

केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, लखनऊ परिसर

विशाल खण्ड- 04, गोमतीनगर, लखनऊ- 226010

☎0522-2393748, Email-director-lucknow@sanskrit.ac.in

Website: - http://www.csu-lucknow.edu.in

दिनांक :07.01.2026

अधिसूचना/NOTIFICATION -251

छात्रों के अध्ययन-अध्यापन को सुदृढ़, सुव्यवस्थित एवं नियमबद्ध रूप से सञ्चालित करने हेतु निम्नलिखित प्राध्यापकों को कक्षा संयोजक (Class Coordinator) नियुक्त किया जाता है। यह अधिसूचना तत्काल प्रभाव से अग्रिम आदेश तक प्रभावी रहेगा।

कक्षा नाम

कक्षा संयोजक

प्राक्शास्त्री प्रथम वर्ष एवं द्वितीयवर्ष	डॉ. कालिका प्रसाद शुक्ल, सहायकाचार्य, शिक्षाशास्त्र विद्याशाखा*
शास्त्री प्रथमवर्ष	डॉ. अतुल कुमार श्रीवास्तव, अतिथिसंकाय (सहायकाचार्यश्रेणी), बौद्धदर्शन विद्याशाखा
शास्त्री द्वितीयवर्ष	डॉ. प्रदीप कुमार द्विवेदी, सहायकाचार्य (संविदा), बौद्धदर्शन विद्याशाखा
शास्त्री तृतीयवर्ष	डॉ. सी. पुरुषोत्तम, अतिथिसंकाय (सहायकाचार्यश्रेणी), संगणक
शास्त्री चतुर्थवर्ष/आचार्य प्रथमवर्ष	डॉ. चन्द्रश्री पाण्डेय, सहायकाचार्य (संविदा), ज्योतिषशास्त्र विद्याशाखा
आचार्य द्वितीयवर्ष	डॉ. शेषमणि शुक्ल, अतिथिसंकाय (सहायकाचार्यश्रेणी), व्याकरणशास्त्र विद्याशाखा
एम.ए.पालि प्रथमवर्ष एवं द्वितीयवर्ष	डॉ. कृष्णा कुमारी, सहायकाचार्य, बौद्धदर्शन विद्याशाखा
शिक्षाशास्त्र प्रथमवर्ष	डॉ. अनूप कुमार पाण्डेय, सहायकाचार्य (संविदा), शिक्षाशास्त्र विद्याशाखा
शिक्षाशास्त्री द्वितीय वर्ष	डॉ. रुद्रनारायण नरसिंह मिश्र, सहायकाचार्य (संविदा), शिक्षाशास्त्र विद्याशाखा

नियुक्त कक्षा संयोजक निम्नलिखित दायित्वों का निर्वहन करेंगे:

1. उपस्थिति प्रबंधन:

- प्रत्येक माह के अन्तिम कार्यदिवस पर श्री प्रवीण कुमार, डीईओ से छात्रों की उपस्थिति प्रपत्र प्राप्त करेंगे।
- सम्बन्धित डीईओ से माह की ५ तारीख तक उपस्थिति चढ़वाने का कार्य सम्पादित कर निदेशक के हस्ताक्षरयुक्त प्रति को वेबसाइट पर अपलोड कराना सुनिश्चित करेंगे।
- जिन छात्रों की उपस्थिति 75% से कम होगी, उनके माता-पिता अथवा अभिभावकों को निदेशक के हस्ताक्षरयुक्त पत्र प्रेषित कर सूचित करेंगे, ताकि वे अपने संरक्षित (wards)को कक्षा में नियमित रूप से उपस्थित होने के लिए हिदायत/निर्देश दे सकें।

2. असाइनमेंट एवं मूल्यांकन:

- प्रत्येक क्रेडिट के मूल्यांकनोपरान्त सम्बन्धित प्राध्यापकों से असाइनमेंट प्राप्त करेंगे।
- जिन छात्रों द्वारा असाइनमेंट जमा नहीं किया गया है/ वीडियो रिकॉर्डिंग नहीं कराया गया है, उनके अभिभावकों/माता-पिता को निदेशक के हस्ताक्षरयुक्त पत्र द्वारा सूचित करेंगे। साथ ही, असाइनमेंट के प्राप्ताङ्क से छात्रों को अवगत कराएंगे।

3. मेन्टरिंग एवं छात्र कल्याण:

- छात्रों के साथ नियमित संवाद स्थापित करेंगे तथा उनकी शैक्षिक, व्यक्तिगत एवं मनोवैज्ञानिक समस्याओं को सुनेंगे तथा समाधान करने का प्रयास करेंगे। किसी भी असामान्य घटना (जैसे स्वास्थ्य समस्या, अनुपस्थिति की लम्बी श्रृंखला आदि) की सूचना तत्काल विभागाध्यक्ष/विभाग संयोजक के संज्ञान में लायेंगे तथा निदेशक को सूचित करेंगे तथा निदेशक के परामर्श से त्वरित निदान करेंगे।
- अध्ययन में कमजोर छात्रों की पहचान कर उन्हें निदेशक से परामर्श कर अतिरिक्त कक्षा/मार्गदर्शन की व्यवस्था कराएंगे।
- परिसर में आयोजित होने वाले शैक्षिक/सांस्कृतिक कार्यक्रमों में अपनी कक्षा के छात्रों की भागीदारी सुनिश्चित करेंगे।

- छात्रों को विश्वविद्यालय के नियमों, प्रवेश प्रक्रिया, परीक्षा प्रक्रिया, प्रवेश व परीक्षा शुल्क जमा करने की प्रक्रिया तथा छात्रवृत्ति सम्बन्धी जानकारी समय-समय पर प्रदान करेंगे।
4. विश्वविद्यालय के नियम एवं विनियम की जानकारी देना:
- आचार संहिता, अनुशासन सम्बन्धी प्रावधान, उपस्थिति नियम, परीक्षा में बैठने की पात्रता आदि की जानकारी छात्रों को नियमित रूप से देंगे।
 - किसी भी नवीन अधिसूचना अथवा संशोधन की सूचना अविलम्ब छात्रों तक पहुँचाएंगे।
5. प्रवेश प्रक्रिया (Admission Process) की जानकारी देना:
- प्रवेश हेतु आवश्यक योग्यता, आवेदन पत्र भरने की विधि, दस्तावेज सत्यापन, आरक्षण नीति आदि की जानकारी देंगे।
 - प्रवेश शुल्क, परीक्षा शुल्क एवं अन्य देय शुल्क की दरें, भुगतान की विधि (ऑनलाइन/ऑफ़लाइन) तथा अंतिम तिथियों की सूचना देंगे।
 - नए प्रविष्ट छात्रों को ओरिएण्टेशन के माध्यम से विश्वविद्यालय की शैक्षणिक एवं प्रशासनिक संरचना से परिचित कराएंगे।
6. परीक्षा प्रक्रिया (Examination Process) की जानकारी देना:
- परीक्षा फॉर्म भरने की तिथि, प्रक्रिया एवं आवश्यक दस्तावेजों की जानकारी समय पर देंगे।
 - आन्तरिक मूल्यांकन, असाइनमेंट, प्रायोगिक परीक्षा तथा सेमेस्टर परीक्षा की रूपरेखा स्पष्ट करेंगे।
 - परीक्षा परिणाम, पुनर्मूल्यांकन एवं सुधार परीक्षा सम्बन्धी नियमों की जानकारी छात्रों को उपलब्ध कराएंगे।
 - विलम्ब शुल्क अथवा दण्डात्मक प्रावधानों की जानकारी भी छात्रों को देंगे।

*प्राक्शास्त्री के कार्यक्रम अध्यक्ष शिक्षाशास्त्र कौशल प्रशिक्षण विद्याशाखा के मार्गदर्शन में चलेंगे।

सभी कक्षा-संयोजकों से अपेक्षा की जाती है कि वे निदेशक से परामर्श कर उपरोक्त दायित्वों का पूर्ण निष्ठा एवं जिम्मेदारी के साथ निर्वहन करेंगे।



(प्रो. सर्वनारायण झा/Prof. Sarva Narayan Jha)

निदेशक/Director

प्रतिलिपि-

1. उपर्युक्त सभी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ
2. समस्त संकायाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष/संयोजकों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ
3. कार्यालय आदेश सञ्चिका
4. सम्बद्ध सञ्चिका
5. अनुभाग अधिकारी
6. आईक्यूएसी, समन्वयक प्रति श्री प्रवीण कुमार, डीईओ
7. प्रो. गुरुचरण सिंह नेगी, सह-निदेशक एवं सह-संयोजक आईक्यूएसी
8. वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु श्री मुकुल कुमार मिश्र, तकनीकी सहायक
9. प्रो. गुरुचरण सिंह नेगी, सह-निदेशक
10. निदेशक कार्यालय प्रति श्री चन्दन श्रीवास्तव, डीईओ



निदेशक/Director