो। किसी भी सदस्य के तीन वर्ष का सेवाकाल समाप्त होने से पहले पद रिक्त होने की स्थिति में, अन्य प्रावधानों के आधार पर, आईक्यूएसी के सदस्य के रूप में किसी की नियुक्ति केवल उस शेष अवधि के लिये होगी, जिसमें वह सदस्य कार्य करता जिसके स्थान पर नियुक्ति हुई है।
- iv. आईक्यूएसी की बैठक वर्ष में कम से कम तीन बार होगी। बैठक के लिये कोरम कुल सदस्यों का एक तिहाई होगा।
- v. बैठक का एजेंडा, कार्यसूची और कार्रवाई रिपोर्ट आधिकारिक हस्ताक्षर के साथ रखी जायेगी और आईक्यूएसी—प्रमुख द्वारा इलेक्ट्रॉनिक रूप से इसका प्रबंधन फिर से प्राप्त हो सकने वाले फॉर्मेट में किया जायेगा।

13.6 गुणवत्ता, विकास और प्रशासनिक गतिविधियों के लिये गुणवत्ता मानदंड/मानक विकसित करना और लागू करना।

- i. विश्वविद्यालय की विभिन्न अकादमिक और प्रशासनिक गतिविधियों के लिये गुणवत्ता मानदंड/मानक विकसित करना और लागू करना।
- ii. गुणवत्ता पूर्ण शिक्षा के लिये सीखने के अनुकूल माहौल सृजित करना सुगम बनाना तथा प्रतिभागी शिक्षण और शिक्षण प्रक्रिया के लिये अपेक्षित जानकारी और प्रौद्योगिकी अपनाने में शिक्षकों को सक्षम बनाना।
- iii. विद्यार्थियों, माता-पिता और अन्य पक्षों से गुणवत्ता संबंधी संस्थागत प्रक्रियाओं के बारे में प्रतिक्रिया जानने की व्यवस्था करना।
- iv. उच्च शिक्षा के विभिन्न गुणवत्ता मानदंडों के बारे में जानकारी का प्रसार।
- v. गुणवत्ता संबंधी विषयों पर अंतर और अंतः संस्थागत कार्यशालाओं, संगोष्ठियों का आयोजन और गुणवत्ता सर्कल का संवर्धन :
- vi. गुणवत्ता सुधार उद्देश्य से विश्वविद्यालय के विभिन्न कार्यक्रमों/गतिविधियों का दस्तावेजीकरण।
- vii. उत्तम अभ्यासों को अपनाने और इनके बारे में जानकारी का प्रसार करने सहित गुणवत्ता संबंधित गतिविधियों में समन्वय के लिये नोडल एजेंसी के रूप में काम करना।
- viii. संस्थागत गुणवत्ता बनाये रखने/बढ़ाने के लिये प्रबंधन सूचना प्रणाली के माध्यम से संस्थागत डेटाबेस विकसित करना और प्रबंधन करना।
- ix. विश्वविद्यालय में गुणवत्ता संस्कृति विकसित करना।
- x. संबंधित गुणवत्ता आश्वासन संस्था (जैसे एनएएसी, एनबीए,एबी) द्वारा विकसित गुणवत्ता मानदंड/आकलन कसौटी पर आधारित विश्वविद्यालय की वार्षिक गुणवत्ता आश्वासन रिपोर्ट (एक्यूएआर) निर्धारित प्रपत्र में तैयार करना।
- xi. गुणवत्ता राडार का छमाही विकास और एक्यूएआर के आधार पर विश्वविद्यालय की अंगीभूत इकाईयों की रैंकिंग।
- xii. पूर्व और पश्चात प्रत्यायन गुणवत्ता आकलन, निर्वहन और संवर्धन प्रयासों में एसक्यूएसी से संपर्क।

राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र, दिल्ली के
उपराज्यपाल के आदेश एवं उनकी ओर से,

डॉ. ओ. पी. शुक्ला, संयुक्त सचिव (प्रशिक्षण और तकनीकी शिक्षा)

DEPARTMENT OF TRAINING AND TECHNICAL EDUCATION**NOTIFICATION**

Delhi, the 5th April, 2021

F.1/(96)/DTTE/SB/DPSRU/2018/526.—In pursuance of the provisions of sub-section (2) of section 24 of the Delhi Pharmaceutical Sciences and Research University Act, 2008 (7 of 2008), Vice Chancellor of the Delhi Pharmaceutical Sciences and Research University, with the prior approval of the Lt. Governor of the National Capital Territory of Delhi, hereby makes the following Ordinances.

1. **Short Title and Commencements:-**

1.1 This may be called as the First Ordinances of the 'Delhi Pharmaceutical Sciences and Research University'.

1.2 They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. **Definitions**

2.1 In these Ordinances, unless this context otherwise requires:

a) "Act" means the Delhi Pharmaceutical Act, 2008 (7 of 2008)

b) "Clause" means a clause of the Ordinances in which that expression occurs.

2.2 Words and expressions used in this Ordinances shall have the meanings assigned to them in the Act and the First statutes, unless the context otherwise requires.

3. **GOVERNANCE OF THE DELHI INSTITUTE OF PHARMACEUTICAL SCIENCES AND RESEARCH**

3.1. This may be called as Ordinance 1 of Delhi Pharmaceutical Sciences and Research University.

3.2. This is in pursuance of the provisions of sub-section (2) of section 24 of the Delhi Pharmaceutical Sciences and Research University Act, 2008 (7 of 2008), read with the Section 3 and Statute 24.

3.3. There shall be a Governing body which will manage the affairs of the college subject to the Act, statute, ordinance and regulations and under the general control and supervision of the University and its statutory authorities.

3.4. The Governing body shall comprise of the following:

(i) Vice-Chancellor –Chairperson

(ii) Two members nominated by the Academic Council, of whom one shall be the member of the Council and the other being an eminent scientist/ researcher in the field of Pharmaceutical Sciences.

(iii) Secretary, Training and Technical Education, Government of Delhi or his / her nominee, not below the rank of Joint Secretary to Government of Delhi.

(iv) Two representatives of University not below the rank of Professor/Registrar to be nominated by the Vice-Chancellor

(v) Two teachers (one Professor / Reader and one Lecturer) of the institute by rotation in order of seniority.

(vi) One industrialist to be nominated by the Vice-Chancellor

(vii) One member nominated by UGC

(viii) Director/Principal of the institute (ex-officio)-Member Secretary Members other than ex-officio shall hold office for a period of three years.

3.5. The Governing body shall have following powers and functions namely:-

i. To coordinate the teaching and research work in the programmes assigned to the School;

ii. To appoint committees of courses for the School's teaching, wherever required, and to supervise the work of such committees;

iii. To recommend to the Academic Council, the courses and syllabi of Studies in the various programmes assigned to the school;

- iv. To recommend names of paper setters, examiners and moderators, wherever required;
 - v. To consider schemes for the advancement of the standards of teaching and research, and to submit such proposals to the Academic Council;
 - vi. To promote and consider schemes for interaction with industry, and to submit such proposals to Academic Council;
 - vii. To prepare and formulate schemes for Faculty development;
 - viii. To consider feedback reports on the placement and employability of the passed out students and to suggest remedial measures, wherever necessary;
 - ix. To consider proposals for revenue generation including professional consultancies, Resource sharing etc.;
 - x. To perform all other functions which may be prescribed by the Act, the Statutes or the Ordinances, and to consider all such matters as may be referred to it by the Board of Governors, the Academic Council or the Vice-Chancellor;
 - xi. To delegate to the Director/Principal, or to any other member of the Governing Body or to a Committee, such general or specific powers as may be decided upon by the Governing Body from time to time.
- 3.6. The Principal/Director shall be the head of the institute as defined in clause 2(e) of the first statute and the Chief Executive Officer and subject to overall control of the Governing Body, shall be responsible for the day to day management and administration of the institute in accordance with the Act, Statutes, the Ordinances, the rules and regulations of the University.
- 3.7. Director shall be appointed from among the professors of the University for a period of three years and he shall be eligible for re-appointment.
- 3.8. The existing teaching and non-academic staff (ex-cadre) of the Delhi Institute of Pharmaceutical Sciences and Research, shall be considered as on deemed deputation/ Foreign Service against an equivalent posts in the scale of pay of the University, on the standard terms and conditions of Fundamental Rules and Supplementary Rules of Government and will be entitled to maintain their claim to Pension and leave and other benefits, as if they continued in Government Service, without any loss in salary and other primary benefits.

The employee so transferred will have the option to take up permanent absorption in the University as per the relevant provision of (Statue 25: option 2) Permanent absorption of Government employees on transfer to Government undertaking/autonomous bodies.

The employees not expressing the option 2 of statue 25 will repatriate to their parent Government Department before their due date of superannuation and superannuate from their Parent Department of Government of Delhi. They will be entitled to superannuate benefits of Government of Delhi, as applicable to position they are holding.

4. CREATION OF SCHOOLS, INSTITUTES AND ACADEMY

- 4.1. This may be called as Ordinance 2 of Delhi Pharmaceutical Sciences and Research University.
- 4.2. This is in pursuance of the provisions of sub-section O of section 2 of the Delhi Pharmaceutical Sciences and Research University Act, 2008 (7 of 2008)
- 4.3. There shall be following schools or institute or Academy shall be established:
- a. Delhi Institute of Pharmaceutical Sciences and Research, erstwhile institute will be the constituent college of the University, as notified in sub-section 4 of Section 3 of the Act and Statutes 24
 - b. School of Pharmaceutical Sciences
 - c. School of Allied Health Sciences
 - d. School of Physiotherapy
 - e. Academy of Sports Science Research and Management
- 4.4. Every School or Institute or Academy shall have Dean or Director as prescribed in clause (e) of Statutes 2, and shall be responsible for implementation of academic programs and administration of smooth functioning of the School or Academy or Institute.

4.5. Every School or Academy or Institute shall have Departments for specific subject or cluster of subjects, required for smooth functioning and coordination of various academic programs. Such departments shall be created after the approval of the Academic Council and the Vice Chancellor. Each department shall have the Head as prescribed in clause (e) of Statute 2 of the Act., and shall be responsible for implementation of academic programs and administration of smooth functioning of the School or Academy or Institute as per the Directions of Dean or Director. The duties and responsibilities of the Head may be prescribed by separate Ordinances.

4.6. The appointment of Dean or Director or Head shall be done as mentioned in clause (2) of Statute 6 read with Clause (b) of Statute 15.

4.7. DUTIES AND FUNCTIONS OF DEAN OR DIRECTOR

Functions, Responsibilities and powers of Deans of Schools or Director of constituent College or Academy

- (i) Every Dean or Director shall, by virtue of his/her appointment, be the Head of the school concerned;
- (ii) Subject to the provisions of the Act, Statutes and Ordinances and the policies and guidelines laid down by the Academic Council and the concerned Board of Studies, the Dean or Director of the school shall take all necessary steps to organize all teaching and research programmes of the school and to maintain the standards and quality of such teaching and research;
- (iii) The Dean or Director shall ensure that all decisions of the Board of Studies and the Academic Council are implemented by the school;
- (iv) The Dean or Director of a School shall coordinate the teaching and research work within the School and make all arrangements necessary to ensure that all teaching and research work is carried out according to the plans and schedules laid down by the Board of Studies and the Academic Council;
- (v) The Dean or Director shall oversee the performance of the teaching and research work assigned to all the academic staff assigned to the school and shall maintain and forward the performance appraisal of all academic staff in the manner prescribed;
- (vi) The Dean or Director shall appoint committees of courses for the School's teaching, wherever required, and to supervise the work of such committees. The composition, powers, functions of such committees and other relevant matters shall be as approved by the Vice-Chancellor;
- (vii) The Dean or Director shall promote and consider schemes for interaction with industry, and to submit such proposals to Vice-Chancellor or Academic Council;
- (viii) The Dean or Director shall prepare and formulate schemes for Faculty development and to submit such proposals to Vice-Chancellor or Academic Council;
- (ix) The Dean or Director shall consider proposals for revenue generation including professional consultancies, Resource sharing etc. and to submit such proposals to Vice-Chancellor or Academic Council;
- (x) The Dean or Director shall consider schemes for the advancement of the standards of teaching and research, and to submit such proposals to the Academic Council;
- (xi) The Dean or Director shall arrange for examination at the University in accordance with schedules given by Controller of Examinations and or Vice Chancellor;
- (xii) The Dean or Director shall exercise administrative powers as delegated to him/her from time to time;
- (xiii) It shall be the responsibility of the Dean or Director to maintain discipline among students and to ensure smooth transaction of all academic work within the school;
- (xiv) Every Dean or Director shall keep a record of student of Internal assessment including their attendance at lectures, tutorials or seminars wherever these are prescribed;
- (xv) The Dean or Director shall supervise the distribution of marksheets from the University to students for the program assigned to the school, issue provisional certificates;
- (xvi) The Dean or Director shall forward the applications with details for enrolment of the students in the University;
- (xvii) The Dean or Director shall supervise timely collection of University examination fee and

forms, and shall send the examination forms with attendance to the examination branch of the University;

- (xviii) The Dean or Director shall arrange for the internal assessment of students of school in accordance with such directions as may be given by the Academic Council;
- (xix) The Dean or Director shall consider feedback reports on the placement and employability of the pass out students and to suggest remedial measures, wherever necessary, for consideration of the Vice-Chancellor or Academic Council;
- (xx) The Dean or Director shall perform such other duties or functions as may be required by the provisions of the Act, Statutes and Ordinances as well as those assigned to him/her by the Academic Council, the Board of Governor or Vice Chancellor.

5. CREATION OF BOARD OF STUDIES

5.1. This may be called as Ordinance 3 of Delhi Pharmaceutical Sciences and Research University.

5.2. This is in pursuance of the provisions of Statute 14.

5.3. There shall be the following Boards of Studies (now hereafter referred as 'Board' in the subjects or group of subjects. The Vice Chancellor is authorized to add the subjects or the group of subjects in the below given respective board of studies as and when required taking the concurrence of the Academic Council.

- I. Board of Pharmaceutical Chemistry, Analysis and Quality Assurance
- II. Board of Pharmaceutical Technology, Industrial Pharmacy, Cosmeceutics and Drug Regulatory Affairs
- III. Board of Pharmacology, Biotechnology, Clinical Pharmacy and Hospital Pharmacy
- IV. Board of Pharmacognosy, Phytopharmaceuticals and Herbal Drug Technology
- V. Board of Physiotherapy
- VI. Board of Pharmaceutical and Hospital Management and Public Health
- VII. Board of Sports Sciences and Pharmacy
- VIII. Board of Humanities, Linguistics and Computer Sciences

5.4. COMPOSITION OF BOARD OF STUDIES

The each Board shall consist of the following members to be nominated by the Vice Chancellor:

- i. Chairman who shall be amongst the Professors of School or Constituent College preferably in the order of Seniority. Heads of the Department or School may be given preference to be the Chairman, if belong to specific subject in the Board of Studies.
- ii. Two senior teachers who have specialized knowledge of the subject, preferably not below the rank of Associate Professor
- iii. Two Experts from outside the University, one of them preferably from Industry

5.5. TERM OF OFFICE:

The term of the office of the members shall be for three years.

5.6. FUNCTIONS OF BOARD OF STUDIES:

- i. to recommend, upon reference to it by the Board of Governors or the Academic Council, the Faculty or otherwise, the courses of study in the subject or group of subjects within its purview;
- ii. to recommend, on its own the courses of study in the subject or group of subjects within its purview;
- iii. recommend books, including text books, reference books, monographs, etc. for the different subjects under the discipline concerned of that faculty;
- iv. to recommend to the Faculty and the Academic Council, for its approval, the preparation and publications of selections or anthologies of the writings or works of authors and other masters in any subject or group of subjects, together with synopsis of the selections

or anthologies, and the names of the authors and masters and of the persons who may, in its opinion, be considered as appropriate for the relevant subject;

- v. to bring to the notice of the Faculty, Planning, Monitoring and Evaluation Board, Academic Council or the Board of Governors, the matters of importance relating to the examinations in the subjects or group of subjects of every discipline of each faculty concerned;
- vi. To recommend the syllabus for subjects of the discipline to the Academic Council.
- vii. To recommended to the Academic council the list of experts in specific subject that may be considered for the purpose of University examinations.
- viii. To recommended to the Academic the list of experts in specific subject that may be considered for the purpose of Guest lectures.

5.7. PROCEDURE AT MEETING:

- i. The Board of Studies shall meet at least twice in one academic year.
- ii. Meeting of the Board of Studies shall be held in the University unless the Vice-Chancellor otherwise directs.
- iii. The Chairperson of the Board of Studies or in the absence, the senior member of Board of Studies shall preside in all the meetings of Board of Studies. The Chairperson in such meeting shall have a vote, and in case of equality of votes, he shall have the right of casting vote.
- iv. One third members shall constitute a quorum for the meeting of the Board of Studies, and no business shall be transacted at a meeting at which there is no quorum.
- v. The Registrar shall give notice of the likely date of the meeting of the Board of Studies ten clear days before such date. The Chairperson of the Board of Studies may authorize the convening of an emergency meeting of the Board of Studies at short notice to consider issues of special importance or urgency.
- vi. The Board of Studies may, for the purpose of consultation, invite any person having special knowledge or practice or experience, to the meeting when the relevant matter is being considered. Such person may speak and otherwise take part in the proceedings of the meeting, but shall not be entitled to vote.
- vii. Within a week after a meeting of a Board of Studies, the minutes of the meeting shall be prepared and be circulated to the members of the Board of Studies: Provided that the draft of the minutes shall first be approved by the Chairperson of the meeting.

6. CONDUCT AND EVALUATION OF EXAMINATIONS FOR PROGRAMMES LEADING TO ALL BACHELOR'S / MASTER'S DEGREES AND UNDER GRADUATE / POST GRADUATE DIPLOMA

6.1. This may be called as Ordinance 4 of Delhi Pharmaceutical Sciences and Research University

6.2. This ordinance shall apply to all programs leading to all Bachelor's/Master's degree and Under-Graduate/Post-Graduate Diploma etc. except the programs for which a separate Ordinance is notified.

6.3. Definitions-

The words and expressions used in this Ordinance shall have the meanings assigned to them in the act and the statutes in addition to the following-

- i. **Academic Program/Program** shall mean a program of courses and or any other component leading to a Degree/ Diploma.
- ii. **An academic year** is a period of nearly twelve months devoted to completion of requirements specified in the scheme of teaching and the related examinations.
- iii. **Semester System** is a programme wherein each academic year is apportioned into two semesters.
- iv. **Statutory regulatory body** shall mean the University Grants Commission (UGC) /All India Council of Technical Education (AICTE)/ Pharmacy Council of India (PCI) / Medical Council of India (MCI) and/or Delhi Council for Physiotherapy and Occupational Therapy (DCPTOT) or any other non-constitutional Government body.

- v. **Course** means a component of the academic program, carrying a distinctive code no. and specific credits assigned to it. Code for the courses shall be allocated in consultation with the Examination division and approved by the academic council.

Provided that the academic council will take in to consideration the regulations and recommendations given by the concerned statutory body of the Program.

- vi. **Semester end Examination** shall mean the examination conducted at the end of the semester.
- vii. **Sessional Examination** shall mean the examination conducted during the semester for internal assessment.
- viii. **External examiners** shall mean an examiner who is appointed to set the Semester end examination question paper and or act as a practical examiner.
- ix. Internal examiner shall mean an examiner who sets the paper for theory Sessional exam/class tests/ conducts practical Sessional exam/class tests. Internal examiner may be deputed by the Academic Program Committee to act as a member of the Board of Examiners for semester end practical examination(s).
- x. **Student** shall mean a person admitted to the department of the school, constituent college and/or academy of the University for any Academic Program to which this ordinance is applicable.
- xi. **Unfair Means Scrutiny Committee** shall mean a committee for examining the cases of unfair means and for recommending punishment, if any, in such cases.

6.4. The University shall conduct, monitor and hold examinations for all such academic programs as are approved by the academic council and as it may notify from time to time for awarding Diploma, Bachelor's/Master's degrees, post graduate diplomas as the case may be, as per the prescribed regulations for Syllabi and schemes of teaching approved by the Academic Council.

Provided that the Academic Council will take in to consideration the regulations and recommendations given by the concerned statutory regulatory body of the Program.

6.5. Examinations of the University shall be open to students i.e. candidates who have undergone a course of study in the University or an constituent college or school or academy affiliated to the University, for a period specified for that course of study in the Syllabi and Scheme of Teaching and Examination.

Provided that the Academic Council may allow any other category of candidates to take the university Examination for any specified academic program subject to the fulfillment of such conditions as may be laid down by the Academic Council from time to time.

Provided further, that a student may be debarred from appearing in the examination as provided in clause 8 of this ordinance or as provided in any other Ordinance of the University.

6.6. Programs content and duration-

- i. A Bachelor's / Master's degree and Under Graduate / Post Graduate diploma program shall comprise of a number of courses and or other components as specified in the scheme of Teaching and Examination and Syllabi of the concerned program, as are approved by the Academic Council. The minimum and or maximum credits/marks to be acquired for the award of the degree shall be specified by the Syllabi and Scheme of Teaching and Examination of the concerned program as approved by the Academic Council.
- ii. The minimum period required for completion of a program shall be the program duration as specified in the Syllabi and Scheme of Teaching and Examination for the concerned program approved by the Academic Council.

Provided that the Academic Council will take in to consideration the regulations and recommendations given by the concerned statutory regulatory body of the Program.

- iii. The maximum period allowed for completion of a program shall be the maximum program duration as specified in the Syllabi and Scheme of Teaching and Examination for the concerned program approved by the Academic Council. All the program requirements shall have to be completed in the specified duration.

Provided that the Academic Council will take in to consideration the regulations and recommendations given by the concerned statutory body of the Program

6.7. Academic Year-

- i. An academic year shall be apportioned into two semesters. Each semester shall consist of a minimum of twenty weeks. In case if a program is in annual mode there shall be minimum of forty weeks per academic year.
- ii. The academic Calendar shall be notified by the University each year, before the start of Academic Year.

6.8. Programme Committee

There shall be an Academic Program Committee in each University School, and program-wise Program Committee(s) in constituent college/Academy under the University.

6.9. Constitution of Academic Program Committee

- i. In the case of Schools of Studies of the University, all the teachers of a School of Studies shall constitute the Program Committee of which the Dean of the School shall act as its Chairman. This Committee shall coordinate the implementation of the courses for optimum utilization of resources and shall also take care of the coordination of the School's programs with the other programs run by the different Schools of the University.
 - ii. In the case of constituent college/Academy, all full time University recognized teachers involved in the teaching of the concerned Bachelor's degree programme in an institution shall constitute the Program Committee for that program. This Committee shall be headed by the Director / Principal of that constituent college/Academy, or another member of the Committee so nominated by him and four student representatives of the program (one from each academic year), nominated by the Dean or Director or Head of the institution. This Committee shall coordinate the implementation of the courses for optimum utilization of resources and shall also coordinate with Program Coordination Committees as constituted by the University.
- 6.10.** The Academic Program Committees shall also perform other tasks as assigned to it by the Board of Studies of the concerned School of the University, or by the Director or Principal of the concerned constituent college or Academy.
- 6.11.** The Academic Program Committee shall meet as and when required but at least thrice in a semester preferably at the end of each Sessional exam (Internal Assessment) and before the semester end exam. The Chairman of the Committee will convene the meetings.
- 6.12.** The Academic Program Committee of the Schools of Studies of the University Governing the program shall propose the date sheet of semester end examinations, at least 04 weeks in advance, of the proposed commencement of the semester end examination, to the examination division. The examination division shall notify the datasheet.

6.13. Examination Fee

The Registrar shall notify the fees payable by the students for End Semester University examinations as approved by the Board of Governors in consult with the Vice-Chancellor. A student who has not paid the prescribed fees prior to date notified for particular examinations shall not ordinarily be eligible to appear in the examination.

6.14. Refund of Fee:

- i. The University may refund, on application, the examination fee of a candidate who may be declared ineligible to appear at the examination by the authorities concerned or whose admission is disallowed on account of shortage of the required percentage of attendances, provided such an application is received in the Examination Section through Dean/HoD within 15 days of the date of the commencement of the examination. The fee of a candidate's whose form of application has been rejected on account of the candidate's producing a false certificate or making a false statement in the application, shall in no case be refunded.
- ii. The University in full may refund the fee of a candidate who dies before the commencement of the examination, provided that the application for the same is made before the commencement of the examination. The refund will be made to the parent or guardian of the candidate.

6.15. Submission of Examination Forms:

Examination Forms will be submitted in the Deans Office of the concerned faculty. Dean's Office will carefully examine the examination forms of the candidates i.e. their attendance, fees paid or not

and whether the student is otherwise eligible for appearing in the examination. Concerned Dean will ensure that Examination forms should reach in the Examination Section at least one month before the commencement of examination. A penalty of as prescribed will be imposed if the candidates do not submit the examination form in the Deans office in time.

6.16. Attendance-

- i.** A student has to put in a minimum of 80% attendance in aggregate of all the courses taken together in a semester:

Provided that the Dean of School or Director or Head of the Department may condone attendance shortage upto 15% for individual student for reasons to be recorded in writing.

Provided further that, under exceptional circumstances, the Vice-Chancellor may further relax the minimum attendance up to 5%.

Provided also that under no circumstances a student who has an aggregate attendance of less than sixty percent in a semester shall be allowed to appear in the semester-end examinations.

For programmes regulated by a statutory regulatory body, if the statutory regulatory body provides for any specific guideline for attendance, the same shall be applicable as approved by the Board of Studies of the concerned college or school or academy.

- ii.** The relaxation provided in clause 9.1 may be considered by the Dean of the School or Director or Head of Department on production of documents showing that the student was:

- (i) Busy in authorized activities
- (ii) Suffering from any disease/disorder

Note:- (a) A student should submit the document to the above effect within seven days of resuming the studies. Documents submitted thereafter shall not be considered.

(b) No relaxation in attendance beyond clause 9.1 shall be allowed in any case.

- iii.** Student who has been detained due to shortage of attendance shall not be allowed to be promoted to the next semester and he/she will be required to take re admission and repeat all courses of the said semester with the next batch of students.
- iv.** The University Enrollment number of such student shall, however, remain unchanged and he/she shall be required to complete the program in a maximum permissible period of semesters as approved by the Academic Council.
- v.** Dean or Director or Head of the Department shall announce the names of all such students who are not eligible to appear in the semester end examination, at least five calendar days before the start of the semester end examination and simultaneously intimate the same to the Dean or Controller of Examinations or Registrar.
- vi.** In case any detained student appears in the semester or supplementary examination, his / her result shall be treated as null and void.

6.17. Eligibility for Appearing in the Exam:

To be eligible to appear at the term-end examination in any course, the candidates are required to fulfill the following conditions:

- (a) They should have paid the course fee due for that year/semester
- (b) They should have completed the minimum required attendance.
- (c) They should have submitted the examination form along with the required examination fee through the faculty/department in time.
- (d) They should not have debarred by the disciplinary action committee of the University for any misconduct/indiscipline.

6.18. Issue of Hall Ticket:

A candidate, whose application has been accepted for admission to an Examination, shall be issued Hall ticket containing the name of the Candidate, Examination and Roll No. assigned to him/her. Students shall be issued the Hall-Ticket through the Dean of the Faculty/Head of the Department concerned. Dean/HoD will issue the Hall-Ticket to students provided there are no dues of the University outstanding against their names.

6.19. Evaluation and Examination

- i. The overall weightage of a course in the Syllabi and Scheme of Teaching and Examination shall be determined in terms of credits assigned to the course as prescribed by Academic Council.
- ii. The evaluation of students in a course shall have two components unless specifically stated otherwise in the Scheme of Teaching and Examination and Syllabi as prescribed by the Academic Council.
 - a. Continuous evaluation by the teacher(s) of the course or Sessional tests conducted during the semester as prescribed by the Academic Council.
 - b. Evaluation through semester-end examination.
- iii. The guidelines for distribution of weightage for various components of evaluation shall be as prescribed by the Academic Council.

Provided that the Academic Council will take in to consideration the regulations and recommendations given by the concerned statutory regulatory body of the Program.

- iv. For any other component of the program not covered by the above, the weightage shall be prescribed by the Academic Council with the approval of the Vice-Chancellor.

v. Conduct of Continuous Evaluation by Teachers

- a. For dissertation/Thesis, wherever specified in the syllabus other than Ph. D, the evaluation shall be done and marks awarded by a Committee comprising of an internal Examiner, who will ordinarily be the supervisor, and one or more external examiners. The details of break up will be on prescribed by the Academic Council. The examiners shall be appointed by the Vice-Chancellor, out of a panel of three or more names suggested as specified in clause 10 of the Ordinance.
- b. For program regulated by a statutory regulatory body, if the statutory regulatory body provides for any specific guideline for Continuous Evaluation by Teachers, the same shall be applicable as approved by the Board of Studies of the concerned school.
- c. The University shall have the right to call for all the records of teacher's continuous evaluation and moderate the teacher's evaluation, if it deems fit in any specific case(s).

vi. Conduct of Semester End Examinations

- a. All Semester/supplementary end examinations shall be conducted by the Controller of Examinations.
- b. The schedule of examinations shall be notified by the Controller of Examinations at least 10 days prior to the first day of the commencement of semester end examinations.
- c. For theory and practical examinations, and project report / training report and any other semester end evaluation component, all examiners may be appointed by the Controller of Examinations with prior approval of Vice Chancellor.
- d. For programmes being run in the University Schools (and colleges), recommendations for names of external examiners shall be obtained from the concerned Boards of Studies, through their respective Chairman. Where there is an exigency and the Board of Studies cannot meet, the Chairman, Board of Studies may recommend the names, stating clearly why the meeting of Board of Studies could not be convened.

In emergent situations, where, for some reasons, the recommendations cannot be obtained from the Board of Studies/ Programme Coordination Committee as stipulated above, recommendations may be obtained from one of the Deans nominated by the Vice-Chancellor.

- e. The panel of external examiners shall be approved by the Vice-Chancellor, or any other person nominated by the Vice-Chancellor.
- f. The Controller of Examination may recommend addition of one or more names in the panel of examiners received by him from Board of Studies/Dean/Director/Head of the Department before the list is submitted to the Vice-Chancellor for approval.
- g. The paper setter appointed by the Controller of Examinations, out of the approved panel for setting the Question Paper.

- h. After the receipt of the question paper(s) from the paper setter, the same shall be moderated by the moderator(s) to be appointed subject-wise by the Controller of Examinations with the approval of Vice Chancellor. Controller of Examinations shall ensure that minimum of two question papers duly moderated in each subject are available in the question paper bank.
- i. Semester term end examination answerscripts of students shall be evaluated by teachers appointed by Controller of Examinations from the approved coursewise list of teachers. The Approved coursewise list of teachers teaching a specific course shall be approved by the board of studies and forwarded by the Dean of the University School offering the program or the Director / Principal of the college.
- j. The Syllabi and Scheme of Teaching and Examination of a program approved by the Academic council shall prescribe supplementary examinations for the programme, if required.
- k. Semester end practical examinations shall be conducted by a Board of Examiners for each course. The Board shall consist of one or more examiners appointed by the Controller of Examinations with prior approval of Vice Chancellor.
- l. For any other type of examination, the mode of conduct of examination shall be as specifically provided in the Syllabi and Scheme of Teaching and Examination and in the absence of such a provision shall be decided by the Controller of Examinations on the recommendation of the Board of Studies/Program Committee concerned, with the approval of the Vice-Chancellor.
- m. The results of a semester (including both the teacher's continuous evaluation and semester/supplementary end examination) shall be declared by the Controller of Examinations. However, after scrutiny of the detailed result, if it is observed by Controller of Examinations that there has been a distinct change of standard in the examination as a whole or in a particular course, he may refer the matter to the Moderation Committee, specially constituted for the purpose by the Vice-Chancellor.
- n. The award list / marksheet containing the marks obtained by a student in various courses shall be issued by the Controller of Examinations, at the end of each academic semester, after the declaration of the result.

6.20 Appointment of Paper-setters/Moderators/Examiners:

The Dean Shall convene a meeting of Board of Studies and shall draw up panels of examiners for each course in accordance with the provisions and submit them to the Vice-Chancellor through Controller of Examinations who shall appoint the examiners from such panels for a period of maximum of 3 years. Only those persons who have at least five years of teaching/academic experience shall be eligible for inclusion in the panel.

No person shall be appointed to act as a paper setter, Moderator, Examiner whose 'NEAR RELATION' is appearing or has appeared at an examination conducted by the University in that Year. For this purpose 'NEAR RELATION' shall mean and include wife/husband, sons and daughters and members of their family; nephew, niece or similar relations of wife/husband.

Moderation of question papers: Controller of Examinations will get the Moderation of all questions papers before final printing from the persons appointed by the Vice-Chancellor.

Functions of Moderators:

- a) To ensure that question paper is strictly in accordance with the prescribed syllabus.
- b) To remove ambiguity in the language of questions, if any.
- c) To ensure proper coverage of course contents and indicate weightage/marks for each question or part/parts thereof, time prescribed and to correct errors, if any.
- d) Only 25% moderation is permitted in any question paper. More than that will require the permission Vice-Chancellor.

6.21 Instruction to Paper Setters/Moderators and Examiners:

The Controller of examinations, with the approval of the Vice-Chancellor, shall issue detailed instructions for all examinations work (including Paper Setters/Moderators/Examiners) in conformity with these bye-laws; Provided that if any emergency arises out of the administrative

business or otherwise, which, in the opinion of the Vice-Chancellor require instructions/directions in deviation of these bye-laws, the Vice-Chancellor may order issuance of such instructions/directions as he/she may deem necessary.

6.22 Disqualifications of Paper Setters/Moderator/Examiners:

No Person shall be appointed as a Paper Setter/Moderator where the Vice-Chancellor/Controller of Examinations is satisfied that a Paper setter/Moderator/Examiner:

- a. Is unable to perform the work or has not performed the work of the desired standard/quality; or
- b. has not been able to conform to the directions of the University; or
- c. is suspected to have engaged himself/herself in the activities defying the trust reposed (such as leakage of question papers etc.) and/or in such activities which are unethical, un-academic or undesirable; or
- d. has furnished false declaration or has concealed facts.

Vice-Chancellor/Controller of Examinations may:

- a. Cancel his/her appointment as Paper setter/Moderator/Examiner and/or
 - b. Disqualify him/her from all or some of the remunerative work of the University for specified period or permanently; and/or
 - c. Forfeit/reduce remuneration payable to him/her; or
 - d. Take any other actions; as deemed appropriate by him/her in the circumstances of the case.
- (i) All questions papers shall be in the exclusive custody of the Controller of Examinations and other officers as may be identified by the Vice-Chancellor.
 - (ii) All copyrights in respect of Question Paper set by the Paper Setter and subsequently moderated by the Moderator(s) shall vest with the University.

6.23 Dispatch of Answer Books from the Examination Centre:

Answer books will be sent by the Supdt. of Examination in a sealed packet containing the signature of the Supdt. Of Examinations immediately after the examination is over.

i. Following details will be sent along with the packet of answer books:

- a. Dispatch Memo showing the number of answer books
 - b. Number of packets of answer books
 - c. Number of absentees
 - d. Attendance from the examinees
 - e. Account of Continuation sheets
 - f. Invigilation list
- ii. All answer books shall be deemed as confidential document and no person(s) other than identified by the Controller of examinations shall be permitted to handle the same.

6.24. Criteria for passing Courses, Marks and Division-

- i. Obtaining a minimum of 50% marks or CGPA 6 in aggregate in each course including the semester end examination and the teacher's continuous evaluation shall be essential for passing the course and earning its assigned credits. A student, who secures less than 50% of marks in a course, shall be deemed to have failed in that course.
- ii. A Student may apply, within two weeks from the date of the declaration of the result, for re-checking of the examination script(s) of a specific course(s) on the payment of prescribed fees. Rechecking shall mean verifying whether all the questions and their parts have been duly marked as per the question paper, and the totaling of marks. In the event of a discrepancy being found, the same shall be rectified through appropriate changes in both the result as well as marks-sheet of the concerned semester end examination.
- iii. A student obtaining less than 50% of maximum marks (including semester end examination and Teacher's Continuous Evaluation) assigned to a course and failing in the course shall be allowed to re-appear in a semester end examination of the course in a subsequent semester(s). Provided

that it should comply with the regulations prescribed by the concerned statutory body and approved by the academic council.

A maximum of three attempts shall be allowed to re-appear in the end-semester examination for a particular course. The re-appearing students who secured less than 50% marks or CGPA 6 in the teacher's continuous evaluation have the option to repeat and improve the two Sessional tests performance with the next batch of students. In such cases the student will request for such improvement in the beginning of the said semester to the Dean/Director/Head of Department and the improved internal marks, if received from the Department concerned at least seven days before the commencement of semester end examination shall be considered, otherwise the previous internal marks already obtained by the student shall be taken into account without any modification. In such cases where the students opt to improve the two Sessional tests performance with the next batch of students, the marks obtained in two class tests/Sessional exams will be proportionately increased to include the component of assignment/group discussion/viva voce/additional test/quizzes etc.

- iv. A student who has to reappear in a semester end examination in terms of clause 6.17 and 6.24 (iii) above shall be examined as per the syllabus which will be in operation during the subsequent semester(s). In case, the course content or syllabus of the subject is revised, a failed student in particular subject/subjects have to appear in the examination of the said course/courses as per the revised course contents. In case a particular subject is discontinued, the department can specify another equivalent subject in lieu of the discontinued subject, in such a case the failed candidate will be required to appear in both the mid-term and semester end examination.
- v. Students who are eligible to reappear in an examination shall have to apply to the Controller of Examinations through the Department to be allowed to reappear in an examination and pay the fees prescribed by the University.

vi. Criteria for Promotion to the Next Academic Year:-

- a. A student will be promoted to the next academic year only if such student has obtained at least 50%, (rounding to full digits) of the total credits of the existing academic year from which the promotion to next academic year is being sought.
- b. All such students who fail to get promoted to next academic year for the reason of deficiency in required credits, as stated above or due to being detained in a particular academic year, will automatically be declared to have taken academic break to repeat such examinations of the year in which the student has failed or has been detained, so as to obtain sufficient credits to be promoted to the next academic year. Such a student shall not be required to repeat any course that student

On acquisition of sufficient credits for promotion, such students who have taken at least one academic break, shall be automatically readmitted in the regular batch of that academic year of the concerned programme. The Syllabi and Scheme of Teaching and Examination applicable to such students on readmission (from the year of readmission) shall be Scheme as offered to the students of the regular batch. If the total credits of all courses offered to the student is less than the minimum credits of the regular batch students then the minimum credits for the award of the degree of such students shall be as proposed by the Controller of Examinations and approved by the Vice-Chancellor otherwise it shall be equal to the minimum credits of the regular batch in which the student

Academic break shall be applicable only to students-

- (i) Who are detained due to shortage of attendance
- (ii) Who do not attain the required credits for promotion.
- c. Those who want to drop the acquired credits of an academic year and repeat the full academic year (that is, appear in all academic components), such students shall be required to apply through School of Study / Institute / College for readmission. This break shall be deemed as an academic break.

Only two Yearly academic breaks are permissible for a student for the completion of the academic programme. A student will not be allowed to take more than two yearly academic breaks, for any reason whatsoever. A student who has exhausted two academic yearly breaks and a further occasion arises for him / her to take academic break, in such cases the admission of such student would automatically stand cancelled. If such students, whose admission have

been cancelled as per this clause, and the student shall appears for examinations, the result of such students shall be declared null and void.

In programmes of studies governed by a statutory body, if the regulations/rules of the statutory body specify any promotion policy, the same shall be applicable, after approval for implementation by the academic council. The Board of Studies governing the concerned programme of study may recommend additional requirements for promotion to the next academic year by incorporating the same in the Syllabi and Scheme of Teaching and Examination with prior approval of academic council.

6.25. Grading System

In programmes of studies governed by a statutory body, if the regulations/rules of the statutory body specify any Grading System, the same shall be applicable, after approval for implementation by the academic council.

6.26. Unfair Means / Students' Grievance Committee

I. Use of Unfair Means

All cases regarding reported for the use of Unfair Means (UFM) in the examination during semester end examination shall be placed before an Unfair Means Committee/s to be constituted by the Vice-Chancellor for decision in individual cases, and recommending penalties, if any. The actions deemed as "Use of Unfair Means" shall be specified by the Examination Division and procedure for dealing with cases of suspected/ alleged/ reported use of unfair means shall be approved by the Vice-Chancellor. For UFM cases during teacher's continuous evaluation the Dean/ Director of the concerned school / institution shall take appropriate necessary decision and communicate to the Examination Division.

II. Students Grievance Committee

In case of any written representation / complaints received from the students within seven days after completion of the examination regarding setting up of question paper etc. along with specific recommendations of the Dean of the School / Director of the Institution, the same shall be considered by the Students Grievance Committee to be constituted by the Vice-Chancellor. The Vice-Chancellor shall take appropriate decision on the recommendations of the Students Grievance Committee, before the declaration of result(s) of the said examination.

6.27. Calculation of Semester Grade Point Average (SGPA) and Cumulative Grade Point Average (CGPA)

In programmes of studies governed by a statutory body, if the regulations/rules of the statutory body specify any Calculation of Semester Grade Point Average (SGPA) and Cumulative Grade Point Average (CGPA), the same shall be applicable, after approval for implementation by the academic council.

6.28. Award of Degree and Diploma

A student shall be awarded a degree if:

- (i) He/she has registered himself/herself, undergone the course of studies, completed the project report/training report specified in the curriculum of his/her programme within the stipulated time, and secured the minimum credits prescribed for award of the concerned degree.
- (ii) There are no dues outstanding in his/her name to a School of the University/Affiliated Institution; and
- (iii) No disciplinary action is pending against him/her.
- (iv) He/she has acquired the CGPA higher than or equal to the minimum CGPA specified in the Syllabi and Scheme of Teaching and Examination for the award of the degree.

6.29. Subject to the provisions of the Act, the Statutes and the Ordinances such administrative issues as disorderly conduct in examinations, other malpractices, dates for submission of examination forms, issue of duplicate degrees/diplomas, instructions to examiners, superintendents, invigilators their remuneration and any other matter connected with the conduct of examinations will be dealt with as per the guidelines approved for the purposes by the Vice-Chancellor.

6.30. Notwithstanding anything stated in this Ordinance, for any unforeseen issues arising, and not covered by this Ordinance, or in the event of differences of interpretation, the Vice-Chancellor may

take a decision, after obtaining if necessary the opinion/advice of a Committee consisting of any or all the Deans/Directors of school/college. The decision of the Vice-Chancellor shall be final.

6.31. Migration Certificate:

- i. A candidate who has appeared in an examination of the University and has passed the last end semester examination may obtain a Migration Certificate on payment of the prescribed fee after 15 days from submitting the application.
- ii. A candidate who wants to leave the University without completing the course may also be issued a Migration Certificate indicating his/her status as such in the migration certificate.

6.32 Duplicate Copy of the Mark-Sheet:

A Candidate may obtain duplicate mark-sheet on payment of the prescribed fee and submission of an application on a prescribed form in the event of loss/theft/mutilation of the original certificate provided that an F.I.R. (proper FIR issued by the Police Station of the area which mark-sheet has been lost). Duplicate Mark-Sheet will be issued after one month from submitting the application along with the relevant documents.

6.33 Duplicate Degree Certificate:

A Candidate may obtain copy of duplicate diploma or degree certificate on payment of the prescribed fee and submission of an application in a prescribed form, in the event of loss/theft/mutilation of the original certificate provided that an affidavit or copy of the FIR issued by the Police Stations at the area where certificate has been lost. Duplicate Diploma or Degree certificate will be issued three months after submitting the application along with the relevant documents.

7. DOCTOR OF PHILOSOPHY

7.1. This may be called as Ordinance 5 of Delhi Pharmaceutical Sciences and Research University

7.2. Delhi Pharmaceutical Sciences and Research University (DPSRU), will award the Ph.D. degree in the area of Pharmacy and Allied Medical and Health Sciences, after successful completion and passing of the examination in the prescribed course work followed by completion of the research work and submission of the thesis and thereof finally recommendation of the examination committee duly approved by the Vice Chancellor.

7.3. Eligibility for Admission:

A candidate who desires to be a candidate for Ph.D. programme must satisfy the following academic criteria:

- i. Master's degree with at least 60% marks in aggregate in Pharmaceutical Sciences or Business Studies or Hospital Administration or Physiotherapy or M. Phil. or M.Sc. or in any allied subject.
- ii. A relaxation of 5% in marks in eligibility condition will be applicable for SC/ST candidates for admission in Ph.D. programme.
- iii. The minimum percentage marks may be relaxed at the discretion of the Vice Chancellor ratified by the Academic Council in case of candidates who have passed their postgraduate examination before 1987.

7.4. Procedure for Enrolments to Pre-Ph.D. Course:

Applications for enrolment to Pre-Ph.D. course shall be advertised as per the number of seats available, at least, once in each calendar year preferably in the month of May/June.

The applications will be scrutinized and successful candidates have to appear for the Entrance examination.

An Entrance Test shall be conducted with qualifying marks as 50%. The syllabus of the Entrance Test shall consist of 50% of research methodology and 50% shall be subject specific. The Entrance Test shall be conducted at the Centre(s) notified in advance (changes of Centres, if any, also to be notified well in advance); and

An interview/viva-voce will be organized where the candidates are required to discuss their research interest/area through a presentation before a duly constituted University Research Advisory Committees (URAC).

The interview/viva voce shall also consider the following aspects, viz. whether the candidate possesses the competence for the proposed research; the research work can be suitably

undertaken at the Institution/College; the proposed area of research can contribute to new/additional knowledge. The candidates, who have qualified for the entrance test, shall not have a right of enrolment for Ph.D. program. However, the scores will be valid for a period of two years from the publication of results of the Entrance test

The successful candidates from the entrance examination or qualified otherwise, shall be enrolled as Pre-Ph.D. candidates for the course after an interview by the committee formed by the Vice Chancellor/Dean, and endorsement of the Head of the Department and/or guide/supervisor.

The candidates may start the project work while undertaking the Pre-Ph.D. programme.

The enrolment of the candidates coming through the entrance test for the Ph.D. program shall be done only once a year preferably from September of each calendar year.

The following categories of candidates are exempted from Entrance Test

The candidates who have valid JRF/SRF or have qualified NET/GATE/GPAT/SLET/ from the UGC/CSIR/DBT/DST/ASRB or ICGEB/SERB/DRDO/INMAS or any other statutory body of the Government or who have passed M. Phil. from a UGC recognized University.

- i. The candidate will be enrolled only after submission of the prescribed application form and the requisite fee.
- ii. The number of seats for Pre-Ph.D. Course in each subject will be as per availability of Faculties/Departments/Centres.
- iii. The Admission Committee of the department will consist of following:
- iv. Vice-Chancellor or his nominee
- v. Registrar
- vi. Dean and or Head of the Departments/Centres
- vii. Two Experts who are at least recognized Ph.D. guides and have successfully guided at least 5 Ph.D.s

7.5. Pre-Ph.D. Course Work:

- i. The duration of the Pre-Ph.D. course will be of two semester/one year.
- ii. The Pre-Ph.D. course shall include a course on research methodology including statistical methods, ethics and computer applications (8 credits); a course on the subject of specialization including elective (7 credits).
- iii. After the completion of the Pre-Ph.D. course and terms devotethereof, shall appear for the examination to be conducted at least once a year by the University at the time/schedule notified. There shall be weightage for internal assessment of minimum 30%.

7.6. Final Registration to Ph.D. programme:

- I. The candidates who have qualified in the Pre-Ph.D. course shall apply for the final registration to the Ph.D. programme with write up of the proposed research work along with prescribed form and the fee.
- II. There shall be a University Research Advisory Committee (URAC) to monitor the overall Ph.D. program including final admission after Pre-Ph.D. course and recommendation for the award of the Degree. The composition of the URAC will be as follows:
 - a. Vice-Chancellor or his nominee
 - b. Registrar
 - c. Dean and/or Head of the Departments/Centres
 - d. Two Experts from the University who are at least recognized Ph.D. guides and have successfully guided at least 5 Ph.D.s
 - e. Two Experts from the out of the University, preferably one from Industry/regulatory affairs who have successfully guided at least 5 Ph.D.s or in the position of level equivalent of Professor and have the experience of guiding the research.
- III. The Head of the Department/Centre concerned shall place the application(s) before the URAC. The candidates will be invited to present their synopsis/research proposal and a Doctoral Student

Research Committee (DSRC) be formed for each candidate to monitor the research project from time to time.

IV. The composition of the DSRC will be as follows:

V. Head of the Department

VI. Research Supervisor

VII. Two Experts nominated by the Vice Chancellor preferably in consultation with Supervisor and Head of the Department (HoD) and one of the Experts shall be preferably from Industry/Trade, as applicable.

7.7. University Research Advisory Committee (URAC):

The URAC shall have the following functions and responsibilities:

- i. To prescribe the course(s) to the candidate, if required, based on the recommendations of the DSRC;
- ii. To review the research proposal and finalize the topic of research;
- iii. Guide the research scholar to develop the study design and methodology of research and identify the course(s) for the course work that research scholar have to do;
- iv. To periodically review and assist in the progress of the research work of the research scholar;
- v. To meet at least twice a year and take upon the minutes forwarded by DSRC. In case, any member finds the progress of the research scholar to be unsatisfactory, he/she shall record the reasons for the same and suggest corrective measures. If the candidate fails to implement the corrective measures, the URAC may form a committee and based on the report of this committee recommend for cancellation of registration of the respective research scholar.

7.8. Requirements during Registration Period:

- i. Every research scholar will be required to show continuous progress of work during the period of his/her registration and it will be monitored by the Supervisor of the candidate.
- ii. Every research scholar shall be required to submit half yearly report on the prescribed Performa, in each year. The Supervisor of the Research Scholar will give his assessment about the progress of the scholar.

[Note: The Report shall be placed before the DSRC for its evaluation in its meeting. The progress report will be submitted to the Head of the Department/Centre concerned for record. In case two consecutive reports are unsatisfactory, the Head of the Department, on the recommendations of the DSRC may recommend to URAC for cancellation of the registration].

- iii. Once in a year, the Research Scholar will present a seminar on his/her research conducted in the previous year, before URAC. This seminar will be organized by the concerned Head of the Department/Centre.

7.9 Period of Work:

Every candidate shall submit his/her thesis within a period of five years, but not before two years from the date of his/her registration after completion of pre-Ph.D course. Minimum eligibility period of two years for submission of thesis will be counted from date of meeting/approval of URAC in which supervisor and synopsis were approved.

However, the maximum period allowed may be extended, in exceptional cases, by another two years, one year at a time, by the Vice-Chancellor on the recommendations of the Supervisor(s) and the Departmental Student Research Committee (DSRC) and URAC.

7.10 Assessment of Ph.D. Work:

- i. On the advice and recommendation of DSRC, after completion of the research work and keeping in view the requisite terms, the supervisor shall organize a pre-thesis seminar in the presence of the faculty and research students of the department, to appraise about research work. The URAC shall remain present to assess the research work and give suggestions, if any.

If the URAC is not satisfied with the quality of work of the research scholar then the research scholar shall do further work and deliver a fresh seminar after a definite period specified by the URAC.

However, if the URAC is satisfied with the pre-thesis seminar of the research scholar, then the supervisor(s) shall forward the application along with pre-thesis synopsis of the research scholar including a certificate about the completion of the pre-thesis seminar to the Registrar through the Dean.

- ii. The research scholar shall have to submit the thesis within a maximum period of six months, from the date of submission of pre-thesis synopsis.
- iii. The research scholar has to publish at least two research papers in referred journals and make two paper presentations in conferences/seminars before the submission of the thesis for evaluation and produce evidence for the same in the form of presentation certificates and/or reprints/or abstracts/acceptance letter.
- iv. Each research scholar shall submit four copies of the thesis through the Supervisor and Head of the Department (HoD) embodying the results of his/her research, along with two CDs out of which one CD will be sent to the INFLIBNET/ Shodhganga/UGC.

The format of the thesis will be notified by the University from time to time.

- v. Thesis will be accompanied by a declaration from the candidate, separately, countersigned by the Supervisor and HoD that the material embodied in the present work is based on original research work. It has not been submitted in part or full for any other diploma or degree of this (DPSRU) or any University. Indebtness to other works should also be acknowledged at the relevant places in the thesis by the scholar.
- vi. The University/Institution shall check using software to detect plagiarism and other forms of academic dishonesty.
- vii. In special circumstances viz. in the case of subjects of interdisciplinary/ inter-speciality nature, the DRC may recommend the appointment of Co-Supervisor who can be from DPSRU or DIPSAR or other Universities (of nearby region to the candidate/DPSRU) or Industry or Institutes as well, for reasons to be recorded. In no case, there shall be more than two Supervisors. The qualifications for a co-supervisor will be the same as prescribed for the single Supervisor except in the case of an eminent/national scholar (eminence to be decided by the DSRC).

7.11 Final Evaluation of Thesis and Award of the Degree:

- i. The Vice Chancellor from among at least six names recommended by the DSRC, giving the complete address, email, contact nos. of each person, shall direct the COE to send the thesis for evaluation initially to two examiners on the panel for evaluation of the thesis.
- ii. The viva-voce examination shall be conducted by a 'Board of Examiners' comprising of Supervisor and one of the examiners who evaluated the thesis, to be nominated by the Vice-Chancellor, within a period of one month of the receipt of reports of evaluation of thesis.

[Note: In case both the examiners who evaluated the thesis are unable to conduct the viva-voce, the Vice- Chancellor shall appoint another examiner out of the panel to conduct the viva-voce examination].

- iii. The viva-voce examination shall, unless ordered otherwise by the Vice-Chancellor, be held in the DPSRU, New Delhi. The date, time and subject of the thesis shall be notified by the Head of the Department/Centre concerned among the teachers and the research scholars of the concerned faculty, who may be permitted to be present at the time of the viva-voce examination, but they shall have no right to put any questions to the examinee.
- iv. After the viva-voce examination, all the reports of all the examiners, viva voce, etc shall be placed before the URAC. The URAC will consider the reports of the examiners and recommend to the Academic Council whether:
 - a) The degree be awarded; OR
 - b) The thesis be revised and resubmitted for re-examination; OR
 - c) The thesis be rejected.

[Note: The evaluator shall state reasons for approval or rejection of the thesis. If he or she recommends re-submission/ rejection, he or she shall specifically indicate what modifications he or she wants the candidate to effect and incorporate in the thesis].

In case one of the examiners rejects the thesis, the Vice-Chancellor will send the thesis for evaluation to the third examiner from the panel of examiners, for taking a final decision. If only one of the examiners recommends re-submission with modifications, in that case the candidate shall be asked to modify the thesis and re-submit the same after having carried out all the modifications within a year with a certificate from the supervisor(s) that all the modifications have been carried out as suggested by the examiner. A re-submitted thesis shall be examined by the examiner(s) who evaluated the original thesis unless any of them is unable or unwilling to do so in which case substitute(s) shall be appointed from the panel by the Vice-Chancellor. The examiner(s) for the revised thesis will only see whether the objections raised have been met or not.

- v. A candidate whose thesis is rejected shall not be registered again for the Ph.D. Degree with the same topic.
- vi. Provisional degree shall be issued by the COE from the date of meeting of the Academic Council who has recommended the award of Ph.D. Degree.
- vii. After finalization of the award of Ph.D. Degree, one copy (both hard and soft) will be sent to the University Library and the other to the Department. The third copy may be returned to the candidate or retained by COE.
- viii. The University shall submit a soft copy of the Ph.D. thesis to the UGC within a period of thirty days, for hosting the same in INFLIBNET, accessible to all Institutions/Universities.

7.12 Medium of Instruction and Thesis submission:

The research scholar shall have to submit his/her thesis in English medium only.

7.13 Change in Supervisor/Co-supervisor:

A change in Supervisor/Co-supervisor may be allowed:

- a) in case the Supervisor has expired or has left the service of the University
- OR
- b) by mutual consent of both the Supervisor and the Research Scholar.
- OR
- c) if the Supervisor with the consent of DSRC and its approval by the URAC.

7.14 Cancellation of Registration:

- i. The Academic Council, on the recommendation of the URAC may cancel the registration of a research scholar whose research work has been reported to be unsatisfactory by the Supervisor or Co-Supervisor through DSRC and ratified by UARC.
- ii. The candidate may be permitted on the recommendations of the DSRC and URAC, to voluntarily withdraw his registration as Ph.D. student for whatsoever reasons.

7.15 Modification/Changes in Topic of Research:

Normally the research scholars who are registered shall not be permitted to change the topic of research. A candidate may, normally not later than one year after his/her registration, modify the topic of his/her subject on the recommendations of Supervisor(s), the DSRC. However, minor modifications may be allowed later on, on the recommendations of the DSRC and with the approval of the UARC.

7.16 Eligibility criteria Qualifications to be a Supervisor, Co-Supervisor and number of students for Registration:

- i. Any regular/full time Professor of the University/Institution with at least five research publications in refereed journals/indexed journals and any regular Associate/Assistant Professor of the university/institution with a Ph.D. degree and at least two research publications in refereed journals may be recognized as Research Supervisor.
- ii. However, Co- Supervisor can be allowed from other departments of the same institute or from other related institutions/industries with the approval of the Research Advisory Committee.
- iii. The Ph.D. degree should be from a recognized university.
- iv. Teaching experience of at least three years after Ph.D. or five years after post-graduation.

- v. A minimum of five years of research experience in industry/institute that has MoU with DPSRU.

[Note: The Vice Chancellor may consider any relaxation in the above mentioned qualifications with UARC.]

- vi. If one fulfils the conditions of clause 14.(i) and 14.(ii), a Professor may supervise at any one time not more than 8, Associate Professor 6, Asstt. Professor (if he/she possesses Ph.D. Degree and minimum three years teaching/industry experience) 4 candidates,

[Note: (a) On the recommendations of the DSRC, the Vice-Chancellor may permit these limits to exceed marginally on special grounds to be recorded. (b) After the submission of Ph.D. thesis by the Research Scholar, the said seat of the teacher concerned will be considered as vacant].

- vii. No fresh registration will be allowed by URAC, Academic Council to teachers who proceeded on Extra Ordinary Leave. However, in the case of teacher on EOL/Retired/Left the University may allow him/her to continue to remain a Supervisor if major part of research work has already been completed under their supervision.

7.17 **Fee Structure:**

Fees to be paid as per university prospectus or as notified from time to time.

8 CONVOCATION

8.1 This may be called as Ordinance 6 of Delhi Pharmaceutical Sciences and Research University

8.2 There shall be Annual Convocation to be held preferably in the month of November or as decided by the Vice Chancellor with the preapproval of the Chancellor

8.3 GENERAL RULES:

- i. Convocation for the purpose of conferring degrees and other distinctions of the University shall be held annually at Delhi on such date as the Chancellor may fix.
- ii. Academic Council shall from time to time, determine as to the degrees which may be conferred on graduates in person and the degrees to be conferred in absentia at the Convocation.
- iii. The Chancellor shall confer the Degree of Honoris Causa, Degree of Doctorate of Science (D.Sc.), Degree of Doctor of Philosophy (Ph.D.) and Degree of Master's of Philosophy (M.Phil.) and the Vice Chancellor shall confer other degrees on students.
- iv. Provided that the Vice Chancellor may confer a degree in advance of the Annual Convocation on students proceeding to Universities abroad for further studies, or in any other situation where considered essential.
- v. The Degree Certificates shall be signed by the Registrar and shall bear the printed signature of the Vice Chancellor.
- vi. The Academic Council shall, from time to time, determine the procedure to be followed at the Convocation, if considered necessary.
- vii. Special Convocations for conferring degrees or for other purposes may be held on such dates and on such times as the Chancellor on the recommendations of the Academic Council may fix.

8.4 ORDER OF PRECEDENCE

- i. The following order of precedence shall be observed at the time of Convocation and on other ceremonial occasions. The Registrar will lead with Batten
 - a. Chancellor
 - b. Chief Guest
 - c. Guest of honor
 - d. Vice Chancellor
 - e. Members of the General Council
 - f. Members of the Board of Governors
 - g. Academic Council
 - h. Deans/Director of the school in order of seniority

- i. Members of Finance Committee
- j. Members of Board of studies
- k. Controller of Examinations
- l. Librarian
- m. Professors of the various schools of studies of the University in order of seniority/Professors of the University maintained colleges
- ii. In case of other distinguished dignitaries present precedence shall be regulated in accordance of the warrant of precedence or such official rules as may govern the matter.
- iii. The Vice Chancellor shall determine from time to time as to the persons who will form the procession at the Convocation. Any dispute arising as to the seniority shall be decided by the Vice Chancellor whose decision shall be final.

8.5 ACADEMIC COSTUMES:

The Academic Costumes shall be worn at the time of convocation for conferring degrees. The specifications of the colour, material, weaving, dying etc. shall be determined by the Vice Chancellor/Board of Governors:

Colours for Graduates of various schools of studies:

(i) Post Graduate and above Level Programmes:				
(a)	D.Sc., Ph.D.	-	Pink Silk Gown with Golden Boarder	Mortar Board
(b)	M. Pharm., Pharm. MBA, MHM, MPH, MSc., MPT	-	Light Maroon Silk Gown with Yellow Border	Mortar Board
(C)	B.Pharm	-	Green Silk Gown with Golden Border	Mortar Board
(d)	BPT	-	Black Silk Gown with White Border	Mortar Board
(e)	B.Sc. Sports Science	-	Red Silk Gown with Purple Border	Mortar Board

8.6 INSTRUCTIONS FOR THE CANDIDATES:

- i. Candidates must appear in the prescribed academic dress
- ii. A rehearsal shall be arranged on or before the date of the Convocation at which candidates for degrees must be present. Candidates not present at the rehearsal run the risk of not being admitted at the Convocation.
- iii. Candidates who are unable to attend the Convocation must inform the Controller of Examination well in advance. Such candidates will be admitted to the degree in absentia in accordance with the rules prescribed from time to time.
- iv. The candidates who fail to attend the Convocation or wish to have their degree in absentia shall pay a fee as prescribed from time to time by the University before they are admitted to the degree. Their degree certificates will be mailed by speed post/Registered Insured post after 15 days of the convocation.

8.7 Presentation of the Candidates:

- i. On the Procession entering the Hall, the candidates and the audience shall stand and remain standing until the members of the procession have taken their seats.
- ii. The Registrar will seek the consent of the Chancellor or in his absence of the Vice Chancellor, to declare the Convocation open in the following manner

- iii. "Hon'ble Chancellor/Vice Chancellor, May I request you to declare the Convocation open!"
- iv. The Chancellor/Vice Chancellor: "I declare the Convocation open".
- v. The proceedings of the Convocation shall then begin with the recitation of "Prayer".
- vi. The candidates, who are to be awarded degrees at the Convocation shall be presented by the respective Deans of the Schools and Heads of the Institutions in the following order:

The Dean of School and Heads of the Institutions concerned will direct the recipients of the Degree of concerned program to rise from their seats, and will address as under:

"Sir,

I present to you _____ students of _____ programme of the _____ Institution/College whose names are set out in the list, and who have been examined and found qualified for the Degree of _____ to which I pray that they may be admitted."

The Chancellor/Vice Chancellor, thereupon shall give to the students the Degrees and shall say –

"By virtue of the authority vested in me as Chancellor/Vice Chancellor of the Delhi Pharmaceutical Sciences and Research University, I admit you all to the Degree of _____ and I charge you that ever in your life, thought, action and conversation, you prove yourselves worthy of the same."

The concerned students will acknowledge by a bow and sit down.

- a. The Vice Chancellor will request the Chief Guest to present the medals and awards to the students. The Dean/Director of school/constituent college will announce the medals and other distinctions shall then be presented by the Chief Guest of the Convocation.
- b. The Vice Chancellor will present the annual report of activities of the University and request the Chief Guest to deliver his convocation address.
- c. Chancellor's shall deliver the Address.
- d. The Chief Guest shall deliver his convocation address.
- e. Vote of thanks.
- f. The Registrar shall request the Chancellor/Vice Chancellor to declare the Convocation closed in the following manner
- g. "Hon'ble Chancellor / Vice Chancellor, May I request you to declare the convocation closed."
- h. The Chancellor/Vice Chancellor shall declare the Convocation closed in the following manner.
"I declare the convocation closed."
- vii. The Registrar shall request the august gathering to rise from their seats for the National Anthem.
- viii. The National Anthem
- ix. The Procession will leave in the same order as it entered. The audience shall remain standing till the procession has left the Convocation Hall.

8.8 SPECIAL CONVOCATION:

A special Convocation shall be held for the purpose of conferring Honorary Degree on a distinguished person.

The Academic procession of the special convocation shall be formed in the same order as laid down above except Item No. V which in Special Convocation shall be as follows:

The Vice Chancellor shall welcome the distinguished person and shall read out the citation and request the Chancellor to confer the Honorary Degree in the following words:

"By virtue of the authority vested in me as the Vice Chancellor of Delhi Pharmaceutical Sciences and Research University, I request Hon'ble Chancellor that you may be pleased to graciously confer upon _____ (Name of the distinguished person) the Degree of Honoris Causa for his / her outstanding services."

The Chancellor shall confer the Honorary Degree in the following words:

“I confer on _____ (name of the Chief Guest) the degree of Honoris Causa.”

PROVIDED, that if the Vice Chancellor is presiding over the Special Convocation, the Pro-Vice Chancellor or in his absence the senior most Dean as the case may be, shall read the citation and perform such functions which the Vice Chancellor would have performed.

- (iii) The recipient of the Honorary Degree will then present his/her address.
- (iv) The National Anthem of the country of the Dignitary on whom the Degree is conferred (if necessary)
- (v) The National Anthem of India
- (vi) The Vice Chancellor/Registrar shall then declare the Special Convocation closed.
- (vii) Academic procession will leave in the same order as it entered.

9 DPSR UNIVERSITY STUDENT COUNCIL

9.1 This may be called as Ordinance 7 of Delhi Pharmaceutical Sciences and Research University.

9.2 There shall be a student welfare council called “DPSR University Student Council”.

9.3 **The aims and objective of the Council shall be:-**

- I. To develop a sense of social service, by organizing health check-up and counseling programs in public.
- II. To promote culture activities amongst the students of the council by developing some societies for the students,
- III. To arrange and participate in extracurricular activities organized by relevant statutory bodies and to participate in professional activities alongwith curriculum activities.
- IV. To promote the academic and research interest of students generally by coordinating activities with teachers for conducting seminar/conference/QIP related worksand administration of University/ Institute to maintain a library, reading-room, writing-room, games-room, refreshment room and hostels.

9.4 **Members of the Council:** There will be two types of members of students council:-Ordinary and Honorary

All the students who have enrolled in the University and paid regular fee of the Institute/University schools of each academic year will be the valid ordinary members of the Council.

The members of the teaching staff of the University shall be Honorary members. The Honorary members shall be entitled to all the privileges of the ordinary members but shall not be entitled to stand for or vote at election. However, they shall be nominated for the post of Patron, Treasurer or any Additional Members (not more than three) by the Vice Chancellor.

During all elections, only ordinary members shall be entitled to vote.

9.5 **The following shall be the Officers of the Council:-**

- a) The Patron
- b) The President
- c) The Vice-President
- d) The Treasurer
- e) The General Secretary
- f) The Joint Secretary
- g) The Sports Secretary
- h) The Cultural Secretary
- i) The Girls Representative
- j) The class representative for each class (upto a no. of maximum of 10)

- k) Members nominated by the Vice Chancellor
- i. One of the Head of the department Deans or any senior member of teaching staff appointed by the Vice Chancellor shall be the Patron of the Council.
 - ii. The Treasurer shall be a member of the teaching staff nominated by the Patron for the year, provided that a teacher who has worked as a Treasurer for two consecutive years shall not be eligible for such a nomination. The President, Vice President, the General Secretary, The Joint Secretary, the Sports Secretary, the Cultural Secretary, the Girls Representatives shall be elected by the class representatives, and members nominated by the Vice Chancellor.
 - iii. Class Representatives will be elected by ordinary members of each class (BPT/B.Pharm 1st Semester; 3rd Semester; 5th Semester; 7th Semester and all PG 1st Semester and 3rd Semester). Number of nominated members by the Vice chancellor shall not exceed 40% of the elected members.
 - iv. One who has once held the office of the President, Vice-President or a General Secretary shall not be eligible for re-election to any of these posts.
 - v. The team of offices of the council shall be form September 15 to June 30 each academic calendar year.
 - vi. In the case of a casual vacancy in the office of the President, the Vice-President shall hold the office. Similarly in case of casual vacancy of the General Secretary, the Joint Secretary shall hold the office.

9.6 The duties of the officers:

- i. The Patron shall exercise general supervisory control over the affairs of the Council. He/She shall have power to call for reports from any officer of the council, shall decide points of dispute referred to him, and may require any immediate action to be taken on any matter concerning the council.
- ii. In the absence of the President, the Vice-President shall exercise the power of the President for the purpose of meeting. If either the President or the Vice-President is present at any meeting, a chairman may be elected from among the members of the council.
- iii. The treasurer shall be in-charge of the funds of council, and shall see that they are spent properly according to the budget and in accordance with the resolutions passed by the council as per the rules of the DTTE specified for "Pupil's Fund". He shall countersign all indents for articles costing Rs. 1000/- or more. He shall make the necessary disbursements directly, after receiving a certificate from President/the General Secretary to the effect that the articles mentioned in the bill have been duly received. He shall, in particular:
 - a) Prepare the budgets
 - b) Arrange to prepare the annual balance sheet and send it to each school by the end of September for display on the Notice Board.
- iv. The duties of the General Secretary shall be :
 - a. To call meetings of the council in consultation with or at the instruction of the President and/or Patron.
 - b. To keep the minutes of such meetings and to present them for confirmation at the next meeting. After confirmation, the minutes should be sent to the Patron.
 - c. To keep the President informed about all matters.
 - d. To conduct the correspondence of the council and to give information concerning meetings to the members of the council.
 - e. To keep all the records of the council other than those kept by the Treasurer.
- v. The Joint Secretary will perform all duties as directed by the General Secretary within the duties prescribed for General Secretary.

9.7 Registers

The following records shall be kept:

- a) A register of members,

- b) A minute-book of the meetings of the council,
- c) A Cash Book,
- d) A register of purchase,
- e) A ledger of receipts and expenditure,
- f) A minute-book of the meetings of the general body of the council,
- g) Any other book or register prescribed by the Executive Committee of the Patron.
- h) Stock of items purchased for students welfare

9.8 **Election**

- i. The general election shall be conducted by a Returning Officer appointed by the Vice Chancellor in consultation with Patron.
- ii. Election campaign, if any, shall be conducted peacefully, and in a dignified manner.
- iii. There shall be no canvassing by means of cards, pamphlets, pamphlets, leaflets', posters. There shall be no canvassing by means of cards, pamphlets, leaflets', posters, loudspeakers, disfiguring of walls and such other measures and any candidate employing or causing of employ such means shall be liable to be disqualified.
- iv. The Returning Officer shall issue a circular indicating clearly how voting should be done, for the benefit of the new entrants to the University.
- v. Nomination papers shall be handed over to the Returning Officer and a receipt obtained for such delivery.
- vi. Each nomination paper shall be for one office or place only.
- vii. Each nomination paper shall contain the name of the proposed candidates (with his class in the University), the office for which he is nominated, his consent to such nomination and the names (with their classes) of the proposer and the seconder of such nomination.
- viii. The students who desire to contest election for the post of Class Representative and the Elected Class Representatives who desire to contest election for the post of President, Vice President, Secretary and Joint Secretary of Students Association, DPSRU shall obtain their Nomination forms, from the Assistant Registrar (Academic) and submit the completed forms in the Academic Branch as per schedule notified.
- ix. The students filling nominations for above posts will need to attach a photocopy of Identity Card and Mark Sheets of previous semesters along with nomination form.
 - a. Any candidates who have any backlog of the University examination will not be eligible for election.
 - b. Any student who was subjected to any disciplinary action/unfair means action by the university authorities or against whom any disciplinary/unfair means proceedings are pending will not be eligible to contest election. Any student who has been tried and/or convicted of any criminal offence or misdemeanor will also not be eligible to contest election.
 - c. The candidates can have a maximum of two opportunities to contest for election of class Representative and one opportunity to contest for the elections of office Bearer.
- x. The Returning Officer shall verify all the facts mentioned in the nomination paper and shall record on it, date of receipt.
- xi. A scrutiny will be held of all nomination papers by the Returning Officer in the presence of the candidates and their proposers and seconds.
- xii. If the Returning Officer considers a nomination paper irregular or invalid, he shall bring the matter to the notice of the Patron whose decision as to its validity shall be final.
- xiii. No member of the Council shall propose or second more names than there are vacancies for the particular post or posts. If any member has proposed or seconded more candidates than there are vacancies, all the nomination papers to which he has appended his signature will be declared invalid.

- xiv. The Returning Officer shall post on the notice-board, the list of all the candidates proposed for various offices together with the names of the proposer and the seconder in the following form:

Office	Name of the candidate (with class)	Name of the proposer (with class)	Name of the seconder (with class)	Signature of the Returning Officer signifying that the nomination is valid

- xv. The polling will be held by means of printed/taped Papers within eight weeks from the start of new Academic year. The nomination paper shall contain the date of birth of the proposed candidates, verified by faculty office.
- xvi. Due arrangements for the polling shall be made by the Returning Officer, so that the secrecy of the ballot shall be kept. If any day so fixed is declared a Holiday the next working day will be deemed to have been fixed instead.
- xvii. There shall be different ballot papers for the offices of (1) the Vice-President, (2) the General Secretary and (3) the representatives of the Faculties and the Colleges.
- xviii. Ballot papers will be serially numbered on the counterfoil and the voter shall sign his name on the counter-foil only. The vote will be invalid if the voting paper is signed or bears any mark of identification.
- xix. The ballot paper at a general election shall be printed in the following form:

**THE DELHI PHARMACEUTICAL SCIENCES AND RESEARCH UNIVERSITY
ELECTION FOR STUDENT COUNCIL (SESSION.....)**

Election of

Name of the candidates in alphabetical order	Put X below
1.	
2.	
3.	
4.	
and so on	

Note:

- a) The voting paper should not be signed.
- b) A cross X shall be placed against the name of the person for whom the member wants to vote.
- c) The voting paper will be invalid if more votes are recorded than there are vacancies or if more than one cross is recorded against any candidate or if the voting paper is signed or bears any other mark of identification.
- xx. The Returning Officer may arrange polling booths, if necessary, to enable all voters to vote conveniently and may distribute the names on the electoral roll among these booths, indicating clearly outside the booths the groups of voters who are to vote there.

- xxi. Each polling booth will be in charge of a Polling Officer who will be provided with a list of the voters who are required to vote there. He shall mark on this list the serial number of the ballot paper handed over to each voter and shall require the voter to sign his name on the counterfoil of the ballot paper.
- xxii. The Returning Officer shall exercise general supervision over all the booths and he may, if necessary, nominate a Polling Officer and a certain number of persons to help him in his work as the Returning Officer.
- xxiii. The Returning Officer shall fix the hours during which voting shall take place and no voter who has not received a ballot paper before the close of the time appointed shall be allowed to vote.
- xxiv. Every voter shall go to the place for recording his vote immediately on being given the ballot paper, and he shall deposit the paper in the box after recording his vote. The paper must be deposited even if the voter does not desire to record his vote for any candidates. No voting paper once given shall be taken away from the polling booth. There shall be no concussing at the polling booth.
- xxv. After the close of the poll, the Returning Officer shall seal each box with his seal. Any of the candidates may also affix their own seals to the box in addition, if they safety.
- xxvi. The Returning Officer shall announce the time on the day after the poll and the place at which the counting of the votes shall take place. The counting shall be finished within two days of the poll.
- xxvii. The Returning Officer shall count the votes in the presence of any of the candidates who may wish to be present; and he may appoint a certain number of persons to help him in the counting.
- xxviii. While counting votes, the Returning Officer shall decide the validity of each vote and in case of doubt, his decision shall be final.
- xxix. The result of the count will be immediately communicated to the Patron who will announce the result after allowing twenty-four hours for any complaint :
 - a. Any complaint against the proper counting of votes must be made to the Patron within twenty-four hours of the conclusion of the count.
 - b. If any complaint is made about the count, the Patron will investigate the matter either personally or through some person appointed by him. The Patron's decision in the matter will be final.
- xxx. The boxes of voting papers will again be sealed after the conclusion of the count and will be in charge of the Returning Officer till the Patron has announced.
- xxxi. The result of the election after which the voting papers will be destroyed according to the directions of the Patron.
- xxxii. For any other clarification, guidelines on recommendation of Lyngdoh committee will be applicable.

10 MAINTENANCE OF DISCIPLINE AMONG STUDENTS

- 10.1 This may be called as Ordinance 8 of Delhi Pharmaceutical Sciences and Research University.
- 10.2 All powers relating to maintenance and enforcement of discipline among and disciplinary action against the students of the University shall vest have in the Vice Chancellor
- 10.3 The Vice Chancellor may delegate all or any such of his powers as he deems proper to such other officers and authorities of the university as he may specify in this behalf.
- 10.4 **DISCIPLINARY CONTROL OF STUDENTS:**
 - i. Every student enrolled in the University shall be under disciplinary control of the University and its Schools/ Departments/ Constituent Units/Centres;
 - ii. At the time of admission, every student shall be required to sign a declaration that on admission, he submits himself to the disciplinary jurisdiction of the Vice Chancellor and other authorities of the University, its Departments/ Schools/ Constituent Units/Centres, who may be vested with the authority to exercise discipline under the Act, Statutes, Ordinances, and guidelines that have been framed therein by the University.

- iii. The Deans of Schools/Directors/Heads of Departments/Constituent Units/ Centres of the University shall have the authority over students in their respective Schools and Departments in the University as may be necessary for the proper conduct of the School/ Departments. They may exercise their authority through, or delegate authority to such of the persons in their Schools/Departments/Constituent Units/ Centres as they may specify for these purposes.

10.5 Acts of indiscipline and misconduct

- i. Without prejudice to the generality of the power to maintain and enforce discipline under this ordinance, the following shall amount to act of indiscipline or misconduct on the part of a student of the University and its Schools/ Departments/ Constituent Unit/ Centres:-
- a. Physical assault or threat to use physical force against any member of the teaching and non-teaching staff or student of any School/ Department/ Constituent Unit/ Centre and against any student within the University;
 - b. Unauthorized remaining absent from the class, test or examination or any other curricular or co-curricular activity which he is expected to participate in;
 - c. Carrying of, use of or threat to use of any weapons;
 - d. Misbehaviour or cruelty towards any other student, teacher or any other employee of the University;
 - e. Use of drugs or other intoxicants except those prescribed by a qualified doctor;
 - f. Any violation of the provisions of the Civil Rights Protection Act, 1976;
 - g. Indulging in or encouraging violence or any conduct which involves moral turpitude;
 - h. Any form of gambling;
 - i. Discrimination against any student or a member of staff on grounds of caste, creed, language, place of origin, social and cultural background or any of them;
 - j. Practising casteism and untouchability in any form or inciting any other person to do so;
 - k. Any act, whether verbal or otherwise, derogatory to women (sexual harassment);
 - l. Smoking, use of narcotics, possession and consumption of alcoholic beverages;
 - m. Any attempt at bribing or corruption of any manner or description;
 - n. Willful destruction of the property of the University;
 - o. Behaving in rowdy, intemperate or disorderly manner in the premises of the University or in its vicinity or inciting any other person to do so;
 - p. Creating discord, ill-will or intolerance among the students on sectarian or communal grounds or inciting any other student to do so;
 - q. Causing disruption of any manner of the academic functioning of the University system;
 - r. Indulging in or encouraging any form of disruptive activity connected with tests, examinations or any other activity of the University.
 - s. Unpunctuality;
 - t. Ragging
 - u. Violation of the status, dignity and honour of students, in particular women students and those belonging to a scheduled caste or a scheduled tribe or other backward class;
 - v. Any practice – whether verbal or otherwise, derogatory of women;
 - w. Verbal abuse, mental or physical torture, aggression, corporal punishment, harassment, trauma, indecent gesture and obscene behaviour of students
 - x. Indulging in or encouraging any form of disruptive activity connected with tests, examinations or any other activity of the University.
 - y. Misuse of Social network.
 - z. The Vice-Chancellor may amend or add to the list of Acts of Indiscipline, Misconduct and Misbehavior.

10.6 Penalties for breach of discipline

- i. Without prejudice to the generality of his powers relating to the maintenance of discipline and taking such action in the interest of maintaining discipline as deemed appropriate by him,
- ii. he Vice-Chancellor, Directors/ Principals of affiliated colleges or institutions as the case may be, may in the exercise of his powers aforesaid, order or direct that any student –
 - a. be expelled from the University, college or institution, as the case may be, in which case he shall not be re-admitted to the University, college or institution from where he is expelled but it shall not preclude his admission to any other affiliated college or institution with the prior approval of the Vice-Chancellor; or
 - b. be, for a stated period, rusticated in which case he shall not be admitted to the University or an affiliated college or institution, till the expiry of the period of rustication; or
 - c. be not, for a stated period, admitted to a course or courses of study of the University; or
 - d. be imposed with the fine of a specified amount of money;
 - e. be debarred from taking a University examination or examinations for one or more years.

10.7 Total prohibition of ragging and penalties therefore.

- i. Ragging in any form shall be strictly prohibited within the premises of the University, a college or an institution, as the case may be, or in any part of the University system as well as on public transport, or at any other place, public or private.
- ii. Any individual or collective act or practice of ragging shall constitute an act of gross indiscipline and shall be dealt with under the provisions of this ordinance.
- iii. Ragging, for the purposes of this ordinance, shall ordinarily mean any act, conduct or practice by which the dominant power or status of senior students is brought to bear upon the students who are in any way considered junior or inferior by the former and includes individual or collective acts or practices which-
 - a. Involve physical assault or threat to use physical force;
 - b. Violate the status, dignity and honour of students, in particular women students and those belonging to a scheduled caste or a scheduled tribe;
 - c. Expose students to ridicule or contempt or commit an act which may lower their self esteem; and
 - d. Entail verbal abuse, mental or physical torture, aggression, corporal punishment, harassment, trauma, indecent gesture and obscene behaviour.
- iv. The Acts or practices of Ragging will also be subject to Ordinance on prevention of Ragging separately notified.

10.8 Prevention of Sexual Harassment and penalties therefore

The Act or practices for the Prevention of Sexual Harassment will also be subject to Ordinance on prevention of Sexual Harassment separately notified.

10.9 Constitution of the Boards of Discipline

The Boards of Discipline at the level of the University schools, constituent college and academy shall be constituted by the Vice-Chancellor as follows :-

- (i) A Professor of the University to be nominated by Vice-Chancellor by rotation, convenor
- (ii) Two senior teachers of the University to be nominated by the Vice-Chancellor, members
- (iii) One senior lady teacher of the University to be nominated by the Vice-Chancellor, member
- (iv) Dean/ Deans of the concerned school / schools to which the act of indiscipline or misconduct by a student or students pertains to.

11 PREVENTION OF RAGGING

- 11.1 This may be called as Ordinance 9 of Delhi Pharmaceutical Sciences and Research University.
- 11.2 Ragging, in any form being illegal as per decision of Hon'ble Supreme Court of India, is strictly prohibited within the premises of the University, its Hostels, Schools/ Departments/Constituent

Units/ Centres and any part of University system as well as on public transport system. Any individual or collective act or practice of ragging constitutes gross indiscipline and shall be dealt with under this ordinance

- (i) The acts or practices of ragging shall include the following:-
- a. any disorderly conduct whether by words spoken or written or by an act which has the effect of teasing, treating or handling with rudeness a fresher or any other student;
 - b. indulging in rowdy or undisciplined activities which causes or is likely to cause annoyance, hardship or psychological or physical harm or to raise fear or apprehension thereof in a fresher or any other student;
 - c. asking the students to do any act or perform something which such student will not in the ordinary course do and which has the effect of causing or generating a sense of shame or torment or embarrassment so as to adversely affect the physique or psyche of such fresher or any other student;
 - d. any act by a senior student that prevents, disrupts or disturbs the regular academic activity of any other student or a fresher;
 - e. exploiting the services of a fresher or any other student for completing the academic tasks assigned to an individual or a group of students;
 - f. any act of financial extortion or forceful expenditure burden put on a fresher or any other student by students;
 - g. any act of physical abuse including all variants of it; sexual abuse, homosexual assaults, stripping, forcing obscene and lewd acts, gestures, causing bodily harm or any other danger to health or person;
 - h. any act or abuse by spoken words, emails, post, public insults which would also include deriving perverted pleasure, vicarious or sadistic thrill from actively or passively participating in the discomfiture to fresher or any other student;
 - i. any act that affects the mental health and self-confidence of a fresher or any other student with or without an intent to device a sadistic pleasure or showing off power, authority or superiority by a student over fresher or any other student;
 - j. any act of physical or mental abuse (including bullying and exclusion) targeted at another student (fresher or otherwise) on the ground of colour, race, religion, caste, ethnicity, gender (including transgender), sexual orientation, appearance, nationality, regional origins, linguistic identity, place of birth, place of residence or economic background.
- (ii) Abetment to ragging whether by way of any act, practice incitement of ragging will also amount to ragging.

11.3 Measures for Prevention of Ragging

It shall be mandatory to take following measures for prevention of ragging.

- i. The advertisement issued for admission shall clearly mention that ragging is totally banned and anyone found guilty of ragging and/or abetting ragging is liable to be punished.
- ii. The 'Prospectus' and other admission related documents shall contain directions of the Supreme Court regarding prevention of Ragging.
- iii. The application form for admission/enrolment shall have a printed affidavit, preferably both in English and Hindi and/or in one of the regional languages. The affidavit should be filled up and signed by the candidate to the effect that he/she is aware of the law regarding prohibition of ragging as well as the punishments, and that he/she, if found guilty of the offence of ragging and/or abetting ragging, is liable to be punished appropriately.
- iv. The application form shall also contain a printed affidavit, preferably both in English and Hindi and/or in one of the regional languages and the affidavit should be signed by the parent/guardian of the applicant to the effect that he/she is also aware of the law in this regard and agrees to abide by the punishment meted out to his/her ward in case the latter is found guilty of ragging and/or abetting ragging.
- iv. The application for admission shall be accompanied by a document along with the School Leaving Certificate/Character Certificate which shall include a report on the behavioral pattern of the applicant.

- v. A student seeking admission to the hostel shall have to submit another affidavit along with his/her application for hostel accommodation that he/she is also aware of the law in this regard and agrees to abide by the punishments meted out if he/she is found guilty of ragging and/or abetting ragging.
- vi. Mobile Phones and other communication devices shall be permitted in residential areas including hostels to provide access to the students particularly freshers.

11.4 FORMATION OF ANTI-RAGGING COMMITTEE

University shall constitute the following bodies; namely

- a) The University shall constitute a Committee to be known as the Anti-Ragging Committee to be nominated and headed by the Vice Chancellor or his/her nominee, and consisting of representatives of civil and police administration, local media, Non-Government Organizations involved in youth activities, representatives of faculty members, representatives of parents, representatives of students belonging to the fresher's category as well as senior students, non-teaching staff; and shall have a diverse mix of membership in terms of levels as well as gender.
- b) It shall be the duty of the Anti-Ragging Committee to ensure compliance with the provisions of these Regulations as well as the provisions of any law for the time being in force concerning ragging; and also to monitor and oversee the performance of the Anti-Ragging Squad in prevention of ragging in the University.
- c) The University shall also constitute a smaller body to be known as the Anti-Ragging Squad to be nominated by the Vice Chancellor with such representation as may be considered necessary for maintaining vigil, oversight, and patrolling functions and shall remain mobile, alert and active at all times.
- d) It shall be the duty of the Anti-Ragging Squad to be called upon to make surprise raids on hostels, and other places vulnerable to incidents of, and having the potential of, ragging and shall be empowered to inspect such places.
- e) It shall also be the duty of the Anti-Ragging Squad to conduct an on-the-spot enquiry into any incident of ragging referred to it by the Vice Chancellor or any member of the faculty or any member of the staff or any student or any parent or guardian or any employee of a service provider or by any other person, as the case may be; and the enquiry report along with recommendation shall be submitted to the Anti-Ragging Committee for action as follows:-

The University shall punish a student found guilty of ragging after following the procedure and in the manner prescribed here in under:

- a) The Anti-Ragging Committee of the institution shall take an appropriate decision, in regard to punishment or otherwise, depending on the facts of each incident of ragging and nature and gravity of the incident of ragging established in the recommendations of the Anti-Ragging Squad.
- b) The Anti-Ragging Committee may, depending on the nature and gravity of the guilt established by the Anti-Ragging Squad, award, to those found guilty, one or more of the following punishments, namely;
 - i. Suspension from attending classes and academic privileges.
 - ii. Withholding/ withdrawing scholarship/ fellowship and other benefits.
 - iii. Debarring from appearing in any test/ examination or other evaluation process.
 - iv. Withholding results.
 - v. Debarring from representing the institution in any regional, national or international meet, tournament, youth festival, etc.
 - vi. Suspension/ expulsion from the hostel.
 - vii. Cancellation of admission.
 - viii. Rustication from the University for period ranging from one to four semesters.
 - ix. Expulsion from the University and consequent debarring from admission to any other institution for a specified period.

Provided that where the persons committing or abetting the act of ragging are not identified, the institution shall resort to collective punishment.

- c) An appeal against the order of punishment by the Anti-Ragging Committee shall lie,
 - i. in case of an order of an institution, affiliated to or constituent part, of a University, to the Vice-Chancellor of the University;
 - ii. in case of an order of a University, to its Chancellor.

Provided that the Anti-Ragging Squad shall conduct such enquiry observing a fair and transparent procedure and the principles of natural justice and after giving adequate opportunity to the student or students accused of ragging and other witnesses to place before it the facts, documents and views concerning the incident of ragging, and considering such other relevant information as may be required.

11.5 DISCIPLINARY AUTHORITIES AND THEIR POWERS

- I. All powers to maintenance and enforcement of discipline among and disciplinary action against the student of the University and its Schools/ Departments/Constituent Units/ Centres shall vest in the Vice-Chancellor.
- II. The Vice Chancellor may delegate all or any such of his powers, as he deems proper, to such other officer(s) and authorities of the University as he may specify in this behalf.
- III. The Deans of Schools/ Heads of Departments / Constituent Units/ Centres shall have the authority to exercise all such disciplinary powers over the students in their respective Departments/institutions.

11.6 PENALTIES FOR BREACH OF DISCIPLINE:

Without prejudice to the generality of his powers relating to the maintenance of discipline and taking such action in the interest of maintaining discipline as deemed appropriate by him the Vice-Chancellor, Deans/Heads of Departments as the case may be, may in the exercise of his powers aforesaid, order or direct that any student:

- a. be expelled from the University, as the case may be, in which case he shall not be re-admitted to the University,
- b. be, for a stated period, rusticated in which case he shall not be admitted to the university, till expiry of the period of rustication; or
- c. be not, for a stated period, admitted to a course or courses of study of the University; or
- d. be imposed with the fine of a specified amount of money; or
- e. be debarred from taking a University examination or examinations for one or more years.
- ii. The Vice-Chancellor, in exercise of his powers aforesaid or on the recommendations of the Deans/Head of Department/Institution, may also order or direct that the result of the student concerned of the examination or examinations at which he has appeared, be cancelled.
- iii. In case the indiscipline is found to be covered under the Definition of Ragging as laid down in clause 2, the student will be subject to 'Regulation on Ragging' separately notified.
- iv. Where in the opinion of the appointing authority, a lapse is attributable to any member of the faulty or staff of the University, in the matter of reporting or taking prompt action to prevent an incident of ragging or who display an apathetic or insensitive attitude towards complaints of ragging, or who fail to take timely steps, whether required under these Regulations or otherwise, to prevent an incident or incidents of ragging, then such authority shall initiate departmental disciplinary action, in accordance with the prescribed procedure of the institution, against such member of the faulty or staff.

Provided that where such lapse is attributable to the Head of the institution, the authority designated to appoint such Head shall take such departmental disciplinary action; and such action shall be without prejudice to any action that may be taken under the penal laws for abetment of ragging for failure to take timely steps in the prevention of ragging or punishing any student found guilty of ragging.

11.7 CONSTITUTION OF THE STUDENT DISCIPLINARY COMMITTEE:

- i. The Students Disciplinary Committee at the level of the University shall be constituted by the Vice-Chancellor as follows:-
 - (a) Dean or Senior Professor nominated by Vice Chancellor – Chairperson
 - (b) Heads of Departments (not exceeding two to be nominated VC)
 - (c) Chief Proctor
 - (d) One senior lady faculty member nominated by the VC
 - (e) Warden, and/or Security Incharge and one senior faculty member in consultation with the concerned Hostel/ Schools/ Departments/Constituent Units/ Centres to be co-opted by the Chairperson in case the indiscipline is connected with the Hostel.
 - (f) Member Secretary appointed by the Vice Chancellor
- ii. The nominated members shall hold office for a period of one year and a vacancy occurring in the Student Disciplinary Committee shall be filled for the remaining period of the term of the member whose departure has caused the vacancy.
- iii. Two third members of the Committee including the Chairman shall form the quorum.
- iv. In the absence of the Chairperson, the senior most member of the Student Disciplinary Committee shall act as the Chairman.

11.8 FUNCTIONS OF THE STUDENTS DISCIPLINARY COMMITTEE:

- (i) The Students Disciplinary Committee shall perform the following functions:
 - (a) To consider matters concerning maintenance of discipline among the students in the University and its Schools/ Departments/Constituent Units/ Centres.
 - (b) To enquire into the acts of indiscipline or misconduct committed by a student or students whenever such cases are referred to it by the Vice Chancellor and to submit their findings, conclusion and recommendations for the quantum of punishment under the provision of this ordinance to the Vice-Chancellor or the person authorized by the Vice-Chancellor in this behalf.
 - (c) To supervise and monitor the disciplinary climate prevailing in the University and its Schools/ Departments/Constituent Units/ Centres.
 - (d) To take preventive and precautionary steps such as issue of notices, warnings, instructions etc. as the case may be, for the purpose of forestalling acts of individual or collective, indiscipline, misconduct and ragging etc.
 - (e) To maintain liaison with the police authorities and the concerned departments of the Government, neighbouring institutions and the concerned authorities of the University regarding maintenance of law and order in the University and its Schools/ Departments/Constituent Units/ Centres.
 - (f) To perform such other functions as may be assigned to it by the Vice-Chancellor from time to time.
- (ii) The decision in each case shall be conveyed by the Dean, Students Welfare communicating the penalty or penalties, if any, imposed on a student or students.

11.9 APPEALS AND REVIEW

- (i) The students aggrieved by the decision may prefer an appeal to the Vice Chancellor for review within 30 days of the date of communication of the decision. They will be given post decisional hearing, with strict adherence to the principles of natural justice.
- (ii) The Vice Chancellor, if satisfied that the matter should be reviewed, he may refer the appeal back to Student Discipline Committee. The decision taken by the Vice Chancellor on the Appeal shall be binding.

11.10 RESIDUAL PROVISIONS

Notwithstanding anything stated in these Regulations, for any unforeseen issues arising, or not covered by these Regulations or in the event of differences of interpretation, the Vice Chancellor may take a decision.

- 12.1 This may be called as Ordinance 10 of Delhi Pharmaceutical Sciences and Research University.
- 12.2 “Sexual Harassment” includes such unwelcome sexually determined behaviour (whether directly or by implication) as
- (a) Sexually offensive physical contact or advances;
 - (b) A demand or request for sexual favours.
 - (c) Sexually colored remarks;
 - (d) Showing Pornography; And
 - (e) any other unwelcome physical, verbal or non-verbal conduct of sexual nature.

Where any of these acts is committed in circumstances, where under the victim of such conduct has a reasonable apprehension that in relation to the victim’s employment or work, whether she is drawing salary, or honorarium or doing voluntary service, in the University, or in an affiliated institute, such conduct can be humiliating and may constitute a health and safety problem. It is discriminatory when the woman has reasonable ground to believe that her objection would disadvantage her in connection with her employment or work including recruiting or promotion or when it creates a hostile work environment. Adverse consequences might be visited if the victim does not consent to the conduct in question or raises any objection there to

12.3 Who Can Make a Complaint?

Sexual harassment also includes unwelcome

- i. Loaded comments having sexually offensive connotations.
- ii. Remarks or jokes having sexually offensive connotations;
- iii. Obscene, e-mails or phone calls having sexually offensive connotations
- iv. Sexual physical gestures, lewd stares;
- v. Physical contact having sexually offensive connotations and stalking;
- vi. Exhibition of pornography;
- vii. Making of sounds having sexually offensive connotations;
- viii. Playing of music or songs having sexually offensive connotations.
- ix. Relating sexually explicit anecdotes;
- x. Threat to take vindictive action for denial of sexual favours;
- xi. Singing lewd songs;
- xii. Any act or behaviour that is sexual, based on sex or on sexual orientation, towards a person, that has the aim or effect of compromising that person’s right to dignity, equality in employment, and to working conditions that are respectful of that person’s dignity, their moral or physical integrity, their right to receive ordinary services offered to the public in full equality.
- xiii. The act or behaviour can notably take the form of: pressure (pressions), insults, remarks, jokes based on sex, touching, assault, all sexual exhibitionism, all unwelcome implicit
- xiv. or explicit sexual solicitations, all threats or all sexual blackmail.
- xv. Any pressure, constraint of sexual nature carried out through words, gestures, threats, promises, writing, drawings, sending of objects, all sexually discriminatory remarks,
- xvi. targeting a person during a hire or while conducting his professional activity.
- xvii. Any behaviour is unacceptable if
 - (a) Such conduct is unwanted, unreasonable and offensive to the recipient
 - (b) A person’s rejection of, or submission to, such conduct on the part of employers or workers (including superiors or colleagues) is used explicitly or implicitly as a basis for a decision which affects that person’s access to vocational training, access to

employment, continued employment, promotion, salary or any other employment decisions; and /or

- (c) Such conduct creates an intimidating, hostile or humiliating work environment for the recipient; and that such conduct may, in certain circumstances, be contrary to the principles of equal treatment within the meaning of Articles 14, 15, 16 and 21 of the Constitution of India.
 - (d) Act or conduct creating sexually hostile and intimidating environment.
- (a) A person who is –
- (i) A student of this University / affiliated colleges/institutions;
 - (ii) Seeking to be an employee or employed in this University / affiliated colleges/institutions;
 - (iii) A member of the staff of this University or is a member of any committee, board of, Governors, academic council or holds an administrative or consultative position in the University.
 - (iv) An applicant for admission into any course offered by this University/affiliated colleges/institutions.

Subject to the condition that:

Where a complaint instituted before the Complaints Committee is found to be frivolous or vexatious, the Committee shall, for reasons to be recorded in writing, dismiss the complaint and make an order that the complainant shall pay to the opposite party a fine of minimum Rs. 5000/- (five thousand rupees).

12.4 The Complaint Committee

There shall be a 'University Complaint Committee' and an 'Institute Complaint Committee'.

(i) University Complaint Committee

The University Complaints Committee shall be constituted by the Vice-Chancellor, comprising of 5 ordinary members. At least half of the members of the Committee shall be women. The Chairperson of the Complaints Committee will be nominated by the Vice-Chancellor and shall be a woman. Committee may have co-opted members in addition to above. Three members shall form the quorum.

(ii) Constitution of Internal complaints committee

- a. The Internal Committee shall consist of the following members to be nominated by the Vice Chancellor.
 - i. Chairman who shall be a woman employed at a senior level at workplace from amongst the employees and shall preside over the meeting.

Provided that in case a senior level woman employee is not available, the Presiding Officer shall be nominated from other officers or administrative units of the workplace.

Provided further that in case the other officers or administrative units of the workplace do not have a senior level woman employee, the Presiding Officer shall be nominated from any other workplace of the same employer or other department or organisation.
- ii. Three members from amongst employees preferably committed to the cause of women or who have had experience in social work or have legal knowledge.
- iii. One member from amongst non-governmental organisations or associations committed to the cause of women or a person familiar with the issues relating to sexual harassment:

Provided that at least one-half of the total Members so nominated shall be women.
- iv. The Presiding Officer and every Member of the Internal Committee shall hold office for such period, not exceeding three years, from the date of their nomination as may be specified by the competent authority.
- v. The Member appointed from amongst the non-governmental organisations or not the members of the University shall be paid such fees or allowances for holding the proceedings of the Internal Committee by the employer as may be prescribed.

vi. Where the Presiding Officer or may Member of the Internal Committee,

- a. Has been convicted for an offence or an inquiry into an offence under any law for the time being in force is pending against him; or
- b. He has been found guilty in any disciplinary proceedings or a disciplinary proceeding is pending against him; or
- c. Has so abused his position as to render his continuance in office prejudicial to the public interest,

Such Presiding Officer or Member, as the case may be, shall be removed from the Committee and the vacancy so created or any casual vacancy shall be filled by fresh nomination in accordance with the provisions of this section.

(iii) Responsibilities of Internal Complaints Committee shall:-

- a) provides assistance if an employee or a student chooses to file a complaint with the police;
- b) provide mechanisms of dispute redressal and dialogue to anticipate and address issues through just and fair conciliation without undermining complainant's rights, and minimize the need for purely punitive approaches that lead to further resentment, alienation or violence;
- c) protect the safety of the complainant by not divulging the person's identity, and provide the mandatory relief by way of sanctioned leave or relaxation of attendance requirement or transfer to another department or supervisor as required during the pendency of the complaint, or also provide for the transfer of the offender;
- d) ensure that victims or witnesses are not victimised or discriminated against while dealing with complaints of sexual harassment; and
- e) ensure prohibition of retaliation or adverse action against a covered individual because the employee or the student is engaged in protected activity.

(iv) Constitution of Local Complaint Committee

- a. There shall be a Local Complaints Committee that consisted of the following members to be nominated by the Vice Chancellor;
 - i. Chairperson to be nominated from amongst the eminent women in the field of social work and committed to the cause of women;
 - ii. One member to be nominated from amongst the regular women staff of the University
 - iii. Two members, of whom at least one shall be a women, to be nominated from non-governmental organisations

Provided that atleast one of the nominees should, preferably, have a background in law or legal knowledge;

Provided further that atleast one of the nominees shall be woman belonging to the Scheduled Castes or the Scheduled Tribes or the Other Backward Classes or minority community notified by the Central Government, from time to time;

iv. One officer not below the rank of Assistant Registrar/Assistant Professor.

- a. Where the Chairperson or any Member of the Local Complaints Committee
 - i. has been convicted for an offence or an inquiry into an offence under any law for the time being in force is pending against him; or
 - ii. has been found guilty in any disciplinary proceedings or a disciplinary proceeding is pending against him; or
 - iii. has so abused his position as to render his continuance in office prejudicial to the public interest,

such Chairperson or Member, as the case may be, shall be removed from the Committee and the vacancy so created or any casual vacancy shall be filled by fresh nomination in accordance with the provisions of this section.

- c. The Chairperson and Members of the Local Committee other than the employees of the University nominated shall be entitled to such fees or allowances for holding the proceedings of the Local Committee as may be prescribed.

(v) **The process for making complaint and conducting Inquiry:-** The ICC shall comply with the procedure as prescribed in this Ordinance for making a complaint and Inquiring into the complaint in a time bound manner. The University shall provide necessary facilities to the ICC to conduct the inquiry expeditiously and with required privacy.

(vi) **Process of making complaint of Sexual Harassment -** An aggrieved person is required to submit a written complaint to the ICC within three months from the date of the incident and in case of a series of incidents within a period of three months from the date of the last incident.

Provided that where such complaint cannot be made in writing, the Presiding Officer or any Member of the Internal Committee shall render all reasonable assistance to the person for making the complaint in writing;

Providing further that the ICC may, for the reasons to be accorded in the writing, extend the time limit not exceeding three months, if it is satisfied that the circumstances were such which prevented the person from filing a complaint within the said period."

Friends, relatives, Colleagues, Co-students, Psychologist, or any other associate of the victim may file the complaint in situations where the aggrieved person is unable to make a complaint on account of physical or mental in capacity or death.

(vii) **Process of conducting Inquiry:-** The ICC shall, upon receipt of the complaint, send one copy of the complaint to the respondent within a period of seven days of such receipt.

Upon receipt of the copy of the complaint, the respondent shall his or her reply to the complaint along with the list of documents, and names and addresses of witnesses within a period of ten days.

The inquiry has to be completed within a period of ninety days from the receipt of the complaint. The inquiry report, with recommendations, if any, has to be submitted within ten days from the completion of the inquiry to the Competent Authority of the University.

The Competent authority of the University shall act on the recommendations of the committee within a period of thirty days from the receipt of the inquiry report, unless an appeal against the findings is filed within that time by either party.

An appeal against the findings or/recommendations of the ICC may be filed by either party before the Competent Authority of the University within a period of thirty days from the date of recommendations.

If the Competent Authority decides not to act as per the recommendations of the ICC, then one shall record written reasons for the same to be conveyed to ICC and both the parties to the proceedings. If on the other hand it is decided to act as per the recommendations of the ICC, then a show cause notice, answerable within ten days, shall be served on the party against whom action is decided to be taken. The Competent Authority of the University shall proceed only after considering the reply on hearing the aggrieved person.

The aggrieved party may seek conciliation in order to settle the matter. No monetary settlement should be made as a basis of conciliation. The University shall facilitate a conciliation process through ICC, as the case may be, it is sought.

12.5. Jurisdiction

All members of staff; teaching or non-teaching and all students whether studying in the Delhi Pharmaceutical Sciences and Research University Campus or in any affiliated college are subject to the jurisdiction of this ordinance.

The territorial jurisdiction of the University Complaints Committee shall extend to acts of sexual harassment committed in the Delhi Pharmaceutical Sciences and Research University Campus, while that of Institute Complaint Committee to the Institute campus. The campus shall also include hostels, guesthouses, car parks and other properties owned, maintained or under the control of the University/ institute.

In the case of sexual harassment of a third person by a student or staff of this University or of any affiliated college or institution, the Complaints Committee may in its discretion provide information regarding the student or staff to facilitate a proper determination of the third person's complaint.

12.6. Conducting Enquiry by the Compliant Committee

- i. Any person aggrieved shall prefer a complaint before the Complaints Committee at the earliest point of time and in any case within three months from the date of occurrence of the alleged incident.
- ii. The complaint shall contain all the material and relevant details concerning the alleged sexual harassment including the names of the contravenor and the complaint shall be addressed to the Complaints Committee
- iii. If the complainant feels that she cannot disclose her identity for any particular reason the complainant shall address the complaint to the Vice Chancellor / Director of the concerned institute and hand over the same in person or in a sealed cover. Upon receipt of such complaint the Vice Chancellor / Director of the concerned institute shall retain the original complaint with himself and send to the Complaints Committee a gist of the complaint containing all material and relevant details, other than the name of the complainant and other details, which might disclose the identity of the complainant.
- iv. The Complaints Committee shall take immediate necessary action to cause an enquiry to be made discreetly or hold an enquiry, if necessary.
- v. The Complaints Committee shall after examination of the complaint submit its recommendations to the Vice Chancellor / Director of the concerned institute recommending the penalty to be imposed.
- vi. Vice Chancellor / Director of the concerned institute upon receipt of the report from the Complaints Committee shall after giving an opportunity of being heard to the persons complained against, confirm with or without modification the penalty recommended after duly following the prescribed procedure
- vii. In cases, pertaining to the officer holding the posts of Asstt. Registrar / Lecturers or above the case shall be submitted to the Board of Governors / Governing body of the college, which shall with or without modification confirm the penalty recommended, after duly following the prescribed procedure.

12.7. Disciplinary Action

Where the conduct of an employee amounts to misconduct in employment as defined in the conduct rules, appropriate disciplinary action in accordance with the relevant rules shall be initiated.

In the case of an employee of a constituent college, the matter will be referred to the Governors of the institution for appropriate disciplinary action.

Where the conduct of a student amounts to misconduct, appropriate disciplinary action in accordance with the relevant ordinance on 'Maintenance of discipline amongst students' shall be initiated by the competent authority.

12.8. Third Party harassment

Where sexual harassment occurs as a result of an act or omission by any third party or outsider the employer and the persons in charge shall take all steps necessary and reasonable to assist the affected persons in terms of support and preventive action.

12.9. Annual Report

The Complaints Committees shall prepare an Annual Report giving a full account of its activities during the previous year and forward a copy thereof to the Vice Chancellor concerned who shall report to the Board of Governors.

13. INTERNAL QUALITY ASSURANCE CELL (IQAC)

13.1. This may be called as Ordinance 11 of Delhi Pharmaceutical Sciences and Research University.

13.2. The University shall constitute an Internal Quality Assurance Cell (IQAC) to-

- i. develop a quality system for conscious, consistent and catalytic programmed action to improve the academic and administrative performance of University, and

- ii. Promote measures for institutional functioning towards quality enhancement through internalization of quality culture and institutionalization of best practices.
- 13.3. The Vice-Chancellor shall be the Chairperson of IQAC, and he will be assisted by a COORDINATOR-IQAC who shall be a senior professor of the University.
- 13.4. HEAD-IQAC:
 - i. The Head of IQAC shall be appointed by the Board of Governors on the recommendation of the Vice-Chancellor from among the senior Professors of the University.
 - ii. The term of appointment shall be initially for a period of one year. It is extendable every year subject to a maximum of three years.
 - iii. In addition to the pay and allowances as a teacher, he/she shall be paid monthly such additional allowances as may be prescribed by the Board of Governors/UGC.
 - iv. The Head-IQAC is the head of IQAC in the University. Subject to the general control and supervision of the Vice-Chancellor, he/she shall exercise such powers and duties required for achieving the objectives of IQAC.
 - v. When the office of the Head-IQAC falls vacant, or when he/she is unable to attend office due to any reason, the duties of the shall be performed by such other person as the Vice-Chancellor may appoint for the purpose until permanent arrangements are made.
- 13.5. COMPOSITION OF THE IQAC:
 - i. The members of IQAC will be as follows:-
 - a. The Vice-Chancellor (Chairperson)
 - b. Two teachers of the University School of Studies.
 - c. Two senior professors from major Faculties of the University
 - d. One senior administrative official of the University
 - e. One external experts on Management/ Industry/ Local Community
 - f. Head, (IQAC) will be act as a member –secretary.
 - ii. The members at sub-clauses (ii), (iii), (iv) and (v) of clause (a) above shall be nominated by the Vice-Chancellor in consultation with the Academic Council. The term of the nominated members shall be for a period of three years.
 - iii. A teacher will cease to be a member on superannuation unless otherwise permitted by the Vice-Chancellor. Any person appointed in a vacancy occurring before the expiry of the original term of three years, subject to other provisions, shall be a member of IQAC only for the residuary period for which the person whose place he has filled would have been a member.
 - iv. The IQAC shall meet at least thrice in the year. The quorum for the meeting shall be one-third of the total members.
 - v. The agenda, minutes and Action Taken Reports will to be documented with official signatures and maintained electronically in a retrievable format by the Head-IQAC.
- 13.6. FUNCTIONS OF IQAC
 - i. Develop and apply quality benchmarks/parameters for the various academic and administrative activities of the University;
 - ii. Facilitate the creation of a learner-centric environment conducive for quality education and faculty maturation to adopt the required knowledge and technology for participatory teaching and learning process;
 - iii. Arrange for feedback responses from students, parents and other stakeholders on quality-related institutional processes;
 - iv. Disseminate information on the various quality parameters of higher education;
 - v. Organize inter and intra institutional workshops, seminars on quality related themes and promotion of quality circles;

- vi. Document the various programs/activities of the University, leading to quality improvement;
- vii. Act as a nodal agency of the University for coordinating quality-related activities, including adoption and dissemination of good practices;
- viii. Develop and maintain Institutional database through Management Information System for the purpose of maintaining/enhancing the institutional quality;
- ix. Develop Quality Culture in the University;
- x. Prepare the Annual Quality Assurance Report (AQAR) of the University based on the quality parameters/assessment criteria developed by the relevant quality assurance body (like NAAC, NBA, AB) in the prescribed format;
- xi. Bi-annual development of Quality Radars (QRs) and Ranking of Integral Units of the University based on the AQAR;
- xii. Interact with SQACs in the pre and post accreditation quality assessment, sustenance and enhancement endeavors.

By Order and in the Name of Lt. Governor,
National Capital Territory of Delhi
Dr. O.P .SHUKLA, Jt. Secy. (DTTE)