

**रिसर्च सेन्टर/महाविद्यालय में स्थापित पीएच.डी. प्रकोष्ठ (Ph.D. Cell)
के कार्य एवं दायित्व (Role & Responsibility)**

क्रं. सं.	कार्य एवं दायित्व (Role & Responsibility)
1.	विश्वविद्यालय के पीएच.डी. रेगुलेशन्स-2017 (RUHS Ph.D. Regulations-2017) की पालना शोधार्थियों एवं गाईड द्वारा सुनिश्चित करावें।
2.	विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों पालना सुनिश्चित करें/करावें। विश्वविद्यालय द्वारा जारी कार्यालय आदेशों एवं पत्रों के संबंध में महाविद्यालय स्तर पर भी शोधार्थियों एवं गाईडों को सूचित करें और उसकी पालना सुनिश्चित करावें।
3.	महाविद्यालय स्तर पर प्रत्येक शोधार्थी के शोध कार्य के अभिलेखों के संधारण हेतु पृथक-पृथक फाईल संधारित करें।
4.	<p>शोधार्थी की फाईल में विश्वविद्यालय द्वारा जारी गाईड आवंटन का पत्र की प्रति से थिसिस को विश्वविद्यालय में जमा किये जाने तक के अभिलेख को संधारित करें। मुख्य कार्य निम्नलिखित है:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) विश्वविद्यालय द्वारा जारी गाईड आवंटन के पत्र में उल्लेखित दस्तावेजों को शोधार्थी से प्राप्त करते हुए उनकी जांच उपरान्त सही पाये जाने की स्थिति में ही विश्वविद्यालय में उचित माध्यम द्वारा प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें। 2) पीएच.डी. पाठ्यक्रम के कोर्स वर्क से संबंधित निम्न दस्तावेजों का परीक्षण कर उचित माध्यम से विश्वविद्यालय में प्रस्तुत करें, विवरण निम्नानुसार है:- <ol style="list-style-type: none"> i. शोधार्थी द्वारा कोर्स वर्क विश्वविद्यालय के नियमानुसार निर्धारित अवधि में (गाईड के समक्ष दर्ज की गई ज्वार्डनिंग से 6 माह में) पूर्ण किया जावें। ii. कोर्स वर्क की अवधि में गाईड के समक्ष दर्ज की गई उपस्थिति पंजिका की प्रति iii. विश्वविद्यालय के नियमानुसार पीएच.डी. पाठ्यक्रम के कोर्स वर्क हेतु महाविद्यालय स्तर पर आयोजित परीक्षा का प्रश्न-पत्र की प्रतियां एवं मूल्यांकन की गई उत्तर पुस्तिका iv. Course Work Completion का Certificate 3) रिसर्च सेन्टर/महाविद्यालयों के विभिन्न विभागों में शोध कार्य कर रहे शोधार्थियों की कोर्स वर्क, सिनोप्सिस एवं शोध कार्य की प्रगति रिपोर्ट इत्यादि के मूल्यांकन हेतु विभागाध्यक्ष की अध्यक्षता में गठित डी.आर.सी. (Departmental Research Committee) से संबंधित पत्र की प्रतियां विश्वविद्यालय को भिजवाना सुनिश्चित करें। 4) शोधार्थी की पीएच.डी. पाठ्यक्रम की सिनोप्सिस, जो कि रिसर्च सेन्टर/महाविद्यालय की डी.आर.सी. (Departmental Research Committee) से अनुमोदन हेतु अनुशंसित है, को डी.आर.सी. रिपोर्ट के साथ विश्वविद्यालय में उचित माध्यम द्वारा निर्धारित अवधि में भिजवाना सुनिश्चित करें। और विश्वविद्यालय द्वारा शोधार्थी की पीएच.डी. पाठ्यक्रम की सिनोप्सिस का अनुमोदन पत्र की प्रति शोधार्थी की फाईल में संधारित करें। 5) रिसर्च सेन्टर/महाविद्यालय की एथिक्स कमेटी/एनिमल एथिक्स कमेटी द्वारा शोधार्थी की सिनोप्सिस का अनुमोदित पत्र विश्वविद्यालय में उचित माध्यम द्वारा निर्धारित अवधि में भिजवाना सुनिश्चित करें। 6) रिसर्च सेन्टर/महाविद्यालय की डी.आर.सी. (Departmental Research Committee) द्वारा अनुशंसित शोधार्थी के पीएच.डी. पाठ्यक्रम की शोध कार्य की प्रोग्रेस रिपोर्ट मय Attendance Certificate विश्वविद्यालय में निर्धारित अवधि में उचित माध्यम से भिजवाना सुनिश्चित करें।

	<p>7) शोधार्थी द्वारा पीएच.डी. पाठ्यक्रम में शोध कार्य अवधि के दौरान किसी वर्कशॉप, कॉन्फ्रेंस एवं सेमीनार इत्यादि में भाग लेने, पेपर प्रस्तुति एवं पोस्टर विमोचन से संबंधित सर्टिफिकेट की गाईड द्वारा सत्यापित प्रतियां विश्वविद्यालय को उचित माध्यम से भिजवाना सुनिश्चित करें।</p> <p>8) शोधार्थी द्वारा पीएच.डी. पाठ्यक्रम से संबंधित टाईटल पर नेशनल/इन्टरनेशनल इन्डेक्स जर्नल में प्रकाशित 2-शोध-पत्रों जिसमें शोधार्थी प्रथम लेखक हो और उसमें गाईड का नाम भी उल्लेखित हो (गाईड द्वारा सत्यापित) को विश्वविद्यालय में भिजवाना सुनिश्चित करें।</p> <p>9) शोधार्थी की थिसिस का कार्य विश्वविद्यालय के निर्देशानुसार गाईड द्वारा सत्यापित Anti Plagiarism Report को विश्वविद्यालय में उचित माध्यम द्वारा भिजवाना सुनिश्चित करें।</p> <p>10) शोधार्थी की थिसिस जमा कराने हेतु विश्वविद्यालय से No Dues प्राप्त करने हेतु शोधार्थी के शोध कार्य से संबंधित वांछित दस्तावेजों का अवलोकन एवं परीक्षण कर डी.आर.सी. की अनुशंसा के साथ विश्वविद्यालय को उचित माध्यम द्वारा भिजवाना सुनिश्चित करें। शोधार्थी को थिसिस जमा कराने हेतु विश्वविद्यालय से No Dues प्राप्त करने पर ही शोधार्थी की थिसिस को विश्वविद्यालय में उचित माध्यम द्वारा भिजवाना सुनिश्चित करें।</p>
5.	शोधार्थी द्वारा पीएच.डी. पाठ्यक्रम में किये गये शोध कार्य के संबंध में संधारित लॉग बुक की प्रतियां शोधार्थी की फाईल में संधारित करें।
6.	शोधार्थी की महाविद्यालय में आयोजित मौखिक परीक्षा (Viva Voce Exam.) की रिपोर्ट एवं संबंधित दस्तावेजों को विश्वविद्यालय में उचित माध्यम से भिजवाना सुनिश्चित करें और मौखिक परीक्षा (Viva Voce Exam.) की रिपोर्ट को छोड़ते हुए समस्त दस्तावेजों की प्रतियां शोधार्थी की फाईल में संधारित करें।
7.	यदि किसी महिला शोधार्थी द्वारा Maternity Leave लिया जाता है तो डॉक्टर्स के प्रिस्क्रिप्शन के साथ शोधार्थी के पत्र को उचित माध्यम से विश्वविद्यालय में भिजवाया जाना सुनिश्चित करें। साथ ही यह भी ध्यान रखें कि शोधार्थी के मेटरनिटी अवकाश पर जाने से पूर्व विश्वविद्यालय को सूचित करें।
8.	विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों/आदेशों की पालना हेतु महाविद्यालय स्तर पर शोधार्थी एवं आवंटित गाईड द्वारा निर्देशित किया जावे।

नोट:-

1. पीएच.डी. शोधार्थियों एवं गाईड से संबंधित पत्र/आदेश की प्रतियों को संबंधित की फाईल में संधारित करें।
2. विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित प्रारूप में ही शोधार्थी के शोध कार्य से संबंधित दस्तावेजों को भिजवाना सुनिश्चित करें।
3. शोधार्थी का पीएच.डी. पाठ्यक्रम का प्रत्येक दस्तावेज गाईड द्वारा सत्यापित (गाईड के हस्ताक्षर मय मोहर) होना अनिवार्य है।
4. शोधार्थी के समस्त दस्तावेज उचित माध्यम द्वारा विश्वविद्यालय को भिजवाना सुनिश्चित करें और उनकी प्रतियों को संबंधित शोधार्थी की फाईल में संधारित करें।