



कार्यालय कुलसचिव,  
राजमाता विजयराजे सिंधिया कृषि विश्वविद्यालय, ग्वालियर (म.प्र.)

राजा पंचम सिंह मार्ग, आकाशवाणी के पास, ग्वालियर (म.प्र.) 474002

डॉ. अजय कौशल  
कुलसचिव

Ph- : 0751-2970519(0)

E-mail- registrar@rvskvv.net

क्र. / कु.स. / प्रशा. / 2025-26 / 4636


दिनांक: 31/03/2026

अधिसूचना

विश्वविद्यालय शैक्षणिक परिषद की 70वीं बैठक दिनांक 18.03.2026 के पद क्रमांक 09 में लिये गये निर्णयानुसार विश्वविद्यालय में संचालित समस्त उपाधि कार्यक्रमों की शैक्षणिक गतिविधियाँ समयावधि में प्रतिपादित करने हेतु विश्वविद्यालय के Academic Charter का परिषद द्वारा अनुमोदन किया गया।

संलग्न- Academic Charter (Pages.12 )

(माननीय कुलपति महोदय द्वारा अनुमोदित)

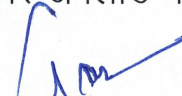
  
कुलसचिव

दिनांक: 31/03/2026

पृष्ठा. क्र. कु.स. / प्रशा. / 2025-26 / 4637

प्रतिलिपि – सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु-

1. अधिष्ठाता कृषि संकाय, रा.वि.सि.कृ.वि.वि. ग्वालियर।
2. निदेशक अनुसंधान सेवाएं, रा.वि.सि.कृ.वि.वि. ग्वालियर।
3. निदेशक विस्तार सेवाएं, रा.वि.सि.कृ.वि.वि. ग्वालियर।
4. निदेशक शिक्षण/उप निदेशक छात्र कल्याण, रा.वि.सि.कृ.वि.वि. ग्वालियर।
5. लेखानियंत्रक, रा.वि.सि.कृ.वि.वि. ग्वालियर।
6. अधिष्ठाता, कृषि/उद्यानिकी महाविद्यालय, ग्वालियर/इंदौर/सिहोर/खंडवा/मंदसौर
7. उप कुलसचिव (स्था./शैक्ष.), रा.वि.सि.कृ.वि.वि., ग्वालियर।
8. पोर्टल प्रभारी, रा.वि.सि.कृ.वि.वि., ग्वालियर की ओर वि.वि. पोर्टल पर अपलोड कराने हेतु।
9. निज सचिव, माननीय कुलपतिजी, रा.वि.सि.कृ.वि.वि., ग्वालियर।

  
कुलसचिव

**ACADEMIC CHARTER**

**1. New Admission (I Semester for all programmes)**

- Submission of students' data to the office of the Registrar by the Dean in soft copies for generating enrolment number with scanned photo of students in jpg format- **within 30 days after completion of admission process.**
- Enrolment number shall be generated by university –**within 15 days after receiving of data.**
- Submission of students' data by the Dean for ICAR unique ID generation to the Nodal Officer of ICAR- **within 30 days after completion of admission process.**
- Unique ID will be issued by ICAR Nodal Officer – **within 15 days after receiving of data.**
- Submission of all required documents by the Dean to the office of the Registrar for enrolment in hard copy – **Before start of midterm examination.**
- Completion of receiving Registration cards in Academic Section of the College from students- **within 07 days after registration.**
- Submission of Registration cards by the Dean to the University- **within 30 days after registration.**

**2. Already registered students (UG, PG & Ph.D.)**

- Submission of List of registered students in each semester with scanned photo of students in jpg format by the Dean to the university – **within 15 days after last date of registration.**
- Submission of timetable and list of course teachers with contact details by the Dean to Registrar office with a copy endorsed to DFA for UG and DI for PG- **within 5 days after registration.**
- Submission of supplementary list of students registered after promotion on declaration of results of previous year/s in any semester by the Dean to Registrar office – **within 07 days after registration following result declaration.**

- Completion of receiving Registration cards in Academic Section of the College from students– **within 07 days after registration.**
- Submission of Registration cards by the Dean to the University– **within 30 days after registration.**

### **3. Result declaration & Correction**

- Submission of IRS of Midterm and Practical Examinations by the Dean to the office of the Registrar in hard copies– **Before start of Final Theory Examination.**
- Result Declaration by University – **As per academic calendar.**
- Application for correction in results, if required by any student – **Application will be given by the student within 5 days after result declaration to the Dean of concerned College.**
- Verification and submission of Results correction related requests by the College to the Deputy registrar Academics– **within 10 days of result declaration.**
- Result Updating by the office of the Registrar – **within 15 days after receiving the application at university.**

### **4. Conversion of students into online mode from offline mode (for registration/ results etc.)**

- In case of offline registration of the students, letter/ data would be submitted by the Dean to Deputy Registrar (Academics) along with required documents to make the students online – **within 5 days after registration**

### **5. Student transfer within RVSKVV:**

- Receiving of transfer applications from the students in the Academic Cell during final theory examination only. **This information must be conveyed to all the students.**
- Verification of the results of students requesting transfer by the In-charge Academic of the college prior to forwarding their applications by the Dean to the DFA/DI - **within 07 days after declaration of results.**
- Obtaining acceptance/denial by concerned receiving Dean for transfer of the Student by DFA/ DI – **07 days**
- Submission of the acceptance or denial of the student transfer request by the Dean to the DFA/DI – **07 days**

- Issuance of transfer order to the student by DFA/DI office– **Within 03 days on receipt of acceptance from the receiving Dean**
- Relieving of student after completing formalities to join to the new college for reporting – **05 days after issue of the order.**

## **6. Student transfer to JNKVV**

- Receiving of transfer applications from the students in the Academic Cell during final theory examination only and its forwarding to the office of the Registrar of the University after declaration of the result. **This information must be conveyed to all the students.**
- Verification of the results of students requesting transfer by the In-charge Academic of the college prior to forwarding the application to the office of the Registrar through the Dean - **within 07 days after declaration of results.**
- Dispatch of letter to the Registrar, JNKVV for their consent regarding student transfer by the Registrar office– **within 7 days from the receipt of transfer application from the Dean**
- Issuance of transfer order to the student by office of the registrar– **Within 03 days on receipt of consent from the registrar of JNKVV.**

## **7. Student transfer from JNKVV**

- Providing consent for the request of student transfer from the registrar, RVSKVV on receipt of such request from the Registrar of JNKVV– **within 7 days after receipt of complete application of student from Registrar JNKVV with complete academic status of the student to verify the eligibility of the student under transfer**

### **(A) Transfer Protocol and Documentation Requirements**

When the Registrar of RVSKVV, Gwalior, issues a consent letter to the Registrar of JNKVV, Jabalpur, the document must include a mandatory categorical statement. This statement shall explicitly clarify that transfer consent is granted on the strict condition that a comprehensive file comprising all previous results and academic record of the student is submitted prior to the student's arrival.

To ensure administrative readiness, the Relieving Dean is responsible for forwarding the complete academic dossier to the Office of the Dean at the receiving college before officially relieving the student. This condition is a prerequisite for the transfer to be finalized.

## **(B) Implementation and Compliance**

To maintain consistency across campuses, all Deans within the RVSKVV network are instructed to enforce this requirement strictly. Before officially accepting any transferred student from JNKVV, Deans must verify that they are in receipt of the student's full academic history and results file.

**Note:** If the receiving college has not received the complete academic file prior to a student's arrival, that student will not be permitted to report for admission, regardless of whether they possess a transfer order.

## **(C) The Importance of Digital Integration**

This strict measure is essential to protect the student's academic standing. Missing records results in a student being excluded from the official digital portal. Remaining "offline" in our system causes significant hardship, often stalling academic progress and blocking access to essential services.

To ensure that our archives remain accurate and that every student is properly integrated into our online system from day one, the submission of this documentation is non-negotiable. Should a student be denied the opportunity to report due to a missing dossier, the matter must be escalated immediately by the concerned Dean to the Registrar of RVSKVV for further review and necessary action.

## **8. Issue of the documents (for UG, PG and Ph.D.):**

### **PDC and Transcripts [By Deputy Registrar (Academic)]**

**(A) Submission of degree form by the UG students – after declaration of final results.**

- Verification and submission of the degree forms by the college to the University – **within 10 days after receiving of the forms.**
- Preparation of PDC and Transcripts and their dispatch to the College – **within 20 days after receiving the degree forms along with proper documents.**

**(B) Issue of PDC and Transcript by the University to PG/Ph.D. Students**

- Submission of PG/Ph.D. Thesis to the Director Instructions – **within 07 days after receiving the thesis after Viva-Voce examination to the Academic Section of the concerned College.**
- Issue of PDC and Transcript – **within 10 days after receiving the complete documents from the Colleges.**

**(C) Transfer Certificate (TC) and Character Certificate (CC) by Concerned College**

- Issuance of TC and CC by the Colleges- **within 05 days after receiving the application.**

**(D) Caution Money refund by Concerned College**

- Refund of caution money by the concerned College - **within 30 days after receiving the application.**

**(E) Migration Certificate [By Deputy Registrar (Academics)]**

- Submission of application in prescribed format to the University after verification by the college- **within 07 days after receiving application from the students.**
- University will issue the migration certificate - **within 10 days after receiving the documents.**

**(F) Degree**

- Degree dispatch through registered posts after convocation to the students on their request- **within 15 days after receiving the application.**

**(9) Documents (Degree/ PDC/ Transcript) Verification**

- Verification of documents by Registrar office - **within 10 days after receiving of request from the employer or authorities.**

**(10) Issue of duplicate documents**

- Issuance of Duplicate PDC/transcripts by the Registrar office- **within 10 days after receiving complete application along with all the required documents.**
- Issuance of Duplicate Degree by the Registrar office - **within 30 days after receiving complete application along with all the required documents.**

**(11) For PG and Ph.D. programmes**

- **Pink form Submission:** Within one month from the date of registration in First Semester.
- **Synopsis**
  - Submission of synopsis by the students: **In first semester of the degree programme.**
  - Submission of the synopsis by the Dean to the DI- **within 7 days of submission by the students.**

- Synopsis dispatch from the DI office for evaluation – **within 3 days of receipt of synopsis.**
- Evaluation time for synopsis – **7 days for PG and 30 days for Ph.D.**
- Return of Synopsis by the DI to college by registered post– **within 7 days of receipt of evaluated synopsis**
- **Thesis**
  - Yellow form submission by the Dean to the DI – **30 days before pre-submission of thesis.**
  - Submission of the thesis along with required documents for evaluation from Dean to DI - **within 7 days of its submission by the students.**
  - Thesis dispatch for evaluation from DI office – **within 7 days of receipt of the thesis.**
  - Thesis evaluation period – **30 Days for PG and 60 days for Ph.D.**
  - Reminder to evaluator – **20 days after dispatch for PG and 40 days for Ph.D.**
  - Thesis dispatch to the concerned Dean after evaluation – **within 2 days after receiving the thesis.**

## **(12) Adherence to the Academic Charter and Accountability**

To uphold the highest standards of academic excellence and administrative efficiency, a comprehensive Academic Charter has been established. This charter serves as the definitive roadmap for our institution's success, providing a clear and categorical timeline for every academic activity. It is designed not only to maintain organizational order but, more importantly, to safeguard the interests of our students and ensure their academic journey remains seamless and uninterrupted.

While we trust our responsible authorities and staff to manage these duties with the utmost diligence, it is essential to emphasize that the deadlines outlined in this charter are mandatory. Strict adherence to these specified time slots is a fundamental requirement for the smooth functioning of the University. Consequently, any failure to comply with the charter or a deliberate violation of these timelines will be viewed with serious concern.

**Note on Accountability:** In instances where a responsible official fails to adhere to the prescribed schedule, appropriate action may be initiated against the individual in accordance with university regulations. We encourage all members of our academic community to embrace this charter as a collective commitment to our students' future and the long-term integrity of our institution.

# राजमाता विजयाराजे सिंधिया कृषि विश्वविद्यालय, ग्वालियर

## ACADEMIC CHARTER

### 1. New Admission (सभी programmes के I Semester के लिए)

- Enrolment Number जनरेट करने के लिए छात्रों का डेटा (soft copies में) और scanned photo (.jpg format में) अधिष्ठाता द्वारा कुलसचिव कार्यालय में जमा करना – **Admission** प्रक्रिया के पूर्ण होने के बाद 30 दिनों के भीतर।
- विश्वविद्यालय द्वारा Enrolment Number जनरेट किया जाना – डेटा प्राप्त होने के 15 दिनों के भीतर।
- ICAR Unique ID जनरेशन के लिए छात्रों का डेटा Nodal Officer (ICAR) को जमा करना – **Admission** प्रक्रिया के पूर्ण होने के बाद 30 दिनों के भीतर।
- ICAR Nodal Officer द्वारा Unique ID जारी किया जाना – अधिष्ठाता द्वारा डेटा प्राप्त होने के 15 दिनों के भीतर।
- Enrolment के लिए आवश्यक सभी दस्तावेजों की hard copy अधिष्ठाता द्वारा कुलसचिव कार्यालय में जमा करना – **Midterm Examination** शुरू होने से पहले।
- महाविद्यालय के शैक्षणिक विभाग में छात्रों से Registration Cards प्राप्त करने की प्रक्रिया पूरी करना – **Registration** के 07 दिनों के भीतर।
- अधिष्ठाता द्वारा विश्वविद्यालय में Registration Cards जमा करना – **Registration** के 30 दिनों के भीतर।

### 2. पहले से Registered छात्र (UG, PG और Ph.D.)

- अधिष्ठाता द्वारा प्रत्येक Semester में Registered छात्रों की सूची और scanned photo .jpg format में विश्वविद्यालय में जमा करना – **Registration** की अंतिम तिथि के बाद 15 दिनों के भीतर।
- अधिष्ठाता द्वारा Timetable और contact details के साथ Course Teachers की सूची कुलसचिव कार्यालय में जमा करना तथा उसकी प्रति **DFA** को (**UG** के लिये) और **DI** को (**PG** और **Ph.D.** के लिये) पृष्ठांकित करना – **Registration** के बाद 5 दिनों के भीतर।
- पूर्व के वर्ष या वर्षों के किसी छमाही के परीक्षा परिणाम घोषित होने पर प्रोन्नत (promote) हुए पंजीकृत छात्रों की Supplementary list अधिष्ठाता द्वारा कुलसचिव कार्यालय में जमा करना – परीक्षा परिणाम घोषित होने पर **Registration** के बाद 07 दिनों के भीतर।
- महाविद्यालय के शैक्षणिक विभाग में छात्रों से Registration Cards प्राप्त करना – **Registration** के 07 दिनों के भीतर।

- अधिष्ठाता द्वारा विश्वविद्यालय में Registration Cards जमा करना – **Registration** के 30 दिनों के भीतर।

### 3. Result Declaration एवं Correction

- Midterm और Practical Examinations की IRS की hard copies अधिष्ठाता द्वारा कुलसचिव कार्यालय में जमा करना – **Final Theory Examination** शुरू होने से पहले।
- विश्वविद्यालय द्वारा Result Declaration – **Academic Calendar** के अनुसार।
- यदि किसी छात्र को परीक्षा परिणाम में सुधार (correction) की आवश्यकता हो, तो आवेदन – छात्र द्वारा संबंधित महाविद्यालय के अधिष्ठाता को परीक्षा परिणाम घोषित होने के 5 दिनों के भीतर आवेदन दिया जाना।
- महाविद्यालय द्वारा परीक्षा परिणाम सुधार संबंधी निवेदन का सत्यापन कर उपकुलसचिव (शैक्षणिक) को भेजा जाना - परीक्षा परिणाम घोषणा के 10 दिन के भीतर।
- कुलसचिव कार्यालय द्वारा Result Updating : विश्वविद्यालय में आवेदन प्राप्त होने के 15 दिनों के भीतर।

### 4. छात्रों का Offline Mode से Online Mode में परिवर्तन (Registration/Results आदि के लिए)

- छात्रों के Registration Offline होने पर उसे Online करने के लिए अधिष्ठाता द्वारा आवश्यक दस्तावेजों के साथ पत्र/डेटा उप- कुलसचिव (शैक्षणिक) को भेजा जाना – **Registration** के 5 दिनों के भीतर।

### 5. RVSKVV के विभिन्न महाविद्यालयों में विद्यार्थियों का स्थानांतरण:

- विद्यार्थियों से स्थानांतरण आवेदन महाविद्यालय के Academic Cell में – केवल **Final Theory Examination** के दौरान ही प्राप्त करना। यह जानकारी सभी छात्रों को दी जानी चाहिए।
- स्थानांतरण हेतु आवेदन करने वाले छात्रों के परीक्षा परिणामों का महाविद्यालय के Academic In-charge द्वारा सत्यापन करने के उपरांत Dean के माध्यम से DFA/DI को आवेदन अग्रेषित करना- परीक्षा परिणाम घोषित होने के 07 दिनों के भीतर।
- स्थानांतरण अनुरोध को स्वीकार/ अस्वीकार करने के लिए DFA/DI द्वारा संबंधित अधिष्ठाता से सहमति प्राप्त करना – छात्र के आवेदन प्राप्त होने के बाद 7 दिन तक।
- अधिष्ठाता द्वारा स्थानांतरण अनुरोध की स्वीकृति या अस्वीकृति DFA/DI को दिया जाना – DFA/DI द्वारा प्रेषित सहमति पत्र प्राप्ति के 07 दिन के भीतर।
- 1DFA/DI कार्यालय द्वारा छात्र को स्थानांतरण आदेश जारी करना – अधिष्ठाता द्वारा प्रेषित स्वीकृति प्राप्ति के 07 दिन के भीतर।
- स्थानांतरण किए गए महाविद्यालय में रिपोर्ट करने के लिए औपचारिकताएं पूरी करने के बाद छात्रों को Relieve करना – आदेश जारी होने के 05 दिनों के बाद।

## 6. JNKVV में विद्यार्थियों का स्थानांतरण:

- छात्रों से स्थानांतरण के आवेदन केवल final theory examination के दौरान कॉलेज के Academic Cell में प्राप्त किए जाएंगे और परिणामों की घोषणा के बाद इन्हें विश्वविद्यालय के कुलसचिव को forward किया जाना चाहिए। यह जानकारी सभी छात्रों को दी जानी चाहिए।
- स्थानांतरण हेतु आवेदन करने वाले छात्रों के परीक्षा परिणाम का महाविद्यालय के शैक्षणिक प्रभारी द्वारा सत्यापन करने के उपरांत आवेदन अधिष्ठाता द्वारा कुलसचिव कार्यालय को भेजा जाना- परीक्षा परिणाम घोषित होने के 7 दिनों के भीतर।
- कुलसचिव कार्यालय द्वारा छात्र के स्थानांतरण हेतु सहमति प्राप्त करने के लिए कुलसचिव जनेकृविवि को पत्र भेजना - अधिष्ठाता द्वारा स्थानांतरण आवेदन प्राप्ति के 7 दिन के भीतर।
- कुलसचिव कार्यालय द्वारा छात्र का स्थानांतरण आदेश जारी करना - जनेकृविवि के कुलसचिव से सहमति प्राप्ति के 3 दिन के भीतर।

## 7. जनेकृविवि से विद्यार्थियों का स्थानांतरण:

- जनेकृविवि के कुलसचिव से स्थानांतरण हेतु प्राप्त आवेदन पर कुलसचिव राविसिकृविवि द्वारा सहमति प्रदान करना - विद्यार्थी की स्थानांतरण हेतु पात्रता को सुनिश्चित करने के लिए कुलसचिव जनेकृविवि द्वारा स्थानांतरण हेतु प्रेषित विद्यार्थी की पूर्ण शैक्षणिक स्थिति के साथ विद्यार्थी के स्थानांतरण आवेदन की प्राप्ति से 7 दिनों के भीतर।

### (A) Transfer Protocol and Documentation Requirements

जब Registrar, RVSKVV, Gwalior, Registrar, JNKVV, Jabalpur को consent letter जारी करते हैं, तो उस दस्तावेज़ में एक अनिवार्य categorical statement शामिल होना चाहिए। यह statement यह स्पष्ट करेगा कि transfer consent इस सख्त शर्त पर दी गई है कि छात्र के आगमन से पहले छात्र के पिछले सभी परीक्षा परिणामों और academic records वाली एक comprehensive file receiving college के Dean Office में जमा की जाए।

प्रशासनिक तैयारी सुनिश्चित करने के लिए, Relieving Dean की यह जिम्मेदारी है कि वे छात्र को आधिकारिक तौर पर relieve करने से पहले receiving college के Dean Office को पूरा academic dossier forward करें। यह शर्त transfer को अंतिम रूप देने के लिए एक अनिवार्य prerequisite है।

### (B) Implementation and Compliance

सभी परिसरों में निरंतरता बनाए रखने के लिए, RVSKVV network के भीतर सभी Deans को इस आवश्यकता को सख्ती से लागू करने का निर्देश दिया जाता है। JNKVV से किसी भी transferred student को आधिकारिक तौर पर स्वीकार करने से पहले, Deans को यह verify करना होगा कि उन्हें जनेकृविवि से छात्र की academic history और results file प्राप्त हो गई है।

**Note:** यदि receiving college को छात्र के आगमन से पहले पूरी academic file प्राप्त नहीं हुई है, तो उस छात्र को admission के लिए रिपोर्ट करने की अनुमति नहीं दी जाएगी, भले ही उनके पास transfer order क्यों न हो।

### (C) The Importance of Digital Integration

यह सख्त कदम छात्र की academic standing की रक्षा के लिए आवश्यक है। रिकॉर्ड प्राप्ति न होने के परिणामस्वरूप छात्र को आधिकारिक digital portal से बाहर रखा जा सकता है। हमारे सिस्टम में "offline" रहने से काफी कठिनाई होती है, जिससे अक्सर academic progress रुक जाती है और आवश्यक सेवाओं तक छात्र की पहुंच बाधित हो जाती है।

यह सुनिश्चित करने के लिए कि हमारे archives सटीक रहें और प्रत्येक छात्र पहले दिन से ही हमारे online system में उचित रूप से एकीकृत हो जाए, इस documentation को जमा करना non-negotiable है। यदि किसी missing dossier के कारण छात्र को रिपोर्ट करने के अवसर से वंचित किया जाता है, तो संबंधित Dean द्वारा मामले को तुरंत further review और आवश्यक कार्रवाई के लिए Registrar, RVSKVV को भेजा जाना चाहिए।

### 8. दस्तावेज जारी करना (UG, PG और Ph.D. के लिए):

उपकुलसचिव (शैक्षणिक) द्वारा PDC और Transcripts जारी करना

- UG छात्रों द्वारा उपाधि पत्रक जमा करना – अंतिम परीक्षा परिणाम की घोषणा के बाद।
- महाविद्यालय द्वारा उपाधि पत्रक का सत्यापन तथा प्रेषण सुनिश्चित करना - उपाधि पत्रक प्राप्त होने के 10 दिनों के भीतर।
- PDC और Transcripts तैयार कर महाविद्यालय भेजना – उचित दस्तावेजों के साथ उपाधि पत्रक प्राप्त होने के बाद 20 दिनों के भीतर।

(B) विश्वविद्यालय द्वारा PG/Ph.D. छात्रों की PDC और Transcript जारी करना

- Director Instructions को PG/Ph.D. के शोधग्रंथ जमा करना - संबंधित महाविद्यालय के शैक्षणिक विभाग में Viva-Voce परीक्षा के बाद शोधग्रंथ प्राप्त होने पर 7 दिनों के भीतर।
- PDC और Transcript जारी करना – महाविद्यालय से पूरे दस्तावेज प्राप्त होने के 10 दिनों के भीतर।

(C) Transfer Certificate (TC) और Character Certificate (CC)

- महाविद्यालय द्वारा TC और CC जारी करना – आवेदन प्राप्त होने के 05 दिनों के भीतर।

(D) संबंधित महाविद्यालय द्वारा Caution Money वापस करना

- संबंधित महाविद्यालय द्वारा Caution Money वापस करना – आवेदन प्राप्त होने के 30 दिनों के भीतर।

(E) उपकुलसचिव (शैक्षणिक) द्वारा प्रवर्जन प्रमाण पत्र प्रदान करना

- महाविद्यालय द्वारा सत्यापन के बाद निर्धारित पत्रक में आवेदन विश्वविद्यालय को भेजा जाना- छात्रों से आवेदन प्राप्त होने के 07 दिनों के भीतर।
- विश्वविद्यालय द्वारा प्रवर्जन प्रमाण पत्र जारी करना - दस्तावेज प्राप्त होने के 10 दिनों के भीतर।

(F) उपाधि

- छात्रों के आवेदन पर पंजीकृत डाक (Registered Post) के माध्यम से उपाधि भेजना - दीक्षांत समारोह के बाद आवेदन प्राप्त होने पर 15 दिनों के भीतर।

9. दस्तावेजों (Degree/PDC/Transcript) का सत्यापन

- दस्तावेजों का सत्यापन - कुलसचिव कार्यालय द्वारा नियोक्ता (Employer) या अधिकृत व्यक्ति से अनुरोध प्राप्त होने के 10 दिनों के भीतर।

10. दस्तावेजों की प्रतिलिपि (Duplicate) जारी करना

- कुलसचिव कार्यालय द्वारा PDC/Transcripts की प्रतिलिपि जारी करना - आवश्यक दस्तावेजों के साथ पूर्ण आवेदन प्राप्त होने के 10 दिनों के भीतर।
- कुलसचिव कार्यालय द्वारा उपाधि पत्रक की प्रतिलिपि जारी करना - आवश्यक दस्तावेजों के साथ पूर्ण आवेदन प्राप्त होने के 30 दिनों के भीतर।

11. PG और Ph.D. Programmes के लिए विशेष नियम:

- Pink Form Submission- प्रथम छमाही में पंजीकरण हेतु की तिथि से एक माह के भीतर।
- **Synopsis:**
  - छात्रों द्वारा Synopsis जमा करना- उपाधि पाठ्यक्रम की प्रथम छमाही में
  - अधिष्ठाता द्वारा Synopsis DI को जमा करना - छात्रों द्वारा जमा किए जाने के 7 दिनों के भीतर।
  - DI के द्वारा मूल्यांकन के लिए Synopsis भेजा जाना - Synopsis प्राप्ति के 3 दिनों के भीतर।
  - Synopsis मूल्यांकन की अवधि - PG के लिए 7 दिन और Ph.D. के लिए 30 दिन।
  - पंजीकृत डाक (Registered Post) द्वारा महाविद्यालय को Synopsis की वापसी - मूल्यांकन Synopsis प्राप्त होने के 7 दिनों के भीतर।
- **शोधग्रंथ:**
  - अधिष्ठाता द्वारा DI को Yellow Form जमा करना- शोधग्रंथ के Pre-submission से 30 दिन पहले।

- अधिष्ठाता द्वारा DI को आवश्यक दस्तावेजों सहित शोधग्रंथ मूल्यांकन हेतु जमा करना – छात्रों द्वारा जमा किए जाने के 7 दिनों के भीतर।
- DI, Office द्वारा मूल्यांकन हेतु शोधग्रंथ भेजना – शोधग्रंथ प्राप्ति के 7 दिनों के भीतर।
- शोधग्रंथ मूल्यांकन अवधि: PG के लिए 30 दिन और Ph.D. के लिए 60 दिन।
- शोधग्रंथ मूल्यांकनकर्ता को स्मरण पत्र भेजा जाना – PG के लिए शोधग्रंथ भेजने के 20 दिन बाद और Ph.D. के लिए 40 दिन बाद।
- DI, Office द्वारा मूल्यांकन उपरांत शोधग्रंथ महाविद्यालय को भेजना – मूल्यांकन उपरांत शोधग्रंथ प्राप्त होने के 2 दिन के भीतर।

## 12. Adherence to the Academic Charter and Accountability

Academic excellence और administrative efficiency के उच्चतम मानकों को बनाए रखने के लिए, एक comprehensive Academic Charter स्थापित किया गया है। यह charter हमारे संस्थान की सफलता के लिए एक definitive roadmap के रूप में कार्य करता है, जो प्रत्येक academic activity के लिए एक स्पष्ट और categorical timeline प्रदान करता है। इसे न केवल संगठनात्मक व्यवस्था बनाए रखने के लिए डिज़ाइन किया गया है, बल्कि इससे भी महत्वपूर्ण बात यह है कि हमारे छात्रों के हितों की रक्षा की जा सके और यह सुनिश्चित किया जा सके कि उनकी academic journey निर्बाध और निरंतर बनी रहे।

हालाँकि हमें अपने जिम्मेदार authorities और staff पर पूरा भरोसा है कि वे इन कर्तव्यों का अत्यंत diligence के साथ प्रबंधन करेंगे, फिर भी यह आवश्यक है कि इस charter में बताई गई deadlines mandatory हैं। विश्वविद्यालय के सुचारू कामकाज के लिए इन निर्दिष्ट time slots का सख्ती से पालन करना एक आधारभूत आवश्यकता है। फलस्वरूप, charter का पालन करने में कोई भी विफलता या इन timelines का जानबूझकर किया गया उल्लंघन गंभीर विषय माना जाएगा।

### Note on Accountability:

ऐसे मामलों में जहाँ कोई जिम्मेदार official निर्धारित schedule का पालन करने में विफल रहता है, university regulations के अनुसार उस व्यक्ति के विरुद्ध appropriate action शुरू की जा सकती है। हम अपने academic community के सभी सदस्यों को प्रोत्साहित करते हैं कि वे इस charter को हमारे छात्रों के भविष्य और हमारे संस्थान की long-term integrity के प्रति एक collective commitment के रूप में स्वीकार करें।

