ज्ञान शांति मैत्री

महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा

(संसद द्वारा पारित अधिनियम 1997, क्रमांक 3 के अंतर्गत स्थापित केंद्रीय विश्वविद्यालय)

Mahatama Gandhi Antarrashtriya Hindi Vishwavidyalaya, Wardha

(A Central University Established by Parliament Act No.3 of 1997)

दूर शिक्षा निदेशालय

Directorate of Distance Education

प्रबंधन विभाग

Management Department

एमबीए परियोजना : दिशा-निर्देश

MBA Project : Guidelines (Dec.2013-Dec.2014)

फरवरी 2016 में प्रवेशित विद्यार्थियों के उपयोग हेतु

पो. हिंदी विश्वविद्यालय, गांधी हिल्स, वर्धा (महाराष्ट्र) 442005

Post Hindi Vishwavidhyalay, Gandhi Hills, Wardha (MH) 442005

फोन : 07152 255360 वेबसाइट : www.hindivishwa.org

ईमेल : mgahvdistexam@gmail.com

महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा

ज्ञान शांति मैत्री

परियोजना कार्य दिशा–निर्देश

प्रस्तावना :

एमबीए पाठ्यक्रम में परियोजना कार्य एक महत्वपूर्ण घटक है। इसका उद्देश्य विद्यार्थियों में सैद्वांतिक ज्ञान के साथ–साथ व्यावहारिक ज्ञान को बढ़ावा देना है, जिससे कि विद्यार्थियों में अंतरानुशासनिक सिद्धांतो तथा तकनीकों द्वारा संस्थागत समस्याओ को हल करने की दक्षता उत्पन्न होीाकाकयीीया हो सके.

परियोजना कार्य के अंतर्गत क्रेडिट प्वाइंट तथा दो सत्रों (पंचम एवं षष्ठ) का समावेश है जिसे परियोजना पर्यवेक्षक के निरीक्षण में पूर्ण किया जाता है। परियोजना कार्य का सामान्य परिचय निम्नवत है–

सामान्य परिचय

1. परियोजना कार्य एमबीए पाठ्यक्रम का एक अनिवार्य अंग है।

2. यदि कोई विद्यार्थी परियोजना कार्य के लिए पंजीयन नहीं कराता है तो वह एमबीए पाठ्यक्रम के लिए अपंजीकृत माना जाएगा एवं उसका नामांकन निर्धारित अवधि के पश्चात स्वतः निरस्त मान लिया जाएगा।

3. विद्यार्थियों को परियोजना कार्य पूर्ण करने संबंधी जानकारी नवीनीकरण कार्यक्रम के दौरान बताई जाएगी। इसके अंतर्गत परियोजना कार्य की आवश्यकता, विद्यार्थी द्वारा चयनित परियोजना कार्य के विषय की महत्ता, गुणवत्तापूर्ण परियोजना कार्य के महत्व, उनके चरण, समय सीमा इत्यादि की संपूर्ण जानकारी प्रदान की जाएगी। इस सत्र में विद्यार्थियों द्वारा चयनित विषय विशेषज्ञता के अनुरूप ही परियोजना कार्य के विषय का चयन करने पर जो दिया जाएगा।

4. विषय चयन प्रासंगिक, नए एवं चुणौतीपूर्ण तथ्यों से युक्त हो एवं प्रत्येक छात्र का विषय पृथक–पृथक हो।

5. विद्यार्थियों से मौलिक तथा गुणवत्तापूर्ण परियोजना कार्य तैयार कराने तथा उन्हें तत्संबंधी सुविधाएँ उपलब्ध कराने का नैतिक दायित्व स्वयं छात्र का होगा।

6. संबंधित छात्र के परियोजना पर्यवेक्षक, उपर्युक्त दिशा–निर्देशों का सख्ती से अनुपालन व कार्यान्वयन सुनिश्चित करेंगे।

7. यदि परियोजना कार्य की गुणवत्ता निर्धारित मानकों के अनुरूप नहीं होगी तो उसमें आवश्यक सुधार के सुझाव देने का अधिकार विश्वविद्यालय के पास सुरक्षित रहेगा।

8. परियोजना कार्य को हिंदी भाषा में पूर्ण करना अनिवार्य है।

9. मूल्यांकन हेतु विद्यार्थियों के परियोजना कार्य की **दो** मुद्रित प्रतियाँ जिनमें विद्यार्थी तथा परियोजना पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर हों, विश्वविद्यालय में जमा कराने होंगे। परियोजना कार्य में परियोजना पर्यवेक्षक द्वारा हस्ताक्षरित एक प्रमाणपत्र का होना आवश्यक है जिसमें यह स्पष्ट रूप से लिखित हो कि विद्यार्थियों द्वारा किया गया परियोजना कार्य परियोजना पर्यवेक्षक के मार्गदर्शन (Supervision) में संपन्न किया गया मौलिक कार्य है ।

10. परियोजना कार्य तैयार करने संबंधी दिशा–निर्देश परिशिष्ट 'A' पर दिये गये हैं।

11. परियोजना पर्यवेक्षक द्वारा दिये जाने वाले प्रमाणपत्र का प्रारूप परिशिष्ट 'B' में संलग्न है।

12. विद्यार्थियों द्वारा विषय एवं रूपरेखा अनुमोदन हेतु अनुमोदन पत्र भरना अनिवार्य है जिसे परिशिष्ट 'C' में संलग्न किया गया है। अनुमोदन पत्र के साथ रूपरेखा (Synopsis) जमा कराना अनिवार्य है।

मूल्यांकन पध्दतियाँ (मूल्यांकन के दिशा निर्देश)

13. मूल्यांकनकर्ता परियोजना कार्य की प्रविधि पर जोर देने के साथ–साथ इसकी वैधता तथा विश्वसनीयता पर भी प्रकाश डालेंगे अन्यथा की स्थिति में परियोजना कार्य अवैध तथा अविश्वसनीय माना जाएगा ।

14. परियोजना कार्य में आद्यांत व्यावहारिक उपयुक्तता, सीमाओं एवं संभावनाओं का मूल्यांकन किया जाएगा। साथ ही परियोजना कार्य की रूपरेखा के सत्यापन एवं मूल्यांकन पर भी बल दिया जाएगा।

15. परियोजना कार्य हेतु प्रस्तुत समस्त विवरण एवं संदर्भ वास्तविक एवं विषय से संबंधित हों।

16. परियोजना कार्य का मूल्यांकन निम्नांकित तीन पद्धतियों पर आधारित है–

A. पर्यवेक्षक का चयन एवं स्वीकृति

B. शीर्षक एवं रूपरेखा **(i)** शीर्षक का चयन कर स्वीकृति

(ii) विषय की वैधता, गंभीरता एवं वास्तविकता के आधार पर रूपरेखा का अनुमोदन

C. परियोजना का प्रस्तुतीकरण एवं मूल्यांकन

A. परियोजना पर्यवेक्षक का एवं स्वीकृति – विद्यार्थियों को यह सुझाव दिया जाता है कि वे उन व्यक्तियों को ही अपने परियोजना पर्यवेक्षक के रूप में चुनें जो उनके द्वारा किए जा रहे शोध में विशेषज्ञता रखते हों।

किसी भी व्यक्ति–विशेष के परियोजना पर्यवेक्षक बनने के लिए यह आवश्यक है कि वे संबंधित क्षेत्र में स्नातकोत्तर उपाधिधारक हों, अकादमिक परामर्शदाता हों एवं महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय द्वारा इस कार्य हेतु मान्यता प्राप्त हों। छात्रों को सुझाव दिया जाता है कि वे परियोजना पर्यवेक्षक का आत्मवृत्त एवं शैक्षिक अर्हता प्रमाण पत्र प्रस्तुत कर विश्वविद्यालय से समय रहते अनिवार्यतः अनुमोदित करा लें ।

परियोजना पर्यवेक्षक हेतु योग्यताएँ :

1. यूजीसी द्वारा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय, कॉलेज या संस्था के प्राध्यापक/प्रबंधक/समन्वयक जिनके पास न्यूनतम 05 वर्ष की संबंधित विशेषज्ञता/विषय में अध्यापकीय, प्रबंधकीय अनुभव हो।
2. किसी भी प्राइवेट लिमिटेड कंपनी, सरकारी विभाग या स्वयं सेवी संस्था में इंजीनियरिंग स्नातक या मैनेजमेंट में स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त व्यक्ति जिनके पास संबंधित क्षेत्र में न्यूनतम 05 वर्ष का प्रबंधकीय कार्यानुभव हो।
3. उपर्युक्त श्रेणी के अवकाश प्राप्त व्यक्ति भी परियोजना पर्यवेक्षक बन सकता हैं। उक्त के अनुसार पर्यवेक्षक चयन कर पर्यवेक्षक स्वीकृत करने हेतु प्रस्ताव, निर्धारित पर्यवेक्षक अनुमोदन हेतु अनुरोध प्रपत्र प्रारूप (संलग्न पृष्ठ संख्या 12) में प्रस्तुत करें।

ज्ञान शांति मैत्री

B. शीर्षक एवं रूपरेखा

परियोजना प्रस्ताव– परियोजना पर्यवेक्षक के चुनाव के उपरांत विषय को अंतिम रूप देने हेतु छात्र परियोजना की रूपरेखा दूर शिक्षा निदेशालय में जमा कराएँगे। प्रस्तावित परियोजना पर निर्णय लेने का अधिकार स्वतंत्र रूप से विश्वविद्यालय एवं परियोजना पर्यवेक्षक के पास सुरक्षित है। अंतिम निर्णय विश्वविद्यालय का होगा।
(क) शीर्षक– शीर्षक संक्षिप्त एवं युक्तिसंगत हो। यह चयनित विषय, उद्यम तथा अध्ययन–क्षेत्र को पूर्ण रूप से द्योतित करने वाला हो। चयनित शीर्षक अध्ययन की व्यापकता को उजागर करने वाला होना चाहिए। उत्तम शीर्षक संप्रेषण के माध्यम के रूप में लोगों का ध्यान आकर्षित करने का अच्छा उपकरण है। अतः इसका प्रारूप सावधानी पूर्वक तैयार किया जाना आवश्यक है।

(ख) रूपरेखा (Synopsis)

प्रस्तावित विषय या केंद्रीय प्रश्न परियोजना के समग्र लक्ष्य को द्योतित किए जाने वाले हों। पहले कुछ पैराग्राफ में मुख्य समस्याओं का स्पष्ट रूप से वर्णन आवश्यक है। मुख्य लक्ष्य एक विशेष क्षेत्र के बारे में ज्ञान का विकास या किसी समस्या–समाधान विश्लेषण के मूल्यांकन पर आधारित होना चाहिए।

1) रूपरेखा में परियोजना कार्य की आवश्यकता, किसी संगठन में उद्भूत केंद्रीय समस्या तथा उसके निवारण करने के संक्षिप्त नोट का उल्लेख हो ।

2) **परिकल्पना (Hypothesis)** – इस रूपरेखा में वांछित दृष्टिकोण, स्रोतों की जानकारी और अपेक्षित परिणाम आदि स्पष्ट रूप से चित्रित होने चाहिए।

3) **परियोजना कार्य का उद्देश्य** – अंतर अनुशासनिक सिद्धांतों तथा तकनीकों द्वारा किसी कंपनी का मूल्य वर्धन/समस्या समाधान परियोजना कार्य का मुख्य उद्देश्य होना चाहिए।

4) **सीमाऐं एवं संभानाना** – रूपरेखा में अध्ययन की सीमाओं व संभावनाओं का स्पष्ट रूप से उल्लेख अनिवार्य है।

5) **प्रस्तावित अनुसंधान पद्धति – रूपरेखा में संभावित रणनीतियों एवं उनके विष्लेशणात्मक उपकरणों को नियोजित करने पर बल दिया जाना चाहिए**

6) **डाटा संकलन पद्धति :** रूपरेखा के अंतर्गत डेटा या जानकारी अथवा इनको एकत्रित करने तथा समस्या समाधान पर भी ध्यान दिया जाना चाहिए।

7) **प्रस्तावित परि**योजना कार्य में अध्यायों की संरचना/योजना प्रस्तुत करना होगा।

8) संदर्भित पुस्तकों, आधार ग्रंथों, पत्र/पत्रिकाओं तथा वेबसाइट का विवरण वर्णमाला क्रम में सूचीबद्ध होने चाहिए।

A. पारयोजना का प्रस्तुतीकरण एवं मूल्यांकन –

प्रस्तुतीकरण

ए–4 साइज, पेपर में अधिकतम 1.5 (Space) अंतर से युनिकोड फोंट में टंकित न्यूनतम 150 पृष्ठों के (न्यूनतम 25,000 शब्दों तथा अधिकतम 30000 शब्द परिशिष्ट एवं संदर्भ) परियोजना कार्य की **दो** प्रतियॉ जमा करना होगा। इसमें निम्नांकित दस्तावेज अनिवार्य है जिसके बिना परियोजना कार्य निरस्त किया जा सकता है –

- शीर्षक एवं विषय रूपरेखा स्वीकृति का परिणाम की प्रति
- परियोजना कार्य की मौलिकता के संबंध में विद्यार्थी का प्रमाणपत्र
- परियोजना पर्यवेक्षक द्वारा संपन्न कार्य के संबंध में प्रमाण पत्र

आंतरिक मूल्यांकन :

पाठयक्रम संयोजक द्वारा मूल्यांकन किए जाने वाले अंक –

- परियोजना की उपयोगिता, लक्ष्य तथा उद्देश्य
- आँकड़ा संग्रह विश्लेषण तथा निर्वाचन हेतु अपनायी गयी शोध प्रविधि
- परियोजना के उद्देश्य के संदर्भ में विश्लेषण की उपयोगिता
- पर्यवेक्षक का अवलोकन
- रिपोर्ट

विश्वविद्यालय द्वारा बाह्य मूल्यांकन –

बाह्य मूल्यांकन :

- परियोजना कार्य की उपयोगिता, उद्देश्य तथा लक्ष्य
- आँकड़ा संग्रह विश्लेषण तथा निर्वाचन–पद्धति
- परियोजना के उद्देश्यों के संदर्भ में विश्लेषण की उपयोगिता
- पहलकदमी, (पाठ्यक्रम संयोजक का अवलोकन टिप्पणी)
- रिपोर्ट
- संपूर्ण प्रस्तुतीकरण

परियोजना कार्य का आंतरिक मूल्यांकन इस कार्य हेतु नियुक्त आंतरिक परीक्षक द्वारा करवाया जाएगा। कुल निर्धारित अंको में से प्राप्त अंक आंतरिक परीक्षक द्वारा विश्वविद्यालय को भेज दिए जाएँगे जो परियोजना कार्य असंतोषप्रद पाए जाएँगे उन्हें विश्वविद्यालय द्वारा सुझाए गए सझावों के अनुसार सुधारकर पुनः जमा करना होगा। संशोधित परियोजना कार्य के मूल्यांकन हेतु अलग से शुल्क रू.1000/– जमा करना अनिवार्य है।

परिशिष्ट–A

परियोजना कार्य करने हेतु दिशा–निर्देश

परियोजना कार्य को निर्धारित समयावधि के दौरान पूर्ण कर दूर शिक्षा निदेशालय, वर्धा में जमा करना होगा, विद्यार्थी यह ध्यान रखें कि उनके द्वारा जमा किया गया परियोजना कार्य गुणवत्ता पूर्ण हो।

सामान्य रूप में परियोजना कार्य के प्रतिवेदन (Report) को निम्नलिखित भागों में विभाजित कर तैयार किया जाता है–

- परियोजना विषय पृष्ठ (Title Page/ Cover Page)
- मौलिकता के संबंध में विद्यार्थी का घोषणापत्र
- परियोजना कार्य संपन्नता के संबंध में पर्यवेक्षक का प्रमाणपत्र
- अनुक्रमणिका तालिका (Table of Content)
- परिचय (Introduction)
- अनुसंधान का उद्देश्य (Objectives)
- परिकल्पना (Hypothesis) (वांछित दृष्टिकोण एवं अपेक्षित परिणाम)
- अनुसंधान/शोध योजना एवं अनुसंधान प्रक्रिया/योजना (Research, Design & Methodology)
- डाटा संकलन (Data Collection)
- प्रयोगसिध्द विश्लेषण (Empirical Analysis)
- परिणाम एवं सुझाव (Finding & Suggessions)
- सीमाऐं एवं संभावनाऐं (Scope & Limitetions)
- निष्कर्ष एवं अनुशंसा (Conclusion and Recommendations)
- परिशिष्ट (Appendix)
- संदर्भ सूची (References)
- शब्दावली (Glossary)

1 **मुख पृष्ठ (Title Page/ Cover Page)**– यह परियोजना कार्य का प्रथम पृष्ठ होता है, जिसमें विद्यार्थी का नाम, पर्यवेक्षक का नाम, परियोजना शीर्षक, पाठ्यक्रम के नाम आदि का समावेश होता है।

2 **मौलिकता के संबंध में विद्यार्थी का घोषणापत्र** – परियोजना कार्य का विषय के मौलिकता के संबंध में विद्यार्थी द्वारा घोषणापत्र अनिवार्य से प्रस्तुत किया जाना है।

3 **परियोजना कार्य संपन्नता के संबंध में पर्यवेक्षक का प्रमाणपत्र** – परियाजना कार्य स्वीकृत पर्यवेक्षक के मार्गदर्शन में संपन्न किए जाने के संबंध में संलग्न परिशिष्ट **B** के अनुसार पर्यवेक्षक द्वारा प्रमाणपत्र अनिवार्यता से प्रस्तुत किया जाना है।

4 **अनुक्रमणिका तालिका (Table of Content)**– इसका लक्ष्य पाठक को संक्षेप में प्रस्तावित कार्य के समस्त विवरण प्रदान करना है। इसे मुख्य खंड एवं उपखंडों का पृष्ठ क्रमांक के अनुसार प्रस्तुत करना

होता है, जिससे पाठक किसी खंड या उपखंड पर आसानी से पहुँच सके। सचित्र, रेखाचित्र, अन्य तालिका आदि का अलग से विवरण सारिणी एवं उदाहरण सूची इस अनुक्रमणिका तालिका के अंतर्गत प्रस्तुत करना होता है।

5 परिचय (Introduction)– इसके अंतर्गत प्रस्तावित विषय तथा उससे संबंधित कंपनी उद्योग आदि का विस्तृत परिचय देना होता है।

6 **परियोजना/अनुसंधान का उद्देश्य (Objectives) –** इस खंड में शोधार्थी अपने चयनित विषय/शोध शीर्षक का उद्देश्य स्पष्ट करता है। उद्देश्यों में अपेक्षित परिणाम संभावित परिणाम, चयनित कंपनी के उद्योग का विकास, समृद्धि या उनके लिए कुछ सैध्दांतिक नियम आदि दिये जाने वाले सुझाव हो सकते हैं।

7 **शोध/अनुसंधान योजना (Research Methodology) –** इस खंड में विद्यार्थी द्वारा शोध हेतु बनाई गई योजना का विस्तृत वर्णन होता है। शोध/अनुसंधान हेतु प्रयोग में लायी गयी तकनीक जैसे नमूना, आकार, शोध/अनुसंधान क्षेत्र, अनुसंधान के चरणों, अनुसंधान हेतु बनाए गए प्रश्नों, प्रश्नावली का समावेश भी इसमें होता है । इसमें रिपोर्ट के अंतर्गत आंकडों का प्रस्तुतीकरण सुगठित, व्यवस्थित एवं तर्कपूर्ण होने चाहिए। सामान्य रूप में इसके अंतर्गत विभिन्न खंड होते हैं जिन्हें विभिन्न उप–खंडों में विभाजित किया जाता है ।

8 डाटा संकलन : प्राथमिक एवं दुय्यम डाटा संकलन के स्रोतों का उल्लेख करते हुए व्यस्थित तरीके से प्रस्तुत किया जाना है।

9 प्रयोगात्मक विश्लेषण (Empiricial Analysis)– इस खंड के अंतर्गत विद्यार्थियों द्वारा जमा किए हुए तथ्यों का प्रयोग परिकल्पना, सांख्यिकी नियम एवं सूत्र के आधार पर किया जाता है। यह परियोजना का महत्वपूर्ण कार्य है। इस खंड के अंतर्गत अपने अध्ययन के माध्यम से विद्यार्थी तर्कपूर्ण निष्कर्ष पहुँच जाता है।

10 परिणाम एवं सुझाव (Findings and Suggessions)– निष्कर्ष के अंतर्गत विद्यार्थी द्वारा किसी तर्कपूर्ण निष्कर्ष पर पहूँच कर उसका विविरण लिखा जाता है। सुझाव के अंतर्गत शोधार्थी द्वारा शोध किए गए बिंदुओं/ पहलुओं को लिखी संस्था/ कंपनी /उद्योग के विकास एवं उन्नति के लिए परामर्श हेतु भी दिया जा सकता है। परिणामों का प्रस्तुतीकरण सरल एवं समझने योग्य होना चाहिए जिसे निम्नांकित रूप से प्रस्तुत किया जा सकता है

- सारिणी (Table)
- बिंदु रेख (Graphs)
- सचित्र (Charts)
- रेखाचित्र (Diagram)

11 निष्कर्ष एवं अनुशंसा (Conclusion and Recommendations) – निष्कर्ष एवं अनुशंसा दोनों ही संपूर्ण परियोजना कार्य के अत्यंत महत्वपूर्ण क्षेत्र हैं। निष्कर्ष शोधार्थी द्वारा शोध किए गए डाटा/तथ्यों के

विश्लेषण एवं व्याख्या के बाद ही प्रस्तुत किए जाते हैं। यह शोधार्थी के लिए उपयोगी है यदि उसने प्रस्तावित निष्कर्ष एवं अनुसंधान के अलावा कोई अन्य विकल्प या आँकड़ों का संग्रहण किया हो।

12 परिशिष्ट (Appendix) – परिशिष्ट में उन तथ्यों का समावेश होना चाहिए जिनका उपयोग शोधार्थी/विद्यार्थी द्वारा किया गया हो। जो तथ्य मुख्य निष्कर्ष में आवश्यक न हों और शोधार्थी द्वारा उसका प्रयोग प्रमुख कार्य में किया गया हो, का उल्लेख परिशिष्ट के अंतर्गत किया जाता है। निम्नलिखित बिंदूओं को साधारणतः परिशिष्ट बिंदुओं में सम्मिलित किया जाता है –

- प्रवाह सचित्र
- प्रश्नावली
- गणनाएँ
- शब्दावली

13 संदर्भ (References) – इस खंड में संबंधित परियोजना कार्य में उपयोग में लायी गयी आधार पुस्तकों, पत्र–पत्रिकाओं, संदर्भित ग्रंथों आदि का विवरण देना होता है।

14 शब्दावली (Glossary) – इस खंड में उक्त कार्य में उपयोग किए गए तकनीकी शब्दों का विस्तृत अर्थ एवं विवरण होता है।

महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा

ज्ञान शांति मैत्री

परिशिष्ट –B

परियोजना पर्यवेक्षक द्वारा दिये जाने वाले प्रमाणपत्र का प्रारूप

प्रमाणित किया जाता है कि एमबीए वर्ष_ ....में पंजीकृत संख्या छात्र /छात्रा श्री/सुश्री.......................... ....नामाकंन संख्या .... का परियोजना कार्य विषय ....का निरीक्षण में मूल रूप में (Original work) दिनांक .... से... तक पूरा किया गया। यह इनका मौलिक परियोजना कार्य है ।

परियोजना पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर

नाम (हिंदी)..

(English)..

परिशिष्ट - C

महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा

(संसद द्वारा पारित अधिनियम 1997, क्रमांक 3 के अंतर्गत स्थापित केंद्रीय विश्वविद्यालय)

पोस्ट-हिंदी विश्वविद्यालय,गांधी हिल्स,वर्धा (महाराष्ट्र) 442005 फोन :07152-232957

दूरभाषा : 07152.232957,251613 ई:मेल.mgahvmbabbal@gmail.com वेबसाईट www.hindivishwa.org

दुर शिक्षा निदेशालय

विषय एवं रूपरेखा अनुमोदन पत्रक

स्वहस्ताक्षरित पासपोर्ट साइज फोटो

(A) विश्वविद्यालय के उपयोगार्थ (अनिवार्य)

पंजीयन संख्या : [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

पंजीयन संख्या : [ ][ ][/][ ][ ][ ][ ][/][ ][ ][–][ ][ ]

विषय विशेषज्ञता : विपणन [ ] वित्त [ ] मानव संसाधन [ ] बीमा एवं बैकिंग [ ]

(B) शुल्क विवरण (पूरक /संशोधित परियोजना कार्य हेतु मात्र)

जारीकर्ता बैंक	दिनांक	मांगपत्र संख्या	अदाकर्ता शाखा (Payable At)	राशि (रु)
			Wardha	रु 1000

(C) छात्र के उपयोगार्थ (अनिवार्य)

1. आवेदक का नाम (हिंदी में) ....
   (१० वीं कक्षा के प्रमाणपत्र के अनुसार अंग्रेजी के कैपिटल अक्षरो में) [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]
2. पिता का नाम (हिंदी में) ....
   (१० वीं कक्षा के प्रमाणपत्र के अनुसार अंग्रेजी के कैपिटल अक्षरो में) [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]
3. माता का नाम (हिंदी में) ....
   (१० वीं कक्षा के प्रमाणपत्र के अनुसार अंग्रेजी के कैपिटल अक्षरो में) [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]
4. जन्म तिथि (अंको में) [D][D][M][M][Y][Y][Y][Y] (शब्दों में)..........................
   (१० वीं कक्षा के प्रमाणपत्र के अनुसार
5. पत्राचार-पता (अंग्रेजी में) [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] जिला [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

राज्य [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] पिन [ ][ ][ ][ ][ ][ ]

फोन (एसटीडी कोड सहित) [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

मोबाइल [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] ई-मेल ------------------------------------

6 परियोजना शीर्षक : ....

....

....

6 परियोजना पर्यवेक्षक का नाम एवं पता : ....

2) शैक्षणिक अर्हता ....

3) व्यवसाय/ पदनाम ....

4) कार्यरत कंपनी/ विश्वविद्यालय/ संस्था का नाम, पता, फोन नं. ....

....

7. घोषणा :

मैं यह घोषणा करता/करती हूँ कि मैं जिस परियोजना कार्य को करना चाहता/चाहती हूँ उससे संबंधित समस्त जानकारियाँ एवं योग्यताओं को मैंने समझ व जान लिया है। मैं संबंधित परियोजना के लिए आवश्यक योग्यता रखता/रखती हूँ, तथा इसके लिए आवश्यक जानकारी उपलब्ध करा रहा/रही हूँ। अगर कोई जानकारी गलत या भ्रामक पायी जाए, तो विश्वविद्यालय किसी भी समय मेरी परियोजना को रद्द कर सकता है। मैं विश्वविद्यालय को दिए गए किसी भी शुल्क को पुनः प्राप्त करने का अधिकारी नहीं होऊँगा/होऊँगी। मैंने विवरणिका में दिए नियमों तथा परियोजना कार्य के दिशा–निर्देशों को सावधानी से पढ़ लिया है और मैं इसे स्वीकार करता/करती हूँ साथ ही भविष्य में इन नियमों को लेकर कोई विवाद नहीं करूँगा/करूँगी। आवेदन में दी गयी समस्त जानकारियाँ तथा उनके समर्थन में संलग्न दस्तावेज़ मेरी जानकारी में संपूर्ण एवं सही हैं। इस पत्रक के साथ में विषय संबंधी रूपरेखा (Synopsis) भी जमा कर रहा हूँ/रही हूँ ।

....

विद्यार्थी के हस्ताक्षर

(दिनांक सहित)

(D). <u>परियोजना पर्यवेक्षक द्वारा घोषणा (अनिवार्य)</u>

मैं यह घोषणा करता/करती हूँ कि छात्र/छात्रा ....
... का परियोजना कार्य मेरे निरीक्षण में पूर्ण किया जा सकता है। इस परियोजना कार्य को पूर्ण कराने संबंधी समस्त जानकारियाँ एवं योग्यताओं को मैंने समझ व जान लिया है। मैं संबंधित परियोजना के लिए आवश्यक योग्यताएँ रखता/रखती हूँ।

....

.....पर्यवेक्षक के

हस्ताक्षर (दिनांक एवं

मुहर सहित)

संलग्नक : 1 विस्तृत रूपरेखा

2. परियोजना पर्यवेक्षक की शैक्षणिक अर्हता प्रमाण पत्र

3. मूल मांगपत्र

महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा

ज्ञान शांति मैत्री

अकादमिक कैलेंडर (फरवरी- 2016-17)

क्र.	गतिविधियाँ	निर्धारित तिथियाँ
1	पर्यवेक्षक अनुमोदित करने हेतु पर्यवेक्षक आत्मवृत्त प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि	20 अप्रैल 2016
2	स्वीकृत पर्यवेक्षक सूची विश्वविदयालय वेबसाईट पर जारी करने की तिथि	30 अप्रैल 2016
3	परियोजना कार्य विषय रूपरेखा एवं अनुमोदन पत्रक भरकर प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि	30 मई 2016
4	अनुमोदित विषय रूपरेखा के साथ छात्रों की सूची विश्वविदयालय वेबसाईट पर प्रकाशित करने की अंतिम तिथि	15 जुलाई 2016
5	विषय रूपरेखा अनुमोदन के पश्चात परियोजना कार्य संबंधित छात्रों द्वारा दो प्रतियों में विश्वविदयालय में जमा करने की अंतिम तिथि	30 सितंबर 2016

पर्यवेक्षक अनुमोदन हेतु अनुरोध पत्र जमा करने की अंतिम तिथी : 20 अप्रैल 2016

परियोजना कार्य पर्यवेक्षक अनुमोदन हेतु छात्रों द्वारा प्रस्तुत किये जाने वाले अनुरोध पत्र का प्रारूप

प्रति,
पाठ्यक्रम संयोजक (प्रबंधन पाठ्यक्रम)
दूर शिक्षा निदेशालय
म.गां.अं.हिं.वि.वि. वर्धा।

विषय : परियोजना कार्य पर्यवेक्षक अनुमोदन हेतु प्रस्ताव ।

महोदय,

मैं .... आपके निदेशालय के MBA तृतीय वर्ष में पंजीकृत छात्र हूँ। पंजीयन संख्या .... नामांकन संख्या .... दिशा निर्देश के अनुसार परियोजना कार्य संपन्न करने हेतु मै निम्नांकित अनुसार पर्यवेक्षक चयन करना चाहता हूँ।

पर्यवेक्षक का नाम	पर्यवेक्षक की उच्च्तम शैक्षिक अर्हता	पर्यवेक्षक का पदनाम (Post)	पर्यवेक्षक के कंपनी/कार्यालय का नाम	पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर

पत्र के साथ उक्त पर्यवेक्षक का आत्म्वृत्त (बायो- डाटा) तथा शैक्षिक अर्हता (डिग्री, प्रमाण पत्र)/ कार्यालय पहचान पत्र की छायाप्रति विचारार्थ प्रस्तुत है।

कृपया अनुमोदित करने का कष्ट करें।

आपका विश्वासपात्र

(छात्र का नाम)

संलग्न :

1. पर्यवेक्षक का आत्मवृत्त (बायो- डाटा)
2. शैक्षिक अर्हता (डिग्री, प्रमाण पत्र)/ कार्यालय पहचान पत्र की छायाप्रति

आवेदन पत्र जमा करने की अंतिम तिथी : 30 मई 2016

महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा

(संसद द्वारा पारित अधिनियम 1997, क्रमांक 3 के अंतर्गत स्थापित केंद्रीय विश्वविद्यालय)

पोस्ट-हिंदी विश्वविद्यालय,गांधी हिल्स,वर्धा (महाराष्ट्र) 442005 फोन :07152-232957

दूरभाषा : 07152.232957,251613 ई:मेल.mgahvmbabbal@gmail.com वेबसाईट www.hindivishwa.org

दुर शिक्षा निदेशालय

विषय एवं रूपरेखा अनुमोदन पत्रक

स्वहस्ताक्षरित पासपोर्ट साइज फोटो

(A) विश्वविद्यालय के उपयोगार्थ (अनिवार्य)

पंजीयन संख्या :	
पंजीयन संख्या :	/ / –
विषय विशेषज्ञता :	विपणन ☐ वित्त ☐ मानव संसाधन ☐ बीमा एवं बैकिंग ☐

(B) शुल्क विवरण (पूरक /संशोधित परियोजना कार्य हेतु मात्र)

जारीकर्ता बैंक	दिनांक	मांगपत्र संख्या	अदाकर्ता शाखा (Payable At)	राशि (रु)
			Wardha	रु 1000

(C) छात्र के उपयोगार्थ (अनिवार्य)

1. आवेदक का नाम (हिंदी में) ....
   (१० वीं कक्षा के प्रमाणपत्र के अनुसार अंग्रेजी के कैपिटल अक्षरो में)
2. पिता का नाम (हिंदी में) ....
   (१० वीं कक्षा के प्रमाणपत्र के अनुसार अंग्रेजी के कैपिटल अक्षरो में)
3. माता का नाम (हिंदी में) ....
   (१० वीं कक्षा के प्रमाणपत्र के अनुसार अंग्रेजी के कैपिटल अक्षरो में)
4. जन्म तिथि (अंको में) D D M M Y Y Y Y (शब्दों में)...
   (१० वीं कक्षा के प्रमाणपत्र के अनुसार
5. पत्राचार-पता (अंग्रेजी में)

जिला

राज्य

पिन

फोन (एसटीडी कोड सहित)

मोबाइल

ई-मेल -------------------------------------

6 परियोजना शीर्षक : ....

....

....

6 परियोजना पर्यवेक्षक का नाम एवं पता : ....

2) शैक्षणिक अर्हता ....

3) व्यवसाय/ पदनाम ....

4) कार्यरत कंपनी/ विश्वविद्यालय/ संस्था का नाम, पता, फोन नं. ....

....

7. घोषणा :

मैं यह घोषणा करता/करती हूँ कि मैं जिस परियोजना कार्य को करना चाहता/चाहती हूँ उससे संबंधित समस्त जानकारियाँ एवं योग्यताओं को मैंने समझ व जान लिया है। मैं संबंधित परियोजना के लिए आवश्यक योग्यता रखता/रखती हूँ, तथा इसके लिए आवश्यक जानकारी उपलब्ध करा रहा/रही हूँ। अगर कोई जानकारी गलत या भ्रामक पायी जाए, तो विश्वविद्यालय किसी भी समय मेरी परियोजना को रद्द कर सकता है। मैं विश्वविद्यालय को दिए गए किसी भी शुल्क को पुनः प्राप्त करने का अधिकारी नहीं होऊँगा/होऊँगी। मैंने विवरणिका में दिए नियमों तथा परियोजना कार्य के दिशा–निर्देशों को सावधानी से पढ़ लिया है और मैं इसे स्वीकार करता/करती हूँ साथ ही भविष्य में इन नियमों को लेकर कोई विवाद नहीं करूँगा/करूँगी। आवेदन में दी गयी समस्त जानकारियाँ तथा उनके समर्थन में संलग्न दस्तावेज़ मेरी जानकारी में संपूर्ण एवं सही हैं। इस पत्रक के साथ में विषय संबंधी रूपरेखा (Synopsis) भी जमा कर रहा हूँ/रही हूँ ।

....

विद्यार्थी के हस्ताक्षर

(दिनांक सहित)

(D). <u>परियोजना पर्यवेक्षक द्वारा घोषणा (अनिवार्य)</u>

मैं यह घोषणा करता/करती हूँ कि छात्र/छात्रा .... का परियोजना कार्य मेरे निरीक्षण में पूर्ण किया जा सकता है। इस परियोजना कार्य को पूर्ण कराने संबंधी समस्त जानकारियाँ एवं योग्यताओं को मैंने समझ व जान लिया है। मैं संबंधित परियोजना के लिए आवश्यक योग्यताएँ रखता/रखती हूँ।

....

पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर

(दिनांक एवं मुहर सहित)

संलग्नक : 1 विस्तृत रूपरेखा

2. परियोजना पर्यवेक्षक की शैक्षणिक अर्हता प्रमाण पत्र
3. मूल मांगपत्र