

अध्ययन केन्द्र स्थापना हेतु मानक/ मापदण्ड एवं सामान्य नियम

1.0 अध्ययन केन्द्र स्थापना हेतु आवेदन –सामान्य नियम -अध्ययन केन्द्र स्थापित करने के लिए विश्वविद्यालय द्वारा समय – समय पर समाचार पत्रों और अपनी वेबसाइट <http://www.uou.ac.in>के माध्यम से आवेदन पत्र आमन्त्रित किए जाते हैं।

- 1.1 सरकार द्वारा स्थापित, अनुदानित अथवा मान्यता प्राप्त उच्च शिक्षा संस्थाएँ/स्ववित्तपोषित मान्यता प्राप्त उच्च शिक्षा संस्थाएं/ सोसायटी रजिस्ट्रेशन एक्ट में पंजीकृत तथा उच्च शिक्षा/ व्यावसायिक शिक्षा के क्षेत्रमेंख्याति प्राप्त अन्य संस्थाएं इस हेतु आवेदन कर सकती हैं।
- 1.2 व्यवसायिक (Vocational)/कौशलविकास पाठ्यक्रमों (Skill development programmes) हेतु सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त संस्थाएं भी आवेदन कर सकती हैं।
- 1.3 सशस्त्र बलों (ArmedForces)/ सुरक्षा बलों (Security forces)/ जेल के कैदियों (Jail Inmates)/ दिव्यांगों (differently abled) के लिए विशेष अध्ययन केन्द्र खोले जा सकते हैं।
- 1.4 सामान्यतः किसी भी संस्था को केवल उन्हीं पाठ्यक्रमों के संचालन की अनुमति होगी, जिसकेलिए उन्हें पूर्व से किसी अन्य विश्वविद्यालय द्वारा संस्थागत रूप से उन पाठ्यक्रमों की मान्यता प्राप्त हो।
- 1.5 जिन संस्थाओं में तीन वर्ष या उससे अधिक समय से किसी विषय में स्नातक पाठ्यक्रम संचालित किए जा रहे हों तथा उस विषय में नियमित प्राध्यापक की नियुक्ति हो, उन्हें उस पाठ्यक्रम में परास्नातक पाठ्यक्रम संचालित करने की अनुमति पर विचार किया जा सकता है।
- 1.6 योग, कृषि,होटल प्रबन्धन तथा कम्प्यूटर साइंस के क्षेत्र में मान्यता प्राप्त संस्थाओं को इनसे सम्बन्धित पाठ्यक्रमों के संचालन की अनुमति पर विचार किया जा सकता है।
- 1.7 अध्ययन केन्द्र स्थापित करने हेतु आवश्यक आधारभूत सुविधाएँ –
 - योग्य सलाहकारों (qualified counselors)की उपलब्धता
 - कार्यालय कक्ष

- समन्वयक कक्ष
- परामर्श सत्रों के लिए प्रयोगशाला एवं अध्ययन कक्ष
- पुस्तकालय/ वाचनालय कक्ष
- पुरुष/ महिला प्रसाधन सुविधाएँ

उपर्युक्त समस्त सुविधाओं के लिए 1500 से 3000 वर्गफुट का निर्मित भवन अध्ययन केन्द्र के प्रयोग हेतु चिन्हित/ आबंटित होना चाहिए।

2.0 **न्यूनतम पंजीकरण:**-निम्नलिखित सारणी के अनुसार अध्ययन केन्द्रों द्वारा प्रथम वर्ष के प्रत्येक पाठ्यक्रमों में न्यूनतम पंजीकरण की वचनबद्धता अनिवार्य होगी –

क्रम संख्या	भौगोलिक स्थिति	पारम्परिक पाठ्यक्रम	व्यावसायिक पाठ्यक्रम	पाठ्यक्रमों के लिए निर्धारित संख्या अथवा संस्था में न्यूनतम पंजीकृत छात्र संख्या
1.	मैदानी – नगरीय	15	10	50
2.	मैदानी – ग्रामीण	10	05	30
3.	पर्वतीय – नगरीय	10	05	30
4.	पर्वतीय – ग्रामीण	05	05	20

यदि कोई अध्ययन केन्द्र न्यूनतम छात्र संख्या का लक्ष्य प्राप्त नहीं कर पाता है, तो वह स्वतः ही बन्द माना जायेगा। उस अध्ययन केन्द्र में पंजीकृत विद्यार्थियों का स्थानान्तरण विश्वविद्यालय के आदर्श अध्ययन केन्द्रों/ समीपस्थ अथवा छात्र द्वारा चयनित अध्ययन केन्द्र में कर दिया जायेगा।

- 3.0 **आवेदन शुल्क:-** उपर्युक्त पात्रता धारण करने में सक्षम महाविद्यालय/ संस्था अपने आवेदन पत्र निर्धारित प्रारूप (अनुलग्नक –II) में निम्नलिखित शुल्क के साथ निदेशालय क्षेत्रीय सेवाएँ में जमा करेंगे :-

क्रम संख्या	संस्था	आवेदन शुल्क (आवेदन पत्र के साथ) (रू0)	परीक्षण शुल्क (निरीक्षण के पूर्व देय राशि) (रू0)	धरोहर राशि (MOU हस्तान्तरण होने से पूर्व) (रू0)
01	सरकार द्वारा स्थापित संस्था	0	0	0
02	अनुदानित संस्थाएँ / अन्य	5000 (अप्रतिदेय/ गैर वापसी राशि)	20000 (अप्रतिदेय/ गैर वापसी राशि)	70000 प्रतिदेय राशि (refundable amount)

केवल दिव्यांगों के लिए कार्य करने वाली भारतीय पुनर्वास परिषद (Rehabilitation Council of India) से मान्यता प्राप्त पूर्णकालिक संस्थाओं को परीक्षण शुल्क तथा धरोहर राशि में 50 प्रतिशत की छूट दी जायेगी।

उपर्युक्त धनराशि बैंक चालान (अनुलग्नक –ix) के माध्यम से जमा की जायेगी।

- 4.0 **निरीक्षण** –अध्ययन केन्द्र स्वीकृत करने से पूर्व अथवा नये कार्यक्रम अनुमन्य करने से पूर्व कुलपति द्वारा गठित समिति, संस्था का निरीक्षण करके अध्ययन केन्द्र प्रभारी व निदेशक, क्षेत्रीय सेवाएँ के माध्यम से कुलपति जी को विस्तृत आख्या **अनुलग्नक - VI** में दिये गये निर्धारित प्रारूप पर प्रस्तुत करेगी। जिस पर विचारोपरान्त अध्ययन केन्द्र व उसे आबंटित कार्यक्रमों की अनुमित दी जायेगी। सरकार द्वारा स्थापित / अनुदानित संस्थाओं में बिना किसी निरीक्षण के आवेदन पत्र/प्रस्ताव में प्रस्तुत अभिलेखों के सम्यक जाँचोपरान्त अध्ययन केन्द्र/कार्यक्रम अनुमोदित किया जा सकता है।

5.0 **परामर्श सत्रों का संचालन –**

- 5.1 सभी सम्बन्धित विषयों में नियमित अथवा अवकाश प्राप्त अध्यापकों, उच्च शिक्षा में नियुक्ति हेतु अर्ह व्यक्तियों से परामर्श सत्रों में परामर्शदाता का कार्य तथा प्रोजेक्ट एवं प्रयोगात्मक कार्यों के निर्देशन/ पर्यवेक्षण कराये जायेंगे। परामर्श सत्र आयोजन हेतु अध्ययन केन्द्रों द्वारा एक उपस्थिति पंजिका की व्यवस्था की जायेगी, जिसमें सभी परामर्शदाताओं / छात्रों की उपस्थिति अंकित होगी। अध्ययन केन्द्रों द्वारा आयोजित किए जाने वाले परामर्श सत्रों की विस्तृत समय सारणी

विश्वविद्यालय को प्रेषित की जायेगी, जिसे विश्वविद्यालय द्वारा अपनी वेबसाइट www.uou.ac.in पर upload किया जायेगा।

- 5.2 समस्त स्नातकोत्तर उपाधि, स्नातकोत्तर डिप्लोमा, स्नातक उपाधि, डिप्लोमा एवं प्रमाण पत्र कार्यक्रमों के लिए सम्बन्धित विषय में किसी भी विश्वविद्यालय/ सम्बद्ध महाविद्यालय/ संस्थान में कार्यरत अनुमोदित संकाय सदस्य अथवा सम्बन्धित विषय में स्नातकोत्तर उपाधि के साथ यूजीसी नियम 2009 के अर्न्तगत नैट योग्यताधारी अथवा सहायक आचार्य की योग्यताधारी व्यक्ति अथवा सम्बन्धित पेशे (Profession) में दो वर्ष से अधिक का अनुभव।
- 5.3 सभी अध्ययन केन्द्रों द्वारा परामर्शदाताओं के नियोजन हेतु उनके बायोडाटा विश्वविद्यालय मुख्यालय में प्रेषित किए जायेंगे। प्राप्त बायोडाटा की जाँच हेतु निम्नलिखित समिति गठित होगी:-
1. निदेशक, सम्बन्धित विद्याशाखा,
 2. सम्बन्धित विषय प्रभारी/ समन्वयक,
 3. सहायक निदेशक, क्षेत्रीय सेवाएं।

उक्त समिति से प्राप्त आख्या/ सहमति पर निदेशक, क्षेत्रीय सेवाएं द्वारा अनुमोदित परामर्शदाताओं का नियोजन पत्र निर्गत किया जायेगा। इस प्रक्रिया के आधार पर ही अनुमोदित परामर्शदाताओं को परामर्श सत्रों का भुगतान देय होगा।

6.0 अध्ययन केन्द्र / समन्वयक के दायित्व –

- 6.1 अध्ययन केन्द्र द्वारा सत्रीय कार्य समय से जमा कराये जायेंगे तथा उनका मूल्यांकन कराकर प्राप्तांकों की प्रविष्टि भी यथोचित रूप से की जायेगी।
- 6.2 विशिष्ट पाठ्यक्रमों के संचालन हेतु संलग्नक 02 में वर्णित शर्तों के अनुसार मूलभूत सुविधाएँ उपलब्ध होनी चाहिए। (अनुलग्नक –VIII - विज्ञान, कम्प्यूटर, योग, कृषि एवं होटल प्रबन्धन)
- 6.3 प्रथम वर्ष में प्रवेश के समय प्रवेशार्थी की पात्रता की जाँच व उसके प्रमाण पत्रों का मूल प्रतियों से मिलान करना अध्ययन केन्द्रों का अनिवार्य दायित्व है।
- 6.4 अध्ययन केन्द्र द्वारा प्रवेश आवेदन पत्र की सभी आवश्यक सूचनाओं की सही-सही प्रविष्टि एस0आई0एस0 (SIS) में की जायेगी। इस हेतु अध्ययन केन्द्र में नियुक्त कार्यालय सहायक को कम्प्यूटर व इण्टरनेट प्रणाली में दक्ष होना चाहिए।
- 6.5 केन्द्र की सभी गतिविधियों के संचालन हेतु अध्ययन केन्द्र समन्वयक उत्तरदायी होंगे। अध्ययन केन्द्र समन्वयक विशेष रूप से परामर्श सत्रों के आयोजन की समुचित व्यवस्था, सत्रीय कार्यों का

मूल्यांकन, अध्ययन सामग्री का छात्रों में समय से वितरण, प्रवेश, सत्रीय कार्य एवं परीक्षा की अंतिम तिथियों की समुचित जानकारी छात्रों को आवश्यक रूप से उपलब्ध करायेंगे।

6.6 मान्यता प्राप्त सभी अध्ययन केन्द्रों द्वारा उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय के अध्ययन केन्द्र का साइन बोर्ड बनाकर स्थापित किया जायेगा।

7.0 भुगतान प्रक्रिया –अध्ययन केन्द्रों को भुगतान निम्नलिखित 03 चरणों में किया जायेगा:-

7.1 प्रवेश प्रक्रिया की समाप्ति के पश्चात अध्ययन केन्द्र पर प्राप्त कुल प्रोग्राम फीस का 25 प्रतिशत भाग अग्रिम राशि के रूप में केन्द्र संचालन हेतु अवमुक्त किया जायेगा।

7.2 सत्र के अंत तथा परामर्श सत्रों के सम्पन्न होने के पश्चात अध्ययन केन्द्र द्वारा सम्पूर्ण व्यय ब्यौरे के साथ भुगतान हेतु बिल प्रस्तुत किये जायेंगे। बिलों की सम्यक जाँच के उपरान्त अध्ययन केन्द्र को देय राशि का निर्धारण किया जायेगा, तत्पश्चात निर्धारित देय धनराशि में, पूर्व में अवमुक्तकी गयी अग्रिम धनराशि का समायोजन किया जायेगा। समायोजन के पश्चात ही अवशेष धनराशि का 80 प्रतिशत अवमुक्त किया जायेगा।

7.3 सत्रांत परीक्षा सम्पन्न होने के पश्चात केन्द्र को उपर्युक्त देय राशि का अवशेष भुगतान किया जायेगा।

8.0 पूर्व में स्थापित अध्ययन केन्द्रों या नये अध्ययन केन्द्रों को सामान्य प्रकृति के पाठ्यक्रमों की निम्नानुसार शर्त पूरा होने पर बिना निरीक्षण के अनुमति दी जा सकती है:-

क्रम संख्या	विद्याशाखा का नाम	पाठ्यक्रम	शर्तें, जो पूर्ण होनी चाहिए।
1	Agriculture and Development Studies	Diploma in Value Added Products of Fruits and Vegetables DVAPFV-16	यदि संस्था को B.Sc. with Botany/ Forestry पाठ्यक्रमोंकी अनुमति हो।
2		Diploma in Commercial Horticulture DCH-16	
3		Certificate in Medicinal and Aromatic Plants CMAP-16	

4		Certificate in Commercial Flower Production CCFP-16	
5		Certificate in Vegetable Production CVP-16	
6		Certificate in Organic Farming COF-16	
7		PG Diploma in Geo-Informatics PGDGIS-16	यदि संस्था को MGIS पाठ्यक्रम की अनुमति हो।
8		Certificate in Geo-Informatics CGIS-16	
9	Computer Science and Information Technology	PG Diploma in Computer Application PGDCA-16	यदि संस्था को MCA पाठ्यक्रम की अनुमति हो।
10		Certificate in Computer Application CCA-16	यदि संस्था को BCA पाठ्यक्रम की अनुमति हो।
11		Certificate in e-Governance and Cyber Security CEGCS-16	
12		Diploma in Public Health and Community Nutrition DPHCN-16	यदि संस्था को BA/ B.Sc. Home Science पाठ्यक्रमों की अनुमति हो।
13		Diploma in Yoga and Naturopathy DYN-16	
14		Certificate in Yogic Sciences CYS-16	यदि संस्था को M.A. Yoga पाठ्यक्रम की अनुमति हो।
15	Health Science	Certificate in Naturopathy CIN-16	
16		Certificate in Ayurvedic Masseur CAM-16	यदि संस्था को B.Sc. with Zoology/ Botany/ Life Sciences पाठ्यक्रमों की अनुमति हो।
17		Certificate in Ayurvedic Herb Cultivation CAHC-16	
18		Certificate in Herbal Beauty Care CHBC-16	

19		Certificate in Ayurvedic Food and Nutrition CAFN-16	
20		PG Diploma in Marketing Management PGDMM-16	
21	Management Studies and Commerce	PG Diploma in Human Resource Management PGDHRM-16	यदि संस्था को Management पाठ्यक्रम की अनुमति हो।
22		Diploma in Management DIM-16	
23		Certificate Course in Office Management CCOM-16	
24		Diploma in PhalitJyotish DPJ-16	
25	Humanities	Certificate in PhalitJyotish CPJ-16	
26		Certificate in Vedic Karmkand CVK-16	यदि संस्था को BA पाठ्यक्रम की अनुमति हो।
27	Social Science	Certificate Course in Panchayati Raj CCPR-16	
28	Law	PG Diploma in Cyber Law PGDCL-16	यदि संस्था को LLM पाठ्यक्रम की अनुमति हो।
29		PG Diploma in Journalism and Mass Communication PGDJMC-16	
30	Journalism and Mass Communication	PG Diploma in Broadcast Journalism and New Media PGDBJ-16	यदि संस्था को MAJMC/ Journalism पाठ्यक्रमों की अनुमति हो।
31		PG Diploma in Advertising and Public Relations PGDAPR-16	
32		Certificate in Mass Media CMM-16	

33	Tourism, Hospitality and Hotel Management	Diploma in Hotel Management DHM-16	यदि संस्था को Hotel Management पाठ्यक्रम की अनुमति हो
34		Diploma in Front Office Management DFO-16	
35		Diploma in Accommodation Management DAM-16	यदि संस्था को Tourism पाठ्यक्रम की अनुमति हो
36		Diploma in Tourism Studies DTS-16	

9.0 विभिन्न पाठ्यक्रमों हेतु संस्था में अपेक्षित मूलभूत सुविधाएं एवं शर्तें-

क्रम संख्या	पाठ्यक्रम का नाम	मूलभूत सुविधाएं	शर्तें	निरीक्षण
1.	BA / B. Com. / B.Sc.	न्यूनतम 500 वर्ग फीट का Covered Area वाला कार्यालय, कक्षा-कक्ष, पुस्तकालय व प्रयोगशाला की समुचित सुविधाएं	सम्बन्धित विषय / विषयों में, शासन/ सम्बन्धित विश्वविद्यालय द्वारा स्नातक अथवा स्नातकोत्तर स्तर की मान्यता	
2.	MA/ M.Com./ M.Sc.	न्यूनतम 500 वर्ग फीट का Covered Area वाला कार्यालय, कक्षा-कक्ष, पुस्तकालय व प्रयोगशाला की समुचित सुविधाएं	सम्बन्धित विषय / विषयों में, शासन/ सम्बन्धित विश्वविद्यालय द्वारा स्नातकोत्तर स्तर की मान्यता अथवा सम्बन्धित विषय / विषयों में, शासन/ सम्बन्धित विश्वविद्यालय द्वारा मान्यता प्राप्त न्यूनतम 3 वर्ष तक स्नातक कार्यक्रम चलाने का अनुभव	

3.	BBA, प्रबन्धन में स्नातकस्तर के अन्य उपाधि तथा डिप्लोमा कार्यक्रम	न्यूनतम 500 वर्ग फीट का Covered Area वाला कार्यालय, कक्षा-कक्ष, पुस्तकालय की समुचित सुविधाएँ	वाणिज्य अथवा प्रबन्धन विषयमें, शासन/ सम्बन्धित विश्वविद्यालय / AICTE से स्नातक/ स्नातकोत्तर स्तर की मान्यता
4.	MBA, प्रबन्धन में अन्य स्नातकोत्तर उपाधि तथा P.G. Diploma कार्यक्रम	न्यूनतम 500 वर्ग फीट का Covered Area वाला कार्यालय, कक्षा-कक्ष, पुस्तकालय की समुचित सुविधाएँ	वाणिज्य/ प्रबन्धन विषयमें, शासन/ सम्बन्धित विश्वविद्यालय व AICTE स्नातकोत्तर स्तर की मान्यता अथवा सम्बन्धित विषय / विषयों में, शासन/ सम्बन्धित विश्वविद्यालय द्वारा मान्यता तथा न्यूनतम 3 वर्ष तक वाणिज्य / प्रबन्धन विषयके स्नातक कार्यक्रम चलाने का अनुभव
5.	BCA, कम्प्यूटर में स्नातक स्तर के अन्य कार्यक्रम तथा कम्प्यूटर विज्ञान के डिप्लोमा कार्यक्रम	<p>i. Minimum 10 Computer systems with advanced configuration, Keyboard, Mouse , Headphone , Web camera and Power Backup</p> <p>ii. Printer + Internet connection at least 50 KBPS line for e-learning labs, AVIEW installation etc.</p> <p>iii. Operating System Linux / Microsoft</p>	कम्प्यूटर विज्ञान विषयमें, शासन/ सम्बन्धित विश्वविद्यालय / AICTE से स्नातक / स्नातकोत्तर स्तर की मान्यता अथवा न्यूनतम 3 वर्ष से कम्प्यूटर शिक्षा क्षेत्र में कार्यरत व उच्च स्तरीय पंजीकृत संस्था

6.	MCA, कम्प्यूटर में स्नातकोत्तर स्तर के अन्य कार्यक्रम तथा कम्प्यूटर विज्ञान में P.G. Diploma कार्यक्रम	<p>Windows</p> <p>iv. Open Source Application Software, Compilers / Propriety Licensed Software</p> <p>v. Electricity Backup / Power backup</p> <p>vi. न्यूनतम 500 वर्ग फीट का Covered Area वाला कार्यालय</p> <p>vii. न्यूनतम 100 Titles की पुस्तकों वाला पुस्तकालय</p> <p>viii. न्यूनतम तीन अर्ह Guest Faculty</p> <p>ix. 10 + 2 अर्हता स्तर के डिप्लोमा / प्रमाण पत्र कार्यक्रम के संचालन का न्यूनतम 02 वर्ष का अनुभव</p>	<p>कम्प्यूटर विज्ञान विषयमें,शासन/ सम्बन्धित विश्वविद्यालय / AICTE से स्नातक / स्नातकोत्तर स्तर की मान्यता</p> <p>अथवा</p> <p>न्यूनतम 3 वर्ष तक कम्प्यूटर में स्नातक कार्यक्रम चलाने का अनुभव</p>	
7.	पत्रकारिता एवं जनसंचार में स्नातक स्तर के अन्य कार्यक्रम तथा डिप्लोमा कार्यक्रम	<p>i) न्यूनतम 500 वर्ग फीट का Covered Area वाला कार्यालय</p> <p>ii) पुस्तकालय, कम्प्यूटर, इण्टरनेट, कैमरा आदि की समुचित व्यवस्था</p> <p>iii) न्यूनतम 3 अर्ह Guest Faculty</p>	<p>शासन/ सम्बन्धित विश्वविद्यालय द्वारा मान्यता प्राप्त जनसंचार अथवा किसी सम्बन्धित विषय (हिन्दी, राजनीतिशास्त्र, लोक प्रशासन, सूचना विज्ञान) में स्नातक / स्नातकोत्तर के कार्यक्रमों को 3 वर्ष तक चलाने का अनुभव</p>	
8.	पत्रकारिता एवं जनसंचार में स्नातकोत्तर स्तर के अन्य कार्यक्रम	<p>(i) न्यूनतम 500 वर्ग फीट का Covered Area वाला कार्यालय</p> <p>(ii) पुस्तकालय,कम्प्यूटर, इण्टरनेट,</p>	<p>जनसंचार अथवा किसी सम्बन्धित विषय (हिन्दी, राजनीतिशास्त्र, लोक प्रशासन, सूचना विज्ञान) में</p>	

	तथा पी0जी0 डिप्लोमा कार्यक्रम	कैमरा आदि की समुचित व्यवस्था (iii) न्यूनतम 3 अर्ह Guest Faculty	स्नातक / स्नातकोत्तर स्तर की मान्यता अथवा न्यूनतम 3 वर्ष तक BJ या समकक्ष कार्यक्रम चलाने का अनुभव	
9.	अन्य स्नातकोत्तर डिप्लोमा, डिप्लोमा व प्रमाण पत्र कार्यक्रम	(i) न्यूनतम 500 वर्ग फीट का Covered Area वाला कार्यालय (ii) कार्यक्रम की प्रकृति के अनुसार पुस्तकालय / प्रयोगशाला की समुचित व्यवस्था (iii) न्यूनतम 2 अर्ह Guest Faculty	सम्बन्धित विषय / विषयों में, शासन/ सम्बन्धित विश्वविद्यालय द्वारा स्नातक स्तर की मान्यता अथवा सम्बन्धित क्षेत्र में न्यूनतम 3 वर्षों तक उत्कृष्ट शैक्षणिक कार्य करने का अनुभव	

9.1 विशेष –

- (i) B.Ed., B.Ed. (Special Education) व PGPD कार्यक्रमों हेतु मानकों का निर्धारण NCTE/ RCI के दिशा-निर्देशों के अनुरूप किया जायेगा।
- (ii) MBA / MCA कार्यक्रमों के लिए उपरोक्त के अतिरिक्त UGC (DEB) एवं AICTE की Joint Committee द्वारा संस्तुत दिशा-निर्देशों के अनुरूप समय- समय पर अतिरिक्त मानकों का निर्धारण किया जायेगा।
- (iii) Non-Credit कार्यक्रमों को छोड़कर विश्वविद्यालय द्वारा संचालित विभिन्न कार्यक्रमों में प्रवेश की न्यूनतम अर्हता 10+ 2 परीक्षा उत्तीर्ण होगी।
- (iv) प्रसारकार्यक्रमों को Non-Credit कार्यक्रमों के रूप में संचालित किया जायेगा।
- (v) मानकों के सम्बन्ध में किसी प्रकार की अस्पष्टता अथवा विसंगति होने की स्थिति में कुलपति जी का अभिमत / निर्णय अन्तिम होगा।

10.0 वादों का निस्तारण (Settlements of disputes) – All matters arising out the agreement shall be subject to the exclusive jurisdiction of the High Court at Nainital and parties will be subject to the jurisdiction of the courts within the district of Nainital. In the initial stage, efforts will be made to settle the dispute mutually and at the level of the Vice-Chancellor. However if the disputes remains unresolved, the parties may either prefer to go to a court of law or they may like to settle the matter through a arbitrator mutually agreed between both the parties.

11.0 अध्ययन केन्द्र खोलने, स्थगित करने एवं बन्द करने के निर्णय मान्यता बोर्ड द्वारा ही लिए जायेंगे।

12.0 यह नियमावली नये अध्ययन केन्द्रों की स्थापना, पूर्व में स्थापित केन्द्रों के नवीनीकरण तथा नये या पूर्व में स्थापित अध्ययन केन्द्रों को नवीन पाठ्यक्रम आबंटन हेतु विश्वविद्यालय कार्य परिषद की चौदहवीं बैठक (दिनांक 09/09/2016) में अनुमोदन के उपरान्त तत्काल प्रभाव से लागू होगी।

(A) Proposed Rates of Payment for Study Centres

Sr. no	Heads of payment/account	Proposed Rates of UOU (Rs.)
1.	Theory/ Practical for UG/ Certificate/ Diploma Programmes for 1 credit (03 hours) *	300
2.	Theory/ Practical counseling for PG Programmes for 1 credit (03 hours)	500
3.	Conveyance charge to the academic counselors per day	100
4.	Assignment evaluation for UG/ PG Programmes (per Assignment)	15
5.	Laboratory Assistant per year per batch of 20 students	300
6.	Laboratory Attendant per year per batch of 20 students	200
7.	Laboratory Charges (per year)	500
8.	Consumables (Laboratory) / per year / Semester / Student <ul style="list-style-type: none"> • Chemistry • Botany • Zoology • Physics 	300 200 200 100
9.	Secretarial /menial assistance to the ProgrammeCentres per month (where staff are not provided) <p>A. No. of students 20 – 30 OR Fee collection of more than Rs. 1.00 lac</p> <p>B. No. of students 31-50 OR Fee collection of more than Rs. 1.5 lac</p>	1500 2500
10.	Office & Miscellaneous expenditure (per month) <p>**Category A -</p> <p>B -</p> <p>C -</p> <p>D -</p> <p>E -</p> <p>F -</p>	1000 1500 2000 3000 4000 5000

*1.एसे पाठ्यक्रम जिनमें विद्यार्थियों की संख्या 05 अथवा 05 से अधिक किन्तु 10 से कम हो, उनमें केवल 25 प्रतिशत काउन्सिलिंग की व्यवस्था की जायेगी।

2. यह दर न्यूनतम 10 से अधिकतम 70 उपस्थित विद्यार्थियों के प्रति बैच के लिए अनुमन्य है।

** As for honorarium

**(B) Proposed Rates of Honorarium (Rs./ per month) for
Study Centres**

Name	Student enrolment					
	A 51-100 (or fee collection of more than 2.5 Lac)	B 101-250	C 251-500	D 501-1000	E 1001-2000	F 2001+
Head Of Institute	1000	1500	2000	2500	3000	3500
Coordinator	1500	2000	2500	3000	3500	4000
Assistant Coordinator	700	1000	1500	2000	2500	2500x2
Assistant/Class III	500	700	700	1000	1500	2000
Attendant/Class IV	400	400	400	500	1000	1000
Safaiwala	400	400	400	500	500	500

**(C) Proposed Rate of Payment Per Student for Intensive/
Professional Counselling/ Workshop**

Sl. No	Programmes	Fees	Proposed Payment
1.	PG Diploma in Geo Informatics (PGDGIS-16)	22000	2500
2.	Master of Computer Application (MCA-16)	19000	
3.	Master of Information Technology (MSCIT-16)	19000	
4.	Master of Geo Informatics (MGIS- 16)	18250	
5.	Bachelor of Hotel Management (BHM-16)	16000	
6.	Diploma in Hotel Management (DHM-16)	16000	
7.	M.Sc. Botany (MSCBOT-16)	15000	
8.	M.Sc. Chemistry (MSCCH-16)	15000	
9.	M.Sc. Physics (MSCPHY-16)	15000	
10.	Masters of Laws (LLM-16)	15000	
11.	Master of Business Administration (MBA-16)	15000	
12.	Diploma in Management (DIM-16)	15000	
13.	Bachelor of Computer Application (BCA-16)	13000	
14.	Master of Hotel Management (MHM-16)	12000	
15.	Diploma in Front Office Management (DFO-16)	12000	
16.	Diploma in Accommodation Management (DAM-16)	12000	
17.	Certificate of Geo Informatics (CGIS- 16)	11500	
18.	PG Diploma In Disaster Management (PGDDM-16)	10000	1500
19.	PG Diploma in Computer Application (PGDCA-16)	10000	
20.	Master of Social Works (MSW-16)	10000	
21.	Bachelor of Science (BSC-16) (ZBC/ ZBF/ BCF/ BFG/PCM/PGM Groups)	8000	
22.	Bachelor of Business Administration (BBA-16)	8000	
23.	M.A. Yoga (MAY-16)	8000	
24.	M.A. Journalism & Mass Communication (MAJMC-16)	8000	
25.	PG Diploma in Journalism and Mass Communication (PGDJMC-16)	8000	
26.	PG Diploma in Broadcast Journalism & New Media (PGDBJ-16)	8000	
27.	PG Diploma in Advertising and Public Relations (PGDAPR-16)	8000	
28.	PG Diploma in Marketing Management (PGDMM-16)	8000	
29.	PG Diploma Human Resource Management (PGDHRM-16)	8000	
30.	Bachelor of Yoga & Naturopathy (BYN-16)	6500	1000
31.	Diploma of Yoga and Naturopathy (DYN-16)	6500	
32.	Certificate in Ayurvedic Masseur (CAM-16)	6000	
33.	Certificate in Herbal Beauty Care (CHBC-16)	6000	
34.	Certificate in Ayurvedic Herb Cultivation (CAHC-16)	6000	

नोट:- उक्त पाठ्यक्रमों में सामान्य Counselling(Table - A) का भुगतान देय नहीं होगा।



UTTARAKHAND OPEN UNIVERSITY

उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय

Teenpani Bypass Road, Haldwani, Nainital- 263139 (Uttarakhand)

तीनपानी बाइपास रोड, हल्द्वानी, नैनीताल-263139(उत्तराखण्ड)

फोन(Phone) 05946-261122 फैक्स(Fax) 05946 – 264232

ई-मेल(E-mail) info@uou.ac.in

अध्ययन केन्द्र की स्थापना हेतु आवेदन पत्र का प्रारूप

(दो प्रतियों में प्रस्तुत करना होगा)

आवेदन पत्र प्रस्तुत करने की तिथि -

1. महाविद्यालय / संस्थान का नाम:-

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

आवेदन शुल्क का विवरण

1. बैंक चालान सं०
2. दिनांक
3. बैंक का नाम
4. धनराशि

2. समिति / ट्रस्ट का नाम, पंजीकरण संख्या एवं वैधता तिथि:-

.....

3. स्थापना वर्ष:-

4. महाविद्यालय / संस्थान के प्रकार – सरकार द्वारा स्थापित / अनुदानित / मान्यता प्राप्त स्ववित्तपोषित (विवरण सहित).....

.....

5. महाविद्यालय/ संस्थान का स्तर – स्नातक / स्नातकोत्तर / व्यवसायिक (विवरण सहित) :-.....

.....

.....

6. पत्राचार का पूरा पता पिन कोड सहित:-

7. अध्ययन केन्द्र कार्यालय तथा समन्वयक कक्ष के लिए महाविद्यालय/ संस्थान में उपलब्धस्थान का विवरण तथा भवन का मानचित्र/ चित्र संलग्न किया जाय:-

क्रम संख्या	नाम	संख्या
1.	कार्यालय	
2.	पुस्तकालय	
3.	प्रयोगशाला	
4.	कक्षाकक्ष	
5.	अध्यापक कक्ष	
6.	अन्य	

8. अन्य सम्पर्क सूत्र (नाम सहित) दूरभाष संख्या / मोबाइल नं०/ ई-मेल:-

क्रम संख्या	नाम	एस०टी०डी० कोड सहित
1.	दूरभाष	
2.	मोबाइल	
3.	ई-मेल आई०डी०	

9. विश्वविद्यालय का नाम जिससे महाविद्यालय सम्बद्ध हो:-
(कुलाधिपति/ शासन द्वारा निर्गत पत्र की फोटो कॉपी संलग्न की जाए)

10. महाविद्यालय/ संस्थान के निकटतम:-

क्रम संख्या	स्थान का नाम	दूरी कि०मी० में
1.	रेलवे स्टेशन का नाम एवं दूरी	

2.	बस स्टेशन का नाम एवं दूरी	
3.	पुलिस स्टेशन का नाम एवं दूरी	
4.	डाकघर का नाम एवं दूरी	
5.	बैंक का नाम एवं दूरी	

11. महाविद्यालय/ संस्थान की प्रबन्ध समिति के सचिव/ प्रबन्धक/ निदेशक का नाम:-

1.	प्रबन्ध समिति के सचिव/ प्रबन्धक/ निदेशक का नाम	
2.	दूरभाष संख्या	
3.	फैक्स नं0	
4.	मोबाइल नं0	
5.	ई0मेल आई0डी0	

12. महाविद्यालय/ संस्थान के प्राचार्य का नाम:-

1.	प्राचार्य का नाम	
2.	दूरभाष संख्या	
3.	फैक्स नं0	
4.	मोबाइल नं0	
5.	ई0मेल आई0डी0	

13. प्रस्तावित समन्वयक का नाम, पदनाम, विभाग, दूरभाष एवं मोबाईल नं0:-

1.	समन्वयक का नाम	
2.	पदनाम	
3.	विभाग	
4.	दूरभाष संख्या	
5.	मोबाइल नं0	
6.	ई0मेल आई0डी0	

14. महाविद्यालय/ संस्थान द्वारा संचालित वर्तमान पाठ्यक्रम:-

क्रम संख्या	पाठ्यक्रम का नाम	क्रम संख्या	पाठ्यक्रमका नाम
1		21	
2		22	
3		23	
4		24	
5		25	
6		26	
7		27	
8		28	
9		29	
10		30	
11		31	
12		32	
13		33	
14		34	
15		35	
16		36	
17		37	
18		38	
19		39	
20		40	

15. यू0जी0सी0 के पत्र संख्या F.No. UGC/DEB/QMC/2013 दिनांक 09 सितम्बर 2014 के बिन्दु संख्या (IV):-
“No University, whether central, state, private or deemed, can offer its programmes through franchising arrangement with private coaching institutions even for the purpose of conducting courses through distance mode.” के अनुपालनार्थ रूपये 10/- (दस रूपये) के नान जूडिशियल स्टैम्प पेपर पर संलग्न प्रारूप पर शपथ पत्र प्रस्तुत करें कि (अनुलग्नक-III) प्रस्तावित अध्ययन केन्द्र द्वारा किसी प्रकार की प्राइवेट कोचिंग नहीं प्रदान की जाती है।

16. अगर महाविद्यालय/संस्थान किसी विश्वविद्यालय का पत्राचार या दूरस्थ शिक्षा पाठ्यक्रम चला रही हो तो उसका पूर्ण विवरण दिया जाय।

क्रम संख्या	विश्वविद्यालय का नाम
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

17. विषय एवं योग्यता सहित शिक्षकों की सूची (शिक्षकों की नियुक्ति के अनुमोदनपत्र की प्रति संलग्न की जाय)

क्रम संख्या	शिक्षक का नाम	अध्यापन विषय	शिक्षक की नियुक्ति वर्ष	योग्यता
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

नोट:- शिक्षकों की संख्या अधिक होने पर सूची अलग से संलग्न करें।

18. विषय एवं योग्यता सहित काउन्सलरों की सूची -

क्रम संख्या	शिक्षक का नाम	अध्यापन विषय	शिक्षक की नियुक्ति वर्ष	योग्यता
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

नोट:- काउन्सलरों की संख्या अधिक होने पर सूची अलग से संलग्न करें।

19. पुस्तकालय में उपलब्ध सुविधा का संक्षिप्त विवरण:-

(विषयवार पुस्तकों एवं पत्र-पत्रिकाओं की संख्या भी दी जाय)

कुल पुस्तकों की संख्या	
साप्ताहिक/ मासिक/ वार्षिक पत्रिकाओं की संख्या	
दैनिक समाचार पत्रों की संख्या	

20. कम्प्यूटर की उपलब्ध सुविधा का पूर्ण विवरण (कम्प्यूटर लैब का आकार, कम्प्यूटर व प्रिन्टर आदि की संख्या इत्यादि)

क्रम संख्या	उपकरण का नाम	उपकरण की संख्या
1.	कम्प्यूटर	
2.	प्रिन्टर	
3.	स्कैनर	
4.		

21. महाविद्यालय/ संस्थान में उपलब्ध इण्टरनेट/ ब्राड बैंड कनेक्शन और जेनरेटर की सुविधा का विवरण:-

क्रम संख्या	उपकरण का नाम	उपकरण की संख्या
1.	इण्टरनेट/ ब्राड बैंड कनेक्शन का नाम एवं नम्बर	
2.	जेनरेटर की क्षमता तथा संख्या	
3.		
4.		

22. अध्ययन केन्द्र स्थापित करने सम्बन्धी महाविद्यालय प्रबन्ध समिति का प्रस्ताव:- (संलग्नक - ...)
(संख्या एवं दिनांक का उल्लेख नीचे करें तथा प्रस्ताव की प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न करें)

23. उत्तराखण्ड मुक्त विद्यालय के उन कार्यक्रमों का नाम, जो प्रस्तावित अध्ययन केन्द्र पर संचालन हेतु वांछित है। (प्रत्येक वांछित कार्यक्रम मुक्त विश्वविद्यालय के मानक/मापदण्ड के अनुसार हों)

क्रम संख्या	विद्याशाखा का नाम	पाठ्यक्रम का नाम

24. संलग्नकों की सूची:-

क्रम संख्या	विवरण	क्रम संख्या	विवरण
1		11	
2		12	
3		13	
4		14	

5		15	
6		16	
7		17	
8		18	
9		19	
10		20	

25. वचनबद्धता (Undertaking):-

The Principal/ Head/ Coordinator and the College authorities do hereby undertake to give all necessary co-operations for the efficient functioning of the Study Centre of Uttarakhand Open University, if granted to our College, Institution. It is certified that the information supplied is true and correct to the best of my/ our knowledge/ belief.

हस्ताक्षर प्राचार्य
दिनांक:-

हस्ताक्षर प्रबन्धक/ निदेशक

नोट:-

1. सभी प्रविष्टियों की पूर्ण स्पष्ट और सही-सही जानकारी देना आवश्यक है।
2. अपूर्ण आवेदन- पत्र पर कोई कार्यवाही नहीं की जायेगी तथा उसे निरस्त कर दिया जायेगा।
3. आवेदन पत्र के क्रम संख्या 15 से सम्बन्धित महाविद्यालय/ संस्थान द्वारा प्राइवेट कोचिंग संचालन न किये जाने का शपथ पत्र (संलग्न प्रारूप पर) रू0 10/- के नान जूडीशियल स्टाम्प पेपर पर टंकित कर अवश्य ही प्रस्तुत किया जाय।
4. आवेदन शुल्क, परीक्षण शुल्क एवं धरोहर राशि बैंक चालान (अनुलग्नक -ix) के माध्यम से जमा की जायेगी।
5. मान्यता प्रदान करने के उपरान्त विश्वविद्यालय द्वारा अध्ययन केन्द्र का कभी भी निरीक्षण कराया जा सकता है एवं निरीक्षण के दौरान मानकोंकी पूर्ति न होने पर अध्ययन केन्द्र को निरस्त करने की कार्यवाही की जा सकती है।
6. विश्वविद्यालय द्वारा अध्ययन केन्द्र स्थापित करने की संस्तुति के उपरान्त विश्वविद्यालय तथा सम्बन्धित महाविद्यालय/ संस्थान (अध्ययन केन्द्र) के बीच अनुबन्ध – पत्र (MOU) हस्ताक्षरित किया जायेगा। (अनुलग्नक -VII)



शपथ-पत्र का प्रारूप

शपथ- पत्र

समक्ष - कुलसचिव,
उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय,
हल्द्वानी।

शपथ पूर्वक कहना है कि महाविद्यालय/ संस्थान

.....
विशुद्ध रूप से एक शैक्षिक संस्था है जिसमें उच्च शिक्षा से सम्बन्धित कार्यक्रम संचालित किये जाने हैं। महाविद्यालय/ संस्थान में पठन-पाठन हेतु किसी भी प्रकार की प्राइवेट कोचिंग अथवा ट्यूशन का संचालन नहीं होता है और न ही भविष्य में किया जायेगा। यदि संस्था द्वारा भविष्य में प्राइवेट कोचिंग (Private Coaching) अथवा ट्यूशन (Tution) के संचालन सम्बन्धी प्रमाणिक सूचना विश्वविद्यालय को प्राप्त होती है तो इसके लिए अनुशासनात्मक कार्यवाही करने हेतु विश्वविद्यालय स्वतन्त्र होगा।

प्रबन्धक

प्राचार्य/ निदेशक

नोट:- उपरोक्त शपथ पत्र रू0 10/- (उस रूपये) के नान जूडिशियल स्टैम्प पेपर पर टंकित कराकर आवेदन पत्र के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न करें।



**Uttarakhand Open University,
Haldwani, Nainital, Uttarakhand-263131**

Resolution of the Society/Trust

(To be submitted duly filled on letterhead of the Institution)

It is resolved unanimously in the meeting of the governing body ofheld on under the chairmanship of Shri..... that the Study Centre of the Uttarakhand Open University be established in College/ Institute/ Foundation/Trust/Society/Company.

If the University permits the College/Institute/Foundation/Trust to establish the Study Centre, we undertake to provide all the necessary academic and infrastructural facilities and co-operate for the smooth and efficient functioning of the Study Centre. We shall abide by the rules and regulations of the Uttarakhand Open University, Haldwani prescribed and revised from time to time.

If the Study Centre is closed down for any reason, equipments, furniture, books supplied by the University shall be returned to the University within the given period by the University. We shall have no objection if the University ceases the services of Counselors, Coordinator and office staff appointed at the Study Centre.

Proposed By

Seconded By

Seal of institution



UTTARAKHAND OPEN UNIVERSITY

Haldwani, Nainital, Uttarakhand - 263131

<http://uou.ac.in>

FORMAT FOR RESUME OF COORDINATOR/ ACADEMIC COUNSELLOR

(Supporting Documents may be provided as Annexure)

NAME OF PROPOSED STUDY CENTRE:

FIELD OF SPECIALIZATION: _____

COURSE(S) TO BE ASSIGNED: _____

1. NAME (IN BLOCK LETTERS) _____

2. DESIGNATION: _____

3. ORGANIZATION/EMPLOYER: _____

4. TYPE OF APPOINTMENT: REGULAR/TEMPORARY/CONTRACTUAL: _____

5. ADDRESS (RESIDENCE) : _____

PIN _____

Phone: _____ Mobile: _____ Fax _____

E-mail: _____

6. ADDRESS (OFFICE) : _____

_____ PIN _____

Phone: _____ Mobile: _____ Fax _____

E-mail: _____

7. DATE OF BIRTH : DD _____ MM _____ YY _____

8. PRESENT PAY SCALE : _____

BASIC: _____

ALLOWANCES: _____

TOTAL: _____

9. ACADEMIC QUALIFICATIONS:-

EXAMINATION/ DEGREE	BOARD/UNIVERSITY	YEAR	SUBJECT(S)	DIVISION/ PERCENTAGE

10. EMPLOYMENT DETAIL:-

DURATION (MONTH, YEAR) FROM TO	ORGANIZATION	DESIGNATION	NATURE OF JOB/ TYPE OF DUTIES

11. EXPERIENCE:

a) Total Teaching Experience at: _____
UG/PG Level (in years).

b) Details of teaching experience during the last 5 years.

LEVEL OF TEACHING	SUBJECT	YEAR(S)
UG Level		
PG Level		
Research Guidance		
Any Other (please specify)		

c) Administrative/Supervisory experience:

d) Experience of work connected with distance education activities such as Counseling Assistant, Coordinator etc : _____

e) Research Experience, if any: _____

f) Publications of books, articles, research papers, if any: _____

g) Computer skills: _____

h) Any other relevant information: _____

SIGNATURE _____

Name of Coordinator/ Academic Counsellor _____

Date: _____



**UTTARAKHAND OPEN UNIVERSITY
HALDWANI, NAINITAL – 263 139**

Website: <http://uou.ac.in>

Email Id: info@uou.ac.in

FORMAT FOR THE INSPECTION TEAM REPORTING

Name of Study Centre inspected:

Date of Inspection:-

PARTICULARS OF THE INSPECTION TEAM

Sl. No	Name	Designation	Department/ Place	Signature
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

PARTICULARS OF THE REPRESENTATIVES OF THE APPLICANT INTERACTING WITH THE INSPECTION TEAM

Sl. No	Name	Designation in the Trust/ Society/	Contact Number	Signature
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

DECLARATION OF THE APPLICANT

The report is unbiased and based purely on factual information as provided by the applicant and cross checked by the Committee through physical inspection.

(Signature of Applicant)

Signature of the Committee Members

INFORMATION FOR THE STUDY CENTRE

1. Name and address (with Pin Code) of the Applicant (College/ Society / Trust / Others)

	Name of the Applicant College/ Society/Trust	Name of the Proposed Study Centre
Name		
Full Postal Address		
Landmark		
Pin Code		
Ph. No (a) Landline		
(b) Mobile No.		
Email ID		
Website		
Contact person		
Fax No.		

2. Details of Programmes applied for and recommended by the committee (please tick ✓ whichever are applicable)

Programme (Schools/Faculties to be included)	Demanded	Recommendation
School of Agriculture and Development Studies		
Computer Science and Information Technology		
Health Science Sciences		
Library and Information Science		

Signature of the Committee Members

Management Studies and Commerce		
Education		
Humanities		
Social Sciences		
Law		
Journalism & Mass Communication		
Tourism, Hospitality & Hotel Management		
Vocational Studies		

3. Name of disciplines applied for

- (a) Certificate Course (b) Diploma Courses (c) Degree
(d) PG Diploma/ Degree

4. Status of Study Centre:

Government College/ Aided College/ Govt. Degree College/ Aided Degree College/ Self-Funded College/ Self-Funded Degree College/ Technical Institute (Private/ Govt.)/ NGO/ Others

5. Track record of the applicant in terms of running Educational institutions /industry

6. Availability of Constructed Area for the use of Study Centre (in Sq. feet)

Particulars	Available		
	Area of each	Total area	No.
Classrooms			
Drawing Hall (+)			
Lab. / Workshops			
Total			

Signature of the Committee Members

7. **Details of functional Computer facilities**

Sl. No.	Particulars	Availability
1.	Number of computers	
2.	Internet Connection	
3.	Printer, Fax & Scanners	

8. **Library Facility:-**

Subjects	No. of Books
	Total

9. **Name of the nearest Study Centre with distance in Km with details of programme (s)**

.....

10. **Comments of the Committee**

Parameters	Comments
Whether qualified Faculty has been identified/appointed/hired	
Adequacy and suitability of built-up space	
Furniture/Teaching Aids for the professional courses	
Computer facilities Laboratories & Workshop facilities for all institutions	
Library Facilities	
Suitability of Additional facilities	

Signature of the Committee Members

Comments of the Inspection Team:

I/We are satisfied with the infrastructural and other facilities of the institute and recommend the establishment of Study Centre for running following programmes:

- | | |
|-----------|-----------|
| 1. | 5. |
| 2. | 6. |
| 3. | 7. |
| 4. | 8. |

OR

Since the institute does not possess sufficient infrastructural and other facilities, establishment of Study Centre cannot be considered.

Signature of the Committee Members

**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
(Centres)**

This Memorandum of understanding is being executed on..... and it will be effective from

Between

UTTARAKHAND OPEN UNIVERSITY, a University of Uttarakhand established by **Uttarakhand Open University Act No. 23 of 2005** and also recognised by **Distance Education Bureau of UGC, New Delhi** existing at Teen-Pani Bypass, TransportNagar, Haldwani, District – Nainital, Uttarakhand hereinafter referred to as **FIRST-PARTY**, “**University**” or **UOU**, and this expression shall, unless repugnant to or inconsistent with the context and meaning shall include any successors or permitted assignees of the **FIRST PARTY**.

AND

_____ represented by the _____
_____ (Name and Designation), hereinafter referred to as the “**Second Party**”, or “**the centre**” and this expression shall, unless repugnant to or inconsistent with the context and meaning will include any successors or permitted legal representatives as the **SECOND PARTY**.

WHEREAS:

A. The First Party is a State Open University offering various courses through open and distance learning mode,

B. Second Party is a (*Institution/Firm/Society/Others*) in the name of

_____ having a self owned/ rented building / premises in which it is presently located at _____
(*name and address of the Institution*).

WHEREAS The First Party wishes to open a Study Centre generally referred to as “**Centre**” in the following paragraphs, in the premises referred to above of the second party for the purposes of providing Counseling / Teaching Sessions / Assignment / Evaluation / Laboratory Work/ conducting exams of the students if permitted and also for the other related activities of Study Programs, and the second party is interested in getting the same being used for the purpose of opening and operating the Centre for the programmes (listed in annexure to this MOU) of the First Party.

NOW IT IS HEREBY AGREED AS FOLLOWS;

1. The second party is legally competent to enter into this MOU with the First party and has the right to let its building/ premises be used for the purposes of opening the Centre of the first party.

2. The Second Party will;

2.1 Ensure that the Centre functions strictly as per the existing norms of the Distance Education Bureau (DEB), and the University and also as per suggestions, directives/notices given by UOU from time to time. Further, changes, if any, in the norms of DEB and/or the University shall also be followed by the second party. In case of non-approval of the proposed name for the centre a new name shall have to be provided by the second party to seek approval of the first party. The second party shall appoint a co-ordinator for the centre with the approval of the first party. The co-ordinator shall be the principal functionary of the centre. The co-ordinator so appointed shall not be changed / removed without approval of the first party. Similarly, location of the centre shall not be changed without prior approval of the First Party.

2.2 Provide space/infrastructure as per the Norms of UOU (Please refer to Guidelines for the establishment of Study Centre).

Note : Premises must have sufficient ventilation, drinking water, and separate toilets for ladies / gents and one additional room for office of the Coordinator of Centre.

2.3 Install a signboard of UOU prominently at a proper place as per the specifications provided by UOU. The cost of signboard shall be borne by the second party.

2.4 Provide and equip the centre with computers and net-savvy personnel, telephone, broadband internet connection, computers of latest configuration, printers (at least 01) and a fax machine.

2.5 Make halls/rooms available at scheduled time for holding routine classes, counselling/teaching, practical and semester / term-end / annual examinations, if permitted as per the schedule declared by UOU.

2.6 Arrange necessary personnel for delivery of Programmes/services. The counsellors and teachers will be identified by the second party but their engagement shall be subject to approval of the University.

2.7 Extend library, computer and laboratory facilities etc. to the students of UOU for given programme(s).

2.8 Deposit all the amounts (except when the second party is a government institution) as per rules of the UOU. These amounts shall be the application money, the processing fee and security-deposit as per rules of UOU. The Security Deposit shall be refundable and it will have to be deposited in the form of interest free deposit with the University in its designated account. This deposit will remain with the University during the period of continuance of MOU. After discharge of MOU, the security deposit is refundable. However, if the centre is closed on the disciplinary grounds, the security deposit shall be forfeited, and the second party will have no claim for it

2.9 Maintain the records of all the deposits by the students of its centre and it shall be the duty of the second party to ensure that all the application forms of students are duly filled-in.

2.10 Check and verify with the help of supporting documentary evidence, using reasonable care, the entries filled-in by the students, thereby forwarding the admission forms of only the eligible candidates. If however, the second party is found violating this clause 2.10, the Centre may be closed.

2.11 Ensure to send the information about accepted admission forms on a monthly basis to the University so as to enable the University to supply the study material well in time. Later, all the admission forms are to be sent to the University.

2.12 Ensure to conduct proper counselling sessions, lab-classes, practicals and field work as per the guidelines of the University.

2.13 Ensure that all the examinees fill-in their examination forms well in time.

2.14 Make no claim to be the examination centre of the University.

2.15 Keep, maintain and upload (manually/electronically) all such records as may be required by UOU for general administration of the centre and evaluation of the progress of the students. Further, it shall be the duty of the study centre to verify the eligibility particulars of the students and to download the identity-cards and the admit-cards of the students for distribution amongst the learners.

3. The First Party will;

3.1 Provide honorarium/stipend and other expenses towards services and to persons engaged in the running /management of the study centre as per duly approved rates (revised from time to time) and norms of the university. (see Annexure- I)

3.2 Provide enrolment numbers to the students and issue their identity-cards after receiving the admission forms complete with required documents and requisite due payment for the particular course.

3.3 Provide study material within a period of 30 days after receipt of statement as given in 2.11, above, to the centre or directly to the student under intimation to the centre.

3.4 Be solely responsible for course structure, and other modalities including conduct of exams, evaluation and awarding certificates/ Degree/ Diploma, as the case may be.

4. Management of Centre, Grounds of closure/shifting/merger of Study Centre:-

4.1 The terms of this agreement shall commence on the date of this agreement and shall remain valid and in force, for the duration of 03 years from the date of its signing. However, in case of applicability of the grounds for closure or merger etc. of a centre this term shall stand reduced.

4.2 In order to ensure the smooth conduct of affairs, settlement of confusions, and incorporation of additional aspects/ modalities/ Norms etc. Director, Regional Services shall deal with all the matters which require explanation or which are not specifically mentioned in the terms and conditions of this MOU. Decision of the Director, Regional Services, if agreed upon by the centre, in writing, shall have the effect of being a part of the MOU and shall apply *mutatis mutandis*.

4.3 The first party shall monitor the Study Centre directly or through its Director Regional Services, Asstt. Director Regional Services, or through a team authorized for the purpose.

4.4 The first party shall have the right to inspect the centre through its representative(s) whenever it is deemed necessary.

4.5 The first party will issue directives or circulars in order to make the system compliant with DEB (UGC) norms, rules and procedure and the same shall be binding on the second party.

4.6 The first party has the right to shift, merge or close a study centre if the following situations arise :-

- i) Notwithstanding two circulars / notices, the conditions of MOU, norms, directions and requirements are not followed.
- ii) Student support Services are not being provided.
- iii) Notwithstanding two circulars/notices the financial records are not being settled.
- iv) The number of students falls below the specified norms.
- v) The minimum number of proper (as defined by the First Party) counselling sessions are not held.
- vi) The Centre or its owner or its co-ordinator indulges in unlawful activities and it is duly proved by a court of law.
- vii) The Centre indulges in over charging of the fee from the students.
- viii) Notwithstanding two notices, not carrying out or disobeying the guidelines and orders of the University.
- ix) If the study centre engages in any political activity involving any political party or it becomes a part of some Union or Association for bargaining with the University.

4.7 If the University decides to terminate the agreement it shall give a 15 days' notice in writing to the Second Party and thereafter if the defiance/deviation continues, the First Party shall have the right to close/shift or merge the Study Centre.

5. Applicable Law and Dispute Resolution

5.1 This agreement and all questions of its interpretation shall be construed in accordance with the laws of this country (India).

5.2 In case of dispute between the parties with regard to this agreement, prior to moving the court the matter shall be referred to the arbitration tribunal.

5.3 Both the parties shall make all reasonable efforts to reach an amicable solution by means of direct negotiation.

5.4 If the parties do not reach an agreement within thirty (30) days from the date of notice by one party, of its intention to resolve the dispute in an amicable manner, the parties may refer such a dispute to arbitration in accordance with the following procedure :-

- a) All disputes shall be settled through arbitration in accordance with the provisions of Indian Arbitration and Conciliation Act 1996 by an 'Arbitration Board' comprising of three arbitrators.
- b) Each Party shall independently appoint one arbitrator to the arbitration board and then they will jointly appoint the third arbitrator who shall serve as Chairperson of the Arbitration Board.

- c) The parties shall bear, in equal proportion, all the costs related to the Arbitration Board.
- d) The Arbitration Board shall have the powers to award only such remedy as is contemplated in this agreement including the injunctive relief.
- e) The place of sitting of Arbitration Board shall be within the District of Nainital only.

5.5 In case the matter is to be referred to the court, all issues arising out of this agreement shall be subject to the exclusive jurisdiction of the courts at Haldwani / Nainital and the parties hereby irrevocably submit to the jurisdiction of these courts. The parties irrevocably waive any objection to venue of these courts and objection based on the doctrine of forum non-convenience or similar grounds that these courts are inconvenient for determination of a dispute.

6.1 The parties to this agreement shall not be liable to each other for failure or delay in the performance of any of its obligations under this agreement for the time and to the extent such failure or delay is caused by riots, civil disturbance, wars, hostilities between nations, government rules, orders regulations, embargos, action by the government(s) or any agency thereof, or an act of God, storms, fires, accidents, strikes, sabotages, explosions, or other similar or different categories beyond the reasonable control of the parties to this agreement.

6.2 In the event that either party is wholly or in part, prevented or hindered from carrying out or in observing any of the terms or conditions of this agreement for any cause set forth hereinabove, such party shall give a written notice to the other party by the most expeditious means, as soon as possible, after the occurrence of the cause relied on, giving full particulars of the reason for such prevention or hindrances, and the party shall, in good faith, consult each other and take necessary measures for resolution of the affairs so prevented or hindered.

6.3 Notwithstanding the notice to this effect and all the efforts to redress and improve the situation, so caused (as given in Para 6.1 and 6.2), if the situation cannot be brought back to normal operation stage, this contract shall stand discharged. In the event of such a situation, a proper public-notice thereof shall have to be given by the party, so affected.

In witness whereof the parties affix their signatures below on this..... day of 20.....

For **FIRST PARTY**

For **SECOND PARTY**

Witness :

1>

2>

Name of the Centre with Address

Statement about Programmes to be offered

S.No.	Schools	Approved Programmes
1.	Social Science	
2.	Humanities	
3.	Tourism & Hotel Management	
4.	Management & Commerce	
5.	Computer Sciecnce& Information Technology	
6.	Health Science	
7.	Education	
8.	Science	
9.	Journalism & Mass Communication	
10	Law	
11.	Agriculture & Development studies	

Note:- No new programme other than mentioned above will be undertaken by the Institute / Organization except with prior approval of the University.

Signature First Party

Signature Second Party

Factual Information Sheet

1. Name of the Centre	_____
2. Type of Study Centre	_____
3. Regional Centre Attached	_____
4. Address with Pin code	_____ _____
5. Mobile No.	_____
6. Landline No.	_____
7. Email-ID	_____
8. Website	_____
9. Particulars of Study Centre's Bank A/c	
(i) A/c No.	_____
(ii) Type of A/c	_____
(iii) Bank	_____
(iv) Branch / Branch Code	_____
(v) IFSC Code	_____
10. Name of legally owning unit	_____
11. Head of the Institute	_____
Designation & Contact No.	_____
12. Email-ID	_____
13. Name of Coordinator	_____
14. Mobile No.	_____
15. Programmes Allotted	_____ _____

Signature

(A) Basic Requirements for Science Laboratories

The Science centres will preferably be established in colleges/ academic institutions – Govt. or private having adequate number of academic and lab staff ; infrastructure viz., Laboratory facilities > 600 square feet area per subject with fixtures like Lab tables, Lab Stools and basic equipment for various subject areas to be catered by them for conducting practical's for at least 20 students.

For Agriculture / Horticulture/ Fisheries subjects the availability of at least 1 acre field with irrigation facilities is additional requirement.

The establishment should be located within the geographic limits of Uttarakhand.

(B) Lab Requirement for Computer Science & IT programmes

1. Minimum 10 Computer systems with advanced configuration, Keyboard, Mouse, Headphone, Web camera and Power Backup
2. Printer + Internet connection at least 2 MBPS line for e-learning labs, AVIEW installation etc.
3. Operating System Linux / Microsoft Windows
4. Open Source Application Software, Compilers / Propriety Licensed Software
5. Electricity Backup / Power backup
6. Furniture

(C) Minimum Requirements to Open Yoga & Naturopathy

1. हवादार कक्ष जिसमें कम से कम 30 विद्यार्थी योगाभ्यास कर सकें तथा योगाभ्यास करने की उचित व्यवस्था जैसे दरी योग मैट उपलब्ध हों।
2. यौगिक षट्कर्म (धौति, वस्ति, नेती, नौमी, प्राट्क तथा कपालभाति) कराने की उचित व्यवस्था हो।
3. प्राकृतिक चिकित्सा के लिये उपयुक्त व्यवस्था हो तथा विविध प्रकार के स्नान आदि के लिए कम से कम पॉचचैम्बर उपलब्ध हों। जिसमें पानी की उपयुक्त व्यवस्था हो।
4. स्टीम बाथ चैम्बर, Heat Bath चैम्बर, Spinal Bath चैम्बर, मसाज टेबल, सिरोधारा टेबल तथा यौगिक क्रियाओं का सामान उपलब्ध हो।
5. कम से कम दो टॉयलेट बाथरूम सहित उपलब्ध हों।
6. काउंसलिंग की उचित व्यवस्था हेतु कम से कम एक पुरुष व महिला योगा स्नातकोत्तर उपाधिधारी व्यक्ति उपलब्ध हो।

(D) Minimum Requirement for Agriculture Science

Sl. No.	Name of the Course	Additional Requirement for Study Centres
1.	Certificate in Commercial Flower Production	0.5 – 1 Acre Land for Practical, Nursery implements and Shade/ Net/ Polyhouse facilities at or adjacent to study centre.
2.	Certificate in Fish Farming	Fish ponds, Fishing nets, Fish food and Fish Production Implements
3.	Certificate in Mushroom Production	Ventilated covered area of >1000 sq. feet, concrete composting yard > 1000 sq. feet, storage facilities for raw material as shed > 1000 sq. feet, stored water tank 200 l and space for handling produce.
4.	Diploma in Value Added Production for Fruits and Vegetables	Processing laboratory Practical Area, and basic facilities for processing agri/ horti. Produce.
5.	Certificate in Organic Farming	Vermi- compost yard and Shade/ Net/ Polyhouse facilities at or adjacent to study centre.
6.	Certificate in Sericulture	0.5 – 1 Acre Practical Land with Mulberry Plantations, basic implements, Silk Worms rearing unit
7.	Certificate in Beekeeping	Beekeeping Unit with atleast – 20 Beekeeping colonies, basic equipments and 0.5 – 1 acre land with flowering shrubs/ annuals.
8.	Certificate in Vegetables Production	0.5 – 1 Acre Practical Land, Nursery implements, Polyhouse facilities at or adjacent to study centre
9.	Certificate Home Scale Preservation of Fruits & Vegetable	Processing unit, Practical Area, Preservation Lab.

*The requirement of the polyhouse is not essential but canters having Polyhouse will be given preference.

(E) Minimum Requirement of Lab facility for Hotel Management

DEPARTMENT : FOOD PRODUCTION

TRAINING KITCHEN

Total area required: Desirable 200 Sq. Ft.

No. of Kitchen: 01

EQUIPMENT

1. Work table 100 x 50 x 85 cm with overhead shelves with S.S. drawer 1 under shelf at 15 cm ground clearance **4 No.**
2. Cooking range 4 burners LP with **4 No.**
3. Sink with DB **4 No.**

TABLE EQUIPMENT – MINIMUM PER TABLE

1. Meat knife
2. Chefs knife
3. Paring knife – by student
4. Scooper
5. Peeler
6. Grater
7. Small whisk
8. Beater
9. Round spoon (L)
10. Flat spoon
11. Slicer
12. Perforated round spoon (frying soon)
13. Strainer S.S.
14. Rolling pin (wooden)
15. Chopping board (wooden)
16. Tongs
17. Palate knife (small) 1 No.
18. Wooden spoon

POTS AND PANS PER WORK TABLE

- S.S. degchi with copper bottom – 12”
- S.S. degchi with copper bottom – 10”
- S.S. degchi with copper bottom – 08”
- S.S. Thali – 16” dia }
- Sauce pans 08” dia brass
- Frying pans 10” dia MS
- Saute pants 08” dia MS
- Thava with handle
- Collander SS 08” base }

COMMON EQUIPMENT:

- Large demonstration table (10 x 3 ft.)
- Convection oven (H.D.)
- Griddle
- Weighing machine (Braun) 2 kg
- Stock pot (20 ltrs.) SS
- Soup ladle SS
- Baking trays GI
- Conical Strainer SS
- Refrigerator

DEPARTMENT: F & B SERVICE

TRAINING RESTAURANT:

Overall Size: Desirable 400 sq. ft.

FURNITURE:

- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| 1. Table (wooden 3" x 3" x 2 ½" H) | 4 Nos. |
| 2. Chairs (dining) wooden upholstered | 16 + 4 extra |
| 3. Side Boards 4' x 1.5' x 48 H | 1 Nos. |
| 4. White Boards 5' x 3' | 1 No. |

LINEN

- Table cloth 4
- Baize cloth 4
- Napkins 20

CUTLERY (STAINLESS STEEL)

- Small knife
- Large knife
- Large fork
- Large spoons
- Dessert spoons
- Dessert fork
- Fish knife
- Fish fork
- Soup spoons
- Butter knife
- Tea spoons
- coffee spoons
- Ice cream spoons
- Fruit knife
- Fruit fork

- Pastry fork
- Service spoon
- Service fork

CROCKERY

- Large plates
- Half plates
- B&B plates
- Soup cups with saucers
- Tea cups/ saucers 6 floz
- Ash trays
- Budvases
- Cruet sets

HOLLOW WARE 7 FLATWARE (Stainless Steel)

- Wager jugs 1
- Tea pot (2 portions)
- Milk pot
- Coffee pots (2 portions)
- Creamer
- Sugar bowls
- Butter dishes
- Ice creams cups
- Finger bowls
- Menu stands
- Sauce boats with ladles
- Tea strainer/slop basin
- Ash trays
- Straw holder
- Toothpick holder
- Candle holder
- Entrée dishes single compartment.
- Platter 2 portions (oval)
- Sugar tongs
- Ice bucket

- Ice tongs
- Restaurant salvers

GLASSWARE

- Water tumbler (high ball)
- Water goblets
- Juice glasses / pony tumblers
- Beer goblets
- White wine glass
- Red wine glass
- Champagne tulip
- Cocktail glass
- Brandy balloon
- Decanter 3 Nos.

BAR

FURNITURE:

1. Bar counter (size, shape etc. as per requirement) 1 No.
2. Back bar with display -do- 1 No.
3. Bar stools 4 Nos.
4. Dry storage area As per requirement

EQUIPMENT:

- Cocktail shaker (EPNS)
- Hawthorne strainer
- Ice bucket with tongs
- Peg measure
- Sink with drain board
- Citrus squeezer
- Chopping board
- Knife 1 No.
- Paring knife
- Zester

HOUSEKEEPING REQUIREMENT

Demo Lab – 1

Guest Room – 1(with attached bathroom)

CLEANING EQUIPMENT:

1. Vacuum Cleaner (dry pickup industrial model) Desirable
2. Brooms
3. Brushes: (all are to be made of nylon bristles)
 - Carpet brush
 - Hand scrubber
 - WC brush
 - Ceiling broom
 - Washbasin brush
4. Mops: with detachable/fixed heads As per requirement
5. Squeegees As per requirement
6. Containers:
 - Buckets – 25 Ltr. Capacities}
 - Mugs
 - Dust bins}
7. Steam press (with cuff & collar press hand operated) 1 No.
8. ironing board (foldable) 1 no.
9. Shelf (for storing chemicals with lockable doors, Particle 1 No.

FRONT OFFICE

FURNITURE:

1. Front Office Counter 1 No.
Cabinets –3 Nos., Top & Sides - laminated
Reception, Cash & Information sign boards
2. a) Lobby Desk 1 No.
b) Chair (upholstered – teak wood) 3 Nos.
3. Bell Desk 1 No. 4' H semi circular, with drawers

EQUIPMENT:

1. Computer
2. Room Rack (standard specification) 1 No.
3. Date & Time stamping machine (standard specification) 1 No.
4. Electric Calling Bell (Standard specification) 1 No.
5. Telephone
6. Public Address System (standard specification) 1 No.
7. Printer (80 column) 1 No.
8. Paging Board
9. Postage Folder (with pockets - leather) 1 No.
10. Wall Clock

अनुलग्नक-IX

(A) बैंक ऑफ बड़ौदा का चालान प्रपत्र

(B) स्टेटबैंक ऑफ इंडियाका चालान प्रपत्र