



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (ii)

PART II—Section 3—Sub-section (ii)

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 3458]

नई दिल्ली, बुधवार, अक्टूबर 23, 2019/कार्तिक 1, 1941

No. 3458]

NEW DELHI, WEDNESDAY, OCTOBER 23, 2019/KARTIKA 1, 1941

मानव संसाधन विकास मंत्रालय

(उच्चतर शिक्षा विभाग)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 23 अक्टूबर, 2019

का. आ. 3810(अ).—भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान (सार्वजनिक-निजी भागीदारी) अधिनियम, 2017 (2017 का 23), की धारा 34 (1) (2) और (3) के साथ पठित धारा 33 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, शासी बोर्ड के अनुमोदन से सीनेट, भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान, लखनऊ के निम्नलिखित अध्यादेश बनाती है।

इन अध्यादेशों में निहित उपबंध, छात्र के प्रवेश, पाठ्यक्रम संबंधी अनुदेश देने, परीक्षा के आयोजन और मूल्यांकन तथा छात्र के प्रदर्शन का प्रमाणीकरण की नीतियों और प्रक्रियाओं पर नियंत्रण रखते हैं। शासी मंडल से अनुमोदित होने पर यह अध्यादेश, संस्थान के पहले के सभी अध्यादेशों एवं उनके संशोधनों को अधिक्रमित करेंगे और सभी छात्रों पर बाध्यकारी होगा; यद्यपि, शैक्षणिक विनियम और पाठ्यक्रम में साल-दर-साल (आविधिक) शोधन का प्रभाव है, पहले के वर्ष में प्रवेश छात्रों पर उचित और ध्यानपूर्वक कार्रवाई की जाएगी जिससे की यह सुनिश्चित हो सके वे छात्र किसी अनुचित परिस्थिति में नहीं हैं हालाँकि उन छात्रों को अध्यादेश के इन संशोधित सेट के अनुरूप लाने की आवश्यकता है।

1. भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान (सार्वजनिक-निजी भागीदारी) अधिनियम, 2017 से उद्धरण। निम्नलिखित भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान (सार्वजनिक-निजी भागीदारी) अधिनियम, 2017 से उद्धरण है।

1.1 धारा 33

इस अधिनियम के उपबंध एवं परिनियमों के अधीन रहते हुए, प्रत्येक संस्थान के अध्यादेश निम्नलिखित सभी या किन्हीं मामलों के लिए उपबंध कर सकेंगे अर्थात्:—

- (क) संस्थान में छात्रों का प्रवेश
- (ख) संस्थान का सभी डिग्रीयां और डिप्लोमा के लिए अधिकथित किए जाने वाले पाठ्यक्रम
- (ग) वे शर्त, जिनके अधीन छात्र को संस्थान का डिग्री या डिप्लोमा परिणाम और उसके परीक्षाओं में प्रवेश दिया जाएगा और वे डिग्री तथा डिप्लोमा के लिए पात्र होंगे ;
- (घ) अध्येतावृत्तियों, छात्रवृत्तियों, छात्र सहायतावृत्ति, पदकों और पुरस्कारों को प्राप्त करने की शर्तें;
- (ङ) परीक्षा निकायों, परीक्षकों और अनुसीमकों की नियुक्ति की शर्तें और ढंग तथा कर्तव्य;
- (च) परीक्षा का संचालन;
- (छ) संस्थान के छात्रों में अनुशासन बनाए रखना; तथा
- (ज) ऐसा कोई अन्य विषय जो इस अधिनियम या परिनियमों द्वारा अध्यादेशों द्वारा उपबंध किया जाना है या उपबंध किया जा सकेगा।

1.2 धारा 34

- (1) इस धारा में अन्यथा उपबंधित के सिवाय, अध्यादेश सीनेट द्वारा बनाए जाएँगे ।
- (2) सीनेट द्वारा बनाए गए सभी अध्यादेश उस तारीख से प्रभावी होंगे जैसा सीनेट निदेश दे, लेकिन इस प्रकार बनाया गया हर अध्यादेश, बोर्ड को यथाशीघ्र प्रस्तुत किया जाएगा और उस पर बोर्ड द्वारा उसके अगले अधिवेशन में विचार किया जाएगा ।
- (3) बोर्ड को किसी ऐसे अध्यादेश को संकल्प द्वारा उपांतरित करने या रद्द करने की शक्ति होगी और ऐसा अध्यादेश ऐसे संकल्प की तारीख से, यथास्थिति, तदनुसार उपांतरित या रद्द हो जाएगा ।

1.3 धारा 46

- (क) इस अधिनियम में किसी बात के होते हुए भी --
- (i) इस अधिनियम के प्रारंभ के ठीक पहले संस्थान का शासक बोर्ड उसी रूप में तब तक इस प्रकार का कार्य करता रहेगा जब तक इस अधिनियम के अधीन उस संस्थान के लिए कोई नया बोर्ड गठित नहीं कर दिया जाता है, किन्तु इस नियम के अधीन नए बोर्ड के गठन पर बोर्ड के ऐसे सदस्य, जो इस अधिनियम के प्रारंभ से पूर्व पद धारण कर रहे हैं, पद धारण नहीं करेंगे;
- (ii) इस अधिनियम के प्रारंभ के पूर्व, प्रत्येक संस्थान के संबंध में गठित प्रत्येक सीनेट को, इस अधिनियम के अधीन गठित सीनेट का होना तब तक समझा जाएगा जब तक संस्थान के लिए इस अधिनियम के अधीन सीनेट गठित नहीं की जाती है, किन्तु इस अधिनियम के अधीन नई सीनेट के गठन पर इस अधिनियम के प्रारम्भ के पूर्व पद धारण करने वाले सीनेट के सदस्य पद धारण नहीं करेंगे ।

- (iii) जब तक इस अधिनियम के अधीन प्रथम परिनियम और अध्यादेश नहीं बनाए जाते हैं, तब तक इस अधिनियम के प्रारम्भ के ठीक पूर्व प्रवृत्त प्रत्येक संस्थान के परिनियम, अध्यादेश, नियम, विनियम और उपविधियाँ संस्थान को वहाँ तक लागू होती रहेंगी जहाँ तक वे इस अधिनियम के उपबंध से असंगत नहीं हैं।
- (iv) यदि कोई संगत, नियम, अध्यादेश मौजूद नहीं है तो किसी अन्य केन्द्रीय वित्त पोषित भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान के बोर्ड द्वारा संस्तुत नियम, उप नियम और अध्यादेश इस संस्थान पर भी तबतक लागू होंगे जब तक कि वह वर्तमान अधिनियम के प्रावधानों के असंगत न हो।

(2.) केन्द्रीय सरकार, उप-धारा (1) के उपबंधों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना यदि वह ऐसा करना आवश्यक एवं समीचीन समझती है, तो अधिसूचना द्वारा ऐसे उपाय कर सकेगी जो अनुसूची के स्तम्भ (5) में उल्लिखित तत्समान संस्थान का अनुसूची के स्तम्भ (3) में वर्णित विद्यमान संस्थान को अंतरण के लिए आवश्यक हो।

2. परिचय

भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान-लखनऊ द्वारा चलाये जाने वाले स्नातकोत्तर कार्यक्रमों के उद्देश्य इस प्रकार हैं:

- (क) छात्रों को सूचना प्रौद्योगिकी और संबंधित क्षेत्रों के आधुनिकतम ज्ञान और कौशल से सुसज्जित करना।
- (ख) शिक्षण, अनुसंधान और उद्योग के लिए उत्कृष्ट गुणवत्ता वाली मानव शक्ति का निर्माण करना।
- (ग) उद्योग तथा व्यवसाय का नेतृत्व करने वाले भावी नेताओं का सृजन करना।
- (घ) राष्ट्र की सूचना प्रौद्योगिकी और अन्य संबंधित क्षेत्रों के मौजूदा बौद्धिक समूह में वृद्धि और युवा मस्तिष्क की बढ़ती मांग को पूरा करना और
- (ङ) जीवन पर्याप्त अधिगम योग्यता एवं परिवर्तनशील संसार के साथ अनुकूलन स्थापित करने की क्षमता हेतु आधार तैयार करना।

हमारे स्नातकोत्तर कार्यक्रमों का युवा प्रतिभाओं को इंजीनियर के रूप में ढालना जिससे वे विभिन्न तकनीकी और सामाजिक क्षेत्रों की समस्याओं की पहचान करके उनका समाधान कर सकें। इन कार्यक्रमों का मुख्य जोर राष्ट्र सेवा की भावना के साथ जिज्ञासु सोच और जिज्ञासा विकसित करने पर है जिससे वे समाज को सेवा कर सकें और जिनमें जरूरतों को पहचानने और उसके अनुसार परिवर्तन करने की क्षमता हो और इस प्रकार वह जीवन के लिए एक बेतार संसार का निर्माण कर सकें।

इन उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए, स्नातकोत्तर कार्यक्रमों के पाठ्यक्रमों में शामिल करने के लिए विशेषज्ञता और विविधीकरण, सेमिनार और परियोजना/थीसिस की अनुमति देता है जिससे छात्र अपनी अवधारणा और बौद्धिक कौशल विकसित कर सकते हैं।

इन अध्यादेशों में चिन्हित प्रक्रियाएं एवं अपेक्षाएँ स्नातकोत्तर शिक्षा के दर्शन की अभिव्यक्ति और संस्थान में प्रदर्शन के उच्च मानक सुनिश्चित करते हैं। इस सामान्य रूपरेखा के भीतर, सीनेट की मंजूरी से विभिन्न विभाग और कार्यक्रम इस तरह के अतिरिक्त आवश्यकताओं को लगा सकते हैं जिससे उनके विशिष्ट शैक्षणिक लक्ष्य पूरे होंगे।

2.1 स्नातकोत्तर और द्वैत उपाधि कार्यक्रम

भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान -लखनऊ द्वारा निम्नलिखित पाठ्यक्रम चलाये जाते हैं;

क) दो वर्षीय कार्यक्रम - प्रौद्योगिकी में परास्नातक (एम टेक)

- i) एमटेक (आईटी), निम्नलिखित विशेषज्ञताओं के साथ सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी) में परास्नातक:

1. साफ्टवेयर अभियांत्रिकी

2. बेतार संचार अभियांत्रिकी
3. बुद्धिमान प्रणाली
4. रोबोटिक
5. मानव कम्प्यूटर इंटरैक्शन
6. साइबर कानून और सूचना सुरक्षा
7. जैव सूचना विज्ञान

(ii) एम टेक (ईसीई), निम्नलिखित विशेषज्ञताओं के साथ इलेक्ट्रॉनिक्स और संचार प्रौद्योगिकी (ईसीई) में परास्नातक:

1. माइक्रोइलेक्ट्रॉनिक

(ख) दो वर्षीय कार्यक्रम व्यापार प्रबंधन में परास्नातक (एमबीए)

(ग) फिलॉसफी (पीएचडी) कार्यक्रम में डॉक्टर:

1. सूचना प्रौद्योगिकी,
2. इलेक्ट्रॉनिक्स एवं संचार अभियांत्रिकी ,
3. प्रबंधन,
4. अनुप्रयुक्त विज्ञान (भौतिकी, गणित, रसायन विज्ञान, जीव विज्ञान आदि)

घ) प्रौद्योगिकी में परास्नातक - पीएचडी (एम टेक - पीएचडी) की दोहरी उपाधि कार्यक्रम

- (i) सूचना प्रौद्योगिकी
- (ii) इलेक्ट्रॉनिक और संचार अभियांत्रिकी
- (iii) जैव सूचना विज्ञान

(ङ) व्यापार प्रबंधन में परास्नातक - डॉक्टर ऑफ फिलॉसफी (एमबीए -पीएचडी) की द्वैत उपाधि कार्यक्रम

एम टेक-पीएचडी और एमबीए-पीएचडी वाले दोहरी उपाधि के छात्रों को एम टेक/एमबीए कार्यक्रम पूरा होने तक एम टेक/एमबीए का छात्र माना जाएगा और इसके बाद उन्हें पीएचडी छात्र माना जाएगा। एम टेक/एमबीए एवं पीएचडी पर लागू होने वाले सभी नियम बिना किसी संशोधन के लागू होंगे।

2.2 सीनेट

सीनेट संस्थान का प्रमुख शैक्षिक निकाय है, नियमों के उपबंधों के अधीन सीनेट का अध्यापन, अनुसंधान एवं विशिष्ट, परिणाम के अनुमोदन, अनुसंधान संबंधी गतिविधियों का समन्वय, संस्थान का परीक्षाओं एवं परीक्षणों पर नियंत्रण एवं इनके प्रति उत्तरदायी होता है। सीनेट ऐसी शक्तियों का प्रयोग एवं अन्य कर्तव्य जो संस्थान के नियमों द्वारा प्रदान किए गए हैं, को संपादित करेगी।

2.3 सीनेट स्नातकोत्तर समिति (सी. स्ना.स.)

सीनेट स्नातकोत्तर समिति (सी. स्ना.स.), सीनेट की स्थायी समिति है। सीनेट स्नातकोत्तर समिति की संरचना और इसके अध्यक्ष के चयन की प्रक्रिया जो सीनेट द्वारा निर्धारित है। सीनेट स्नातकोत्तर समिति के अध्यक्ष इसकी बैठक बुलाते हैं और इसकी अध्यक्षता करते हैं।

संस्थान के स्नातकोत्तर कार्यक्रमों से संबंधित निम्नलिखित मामले सीनेट स्नातकोत्तर समिति के क्षेत्राधिकार में आते हैं:

- (क) अध्यापन के नए पाठ्यक्रम का अनुमोदन,
- (ख) पहले से अनुमोदित पाठ्यक्रमों वांछनीय संशोधन,
- (ग) पाठ्यक्रम का साख मूल्यांकन,
- (घ) परीक्षाओं से संबंधित नीतिगत मामले,
- (ङ) शैक्षिक प्रदर्शन का मूल्यांकन, और
- (च) इस तरह के अन्य संबंधित मामले जो सीनेट द्वारा इस समिति को भेजे जाते हैं।

सीनेट स्नातकोत्तर समिति का मुख्य कार्य सामान्य नीति निर्धारण, समन्वय एवं समीक्षा करना है परंतु सीनेट अंतिम समीक्षा की शक्ति बरकरार रखती है और ऐसे किसी मामले पर निर्णय लेती है जो इसके समय अपील के माध्यम से लाया जाता है। अपने उत्तरदायित्व का निर्वाह करते समय सीनेट स्नातकोत्तर समिति विभिन्न शैक्षणिक विभागों की सिफारिशों और मूल्यांकन का उपयोग करेगा।

2.4 विभागीय स्नातकोत्तर समिति (वि. स्ना.स.)

विभागीय स्नातकोत्तर समिति में एक संयोजक (विभागध्यक्ष, विभाग के शिक्षकों के परामर्श से विभाग के एक संकाय को मनोनीत करते हैं), विभागध्यक्ष इस समिति के पदेन अध्यक्ष होते हैं। संकाय सदस्यों की न्यूनतम संख्या 4 और अधिकतम 8 होगी, और 1 वर्ष की अवधि के लिए 2 छात्र प्रतिनिधि (विभाग के पोस्ट स्नातक छात्रों में से चुने जाएंगे) होंगे। संकाय सदस्यों का कार्यकाल दो वर्ष का होगा इसमें से आधे प्रत्येक वर्ष सदस्यता से निवृत्त होंगे। प्रथम वर्ष में, बहुत से निवृत्त होने वाले सदस्यों को रेखांकित कर निर्णय किया जाएगा। विभागीय स्नातकोत्तर समिति छात्रों को उनके शैक्षिक कार्यक्रमों में सलाह देती है और सभी शैक्षणिक मामलों में सीनेट स्नातकोत्तर समिति को अपनी सिफारिश भेजती है।

2.5 अध्यक्ष (शैक्षणिक) का कार्यालय

शैक्षणिक मामलों से संबंधित सीनेट के निर्णय को लागू करने का उत्तरदायित्व अध्यक्ष (शैक्षणिक) के कार्यालय पर है। कार्यालय:

- स्नातक कार्यक्रमों से संबंधित सभी अभिलेखों की प्राप्ति, कार्यविधि और उनका रखरखाव करना जिसमें पाठ्यक्रम, चलाये जाने वाले पाठ्यक्रम, शैक्षिक कैलेंडर, पंजीकरण, अवकाश, परीक्षा, श्रेणी एवं उपाधि प्रदान करना, पुरस्कार देना आदि शामिल है।
- शैक्षणिक मामले से संबंधित सभी सूचना प्रसार,
- आवश्यक ज्ञापन/आदेश जारी करना, और
- छात्रों, प्रशिक्षकों और विभागों अथवा अंतःविषय कार्यक्रम के बीच एक संचार के माध्यम के रूप में कार्य करता है

3. शैक्षणिक सत्र

शैक्षणिक सत्र, सामान्य रूप से हर साल जुलाई के पहले सप्ताह में शुरू होता है और जून में समाप्त होता है। यह दो भागों में विभाजित है:

- विषम छमाही: जुलाई – दिसंबर
- सम छमाही: जनवरी - जून

प्रत्येक छमाही में लगभग 21 सप्ताह होते हैं और दो छमाही के मध्य एक सप्ताह का अंतराल होता है। प्रत्येक छमाही के अंतिम दो-तीन सप्ताह छमाही समापन परीक्षा के लिए उपयोग किए जाते हैं और छमाही के दौरान दो सप्ताह की अवधि एक मिड छमाही परीक्षा के लिए इस्तेमाल की जाती है। इस प्रकार, प्रत्येक छमाही में शिक्षण हेतु 14 कार्य सप्ताह होते हैं।

3.1 शैक्षिक कैलेंडर

शैक्षणिक सत्र के दौरान सभी महत्वपूर्ण घटनाओं जैसे: उन्मुखीकरण, पंजीकरण, देर से पंजीकरण, कक्षाओं की शुरुआत, दस्तावेज का प्रस्तुतीकरण, परीक्षा, श्रेणी जमा करना, अवकाश, मध्य छमाही मध्यांतर आदि का सटीक तिथियाँ संस्थान के शैक्षणिक कैलेंडर में निर्दिष्ट होती हैं। यह सीनेट द्वारा अनुमोदित होता है।

4. प्रवेश

- एम टेक., एमबीए, द्वैत उपाधि एम टेक- पीएचडी और द्वैत उपाधि एमबीए -पीएचडी कार्यक्रमों विषम छमाही के लिए प्रवेश वर्ष में एक बार किया जाता है। पीएच.डी. में प्रवेश दो छमाही में से किसी एक में कराया जा सकता है।
- विषम छमाही के लिए पीएच.डी. कार्यक्रम में प्रवेश सामान्य रूप से अप्रैल-मई और सम छमाही के लिए नवम्बर-दिसम्बर में लिया जाता है। अगले शैक्षणिक सत्र के लिए एमबीए में प्रवेश आम तौर पर मार्च-अप्रैल में होता है। एम टेक के विषम छमाही में प्रवेश आम-तौर पर जून-जुलाई में होता है। अध्यक्ष (शैक्षणिक), प्रत्येक छमाही के लिए प्रवेश कैलेंडर अधिसूचित करेंगे। एम. टेक (बीआई) में प्रवेश पाने के इच्छुक एमबीबीएस उम्मीदवारों के लिए गेट माफ होता है।
- इसके अलावा, विभाग पीएच.डी. कार्यक्रम में प्रवेश के लिए सतत आधार पर आवेदन पत्र को आगे बढ़ा सकता है और मौजूदा प्रक्रिया के अनुसार छात्र को दाखिल कर सकता है। छमाही के दौरान दाखिल उम्मीदवारों को आनुपातिक रूप से कम साख के लिए रजिस्टर कराना आवश्यक होगा।

4.1 प्रवेश प्रक्रिया

सभी प्रवेश, सीनेट स्नाकोत्तर समिति के अध्यक्ष एवं विधिवत गठित चयन समिति के अध्यक्ष की सिफारिश पर, सीनेट के अध्यक्ष के अनुमोदन पर लिए जाएंगे।

- एम टेक और द्वैत उपाधि एम टेक - पीएचडी कार्यक्रमों में प्रवेश, सीधे गेट स्कोर के आधार पर सीसीएमटी के माध्यम होगा।
- एमबीए और दोहरी डिग्री एमबीए- पीएचडी कार्यक्रमों में प्रवेश, कैट स्कोर और साक्षात्कार और/या समूह चर्चा में प्रदर्शन के आधार पर छांटे गए अभ्यर्थियों को मिलेगा।
- पीएच.डी. कार्यक्रम में प्रवेश, लिखित परीक्षा और/या साक्षात्कार के आधार पर संबंधित विभाग के वि. स्ना.स. द्वारा छांटे हुए अभ्यर्थियों को मिलेगा।

4.2 वित्तीय सहायता

- संस्थान, स्नातकोत्तर छात्रों को शिक्षण या अनुसंधान असिस्टेंटशिप (संस्थान असिस्टेंटशिप के रूप में संदर्भित) के रूप में वित्तीय सहायता करने के लिए प्रदान कर सकता है। एम टेक छात्रों को असिस्टेंटशिप, छमाही आधार पर 24 महीने (अथवा चौथे छमाही का समाप्ति तक जो भी पहले हो) की अवधि के लिए प्रदान कर सकता है और पीएच.डी. छात्रों को पांच साल तक प्रदान कर सकता है। असिस्टेंटशिप के लिए वजीफा जारी शासनादेश के अनुसार

अनुमोदित दरों पर भुगतान किया जाता है। छात्रों से प्रति सप्ताह आठ घंटे तक का समय दिये गए कार्य के लिए समर्पित करने की अपेक्षा की जाती है। असिस्टेंटशिप का नवीकरण छात्र के शैक्षिक कार्यक्रम और असिस्टेंटशिप के कर्तव्य निर्वहन में संतोषजनक प्रदर्शन पर निर्भर करता है।

- ख) कुछ वित्तीय असिस्टेंटशिप, अनुसंधान असिस्टेंटशिप के रूप में प्रायोजित अनुसंधान परियोजनाओं से भी उपलब्ध हो सकता है।
- ग) कुछ वित्तीय सहायता पंजीकरण शुल्क और यात्रा खर्च के रूप में निम्नलिखित के लिए भी उपलब्ध हो सकता है:
- राष्ट्रीय अंतरराष्ट्रीय सम्मेलन, कार्यशालाओं/लघु अवधि के कार्यक्रम आदि में भाग लेने हेतु।
 - यदि आवश्यक हो तो एससीआईई/एसएससीआई पत्रिकाओं के लिए प्रकाशन शुल्क। वित्तीय सहायता, पर्यवेक्षक का सिफारिश और विभागीय स्नातकोत्तर समिति के अनुमोदन पर दी जा सकती है।

5. पाठ्यक्रम

परास्नातक कार्यक्रमों के लिए पाठ्यक्रमों का व्यौरा एक अलग विवरणिका, पाठ्यक्रम विवरणिका में प्रकाशित होता है। भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान, लखनऊ का सीनेट, पाठ्यक्रम का काम निर्धारित करता है।

5.1 दो वर्षीय एम. टेक कार्यक्रम

एम. टेक कार्यक्रम 2 वर्षीय, 4 छमाही कार्यक्रम है। प्रत्येक वर्ष में 14-14 शिक्षण सप्ताह के दो छमाही है।

विषम छमाही

सम छमाही

प्रत्येक छमाही कुछ साख अपेक्षित है। पाठ्यक्रम की जरूरतों में कोर पाठ्यक्रम उत्तीर्ण करना, वैकल्पिक पाठ्यक्रम और परियोजनाएं शामिल हैं। विशिष्ट विवरण पाठ्यक्रम विवरणिका के माध्यम से प्रदर्शित किया जाएगा।

5.2 द्वैत उपाधि एम टेक/एमबीए- पीएचडी कार्यक्रम

दोहरी डिग्री एम टेक/एमबीए, पीएचडी कार्यक्रम न्यूनतम 4 साल के, 08 छमाही के कार्यक्रम जिसमें दो डिग्री (एम टेक/एमबीए, पीएचडी) केवल सफल समापन के पश्चात एक साथ दी जाती है। पाठ्यक्रम की जरूरतों में कोर पाठ्यक्रम उत्तीर्ण करना, वैकल्पिक पाठ्यक्रम और परियोजनाएं शामिल हैं। विशिष्ट विवरण पाठ्यक्रम विवरणिका के माध्यम से प्रदर्शित किया जाएगा।

5.4 पीएच.डी. कार्यक्रम

पीएच.डी. में पंजीकृत व्यापक परीक्षा में बैठने हेतु तभी पात्र होंगे जब वे निर्धारित पाठ्यक्रम उत्तीर्ण करते हैं। एक न्यूनतम पाठ्यक्रम साख की आवश्यकता होती है जो पृष्ठभूमि योग्यता (एम टेक/बी टेक/एमबीए/एम एससी) पर निर्भर करता है।

6. पंजीकरण

क) छात्र को विषम और सम छमाही के उस पाठ्यक्रम/थीसिस साख जिसे वह करना चाहता है में पंजीकरण कराना आवश्यक है। पंजीकरण प्रक्रिया में शामिल है:

- छमाही में चलाये जाने वाले वि.स्ना.स. अनुमोदित पाठ्यक्रम कार्यक्रम का प्रस्तुतीकरण।
- उस छमाही के शुल्क का भुगतान और बकाया राशि की अदायगी।

- ख) एक नया प्रवेशी (स्नातकोत्तर कार्यक्रम के लिए), जो पात्रता परीक्षा के परिणामों की प्रतीक्षा कर रहा है, उसे उसकी संस्था द्वारा यह प्रमाणपत्र देने पर कि वह अंतिम अर्हता परीक्षा (सिद्धांत के सभी प्रश्नपत्रों, प्रयोगात्मक, परियोजना, मौखिक आदि) में शामिल हुआ है, को अस्थाई पंजीकरण की अनुमति दी जाएगी। उम्मीदवार, अर्हता परीक्षा उत्तीर्ण होने के प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रतियां, शैक्षणिक कैलेंडर में निर्दिष्ट दस्तावेज जमा करने की अंतिम तिथि तक प्रस्तुत करेंगे (आम तौर पर पंजीकरण की तिथि से लगभग 8 सप्ताह), ऐसा न करने प्रवेश रद्द किया जा सकता है।
- ग) सभी छात्र जो अधिकृत अवकाश पर नहीं हैं वे अगले छमाही/अवधि तक पंजीकरण अवश्य जारी रखेंगे जब तक थीसिस प्रस्तुत नहीं कर देते। हालांकि, यदि किसी छात्र के अंतिम पंजीकरण की तिथि से छः सप्ताह के भीतर थीसिस प्रस्तुत करने की संभावना है तो उसे पंजीकरण करने की आवश्यकता नहीं है। किसी भी मामले में इस अवधि को नहीं बढ़ाया जाएगा।
- घ) ऐसे पीएच.डी. छात्र जिन्होंने अपनी थीसिस प्रस्तुत की और थीसिस के डिफेंस का इंतजार कर रहे हैं। वे शून्य साख के लिए पंजीकरण करेंगे। यद्यपि वे संस्थान से, इस अनुमति के साथ कि अवकाश के दौरान थीसिस की डिफेंस कर सकते हैं, अवकाश के लिए आवेदन कर सकते हैं।
- ङ) बहुत ही विशेष मामले में, छात्र जिसने सभी प्रयोगात्मक कार्य और थीसिस से संबंधित विश्लेषण पूरा कर लिया है और जो स्वीकृत अवकाश पर है, विभागीय स्नातकोत्तर समिति की विशिष्ट अनुशंसा पर सीनेट स्नातकोत्तर समिति बिना पंजीकरण के थीसिस प्रस्तुत करने की अनुमति दे सकती है।
- च) विभागीय स्नातकोत्तर समिति की सिफारिश और सीनेट स्नातकोत्तर समिति के अनुमोदन पर पीएचडी के लिए पंजीकृत भा.सू.प्रौ.स.- लखनऊ के कर्मचारियों को जिसने पाठ्यक्रम और थीसिस, इकाई आवश्यकताएं, निर्धारित आवासीय अवधि पूरी कर ली है वे अगले छमाही में पंजीकरण नहीं करा सकते बशर्ते उन्होंने थीसिस से संबंधित प्रयोगात्मक कार्य पूरा कर लिए हैं। हालांकि, उन्हें निर्धारित अधिकतम अवधि के भीतर अपनी थीसिस प्रस्तुत करना आवश्यक हो जाएगा।
- छ) यदि मातृत्व अवकाश (पंजीकरण की तारीख से पहले दी गई) बिलंब से होने वाले पंजीकरण की तिथि से आगे जाती है और पंजीकरण की निर्धारित तिथि से छमाही में सात सप्ताह के समान होने से पहले खत्म हो जाती है तो छात्र को केवल थीसिस साख के लिए पंजीकृत कराने की अनुमति होगी। छात्र द्वारा पंजीकृत करने वाले साख की संख्या की गणना आनुपातिक आधार पर होगी।

6.1 बिलंब से पंजीकरण

- क) यदि कोई छात्र किसी बाध्यकारी कारणों की वजह जैसे: बीमारी, आदि के कारण छात्र पंजीकरण कराने में असमर्थ है तो वह शैक्षिक कैलेंडर में निर्दिष्ट तिथि पर बिलंब से होने वाले पंजीकरण के दिन (अर्थात् छमाही आरंभ होने के लगभग एक सप्ताह के बाद) बिलंब पंजीकरण शुल्क के भुगतान पर अपना पंजीकरण करा सकता है। बिलंब से पंजीकरण कराने वाले छात्र को निर्धारित बिलंब पंजीकरण शुल्क देना होगा।
- ख) असाधारण मामलों में, विभागीय स्नातकोत्तर समिति की सिफारिश पर सीनेट स्नातकोत्तर समिति, देर से पंजीकरण की तारीख के बाद पंजीकरण पर विचार कर सकती है। ऐसी स्थिति में, छात्र को केवल थीसिस साख हेतु पंजीकरण करनी होगी।

6.2 पंजीकरण की समाप्ति

यदि कोई छात्र बिना किसी वैध कारण के पंजीकरण की अंतिम तारीख तक अपना पंजीकरण कराने/सूचना देने में असफल रहता है तो उसका/उसका पंजीकरण सीनेट द्वारा समाप्त किया जा सकता है।

6.3 शैक्षणिक परामर्श

क) छात्रों को पाठ्यक्रम के चयन में संबंधित विभाग की विभागीय स्नातकोत्तर समिति द्वारा नियुक्त पंजीकरण सलाहकार अथवा पीएचडी छात्रों के लिए पर्यवेक्षक द्वारा सलाह दी जाएगी। थीसिस साख के लिए पंजीकरण करने वाले छात्र के लिए एक शोध पर्यवेक्षक अवश्य होना चाहिए।

6.4 पाठ्यक्रम में जुड़ाव/छोड़ना और वापसी

- क) पंजीकरण के बाद पाठ्यक्रम में जुड़ाव और छोड़ने की अनुमति केवल छात्र के अनुरोध पर जिसे पाठ्यक्रम के प्रशिक्षक का समर्थन प्राप्त हो कि छात्र पाठ्यक्रम में जुड़ाव कर /छोड़ रहा है। इसे विभागीय स्नातकोत्तर समिति के संयोजक ने भी समर्थन किया हो। शैक्षिक कैलेंडर में पाठ्यक्रम में जुड़ाव और छोड़ने की अंतिम तिथि निर्दिष्ट होती है।
- ख) यदि यह निर्धारित हो जाता है कि कोई छात्र आवश्यक शर्तें पूरा नहीं करता है या समय सारिणी में टकराव की वजह से वह पाठ्यक्रम के सभी बैठकों में शामिल नहीं हो सकता है तो किसी भी स्तर पर उसे पाठ्यक्रम से हटाया जा सकता है।

7. शिक्षण और मूल्यांकन

7.1 शिक्षण

- क) **माध्यम:** शिक्षा का माध्यम अंग्रेजी है।
- ख) **पाठ्यक्रमों का अनुमोदन:** एक कार्यक्रम के लिए पाठ्यक्रम की संरचना नियत है। किसी भी पाठ्यक्रम को, साख संबंधित अधिभार के साथ शुरू करने हेतु सीनेट का अनुमोदन आवश्यक है।
- ग) **वैकल्पिक पाठ्यक्रम की सूची:** पढ़ाये जाने वाले वैकल्पिक कार्यक्रम की सूची को छमाही आरंभ होने से पूर्व अध्यक्ष (शैक्षणिक) द्वारा अंतिम रूप दिया जाता है। यह सूची से सीनेट को अवगत कराया जाता है।
- घ) **पाठ्यक्रमों का आयोजन:** प्रत्येक पाठ्यक्रम का आयोजन संकाय सदस्य द्वारा प्रशिक्षक के रूप में किया जाता है। प्रशिक्षक, पाठ्यक्रम के आयोजन, प्रश्न पत्र बनाने, प्रश्नोत्तरी तैयार करने, असाइनमेंट, छात्रों के प्रदर्शन का मूल्यांकन, छमाही/ग्रीष्म अवधि के समापन पर श्रेणी प्रदान करने के लिए परीक्षा प्रकोष्ठ के कार्यालय में निर्धारित समय सीमा के भीतर प्रस्तुत करने हेतु उत्तरदायी है। यदि पाठ्यक्रम एक से अधिक प्रशिक्षकों द्वारा आयोजित किया जाता है तो प्रशिक्षक प्रभारी पाठ्यक्रम के समय आयोजन एवं समन्वय हेतु उत्तरदायी होंगे।
- ङ) **शिक्षण कार्य:** छमाही के दौरान विभाग द्वारा चलाये जाने वाले पाठ्यक्रमों के प्रशिक्षकों को संबंधित विभागाध्यक्ष द्वारा मनोनीत किया जाता है। यदि किसी पाठ्यक्रम विशेष के शिक्षण में किसी अन्य विभाग का शामिल होना अपेक्षित हो तो उस विभाग के अध्यक्ष, प्रशिक्षक को मनोनीत करेंगे। संकायाध्यक्ष (शैक्षिक) द्वारा आवंटन को अंतिम रूप दिया जाए।

7.2 अपेक्षित उपस्थिति

अपेक्षित उपस्थिति की गणना के समय, निम्नलिखित नियम का पालन किया जाएगा:

- क) यदि किसी छात्र ने संस्थान के किसी नियमित पाठ्यक्रम के व्याख्यान/व्यावहारिक कक्षाओं में न्यूनतम 75% उपस्थिति दर्ज कराई है तो यह समझा जाएगा कि उसने नियमित अध्ययन किया है।
- ख) उपर्युक्त सीमा में किसी भी कारणवश (चिकित्सा अवकाश, सेमिनारों/कार्यशालाओं/इंटर्नशिप, आदि में भागीदारी) प्रत्येक पाठ्यक्रम में 25% की अधिकतम अनुमोदित अवकाश भी शामिल है। इसके फलस्वरूप, किसी छात्र की कक्षाओं/प्रयोगशालाओं में कम से कम 50% शारीरिक उपस्थिति होनी चाहिए, और एक पाठ्यक्रम पूरा करने के लिए अधिकतम अनुमोदित अवकाश 25% हो सकता है।

- ग) कोई छात्र जो उपर्युक्त अपेक्षित उपस्थिति को पूरा नहीं करता है तो उसका उस पाठ्यक्रम में नामांकन रद्द हो जाएगा। उसे 'आर' श्रेणी दिया जाएगा।
- घ) कोर पाठ्यक्रम के मामले में छात्र को पंजीकरण कराना चाहिए और पाठ्यक्रम शुरू होने पर दोहराना चाहिए। यदि यह पाठ्यक्रम उस छात्र में नहीं चलता है तो इसे बाद के वर्ष में अध्यक्ष (शैक्षणिक) के अनुमोदन से प्रतिस्थापित किया जा सकता है। विभागीय स्नातकोत्तर समिति की सिफारिश पर विचार होगा।

7.2.1 उपस्थिति के लिए अंक

यदि किसी छात्र ने उपस्थिति अपेक्षाओं को पूरा कर लिया है तो उसे उसकी उपस्थिति के अनुपात में उपस्थिति अंक प्रदान किया जाएगा। किसी भी प्रकार का अवकाश, उपस्थिति अंक हेतु अर्हक नहीं होगा।

7.3 परीक्षा और मूल्यांकन

संस्थान के विभिन्न कार्यक्रमों में दाखिल छात्रों को प्रत्येक छात्र के समापन पर उसके प्रत्येक पाठ्यक्रम हेतु संबंधित प्रशिक्षक द्वारा सतत मूल्यांकन प्रक्रिया पर आधारित अक्षर श्रेणी से सम्मानित किया जाएगा। इसमें उस छात्र के दौरान संबंधित प्रशिक्षक द्वारा अपनाए गए मूल्यांकन के सभी विधियों और उनका उचित अधिभार शामिल होगा जैसे: मध्य छात्र परीक्षा, प्रश्नोत्तरी, असाइनमेंट, ट्यूटोरियल, आंतरिक मूल्यांकन, पाठ्यक्रम में उपस्थित, छात्र का समापन परीक्षा आदि।

7.4 ग्रेडिंग प्रणाली

भा.सू.प्रौ.स.-एल, सापेक्ष श्रेणीकरण प्रणाली अपनाता है। निम्नलिखित श्रेणीकरण हैं जिन्हें संबंधित विषय में छात्र के प्रदर्शन के आधार पर प्रदान किया जाता है।

- क) उत्कृष्ट प्रदर्शन के लिए **ए+** श्रेणी। यह श्रेणी अधिकतम 15% छात्रों को दिया जा सकता है।
- ख) बहुत ही अच्छे प्रदर्शन के लिए **ए** श्रेणी। यह श्रेणी अधिकतम 25% छात्रों को दिया जा सकता है।
- ग) साधारण प्रदर्शन के लिए **बी+** श्रेणी यह श्रेणी अधिकतम 30% छात्रों को दिया जा सकता है।
- घ) संतोषजनक प्रदर्शन के लिए **बी** श्रेणी। यह श्रेणी अधिकतम 20% छात्रों को दिया जा सकता है।
- ङ) औसत से कम प्रदर्शन के लिए **सी** श्रेणी। यह श्रेणी अधिकतम 10% छात्रों को दिया जा सकता है।
- च) खराब प्रदर्शन के लिए **डी** श्रेणी और यह श्रेणी न्यूनतम उत्तीर्ण श्रेणी है। खराब प्रदर्शन वाले छात्रों को यह श्रेणी दिया जा सकता है।
- छ) **ई** श्रेणी से तात्पर्य है कि छात्र पाठ्यक्रम से परिचित है। यह **एफ** श्रेणी के जैसे ही है बस अंतर केवल इतना है कि **ई** श्रेणी का छात्र अन्य पाठ्यक्रम के लिए पंजीकरण करा सकता है जिसके लिए यह पूर्व अपेक्षित है। **ई** श्रेणी के लिए कटऑफ हेतु 75% अंक अपेक्षित हैं जिससे वह न्यूनतम उत्तीर्ण श्रेणी हासिल कर सकता है। **ई** एक अनुत्तीर्ण श्रेणी है।
- ज) **एफ** श्रेणी का अभिप्राय अनुत्तीर्ण से है। यह ऐसे छात्र को दिया जा सकता है जिसका प्रदर्शन उपयुक्त सभी श्रेणियों से नीचे है अथवा वह छात्र परीक्षा में अनुपस्थित था।
- झ) **आई** श्रेणी का अभिप्राय अपूर्ण से है। यदि कोई छात्र वास्तविक कारणों से पाठ्यक्रम के आवश्यकताओं को पूरा नहीं करता है तो प्रशिक्षक उसे **आई** श्रेणी (अपूर्ण) देता है। इस श्रेणी को प्रशिक्षक द्वारा शैक्षिक कैलेंडर में निर्दिष्ट रूपान्तरण की अंतिम तिथि तक एक नियमित अक्षर श्रेणी में अवश्य परिवर्तित किया जाना चाहिए। ऐसा न होने पर यह श्रेणी स्वतः ही **एफ** श्रेणी में परिवर्तित हो जाता है। अन्य कारणों से भी परिणाम घोषित होने के अंतिम दिन तक इस श्रेणी का प्रयोग परिणाम प्रतीक्षित है दर्शाने के लिए भी किया जा सकता है।
- ञ) **आर** श्रेणी का तात्पर्य न्यूनतम उपस्थिति के अभाव में रद्द पंजीकरण से है। यह श्रेणी उन छात्रों को दिया जाता है जो न्यूनतम निर्धारित उपस्थिति को पूरा नहीं करते। छात्र को अस्थायी तौर पर अंत छात्र में शामिल होने की अनुमति दी जा सकती है।

हालांकि छात्र की अपील पर अगली बैठक में उचित श्रेणी के लिए सीनेट की मंजूरी लेना आवश्यक है।

उपरोक्त अक्षर श्रेणी, उनके विवरण, और एक 10 संख्यात्मक श्रेणी अंक (श्रेणी अंक के रूप में जाना जाता है) निम्न तालिका में दिए गए हैं:—

श्रेणी	विवरण	अधिभार
ए +	उत्कृष्ट	10
ए	बहुत अच्छा	9
बी +	फेयर	8
बी	संतोष जनक	7
सी	औसत से नीचे	6
डी	खराब	5
ई	एक्स्पोज्ड	0
एफ़	अनुत्तीर्ण	0
आई	अपूर्ण अथवा परिणाम प्रतीक्षित	लागू नहीं
आर	न्यूनतम उपस्थिति के कारण पंजीकरण	रद्द लागू नहीं

7.4.1 छमाही श्रेणी प्वाइंट सूचकांक

छमाही श्रेणी प्वाइंट सूचकांक (छ.श्रे.प्वा.सू.) छात्र द्वारा सभी पाठ्यक्रमों में अर्जित श्रेणी अंक का भारित औसत है। यह छमाही के सभी पाठ्यक्रमों छात्र के प्रदर्शन का वर्णन है। यदि श्रेणी अंक एक छात्र को दिये गए अक्षर श्रेणी से जुड़े हुए हैं तो जी1, जी2, जी3,.....जीएन

$$SGPI = \frac{\sum_{i=1}^n 10^{191}}{C1}$$

जब भी किसी छात्र को बैक पेपर में शामिल होने की अनुमति दी जाती है तो पुराने अक्षर श्रेणी की जगह नए अक्षर श्रेणी की गणना छ.श्रे.प्वा.सू. (छ.श्रे.प्वा.सू.) के अनुसार होती है।

7.4.2 संचयी श्रेणी बिंदु सूचकांक (सं.श्रे.बिं.सू.)

संचयी श्रेणी बिंदु सूचकांक (सं.श्रे.बिं.सू.) किसी छात्र के समस्त पंजीकृत पाठ्यक्रम में उसके शैक्षिक प्रदर्शन को इंगित करता है जिसमें हाल ही में पूर्ण छमाही शामिल होता है। इसकी गणना वैसे ही की जाती है जैसे एसजीपीआई की होती है। सभी पाठ्यक्रम को K मानते हुए सभी पिछले छमाही के समग्र को निम्नवत प्रदर्शित किया जाता है।

$$CGPI = \frac{\sum_{i=1}^K 10^{191}}{C1}$$

7.5 बैक पेपर परीक्षा

यदि कोई छात्र किसी पाठ्यक्रम में अनुत्तीर्ण हुआ है तो उसे बैक पेपर परीक्षा में शामिल होकर उत्तीर्ण होने का अवसर दिया जा सकता है। बैक पेपर के अंक के गणना हेतु प्रत्येक साख पाठ्यक्रम (सिद्धान्त प्रश्नपत्र, टर्म पेपर, प्रायोगिक परीक्षा एवं छोटी परियोजना आदि) को एक प्रश्नपत्र समझा जाएगा। बैक पेपर की प्रकृति और प्रतिबंध समय-समय पर सीनेट द्वारा निर्धारित नीतियों के अधीन है।

7.6 मेंकअप परीक्षा

मेंकअप परीक्षा नियमित रूप से एक अंत छमाही परीक्षा की तरह है। ऐसी परीक्षा की अनुमति उन छात्रों को दी जाती है जो स्वास्थ्य संबंधी वजहों से अंत से अंत छमाही परीक्षा में शामिल नहीं हो पाते हैं। समय-समय पर सीनेट द्वारा बनाई गई नीति के माध्यम से मेंकअप परीक्षाओं में शामिल होने की अनुमति दी जा सकती है।

7.7 अकादमिक न्यूनता

बैक पेपर परीक्षा का परिणाम घोषित होने पर यदि किसी छात्र का पिछले शैक्षणिक वर्ष (उस शैक्षणिक वर्ष के सम एवं विषम छमाही) में साख का प्रतिशत 50 से कम है तो उसे शैक्षिक न्यूनता वाली सूची में रखा जाएगा। ऐसे छात्र को उस पाठ्यक्रम के लिए जिसमें उसे एफ श्रेणी मिला है, नए सिरे से पंजीकरण कराना होगा जिससे की वह उस अनुत्तीर्ण घटक (सिद्धान्त/प्रयोगशाला दोनों में) में उत्तीर्ण हो सके। शेष पिछले पाठ्यक्रम के लिए (अंतिम शैक्षणिक वर्ष के पिछले) बैक पेपर परीक्षा में शामिल हो सकते हैं।

7.8 श्रेणी पत्र और प्रतिलिपि (ट्रांसक्रिप्ट)

- क) प्रत्येक छमाही की परीक्षा एवं बैक पेपर की परीक्षा समाप्त होने पर श्रेणी कार्ड जारी किया जाता है।
- ख) श्रेणी कार्ड में छात्र द्वारा छमाही के विभिन्न पाठ्यक्रम में साख, उसके निष्पादन सूचक, छ.श्रे.प्वा.सू. एवं सं.श्रे.विं.सू. का उल्लेख होता है। बैक पेपर श्रेणी कार्ड में विषय के संशोधित साख एवं संशोधित छ.श्रे.प्वा.सू. एवं सं.श्रे.विं.सू. का उल्लेख होता है।
- ग) अनुरोध करने पर ही प्रतिलिपि (ट्रांसक्रिप्ट) जारी किए जाते हैं।

8. अनुपस्थिति की छुट्टी

8.1 अवकाश

छात्र संबन्धित विभाग के प्रमुख को विभागीय स्नातकोत्तर समिति के माध्यम से आवेदन देकर अवकाश ले सकते हैं। अवकाश स्वीकृति विभागीय/ विभागीय स्नातकोत्तर समिति के संयोजक द्वारा की जाएगी। अवकाश हेतु आवेदन से अवकाश के प्रारंभ होने की तिथि से पर्याप्त समय पहले प्रस्तुत किया जाना चाहिए। निर्धारित अवधि से अधिक समय के लिए अवकाश की मंजूरी विभागीय स्नातकोत्तर समिति की सिफारिश पर सीनेट स्नातकोत्तर समिति द्वारा की जा सकती है। इससे बढ़ाई गई अवधि के लिए वित्तीय असिस्टेंटशिप का नुकसान होगा।

8.1.1 अवकाश और आकस्मिक अवकाश

- क) एक स्नातकोत्तर छात्र एक शैक्षिक वर्ष में अधिकतम 30 दिनों का अवकाश ले सकता है। यह अवकाश संस्थान के अवकाश (शैक्षणिक कैलेंडर में परिभाषित) के दौरान अथवा मध्य छमाही अवकाश अवधि के दौरान (अधिकतम 9 दिनों तक) लिया जा सकता है।

- ख) इसके अलावा, छात्र को एक छमाही में 6 दिनों के आकस्मिक अवकाश की अनुमति दी जा सकती है बशर्ते एक बार में 5 दिनों से अधिक अवकाश की अनुमति नहीं होगी। आकस्मिक अवकाश किसी भी अन्य प्रकार के अवकाश के साथ नहीं जोड़ा जा सकता है, और नहीं इसे अगले छमाही में ले जाया जाएगा।
- ग) आकस्मिक या संस्थान के अवकाश पर जाने वाले छात्रों के लिए वित्तीय असिस्टेंटशिप का कोई नुकसान नहीं होगा।

8.1.2 चिकित्सा अवकाश

विधिवत चिकित्सा प्रमाण पत्र पर किसी छात्र को एक छमाही में 8 दिनों का चिकित्सा अवकाश दिया जा सकता है। प्रयोग न किया गया अधिकतम 8 दिनों का अवकाश अगले छमाही में जा सकता है। यद्यपि छमाही के दौरान एक बार में चिकित्सा अवकाश की अवधि 15 दिनों से अधिक नहीं होगी। ऐसे अवकाश के लिए वित्तीय असिस्टेंटशिप का कोई नुकसान नहीं होगा। बीमारी/चिकित्सीय विकलांगता के कारण छुट्टी के मामले में आवेदन साथ संस्थान के चिकित्सक या संस्थान द्वारा मान्य चिकित्सालय द्वारा जारी चिकित्सा प्रमाण पत्र अवश्य होना चाहिए। यदि उपचार पंजीकृत निजी चिकित्सक से कराया जाता है तो आवेदन पहले संस्थान के मेडिकल बोर्ड द्वारा अनुमोदित किया जाना चाहिए और उसके बाद विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत होना चाहिए। चिकित्सा अवकाश के लिए आवेदन इलाज/अस्पताल में भर्ती की अवधि के दौरान या स्वस्थ होने के सात दिनों के भीतर प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

8.1.2.1 चिकित्सा प्रमाणपत्र

यदि कोई छात्र भा.सू.प्रौ.स. लखनऊ परिसर में बीमार पड़ता है तो संस्थान के चिकित्सा अधिकारी से चिकित्सा प्रमाण पत्र प्राप्त किया जाना चाहिए। यदि वह स्वीकृत अवकाश के दौरान परिसर के बाहर बीमार होता है तो चिकित्सा प्रमाण पत्र एक पंजीकृत चिकित्सक से प्राप्त किया जाना चाहिए।

8.1.3 मातृत्व अवकाश

किसी महिला छात्र को अधिकतम 3 महीने के लिए मातृत्व अवकाश दिया जा सकता है। यदि उचित चिकित्सा प्रमाण पत्र द्वारा समर्थित है तो चिकित्सा गर्भावस्था का चिकित्सा समाप्ति सहित गर्भपात के लिए 6 सप्ताह तक अवकाश भी दिया जा सकता है। ऐसे अवकाश को अन्य देय अवकाश के साथ जोड़ा जा सकता है और इसमें वित्तीय असिस्टेंटशिप का नुकसान नहीं होगा।

8.1.4 छमाही अवकाश

वास्तविक कारणों की वजह से अधिकतम दो छमाही के लिए छमाही अवकाश मंजूर किया जा सकता है। चिकित्सा कारणों के अलावा, किसी छात्र को ऐसी अवकाश सामान्य रूप से आवासीय आवश्यकताओं को पूरा किए बगैर स्वीकृत नहीं होगा। कार्यक्रम के दो छमाही से पहले यह किसी भी स्थिति में स्वीकृत नहीं होगी। हालांकि चिकित्सा आधार पर इस तरह के अवकाश की स्वीकृति एक छमाही कर लेने के बाद दी जा सकती है। एक समय में एक से अधिक छमाही के लिए छुट्टी मंजूर नहीं किया जाएगा।

8.1.5 छमाही के दौरान 4 सप्ताह की न्यूनतम अनुपस्थिति

यदि पंजीकृत छात्र एक छमाही के दौरान 4 सप्ताह या उससे अधिक की अवधि के लिए स्वीकृत अवकाश पर अनुपस्थित है तो सीनेट स्नातकोत्तर समिति उस अवकाश को छमाही/अवधि अवकाश में परिवर्तित कर सकती है, यदि छात्र केवल थीसिस साख के लिए पंजीकृत है, ऐसे मामले में थीसिस साख को उचित रूप से (01 क्रेडिट के ब्लॉक में) कम कर सकती है।

8.1.6 स्वीकृत अवकाश बगैर अनुपस्थित

स्वीकृत अवकाश के बगैर अनुपस्थित के लिए वित्तीय नुकसान होगा और विभागीय स्नातकोत्तर समिति सिफारिश एवं सीनेट स्नातकोत्तर समिति के अनुमोदन पर छात्र के कार्यक्रम का समापन हो सकता है।

8.2 भा.सू.प्रौ.स. लखनऊ के बाहर शैक्षणिक काय हेतु जाने की अनुमति

छात्र के क्षितिज को व्यापक बनाने और सांस्कृतिक और शैक्षणिक अनुभव को और समृद्ध करने के उसे भारत में या विदेश के अन्य शैक्षणिक संस्थानों में गैर डिग्री छात्र के तौर पर जाने की अनुमति दी जा सकती है। इन उपबंध का लाभ उठाने के लिए अपनाए जाने वाले नियम एवं प्रक्रियाएं निम्नवत हैं:

- क) पीएचडी छात्र जो विभागीय स्नातकोत्तर समिति की सिफारिश पर सीनेट स्नातकोत्तर समिति के पूर्व अनुमति से भारत या विदेश के अन्य शैक्षणिक संस्थान में न्यूनतम निर्धारित शर्तों को पूरा करके जा सकते हैं।
- ख) केवल वे पीएचडी छात्र जो कम से कम दो छमाही बिता चुके हैं और जिनका सं.श्रे.विं.सू. कम से कम 8.0 हो, वही गैर-डिग्री छात्रों के रूप में आगे बढ़ने के लिए पात्र हैं।
- ग) गैर डिग्री छात्र के रूप में कही और समय बिताने की अनुमति हेतु, एक पात्र पीएचडी छात्र को विभागीय स्नातकोत्तर समिति के माध्यम से सीनेट पोस्ट स्नातक समिति को विधिवत बयान द्वारा समिथत आवेदन देना होगा जिसमें विभाग/संस्था, है प्रस्तावित काय और उद्देश्य के बारे में पर्याप्त जानकारी हो।

विभागीय स्नातकोत्तर समिति छात्र के आवेदन पर विचार करेगी और प्रस्तावित कार्यक्रम का काम इस तरह की प्रकृति का है जिसमें कम से कम 12 साख के लिए छूट संभव है का निर्धारण करेगी। विभागीय स्नातकोत्तर समिति की सिफारिश पर सीनेट स्नातकोत्तर समिति आवेदन का अनुमोदन कर सकती है। ऐसे सभी मामलों में, छात्र को उनकी वापसी पर शैक्षणिक साख के लिए आवेदन करने के लिए आवश्यक आवश्यकताओं के बारे में सूचित किया जाएगा।

- घ) गैर डिग्री छात्र के तौर पर किसी अन्य संस्थान में जाने की अनुमति मिलने का अर्थ यह नहीं है कि उसे भा.सू.प्रौ.स. लखनऊ की शैक्षणिक अपेक्षाओं से स्वतः छूट मिल जाएगी।
- ङ) इस प्रावधान का लाभ उठाने हेतु पीएचडी छात्र के लिए न्यूनतम आवासीय आवश्यकताएं अपरिवर्तित ही रहेंगे।
- च) विशेष अध्येतावृत्ति के तहत जाने वाले छात्रों को छोड़कर, ऐसे छात्र जिनका चयन सीनेट द्वारा निर्धारित नियमों और प्रक्रियाओं का उपयोग करके संस्थान विनियम कार्यक्रम के तहत किया जाता है। साख स्थानांतरण आदि के लिए उपर्युक्त रेखांकित नियमों एवं प्रक्रियाओं से होकर गुजरना होगा।

8.3 शैक्षणिक गतिविधियों के लिए आगे बढ़ने की अनुमति

स्नातकोत्तर छात्रों को क्षेत्र कार्य, पुस्तकालय कार्य, कम्प्यूटेशनल कार्य, प्रयोगात्मक कार्य एवं प्रयोगशाला कार्य एवं सम्मेलनों एवं पाठ्यक्रम तथा अन्य शोध कार्य आदि करने के लिए विभाग की सिफारिश पर भा.सू.प्रौ.स. लखनऊ से बाहर जाने की अनुमति दी जा सकती है। 30 दिन तक की अवधि हेतु अनुमति विभाग द्वारा सीनेट स्नातकोत्तर समिति को सूचित करते हुए दी जा सकती है और 30 दिनों से अधिक की अवधि हेतु अनुमति सीनेट स्नातकोत्तर समिति के अध्यक्ष द्वारा विभागीय स्नातकोत्तर समिति की सिफारिश पर दी जा सकती है।

9. कार्यक्रम की आवश्यकताएं

9.1 न्यूनतम आवासीय, अधिकतम अवधि एवं शैक्षिक आवश्यकताएं

विभिन्न कार्यक्रमों को न्यूनतम आवासीय अवधि और अधिकतम अनुमन्य अवधि और परास्नातक कार्यक्रम में साख आवश्यकताएं तालिका में निम्नवत हैं:

- क) पाठ्यक्रम कार्य में जब तक अन्यथा उल्लेख न हो केवल परास्नातक पाठ्यक्रम शामिल है। न्यूनतम आवासीय आवश्यकताओं को पूरा करने हेतु क्रमिक छमाही में पंजीकरण आवश्यक है। यदि छात्र अधिकृत अवकाश पर है तो यह केवल अपवाद होगा। अधिकतम अवधि की गणना छात्र के पहले पंजीकरण की तिथि से की जाती है। छ.श्रे.पवा.सू./सं.श्रे.विं.सू. की गणना छात्र द्वारा लिए गए सभी परास्नातक पाठ्यक्रम के आधार पर होगी।

कार्यक्रम	कुल न्यूनतम साख	पाठ्यक्रम कार्य के माध्यम साख (न्यूनतम)	अनुसंधान/परियोजना के माध्यम से साख	पाठ्यक्रम की न्यूनतम संख्या	अनुनतम आवास	अधिकतम अवधि
एम.टेक	80	48	32	10	04 छमाही	04 वर्ष
एम.बी.ए.	84	76	8	34	04 छमाही	04 वर्ष
द्वैत उपाधि (एमबीए-पीएच.डी.)	138	48	90	12	08 छमाही	07 वर्ष
द्वैत उपाधि (एमबीए-पीएच.डी.)	148	92	56	34	06 छमाही	07 वर्ष
पीएचडी (अभियांत्रिकी) बी.टेक वाले छात्र	96	32	64	08	04 छमाही	07 वर्ष
पीएचडी (अभियांत्रिकी/प्रबंधन)	64	16	48	04	04 छमाही	06 वर्ष
एमटे/एम फार्मा/ एमडी वाले छात्र	64	16	48	04	04 छमाही	06 वर्ष
पीएच.डी. (प्रबंधन) एमबीए वाले छात्र एम.एससी/ बी.टेक वाले छात्र)	72	24	48	06	06 छमाही	06 वर्ष
पीएच.डी. (प्रबंधन) एम.एस.सी/बी.टेक वाले छात्र	80	32	48	08	04 छमाही	07 वर्ष
पीएच.डी. (विज्ञान) एम.एस.सी./एम.टेक वाले छात्र	48	16	32	04	04 छमाही	06 वर्ष
पीएच.डी. (विज्ञान) बी.टेक/बी. फार्मा/ एमबीबीएस वाले छात्र	80	24	32	06	04 छमाही	06 वर्ष

छात्र एक पूर्वस्नातक पाठ्यक्रम शामिल कर सकता है (विभागीय स्नातकोत्तर समिति के अनुमति से)।

- विशिष्ट मामले के रूप में छात्र पूर्वस्नातक पाठ्यक्रम शामिल में पंजीकरण करा सकता है। इन पाठ्यक्रम के शून्य साख समझे जाएँगे और एस/एक्स श्रेणी दिया जाएगा। छात्र अतिरिक्त परास्नातक पाठ्यक्रम भी ले सकता है और उसे एस/एक्स श्रेणी दिया जाएगा जब तक की वह पंजीकरण के समय यह अनुरोध नहीं करता कि इस पाठ्यक्रम का प्रयोग उसकी सं.श्रे.बिं.सू. गणना करते समय प्रयोग में लाई जाए। विभाग, सीनेट स्नातकोत्तर समिति के पूर्व अनुमोदन से उपर्युक्त तालिका में दिये गए न्यूनतम साख में पाठ्यक्रम/थीसिस के लिए अतिरिक्त साख निर्धारित कर सकता है।

9.2 कार्यक्रम का विस्तार

- यदि छात्र ने किसी कार्यक्रम हेतु निर्धारित अधिकतम अवधि पूरा कर लिया है तो उसे तब तक बाद के छमाही में पंजीकरण की अनुमति नहीं होगी जब तक उसे विभागीय स्नातकोत्तर समिति और सी.स्ना.स. की सिफारिश पर सीनेट द्वारा कार्यक्रम में विस्तार नहीं दिया जाता है।

ख) हालांकि, ऐसे पीएच.डी. छात्र जिन्होंने शोध पर प्रस्तुत कर दिया और डिफेंस का इंतजार कर रहे हैं उन्हें स्वतः पंजीकृत माना जाएगा जब तक वे अवकाश हेतु आवेदन नहीं करते हैं।

9.3 समापन

अधिकतम स्वीकार्य अवधि के पूरा होने पर, छात्र का नामांकन स्वतः रद्द हो जाएगा। इस तरह की समाप्ति/बर्खास्तगी भी किसी अन्य अध्यादेश, के अधीन सूचीबद्ध होने के कारण से हो सकता है जैसे:- अनुपस्थित हेतु अवकाश एवं आचरण और अनुशासन। हालांकि वह छात्र बहाली के लिए सीनेट के समक्ष विलंब के कारणों को स्पष्ट करते हुए अपील करने के लिए स्वतः होगा।

9.4 समापन के खिलाफ अपील

एक छात्र जिसका कार्यक्रम अपर्याप्त शैक्षिक प्रदर्शन अथवा अन्य कारणों के आधार पर समाप्त होता है, उसे विभागीय स्नातकोत्तर समिति एवं सी.स्ना.स. के माध्यम से सीनेट के अध्यक्ष के समय पुनर्विचार हेतु अपील करने का अधिकार है। समापन के खिलाफ अपील करते समय उसे खराब शैक्षिक प्रदर्शन के कारणों अथवा उस स्थिति को समझाना होगा कि उसके मामले पर क्यों पुनर्विचार किया जाए। सीनेट सभी उपलब्ध सूचनाओं पर विचार करने के बाद अंतिम फैसला करेगा। हालांकि, सीनेट तब तक किसी मामले की समीक्षा हेतु विचार नहीं करेगा जब तक कि पर्याप्त अतिरिक्त जानकारी इसके संस्थान में नहीं लाई जाती। समापन के खिलाफ अपील के लिए अधिकतम समय समापन के पत्र की तिथि से अधिकतम एक माह का समय होता है।

10. द्वैत उपाधि और पीएच.डी. छात्रों की व्यापक परीक्षा

क) द्वैत उपाधि एमबीए/एम टेक-पीएचडी एवं पीएचडी में पंजीकृत छात्र के समग्र समझ का परीक्षण करने के लिए बनाई गई व्यापक परीक्षा को अवश्य उत्तीर्ण करना है। पाठ्यक्रम आवश्यकता और न्यूनतम निर्दिष्ट सं.श्रे.बिं.सू. को पूरा करने पर ही छात्र व्यापक परीक्षा में शामिल हो सकता है। पीएचडी छात्रों के लिए व्यापक परीक्षा की संरचना द्वैत उपाधि के समान ही होगी।

ख) किसी भी छात्र को व्यापक परीक्षा में दो से अधिक बार शामिल होने की अनुमति नहीं होगी। ऐसे सभी मामले का सीनेट के संज्ञान में लाया जाएगा।

11. पीएच.डी. डिग्री के लिए उम्मीदवारी

पीएच.डी. कार्यक्रम में पंजीकृत छात्र को डिग्री के लिए पाठ्यक्रम आवश्यकता एवं आवश्यक न्यूनतम सं.श्रे.बिं.सू. को पूरा कर लेने और व्यापक परीक्षा उत्तीर्ण करने के बाद औपचारिक रूप से पीएचडी के लिए उम्मीदवारी में भर्ती होता है।

12. आधुनिकतम संगोष्ठी

पीएच.डी. डिग्री की उम्मीदवारी हेतु भर्ती प्रत्येक पीएचडी छात्र के लिए विभाग में सामान्य संगोष्ठी आयोजित करना आवश्यक है जिसमें साहित्य और अनुसंधान के अपने क्षेत्र की सीमाओं की समीक्षा शामिल हो। यह संगोष्ठी, व्यापक परीक्षा उत्तीर्ण करने के छह महीने के भीतर आयोजित की जानी चाहिए।

13. थीसिस और थीसिस परीक्षा

13.1 एम टेक और पीएच.डी. छात्र हेतु थीसिस पर्यवेक्षकों की नियुक्ति

क) सामान्य रूप से एक छात्र दिये गए समय में दो से अधिक पर्यवेक्षक को नहीं रखेगा। छात्र एक पर्यवेक्षक, दो पर्यवेक्षकों अथवा एक पर्यवेक्षक के साथ सह पर्यवेक्षक रख सकता है।

ख) सामान्य रूप से छात्र की थीसिस पर्यवेक्षक/पर्यवेक्षकों की नियुक्ति भा.सू.प्रौ.स. लखनऊ के संकाय सदस्यों में से कार्य विधि का प्रयोग करते हुए विभाग द्वारा लिए गए निर्णय के अनुसार होगी।

13.2 एम.टेक छात्र की थीसिस का प्रस्तुतीकरण

एम. टेक छात्र को चौथे छमाही के समापन पर संबंधित पर्यवेक्षक के अनुमोदन के उपरांत शोध प्रबन्ध प्रस्तुत करने की अनुमति दी जाएगी।

13.3 मुक्त संगोष्ठी और पीएचडी छात्रों का शोध प्रस्तुतीकरण

क) प्रत्येक पीएच.डी. छात्र थीसिस को अंतिम रूप देने से पहले, शिक्षकों और छात्रों के लिए के लिए एक मुक्त संगोष्ठी का आयोजन नियत रूप से करेगा। मुक्त संगोष्ठी से पहले एक छात्र का कम से कम दो प्रकाशन एससीआईई/एसएससीआई पत्रिकाओं में अवश्य होना चाहिए।

ख) पीएच.डी. थीसिस, थीसिस बोर्ड द्वारा विधिवत अनुमोदन और मुक्त संगोष्ठी के संतोषजनक रूप से सम्पन्न होने की सूचना मिलने के बाद ही प्रस्तुत की जा सकती है। मुक्त संगोष्ठी के सम्पन्न होने के अधिकतम छः महीने की अवधि तक थीसिस जमा हो सकेगी। असाधारण परिस्थिति में, छात्र, उचित कारणों के साथ तीन महीने तक का विस्तार ले सकते हैं। अगर थीसिस, विस्तार सहित अपेक्षित अवधि के भीतर नहीं जमा की जाती है तो पहले की गई मुक्त संगोष्ठी हो जाएगी और छात्र को थीसिस प्रस्तुत करने से पहले नई संगोष्ठी करनी होगी।

13.4 थीसिस और मौखिक परीक्षा के लिए समिति/बोर्ड का गठन

13.4.1 एम. टेक. थीसिस मौखिक परीक्षा समिति

क) विभागीय के परामर्श से थीसिस पर्यवेक्षक द्वारा गठित मौखिक परीक्षा समिति द्वारा थीसिस की जांच की जाएगी। विभागीय पोस्ट स्नातक समिति का अनुमोदन अवश्य लिया जाए।

ख) समिति में थीसिस पर्यवेक्षक (क) और कम से कम दो परंतु तीन से अधिक अन्य सदस्य नहीं होंगे, जिनमें से एक सदस्य छात्र के विभाग के अलावा अन्य विभाग से होना चाहिए। एक संस्थान के बाहर से बाह्यपरीक्षक होंगे जो विभागीय स्नातकोत्तर समिति द्वारा अनुमोदित नामिका से चुने जाएंगे। थीसिस पर्यवेक्षक/कार्यक्रम समन्वयक समिति के संयोजक का कार्य करेंगे।

13.4.2 पीएच.डी. थीसिस बोर्ड

थीसिस बोर्ड में थीसिस पर्यवेक्षक (क) के अलावा सीनेट के आशय द्वारा अनुमोदित तीन सदस्य होंगे। जब तक कुछ विशेष परिस्थितियां इसे अव्यवहारिक न बना दें तब तक थीसिस बोर्ड के न्यूनतम दो सदस्यों (पर्यवेक्षकों के अलावा) संस्थान के बाहर से होना चाहिए और इन दोनों में से कम से कम एक देश का अवश्य होना चाहिए।

13.4.3 पीएच.डी. मौखिक बोर्ड

क) मौखिक बोर्ड में थीसिस पर्यवेक्षक (को) के अलावा चार सदस्य होंगे। इनमें से तीन संस्थान के संकाय सदस्यों (थीसिस बोर्ड में शामिल, यदि कोई हो तो उसे लेकर) में से होंगे और इनमें से एक थीसिस बोर्ड के सदस्यों में से जो संस्थान के बाहर का होगा। भा.सू.प्रौ.स.-लखनऊ के तीन सदस्य में से कम से कम एक छात्र के विभाग से भिन्न किसी विभाग से होगा।

ख) विभागाध्यक्ष के परामर्श से थीसिस पर्यवेक्षक (को) मौखिक बोर्ड के गठन का प्रस्ताव (विभागीय स्नातकोत्तर समिति के संयोजक के माध्यम से) सीनेट स्नातकोत्तर समिति के अध्यक्ष, को भेजेंगे जो अनुमोदन हेतु सीनेट के अध्यक्ष को प्रेषित करेंगे।

13.5 थीसिस को आगे बढ़ाना

13.5.1 एम.टेक. मौखिक परीक्षा

- क) मौखिक परीक्षा, थीसिस प्रस्तुत करने की तारीख से चार महीने के भीतर आयोजित की जाएगी।
- ख) थीसिस पर्यवेक्षक/कार्यक्रम समन्वयक मौखिक परीक्षा की तारीख सीनेट स्नातकोत्तर समिति के कार्यालय को सूचित करेंगे।
- ग) मौखिक परीक्षा समिति, थीसिस/परियोजना का मूल्यांकन करेगी और मौखिक परीक्षा का आयोजन करेगी और परीक्षा का रिपोर्ट, विभागीय स्नातकोत्तर समिति के संयोजक के माध्यम से सीनेट स्नातकोत्तर समिति के अध्यक्ष को भेजेगा।
- घ) छात्र के अंक पत्र में एस श्रेणी (यदि थीसिस स्वीकार किया जाता है) अथवा एक्स श्रेणी (यदि थीसिस को खारिज कर दिया है) होगा। श्रेणी को शून्य साख दिया जाता है।

13.5.2 पीएच.डी. थीसिस का थीसिस बोर्ड द्वारा मूल्यांकन

- (क) सिनोप्सिस प्रस्तुत होने के बाद थीसिस बोर्ड का गठन किया जाता है, सीनेट स्नातकोत्तर समिति के अध्यक्ष, थीसिस बोर्ड के प्रत्येक सदस्य को ई-मेल/फैक्स द्वारा सिनोप्सिस की एक प्रति लगाते हुए शोध हेतु परीक्षक के रूप में काम करने का अनुरोध प्रेषित किया जाएगा।
- ख) रिपोर्ट की प्रतियाँ (परीक्षक की पहचान के बिना) थीसिस पर्यवेक्षक (को) और विभागाध्यक्ष को प्रेषित की जाएंगी।
- ग) ऊपर दी गई प्रक्रिया के पूरा होने पर, सीनेट स्नातकोत्तर समिति के अध्यक्ष, सीनेट के अध्यक्ष की सहमित पर्यवेक्षक को सूचित करेंगे। सीनेट के अध्यक्ष की यह सहमित तब दी जाती है जब सभी परीक्षक थीसिस के स्वीकार होने के सिफारिश करते हैं। यदि कोई एक परीक्षक थीसिस को अस्वीकार करता है तो मामला अगली कारवाई के निर्णय हेतु सीनेट के अध्यक्ष को भेजा जाएगा। यदि दो या इससे अधिक परीक्षक थीसिस को अस्वीकार करते हैं तो थीसिस को खारिज कर दिया जाएगा।
- घ) यदि सीनेट स्नातकोत्तर समिति के अध्यक्ष संबंधित छात्र के पर्यवेक्षक हे तो उपर्युक्त प्रक्रिया संबंधित विभागाध्यक्ष द्वारा की जाएगी।

13.5.3 पीएच.डी. मौखिक परीक्षा

- क) पीएच.डी. मौखिक परीक्षा एक खुली परीक्षा होगी। पर्यवेक्षक/कार्यक्रम समन्वयक मौखिक परीक्षा बोर्ड के संयोजक होंगे और मौखिक परीक्षा के तारीख निर्धारित करके सीनेट स्नातकोत्तर समिति के कार्यालय को सूचित करेंगे।
- ख) यदि मौखिक बोर्ड के एक सदस्य अंतिम रूप से निर्धारित तिथि और समय पर उपस्थित होने में अपनी असमर्थता करते हैं या उपस्थित होने में विफल रहते हैं तो सीनेट के अध्यक्ष शोध पर्यवेक्षक (को), विभागाध्यक्ष के साथ विचार-विमर्श करके उनके स्थान पर स्थानापन्न नियुक्त कर सकते हैं।

14. डिग्री

14.1 डिग्री के लिए आवश्यकताएं

यदि कोई छात्र,

1. सभी निर्धारित पाठ्यक्रम उर्तीर्ण हो;
2. न्यूनतम शैक्षिक आवश्यकताओं को पूरा करता हो;
3. संबंधित विभाग द्वारा निर्दिष्ट सभी आवश्यकताओं को पूरा करता हो, यदि कोई हो
4. सीनेट और अध्यादेश द्वारा निर्दिष्ट सभी आवश्यकता को पूरा करता हो;

तो यह समझा जाएगा कि उसने डिग्री संबंधी आवश्यकताओं को पूरा कर लिया है।

इसके अलावा, छात्र द्वारा संस्थान के सभी बकाया राशि का भुगतान होना चाहिए और उसके खिलाफ अनुशासनहीनता का कोई मामला लंबित न हो।

यदि किसी छात्र ने सभी आवश्यकताओं को पूरा कर लिया है तो सीनेट द्वारा आगामी दीक्षांत समारोह में उचित डिग्री प्रदान करने की सिफारिश शासी मंडल को भेजी जाएगी।

14.2 डिग्री देना

यदि किसी छात्र ने सभी स्नातक आवश्यकताओं को पूरा कर लिया है तो सीनेट द्वारा आगामी दीक्षांत समारोह में उचित डिग्री प्रदान करने की सिफारिश शासी मंडल को भेजी जाएगी। बोर्ड की मंजूरी के बाद ही छात्र को डिग्री से सम्मानित किया जा सकता है। तथापि, स्नातक स्तर की पढ़ाई के पूरा होने तथा दीक्षांत समारोह के बीच की अवधि के लिए अनंतिम डिग्री जारी की जा सकती है। अन्तिम डिग्री जारी होने की तिथि से 5 वर्ष की अधिकतम अवधि के लिए वैध होगी।

14.3 डिग्री की वापसी

सीनेट, अत्यंत असाधारण परिस्थितियों में परास्नातक आवश्यकताओं के घोर उल्लंघन के बारे में जानकारी मिलने पर पहले से प्रदान की गई डिग्री की वापसी के लिए शासी मंडल की सिफारिश कर सकती है।

15. छात्रवृत्तियाँ, पुरस्कार और पदक

- क) एम. टेक, दोहरी उपाधि एम.टेक एंव पीएचडी एवं पीएचडी छात्रों को वित्तीय सहायता के अलावा सीनेट द्वारा निर्धारित नियमन के अनुसार परास्नातक छात्रों को योग्यता-सह-साधन पुरस्कार/छात्रवृत्तियाँ, निःशुल्कता और योग्यता का प्रमाण पत्र दिया जाएगा।
- ख) दुराचार, जानबूझकर तथ्य को छुपाने और/अथवा गलत सूचना देने पर छात्रवृत्ति, आंशिक या पूर्ण रूप से वापस ली जा सकती है।
- ग) अध्ययन कार्यक्रम पूरा किए बगैर स्वेच्छा से संस्थान छोड़ने वाले छात्र से उस वर्ष के दौरान प्राप्त छात्रवृत्ति की राशि को वापस करना अपेक्षित है।
- घ) कोई भी छात्र एक साथ दो छात्रवृत्ति प्राप्त नहीं कर सकता है।
- ङ) उस महीने के बाद जिसमें छात्र सभी निर्धारित पाठ्यक्रम पूरा कर लेता है के बाद छात्रवृत्ति का भुगतान नहीं किया जाएगा।
- च) छात्र में शैक्षिक उत्कृष्टता, रचनात्मक नेतृत्व के संसार एवं पहचान दिलाने और उनके समक्ष विकास को बढ़ावा देने हेतु सीनेट पुरस्कार/पदक/छात्रवृत्ति का आरंभ संस्थान द्वारा अथवा दाताओं के अनुदान/ धर्मस्व के माध्यम से किया जाएगा। ऐसे छात्रवृत्ति/पुरस्कार/ पदक प्रदान करना आरंभ करने के लिए आवश्यक शर्तें का अनुमोदन शासी मंडल से लेना अपेक्षित होगा।

16. आचरण और अनुशासन

- क. राष्ट्रीय महत्व वाले संस्थान के प्रत्येक छात्र से परिसर के अंदर एवं बाहर उचित आचरण की अपेक्षा की जाती है। कोई भी छात्र इस तरह की गतिविधि में संलग्न नहीं होगा जिससे संस्थान की प्रतिष्ठा को ठेस पहुँचती हो। प्रत्येक छात्र संस्थान के शिक्षकों, प्रशासकों, अधिकारियों एवं कर्मचारियों के प्रति उचित सम्मान और शिष्टाचार प्रदर्शित करेंगे और साथी छात्रों के प्रति अच्छे पड़ोसी जैसा व्यवहार करेंगे। उन्हें परिसर के आगंतुकों एवं निवासियों के प्रति आभारी होना चाहिए।

- ख. शिष्टाचार और मर्यादा का अभाव, अशोभनीय आचरण (संस्थान के बाहर एवं भीतर), संस्थान को संपत्ति अथवा साथी छात्र के सामान को जान-बूझकर उखाड़ना अथवा नुकसान पहुंचाना, अध्ययन के दौरान साथी छात्र को परेशान करना, परीक्षा के दौरान अनुचित साधनों का प्रयोग करना, संस्थान के नियमों, एवं विनयमों को भंग करना, शोरगुल एवं अनुचित व्यवहार तथा इसी तरह की अन्य अवांछनीय गतिविधियाँ, छात्र हेतु निर्धारित आचार संहिता का उल्लंघन करती है।
- ग. किसी भी छात्र द्वारा छात्रों के आचार संहिता का उल्लंघन, अनुशासनात्मक कार्रवाई को आमंत्रित करेगा और उसके खिलाफ फटकार, अनुशासनात्मक परीवीक्षा, अर्थदण्ड, परीक्षा में शामिल होने पर रोक, नियोजन सेवाओं से वंचित करना, श्रेणी रोकना, उपाधि रोकना, नामांकन रद्द करना और यहाँ तक कि संस्थान से बर्खास्तगी की सजा भी दी जा सकती है।
- घ. संबंधित छात्रावास के प्रभारी वार्डन के पास ऐसे छात्र को फटकार लगाने अथवा अर्थदंड अथवा ऐसे ही अन्य उपाय करने की शक्ति होगी जो नियमों एवं विनयमों अथवा संबंधित छात्रावास की आचार संहिता का उल्लंघन करता है।
- ङ. पाठ्यक्रम के अनुदेशक प्रभारी/मुख्य नियंता के पास यह शक्ति होगी कि वह उस छात्र को उस परीक्षा से वंचित कर दे जिसमें वह अनुचित साधन का प्रयोग करते हुए पकड़ा गया हो। कक्षा में दुर्व्यवहार करने का प्रयास करने वाले छात्र के खिलाफ उचित कार्रवाई करने की शक्ति अनुदेशक/शिक्षक के पास होगी।
- च. किसी भी प्रकार की रैगिंग, सख्त वर्जित है और इसका उल्लंघन एक गंभीर अपराध माना जाएगा और ऐसे छात्र को संस्थान से बर्खास्त भी किया जा सकता है।
- छ. कथित दुष्कर्म की जांच के लिए सीनेट एक स्थायी समिति का गठन करेगी और उचित कार्रवाई की सिफारिश करेगी। इस समिति की सिफारिश को लागू करने के लिए सीनेट एक प्रक्रिया भी निर्धारित करेगी। एक छात्र या छात्रों के एक समूह द्वारा आचार संहिता के उल्लंघन की सूचना इस समिति को किसी छात्र अथवा शिक्षक अथवा निदेशक अथवा संस्थान के किसी आश्रय पदाधिकारी द्वारा दी जा सकती है।
- ज. अत्यंत ही असाधारण परिस्थितियों में सीनेट के अध्यक्ष छात्रों की बड़ी संख्या घोर अनुशासनहीनता के कार्य में शामिल हो और जिससे संस्थान की छवि को नुकसान पहुँच सकता है की जांच और कार्रवाई की सिफारिश करने के लिए एक विशेष अनुशासनात्मक समिति का नियुक्ति कर सकते हैं।
- झ. आमतौर पर दोषी छात्र का संस्थान से बर्खास्तगी के सिफारिश को अंतिम निर्णय के लिए सीनेट भेजी जाएगी। दोषी छात्र यदि दी गई सजा से दुखी है तो वह सीनेट के अध्यक्ष को उन कारणों का उल्लेख करते हुए अपील कर सकता है जिनकी वजह से उसे सजा नहीं मिलनी चाहिए। ऐसी अपील को आगे बढ़ाने की प्रक्रिया सीनेट द्वारा निर्धारित की जाएगी।
- ट. यदि किसी छात्र को प्रमुख अपराध का दोषी पाया जाता है तो ऐसे छात्र की सिफारिश, शासी मंडल को उपाधि/प्रमाणपत्र प्रदान करने के लिए सीनेट द्वारा नहीं की जाएगी भले ही सभी शैक्षणिक अपेक्षाओं को संबंधित छात्र द्वारा संतोषजनक ढंग से पूरा किया गया है।

17. छात्रावास

- क. भा.सू.प्रौ.स.-लखनऊ एक आवासीय संस्थान है और इसलिए, प्रत्येक पंजीकृत छात्र को किसी एक छात्रावास के आवंटित कक्ष में रहना होगा। अपवाद वाले मामले में निदेशक, छात्र को अपने माता-पिता/स्थानीय अभिभावक के साथ रहने की अनुमति दे सकता है। ऐसे छात्र को पूर्ण सीट किराया और समय-समय पर निर्धारित इसी तरह के अन्य देय राशि का भुगतान करना होगा।

- ख. प्रत्येक छात्रावास के लिए संस्थान के निदेशक द्वारा समय-समय पर निर्धारित एक वार्डन और अन्य कर्मचारी होगा। अध्यक्ष, वार्डन परिषद एवं अन्य वार्डन के पद संस्थान के शैक्षिक स्टाफ के सदस्यों द्वारा भरे जाएंगे और निदेशक द्वारा इन पदों पर नियुक्तियाँ की जाएंगी। कुशलतापूर्वक प्रबंधन के लिए छात्रावास के वार्डन उत्तरदायी होंगे।
- ग. छात्रावास में रहने वाले प्रत्येक छात्र, छात्रावास के भोजनालय में शामिल होगा। हालांकि, छात्रावास के वार्डन चिकित्सा के आधार पर किसी छात्र को निर्धारित अवधि के लिए छात्रावास भोजनालय से छूट दे सकते हैं।
- घ. संस्थान के अवकाश के दौरान, आवश्यकता के आधार पर कुछ छात्रावासों के रसोई घर खुले रहेंगे अवकाश के दौरान छात्रावास में रहने वाले छात्रों को इनमें से किसी एक में शामिल होना होगा। सामान्यतया किसी अन्य व्यवस्था की अनुमति नहीं होगी।
- ङ. प्रत्येक छात्रावास के लिए एक कार्यकारी समिति (छा.का.स.) होगी और इसके गठन एवं कार्यों का निर्णय वार्डन परिषद द्वारा किया जाएगा।
- च. छात्रावास में रहने वाला प्रत्येक छात्र, फर्नीचर एवं अन्य सामग्री को जो उसे दी गई है की सुरक्षा एवं रख-रखाव के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगा और कक्ष में रहने के दौरान उसकी लापरवाही की वजह से हुए नुकसान या हानि के लिए शुल्क लिया जाएगा।
- छ. प्रत्येक निवासी को वार्डन द्वारा घोषित नियत तारीख तक भोजनालय बिल का भुगतान करना होगा। नियत समय पर भोजनालय बिल का भुगतान न करने पर अर्थदण्ड अथवा इसी तरह का अन्य दंड जो वार्डन द्वारा उचित समझा जाए लगाया जाएगा। यदि नियत तिथि से 30 दिन के भीतर बिल नहीं जमा किया जाता है तो छात्र का नामांकन भी रद्द किया जा सकता है।
- ज. भोजनालय के बकाए के अतिरिक्त छात्रावास के प्रत्येक निवासी को वार्डन द्वारा समय समय पर निर्धारित स्थापना प्रभार का भी भुगतान प्रत्येक माह करना होगा। यह प्रभार संस्थान को देय भोजनालय स्थापना प्रभार के अतिरिक्त है।
- झ. छात्रावास में रहने वाले सभी लोग एक दूसरे के विचारों का अभिव्यक्ति के अधिकार/रुचियों का सम्मान करेंगे और अधिक सार्थक जीवन शैली का अनुसरण करेंगे। यद्यपि, दलगत राजनीतिक प्रचार निषिद्ध है। किसी भी छात्रावास के आवासीय ब्लॉक में विपरीत लिंगी आगंतुकों का किसी भी छात्रावास के आवासीय ब्लॉक में प्रवेश करना सख्त मना है।
- ट. आमंत्रण को छोड़कर संकाय एवं कर्मचारियों के आवासीय इलाके में छात्रों के प्रवेश की अनुमति नहीं है।
- ठ. छात्रावास परिसर में शराब, नशीली दवा अथवा अन्य मादक पदार्थों का प्रयोग करना सख्त वर्जित है।
- ड. छात्रावास में रहने वाले सभी छात्र, छात्रावास में समय समय पर लागू सभी नियम एवं विनयमों का पालन करेंगे। वार्डन दोषियों के खिलाफ आवश्यक कार्रवाई करेंगे।
- ढ. छात्रावास के दिशा निर्देशों को छात्रावास मैनुअल के रूप में संस्थान की वेबसाइट पर प्रदर्शित किया जाएगा।

18. संशोधन

अध्यादेश के लिए सीनेट द्वारा किए गए किसी भी संशोधन को यहाँ प्रदर्शित किया जाएगा।

1. भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान (सार्वजनिक-निजी भागीदारी) अधिनियम, 2017 से उद्धरण।

निम्नलिखित भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान (सार्वजनिक-निजी भागीदारी) अधिनियम, 2017 से उद्धरण है।

1.1 धारा 33

इस अधिनियम के उपबंध एवं परिनियमों के अधीन रहते हुए, प्रत्येक संस्थान के अध्यादेश निम्नलिखित सभी या किन्हीं मामलों के लिए

उपबंध कर सकेंगे अर्थात्:—

(क) संस्थान में छात्रों का प्रवेश

(ख) संस्थान का सभी डिग्रीयां और डिप्लोमा के लिए अधिकथित किए जाने वाले पाठ्यक्रम

(ग) वे शर्त, जिनके अधीन छात्र को संस्थान का डिग्री या डिप्लोमा परिणाम और उसके परीक्षाओं में प्रवेश दिया जाएगा और वे डिग्री तथा डिप्लोमा के लिए पात्र होंगे ;

(घ) अध्येतावृत्तियों, छात्रवृत्तियों, छात्र सहायतावृत्ति, पदकों और पुरस्कारों को प्राप्त करने की शर्तें;

(ङ) परीक्षा निकार्यों, परीक्षकों और अनुसीमकों की नियुक्ति की शर्तें और ढंग तथा कर्तव्य;

(च) परीक्षा का संचालन;

(छ) संस्थान के छात्रों में अनुशासन बनाए रखना; तथा

(ज) ऐसा कोई अन्य विषय जो इस अधिनियम या परिनियमों द्वारा अध्यादेशों द्वारा उपबंध किया जाना है या उपबंध किया जा सकेगा।

(1) इस धारा में अन्यथा उपबंधित के सिवाय, अध्यादेश सीनेट द्वारा बनाए जाएँगे।

(2) सीनेट द्वारा बनाए गए सभी अध्यादेश उस तारीख से प्रभावी होंगे जैसा सीनेट निदेश दे, लेकिन इस प्रकार बनाया गया हर अध्यादेश, बोर्ड को यथाशीघ्र प्रस्तुत किया जाएगा और उस पर बोर्ड द्वारा उसके अगले अधिवेशन में विचार किया जाएगा।

(3) बोर्ड को किसी ऐसे अध्यादेश को संकल्प द्वारा उपांतरित करने या रद्द करने की शक्ति होगी और ऐसा अध्यादेश ऐसे संकल्प की तारीख से, यथास्थिति, तदनुसार उपांतरित या रद्द हो जाएगा।

1.3 धारा 46

(क) इस अधिनियम में किसी बात के होते हुए भी --

(i) इस अधिनियम के प्रारंभ के ठीक पहले संस्थान का शासक बोर्ड उसी रूप में तब तक इस प्रकार का कार्य करता रहेगा जब तक इस अधिनियम के अधीन उस संस्थान के लिए कोई नया बोर्ड गठित नहीं कर दिया जाता है, किन्तु इस नियम के अधीन नए बोर्ड के गठन पर बोर्ड के ऐसे सदस्य, जो इस अधिनियम के प्रारम्भ से पूर्व पद धारण कर रहे हैं, पद धारण नहीं करेंगे ;

(ii) इस अधिनियम के प्रारंभ के पूर्व, प्रत्येक संस्थान के संबंध में गठित प्रत्येक सीनेट को, इस अधिनियम के अधीन गठित सीनेट का होना तब तक समझा जाएगा जब तक संस्थान के लिए इस अधिनियम के अधीन सीनेट गठित नहीं की जाती है, किन्तु इस अधिनियम के अधीन नई सीनेट के गठन पर इस अधिनियम के प्रारम्भ के पूर्व पद धारण करने वाले सीनेट के सदस्य पद धारण नहीं करेंगे ।

(iii) जब तक इस अधिनियम के अधीन प्रथम परिनियम और अध्यादेश नहीं बनाए जाते हैं, तब तक इस अधिनियम के प्रारम्भ के ठीक पूर्व प्रवृत्त प्रत्येक संस्थान के परिनियम, अध्यादेश, नियम, विनियम और उपविधियां संस्थान को वहाँ तक लागू होती रहेगी जहां तक वे इस अधिनियम के उपबंध से असंगत नहीं हैं।

(iv) यदि कोई संगत, नियम, अध्यादेश मौजूद नहीं है तो किसी अन्य केन्द्रीय वित्त पोषित भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान के बोर्ड द्वारा संस्तुत नियम, उप नियम और अध्यादेश इस संस्थान पर भी तब तक लागू होंगे जब तक कि वह वर्तमान अधिनियम के प्रावधानों के असंगत न हो।

(2.) केन्द्रीय सरकार, उप-धारा (1) के उपबंधों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना यदि वह ऐसा करना आवश्यक एवं समीचीन समझती है, तो अधिसूचना द्वारा ऐसे उपाय कर सकेगी जो अनुसूची के स्तम्भ (5) में उल्लिखित तत्समान संस्थान का अनुसूची के स्तम्भ (3) में वर्णित विद्यमान संस्थान को अंतरण के लिए आवश्यक हो।

2. परिचय

भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान -लखनऊ (इसके बाद इसे भा.सू.प्रौ.स. के रूप में कहा गया है) द्वारा चलाये जाने वाले पूर्व स्नातक उपाधिकार्य के उद्देश्य इस प्रकार है:

सूचना प्रौद्योगिकी-लखनऊ (इसके बाद भा.सू.प्रौ.स.-एल के रूप में कहा गया है) इस प्रकार है:

- छात्रों को आधुनिकतम ज्ञान और कौशल के साथ सुसज्जित करने के साथ साथ उत्कृष्ट क्षमता वाली प्रतिभा तैयार करना ।
- उद्योग तथा व्यवसाय के उद्यमियों और नेतृत्व करने वाली का सृजन ।
- राष्ट्र की सूचना प्रौद्योगिकी और अन्य संबंधित क्षेत्रों के मौजूदा बौद्धिक समूह में वृद्धि और युवा मस्तिष्क को बढ़ती मांग को पूरा करना और
- जीवन पर्याप्त अधिगम योग्यता एवं परिवर्तनशील संसार के साथ अनुकूलन स्थापित करने की क्षमता हेतु आधार तैयार करना।

इन कार्यक्रमों का उद्देश्य उपर्युक्त उद्देश्य की प्राप्ति हेतु युवा प्रतिभा को इंजीनियर के रूप ढालना जिससे वे विभिन्न तकनीकी और सामाजिक क्षेत्रों के समस्याओं की पहचान करके उनका समाधान कर सके। इन कार्यक्रमों का मुख्य जोर राष्ट्र सेवा की भावना के साथ जिज्ञासु सोच और जिज्ञासा विकसित करने पर है जिससे वे समाज की सेवा कर सकें ।

2.1 पूर्व स्नातक, द्वैत उपाधि और एकीकृत कार्यक्रम

भा.सू.प्रौ.स.-एल प्रौद्योगिकी स्नातक (बी. टेक) के 4 वर्षीय निम्नलिखित कार्यक्रम प्रदान करता है:

1. सूचना प्रौद्योगिकी (बी. टेक (आईटी))
2. इलेक्ट्रनिक्स एवं संचार अभियांत्रिकी (बी. टेक (ईसीई))

संस्थान निम्नलिखित 5 वर्षीय बैचलर ऑफ प्रौद्योगिकी (बी. टेक)- मास्टर ऑफ प्रौद्योगिकी (एम. टेक)/सूचना प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में एमबीए (आईटी) चलाता है। कार्यक्रम इस प्रकार है:

1. बी. टेक (आईटी)-एम. टेक (आईटी) निम्नलिखित विशेषता के साथ:

- (क) जैव सूचना विज्ञान
- (ख) साइबर कानून और सूचना सुरक्षा
- (ग) मानव कम्प्यूटर परस्पर क्रिया
- (घ) बुद्धिमान सिस्टम
- (ङ) रोबोटिक

- (च) सॉफ्टवेयर अभियांत्रिकी
- (छ) बेतार संचार अभियांत्रिकी

2. बी. टेक (ईसीई) - एम. टेक (ईसीई) निम्नलिखित विशेषता के साथ:

- (क) माइक्रोइलेक्ट्रॉनिक
- (ख) जैव चिकित्सा अभियांत्रिकी

3. बी. टेक (आईटी) - एमबीए (आईटी)

4. बी. टेक (ईसीई) - एमबीए (आईटी)

2.2 सीनेट

सीनेट संस्थान का प्रमुख शैक्षिक निकाय है, नियम के उपबंधों के अधीन सीनेट का अध्यापन, अनुसंधान एवं प्रशिक्षण, पाठ्यक्रम के अनुमोदन, अनुसंधान संबंधी गतिविधियों का समन्वय, संस्थान की परीक्षा एवं परीक्षणों पर नियंत्रण एवं इनके प्रति उत्तरदायी होता है। सीनेट ऐसी शक्तियों का प्रयोग एवं अन्य कर्तव्य जो संस्थान के नियमों द्वारा प्रदान किए गए हैं, को संपादित करेगी।

2.3 सीनेट पूर्व-स्नातक समिति

सीनेट पूर्व-स्नातक समिति सीनेट की स्थायी समिति है। सीनेट पूर्व-स्नातक समिति की संरचना और इसके अध्यक्ष के चयन की प्रक्रिया जो सीनेट द्वारा निर्धारित है। सीनेट पूर्व-स्नातक समिति के अध्यक्ष इसकी बैठक बुलाते हैं और इसकी अध्यक्षता करते हैं।

संस्थान के स्नातक कार्यक्रमों से संबंधित निम्नलिखित मामले सीनेट पूर्व-स्नातक समिति के क्षेत्राधिकार में आते हैं:

- अध्यापन के नए पाठ्यक्रम का अनुमोदन,
- पहले से अनुमोदित पाठ्यक्रम में वांछनीय संशोधन,
- पाठ्यक्रम का साख मूल्यांकन,
- परीक्षा से संबंधित नीतिगत मामले,
- अकादमिक प्रदर्शन का मूल्यांकन, और
- इस तरह के अन्य संबंधित मामले जो सीनेट द्वारा इस समिति को भेजे जाते हैं।

सीनेट पूर्व-स्नातक समिति का मुख्य कार्य सामान्य नीति निर्धारण, समन्वय एवं समीक्षा करना है परंतु सीनेट अंतिम समीक्षा की शक्ति बरकरार रखती है और ऐसे किसी मामले पर निर्णय लेती है जो इसके समक्ष अपील के माध्यम से लाया जाता है। इस समिति में अन्य, सभी विभागीय पूर्व स्नातक समिति के संयोजक, सीनेट द्वारा नामित उप कुलसचिव (शैक्षिक) पदेन सचिव के रूप में, विशेष आमंत्रित सदस्य के रूप में सीनेट परास्नातक समिति के सदस्य, छात्र जिमखाना से दो छात्र पर्यवेक्षक के रूप में शामिल होते हैं। अपने उत्तरदायित्व का निर्वाह करते समय सीनेट पूर्व-स्नातक समिति विभिन्न शैक्षणिक विभागों की सिफारिशों और मूल्यांकन का उपयोग करेगा।

2.4 विभागीय पूर्व स्नातक समिति

विभागीय पूर्व स्नातक समिति में एक संयोजक (विभागाध्यक्ष, विभाग के शिक्षकों के परामर्श से विभाग के एक संकाय को मनोनीत करते हैं), विभागाध्यक्ष इस समिति के पदेन अध्यक्ष होते हैं। संकाय सदस्यों की न्यूनतम संख्या 4 और अधिकतम 8 होगी, और 1 वर्ष की अवधि के लिए 2 छात्र प्रतिनिधि (विभाग के पूर्व स्नातक छात्र में से चुने जाएंगे) होंगे। संकाय सदस्यों का

कार्यकाल दो वर्ष का होगा इसमें से आधे प्रत्येक वर्ष सदस्यता से निवृत्त होंगे। प्रथम वर्ष में, बहुत से निवृत्त होने वाले सदस्यों को रेखांकित कर निर्णय किया जाएगा। विभागीय पूर्व स्नातक समिति छात्रों को उनके शैक्षिक कार्यक्रमों में सलाह देती है और सभी शैक्षणिक मामलों में सीनेट पूर्व-स्नातक समिति को अपनी सिफारिशें भेजती है।

2.5 अध्यक्ष (शैक्षणिक) का कार्यालय

शैक्षणिक मामले से संबंधित सीनेट के निर्णय को लागू करने का उत्तरदायित्व अध्यक्ष (शैक्षणिक) के कार्यालय पर है। कार्यालय:

- स्नातक कार्यक्रमों से संबंधित सभी अभिलेखों की प्राप्ति, उन्हें प्रोसेस करना और उनका रखरखाव करना जिसमें पाठ्यक्रम, चलाये जाने वाले पाठ्यक्रम, शैक्षिक कैलेंडर, पंजीकरण, अवकाश, परीक्षा, श्रेणी एवं उपाधि प्रदान करना, पुरस्कार देना आदि शामिल हो।
- शैक्षणिक मामले से संबंधित सभी सूचना प्रसार,
- आवश्यक ज्ञापन/आदेश जारी करना, और
- छात्र, प्रशिक्षकों और विभागों अथवा अंतः विषय कायम के बीच एक संचार माध्यम के रूप में कार्य करता है

छात्र, संकाय (शैक्षिक) के कार्यालय से विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमों, नियमों और विनियमों की जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।

3. शैक्षणिक सत्र

शैक्षणिक सत्र, सामान्य रूप से हर साल जुलाई के पहले सप्ताह में शुरू होता है और जून में समाप्त होता है। यह दो भागों में विभाजित है:

- विषम छमाही: जुलाई – दिसंबर
- सम छमाही: जनवरी – जून

प्रत्येक छमाही में लगभग 21 सप्ताह होते हैं और दो छमाही के मध्य एक सप्ताह अंतराल होता है। टूटना प्रत्येक छमाही के अंतिम दो-तीन सप्ताह छमाही समापन परीक्षा के लिए उपयोग किए जाते हैं और छमाही के दौरान दो सप्ताह की अवधि एक मिड छमाही परीक्षा के लिए इस्तेमाल की जाती है। इस प्रकार, प्रत्येक छमाही में प्रशिक्षण हेतु 14 कार्य सप्ताह होते हैं।

3.1 शैक्षिक कैलेंडर

शैक्षणिक सत्र के दौरान सभी महत्वपूर्ण घटनाओं जैसे: उन्मुखीकरण, पंजीकरण, देर से पंजीकरण, कक्षाओं की शुरुआत, दस्तावेज का प्रस्तुतीकरण, परीक्षा, श्रेणी जमा करना, अवकाश, मध्य छमाही मध्यांतर आदि की सटीक तिथियाँ संस्थान के शैक्षणिक कैलेंडर में निर्दिष्ट होती हैं। यह सीनेट द्वारा अनुमोदित होता है। शैक्षिक कैलेंडर संस्थान की वेबसाइट पर प्रदर्शित किया जाएगा

4. प्रवेश

4.1 प्रवेश प्रक्रिया

सभी बी. टेक, द्वैत उपाधि बी. टेक-एम. टेक और द्वैत उपाधि बी. टेक एमबीए कार्यक्रमों में प्रवेश, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा समय-समय पर बनाए गए दिशा निर्देशों के अनुसार वर्ष में एक बार दिया जाता है। विदेशी नागरिक के भारत के प्रमुख संस्थानों में और भारतीय छात्र के विदेशों में स्नातक अभियंत्रण कार्यक्रम में प्रवेश, मानव संसाधन विकास मंत्रालय की छात्र को विदेश में डायरेक्ट एडमिशन (दासा) योजना के तहत किया जा रहा है।

आरक्षण, भारत सरकार, मानव संसाधन विकास मंत्रालय द्वारा समय-समय पर तैयार किए गए दिशा-निर्देशों के अनुसार होगा।

प्रवेश के समय छात्र उन्हीं आवंटित कार्यक्रम ही प्रवेश लेंगे। सीनेट बाद में छात्र का एक सीमित संख्या को शाखा परिवर्तन की अनुमति दे सकती हैं जैसा कि अगले खंड में विहित है।

संस्थान में ऊपर उल्लेखित कार्यक्रमों से किसी एक में प्रवेश हेतु यह अपेक्षित है कि आवेदक पंजीकरण खंड के अंतर्गत निर्धारित पंजीकरण की सभी औपचारिकताओं को पूरा करता हो।

4.2 कार्यक्रम परिवर्तन

प्रथम वर्ष के बाद किसी छात्र को उसके शैक्षिक प्रदर्शन एवं लिखित कार्यक्रम / विशिष्टीकरण में वर्तमान संख्या के आधार पर उसे कार्यक्रम / विशिष्टीकरण में परिवर्तन की अनुमति दी जा सकती है।

कार्यक्रम परिवर्तन के लिए दिशा निर्देश निम्नवत है:

1. कार्यक्रम/विशिष्टीकरण में परिवर्तन एक विशेषाधिकार है, अधिकार नहीं है।
2. यह विकल्प ऐसे छात्र के लिए उपलब्ध है जिन्हें सामान्य प्रवेश प्रक्रिया के तहत बी. टेक और द्वैत उपाधि बी. टेक-एम.टेक/एमबीए में से किसी एक कार्यक्रम में दाखिला मिला है।
3. आवेदक पिछले छमाही के सभी पाठ्यक्रमों उत्तीर्ण हो (ई /एफ /आर श्रेणी न मिला हो)।
4. पिछले छमाही का एस जी पी आई 7.5 से कम नहीं होना चाहिए।
5. कार्यक्रम/विशिष्टीकरण में परिवर्तन लक्षित कार्यक्रम में उपलब्ध सीटों और स्वीकृत संख्या पर निर्भर है। लक्षित कार्यक्रम/विशिष्टीकरण में इसकी स्वीकृत संख्या का अधिकतम 5 प्रतिशत बढ़ सकता है।
6. मौजूदा कार्यक्रम में सीटों की संख्या इसकी स्वीकृत संख्या से 60 प्रतिशत से अधिक नीचे नहीं जानी चाहिए।
7. कार्यक्रम परिवर्तन हेतु इच्छित छात्र को संकाय अध्यक्ष (शैक्षिक) के कार्यालय में अपने आवेदन प्रस्तुत करने होंगे।

4.3 प्रवेश रद्द होना

सभी छात्रों को किसी भी कार्यक्रम में अस्थाई रूप से प्रवेश किया जाता है जब तक कि वे अर्हता परीक्षा के अंक पर, अस्थाई प्रमाण पत्र एवं अन्य दस्तावेज की प्रतियां इस संबंध में शैक्षिक कैलेंडर में निर्धारित अंतिम तिथि से पहले प्रस्तुत न कर देते। शैक्षिक कैलेंडर में निर्दिष्ट अंतिम तिथि तक विहित दस्तावेज न जमा करने अथवा अन्य निर्धारित अपेक्षाओं को न पूरा करने पर सीनेट छात्र के प्रवेश को रद्द कर सकती है। सीनेट बाद में भी ऐसे छात्र का प्रवेश रद्द कर सकती है जिसने दाखिला लेते समय गलत सूचना दी हो अथवा किसी प्रासंगिक जानकारी को छुपाया हो।

4.4 प्रवेश अपेक्षाओं की पूर्ति

किसी भी स्नातक कार्यक्रम में प्रवेश के लिए अपेक्षित है कि आवेदक

- पात्र बने,
- निर्धारित प्रवेश प्रक्रिया का पालन करना, और
- निर्धारित शुल्क का भुगतान

स्नातक कार्यक्रमों में सभी प्रवेश, औपचारिक रूप से सीनेट द्वारा अनुमोदित किए जाने चाहिए।

उपर्युक्त कार्यक्रम हेतु शुल्क संरचना संस्थान के वेबसाइट पर प्रदर्शित की जाएगी।

5. पाठ्यक्रम

संप्रदाय के तहत कार्यक्रम के लिए पूर्व स्नातक, दोहरी उपाधि और एकीकृत कार्यक्रम के परिचय खंड में पाठ्यक्रम को ब्यौरा सूचीबद्ध है और संस्थान द्वारा अलग दस्तावेज़ के तौर पर पाठ्यक्रम विवरण के रूप में प्रकाशित होता है। यह विवरण हर कार्यक्रम में प्रवेश छात्रों के लिए पाठ्यक्रम की पूरी जानकारी देता है। तथापि विभिन्न विषय का पाठ्यक्रम संबंधित विभाग की वेबसाइट पर अलग से प्रकाशित होगा।

5.1 चार वर्षीय बी. टेक. कार्यक्रम

बी. टेक कार्यक्रम 4 वर्षीय होते हैं। यह 8 छमाही वाले कार्यक्रम हैं। प्रत्येक वर्ष में दो छमाही होते हैं और हर छमाही में शिक्षण हेतु 14 सप्ताह होते हैं जैसे सम एवं विषम छमाही।

प्रत्येक छमाही की कुछ साख आवश्यकताएं होती हैं। पाठ्यक्रम की आवश्यकताएं में मुख्य पाठ्यक्रम, चयनित पाठ्यक्रम एवं परियोजनाओं में उत्तीर्ण होना शामिल है। विशिष्ट विवरण पाठ्यक्रम विवरण के माध्यम से प्रदर्शित होगा।

5.2 द्वैत उपाधि कार्यक्रम बी.टेक-एम. टेक/एमबीए

द्वैत उपाधि बी. टेक-एम. टेक/एम बी ए(आईटी) कार्यक्रम 5 वर्षीय होते हैं। इनमें 10 छमाही कार्यक्रम को दो डिग्रीयां (बी. टेक-एम. टेक/एमबीए(आईटी) को सफलतापूर्वक पूरा करने के बाद साथ साथ प्रदान किया जाता है।

प्रत्येक छमाही की कुछ साख आवश्यकताएं होती हैं। पाठ्यक्रम की आवश्यकताएं में पाठ्यक्रम, चयनित पाठ्यक्रम एवं परियोजनाओं में उत्तीर्ण होना शामिल है। विशिष्ट विवरण पाठ्यक्रम विवरण के माध्यम से प्रदर्शित होगा।

5.3 एकीकृत एम. टेक कार्यक्रम

एकीकृत एम. टेक कार्यक्रम 5 वर्षीय होते हैं, इनमें 10 छमाही होते हैं। प्रत्येक छमाही की कुछ साख आवश्यकताएं होती हैं। पाठ्यक्रम की आवश्यकताओं में मुख्य पाठ्यक्रम, चयनित पाठ्यक्रम एवं परियोजनाओं में उत्तीर्ण होना शामिल हैं। विशिष्ट विवरण पाठ्यक्रम विवरण के माध्यम से प्रदर्शित होगा।

6. पंजीकरण

शैक्षिक कैलेंडर में निर्दिष्ट तारिखों पर सभी छात्रों के प्रत्येक छमाही में उनके द्वारा किए जाने वाले पाठ्यक्रम के अनुसार पंजीकरण करवाना आवश्यक है। छात्र को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वह पंजीकरण के लिए आवश्यक सभी शर्तें (यदि कोई हो) पूरी कर ली गई है।

पंजीकरण की एकमात्र जिम्मेदारी संबंधित छात्र पर होती है।

6.1 पंजीकरण प्रक्रिया

छमाही के दौरान चलाये जाने वाले पाठ्यक्रम की सूची पाठ्यक्रम विवरण में उपलब्ध है। प्रत्येक पाठ्यक्रम की पाठ्य सामग्री की मात्रा और प्रति सप्ताह संपर्क घंटों की संख्या को प्रतिबिंबित करने के लिए साख निर्धारित है। एक सिद्धांत साख प्रति सप्ताह व्याख्यान और एक प्रयोगशाला साख (प्रायोगिक एवं परियोजना) प्रति सप्ताह प्रयोगशाला के डेढ़ घंटे के कार्य को इंगित करता है। पाठ्यक्रम में मुख्य, चयनित एवं परियोजनाएं शामिल होती है। चयनित विषयों का आवंटन केवल मॅरिट पर आधारित होगा।

पंजीकरण प्रक्रिया में निम्नलिखित भाग शामिल होते हैं:

1. पंजीकरण फार्म भरना

2. शुल्क भुगतान बकाया राशि को चुकता करना (यदि कोई हो)

नया छात्र जो पात्रता परीक्षा के अंतिम परिणाम का इंतजार कर रहा है उसे अस्थाई पंजीकरण कराने की अनुमति है बशर्ते वह अपने पिछले संस्थान का प्रमाणपत्र यह उल्लेख करते हुए प्रस्तुत करे कि वह अंतिम परीक्षा (सिद्धांत एवं व्यवहारिक) में शामिल हुआ है। पंजीकरण को नियमित करने के लिए यह आवश्यक है कि छात्र अकादमिक कैलेंडर में निर्दिष्ट तारीख तक अर्हता परीक्षा में उतीर्ण होने का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करें ऐसा न करने पर उसका प्रवेश रद्द हो जाएगा।

6.2 पंजीकरण में विलंब

यदि कोई छात्र किसी बाध्यकारी कारणों की वजह जैसे: बीमारी, आदि के कारण पंजीकरण कराने में असमर्थ है तो वह शैक्षिक कैलेंडर में निर्दिष्ट तिथि पर विलंब से होने वाले पंजीकरण के दिन (अर्थात् छमाही आरंभ होने के लगभग एक सप्ताह के बाद) विलंब पंजीकरण शुल्क के भुगतान पर अपना पंजीकरण करा सकता है। यदि कोई छात्र, वैध कारणों की वजह से विलंब पंजीकरण की पूर्व अनुमति मांगता है तो उसे सीनेट के अध्यक्ष अनुमति दे सकते हैं और उसे विलंब शुल्क के भुगतान में छूट मिल सकती है।

6.3 पंजीकरण का समापन

यदि कोई छात्र बिना किसी वैध कारण के पंजीकरण की अंतिम तारीख तक अपना पंजीकरण कराने/सूचना देने में असफल रहता है तो उसका पंजीकरण सीनेट द्वारा समाप्त किया जा सकता है।

7. शिक्षण और मूल्यांकन

7.1 शिक्षण

- **माध्यम:** शिक्षा का माध्यम अंग्रेजी है।
- **पाठ्यक्रम का अनुमोदन:** एक कार्यक्रम के लिए पाठ्यक्रम की संरचना नियत है। किसी भी पाठ्यक्रम को, साख संबंधित अधिभार के साथ शुरू करने हेतु सीनेट का अनुमोदन आवश्यक है।
- **वैकल्पिक पाठ्यक्रम की सूची:** पढाये जाने वाले वैकल्पिक कार्यक्रम की सूची को छमाही आरंभ होने से पूर्व अध्यक्ष (शैक्षणिक) द्वारा अंतिम रूप दिया जाता है। इस सूची से सीनेट को अवगत कराया जाता है।
- **पाठ्यक्रमों का आयोजन:** प्रत्येक पाठ्यक्रम संकाय सदस्य द्वारा प्रशिक्षक के रूप में आयोजित किया जाता है। प्रशिक्षक, पाठ्यक्रम के आयोजन, प्रश्न पत्र बनाने, प्रश्नोत्तरी तैयार करने, असाइन्मेंट, छात्रों के प्रदर्शन का मूल्यांकन, छमाही/ग्रीष्म अवधि के समापन पर श्रेणी प्रदान करने के लिए परीक्षा प्रकोष्ठ के कार्यालय में निर्धारित समय सीमा के भीतर प्रस्तुत करने हेतु उत्तरदायी है। यदि पाठ्यक्रम एक से अधिक प्रशिक्षकों द्वारा आयोजित किया जाता है तो प्रशिक्षक प्रभारी पाठ्यक्रम के समय आयोजन एवं समन्वय हेतु उत्तरदायी होंगे।
- **शिक्षण असाइन्मेंट:** छमाही के दौरान विभाग द्वारा चलाये जाने वाले पाठ्यक्रम के प्रशिक्षकों को संबंधित विभागाध्यक्ष द्वारा मनोनीत किया जाता है। यदि किसी पाठ्यक्रम विशेष के शिक्षण में किसी अन्य विभाग का शामिल होना अपेक्षित हो तो उस विभाग के अध्यक्ष, प्रशिक्षक को मनोनीत करेंगे। डीन (शैक्षणिक) द्वारा आवंटन को अंतिम रूप दिया जा रहा है।

7.2 परीक्षा और मूल्यांकन

संस्थान के विभिन्न कार्यक्रमों में प्रवेश छात्रों को प्रत्येक छमाही के समापन पर उसके प्रत्येक पाठ्यक्रम हेतु संबंधित प्रशिक्षक द्वारा सतत मूल्यांकन प्रक्रिया पर आधारित अक्षर श्रेणी से सम्मानित किया जाएगा। इसमें उस छमाही के दौरान संबंधित प्रशिक्षक द्वारा अपनाए गए मूल्यांकन के सभी विधियों और उनका उचित अधिभार शामिल होगा जैसे: मध्य छमाही परीक्षा, प्रश्नोत्तरी, असाइन्मेंट, ट्यूटोरियल, आंतरिक मूल्यांकन, पाठ्यक्रम में उपस्थिति, छमाही का समापन परीक्षा आदि।

7.3 श्रेणीकरण प्रणाली

भा.सू.प्रौ.स.-एल, सापेक्ष श्रेणीकरण प्रणाली अपनाता है। निम्नलिखित श्रेणी होते हैं जिन्हे संबंधित विषय में छात्र के प्रदर्शन के आधार पर प्रदान किया जाता है:

1. उत्कृष्ट प्रदर्शन के लिए ए+श्रेणी
2. बहुत ही अच्छे प्रदर्शन के लिए ए श्रेणी
3. साधारण प्रदर्शन के लिए बी +श्रेणी
4. संतोषजनक प्रदर्शन के लिए बी श्रेणी
5. औसत से कम प्रदर्शन के लिए सी श्रेणी
6. खराब प्रदर्शन के लिए डी श्रेणी और यह श्रेणी न्यूनतम उत्तीर्ण श्रेणी है। खराब प्रदर्शन वाले छात्रों को यह श्रेणी दिया जा सकता है।
7. ई श्रेणी से तात्पर्य है कि छात्र पाठ्यक्रम से परिचित है। यह एफ श्रेणी के जैसे ही है बस अंतर केवल इतना है कि ई श्रेणी का छात्र अन्य पाठ्यक्रम के लिए पंजीकरण करा सकता है जिसके लिए यह पूर्व अपेक्षित है। ई श्रेणी के लिए कटऑफ हेतु 75 प्रतिशत अंक अपेक्षित है जिससे वह न्यूनतम उत्तीर्ण श्रेणी हासिल कर सकता है। ई एक अनुत्तीर्ण श्रेणी है।
8. एफ श्रेणी का अभिप्राय अनुत्तीर्ण से है। यह ऐसे छात्र को दिया जा सकता है जिसका प्रदर्शन उपर्युक्त सभी श्रेणियों से नीचे है अथवा वह छमाही परीक्षा में अनुपस्थित था।
9. आई श्रेणी का अभिप्राय अपूर्ण से है। यदि कोई छात्र वास्तविक कारणों से पाठ्यक्रम के आवश्यकताओं को पूरा नहीं करता है तो प्रशिक्षक उसे आई श्रेणी (अपूर्ण) देता है। इस श्रेणी को प्रशिक्षक द्वारा शैक्षिक कैलेंडर में निर्दिष्ट रुपांतरण की अंतिम तिथि तक एक नियमित अक्षर श्रेणी में अवश्य परिवर्तित किया जाना चाहिए। ऐसा न होने पर यह श्रेणी स्वतः ही एफ श्रेणी में परिवर्तित हो जाता है। अन्य कारणों से भी परिणाम घोषित होने के अंतिम दिन तक इस श्रेणी का प्रयोग परिणाम प्रतीक्षित है दर्शाने के लिए भी किया जा सकता है।
10. आर श्रेणी का तात्पर्य न्यूनतम उपस्थिति के अभाव में रद्द पंजीकरण से है। यह श्रेणी उन छात्रों को दिया जाता है जो न्यूनतम निर्धारित उपस्थिति को पूरा नहीं करते। छात्र को अस्थायी तौर पर अंत छमाही में शामिल होने की अनुमति दी जा सकती है। हालांकि छात्र की अपील पर अगली बैठक में उचित श्रेणी के लिए सीनेट की मंजूरी आवश्यक है।

उपरोक्त अक्षर श्रेणी, उनके विवरण, और एक 10 संख्यात्मक श्रेणी अंक (श्रेणी अंक के रूप में जाना जाता है) निम्न तालिका में दिए गए हैं:-

श्रेणी	विवरण	अधिभार
ए +	उत्कृष्ट	10
ए	बहुत अच्छा	9
बी +	फेयर	8
बी	संतोष जनक	7
सी	औसत से नीचे	6

डी	खराब	5
ई	एक्स्पोज्ड	0
एफ़	अनुत्तीर्ण	0
आई	अपूर्ण अथवा परिणाम प्रतीक्षित	लागू नहीं
आर	न्यूनतम उपस्थिति के कारण पंजीकरण	रद्द लागू नहीं

तालिका 7.1 श्रेणी, वर्णन और वजन (श्रेणी अंक)

7.3.1 छमाही श्रेणी प्वाइंट सूचकांक

छमाही श्रेणी प्वाइंट सूचकांक (छ.श्रे.प्वा.सू.) छात्र द्वारा सभी पाठ्यक्रम में अर्जित श्रेणी अंक का भारित औसत है। यह छमाही के सभी पाठ्यक्रम में छात्र के प्रदर्शन का वर्णन है। यदि श्रेणी अंक एक छात्र को दिये गए अक्षर श्रेणी से जुड़े हुए हैं तो जी1, जी2, जी3,.....जीएन

$$SGPI = \frac{\sum_{i=1}^n 1c1g1}{C1}$$

जब भी किसी छात्र को बैक पेपर में शामिल होने की अनुमति दी जाती है तो पुराने अक्षर श्रेणी की जगह नए अक्षर श्रेणी की गणना (छ.श्रे.प्वा.सू.) के अनुसार होती है।

7.3.2 संचयी श्रेणी बिंदु सूचकांक

संचयी श्रेणी बिंदु सूचकांक (सं.श्रे.बिं.सू.) किसी छात्र के समस्त पंजीकृत पाठ्यक्रम में उसके शैक्षिक प्रदर्शन को इंगित करता है जिसमें हाल ही में पूर्ण छमाही शामिल होता है। इसकी गणना वैसे ही की जाती है जैसे एसजीपीआई की होती है। सभी पाठ्यक्रम को मानते हुए सभी पिछले छमाही के समय को निम्नवत प्रदर्शित किया जाता है।

$$CGPI = \frac{\sum_{i=1}^k 1c1g1}{C1}$$

7.4 अपेक्षित उपस्थिति

अपेक्षित उपस्थिति की गणना के समय, निम्नलिखित नियमों का पालन किया जाएगा:

1. यदि किसी छात्र ने संस्थान के किसी नियमित पाठ्यक्रम के व्याख्यान/व्यवहारिक कक्षाओं में न्यूनतम 75 प्रतिशत उपस्थिति दर्ज कराई है तो यह समझा जाएगा की उसने नियमित अध्ययन किया है।
2. उपर्युक्त सीमा में किसी भी कारणवश (चिकित्सा अवकाश, सेमिनारों / कार्यशालाओं / इंटर्नशिप, आदि में भागीदारी) प्रत्येक पाठ्यक्रम में 25 प्रतिशत की अधिकतम अनुमोदित अवकाश भी शामिल हैं। इसके फलस्वरूप, किसी छात्र की

कक्षाओं/प्रयोगशालाओं में कम से कम 50 प्रतिशत शारीरिक उपस्थिति होनी चाहिए, और एक पाठ्यक्रम पूरा करने के लिए अधिकतम अनुमोदित अवकाश 25 प्रतिशत हो सकता है।

3. कोई छात्र जो उपर्युक्त अपेक्षित उपस्थिति को पूरा नहीं करता है तो उसका उस पाठ्यक्रम में नामांकन रद्द हो जाएगा। उसे आर श्रेणी दिया जाएगा। कोर पाठ्यक्रम के मामले में छात्र को पंजीकरण कराना चाहिए और पाठ्यक्रम शुरू होने पर दोहराना चाहिए। यदि यह पाठ्यक्रम उस छमाही में नहीं चलता है तो इसे बाद के वर्ष में संकायाध्यक्ष (शैक्षिक) के अनुमोदन से प्रतिस्थापित किया जा सकता है। विभागीय पूर्व स्नातक समिति की सिफारिशों पर विचार होगा।

7.5 उपस्थिति के लिए अंक

यदि किसी छात्र ने उपस्थिति अपेक्षाओं को पूरा कर लिया है तो उसे उसकी उपस्थिति के अनुपात में उपस्थिति अंक प्रदान किया जाएगा। किसी भी प्रकार का अवकाश, उपस्थिति अंक हेतु अर्ह नहीं होगा।

7.6 बैक पेपर परीक्षा

यदि कोई छात्र किसी पाठ्यक्रम में अनुत्तीर्ण हुआ है तो उसे बैक पेपर परीक्षा में शामिल होकर उत्तीर्ण होने का अवसर दिया जा सकता है। बैक पेपर के अंक की गणना हेतु प्रत्येक साख पाठ्यक्रम (सिद्धांत प्रश्नपत्र, टर्म पेपर, प्रायोगिक परीक्षा एवं छोटी परियोजना आदि) को एक प्रश्नपत्र समझा जाएगा। बैक पेपर की प्रकृति और प्रतिबंध समय-समय पर सीनेट द्वारा निर्धारित नीतियों के अधीन है।

7.7 मेंकअप परीक्षा

मेंकअप परीक्षा नियमित रूप से एक अंत छमाही परीक्षा की तरह है। ऐसी परीक्षा की अनुमति उन छात्रों को दी जाती है जो स्वास्थ्य संबंधी वजहों से अंत छमाही परीक्षा में शामिल नहीं हो पाते हैं। समय-समय पर सीनेट द्वारा बनाई गई नीति के माध्यम से मेंकअप परीक्षाओं में शामिल होने की अनुमति दी जा सकती है।

7.8 शैक्षिक न्यूनता

बैक पेपर परीक्षा का परिणाम घोषित होने पर यदि किसी छात्र का पिछले शैक्षणिक वर्ष (उस शैक्षणिक वर्ष के सम एवं विषम छमाही) में साख का प्रतिशत 50 से कम है तो उसे शैक्षिक न्यूनता वाली सूची में रखा जाएगा। ऐसे छात्र को उस पाठ्यक्रम के लिए जिसमें उसे एफ श्रेणी मिला है, नए सिरे से पंजीकरण कराना होगा जिससे एक वह उस अनुत्तीर्ण घटक (सिद्धांत/प्रयोगशाला दोनों में) उत्तीर्ण हो सके। शेष पिछले पाठ्यक्रम के लिए (अंतिम शैक्षणिक वर्ष के पिछले) बैक पेपर परीक्षा में शामिल हो सकते हैं।

7.9 श्रेणी कार्ड और ट्रांसक्रिप्ट

प्रत्येक छमाही की परीक्षा एवं बैक पेपर की परीक्षा समाप्त होने पर श्रेणी कार्ड जारी किया जाता है। श्रेणी कार्ड में छात्र द्वारा छमाही के विभिन्न पाठ्यक्रम में प्राप्त साख, उसके निष्पादन सूचक, छ.श्रे.पवा.सू. एवं सं.श्रे.विं.सू. का उल्लेख होता है। बैक पेपर श्रेणी कार्ड में विषय के संशोधित साख एवं संशोधित छ.श्रे.पवा.सू. एवं सं.श्रे.विं.सू. का उल्लेख होता है। अनुरोध के साथ शुल्क अदा करने पर ही ट्रांसक्रिप्ट जारी किए जाते हैं।

8. अवकाश

8.1 मिड छमाही ब्रेक और अवकाश

बी. टेक छात्र, शैक्षिक कैलेंडर में निर्दिष्ट मिड छमाही ब्रेक और अवकाश का लाभ स्वयं उठाने के लिए अधिकृत है।

8.2 संक्षिप्त अवकाश

सभी पंजीकृत छात्रों के लिए छमाही के दौरान छुट्टी लेने को प्रोत्साहित नहीं किया जाता है। हालांकि, वास्तविक कारणों के लिए छात्र को छमाही के दौरान अनुपस्थिति का अवकाश विभागीय पूर्व स्नातक समिति द्वारा दिया जा सकता है। संक्षिप्त अवकाश हेतु नियम निम्नवत है:

1. चिकित्सा कारणों के लिए अधिकतम 15 कार्य दिवस
2. गैर चिकित्सा कारणों के लिए अधिकतम 5 कार्य दिवस
3. किसी भी मामले में एक छात्र को एक छमाही के दौरान 20 कार्य दिवसों से अधिक की अनुपस्थिति हेतु छुट्टी नहीं दी जा सकती है। व्यक्तिगत पाठ्यक्रम के लिए शिक्षण एवं मूल्यांकन के अपेक्षित उपस्थिति खंड में विहित नियमों का अनुपालन करना है।
4. संक्षिप्त अवकाश को न्यूनतम उपस्थिति अपेक्षा के तहत छात्र के पक्ष में गिना जाता है।

अनुपस्थिति के लिए छुट्टी का आवेदन विभागीय पूर्व स्नातक समिति के अध्यक्ष को संबोधित किया जाना चाहिए, जो संक्षिप्त अवकाश प्रदान करने के सक्षम, अधिकारी होंगे। यदि लागू हो तो छुट्टी का आवेदन विभागीय पूर्व स्नातक समिति को चिकित्सा प्रमाण पत्र (मूल रूप में) के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिए। समान्यतया अनुपस्थिति हेतु छुट्टी का लाभ बगैर विभागीय पूर्व स्नातक समिति के पूर्व अनुमोदन नहीं उठाया जा सकता।

8.2.1 चिकित्सा अवकाश दिया जाना

बीमारी/चिकित्सीय विकलांगता के कारण छुट्टी के मामले में आवेदन साथ संस्थान के चिकित्सक या संस्थान द्वारा मान्य चिकित्सालय द्वारा जारी चिकित्सा प्रमाण पत्र अवश्य होना चाहिए। यदि उपचार पंजीकृत निजी चिकित्सक से कराया जाता है तो आवेदन पहले संस्थान के मेडिकल बोर्ड द्वारा अनुमोदित किया जाना चाहिए और उसके बाद विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत होना चाहिए। चिकित्सा छुट्टी के लिए आवेदन इलाज/अस्पताल में भर्ती की अवधि के दौरान या स्वस्थ होने के सात दिनों के भीतर प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

8.3 अस्थायी वापसी/छमाही अवकाश

वास्तविक कारणों से किसी छात्र को एक छमाही के लिए अनुपस्थिति का छुट्टी पर अस्थायी रूप से वापस लेने के लिए अनुमति दी जा सकती है। शैक्षिक कार्यक्रम की पूरी अवधि के दौरान अनुपस्थित की ऐसी छुट्टी आमतौर पर दो छमाही से अधिक नहीं होगी। अस्थायी वापसी के लिए आवेदन, शैक्षिक कैलेंडर में उल्लेखित छमाही में पंजीकरण की तिथि से पहले किया जाना चाहिए। हालांकि, असाधारण परिस्थितियों में, कोई छात्र छमाही के दौरान कभी भी वापसी के लिए आवेदन कर सकता है।

अस्थायी वापसी के लिए आवेदन विभागीय पूर्व स्नातक समिति की सिफारिश और चिकित्सा प्रमाणपत्र (मूल प्रति), यदि लागू हो, के साथ संकायाध्यक्ष(शैक्षणिक) को संबोधित किया जाना चाहिए जो अवकाश प्रदान करने हेतु सक्षम प्राधिकारी होंगे यदि कोई छात्र खराब स्वास्थ्य के कारण अनुपस्थिति के अधिकृत छुट्टी पर रहता है तो उसके लिए यह आवश्यक होगा कि वह पंजीकृत चिकित्सक द्वारा जारी यह प्रमाण पत्र प्रस्तुत करे कि वह पर्याप्त रूप से ठीक हो चुका है और वह अपनी पढ़ाई फिर से शुरू करने के लिए स्वस्थ है। संस्थान इस संबंध में मेडिकल बोर्ड का गठन, पढ़ाई फिर से शुरू करने के लिए छात्र के स्वास्थ्य को निर्धारित करने के लिए कर सकता है। ऐसे छात्र का पंजीकरण तब तक अंतिम होगा जब तक की बोर्ड उसका स्वास्थ्य को प्रमाणित नहीं कर देता। यदि बोर्ड किसी छात्र को पढ़ाई फिर से शुरू करने के लिए अभी तक स्वस्थ न होने की सिफारिश करता है तो उसका पंजीकरण रद्द किया जा सकता है। यदि कोई छात्र फिर से अध्ययन शुरू करता है तो उसे कार्यक्रम जारी रखने के लिए उस छमाही में पंजीकरण करना होगा जिससे उसने अपना नाम वापस लिया था।

8.4 अनाधिकृत अवकाश के कारण कार्यक्रम की समाप्ति

1. यदि कोई छात्र सभी पाठ्यक्रम की समाप्ति छमाही परीक्षा में शामिल नहीं होता है जिसमें वह पंजीकृत है तो सीनेट द्वारा कार्यक्रम समाप्त किया जा सकता है।
2. छमाही के दौरान एक लंबी अवधि के लिए अनधिकृत अनुपस्थित की वजह से सीनेट द्वारा कार्यक्रम समाप्त किया जा सकता है।
3. छमाही के दौरान चार या उससे अधिक सप्ताह की अवधि के लिए अनधिकृत रूप से अनुपस्थित होने पर सभी पाठ्यक्रम से छात्र के पंजीकरण का स्वतः रद्द हो जाएगा।

8.5 अन्य संस्थानों में जाने की अनुमति

छात्र की मदद करने के क्रम में उसके क्षितिज को व्यापक बनाने और पाठ्यक्रम/कार्य अनुभव को बढ़ावा देने के लिए उसे भारत में या विदेश के अन्य शैक्षणिक संस्थानों में गैर उपाधि छात्र के तौर पर जाने की अनुमति दी जा सकती है। यदि कोई छात्र नीचे दी गई पात्रता की न्यूनतम शर्तों को पूरा करता है तो उसे भारत या विदेश में, ख्याति प्राप्त किसी भी शैक्षणिक संस्थान में कम से कम एक छमाही से लेकर दो छमाही तक की अवधि के लिए संकायाध्यक्ष (शैक्षिक) को पूर्व अनुमति पर जा सकता है। एक गैर उपाधि छात्र के रूप में, संकायाध्यक्ष(शैक्षिक), विभागीय पूर्व स्नातक समिति की सिफारिश पर सफलता पूर्वक आशय पूरा किए गए पाठ्यक्रम के बदले में उस छमाही के लिए छूट की अनुमति दे सकते हैं।

8.5.1 पात्रता

1. कोई बैंक पेपर बकाया न हो।
2. न्यूनतम सं.श्रे.बिं.सू. 7.0 हो।

8.5.2 प्रक्रिया

छात्र को संबंधित विभागीय पूर्व स्नातक समिति के माध्यम से प्रस्तावित कार्यक्रम के विवरण के साथ संकायाध्यक्ष(शैक्षिक) को आवेदन देना होगा। छात्र उस संस्थान, जहाँ वह गैर उपाधि छात्र के तौर पर जाने का निर्णय लिया है के बारे में पर्याप्त जानकारी एवं उद्देश्य विवरण भी देगा।

विभागीय पूर्व स्नातक समिति छात्र के प्रस्ताव की जांच करेगी कि क्या यह कार्यक्रम इस प्रकृति का है जिससे छात्र लाभान्वित होगा।

भा.सू.प्रौ.स.-एल में किसी साख से छूट अथवा अन्य संस्थान से साख स्थानांतरण के प्रार्थनापत्र पर नीचे दी गई प्रक्रिया के अनुसार निर्णय लिया जाएगा। विभागीय पूर्व स्नातक समिति के सिफारिशो पर संकायाध्यक्ष (शैक्षिक) प्रस्ताव का अनुमोदन एवं अनुपस्थिति हेतु अवकाश की अनुमति दे सकते हैं जिससे कि छात्र, गैर उपाधि छात्र के तौर पर चयनित संस्थान में जा सके।

सफलतापूर्वक अन्यत्र पूरा किए गए पाठ्यक्रम के बदले में उस छमाही के लिए छूट की अनुमति के बाद ही गैर उपाधि छात्र के तौर पर पाठ्यक्रम करने के लिए जा सकते हैं।

8.5.3 साख का स्थानांतरण और उसके बदले में तत्संबंधी माफी

साख का स्थानांतरण और उसके बदले में तत्संबंधी माफी गैर उपाधि छात्र के तौर पर किसी अन्य संस्थान में जाने की अनुमति मिलने का अर्थ यह नहीं है कि संस्थान में चल रहे शैक्षणिक एवं अन्य पूर्व स्नातक कार्यक्रम से उसे स्वतः छूट मिल जाएगी।

हालांकि, वापसी पर वह छूट के लिए उसके द्वारा चयनित संस्थान में गैर उपाधि छात्र के तौर पर अर्जित श्रेणी का आधिकारिक प्रतिलिप/अन्य दस्तावेजों के साथ आवेदन कर सकता है जिसकी जरूरत विभागीय पूर्व स्नातक समिति को अपेक्षित है। विभागीय

पूर्व स्नातक समिति जिस प्रकार उचित समझे यह निर्धारित करेगी कि उसके बराबर पाठ्यक्रम (साख) और अन्य आवश्यकताएं क्या हैं जिनके लिए संस्थान के पूर्व स्नातक कार्यक्रम में उस छात्र को छूट दी जा सकती है।

छ.श्रे.प्रा.सू. की गणना छमाही या छमाही जिसके लिए छूट दी जाती है, अन्यत्र चयनित संस्था में उसके द्वारा अर्जित साख/श्रेणी के आधार पर करते हैं। हालांकि किसी भी परिस्थिति में अन्य संस्था में अर्जित श्रेणी का सं.श्रे.वि.सू. गणना में मान्य नहीं होगा और यह अंतिम ट्रांसक्रिप्ट में प्रदर्शित नहीं होगा।

ऐसे छात्र जिनका चयन संस्थान द्वारा निर्धारित नियमों और विनियम का उपयोग करके संस्थान विनियम कार्यक्रम के तहत किया जाता है वे भी साख स्थानांतरण, छूट आदि के लिए इन्हीं नियमों द्वारा शासित होंगे।

9. कार्यक्रम की आवश्यकताएं

न्यूनतम शैक्षिक आवश्यकताओं को सीनेट द्वारा निर्धारित किया जाएगा।

9.1 कार्यक्रम अवधि

कार्यक्रमों की न्यूनतम और अधिकतम अवधि तालिका में निम्नवत दी जाती है। उस छमाही के लिए जो एक छात्र को अनुपस्थिति की छुट्टी अस्थायी रूप से वापस लेने के लिए अनुमति दी गई है कार्यक्रम के पूरा होने के लिए अवधि को गणना में शामिल नहीं होगा।

9.2 अंतिम छमाही के छात्रों हेतु विस्तार अवधि

अध्यादेश में सूचीबद्ध पाठ्यक्रम के पूरा होने की अवधि अधिकतम तीन माह बढ़ाई जा सकती है। यदि कोई छात्र निर्धारित समय सीमा में अंतिम छमाही के प्रोजेक्ट/थीसिस प्रस्तुतीकरण को पूरा करने में विफल रहता है तो उस छात्र को निर्धारित शुल्क के साथ उस छमाही के लिए पुनः पंजीकृत कराना होगा। उसे उस सत्र की उपाधि तभी दी जाएगी जब वह उपाधि के लिए आवश्यक सभी शर्तें पूरी करता हो।

9.3 छमाही के दौरान इंटरनशिप/प्रशिक्षण की वजह से अनुपस्थिति

शैक्षणिक सत्र के दौरान इंटरनशिप/प्रशिक्षण कार्यक्रम के कारण कक्षा में अनुपस्थित छात्रों को अनुपस्थित के रूप में चिह्नित किया जाएगा। इस अनुपस्थिति को संक्षिप्त अवकाश की श्रेणी में माना जाएगा।

9.4 समापन

अधिकतम स्वीकार्य अवधि के पूरा होने पर, छात्र का नामांकन स्वतः रद्द हो जाएगा। इस तरह की समाप्ति/बर्खास्तगी भी किसी अन्य अध्यादेशों, के अधीन सूचीबद्ध होने के कारणों से हो सकता है जैसे:- अनुपस्थित हेतु अवकाश एवं आचरण और अनुशासन। हालांकि वह छात्र बहाली के लिए सीनेट के समक्ष विलंब के कारणों को स्पष्ट करते हुए अपील करने के लिए स्वतंत्र होगा।

सारणी 9.1: विभिन्न पाठ्यक्रमों के लिए कुल अवधि

क्र.सं.	कार्यक्रम	न्यूनतम अवधि	अधिकतम अवधि
1	बीटेक	चार वर्ष	7 वर्ष
2	द्वैत उपाधि बी.टेक एम.टेक	5 वर्ष	8 वर्ष
3	द्वैत उपाधि बी.टेक-एमबीए	5 वर्ष	8 वर्ष

1 अतिरिक्त एक साल की छूट अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/विकलांग वर्ग के उम्मीदवार के लिए स्वीकार्य होगी।

9.5 समापन के खिलाफ अपील

एक छात्र जिसका कार्यक्रम अपर्याप्त शैक्षिक प्रदर्शन अथवा अन्य कारणों के आधार पर समाप्त होता है, उसे विभागीय पूर्व स्नातक समिति एवं एसयूजीसी के माध्यम से सीनेट के अध्यक्ष के समक्ष पुनर्विचार हेतु अपील करने का अधिकार है। समापन के खिलाफ अपील करते समय उसे खराब शैक्षिक प्रदर्शन के कारणों अथवा उस स्थिति को समझाना होगा कि उसके मामले पर क्यों पुनर्विचार किया जाए। सीनेट सभी उपलब्ध सूचनाओं पर विचार करने के बाद अंतिम फैसला करेगा। हालांकि, सीनेट तब तक किसी मामले की समीक्षा हेतु विचार नहीं करेगा जब तक कि पर्याप्त अतिरिक्त जानकारी इसके संज्ञान में नहीं लाई जाती। समापन के खिलाफ अपील के लिए समापन के पत्र की तिथि से अधिकतम एक माह का समय होता है।

10. स्नातक आवश्यकताएं

10.1 स्नातक स्तर की पढ़ाई के लिए आवश्यकताएं

यदि किसी छात्र ने निम्नलिखित स्नातक आवश्यकताओं को पूरा कर लिया है तो उसे समझा जाएगा:

1. सभी निर्धारित पाठ्यक्रम उत्तीर्ण हो;
2. न्यूनतम शैक्षिक आवश्यकताओं को पूरा करता हो;
3. संबंधित विभाग द्वारा निर्देश सभी आवश्यकताओं को पूरा करता हो, यदि कोई हो;
4. सीनेट और अध्यादेश द्वारा निर्दिष्ट सभी आवश्यकताओं को पूरा करता हो;

इसके अलावा, छात्र द्वारा संस्थान के सभी बकाया राशि का भुगतान होना चाहिए और उसके खिलाफ अनुशासनहीनता का कोई मामला लंबित न हो।

यदि किसी छात्र ने सभी स्नातक आवश्यकताओं को पूरा कर लिया है तो सीनेट द्वारा आगामी दीक्षांत समारोह में उचित उपाधि प्रदान करने की सिफारिश शासी मंडल को भेजी जाएगी।

10.2 उपाधि देना

यदि किसी छात्र ने सभी स्नातक आवश्यकताओं को पूरा कर लिया है तो सीनेट द्वारा आगामी दीक्षांत समारोह में उचित उपाधि प्रदान करने की सिफारिश शासी मंडल को भेजी जाएगी।

बोर्ड की मंजूरी के बाद ही छात्र को उपाधि से सम्मानित किया जा सकता है। तथापि, स्नातक स्तर की पढ़ाई के पूरा होने तथा दीक्षांत समारोह के बीच की अवधि के लिए अनंतिम उपाधि जारी की जा सकती है। अनंतिम उपाधि जारी होने के तिथि से 5 वर्ष की अधिकतम अवधि के लिए वैध होगी।

10.3 उपाधि की वापसी

सीनेट, अत्यंत असाधारण परिस्थितियों में स्नातक आवश्यकताओं के घोर उल्लंघन के बारे में जानकारी मिलने पर पहले से प्रदान की गई उपाधि की वापसी के लिए शासी मंडल को सिफारिश कर सकती है।

11. छात्रवृत्तियां, सम्मान, पुरस्कार और पदक

1. सीनेट द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार शतक छात्र योग्यता-सह-साधन पुरस्कार/छात्रवृत्तियां, निःशुल्कता और योग्यता के प्रमाण पत्र से सम्मानित होंगे।

2. दुराचार, जानबूझकर तथ्य को छुपाने और/अथवा गलत सूचना देने पर छात्रवृत्ति, आंशिक या पूर्ण रूप से वापस ली जा सकती है।
3. अध्ययन कार्यक्रम पूरा किए बगैर स्वेच्छा से संस्थान छोड़ने वाले छात्रों से उस वर्ष के दौरान प्राप्त छात्रवृत्ति की राशि को वापस करना अपेक्षित है।
4. कोई भी छात्र एक साथ दो छात्रवृत्ति नहीं प्राप्त कर सकता है।
5. उस महीने के बाद जिसमें छात्र सभी निर्धारित पाठ्यक्रम पूरा कर लेता है के बाद छात्रवृत्ति का भुगतान नहीं किया जाएगा।
6. छात्रों में शैक्षिक उत्कृष्टता, रचनात्मक नेतृत्व के प्रसार एवं पहचान दिलाने और उनके समय विकास को बढ़ावा देने हेतु सीनेट पुरस्कार/पदक/छात्रवृत्ति का आरंभ संस्थान द्वारा अथवा दाताओं के अनुदान/ऐनदावमेंट के माध्यम किया जाएगा। ऐसे छात्रवृत्ति/पुरस्कार/पदक प्रदान करना आरंभ करने के लिए आवश्यक शर्तों का अनुमोदन शासी मंडल से लेना अपेक्षित होगा।
7. बी. टेक-एम. टेक की द्वैत उपाधि और एकीकृत एम. टेक छात्र सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित मानदंडों के अनुसार छात्रवृत्ति के लिए पात्र हैं।

12. आचरण और अनुशासन

1. राष्ट्रीय महत्व वाले संस्थान के प्रत्येक छात्र से परिसर के अंदर एवं बाहर उचित आचरण की अपेक्षा की जाती है। कोई भी छात्र इस तरह की गतिविधि में संलिप्त नहीं होगा जिससे संस्थान की गरिमा को ठेस पहुँचती हो। प्रत्येक छात्र संस्थान के शिक्षकों, प्रशासकों, अधिकारियों एवं कर्मचारियों के प्रति उचित सम्मान और शिष्टाचार प्रदर्शित करेंगे और साथी छात्रों के प्रति अच्छे पड़ोसी जैसा व्यवहार करेंगे। उन्हें परिसर के आगंतुकों एवं निवासियों के प्रति आभारी होना चाहिए।
2. शिष्टाचार और मर्यादा का अभाव, अशोभनीय आचरण (संस्थान के बाहर एवं भीतर), संस्थान की संपत्ति अथवा साथी छात्र के सामान को जान-बूझकर उखाड़ना अथवा नुकसान पहुंचाना, अध्ययन के दौरान साथी छात्र को परेशान करना, परीक्षा के दौरान अनुचित साधनों का प्रयोग करना, संस्थान के नियमों, एवं विनियमों को भंग करना, शोरगुल एवं अनुचित व्यवहार तथा इसी तरह की अन्य अवांछनीय गतिविधियां, छात्रों हेतु निर्धारित आचार संहिता का उल्लंघन करती हो।
3. किसी भी छात्र द्वारा छात्रों के आचार संहिता का उल्लंघन, अनुशासनात्मक कार्रवाई को आमंत्रित करेगा और उसके खिलाफ फटकार, अनुशासनात्मक परिवीक्षा, अर्थदंड, परीक्षा में शामिल होने पर रोक, नियोजन सेवाओं से वंचित करना, श्रेणी रोकना, उपाधि रोकना, नामांकन रद्द करना और यहाँ तक कि संस्थान से बर्खास्तगी की सजा भी दी जा सकती है।
4. संबंधित छात्रावास के प्रभारी वार्डन के पास ऐसे छात्र को फटकार लगाने अथवा अथवा दंड अथवा ऐसे ही अन्य उपाय करने की शक्ति होगी जो नियमों एवं विनियमों अथवा संबंधित छात्रावास की आचार संहिता का उल्लंघन करता है।
5. पाठ्यक्रम के अनुदेशक प्रभारी/मुख्य नियंता के पास यह शक्ति होगी कि वह उस छात्र को उस परीक्षा से वंचित कर दे जिसमें वह अनुचित साधन का प्रयोग करते हुए पकड़ा गया हो। कक्षा में दुर्व्यवहार करने का प्रयास करने वाले छात्र के खिलाफ उचित कार्रवाई करने की शक्ति अनुदेशक/शिक्षक के पास होगी।

6. किसी भी प्रकार की रैगिंग, सख्त वर्जित है और इसका उल्लंघन एक गंभीर अपराध माना जाएगा और ऐसे छात्र को संस्थान से बर्खास्त भी किया जा सकता है।
7. कथित दुष्कर्म की जांच के लिए सीनेट एक स्थायी समिति का गठन करेगी और उचित कार्रवाई की सिफारिश करेगी। इस समिति की सिफारिशों को लागू करने के लिए सीनेट एक प्रक्रिया भी निर्धारित करेगी। एक छात्र या छात्रों के एक समूह द्वारा आचार संहिता के उल्लंघन की सूचना इस समिति को किसी छात्र अथवा शिक्षक अथवा निदेशक अथवा संस्थान के किसी अन्य पदाधिकारी द्वारा दी जा सकती है।
8. अत्यंत ही असाधारण परिस्थितियों में सीनेट के अध्यक्ष छात्रों की बड़ी संख्या घोर अनुशासनहीनता के कार्य में शामिल हो और जिससे संस्थान की छवि को नुकसान पहुँच सकता है की जांच और कार्रवाई की सिफारिश करने के लिए एक विशेष अनुशासनात्मक समिति की नियुक्ति कर सकते हैं।
9. आमतौर पर दोषी छात्र की संस्थान से बर्खास्तगी के सिफारिश को अंतिम निर्णय के लिए सीनेट को भेजा जाएगा।
10. दोषी छात्र यदि दी गई सजा से असन्तुष्ट है तो वह सीनेट के अध्यक्ष को उन कारणों का स्पष्ट उल्लेख करते हुए अपील कर सकता है। जिनकी वजह से उसे सजा नहीं मिलनी चाहिए। ऐसी अपील को आगे बढ़ाने की प्रक्रिया सीनेट द्वारा निर्धारित की जाएगी।
11. यदि किसी छात्र को प्रमुख अपराध का दोषी पाया जाता है तो ऐसे छात्र की सिफारिश, शासी मंडल को उपाधि/प्रमाणपत्र प्रदान करने के लिए सीनेट द्वारा नहीं की जाएगी भले ही सभी शैक्षणिक अपेक्षाओं को संबन्धित छात्र द्वारा संतोषजनक ढंग से पूरा किया गया है।

13. छात्रावास

1. भा.सू.प्रौ.स.-लखनऊ एक आवासीय संस्थान है और इसलिए, प्रत्येक पंजीकृत छात्र को किसी एक छात्रावास के आवंटित कक्ष में रहना होगा। अपवाद वाले मामलों में निदेशक, छात्र को अपने माता-पिता/स्थानीय अभिभावक के साथ रहने को अनुमति दे सकता है। ऐसे छात्र को पूर्ण सीट किराया और समय-समय पर निर्धारित इसी तरह के अन्य देय राशि का भुगतान करना होगा।
2. प्रत्येक छात्रावास के लिए संस्थान के निदेशक द्वारा समय-समय पर निर्धारित एक वार्डन और अन्य कर्मचारी होगा। अध्यक्ष, वार्डन परिषद एवं अन्य वार्डन के पद संस्थान के शैक्षिक स्टाफ के सदस्यों द्वारा भरे जाएंगे और निदेशक द्वारा इन पदों पर नियुक्तियाँ की जाएंगी। कुशलतापूर्वक प्रबंधन के लिए छात्रावास के वार्डन उत्तरदायी होंगे।
3. छात्रावास में रहने वाले प्रत्येक छात्र, छात्रावास के मेस में शामिल होंगे। हालांकि, छात्रावास के वार्डन चिकित्सा के आधार पर किसी छात्र को निर्धारित अवधि के लिए छात्रावास भोजनालय से छूट दे सकते हैं।
4. संस्थान की छुट्टियों के दौरान, आवश्यकता के आधार पर कुछ छात्रावासों के रसोई घर खुले रहेंगे। छुट्टी के दौरान छात्रावास में रहने वाले छात्रों को इनमें से किसी एक में शामिल होना होगा। सामान्यतया किसी अन्य व्यवस्था की अनुमति नहीं होगी।
5. प्रत्येक छात्रावास के लिए एक कार्यकारी समिति (छा.का.स.) होगी और इसके गठन एवं कार्यों का निर्णय वार्डन परिषद द्वारा किया जाएगा।
6. छात्रावास में रहने वाला प्रत्येक छात्र, फर्नीचर एवं अन्य सामग्री को जो उसे दी गई है की सुरक्षा एवं रख-रखाव के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगा और कक्ष में रहने के दौरान उसकी लापरवाही की वजह से हुए नुकसान या हानि के लिए शुल्क लिया जाएगा।

7. प्रत्येक निवासी को वार्डन द्वारा घोषित नियत तारीख तक मेस बिल का भुगतान करना होगा। नियत समय पर मेस बिल का भुगतान न करने पर अर्थदण्ड अथवा इसी तरह का अन्य दंड जो वार्डन द्वारा उचित समझा जाए लगाया जाएगा। यदि नियत तिथि से 30 दिन के भीतर बिल नहीं जमा किया जाता है तो छात्र का नामांकन भी रद्द किया जा सकता है।
8. भोजनालय के बकाये के अतिरिक्त छात्रावास के प्रत्येक निवासी को वार्डन द्वारा समय समय पर निर्धारित स्थापना प्रभार का भी भुगतान प्रत्येक माह करना होगा। यह प्रभार संस्थान को देय भोजनालय स्थापना प्रभार के अतिरिक्त है।
9. छात्रावास में रहने वाले सभी लोग एक दूसरे के विचारों की अभिव्यक्ति के अधिकार/रुचियों का सम्मान करेंगे और अधिक सार्थक जीवन शैली का अनुसरण करेंगे। यद्यपि, दलगत राजनीतिक प्रचार निषिद्ध है।
10. किसी भी छात्रावास के आवासीय ब्लॉक में विपरीत लिंगी आगंतुकों का किसी भी छात्रावास के आवासीय ब्लॉक में प्रवेश करना सख्त मना है।
11. आमंत्रण को छोड़कर संकाय एवं कर्मचारियों के आवासीय इलाके में छात्रों के प्रवेश की अनुमति नहीं है।
12. छात्रावास परिसर में शराब, नशीली दवाओं अथवा अन्य मादक द्रव्यों का प्रयोग करना सख्त वर्जित है।
13. छात्रावास में रहने वाले सभी छात्र, छात्रावास में समय समय पर लागू सभी नियमों एवं विनयमों का पालन करेंगे। वार्डन दोषियों के खिलाफ आवश्यक कार्रवाई करेंगे।
14. छात्रावास के दिशा निर्देशों को छात्रावास मैनुअल के रूप में संस्थान की वेबसाइट पर प्रदर्शित किया जाएगा।

14. संशोधन

अध्यादेश के लिए सीनेट द्वारा किए गए किसी भी संशोधन को यहाँ प्रदर्शित किया जाएगा।

[फा. सं. 52-2/2017-टीएस.।]

सुखबीर सिंह संधू, अपर सचिव (त.शि.)

MINISTRY OF HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT

(Department of Higher Education)

NOTIFICATION

New Delhi, the 23rd October, 2019

S.O. 3810(E).—In exercise of the powers conferred by section 33 read with section 34 (1) (2) and (3) of the Indian Institutes of Information Technology (Public-Private Partnership) Act, 2017 (23 of 2017), the Senate, with the approval of Board of Governors, make the following Ordinances of Indian Institute of Information Technology, Lucknow.

The provisions contained in these ordinances govern the policies and procedures on the admission of students, imparting instructions of courses, conducting of examinations and evaluation and certification of student's performance. These ordinances, on approval by the Board of Governors, shall supersede all the corresponding earlier set of ordinances of the Institute, with all the amendments thereto, and shall be binding on all students. However, the effect of year-to-year (periodic) refinements in the Academic Regulations & Curriculum, on the students admitted in earlier years, shall be dealt with appropriately and carefully, so as to ensure that those students are not subjected to any unfair situation whatsoever, although they are required to conform to these revised set of ordinances.

1. EXTRACTS FROM THE INDIAN INSTITUTES OF INFORMATION TECHNOLOGY (PUBLIC-PRIVATE PARTNERSHIP) ACT, 2017

The following are the extracts from THE INDIAN INSTITUTES OF INFORMATION TECHNOLOGY (PUBLIC-PRIVATE PARTNERSHIP) ACT, 2017.

1.1 Section 33

Subject to the provisions of this Act and the Statutes, the Ordinances of every Institute may provide for all or any of the following matters, namely: --

- (a) the admission of the students to the Institute;
- (b) the courses of study to be laid down for all degrees and diplomas of the Institute;
- (c) the conditions under which students shall be admitted to the degree or diploma courses and to the examinations of the Institute, and shall be eligible for degrees and diplomas;
- (d) the conditions of award of the fellowships, scholarships, exhibitions, medals and prizes;
- (e) the conditions and mode of appointment and duties of examining bodies, examiners and moderators;
- (f) the conduct of examinations;
- (g) the maintenance of discipline among the students of the Institute; and
- (h) any other matter which by this Act or the Statutes is to be or may be provided for by the Ordinances.

1.2 Section 34

- (1) Save as otherwise provided in this section, Ordinances shall be made by the Senate.
- (2) All Ordinances made by the Senate shall have effect from such date as it may direct, but every Ordinance so made shall be submitted, as soon as may be, to the Board and shall be considered by the Board at its next meeting.
- (3) The Board shall have power by resolution to modify or cancel any such Ordinance and such Ordinance shall from the date of such resolution stand modified accordingly or cancelled, as the case may be.

1.3 Section 46

Notwithstanding anything contained in this Act-

- 1(a) the Board of Governors of an Institute functioning as such immediately before the commencement of this Act shall continue to so function until a new Board is constituted for that Institute under this Act, but on the constitution of a new Board under this Act, the members of the Board holding office before the commencement of this Act shall cease to hold office;
- (b) every Senate constituted in relation to every Institute before the commencement of this Act shall be deemed to be the Senate constituted under this Act until a Senate is constituted under this Act for the Institute, but on the constitution of the new Senate under this Act, the members of the Senate holding office before the commencement of this Act shall cease to hold office;
- (c) rules, bye-laws and ordinances of each existing Institute as in force, immediately, before the commencement of this Act, shall continue to apply to the Corresponding institute in so far as they are not inconsistent with the provisions of this Act, until the first Statutes and the Ordinances are made under this Act;
- (d) in case there are no such rules, bye-laws or Ordinance, the Statutes, Ordinances, rules and regulations of one of the existing centrally funded Indian Institutes of Information Technology as adopted by the Board of the concerned Institutes, shall apply to the Institute in so far as they are not inconsistent with the provisions of the Act until the first Statutes on the Ordinance are made under this Act
- (2) The Central Government may, without prejudice to the provisions of sub-section (1), if it considers necessary and expedient to do so, by notification, take such measures which may be necessary for the transfer of the existing Institute to the corresponding Institute mentioned under column (5) of the Schedule.

2. INTRODUCTION

The objectives of the postgraduate programmes offered at the Indian Institute of Information Technology Lucknow are:

- a) To equip students with state of art knowledge and skill in Information Technology and related fields
- b) To produce manpower with outstanding quality for teaching, research and industry
- c) To create future leaders of industry and profession
- d) To add to the existing intellectual pool of young minds to meet the growing demands of the nation in Science, Engineering and other related areas and
- e) To lay a foundation for lifelong learning ability, penchant for innovation and a capacity for adaptation in the ever changing world

Our postgraduate programmes aim to achieve these objectives by molding young talents into free creative persons who can recognize and solve problems in different technical and social domains. The main emphasis of the programmes is to instill inquisitive thinking and curiosity with a sense of service to the nation and society at large; and with a capacity to recognize the need for a change and drive the change to make the world a better place to live.

To achieve these objectives, the postgraduate programmes are designed to include courses of study that allows specialization and diversification, seminars and project/thesis through which a student may develop his/her concepts and intellectual skills.

The procedures and requirements stated in this ordinance embody the philosophy of the postgraduate education and ensure a high standard of performance at the Institute. Within this general framework, subject to the approval of the Senate, the various departments and programmes may impose such additional requirements as will serve their particular academic goals.

2.1 Postgraduate and Dual Degree Programmes

Indian Institute of Information Technology (IIIT), Lucknow offers

a) Two Year Programmes– Master of Technology (M. Tech.):

- i. M. Tech. (IT) which is Master of Technology in Information Technology (IT), with specializations in :
 1. Software Engineering
 2. Wireless Communication Engineering
 3. Intelligent Systems
 4. Robotics
 5. Human Computer Interaction
 6. Cyber Law & Information Security
 7. Bio-Informatics
- ii. M. Tech. (ECE) which is Master of Technology in Electronics & Communications Engineering with specialization in:
 1. Microelectronics

b) Two Year Programme – Master of Business Administration (M.B.A.)

c) Doctor of Philosophy (Ph.D.) Programme in:

- 1 Information Technology,
- 2 Electronics & Communication Engineering,
- 3 Management ,
- 4 Applied Sciences (Physics, Mathematics, Chemistry, Biology etc.)

d) Dual Degree Master of Technology – Doctor of Philosophy (M. Tech. – Ph. D.) Programme:

- (i) Information Technology
- (ii) Electronic and Communication Engineering
- (iii) Bioinformatics

e) Dual Degree Master of Business Administration – Doctor of Philosophy (M. B. A. – Ph. D.) Programme

The students of M. Tech. – Ph. D. and MBA-Ph D dual degree programmes will be treated as students of

M.Tech/M.B.A programme till the completion of M. Tech./MBA. They shall then be considered Ph D students. All rules as applicable to M. Tech/M.B.A & Ph. D. programmes shall be applicable without any modifications.

2.2 The Senate

The Senate is the principal academic body of the institution and, subject to the provision of the Rules, has the control over and is responsible for the maintenance of standards of teaching, research and training, approval of syllabi, coordination of research activities, examinations and tests within the institution and exercises such powers and perform such other duties and functions as may be prescribed or conferred upon it by the Rules of the Institution.

2.3 Senate Post Graduate Committee (SPGC)

The Senate Post Graduate Committee (SPGC) is a standing committee of the Senate. The composition of the SPGC and the process of election of its Chairperson is as prescribed by the Senate. The Chairperson of the SPGC convenes and presides over the meetings.

The SPGC has jurisdiction in the following matters concerning the postgraduate programmes of the institute:

- a) approval of new courses of instruction,
- b) desirable modifications of courses already approved,
- c) credit valuation of courses,
- d) policy matters related to examinations,
- e) evaluation of academic performance, and
- f) such other related matters as may be referred to it by the Senate.

The functions of the SPGC consist primarily of general policy determination, coordination and review subject to approval by the Senate. The Senate retains the power of final review and decides such matters as may be brought in appeal before it. In discharging its responsibilities, the SPGC shall make use of the appraisals and recommendations of the various departmental postgraduate committees (DPGCs) concerned.

2.4 Department Post Graduate Committee (DPGC)

The DPGC consists of a Convener (a faculty, nominated by the Head of the Department in consultation with the faculty of the Department), the Head of the Department, a minimum of four and a maximum of eight faculty members, and two student representatives (chosen by postgraduate students of the Department) for a one-year period. The tenure of the faculty members shall be two years, half of them retiring each year. In the first year, lots will be drawn to decide on the retiring members. The DPGC advises the students in their academic programmes and makes recommendations to the SPGC in all academic matters.

2.5 Office of the Dean (Academic)

The office of the Dean (Academic) is responsible for the implementation of the decisions taken on academic matters by the Senate. It

- a) Receives, processes and maintains all records relating to the postgraduate programmes including curricula, courses offered, academic calendar, registration, leave, examinations, grades and award of degrees and prizes,
- b) Disseminates information pertaining to all academic matters,
- c) Issues necessary memoranda/orders, and
- d) Acts as a channel of communication between the students, instructors & departments/ interdisciplinary programmes.

3. ACADEMIC SESSION

The academic session normally begins in the first week of July every year and ends in June. It is divided into two parts:

Odd Semester: July -December

Even Semester: January – June

Each of the two semesters consists of about twenty-one weeks with one week of mid-semester break. The last two-three weeks of each semester are used for the end-semester examination and two weeks period during the semesters

is utilized for the one mid-semester examination. Thus, there are 14 working weeks in each semester.

3.1 Academic Calendar

The exact dates of all important events, such as orientation, registration, late registration, commencement of classes, submission of documents, examinations, submission of grades, vacation, mid-semester recess, etc., during the Academic Session are specified in the Academic Calendar of the Institute are approved by the Senate.

4. ADMISSION

- a) The admissions to the M. Tech., M.B.A., Dual Degree M. Tech. – Ph. D. and Dual Degree M.B.A. -Ph. D. programmes are made once in a year for the odd semester. The admission to the Ph.D. programmes may be made in either or both of the two semesters.
- b) Admissions to the Ph.D. programmes are normally made in April-May for the odd semester and in November-December for the even semester. Admissions to the MBA programme are normally made in March-April for the next academic session. Admissions to the M. Tech. programme are normally held in June-July for the odd semester. The Dean (Academic) will notify the admission calendar each semester. The requirement of GATE is waived off for MBBS candidates seeking admission in M Tech (BI) programme.
- c) In addition, the department may process applications for admissions to Ph.D. Programmes on a continuous basis and admit students as per the existing procedure. The candidates admitted during the course of a semester, would be required to register for proportionately reduced credits.

4.1 Admission Procedure

All admissions will be made on approval by the Chairman, Senate on the recommendations of the duly constituted selection committees and the Chairperson, SPGC.

- a) Admission to the M. Tech. and Dual Degree M. Tech. – Ph. D. programmes will be made directly based on the GATE scores through CCMT.
- b) Admission to the MBA and Dual Degree M. B. A. – Ph. D. programmes will be made based on the CAT score and performance in the interview and/or group discussion, of the shortlisted candidates.
- c) Admission to the Ph.D. programmes will be based on written tests and/or interviews of the candidates shortlisted by the DPGC of the department concerned.

4.2 Financial Assistance

- a) The Institute may provide to postgraduate students, financial assistance in the form of teaching or research assistantships (referred to as Institute Assistantship). Assistantships are awarded on a semester to semester basis for a period of up to 24 months (or till the end of 4th semester whichever is earlier) for M. Tech. students and up to five years for Ph.D. students. The stipend for the assistantship is paid at the approved rates as per the GO issued. A student is expected to devote up to eight hours per week towards job(s) assigned to him/her. The renewal of assistantship is contingent on the student's satisfactory performance in the academic programme and in the discharge of assistantship duties.
- b) Some financial assistantships in the form of research assistantships may also be available from sponsored research projects.
- c) Some financial assistance may also be available towards registration fee and travel expenses for
 - i. Attending national international conference, workshops/short term programme etc.
 - ii. Publication charges for SCIE/SSCI journals, if required. The financial assistance may be given on the recommendation of the supervisor and approval of the DPGC

5. CURRICULUM

The details of the curricula for the Masters programmes are published in a separate brochure named *Curriculum Brochure* by the Institute. The Senate of Indian Institute of Information Technology, Lucknow, prescribes course work.

5.1 Two Year M.Tech. Programmes

M.Tech programmes are 2-year, 4-semester programmes. Each year has two semesters of 14 instructional weeks each.

Odd semester**Even Semester**

Each semester has certain credit requirements. The requirements for courses may include passing core courses, elective courses and projects. The specific details shall be displayed through the Curriculum Brochure.

5.2 Dual Degree M.Tech./MBA-Ph.D. Programmes

Dual Degree M.Tech/MBA + PhD Programmes are minimum 4-year, 08-semester programmes in which two degrees (M.Tech/MBA + PhD) are given together only after successful completion of the programme. Each semester has certain credit requirements. The requirements for courses may include passing core courses, elective courses and projects. The specific details shall be displayed through the Curriculum brochure.

5.3 Ph.D. Programme

Students registered in the Ph.D. programme must pass the prescribed coursework before they are eligible to appear in the comprehensive examination. There is a minimum course credit requirement which depends on the background qualification (M.Tech/B.Tech/ MBA/MSc.).

6. REGISTRATION

- a) A student is required to register for the odd semester and even semester for the courses/thesis credits that he/she intends to pursue in that semester/term. The registration process involves:
 - i. Submitting a DPGC approved course programme to be followed in the semester,
 - ii. Payment of fees for that semester and clearance of any outstanding dues.
- b) A new entrant (to the postgraduate programme) who is awaiting the results of the qualifying examination, will be allowed to register "provisionally" on submission of a certificate from his/her institution certifying that he/she has appeared in the final qualifying examination (including all papers in theory, practical, project, oral, etc.). The candidate will submit attested copies of the certificates of having passed the qualifying examination by the last date for document submission as specified in the academic calendar (usually about 8 weeks from the date of registration), failing which the admission may be cancelled.
- c) All students who are not on authorized leave must continue to register in the following semester/term till they submit their thesis. If, however, a student is likely to submit his/her thesis within six weeks from the last date of registration, he/she need not register in that semester/term. This period will not be extended in any case.
- d) Ph.D. students who have submitted their thesis and are waiting for the defence of the thesis will register for zero credits. They may, however, apply for leave from the Institute with permission to defend thesis while on leave.
- e) In very special cases, students who have completed all the experimental work and analysis related to the thesis and are on sanctioned leave, the SPGC on the specific recommendations of the DPGC may allow submission of thesis without registration.
- f) On the recommendation of the DPGC and the approval of the SPGC, the employees of IIITL registered for the Ph.D. programmes who have completed the course and thesis unit requirements and the prescribed residence period, may not register in the following semester, provided they have completed experimental work related to their thesis. However, they will be required to submit their thesis within the prescribed maximum.
- g) If maternity leave (granted before the date of registration) extends beyond the date of late registration and expires before the end of seven weeks from the specified date of registration in a given semester the student will be allowed to register only for thesis credits. The number of credits that a student will be allowed to register will be worked out on a pro rata basis.

6.1 Late Registration

- a) If for any compelling reason like illness, a student is unable to register on the day of registration, he/she will be allowed to register on the day of late registration specified in the academic calendar (which is about one week from the date of registration). Any student registering late will be required to pay the specified late registration fee.
- b) In exceptional cases, the SPGC on the recommendation of the DPGC may consider registration beyond the date of late registration. In such a case, the student will be allowed to register for thesis credits only.

6.2 Termination of Registration

If a student fails to report and register by the last date of registration without any bona fide reason, his/her registration may be terminated by Senate.

6.3 Academic Advising

- a) A student will be advised in the selection of courses by the registration adviser appointed by the DPGC of the concerned department or supervisor for PhD students. A student registering for thesis credits must have a thesis supervisor assigned to him/her.

6.4 Adding/Dropping of Courses and Withdrawal from Courses

- a) Adding and dropping of courses after registration is permitted only if the student's request is endorsed by the instructor of the course that he/she is adding or dropping and is also endorsed by the Convener DPGC. The last dates of applying for adding and dropping of courses are specified in the academic calendar.
- b) A student may be required to drop a course at any stage if it is determined that he/she does not fulfill the prerequisites for the course, or if a timetable clash exists which does not permit him/her to attend all the meetings of the course.

7. TEACHING AND EVALUATION

7.1 Teaching

- a) **Medium** -The medium of instruction is English.
- b) **Approval of courses** -Each course along with its weight in terms of credits requires approval by Senate. The course structure for a programme is fixed.
- c) **List of elective courses** -The list of electives to be offered in a programme is finalized before the beginning of the semester by the Dean (Academic), taking into consideration all the requirements and the recommendations of the Departments. The list is to be reported to the Senate.
- d) **Conduct of courses** -Each course is conducted by a faculty member as instructor. An instructor is responsible for conducting the course, setting of question papers, holding quiz, assignments, evaluating the performance of the students, awarding the grades at the end of the semester/summer term and submitting the grades to the Examination Cell office within the prescribed time limit. If a course is conducted by more than one instructor, the instructor-incharge shall be responsible for coordination and overall conduction of the course.
- e) **Teaching assignments** -The instructors for all the courses offered by a department during the semester are designated by the concerned Departmental Head. If any other department is also required to participate in teaching a particular course, the respective Head designates the instructor. The allocation is to be finalized by the Dean (Academic).

7.2 Attendance Requirements

At the time of calculating attendance requirements, following rules will be followed:

- a) A student shall be deemed to have undergone a regular course of study in the Institute if he/she has at least 75% attendance in the lecture/practical of the concerned course.
- b) The above limit includes a maximum leave margin of 25% in each course including approved leave for any reason (medical leave, participation in Seminars/Workshops/Internships, etc). Consequently, a student must physically be present in at least 50% of the classes/labs, and may have a maximum of 25% approved leave for completing a course.
- c) A student who does not meet the above attendance requirement shall have his/her registration in the course canceled. He/she shall be awarded R grade in that subject. This grade shall appear in the grade card till the course is successfully completed.
- d) In the case of a core course, the student should register for and repeat the course when it is offered next. The course may be replaced if the course is not run in the corresponding semester subsequent year with the approval of Dean (Academic). The recommendation of the concerned DPGC shall be considered.

7.2.1 Attendance Marks

Provided that a student has met attendance requirements as stated above, the student will be awarded attendance marks proportional to his/her attendance percentage. Leave of any nature shall not qualify for attendance marks.

7.3 Examination and Evaluation

Student enrolled in various Programs of the Institute shall be awarded Letter Grades (i.e. A+, A, B+, B, C, D, E, F, I & R) in each of his/her courses by the concerned instructor at the end of each semester, based on their continuous assessment process. This shall include appropriate weights for all evaluative exercises undertaken by the respective instructor during that semester, Mid Semester Examination, Quizzes, Assignments, Tutorials, Internal Assessment, and Attendance in the courses

and End Semester Examination etc.

7.4 Grading System

IIT-Lucknow follows a relative grading system. The following are the grades that may be awarded.

- a) **A+** grade for OUTSTANDING performance. Maximum up to 15% of the students may be awarded this Grade.
- b) **A** grade for VERY GOOD performance. Maximum up to 25% of the students may be awarded this Grade.
- c) **B+** grade for FAIR performance. Maximum up to 30% of the students may be awarded this Grade.
- d) **B** grade for SATISFACTORY performance. 20% of the students may be awarded this Grade.
- e) **C** grade for BELOW AVERAGE performance. Maximum up to 10% of the students may be awarded these Grades.
- f) **D** grade for poor performance. Students with poor performance may be awarded this grade.
- g) **E** grade denotes that the student is exposed to the course. It is same as **F** grade except that it will enable concerned student to register for any other course(s) for which this course is a prerequisite. The cutoff for **E**-grade is 75% of marks required to acquire the lowest passing grade. **E** is a fail grade.
- h) **F** grade stands for FAIL. May be awarded if the performance of the student is below all the above categories or was absent in the End Semester exam.
- i) **I** grade stands for incomplete. If a student does not complete all the requirements for a course for a genuine reason, the instructor may award grade **I** (Incomplete). This grade must be converted by the instructor to a regular letter grade by the last date for such conversion specified in the Academic Calendar, failing which it is automatically converted to an **F** grade. The grade may also be used to indicate result awaited for any other reason till the last day of declaration of results.
- j) **R** grade stands for registration canceled for want of attendance. This grade shall be awarded to students who do not meet the minimum stipulated attendance for the concerned course. Students may be provisionally allowed to appear in the End Semester.

However, approval of Senate, based on student's appeal in the next meeting, is required to obtain appropriate grade.

The above letter grades, their descriptions, and the numerical grade points on a 10 point scale (known as Grade Points) are given in the following table:

Grade	Description	Weight
A+	Outstanding	10
A	Very Good	9
B+	Fair	8
B	Satisfactory	7
C	Below Average	6
D	Poor	5
E	Exposed	0
F	Fail	0
I	Incomplete (OR) Result Awaited	Not applicable
R	Registration Canceled for Want of Attendance	Not applicable

7.4.1 Semester Grade Point Index (SGPI)

The Semester Grade Point Index is the weighted average of the grade points earned by a student in all the courses credited and describes his/her performance in a semester. If the grade points associated with the letter grades awarded to a $g_1, g_2, g_3, \dots, g_n$ and the corresponding credits are $c_1,$

$c_2, c_3, \dots, c_n$

$$SGPI = \frac{\sum_{i=1}^n \frac{n}{i} = 10191}{C1}$$

7.4.2 Cumulative Grade Point Index (CGPI)

The cumulative grade point index indicates the overall academic performance of a student in all the courses registered up to and including the latest completed semester. It is computed in the same manner as the SGPI, considering all the courses say, k over all the previous semesters, and is given by:

$$CGPI = \frac{\sum_{i=1}^K \frac{K}{i} = 10191}{C1}$$

7.5 Back Paper Examination

A student who has received a failed grade may be given opportunities to pass the course by appearing in Back Paper examinations. For the purpose of calculating the number of Back Papers every credit course (Theory Paper, Term Paper, Practical Examination and Mini Project etc.) shall all be treated as one paper each. Nature of, and restrictions on Back Paper examinations are subject to policies set by Senate from time to time.

7.6 Make-Up Examination

Make-Up examination is like a regular End Semester examination. Such examinations are permitted for students who miss End Semester examinations due to health-related issues. Students may be allowed to appear in Make-Up examinations through the policy made by Senate from time to time.

7.7 Academic Deficiency

A student will be placed in the Academically Deficient list if the percentage of credits cleared is less than 50%¹ in the previous academic year (over the Odd and Even semester that academic year) after declaration of the Back Paper examination. Such a student has to register afresh for the courses in which F-grade was awarded to clear the failed component (Theory/Lab/Both). For the rest of the previous courses (previous to the last academic year), the student can appear in the Back Paper Exams.

7.8 Grade Sheet and Transcript

- Grade cards are issued after the end-semester examination of each semester and the back paper examinations.
- The Grade card contains the credits gained by a student in different courses in the semester with his/her performance indicators, SGPI and CGPI. The back paper Grade Card contains the modified credits obtained in the subjects and modified SGPI, CGPI.
- Transcripts are issued on request.

8. LEAVE OF ABSENCE

8.1 Leaves

Students may be granted leave on application to the Head of the Department concerned through the DPGC. Leave will be sanctioned by the Head of the Department/DPGC convener. Applications must be submitted well in advance of the date of commencement of the leave requested. Leave for a period longer than that specified may be sanctioned by SPGC on the recommendation of DPGC and it will entail loss of financial assistantship for the extended period.

8.1.1 Vacation and Casual Leave

- A postgraduate student may take a maximum of 30 days vacation leave in an academic year. This leave may be taken during the Institute's vacation period (as defined in the academic calendar), or during the mid-semester recess period (up to maximum of 9 days).
- In addition, a student may be allowed casual leave for up to 6 days per semester subject to the condition that such leave will not be allowed for longer than 5 days at a time in a semester. The casual leave cannot be combined with any other kind of leave, and will not be carried over.
- There will be no loss of financial assistantship for students going on vacation or casual leave.

8.1.2 Medical Leave

Leave on medical ground, duly supported by a medical certificate, may be granted to a student for up to 8 days per semester. Un-availed leave may be carried over to the next semester up to a maximum of 8 days. However, at a stretch, the

medical leave shall not exceed 15 days during the semester. Such leave shall not entail any loss of financial assistantship.

In case of leave due to sickness/medical disability, an application for the grant of leave must be supported by a medical certificate issued by the Institute's Doctor or Institute recognized Hospital(s). In case, the treatment is availed by a registered Private Medical Practitioner, the application should first be approved by the Medical Board of the Institute and then should be submitted to the Head of the Department. The application for medical leave must be submitted either during the period of treatment/hospitalization or within seven days after recovery. In any case, whatsoever, Institute will not entertain any medical certificates after the specified time period, especially before End Semester examination.

8.1.2.1 Medical Certificate

If a student falls ill while on the IIITL campus, the medical certificate must be obtained from the Institute's medical officer. If he/she falls ill outside the campus while on sanctioned leave, the medical certificate must be obtained from a registered medical practitioner.

8.1.3 Maternity Leave

A female student may be granted maternity leave for a maximum of 3 months. Leave up to 6 weeks can also be granted for miscarriage including medical termination of pregnancy, if supported by a proper medical certificate. Such leave can be combined with any other leave due and will not entail any loss of financial assistantship.

8.1.4 Semester Leave

Semester leave for up to a maximum of two semesters may be sanctioned for bonafide reasons. Except for medical reasons, such leave would not normally be sanctioned before a student has completed his/her residence requirements and in no case before the student has spent two semesters in the programme. However, on medical considerations such leave may be sanctioned after his/her stay of one semester. Leave for more than one semester at a time will not be granted.

8.1.5 Absence for a Minimum of 4 Weeks during the semester

If a registered student is absent on sanctioned leave for a period of 4 weeks or more during a semester, SPGC may decide to convert the leave to a semester/term leave, or reduce the thesis credits (in blocks of 01 credits) appropriately, in case the student is registered only for thesis credits.

8.1.6 Absence without Sanctioned Leave

Absence without sanctioned leave will entail loss of financial assistantship for the period of absence, and may result in the termination of the student's programme on the recommendation of the DPGC and approval of SPGC

8.2 Permission to proceed for academic work outside IIITL

In order to help-students broaden their horizons and enrich their cultural and academic experience, provision to proceed to other academic and research institutions in India or abroad as non-degree students is available. Rules and procedures to be followed for availing this provision are as follows:

- a) A Ph.D. student who satisfies the minimum conditions laid down may proceed to another academic institution in India or abroad with prior permission of the SPGC on the recommendation of the DPGC.
- b) Only those PhD students who have spent at least two semesters and have a CGPI of at least 8.0 are eligible to proceed as non-degree students elsewhere.
- c) For permission to spend time as a non-degree student elsewhere, an eligible PhD student will make an application to the SPGC through the DPGC, duly supported by a statement of purpose to undertake the proposed work and sufficient information about the department/institution for the purposes.

The DPGC will consider the student's application and will determine if the proposed programme of work is of such a nature that waiver for at least 12 credits per regular semester is possible. The SPGC may approve the application on the recommendation of the DPGC. In all such cases, the student will be informed about the requirements he/she must fulfill to apply for academic credit on his/her return.

- d) Permission to proceed to an institution as a nondegree student does not imply that the student will automatically get any waiver from the academic requirements of IIITL.
- e) The minimum residence requirement for the students who avail of this provision will remain unchanged for Ph.D. students.
- f) Those students who are selected by the Institute using a Senate-prescribed procedure to proceed on any institutional exchange programme, except for the students going under the a special fellowship programme, will also have to go through the procedure and rules for the transfer of credits as outlined above.

8.3 Permission to proceed for academic activities

PG students can be permitted to proceed for academic activities outside IIITL to carry out field work, library work, computational work, experimental work, and Lab works, and also to attend conference, courses and to undertake other research work etc. as recommended by the department. Permission for a duration upto 30 days be sanctioned by the department with an intimation to SPGC and more than 30 days by the Chairperson-SPGC on the recommendation of the concerned DPGC.

9. PROGRAMME REQUIREMENTS

9.1 Minimum Residence, Maximum Duration and Academic Requirements

The following table lists the minimum residence and maximum duration allowed in the programme, and credits requirements for graduation in the various programmes:

- a) "Course Work" includes only postgraduate course credits unless otherwise stated. To satisfy the "Minimum Residence" requirements, registration must be over consecutive semesters; exception will be made only if the student is on authorized leave. "Maximum Duration" is counted from the student's first registration date. SGPI/CGPI will be calculated on the basis of all postgraduate courses taken by the student.

Programme	Minimum Total Credits	Credits Through Course Work (Minimum)	Credits Through Research/ Proj (Minimum)	Minimum Number of Courses	Minimum Residence	Maximum Duration
M. Tech.	80	48	32	10	4 Sem	4 Years
M.B.A.	84	76	8	34	4 Sem	4 Years
Dual Degree (M.Tech.-PhD)	138	48	90	12		7 Years
Dual Degree (MBA-PhD)	148	92	56	34	8 Sem	7 Years
Ph.D. (Engineering) students with B. Tech.	96	32	64	08	6 Sem	7 Years
Ph.D. (Engineering/Management) students with M. Tech./M. Pharm./M.D.	64	16	48	04	4Sem	6 Years
Ph.D. (Management) students with M.B.A. (with M.Sc./B.Tech.)	64	16	48	04	4 Sem	6 Years
Ph.D. (Management) students with M.B.A. (with B.Sc.)	72	24	48	06	4 Sem	6 Years
Ph.D. (Management) students with M.Sc./B. Tech.	80	32	48	08	6 Sem	7 Years
Ph.D. (Sciences) students with M.Sc./M.Tech.	48	16	32	04	4 Sem	6 Years
Ph.D. (Sciences) Students with B. Tech./B.Pharm./MBBS	80	24	32	06	4 Sem	6 Years

A student may include one undergraduate course (upon permission by the DPGC).

1. A student may register for undergraduate courses as a special case: these courses will be deemed to have zero credits and will be awarded an S/X grade. A student may take additional post graduate courses and will be awarded S/X grades unless the student requests for a course to be used for computing his/her CGPI at the time of

registration. A department may prescribe, with prior approval of the SPGC, additional credits of courses/thesis over and above the minimum specified in the above table.

9.2 Extension of Programme

- a) No student who has completed the prescribed maximum duration in the programme shall be allowed to register in the subsequent semester unless he/she has been granted extension of the programme by the Senate on the recommendations of the DPGC and the SPGC.
- b) However, those Ph.D. students who have submitted their thesis and are waiting for the defence will be treated automatically as registered unless they apply for leave.

9.3 Termination of Programme

Up on completion of maximum allowable period, the **enrollment** of the student shall be cancelled automatically. Such termination/dismissal can also happen due to reasons listed under any of the other Ordinances, such as under **LEAVE OF ABSENCE** and **CONDUCT AND DISCIPLINE**. The student shall however be free to make an appeal to the Senate for reinstatement explaining reasons for the delay.

9.4 Appeals against Termination

A student whose Programme is terminated on account of inadequate Academic Performance or otherwise has the right to appeal to the Chairman Senate through DPGC and SPGC for reconsideration. While making the appeal against termination, he/she shall give reasons for his/her poor Academic Performance and/or to explain why his/her position (case) merits reconsideration. The Senate shall take a final decision after considering all the available inputs. However, the Senate shall not entertain any further appeal for review unless substantial additional information is brought to its notice. The maximum time for appeal against termination is one month from the date of the letter of termination.

10. COMPREHENSIVE EXAMINATION OF DUAL DEGREE & Ph.D. STUDENTS

- a) Students registered in the dual degree MBA/M Tech-Ph.D. & Ph.D. programme must pass a comprehensive examination designed to test the overall comprehension of the student. A student can appear in the comprehensive examination only after he/she has completed the course requirements and satisfied the minimum specified CGPI requirement. The structure of Comprehensive Examination for PhD students will be same as dual degree students.
- b) A student will not be allowed to appear in the comprehensive examination more than twice. All such cases shall be brought to the notice of the Senate.

11. CANDIDACY FOR THE Ph.D. DEGREE

A student enrolled in the Ph.D. programme is formally admitted to the candidacy for the Ph.D. degree after he/she has completed the course requirements for the degree with at least the minimum required CGPI, and has passed the comprehensive examination.

12. STATE OF ART SEMINAR

Every Ph.D. student admitted to the candidacy for the Ph.D. degree is required to give a general seminar in the Department covering the review of literature and frontiers of his area of research. This seminar must be given within six months of passing the comprehensive examination.

13. THESIS AND THESIS EXAMINATION

13.1 Appointment of Thesis Supervisors of M Tech. and Ph.D. Students

- a) A student shall not normally have more than two supervisors at any given time. A student may have one supervisor, two supervisors or a supervisor with a co-supervisor.
- b) Thesis supervisor(s) of a student will normally be appointed from amongst the faculty members at IIITL using modalities decided by the departments.

13.2 Submission of Thesis for M.Tech. Students

A student of M.Tech. shall be allowed to submit his/her thesis at the end of the 4th semester after approval of their respective supervisor.

13.3 Open Seminar and Thesis Submission for Ph.D. Students

- a) Before proceeding to finalize the thesis, each Ph.D. student must deliver a seminar open to faculty and students. A student must have at least two publications (accepted/published) in Science citation indexed expanded (SCIE/SSCI) journals before the open seminar.

b) Ph.D. thesis can be submitted only after the thesis board has been duly approved and the intimation of the satisfactory completion of the open seminar has been received. The maximum time duration for the submission of the thesis after the delivery of the open seminar will be six months. In exceptional circumstances, the students may seek an extension up to three months with proper justification. However, if the thesis is not submitted within the desired period including the extension, the open seminar already delivered will stand cancelled and the student will be required to give a fresh open seminar before he/she submits his/her thesis.

13.4 Constitution of Committee/Board for Thesis and Oral Examination

13.4.1 M. Tech. Thesis Oral Examination Committee

- a) The thesis will be examined by an oral examination committee formed by the thesis supervisor(s) in consultation with the Head of the Department. It must be approved by DPGC.
- b) The committee shall consist of the thesis supervisor(s) and at least two but not more than three other members, one of who should belong to a department other than the student's department/IDP. There shall be one external examiner from outside the Institute chosen from a panel approved by the DPGC. The thesis supervisor/programme coordinator will act as the Convener of the Committee.

13.4.2 Ph.D. Thesis Board

The thesis board shall consist of three members in addition to the thesis supervisor(s) approved by the Chairman, Senate. Unless some special circumstances make it impractical, at least two members of the thesis board [other than the supervisor(s)] must be from outside the Institute and at least one of these two must be from within the country.

13.4.3 Ph.D. Oral Board

- a) The oral board shall consist of four members in addition to the thesis supervisor(s). Of the four, three shall be from among the faculty members of the institute (including those, if any, on the thesis board) and one shall be from among the members of the thesis board within the country but outside the institute. Of the three members from IITL at least one shall be from a department which is different from the student's own.
- b) The thesis supervisor(s) in consultation with the Head of the Department shall propose the constitution of the oral board (forwarded through the Convener, DPGC) to the Chairperson, SPGC who will forward it to the Chairman, Senate for approval.

13.5 Processing of Thesis

13.5.1 M Tech. Oral Examination

- a) The oral examination will be conducted within four months from the date of submission of the thesis.
- b) The thesis supervisor/programme coordinator will intimate the date of the oral examination to the SPGC office.
- c) The oral examination committee will evaluate the thesis/project, conduct the oral examination and send a report of the examination to the Chairperson, SPGC through the Convener, DPGC.
- d) The mark sheet of the student will contain S grade (if the thesis is accepted) or X grade (if the thesis is rejected). The grades are assigned zero credits.

13.5.2 Ph.D. Thesis Evaluation by the Thesis Board

- a) After the synopsis has been submitted and the thesis board constituted, the SPGC Chairman will send a letter by e-mail/fax to each member of the thesis board enclosing a copy of the synopsis and requesting him/her to serve as an examiner for the thesis.
- b) Copies of the report (without the identity of the examiner) will be sent to the thesis supervisor(s) and the Head of the Department.
- c) On completion of the process detailed above, the Chairperson, SPGC will intimate the supervisor the concurrence of the Chairman, Senate, if given, to initiate the constitution of the oral board. This concurrence of Chairman, Senate will be given if all the examiners recommend acceptance of the thesis. If one of the examiners rejects the thesis, the matter will be referred to Chairman, Senate for deciding further course of action. If two or more examiners reject the thesis, the thesis will be rejected.
- d) In case Chairperson, SPGC is the supervisor of the student concerned, the above processing will be done by concerned Head of Department.

13.5.3 Ph.D. Oral Examination

- a) The Ph.D. oral examination will be an open examination. The supervisor(s)/programme coordinator will be the

convener of the oral board and will fix the date of the oral examination and intimate the date to the SPGC office.

- b) If a member of the oral board communicates his/her inability to be present in advance or fails to be present on the specified date and time, the Chairman, Senate may appoint a substitute in consultation with the thesis supervisor(s), Head of the department and Chairperson, SPGC.

14. DEGREES

14.1 Requirements for Degree

A student shall be deemed to have completed the degree requirements if the student has:

- a) passed all the prescribed courses;
- b) satisfied the minimum academic requirements;
- c) satisfied all the requirements specified by the concerned Department, if any;
- d) satisfied all the requirements specified by the Senate and the Ordinances;

In addition, the student should have paid all the dues to the Institute, and, should have no pending case of indiscipline.

A student who has completed all the degree requirements shall be recommended by the Senate to the Board of Governors (BoG) for the award of appropriate Degree in the ensuing Convocation. A Degree can be awarded only after the Board has approved the award of the Degree.

14.2 Award of Degree

Degree will be awarded to the students who successfully complete all the post-graduation requirements. The award of the degree will be recommended by the Senate to the Board of Governors (BoG) for the award of the appropriate degree in the ensuing convocation. The degree can be awarded only after the BoG accord its approval. However, provisional degree may be issued for the intervening period between the completion of post graduation requirements and the Convocation. The provisional degree shall be valid for a maximum period of 5 years from the date of issue.

14.3 Withdrawal of Degree

Under extremely exceptional circumstances, where gross violation of the post-graduation requirements is detected at a later stage, the Senate may recommend to the Board of Governors for withdrawal of a degree already awarded.

15. SCHOLARSHIPS, PRIZES AND MEDALS

- a) In addition to the Financial Assistance to students of MTech, Dual Degree MTech -PhD and PhD students Merit-cum-Means scholarships, Freeships, Notional Prizes and Certificates of Merit shall be awarded to postgraduate students according to the rules laid down by the Senate.
- b) Scholarships and freeships are liable to be withdrawn, partially or wholly, in case of misconduct, deliberate concealment of material facts and/or supply of false information.
- c) Students leaving the Institute on their own accord without completing the programme of study may be required to refund the amount of scholarship received during that year.
- d) No student can receive two scholarships simultaneously.
- e) Scholarships will not be paid after the month in which a student completes all the prescribed courses.
- f) To promote and recognize academic excellence, constructive leadership and overall growth and development of students, the Senate shall award Prizes/Medals/Scholarships to be instituted either by the Institute or through endowment /grants of donors. The norms and conditions for the institution of such Scholarships/ Prizes/Medals shall require approval of the Board of Governors.

16. CONDUCT AND DISCIPLINE

- a) Each student shall conduct himself, both within and outside the campus of the Institute, in a manner befitting a student of an Institute of National importance. No student is expected to indulge in any activity which tends to bring down the prestige of the Institute. Each student shall show due respect and courtesy to the teachers, administrators, officers and employees of the Institute; and, good neighborly behavior to fellow students. They should also pay due attention and courtesy to the visitors and residents of the campus.

- b) Lack of courtesy and decorum; unbecoming conduct (both within and outside the Institute); willful damage or removal of Institute property or belongings of a fellow student; disturbing fellow students in their studies; adoption of unfair means during examinations; breach of rules and regulations of the Institute; noisy and unseemly behavior and similar other undesirable activities shall constitute violation of the Code of Conduct of students.
- c) Violation of the Code of Conduct of students by any student, shall invite disciplinary action and may merit punishment, such as reprimand, disciplinary probation, fine, being debarred from examination, debarring the use of placement services, withholding of grades, withholding of degree, cancellation of registration and even dismissal from the Institute.
- d) The Warden-in-Charge of the concerned Hostel shall have power to reprimand or impose fine or take any other such suitable measure against any resident of the Hostel, who violates either the rules and regulations or the Code of Conduct pertaining to the concerned Hostels.
- e) The Instructor-in-Charge of a course shall have the power to debar a student from the examination in which the student is detected to be using unfair means. The Instructor /Tutor shall have the power to take appropriate action against a student who attempts to misbehave in the class.
- f) Ragging, in any form, is strictly prohibited and any violation shall be considered as a serious offence, leading even to dismissal from the Institute.
- g) The Senate shall constitute a Standing Committee to investigate the alleged misdemeanor reported and recommend a suitable course of action. The Senate shall also prescribe the procedure for dealing with the recommendations of this Committee. Violation of the Code of Conduct of students, by a student or a group of students can be referred to this Committee by any student or a teacher and the Director or any other functionary of the Institute.
- h) In very exceptional circumstances, the Chairman, Senate may appoint a Special Disciplinary Committee to investigate and/or recommend the action to be taken in case of any act of gross indiscipline involving a large number of students which may tarnish the image of the Institute.
- i) The case of a defaulting student recommended for dismissal from the Institute shall ordinarily be referred to the Senate for its final decision.
- j) A defaulting student who feels aggrieved with the punishment awarded may prefer an appeal to the Chairman, Senate stating clearly the reasons why the punishment should not be awarded. The Senate shall prescribe the procedure to process such an appeal.
- k) A student who is found guilty of some major offence may not be recommended by the Senate to the Board of Governors for the award of a degree/diploma/certificate even if all the academic requirements have been satisfactorily completed by the concerned student.

17.**HOSTELS**

- a) IIT-Lucknow is a residential Institute and, therefore, every registered student shall reside in a room assigned to him in one of the Hostels. In exceptional cases, the Director may permit a student to reside with his or her parent/local guardian. Such students shall, however, pay full seat rent and such other dues as may be prescribed from time to time.
- b) For each Hostel there shall be a Warden and other staff as may be determined by the Director of the Institute from time to time. The office of the Chairman, Council of Wardens (CoW) and other Wardens shall be held by the members of the academic staff of the Institute. These appointments shall be made by the Director. The Warden of a Hostel shall be responsible for managing it efficiently.
- c) Every student residing in a Hostel shall join the Hostel Mess. However, the Warden may exempt an individual student from the Hostel Mess on medical grounds for a specified period.
- d) During Institute vacations, messes of a few Hostels will function, depending upon need. All students staying in the Hostel during vacation shall have to join one of these messes. No other arrangement will normally be permitted.
- e) Each Hostel shall have a Executive Committee (HEC). The constitution of the HEC and its functions shall be as decided by the CoW.
- f) Every resident shall be personally responsible for the safe up-keep of the furniture and other items supplied to the resident and will be charged for any damage or loss caused by design or negligence during

the occupancy of the room.

- g) Every resident must pay the mess bill by the due date, announced by the Warden. Failure to deposit the dues in time may result in fine or such other penalty as the Warden may deem fit. Even the registration of a student may be cancelled in case of failure to clear the mess dues within 30 days of the due date.
- h) Besides the payment of mess dues, every resident will also pay establishment charges every month at the rate prescribed from time to time by the Warden. This is in addition to the mess establishment charges payable to the Institute.
- i) Residents shall respect the right of each individual to express his/her ideas, pursue his/her interests and follow the style of life most meaningful to him/her. However, party based political campaigning is prohibited.
- j) Visitors of the opposite sex are strictly prohibited to enter the residential blocks of any Hostel.
- k) Students are disallowed to enter the residential areas of faculty and employees except on invitation.
- l) Use of liquor, drugs, or any other intoxicants in the Hostel premises is strictly prohibited.
- m) Every resident shall comply with all the rules and regulations of the Hostel as may be in force from time to time. The Warden shall take necessary action against the defaulters.
- n) The guidelines for Hostel residents will be displayed on the Institute website in the form of Hostel Manual.

18. AMENDMENTS

Any amendments to the Ordinances made by the Senate shall be displayed here.

1. EXTRACTS FROM THE INDIAN INSTITUTES OF INFORMATION TECHNOLOGY (PUBLIC-PRIVATE PARTNERSHIP) ACT, 2017

The following are the extracts from THE INDIAN INSTITUTES OF INFORMATION TECHNOLOGY (PUBLIC-PRIVATE PARTNERSHIP) ACT, 2017.

1.1 Section 33

Subject to the provisions of this Act and the Statutes, the Ordinances of every Institute may provide for all or any of the following matters, namely: --

- (a) the admission of the students to the Institute;
- (b) the courses of study to be laid down for all degrees and diplomas of the Institute;
- (c) the conditions under which students shall be admitted to the degree or diploma courses and to the examinations of the Institute, and shall be eligible for degrees and diplomas;
- (d) the conditions of award of the fellowships, scholarships, exhibitions, medals and prizes;
- (e) the conditions and mode of appointment and duties of examining bodies, examiners and moderators;
- (f) the conduct of examinations;
- (g) the maintenance of discipline among the students of the Institute; and
- (h) any other matter which by this Act or the Statutes is to be or may be provided for by the Ordinances.

1.2 Section 34

- (1) Save as otherwise provided in this section, Ordinances shall be made by the Senate.
- (2) All Ordinances made by the Senate shall have effect from such date as it may direct, but every Ordinance so made shall be submitted, as soon as may be, to the Board and shall be considered by the Board at its next meeting.
- (3) The Board shall have power by resolution to modify or cancel any such Ordinance and such Ordinance shall from the date of such resolution stand modified accordingly or cancelled, as the case may be.

1.3 Section 46

Notwithstanding anything contained in this Act-

- 1(a) the Board of Governors of an Institute functioning as such immediately before the commencement of this Act shall continue to so function until a new Board is constituted for that Institute under this

Act, but on the constitution of a new Board under this Act, the members of the Board holding office before the commencement of this Act shall cease to hold office;

- (b) every Senate constituted in relation to every Institute before the commencement of this Act shall be deemed to be the Senate constituted under this Act until a Senate is constituted under this Act for the Institute, but on the constitution of the new Senate under this Act, the members of the Senate holding office before the commencement of this Act shall cease to hold office;
 - (c) rules, bye-laws and ordinances of each existing Institute as in force, immediately, before the commencement of this Act, shall continue to apply to the Corresponding institute in so far as they are not inconsistent with the provisions of this Act, until the first Statutes and the Ordinances are made under this Act;
 - (d) in case there are no such rules, bye-laws or Ordinance, the Statutes, Ordinances, rules and regulations of one of the existing centrally funded Indian Institutes of Information Technology as adopted by the Board of the concerned Institutes, shall apply to the Institute in so far as they are not inconsistent with the provisions of the Act until the first Statutes on the Ordinance are made under this Act
- (2) The Central Government may, without prejudice to the provisions of sub-section (1), if it considers necessary and expedient to do so, by notification, take such measures which may be necessary for the transfer of the existing Institute to the corresponding Institute mentioned under column (5) of the Schedule.

2. INTRODUCTION

The objectives of the Undergraduate and Dual Degree programmes oared by Indian Institute of Information Technology-Lucknow (hereafter referred as IIIT-L) are:

To equip students with state of the art knowledge and skills to produce talent with out-standing ability

To create entrepreneurs and leaders of industry and profession

To add to the existing intellectual pool of young minds to meet the growing demands of the nation in Information Technology and other related areas, and

To lay a foundation for life long learning ability and a capacity for adaptation in the ever changing world

The programmes aim to achieve these objectives by molding young talents as engineers who can recognize and solve problems in direct technical and social domains. The main emphasis of the programmes is to instill inquisitive thinking and curiosity with a sense of service to the nation and society at large.

2.1 Undergraduate, Dual Degree and Integrated Programmes

IIIT-Lucknow orders the following 4-year Bachelor of Technology (B.Tech) programmes in:

- 1 Information Technology [B.Tech (IT)]
- 2 Electronics & Communication Engineering [B.Tech (ECE)]

The Institute also orders the following 5-year Dual Degree in Bachelor of Technology (B.Tech)-Master of Technology (M.Tech)/Master of Business Administration in Information Technology (MBA (IT)) programmes as follows:

1. B.Tech (IT)-M.Tech (IT) with specializations in:

- (a) Bioinformatics
- (b) Cyber Law and Information Security
- (c) Human Computer Interaction
- (d) Intelligent Systems
- (e) Robotics
- (f) Software Engineering
- (g) Wireless Communication Engineering

2. B.Tech (ECE)-M.Tech (ECE) with specialization in:

- (a) Microelectronics
- (b) Biomedical Engineering

B.Tech (IT) -MBA (IT)
B.Tech (ECE) -MBA (IT)

2.2. The Senate

The Senate is the principal academic body of the institution and, subject to the provision of the rules, has the control over and is responsible for the maintenance of standards of teaching, research and training, approval of syllabi, coordination of research activities, examinations and tests within the institution and exercises such powers and perform such other duties and functions as may be prescribed or conferred upon it by the Rules of the Institution.

2.3 Senate Undergraduate Committee (SUGC)

The Senate Undergraduate Committee (SUGC) is a standing committee of the Senate. The composition of the SUGC and the process of election of its Chairperson is as prescribed by the Senate. The Chairperson of the SUGC convenes and presides over the meetings.

The SUGC has jurisdiction in the following matters concerning the undergraduate programmes of the institute: approval of new courses of instruction, desirable modifications of courses already approved, credit valuation of courses, policy matters related to examinations, evaluation of academic performance, and such other related matters as may be referred to it by the Senate.

The functions of SUGC consist primarily of general policy determination, coordination and review, but, the Senate retains the power of final review and decides such matters as may be brought in appeal before it. The committee consists of Chairperson, all the DUGC Conveners, a Senate nominee, Deputy Registrar (Academic) as ex officio Secretary, SPGC Chairperson as a Special Invitee and two student observers from Student Gymkhana. In discharging its responsibilities, the SUGC shall make use of the appraisals and recommendations of the various academic Departments concerned.

i) Department Undergraduate Committee (DUGC)

The Department Undergraduate Committee (DUGC) consists of a Convener (a faculty, nominated by the Head of Department in consultation with the faculty of the Department), the Head of the Department as ex officio Chairperson, a minimum of four (4) and a maximum of eight (8) faculty members, and two student representatives (chosen by undergraduate students of the Department) for a one-year period. The tenure of the faculty members shall be two years, half of them retiring each year. In the first year, lots will be drawn to decide on the retiring members. The DUGC advises the students in their academic programmes and makes recommendations to the SUGC in all academic matters.

v. Office of the Dean (Academic)

The office of Dean (Academic) is responsible for the implementation of the decisions taken on academic matters by the Senate. The office receives, processes and maintains all records relating to the undergraduate programmes including curricula, courses offered, academic calendar, registration, leave, examinations, grades and award of degrees and prizes, disseminates information pertaining to all academic matters, issues necessary memoranda/orders, and acts as a channel of communication between the students, instructors and Departments or interdisciplinary programmes. Students can get information for various academic programmes, rules and regulations from the office of Dean (Academic).

3. ACADEMIC SESSION

The academic session normally begins in the first week of July every year and ends in June. It is divided into two parts: Odd Semester: July -December Even Semester: January -June. Each of the two semesters consists of about twenty one weeks with one week of Mid-Semester break. The last two-three weeks of each semester are used for the End Semester examination and two weeks period during the semesters is utilized for the one Mid Semester examination. Thus, there are 14 working weeks of instructions in each semester.

3.1 Academic Calendar

The exact dates of all important events, such as orientation, registration, late registration, commencement of classes, submission of documents, examinations, submission of grades, vacation, Mid-Semester recess, etc., during the academic session are specified in the Academic Calendar of the Institute are approved by the Senate. The Academic Calendar shall be displayed on the Institute's website.

4. ADMISSION

4.1 Admission Procedure

Admission to all the B.Tech, Dual Degree B.Tech-M.Tech and Dual Degree B.Tech-MBA programmes are made once in a year in as per the guidelines framed by Ministry of Human Resource Development (MHRD), Government of India, from time to time.

The admissions of foreign nationals and Indian students studying abroad to undergraduate Engineering programs in Premier Institutions of India is being done under Direct Admission of Students Abroad (DASA) scheme of MHRD.

Reservation shall be as per MHRD, Government of India, guidelines framed from time to time.

Students shall pursue the respective programmes allocated to them at the time of admission. The Senate may later allow change of branch for a limited number of students as described in the next section.

Admission to any of aforementioned programmes in the Institute requires that the applicant completes all the

registration formalities laid down under REGISTRATION.

4.2 Change of Programme

A student may be allowed change of Programme/Specialization after the first year on the basis of his/her academic performance, subject to strength requirements in the current and target pro-programmes/specializations.

The guidelines for programme change are as follows:

- (i) The change of programme/specialization is a privilege and not a right.
- (ii) The option is available to students who have been admitted to a programme through the normal admission process into any of the B.Tech and Dual Degree B.Tech-M.Tech/MBA programmes.
- (iii) The applicant must have passed all the courses (no E/F/R grade) in the previous semester(s) of the programme.
- (iv) The SGPI of the previous semester(s) must be not less than 7.5.
- (v) The change of Programme/Specialization is subject to the number of seats available in the target Programme/Specialization as per its sanctioned strength. The maximum number of seats in the target Programme may be increased by 5% of sanctioned strength.
- (vi) The number of seats in the current programme must not fall below 60% of its sanctioned strength.
- (vii) Students, desirous of having a change, have to submit their applications to the office of Dean (Academic).

4.3 Cancellation of Admission

All students admitted provisionally or otherwise to any programme shall submit copies of their mark sheets, provisional certificates, etc., of the qualifying examination and other documents by the last date specified for the purpose in the Academic Calendar. The Senate can cancel the admission of any student who fails to submit the prescribed documents by the specified date or to meet other stipulated requirement(s). The Senate may also cancel the admission at any later time if it is found that the student had supplied some false information or suppressed relevant information while seeking admission.

4.4 Fulfillment of Admission Requirements

Admission to any undergraduate programme requires that the applicant

- be eligible,
- goes through the laid-down admission procedure, and
- pays the prescribed fees.

All admissions to the undergraduate programmes should be formally approved by the Senate.

The fee structures for the aforementioned programmes shall be displayed on the Institute's website.

5. CURRICULUM

The details of the curricula for the programmes listed under Section Undergraduate, Dual Degree and Integrated Programmes of INTRODUCTION are published in a separate document named Curriculum Brochure by the Institute. This brochure is a one-stop up-to-date curriculum for each admitted batch of students for every program. However, the syllabi of various subjects shall be published separately on the concerned Departments' website.

5.1 Four Year B.Tech. Programmes

B.Tech programmes are 4-year, 8-semester programmes. Each year has two semesters of 14 instructional weeks each, viz., Odd Semester and Even Semester.

Each semester has certain credit requirements. The requirements for courses may include passing core courses, elective courses and projects. The specific details shall be displayed through the Curriculum Brochure.

5.2 Dual Degree B.Tech-M.Tech/MBA Programmes

Dual Degree B.Tech-M.Tech/MBA(IT) Programmes are 5-year, 10-semester programmes in which two degrees [B.Tech and M.Tech/MBA(IT)] are given together only after successful completion of the programme.

Each semester has certain credit requirements. The requirements for courses may include passing core courses, elective courses and projects. The specific details shall be displayed through the Curriculum Brochure.

5.3 Integrated M.Tech Programmes

Integrated M.Tech Programmes are 5-year, 10-semester programmes.

Each semester has certain credit requirements. The requirements for courses may include passing core courses, elective courses and projects. The specific details shall be displayed through the Curriculum Brochure.

6. REGISTRATION

All students are required to register each semester for the courses to be pursued by them, as per their programme, on

the dates specified in the Academic Calendar. A student must ensure that he/she has completed the prerequisites, if any, for the registration. The sole responsibility for registration rests with the student concerned.

6.1 Registration Procedure

A list of courses to be offered during the semester is available from the Curriculum Brochure. Every course is assigned credits to reflect the amount of course content and number of contact hours per week. One theory credit denotes one hour of lecture per week and one lab (practicals, project, etc.) credit denotes one and half hours of laboratory work per week. The courses consist of core, elective and projects. The details of the courses shall be displayed through Curriculum Brochure. Electives shall be allotted based solely on merit.

The registration procedure involves following parts:

(I) Filling of the Registration Form

(II) Payment of fees and clearance of outstanding dues (if any)

A new student who awaits the final result of the qualifying examination is allowed to register provisionally on submission of a certificate from his/her last institution stating that he/she has appeared in the final examination (both theory and practical). The candidate is required to submit documents of having passed the qualifying examination by the last date given in the Academic Calendar to get his/her registration regularized, failing which their admission shall be cancelled.

6.2 Late Registration

If, for any compelling reason like illness, etc., a student is unable to register on the day of registration, he/she can register on the late registration day (i.e., after about a week from the beginning of the semester) specified in academic calendar on payment of the late registration fee. However, if a student seeks prior permission to register late on valid grounds, Chairman, Senate may allow and exempt him/her from payment of late registration fee.

6.3 Termination of Registration

If a student fails to report and register by the last date of registration without any bona fide reason, his/her registration may be terminated by Senate.

7. TEACHING AND EVALUATION

7.1 Teaching

Medium: The medium of instruction is English.

Approval of courses: The course structure for a programme is fixed. Introduction of any course, along with its weight in terms of credits, requires approval by Senate.

List of elective courses: The list of electives to be offered in a programme is finalized before the beginning of the semester by Dean (Academic), taking into consideration all the requirements and the recommendations of the Departments. The list is to be reported to the Senate.

Conduct of courses: Each course is conducted by a faculty member as instructor. An instructor is responsible for conducting the course, setting of question papers, holding quiz, assignments, evaluating the performance of the students, awarding the grades at the end of the semester/summer term and submitting the grades to the Examination Cell office within the prescribed time limit. If a course is conducted by more than one instructor, the instructor-incharge shall be responsible for coordination and overall conduction of the course.

Teaching assignments: The instructors for all the courses offered by a Department during the semester are designated by the concerned Departmental Head. If any other Department is also required to participate in teaching a particular course, the respective Head designates the instructor. The allocation is to be finalized by Dean (Academic).

7.2 Examination and Evaluation

Student enrolled in various Programmes of the Institute shall be awarded Letter Grades in each of his/her courses by the concerned instructor at the end of each semester, based on their continuous assessment process. This shall include appropriate weights for all evaluative exercises undertaken by the respective instructor during that semester, viz., Mid Semester Examination, quizzes, assignments, tutorials, internal assessment, attendance in the courses, End Semester Examination, etc.

7.3 Grading System

IIIT-L follows a relative grading system. The following are the grades that may be awarded based on performance of

the student in the concerned subject(s).

1 A+ grade for outstanding performance.

2 A grade for very good performance.

3 B+ grade for fair performance.

4 B grade for satisfactory performance.

5 C grade for below average performance.

6 D grade for poor performance and is the lowest passing grade. Students with poor performance may be awarded this grade.

7 E grade denotes that the student is exposed to the course. It is same as F grade except that it will enable concerned student to register for any other course(s) for which this course is a prerequisite. The cut of or E-grade is 75% of marks required to acquire the lowest passing grade. E is a fail grade.

8 F grade stands for fail. May be awarded if the performance of the student is below all the above categories or was absent in the End Semester exam.

9 I grade stands for incomplete. If a student does not complete all the requirements for a course for a genuine reason, the instructor may award grade I (Incomplete). This grade must be converted by the instructor to a regular letter grade by the last date for such conversion specified in the Academic Calendar, failing which it is automatically converted to an F grade. The grade may also be used to indicate result awaited for any other reason till the last day of declaration of results.

10 R grade stands for registration cancelled for want of minimum attendance. This grade shall be awarded to students who do not meet the minimum stipulated attendance for the concerned course. Students may be provisionally allowed to appear in the End Semester. However, approval of Senate, based on student's appeal in the next meeting, is required to obtain appropriate grade.

The above letter grades, their descriptions, and the numerical grade points on a 10-point scale (known as Grade Points) are given in the following table:

Grade	Description	Weight (g)
A+	Outstanding	10
A	Very good	9
B+	Fair	8
B	Satisfactory	7
C	Below average	6
D	Poor	5
E	Exposed	0
F	Fail	0
I	Incomplete (OR) Result awaited	Not applicable
R	Registration cancelled for want of minimum attendance	Not applicable

Table 7.1: Grades, description and weight (grade points)

7.3.1 Semester Grade Point Index

The Semester Grade Point Index (SGPI) is the weighted average of the grade points earned by a student in all the courses credited and describes his/her performance in a semester. If the grade points associated with the letter grades awarded to a student are $g_1, g_2, g_3, \dots, g_n$ and the corresponding credits are $c_1, c_2, c_3, \dots, c_n$:

$$SGPI = \frac{\sum_{i=1}^n g_i c_i}{\sum_{i=1}^n c_i}$$

Whenever a student is permitted to appear in a Back Paper, the new letter grade replaces the old letter grade in the computation of the SGPI.

7.3.2 Cumulative Grade Point Index

The Cumulative Grade Point Index (CGPI) indicates the overall academic performance of a student in all the courses registered up to and including the latest completed semester. It is computed in the same manner as the SGPI, considering all the courses (say k) over all the previous semesters, and is given by:

$$CGPI = \frac{\sum_{i=1}^k P_i \cdot C_i}{\sum_{i=1}^k C_i}$$

7.4 Attendance Requirements

At the time of calculating attendance requirements, following rules will be followed:

- A student shall be deemed to have undergone a regular course of study in the Institute if he/she has at least 75% attendance in the lecture/practical of the concerned course.
- The above limit includes a maximum leave margin of 25% in each course including approved leave for any reason (medical leave, participation in Seminars/Workshops/Internships, etc). Consequently, a student must physically be present in at least 50% of the classes/labs, and may have a maximum of 25% approved leave for completing a course.
- A student who does not meet the above attendance requirement shall have his/her registration in the course cancelled. He/she shall be awarded R grade.

In the case of a core course, the student should register for and repeat the course when it is offered next. The course may be replaced if the course is not run in the corresponding semester subsequent year with the approval of Dean (Academic). The recommendation of the concerned DUGC shall be considered.

7.5 Marks for Attendance

Provided that a student has met attendance requirements as stated above, the student will be awarded attendance marks proportional to his/her attendance percentage. Leave of any nature shall not qualify for attendance marks.

7.6 Back Paper Examinations

A student who has received a failed grade may be given opportunities to pass the course by appearing in Back Paper examinations. For the purpose of calculating the number of Back Papers every credit course (Theory Paper, Term Paper, Practical Examination and Mini Project etc.) shall all be treated as one paper each. Nature of, and restrictions on Back Paper examinations are subject to policies set by Senate from time to time.

7.7 Make-Up Examinations

Make-Up examination is like a regular End Semester examination. Such examinations are permitted for students who miss End Semester examinations due to health-related issues. Students may be allowed to appear in Make-Up examinations through the policy made by Senate from time to time.

7.8 Academic Deficiency

A student will be placed in the Academically Deficient list if the percentage of credits cleared is less than 50%¹ in the previous academic year (over the Odd and Even semester that academic year) after declaration of the Back Paper examination. Such a student has to register afresh for the courses in which F-grade was awarded to clear the failed component (Theory/Lab/Both). For the rest of the previous courses (previous to the last academic year), the student can appear in the Back Paper Exams.

7.9 Grade Card and Transcript

Grade cards are issued after the End Semester examination of each semester and the Back Paper examinations.

The Grade card contains the credits gained by a student in different courses in the semester with his/her performance indicators, SGPI and CGPI. The Back Paper Grade Card contains the modified credits obtained in the subjects and modified SGPI and CGPI.

Transcripts are issued on request for a fee.

8. LEAVE OF ABSENCE

8.1 Mid-Semester Break and Vacation

B.Tech students are entitled to avail themselves of the Mid-Semester break and vacations as specified in the Academic Calendar.

8.2 Short Leave

Leave of absence during the semester is discouraged for all registered students. However, for bonafide reasons, a student may be granted leave of absence during the semester by the concerned DUGC. The rules under Short Leave are:

- a) Maximum of 15 working days for medical reasons
- b) Maximum of 5 working days for non-medical reasons
- c) In no case a student can be granted leave of absence in excess of 20 working days in a semester. The stipulations under Section Attendance Requirements of **TEACHING AND EVALUATION** have to be adhered to for individual courses.
- d) Short leave is counted under minimum attendance requirements in favour of the student.

Application for leave of absence should be addressed to the Chairperson, DUGC who shall be the competent authority for granting Short Leave. It should be submitted to the DUGC with a medical certificate (in original), if applicable. Leave of absence may not usually be availed without prior approval of the DUGC, and an application with appropriate document(s) should be submitted to the DUGC in such cases.

8.2.1 Grant of Medical Leave

In case of leave due to sickness/medical disability, an application for the grant of leave must be supported by a medical certificate issued by the Institute's Doctor or Institute recognized Hospital(s). In case, the treatment is availed by a registered Private Medical Practitioner, the application should first be approved by the Medical Board of the Institute and then should be submitted to the Head of the Department. The application for medical leave must be submitted either during the period of treatment/hospitalization or within seven days after recovery.

8.3 Temporary Withdrawal/Semester Leave

A Student may be allowed to withdraw temporarily on leave of absence for a semester for bonafide reasons. Such leave of absence shall ordinarily not exceed two semesters with or without break during the entire period of the academic programme.

An application for temporary withdrawal should be made before the date of registration for the semester as mentioned in the Academic Calendar. However, under exceptional circumstances, a student may apply for withdrawal anytime during the semester.

Application for temporary withdrawal should be addressed to the Dean (Academic) along with the recommendation of the concerned DUGC with a medical certificate (in original), if applicable. Dean (Academic) will be the competent authority to grant the leave.

A student who remains on authorized leave of absence due to ill health shall be required to submit a certificate from a Registered Medical Practitioner to the effect that she/he is sufficiently cured and is to resume his/her studies. The institute may constitute a Medical Board to determine the fitness of the student to resume studies. The registration of the student shall be provisional till the Board certifies fitness. In the event that the Board recommends that the student is not yet to resume studies, the registration may be cancelled.

A student who resumes studies will have to register for the semester from which he had withdrawn to continue his/her programme.

8.4 Termination of Programme due to Unauthorized Leave

- a) If a student does not appear in the End Semester examination of all the courses in which he/she is registered, his/her program may be terminated by Senate.
- b) Unauthorized absence for a long period during a semester his/her program may be terminated by Senate.
- c) Unauthorized absence for a period of four or more weeks during a semester shall result in automatic

cancellation of the registration of the student from all the courses in that semester.

8.5 Permission to Proceed to Other Institutions

In order to help a student to broaden his/her horizon and gain course/work experience, he/she may be permitted to proceed to other academic institutions in India or abroad as a non-degree student.

A student who satisfies the minimum eligibility conditions given below may spend at least one semester and up to two semesters in any academic institution of repute in India or abroad with prior permission of Dean (Academic). Dean (Academic), on the recommendation of the DUGC, may allow a student waiver for the semester in lieu of his/her successful completion of the programme elsewhere as a non-degree student.

8.5.1 Eligibility

- a) No outstanding Back Papers,
- b) CGPI of at least 7.0

8.5.2 Procedure

The student shall make an application to Dean (Academic) through the concerned DUGC, giving details of the proposed programme and shall submit a statement of purpose with succulent information about the institution where he/she has chosen to spend time as a non-degree student.

The DUGC shall examine the student's proposal to determine whether the proposed programme is of a nature that the student will be from the exposure. Any application for waiver of credits at IIIT-A or transfer of credits from the other institution shall be decided in accordance with the procedure given below. On the recommendation of the DUGC, Dean (Academic) may approve the proposal and grant permission, with leave of absence, to the student to proceed as a non-degree student to the selected institution. Only after waiver for the semester in-lieu of his/her successful completion of the programme elsewhere as a non-degree student is granted, a student can proceed to spend time as a non-degree student.

8.5.3 Transfer of Credits and Waiver in Lieu Thereof

Permission to proceed to another institution as a no degree student does not imply that the student will automatically get waiver from the academic and other requirements of his/her ongoing undergraduate programme at the Institute.

However, on return, he/she may apply for waiver with an official transcript of the grades obtained by him/her at the selected institution as a non-degree student and other documents/material that the concerned DUGC may require for evaluation. The DUGC will determine, by whatever means it deems fit, the equivalent courses (credits) and/or requirements for which the student may be given a waiver in his/her undergraduate programme at the Institute.

Against the semester or semesters for which a waiver is granted, the SGPI can be calculated the basis of the credits/grades earn by him in the selected institution elsewhere. However under no conditions, the grades earned at any other institution shall be considered for CGPI calculations and it will not appear on the transcript.

Those students who are selected by the Institute, using prescribed rules and procedures, to proceed on any Institutional Exchange Programme will also be governed by this clause for the transfer of academic credits, waiver, etc.

9. PROGRAMME REQUIREMENTS

Minimum academic requirements shall be prescribed by Senate.

9.1 Programme Duration

The minimum duration and maximum durations are given in the table below. The semesters for which a student has been granted permission to withdraw temporarily on leave of absence will not be counted towards the calculation of duration for completion of the programme.

9.2 Extension Period for Final Semester Students

The maximum duration for completion of the courses listed in the Ordinance can be extended maximum of three months. The student who fails to complete his/her final semester project/thesis presentation within stipulated time frame will have to re-register himself/herself for that semester with prescribed fee. He/she will be awarded degree for the session when he/she completes the prerequisite for the award of degree.

9.3 Absence During the Semester Due to Internship/Training

All students absent in the class due to internship/training programme, during the academic session will be marked as absent. This absence will be considered in the category of Short Leave.

9.4 Termination

Upon completion of maximum allowable period, the enrollment of the student shall be cancelled automatically. Such termination/dismissal can also happen due to reasons listed under any of the other Ordinances, such as under LEAVE OF ABSENCE and CONDUCT AND DISCIPLINE. The student shall however be free to make an appeal to the Senate for reinstatement explaining reasons for the delay.

Sl.No.	Programme	Min duration	Max duration ¹
1.	B.Tech	4 years	7 years
2.	Dual Degree B.Tech-M.Tech	5 years	8 years
3.	Dual Degree B.Tech-MBA	5 years	8 years

Table 9.1: Total programme length for various courses Additional one year relaxation shall be allowable to candidates belonging to SC/ST/PH categories.

9.5 Appeal Against Termination

A student whose Programme is terminated on account of inadequate Academic Performance or otherwise has the right to appeal to the Chairman Senate through DUGC and SUGC for reconsideration. While making the appeal against termination, he/she shall give reasons for his/her poor Academic Performance and/or to explain why his/her position (case) merits reconsideration. The Senate shall take a final decision after considering all the available inputs. However, the Senate shall not entertain any further appeal for review unless substantial additional information is brought to its notice. The maximum time for appeal against termination is one month from the date of the letter of termination.

10. GRADUATION REQUIREMENTS

10.1 Requirements for Graduation

A student shall be deemed to have completed the graduation requirements if the student has:

- passed all the prescribed courses;
- stained the minimum academic requirements;
- stained all the requirements specified by the concerned Department, if any;
- stained all the requirements specified by the Senate and the Ordinances;

In addition, the student should have paid all the dues to the Institute, and, should have no pending case of indiscipline.

A student who has completed all the graduation requirements shall be recommended by the Senate to the Board of Governors (BoG) for the award of appropriate Degree in the ensuing Convocation. A Degree can be awarded only after the Board has approved the award of the Degree.

10.2 Award of Degree

A student who has completed all the graduation requirements shall be recommended by the Senate to the BoG for the award of appropriate Degree in the ensuing Convocation.

A Degree can be awarded only after the BoG has approved the award of the Degree. However, provisional degree may be issued for the intervening period between the completion of graduation requirements and the Convocation. The provisional degree shall be valid for a maximum period of 5 years from the date of issue.

10.3 Withdrawal of Degree

Under extremely exceptional circumstances, where gross violation of the graduation requirements is detected at a later stage, the Senate may recommend to the Board of Governors for withdrawal of a degree already awarded.

11. SCHOLARSHIPS, AWARDS, PRIZES AND MEDALS

- Merit-cum-Means awards/scholarships, freeships and Certificates of Merit shall be awarded to undergraduate students according to the rules laid down by the Senate.
- Scholarships are liable to be withdrawn, partially or wholly, in case of misconduct, deliberate concealment of material facts and/or supply of false information.
- Students leaving the Institute on their own accord without completing the programme of study may be required to refund the amount of scholarship received during that year.

- d) No student can receive two scholarships simultaneously.
- e) Scholarships will not be paid after the month in which a student completes all the prescribed courses.
- f) To promote and recognize academic excellence, constructive leadership and overall growth and development of students, the Senate shall award Prizes/Medals/Scholarships to be instituted either by the Institute or through endowment /grants of donors. The norms and conditions for the institution of such Scholarships/Prizes/Medals shall require approval of the Board of Governors.
- g) Dual Degree B.Tech-M.Tech and Integrated M.Tech students are eligible for scholarship as per Government norms made from time to time.

12. CONDUCT AND DISCIPLINE

- a) Each student shall conduct himself/herself, both within and outside the campus of the Institute, in a manner befitting a student of an Institute of National importance. No student is expected to indulge in any activity which tends to bring down the prestige of the Institute. Each student shall show due respect and courtesy to the teachers, administrators, officers and employees of the Institute; and, good neighborly behaviour to fellow students. They should also pay due courtesy to the visitors and residents of the campus.
- b) Lack of courtesy and decorum; unbecoming conduct (both within and outside the Institute); willful damage or removal of Institute property or belongings of a fellow student; disturbing fellow students in their studies; adoption of unfair means during examinations; breach of rules and regulations of the Institute; noisy and unseemly behavior and similar other undesirable activities shall constitute violation of the Code of Conduct of students.
- c) Violation of the Code of Conduct of students by any student, shall invite disciplinary action and may merit punishment, such as reprimand, disciplinary probation, fine, being debarred from examination, debarring the use of placement services, withholding of grades, withholding of degree, cancellation of registration and even dismissal from the Institute.
- d) The Warden-in-Charge of the concerned Hostel shall have power to reprimand or impose fine or take any other such suitable measure against any resident of the Hostel, who violates either the rules and regulations or the Code of Conduct pertaining to the concerned Hostels.
- e) The Instructor-in-Charge of a course/Chief Proctor shall have the power to debar a student from the examination in which the student is detected to be using unfair means. The Instructor/Tutor shall have the power to take appropriate action against a student who attempts to misbehave in the class.
- f) Ragging, in any form, is strictly prohibited and any violation shall be considered as a serious one, leading even to dismissal from the Institute.
- g) The Senate shall constitute a Standing Committee to investigate the alleged misdemeanour reported and recommend a suitable course of action. The Senate shall also prescribe the procedure for dealing with the recommendations of this Committee. Violation of the Code of Conduct of students, by a student or a group of students can be referred to this Committee by any student or a teacher and the Director or any other functionary of the Institute.
- h) In very exceptional circumstances, the Chairman, Senate may appoint a Special Disciplinary Committee to investigate and/or recommend the action to be taken in case of any act of gross indiscipline involving a large number of students which may tarnish the image of the Institute.
- i) The case of a defaulting student recommended for dismissal from the Institute shall ordinarily be referred to the Senate for its final decision.
- j) A defaulting student who feels aggrieved with the punishment awarded may prefer an appeal to the Chairman, Senate stating clearly the reasons why the punishment should not be awarded. The Senate shall prescribe the procedure to process such an appeal.
- k) A student who is found guilty of some major offence may not be recommended by the Senate to the Board of Governors for the award of a degree/certificate even if all the academic requirements have been satisfactorily completed by the concerned student.

13. HOSTELS

- 1 IIIT-Lucknow is a residential Institute and, therefore, every registered student shall reside in a room assigned to him in one of the Hostels. In exceptional cases, the Director may permit a student to reside with his or her parent/local guardian. Such students shall, however, pay full seat rent and such other dues as may be prescribed from time to time.

- 2 For each Hostel there shall be a Warden and other staff as may be determined by the Director of the Institute from time to time. The office of the Chairman, Council of Wardens (CoW) and other Wardens shall be held by the members of the academic staff of the Institute. These appointments shall be made by the Director. The Warden of a Hostel shall be responsible for managing it efficiently.
- 3 Every student residing in a Hostel shall join the Hostel Mess. However, the Warden may exempt an individual student from the Hostel Mess on medical grounds for a specified period.
- 4 During Institute vacations, messes of a few Hostels will function, depending upon need. All students staying in the Hostel during vacation shall have to join one of these messes. No other arrangement will normally be permitted.
- 5 Each Hostel shall have a Executive Committee (HEC). The constitution of the HEC and its functions shall be as decided by the CoW.
- 6 Every resident shall be personally responsible for the safe up-keep of the furniture and other items supplied to the resident and will be charged for any damage or loss caused by design or negligence during the occupancy of the room.
- 7 Every resident must pay the mess bill by the due date, announced by the Warden. Failure to deposit the dues in time may result in fine or such other penalty as the Warden may deem fit. Even the registration of a student may be cancelled in case of failure to clear the mess dues within 30 days of the due date.
- 8 Besides the payment of mess dues, every resident will also pay establishment charges every month at the rate prescribed from time to time by the Warden. This is in addition to the mess establishment charges payable to the Institute.
- 9 Residents shall respect the right of each individual to express his/her ideas, pursue his/her interests and follow the style of life most meaningful to him/her. However, party based political campaigning is prohibited.
- 10 Visitors of the opposite sex are strictly prohibited to enter the residential blocks of any Hostel.
- 11 Students are disallowed to enter the residential areas of faculty and employees except on invitation.
- 12 Use of liquor, drugs, or any other intoxicants in the Hostel premises is strictly prohibited.
- 13 Every resident shall comply with all the rules and regulations of the Hostel as may be in force from time to time. The Warden shall take necessary action against the defaulters.
- 14 The guidelines for Hostel residents will be displayed on the Institute website in the form of Hostel Manual.

14. AMENDMENTS

Any amendments to the Ordinances made by the Senate shall be displayed here.

[F. No. 52-2/2017-TS.I]

SUKHBIR SINGH SANDHU, Addl. Secy. (TE)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 23 अक्टूबर, 2019

का.आ. 3811(अ).—भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान (सार्वजनिक-निजी भागीदारी) अधिनियम, 2017 (2017 का 23), की धारा 34 (1) (2) और (3) के साथ पठित धारा 33 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, शासी बोर्ड के अनुमोदन से सीनेट, भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान, रांची के निम्नलिखित अध्यादेश बनाती है।

बीटेक (ऑनर्स) कार्यक्रम अध्यादेश

1. परिचय

भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान रांची (भा.सू.प्रौ.स. रांची) में स्नातक कार्यक्रम के उद्देश्य निम्नानुसार हैं:

- प्रौद्योगिकी और विज्ञान में उच्चतम स्तर की शिक्षा प्रदान करना और सक्षम, रचनात्मक और कल्पनाशील अभियंत्रों और वैज्ञानिकों का सृजन करना,

- कुशल तकनीकी जनशक्ति के विकास में महत्वपूर्ण योगदान देना, और
- राष्ट्र की बढ़ती मांगों को पूरा करने के लिए एक बौद्धिक कोषांग बनाना।

स्नातक कार्यक्रम इन उद्देश्यों को प्राप्त करने और छात्र में अवधारणाओं और बौद्धिक कौशल, साहस और निष्ठा, समाज की जरूरतों और आकांक्षाओं के प्रति जागरूकता और संवेदनशीलता को विकसित करने के लिए अभिकल्पित किए गए हैं।

इन नियमावली में निहित उपबंध, पाठ्यक्रम निर्देश प्रदान करने, परीक्षा आयोजित करने और छात्र के निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए अभियांत्रिकी/प्रौद्योगिकी में 4 वर्षीय पाठ्यक्रमों का नेतृत्व करने वाले बी.टेक (ऑनर्स) की डिग्री की शर्तों को शासित करेगा।

1.1 संस्थान द्वारा चलाये जाने वाले सभी बी.टेक (ऑनर्स) कार्यक्रम इन बी.टेक अध्यादेशों द्वारा शासित होंगे।

1.2 इन कार्यक्रमों के तहत बी.टेक अध्यादेश भविष्य में आरंभ किए जाने वाले किसी भी नए विषय पर लागू होंगे।

1.3 कोई छात्र इन अध्यादेशों द्वारा निर्धारित सभी शैक्षणिक आवश्यकताओं को पूरा करने के बाद बी.टेक उपाधि प्राप्ति हेतु पात्र होगा।

1.4 संस्थान में बी.टेक की निम्नलिखित शाखाएँ होंगी:

- कंप्यूटर विज्ञान अभियांत्रिकी (सीएसई)
- इलेक्ट्रॉनिक्स और संचार अभियांत्रिकी (ईसीई)

1.4.1 इस विनियम के उपबंध किसी भी नए विषयों पर भी लागू होंगे जो समय-समय पर आरंभ किए जाते हैं और अनुच्छेद 1.4 की सूची में जोड़े जाते हैं।

1.4.2 सीनेट की सिफारिश पर, शासक मंडल किसी भी समय सीनेट द्वारा उपयुक्त माने जाने वाले इस विनियम के किसी भी या सभी भागों को बदल सकता है।

1.5.1 सीनेट की पूर्व स्नातक समिति (एसयूजीसी)

सीनेट के उप-नियमों के अनुसार स्थापित सीनेट पूर्व स्नातक समिति में, प्रत्येक शैक्षणिक विभाग और अंतःविषय कार्यक्रमों प्रत्येक में से एक-एक प्रतिनिधि (संयोजक यूजीसी) है तथा चार अतिरिक्त सदस्य जिनमें से दो सीनेट के प्रतिनिधि और दो पूर्वस्नातक छात्र (तृतीय एवं चतुर्थ वर्ष के) जो इस उद्देश्य के लिए कक्षा के वरिष्ठ छात्रों द्वारा नामांकित होते हैं, शामिल होंगे। एसयूजीसी का अध्यक्ष, एसयूजीसी के संयोजकों में से होगा और सीनेट द्वारा अनुमोदित किया जाएगा, वह एसयूजीसी की बैठक बुलाएगा और उसकी अध्यक्षता करेगा।

संस्थान के स्नातक कार्यक्रमों से संबंधित निम्नलिखित मामलों में एसयूजीसी का अधिकार क्षेत्र निम्नानुसार है:

- नए पाठ्यक्रमों की औपचारिक स्वीकृति,
- पहले से अनुमोदित पाठ्यक्रमों में बांछनीय संशोधन,
- पाठ्यक्रमों का क्रेडिट मूल्यांकन,
- प्रथम वर्ष में दुबारा पढ़ने वाले छात्रों को अग्रिम रूप से औपचारिक स्वीकृति,
- डिग्री प्रदान करना,
- शैक्षणिक निष्पादन का मूल्यांकन और
- इस प्रकार के अन्य संबंधित मामलों को सीनेट द्वारा संदर्भित किया जा सकता है

एसयूजीसी के कार्यों में मुख्य रूप से सामान्य नीति निर्धारण, समन्वय और समीक्षा शामिल हैं, लेकिन, सीनेट अंतिम समीक्षा की शक्ति को बरकरार रखता है और इस तरह के मामलों में निर्णय लेता है जो इसके समक्ष अपील में लाए जा सकते हैं। एसयूजीसी अपने उत्तरदायित्वों का निर्वहन करने में, संबंधित विभिन्न शैक्षणिक विभागों की सिफारिशों और संस्तुतियों का पूरा उपयोग करेगा। एसयूजीसी की दो स्थायी उप-समितियाँ होती हैं। पाठ्यक्रम समिति (सीसी) और शैक्षणिक निष्पादन मूल्यांकन समिति (एपीईसी) जिन्हें विभागीय स्नातक समितियों (डीयूजीसी) द्वारा सहायता प्रदान की जाती है।

एसयूजीसी के अध्यक्ष पाठ्यक्रम समिति (सीसी) और शैक्षणिक निष्पादन मूल्यांकन समिति (एपीईसी) दोनों के संयोजकों को नामित करते हैं। ये संयोजक एसयूजीसी अध्यक्ष के परामर्श से अपनी संबंधित समितियों का गठन करते हैं जिसमें एसयूजीसी सदस्यों में से पाँच संकाय सदस्य शामिल होते हैं। मुख्य पाठ्यक्रम समिति मुख्य पाठ्यक्रम की देख-रेख करता है, इसके विभिन्न पहलुओं का समन्वय करता है और अन्य सभी प्रासंगिक कार्य करता है। शैक्षणिक निष्पादन मूल्यांकन समिति स्नातक छात्रों के शैक्षणिक निष्पादन का मूल्यांकन एवं (i) अध्ययन के अगले कार्यक्रम के बारे में सिफारिश और (ii) शैक्षिक दृष्टि से कमजोर छात्रों के मामले में की जाने वाली कार्रवाई से एसयूजीसी को अवगत कराता है। यह दोनों समितियाँ अपनी सिफारिशें एसयूजीसी को प्रेषित करती हैं।

1.5.2 विभाग की स्नातक समिति (डीयूजीसी)

विभाग स्नातक समिति (डीयूजीसी) का गठन विभाग के संकाय सदस्यों के परामर्श से विभागाध्यक्ष द्वारा किया जाता है। इसमें एक संयोजक, विभागाध्यक्ष, डीपीजीसी के संयोजक, न्यूनतम दो और अधिकतम चार संकाय सदस्य, दो छात्र प्रतिनिधि और दूसरे विभाग / कार्यक्रम के एक संकाय सदस्य होते हैं। डीयूजीसी के संयोजक को दो वर्ष की अवधि के लिए विभाग के प्रमुख द्वारा नामित किया जाता है। छात्र प्रतिनिधि और बाहरी संकाय सदस्यों को संकायाध्यक्ष (शैक्षणिक मामलों) द्वारा नामित किया जाएगा। छात्रों को तीसरे और चौथे वर्ष के वरिष्ठ छात्रों से नामांकित किया जाएगा। संकाय सदस्यों का कार्यकाल दो वर्ष का होगा, जिनमें से आधे प्रत्येक वर्ष इसकी सदस्यता से निवृत्त होंगे।

डीयूजीसी निम्नलिखित के प्रति उत्तरदायी है

- i) व्याख्यान, ट्यूटोरियल और प्रायोगिक कक्षाओं का पर्यवेक्षण एवं उन्हें सम्पन्न कराना।
- ii) कक्षा परीक्षा, प्रश्नोत्तरी, प्रायोगिक परीक्षा, समापन सेमेस्टर परीक्षा, सेमिनार और प्रोजेक्ट प्रस्तुति का पर्यवेक्षण एवं उन्हें सम्पन्न कराना।
- iii) छात्रों को दिये जाने वाले गुणवत्तापरक अनुदेशों की निगरानी
- iv) नए पाठ्यक्रम और कार्यक्रम का प्रस्ताव और कार्यान्वयन
- v) छात्रों की समस्याओं पर विचार करना और उन्हें शैक्षणिक मामलों में सलाह देना।
- vi) निर्धारित प्रारूप (फॉर्म यूजी-01 और यूजी-02) में छात्रों से कोर्स अनुदेशकों के निष्पादन मूल्यांकन की प्रतिक्रिया प्राप्त करना।

डीयूजीसी से अपेक्षित है कि वह नियमित रूप से बैठक करे और अपने निर्णयों का रिकार्ड रखे।

1.6 शैक्षणिक मामलों के संकायाध्यक्ष का कार्यालय

शैक्षणिक मामलों के संकायाध्यक्ष (डीए) का कार्यालय, जिसे शैक्षणिक अनुभाग कहा जाता है, सीनेट और एसयूजीसी द्वारा अकादमिक मामलों पर लिए गए निर्णयों के कार्यान्वयन के लिए उत्तरदायी होता है। यह (i) स्नातक कार्यक्रमों से संबंधित सभी अभिलेख प्राप्त करता है, नियमानुसार उन्हें आगे बढ़ाता है और उनका रख-रखाव करता है, जिसमें चलाये जाने वाले पाठ्यक्रम, शैक्षणिक कैलेंडर, पंजीकरण, छुट्टी, परीक्षाएं, ग्रेड और उपाधि प्रदान करना एवं पुरस्कार शामिल हैं, (ii) सभी शैक्षणिक मामलों से संबंधित सूचना का प्रसार करता है, (iii) आवश्यक जापन / आदेश जारी करता है, (iv) छात्रों, प्रशिक्षकों,

विभागों / अंतःविषय कार्यक्रमों और एसयूजीसी के बीच संचार के एक माध्यम के रूप में कार्य करता है। शैक्षणिक अनुभाग का अंडर-ग्रेजुएट (यूजी) कार्यालय, एसयूजीसी और उसके उपसमितियों को उनके कार्यों में सहायता करता है।

2. अकादमिक कैलेंडर

2.1 शैक्षिक सत्र को दो सेमेस्टर में विभाजित किया जाता है जिसमें प्रत्येक सेमेस्टर की अवधि लगभग 20 सप्ताह की होती है। एक शरद ऋतु सेमेस्टर (जुलाई - दिसंबर) और एक बसंत सेमेस्टर (दिसंबर मई)।

2.2 सीनेट-सत्र के लिए शैक्षणिक गतिविधियों की अनुमोदित अनुसूची, जिसमें पंजीकरण, मध्य सेमेस्टर और अंत - सेमेस्टर परीक्षाएं, इंटरसेमेस्टर अंतराल की तिथियों आदि को उस सत्र के लिए शैक्षणिक कैलेंडर में निर्धारित होंगी। शैक्षणिक कैलेंडर प्रत्येक सेमेस्टर में कुल लगभग 90 कार्य दिवस उपलब्ध कराने का प्रयास करेगा।

2.3 इसके अतिरिक्त, ग्रीष्म अंतराल के दौरान एक सेमेस्टर हो सकता है, जिसे ग्रीष्मकालीन सेमेस्टर कहा जाता है।

3. प्रवेश

3.1 भा.सू.प्रौ.स. रांची के स्नातक कार्यक्रम की प्रत्येक शाखा में सीटों की संख्या, जिन पर प्रवेश दिया जाना है, का संस्थान के सीनेट द्वारा निर्णय लिया जाएगा। समय-समय पर भारत सरकार के निर्णयों के अनुसार अन्य पिछड़ा वर्ग, अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, शारीरिक रूप से अक्षम अभ्यर्थियों के लिए सीटें आरक्षित हैं।

3.2 किसी भी वर्ष में बी टेक कार्यक्रम में प्रवेश भारत सरकार के आदेशों के अनुसार होगा। वर्तमान में केंद्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड (सीबीएसई) के दिशा निर्देशों के अनुसार संयुक्त प्रवेश परीक्षा (जेईई) मैनेस और एचएससी परीक्षाओं में निष्पादन एवं संबंधित वर्ष के लिए सीएसएबी द्वारा आयोजित उपबोधन (काउंसलिंग) के आधार पर प्रवेश होता है।

3.3 संस्थान के किसी भी कार्यक्रम में प्रत्येक छात्र का प्रवेश अनंतिम या अन्यथा होता है। वह सीनेट द्वारा निर्धारित अर्हक डिग्री / अनंतिम प्रमाण पत्र और ऐसे अन्य दस्तावेजों की प्रतियां प्रस्तुत करेगा। इन दस्तावेजों को निर्धारित तिथि तक जमा करना होगा।

यदि कोई छात्र निर्धारित तिथि तक आवश्यक दस्तावेज प्रस्तुत नहीं करता है अथवा प्रवेश के लिए किसी अन्य निर्धारित आवश्यकता को पूरा करने में असफल रहता है तो सीनेट द्वारा उसके प्रवेश को रद्द किया जा सकता है।

3.4 यदि ऐसा पाया जाता है कि प्रवेश लेते समय किसी छात्र ने कुछ असत्य सूचना दी थी अथवा कुछ प्रासंगिक जानकारी को दबा दिया हो, तो छात्र के प्रवेश को सीनेट द्वारा बाद में किसी भी समय रद्द किया जा सकता है।

3.5 संस्थान के पास किसी भी छात्र के प्रवेश को रद्द करने का अधिकार है और छात्र के असंतोषजनक अकादमिक निष्पादन अथवा अनुशासनात्मक आधार पर उसके करियर के किसी भी स्तर पर उसकी पढ़ाई बंद करने के लिए कह सकता है।

4. आवास

4.1 यह संस्थान अनिवार्य रूप से एक आवासीय संस्थान है और जब तक अन्यथा छूट/अनुमति न हो, प्रत्येक छात्र को आवंटित छात्रावास में आवासी के रूप में निवास करना होगा।

4.2 छात्रावास में रहने के दौरान किसी छात्र को जो शर्तें निश्चित रूप से पूरी करनी होती हैं, उनका उल्लेख परिशिष्ट I में किया गया है।

5. उपस्थिति

5.1 सभी कक्षाओं (व्याख्यान, ट्यूटोरियल, प्रयोगशालाओं, कार्यशालाओं आदि) में उपस्थिति जिसके लिए उन्हें पंजीकृत किया गया है। असंतोषजनक उपस्थिति के आधार पर किसी भी छात्र को परीक्षा में बैठने से वंचित किया जा सकता है।

5.2 बिना पूर्व अनुमति के अनुपस्थिति को अनुशासनहीनता का कार्य माना जाएगा। ऐसे मामलों पर खंड 3.5 के अनुसार कार्रवाई की जाएगी।

5.3 कक्षाओं आदि में उपस्थिति के बारे में विस्तृत नियम परिशिष्ट II में दिए गए हैं

6. आचरण एवं अनुशासन

6.1 छात्र संस्थान के भीतर और बाहर ऐसा ही उचित आचरण करेंगे जो किसी राष्ट्रीय महत्व के संस्थान के छात्र के आचरण के अनुरूप हो।

6.2 आचरण और अनुशासन के बारे में विस्तृत नियम परिशिष्ट III में दिए गए हैं

7. अवकाश, विश्राम अवकाश एवं सेमेस्टर अवकाश

7.1 अवकाश

छात्र, समय-समय पर संस्थान द्वारा अधिसूचित अवकाश के हकदार होंगे।

7.2 मध्य सेमेस्टर अवकाश

स्नातक छात्र अकादमिक कैलेंडर में निर्दिष्ट मध्य सेमेस्टर अवकाश और विश्राम अवकाश का लाभ उठाने के पात्र हैं।

7.3 सेमेस्टर अवकाश

किसी छात्र को शैक्षणिक कार्यक्रम से अस्थायी रूप से नाम वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी और उसे बिना किसी अंतराल के अपनी पढ़ाई पूरी करनी होगी। यद्यपि, वास्तविक कारणों एवं/अथवा असाधारण परिस्थितियों में, छात्र को एसयूजीसी की सिफारिशों पर सीनेट की पूर्व स्वीकृति के साथ सेमेस्टर के लिए अस्थायी रूप से नाम वापस लेने की अनुमति दी जा सकती है। अनुपस्थिति के ऐसे सेमेस्टर अवकाश, सेमेस्टर अवकाश सहित शैक्षणिक कार्यक्रम की पूरी अवधि के दौरान अथवा बिना अंतराल के दो सेमेस्टर से अधिक नहीं होंगे। किसी भी स्थिति में, कार्यक्रम की कुल अवधि, अधिकतम स्वीकार्य अवधि के सात (7) वर्ष से अधिक नहीं होगी।

छात्र विभागाध्यक्ष को आवेदन पत्र (फॉर्म: बीपी -05) जमा करेंगे और फिर इसे निमन्वत भेजा जाएगा :

8. शाखा परिवर्तन

8.1 समान्यतया स्नातक कार्यक्रम की एक विशेष शाखा में प्रवेश पाने वाले छात्र कार्यक्रम पूर्ण होने तक उस शाखा में अध्ययन जारी रखेंगे।

8.2 यद्यपि, विशेष मामलों में संस्थान पहले दो सेमेस्टर के बाद सीएसएबी के माध्यम से एक छात्र को पढ़ाई की एक शाखा से दूसरे में परिवर्तन की अनुमति दे सकता है। इस तरह के परिवर्तन की अनुमति प्रावधानों के अनुसार की दी जाएगी।

8.3 दूसरे सेमेस्टर के बाद केवल उन छात्रों को शाखा / कार्यक्रम में बदलाव के लिए योग्य माना जाएगा, जिन्होंने अपने पहले प्रयास में अपने अध्ययन के पहले दो सेमेस्टर में आवश्यक सभी सामान्य क्रेडिट को पूर्ण एवं उत्तीर्ण किया है।

8.4 पात्र छात्रों को शाखा / कार्यक्रम में परिवर्तन हेतु अवश्य ही निर्धारित प्रपत्र में आवेदन करना चाहिए। शैक्षणिक अनुभाग प्रत्येक शैक्षणिक वर्ष के दूसरे सेमेस्टर के अंत में आवेदन मंगाएगा और पूर्ण किए गए फॉर्म को अधिसूचना में निर्दिष्ट अंतिम तिथि तक जमा करवाना होगा।

8.5 छात्र वरीयता के क्रम में अपनी पसंद की उस शाखा / कार्यक्रम को सूचीबद्ध कर सकते हैं, जिसमें वे बदलाव करना चाहते हैं। आवेदन जमा होने के बाद विकल्पों में फेरबदल करना अनुमन्य नहीं होगा।

- 8.6 शाखा/कार्यक्रम का परिवर्तन आवेदकों की मेधा के क्रम अनुसार दृढ़ता से किया जाएगा। इस प्रयोजन के लिए दूसरे सेमेस्टर के अंत में प्राप्त सीपीआई पर विचार किया जाएगा। बराबरी के मामले में, आवेदकों की जेईई रैंक पर विचार किया जाएगा।
- 8.7 आवेदकों को परस्पर मेधा के क्रम में दृढ़ता से शाखा / कार्यक्रम में बदलाव करने की अनुमति, इस सीमा के अधीन दी जा सकती है कि किसी शाखा की छात्र संख्या, वर्तमान संख्या से दस प्रतिशत से कम नहीं होनी चाहिए और स्वीकृत संख्या की दस प्रतिशत से अधिक नहीं जानी चाहिए।
- 8.8 उपर्युक्त नियमों के अनुसार किए गए शाखा / कार्यक्रम के सभी परिवर्तन संबंधित आवेदकों के तीसरे सेमेस्टर से प्रभावी होंगे। इसके पश्चात किसी भी शाखा / कार्यक्रम में परिवर्तन की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- 8.9 शाखा / कार्यक्रम के सभी परिवर्तन अंतिम और आवेदकों पर बाध्यताकारी होंगे। किसी भी परिस्थिति में किसी भी छात्र को प्रस्तावित शाखा / कार्यक्रम में परिवर्तन को अस्वीकार करने की अनुमति नहीं होगी।

9. पाठ्यक्रम संरचना

9.1 पाठ्यक्रमों का अध्यापन क्रेडिट में होगा; पाठ्यक्रम हेतु क्रेडिट का निर्धारण निम्नलिखित सामान्य पैटर्न के आधार पर होता है:

- i. प्रत्येक व्याख्यान अवधि के लिए दो क्रेडिट
- ii. प्रत्येक ट्यूटोरियल अवधि के लिए दो क्रेडिट
- iii. प्रत्येक प्रयोगशाला या प्रायोगिक या परियोजना सत्र के लिए प्रति घंटे एक क्रेडिट।

9.2 संस्थान की बी.टेक (ऑनर्स) की डिग्री हेतु अर्हता प्राप्त करने के क्रम में छात्र से यह अपेक्षित होता है कि वह उस कार्यक्रम के लिए पाठ्यक्रम में निर्धारित क्रेडिट आवश्यकताओं को पूरा करे।

9.3 सामान्य रूप से किसी भी सेमेस्टर में छह से अधिक व्याख्यान आधारित पाठ्यक्रम और चार प्रयोगशाला पाठ्यक्रम नहीं होंगे।

यद्यपि, विशेष मामलों में, छात्रों को सात व्याख्यान-आधारित पाठ्यक्रम लेने की अनुमति दी जा सकती है।

9.4 कोर्स की कार्य आवश्यकताओं को मोटे तौर पर निम्नलिखित चार मुख्य समूहों में विभाजित किया जा सकता है:

- i. मानविकी और सामाजिक विज्ञान
- ii. विज्ञान और गणित
- iii. सामान्य अभियांत्रिकी पाठ्यक्रम
- iv. व्यावसायिक पाठ्यक्रम

9.5 किसी विभाग के लिए कुल पाठ्यक्रम पैकेज में निम्नलिखित घटक शामिल होंगे:

- i. सामान्य अभियांत्रिकी पाठ्यक्रम
- ii. विभागीय कोर पाठ्यक्रम
- iii. विभागीय वैकल्पिक पाठ्यक्रम
- iv. संस्थागत वैकल्पिक पाठ्यक्रम (मानविकी और समाज विज्ञान ऐच्छिक सहित)

v. विदेशी / भाषाविज्ञान भाषा:

एचएस 405 फ्रेंच

एचएस 407 जर्मन

एचएस 409 जापानी

एचएस 411 संस्कृत

9.6 प्रत्येक बी.टेक (ऑनर्स) कार्यक्रम में सीनेट द्वारा अनुमोदित कोर्सों के लिए एक पाठ्यचर्या और पाठ्यक्रम होगा।

9.7 शिक्षण, परीक्षा और परियोजना रिपोर्टों का माध्यम अंग्रेजी होगा।

9.8 संकाय सलाहकार: छात्रों को अध्ययन के उनके पाठ्यक्रमों की योजना बनाने और शैक्षणिक कार्यक्रम पर सामान्य सलाह प्राप्त करने में सहयोग करने के लिए, संबंधित विभाग प्रत्येक छात्र हेतु एक संकाय सलाहकार नियुक्त करेगा।

10. पंजीकरण

10.1 बी.टेक (ऑनर्स) पाठ्यक्रमों के प्रत्येक छात्र से यह अपेक्षित है कि वह सेमेस्टर के प्रारंभ में शैक्षणिक कैलेंडर में पंजीकरण के लिए अधिसूचित किए गए दिन पर उपस्थित रहे और अपना पंजीकरण कराये।

10.2 प्रथम (शरद ऋतु) सेमेस्टर के छात्रों का पंजीकरण संस्थान के शैक्षणिक अनुभाग द्वारा केंद्रीय रूप से आयोजित किया जाएगा। अन्य सभी सेमेस्टर के लिए विभाग के प्रमुख की देख-रेख में पंजीकरण विभागीय व्यवस्था / ऑनलाइन आयोजित किया जाएगा।

10.3 यदि कोई छात्र अपरिहार्य कारणवश पंजीकरण के लिए घोषित तिथि पर अपना पंजीकरण नहीं कर पाता है, तो कारणों पर विचार करते हुए उसे संस्थान द्वारा निर्धारित प्रचलित अतिरिक्त विलंब शुल्क के भुगतान पर अगले तीन कार्य दिवसों के भीतर देर से पंजीकरण कराने की अनुमति दी जा सकती है। आम तौर पर निर्धारित तिथि के बाद विलंब से पंजीकरण की अनुमति नहीं होगी।

10.4 केवल उन्हीं छात्रों को पंजीकृत करने की अनुमति होगी जिन्होंने:

क) पिछले सेमेस्टर की सभी (संस्थान और हॉल) बकाया राशि का भुगतान कर दिया हो।

ख) जिसने वर्तमान सेमेस्टर के लिए सभी आवश्यक शुल्क का भुगतान कर दिया हो, और

ग) जिसे अनुशासनात्मक या किसी अन्य आधार पर निर्दिष्ट अवधि के लिए पंजीकरण करने से वंचित नहीं किया गया हो।

10.5 दूसरे वर्ष में पंजीकरण करवाने में सक्षम होने के लिए एवं अंत तक संस्थान में अपना अध्ययन जारी रखने वाले प्रथम वर्ष के छात्र को निम्नलिखित शर्तें पूरी करनी होंगी

(i) संतोषजनक ढंग से कम से कम 37 क्रेडिट पूर्ण हो, और

(ii) ग्रेड प्वाइंट औसत (जीपीए) 6.00 से कम न हो जिसकी गणना न्यूनतम 37 क्रेडिट प्राप्त करने के लिए उसके द्वारा प्राप्त सर्वश्रेष्ठ ग्रेड के संयोजन के आधार पर की जाती है।

अनुपूरक परीक्षाओं और / अथवा ग्रीष्म तिमाही बाद भी उपरोक्त दोनों स्थितियों को संतोषजनक ढंग से पूरा करने में विफल रहने वाले छात्र के लिए प्रथम वर्ष के बाद अपनी पढ़ाई बंद करने और संस्थान छोड़ना अपेक्षित होता है।

टिप्पणी : पी विषयों के एक सेट के लिए जीपीए की गणना निम्नानुसार की जाएगी:

$$GPA = \frac{\sum_{i=1}^P c_i g_i}{\sum_{i=1}^P c_i}$$

जहाँ 'c_i' सेट में किसी विशेष विषय i के लिए आवंटित क्रेडिट की संख्या है, और 'g_i' उस विषय में छात्र को दिए गए लेटर ग्रेड द्वारा दिया गया ग्रेड – पॉइंट है।

10.6 किसी भी तीसरे सेमेस्टर (शरद) के आगे से सेमेस्टर (वसंत) में:

- क) जो छात्र पिछले शरद ऋतु सेमेस्टर के सभी विषयों में उत्तीर्ण हुए हैं वे संबंधित विषय के पाठ्यक्रम में निर्दिष्ट विषयों के लिए पंजीकरण करेंगे।
- ख) जो छात्र पिछली शरद ऋतु सेमेस्टर में एक या एक से अधिक विषयों (आगे इसे बैकलॉग विषय कहा गया है) में असफल रहे हैं, उन्हें पहले उस सेमेस्टर में पढ़ाये जाने वाले कई बैकलॉग विषयों में पंजीकृत करवाना चाहिए बशर्ते समय सारणी उन्हें किसी नए विषय में पंजीकरण की अनुमति दे। हालांकि, कुल क्रेडिट 32 से अधिक नहीं होने दिया जाएगा अथवा कम से कम एक बैक लॉग पेपर को वर्तमान सेमेस्टर के सामान्य क्रेडिट के अलावा पंजीकृत करने की अनुमति दी जाएगी।
- ग) वे छात्र जिनके पास एक ब्रेड्थ या वैकल्पिक विषय में बैकलॉग है, वे संबंधित सेमेस्टर में प्रस्तुत किए गए ऐच्छिक के एक और समूह के भीतर या किसी अन्य विषय में एक वैकल्पिक विषय में पंजीकरण कर सकते हैं।

10.7 कोई छात्र जो i) विषय शिक्षक की सिफारिश के अनुसार गैर संतोषजनक उपस्थिति के कारण अथवा ii) संस्थान द्वारा अनुशासनात्मक कार्रवाई iii) परीक्षा में कदाचार अपनाने के कारण किसी भी परीक्षा में सम्मिलित होने से वंचित रह गया है और परिणाम स्वरूप ग्रेड 'एक्स', प्राप्त करता है तो वह वंचित अवधि की समाप्ति के बाद उस विषय (विषयों) में पुनः पंजीकरण करा सकता है, बशर्ते इस विनियम के अन्य उपबंध उसे ऐसा करने से न रोकते हों।

10.8 संकाय सलाहकार की सहमति से किसी छात्र को पंजीकरण के दिन से एक सप्ताह के भीतर विषयों के अपने पंजीकरण को बदलने की अनुमति दी जा सकती है।

10.9 आगामी सेमेस्टर के लिए ब्रेथ और अतिरिक्त विषयों सहित सभी विषयों में छात्रों का एक पूर्व पंजीकरण शैक्षणिक कैलेंडर में तय किए जाने वाले समय स्थान के दौरान वर्तमान सेमेस्टर में आयोजित किया जाएगा। सभी पूर्व पंजीकरण की पुष्टि, सामान्य पंजीकरण समय के दौरान होगी।

11 मूल्यांकन और ग्रेडिंग प्रणाली

11.1 मूल्यांकन

संस्थान के विभिन्न कार्यक्रमों में पंजीकृत छात्र को उनके सतत मूल्यांकन प्रक्रिया के आधार पर प्रत्येक सेमेस्टर के अंत में संबंधित प्रशिक्षक द्वारा उसके प्रत्येक पाठ्यक्रम में लेटर ग्रेड (अर्थात् ओ, ए, बी, सी, डी, पी, एफ, आई, एबीएस) से सम्मानित किया जाएगा। इसमें उस सेमेस्टर के दौरान संबंधित प्रशिक्षक द्वारा किए गए सभी मूल्यांकन अभ्यासों जैसे - टर्मिनल -1, टर्मिनल -2, मिड सेमेस्टर परीक्षा, प्रश्नोत्तरी, असाइनमेंट, ट्यूटोरियल, आंतरिक मूल्यांकन, पाठ्यक्रमों में उपस्थिति और अंतिम सेमेस्टर परीक्षा आदि के लिए उचित अधिमान शामिल होगा।

11.2 ग्रेडिंग प्रणाली

भा.सू.प्रौ.स.आर एक सापेक्ष ग्रेडिंग प्रणाली का अनुसरण करता है:

- (i) असाधारण छात्रों के लिए छात्रों के लिए ओ (O) ग्रेड। अधिकतम 15% छात्रों को यह ग्रेड दिया जा सकता है।

- (ii) बहुत अच्छे छात्रों के लिए ए (A) ग्रेड। अधिकतम 25% छात्रों को यह ग्रेड दिया जाना चाहिए।
- (iii) अच्छे निष्पादन के लिए बी (B) ग्रेड। अधिकतम 30% छात्रों को इस ग्रेड से सम्मानित किया जा सकता है।
- (iv) औसत निष्पादन के लिए सी (C) ग्रेड। 20% छात्रों को इस ग्रेड से सम्मानित किया जा सकता है।
- (v) संतोषजनक छात्रों के लिए डी (D) ग्रेड। अधिकतम 10% छात्रों को यह ग्रेड दिया जा सकता है।
- (vi) उत्तीर्ण निष्पादन के लिए पी (P) ग्रेड। खराब निष्पादन वाले छात्रों को यह ग्रेड दिया जाता है।
- (vii) एफ का अभिप्राय अनुत्तीर्ण से है। यदि छात्र का निष्पादन उपरोक्त सभी श्रेणियों से नीचे है, तो उसे यह ग्रेड दिया जा सकता है।
- (viii) आई (I) ग्रेड का अभिप्राय चिकित्सा / प्राकृतिक आपदाओं से संबंधित आधार पर अपूर्ण से है। ऐसे छात्रों को अवनति के बगैर परीक्षा में सम्मिलित होने का एक और मौका दिया जा सकता है।
- (ix) एबीएस (ABS) का अभिप्राय परीक्षा में अनुपस्थिति से है।

उपर्युक्त आठ लेटर ग्रेड, उनके विवरण, और संख्यात्मक ग्रेड अंक, 10 अंक वाले पैमाने पर (ग्रेड अंक के रूप में जाना जाता है) निम्नलिखित तालिका में दिए गए हैं:

ग्रेड	विवरण	भार
ओ	उत्कृष्ट	10
ए	बहुत अच्छा	9
बी	अच्छा	8
सी	औसत	7
डी	संतोषजनक	6
पी	उत्तीर्ण	5
एफ	अनुत्तीर्ण	0
आई	अपूर्ण	0
एबीएस	अनुपस्थित	0

ग्रेड	अंक विवरण (100 में से)
ओ	90 - 100
ए	80 - 89
बी	70 - 79

सी	60 – 69
डी	50 -59
पी	35 -49
एफ	35 से नीचे

सेमेस्टर ग्रेड प्वाइंट औसत (एसजीपीए)

सेमेस्टर ग्रेड प्वाइंट औसत सभी पाठ्यक्रमों में एक छात्र द्वारा अर्जित ग्रेड अंकों का भारित औसत है और यह उस सेमेस्टर में उसके निष्पादन का उल्लेख करता है। यदि किसी छात्र को सभी पाठ्यक्रमों में प्रदान किए गए लेटर ग्रेड से जुड़े ग्रेड पॉइंट $g_1, g_2, g_3, g_4, \dots, g_n$ और संगत क्रेडिट $c_1, c_2, c_3, c_4, \dots, c_n$ हैं तो एसजीपीए निम्नवत दिया गया है:

$$SGPA = \frac{\sum_{i=1}^n c_i g_i}{\sum_{i=1}^n c_i}$$

इसके अलावा, जब किसी छात्र को बैंक पेपर में उपस्थित होने की अनुमति दी जाती है, तो नया लेटर ग्रेड एसजीपीए की गणना में पुराने लेटर ग्रेड को बदल देता है।

संचयी ग्रेड प्वाइंट औसत (सीजीपीए)

संचयी ग्रेड प्वाइंट औसत नवीनतम पूर्ण सेमेस्टर तक पंजीकृत और शामिल सभी पाठ्यक्रमों में एक छात्र के समग्र शैक्षणिक निष्पादन को इंगित करता है। इसकी गणना उसी विधि से की जाती है जैसे कि सभी पाठ्यक्रमों को ध्यान में रखते हुए, पिछले सभी सेमेस्टर के अनुसार, और निम्न द्वारा दिया गया है:

$$CGPA = \frac{\sum_{i=1}^k c_i g_i}{\sum_{i=1}^k c_i} .$$

जब किसी छात्र को किसी सेमेस्टर के दौरान किसी भी विषय में ग्रेड 'एफ' मिलता है, तो उस सेमेस्टर के एसजीपीए और सीजीपीए की गणना प्रत्येक ऐसे 'एफ' ग्रेड के लिए केवल 'शून्य बिंदु' लेते हुए अस्थायी रूप से की जाएगी। बाद के सेमेस्टर के दौरान बेहतर ग्रेड के द्वारा 'एफ' ग्रेड को प्रतिस्थापित किया गया है, सभी सेमेस्टर का एसजीपीए और सीजीपीए, शुरुआती सेमेस्टर से आरंभ होता है जिसमें 'एफ' ग्रेड अद्यतन किया गया है, वह ग्रेड के इस परिवर्तन को ध्यान में रखते हुए पुनः प्रतिष्ठित किया गया है।

12. निष्पादन का आकलन:

12.1 पूरे सेमेस्टर में छात्र के निष्पादन का निरंतर मूल्यांकन होगा और इस उद्देश्य के लिए विषय शिक्षक / समन्वय समिति द्वारा ग्रेड प्रदान किए जाएंगे। समन्वय समितिका गठन परिशिष्ट IV में दिया गया है।

12.2 क) किसी विशेष विषय के लिए एक छात्र द्वारा प्राप्त ग्रेड पर पहुंचने के लिए, आरंभ में 100 (सौ) में से छात्र द्वारा प्राप्त एक संख्यात्मक अंक निर्धारित किया जाना है। उन विषयों के लिए जहां प्रयोगशाला घटक (पी-घटक) गैर-शून्य है, अलग-अलग अंक प्रत्येक 100 (सौ) में से, सिद्धांत घटक (I- और टी-घटक) में और प्रयोगशाला घटक का पहले पता लगाया जाना होता है। असफलता के मामलों में (अर्थात्, 'एफ' ग्रेड प्राप्त करने वाले छात्र के मामले) निर्धारित किए जाने चाहिए, जैसा कि परिशिष्ट V में स्पष्ट किया गया है।

ख) एक बार संख्यात्मक अंक प्राप्त करने के बाद, उसे परिशिष्ट V में दिए गए दिशा निर्देशों का पालन करते हुए लेटर ग्रेड में बदल दिया जाता है।

ग) उस विषय के लिए जिसमें सिद्धांत घटक 1 (एक) से अधिक होता है, उपघटक एवं इनके लिए दिये गए संगत भार नीचे दिए गए हैं।

उप-घटक अधिमान

शिक्षक का आंकलन (टीए) - 20% (5% उपस्थिति + 15% कक्षा परीक्षण और दिये गए कार्य)

मध्य सेमेस्टर परीक्षा - 30%

अंत- सेमेस्टर परीक्षा - 50%

घ) शिक्षक के आंकलन (टीए) के निष्पादन में अंक देने के लिए, गृह कार्य, कक्षा परीक्षण, ट्यूटोरियल, मौखिक परीक्षा, उपस्थिति आदि पर विचार करना होता है। किसी विषय के लिए कम से कम दो कक्षा परीक्षा आयोजित की जानी चाहिए। शिक्षक आंकलन में विभिन्न उपघटकों के भार सेमेस्टर के आरंभ में शिक्षक द्वारा उद्घोषित किए जाने होते हैं।

ड) उस विषय के लिए जिसमें सिद्धांत घटक 1 (एक) होता है वहाँ मध्य सेमेस्टर अथवा अंत सेमेस्टर की परीक्षा नहीं होगी। सिद्धांत घटक के अंक कक्षा-परीक्षण, गृहकार्य, ट्यूटोरियल, (यदि कोई हो) मौखिक परीक्षा, उपस्थिति आदि में निष्पादन से तय किया जाएगा, ऐसे विषय के सिद्धांत घटकों के लिए न्यूनतम दो कक्षा परीक्षण किए जाने होते हैं। सेमेस्टर के आरंभ में शिक्षक द्वारा विभिन्न उपघटकों के भार की उद्घोषणा करनी होती है।

च) प्रयोगशाला घटक (पी-घटक) में अंक देने के लिए जिन प्रासंगिक उपघटकों पर विचार किया जाता है वे हैं : दैनिक कार्य, नियमितता, परीक्षण (न्यूनतम दो अवश्य होने चाहिए), दिये गए कार्य, मौखिक परीक्षा आदि। अंतिम अंक तय करने में अलग-अलग उपघटकों के प्रतिशत अधिमान की उद्घोषणा सेमेस्टर के आरंभ में की जाती है।

12.3 छठे सेमेस्टर के बाद ग्रीष्म अवकाश के दौरान आठ सप्ताह के औद्योगिक प्रशिक्षण का आंकलन सातवें सेमेस्टर के आरंभ होने के पांच सप्ताह के भीतर होगा। छात्रों से अपेक्षित है कि वे प्राप्त प्रशिक्षण पर एक लिखित प्रतिवेदन प्रस्तुत करें और एक सेमिनार दें, जिसके आधार पर एक ग्रेड प्रदान किया जाएगा। छात्रों से यह भी अपेक्षित है कि वे विभाग के प्रमुख को निर्धारित प्रपत्र में उस संगठन के सक्षम अधिकारी द्वारा जारी प्रशिक्षण पूर्णता का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करें जहां से उसने प्रशिक्षण लिया था। बिना इस प्रमाण पत्र के उसका मूल्यांकन नहीं किया जाएगा।

12.4 परियोजना कार्य का मूल्यांकन

क) परियोजना में शामिल विभिन्न गतिविधियों में निष्पादन का मूल्यांकन प्रत्येक सेमेस्टर के अंत में व्यक्तिगत रूप से किया जाएगा जिसमें इसे पाठ्यक्रम के अनुसार किया जा रहा है। छात्रों को सेमेस्टर के अंत में एक लिखित रिपोर्ट प्रस्तुत करना आवश्यक है। विभागाध्यक्ष मूल्यांकन के लिए एक परियोजना मूल्यांकन समिति नियुक्त करेंगे। मूल्यांकन के विभिन्न घटकों और इन घटकों को दिए गए अधिमान को नीचे दर्शाया गया है:

i) पर्यवेक्षक का मूल्यांकन : 40%

ii) परियोजना रिपोर्ट / थीसिस (बोर्ड द्वारा

मूल्यांकन किया जाना है) : 20%

iii) मूल्यांकन बोर्ड समिति का आंकलन : 40%

छात्र द्वारा परियोजना कार्य पर एक सेमिनार देना अपेक्षित होता है। मूल्यांकन समिति मौखिक परीक्षा का आयोजन करेगा। सेमिनार एवं मौखिक परीक्षा, जो अंत सेमेस्टर परीक्षा के दस दिनों के भीतर आयोजित करने की तिथियां, शैक्षणिक कैलेंडर में घोषित होंगी।

ख) यदि बी टेक (आनर्स) का कोई छात्र आठवें सेमेस्टर की समाप्ति तक परियोजना कार्य पूरा न होने की वजह से अंतिम परियोजना रिपोर्ट प्रस्तुत नहीं करता है और शैक्षणिक कैलेंडर के अनुरूप विभाग द्वारा निर्धारित तिथि पर मूल्यांकन समिति के समक्ष प्रस्तुत नहीं होता है तो उसे निम्नलिखित शर्तों पर दो माह तक का समय विस्तार दिया जा सकता है:

- i) उसके द्वारा प्राप्त ग्रेड की तुलना में एक ग्रेड कम दिया जाएगा, और
- ii) यदि वह आगामी सत्र में लागू हो, तो उसके द्वारा उपाधि की आवश्यकताओं को पूरा किया हुआ समझा जाएगा।

12.5 विभागाध्यक्ष पाठ्यक्रम की आवश्यकता के अनुसार व्यापक मौखिक परीक्षा आयोजित करने के लिए मौखिक परीक्षा समिति का गठन करेंगे। समिति मौखिक परीक्षा के अलग-अलग पहलू के सापेक्ष अधिमान का निर्धारण करेगा और छात्रों को दिये जाने वाले ग्रेड का निर्धारण करेगा। मौखिक परीक्षा, जो पिछले अंत सेमेस्टर परीक्षा के दस दिनों के भीतर आयोजित की जाती है की तिथियां, शैक्षणिक कैलेंडर में घोषित की जाएंगी।

13. परीक्षा

13.1 जब तक कि अन्यथा अनुमति न हो, संस्थान का अकादमिक अनुभाग मध्य-सेमेस्टर और अंतिम – सेमेस्टर के विषयों के सिद्धांत घटक परीक्षाओं का केंद्रीय रूप से संचालन करेगा।

13.2 i) छात्र को परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए प्रवेश पत्र केवल तब जारी किया जाएगा, जब उसने:

क) सिद्धांत और प्रयोगशाला कक्षाओं में शिक्षकों की संतुष्टि के अनुसार उपस्थिति अभिलेख और दिए गए कार्यों को पूरा किया हो।

ख) उस सेमेस्टर में संस्थान और छात्रावास के सभी बकाया राशि का भुगतान किया हो।

ग) अनुशासनात्मक कार्यवाही के परिणाम स्वरूप उसे परीक्षा में सम्मिलित होने से वंचित किया गया हो।

ii) छात्र को समन्वय समिति के शिक्षक / अध्यक्ष, के प्रतिवेदन परमध्य सेमेस्टर अथवा अंत –सेमेस्टर परीक्षा में सम्मिलित होने से वंचित किया जा सकता है, यदि उसका / उसकी

क) उस अवधि के दौरान व्याख्यान / ट्यूटोरियल / प्रयोगशाला कक्षाओं में उपस्थिति संतोषजनक नहीं हो, और / या,

ख) सेमेस्टर के दौरान सौंपे गए कार्यों में निष्पादन संतोषजनक नहीं रहा हो।

13.3 i) कक्षा परीक्षण, मध्य सेमेस्टर परीक्षा, सौंपे गए कार्य, ट्यूटोरियल, मौखिक परीक्षा, प्रयोगशाला कार्य, आदि निरंतर मूल्यांकन प्रक्रिया के घटक होते हैं, और छात्र को विषय के शिक्षक / समन्वय समिति द्वारा निर्धारित इन सभी आवश्यकताओं को अवश्य पूरा करना चाहिए। यदि किसी बाध्यकारी कारणों (जैसे उसकी बीमारी, परिवार पर आपदा आदि) की वजह से कोई छात्र निर्धारित तिथि और समय के भीतर किसी भी आवश्यकताओं को पूरा करने में विफल रहता है, तो शिक्षक / समन्वय समिति संबंधित विभागाध्यक्ष के परामर्श से इस तरह के कदम उठा सकते हैं (जैसा कि प्रतिपूरक परीक्षणों / परीक्षाओं के संचालन सहित) जिसे वे उचित समझें।

ii) क) अंतिम सेमेस्टर परीक्षा में सम्मिलित होना—विषय के सिद्धांत घटक की सेमेस्टर परीक्षा छात्र के लिए अनिवार्य है। जब तक उसे खंड 13.3 ii ख) के अनुसार छूट नहीं दी जाती है जो नीचे उल्लेखित है, यदि कोई छात्र अंतिम परीक्षा में उपस्थित नहीं हो पाता है—तो उसे परीक्षा के विषय में 'एफ' ग्रेड दिया जाएगा और उसे ग्रीष्म तिमाही में पंजीकरण की अथवा उस विषय की पूरक परीक्षा जैसा कि क्रमशः खंड 13.8 और 13.10 में निर्धारित है, में शामिल होने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

ख) यद्यपि, यदि किसी छात्र को स्वयं की गंभीर बीमारी या परिवार में किसी आपदा जैसे बाध्यकारी कारणों की वजह से अंतिम सेमेस्टर की परीक्षा छूट जाती है, तो वह छात्र अपने विभागाध्यक्ष के माध्यम से ग्रीष्म तिमाही अथवा पूरक परीक्षा, जैसी भी स्थिति हो, में पंजीकरण की अनुमति हेतु छात्र मामलों के डीन से अपील कर सकता है। स्नातक कार्यक्रम एवं मूल्यांकन समिति की उप समिति जिसमें निम्नलिखित सदस्य होते हैं, दस्तावेजों की जांच करने और मामले की योग्यता के बारे में आश्वस्त होने के बाद, उसे ग्रीष्मकालीन तिमाही में पंजीकरण करने की अनुमति देने और / अथवा पूरक परीक्षा में पूर्ण क्रेडिट के साथ उसकी अनुपस्थिति को माफ करते हुए सम्मिलित होने की सिफारिश कर सकती है।

i) छात्र मामलों के डीन - अध्यक्ष

ii) शैक्षणिक मामलों के डीन

iii) संस्थान चिकित्सक अथवा संस्थान द्वारा इस उद्देश्य के लिए मान्य कोई चिकित्सक

iv) उप कुलसचिव (अकादमिक) - सचिव

13.4 छात्रों को केवल उन्हीं विषयों की परीक्षा में शामिल होने की अनुमति दी जाएगी, जिनके लिए उन्होंने सेमेस्टर के आरंभ में पंजीकरण किया हो और उन्हें वंचित नहीं किया गया हो।

13.5 किसी विषय में छात्रों को दिए गए अंतिम ग्रेड को शिक्षक / अध्यक्ष, समन्वय समिति द्वारा परीक्षा आयोजित करने की तिथि से सात दिनों के भीतर संबंधित विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत किया जाना चाहिए जिससे कि वे आगे सहायक / उप कुलसचिव (अकादमिक) को प्रेषित कर सकें।

13.6 अतिरिक्त शैक्षणिक गतिविधियों (ईएए) में निष्पादन का मूल्यांकन इन्हें सम्पन्न करने वाले प्राधिकारियों द्वारा किया जाएगा। ग्रेड की सूचना निम्नलिखित प्राधिकारियों द्वारा ईएए के सह-समन्वयक: एनएसएस / एनएसओ के प्रमुख / डीन (छात्र मामले) द्वारा सहायक / उप कुलसचिव (अकादमिक) को दी जाएगी।

13.7 किसी विषय में छात्र के ग्रेड में परिवर्तन, संबंधित शिक्षक की ओर से चूक और / अथवा किसी भी वास्तविक त्रुटि का पता लगने पर, विभागीय यूसी समिति द्वारा अनुमोदित किया जाना चाहिए और समन्वय समिति के शिक्षक / अध्यक्ष द्वारा अगले सेमेस्टर के प्रारंभ होने की तिथि से 20 (बीस) दिनों के भीतर संबंधित विभाग के प्रमुख के माध्यम से अग्रेषित किया जाना चाहिए।

13.8 छात्रों द्वारा सीखने की प्रक्रिया के रूप में और सभी कक्षा परीक्षणों, मध्य सेमेस्टर परीक्षाओं, सौंपे गए कार्य आदि के सुधार के बाद स्क्रिप्ट को परीक्षण / परीक्षा की तिथि से 4 सप्ताह के भीतर छात्रों को दिखाया जाएगा। अंत - सेमेस्टर परीक्षाओं की स्क्रिप्ट को अगले सेमेस्टर के आरंभ होने की तिथि से 15 दिनों के भीतर दिखाया जाना है।

13.9 छात्रों की सहायता के लिए, जो एक वर्ष में शरदऋतु और /अथवा वसंत सेमेस्टर में एक अथवा एक से अधिक विषयों में अनुत्तीर्ण रहे, उनकी कमी को पूरा करने और निष्पादन में सुधार के लिए ग्रीष्म कालीन अवकाश के तुरंत बाद एक ग्रीष्म तिमाही आयोजित किया जाएगा। ग्रीष्म तिमाही चलाने के नियम परिशिष्ट V में दिए गए हैं।

13.10 उन छात्रों को एक अतिरिक्त अवसर प्रदान करने के लिए जो एक वर्ष में शरदऋतु और वसंत सेमेस्टर अथवा सिद्धांत घटकों में कट-ऑफ अंक से अधिक अर्जित नहीं कर पाने के कारण एक या एक से अधिक विषयों में अनुत्तीर्ण (एफ ग्रेड) हो चुके हैं। अकादमिक अनुभाग द्वारा केंद्रीय रूप से व्यवस्थित अंतिम सेमेस्टर के बराबर पूरक परीक्षाएँ, हर वर्ष (अगले सत्र के आरंभ होने से पहले) जुलाई के महीने में आयोजित की जाएगी। पूरक परीक्षा से संबंधित विनियम परिशिष्ट VI में दिए गए हैं।

13.11 किसी भी डिग्री प्रोग्राम में एक छात्र को 3 वर्ष की अधिकतम अवधि में पहले चार सेमेस्टर के निर्धारित पाठ्यक्रम कार्य को पूरा करना होगा और अंतिम चार या छह सेमेस्टर जैसी भी स्थिति हो, जो पाठ्यक्रम की अवधि के आधार पर हो सकते हैं उन्हें क्रमशः 3 अथवा 4 वर्ष की अवधि में पूरा करना होगा। विशेष मामलों में विभाग और स्नातक कार्यक्रम मूल्यांकन समिति (यूजीपीईसी) की सिफारिश पर सीनेट, बी टेक (ऑनर्स) उपाधि के लिए सभी आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए कुल समय सीमा को 7 वर्ष तक आगे बढ़ा सकती है।

14. स्नातक होने की आवश्यकता

14.1 इन विनियमों के तहत संस्थान के बी.टेक (ऑनर्स) उपाधि के लिए अर्हता प्राप्त करने के क्रम में छात्र को चाहिए कि वह:

क) प्रत्येक विषय में न्यूनतम ग्रेड 'पी' के साथ उस विषय के पाठ्य विवरण में निर्धारित सभी क्रेडिट आवश्यकताओं को पूरा करें।

ख) सेमेस्टर के अंत में 6.00 अथवा उससे अधिक का सीजीपीए प्राप्त करें जिसमें वह डिग्री के लिए सभी आवश्यकताओं को पूरा करता है।

ग) उसने संस्थान, छात्रावास, पुस्तकालय और विभाग के सभी बकाया राशि का भुगतान किया हो।

14.2 जब नया पाठ्यक्रम तैयार किया जाता है तो उपाधि प्रदान करने के लिए न्यूनतम कुल क्रेडिट आवश्यकताओं का निर्धारण सीनेट द्वारा तय किया जाएगा, जिन्हें संतोषजनक ढंग से पूरा किया जाना है।

14.3 सामान्यतया किसी छात्र को बीटेक (ऑनर्स) की उपाधि के लिए आठ सेमेस्टर में लगातार सभी आवश्यकताओं को पूरा करना चाहिए।

शैक्षिक रूप से कमजोर छात्रों को उपाधि के लिए सभी आवश्यकताओं को पूर्ण करने हेतु 12 सेमेस्टर तक का समय दिया जा सकता है।

14.4 कोई छात्र, जिसका किसी भी सेमेस्टर के अंत में शैक्षिक रिकार्ड स्पष्ट रूप से यह इंगित करता है कि वह उस उपाधि के लिए अर्हता प्राप्त करने में सक्षम नहीं होगा जिसके लिए उसे खंड 13.3 में निर्दिष्ट समय सीमा के भीतर प्रवेश दिया गया हुआ था ऐसा कहने पर उसे पढ़ाई बंद करनी होगी और संस्थान को छोड़ना होगा।

15. संस्थान से नाम वापस लेना

15.1 कोई छात्र जिसे संस्थान के एक डिग्री कोर्स में प्रवेश दिया गया है, लंबी बीमारी अथवा परिवार में कोई गंभीर समस्या जिसकी वजह से उसे घर में रहने के लिए बाध्य होना पड़े, के आधार पर उसे एक सेमेस्टर की अवधि अथवा अधिक के लिए अस्थायी रूप से नाम वापस लेने की अनुमति दी जा सकती है, बशर्ते:

क) वह सेमेस्टर आरंभ होने के 15 दिनों के भीतर या उस तिथि से संस्थान में आवेदन करता है, जिस तिथि को उसने अपनी कक्षाओं में अंतिम रूप से भाग लिया था, जो भी बाद में हो। आवेदन में इस तरह की नाम वापसी के पूरा कारण का उल्लेख एवं, सहायक दस्तावेजों के साथ पिता / अभिभावक के हस्ताक्षर हों।

ख) संस्थान इस बात से संतुष्ट हो कि, नाम वापसी की अवधि को शामिल करते हुए, छात्र द्वारा 13.3 खंड में निर्दिष्ट समय सीमा के भीतर उपाधि के लिए अपनी आवश्यकताओं को पूरा करने की संभावना है।

ग) संस्थान / छात्रावास / विभाग / पुस्तकालय / जिमखाना / एनएसएस द्वारा उसके प्रति कोई बकाया देय नहीं हो।

15.2 कोई छात्र हो 14.1 खंड के प्रावधान के तहत संस्थान से अस्थायी रूप से नाम वापसी की अनुमति दी गई हो, को बीच की अवधि का शिक्षण शुल्क और अन्य आवश्यक शुल्क / प्रभार का भुगतान तब तक करना होगा जब तक कि उसका नाम रोल लिस्ट में रहता है।

15.3 किसी छात्र को संस्थान के छात्र के रूप में उसके कार्यकाल के दौरान केवल एक ही बार अस्थायी नाम वापसी दी जाएगी।

16. संस्थान के पदक और पुरस्कार

सीनेट के पास, समय-समय पर जैसा कि वह उचित समझे, पदक और पुरस्कार आरंभ करने का अधिकार होगा।

1. योग्यता-सह-साधन छात्रवृत्ति

ये छात्रवृत्तियाँ संस्थान निधि से प्रदान की जाती हैं। योग्यता-सह-साधन छात्रवृत्ति प्रदान करने से संबंधित नियम परिशिष्ट VII में वर्णित हैं।

17. छूट

सीनेट, असाधारण परिस्थितियों में, छात्र के किसी भी मामले पर विचार कर सकता है, जिसमें इन विनियमों में बताई गई आवश्यकताओं के संबंध में मामूली खामी हो और मामले की योग्यता के आधार पर इन विनियमों के प्रासंगिक प्रावधान में छूट दी जाएगी। जिन आधारों पर इस तरह की छूट दी गई है, उन्हें सदैव रिकार्ड किया जाएगा और उन्हें पूर्वता के रूप में उद्धृत नहीं किया जा सकता है।

परिशिष्ट -I

निवास आवश्यकताओं से संबंधित नियम

छात्रों की निवास आवश्यकताओं को शासित करने वाले विस्तृत नियम निम्नलिखित हैं:

क. छात्रावास के प्रत्येक हॉल के भोजनालय किसी एकल एकीकृत इकाई के रूप में कार्य करेंगे और किसी भी परिस्थिति में किसी भी प्रकार के समूहों या उप समूहों में विभाजित नहीं होगा।

ख. संस्थान के निदेशक / छात्र मामलों के डीन, विशेष परिस्थितियों में छात्र को परिसर में या संस्थान से उचित दूरी के भीतर अपने माता-पिता / अभिभावक के साथ रहने की अनुमति दे सकते हैं। यद्यपि ऐसा छात्र, छात्रावास से जुड़ा होगा और नियमानुसार उसे सीट के किराए एवं हॉल प्रबंधन समिति (एचएमसी) और हॉल के वार्डन द्वारा निर्धारित हॉल स्थापना शुल्क का भुगतान करना होगा। यद्यपि, इस अनुमति को संस्थान अपने विवेक से किसी भी समय उचित समझे जाने पर बिना कारण बताए वापस ले सकता है।

ग. स्नातक पाठ्यक्रमों के किसी भी छात्र को कोई विवाहित आवास प्रदान नहीं किया जाएगा।

घ. अध्यक्ष, हॉल प्रबंधन समिति (एचएमसी) की पूर्व अनुमति के बिना कोई भी छात्र छात्रावास के किसी भी हॉल में न तो आएगा और न ही आवंटित आवास को छोड़ सकेगा।

ड छात्र अपने आवंटित कमरे में ही निवास करेगा और केवल वार्डन के निर्देश / अनुमति पर ही किसी अन्य कमरे में स्थानांतरित होगा।

च छात्रों को, निरीक्षण, मरम्मत, रखरखाव या कीटाणु रहित करने के लिए जब भी आवश्यक हो अपने कमरे उपलब्ध करवाने होंगे और अवकाश/ छुट्टियों के लिए बाहर जाते समय कमरे खाली करने होंगे।

छ. फर्नीचर की उचित देखभाल के लिए छात्र जिम्मेदार होंगे। छात्र, आमतौर पर आवंटित कमरों के पंखे और अन्य उपकरणों की उचित उपयोग में वार्डन की सहायता करेंगे। सभी छात्र सामान्य उपयोग के हॉल के देखभाल और सुरक्षित रखने हेतु उत्तरदायी होते हैं।

ज. छात्र अपनी संपत्ति को सुरक्षित रखने के लिए स्वयं जिम्मेदार होंगे। चोरी, या किसी अन्य कारण से किसी छात्र की किसी भी निजी संपत्ति के नुकसान की स्थिति में, संस्थान कोई जिम्मेदारी स्वीकार नहीं करेगा और किसी भी प्रतिकर के भुगतान के लिए उत्तरदायी नहीं होगा।

झ. छात्रावास में किसी छात्र द्वारा व्यक्तिगत परिचर, पालतू जानवरों को रखना और बिजली के हीटर, रेफ्रिजरेटर आदि जैसे उपकरणों का उपयोग करना निषिद्ध है।

ञ. सभी छात्रों को समय-समय पर बनाए गए छात्रावास के नियमों और विनियमों का अनुपालन करना अपेक्षित है।

परिशिष्ट-II

उपस्थिति संबंधी नियम

कक्षाओं में उपस्थिति से संबंधित नियम निम्नलिखित हैं:

1. सभी कक्षाओं (व्याख्यान, ट्यूटोरियल, प्रयोगशालाओं, कार्यशालाओं, ईएए सहित इसके संबंधित शिविरों और अन्य प्रचारित गतिविधियों आदि) में उपस्थिति अनिवार्य है। यदि किसी छात्र की उपस्थिति 75% से कम है तो उसे परीक्षा में सम्मिलित होने से वंचित किया जा सकता है और तदनुसार उसे एफ (अनुत्तीर्ण) डिग्री प्रदान की जाएगी।
2. संबंधित शिक्षक अपरिहार्य कारणों से हुई अत्यंत लघु अवधि की अनुपस्थिति को माफ़ कर सकते हैं, बशर्ते कि वह स्पष्टीकरण से संतुष्ट हों।
3. क) यदि अनुपस्थिति, लघु अवधि (दो सप्ताह से अधिक नहीं) के लिए है, तो सहायक दस्तावेज के साथ अनुरोधित अवकाश के लिए अवकाश का प्रार्थनापत्र जिसमें कारणों का पूर्ण उल्लेख हो संबंधित विभाग के विभागाध्यक्ष के पास प्रस्तुत करना होगा। विभागाध्यक्ष इस तरह का अवकाश प्रदान करेंगे।
ख) किसी सेमेस्टर में बीमारी अथवा किसी अन्य अपरिहार्य कारण से दो सप्ताह से अधिक की अवधि की अनुपस्थिति, जिसके लिए पूर्व आवेदन नहीं किया जा सकता है, विभागाध्यक्ष द्वारा माफ़ की जा सकती है बशर्ते कि वह स्पष्टीकरण से संतुष्ट हों।
4. यदि अनुपस्थिति की अवधि दो सप्ताह से अधिक होने की संभावना है, तो सहायक दस्तावेजों के साथ अवकाश हेतु पूर्व आवेदन विभाग के विभागाध्यक्ष के माध्यम से डीन, अकादमिक मामले के पास प्रस्तुत करना होगा। छात्र के संस्थान में उपस्थित होने के एक सप्ताह के भीतर स्वस्थता प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के उपरांत ही विभागाध्यक्ष की उचित सिफारिश पर डीन (अकादमिक मामले) द्वारा इस तरह के अवकाश को प्रदान करने अथवा माफ़ करने का निर्णय लिया जाएगा।
5. यह छात्र की जिम्मेदारी होगी कि वह कक्षाओं से अपनी अनुपस्थिति हेतु सक्षम प्राधिकारी से माफी प्राप्त करे।

6. किसी भी प्रकार के अवकाश पर जाने से पहले छात्र अपनी अनुपस्थिति की सूचना उस हाल (छात्रावास) के वार्डन को देगा जिसमें वह रहता है। ऐसा करने में असफल रहने पर अनुशासन भंग माना जाएगा और परिशिष्ट III के प्रावधानों के अनुसार कारवाई की जाएगी।

परिशिष्ट-III

आचरण एवं अनुशासन संबंधी नियम

सभी छात्रों के आचरण और अनुशासन को नियंत्रित करने हेतु निम्नलिखित नियम लागू होंगे

1. छात्र संस्थान के शिक्षकों, छात्रावास के वार्डन, जिमखाना के खेल अधिकारी, राष्ट्रीय सामाजिक सेवा के अधिकारियों एवं संस्थान के कर्मचारियों तथा छात्रावास के कर्मचारियों को यथोचित सम्मान देंगे। उन्हें आगंतुकों के प्रति भी शिष्टाचार का ध्यान रखना चाहिए।

2. छात्रों को अपने साथी छात्रों के साथ एक मैत्रीपूर्ण संबंध बनाना आवश्यक है। विशेष रूप से, उन्हें प्रत्येक वर्ष संस्थान में दाखिल होने वाले नए छात्रों के प्रति दयाभाव और ध्यान रखना अपेक्षित है। कानून, किसी से भी, किसी प्रकार की रैगिंग के अनुमति नहीं देता है। रैगिंग के कृत्यों को घोर अनुशासनहीनता माना जाएगा और इससे गंभीरता पूर्वक निपटा जाएगा।

3. भूल-एवं चूक के निम्नलिखित कार्य आचार संहिता के घोर उल्लंघन माने जाएंगे और अनुशासनात्मक कारवाई के पात्र होंगे :

- रैगिंग
- प्रवेश अथवा छात्रवृत्ति आदि के लिए आवेदन के रूप में किसी भी प्रकार का असत्य विवरण प्रस्तुत करना।
- शिष्टाचार की कमी, परिसर के भीतर या बाहर कहीं भी अशोभनीय व्यवहार करना।
- संस्थान, हॉल या साथी छात्रों की किसी भी संपत्ति / सामान को पूरी तरह से क्षतिग्रस्त या चुपके से हटा देना।
- मादक पेय या किसी भी प्रकार की भ्रान्ति जनक औषधि रखना, उसका सेवन करना अथवा उसका वितरण करना।
- परीक्षा में अनुचित साधनों को प्रयोग करना।

छात्र मामलों के डीन की पूर्व अनुमति के बिना दूसरों के साथ अथवा परिसर के बाहर कंपनी में किसी भी सामूहिक गतिविधि का आयोजन या भाग लेना।

- पुस्तकालय की पुस्तकों को नुकसान पहुंचाना अथवा उन्हें अनधिकृत रूप से रखना।
- शोरगुल और अशोभनीय व्यवहार का सहारा लेना, साथी छात्रों की पढ़ाई में बाधा डालना।
- किसी भी अवकाश पर जाने से पहले हॉल के वार्डन को अपनी अनुपस्थिति की सूचना न देना।

अपराध की गंभीरता के अनुसार, फटकार (निंदा), अर्थदण्ड, हॉल से निष्कासन, परीक्षा से वंचित करना, एक निर्दिष्ट अवधि के लिए अथवा संस्थान से सम्पूर्ण निष्कासन भी हो सकता है।

4. (क) छात्रावास (ख) विभाग अथवा कक्षा में एवं (ग) कहीं अन्यत्र अपराध करने पर क्रमशः वार्डन, विभागाध्यक्ष और छात्र मामलों के डीन, के पास फटकार लगाने या जुर्माना लगाने या कोई अन्य उपयुक्त उपाय करने का अधिकार होगा। फटकार के अलावा सजा से जुड़े सभी मामलों को स्थायी अनुशासन समिति के अध्यक्ष को सूचित किया जाएगा।

5. (क) अनुशासनहीनता के सभी बड़े मामले, जिनके गंभीर परिणाम छात्र समुदाय पर हो सकते हैं, और / अथवा जिसमें जांच की एक समान और व्यापक औपचारिक प्रकृति की आवश्यकता हो, सीनेट द्वारा नियुक्त संस्थान की स्थायी अनुशासन समिति द्वारा नियंत्रित होंगे।

समिति में निम्न पदेन सदस्य और अन्य सदस्य होते हैं:

- 1) छात्र मामलों के डीन - अध्यक्ष
- 2) छात्रावास प्रबंधन समिति के अध्यक्ष
- 3) संबंधित छात्रावास के वार्डन, जिसमें छात्र निवास करता है।
- 4) सीनेट द्वारा नामित एक संकाय सदस्य, दो वर्ष के लिए चक्रानुक्रम द्वारा।
- 5) छात्र उपाध्यक्ष, प्रौद्योगिकी छात्र जिमखाना
- 6) सीनेट में छात्र प्रतिनिधियों में से एक, जो छात्र मामलों के डीन द्वारा एक वर्ष के लिए नामित होगा।
- 7) उप कुलसचिव (अकादमिक) —सदस्य सचिव

इसके अलावा, अध्यक्ष किसी अन्य व्यक्ति (व्यक्तियों) को किसी विशेष मामले की कार्यवाही से जुड़ने के लिए आमंत्रित कर सकता है, यदि मामले को निपटाने उन्हें आवश्यक माना जाता है।

(ख) समिति की सिफारिश, जिसमें अपराध सिद्ध होने के मामलों में सुझाई गई सजा शामिल है, को आवश्यक कार्रवाई के लिए सीनेट अध्यक्ष को भेजा जाएगा।

6. परीक्षा में अनुचित साधनों को अपनाने के मामलों को परीक्षा समिति द्वारा निपटाया जाएगा जिसमें निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे

1. परीक्षा प्रभारी प्रोफेसर - अध्यक्ष
2. उस विभाग के प्रमुख, जिससे प्रतिवेदित छात्र संबन्धित है - सदस्य
3. मामले की सूचना देने वाले कक्ष निरीक्षक - सदस्य
4. संबन्धित परीक्षा कक्ष के प्रभारी निरीक्षक - सदस्य
5. संबन्धित प्रश्न पात्र बनाने वाले शिक्षक - सदस्य
6. स्नातक कार्यक्रम द्वारा नामित संकाय सदस्य (दो वर्ष की अवधि के लिए)-सदस्य
7. मूल्यांकन समिति द्वारा नामित संकाय सदस्य (दो वर्ष की अवधि के लिए)-सदस्य
8. सहायक /उप कुलसचिव (अकादमिक) – सचिव

प्रत्येक मामले में समिति सजा देने हेतु सीनेट के अध्यक्ष को उचित उपाय सुझाएगी।

परिशिष्ट -IV**स्नातक छात्रों के लिए समन्वय समितियाँ**

संरचना: प्रत्येक विषय जिसे एक अथवा अधिक विभाग केन्द्रों के एक से अधिक शिक्षकों द्वारा पढ़ाया जाता है, के लिए से एक समन्वय समिति गठित होगी। प्रत्येक समिति में उन सभी शिक्षकों को शामिल किया जाएगा जो सेमेस्टर के दौरान विषय के शिक्षण से जुड़े हैं।

इसके सदस्यों में से एक, जिसके अधीन वह विषय पढ़ाया जा रहा हो उस विभाग के प्रमुख द्वारा नामित किया जाएगा जो समिति के अध्यक्ष के रूप में कार्य करेगा।

कार्यकाल:

उस सेमेस्टर तक जिसके दौरान वह विषय पढ़ाया जा रहा हो।

कार्य:

- i) विषय के लिए पाठ्यक्रम योजना निर्धारित करना।
- ii) विषय अध्यापन के निर्देशों और प्रगति का समन्वय करना और यह सुनिश्चित करना कि पूरा पाठ्यक्रम पढ़ाया गया है।
- iii) समय-समय पर उन छात्रों के निष्पादन की समीक्षा करना जो विषय में पंजीकृत हैं।
- iv) उस विषय को पढ़ने वाले प्रत्येक छात्र द्वारा परीक्षाओं में प्राप्त परिणाम एवं अंतिम ग्रेड के परिणामों को संबंधित विभाग के विभागाध्यक्ष को अग्रेषित करना।
- v) उस विषय पर प्रश्न पत्र को संयत बनाना और यह सुनिश्चित करना कि प्रश्न पत्र में पाठ्यक्रम को अच्छी तरह से कवर किया गया हो।

बैठकों की आवृत्ति:

उस सेमेस्टर के दौरान प्रत्येक समन्वय समिति की कम से कम चार बार बैठक होगी।

परिशिष्ट-V**ग्रीष्म तिमाही संबंधी नियम****1. परिचय**

1.1 स्नातक छात्रों की कमियों को पूरा करने में सक्षम बनाने के लिए प्रत्येक वर्ष ग्रीष्म अवकाश के दौरान ग्रीष्म तिमाही का आयोजन किया जाएगा। हालाँकि, ग्रीष्म तिमाही में केवल विषयों के सिद्धांत घटकों में प्रस्तुत किया जाएगा।

1.2 यदि कोई पाठ्यक्रम चलाया जाता है तो 4 वर्षीय बी.टेक (ऑनर्स) छात्रों को ग्रीष्म तिमाही के लिए पंजीकरण के लिए पात्र होंगे।

2. अवधि

2.1 ग्रीष्मकालीन तिमाही की अवधि मई के मध्य से जून के अंत तक लगभग सात सप्ताह की होगी। किसी विशेष सत्र के लिए ग्रीष्मकालीन तिमाही रखने की उपयुक्त तिथि प्रत्येक वर्ष सीनेट द्वारा अकादमिक कैलेंडर को अंतिम रूप देते समय तय की जाएंगी।

2.2 ग्रीष्म कालीन तिमाही के लिए उपस्थिति की आवश्यकता नियमित सेमेस्टर के समान होगी। कोई छात्र जो मानदंडों को पूरा नहीं करता है, उसे परीक्षा में उपस्थित होने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

3. पात्रता

3.1 केवल उन छात्रों को ग्रीष्मकालीन तिमाही में संचालित विषय के लिए स्वयं को पंजीकृत करने की अनुमति दी जाएगी, जिन्होंने उस तिथि तक संस्थान और छात्रावास के सभी बकाया राशि का भुगतान कर दिया हो और उसने ग्रीष्मकालीन तिमाही के लिए आवश्यक शुल्क और मेस अग्रिम का भुगतान किया हो जिसके लिए वे पंजीकरण करवा रहे हैं।

3.2 कोई छात्र किसी विषय में पंजीकरण के लिए पात्र होगा, यदि वह वास्तव में पिछले अंतिम सेमेस्टर परीक्षा में सम्मिलित हुआ हो और उसे ग्रेड एफ मिला हो

3.3 कोई छात्र, जो परिवार में आपदा के कारण अथवा स्वयं बीमार होने के कारण अंतिम सेमेस्टर की परीक्षा में सम्मिलित नहीं हो सकता था, वह भी ग्रीष्म कालीन तिमाही में संबंधित विषयों के लिए पंजीकरण के लिए पात्र होगा, यदि खंड 13.3 ii) ख) के अनुसार उसकी उपस्थिति शिक्षक के निर्णय में संतोषजनक रही हो।

3.4 सत्र के ग्रीष्म कालीन तिमाही में चलाये जाने वाले विषय की कोई अनुपूरक परीक्षा आयोजित नहीं की जाएगी, जब तक कि असाधारण परिस्थिति यां इसे उचित नहीं ठहराती हों।

4. पंजीकरण

4.1 ग्रीष्मकालीन तिमाही में शामिल होने के इच्छुक सभी छात्रों को इस कार्य के लिए निर्धारित दिन पर संबंधित विषयों के लिए स्वयं पंजीकृत करना होगा। किसी भी आधार पर देर से पंजीकरण की अनुमति नहीं दी जाएगी।

4.2 पूर्व प्रचलित ग्रीष्म तिमाही पंजीकरण शुल्क, जैसा कि समय-समय पर संस्थान द्वारा तय किया जाता है, निर्धारित प्रपत्र में आवेदन के साथ भुगतान करना होगा।

4.3 किसी विषय में ग्रीष्मकालीन तिमाही के लिए छात्रों का पंजीकरण विभाग के प्रमुख की देख-रेख में संबंधित विभाग के संकाय सलाहकार द्वारा किया जाएगा।

4.4 ग्रीष्मकालीन तिमाही में पढ़ाए जाने वाले विषय के साप्ताहिक व्याख्यान और ट्यूटोरियल वह सामान्य सेमेस्टर के दौरान संगत अधिमान को दो गुना करते हैं। यद्यपि इसके लिए आवंटित क्रेडिट समान ही रहेगा।

4.5 किसी छात्र को ग्रीष्मकालीन तिमाही के दौरान दो से अधिक विषयों के लिए पंजीकरण करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

4.6 किसी विषय में ग्रीष्मकालीन तिमाही केवल तभी चलाई जाएगी जब कम से कम 5 छात्र उस विषय के लिए पंजीकरण करें।

5. मूल्यांकन

ग्रीष्मकालीन तिमाही के दौरान कोई विशेष विषय पढ़ाने वाले शिक्षक

5.1 विषय के सिद्धांत घटक के सभी पहलुओं का ध्यान रखें, अर्थात्, व्याख्यान, ट्यूटोरियल, दिये गए कार्य आदि।

5.2 सभी कक्षा परीक्षणों, मध्य सेमेस्टर परीक्षा, अंत-सेमेस्टर परीक्षा, मौखिक परीक्षा आदि समापन कराएं, यद्यपि – अंतिम सेमेस्टर परीक्षाएं, केंद्रीय रूप से आयोजित की जा सकती हैं।

5.3 अनुभाग II के खंड 12.2 (ए) से (ई) के माध्यम से निर्धारित नियमों के अनुसार ग्रेड की गणना करें। मूल सेमेस्टर में पता लगाया गया प्रयोगशाला घटक का योगदान, यदि विषय में शामिल है, उपयोग 100 अंक में से गणना के लिए किया जाना अपेक्षित होता है।

5.4 पंजीकृत छात्रों को प्रदान किए गए ग्रेड को परीक्षा आयोजित होने की तिथि से 3 दिनों के भीतर सहायक/ उप कुलसचिव (अकादमिक) को भेजना होगा।

परिशिष्ट - VII

पूरक परीक्षा संबंधी नियम

1. खण्ड 13.3 (ii) (बी) में निर्दिष्ट के अलावा, छात्र किसी विषय में पूरक परीक्षा में भाग लेने हेतु पात्र होगा, यदि वह वास्तव में उस विषय की अंतिम परीक्षा - सेमेस्टर परीक्षा में उपस्थित हुआ हो और उसने ग्रेड 'एफ' प्राप्त किया हो।
2. किसी छात्र को पूरक परीक्षाओं में 5 (पांच) से अधिक विषयों में शामिल होने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
3. इच्छुक छात्रों को अपना आवेदन, विषय (विषयों) के शिक्षक (शिक्षकों) अथवा संबंधित विभागाध्यक्ष द्वारा प्रति हस्ताक्षरित कराके, अधिसूचित घोषित तिथि तक सहायक कुलसचिव (शैक्षणिक) के पास आवश्यक शुल्क सहित जमा करना होगा।
4. पूरक परीक्षाएं उन्हीं तिथियों पर आयोजित होंगी जो उस वर्ष के अकादमिक कैलेंडर में निर्धारित हों अथवा या अलग से अधिसूचित हों।
5. अनुपूरक परीक्षा में भाग लेने वाले छात्र द्वारा उस विषय में अर्जित ग्रेड को अंतिम सेमेस्टर के अंकों से बदलकर पूरक परीक्षा में बनाए गए कुल अंकों से पुनः पूरक किया जाएगा। जब तक खंड 13.3 ii) (बी) में विनियमन के अनुसार छूट न प्राप्त हो कोई छात्र इस प्रकार अर्जित किए गए वास्तविक ग्रेड की तुलना में केवल एक ग्रेड कम का हकदार होगा, सिवाय इसके कि निष्पादन ग्रेड 'पी' में कोई फेरबदल न किया गया हो जैसा कि नीचे दी गई तालिका में स्पष्ट रूप से दिया गया है :

प्राप्त ग्रेड	दिया जाने वाला ग्रेड
ओ	ए
ए	बी
बी	सी
सी	डी
डी	पी
पी	पी
एफ	एफ

6. पूरक परीक्षा संपन्न होने की तिथि से 3 दिनों के भीतर छात्रों को प्रदान किया गया अंतिम ग्रेड उन्हें सहायक कुलसचिव (शैक्षणिक) को अवश्य भेजना चाहिए।

परिशिष्ट -VIII

योग्यता-सह-साधन छात्रवृत्ति प्रदान करने के नियम

संस्थान निम्नलिखित नियमों के अनुसार 4 वर्षीय बी टेक (ऑनर्स) के सभी पात्र छात्रों को योग्यता-सह-साधन के आधार पर छात्रवृत्ति प्रदान करता है:

1. अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति (जो अपने संबंधित राज्य सरकार की दसवीं कक्षा के बाद की छात्रवृत्ति के पात्र हैं) के छात्रों को छोड़कर किसी भी 4 वर्षीय बी टेक (ऑनर्स) में प्रवेश पाने वाले सभी छात्र जो यहां प्रदर्शित शर्तों को पूरा करते हैं, योग्यता-सह-साधन (एमसीएम) छात्रवृत्ति पाने के लिए पात्र हैं।
2. ये छात्रवृत्तियाँ प्रत्येक वर्ष स्नातक पाठ्यक्रमों में प्रवेश पाने वाले 25% से अधिक छात्रों को नहीं दी जाएंगी।
3. इन छात्रवृत्तियों का मूल्य समय-समय पर शासक मंडल द्वारा निर्धारित किया जाएगा।
4. एमसीएम छात्रवृत्ति धारक सभी छात्र संस्थान के शिक्षण शुल्क के भुगतान से छूट के हकदार होंगे। हालाँकि, उन्हें अन्य सभी निर्धारित शुल्क का भुगतान करना होगा।
5. (क) एमसीएम छात्रवृत्ति शैक्षणिक सत्र के सभी 12 महीनों के लिए, उस वर्ष के जुलाई के महीने से अगले वर्ष के जून के महीने तक देय होगी।

(ख) जुलाई महीने के लिए छात्रवृत्ति का जुलाई में तारीख की परवाह किए बिना पूरी तरह से भुगतान किया जाएगा जब संस्थान ग्रीष्म कालीन अवकाश के बाद फिर से खुलता है, बशर्ते छात्र पंजीकरण की निर्धारित तिथि पर संस्थान में शामिल हो जाए। अन्यथा, जुलाई महीने के लिए छात्रवृत्ति का भुगतान आनुपातिक आधार पर किया जाएगा।

6. किसी भी छात्र को एक ही अवधि के दौरान एक से अधिक छात्रवृत्ति का लाभ उठाने की अनुमति नहीं दी जाएगी। किसी पुरस्कार विजेता को किसी अन्य स्रोत से किसी अन्य छात्रवृत्ति के लिए पात्र बनने की स्थिति में, उसके पास दोनों में से किसी एक को स्वीकार करने का विकल्प होगा। ऐसे मामले में उसे/ उसकी पसंद शैक्षणिक मामलों के डीन को अपनी लिखित पसंद बताने की आवश्यकता होती है।
7. आरंभ में छात्रवृत्ति का मिलना और उसका वार्षिक नवीनीकरण उचित आवेदन के माध्यम से निम्नलिखित शर्तों द्वारा शासित होगा :

- (क) छात्र इन छात्रवृत्ति के लिए निर्धारित योग्यता संबंधी मानदंड को संतुष्ट करता हो।
- (ख) छात्र के माता-पिता/ अभिभावक छात्रवृत्ति के पुरस्कार के लिए निर्धारित मानदंड को संतुष्ट करते हों।
- (ग) पिछले वर्ष के दौरान उसके खिलाफ कोई अनुशासनात्मक कार्रवाई नहीं की गई हो।

8. छात्रवृत्ति प्रदान करने के लिए योग्यता मानदंड निम्नानुसार होगा:

- (क) नए प्रवेश पाने वालों के लिए, छात्र को एआईईईई के लिए अर्हक परीक्षा में कुल 60% अंक अथवा 60% अंकों के अनुरूप ग्रेड प्राप्त करने चाहिए।

(ख) बाद के नवीकरण के लिए, पूर्ववर्ती सत्र के दो लगातार सेमेस्टर में छात्र का निष्पादन, अर्थात्, संबंधित दो एसजीपीए का औसत, जैसा कि अंतिम पूरक/ग्रीष्मकालीन तिमाही परीक्षा के बाद अद्यतन किया गया है, 7.00 से कम नहीं होना चाहिए।

9. भारत सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित वार्षिक आय की ऊपरी सीमा को छात्रवृत्ति प्रदान करने के लिए मानदंड के रूप में लागू किया जाएगा। सत्र शुरू होने से पहले पूरे हुए वित्तीय वर्ष के दौरान आय को इस उद्देश्य के लिए ध्यान में रखा जाएगा।

10. पुरस्कार के अनुदान या नवीनीकरण से पहले, वित्तीय वर्ष के लिए एक नियोक्ता प्रमाण पत्र/ आयकर विवरणी की प्रति/ आय प्रमाण पत्र, जैसी भी स्थिति हो, छात्रवृत्ति आवेदन के साथ छात्र के माता-पिता/ अभिभावक द्वारा प्रस्तुत करना होगा।

11. अंतिम उपलब्ध छात्रवृत्ति देने के लिए दो या अधिक आवेदकों के बीच टाई होने की स्थिति में, उसमें शामिल प्रत्येक छात्र को छात्रवृत्ति दी जाएगी, भले ही छात्रवृत्ति की कुल संख्या 25% की सीमा से अधिक हो।

12. छात्रवृत्तिधारक को परिशिष्ट- II में निर्धारित सभी नियमों का पालन करना चाहिए सभी सेमेस्टर परीक्षाओं में उपस्थिति होना चाहिए (बीमारी या परिवार में आपदा को छोड़कर)। अनुपस्थिति दस्तावेजों द्वारा समर्थित होनी चाहिए। किसी भी उल्लंघन के मामले में छात्रवृत्ति को समाप्त कर दिया जाएगा।

13. संस्थान और छात्रावास की बकाया राशि, यदि कोई हो, तो उसे स्रोत से काटा जाएगा और शेष राशि का भुगतान छात्र को कर दिया जाएगा।

वे छात्र जो निर्दिष्ट साधनों की कसौटी पर खरे उतरते हैं, लेकिन निर्दिष्ट मेधा संबंधी मानदंड को पूरा करने में असमर्थ हैं, उन्हें शिक्षण शुल्क के भुगतान से छूट दी जा सकती है। इस तरह के शिक्षण शुल्क मुक्त छात्रों की संख्या प्रत्येक वर्ष प्रवेशित छात्रों के 10% तक सीमित रहेगी।

14. **संशोधन:** अध्यादेश में निहित किसी बात के होते हुए भी, भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान, रांची के सीनेट के पास बगैर किसी सूचना के, पाठ्यक्रम, प्रक्रिया, आवश्यकताएँ, परीक्षा, प्रवेश और अपने स्नातक डिग्री कार्यक्रमों से संबंधित नियमों में संशोधन करने का अधिकार सुरक्षित है।

[फा. सं. 52-2/2017-टीएस.1]

सुखबीर सिंह संधू, अपर सचिव (त.शि.)

NOTIFICATION

New Delhi, the 23rd October, 2019

S.O. 3811(E).—In exercise of the powers conferred by section 33 read with section 34 (1) (2) and (3) of the Indian Institutes of Information Technology (Public-private Partnership) Act, 2017 (23 of 2017), the Senate with the approval of the Board of Governors, make the following Ordinances of Indian Institute of Information Technology, Ranchi.

B.Tech. (Hons) Programme Ordinance

1. Introduction

The objectives of the Undergraduate Programme at the Indian Institute of Information Technology Ranchi (IIIT Ranchi) are:

- To provide the highest level of education in technology and science and to produce competent, creative and imaginative engineers and scientists,
- To make a significant contribution towards the development of skilled technical manpower, and
- To create an intellectual reservoir to meet the growing demands of the nation.

The undergraduate programmes are designed to achieve these objectives and to inculcate in the student concepts and intellectual skills, courage and integrity, awareness of and sensitivity to the needs and aspirations of the society.

The provision contained in these Manual will govern the conditions for imparting courses instructions, conducting examinations and evaluation of student's performance leading the 4-years courses in Engineering/Technology leading to the award of B.Tech (Hons.) degree.

- 1.1 All B. Tech. (Hons.) programmes offered by the Institute shall be governed by these B.Tech Ordinances.
- 1.2 The B. Tech Ordinances shall be applicable to any new discipline(s) under these programmes that may be introduced in future.
- 1.3 A student becomes eligible for the award of the B.Tech degree after fulfilling all the academic requirements as prescribed by these Ordinances.
- 1.4 The Institute shall have the following B.Tech branches:
 - Computer Science Engineering (CSE)
 - Electronics and Communication Engineering (ECE)

1.4.1 The provisions of this Regulation shall also be applicable to any new disciplines that are introduced from time to time and added to the list in section 1.4.

1.4.2 The Board of Governors may, on the recommendation of the Senate, change any or all parts of this Regulation at any time considered appropriate by the Senate.

1.5.1 Senate Under-Graduate Committee (SUGC)

The Senate Undergraduate Committee, established according to the bye-laws of the Senate, consists of one representative (Convener UGC) from each of the academic departments and interdisciplinary programmes and four additional members of whom two are Senate representatives and two undergraduate students (from third and fourth year), nominated for the purpose from the class seniors. The Chairperson of the SUGC, shall be amongst the conveners of SUGC and approved by the Senate, and shall convene and preside over the meetings.

The SUGC has jurisdiction in the following matters concerning the undergraduate programmes of the institute:

- *Formal approval of new courses of instruction,*
- *Desirable modifications of courses already approved,*
- *Credit valuation of courses,*
- *Formal approval of advance standing to the students readmitted to first year,*
- *Granting of degrees,*
- *Evaluation of academic performance and*
- *Such other related matters as may be referred to it by the Senate*

Functions of the SUGC consist primarily of general policy determination, coordination and review, but, the Senate retains the power of final review and decides such matters as may be brought in appeal before it. In discharging its responsibilities, the SUGC shall make full use of the appraisals and recommendations of the various academic departments concerned. The SUGC has two standing sub-committees, namely Curriculum Committee (CC) and Academic Performance Evaluation Committee (APEC), and is assisted by the Departmental Undergraduate Committees (DUGCs).

The Chairperson of SUGC nominates the Conveners of both CCC and APEC. These Conveners, in consultation with the SUGC Chairperson, form their respective committees consisting of five faculty members drawn from amongst the SUGC members. The CCC oversees the core curriculum, coordinates its various facets and performs all other relevant functions. The APEC evaluates the academic performance of the undergraduate students to make recommendations regarding (i) their further programme of studies and (ii) action to be taken in the case of deficient students. *Both these committees make their recommendations to the SUGC.*

1.5.2 Department Undergraduate Committee (DUGC)

The Department Undergraduate Committee (DUGC) is constituted by the Head of the Department in consultation with the faculty members of the department. It consists of a convener, the Head of the Department, the convener of the DPGC, a minimum of two and maximum of four faculty members, two student representatives and one faculty member

from the other department/programme. The convener of the DUGC is nominated by the Head of the department for a period of two years. Student's representative and external faculty members will be nominated by the Dean (Academic Affairs). The students shall be nominated from the third and fourth year class seniors. The tenure of the faculty members shall be of two years, half of them retiring each year.

The DUGC is responsible for the following

- i) Supervision and conduct of lecture, tutorial and practical classes.
- ii) Supervision and conduct of class tests, quizzes, practical tests, end semester examination, seminar and project presentation.
- iii) Monitoring of quality of instructions to students
- iv) Proposing and implementing new courses and program
- v) Attending to the problems of students and advising them in academic matters.
- vi) To obtain feedback of the performance appraisal of the course instructors from the students in the prescribed format(Form UG-01 & UG-02)

The DUGC is expected to have its meeting regularly and to keep record of its decisions

1.6 Office of the Dean of Academic Affairs

The office of the Dean Academics (DA), called the Academic Section, is responsible for the implementation of the decisions taken on academic matters by the Senate and the SUGC. It (i) receives, processes and maintains all records relating to the undergraduate programmes including curricula, courses offered, academic calendar, registration, leave, examinations, grades and award of degrees and prizes, (ii) disseminates information pertaining to all academic matters, (iii) issues necessary memoranda/orders, (iv) acts as a channel of communication between the students, instructors, departments/ interdisciplinary programmes and SUGC. The under-graduate (UG) office of the Academic Section assists the SUGC and its subcommittees in their tasks.

2. Academic Calendar

- 2.1 The academic session is divided into two semesters each of approximately 20 weeks duration: an Autumn Semester (July — December) and a Spring Semester (December May).
- 2.2 The Senate — approved schedule of academic activities for a session, inclusive of dates for registration, mid — semester and end — semester examinations, inter — semester breaks etc shall be laid down in the Academic Calendar for the session. The Academic Calendar shall strive to provide for a total of about 90 working days in each semester.
- 2.3 In addition, there may be a semester during the summer break, called a summer semester.

3. Admission

- 3.1 The number of seats in each branch of the undergraduate programme for which admission is to be made in the IIIT Ranchi will be decided by the Senate of IIIT Ranchi. Seats are reserved for candidates belonging to Other Backward Classes, Scheduled Castes, Scheduled Tribes, physically challenged candidates as per the decisions of Government of India from time to time.
- 3.2 Admission to the B.Tech programme in any year will be based as per orders from the Government of India. Currently they are based on performance in the Joint Entrance Examination (JEE) Main and HSC examinations as per Central Board of Secondary Education (CBSE) guidelines through a counselling conducted by the CSAB for the respective year.
- 3.3 Every student, admitted provisionally or otherwise to any Programme of the Institute, shall submit copies of the qualifying degree/provisional certificate and such other documents as prescribed by the Senate. These documents must be submitted by the prescribed date.

The admission, provisional or otherwise, of any student who either does not submit the required documents by the stipulated date or fails to meet any other stipulated requirement for admission can be cancelled by the Senate.

- 3.4 The admission of any student may also be cancelled by the Senate, at any later time, if it is found that the student had supplied some false information or suppressed some relevant information while seeking admission.
- 3.5 The Institute reserves the right to cancel the admission of any student and ask him/her to discontinue his/ her studies at any stage of his/her career on the grounds of unsatisfactory academic performance or on disciplinary grounds.

4. Residence

- 4.1 The Institute is essentially a residential one and unless otherwise exempted/permitted. every student shall be required to reside in and be a boarder of a Hall of Residence, to which he/she is assigned.

4.2 The terms and conditions that a student must fulfill during his/her stay in a Hall of Residence are mentioned in Appendix I.

5. Attendance

- 5.1 Attendance in all classes (lectures, tutorials, laboratories, workshops etc.) for which they have been registered. A student may be debarred from appearing at an examination on ground of unsatisfactory attendance.
- 5.2 Absence from without prior permission will be considered as an act of indiscipline. Such classes will be dealt with in accordance with clause 3.5.
- 5.3 Detailed rules regarding attendance in classes etc. are given in Appendix II

6. Conduct and Discipline

- 6.1 Students shall conduct themselves within and outside the precincts of the Institute in a manner befitting the students of an institution of national importance.
- 6.2 Detailed rules regarding conduct and discipline are given in Appendix III

7. Holidays, Vacation and Semester Leave

- 7.1 Holidays: Students shall be entitled for Institute Holidays as notified from time to time
- 7.2 Mid-Semester Vacation: Undergraduate students are entitled to avail of mid-semester recess and vacation as specified in the Academic Calendar.
- 7.3 Semester Leave: A student shall not be allowed to withdraw from the Academic Programme temporarily and shall complete his/her studies without any break. However, for bonafide reasons and/or in exceptional circumstances, a student may be allowed to withdraw temporarily for a Semester with prior approval of Senate on the recommendations of the SUGC. Such Semester leave of Absence(s) shall not exceed two semesters with or without break during the entire period of the Academic Programme including Semester Leave. In no case, the total duration of the Programme, shall exceed the maximum permissible duration of seven(7) years.

8. Change of Branch

- 8.1 Normally a student admitted to a particular branch of the undergraduate programme will continue studying in that branch till completion.
- 8.2 However, in special cases the Institute may permit a student admitted through CSAB to change from one branch of studies to another after the first two semesters. Such changes will be permitted, in accordance with the provisions laid down hereinafter.
- 8.3 Only those students will be considered eligible for change of branch/programme after the second semester, who have completed and passed all the common credits required in the first two semesters of their studies in their first attempt.
- 8.4 Applications for a change of branch/programme must be made by intending eligible students in the prescribed form. The academic section will call for applications at the end of second semester of each academic year and the completed forms must be submitted by the last date specified in the notification.
- 8.5 Students may enlist their choices of branch/programme, in order of preference, to which they wish to change over. It will not be permissible to alter the choices after the application has been submitted.
- 8.6 Change of branch/programme shall be made strictly in order of merit of the applicants. For this purpose the CPI obtained at the end of the second semester shall be considered. In case of a tie, the JEE rank of the applicants will be considered.
- 8.7 The applicants may be allowed a change in branch/programme, strictly in order of inter se merit, subject to the limitation that the strength of a branch should not fall below the existing strength by more than ten percent and should not go above the sanctioned strength by more than ten percent.
- 8.8 All changes of branch/programme made in accordance with the above rules will be effective from the third semester of the applicants concerned. No change of branch/programme shall be permitted after this.
- 8.9 All changes of branch/programme will be final and binding on the applicants. No student will be permitted, under any circumstances, to refuse the change of branch/programme offered.

9. Course Structure

- 9.1 Teaching of the courses shall be reckoned in credits; Credits are assigned to the courses based on the following general pattern:
 - i. Two credits for each lecture period
 - ii. Two credits for each tutorial period

iii. One credit per hour for each Laboratory or Practical or Project session.

9.2 In order to qualify for a B. Tech. (Hons.) degree of the Institute, a student is required to complete the credit requirement as prescribed in the curriculum for a particular programme.

9.3 No semester will normally have more than six lecture based courses and four laboratory courses.

However, in special cases, students may be permitted to take seven lecture-based courses.

9.4 The course work requirements may be broadly divided into following four main groups of courses:

- i. Humanities and Social Sciences
- ii. Science and Mathematics
- iii. Common Engineering courses
- iv. Professional courses

9.5 The total course package for a department will consist of the following components :

- i. Common Engineering courses
- ii. Departmental Core courses
- iii. Departmental Elective courses
- iv. Institutional Elective courses (including HSS electives)
- v. Foreign/Linguistics Language:
 - HS405 French
 - HS407 German
 - HS409 Japanese
 - HS411 Sanskrit

9.6 Every B. Tech. (Hons.) Programme will have a curriculum and syllabi for the courses approved by the Senate.

9.7 Medium of instruction, examination and project reports will be in English.

9.8 Faculty Advisor: To help the students in planning their courses of study and getting general advice on the academic programme, the concerned department will assign a Faculty Advisor to each student.

10. Registration

10.1 Every student of the B.Tech. (Hons.) courses is required to be present and register at the commencement of each semester on the day fixed for and notified in the Academic Calendar.

10.2 Registration of students for First (Autumn) Semester will be centrally organized by the Academic Section of the Institute For all other semester the registration will be organized departmentally/ online under the supervision of the Head of the Department.

10.3 A student who does not register on the day announced for the purpose may be permitted, in consideration of any compelling reason, late registration within the next three working days on payment of a prevalent additional late fee as prescribed by the Institute. Normally no late registration shall be permitted after the schedule date.

10.4 Only those students will be permitted to register who have:

- a) Cleared all Institute and Hall dues of the previous semesters.
- b) Paid all required prescribed fees for the current semester, and
- c) Not been debarred from registering for a specified period on disciplinary or any other ground.

10.5 To be able to register in the second year and continue his/her study in the Institute at the end of the first year a student must

- (i) Complete satisfactorily at least 37 credits and
- (ii) Obtain a Grade Point Average (GPA) of not lower than 6.00 calculated on the basis of combination of the best grade obtained by his/her to attain the minimum 37 credits.

A student failing to complete satisfactorily both the above conditions, even after going through Supplementary Examinations and/or Summer Quarter, is required to discontinue his/her studies after the first year and leave the Institute.

Note: The GPA for a set of p subjects will be calculated as follows:

$$GPA = \frac{\sum_{i=1}^P c_i g_i}{\sum_{i=1}^P c_i}$$

where 'c_i' is the number of credits allotted to a particular subject i in the set, and 'g_i' is the grade — point carried by the letter grade awarded to the student in that subject i.

10.6 From the third (Autumn) Semester onwards in any Autumn (Spring) Semester:

a) Students who have passed in all the subjects of previous Autumn (Spring) semesters shall register for subjects as specified in the curricula of the concerned discipline.

b) Students who have failed in one or more subjects (henceforth called backlog subjects) in the previous Autumn (Spring) Semesters must first register in as many of these backlog subjects as are offered in that Semester provided the time — table permits before registering in any new subject. However, total credits would not be allowed to exceed more than 32 or at least one backlog paper will be allowed to register in addition to normal credits of current semester. c) Student who have a backlog in a breadth or an elective subject may register in another breadth or an elective subject from and within the same group of electives offered in the Semester concerned.

10.7 A student who has been debarred from appearing at an examination either i) as per recommendation of the subject teacher for unsatisfactory attendance or ii) by the Institute as a measure of disciplinary action or iii) for adopting malpractice at an examination, and consequently awarded a grade 'X', may re-register for the subject(s) after the term of the debarment expires, provided that other provisions of this regulations do not prevent him.

10.8 With the concurrence of the Faculty Adviser a student may be allowed to change his/her registration of subjects within one week from the day of registration.

10.9 A pre - registration of the students in all the subjects including Breadth and Additional subjects for the ensuing semester would be conducted in the current semester during a time slot to be fixed in the academic calendar. All pre — registration would be confirmed during the normal registration time.

11. Evaluation & Grading System

11.1 Evaluation

Student enrolled in various Programs of the Institute shall be awarded Letter Grades (i.e. O, A, B, C, D, P, F, I, ABS) in each of his/her courses by the concerned instructor at the end of each semester, based on their continuous assessment process. This shall include appropriate weightage for all evaluative exercises undertaken by the respective instructor during that semester, viz. Terminal -1, Terminal-2, Mid Semester Examination, Quizzes, Assignments, Tutorials, Internal Assessment, Attendance in the courses and End Semester Examination etc.

11.2 Grading System

IIITR follows a relative grading system:

- (i) O Grade for OUTSTANDING students. Maximum up to 15% of the students may be awarded this Grade.
- (ii) A Grade for VERY GOOD students. Maximum up to 25% of the students may be awarded this Grade.
- (iii) B Grade for GOOD Performance. Maximum up to 30% of the students may be awarded this Grade.
- (iv) C Grade for AVERAGE performance. 20% of the students may be awarded this Grade.
- (v) D Grade for SATISFACTORY students. Maximum up to 10% of the students may be awarded these Grades.
- (vi) P Grade for PASS performance. Students with poor performance may be awarded this grade.
- (vii) F stands for FAIL. May be awarded if the performance of the student is below all the above categories.
- (viii) I stand for INCOMPLETE on grounds related to Medical/Natural calamities. The students may be given another chance to appear in the examination without degradation.
- (ix) ABS stand for ABSENT in the examination.

The above eight letter grades, their descriptions, and the numerical grade points on a 10 point scale (known as Grade Points) are given in the following table:

Grade	Description	Weight 
O	Outstanding	10

A	Very Good	9
B	Good	8
C	Average	7
D	Satisfactory	6
P	Pass	5
F	Fail	0
I	Incomplete	0
ABS	Absent	0

Grade	Marks Description (Out of 100)
O	90 - 100
A	80 - 89
B	70 - 79
C	60 - 69
D	50 - 59
P	35 - 49
F	below 35

Semester Grade Point Average (SGPA)

The semester grade point average is the weighted average of the grade points earned by a student in all the courses credited and describes his/her performance in a semester. If the grade points associated with the letter grades awarded to a student are $G_1, G_2, G_3, G_4, \dots, G_n$ in all courses and the corresponding credits are $C_1, C_2, C_3, C_4, \dots, C_n$ the SGPA is given by:

$$SGPA = \frac{\sum_{i=1}^n G_i C_i}{\sum_{i=1}^n C_i} .$$

Also, whenever a student is permitted to appear in a back paper, the new letter grade replaces the old letter grade in the computation of the SGPA.

Cumulative Grade Point Average (CGPA)

The cumulative grade point average indicates the overall academic performance of a student in all the courses registered up to and including the latest completed semester. It is computed in the same manner as the CGPA considering all the courses say k, over all the previous semesters, and is given by:

$$CGPA = \frac{\sum_{i=1}^k G_i C_i}{\sum_{i=1}^k C_i} .$$

When a student gets the grade 'F' in any subject during a semester, the SGPA and the CGPA from that semester onwards will be tentatively calculated, taking only 'zero point' for each such 'F' grade. After the 'F' grade(s) has/have been substituted by better grades during a subsequent semester, the SGPA and the CGPA of all the semesters, starting from the earliest semester in which the 'F' grade has been updated, will be recomputed to take this change of grade into account.

12. Assessment of Performance:

12.1 There will be continuous assessment of a student's performance throughout the semester and grades will be awarded by the subject teacher/co-ordination committee -formed for this purpose. This constitution of the co-ordination committee is given in Appendix IV.

12.2 a) For arriving at a grade obtained by a student for a particular subject, initially a numeric marks obtained by the student out of 100 (hundred) is to be determined. For subjects where the laboratory component (p-component) is non-zero, separate marks, each out of 100 (hundred), in the theory component (I- & t-components) and the laboratory component are to be ascertained first. Next the failure cases (that is, the cases of student obtaining 'F' grade) are to be determined as explained in Appendix V.

b) Once the numeric mark is obtained, the same is to be converted to letter grade following the guidelines given in Appendix V.

c) For subject in which the theory component is greater than 1 (one) the subcomponents and the respective weights assigned to these are given below.

Sub-component Weight

Teacher's Assessment (T.A.) - 20% (5% attendance + 15% class tests & assignments)

Mid-Semester Examination - 30%

End-Semester Examination - 50%

d) For assigning marks in Teacher's Assessment (T.A.) performance in home assignments, class- tests, tutorials, viva-voce, attendance etc. are to be considered. At least two class tests are to be conducted for a subject. The weights of different subcomponents of T.A. are to be announced by the teacher at the beginning of the Semester.

e) For subject in which the theory component 1 (one), there would be no Mid-Semester or End-Examinations. The marks of the theory component would be decided by performance in class-tests, home assignments, tutorials (if any); viva-voce, attendance etc. at least two class tests are to be conducted for the theory components of such a subject. The weights of different subcomponent are to be announced by the teacher at the beginning of the semester.

f) For assigning marks in the laboratory component (p-component) the relevant subcomponents to be considered are: day-to-day work, regularity, tests (at least two must be conducted), assignments, viva-voce etc. Percentage weight of the different subcomponents in deciding the final marks are to be announced at the beginning of the Semester.

12.3 The eight-week industrial training undergone by the students in the summer vacation after the sixth semester would be assessed within five weeks after the commencement of the seventh semester. The students are required to submit a written report on the training received and give a seminar, on the basis of which a grade would be awarded. The students are also required to submit to Head of the Department a completion certificate in the prescribed form the Competent authority of the organization where the training was received, without which he/she would not be assessed.

12.4 Assessment of project work

- a) Performance in the various activities involved in the project would be assessed individually at the end of each semester in which it is being carried out as per the curriculum. The students are required to submit a written report at the end of the semester. The Head of the Department would appoint a project evaluation board for the purpose of assessment. The different components of evaluation and the weights assigned to these components are depicted below:

i) Supervisor's assessment	:	40%
ii) Project Report/Thesis (to be assessed by the board)	:	20%
iii) Evaluation Board's assessment	:	40%

The student is required to give a seminar on the project work done. The evaluation board would conduct the viva - voce. Dates for conducting the seminar and the viva voce, to be held within ten days after the end - semester examination, would be announced in the academic calendar.

b) If a student due to non — completion of the project work couldn't submit the final project report at the end of eighth semester for B.Tech. (Hons.) and does not appear before the evaluation board for the viva-voce on the date fixed by the department in conformity with the academic calendar, may be granted extension of time not exceeding two months on the following conditions:

- i) He/she would be awarded one grade lower than the grade obtained by him/her and
- ii) He/she would be deemed to have completed the requirements for the degree if applicable in the succeeding session.

12.5 The Head of the Department would constitute the Viva-Voce Board(s) for conducting the comprehensive viva-voce examination as per the requirement of the curriculum. The board would decide the relative weight of the different aspect of the viva-voce and decide the grade to be awarded to the students. The dates of the viva-voce, to be conducted within ten days after the previous end-semester examination, would be announced in the academic calendar.

13. Examination

13.1 The Academic Section of the Institute will centrally conduct the Mid - Semester and the End - Semester Examinations in respect of the theory component of the subjects unless otherwise permitted.

13.2 i) A student will be issued an Admit Card for appearing in an examination, only if he/she has:

- a) Attendance record to the satisfaction of the teachers in the theory and laboratory classes and has completed the assignment works given.
- b) Paid all Institute and Hall dues of the semester.
- c) Not been debarred from appearing in the examination as a result of disciplinary proceedings.

ii) A student may be debarred from appearing at the Mid - Semester or End - Semester Examination on the report of a teacher/chairman, co-ordination committee, if his/her

- a) attendance at lecture/tutorial/laboratory classes has not been satisfactory during the period, and/or,
- b) Performance in the assignment works during the semester has not been satisfactory.

13.3 i) Class tests, mid — semester examination, assignment, tutorials, viva - voce, laboratory assignments, etc., are the constituent components of continuous assessment process, and a student must fulfill all these requirements as prescribed by the teacher/co-ordination committee of the subject. If due to any compelling reason (such as his/her illness, calamity in the family, etc.) a student fails to meet any of the requirements within/on the schedule date and time, the teacher/co-ordination committee in consultation with the concerned Head of the Department may take such steps (including conduction of compensatory tests/examinations) as deemed fit.

ii) a) Appearing in the end — semester examination in the theory component of a subject is compulsory for a student. Unless exempted as per clause 13.3ii)b) stated below, if a student fails to appear in the end —semester examination he/she will be assigned an 'F' grade in the subject and will not be permitted to register in the summer quarter or appear at the supplementary examination for the subject as stipulated in clauses 13.8 & 13.10, respectively.

b) However, if a student misses the end -- semester examination due to a compelling reason like serious illness of himself/herself or a calamity in the family, he/she may appeal to the Dean, Students' Affairs, through his/her Head of the Department for permitting himself/herself to register in the summer quarter or appear at the supplementary examination(s), as the case may be apply. A sub — committee of the Undergraduate Program & Evaluation Committee consisting of the following members may, after examining the documents and being convinced about the merit of the case, recommend permitting him/her to register in the summer quarter and/or appearing in the supplementary examination(s) with full credit condoning his/her absence:

- i) The Dean of Students Affairs – Chairman
- ii) The Dean of Academic Affairs
- iii) The Institute Doctor or a Doctor recognized for the purpose by the Institute
- iv) The Deputy Registrar (Academic) - Secretary

13.4 Students will be permitted to appear in the examination in only those subjects for which they have registered at the beginning of the semester and have not been debarred.

13.5 The final grades awarded to the students in a subject must be submitted by the teacher/chairman, co-ordination committee, within seven days from the date of holding the examination to the concerned Head of the Department for onward transmission to the Assistant/Deputy Registrar (Academic.).

13.6 The evaluation of performance in the Extra Academic Activities (EAA) will be done by the authorities conducting these. The grades will be communicated to the Assistant/Deputy Registrar (Academic) by the following authorities through the co-ordinator of EAA : NSS/NSO : Head NSS / Dean (Student Affairs)

13.7 Any change of grade of a student in a subject, consequent upon detection of any genuine error of omission and/or commission on part of the concerned teacher, must be approved by the Departmental UC Committee and must be forwarded by the teacher/chairman, co-ordination committee, through the Head of the concerned Department within 20 (twenty) days from the date of commencement of the next Semester.

13.8 For the benefit of and as a process of learning by the students, the scripts after correction of all class tests, mid - semester examinations, assignments etc. would be shown to the students within 4 weeks from the date of tests/examinations. The scripts of the end - semester examinations are to be shown within 15 days from the date commencement of the next semester.

13.9 With a view to assist the students, who failed in one or more subjects in the autumn and/or spring semester in a year, a Summer Quarter will be conducted during the immediately following summer vacation for making up their deficiency and improve the performance. The regulations for running the Summer Quarter are given in Appendix V.

13.10 In order to provide an additional opportunity to the students who failed (obtained an 'F' grade) in one or more subjects due to not being able to score higher than the cut — off marks in the theory components in either the autumn and/or the spring semester in a year, Supplementary Examinations equivalent to the end - semester examination arranged

centrally by the Academic Section, will be conducted in the month of July (before commencement of the next session) every year. Regulations relating to the Supplementary Examination are given in Appendix VI.

13.11 A student in any degree programme must complete the prescribed course work of the first four semesters within a maximum period of 3 years and those of the last four or six semester, as the case may be depending upon the duration of the course, within a further period of 3 or 4 years, respectively. In special cases the Senate may, on the recommendation of the Department and the Under Graduate Program Evaluation Committee (UGPEC), further extend the total time limit for completion of all the requirements up to 7 years for the B.Tech.(Hons.) degree,

14. Graduation Requirement

14.1 In order to qualify for a B.Tech.(Hons.) Degree of the Institute covered under these Regulations a student must:

- a) Complete all the credit requirements for the degree as laid down in the prescribed curriculum of the discipline, with a minimum grade 'P' scored in every subject.
- b) Obtain a CGPA of 6.00 or higher at the end of the semester in which he/she completes all the requirements for the degree.
- c) Have cleared all dues to the Institute, the Hall of Residence, the Library and the Department.

14.2 The minimum total credit requirements that have to be satisfactorily completed for the award of a degree will be decided by the senate when the new curriculum is framed.

14.3 Normally a student should complete all the requirements consecutively in eight semesters for B.Tech.(Hons.) degree.

Academically weaker students may be granted time up to 12 semesters to complete all the requirements for degree.

14.4 A student, whose academic records at the end of any semester clearly indicate that he/she will not be able to qualify for the degree for which he or she had been admitted within the limits of time specified in clause 13.3 above. shall have to discontinue studies and leave the Institute when asked to do so.

15. Withdrawal from the Institute

15.1 A student who has been admitted to a degree course of the Institute may be permitted to withdraw temporarily for a period of one semester or more from the Institute on grounds of prolonged illness or acute problem in the family which compelled him/her to stay at home, provided:

- a) He/She applies to the Institute within 15 days of the commencement of the semester or from the date he or she last attended his/her classes whichever is later, stating fully the reason for such withdrawal together with supporting documents and endorsement of the father/guardian.
- b) The Institute is satisfied that, inclusive of the period of withdrawal, the student is likely to complete his requirements for the degree within the time limits specified in clause 13.3.
- c) There are no outstanding dues or demands from him/her by the Institute/Hall/Department/Library/Gymkhana/NSS.

15.2 A student who has been granted temporary withdrawal from the institute under the provision of clause 14.1 will be required to pay the tuition fee and other essential fees/charges for the intervening period till such time as his/her name is borne on the Roll List.

15.3 A student will be granted only One such temporary withdrawal during his/her tenure as a student of the Institute.

16. Institute Medals and Prizes

The senate shall have the authority to Institute medals and prizes as it deems fit from time to time

16.1 Merit cum — Means Scholarships

These scholarships are awarded from the Institute funds. Rules pertaining to the award of Merit - cum - Means scholarships are stated in Appendix VII.

17. Relaxation

The Senate may, under exceptional circumstances, consider any case of student having a minor deficiency in respect of any of the requirements stated in these Regulations and relax the relevant provision of these Regulations based on the merit of the case. The grounds on which such relaxation is granted shall invariably be recorded and cannot be cited as precedence.

APPENDIX-I**RULES RELATING TO RESIDENCE REQUIREMENTS**

Following are the detailed rules governing residence requirements of students:

- a. The mess of each Hall of Residence shall function as a single integrated unit and shall not, under any circumstances be sub — divided into any kind of groups or sub — groups.
- b. Under special circumstances, the Director/Dean of Students' Affairs may permit a student to reside with his Parent/Guardian in the Institute Campus or within a reasonable distance from the Institute. Such a student shall, however, be attached to a Hall of Residence and will be required to pay seat rent according to rules, and Hall establishment charges fixed by the Hall Management Committee (HMC) and the Warden of the hall. However, this permission may be withdrawn at the discretion of the Institute, at any time considered appropriate without assigning any reason.
- c. No married accommodation shall be provided to any student of the undergraduate courses.
- d. No student shall come into or give up the assigned accommodation in any Hall of residence without the prior permission of the Chairman, HMC.
- e. A student shall reside in a room allotted to him/her and may shift to any other room only under the direction/permission of the Warden.
- f. Students shall be required to make their rooms available whenever required for inspection, repairs, maintenance or disinfecting and shall vacate the rooms when leaving for the vacations/holidays.
- g. Students shall be responsible for the proper care of the furniture; fan and other fittings in the rooms allotted to them and shall generally assist the Warden in ensuring proper use, care and security of those provided in the Halls of common use of all students.
- h. Students will be responsible for the safe keeping of their own property. In the event of loss of any personal property of a student due to theft, fire or any other cause, the Institute shall accept no responsibility and shall not be liable for payment of any compensation.
- i. Engaging personal attendance, keeping pets and use of appliances like electric heater, refrigerators etc. by a student in the Hall of Residence are prohibited.
- j. All students must abide by the rules and regulations of the Hall of Residence as may be framed from time to time.

APPENDIX-II**RULES REGARDING ATTENDANCE**

Following are the rules relating to attendance at classes:

1. Attendance in all classes (lectures, tutorials, laboratories, workshops, EAA including its related camps and other publicized activities etc.) are compulsory. A student may be debarred from appearing at an examination, if the attendance falls below 75% and shall be accordingly awarded F degree.
2. The teacher concerned may condone absence from classes for a very short period due to unavoidable reasons provided he/she is satisfied with the explanation.
3. a) If the period of absence is for a short duration (of not more than two weeks) application for leave shall have to be submitted to the Head of the Department concerned stating fully the reason, for the leave requested for along with supporting document(s). The Head of Department will grant such leave.
b) Absence for a period not exceeding two weeks in a semester due to sickness or any other unavoidable reason for which prior application could not be made may be condoned by the Head of the Department provided he is satisfied with the explanation.
4. If the period of absence is likely to exceed two weeks, a prior application for grant of leave will have to be submitted through the Head of the Department to the Dean, Academic Affairs, with the supporting documents. The decision to grant or condone such leave shall be taken by the Dean (Academic Affairs) only after joining his / her Institute and producing fitness certificate within a week with proper recommendation of the Head of the Department.
5. It will be the responsibility of the student to get his absence from classes condoned by the appropriate authority.

6. A student must intimate his/her absence to the Warden of the Hall in which he/she is residing before availing of any leave. Failing to do so will be construed as breach of discipline and will be dealt with as per provisions in Appendix III.

APPENDIX-III

RULES REGARDING CONDUCT AND DISCIPLINE

Following rules shall be in force to govern the conduct and discipline of all students

1. Students shall show due respect to the teachers of the Institute, the Wardens of the Halls of Residence, the Sports Officers of Gymkhana and the Officers of the National Social Service: proper courtesy and consideration should be extended to the employees of the Institute and of the Halls of Residence. They shall also pay due attention and courtesy to visitors.
2. Students are required to develop a friendly relationship with fellow students. In particular, they are expected to show kindness and consideration to the new students admitted to the Institute every year. Law bans ragging in any form to anybody — acts of ragging will be considered as gross indiscipline and will be severely dealt with.
3. The following acts of omission and/or commission shall constitute gross violation of the code of conduct and are liable to invoke disciplinary measures:
 - Ragging
 - Furnishing false statement of any kind in the form of application for admission or for award of scholarship etc.
 - Displaying lack of courtesy and decorum; resorting to indecent behavior anywhere within or outside the campus.
 - Willfully damaging or stealthily removing any property/belongings of the Institute, Hall or fellow students.
 - Possession, consumption or distribution of alcoholic drinks or any kind of hallucinogenic drugs.
 - Adoption of unfair means in the examinations.
 - Organizing or participating in any group activity in company with others in or outside the campus without prior permission of the Dean of Students' Affairs.
 - Mutilation or unauthorized possession of library books.
 - Resorting to noisy and unseemly behavior, disturbing studies of fellow students.
 - Not intimating his/her absence to the warden of the hall before availing any leave. Commensurate with the gravity of the offence, the punishment may be reprimand, fine expulsion from the Hall, debarment from an examination, rustication for a specified period or even outright expulsion from the Institute.
4. For an offence committed (a) in a Hall of Residence, (b) in the Department or a classroom and (c) elsewhere, the Warden, the Head of Department and the Dean of Students' Affairs, respectively, shall have the authority to reprimand or impose fine or take any other suitable measure. All cases involving punishment other than reprimand shall be reported to the Chairman of the Standing Disciplinary Committee.
5. (a) All major acts of indiscipline, which may have serious repercussion on the general body of students, and/or which may warrant a uniform and more formalized nature of investigation, shall be handled by the Standing Institute Disciplinary Committee appointed by Senate. The standing Disciplinary Committee consists of the following ex-officio and other members:
 - 1) Dean of Students' Affairs-Chairman
 - 2) Chairman, Hall Management Committee
 - 3) Warden of the Hall of Residence of which the student concerned is a boarder
 - 4) One member of faculty nominated by the Senate, by rotation for two years.
 - 5) Student Vice President,
 - 6) One of the student representatives in the Senate, to be nominated by the Dean, Students' Affairs, for one year
 - 7) The Deputy Registrar (Academic) - Member Secretary

In addition, the Chairman may invite any other person(s) to be associated with the proceedings of a particular case, if he/their participation is considered necessary in disposing of the matter.

(b) Recommendation of the committee, which will include the suggested punishment in cases of guilt proven, will be forwarded to the Chairman Senate for necessary action.

6. Cases of adoption of unfair means in an examination shall be dealt with by the committee on Examination Malpractice consisting of the following members

1. Professor - in - Charge of Examination	- Chairman
2. Head of the Department to which the reported student belongs	- Member

3. The invigilator reporting the case	- Member
4. The Invigilator - in - Charge of the Examination Hall concerned	- Member
5. The Paper - setter concerned	- Member
6. One member of the faculty nominated by the Undergraduate Program for a term of two years	- Member
7. One member of faculty nominated by the Evaluation Committee for a term of two years	- Members
8. The Assistant/Deputy Registrar (Academic)	- Secretary

The Committee shall recommend appropriate measures in each case to the Chairman of the Senate for awarding the punishment.

Appendix-IV

CO-ORDINATION COMMITTEES FOR UG STUDENTS

Composition:

One Co-ordination Committee would be constituted each subject taught more than one teacher of one or more Department Centers. Each Committee would consist of all the teachers who are involved with the teaching of the subject during the semester.

One of its members would be nominated by the Head of that Department, under whose name the subject is being offered to act as its Chairman.

Tenure :

The semester in which the subject is being offered.

Functions:

- i) To lay down the course plan for the subject
- ii) To co-ordinate instructions and progress of teaching in the subject and to ensure that the full syllabus is covered.
- iii) To review periodically the performance of students who have registered in the subject.
- iv) To forward the results of the examinations and the final grades obtained by each student taking the subject to the concerned Head of the Department.
- v) To moderate the question papers on the subject and ensure that the syllabus is well covered by the question papers.

Frequency of Meetings:

Each Co-ordination Committee shall meet at least four times during the semester

APPENDIX-V

RULES RELATING TO SUMMER QUARTERS

1. Introduction

- 1.1 To enable the undergraduate students to make up deficiencies a Summer Quarter will be organized every year during the summer vacation. Summer Quarter shall, however, be offered only in the theory components of subjects.
- 1.2 The students of 4 - year B.Tech. (Hons.) courses eligible to register for the Summer Quarter, if any is offered

2. Duration

- 2.1 The duration of the Summer Quarter shall be seven weeks from around the middle of May till around the end of June. The exact dates for holding the Summer Quarter for a particular session shall be decided by the Senate every year while finalizing the Academic Calendar.
- 2.2 The attendance requirement for the Summer Quarter shall be the same as for a regular semester. A student who does not satisfy the norms will not be allowed to appear at the examination.

3. Eligibility

- 3.1 Only those students will be permitted to register themselves for a subject offered in the Summer Quarter who has cleared all Institute and Hall dues till date and have paid the necessary fees and Mess Advances for the Summer Quarter for which they are registering.
- 3.2 A student will be eligible to register in a subject if he/she actually appeared at the last end — semester examination in that subject and obtained the grade 'F'.
- 3.3 A student, who could not appear at the end semester examination due to self-illness or calamity in the family, will also be eligible to register for the subjects concerned in the Summer Quarter as per clause 13.3 ii) b) if his/her attendance was satisfactory in the judgement of the teacher.
- 3.4 No Supplementary Examination shall be held in a subject that is being offered in the Summer Quarter of the session unless extraordinary circumstances justify it.

4. Registration

- 4.1 All students intending to join a Summer Quarter must register themselves for the subjects concerned on the day fixed for the purpose. No late registration shall be permitted on any ground.
- 4.2 A prevalent Summer Quarter registration fee, as decided by the Institute from time to time shall have to be paid along with the application in a prescribed form.
- 4.3 Registration of students for the Summer Quarter in a subject shall be done by the Faculty Adviser in the Department concerned under the supervision of the Head of the Department.
- 4.4 The weekly lectures and tutorials of a subject taught in the Summer Quarter shall be twice the corresponding loading it carries during the normal semester. The credits allotted to it shall, however, remain the same.
- 4.5 A student shall not be allowed to register for more than two subjects during a Summer Quarter.
- 4.6 Summer Quarter in a subject shall be offered only if at least 5 students register for that subject.

5. Assessment

The teacher offering a particular subject during the Summer Quarter shall

- 5.1 Take care of all aspects of the theory component of the subject, viz, lectures, tutorials, assignments etc.
- 5.2 Conduct all class tests, mid - semester examination, end-semester examination viva-voce etc. the end - semester examinations may, however, be centrally arranged.
- 5.3 Compute the grade as per rules laid down in Clauses 12.2 (a) through (e) of section II. The contribution of the laboratory component, if there is any in the subject, ascertained in the original semester has to be used for computing the numeric marks out of 100.
- 5.4 The grades awarded to the registered students must be sent to the Assistant/Deputy Registrar (Academic) within 3 days from the date the examination was held.

APPENDIX-VII**RULES REGARDING SUPPLEMENTARY EXAMINATION**

1. Except as specified in Clause 13.3(ii) (b), a student will be eligible to appear in the supplementary examination in a subject if he/she had actually appeared at the last end - semester examination in that subject and obtained the grade 'F'.
2. A student will not be allowed to appear in more than 5 (five) subjects in the supplementary examinations.
3. Intending students must submit their application, countersigned by the teacher(s) of the subject(s) or the Head of the Department concerned, along with the necessary fees to the Assistant Registrar (Academic) by the date as announced by a notification.
4. The supplementary examinations shall be held on such dates as laid down in the Academic Calendar for the year or as notified separately.
5. The grade in subject scored by the student appearing in the supplementary examination will be recomputed by substituting the marks of the end -- semester in the total marks scored by that scored in the supplementary examination. Unless exempted as per regulation in clause 13.3 ii) b). a student is entitled only one grade lower than the actual grade thus scored, except that performance grade 'P' remains unaltered, as elucidated in the table below :

Grade obtained	Grade to be awarded
O	A

A	B
B	C
C	D
D	P
P	P
F	F

6. The final grades awarded to the students must be sent to the Assistant Registrar (Academic) within 3 days from the date the supplementary examination was held.

APPENDIX-VIII

RULES FOR TILE AWARD OF: MERIT - CUM-MEANS SCHOLARSHIPS

The Institute award scholarships on the basis of merit-cum-means to all eligible students of the 4 - year B.Tech. (Hons) in accordance with the following rules:

- All students admitted to any of the 4 - year B.Tech.(Hons.), except the students belonging to SC and ST (who are eligible for Post - Metric Scholarship of their respective State Governments) who fulfil the conditions hereinafter appearing shall be eligible for the award of the Merit - Cum - Means (MCM) scholarship.
- These scholarships will be awarded to not more than 25 % of the students admitted each year to the Undergraduate courses.
- The value of these scholarships shall be as determined by the Board of Governors from time to time.
- All MCM scholarship holders will be entitled to exemption from payment of institute tuition fee. They shall, however, be required to pay all other prescribed fees.
- The MCM scholarships will be payable for all 12 months of the academic session, from the month of July of one year to the month of June of the following year.
 - Scholarships for the month of July shall be paid in full regardless of the date in July when the Institute reopens after the Summer Vacation, provided the student joins the Institute on the prescribed date of registration. Otherwise, the scholarship for the month of July shall be paid on a pro - rata basis.
- No student will be permitted to enjoy more than one scholarship during the same period. In the event of an awardee becoming eligible for another scholarship from any other source, he will have the option to accept either of the two. In such a case he/she is required to communicate in writing his/her choice to the Dean of Academic Affairs.
- The initial award of the scholarship and its annual renewal through proper application shall be governed by the following conditions:
 - The student satisfies the merit criterion laid down for the award of these scholarships.
 - The parent/guardian of the student satisfies the means criterion laid down for the award of the scholarship.
 - No disciplinary action has been taken against him/her during the preceding year.
- The merit criterion for the award of the scholarship shall be as follows:
 - For fresh entrants, the student should have obtained at least 60 % marks in aggregate or a grade corresponding to 60 % marks in the qualifying examination for AIEEE.
 - For subsequent renewals, the student's performance in the two consecutive semesters of the preceding session, that is, the average of the two SGPA's concerned, as updated after the last supplementary/summer quarter examination, must not be lower than 7.00.
- The upper limit of annual income as laid down by the Government of India from time to time shall be applicable as the means criterion for the award of the scholarships. The income during the financial year completed before the session commences shall be taken into consideration for this purpose.

10. An employer's certificate/copy of the income tax return/income affidavit for the financial year preceding the grant or renewal of the award, as the case may be shall have to be submitted by the parent/guardian of the student along with the application for the scholarship.
11. In the event of a tie among two or more applicants for the award of the last available scholarship, every student involved in the tie will be awarded the scholarship even if the total number of scholarships exceeds the 25 % limit.
12. The scholarship holder must:
 - (a) obey all the regulations laid down in the Appendix - II regarding attendance
 - (b) appear in all the semester examinations except for illness or calamity in the family (to be supported by documents). In case of any breach the scholarship would be terminated.
13. Outstanding Institute and Hall dues, if any may be deducted at the source and the balance, if any, would be paid to the scholar.

Those students who satisfy the specified means criterion but are unable to satisfy the specified merit criterion may be granted exemption from the payment of tuition fees. The number of such students shall be restricted to 10% of the students admitted each year.

14. AMENDMENTS

Notwithstanding anything contained in the ordinance, the senate of the Indian Institute of Information Technology, Ranchi, reserves the right to modify/amend without notice, the curricula, Procedures, Requirements, Examinations, Admissions and rules pertaining to its Bachelor's Degree programmes.

[F. No. 52-2/2017-TS.I]

SUKHBIR SINGH SANDHU, Addl. Secy. (TE)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 23 अक्टूबर, 2019

का.आ. 3812 (अ).—भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान (सार्वजनिक-निजी भागीदारी) अधिनियम, 2017 (2017 का 23), की धारा 34 (1) (2) और (3) के साथ पठित धारा 33 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, शासी बोर्ड के अनुमोदन से सीनेट, भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान, पुणे के निम्नलिखित अध्यादेश बनाती है।

सूची

क्रमांक	शीर्षक	पृष्ठ संख्या
---	भा. सू. प्रौ. सं. (सा.नि.भा.) अधिनियम 2017 के उद्धरण	103
1	भूमिका	104
2	शैक्षणिक कार्यक्रम और डिग्री / डिप्लोमा	104
3	शैक्षणिक कैलेंडर	105
4	प्रवेश	105
5	आवास आवश्यकताएं और छात्रावास	106
6	शाखा परिवर्तन	107
7	पंजीकरण	107

8	पाठ्यक्रम संरचना	108
9	उपस्थिति	109
10	अनुपस्थिति की अनुमति	109
11	अध्यापन और मूल्यांकन	110
12	ग्रेजुएशन की आवश्यकताएं और डिग्री प्रदान करना	113
13	अनुशासन का पालन	114
14	छात्रवृत्ति , इनाम , पुरस्कार और पदक	115

भा. सू. प्रौ. सं. (सा.नि.भा.) अधिनियम 2017 से उद्धरण

निम्नलिखित भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान (सार्वजनिक-निजी भागीदारी) अधिनियम, 2017 (2017 की संख्या 23) के उद्धरण हैं।

धारा 33: इस अधिनियम के प्रावधानों और विधियों के अधीन, प्रत्येक संस्थान के अध्यादेश निम्नलिखित मामलों में से किसी या सभी के लिए व्यवस्था कर सकते हैं: -

- (क) छात्रों का संस्थान में प्रवेश;
- (ख) संस्थान के सभी डिग्री और डिप्लोमा में अध्ययन के लिए निर्धारित किए जाने वाला पाठ्यक्रम;
- (ग) वे शर्तें जिनके तहत छात्रों को डिग्री या डिप्लोमा में पाठ्यक्रम और संस्थान की परीक्षाओं के लिए प्रवेश दिया जाएगा, और वे डिग्री और डिप्लोमा के लिए पात्र होंगे;
- (घ) फैलोशिप, छात्रवृत्ति, प्रदर्शनियों, पदक और पुरस्कार दिए जाने की शर्तें;
- (ङ.) परीक्षण संस्थानों की नियुक्ति की शर्तें और रीति और कर्तव्य, परीक्षक और मध्यस्थ;
- (च) परीक्षाओं का संचालन;
- (छ) संस्थान के छात्रों में अनुशासन का रखरखाव; तथा
- (ज) कोई अन्य मामला जो अध्यादेशों द्वारा इस अधिनियम या संविधि द्वारा दिया जाना है या प्रदान किया जा सकता है।

धारा 34:

- (1) इस खंड में अन्यथा उपबंधित के सिवाय, अध्यादेश सीनेट द्वारा पारित किए जाएंगे।
- (2) सीनेट द्वारा जारी किए गए सभी अध्यादेश उस तिथि से लागू होंगे, लेकिन ऐसे जारी किया गया प्रत्येक अध्यादेश बोर्ड को जितनी जल्दी हो सके, प्रस्तुत किया जाएगा और उस पर बोर्ड द्वारा अगली बैठक में विचार किया जाएगा।

- (3) बोर्ड के पास ऐसे किसी भी अध्यादेश में संकल्प द्वारा संशोधन करने या रद्द करने की शक्ति होगी और इस तरह के अध्यादेश ऐसे संकल्प की तारीख से संशोधित या रद्द, जैसा भी मामला, होंगे।

1. भूमिका

- 1.1 संस्थान द्वारा प्रदान किये जाने वाले सभी बी.टेक. कार्यक्रमों को इन बी.टेक. अध्यादेशों द्वारा शासित किया जाएगा।
- 1.2 इन कार्यक्रमों के तहत बी.टेक. अध्यादेश किसी भी नए अनुशासनों पर लागू होंगे जो भविष्य में पेश किए जा सकते हैं।
- 1.3 इन अध्यादेशों द्वारा निर्धारित सभी शैक्षणिक आवश्यकताओं को पूरा करने के बाद एक छात्र बी.टेक. डिग्री के लिए पात्र हो जाता है।
- 1.4 सीनेट घटक और इसके कार्य अधिनियम और संस्थान की संविधियों में परिभाषित किए गए हैं। सीनेट मुख्य रूप से संस्थान के शैक्षणिक मामलों से संबंधित होगा जिनमें शैक्षणिक स्टाफ, छात्र और निर्देशात्मक मामले शामिल हैं।
- 1.5 नियमों में बताई गए सभी बातों के बावजूद, सीनेट को समय-समय पर किसी भी नियम को संशोधित करने/ ढील देने का अधिकार है।
- 1.6 सीनेट यह सुनिश्चित करेगा कि प्रत्येक शैक्षणिक कार्यक्रम, जो इस कार्यक्रम के अंतर्गत डिग्री / डिप्लोमा प्रदान करता है, संस्थान के अध्यादेशों के अनुरूप है।
- 1.7 सीनेट आमतौर पर अपनी स्थायी और विशेष समितियों और शैक्षणिक शाखाओं/प्रभागों/विभागों, अंतःविषय कार्यक्रमों और केंद्रों के माध्यम से अपने कर्तव्यों और जिम्मेदारियों का निर्वहन करेगा। सीनेट किसी भी प्रासंगिक या उचित समय पर अपनी किसी भी शक्ति को सीनेट अध्यक्ष या अपनी समितियों को सौंप सकता है।
- 1.8 सीनेट सर्वोच्च निकाय है जो संस्थान के सभी शैक्षिक मामलों के अनुमोदन/अनुसमर्थन के लिए शासी बोर्ड से सिफारिश करता है। सीनेट शैक्षणिक मामलों के सुचारु संचालन के लिए डीन (शिक्षाविदों) / प्रोफेसर-इन-चार्ज (शिक्षाविदों) को सशक्त बना सकता है।
- 1.9 संस्थान में बी.टेक.शाखाएँ निम्नलिखित होंगी:
 - कंप्यूटर विज्ञान अभियांत्रिकी (सीएसई)
 - इलेक्ट्रॉनिक्स और संचार अभियांत्रिकी (ईसीई)

2. शैक्षणिक कार्यक्रम और डिग्री/डिप्लोमा

- 2.1 सीनेट, संस्थान के अधिनियम और संविधियों में निर्धारित किए गए व्यापक लक्ष्यों के अनुसार एक नए कार्यक्रम की व्यवहार्यता और वांछनीयता के दृष्टिकोण से प्रत्येक प्रस्ताव की जांच करने के बाद संस्थान के शासी बोर्ड को उपयुक्त सिफारिशें देगा।
- 2.2 एक नया कार्यक्रम शुरू करने के प्रत्येक प्रस्ताव को सीनेट की सिफारिशों पर शासी बोर्ड द्वारा विचार किया जाएगा। यदि उक्त प्रस्ताव में कोई नई डिग्री / डिप्लोमा प्रस्तावित किया जा रहा है, तो बोर्ड सीनेट द्वारा प्रस्तावित कार्यक्रम को कार्यान्वित करने के लिए अनुमोदित कर सकता है।

- 2.3 न्यूनतम प्रवेश मानकों और प्रत्येक कार्यक्रम की अवधि, चाहे वह मौजूदा हो या नया, की सलाह शासी बोर्ड द्वारा दी जाएगी।
- 2.4 सफल समापन के लिए आवश्यक प्रत्येक कार्यक्रम के पाठ्यक्रम को सीनेट की पूर्वस्वीकृति की आवश्यकता होगी। किसी भी मौजूदा कार्यक्रम के अनुमोदित पाठ्यक्रम में किसी भी बदलाव के लिए भी सीनेट की पूर्वस्वीकृति की आवश्यकता होगी।
- 2.5 सीनेट कार्यक्रम के सफल समापन के बाद एक छात्र को प्रदान किए जाने वाले प्रत्येक डिग्री/डिप्लोमा के प्रारूप को मंजूरी देगा। डिग्री / डिप्लोमा के प्रारूप में किसी भी संशोधन के लिए भी सीनेट की मंजूरी की आवश्यकता होगी।

3. शैक्षणिक कैलेंडर

- 3.1 प्रत्येक शैक्षणिक सत्र को लगभग अठारह सप्ताह की अवधि के दो सेमेस्टरों में विभाजित किया गया है (प्रत्येक सेमेस्टर में कक्षाओं के लिए कम से कम सत्तर कार्य दिवस होंगे): ग्रीष्म सेमेस्टर के अलावा शरद सेमेस्टर (जुलाई-नवंबर) और एक बसंत सेमेस्टर (जनवरी-मई)। ग्रीष्म सेमेस्टर में परीक्षा अवधि को छोड़ कर लगभग छह कार्य सप्ताह शामिल होंगे।
- 3.2 शैक्षणिक सत्र के दौरान निर्धारित महत्वपूर्ण शैक्षणिक घटनाओं की सटीक तिथियां शैक्षणिक कैलेंडर में निर्दिष्ट की जाएंगी। विशेष रूप से, निम्नलिखित घटनाओं के लिए तिथि निर्दिष्ट की जाएगी:
ओरिएंटेशन, पंजीकरण, देरी से पंजीकरण, कक्षाओं की शुरुआत, पाठ्यक्रम जोड़ना और ड्राप करना, दस्तावेज जमा कराना, अनिवार्य परीक्षा की तारीख, ग्रेड्स जमा कराना, ग्रेड्स का मॉडरेशन, छुट्टियां, मिड सेमेस्टर ब्रेक।
- 3.3 शैक्षणिक कैलेंडर संस्थान की वेबसाइट पर प्रदर्शित किया जाएगा।

4. प्रवेश

- 4.1 स्नातक पूर्व कार्यक्रम जिसके लिए भा. सू. प्रौ. सं. पुणे में प्रवेश किया जाना है की प्रत्येक शाखा में सीटों की संख्या, भा. सू. प्रौ. सं. पुणे की सीनेट द्वारा तय की जाएगी। समय-समय पर भारत सरकार के निर्णयों के अनुसार अन्य पिछड़ा वर्ग, अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और शारीरिक रूप से अक्षम उम्मीदवारों के लिए सीटें आरक्षित हैं।
- 4.2 किसी भी वर्ष में बी.टेक .कार्यक्रम में प्रवेश मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा निर्धारित दिशा निर्देशों के अनुसार होगा। वर्तमान में ये केंद्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड (सीबीएसई) के दिशा निर्देशों के अनुसार संयुक्त प्रवेश परीक्षा (जेईई) मुख्य और एच एस सी परीक्षाओं में प्रदर्शन के आधार पर संबंधित वर्ष के लिए केंद्रीय सीट आवंटन बोर्ड (सीएसएबी) द्वारा आयोजित परामर्श के माध्यम से होते हैं।
- 4.3 प्रत्येक छात्र, जो संस्थान के किसी भी कार्यक्रम में अनंतिम रूप से या अन्यथा प्रवेश लेता है, वह योग्यता डिग्री/अनंतिम प्रमाण पत्र और ऐसे अन्य दस्तावेजों की प्रतियां,
जैसा कि सीनेट द्वारा विहित किया जाए, की अनिवार्य प्रस्तुत करेगा। इन दस्तावेजों को निर्धारित तिथि तक जमा करना होगा।
- 4.4 किसी भी ऐसे छात्र का प्रवेश, अनंतिम या अन्यथा, जो निर्धारित तिथि तक या तो आवश्यक दस्तावेज प्रस्तुत नहीं करता है या प्रवेश के लिए किसी अन्य निर्धारित आवश्यकता को पूरा करने में विफल रहता है, उसे सीनेट द्वारा रद्द किया जा सकता है।

- 4.5 किसी भी छात्र का प्रवेश सीनेट द्वारा बाद में किसी भी समय रद्द किया जा सकता है, यदि यह पाया जाता है कि छात्र ने कोई गलत जानकारी दी थी या प्रवेश के समय किसी प्रासंगिक जानकारी को दबा दिया था।
- 4.6 संस्थान किसी भी छात्र के प्रवेश को रद्द करने का अधिकार रखता है और असंतोषजनक शैक्षिक प्रदर्शन के आधार पर या अनुशासनात्मक आधार पर उसके करियर के किसी भी चरण में उस छात्र/छात्रा की पढ़ाई को बंद करने के लिए कह सकता है।
- 4.7 संस्थान में हर वर्ग, जाति या धर्म या लिंग के व्यक्ति प्रवेश पा सकते हैं और छात्रों को दाखिला लेते समय धार्मिक आस्था या पेशे के रूप में कोई परीक्षण या शर्त नहीं लगाई जाएगी।
- 4.8 विभिन्न शैक्षणिक कार्यक्रमों के लिए पाठ्यक्रम का विवरण संस्थान द्वारा "अध्ययन के पाठ्यक्रम" नामक एक अलग दस्तावेज़ में प्रकाशित किया जाता है। यह ब्रोशर प्रत्येक कार्यक्रम के लिए छात्रों के प्रत्येक बैच के लिए पूर्ण और नवीनी कृत पाठ्यक्रम है। विभिन्न विषयों के पाठ्यक्रम को वेबसाइट पर अलग से प्रकाशित किया जाएगा।

5. आवासीय आवश्यकताएं और छात्रावास

- 5.1 संस्थान उपलब्धता के आधार पर आवास प्रदान करता है और छात्रावास आवंटित किए गए छात्रों को उसी छात्रावास में रहना होगा और उसका सदस्य बनना होगा। जो उन्हें पंजीकरण के समय सौंपा गया है। केवल असाधारण परिस्थितियों में छात्र को किसी दूसरे छात्रावास में स्थानांतरण की अनुमति दी जा सकती है।
- 5.2 विशेष परिस्थितियों में, शैक्षणिक मामलों के निदेशक/डीन संस्थान परिसर में या संस्थान से उचित दूरी के भीतर अपने माता-पिता/अभिभावक के साथ रहने की अनुमति दे सकते हैं। हालांकि, ऐसा छात्र एक छात्रावास से जुड़ा होगा और उसे नियमानुसार सीट शुल्क और वार्डन द्वारा निर्धारित छात्रावास के स्थापना शुल्क का भुगतान करना होगा। हालांकि, कोई कारण बताए बिना, किसी भी समय उचित समझे जाने पर, संस्थान के विवेक के अनुसार यह अनुमति वापस ली जा सकती है।
- 5.3 सभी छात्रों को छात्रावास के नियमों और विनियमों, जिन्हें समय-समय पर छात्रावास प्रबंधन समिति द्वारा अनुमोदित किया जा सकता है और सीनेट द्वारा अनुमोदित किया जाए का पालन करना अनिवार्य होगा।
- 5.4 अवर स्नातक पाठ्यक्रमों के किसी भी छात्र को कोई विवाहित आवास प्रदान नहीं किया जाएगा।
- 5.5 प्रत्येक छात्रावास के लिए, एक वार्डन / सहायक वार्डन होंगे। वार्डन कार्यालय के शैक्षणिक स्टाफ कर्मचारियों के सदस्य होंगे। ये नियुक्तियां निदेशक द्वारा की जाएंगी। वार्डन छात्रावास के कुशलता पूर्वक प्रबंधन के लिए जिम्मेदार होगा।
- 5.6 छात्रावास में रहने वाला प्रत्येक छात्र हॉल मेस में शामिल होगा। हालांकि, वार्डन मेडिकल आधार पर निर्दिष्ट अवधि के लिए मेस से किसी छात्र को छूट दे सकता है।
- 5.7 संस्थान की छुट्टियों के दौरान, कुछ छात्रावासों के मेस जरूरत के आधार पर काम करेंगे। छुट्टी के दौरान छात्रावास में रहने वाले सभी छात्रों को इनमें से किसी एक मेस में शामिल होना होगा। आमतौर पर किसी अन्य व्यवस्था की अनुमति नहीं होगी।
- 5.8 बी.टेक. अंतिम वर्ष के छात्रों को कैलेंडर वर्ष की 30 जून तक छात्रावास खाली करना होगा।
- 5.9 प्रत्येक छात्र व्यक्तिगत रूप से फर्नीचर और उसे प्रदान की गयी अन्य वस्तुओं के सुरक्षित रख-रखाव के लिए जिम्मेदार होगा और उस पर कमरे के अधिभोग के दौरान इरादतन या लापरवाही से हुई किसी भी क्षति या नुकसान के लिए शुल्क लिया जाएगा।
- 5.10 प्रत्येक छात्र को वार्डन द्वारा घोषित नियत तारीख तक मेस बिल का भुगतान करना होगा। समय पर बकाया जमा करने में विफलता के परिणाम स्वरूप वार्डन के विवेक अनुसार जुर्माना या अन्य दंड हो सकते हैं। निर्धारित तिथि के भीतर बकाया राशि जमा करने में विफल छात्र का पंजीकरण तक रद्द किया जा सकता है।

- 5.11 छात्रावास में रहने वाले छात्रों को अपने विचारों को व्यक्त करने, अपने शौक पूरे करने और छात्रावास के अन्य छात्रों को परेशान किए बिना प्रत्येक व्यक्ति के अधिकार का सम्मान करते हुए उनके लिए सबसे सार्थक जीवन शैली का पालन करने का अधिकार होगा परन्तु, राजनीतिक चुनाव प्रचार निषिद्ध है।
- 5.12 आगंतुकों और विपरीत लिंग के व्यक्तियों द्वारा छात्रावास के आवासीय ब्लॉकों में प्रवेश करना सख्ती से प्रतिबंधित है।
- 5.13 छात्रावासों और सभी परिसरों में शराब, ड्रग्स या किसी अन्य नशीले पदार्थ का उपयोग सख्त वर्जित है।
- 5.14 प्रत्येक निवासी छात्रावास के सभी नियमों और विनियमों जो समय-समय पर लागू हो सकते हैं, का पालन करेगा। संस्थान दोषियों के खिलाफ आवश्यक कार्रवाई करेगा।

6. शाखा परिवर्तन

- 6.1 आम तौर पर अवर स्नातक कार्यक्रम की एक विशेष शाखा में भर्ती छात्र पाठ्यक्रम पूरा होने तक उसी शाखा में अध्ययन जारी रखेगा।
- 6.2 हालांकि, विशेष मामलों में संस्थान पहले दो सेमेस्टर के बाद सीएसएबी (CSAB) के माध्यम से दाखिल हुए छात्र को पढ़ाई की एक शाखा से दूसरे में बदलने की अनुमति दे सकता है। इस तरह के बदलाव की अनुमति, इसके बाद के प्रावधानों के अनुसार दी जाएगी।
- 6.3 केवल उन छात्रों को दूसरे सेमेस्टर के बाद शाखा / कार्यक्रम में बदलाव के लिए योग्य माना जाएगा, जिन्होंने अपने पहले प्रयास में अपनी पढ़ाई के पहले दो सेमेस्टर में आवश्यक सभी सामान्य क्रेडिट को पूरा और उत्तीर्ण किया है।
- 6.4 शाखा / कार्यक्रम के परिवर्तन के लिए आवेदन पात्र छात्रों को निर्धारित प्रपत्र में भेजकर किया जाना चाहिए। शैक्षणिक खंड प्रत्येक शैक्षणिक वर्ष के दूसरे सेमेस्टर के अंत में आवेदन मांगेगा और पूर्ण किए गए फॉर्म को अधिसूचना में निर्दिष्ट अंतिम तिथि तक जमा करना होगा।
- 6.5 छात्र वरीयता के क्रम में अपनी पसंद की शाखा / कार्यक्रम जिसमें वे बदलाव करना चाहते हैं, चुन सकते हैं। आवेदन जमा होने के बाद विकल्पों में फेरबदल करने की अनुमति नहीं होगी।
- 6.6 शाखा कार्यक्रम का परिवर्तन कड़ाई से आवेदकों की योग्यता के अनुसार किया जाएगा। इस प्रयोजन के लिए, दूसरे सेमेस्टर के अंत में प्राप्त सीजीपीए (CGPA) पर विचार किया जाएगा। टाई के मामले में, आवेदकों की जे ई ई रैंक पर विचार किया जाएगा।
- 6.7 आवेदकों को शाखा / कार्यक्रम में बदलाव की अनुमति कड़ाई से मेरिट के क्रम में दी जा सकती है, बशर्ते कि एक शाखा की छात्र संख्या मौजूदा छात्र संख्या से दस प्रतिशत से कम नहीं होनी चाहिए और स्वीकृत से दस प्रतिशत ऊपर नहीं जानी चाहिए।
- 6.8 उपरोक्त नियमों के अनुसार किए गए शाखा/कार्यक्रम के सभी परिवर्तन संबंधित आवेदकों के तीसरे सेमेस्टर से प्रभावी होंगे। इसके बाद किसी भी शाखा/कार्यक्रम में परिवर्तन की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- 6.9 शाखा/कार्यक्रम के सभी परिवर्तन अंतिम और आवेदकों पर बाध्यकारी होंगे। किसी भी छात्र को किसी भी परिस्थिति में, प्रस्तावित शाखा/कार्यक्रम के परिवर्तन से इंकार करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

7. पंजीकरण

- 7.1 प्रत्येक छात्र को प्रत्येक सेमेस्टर के प्रारंभ में शैक्षणिक सत्र में अधिसूचित किए गए पंजीकरण के लिए तय किए गए दिन नियत संकाय सलाहकार के माध्यम से अनुमोदित पाठ्यक्रमों के लिए पंजीकरण करना आवश्यक है। यदि वे

नियमों का उल्लंघन करते पाए जाते हैं या यदि प्रतिबंध अनुशासनात्मक कारणों से लगाए गए हैं तो एक या अधिक पाठ्यक्रमों का पंजीकरण रद्द किया जा सकता है।

- 7.2 समय सीमा के अनुसार पंजीकरण करने में विफल रहने वाले छात्रों को सेमेस्टर के कार्यक्रम से अलग माना जाएगा और भविष्य की कार्रवाई छात्र की स्थिति और इन अध्यादेशों के प्रावधानों पर आधारित होगी।
- 7.3 केवल उन्हीं छात्रों को पंजीकरण करने की अनुमति होगी जिन्होंने
- पिछले सेमेस्टर के सभी संस्थान, छात्रावास और पुस्तकालय का बकाया और जुर्माना (यदि कोई हो) चुका दिया है,
 - वर्तमान सेमेस्टर के लिए संस्थान और छात्रावास के सभी आवश्यक अग्रिम भुगतानों को जमा किया है, और
 - किसी भी विशिष्ट कारण से पंजीकरण से वंचित नहीं किया गया
- 7.4 पंजीकरण के दौरान निम्नलिखित शर्तों को पूरा किया जाना चाहिए:
- तीसरे वर्ष के पाठ्यक्रमों के लिए पंजीकरण करने से पहले एक छात्र को प्रथम वर्ष के सभी पाठ्यक्रम पास करने चाहिए।
इसी तरह, चौथे वर्ष के पाठ्यक्रमों के लिए पंजीकरण करने से पहले एक छात्र को दूसरे वर्ष के सभी पाठ्यक्रम पास करने होंगे।
 - आमतौर पर, एक सेमेस्टर के दौरान पंजीकृत क्रेडिट की संख्या निर्धारित क्रेडिट के 70% से कम नहीं होनी चाहिए और 125% से अधिक नहीं होनी चाहिए।
- 7.5 ऑनलाइन/ ऑफ-लाइन पंजीकरण प्रक्रिया में पाठ्यक्रम और परियोजना / संगोष्ठी आदि बताते हुए एक कोर्स पंजीकरण फॉर्म (सीआरएफ) भरना शामिल है, जो छात्र निर्धारित पाठ्यक्रम के अनुसार उस सेमेस्टर के दौरान पूरा करने का प्रस्ताव करता है।
- 7.6 केवल वैध कारणों के लिए, शैक्षणिक कैलेंडर में निर्दिष्ट तिथि के बाद विलंब शुल्क के साथ देर से पंजीकरण की अनुमति दी जा सकती है। सभी परिस्थितियों में, पंजीकरण के लिए पंजीकरण की अंतिम तिथि तक या उससे पहले पंजीकरण पूरा होना चाहिए। संस्थान या छात्रावास में बकाया राशि रखने वाले छात्रों को पंजीकरण की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- 7.7 छात्र संकाय सलाहकार की सहमति, संबंधित पाठ्यक्रम प्रशिक्षकों और शैक्षिक अनुभाग को सूचना के बाद पाठ्यक्रम को जोड़ और छोड़ सकते हैं बशर्ते इसे शैक्षणिक कैलेंडर में उल्लिखित तिथि के अनुसार और ऊपर खंड 6.3 में दी गई शर्तों के अनुसार किया जाता है।
- 8. पाठ्यक्रम संरचना**
- 8.1 पाठ्यक्रमों के शिक्षण की गणना को क्रेडिट के रूप में दिया जाएगा; क्रेडिट निम्नलिखित सामान्य पैटर्न के आधार पर पाठ्यक्रमों को सौंपा गया है:
- एक घंटे की अवधि के प्रत्येक व्याख्यान के लिए 1 क्रेडिट
 - एक घंटे के अवधि के प्रत्येक ट्यूटोरियल के लिए 1 क्रेडिट

iii) प्रत्येक प्रयोगशाला या प्रैक्टिकल या दो घंटे के प्रोजेक्ट सत्र के लिए 1 क्रेडिट

8.2 संस्थान की बी.टेक. डिग्री के लिए पात्रता प्राप्त करने के लिए, छात्र को एक कार्यक्रम विशेष के लिए पाठ्यक्रम में निर्धारित क्रेडिट आवश्यकता को पूरा करना अनिवार्य है।

8.3 किसी भी सेमेस्टर में आमतौर पर छह व्याख्यान आधारित पाठ्यक्रम और चार प्रयोगशाला आधारित पाठ्यक्रम से अधिक नहीं होंगे। हालांकि, विशेष मामलों में, छात्रों को अतिरिक्त व्याख्यान-आधारित पाठ्यक्रम लेने की अनुमति दी जा सकती है।

8.4 पाठ्यक्रम की आवश्यकताओं को मुख्यतः निम्नलिखित चार मुख्य समूहों में विभाजित किया जा सकता है:

i) मानविकी और समाज विज्ञान

ii) विज्ञान और गणित

iii) सामान्य अभियांत्रिकी पाठ्यक्रम

iv) व्यवसायी कोर्स

8.5 किसी विभाग के कुल पाठ्यक्रम पैकेज में निम्नलिखित घटक शामिल होंगे:

i) सामान्य अभियांत्रिकी पाठ्यक्रम

ii) विभागीय कोर पाठ्यक्रम

iii) विभागीय इलेक्टिव पाठ्यक्रम

iv) संस्थागत इलेक्टिव पाठ्यक्रम

8.6 हर बी.टेक. कार्यक्रम में सीनेट द्वारा अनुमोदित पाठ्यक्रमों के लिए एक पाठ्यक्रम होगा।

8.7 संकाय सलाहकार: छात्रों को अध्ययन के पाठ्यक्रमों की योजना बनाने में मदद करने के लिए और शैक्षणिक कार्यक्रम पर सामान्य सलाह प्राप्त करने के लिए, संबंधित विभाग प्रत्येक छात्र के लिए एक संकाय सलाहकार निर्धारित करेगा।

9. उपस्थिति

9.1 छात्रों के लिए सभी कक्षाओं (व्याख्यान, ट्यूटोरियल, प्रयोगशालाओं, व्यावहारिक, कार्यशालाओं) में भाग लेना अनिवार्य है, जिसके लिए उन्हें पंजीकृत किया गया है। छात्रों को अतिरिक्त शैक्षणिक गतिविधियों (शिविरों और अन्य पूर्व-प्रचारित कार्यक्रमों सहित एनसीसी, एनएसएस, एनएसओ) की सभी कक्षाओं में भाग लेना अनिवार्य है, जिसके लिए उन्हें पंजीकृत किया गया है।

9.2 छात्रों को सभी कक्षाओं में भाग लेना होगा। एक छात्र को अंतिम सेमेस्टर परीक्षा देने से वंचित किया जा सकता है यदि कक्षा में उसकी उपस्थिति 75 प्रतिशत से कम है और फिर उसे उस पाठ्यक्रम में "एफ" ग्रेड दिया जायेगा।

10. अनुपस्थिति की अनुमति

10.1 सेमेस्टर के दौरान अनुपस्थिति सभी पंजीकृत छात्रों के लिए मना है। हालांकि, विशेष कारणों से, एक छात्र को अध्यादेशों में किए गए प्रावधानों के अनुसार ऐसी अनुपस्थिति के लिए अनुपस्थिति की अनुमति दी जा सकती है

- 10.2 अनुपस्थिति की अनुमति के लिए आवेदन को कार्यक्रम समन्वयक को संबोधित किया जाना चाहिए और यदि लागू हो तो चिकित्सा प्रमाण पत्र के साथ शैक्षणिक अनुभाग में प्रस्तुत किया जाना चाहिए। आमतौर पर कार्यक्रम समन्वयक की पूर्व स्वीकृति के बिना छुट्टी नहीं ली जानी चाहिए। इसके अलावा, अगर कोई छात्र छुट्टी पर कैंपस से बाहर जा रहा है, तो उसे छात्रावास के अधिकारियों को लिखित रूप से सूचित करना चाहिए। यदि ऐसा नहीं किया जाता तो होस्टल/संस्थान के अधिकारियों द्वारा उपयुक्त कार्यवाही की जा सकती है।
- 10.3 अध्यादेशों में अनुपस्थिति की अनुमति के लिए किए गए प्रावधान की अवमानना के बिना, एक सेमेस्टर के दौरान, एक सेमेस्टर में चार या अधिक सप्ताह की अवधि के लिए लगातार अनुपस्थिति होने पर उस सेमेस्टर में पाठ्यक्रम (ओं) से छात्रों का पंजीकरण स्वतः रद्द हो जाएगा।
- 10.4 अनधिकृत अनुपस्थिति (यानी, बिना किसी अनुमति के अनुपस्थिति) के परिणामस्वरूप सीनेट द्वारा छात्र के कार्यक्रम को समाप्त किया जा सकता है।
- 10.5 छात्रों से अपेक्षा की जाती है कि वे बिना किसी अवकाश के अपना कार्यक्रम पूरा करें। हालांकि, वास्तविक कारणों से, छात्रों को कार्यक्रम से अनुपस्थिति की अनुमति दी जा सकती है। लेकिन इस तरह की अनुपस्थिति (याँ) आमतौर पर ब्रेक के साथ या इसके बिना दो सेमेस्टर से अधिक नहीं होगी, और इस ब्रेक को उक्त कार्यक्रम के लिए अनुमत अधिकतम पाठ्यक्रम अवधि में गिना जाएगा।
- 10.6 छात्रों को तत्काल पारिवार में हुई किसी मृत्यु जैसे विशेष अवसरों के लिए जाने की अनुमति दी जा सकती है। इस तरह की छुट्टी किसी भी स्थिति में एक सप्ताह से अधिक नहीं होगी।
- 10.7 यदि छात्र ने सेमेस्टर के लिए पंजीकरण किया है जिसे बाद में सेमेस्टर की छुट्टी में परिवर्तित किया जाता है, कोई शुल्क वापसी स्वीकार्य नहीं है।
- 10.8 बीमारी का अवकाश जिसकी अधिकतम सीमा तीन हफ्ते है, उचित अनुमति लेने के बाद प्रदान की जाएगी। आपात स्थिति के कारण, बाद में और यदि आवश्यक हो तो अभिभावक द्वारा इस तरह की अनुमति ली जा सकती है।
- 10.9 यदि किसी सेमेस्टर में अनुपस्थिति की अवधि चार सप्ताह से अधिक हो जाती है, तो छात्र को अपने द्वारा पंजीकृत सभी पाठ्यक्रमों को छोड़कर सेमेस्टर को छोड़ना होगा। सीनेट केवल विशेष परिस्थितियों में और व्यर्थ हुए समय के लिए छात्र की पाठ्य क्षमता का पता लगाने के बाद लंबे समय तक अनुपस्थित रहने की अनुमति दे सकती है।
- 10.10 यह छात्र की जिम्मेदारी होगी कि वह छात्रावास के बार्डन को, जिसमें वह रहता है, और संबंधित प्रशिक्षकों को छुट्टी पर जाने से पहले उसकी अनुपस्थिति के बारे में बताए।

11. अध्यापन और मूल्यांकन

- 11.1 शिक्षा का माध्यम अंग्रेजी में होगा।
- 11.2 पाठ्यक्रम के संदर्भ में इसके इकाइयों के महत्व के साथ प्रत्येक पाठ्यक्रम को सीनेट द्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम अनुमोदन प्रक्रियाओं के अनुसार सीनेट की उपयुक्त स्थायी समिति के अनुमोदन की आवश्यकता होगी। केवल अनुमोदित पाठ्यक्रम किसी भी सेमेस्टर / ग्रीष्म कालीन सेमेस्टर के दौरान पेश किए जा सकते हैं।
- 11.3 प्रत्येक अनुमोदित पाठ्यक्रम, जब भी किसी भी सेमेस्टर में प्रस्तुत किया जायेगा, तो निर्धारित पाठ्यक्रम –प्रशिक्षकों द्वारा शिक्षण सहायकों / ट्यूटर्स की आवश्यक संख्या की सहायता से आयोजित किया जाएगा। प्रशिक्षक प्रभारी परीक्षा

- आयोजित करने, छात्रों के प्रदर्शन का मूल्यांकन करने और सेमेस्टर के अंत में ग्रेड प्रदान करने के लिए जिम्मेदार होगा। पाठ्यक्रम प्रशिक्षक द्वारा प्रस्तुत ग्रेड सीनेट द्वारा नियुक्त मॉडरेशन समिति के समक्ष रखे जा सकते हैं। एक पाठ्यक्रम के लिए अंतिम ग्रेड अध्यक्ष, सीनेट से अनुमोदन के बाद घोषित किया जाएगा।
- 11.4 किसी सेमेस्टर/ग्रीष्म-सेमेस्टर के दौरान विभाग द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले सभी पाठ्यक्रमों की सूची को स्ट्रीम/डिवीजन/विभाग के संबंधित प्रमुख द्वारा आवश्यकताओं और सीनेट की सिफारिशों को ध्यान में रखते हुए सेमेस्टर/ग्रीष्म-सेमेस्टर की शुरुआत से पहले अंतिम रूप दिया जाएगा।
- 11.5 प्रत्येक पाठ्यक्रम का संचालन पाठ्यक्रम प्रशिक्षक, ट्यूटर्स द्वारा किया जाता है (कुछ मामलों में शिक्षण सहायकों)। पाठ्यक्रम प्रशिक्षक पाठ्यक्रम नियोजन और पाठ्यक्रम चलाने, परीक्षाओं का संचालन करने, पंजीकृत छात्रों के प्रदर्शन का मूल्यांकन करने, सेमेस्टर/ग्रीष्म कालीन सेमेस्टर के अंत में ग्रेड प्रदान करने और शैक्षणिक अनुभाग को ग्रेड प्रस्तुत करने के लिए जिम्मेदार है।
- 11.6 किसी भी सेमेस्टर/ग्रीष्म-सेमेस्टर के दौरान विभाग द्वारा पेश किए जाने वाले सभी पाठ्यक्रमों के लिए कोर्स इंस्ट्रक्टर, ट्यूटर (यदि कोई हो तो कोर्स इंस्ट्रक्टर के साथ) संबंधित विभागाध्यक्ष/स्ट्रीम/डिवीजन द्वारा निर्धारित किये जाएंगे।
- 11.7 पाठ्यक्रम में छात्रों का मूल्यांकन एक सतत प्रक्रिया है और अंत-सेमेस्टर परीक्षा, मध्य -सेमेस्टर परीक्षा, क्विज़, असाइनमेंट, ट्यूटोरियल, प्रोजेक्ट, प्रयोगशाला कार्य (यदि कोई हो, आदि) में उनके प्रदर्शन पर आधारित है। पाठ्यक्रम की शुरुआत में कोर्स इंस्ट्रक्टर विभिन्न घटकों के वेटेज के साथ मूल्यांकन योजना की घोषणा करें। मध्य सेमेस्टर परीक्षा, अंत-सेमेस्टर परीक्षा और मेकअप परीक्षा (यदि कोई है) के लिए अनुसूची शैक्षिक अनुभाग द्वारा तैयार और घोषित की गई है।
- 11.8 प्रत्येक सेमेस्टर में, सामान्य रूप से दो मिड-सेमेस्टर परीक्षाएं (जिन्हें "माइनर परीक्षाएं" कहा जाता है) और एक एंड-सेमेस्टर परीक्षा ("मेजर परीक्षा" कहा जाता है) होगी। जहां तक संभव हो, सभी परीक्षाएं घोषित परीक्षा अवधि के दौरान आयोजित की जाएंगी।
- 11.9 विशेष कारणों से जो छात्र किसी भी परीक्षा में उपस्थित होने में असफल होते हैं, उन्हें सीनेट द्वारा निर्धारित प्रक्रियाओं के अनुसार मेक-अप परीक्षा (जिसे "पुनः परीक्षा" कहा जाता है) में उपस्थित होने की अनुमति दी जा सकती है।
- 11.10 विभिन्न कार्यक्रमों के लिए न्यूनतम क्रेडिट आवश्यकताओं का निर्धारण सीनेट द्वारा किया जाएगा। आमतौर पर, चार साल के स्नातक कार्यक्रम के लिए क्रेडिट आवश्यकता 180 क्रेडिट के क्रम की होती है।
- 11.11 ग्रेड प्रदान करना : प्रयोगशाला पाठ्यक्रम के अलावा अन्य कोर्स में जिसके लिए वह पंजीकृत है किसी पाठ्यक्रम में किसी छात्र को दिया जाने वाला ग्रेड, क्विज़, ट्यूटोरियल, प्रयोगशाला कार्य, कार्यशाला और उद्योग और आंतरिक कार्यों जैसा लागू हो, में उसके प्रदर्शन पर आधारित होगा; न्यूनतम दो माइनर और एक मेजर परीक्षण के अलावा। वेटेज के वितरण का निर्णय और घोषणा पाठ्यक्रम प्रशिक्षक द्वारा किया जाएगा। प्रयोगशाला पाठ्यक्रमों के लिए, पाठ्यक्रम समन्वयक प्रयोगशाला वर्ग में मूल्यांकन की एक विधि विकसित करेगा और इसकी घोषणा करेगा। जो ग्रेड प्रदान किए जा सकते हैं, और उनके समक्ष संख्यात्मक अंक तालिका 1 में सूची बद्ध हैं

तालिका 1: ग्रेड और संबद्ध ग्रेड अंक

ग्रेड	ग्रेड पॉइंट	प्रदर्शन का विवरण
O	10	श्रेष्ठ
A+	9	उत्कृष्ट
A	8	बहुत अच्छा

B+	7	अच्छा
B	6	औसत से अच्छा
C+	5	औसत
C	4	औसत से कम
F	0	अनुत्तीर्ण
I	---	अपूर्ण
NP	---	संपरीक्षा उत्तीर्ण
NF	---	संपरीक्षा अनुत्तीर्ण

11.12 प्रदर्शन संकेतक – छात्र के सेमेस्टर ग्रेड प्वाइंट एवरेज (एसजीपीए), सेमेस्टर के दौरान पंजीकृत सभी पाठ्यक्रमों में उसके शैक्षणिक प्रदर्शन का एक समग्र संकेतक है।

$$SGPA = \frac{\sum_{i=1}^n c_i p_i}{\sum_{i=1}^n c_i}$$

जहाँ c_i एक सेमेस्टर के i^{th} विषय में दिए गए क्रेडिट की संख्या है, जिसके लिए SGPA की गणना की जानी है, p_i i^{th} विषय में अर्जित समान ग्रेड बिंदु है,

जहाँ $i = 1, 2, n$, उस सेमेस्टर में विषयों की संख्या हैं। संचयी ग्रेड प्वाइंट एवरेज (CGPA) पिछले सेमेस्टर में लिए गए सभी पाठ्यक्रमों में एक छात्र के संचयी शैक्षणिक प्रदर्शन को इंगित करता है। इसकी गणना एस जी पी ए (SGPA) की गणना के तरीके से की जाती है जैसे।

$$CGPA = \frac{\sum_{j=1}^m SG_j NC_j}{\sum_{j=1}^m NC_j}$$

जहाँ NC_j , j^{th} सेमेस्टर में दिए गए कुल क्रेडिट की संख्या है, SG_j j^{th} सेमेस्टर में अर्जित SGPA है, जहाँ $j = 1, 2, m$, उस पाठ्यक्रम में सेमेस्टर की संख्या है।

11.13 जब भी किसी छात्र को किसी कोर्स को दोहराने या स्थानापन्न करने की अनुमति मिलती है, तो नया ग्रेड पत्र एस जी पी ए / सी जी पी ए की गणना में पुराने ग्रेड को बदल देता है, लेकिन पुराने ग्रेड उसके ग्रेड रिपोर्ट में दिखाई देते हैं।

11.14 एस जी पी ए या सी जी पी ए की गणना के उद्देश्य से, केवल उन पाठ्यक्रमों (माइनर और मेजर सहित) को ध्यान में रखा जाएगा, जिसमें छात्र को ग्रेड (जैसा कि तालिका 1 में उल्लिखित है) में से एक दी गयी है।

11.15 अर्जित क्रेडिट्स (ई सी) – उन पाठ्यक्रमों के लिए क्रेडिट, जिसमें एक छात्र ने 'सी' (पाठ्यक्रम के लिए न्यूनतम उत्तीर्ण ग्रेड) या उच्चतर ग्रेड को उसके द्वारा अर्जित क्रेडिट के रूप में गिना जाएगा। कोई भी कोर्स जिसमें एक छात्र ने एफ, आई या एन पी ग्रेड प्राप्त किया है, उसे उसके अर्जित क्रेडिट के लिए नहीं गिना जाएगा। क्रेडिट पाठ्यक्रमों के अलावा, निर्दिष्ट पाठ्यक्रमों की संख्या में अनिवार्य ऑडिट पाठ्यक्रम होंगे।

अनिवार्य ऑडिट पाठ्यक्रमों को करने के लिए छात्र को उनमें 'एनपी' ग्रेड प्राप्त करना चाहिए। यह आवश्यक है कि एक छात्र अनिवार्य ऑडिट कोर्स पास करे। ऐसा करने में उसकी असफलता की स्थिति में, क्रेडिट पाठ्यक्रमों में उत्तीर्ण होने के बावजूद भी उसे पास घोषित नहीं किया जाएगा।

11.16 एक छात्र को केवल उस पाठ्यक्रम के लिए फिर से पंजीकरण करने की अनुमति है, जिसे उसने पढ़ा है और जिसमें उसने एफ, आई या एन एफ ग्रेड हासिल किया है।

11.17 आई/एनपी/एन एफ ग्रेड की आवश्यकताएं सीनेट द्वारा निर्धारित मानदंडों के अनुसार होंगी।

11.18 संपरीक्षा पाठ्यक्रम - संस्थान छात्रों को पूरक शिक्षा के लिए अतिरिक्त पाठ्यक्रम संपरीक्षा करने की ओर प्रोत्साहित करता है। पाठ्यक्रम की संपरीक्षा की अनुमति संबंधित पाठ्यक्रम समन्वयकों से ली जानी चाहिए। हालांकि, पाठ्यक्रम के संपरीक्षा की अनुमति केवल तभी दी जाती है जब कोई छात्र पाठ्यक्रम के न्यूनतम क्रेडिट को संतोषजनक ढंग से पूरा कर लेता है। उपस्थिति और न्यूनतम आवश्यकताओं को संपरीक्षा पाठ्यक्रम प्रशिक्षक द्वारा निर्दिष्ट किया जाएगा। पाठ्यक्रम को संपरीक्षा के लिए केवल पाठ्यक्रम की अंतिम तिथि जैसा कि संस्थान के शैक्षिक कैलेंडर में दी गयी है, तक की अनुमति है। हालांकि, संपरीक्षा पाठ्यक्रम को छोड़ना, सेमेस्टर में किसी भी समय औपचारिक आवेदन भरकर किया जा सकता है। संपरीक्षा पाठ्यक्रम के रूप में पंजीकृत पाठ्यक्रमों में प्राप्त ग्रेड को सेमेस्टर ग्रेड प्वाइंट औसत (एसजीपीए) या संचयी ग्रेड प्वाइंट औसत (सीजीपीए) की गणना के लिए नहीं गिना जाएगा।

11.19 यदि किसी छात्र ने अपने बकाए का भुगतान नहीं किया है, या यदि उसके खिलाफ अन्य किसी कारण से अनुशासन हीनता का मामला चल रहा है, तो ग्रेड को रोका जा सकता है।

11.20 शैक्षिक रिकॉर्ड के संरक्षण के लिए समय सीमा सीनेट द्वारा तय की जाएगी।

12. स्नातक होने की आवश्यकताएं और डिग्री वितरण

12.1 5.0 से नीचे सीजीपीए वाला कोई भी छात्र स्नातक होने के लिए पात्र नहीं है।

12.2 एक छात्र को स्नातक होने का पात्र समझा जाएगा यदि उसने:

(क) सभी निर्धारित पाठ्यक्रम पास किये हैं;

(ख) न्यूनतम आवश्यक सीजीपीए प्राप्त किया है;

(ग) सीनेट द्वारा निर्धारित शैक्षणिक कार्यक्रम के लिए निवास की आवश्यकताओं सहित न्यूनतम शैक्षणिक और अन्य आवश्यकताओं को संतुष्ट किया है;

(घ) संबंधित शाखा/प्रभाग/विभाग द्वारा निर्दिष्ट सभी आवश्यकताओं, यदि कोई हो, को संतुष्ट करता है;

(ङ.) सीनेट और अध्यादेशों द्वारा निर्दिष्ट सभी आवश्यकताओं को संतुष्ट करता है।

इसके अलावा, छात्र को संस्थान को सभी देय राशि का भुगतान करना चाहिए, और सीनेट द्वारा निर्दिष्ट विभिन्न इकाइयों से नो ड्यूज 'क्लीयरेंस' प्राप्त करना चाहिए, और, अनुशासन हीनता का कोई लंबित मामला नहीं होना चाहिए।

12.3 एक छात्र जो स्नातक की सभी आवश्यकताओं को पूरा कर चुका है उसे आगामी दीक्षांत समारोह में उपयुक्त डिग्री/डिप्लोमा देने के लिए बी.ओ.जी को सीनेट द्वारा सिफारिश की जाएगी। डिग्री/डिप्लोमा को बोर्ड द्वारा डिग्री/डिप्लोमा देने को मंजूरी देने के बाद ही दिया जा सकता है।

- 12.4 असाधारण परिस्थितियों में, जहां स्नातक स्तर की आवश्यकताओं के उल्लंघन का किसी भी बाद के चरण में पता चलता है, सीनेट पहले से सम्मानित डिग्री / डिप्लोमा को वापस लेने के लिए बोर्ड ऑफ गवर्नर्स को सिफारिश कर सकती है।
- 12.5 आमतौर पर एक छात्र लगातार आठ सेमेस्टर में स्नातक कार्यक्रम के लिए सभी आवश्यकताओं को पूरा करेगा। हालांकि, एक छात्र को अधिकतम 14 नियमित सेमेस्टर में कार्यक्रम पूरा करना होगा, जिसमें से प्रत्येक में छात्र कम से कम एक पाठ्यक्रम के लिए पंजीकृत होता है, कुल समय 8 वर्ष से अधिक नहीं होना चाहिए। यदि इनमें से कोई भी सीमा पार की जाती है, तो कार्यक्रम में छात्र की योग्यता समाप्त हो जाएगी।

13. अनुशासन का पालन

- 13.1 प्रत्येक छात्र संस्थान के परिसर के भीतर और बाहर, दोनों तरह से, राष्ट्रीय महत्व के संस्थान के छात्र के अनुकूल व्यवहार करेगा। किसी भी छात्र से ऐसी किसी भी गतिविधि में शामिल होने की उम्मीद नहीं की जाती है, जो संस्थान की प्रतिष्ठा को नीचे ले जाये।
- 13.2 प्रत्येक छात्र संस्थान के संकाय सदस्यों, प्रशासकों, अधिकारियों और कर्मचारियों के प्रति उचित सम्मान और शिष्टाचार दिखाएगा; और साथी छात्रों के साथ अच्छा पड़ोसी व्यवहार रखेगा। उन्हें परिसर के आगंतुकों और निवासियों पर भी ध्यान और सम्मान देना चाहिए।
- 13.3 कॉलेज के अंदर या उसके बाहर निम्नलिखित अतिरिक्त कृत्यों को छात्रों द्वारा की गयी चूक को अनुशासनहीनता और आचार संहिता का घोर उल्लंघन के रूप में देखा जायेगा और दंडनीय होगा
- शिष्टाचार और अनुशासन की कमी; अशोभनीय आचरण (संस्थान के भीतर और बाहर दोनों);
 - संस्थान की संपत्ति या साथी छात्र के सामान को जानबूझकर क्षति पहुंचाने या निकालने का प्रयास;
 - पढ़ाई में साथी छात्रों को परेशान करना;
 - परीक्षाओं के दौरान अनुचित साधनों को अपनाना;
 - संस्थान के नियमों और विनियमों का उल्लंघन;
 - कंप्यूटर सिस्टम, हार्ड वेयर या सॉफ्टवेयर या दोनों में हैकिंग
 - शोर और अनुचित व्यवहार और इसी तरह की अन्य अवांछनीय गतिविधियां
- 13.4 किसी भी छात्र द्वारा छात्रों की आचार संहिता का उल्लंघन, अनुशासनात्मक कार्रवाई को आमंत्रित करेगा और दंडस्वरूप, फटकार, अनुशासनात्मक परीक्षा, जुर्माना, परीक्षा से प्रतिबंधित करना, प्लेसमेंट सेवाओं के उपयोग से वंचित करना, ग्रेड रोकना, डिग्री रोकना, पंजीकरण रद्द करना और यहां तक कि संस्थान से बर्खास्तगी की जा सकती है।
- 13.5 संबंधित छात्रावास के वार्डन के पास छात्रावास के किसी भी निवासी के खिलाफ फटकार या जुर्माना लगाने या अन्य उपयुक्त उपाय करने का अधिकार होगा। जो संबंधित छात्रावास से संबंधित नियमों और विनियमों या आचार संहिता का उल्लंघन करता है।
- 13.6 यदि छात्र को परीक्षा में अनुचित साधनों का उपयोग करते पाया जाता है तो पाठ्यक्रम के प्रशिक्षक के पास परीक्षा से छात्र को निष्कासित करने की शक्ति होगी। पाठ्यक्रम प्रशिक्षक के पास कक्षा में दुर्व्यवहार करने का प्रयास करने वाले छात्र के खिलाफ उचित कार्रवाई करने की शक्ति होगी।
- 13.7 रैगिंग किसी भी रूप में पूरी तरह से प्रतिबंधित है और किसी भी उल्लंघन को एक गंभीर अपराध माना जाएगा, जिससे परिणाम स्वरूप समय-समय पर लागू दंडात्मक कार्रवाई की जायेगी।
- 13.8 सीनेट रिपोर्ट की गई कथित दुर्व्यवहार की जांच करने और उपयुक्त कार्रवाई की सिफारिश करने के लिए एक स्थायी समिति का गठन कर सकती है। सीनेट इस समिति की सिफारिशों से निपटने के लिए प्रक्रिया भी

निर्धारित कर सकता है। एक छात्र या छात्रों के समूह द्वारा छात्रों की आचार संहिता का उल्लंघन, किसी भी छात्र / संकाय / संस्थान के किसी अन्य अधिकारी द्वारा इस समिति को भेजा जा सकता है।

13.9 असाधारण परिस्थितियों में, अध्यक्ष, सीनेट एक बड़ी अनुशासन समिति को नियुक्त कर सकता है, जिसमें बड़ी संख्या में छात्रों की घोर अनुशासनहीनता के किसी भी कृत्य के मामले में जो संस्थान की छवि को धूमिल कर सकती है, कार्रवाई की सिफारिश की जा सकती है।

13.10 संस्थान से बर्खास्तगी के लिए प्रस्तावित दोषी छात्र के मामले को अंतिम रूप से सीनेट के पास अंतिम निर्णय के लिए भेजा जाएगा।

13.11 कोई दोषी छात्र जो दंडित किए जाने से असंतुष्ट महसूस करता है, वह सीनेट के अध्यक्ष को अपील कर सकता है, अपील में स्पष्ट रूप से कारण बताते हुए कि उसे सजा क्यों नहीं दी जानी चाहिए। सीनेट ऐसी अपील पर कार्रवाई निर्धारित करेगा।

13.12 कोई छात्र जो बड़े अपराध का दोषी पाया जाता है, उसे सीनेट द्वारा बोर्ड ऑफ गवर्नर्स को डिग्री/डिप्लोमा/प्रमाण पत्र प्रदान करने के लिए अनुशंसित नहीं किया जा सकता है, भले ही सभी शैक्षणिक आवश्यकताओं को संबंधित छात्र द्वारा संतोषजनक रूप से पूरा किया गया हो।

14. छात्रवृत्ति, इनाम, पुरस्कार और पदक

14.1 शैक्षणिक उत्कृष्टता, रचनात्मक नेतृत्व और छात्रों के समग्र विकास और विकास को बढ़ावा देने और पहचानने के लिए, सीनेट संस्थान द्वारा या दाताओं के अनुदान के माध्यम से स्थापित किए जाने के लिए पुरस्कार/पदक/छात्रवृत्ति प्रदान करेगा। ऐसे छात्रवृत्ति/पुरस्कार/पदक की संस्था के लिए मानदंडों और शर्तों को बोर्ड ऑफ गवर्नर्स की मंजूरी की आवश्यकता होगी।

14.2 असाधारण परिस्थितियों में, जहां डिग्री प्रदान/मान्यता की शर्तों का सकल उल्लंघन है या बाद में शैक्षिक कदाचार पाया जाता है, सीनेट डिग्री और मान्यता वापस लेने के लिए शासी बोर्ड को सिफारिश कर सकता है।

[फा. सं. 52-2/2017-टीएस.1]

सुखबीर सिंह संधू, अपर सचिव (त.शि.)

NOTIFICATION

New Delhi, the 23rd October, 2019

S.O. 3812 (E).—In exercise of the powers conferred by section 33 read with section 34 (1) (2) and (3) of the Indian Institutes of Information Technology (Public-Private Partnership) Act, 2017 (23 of 2017), the Senate with the approval of the Board of Governors, make the following Ordinances of Indian Institute of Information Technology, Pune.

Index

Sr. No.	Title	Page No.
---	EXTRACTS FROM IIIT (PPP) ACT 2017	116
1.	INTRODUCTION	117
2.	ACADEMIC PROGRAMMES AND DEGREES/DIPLOMAS	117
3.	ACADEMIC CALENDAR	117
4.	ADMISSIONS	118

5.	RESIDENCE REQUIREMENTS & HOSTELS	118
6.	CHANGE OF BRANCH	119
7.	REGISTRATION	120
8.	COURSE STRUCTURE	120
9.	ATTENDANCE	121
10.	LEAVE OF ABSENCE	121
11.	TEACHING & EVALUATION	122
12.	GRADUATION REQUIREMENTS AND GRANT OF DEGREES	124
13.	CONDUCT OF DISCIPLINE	125
14.	SCHOLARSHIPS, PRIZES, AWARDS AND MEDALS	126

EXTRACTS FROM IIIT (PPP), ACT 2017

The following are the extracts from THE INDIAN INSTITUTES OF INFORMATION TECHNOLOGY (PUBLIC-PRIVATE PARTNERSHIP) ACT, 2017(NO. 23 OF 2017)

Section 33: Subject to the provisions of this Act and the Statutes, the Ordinances of every Institute may provide for all or any of the following matters, namely: —

- (a) The admission of the students to the Institute;
- (b) The courses of study to be laid down for all degrees and diplomas of the Institute;
- (c) The conditions under which students shall be admitted to the degree or diploma courses and to the examinations of the Institute, and shall be eligible for degrees and diplomas;
- (d) The conditions of award of the fellowships, scholarships, exhibitions, medals and prizes;
- (e) The conditions and mode of appointment and duties of examining bodies, examiners and moderators;
- (f) The conduct of examinations;
- (g) The maintenance of discipline among the students of the Institute; and
- (h) Any other matter which by this Act or the Statutes is to be or may be provided for by the Ordinances.

Section 34: (1) Save as otherwise provided in this section, Ordinances shall be made by the Senate.

(2) All Ordinances made by the Senate shall have effect from such date as it may direct, but every Ordinance so made shall be submitted, as soon as may be, to the Board and shall be considered by the Board at its next meeting.

(3) The Board shall have power by resolution to modify or cancel any such Ordinance and such Ordinance shall from the date of such resolution stand modified accordingly or cancelled, as the case may be.

1. INTRODUCTION

- 1.1 All B.Tech. programmes offered by the Institute shall be governed by these B.Tech. Ordinances.
- 1.2 The B.Tech. Ordinances shall be applicable to any new discipline(s) under these programmes that may be introduced in future.
- 1.3 A student becomes eligible for the award of the B. Tech degree after fulfilling all the academic requirements as prescribed by these Ordinances.
- 1.4 The constituents of the Senate and its functions are as defined in the Act and Statutes of the Institute. The Senate shall primarily be concerned with the academic affairs of the Institute encompassing academic staff, students and instructional matters.
- 1.5 Notwithstanding all that has been stated in the regulations, the Senate has the right to modify/relax any of the regulations from time to time.
- 1.6 The Senate shall ensure that every Academic programme, leading to the award of a Degree/Diploma as appropriate to the Programme, conforms to the Ordinances of the Institute.
- 1.7 The Senate shall discharge its duties and responsibilities generally through its Standing and Special Committees; and, Academic Streams/Divisions/Departments, Interdisciplinary programmes, and Centres. The Senate may delegate any of its powers to the Chairman Senate or to its Committees at any relevant or appropriate time.
- 1.8 The Senate is the apex body recommending all academic matters of the institute to the Board of Governance for approval/ratification. The Senate may empower the Dean(Academics)/Professor-in-charge(Academics) for smooth functioning of the academic matters.
- 1.9 The Institute shall have the following B. Tech branches:
 - Computer Science Engineering (CSE)
 - Electronics and Communication Engineering (ECE)

2. ACADEMIC PROGRAMMES AND DEGREES/DIPLOMAS

- 2.1 The Senate, after examining each proposal for introduction of a new Programme from the point of view of its viability and desirability in the light of broad goals as set forth in the Act & Statutes of the Institute, shall make suitable recommendations to the Board of Governors of the Institute.
- 2.2 The recommendations of the Senate on each proposal for introduction of a new Programme shall be considered by the Board of Governors. In case a new Degree/Diploma is being mooted in the said proposal, the Board may approve the proposed Programme recommended by the Senate for implementation.
- 2.3 The minimum admission standards and the duration of each Programme, whether existing or new, shall be advised by the Board of Governors.
- 2.4 The curriculum of each Programme, required for its successful completion, shall require prior approval of the Senate. Any change in the approved curriculum of any existing Programme shall also require prior approval of the Senate.
- 2.5 The Senate shall approve the format of each Degree/Diploma to be awarded to a student after successful completion of the Programme. Any revision in the format of a Degree/Diploma shall also require approval of the Senate.

3. ACADEMIC CALENDAR

- 3.1 Each Academic Session is divided into two semesters of approximately eighteen-week duration (with at-least seventy working days for classes in each semester): Autumn Semester (July-November) and a Spring Semester

(January-May) in addition to a Summer semester. The Summer Semester shall consist of about six working weeks, excluding the examination period.

3.2 The exact dates for the important academic events scheduled during the academic session shall be specified in the Academic Calendar. In particular, the dates for the following events shall be specified:

Orientation, Registration, Late Registration, Commencement of Classes, Adding and Dropping of Courses, Submission of Documents, Date of Essential Examinations, Submission of Grades, Moderation of Grades, Vacations, Mid Semester Breaks.

3.3 The Academic Calendar shall be displayed on the Institute's website.

4. ADMISSION

4.1 The number of seats in each branch of the undergraduate programme for which admission is to be made in IIIT Pune will be decided by the Senate of IIIT Pune. Seats are reserved for candidates belonging to Other Backward Classes, Scheduled Castes, Scheduled Tribes and physically challenged candidates as per the decisions of Government of India from time to time.

4.2 Admission to the B. Tech programme in any year will be based as per guidelines framed by MHRD, Government of India. Currently these are based on performance in the Joint Entrance Examination (JEE) Main and HSC examinations as per Central Board of Secondary Education (CBSE) guidelines through a counselling conducted by the Central Seat Allocation Board (CSAB) for the respective year.

4.3 Every student, admitted provisionally or otherwise to any Programme of the Institute, shall submit copies of the qualifying degree/provisional certificate and such other documents as prescribed by the Senate. These documents must be submitted by the prescribed date.

4.4 The admission, provisional or otherwise, of any student who either does not submit the required documents by the stipulated date or fails to meet any other stipulated requirement for admission can be cancelled by the Senate.

4.5 The admission of any student may also be cancelled by the Senate, at any later time, if it is found that the student had supplied some false information or suppressed some relevant information while seeking admission.

4.6 The Institute reserves the right to cancel the admission of any student and ask him/her to discontinue his/ her studies at any stage of his/her career on the grounds of unsatisfactory academic performance or on disciplinary grounds.

4.7 The Institute shall be open to persons of either sex and of whatever race, caste or class, and no test or condition shall be imposed as to religious belief or profession while admitting the students.

4.8 The details of the curricula for various academic programmes are published in a separate document named "Courses of Studies" by the Institute. This brochure is a one-stop up-to-date curriculum for each admitted batch of students for every program. The syllabi of various subjects shall be published separately on the website.

5. RESIDENCE REQUIREMENTS & HOSTELS

5.1 The institute provides the residential accommodation on availability basis and the students allotted shall be required to reside in, and be members of the hostel to which they are assigned at the time of registration. Only in exceptional circumstances a student may be permitted to change from one hostel to another.

5.2 Under special circumstances, the Director/Dean of Academic Affairs may permit a student to reside with his/her Parent/Guardian in the Institute Campus or within a reasonable distance from the Institute. Such a student shall, however, be attached to a hostel and will be required to pay seat rent according to rules, and Hostel establishment charges fixed by the Warden. However, this permission may be withdrawn at the discretion of the Institute, at any time considered appropriate by it, without assigning any reason.

- 5.3 All students must abide by the rules and regulations of the hostel as may be framed from time to time by the Hostel Management Committee and approved by the Senate.
- 5.4 No married accommodation shall be provided to any student of the undergraduate courses.
- 5.5 For each Hostel, there shall be a Warden/Assistant warden(s). The office of the Warden shall be held by the members of the academic staff of the Institute. These appointments shall be made by the Director. The Warden shall be responsible for managing the Hostel efficiently.
- 5.6 Every student residing in a Hostel shall join the Hall Mess. However, the Warden may exempt an individual student from the Mess on medical grounds for a specified period.
- 5.7 During Institute vacations, messes of a few Hostels will function, depending upon need. All students staying in the Hostels during vacation shall have to join one of these messes. No other arrangement will normally be permitted.
- 5.8 The passing out B. Tech. students will have to vacate hostel latest up to the date of 30th June of calendar year.
- 5.9 Every student shall be personally responsible for the safe up-keep of the furniture and other items supplied to him/her and will be charged for any damage or loss caused by desire or negligence during the occupancy of the room.
- 5.10 Every student must pay the mess bill by the due date, announced by the Warden. Failure to deposit the dues in time may result in fine or such other penalty as the Warden may deem fit. Even the registration of a student may be cancelled in case of failure to clear the mess dues within prescribed due date.
- 5.11 Hostel residents shall respect the right of each individual to express his/her ideas, pursue his/her interests and follow the style of life most meaningful to him /her without hurting /disturbing the other hostel residents. However, political campaigning is prohibited.
- 5.12 Visitors and persons of the opposite sex are strictly prohibited to enter the residential blocks of the Hostels.
- 5.13 Use of liquor, drugs, or any other intoxicants in the Hostels and all premises is strictly prohibited.
- 5.14 Every resident shall comply with all the rules and regulations of the Hostels as may be in force from time to time. The Institute shall take necessary actions against the defaulters.

6. CHANGE OF BRANCH

- 6.1 Normally a student admitted to a particular branch of the undergraduate programme will continue studying in that branch till completion.
- 6.2 However, in special cases the Institute may permit a student admitted through CSAB to change from one branch of studies to another after the first two semesters. Such changes will be permitted, in accordance with the provisions laid down hereinafter.
- 6.3 Only those students will be considered eligible for change of branch/programme after the second semester, who have completed and passed all the common credits required in the first two semesters of their studies in their first attempt.
- 6.4 Applications for a change of branch/programme must be made by intending eligible students in the prescribed form. The academic section will call for applications at the end of second semester of each academic year and the completed forms must be submitted by the last date specified in the notification.

- 6.5 Students may enlist their choices of branch/programme, in order of preference, to which they wish to change over. It will not be permissible to alter the choices after the application has been submitted.
- 6.6 Change of branch/programme shall be made strictly in order of merit of the applicants. For this purpose, the CGPA obtained at the end of the second semester shall be considered. In case of a tie, the JEE rank of the applicants will be considered.
- 6.7 The applicants may be allowed a change in branch/programme, strictly in order of inter se merit, subject to the limitation that the strength of a branch should not fall below the existing strength by more than ten percent and should not go above the sanctioned strength by more than ten percent.
- 6.8 All changes of branch/programme made in accordance with the above rules will be effective from the third semester of the applicants concerned. No change of branch/programme shall be permitted after this.
- 6.9 All changes of branch/programme will be final and binding on the applicants. No student will be permitted, under any circumstances, to refuse the change of branch/programme offered.

7. REGISTRATION

- 7.1 Every student is required to register for approved courses through the assigned Faculty Advisor at the commencement of each semester on the day fixed for such registration and notified in the Academic Calendar. The registration of one or more courses may be cancelled if they are found to violate some rules or if there are restrictions imposed due to disciplinary reasons.
- 7.2 Students failing to register by the deadline will have deemed to have withdrawn for the semester from the programme and the future course of action will be based on the student's status and the provisions of these Ordinances.
- 7.3 Only those students will be permitted to register who have
- cleared all Institute, Hostel and Library dues and fines (if any) of the previous semesters,
 - paid all required advance payments of Institute and Hostel dues for the current semester, and
 - not been debarred from registering on any specific ground.
- 7.4 During registration following conditions must be fulfilled:
- A student must pass all first year courses before registering for the third year courses. Similarly, a student must pass all second year courses before registering for the fourth year courses.
 - Normally, the number of credits registered for during a semester should not be less than 70% of the prescribed credits and should not exceed 125%.
- 7.5 On-line/Off-line registration process involves filling up of a Course Registration Form (CRF) stating the courses and project / seminar etc., that the student proposes to complete during that semester as per the prescribed curriculum.
- 7.6 Only for valid reasons, late registration may be permitted till the date specified in the Academic Calendar, on payment of a late registration fee. In all circumstances, registration must be completed on or before the prescribed last date for registration. Students having outstanding dues to the Institute or a hostel shall not be permitted to register.
- 7.7 Students may add and drop course(s) with the concurrence of the Faculty Advisor, and under intimation to the concerned course instructors and the academic section provided this is done within the date mentioned in the Academic Calendar and as per the conditions given in clause 6.3 above.

8. COURSE STRUCTURE

- 8.1 Teaching of the courses shall be reckoned in credits; Credits are assigned to the courses based on the following general pattern:
- One credits for each lecture period of one hour

- ii. One credits for each tutorial period of one hour
- iii. One credit for each Laboratory or Practical or Project session of two hours.

8.2 In order to qualify for a B. Tech. degree of the Institute, a student is required to complete the credit requirement as prescribed in the curriculum for a particular programme.

8.3 No semester will normally have more than six lecture based courses and four laboratory courses. However, in special cases, students may be permitted to take extra lecture-based courses.

8.4 The course work requirements may be broadly divided into following four main groups of courses:

- i. Humanities and Social Sciences
- ii. Science and Mathematics
- iii. Common Engineering courses
- iv. Professional courses

8.5 The total course package for a department will consist of the following components :

- i. Common Engineering courses
- ii. Departmental Core courses
- iii. Departmental Elective courses
- iv. Institutional Elective courses

8.6 Every B. Tech. Programme will have a curriculum and syllabi for the courses approved by the Senate.

8.7 Faculty Advisor: To help the students in planning their courses of study and getting general advice on the academic programme, the concerned department will assign a Faculty Advisor to each student.

9. ATTENDANCE

9.1 Students are required to attend all the classes (Lectures, Tutorials, Laboratories, Practical, Workshops etc.). for which they have been registered. Students are required to attend all the classes of Extra Academic Activities (NCC, NSS, NSO including camps and other pre-publicized programmes) for which they have been registered.

9.2 Students will have to attend all classes. A student may be debarred from appearing in an end semester examination if his/her attendance falls below 75 percent and will then be awarded an "F" grade in that course.

10. LEAVE OF ABSENCE

10.1 Absence during the semester shall be discouraged for all registered students. However, for bonafide reasons, a student may be granted leave of absence as per provisions made for such absence in the Ordinances.

10.2 Applications for leave of absence should be addressed to the programme coordinator and submitted to the academic section with a medical certificate, if applicable. Leave usually must not be availed without prior approval of the programme coordinator. In addition, if a student is going out of campus on leave, she/he must inform the Hostel authorities in writing. Failing this the hostel/Institute authorities may initiate an action as deemed appropriate by them.

10.3 Without prejudice to the provision made for leave of absence in the Ordinances, absence for a period of four or more weeks at a stretch, during a semester, shall result in automatic cancellation of the registration of students from the course(s) in that semester.

10.4 Unauthorized absence (i.e., absence without due permission) may, result in termination of the student's programme by the Senate.

- 10.5 Students are expected to complete their Programme without any break. However, for bonafide reasons, students may be granted leave of absence from the Programme. But such absence(s) shall ordinarily not exceed two semesters with or without break, and this break will be counted towards the maximum course duration permitted for the said Programme.
- 10.6 Students may be granted permission to leave for special occasions like death in the immediate family circle. Such leave will in no case exceed one week.
- 10.7 No fee refund is admissible if the student has registered for the semester which is converted to a semester leave later.
- 10.8 Absence due to illness not exceeding three weeks will be allowed after taking due permission. Due to emergencies, such permission may be taken later, and by the guardian if necessary.
- 10.9 If the period of absence in a semester exceeds four weeks, the student will have to drop the semester by dropping all courses he /she has registered for. The Senate may allow longer absences only in special circumstances and only after ascertaining the student's ability to make up for the lost time.
- 10.10 It will be the responsibility of the student to intimate the Warden of the hostel in which he/she is residing, and the concerned instructors regarding his/her absence before proceeding on leave.

11. TEACHING & EVALUATION

- 11.1 The medium of instruction shall be the English Language.
- 11.2 Each course, along with its weightage in terms of units, shall require approval of the appropriate Standing Committee of the Senate according to the course approval procedures laid down by the Senate. Only approved courses can be offered during any semester/summer semester.
- 11.3 Each approved course, whenever offered in any given semester, shall be conducted by the assigned Course-instructors with the assistance of the required number of teaching assistants/Tutors. The Instructor-in-Charge shall be responsible for conducting the course, holding the examinations, evaluating the performance of the students and awarding the grades at the end of the semester. The grades submitted by the Course Instructor may be put before the moderation committee appointed by the Senate. The final grades for a course shall be declared after the approval from the Chairman, Senate.
- 11.4 The list of all courses to be offered by a department, during any semester/summer-semester shall be finalized, before the beginning of the semester/summer-semester by the concerned Head of the Stream/Division/Department, taking into consideration all the requirements and the recommendations of the Senate.
- 11.5 Each course is conducted by the course instructor (in some cases with the assistance of the teaching assistants/tutors). The course instructor is responsible for planning and running the course, conducting the examinations, evaluating the performance of registered students, awarding the grades at the end of semester/summer semester and submitting the grades to the Academic Section.
- 11.6 The Course Instructors, Tutors (if any with course instructor) for all the courses to be offered by a department, during any semester/summer-semester, shall be assigned by the concerned Head of Department/Stream/Division.
- 11.7 The evaluation of students in a course is a continuous process and is based on their performance in end-semester examination, mid-semester examination, quizzes, assignments, tutorials, projects, laboratory work (if any), etc. The course instructor shall announce the evaluation scheme along with the weightage for various components at the beginning of the course. The schedule for the mid-semester examination, end-semester examination and make-up examination (if any) is prepared and announced by Academic Section.

- 11.8 In each semester, there shall normally be two Mid -Semester Examinations (called as “Minor examinations”) and one End-Semester Examination (called as “Major Examination”). As far as possible, all the examinations shall be conducted during the announced examination periods.
- 11.9 Students who fail to appear in any examination, due to bonafide reasons, may be permitted to appear in the Make-up Examination (called as “Re-examination”) as per the procedures laid down by the Senate.
- 11.10 The minimum credit requirements for various programmes shall be decided by the Senate. Normally, for four years Under Graduate programme the credit requirement is of the order of 180 credits
- 11.11 Award of Grades: The grade awarded to a student in a course, other than laboratory course, for which he/she is registered, will be based on his/her performance in quizzes, tutorials, laboratory work, workshop and industry and home assignments, as applicable; in addition to a minimum of two minor tests and one major test. The distribution of weightage is to be decided and announced by the course instructor. For laboratory courses, the course coordinator will evolve a method of evaluation and announce it in the first laboratory class. The grades that can be awarded, and their equivalent numerical points, are listed in Table 1.

Table 1: Grade and associated grade points

Grade	Grade Point	Description of Performance
O	10	Outstanding
A+	9	Excellent
A	8	Very Good
B+	7	Good
B	6	Above Average
C+	5	Average
C	4	Below Average
F	0	Fail
I	---	Incomplete
NP	---	Audit Pass
NF	---	Audit Fail

- 11.12 Performance Indices - The Semester Grade Point Average (SGPA) of a student is an indicator of her/his overall academic performance in all the courses she/he registers for during the semester.

$$SGPA = \frac{\sum_{i=1}^n c_i p_i}{\sum_{i=1}^n c_i}$$

where c_i is the number of credits offered in the i^{th} subject of a semester for which SGPA is to be calculated, p_i is the corresponding grade point earned in the i^{th} subject, where $i = 1, 2, \dots, n$, are the number of subjects in that semester. The Cumulative Grade Point Average (CGPA) indicates the cumulative academic performance of a student in all the courses taken including those taken in the previous semesters. It is computed in the same manner as SGPA.

$$CGPA = \frac{\sum_{j=1}^m SG_j NC_j}{\sum_{j=1}^m NC_j}$$

where NC_j is the number of total credits offered in the j^{th} semester, SG_j is the SGPA earned in the j^{th} semester, where $j = 1, 2, \dots, m$, are the number of semesters in that course.

- 11.13 Whenever, a student is permitted to repeat or substitute a course, the new letter grade replaces the old letter grade in the computation of SGPA/CGPA, but old grades appear in her/his Grade Report.
- 11.14 For the purpose of calculation of SGPA or CGPA, only those courses (including minors and majors projects) will be taken into account in which the student has been awarded one of the grades (as mentioned in Table 1).

- 11.15 Earned Credits (EC) - The credits for the courses in which a student has obtained 'C' (minimum passing grade for a course) or a higher grade will be counted as credits earned by him/her. Any course in which a student has obtained F, I or NP grade will not be counted towards his/her earned credits. In addition to the credit courses, specified number of courses shall be compulsory audit courses. In order to clear compulsory audit courses, a student must get an 'NP' grade to clear them. It is essential that a student pass the compulsory audit course. In the event of his/her failure to do so, he/she shall be not declared pass even though he/she has cleared the credit courses.
- 11.16 A student is permitted to re-register only for the course, which he/she has undergone and in which he/she has secured an F, I or NF grade.
- 11.17 The requirements for I NP/NF grades will be as per the criteria laid down by the Senate.
- 11.18 Auditing of Courses - The Institute encourages students towards supplementary learning by auditing for additional courses. The permission to audit a course has to be taken from the concerned course coordinators. However, the auditing of course(s) is permitted only after a student has satisfactorily completed minimum credit of the course work. The audit requirements in terms of attendance and some minimal work shall be specified by the course instructor. Auditing of a course is permitted only up to the last date for adding of courses, as given in the Institute's academic calendar. Dropping of an audit course, however, can be done at any time of the semester by filling a formal application for the same. The grades obtained in the courses registered as audit course shall not be counted for the calculation of the Semester Grade Point Average (SGPA) or the Cumulative Grade Point Average (CGPA).
- 11.19 The grades of a student may be withheld if she/he has not paid her/his dues, or if there is a case of indiscipline pending against her/him, or for any other reason.
- 11.20 The time limits for preservation of academic records shall be decided by the Senate.

12. GRADUATION REQUIREMENTS AND GRANT OF DEGREES

- 12.1 Any student with a CGPA below 5.0 is not eligible for graduation.
- 12.2 A student shall be deemed to have completed the graduation requirements if the student has:
- (a) passed all the prescribed courses;
 - (b) attained the minimum required CGPA;
 - (c) satisfied the minimum academic and other requirements including residence requirements for the academic programme prescribed by the Senate;
 - (d) satisfied all the requirements specified by the concerned stream/division/department, if any;
 - (e) satisfied all the requirements specified by the Senate and the Ordinances.

In addition, the student should have paid all the dues to the Institute, and should have obtained 'No Dues' clearance from various units as specified by the Senate, and, should have no pending case of indiscipline.

- 12.3 A student who has completed all the graduation requirements shall be recommended by the Senate to the BOG for the award of appropriate Degree/Diploma in the ensuing Convocation. A Degree/Diploma can be awarded only after the Board has approved the award of the Degree/ Diploma.
- 12.4 Under exceptional circumstances, where gross violation of the graduation requirements is detected at any later stage, the Senate may recommend to the Board of Governors to withdraw the Degree/Diploma, already awarded.
- 12.5 Normally a student shall complete all the requirements for the undergraduate programme in eight consecutive semesters. However, a student must complete the programme in at most 14 regular semesters in each of which the student registers for at least one course, the total time elapsed must not exceed 8 years. If either of these limits is crossed, the student's studentship in the programme will be terminated.

13. CONDUCT OF DISCIPLINE

- 13.1 Each student shall conduct himself, both within and outside the campus of the Institute, in a manner befitting a student of an Institute of National importance. No student is expected to indulge in any activity which tends to bring down the prestige of the Institute.
- 13.2 Each student shall show due respect and courtesy to the faculty members, administrators, officers and employees of the Institute; and good neighborly behavior to fellow students. They should also pay due attention and courtesy to the visitors and residents of the campus.
- 13.3 The following additional acts of omission and/or commission by the students within or outside the precincts of the College shall constitute gross violation of code of conduct punishable as indiscipline
- i. Lack of courtesy and decorum; unbecoming conduct (both within and outside the Institute);
 - ii. willful damage or removal of Institute property or belongings of a fellow student;
 - iii. disturbing fellow students in their studies;
 - iv. adoption of unfair means during examinations;
 - v. breach of rules and regulations of the Institute;
 - vi. Hacking in computer systems, either hardware or software or both
 - vii. noisy and unseemly behavior and similar other undesirable activities
- 13.4 Violation of the Code of Conduct of students by any student, shall invite disciplinary action and may merit punishment, such as reprimand, disciplinary probation, fine, being debarred from examination, debarring the use of placement services, withholding of grades, withholding of degree, cancellation of registration and even dismissal from the Institute.
- 13.5 The Warden of the concerned Hostel shall have power to reprimand or impose fine or take any other such suitable measure against any resident of the Hostel who violates either the rules and regulations or the Code of Conduct pertaining to the concerned Hostel.
- 13.6 The Course Instructor of a course shall have the power to debar a student from the examination in which the student is detected to be using unfair means. The Course Instructor shall have the power to take appropriate action against a student who attempts to misbehave in the class.
- 13.7 Ragging, in any form, is strictly prohibited and any violation shall be considered as a serious offence, leading to appropriate penal action as laid down from time to time by the institute.
- 13.8 The Senate may constitute a Standing Committee to investigate the alleged misdemeanor reported and recommend a suitable course of action. The Senate may also prescribe the procedure for dealing with the recommendations of this Committee. Violation of the Code of Conduct of students, by a student or a group of students can be referred to this Committee by any student/faculty /any other functionary of the Institute.
- 13.9 In exceptional circumstances, the Chairman, Senate may appoint a Special Disciplinary Committee to investigate and/or recommend the action to be taken in case of any act of gross indiscipline involving a large number of students which may tarnish the image of the Institute.
- 13.10 The case of a defaulting student recommended for dismissal from the Institute shall ordinarily be referred to the Senate for its final decision.
- 13.11 A defaulting student who feels aggrieved with the punishment awarded may prefer an appeal to the Chairman, Senate stating clearly the reasons why the punishment should not be awarded. The Senate shall prescribe the procedure to process such an appeal.

13.12 A student who is found guilty of some major offence may not be recommended by the Senate to the Board of Governors for the award of a degree/diploma/certificate even if all the academic requirements have been satisfactorily completed by the concerned student.

14. SCHOLARSHIPS, PRIZES, AWARDS AND MEDALS

14.1 To promote and recognize academic excellence, constructive leadership and overall growth and development of students, the Senate shall award Prizes/Medals/Scholarships to be instituted either by the Institute or through endowment /grants of donors. The norms and conditions for the institution of such Scholarships/ Prizes/Medals shall require approval of the Board of Governors.

14.2 Under exceptional circumstances, where gross violation of the conditions of the Awards/recognition or academic misconduct is detected at a later stage, the Senate may recommend to the Board of Governors to withdraw the award and recognition.

[F. No. 52-2/2017-TS.I]

SUKHBIR SINGH SANDHU. Addl. Secy. (TE)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 23 अक्टूबर, 2019

का.आ. 3813(अ).—भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान (सार्वजनिक -निजी भागीदारी) अधिनियम, 2017 (2017 का 23), की धारा 34 (1) (2) और (3) के साथ पठित धारा 33 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, शासी बोर्ड के अनुमोदन से सीनेट, भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान, तिरुचिरापल्ली के निम्नलिखित अध्यादेश बनाती है।

1. शीर्षक

इन नियमों को "विकल्प आधारित साख प्रणाली" कहा जाएगा। संक्षेप में, इसे "वि.आ.सा.प्र. विनियम" कहा जाता है।

2. स्कोप

2.1 भा.सू.प्रौ.सं. तिरुचिरापल्ली के सभी संकायों द्वारा प्रस्तावित सभी अवर स्नातक (यूजी) कार्यक्रमों के लिए ये विनियम लागू होंगे।

2.2 ये नियम काफी व्यापक हैं और इसमें महत्वपूर्ण शब्दों, महत्वपूर्ण अवधारणाओं, गणना के तरीकों, विभिन्न बोर्डों और समितियों की भूमिका और मूल्यांकन प्रणाली शामिल हैं।

3. परिभाषाएं: विकल्प आधारित साख प्रणाली (वि.आ.सा.प्र.): वि.आ.सा.प्र. सीखने की एक लचीली प्रणाली है जो छात्रों को निम्न की अनुमति देती है

1. अपनी गति से सीखना,
2. भा.सू.प्रौ.सं. तिरुचिरापल्ली के विभागों द्वारा प्रस्तावित वैकल्पिक पाठ्यक्रमों की एक विस्तृत श्रृंखला से इलेक्टिव विषय चुनना।
3. सीखने में अंतर-विषयक दृष्टिकोण अपनाना और
4. उपलब्ध संकाय की विशेषज्ञता का सर्वोत्तम उपयोग करना।

3.1 कार्यक्रम: कार्यक्रम का अर्थ वह डिग्री कार्यक्रम जो बी.टेक डिग्री कार्यक्रम है।

3.2 सेमेस्टर: सेमेस्टर का अर्थ है, 90 कार्यदिवसों में वितरित संपर्क घंटों की अवधि, 12 सप्ताह में फैली हुई प्रत्येक सप्ताह की पाँच दिनों की अवधि सेमेस्टर को विषम सेमेस्टर या सम सेमेस्टर के रूप में जाना जाएगा। जुलाई से दिसंबर तक का

सेमेस्टर कार्यक्रम अवधि के आधार पर सेमेस्टर I, III, V या VII होगा और इसी तरह जनवरी से जून तक का सेमेस्टर II, IV, VI और VIII होगा।

3.3 शैक्षणिक सप्ताह: शैक्षणिक सप्ताह 'पाँच दिवसों की एक इकाई है, जिसके दौरान कार्य के वितरण को प्रत्येक 50 मिनट की अवधि के संपर्क घंटों के रूप में प्रबंधित किया जाता है।

3.4 साख : साख एक तरह का महत्व है निर्धारित पाठ्यक्रम को पढ़ाने के लिए जो संपर्क घंटों के लिए दिया जाता है, जो कि माँड्यूलर रूप में होता है। एक साख सिद्धांत के लिए 12 संपर्क घंटों के लिए और एक साख व्यावहारिक के लिए 15 संपर्क घंटे के लिए आवंटित किया जाता है।

4. प्रवेश:

4.1 भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान, तिरुचिरापल्ली, जिसे आगे संस्थान के रूप में जाना जाएगा, कंप्यूटर विज्ञान और अभियांत्रिकी (सीएसई) तथा इलेक्ट्रॉनिक्स और संचार अभियांत्रिकी (ईसीई) में चार वर्षीय बैचलर ऑफ टेक्नोलॉजी (बीटेक) कार्यक्रम प्रदान करता है।

4.2 संस्थान के बीटेक कार्यक्रमों में प्रवेश वर्ष में एक बार जुलाई में केंद्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड (सीबीएसई) द्वारा आयोजित संयुक्त प्रवेश परीक्षा (जेईई) में के माध्यम से दिया जाता है। उक्त परीक्षा के योग्य उम्मीदवारों की काउंसलिंग केंद्रीय सीट आवंटन बोर्ड (सीएसएबी)/संयुक्त सीट आवंटन प्राधिकरण (जेओएसएए)/समकक्ष शीर्ष निकाय द्वारा की जाती है। प्रवेश के लिए न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता 10+2 प्रणाली की अंतिम परीक्षा में उत्तीर्ण है या अनिवार्य विषयों के रूप में भौतिकी और गणित के साथ इसके समकक्ष है और वैकल्पिक विषयों के रूप में जीव विज्ञान, जैव-प्रौद्योगिकी, रसायन विज्ञान और कंप्यूटर विज्ञान में से कोई भी एक है। प्रवेश के लिए प्रक्रियाएं और अन्य आवश्यकताएं हर साल और सीएसएबी की वेबसाइट (www.csab.it.in) पर दी गई जेईई सूचना विवरणिका में निर्दिष्ट होती हैं।

4.3 सभी बीटेक प्रवेश कार्यक्रमों को औपचारिक रूप से संस्थान की सीनेट की अवर स्नातक समिति (यूजीसीएस)— संस्थान की सीनेट की उपसमिति द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।

5. कार्यक्रम संरचना:

5.1 पाठ्यक्रम संहिता: प्रत्येक पाठ्यक्रम की एक अल्फ़ान्यूमेरिक संहिता होगी, जिसमें ABCD12 के रूप में कार्यक्रम/ पाठ्यक्रम शामिल है जिसमें AB कार्यक्रम / पाठ्यक्रम है, सीडी पाठ्यक्रम के प्रकार को दर्शाता है, 1 सेमेस्टर को दर्शाता है, और 2 संबंधित सेमेस्टर में विषयों की संख्या को दर्शाता है।

क्रमांक	पाठ्यक्रम का नाम	पाठ्यक्रमों की संख्या
1	गणित	4
2	भौतिकी *	2
3	रसायन विज्ञान *	2
4	मानविकी	-
5	संचार	2
6	ऊर्जा और पर्यावरण अभियांत्रिकी	1
7	व्यावसायिक नैतिकता	1

8	अभियांत्रिकी ग्राफिक्स	1
9	अभियांत्रिकी प्रैक्टिस	1
10	बेसिक अभियांत्रिकी	2
11	कंप्यूटर प्रोग्रामिंग का परिचय *	1
12	शाखा विशिष्ट पाठ्यक्रम (अध्ययन की शाखा का परिचय) **	1
13	ग्रीष्मकालीन इंटरनशिप	
14	परियोजना कार्य	1
15	व्यापक मौखिक परीक्षा	1
16	औद्योगिक व्याख्यान	
17	एनएसएस / एनसीसी / एनएसओ	
संपूर्ण		

5.2 व्यावसायिक कोर: एक पाठ्यक्रम जिसे कार्यक्रम की आवश्यकता के लिए छात्र द्वारा अनिवार्य रूप से पढ़ा जाना चाहिए।

5.3 कार्यक्रम वैकल्पिक : आम तौर पर किसी कार्यक्रम को पाठ्यक्रम के पूल से चुना जा सकता है और जो कार्यक्रम के लिए बहुत विशिष्ट या विशेष या उन्नत या सहायक हो सकता है या उम्मीदवार की दक्षता/कौशल का पोषण करता है जिसे **कार्यक्रम वैकल्पिक** कहा जाता है। छात्र संबंधित पाठ्यक्रम के लिए आवश्यक शर्तों के आधार पर पाठ्यक्रम चुन सकता है।

5.4 स्व अध्ययन पाठ्यक्रम: विशेष/उन्नत ज्ञान प्राप्त करने के लिए डिज़ाइन किया गया वैकल्पिक पाठ्यक्रम, जैसे कि किसी परियोजना कार्य के लिए पूरक अध्ययन/सहायता अध्ययन, और शिक्षक की सलाह के साथ उम्मीदवार द्वारा स्वयं ऐसे पाठ्यक्रम का अध्ययन, जिसे स्व-अध्ययन कहा जाता है। छात्र अध्ययन की पूरी अवधि के लिए न्यूनतम 1 स्व-अध्ययन पाठ्यक्रम पढ़ेगा।

5.5 ऑनलाइन पाठ्यक्रम: बीओएस प्रतिष्ठित बाहरी एजेंसियों द्वारा प्रस्तावित ऑनलाइन पाठ्यक्रमों की सूची अनुमोदित करेगा। पाठ्यक्रमों को सूचीबद्ध करते समय, बीओएस निम्नलिखित बिंदुओं पर विचार करेगा: पाठ्यक्रम का मूल्यांकन एक ही बाहरी एजेंसी द्वारा किया जाता है। विभाग द्वारा समकक्ष ग्रेडिंग तंत्र निर्धारित किया जाएगा। छात्र अध्ययन के पूरे कार्यक्रम के दौरान ऑनलाइन पाठ्यक्रम के रूप में अधिकतम 12 साख (कुल) तक पंजीकरण कर सकता है। इन्हें वैकल्पिक पाठ्यक्रम (**कार्यक्रम वैकल्पिक** या खुले वैकल्पिक) माना जाएगा। छात्रों को 5 वें सत्र से शुरू होने वाले प्रति सत्र एक पाठ्यक्रम के लिए पंजीकरण करने की अनुमति दी जाती है।

6. अवकाश इंटरनशिप: छात्र को तीसरे वर्ष के अंत में उद्योग में या आर एंड डी लैब में इंटरनशिप कार्यक्रम करना होता है। छात्र को 2-4 सप्ताह की कुल अवधि के लिए गर्मी की छुट्टी के दौरान इंटरनशिप करनी होती है। प्रशिक्षण का मूल्यांकन विभाग प्रमुख और संकाय सदस्यों द्वारा किया जाना चाहिए। छात्र द्वारा एक संगोष्ठी प्रस्तुति की जानी चाहिए, और संगोष्ठी के दौरान प्राप्त अंकों को आंतरिक मूल्यांकन के लिए लिया जाता है। प्रशिक्षण पूरा होने के बाद छात्र को उद्योग में जिम्मेदार व्यक्ति द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित एक रिपोर्ट प्रस्तुत करनी चाहिए।

7. कक्षा समिति के कार्य: कक्षा समिति की सेमेस्टर के दौरान तीन बैठक होगी। पहली बैठक सेमेस्टर के प्रारंभ होने की तारीख से दो सप्ताह के भीतर आयोजित की जाएगी जिसमें विभिन्न परीक्षणों और व्यावहारिक पाठ्यक्रमों के लिए सतत मूल्यांकन परीक्षणों की प्रकृति और व्यापक मूल्यांकन प्रक्रिया पर चर्चा की जाएगी। शिक्षण-अधिगम की प्रभाविता में सुधार करने

और चक्र परीक्षाओं में छात्रों के प्रदर्शन का विश्लेषण करने के लिए अर्थपूर्ण तरीके से परस्पर बातचीत करने और विचार व्यक्त करने तथा सुझाव देने के लिए दूसरी और तीसरी बैठक क्रमशः पहले और दूसरे चक्र परीक्षणों के दो सप्ताह बाद आयोजित की जाएगी। कक्षा समिति के अध्यक्ष को विभाग प्रमुख के माध्यम से कक्षा समिति की बैठकों का कार्यवृत्त कक्षा समिति की बैठकों के तुरंत बाद भेजना चाहिए।

8. परीक्षाएं: अध्ययन के प्रत्येक पाठ्यक्रम में प्रदर्शन का (i) सेमेस्टर में सतत आंतरिक मूल्यांकन और (ii) अंतिम सेमेस्टर परीक्षाओं पर मूल्यांकन किया जाएगा।

8.1 प्रत्येक पाठ्यक्रम, सिद्धांत, प्रयोग और एकीकृत सिद्धांत प्रयोगशाला घटक के साथ (परियोजना कार्य और मौखिक परीक्षा सहित) का अधिकतम 100 अंकों के लिए मूल्यांकन किया जाएगा।

क) सिद्धांत पाठ्यक्रम: सभी सिद्धांत पाठ्यक्रमों के लिए, सतत आंतरिक मूल्यांकन में 50 अंक होंगे और अंतिम सेमेस्टर परीक्षा में 50 अंक होंगे।

ख) प्रयोगात्मक पाठ्यक्रम: प्रत्येक व्यावहारिक पाठ्यक्रम में, सतत आंतरिक मूल्यांकन के 75 अंक और अंत सेमेस्टर प्रयोगशाला घटक के साथ एकीकृत सिद्धांत पाठ्यक्रम परीक्षा के 25 अंक होंगे।

यदि प्रयोगशाला घटक के साथ एक एकीकृत सिद्धांत है, तो सतत आंतरिक मूल्यांकन के 50 अंक और अंत सेमेस्टर परीक्षा के 50 अंक होंगे।

9.1 सहायता प्रक्रिया - नियम और परीक्षाएं: प्रत्येक सिद्धांत पाठ्यक्रम में और प्रयोगशाला घटक पाठ्यक्रम के साथ प्रत्येक एकीकृत सिद्धांत के मूल भाग में, मूल्यांकन प्रतिरूप निम्नानुसार होगा:

क्रम सं.	मूल्यांकन	अवधि	अधिकतम अंक
1	सतत मूल्यांकन I	1 घंटा	20
2	सतत मूल्यांकन II	1 घंटा	20
3	असाइनमेंट/सेमिनार/ प्रश्नोत्तरी	-	10
4	अंतिम सेमेस्टर परीक्षा	3 घंटे	50

आंतरिक मूल्यांकन के लिए सतत मूल्यांकन के अंक लिए जाएंगे।

9.2 प्रत्येक प्रयोगात्मक पाठ्यक्रम में और प्रयोगशाला घटक पाठ्यक्रम के साथ एकीकृत सिद्धांत में, मूल्यांकन प्रतिरूप निम्नानुसार होगा:

मूल्यांकन	अंक
सतत मूल्यांकन	75
अंतिम सेमेस्टर परीक्षा	25

9.3 प्रश्न पत्र तैयार करना और मूल्यांकन: सभी परीक्षाओं के लिए प्रश्न पत्र तैयार करना और उत्तर लिपियों का मूल्यांकन, पाठ्यक्रम का संचालन करने वाले संकाय द्वारा किया जाएगा। हालांकि, निदेशक के पास प्रश्न पत्र सेट करने और उत्तर स्क्रिप्ट के मूल्यांकन के लिए किसी अन्य संकाय सदस्य या बाहरी परीक्षक को नियुक्त करने का अधिकार होगा।

9.4 प्रश्न प्रतिरूप: अंतिम सेमेस्टर परीक्षा का प्रश्न पत्र बिना किसी विकल्प के 50 अंकों के लिए निर्धारित किया जा सकता है और प्रत्येक प्रश्न में संभावित उप विभाजनों के साथ पांच पूर्ण प्रश्न होने चाहिए। पूरे पाठ्यक्रम को कवर करने के लिए प्रश्नों को समान रूप से वितरित किया जाना चाहिए। उदाहरण के लिए, यदि पाँच इकाइयाँ हैं, तो प्रत्येक इकाई के लिए 10 अंक होना चाहिए।

9.5 परीक्षा की अवधि तीन घंटे है।

9.6 मुख्य परियोजना/लघु परियोजना: छात्र उद्योग या अनुसंधान एवं विकास प्रयोगशाला या इन हाउस में अपनी मुख्य परियोजना पूरी कर सकते हैं। लघु परियोजना एक प्रयोगशाला उन्मुखी पाठ्यक्रम है जो छात्रों को लघु प्रणालियों/एप्लिकेशन तैयार करने उनके व्यावहारिक ज्ञान और कौशल को बढ़ाने के लिए एक मंच प्रदान करेगा।

9.7 बी.टेक के लिए परियोजना मूल्यांकन कार्यक्रम एक परियोजना समिति (पीसी), विभाग प्रमुख / नामित, परियोजना समन्वयक और परियोजना मार्गदर्शक द्वारा किया जाएगा।

9.8 परियोजना कार्य का मूल्यांकन इस प्रकार है:

प्रारंभिक समीक्षा:	
विषय की पहचान:	5 अंक
विवरण	5 अंक

समीक्षा I:	
कार्य प्रगति:	10 अंक
प्रस्तुति:	5 अंक
प्रश्नों के उत्तर:	5 अंक

समीक्षा II:	
उद्देश्यों की पूर्ति:	10 अंक
प्रस्तुति:	5 अंक
प्रश्नों के उत्तर:	5 अंक

9.9 यदि अभ्यर्थी निरंतर मूल्यांकन के 50% अंक प्राप्त करने में विफल रहता है, तो उसे उस विषय के लिए रिपोर्ट प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं होगी और उसे बाद के सेमेस्टर में इस के लिए फिर से नामांकन करना होगा।

9.10 भा.प्रौ.सं./ भा.वि.सं./ रा.प्रौ.सं./ भा.सू.प्रौ.सं./ वै.औ.अ.प. प्रयोगशाला / सरकारी अनुसंधान प्रयोगशालाओं/सरकार और सरकारी सहायता प्राप्त संस्थानों / सार्वजनिक उपक्रमों से एक बाहरी परीक्षक के साथ पीसी द्वारा अंतिम परियोजना मौखिक परीक्षा का संचालन किया जाएगा।

9.11 पुनः परीक्षा: जिन छात्रों ने पहले या दूसरे निरंतर मूल्यांकन परीक्षणों को किसी वैध कारण और/या पूर्व अनुमति के साथ पूरा नहीं किया है, वे पुनः परीक्षा के लिए संबंधित संकाय और विभाग प्रमुख की सहमति से पंजीकरण कर सकते हैं जो दूसरी चक्र परीक्षा पूरी होने के तुरंत बाद आयोजित किया जाएगा। पहले और दूसरे सतत मूल्यांकन परीक्षा के पाठ्यक्रम को मिलाकर 20 अंकों के लिए पुनः परीक्षा परीक्षा आयोजित की जाएगी।

9.12 संस्थान की पूर्व-अनुमोदित अतिरिक्त पाठ्येतर गतिविधियों जैसे कि खेल-कूद और सांस्कृतिक बैठकें, संगोष्ठी, कार्यशाला, परिसर में भर्ती, इंटरनशिप और सम्मेलन में भाग लेना। ऐसी घटनाओं की अधिकतम अवधि 10 दिनों तक सीमित है।

9.13 जिन छात्रों की उपस्थिति 65% से कम है, उन्हें अगले बैच के साथ एक साल के बाद कार्यक्रम को फिर से करना और पुनः करना और उन पाठ्यक्रमों को पूरा करना होता है जिनके लिए उसकी उपस्थिति 65% से कम थी।

9.14 उपस्थिति से माफी: उपस्थिति के प्रतिशत की गणना संबंधित सेमेस्टर में अंतिम कार्य दिवस पर की जाती है, और इसका प्रतिशत नोटिस बोर्ड में प्रकाशित किया जाएगा। इसके अलावा प्रतिशत को निम्नानुसार एक संहिता संख्या/पत्र द्वारा दर्शाया जाएगा:

उपस्थिति निम्न में राउंडडिड	टिप्पणी	संहिता
91%-100%	बहुत अच्छा	VG
85%-90%	अच्छा	G
84%-75%	सीमांत	M
< 74%	खराब	P

9.15 प्रदर्शन विश्लेषण समिति: प्रदर्शन विश्लेषण समिति (पीएसी) में कक्षा समिति के समान सदस्य होंगे, लेकिन इसमें विभाग प्रमुख शामिल होगा और छात्र सदस्य शामिल नहीं होंगे। पीएसी की बैठक अंतिम सेमेस्टर परीक्षाओं के अंतिम दिन से सात कार्य दिवसों के भीतर आयोजित की जानी अपेक्षित होती है, ताकि अध्ययन के सभी पाठ्यक्रमों में छात्रों के प्रदर्शन का विश्लेषण किया जा सके और प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए ग्रेड की सीमाओं को अंतिम रूप दिया जा सके तथा विभाग प्रमुख के माध्यम से डीन (अकादमिक)/समकक्ष कैडर को तुरंत ग्रेड के विवरण को अग्रेषित किया जा सके। सामूहिक समझदारी से पीएसी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि क्लस्टरिंग/ग्रेडिंग/पास-फेल फैसले उचित रूप से संतुलित हैं।

रजिस्टर में दर्ज अंकों, अंतिम सेमेस्टर के अंकों, ग्रेड और ग्रेड-श्रेणी के साथ सभी पाठ्यक्रमों की उपस्थिति रजिस्टर भी विभाग के प्रमुख के माध्यम से तुरंत डीन (अकादमिक) / समकक्ष कैडर को भेजे जाने चाहिए।

डीन (अकादमिक) / समकक्ष कैडर ग्रेड (और उपस्थिति रजिस्टर) के विवरण की जांच करेगा। डीन (अकादमिक)/समकक्ष कैडर द्वारा सही-सही नहीं की जा सकने वाली किसी भी समस्या के मामले में, अध्यक्ष (सीनेट) इस संबंध में उचित कार्रवाई करने के लिए अधिकृत है। तत्पश्चात अंतिम सूची अध्यक्ष, पीएसी को दी जाएगी।

10. अध्ययन के प्राधिकृत विराम : यदि छात्र अध्ययन के विराम के बाद भी विभाग को वापस रिपोर्ट नहीं करता है, तो उम्मीदवार का नामांकन स्थायी रूप से रद्द किया जा सकता है।

11. उपाधि प्रमाण – पत्र का वर्गीकरण: कार्यक्रम के सफल समापन के बाद, सीजीपीए के आधार पर निम्नलिखित वर्गीकरणों के अनुसार डिग्री प्रदान की जाएगी।

11.1 जो छात्र पहली उपस्थिति में सभी विषयों को पास करने और 8.5 और उससे अधिक सीजीपीए प्राप्त करने के साथ कार्यक्रम को सफलतापूर्वक पूरा करते हैं, उन्हें प्रथम श्रेणी डिस्टींक्शन के साथ बी.टेक उत्तीर्ण घोषित किया जाएगा।

11.2 जिन छात्रों को 6.5 और उससे अधिक लेकिन 8 से नीचे का सीजीपीए मिलता है, और जो 9 सेमेस्टर या अधिकृत विराम के भीतर पाठ्यक्रम पूरा करते हैं, उन्हें प्रथम श्रेणी में उत्तीर्ण घोषित किया जाएगा।

11.3 जिन छात्रों को 6.5 से नीचे का सीजीपीए प्राप्त होता है और जो संस्थान में शामिल होने के बाद अधिकतम निर्धारित अवधि के भीतर पाठ्यक्रम पूरा कर लेते हैं, उन्हें द्वितीय श्रेणी में उत्तीर्ण घोषित किया जाएगा।

12. डिग्री के लिए पात्रता: कोई छात्र केवल बैचलर ऑफ टेक्नोलॉजीकी डिग्री प्रदान किए जाने के लिए केवल तब पात्र होगा, यदि छात्र ने अध्ययन के संबंधित कार्यक्रम के पाठ्यक्रम में निर्दिष्ट कुल क्रेडिट की न्यूनतम संख्या 7 वर्ष की अधिकतम अवधि के भीतर अर्जित करके अध्ययन के निर्धारित कार्यक्रम को समाप्त कर लिया हो।

[फा. सं. 52-2/2017-त.शि.1]

सुखबीर सिंह संधू, अपर सचिव (त.शि.)

NOTIFICATION

New Delhi, the 23rd October, 2019

S.O. 3813(E).—In exercise of the powers conferred by section 33 read with section 34 (1) (2) and (3) of the Indian Institutes of Information Technology (Public-Private Partnership) Act, 2017 (23 of 2017), the Senate with the approval of the Board of Governors, make the following Ordinances of Indian Institute of Information Technology, Tiruchirappalli.

1. TITLE

These regulations shall be called “Choice Based Credit System”. In short, it is referred to as “CBCS REGULATIONS”.

2. SCOPE

2.1 The regulations provided herein shall apply to all the Undergraduate (UG) Programmes offered by all the Faculties of IIT Tiruchirappalli.

2.2 These regulations are quite comprehensive and include definitions of key terms, critical concepts, mechanics of calculations, role of various boards and committees; and the evaluation system.

3. DEFINITIONS: Choice-Based Credit System (CBCS): CBCS is a flexible system of learning that permits students to

1. learn at their ownpace,
2. choose electives from a wide range of elective courses offered by the departments of IIT Tiruchirappalli.
3. adopt an inter-disciplinary approach in learning and
4. make best use of the expertise of available faculty.

3.1 Programme: Programme means Degree Programme, that is B.Tech Degree Programme.

3.2 Semester: ‘Semester’ means a term of contact hours distributed over 90 working days spread over 12 weeks of five days’ duration each. The Semesters will be known as either Odd Semester or Even semester. The Semester from July to December will be Semesters I, III, V or VII depending upon the programme duration and similarly the semester from January to June will be Semesters II, IV, VI and VIII.

3.3 Academic Week: ‘Academic Week’ is a unit of five working days during in which distribution of work is organized as contact hours each of 50 minutes’ duration.

3.4 Credit: Credit is a kind of weightage given to the contact hours to teach the prescribed syllabus, which is in a modular form. One credit is allocated to 12 contact hours for theory and one credit is allocated to 15 contact hours for practical.

4. ADMISSIONS :

4.1 Indian Institute of Information Technology, Tiruchirappalli, hereafter referred to as the Institute, offers a four-year Bachelor of Technology (B.Tech.) programme in Computer Science & Engineering (CSE) and Electronics & Communication Engineering (ECE).

4.2 Admissions to the B.Tech programmes of the Institute are made once a year in July through the Joint Entrance Examination (JEE) Main conducted by the Central Board of Secondary Education (CBSE). The Counseling of the qualified candidates of the said examination is managed by Central Seat Allocation Board (CSAB)/Joint Seat Allocation Authority (JoSAA)/equivalent apex body. The minimum academic qualification for admission is a pass in the final examination of 10+2 system or its equivalent with Physics and Mathematics as compulsory subjects and any one from Biology, Bio-technology, Chemistry and Computer Science as optional subjects. The procedures and other requirements for admission are specified in the JEE Information Brochure brought out every year and CSAB website (www.csab.nic.in).

4.3 All BTech Admission Programs will be formally approved by the Institute's Undergraduate Committee of Senate (UGCS) - the Senate Subcommittee of the Institute.

5. PROGRAMME STRUCTURE :

5.1 Course Code: Each course shall have an alphanumeric code, which include Program/Course in the form of ABCD12 in which AB is Programme/Course, CD denotes type of Course, 1 denote Semester, and 2 denotes count of the subjects in the respective semester.

Sr. No.	Name of the Course	No. of Courses
1	Mathematics	4
2	Physics*	2
3	Chemistry*	2
4	Humanities	-
5	Communication	2
6	Energy and Enviro. Eng.	1
7	Professional Ethics	1
8	Engineering Graphics	1
9	Engineering Practice	1
10	Basic Engineering	2
11	Introduction to Computer Programming*	1
12	Branch Specific Course (Introduction to the Branch of study) **	1
13	Summer Internship	
14	Project work	1
15	Comprehensive viva	1
16	Industrial Lectures	-
17	NSS/NCC/NSO	-
Total :		

5.2 Professional Corps: A course that must be studied by a student essentially for a program requirement.

5.3 Programme Elective: Generally a course can be chosen from a pool of courses and which may be very specific or specialized or advanced or supportive to the programme or nurtures the candidate's proficiency/skill is called Programme Elective. The student can choose a course based on the prerequisites for the corresponding course.

5.4 Self Study Courses: An elective course designed to acquire a special / advanced knowledge, such as supplement study/support study to a project work, and a candidate studies such a course on his own with an advisory support by a teacher is called self-study. A student shall undergo minimum 1 self-study courses for the entire duration of study.

5.5 Online Courses: The BoS shall approve the list of online courses offered by reputed external agencies. While listing the courses, the BoS shall consider the following points: → The course evaluation is carried out by the same external agency → Equivalent grading mechanism to be arrived at by the department A student can register up to a maximum of 12 credits (total) as online courses during the entire programme of study. These shall be treated as Elective courses (program elective or open elective). Students are allowed to register for one course per session starting from 5th session onwards.

6. VACATION INTERNSHIP: Student is required to undergo the internship program either in industry or in R & D Lab at the end of third year. The student must undergo the internship during the summer vacation for a total period of 2-4 weeks.

The evaluation of training should be made by Head of the department and faculty members. One seminar presentation should be made by the student, and the marks obtained during the seminar are taken for the internal assessment. After completion of training the student should submit a report duly signed by the responsible person in the industry.

7. Functions of the Class Committee: The class committee shall meet thrice during the semester. The first meeting will be held within two weeks from the date of commencement of the semester in which the nature of the continuous assessment tests as well as broad assessment procedure for the different tests and practical courses will be discussed. The second and third meetings will be held two weeks after the first and second cycle tests respectively to meaningfully interact and express opinions and suggestions to improve the effectiveness of teaching - learning process and analyze the performance of the students in the cycle tests. The chairman of the class committee should

send the minutes of the class committee meetings to the Dean (Academic) through the Head of the Department, immediately after the class committee meetings.

8. EXAMINATIONS : Performance in each course of study shall be evaluated on (i) Continuous Internal Assessment throughout the semester and (ii) End Semester Examinations.

8.1 Each course, theory, practical and integrated theory with lab component (including project work & viva voce examinations) shall be evaluated for a maximum of 100 marks

a) Theory Courses : For all theory courses, the Continuous Internal Assessment will carry 50 marks and the End Semester Examination will carry 50 marks.

b) Practical courses : In each practical course, the Continuous Internal Assessment will carry Semester Examination

a) Integrated Theory Courses with Laboratory Component

75 marks and the End will carry 25 marks.

If there is an integrated theory with lab component, the Continuous Internal Assessment will carry 50 marks and the End Semester Examination will carry 50 marks.

9.1 Assistance Process - Rules and Examinations: In each theory course and with the laboratory component courses in the principle part of each integrated theory, the assessment pattern will be as follows:

Marks of the continuous assessments will be taken for internal assessment.

Sr. No.	Assessment	Duration	Max marks
1	Continuous Assessment I	1 Hour	20
2	Continuous Assessment II	1 Hour	20
3	Assignments/Seminar/Quiz	-	10
4	End semester Examination	3 Hour	50

9.2 In each practical course and in the integrated theory with lab component course, the assessment pattern will be as

Evaluation	Marks
Continuous Assessment	75
End semester Examination	25

9.3 Question Paper Setting and Valuation: The setting of question papers and valuation of answer scripts for all the examinations shall be carried out by the faculty who has handled the course. However, the Director will have the discretion to appoint any other faculty member or external examiner for setting question papers and valuing the answer scripts.

follows:

9.4 Question Pattern: The question paper for the end semester examination may be set for 50 marks without any choices and should have FIVE full questions with possible sub divisions in each question. The questions should be uniformly distributed covering the entire

syllabus. For example, if there are five units, the marks for each unit should be 10.

9.5 The duration of the examination is three hours.

9.6 Major Project/Mini Project: Students can do their major project in Industry or R&D Lab or in house. Mini Project is a laboratory oriented course which will provide a platform to students to enhance their practical knowledge and skills by development of small systems/application.

9.7 The project evaluation for the B.Tech. programme shall be carried out by a Project committee (PC) comprising, Head of the Department/nominee, project coordinator and the project guide/s.

9.8 The assessment of the project work is as follows :

Preliminary review:	
Identification of topic :	5 marks
Description :	5 marks

Review I :	
Work progress :	10 marks
Presentation :	5 marks
Answer to queries :	5 marks

Review II :	
Completion of objectives :	10 marks
Presentation :	5 marks
Answer to queries :	5 marks.

9.9 If the candidate fails to obtain 50% of the continuous assessment marks, he/she will not be permitted to submit the report for that particular subject and has to re-enroll for the same in the subsequent semester.

9.10 The final project viva voce shall be conducted by the PC along with an external examiner from IITs/IISc/NITs/IIITs/CSIR Labs/Government Research Laboratories/Government and Government aided Institutions/Public sector undertaking.

9.11 **Re-Test:** Students who have missed the first or second continuous assessment tests with a valid reason and/or with prior permission can register with the consent of faculty and HOD concerned for the Re-Test examination which shall be conducted soon after the completion of the second cycle test. The Re- Test examination shall be conducted for 20 marks comprising the syllabus of first and second Continuous assessments tests.

9.12 Participating in the Institute approved extra-curricular activities such as Sports, Games, and Cultural meets, Seminar, Workshop, campus recruitment, internship and Conference with prior permission . The maximum period for such events is limited to 10 days.

9.13 Students who have less than 65% of attendance have to rejoin and Re-do the programme after a year along with the next batch and undergo the courses for which the attendance was less than 65% earlier.

9.14 **Condonation of Attendance :** The percentage of attendance is calculated at the last working day in the respective semester, and the percentage will be published in the notice board. Also The percentage will be indicated by a code number / letter as follows:

Attendance rounded to	Remarks	code
91%-100%	Very Good	VG
85%-90%	Good	G
84%-75%	Mariginal	M
< 74%	Poor	P

9.15 **Performance Analysis Committee:** The Performance Analysis Committee (PAC) will consist of the same members as the class committee but including the Head of the Department and excluding the student members. The meeting of the PAC is to be held within seven working days from the last day of the end semester examinations to analyze the performance of the students in all courses of study and finalize the grade ranges for each course and forward the statement of grades to the Dean (Academic)/equivalent cadre immediately, through the Head of the Department. The

PAC, by collective wisdom, should ensure that the clustering / grading / pass-fail decisions have been reasonably balanced.

The attendance registers of all the courses along marks, end-semester marks, grades and grade-ranges entered in the register are also to be sent to the Dean (Academic) /equivalent cadre immediately through the Head of the Department.

The Dean (Academic)/equivalent cadre shall go through the statement of grades (and the attendance register). In case of any problem that cannot be set right by the Dean (Academic) /equivalent cadre, the Chairman (Senate) is authorized to take appropriate action in this regard. The finalized list shall then be conveyed to the Chairperson, PAC.

10. AUTHORIZED BREAK OF STUDY : If the student does not report back to the department, even after the extended break of study, the enrolment of the candidate can be cancelled permanently.

11. CLASSIFICATION OF THE DEGREE AWARDED : After successful completion of the programme, degree will be awarded as per the following classifications based on the CGPA.

11.1 Students who successfully complete the programme with passing all the subjects in the first appearance and getting CGPA of 8.5 and above will be declared to have passed B.Tech. with first class distinction.

11.2 Students who get a CGPA of 6.5 and above, but below 8 and who complete the course within 9 semesters or authorized break, will be declared to have passed in first class.

11.3 Students who get a CGPA of below 6.5 and who complete the course within the maximum prescribed period after joining the Institute will be declared to have passed in second class.

12. ELIGIBILITY FOR THE DEGREE : A student shall be eligible for the award of the degree of the Bachelor of Technology (B.Tech) only if the student has undergone the prescribed programme of study by earning the minimum total number of credits specified in the curriculum of the relevant programme of study within a maximum duration of 7 years.

[F. No. 52-2/2017-TS.I]

SUKHBIR SINGH SANDHU, Addl. Secy. (TE)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 23 अक्टूबर, 2019

का.आ. 3814(अ).—भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान (सार्वजनिक-निजी भागीदारी) अधिनियम, 2017 (2017 का 23), की धारा 34 (1) (2) और (3) के साथ पठित धारा 33 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, शासी बोर्ड के अनुमोदन से सीनेट, भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान, कल्याणी के निम्नलिखित अध्यादेश बनाती है।

वर्तमान अध्यादेश भा.सू.प्रौ.स. कल्याणी द्वारा प्रस्तुत बी. टेक. डिग्री कार्यक्रम के लिए लागू है, और इस अध्यादेश के निम्नानुसार दो भाग हैं:

अनुच्छेद क: क्रेडिट आधारित निरंतर मूल्यांकन और पुरस्कार (सीसीएलसीए) से संबंधित अध्यादेश

अनुच्छेद ख: प्रवेश, कार्यक्रम संरचना और परीक्षा (एपीई) से संबंधित अध्यादेश

(नोट - दोनों अनुच्छेदों की शुरुआत में कुछ परिभाषाएं हैं, जिनका उपयोग, जब तक किसी विशेष रूप से नहीं कहा जाता है, तब तक दोनों अनुच्छेदों में समान रूप से किया जाता है।)

अनुच्छेदक क

क्रेडिट आधारित निरंतर मूल्यांकन और पुरस्कार (सीसीएलसीए) से संबंधित अध्यादेश (भा.सू.प्रौ.स. कल्याणी द्वारा प्रस्तुत बी.टेक. डिग्री कार्यक्रम के लिए)

1	परिप्रेक्ष्य	भा.सू.प्रौ.स. (सा.नि.भा.) अधिनियम 2017 इस प्रकार है 19. (1) इस अधिनियम, संविधियों और अध्यादेश के प्रावधानों के अधीन, सीनेट इस संस्थान का प्रमुख शैक्षणिक निकाय होगा और उसे शैक्षणिक मामलों और गतिविधियों तथा छात्रों के कल्याण हेतु अध्यादेशों को लागू करने, परिशोधित करने या संशोधित करने का

		अधिकार होगा। (2) (ग) नए कार्यक्रमों या पाठ्यक्रम शुरू करने के संबंध में बोर्ड को सिफारिश करना; (घ) कार्यक्रमों और पाठ्यक्रम की व्यापक शैक्षणिक विषय वस्तु को निर्दिष्ट करना और उसमें संशोधन करना; (ड.) शैक्षणिक कैलेंडर निर्दिष्ट करना तथा डिग्री, डिप्लोमा और अन्य शैक्षणिक पदवियों या उपाधियों को मंजूरी देना; (च) विभिन्न परीक्षाओं के लिए परीक्षकों, परिनियामकों, तालिकाकारों और ऐसे अन्य कर्मियों को नियुक्त करना (छ) विश्वविद्यालयों तथा अन्य संस्थानों के डिप्लोमा और डिग्री को मान्यता देना और संस्थान की डिग्री और डिप्लोमा के साथ समतुल्यता निर्धारित करना 33. इस अधिनियम, संविदा और अध्यादेश के प्रावधानों के अधीन, प्रत्येक संस्थान निम्नलिखित में से किसी भी या सभी मामलों के लिए प्रावधान कर सकता है; नामतः (क) संस्थान में छात्रों का प्रवेश, (ख) संस्थान के सभी डिग्री और डिप्लोमा के लिए निर्धारित किए जाने वाले पाठ्यक्रम; (ग) छात्रों को डिग्री या डिप्लोमा पाठ्यक्रमों में तथा संस्थान की परीक्षाओं के लिए प्रवेश दिया जाने की शर्तें और डिग्री और डिप्लोमा के लिए पात्रता; (घ) फैलोशिप, छात्रवृत्ति, प्रदर्शनियों, पदक और पुरस्कार प्रदान करने की शर्तें; (ड.) परीक्षण निकायों, परीक्षकों और परिनियामकों की नियुक्तियों के प्रकार, शर्तें और कर्तव्य; (च) परीक्षाओं का संचालन; (छ) संस्थान के छात्रों के बीच अनुशासन का प्रतिपालन; और (ज) कोई अन्य मामला जो इस अधिनियम या संविदा के अनुसार हो सकता है या अध्यादेशों द्वारा प्रदान किया जा सकता है। इन अध्यादेशों को तदनुसार निम्नलिखित उद्देश्यों के साथ संस्थान की सीनेट में निहित अधिकारों का प्रयोग करते हुए तैयार किया गया है: 1) संस्थान के बी.टेक. कार्यक्रम में प्रवेशित छात्रों के निरंतर मूल्यांकन के लिए एक प्रक्रिया स्थापित करना। 2) छात्रों द्वारा क्रेडिट के सफल समापन के अध्यधीन, बी.टेक के प्रवेशित छात्रों की डिग्री/डिप्लोमा/प्रमाणपत्र आदि के निरंतर मूल्यांकन डिग्री देने हेतु एक तंत्र स्थापित करना।
2.	अध्यादेश का नाम	इस अध्यादेश को भा.सू.प्रौ.स. कल्याणी द्वारा प्रस्तुत बी.टेक. डिग्री कार्यक्रम के लिए क्रेडिट आधारित निरंतर मूल्यांकन और पुरस्कार (सीसीएलसीएए) से संबंधित अध्यादेश संबोधित किया जाएगा
3.	अध्यादेश क्रमांक	2019/ बी.टेक./सीसीएलसीएए/01
4.	नया /परिशोधन/संशोधन परिशोधन की स्थिति में, अध्यादेश का पुराना क्रमांक	लागू नहीं
5.	परिभाषाएं	इस अध्यादेश के प्रयोजनार्थ, निम्नलिखित अनुसार परिभाषाएँ लागू होगी; 1) "डिग्री": बी.टेक. डिग्री कार्यक्रम का उल्लेख "डिग्री" होगा।

- 2) **"पाठ्यक्रम"**: ऐसे पाठ्यक्रम (मों) जिसके लिए एक छात्र निर्धारित प्रावधानों के अनुसार उचित मूल्यांकन के बाद क्रेडिट अर्जित करते हैं, उसका उल्लेख "पाठ्यक्रम" होगा। प्रत्येक पाठ्यक्रम में व्याख्यान, ट्यूटोरियल और प्रयोगात्मक सत्र शामिल होंगे। एक पाठ्यक्रम में इनमें से एक या तो सभी तीन घटक हो सकते हैं। प्रोजेक्ट को एक पाठ्यक्रम के रूप में भी माना जाता है।
- 3) **"घटक"**: शैक्षणिक गतिविधियों जैसे व्याख्यान (प्रत्यक्ष व्याख्यान सत्र), ट्यूटोरियल (सहभागी चर्चा / स्व-अध्ययन / डेस्क कार्य / प्रश्नोत्तरी / संगोष्ठी प्रस्तुति, आदि। जिससे, छात्र प्रस्तुत विषयवस्तु को प्रभावी ढंग से समाहित और आत्मसात कर सकेगा, तथा प्रयोगात्मक / अभ्यास सत्र (अनुभव / प्रयोगशाला प्रयोगों / क्षेत्र अध्ययन / केस स्टडीज आदि गतिविधिया शामिल हैं जो छात्र को अपेक्षित कौशल अवगत करने में सक्षम बनाते हैं) उसका उल्लेख "घटक" होगा।
- 4) **"निरंतर मूल्यांकन"**: निर्धारित पाठ्यक्रम के विभिन्न घटकों पर सम्पूर्ण छमाही में छात्र का मूल्यांकन "निरंतर मूल्यांकन" से उल्लेखित होगा।
- 5) तीन घटक अवधियों, नामतः मेकअप / पूरक परीक्षा अवधि सहित सी1, सी2 और सी3 की अवधि का उल्लेख 'छमाही' होगा एक छमाही में सामान्यतया बीस सप्ताह की अवधि होगी
- 6) **"कोर्स ड्राप"**: अध्यादेश में निर्धारित शर्तों के तहत, पाठ्यक्रम(मों) की क्रेडिट अपेक्षाओं को पूरा न कर पाने के पश्चात पाठ्यक्रम(मों) को दोहराने वाले छात्र का उल्लेख 'कोर्स ड्राप' के रूप में किया जाएगा।
- 7) **"मेकअप / पूरक परीक्षा"**: छमाही- सी 3 घटक में असफल / इच्छित अंक प्राप्त ना करने कारण, छात्र को उसके पिछले स्कोर में सुधार करने के लिए एक अतिरिक्त अवसर प्रदान करने की दृष्टि से, परीक्षा(ओं) के आयोजन को "मेकअप / पूरक परीक्षा" कहा गया है।
- 8) **"रिक्त छमाही"**: यह एक ऐसी छमाही, है जिसमें छात्र या तो छमाही की शुरुआत में किसी भी पाठ्यक्रम के लिए पंजीकरण नहीं करता है या सभी पाठ्यक्रमों के लिए DROP का चयन करता है या वह सभी पाठ्यक्रमों को ड्रॉप करने के लिए मजबूर किया जाता है, जैसी भी स्थिति हो "रिक्त छमाही" से उल्लेखित होगा।
- 9) **"स्पिल ओवर छमाही"**: निर्धारित सामान्य छमाही के पूरा करने के पश्चात अतिरिक्त छमाही(याँ) को "स्पिल ओवर छमाही" कहा जाएगा।
- 10) **"पूरक पाठ्यक्रम"**: अतिरिक्त प्रवीणता प्राप्त करने के लिए सामान्य डिग्री के पूरा होने के लिए नियमित रूप से निर्धारित पाठ्यक्रमों के अलावा लिए गये पाठ्यक्रम को "पूरक पाठ्यक्रम" कहा जाएगा। इन पाठ्यक्रमों को नियमित छमाही पाठ्यक्रमों के दौरान और साथ में लिया जा सकता है या इसके अलावा छमाही(याँ) पर स्पिल ओवर दौरान यानी अतिरिक्त समय देकर लिया जा सकता है।
- 11) **"एएए विभाग"**: संस्थान के प्रवेश, मूल्यांकन और पुरस्कार विभाग को "एएए विभाग" कहा जाएगा।
- 12) **"समतुल्य पाठ्यक्रम"**: एक पाठ्यक्रम, जिसे पहले पाठ्यक्रम के साथ बड़ी मात्रा में समानता के साथ इस पाठ्यक्रम घटक के रूप में प्रस्तुत है, उसे "समतुल्य पाठ्यक्रम"

		कहा जाएगा। 13) “उपस्थिति”: एक शैक्षिक गतिविधि सत्र में प्रत्यक्ष व्यक्तिगत उपस्थिति को “उपस्थिति” कहा जाएगा। 14) “ग्रीष्मकालीन छमाही” का अर्थ एक छमाही है जो कि सम और विषम छमाही (अर्थात् ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि) के बीच की अवधि के दौरान आयोजित किया जाना निश्चित है। यह संबंधित विभाग के विवेक पर निर्भर करता है और अनिवार्यता नहीं है। 15) “ग्रेड प्वाइंट”: एक पाठ्यक्रम विशेष में उसमें यथापरिभाषित छात्र की उपलब्धि के परिमाणन को “ग्रेड प्वाइंट” कहा जाएगा। 16) “सम्मन्य निकास विकल्प”: जब छात्र निर्धारित चार वर्षीय बी.टेक. डिग्री कार्यक्रम को छह क्रमिक वर्षों में पूरा करने में असमर्थ है, तब उनके लिए निकास विकल्प उपलब्ध है जिसे “सम्मन्य निकास विकल्प” कहा जाएगा। 17) इस दस्तावेज़ में, वह / उसे / उसका / आदि का अर्थ, किसी भी लिंग विशेष के प्रति पूर्वाग्रह किए बिना, एक छात्र/ संकाय सदस्य से होगा।
6.	प्रस्तावना	यह अध्यादेश, एक संस्थान द्वारा अपने नामांकित छात्रों के 'निरंतर मूल्यांकन' की आवश्यकता के प्रति उसकी वचनबद्धता की अभिव्यक्ति है, जिसका प्रयोजन शिक्षा प्रक्रिया में छात्रों की निरंतरता को बनाए रखना है जो उन्हें उस चिंता से आराम दिलाता है जो मध्य और अंतिम छमाही के दौरान अनावश्यक रूप से बढ़ जाती है क्योंकि अन्यथा मूल्यांकन प्रक्रिया मुख्यतया परीक्षा आधारित ही होती है।
7.	कार्यान्वयन की तिथि	यह अध्यादेश संस्थान की सीनेट या निदेशक द्वारा तय की गई तारीख से प्रवृत्त होगा। तदनुसार, इस अध्यादेश के आशय से संबंधित पूर्व / संस्थान में अब तक प्रचलित / अलग-अलग नीतियों / प्रथाओं, विषय / संबंधित मुद्दों पर, ऐसी तारीख से अधिक्रमित होंगे।
8.	किसके लिए	यह अध्यादेश भा.सू.प्रौ.स. कल्याणी में कार्यक्रम वर्ष 2019 और उसके पश्चात विभिन्न बी.टेक. कार्यक्रमों में प्रवेशित सभी अवर स्नातक छात्रों के लिए है।
9.	मूल्यांकन तंत्र	निरंतर मूल्यांकन में वर्तमान शैक्षणिक छमाही, जिसमें छात्र का नामांकन होता है, उसके दौरान छात्र द्वारा की गई सभी शैक्षणिक गतिविधियों को ध्यान में रखा जाता है। इसमें समीक्षा परीक्षा (परीक्षाओं), प्रश्नोत्तरी, ट्यूटोरियल, स्वाध्याय, प्रात्यक्षिक, सरप्राइज टेस्ट, प्रकल्प कार्य, टर्म वर्क, संगोष्ठी / चर्चाओं आदि जैसी निरंतर मूल्यांकन सुनिश्चित करने वाली आवश्यक गतिविधियां शामिल हैं।
10.	जब मूल्यांकन किया गया	समीक्षा परीक्षा क्रमशः उक्त दो घटक सी1 (सी 1का और सी 1ख) और सी2 अवधियों का औसत अथवा सर्वोत्तम के अंत में छमाही के दौरान आयोजित होंगी सी3 अंतिम छमाही परीक्षा संस्थान के एएए विभाग द्वारा निर्धारित की जाएगी। संबंधित संकाय सदस्य प्रश्नोत्तरी, ट्यूटोरियल, स्वाध्याय, संगोष्ठी, चर्चा, आदि की अनुसूची की घोषणा करेंगे। हालांकि सरप्राइज टेस्ट जैसे कुछ घटक अनियोजित तरीके से भी हो सकते हैं। तथापि, संकाय द्वारा छात्रों को पाठ्यक्रम में लागू किए जाने वाली मूल्यांकन के पद्धति से अवगत कराया जाएगा।
		समीक्षा परीक्षा: प्रति घटक एक ट्यूटोरियल / संगोष्ठी / विचार-विमर्श: जैसा कि पाठ्यक्रम के प्रभारी संकाय द्वारा निश्चित

		किया जाए																		
11.	कितनी बार मूल्यांकन किया जाएगा	अभ्यास / प्रात्यक्षिक: प्रत्येक अभ्यास / प्रात्यक्षिक सत्र के अंत में प्रश्नोत्तरी: जैसा कि पाठ्यक्रम के प्रभारी संकाय द्वारा निश्चित किया जाए कार्य: जैसा कि पाठ्यक्रम के प्रभारी संकाय द्वारा निश्चित किया जाए																		
12.	उपस्थिति	क. छमाही / ग्रीष्मकालीन छमाही में मूल्यांकन के लिए व्यक्तिगत रूप से प्रत्येक पाठ्यक्रम में कम से कम 75% उपस्थिति अनिवार्य है। ख. किसी भी परिस्थिति में, C3 छमाही अंतिम परीक्षा या मेक अप /पूरक परीक्षा में उपस्थिति अनिवार्य है। ग. संक्षिप्त रिपोर्ट केवल संबंधित संकाय सदस्य द्वारा एएए विभाग को भेजी जाएगी। यदि वह शून्य हो तो एक शून्य रिपोर्ट भेजी जानी चाहिए। किसी भी रिपोर्ट को शून्य रिपोर्ट नहीं माना जाएगा। टिप्पणी -चिकित्सा, सामाजिक दायित्व, खेल और / या सांस्कृतिक गतिविधियों में सहभागिता / प्रतिनिधित्व, प्लेसमेंट गतिविधियाँ आदि जैसे कारणों के लिए उपस्थिति में 25% की छूट है। सभी गैरहाजिरी को शैक्षणिक उद्देश्यों के लिए संबंधित एफसी / एचओडी तथा हॉस्टल प्रयोजनों के लिए हॉस्टल वार्डन के लिए सूचित किया जाएगा। एफसी / एचओडी कार्यालय एएए विभाग को तदनुसार सूचित करेंगे। घ. सीनेट / सीनेट के अध्यक्ष के पास उपर्युक्त नियमों के बावजूद उपस्थिति में छूट की अनुमति देने का अधिकार होगा।																		
13.	मूल्यांकन के प्रकार	संपूर्ण मूल्यांकन <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 35%; text-align: center;">रचनात्मक मूल्यांकन (छमाही के दौरान)</th> <th style="width: 35%; text-align: center;">योगात्मक मूल्यांकन (छमाही के अंत में)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">सी1 [सी1क सी1ख]</td> <td style="text-align: center;">सी2</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">(20%)</td> <td style="text-align: center;">(30%)</td> </tr> <tr> <td>भारिता</td> <td style="text-align: center;">चौथा - पांचवा सप्ताह</td> <td style="text-align: center;">सी3</td> </tr> <tr> <td>अवधि</td> <td style="text-align: center;">आठवाँ - नौवाँ सप्ताह</td> <td style="text-align: center;">(50%)</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">बारहवाँ - तेरहवाँ सप्ताह</td> <td style="text-align: center;">सोलहवाँ - अठारहवाँ सप्ताह</td> </tr> </tbody> </table> (छमाही की अवधि को लोचशील रखा गया है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि वह छमाही के सोलह सप्ताह अर्थात् 80+5 दिवसों के बराबर न्यूनतम कार्य दिवसों में पूरी हो सके और यदि वह शून्य हो तो एक शून्य रिपोर्ट भेजी जानी अपेक्षित है।)		रचनात्मक मूल्यांकन (छमाही के दौरान)	योगात्मक मूल्यांकन (छमाही के अंत में)		सी1 [सी1क सी1ख]	सी2		(20%)	(30%)	भारिता	चौथा - पांचवा सप्ताह	सी3	अवधि	आठवाँ - नौवाँ सप्ताह	(50%)		बारहवाँ - तेरहवाँ सप्ताह	सोलहवाँ - अठारहवाँ सप्ताह
	रचनात्मक मूल्यांकन (छमाही के दौरान)	योगात्मक मूल्यांकन (छमाही के अंत में)																		
	सी1 [सी1क सी1ख]	सी2																		
	(20%)	(30%)																		
भारिता	चौथा - पांचवा सप्ताह	सी3																		
अवधि	आठवाँ - नौवाँ सप्ताह	(50%)																		
	बारहवाँ - तेरहवाँ सप्ताह	सोलहवाँ - अठारहवाँ सप्ताह																		
14.	मूल्यांकन के प्रत्येक घटक की व्यक्तिगत प्रतिशत भारिता	घटक 1 (सी1) = 20% (सी1 यह सी1क & सी1ख का औसत या सर्वोत्तम होगा। सी1क & सी1ख को छमाही के चौथा-पाँचवाँ सप्ताह और बारहवाँ-तेरहवाँ सप्ताह के अन्दर पूरा किया जाएगा) घटक 2 (सी2) = 30%(आठवें और नौवें सप्ताह के दौरान पूरा किया जाना है) सी1 और सी2 में संबंधित पाठ्यक्रम के प्रभारी फैकल्टी के अनुसार, संकाय अवधि के अंत में निर्धारित प्रश्नोत्तरी, ट्यूटोरियल, स्वाध्याय, एमआईडी छमाही, आदि जैसे शैक्षणिक																		

		गतिविधियां शामिल होंगी। घटक 3 (सी3) = 50% (अंतिम छमाही परीक्षा को शामिल करना और छमाही के पंद्रहवां से अठारहवां सप्ताह के दौरान होना)															
15.	प्रोजैक्ट मूल्यांकन घटक	प्रोजेक्ट को एक विशेष पाठ्यक्रम के रूप में भी माना जाता है, इसका मूल्यांकन सी1, सी2 और सी3 घटकों के माध्यम से किया जाता है, जहाँ: सी1 (20%) प्रोजेक्ट में अनुसंधान योगदान पर केंद्रित है। यह समस्या की पहचान और परिभाषा, साहित्य सर्वेक्षण, प्रोजेक्ट के लिए अपनाई जाने वाली कार्यप्रणाली, आदि पर मूल्यांकन को दर्शाता है। सी2 (40%) परिणाम, चर्चा, आदि सहित एक ड्राफ्ट रिपोर्ट की तैयारी के साथ निरंतर प्रगति, योजना, विकास और कार्यान्वयन पर मूल्यांकन को दर्शाता है। सी3 (40%) अंतिम प्रस्तुति, प्रदर्शन / प्रतिवाद / मौखिक परीक्षा के आधार पर दो भागों में मूल्यांकन को संदर्भित करता है। मूल्यांकन के भाग 1 (20%) में प्रोजेक्ट रिपोर्ट / शोध प्रबंध मूल्यांकन और अंतिम प्रस्तुति शामिल है, इसके अलावा, जबकि मूल्यांकन के भाग 2 (20%) में प्रदर्शन और प्रतिवाद / मौखिक परीक्षा शामिल हैं।															
16.	मूल्यांकन परिणाम की जानकारी कब मिलेगी	सी3 / अंतिम छमाही: छमाही के अंत में मध्य छमाही: परीक्षा होने के बाद तीन सप्ताह के भीतर। ट्यूटोरियल / संगोष्ठी / चर्चाएँ / प्रस्तुतियाँ: गतिविधि पूरा होने के एक सप्ताह के भीतर। अभ्यास सत्र / प्रात्यक्षिक: प्रात्यक्षिक सत्र के अंत में। प्रश्नोत्तरी: उक्त प्रश्नोत्तरी के संचालन के एक सप्ताह के भीतर।															
17.	संपूर्ण मूल्यांकन कैसे और कब	संपूर्ण मूल्यांकन ग्रेड शीट पर निर्दिष्टानुसार सब्जेक्ट टॉलरेटिव स्केलिंग और ग्रेडों/समतुल्य प्रतिशत के अभिव्यक्त विवरण द्वारा प्रकटित, संस्थान के विभिन्न घटकों का कुल योग / भारित परिणाम, एएए विभाग के एक सक्षम अधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित 10 के स्केल में, होगा। ग्रेड शीट को सामान्यतः अंतिम परिणाम की घोषणा के एक महीने के अन्दर जारी किया जाएगा।															
18.	क्रेडिट आधारित प्रमाणन योजना	अध्यादेश वास्तव में प्रवेशित छात्र द्वारा अर्जित क्रेडिट के आधार पर एक उपयुक्त प्रमाणन प्रदान करने का प्रावधान करता है। किसी भी प्रकार का प्रमाणन केवल तभी संभव होगा जब छात्र डिग्री प्रोग्राम की सामान्य अवधि पूरी कर लेगा, (ग्रीष्मकालीन छमाही को गिने बिना चाहे वह छमाही हुई हो/उसका लाभ उठाया गया हो) जो प्रवेश की तिथि से लगातार आठ छमाही है। इसके बाद, पुरस्कार के लिए प्रमाणपत्र निम्नानुसार माने जायेंगे: <table><tr><th>अ.क्र.</th><th>प्रमाणपत्र का नाम</th><th>पाठ्यक्रम की सामान्य अवधि</th><th>पाठ्यक्रम की अधिकतम अवधि</th><th>क्रेडिट आवश्यकता</th></tr><tr><td>1.</td><td>बी. टेक. डिग्री</td><td>चार वर्ष (8 छमाही)</td><td>6 वर्ष (12 छमाही)</td><td>न्यूनतम 160</td></tr><tr><td>2.</td><td>अर्जित क्रेडिट पर प्रमाणन*</td><td>चार वर्ष (8 छमाही)</td><td>6 वर्ष (12 छमाही)</td><td>159 या उससे कम</td></tr></table>	अ.क्र.	प्रमाणपत्र का नाम	पाठ्यक्रम की सामान्य अवधि	पाठ्यक्रम की अधिकतम अवधि	क्रेडिट आवश्यकता	1.	बी. टेक. डिग्री	चार वर्ष (8 छमाही)	6 वर्ष (12 छमाही)	न्यूनतम 160	2.	अर्जित क्रेडिट पर प्रमाणन*	चार वर्ष (8 छमाही)	6 वर्ष (12 छमाही)	159 या उससे कम
अ.क्र.	प्रमाणपत्र का नाम	पाठ्यक्रम की सामान्य अवधि	पाठ्यक्रम की अधिकतम अवधि	क्रेडिट आवश्यकता													
1.	बी. टेक. डिग्री	चार वर्ष (8 छमाही)	6 वर्ष (12 छमाही)	न्यूनतम 160													
2.	अर्जित क्रेडिट पर प्रमाणन*	चार वर्ष (8 छमाही)	6 वर्ष (12 छमाही)	159 या उससे कम													

		*सिर्फ सम्मान्य निकास विकल्प; i. कोई प्रत्यक्ष या पार्श्व प्रविष्टि प्रवेश प्रावधान के साथ नहीं। एक बार निकासी के बाद, खुले प्रवेश के माध्यम से बी.टेक में नए प्रवेश के अलावा कोई पुनरारंभ संभव नहीं है। ii. पाठ्यक्रम की सामान्य अवधि के पूर्ण होने के अधीन, छात्र, एएए अनुभाग को इस आशय का एक व्यक्त अनुरोध करके, स्वेच्छा से भी निकास विकल्प का लाभ उठा सकते हैं। ऐसा अनुरोध, स्वीकार करने के पश्चात, अपरिवर्तनीय होगा। इस तरह के मामले में, छात्र को यह सुनिश्चित करना होगा हालांकि, इस तरह का अनुरोध करने से पहले सभी आठ छमाही के शुल्क का विधिवत भुगतान किया हो। iii. इस तरह के प्रमाणन को, संस्थान के नियमित दीक्षांत समारोह में दिया जाएगा। iv. बी.टेक डिग्री कार्यक्रम में प्रवेश की तिथि से वर्षों की गणना की जाती है। v. जैसा कि ऊपर निर्दिष्ट किया गया है, पाठ्यक्रम की अधिकतम अवधि में सभी प्रावधानों, जैसे मेक-अप / पूरक परीक्षा, ड्राप पाठ्यक्रमों (पाठ्यक्रमों), रिक्त छमाही, अकेले या संयोजन में व्यतीत किया गया समय शामिल है। इसमें, यथाप्रयोज्य, ग्रीष्मकालीन छमाही भी शामिल है। Δका संदर्भ उस समयावधि से है, जिसके पश्चात् बी.टेक डिग्री कार्यक्रम स्वतः ही समाप्त हो जाएगा, जिसके परिणाम-स्वरूप इस अवधि के दौरान अर्जित क्रेडिट के अनुरूप प्रमाणन दिया जाएगा।
19.	"उत्कृष्टता" के सहित डिग्री का प्रावधान	बोनाफाइड छात्र, जो उपरोक्त क्रेडिट आधारित प्रमाणन योजना के अनुसार बी.टेक डिग्री के लिए पात्र है, 8.50 या उससे ऊपर के डिग्री ग्रेड प्वाइंट इंडेक्स (डीजीपीआई) प्राप्त करने पर लिए बी.टेक प्राप्त करने के पश्चात् "उत्कृष्टता सहित डिग्री" लिए पात्र होगा। टिप्पणी: "डिस्टिंक्शन के साथ डिग्री" के लिए 8.491 के डीजीपीआई के लिए 8.50 पूर्ण नहीं होगा, लेकिन 8.495 और इसके बाद 8.50 का पूर्णन होगा।
20.	मेक अप / पूरक परीक्षाएं	क) छमाही के 18 वें से 20 वें सप्ताह के दौरान होने के लिए ख) मुख्य रूप से ऐसे छात्र (ओं) के लिए प्रावधान, जो किसी कारण से अनुशासनात्मक आधार पर सी3 या एफ श्रेणी में 30% से कम अंक हासिल करते हैं। वैकल्पिक रूप से, छात्र, पाठ्यक्रम संकाय से (मेडिकल आधार या अन्य वैध कारण के तहत) पूर्व में अनुमति के साथ और एएए विभाग को दी गई सूचना के तहत सी3 में उपस्थित होने से छूट का अनुरोध कर सकते हैं और सीधे मेक अप / पूरक परीक्षा में उपस्थित हो सकते हैं। हालांकि मेक अप/ पूरक परीक्षा को पहले दिए गए अवसर पर सुधार के अवसर के रूप में नहीं देखा जा सकता है। जब भी कोई छात्र स्वयं को मेकअप / पूरक परीक्षा अवसर प्रदान करता है, मेक अप/ पूरक परीक्षा में प्राप्त किये गए अंकों को अंतिम ग्रेड गणना के लिए माना जाएगा। हालांकि, अनुशासनात्मक आधार पर सी3 या ग्रेड एफ श्रेणी में 30% से कम अंक वाले छात्र ने मेक अप /पूरक परीक्षा में प्राप्त किए अंकों को एक श्रेणी कम (श्रेणी पी को छोड़कर) के साथ अंतिम श्रेणी गणना के लिए माना जाएगा।

21.	पाठ्यक्रम में ड्रॉप - कैसे, कब, मार्ग	क. किसी विशेष पाठ्यक्रम में, यदि छात्र समग्र मूल्यांकन में श्रेणी 'एफ' में असफल होता है, तब छात्र को उस विशेष पाठ्यक्रम से 'ड्रॉप हुआ' माना जाता है। ख. किसी विशेष पाठ्यक्रम में, यदि उपस्थिति 75% से कम है, या अनुमत छूट से बाहर है, तब छात्र को उस विशेष पाठ्यक्रम से 'ड्रॉप हुआ' माना जाता है। ग. जब भी कोई छात्र किसी पाठ्यक्रम में रिक्त छमाही / ड्रॉप के लिए चयन करता है, या इस अध्यादेश के प्रावधानों के अनुसार ड्रॉप होने के लिए मजबूर होता है, और जब छात्र अपना अध्ययन जारी रखता है तब छात्र को प्रचलित योजना के अनुसार विभाग द्वारा प्रस्तुत प्रचलित पाठ्यक्रम / प्रचलित समतुल्य पाठ्यक्रम (मों) का अध्ययन करना होगा। पहले तथा नए प्रस्तावित पाठ्यक्रम सामग्री के समकक्ष पाठ्यक्रम के लिए समतुल्य पाठ्यक्रम (ओं) की सिफारिश पहले से संबंधित विभाग विभागाध्यक्ष/ एफसी द्वारा संस्थान सीनेट के विचार और अनुमोदन के लिए की जाएगी। घ. अध्ययन की गति के लिए छात्र एक या एक से अधिक पाठ्यक्रम में स्वेच्छा से "ड्रॉप" चुन सकता है। ङ. छात्र ने जिस पाठ्यक्रम को सफलतापूर्वक पूरा कर लिया हो और यदि उसका एसजीपीआई 5.00 से कम है तो उसे अनिवार्य रूप से एक या एक से अधिक पाठ्यक्रम (मों) से ड्रॉप करना पड़ सकता है। टिप्पणी: पाठ्यक्रम में ड्रॉप को पाठ्यक्रम के सभी घटकों में, उपस्थिति सहित, आदि की पूरी पुनरावृत्ति की आवश्यकता होगी।
22.	"पूरक" - क्रेडिट और प्रमाणपत्र जारी...	1) पूरक क्रेडिट प्राप्त करने के लिए, छात्र को प्रवेश लेने के लिए आवश्यक 160 क्रेडिट के अलावा, छात्र अतिरिक्त रूप से नीचे दिए गए अनुसार कुछ क्रेडिट पाठ्यक्रमों में अपना नामांकन करा सकता है। क. बी.टेक. - इसके अतिरिक्त, पूरक क्रेडिट के रूप में न्यूनतम 16 क्रेडिट अर्जित किए जा सकते हैं। ख. सभी 16 पूरक क्रेडिट को प्रारंभिक डिग्री नामांकन विभाग से अर्जित किया जाता है, तो छात्र को ऑनर्स बी.टेक. (विशेषज्ञता xxxxxx) मिलेगा। पहले से, सभी विभाग एक या एक से अधिक विशेषज्ञता और ऐसे प्रत्येक विशेषज्ञता के पाठ्यक्रम को परिभाषित करेंगे। ग. यदि अंतःविषय कार्यक्रम से प्रारंभिक डिग्री नामांकन की किसी भी विशेष संबंधित विभाग से 16 पूरक क्रेडिट अर्जित किए जाते हैं, छात्र को (अमुख्य xxxxx) ऑनर्स बी.टेक डिग्री मिलेगी। सभी विभाग एक या एक से अधिक विशिष्टताओं और प्रत्येक ऐसे लघु पाठ्यक्रमों को पहले से परिभाषित करेंगे। घ. यदि 16 पूरक क्रेडिट को विभागों के वर्गीकरण से अर्जित किया जाता है तो नियमित डिग्री के अलावा "पूरक डिप्लोमा" से सम्मानित किया जाएगा। ङ. यदि 16 से कम पूरक क्रेडिट अर्जित किए जाते हैं तो xxxx क्रेडिट्स के लिए पूरक सर्टिफिकेशन जारी किया जाएगा। 2) प्रति छमाही क्रेडिट की ऊपरी सीमा 24 क्रेडिट से अधिक नहीं होगी, जिसके लिए एक

		बी.टेक. छात्र, किसी भी समय खुद को नामांकित कर सकता है। 3) इंटरनशिप के अलावा ग्रीष्मकालीन छमाही के लिए पूरक पाठ्यक्रम को पंजीकृत नहीं किया जा सकता। 4) पूरक इंटरनशिप और स्व-अध्ययन विकल्प मूल्यांकन के सी1, सी2 और सी3 पैटर्न का भी पालन करते हैं।
23.	पूरक परीक्षा / बैक पेपर परीक्षा प्रावधान	कोई नहीं। उपरोक्त अ.क्र. 20 में दी गई शर्तों के अनुसार, छात्र को उपलब्धता के अध्यधीन और तत्कालीन प्रचलित पाठ्यक्रमों के अनुसार निम्नलिखित छमाही में विशेष पाठ्यक्रम से ड्राप ले कर फिर से पंजीकरण करना होगा। ऐच्छिक पाठ्यक्रम के संबंध में, छात्र ऐच्छिक को बदलने का विकल्प चुन सकता है, जिसकी अनुमति है।
24.	स्पिल ओवर छमाही	छात्र या तो सीखने की निर्धारित गति से आगे बढ़ सकता है या अपनी सीखने की गति को धीमी गति से निर्धारित कर सकता है, नीचे दिए अनुसार स्पिल ओवर छमाही के लाभ का उपयोग करके, विकल्पों का चयन कर सकते हैं: क. स्पिल ओवर छमाही (यों) फिर से पंजीकृत पाठ्यक्रम / पूरक पाठ्यक्रम पूरा करने के लिए प्रावधान करती हैं। ख. 9 वीं से 12 वीं तक की अतिरिक्त छमाही स्पिल ओवर छमाही के रूप में उपलब्ध होंगे। ग. इन छमाहियों में नामांकित होने के लिए अतिरिक्त शुल्क का भुगतान करना होगा, मात्रवह क्रेडिट घंटे के अनुपात में होगा। घ. इसके अतिरिक्त, नियमित रूप से डिग्री आवश्यकताओं से अधिक अतिरिक्त क्रेडिट अर्जित करने के लिए, पूरक पाठ्यक्रम लेने के इच्छुक छात्र इन स्पिल ओवर छमाही का उपयोग कर सकते हैं।
25.	ग्रीष्मकालीन छमाही	क. आम तौर पर एक सामान्य छमाही की आधी अवधि होती है, फिर भी क्रेडिट घंटे की आवश्यकताओं को पूरा करना होगा, क्योंकि उम्मीदवार केवल आधे सामान्य क्रेडिट के लिए पंजीकरण कर सकते हैं। ख. यदि किसी विशेष कक्षा में ड्राप छात्रों की संख्या कुल छात्रों के 10% भाग से कम है (सभी वर्गों को एक साथ ले कर गणना), केवल संबंधित विभाग के विवेकाधिकार पर प्रस्तुत किया जाता है। ग. जिसमें 10% से अधिक भाग उस पाठ्यक्रम में ड्रॉप के लिए चयन करते हैं या अध्यादेशों के आधार पर ड्रॉप के लिए मजबूर किया जाता है, उन पाठ्यक्रमों के लिए अनिवार्य रूप से किया जाएगा। घ. किसी भी पाठ्यक्रम में नए पंजीकरण के लिए नहीं है। ङ. पिछली छमाही के ड्राप को भी स्पिल ओवर छमाही का उपयोग करके नामांकन प्राप्त कर सकते हैं। च. यदि पूरक पाठ्यक्रम केवल इंटरनशिप के कारण है, तो पूरक पाठ्यक्रम के लिए उपयोग नहीं किया जा सकता है। छ. उपस्थिति संबंधी मानदंड अन्य सामान्य छमाही के लिए यथाप्रयोज्य मानदंडों जैसे ही होंगे। ज. ग्रीष्मकालीन छमाही के दौरान ड्राप पाठ्यक्रम के बराबर अधिकतम केवल 12 क्रेडिट

		पंजीकृत किए जा सकते हैं। झ. ग्रीष्मकालीन छमाही का लाभ उठाने के लिए निर्धारित अतिरिक्त शुल्क का भुगतान करना होगा।
26.	रिक्त छमाही	जब भी इसका लाभ उठाया जाएगा, तब वह बी.टेक. डिग्री प्राप्त करने के लिए आवश्यक 160 क्रेडिट की ओर किसी भी क्रेडिटों के लिए पंजीकरण नहीं कर सकता। हालांकि, केवल क्रेडिट पर एंड ऑन के लिए इंटरनशिप / स्व-अध्ययन विकल्प (विकल्पों) को चुनने की अनुमति दी जा सकती है।
27.	श्रेणी, पदक, आदि.	केवल ऐसे छात्र, जो 8.35 से ऊपर सीजीपीए के साथ पहली 8 क्रमिक छमाहियों में 160 क्रेडिट पूरा करते हैं और जिनके विरुद्ध कोई अनुशासनात्मक कार्रवाई दर्ज नहीं की गई है, श्रेणी / पदक / श्रेष्ठता / सम्मान आदि प्राप्त करने के लिए पात्र होंगे और सरकार द्वारा वित्त पोषित / संस्थान प्रायोजित छात्र फेलोशिप / छात्रवृत्ति, फ्रीशिप आदि के लिए पात्र होंगे।
28.	कठिनाइयों को दूर करने के अधिकार	ऐसे विषय जिनका उपरोक्त या अप्रत्याशित परिस्थितियों के लिए यहां समाविष्ट नहीं किया गया है, लेकिन उपरोक्त अध्यादेश के कार्यान्वयन के दौरान उत्पन्न हो रहा है, सीनेट अध्यक्ष को कठिनाइयों को दूर करने और इन विषयों पर निर्णय लेने के लिए अधिकृत किया जाएगा। सीनेट की अगली बैठक में इस पर विचार किया जाएगा।

अनुच्छेद ख

भा.सू.प्रौ.स. कल्याणी द्वारा प्रस्तुत बी.टेक. उपाधि कार्यक्रम के लिए प्रवेश, कार्यक्रम संरचना और परीक्षा (ऐप) के लिए अध्यादेश

1.	परिप्रेक्ष्य	भा.सू.प्रौ.स. (स.नि.भा.) अधिनियम 2017 में निम्नानुसार प्रावधान किया गया है: 19. (1) इस अधिनियम, संविधियों और अध्यादेश के प्रावधानों के अधीन, सीनेट संस्थान का प्रमुख शैक्षणिक निकाय होगा और उसे शैक्षणिक मामलों और गतिविधियों तथा छात्रों के कल्याण हेतु अध्यादेशों को लागू करने, आशोधित करने या संशोधित करने का अधिकार होगा। (2) (ग) नए कार्यक्रमों या पाठ्यक्रम शुरू करने के संबंध में बोर्ड को सिफारिश करना; (घ) कार्यक्रमों और पाठ्यक्रम की व्यापक शैक्षणिक विषय वस्तु को निर्दिष्ट करना और उसमें संशोधन करना; (ङ.) शैक्षणिक कैलेंडर निर्दिष्ट करना तथा डिग्री, डिप्लोमा और अन्य शैक्षणिक विशिष्टताओं या उपाधियों को मंजूरी देना; (च) विभिन्न परीक्षाओं के लिए परीक्षकों, परिनियामकों, तालिकाकारों और ऐसे अन्य कर्मियों को नियुक्त करना (छ) विश्वविद्यालयों तथा अन्य संस्थानों की डिप्लोमा और डिग्री को मान्यता देना और संस्थान की डिग्री और डिप्लोमा के साथ समतुल्यता निर्धारित करना 33. इस अधिनियम के प्रावधानों और संविधियों के अधीन, प्रत्येक संस्थान अध्यादेश निम्नलिखित में से किसी भी या सभी मामलों के लिए प्रावधान कर सकता है: नामतः (क) संस्थान में छात्रों का प्रवेश, (ख) संस्थान के सभी डिग्री और डिप्लोमा के लिए निर्धारित किए जाने वाले पाठ्यक्रम; (ग) छात्रों को डिग्री या डिप्लोमा पाठ्यक्रमों में तथा संस्थान की परीक्षाओं के लिए प्रवेश दिया जाने की शर्तें और डिग्री और डिप्लोमा के लिए पात्रता; (घ) फेलोशिप, छात्रवृत्ति, प्रदर्शनियों, पदक और पुरस्कार के

		प्रदान करने की शर्तें; (ड) परीक्षण निकायों, परीक्षकों और परिनियामकों की नियुक्तियों के प्रकार, शर्तें और कर्तव्य; (च) परीक्षाओं का संचालन; (छ) संस्थान के छात्रों के बीच अनुशासन का प्रतिपालन; और (ज) कोई अन्य मामला जो इस अधिनियम या संविदा के अनुसार हो सकता है या अध्यादेशों द्वारा प्रदान किया जा सकता है। इन अध्यादेशों को तदनुसार निम्नलिखित उद्देश्यों के साथ संस्थान की सीनेट में निहित अधिकारों का प्रयोग करते हुए निर्मित किया गया है: 1) संस्थान के बी.टेक. कार्यक्रम में प्रवेशित छात्रों के निरंतर मूल्यांकन के लिए एक प्रक्रिया स्थापित करना। 2) बी.टेक. कार्यक्रम में प्रवेशित छात्रों के निरंतर मूल्यांकन के आधार पर, छात्र द्वारा क्रेडिट के निर्दिष्टानुसार, सफल समापन डिग्री / डिप्लोमा / प्रमाण पत्र, आदि से पुरस्कृत करना
2.	अध्यादेश का नाम	इस अध्यादेश को भा.सू.प्रौ.स. कल्याणी द्वारा प्रस्तुत बी.टेक. उपाधि कार्यक्रम के लिए प्रवेश, कार्यक्रम संरचना और परीक्षा (APE)के लिए अध्यादेश (इसके बाद मूल्यांकन कहा जाएगा) से संबंधित अध्यादेश कहा जाएगा
3.	अध्यादेश क्रमांक	2019/ बी.टेक./एपीई/01
4.	नया/ परिशोधन/सं शोधन परिशोधन की स्थिति में, अध्यादेश का पुराना क्रमांक	लागू नहीं
5.	परिभाषाएं	इस अध्यादेश के लिए, निम्नलिखित अनुसार परिभाषाएँ लागू होंगी; 1) "डिग्री": बी.टेक. डिग्री कार्यक्रम का उल्लेख "डिग्री" होगा। 2) "पाठ्यक्रम": ऐसे पाठ्यक्रम(ओं) जिसके लिए एक छात्र निर्धारित प्रावधानों के अनुसार उचित मूल्यांकन के बाद क्रेडिट अर्जित करते हैं, उसका उल्लेख "पाठ्यक्रम" होगा। प्रत्येक पाठ्यक्रम में व्याख्यान, ट्यूटोरियल और प्रात्यक्षिक सत्र शामिल होंगे। एक पाठ्यक्रम में इनमें से एक या तो सभी तीन घटक हो सकते हैं। प्रोजेक्ट को एक कोर्स के रूप में भी माना जाता है। 3) "शैक्षणिक गतिविधियाँ": शैक्षणिक गतिविधियों जैसे व्याख्यान (प्रत्यक्ष व्याख्यान सत्र), ट्यूटोरियल (सहभागी चर्चा / स्व-अध्ययन / डेस्क कार्य / प्रश्नोत्तरी / संगोष्ठी प्रस्तुति, आदि. जिससे, प्रस्तुत विषयवस्तु को छात्र प्रभावी ढंग से अवशोषित और आत्मसात करने में सहायता करेगा, तथा प्रात्यक्षिक / अभ्यास सत्र (अनुभव / प्रयोगशाला प्रयोगों / क्षेत्र अध्ययन / केस स्टडीज आदि गतिविधियों शामिल हैं जो छात्र को अपेक्षित कौशल से अवगत कराने में सक्षम बनाते हैं) उसका उल्लेख "शैक्षणिक गतिविधि" होगा। 4) "निरंतर मूल्यांकन": छात्र का निर्धारित पाठ्यक्रम के विभिन्न घटकों पर सम्पूर्ण छमाही में मूल्यांकन को "निरंतर मूल्यांकन" से उल्लेखित होगा। 5) "छमाही" तीन घटक अवधियों, नामतः मेकअप / पूरक परीक्षा अवधि सहित सी1, सी2 और सी3, का समावेश करने वाली अवधि को संदर्भित करेगा। एक ग्रीष्म कालीन छमाही को छोड़कर

		एक छमाही सामान्यतः बीस सप्ताह की होगी। ग्रीष्मकालीन छमाही संबद्ध अनुच्छेद (अनुच्छेदों) में सन्निहित प्रावधानों द्वारा शासित होगी। 6) "स्पिल ओवर छमाही": निर्धारित सामान्य छमाही के पूरा करने के पश्चात अतिरिक्त छमाही (छमाहियों) को "स्पिल ओवर छमाही" कहा जाएगा। 7) "पूरक पाठ्यक्रम": अतिरिक्त प्रवीणता प्राप्त करने के लिए सामान्य डिग्री के पूरा होने के लिए नियमित रूप से निर्धारित पाठ्यक्रमों के अलावा लिए गये पाठ्यक्रम को "पूरक पाठ्यक्रम" कहा जाएगा। इन पाठ्यक्रमों को नियमित छमाही पाठ्यक्रमों के दौरान और साथ में किया जा सकता है या इसके अलावा छमाही (यों) पर स्पिल ओवर के दौरान यानी अतिरिक्त समय देकर लिया जा सकता है। 8) "एएए विभाग": संस्थान के प्रवेश, मूल्यांकन और अवार्ड विभाग को "एएए विभाग" कहा जाएगा। 9) "जीपीआई": पाठ्यक्रम श्रेणी बिंदु सूचकांक (कोर्स ग्रेड पॉइंट इंडेक्स) को संदर्भित करता है और बाद में अध्यादेश में निर्दिष्टानुसार गणना की जाती है। 10) "एसजीपीआई": छमाही पाठ्यक्रम श्रेणी बिंदु सूचकांक (सेमीस्टर कोर्स ग्रेड पॉइंट इंडेक्स) को संदर्भित करता है और बाद में अध्यादेश में निर्दिष्टानुसार गणना की जाती है। 11) "सीजीपीआई": संचित पाठ्यक्रम श्रेणी बिंदु सूचकांक (क्युमिलेटिवकोर्स ग्रेड पॉइंट इंडेक्स) को संदर्भित करता है और बाद में अध्यादेश में निर्दिष्टानुसार गणना की जाती है। 12) "डीजीपीआई": डिग्री पाठ्यक्रम श्रेणी बिंदु सूचकांक (डिग्री कोर्स ग्रेड पॉइंट इंडेक्स) को संदर्भित करता है और बाद में अध्यादेश में निर्दिष्टानुसार गणना की जाती है। 13) "प्राप्तांक से समकक्ष प्रतिशत": प्राप्तांक से समकक्ष प्रतिशत को संदर्भित करता है और बाद में अध्यादेश में निर्दिष्टानुसार गणना की जाती है। 14) "वर्ग (डिविजन)": अध्यादेश में बाद में विस्तृत तंत्र के अनुसार छात्र को वर्ग (डिविजन) से सम्मानित किया गया, को संदर्भित करता है। 15) "सीसीएलसीएए अध्यादेश": भा.सू.प्रौ.स. कल्याणी द्वारा प्रस्तुत बी.टेक. उपाधि कार्यक्रम के लिए क्रेडिट आधारित निरंतर मूल्यांकन और पुरस्कार (सीसीएलसीएए) से संबंधित अध्यादेश को संदर्भित करता है और इस दस्तावेज के अनुच्छेद क में प्रस्तुत है। 16) "एचओडी": संबंधित विभाग, जहां छात्र को उसकी अध्ययन शाखा के लिए प्रवेशित किया जाता है, उसके प्रमुख को संदर्भित करता है। 17) "एफसी": फैकल्टी समन्वयक को संदर्भित करता है। 18) "इंटर्नशिप": भारत या विदेश में प्रतिष्ठित कंपनियों / संस्थानों द्वारा प्रस्तुत ऑन साईट प्रात्यक्षिक प्रशिक्षण को संदर्भित करता है। केवल एएए विभाग के माध्यम से संबंधित एचओडी / एफसी के पूर्व अनुमोदन पर किए जाने के लिए।
6.	कार्यान्वयन की तिथि	जैसा कि संस्थान की सीनेट या निदेशक द्वारा तय किया जाएगा यह अध्यादेश उस तारीख से प्रभावी होगा। तदनुसार, इस अध्यादेश के आशय से संबंधित पूर्व / संस्थान में अब तक प्रचलित / अलग-अलग नीतियों / प्रथाओं, विषय / संबंधित मुद्दों पर, ऐसी तारीख से अधिक्रमित होंगे।
7.	किसके लिए	भा.सू.प्रौ.स. कल्याणी में कार्यक्रम वर्ष 2019 और उसके पश्चात विभिन्न बी.टेक. कार्यक्रमों में प्रवेशित सभी स्नातक छात्रों के लिए यह अध्यादेश है।
8.	बी.टेक. डिग्री कार्यक्रम की	क. सामान्यतः, बी.टेक. चार शैक्षणिक वर्षों की अवधि में फैला आठ छमाहियों का डिग्री कार्यक्रम है। दो सेमेस्टर जुलाई / अगस्त (विषम सेमीस्टर / ऑटम सेमीस्टर) और जनवरी (सम सेमीस्टर / स्प्रिंग सेमीस्टर) में प्रत्येक शैक्षणिक वर्ष जुलाई / अगस्त से शुरू होगा।

[illegible]

9.	पाठ्यक्रम, वर्गीकरण, सामग्री, विषयवस्तु की सामान्य संरचना	क. बी.टेक डिग्री कार्यक्रम में एक पाठ्यक्रम की सामग्री वितरण निम्नलिखित में से या तो या सभी के माध्यम से होगा पद्धति: I. व्याख्यान - कक्षा संपर्क सत्र के माध्यम से व्याख्यान सत्र को संदर्भित करता है। "L" द्वारा चिह्नित। II. ट्यूटोरियल - छात्रों द्वारा भागीदारी चर्चा / स्व अध्ययन / डेस्क कार्य / संक्षिप्त प्रस्तुतियों ऐसी अन्य नूतन विधियों के साथ से मिलकर सत्र (ओं) को संदर्भित करता है वह छात्र को कुशलतापूर्वक और प्रभावी ढंग से अवशोषित करने और व्याख्यान सत्र में वितरित सामग्री को आत्मसात करने में सक्षम बनाता है। "T" द्वारा चिह्नित। III. अभ्यास - अभ्यास / प्रात्यक्षिक सत्र को संदर्भित करता है और इसमें अनुभव / प्रयोगशाला प्रयोग / क्षेत्र अध्ययन / केस स्टडी / लघु / प्रमुख प्रकल्प पर अनुभव यह छात्रों को बहुत आवश्यक कौशल घटक प्राप्त करने के लिए सुसज्जित करता है। "P" द्वारा चिह्नित। ख. क्रेडिट के संदर्भ में "L" के प्रत्येक एक घंटे के सत्र में प्रति छात्राही 1 क्रेडिट होता है और प्रति छात्राही न्यूनतम दो घंटे की अवधि "T" सत्र 1 क्रेडिट होता है और प्रति छात्राही न्यूनतम एक घंटे तीस मिनट के सत्र "P" से एक क्रेडिट होता है। ग. एक छात्राहि में सामान्यतः अध्ययन-अध्यापन और मूल्यांकन प्रक्रिया के पूरा होने के लिए 20 सप्ताह की अवधि से दिया है, जिसमें से एक लेना चाहे तो, मेक अप / पूरक परीक्षा का अवसर भी शामिल है। घ. प्रत्येक छात्राही में पूर्वनिर्धारित संख्या में पाठ्यक्रम और प्रत्येक पाठ्यक्रम पूर्वनिर्धारित क्रेडिट होगा। ङ. प्रत्येक पाठ्यक्रम में L-T-P के संदर्भ में एक पूर्वनिर्धारित संरचना होगी, जिनमें से प्रत्येक में अलग-अलग पूर्णांक क्रेडिट दिए जाएंगे। च. पाठ्यक्रम का वर्गीकरण - कोई भी पाठ्यक्रम निम्नलिखित में से किसी एक के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है: मुख्य पाठ्यक्रम / वैकल्पिक पाठ्यक्रम / विशेष पाठ्यक्रम। छ. मुख्य पाठ्यक्रम वह है, जिसे छात्र द्वारा अध्ययन किया जाना अनिवार्य है। मुख्य पाठ्यक्रम को सॉफ्ट कोर कहा जा सकता है, अगर मुख्य शाखा के पाठ्यक्रम सूची से / अध्ययन विषय या सह संबंधित / संबंधित शाखा/ विषय जो मुख्य शाखा / विषय का समर्थन करता है इनमे से पाठ्यक्रम चुनने के लिए छात्र के लिए एक विकल्प है। सॉफ्ट कोर संज्ञा के विपरीत, अनिवार्य मुख्य पाठ्यक्रम को हार्ड कोर कोर्स कहा जाता है। i. ड्रॉप पाठ्यक्रम के संबंध में, उन्हें बदलने के उद्देश्य से, "सॉफ्ट कोर" के तहत सूचीबद्ध पाठ्यक्रम, "वैकल्पिक पाठ्यक्रम" के रूप में भी देखे जा सकते हैं। ii. हार्ड कोर कोर्स के ड्रॉप के विषय में, वही हार्ड कोर कोर्स दोहराया जाना है, नहीं तो, समतुल्य हार्ड कोर कोर्स को लेना और उत्तीर्ण करना है। iii. प्रकल्प के विषय में, पाठ्यक्रम "प्रोजेक्ट" को "हार्ड कोर" कहा जाता है। हालांकि ड्रॉप प्रकल्प के विषय में, प्रकल्पशीर्षक को "सॉफ्ट कोर" कहा जाता है, और इसलिए विषय बदला जा सकता है और एक नए विषय पर प्रकल्प किया जा सकता है। ज. वैकल्पिक पाठ्यक्रम साधारणतः वह होता है जिसे पाठ्यक्रमों सूची से चयनित किया जा

	सकता है और जो अध्ययन के विषय / विषय के लिए बहुत विशिष्ट या विशेष या उन्नत या सहायक हो सकता है जो किसी अन्य शाखा / विषय / ज्ञानक्षेत्र के लिए विस्तारित व्याप्ति / खुलासा प्रदान करता है या छात्र की प्रवीणता/ कौशल प्राप्त करता है। असंबंधित शाखा / विषय से चुना गया एक वैकल्पिक पाठ्यक्रम और वैसे सामान्य हो सकता है, जिसमें खुलासे की खोज होती है जिसे एक खुला विकल्प कहा जाता है। विशेष / उन्नत ज्ञान प्राप्त करने की प्रस्तुत की गये एक वैकल्पिक पाठ्यक्रम, जैसे कि प्रोजेक्ट वर्क के लिए पूरक अध्ययन / सहायता अध्ययन और एक फैकल्टी द्वारा एक सलाहकार के समर्थन के साथ अपने आधार पर एक छात्र अध्ययन करता है, उसे एक स्व-अध्ययन विकल्प कहा जाता है। झ. पाठ्यक्रम को कार्यक्रम में मुख्य पाठ्यक्रम (कोर कोर्स) के रूप में प्रस्तुत किया जाता है, इसे दूसरे कार्यक्रम में ऐच्छिक के रूप में या इसके विपरीत माना जा सकता है। ञ. परियोजना (प्रकल्प) कार्य / शोध कार्य को विशेष पाठ्यक्रम के रूप में संदर्भित किया जाता है, क्योंकि यह हार्ड कोर और ऐच्छिक पाठ्यक्रम का संयोजन है ("प्रोजेक्ट" अपने आप में एक 'हार्ड कोर' है जबकि विषय 'ऐच्छिक या वैकल्पिक' है। ट. यदि कोई छात्र अतिरिक्त क्रेडिट के लिए पंजीकरण करके 160 से अधिक क्रेडिट सफलतापूर्वक पूरा करता है, तो फिर ऐच्छिक जिसमें छात्र ने बेहतर श्रेणीप्राप्त कि है, उसे अंत में डीजीपीआई (DGPI) की गणना के लिए माना जाएगा। अतिरिक्त ऐच्छिक में अर्जित क्रेडिट को पूरक प्रमाणन उद्देश्यों के लिए माना जाएगा। ठ. किसी छात्र को जिस विभाग में प्रवेश लेना होता है, उसकी न्यूनतम संख्या संबंधित विभाग द्वारा निर्धारित की जाएगी। बाकी ऐच्छिक को एक ही विभाग या अन्य विभागों / इकाइयों द्वारा की प्रस्तुत की जा सकती है, जिसमें खुले विकल्प भी शामिल हैं। ड. विभाग कुछ ऐच्छिक जैसे कि इंटरनशिप (s), स्व अध्ययन ऐच्छिक, आदि को केवल पूरक पाठ्यक्रम के रूप में लेने के लिए प्रतिबंधित कर सकते हैं। ढ. स्व अध्ययन ऐच्छिक को भी इंटरनशिप के दौरान लाभ उठाने की अनुमति दी जा सकती है, यदि संबंधित विभाग प्रमुख / एफसी द्वारा अनुमोदित, एएए विभाग के तहत स्व अध्ययन (ओं) से अर्जित क्रेडिट्स पूरक क्रेडिट्स के रूप में ही माना जाएगा। यह आमतौर पर केवल इंटरनशिप की विशिष्ट जरूरतों को पूरा करने की अनुमति होगी। ऐसे ऐच्छिक L-T-P क्रेडिट अनुपात का पालन 0:1:3 में करेंगे। ण. भारत के या विदेशों में, संबंधित विभाग प्रमुख/ एफसी के पूर्व स्पष्ट अनुमोदन के साथ विभाग के फैकल्टी सदस्य के पूर्व व्यक्त की गई सहमति के साथ, जिसमें छात्र को नामांकित किया गया है, में इंटरनशिप स्वीकार्य होगी। इंटरनशिप L:T:P क्रेडिट का अनुपात 0: 1: 3 होगा। त. प्रकल्प भारत में या विदेशों में, संस्थानों / उद्योगों के लिए स्वीकार्य हो सकते हैं, परन्तु संबंधित विभाग प्रमुख/ एफसी की पूर्व अनुमति और AAA विभाग के लिए इस तरह की सूचना देनी हो तो। इस तरह की परियोजना (प्रकल्प) का विभाग के फैकल्टी सदस्य द्वारा भी उल्लेख किया जाना चाहिए। उसी फैकल्टी सदस्य को उस विशेष छात्र के लिए मुख्य मार्गदर्शक बनना स्वीकार करना होगा और बौद्धिक संपदा अधिकार, यदि कोई हो, उसे कार्य से बाहर निकलना, भा.सू.प्रौ.स.कल्याणी, मार्गदर्शक, छात्र और संबंधित संस्थान / उद्योग की संयुक्त संपत्ति समान आधार पर होगी।

		थ. भारतीय या विदेशी भाषाओं में खुला ऐच्छिक, केवल उन्हीं छात्रों को उपलब्ध होगा, जिनकी मातृभाषा वहभाषा नहीं है। साथ ही वह भाषा, जिसके लिए छात्र दसवीं या बारहवीं कक्षा या समकक्ष परीक्षा में उपस्थित हुआ है, उसे खुले ऐच्छिक के रूप में उपलब्ध नहीं होगा। भाषा आधारित खुला ऐच्छिक, L : T : P क्रेडिट का अनुपात 1 : 1: 0 अनुसरण करेगा।			
10	इंटर्नशिप लेआउट (संरचना)	क. नीचे दिए गए संबंधित क्रेडिट के अनुरूप निम्नलिखित में से किसी भी अवधि के लिए हो सकता है:			
		अ.क्र. सं.	इंटर्नशिप अवधि	L-T-P मॉड्यूल के तहत दिए गए क्रेडिट्स	दिए गए कुल क्रेडिट
		1	25 से 30 दिन	0:0:1	1 क्रेडिट
		2	31 से 60 दिन	0:1:1	2 क्रेडिट
		3	61 से 100 दिन	0:1:2	3 क्रेडिट
		4	101 दिन और अधिक	0:1:3	4 क्रेडिट
		ख. इंटर्नशिप को केवल विभागप्रमुख / एफसी से संबंधित पूर्व अनुमति के आधार पर किया जा सकता है और उसी के लिए आवेदन को सॉफ्टवेयर (यदि कोई हो) में इसकी सूचना और प्रविष्टि के लिए एएए विभाग को प्रेषित किया जाना चाहिए। इंटर्नशिप की निर्धारित तिथि के शुरू होने से कम से कम 3 सप्ताह पहले इस आशय का आवेदन करना होगा। ग. परंतु कि विभागप्रमुख / एफसीलक्षित उद्योग / संगठन / संस्था के बारे में आश्वस्त नहीं है, विभागप्रमुख / एफसी आवेदन को नामंजूर करके भी अनुमति को अस्वीकार कर सकता है।			
11	प्रवेश	1) संस्थान के चार वर्षीय पूर्णकालिक बी.टेक. डिग्री कार्यक्रम में प्रवेश भारत सरकार द्वारा समय-समय पर संप्रेषित नीतियों के अनुसार होगा। वर्तमान में प्रवेश सीबीएसई, नई दिल्ली द्वारा आयोजित संयुक्त प्रवेश परीक्षा (मुख्य) के माध्यम से होता है। 2) सरकार के अनुसार आरक्षण नीतियों के लिए भारत के केंद्र सरकार द्वारा प्रदत्त तकनीकी संस्थानों के मानदंड लागू होंगे। 3) बी.टेक. डिग्री कार्यक्रम में किसी भी पार्श्व प्रवेश का कोई प्रावधान नहीं होगा। 4) बी.टेक. डिग्री कार्यक्रम की शाखाएँ समय-समय पर सीनेट द्वारा निश्चित की जाएगी। वर्तमान में, हालांकि, बी.टेक. डिग्री में निम्नलिखित शाखा i) कंप्यूटर विज्ञान और अभियांत्रिकी में प्रदान की जाती है।			
		1) ऐसे छात्रों द्वारा लाभ उठाया जा सकता है जिन्हें संस्थान के चार वर्षीय बी.टेक डिग्री कार्यक्रम में प्रवेशित कराया गया है, लेकिन उसके लिये एक समान प्रारंभिक प्रवेश मानक के साथ किसी अलग विभाग द्वारा की प्रस्तुत चार साल की अवधि के बी.टेक. डिग्री कार्यक्रम में बदलने की इच्छा हो। 2) एक बैच के लिए केवल एक बार और वह भी केवल पहले सेमेस्टर के अंत में उपलब्ध है।			

		3) संस्थान के एएए विभाग द्वारा बी.टेक. डिग्री कार्यक्रम के प्रथम छमाही के परिणाम के घोषित किया जाता है उस के बाद इस आशय की अभियाचना की जाएगी और वांछित छात्र को उसी के लिए आवेदन करना होगा, जिसे शाखा बदल विकल्प के लिए माना जाना चाहिए। 4) एक शाखा बदल विकल्प के लिए आवेदन करना शाखा बदल की अनुमति देने की गारंटी नहीं देता है। 5) एक बार छात्र को एएए विभाग में उस आशय की स्वीकृति देने के बाद विकल्प का लाभ उठाया यह माना जाएगा। इस प्रकार से लिया गया विकल्प अपरिवर्तनीय है। 6) छात्र केवल निम्नलिखित स्थितियों के सफल अनुपालन पर एक शाखा बदल विकल्प के लिए आवेदन करने के लिए पात्र होगा: क. छात्र को बी.टेक डिग्री कार्यक्रम जिसमें शुरू में उसका नामांकन था उसके पहले छमाही के सभी पाठ्यक्रमों में उपस्थित होना चाहिए और सफलतापूर्वक उत्तीर्ण होना चाहिए। ख. छात्र को पहले छमाही के किसी भी पाठ्यक्रम को नहीं छोड़ना चाहिए। ग. संबंधित प्रथम छमाही के सभी निर्धारित क्रेडिट के आधार पर, छात्र ने 7.50 से अधिक या उसके बराबर एसजीपीआई स्कोर किया हो। घ. संस्थान में पहले छमाही में छात्र का आचरण दोष मुक्त होना चाहिए। 7) पहले छमाही के दौरान दुर्यवहार / अनुशासनहीनता के किसी भी मामले में एक छात्र शामिल पाया जाता है, तो जैसा कि ऊपर कहा गया है वैसे अपनी शैक्षणिक योग्यता को अन्य योग्यता के बावजूद, वह शाखा बदल के लिए विकल्प से वंचित हो सकता है। 8) शाखा बदल विकल्प की उपलब्धता लक्षित शाखा में सीटों की उपलब्धता के अधीन है। किसी भी कार्यक्रम में उपलब्ध कुल सीटों की अधिकतम संख्या उस कार्यक्रम में स्वीकृत सीटों के बराबर होती है। 9) छात्र के आचरण को ध्यान में रखते हुए और छात्र की श्रेणी से स्वतंत्र होगा, शैक्षिक योग्यता के विचार पर शाखा बदल विकल्प स्वीकार्य होगा। इसलिए कोई आरक्षण नियम इस विकल्प के तहत लागू नहीं होंगे। 10) पहले छमाही के परिणाम के "बराबरी" के स्थिति में, योग्यता प्रवेश परीक्षा (वर्तमान में जेईई मेन्स परीक्षा) में संबंधित छात्रों के समग्र अखिल भारतीय रैंक के आधार पर निर्णय लिया जाएगा, जिसके आधार पर ही प्रारंभिक प्रवेश को बी.टेक डिग्री कार्यक्रम में दिया गया था। दूसरे से अधिक रैंक वाले छात्र को पहले विकल्प दिया जाएगा। (उदा - एआईआर/2182 और 2282 के बीच, रैंक 2182 को उच्च रैंक माना जाता है)।
13	मूल्यांकन विधि	प्रत्येक मूल्यांकन घटक केवल परीक्षण प्रमुख नहीं है, लेकिन समस्या-समाधान / प्रात्यक्षिक-अभ्यास / लघु प्रकल्प / केस स्टडी / चर्चा / स्वाध्याय / संगोष्ठी / ट्यूटोरियल / समीक्षा-परीक्षण, जिसमें समय-समय पर छात्र के प्रदर्शन और प्राप्तांक से उसे अवगत कराया जाता है।
14	मूल्यांकन कैसे किया जाता है	जैसा कि अनुच्छेद क में विस्तृत है
15	कितनी बार मूल्यांकन किया गया	जैसा कि अनुच्छेद क में विस्तृत है

16	मूल्यांकन के प्रकार	जैसा कि अनुच्छेद क में विस्तृत है
17	मूल्यांकन- किस के द्वारा, क्रियाविधि, अपील	क. प्रत्येक पाठ्यक्रम का मूल्यांकन केवल 100 अंकों में से होगा, भले ही इसके लिए सौंपे गए क्रेडिट में से कोई भी हो, जहां C1 यह 20 अंकों में से, 30 अंकों के लिए C2 और प्रत्येक 50 में से C3 अंक मापनीय होंगे। ख. आमतौर पर, फैकल्टी सदस्य पाठ्यक्रम प्रशिक्षक हैं, उस विशेष पाठ्यक्रम में नामांकित छात्रों का मूल्यांकन करेंगे। विशेष परिस्थितियों में, अध्यक्ष सीनेट दूसरों द्वारा मूल्यांकन के लिए अनुमति दे सकते हैं। ग. मूल्यांकन का हिस्सा बनाने वाले घटक संबंधित फैकल्टी द्वारा छमाही की शुरुआत में (सेमेस्टर के पहले सप्ताह के दौरान) घोषित किए जाएंगे और फिर उस पूरे वर्ग के लिए समान रूप से निर्धारित रहेंगे। घ. प्रस्तावित पाठ्यक्रम चार समान इकाइयों से बना होगा, जैसे कि प्रत्येक इकाई चार सप्ताह में समाविष्ट करने योग्य होती है। C1 पहले दो इकाइयों के सिलेबस, जबकि बाकी दो इकाइयों के लिए C2, पूरा होने को चिह्नित करेगा। ङ. छात्र को विभिन्न घटकों C1, C2 आदि के मूल्यांकन के बाद मूल्यांकन उत्तर लिपियों को दिखाया जाएगा, जैसा कि सीसीएलसीएए अध्यादेश में उल्लेखित है। च. सी 1, सी 2 और सी 3 घटकों में छात्र द्वारा बनाए गए अंकों का विभाजन संबंधित फैकल्टी सदस्य द्वारा बनाए रखा जाएगा जब तक कि, जैसी भी स्थिति हो, छात्र डिग्री / प्रमाणन से सम्मानित नहीं किया जाता है। छ. L, T, P अध्ययन सामग्री वितरण और मूल्यांकन के स्वरूप के तहत सामूहिक आधार पर L, T, और P के लिए मूल्यांकन किया जाएगा जिसका अर्थ है कि चार क्रेडिट का एक पाठ्यक्रम हालांकि L के लिए 2 क्रेडिट, T के लिए 1 क्रेडिट और P के लिए 1 क्रेडिट हो सकता है, मूल्यांकन C1, C2 और C3 हमेशा तीन घटकों को एक साथ ध्यान में रखते हुए किया जाएगा। हालांकि कोई भी व्यक्तिगत क्रेडिट L, T और P के लिए स्कोर करने योग्य नहीं होगा, जिस छमाही में छात्र है उससे संबंधित फैकल्टी को अपनी कक्षा के पहले सप्ताह के दौरान घोषित करना होगा। ज. C3 घटक में प्राप्तांको के लिए कोई भी आपत्ति के लिए, छात्र उत्तर पत्रिका देखने के तीन दिनों के भीतर संबंधित विभाग प्रमुख / एफसी को अपील कर सकता है, जिसके पश्चात परिणाम के संकलन और प्रकाशन के लिए प्राप्तांक / ग्रेड के बाद AAA विभाग में प्रस्तुत किया जाएगा।
18	मूल्यांकन - दिनांक, समय और स्थान	क. शैक्षणिक कैलेंडर के माध्यम से मूल्यांकन की सामान्य अवधि शैक्षणिक अधिष्ठाता / AAA विभाग के कार्यालय द्वारा अग्रिम में घोषित की जाएगी। पाठ्यक्रम (ओं) में से प्रत्येक के मूल्यांकन के लिए तारीख, जबकि, बाद में अलग से संप्रेषित की जाएगी। ख. C1 मूल्यांकन की तारीखें, समय और स्थान, निर्धारित समय कार्यक्रम के अनुसार, फैकल्टी सदस्य (ओं) जों संबंधित पाठ्यक्रमों के लिए अध्यापन करते हैं, उनके द्वारा घोषित किए

		जाएंगे। और मेक अप / पूरक परीक्षाओं के लिए भी। तथापि, तिथियों को ईमेल द्वारा कम से कम तीन दिन पहले AAA विभाग में भेजा जाना चाहिए ताकि परीक्षा की प्रतियां अग्रिम रूप से फैकल्टी सदस्य को प्रदान की जा सकें। C2 का मूल्यांकन संस्थान के निर्णय के आधार पर केंद्रीकृत तरीके या फैकल्टी सदस्य द्वारा किया जाएगा। ग. C3 मूल्यांकन तिथि, समय और स्थान AAA अनुभाग द्वारा घोषित किया जाएगा और उसे केंद्रीकृत तरीके से आयोजित किया जाएगा। इस संबंध में समय सूचि पत्र को अग्रिम घोषित किया जाएगा। पाठ्यक्रम को पूरा करने के लिए छात्र को C2 और C3 में उपस्थित होना चाहिए। घ. संबंधित संकाय सदस्य (नों) द्वारा निर्धारित प्रश्न पत्र परीक्षा की तारीख से पहले निर्दिष्ट तिथि के अन्दर परीक्षा प्रकोष्ठ को प्रस्तुत किया जाएगा। परीक्षा प्रकोष्ठ पर्याप्त संख्या में प्रश्नपत्रों को ड्यूटी कर्मचारी को सौंप देगा, जो परीक्षार्थियों को वितरित करेंगे। इसी प्रकार मूल्यांकन समयावधि के अंत में, ड्यूटी पर मौजूद निरीक्षण कर्मचारी उत्तर पुस्तिकाओं को एकत्रित कर उन्हें परीक्षा प्रकोष्ठ को सौंप देंगे। उसी समय, परीक्षा प्रकोष्ठ उत्तर पुस्तिकाओं संबंधित फैकल्टी सदस्य को सौंप देंगे। ङ. C1, C2 (समीक्षा टेस्ट / मध्य छमाही) और C3 (छमाही अंतिम परीक्षा) की जाँच की गई उत्तर पत्रिकाओं को, संबंधित छात्र को दिखाए जाने के बाद संबंधित फैकल्टी सदस्य (ओं) को ग्रेड के साथ निर्धारित समयावधि के भीतर, विधिवत हस्ताक्षरित करके, AAA विभाग को सौंप देंगे। सभी छात्रों को संबंधित उत्तर पुस्तिकाओं को देखा जाने संबंधित उनके हस्ताक्षरों के रजिस्टर की प्रति भी AAA विभाग को सौंप दी जाएगी। यदि छात्र मूल्यांकन समाप्त होने के पाँच दिनों के भीतर अपनी जाँच की गई उत्तर पुस्तिका को देखने के लिए नहीं आता है, यह समझा जाएगा कि उसकी उत्तर पुस्तिका देखने में कोई रुचि नहीं है और संबंधित फैकल्टी सदस्य द्वारा दिए गए अंकों को अंतिम माना जाएगा। इसके बाद कोई अपील सुनी नहीं जाएगी। च. हस्ताक्षर लेने के पश्चात फैकल्टी द्वारा संबंधित छात्रों को उत्तर पुस्तिका सौंपे जाएंगे, हालांकि उन छात्रों की उत्तर पुस्तिकाओं, दिखाए जाने के बाद भी, उनसे संबंधित मूल्यांकन के विरुद्ध अपनी शिकायत व्यक्त की, संबंधित फैकल्टी सदस्यों द्वारा प्रभारी अधिकारी (ओआईसी), परीक्षा को सौंप दिया जाएगा। छ. केवल कोई भी छात्र विभाग प्रमुख / एफसीके लिए अपील करता है ऐसे स्थिति में, तब उसकी प्रति उसकी अपील के अंतिम निपटान तक रखी जाएगी।
19	ट्यूटोरियल और अभ्यास सत्र मूल्यांकन	क. संबंधित फैकल्टी सदस्य अपने स्वयं के मूल्यांकन तंत्र को अपनाने के लिए स्वतंत्र होंगे, परन्तु इसे स्पष्ट रूप से और प्रत्येक छात्र (ओं) को संबंधित पाठ्यक्रम के लिए कक्षाएं शुरू होने के पहले सप्ताह के दौरान सूचित किया जाना चाहिए। ख. मूल्यांकन तंत्र/पद्धति छात्रों के उन वर्ग के लिए एक समान होगा, भले ही छात्र एक या अधिक वर्गों में प्रवेशित हों। ग. अपील के स्थिति में, संबंधित फैकल्टी सदस्य उसके द्वारा अपनाई गई मूल्यांकन पद्धति का बचाव करने के लिए उत्तरदायी होगा। घ. जैसी स्थिति हो, C1 और C2 मूल्यांकन प्राप्तांक, हालांकि, L, T & P में और मूल्यांकन के विभिन्न तंत्र किसी भी छात्र द्वारा प्राप्त अंकों का कुल योग होगा।

		ड. C3 छमाही अंत की व्यापक परीक्षा है, जिसमें पूरे पाठ्यक्रम को समाविष्ट किया जाता है और इसे दो भागों में लिया जा सकता है, जैसा कि अनुच्छेद 'क' के आइटम नंबर 14 में विस्तृत है, परन्तु प्राथमिकतानुसार घोषित किया जाएगा।
20	परियोजना का मूल्यांकन	क. अनुच्छेद 'क' – प्रकल्प मूल्यांकन तंत्र में विस्तार से C1, C2 और C3 घटकों के लिए संबंधित समयावधि में किसी भी अन्य पाठ्यक्रम की तरह ही किया जाएगा। ख. C1 और C2 मूल्यांकन क्रमशः 20 और 40 अंकों के लिए पर्यवेक्षक (ओं) द्वारा किया जाएगा। ग. C3 का मूल्यांकन दो व्यक्तियों की एक समिति द्वारा किया जाएगा, अर्थात् बाहरी विषय विशेषज्ञ, निदेशक द्वारा नामित, पर्यवेक्षक के साथ (परियोजना पर्यवेक्षक के रूप में विभाग प्रमुख/ एफसी के स्थिति में, शैक्षणिक अधिष्ठाता / निदेशक नामित किया जाएगा)। इस प्रयोजन के लिए, संस्थान के किसी अन्य विभाग के विशेषज्ञ को बाहरी विशेषज्ञ के रूप में भी माना जा सकता है, यदि वह इन कार्यों के लिए जाना जाते हैं और उक्त कार्य में पहले से जुड़े नहीं हैं। C3 मूल्यांकन केवल 40 गुणों के लिए होगा, मात्रजैसा कि अनुच्छेद 'क' के आइटम नंबर 15 में है, उस तरह दो भागों में विस्तृत होगा। घ. अंतिम "प्रमुख परियोजना/ प्रकल्प" यह केवल 8 छमाहीयों के साथ बी.टेक. पूर्ण करने की चाह रखने वाले छात्र के लिए 8वें छमाही का भाग होना चाहिए।
21	स्व-अध्ययन ऐच्छिक मूल्यांकन	एक ही C1, C2 और C3 पैटर्न में लिए जाने की सिफारिश करने वाले फैकल्टी द्वारा स्व अध्ययन ऐच्छिक पाठ्यक्रम का मूल्यांकन किया जाएगा।
22	इंटरनशिप का मूल्यांकन	इंटरनशिप मूल्यांकन संबंधित औद्योगिक / संस्थागत परामर्शदाता, जिनके तहत इंटरनशिप की जा रही है, उनके द्वारा की जाएगी। इस लिए उन्हें C1 और C2 के लिए अंक जमा करने होंगे, जबकि C3 मूल्यांकन के लिए, छात्र को प्रोजेक्ट रिपोर्ट जैसी रिपोर्ट तैयार करनी होगी और एक परियोजना मूल्यांकन बोर्ड की तरह एक बोर्ड से पहले इसका प्रत्युत्तर देना होगा। वही बोर्ड C3 मूल्यांकन के लिए अंकों का आवंटन करेगा। सभी अंकों को विभाग प्रमुख कार्यालय / एफसी द्वारा समन्वित किया जाएगा और AAA विभाग में भेजा जाएगा।
23	परिणाम की तैयारी, घोषणा, ग्रेड शीट, प्रतिलिपि/ आदि	क. प्रत्येक घटक के बाद स्कोर किए गए अंक संबंधित फैकल्टी द्वारा AAA विभाग को निम्नलिखित अनुसूची के अनुसार प्रेषित किए जाएंगे - सी 1 के लिए छमाही की शुरुआत की तारीख से 9 वें सप्ताह से पहले, सी 2 के लिए 17 वें सप्ताह से पहले और सी 3 के द्वारा 19 वें सप्ताह से पहले और 21 वें सप्ताह से पहले, जहां मेकअप / पूरक परीक्षा का अवसर कुछ छात्रों द्वारा लाभ उठाया जा रहा है। इन समयसीमा में कमी होने पर, निदेशक, भा.सू.प्रौ.स.एम के पास प्राप्तांक जमा करने होंगे। ख. सीसीएलसीएए अध्यादेश में विस्तृत रूप से प्रत्येक घटक अवधि के अंत में AAA विभाग में प्रत्येक प्रवेशित छात्र के प्रत्येक घटक के प्राप्तांकों को संप्रेषित करने के लिए संबंधित फैकल्टी के साथ AAA विभाग द्वारा छमाही परिणाम संकलन और घोषणा कि जाएगी। ग. जैसी भी स्थिति हो, एआरए / डीआर / जेआर (एएए) विभाग की मुहर और हस्ताक्षर के तहत छमाही अंतिम ग्रेड शीट AAA विभाग द्वारा जारी की जाएगी। इस संबंध में वही एकमात्र वैध दस्तावेज होगा। घ. छमाही अंतिम ग्रेड शीट में ड्रॉप्ड पाठ्यक्रमों को स्पष्ट रूप से उल्लेखित किए गए पाठ्यक्रम से

		दर्शाया जाएगा। ड. छठे सेमेस्टर के अंत तक एक अंतिम संचयी ग्रेड शीट, छात्रों द्वारा प्रशिक्षण और प्लेसमेंट गतिविधियों में सहभागिता की सुविधा के उपभोग के लिए, अनुरोध और अपेक्षित शुल्क के भुगतान पर जारी किया जाएगा। जैसी भी स्थिति हो, एआरए / डीआर / जेआर (एएए) विभाग की मुहर और हस्ताक्षर के तहत छमाही अंतिम ग्रेड शीट AAA विभाग द्वारा जारी की जाएगी। इस संबंध में वही एकमात्र वैध दस्तावेज होगा। च. जैसी भी स्थिति हो, एआरए / डीआर / जेआर (एएए) विभाग की मुहर और हस्ताक्षर के तहत समेकित आधिकारिक ट्रांस्क्रिप्ट पाठ्यक्रम के यशस्वी समापन के बाद या एक "बाहर निकलें" विकल्प के रूप में जारी किया जाएगा (जैसा कि संस्थान के बी. टेक. डिग्री के लिए अनुच्छेद 'क' में उल्लेखित है)। इस संबंध में वही एकमात्र वैध दस्तावेज होगा। छ. प्रत्येक छात्र द्वारा प्राप्त C1, C2 और C3 अंकों को एक बार कंप्यूटर में दर्ज किया जाता है, वही AAA विभाग अधिकारी द्वारा "यादृच्छिक मैनुअल परीक्षण" के बाद कंप्यूटर द्वारा "संकलित" किया जाएगा, और अंत में AAA विभाग के एआरए / डीआर / जेआर के जो भी तब सबसे वरिष्ठ उपलब्ध उनके हस्ताक्षर के साथ "परिणाम" के रूप में जारी किया जाएगा।																					
24	ग्रेडिंग प्रद्धति और परिभाषा, आदि।	क. संस्थान 10 स्तरों पर रिलेटिव ग्रेडिंग सिस्टम का अनुसरण करता है, जिसमें 10 उच्चतम स्कोर हैं। ख. ग्रेड निम्नलिखित के साथ संबंधित हैं; - विशेष फैकल्टी द्वारा अपनाए गए मूल्यांकन की पद्धति - वर्ग का प्रदर्शन ग. पाठ्यक्रम ग्रेड प्वाइंट इंडेक्स (जीपीआई) इस प्रकार है; जहां प्रत्येक छात्र के लिए अंक $m = C1 + C2 + C3$ - C1 का तात्पर्य 20 में से अंक प्राप्त करने से है - C2 का तात्पर्य 30 में से अंक प्राप्त करने से है - C3 का तात्पर्य 50 में से अंक प्राप्त करने से है - कुल प्राप्तांक 100 में से एक सात सूत्री क्रेडिट प्रणाली का पालन किया जाएगा। क्रेडिट प्रणाली का विवरण निम्नानुसार होगा - <table border="1"> <thead> <tr> <th>निष्पादन</th><th>ग्रेड/श्रेणी</th><th>जीपीआई</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>अति उत्कृष्ट</td><td>एक्स</td><td>10</td></tr> <tr> <td>बहुत अच्छा</td><td>ए</td><td>9</td></tr> <tr> <td>अच्छा</td><td>बी</td><td>8</td></tr> <tr> <td>संतोषजनक</td><td>सी</td><td>7</td></tr> <tr> <td>औसत से कम</td><td>डी</td><td>6</td></tr> <tr> <td>उत्तीर्ण</td><td>पी</td><td>5</td></tr> </tbody> </table>	निष्पादन	ग्रेड/श्रेणी	जीपीआई	अति उत्कृष्ट	एक्स	10	बहुत अच्छा	ए	9	अच्छा	बी	8	संतोषजनक	सी	7	औसत से कम	डी	6	उत्तीर्ण	पी	5
निष्पादन	ग्रेड/श्रेणी	जीपीआई																					
अति उत्कृष्ट	एक्स	10																					
बहुत अच्छा	ए	9																					
अच्छा	बी	8																					
संतोषजनक	सी	7																					
औसत से कम	डी	6																					
उत्तीर्ण	पी	5																					

		<table border="1" data-bbox="387 170 1444 237"> <tr> <td>अनुत्तीर्ण</td><td>एफ</td><td>0</td></tr> </table> छोटी संख्या वाले (<40) छात्रों के लिए अंक आधारित प्रणाली, निम्नलिखित दिशानिर्देश का पालन किया जाएगा। <table border="1" data-bbox="387 344 1444 891"> <thead> <tr> <th>प्राप्तांक (m)</th><th>ग्रेड/श्रेणी</th><th>जीपीआई</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>m > 90</td><td>एक्स</td><td>10</td></tr> <tr> <td>m > 80</td><td>ए</td><td>9</td></tr> <tr> <td>m > 70</td><td>बी</td><td>8</td></tr> <tr> <td>m > 60</td><td>सी</td><td>7</td></tr> <tr> <td>m > 50</td><td>डी</td><td>6</td></tr> <tr> <td>m > 40</td><td>पी</td><td>5</td></tr> <tr> <td>m ≤ 40</td><td>एफ</td><td>0</td></tr> </tbody> </table> पर्याप्त संख्या में छात्रों (> 40) के साथ अंक आधारित प्रणाली के लिए, निम्नलिखित दिशानिर्देश का पालन किया जाएगा। <table border="1" data-bbox="387 999 1444 1543"> <thead> <tr> <th>प्राप्तांक (m)</th><th>ग्रेड/श्रेणी</th><th>जीपीआई</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>m > Mean + 1.5 * σ</td><td>एक्स</td><td>10</td></tr> <tr> <td>m > Mean + σ to Mean + 1.5 * σ</td><td>ए</td><td>9</td></tr> <tr> <td>m > Mean + 0.5 * σ to Mean + σ</td><td>बी</td><td>8</td></tr> <tr> <td>m > Mean to Mean + 0.5 * σ</td><td>सी</td><td>7</td></tr> <tr> <td>m > Mean – 0.5 * σ to Mean</td><td>डी</td><td>6</td></tr> <tr> <td>m > Mean – σ to Mean – 0.5 * σ</td><td>पी</td><td>5</td></tr> <tr> <td>m ≤ Mean – σ (Defined cut Off)</td><td>एफ</td><td>0</td></tr> </tbody> </table> "Defined Cut Off" = (Mean – σ) $\text{Mean} = \frac{\sum m_i}{n}$ σ = m_i का मानक विचलन m_i = C1_i + C2_i + C3_i i-th के लिए छात्र और n = परीक्षा में कुल उपस्थित छात्रों की संख्या - पाठ्यक्रम पूरा करने के लिए छात्र को C2 और C3 में उपस्थित होना चाहिए। - ग्रेड और जीपीआई की ये गणना एक बड़े वर्ग के लिए लागू हैं घ. किसी छात्र को उस पाठ्यक्रम की आवश्यकताओं को सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए और उस पाठ्यक्रम में क्रेडिट अर्जित करने के लिए 5 का न्यूनतम जीपीआई प्राप्त करना होता है।	अनुत्तीर्ण	एफ	0	प्राप्तांक (m)	ग्रेड/श्रेणी	जीपीआई	m > 90	एक्स	10	m > 80	ए	9	m > 70	बी	8	m > 60	सी	7	m > 50	डी	6	m > 40	पी	5	m ≤ 40	एफ	0	प्राप्तांक (m)	ग्रेड/श्रेणी	जीपीआई	m > Mean + 1.5 * σ	एक्स	10	m > Mean + σ to Mean + 1.5 * σ	ए	9	m > Mean + 0.5 * σ to Mean + σ	बी	8	m > Mean to Mean + 0.5 * σ	सी	7	m > Mean – 0.5 * σ to Mean	डी	6	m > Mean – σ to Mean – 0.5 * σ	पी	5	m ≤ Mean – σ (Defined cut Off)	एफ	0
अनुत्तीर्ण	एफ	0																																																			
प्राप्तांक (m)	ग्रेड/श्रेणी	जीपीआई																																																			
m > 90	एक्स	10																																																			
m > 80	ए	9																																																			
m > 70	बी	8																																																			
m > 60	सी	7																																																			
m > 50	डी	6																																																			
m > 40	पी	5																																																			
m ≤ 40	एफ	0																																																			
प्राप्तांक (m)	ग्रेड/श्रेणी	जीपीआई																																																			
m > Mean + 1.5 * σ	एक्स	10																																																			
m > Mean + σ to Mean + 1.5 * σ	ए	9																																																			
m > Mean + 0.5 * σ to Mean + σ	बी	8																																																			
m > Mean to Mean + 0.5 * σ	सी	7																																																			
m > Mean – 0.5 * σ to Mean	डी	6																																																			
m > Mean – σ to Mean – 0.5 * σ	पी	5																																																			
m ≤ Mean – σ (Defined cut Off)	एफ	0																																																			

		यदि वह ऐसा करने में विफल रहता है, तो उसे उस विशेष पाठ्यक्रम में ड्रॉप स्वीकार करना होगा और इसे बाद में (उसी या समकक्ष पाठ्यक्रम में) पंजीकृत करना होगा। इ. उस अवधि के दौरान जब छात्र C3 घटक को सफलतापूर्वक पूर्ण नहीं कर सका और मेकअप / पूरक परीक्षा में उपस्थित होना अभी बाकी है, छात्र को "I" ग्रेड से सम्मानित नहीं किया जाएगा, यह दर्शाता है कि उक्त पाठ्यक्रम एक 'अपूर्ण' पाठ्यक्रम है। च. छमाही ग्रेड प्वाइंट इंडेक्स (SGPI) इस प्रकार परिकलित है: $\frac{(GPI \times Course Credit_1) + (GPI \times Course Credit_2) + \dots + (GPI \times Course Credit_n)}{(\text{Sum of those Course Credits, for which the student successfully earned the Credits, in that Semester})}$ छ. एक छात्र को व्यक्तिगत रूप से, छमाही में सफलतापूर्वक पूरा किए गए पाठ्यक्रमों के साथ, प्रत्येक छमाही में 5.00 का एसजीपीआई प्राप्त करना होगा, इसमें असफल होने पर वह स्वेच्छा से 5 के एसजीपीआई को सुनिश्चित करने के लिए कुछ पाठ्यक्रमों को छोड़ देंगे। ज. पूरक पाठ्यक्रम केवल जीपीआई के पुरस्कार के लिए अर्हता प्राप्त करेगा। झ. पूरक पाठ्यक्रम को छमाही ग्रेड प्वाइंट इंडेक्स (SGPI) या संचयी ग्रेड प्वाइंट इंडेक्स (CGPI) की गणना के लिए नहीं माना जाएगा। ञ. संचयी ग्रेड प्वाइंट इंडेक्स (सीजीपीआई) की गणना निम्नानुसार की जाती है $\frac{(GPI \times Course Credit_1) + (GPI \times Course Credit_2) + \dots + (GPI \times Course Credit_n)}{\text{उन पाठ्यक्रम क्रेडिट का योग, जिसके लिए उस छमाही के पूरा होने तक छात्र ने सफलतापूर्वक क्रेडिट अर्जित किया}} \\ \text{ट. डिग्री ग्रेड प्वाइंट इंडेक्स (डीजीपीआई) की गणना निम्नानुसार की जाती है}$ $\frac{(GPI \times Course Credit_1) + (GPI \times Course Credit_2) + \dots + (GPI \times Course Credit_n)}{\text{कुल क्रेडिट को कम से कम 160 क्रेडिट के अधीन बांटा दिया गया और सफलतापूर्वक पूर्ण किया}}$ ठ. जब कोई छात्र 8.50 या उससे अधिक के डीजीपीआई स्कोर करता है, तो वह "डिस्टिंक्शन" के साथ डिग्री प्राप्त करने के लिए पात्र होगा। ड. प्राप्तांक के समकक्ष प्रतिशत की गणना निम्नानुसार की जाती है I. एक विशेष पाठ्यक्रम के लिए - जीपीआई x 10 II. एसजीपीआई के लिए - एसजीपीआई X 10 III. सीजीपीआई के लिए - सीजीपीआई X 10 IV. डीजीपीआई के लिए - डीजीपीआई X 10
25	डिग्री की वापसी / डिप्लोमा / प्रमाणन	पूछताछ के बाद आश्वस्त होने पर, सीनेट संस्थान द्वारा प्रदान की गई किसी भी अन्य प्रमाण पत्र की डिग्री / डिप्लोमा को वापस लेने का संकल्प ले सकता है। हालांकि, सीनेट द्वारा इस तरह के निर्णय की समीक्षा के लिए, संस्थान के संचालक मंडल को निश्चयात्मक कारणों उद्धृत करते हुए अपील कर सकते हैं।
26		इस मामले के लिए (ऊपर) समविष्ट नहीं किये गये हैं या अप्रत्याशित परिस्थितियों के लिए, लेकिन उपरोक्त अध्यादेश के कार्यान्वयन के दौरान उत्पन्न हो रहा है, अध्यक्ष सीनेट को कठिनाइयों को दूर

	कठिनाइयों को दूर करने का अधिकार	करने और मामलों को निर्णय करने के लिए अधिकृत किये जायेंगे। सीनेट की अगली बैठक में भी इसकी सूचना दी जाएगी।

[फा. सं. 52-2/2017-टीएस.।]

सुखबीर सिंह संधू, अपर सचिव (त.शि.)

NOTIFICATION

New Delhi, the 23rd October, 2019

S.O. 3814(E).—In exercise of the powers conferred by section 33 read with section 34 (1) (2) and (3) of the Indian Institutes of Information Technology (Public-private Partnership) Act, 2017 (23 of 2017), the Senate with the approval of the Board of Governors, make the following Ordinances of Indian Institute of Information Technology, Kalyani.

The present Ordinance applicable to B.Tech. Degree Programs offered at IIIT Kalyani has two sections as follows:

Section A: Pertaining to Credit Based Continuous Assessment and Award (CCLCAA) Ordinance**Section B: Pertaining to Admissions, Program Layout and Examinations (APE) Ordinance**

(Note – Both Sections contain few definitions in the beginning, which have been used in both the sections to imply similarly, until and unless specifically stated otherwise)

SECTION A**Choice & Credit Linked Continuous Assessment and Award(CCLCAA) Ordinance(for B.Tech. Degree Programs offered at IIIT Kalyani)**

1	Background	The IIIT (PPP) Act 2017 provides for as follows: 19. (1) Subject to the provisions of this Act, the Statutes and the Ordinances, the Senate shall be the principal academic body of the Institute and shall have the power to enact, amend or modify the Ordinances governing academic matters and the affairs and well-being of students. (2) (c) to recommend to the Board about starting of new programmes or courses of study; (d) to specify the broad academic content of programmes and courses of study and undertake modifications therein; (e) to specify the academic calendar and approve grant of degrees, diplomas and other academic distinctions or titles; (f) to appoint examiners, moderators, tabulators and such other personnel for different examinations; (g) to recognise diplomas and degrees of Universities and other Institutes and to determine equivalence with the diplomas and degrees of the Institute; 33. Subject to the provisions of this Act and the Statutes, the Ordinances of every Institute may provide for all or any of the following matters, namely:— (a) the admission of the students to the Institute; (b) the courses of study to be laid down for all degrees and diplomas of the Institute; (c) the conditions under which students shall be admitted to the degree or diploma courses and to the examinations of the Institute, and shall be eligible for degrees and diplomas; (d) the conditions of award of the fellowships, scholarships, exhibitions, medals and prizes; (e) the conditions and mode of appointment and duties of examining bodies, examiners and moderators; (f) the conduct of examinations; (g) the maintenance of discipline among the students of the Institute; and (h) any other matter which by this Act or the Statutes is to be or may be provided for by the Ordinances. These Ordinances are accordingly framed in exercise of the powers so vested in the Senate of the institute with the following aims : 1) To set up a mechanism for Continuous Assessment of the admitted student to the

		B.Tech.Programs of the Institute; 2) To set up a mechanism for continuous assessment based award of Degree / Diploma / Certificate, etc. to the admitted student of B. Tech, subject to the successful completion of Credits by the student(s) as specified thereto.
2.	Ordinance Name	This Ordinance shall be called the Credit Based Continuous Assessment and Award Ordinance (CCLCAA Ordinance) for B. Tech. Degree Programs of IIIT, Kalyani
3.	Ordinance Number	2019/B.Tech./CCLCAA/01
4.	New / Revision/Amendment IF A REVISION, Then OLD Ordinance Number	N/A
5.	Definitions	For the purpose of this Ordinance, definitions as follow shall apply: 1) "Degree" shall refer to the B.Tech. Degree Program. 2) "Course" shall refer to such Course(s) for which a student shall earn Credits after due assessment as per the laid provisions. Each Course shall comprise of Lectures, Tutorials and Practical Sessions. A Course may have either or all the three Components. Project is also treated as a Course. 3) "Component" shall refer to academic activities as Lecture (Physical Lecture Session), Tutorial (Participatory Discussion / Self Study / Desk Work / Quiz/ Seminar Presentation, etc. activities that make the student absorb & assimilate, the delivered contents effectively) and Practical / Practice sessions (includes hands on experience / lab experiments/ Field Studies/ Case Studies etc. activities that enable the student to acquire the requisite skill). 4) "Continuous Assessment" shall refer to the evaluation of the student spread over the entire semester on the various constituent components of the prescribed course. 5) "Semester" shall refer to a period covering the three component periods viz. C1, C2 and C3, including the MAKE UP/Supplementary Exams period. A semester would generally be spread over twenty weeks. 6) "Course Drop" shall refer to a student having to undertake a repeat of the Course(s) not being able to complete the Credit requirements of the Course(s), under the conditions stipulated in the Ordinance. 7) "Make Up/Supplementary Exam" shall refer to the examination(s) conducted to allow the student to appear in the uncleared /underscored Sem - End C3 component, with a view to accord him an additional opportunity to improve upon his previous score. 8) "Blank Semester" shall refer to a Semester in which a student either does not register for any course at the beginning of the Semester OR chooses to DROP all courses OR is so compelled to DROP all the courses, as the case may be. 9) "Spill Over Semester" shall refer to the additional semester(s) beyond the completion of prescribed normal semesters. 10) "Add On Courses" shall refer to the Courses taken in addition to the regular prescribed courses for the completion of the normal degree, with a view to acquire added proficiency. These courses may be undertaken during and along with the routine semester courses OR additionally during the spill over Semester(s) i.e. upon extra time expenditure. 11) "AAA Section" shall refer to the Admissions, Assessment and Award Section of the Institute. 12) "Equivalent Course" shall refer to a course, which is projected as having the course component with fairly large amount of commonality with the mapped earlier course. 13) "Attendance" refers to the Physical personal presence in an academic activity session. 14) "Summer Semester" refers to a Semester that is decided to be held during the intervening period of Even and Odd Semester (i.e. Summer Vacations period). It is at the discretion of the Department concerned and is NOT an essentiality. 15) "Grade Point" refers to the quantification of the performance of a candidate in a particular course as defined herein. 16) "Honourable Exit Option" refers to the Exit Options available to students, when they are unable to complete the prescribed four year B.Tech. Degree program in six successive years.

		17) In this document, he / him / his / himself etc. are treated to be referring to a student / Faculty Member, without any Gender bias.												
6.	Preamble	This ordinance is an articulation of the Institute's commitment towards the need of a 'continuous assessment' of its enrolled students, with a view that it enables student(s) to maintain the continuity in learning process, which eases them of the anxiety that unnecessarily peaks up during the Mid and End semester examination because otherwise the assessment process is predominantly such examination based. The proposed framework makes available honourable exit option if a student fails to complete the requirements to earn the degree within the stipulated period.												
7.	Date of Implementation	The Ordinance shall come into effect from the date as may be decided by the Senate of the Institute or by the Director. Accordingly, the prior Ordinance to this effect / piecemeal policies / practices in vogue at the Institute so far, on the subject / related issues, shall stand superseded, w.e.f. such date.												
8.	For Whom	The Ordinance is meant for all Undergraduate Students admitted in various B.Tech. Programs at IIIT Kalyani w.e.f. Batch 2019 and onwards.												
9.	Assessment Mechanism	Continuous assessment takes into account all academic activities undertaken by the student during the current said academic semester, in which a student is enrolled. This entails activities ensuring continuous assessments such as conduct of Review Test(s), Quizzes, Tutorials, Assignments, Practical's, Surprise Tests, Project Work, Term Work, Seminars / Discussions, etc.												
10.	When Assessed	While the Review Tests would be held during the Semester at the end of said two component C1 (average or best of C1a & C1b) & C2 periods respectively, C3 the End Semester Exams shall be scheduled by the AAA Section of the Institute, respective Faculty Member(s) shall declare the schedule of Quiz, Tutorials, Assignments, Seminars, discussions, etc. Some of the components may also however take place in an unscheduled manner like Surprise Tests. However, students shall be made aware of the assessment modalities that are going to be followed in a course by the faculty.												
		Review Test : One per Component Tutorials/ Seminars / Discussions: As may be decided by the Faculty I/C of the Course												
11.	How many times assessed	Practice / Practical's: At the end of each Practice / Practical Session Quiz: As may be decided by the Faculty I/C of the Course Assignments: As may be decided by the Faculty I/C of the Course												
12.	Attendance	a) At least 75 % attendance is compulsory in every course individually, for being evaluated in a Semester / Summer Semester. b) Attendance is compulsory in the C3 Semester End Examination or MAKE UP/Supplementary Examination, as the case may be. c) Shortage Report only shall be sent by the respective Faculty Member to AAA Section. If it is NIL, a NIL report shall be required to be sent. No report shall be treated as a NIL report. Note - 25% relaxation in attendance includes absence for whatever reasons, including Medical Reasons, Social obligations, Participating/Representing in Sports and/or Cultural events, Placement Activities, etc. All absence shall however be under expressed intimation to the respective FC/HoD for academic purposes and Hostel Warden for Hostel purposes. FC/Office of HoD shall in turn keep the AAA section informed accordingly. d) The senate/Chairman of Senate will have the power to allow relaxation of attendance in spite of above clauses based on due consideration.												
13.	Types of Assessment	Overall Assessment <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th><th style="text-align: center;">Formative Assessment (During the Semester)</th><th style="text-align: center;">Summative Assessment (At the Semester End)</th></tr> <tr> <th></th><th style="text-align: center;">C1 [C1a C1b]</th><th style="text-align: center;">C2 C3</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Weightage</td><td style="text-align: center;">(20%)</td><td style="text-align: center;">(30%) (50%)</td></tr> <tr> <td>Duration</td><td style="text-align: center;">4th - 5th Wk 12th - 13th Wk</td><td style="text-align: center;">8th - 9th Wk 16th - 18 Wk</td></tr> </tbody> </table> (The semester duration is kept flexible to ensure completion of minimum working days equivalent to that of Sixteen Weeks of a semester i.e. 80 + 5 days and weightage may be flexible upto +- 5%)		Formative Assessment (During the Semester)	Summative Assessment (At the Semester End)		C1 [C1a C1b]	C2 C3	Weightage	(20%)	(30%) (50%)	Duration	4 th - 5 th Wk 12 th - 13 th Wk	8 th - 9 th Wk 16 th - 18 Wk
	Formative Assessment (During the Semester)	Summative Assessment (At the Semester End)												
	C1 [C1a C1b]	C2 C3												
Weightage	(20%)	(30%) (50%)												
Duration	4 th - 5 th Wk 12 th - 13 th Wk	8 th - 9 th Wk 16 th - 18 Wk												
14.	Individual Percentage Weight of each Component of	Component 1 (C1) = 20% (C1 will be the average or best of C1a & C1b. C1a & C1b to be completed within 4 th - 5 th wks and 12 th - 13 th Wk of the Semester) Component 2 (C2) = 30% (To be completed during 8 th to 9 th Wks) C1 & C2 shall comprise of academic activities like Quiz, Tutorial Assessments,												

	Assessment	Assignments, MID semester, scheduled towards the end of the Component period, etc., as per the discretion of the Faculty In Charge of the respective Course. Component 3 (C3)=50% (to comprise of End Semester Examination and to happen during 15 th to 18 th Week of the Semester).															
15.	Project Assessment Components	A Project is also treated as a Special Course, with it being evaluated through Components C1, C2and C3, where: C1 (20%) focuses on research contribution in the project. It refers to assessment on Problem identification & Definition, Literature Survey, Defending the methodology to be adopted for the Project, etc. C2 (40%) refers to the assessment on the continuous progress, planning, development, and implementation, together with the preparation of a draft report including results, discussion, etc. C3 (40%) refers to assessment in two parts, based upon Final Presentation, Demonstration / Defence/viva. Part1 (20%) of the evaluation comprises of the Project Report/Thesis Evaluation and final presentation thereon, while the Part 2(20%) of the assessment comprises of demonstration and defence/viva.															
16.	When will the Assessment Outcome be known	C3 / End Semester : At the end of the semester MID Semester : Within three weeks after the conduct of the test. Tutorials/Seminars / Discussions/Presentations : Within a week after the activity is completed. Practice Sessions / Practical's : At the end of the Practical Session. Quiz : Within a week after the conduct of the said Quiz.															
17.	Overall Assessment How & When	Total assessment shall be the Sum Total / weighted outcome of the various components, subject to relative Scaling and revealed through an expressed statement of Grades / Equivalent Percentage, as stated on the Grade Sheet, in a Scale of 10, duly signed by a competent officer of the AAA Section of the Institute. The Grade Sheet shall be issued generally within one month of the declaration of the Final Result.															
18.	Credit Based Certification Scheme	The Ordinance provides for award of a suitable Certification based upon the credits actually earned by the Enrolled Student. Any kind of Certification shall however be possible only after the student has completed the normal duration of the Degree Program that is the eight consecutive semesters from the date of admission (without counting the Summer Semester even if such a semester is offered /availed). Thereafter, Certifications as follows shall be considered for award: <table><tr><th>SL. No.</th><th>Certification Name</th><th>NORMAL Course Duration</th><th>MaximalΔ Course Duration</th><th>Credit Requirement</th></tr><tr><td>1.</td><td>B.Tech. Degree</td><td>Four Years (8 Semesters)</td><td>6 Years (12 Semesters)</td><td>A minimum of 160</td></tr><tr><td>2.</td><td>Certification* of the Credits earned</td><td>4 Years (8 Semesters)</td><td>6 Years (12 Semesters)</td><td>159 or less</td></tr></table> *Honourable Exit Option only; i. with NO Direct or Lateral Entry Admission Provisions. Once exited, no resumption is possible, except through a fresh admission in B.Tech. Degree Program through open admission. ii. Subject to the completion of the normal Course Duration, a student can also voluntarily opt for availing of the Exit option, by making an expressed request to this effect to the AAA Section. Such request, once accepted, shall be irreversible. In such a case however, the student shall have to ensure that fees for all the Eight semesters is duly paid and cleared, before making such a request. iii. Such Certification, as applicable shall be awarded at the routine Convocation of the Institute. iv. Years are countable from the date of his/her admission into the B.Tech. Degree Program. v. Maximal Course Duration as indicated above, includes time spent on all provisions like MAKE UP/Supplementary Exams, DROP Course(s), Blank Semester(s), singularly or in conjunction. It also includes the Summer Semester(s), etc., as may be applicable.	SL. No.	Certification Name	NORMAL Course Duration	MaximalΔ Course Duration	Credit Requirement	1.	B.Tech. Degree	Four Years (8 Semesters)	6 Years (12 Semesters)	A minimum of 160	2.	Certification* of the Credits earned	4 Years (8 Semesters)	6 Years (12 Semesters)	159 or less
SL. No.	Certification Name	NORMAL Course Duration	MaximalΔ Course Duration	Credit Requirement													
1.	B.Tech. Degree	Four Years (8 Semesters)	6 Years (12 Semesters)	A minimum of 160													
2.	Certification* of the Credits earned	4 Years (8 Semesters)	6 Years (12 Semesters)	159 or less													

		Δ Refers to the time period where after the B.Tech. Degree Program automatically stands terminated, leading to the award of the Certification corresponding to the Credits earned during the period.
19.	Provision of Degree with "Distinction"	A bonafide student, eligible for award of B.Tech. Degree as per the above Credit Based Certification Scheme, shall, upon securing a Degree Grade Point Index (DGPI) of 8.50 or above, be eligible for getting a B.Tech. "Degree with Distinction". Note - DGPI of 8.491 is NOT roundable to 8.50, BUT 8.495 & above are roundable to 8.50, for the purpose of award of Distinction.
20.	"Make UP/Supplementary" Examinations	a) To happen during the 18th to 20th Week of the Semester. b) A Provision primarily for such Student(s) who for some reason secures less than 30% Marks in C3 or 'F' grade on disciplinary ground. ALTERNATIVELY, a student, with prior expressed permission from the Course Faculty) under medical ground or other valid reason) and under intimation to AAA Section, may solicit an exemption from appearing in C3 and appear directly in the MAKE UP/Supplementary Examination. MAKE UP/Supplementary examination cannot however be viewed as an opportunity to improve upon the earlier granted opportunity. Whenever a candidate avails himself of the MAKE UP/Supplementary opportunity, the marks scored in MAKE UP/Supplementary Exams shall be considered for final Grade Calculation. However, the students with less than 30% Marks in C3 or 'F' grade on disciplinary ground, the marks scored in MAKE UP/Supplementary Exams shall be considered for final Grade Calculation with one grade less (except 'P' grade).
21.	DROP in a Course -How, When, Way out	a) In a particular Course, if the student secure fail grade 'F' in the overall assessment, then the student is deemed to have dropped in that particular Course. b) In a particular Course, if the attendance is less than 75%, or beyond allowed relaxation, then the concerned student is deemed to have dropped in that particular Course. c) Whenever a candidate opts for Blank Semester(s) / DROP in a course(s), or is so compelled as per the provisions of this ordinance, s/he shall have to study the prevailing Course(s) / Prevailing Equivalent Course(s) offered by the department as per the prevailing scheme, when the student continues his/her study. Equivalent Course(s) shall be recommended by the respective department HoD/FC for the consideration and approval of the Institute Senate, a priori, together with the course content of both - the earlier course as well as the new proposed equivalent course. d) A student may voluntarily choose to "DROP", one or more courses to match his speed of learning. e) A student may have to essentially DROP in one or more course(s), in case his/her SGPI falls below 5.00 considering the courses in the Semester which s/he has successfully completed. Note - A DROP in a course would require a complete repeat of the Course, in all its components, including attendance, etc. in physical presence form.
22.	"ADD ON" - Credits & Certifications Contd.	1) In addition to the 160 Credits that a student is required to be enrolled in, a student could additionally enrol himself in few Credit Courses as per below, so as to earn ADD ON Credits: a) B. Tech - Additionally, a minimum of 16 Credits can be earned as ADD On Credits. b) If ALL the 16 ADD ON Credits are earned from the Department of the initial Degree enrolment, the student would get the B. Tech. Degree with Honours (Splsn in xxxxx). All departments would define one or more such specializations and the courses for each such specialization, a priori. c) If the 16 ADD ON Credits are earned from any one of the particular Sister Department of the initial Degree enrolment from interdisciplinary program, the student would get the B. Tech. Degree with Honours (Minor in xxxxx). All departments would define one or more such specializations and the courses for each such Minor, a priori. d) In addition to the Regular Degree an "ADD on Diploma" shall be awarded, if the 16 ADD ON Credits are earned from an assortment of Departments. e) If less than 16 Add-ON credits are earned then Add-ON Certification for xxxx credits) would be issued. 2) The upper limit of Per Semester Credits, for which a B. Tech. student, could at any time enrol himself would NOT exceed 24 Credits 3) ADD ON Courses cannot be registered for during Summer Semester(s) EXCEPT

		when it is for an Internship. 4) The ADD ON Internship and Self Study Elective(s), also follow C1, C2 and C3 pattern of assessment.
23.	Supplementary Exam / Back Paper Exam Provisions	None. In conditions as stated at Sl. No. 20 above, the student has to drop the particular course and re-register in the following semester, subject to availability and as per the then prevailing Course(s). In the case of Elective Courses(s), the student may opt to change the elective, which is allowed.
24.	Spill Over Semesters	A student can opt to choose, either to move at the prescribed pace of learning or set his own pace of learning, at a slower pace, by utilising the benefit of SPILL OVER Semesters, as per below: a) SPILL OVER Semester(s) provide for completion of re-registered Courses / ADD ON Courses. b) Additional Semesters 9th to 12th shall be available as SPILL OVER Semesters. c) For being enrolled in these Semesters additional fees shall be required to be paid, BUT the same shall be in proportion to the Credit Hours Enrolled for, in that particular Semester. d) Additionally, the students wanting to take ADD ON Courses may utilise these Spill Over Semesters, to earn extra Credits, over and above the regular Degree requirements.
25.	Summer Semester	a) Is generally half the duration of a normal semester, yet the Credit Hours requirements shall be satisfied, as the candidate can register for only a maximum of half the normal Credits. b) Offered ONLY at the discretion of the Department concerned, if the number of dropped students in a particular class is less than 10% of the class size (calculated taking all sections of a class together). c) Offered NECESSARILY for those courses in which, more than 10% of a class opts for a DROP in that Course or is so compelled to DROP by virtue of the Ordinances in force. d) Is NOT meant for fresh registrants in any Course. e) DROP cases of past semesters can also seek enrolment, by utilising it as a SPILL OVER Semester. f) Cannot be used for ADD ON Course(s) EXCEPT if the ADD ON Course is because of internship only. g) Attendance criterion shall apply as applicable to other Normal Semester. h) A Maximum of 12 Credit worth dropped Courses can ONLY be registered during the summer semester. i) Prescribed extra fees shall be required to be paid for availing the Summer Semester.
26.	Blank Semester	Whenever availed of, s/he cannot register for any Credit(s), towards the requisite 160 Credits required for award of the B. Tech. Degree. S/he may however be permitted to undergo an Internship / Self study Elective(s), STRICTLY, for ADD On credit only.
27.	Ranks, Medals, etc.	Only such students, who complete the 160 Credits in the first 8 successive Semesters with CGPA above 8.35 and no disciplinary action recorded, shall be eligible to receive Ranks / Medals / Distinction / Honours etc and be eligible for government funded/ institute sponsored student fellowships / scholarships, freeships, etc.
28.	Power to remove the difficulties	For the matter(s) NOT covered herein above or for unforeseen circumstances, but arising during the course of the implementation of the above Ordinance, the Chairman Senate shall be authorised to remove the difficulties and decide upon the matters. The same shall be reported in the next meeting of the Senate, for its consideration.

SECTION B**Ordinance for Admissions, Program Layout and Examinations (APE) for B.Tech. Degree Programs Offered at IIIT Kalyani**

1.	Background	The IIIT (PPP) Act 2017 provides for as follows: 19. (1) Subject to the provisions of this Act, the Statutes and the Ordinances, the Senate shall be the principal academic body of the Institute and shall have the power to enact, amend or modify the Ordinances governing academic matters and the affairs and well-being of students. (2) (c) to recommend to the Board about starting of new programmes or courses of study;

		(d) to specify the broad academic content of programmes and courses of study and undertake modifications therein; (e) to specify the academic calendar and approve grant of degrees, diplomas and other academic distinctions or titles; (f) to appoint examiners, moderators, tabulators and such other personnel for different examinations; (g) to recognise diplomas and degrees of Universities and other Institutes and to determine equivalence with the diplomas and degrees of the Institute; 33. Subject to the provisions of this Act and the Statutes, the Ordinances of every Institute may provide for all or any of the following matters, namely:— (a) the admission of the students to the Institute; (b) the courses of study to be laid down for all degrees and diplomas of the Institute; (c) the conditions under which students shall be admitted to the degree or diploma courses and to the examinations of the Institute, and shall be eligible for degrees and diplomas; (d) the conditions of award of the fellowships, scholarships, exhibitions, medals and prizes; (e) the conditions and mode of appointment and duties of examining bodies, examiners and moderators; (f) the conduct of examinations; (g) the maintenance of discipline among the students of the Institute; and (h) any other matter which by this Act or the Statutes is to be or may be provided for by the Ordinances. These Ordinances are accordingly framed in exercise of the powers so vested in the Senate of the institute with the following aims : 1) To set up a mechanism for Continuous Assessment of the admitted student to the B.Tech. Programs of the Institute; 2) To set up a mechanism for continuous assessment based award of Degree / Diploma / Certificate, etc. to the admitted student of B. Tech, subject to the successful completion of Credits by the student(s) as specified thereto.
2.	Ordinance Name	This Ordinance shall be called the Ordinance for Admissions, Program layout and Examinations (Hereinafter referred to as Assessment) of the B.Tech. Degree Program students of IIIT Kalyani.
3.	Ordinance Number	2018/B.Tech./APE/01
4.	New / Revision/ Amendment IF A REVISION, Then OLD Ordinance Number	N/A
5.	Definitions	For the purpose of this Ordinance, definitions as follow shall apply: 1) "Degree" shall refer to the B.Tech. Degree Program. 2) "Course" shall refer to such Course(s) for which a student shall earn Credits after due assessment as per the laid provisions. Each Course shall comprise of Lecture, Tutorial and Practical Sessions. A Course may have either or all the three Components. Project is also treated as a Course. 3) "Academic activities" comprise of activities like Lecture (Physical Lecture Session), Tutorial (participatory discussion / self Study / Desk Work / Quiz/ Seminar Presentation, etc. activities that make the student absorb& assimilate, the delivered contents effectively) and Practical / Practice sessions (includes hands on experience / lab experiments/ Field Studies/ Case Studies etc. activities that enable the student to acquire the requisite skill). 4) "Continuous Assessment" shall refer to the evaluation of the student spread over the entire semester on the various constituent components of the prescribed course. 5) "Semester" shall refer to a period covering the three component periods viz. C1, C2 and C3, including the MAKE UP/Supplementary Exams period. A semester would generally be spread over twenty weeks, except in case of "Summer Semester". Summer Semester is governed by the provisions as contained in the relevant section(s). 6) "Spill Over Semester" shall refer to the additional semester(s) beyond the completion of prescribed normal semesters. 7) "Add On Courses" shall refer to the Courses taken in addition to the regular prescribed courses for the completion of the normal degree, with a view to acquire

		added proficiency. These courses may be undertaken during and along with the routine semester courses OR additionally during the spillover Semester(s) i.e. upon extra time expenditure. 8) "AAA Section" shall refer to the Admissions, Assessment and Award Section of the Institute. 9) "GPI" refers to the Course Grade Point Index and is calculated as detailed in the Ordinance subsequently. 10) "SGPI" refers to the Semester Grade Point Index and is calculated as detailed in the Ordinance subsequently. 11) "CGPI" refers to the Cumulative Grade Point Index and is calculated as detailed in the Ordinance subsequently. 12) "DGPI" refers to the Degree Grade Point Index and is calculated as detailed in the Ordinance subsequently. 13) "Equivalent Percentage of Marks Scored" refers to the Equivalent Percentage of Marks Scored and is calculable as detailed in the Ordinance subsequently. 14) "Division" refers to the Division awarded to the student as per the mechanism detailed in the Ordinance subsequently. 15) "CCLCAA Ordinance" refers to the Choice and Credit Linked Continuous Assessment and Award Ordinance of IIIT Kalyani for B.Tech. Degree Programs of IIIT Kalyani and is in Section A of this document. 16) "HoD" refers to the Head of the respective Department, where the student is enrolled for his/her Branch of Study. 17) "FC" refers to the Faculty Coordinator. 17) "Internship" refers to onsite Practical Training offered by reputed companies / Institutions, in India or abroad. To be undertaken only upon prior approval of the respective HoD/FC, through AAA Section.
6.	Date of Implementation	The Ordinance shall come into effect from the date as may be decided by the Senate of the Institute or by Director. Accordingly, the prior Ordinance to this effect / piecemeal policies / practices in vogue at the Institute so far, on the subject /related issues, shall stand superseded, w.e.f. such date.
7.	For Whom	The Ordinance is meant for all Undergraduate Students admitted in various B. Tech. Programs at IIIT Kalyani w.e.f. Batch 2019 and onwards.
8.	General B.Tech. Degree Program Layout	a) In general, the B. Tech. Degree Program shall comprise of Eight Semesters, spread over a period of Four Academic Years. Each academic year shall commence from July / August, with two Semesters starting in July / August (Odd Semester/Autumn Semester) and January (Even Semester/Spring Semester). b) In general the B. Tech. Degree program is a full time residential program, BUT students may be allowed to stay off campus upon explicit request by their respective guardians. Fees etc in such cases shall be governed by rules in such respect. c) First successive Eight Semesters PLUS the included Summer Semester(s), are referred to as Normal Semesters, and the subsequent ones as Spill Over Semesters. (Summer Semester for dropped Courses only). d) The medium of Instruction and assessment is English. e) Institute follows the Continuous Assessment pattern in lieu of the routinely practiced Pass/Fail type end semester based examination pattern. Continuous assessment pattern promotes a win-win situation for each student at his/her own pace and capability. The details are enshrined in the CCLCAA Ordinance of the Institute as in Section A. f) The B. Tech. Degree Program is maximally to be completed in Six Academic Years, after which the student shall have to be exited, as per the scheme enunciated in the CCLCAA Ordinance. g) In order to be conferred with the B. Tech. Degree, a student has to earn at-least 160 Credits, by enrolling himself in various Courses offered during a particular Semester. h) A student can enrol himself for a maximum of 24 Credits per Semester including the dropped Courses. Maximum credit limit may be increased subject to Director's approval. i) Each Student shall register for Core Courses in the respective Semester as prescribed by the department. For Elective Courses however, subject to meeting the laid pre-requisite criterion and the courses being offered, the student can opt in any semester, with prior registration. Elective Courses are available only for a certain maximum

		permissible strength. The maximum enrolment strength shall be decided by the respective Department from time to time. j) Semesters and Credits Spread : <table><tr><th rowspan="2">Semester</th><th colspan="8">Normal Successive Semesters</th><th>Spill Over* Semesters</th></tr><tr><th>1st</th><th>2nd</th><th>3rd</th><th>4th</th><th>5th</th><th>6th</th><th>7th</th><th>8th</th><th>9th to 12th</th></tr><tr><td>Duration</td><td>July/ Aug- Dec</td><td>Jan - May/ June</td><td>July- Nov/ Dec</td><td>Jan - May/ June</td><td>July- Nov/ Dec</td><td>Jan - May/ June</td><td>July - Nov/ Dec</td><td>Jan - May/ June</td><td></td></tr><tr><td>Regular Credits</td><td colspan="8">As may be decided by the Department concerned</td><td>--</td></tr><tr><td>Maximum Cr that can be enrolled into (Including DROPPed Courses)</td><td>24</td><td>24</td><td>24</td><td>24</td><td>24</td><td>24</td><td>24</td><td>24</td><td>24</td></tr></table> • A student can also opt for a Blank Semester, BUT the regular fees shall have to be paid during every Normal Semester including the Blank Semester. • Spill Over Semesters can also be utilised for Internship purposes / ADD ON Courses. • **For dropped Courses only. k) In case a student can manage the completion of prescribed Credits of 7th Semester, utilising the benefit of registering upto a maximum of 24 Credits in other Semester(s), s/he could become eligible to formally opt for a BLANK 7th Semester. This would enable the student, to take up an internship in any reputed organisation / institution during the 7th semester and earn upto 4 Credits as ADD ON Credits only. Such a student may also be permitted to earn 4 more Credits as ADD ON Credits during such internship tenure, If AND ONLY IF, the department permits him to enroll for self study elective, thus totalling the ADD ON Credits to 8, in the 7th Semester. SELF STUDY Elective would be permissible along with such internship only. l) There are specific provisions for "Degree with Distinction", "Degree with Honours", "ADD on Diploma", etc, which are as elaborated in the CCLCAA Ordinance separately. m) A student MUST have a minimum of 75% attendance, in each Course separately, by the end of 16th week; else s/he is considered having dropped the course. In general, the Attendance Calculation shall be done by the 15th Week providing the benefit of attendance to all the students for the remaining period. (If by any chance, in extraordinary situations, the department / Faculty concerned, is unable to compute the attendance percentage of the student in any course, and the student continues to get evaluated, then also, the evaluation does not prevent the dropping of the Course, if at any stage the attendance Criteria is found to be breached). Special permission may be given by Senate/ Chairman Senate based on due consideration. n) Fees, as prescribed by the Institute from time to time, shall be payable for all Semesters including MAKE UP/Supplementary Exams, Normal Semesters, Spill Over Semester(s), Blank Semester, Summer Semester(s), Transcripts, etc.	Semester	Normal Successive Semesters								Spill Over* Semesters	1st	2nd	3rd	4th	5th	6th	7th	8th	9th to 12th	Duration	July/ Aug- Dec	Jan - May/ June	July- Nov/ Dec	Jan - May/ June	July- Nov/ Dec	Jan - May/ June	July - Nov/ Dec	Jan - May/ June		Regular Credits	As may be decided by the Department concerned								--	Maximum Cr that can be enrolled into (Including DROPPed Courses)	24	24	24	24	24	24	24	24	24
Semester	Normal Successive Semesters								Spill Over* Semesters																																										
	1st	2nd	3rd	4th	5th	6th	7th	8th	9th to 12th																																										
Duration	July/ Aug- Dec	Jan - May/ June	July- Nov/ Dec	Jan - May/ June	July- Nov/ Dec	Jan - May/ June	July - Nov/ Dec	Jan - May/ June																																											
Regular Credits	As may be decided by the Department concerned								--																																										
Maximum Cr that can be enrolled into (Including DROPPed Courses)	24	24	24	24	24	24	24	24	24																																										
9.	General Layout of Course, Classification, Content Delivery	a) Content delivery of a Course in the B.Tech. Degree Program shall be through, either or all, of the following Methods: I. Lecture - refers to Lecture Session(s) through classroom contact session. Denoted by "L". II. Tutorial - refers to session(s) consisting of participatory discussion / self study / desk work / brief presentations by students along with such other novel methods that enable a student to efficiently &effectively absorb and assimilate the contents delivered in the lecture sessions. Denoted by "T". III. Practice - refers to Practice / Practical sessions and it consists of Hands on																																																	

	experience / Laboratory Experiments / Field Studies /Case Studies / Minor / Major Project, that equip the students to acquire the much required skill component. Denoted by "P". b) In Terms of Credits, every One hour session of L amounts to 1 Credit per semester and a minimum of two hour session of T amounts to 1 Credit per Semester and a minimum of one hour thirty minutes session of P amounts to 1 Credit per semester. c) One semester generally corresponds to a period of 20 Weeks for Teaching Learning and Assessment Process completion, including the MAKE UP/Supplementary Examination opportunity, in case one avails of. d) Each Semester shall have a predefined number of Courses and each Course having predefined Credits. e) Each Course shall have a predefined layout in terms of L - T - P, with separate integer Credits assigned to each of them. f) Course Classification - Any Course shall be classifiable as either of the following: Core Course / Elective Course/Special Course. g) Core Course is the one, which is compulsorily to be studied by the candidate. A Core Course may be termed as a Soft Core, if there is a choice or an option for the candidate to choose a course from a pool of courses from the main discipline / subject of study or from a sister / related discipline / subject which supports the main discipline / subject. In contrast to the term Soft Core, a compulsory Core Course is called a Hard Core Course. (i) Courses listed under "Soft Core", may also be treated as "Elective Course", for the purpose of them being changed, in case of DROP Course. (ii) In case of DROP of a Hard Core Course, same Hard Core Course has to be repeated or else, an Equivalent Hard Core Course has to be taken and passed into. (iii) In case of "Project", the Course "Project" is treated as "Hard Core". In case of a Project DROP however, the Project Title is treated as a "Soft Core" and therefore liable to be changed and done afresh on a new topic. h) Elective Course is generally the one which can be chosen from a pool of courses and which may be very specific or specialised or advanced or supportive to the discipline / subject of study one which provides an extended scope / exposure to some other discipline / subject / domain or nurtures the student's proficiency/ skill. An elective course chosen from an unrelated discipline / subject and could be generic in nature, with an intention to seek exposure is called an Open Elective. An elective course offered to acquire a special / advanced knowledge, such as supplement study / support study to a Project Work and a student studies such a course on his own with an advisory support by a Faculty, is called a Self Study Elective. i) A Course offered as a Core Course in one Program, may be treated as an Elective in another Program or vice versa. j) Project Work / Dissertation Work are referred to as Special Course, as it is a combination of Hard Core and Elective Course ("Project" itself being a 'Hard Core' while the topic being an 'Elective'). k) In case a student successfully completes more than 160 Credits by registering for extra Credits, then the electives in which the candidate has scored better grades would be considered for calculating DGPI at the end. The Credits earned in the excess electives shall be considered for the ADD ON Certification purposes. l) The minimum number of department electives that a student needs to be enrolled in, shall be prescribed by the department concerned. The rest of the electives could be chosen from the ones offered by same department or other departments / Units, including the Open Electives. m) The departments may restrict few Electives to be taken up only as ADD ON Courses, such as Internship(s), Self Study Electives, etc. n) Self Study electives may also be allowed to be availed of during Internships, if approved by the respective HoD/FC, under intimation to AAA section Credits earned out of Self Study elective(s) would be treated as ADDON Credits only. It

		would generally be allowed only to meet the specific needs of the Internship. Such electives shall follow the L-T-P Credit Ratio as 0:1:3. o) Internship shall be allowable in an Industry / Institution of repute, in India or abroad, with prior explicit approval of the respective HoD/FC, with prior expressed concurrence of a Faculty Member of the department in which the student is enrolled in. Internship shall follow the L:T:P Credit Ratio as 0:1:3. p) Project(s) may also be allowable to be done in Institutions / Industries of repute, in India or abroad, BUT with expressed prior permission of respective HoD/FC and under such intimation to AAA Section. Such project shall also have to be mentored by faculty member of the department. The same Faculty member shall have to accept to be the main guide for that particular student(s) AND the intellectual Property Rights, if any, emanating out of that work, shall be the joint property of IIIT Kalyani, the guide, the student and the respective Institution/Industry, on equal basis. q) Open Electives in Indian or Foreign Languages, shall be available to only those students who do not have the same language as their mother tongue. Also the language, for which the student has appeared in Class X or XII or equivalent exam, shall NOT be available to him as an Open Elective. Language based Open Electives shall follow the L:T:P Credit Ratio as 1:1:0.																				
10	Internship Layout	a) May be for any of the following durations with corresponding Credits as shown below: <table><tr><th>Sl. No.</th><th>Internship Duration</th><th>Credits Assigned Under L-T-P Module</th><th>Total Credits Assigned</th></tr><tr><td>1</td><td>25 to 30 Days</td><td>0:0:1</td><td>1 Cr</td></tr><tr><td>2</td><td>31 to 60 Days</td><td>0:1:1</td><td>2 Cr</td></tr><tr><td>3</td><td>61 to 100 Days</td><td>0:1:2</td><td>3 Cr</td></tr><tr><td>4</td><td>101 Days and Beyond</td><td>0:1:3</td><td>4 Cr</td></tr></table> b) Internship can be undertaken ONLY upon prior expressed permission of the HoD/FC concerned and the application for the same must be copied to AAA Section for its intimation and insertion in the Software (if any). Application to this effect shall be required to be made at least 3 weeks before the commencement of the intended date of Internship. c) Provided that the HoD/FC is NOT convinced about the target industry / organisation / institution, the HoD/FC may also decline the permission by rejecting the application.	Sl. No.	Internship Duration	Credits Assigned Under L-T-P Module	Total Credits Assigned	1	25 to 30 Days	0:0:1	1 Cr	2	31 to 60 Days	0:1:1	2 Cr	3	61 to 100 Days	0:1:2	3 Cr	4	101 Days and Beyond	0:1:3	4 Cr
Sl. No.	Internship Duration	Credits Assigned Under L-T-P Module	Total Credits Assigned																			
1	25 to 30 Days	0:0:1	1 Cr																			
2	31 to 60 Days	0:1:1	2 Cr																			
3	61 to 100 Days	0:1:2	3 Cr																			
4	101 Days and Beyond	0:1:3	4 Cr																			
11	Admissions	1) Admission to the four year full time B.Tech. Degree Program of the Institute shall be held as per the policies communicated by Government of India from time to time. Presently the admission is through Joint Entrance Examination (Mains), conducted by CBSE, New Delhi. 2) Reservation Policies as per Govt. of India norms for the Centrally Funded Technical Institutions shall apply, therein. 3) There shall be no provision of any lateral entry into the B.Tech. Degree Program. 4) The Branches to be offered in the B.Tech. Degree Program shall be as decided by the Senate from time to time. At present, however, B.Tech. Degree is awarded in the following Branch i) Computer Science and Engineering.																				
12	Branch Change Option	1) Can be availed of by such students who have been admitted to a four year B.Tech. Degree Program of the Institute, BUT desire to change into another B.Tech. Degree Program of Four Years duration only, offered by a different department, having similar initial admission criterion. 2) Available only once for a batch and that too at the end of the first semester only. 3) A call to this effect shall be made by the AAA Section of the Institute, after the First Semester results of the B.Tech. Degree Program are declared, and the desirous student shall have to apply for the same, to be considered for Branch Change option. 4) Applying for a branch change option does not guarantee of being allowed the change. 5) Option shall be deemed to have been availed off, once the acceptance to that effect has been given by the student to the AAA Section. Option thus availed off is irreversible. 6) A student shall be eligible to apply for a Branch Change option only upon the successful compliance of the following conditions:																				

		a) Student should have appeared and successfully cleared all courses of the first Semester of the B.Tech. Degree program in which s/he was initially enrolled in. b) Student should NOT have dropped any course of the first semester. c) Student MUST have scored a SGPI greater than or equal to 7.50, based upon ALLPRESCRIBED Credits for the respective first Semester. d) Conduct of the student in the first Semester at the Institute should be blemish free. 7) In case a student is found involved in any case of misconduct / indiscipline, during the first semester, s/he may be debarred from being considered for Branch Change, despite his qualifying the other academic criterion, as stated herein above. 8) The availability of Branch Change option is subject to the availability of seats in the target Branch. Maximum number of total seats available in any program equals the sanctioned seats in the that program. 9) Branch change option shall be allowable upon the consideration of academic merit, after taking into consideration the conduct of the student AND shall be independent of the category of the student. No reservation rules shall therefore apply under this option. 10) In case of "tie" of first semester result, the decision shall be taken based upon the overall ALL India Rank of the students concerned in the qualifying entrance examination (presently the JEE Mains Examination), based upon which the initial admission was granted into the B.Tech. Degree Program. Student having rank higher than the other shall be given the option first. (Ex. - Amongst the AIRs 2182 and 2282, rank 2182 is treated as the higher rank).
13	Assessment Philosophy	Each assessment component is not merely test dominant, but should be problem-solving / practical-practice /mini project work / case study / discussions /assignment / seminar / tutorial / review-test based, such that the performance and score of the student is made aware to him/her, periodically.
14	How Assessed	As detailed in Section A
15	How many times assessed	As detailed in Section A
16	Types of Assessment	As detailed in Section A
17	Assessment - By Whom, Mechanism, Appeal	a) Assessment of each Course shall be out of 100 Marks only, irrespective of the Credits assigned to it, where C1 shall be scalable out of 20 marks, C2 for 30 marks and C3 out of 50 marks each. b) Generally, the Faculty Member(s) who are the Course instructors shall evaluate the students enrolled in that particular Course. In special circumstances, the Chairman Senate may allow for the evaluation by others. c) The Components forming part of assessment shall be announced by the concerned faculty at the beginning of the semester (during the first week of the semester) and shall then remain fixed uniformly for that entire class. d) The proposed syllabus shall be composed of four equitable units, such that each unit is coverable in four weeks. C1 shall mark the completion of first two units syllabus, while C2 for the rest of the two units. e) The Student shall be shown the evaluated answer scripts after evaluation of various components C1, C2 etc, as detailed in the CCLCAA Ordinance. f) Break up of marks scored by the student in C1, C2 and C3 components shall be maintained by the respective faculty member till the student is awarded the degree / certification, as the case may be. g) Under the L,T,P form of content delivery and assessment, assessment shall be done for L,T & P on collective basis which means that a Course of Four Credits may though have 2 Credits for L, 1 Credit for T and 1Creditfor P, the assessment C1, C2 and C3 shall be done always taking into consideration the three components together. Though no individual credits shall be scorable for L,T and P, the respective faculty shall have to declare during the first week of his class the assessment mechanism s/he is going to follow for that semester. h) For any objection to the marks secured in C3 component, s/he may appeal to the respective HoD/FC, within three days of having seeing the answer script, whereafter the scores/Grades shall be submitted to the AAA Section for compilation and publication of the result.
18	Assessment - Date, Time & Venue,	a) The general period of assessments shall be declared in advance by the Office of the Dean Academic/AAA section through the Academic Calendar. The exact dates for

		assessment of each of the course(s) shall however be communicated separately later on. b) C1 Assessment dates, time and venue, as per the laid time schedules, shall be declared by the Faculty Member(s) taking the classes for the respective Courses. Also that for MAKE UP/Supplementary Exams. The dates shall however be communicated to AAA Section by email, at least three days in advance, so that examination copies can be provided to the Faculty Member in advance. C2 assessment will be conducted centrally or by faculty member based on the decision of the Institute. c) C3 assessment date, time and Venue shall be declared by the AAA Section and shall be organised in a centralised manner. The date sheet in this respect shall be declared well in advance. Student must appear in C2 and C3 to complete the course. d) Question Paper set by the respective Faculty Member(s) shall be submitted by him to the Examination cell within specified date prior to the date of examination. Examination cell will hand over the question papers in adequate number to the invigilation staff on duty, who shall distribute the same to the examinees. Similarly at the end of the assessment time period, the invigilation staff on duty shall collect the answer scripts and hand them over to the Examination cell. The Examination cell will hand over answer scripts to the respective Faculty Member, then and there. e) The checked answer scripts of C1, C2 (Review Tests/Mid Semester) & C3 (Semester End Examination), after being shown to the respective student shall be handed over by the respective Faculty Member(s) to the AAA Section together with the grade award sheet, within the prescribed time period, duly signed. Copy of the register showing the signatures of all students to the effect that they have seen their respective answer script shall also be handed over to the AAA Section. In case the student does not turn up to see his checked answer script within five days of the assessment being over, it shall be deemed that s/he is not interested in seeing his answer script and the marks awarded by the respective Faculty Member shall be treated as final. No appeal later on in such cases shall be entertained. f) Answer Scripts to be handed over by the faculty to the respective students after collecting the signature, however the answer scripts of those candidates who expressed their grievance against the evaluation, even after being shown the answer scripts, shall be handed over by the respective faculty members to the Officer-in-charge (OIC), Examination. g) ONLY in case any student makes an appeal to the HoD/FC, then his copy shall be retained till the final disposal of his appeal.
19	Tutorial and Practice Sessions Assessment	a) The respective Faculty Member shall be free to adopt his own assessment mechanism BUT the same shall have to be communicated explicitly and during the first week of the commencement of the classes for the respective Course to each of the student(s). b) The assessment mechanism shall be uniform for that class of students even if the students are spread over one or more sections. c) In case of an appeal, the respective faculty member shall be liable to defend the assessment methodology adopted by him. d) C1 and C2 assessment scores shall however be the sum total of scores obtained by any student, in L, T & P put together, and different mechanisms of assessment followed, as the case may be. e) C3 is a Semester End comprehensive examination, covering the entire syllabus and may be taken in two parts, as detailed in Item No. 14 of Section A, BUT declared a priori.
20	Project Assessment	a) Shall be done for C1, C2 and C3 components, at the respective time periods, just like any other Course, as detailed in Section A - Project Evaluation Mechanism. b) C1 & C2 assessments shall be done by the Supervisor(s) for 20 and 40 marks respectively. c) C3 assessment shall be done by committee of two persons, namely the External Subject Expert, nominated by the Director, along with the Supervisor (In case of the HoD/FC being the Project Supervisor, Dean Academics/Director shall be nominate). For this purpose, expert from another department of the Institute may also be treated as an external expert, if s/he is so known for and is not associated with the said work, a priori. C3 Evaluation shall be for 40 Marks only, BUT in two parts as detailed in Item No.15 of Section A. d) The final "Major Project" shall necessarily be the part of 8th Semester only for a student expecting to complete the B. Tech. Degree in 8 consecutive semesters.
21	Assessment of Self	Self Study Electives shall be assessed by the Faculty member recommending the course

	Study Elective	to be taken, in the same C1, C2 & C3 pattern.																								
22	Assessment of Internship	Internship Assessment shall be undertaken by the respective Industrial / Institutional Mentor under whom the internship is being undertaken. S/he shall be required to submit the scores for C1 and C2, while for C3 assessment, the student shall have to prepare a report like a Project Report and defend it before a Board, like a Project Evaluation Board. The same Board shall allocate the scores for C3 assessment. All the scores shall be co-ordinated by the HoD Office/FC and sent to AAA Section.																								
23	Result Preparation, Declaration, Grade Sheet, Transcript, etc.	a) Marks scored after each component shall be communicated by the concerned Faculty to the AAA Section as per the following Schedule - Latest by 9th Week from the date of start of Semester for C1, latest by 17th Week for C2 and latest by 19th Week for C3 and latest by 21st week, where MAKE UP/Supplementary Exam opportunity is being availed of by some students. Upon lapse of these deadlines, the marks shall have to be deposited with the Director, IITK. b) Semester wise result compilation and declaration shall be done by AAA section with the respective Faculty communicating the scores of each component, of every enrolled student, to the AAA Section at the end of each component period, as detailed in CCLCAA Ordinance. c) The semester wise provisional Grade Sheet shall be issued by the AAA Section under the seal & Signatures of AR/DR/JR (AAA) Section, as the case may be. The same shall be the only valid document in this respect. d) The semester wise Grade Sheet shall depict the Courses enrolled in, the Courses dropped, etc. distinctly. e) A provisional Cumulative Grade Sheet, for up to the end of Sixth Semester shall be issued upon request and payment of requisite fees, to facilitate participation in Training and Placement activities by the students. Cumulative Grade Sheet shall be issued by the AAA Section under the seal & Signatures of AR/DR/JR (AAA) Section, as the case may be. The same shall be the only valid document in this respect. f) The consolidated Official Transcript shall be issuable after the successful completion of the Course or at the time of availing an "Exit" Option (as detailed in the Section A for B. Tech. Degree Programs of the Institute), as the case may be, under the seal & Signatures of AR/DR/JR (AAA) Section, as the case may be. The same shall be the only valid document in this respect. g) Once C1, C2 and C3 marks obtained by each student are feeded into the computer, the same shall be "compiled by" the Computer, followed by "random manual checking" by a AAA Section Official and issued finally as "result" under the signature of AR/DR/JR of the AAA Section, the senior most being available then.																								
24	Grading System & Definition, etc.	a) Institute follows Relative Grading System on a Scale of 10, with 10 being the highest Score. b) The Grades are relative with respect to : - the nature of assessment adopted by the particular faculty. - the performance of the class c) Course Grade Point Index (GPI) is Calculated as follows: Marks $m = C1 + C2 + C3$ for each student where, - C1 refers to marks scored out of 20 - C2 refers to marks scored out of 30 - C3 refers to marks scored out of 50 - Total Score out of 100 A seven point credit system will be followed. Detail of the credit system will be as follows – <table border="1"> <thead> <tr> <th>Performance</th><th>Grade</th><th>GPI</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Excellent</td><td>Ex</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Very Good</td><td>A</td><td>9</td></tr> <tr> <td>Good</td><td>B</td><td>8</td></tr> <tr> <td>Fair</td><td>C</td><td>7</td></tr> <tr> <td>Below Average</td><td>D</td><td>6</td></tr> <tr> <td>Pass</td><td>P</td><td>5</td></tr> <tr> <td>Fail</td><td>F</td><td>0</td></tr> </tbody> </table> For marks based system with small number of students (<40), following guideline will be	Performance	Grade	GPI	Excellent	Ex	10	Very Good	A	9	Good	B	8	Fair	C	7	Below Average	D	6	Pass	P	5	Fail	F	0
Performance	Grade	GPI																								
Excellent	Ex	10																								
Very Good	A	9																								
Good	B	8																								
Fair	C	7																								
Below Average	D	6																								
Pass	P	5																								
Fail	F	0																								

followed.

Marks Obtained (m)	Grade	GPI
m > 90	Ex	10
m > 80	A	9
m > 70	B	8
m > 60	C	7
m > 50	D	6
m > 40	P	5
m ≤ 40	F	0

For marks based system with sufficiently **large number of students (>40)**, following guideline may be followed.

Marks Obtained (m)	Grade	GPI
m > Mean + 1.5 * σ	Ex	10
m > Mean + σ to Mean + 1.5 * σ	A	9
m > Mean + 0.5 * σ to Mean + σ	B	8
m > Mean to Mean + 0.5 * σ	C	7
m > Mean - 0.5 * σ to Mean	D	6
m > Mean - σ to Mean - 0.5 * σ	P	5
m ≤ Mean - σ (Defined cut Off)	F	0

- "Defined Cut Off" = (Mean - σ)

$$\text{Mean} = \frac{\sum_{i=1}^n m_i}{n}$$

σ = standard deviation of m_i

$m_i = C1_i + C2_i + C3_i$ for i-th student and n = total number of students appeared in the paper

- Student must appear in C2 and C3 to complete the course.
- These calculations of Grade and GPI are applicable for a large class

d) A student has to obtain a minimum GPI of 5 in order to successfully complete the requirements of that particular Course and also to earn Credits in that Course. In case s/he fails to do so then s/he has to accept a DROP in that particular Course and re-register it subsequently (in the same or Equivalent Course).

e) During the period when the student could not successfully clear the C3 component and is yet to appear in the MAKE UP/Supplementary Examination, the student shall be notionally awarded "I" Grade, indicating that the said course is an 'Incomplete' Course.

f) Semester Grade Point Index (SGPI) is Calculated as follows:

$$\frac{(GPI \times \text{Course Credit}_1) + (GPI \times \text{Course Credit}_2) + \dots + (GPI \times \text{Course Credit}_n)}{\text{(Sum of those Course Credits, for which the student successfully earned the Credits, in that Semester)}}$$

g) A Students shall necessarily have to score a SGPI of 5.00 in every semester individually, with the successfully completed courses in that semester, failing which s/he shall voluntarily DROP few Courses to ensure a SGPI of 5.00.

h) ADD on Courses shall qualify for award of GPI ONLY.

i) NO SGPI / CGPI shall be calculable considering the ADD ON Courses.

j) Cumulative Grade Point Index (CGPI) is calculated as follows:

$$\frac{(GPI \times \text{Course Credit}_1) + (GPI \times \text{Course Credit}_2) + \dots + (GPI \times \text{Course Credit}_n)}{\text{Sum of those Course Credits, for which the student successfully earned the Credits, until the completion of that Semester}}$$

Sum of those Course Credits, for which the student successfully earned the Credits, until the completion of that Semester

k) Degree Grade Point Index (DGPI) is calculated as follows:

$$\frac{(GPI \times \text{Course Credit}_1) + (GPI \times \text{Course Credit}_2) + \dots + (GPI \times \text{Course Credit}_n)}{\text{Total Credits Enrolled and Successfully Cleared, subject to a minimum of 160 Credits}}$$

Total Credits Enrolled and Successfully Cleared, subject to a minimum of 160 Credits

l) When a student scores a DGPI of 8.50 or above, s/he shall be eligible to get the Degree with "Distinction".

m) Equivalent Percentage of Marks Scored is calculable as follows:

I. For a particular Course - GPI x 10

		II. For corresponding SGPI - SGPI X 10 III. For corresponding CGPI - CGPI X 10 IV. For corresponding DGPI - DGPI X 10
25	Withdrawal of Degree / Diploma / Certification	Consequent upon being convinced, following an enquiry, the Senate may resolve to withdraw the Degree /Diploma any other certification provided by the Institute. The aggrieved may however prefer for a review of such decision by the Senate, citing cogent reasons for review or go in for an appeal to the, Board of Governors of the Institute.
26	Power to remove the difficulties	For the matter(s) NOT covered herein above or for unforeseen circumstances, but arising during the course of the implementation of the above ordinance, the Chairman Senate shall be authorised to remove the difficulties and decide the matters. The same shall be reported in the next meeting of the Senate.

[F. No. 52-2/2017-TS.I]

SUKHBIR SINGH SANDHU, Addl. Secy. (TE)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 23 अक्टूबर, 2019

का. आ. 3815(अ).—भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान (सार्वजनिक-निजी भागीदारी) अधिनियम, 2017 (2017 का 23), की धारा 34 (1) (2) और (3) के साथ पठित धारा 33 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, शासी बोर्ड के अनुमोदन से सीनेट, भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान, ऊना के निम्नलिखित अध्यादेश बनाती है।

विषय-वस्तु

अध्यादेश	176
विनियम	176
आर.1 कार्यक्रम की अवधि	176
आर.2 प्रवेश	177
आर.3 फीस का ढांचा	177
आर.4 कार्यक्रम का ढांचा	177
आर.5 पाठ्यक्रम योजना	178
आर.6 संकाय परामर्शदाता	178
आर.7 कक्षा समिति	178
आर.8 नामांकन और पंजीकरण	179
आर.9 पाठ्यक्रम जोड़ना/ड्रॉप करना	179
आर.10 कार्यक्रम की न्यूनतम और अधिकतम अवधि	179
आर.11 साख पंजीकरण में लोचशीलता	179
आर.12 अध्ययन से अस्थायी अवकाश	180

आर.13 अनुशासन	180
आर.14 उपस्थिति	180
आर.15 मूल्यांकन की प्रक्रिया	181
आर.16 ग्रेडिंग प्रणाली	181
आर.17 निष्पादन विश्लेषण समिति	182
आर.18 मूल्यांकन में पारदर्शिता	182
आर.19 अनुपस्थिति का मूल्यांकन	182
आर.20 ग्रेड कार्ड	183
आर.21 परियोजना कार्य	183
आर.22 इंटरनशिप	184
आर.23 छात्रवृत्तियां	184
आर.24 डिग्री प्रदान करने की पात्रता	184
आर.25 बी.टेक (ऑनर्स) डिग्री प्रदान करने की पात्रता	184
आर.26 संशोधन करने का अधिकार	185
आर.27 कानूनी चुनौती	185

अध्यादेश और विनियम

1. बैचलर ऑफ टेक्नोलॉजी (बी.टेक.)
2. बैचलर ऑफ टेक्नोलॉजी (ऑनर्स) (बी.टेक. (ऑनर्स))

अध्यादेश

- ओ.1 प्रत्येक शैक्षणिक सत्र दो नियमित सेमेस्टर और दो अवकाश सेमेस्टर (शरद एवं ग्रीष्म) में बंटा होता है और शैक्षणिक गतिविधियों की सीनेट द्वारा अनुमोदित अनुसूची का पालन करता है।
- ओ.2 बी.टेक. डिग्री कार्यक्रम में प्रवेश केंद्रीय सीट आवंटन बोर्ड (सीएसएबी) और संयुक्त सीट आवंटन प्राधिकरण (जेओएसएए) के माध्यम से संयुक्त प्रवेश परीक्षा (मेन्स) (जेईई (मेन्स)) के अर्हक अभ्यर्थियों से दिया जाएगा।
- ओ.3 अध्ययन के विशिष्ट शाखा का प्रवेश का निर्णय संयुक्त सीट आवंटन प्राधिकरण (जेओएसएए) द्वारा लिया जाएगा।
- ओ.4 बी.टेक./बी.टेक. (ऑनर्स) कार्यक्रम की अवधि न्यूनतम 8 सेमेस्टर और अधिकतम 12 सेमेस्टर की होगी।
- ओ.5 छात्र समय-समय पर सीनेट द्वारा निर्धारित शर्तों के अधीन बी.टेक. कार्यक्रम के 4 सेमेस्टर के अंत में बी.टेक. (ऑनर्स) चुन सकते हैं।
- ओ.6 बी.टेक./बी.टेक. (ऑनर्स) डिग्री सीनेट द्वारा अनुमोदित कार्यक्रम के विनियमों के अनुसार दी जाएगी।

विनियम

आर.1 कार्यक्रम की अवधि

- आर.1.1 बैचलर ऑफ टेक्नोलॉजी डिग्री कार्यक्रम की अवधि चार शैक्षणिक वर्ष की होगी। प्रत्येक शैक्षणिक वर्ष लगभग बारह सप्ताह की अवधि के दो नियमित सेमेस्टर: एक विषम सेमेस्टर (सामान्यतः मध्य जुलाई-नवंबर) और एक सम सेमेस्टर (सामान्यतः जनवरी-मध्य मई) में बांटा जाता है। इसके अतिरिक्त, शरद में लगभग 4 सप्ताह और ग्रीष्म में 8 सप्ताह की अवधि के दो अवकाश अवधियां (शरद एवं ग्रीष्म) होते हैं।
- आर.1.2 सीनेट द्वारा पंजीकरण, परीक्षाओं की तारीख, सेमेस्टर अवकाश इत्यादि सहित किसी सत्र के लिए शैक्षणिक गतिविधियों की अनुमोदित अनुसूची प्रत्येक सेमेस्टर के शैक्षणिक कैलेंडर में दी जाएगी।
- आर.1.3 बी.टेक. कार्यक्रम की अधिकतम अवधि छः वर्ष है।

आर.2 प्रवेश

- आर.2.1 भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान ऊना में प्रवेश समय-समय पर मानव संसाधन विकास मंत्रालय (मा. सं. वि. सं.), भारत सरकार से प्राप्त दिशा-निर्देशों द्वारा दिया जाएगा। सीटें अनुसूचित जातियों (अ.जा.), अनुसूचित जनजातियों (अ.ज.), अन्य पिछड़े वर्गों (अ.पि.व.), निशक्त व्यक्तियों (नि.व्य.), आर्थिक रूप से पिछड़े वर्गों (ईडब्ल्यूएस) और समय-समय पर मानव संसाधन विकास मंत्रालय द्वारा जारी किए गए दिशा-निर्देशों के अनुसार अन्य श्रेणियों के लिए आरक्षित होती हैं।
- आर.2.2 बी.टेक. कार्यक्रम में प्रवेश मानव संसाधन विकास मंत्रालय, नई दिल्ली द्वारा जारी दिशा-निर्देशों के अनुसार संयुक्त प्रवेश परीक्षा (जेईई-मेन्स) में संगत प्रदर्शन के आधार पर प्रथम-वर्ष स्तर पर प्रत्येक शैक्षणिक वर्ष के विषम सेमेस्टर में दिया जाएगा। संयुक्त सीट आवंटन प्राधिकरण (जेओएसएए) की स्थापना मानव संसाधन विकास मंत्रालय द्वारा 100 से अधिक संस्थानों में प्रवेश के लिए संयुक्त सीट आवंटन का प्रबंधन करने और उनके विनियमन के लिए की गई थी। इसमें 23- भा.प्रौ.सं., 31- रा.प्रौ.सं., 23- भा.सू.प्रौ.सं. और 23-अन्य सरकार द्वारा वित्त-पोषित तकनीकी संस्थाएं (अन्य-के.वि.पो.सं.) शामिल हैं। जेईई (मेन्स) में भाग लेने वाले सभी अभ्यर्थी भा.सू.प्रौ.सं. में सीटों के आवंटन हेतु पंजीकरण के पात्र होते हैं।
- आर.2.3 यदि प्रवेश के पश्चात् किसी भी समय यह पाया जाता है कि अभ्यर्थी ने प्रवेश के प्रस्ताव में निर्धारित सभी आवश्यकताओं को संभावित गलत सूचना इत्यादि सहित किसी भी प्रकार से पूरा नहीं किया है तो डीन-शैक्षिक मामले को अभ्यर्थी के प्रवेश को निरस्त करने की सिफारिश करते हुए सीनेट को सूचित करेगा।
- आर.2.4 संस्थान छात्रों के प्रवेश को निरस्त करने और उन्हें अनुशासनहीनता अथवा किसी प्रकार के दुर्व्यवहार के आधार पर उनके कैरियर के किसी भी स्तर पर उनका अध्ययन समाप्त करने के लिए कह सकता है। अभ्यर्थी को अनिवार्य रूप से संस्थान की सूचना पुस्तिका अथवा पुस्तिका में निर्धारित प्रवेश के लिए अपेक्षित चिकित्सा मानकों को पूरा करना होगा।

आर.3 फीस ढांचा

- आर.3.1 फीस ढांचे का निर्णय संस्थान के सक्षम प्राधिकारी द्वारा लिया जाएगा।
- आर.3.2 फीस भुगतान विंडो
- क) फीस का भुगतान अनिवार्य रूप से प्रत्येक सेमेस्टर में निम्नलिखित दो भुगतान विंडो में किया जाना अपेक्षित होगा:

1 – 30, जून,	विषम सेमेस्टर	अंतिम तिथि : 30, जून
1 – 31, दिसम्बर	सम सेमेस्टर	अंतिम तिथि : 31, दिसंबर

ख) सभी छात्रों को अंतिम तिथि तक फीस का भुगतान करना अनिवार्य होगा।

ग) बैंक ऋण की सुविधा का लाभ उठाने वाले छात्रों को भी फीस का भुगतान अंतिम तिथि तक करना अपेक्षित होगा।

आर.4 कार्यक्रम का ढांचा

- आर.4.1 बी.टेक./बी.टेक. (ऑनर्स) कार्यक्रमों का ढांचा निम्नानुसार होगा:

- संस्थान की सामान्य आवश्यकता (जीआईआर)
- कार्यक्रम कोर (पीसी)
- कार्यक्रम वैकल्पिक (पीई)
- विषय वैकल्पिक (एसई)
- अनिवार्य प्रयोगशाला आवश्यकता (ईएलआर)
- प्रेक्टिकम (पीएम)
- इंटरनशिप
- प्रोजेक्ट कार्य

आर.4.2 ऊपर उल्लिखित घटक प्रत्येक के लिए पाठ्यक्रमों और साख की संख्या का निर्णय संस्थान की सीनेट द्वारा लिया जाएगा।

आर.5 पाठ्यक्रम योजना

- आर.5.1 पाठ्यक्रम योजना (जीआईआर, पीसी, पीई, एसई, पीएम और ईएलआर) में पाठ्यक्रम के सिंहावलोकन, पाठ्यक्रम के उद्देश्यों, पाठ्यक्रम के परिणामों, पाठ्यक्रम शिक्षण एवं अधिगम गतिविधियों, पाठ्यक्रम मूल्यांकन पद्धति और छूट मूल्यांकन संबंधित नीति के विवरण होंगे।
- आर.5.2 प्रत्येक पाठ्यक्रम में टेलर-मेड मूल्यांकन मॉडल अर्थात् सामूहिक वार्ताएं, असाइनमेंट, फील्ड दौरे से संबंधित रिपोर्ट, प्रश्न मंच, खुली पुस्तिका परीक्षाएं, प्रयोगशाला अभ्यास, मिनी-परियोजना तथा सेमेस्टर के अंत में सारांशित असेसमेंट होगा।
- आर.5.3 पाठ्यक्रम के मूल्यांकन पाठ्यक्रम का परिणाम प्राप्त करने के लिए तैयार किए जाते हैं। पाठ्यक्रम की योजना में अध्ययन सामग्रियों के संबंध में सूचना के विवरण भी शामिल होंगे।
- आर.5.4 किसी पाठ्यक्रम के लिए मूल्यांकन की संख्या पाठ्यक्रम दर पाठ्यक्रम चार से छः की श्रेणी में होगी।
- आर.5.5 जो छात्र सही/आकस्मिक कारण से मूल्यांकन नहीं करवा पाए हैं, केवल उन्हें अनुपस्थित मूल्यांकन अनुसूची के अनुसार एक छूट मूल्यांकन दिया जा सकता है।
- आर.5.6 पाठ्यक्रम की योजना कक्षा समिति (सीसी) के अध्यक्ष और विभाग प्रमुख द्वारा अनुमोदित की जाएगी। सीसी और विभाग प्रमुख द्वारा अनुमोदित एक प्रति शैक्षिक अधिकारी को भेजी जाएगी।
- आर.5.7 संस्थान द्वारा प्रदत्त सभी पाठ्यक्रमों के लिए पाठ्यक्रम की योजनाएं संकाय सदस्यों और छात्रों के संदर्भ के लिए वेबसाइट पर उपलब्ध होंगी।

आर.6 संकाय परामर्शदाता

- आर.6.1 विभाग प्रमुख पहले वर्ष में कुछ छात्रों को एक संकाय सदस्य, संकाय परामर्शदाता (सं.प.) देगा।
- आर.6.2 इस प्रकार छात्र कार्यक्रम पूरा करने तक उस सं.प. के दिशा-निर्देश के अंतर्गत कार्य करना जारी रखेंगे।
- आर.6.3 सं.प. की एक सेमेस्टर में न्यूनतम 2-3 बैठकें होंगी और वह शैक्षिक कार्यक्रम अथवा किसी अन्य गतिविधि के संबंध में सामान्य सलाह देगा।
- आर. 6.4 सं.प. छात्र मूल्यांकन रिकार्ड (स्टार) बनाए रखेगा।

आर.7 कक्षा समिति (सीसी)

आर.7.1 सीसी का गठन

प्रत्येक कक्षा के लिए, विभाग प्रमुख द्वारा एक कक्षा समिति का गठन किया जाएगा, जिसका विवरण नीचे दिया गया है:

अध्यक्ष	एक संकाय सदस्य जो उस कक्षा को नहीं पढ़ा रहा हो
सदस्य	1. अध्ययन के सभी पाठ्यक्रमों के संकाय 2. विभाग प्रमुख द्वारा नामित किए जाने वाले कक्षा के चार छात्र

आर. 7.2 कक्षा समिति के कार्य

- क) कक्षा समिति की सेमेस्टर के दौरान तीन बैठकें होंगी। पहली बैठक उस सेमेस्टर के आरंभ होने की तारीख से एक सप्ताह के भीतर आयोजित की जाएगी जिसमें विभिन्न पाठ्यक्रमों के लिए बोर्ड मूल्यांकन प्रक्रिया पर विचार-विमर्श किया जाएगा।
- ख) सीसी की पहली बैठक के दौरान सभी संकाय सदस्य अनुमोदन के लिए तथा वेबसाइट पर अपलोड करने के लिए अध्यक्ष (सीसी) को अपने पाठ्यक्रम प्लान प्रस्तुत करेंगे।
- ग) दूसरी और तीसरी बैठकें अर्थपूर्ण संपर्क, विचारों की अभिव्यक्ति और प्रतिपुष्टि के लिए सेमेस्टर के आरंभ होने से क्रमशः छः सप्ताह और दस सप्ताह के पश्चात् आयोजित की जाएंगी। यह शिक्षण-अधिगम प्रक्रिया की प्रभाविता में सुधार करने के लिए सुझाव आमंत्रित करेगी और मूल्यांकन में छात्रों के प्रदर्शन का मूल्यांकन करेगी।
- घ) सीसी के अध्यक्ष को तत्काल प्रभाव से विभाग प्रमुख के माध्यम से डीन (शैक्षिक) को सीसी की बैठकों के कार्यवृत्त भेजने चाहिए।
- ङ) सीसी/ विभाग प्रमुख द्वारा पाठ्यक्रम योजना में किसी असहमत नवाचार को अनुमोदनार्थ सीनेट के अध्यक्ष को भेजा जाएगा।

आर.8 नामांकन और पंजीकरण

- आर.8.1 पहले वर्ष के पहले सेमेस्टर को छोड़कर प्रत्येक सेमेस्टर का पहला कार्य दिवस पंजीकरण दिवस होगा। छात्र संस्थान को दी गई फीस की प्राप्ति के साक्ष्य के साथ सेमेस्टर के दौरान लिए गए पाठ्यक्रमों के लिए पंजीकरण करवाएंगे।
- आर.8.2 कोई छात्र नामांकन के लिए केवल तब पात्र होगा यदि उस छात्र ने संस्थान, छात्रावास, पुस्तकालय इत्यादि की सभी देनदारियां पिछले सेमेस्टर के अंत तक पूरी कर दी हों बशर्ते कि छात्र को संस्थान की अनुशासनात्मक समिति (आईडीसी) द्वारा नामांकन से बाधित न किया गया हो।
- आर.8.3 छात्र से पाठ्यचर्या में यथानिर्धारित पाठ्यक्रमों के लिए पंजीकरण करवाने की आशा की जाती है।

आर.9 पाठ्यक्रम जोड़ना/ड्रॉप करना

यदि कोई छात्र पूर्व-पंजीकृत पाठ्यक्रमों में संशोधन करना चाहता है तो वह छात्र संकाय परामर्शदाता और संबंधित पाठ्यक्रम के अनुदेशक के अनुमोदन के साथ शैक्षिक कैलेंडर में उल्लिखित पाठ्यक्रम जोड़ने अथवा ड्रॉप करने की समय-सीमा के भीतर सेमेस्टर के आरंभ होने के पश्चात् पाठ्यक्रम जोड़ अथवा ड्रॉप कर सकता है। तथापि, छात्र को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि किसी सेमेस्टर में पंजीकृत सखों की कुल संख्या न्यूनतम साख आवश्यकताओं की संख्या को प्राप्त करने में उसे समर्थ बनाती हो।

आर.10 कार्यक्रम की न्यूनतम और अधिकतम अवधि

बी.टेक. और बी.टेक. (ऑनर्स) कार्यक्रम के लिए न्यूनतम अवधि आठ सेमेस्टर हैं। तथापि, छात्र धीमी गति से कार्यक्रम को पूरा कर सकता है परंतु किसी भी स्थिति में आर.12 के अनुसार चिकित्सा आधार पर सेमेस्टर से नाम वापस लेने की स्थिति को छोड़कर अध्ययन की अधिकतम अवधि से यह अवधि अधिक नहीं होगी।

आर.11 साख पंजीकरण में लोचशीलता

छात्रों द्वारा यह सुविधा स्वैच्छिक आधार पर ली जा सकती है। पाठ्यचर्या में छात्रों के लिए किसी भी सेमेस्टर में कम संख्या में कार्यक्रम वैकल्पिक/निर्धारित विषय वैकल्पिक पाठ्यक्रमों के लिए पंजीकरण करवाने की गुंजाइश होती है। सभी निर्धारित पाठ्यक्रम अध्ययन कार्यक्रम की अधिकतम अवधि के भीतर पूरे किए जाने चाहिए।

आर.12 अध्ययन से अस्थायी अवकाश

आर.12.1 डीन (शैक्षिक) द्वारा विभाग प्रमुख की सिफारिश पर उचित कारण से किसी सेमेस्टर से कार्यक्रम से नाम वापस लेने की अनुमति दी जा सकती है। अपवादिक मामलों में कार्यवाही सीनेट द्वारा की जाएगी। पुनः प्रवेश पर ऐसे छात्रों के लिए निम्नलिखित लागू होंगे:

- क) ऐसे छात्र जिसे अध्ययन बंद करने की अनुमति दी गई हो वह उक्त सेमेस्टर के सामान्य आरंभ होने के समय केवल नियमित छात्रों के साथ ही उचित सेमेस्टर के लिए उन्हें पुनः प्रवेश कर सकता है।
 ख) ऐसे छात्र जो अध्ययन बंद कर देते हैं और पुनः प्रवेश करते हैं, वे पाठ्यक्रम में उन्हें प्रवेश के समय लागू नियमों, विनियमों, अध्ययन पाठ्यक्रम और पाठ्यक्रमों द्वारा अभिशासित होंगे।

आर.13 अनुशासन

आर.13.1 प्रत्येक छात्र को कैम्पस के भीतर और बाहर दोनों में अनुशासन और अच्छे व्यवहार का अनुपालन करने की आवश्यकता होती है और उसे ऐसी किसी गतिविधि में शामिल नहीं होना चाहिए जो संस्थान के सम्मान को क्षति पहुंचाए।

आर.13.2 परीक्षा हॉल में सामान्य आचरण

- क) छात्रों को परीक्षा हॉल/प्रयोगशालाओं में पाठ्यक्रम के संकाय सदस्यों द्वारा लगाए गए प्रतिबंधों का पालन करना चाहिए। छात्रों द्वारा शैक्षिक बेईमानी को हतोत्साहित करने की संस्थान की नीति निम्नानुसार है:
 ख) किसी भी प्रकार की बेईमानी को तत्काल विभागीय अनुशासन समिति (डीडीसी) को सूचित किया जाएगा और इस समिति की सिफारिश अंतिम होगी तथा छात्र के लिए बाध्यकारी होंगी।
 ग) संस्थान की अनुशासन समिति (आईडीसी) का संकाय सदस्य, डीन (शैक्षिक), अध्यक्ष (पीएसी) और विभाग प्रमुख के साथ गठन किया जाएगा। आईडीसी अनुशासनहीनता के तथ्यों की जांच करेगी और अनुशासनहीनता के स्तर के साथ दंडात्मक कार्रवाई का सुझाव देगी।

आर.13.3 शैक्षिक अपील समिति (एएसी)

इस समिति का गठन संस्थान के विभिन्न स्वायत्त अवर स्नातक कार्यक्रमों के सुगम संचालन के लिए किया जाता है और इसमें निम्नलिखित सदस्य शामिल होते हैं:

डीन (शैक्षिक)	संयोजक
डीन (छात्र)	सदस्य
संबंधित विभाग प्रमुख/समन्वयक	सदस्य

यह समिति आईडीसी के कार्यक्षेत्र से इतर पाठ्यक्रम योजना, शैक्षणिक इत्यादि से संबंधित सभी मुद्दों को देखेगी। समिति की बैठक सीनेट के अध्यक्ष द्वारा जब भी आवश्यक समझा जाए और सुधारात्मक अथवा दंडात्मक कार्रवाई के लिए सिफारिश की गई हो, के अनुसार होगी।

आर.13.4 किसी भी प्रकार की रैगिंग हमारे देश में गैर-जमानती अपराध है। वर्तमान राज्य एवं केंद्रीय विधान द्वारा कारागार सहित इसके लिए कड़े दंड का प्रावधान किया गया है। एक बार किसी छात्र के रैगिंग में संलिप्त होना सिद्ध हो जाता है, तो उस पर कड़ी कार्रवाई की जाएगी।

आर.14 उपस्थिति

आर.14.1 75 प्रतिशत उपस्थिति (चिकित्सा/खेल/संस्थान के प्रतिनिधित्व इत्यादि के मामले में) अनिवार्य हैं। हालांकि सभी पाठ्यक्रमों के लिए 100 प्रतिशत उपस्थिति को प्रोत्साहित किया जाता है।

आर.14.2 ग्रेड कार्ड में उपस्थिति लेटर ग्रेड हो सकते हैं।

प्रतिशत श्रेणी	ग्रेड
95-100%	अच्छा

81-94%	मध्यम
75-80%	संतोषजनक

आर.15 मूल्यांकन की प्रक्रिया

प्रत्येक पाठ्यक्रम का मूल्यांकन उक्त पाठ्यक्रम का संचालन करने वाले संकाय सदस्य द्वारा तैयार की गई पाठ्यक्रम योजना के अनुसार किया जाएगा। मूल्यांकन महत्व का निर्णय संकाय सदस्य द्वारा लिया जाएगा और यह निम्नानुसार होता है:

क्र.सं.	मूल्यांकन पद्धति	अवधि	वेटेज
1	मूल्यांकन – I	60 मिनट	20%
2	मूल्यांकन –II	60 मिनट	20%
3	प्रोग्रामिंग/डेमोनस्ट्रेशन/प्रोबलम सोल्विंग असाइनमेंट	—	20%
4	अंतिम सेमेस्टर परीक्षा	180 मिनट	40%

आर.16 ग्रेडिंग प्रणाली

आर.16.1 लेटर ग्रेड और संगत ग्रेड प्वाइंट निम्नानुसार हैं:

लेटर	एस	ए	बी	सी	डी	ई	आई
ग्रेड प्वाइंट	10	9	8	7	6	5	0

आर.16.2 संस्थान ग्रेड के लिए अंकों की श्रेणी का निर्णय लेने हेतु शिक्षकों को दी गई लोचशीलता के साथ संगत ग्रेडिंग का अनुपालन करता है। किसी पाठ्यक्रम के लिए सभी मूल्यांकन अंकों के आधार पर किए जाएंगे।

आर.16.3 छात्रों को क्रमशः '10', '9', '8', '7', '6', '5', '0' के क्रेडिट प्वाइंट के साथ लेटर ग्रेड 'एस', 'ए', 'बी', 'सी', 'डी', 'ई' और 'आई' के किसी बैंड में रखा जाएगा।

आर.16.4 किसी पाठ्यक्रम को पूरा होने के लिए कट-ऑफ अंको को $\frac{\bar{X}}{2}$ अथवा $\frac{X_{max}}{3}$, जो भी कम हो के रूप में लिया जाएगा जबकि $\bar{X}$ कक्षा का मीन होगा और X_{max} कक्षा में प्राप्त किए गए अधिकतम अंक होंगे। कट-ऑफ अंक से अधिक अंक पाने वाले छात्रों को क्रमशः सर्वोच्च छः बैंड 10, 15, 25, 25, 15, 10 प्रतिशत में उपयुक्त रूप से रखा जाएगा। कट-ऑफ अंकों से कम अंक प्राप्त करने वाले छात्रों को सबसे निचले बैंड ('आई') में रखा जाएगा।

आर.16.5 शिक्षक ग्रेड का निर्णय लेने के लिए निम्नलिखित किसी भी पद्धति को अपना सकते हैं: (क) सामान्यीकृत कर्व, (ख) जेड-अंक, और (ग) गैप थ्योरी।

आर.16.6 सामान्य रूप से 'एस' ग्रेड पाठ्यक्रम के लिए पंजीकृत छात्रों की कुल संख्या के अधिकतम 10 प्रतिशत तक प्रतिबंधित होता है। तथापि, ईएलआर और परियोजना कार्य के लिए इस सीमा से आगे अधिकतम ग्रेड पाने वाले छात्रों की संख्या का निर्णय पीएसी द्वारा लिया जाएगा।

आर.16.7 विषय के संकाय सदस्य द्वारा अपनाई गई ग्रेडिंग ढांचा पीएसी और तदंतर सीनेट की जांच के अधीन होगा।

आर.16.8 ग्रेडिंग से संबंधित किसी भी मुद्दे का निर्णय सीनेट के अध्यक्ष के परामर्श से डीन (शैक्षिक) द्वारा लिया जाएगा।

आर.16.9 निष्पादन विश्लेषण समिति (पीएसी) की सेमेस्टर में सभी परीक्षाएं पूरी होने के पश्चात् सात दिन के भीतर बैठक होगी। यह समिति पाठ्यक्रम के सभी मूल्यांकनों में छात्रों के संगत संचयी प्रदर्शन का विश्लेषण करेगी और पाठ्यक्रम के लेटर ग्रेड के लिए अंकों की श्रेणी को अंतिम रूप देगी।

आर.16.10 ऐसे छात्र जो किसी उचित कारण से किसी पाठ्यक्रम के अंतिम मूल्यांकन में भाग नहीं ले सके थे, उन्हें 'आई' ग्रेड दिया जाएगा। ऐसे छात्र अनुपूरक परीक्षा में भाग लेने के पात्र होंगे जो किसी सेमेस्टर के पंजीकरण से एक सप्ताह पहले आयोजित की जाएगी। मूल्यांकन की महत्व अंतिम मूल्यांकन जिसके लिए छात्र भाग नहीं ले सका था, के समान होगी। पाठ्यक्रम को पढ़ाने वाला संकाय सदस्य ही मूल्यांकन करेगा और छात्र को सभी पिछले मूल्यांकनों और ग्रेड की श्रेणी पर विचार करते हुए उचित ग्रेड ('एस' से 'आई' की श्रेणी में) प्रदान करेगा।

आर.17 निष्पादन विश्लेषण समिति (पीएसी)

आर.17.1 पीएसी में वही सदस्य शामिल होंगे जो कक्षा समिति में शामिल होते हैं परंतु इसमें विभाग प्रमुख भी शामिल होंगे और छात्र सदस्य शामिल नहीं होंगे। पीएसी की बैठक अध्ययन के सभी पाठ्यक्रमों में छात्रों के प्रदर्शन का विश्लेषण करने और प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए ग्रेड की श्रेणी को अंतिम रूप देने के लिए अंतिम मूल्यांकन के अंतिम दिन से सात दिन के भीतर आयोजित की जाएगी। ग्रेडों का विवरण विभाग प्रमुख के माध्यम से बैठक के तुरंत बाद डीन (शैक्षिक) को प्रेषित किया जाएगा। पीएसी को समेकित बुद्धिमता से यह सुनिश्चित करना चाहिए कि क्लस्ट्रिंग/ग्रेडिंग के निर्णय उपयुक्त हैं।

आर.17.2 रजिस्टर में प्रविष्ट मूल्यांकन अंकों, ग्रेड और ग्रेड-श्रेणियों के साथ सभी पाठ्यक्रमों के उपस्थिति रजिस्टर विभाग प्रमुख के माध्यम से तुरंत डीन (शैक्षिक) को भी भेजे जाएंगे।

आर.17.3 डीन (शैक्षिक) ग्रेडों के विवरण (और उपस्थिति रजिस्टर) की निगरानी करेगा। यदि डीन (शैक्षिक) द्वारा किसी समस्या को हल नहीं किया जा सकता है तो अध्यक्ष (सीनेट) उस का निवारण करने के लिए प्राधिकृत है। परिणाम डीन (शैक्षिक) द्वारा घोषित किए जाएंगे।

आर.18 मूल्यांकन में पारदर्शिता

आर.18.1 छात्र मूल्यांकन की मूल्यांकित उत्तर पाण्डुलिपि की समीक्षा कर सकते हैं और संबंधित संकाय सदस्य द्वारा उनका पुनः योग/पुनः मूल्यांकन करवा सकते हैं।

आर.18.2 छात्रों द्वारा अगला सेमेस्टर पुनः आरंभ होने के पश्चात वरीयता रूप से दो सप्ताह के भीतर विशिष्ट अवधि के भीतर अंतिम सेमेस्टर मूल्यांकित उत्तर पाण्डुलिपि देखी जा सकती है और यदि आवश्यक हो तो संबंधित संकाय सदस्य द्वारा उनका पुनः योग करवाया जा सकता है। इससे ग्रेड परिवर्तित हो सकता है अथवा परिवर्तित नहीं हो सकता है।

आर.18.3 यदि अंतिम सेमेस्टर उत्तर पाण्डुलिपि के मूल्यांकन की उचित कारण से आवश्यकता होती है तो इसकी संस्थान के विभाग प्रमुख निदेशक द्वारा अनुमति दी जाएगी।

आर.18.4 तथापि, मूल्यांकन के कार्य के पुनः मूल्यांकन में कोई शिकायत होती है जिसे पाठ्यक्रम के प्रभारी संकाय सदस्य/विभाग प्रमुख द्वारा हल नहीं किया जा सका हो तो डीन (शैक्षिक) यह जांच करने के पश्चात् कि शिकायत उचित है, मामले को उपयुक्त सुधारात्मक उपायों के लिए सीनेट के अध्यक्ष को इसकी सिफारिश कर सकता है।

आर.18.5 पुनः योग/पुनः मूल्यांकन इत्यादि के परिणामस्वरूप ग्रेड में परिवर्तन, यदि कोई हो, तो अध्यक्ष, सीनेट द्वारा उसकी अनुमति दी जाएगी।

आर.18.6 मूल्यांकन सामग्री को रखना

उत्तर पाण्डुलिपि (मूल्यांकन के सभी प्रकार) को शैक्षिक लेखापरीक्षा को सुगम बनाने के लिए न्यूनतम दो शैक्षिक वर्षों के लिए संकाय सदस्य के पास रखी जाएगी। इसके पश्चात्, संकाय सदस्य द्वारा इस सामग्री का निपटान/स्थायी रूप से हटा दिया जाए।

आर.19 अनुपस्थिति का मूल्यांकन

आर.19.1 यदि कोई छात्र किसी उचित कारण से किसी कक्षा मूल्यांकनों से अनुपस्थित रहता है तो उस छात्र का मूल्यांकन अंतिम सेमेस्टर की परीक्षा के एक सप्ताह के पश्चात् किया जाएगा।

आर.19.2 मूल्यांकन में अनुपस्थित छात्र को संबंधित महत्व नहीं दी जाएगी।

- आर.19.3 यदि छात्र अंतिम सेमेस्टर परीक्षा में अनुपस्थित रहता है तो उसे अपूर्ण 'आई' ग्रेड दिया जाएगा।
- आर.19.4 प्रत्येक सेमेस्टर (पहले सेमेस्टर को छोड़कर) के आरंभ होने से पहले अपूर्ण ग्रेड 'आई' वाले छात्र अनुपूरक परीक्षा में बैठेंगे।

आर.19.5 अनुपूरक परीक्षा का आयोजन

'आई' ग्रेड वाले छात्र अनुपूरक परीक्षा के लिए पंजीकरण करवाएंगे। अनुपूरक परीक्षा किसी सेमेस्टर के पंजीकरण से एक सप्ताह पहले आयोजित की जाएगी। 'आई' ग्रेड को पूर्व के निरंतर मूल्यांकनों और ग्रेड की श्रेणी पर विचार करते हुए उपयुक्त ग्रेड में परिवर्तित किया जाना चाहिए।

आर.20 ग्रेड कार्ड

- आर.20.1 परिणाम घोषित होने के पश्चात् प्रत्येक छात्र को ग्रेड कार्ड जारी किए जाएंगे जिनमें उपस्थिति ग्रेड, साख और उत्तीर्ण होने के वर्ष के साथ छात्र द्वारा प्राप्त ग्रेडों सहित उक्त सेमेस्टर के लिए पाठ्यक्रमों की सूची शामिल होगी।
- आर.20.2 सेमेस्टर ग्रेड प्वाइंट औसत (एसजीपीए) किसी पाठ्यक्रम के साख की संख्या के उत्पाद के जोड़ का अनुपात (C_i) और सभी पाठ्यक्रमों के लिए लिए गए उक्त पाठ्यक्रम में प्राप्त ग्रेड प्वाइंट (GP_i) में उस सेमेस्टर में सभी पाठ्यक्रमों के साख की संख्या (n) का जोड़ होगा;

$$\text{एसजीपीए} = \frac{\sum_1^n C_i \times GP_i}{\sum_1^n C_i}$$

जबकि n उक्त सेमेस्टर में पाठ्यक्रमों की संख्या है।

- आर. 20.3 प्रत्येक सेमेस्टर के लिए संचयी ग्रेड प्वाइंट औसत (सीजीपीए) का आकलन निम्नानुसार किया जाएगा:

$$\text{सीजीपीए} = \frac{\sum_1^N C_i \times GP_i}{\sum_1^N C_i}$$

जबकि (C_i) साख हैं और (GP_i) इस सेमेस्टर तक सभी N पाठ्यक्रमों में छात्र द्वारा प्राप्त किए गए ग्रेड प्वाइंट है।

आर.21 परियोजना कार्य (पीडब्ल्यू)

- आर.21.1 बी.टेक. कार्यक्रम के लिए परियोजना का मूल्यांकन एक परियोजना निगरानी समिति (पीएमसी) द्वारा किए जाएगा जिसमें विभाग प्रमुख अथवा नामिति (अध्यक्ष), परियोजना समन्वयक और परियोजना गाइड शामिल होंगे।

- आर.21.2 परियोजना कार्य का सतत मूल्यांकन निम्नानुसार है:

परियोजना कार्य चरण – I, का सेमेस्टर V के अंत में मूल्यांकन किया जाएगा।

परियोजना कार्य चरण – II, का सेमेस्टर VII के मध्य और अंत में मूल्यांकन किया जाएगा।

परियोजना कार्य चरण – III, का सेमेस्टर VIII में निम्नानुसार मूल्यांकन किया जाएगा:

आंतरिक मूल्यांकन	भार	अनुसूची
प्रथम समीक्षा	10%	सेमेस्टर आरंभ होने से छः सप्ताह
द्वितीय समीक्षा	20%	सेमेस्टर आरंभ होने से दस सप्ताह
डेमो	30%	अंतिम सेमेस्टर परीक्षा आरंभ होने से पहले दो सप्ताह

आर.21.3 अंतिम परियोजना मौखिक की 40 प्रतिशत महत्व होगी और यह भा.वि.सं./ भा.प्रौ.सं./ रा.प्रौ.सं./ भा.सू.प्रौ.सं./सरकारी अनुसंधान प्रयोगशालाओं/सरकार और सरकार द्वारा सहायता प्राप्त संस्थानों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के आंतरिक/बाह्य परीक्षकों के साथ परियोजना निगरानी समिति (गाइड और विभाग प्रमुख अथवा नामिति) द्वारा ली जाएगी।

आर.21.4 बी.टेक. कार्यक्रम के दूसरे वर्ष में परियोजना कार्य के लिए सामान्यतः अनुमति नवाचारी और प्रख्यात उद्योग/संस्थान से संबंधित कार्य के लिए दी जाएगी। ऐसी परियोजनाओं की निगरानी VIII सेमेस्टर तक प्रत्येक सेमेस्टर में की जाएगी। यदि इसकी प्रगति संतोषजनक रहती है तो छात्र VIII सेमेस्टर तक उसी परियोजना को जारी रख सकता है।

आर.22 इंटरनशिप

आर.22.1 छात्र को छठे सेमेस्टर के दौरान किसी प्रतिष्ठित उद्योग, सरकार द्वारा प्रायोजित अनुसंधान एवं विकास संगठन में न्यूनतम पांच महीने की अवधि के लिए औद्योगिक प्रशिक्षण/इंटरनशिप करनी चाहिए। देश के भीतर किसी शैक्षिक संस्थान (भा.वि.सं./ भा.प्रौ.सं./ रा.प्रौ.सं./ भा.सू.प्रौ.सं./ और के.वि.पो.सं.) अथवा विदेशी विश्वविद्यालयों के साथ संबद्धन की भी औद्योगिक प्रशिक्षण के स्थान पर विशेष अनुमति के साथ आपवादिक मामलों में भी अनुमति दी जाएगी।

आर.22.2 छात्रों को उद्योग, आरएंडडी संगठनों अथवा शैक्षिक संस्थानों से प्राप्त किए गए प्रमाण-पत्र के साथ मई के अंतिम सप्ताह के दौरान एक रिपोर्ट प्रस्तुत करनी चाहिए। इंटरनशिप में प्रदर्शन का मूल्यांकन रिपोर्ट तथा मौखिक परीक्षा के आधार पर किया जाएगा। मौखिक परीक्षा के लिए परीक्षक विभाग प्रमुख तथा कार्यक्रम समन्वयक अथवा नामित होंगे।

आर.23 छात्रवृत्ति

वर्तमान में संस्थान कोई संस्थागत स्तर की छात्रवृत्ति प्रदान नहीं करता है। तथापि, छात्र पात्रता के अनुसार भारत सरकार/राज्य सरकार तथा अन्य से छात्रवृत्तियों का लाभ प्राप्त कर सकते हैं। इसके अतिरिक्त, यदि संस्थान के स्तर पर किसी प्रतिभागी अथवा अन्य एजेंसियों द्वारा छात्रवृत्ति प्रदान की जाती है तो उसे छात्रों के लिए उपलब्ध करवाया जाएगा।

आर.24 बी.टेक. डिग्री प्रदान करने की पात्रता

कोई छात्र प्रौद्योगिकी स्नातक (बी.टेक.) डिग्री प्रदान करने के लिए केवल तब पात्र होगा यदि:

- क) छात्र ने अध्ययन के संगत कार्यक्रम की पाठ्यचर्या में निर्दिष्ट न्यूनतम कुल क्रेडिटों की संख्या प्राप्त करते हुए अध्ययन के निर्धारित कार्यक्रम को पूरा किया हो।
- ख) छात्र ने न्यूनतम 5 सीजीपीए प्राप्त किया हो।
- ग) छात्र की संस्थान, पुस्तकालय, छात्रावास इत्यादि के प्रति कोई देनदारी बकाया न हो।
- घ) छात्र के विरुद्ध कोई अनुशासनात्मक कार्रवाई लंबित न हो।

आर.25 बी.टेक. (ऑनर्स) डिग्री प्रदान करने की पात्रता

छात्र प्रौद्योगिकी स्नातक (ऑनर्स) की डिग्री प्रदान करने के लिए केवल तब पात्र होगा यदि:

- क) छात्र ने पहले चार सेमेस्टरों में 8 और उसके ऊपर के एसजीपीए के साथ निर्धारित अध्ययन कार्यक्रम पूरा किया हो।
- ख) छात्र ने V सेमेस्टर से प्रत्येक सेमेस्टर में तीन साख के संस्थान द्वारा चार अतिरिक्त निर्धारित, मान्यता प्राप्त और अनुमोदित खुले वैकल्पिक (एनपीटीईएल/स्वयं/एमओओसी) पूरे किए हों।
- ग) छात्र ने सेमेस्टर V से VIII तक 8.5 और उसके ऊपर का एसजीपीए प्राप्त किया हो।
- घ) छात्र ने सभी सेमेस्टरों में 8.5 और उसके ऊपर का समग्र सीजीपीए अंक प्राप्त किया हो।
- ङ) छात्र की कोई बैकलॉग न हो और कोई अनुशासनात्मक कार्रवाई लंबित न हो।
- च) बी.टेक. (ऑनर्स) के लिए पंजीकृत छात्र परंतु जो (क) और (ङ) को पूरा करने में विफल रहा हो, उसे खंड आर.24 को संतोषजनक तरीके से पूरा करने के पश्चात बी.टेक. विषय की डिग्री प्रदान की जाएगी।

आर.26 संशोधन का अधिकार

उपरोक्त कथित सभी बातों में किसी बात के होते हुए भी सीनेट के पास बाद की किसी तारीख पर संज्ञान में लाए गए किसी संशोधन को अनुमोदित करने का अधिकार होगा।

आर.27 कानूनी चुनौती

नियमों और विनियमों में उल्लिखित किसी खंड/प्रावधान को यदि ऊना के न्याय क्षेत्र के अधीन विधि न्यायालय में चुनौती दी जाती है तो न्यायालय का निर्णय बाध्यकारी होगा।

[फा. सं. 52-2/2017- त.शि.1]

सुखबीर सिंह संधू, अपर सचिव (त.शि.)

NOTIFICATION

New Delhi, the 23rd October, 2019

S.O. 3815(E).—In exercise of the powers conferred by section 33 read with section 34 (1) (2) and (3) of the Indian Institutes of Information Technology (Public-Private Partnership) Act, 2017 (23 of 2017), the Senate with the approval of the Board of Governors, make the following Ordinances of Indian Institute of Information Technology, Una.

Contents

ORDINANCES.....	186
REGULATIONS	186
R. 1 Duration of Program	186
R. 2 Admission	187
R. 3 Fee Structure	187
R. 4 Structure of Program	187
R. 5 Course Plan	188
R. 6 Faculty Mentor	188
R. 7 Class Committee	188
R. 8 Enrolment and Registration	188
R. 9 Course Add/Drop	189
R. 10 Minimum and Maximum Duration of Program	189
R. 11 Flexibility in Credit Registration	189
R. 12 Temporary Break of Study	189
R. 13 Discipline	189

R. 14	Attendance	190
R. 15	Assessment Procedure	190
R. 16	Grading System	190
R. 17	Performance Analysis Committee	191
R. 18	Transparency in Assessment	191
R. 19	Absentee Assessment	191
R. 20	Grade Cards	192
R. 21	Project Work	192
R. 22	Internship	193
R. 23	Scholarships	193
R. 24	Eligibility for Award of Degree	193
R. 25	Eligibility for Award of B.Tech. (Honors) Degree	193
R. 26	Power to Modify	193
R. 27	Legal Challenge	193

ORDINANCES AND REGULATIONS

1. Bachelor of Technology (B. Tech.)

2. Bachelor of Technology (Honors) (B.Tech. (Honors))

ORDINANCES

- O. 1 Each academic session is divided into two regular semesters and two vacation semesters (Winter and Summer) and follows a Senate approved schedule of academic activities.
- O. 2 Admission to B.Tech. Degree program will be made from the qualified candidates of Joint Entrance Examination (Mains) (JEE (Mains)) through Central Seat Allocation Board (CSAB) and Joint Seat Allocation Authority (JoSAA).
- O. 3 Admission to a particular branch of study shall be as decided by JoSAA.
- O. 4 The duration of the B.Tech./B.Tech.(Honors) program will be minimum 8 semesters and maximum 12 semesters.
- O. 5 Student can opt for B.Tech. (Honors) at the end of the fourth semester of B.Tech. Program subject to the conditions prescribed by the Senate from time to time.
- O. 6 The award of the B.Tech./B.Tech.(Honors) degrees shall be in accordance with the regulations of the program approved by the Senate.

REGULATIONS

R-1 Duration of Program

- R. 1.1 The duration of the program for the Degree of Bachelor of Technology will be four academic years. Each

academic year is divided into two regular semesters of approximately twenty weeks duration: an Odd Semester (normally mid July-November) and an Even Semester (normally January-mid May). Further, there are two vacation periods (Winter and Summer) of nearly 4 weeks in winters and 8 weeks duration in summers.

R. 1.2 The Senate approved schedule of academic activities for a session, including dates of registration, examinations, semester breaks, etc., shall be laid down in the academic calendar of each semester.

R. 1.3 Maximum period for B. Tech. program is six years.

R-2 Admission

R. 2.1 Admission to Indian Institute of Information Technology Una will be made by the instructions received from the Ministry of Human Resource Development (MHRD), Government of India from time to time. Seats are reserved for candidates belonging to Scheduled Castes (SC), Schedules Tribes (ST), Other Backward Classes (OBC), Persons with Disability (PwD), Economically Weaker Section (EWS) and other categories as per the guidelines issued by the MHRD from time to time.

R. 2.2 Admission to B.Tech. Programs will be made in the odd semester of each academic year at the first-year level based on the relative performance in the Joint Entrance Examination (JEE-Mains) as per the guidelines issued by the MHRD, New Delhi. The Joint Seat Allocation Authority (JoSAA) was set up by the MHRD to manage and regulate the joint seat allocation for admissions to more than 100 Institutes. This includes 23-IITs, 31-NITs, 23-IIITs and 23-otherGovernment Funded Technical Institutes (other-GFTIs). All candidates who have appeared in JEE (Mains) are eligible to register for seat allocation in IIITs.

R. 2.3 If, at any time after admission, it is found that a candidate had not fulfilled all the requirements stipulated in the offer of admission, in any form what so ever, including possible misinformation, etc., the Dean-Academic shall report the matter to the Senate recommending for cancelling the admission of the candidate.

R. 2.4 The Institute reserves the right to cancel the admission of students and ask them to discontinue their studies at any stage of their career on the grounds of indiscipline or any misconduct. Candidates must fulfill the medical standards required for admission as prescribed in the Institute Information Brochure or the Prospectus.

R-3 Fee Structure

R. 3.1 Fee structure will be as decided by the competent authority of the Institute.

R. 3.2 Fee Payment Window

a) Fee must be paid in the following two payment windows one in each semester:

1 – 30, June	Odd Semester	Deadline : 30, June
1 – 31, December	Even Semester	Deadline : 31, December

b) All students must have paid the fee by the deadline.

c) Students availing bank loans also must have paid the fee by the deadline.

R) Structure of Program

R. 4.1 Structure of the B.Tech./ B.Tech. (Honors) Programs shall have the following:

- General Institute Requirement (GIR)
- Program Core (PC)
- Program Elective (PE)
- Stream Elective (SE)
- Essential Laboratory Requirement (ELR).
- Practicum (PM)
- Internship
- Project Work

R. 4.2 The number of courses and credits for each of the above mentioned components will be as directed by the Senate of the institute.

R) Course Plan

- R. 5.1 The course plan (GIR, PC, PE, SE, PM and ELR) will have details of the overview of the course, course objectives, course outcomes, course teaching and learning activities, course assessment methods, and policy on compensation assessment.
- R. 5.2 Each course will have tailor-made assessment models, viz., group tasks, assignments, report on field visit, quizzes, open book tests, laboratory exercises, mini-project, and end of semester summative assessment, etc.
- R. 5.3 The assessments of a course are designed to achieve the course outcomes. The course plan will also have details of information on study materials.
- R. 5.4 The number of assessments for a course shall range from four to six and shall be varying from course to course.
- R. 5.5 Students who miss any of the assessments for genuine/ emergency reasons only may be given one compensation assessment as per the absentee assessment schedule.
- R. 5.6 The course plan shall be approved by the Class Committee (CC) chairperson and the HoD. A copy approved by the CC and the HoD shall be sent to the Academic Office.
- R. 5.7 The course plans for all courses offered by the Institute will be available on the website for reference of the faculty members and students.

R-6 Faculty Mentor

- R. 6.1 The HoD assigns a faculty member, Faculty Mentor (FM), to a certain number of students in the first year.
- R. 6.2 The students thus assigned will continue under the guidance of this FM until they complete the program.
- R. 6.3 The FM will meet the students at least 2-3 times in a semester and render general advice regarding either the academic program or any other activity.
- R. 6.4 The FM will maintain the Student Appraisal Records (STAR).

R-7 Class Committee (CC)**R. 7.1 Constitution of the CC**

For every class, a CC shall be constituted by the HoDs, as given below:

Chairperson	A faculty member not teaching that particular class
Members	1. Faculty of all the courses of study 2. Four students from the class to be nominated by the HoD

R. 7.2 Functions of Class Committee

- a) The class committee shall meet thrice during the semester. The first meeting will be held within one week from the date of commencement of the semester in which the nature of the broad assessment procedure for the different courses will be discussed.
- b) During the first meeting of the CC, all the faculty members shall give their course plan to the chairperson (CC) for the approval and to upload on the website.
- c) The second and third meetings will be held after six weeks and ten weeks respectively from the commencement of a semester for the meaningful interaction, expression of the opinions, and feedback. It will invite suggestions to improve the effectiveness of the teaching - learning process and evaluate the performance of the students in the assessments.
- d) The chairperson of the CC should send the minutes of the CC meetings to the Dean (Academic) through the HoD, with immediate effect.
- e) Any disagreed innovation in the course plan by the CC/HoD will be referred to the Chairperson of the Senate for the approval.

R8) Enrolment and Registration

- R. 8.1 Except for the first semester of the first year, the first working day of every semester will be the registration day. The student shall register for the courses opted during the semester along with the proof of fee-receipt to

the Institute.

R. 8.2 A student will be eligible for enrolment only if the student has cleared all the dues to the Institute, Hostel, Library, etc., till the end of the previous semester, provided the student is not debarred for enrolment by the Institute Disciplinary Committee (IDC).

R. 8.3 A student is expected to register for courses as prescribed in the curriculum.

R9) Course Add/ Drop

If a student wants to modify the pre-registered courses, student may do so by adding or dropping courses after the start of the semester within the course add or drop deadline mentioned in the Academic Calendar with the approval of Faculty Mentor and the concerned course instructors. However, the student should ensure that the total number of credits registered in any semester should enable them to earn the minimum number of credit requirements.

R10) Minimum and Maximum Duration of Program

The minimum duration for B. Tech. and B. Tech. (Honors) programs is eight semesters. However a student may complete the program at a slower pace, but in any case not more than the maximum period of study excluding semesters withdrawn on medical grounds, etc., as per R. 12.

R11) Flexibility in Credit Registration

This facility may be availed by students on voluntary basis. The curriculum has scope for students to register for less number of Program Elective/ Stream Elective courses prescribed in any semester. All the prescribed courses must be completed within the maximum period of program of study.

R12) Temporary Break of Study

R. 12.1 A student may be permitted by the Dean (Academic) to withdraw from the program for any semester for genuine reasons on the recommendation of HoD. Exceptional cases will be handled by the Senate. The following shall be applicable for such students on re-joining:

a) A student who is permitted to discontinue may rejoin the course at the appropriate semester only along with the regular students at the time of normal commencement of that semester.

b) A student who discontinues and rejoins shall be governed by the rules, regulations, courses of study, and syllabus in force, at the time of rejoining the course.

R13) Discipline

R. 13.1 Every student is required to observe discipline and decorous behavior both inside and outside the campus and not to indulge in any activity which will bring down the prestige of the Institute.

R. 13.2 General Conduct in Examination Hall

a) Students should abide by the restrictions imposed by the course faculty member inside the examination hall/ laboratories. The institute policy for discouraging academic dishonesty by students is as follows:

b) Any dishonesty will be reported immediately to Departmental Disciplinary Committee (DDC) and the recommendation of this committee will be final and binding on the students.

c) The Institute Disciplinary Committee (IDC) will be constituted with the faculty member, Dean (Academic), Chairperson (PAC) and the HoD. IDC shall verify the facts of the indiscipline and suggest penal actions according to the level of indiscipline.

R. 13.3 Academic Appellate Committee (AAC)

This committee is constituted for the smooth functioning of the various autonomous under-graduate programs of the Institute and it consists of the following members:

Dean (Academic)	Convener
Dean (Students)	Member
Respective HoD/ Coordinator	Member

This committee will look into all issues related to course plan, academics, etc., other than the scope of IDC. The committee will meet as and when necessary and recommend remedial or punitive actions, to the Chairperson of the Senate.

- R. 13.4 Ragging of any dimension is a criminal and non-bailable offence in our country. The current State and Central legislations provide for stringent punishment, including imprisonment. Once the involvement of a student is established in ragging, they will be dealt severely.

R14) Attendance

- R. 14.1 75% attendance (in case of medical/ sports/ institute representing, etc.) is mandatory though 100% is encouraged for all the courses.

- R. 14.2 Attendance letter grade may appear in grade card.

Percentage Range	Grades
95-100%	Good
81-94%	Medium
75-80%	Satisfactory

R15) Assessment Procedure

Each course shall be assessed according to the course plan drawn by the faculty member who handles the course. Assessment weightage shall be decided by the faculty member and it is typically as follows:

S. No.	Assessment Mode	Duration	Weightage
1	Assessment – I	60 mins	20%
2	Assessment –II	60 mins	20%
3	Programming/ Demonstrate able/ Problem solving assignment	–	20%
4	End Semester Examination	180 mins	40%

R16) Grading System

- R. 16.1 The letter grades and the corresponding grade points are as follows:

Letter	S	A	B	C	D	E	I
Grade Points	10	9	8	7	6	5	0

- R. 16.2 The Institute follows relative grading with flexibility given to teachers to decide the mark ranges for grades. All assessment of a course will be done on the basis of marks.

- R. 16.3 The students shall be placed in any of the bands with letter grades: 'S', 'A', 'B', 'C', 'D', 'E' and 'I' with the credit points of '10', '9', '8', '7', '6', '5', '0', respectively.

- R. 16.4 The cut-off mark for completion of a course shall be calculated as $\frac{\bar{X}}{2}$ or $\frac{X_{max}}{3}$, whichever ever is less, where $\bar{X}$ is the mean of the class and X_{max} is the maximum scored mark in the class. Students scoring marks above the cut-off mark shall be appropriately placed in top six bands typically 10, 15, 25, 25, 15, 10 percentages respectively. Students scoring less than cut-off mark shall be placed in lower most band ('I').

- R. 16.5 Teachers can adopt any one of the following logical methods to decide the grades: (a) Normalized curve, (b) Z-score, and (c) Gap theory.

- R. 16.6 In general, the 'S' grade is restricted to a maximum of 10% of the total number of students

- R. 16.7 registered for the course. However, for ELR and project work, the number of students getting the highest grade beyond this limit will be decided by the PAC.
- R. 16.8 The grading structure adopted by the subject faculty member is subject to the scrutiny of the PAC and subsequently the Senate.
- R. 16.9 Any issues related to grading will be decided by the Dean (Academic) in consultation with the Chairperson of the Senate.
- R. 16.10 The Performance Analysis Committee (PAC) shall meet within seven days after the completion of all examinations in a semester. The committee shall analyze the relative cumulative performance of the students in all assessments of a course and finalize the mark range for the letter grades of the course.
- R. 16.11 Students who could not appear for the final assessment of any course due to some genuine reasons shall be awarded 'I' grade. Such students are eligible to appear for supplementary exam that should be conducted one week prior to the registration of any semester. The weightage of the assessment shall be the same as that of the final assessment for which the student could not appear. The same faculty member who taught the course will be conducting the assessment and student shall be awarded a suitable grade (ranging from 'S' to 'I'), considering all the previous assessments and the grade ranges.
- R.17 Performance Analysis Committee (PAC)**
- R. 17.1 The PAC will consist of the same members as the class committee, but it will include the HoD and exclude the student members. The meeting of the PAC is to be held within seven days from the last day of the last assessment to analyze the performance of the students in all courses of study and finalize the grade ranges for each course. The statement of grades shall be forwarded to the Dean (Academic) immediately after the meeting, through the HoD. The PAC, by collective wisdom, should ensure that the clustering/ grading decisions are reasonable.
- R. 17.2 The attendance registers of all the courses along with the assessment marks, grades and grade-ranges entered in the register are also to be sent to the Dean (Academic) immediately through the HoD.
- R. 17.3 The Dean (Academic) shall monitor the statement of grades (and the attendance register). In case of any ambiguity that cannot be addressed by the Dean (Academic), the Chairperson (Senate) is authorized to resolve the ambiguity. The results will be declared by the Dean (Academic).
- R. 18 Transparency in Assessment**
- R. 18.1 Students can review their evaluated answer scripts of the assessments and can get them re-totaled / re-evaluated by the faculty member concerned.
- R. 18.2 The end semester evaluated answer script may be seen by the students within the specified duration, preferably within two weeks after the re-opening of the next semester and got them re-totaled by the faculty member concerned if required. This may or may not change the grades.
- R. 18.3 If revaluation of end-semester answer script is required on genuine reasons, it will be admitted by the HOD/ Director of the institute.
- R. 18.4 However, if there is any grievance in the re-evaluation of an assessment task, which is not settled by the faculty-in-charge of the course/ HoD, the Dean (Academic) after verifying whether the grievance is genuine can recommend to the Chairperson of the Senate for appropriate remedial measures.
- R. 18.5 The grade change, if any, as a result of re-totaling/ revaluation, etc., shall be admitted by the Chairperson, Senate.
- R. 18.6 Retention of Assessment Material**
- The answer scripts (all modes of assessments) shall be retained with the faculty members at least for two academic years to facilitate academic audit. Afterwards, the material will be disposed-off/ destroyed permanently by the faculty member.
- R. 19 Absentee Assessment**
- R. 19.1 If student is absent during any of the class assessments due to some genuine reason, then for such students the assessment will be conducted a week after the End-Semester exams.
- R. 19.2 Student absent in assessment loses the respective weightage.
- R. 19.3 Student will be assigned an INCOMPLETE 'I' grade if absent for end-semester examination.
- R. 19.4 Before the commencement of every semester (except First semester), the student with INCOMPLETE grade 'I' will appear for Supplementary Examination.
- R. 19.5 Conduct of Supplementary Examination

Students with 'I' grade will register for supplementary examination. Supplementary exam will be conducted a week prior to the registration of any semester. 'I' grade should be converted to appropriate grade, considering the earlier continuous assessments and the grade ranges.

R. 20 Grade Cards

R. 20.1 After the results are declared, Grade Cards will be issued to each student which will contain the list of courses for that semester with attendance grade, credits, and the grades obtained by the student along with the year of passing.

R. 20.2 Semester Grade Point Average (SGPA) is the ratio of the sum of the products of the number of credits of a course (C_i) and the grade points scored in that course (GP_i), taken for all the courses, to the sum of the number of credits of all the courses (n) in the semester;

$$SGPA = \frac{\sum_{i=1}^n C_i \times GP_i}{\sum_{i=1}^n C_i}$$

where, n is the number of courses in that semester.

R. 20.3 The Cumulative Grade Point Average (CGPA) will be calculated for every semester as follows:

$$CGPA = \frac{\sum_{i=1}^N C_i \times GP_i}{\sum_{i=1}^N C_i}$$

Where (C_i) are the credits and (GP_i) are the grade points obtained by the student in all the N courses upto this semester.

R. 21 Project Work (PW)

R. 21.1 The project evaluation for the B.Tech. Program shall be carried out by a Project Monitoring Committee (PMC) comprising, the HoD or the nominee (Chairperson), project coordinator and the project guide(s).

R. 21.2 The continuous assessment of the project work is as follows:

Project Work Phase – I, will be evaluated at the end of V semester.

Project Work Phase – II, will be evaluated at the mid and end of VII semester.

Project Work Phase – III, will be evaluated in VIII semester as follows:

Internal Assessment	Weightage	Schedule
First Review	10%	Six weeks from the commencement of the semester
Second Review	20%	Ten weeks from the commencement of the semester
DEMO	30%	Two weeks before commencement of End Semester Exam

R. 21.3 The final project viva-voce will have 40% weightage and shall be conducted by the Project Monitoring Committee (Guide and HoD or the nominee) along with an internal/external examiner from IISc/ IITs/ NITs/ IIITs/ Government Research Laboratories/ Government and Government aided Institutions/ Public sector undertaking.

R. 21.4 Permission for project work in the second year of the B.Tech. Program in general will be given to innovative and reputed Industry/ Institute related work. Such projects will be monitored in every semester until the VIII semester. If the progress remains satisfactory, the students may continue the same project up to VIII semester.

R. 22 Internship

R. 22.1 The student should undergo industrial training/internship for a minimum period of five months during the 6th semester in any of the reputed industry, Government-sponsored Research and Development Organization. Attachment with an academic institution within the country (IISc/ IITs/ NITs/ IIITs and CFTIs) or foreign universities are also permitted for the exceptional cases with special permission in lieu of industrial training.

R. 22.2 Students should submit a report during the last week of May along with the certificate obtained from the industries, R&D organizations, or Academic Institutes. The performance in the internship will be evaluated based on the report and viva-voce examination. The examiners for the viva-voce examination shall be the HoD and the program coordinator or the nominees.

R. 23 Scholarship

At present, the institute is not offering any Institute level scholarship. However, students can avail scholarships from Government of India/ State Government and others, if any as per the eligibility. Moreover, if scholarships are granted by any stakeholders or other agencies at institute level, the same shall be made available to the students.

R. 24 Eligibility for Award of B.Tech. Degree

A student shall be eligible for the award of the degree of the Bachelor of Technology (B. Tech.) only if:

- Student has undergone the prescribed program of study by earning the minimum total number of credits specified in the curriculum of the relevant program of study.
- Student has a minimum CGPA of 5.
- Student has no dues to the Institution, Library, Hostels, etc.
- Student has no disciplinary action pending against them.

R. 25 Eligibility for Award of B.Tech. (Honors) Degree

A student shall be eligible for award of the degree of the Bachelor of Technology (Honors) only if:

- Student has undergone prescribed program of study with a SGPA of 8 and above in first four semesters.
- Student has completed the prescribed four additional, recognized and approved open elective (NPTEL/ SWAYAM/ MOOCs) courses by the institute of three credits each from V semester.
- Student has scored a SGPA of 8.5 and above from V to VIII semesters.
- Student has scored an overall CGPA of 8.5 and above in all semesters.
- Student has no backlogs and disciplinary action.
- Student registered for B. Tech. (Honors) but failed to fulfill (a) and (e) will be awarded B. Tech. subject to satisfying clause R. 24.

R. 26 Power to Modify

Notwithstanding all that has been stated above, the Senate has the right to approve any modifications brought out at a later date.

R. 27 Legal Challenge

Any clause/provision stated in the rules and regulations if challenged in the Court of Law subject to jurisdiction of the Court, the decision of the Court shall be binding.

[F. No. 52-2/2017-TS.I]

SUKHBIR SINGH SANDHU, Addl. Secy. (TE)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 23 अक्टूबर, 2019

का.आ. 3816(अ).—भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान (सार्वजनिक-निजी भागीदारी) अधिनियम, 2017 (2017 का 23), की धारा 34 (1) (2) और (3) के साथ पठित धारा 33 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, शासी बोर्ड के अनुमोदन से सीनेट, भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान, सोनीपत के निम्नलिखित अध्यादेश बनाती है।

1. संस्थान द्वारा चलाये गये सभी बी. टेक प्रोग्राम इस अध्यादेश द्वारा नियंत्रित किए जायेंगे।
2. बी.टेक अध्यादेश भविष्य में आरंभ किए जाने वाले सभी बी.टेक अनुसंधानों पर भी लागू होगा।
3. इन अध्यादेशों द्वारा निर्धारित सभी शैक्षणिक आवश्यकताओं को सुचारू रूप से पूर्ण करने के बाद छात्र बी.टेक डिग्री के लिए पात्र हो जायेगा।
4. संस्थान में निम्नलिखित बी.टेक की शाखाएं होंगी:
कंप्यूटर विज्ञान एवं अभियांत्रिकी (सीएसई)
इलेक्ट्रॉनिक और संचार अभियांत्रिकी (ईसीई)
सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी)

शैक्षणिक कैलेंडर:

- 1.1 प्रत्येक शैक्षणिक सत्र को लगभग अठारह सप्ताह की अवधि के दो छमाही में विभाजित किया जाता है, एक सम और एक विषम छमाही। प्रत्येक छमाही में शिक्षण के लिए न्यूनतम सत्र कार्य दिवस होंगे।
- 1.2 इसके अतिरिक्त, ग्रीष्म अवकाश के दौरान एक छमाही हो सकता है, जिसे ग्रीष्मकालीन छमाही कहा जाता है।
- 1.3 शैक्षणिक कैलेंडर में सत्र के लिए शैक्षणिक गतिविधियों का सीनेट द्वारा अनुमोदन, अनुसूची, पंजीकरण, मध्य छमाही और अंत छमाही परीक्षाओं की तिथियां एवं सभी प्रकार के अवकाश साम्मिलित होंगे।

प्रवेश

- 2.1 संस्थान में अवर स्नातक (बी.टेक) कार्यक्रम के प्रवेश के लिये प्रत्येक शाखा में सीटों की संख्या भा.सू.प्रौ.स. सोनीपत की सीनेट द्वारा तय की जाएगी। आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग, अन्य पिछड़ा वर्ग, अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति उम्मीदवारों के लिए सीटें आरक्षित हैं, जो समय-समय पर भारत सरकार के निर्णयों के अनुसार निश्चित की जाएंगी।
- 2.2 किसी भी वर्ष बी.टेक. कार्यक्रम में प्रवेश मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार के निर्देशों के अनुसार होगा। वर्तमान में ये संबंधित वर्ष के लिए जेओएसए एवं सीएसएवी द्वारा आयोजित काउंसलिंग के माध्यम से केंद्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड के दिशानिर्देशों के अनुसार संयुक्त प्रवेश परीक्षा मुख्य, में प्रदर्शन पर आधारित हैं।
- 2.3 प्रत्येक छात्र जो संस्थान के किसी भी कार्यक्रम में अंतरिम रूप से या अन्य प्रकार से प्रवेश पाता है, वह प्रमाण पत्र/अंतिम प्रमाण पत्र और ऐसे दस्तावेजों की प्रतियां प्रस्तुत करेंगे। ऐसे दस्तावेजों को निर्धारित तिथि तक जमा करना होगा।
किसी भी छात्र का प्रवेश, अंतरिम या अन्यथा, जो निर्धारित तिथि तक या तो आवश्यक दस्तावेज प्रस्तुत नहीं करता है या प्रवेश के लिए किसी अन्य निर्धारित आवश्यकता को पूरा करने में विफल रहता है, रद्द समझा जायेगा।
- 2.4 यदि बाद में किसी भी समय यह पाया जाता है कि छात्र ने प्रवेश प्राप्त करते समय कोई मिथ्या सूचना दी है या कुछ महत्वपूर्ण सूचनाएं छिपाई है तो सीनेट द्वारा उसका प्रवेश रद्द किया जा सकता है।
- 2.5 संस्थान के पास किसी भी छात्र के प्रवेश को रद्द करने का अधिकार है और उसे असंतोषजनक प्रदर्शन के आधार पर या उसके अनुशासनात्मक आधार पर उसके शिक्षण काल के किसी भी चरण में उसकी पढ़ाई रोकने के लिए कह सकता है।

उपस्थिति :

- 3.1 अंतिम छमाही की परीक्षाओं में उपस्थिति होने के पात्र होने के लिए छात्र के पास निम्न होना आवश्यक है।
i. छमाही में पंजीकरण

- ii प्रत्येक विषय में उसकी उपस्थिति आयोजित कक्षाओं की कुल संख्या की 75% अथवा उससे अधिक होनी चाहिए। (यानी व्याख्यान) पाठ्यक्रम में व्याख्यान एवं ट्यूटोरियल और प्रैक्टिकल पाठ्यक्रमों में प्रैक्टिकल की कक्षाओं की संख्या के आधार पर)। यदि कोई छात्र किसी एक अथवा अधिक विषयों में इस न्यूनतम आवश्यकता को पूर्ण करने में असमर्थ रहता है, तो उसे स्वतः रूप से 'फेल श्रेणी' यानी एफ श्रेणी दिया जाएगा और उसे यह विषय पुनः अध्ययन करना होगा।

बशर्ते कि:

- (क) सभी थ्योरी एवं प्रैक्टिकल विषयों में, जिसमें छात्र ने पंजीकरण किया है, छात्र की संचयी उपस्थिति (सीए) 75% या उससे अधिक है तो वह छात्र सभी थ्योरी एवं प्रैक्टिकल विषयों की अंतिम छमाही परीक्षा में उपस्थित होने के लिए पात्र होगा, यदि, किसी भी विषय में उसकी उपस्थिति 75% से कम न हो।
- (ख) इसके अलावा, यदि छमाही में किसी विषय/विषयों में छात्र की संचयी उपस्थिति 75% से कम है, तो छात्र केवल उन विषयों में अंतिम छमाही परीक्षा में पात्र होंगे, जिसमें उनकी उपस्थिति 75% या उससे अधिक है।
- (ग) असाधारण परिस्थितियों में, निदेशक, वास्तविक चिकित्सा या अन्य अपरिहार्य कारणों से, विभागाध्यक्ष और संबंधित अध्यक्ष (शैक्षणिक) की सिफारिशों पर न्यूनतम उपस्थिति की आवश्यकता को 65% तक राहत दे सकते हैं।
- (घ) अतिशय परिस्थिति जैसे दुर्घटना आदि में, निदेशक संबंधित विभागाध्यक्ष और अध्यक्ष (शैक्षणिक) की सिफारिश पर न्यूनतम सीए की आवश्यकता को 50% तक कम कर सकते हैं।
- (ङ.) संबंधित बी.टेक. के लिए सभी यू.जी. कार्यक्रमों के लिए संबंधित विभागाध्यक्ष द्वारा सीए की गणना की जाएगी। बी.टेक. प्रथम वर्ष के लिए सीए को प्रभारी प्राध्यापक (प्रशासनिक एवं सीनेट) द्वारा संकलित किया जाएगा। बी.टेक. प्रथम सेमेस्टर छात्रों के लिए, सीए की गणना संबंधित छात्र के प्रवेश की तिथि से की जाएगी। संकलित सीए की जानकारी आवश्यक कार्यवाही के लिए परीक्षा नियंत्रक को सेमेस्टर के अन्तिम शिक्षण दिवस के बाद तीन दिनों के भीतर अध्यक्ष शैक्षणिक को भेज दी जाएगी।

आचरण और अनुशासन:

- 4.1 छात्रों को संस्थान के भीतर और बाहर एक 'राष्ट्रीय महत्व के संस्थान' के छात्रों के यथायोग्य आचरण करना होगा।

पाठ्यक्रम संरचना

- 5.1 विषयों को पढ़ाने के लिए साख दिया जाएगा; सामान्यतः साख निम्नलिखित रीति में निर्धारित किये जाएंगे:
- I प्रत्येक व्याख्यान अवधि के लिए एक साख
 - II प्रत्येक पाठ्यक्रम अवधि के लिए एक साख
 - III प्रत्येक प्रयोगशाला या परियोजना सत्र के लिए प्रति घंटे के लिए आधा साख।
- 5.2 संस्थान की बी.टेक. की डिग्री अर्हता प्राप्त करने के लिए एक छात्र को उस विशेष कार्यक्रम के लिए पाठ्यक्रम में निर्धारित साख को पूरा करना आवश्यक है।
- 5.3 किसी भी छमाही में सामान्य रूप से छह से अधिक व्याख्यान आधारित विषय और चार से अधिक प्रयोगशाला आधारित विषय नहीं होंगे। हालांकि, विशेष स्थितियों में, छात्रों को सात व्याख्यान-आधारित पाठ्यक्रम लेने की अनुमति दी जा सकती है।
- 5.4 पाठ्यक्रम की आवश्यकताओं को मुख्य रूप से निम्नलिखित चार प्रमुख समूहों में विभाजित किया जा सकता है:
- i मानविकी और समाज विज्ञान

- ii विज्ञान और गणित
- iii सामान्य अभियांत्रिकी पाठ्यक्रम
- iv व्यवसायी पाठ्यक्रम

5.5 किसी भी विभाग के सम्पूर्ण पाठ्यक्रम पैकेज में निम्नलिखित घटक होंगे:

- i सामान्य इंजिनियरिंग पाठ्यक्रम
- ii विभागीय आन्तरिक पाठ्य विषय
- iii विभागीय ऐच्छिक पाठ्य विषय
- iv संस्थागत ऐच्छिक पाठ्य विषय (एचएसएस ऐच्छिक सम्मिलित)

5.6 प्रत्येक बी.टेक. कार्यक्रम में सीनेट द्वारा अनुमोदित विषय और उनका पाठ्यक्रम होगा।

5.7 शिक्षा का माध्यम, परीक्षा और परियोजना रिपोर्ट अंग्रेजी में होगी।

5.8 संकाय सलाहकार: छात्रों को अध्ययन के अपने पाठ्यक्रम की योजना बनाने और शैक्षणिक कार्यक्रम पर सामान्य सुझाव प्राप्त करने में मदद करने के लिए, संबंधित विभाग एक संकाय सलाहकार नियुक्त करेगा।

6.1 पंजीकरण :

क) प्रत्येक छात्र को, प्रत्येक छमाही के प्रारंभ में शैक्षणिक अनुभाग द्वारा अधिसूचित तिथियों पर उपस्थित होना एवं पंजीकरण करना आवश्यक है। बीटेक छात्रों के लिए पंजीकरण की प्रक्रिया शैक्षणिक अनुभाग द्वारा आयोजित की जाएगी। बी.टेक. पहले और दूसरे छमाही के छात्रों के लिए, अकादमिक शाखा प्रक्रिया का संचालन करती है, जबकि तीसरे छमाही से संबंधित विभाग प्रक्रिया का संचालन करेगी।

ख) केवल उन्ही छात्रों को पंजीकरण करने की अनुमति होगी जिन्होंने/जिन्हें-

- (i) संस्थान, पुस्तकालय और छात्रावास (यदि निवासी हो) के सभी शुल्क और बकाया राशि चुका दी हो
- (ii) सक्षम प्राधिकारी द्वारा किसी भी आधार पर निर्दिष्ट अवधि के लिए पंजीकरण करने से वंचित नहीं किया गया है, और
- (iii) अध्यक्ष (शैक्षणिक) अगले तीन कार्य दिवसों में निर्धारित विलंब शुल्क के साथ देर से पंजीकरण की अनुमति दे सकता है।

6.2 निर्धारित सीमा के अनुसार पंजीकरण करने में विफल रहने वाले छात्रों को कार्यक्रम से छमाही के लिए पंजीकरण ना करना माना जाएगा और भविष्य की कार्रवाई छात्र की स्थिति और इन अध्यादेशों के प्रावधानों पर आधारित होगी।

6.3 पंजीकरण के लिए निम्नलिखित शर्तों का पूरा किया जाना अनिवार्य है:

क. तीसरे वर्ष के पाठ्यक्रम के लिए पंजीकरण करने से पूर्व छात्र को प्रथम वर्ष के सभी विषय उत्तीर्ण किये होने चाहिए।

ख. चौथे वर्ष के पाठ्यक्रम के लिए पंजीकरण करने से पूर्व छात्र को द्वितीय वर्ष के सभी विषय उत्तीर्ण किये होने चाहिए।

छमाही के लिए पंजीकरण	पूर्वापेक्षा
पहला से चौथा छमाही	शून्य
पांचवां छमाही	प्रथम वर्ष (I और II दोनों छमाही उत्तीर्ण)
सातवां छमाही	दूसरा वर्ष (III और IV दोनों छमाही उत्तीर्ण)

कार्यक्रम की अवधि:

- 7.1 सामान्यतः एक छात्र लगातार आठ छमाही में स्नातक कार्यक्रम के लिए सभी आवश्यकताओं को पूरा करेगा। हालांकि एक छात्र के पास बी.टेक. कार्यक्रम पूरा करने के लिए अधिकतम 8 वर्ष का समय होगा।

संस्थान से अस्थायी रूप से नाम वापसी:

- 8.1 एक छात्र, जिसने संस्थान के स्नातक कार्यक्रम में प्रवेश लिया है, उसे लंबी बीमारी अथवा परिवार में गंभीर आपदा अथवा असाधारण बाध्यकारी कारणों से संस्थान से एक छमाही अथवा उससे अधिक के लिए अस्थायी रूप से शिक्षण कार्य वापस लेने की अनुमति दी जा सकती है, बशर्ते कि:
- (क) वह छमाही के शुरू होने के कम से कम 6 सप्ताह के भीतर संस्थान में आवेदन करता है या जिस तारीख को उसने अपनी कक्षाओं में भाग लिया है, उस तारीख से बाद में, पूरी तरह से इस तरह की वापसी के कारणों को एक साथ बताते हुए एवं अभिभावक द्वारा हस्ताक्षरित दस्तावेजों के साथ;
- (ख) संस्थान संतुष्ट है कि, वापसी की अवधि की गिनती करते हुए, छात्र की बी.टेक की शैक्षणिक आवश्यकताओं को खंड 8 में दी गई समय सीमा में पूरा करने की संभावना है;
- (ग) संस्थान /छात्रावास /विभाग /पुस्तकालय में छात्र का कुछ बकाया नहीं है।

चेतावनी, शैक्षणिक परिवीक्षा और कार्यक्रम से हटाया जाना:

- 9.1 बी.टेक. कार्यक्रम से एक छात्र की पढ़ाई निम्नलिखित आधार पर समाप्त की जा सकती है:

क. अनुशासनात्मक आधार पर निर्णय लिया जाता है।

ख. यदि पाया गया कि छात्र ने झूठे दस्तावेजों को प्रस्तुत किया है या प्रवेश पाने के समय झूठी घोषणा की गई है।

ग. कार्यक्रम की अधिकतम अनुमेय अवधि को पार कर लिया गया है।

मूल्यांकन प्रक्रिया

- 10.1 संस्थान सभी डिग्री कार्यक्रमों के लिए मूल्यांकन के लिए साख आधारित प्रणाली का अनुसरण करता है

कक्षा-कार्य, दो मिड छमाही परीक्षाओं और अंतिम छमाही परीक्षा के माध्यम से मूल्यांकन किए गए पाठ्यक्रम में छात्र के प्रदर्शन के आधार पर, छमाही में उस विषय के लिए छात्र को एक अक्षर श्रेणी प्रदान किया जाता है, जैसे:

प्राप्तां और श्रेणी	अक्षर श्रेणी	निष्पादन	श्रेणी अंक
$85 \leq A+ \leq 100$	A+	उत्कृष्ट	10
$75 \leq A < 85$	A	बहुत अच्छा	09
$65 \leq B < 75$	B	अच्छा	08
$50 \leq C < 65$	C	औसत	06
$40 \leq D < 50$	D	उत्तीर्ण	04
$0 \leq E < 40$	F	असफल/ पुनःप्रवेश	00

इसके अतिरिक्त, चूंकि छात्रों को प्रदान किया जाने वाला प्रत्येक अक्षर श्रेणी उस पाठ्यक्रम में प्रदर्शन के स्तर को इंगित करता है, इसलिए इसमें संचयी श्रेणी अंक औसत (सीजीपीए) को गणना करने के उद्देश्य से एक निर्धारित श्रेणी अंक है जैसा कि ऊपर तालिका में दिया गया है।

संचयी श्रेणी अंक औसत (सं.श्रे.अं.औ.) सभी श्रेणियों का भारित औसत है और निम्नानुसार गणना की जाती है:

$$\text{सं.श्रे.अं.औ.} = \frac{\sum C_i G_i}{\sum C_i}$$

सीआई एक विषय के पाठ्यक्रम को दिए गए साख को दर्शाता है और जी आई उस छात्र को उन्हीं विषयों के पाठ्यक्रम के लिए प्राप्त पत्र श्रेणी के बराबर श्रेणी बिंदु को इंगित करता है।

किसी विषय में 'F' श्रेणी पाने वाले छात्र को उस विषय को दोहराना होगा।

एक छात्र के अंकों के प्रतिशत की गणना एक छात्र के सं.श्रे.अं.औ. को 9 से गुणा करके की जा सकती है

10.2 जिन छात्रों को किसी छमाही में किसी विषय या विषयों में अपेक्षित उपस्थिति में कमी के कारण वंचित किया जाता है, उसके पास निम्नलिखित दो विकल्प हैं

- I) विषय/विषयों के लिए पंजीकरण करने के लिए जब उन विषय/विषयों को पढाया जा रही हो, तो सामान्य मूल्यांकन प्रक्रिया से गुजरें और उचित श्रेणी प्राप्त करें।
- II) अगली कक्षा में स्थानांतरित करे और उन पिछले छमाही के विषय अथवा विषयों में केवल मिड-छमाही परीक्षा के लिए आएं। ऐसे छात्र जिन्हें पिछले छमाही के विभिन्न विषयों में सुधार करना है, उनके विषयवार अंक के सुधार के लिए मध्य-छमाही परीक्षा में उपस्थित हो और उनके अन्य शैक्षणिक कार्यों के मूल्यांकन की अनदेखी करते हुए केवल मध्य छमाही परीक्षा के प्रदर्शन पर अंक दिए जाएंगे, जिसकी सीमा 40% रहेगी।

शैक्षणिक मूल्यांकन/ प्रदर्शन का आंकलन:

11.1 मूल्यांकन के उप-घटक और उनका महत्व:

	उप-घटक	भारित %
(क)	सिद्धांत पत्र	
1.	दो कक्षा परीक्षा	15+15=30
2.	मौखिक परीक्षा, गृहकार्य, मौके पर परीक्षा, अल्प प्रश्नोत्तरी आदि के माध्यम से शिक्षक द्वारा मूल्यांकन	10
3.	कक्षा उपस्थिति (व्याख्यान + ट्यूटोरियल)*	10
4.	अंत छमाही परीक्षा	50
(ख)	प्रायोगिक	
1.	मिड छमाही मूल्यांकन (नियमित प्रैक्टिकल कक्षाओं में किया जाएगा)	30
2.	मौखिक परीक्षा, अल्प प्रश्नोत्तरी, रिपोर्टों, कक्षा कार्य आदि के माध्यम से शिक्षक द्वारा मूल्यांकन	20
3.	कक्षा उपस्थिति*	10
4.	एंड छमाही परीक्षा	40

(ग)	संगोष्ठी, परियोजनाओं, अशिक्षण, व्यापक मौखिक परीक्षा और सामान उपयुक्तता मूल्यांकन के लिए भारत प्रतिशतता विभागीय समीक्षा/शैक्षिक समितियों द्वारा निर्धारित की जाएगी।

सत्रीय अंकों की उपस्थिति घटक की गणना के लिए अधिकतम उपस्थिति, कुल कक्षाओं का 90% होगी। छात्रों को न्यूनतम डी श्रेणी और निर्धारित साख अर्जित करना अनिवार्य होगा।

परीक्षा:

12.1 निम्नलिखित कारणों से किसी छात्र को अंतिम छमाही परीक्षा में उपस्थित होने से वंचित किया जा सकता है:

- क. यदि उसके खिलाफ कोई अनुशासनात्मक कार्रवाई की गई है।
- ख. किसी शिक्षक की सिफारिश पर, व्याख्यान/ ट्यूटोरियल/ प्रायोगिक कक्षाओं में उसकी उपस्थिति छमाही के दौरान निर्धारित न्यूनतम आवश्यकताओं से कम है।

अनुपूरक परीक्षाएं

13.1 जो छात्र किसी भी कारण से अंतिम छमाही की परीक्षा से चूक गए हैं, वे बाद में होने वाले विषम या सम छमाही में समान परीक्षा (विषम छमाही में विषम अनुसूचित परीक्षा और सम छमाही में सम अनुसूचित परीक्षा) के लिए उपस्थित होने के पात्र हैं, जिसकी अनुमति अपेक्षित शुल्क के भुगतान एवं छात्र के अनुरोध पर दी जाएगी।

ग्रेड्स का रोका जाना:

14.1 अगर छात्र ने अपना बकाया भुगतान नहीं किया हो या उसके खिलाफ कोई अनुशासनात्मक कार्रवाई लंबित हो, तो श्रेणी को रोक दिया जाएगा।

बी टेक की डिग्री के लिए पात्रता

15.1 एक छात्र को बी.टेक की डिग्री के लिए तभी योग्य पात्र घोषित किया जाएगा। यदि उसके पास निम्न है:

- क. पास या उच्चतर श्रेणी के साथ सभी विषयों (थ्योरी, प्रयोगशाला, कार्यशाला), एवं संगोष्ठी, प्रोजेक्ट, औद्योगिक प्रशिक्षण, इंटर्नशिप आदि में डिग्री के लिए सभी साख आवश्यकताओं को पूरा किया हो;
- ख. अतिरिक्त शैक्षणिक गतिविधियों, औद्योगिक प्रशिक्षण, आदि (यदि कोई हो) एवं सभी गैर-साख आवश्यकताओं को संतोषजनक ढंग से पूरा किया गया हो;
- ग. संस्थान, विभाग, छात्रावास, राष्ट्रीय समाशोधन कक्ष, राष्ट्रीय सेवा योजना और राष्ट्रीय खेल संगठन को कोई बकाया नहीं हो;
- घ. उसके खिलाफ कोई अनुशासनात्मक कार्रवाई लंबित नहीं है।

15.2 बी.टेक की डिग्री को सीनेट द्वारा अनुशंसित और संस्थान के शासी मंडल /शासी परिषद द्वारा अनुमोदित किया जाना चाहिए।

[फा. सं. 52-2/2017-टीएस.।]

सुखवीर सिंह संधू, अपर सचिव (त.शि.)

NOTIFICATION

New Delhi, the 23rd October, 2019

S.O. 3816(E).—In exercise of the powers conferred by section 33 read with section 34 (1) (2) and (3) of the Indian Institutes of Information Technology (Public-private Partnership) Act, 2017 (23 of 2017), the Senate with the approval of the Board of Governors, make the following Ordinances of Indian Institute of Information Technology, Sonapat.

1. All B. Tech. programmes offered by the Institute shall be governed by these B.Tech Ordinances.
2. The B. Tech Ordinances shall also be applicable to any new discipline(s) under these programmes that may be introduced in future.
3. A student becomes eligible for the award of the B.Tech degree after fulfilling all the academic requirements as prescribed by these Ordinances.
4. The Institute shall have the following B.Tech branches:
Computer Science Engineering (CSE)
Electronics and Communication Engineering (ECE)
Information Technology (IT)

ACADEMIC CALENDAR

- 1.1 Each academic session is divided into two semesters of approximately eighteen weeks duration (with at-least seventy working days for classes in each semester): an Odd semester and an Even semester.
- 1.2 In addition, there may be a semester during the summer break, called a summer semester.
- 1.3 The Senate approved schedule of academic activities for a session, inclusive of dates for registration, mid-semester and end-semester examinations, inter-semester breaks etc, shall be laid down in the Academic Calendar for the session.

ADMISSION

- 2.1 The number of seats in each branch of the undergraduate programme for which admission is to be made in the IIIT Sonapat will be decided by the Senate of IIIT Sonapat. Seats are reserved for candidates belonging to EWS, Other Backward Classes(NCL), Scheduled Castes, Scheduled Tribes, physically challenged candidates as per the decisions of Government of India from time to time.
- 2.2 Admission to the B.Tech programme in any year will be based as per directions from the MHRD, Government of India. Currently these are based on performance in the Joint Entrance Examination (JEE) Main and HSC examinations as per Central Board of Secondary Education (CBSE) guidelines through a counselling conducted by the JOSAA & CSAB for the respective year.
- 2.3 Every student, admitted provisionally or otherwise to any Programme of the Institute, shall submit copies of the qualifying degree/provisional certificate and such other documents as prescribed by the Senate. These documents must be submitted by the prescribed date.

The admission, provisional or otherwise, of any student who either does not submit the required documents by the stipulated date or fails to meet any other stipulated requirement for admission stands cancelled.

- 2.4 The admission of any student may also be cancelled by the Senate, at any later time, if it is found that the student had supplied some false information or suppressed some relevant information while seeking admission.
- 2.5 The Institute reserves the right to cancel the admission of any student and ask him/her to discontinue his/ her studies at any stage of his/her career on the grounds of unsatisfactory performance or on disciplinary grounds.

ATTENDANCE

- 3.1 In order to be eligible to appear in the end semester examinations in subject a semester the student must have
 - (i) Registration in the Semester
 - (ii) His/her attendance must be 75% more out of total no. classes held in each subject (i.e. lectures + tutorials in the theory courses and practical hours in practical courses). If a student falls short of this minimum required, he/she will automatically be awarded 'Fail Grade' i.e. Grade and shall be repeat the studies of the particular Course.

Provided that:

- (a) If the Cumulative Attendance (CA) of the student in all theory practical courses for which he/she registers himself/herself in a semester in 75% or more, the student shall be eligible to appear in end semester examination of all the theory and practical courses, if in no subject his/her attendance is less than 75%.

- (b) Further, if the CA the student in the semester is less than 75% then the student shall be eligible in the end semester examination only in those course in which his/her attendance is 75% or more.
- (c) Under exceptional circumstance, the Director may relax minimum CA requirement to 65% on genuine medical grounds or other compelling reasons on the recommendations of the HOD and concerned Dean (Academic).
- (d) In extreme cases such an accident, the Director may relax the minimum CA requirement to 50% on the recommendation of the concerned HOD and Dean (Academic).
- (e) The CA computation shall be done by the respective HODs for all UG programs expect for B.Tech. 1 st year for B.Tech year, the CA shall be compiled by Professor Incharge (Academic Affair & Senate). For B.Tech 1 st semester course, the attendance computation shall be done w.e.f. the date of admission of the respective student. All the compiled CA information shall be forwarded to the Dean (Academic) within 3 days after the last teaching day of the semester for onwards transmission to the Controller of Examination for necessary action.

CONDUCT AND DISCIPLINE

- 4.1 Students shall conduct themselves within and outside the precincts of the Institute in a manner befitting the students of an institution of national importance.

COURSE STRUCTURE

- 5.1 Teaching of the courses shall be reckoned in credits; Credits are assigned to the courses based on the following general pattern:
- i. One credits for each lecture period
 - ii. One credits for each tutorial period
 - iii. Half credit per hour for each Laboratory or Practical or Project session.
- 5.2 In order to qualify for a B. Tech. degree of the Institute, a student is required to complete the credit requirement as prescribed in the curriculum for a particular programme.
- 5.3 No semester will normally have more than six lecture based courses and four laboratory courses.

However, in special cases, students may be permitted to take seven lecture-based courses.

- 5.4 The course work requirements may be broadly divided into following four main groups of courses:
- i. Humanities and Social Sciences
 - ii. Science and Mathematics
 - iii. Common Engineering courses

- iv. Professional courses

- 5.5 The total course package for a department will consist of the following components:

- i. Common Engineering courses
- ii. Departmental Core courses
- iii. Departmental Elective courses
- iv. Institutional Elective courses (including HSS electives)

- 5.6 Every B. Tech. Programme will have a curriculum and syllabi for the courses approved by the Senate.

- 5.7 Medium of instruction, examination and project reports will be in English.

- 5.8 Faculty Advisor: To help the students in planning their courses of study and getting general advice on the academic programme, the concerned department will assign a Faculty Advisor to each student.

REGISTRATION

6.1

- a) Every student is required to be present and register at the commencement of each semester on the dates fixed and notified by Dean (Academic). The registration process for B.Tech students would be centrally organized by the academic branch the institute. For first and second semester B.Tech students, the academic branch conducts the process, whereas for third semester onwards, respective department would do the needful.
- b) Only those students will be permitted to register who have

- (i) Cleared all fees and dues of the Institute, library and hostel (if resident)
 - (ii) Not been debarred from registering for a specified period on any ground by the competent authority, and
 - (iii) Dean (Academic) may allow late registration with the prescribed late fee with in next three working days.
- 6.2 Students failing to register by the deadline will have deemed to have withdrawn for the semester from the programme and the future course of action will be based on the student's status and the provisions of these Ordinances.
- 6.3 During registration following conditions must be fulfilled:
- a. A student must pass all first year courses before registering for the third year courses.
 - b. A student must pass II second year course before registering for the fourth year course

Registration for Semester	Pre- requisite
1 st to 4 th	NIL
5 th Sem	1 st year (Both I & II sem. Cleared)
7 th Sem	2 nd year (Both III & IV sem. Cleared)

DURATION OF THE PROGRAMME

- 7.1 Normally a student shall complete all the requirements for the undergraduate programme in eight consecutive semesters. However, a student must complete the B.Tech programme in the total time elapsed must not exceed 8 years.

TEMPORARY WITHDRAWAL FROM THE INSTITUTE

- 8.1 A student who has been admitted to an undergraduate programme of the Institute may be permitted to withdraw temporarily from the Institute on the grounds of prolonged illness grave calamity in the family or any complying reasons for a period of one semester or more, provided:
- a. he/she applies to the Institute within at least 6 weeks of the commencement of the semester or from the date he last attended his/her classes whichever is later, stating fully the reasons for such withdrawal together with supporting documents and endorsement of his/her guardian;
 - b. the Institute is satisfied that, counting the period of withdrawal, the student is likely to complete his/her requirements of the B. Tech. Degree within the time limits specified in Clause 8 above;
 - c. there are no outstanding dues or demands in the Institute/ Hostel /Department/ Library.

WARNING, ACADEMIC PROBATION AND TERMINATION FROM THE PROGRAMME

- 9.1 A student's studentship in a programme may be terminated on the following grounds:
- a. A decision is taken on disciplinary grounds.
 - b. On having been found to have produced false documents or having made false declaration at the time of seeking admission.
 - c. The maximum permissible duration of the programme has been exceeded.

EVALUATION PROCESS

- 10.1 The Institute follows the Credit Based System of evaluation for all degree programmes

Based on the performance of a student in a course evaluated through class-work, two mid semester examinations and end semester examination, a letter grade for that course for the semester is awarded to a student, as:

Marks obtained & Grade	Letter Grade	Performance	Grade Point
$85 \leq A^+ \leq 100$	A+	Excellent	10
$75 \leq A < 85$	A	Very Good	09

$65 \leq B < 75$	B	Good	08
$50 \leq C < 65$	C	Average	06
$40 \leq D < 50$	D	Pass	04
$0 \leq E < 40$	F	Fail / Re-appear	00

Further, since each letter grade awarded to the students indicates the level of performance in that course, it has an assigned Grade Point for the purpose of computing the Cumulative Grade Point Average (CGPA) as given in table above.

Cumulative Grade Point Average (CGPA) is the weighted average of all grades and computed as follows:

$$CGPA = \frac{\sum C_i G_i}{\sum C_i}$$

C_i denotes credits assigned to i th course and G_i indicate the Grade point equivalent to the Letter Grade obtained by the student to the i th course.

A student who gets an 'F' Grade in a course shall have to repeat that Course.

The Percentage of marks of a student can be calculated by multiplying the CGPA of a student by 9.00.

10.2 The students who are detained in a semester in a course or courses on account of shortage of requisite attendance, have the following two options:

- To register for the course/courses when the course(s) is/are being offered, go through the normal evaluation process and obtain the appropriate grade.
- To move the next class and appear for only improvement of sessionals in that course(s) through mid-semester examination, such students who have to improve sessionals in different courses of previous semesters, their sessional marks be awarded only on the basis of performance of mid-semester exam ignoring marks of attendance & class works, and limited to maximum 40%.

ASSESSMENT OF PERFORMANCE

11.1 COUNTINUOUS EVALUATION SUB-COMPONENTS AND WEIGHTAGE

	SUB - COMPONENT	WEIGHTAGE %
(a)	Theory Papers	
1.	Two Class Tests	15+15=30
2.	Teacher's Assessments through viva-voca, Home Assignments, on the Spot tests, Short Quizzes etc.	10
3.	Class Attendance (L+T)*	10
4.	End Semester Examination	50
(b)	Practicals	
1.	Mid Semester Evaluation (to be conducted in regular Practical Classes)	30
2.	Teacher's Assessments through viva-voca, Short Quizzes, reports, Class work etc.	20
3.	Class Attendance*	10
4.	End Semester Examination	40
(c)	For Seminars, Projects, Training, Comprehensive viva and General Fitness Evaluation, the weightage will be decided by Departmental Review / Academic Committees.	

* The maximum attendance for calculation of attendance component of sessional marks shall be shall be 90% of the total classes held.

The candidates will be required to obtain minimum D grade and earn the assigned credits.

EXAMINATIONS

- 12.1 A student may be debarred from appearing in the end semester examination due to the following reasons:
- If any disciplinary action is taken against him/her.
 - On recommendation of a teacher, if his/her attendance in the Lecture/Tutorial/ Practical classes has less than the prescribed minimum during the semester.

SUPPLEMENTRY EXAMINATIONS

- 13.1 Students who have missed an end semester examination on any reason are eligible to appear for the same examination (Odd scheduled exam in the odd semester & Even scheduled exam in the Even semester) in the subsequent occurring odd or even semester, respectively.

This will be permitted on the request of the student through a form and on payment of the requisite fee.

WITHHOLDING OF GRADES

- 14.1 Grades shall be withheld when the student has not paid his/her dues or when there is a disciplinary action pending against him/her.

ELIGIBILITY FOR THE AWARD OF B. TECH. DEGREE

- 15.1 A student shall be declared to be eligible for the award of B. Tech. degree if he/she has:
- completed all the credit requirements for the degree with a grade D (Pass) or higher grade in each of the subjects (Theory, Laboratory, Workshop, etc), Seminar, Project, Industrial Training, Internship etc;
 - satisfactorily completed all the non-credit requirements for the degree viz Extra Academic Activities, Industrial Training, etc (if any);
 - no dues to the Institute, Department, Hostels, NCC, NSS and NSO; and
 - no disciplinary action is pending against him/her.
- 15.2 The award of B. Tech. degree must be recommended by the Senate and approved by the Board of Governors / Governing Body of the Institute.

[F. No. 52-2/2017-TS.I]

SUKHBIR SINGH SANDHU, Addl. Secy. (TE)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 23 अक्टूबर, 2019

का.आ. 3817(अ).— भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान (सार्वजनिक-निजी भागीदारी) अधिनियम, 2017 (2017 का 23), की धारा 34 (1) (2) और (3) के साथ पठित धारा 33 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, शासी बोर्ड के अनुमोदन से सीनेट, भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान, धारवाड़ के निम्नलिखित अध्यादेश बनाती है।

भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान, धारवाड़**अध्यादेश**

1		विद्यार्थियों का संस्थान में दाखिला :
	1.1	विद्यार्थियों का दाखिला, पंजीकरण, कक्षाएं प्रारंभ होना और अन्य शैक्षणिक प्रक्रियाएं सीनेट द्वारा अनुशंसित और बोर्ड द्वारा समय-समय पर अनुमोदित किया जाएगा।
2		डिग्री और गैर-डिग्री अध्ययन कार्यक्रम :
	2.1	संस्थान द्वारा परम्परागत और ऑन-लाइन प्रणालियों के माध्यम से अवर स्नातक, स्नातकोत्तर, अनुसंधान, समेकित और दोहरे डिग्री कार्यक्रम तथा प्रमाण-पत्र, डिप्लोमा और अन्य गैर-डिग्री कार्यक्रम प्रदान किए जाएंगे।

	2.2	संस्थान द्वारा ऐसे अभ्यर्थियों को डिग्रीयां प्रदान की जाएंगी, जो सीनेट द्वारा यथा विनिर्दिष्ट और बोर्ड द्वारा समय-समय पर अनुमोदित डिग्री कार्यक्रम हेतु सभी अपेक्षाओं को पूरा करेंगे।
	2.3	सभी डिग्री कार्यक्रमों के लिए दो सेमेस्टर के वार्षिक शैक्षणिक कैलेंडर सहित एक वैकल्पिक ग्रीष्मकालीन अवधि के सेमेस्टर का संचालन किया जाएगा जबकि गैर-डिग्री कार्यक्रम वर्ष में किसी भी समय प्रारंभ किए जा सकते हैं।
	2.4	विभिन्न कार्यक्रमों की समयावधि को सीनेट द्वारा और बोर्ड के अनुमोदन के उपरांत समय-समय पर संबंधित अध्ययन कार्यक्रमों के संचालन हेतु दिशा-निर्देशों में विनिर्दिष्ट किया जाएगा।
3		मूल्यांकन की योजना :
	3.1	संस्थान द्वारा प्रत्येक डिग्री कार्यक्रम की अध्ययन योजना हेतु क्रेडिट आधारित योजना लागू की जाएगी।
	3.2	विद्यार्थियों के कार्य-निष्पादन मूल्यांकन हेतु सीनेट द्वारा यथा विनिर्दिष्ट और बोर्ड द्वारा अनुमोदित सापेक्ष अथवा निरपेक्ष अक्षर ग्रेड प्रणाली का उपयोग किया जाएगा, जिसे समकक्ष संचयी कार्य-निष्पादन सूचकांक में परिवर्तित किया जाएगा।
	3.3	किसी विशिष्ट अध्ययन कार्यक्रम के लिए प्रत्येक साख हेतु सीनेट द्वारा यथा विनिर्दिष्ट कतिपय 'कांटेक्ट' घंटे अपेक्षित होंगे।
4		अध्येतावृत्तियां, छात्रवृत्तियां, पदक और पुरस्कार प्रदान किया जाना :
	4.1	अध्येतावृत्तियां, छात्रवृत्तियां, पदक, प्रदर्शनियां और पुरस्कार प्रदान करने की प्रक्रियाएं सीनेट द्वारा निर्धारित और बोर्ड द्वारा अनुमोदित शर्तों द्वारा अभिशासित होंगी।
5		संस्थान के वित्त पोषण :
	5.1	संस्थान द्वारा यह सुनिश्चित किया जाएगा कि इसके द्वारा विभिन्न पाठ्यक्रमों और कार्यक्रमों के लिए प्रभारित किए जाने वाले उपभोक्ता प्रभारों/शुल्कों के माध्यम से सेवाएं प्रदान करने की लागतें वसूल की जाएं।
	5.2	संकाय सदस्यों द्वारा उद्यमिता अथवा बौद्धिक सम्पदा के माध्यम से अर्जित किसी परामर्श शुल्क और लाभ अथवा प्रतिलाभ को संस्थान के परामर्श मानदंडों के अनुसार संस्थान के साथ साझा किया जाएगा।

[फा .सं .52-2/2017.टीएस-1]

सुखबीर सिंह संधू, अपर सचिव (टीई)

NOTIFICATION

New Delhi, the 23rd October, 2019

S.O. 3817(E).—In exercise of the powers conferred by section 33 read with section 34 (1) (2) and (3) of the Indian Institutes of Information Technology (Public-Private Partnership) Act, 2017 (23 of 2017), the Senate with the approval of the Board of Governors, make the following Ordinances of Indian Institute of Information Technology, Dharwad.

Indian Institutes of Information Technology, Dharwad**Ordinances**

1		Admission of students to the Institute:
	1.1	Admission, registration, commencement of classes and other academic processes shall be as recommended by the Senate and approved by the Board from time to time.
2		Degree and non-degree programmes of study:

	2.1	The Institute may offer undergraduate, post-graduate, research, integrated and dual degree programmes as well as certificate, diploma, and other non-degree programmes through conventional or on-line modes.
	2.2	The Institute shall award degrees to candidates meeting all the requirements for the degree programme as specified by Senate and approved by the Board from time to time.
	2.3	All degree programmes shall follow an annual academic calendar of two semesters plus an optional summer term while non-degree programmes may begin at any time of the year.
	2.4	The duration of various programmes shall be specified in the guidelines governing the respective programmes of study from time to time by the Senate and approved by the Board.
3		Scheme of evaluation:
	3.1	The Institute shall follow a credit based scheme of study for each degree programme.
	3.2	The evaluation of the performance of students shall follow a system of relative or absolute letter grades which shall be converted to an equivalent cumulative performance index (CPI) as specified by the Senate and approved by the Board.
	3.3	Each credit shall require a certain number of contact hours as specified by the Senate for the particular programme of study.
4		Award of the fellowships, scholarships, medals and prizes:
	4.1	Awards of fellowships, scholarships, medals, exhibitions and prizes shall be governed by conditions decided by the Senate and approved by the Board.
5		Finances of the Institute:
	5.1	The Institute shall ensure that user charges/ fees charged by it for its various courses and programmes recover the costs of providing the services.
	5.2	Any consulting fee and gains or returns from entrepreneurship or intellectual property earned by faculty shall be shared with the Institute as per the consulting norms of the Institute.

[F. No. 52-2/2017-TS.I]

SUKHBIR SINGH SANDHU, Addl. Secy. (TE)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 23 अक्टूबर, 2019

का.आ. 3818(अ).— भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान (सार्वजनिक-निजी भागीदारी) अधिनियम, 2017 (2017 का 23), की धारा 34 (1) (2) और (3) के साथ पठित धारा 33 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, शासी बोर्ड के अनुमोदन से सीनेट, भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान, कोट्टायम के निम्नलिखित अध्यादेश बनाती है।

I. बीटेक कार्यक्रम के अध्यादेश

- 0.1 भा. सू. प्रौ. सं. कोट्टायम में केंद्रीय पद आबंटन (मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार के आदेश के अनुसार) के माध्यम से प्रवेश पाने की न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता 10 + 2 (कक्षा XII) या उसके समकक्ष की अंतिम परीक्षा में उत्तीर्ण है।
- 0.2 मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार के आदेश के अनुसार अध्ययन की विशेष शाखा में प्रवेशमिलता है।
- 0.3 सामान्य रूप से बीटेक कार्यक्रम की अवधि 8 सेमेस्टर होगी, और दोहरी स्नातक कार्यक्रम की अवधि 10 सेमेस्टर होगा।
- 0.4 बीटेक/बीटेक (ऑनर्स)/बीटेक + एमएस दोहरी स्नातक कार्यक्रम का पुरस्कार संस्थान की शैक्षणिक सलाहकार समिति/वरिष्ठ सभा के नियमों के अनुसार होगा।

II. पीएचडी कार्यक्रम के अध्यादेश

1. अनुसंधान के निर्धारित कार्यक्रम को सफलतापूर्वक पूरा किए गए उम्मीदवार को भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान कोट्टायम ने अभियांत्रिकी/विज्ञान/मानवीकी में डॉक्टर ऑफ फिलॉसफी प्रदान की है।

2. संस्थान के वरिष्ठ सभा द्वारा अनुसंधान कार्यक्रम के नियमों और विनियमों को तैयार किया जाता है। वरिष्ठ सभा को समय-समय पर संरचना, शासी नियमों और विनियमों को संशोधित या बदल किया जा सकता है।
3. पीएचडी की उपाधि से सम्मानित होने वाले उम्मीदवार को इस कार्यक्रम के तहत किए गए अपने शोध के निष्कर्षों को प्रस्तुत करने वाली शोध प्रबंध प्रस्तुत करना है। शोध प्रबंध को संबंधित क्षेत्र के विशेषज्ञों द्वारा निर्धारित ज्ञान की उन्नति के लिए उच्च गुणवत्ता का एक मूल योगदान करना चाहिए।
4. संस्थान के वरिष्ठ सभा द्वारा निर्धारित सभी शैक्षणिक आवश्यकताओं को पूरा करने के बाद ही एक उम्मीदवार पीएचडी की उपाधि के लिए पात्र हो जाता होगा।
5. संस्थान के शासक मंडल की अनुसमर्थन के बाद संस्थान के वरिष्ठ सभा यह पुरस्कार की सिफारिश बनाया जाएगा।
6. पीएचडी कार्यक्रम के लिए छात्र जिस विभाग/केंद्र में पंजीकृत करता है उसी विषय में पीएचडी डिग्री प्रदान की जाएगी।

[फा.सं. 52-2/2017टीएस-1]

सुखबीर सिंह संधू, अपर सचिव (टीई)

NOTIFICATION

New Delhi, the 23rd October, 2019

S.O. 3818(E).—In exercise of the powers conferred by section 33 read with section 34 (1) (2) and (3) of the Indian Institutes of Information Technology (Public-Private Partnership) Act, 2017 (23 of 2017), the Senate with the approval of the Board of Governors, make the following Ordinances of Indian Institute of Information Technology, Kottayam.

I. ORDINANCES for B.Tech Programme

- 0.1 The minimum academic qualification for admission through Central Seat Allocation (as per MHRD, Govt. of India orders) to IIT Kottayam (hereafter, the Institute) is a pass in the final examination of 10+2 (Class XII) or its equivalent.
- 0.2 Admission to the particular branch of study shall be as per MHRD, Govt. of India orders.
- 0.3 The duration of the B.Tech programme will normally be 8 semesters, and Dual degree programme will be 10 semesters.
- 0.4 The award of the B.Tech / B.Tech Honours/ B.Tech+MS dual degrees shall be in accordance with the regulations of the Academic Advisory Committee / Senate of the institute.

II. ORDINANCES for PhD programme

1. The Indian Institute of Information Technology Kottayam awards the degree of Doctor of Philosophy (PhD) in Engineering/Sciences/Humanities to a candidate who has successfully completed the stipulated Programme of Research.
2. The Programme of Research with the governing rules and regulations are formulated by the Senate of the Institute. The Senate can modify or change the structure, the governing rules and regulations from time to time.
3. A candidate to be awarded the PhD degree has to submit a thesis embodying the findings of his/her research carried out under this programme. The thesis should make an original contribution of high quality to the advancement of knowledge as judged by the experts in the relevant area.
4. A candidate becomes eligible for the award of the PhD degree after fulfilling all the academic requirements prescribed by the Senate of the Institute.
5. The award shall be made upon the recommendation of the Senate of the Institute after ratification by the Board of Governors of the Institute.
6. The PhD degree shall be awarded in the discipline of the Department/Centre which registers the student for the PhD programme.

[F. No. 52-2/2017-TS.I]

SUKHBIR SINGH SANDHU, Addl. Secy. (TE)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 23 अक्टूबर, 2019

का. आ. 3819(अ).—भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान (सार्वजनिक-निजी भागीदारी) अधिनियम, 2017 (2017 का 23), की धारा 34 (1) (2) और (3) के साथ पठित धारा 33 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, शासी बोर्ड के अनुमोदन से सीनेट, भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान, श्रीसिटी चित्तूर के निम्नलिखित अध्यादेश बनाती है।

बी.टेक कार्यक्रम अध्यादेश**(शैक्षिक वर्ष 2018-19 में प्रवेश लेने वाले बैच के लिए¹)**

1.	शैक्षिक कैलेंडर	209
2.	प्रवेश	209
3.	उपस्थिति	210
4.	आचार और अनुशासन	211
5.	कार्यक्रम में परिवर्तन	211
6.	पाठ्यक्रम संरचना	212
7.	पंजीकरण	212
8.	कार्यक्रम की अवधि	213
9.	संस्थान से अस्थायी निकासी	213
10.	अकादमिक परीविक्षा एवं निलंबन	213
11.	श्रेणीकरण नीति	214
12.	पाठ्यक्रमों को दोहराना	215
13.	निष्पादन का मूल्यांकन	217
14.	परीक्षाएं	219
15.	मेक-अप-परीक्षाएं	219
16.	श्रेणी रोकना	219
17.	पाठ्यक्रम छोड़ने के मापदंड	219
18.	बी.टेक डिग्री प्रदान किए जाने की पात्रता	219

भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीसिटी, चित्तूर

¹ 2017-18 को अथवा उससे पहले प्रवेश लेने वाले बैचों के लिए उनमें निर्धारित शैक्षिक विनियमों का पालन किया जाएगा।

भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीसिटी, चित्तूर

(संसद के अधिनियम के अंतर्गत राष्ट्रीय महत्व का एक संस्थान)

बी.टेक कार्यक्रम अध्यादेश

(शैक्षिक वर्ष 2018-19 में प्रवेश लेने वाले बैच के लिए²)

1. संस्थान द्वारा प्रदान किए जाने वाले सभी प्रौद्योगिकी स्नातक (बी.टेक) कार्यक्रम इन बी.टेक अध्यादेशों द्वारा अभिशासित होंगे।
2. इन अध्यादेशों के अंतर्गत भविष्य में किसी नए विषय/कार्यक्रम को शामिल किया जा सकता है।
3. कोई भी छात्र इन अध्यादेशों द्वारा यथा निर्धारित शैक्षिक आवश्यकताओं को पूरा करने के पश्चात बी.टेक डिग्री प्रदान किए जाने का पात्र होगा।
4. संस्थान में निम्नलिखित बी.टेक कार्यक्रम होंगे:
 - क. कंप्यूटर विज्ञान और अभियांत्रिकी (सीएसई) : (4 वर्ष/8 छमाही)
 - ख. इलैक्ट्रॉनिक्स एवं संचार अभियांत्रिकी (ईसीई) : (4 वर्ष/8 छमाही)

1. शैक्षिक कैलेंडर

- 1.1 प्रत्येक शैक्षिक कैलेंडर लगभग सत्रह सप्ताह की अवधि (प्रत्येक छमाही में न्यूनतम आठ कार्य घंटों की कक्षाओं) के दो छमाही: एक मानसून छमाही और बसंत छमाही के दो सेमेस्टर्स में बंटा होता है।
- 1.2 इसके अतिरिक्त बसंत और मानसून सेमेस्टर्स के बीच ग्रीष्म अवकाश हो सकता है।
- 1.3 सीनेट ने पंजीकरण की तारीख, मध्य-छमाही और अंतिम छमाही की परीक्षाओं, अंतर-छमाही अवकाश तथा अन्य गतिविधियों की तारीख को शामिल करते हुए सत्र के लिए शैक्षिक गतिविधियों की अनुसूची अनुमोदित की जिसे सत्र के लिए शैक्षिक कैलेंडर में निर्धारित किया जाएगा।

2. प्रवेश

- 2.1 भा.सू.प्रौ.स. श्रीसिटी, चित्तूर में अवर स्नातकों की प्रत्येक शाखा जिसके लिए प्रवेश लिया जाना है, में सीटों की संख्या का निर्णय भा.सू.प्रौ.स. श्रीसिटी चित्तूर की सीनेट द्वारा लिया जाएगा। सीटें समय-समय पर भारत सरकार के निर्णयों के अनुसार अन्य पिछड़े वर्गों, अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, शारीरिक रूप से निःशक्त अभ्यर्थियों और आर्थिक रूप से पिछड़े वर्गों से संबंधित अभ्यर्थियों के लिए आरक्षित होती हैं।
- 2.2 प्रत्येक वर्ष में बी.टेक कार्यक्रम में प्रवेश भारत सरकार के आदेशों के अनुसार होगा। वर्तमान में प्रवेश संबंधित वर्ष के लिए सीएसएबी द्वारा संचालित एक काउंसलिंग के माध्यम से संयुक्त प्रवेश परीक्षा (जेईई) मेन और केंद्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड (सीबीएसई) के अनुसार एचएससी परीक्षा में प्रदर्शन पर आधारित होते हैं।
- 2.3 संस्थान के किसी कार्यक्रम में अंतिम रूप से अथवा अन्यथा प्रवेश प्राप्त करने वाला प्रत्येक छात्र अर्हक डिग्री/अंतिम प्रमाण पत्र तथा सीनेट द्वारा यथा निर्धारित अन्य दस्तावेजों की प्रतियां प्रस्तुत करेगा। ये दस्तावेज निर्धारित तारीख से पहले प्रस्तुत किये जाने अनिवार्य होंगे। निर्धारित तारीख तक दस्तावेजों को प्रस्तुत न करने वाले अथवा प्रवेश की किसी पात्रता को पूरा नहीं करने वाले छात्र के प्रवेश, को सीनेट द्वारा निरस्त किया जा सकता है।
- 2.4 यदि यह पाया जाता है कि छात्र ने कोई गलत सूचना दी है अथवा प्रवेश लेने के समय किसी संगत सूचना को छिपाया है तो किसी छात्र के प्रवेश को सीनेट द्वारा बाद के किसी समय में भी निरस्त किया जा सकता है।
- 2.5 संस्थान किसी भी छात्र के प्रवेश को निरस्त करने और उसे असंतोषजनक शैक्षिक प्रदर्शन अथवा अनुशासनात्मक आधार पर उसके कैरियर के किसी भी चरण में अध्ययन समाप्त करने के लिए कहने का अधिकार आरक्षित रखता है।

² 2017-18 को अथवा उससे पहले प्रवेश लेने वाले बैचों के लिए उनमें निर्धारित शैक्षिक विनियमों का पालन किया जाएगा।

3. उपस्थिति

3.1 (क) छात्रों द्वारा उन सभी कक्षाओं (लेक्चर, ट्यूटोरियल, प्रयोगशालाएं, प्रैक्टिकल, कार्यशालाएं इत्यादि) में भाग लेना अपेक्षित होता है जिनके लिए उन्हें पंजीकृत किया गया हो।

(ख) छात्रों को सभी कक्षाओं में भाग लेना होगा। तथापि, किसी आंशिक स्वास्थ्य समस्या अथवा इस प्रकार की किसी समस्या जैसे किसी मामले में छात्र अधिकतम 15 प्रतिशत कक्षाओं में अनुपस्थित रह सकता है, इस 15 प्रतिशत के पश्चात छात्र की अनुपस्थिति दंडित की जाएगी। यदि यह माना जाए कि छात्र किसी पाठ्यक्रम में अनुपस्थित एटीटी% है, तो

एटीटी ≥ 85%		70% ≤ एटीटी < 85%	
अर्जित श्रेणी	प्रदत्त श्रेणी	अर्जित श्रेणी	प्रदत्त श्रेणी
ओ	ओ	ओ	ए
ए	ए	ए	बी
बी	बी	बी	सी
सी	सी	सी	डी
डी	डी	डी	पी
पी	पी	पी	पी
एफ	एफ	एफ	एफ

• चिकित्सा कारणों से यदि कोई छात्र उपस्थिति की श्रेणी 70 प्रतिशत से 85 प्रतिशत के बीच रहता है तो उसे संस्थान के मानदंडों के अनुसार सहायक चिकित्सा दस्तावेजों को प्रस्तुत करने के पश्चात डानउश्रेणीकरण से छूट दी जा सकती है। चिकित्सा कारणों से छूट का दावा करने के पश्चात भी यदि छात्र की उपस्थिति 85 प्रतिशत से कम रहती है तो उसके श्रेणी में उपरोक्तानुसार एक श्रेणी की कमी की जाएगी। किसी पाठ्यक्रम में 70 प्रतिशत से कम उपस्थिति वाले छात्र को एफ श्रेणी दिया जाएगा।

(2019-20 में प्रवेश लेने वाले छात्रों के लिए लागू)

किसी उपयुक्त और सिद्ध कारण जैसे कि चिकित्सा संबंधी कारण के लिए मामला दर मामला आधार पर छात्र की अनुपस्थिति के लिए उपस्थिति संबंधी नियमों में छूट दी जा सकती है। इसका विवेकाधिकार संस्थान के निदेशक के पास है।

अवकाश

3.2 निम्नलिखित अवकाश इनमें से किसी खंड में आ सकता है:

क) छात्र के छमाही के दौरान संस्थान से दूर रहने की आशा नहीं की जाती है।

ख) छात्र को ऐसे अवसरों जैसे कि परिवार के किसी सदस्य की मृत्यु के लिए अवकाश की अनुमति दी जा सकती है।

ग) तीन अथवा उससे अधिक दिन के लिए लगातार अनुपस्थित रहने वाले छात्र को सहायक दस्तावेजों, यदि कोई हो, के साथ अवकाश हेतु पत्र प्रस्तुत करना होगा जो उसके अभिभावकों द्वारा प्रमाणित हो।

घ) तीन सप्ताह से कम की बीमारी के कारण उपयुक्त अनुमति प्राप्त करने के पश्चात् अनुपस्थिति की अनुमति दी जा सकती है। आकस्मिकताओं के कारण ये अनुमति बाद में और यदि आवश्यक हो अभिभावकों द्वारा ली जा सकती है।

ड) यदि किसी छमाही में अनुपस्थिति तीन सप्ताह से अधिक हो तो छात्र को उसके द्वारा पंजीकरण करवाये गए सभी पाठ्यक्रमों को छोड़ते हुए उस छमाही को ड्राप करना होगा। सीनेट केवल विशेष परिस्थितियों में और छूटे गए समय के लिए छात्र की पढ़ाई पूरी करने की योग्यता का आकलन करने के पश्चात अधिक लंबी अनुपस्थिति की अनुमति प्रदान कर सकता है।

च) छमाही 1 और 2 के विषयों में असफल छात्र असफल विषयों की किसी भी संख्या के लिए फोर्मेटिव असेसमेंट चुन सकते हैं बशर्ते कि वे उस विषय में अधिकतम 'पी' प्राप्त करने के पात्र हों। यदि छात्र इन प्रत्येक विषयों के नियमित पाठ्यक्रमों

में भाग लेने के इच्छुक हों तो उन्हें तदंतर छमाही में भाग लेना होगा। ऐसे मामलों में छात्र तदंतर छमाही में वे पाठ्यक्रम नहीं ले सकता है जिनमें पूर्व अपेक्षा के अनुसार वर्तमान छमाही पाठ्यक्रम उत्तीर्ण करना आवश्यक होता है।

छ) प्रथम वर्ष के अंत में दूसरे वर्ष के बी.टेक में प्रोन्नत किए जाने के लिए छात्रों को न्यूनतम 50 प्रतिशत सीजीपीए क्रेडिट प्राप्त करना होगा जो 4.0 से कम नहीं होगा।

ज) आपवादिक छात्रों को अध्यक्ष (शैक्षिक)/निदेशक की पूर्व अनुमति से विदेश में किसी उद्योग अथवा विश्वविद्यालय में शोध कार्यकलाप करने अथवा इंटर्नशिप के लिए एक छमाही के अवकाश की अनुमति दी जा सकती है।

झ) खंड 3.2 (क) से 3.2 (घ) के अनुसार अवकाश को उपस्थिति के लिए माफ नहीं किया जाएगा।

3.3 छात्र द्वारा अवकाश पर जाने से पहले अपनी अनुपस्थिति के संबंध में छात्रावास जिसमें वह रह रहा है, उसके वार्डन और संबंधित अनुदेशक को सूचित करने की जिम्मेदारी छात्र की होगी।

4. आचरण और अनुशासन

4.1 छात्र संस्थान के भीतर और बाहर स्वयं को राष्ट्रीय महत्व के संस्थान के छात्र के रूप में आचरण करेंगे।

4.2 छात्रों की अनुशासनात्मक गतिविधियों के संचालन के लिए दो समितियां हैं शैक्षिक अनुशासन समिति और छात्रावास अनुशासन समिति। शैक्षिक अनुशासन समिति छात्रों से संबंधित शैक्षिक कदाचार के मामलों में गैर अनुशासन संबंधी मामले देखती है। छात्रावास अनुशासन समिति छात्रों से संबंधित सभी गैर-शैक्षिक गैर अनुशासन के मामले देखती है।

5. कार्यक्रम में परिवर्तन

5.1 सामान्यतः किसी विशिष्ट अवर स्नातक डिग्री कार्यक्रम में प्रवेश लेने वाला छात्र उक्त कार्यक्रम को पूरा होने तक अध्ययन जारी रखेगा।

5.2 तथापि विशेष मामलों में संस्थान केंद्रीय सीट आबंटन बोर्ड (सीएसएबी) के माध्यम से प्रवेश लेने वाले किसी छात्र को पहले दो छमाही के पश्चात् किसी एक शाखा से दूसरी शाखा में परिवर्तन करवाने की अनुमति दे सकता है। इन परिवर्तनों की अनुमति इनमें निर्धारित प्रावधानों के अनुसार दी जाएगी।

5.3 दूसरे छमाही के पश्चात् शाखा/कार्यक्रम में परिवर्तन के लिए केवल उन छात्रों को पात्र माना जाएगा जिन्होंने अपने अध्ययन के पहले दो सेमेस्टर्स में प्रथम प्रयास में ही अपेक्षित सभी समान क्रेडिट पूरे और उत्तीर्ण किए हों।

5.4 शाखा/कार्यक्रम में परिवर्तन के लिए आवेदन पात्र छात्र द्वारा निर्धारित प्रपत्र में ही दिया जाना चाहिए। अकादमिक अनुभाग प्रत्येक शैक्षिक वर्ष के दूसरे छमाही के अंत में आवेदन आमंत्रित कर सकता है और पूर्ण प्रपत्र अधिसूचना में निर्धारित अंतिम तारीख तक ही प्रस्तुत किए जाने चाहिए।

5.5 छात्र वरियता के क्रम में अपनी रुचि की शाखा/कार्यक्रम को सूचीबद्ध कर सकता है जिसके लिए वह परिवर्तन चाहता है। आवेदन प्रस्तुत किये जाने के पश्चात् विकल्प में परिवर्तन करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

5.6 शाखा/कार्यक्रम में परिवर्तन केवल आवेदक की योग्यता के अनुसार ही किया जाएगा। इस उद्देश्य के लिए दूसरे छमाही के अंत में प्राप्त सीजीपीए पर विचार किया जाएगा। अंक बराबर होने की स्थिति में आवेदकों के जेईई रैंक पर विचार किया जाएगा।

5.7 आवेदक को इस सीमा के अधीन आवेदक की वरियता के क्रम में शाखा/कार्यक्रम में परिवर्तन की अनुमति दी जा सकती है कि उस शाखा की छात्र संख्या मौजूदा संख्या के दस प्रतिशत से अधिक न हो जाए और उसे यह स्वीकृत संख्या के दस प्रतिशत से अधिक नहीं होना चाहिए।

5.8 उपरोक्त नियमों के अनुसरण में शाखा/कार्यक्रम में किए गए सभी परिवर्तन संबंधित आवेदक के तीसरे छमाही से प्रभावी होंगे। इसके पश्चात् शाखा/कार्यक्रम में किसी परिवर्तन की अनुमति नहीं दी जाएगी।

5.9 शाखा/कार्यक्रम में सभी परिवर्तन अंतिम होंगे और आवेदक के लिए बाध्यकारी होंगे। किसी भी छात्र को किसी भी परिस्थिति में प्रस्तावित शाखा/कार्यक्रम में परिवर्तन से मना करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

6. पाठ्यक्रम संरचना

6.1 पाठ्यक्रमों के शिक्षण को क्रेडिट में मान्यता दी जाएगी; पाठ्यक्रमों के लिए क्रेडिट निम्नलिखित सामान्य पद्धति पर आधारित होंगे:

- i. प्रत्येक व्याख्या अवधि के लिए एक क्रेडिट
- ii. प्रत्येक दो ट्यूटोरियल अवधि के लिए एक क्रेडिट
- iii. प्रत्येक प्रयोगशाला अथवा प्रैक्टिकल सत्र के लिए प्रत्येक तीन पीरियड हेतु एक क्रेडिट

6.2 संस्थान की बी.टेक डिग्री उत्तीर्ण करने के लिए छात्र को किसी विशिष्ट कार्यक्रम के लिए पाठ्यचर्या में निर्धारित क्रेडिट आवश्यकता को पूरा करना अपेक्षित होगा।

6.3 पाठ्यक्रम कार्य आवश्यकताओं को मुख्यतः निम्नलिखित चार पाठ्यक्रम समूहों में बांटा जा सकता है:

- ii. i. समान अभियांत्रिकी पाठ्यक्रम
- iii. ii. विशिष्ट अभियांत्रिकी पाठ्यक्रम
- iiii. iii. मानविकी, गणित और विज्ञान

6.4 किसी कार्यक्रम के लिए कुल पाठ्यक्रम पैकेज में निम्नलिखित घटक शामिल होंगे:

- ii. i. समान अभियांत्रिकी पाठ्यक्रम
- iii. ii. कार्यक्रम कोर पाठ्यक्रम
- iiii. iii. कार्यक्रम इलेक्टिव पाठ्यक्रम
- iv. iv. संस्थागत इलेक्टिव पाठ्यक्रम (एचएमएस इलेक्टिव सहित)

6.5 प्रत्येक बी.टेक कार्यक्रम में सीनेट द्वारा अनुमोदित एक पाठ्यचर्या और पाठ्यक्रम होंगे।

6.6 अनुदेश, परीक्षा और प्रोजेक्ट रिपोर्ट का माध्यम अंग्रेजी होगा।

6.7 संकाय सलाहकार: छात्रों की उनके अध्ययन पाठ्यक्रम की योजना बनाने और अकादमिक कार्यक्रम के संबंध में सामान्य सलाह लेने के लिए अध्यक्ष (अकादमिक)/निदेशक प्रत्येक छमाही में छात्रों के लिए एक संकाय सलाहकार नियुक्त करेगा।

6.8 उक्त विशिष्ट वर्ष की शैक्षिक गतिविधियों समन्वय करने के लिए छमाही वार कक्षा समिति अध्यक्ष हैं।

7. पंजीकरण

7.1 प्रत्येक छात्र को प्रत्येक छमाही के आरंभ होने पर पंजीकरण के लिए निर्धारित और शैक्षिक कैलेंडर (एकेडेमिक अलमानाक) में अधिसूचित तारीख पर सौंपे गए संकाय सलाहकार के माध्यम से अनुमोदित पाठ्यक्रमों के लिए पंजीकरण करवाना अपेक्षित होता है। किसी नियम का उल्लंघन पाए जाने पर अथवा यदि अनुशासनात्मक कारणों से प्रतिबंध लगाया गया हो, तो एक अथवा अधिक पाठ्यक्रमों का पंजीकरण निरस्त किया जा सकता है।

7.2 अंतिम तिथि तक पंजीकरण करवाने में असफल छात्रों के मामले में यह माना जाएगा कि उन्होंने कार्यक्रम के छमाही से नाम वापस ले लिया है और भविष्य की कार्रवाई छात्र की स्थिति तथा इन अध्यादेशों के प्रावधानों पर आधारित होगी।

7.3 केवल उन छात्रों को पंजीकरण करवाने की अनुमति दी जाएगी जिन्होंने

क. पिछले सेमेस्टरों के सभी संस्थान, छात्रावास और पुस्तकालय की देनदारियों और दंड (यदि कोई हो) का भुगतान कर दिया हो।

ख. वर्तमान छमाही के लिए संस्थान और छात्रावास की सभी देनदारियों का अग्रिम भुगतान कर दिया हो, और

ग. किसी विशिष्ट आधार पर उसे पंजीकरण से वंचित नहीं किया गया हो।

7.4 पंजीकरण के दौरान निम्नलिखित शर्तों को पूरा किया जाना चाहिए:

क. छात्र को तीसरे वर्ष के पाठ्यक्रम के लिए पंजीकरण करवाने से पहले अनिवार्य रूप से प्रथम वर्ष के सभी पाठ्यक्रम उत्तीर्ण करने अपेक्षित होंगे।

ख. सामान्यतः, किसी छमाही के दौरान पंजीकृत क्रेडिट की संख्या निर्धारित क्रेडिट के 70% से कम और 125% से अधिक नहीं होनी चाहिए।

7.5 छात्र संबंधित पाठ्यक्रम अनुदेशक और अकादमिक अनुभाग को सूचित करते हुए किसी पाठ्यक्रम को जोड़ अथवा छोड़ सकते हैं बशर्ते कि यह अकादमिक कैलेंडर (एकेडेमिक अल्मानक) में दी गई तारीख के भीतर किया गया हो और उपरोक्त खंड 7.3 में दी गई शर्तों के अनुसार हो।

8. कार्यक्रम की अवधि

8.1 सामान्यतः कोई छात्र अवर स्नातक कार्यक्रम की सभी आवश्यकताएं आठ लगातार सेमेस्टर्स में पूरा करेगा। तथापि, छात्र को कार्यक्रम अधिकतम 12 छमाही में पूरा करना होगा जिसमें से प्रत्येक छमाही के लिए छात्र न्यूनतम एक पाठ्यक्रम के लिए पंजीकरण करवाएगा, इसमें लिया जाने वाला अधिकतम समय 6 वर्ष का होगा। यदि इनमें से किसी भी सीमा का अतिक्रमण किया जाता है तो कार्यक्रम में छात्र की छात्रावस्था को निरस्त कर दिया जाएगा।

9. संस्थान से अस्थायी निकासी

9.1 संस्थान के किसी अवर स्नातक कार्यक्रम में प्रवेश लेने वाले किसी छात्र को लंबी बीमारी अथवा परिवार में गंभीर आपदा के आधार पर एक छमाही अथवा अधिक की अवधि के लिए संस्थान से अस्थायी निकासी की अनुमति दी जाएगी, बशर्ते:

क. वह संस्थान को छमाही आरंभ होने के न्यूनतम 6 सप्ताह के भीतर अथवा उस तारीख जबकि उसने अंतिम बार कक्षा में भाग लिया हो, जो भी बाद में हो, के भीतर समर्थक दस्तावेजों के साथ ऐसी निकासी के पूर्ण कारणों का उल्लेख करते हुए और अपने अभिभावक की सहमति संलग्न करते हुए संस्थान को आवेदन करता है;

ख. संस्थान इस बात से संतुष्ट हो कि निकासी की अवधि की गणना करते हुए छात्र उपरोक्त खंड 8 में निर्दिष्ट समय-सीमा के भीतर बी.टेक डिग्री की अपनी आवश्यकताओं को पूरा कर पायेगा;

ग. संस्थान/छात्रावास/पुस्तकालय में कोई बकाया अथवा मांग की देनदारी न हो।

9.2 खंड 9.1 के प्रावधानों के अंतर्गत संस्थान से अस्थायी निकासी प्राप्त करने वाले छात्र को तब तक फीस/प्रभार (ट्यूशन फीस और छात्रावास देनदारी को छोड़कर) का भुगतान करना अपेक्षित होगा जब तक उसका नाम क्रमांक सूची में है। तथापि, फीस जिसका एक बार भुगतान कर दिया गया हो, वापस नहीं की जाएगी।

9.3 सामान्यतः किसी छात्र को अवर स्नातक कार्यक्रम के छात्र के रूप में उसके कार्यकाल के दौरान ऐसे दो अस्थायी निकास की ही अनुमति प्रदान की जा सकती है।

10. शैक्षिक निषेध और निलंबन

10.1 किसी छात्र की किसी कार्यक्रम से निम्नलिखित आधार पर निलंबित किया जा सकता है:

क) किसी पाठ्यक्रम को पूरा करने का अर्थ संबंधित पाठ्यक्रम में न्यूनतम 'पी' श्रेणी प्राप्त करना होता है।

ख) वे छात्र जिन्होंने किसी पाठ्यक्रम में एफ श्रेणी प्राप्त किया हो, उन्हें फॉर्मेटिव असेसमेंट के माध्यम से पाठ्यक्रम पूरा करने अथवा तदंतर सेमेस्टर्स में पाठ्यक्रम को दोहराने का अवसर प्राप्त होगा।

ग) यदि कोई छात्र किसी छमाही में अवकाश स्वीकृत करवाये बगैर 6 (छः) सप्ताह से अधिक की अवधि के लिए अनुपस्थित रहता है।

घ) अनुशासनात्मक आधार पर कोई निर्णय लिया जाता है।

ङ) प्रवेश के समय गलत दस्तावेज देने अथवा गलत घोषणा देने का दोषी पाये जाने पर।

- च) निम्नानुसार सीजीपीए प्राप्त करने में विफल रहने पर:
- ii. (i) 4.00 अथवा उससे नीचे के सीजीपीए को अगले छमाही में प्रवेश लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- iii. (ii) छात्र को पाठ्यक्रम के अंत में 5.00 और उससे अधिक के सीजीपीए की न्यूनतम आवश्यकता प्राप्त करनी अपेक्षित होगी।

छ) कार्यक्रम की अनुमत्य अधिकतम अविध का अतिक्रमण किया हो।

10.2 छात्रों/ अभिभावकों के लिए अधिसूचना

क. यदि किसी छात्र का किसी छमाही में एसजीपीए 5.00 से कम अथवा उसके समान है तो छात्र तथा उसके अभिभावक को सूचना जारी की जानी अपेक्षित होगी।

ख. पहले छमाही के अंत में 5.00 से कम एसजीपीए प्राप्त करने वाले छात्र को शैक्षिक प्रोबेशन पर रखा जाएगा। शैक्षिक प्रोबेशन पर रखे गए छात्र को संकाय सलाहकार की सलाह के अनुसार कम क्रेडिट लेने होंगे। छात्र उस स्थिति में शैक्षिक प्रोबेशन से बाहर आ सकता है यदि वह लगातार दो छमाही में **5.00 अथवा उससे अधिक का सीजीपीए** प्राप्त कर ले।

11. श्रेणीकरण नीति

11.1 संस्थान संकाय सदस्यों को ग्रेडों के लिए अंकों की श्रेणी का निर्णय लेने की लोचशीलता के साथ संगत श्रेणीकरण प्रणाली अपनाता है। पाठ्यक्रम के सभी मूल्यांकन अंकों के आधार पर किए जाएंगे। न्यूनतम उत्तीर्ण अंक औसत अंक/2 अथवा अधिकतम अंक/3 जो भी न्यूनतम हो, होगा।

11.2 संकाय सदस्य कोई अन्य तार्किक पद्धति जैसे कि सामान्यीकृत कर्व, जेड स्कोर इत्यादि को श्रेणी का निर्णय लेने के लिए नहीं अपना सकते हैं।

11.3 सामान्य रूप से 'ओ' श्रेणी की संख्या पाठ्यक्रम के लिए पंजीकृत छात्रों के 10 प्रतिशत तक सीमित होती है। तथापि प्रोजेक्ट कार्य में कम संख्या के साथ इलेक्ट्रिक पाठ्यक्रमों में उच्चतम श्रेणी दिए जाने वाले छात्रों की संख्या पर कक्षा समिति (सीसी) में विचार विमर्श और अनुमोदन किया जाएगा।

11.4 किसी पाठ्यक्रम के लिए संकाय सदस्य द्वारा अपनायी गई श्रेणीकरण अवसंरचना सीसी की जांच के अधीन होगी।

11.5 श्रेणीकरण से संबंधित किसी भी मामले का निर्णय सीनेट के अध्यक्ष के परामर्श से अध्यक्ष (अकादमिक) द्वारा लिया जाएगा।

11.6 छात्र के प्रदर्शन के आधार पर प्रत्येक छात्र को छमाही के अंत में प्रत्येक पाठ्यक्रम में एक अंतिम लेटर श्रेणी दिया जाता है।

शैक्षिक वर्ष 2018-19 में अथवा उसके पश्चात (नई श्रेणीकरण प्रणाली) में प्रवेश लेने छात्रों के लिए लेटर श्रेणी और संगत श्रेणी प्वाइंट निम्नलिखित तालिका में दिए गए हैं:

प्वाइंट	श्रेणीकरण स्केल (2018-19 से)	
	श्रेणी	विवरण
10	ओ	उत्कृष्ट
9	ए	बहुत अच्छा
8	बी	अच्छा
7	सी	औसत से उपर
6	डी	औसत
5	पी	उत्तीर्ण
0	एफ	अनुत्तीर्ण

इसके अतिरिक्त एक पारगमन श्रेणी 'आई' होगा।

11.7 किसी छात्र द्वारा कोई पाठ्यक्रम सफलतापूर्वक पूरा किया जाना और क्रेडिट अर्जित किया हुआ तब माना जाता है यदि उसने उक्त पाठ्यक्रम में 'आई' अथवा 'एफ' के अतिरिक्त कोई लेटर श्रेणी प्राप्त किया हो। किसी भी पाठ्यक्रम में लेटर एफ का अर्थ उक्त पाठ्यक्रम में अनुत्तीर्ण होगा।

11.8 पारगमन श्रेणी 'आई'

क. किसी पाठ्यक्रम का कोई अध्यापक किसी छात्र को 'आई' श्रेणी प्रदान कर सकता है यदि छात्र (i) बीमारी अथवा दुर्घटना जिसने उसे परीक्षा में भाग लेने से बाधित किया गया हो (ii) परीक्षा के समय परिवार में कोई आपदा जिसमें संस्थान के विचार से छात्र को कैम्पस से जाना आवश्यक था, के कारण अंतिम छमाही परीक्षा में अनुपस्थित रहने पर मजबूर था। कोई छात्र 'आई' श्रेणी प्राप्त करने का पात्र केवल तब होगा जबकि उसकी कक्षा में उपस्थिति और मूल्यांकन के अन्य घटकों में प्रदर्शन पूरा और संतोषजनक रहा हो।

ख. छात्रों द्वारा प्राप्त सभी 'आई' श्रेणी मेक-अप परीक्षा के पश्चात् लेटर श्रेणी में परिवर्तित किए जाएंगे। मेक-अप परीक्षा अंतिम छमाही परीक्षाओं के तुरंत बाद आयोजित की जा सकती है।

11.9 प्रत्येक छमाही के लिए एक छमाही श्रेणी प्वाइंट औसत (एसजीपीए) निकाला जाएगा। एसजीपीए का आकलन निम्नानुसार किया जाएगा:

$$\text{एसजीपीए} = (\text{सी1*जी1} + \text{सी2*जी2} + \text{सी3*जी3} + \dots + \text{सीएन*जीएन}) / (\text{सी1} + \text{सी2} + \text{सी3} + \dots + \text{सीएन})$$

जहां, एन छमाही के दौरान पंजीकृत पाठ्यक्रमों की संख्या है, सीi किसी विशिष्ट पाठ्यक्रम के लिए आबंटित क्रेडिट की संख्या है, और सी पाठ्यक्रम के लिए प्रदत्त श्रेणी से संगत श्रेणी प्वाइंट है।

11.10 प्रत्येक छमाही के अंत में एक संचयी श्रेणी प्वाइंट औसत (सीजीपीए) निकाला जाएगा और एसजीपीए तथा उक्त छमाही में छात्र द्वारा प्राप्त किए गए श्रेणी के साथ उसे सूचित किया जाएगा। सीजीपीए पहले छमाही से छमाही के अंत तक छात्र का संचयी प्रदर्शन प्रदान करता है और इसका निम्नानुसार आकलन किया जाएगा:

$$\text{सीजीपीए} = (\text{सी1*जी1} + \text{सी2*जी2} + \text{सी3*जी3} + \dots + \text{सीएम*जीएम}) / (\text{सी1} + \text{सी2} + \text{सी3} + \dots + \text{सीएम})$$

जबकि एम उक्त छमाही तक पंजीकृत पाठ्यक्रमों की संख्या है, सीi किसी विशिष्ट पाठ्यक्रम के लिए आबंटित क्रेडिट की संख्या है, और सीi पाठ्यक्रम के लिए प्रदत्त श्रेणी से संगत श्रेणी प्वाइंट है।

जब कोई छात्र किसी पाठ्यक्रम को दोहराता है अथवा उसे प्रतिस्थापित करता है, तो उक्त पाठ्यक्रम में उसके द्वारा प्राप्त किए गए निचले श्रेणी को उस छमाही से आगे सीजीपीए के आकलन में अनदेखी की जाती है।

11.11 एसजीपीए और सीजीपीए दोनों को दशमलव के दूसरे स्थान तक राउंड ऑफ किया जाएगा और उस प्रकार से दर्ज किया जाएगा। जब इन सीजीपीए का प्रयोग छात्रों के किसी समूह की योग्यता मेरिट का निर्धारित करने के उद्देश्य से किया जाता है तो केवल राउंड किए गए मूल्यों का ही उपयोग किया जाएगा।

11.12 जब कोई छात्र किसी छमाही के दौरान किसी पाठ्यक्रम के लिए 'आई' अथवा 'डब्ल्यू' प्राप्त करता है तो उक्त छमाही के लिए एसजीपीए तथा उक्त छमाही के अंत में सीजीपीए का 'आई' और 'डब्ल्यू' ग्रेडिड पाठ्यक्रमों पर ध्यान न देते हुए संभावित आकलन किया जाएगा। 'आई' और 'डब्ल्यू' ग्रेडों को उपयुक्त ग्रेडों में परिवर्तित करने के पश्चात् उक्त छमाही के लिए एसजीपीए और सीजीपीए का पुनः आकलन परिवर्तित ग्रेडों को ध्यान में रखते हुए अंतिम रूप से किया जाएगा।

11.13 तथापि, अगर स्नातक कार्यक्रमों के लिए ऐसी कुछ अन्य शैक्षिक आवश्यकताएं हैं जहां छात्रों को निम्नलिखित दो श्रेणी अर्थात् 'पी'-उत्तीर्ण और 'एफ'-अनुत्तीर्ण दिये जाएंगे। सभी स्वतंत्र अध्ययन/गैर-क्रेडिट पाठ्यक्रमों से संबंधित अतिरिक्त प्रोजेक्ट इस श्रेणी में आते हैं। इन ग्रेडों से जुड़े किसी भी श्रेणी प्वाइंट और इन पाठ्यक्रमों में प्रदर्शन को एसजीपीए अथवा सीजीपीए के आकलन में नहीं लिया जाता है। तथापि, डिग्री प्रदान किया जाना इन सभी पाठ्यक्रमों में 'पी' श्रेणी प्राप्त किये जाने के अधीन होता है।

12. पाठ्यक्रमों को दोहराना

12.1 किसी पाठ्यक्रम (किसी इलेक्टिव अथवा प्रयोगशाला प्रैक्टिकल से अन्य) में श्रेणी 'एफ' प्राप्त करने वाले छात्र को उक्त पाठ्यक्रम में अनुत्तीर्ण माना जाएगा। पाठ्यक्रम में उत्तीर्ण होने के लिए छात्र के पास तीन विकल्प होंगे:

1. छात्र किसी नियमित छमाही के लिए पंजीकरण करवाते हुए पाठ्यक्रम को दोहरा सकता है जब पाठ्यक्रम प्रदान किया जा रहा हो।
2. छात्र किसी छमाही अवकाश में इसके लिए पंजीकरण करवाते हुए पाठ्यक्रम को दोहरा सकता है जब पाठ्यक्रम प्रदान किया जा रहा हो।

3. छात्र उक्त पाठ्यक्रम में रचनात्मक आकलन करवा सकता है, यदि यह कोर पाठ्यक्रम हो।

12.2 किसी इलेक्टिव पाठ्यक्रम में श्रेणी 'एफ' प्राप्त करने वाले छात्र को तदंतर छमाही/वर्ष में नये पंजीकरण के रूप में पाठ्यक्रम को दोहराना पड़ सकता है यदि उसे किसी पाठ्यक्रम के लिए वह प्रदान किया जाए अथवा पंजीकरण किया जाए जिसमें प्राधिकारियों द्वारा अन्य इलेक्टिव पाठ्यक्रम माना गया हो।

12.3 प्रयोगशाला/प्राैकीकल पाठ्यक्रम में असफल होने के मामले में छात्र को अगले उपयुक्त छमाही में उसके लिए पुनः पंजीकरण करवाना होगा।

12.4 जब कोई छात्र स्वयं को किसी पाठ्यक्रम के लिए पंजीकृत करवाता है तो उसके श्रेणी का उक्त छमाही में एसजीपीए का आकलन के लिए प्रयोग किया जाएगा। दोबारा किसी पाठ्यक्रम को लेने वाले अथवा रचनात्मक आकलन देने वाले छात्र पहली सिटिंग में प्राप्त किए गए मूल श्रेणी की तुलना में संशोधित श्रेणी प्राप्त करेंगे।

12.5 पहले छमाही के अंत में:

1. सभी छात्र सीजीपीए/एफ श्रेणी की संख्या पर ध्यान न देते हुए दूसरे छमाही के लिए पंजीकरण करवाने के पात्र होंगे।
2. सीजीपीए ≤ 4.0 वाले छात्र को प्रोबेशन पर रखा जाएगा और छात्र तथा उनके अभिभावकों, दोनों को लिखित में सूचित किया जाएगा।
3. पहले छमाही के किसी पाठ्यक्रम में एफ श्रेणी प्राप्त करने वाले छात्र के पास पहले छमाही के परिणाम घोषित होने के पश्चात् और दूसरे छमाही के अंत से पहले पाठ्यक्रम पूरा करने के लिए उसे रचनात्मक आकलन के तहत पूरा करने का अवसर होगा।

12.6 पहले वर्ष के अंत में:

1. कार्यक्रम को जारी रखने और दूसरे वर्ष में प्रोन्नत किए जाने के लिए निम्नलिखित दो शर्तों को पूरा किया जाना अपेक्षित होगा:

क. छात्र ने पहले वर्ष के लिए निर्धारित क्रेडिट का न्यूनतम 50 प्रतिशत सफलतापूर्वक पूरा किया हो; और

ख. सीजीपीए ≥ 4.0 (रचनात्मक आकलन के माध्यम से प्राप्त नए श्रेणी को शामिल करते हुए) हों।

12.7 उपरोक्त आवश्यकताओं को पूरा नहीं करने वाले छात्रों को दूसरे वर्ष में प्रोन्नत नहीं किया जाएगा। उनके पास नए प्रथम वर्ष के छात्र के रूप में पंजीकरण करवाते हुए कार्यक्रम को जारी रखने का अवसर होगा।

12.8 यदि कोई छात्र किसी पाठ्यक्रम में अनुत्तीर्ण होता है तो वह एक रचनात्मक आकलन ले सकता है और यदि छात्र रचनात्मक आकलन में पाठ्यक्रम को उत्तीर्ण नहीं कर पाता है तो उसे उक्त पाठ्यक्रम को दोहराना होगा। यदि छात्र उसे दोहराने में अनुत्तीर्ण हो जाता है तो उसे एक रचनात्मक आकलन में भाग लेने का पुनः अवसर दिया जाएगा तथा पाठ्यक्रम उत्तीर्ण होने तक यह चक्र दोहराया जाएगा।

12.9 चूंकि कार्यक्रम को पूरा करने की अधिकतम अवधि छः वर्ष की है इसलिए कोई भी छात्र पहले वर्ष को दो बार से अधिक नहीं दोहरा सकता है।

12.10 रचनात्मक आकलन:

यूजी1 पाठ्यक्रम मूल पाठ्यक्रम तथा छात्रों की मौलिक समझ सुनिश्चित करने के लिए निर्धारित ब्लॉक होते हैं। तदंतर सेमेस्टरों में आगे बढ़ने से पहले छात्रों को इन पाठ्यक्रमों को उत्तीर्ण करना होता है। इसमें यूजी1/यूजी2 छात्रों को तब तक मूल पाठ्यक्रमों का कड़ाई से ज्ञान प्राप्त करने में सक्षम होने पर दिया जाता है जब तक वे ज्ञान और कौशल के अपेक्षित न्यूनतम स्तर को प्राप्त न कर ले। तथापि हमारा अनुभव यह दर्शाता है कि भिन्न पृष्ठभूमियों से आने वाले थोड़े से ही छात्र छमाही की अवधि के भीतर उपरोक्त आवश्यकताओं को पूरा करने में कठिनाई महसूस करते हैं। अतः ऐसे छात्रों के लिए भिन्न समय अवधि प्रदान करने का प्रस्ताव है ताकि उन्हें सक्षमता के अपेक्षित स्तर तक लाया जा सके। रचनात्मक आकलन सीएसई और ईसीई कार्यक्रमों में कोर पाठ्यक्रमों की मूल समझ को मजबूत बनाने के लिए होता है। सभी कोर पाठ्यक्रमों के लिए तदंतर सेमेस्टरों में इस प्रकार के रचनात्मक आकलन किए जाएंगे। इलेक्टिव पाठ्यक्रमों में अल्प प्रदर्शन करने वाले छात्रों को तदंतर सेमेस्टरों में दूसरे इलेक्टिव लेने का विकल्प दिया जा सकता है।

12.10.1. प्रस्तावित रचनात्मक आकलन निम्नानुसार है:

- क. एफ ग्रेड प्राप्त करने वाले छात्र पहले छमाही के परिणामों की घोषणा होने के तुरंत बाद रचनात्मक आकलन चुन सकते हैं और तदंतर छमाही के अंत से पहले उसे पूरा कर सकते हैं।
- ख. छात्रों को अनुसूचित आधार पर संकाय से मिलना होगा और मूल्यांकन की प्रक्रिया का पालन करना होगा।
- ग. सामान्यतः कोई नियमित कक्षाएं नहीं होंगी परंतु छात्र पाठ्यक्रम पूरा करने के लिए कौशल को प्राप्त करने हेतु आवश्यक दिशा-निर्देश प्राप्त करेंगे।
- घ. छात्र को पाठ्यक्रम के मूल घटकों के अनुसार मूल्यांकन के लिए मूल्यांकन के अनुसूची के अनुसार परीक्षाएं/असाइनमेंट/क्विज इत्यादि देने चाहिए।
- ङ. संकाय मूल्यांकन की प्रत्येक मद के लिए अंक प्रदान करेगा और सभी घटकों को सफलतापूर्वक पूरा करने के अंत में छात्र को श्रेणी प्रदान करेगा।
- च. फोर्मेटिव असेसमेंट में दिए जाने वाले अधिकतम उत्तीर्ण श्रेणी केवल पी श्रेणी होंगे।
- छ. नियमित पाठ्यक्रम के लिए उपस्थिति रचनात्मक आकलन के उपस्थिति के अनुसार होगी और धारा 3.1 (ख) में दिये गये उपस्थिति नियम लागू होंगे।
- ज. छात्र केवल एक रचनात्मक आकलन ही ले सकता है। यदि छात्र रचनात्मक आकलन में असफल हो जाता है तो उसे नियमित कक्षाओं में भाग लेना और तदंतर छमाही में समूचा पाठ्यक्रम दोहराना आवश्यक होगा।
- झ. रचनात्मक आकलन की अवधि परिणाम की घोषणा की तारीख से और अगले छमाही के अंत से पहले तक होगी।
- ञ. स्प्रिंग छमाही में अनुत्तीर्ण छात्रों को ग्रीष्म अवकाश के दौरान रचनात्मक आकलन में भाग लेना चाहिए और उसे अगले शैक्षिक वर्ष के आरंभ होने के चार सप्ताह पहले पूरा करना अपेक्षित होगा।

13. प्रदर्शन का मूल्यांकन

13.1 पूरे छमाही के दौरान छात्र के प्रदर्शन का निरंतर मूल्यांकन किया जाएगा और संबंधित अध्यापक अथवा इस उद्देश्य के लिए नियुक्त समुचित समिति द्वारा निम्नलिखित आधार पर श्रेणी प्रदान किए जाएंगे।

क. पाठ्यक्रमों के मामले में,

I. थ्योरी पाठ्यक्रमों के लिए मूल्यांकन अनुदेशकों के मूल्यांकन, क्विज, मिड छमाही परीक्षा और अंतिम छमाही परीक्षा पर आधारित होगा, तथा

II. प्रयोगशाला पाठ्यक्रमों के लिए मूल्यांकन उपस्थिति, सौंपे गए कार्यों के मूल्यांकन तथा अंतिम छमाही परीक्षा/मौखिक परीक्षा पर आधारित होगा।

ख. प्रोजेक्ट कार्य के लिए मूल्यांकन पर्यवेक्षक द्वारा सौंपे गए कार्य, सेमिनार, प्रोजेक्ट रिपोर्ट और प्रोजेक्ट मूल्यांकन समिति के मूल्यांकन पर आधारित होगा।

ग. अन्य आवश्यकताओं जैसे कि सेमिनार, अतिरिक्त शैक्षणिक गतिविधियों इत्यादि के मामले में मूल्यांकन श्रेणी प्रदान करने वाले प्राधिकारी द्वारा निर्धारित किया जाएगा।

घ. मिड छमाही और अंतिम छमाही परीक्षा प्रत्येक छमाही के लिए संस्थान के शैक्षिक अनुभाग द्वारा केंद्रीय रूप से संचालित की जाएगी। प्रत्येक थ्योरी पाठ्यक्रम में अनिवार्य रूप से दो मिड छमाही और एक अंतिम छमाही परीक्षा होनी चाहिए। इन परीक्षाओं की अवधि समय-समय पर सीनेट द्वारा यथा निर्धारित होगी। कक्षा-परीक्षा अथवा क्विज का आयोजन संबंधित अनुदेशक द्वारा किया जाएगा।

ङ.. मूल्यांकन के विभिन्न घटकों के लिए दी गई भार की घोषणा छमाही के आरंभ में संबंधित अनुदेशकों द्वारा की जाएगी।

च. मिड-छमाही परीक्षा में छात्र के प्रदर्शन के परिणाम की घोषणा अनुदेशकों द्वारा की जाएगी। मूल्यांकनों में संशोधन की अनुमति देने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा।

- I. छात्रों द्वारा मौके पर जांच के लिए किसी एक व्याख्याकक्षा/प्रयोगशाला कक्षा/ट्यूटोरियल अथवा विशेष सत्र के दौरान, जैसा कि अनुदेशक द्वारा उपयुक्त माना जाए, मूल्यांकित उत्तर पांडुलिपि उपलब्ध करवाई जाएगी;
 - II. छात्र द्वारा उत्तर पांडुलिपि की जांच के लिए अधिसूचित समय अनुसूची से न्यूनतम एक सप्ताह पहले वैयक्तिक पाठ्यक्रम अनुदेशक छात्रों की सूचना के लिए वेबसाइट के माध्यम से प्रश्नपत्र से संबंधित मॉडल उत्तर प्रदर्शित कर सकता है;
 - III. छात्र मौके पर अनुदेशक द्वारा मूल्यांकन में खामी यदि कोई हो, का उल्लेख करेगा;
 - IV. उत्तर पांडुलिपि की मौके पर जांच पूरी होने के पश्चात् छात्र को अपनी उत्तर पांडुलिपि ले जाने की अनुमति दी जाएगी और उसके पश्चात् किसी दावे को स्वीकार नहीं किया जाएगा।
- छ. किसी पाठ्यक्रम के लिए अंतिम श्रेणी को संबंधित अनुदेशक द्वारा अंतिम छमाही की परीक्षा के पश्चात् शैक्षिक कैलेंडर (अकादमिक अल्मानक) में निर्धारित तिथि के भीतर शैक्षिक अनुभाग को आगे प्रस्तुत किए जाने के लिए अपने कक्षा समिति चेयर को प्रस्तुत करना होगा।

13.2 स्नातक थीसिस परियोजना (बीटीपी) प्रोजेक्ट:

- (क) किसी छात्र को सामान्यतः छठे और सातवें छमाही में एक वर्षीय बीटीपी प्रोजेक्ट करना होता है। बीटीपी प्रोजेक्ट के लिए दो छात्रों की टीम की अनुमति दी जाती है। प्रोजेक्ट कार्य सामान्यतः दो चरणों में होता है, प्रत्येक चरण एक छमाही में होता है। पहले चरण के अंत में छात्र को आंतरिक प्रोजेक्ट मूल्यांकन समिति द्वारा मूल्यांकित किए जाने के लिए निर्धारित तिथि तक अपने कार्य की प्रारंभिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना अपेक्षित होता है। कार्य का दूसरा चरण अगले छमाही में जारी रहता है।
- (ख) प्रोजेक्ट कार्य के दूसरे चरण का मूल्यांकन उसी तरीके से किया जाता है जैसा कि पहले चरण में किया गया हो। तथापि, दूसरे चरण में छात्रों को परीक्षा के रिपोर्ट की असीमित प्रतियां प्रस्तुत करना अपेक्षित होता है। मौखिक परीक्षा सफलतापूर्वक पूरी करने के पश्चात् प्रत्येक छात्र को उसके समग्र प्रदर्शन के लिए मूल्यांकन समिति के सदस्यों और पर्यवेक्षक द्वारा श्रेणी दिए जाएंगे।
- (ग) दो चरण प्रोजेक्ट के दूसरे चरण में अथवा एकल चरण के प्रोजेक्ट में अपर्याप्त प्रगति वाले छात्रों के लिए प्रोजेक्ट रिपोर्ट प्रस्तुत करने की घोषित अंतिम तारीख से अधिकतम 10 सप्ताह के लिए ग्रीष्म अवकाश के लिए समय विस्तार दिया जा सकता है। ऐसे मामलों में संबंधित छात्रों को 'आई' श्रेणी अस्थायी रूप से दिया जाएगा। इसके अतिरिक्त यदि रिपोर्ट अनुमत्य समय अवधि के भीतर प्रस्तुत नहीं की जाती है तो 'आई' श्रेणी स्वतः 'एफ' श्रेणी में परिवर्तित हो जाएगा।

13.3 ऑनर्स कार्यक्रम:

क. दूसरे वर्ष के अंत में छात्र को बी.टेक ऑनर्स कार्यक्रम में प्रवेश लेने का अवसर दिया जाता है। बी.टेक ऑनर्स के लिए पंजीकृत छात्र को नियमित बी.टेक के लिए सामान्य क्रेडिट से 8 क्रेडिट अधिक लेने होते हैं। ऑनर्स करने के लिए छात्र को किसी विशिष्ट संकाय सदस्य के अंतर्गत 2 वर्ष की अवधि (तीसरे और चौथे वर्ष) के लिए कोई विशिष्ट विषय/क्षेत्र पर कार्य करना होता है। ऑनर्स कार्यक्रम के लिए प्रवेश पात्रता निम्नानुसार है:

1. पहले दो वर्षों में न्यूनतम 8.0 का सीजीपीए
2. किसी विशिष्ट अधीक्षक के तहत कार्य करने के इच्छुक छात्र के लिए अधीक्षक को भी उसके साथ कार्य करने हेतु सहमत होना चाहिए।

ख. ऑनर्स में कार्य करने वाले छात्र को पृथक बीटीपी करना आवश्यक नहीं होता है। छात्र को केवल एक बार अपनी ऑनर्स अधीक्षक को बदलने की अनुमति दी जाती है। इसके अतिरिक्त यदि छात्र किसी छमाही के अंत में ऑनर्स को छोड़ देता है, तो छठे और सातवें छमाही के अंत में छात्र को प्रोजेक्ट को उसका बीटीपी माना जाएगा। पांचवें छमाही में किया गया ऑनर्स कार्य शून्य माना जाएगा।

लेटर श्रेणी प्रदान करने की पद्धति

13.4 अनुदेशक अकादमिक कैलेंडर में निर्दिष्ट तारीख तक लेटर श्रेणी की एक प्रति शैक्षिक अनुभाग को प्रस्तुत करेगा।

13.5 संबंधित अनुदेश द्वारा अंतिम-छमाही परीक्षा उत्तर पांडुलिपि और श्रेणी में परिवर्तित किए जाने वाले अंक पत्र को एक छमाही की अवधि के लिए रखा जाएगा।

13.6 पहले से प्रदान किए गए श्रेणी में परिवर्तन: यदि कोई छात्र यह समझता है कि उसे किसी पाठ्यक्रम में अपेक्षित श्रेणी नहीं दिया गया है तो वह यह सुनिश्चित करने के लिए कि सभी प्रश्नों का सही से मूल्यांकन किया गया है, अगला छमाही आरंभ होने के एक सप्ताह के भीतर अनुदेशक को अंतिम छमाही की उत्तर पांडुलिपि दिखाने का अनुरोध कर सकता है। श्रेणी में किसी परिवर्तन के मामले में अनुदेशक द्वारा पूर्ण औचित्य के साथ इसकी सूचना कार्यक्रम समन्वयक के माध्यम से आकस्मिक समन्वयक को दी जाएगी।

14. परीक्षाएं

14.1 किसी छात्र को निम्नलिखित कारणों से अंतिम छमाही परीक्षा में भाग लेने से वंचित किया जा सकता है:

क. यदि उसके विरुद्ध कोई अनुशासनात्मक कार्रवाई की गई हो।

ख. किसी अध्यापक की सिफारिश पर, यदि छमाही के दौरान लेक्चर/ट्यूटोरियल/स्टूडियो/प्रेक्टिकल कक्षाओं उसकी उपस्थिति निर्धारित से कम हो।

15. मेक-अप परीक्षाएं

15.1 वे छात्र जिन्होंने वैद्य कारण से अंतिम छमाही परीक्षा में भाग नहीं लिया हो और जिन्हें "आई" श्रेणी प्रदान किया गया हो, वे मेक-अप परीक्षा के पात्र होते हैं जिसे अंतिम छमाही परीक्षा के कुछ दिन पश्चात आयोजित किया जा सकता है। वैकल्पिक रूप से पाठ्यक्रम के लिए मेक-अप परीक्षा का उपयोग मेक-अप परीक्षा के लिए किया जा सकता है।

15.2 मिड-छमाही परीक्षा और क्विज के लिए कोई मेक-अप परीक्षा निर्धारित नहीं की जाएगी। उपयुक्त साधन से छात्र का मूल्यांकन करने की जिम्मेदारी पूर्णतः अनुदेशक की होगी कि क्या वह मामले की सत्यता से संतुष्ट है।

16. श्रेणी रोकना

16.1 यदि छात्र ने अपने देनदारियों का भुगतान नहीं किया हो अथवा उसके विरुद्ध कोई अनुशासनात्मक कार्रवाई लंबित हो, तो श्रेणी को रोक लिया जाएगा।

17. कार्यक्रम छोड़ने का मानदंड

17.1 कोई छात्र कार्यक्रम को छोड़ सकता है, यदि वह बी.टेक डिग्री कार्यक्रम की निर्धारित समय अवधि के भीतर 5.0 अथवा उससे उपर की न्यूनतम सीजीपीए की आवश्यकता को पूरा न कर पाए।

17.2 कोई छात्र 5, 6, 7 और 8 छमाही के दौरान किसी भी समय ऑनर्स कार्यक्रम को छोड़ सकता है और 6 और 7 छमाही के दौरान किए गए कार्य को परिवर्तित कर सकता है तथा इन्हें बीटीपी प्रोजेक्ट के रूप में लिया जाएगा।

18. बी.टेक डिग्री प्रदान किए जाने की पात्रता

18.1 कोई छात्र बी.टेक डिग्री प्रदान किए जाने का पात्र तब होगा यदि उसके पास निम्नलिखित हों:

क. प्रत्येक पाठ्यक्रम (थ्योरिटिकल, प्रयोगशाला, स्टूडियो, कार्यशाला, सत्र इत्यादि), सेमीनार, प्रोजेक्ट आदि में श्रेणी "पी" अथवा उससे उपर के श्रेणी के साथ डिग्री की सभी क्रेडिट आवश्यकताओं को पूरा किया हो;

ख. बी.टेक. और बी.टेक ऑनर्स डिग्री के लिए आवश्यक कुल न्यूनतम क्रेडिट पूरे किए हों।

ग. डिग्री के लिए सभी गैर-क्रेडिट आवश्यकताओं जैसे कि शिक्षणोत्तर कार्यकलाप, औद्योगिक प्रशिक्षण इत्यादि (यदि कोई हो) को संतोषजनक रूप से पूरा किया हो;

घ. संस्थान, छात्रावास, एनएसएस इत्यादि के लिए कोई राशि देय न हो

ड. उसके विरुद्ध कोई अनुशासनात्मक कार्रवाई लंबित न हो।

18.2 बी.टेक डिग्री प्रदान किए जाने की संस्थान की सीनेट द्वारा सिफारिश की जानी चाहिए और शासी मंडल द्वारा इसका अनुमोदन किया जाना चाहिए।

[फा.सं. 52-2/2017-टीएस.1]

सुखबीर सिंह संधू, अपर सचिव (त.शि.)

NOTIFICATION

New Delhi, the 23rd October, 2019

S.O. 3819(E).—In exercise of the powers conferred by section 33 read with section 34 (1) (2) and (3) of the Indian Institutes of Information Technology (Public-private Partnership) Act, 2017 (23 of 2017), the Senate with the approval of the Board of Governors, make the following Ordinances of Indian Institute of Information Technology, Sricity Chittoor.

B.Tech. Programme Ordinances

(For the batch admitted in the academic year 2018-19¹)

1.	Academic Calendar	221
2.	Admission	221
3.	Attendance	222
4.	Conduct and Discipline	223
5.	Change of Programme	223
6.	Course Structure	223
7.	Registration	224
8.	Duration of the Programme	224
9.	Temporary Withdrawal from the Institute	225
10.	Academic Probation and Termination	225
11.	Grading Policy	225
12.	Repetition of Courses	227
13.	Assessment of Performance	229
14.	Examinations	230

¹ For the batches admitted on or before 2017 - 18, the academic regulations laid there on were followed.

15.	Make-up Examinations	230
16.	Withholding of Grades	231
17.	Exit Criterion	231
18.	Eligibility for the Award of B.Tech Degree	231

B.Tech Programme Ordinances

(For the batch admitted in the academic year 2018-19²)

5. All Bachelor of Technology (B.Tech) programmes offered by the Institute shall be governed by these B.Tech Ordinances.
6. Under these Ordinances any new discipline(s)/programmes may be introduced in future.
7. A student becomes eligible for the award of the B.Tech degree after fulfilling all the academic requirements as prescribed by these Ordinances.
8. The Institute shall have the following B.Tech Programmes:
 - a. Computer Science and Engineering (CSE) : (4 years / 8 semesters)
 - b. Electronics and Communication Engineering (ECE) : (4 years / 8 semesters)

1. ACADEMIC CALENDAR

- 1.1 Each academic session is divided into two semesters of approximately seventeen weeks duration (with at-least eighty working days of classes in each semester): a Monsoon semester and a Spring semester.
- 1.2 In addition, there may be a summer break between Spring and Monsoon semesters.
- 1.3 The Senate approved schedule of academic activities for a session, inclusive of dates for registration, mid- semester and end-semester examinations, inter-semester breaks, and any other activities, shall be laid down in the Academic Calendar (Academic Almanac) for the session.

2. ADMISSION

- 2.1 The number of seats in each branch of the undergraduate programmes for which admission is to be made in the IIIT Sri City, Chittoor will be decided by the Senate of IIIT Sri City, Chittoor. Seats are reserved for candidates belonging to Other Backward Classes, Scheduled Castes, Scheduled Tribes, Physically Challenged candidates and Economically Backward Classes as per the decisions of Government of India from time to time.
- 2.2 Admission to the B.Tech programme in any year will be based as per orders from the Government of India. Currently admissions are based on performance in the Joint Entrance Examination (JEE) Main and HSC examinations as per Central Board of Secondary Education (CBSE) guidelines through a counseling conducted by the CSAB for the respective year.
- 2.3 Every student, admitted provisionally or otherwise to any programme of the Institute, shall submit copies of the qualifying degree/provisional certificate and such other documents as prescribed by the Senate. These documents must be submitted before the prescribed date. The admission, provisional or otherwise, of any student who either does not submit the required documents by the stipulated date or fails to meet any other stipulated requirement for admission can be cancelled by the Senate.
- 2.4 The admission of any student may also be cancelled by the Senate, at any later time, if it is found that the student had supplied some false information or suppressed some relevant information while seeking admission.

² For the batches admitted on or before 2017 - 18, the academic regulations laid there on were followed.

2.5 The Institute reserves the right to cancel the admission of any student and ask him/her to discontinue his/ her studies at any stage of his/her career on the grounds of unsatisfactory academic performance or on disciplinary grounds.

3. ATTENDANCE

3.1 (a) Students are required to attend all the classes (Lectures, Tutorials, Laboratories, Practical, Workshops, etc) for which they have been registered.

(b) Students will have to attend all classes. However, to accommodate for any unforeseen events like minor health problems or so, a student can absent in any course, for a maximum of 15% of classes. Beyond this 15% margin, absence of a student is penalized as follows. Let the attendance of a student in a course be ATT%.

ATT ≥ 85%		70% ≤ ATT* < 85%	
Grade earned	Grade Awarded	Grade earned	Grade Awarded
O	O	O	A
A	A	A	B
B	B	B	C
C	C	C	D
D	D	D	P
P	P	P	P
F	F	F	F

- *Due to medical reasons, if a student falls in the range of 70% - 85% of attendance, he/she may be exempted from downgrading after submission of supporting medical documents as per the institute norms. Even after claiming the attendance under medical reasons, if any student still has below 85% of attendance will have one grade reduction as mentioned above. A student whose attendance is less than 70% in a course is given F grade.

(*Applicable for students admitted in 2019-20)

The attendance rule can be relaxed for a student's absence for a genuine and proven reasons like medical reason, on a case by case basis. This discretion power lies with the Director of the Institute.

LEAVE OF ABSENCE

3.2 The following leave of absence may fall in any of the following clauses:

- Students are not expected to be away from the Institute during a semester.
- Students may be granted permission to leave for occasions like death in the immediate family circle.
- Any student who is absent for 3 or more days consecutively has to submit the leave letter along with the supporting documents, if any, attested by his / her parents.
- Absence due to illness not exceeding three weeks will be allowed after taking due permission. Due to emergencies, such permission may be taken later, and by the guardian if necessary.
- If the period of absence in a semester exceeds 18 working days, the student will have to drop the semester by dropping all courses he /she has registered for. The Senate may allow longer absences only in special circumstances and only after ascertaining the student's ability to make up for the lost time.
- Students who failed in semester 1 and 2 subjects may opt for formative assessment for any number of failed subjects, provided he / she will be eligible to obtain a maximum of "P" in such subjects. If these

students are willing attend regular courses of each of these subjects, then they must appear in the subsequent semester. In such cases, students cannot take courses in subsequent semesters that require the passing of the current semester courses as pre-requisite.

(g) At the end of the 1st year, students should earn a minimum of 50% of credits with CGPA not below 4.0, in order to be promoted to 2nd year

(h) Exceptional students are permitted to avail one semester break or more to do internship or research activity in Industry or Universities abroad, as long as it is within the maximum duration of the programme, with the prior approval of the Dean (Academics) / the Director.

(i) The leave of absence as per Clauses 3.2 (a) to 3.2 (d) will not be condoned for attendance.

3.3 It will be the responsibility of the student to intimate the Warden of the hostel in which he/she is residing, and the concerned instructors regarding his/her absence before proceeding on leave.

4. CONDUCT AND DISCIPLINE

4.1 Students shall conduct themselves within and outside the precincts of the Institute in a manner befitting the students of an Institution of National Importance.

4.2 There are two committees for handling disciplinary activities of students, viz., academic disciplinary committee and hostel disciplinary committee. Academic disciplinary committee handles indiscipline cases of academic misconduct relating to students. Hostel disciplinary committee handles all non-academic indiscipline cases relating to students.

5. CHANGE OF PROGRAMME

5.1 Normally a student admitted to a particular undergraduate degree programme will continue studying in that programme till completion.

5.2 However, in special cases the Institute may permit a student admitted through Central Seat Allocation Board (CSAB) to change from one branch of studies to another after the first two semesters. Such changes will be permitted, in accordance with the provisions laid down hereinafter.

5.3 Only those students will be considered eligible for change of branch / programme after the second semester, who have completed and passed all the common credits required in the first two semesters of their studies in their first attempt.

5.4 Applications for a change of branch/programme must be made by intending eligible students in the prescribed form. The academic section will call for applications at the end of second semester of each academic year and the completed forms must be submitted by the last date specified in the notification.

5.5 Students may enlist their choices of branch/programme, in order of preference, to which they wish to change over. It will not be permissible to alter the choices after the application has been submitted.

5.6 Change of branch/programme shall be made strictly in order of merit of the applicants. For this purpose the CGPA obtained at the end of the second semester shall be considered. In case of a tie, the JEE rank of the applicants will be considered.

5.7 The applicants may be allowed a change in branch/programme, strictly in order of merit of the applicants, subject to the limitation that the strength of a branch should not fall below the existing strength by more than ten percent and should not go above the sanctioned strength by more than ten percent.

5.8 All changes of branch/programme made in accordance with the above rules will be effective from the third semester of the applicants concerned. No change of branch/programme shall be permitted after this.

5.9 All changes of branch/programme will be final and binding on the applicants. No student will be permitted, under any circumstances, to refuse the change of branch/programme offered.

6. COURSE STRUCTURE

6.1 Teaching of the courses shall be reckoned in credits; Credits are assigned to the courses based on the following general pattern:

- i. One credit for each lecture period
- ii. One credit for every two tutorial periods

iii. One credit per every three periods for each Laboratory or Practical session

6.2 In order to qualify for a B. Tech. degree of the Institute, a student is required to complete the credit requirement as prescribed in the curriculum for a particular programme

6.3 The course work requirements may be broadly divided into following four main groups of courses:

- i. Common Engineering courses
- ii. Specialized Engineering courses
- iii. Humanities, Mathematics and Science

6.4 The total course package for a programme will consist of the following components:

- ii. Common Engineering courses
- iii. Programme Core courses
- iiii. Programme Elective courses
- iiv. Institutional Elective courses (including HMS electives)

6.5 Every B. Tech. Programme will have a curriculum and syllabi for the courses approved by the Senate.

6.6 Medium of instruction, examination and project reports will be in English.

6.7 Faculty Advisor: To help the students in planning their courses of study and getting general advice on the academic programme, the Dean (Academics)/ the Director will assign a Faculty Advisor to students for each semester.

6.8 There are semester-wise class committee chairs to coordinate the academic activities of that specific year.

7 REGISTRATION

7.1 Every student is required to register for approved courses through the assigned Faculty Advisor at the commencement of each semester on the day fixed for such registration and notified in the Academic Calendar (Academic Almanac). The registration of one or more courses may be cancelled if they are found to violate some rules or if there are restrictions imposed due to disciplinary reasons.

7.2 Students failing to register by the deadline will have deemed to have withdrawn for the semester from the programme and the future course of action will be based on the student's status and the provisions of these Ordinances.

7.3 Only those students will be permitted to register who have

- a. Cleared all Institute, Hostel and Library dues and fines (if any) of the previous semesters,
- b. paid all required advance payments of Institute and Hostel dues for the current semester, and
- c. not been debarred from registering on any specific ground.

7.4 During registration following conditions must be fulfilled:

- a. A student must pass all first year courses before registering for the third year courses.
- b. Normally, the number of credits registered for during a semester should not be less than 70% of the prescribed credits and should not exceed 125%.

7.5 Students may add and drop course(s) under intimation to the concerned course instructors and the academic section provided this is done within the date mentioned in the Academic Calendar (Academic Almanac) and as per the conditions given in clause 7.3 above.

8 DURATION OF THE PROGRAMME

8.1 Normally a student shall complete all the requirements for the undergraduate programme in eight consecutive semesters. However a student must complete the programme in at most 12 regular semesters in each of which the student registers for at least one course, the total time elapsed must not exceed 6 years. If either of these limits is crossed, the student's studentship in the programme will be terminated.

9 TEMPORARY WITHDRAWAL FROM THE INSTITUTE

9.1 A student who has been admitted to an undergraduate programme of the Institute may be permitted to withdraw temporarily from the Institute on the grounds of prolonged illness or grave calamity in the family for a period of one semester or more, provided:

- a. He/she applies to the Institute within at least 6 weeks of the commencement of the semester or from the date he last attended his/her classes whichever is later, stating fully the reasons for such withdrawal together with supporting documents and endorsement of his/her guardian;
- b. The Institute is satisfied that, counting the period of withdrawal, the student is likely to complete his/her requirements of the B. Tech. Degree within the time limits specified in Clause 8 above;
- c. There are no outstanding dues or demands in the Institute/ Hostel /Library.

9.2 A student who has been granted temporary withdrawal from the Institute under the provisions of Clause 9.1 will be required to pay fees/charges (except tuition fees and hostel dues) till such time as his/her name is on the Roll List. However, fees once paid will not be refunded.

9.3 Normally, a student will be permitted only two such temporary withdrawals during his/her tenure as a student of the undergraduate programme.

10 ACADEMIC PROBATION AND TERMINATION

10.1 A studentship in a programme may be terminated on the following grounds:

- (a) Completion of a course implies that a student obtains a minimum of 'P' grade in the respective course.
- (b) Students who have obtained F grade in any core course(s) have the opportunity to complete the course(s) through formative assessment or redo the courses in the subsequent semesters.
- (c) If a student is absent for more than 6 (six) weeks in a semester without sanctioned leave.
- (d) A decision is taken on disciplinary grounds.
- (e) On having been found to have been produced false documents or having made false declaration at the time of seeking admission.
- (f) Failure to attain a CGPA as follows:
 - ii. CGPA of 4.00 and below will not be allowed to enroll in next semester
 - iii. The student has to attain the minimum graduating requirement of CGPA 5.0 and above at the end of the course
- (g) The maximum permissible duration of the programme has been exceeded.

10.2 Notifications to Students / Parents

- a. Intimation is to be issued to a student and his/her parent if he /she gets a SGPA of less than 5.00 in any semester.
- b. A student getting an SGPA of less than 5.0 at the end of the first semester will be placed on academic probation. A student on academic probation will have to take less number of credits as per the advice of the faculty advisor. A student will come out of academic probation on getting a **CGPA of 5.00** or more in two consecutive semesters.

11 GRADING POLICY

11.1 The institute follows relative grading system with flexibility given to the faculty members to decide the mark ranges for the grades. All assessment of the course will be done on the basis of the marks. The passing minimum marks shall be the average marks/2 OR the maximum marks/3, whichever is minimum.

11.2 Faculty members can adopt any of the logical methods such as normalized curve, z-score, etc. to decide the grades.

11.3 In general, the number of 'O' grade is restricted to the maximum of 10% of the registered students for the course. However in project work, elective courses with relatively less number of students, the number of students to be given the highest grade will be discussed and approved by the class committee (CC).

11.4. The grading structure adopted by the faculty member for a given course is subject to the scrutiny of the CC.

11.5 Any issues related to grading will be decided by the Dean (Academics) in consultation with the Chairman of the senate.

11.6 Based on the performance of a student, each student is awarded a final letter grade in each course at the end of the semester.

The letter grades and the corresponding grade points for students admitted on or after the academic year 2018-19 (new grading system) are given in the following table:

Points	Grading Scale (from 2018 - 19)	
	Grade	Description
10	O	Excellent
9	A	Very good
8	B	Good
7	C	Above Average
6	D	Average
5	P	Pass
0	F	Fail

In addition, there shall be a transitional grade 'I'.

11.7 A student is considered to have completed a course successfully and earned the credits if he/she secures a letter grade other than 'I' or 'F' in that course. A letter grade F in any course implies a failure in that course.

11.8 The Transitional Grade 'I'

a. The instructor of a course may award the grade 'I' to a student if the latter was compelled to absent himself from the end semester examination on account of: (i) Illness or accident which disabled him from appearing at the examination. (ii) A calamity in the family at the time of the examination, which, in the opinion of the Institute, required the student to be away from the campus. A student will be eligible for the award of grade 'I' only if his/her attendance at classes and performance in other components of assessment are complete and satisfactory.

b. All 'I' grades obtained by students will be converted to a letter grade after a make-up examination. There may be a make-up examination shortly after the end semester examinations for the course.

11.9A Semester Grade Point Average (SGPA) will be computed for each semester. The SGPA will be calculated as follows:

$$SGPA = (C1 \cdot G1 + C2 \cdot G2 + C3 \cdot G3 + \dots + Cn \cdot Gn) / (C1 + C2 + C3 + \dots + Cn)$$

where, n is the number of courses registered during the semester, Ci is the number of credits allotted to a particular course, and

Gi is the grade points corresponding to the grade awarded for the course.

11.10 A Cumulative Grade Point Average (CGPA) will be computed at the end of each semester and communicated to the students along with the SGPA and the grades obtained by them for that semester. The CGPA gives the cumulative performance of the student from the first semester up to the end of the semester to which it refers, and will be calculated as follows:

$$\text{CGPA} = (C1 \cdot G1 + C2 \cdot G2 + C3 \cdot G3 + \dots + C_m \cdot G_m) / (C1 + C2 + C3 + \dots + C_m)$$

where, m is the number of courses registered up to that semester, C_i is the number of credits allotted to a particular course, and

G_i is the grade points corresponding to the grade awarded for the course.

Whenever a student repeats or substitutes a course in any semester, the lower grade(s) obtained by him/her in the course is to be ignored in the computation of CGPA from that semester onwards.

11.11 Both SGPA and CGPA will be rounded off to the second place of decimal and recorded as such. Whenever these CGPA are to be used for the purpose of determining the merit ranking of a group of students, only the rounded off values will be used.

11.12 When a student gets the grade 'I' for any course during a semester, the SGPA for that semester and the CGPA at the end of that semester will be tentatively calculated ignoring 'I' graded course(s). After conversion of 'I' grade(s) to appropriate grade(s), the SGPA and CGPA for that semester will finally be recalculated after taking the converted grade(s) into account.

11.13 There are, however, a few other academic requirements for undergraduate programmes where student will be awarded following two grades viz., 'P' - Passed and 'F' - Failed. All independent study/additional projects belong to non-credit courses in this category. No grade points are associated with these grades and performance in these courses is not taken into account in the calculation of the SGPA or CGPA. However, the award of the degree is subject to obtaining a 'P' grade in all such courses.

12. REPETITION OF COURSES

12.1 Students obtaining the grade 'F' in any course (other than an elective and lab practical) will be deemed to have failed in that course. To pass in the course, the student will have three options:

1. The student can repeat the course by registering for it in a regular semester when the course is offered.
2. The student can repeat the course by registering for it in a summer semester break if it is offered.
3. The student can take up formative assessment in that course, if it is a core course.

12.2 Students obtaining the grade 'F' in an elective course may have to repeat the course as fresh registration in the subsequent semester/year if it is offered, or register for any course that is deemed by the authorities to be another elective course.

12.3 In case of failure in Laboratory/Practical course the student will have to re-register for it in the next appropriate semester.

12.4 When a student registers for a course, his/ her grade will be used for SGPA calculation in that semester. A student taking a course again or giving a formative assessment will get a revised grade in comparison with the original grade obtained in the first sitting.

12.5 At the end of the first semester:

4. All students are eligible to register for 2nd semester, irrespective of CGPA/no. of F grades.
5. A student with $\text{CGPA} \leq 4.0$ is put on probation and both the student and their parents are informed in writing.
6. Students with F Grades in any course in the 1st semester will have an opportunity to complete it under formative assessment after announcement of 1st semester results and before the end of the 2nd semester in order to complete the course(s).

12.6 At the end of the first year:

(1) In order to continue the programme and to be promoted to 2nd year, the following two conditions should be met:

- (a) A student should have successfully completed minimum of 50% of the prescribed credits for the 1st year; and
- (b) Students should have a CGPA ≥ 4.0 (inclusive of new grades obtained through formative assessment).

12.7 Students not meeting the above two requirements are not promoted to 2nd year. They have an opportunity to continue the programme in the subsequent academic year by registering as a repeating 1st year student.

12.8 One formative assessment can be taken after a student fails in a course and if the student fails to clear the course in formative assessment, he / she will have to repeat the course. If the student fails the course on repeating it, he /she will again be given a chance to appear in one formative assessment and the cycle will repeat till the student passes the course.

12.9 As the maximum duration for the completion of the programme is six years, a student cannot repeat first year more than twice.

12.10 Formative Assessment:

UG1 courses are basic courses and building blocks to ensure the fundamental understanding of the students. These courses have to be cleared by the students to proceed to subsequent semesters. The focus is to train UG1 / UG2 students to be competent enough by learning the fundamental courses rigorously until they attain the required minimum level of knowledge and skills. However, our experience shows that a sizable number of students who are coming from different backgrounds find it very difficult to meet the above requirements within the duration of a semester. Hence it is proposed to provide a variable time period to such students to bring them to the required level of competency. Formative assessment is to strengthen the fundamental understanding of the core courses in CSE and ECE programs. Similar formative assessment would be done in subsequent semesters for all core courses. In elective courses, underperforming students may have options to take other electives in subsequent semesters. In the case of final semester of the programme, a student may opt for formative assessment of the courses in which he/she failed in that course in order to complete the programme in that academic year.

12.10.1 The proposed formative assessment is as follows:

- a. Students who have obtained F grade(s) may opt for formative assessment immediately after announcement of 1st semester results & complete before end of subsequent semester.
- b. Students have to meet the faculty on a scheduled basis and should follow the assessment process.
- c. Generally, there will be no regular classes, but students will receive the necessary guidance to attain the skills to complete the course.
- d. Student should give the exams/assignments/quizzes etc. as per the evaluation schedule for assessment as per the original components of the course.
- e. Faculty would award marks for each of the evaluation items and would give a grade to the student at the end of completion of all the components successfully.
- f. The maximum passing grade to be given in formative assessment would be P grade only.
- g. The attendance of the regular course is taken as it is for the formative assessment and attendance rules given in section 3.1 (b) will be applicable.
- h. A student can take only one formative assessment. If the student fails in the formative assessment, then he/she has to attend regular classes and repeat the entire course in subsequent semester.

- i. Length of the Formative assessment is from the date of announcement of results and before the end of next semester.
- j. Students failing in Spring semesters, should take the formative assessment during the summer break and the same must be completed before four weeks from the start of the next academic year.

12 ASSESSMENT OF PERFORMANCE

13.1 There will be continuous assessment of a student's performance throughout the semester and grades will be awarded by the teacher concerned or the appropriate committee appointed for this purpose on the following basis.

a. In case of courses,

I. For theory courses, the evaluation will be based on instructors assessment, quizzes, mid semester examination and end semester examination, and

II. For laboratory courses, the evaluation will be on the basis of attendance, assessment of the tasks assigned and end semester test/viva.

b. The evaluation of the project work will be based on sessional work assigned by the supervisor, seminar, project report and project evaluation committees' assessment.

c. In case of other requirements such as seminar, extra academic activities etc., evaluation will be as determined by the grade awarding authority.

d. The mid-semester and end-semester examination will be conducted centrally by the Academic Section of the Institute every semester. Every theory course must have two mid-semesters and one end-semester examination. The durations of the examinations will be as laid down by the Senate from time to time. The class-tests or quizzes will be organized by the instructor concerned.

e. The weightage assigned to different components of assessment will be announced by the concerned instructor(s) in the beginning of the semester.

f. The results of performance of the students in the mid-semester examination shall be announced by the instructors. The following process will be followed to allow corrections in evaluations:

I. For spot verification by students, the evaluated answer scripts shall be made available during one of the lecture classes/lab classes/tutorials or during a special session, as may deemed fit by the instructor;

II. At least a week ahead of the notified time-schedule for verification of answer scripts by the students, individual course instructor(s) may display the model answers relating to the question paper, through website for information to the students;

III. Students shall point out discrepancies in the evaluation by the instructor, if any, on the spot

IV. After conclusion of the spot verification of answer scripts, the students shall be allowed to carry their answer scripts; and no claim whatsoever shall be entertained afterwards.

g. The final grades for a course must be submitted after the end-semester examination by the concerned instructor(s) to their Class Committee Chair for onward transmission to Academic Section within the date stipulated in the academic calendar (academic almanac).

13.2 Bachelor Thesis Projects (BTP) :

(a) A student is required to do one year BTP project, normally in 6th and 7th semesters. A team of two students will be allowed to do a BTP project. The project work is normally in two stages, each spread over a semester. At the end of the first stage, the student is required to submit a preliminary report of his/her work by a prescribed date to be evaluated by an Internal Project Evaluation Committee. The second stage of the work is continued in the following semester.

(b) The second stage of project work is also evaluated in the same manner as in the first stage. However, in the second stage the students are required to submit unbounded copies of the report for examination.

On successful completion of the oral examination, the grade will be given to each student by both evaluation committee members and the supervisor for his/her overall performance.

(c) For students having insufficient progress either in the second stage of a two stage project or in a single stage project, extension of time in the summer vacation not exceeding ten weeks from the announced last date for submission of the project report may be granted. In such cases, the concerned students will be temporarily awarded an 'I' grade. Further, if the reports are not submitted within the allowed period of time, the 'I' grade will be automatically converted to an 'F' grade.

13.3 Honors Programme:

(a) A student at the end of 2nd year is given an opportunity to get into B.Tech Honors programme. A student registered for B.Tech Honors has to take additional 8 credits over and above the normal credits for regular B.Tech. Degree. In order to do Honors, the student must work on a particular topic / area for a period of 2 years (3rd and 4th year) under a particular faculty/faculties. The entry criteria for Honors programme are:

(1) A minimum CGPA of 8.0 in 1st two years.

(2) The student must be willing to work with a particular supervisor(s) who should agree to work with the student as well.

(b) A student working on his Honors does not do separate BTP. A student is allowed to change his/her Honors supervisor only once. Moreover, if the student drops from Honors at the end of any semester, the student's project in the 6th and 7th Sem. would be considered as his/her BTP. The honors work done in the 5th Semester will be nullified.

METHOD OF AWARDING LETTER GRADES

13.4 The instructor(s) shall submit a copy of letter grades to the Academic section, by the due date specified in the Academic Calendar.

13.5 End-semester examination answer scripts and the sheet containing details of marks converted to grades shall be preserved by the instructor(s) concerned for a period of one semester.

13.6 Changes in Grades Already Awarded: If a student feels that he/she has not been awarded a deserving grade in a course, he/she may request the instructor of the course within one week of the start of the next semester, to show him/her the end-semester answer script in order to ensure that all the questions have been evaluated properly. In case of any change in grade, the same with due justification has to be communicated by the Instructor to the Dean (Academic) through the Programme Coordinator.

(c) EXAMINATIONS

14.1 A student may be debarred from appearing in the end semester examination due to the following reasons:

a. If any disciplinary action is taken against him/her.

b. On recommendation of a teacher, if his/her attendance in the Lecture/Tutorial/ Practical classes has less than the prescribed minimum during the semester.

(d) MAKE-UP EXAMINATIONS

15.1 Students who have missed an end-semester examination on valid reasons and have been awarded "I" grade are eligible for a make-up examination which may be held a few days after the end semester examinations. Alternatively, make-up examination for the course can be used a make-up examination.

15.2 No make-up examination will be scheduled for the mid-semester examination and quizzes. It is entirely up to the instructor to ascertain the proficiency of the student by whatever means considered appropriate to him/her if he/she is satisfied of the bonafides of the case.

16. WITHHOLDING OF GRADES

16.1 Grades shall be withheld when the student has not paid his/her dues or when there is a disciplinary action pending against him/her.

17. EXIT CRITERION

17.1 A student may quit the program, if he / she fails to complete the minimum CGPA requirements of 5.0 and above within the stipulated period of time of the B.Tech Degree Programme.

17.2 A student may quit honors programme at any point of time during semester 5, 6, 7 and 8 and convert his work done during semesters 6 and 7 would be considered as BTP project.

18. ELIGIBILITY FOR THE AWARD OF B. TECH. DEGREE

18.1 A student shall be declared to be eligible for the award of B. Tech. degree if he/she has:

- a. Completed all the credit requirements for the degree with a grade "P" or higher grade in each of the courses (Theoretical, Laboratory, Workshop, Sessional etc.), Seminar, Project etc.
- b. Completed the minimum required total credits for B.Tech and B.Tech degree with Honors.
- c. Satisfactorily completed all the non-credit requirements for the degree viz Extra Academic Activities, Industrial Training, etc. (if any).
- d. No dues to the Institute, Hostels, NSS etc.
- e. No disciplinary action is pending against him/her.

18.2 The award of B. Tech. degree must be recommended by the Senate and approved by the Board of Governors of the Institute.

[F. No. 52-2/2017-TS.I]

SUKHBIR SINGH SANDHU, Addl. Secy. (TE)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 23 अक्टूबर, 2019

का.आ. 3820(अ).—भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान (सार्वजनिक-निजी भागीदारी) अधिनियम, 2017 (2017 का 23), की धारा 34 (1) (2) और (3) के साथ पठित धारा 33 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, शासी बोर्ड के अनुमोदन से सीनेट, भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान, नागपुर के निम्नलिखित अध्यादेश बनाती है।

प्रस्तावना

भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान नागपुर (भा. सू. प्रौ. सं. नागपुर), भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान (सार्वजनिक-निजी भागीदारी) अधिनियम, 2017 के तहत स्थापित राष्ट्रीय महत्व का संस्थान है। भा. सू. प्रौ. सं., नागपुर की स्थापना का उद्देश्य उच्च शिक्षा के क्षेत्र में सूचना प्रौद्योगिकी के विभिन्न क्षेत्रों में अनुसंधान और प्रशिक्षण, भारतीय आईटी उद्योग में आने वाली चुनौतियों के समाधान और घरेलू आईटी बाजार का विकास है। भारत सरकार के मानव संसाधन विकास मंत्रालय ने सार्वजनिक निजी भागीदारी (सा. नि. भा.) के आधार पर भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान (भा. सू. प्रौ. सं.) की स्थापना की है। भा. सू. प्रौ. सं. की स्थापना में मानव संसाधन विकास मंत्रालय के अलावा संबंधित राज्यों की सरकारों और उद्योग की भी भागीदारी हैं। भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान नागपुर (भा. सू. प्रौ. सं. नागपुर) भी इसी तर्ज पर भारत सरकार के मानव संसाधन विकास मंत्रालय और उद्योग साझेदार टाटा कंसल्टेंसी सर्विसेज, मुंबई गैरलाभकारी सार्वजनिक निजी भागीदारी (सा. नि. भा.) द्वारा नवस्थापित शैक्षिक संस्थान है। संस्थान सूचना प्रौद्योगिकी से संबंधित विज्ञान और इंजीनियरिंग में खुद को एक नेतृत्वकर्ता के रूप में मान्यता प्राप्त करने के लिए प्रतिबद्ध है। यह संस्थान उच्च गुणवत्ता वाले संकाय सदस्यों के साथ शिक्षा और अनुसंधान के लिए एक दृढ़ आधार स्थापित कर प्रौद्योगिकी और विज्ञान के क्षेत्र में नए विचारों और नवाचारों का उद्गम स्रोत बनना चाहता है। भा. सू. प्रौ. सं., नागपुर में एक ऐसा परिवेश है जिसके द्वारा नए विचार, अनुसंधान और मेधा पनपती है और जिससे कल के नेता, नवप्रवर्तक और आईटी-उद्यमी उभरते हैं।

यह पुस्तिका सभी शाखाओं के बी टेक कार्यक्रमों के लिए मौजूदा नियमों और विनियमों पर व्यापक जानकारी देती है। सभी मौजूदा स्नातक कार्यक्रम इन नियमों और विनियमों द्वारा संचालित होंगे जो परिणाम आधारित शिक्षा की वैश्विक अवधारणा पर आधारित हैं।

भा. सू. प्रौ. सं., नागपुर अपने विभिन्न विभागों को उनकी विशिष्ट आवश्यकताओं के अनुसार उनके शैक्षणिक कार्यक्रमों को पूरा करने की स्वतंत्रता देता है, जो समय-समय पर बढ़ती चुनौतियों और नए विकासों को ध्यान में रखते सीनेट द्वारा अनुमोदित नियमों और विनियमों के दायरे में है। संशोधित कार्यक्रम, छात्रों को उनके सीखने के अनुभव का अनुकूलन करने के लिए अतिरिक्त अवसर और लचीलापन प्रदान करता है। अवसरों का पूरी तरह से उपयोग करने के लिए प्रत्येक छात्र द्वारा अकादमिक प्रोफाइल की निरंतरता और सावधानीपूर्वक योजना बनाने की आवश्यकता है। इसलिए, छात्रों और अभिभावकों को सलाह दी जाती है कि वे अपने हित में, संस्थान की अकादमिक प्रणाली से पूरी तरह परिचित हों, क्योंकि कई मायनों में यह इस बात से अलग है कि वे पहले क्या करते थे। छात्रों का ध्यान विशेष रूप से मूल्यांकन प्रक्रियाओं और ग्रेडिंग सिस्टम को नियंत्रित करने वाले विशिष्ट नियमों, शैक्षणिक प्रदर्शन आवश्यकताओं आदि की ओर दिलाया जाता है। भा. सू. प्रौ. सं., नागपुर एक छात्रोन्मुख संस्थान है और हमारा प्रयास यह सुनिश्चित करना है कि हम अपने छात्रों को बेहतरीन वैज्ञानिक और इंजीनियर बनने के लिए उत्कृष्ट अवसर उपलब्ध करा सकें।

प्रभारी डीन – भा. सू. प्रौ. सं., नागपुर**भा. सू. प्रौ. सं. (सा. नि. भा.), अधिनियम, 2017 के सारांश**

निम्नलिखित भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी (सार्वजनिक निजी भागीदारी) अधिनियम, 2017 (2017 का संख्या 23) का सारांश है :—

धारा 33 : इस अधिनियम और कानूनों के प्रावधानों, प्रत्येक के अध्यादेशों के अधीन संस्थान निम्नलिखित में से किसी एक या सभी मामलों के लिए आवेदन दे सकता है: -

- (क) छात्रों का संस्थान में प्रवेश;
- (ख) संस्थान में अध्ययन किए जाने वाले सभी डिग्री और डिप्लोमा पाठ्यक्रमों के लिए;
- (ग) वे शर्तें जिनके तहत छात्रों को डिग्री या डिप्लोमा पाठ्यक्रम में प्रवेश दिया जाएगा और संस्थान की परीक्षाओं के लिए डिग्री और डिप्लोमा के लिए पात्र होंगे;

- (घ) छात्रवृत्ति, प्रदर्शनियों, पदक और पुरस्कार प्रदान करने की शर्तें;
- (ङ.) परीक्षा इकाई, परीक्षक और मॉडरेटर की नियुक्ति का तरीका व शर्तें;
- (च) परीक्षाओं का संचालन;
- (छ) संस्थान के छात्रों के बीच अनुशासन बनाए रखना; तथा
- (ज) कोई अन्य मामला जो इस अधिनियम या कानूनों द्वारा दिया जाना है या अध्यादेशों द्वारा प्रदान किया जाना है।

धारा 34: (1) इस खंड में दी गई सूचना के अनुसार सीनेट द्वारा अध्यादेश बनाया जाएगा।

(2) सीनेट द्वारा निर्मित सभी अध्यादेश उसके द्वारा निर्दिष्ट तारीख से ही प्रभावी होंगे, लेकिन प्रत्येक अध्यादेश को बोर्ड के समक्ष जल्द से जल्द प्रस्तुत किया जाएगा और बोर्ड द्वारा अगली बैठक में उस पर विचार किया जाएगा।

(3) बोर्ड के पास इस तरह के किसी भी अध्यादेश को संकल्प द्वारा संशोधित करने या रद्द करने की शक्ति होगी और इस तरह के संकल्प से अध्यादेश को उसके जारी किए जाने की तिथि से संशोधित किया जा सकता है या मामले के अनुसार रद्द किया जा सकता है।

सामग्री

1 परिचय	235
1.1 सामान्य शब्दावली	
1.2 शैक्षणिक प्रशासन के लिए संगठनात्मक संरचना	238
1.3 शैक्षणिक कैलेंडर	238
1.4 शैक्षणिक विभाग	238
1.5 उपलब्ध शैक्षणिक कार्यक्रम	238
1.6 छात्र की पहचान संख्या (आईडी नंबर), और रोल नंबर	239
2 पाठ्यक्रम संरचना और क्रेडिट सिस्टम	239
2.1 श्रेय प्रणाली	239
2.2 कोर्स क्रेडिट असाइनमेंट	239
2.3 कोर्स कोड योजना	240
2.4 अर्जित क्रेडिट	241
2.5 पाठ्यक्रम सामग्री विवरण	241
2.6 पूर्व आवश्यक वस्तुएँ	241
2.7 ओवरलैपिंग / समकक्ष पाठ्यक्रम	242
2.8 पाठ्यक्रम समन्वयक	242
2.9 ग्रेडिंग प्रणाली	242
2.10 प्रदर्शन का मूल्यांकन	243
2.11 पाठ्यक्रम मूल्यांकन	244
3 पंजीकरण और उपस्थिति	246
3.1 पंजीकरण और नामांकन	246
3.2 पाठ्यक्रम पर सलाह	246
3.3 पाठ्यक्रम से छूट, विलोपन, लेखा परीक्षा और निकासी	246
3.4 पंजीकरण की सीमा	246
3.5 छमाही विथड्रॉल	246

3.6 निरंतर अनुपस्थिति और नामांकन की स्थिति	246
3.7 उपस्थिति नियम	246
4 डिग्री संबंधी आवश्यकताएँ, पंजीकरण और प्रक्रियाएँ	247
4.1 समग्र आवश्यकताएँ	247
4.2 डिग्री आवश्यकताएँ	248
4.3 पंजीकृत क्रेडिट की निम्न और उच्च सीमा	248
4.4 छमाही के दौरान अनुपस्थिति	248
4.5 असंतोषजनक शैक्षणिक प्रदर्शन के कारण पंजीकरण की समाप्ति	249
4.6 विशेष प्रकृति के पाठ्यक्रम	250
4.7 ग्रीष्मकालीन टर्म	250
4.8 कार्यक्रम में परिवर्तन	250
4.9 सामाजिक रूप से कमजोर वर्ग के छात्रों की मदद के उपाय	251
5 विभिन्न शैक्षिक इकाईयाँ	251
5.1 बोर्ड ऑफ स्टडीज (बीओएस)	251
5.2 कक्षा समिति	251
5.3 संकाय सलाहकार (एफए)	252
6. अनुशासन की अवधारणा	252
7. छात्रवृत्ति, पुरस्कार, और पदक	253
8. पीएच.डी.	253
8.1 पीएच.डी. कार्यक्रम और अनुसंधान क्षेत्र	253
8.2 पीएचडी पाठ्यक्रम के बारे में	254
8.3 पीएच.डी. प्रवेश श्रेणियाँ	254
8.4 चयन प्रक्रिया (सभी श्रेणियाँ)	255
8.5 क्रेडिट आवश्यकता	256
8.6 ऑनलाइन / एमओओसी कोर्स के लिए मूल्यांकन विधि	256
8.7 पंजीकरण की वैधता	257
8.8 अवकाश संबंधी नियम	257
8.9 पंजीकृत पाठ्यक्रमों में छमाही के दौरान अनुपस्थिति	257
8.10 पीएच.डी. कार्य के दौरान सेमिनार	258
8.11 आरपीसी की संरचना	258
8.12 थीसिस जमा करने के लिए आवश्यकताएँ	258
8.13 पीएच.डी. थीसिस मूल्यांकन	259
8.14 पीएच.डी. शोधार्थियों की अधिकतम संख्या जिनका एक पर्यवेक्षक मार्गदर्शन कर सकता है	259
8.15 अतिरिक्त पर्यवेक्षक	259
8.16 पर्यवेक्षक का परिवर्तन	260
8.17 छमाही ब्रेक	260

8.18 पंजीकरण का रद्द करना	260

9.0 छात्रावास

9.1 छात्रावास में रहने की पात्रता	260
9.2 छात्रावास में रहने वाले छात्रों के साथ कौन रह सकता है	260
9.3 छात्रावास अनुशासन	260
9.4 विवाहित आवास के लिए पात्रता	260
9.5 छात्रावास प्रशासन	260
9.6 छात्रावास भोजनालय नियम	260
9.7 छात्रावास खाली करने के बारे में	260
9.8 छात्रावास की संपत्ति और स्वयं का सामान	261
9.9 बकाया भुगतान	261
9.10 छात्रावास में रहने की नैतिकता	261
9.11 आगंतुकों के लिए नियम	261
9.12 निषिद्ध वस्तुओं के नियम	261
9.13 नियम का अनुपालन	261

1. परिचय

सभी स्नातक कार्यक्रम इन नियमों और विनियमों द्वारा शासित होंगे।

उपलब्ध पाठ्यक्रम विद्यार्थियों को व्यापक ज्ञान प्रदान करने के साथ ही सीखने और खोज की लंबी किंतु संयमित प्रक्रिया के लिए तैयार करता है। स्नातक स्तर पर, एक छात्र को विभागीय आवश्यकताओं के अलावा बुनियादी विज्ञान, मानविकी, सामाजिक विज्ञान और इंजीनियरिंग के अनिवार्य बुनियादी पाठ्यक्रमों से गुजरने की आवश्यकता होती है। इसके अलावा, छात्रों में व्यापक अंतर-अनुशासनात्मक ज्ञान का आधार विकसित करने के लिए खुले ऐच्छिक में निर्देश से गुजरना पड़ता है।

पाठ्यक्रम के अध्ययन में शिक्षा का माध्यम अंग्रेजी है।

संस्थान छमाही प्रणाली का अनुसरण करता है। एक शैक्षणिक वर्ष जुलाई से अगले साल जून तक चलता है और इसमें दो छमाही शामिल होते हैं। आमतौर पर, 1 छमाही (विषम छमाही /ऑटम) जुलाई के तीसरे सप्ताह में शुरू होता है और नवंबर के अंतिम सप्ताह में समाप्त होता है; दूसरा छमाही (सम छमाही / स्प्रिंग) जनवरी में शुरू होता है और अप्रैल के अंतिम सप्ताह में समाप्त होता है। अकादमिक कैलेंडर में विस्तृत कार्यक्रम दिया गया है, जो शैक्षणिक वर्ष की शुरुआत से पहले उपलब्ध कराया जाता है। नियमों में वर्णित किसी भी खंड के बावजूद, सीनेट को समय-समय पर उनमें से किसी को भी संशोधित करने का अधिकार है।

1.1 सामान्य शब्दावली

शिक्षा का माध्यम

शिक्षा और परीक्षा का माध्यम अंग्रेजी होगी।

क्रेडिट सिस्टम

संस्थान में प्रवेश छमाही -आधारित क्रेडिट प्रणाली के अनुसार दिया जाता है। क्रेडिट सिस्टम की प्रमुख विशेषताएं एक छात्र के प्रदर्शन / प्रगति और लचीलेपन के निरंतर मूल्यांकन की एक प्रक्रिया है जो एक छात्र को उसकी क्षमता या सुविधा के अनुकूल निरंतरता के लिए न्यूनतम आवश्यकताओं को पूरा करने के अधीन इष्टतम गति से प्रगति करने की अनुमति देता है। एक छात्र को पाठ्यक्रम की कक्षाओं में भाग लेने और इसके लिए क्रेडिट अर्जित करने की अनुमति केवल तभी है, जब वह उस पाठ्यक्रम के लिए पंजीकृत हो। एक छात्र के प्रदर्शन / प्रगति को उस क्रेडिट की संख्या से मापा जाता है जिसे उसने अर्जित किया है, अर्थात् संतोषजनक तरीके से पूरा किया। छात्र द्वारा प्राप्त पाठ्यक्रम क्रेडिट और ग्रेड के आधार पर, ग्रेड बिंदु औसत की गणना की जाती

है। सभी कार्यक्रम कुल क्रेडिट आवश्यकता और विभिन्न श्रेणियों के पाठ्यक्रमों पर आधारित हैं जिसका विवरण पाठ्यक्रम सामग्री में दिया गया है।

कोर्स क्रेडिट असाइनमेंट

प्रत्येक पाठ्यक्रम में कुछ विशेष पाठ्यक्रमों को छोड़कर, एक सप्ताह में इसके व्याख्यान, ट्यूटोरियल और प्रयोगशाला संपर्क घंटे के आधार पर निश्चित संख्या में क्रेडिट दिया जाता है। यह वेटेज अकादमिक अपेक्षा का भी संकेत है जिसमें कक्षा के बाहर का कक्षा संपर्क और स्व-अध्ययन के अलावा व्याख्यान और ट्यूटोरियल भी शामिल हैं।

क्रेडिट प्राप्ति

प्रत्येक कोर्स के अंत में, जिसके लिए छात्र पंजीकृत है, प्रत्येक पाठ्यक्रम में एक ग्रेड पत्र प्रदान किया जाता है जिसके लिए एक छात्र ने पंजीकरण किया था। पास ग्रेड प्राप्त करने पर, छात्र अर्जित क्रेडिट के रूप में पाठ्यक्रम क्रेडिट जमा करता है। एक छात्र के प्रदर्शन को भारित ग्रेड पॉइंट औसत और उस क्रेडिट संख्या से मापा जाता है जो उसने अर्जित की है। एक छात्र के पास कुछ पाठ्यक्रमों का ऑडिट करने का विकल्प होता है। इन ऑडिट पाठ्यक्रमों में प्राप्त ग्रेड को ग्रेड बिंदु औसत की गणना के लिए नहीं गिना जाता है। हालांकि, ऑडिट कोर्स से क्रेडिट हासिल करने के लिए पास ग्रेड जरूरी है।

शैक्षणिक वर्ष:

औपचारिक शैक्षिक अनुदेश की अवधि जिसमें दो छमाही शामिल हैं और आमतौर पर एक वर्ष की अवधि होती है।

लेखा परीक्षा:

एक लेखा परीक्षा के आधार पर कक्षा में दाखिला लेने का मतलब है कि वर्ग क्रेडिट या ग्रेड बिंदु औसत के लिए नहीं गिना जाएगा। कुछ मामलों में, ऑडिट के लिए पंजीकरण के लिए पाठ्यक्रम समन्वयक की अनुमति की आवश्यकता हो सकती है।

वार्तालाप:

छात्रों का एक समूह कुछ घंटों अथवा कुछ दिनों के लिए दिए गए विषय पर वार्तालाप करता है।

बोध कौशल: एक व्यापक वार्तालाप होगी जो तीन छमाही में छात्रों द्वारा प्राप्त ज्ञान और बोध कौशल का परीक्षण करेगी। यह उन्हें एकीकरण के महत्व को समझने में भी मदद करेगा। व्यापक वार्तालाप का संचालन एक पैनल द्वारा किया जाएगा जिसमें संकाय सदस्य और उद्योग के अधिकारी शामिल होंगे। यह हमारे छात्रों को बाहरी विशेषज्ञों के समक्ष अपने को उजागर करने का अवसर प्रदान करेगा, जो छात्रों के संचार कौशल, पाठ्यक्रम और जिस गति से पाठ्यक्रम को समाहित किए हैं, उसके बारे में प्रतिक्रिया दे सकते हैं। क्रेडिट पाठ्यक्रम: निर्दिष्ट सीखने के लक्ष्यों के साथ एक वर्ग जो छात्र को पाठ्यक्रम पास करने के लिए मिलना आवश्यक है और जिसे संस्थान में डिग्री आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए लागू किया जा सकता है।

ऐच्छिक और कोर:

ऐच्छिक पाठ्यक्रम आवश्यक पाठ्यक्रम के विपरीत, विकल्पों के एक सेट से छात्र द्वारा चुने गए शैक्षणिक पाठ्यक्रम हैं। जबकि आवश्यक या अनिवार्य पाठ्यक्रम जिन्हें कोर पाठ्यक्रम कहा जाता है उन्हें शैक्षणिक डिग्री के लिए आवश्यक माना जाता है, वे वैकल्पिक पाठ्यक्रम से अधिक विशिष्ट होते हैं। वैकल्पिक पाठ्यक्रम में आमतौर पर आवश्यक कोर पाठ्यक्रमों की तुलना में कम छात्र होते हैं।

ग्रेड: एक मूल्यांकन स्कोर जो प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए उपलब्ध कराए गए पाठ्यक्रम के लिए लिखे गए व्यक्तिगत परीक्षाओं या पेपर पर आधारित होता है।

उद्योग इंटरनशिप:

आमतौर पर यह पूरे एक छमाही की अवधि के लिए होता है, जिसके लिए एक छात्र को अपने प्रोजेक्ट से संबंधित क्षेत्र पर ध्यान केंद्रित करने वाले उद्योग में काम करने की अनुमति होती है। यह उसे आईटी उद्योग की सभी बारीकियों, नैतिकता और प्रथाओं को समझने के लिए सक्षम करने के लिए होता है। वैकल्पिक रूप से, उच्च अध्ययन के प्रति अधिक झुकाव रखने वाला छात्र भारत और विदेशों में क्रमशः राष्ट्रीय या अंतर्राष्ट्रीय ख्याति के संस्थानों/विश्वविद्यालयों में अनुसंधान / शैक्षणिक गतिविधियों के लिए एक छमाही इंटरनशिप का विकल्प चुन सकते हैं (संस्थान नियम के अनुसार)।

व्याख्यान:

व्याख्यान एक मौखिक प्रस्तुति है जिसका उद्देश्य किसी विशेष विषय के बारे में जानकारी प्रस्तुत करना या छात्रों को पढ़ाना है।

प्रमुख परीक्षा या अंतिम छमाही परीक्षा: आमतौर पर छमाही के अंत में एक बड़ी प्रमुख परीक्षा ली जाती है।

लघु या व्यावसायिक परीक्षा:

आमतौर पर छमाही में दो सामान्य परीक्षाएं ली जाती हैं।

खुले वैकल्पिक पाठ्यक्रम:

खुले वैकल्पिक पाठ्यक्रम एक छात्र को रुचि के अतिरिक्त क्षेत्रों का पता लगाने, एक केंद्रित क्षेत्र की ओर काम करने की अनुमति देता है।

प्रायोगिक:

प्रायोगिक एक सीखने का अवसर है जिसमें व्याख्याता या अनुशिक्षक द्वारा एक संक्षिप्त प्रस्तुति शामिल है, इसके बाद छात्र विभिन्न अभ्यास या प्रयोगों में भाग लेते हैं। प्रायोगिक एक विशेष विषय के लिए व्याख्यान में सिखाई गई अवधारणाओं के व्यावहारिक अनुप्रयोगों पर अध्ययन करने और अनुभव प्राप्त करने का अवसर प्रदान करता है।

छमाही :

लगभग 13-14 सप्ताह के अध्ययन की अवधि, आमतौर पर शैक्षणिक वर्ष का आधा।

समर इंटरनशिप:

समर इंटरनशिप में छात्र सेवाओं (जैसे बैंकिंग, बीमा आदि), आईटी / विनिर्माण, सरकार या प्रमुख गैर सरकारी संगठनों में समर इंटरनशिप का कार्य करते हैं। यह इंटरनशिप छात्रों को वास्तविक जीवन के माहौल से जोड़ती है और उन्हें व्यापार के समकालीन मॉडलों के बारे में भी जागरूक करती है। इससे यह भी उम्मीद की जाती है कि छात्र अपने कौशल को और विकसित करेंगे और उन्हें व्यवसाय और करियर के अनुरूप तैयार करेंगे। बैंक, बीमा, अनुसंधान संगठनों, अन्य संस्थानों, उद्योगों आदि की परियोजनाएँ, न केवल उन्हें सीखने का अवसर देती हैं, बल्कि इन संस्थानों / उद्योगों / संगठनों जैसे कि बैंक, बीमा/ अनुसंधान संगठनों को भी अपना योगदान देने का अवसर प्रदान करती हैं। वे क्रॉस फंक्शनल ऑपरेशनल प्रोजेक्ट्स पर काम करते हैं जो उन्हें कंपनी के सभी वर्टिकल में परिलक्षित करते हैं। समर इंटरनशिप के बाद, छात्रों का मूल्यांकन बोध कौशल के आधार पर किया जाता है।

परियोजना / थीसिस

परियोजना का काम 2 भागों (भाग I और भाग II) में विभाजित है और इसे दो छमाही में फैलाया जाएगा। छात्रों को वास्तविक जीवन की समस्याओं पर काम करने की उम्मीद है, ज्यादातर यह उनकी ग्रीष्मकालीन इंटरनशिप/ अभिनव अनुसंधान समस्या के दायरे का विस्तार है। इसके द्वारा यह परिकल्पना की गई है कि छात्र समस्या का निदान करेंगे और नवीन समाधानों के साथ सामने आएंगे और चुने हुए संगठनों में व्यापार करने के एक वैकल्पिक मॉडल का सुझाव देंगे। परियोजना का काम एक कैपस्टोन असाइनमेंट है जो विभिन्न प्रकार के कौशल, विभिन्न प्रकार के उपकरणों और तकनीकों को एकीकृत करता है और समग्र रूप से व्यावसायिक समाधानों को समझने और कार्यान्वित करने में परिपक्वता प्रदर्शित करने का अवसर देता है। यह उनके परियोजना प्रबंधन कौशल को भी प्रदर्शित करने का अवसर भी प्रदान करेगा।

ट्यूटोरियल:

यह कक्षा के बाहर निर्देश द्वारा छात्रों को सहायता प्रदान करने की एक विधि है। एक ट्यूटोरियल ज्ञान को स्थानांतरित करने की एक विधि है और इसे सीखने के एक भाग के रूप में उपयोग किया जा सकता है। किताब या व्याख्यान की तुलना में अधिक इंटरैक्टिव और विशिष्ट; एक ट्यूटोरियल एक निश्चित कार्य को पूरा करने के लिए उदाहरण के द्वारा पढ़ाने और जानकारी की आपूर्ति करने का प्रयास करता है। शिक्षण पाठ्यक्रम जो आमतौर पर एक व्याख्यान के साथ संयोजन में पेश किया जाता है जिसमें सामग्री को अधिक गहराई से सक्रिय रूप से निपटाया जाता है। ट्यूटोरियल सिस्टम मूल रूप से शिक्षण का ही एक रूप है।

पाठ्यक्रम सामग्री / पाठ्यक्रम:

यह पाठ्यक्रम के बारे में एक सांकेतिक वर्णन है।

1.2 शैक्षणिक प्रशासन के लिए संगठनात्मक संरचना

संस्थान के शैक्षणिक कार्यक्रम समय-समय पर सीनेट द्वारा अनुमोदित नियमों और विनियमों द्वारा संचालित होते हैं। सीनेट एक वैधानिक और सर्वोच्च निकाय है जो संस्थान के सभी शैक्षणिक मामलों को नियंत्रित करता है, और सभी शैक्षणिक मुद्दों के संबंध में सीनेट अध्यक्ष (संस्थान के निदेशक) के निर्णय अंतिम होते हैं। प्रत्येक शैक्षणिक वर्ष की शुरुआत में जारी किए गए शैक्षणिक कैलेंडर के माध्यम से, विभिन्न शैक्षणिक गतिविधियों के लिए सीनेट द्वारा एक निश्चित समय अनुसूची निर्धारित की जाती है। सीनेट लगातार शैक्षणिक कार्यक्रमों का आकलन करता है और आवश्यकता पड़ने पर उचित संशोधन और सुधार करता है। प्रत्येक छात्र के प्रदर्शन की निगरानी संकाय सलाहकार द्वारा की जाती है। सभी शैक्षणिक मामलों के लिए प्रशासनिक बैक-अप अकादमिक कार्यालय द्वारा प्रदान किया जाता है।

1.3 अकादमिक कैलेंडर

संस्थान की शैक्षणिक गतिविधियों को सीनेट द्वारा अनुमोदित अकादमिक कैलेंडर द्वारा विनियमित किया जाता है, और प्रत्येक शैक्षणिक वर्ष की शुरुआत में जारी किया जाता है। छात्रों और संकाय सदस्यों के लिए शैक्षणिक गतिविधियों के पूरा होने के लिए अकादमिक कैलेंडर का सख्ती से पालन करना अनिवार्य है। शैक्षणिक कैलेंडर को संस्थान की वेबसाइट (www.iiitn.ac.in) पर अकादमिक कार्यालय के होमपेज पर देखा जा सकता है। एक वर्ष में दो नियमित छमाही होते हैं। जुलाई (जुलाई से नवंबर) में शुरू होने वाला छमाही शरद ऋतु छमाही या विषम छमाही के रूप में जाना जाता है और जनवरी (जनवरी से अप्रैल) में शुरू होने वाले छमाही को स्प्रिंग छमाही या बसंत ऋतु छमाही के रूप में जाना जाता है।

1.4 शैक्षणिक विभाग

प्रत्येक शैक्षणिक कार्यक्रम एक विभाग या केंद्र द्वारा प्रस्तुत किया जाता है। विभिन्न विभागों और उनके दो-अक्षर के कोड नीचे दिए गए हैं:

तालिका 1

क्रम संख्या	शैक्षणिक विभाग	विभाग के कोड का नाम
1.	कंप्यूटर विज्ञान अभियांत्रिकी	सीएसई
2.	इलेक्ट्रॉनिक्स और संचार अभियांत्रिकी	ईसीई
3.	बुनियादी विज्ञान और अभियांत्रिकी	बी.एस.

1.5 शैक्षणिक कार्यक्रम की पेशकश

आईआईआईटीएन स्नातक स्तर पर इंजीनियरिंग में शैक्षणिक कार्यक्रम प्रदान करता है। केवल पाठ्यक्रम आधारित कार्यक्रम (यानी, बी.टेक.) इस अध्यादेश में शामिल है। सभी स्नातक कार्यक्रमों के लिए, छात्रों को 10 + 2 स्कूली शिक्षा के बाद प्रवेश दिया जाता है। इन कार्यक्रमों में प्रवेश कुछ मामलों में साक्षात्कार के बाद राष्ट्रीय स्तर की प्रवेश परीक्षाओं में प्रदर्शन के आधार पर होता है। विवरण हर साल प्रवेश अधिसूचना में प्रकाशित किया जाएगा। वर्तमान स्नातक कार्यक्रम तालिका 2 में उल्लिखित हैं।

तालिका 2

स्नातक कार्यक्रम

क्र. सं.	विभाग	कार्यक्रम का शीर्षक	अनुशासन कोड	योग्यता
1	कंप्यूटर विज्ञान अभियांत्रिकी	बी.टेक इन कम्प्यूटर विज्ञान अभियांत्रिकी	सीएसई	मानव संसाधन विकास मंत्रालय द्वारा नियुक्त सक्षम प्राधिकारी द्वारा तय मानदंडों के अनुसार
2	इलेक्ट्रॉनिक्स और कम्प्युनिकेशन अभियांत्रिकी	बी.टेक इन इलेक्ट्रॉनिक्स एंड कम्प्युनिकेशन अभियांत्रिकी	ईसीई	वही

बी.टेक की सामान्य अवधि कार्यक्रम 8 छमाही के होगी। प्रत्येक शैक्षणिक कार्यक्रम के लिए एक निर्धारित पाठ्यक्रम की संरचना होती है जिसे सामान्य शब्दों में अध्ययन पाठ्यक्रम के रूप में जाना जाता है। यह डिग्री के लिए सभी पाठ्यक्रमों/प्रयोगशालाओं/अन्य आवश्यकताओं को निर्धारित करता है और सामान्यतः अनुक्रम छमाही-वार सेट करता है। यह पाठ्यक्रम तथा प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए पाठ/संदर्भ पुस्तकों की सूची भी देता है। अध्ययन के पाठ्यक्रम का विवरण प्रत्येक कार्यक्रम की पाठ्यक्रम पुस्तक में दिया गया है, जो संस्थान की वेब साइट : www.iiitn.ac.in पर उपलब्ध कराया गया है।

1.6 छात्र की पहचान संख्या (आईडी नंबर), और रोल नंबर

1.6.1 आईडी नंबर

प्रत्येक छात्र को पहले पंजीकरण के दौरान एक पहचान संख्या आवंटित की जाएगी और वह एक स्थायी पहचान संख्या होगी। स्थायी पहचान संख्या Dnnnnnn संख्या होगी, जहां nnnnnn प्रवेश की क्रम संख्या को इंगित करता है। यह नंबर कभी नहीं बदलेगा और आवंटित नंबर को किसी अन्य छात्र को प्रवेश रद्द करने के बाद भी नहीं दिया जाएगा। छात्र द्वारा कार्यक्रम पूरा करने या प्रवेश को रद्द करने या रोल से हटाए जाने तक यह संख्या मान्य होगी। जब कोई छात्र उसी या किसी अन्य कार्यक्रम में नए सिरे से प्रवेश लेता है तो नया नंबर निर्धारित किया जाएगा।

1.6.2 रोल नंबर

बी.टेक: पहले वर्ष के लिए अध्ययन का कार्यक्रम बी. टेक के सभी छात्रों के लिए एक समान होगा। छात्रों को विभिन्न वर्गों में आवंटित किया जाता है और रोल नंबर को अनुभाग-वार दिया जाता है, उदाहरण के लिए, Yxx का अर्थ है Y अनुभाग और छात्र संख्या xx।

दूसरे वर्ष में बी.टेक के छात्रों को एक अल्फा न्यूमेरिक रोल नं. XXnnYYYmmm दिया जाता है, जहां, 'XX' प्रोग्राम कोड, 'nn' प्रवेश के वर्ष को इंगित करता है, 'YYY' अनुशासन कोड को इंगित करता है, 'mmm' कार्यक्रम में सीरियल नंबर को इंगित करता है। उदाहरण के लिए, BT13ECE001 बी.टेक के रोल नंबर 001 को इंगित करता है। जिसने (इलेक्ट्रॉनिक्स एंड संचार) में 2013 में प्रवेश लिया।

1.6.3 प्रोग्राम कोड

तालिका 3 कार्यक्रम कोड

कोड	कार्यक्रम
बीटी	प्रौद्योगिकी स्नातक

2 पाठ्यक्रम संरचना और क्रेडिट प्रणाली

2.1 क्रेडिट सिस्टम

संस्थान में शिक्षा अध्ययन के छमाही-आधारित क्रेडिट प्रणाली के अनुरूप दी जाती है। क्रेडिट सिस्टम की प्रमुख विशेषताएं एक छात्र के प्रदर्शन / प्रगति और लचीलेपन के निरंतर मूल्यांकन की एक प्रक्रिया है जो एक छात्र को उसकी क्षमता या सुविधा के अनुकूल इष्टतम गति से प्रगति करने और निरंतरता के लिए न्यूनतम आवश्यकताओं को पूरा करने की अनुमति देता है। एक छात्र के प्रदर्शन / प्रगति को उसके द्वारा संतोषजनक तरीके से अर्जित किए गए क्रेडिट की संख्या से मापा जाता है। छात्र द्वारा प्राप्त पाठ्यक्रम क्रेडिट और ग्रेड के आधार पर, ग्रेड बिंदु औसत की गणना की जाती है। कार्यक्रम में संतोषजनक प्रगति और निरंतरता के लिए एक न्यूनतम ग्रेड बिंदु औसत बनाए रखना आवश्यक है। डिग्री के लिए अर्हता प्राप्त करने के लिए अर्जित क्रेडिट की न्यूनतम संख्या और न्यूनतम ग्रेड प्वाइंट औसत भी हासिल किया जाना चाहिए। विवरण डिग्री आवश्यकताओं, विनियमों और प्रक्रियाओं (अनुभाग 4) पर अनुभाग में दिए गए हैं।

2.2 पाठ्यक्रम क्रेडिट असाइनमेंट

कुछ विशेष पाठ्यक्रमों को छोड़कर प्रत्येक पाठ्यक्रमों में एक सप्ताह में व्याख्यान, ट्यूटोरियल और प्रयोगशाला संपर्क घंटे के आधार पर निश्चित संख्या में क्रेडिट दिया जाता है।

व्याख्यान और ट्यूटोरियल: प्रति छमाही प्रति सप्ताह एक व्याख्यान घंटे को एक क्रेडिट दिया गया है।

व्यावहारिक / प्रयोगशाला / स्टूडियो: प्रति छमाही प्रति सप्ताह एक प्रयोगशाला / स्टूडियो घंटे को आधा क्रेडिट सौंपा गया है।

उदाहरण: कोर्स XXXXXX: (3-0-2: 4 cr) में 3 घंटा है। व्याख्यान + 0 घंटा। ट्यूटोरियल + 2 घंटा। प्रति सप्ताह प्रैक्टिकल। इस पाठ्यक्रम के लिए दिए गए क्रेडिट की गणना निम्नानुसार की गई है:

3 घंटे / सप्ताह के व्याख्यान = 3 क्रेडिट 0 घंटे / सप्ताह ट्यूटोरियल = 0 क्रेडिट 2 घंटे / सप्ताह व्यावहारिक = $0.5 \times 2 = 1$ credit। $3 = 0 + 1 + 1 = 4$ क्रेडिट।

कुछ पाठ्यक्रम क्रेडिट के बिना होते हैं और गैर-क्रेडिट (एनसी) पाठ्यक्रम के रूप में संदर्भित होते हैं।

2.3 कोर्स कोड योजना

2.3.1 एक कोर्स कोड DDTNMM होगा, जहां

DD विभाग के कोड को इंगित करता है, जो पाठ्यक्रम की पेशकश कर रहा है।

T पाठ्यक्रम के प्रकार को इंगित करता है, N पाठ्यक्रम के स्तर को इंगित करता है, और

MM श्रेणी में पाठ्यक्रम संख्या को इंगित करता है।

2.3.2 पाठ्यक्रम के प्रकार तालिका 4 में दिए गए हैं। तालिका कोड, प्रकार, संरचना, क्रेडिट और मूल्यांकन पैटर्न को इंगित करती है, जिसमें विषय की पेशकश की जा सकती है।

तालिका 4 पाठ्यक्रम, क्रेडिट और मूल्यांकन पैटर्न के प्रकार

कोड	प्रकार	संरचना एल टी + पी क्रेडिट	क्रेडिट	मूल्यांकन भार	
				विधि	रेंज
L	व्याख्यान	a + b + c a: 0/1/2/3 b: 0/1/2 c: 0	a + b + 0.5c < 5	सत्रीय परीक्षा . I	15-20
				सत्रीय परीक्षा II	15-20
				शिक्षक मूल्यांकन	10-20 (यदि शिक्षक का मूल्यांकन 10 अंकों से अधिक है, तो अकादमिक ऑडिट के दौरान मूल्यांकन कौशल बढ़ाने, चुनौतीपूर्ण और न्यायसंगत मानदंडों पर होना चाहिए।)
				अंतिम छमाही परीक्षा	50-60
D	परियोजना आधारित पाठ्यक्रम	-	1-10	मध्य सत्र मूल्यांकन - I	20-30
				मध्य सत्र मूल्यांकन - II	20-30
				सत्र-समाप्ति का मूल्यांकन	40-60
S	स्वतंत्र अध्ययन	-	2/3	D की तरह ही	L की तरह ही
A	नो क्रेडिट विथ एक्जाम	1/2/3	0	L की तरह ही (SS/ZZ)	L की तरह ही

2.3.3 पाठ्यक्रम का स्तर तालिका 5 में दिया गया है। तालिका पाठ्यक्रम के स्तर को निर्दिष्ट करने के लिए दिशा-निर्देशों को भी इंगित करती है।

तालिका 5: पाठ्यक्रमों का स्तर

कोर्स स्तर	कोर्स का स्तर	पूर्वापेक्षा (वैकल्पिक)	उपलब्ध विकल्प	यू यूजी द्वारा पूरा क्रेडिट पूरा करने का आधार	पीजी द्वारा पूरा क्रेडिट पूरा करने का आधार	पात्र छात्र
100	प्रारंभिक	कोई नहीं	नहीं	0	लागू नहीं	केवल यूजी
200	क्षेत्र में पहला पाठ्यक्रम (केवल कोर पाठ्यक्रम)	कोई नहीं	नहीं	20	लागू नहीं	केवल यूजी
300	द्वितीय स्तर पाठ्यक्रम (कोर इलेक्टिव)	200 स्तर का कोर्स	हां	40	लागू नहीं	केवल यूजी
400	उन्नत/इलेक्टिव यूजी/बैसिक पीजी	200/300 स्तर का यूजी के लिए कोर्स, पीजी में कोई नहीं	हां	60	कोई नहीं	तीसरा और चौथा साल यूजी पीजी, पीएच.डी
500	उन्नत-पीजी	400 स्तर का कोर्स	हां	100	15	चौथा साल यूजी, पीजी, पीएच.डी

2.4 अर्जित क्रेडिट

प्रत्येक पाठ्यक्रम के अंत में, प्रत्येक पाठ्यक्रम में एक दो-अक्षर ग्रेड प्रदान किया जाता है, जिसे एक छात्र ने पंजीकृत किया था। पास ग्रेड प्राप्त करने पर, छात्र अर्जित क्रेडिट के रूप में पाठ्यक्रम क्रेडिट जमा करता है। छात्र के प्रदर्शन को उसके द्वारा अर्जित किए गए क्रेडिट की संख्या और भारित ग्रेड पॉइंट औसत द्वारा मापा जाता है। एक छात्र के पास कुछ पाठ्यक्रमों को ऑडिट पाठ्यक्रम के रूप में पंजीकृत करने का विकल्प होता है। इन ऑडिट पाठ्यक्रमों में प्राप्त ग्रेड को ग्रेड बिंदु औसत की गणना के लिए नहीं गिना जाता है। हर स्तर पर एक डिग्री और पंजीकरण जारी रखने के लिए अर्हता प्राप्त क्रेडिट की न्यूनतम संख्या की आवश्यकता होती है। क्रेडिट प्रणाली एक छात्र के प्रदर्शन को निरंतर मूल्यांकन में सक्षम करती है, और छात्रों को निरंतरता के लिए न्यूनतम आवश्यकता को पूरा करने के अधीन, व्यक्तिगत क्षमता और सुविधा के अनुकूल इष्टतम गति से प्रगति करने की अनुमति देती है।

2.5 पाठ्यक्रम सामग्री विवरण

पाठ्यक्रम सामग्री विवरण में निम्नलिखित घटक होते हैं: (i) पाठ्यक्रम कोड (ii) पाठ्यक्रम का शीर्षक (iii) क्रेडिट और L-T-P (iv) पूर्व-आवश्यकताएं (v) अतिव्यापी / समकक्ष पाठ्यक्रम और (vi) सामग्री का विवरण। एक उदाहरण नीचे दिया गया है:

MEL304 मशीन का सिद्धांत – II

चौथा क्रेडिट (3-0-2)

पूर्व-आवश्यकताएं: MEL208

ओवरलैप्स के साथ: MEL213

पाठ्यक्रम समन्वयक:

समय सारिणी स्लॉट:

सामग्री:-

2.6 पूर्व आवश्यक वस्तुएं

प्रत्येक पाठ्यक्रम में 100 और 200 स्तर के अन्य पाठ्यक्रमों में, पूर्व-आवश्यकताएं निर्दिष्ट हो सकती हैं, जो किसी अन्य कोर्स या निर्धारित क्रेडिट की संख्या हो सकती है (यूजी कार्यक्रम के लिए 100 से अधिक नहीं हो सकती है और 25 पीजी कार्यक्रम के लिए) या दोनों। पाठ्यक्रम शर्त यह बताती है कि जिस छात्र ने पूर्वापेक्षा पाठ्यक्रम पूरा नहीं किया है, उसे चुने गए पाठ्यक्रम

को समझने के लिए शिक्षक की सहायता के बिना शर्त पाठ्यक्रम की सामग्री का अध्ययन करना होगा। एक छात्र जिसने पूर्व शर्त के रूप में आवश्यक क्रेडिट की अपेक्षित संख्या अर्जित नहीं की है, वह कोर्स करने के लिए पात्र नहीं होगा, उदाहरण के लिए

CEL310 XXXXXXX

पूर्व-आवश्यकता: CEL140 / CEL150 / CEL160 और अर्जित क्रेडिट 74

एक छात्र जो CEL140, CEL150, CEL160 से आवश्यक विषयों का अध्ययन करने के लिए तैयार है और उसने 74 क्रेडिट अर्जित किए हैं, वह इस पाठ्यक्रम में पंजीकरण के लिए पात्र होगा।

विशेष प्रकृति के कुछ पाठ्यक्रमों के लिए पूर्व-अर्जित क्रेडिट नीचे दिए गए हैं।

स्वतंत्र अध्ययन - - 74

मिनी परियोजना - - 74

बीटेक। प्रमुख परियोजना भाग 1 - - 100

व्यावहारिक प्रशिक्षण - - 64

2.7 अतिव्यापी / समकक्ष पाठ्यक्रम

दिए गए पाठ्यक्रम के लिए अतिव्यापी और समकक्ष पाठ्यक्रमों की जहां भी लागू हो पहचान की जानी चाहिए। एक छात्र को अतिव्यापी / समकक्ष पाठ्यक्रमों के सेट में एक से अधिक कोर्स के लिए पंजीकरण करके क्रेडिट अर्जित करने की अनुमति नहीं है। 60% एकरूपी सामग्री वाले किसी भी दो पाठ्यक्रमों को आम तौर पर समकक्ष माना जा सकता है। छात्र डिग्री / पूर्व-अपेक्षा आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए इन अतिव्यापी / समकक्ष पाठ्यक्रमों का उपयोग कर सकते हैं।

2.8 पाठ्यक्रम समन्वयक

प्रत्येक पाठ्यक्रम को विभाग के शिक्षण स्टाफ के एक सदस्य द्वारा समन्वित किया जाता है, जो किसी छमाही में पाठ्यक्रम की पेशकश कर रहा है। कुछ पाठ्यक्रमों के लिए, अन्य विभागों के संकाय या अतिथि शिक्षक भी पाठ्यक्रम के शिक्षण या समन्वय में भाग ले सकते हैं। इन संकाय सदस्यों को पाठ्यक्रम समन्वयक के रूप में नामित किया जाता है। पाठ्यक्रम का संचालन करने, पाठ्यक्रम से जुड़े अन्य संकाय सदस्यों / शिक्षण सहायकों के कार्यों का समन्वय करने, परीक्षण और असाइनमेंट रखने और ग्रेड प्रदान करने की पूरी जिम्मेदारी उनकी है। पाठ्यक्रम से संबंधित किसी भी कठिनाई के लिए, एक छात्र से सलाह और स्पष्टीकरण के लिए संबंधित पाठ्यक्रम समन्वयक से संपर्क करने की उम्मीद की जाती है। परीक्षण, क्विज़, असाइनमेंट, प्रयोगशाला कार्य, कार्यशाला और ड्राइंग असाइनमेंट, टर्म पेपर, आदि के लिए वेटेज एक कोर्स में ग्रेड के पुरस्कार के लिए आधार होगा और वितरण संबंधित पाठ्यक्रम समन्वयक द्वारा तय किया जाएगा (आम तौर पर छमाही की शुरुआत में घोषित)।

2.9 ग्रेडिंग प्रणाली

ग्रेडिंग पाठ्यक्रम एक छात्र की दक्षता को दर्शाता है। जबकि अन्य छात्रों की तुलना में उस छात्र के सापेक्ष खड़े होने का संकेत उसके ग्रेड द्वारा स्पष्ट रूप से दिया जाता है, ग्रेड देने की प्रक्रिया केवल कुछ सांख्यिकीय वितरण के लिए कक्षा के फिटिंग प्रदर्शन पर आधारित नहीं है। पाठ्यक्रम के लिए पाठ्यक्रम समन्वयक और संबद्ध संकाय ग्रेड प्रदान करने के लिए उचित प्रक्रिया तैयार करते हैं। ये ग्रेड छात्र के प्रदर्शन को दर्शाते हैं।

2.9.1 ग्रेड अंक

ग्रेड और उनके समकक्ष संख्यात्मक अंक तालिका 6 में दिए गए हैं।

ग्रेड	ग्रेड अंक	विवरण
एए	10	शानदार
एबी	9	उत्कृष्ट
बीबी	8	बहुत अच्छा
बीसी	7	अच्छा

सीसी	6	औसत
सीडी	5	औसत से नीचे
डीडी	4	सीमांत
एफएफ	0	खराब/असंतोषजनक/अनुपस्थिति/अंतिम छमाही की परीक्षा में अनुपस्थित
एनपी	-	ऑडिट पास
एनएफ	-	ऑडिट फेल
एसएस	-	शून्य क्रेडिट कोर कोर्स में संतोषजनक प्रदर्शन
जेडजेड	-	शून्य क्रेडिट कोर पाठ्यक्रम में असंतोषजनक प्रदर्शन
डब्ल्यू	-	अपर्याप्त उपस्थिति (खंड 3.7 देखें)

ग्रेड का विवरण

एए ग्रेड: यह ग्रेड उत्कृष्ट उपलब्धि के लिए है।

सीसी ग्रेड: सीसी ग्रेड औसत प्रदर्शन के लिए है। यह औसत प्रदर्शन समग्र अर्थों में प्रशिक्षक की अपेक्षाओं के अनुसार 'औसत' को संदर्भित करता है केवल वर्ग द्वारा प्राप्त औसत अंक को नहीं।

डीडी ग्रेड: डीडी ग्रेड सीमांत प्रदर्शन के लिए है। यह किसी भी पाठ्यक्रम में न्यूनतम उत्तीर्ण ग्रेड है। डीडी ग्रेड के लिए न्यूनतम अंक एल प्रकार के पाठ्यक्रमों के लिए 45% से अधिक और अन्य प्रकार के पाठ्यक्रमों के लिए 50% से अधिक नहीं होना चाहिए। हालांकि, अलग-अलग पाठ्यक्रम समन्वयक कम अंक की आवश्यकता निर्धारित कर सकते हैं।

एफएफ ग्रेड: एफएफ ग्रेड खराब और बहुत खराब प्रदर्शन को दर्शाते हैं, यानी अंत के छमाही में एक कोर्स या अनुपस्थिति को। एक छात्र को सभी मुख्य पाठ्यक्रमों को दोहराने की आवश्यकता होती है जिसमें वह एफएफ ग्रेड प्राप्त करता है, जब तक कि वह एक उत्तीर्ण ग्रेड प्राप्त नहीं करता है। अन्य (वैकल्पिक) पाठ्यक्रमों के लिए यदि एफएफ ग्रेड प्राप्त किया जाता है, तो, एक छात्र उसी श्रेणी से एक ही पाठ्यक्रम या कोई अन्य पाठ्यक्रम ले सकता है। इसके अलावा, एफएफ ग्रेड किसी भी पाठ्यक्रम में सुरक्षित रूप से ग्रेड कार्ड पर बने रहते हैं। एफएफ ग्रेड हासिल करने वाला छात्र पुनः परीक्षा के लिए पात्र है और उसके बाद की गर्मियों की अवधि के लिए भी, यदि पाठ्यक्रम को उस ग्रीष्मकालीन अवधि (धारा 4.7 में स्थितियां देखें) की पेशकश की जाती है, बशर्ते कि अंत में छमाही परीक्षा और छात्र के अनुपस्थित होने के कारण एफएफ ग्रेड नहीं दिया गया हो और अनुशासनात्मक अधिनियम में किसी में भी शामिल नहीं है।

एनपी और एनएफ ग्रेड: इस ग्रेड को एक छात्र को ऑडिट कोर्स के रूप में चुने गए पाठ्यक्रम में दिया जाता है। केवल वैकल्पिक पाठ्यक्रमों का ऑडिट किया जा सकता है। यदि छात्र की उपस्थिति कक्षा में 75% से ऊपर है और उसे कम से कम डीडी ग्रेड प्राप्त है, तो ऑडिट पास (एनपी) ग्रेड दिया जाता है। यदि इनमें से कोई भी आवश्यकता पूरी नहीं होती है, तो ऑडिट फेल (NF) ग्रेड दिया जाता है। ऑडिट कोर्स में प्राप्त ग्रेड एसजीपीए या सीजीपीए की गणना में नहीं माने जाते हैं। ऑडिट पाठ्यक्रमों के माध्यम से कोई क्रेडिट अर्जित नहीं किया जाता है।

एसएस और जेडजेड ग्रेड: एसएस ग्रेड एक गैर-क्रेडिट पाठ्यक्रम / उपस्थिति आधारित पाठ्यक्रमों के संतोषजनक प्रदर्शन और पूर्णता को दर्शाता है। जेडजेड ग्रेड पाठ्यक्रम की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए प्रदान किया जाता है। किसी मामले में, यदि यह एक कोर / अनिवार्य पाठ्यक्रम है, तो छात्र को एसएस ग्रेड प्राप्त करने तक पाठ्यक्रम के लिए पंजीकरण करना होगा।

2.10 प्रदर्शन का मूल्यांकन

एक छात्र के प्रदर्शन का मूल्यांकन दो सूचकांकों, छमाही ग्रेड प्वाइंट एवरेज (एसजीपीए) के रूप में किया जाएगा, जो एक छमाही के लिए ग्रेड प्वाइंट एवरेज और संचयी ग्रेड प्वाइंट एवरेज (सीजीपीए) है जो सभी के लिए किसी भी पूर्ण छमाही के ग्रेड प्वाइंट का एवरेज है।

सीजीपीए को दूसरे दशमलव तक दिया जाएगा।

अर्जित क्रेडिट (ईसीआर) को उन पाठ्यक्रमों के लिए पाठ्यक्रम क्रेडिट के योग के रूप में परिभाषित किया गया है जिसमें छात्रों को एए से डीडी के बीच ग्रेड से सम्मानित किया गया है।

एक छमाही (ईजीपी) में अर्जित ग्रेड अंक = Σ (पाठ्यक्रम क्रेडिट X ग्रेड बिंदु) उन पाठ्यक्रमों के लिए जिनमें एए- डीडी ग्रेड प्राप्त किया गया है।

एसजीपीए = ईजीपी / Σ (कोर्स क्रेडिट) एक छमाही में पंजीकृत पाठ्यक्रमों के लिए जिसमें AA- FF ग्रेड से सम्मानित किया जाता है।

सभी पूर्ण छमाही में उत्तीर्ण पाठ्यक्रमों के लिए सीजीपीए = ईजीपी / Σ (कोर्स क्रेडिट) जिसमें AA- DD ग्रेड से सम्मानित किया जाता है।

प्रतिशत में सीजीपीए का रूपांतरण

यूजीसी और एआईसीटीई के दिशानिर्देशों के अनुसार, सामान्य सीजीपीए को प्रतिशत में बदलने की प्रक्रियाएँ हैं: (सीजीपीए- 0.75) x 10 = प्रतिशत प्रतिशत।

[उदाहरण के लिए: सीजीपीए 6.75 के मुकाबले अंकों का बराबर प्रतिशत (6.75-0.75) x 10 = 60% है]

2.11 पाठ्यक्रम का मूल्यांकन

2.11.1 पाठ्यक्रम एल / एस / ए प्रकार के पाठ्यक्रमों के लिए मूल्यांकन

2.11.1.1 व्याख्यान/ट्यूटोरियल घटक का पाठ्यक्रम मूल्यांकन दो सत्रीय परीक्षाओं, एक छमाही अंत की परीक्षा और शिक्षक के मूल्यांकन के आधार पर परीक्षण, क्विज़, असाइनमेंट, सेमिनार, समूह चर्चा आदि के आधार पर होगा। शिक्षक का मूल्यांकन कम से कम दो स्वतंत्र मूल्यांकन प्रमुखों के आधार पर होगा। विभिन्न मूल्यांकन घटकों को दिए जाने वाले वेटेज के लिए तालिका 4 देखें।

2.11.1.2 व्यावसायिक परीक्षाएं और अंत-छमाही परीक्षा आयोजित की जायेगी और परिणाम अकादमिक कैलेंडर में अनुसूची के अनुसार घोषित किया जाएगा। व्यावसायिक परीक्षा 1-घंटे की होगी और अंत छमाही की परीक्षा 3-घंटे की अवधि की होगी। पाठ्यक्रम समन्वयक लंबी अवधि की परीक्षा का आयोजन कर सकता है, लेकिन केवल छात्रों और संबंधित एचओडी को पूर्व सूचना के द्वारा ही (सत्र की शुरुआत में)। छात्रों को उत्तर पुस्तिकाएं दिखाई जाएंगी। यदि कोई शिकायत हो, तो छात्र द्वारा अंतिम सत्रीय परीक्षा के 15 दिनों के भीतर और ग्रेड के प्रदर्शन की तिथि से 2 दिनों के भीतर (अंत छमाही परीक्षा के लिए) विभागाध्यक्ष को इस संबंध में आवेदन दिया जाएगा।

2.11.1.3 जो छात्र व्यावसायिक परीक्षा के लिए अनुपस्थित रहते हैं, उन्हें पाठ्यक्रम परीक्षा के 10 दिनों के भीतर पाठ्यक्रम समन्वयक द्वारा मूल्यांकन के उपयुक्त मोड के अधीन किया जा सकता है। यह प्रावधान केवल उन वास्तविक मामलों के लिए किया गया है जो छात्र के नियंत्रण से परे बीमारी या किसी अन्य परिस्थिति के लिए हैं। एक छात्र को संकाय सलाहकार की सिफारिशों और संबंधित दस्तावेजों के साथ संबंधित पाठ्यक्रम समन्वयक को आवेदन करना चाहिए। आवेदन पर विचार करना पाठ्यक्रम समन्वयक के विवेक पर है। एक छात्र जो दोनों सत्रीय परीक्षाओं में अनुपस्थित रहता है उसे दोनों परीक्षाओं में शून्य अंक दिया जाएगा।

2.11.1.4 अंतिम-छमाही परीक्षा में अनुपस्थित रहने वाले छात्र को अंतिम छमाही परीक्षा में शून्य अंक दिए जाएंगे और उसे एफएफ ग्रेड दिया जाएगा। ऐसे छात्र दोबारा परीक्षा में बैठने के लिए भी पात्र नहीं होंगे। यदि छात्र मेडिकल ग्राउंड पर या या छात्र के नियंत्रण से परे परिस्थितियों के कारण अंत छमाही परीक्षा से अनुपस्थित है, और छात्र पुनः परीक्षा में उपस्थित होना चाहता है, तो, छात्र डीन(अकादमिक) को लिखित आवेदन देगा ताकि वह फिर से परीक्षा में उपस्थित हो सके। यह आवेदन संकाय सलाहकार और विभागाध्यक्ष के माध्यम से किया जाएगा और जो अंत छमाही परीक्षाओं के पूरा होने से पहले डीन (अकादमिक) तक पहुंच जाना चाहिए। सभी प्रासंगिक दस्तावेजों को जो अंत छमाही परीक्षा से अनुपस्थित रहने के कारण को सही ठहराते हैं, उन्हें इस आवेदन के साथ संलग्न किया जाएगा। प्रथम वर्ष बी.टेक छात्र संकाय सलाहकार/संकाय मेंटर और समन्वयक के माध्यम से आवेदन देंगे।

छात्र के अनुरोध पर डीन (अकादमिक) की अध्यक्षता में एक केंद्रीय समिति मामले की जांच करेगी। इस समिति में चिकित्सा अधिकारी, और दो विभागाध्यक्ष शामिल होंगे। समिति का निर्णय अंतिम होगा।

2.11.1.5 डब्ल्यू ग्रेड वाला छात्र अंतिम छमाही परीक्षा, पुनः परीक्षा और गर्मियों की अवधि की परीक्षा में शामिल होने के लिए पात्र नहीं है।

2.11.2 पाठ्यक्रम का मूल्यांकन व्यावहारिक पाठ्यक्रम (पी टाइप) और पाठ्यक्रम के व्यावहारिक घटक (एल टाइप) के आधार पर होगा।

2.11.2.1 व्यावहारिक पाठ्यक्रमों (पी टाइप) और पाठ्यक्रम के व्यावहारिक घटक (एल प्रारूप) का मूल्यांकन निरंतर मूल्यांकन प्रणाली पर आधारित होगा।

2.11.2.2 मूल्यांकन या तो हर वर्ग में या चरणों में किया जा सकता है, हालांकि जिस तरीके से मूल्यांकन की योजना बनाई गई है, उसे शुरुआत में घोषित किया जाना चाहिए। सतत मूल्यांकन के लिए वेटेज 60-75% और सत्रांत मूल्यांकन के लिए 25-40% होगा।

2.11.2.3 प्रयोगशालाओं वाले पाठ्यक्रमों का अंतिम मूल्यांकन निम्नानुसार किया जाएगा।

थ्योरी 75% वेटेज

लैब्स 25% वेटेज

उदाहरण

अगर किसी छात्र ने थ्योरी में 80/100 और प्रैक्टिकल में 90/100 अंक अर्जित किए हैं, तो अंतिम स्कोर की गणना निम्नानुसार की जाएगी

$$80 \times 0.75 + 90 \times 0.25 = 82.5$$

नोट: यदि सिद्धांत और प्रयोगशाला का मूल्यांकन 100 के पैमाने पर नहीं है, तो प्राप्त अंकों को पहले 100 के पैमाने पर मापना होगा।

(* यह संयुक्त पासिंग तभी लागू होगी जब कोई छात्र लैब मूल्यांकन में न्यूनतम 50% अंक प्राप्त करता है, नहीं तो छात्र असफल हो जाएगा।)

2.11.2.4 प्रथम चरण की परीक्षा 30-35% के मूल्यांकन के तुरंत बाद पूरी हो जाएगी। अतिरिक्त 30-40% मूल्यांकन (द्वितीय चरण) द्वितीय सेशनल परीक्षा के तुरंत बाद होंगे।

2.11.2.5 प्रैक्टिकल कोर्सेज के लिए कोई क्षतिपूर्ति परीक्षा नहीं होगी। सत्रांत मूल्यांकन सत्र में पूर्ण कार्य के आधार पर सत्र के अंत में किया जायगा। सत्रांत मूल्यांकन को चरण III मूल्यांकन के रूप में भी माना जा सकता है।

2.11.2.6 अंतिम सत्र के मूल्यांकन के लिए, यदि विभाग द्वारा सिफारिश की जाती है, तो शिक्षक के अलावा, संस्थान के भीतर या संस्थान के बाहर से भी परीक्षक को नामित किया जा सकता है। निदेशक से वित्तीय पहलू सहित बाहरी परीक्षक के लिए अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा।

2.11.3 पाठ्यक्रम परियोजना प्रकार के पाठ्यक्रमों का मूल्यांकन निरंतर मूल्यांकन के आधार पर होगा।

2.11.3.1 परियोजना प्रकार के पाठ्यक्रम का मूल्यांकन निरंतर मूल्यांकन के आधार पर होगा।

2.11.3.2 पाठ्यक्रम मूल्यांकन चरणबद्ध तरीके से किया जाएगा। मध्य-सत्र मूल्यांकन, दो की संख्या, प्रत्येक में 20-30% वेटेज होगा। अंतिम अवधि का मूल्यांकन 40-60% वेटेज का होगा।

2.11.3.3 प्रमुख परियोजनाओं के लिए 40-60% के अंतिम मूल्यांकन के लिए बाहरी परीक्षक होंगे। हालांकि विफलता के मामले में, पाठ्यक्रम में फिर से पंजीकरण अनिवार्य है।

2.11.3.5 मूल्यांकन के लिए अनुपस्थिति को छात्र के नियंत्रण से परे वास्तविक आधार पर संकाय सलाहकार और पाठ्यक्रम समन्वयक की सिफारिशों पर विभागाध्यक्ष द्वारा स्वीकार किया जा सकता है, ऐसी परिस्थितियों में एक छात्र को वैकल्पिक मूल्यांकन का मौका दिया जाता है। हालांकि, निर्धारित तिथि से पहले ग्रेड को अंतिम रूप दिया जाना चाहिए।

3 पंजीकरण और उपस्थिति

3.1 पंजीकरण और नामांकन

पंजीकरण शैक्षणिक प्रणाली का एक बहुत ही महत्वपूर्ण प्रक्रियात्मक हिस्सा है। पंजीकरण प्रक्रिया यह सुनिश्चित करती है कि छात्र का नाम उस प्रत्येक पाठ्यक्रम की सूची में है जिसे वह अध्ययन करना चाहता है। किसी विशेष छमाही में लिए जाने वाले पाठ्यक्रमों के लिए पंजीकरण पिछले छमाही के अंत से पहले एक निर्दिष्ट कार्यक्रम के अनुसार किया जाएगा। प्रत्येक छात्र को पाठ्यक्रमों की स्लॉट-वार पसंद का संकेत देकर इंटरनेट सुविधा द्वारा पंजीकरण की औपचारिकता को पूरा करना आवश्यक है। वेब आधारित पंजीकरण की सुविधा केवल IITN, नागपुर के इंटरनेट पर उपलब्ध होगी। पाठ्यक्रमों की पसंद को उनके संकाय सलाहकार द्वारा अनुमोदित किया जाना चाहिए।

3.2 पाठ्यक्रम पर सलाह

पंजीकरण और नामांकन के समय, प्रत्येक छात्र को अकादमिक कार्यक्रम को अंतिम रूप देने के लिए अपने संकाय सलाहकार से कुल क्रेडिट की न्यूनतम / अधिकतम संख्या, पिछले प्रदर्शन, पाठ्यक्रमों का बैकलॉग, एसजीपीए / सीजीपीए, पूर्व जैसे कारकों को ध्यान में रखते हुए परामर्श करना चाहिए। शैक्षणिक रूप से कमजोर छात्रों के लिए विशेष प्रावधान मौजूद हैं।

3.3 पाठ्यक्रम से विचलन, विलोपन, लेखा परीक्षा और पाठ्यक्रम से निकासी

पर्याप्त संख्या में छात्रों की अनुपलब्धता के कारण अथवा विशेष परिस्थितियों में छात्रों द्वारा पाठ्यक्रमों को छोड़ने के कारण पूर्व-पंजीकृत पाठ्यक्रम नहीं चलाए जा सकने के संबंध में विभागाध्यक्ष अपनी संस्तुति देगा।

3.4 पंजीकरण की सीमा

एक छात्र को निर्दिष्ट न्यूनतम और अधिकतम संख्या में क्रेडिट के लिए पंजीकरण करने की अनुमति है। विवरण नियम 4.3 में दिए गए हैं।

3.5 छमाही से वापसी

यदि कोई छात्र चिकित्सा के आधार पर एक छमाही में 20 से अधिक शिक्षण दिनों के लिए अनुपस्थित है, तो वह उस छमाही से बाहर जाने के लिए आवेदन कर सकता है, अर्थात् उस छमाही में पंजीकृत सभी पाठ्यक्रमों से उसकी निकासी। अंतिम छमाही परीक्षा की शुरुआत से एक सप्ताह पहले छमाही की वापसी के लिए आवेदन किया जाना चाहिए। चिकित्सकीय आधार पर छमाही में पंजीकृत पाठ्यक्रमों से आंशिक निकासी की अनुमति नहीं है।

मेडिकल ग्राउंड पर वापसी के अनुरोध के मामले में, छात्रावास में रहने वाले छात्रों को संस्थान के स्वास्थ्य केंद्र से एक प्रमाण पत्र लेना होगा। एक पंजीकृत चिकित्सक द्वारा जारी किया गया चिकित्सा प्रमाण पत्र उन मामलों में ही स्वीकार्य होगा जब छात्र के संस्थान के छात्रावास से अनुपस्थिति होने के वैध कारण हैं।

3.6 निरंतर अनुपस्थिति और नामांकन की स्थिति

3.6.1 यदि कोई छात्र संकाय सलाहकार या विभागाध्यक्ष या डीन (अकादमिक) को सूचित किए बिना चार सप्ताह से अधिक समय से अनुपस्थित है, तो उसका नामांकन समाप्त कर दिया जाएगा और नाम संस्थान से हटा दिया जाएगा।

3.6.2 एक अवर स्नातक छात्र कार्यक्रम के पूरा होने के दौरान अधिकतम दो छमाही के लिए वापस ले सकता है। एक स्नातकोत्तर छात्र कार्यक्रम के पूरा होने के दौरान अधिकतम एक छमाही के लिए वापस ले सकता है।

3.6.3 एक छात्र छमाही से वापस लिए बिना दाखिला है, उसे संस्थान के रोल से हटा दिया जाएगा।

3.7 उपस्थिति नियम

3.7.1 सभी छात्रों को हर कक्षा में उपस्थित होना चाहिए और छात्रों से 100% उपस्थिति अपेक्षित है। हालांकि, बाधाओं / अपरिहार्य परिस्थितियों को देखते हुए, उपस्थिति को पाठ्यक्रम समन्वयक द्वारा केवल 25% की सीमा तक शिथिल किया जा सकता है। प्रत्येक छात्र को उस पाठ्यक्रम के लिए वास्तव में आयोजित 75% कक्षाओं में न्यूनतम भाग लेना चाहिए।

3.7.2 छमाही के दौरान एक कोर्स में 75% से कम उपस्थिति वाले छात्र को डब्ल्यू ग्रेड से सम्मानित किया जाएगा। ऐसा छात्र उस पाठ्यक्रम के अंतिम छमाही और पुनः परीक्षा के लिए उपस्थित होने के लिए पात्र नहीं होंगे। यहां तक कि अगर ऐसा छात्र इन परीक्षाओं के लिए उपस्थित होता है, तो ऐसे छात्र की उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन नहीं किया जाएगा। डब्ल्यू ग्रेड वाला छात्र पुनः परीक्षा और गर्मियों की अवधि के लिए भी उपस्थित होने के लिए पात्र नहीं है।

3.7.3 छात्रों को पहली और दूसरी सत्रीय परीक्षा के बाद उनकी उपस्थिति की स्थिति के बारे में सूचित किया जाएगा।

4 डिग्री की आवश्यकता, अधिनियम और प्रक्रियाएं

4.1 समग्र आवश्यकताएं

4.1.1 अवर स्नातक कार्यक्रम

बी.टेक (4-वर्षीय कार्यक्रम) के लिए कुल क्रेडिट आवश्यकता 153 क्रेडिट है। विभिन्न श्रेणी के पाठ्यक्रमों से क्रेडिट की आवश्यकता का विवरण तालिका 7 में दिया गया है।

तालिका 7: विभिन्न पाठ्यक्रमों के लिए क्रेडिट आवश्यकताएं

क्रम सं.	पाठ्यक्रम की श्रेणी	चिह्न				
			बी.टेक (सीएसई) (4-साल) (2016 बैच के लिए)*	बी.टेक (सीएसई) (4-साल) (2017 के बाद)*	बी.टेक (ईसीई) (4-साल) 2016 बैच के लिए)*	बी.टेक (ईसीई) (4-साल) (2017 के बाद)*
1	बुनियादी विज्ञान (बीएस)	बीएस	16	16	16	16
2	अभियांत्रिकी कला एवं विज्ञान ईएस	ईएस	08	08	08	08
3	मानविकी और प्रबंधन	एचयू	14	14	05	05
4	विभागीय कोर डीसी	डीसी	82	74	87	80
5	विभागीय ऐच्छिक	डीई	30	38	28	35
6	ओपन कोर्स / एमओओसी **	ओसी	03	03	09	09
कुल आवश्यकता: बीएस + ईएस + एचयू + डीसी + डीई + ओसी =			153	153	153	153

- ऑनलाइन/एमओओसी कोर्स के लिए कुल न्यूनतम पाठ्यक्रम 40 घंटे होना चाहिए।
- एक छात्र को ऑनलाइन/एमओओसी पाठ्यक्रमों के लिए पंजीकरण सलाहकार/एचओडी से पूर्व अनुमोदन प्राप्त करना होगा।
- कोई छात्र किसी भी छमाही में दूसरे से अंतिम वर्ष तक यानी तीसरे छमाही से आठवे छमाही में इस तरह के कोर्स कर सकता है या उसका विकल्प चुन सकता है।
- ऑनलाइन/एमओओसी पाठ्यक्रमों के माध्यम से अर्जित क्रेडिट की संख्या 3 से अधिक नहीं हो सकती है, अर्थात् ऑनलाइन/एमओओसी ओवरहेड के तहत शेष क्रेडिट (यदि कोई हो) के लिए चुने जाने वाले पाठ्यक्रम केवल संस्थान द्वारा प्रस्तावित पाठ्यक्रम के होने चाहिए।
- ऑनलाइन / एमओओसी पाठ्यक्रम के लिए मूल्यांकन यांत्रिकी:

अ. संरक्षक आवंटन

छात्रों को उनकी विशेषज्ञता के क्षेत्र के अनुसार विभागाध्यक्ष द्वारा एक संरक्षक आवंटित किया जाएगा।

ब. कोर्स की उपलब्धि (25% वेटेज)

उम्मीदवार को संबंधित पाठ्यक्रम मूल्यांकन मानदंडों के अनुसार पंजीकृत ऑनलाइन पाठ्यक्रम को सफलतापूर्वक पूरा करना होगा।

स. संस्थान-स्तरीय मूल्यांकन (75% वेटेज)

उम्मीदवार द्वारा पंजीकृत प्रत्येक ऑनलाइन पाठ्यक्रम के लिए पर्यवेक्षक अथवा पाठ्यक्रम प्रशिक्षक द्वारा अतिरिक्त 100 अंकों हेतु संस्थान स्तर का मूल्यांकन किया जाएगा।

द. अंतिम स्कोर

ऑनलाइन पाठ्यक्रमों के अंतिम स्कोर का मूल्यांकन ऑनलाइन मूल्यांकन और संस्थान स्तर के मूल्यांकन दोनों में प्राप्त संयुक्त भारित स्कोर के आधार पर किया जाता है।

अंतिम स्कोर = 0.25 (ऑनलाइन मूल्यांकन के माध्यम से प्राप्त अंक)

+

0.75 (संस्थान-स्तरीय मूल्यांकन के माध्यम से प्राप्त अंक)

द. पदक्रम

निम्नलिखित तालिका का उपयोग सभी ऑनलाइन पाठ्यक्रम के लिए ग्रेड के पुरस्कार के लिए किया जा सकता है।

मूल्यांकन ग्रेड में प्राप्त अंकों की सीमा	ग्रेड
81-100	AA
71-80	AB
61-70	BB
56-60	BC
51-55	CC
46-50	CD
40-45	DD

4.2 डिग्री आवश्यकताएँ**4.2.1 अर्जित क्रेडिट**

डिग्री के लिए छात्र को तालिका 7 के अनुसार क्रेडिट अर्जित करना चाहिए। यहां बताई गई क्रेडिट आवश्यकता न्यूनतम आवश्यकता है। व्यक्तिगत विषयों के क्रेडिट के लिए खाते में, एक छात्र की कुल अर्जित क्रेडिट निर्धारित आवश्यकता से अधिकतम तीन हो सकती है। (यानी बी.टेक के लिए 156)। यदि कोई विकल्प चुना जाता है, तो उसे ऑडिट पाठ्यक्रमों के रूप में माना जाएगा।

4.2.2 व्यावहारिक प्रशिक्षण

बीटेक के छात्र संबंधित विभाग की संतुष्टि के लिए न्यूनतम चार सप्ताह का व्यावहारिक प्रशिक्षण पूरा कर सकते हैं। यह प्रशिक्षण सामान्यतः छठे छमाही के बाद गर्मियों की छुट्टी में आयोजित किया जाएगा।

4.3 पंजीकृत क्रेडिट के लिए निचली और ऊपरी सीमा

4.3.1 बी.टेक: छात्र एक छमाही में सात से अधिक सिद्धांत पाठ्यक्रम और पांच प्रयोगशाला पाठ्यक्रमों के लिए पंजीकरण नहीं कर सकता है। सीजीपीए 8.5 के साथ बीटेक छात्र क्रमशः आठवें / दसवें छमाही में एक अतिरिक्त सिद्धांत पाठ्यक्रम के लिए पंजीकरण कर सकता है।

4.4 छमाही के दौरान अनुपस्थिति

(क) एक छात्र को कक्षाओं से निरंतर अनुपस्थिति के किसी भी उदाहरण के तुरंत एफए और विभागाध्यक्ष के माध्यम से डीन (अकादमिक) को सूचित करना चाहिए।

(ख) यदि छमाही के दौरान चिकित्सा के आधार पर अनुपस्थिति की अवधि 20 कार्य दिवसों से अधिक है, तो एक छात्र छमाही से वापसी के लिए आवेदन कर सकता है, अर्थात् उस छमाही में पंजीकृत सभी पाठ्यक्रमों से निकासी। इस तरह के आवेदन को अंतिम छमाही परीक्षा की शुरुआत से एक सप्ताह पहले संभव और नवीनतम बनाया जाना चाहिए। इस समय सीमा के बाद छमाही वापसी के लिए किसी भी आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा और छात्र मेडिकल आधार पर छमाही

वापसी के लिए पात्र नहीं होगा। डीन (अकादमिक), मामले की योग्यता के आधार पर, इस तरह के अनुप्रयोगों को मंजूरी दे सकता है।

मेडिकल आधार पर वापसी के अनुरोध के मामले में, छात्रावास में रहने वाले छात्रों को संस्थान के स्वास्थ्य केंद्र से एक प्रमाण पत्र लेना होगा। एक पंजीकृत चिकित्सा द्वारा जारी चिकित्सा प्रमाण पत्र उन मामलों में स्वीकार्य होगा, जहां छात्र के पास संस्थान के छात्रावास से उसकी अनुपस्थिति के वैध कारण हैं। एक पंजीकृत चिकित्सक से एक प्रमाण पत्र भी स्वीकार किया जाएगा। वे छात्र जो आम तौर पर कैम्पस के बाहर रहते हैं, उन पर भी यह लागू है बशर्ते कि उसके द्वारा प्रस्तुत प्रमाणपत्र पर पंजीकृत चिकित्सक का पंजीयन नंबर और विवरण स्पष्ट रूप से दर्ज हो। इस प्रमाण पत्र का सत्यापन संस्थान के स्वास्थ्य केंद्र द्वारा किया जाएगा।

(ग) चिकित्सकीय आधार पर एक छमाही में पंजीकृत पाठ्यक्रमों से आंशिक निकासी की अनुमति नहीं है।

(घ) जो छात्र चिकित्सा कारणों से व्यावसायिक परीक्षाओं के लिए अनुपस्थित रहते हैं, वे कक्षा में वापस आने के तुरंत बाद मेकअप परीक्षा के लिए पाठ्यक्रम समन्वयक से संपर्क करेंगे। इस अनुरोध को संस्थान स्वास्थ्य केंद्र से एक चिकित्सा प्रमाण पत्र के साथ समर्थित किया जाएगा। एक पंजीकृत चिकित्सा व्यवसायी से एक प्रमाण पत्र भी सामान्य रूप से ऑफ-कैम्पस में रहने वाले छात्रों से स्वीकार किया जाएगा, बशर्ते कि चिकित्सा व्यवसायी का पंजीकरण और संपर्क विवरण प्रमाण पत्र पर स्पष्ट रूप से दिखाई दे।

(ङ.) मेकअप परीक्षण के लिए अनुमति पाठ्यक्रम समन्वयक के विवेक पर है। ध्यान दें कि एक मेडिकल सर्टिफिकेट किसी छात्र को अनुपस्थित परीक्षा में स्वतः रूप से सम्मिलित नहीं करता है।

(च) यदि कोई छात्र डीन (अकादमिक) को सूचित किए बिना चार सप्ताह से अधिक समय तक संस्थान से लगातार अनुपस्थित रहता है, तो उसका नाम संस्थान के रोल से हटाया जा सकता है।

4.5 असंतोषजनक शैक्षणिक प्रदर्शन के कारण पंजीकरण की समाप्ति

4.5.1 बी.टेक

4.5.5.1 छात्र परियोजना के लिए पात्र होने पर अधिकतम सात सिद्धांतों + परियोजना सहित अधिकतम पांच प्रयोगशाला पाठ्यक्रम पंजीकृत कर सकते हैं।

4.5.5.2 बैकलॉग पाठ्यक्रमों को पहले पंजीकृत किया जाएगा और यदि स्लॉट उपलब्ध हैं, तो, नए पाठ्यक्रम पंजीकृत किए जाएंगे। यदि बैकलॉग कोर्स पहले पंजीकृत नहीं किए जा रहे हैं तो संकाय सलाहकार की सिफारिश की आवश्यकता है।

4.5.5.3 निष्कासन के नियम

यदि निम्नलिखित में से कोई भी स्थिति सामने आती है, तो एक छात्र को निष्कासित कर दिया जाएगा:

- (1) यदि सक्रिय एफएफ और डब्ल्यू ग्रेड पाठ्यक्रमों की संख्या सात से अधिक है *
- (2) यदि छात्र लगातार दो छमाही में 10 से कम क्रेडिट अर्जित करता है*
- (3) यदि छात्र 12 से अधिक नियमित छमाही (बीटेक के लिए) से अधिक है, तो उन छमाही को छोड़कर जिसमें मेडिकल ग्राउंड में ड्रॉप लिया गया था

* यदि यह स्थिति एक शैक्षणिक सत्र में दो लगातार छमाही (विषम + सम) के अंत में मिलती है, तो मामला डीन (अकादमिक) को भेजा जा सकता है। इस तरह के एक छात्र को एक अवसर दिया जा सकता है, जिसके तहत, छात्र अगले एक वर्ष में सभी पिछले वर्ष के बैकलॉग पाठ्यक्रमों के लिए पंजीकरण कर सकता है। ऐसा करने पर, एक वर्ष के अंत में, यदि छात्र पुनः आठ या अधिक बैकलॉग अर्जित करता है, तो, छात्र का प्रवेश रद्द हो जायेगा।

4.5.2 डिग्री आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए अधिकतम समय

बी.टेक की डिग्री आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए अधिकतम स्वीकार्य अवधि पहले पंजीकरण की तारीख से 6 वर्ष है। यह अधिकतम स्वीकार्य अवधि चिकित्सा कारणों से छात्र द्वारा ली गई छमाही निकासी को बाहर करती है। मेडिकल ग्राउंड पर छमाही वापसी के नियम 4.4 ख में दिए गए हैं।

4.6 विशेष प्रकृति के पाठ्यक्रम

विशेष प्रकृति के पाठ्यक्रम हैं: राष्ट्रीय कैडेट कोर (एनसीसी), राष्ट्रीय खेल संगठन (एनएसओ) और राष्ट्रीय सेवा योजना (एनएसएस); स्वतंत्र अध्ययन, मिनी परियोजना, व्यावहारिक प्रशिक्षण, बोलचाल और प्रमुख परियोजना। इन पाठ्यक्रमों की मुख्य विशेषताएं नीचे दी गई हैं।

(क) स्वतंत्र अध्ययन

स्वतंत्र अध्ययन एक वैकल्पिक पाठ्यक्रम है जो कुछ विभाग यूजी छात्रों के लिए चौथे छमाही के बाद से दे सकते हैं। यह निम्नलिखित में से एक या अधिक को कवर करने वाला एक ऑडिट कोर्स है:

- (i) किसी निर्धारित विषय की गहराई से अध्ययन और समीक्षा; (ii) विशिष्ट प्रयोगशाला कार्य / प्रायोगिक परियोजना / व्यवहार्यता अध्ययन; (iii) किसी अनुसंधान परियोजना पर काम करना; (iv) किसी निर्दिष्ट विषय पर सॉफ्टवेयर विकास।

एक छात्र और शिक्षक को विषय पर निर्णय लेना चाहिए और पाठ्यक्रम शुरू होने से पहले पाठ्यक्रम के समन्वयक (कोर्स करने से पहले छमाही में) के अनुमोदन के लिए प्रारंभिक समन्वयक को प्रस्तुत करना चाहिए। पाठ्यक्रम की अवधि पूरे छमाही की होगी। पाठ्यक्रम पूरा होने पर छात्र को एक लिखित रिपोर्ट प्रस्तुत करनी चाहिए। मध्य सत्र और अंतिम मूल्यांकन के माध्यम से एक विभागीय समिति छात्र के प्रदर्शन का मूल्यांकन करेगी। एक यूजी छात्र को 75 क्रेडिट अर्जित करने और स्वतंत्र अध्ययन करने के लिए पात्र बनने के लिए कम से कम 8.5 सीजीपीए प्राप्त करना होगा। एक छात्र पूरे कार्यक्रम के दौरान केवल एक कोर्स के लिए पंजीकरण कर सकता है।

(ख) मेजर प्रोजेक्ट

मेजर प्रोजेक्ट एक मुख्य पाठ्यक्रम है जो कम से कम दो नियमित छमाही में फैला हुआ है और इसमें भाग 1 और भाग 2 शामिल हैं। प्रमुख परियोजनाओं का आवंटन, संकाय गाइड और काम की अस्थायी योजना 6 वें छमाही (4 साल के लिए बी.टेक) में होनी है। बीटेक छात्र को परियोजना भाग 1 के लिए पंजीकरण के लिए पात्र होने के लिए न्यूनतम 100 क्रेडिट अर्जित करने चाहिए। प्रोजेक्ट पार्ट 2 को आम तौर पर भाग 1 की निरंतरता होने की उम्मीद है, केवल उन असाधारण परिस्थितियों को छोड़कर, जिसमें भाग के अंत में पर्यवेक्षक (गाइड) को बदल दिया जाता है। 1. प्रत्येक सत्र के लिए एक मध्य सत्र मूल्यांकन और एक अंत सत्र मूल्यांकन किया जाएगा। भाग 1 और भाग 2 को अलग से वर्गीकृत किया जाएगा। एक छात्र को मेजर प्रोजेक्ट पार्ट 1 में एक पास ग्रेड प्राप्त करना चाहिए ताकि मेजर प्रोजेक्ट पार्ट 2 के लिए पंजीकरण करने के योग्य हो।

4.7 ग्रीष्मकालीन कार्यकाल

ग्रीष्मकालीन अवधि में, एल (व्याख्यान) श्रेणी के पाठ्यक्रमों के लिए पंजीकरण उन छात्रों के लिए सख्ती से सीमित होगा, जिन्होंने तत्काल पिछले छमाही में इस विषय में एफएफ ग्रेड प्राप्त किया है। अनुशासनहीनता के कार्य में शामिल छात्र ग्रीष्मकालीन टर्म में पाठ्यक्रमों के पंजीकरण के लिए पात्र नहीं होगा। गर्मियों की अवधि में, एक छात्र 12 से अधिक क्रेडिट (सभी श्रेणियों में) नहीं कमा सकता है। हालांकि, एक छात्र को तीन एल (व्याख्यान) पाठ्यक्रम पंजीकृत करने की अनुमति दी जाती है, भले ही पंजीकृत क्रेडिट 12 से अधिक हो। यदि पाठ्यक्रम संचालित करने के लिए शिक्षक उपलब्ध हैं तो एक ग्रीष्मकालीन पाठ्यक्रम प्रथम वर्ष और अंतिम वर्ष के पाठ्यक्रमों के लिए चलेगा। इन पाठ्यक्रमों को केवल उन छात्रों द्वारा पंजीकृत किया जा सकता है जिन्होंने तत्काल पूर्ववर्ती दो नियमित छमाही में एफएफ ग्रेड (अंतिम छमाही परीक्षा में अनुपस्थित रहने वालों को छोड़कर) प्राप्त किया है। ग्रीष्मकालीन शर्तों में पाठ्यक्रम आयोजित करने के लिए शिक्षकों को उचित प्रतिपूर्ति दी जाएगी।

4.8 कार्यक्रम का परिवर्तन

4.8.1 प्रथम वर्ष के अंत में कार्यक्रम परिवर्तन

पहले वर्ष के अंत में, यानी दो छमाही के अंत में कार्यक्रम के परिवर्तन के लिए निम्नलिखित नियम लागू होते हैं।

(क) एक छात्र केवल प्रथम वर्ष के अंत में शाखा / अनुशासन में बदलाव के लिए आवेदन करने के लिए पात्र है, बशर्ते वह निम्नलिखित मानदंडों को पूरा करता हो:

- (i) सीजीपीए: ≥ 8.50

- (ii) उम्मीदवार को कोई एफएफ या डब्ल्यू ग्रेड नहीं होना चाहिए

(ख) अनुशासन के परिवर्तन को योग्यता के क्रम में कड़ाई से अनुमति दी जाएगी जैसा कि उनके सीजीपीए द्वारा निर्धारित सीमा के पहले वर्ष के अंत में किया जाएगा।

(i) अनुशासन में तीसरे छमाही में छात्रों की वास्तविक संख्या, जिसमें स्थानांतरण किया जाना है, को मंजूरी शक्ति से अधिक नहीं होना चाहिए, और

(ii) अनुशासन की क्षमता जिससे हस्तांतरण किया जा रहा है, मौजूदा क्षमता के 90% से कम नहीं है।

(ग) यदि किसी विशेष शाखा के छात्र को ख के ii) के कारण शाखा क में परिवर्तन नहीं होता है, तो, किसी अन्य शाखा के निम्न सीजीपीए के छात्र को भी शाखा क में परिवर्तन नहीं मिलेगा।

4.9 सामाजिक रूप से कमजोर वर्ग के छात्रों की मदद करने के उपाय

सामाजिक रूप से कमजोर वर्ग के छात्रों की मदद के लिए कई उपाय मौजूद हैं। एक वरिष्ठ संकाय सदस्य को शैक्षणिक और गैर-शैक्षणिक मामलों पर सलाह देने के लिए उन छात्रों के सलाहकार के रूप में नियुक्त किया जाता है। सामान्य पाठ्यक्रम की आवश्यकता से अधिक और इससे अधिक शैक्षणिक रूप से कमजोर छात्रों के लिए अतिरिक्त ट्यूटोरियल की व्यवस्था की जाएगी।

5 विभिन्न शैक्षिक इकाईयां

5.1 अध्ययन बोर्ड (बीओएस)

प्रत्येक विभाग में एक अध्ययन बोर्ड होगा। विभाग द्वारा प्रस्तुत सभी कार्यक्रमों की देखरेख अध्ययन बोर्ड करेगा।

5.1.1 संरचना

अध्यक्ष - विभागाध्यक्ष

सदस्य - विभाग के सभी शिक्षक

सदस्य - अन्य विभाग से एक शिक्षक (अधिमानतः प्रोफेसर), (अध्यक्ष, सीनेट की स्वीकृति के साथ बीओएस द्वारा नामित किया जाता है)

सदस्य - अन्य संस्थानों के एक शिक्षक, अधिमानतः भा. प्रौ. सं. / रा. प्रौ. से, (बीओएस द्वारा नामांकित किया जाना है, अध्यक्ष के अनुमोदन से)

सदस्य - उद्योग के एक विशेषज्ञ, (बीओएस द्वारा नामित होने के लिए, अध्यक्ष सीनेट की स्वीकृति के साथ नामांकित किया जाएगा)

5.1.2 उत्तरदायित्व

1. कार्यक्रम की योग्यता तय करना।
2. कार्यक्रम की आवश्यकता को पूरा करने के लिए।
3. पाठ्यक्रम की सामग्री तैयार करने के लिए।

5.2 कक्षा समिति

पाठ्यक्रमों के समूह के लिए एक कक्षा समिति को तैयार किया जाएगा, जो एक साथ बड़ी संख्या में छात्रों और बीओएस द्वारा अनुशंसित पाठ्यक्रमों के समूह का प्रतिनिधित्व भी करेगी। एक समूह में 6 से अधिक पाठ्यक्रम नहीं होने चाहिए।

5.2.1 संरचना

अध्यक्ष - विभाग के संकाय जो कार्यक्रम के लिए निर्धारित कोई भी पाठ्यक्रम नहीं पढ़ाते हैं। (बीओएस द्वारा नामांकित)

सदस्य - समूह में शामिल पाठ्यक्रमों के सभी पाठ्यक्रम समन्वयक।

सदस्य - 8.0 से अधिक के सीजीपीए वाले दो छात्र।

5.2.2 उत्तरदायित्व

1. प्रथम सत्रीय परीक्षा के बाद पाठ्यक्रम के परिणाम और पहले सत्र के परिणामों की समीक्षा करना।
2. पाठ्यक्रम के संचालन की समीक्षा करने के लिए और द्वितीय सत्र परीक्षा के बाद दूसरे सत्र के परिणाम।

3. पहले और दूसरे के सत्र में प्रदर्शन के आधार पर अकादमिक रूप से कमजोर छात्रों की पहचान करने और उनके नाम को विभागाध्यक्ष को रिपोर्ट करने के लिए।
4. पाठ्यक्रमों के लिए प्रदान किए गए ग्रेड को अंतिम रूप देने के लिए।

5.3 संकाय सलाहकार (एफए)

छात्रों का एक समूह (अधिमानतः 20 से 30) एक संकाय सलाहकार को आवंटित किया जाएगा।

संकाय सलाहकार उसी विभाग से होगा जिसमें छात्र नामांकित है।

संकाय सलाहकार को पहले वर्ष में आवंटित किया जाएगा और छात्र के पास कार्यक्रम पूरा होने तक एक ही संकाय सलाहकार होगा।

प्रत्येक शिक्षक संकाय सलाहकार के रूप में कार्य करेगा। यदि विभाग में अधिक शिक्षक हैं, तो आवंटित छात्रों की संख्या कम होगी (20 से कम नहीं)। शिक्षक रोटेशन में संकाय सलाहकार बनेंगे। यदि विभाग में शिक्षकों की संख्या कम है, तो आवंटित छात्रों की संख्या अधिक होगी।

5.3.1 संकाय सलाहकार की जिम्मेदारी

1. संकाय सलाहकार को छात्र के पंजीकरण / नामांकन को मंजूरी देनी चाहिए।
2. एफए छात्र की प्रगति की निगरानी करेगा और उसके संरक्षक के रूप में कार्य करेगा।
3. किसी छात्र द्वारा किए गए किसी भी आवेदन को एफए द्वारा सिफारिशों के साथ अग्रेषित किया जाएगा।
4. मेडिकल ग्राउंड पर छात्र द्वारा किए गए सभी आवेदनों को एफए द्वारा अनुशंसित होने पर ही आगे विचार किया जाएगा।
5. छात्र के खिलाफ की गई कोई भी कार्रवाई एफए को सूचित की जाएगी।
6. जब कोई छात्र कार्यक्रम को पूरा करने पर या कार्यक्रम को पूरा किए बिना संस्थान छोड़ देता है, तो इसकी सूचना एफए को दी जायेगी।

6. अनुशासन की अवधारणा

6.1 संस्थान का प्रत्येक छात्र संस्थान के परिसर के भीतर और बाहर दोनों जगह, अनुशासन का पालन करेगा जैसा कि एक राष्ट्रीय महत्व के संस्थान के छात्र से अपेक्षित है। छात्रों से ऐसी किसी भी गतिविधि में शामिल न होना अपेक्षित है जो संस्थान की प्रतिष्ठा को नीचे ले जाती है।

6.2 प्रत्येक छात्र संकाय सदस्यों, प्रशासकों के प्रति उचित सम्मान और शिष्टाचार दिखाएगा। संस्थान के अधिकारी और कर्मचारी; और साथी छात्रों के साथ अच्छा व्यवहार करेगा। उन्हें परिसर के आगंतुकों और निवासियों पर भी ध्यान देना चाहिए।

6.3 छात्रों के द्वारा परिसर या परिसर के बाहर किया गया निम्नलिखित कार्य आचार संहिता का घोर उल्लंघन होगा और अनुशासनहीनता के रूप में दंडनीय होगा।

1. शिष्टाचार और उचित व्यवहार की कमी; (परिसर के भीतर और बाहर)
2. संस्थान की संपत्ति को नुकसान पहुंचाना या साथी छात्र के सामान को हटाने या निकालने कार्यवाही करना;
3. साथी छात्रों की पढ़ाई में विघ्न डालना ;
4. परीक्षाओं के दौरान अनुचित साधनों को अपनाना;
5. संस्थान के नियमों और विनियमों का उल्लंघन;
6. कंप्यूटर सिस्टम को या तो हार्डवेयर या सॉफ्टवेयर या दोनों माध्यमों से हैक करना;
7. शोर और अनुचित व्यवहार और इसी तरह की अन्य अवांछनीय गतिविधियां ।

6.4 किसी भी छात्र द्वारा छात्रों की आचार संहिता का उल्लंघन अनुशासनात्मक कार्रवाई को आमंत्रण करेंगे। इसके लिए उसे दंड दिया जा सकता है, जैसे कि फटकार, अनुशासनात्मक परीक्षा, परीक्षा से वंचित किया जाना, प्लेसमेंट सेवाओं के उपयोग में कमी, ग्रेड की रोक, डिग्री की रोक, पंजीकरण रद्द करना और यहां तक कि संस्थान से बर्खास्तगी भी हो सकती है।

6.5 संबंधित छात्रावास के वार्डन को छात्रों को फटकार लगाने या जुर्माना लगाने की शक्ति होगी यदि वे हॉस्टल के किसी भी निवासी के खिलाफ इस तरह के अन्य उपयुक्त उपाय करें जो संस्क्रान्त के नियम और विनियम या संबंधित छात्रावास से संबंधित आचार संहिता का उल्लंघन करता है।

6.6 किसी कोर्स के कोर्स इंस्ट्रक्टर के पास किसी भी छात्र को निषेध करने की शक्ति होगी यदि वह परीक्षा में छात्र को अनुचित साधनों का उपयोग करता हुआ पाता है। विषय प्रशिक्षक के पास उस छात्र के खिलाफ उचित कार्रवाई करने की शक्ति होगी यदि वह कक्षा में दुर्व्यवहार करने का प्रयास करता है।

6.7 संस्थान में रैगिंग किसी भी रूप में कड़ाई से निषिद्ध है और किसी को भी इसका उल्लंघन करने पर उचित दंडात्मक कार्रवाई की जाएगी।

6.8 किसी भी अशोभनीय कृत्य की जांच के लिए सीनेट एक स्थायी समिति का गठन कर सकती है। अशोभनीय कृत्य की सूचना पर यह समिति उचित कार्रवाई की सिफारिश सीनेट से कर सकती है। यह समिति शिकायतों से निपटने के लिए प्रक्रिया भी निर्धारित करेगी। एक छात्र या छात्रों के समूह द्वारा आचार संहिता के उल्लंघन के मामले को इस समिति को दिया जा सकता है।

6.9 असाधारण परिस्थितियों में सीनेट का अध्यक्ष छात्रों के समूह द्वारा अनुशासनहीनता के ऐसे किसी भी कार्य जिससे संस्थान की छवि धूमिल होती हो की जांच करने के लिए एक विशेष अनुशासनात्मक समिति नियुक्त कर सकता है।

6.10 दोषी छात्र की संस्थान से बर्खास्तगी पर अंतिम निर्णय के लिए सीनेट को भेज दिया जाएगा।

6.11 दंडित छात्र जो दंड कम करने के लिए सीनेट के सभापति से कारण बताते हुए सजा कम करने की अपील कर सकता है। सीनेट ऐसी अपील को संसाधित करने के लिए प्रक्रिया को निर्धारित करेगा।

6.12 एक छात्र जो किसी बड़े अपराध का दोषी पाया जाता है को डिग्री / डिप्लोमा / प्रमाण पत्र के पुरस्कार के लिए शासी समिति के लिए सीनेट द्वारा अनुशंसित नहीं किया जा सकता है भले ही उसने सभी शैक्षणिक आवश्यकताओं को संतोषजनक ढंग से पूरा किया हो।

7. छात्रवृत्ति, , पुरस्कार, सम्मान और पदक

7.1 छात्रों के बीच अकादमिक उत्कृष्टता, रचनात्मक नेतृत्व को समग्र रूप से बढ़ावा देने के लिए सीनेट पुरस्कार / पदक / छात्रवृत्ति प्रदान करेगा जो संस्थान द्वारा या दाताओं के द्वारा / अनुदान के माध्यम से स्थापित किया जाना है। ऐसी छात्रवृत्ति / पुरस्कार / पदक के मानदंड के लिए की संस्था के शासी समिति की मंजूरी की आवश्यकता होगी

7.2 असाधारण परिस्थितियों में, जहां शर्तों का घोर उल्लंघन हुआ हो या अकादमिक कदाचार पाया जाता है, सीनेट पुरस्कार और मान्यता वापस लेने के लिए शासी समिति को सिफारिश कर सकती है।

8. पीएच.डी

ये नियम और अधिनियम भा. सू. प्रौ. सं., नागपुर के सभी पीएच.डी. कार्यक्रमों पर लागू होंगे। व्यापक अवसंरचनात्मक सुविधाओं, उपलब्ध अनुसंधान आधार के परिणामस्वरूप, संस्थान ने अभियांत्रिकी में पीएच.डी. कार्यक्रम की एक विस्तृत श्रृंखला में बनाई है। पीएच.डी कार्यक्रम का व्यापक उद्देश्य न केवल ज्ञान के विस्तारित सीमाओं के साथ तालमेल रखना है, बल्कि देश के वर्तमान सामाजिक और आर्थिक उद्देश्यों के लिए प्रासंगिक अनुसंधान प्रशिक्षण प्रदान करना है। संस्थान संयुक्त पर्यवेक्षण और अंतर-समूहीय गतिविधियों की एक प्रणाली के माध्यम से अंतःविषय क्षेत्रों में अनुसंधान को प्रोत्साहित करता है। एक मजबूत अनुसंधान उन्मुख संकाय की उपस्थिति ऐसे कार्यक्रम के लिए उत्कृष्ट अवसर प्रदान करती है।

8.1 पीएच.डी कार्यक्रम और अनुसंधान क्षेत्र:

भा. सू. प्रौ. सं. नागपुर में निम्नलिखित विषयों में पीएच.डी. कार्यक्रम है :

क. इलेक्ट्रॉनिक्स और संचार अभियांत्रिकी (ईसीई),

ख. कंप्यूटर विज्ञान और अभियांत्रिकी (सीएसई)

भा. सू. प्रौ. सं. नागपुर अंतःविषय क्षेत्रों में अनुसंधान को प्रोत्साहित करता है। इनमें एवियोनिक्स, सिविकिक्स, ऑटोमोटिव इलेक्ट्रॉनिक्स, इंटरनेट ऑफ थिंग्स, सिग्नल प्रोसेसिंग, संचार, बिग डेटा, मशीन लर्निंग, बायोमेडिकल सिग्नल प्रोसेसिंग, डेटा माइनिंग, आदि क्षेत्र शामिल हैं।

8.2 पीएचडी योजना के बारे में

धारा IV में दिए गए विभिन्न श्रेणियों में भा. सू. प्रौ. सं. नागपुर पीएचडी कार्यक्रम प्रदान करता है। भा. सू. प्रौ. सं. नागपुर "विश्वेश्वरैया पीएचडी योजना" (https://phd.medialabasia.in/student_data.php) के तहत समर्थित है। योजना के अनुसार, एक छात्र पीएच.डी करने के लिए एकमुश्त प्रोत्साहन का पात्र होगा। पीएचडी के सफल समापन पर उसे 2.5 लाख रूपए मिलेंगे। पीएच.डी योजना के उद्देश्य और अन्य मुख्य विशेषताएं निम्न लिंक पर उपलब्ध हैं: <https://phd.medialabasia.in/>। विश्वेश्वरैया योजना के तहत उपलब्ध सीटों की कुल संख्या 20 है। एक उम्मीदवार जो विश्वेश्वरैया पीएचडी योजना का विकल्प चुनना चाहता है उसे आवेदन पत्र में उपयुक्त विकल्प को चिह्नित करना आवश्यक है।

8.3 पीएच.डी प्रवेश श्रेणियां

संस्थान निम्नलिखित श्रेणियों के तहत पीएच.डी. में प्रवेश देता है।

श्रेणी	थ्रीसिस सबमिशन पात्रता	योग्यता	वित्तीय सहायता	विश्वेश्वरैया पीएचडी योजना की उपलब्धता
उद्योग से बाहरी उम्मीदवार (पूर्व-1)	मास्टर डिग्री के उम्मीदवारों के लिए तीन (3) वर्ष और बैचलर डिग्री के उम्मीदवारों के लिए चार (4) वर्ष का कार्यक्रम आवश्यक प्रवेश की तिथि तक कार्यक्रम में शामिल होने की तिथि से:	<u>आवश्यक:</u> प्रथम श्रेणी या 60% अंकों (एससी / एसटी / पीडब्ल्यूडी के लिए 55% अंक) / C.P.I. के साथ अभियांत्रिकी / प्रौद्योगिकी के साथ इंजीनियरिंग / प्रौद्योगिकी में मास्टर डिग्री। या संचयी ग्रेड प्वाइंट औसत (सीजीपीए) 10 अंक के पैमाने पर 6.75 (एससी / एसटी / पीडब्ल्यूडी के लिए 6)। या अभियांत्रिकी/ प्रौद्योगिकी में स्नातक की डिग्री, प्रथम श्रेणी या 60% अंकों के साथ (एससी / एसटी / पीडब्ल्यूडी के लिए 55% अंक)/ C.P.I. या संचयी ग्रेड प्वाइंट औसत (सीजीपीए). 10 अंक के पैमाने पर 6.75 (एससी / एसटी / पीडब्ल्यूडी के लिए 6)। तथा 3. सीएसई / ईसीई / आईटी और संबद्ध क्षेत्रों में न्यूनतम 5 साल का प्रासंगिक अनुभव। नोट: इन-हाउस अनुसंधान सुविधाओं को संबंधित संगठन द्वारा उपलब्ध कराया जाना है।	संस्थान से किसी तरह के वित्तीय मदद के पात्र नहीं है।	हां

		वांछनीय: एक वैध गेट स्कोर वांछित है।		
अन्य बाहरी उम्मीदवार (EX-O)	तीन (3) वर्ष, इस कार्यक्रम में शामिल होने की तिथि से थीसिस की सबमिशन की तारीख तक	<u>आवश्यक: सीएसई / ईसीई और संबद्ध विषयों में अभियांत्रिकी / प्रौद्योगिकी के साथ अभियांत्रिकी / प्रौद्योगिकी में मास्टर डिग्री और प्रथम श्रेणी या 60% अंकों के साथ (एससी / एसटी / पीडब्ल्यूडी के लिए 55% अंक) / C.P.I.</u> <u>या संचयी ग्रेड प्वाइंट औसत (सीजीपीए) 10 अंक के पैमाने पर 6.75 (एससी / एसटी / पीडब्ल्यूडी के लिए 6)।</u> <u>वांछनीय: एक वैध गेट स्कोर वांछित है।</u>	संस्थान से किसी भी वित्तीय सहायता के लिए पात्र नहीं हैं।	हां
बाह्य रूप से वित्त पोषित परियोजना कर्मचारी (EX-P)	तीन (3) वर्ष, इस कार्यक्रम में शामिल होने की तिथि से थीसिस की सबमिशन की तारीख तक	<u>आवश्यक: सीएसई / ईसीई और संबद्ध विषयों में अभियांत्रिकी / प्रौद्योगिकी के साथ अभियांत्रिकी / प्रौद्योगिकी में मास्टर डिग्री और प्रथम श्रेणी या 60% अंकों के साथ (एससी / एसटी / पीडब्ल्यूडी के लिए 55% अंक) / C.P.I.</u> <u>या संचयी ग्रेड प्वाइंट औसत (सीजीपीए) 10 अंक के पैमाने पर 6.75 एससी / एसटी / पीडब्ल्यूडी के लिए 6)।</u> <u>वांछनीय: एक वैध गेट स्कोर वांछित है।</u> <u>वांछनीय: एक वैध गेट स्कोर वांछित है।</u>	संस्थान से किसी भी वित्तीय सहायता के लिए पात्र नहीं हैं।	नहीं

8.4 चयन प्रक्रिया (सभी श्रेणियों)

प्रवेश लिखित परीक्षा और साक्षात्कार के आधार पर होगा। प्रक्रिया निम्नानुसार होगी।

8.4.1 चरण 1: लिखित परीक्षा

लिखित परीक्षा के लिए योग्य उम्मीदवारों को उपस्थित होना आवश्यक है।

8.4.2 लिखित परीक्षा में क्वालिफाइंग स्कोर:

न्यूनतम योग्यता स्कोर एक सामान्यीकृत स्कोर होगा, जिसे साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने वाले उम्मीदवारों की संख्या को ध्यान में रखते हुए तय किया जाएगा, लेकिन किसी भी मामले में यह 40% से कम नहीं होगा। शीर्ष स्कोर को 100% मानकर सामान्यीकरण किया जाएगा। और तदनुसार अन्य उम्मीदवारों के स्कोर को स्केलिंग की जाएगी।

8.4.3 चरण 2: साक्षात्कार

लिखित परीक्षा उत्तीर्ण करने वाले उम्मीदवारों को व्यक्तिगत साक्षात्कार के लिए उपस्थित होना आवश्यक है।

8.4.4 चरण 3:

एक संयुक्त स्कोर की गणना लिखित परीक्षा में स्कोर, साक्षात्कार में स्कोर और निम्नलिखित वेटेज के साथ गेट योग्यता के आधार पर की जाएगी।

पीएचडी श्रेणी	कुल अंक	वितरण		
		लिखित परीक्षा	साक्षात्कार गेट	योग्यता *
EX-I	100	40	50	10
EX-O	100	50	40	10

* गेट योग्यता वाले उम्मीदवार आवंटित अंक प्राप्त करेंगे।

8.5 क्रेडिट की आवश्यकता

सभी पंजीकृत पीएचडी छात्रों में से M.Tech डिग्री धारकों द्वारा 6 क्रेडिट के कोर्सवर्क की आवश्यकता को पूरा किया जायेगा जबकि B.Tech डिग्री धारकों द्वारा 12 क्रेडिट को पूरा किया जायेगा। जो कि निम्नलिखित प्रकार/ प्रणाली में होंगे।

1. संस्थान द्वारा प्रस्तुत पाठ्यक्रम।
2. क्रेडिट एमओओसी प्लेटफॉर्म जैसे एनपीटीईएल / एमआईटी-ओसीडब्ल्यू / कोर्टेरा / एडएक्स, आदि पर उपलब्ध ऑनलाइन पाठ्यक्रमों के सफल समापन के माध्यम से अर्जित किया जा सकता है (ऑनलाइन पाठ्यक्रम के लिए कुल न्यूनतम पाठ्यक्रम घंटे 40 होना चाहिए।)

8.6 ऑनलाइन / एमओओसी कोर्स के लिए सहायक प्रणाली:**8.6.1 कोर्स की उपलब्धि (25% वेटेज)**

उम्मीदवार को संबंधित पाठ्यक्रम मूल्यांकन मानदंडों के अनुसार पंजीकृत ऑनलाइन पाठ्यक्रम को सफलतापूर्वक पूरा करना होगा।

8.6.2 संस्थान स्तर का मूल्यांकन (75% वेटेज)

उम्मीदवार द्वारा पंजीकृत प्रत्येक ऐसे ऑनलाइन पाठ्यक्रम के लिए पर्यवेक्षक / पाठ्यक्रम प्रशिक्षक द्वारा अतिरिक्त 100 मार्क्स संस्थान स्तर पर मूल्यांकन किया जाएगा।

8.6.3 अंतिम स्कोर

ऑनलाइन पाठ्यक्रमों के अंतिम स्कोर का मूल्यांकन ऑनलाइन मूल्यांकन और संस्थान स्तर के मूल्यांकन दोनों में प्राप्त संयुक्त भारित स्कोर के आधार पर किया जाता है।

अंतिम स्कोर = 0.25 (ऑनलाइन मूल्यांकन के माध्यम से प्राप्त अंक) + 0.75 (संस्थान-स्तरीय मूल्यांकन के माध्यम से प्राप्त अंक)

8.6.4 श्रेणीकरण

निम्नलिखित तालिका का उपयोग सभी ऑनलाइन पाठ्यक्रम के लिए ग्रेड के पुरस्कार के लिए किया जा सकता है।

मूल्यांकन ग्रेड में प्राप्त अंकों की सीमा	ग्रेड
81-100	AA
71-80	AB
61-70	BB
56-60	BC

51-55	CC
46-50	CD
40-45	DD

8.7 पंजीकरण की वैधता

1. पंजीकरण M.Tech के लिए छह वर्ष की अवधि के लिए मान्य होगा। डिग्री धारकों और बीटेक के लिए सात वर्ष। पंजीकरण की तारीख से डिग्री धारकों और सामान्य परिस्थितियों में कोई और विस्तार नहीं दिया जाएगा।
2. छह/सात वर्षों के बाद, यदि कोई उम्मीदवार अनुसंधान जारी रखना चाहता है, तो उसे फिर से पंजीकरण करने की आवश्यकता होगी। एक उम्मीदवार को पंजीकरण अवधि के छह/सात वर्ष पूरा होने से पहले फिर से पंजीकरण के लिए आवेदन करना चाहिए। ऐसा करने में विफलता के लिए एक उम्मीदवार को फिर से नए उम्मीदवारों की तरह प्रक्रिया का पालन करने की आवश्यकता होगी।

8.8. (अ) वित्तीय समर्थन के साथ पीएच.डी. छात्रवृत्ति लेने वालों के लिए अवकाश नियम

1. एक पूर्णकालिक प्रायोजित पीएच.डी. शोधार्थी संस्थान में रहने के दौरान प्रत्येक शैक्षणिक वर्ष में 30 दिन की छुट्टी का हकदार होगा, जिसमें मेडिकल ग्राउंड पर छुट्टी भी शामिल है। मध्य-छमाही के ब्रेक और गर्मियों और सर्दियों की छुट्टियों के दौरान भी उसे छुट्टी के लिए स्पष्ट रूप से आवेदन करना होगा। एक अकादमिक वर्ष में 30 दिनों से अधिक छुट्टी एक शोधार्थी को निम्नलिखित स्थितियों के अधीन असाधारण मामलों में दी जा सकती है।
 - (i) 30 दिनों से अधिक की छुट्टी छात्रवृत्ति के बिना होगी
 - (ii) स्वयं प्रायोजित शोधार्थी सहित सभी शोधार्थियों को पूरे पीएच.डी. कार्यक्रम के दौरान 30 दिनों तक का अतिरिक्त विस्तार केवल एक बार दिया जाएगा।
2. महिला शोधार्थी अधिकतम 180 दिनों की अवधि के मातृत्व अवकाश के हकदार हैं। ऐसे मामलों में, पीएच.डी. पंजीकरण अवधि, जो कि 6 वर्ष के लिए मान्य है। संस्थान के मानदंडों के अनुसार वर्षों की अवधि को आगे बढ़ाया जा सकता है। मातृत्व अवकाश का लाभ 180 दिनों से अधिक नहीं मिलेगा।

शोधार्थी छुट्टी के लिए आवेदन प्रस्तुत करेगा और पर्यवेक्षक, एचओडी के माध्यम से डीन को उपयुक्त चिकित्सा प्रमाण पत्र अनुमोदन के लिए देगा।

(ब) पूर्णकालिक बाहरी उम्मीदवार पर यह नियम लागू नहीं होते हैं।

8.9 पंजीकृत पाठ्यक्रम के छमाही में अनुपस्थिति

1. किसी शोधार्थी को कक्षाओं से निरंतर अनुपस्थिति के कारण से पर्यवेक्षक या एचओडी या डीन को तुरंत सूचित करना चाहिए।
2. एक शोधार्थी जो बीमारी या किसी अन्य अपरिहार्य परिस्थितियों के कारण अधिकतम दो सप्ताह से अनुपस्थित है, को पाठ्यक्रम समन्वयक से संपर्क करना चाहिए। मेकअप क्विज़, असाइनमेंट और प्रयोगशाला की मांग के लिए आवेदन के साथ दस्तावेज संलग्न किया जाना चाहिए।
3. बीमारी के कारण एक सत्र परीक्षा से अनुपस्थित शोधार्थी को समन्वयक से संपर्क करना चाहिए और संस्थान के मेडिकल सेंटर के सर्टिफिकेट के साथ रजिस्टर्ड चिकित्सक का एक प्रमाणपत्र भी होगा जो उसके अनुरोध की पुष्टि करता हो। एक शोधार्थी जो आम तौर पर -कैंपस के बाहर रहता है को इस संबंध में किसी बाहरी पंजीकृत चिकित्सक का ऐसा प्रमाणपत्र सलग्न करना होगा जिसमें चिकित्सक का विवरण और पंजीकरण स्पष्ट रूप से दिखाई देता है।
4. यदि चिकित्सा आधार पर अनुपस्थिति की अवधि 20 कार्य दिवसों से अधिक हो तो छमाही के दौरान एक शोधार्थी छमाही से वापसी के लिए आवेदन कर सकता है, अर्थात् ऐसे सभी पाठ्यक्रमों से वापसी के लिए जिसमें वह पंजीकृत किया गया है। इस तरह का आवेदन टर्म परीक्षा की समाप्ति से पहले जितनी जल्दी संभव हो दे दिया जाना चाहिए। इसके बाद छमाही वापसी के लिए किसी भी आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा। उसके बाद के

आवेदनों पर डीन मामले की योग्यता के आधार पर विचार करेगा। छमाही में पंजीकृत पाठ्यक्रमों से आंशिक निकासी की अनुमति नहीं है।

5. यदि कोई शोधार्थी पर्यवेक्षक / विभागाध्यक्ष / डीन को सूचित किए बिना लगातार चार सप्ताह से अधिक समय तक संस्थान से अनुपस्थित रहता है तो उसका नाम संस्थान के रोल से हटा दिया जाएगा।

8.10 पीएच.डी कार्य के दौरान संगोष्ठी

1. एक शोधार्थी को पीएचडी के दौरान संबंधित विभाग में हर छह महीने में अपने परियोजना कार्य पर एक प्रगति संगोष्ठी देने की आवश्यकता होती है। संगोष्ठी सप्ताह का शैक्षिक कैलेंडर में संकेत दिया गया है।
2. संगोष्ठी से कम से कम 15 दिनों पहले छह मासिक सेमिनारों के लिए समय-सारणी को एचओडी द्वारा प्रदर्शित किया जाएगा। पूर्व में किए गए कार्यों की संक्षिप्त रूपरेखा, वर्तमान स्थिति और भविष्य की योजनाओं को भी आरपीसी सदस्यों को संगोष्ठी की तारीख से कम से कम 3 दिन पहले प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
3. प्रत्येक छह मासिक प्रगति सेमिनार के बाद आरपीसी की रिपोर्ट को संबंधित विभाग द्वारा डीन के कार्यालय में वेबसाइट पर उपलब्ध प्रारूप में विधिवत अंग्रेषित किया जाएगा।
4. छह मासिक सेमिनार केवल तभी आयोजित किए जाएंगे जब वार्षिक शुल्क का भुगतान किया जाएगा। शुल्क के भुगतान के बिना कोई और संगोष्ठी आयोजित नहीं की जाएगी।
5. अकादमिक कैलेंडर में उल्लिखित संगोष्ठी को देने की अंतिम तिथि के बाद 15 दिनों की अवधि के भीतर छह मासिक सेमिनारों की रिपोर्ट डीन कार्यालय में प्रस्तुत करना आवश्यक है। सभी अभ्यर्थियों की 14 सेमिनार रिपोर्ट और अन्य दस्तावेजों की प्रतियों के साथ समेकित सारांश शीट को एक ही लॉट में भेजा जाना चाहिए। उम्मीदवार की व्यक्तिगत संगोष्ठी रिपोर्ट को स्वीकार नहीं किया जाएगा।
6. प्री सबमिशन सेमिनार - यदि पीएचडी के लिए न्यूनतम अवधि पूरी होने से पहले पीएचडी के प्री-सबमिशन सेमिनार आयोजित करने की आवश्यकता होती है तो इस तरह के प्री-सबमिशन सेमिनार को न्यूनतम अवधि पूरी होने से एक महीने पहले तक की अनुमति दी जा सकती है।
7. एक उम्मीदवार को लगातार दो असंतोषजनक टिप्पणियां प्राप्त करने पर प्रगति संगोष्ठी प्रस्तुत करने के बाद आरपीसी से संतोषजनक टिप्पणी प्राप्त करना है; उम्मीदवार पंजीकरण पंजीकरण रद्द करने के लिए उत्तरदायी हो सकता है यदि उसके द्वारा प्रस्तुत स्पष्टीकरण और उपक्रम संतोषजनक नहीं है।

8.11 अनुसंधान प्रगति समिति (आरपीसी) की संरचना

प्रत्येक पंजीकृत विद्वान के लिए अनुसंधान की प्रगति की निगरानी के लिए आवश्यक अनुसंधान प्रगति समिति (आरपीसी) की रचना निम्नलिखित होगी।

1. अध्यक्ष - संबंधित विभाग के प्रमुख / अध्यक्ष सीनेट द्वारा नामित वरिष्ठ योग्य पर्यवेक्षकों में से एक, जब विभागप्रमुख एक योग्य पर्यवेक्षक नहीं होता है।
2. पर्यवेक्षक / पर्यवेक्षकों।
3. संबद्ध विभाग / अनुशासन / उद्योग / अन्य प्रतिष्ठित शैक्षणिक संस्थानों से एक आरपीसी सदस्य (विशेषज्ञ) पर्यवेक्षक द्वारा नामित किया जाना है।

8.12 थीसिस जमा करने के लिए आवश्यकताएँ

थीसिस जमा करने की न्यूनतम आवश्यकता 1 एससीआई अनुक्रमित पत्रिका और 1 एससीआई / स्कोपस सूचकांक पत्रिका में प्रकाशित है।

1. एक शोधार्थी को एक पूर्व सबमिशन सेमिनार देने की आवश्यकता होगी, और उसे केवल तब उसकी थीसिस जमा करने की अनुमति दी जाएगी यदि आरपीसी सिफारिश करता है।
2. थीसिस को आरपीसी सदस्यों को दिखाया जाना चाहिए। अधिमानतः थीसिस प्री-सबमिशन सेमिनार देने से पहले तैयार होनी चाहिए, ताकि आरपीसी सदस्य थीसिस के तथ्य और आंकड़े जान सकें।
3. थीसिस पूर्व प्रस्तुत संगोष्ठी के वितरण की तारीख से छह महीने के भीतर प्रस्तुत करने की आवश्यकता होगी।

4. एक अभ्यर्थी को सिनोप्सिस और सॉफ्ट बाउंड पीएचडी की 4 प्रतियाँ जमा करना आवश्यक है। समकालिकता की सॉफ्ट प्रतियों के साथ थीसिस और पीडीएफ प्रारूप में थीसिस अकादमिक अनुभाग को देनी होगी।

8.13 पीएचडी थीसिस की जांच

1. थीसिस का मूल्यांकन आरपीसी द्वारा सुझाए गए परीक्षकों के पैनल से अध्यक्ष सीनेट द्वारा नामित दो परीक्षार्थियों द्वारा किया जाएगा और भारत के बाहर (विकसित देश से) बाहरी परीक्षक के माध्यम से अंग्रेषित करना वांछनीय है।

2. उम्मीदवार को दोनों परीक्षार्थियों की विस्तृत रिपोर्ट की एक प्रति प्रदान की जाएगी।

3. यदि दोनों परीक्षक अनुकूल रिपोर्ट देते हैं, तो उम्मीदवार पीएचडी के लिए पात्र होगा। सीनेट की सिफारिश के बाद डिग्री मिलेगी।

4. यदि परीक्षक (परीक्षार्थियों) ने थीसिस को प्रमुख संशोधनों के अधीन स्वीकार करने की सिफारिश की, तो थीसिस को केवल एक वर्ष की अवधि के भीतर संशोधनों को शामिल करने के बाद फिर से शुरू किया जा सकता है। पुनः प्रस्तुत की गई थीसिस की जांच उसी परीक्षक (परीक्षार्थियों) द्वारा की जाएगी।

5. यदि परीक्षार्थियों केवल मामूली संशोधनों के साथ थीसिस को स्वीकार करने की सलाह देते हैं, तो वाइवा एवं थीसिस डिफेंस से पहले थीसिस को ठीक किया जाना है। बाहरी परीक्षक इस बात की पुष्टि करेगा कि क्या दोनों परीक्षकों द्वारा सुझाए गए सुधार शामिल हैं।

6. यदि परीक्षार्थियों में से एक की रिपोर्ट अनुकूल नहीं है, तो थीसिस को तीसरे परीक्षक को भेजा जाएगा। यदि तीसरे परीक्षक की रिपोर्ट अनुकूल है तभी एक उम्मीदवार को पीएचडी के लिए योग्य माना जाएगा और उसे डिग्री मिलेगी।

7. एक उम्मीदवार को अपने पीएचडी की रक्षा के लिए (ओपन डिफेंस एंड वाइवा-वॉयस) एक परीक्षार्थियों के बोर्ड के सामने प्रस्तुत होना होगा जिसमें निम्नलिखित सदस्य होते हैं।

i) पीएचडी थीसिस के परीक्षार्थियों में से एक।

ii) अध्यक्ष, संबंधित विभाग के अध्ययन बोर्ड।

iii) पीएचडी थीसिस के पर्यवेक्षक।

iv) निदेशक के नामित (अन्य विभागों के पीएचडी पर्यवेक्षकों के बीच)

यदि परीक्षक किसी कारणवश वाइवा-वॉयस में उपस्थित नहीं हो पाता है, तो निदेशक को स्थानीय क्षेत्र से परीक्षक के रूप में एक विशेषज्ञ को नामित करने का अधिकार है।

8. परीक्षार्थियों के सभी सुझावों को शामिल करते हुए एक उम्मीदवार को थीसिस की दो हार्डबाउंड प्रतियां जमा करनी होंगी। सफल रक्षा के बाद, एक रिकॉर्ड के लिए, और दूसरा पुस्तकालय के लिए।

9. दोनों परीक्षार्थियों द्वारा खारिज किए गए थीसिस को पुनरीक्षण के बाद एक वर्ष बाद तथा तीन वर्ष के भीतर प्रस्तुत फिर से शुरू किया जा सकता है और पुनः प्रस्तुत की गई थीसिस की जांच उसी रेफरी द्वारा या नए रेफरी द्वारा की जा सकती है।

10. अस्वीकृत थीसिस के शोध विषय को फिर से प्रकाशित करने पर पीएचडी पुरस्कार के लिए शोधार्थी को आगे के विचार के लिए अयोग्य घोषित कर दिया जाएगा।

11. परीक्षार्थियों के बोर्ड की रिपोर्ट के आधार पर सीनेट डॉक्टर ऑफ फिलॉसफी की डिग्री के लिए शोधार्थियों की पात्रता तय करेगी।

8.14 एक पर्यवेक्षक के अधीन शोधार्थियों की अधिकतम संख्या

एक पर्यवेक्षक के पास उसके तहत पंजीकृत 8-10 उम्मीदवार हो सकते हैं।

8.15 अतिरिक्त पर्यवेक्षक

यदि प्रधान पर्यवेक्षक किसी कारण से संस्थान छोड़ता है, तो उसे संस्थान छोड़ने से पहले पंजीकृत उम्मीदवारों के लिए प्रधान पर्यवेक्षक के रूप में काम करने की अनुमति है। हालांकि, संस्थान से अतिरिक्त पर्यवेक्षक प्रदान किया जाएगा, अगर थीसिस कैलेंडर वर्ष के भीतर प्रस्तुत नहीं की जा सकती है तो।

8.16 पर्यवेक्षक परिवर्तन

पर्यवेक्षक के परिवर्तन के अभ्यास को सामान्य परिस्थितियों में हतोत्साहित किया जाना चाहिए। हालांकि, एक उम्मीदवार या पर्यवेक्षक से कोई भी आवेदन जो विभागाध्यक्ष द्वारा अनुशंसित है, के परिवर्तन के लिए अनुरोध किया जा सकता है और निदेशक के अनुमोदन के साथ अनुरोधित परिवर्तन की अनुमति दी जाएगी।

8.17 छात्राधीन ब्रेक

1. किसी भी वास्तविक कारणों के कारण एक शोधार्थी छात्राधीन ब्रेक का विकल्प चुन सकता है। जिसके लिए उसे विभागाध्यक्ष और डीन के माध्यम से निदेशक को अग्रपिछित दस्तावेजों के साथ इस तरह के आवेदन को प्रस्तुत करना होगा। इस तरह के ब्रेक को केवल निदेशक से अनुमोदन प्राप्त करने के अधीन किया जाएगा और पीएचडी की पूरी अवधि के दौरान केवल एक ही ब्रेक की अनुमति होगी। एक छात्र को फीस का भुगतान करने और छात्राधीन ब्रेक के दौरान प्रगति संगोष्ठी प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है।

2. एक रिसर्च स्कॉलर को हर छात्राधीन के कोर्स / सेमिनार रजिस्ट्रेशन शेड्यूल का शेड्यूल फॉलो करना चाहिए और फेल होने के साथ प्रोग्रेस सेमिनार प्रेजेंटेशन का शेड्यूल भी। तय समय सीमा में किसी भी तरह की देरी के परिणामस्वरूप शोधार्थी को निदेशक के अनुमोदन जुमाने का भुगतान करना पड़ सकता है।

8.18 पंजीकरण का रद्दकरण

अकेले उम्मीदवार या आरपीसी के साथ पर्यवेक्षक या उम्मीदवार और पर्यवेक्षक पंजीकरण रद्द करने के लिए आवेदन कर सकते हैं। विभागाध्यक्ष, डीन निदेशक को रद्द करने की सिफारिश करेंगे। यदि निदेशक द्वारा अनुमोदित किया गया है तो रद्द किए जाने की अनुमति दी जाएगी।

9 आवासीय आवश्यकताएं और छात्रावास

9.1 संस्थान के जिन छात्रों को आवासीय आवश्यकताएं हैं और छात्रावास की सुविधा के लिए चुने जाने वाले सभी छात्रों को पंजीकरण के समय उन्हें छात्रावास के सदस्यों की आवश्यकता होगी, और वे छात्रावास के सदस्य होंगे। केवल असाधारण परिस्थितियों में एक छात्र को एक छात्रावास से दूसरे में बदलने की अनुमति दी जा सकती है।

9.2 किसी भी परिवार के सदस्य या किसी अन्य व्यक्ति को छात्रों के साथ छात्रावास में रहने की अनुमति नहीं दी जाएगी। केवल विशेष परिस्थितियों में, शैक्षणिक मामलों के निदेशक / डीन संस्थान परिसर में अपने माता-पिता / अभिभावक के साथ या संस्थान से उचित दूरी के भीतर रहने की अनुमति दे सकते हैं। ऐसा छात्र, हालांकि, एक छात्रावास से जुड़ा होगा और उसे वार्डन द्वारा नियमानुसार और हॉस्टल के स्थापना शुल्क का भुगतान करना होगा। हालांकि, यह अनुमति किसी भी कारण को बताए बिना, किसी भी समय उचित समझे जाने पर, संस्थान के विवेक पर वापस ली जा सकती है।

9.3 सभी छात्रों को छात्रावास के नियमों और विनियमों का पालन करना चाहिए जो समय-समय पर छात्रावास प्रबंधन समिति और सीनेट द्वारा अनुमोदित किया जाता है।

9.4 विवाहित आवास केवल स्नातकोत्तर और पीएचडी छात्रों को उपलब्धता के अनुसार प्रदान किए जाएंगे। स्नातक पाठ्यक्रमों के किसी भी छात्र को कोई विवाहित आवास प्रदान नहीं किया जाएगा।

9.5 प्रत्येक छात्रावास के लिए, एक वार्डन / सहायक वार्डन (एस) / प्रॉक्टर (यदि आवश्यक हो) / मैट्रॉन (कन्या छात्रावास के लिए) / छात्रावास पर्यवेक्षक (यदि आवश्यक हो) हो। वार्डन का कार्य संस्थान के शैक्षणिक कर्मचारियों के सदस्यों द्वारा किया जाएगा। ये नियुक्तियां निदेशक द्वारा की जाएंगी। वार्डन कुशलतापूर्वक छात्रावास के प्रबंधन के लिए जिम्मेदार होगा।

9.6 हॉस्टल में रहने वाला प्रत्येक छात्र हॉल मेस में शामिल होगा। हालांकि, वार्डन निर्दिष्ट अवधि के लिए मेडिकल आधार पर मेस से एक व्यक्तिगत छात्र को छूट दे सकता है। संस्थान की छुट्टियों के दौरान, कुछ छात्रावासों के मेस जरूरत के आधार पर काम करेंगे। छुट्टी के दौरान हॉस्टल में रहने वाले सभी छात्रों को इनमें से किसी एक मेस में शामिल होना होगा। आम तौर पर किसी अन्य व्यवस्था की अनुमति नहीं होगी।

9.7 बी.टेक पासिंग आउट छात्रों, स्नातकोत्तर और पीएचडी छात्रों को जमा करने की तिथि के अनुसार यूजी और स्नातकोत्तर और पीएचडी के लिए कैलेंडर वर्ष की 30 जून की तारीख तक हॉस्टल खाली करना होगा।

9.8 प्रत्येक छात्र व्यक्तिगत रूप से फर्नीचर / उसके लिए आपूर्ति की जाने वाली अन्य वस्तुओं के सुरक्षित रख-रखाव के लिए जिम्मेदार होगा और उस पर कमरे के अधिभोग के दौरान डिजाइन या लापरवाही के कारण होने वाली किसी भी क्षति या हानि के लिए शुल्क लिया जाएगा। सभी होस्टल निवासी अपने कीमती सामान और सामान की देखभाल के लिए खुद जिम्मेदार होंगे।

9.9 प्रत्येक छात्र को वार्डन द्वारा घोषित नियत तारीख तक मेस बिल का भुगतान करना होगा। समय पर बकाया जमा करने में विफलता के परिणामस्वरूप जुर्माना या ऐसे अन्य दंड हो सकते हैं जो वार्डन द्वारा निर्धारित किया जा सकता है। यहां तक कि निर्धारित तिथि के भीतर बकाया राशि जमा करने में विफल होने पर छात्र का पंजीकरण रद्द किया जा सकता है।

9.10 छात्रावास के निवासियों को अपने विचारों को व्यक्त करने, अपने हितों को आगे बढ़ाने और दूसरे छात्रावास के निवासियों को परेशान / परेशान किए बिना उनके लिए सबसे सार्थक जीवन शैली का पालन करने के लिए प्रत्येक व्यक्ति के अधिकार का सम्मान करना चाहिए। राजनीतिक चुनाव प्रचार निषिद्ध है।

9.11 छात्रावास के आवासीय ब्लॉकों में प्रवेश करने के लिए आगंतुकों और विपरीत लिंग के व्यक्तियों को सख्ती से प्रतिबंधित किया गया है। अन्य आगंतुकों जैसे माता-पिता आदि को केवल यात्रा के समय और रिसेप्शन लॉबी में ही जाने की अनुमति होगी।

9.12 छात्रावासों और सभी परिसरों में शराब, ड्रग्स, या किसी भी अन्य नशीले पदार्थों का उपयोग सख्त वर्जित है। साथ ही सोशल मीडिया पर पोर्न को प्रकाशित करना, प्रचारित करना, देखना और अन्य गैरकानूनी सामग्री प्रतिबंधित है। समूह के झगड़े, शारीरिक शोषण और संस्थान को तिरस्कार करने के लिए किसी भी मामले की किसी भी तरह की वीडियो शूटिंग पूरी तरह से प्रतिबंधित है। छात्रावास और संस्थान के परिसर में किसी भी तरह की रैगिंग की अनुमति नहीं है।

9.13 प्रत्येक निवासी छात्रावास के सभी नियमों और विनियमों का अनुपालन करेगा जो समय-समय पर लागू हो सकते हैं। संस्थान दोषी/ अपराधी के खिलाफ आवश्यक कार्रवाई करेगा।

[फा. सं. 52-2/2017-टीएस.।]

सुखबीर सिंह संधू, अपर सचिव (त.शि)

NOTIFICATION

New Delhi, the 23rd October, 2019

S.O. 3820(E).—In exercise of the powers conferred by section 33 read with section 34 (1) (2) and (3) of the Indian Institutes of Information Technology (Public-private Partnership) Act, 2017 (23 of 2017), the Senate with the approval of the Board of Governors, make the following Ordinances of Indian Institute of Information Technology, Nagpur.

PREFACE

INDIAN INSTITUTE OF INFORMATION TECHNOLOGY NAGPUR (IIITN), is an institute of national importance set up under the INDIAN INSTITUTES OF INFORMATION TECHNOLOGY (PUBLIC-PRIVATE PARTNERSHIP) ACT, 2017. IIITN is set up with the objective of making available facilities for higher education, research and training in various fields of Information Technology, to address the challenges faced by the Indian IT industry and growth of the domestic IT market. The Ministry of Human Resource Development (MHRD), Government of India has established Indian Institutes of Information Technology (IIIT), on a not-for-profit Public Private Partnership (PPP) basis. The partners in setting up the IIITs are the Ministry of Human Resource Development (MHRD), Governments of the respective States where each IIIT has been established, and the industry.

On the same line INDIAN INSTITUTE OF INFORMATION TECHNOLOGY NAGPUR (IIITN) is newly established Educational Institute by the Ministry of Human Resources Development, Government of India and industry partner Tata Consultancy Services, Mumbai Not-for-profit Public Private Partnership (N-PPP) Institution.

The institute is committed to get itself recognized as a leader in Information Technology related science and engineering. It wishes to establish a firm foundation for education and research with a high-quality faculty base and having a vision to be the fountainhead of new ideas and innovations in technology and science. IIIT,

Nagpur is an ambience in which new ideas, research and scholarship flourish and from which the leaders and innovators and IT-entrepreneurs of tomorrow emerge.

This booklet gives comprehensive information on the existing Rules and Regulations for B. Tech Programmes for all the branches. All the current undergraduate programs will be governed by these rules and regulations based on the global concept of outcome based education.

IIIT, Nagpur gives freedom to its various departments to tailor their academic programmes as per their specific needs, within the frame work of the Rules and Regulations approved by the Senate from time to time, keeping in view, the ever growing challenges and new developments. The revised programme, provide additional opportunities and flexibilities for students to optimize their learning experience. This needs continuous and meticulous planning of the academic profile on the part of each student to fully utilize the opportunities. The students, and parents/guardians, are therefore, advised, in their own interest, to get fully familiar with the Academic system of the institute, since in many ways it is different from what they would have come across earlier. Student's attention is brought particularly to the assessment procedures and the specific rules governing the grading system, academic performance requirements, etc.

IIIT, Nagpur is a very student-oriented place and our endeavor is always to ensure that our students are offered the best opportunities that are needed to create outstanding scientists and engineers.

In-ChargeDean -IIITN

EXTRACTS FROM IIIT (PPP), ACT 2017

The following are the extracts from THE INDIAN INSTITUTES OF INFORMATION TECHNOLOGY (PUBLIC-PRIVATE PARTNERSHIP) ACT, 2017 (NO. 23 OF 2017)

Section 33: Subject to the provisions of this Act and the Statutes, the Ordinances of every Institute may provide for all or any of the following matters, namely: —

- (a) the admission of the students to the Institute;
- (b) the courses of study to be laid down for all degrees and diplomas of the Institute;
- (c) the conditions under which students shall be admitted to the degree or diploma courses and to the examinations of the Institute, and shall be eligible for degrees and diplomas;
- (d) the conditions of award of the fellowships, scholarships, exhibitions, medals and prizes;
- (e) the conditions and mode of appointment and duties of examining bodies, examiners and moderators;
- (f) the conduct of examinations;
- (g) the maintenance of discipline among the students of the Institute; and
- (h) any other matter which by this Act or the Statutes is to be or may be provided for by the Ordinances.

Section 34: (1) Save as otherwise provided in this section, Ordinances shall be made by the Senate.

(2) All Ordinances made by the Senate shall have effect from such date as it may direct, but every Ordinance so made shall be submitted, as soon as may be, to the Board and shall be considered by the Board at its next meeting.

(3) The Board shall have power by resolution to modify or cancel any such Ordinance and such Ordinance shall from the date of such resolution stand modified accordingly or cancelled, as the case may be.

CONTENTS

<u>1</u>	<u>INTRODUCTION</u>	264
<u>1.1</u>	<u>Common Terminology</u>	264
<u>1.2</u>	<u>Organizational Structure for Academic Administration</u>	266
<u>1.3</u>	<u>Academic Calendar</u>	267
<u>1.4</u>	<u>Academic Departments</u>	267
<u>1.5</u>	<u>Academic Programs offered</u>	267
<u>1.6</u>	<u>Student's Identification No. (ID Number), and Roll number</u>	267

2	<u>COURSE STRUCTURE AND CREDIT SYSTEM</u>	268
2.1	<u>Credit system</u>	268
2.2	<u>Course credits assignment</u>	268
2.3	<u>Course Code scheme</u>	268
2.4	<u>Earned Credits</u>	270
2.5	<u>Course content description</u>	270
2.6	<u>Pre-requisites</u>	270
2.7	<u>Overlapping/Equivalent courses</u>	271
2.8	<u>Course coordinator</u>	271
2.9	<u>Grading system</u>	271
2.10	<u>Evaluation of Performance</u>	272
2.11	<u>Course Evaluation</u>	272
3	<u>REGISTRATION AND ATTENDANCE</u>	274
3.1	<u>Registration & Enrollment</u>	274
3.2	<u>Advice on Courses</u>	274
3.3	<u>Addition, Deletion, Audit and Withdrawal from Courses</u>	274
3.4	<u>Limits on Registration</u>	274
3.5	<u>Semester Withdrawal</u>	274
3.6	<u>Continuous absence and enrollment status</u>	274
3.7	<u>Attendance Rule</u>	275
4	<u>DEGREE REQUIREMENTS, REGULATIONS & PROCEDURES</u>	275
4.1	<u>Overall requirements</u>	275
4.2	<u>Degree Requirements</u>	276
4.3	<u>Lower and upper limits for credits registered</u>	277
4.4	<u>Absence during the semester</u>	277
4.5	<u>Termination of registration due to unsatisfactory academic performance</u>	277
4.6	<u>Courses of Special Nature</u>	278
4.7	<u>Summer Term</u>	278
4.8	<u>Change of program</u>	278
4.9	<u>Measures for helping students belonging to socially weaker section</u>	279
5	<u>VARIOUS ACADEMIC BODIES</u>	279
5.1	<u>Board of Studies (BoS)</u>	279
5.2	<u>Class Committee</u>	279
5.3	<u>Faculty Advisor (FA)</u>	279
6.	<u>CONDUCT OF DISCIPLINE</u>	280
7.	<u>SCHOLARSHIPS, PRIZES, AWARDS and MEDALS</u>	281
8.	<u>Ph.D.</u>	281
8.1	<u>Ph.D. Program and Research areas</u>	281
8.2	<u>About The Ph.D. scheme</u>	282
8.3	<u>Ph.D. Admission-Categories</u>	282
8.4	<u>Selection Process (All Categories)</u>	283
8.5	<u>Credit Requirement</u>	284

8.6 Assessment Mechanics for Online/MOOC course	284
8.7 Validity Of Registration	285
8.8 Leave Regulations	285
8.9 Absence during the semester for courses registered	285
8.10 Seminars during Ph.D work	286
8.11 Composition of RPC	286
8.12 Requirements for submission of thesis	286
8.13 Ph.D. thesis evaluation	287
8.14 Maximum number of candidates a supervisor can guide	287
8.15 Additional supervisor	288
8.16 Change of supervisor	288
8.17 Semester break	288
8.18 Cancellation of registration	288
9.0 Hostel	288
9.1 Eligibility for getting hostel accommodation	288
9.2 Who can accompany students staying in hostels	288
9.3 Hostel discipline	288
9.4 Eligibility for married accommodation	288
9.5 Hostel administration	288
9.6 Hostel Mess rules	288
9.7 About Vacating the hostel	289
9.8 Hostel property and self belongings upkeepment	289
9.9 Payment of dues	289
9.10 Ethics of residing in Hostel	289
9.11 Rules for visitors	289
9.12 Rules of Prohibited items	289
9.13 Rule compliance	289

INTRODUCTION

All undergraduate programs will be governed by these rules and regulations.

The curriculum provides broad based knowledge and simultaneously builds a temper for the life long process of learning and exploring. At undergraduate level, a student needs to do compulsory foundation courses in the areas of basic sciences, humanities, social sciences and engineering apart from departmental requirements. Further, students undergo instructions in open electives to develop broad inter-disciplinary knowledge base.

The medium of instruction throughout the Course Studies is English.

The Institute follows the semester system. An academic year runs from July through June next year and is comprised of two semesters. Typically, the 1st semester (Odd Semester/Autumn) starts in the third week of July and ends in the last week of November; the 2nd semester (Even Semester/Spring) starts in January and ends in the last week of April. Detailed schedule is given in the Academic Calendar, which is made available before the start of the academic year. Notwithstanding any clause that is stated in the regulations, the Senate has the right to modify any of those from time to time.

Common Terminology

Medium of Instruction

English shall be the medium of instruction and examination.

Credit System

Education at the Institute is organized around the semester-based credit system of study. The prominent features of the credit system are a process of continuous evaluation of a student's performance/progress and flexibility to allow a student to progress at an optimum pace suited to his/her ability or convenience, subject to fulfilling minimum requirements for continuation. A student is allowed to attend classes in a course and earn credit for it, only if he/she has registered for that course. A student's performance/progress is measured by the number of credits that he/she has earned, i.e. completed satisfactorily. Based on the course credits and grade obtained by the student, grade point average is calculated. All programmes are defined by the total credit requirement and a pattern of credit distribution over courses of different categories. Details are given in Course Contents.

Course credits assignment

Each course, except a few special courses, has a certain number of credits assigned to it depending upon its lecture, tutorial and laboratory contact hours in a week. This weightage is also indicative of the academic expectation that includes in-class contact and self-study outside of class hours. Lectures and Tutorials.

Earning credits At the end of every course for which a student has registered, a letter grade is awarded in each course for which a student had registered. On obtaining a pass grade, the student accumulates the course credits as earned credits. A student's performance is measured by the number of credits that he/she has earned and by the weighted grade point average. A student has the option of auditing some courses. Grades obtained in these audit courses are not counted for computation of grade point average. However, a pass grade is essential for earning credits from an audit course.

Academic year:

The period of formal academic instruction comprising of two semester and is usually period of one year.

Audit:

Enrolling in a class on an audit basis means the class would not count for credit or grade point average. In some cases, Registration for audit may require the permission of the course coordinator.

Colloquium:

A gathering of students to discuss a given topic over a period of a few hours to a few days. **Comprehension:** Comprehension will be a comprehensive viva which will test the knowledge and skills gained by students over three semesters. It will also help them to appreciate the importance of integration. The viva will be conducted by a panel comprising faculty members and industry executives. This will offer an opportunity to expose our students to outside experts who can also give feedback about communication skills of students, curriculum and the pace with which this curriculum is delivered. Credit course: A class with specified learning goals which the student is required to meet in order to pass the course and that may be applied toward the fulfillment of degree requirements at the Institute.

Electives and Core :

Electives are the academic courses chosen by the student from a set of options, as opposed to a required course. While essentially required or compulsory courses called core courses are deemed essential for an academic degree, elective courses tend to be more specialized. Elective courses usually have fewer students than the required core courses.

Grades: Evaluative scores provided for each course, and often for individual examinations or papers written for that course.

Industry Internship:

Usually it is for period of complete One semester, for which a student will be allowed to work in an industry having focus on his/her project related field. This is to enable him/her to grasp all the nuances, ethics and practices of IT industry. Alternatively, a student having more inclination towards higher studies can opt for one semester internship for research/ academic activities at institute or universities of National and International repute respectively in India and abroad (as per institute rule).

Lecture:

A lecture is oral presentations intended to present information or teach students about a particular subject.

Major Examination or End Semester Examination: Usually a major examination is given at the end of the semester.

Minor or Sessional Examination:

Usually two minor examinations are given in the semester.

Open Elective:

Open Elective courses allow a student to explore additional areas of interest, work toward a focused area.

Practical:

A practical is a learning opportunity that involves a brief presentation by the lecturer or tutor, followed by students participating in various exercises or experiments. Practicals provide opportunities to study and gain hands on experience on the practical applications of the concepts taught in the Lectures for a particular subject.

Semester:

A period of study of approximately 13-14 weeks, usually half of the academic year.

Summer Internship:

In Summer internships students undertake summer internship in leading organization engaged in services (like banking, insurance etc.), IT/manufacturing, government or NGOs. This internship will expose the students to real life environment and will also sensitize them about contemporary models of business. It is also expected students will sharpen their soft skills and also prepare them for careers in business. The projects at various other Institutes/Industries /Organizations like Bank, insurance/ Research Organizations, that not only give them an opportunity to learn but also to contribute to these Institutes / Industries /Organizations like Bank, insurance/ Research Organizations. They work on cross functional operational projects that expose them to all the verticals of the company. This internship will expose the students to real life environment and will also sensitize them about contemporary models of business. It is also expected students will sharpen their soft skills and also prepare them for careers in Technology Sector and business. After the Summer Internship, the assessment is done by in the Colloquium.

Project/Thesis

The project work is divided into 2 parts (Part I and Part II) and will be spread over two semesters. Students are expected to work on real life problems, preferably extending the scope of their summer internship/innovative research problem. It is envisaged that students will diagnose the problem and come out with innovative solutions and/or suggest an alternative models of doing business in chosen organization. The project work is a capstone assignment integrating a variety of skills gained, variety of tools/techniques and an opportunity to display maturity in understanding and implementing business solutions in a holistic manner. This will also provide an opportunity to exhibit their 'project management' skills.

Tutorial:

A method of providing help to students by instruction outside of class. A tutorial is a method of transferring knowledge and may be used as a part of learning. More interactive and specific than a book or a lecture; a tutorial seeks to teach by example and supply the information to complete a certain task. Teaching course that is generally offered in conjunction with a lecture in which the material is dealt with actively in more depth. A tutorial system is basically a form of one on one teaching.

Course Contents / Syllabus:

This is an indicative description about the course.

Organizational Structure for Academic Administration

The academic programmes of the Institute are governed by Rules and Regulations approved by the Senate from time to time. The Senate is a statutory and supreme body that governs all academic matters of the Institute, and the rulings of Senate Chairman (Director of the Institute) are final in regard to all academic issues. A definite time schedule is set by the Senate for various academic activities, through an Academic Calendar issued in the beginning of each academic year. The Senate continuously assesses the academic programmes and makes appropriate revisions/modifications/improvements as and when required.

Performance of each student is monitored by the Faculty Advisor. Administrative back-up for all academic matters is provided by the Academic office.

1.3 Academic Calendar

The academic activities of the Institute are regulated by Academic Calendar approved by the Senate, and released at the beginning of each academic year. It is mandatory for students / faculty to strictly adhere to the academic calendar for completion of academic activities. Academic Calendar can be seen at the Academic Office homepage on institute Website. (www.iiitn.ac.in). There are two regular semesters in a year. The semester that begins in July (July to Nov.) is known as the autumn semester or odd Semester and the semester that begins in January (Jan. to April) is known as the Spring Semester or Even Semester.

1.4 Academic Departments

Each academic program is offered by a Department or Center. Various departments and their two-letter code are given below:

Table 1 Academic Departments

S. N.	Name of Department	Code
1.	Computer Science Engineering	CS
2.	Electronics and Communication Engineering	EC
3.	Basic Sciences and Engineering	BS

1.5 Academic Programs offered

IIITN offers academic programs in Engineering, at Undergraduate levels. Only course based programs (i.e., B. Tech.) are included in this ordinance. For all the undergraduate programs, students are admitted after 10+2 schooling. Admission to these programs is based on the performance in national level tests / entrance examinations followed by interviews in some cases. Details will be published every year in the admission notification. The current Undergraduate programs are mentioned in Table 2.

Table 2 Undergraduate Programs

SN	Department	Programme Title	Discipline Code	Qualification
1	Computer Science Engineering	B. Tech. in Computer Science Engineering	CSE	As per norms decided by competent authority appointed by MHRD
2	Electronics and Communication Engineering	B. Tech. in Electronics & Communication Engineering	ECE	

The normal duration of the **B. Tech.** Programs will be of 8 semesters. For each academic program, there is a prescribed course structure which in general terms is known as the Curriculum of the Courses of Study. It prescribes all the courses/labs/other requirements for the degree and sets out the nominal sequence semester-wise. It also gives the syllabus and a list of text/reference books for each course. The Details of Courses of Study are given in course book of each program, which is made available on the institute web site: www.iiitn.ac.in

1.6 Student's Identification No. (ID Number), and Roll number

1.6.1 ID Number

Each student shall be allotted an Identity Number during first registration and that will be a permanent identification number. The number shall be IDnnnnn, where nnnnn indicates the serial number of admission. This number will never change and the allotted number will not be offered to any other student even after cancellation of admission. The number shall be valid till the student completes the program or cancels the admission or is removed from the roll. New number shall be assigned when a student takes fresh admission to the same or any other program.

1.6.2 Roll Number

B.Tech.. : The program of study for the first year is common to all the B. Tech. programs. Students are allotted in various sections and roll number is given section-wise, eg, Yxx means Y section and student number xx.

In the second year, B. Tech. students are given a alpha numericroll no., XXnnYYYmmm, where, 'XX' Indicates Programme Code, 'nn' indicates year of admission, YYY indicates discipline code, mmm indicates Sr. No. in programme. For example, BT13ECE001 indicates roll number 001 of B.Tech. (Electronics and Communication) student admitted in 2013.

1.6.3 Program code

Table 3 Program Codes

Code	Program
BT	Bachelor of Technology

2. COURSE STRUCTURE AND CREDIT SYSTEM

2.1 Credit system

Education at the Institute is organized around the semester-based credit system of study. The prominent features of the credit system are a process of continuous evaluation of a student's performance/progress and flexibility to allow a student to progress at an optimum pace suited to his/her ability or convenience, subject to fulfilling minimum requirements for continuation. A student's performance/progress is measured by the number of credits he/she has earned, i.e. completed satisfactorily. Based on the course credits and grades obtained by the student, grade point average is calculated. A minimum grade point average is required to be maintained for satisfactory progress and continuation in the program. Also a minimum number of earned credits and a minimum grade point average should be acquired in order to qualify for the degree. Details are given in section on degree requirements, regulations and procedures (Section 4).

2.2 Course credits assignment

Each course, except a few special courses, has certain number of credits assigned to it depending on lecture, tutorial and laboratory contact hours in a week.

Lectures and Tutorials: One lecture hour per week per semester is assigned on ecredit.
Practical/Laboratory/Studio: One laboratory / studio hour per week per semester is assigned half credit.

Example: Course XXXXXX: (3-0-2: 4 cr) has 3 hr. Lectures + 0 hr. Tutorial + 2 hr. Practical per week. The credits indicated for this course are computed as follows:

3 hours/week lectures = 3 credits 0 hours/week tutorial = 0 credit 2 hours/week practical = $0.5 \times 2 = 1$ credit. Total = $3 + 0 + 1 = 4$ credits

A few courses are without credit and are referred to as non-credit (NC) courses.

2.3 Course Code scheme

2.3.1 A course code shall be DDTNMM, where

DD indicates the code of department, which is offering the course.

T indicates the type of the course, N indicates the level of the course, and

MM indicates the course number in the category.

2.3.2 Types of courses shall be as given in

Table 4. The Table indicates the code, type, structure, credits, and evaluation pattern, in which the subject can be offered.

Table 4 Types of courses, credits and evaluation pattern

Code	Type	Structure L+T+P	Credits	Evaluation Weightage	
				Method	Range
L	Lecture	a + b + c a: 0/1/2/3 b:0/1/2 c:0	a + b + 0.5c <5	Sessional Exam. I	15-20
				Sessional Exam. II	15-20
				Teachers Assessment	10-20 (If the teacher assessment is more than 10 marks then the evaluation criteria must be skill enhancing, challenging and justifiable during academic audit.)
				End Semester Exam.	50-60
D	Project based courses	-	1-10	Mid-Session Evaluation - I	20-30
				Mid-Session Evaluation – II	20-30
				Session-End Evaluation	40-60
S	Independent Study	-	2/3	Same as D	Same as L
A	No Credit with Exam.	1/2/3	0	Same as L (SS/ZZ)	Same as L

2.3.3 Levels of the course shall be as given in Table 5. The Table also indicates the guidelines to assign the level to a course.

Table 5: Level of courses

Course Level	Level of Course	Prerequisite (Optional)	Options available	Prerequisite Credits to be Completed by UG	Prerequisite Credits to be completed by PG	Eligible Students
100	Elementary	Nil	No	0	Not Applicable	Only UG
200	First Courses in the Area (Core Courses only)	Nil	No	20	Not Applicable	Only UG
300	Second Level Courses (Core / Elective)	200 Level Courses	Yes	40	Not Applicable	Only UG
400	Advanced / Elective UG /	200/300 Level Courses for UG,	Yes	60	NIL	3rd and 4th year UG, PG,

Course Level	Level of Course	Prerequisite (Optional)	Options available	Prerequisite Credits to be Completed by UG	Prerequisite Credits to be completed by PG	Eligible Students
	Basic PG	Nil for PG				PhD
500	Advanced - PG	400 Level Courses	Yes	100	15	4th year UG, PG, Ph D

Earned Credits

At the end of every course, a two-letter grade is awarded in each course to which a student had registered. On obtaining a pass grade, the student accumulates the course credits as earned credits. Student's performance is measured by the number of credits he/she has earned and by the weighted grade point average. A student has the option of registering some courses as Audit Courses. Grades obtained in these audit courses are not counted for computation of grade point average. A minimum number of earned credits are required in order to qualify for a degree and continuation of registration at every stage. The credit system enables continuous evaluation of a student's performance, and allows students to progress at an optimum pace suited to the individual ability and convenience, subject to fulfilling minimum requirement for continuation.

2.4 Course content description

Course content description consists of following components: (i) Course Code (ii) Title of the Course (iii) Credit and L-T-P (iv) Pre-requisites (v) Overlapping/Equivalent courses and (vi) Description of the content. An example is given below:

MEL304 Theory of Machine – II
 4 credits (3-0-2)
 Pre-requisites: MEL208
 Overlaps with: MEL213
 Course Coordinator:
 Timetable Slot:
 Content:-----

2.5 Pre-requisites

Each course, other than 100 and 200 level courses, may have specified pre-requisites, which may be another course or a fixed number of earned credits (cannot be more than 100 for UG program and 25 for PG program) or both. Course prerequisite indicates that a student who has not completed the prerequisite course will have to study contents of the prerequisite course without teacher's support to understand the course opted. A student who has not earned requisite number of credits necessary as prerequisite will not be eligible to do that course, e.g. **CEL310 XXXXXXXX**

Pre-requisite: CEL140/CEL150/CEL160 and earned credits 74

A student who is ready to study required topics from CEL140, CEL150, CEL160 and has earned 74 credits will be eligible to register for this course.

Pre-requisite earned credits for some courses of special nature are given below.

Independent Study	- -	74
Mini Project	- -	74

B.Tech. Major Project Part 1 - - 100

Practical Training - - 64

2.6 Overlapping/Equivalent courses

Wherever applicable, for a given course overlapping and equivalent courses should be identified. A student is not permitted to earn credits by registering for more than one course in a set of overlapping /equivalent courses. Any two courses having 60% content common can be generally considered as equivalent. Students may use these overlapping/equivalent courses for meeting degree/pre-requisite requirements.

2.7 Course coordinator

Every course is coordinated by a member of the teaching staff of the Department, which is offering the course in a given semester. For some courses, faculty from other departments or even guest faculty can participate in teaching and/or coordination of a course. This faculty member is designated as the *Course Coordinator*. He/she has full responsibility for conducting the course, coordinating the work of the other faculty members / teaching assistants associated with the course, holding the tests and assignments, and awarding the grades. For any difficulty related to a course, a student is expected to approach the respective course coordinator for advice and clarification. Weightage for tests, quizzes, assignments, laboratory work, workshop and drawing assignment, term paper, etc. will be the basis for award of grade in a course and the distribution will be decided by the concerned Course Coordinator (generally announced at the start of the semester).

2.8 Grading system

The grading reflects a student's own proficiency in the course. While relative standing of the student is clearly indicated by his/her grades, the process of awarding grades is not only based on fitting performance of the class to some statistical distribution. The course coordinator and associated faculty for a course formulate appropriate procedure to award grades. These grades are reflective of the student's performance.

2.8.1 Grade points

The grades and their equivalent numerical points are given in Table 6.

Table 6 Grade points

Grade	Grade points	Description
AA	10	Outstanding
AB	9	Excellent
BB	8	Very good
BC	7	Good
CC	6	Average
CD	5	Below average
DD	4	Marginal
FF	0	Poor /Unsatisfactory / Absence from end-sem exam
NP	-	Audit pass
NF	-	Audit fail
SS	-	Satisfactory performance in zero credit core course
ZZ	-	Unsatisfactory performance in zero credit core course
W	-	Insufficient attendance (refer section 3.7)

Description of Grades

AA grade : This grade stands for outstanding achievement.

CC grade: The CC grade stands for average performance. This average performance refers to 'average' as per instructor's expectations in a holistic sense and not only the average marks obtained by the class.

DD grade: The DD grade stands for marginal performance. It is the minimum passing grade in any course. Minimum marks for award of DD grade should not be higher than 45% for L type of courses and 50% for other types of courses. However, individual course coordinators may set a lower marks requirement.

FF grade: The FF grade denotes poor and very poor performance, i.e. failing a course or absence in end sem. A student is required to repeat all core courses in which he / she obtains FF grades, till he/she obtains a passing grade. For other (elective) courses if FF grade is obtained, then, a student may take the same course or any other course from the same category. Further, FF grades secured in any course **stay permanently on the grade card**. Student securing FF grade is eligible for re-examination and also for the subsequent summer term, if course is offered in that summer term (see conditions in Section 4.7), provided FF grade was not given due to absentee in end semester examination and student is not involved in any disciplinary act.

NP and NF grades: These grades are awarded in a course opted as an audit course by a student. Only elective courses can be audited. The audit pass (NP) grade is awarded if the student's attendance is above 75% in the class and he/she has obtained at least DD grade. If either of these requirements is not fulfilled, the audit fail (NF) grade is awarded. The grades obtained in an audit course are not considered in calculation of SGPA or CGPA. No credits are earned through Audit courses.

SS and ZZ grades: The SS grade denotes satisfactory performance and completion of a non-credit course / attendance based courses. The ZZ grade is awarded for non-completion of the course requirements. In case, if it is a core/compulsory course, the student must register for the course until he/she obtains the SS grade

2.9 Evaluation of Performance

The performance of a student will be evaluated in terms of two indices, viz, the Semester Grade Point Average (SGPA) which is the Grade Point Average for a semester and Cumulative Grade Point Average (CGPA) which is the Grade Point Average for all the completed semesters at any point in time.

CGPA will be rounded up to second decimal.

The Earned Credits (ECR) are defined as the sum of course credits for courses in which students have been awarded grades between AA to DD.

Earned Grade Points in a semester (EGP) = Σ (Course credits x Grade point) for courses in which AA- DD grade has been obtained

SGPA = $EGP / \Sigma(\text{Course credits})$ for courses registered in a semester

in which AA- FF grades are awarded

CGPA = $EGP / \Sigma(\text{Course credits})$ for courses passed in all completed semesters

in which AA- DD grades are awarded

Conversion of CGPA into percentage Marks:

As per UGC and AICTE guidelines, the procedures for conversion of general **CGPA to percentage is :**
(CGPA-0.75) x 10 = Percentage of Marks.

[For example: The equivalent percentage of marks against CGPA 6.75 is $(6.75-0.75) \times 10 = 60\%$]

2.10 Course Evaluation

2.10.1 Course Evaluation for L / S / A type courses

2.10.1.1 Course evaluation of Lecture / Tutorial component shall be on the basis of two Sessional Examinations, one End Semester Examination and Teacher's Assessment through tests, quizzes, assignments, seminars, group discussions etc. Teacher's assessment shall be on the basis of at least two independent assessment heads. Refer

Table 4 for weightages to be given to different evaluation components.

2.10.1.2 Sessional examinations & End-semester examination should be conducted and result shall be declared as per schedule in academic calendar. Sessional examination shall be of 1-hour & end semester

examination shall be of 3-hour duration. Course coordinator can conduct longer duration examination but only with pre-intimation (at the beginning of session) to students and concerned HoD. Answer books shall be shown to the students. Grievance, if any, shall be addressed by HoD on application by the student not later than 15 days from last day of sessional examination & within 2 days from the last day of display of grades (for end semester examination).

2.10.1.3 Students who remain absent for Sessional examination can be subjected to suitable mode of evaluation by the course coordinator within 10 days of conduct of the Sessional Examination. This provision is made for only genuine cases accounting for illness and circumstances beyond control of student. A student should apply to the concerned course coordinator with recommendations of Faculty Advisor and with relevant documents. It is the discretion of the course coordinator to consider the application. A student who remains absent for both Sessional examinations shall be awarded zero marks in both examinations.

2.10.1.4A student who remains absent for End-semester examination shall be given zero marks in End Semester examination and will be awarded FF grade. Such a student will not be eligible to appear for re-examination also. If student is absent from the end semester examination on medical ground or due to circumstances beyond control of student, and if student wishes to appear in re-examination, then, student shall make a written application to Dean (Acad) to give permission to appear in the re-examination. This application shall be made through Faculty Advisor and HoD and shall reach Dean (Acad) before the completion of the entire end semester examination. All the relevant documents which justify the reason for absentee from the end semester examination shall be attached to this application. 1st year B. Tech. students shall give application through Faculty Advisor/Faculty Mentor and 1st year B. Tech.co-ordinator.

A Central Committee under the chairmanship of Dean (Acad) shall examine the case. This committee shall include Medical Officer, and two HoDs. Committee's decision on the student's request will be final.

2.10.1.5 Student with W grade is not eligible to appear for end semester examination, re-examination & summer term.

2.10.2 Course Evaluation of Practical (P Type) & Practical Component of L Type Courses

2.10.2.1 Course Evaluation of Practical Courses (P Type) and Practical Component of L type Courses shall be based on continuous evaluation.

2.10.2.2 Assessment can be made either in every class or in the phases, however manner in which assessment is planned should be declared in the beginning. The weightage shall be 60-75% for continuous evaluation and 25-40% for end session evaluation.

2.10.2.3 *The final evaluation of the courses containing labs shall be done as follows.*

Theory 75% weightage

Labs 25% weightage

Example

If a student has earned 80/100 marks in theory and 90/100 in practical, then the final score would be calculated as follows

$$80 \times 0.75 + 90 \times 0.25 = 82.5$$

Note: If the evaluation of theory and lab is not on the scale of 100, then the obtained marks has to be first scaled or mapped on the scale of 100.

(* This combined passing would be applicable only if a student secures min 50% marks in lab evaluation failing so student then will declared fail.)

2.10.2.4 The phase I assessment shall be frozen immediately after 1st Sessional examination for 30-35% assessment. Additional 30-40% assessment (phase II) shall be frozen immediately after 2nd Sessional Examination.

2.10.2.5 There will not be any make-up examination for Practical Courses. End session evaluation is the evaluation made at the end of session based on complete work in the session. End session evaluation can also be considered as phase III evaluation.

2.10.2.6 For End session evaluation, if recommended by the Department, examiner other than teacher, either from within the Institute or from outside the Institute can be nominated. Approval for external examiner, including financial aspect shall be obtained from the Director.

2.10.3 Course Evaluation of Project Type Courses shall be on continuous evaluation basis.

2.10.3.1 Course evaluation of project type courses shall be on continuous evaluation basis.

2.10.3.2 Course evaluation shall be done in phased manner. Mid-session evaluations, two in number, shall be of 20-30% weightage each. End term evaluation shall be of 40-60% weightage.

2.10.3.3 End Term evaluation of 40-60 % for Major Projects shall have external examiner. However in case of failure, re-registration to the course is mandatory.

2.10.3.4 Absenteeism for assessment can be condoned by the HoD on genuine grounds beyond control of student, on recommendations from Faculty Advisor and Course Coordinator. Under such circumstances an alternate assessment chance is given to a student. However, grades should be finalized before stipulated date.

3. REGISTRATION AND ATTENDANCE

3.1 Registration & Enrollment

Registration is a very important procedural part of the academic system. The registration procedure ensures that the student's name is on the roll list of each course that he/she wants to study. Registration for courses to be taken in a particular semester will be done according to a specified schedule before the end of the previous semester. Each student is required to complete the registration formality in the intranet facility by indicating the slot-wise choice of courses. Web based registration facility shall be available only on the intranet of IITN, Nagpur. The choice of courses must be approved by his/her Faculty Adviser.

Advice on Courses

At the time of registration and enrollment, each student must consult his/her Faculty Advisor to finalize the academic programme, keeping in view factors such as, minimum/maximum numbers of total credits, past performance, backlog of courses, SGPA/CGPA, pre-requisite, work load and student's interests, amongst others. Special provisions exist for academically weak students.

3.2 Addition, Deletion, Audit and Withdrawal from Courses

HoD will recommend the cases of add/drop of courses by students under peculiar circumstances like, pre-registered courses could not be run due to non-availability of sufficient number of students.

3.3 Limits on Registration

A student is permitted to register for a specified minimum and maximum number of credits. Details are given in Rule 4.3.

2.4 Semester Withdrawal

If a student is absent for more than 20 teaching days in a semester on medical grounds, he/she may apply for withdrawal from that semester, i.e. withdrawal from all courses registered in that semester. Application for semester withdrawal must be made as early as possible and latest one week before the start of the End Semester Examination. Partial withdrawal from courses registered in a semester is not allowed on medical ground.

In case of request for withdrawal on medical ground, students residing in the hostel must produce a certificate from the Institute Health Center. The medical certificate issued by a registered medical practitioner will be acceptable in those cases where a student has valid reasons for his / her absence from the Institute hostel.

3.5 Continuous absence and enrollment status

3.5.1 If a student is absent from the Institute for more than four weeks without notifying the Faculty Advisor or Head of Department or Dean (Acad), his/her enrollment will be terminated and name will be removed from the Institute.

3.5.2 A UG student can withdraw for maximum two semesters during the course of completion of programme. A PG student can withdraw for maximum one semester during the course of completion of programme.

3.5.3 A student does not enroll without withdrawing from semester shall be removed from the roll of the Institute.

3.6 Attendance Rule

3.6.1 All students must attend every class and 100% attendance is expected from the students. However, in consideration of the constraints/ unavoidable circumstances, the attendance can be relaxed by course coordinator only to the extent of not more than 25%. Every student must attend minimum of 75% of the classes actually held for that course.

3.6.2 A student with less than 75% attendance in a course during the semester, will be awarded W grade. Such a student will not be eligible to appear for the end semester and re-examination of that course. Even if such a student happens to appear for these examinations, then, answer books of such students will not be evaluated.

A student with W grade is not eligible to appear for Re-examination and summer term also.

3.6.3 Students will be informed about their attendance status after the 1st and 2nd sessional examinations.

4. DEGREE REQUIREMENTS, REGULATIONS & PROCEDURES

4.1 Overall requirements

4.1.1 Undergraduate Program

The Total credit requirement for the B. Tech.(4-years program) is **153** credits. The details of credits requirement from various category of courses is given in Table 7.

Table 7: Credit requirements for various courses

SN	Category of Course	Symbol				
			B. Tech. (CSE) (4-Year) (for 2016 Batch)*	B. Tech. (CSE) (4-Year) (for 2017 onwards)*	B. Tech. (ECE) (4-Year) (for 2016 Batch)*	B. Tech. (ECE) (4-Year) (for 2017 onwards)*
1	Basic Sciences (BS)	BS	16	16	16	16
2	Engineering Arts & Sciences (ES)	ES	08	08	08	08
3	Humanities & Managment	HU	14	14	05	05
4	Departmental core	DC	82	74	87	80
3	Departmental Elective	DE	30	38	28	35
5	Open Course/ MOOC **	OC	03	03	09	09
Total requirement :BS + ES + DC+ DE + HM + OC =			153	153	153	153

**

1. The total minimum course hours for an online/MOOC course should be 40.
2. A student has to get prior approval from Faculty Advisor/ HOD registering for online/MOOC courses.
3. A student can do or opt for such courses in any semester from second to final year i.e. IIIrd semester to VIIIth semester.
4. No. of credits earned through online/MOOC courses cannot be more than **3**, i.e courses to be opted for remaining credits (if any) under online/MOOC overhead should be the courses offered by the institute only.

5. Assessment Mechanics for online/MOOC course:

a. Mentor Allotment

A mentor will be allocated by HOD according to their area of specialization to the students.

b. Course accomplishment (25% weightage)

The candidate must successfully complete the registered online course as per the respective course evaluation criteria.

c. Institute-level assessment (75% weightage)

An additional 100 Marks institute level assessment will be conducted and evaluated by the supervisor/course instructor for each such online course registered by the candidate.

d. Final Score

The final score of the online courses is evaluated on the basis of a combined weighted score secured in both online Assessment and Institute-level assessment as follows.

Final Score= 0.25 (Score obtained through online assessment)

+

0.75 (Score obtained through Institute-level assessment)

d. Gradation

Following table can be used for the award of grades for all the online course.

Range of marks obtained in the evaluation	Grade
81-100	AA
71-80	AB
61-70	BB
56-60	BC
51-55	CC
46-50	CD
40-45	DD

Degree Requirements

Earned credits

For award of a degree, student must earn credits as per the Table 7. The credit requirement stated here is the minimum requirement. To account for credits of individual subjects, total earned credits of a student can exceed by maximum 3 over the prescribed requirement. (i.e. 156 for B. Tech). Any additional courses, if opted, shall be treated as audited courses.

Practical Training

A student of the B.Tech. may complete a minimum 4 weeks of practical training to the satisfaction of the concerned department. This training will normally be arranged in the summer vacation following the 6th semester.

Lower and upper limits for credits registered

4.3.1 B.Tech.: Student can not register for more than seven theory courses and five laboratory courses in a semester. B Tech Student with CGPA > 8.5, can register for one additional theory course in the eighth / tenth semester, respectively.

Absence during the semester

- a) A student must inform the Dean (Acad) through FA and HoD immediately of any instance of continuous absence from classes.
- b) In case the period of absence on medical grounds is more than 20 working days during the semester, a student may apply for withdrawal from the semester, i.e. withdrawal from all courses registered that semester. **Such application must be made as early as possible and latest one week before the start of the End Semester Examination. No applications for semester withdrawal will be considered after this time limit and student will not be eligible for semester withdrawal on medical ground.** Dean (Acad), depending on the merit of the case, may approve such applications.

In case of request for withdrawal on medical ground, students residing in the hostel must produce a certificate from the Institute Health Center. The medical certificate issued by a registered medical practitioner will be acceptable in those cases, where student has valid reasons for his/her absence from the institute hostel. A certificate from a registered medical practitioner will also be accepted from students normally residing off-campus, provided registration and contact details of the medical practitioner appears explicitly on the certificate. This certificate shall be endorsed by the Institute Health Center.

- c) Partial withdrawal from courses registered in a semester on medical ground is not allowed.
- d) Students who remain absent for sessional examinations due to medical reasons, shall approach Course coordinator for a make-up test immediately on return to the class. The request shall be supported with a medical certificate from the Institute Health Center. A certificate from a registered medical practitioner will also be accepted from students normally residing off-campus, provided registration and contact details of the medical practitioner appears explicitly on the certificate.
- e) Permission for the make-up test is the discretion of course coordinator. Note that a medical certificate does not automatically entitle a student to an absentee test.
- f) If a student is continuously absent from the institute for more than four weeks without notifying the Dean (Acad), his/her name can be removed from institute rolls.

Termination of registration due to unsatisfactory academic performance

B.Tech.

4.5.1.1 Students can register maximum Seven theories + maximum Five laboratory courses including project, if eligible for project.

4.5.1.2. Backlog courses shall be registered first and if slots are available, then, new courses shall be registered. Recommendation from Faculty Advisor is needed if backlog courses are not being registered first.

4.5.1.3 Rules for termination:

A student will be terminated if any of the following condition is encountered:

- 1) If number of active FF and W grade courses are more than seven*
- 2) If student earns less than 10 credits in two consecutive semesters*
- 3) If student exceeds more than 12 regular semesters (for B.Tech), excluding those semesters in which drop was taken on medical ground

**If this condition is met at the end of two consecutive semesters (odd + even) in one academic session, then the case may be referred to Dean (Acad). Such a student may be given one opportunity, wherein, student can register for all the previous year backlog courses in the next one year. In doing so, at the end of one year, if student is left with eight or more backlogs again, then, student shall withdraw the admission.*

Maximum time for completing degree requirements

The maximum allowable period for completing all degree requirements is 6 years for B.Tech. from the date of first registration. This maximum allowable period excludes semester withdrawal taken by student due to medical reasons. Rules for semester withdrawal on medical ground are given in 4.4 b).

Courses of Special Nature

Courses of special nature are: National Cadet Corps (N.C.C.), National Sports Organization (N.S.O.) and National Service Scheme (N.S.S); Independent Study, Mini Project, Practical Training, Colloquium, and Major Project. Salient features of these courses are given below.

(a) Independent Study

Independent Study is an elective course that some departments may offer from fourth semester onwards for UG students. It is an audit course covering one or more of the following:

(i) In-depth study and critical review of a specified topic; (ii) Specialized laboratory work/experimental project/feasibility study; (iii) Work on a research project; (iv) Software development on a specified topic.

An individual student and teacher should decide upon the topic and submit an initial write-up to get the approval of the Course Coordinator before the end of the semester when the course is registered for (i.e. in the semester prior to doing the course). The duration of the course will be the entire semester. The student on completion of the course should submit a written report. A departmental committee via a mid-session and final evaluation will evaluate the student's performance. A UG student has to earn 75 credits and obtain at least 8.5 CGPA to become eligible to do Independent Study. A student can register for only one such course during the entire program.

(b) Major Project

The Major Project is a core course spread over at least two regular semesters and comprises of Part 1 and Part 2. The allocation of major projects, faculty guides and tentative plan of work are to be done in 6th semester (for 4 year B.Tech. programmes). B. Tech. student must have earned minimum 100 credits to be eligible for registration for Project Part 1. Project Part 2 is normally expected to be a continuation of Part 1, except under those exceptional circumstances in which the supervisor (guide) is changed at the end of Part 1. A mid-session assessments and an end session assessment will be carried out for each part. Part 1 and Part 2 will be graded separately. A student must have obtained a pass grade in Major Project Part 1 in order to be eligible for registering for Major Project Part 2.

Summer Term

In the summer term, registration for L (lecture) category courses will be strictly limited to the students who have obtained FF grade in the subject in the immediate past semester. Student involved in act of indiscipline will not be eligible for registration of courses in summer term. In a summer term, a student cannot earn more than 12 credits (in all the categories). However, a student is permitted to register three L (lecture) courses even if registered credits exceed 12. A summer course will run for the courses of First Year and Final year if teachers are available to conduct the courses. These courses can be registered by only those students who have scored FF grade (excluding those who remain absent in end semester examination) in the immediate preceding two regular semesters. Due compensation shall be paid to the teachers for conducting courses in summer terms.

4.8 Change of program**4.8.1 Program change at the end of first year**

The following regulations apply for change of program at the end of first year, i.e. end of the 2 semester.

- a) A student is eligible to apply for change of branch/discipline at the end of first year only, provided he/she satisfies the following criteria:
 - i) CGPA : ≥ 8.50
 - ii) Candidate should have no FF and /or W grade
- b) Change of the discipline will be permitted strictly in the order of merit as determined by their CGPA at the end of first year subject to the limitation that

- i) the actual number of students in the third semester in the discipline to which the transfer is to be made, should not exceed the sanctioned strength and,
 - ii) the strength of the discipline from which transfer is being made does not fall below 90% of existing strength.
- c) If student of a particular branch does not get change in Branch A, due to ii) of b) above, then, the student of lower CGPA from any other branch will also not get change to Branch A.

4.9 Measures for helping Students belonging to socially weaker section

A number of measures exist for helping students belonging to socially weaker section. A senior faculty member is appointed as adviser to those students for advising them on academic and non-academic matters. Additional tutorials shall be arranged for academically weak students over and above normal course requirement.

5. VARIOUS ACADEMIC BODIES

5.1 Board of Studies (BoS)

Each Department shall have a Board of Studies. The BoS shall look after all the programs offered by the Department.

5.1.1 Constitution

Chairman – Head of the Department

Member – All teachers in the Department

Member – One teacher (preferably Professor) from other department, (to be nominated by BoS, with approval of Chairman, Senate)

Member – One teacher from other Institutes, preferably from IIT / NIT, (to be nominated by BoS, with approval of Chairman Senate)

Member – One expert from Industry, (to be nominated by BoS, to be nominated with approval of Chairman Senate)

5.1.2 Responsibilities

1. To frame the program qualification.
2. To frame the program requirement.
3. To prepare the course content.

5.2 Class Committee

A class committee shall be framed for group of courses, which are offered by large number of students simultaneously, or group of courses recommended by BoS. A group should not have more than 6 courses.

5.2.1 Constitution

Chairman – Faculty of Department who does not teach any course prescribed for the program. (to be nominated by BoS)

Member – All course coordinators of courses covered in the group.

Member – Two students with CGPA of more than 8.0.

5.2.2 Responsibilities

1. To review conduct of the course and results of first sessional after first sessional examination.
2. To review conduct of the course and results of second sessional after second sessional examination.
3. To identify academically weak students based on performance in 1st and 2nd sessional and report their names to HoD.
4. To finalize grades awarded for the courses.

5.3 Faculty Advisor (FA)

A group of students (preferably 20 to 30) shall be allotted to a faculty advisor.

Faculty advisor shall be from the same Department in which the student is enrolled.

Faculty advisor shall be allotted in the first year and the student shall have same faculty advisor till he / she completes the program.

Each teacher shall act as Faculty Advisor. If there are more teachers in the Department, number of students allotted shall be less (not lesser than 20). Teachers shall become Faculty Advisors in rotation. If department has lesser number of teachers, number of students allotted shall be more.

5.3.1 Responsibilities of Faculty Advisor

1. Faculty advisor should approve the registration / enrollment of student.
2. FA shall monitor the progress of the student and act as his / her mentor.
3. Any application made by a student shall be forwarded by FA with recommendations.
4. All applications made by student on medical ground shall be considered further only if recommended by FA.
5. Any action taken against student shall be communicated to the FA.
6. When a student leaves the Institute on completion of program or without completing the program, that shall be communicated to FA.

6. CONDUCT OF DISCIPLINE

6.1 Each student shall conduct himself, both within and outside the campus of the Institute, in a manner befitting a student of an Institute of National importance. No student is expected to indulge in any activity which tends to bring down the prestige of the Institute.

6.2 Each student shall show due respect and courtesy to the faculty members, administrators, officers and employees of the Institute; and good neighborly behavior to fellow students. They should also pay due attention and courtesy to the visitors and residents of the campus.

6.3 The following additional acts of omission and/or commission by the students within or outside the precincts of the College shall constitute gross violation of code of conduct punishable as indiscipline

- i. Lack of courtesy and decorum; unbecoming conduct (both within and outside the Institute);
- ii. willful damage or removal of Institute property or belongings of a fellow student;
- iii. disturbing fellow students in their studies;
- iv. adoption of unfair means during examinations;
- v. breach of rules and regulations of the Institute;
- vi. Hacking in computer systems, either hardware or software or both
- vii. noisy and unseemly behavior and similar other undesirable activities

6.4 Violation of the Code of Conduct of students by any student, shall invite disciplinary action and may merit punishment, such as reprimand, disciplinary probation, fine, being debarred from examination, debarring the use of placement services, withholding of grades, withholding of degree, cancellation of registration and even dismissal from the Institute.

6.5 The Warden of the concerned Hostel shall have power to reprimand or impose fine or take any other such suitable measure against any resident of the Hostel who violates either the rules and regulations or the Code of Conduct pertaining to the concerned Hostel.

6.6 The Course Instructor of a course shall have the power to debar a student from the examination in which the student is detected to be using unfair means. The Course Instructor shall have the power to take appropriate action against a student who attempts to misbehave in the class.

6.7 Ragging, in any form, is strictly prohibited and any violation shall be considered as a

serious offence, leading to appropriate penal action as laid down from time to time by the institute.

6.8 The Senate may constitute a Standing Committee to investigate the alleged misdemeanor reported and recommend a suitable course of action. The Senate may also prescribe the procedure for dealing with the recommendations of this Committee. Violation of the Code of Conduct of students, by a student or a group of students can be referred to this Committee by any student/faculty /any other functionary of the Institute.

6.9 In exceptional circumstances, the Chairman, Senate may appoint a Special Disciplinary Committee to investigate and/or recommend the action to be taken in case of any act of gross indiscipline involving a large number of students which may tarnish the image of the Institute.

6.10 The case of a defaulting student recommended for dismissal from the Institute shall ordinarily be referred to the Senate for its final decision.

6.11 A defaulting student who feels aggrieved with the punishment awarded may prefer an appeal to the Chairman, Senate stating clearly the reasons why the punishment should not be awarded. The Senate shall prescribe the procedure to process such an appeal.

6.12 A student who is found guilty of some major offence may not be recommended by the Senate to the Board of Governors for the award of a degree/diploma/certificate even if all the academic requirements have been satisfactorily completed by the concerned student.

7. SCHOLARSHIPS, PRIZES, AWARDS AND MEDALS

7.1 To promote and recognize academic excellence, constructive leadership and overall growth and development of students, the Senate shall award Prizes/ Medals/ Scholarships to be instituted either by the Institute or through endowment /grants of donors. The norms and conditions for the institution of such Scholarships/ Prizes/Medals shall require approval of the Board of Governors.

7.2 Under exceptional circumstances, where gross violation of the conditions of the awards/recognition or academic misconduct is detected at a later stage, the Senate may recommend to the Board of Governors to withdraw the award and recognition.

8. Ph.D

These rules and regulations shall govern all Ph.D. programs in IIIT, Nagpur. As a result of the sound research base and extensive infrastructural facilities available, the Institute offers Ph.D. programme in a wide range of areas in Engineering. The broad objective of the Ph.D. programme is not only to keep pace with the expanding frontiers of knowledge but also to provide research training relevant to the present social and economic objectives of the country. The Institute also encourages research in interdisciplinary areas through a system of joint supervision and interdepartmental group activities. The presence of a strong research oriented faculty provides excellent opportunities for such program.

8.1 PH.D. PROGRAM AND RESEARCH AREAS:

IIIT Nagpur offers Ph.D. program in the following disciplines:

- a. Electronics and Communication Engineering (ECE),
- b. Computer Science and Engineering (CSE)

IIIT Nagpur encourages research in interdisciplinary areas. The areas include but not limited to: Avionics, Civionics, Automotive Electronics, Internet of Things, Signal Processing, Communication, Big Data, Machine Learning, Biomedical Signal Processing, Data Mining, etc.

8.2 ABOUT THE PH.D. SCHEME:

IIITN offers Ph.D. program in various categories given in **Section IV**. IIITN is supported under “Visvesvaraya Ph.D Scheme” also (https://phd.medialabasia.in/student_data.php). **As per the scheme, a student will be eligible to receive a one-time incentive of Rs. 2.5 lakh on successful completion of the Ph.D. program.** The objectives and other salient features of the scheme are available on the following link: <https://phd.medialabasia.in>. The total number of seats available under Visvesvaraya scheme is limited to 20 seats. A candidate who would like to opt for the Visvesvaraya PhD scheme is required to mark the appropriate option in the application form.

8.3 PH.D. ADMISSION-CATEGORIES

The Institute admits Ph.D. candidates under following categories:

Category	Minimum Duration for Thesis Submission	Eligibility	Financial Assistance	Visvesvaraya PhD scheme availability
External candidates from Industry (EX-I)	Three (3) years for candidates with Master’s degree and Four (4) years for candidates with Bachelor’s degree , from the date of joining the programme till the date of Submission of Thesis	Essential: 2. Master's Degree in Engineering/ Technology with Bachelor's in Engineering/ Technology, with First class or 60% marks (55% marks for SC/ST/PwD) / C.P.I. or C.G.P.A. greater than 6.75 (6 for SC/ST/PwD) on a 10 point scale. OR Bachelor's Degree in Engineering/ Technology, with First class or 60% marks (55% marks for SC/ST/PwD) / C.P.I. or C.G.P.A. greater than 6.75 (6 for SC/ST/PwD) on a 10 point scale. AND 3. Minimum 5 years of relevant experience in CSE/ECE/IT and allied fields. Note:In-house research facilities to be made available by the respective organization. Desirable:A valid	NOT eligible for any financial support from the Institute.	YES

		GATE score is desired.		
Other External Candidates (EX-O)	Three (3) years , from the date of joining the programme till the date of Submission of Thesis	Essential: Master's Degree in Engineering/ Technology with Bachelor's in Engineering/ Technology in ECE/CSE and allied disciplines , with First class or 60% marks (55% marks for SC/ST/PwD) / C.P.I. or C.G.P.A. greater than 6.75 (6 for SC/ST/PwD) on a 10 point scale. Desirable: A valid GATE score is desired.	NOT eligible for any financial support from the Institute.	YES
Externally Funded Project Staff (EX-P)	Three (3) years , from the date of joining the programme till the date of Submission of Thesis.	Essential: Master's Degree in Engineering/ Technology with Bachelor's in Engineering/ Technology in ECE/CSE and allied disciplines, with First class or 60% marks (55% marks for SC/ST/PwD) / C.P.I. or C.G.P.A. greater than 6.75 (6 for SC/ST/PwD) on a 10 point scale. Desirable: A valid GATE score is desired.	NOT eligible for any financial support from the Institute.	NO

8.4 SELECTION PROCESS (ALL CATEGORIES)

Admission will be on the basis of written test and interview. The procedure will be as follows.

8.4.1 Stage 1: Written test

Eligible candidates are required to appear for the written test.

8.4.2 Qualifying score in written test:

The minimum qualifying score will be a normalized score decided taking into account the number of candidates to be called for interview, but in no case it will be less than 40%. The normalization will be done by considering the top most score to be 100% and scaling the scores of other candidates accordingly.

8.4.3 Stage 2: Interview

Candidates qualifying the written test are required to appear for the **Personal Interview**.

8.4.4 Stage 3:

A combined score will be calculated on the basis of score in written test, score in interview, and GATE

qualification with following weightages.

PhD Category	Total Marks	Distribution		
		Written Test	Interview	GATE Qualification*
EX-I	100	40	50	10
EX-O and EX-P	100	50	40	10

* Candidates with GATE qualification would be obtaining the allotted marks.

8.5 CREDIT REQUIREMENT

All the registered Ph.D students need to complete the requirement of coursework of 6 credits by M.Tech degree holders and 12 credits by B. Tech degree holders in either of the following modes.

1. Courses offered by the institute.

2. Credits can be earned through successful completion of the online courses available on MOOC platforms like NPTEL/ MIT-OCW/Coursera/edX, etc. (**The total minimum course hours for an online course should be 40.**)

8.6 ASSESSMENT MECHANICS FOR ONLINE/MOOC COURSE:

8.6.1 Course accomplishment (25% weightage)

The candidate must successfully complete the registered online course as per the respective course evaluation criteria.

8.6.2 Institute-level assessment (75% weightage)

An additional 100 Marks institute level assessment will be conducted and evaluated by the supervisor/course instructor for each such online course registered by the candidate.

8.6.3 Final Score

The final score of the online courses is evaluated on the basis of a combined weighted score secured in both online Assessment and Institute-level assessment as follows.

Final Score= 0.25 (Score obtained through online assessment)

+

0.75 (Score obtained through Institute-level assessment)

8.6.4 Gradation

Following table can be used for the award of grades for all the online course.

Range of marks obtained in the evaluation	Grade
81-100	AA
71-80	AB
61-70	BB
56-60	BC
51-55	CC
46-50	CD
40-45	DD

8.7 VALIDITY OF REGISTRATION

1. The registration will be valid for a period of **6 years for M.Tech. degree holders and 7 years for B.Tech. degree holders** from the date of registration and no further extension will be granted under normal circumstances.
2. After 6/7 years, if a candidate wishes to continue research, he / she will be required to register again. A candidate should apply for re-registration before completion of 6/7 years of registration period. Failure to do so a candidate will be required to register again following the procedure for fresh candidates.

8.8 (A) LEAVE REGULATIONS FOR FULL TIME / SPONSORED (FULL TIME) PH.D. SCHOLARS WITH FINANCIAL SUPPORT

1. A full-time/ sponsored (full time) Ph.D. scholar, during his/her stay at the Institute will be entitled 30 days leave during each academic year, including leave on medical ground. These scholars are not entitled to have vacation. Even during mid-semester breaks and summer and winter vacations, he/she will have to explicitly apply for leave. Leave beyond 30 days in an academic year may be granted to a research scholar in exceptional cases subject to the following conditions
 - i. that the leave beyond 30 days will be without Assistantship/Scholarship, and
 - ii. such an extension of up to additional 30 days will be granted only once during the entire programme of the scholar including self sponsored scholar.
2. The female Ph.D. Scholars are entitled for Maternity leave of maximum period of 180 days. In such cases, the Ph.D. registration period, that is valid for SIX years as per the norms of the Institute, will further be extended for the period of maternity leave availed (not exceeding 180 days).

Research scholar shall submit the application for leave alongwith a copy of appropriate medical certificate through Supervisor, HoD and to Dean for approval.

(B) For full time external candidate above leave regulations are not applicable.

8.9 ABSENCE DURING THE SEMESTER FOR COURSES REGISTERED

1. A scholar must inform the Supervisor or HoD or Dean immediately of an instance of continuous absence from classes.
2. A scholar who is absent due to illness or any other unavoidable circumstances, up to a maximum of two weeks, should approach the course coordinator for make-up quizzes, assignments and laboratory work. Supporting document should be attached to the application.
3. A scholar absent from a sessional examination due to illness should approach the course coordinator for a make-up test immediately on return to class. The request should be supported with a medical certificate from Institute's Medical Officer. A certificate from registered medical practitioner will also be acceptable for a scholar normally residing off-campus, provided detail of registration of the concerned Medical Practitioner appears explicitly on the certificate.
4. In case the period of absence on medical grounds is more than 20 working days during the semester, a scholar may apply for withdrawal from the semester, i.e. withdrawal from all courses registered that semester. Such application must be submitted as early as possible and latest one week before the start of the End Term Examination. No applications for semester withdrawal will be considered thereafter. Depending on merit of the case Dean, will consider such

applications. Partial withdrawal from courses registered in a semester is not allowed.

5. If a scholar is continuously absent from the institute for more than four weeks without notifying the Supervisor / HoD / Dean, his/her name will be removed from institute rolls.

8.10 SEMINARS DURING PH.D WORK

1. A scholar is required to give a progress seminar on his / her project work every six months in concerned department during the Ph.D. Seminar weeks indicated in academic calendar.
2. The time-table for six monthly seminars shall be displayed by the HoD at least 15 days prior to the seminar. A brief write-up outlining the work previously done, the current status and the future plans also should be submitted to the RPC members at least 3 days prior to date of seminar.
3. Report of the RPC after each six monthly progress seminar shall be duly forwarded to the office of the Dean by the concerned department, in a format available on website.
4. Six monthly seminars shall be conducted only if annual fees are paid. No further seminar shall be conducted without payment of fees.
5. Report of six monthly seminars is required to be submitted to Dean office **within 15 days period** after the last date of delivering the seminar mentioned in the academic calendar. The consolidated summary sheet along with copies of Page 11 of 14 seminar reports and other documents of all candidates should be sent in a single lot. Individual seminar report of candidate will not be accepted.
6. **Pre Submission Seminar**— In case there is a need to organize pre-submission Seminar of Ph.D. scholar before completion of minimum duration for Ph.D. thesis submission, such pre-submission seminar may be permitted upto the duration of one month before the completion of minimum duration.
7. A candidate is supposed to earn satisfactory remark from the RPC after presenting the progress seminar on getting two consecutive unsatisfactory remarks; the candidate may be liable for registration cancellation if the explanation and undertaking submitted by him/her is not satisfactory.

8.11 COMPOSITION OF Research Program Committee (RPC)

The Research Progress Committee (RPC) required to be set up for monitoring the progress of research for each registered scholar shall have following composition.

1. **Chairman** - Head of the concerned Department/ One of the senior qualified supervisors nominated by Chairman Senate, when HoD is not a qualified supervisor.
2. **Supervisor/Supervisors.**
3. **One RPC member** (Expert) from the Allied Department/Discipline/Industry/other reputed academic institutes to be nominated by the supervisor.

8.12 REQUIREMENTS FOR SUBMISSION OF THESIS

The minimum requirement for submitting the thesis is publication in *1 SCI indexed journal and 1 SCI/Scopus index journal*.

1. A scholar shall be required to deliver a pre submission seminar, and will be allowed to submit his/her thesis only if the RPC recommends.

2. Thesis should be shown to RPC members. Preferably thesis should be ready before delivering the pre-submission seminar, so RPC members will go through the facts & figures of thesis.
3. Thesis will be required to be submitted within six months from the date of delivery of pre submission seminar.
4. A candidate is required to submit 4 copies of synopsis and soft bound Ph.D.thesis along with the soft copies of synopsis and thesis in PDF format to the Academic Section.

8.13 PH.D. THESIS EVALUATION

1. Thesis shall be evaluated by two examiners nominated by the Chairman Senate from the panel of examiners suggested by RPC and forwarded through the HoD. One external examiner from outside India (from developed country) is desirable.
2. Candidate shall be provided a copy of detailed reports of both examiners.
3. If both the examiners give favorable reports, the candidate will be eligible for Ph.D. degree after open defense and recommendation of the Senate.
4. If the examiner(s) recommends acceptance of the thesis subject to major modifications, the thesis can be resubmitted only once after incorporating the modifications, within a period of one year. The thesis so resubmitted shall be examined by the same examiner(s).
5. If the examiner(s) recommend acceptance of the thesis with minor modifications only, the thesis is to be corrected before open defense and viva-voce. External examiner shall confirm whether corrections suggested by both examiners are included.
6. In case the report of one of the examiners is not favorable, the thesis will be sent to the third examiner. If the report of third examiner is favorable then only a candidate will be considered eligible for Ph.D. degree after open defense.
7. A candidate shall be required to defend his / her Ph.D. thesis (open defense and viva-voce) before the Board of Examiners consisting of following members.
 - i) One of the Examiners of the Ph.D. thesis
 - ii) Chairman, Board of Studies of the concerned Department.
 - iii) Supervisor(s) of Ph.D. thesis.
 - iv) Director's Nominee (from amongst the Ph.D. Supervisors from other Department)

In case the examiner is unable to attend the viva-voce for any reason, the Director is empowered to nominate one expert in the field from the local area as an examiner.

8. A candidate will have to submit two hardbound copies of thesis incorporating all suggestions of examiners. After successful defense, one for record, and the other for library.

9. Thesis rejected by both the examiners may be resubmitted after revision, not earlier than one year and not later than three years from the date of such intimation to the scholar by the Academic Section. The thesis so resubmitted may be examined by the same referees or by new referees.

10. Rejection of the thesis so resubmitted will disqualify the scholar from further consideration for the award of the Ph.D. degree, in the topic of research chosen by him / her.

11. On the basis of report of Board of Examiners, the Senate decides the scholar's eligibility for award of the degree of Doctor of Philosophy

8.14 MAXIMUM NUMBER OF CANDIDATES A SUPERVISOR CAN GUIDE

A supervisor can have 8-10 candidates registered under him/her for Ph.D.

8.15 ADDITIONAL SUPERVISOR

If the Principal Supervisor leaves the Institute for any reason he / she is permitted to work as Principal Supervisor for candidates registered before leaving the Institute. However, additional supervisor from the Institute shall be provided, if the thesis can not be submitted within calendar year.

8.16 CHANGE OF SUPERVISOR

The practice of change of Supervisor should be discouraged under the normal circumstances. However, any application from a candidate or the Supervisor requesting for a change if recommended by HoD may be considered and the requested change will be permitted with the approval of Director.

8.17 SEMESTER BREAK

1. Due to any genuine reasons a scholar can opt for semester break. For which he/she have to submit such application with supporting documents forwarded through HOD and Dean to the Director. Such break will be allowed only subject to receiving approval from the Director and only one such break will be allowed during the entire duration of Ph.D. A scholar is not required to pay the fees and present progress seminar during semester break.

2. A research scholar must follow the schedule of course/seminar registration schedule of every semester and also the schedule of progress seminar presentation with fail. Any kind of delay resulting in missing the deadline may make scholar to pay the fine subject to the approval from the Dean and Director.

8.18 CANCELLATION OF REGISTRATION

Candidate alone or supervisor with RPC or candidate and supervisor(s) can apply for cancellation. HoD, Dean shall recommend the cancellation to the Director. The cancellation requested will be permitted if approved by the Director.

9 RESIDENCE REQUIREMENTS & HOSTELS

- 9.1 The institute is need based residential and all students opting for hostel facility shall be required to reside in, and be members of the hostel to which they are assigned at the time of registration. Only in exceptional circumstances a student may be permitted to change from one hostel to another.
- 9.2 No family member or any other person will be allowed to stay in the hostel with the students. Only under special circumstances, the Director/Dean of Academic Affairs may permit a student to reside with his/her Parent/Guardian in the Institute Campus or within a reasonable distance from the Institute. Such a student shall, however, be attached to a hostel and will be required to pay seat rent according to rules, and Hostel establishment charges fixed by the Warden. However, this permission may be withdrawn at the discretion of the Institute, at any time considered appropriate by it, without assigning any reason.
- 9.3 All students must abide by the rules and regulations of the hostel as may be framed from time to time by the Hostel Management Committee and approved by the Senate.
- 9.4 Married accommodation shall be provided only to PG and PhD students as per availability. No married accommodation shall be provided to any student of the undergraduate courses.
- 9.5 For each Hostel, there shall be a Warden/Assistant warden(s)/ Proctor (if needed)/ Matron (for girl's hostel)/ Hostel Supervisor (s) (if needed). The office of the Warden shall be held by the members of the academic staff of the Institute. These appointments shall be made by the Director. The Warden shall be responsible for managing the Hostel efficiently.
- 9.6 Every student residing in a Hostel shall join the Hall Mess. However, the Warden may exempt an individual student from the Mess on medical grounds for a specified period. During Institute vacations, messes of a few Hostels will function, depending upon need. All students staying in the Hostels during vacation shall have to join one of these messes. No other arrangement will normally be permitted.

- 9.7 The passing out B. Tech. students, PG and Phd students will have to vacate hostel latest up to the date of 30th June of calendar year for UG and PG and PhD as per submission status.
- 9.8 Every student shall be personally responsible for the safe up-keep of the furniture and other items supplied to him/her and will be charged for any damage or loss caused by design or negligence during the occupancy of the room. All the hostel residents will themselves be responsible for taking care of their valuables and belongings.
- 9.9 Every student must pay the mess bill by the due date, announced by the Warden. Failure to deposit the dues in time may result in fine or such other penalty as the Warden may deem fit. Even the registration of a student may be cancelled in case of failure to clear the mess dues within prescribed due date.
- 9.10 Hostel residents shall respect the right of each individual to express his/her ideas, pursue his/her interests and follow the style of life most meaningful to him /her without hurting /disturbing the other hostel residents. However, political campaigning is prohibited.
- 9.11 Visitors and persons of the opposite sex are strictly prohibited to enter the residential blocks of the Hostels. Other visitors like parents etc will be allowed to visit only during visiting hours and in reception lobby only.
- 9.12 Use of liquor, drugs, or any other intoxicants in the Hostels and all premises is strictly prohibited. Also carrying out publishing, disseminating, viewing Porn and other illegal material on social media is strictly prohibited. Any kind of video shooting of group fights, physical abuse and any matter leading to disrepute to the institute is strictly prohibited. No Kind of Ragging is allowed in the hostel and premises of the institute.
- 9.13 Every resident shall comply with all the rules and regulations of the Hostels as may be in force from time to time. The Institute shall take necessary actions against the defaulters.

[F. No. 52-2/2017-TS.I]

SUKHBIR SINGH SANDHU, Addl. Secy. (TE)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 23 अक्टूबर, 2019

का.आ. 3821(अ).—भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान (सार्वजनिक-निजी भागीदारी) अधिनियम, 2017 (2017 का 23), की धारा 34 (1) (2) और (3) के साथ पठित धारा 33 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, शासी बोर्ड के अनुमोदन से सीनेट, भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान, गुवाहाटी के निम्नलिखित अध्यादेश बनाती है।

बी.टेक पाठ्यक्रम हेतु अध्यादेश

1. संस्थान द्वारा प्रस्तुत सभी बी.टेक पाठ्यक्रम निम्नलिखित बी.टेक अध्यादेशों के अधीन है।
2. इन कार्यक्रमों के तहत भविष्य में प्रारंभ किए जाने वाले किसी भी अन्य नवीन विभागों पर भी यह बी.टेक अध्यादेश लागू होंगे।
3. इन अध्यादेशों द्वारा निर्धारित सभी शैक्षणिक आवश्यकताओं को पूरा करने के बाद ही किसी छात्र को बी.टेक की डिग्री प्राप्त करने के योग्य माना जाएगा।
4. संस्थान में बी.टेक की निम्नलिखित शाखाएँ होंगी:
कंप्यूटर विज्ञान एवं अभियांत्रिकी
इलेक्ट्रॉनिक्स एवं संचार अभियांत्रिकी

शैक्षणिक कलेंडर

1.1 प्रत्येक शैक्षणिक सत्र लगभग 18 सप्ताह की अवधि के दो छमाही में विभाजित है- मानसून छमाही और शीतकालीन छमाही (प्रत्येक छमाही में कम से कम 70 कार्य दिवस होंगे)

1.2 इसके अलावा, गर्मियों के अवकाश के दौरान एक और छमाही भी आयोजित किया जा सकता है, जिसे ग्रीष्मकालीन छमाही कहा जाता है।

1.3 सत्र की शैक्षणिक गतिविधियों हेतु सीनेट द्वारा अनुमोदित अनुसूची का समावेशन सत्र के शैक्षणिक कैलेंडर में रहेगा जिसमें पंजीकरण की तारीखें, मध्य छमाही और अंत छमाही परीक्षाएँ, इंटर छमाही अवकाश आदि शामिल हैं।

प्रवेश

2.1 अवर स्नातक पाठ्यक्रम की प्रत्येक शाखा में सीटों की संख्या का निर्धारण, जिनका दाखिला भा.सू.प्रौ.स. गुवाहाटी में किया जाना है, भा.सू.प्रौ.स. गुवाहाटी की सीनेट द्वारा किया जाएगा। भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों के अनुसार अन्य पिछड़ा वर्ग, अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, शारीरिक रूप से अक्षम उम्मीदवारों के लिए सीटें आरक्षित हैं।

2.2 किसी भी वर्ष में बी.टेक पाठ्यक्रम में दाखिला भारत सरकार के आदेशों के अनुसार किया जाएगा। वर्तमान में केंद्रीय प्रवेश बोर्ड (सीबीएसई) के दिशानिर्देशों के अनुसार संयुक्त प्रवेश परीक्षा (जेईई) मुख्य और एचएससी परीक्षाओं में प्रदर्शन के आधार पर संबंधित वर्ष के लिए सीएसएबी द्वारा आयोजित परामर्श सेवा के माध्यम से इसे दिया जाता है।

2.3 प्रत्येक छात्र, जिसने संस्थान के किसी भी पाठ्यक्रम में अस्थायी तौर पर या अन्य रूप से प्रवेश प्राप्त किया हो, सीनेट द्वारा निर्धारित योग्यता डिग्री/अनंतिम प्रमाण पत्र और ऐसे अन्य दस्तावेजों की प्रतियां प्रस्तुत करेगा। ये दस्तावेज निर्धारित तिथि तक जमा करने आवश्यक हैं। अस्थायी या अनंतिम प्रवेश प्राप्त कोई भी छात्र यदि निर्धारित तिथि तक आवश्यक दस्तावेज प्रस्तुत नहीं करता है या प्रवेश के लिए किसी अन्य निर्धारित आवश्यकता को पूरा करने में विफल रहता है, तो उसके प्रवेश को सीनेट द्वारा रद्द किया जा सकता है।

2.4 यदि यह पाया जाता है कि छात्र द्वारा प्रवेश के दौरान कोई गलत जानकारी दी गई थी या किसी महत्वपूर्ण जानकारी को छुपाया गया था तो किसी भी छात्र के प्रवेश को सीनेट द्वारा किसी भी समय या बाद में रद्द किया जा सकता है।

2.5 संस्थान किसी भी छात्र के प्रवेश को रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखता है और उसके असंतोषजनक शैक्षणिक प्रदर्शन या अनुशासनात्मक आधार पर उसके करियर के किसी भी चरण में उससे अपनी पढ़ाई बंद करने को कहा जा सकता है।

उपस्थिति

3.1 (क) छात्रों के लिए यह आवश्यक है कि वे अपनी सभी कक्षाओं में (व्याख्यान, ट्यूटोरियल, प्रयोगशाला, व्यावहारिक, कार्यशाला) जिसके लिए उन्हें पंजीकृत किया गया है, में उपस्थित रहें।

(ख) अपनी सभी कक्षाओं में छात्र उपस्थित रहें। किसी भी छात्र को अंतिम छमाही परीक्षा में बैठने से वंचित किया जा सकता है यदि कक्षाओं में उसकी उपस्थिति 75 प्रतिशत से कम पाई जाती है और उसे उस पाठ्यक्रम में "F" ग्रेड प्रदान किया जाएगा।

अनुपस्थिति की अनुमति

3.2 (क) छात्रों से अपेक्षा की जाती है कि छमाही के दौरान वे संस्थान से दूर न जाएं।

(ख) परिवार में किसी नजदीकी सदस्य की मृत्यु जैसे अटल अवसर पर छात्र को जाने की अनुमति दी जा सकती है। किसी भी स्थिति में यह छुट्टी एक सप्ताह से अधिक नहीं होगी।

(ग) बीमारी के कारण अनुपस्थिति की अवधि तीन सप्ताह से अधिक न हो, उचित अनुमति प्राप्ति के पश्चात छुट्टी दी जा सकती है। आपात स्थिति में यह अनुमति बाद में भी प्राप्त की जा सकती है और यदि आवश्यक हो तो अभिभावक द्वारा भी यह अनुमति प्राप्त की जा सकती है।

(घ) यदि किसी छमाही में अनुपस्थिति की अवधि तीन सप्ताह से अधिक हो जाती है, तो छात्र को उन सभी पाठ्यक्रमों का परित्याग कर वह छमाही छोड़ना होगा जिसके लिए उसे पंजीकृत किया गया है। सीनेट लंबे समय तक अनुपस्थित रहने की अनुमति केवल विशेष परिस्थितियों और अनुपस्थिति काल के लिए छात्र की क्षतिपूर्ति की क्षमता सुनिश्चित करने के पश्चात ही दे सकती है।

(ङ) अनुपस्थिति की अनुमति के अनुच्छेद 3.2 (क) से 3.2 (घ) में निहित प्रावधान हाजिरी की माफी के लिए नहीं हैं।

3.3 यह जिम्मेदारी छात्र की होगी कि छुट्टी पर जाने से पहले वह हॉस्टल के वार्डन, जिसमें वह रहता/रहती है और संबंधित प्रशिक्षकों को अपनी अनुपस्थिति के बारे में सूचित करें।

आचरण एवं अनुशासन

4.1 राष्ट्र के प्रतिष्ठित संस्थान का छात्र होने के नाते वे संस्थान के परिसर के अंदर और बाहर अपना उचित आचार-व्यवहार कायम रखेंगे।

शाखा का परिवर्तन

5.1 साधारणतः अवर स्नातक पाठ्यक्रम की किसी शाखा में छात्र का प्रवेश हो जाने पर वह छात्र पाठ्यक्रम पूरा होने तक उसी शाखा में अपना अध्ययन जारी रखेगा।

5.2 हालांकि, जिन छात्रों का प्रवेश सीएसएबी के माध्यम से हुआ हो, संस्थान विशेष मामलों में पहले दो छमाही के बाद उन्हें पाठ्यक्रम की एक शाखा से दूसरे में बदलने की अनुमति दे सकता है। इस तरह के परिवर्तन की अनुमति निम्नलिखित प्रावधानों के तहत दी जाएगी।

5.3 दूसरे छमाही के बाद केवल उन छात्रों को शाखा/पाठ्यक्रम बदलने के योग्य माना जाएगा, जिन्होंने पहले प्रयास में ही अपने पाठ्यक्रम के दो सेमेस्टरों के सभी आवश्यक सामान्य क्रेडिट पूरे कर लिए हों और उसमें उत्तीर्ण हो गए हों।

5.4 शाखा/पाठ्यक्रम के परिवर्तन के लिए योग्य छात्र अपना आवेदन निर्धारित प्रपत्र में प्रस्तुत करें। शैक्षणिक अनुभाग द्वारा प्रत्येक शैक्षणिक वर्ष के दूसरे छमाही के अंत में आवेदन मांगा जाएगा और अधिसूचना में निर्दिष्ट अंतिम तिथि तक फार्म पूर्ण रूप से भर कर जमा करना होगा।

5.5 छात्र प्राथमिकता के क्रम में अपनी पसंद की शाखा/पाठ्यक्रम को सूचीबद्ध कर सकते हैं, जिसमें वे परिवर्तित करना चाहते हैं। आवेदन जमा होने के बाद विकल्पों में फेरबदल करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

5.6 शाखा/पाठ्यक्रम में परिवर्तन केवल आवेदकों की योग्यता क्रम में ही किया जाएगा। इसके लिए दूसरे छमाही के अंत में प्राप्त सीपीआई पर विचार किया जाएगा। बराबरी के मामले में आवेदकों की जेईई रैंक पर विचार किया जाएगा।

5.7 आवेदकों को शाखा/पाठ्यक्रम परिवर्तित करने की अनुमति केवल अंतर श्रेष्ठता के आधार पर दी जाएगी, बशर्ते एक शाखा की संख्या मौजूदा संख्या से दस प्रतिशत से कम न हो और स्वीकृत संख्या से दस प्रतिशत से अधिक न हो।

5.8 उपरोक्त नियमों के अनुसार शाखा/पाठ्यक्रम में किए गए सभी परिवर्तन संबंधित आवेदकों के तीसरे छमाही से प्रभावी होंगे। इसके बाद शाखा/पाठ्यक्रम में किसी भी प्रकार के परिवर्तन की अनुमति नहीं दी जाएगी।

5.9 शाखा/पाठ्यक्रम में किए गए सभी परिवर्तन अंतिम होंगे और आवेदकों पर बाध्यकारी होंगे। किसी भी परिस्थिति में, किसी भी छात्र को प्रस्तावित शाखा / पाठ्यक्रम के किए गए परिवर्तन को अस्वीकार करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

पाठ्यक्रम संरचना

6.1 पढ़ाए गए पाठ्यक्रमों की गणना क्रेडिट्स में की जाएगी; निम्नलिखित सामान्य पैटर्न के आधार पर पाठ्यक्रमों के क्रेडिट्स तय किए गए हैं:

- i. व्याख्यान की प्रत्येक कक्षा के लिए दो क्रेडिट
- ii. प्रत्येक ट्यूटोरियल कक्षा के लिए दो क्रेडिट
- iii. प्रत्येक प्रयोगशाला या प्रायोगिक या परियोजना सत्र के प्रति घंटे के लिए एक क्रेडिट।

6.2 संस्थान की बी.टेक की डिग्री हेतु अर्हता प्राप्त करने के लिए छात्र को किसी विशेष पाठ्यक्रम के पाठ्यक्रम में निर्धारित आवश्यक क्रेडिट को पूरा करना आवश्यक है।

6.3 सामान्यतः किसी भी छमाही में छह से अधिक व्याख्यान आधारित पाठ्यक्रम और चार से अधिक प्रयोगशाला पाठ्यक्रम नहीं होंगे। हालांकि, विशेष मामलों में, छात्रों को सात व्याख्यान-आधारित पाठ्यक्रम लेने की अनुमति दी जा सकती है।

6.4 मोटे तौर पर पाठ्यक्रम की आवश्यकताओं को निम्नलिखित चार मुख्य समूहों में विभाजित किया जा सकता है:

- i. मानविकी और समाज विज्ञान

ii. विज्ञान और गणित

iii. सामान्य अभियांत्रिकी पाठ्यक्रम

iv. व्यावसायिक पाठ्यक्रम

6.5 विभाग के सकल पाठ्यक्रम पैकेज में निम्नलिखित घटक शामिल होंगे:

i. सामान्य अभियांत्रिकी पाठ्यक्रम

ii. विभागीय कोर पाठ्यक्रम

iii. विभागीय वैकल्पिक पाठ्यक्रम

iv. संस्थागत वैकल्पिक पाठ्यक्रम (एचएसएस ऐच्छिक सहित)

6.6 प्रत्येक बी.टेक पाठ्यक्रम के लिए सीनेट द्वारा अनुमोदित पाठ्यक्रम होंगे।

6.7 निर्देश, परीक्षा और परियोजना प्रतिवेदन की भाषा का माध्यम अंग्रेजी होगी।

6.8 संकाय सलाहकार : छात्रों को अध्ययन के लिए अपने पाठ्यक्रमों की योजना बनाने और उन्हें शैक्षणिक पाठ्यक्रम पर सामान्य सलाह देने में मदद हेतु संबंधित विभाग प्रत्येक छात्र के लिए एक संकाय सलाहकार नियुक्त करेगा।

पंजीकरण

7.1 प्रत्येक छात्र के लिए यह आवश्यक है कि वह प्रत्येक छमाही के आरंभ में पंजीकरण के लिए निर्धारित और शैक्षणिक कैलेंडर में अधिसूचित की गई तिथि को संकाय सलाहकार के माध्यम से अनुमोदित पाठ्यक्रमों के लिए अपना पंजीकरण करें। यदि यह पाया जाता है कि किन्हीं नियमों का उल्लंघन हो रहा है या अनुशासनात्मक कारणों से उस पर प्रतिबंध लगाया गया है तो एक या अधिक पाठ्यक्रमों के पंजीकरण रद्द किए जा सकते हैं।

7.2 अंतिम समय सीमा तक अपना पंजीकरण कराने में विफल होने वाले छात्रों के लिए यह मान लिया जाएगा कि उन्होंने पाठ्यक्रम के लिए छमाही से अपना नाम वापस ले लिया है और भविष्य की कार्रवाई छात्र की स्थिति और इन अध्यादेशों के प्रावधानों पर आधारित होगी।

7.3 केवल उन छात्रों को पंजीकरण करने की अनुमति दी जाएगी जो:

(क) पिछले छमाही के लिए संस्थान, छात्रावास और पुस्तकालय का सभी बकाया और जुर्माना (यदि कोई हो) चुकता कर चुके हों,

(ख) वर्तमान छमाही के लिए संस्थान और छात्रावास के सभी अपेक्षित अग्रिम राशि का भुगतान कर चुके हों, और

(ग) किसी भी विशिष्ट कारणवश पंजीकरण से वंचित न किए गए हों।

7.4 पंजीकरण के दौरान निम्नलिखित शर्तें पूरी होनी आवश्यक हैं :

(क) तीसरे वर्ष के पाठ्यक्रम हेतु पंजीकरण करने से पूर्व उस छात्र को प्रथम वर्ष के सभी पाठ्यक्रम में उत्तीर्ण होना आवश्यक है।

(ख) आम तौर पर, एक छमाही के दौरान पंजीकृत की गयी क्रेडिटों की संख्या निर्धारित क्रेडिट से 70% से कम और 125% से अधिक नहीं होनी चाहिए।

7.5 छात्र संकाय सलाहकार की सहमति से और संबंधित पाठ्यक्रम प्रशिक्षकों और शैक्षणिक अनुभाग को सूचित कर किसी पाठ्यक्रम को जोड़ा जा सकता है और छोड़ा जा सकता है बशर्ते यह शैक्षणिक कैलेंडर में उल्लिखित तिथि के भीतर और अनुच्छेद 7.3 में दी गई शर्तों के अनुसार किया गया हो।

पाठ्यक्रम की अवधि

8.1 सामान्यतः एक छात्र पूर्वस्नातक पाठ्यक्रम की सभी आवश्यकताओं को क्रमानुगत आठ सेमेस्टर्स में पूरा करेगा। हालाँकि, प्रत्येक छात्र को कम से कम एक कोर्स, जिसके लिए उसे पंजीकृत किया गया हो, अधिकतम 14 नियमित छमाही में पाठ्यक्रम को पूरा करना होगा, कुल मिलाकर 8 वर्ष से अधिक नहीं होने चाहिए। यदि इनमें से कोई भी समय-सीमा पार हो जाती है, तो पाठ्यक्रम के लिए छात्र की योग्यता समाप्त कर दी जाएगी।

संस्थान से अस्थायी निष्काशन

9.1 किसी छात्र को, जिसका दाखिला संस्थान के पूर्वस्नातक पाठ्यक्रम में कराया गया है, को परिवार में लंबी बीमारी या गंभीर आपदा के आधार पर एक छमाही या उससे अधिक की अवधि के लिए संस्थान से अस्थायी रूप से अपना नाम वापस लेने की अनुमति दी जा सकती है, बशर्ते:

(क) उसने छमाही शुरू होने के कम से कम 6 सप्ताह के भीतर या जिस तिथि से उसने अपनी कक्षाओं में भाग लिया हो, जो भी बाद में हो, इस वापसी का संपूर्ण कारण बताते हुए समर्थित सहायक दस्तावेज और अपने अभिभावक की सहमति सहित संस्थान में आवेदन करे;

(ख) संस्थान आश्वस्त हो कि वापसी की अवधि को जोड़ते हुए उपर्युक्त अनुच्छेद 8 में दी गयी समय-सीमा के अंदर छात्र के लिए बी.टेक की डिग्री की सभी आवश्यकताओं को पूरा कर पाने की पूरी संभावना है;

(ग) संस्थान / छात्रावास / विभाग / पुस्तकालय का कोई बकाया या कोई मांग शेष नहीं हो।

9.2 छात्र जिसे अनुच्छेद 9.1 के प्रावधानों के तहत संस्थान से अस्थायी निकासी की अनुमति दी गई है, को उस समय तक उसे अपनी फीस / शुल्क (ट्यूशन फीस और हॉस्टल बकाया को छोड़कर) का भुगतान करना होगा, जब तक उसका नाम रोल लिस्ट में है। हालांकि, एक बार भुगतान की गई फीस वापस नहीं की जाएगी।

9.3 साधारणतः अवर स्नातक पाठ्यक्रम के छात्र के तौर पर किसी भी छात्र को उसके पाठ्य-अवधि के दौरान केवल दो बार ऐसी अस्थायी निकासी की अनुमति प्रदान की जाएगी।

चेतावनी, शैक्षिक परीक्षा और पाठ्यक्रम से निष्काशन

10.1 किसी पाठ्यक्रम में छात्र की शिष्यता निम्नलिखित आधार पर समाप्त की जा सकती है:

(क) यदि कोई छात्र स्वीकृत छुट्टी के बगैर छमाही में 6 (छह) सप्ताह से अधिक समय तक अनुपस्थित रहता है।

(ख) अनुशासनात्मक आधार पर निर्णय लिया गया हो।

(ग) यह पाए जाने पर कि दाखिले के समय झूठे दस्तावेज प्रस्तुत किए गए हैं या झूठी घोषणा की गई है।

(घ) निम्नानुसार सीपीआई प्राप्त करने में असफलता :

- i) पाठ्यक्रम में वर्ष के अंत में 1.50 का सीपीआई,
- ii) पाठ्यक्रम में दो साल के अंत में 2.00 सीपीआई,
- iii) पाठ्यक्रम में तीन वर्षों के अंत में 2.50 सीपीआई और
- iv) पाठ्यक्रम में चौथे वर्ष के अंत में 3.00 सीपीआई

(ङ) पाठ्यक्रम की अधिकतम अनुमेय अवधि पार कर ली गई हो।

10.2 (क) छात्र को चेतावनी दी जाएगी यदि उसे किसी छमाही में 2.00 के बराबर से कम एसपीआई प्राप्त होती है।

(ख) 3.00 की एसपीआई/4.00 की सीपीआई या उससे कम प्राप्त करने वाले छात्र को शैक्षणिक परीक्षा पर रखा जाएगा। शैक्षणिक परीक्षा पर रखे गए छात्र को संकाय सलाहकार की सलाह के अनुसार कम संख्या में क्रेडिट्स लेने होंगे। लगातार दो छमाही में 4.00 या अधिक के एसपीआई/ सीपीआई प्राप्त करने पर छात्र की शैक्षणिक परीक्षा समाप्त कर दी जाएगी।

ग्रेडिंग प्रणाली

11.1 छात्र के प्रदर्शन के आधार पर, छमाही के अंत में प्रत्येक छात्र को प्रत्येक विषय के लिए एक निर्णायक अक्षर ग्रेड प्रदान किया जाता है। अक्षर ग्रेड और संबंधित ग्रेड अंक इस प्रकार हैं:

ग्रेड	अंक
AA	10
AB	9

BB	8
BC	7
CC	6
CD	5
DD	4
F	0

इसके अलावा, दो संक्रमणकालीन ग्रेड। और X होंगे।

11.2 किसी भी छात्र के लिए यह माना जाता है कि उसने किसी विषय को सफलतापूर्वक पूरा कर लिया है और उसने क्रेडिट अर्जित कर लिया है, यदि वह उस विषय में I, X या F के अलावा अन्य कोई अक्षर ग्रेड प्राप्त करता है। किसी भी विषय में "F" अक्षर ग्रेड प्राप्त करने का मतलब है कि वह उस विषय में वह अनुत्तीर्ण है।

11.3 संक्रमणकालीन ग्रेड। और X

(क) किसी भी विषय का शिक्षक किसी भी छात्र को ग्रेड 'I' प्रदान कर सकता है, यदि निम्न कारणवश अंतिम छमाही परीक्षा में वह अनुपस्थित रहने को मजबूर हो : (i) ऐसी बीमारी या दुर्घटना जिससे वह परीक्षा में बैठने में अक्षम हो। (ii) परीक्षा के समय परिवार में कई ऐसी आपदा का घटित होना जिसके कारण संस्थान की राय में, छात्र का परिसर से दूर रहना आवश्यक था। कोई छात्र को केवल तभी ग्रेड 'I' प्राप्त करने के योग्य माना जाएगा यदि कक्षाओं में उसकी उपस्थिति और मूल्यांकन के अन्य घटकों में उसका प्रदर्शन पूर्ण और संतोषजनक हो।

(ख) किसी भी विषय का शिक्षक किसी भी छात्र को ग्रेड 'X' प्रदान कर सकता है यदि पाठ्यक्रम में छात्र का समग्र प्रदर्शन अच्छा रहा हो, लेकिन अंतिम छमाही की परीक्षा में उसकी ग्रेड 'F' प्राप्त करने की संभावना हो।

(ग) शिक्षकों द्वारा प्रदान किए जाने वाले सभी 'I' और 'X' ग्रेड को मेकअप परीक्षा के बाद अक्षर ग्रेड में बदल दिया जाएगा। अंतिम छमाही परीक्षाओं के तुरंत बाद एक मेकअप परीक्षा आयोजित की जा सकती है, या किसी विषय के लिए पूरक परीक्षा का उपयोग मेकअप परीक्षा के रूप में किया जाएगा। मूल्यांकन में पूरक परीक्षा का उपयोग किए जाने के बावजूद ग्रेड पर किसी प्रकार का कोई प्रतिबंध नहीं होगा (धारा 12 देखें)

11.4 प्रत्येक छमाही के लिए एक छमाही प्रदर्शन सूचकांक (SPI) की गणना की जाएगी। SPI की गणना इस प्रकार की जाएगी:

$$SPI = (C1 \cdot G1 + C2 \cdot G2 + C3 \cdot G3 + \dots + Cn \cdot Gn) / (C1 + C2 + C3 + \dots + Cn)$$

जहां, n छमाही के दौरान पंजीकृत पाठ्यक्रमों की संख्या है, Ci किसी विशेष पाठ्यक्रम के लिए आवंटित क्रेडिट की संख्या है, और Gi पाठ्यक्रम हेतु दिए गए ग्रेड के अनुरूप ग्रेड पॉइंट है।

11.5 एक संचयी प्रदर्शन सूचकांक (सीपीआई) की गणना प्रत्येक छमाही के अंत में की जाएगी और एसपीआई और उस छमाही में उनके द्वारा प्राप्त ग्रेड सहित छात्रों को सूचित किया जाएगा।

सीपीआई पहले छमाही से लेकर छमाही के अंत तक छात्र का संचयी प्रदर्शन होता है, जिसे वह संदर्भित करता है, और इसकी गणना इस प्रकार की जाएगी:

$$CPI = (C1 \cdot G1 + C2 \cdot G2 + C3 \cdot G3 + \dots + Cm \cdot Gm) / (C1 + C2 + C3 + \dots + Cm)$$

जहां, n छमाही के दौरान पंजीकृत पाठ्यक्रमों की संख्या है, Ci किसी विशेष पाठ्यक्रम के लिए आवंटित क्रेडिट की संख्या है, और Gi पाठ्यक्रम हेतु दिए गए ग्रेड के अनुरूप ग्रेड पॉइंट है।

जब भी कोई छात्र किसी छमाही में किसी कोर्स को दोहराता है या प्रतिस्थापित करता है, तो पाठ्यक्रम में उसके द्वारा प्राप्त निम्न ग्रेड को उस छमाही के बाद से सीपीआई की गणना में अनदेखा कर दिया जाएगा।

11.6 एसपीआई और सीपीआई दोनों को दशमलव के दूसरे स्थान पर राउंड ऑफ किया जाएगा और वैसे ही दर्ज किया जाएगा। जब भी इन सीपीआई का उपयोग छात्र-समूह की मेरिट रैंकिंग निर्धारित करने के उद्देश्य से की जाएगी, केवल राउंड ऑफ वैल्यू का ही उपयोग किया जाएगा।

11.7 जब किसी छात्र को किसी छमाही के दौरान किसी भी कोर्स के लिए ग्रेड 'I' या 'X' प्राप्त होता है, तो उस छमाही के लिए एसपीआई और उस छमाही के अंत में सीपीआई की गणना 'I' और 'X' ग्रेड कोर्स की अनदेखी करते हुए अस्थायी रूप से की जाएगी। 'I' और 'X' ग्रेड को उचित ग्रेड में बदलने के बाद और खाते में परिवर्तित ग्रेड दर्ज के बाद उस छमाही के लिए एसपीआई और सीपीआई की अंतिम रूप से पुनर्गणना की जाएगी।

11.8 हालांकि, पूर्वस्नातक कार्यक्रमों के लिए कुछ अन्य शैक्षणिक आवश्यकताएं हैं जहां छात्र को दो ग्रेड प्रदान किए जाएंगे, जैसे- 'पीपी' - उत्तीर्ण और 'एनपी' - अनुत्तीर्ण। सभी गैर-क्रेडिट विषय (जैसे शारीरिक प्रशिक्षण / एनसीसी / एनएसओ / एनएसएस, औद्योगिक प्रशिक्षण, क्षेत्र भ्रमण और अतिरिक्त शैक्षणिक गतिविधियाँ) इस श्रेणी के हैं। कुछ क्रेडिट आधारित पाठ्यक्रमों को पीपी-एनपी विकल्प के साथ भी पेश किया जा सकता है। इन ग्रेडों का संबंध किसी ग्रेड पॉइंट से नहीं है और इन विषयों में प्रदर्शन को एसपीआई या सीपीआई की गणना में शामिल नहीं किया जाता है। हालांकि, डिग्री का प्रदान किया जाना ऐसे सभी विषयों में 'पीपी' ग्रेड प्राप्त करने के अधीन है।

11.9 संकाय सलाहकार किसी छात्र को ऑडिट कोर्स में पंजीकरण कराने की अनुमति दे सकता है, बशर्ते कोर्स प्रशिक्षक इसकी अनुमति दे। ग्रेड कार्ड में पाठ्यक्रम के नाम के साथ "एयू" शब्द लिखा जाएगा। ऑडिट पाठ्यक्रम और ग्रेड "एयू" के लिए क्रेडिट और ग्रेड अंक नहीं हैं। उत्तीर्ण या अनुत्तीर्ण की स्थिति को ग्रेड कार्ड में "पीपी" यानी उत्तीर्ण और "एनपी" यानी अनुत्तीर्ण के रूप में दर्शाया जाएगा। हालांकि, किसी छात्र को एक अनुत्तीर्ण ऑडिट कोर्स में उत्तीर्ण होने के लिए फिर से पंजीकरण कराने की आवश्यकता नहीं है।

F ग्रेड और पाठ्यक्रम की पुनरावृत्ति

12.1 किसी भी विषय में (वैकल्पिक और प्रयोगशाला व्यावहारिक के अलावा) ग्रेड 'F' प्राप्त करने वाले छात्रों को उस पाठ्यक्रम में अनुत्तीर्ण माना जाएगा। पाठ्यक्रम में उत्तीर्ण होने के लिए छात्र के पास तीन विकल्प होंगे:

1. जब पाठ्यक्रम की पेशकश हो छात्र नियमित छमाही में अपना पंजीकरण करके पाठ्यक्रम दोहरा सकता है।
2. जब इसकी पेशकश हो, छात्र ग्रीष्मकालिक छमाही में इसके लिए पंजीकरण करके पाठ्यक्रम दोहरा सकता है।
3. छात्र उस विषय की पूरक परीक्षा में बैठ सकता है। इस तरह की एक पूरक परीक्षा नियमित छमाही की शुरुआत में आयोजित की जाएगी, जो उस परीक्षा के बाद आयोजित की जाएगी जिसमें छात्र "F" ग्रेड प्राप्त करता है। यदि यह विकल्प छात्र द्वारा चुना जाता है, तो इस परीक्षा में प्रदर्शन के आधार पर ही ग्रेड तय किया जाएगा। हालांकि, इस विकल्प के माध्यम से उस छात्र को प्राप्त होने वाला उच्चतम ग्रेड सी.सी. होगा।

किसी कोर्स में फेल हो जाने पर उसके लिए पूरक परीक्षा की अधिकतम अवसरों की संख्या दो है। यदि छात्र इन दो पूरक अवसरों के बावजूद पाठ्यक्रम को समाप्त करने में विफल रहता है तो उसे पाठ्यक्रम को दोहराना होगा। यदि छात्र दोहराने के बाद भी पाठ्यक्रम में विफल रहता है, तो उसे फिर से दो पूरक परीक्षाओं में बैठने का मौका दिया जाएगा और जब तक छात्र पाठ्यक्रम उत्तीर्ण नहीं कर लेता, तब तक यह चक्र चलता रहेगा।

12.2 किसी वैकल्पिक विषय में ग्रेड 'F' प्राप्त करने वाले छात्र या तो एक पूरक परीक्षा का विकल्प चुन सकते हैं, जब इसकी पेशकश की जाए, या फिर किसी ऐसे पाठ्यक्रम में पंजीकरण कर सकते हैं जिसे अधिकारियों द्वारा समकक्ष वैकल्पिक विषय माना गया हो (वही विषय भी हो सकता है)।

12.3 प्रयोगशाला / व्यावहारिक विषय में विफलता के मामले में, छात्र अगले उपयुक्त छमाही में इसके लिए फिर से पंजीकरण करे।

12.4 जब कोई छात्र किसी पाठ्यक्रम के लिए पंजीकरण करता है, तो उसके ग्रेड का उपयोग उस छमाही में एसपीआई की गणना के लिए किया जाएगा। दोबारा कोर्स करने या पूरक परीक्षा देने वाले छात्र को उसी कोर्स के लिए दो ग्रेड मिलेंगे। पूरक परीक्षा के ग्रेड अलग से दिखाए जाएंगे, जिस तरह ग्रीष्मकालीन पाठ्यक्रम के ग्रेड दिखाए जाने हैं। सीपीआई गणना के लिए उस पाठ्यक्रम के दो ग्रेडों में से (पुराने और नए) बेहतर ग्रेड मान्य होगा।

"DD" ग्रेड में सुधार हेतु पूरक परीक्षा

13.1 शीतकालीन छमाही के अंत में 5.0 से कम सीपीआई प्राप्त करने वाले छात्रों के लिए पूरक परीक्षाओं का विकल्प होगा, जिनमें से अधिकांश में उन्होंने DD ग्रेड प्राप्त किया है। यदि वे पूरक परीक्षा में विफल होते हैं, तो DD ग्रेड बना रहेगा; अन्यथा इसे पूरक परीक्षा में प्राप्त बेहतर अक्षर ग्रेड द्वारा प्रतिस्थापित किया जाएगा।

प्रदर्शन का मूल्यांकन

14.1 संपूर्ण छमाही के दौरान छात्र के प्रदर्शन का निरंतर मूल्यांकन होता रहेगा और संबंधित शिक्षक या इस उद्देश्य के लिए नियुक्त उपयुक्त समिति द्वारा निम्नलिखित आधार पर ग्रेड प्रदान किया जाएगा:

(क) पाठ्यक्रम के मामले में;

i). सैद्धांतिक पाठ्यक्रम के लिए मूल्यांकन का निर्धारण प्रशिक्षकों के मूल्यांकन, प्रश्नोत्तरी, मिड छमाही परीक्षा और अंतिम छमाही परीक्षा के आधार पर किया जाएगा, और

ii). प्रयोगशाला पाठ्यक्रमों के लिए मूल्यांकन का निर्धारण उपस्थिति, सौंपे गए कार्यों के मूल्यांकन और अंतिम छमाही परीक्षा/मौखिक परीक्षा के आधार पर किया जाएगा।

(ख) परियोजना के कार्य का मूल्यांकन पर्यवेक्षक, संगोष्ठी, परियोजना प्रतिवेदन और परियोजना मूल्यांकन समितियों के मूल्यांकन द्वारा सौंपे गए कार्य के आधार पर होगा।

(ग) अन्य आवश्यकताओं जैसे सेमिनार, अतिरिक्त शैक्षणिक गतिविधियाँ आदि के मामले में मूल्यांकन का निर्धारण ग्रेड प्रदान करने वाले प्राधिकारी द्वारा किया जाएगा।

(घ) मध्य-छमाही और अंत-छमाही परीक्षा का आयोजन संस्थान के शैक्षणिक अनुभाग द्वारा प्रत्येक छमाही में किया जाएगा। हर सैद्धांतिक पाठ्यक्रम में मिड छमाही और एंड छमाही की परीक्षा होगी। परीक्षाओं की अवधि सीनेट द्वारा समय-समय पर निर्धारित की जाएगी। किसी भी पाठ्यक्रम की परीक्षा अल्पकालीन अवधि में नहीं हो सकती है। संबंधित प्रशिक्षक द्वारा कक्षा-परीक्षा या प्रश्नोत्तरी आयोजित किए जाएंगे।

(ङ) मूल्यांकन हेतु विभिन्न घटकों के भार की घोषणा संबंधित प्रशिक्षक द्वारा छमाही की शुरुआत में की जाएगी।

(च) मध्य-छमाही परीक्षा में छात्रों के प्रदर्शन के परिणाम प्रशिक्षकों द्वारा घोषित किए जाएंगे। मूल्यांकन में किसी सुधार की अनुमति देने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुपालन किया जाएगा:

i). छात्रों के स्थल सत्यापन के लिए, मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाओं को व्याख्यान कक्षाओं / प्रयोगशाला कक्षाओं / ट्यूटोरियल में से किसी एक के दौरान या किसी विशेष सत्र के दौरान उपलब्ध कराया जाएगा, जैसा प्रशिक्षक द्वारा उचित समझा जाए;

ii). छात्रों द्वारा उत्तर पुस्तिका के सत्यापन के लिए अधिसूचित की गई समय-अनुसूची से कम से कम एक सप्ताह पहले, प्रत्येक पाठ्यक्रम प्रशिक्षक छात्रों की जानकारी के लिए प्रश्न पत्र से संबंधित मॉडल उत्तर वेबसाइट के माध्यम से प्रदर्शित कर सकते हैं;

iii). प्रशिक्षक द्वारा मूल्यांकन में हुई विसंगतियों को, यदि कोई हो, छात्र मौके पर ही इंगित करेंगे;

iv). उत्तर पुस्तिकाओं का मौके पर सत्यापन हो जाने के बाद, छात्रों को अपनी उत्तर पुस्तिकाएँ ले जाने की अनुमति होगी; और इसके बाद किसी प्रकार के दावे पर विचार नहीं किया जाएगा।

(छ) विषय से संबंधित प्रशिक्षक अपने विषय के अंतिम ग्रेड अंत-छमाही परीक्षा के बाद शैक्षणिक कैलेंडर में निर्धारित तिथि के भीतर अपने विभागाध्यक्ष को सौंप दें ताकि वे उसे सहायक रजिस्ट्रार (शैक्षणिक) को प्रेषित कर सकें।

14.2 परियोजनाओं का मूल्यांकन:

(क) आम तौर पर परियोजना का काम दो चरणों में होता है, प्रत्येक चरण को एक छमाही दिया जाता है। पहले चरण के अंत में, आंतरिक परियोजना मूल्यांकन समिति द्वारा मूल्यांकन हेतु निर्धारित तिथि तक छात्र को अपने काम का प्रारंभिक प्रतिवेदन प्रस्तुत करना आवश्यक है। आगामी छमाही में काम का दूसरा चरण जारी रहता है।

(ख) पहले चरण की भाँति परियोजना कार्य के दूसरे चरण का मूल्यांकन भी उसी तरह किया जाता है। हालांकि, दूसरे चरण में छात्रों को परीक्षा के लिए प्रतिवेदन की अनबाउंड प्रतियां जमा करनी आवश्यक है। मौखिक परीक्षा के सफल समापन पर, प्रत्येक छात्र को परियोजना प्रतिवेदन की एक-एक सही बाउंड प्रतियां विभाग और पर्यवेक्षक (ओं) को जमा करना आवश्यक है।

(ग) जो पहले चरण के मूल्यांकन में असफल रहते हैं, उन्हें आगामी छमाही में पहले चरण के लिए फिर से पंजीकरण करना होगा। इसी तरह, जिन्हें अंतिम (दूसरे चरण) मूल्यांकन में 'F' ग्रेड प्राप्त होता है, उन्हें आगामी छमाही (ग्रीष्मकालीन छमाही सहित) में इसके लिए फिर से पंजीकरण करना होगा।

(घ) अपर्याप्त प्रगति वाले छात्रों के लिए चाहे वह दो चरण की परियोजना के दूसरे चरण में हो या एकल चरण परियोजना में हो, गर्मियों की छुट्टी में समय का विस्तार, जिसकी अवधि परियोजना प्रतिवेदन प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि से दस सप्ताह से अधिक न हो, स्वीकार की जा सकती है। ऐसे मामलों में, संबंधित छात्रों को अस्थायी रूप से 'I' ग्रेड प्रदान किया जाएगा। इसके अलावा, यदि प्रतिवेदन अनुमत अवधि के भीतर प्रस्तुत नहीं की जाती है, तो 'I' ग्रेड स्वतः ही 'F' ग्रेड में बदल जाएगा।

अक्षर ग्रेड प्रदान किए जाने की पद्धति

14.3 शैक्षणिक कैलेंडर में निर्दिष्ट तिथि तक प्रशिक्षक शैक्षणिक अनुभाग को अक्षर ग्रेड की एक प्रति प्रस्तुत करेंगे।

14.4 अंत-छमाही परीक्षा की उत्तर पुस्तिकाएं और ग्रेड में परिवर्तित अंकों के विवरण वाली शीट संबंधित प्रशिक्षक द्वारा एक छमाही की अवधि तक के लिए संरक्षित रखा जाएगा।

14.5 **पहले से प्रदान किए गए ग्रेड में बदलाव** : यदि किसी छात्र को लगता है कि उसे पाठ्यक्रम में योग्य ग्रेड प्रदान नहीं किया गया है, तो यह सुनिश्चित करने के लिए कि उसकी उत्तर पुस्तिका के सभी प्रश्नों का मूल्यांकन उचित रूप से किया गया है, वह अगले छमाही की शुरुआत के एक सप्ताह के भीतर पाठ्यक्रम के प्रशिक्षक से अंत परीक्षा की उत्तर पुस्तिका दिखाने का अनुरोध कर सकता/सकती है। ग्रेड में किसी भी परिवर्तन के मामले में, प्रशिक्षक उचित औचित्यता के साथ विभागाध्यक्ष के माध्यम से शैक्षणिक समन्वयक को सूचित करे।

परीक्षाएँ

15.1 निम्नलिखित कारणों से किसी छात्र को अंतिम छमाही परीक्षा में बैठने से वंचित किया जा सकता है:

(क) यदि उसके खिलाफ कोई अनुशासनात्मक कार्रवाई की गई हो।

(ख) शिक्षक की सिफारिश पर, यदि छमाही के दौरान व्याख्यान / ट्यूटोरियल / स्टूडियो / प्रैक्टिकल कक्षाओं में उसकी उपस्थिति न्यूनतम निर्धारित संख्या से कम हो।

मेक-अप परीक्षाएँ

16.1 वे छात्र जो वैध कारणों से अंतिम छमाही की परीक्षा देने से चूक गए हैं और जिन्हें "I" ग्रेड प्रदान किया गया हो, वे मेकअप परीक्षा में बैठने के पात्र हैं, जिसका आयोजन अंतिम छमाही की परीक्षा के कुछ दिनों बाद किया जा सकता है। वैकल्पिक रूप से, पाठ्यक्रम की पूरक परीक्षा का उपयोग मेकअप परीक्षा के तौर पर किया जा सकता है।

16.2 मिड छमाही परीक्षा और क्विज़ के लिए कोई मेकअप परीक्षा आयोजित नहीं की जाएगी। यह पूरी तरह से अनुदेशक पर निर्भर करता है कि वह छात्र की प्रवीणता का पता लगाने हेतु जो भी उसके लिए उपयुक्त समझे वह जरिया अपनाए, यदि छात्र/छात्रा मामले की प्रामाणिकता से संतुष्ट हों।

ग्रेड रोकना

17.1 ग्रेड को तब रोका जाता है जब छात्र ने किसी बकाये का भुगतान न किया हो या जब उसके खिलाफ कोई अनुशासनात्मक कार्रवाई लंबित हो।

बी. टेक. की डिग्री प्राप्ति हेतु पात्रता

18.1 किसी छात्र को बी.टेक की डिग्री प्राप्त करने के योग्य घोषित किया जाएगा अगर उसने:

(क) प्रत्येक विषय (सैद्धांतिक, प्रयोगशाला, स्टूडियो, कार्यशाला, व्यावसायिक आदि), संगोष्ठी, परियोजना आदि में "DD" या उच्च ग्रेड के साथ डिग्री की सभी क्रेडिट आवश्यकताओं को पूरा कर लिया हो;

(ख) डिग्री की सभी गैर-क्रेडिट आवश्यकताओं, जैसे- अतिरिक्त शैक्षणिक गतिविधियाँ, औद्योगिक प्रशिक्षण, आदि (यदि कोई हो) को संतोषजनक ढंग से पूरा कर लिया हो;

(ग) संस्थान, विभाग, छात्रावास, एनसीसी, एनएसएस और एनएसओ का कोई बकाया न हो; तथा

(घ) उसके खिलाफ कोई अनुशासनात्मक कार्रवाई लंबित न हो।

18.2 बी.टेक की डिग्री प्रदान करने हेतु सीनेट की अनुशंसा और संस्थान के शासी मंडल का अनुमोदन आवश्यक है।

छात्रों पर जुर्माना

19.1 कक्षाओं से अनुपस्थिति की छुट्टी के लिए जुर्माना:

पूर्व अनुमति के बिना संस्थान से अनुपस्थित रहने वाले छात्रों पर प्रतिदिन 1000.00 रुपए की दर से जुर्माना लगाया जाएगा।

19.2 पंजीकरण में विलंबता के लिए जुर्माना:

देर से पंजीकरण करने वाले छात्रों पर विलंब पंजीकरण शुल्क लगाया जाएगा। "अंतिम तिथि" निर्धारित की जाएगी और विलंब पंजीकरण शुल्क दर निर्धारित की जाएगी जो समय-समय पर परिवर्तित होती रहेगी (वर्तमान में रु. 5000 /- है)। जैसा कि परिस्थितियों के आधार पर प्रशासन द्वारा तय किया गया है, नियत तारीख के बाद और "अंतिम तिथि" को या उससे पहले पंजीकरण करने वाले छात्रों को रु. 5000 /- तक का जुर्माना देना होगा। "अंतिम तिथि" के बाद पंजीकरण करने वाले किसी भी छात्र को पंजीकरण करने की अनुमति नहीं दी जाएगी और उसका छात्राई "ड्राफ्ट" कर दिया जाएगा। चिकित्सा आधार पर किन्हीं अपवादों को सीनेट के अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।

विभागीय पूर्वस्नातक पाठ्यक्रम समिति का गठन

20.1 संस्थान के विभिन्न शैक्षणिक कार्यक्रमों के प्रबंधन और निगरानी के लिए, प्रत्येक विभाग में एक पूर्वस्नातक प्रोग्राम कमेटी का गठन किया जाना है जहाँ इस तरह के पाठ्यक्रम होते हों।

इस समिति की संरचना और इसके कार्य निम्नानुसार होंगे:

विभागीय पूर्वस्नातक पाठ्यक्रम समिति (डीयूपीसी)

i.	विभागाध्यक्ष (एचओडी) (पदेन)	अध्यक्ष
ii.	विभागाध्यक्ष द्वारा नामित तीन संकाय सदस्य (नोट: यदि किसी विभाग की संकाय संख्या चार से कम या इसके बराबर है, तो सभी संकाय सदस्य डीयूपीसी के सदस्य होंगे)	सदस्य
iii.	संकाय सदस्य का विभागाध्यक्ष द्वारा नामांकन	सचिव
iii.	दूसरे विभाग से एक संकाय सदस्य विभाग का चयनसमिति द्वारा किया जाएगा। चुने गए विभाग के संकाय सदस्य को उस विभाग के एचओडी द्वारा नामित किया जाएगा।	सदस्य
iv.	दूसरे, तीसरे और चौथे वर्ष के पूर्वस्नातक छात्रों द्वारा चुने गए एक-एक छात्र जिसकी सीपीआई 7.0 से कम न हो और संस्थान के किसी अनुशासनात्मक कार्रवाई के अधीन न हो।	सदस्य
	कार्यकाल :	
	संकाय सदस्यों के लिए दो वर्ष और छात्र सदस्यों के लिए एक वर्ष। सचिव का कार्यकाल भी दो वर्ष का होगा।	
	समिति के कार्य:	
i.	विभाग के सभी स्नातक पाठ्यक्रमों के संचालन की देखरेख करना और यह सुनिश्चित करना कि कार्यक्रमों से संबंधित अध्यादेशों का पालन किया जा रहा है।	
ii.	यह सुनिश्चित करना कि विभाग द्वारा प्रस्तावित पाठ्यक्रमों में उचित शैक्षणिक मानकों को कायम रखा जा रहा है।	
iii.	शैक्षणिक मामलों में छात्रों के अनाचार संबंधी मामलों पर विचार करना जो पाठ्यक्रम	

	प्रशिक्षक द्वारा डीयूपीसी को भेजे गए हों और कार्रवाई हेतु सिफारिश करना।	
iv.	आवश्यकतानुसार प्रदर्शन न करने वाले छात्रों के मामलों पर विचार करना और मामले-दर-मामले के आधार पर कार्रवाई करने की सिफारिश करना।	
v.	सीनेट में भेजने से पहले विभाग द्वारा समय-समय पर पेश किए जाने वाले सभी स्नातक पाठ्यक्रमों में किए गए बदलाव पर चर्चा करना और उसकी सिफारिश करना	
vi	पाठ्यक्रमों पर छात्रों की प्रतिक्रिया (केवल सारांश डेटा) की समीक्षा करना और सुधारात्मक उपायों की सिफारिश करना, यदि कोई हो।	
	डीयूपीसी सचिव के कार्य	
i.	एक छमाही में कम से कम दो बार डीयूपीसी की बैठकें आयोजित करना और जब कभी भी आवश्यक हो।	
ii	बैठकों के लिए कार्यसूची तैयार करना और बैठकों के कार्यवृत्त तैयार करना	
iii.	यूजी कार्यक्रमों में छात्रों के शैक्षणिक प्रदर्शन पर नज़र रखना, और आवश्यकतानुसार डीयूपीसी में मामले को प्रस्तुत करना।	
iv.	परियोजनाओं हेतु संकाय से छात्रों के असाइनमेंट का समन्वयन करना	
v.	विभाग द्वारा पेश किए गए पाठ्यक्रमों पर छात्रों से प्राप्त प्रतिक्रिया का समन्वय करना	

[फा. सं. 52-2/2017-टीएस.।]

सुखवीर सिंह संधू, अपर सचिव (त.शि.)

NOTIFICATION

New Delhi, the 23rd October, 2019

S.O. 3821(E).—In exercise of the powers conferred by section 33 read with section 34 (1) (2) and (3) of the Indian Institutes of Information Technology (Public-private Partnership) Act, 2017 (23 of 2017), the Senate with the approval of the Board of Governors, make the following Ordinances of Indian Institute of Information Technology, Guwahati.

B.Tech Programme Ordinances

1. All B. Tech. programmes offered by the Institute shall be governed by these B.Tech Ordinances.
2. The B. Tech Ordinances shall be applicable to any new discipline(s) under these programmes that may be introduced in future.
3. A student becomes eligible for the award of the B.Tech degree after fulfilling all the academic requirements as prescribed by these Ordinances.
4. The Institute shall have the following B.Tech branches:

Computer Science Engineering (CSE)

Electronics and Communication Engineering (ECE)

ACADEMIC CALENDAR

- 1.1 Each academic session is divided into two semesters of approximately eighteen weeks duration (with at-least seventy working days for classes in each semester): a Monsoon semester and a Winter semester.
- 1.2 In addition, there may be a semester during the summer break, called a summer semester.
- 1.3 The Senate approved schedule of academic activities for a session, inclusive of dates for registration, mid-semester and end-semester examinations, inter-semester breaks etc, shall be laid down in the Academic Calendar for the session.

ADMISSION

- 2.1 The number of seats in each branch of the undergraduate programme for which admission is to be made in the IIIT Guwahati will be decided by the Senate of IIIT Guwahati. Seats are reserved for candidates belonging to Other Backward Classes, Scheduled Castes, Scheduled Tribes, physically challenged candidates as per the decisions of Government of India from time to time.
- 2.2 Admission to the B.Tech programme in any year will be based as per orders from the Government of India. Currently there are based on performance in the Joint Entrance Examination (JEE) Main and HSC examinations as per Central Board of Secondary Education (CBSE) guidelines through a counselling conducted by the CSAB for the respective year.
- 2.3 Every student, admitted provisionally or otherwise to any Programme of the Institute, shall submit copies of the qualifying degree/provisional certificate and such other documents as prescribed by the Senate. These documents must be submitted by the prescribed date.

The admission, provisional or otherwise, of any student who either does not submit the required documents by the stipulated date or fails to meet any other stipulated requirement for admission can be cancelled by the Senate.
- 2.4 The admission of any student may also be cancelled by the Senate, at any later time, if it is found that the student had supplied some false information or suppressed some relevant information while seeking admission.
- 2.5 The Institute reserves the right to cancel the admission of any student and ask him/her to discontinue his/her studies at any stage of his/her career on the grounds of unsatisfactory academic performance or on disciplinary grounds.

ATTENDANCE

- 3.1 (a) Students are required to attend all the classes (Lectures, Tutorials, Laboratories, Practical, Workshops etc) for which they have been registered.
- (b) Students will have to attend all classes. A student may be debarred from appearing in an end semester examination if his/her attendance falls below 75 percent and will then be awarded an “F” grade in that course.

LEAVE OF ABSENCE

- 3.2 (a) Students are not expected to be away from the Institute during a semester.
 - (b) Students may be granted permission to leave for unavoidable occasions like death in the immediate family circle. Such leave will in no case exceed one week.
 - (c) Absence due to illness not exceeding three weeks will be allowed after taking due permission. Due to emergencies, such permission may be taken later, and by the guardian if necessary.
 - (d) If the period of absence in a semester exceeds three weeks, the student will have to drop the semester by dropping all courses he /she has registered for. The Senate may allow longer absences only in special circumstances and only after ascertaining the student’s ability to make up for the lost time.
 - (e) The leave of absence as per Clauses 3.2 (a) to 3.2 (d) will not be condoned for attendance.
- 3.3 It will be the responsibility of the student to intimate the Warden of the hostel in which he/she is residing, and the concerned instructors regarding his/her absence before proceeding on leave.

CONDUCT AND DISCIPLINE

- 4.1 Students shall conduct themselves within and outside the precincts of the Institute in a manner befitting the students of an institution of national importance.

CHANGE OF BRANCH

- 5.1 Normally a student admitted to a particular branch of the undergraduate programme will continue studying in that branch till completion.
- 5.2 However, in special cases the Institute may permit a student admitted through CSAB to change from one branch of studies to another after the first two semesters. Such changes will be permitted, in accordance with the provisions laid down hereinafter.

- 5.3 Only those students will be considered eligible for change of branch/programme after the second semester, who have completed and passed all the common credits required in the first two semesters of their studies in their first attempt.
- 5.4 Applications for a change of branch/programme must be made by intending eligible students in the prescribed form. The academic section will call for applications at the end of second semester of each academic year and the completed forms must be submitted by the last date specified in the notification.
- 5.5 Students may enlist their choices of branch/programme, in order of preference, to which they wish to change over. It will not be permissible to alter the choices after the application has been submitted.
- 5.6 Change of branch/programme shall be made strictly in order of merit of the applicants. For this purpose the CPI obtained at the end of the second semester shall be considered. In case of a tie, the JEE rank of the applicants will be considered.
- 5.7 The applicants may be allowed a change in branch/programme, strictly in order of inter se merit, subject to the limitation that the strength of a branch should not fall below the existing strength by more than ten percent and should not go above the sanctioned strength by more than ten percent.
- 5.8 All changes of branch/programme made in accordance with the above rules will be effective from the third semester of the applicants concerned. No change of branch/programme shall be permitted after this.
- 5.9 All changes of branch/programme will be final and binding on the applicants. No student will be permitted, under any circumstances, to refuse the change of branch/programme offered.

COURSE STRUCTURE

- 6.1 Teaching of the courses shall be reckoned in credits; Credits are assigned to the courses based on the following general pattern:
- Two credits for each lecture period
 - Two credits for each tutorial period
 - One credit per hour for each Laboratory or Practical or Project session.
- 6.2 In order to qualify for a B. Tech. degree of the Institute, a student is required to complete the credit requirement as prescribed in the curriculum for a particular programme.
- 6.3 No semester will normally have more than six lecture based courses and four laboratory courses.
- However, in special cases, students may be permitted to take seven lecture-based courses.
- 6.4 The course work requirements may be broadly divided into following four main groups of courses:
- Humanities and Social Sciences
 - Science and Mathematics
 - Common Engineering courses
 - Professional courses
- 6.5 The total course package for a department will consist of the following components :
- Common Engineering courses
 - Departmental Core courses
 - Departmental Elective courses
 - Institutional Elective courses (including HSS electives)
- 6.6 Every B. Tech. Programme will have a curriculum and syllabi for the courses approved by the Senate.
- 6.7 Medium of instruction, examination and project reports will be in English.
- 6.8 Faculty Advisor: To help the students in planning their courses of study and getting general advice on the academic programme, the concerned department will assign a Faculty Advisor to each student.

REGISTRATION

- 7.1 Every student is required to register for approved courses through the assigned Faculty Advisor at the commencement of each semester on the day fixed for such registration and notified in the Academic

Calendar. The registration of one or more courses may be cancelled if they are found to violate some rules or if there are restrictions imposed due to disciplinary reasons.

7.2 Students failing to register by the deadline will have deemed to have withdrawn for the semester from the programme and the future course of action will be based on the student's status and the provisions of these Ordinances.

7.3 Only those students will be permitted to register who have

- a. cleared all Institute, Hostel and Library dues and fines (if any) of the previous semesters,
- b. paid all required advance payments of Institute and Hostel dues for the current semester, and
- c. not been debarred from registering on any specific ground.

7.4 During registration following conditions must be fulfilled :

- a. A student must pass all first year courses before registering for the third year courses.
- b. Normally, the number of credits registered for during a semester should not be less than 70% of the prescribed credits and should not exceed 125%.

7.5 Students may add and drop course(s) with the concurrence of the Faculty Advisor, and under intimation to the concerned course instructors and the academic section provided this is done within the date mentioned in the Academic Calendar and as per the conditions given in clause 7.3 above.

DURATION OF THE PROGRAMME

8.1 Normally a student shall complete all the requirements for the undergraduate programme in eight consecutive semesters. However a student must complete the programme in at most 14 regular semesters in each of which the student registers for at least one course, the total time elapsed must not exceed 8 years. If either of these limits is crossed, the student's studentship in the programme will be terminated.

TEMPORARY WITHDRAWAL FROM THE INSTITUTE

9.1 A student who has been admitted to an undergraduate programme of the Institute may be permitted to withdraw temporarily from the Institute on the grounds of prolonged illness or grave calamity in the family for a period of one semester or more, provided:

- a. he/she applies to the Institute within at least 6 weeks of the commencement of the semester or from the date he last attended his/her classes whichever is later, stating fully the reasons for such withdrawal together with supporting documents and endorsement of his/her guardian;
- b. the Institute is satisfied that, counting the period of withdrawal, the student is likely to complete his/her requirements of the B. Tech. Degree within the time limits specified in Clause 8 above;
- c. there are no outstanding dues or demands in the Institute/ Hostel /Department/Library.

9.2 A student who has been granted temporary withdrawal from the Institute under the provisions of Clause 9.1 will be required to pay fees/charges (except tuition fees and hostel dues) till such time as his/her name is on the Roll List. However, fees once paid will not be refunded.

9.3 Normally, a student will be permitted only two such temporary withdrawals during his/her tenure as a student of the undergraduate programme.

WARNING, ACADEMIC PROBATION AND TERMINATION FROM THE PROGRAMME

10.1 A student's studentship in a programme may be terminated on the following grounds:

- a. If a student is absent for more than 6 (six) weeks in a semester without sanctioned leave.
- b. A decision is taken on disciplinary grounds.
- c. On having been found to have produced false documents or having made false declaration at the time of seeking admission.
- d. Failure to attain a CPI as follows:
 - i) CPI of 1.50 at the end of one year in the programme,

- ii) CPI of 2.00 at the end of two years in the programme,
 - iii) CPI of 2.50 at the end of three years in the programme and
 - iv) CPI of 3.00 at the end of the fourth year in the programme.
 - e. The maximum permissible duration of the programme has been exceeded.
- 10.2 a. Warning is to be issued to a student if he /she gets an SPI of less than equal to 2.00 in any semester.
- b. A student getting an SPI of 3.00 / CPI of 4.00 or less will be placed on academic probation. A student on academic probation will have to take less number of credits as per the advice of the faculty advisor. A student will come out of academic probation on getting an SPI /CPI of 4.00 or more in two consecutive semesters.

GRADING SYSTEM

11.1 Based on the performance of a student, each student is awarded a final letter grade in each subject at the end of the semester. The letter grades and the corresponding grade points are as follows :

Grade	Point
AA	10
AB	9
BB	8
BC	7
CC	6
CD	5
DD	4
F	0

In addition, there shall be two transitional grades I and X.

11.2 A student is considered to have completed a subject successfully and earned the credits if he secures a letter grade other than I, X or F in that subject. A letter grade F in any subject implies a failure in that subject.

11.3 The Transitional Grades I and X

- a. The teacher of a subject may award the grade 'I' to a student if the latter was compelled to absent himself from the end semester examination on account of: (i) Illness or accident which disabled him from appearing at the examination. (ii) A calamity in the family at the time of the examination, which, in the opinion of the Institute, required the student to be away from the campus. A student will be eligible for the award of grade 'I' only if his/her attendance at classes and performance in other components of assessment are complete and satisfactory.
- b. The teacher of a subject may award the grade 'X' to a student if the overall performance of the student in the course is good, but is likely to get grade 'F' based on his/her end semester examination.
- c. All 'I' and 'X' grades awarded by teachers will be converted to a letter grade after a make-up examination. There may be a make-up examination shortly after the end semester examinations, or the supplementary examination for the subject will be used as the make-up examination. There will be no restrictions on grades even though the supplementary examination is being used in evaluation (see section 12).

11.4 A Semester Performance Index (SPI) will be computed for each semester. The SPI will be calculated as follows:

$$\text{SPI} = (C1 \cdot G1 + C2 \cdot G2 + C3 \cdot G3 + \dots + Cn \cdot Gn) / (C1 + C2 + C3 + \dots + Cn)$$

where, n is the number of courses registered during the semester,

C_i is the number of credits allotted to a particular course, and

G_i is the grade points corresponding to the grade awarded for the course.

- 11.5 A Cumulative Performance Index (CPI) will be computed at the end of each semester and communicated to the students along with the SPI and the grades obtained by them for that semester.

The CPI gives the cumulative performance of the student from the first semester up to the end of the semester to which it refers, and will be calculated as follows:

$$\text{CPI} = (C_1 * G_1 + C_2 * G_2 + C_3 * G_3 + \dots + C_m * G_m) / (C_1 + C_2 + C_3 + \dots + C_m)$$

where, m is the number of courses registered up to that semester,

C_i is the number of credits allotted to a particular course, and

G_i is the grade points corresponding to the grade awarded for the course.

Whenever a student repeats or substitutes a course in any semester, the lower grade(s) obtained by him/her in the course is to be ignored in the computation of CPI from that semester onwards.

- 11.6 Both SPI and CPI will be rounded off to the second place of decimal and recorded as such. Whenever these CPI are to be used for the purpose of determining the merit ranking of a group of students, only the rounded off values will be used.
- 11.7 When a student gets the grade 'T' or 'X' for any course during a semester, the SPI for that semester and the CPI at the end of that semester will be tentatively calculated ignoring 'T' and 'X' graded course(s). After conversion of 'T' and 'X' grade(s) to appropriate grade(s), the SPI and CPI for that semester will finally be recalculated after taking the converted grade(s) into account.
- 11.8 There are, however, a few other academic requirements for undergraduate programmes where student will be awarded following two grades viz., 'PP' - Passed and 'NP' - Not Passed. All non-credit subjects (such as Physical Training/NCC/NSO/NSS, industrial training, field visits and Extra Academic Activities) belong to this category. Some credit based courses may also be offered with the PP-NP option. No grade points are associated with these grades and performance in these subjects is not taken into account in the calculation of the SPI or CPI. However, the award of the degree is subject to obtaining a 'PP' grade in all such subjects.
- 11.9 The faculty advisor may permit a student to register for an audit course provided the course instructor allows auditing a course. The word "AU" shall be written alongside the Course Name in the Grade Card. The audit course & the grade "AU" shall not carry any credits and grade points. Pass or fail status will be shown in the grade card as "PP" for passed and "NP" for not passed. However, a student is not required to register again for passing a failed audit course.

THE F GRADE AND REPETITION OF COURSES

- 12.1 Students obtaining the grade 'F' in any subject (other than an elective and lab practical) will be deemed to have failed in that course. To pass in the course, the student will have three options:
1. The student can repeat the course by registering for it in a regular semester when the course is offered.
 2. The student can repeat the course by registering for it in a summer semester when it is offered.
 3. The student can sit for a supplementary examination in that subject. Such a supplementary examination will be held at the start of the regular semester following the one in which the student obtained the F grade. If this option is taken by the student, the grade will be decided only on the basis of the performance in this examination. However, the highest grade that a student can get through this option is CC.

The maximum number of times a supplementary examination can be taken after a student fails in a course is two. If the student fails to clear the course in spite of these two supplementary chances, he / she will have to repeat the course. If the student fails the course on repeating it, he /she will again be given a chance to appear in two supplementary examinations and the cycle will repeat till the student passes the course.

- 12.2 Students obtaining the grade 'F' in an elective subject may either opt for a supplementary examination if it is offered, or register for any course that is deemed by the authorities to be an equivalent elective subject (this could be the same subject).
- 12.3 In case of failure in Laboratory/Practical subject the student will have to re-register for it in the next appropriate semester.
- 12.4 When a student registers for a course, his/ her grade will be used for SPI calculation in that semester. A student taking a course again or giving a supplementary examination will get two grades for the same course. The supplementary examination grades will be shown separately, the way summer course grades are to be shown. The better of the two grades (the old and the new) of that course will be considered for CPI calculations.

SUPPLEMENTARY EXAMINATION FOR IMPROVEMENT OF “DD” GRADES

- 13.1 There will be an option of supplementary examinations for students with a CPI less than 5.0 at the end of a winter semester in at most two courses in which they have obtained a DD grade. In case they fail in the supplementary, the DD grade will remain; else it will be replaced by the better grade obtained in the supplementary examination.

ASSESSMENT OF PERFORMANCE

- 14.1 There will be continuous assessment of a student's performance throughout the semester and grades will be awarded by the teacher concerned or the appropriate committee appointed for this purpose on the following basis.
- a. In case of courses,
 - I. for theory courses, the evaluation will be based on instructors assessment, quizzes, mid semester examination and end semester examination, and
 - II. for laboratory courses, the evaluation will be on the basis of attendance, assessment of the tasks assigned and end semester test/viva.
 - b. The evaluation of the project work will be based on sessional work assigned by the supervisor, seminar, project report and project evaluation committees' assessment.
 - c. In case of other requirements such as seminar, extra academic activities etc., evaluation will be as determined by the grade awarding authority.
 - d. The mid-semester and end-semester examination will be conducted centrally by the Academic Section of the Institute every semester. Every theory course must have a mid-semester and an end-semester examination. The durations of the examinations will be as laid down by the Senate from time to time. No course can have an examination of shorter durations. The class-tests or quizzes will be organized by the instructor concerned.
 - e. The weightage assigned to different components of assessment will be announced by the concerned instructor(s) in the beginning of the semester.
 - f. The results of performance of the students in the mid-semester examination shall be announced by the instructors. The following process will be followed to allow corrections in evaluations:
 - I. for spot verification by students, the evaluated answer scripts shall be made available during one of the lecture classes/lab classes/tutorials or during a special session, as may deemed fit by the instructor;
 - II. at least a week ahead of the notified time-schedule for verification of answer scripts by the students, individual course instructor(s) may display the model answers relating to the question paper, through website for information to the students;
 - III. students shall point out discrepancies in the evaluation by the instructor, if any, on the spot;
 - IV. after conclusion of the spot verification of answer scripts, the students shall be allowed to carry their answer scripts; and no claim whatsoever shall be entertained afterwards.
 - g. The final grades for a subject must be submitted after the end-semester examination by the concerned instructor(s) to their Head of Department for onward transmission to the Assistant Registrar (Academic) within the date stipulated in the academic calendar.

14.2 Evaluation of Projects:

- a. The project work is normally in two stages, each spread over a semester. At the end of the first stage, the student is required to submit a preliminary report of his/her work by a prescribed date to be evaluated by an Internal Project Evaluation Committee. The second stage of the work is continued in the following semester.
- b. The second stage of project work is also evaluated in the same manner as in the first stage. However, in the second stage the students are required to submit unbounded copies of the report for examination.
On successful completion of the oral examination, each student will be required to submit corrected bound copies of the project report one each to the department and the supervisor(s).
- c. Those who fail in the first stage assessment will be required to re-register for the first stage in the following semester. Likewise, those who obtain an 'F' grade in the final (second stage) assessment will be required to re-register for it in a subsequent semester (including a summer semester).
- d. For students having insufficient progress either in the second stage of a two stage project or in a single stage project, extension of time in the summer vacation not exceeding ten weeks from the announced last date for submission of the project report may be granted. In such cases, the concerned students will be temporarily awarded an 'T' grade. Further, if the reports are not submitted within the allowed period of time, the 'T' grade will be automatically converted to an 'F' grade.

METHOD OF AWARDING LETTER GRADES

- 14.3 The instructor(s) shall submit a copy of letter grades to the Academic section, by the due date specified in the Academic Calendar.
- 14.4 End-semester examination answer scripts and the sheet containing details of marks converted to grades shall be preserved by the instructor(s) concerned for a period of one semester.
- 14.5 Changes in Grades Already Awarded: If a student feels that he/she has not been awarded a deserving grade in a course, he/she may request the instructor of the course within one week of the start of the next semester, to show him/her the end-semester answer script in order to ensure that all the questions have been evaluated properly. In case of any change in grade, the same with due justification has to be communicated by the Instructor to the Academic Coordinator through the Head of Department.

EXAMINATIONS

- 15.1 A student may be debarred from appearing in the end semester examination due to the following reasons:
 - a. If any disciplinary action is taken against him/her.
 - b. On recommendation of a teacher, if his/her attendance in the Lecture/Tutorial/Studio/ Practical classes has less than the prescribed minimum during the semester.

MAKE-UP EXAMINATIONS

- 16.1 Students who have missed an end-semester examination on valid reasons and have been awarded "I" grade are eligible for a make-up examination which may be held a few days after the end semester examinations. Alternatively, a supplementary examination for the course can be used as a make-up examination.
- 16.2 No make-up examination will be scheduled for the mid-semester examination and quizzes. It is entirely up to the instructor to ascertain the proficiency of the student by whatever means considered appropriate to him/her if he/she is satisfied of the bonafides of the case.

WITHHOLDING OF GRADES

- 17.1 Grades shall be withheld when the student has not paid his/her dues or when there is a disciplinary action pending against him/her.

ELIGIBILITY FOR THE AWARD OF B. TECH. DEGREE

- 18.1 A student shall be declared to be eligible for the award of B. Tech. degree if he/she has :
 - a. completed all the credit requirements for the degree with a grade "DD" or higher grade in each of the subjects (Theoretical, Laboratory, Studio, Workshop, Sessional etc), Seminar, Project etc;

- b. satisfactorily completed all the non-credit requirements for the degree viz Extra Academic Activities, Industrial Training, etc (if any);
- c. no dues to the Institute, Department, Hostels, NCC, NSS and NSO; and
- d. no disciplinary action is pending against him/her.

18.2 The award of B. Tech. degree must be recommended by the Senate and approved by the Board of Governors of the Institute.

FINE ON STUDENTS

19.1 Fine for leave of absence from classes:

A fine of ₹ 1000.00 per day to be imposed on students who are absent from the Institute without taking prior permission.

19.2 Fine for late registration:

A late registration fee will be imposed on students registering late. A “last date” will be defined, and a late registration fee will be defined which will change from time to time (currently ₹ 5000/-). Students, registering after the due date and on or before the “last date” will have to pay a fine upto Rs. 5000/- as decided by the administration based on circumstances. Any student registering after the “last date” will not be allowed to register and his semester will be “dropped”. Exceptions on medical grounds will be approved by the Chairman Senate.

FORMATION OF DEPARTMENTAL UNDERGRADUATE PROGRAMME COMMITTEE

20.1 In order to manage and monitor the different academic programmes of the Institute, an Undergraduate Programme Committee is to be formed in every Department where such programmes exist.

The composition of this committee and its functions will be as follows:

DEPARTMENTAL UNDERGRADUATE PROGRAMME COMMITTEE (DUPC)

(i)	Head of the Department (HOD) (ex-officio)	Chairperson
(ii)	Three faculty members to be nominated by the HOD (Note : If faculty strength of a department is less than or equal to four, then all the faculty members will be members of the DUPC)	Members
(iii)	Faculty Member to be nominated by the HOD	Member Secretary
(iii)	One faculty member from another department. The department will be chosen by the committee. The faculty member from the chosen department will be nominated by the HOD of that department.	Member
(iv)	One student each, with CPI not less than 7.0 and not subjected to any disciplinary action by the Institute, to be selected by the undergraduate students of the 2nd, 3rd and 4th years.	Members
	Tenure :	
	Two years for faculty members and one year for student members. Tenure of the Secretary shall also be two years.	
	Functions of the Committee:	
(i)	To oversee the conduct of all undergraduate courses of the department, and to ensure that the Ordinances relating to the programmes are being followed.	
(ii)	To ensure proper academic standards are being maintained in the courses offered by the department.	
(iii)	To consider malpractices by students in academic matters referred to DUPC by a course instructor, and to recommend actions to be taken	
(iv)	To consider cases of students not performing as per requirements and to recommend follow up action to be taken on a case-by-case basis	

(v)	To discuss and recommend changes in the syllabi of all undergraduate courses offered by the department from time to time before sending the same to the Senate	
(vi)	To review student feedback (summary data only) of courses and to recommend corrective measures, if any.	
	Functions of the Secretary, DUPC	
(i)	To hold meetings of the DUPC, at least twice in a semester, and as often as required	
(ii)	To prepare agenda for meetings and to prepare Minutes of meetings	
(iii)	To keep track of academic performance of students in the UG programmes, and to put up cases to the DUPC as per need.	
(iv)	To co-ordinate assignment of students to faculty for projects	
(v)	To co-ordinate the feedback from students of the courses offered by the Department	

[F. No. 52-2/2017-TS.I]

SUKHBIR SINGH SANDHU, Addl. Secy. (TE)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 23 अक्टूबर, 2019

का.आ. 3822(अ).—भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान (सार्वजनिक-निजी भागीदारी) अधिनियम, 2017 (2017 का 23), की धारा 34 (1) (2) और (3) के साथ पठित धारा 33 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, शासी बोर्ड के अनुमोदन से सीनेट, भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान, वडोदरा के निम्नलिखित अध्यादेश बनाती है।

विषयसूचीप्रस्तावना

<u>बीटीआर 1: शैक्षणिक कैलेंडर</u>	310
<u>बीटीआर 2: प्रवेश</u>	310
<u>बीटीआर 3: उपस्थिति अनुपस्थिति और अवकाश</u>	311
<u>बीटीआर 4: आचरण और अनुशासन</u>	311
<u>बीटीआर 5: शाखा परिवर्तन</u>	312
<u>बीटीआर 6 पाठ्यक्रम संरचना</u>	312
<u>बीटीआर 7 पंजीकरण</u>	313
<u>बीटीआर 7.1 पंजीकरण के लिए प्रक्रिया</u>	313
<u>बीटीआर 7.2 पाठ्यक्रम पंजीकरण के लिए पात्रता</u>	313
<u>बीटीआर 7.3 पूर्वापेक्षित पाठ्यक्रम</u>	313
<u>बीटीआर 7.4 छात्राधीन से नाम वापसी और पंजीकरण न कर पाने पर निष्कासन</u>	313
<u>बीटीआर 8 पाठ्यक्रम ऑडिटिंग</u>	314
<u>बीटीआर 8.1 ऑडिट के लिए पाठ्यक्रम का पंजीकरण</u>	314
<u>बीटीआर 9 पाठ्यक्रमभार</u>	314

बीटीआर 9.1 नियमित छात्राही	314
बीटीआर 10 पाठ्यक्रम मूल्यांकन और मूल्यांकन के साधन	315
बीटीआर 10.1 पाठ्यक्रम मूल्यांकन	315
बीटीआर 10.2 ग्रेडिंग	315
बीटीआर 11 पाठ्यक्रम दोहराना	316
बीटीआर 11.1 बैकलॉग पाठ्यक्रम	316
बीटीआर 11.2 ग्रेड सुधार	316
बीटीआर 12 बी.टेक.प्रोजेक्ट	316
बीटीआर 13 प्रदर्शन सूचकांक	316
बीटीआर 13.1 छात्राही प्रदर्शन सूचकांक (एसपीआई)	316
बीटीआर 13.2 संचयी प्रदर्शन सूचकांक (सीपीआई)	317
बीटीआर 13.3 एसपीआई और सीपीआई की गणना	317
बीटीआर 14 शैक्षणिक प्रदर्शन की न्यूनतम आवश्यकताएँ	317
बीटीआर 14.1 शैक्षिक परिवीक्षा	317
बीटीआर 14.2 खराब शैक्षणिक प्रदर्शन के कारण संस्थान से निष्कासन	317
बीटीआर 14.3 दूसरे और चौथे छात्राही के अंत में खराब शैक्षणिक प्रदर्शन के कारण संस्थान से निष्कासन	317
बीटीआर 14.4 बी.टेक.प्रोग्राम पूरा करने की न्यूनतम और अधिकतम अवधि	318
बीटीआर 15 डिग्री और पुरस्कार का दिया जाना	318
बीटीआर 15.1 बीटेक (सीएस) और बीटेक (आईटी) डिग्री एक छात्र को उसके द्वारा पाठ्यक्रम में निर्धारित स्नातक आवश्यकताओं (सीनेट द्वारा अनुमोदित) को पूरा करने के बाद दी जाएगी।	318
बीटीआर 15.2 अंतिम सी पी आई और क्लास	318
बीटीआर 15.3 शैक्षणिक योग्यता का प्रमाण पत्र :	318
बीटीआर 15.4 पदक दिया जाना :	318
बीटीआर 16 शब्दावली	319

भा.सू.प्रौ.स. (सा. नि. भा.) अधिनियम 2017 से उद्धरण (अंश)

निम्नलिखित भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान (सार्वजनिक-निजी भागीदारी) अधिनियम, 2017 (2017 की संख्या 23) के अंश हैं।

धारा 33: इस अधिनियम और विधियों के प्रावधानों के अधीन, प्रत्येक संस्थान के अध्यादेश निम्नलिखित में से किसी या सभी मामलों, नामतः के लिए प्रदान कर सकते हैं: -

(क) छात्रों का संस्थान में प्रवेश;

(ख) संस्थान के सभी डिग्री और डिप्लोमा के लिए निर्धारित किए जाने वाले अध्ययन पाठ्यक्रम;

(ग) वे शर्तें, जिनके तहत छात्रों को डिग्री या डिप्लोमा पाठ्यक्रमों और संस्थान की परीक्षाओं के लिए प्रवेश दिया जाएगा, और डिग्री और डिप्लोमा के लिए पात्र होंगे;

(घ) फैलोशिप, छात्रवृत्ति, प्रदर्शनियो, पदक और पुरस्कार दिए जाने की शर्तें;

(ङ.) परीक्षण निकायों, परीक्षकों और मॉडरेटर की नियुक्ति की शर्तें और तरीके;

(च) परीक्षाओं का संचालन;

(झ) संस्थान के छात्रों में अनुशासन का रख-रखाव; तथा

(ज) कोई अन्य मामला जो अध्यादेशों द्वारा इस अधिनियम या विधियों द्वारा दिया जाना है या प्रदान किया जा सकता है।

धारा 34: (1) इस खंड के अनुसार, अध्यादेश सीनेट द्वारा पारित किया जाएगा।

(2) सीनेट द्वारा बनाए गए सभी अध्यादेश उसके द्वारा निर्देशित तिथि से लागू होंगे, लेकिन ऐसे जारी किया गया प्रत्येक अध्यादेश बोर्ड के पास जितनी जल्दी हो सके, प्रस्तुत किया जाएगा और बोर्ड द्वारा अपनी अगली बैठक में विचार किया जाएगा।

(3) प्रस्ताव के द्वारा बोर्ड के पास ऐसे किसी भी अध्यादेश के संशोधन या रद्द करने की शक्ति होगी और इस तरह के अध्यादेश ऐसे प्रस्ताव की तारीख से संशोधित या रद्द, जैसा भी मामला हो।

प्रस्तावना

भा.सू.प्रौ.स. वडोदरा द्वारा प्रदान किये जाने वाले सभी बैचलर ऑफ टेक्नोलॉजी (बी.टेक.) कार्यक्रम बी.टेक. नियमावली द्वारा शासित होंगे।

2. इन नियमों में निहित प्रावधान छात्र पंजीकरण, पाठ्यक्रम मूल्यांकन और मूल्यांकन के तरीकों, शैक्षणिक प्रदर्शन की न्यूनतम आवश्यकताओं और बी.टेक. डिग्री हेतु प्रदर्शन के मूल्यांकन के लिए नियमों और शर्तों को नियंत्रित करेंगे।

3. संस्थान निम्नलिखित शाखाओं में बी.टेक. कार्यक्रम प्रदान करेगा

क) कंप्यूटर विज्ञान एंड अभियांत्रिकी (सीएसई) में चार वर्षीय बी.टेक.

ख) सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी) में चार वर्षीय बी.टेक.

अध्यादेश भविष्य में प्रस्तावित अन्य बी.टेक. डिग्री कार्यक्रमों पर भी लागू होगा।

ये अध्यादेश भारत सरकार द्वारा अनुमोदित और प्रकाशित होने की तिथि से प्रभावी हैं। अध्यादेश केवल डिग्री कार्यक्रमों के प्रवेश के बाद की शैक्षणिक गतिविधियों से संबंधित है। प्रवेश के लिए पात्रता मानदंड, प्रवेश प्रक्रिया, आदि इन नियमों के दायरे से बाहर हैं।

बीटीआर 1: शैक्षणिक कैलेंडर

1.1 प्रत्येक शैक्षणिक सत्र को लगभग अठारह सप्ताह की अवधि के दो छमाही में विभाजित किया गया है (प्रत्येक छमाही में कक्षाओं के लिए कम से कम सत्तर कार्य दिवस): एक शरद ऋतु छमाही और एक शीतकालीन छमाही।

1.2 इसके अलावा, गर्मियों की छुट्टी (ब्रेक) के दौरान एक छमाही हो सकता है, जिसे ग्रीष्म कालीन छमाही कहा जाता है।

1.3 सत्र के लिए सीनेट द्वारा अनुमोदित शैक्षणिक गतिविधियों की अनुसूची में पंजीकरण के लिए तारीखें, मध्य-छमाही और अंत-छमाही परीक्षाएं, इंटर-छमाही ब्रेक आदि को सत्र के शैक्षणिक कैलेंडर में निर्धारित किया जाएगा।

बीटीआर 2: प्रवेश

2.1 स्नातक कार्यक्रम की प्रत्येक शाखा में सीटों की संख्या जिसके लिए भा.सू.प्रौ.स. वडोदरा में प्रवेश किया जाना है, भा.सू.प्रौ.स. वडोदरा की सीनेट द्वारा तय की जाएगी। समय-समय पर भारत सरकार के निर्णयों के अनुसार अन्य पिछड़ा वर्ग (ओबीसी), अनुसूचित जाति (एससी), अनुसूचित जनजाति (एसटी), शारीरिक रूप से विकलांग (पीसी) उम्मीदवारों के लिए सीटें आरक्षित हैं।

2.2 किसी भी वर्ष बी.टेक.कार्यक्रम में प्रवेश भारत सरकार के आदेश के अनुसार होगा। वर्तमान में ये केंद्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड (सीबीएसई) के दिशा-निर्देशों के अनुसार संयुक्त प्रवेश परीक्षा (जेईई) मुख्य और एचएससी परीक्षाओं में सीएसएबी द्वारा संबंधित वर्ष के लिए आयोजित काउंसलिंग के माध्यम से प्रदर्शन पर आधारित हैं।

2.3 संस्थान के किसी भी कार्यक्रम में अनंतिम रूप से या अन्यथा पंजीकृत प्रत्येक छात्र, सीनेट द्वारा निर्धारित योग्यता डिग्री/अनंतिम प्रमाण पत्र और ऐसे अन्य दस्तावेजों की प्रतियां प्रस्तुत करेंगे। इन दस्तावेजों को निर्धारित तिथि तक जमा करना होगा। किसी भी छात्र का प्रवेश, अनंतिम या अन्यथा, जो निर्धारित तिथि तक या तो आवश्यक दस्तावेज प्रस्तुत नहीं करता है या प्रवेश के लिए किसी अन्य निर्धारित आवश्यकता को पूरा करने में विफल रहता है, संस्थान द्वारा रद्द किया जा सकता है।

2.4 यदि यह पाया जाता है कि छात्र ने प्रवेश के समय गलत जानकारी दी थी या कुछ प्रासंगिक जानकारी को दबा दिया था तो ऐसे किसी भी छात्र के प्रवेश को सीनेट द्वारा किसी भी समय रद्द किया जा सकता है।

2.5 असंतोषजनक शैक्षणिक प्रदर्शन के आधार पर या अनुशासनात्मक आधार पर संस्थान किसी भी छात्र के प्रवेश को रद्द करने का अधिकार रखता है और उसे उसके आजीविका के किसी भी चरण में पढ़ाई बंद करने के लिए कह सकता है।

बीटीआर3: उपस्थिति और अनुपस्थिति का अवकाश

3.1 (क) छात्रों को सभी कक्षाओं (व्याख्यान, ट्यूटोरियल, प्रयोगशाला, प्रैक्टिकल, कार्यशालाओं आदि) में भाग लेना अपेक्षित है, जिसके लिए उन्हें पंजीकृत किया गया है।

(ख) छात्रों को सभी कक्षाओं में भाग लेना होगा। छात्र को अंतिम छमाही परीक्षा में उपस्थित होने से वंचित किया जा सकता है यदि कक्षा में उस की उपस्थिति 75 प्रतिशत से कम है और फिर उस पाठ्यक्रम में "एफ" ग्रेड प्रदान किया जाएगा।

अनुपस्थिति का अवकाश

3.2 (क) छात्रों से छमाही के दौरान संस्थान से दूर रहने की अपेक्षा नहीं की जाती है।

(ख) छात्रों को निकट परिवार में मृत्यु जैसी स्थितियों में अनुपस्थिति की छुट्टी दी जा सकती है। इस तरह की छुट्टी किसी भी स्थिति में एक सप्ताह से अधिक नहीं होगी।

(ग) बीमारी के कारण अनुपस्थिति का अवकाश उचित अनुमति लेने के बाद प्रदान किया जाएगा, जो की तीन सप्ताह से अधिक नहीं होगा। आपात स्थिति के कारण, इस तरह की अनुमति बाद में और आवश्यक होने पर अभिभावक द्वारा ली जा सकती है।

(घ) यदि किसी छमाही में अनुपस्थिति की अवधि तीन सप्ताह से अधिक है, तो छात्र को अपने द्वारा पंजीकृत सभी पाठ्यक्रमों को छोड़ते हुए छमाही छोड़ना होगा। सीनेट केवल विशेष परिस्थितियों में लंबे समय तक अनुपस्थित रहने और खोए हुए समय की पूर्ति करने की छात्र की क्षमता का पता लगाने के बाद ही इसकी अनुमति दे सकती है।

(ड.) खंड 3.2 (क) से 3.2(घ) के अनुसार अनुपस्थिति की छुट्टी को उपस्थिति के रूप में नहीं माना जाएगा।

3.3 छात्र की ज़िम्मेदारी होगी कि वह छात्रावास के वार्डन जिसमें वह निवास कर रहा/ रही है, और संबंधित प्रशिक्षकों को छुट्टी पर जाने से पहले अपनी अनुपस्थिति के बारे में बताएं।

बीटीआर4: आचरण और अनुशासन

4.1 छात्र संस्थान के दायरे के भीतर और बाहर राष्ट्रीय महत्व के संस्थान के छात्रों की तरह आचरण करेंगे।

4.2 छात्र अनुशासन से संबंधित सभी मुद्दों के लिए, सामान्य दिशा निर्देश छात्र अनुशासन की पुस्तिका में बताए गए हैं।

बीटीआर5: शाखा परिवर्तन

- 5.1 सामान्य रूप से, स्नातक कार्यक्रम की एक विशेष शाखा में भर्ती छात्र स्नातक होने तक उस शाखा में अध्ययन जारी रखेगा।
- 5.2 विशेष मामलों में, संस्थान दूसरे छमाही के बाद छात्र को पढ़ाई की एक शाखा से दूसरी शाखा बदलने की अनुमति दे सकता है। इस तरह के बदलाव की अनुमति इसके बाद के प्रावधानों के अनुसार दी जाएगी।
- 5.3 केवल उन छात्रों को दूसरे छमाही के बाद शाखा / कार्यक्रम में बदलाव के लिए योग्य माना जाएगा, जिन्होंने पहले प्रयास में अपने अध्ययन के पहले दो छमाही में आवश्यक सभी सामान्य क्रेडिट को पूरा और उत्तीर्ण किया है।
- 5.4 इच्छुक पात्र छात्रों द्वारा शाखा/कार्यक्रम में परिवर्तन के लिए आवेदन निर्धारित प्रपत्र में भेजकर किया जाना चाहिए। शैक्षणिक अनुभाग प्रत्येक शैक्षणिक वर्ष के दूसरे छमाही के अंत में आवेदन मांगेगा और पूर्ण किए गए फॉर्म को अधिसूचना में निर्दिष्ट अंतिम तिथि तक जमा करना होगा।
- 5.5 छात्र वरीयता के क्रम में अपनी पसंद की शाखा / कार्यक्रम, जिसमें वे बदलाव करना चाहते हैं, को सूचीबद्ध कर सकते हैं। आवेदन जमा होने के बाद विकल्पों में फेरबदल करने की अनुमति नहीं होगी।
- 5.6 शाखा / कार्यक्रम का परिवर्तन आवेदकों की वरीयता के क्रम में कड़ाई से किया जाएगा। इस प्रयोजन के लिए दूसरे छमाही के अंत में प्राप्त सीपीआई पर विचार किया जाएगा। टाई के मामले में, आवेदकों की जेईई रैंक पर विचार किया जाएगा।
- 5.7 आवेदकों को शाखा में बदलाव की अनुमति केवल वरीयता के क्रम से ही दी जा सकती है, बशर्ते कि एक शाखा की छात्र संख्या मौजूदा छात्र संख्या से दस प्रतिशत से कम नहीं होनी चाहिए और स्वीकृत से दस प्रतिशत ऊपर नहीं जानी चाहिए।
- 5.8 उपरोक्त नियमों के अनुसार संबंधित आवेदकों के लिए गए शाखा के सभी परिवर्तन तीसरे छमाही से प्रभावी होंगे। इसके बाद किसी भी शाखा / कार्यक्रम में परिवर्तन की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- 5.9 शाखा के सभी परिवर्तन अंतिम और आवेदकों पर बाध्यकारी होंगे। एक बार शाखा में परिवर्तन मंजूर होने के बाद, किसी भी छात्र को किसी भी परिस्थिति में, प्रस्तावित शाखा में परिवर्तन से इनकार करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

बीटीआर6 पाठ्यक्रम संरचना

संस्थान में शिक्षा अध्ययन के छमाही -आधारित क्रेडिट प्रणाली के अनुसार आयोजित की जाती है। छात्र को पाठ्यक्रम की कक्षाओं में भाग लेने और इसके लिए क्रेडिट अर्जित करने की अनुमति केवल तभी है जब वह उस पाठ्यक्रम के लिए पंजीकृत हो। क्रेडिट सिस्टम की प्रमुख विशेषता एक छात्र के प्रदर्शन / प्रगति के निरंतर मूल्यांकन की प्रक्रिया है जो एक छात्र को उसकी क्षमता या सुविधा के अनुकूल उपयुक्त गति से प्रगति करने की अनुमति देता है, बशर्ते निरंतरता के लिए न्यूनतम आवश्यकताओं को डिग्री के पूरा करने की अधिकतम स्वीकार्य अवधि के भीतर पूरा किया जाए। छात्र के प्रदर्शन / प्रगति को उस क्रेडिट की संख्या से मापा जाता है जिसे उसने अर्जित किया है, अर्थात् संतोषजनक तरीके से पूरा किया है। छात्र द्वारा प्राप्त पाठ्यक्रम क्रेडिट और ग्रेड के आधार पर ग्रेड प्वाइंट की गणना की जाती है। कार्यक्रम में संतोष जनक प्रगति और निरंतरता के लिए न्यूनतम ग्रेड बिंदु बनाए रखने की आवश्यकता है। डिग्री के लिए योग्यता प्राप्त करने के लिए अर्जित क्रेडिट की न्यूनतम संख्या और न्यूनतम ग्रेड बिंदु भी हासिल किए जाने चाहिए।

- 6.1 पाठ्यक्रमों के शिक्षण को क्रेडिट में बदला जाएगा; क्रेडिट निम्नलिखित सामान्य पैटर्न के आधार पर पाठ्यक्रमों को दिए गए हैं:

प्रति सप्ताह 1 घंटा व्याख्यान (एल)	1 क्रेडिट
प्रति सप्ताह 1 घंटे का ट्यूटोरियल (टी)	1 क्रेडिट
प्रति सप्ताह 2 घंटे प्रयोगशाला (पी)	1 क्रेडिट
प्रति सप्ताह 3 घंटे प्रयोगशाला (पी)	2 क्रेडिट

6.2 संस्थान की बी.टेक. डिग्री के लिए योग्य होने के लिए छात्र को एक विशेष कार्यक्रम के लिए पाठ्यक्रम में निर्धारित क्रेडिट आवश्यकता को पूरा करना आवश्यक है।

6.3 प्रत्येक बी.टेक.कार्यक्रम के लिए सीनेट द्वारा अनुमोदित पाठ्यक्रम और पाठ्य विवरण होगा।

6.4 निर्देशन, परीक्षा और प्रोजेक्ट रिपोर्ट का माध्यम अंग्रेजी होगा।

6.5 संकाय सलाहकार छात्रों को अपने पाठ्यक्रमों के अध्ययन की योजना बनाने और शैक्षणिक कार्यक्रम पर सामान्य सलाह प्राप्त करने में मदद करेंगे, संबंधित विभाग प्रत्येक छात्र के लिए एक संकाय सलाहकार नियुक्त करेगा।

बीटीआर7 पंजीकरण

प्रत्येक छात्र की शुरुआत में, कार्यक्रम के पूरा होने तक, एक छात्र को उस छात्राधीन और पाठ्यक्रम के लिए पंजीकृत होना चाहिए जिसका वह छात्राधीन के दौरान अध्ययन करेगा।

बीटीआर7.1 पंजीकरण की प्रक्रिया

पंजीकरण अनुसूची पहले से ही घोषित की जाती है, और शैक्षणिक अनुभाग द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के माध्यम से पंजीकरण आमतौर पर प्रत्येक छात्राधीन के पहले दो दिनों के भीतर किया जाता है। वैधकारणों के होने पर रजिस्ट्रार को आवेदन करके, और केवल निर्धारित विलंब पंजीकरण शुल्क के भुगतान पर देर से पंजीकरण की अनुमति दी जा सकती है। किसी भी स्थिति में, शैक्षणिक कैलेंडर में देर से पंजीकरण के लिए निर्धारित अंतिम तिथि से पहले पंजीकरण पूरा होना चाहिए। संस्थान या छात्रावास की कोई बकाया राशि रखने वाले छात्रों को पंजीकरण करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

बीटीआर7.2 पाठ्यक्रम में पंजीकरण की पात्रता

छात्र जिसके कोई बैकलॉग पाठ्यक्रम नहीं हैं (यानी जो पिछले सभी पाठ्यक्रमों में उत्तीर्ण हो चुका है) छात्राधीन के लिए निर्धारित सभी पाठ्यक्रमों में पंजीकरण के पात्र होंगे। एक छात्र जिसके पास बैकलॉग पाठ्यक्रम हैं या शैक्षणिक परिवीक्षा पर है (बीटीआर14.1) (शैक्षणिक कार्यक्रमों के डीन द्वारा अलग पाठ्यक्रमों की सिफारिश की जा सकती है)।

बीटीआर7.3 पूर्वापेक्षित पाठ्यक्रम

किसी पाठ्यक्रम के लिए पंजीकरण करने वाले छात्र को उस विशेष पाठ्यक्रम के लिए किसी भी तरह से पूर्वापेक्षित पाठ्यक्रम (मों) को सफलतापूर्वक पूरा किया होना चाहिए। पूर्वापेक्षा कठिन होने पर, कम से कम "डीडी" ग्रेड आवश्यक है।

बीटीआर7.4 छात्राधीन से नाम वापसी और पंजीकरण न कर पाने पर निष्कासन

क. कोई छात्र जो छात्राधीन के लिए पंजीकरण से पहले निकासी चाहता है, उसे संबंधित छात्राधीन के लिए देर से पंजीकरण के लिए निर्धारित अंतिम तिथि से पहले डीन (शैक्षणिक कार्यक्रम) से औपचारिक अनुमोदन प्राप्त करना होगा। छात्राधीन के लिए पंजीकरण के बाद निकासी की अनुमति केवल चिकित्सा आधार पर या अन्य असाधारण कारणों से दी जाती है और संबंधित छात्राधीन के लिए अंतिम छात्राधीन परीक्षा शुरू होने की तारीख से पहले इस तरह की वापसी के लिए औपचारिक अनुमोदन डीन (शैक्षणिक कार्यक्रम) से प्राप्त किया जाना चाहिए। पंजीकरण से पहले या पंजीकरण के बाद छात्राधीन से निकासी के लिए अनुमति, एक समय में केवल एक छात्राधीन के लिए दी जाती है। यदि छात्र नियमित छात्राधीन के लिए पंजीकरण नहीं करता है या ऊपर बताए अनुसार डीन (शैक्षणिक कार्यक्रम) से अनुमति नहीं लेता है, तो उसे संस्थान से निष्कासित कर दिया जाएगा।

- ख.** जो छात्र पिछले छमाही (सेमेस्टरों) में नाम वापस लेने के बाद छमाही के लिए पंजीकरण करता है, पूर्वापेक्षाओं, यदि कोई हो, के अधीन उस विशेष छमाही के लिए पाठ्यचर्या के निर्धारित मानदंडों के अनुसार, उपलब्ध पाठ्यक्रमों के लिए पंजीकरण कर सकता है।
- ग.** "नाम वापसी की स्थिति" वाले छात्र की प्रतिलिपि संबंधित छमाही (रों) के लिए उपयुक्त स्थिति "वापस ले ली गई" दिखाएगी। जो छात्र शैक्षणिक या अनुशासनात्मक कारण से निलंबित है, की प्रतिलिपि भी "वापस ले ली गई" स्थिति दिखाएगी।

बीटीआर 8 पाठ्यक्रम ऑडिटिंग

बीटीआर 8.1 ऑडिट के लिए पाठ्यक्रम का पंजीकरण

पाठ्यक्रमों के ऑडिटिंग से छात्रों को अपने समग्र काम के बोझ को बढ़ाए बिना अतिरिक्त विषयों के संपर्क में आने की अनुमति मिलती है। निम्नलिखित शर्तों के तहत पांचवें छमाही से ऑडिट के लिए पाठ्यक्रमों के पंजीकरण की अनुमति है:

- क.** पूरे कार्यक्रम के दौरान एक छात्र अधिकतम दो पाठ्यक्रम ऑडिट कर सकता है।
- ख.** छमाही के लिए पंजीकरण करते समय छात्र को पाठ्यक्रम पंजीकरण फॉर्म में ऑडिट किए जाने वाले पाठ्यक्रमों को भरना होता है। छात्र के पाठ्यक्रम पंजीकरण फॉर्म के टिप्पणी कॉलम में "ऑडिट" शब्द का उल्लेख विशेष रूप से किया जाएगा।
- ग.** छात्र ऑडिट के लिए पाठ्यक्रम रजिस्टर कर सकता है, बशर्ते निम्नलिखित दो शर्तें पूरी हों:
- पाठ्यक्रम प्रशिक्षक पंजीकरण की अनुमति देता हो और अनुमोदन करता हो, और
 - व्याख्यान, प्रयोगशाला और ट्यूटोरियल टाइम-टेबल इसकी अनुमति देते हैं।
- घ.** ऑडिट कोर्स को अतिरिक्त भार नहीं माना जाएगा।
- ङ.** यदि छात्र का प्रदर्शन संतोषजनक है, तो पी (उत्तीर्ण) ग्रेड प्रदान किया जाएगा। यदि प्रदर्शन संतोषजनक नहीं है, तो एफ (अनुत्तीर्ण) ग्रेड प्रदान किया जाएगा।
- च.** छमाही प्रदर्शन सूचकांक (एसपीआई)/संचयी प्रदर्शन सूचकांक (सीपीआई) की गणना में ऑडिट पाठ्यक्रम पर विचार नहीं किया जाएगा। तथापि, यदि "पी" ग्रेड प्रदान किया गया था, तो एक ऑडिट पाठ्यक्रम के रूप में छमाही ग्रेड रिपोर्ट और प्रतिलिपि में पाठ्यक्रम परिलक्षित होगा, अन्यथा छमाही ग्रेड रिपोर्ट और प्रतिलिपि में पाठ्यक्रम प्रकट नहीं होगा।

बीटीआर 9 पाठ्यक्रम भार

बीटीआर 9.1 नियमित छमाही

छात्र को नियमित छमाही के लिए पाठ्यचर्या में निर्धारित पाठ्यक्रमों से अतिरिक्त पाठ्यक्रमों के लिए पंजीकरण करने की अनुमति दी जा सकती है, बशर्ते कि पाठ्यक्रमों की कुल संख्या 7 से अधिक न हो और कुल क्रेडिट 26 से अधिक न हो। एक छात्र को एक या अधिक पाठ्यक्रमों को छोड़ते हुए अपना पाठ्यक्रम भार कम करने की अनुमति है, बशर्ते पाठ्यक्रमों की संख्या कम से कम 4 हो और पंजीकृत क्रेडिट 12 से कम न हों। तथापि, अपने नियमित सातवें छमाही के पूरा होने के बाद, छात्र को चार से कम पाठ्यक्रमों के लिए पंजीकरण करने की अनुमति दी जाएगी।

बीटीआर 10 पाठ्यक्रम मूल्यांकन और मूल्यांकन के साधन**बीटीआर 10.1 पाठ्यक्रम मूल्यांकन**

छात्रों के शैक्षणिक प्रदर्शन के मूल्यांकन में अन्य निरंतर मूल्यांकन घटकों के साथ-साथ छमाही और अंत-छमाही परीक्षाएं शामिल हैं। किसी पाठ्यक्रम में निरंतर मूल्यांकन के विभिन्न घटकों में गृह सत्रीय कार्य (असाइनमेंट), ट्यूटोरियल असाइनमेंट, ग्रुप असाइनमेंट, क्विज़, परीक्षण (खुली या बंद किताब), वाइवा-वॉयस, मिनी प्रोजेक्ट आदि शामिल हो सकते हैं।

व्याख्यान/प्रयोगशालाओं/ट्यूटोरियल में उपस्थिति को भी पाठ्यक्रम मूल्यांकन में उचित भार दिया जा सकता है। प्रशिक्षक व्याख्यान/ट्यूटोरियल/लैब अनिवार्य में उपस्थिति (80% या उससे कम) अनिवार्य बना सकते हैं और डीन (शैक्षणिक कार्यक्रम) से परामर्श करने के बाद, उन छात्रों को "एफ" ग्रेड प्रदान कर सकते हैं जो उस पाठ्यक्रम में उपस्थिति के निर्धारित स्तर को प्राप्त नहीं करते।

ऊपर सूचीबद्ध विभिन्न माध्यमों से छात्रों के शैक्षणिक प्रदर्शन के मूल्यांकन के लिए वेटेज का वितरण, निदेशक से उचित अनुमोदन लेने के बाद छमाही की शुरुआत में पाठ्यक्रम प्रशिक्षक द्वारा सूचित किया जाएगा।

नोट: शैक्षणिक आवश्यकताएं जैसे प्रोजेक्ट और ग्रीष्मकालीन असाइनमेंट, जो पाठ्यचर्या में निर्धारित हैं, मूल्यांकन के उद्देश्य के लिए पाठ्यक्रम के रूप में माने जाते हैं।

बीटीआर 10.2 ग्रेडिंग

क. छात्र द्वारा लिए गए प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए, सभी असाइनमेंटों में उसके संयुक्त प्रदर्शन के आधार पर एक लेटर ग्रेड प्रदान किया जाता है। इन लेटर ग्रेडों को नीचे दी गई तालिका में वर्णित 10-बिंदु पैमाने पर अंक दिए गए हैं

लेटर ग्रेड	तदनुरूपी अंक	स्पष्टीकरण
AA	10	उत्कृष्ट
AB	9	उत्तम
BB	8	
BC	7	
CC	6	
CD	5	
DD	4	
F	0	अनुत्तीर्ण
I	-	अपूर्ण
P	-	उत्तीर्ण

- ख. छात्र पाठ्यक्रम में उत्तीर्ण होता है, यदि उसे AA से DD की श्रेणी में कोई भी ग्रेड मिलता है, लेकिन यदि उसे F ग्रेड प्राप्त होता है, तो वह अनुत्तीर्ण हो जाता है। कुछ पाठ्यक्रमों को पास/फेल पाठ्यक्रम के रूप में इंगित किया जाता है, और इन पाठ्यक्रमों में P/F ग्रेड प्रदान किया जाता है। परीक्षा / निरंतर मूल्यांकन प्रक्रिया में कदाचार के मामले में भी F ग्रेड प्रदान किया जा सकता है। एसपीआई/सीपीआई की गणना के लिए पास/फेल पाठ्यक्रमों पर विचार नहीं किया जाता है।
- ग. यदि पाठ्यक्रम में छात्र का समग्र प्रदर्शन संतोषजनक है लेकिन परिवार में बीमारी, दुर्घटना/मृत्यु के कारण छात्र या तो अंत-छमाही परीक्षा चूक जाता है या असाधारण परिस्थितियों में डीन (अकादमिक कार्यक्रम) से इस तरह की स्वीकृति प्राप्त करता है, तो उसे "आई" ग्रेड प्रदान किया जाएगा। कोई छात्र जो अंतिम-छमाही परीक्षा नहीं दे पाता है, उसे आवेदन करना चाहिए और उसका आवेदन (i) बीमारी के मामले में संस्थान के चिकित्सा प्राधिकरण द्वारा विधिवत अनुमोदित उचित चिकित्सा प्रमाण पत्र द्वारा या (ii) परिवार में मृत्यु की घटना में पर्याप्त प्रमाण द्वारा समर्थित होना चाहिए। बिना समर्थन के किये गए आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा। एंड-छमाही परीक्षा न दे पाने के लिए प्रदान किए गए "I" ग्रेड को उस विशेष पाठ्यक्रम के अंतिम-छमाही परीक्षा के बराबर परीक्षा देने के बाद एक प्रदर्शन ग्रेड (पाठ्यक्रम में छात्र के समग्र प्रदर्शन के आधार पर) में बदल दिया जाएगा। एक "I" ग्रेड को अगले छमाही के लिए शैक्षणिक कैलेंडर में निर्दिष्ट तिथि तक एक प्रदर्शन ग्रेड में परिवर्तित किया जाना चाहिए, अन्यथा इसे "एफ" ग्रेड में बदल दिया जाएगा।

बीटीआर 11 पाठ्यक्रम दोहराना

बीटीआर 11.1 बैकलॉग पाठ्यक्रम

छात्र ने जिस पाठ्यक्रम को क्रेडिट के लिए चुना हो और उसमें एफ ग्रेड प्राप्त किया हो, तो उस पाठ्यक्रम को दोहराना चाहिए। इस तरह के पाठ्यक्रम को बैकलॉग पाठ्यक्रम माना जाता है और पंजीकरण नियमों के अधीन है। एक बैकलॉग ऐच्छिक पाठ्यक्रम को उसी श्रेणी के दूसरे ऐच्छिक द्वारा बदला जा सकता है।

बीटीआर 11.2 ग्रेड में सुधार

छात्र जिसका सीपीआई 5.0 से कम है, को केवल एक नियमित छमाही में ग्रेड सुधार के उद्देश्य से एक पाठ्यक्रम जिसमें उसने डीडी ग्रेड प्राप्त किया हो दोहराने की अनुमति है। दोहराए गए प्रयास (सों) में प्राप्त ग्रेड को इसके बाद के छमाही के लिए सीपीआई की गणना के उद्देश्य से विचार किया जाएगा। तथापि, पहले और बाद के प्रयास(प्रयासों) में प्राप्त ग्रेड को प्रतिलिपि में दिखाया जाएगा।

बीटीआर 12 बी.टेक.प्रोजेक्ट

12.1 सभी छात्रों को बी.टेक.प्रोजेक्ट (बीटीपी) को पूरा करना आवश्यक है। क्रेडिट की कुल संख्या समय-समय पर सामान्य रूप से पाठ्यक्रम में निर्धारित की जाएगी।

12.2 सीनेट द्वारा अनुमोदित बीटीपी मूल्यांकन दिशा-निर्देशों से पंजीकरण के समय छात्रों को सूचित किया जाएगा।

बीटीआर 13 प्रदर्शन संकेतक

बीटीआर 13.1 छमाही प्रदर्शन सूचकांक (एसपीआई)

छमाही में एक छात्र के प्रदर्शन को छमाही प्रदर्शन सूचकांक (एसपीआई) द्वारा इंगित किया जाता है। एसपीआई, छमाही के दौरान छात्र द्वारा पंजीकृत सभी पाठ्यक्रमों में प्राप्त ग्रेड अंकों का भारित औसत (दो दशमलव स्थानों तक परिभाषित) है।

बीटीआर 13.2 संचयी प्रदर्शन सूचकांक (सीपीआई)

संस्थान में प्रवेश करने के समय से छात्र के समग्र प्रदर्शन का अद्यतित मूल्यांकन छात्र के संचयी प्रदर्शन सूचकांक (सीपीआई) की गणना कर के प्राप्त किया जाता है। सीपीआई संस्थान में प्रवेश के बाद छात्र द्वारा क्रेडिट के लिए पंजीकृत सभी पाठ्यक्रमों में प्राप्त ग्रेड अंकों का भारित औसत है। सीपीआई की गणना भी दो दशमलव स्थानों तक की जाती है।

बीटीआर 13.3 एसपीआई और सीपीआई की गणना

एसपीआई उन सभी पाठ्यक्रमों में छात्र के समग्र शैक्षणिक प्रदर्शन का संकेतक है, जिसमें उसने किसी छमाही के दौरान पंजीकरण किया है। इसकी गणना निम्न प्रकार से की जाती है:

यदि छात्र को दिए गए ग्रेड (संख्यात्मक मान बीटीआर 10.2 के अनुसार) $G_1, G_2, \dots$ आदि हैं, जिनके पाठ्यक्रमों में क्रेडिट यूनिट $U_1, U_2, \dots$ आदि हैं तो एसपीआई है,

$$\text{एसपीआई} = (U_1 G_1 + U_2 G_2 + \dots) / (U_1 + U_2 + \dots)$$

उपरोक्त गणना में, P ग्रेड वाले पाठ्यक्रमों को अनदेखा किया जाता है। इसी तरह, सीपीआई वर्तमान छमाही में लिए गए सभी पाठ्यक्रमों सहित संचयी शैक्षणिक प्रदर्शन को इस रूप में इंगित करता है,

$$CPI = \frac{1}{\text{Total Credits}} \sum_{i=1}^8 (SPI \times \text{Total credits of } i^{\text{th}} \text{ semester})$$

बीटीआर 14 शैक्षणिक प्रदर्शन की न्यूनतम आवश्यकताएँ

बीटीआर 14.1 शैक्षिक परीक्षा

एक छात्र को उसके दूसरे छमाही में लिखित सूचना के साथ शैक्षणिक परीक्षा पर रखा जाएगा यदि पहले छमाही के अंत में उसका एसपीआई 4.5 से कम है। बाद के छमाही में, एक छात्र को लिखित सूचना के साथ शैक्षणिक परीक्षा पर रखा जाएगा यदि पिछले छमाही में उसका सीपीआई 5.0 से कम है या यदि उसका एसपीआई पिछले छमाही में 4.5 से कम है।

शैक्षणिक परीक्षा पर रखे गए प्रत्येक छात्र के लिए, डीन (शैक्षणिक कार्यक्रम) एक न्यूनतम एसपीआई निर्धारित करेगा जो छात्र को छमाही में प्राप्त करना होगा। इस प्रकार निर्धारित न्यूनतम एसपीआई की गणना एसपीआई / सीपीआई के संदर्भ में छात्र के प्रदर्शन और स्नातक की न्यूनतम आवश्यकताओं की तुलना से होगा।

बीटीआर 14.2 खराब शैक्षणिक प्रदर्शन के कारण संस्थान से निष्कासन

यदि किसी छात्र का प्रदर्शन इतना खराब है कि उसे आगे किसी भी कार्यक्रम को जारी रखने से लाभ होने की संभावना नहीं है, तो उसे संस्थान छोड़ना होगा। इस प्रयोजन के लिए, छात्र के शैक्षणिक प्रदर्शन का मूल्यांकन शुरू में संस्थान में दूसरे छमाही के अंत में और उसके बाद प्रत्येक छमाही के अंत में किया जाएगा। यह मूल्यांकन छात्र द्वारा प्राप्त सीपीआई और एसपीआई पर आधारित होगा।

बीटीआर 14.3 दूसरे और चौथे छमाही के अंत में खराब शैक्षणिक प्रदर्शन के कारण संस्थान से निष्कासन

छात्र जिसका सीपीआई दूसरे या चौथे छमाही के अंत में 4.0 से कम है, उसे संस्थान से निष्कासित कर दिया जाएगा। तथापि, ऐसे छात्र को दूसरे या चौथे छमाही के बाद, ग्रीष्मकालीन छमाही में उपलब्ध बैकलॉग पाठ्यक्रमों के लिए पंजीकरण करने की अनुमति दी जा सकती है। इस तरह के एक छात्र को उपलब्ध ग्रीष्मकालीन पाठ्यक्रमों में से अधिकतम तीन के लिए पंजीकरण करने की अनुमति होती है, जिसमें उसका एफ या डीडी ग्रेड है। यदि छात्र सम्बंधित ग्रीष्मकालीन छमाही के अंत में 4.0 की न्यूनतम सीपीआई प्राप्त करता है, तो उसे कार्यक्रम में फिर से प्रवेश करने की अनुमति दी जानी चाहिए।

बीटीआर 14.4 बी.टेक. प्रोग्राम पूरा करने की न्यूनतम और अधिकतम अवधि:

कार्यक्रम को पूरा करने की न्यूनतम अवधि चार शैक्षणिक वर्ष है। हर स्थिति में, एक छात्र को छह शैक्षणिक वर्षों की अधिकतम अवधि के भीतर अपनी डिग्री की आवश्यकताओं को पूरा करना चाहिए, अन्यथा उसे संस्थान छोड़ना होगा। छह साल की अवधि में ऐसे किसी भी छमाही को शामिल नहीं किया जाता है, जिसमें छात्र की "नाम वापस लिया गया" की स्थिति है।

बीटीआर 15 डिग्री और पुरस्कार का दिया जाना

बीटीआर 15.1 छात्र को बी.टेक. (सीएस) और बी.टेक. (आईटी) डिग्री उसके द्वारा पाठ्यक्रम में निर्धारित स्नातक आवश्यकताओं (सीनेट द्वारा अनुमोदित) को पूरा करने के बाद दी जाएगी।

बीटीआर 15.2 अंतिम सीपीआई और क्लास:

कार्यक्रम के अंत में सीपीआई की गणना के प्रयोजनों के लिए, छात्र के सीपीआई की गणना पाठ्यक्रमों से प्राप्त सर्वश्रेष्ठ सीपीआई के आधार पर की जाएगी। छात्र के अंतिम सीपीआई की गणना करते समय बी.टेक. प्रोजेक्ट (यदि पाठ्यचर्या में निर्धारित रूप से ग्रेड दिया गया हो) को शामिल किया जाना चाहिए।

यदि छात्र 9.0 या उससे अधिक की सीपीआई प्राप्त करता है, तो प्रतिलिपि उत्कृष्ट प्रदर्शित करेगी और यदि छात्र 6.5 या उससे अधिक लेकिन 9.0 से कम की सीपीआई प्राप्त करता है तो प्रथम श्रेणी प्रदर्शित करेगी।

बीटीआर 15.3 शैक्षणिक योग्यता का प्रमाण पत्र:

कोई छात्र जो निर्धारित अधिकतम अवधि के भीतर डिग्री की आवश्यकताओं को पूरा करने में असमर्थ है, वह इसके लिए आवेदन कर "शैक्षणिक योग्यता का प्रमाण पत्र" प्राप्त करने के लिए पात्र होगा। प्रमाण पत्र जारी करने की पात्रता मानदंड और प्रक्रिया समय-समय पर संस्थान के सीनेट द्वारा निर्धारित की जाएगी।

बीटीआर 15.4 पदक दिया जाना

निम्नलिखित मानदंडों को पूरा करने वाले स्नातक (कों) को अध्यक्ष के स्वर्ण पदक से सम्मानित किया जाएगा। ग्रेजुएट को चाहिए

1. प्रवेश बैच (विभागों / शाखाओं में) में उच्चतम सीपीआई
2. 9 की न्यूनतम सीपीआई
3. शैक्षणिक कार्यक्रम की अवधि के दौरान शैक्षणिक परीवीक्षा पर नहीं रखा गया हो
4. शैक्षणिक कार्यक्रम अवधि के दौरान अनुशासनात्मक परीवीक्षा पर नहीं रखा गया हो
5. प्रतिलिपि में कोई अनुत्तीर्ण "एफ" ग्रेड न हो।

पुरस्कार के लिए एक से अधिक उम्मीदवार के योग्य होने के मामले में, सभी उम्मीदवारों को पदक से सम्मानित किया जाएगा।

संस्थान के पदक

1. संस्थान उन छात्रों को स्वर्ण पदक प्रदान करेगा, जिन्होंने अपने संबंधित कार्यक्रमों में पहला स्थान हासिल किया है।
2. प्रत्येक कार्यक्रम के दूसरे स्थान धारकों को संस्थान रजत पदक दिया जाएगा

बीटीआर 16 शब्दावली

बैकलॉग पाठ्यक्रम: पाठ्यक्रम में निर्धारित एक पाठ्यक्रम जो या तो छात्र द्वारा पंजीकृत नहीं किया गया है या विफल हो गया है।

पाठ्यक्रम क्रेडिट: पाठ्यक्रम के साथ जुड़े व्याख्यान घंटे (एल), ट्यूटोरियल घंटे (टी) और व्यावहारिक घंटे (पी) की संख्या का भारित योग। एल और टी के लिए भार **1.0** है, और पी के लिए भार **0.5** है।

ग्रेड अंक: पाठ्यक्रम के लिए दिए गए लेटर ग्रेड के क्रेडिट और अंकों का उत्पाद।

छमाही : एक शैक्षणिक वर्ष में लगभग **16** सप्ताह की अवधि के दो नियमित छमाही होते हैं, पहला (शरद छमाही) जुलाई से दिसंबर तक और दूसरा (शीतकालीन छमाही) जनवरी से मई तक। ग्रीष्मकालीन छमाही नियमित नहीं है लेकिन लगभग आठ सप्ताह का विशेष छमाही है जो आमतौर पर मई और जुलाई के बीच होता है।

छमाही ग्रेड रिपोर्ट: छमाही में एक छात्र द्वारा पंजीकृत सभी पाठ्यक्रमों में प्राप्त ग्रेड का आधिकारिक रिकॉर्ड।

ट्रांसक्रिप्ट: किसी छात्र द्वारा पंजीकृत सभी पाठ्यक्रमों में प्राप्त ग्रेड का आधिकारिक रिकॉर्ड और इसे डिग्री आवश्यकताओं को पूरा करने के बाद जारी किया जाता है।

मास्टर ऑफ़ टेक्नोलॉजी

कार्यक्रम नियमावली



विषय सूची

एमटीआर 1. कार्यक्रम अवलोकन	322
एमटीआर 2: शैक्षणिक कैलेंडर	322
एमटीआर 3: प्रवेश	322

एमटीआर 4: उपस्थिति और अनुपस्थिति का अवकाश	322
एमटीआर 5: आचरण और अनुशासन	323
एमटीआर 6: पाठ्यक्रम संरचना	323
एमटीआर 6.1 विशेषज्ञता के क्षेत्र	324
एमटीआर 6.2 एम.टेक. (प्रोजेक्ट मोड) की क्रेडिट संरचना	325
एमटीआर 6.3 एम.टेक. (थीसिस मोड) की क्रेडिट संरचना	325
एमटीआर 7 पंजीकरण	313
एमटीआर 7.1 पंजीकरण के लिए प्रक्रिया	327
एमटीआर 7.2 पाठ्यक्रम पंजीकरण के लिए पात्रता	327
एमटीआर 7.3 पूर्वपेक्षित पाठ्यक्रम	327
एमटीआर 7.4 छमाही से नाम वापसी और निष्कासन	327
एमटीआर 8 पाठ्यक्रम मूल्यांकन और मूल्यांकन के साधन	327
एमटीआर 8.1 पाठ्यक्रम मूल्यांकन	327
एमटीआर 8.2 ग्रेडिंग	328
एमटीआर 9 पाठ्यक्रम दोहराना	329
एमटीआर 9.1 बैकलॉग पाठ्यक्रम	329
एमटीआर 9.2 ग्रेड सुधार	329
एमटीआर 10 प्रदर्शन सूचकांक	329
एमटीआर 10.1 छमाही प्रदर्शन सूचकांक (एसपीआई)	329
एमटीआर 10.2 संचयी प्रदर्शन सूचकांक (सीपीआई)	329
एमटीआर 10.3 एसपीआई और सीपीआई की गणना	329
एमटीआर 11. शैक्षणिक आवश्यकताएं	329
एमटीआर प्रोजेक्ट/थीसिस की आवश्यकताएं	330
एमटीआर 12.1 प्रोजेक्ट के साथ एम.टेक.	330
एमटीआर 12.2 थीसिस द्वारा एम.टेक.	330
एमटीआर 12.3 कार्यक्रम में परिवर्तन	330
एमटीआर 13 वित्तीय विवरण	330
एमटीआर 13.1 शुल्क संरचनाएं	330
एमटीआर 13.2 वित्तीय सहायता	330

एमटीआर 13.3 टीए मूल्यांकन	331
एमटीआर 14 अवकाश नियम	331
एमटीआर 15. शोध निबंध	331
एमटीआर 16 डिग्री का दिया जाना	331
एमटीआर 16.1 एम.टेक. (सीएसई) डिग्री छात्र को तब दी जाएगी जब वह पाठ्यक्रम में निर्धारित स्नातक की आवश्यकताओं (जैसा किसी भी नेट द्वारा अनुमोदित है) को पूरा कर लेता है।	331
एमटीआर 16.2 अंतिम सीपीआई और क्लास:	331
एमटीआर 16.3 शैक्षणिक योग्यता का प्रमाण पत्र:	332
एमटीआर 17. आचार संहिता	332

भा.सू.प्रौ.स. (सा. नि. भा..) अधिनियम 2017 से उद्धरण

निम्नलिखित भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी (सार्वजनिक-निजी भागीदारी) अधिनियम, 2017 (2017 की संख्या 23) के अंश हैं।

धारा 33: इस अधिनियम और विधियों के प्रावधानों के अधीन, प्रत्येक संस्थान के अध्यादेश निम्नलिखित मामलों में से किसी या सभी मामलों नामतः के लिए प्रदान कर सकते हैं: -

- (क) छात्रों का संस्थान में प्रवेश;
- (ख) संस्थान के सभी डिग्री और डिप्लोमा में अध्ययन के लिए निर्धारित किए जाने वाला पाठ्यक्रम;
- (ग) वे शर्तें जिन के तहत छात्रों को डिग्री या डिप्लोमा पाठ्यक्रम और संस्थान की परीक्षाओं के लिए प्रवेश दिया जाएगा, और डिग्री और डिप्लोमा के लिए पात्र होंगे;
- (घ) फैलोशिप, छात्रवृत्ति, प्रदर्शनियों, पदक और पुरस्कार दिए जाने की शर्तें;
- (ङ.) परीक्षण निकायों, परीक्षकों और मॉडरेटर की नियुक्ति की शर्तें और तरीके;
- (च) परीक्षाओं का संचालन;
- (छ) संस्थान के छात्रों में अनुशासन का रखरखाव; तथा
- (ज) कोई अन्य मामला जो अध्यादेशों द्वारा इस अधिनियम या विधियों द्वारा दिया जाना है या
- (झ) प्रदान किया जा सकता है।

धारा 34: (1) इस खंड के अनुसार, अध्यादेश सीनेट द्वारा पारित किया जाएगा।

(2) सीनेट द्वारा बनाए गए सभी अध्यादेश इसके द्वारा निर्देशित तिथि से लागू होंगे, लेकिन ऐसे जारी किया गया प्रत्येक अध्यादेश बोर्ड के पास जितनी जल्दी हो सके, प्रस्तुत किया जाएगा और बोर्ड द्वारा अपनी अगली बैठक में विचार किया जाएगा।

(3) प्रस्ताव के द्वारा बोर्ड के पास ऐसे किसी भी अध्यादेश के संशोधन या रद्द करने की शक्ति होगी और इस तरह के अध्यादेश ऐसे प्रस्ताव की तारीख से संशोधित या रद्द, जैसा भी मामला हो, होंगे।

एमटीआर 1. कार्यक्रम अवलोकन

कंप्यूटर विज्ञान और अभियांत्रिकी कार्यक्रम में मास्टर ऑफ टेक्नोलॉजी (एम.टेक.) कार्यक्रम उन्नत शोध को एक छोटे और एक बड़े प्रोजेक्ट के साथ शामिल करके तैयार किया गया है। शोध उन्मुख आजीविका को आगे बढ़ाने के इच्छुक छात्रों को प्रोजेक्ट के स्थान पर एक साल के लिए शोधकार्य करने का विकल्प प्रदान किया जाता है।

पहले छमाही का उद्देश्य कंप्यूटर विज्ञान शिक्षण के लिए आवश्यक नींव रखना है। यह छात्रों को भा.सू.प्रौ.स. वडोदरा में निर्देशात्मक दर्शन और अध्यापन के तरीके को समझने का अवसर देता है। बाद के छमाही कंप्यूटर विज्ञान के एक या एक से अधिक क्षेत्रों में विशेषज्ञता के अवसर प्रदान करते हैं।

एमटीआर 2: शैक्षणिक कैलेंडर

2.1 प्रत्येक शैक्षणिक सत्र को लगभग अठारह सप्ताह की अवधि के दो छमाही में विभाजित किया जाता है (प्रत्येक छमाही में कक्षाओं के लिए कम से कम सत्तर कार्य दिवस)। सत्र में एक शरद ऋतु छमाही (जुलाई से नवंबर) और एक शीतकालीन सत्र (जनवरी से अप्रैल) शामिल हैं।

2.2 सीनेट द्वारा अनुमोदित सत्र के लिए शैक्षणिक गतिविधियों की अनुसूची, पंजीकरण के लिए तारीखों, मध्य-छमाही और अंत-छमाही परीक्षाओं, इंटर-छमाही ब्रेक आदि शैक्षणिक कैलेंडर में प्रत्येक शैक्षणिक सत्र के लिए निर्धारित किए जाएंगे।

एमटीआर 3: प्रवेश

- 3.1 कार्यक्रम में सीटों की संख्या जिसके लिए भा.सू.प्रौ.स. वडोदरा में प्रवेश किया जाना है, भा.सू.प्रौ.स. वडोदरा की सीनेट द्वारा तय की जाएगी। भारत सरकार के मानकों के अनुसार अन्य पिछड़ा वर्ग (ओबीसी), अनुसूचित जाति (एससी), अनुसूचित जनजाति (एसटी), शारीरिक रूप से विकलांग (पीसी) उम्मीदवारों के लिए सीटें आरक्षित हैं।
- 3.2 किसी भी वर्ष में एम.टेक. कार्यक्रम में प्रवेश भारत सरकार के आदेश के अनुसार होगा। वर्तमान में ये ग्रेजुएट एप्टीट्यूड टेस्ट अभियांत्रिकी (गेट) में प्रदर्शन और संबंधित वर्ष के लिए सीसीएमटी द्वारा आयोजित काउंसलिंग के माध्यम से स्नातक डिग्री की योग्यता दिशानिर्देशों पर आधारित हैं।
- 3.3 संस्थान के किसी भी एम.टेक. कार्यक्रम में अंतिम रूप से या अन्यथा भर्ती प्रत्येक छात्र, सीनेट द्वारा निर्धारित योग्यता डिग्री / अंतिम प्रमाण पत्र और ऐसे अन्य दस्तावेजों की प्रतियां प्रस्तुत करेंगे। इन दस्तावेजों को निर्धारित तिथि तक जमा करना होगा। किसी भी छात्र का प्रवेश, अंतिम या अन्यथा, जो निर्धारित तिथि तक या तो आवश्यक दस्तावेज प्रस्तुत नहीं करता है या प्रवेश के लिए किसी अन्य निर्धारित आवश्यकता को पूरा करने में विफल रहता है, संस्थान द्वारा रद्द किया जा सकता है।
- 3.4 यदि यह पाया जाता है कि छात्र ने प्रवेश के समय गलत जानकारी दी थी या कुछ प्रासंगिक जानकारी को दबा दिया था तो उस छात्र के प्रवेश को सीनेट द्वारा बाद में किसी भी समय रद्द किया जा सकता है।
- 3.5 असंतोषजनक शैक्षणिक प्रदर्शन के आधार पर या अनुशासनात्मक आधार पर संस्थान किसी भी छात्र के प्रवेश को रद्द करने का अधिकार रखता है और उसे उसके आजीविका के किसी भी चरण में पढ़ाई बंद करने के लिए कह सकता है।

एमटीआर 4: उपस्थिति और अनुपस्थिति का अवकाश

4.1 (क) छात्रों को सभी कक्षाओं (व्याख्यान, ट्यूटोरियल, प्रयोगशालाओं, व्यावहारिक, कार्यशालाओं आदि) में भाग लेने की आवश्यकता होती है, जिसके लिए उन्हें पंजीकृत किया गया है।

(ख) छात्रों को सभी कक्षाओं में भाग लेना होगा। छात्र को अंतिम छमाही परीक्षा में उपस्थित होने से वंचित किया जा सकता है यदि कक्षा में उसकी उपस्थिति 75 प्रतिशत से कम है और फिर उस पाठ्यक्रम में "एफ" ग्रेड प्रदान किया जाएगा।

अनुपस्थिति का अवकाश

4.2 (क) छमाही के दौरान छात्रों से संस्थान से दूर होने की अपेक्षा नहीं की जाती है।

(ख) छात्रों को निकट परिवार में मृत्यु जैसी स्थितियों में अनुपस्थिति की छुट्टी दी जा सकती है। इस तरह की छुट्टी किसी भी स्थिति में एक सप्ताह से अधिक नहीं होगी।

(ग) बीमारी के कारण अनुपस्थिति का अवकाश उचित अनुमति लेने के बाद प्रदान किया जाएगा, जो कि तीन सप्ताह से अधिक नहीं होगा। आपातस्थिति के कारण, इस तरह की अनुमति बाद में और आवश्यक होने पर अभिभावक द्वारा ली जा सकती है।

(घ) यदि किसी छमाही में अनुपस्थिति की अवधि तीन सप्ताह से अधिक है, तो छात्र को अपने द्वारा पंजीकृत सभी पाठ्यक्रमों को छोड़ते हुए छमाही छोड़ना होगा। सीनेट केवल विशेष परिस्थितियों में लंबे समय तक अनुपस्थित रहने और खोए हुए समय की पूर्ति करने की छात्र की क्षमता का पता लगाने के बाद ही छुट्टी की अनुमति दे सकती है।

(ङ.) इस खंड के अनुसार अनुपस्थिति की छुट्टी उपस्थिति के रूप में नहीं मानी जाएगी।

4.3 छात्र की जिम्मेदारी होगी कि वह छात्रावास के वार्डन जिसमें वह निवास कर रहा/रही है, और संबंधित प्रशिक्षकों को छुट्टी पर जाने से पहले अपनी अनुपस्थिति के बारे में बताए।

एमटीआर 5: आचरण और अनुशासन

5.1 छात्र संस्थान के दायरे के भीतर और बाहर राष्ट्रीय महत्व के संस्थान के छात्रों की तरह आचरण करेंगे।

5.2 छात्र अनुशासन से संबंधित सभी मुद्दों के लिए, सामान्य दिशा निर्देश शैक्षणिक अध्यादेश छात्र अनुशासन पुस्तिका में बताए गए हैं।

एमटीआर 6. कार्यक्रम की संरचना

संस्थान में शिक्षा अध्ययन के छमाही-आधारित क्रेडिट प्रणाली के अनुसार आयोजित की जाती है। छात्र को पाठ्यक्रम की कक्षाओं में भाग लेने और इसके लिए क्रेडिट अर्जित करने की अनुमति केवल तभी है, जब वह उस पाठ्यक्रम के लिए पंजीकृत हो। क्रेडिट सिस्टम की प्रमुख विशेषता एक छात्र के प्रदर्शन/प्रगति के निरंतर मूल्यांकन की प्रक्रिया है जो एक छात्र को उस की क्षमता या सुविधा के अनुकूल उपयुक्त गति से प्रगति करने की अनुमति देता है, बशर्ते निरंतरता के लिए न्यूनतम आवश्यकताओं को डिग्री के पूरा करने की अधिकतम स्वीकार्य अवधि के भीतर पूरा किया जाए। छात्र के प्रदर्शन/प्रगति को उस क्रेडिट की संख्या से मापा जाता है, जिसे उसने अर्जित किया है, अर्थात् संतोषजनक तरीके से पूरा किया है। छात्र द्वारा प्राप्त पाठ्यक्रम क्रेडिट और ग्रेड के आधार पर ग्रेड प्वाइंट की गणना की जाती है। कार्यक्रम में संतोषजनक प्रगति और निरंतरता के लिए न्यूनतम ग्रेड प्वाइंट बनाए रखने की आवश्यकता है। डिग्री के लिए योग्यता प्राप्त करने के लिए अर्जित क्रेडिट की न्यूनतम संख्या और न्यूनतम ग्रेड प्वाइंट भी हासिल किए जाने चाहिए।

1 पाठ्यक्रमों के शिक्षण को क्रेडिट में बदला जाएगा; क्रेडिट निम्नलिखित सामान्य पैटर्न के आधार पर पाठ्यक्रमों को दिए गए है:

प्रति सप्ताह 1 घंटा व्याख्यान (एल)	1 क्रेडिट
प्रति सप्ताह 1 घंटे का ट्यूटोरियल (टी)	1 क्रेडिट
प्रति सप्ताह 2 घंटे प्रयोगशाला (एल)	1 क्रेडिट
प्रति सप्ताह 3 घंटे प्रयोगशाला (एल)	2 क्रेडिट

2 संस्थान की एम.टेक. डिग्री के लिए योग्य होने के लिए छात्र को एक विशेष कार्यक्रम के लिए पाठ्यक्रम में निर्धारित क्रेडिट आवश्यकता को पूरा करना आवश्यक है।

3 एम.टेक. कार्यक्रम के लिए पाठ्यक्रम और पाठ्य विवरण सीनेट द्वारा अनुमोदित होगा।

4 निर्देशन, परीक्षा और प्रोजेक्ट रिपोर्ट का माध्यम अंग्रेजी होगा।

5 संकाय पर्यवेक्षक: थीसिस / परियोजना (अंतिम वर्ष में) का संचालन करने के लिए प्रत्येक छात्र को एक संकाय पर्यवेक्षक और एक सह-पर्यवेक्षक (यदि आवश्यक हो) आवंटित किया जाएगा।

एमटीआर 6.1 विशेषज्ञता के क्षेत्र

(क) कंप्यूटर विज्ञान, ग्राफिक्स और मल्टीमीडिया

ग्राफिक्स, विज्ञान और इमेजिंग के क्षेत्र एक दूसरे पर निर्भर करते हैं। यह विशेषज्ञता कंप्यूटर ग्राफिक्स, कंप्यूटर विज्ञान, ज्यामितीय प्रसंस्करण और मल्टीमीडिया में उन्नत प्रशिक्षण प्रदान करती है, जिससे छात्र इन में से किसी भी क्षेत्र में विशेषज्ञता प्राप्त कर सकते हैं और दूसरों में आधार हासिल कर सकते हैं।

छात्र कंप्यूटर ग्राफिक्स और कंप्यूटर विज्ञान में नई तकनीकों के विकास और अनुप्रयोग के अंतर्निहित बुनियादी गणितीय सिद्धांतों को समझेंगे और उपलब्ध एल्गोरिदम और दृष्टिकोणों की सीमा से अवगत हो सकेंगे, और नई समस्याओं, उभरती प्रौद्योगिकियों और अनुप्रयोगों के लिए एल्गोरिदम और विधियों को डिज़ाइन, विकसित और मूल्यांकन करने में सक्षम होंगे।

(ख) डेटा एनालिटिक्स

यह एक अंतर-विषय विशेषज्ञता है जिसे डेटा एनालिटिक्स के क्षेत्र में जनशक्ति की भारी कमी को पूरा करने के लिए डिज़ाइन किया गया है। विशेषज्ञता विभिन्न प्रकार के एप्लिकेशन डोमेन में डेटा से अंतर्दृष्टि प्राप्त करने के लिए कम्प्यूटेशनल तकनीकों और प्रणालियों में छात्रों को प्रशिक्षित करती है।

(ग) सिग्नल और सूचना प्रसंस्करण

कार्यक्रम को विशेष रूप से पेशेवरों, जो आजकल के सिग्नल और डेटा प्रोसेसिंग/ विश्लेषण कार्यों की आवश्यकता को पूरा करने में सक्षम होंगे, की बढ़ती आवश्यकता देखते हुए डिज़ाइन किया गया है। यह उन छात्रों के लिए है जो सिग्नल और सूचना प्रसंस्करण के क्षेत्र में अत्याधुनिक प्रौद्योगिकी पर काम करते हुए, अनुसंधान और विकास के लिए उन्मुख एक पेशेवर आजीविका का निर्माण करना चाहते हैं। पाठ्यक्रम को डेटा एनालिटिक्स के साथ सिग्नल और सूचना प्रसंस्करण की निर्भरता को ध्यान में रखते हुए विकसित किया गया है। यह सिग्नल प्रोसेसिंग पृष्ठभूमि के छात्रों के लिए डेटा प्रोसेसिंग और विश्लेषण की दिशा में अगला कदम है। संस्थान शैक्षणिक कार्यक्रमों के विस्तार के दौरान अन्य विशेषता को शामिल करेगा।

एमटीआर 6. एम.टेक. (प्रोजेक्ट मोड) की क्रेडिट संरचना

छमाही		पाठ्यक्रम	क्रेडिट संरचना (L-T-P-C)	क्रेडिट
I		कोर पाठ्यक्रम - I	3-0-0-3	3/4
		कोर पाठ्यक्रम - II	3-1-0-4	3/4
		कोर पाठ्यक्रम - III	3-0-2-4	3/4
		कार्यक्रम ऐच्छिक पाठ्यक्रम- I	3-0-0-3	3/4
		एचएस पाठ्यक्रम	2-0-0-2	2
			कुल	16-18
II		कोर पाठ्यक्रम IV	3-0-2-4	3/4
		कोर पाठ्यक्रम V	3-0-0-3	3/4
		कोर पाठ्यक्रम VI	3-0-2-4	3/4
		कार्यक्रम ऐच्छिक पाठ्यक्रम II	3-0-0-3	3/4
		तकनीकी पाठ्यक्रम	2-0-0-2	2
			कुल	16-18
III		कार्यक्रम ऐच्छिक – III	3-0-0-3	3/4
		कार्यक्रम ऐच्छिक – IV	3-0-0-3	3/4
		कार्यक्रम ऐच्छिक – V	3-0-0-3	3/4
		कार्यक्रम ऐच्छिक – VI	3-0-0-3	3/4
		लघु परियोजना (माइनर प्रोजेक्ट)		3
			कुल	15-18
IV		प्रमुख परियोजना (मेजर प्रोजेक्ट)		15
			कुल	15
			कुलजमा	62

एमटीआर 6.3 एम.टेक. (थीसिस मोड) की क्रेडिट संरचना

छमाही		कोर्सेज़	क्रेडिट संरचना (L- T-P-C)	क्रेडिट
I		कोर पाठ्यक्रम - I	3-0-0-3	3/4
		कोर पाठ्यक्रम - II	3-1-0-4	3/4
		कोर पाठ्यक्रम - III	3-0-2-4	3/4
		कार्यक्रम ऐच्छिक पाठ्यक्रम I	3-0-0-3	3/4
		एचएस पाठ्यक्रम	2-0-0-2	2
			कुल	16-18
II		कोर पाठ्यक्रम IV	3-0-2-4	3/4
		कोर पाठ्यक्रम V	3-0-0-3	3/4
		कोर पाठ्यक्रम VI	3-0-2-4	3/4
		कार्यक्रम ऐच्छिक पाठ्यक्रम II	3-0-0-3	3/4
		तकनीकी पाठ्यक्रम	2-0-0-2	2
			कुल	16-18
III		कार्यक्रम ऐच्छिक- III	3-0-0-3	3/4
		कार्यक्रम ऐच्छिक- IV	3-0-0-3	3/4
		कार्यक्रम ऐच्छिक- V	3-0-0-3	3/4
		कार्यक्रम ऐच्छिक- VI	3-0-0-3	3/4
		लघु परियोजना (माइनर प्रोजेक्ट)		3
			कुल	15-18
IV		प्रमुख परियोजना (मेजर प्रोजेक्ट)		15
			कुल	15
			कुल जमा	62

एमटीआर 7 पंजीकरण

कार्यक्रम के पूरा होने तक, प्रत्येक छात्र की शुरुआत में, प्रत्येक छात्र को उस छात्राहा और पाठ्यक्रमों के लिए पंजीकृत होना चाहिए जिसका वह छात्राहा के दौरान अध्ययन करेगा।

एमटीआर 7.1 पंजीकरण की प्रक्रिया

पंजीकरण कार्यक्रम की घोषणा पहले से की जाती है, और पंजीकरण आम तौर पर प्रत्येक छात्राहा के पहले दो दिनों के भीतर रजिस्ट्रार द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के माध्यम से किया जाता है। रजिस्ट्रार को आवेदन जमा करने पर वैध कारणों के लिए और केवल निर्धारित विलंब पंजीकरण शुल्क के भुगतान पर देर से पंजीकरण की अनुमति दी जा सकती है। किसी भी स्थिति में, शैक्षणिक कैलेंडर में देर से पंजीकरण के लिए निर्धारित अंतिम तिथि से पहले पंजीकरण पूरा होना चाहिए। संस्थान या छात्रावास के कोई बकाया राशि रखने वाले छात्रों को पंजीकरण करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

एमटीआर 7.2 पाठ्यक्रम में पंजीकरण की पात्रता

छात्र जिसके कोई बैकलॉग पाठ्यक्रम नहीं हैं (यानी जो पिछले सभी पाठ्यक्रमों में उत्तीर्ण हो चुका है) उस छात्राहा के लिए पाठ्यचर्या में निर्धारित सभी पाठ्यक्रमों में पंजीकरण के लिए पात्र होगा। छात्र, जिसके पास बैकलॉग पाठ्यक्रम हैं या परिवीक्षा पर है, के लिए शैक्षणिक कार्यक्रमों के डीन द्वारा अलग पाठ्यक्रमों की सिफारिश की जा सकती है।

एमटीआर 7.3 पूर्वापेक्षित पाठ्यक्रम

किसी पाठ्यक्रम के लिए पंजीकरण करने वाले छात्र ने उस विशेष पाठ्यक्रम के लिए किसी भी तरह से पूर्वापेक्षित पाठ्यक्रम (मों) यदि कोई हो, को सफलतापूर्वक पूरा कर लिया हो।

एमटीआर 7.4 छात्राहा पंजीकरण न करने की स्थिति

- क. कोई छात्र जो छात्राहा के लिए पंजीकरण से पहले निकासी चाहता है, उसे संबंधित छात्राहा के लिए देर से पंजीकरण के लिए निर्धारित अंतिम तिथि से पहले डीन (शैक्षणिक कार्यक्रम) से औपचारिक अनुमोदन प्राप्त करना होगा। छात्राहा के लिए पंजीकरण के बाद निकासी की अनुमति केवल चिकित्सा आधार पर या अन्य असाधारण कारणों से दी जाती है और संबंधित छात्राहा के लिए अंतिम छात्राहा परीक्षा शुरू होने की तारीख से पहले इस तरह की वापसी के लिए औपचारिक अनुमोदन डीन (शैक्षणिक कार्यक्रम) से प्राप्त किया जाना चाहिए। पंजीकरण से पहले या पंजीकरण के बाद छात्राहा से निकासी के लिए अनुमति, एक समय में केवल एक छात्राहा के लिए दी जाती है। यदि एक छात्र नियमित छात्राहा के लिए पंजीकरण नहीं करता है या ऊपर बताए अनुसार डीन (शैक्षणिक कार्यक्रम) से अनुमति नहीं लेता है, तो उसे संस्थान से निष्कासित कर दिया जाएगा।
- ख. जो छात्र पिछले छात्राहा (सेमेस्टरों) में नाम वापस लेने के बाद छात्राहा के लिए पंजीकरण करता है, निर्धारित मानदंडों के अनुसार, पूर्व-आवश्यकताओं के अधीन, यदि कोई हो, उपलब्ध पाठ्यक्रमों के लिए पंजीकरण कर सकता है जो कि उस विशेष छात्राहा के लिए पाठ्यक्रम में निर्धारित है।
- ग. "नाम-वापसी" की स्थिति में छात्र की प्रतिलिपि संबंधित छात्राहा के लिए उपयुक्त स्थिति दिखाएगी। जो छात्र शैक्षणिक या अनुशासनात्मक कारण से निलंबित है, की प्रतिलिपि भी "नाम वापस ले ली गई" स्थिति दिखाएगी।

एमटीआर 8 पाठ्यक्रम मूल्यांकन और मूल्यांकन के साधन**एमटीआर 8.1 पाठ्यक्रम मूल्यांकन**

पाठ्यक्रम में निरंतर मूल्यांकन के विभिन्न घटकों में गृह कार्य (होम असाइनमेंट), प्रयोगशाला, ट्यूटोरियल असाइनमेंट, ग्रुप असाइनमेंट, क्विज, परीक्षण (खुलीया बंद किताब), वाइवा-वॉयस, मिनी प्रोजेक्ट आदि और अंत-छात्राहा परीक्षा हैं। व्याख्यान / प्रयोगशालाओं / ट्यूटोरियल में उपस्थिति को भी पाठ्यक्रम मूल्यांकन में उचित भार दिया जा सकता है। प्रशिक्षक व्याख्यान / ट्यूटोरियल / लैब अनिवार्य (80% या उससे कम) में उपस्थिति अनिवार्य बना सकते हैं और डीन (शैक्षणिक कार्यक्रम) से परामर्श करने के बाद, उन छात्रों को "एफ" ग्रेड प्रदान कर सकते हैं जो उस पाठ्यक्रम में उपस्थिति के निर्धारित स्तर को प्राप्त नहीं करते।

ऊपर सूचीबद्ध विभिन्न माध्यमों से छात्रों के शैक्षणिक प्रदर्शन के मूल्यांकन के लिए वेटेज का वितरण, निदेशक से उचित अनुमोदन लेने के बाद छमाही की शुरुआत में पाठ्यक्रम प्रशिक्षक द्वारा सूचित किया जाएगा।

नोट: शैक्षणिक आवश्यकताएं जैसे प्रोजेक्ट और ग्रीष्मकालीन असाइनमेंट, जो पाठ्यक्रम में निर्धारित हैं, मूल्यांकन के उद्देश्य के लिए पाठ्यक्रम के रूप में माना जाता है।

एमटीआर 8.2 ग्रेडिंग

क. एक छात्र द्वारा लिए गए प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए, सभी आकलन में उसके संयुक्त प्रदर्शन के आधार पर एक ग्रेड पत्र प्रदान किया जाता है। इन ग्रेड पत्रों को नीचे दी गई तालिका में वर्णित 10-बिंदु पैमाने पर अंक दिए गए हैं

लेटर ग्रेड	सदृश प्वाइंट	स्पष्टीकरण
AA	10	आउटस्टैंडिंग
AB	9	एक्सिलेंट
BB	8	
BC	7	
CC	6	
CD	5	
DD	4	
F	0	फेल
I	-	इनकंप्लीट
P	-	पास

ख. छात्र पाठ्यक्रम में उत्तीर्ण होता है, यदि उसे AA से DD की श्रेणी में कोई भी ग्रेड मिलता है, लेकिन यदि उसे F ग्रेड प्राप्त होता है, तो वह असफल हो जाता है। कुछ पाठ्यक्रमों को पास / फेल पाठ्यक्रम के रूप में इंगित किया जाता है, और इन पाठ्यक्रमों में पी/एफ की ग्रेड प्रदान की जाती है। परीक्षा / निरंतर मूल्यांकन प्रक्रिया में कदाचार के मामले में भी एफ ग्रेड प्रदान किया जा सकता है। एसपीआई / सीपीआई की गणना के लिए पास / फेल पाठ्यक्रमों पर विचार नहीं किया जाता है।

ग. यदि पाठ्यक्रम में छात्र का समग्र प्रदर्शन संतोषजनक है लेकिन परिवार में बीमारी, दुर्घटना / मृत्यु के कारण छात्र या तो अंत-छमाही परीक्षा में चूक जाता है या असाधारण परिस्थितियों में डीन (शैक्षणिक कार्यक्रम) से इस तरह की स्वीकृति प्राप्त करता है तो उसे "आई" ग्रेड प्रदान की जाएगी। कोई छात्र जो अंतिम-छमाही परीक्षा को नहीं दे पाता है, उसे आवेदन करना चाहिए और उसका आवेदन (i) बीमारी के मामले में संस्थान के चिकित्सा प्राधिकरण द्वारा विधिवत अनुमोदित उचित चिकित्सा प्रमाण पत्र द्वारा (ii) परिवार में मृत्यु की घटना में पर्याप्त प्रमाण द्वारा समर्थित होना चाहिए। बिना समर्थन के किये गए आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा। अंत-छमाही परीक्षा को न दे पाने के लिए प्रदान किए गए "I" ग्रेड को उस पाठ्यक्रम के अंतिम-छमाही परीक्षा के बराबर परीक्षा देने के बाद एक प्रदर्शन ग्रेड (पाठ्यक्रम में छात्र के समग्र प्रदर्शन के आधार पर) में बदल दिया जाएगा। एक "I" ग्रेड को अगले छमाही के लिए

शैक्षणिक कैलेंडर में निर्दिष्ट तिथि तक एक प्रदर्शन ग्रेड में परिवर्तित किया जाना चाहिए, अन्यथा इसे "F" ग्रेड में बदल दिया जाएगा।

एमटीआर 9 पाठ्यक्रम दोहराना

एमटीआर 9.1 बैकलॉग पाठ्यक्रम

छात्र ने जिस कोर्स को क्रेडिट के लिए चुना हो और उसमें एफ ग्रेड प्राप्त किया हो तो उसे उस कोर्स को दोहराना चाहिए। इस तरह के पाठ्यक्रम को बैकलॉग कोर्स माना जाता है और यह पंजीकरण नियमों के अधीन है। एक ऐच्छिक बैकलॉग पाठ्यक्रम को उसी श्रेणी के दूसरे ऐच्छिक कार्यक्रम द्वारा प्रतिस्थापित किया जा सकता है।

एमटीआर 9.2 ग्रेड सुधार

छात्र जिस का सीपीआई 5.0 से कम है, केवल एक नियमित छमाही में ग्रेडसुधार के उद्देश्य से उसे एक कोर्स दोहराने की अनुमति मिलती है जिसमें उसने डीडी ग्रेड प्राप्त किया था। दोहराए प्रयास(ओं) में प्राप्त ग्रेड को इस के बाद के छमाही के लिए सीपीआई की गणना के उद्देश्य से विचार किया जाएगा। हालाँकि, पहले और बाद के प्रयास(ओं) में प्राप्त ग्रेड को प्रतिलिपि में दिखाया जाएगा।

एमटीआर 10 प्रदर्शन संकेतक

एमटीआर 10.1 छमाही प्रदर्शन सूचकांक (एसपीआई)

छमाही में एक छात्र के प्रदर्शन को छमाही प्रदर्शन सूचकांक (एसपीआई) द्वारा इंगित किया जाता है। एसपीआई छमाही के दौरान छात्र द्वारा पंजीकृत सभी पाठ्यक्रमों में प्राप्त ग्रेड अंकों का भारित औसत (दो दशमलव स्थानों की गणना) है।

एमटीआर 10.2 संचयी प्रदर्शन सूचकांक (सीपीआई)

संस्थान में प्रवेश करने के समय से एक छात्र के समग्र प्रदर्शन का अद्यतित मूल्यांकन छात्र के संचयी प्रदर्शन सूचकांक (सीपीआई) की गणना करके प्राप्त किया जाता है। सीपीआई संस्थान में प्रवेश के बाद छात्र द्वारा क्रेडिट के लिए पंजीकृत सभी पाठ्यक्रमों में प्राप्त ग्रेड अंकों का भारित औसत है। सीपीआई की गणना भी दो दशमलव स्थानों तक की जाती है।

एमटीआर 10.3 एसपीआई और सीपीआई की गणना

एसपीआई उन सभी पाठ्यक्रमों में एक छात्र के समग्र शैक्षणिक प्रदर्शन का संकेतक है जिसमें उसने किसी छमाही के दौरान पंजीकरण किया है। इसकी गणना निम्नप्रकार से की जाती है:

यदि छात्र को दिए गए ग्रेड (संख्यात्मकमान एमटीआर 10.2 के अनुसार) $G_1, G_2, \dots$ आदि, जिनके पाठ्यक्रमों में क्रेडिट यूनिट्स $U_1, U_2, \dots$ आदि हैं तो एसपीआई है,

$$\text{एसपीआई} = (U_1 G_1 + U_2 G_2 + \dots) / (U_1 + U_2 + \dots)$$

उपरोक्त गणना में, P ग्रेडवाले पाठ्यक्रमों को अनदेखा किया जाता है। इसी तरह, सीपीआई वर्तमान में लिए गए सभी पाठ्यक्रमों में संचयी शैक्षणिक प्रदर्शन को इस रूप में इंगित करता है,

$$CPI = \frac{1}{\text{Total Credits}} \sum_{i=1}^8 (SPI \times \text{Total credits of } i^{th} \text{ semester})$$

एमटीआर 11. शैक्षणिक आवश्यकताएं

11.1 एम.टेक. कार्यक्रम की सामान्य अवधि 02 वर्ष है। एक छात्र को अधिकतम 03 वर्षों के भीतर एम.टेक. डिग्री हासिल करने के लिए सभी शैक्षणिक आवश्यकताएं पूरी करनी होती हैं।

11.2 ग्रेजुएशन के लिए एक छात्र को न्यूनतम सीपीआई 6.0 हासिल करने होंगे।

11.3 कार्यक्रम में निरंतरता के लिए एक छात्र को न्यूनतम सीपीआई 5.0 बनाए रखने की आवश्यकता है।

11.4 छात्रों को एम.टेक. (प्रोजेक्टमोड) या एम.टेक. (थीसिसमोड) में न्यूनतम 62 क्रेडिट अर्जित करने होंगे।

11.5 एक छात्र लोड 12 क्रेडिट के बराबर के रूप में परिभाषित किया गया है। पूरी तरह से पाठ्यक्रम पूर्ण छात्र लोड के लिए पंजीकृत एक छात्र आमतौर पर 4 पाठ्यक्रम ले सकेगा। मामले की योग्यता के आधार पर, पोस्टग्रेजुएट कमेटी (पीजीसी) एक छात्र को अधिकतम 20 क्रेडिट या न्यूनतम 9 क्रेडिट के लिए पंजीकरण करने की अनुमति दे सकती है।

एमटीआर 12 प्रोजेक्ट/थीसिस की शर्तें

एमटीआर 12.1 प्रोजेक्ट द्वारा एम.टेक.

1. विशेषज्ञता के क्षेत्र में लघु और प्रमुख प्रोजेक्ट 18 क्रेडिट बनाते हैं। पर्यवेक्षक यह प्रमाणित करता है कि प्रोजेक्ट विशेषज्ञता के क्षेत्र में है।
2. न्यूनतम 12 क्रेडिट विशेषज्ञता विशिष्ट ऐच्छिक कार्यक्रम के समूह से अर्जित किए जाते हैं।
3. छात्र प्रमुख प्रोजेक्ट के रूप में एक औद्योगिक प्रोजेक्ट का विकल्प चुन सकते हैं।

एमटीआर 12.2 थीसिस द्वारा एम.टेक.

थीसिस प्रोग्राम द्वारा एम.टेक. में प्रवेश करने वाले छात्र से ग्रीष्म छमाही (मई के आस पास, यानी, दूसरे छमाही के अंत) और अगले ग्रीष्म छमाही के अंत (जून / जुलाई के आस पास) में दूसरे वर्ष के दौरान शोध करने की उम्मीद है। छात्र भा.सू.प्रौ.स., वडोदरा में एक संकाय सदस्य की देखरेख में अनुसंधान करेगा।

पहले वर्ष के पूरा होने पर, शोध के क्षेत्र के आधार पर प्रत्येक छात्र के लिए तीन सदस्यों की अनुसंधान समिति तैयार की जाएगी।

छात्रों को अपने शोधकार्यों की स्थिति को समिति के सामने जुलाई / अगस्त, नवंबर / दिसंबर और मार्च / अप्रैल में निर्धारित अनुसंधान प्रगति से मिनार के रूप में लगातार पेश करना होगा। अंत में, थीसिस मूल्यांकन के समय, डीन शैक्षणिक कार्यक्रम के परामर्श से निदेशक द्वारा एक थीसिस परीक्षा समिति का गठन किया जाएगा। थीसिस परीक्षा समिति द्वारा अनुसंधान प्रगति सेमिनार और थीसिस मूल्यांकन के सफल समापन के बाद सार्वजनिक थीसिस रक्षा का कार्यक्रम रखा जायेगा।

एमटीआर 12.3 कार्यक्रम में बदलाव

अध्ययन के कार्यक्रम को बीच में बदलना संभव है। उत्कृष्ट शोधक्षमता का प्रदर्शन करने वाले इच्छुक छात्रों के पास पीएच.डी. कार्यक्रम में परिवर्तित होने का अवसर है।

एमटीआर 13 वित्तीय विवरण

एमटीआर 13.1 फ्रीस संरचना

एम.टेक. कार्यक्रम के लिए फ्रीस संरचना संस्थान द्वारा हर साल “बीओजी” की मंजूरी के बाद प्रदान की जाएगी।

एमटीआर 13.2 वित्तीय सहायता

योग्य छात्रों को शिक्षण सहायता (टीएशिप) के माध्यम से वित्तीय सहायता प्रदान की जाएगी। टीए शिप पात्रता मानदंड और मात्रा इस प्रकार है:

न्यूनतम 6.5 की सीपीआई हासिल करने वाला एक छात्र भारत सरकार के दिशानिर्देशों के अनुसार पूर्ण टीए / आरएशिप के लिए पात्र है। 6.0 सीपीआई वाला छात्र केवल आधे टीए / आरएशिप के लिए पात्र है। पूर्ण टीएशिप एमएचआरडी द्वारा समय-समय पर तय किए गए सीएफटीआई में एम.टेक. छात्रों को प्रदान किए गए टीए के बराबर होगा।

*ध्यान दें, दूसरे छमाही से फुल / हाफ टीएशिप प्राप्त करने का सीपीआई एक मात्र मानदंड नहीं है।

एमटीआर 13.3 टीए मूल्यांकन

टीए के प्रदर्शन मूल्यांकन के लिए पाठ्यक्रम प्रशिक्षक द्वारा "टीएमूल्यांकनफॉर्म" होगा। प्रत्येक बाद के छमाही के लिए, टीए, सीपीआई और पाठ्यक्रम प्रशिक्षक से फीडबैक को अगले छमाही की टीएशिप पर निर्णय लेने के लिए मानदंड माना जाएगा।

एमटीआर 14 अवकाश नियम

एम.टेक. छात्र, जो संस्थान छात्रवृत्ति प्राप्त कर रहे हैं, के लिए अवकाश नियम :

14.1 निम्नलिखित नियम छात्रवृत्ति प्राप्त करने के संबंध में लागू हैं। पाठ्यक्रमों के लिए उपस्थिति शैक्षिक नियमों द्वारा शासित होगी।

14.2 प्रति वर्ष अवकाश के दिनों की कुल संख्या 30 दिन है।

14.3 शैक्षणिक सत्र की अवधि के दौरान (संकाय के लिए अवकाश के रूप में परिभाषित नहीं), छात्र एक छमाही में अधिकांश 7 दिनों के अवकाश का लाभ उठा सकता है। छुट्टी के दिनों में अवकाश के शेष दिनों का लाभ उठाया जा सकता है।

14.4 एम.टेक. छात्र वेकेशन लीव के लिए पात्र नहीं हैं।

14.5 निदेशक की स्वीकृति से लंबी अवधि के अवकाश (7 दिनों से अधिक) की अनुमति दी जा सकती है।

14.6 महिला छात्र संस्थान के नियमित कर्मचारी के सामान मातृत्व अवकाश की पात्र होंगी।

एमटीआर 15. शोध निबंध-

15.1. छात्रों के लिए मौखिक परीक्षा शैक्षणिक वर्ष के लिए शैक्षणिक कैलेंडर खत्म होने से पहले आयोजित की जाएगी। यदि कोई छात्र इस समय अवधि के भीतर मौखिक परीक्षा में उपस्थित नहीं होता है, तो उस का कार्यक्रम समाप्त माना जाएगा। ऐसे छात्र द्वारा कार्यक्रम में बहाली के लिए अनुरोध पीजीसी, डीन (एपी), और निदेशक को संबोधित किया जाना चाहिए।

15.2. थीसिस पर्यवेक्षक / पीजीसी मौखिक परीक्षा की तारीख सूचित करेगा।

15.3. मौखिक परीक्षा समिति थीसिस / प्रोजेक्ट का मूल्यांकन करेगी, मौखिक परीक्षा का आयोजन करेगी और परीक्षा की रिपोर्ट संयोजक, पीजीसी को भेजेगी।

15.4. यदि किसी मौखिक परीक्षा समिति के सभी सदस्य इस की स्वीकृति की सिफारिश करते हैं तो थीसिस को स्वीकार कर लिया जाएगा। एक थीसिस, जिसे स्वीकार नहीं किया गया है, को अस्वीकार माना जाएगा।

15.5. यदि मौखिक परीक्षा समिति द्वारा सुझाए गए किसी भी संशोधन / सुधार को शामिल करने के बाद शोध को फिर से शुरू करने की सिफारिश के साथ खारिज कर दिया जाता है, तो पुनः प्रस्तुत थीसिस / परियोजना की मौखिक परीक्षा मूल समिति द्वारा आयोजित की जाएगी जब तक पीजीसी संयोजक द्वारा एक अलग समिति को मंजूरी नहीं दी जाती है। यदि पुनः प्रस्तुत की गई थीसिस को खारिज कर दिया जाता है, तो मामले की सूचना डीन (एपी) और निदेशक को दी जाएगी।

15.6. अनुमोदन के लिए थीसिस / परियोजना की स्वीकृति डीन (एपी) को सूचित की जाएगी।

एमटीआर 16 डिग्री का दिया जाना

एमटीआर 16.1 एमटेक (सीएसई) एक छात्र को उस के द्वारा पाठ्यक्रम में निर्धारित स्नातक आवश्यकताओं (सीनेट द्वारा अनुमोदित) को पूरा करने के बाद दी जाएगी।

एमटीआर 16.2 अंतिम सीपीआई और क्लास

कार्यक्रम के अंत में सीपीआई की गणना के प्रयोजनों के लिए, छात्र के सीपीआई की गणना पाठ्यक्रमों से प्राप्त सर्वश्रेष्ठ सीपीआई के आधार पर की जाएगी। यदि छात्र 9.0 या उससे अधिक की सीपीआई प्राप्त करता है तो प्रतिलिपि उत्कृष्ट प्रदर्शित करेगी और यदि छात्र 6.5 या उससे अधिक लेकिन 9.0 से कम की सीपीआई प्राप्त करता है तो फर्स्ट डिवीज़न।

एमटीआर 16.3 शैक्षणिक योग्यता का प्रमाण पत्र: एक छात्र जो निर्धारित अधिकतम अवधि के भीतर डिग्री की आवश्यकताओं को पूरा करने में असमर्थ है, वह इसके लिए आवेदन करके "शैक्षणिक योग्यता का प्रमाण पत्र" प्राप्त करने के लिए पात्र होगा। प्रमाण पत्र जारी करने की पात्रता मानदंड और प्रक्रिया समय-समय पर संस्थान के सीनेट द्वारा निर्धारित की जाएगी।

एमटीआर 17. आचार संहिता

भा.सू.प्रौ.स. वडोदरा शैक्षणिक उत्कृष्टता का एक संस्थान है। एक सकारात्मक शिक्षण वातावरण छात्रों को बड़े समाज में अच्छी नागरिकता और सम्मान जनक असहमति का अभ्यास करने के अवसर प्रदान करता है। इन्हीं आचरण और गुणों को छात्र आचार संहिता प्रोत्साहित करती है।

छात्रों के अनुशासनात्मक मुद्दों को हल करने का प्रयास करते समय छात्र आचारसंहिता एक संदर्भ और उपयोगी मार्गदर्शक के रूप में कार्य करती है। समय-समय पर अनुमोदित छात्र अनुशासन पुस्तिका छात्रों के लिए आचार संहिता के आधार प्रदान करेगा।

अनुशासनात्मक कार्रवाई समिति (डीएसी)

डीन (छात्र), संयोजक (पदाधिकारी)

छात्रावास कार्यकारी समिति (एचईसी) सदस्य

रजिस्ट्रार, सदस्य (पदाधिकारी)

संकायसदस्य (निदेशक, भा.सू.प्रौ.स. वी द्वारा नामित)

दो छात्र (लड़का और लड़की) प्रतिनिधि (डीएसी द्वारा नामित)

डॉक्टर ऑफ फ़िलासफ़ी

कार्यक्रम नियमावली

भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान वडोदरा

फरवरी, 2019



भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान वडोदरा

फरवरी 2019

विषय सूची**पीएचआर 1 कार्यक्रम अवलोकन****पीएचआर 2 पात्रता मान दंड और प्रवेश 334****पीएचआर 3 अनुसंधान समूह 334**

पीएचआर 3.1 सिग्नल प्रोसेसिंग और कंप्यूटर विज्ञान 335

पीएचआर 3.2 इलेक्ट्रॉनिक्स और भौतिकी 335

पीएचआर 3.3 भाषा विज्ञान 335

पीएचआर 3.4 गणित 335

पीएचआर 4 कार्यक्रम संरचना 335

पीएचआर 4.1 पीएच.डी.कार्यक्रम की विस्तृत रूप रेखा 324

पीएचआर 4.2 पीएच.डी.कार्यक्रम प्रवाह 336

पीएचआर 5. क्रेडिट संरचना और शैक्षणिक आवश्यकता 337**पीएचआर 6 सुपरवाइज़र(रों) की नियुक्ति 337****पीएचआर 7 वित्तीय विवरण 330**

पीएचआर 7.1 फ़ीस संरचनाएं 330

पीएचआर 7.2 वित्तीय सहायता 330

पीएचआर 7.3 टीए मूल्यांकन 331

पीएचआर 8. अवकाश नियम 338**पीएचआर 9. आचारसंहिता 338****भा.सू.प्रौ.स. (सा. नि. भा..)अधिनियम 2017 से उद्धरण**

निम्नलिखित भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी (सार्वजनिक-निजीभागीदारी) अधिनियम, 2017 (2017 की संख्या 23) के अंश है।

धारा 33: इस अधिनियम और विधियों के प्रावधानों के अधीन, प्रत्येक संस्थान के अध्यादेश निम्नलिखित मामलों में से किसी या सभी के लिए प्रदान कर सकते हैं:-

- (a) छात्रों का संस्थान में प्रवेश;
- (b) संस्थान के सभी डिग्री और डिप्लोमा में अध्ययन के लिए निर्धारित किए जाने वाला पाठ्यक्रम;
- (c) वे शर्तें जिन के तहत छात्रों को डिग्रीयाँ डिप्लोमा में पाठ्यक्रम और संस्थान की परीक्षाओं के लिए प्रवेश दिया जाएगा, और डिग्री और डिप्लोमा के लिए पात्र होंगे;
- (d) फैलोशिप, छात्रवृत्ति, प्रदर्शनियों, पदक और पुरस्कार दिए जाने की शर्तें;
- (e) परीक्षण संस्थान की नियुक्ति के तरीके और कर्तव्य, परीक्षक और मध्यस्थ;
- (f) परीक्षाओं का संचालन;
- (g) संस्थान के छात्रों में अनुशासन का रखरखाव; तथा
- (h) कोई अन्य मामला जो अध्यादेशों द्वारा इस अधिनियम या कानूनों द्वारा दिया जाना है या प्रदान किया जा सकता है।

धारा 34: (1) इस खंड के अनुसार, अध्यादेश सीनेट द्वारा पारित किया जाएगा।

(2) सीनेट द्वारा जारी किए गए सभी अध्यादेश निर्देशित तिथि से लागू होंगे, लेकिन ऐसे जारी किया गया प्रत्येक अध्यादेश बोर्ड के पास जितनी जल्दी हो सके, प्रस्तुत किया जाएगा और बोर्ड द्वारा अगली बैठक में विचार किया जाएगा।

(3) प्रस्ताव के द्वारा बोर्ड के पास ऐसे किसी भी अध्यादेश के संशोधन या रद्द करने की शक्ति होगी

अध्यादेश और इस तरह के अध्यादेश ऐसे प्रस्ताव की तारीख से संशोधित या रद्द, जैसा भी मामला हो, होंगे।

पीएचआर 1 कार्यक्रम अवलोकन

इंडियन इंस्टीट्यूट ऑफ इंफॉर्मेशन टेक्नोलॉजी बडोदरा (भा.सू.प्रौ.स.वी) में डॉक्टर ऑफ फिलॉसफी (पीएच.डी.) कार्यक्रम उन छात्रों के लिए है, जो चयनित क्षेत्रों में उच्चगुण वत्ता वाला अनुसंधान करना चाहते हैं। संरचना में गहन पाठ्यक्रम कार्य के साथ प्रदर्शित गुणवत्ता अनुसंधान कार्य शामिल हैं जिनको मजबूत प्रकाशनों से प्रदर्शित किया जाता है।

कार्यक्रम का उद्देश्य छात्रों को उत्कृष्टता के लिए अग्रणी अनुसंधान कार्य में संलग्न करना है। कार्यक्रम का डिजाइन अनुसंधान में अनुशासन प्रदान करते हुए चयनित संकायों में नए सीमाओं की खोज करने के लिए किया गया है।

अनुसंधान समूह:

- सिग्नल प्रोसेसिंग और कंप्यूटर विज्ञान
- इलेक्ट्रॉनिक्स और भौतिकी
- भाषाविज्ञान
- गणित

पीएचआर 2 पात्रता मानदंड और प्रवेश

पात्रता मानदंड

प्रवेश के लिए पात्रता मानदंड समय-समय पर सीनेट द्वारा निर्धारित किए जाएंगे।

संकाय के अनुसार ये मानदंड विशिष्ट हो सकते हैं।

अभियांत्रिकी विषयों के लिए न्यूनतम आवश्यकता बी.ई/बी.टेक है। और अन्य विषयों के लिए मास्टर डिग्री।

आवेदक के पास निम्नलिखित में से कोई एक डिग्री होनी चाहिए:

अभियांत्रिकी: सीएस/ आईटी/ ईसीई या संबंधित क्षेत्रों में एम.टेक.

या

एमएससी अनुप्रयुक्त गणित /कंप्यूटर विज्ञान और संबंधित क्षेत्रों में। संबंधित क्षेत्रों में बी.ई. / बी.टेक. में असाधारण उम्मीदवार पर भी विचार किया जा सकता है।

विज्ञान: एम.टेक. सामग्री विज्ञान /नैनो-प्रौद्योगिकी/ एप्लाइड ऑप्टिक्स/ अभियांत्रिकी भौतिकी / वैज्ञानिक कम्प्यूटिंग, गणित/ भौतिकी/ सांख्यिकी/ इलेक्ट्रॉनिक्स/ कंप्यूटर विज्ञान और संबंधित क्षेत्रों में एम.एस सी.। या संबंधित क्षेत्रों में बी.ई./ बी.टेक.में असाधारण उम्मीदवार पर भी विचार किया जा सकता है।

मानविकी: भाषा विज्ञान/ अंग्रेजी और संबंधित क्षेत्रों में एम.ए./ एम.फिल.।

प्रवेश: छात्रों को एक वर्ष में दो बार प्रवेश दिया जा सकता है। प्रवेश संस्थान द्वारा आयोजित साक्षात्कार / प्रवेश परीक्षा के आधार पर दिया जाएगा। प्रवेश आम तौर पर छमाही (शरदऋतु और सर्दियों) की शुरुआत में किया जाएगा- प्रवेश के लिए विज्ञापन व्यापक रूप से प्रसारित किया जाएगा।

असिस्टेंटशिप: संस्थान की असिस्टेंटशिप प्रचलित मानदंडों के अनुसार पात्र छात्रों को उपलब्ध होगी। बाहरी फंडिंग संगठनों से सहायता संबंधित फंडिंग संगठनों के नियमों और शर्तों के अनुसार उपलब्ध होगी। संस्थान या किसी अन्य फंडिंग एजेंसियों से फ़ैलोशिप प्राप्त करने वाले छात्रों को प्रचलित मान दंडों के अनुसार शैक्षणिक कर्तव्यों का पालन करना आवश्यक है।

पीएचआर 3 अनुसंधान समूह

पीएचआर 3.1 सिग्नल प्रोसेसिंग और कंप्यूटर विज्ञान

मुख्यपाठ्यक्रम: आवश्यक गणित, रैंडम प्रक्रिया और सिमुलेशन, एडवांस सिग्नल प्रोसेसिंग।

ऐच्छिक: कंप्यूटर विज्ञान, प्रतिरूप अभिज्ञान और मशीन लर्निंग, इमेज प्रोसेसिंग, कॉन्वेक्स ऑप्टिमाइजेशन, वेक्टर स्पेस प्रोजेक्शन, रिमोट सेंसिंग डेटा विश्लेषण, इनवर्स प्रॉब्लम इन इमेजिंग, चिकित्सा छवि प्रसंस्करण, मल्टी वियूज्यामिति, सांख्यिकीय सिग्नल प्रोसेसिंग, प्राकृतिक भाषा प्रसंस्करण, भाषण प्रसंस्करण।

पीएचआर 3.2 इलेक्ट्रॉनिक्स और भौतिकी

मुख्यपाठ्यक्रम: आवश्यक गणित, क्वांटम यांत्रिकी, सांख्यिकीय यांत्रिकी, अर्धचालक उपकरणों का भौतिकी, वीएलएसआई डिजाइन, डिजिटल आईसी डिजाइन, संख्यात्मक तरीके।

ऐच्छिक: संघनित पदार्थ भौतिकी, नैनो और आणविक इलेक्ट्रॉनिक्स, सूचना प्रदर्शक, नैनो स्केल डिवाइस और सर्किट, फ्लेक्सिबल इलेक्ट्रॉनिक्स, नॉन-लीनियर सिस्टम, उन्नत एम्बेडेड सिस्टम, मिश्रित एनालॉग और डिजिटल डिजाइन, बोस आइंस्टीन कंडेन सेट सिस्टम।

पीएचआर 3.3 भाषा विज्ञान

मुख्य पाठ्यक्रम: समाज भाषा शास्त्र, अनुप्रयुक्त भाषा विज्ञान, सेमेओटिक्स, शब्दार्थ।

ऐच्छिक: कम्प्यूटेशनल भाषा विज्ञान, दूसरी भाषा अधिग्रहण, भाषा और लिंग, ध्वनि और ध्वनि विज्ञान, आकृति विज्ञान।

पीएचआर 3.4 गणित

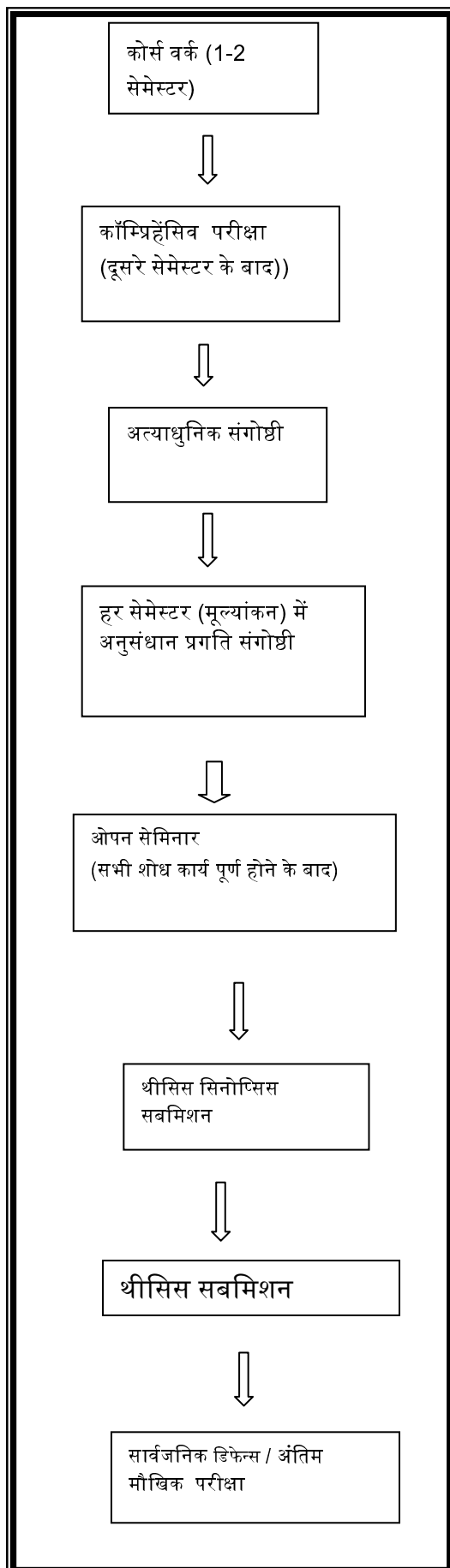
रैखिक बीज गणित, सारबीज गणित, विश्लेषण और टोपोलॉजी, कम्प्यूटेड बीज गणित, बीजगणित ज्यामिति, प्रतिनिधित्व सिद्धांत।

पीएचआर 4 कार्यक्रम संरचना

पीएचआर 4.1 पी.एच.डी कार्यक्रम की विस्तृत रूप रेखा

1. कार्यक्रम पूर्णकालिक है। छात्रों से पी.एच.डी.कार्यक्रम के पूरे कार्यकाल के दौरान संस्थान में उपस्थित होने की अपेक्षा है।
2. छात्रों को पाठ्यक्रमों को संरक्षक/ पर्यवेक्षक के परामर्श से संबंधित शोधसमूह और अनुसंधान पाठ्यक्रम द्वारा प्रदान किए गए पाठ्यक्रम चुनने की आवश्यकता होती है।
3. छात्र को दूसरे छमाही के शुरू होने और चौथे छमाही के अंत के बीच पीएच.डी. क्वालीफाइंग एग्जाम (कॉम्प्रिहेंसिव परीक्षा) देना आवश्यक है। इसमें लिखित परीक्षा और नामित समिति के सदस्यों द्वारा आयोजित की जानेवाली मौखिक परीक्षा शामिल होगी। छात्रों को केवल दो बार कॉम्प्रिहेंसिव परीक्षा के लिए उपस्थित होने की अनुमति दी जाएगी।
4. यदि कोई छात्र चौथे छमाही के समाप्त होने से पहले कॉम्प्रिहेंसिव परीक्षा उत्तीर्ण नहीं कर पाता है, तो छात्र की उम्मीदवारी स्वतः समाप्त हो जाएगी।
5. यह उम्मीद की जाती है कि छात्र भा.सू.प्रौ.स. वी में एक संकाय की देखरेख में कम से कम 4 छमाही शोधकार्य करेंगे।
6. अनुसंधान प्रगति समिति (आरपीसी) प्रत्येक छमाही में छात्र द्वारा किए गए कार्यों का मूल्यांकन करेगी। आरपीसी का गठन निदेशक/ डीन-एपी द्वारा पर्यवेक्षक के परामर्श से किया जाएगा।
7. छात्र अधिकतम दो सेल्फ स्टडी कोर्स कर सकते हैं।
8. न्यूनतम क्रेडिट आवश्यकताओं को पूरा करने के बाद, छात्र को अपने काम का एक सारांश प्रस्तुत करना होगा। आरपीसी से अनुमोदन पर, उम्मीदवार को सारांश प्रस्तुति की तारीख से छह महीने के भीतर थीसिस प्रस्तुत करना होगा।
9. थीसिस को समीक्षाओं के लिए परीक्षकों को भेजा जाएगा। थीसिस परीक्षकों का चुनाव संस्थान द्वारा किया जाएगा।
10. प्राप्त समीक्षाओं में, प्रतिक्रिया के आधार पर, उम्मीदवार को सार्वजनिक डिफेन्स के लिए उपस्थित होना होगा।
11. हम छात्रों को शोध इंटरनशिप करने के लिए प्रोत्साहित करते हैं।

पीएचआर 4.2 पी.एच.डी कार्यक्रम प्रवाह



पीएचआर 5. क्रेडिट संरचना और शैक्षणिक आवश्यकता

छात्र पाठ्यक्रमों के उल्लेखित क्रेडिट से गुजरेंगे, अर्थात्, पाठ्यक्रम क्रेडिट, और अनुसंधान के सन्दर्भ में क्रेडिट, अर्थात्, अनुसंधान क्रेडिट।

- कार्यक्रम की शुरुआत में, एक छात्र आमतौर पर अपने शोध के क्षेत्र से संबंधित पाठ्यक्रमों से गुजरता है। इसे कोर्स वर्कपीरियड कहा जाता है।
- प्रत्येक छात्र को अपने पाठ्यक्रम के अंत में पीएचडी की व्यापक परीक्षा के लिए उपस्थित होना होगा।
- पाठ्यक्रम क्रेडिट और पीएचडी व्यापक परीक्षा के सफल समापन के बाद, एक छात्र को औपचारिक रूप से रिसर्च क्रेडिट दर्ज करके किसी विषय पर शोध को आगे बढ़ाने की अनुमति दी जाएगी।
- अनुसंधान क्रेडिट का मूल्यांकन प्रत्येक छमाही के अंत में छात्रों द्वारा प्रस्तुत अनुसंधान प्रगति संगोष्ठी (आरपीएस) में किया जाता है।
- थीसिस जमा करने तक एक छात्र प्रत्येक छमाही में 12 यूनिट रिसर्च क्रेडिट दर्ज करेगा। थीसिस जमा करने के बाद, छात्र छुट्टी के लिए जा सकता है और संस्थान में शून्य क्रेडिट के साथ पंजीकरण करना होगा।

शैक्षणिक आवश्यकता

- एक छात्र को प्रवेश की तारीख से अधिकतम 05 वर्ष की अवधि के भीतर शोध कार्य पूरा करने और थीसिस जमा करने की अनुमति है।
- डिग्री के पुरस्कार के लिए एक छात्र का न्यूनतम सीपीआई 7.0 होना चाहिए।
- एक छात्र को कार्यक्रम में निरंतरता के लिए न्यूनतम 6.0 सीपीआई बनाए रखना चाहिए।
- पूर्ण टीए/ आरए-शिप के लिए न्यूनतम 6.5 सीपीआई आवश्यक है और हाफ टीए/ आरए-शिप के लिए न्यूनतम 6.0 सीपीआई अनिवार्य है।
- एक छमाही लोड 12 क्रेडिट के बराबर के रूप में परिभाषित किया गया है। पूरी तरह से पाठ्यक्रम पूर्ण छमाही लोड के लिए पंजीकृत एक छात्र आमतौर पर 4 पाठ्यक्रम ले सकेगा। मामले की योग्यता के आधार पर, पोस्टग्रेजुएट कमेटी (पीजीसी) एक छात्र को न्यूनतम 9 क्रेडिट के लिए पंजीकरण करने की अनुमति दे सकती है।
- स्नातक के लिए न्यूनतम क्रेडिट आवश्यकताएं हैं: a) न्यूनतम पाठ्यक्रम क्रेडिट: 12, b) न्यूनतम शोध क्रेडिट: 48, और c) डिग्री के लिए न्यूनतम क्रेडिट आवश्यकता: 72

पीएचआर 6 सुपरवाइज़र(रों) की नियुक्ति

संस्थान छात्र के लिए पर्यवेक्षक नियुक्त करेगा। व्यापक परीक्षा और सेमिनार के सफल समापन पर पर्यवेक्षक का चुनाव और नियुक्ति की जाएगी।

सुपरवाइज़र(रों)का परिवर्तन/बदलत

डॉक्टरेट जांच समिति की सिफारिश पर अध्यक्ष, सीनेट छात्र के पर्यवेक्षक(कों) को बदलने की अनुमति दे सकता है। इसके लिए छात्र और पर्यवेक्षक(कों) की पारस्परिक सहमति की आवश्यकता होगी।

पीएचआर 7 वित्तीय विवरण

पीएचआर 7.1 फ़ीस संरचनाएं

बीओजी, भा.सू.प्रौ.स. वडोदरा द्वारा अनुमोदित पीएचडी कार्यक्रम के लिए शुल्क संरचना संस्थान द्वारा प्रत्येक वर्ष सूचित की जाएगी।

पीएचआर 7.2 वित्तीय सहायता

योग्य छात्रों को शिक्षण सहायता (टीएशिप) के संदर्भ से वित्तीय सहायता प्रदान की जाएगी। टीएशिप पात्रता मानदंड और योग्यता की मात्रा इस प्रकार है:

न्यूनतम 6.5 की सीपीआई हासिल करने वाला एक छात्र भारत सरकार के दिशानिर्देशों के अनुसार पूर्ण टीए/ आरएशिप के लिए पात्र है। 6.0 सीपीआई वाला छात्र केवल आधे टीए/ आरएशिप के लिए पात्र है ध्यान दें, दूसरे छमाही से फुल/ हाफ टीएशिप प्राप्त करने का सीपीआई एक मात्र मानदंड नहीं है।

पीएचआर 7.3 टीए मूल्यांकन

टीए के प्रदर्शन मूल्यांकन के लिए पाठ्यक्रम प्रशिक्षक द्वारा "टीए मूल्यांकन फॉर्म" होगा। प्रत्येक बाद के छमाही के लिए, टीए का सीपीआई और पाठ्यक्रम प्रशिक्षक से फीडबैक को अगले छमाही की टीएशिप पर निर्णय लेने के लिए मानदंड माना जाएगा।

पीएचआर 8. अवकाश नियम

पीएचडी छात्र जो संस्थान छात्र वृत्ति प्राप्त कर रहे हैं के लिए अवकाश नियम :

छात्र वृत्ति प्राप्त करने के संबंध में निम्नलिखित नियम लागू हैं। पाठ्यक्रमों में उपस्थिति शैक्षिक नियमों द्वारा शासित होगी।

8.1 प्रतिवर्ष अवकाश के दिनों की कुल संख्या 30 दिन है।

8.2 शैक्षणिक सत्र की अवधि के दौरान (फैकल्टी के लिए अवकाश के रूप में परिभाषित नहीं), छात्र एक छमाही में अधिकांश 7 दिनों के अवकाश का लाभ उठा सकता है। छुट्टी के दिनों में अवकाश के शेष दिनों का लाभ उठाया जा सकता है।

8.3 यह छात्र वेकेशन लीव के लिए पात्र नहीं हैं।

8.4 निदेशक की स्वीकृति से लंबी अवधि के अवकाश (7 दिनों से अधिक) की अनुमति दी जा सकती है।

8.5 महिला छात्र संस्थान के नियमित कर्मचारी के सामान मातृत्व अवकाश की पात्र होंगी।

पीएचआर 9. आचार संहिता

भा.सू.प्रौ.स. वी शैक्षणिक उत्कृष्टता का एक संस्थान है। एक सकारात्मक शिक्षण वातावरण छात्रों को बड़े समाज में अच्छी नागरिकता और सम्मान जनक असहमति का अभ्यास करने के अवसर प्रदान करता है। छात्र आचार संहिता इन्हीं आचरण और गुणों को प्रोत्साहित करती है।

छात्रों के अनुशासनात्मक मुद्दों को हल करने का प्रयास करते समय छात्र आचार संहिता एक संदर्भ और उपयोगी मार्गदर्शक के रूप में कार्य करती है। समय-समय पर अनुमोदित छात्र अनुशासन पुस्तिका छात्रों के लिए आचार संहिता के आधार प्रदान करेगा।

दण्ड का विवरण

1. संस्थान से निष्कासन:

दोषी को संस्थान को स्थायी रूप से छोड़ने के लिए कहा जाता है; माता-पिता को बुलाया जाता है और छात्र को उन्हें सौंप दिया जाता है।

2. छमाही के लिए शैक्षणिक निलंबन:

दोषी को एक निर्धारित संख्या के शैक्षणिक छमाही के लिए निलंबित कर दिया जाता है।

3. छात्रवास से निष्कासन:

दोषी को छात्रवास से कमरा खाली करने के लिए कहा जाता है। ऐसे मामलों में, छात्र को शिक्षा जारी रखने की अनुमति दी जाती है, लेकिन छात्रवास में रहने की अनुमति नहीं होती है। वह सभी दिनों में (सप्ताहांत / छुट्टियों सहित) केवल 0800 से 2100 बजे के बीच संस्थान परिसर में प्रवेश कर सकता है। भा.सू.प्रौ.स. वी परिसर में आते / जाते समय

रजिस्टर (मुख्य गेट पर सुरक्षा के साथ रखा गया) में एंट्री की जानी चाहिए। छात्र को किसी भी समय किसी भी कारण से छात्रवास में प्रवेश करने की अनुमति नहीं है।

4. मुआवज़ा:

आमतौर पर यह किया जाता है अगर किसी छात्र को किसी भी तरह के इंफ्रास्ट्रक्चर के नुकसान में दोषी पाया जाता है। ऐसे मामलों में, छात्र को कुछ अन्य दंड / सजा के अलावा, क्षतिग्रस्त चीज़ की मरम्मत या बदलने के लिए कहा जा सकता है।

5. विशेषाधिकार का निलंबन:

कुछ विशेषाधिकार, टीए की तरह, यदि कोई हो तो वापस ले लिए जाते हैं।

6. सामुदायिक सेवा:

संरक्षक के निर्देश में दोषी को एक भा.सू.प्रौ.स. वी में समुदाय/ सामाजिक सेवा के कुछ घंटों के लिए निर्दिष्ट किया जाता है। इसके पीछे विचार यह है कि परिणामी वित्तीय बोझ के कारण माता-पिता को दंडित न करते हुए छात्र को अपराध का एहसास कराया जाए।

परामर्श:

7. अनुशासनात्मक जांच के तहत एक छात्र को काउंसलर से मिलना अनिवार्य किया जा सकता है।

छात्र अनुशासन की नियम पुस्तिका



भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान वडोदरा

फ़रवरी 2019

प्रस्तावना

एक शैक्षणिक परिसर, जिसमें अलग-अलग पृष्ठ भूमि वाले युवा छात्र हैं, सूक्ष्म स्तर पर एक देश जैसा ही है। छात्रों के पास अपने अधिकारों, जिम्मेदारियों, क्या करना चाहिए और क्या नहीं के बारे में अलग-अलग धारणाएं हैं। हालाँकि ऐसे थोड़े से ही छात्र होते हैं परन्तु छात्रों के द्वारा अनुशासन हीनता के कार्य किये जाते हैं। इस तरह के कृत्यों का शिकार कभी-कभी संस्थान, कोई अन्य छात्र या छात्रों का समूह होता है।

परिसर में अनुशासन बनाए रखना संस्थान की जिम्मेदारी है। यह नियमावली अनुशासन के नियंत्रण की प्रक्रिया को अधिक अनुमानित और संचालित करने में सरल बनाने के लिए एक व्यवस्थित विधि प्रस्तुत करती है। प्रावधानों को सभी संबंधितों के लिए निष्पक्ष बनाने का प्रयास किया गया है। यह महत्वपूर्ण है कि न्याय न केवल निष्पक्ष हो बल्कि ऐसा नज़र भी आये। प्रस्तावित प्रणाली को सामूहिक निर्णय के द्वारा, जिसमें निर्णय संकाय सदस्यों और छात्रों द्वारा मिलकर लिए जाते हैं के माध्यम से प्रशासित किया जाता है। कहने की आवश्यकता नहीं है कि सही और गलत का निर्णय लेने की अंतिम जिम्मेदारी सीनेट और निर्देशक के पास है।

किसी भी अनुशासन नियमावली का सबसे वांछनीय उपयोग यह है कि उसके उपयोग कि कभी आवश्यकता ही नहीं पड़े। यह आशा की जाती है कि भा.सू.प्रौ.स. वडोदरा का कोई भी छात्र कभी अनुशासन हीनता के कृत्य का शिकार नहीं होगा और किसी भी छात्र को अनुशासनात्मक कार्यवाही का सामना नहीं करना पड़ेगा।

भाग - I

अनुशासन प्रबंधन की विचारधारा

उच्च शिक्षण की संस्थान केवल अनुसंधान और शिक्षा के लिए एक शैक्षिक वातावरण प्रदान करती है, यह ज्ञान आधारित व्यवसायों में अपना आजीविका बनाने के लिए प्रयासरत युवा छात्रों का घर भी है। संस्थानों को एक सामाजिक वातावरण प्रदान करना चाहिए जो स्वतंत्र और शांतिपूर्ण हो। कभी-कभी कोई व्यक्तिगत छात्र गैर-जिम्मेदाराना व्यवहार कर सकता है और यह संस्थान प्रशासन का कर्तव्य है कि वहन केवल सुधारात्मक कदम उठाए, बल्कि इस तरह के कृत्यों को पहले से भाँपकर एहतियाती उपाय भी करे।

भा.सू.प्रौ.स. वडोदरा में, छात्रों के द्वारा अस्वीकार्य व्यवहार पर अंकुश लगाने की जिम्मेदारी सीनेट की अनुशासनात्मक कार्रवाई समिति (डीएसी) में निहित है, जो न केवल रिपोर्ट की गई शिकायतों की जांच के लिए, बल्कि कैपस में छात्रों के व्यवहार को प्रभावित करने वाले नीतिगत मुद्दों पर प्रशासन को सलाह देने के लिए भी जिम्मेदार है। इसे बड़े अनुशासनात्मक मुद्दों पर आत्म-संज्ञान लेने और सुधारात्मक उपायों की सिफ़ारिश करने, जिससे अनुशासन हीनता की घटना होने से पहले सामाजिक कठिनाइयों को सुलझाया जा सके, का भी अधिकार प्राप्त है।

डीएसी सामान्य रूप से छात्रों, उनके माता-पिता, संस्थान के शिक्षकों और कर्मचारियों के साथ-साथ सरकार के विश्वास के संरक्षक होने की अपनी अत्यधिक जिम्मेदारी से अवगत है। हालाँकि कुछ लोग डीएसी को एक विशुद्ध रूप से दंडात्मक निकाय के रूप में देखते हैं, वास्तव में ऐसा नहीं है। समिति का उद्देश्य चरित्र को प्रभावित करके, अनुनय, करुणा और समझ के माध्यम से परिसर में अनुशासन सुनिश्चित करना है, ताकि कोई छात्र अपराध करने का इच्छुक न हो। लेकिन मान व क्षमता की सीमाओं और परामर्श के सीमित संसाधनों को देखते हुए, समिति को अक्सर छात्रों को दंड देने के लिए मजबूर होना पड़ता है।

निश्चित रूप से, डीएसी के लिए सज़ा कोई प्रतिशोध का कार्य नहीं है। कुछ हद तक, यह उस के चरित्र को संशोधित करके एक अपराधी की मदद करने की उम्मीद है; लेकिन इससे भी महत्वपूर्ण बात, यह अन्य छात्रों के लिए अपराध करने के खिलाफ एक संदेश है, अनुशासन हीन व्यवहार की पुनरावृत्ति ना हो और एक बड़े छात्र समुदाय के हितों की रक्षा करने का साधन है। समिति का काम तथ्यों को स्थापित करना, अपराध की गंभीरता को मापना और अपराध के अनुसार उसे कम करने के उपायों की सिफ़ारिश करना है।

संस्थान परिसरों में एक अद्वितीय सामाजिक संरचना होती है। छात्र समुदाय को न केवल वरिष्ठ बनाम फ़ेशर्स के रूप में, बल्कि वरिष्ठ बनाम जूनियर्स, अंतिम वर्ष बनाम अन्य, यूजी बनाम पीजी, गृहराज्य बनाम बाहरी राज्यों के, विभाग के अनुसार, छात्रावास के अनुसार, छात्रावासिय बनाम बाहर रहने वाले छात्रों के रूप में ध्रुवीकृत किया जा सकता है। हमारे देश में गिरोह, लफंगे, बुली और उपद्रवियों के कई उदाहरण हैं। डीएसी को न केवल रिपोर्ट किए गए मामलों को संभालना चाहिए, बल्कि सक्रिय कार्रवाई के माध्यम से इस तरह के ध्रुवीकरण को जड़ से ख़त्म करना चाहिए। विफलता का परिणाम व्यक्तियों, संस्थान और उससे भी परे समूह के लिए विनाशकारी हो सकता है।

निम्नलिखित कुछ ऐसे मार्गदर्शक सिद्धांत हैं जिन पर डीएसी आमतौर पर विचार करेगा:

- i. संस्थान की न्यायप्रणाली मुख्य रूप से विश्वास पर आधारित है। संस्थान की इच्छा है कि छात्र स्वतंत्र और सुरक्षित वातावरण में बड़े हों, न कि अत्यधिक निगरानी के अधीन। अपेक्षा है कि इस से उन्हें समाज के नेतृत्व का विश्वास मिलेगा। समुदाय की दुर्लभ-बुरी हस्तियां, या अनुशासन हीनता का कोई दुर्लभ कार्य जो दूसरों के स्वतंत्र अधिकारों पर अतिक्रमण करता है, को भारी रूप से दंडित किया जाना चाहिए ताकि वह उसी या अन्य व्यक्ति द्वारा अपराध की पुनरावृत्ति के खिलाफ एक अच्छे निवारक के रूप में कार्य करे।
- ii. कुछ अपराध घटना के संकीर्ण दायरे को पार कर जाते हैं। उनके व्यापक सामाजिक परिणाम होते हैं और जो पता चलता है वह घटना कि केवल एक बहुत छोटी छवि होती है। समाचार पत्रों में प्रथम वर्ष के अभियांत्रिकी छात्रों की मौत और आत्महत्या के मामलों को उदाहरण के रूप में लिया जा सकता है। इन्हें सिर्फ हत्या या क्रल के रूप में नहीं माना गया है, बल्कि "रैगिंग" नामक एक बड़ी घटना के रूप में देखा और उसके अनुसार निपटा गया है। डीएसी को सामाजिक मुद्दों को भी उसी तरह देखना चाहिए। एक वरिष्ठ द्वारा एक फ्रेशर पर हमला, प्रीफाइनल या अन्य जूनियर छात्रों के मन में अंतिम वर्ष के छात्रों का डर, राज्य आधारित धुवीकरण और इसी तरह के अपराधों को पारस्परिक झगड़े के सरल मामलों के रूप में नहीं माना जाना चाहिए, बल्कि एक गहरी समस्या के रूप में जड़ से दूर किया जाना चाहिए।
- iii. यह देखा जा सकता है कि भा.सू.प्रौ.स. वडोदरा के डीएसी के पास खोजी संसाधनों, योग्य अधिवक्ताओं तक पहुंच नहीं है, और ना ही यह निश्चित सीमा से अधिक देरी तक प्रतीक्षा सकता है। दूसरी ओर, किशोर मन की अस्थिर प्रकृति को देखते हुए, एक गलत निर्णय का परिणाम विनाशकारी हो सकता है, चाहे निर्णय अभियुक्त के पक्ष में हो या खिलाफ। व्यापक छात्र समुदाय, जो सच्चाई के बारे में बेहतर जानकारी रखता है, वह डीएसी से अपेक्षा करता है कि वह स्वयं तथ्यों को खोजे और अपराध के अनुसार दंडित करे। यहां तक कि "अनिर्णय" का निष्कर्ष भी शिकायतकर्ता के साथ-साथ अभियुक्तों के चरित्र रिकॉर्ड पर एक प्रश्न चिह्न छोड़ देता है। "संदेह का लाभ" अंतिम उपाय होना चाहिए। समिति को छात्रों, शिक्षकों और अधिकारियों के बयान, परीक्षा के दौरान गवाहों के व्यवहार और सामान्य समझ पर भरोसा करना चाहिए और एक निश्चित निष्कर्ष पर पहुंचना चाहिए। यह आसान नहीं है, लेकिन किया जाना चाहिए।
- iv. डीएसी से उपलब्ध सूचना के आधार पर निर्णय लेने की अपेक्षा की जाती है। अक्सर "संदेह से परे" "वास्तविक सत्य" स्थापित करना संभव नहीं है। जबकि गलत व्यक्ति को दंडित करना अनुचित है, दोषियों को बख्शना और उनके जैसे एक दर्जन से अधिक बेकसूर लोगों को पीड़ित बनाना गलत है। डीएसी को अपनी बुद्धि और सही निर्णय की संभावना के आधार पर इन दो बुराइयों में से एक को चुनना होगा।
- v. निवारक उपायों तक पहुंचने के दौरान, संभव है कि डीएसी इन आधार पर ढील देने के लिए सुझाव प्राप्त करे:
 - (क) शिकायतकर्ता या आरोपी फ्रेशर और नियमों से अनजान है,
 - (ख) शिकायतकर्ता या आरोपी अध्ययन पूरा करने के कगार पर है,
 - (ग) आरोपी एक अच्छी नौकरी की पेशकश खो सकता है,
 - (घ) आरोपी के पास नौकरी की पेशकश नहीं है,
 - (ङ.) आरोपी एक अमीर और सम्मानित परिवार से है,
 - (च) आरोपी एक गरीब परिवार से है, इत्यादि। इस तरह के विवादास्पद विचारों को दंड से संबंधित करना ना तो उचित है और ना ही संभव। डीएसी को ऐसे विशिष्ट विचारों की अनदेखी करते हुए छात्र समुदाय के बड़े हितों को देखना चाहिए।
- vi. कभी-कभी समिति किसी छात्र द्वारा किए गए कुटिल व्यवहार के मूल कारण को गहराई से देखने पर पा सकती है कि यह बचपन की घटना, उसके आजीविका की शुरुआत में भा.सू.प्रौ.स. वी के भीतर की घटना, संस्थान में चल रहे अभ्यास या संस्थान द्वारा अपने स्वयं के नियमों को लागू करने में निरंतर शिथिलता के कारण हुआ। इस तरह के अंतर्निहित कारणों पर विचार किया जाना चाहिए और कार्यकारी एजेंसियों को उपयुक्त सिफारिशों की जानी चाहिए, खासकर जब अंतर्निहित कारण संस्थान के भीतर हो। जब एक अलग व्यवहार बचपन के अभाव या इसी तरह के कारणों से है, तो डीएसी का इस पर विचार करना अपेक्षित है। जब अंतर्निहित कारण एक अलग सामाजिक प्रथा है, तो समिति या तो कम या ज्यादा (शिक्षात्मक) जुर्माना लगा सकती है। निर्णय के दीर्घ कालिक प्रभाव को देखना

चाहिए, मकसद यह है की भविष्य में पुनरावृत्ति को कम किया जाए। हालाँकि, इन विचारों को बहुत दूर तक नहीं बढ़ाया जाना चाहिए। व्यक्तिगत अपराधों, जो व्यक्तिगत आचरण के स्थापित मानदंडों से स्पष्ट रूप से अलग हैं, को एक बड़ी सामाजिक दुर्भावना का हिस्सा नहीं माना जाना चाहिए। वर्तमान के किसी प्रचलन को मौलिक रूप से अस्वीकार्य अपराध के औचित्य के रूप में उद्धृत नहीं किया जाना चाहिए।

- vii. जांच के प्रारंभिक चरण में सभी तथ्यों के साथ अपराध को स्वीकार करने को, अपराध के अनुसार, कम सज़ा के साथ पुरस्कृत किया जाना चाहिए। यह शिकायतकर्ताओं, अभियुक्तों और गवाहों को शुरू में ही सच्चाई बताने के लिए प्रोत्साहित करेगा। यह विशेष रूप से डीएसी के छात्र सदस्यों का कर्तव्य है कि वे इस संदेश को सभी संबंधितों तक पहुंचाएं। यहां तक की कुछ देरी से दिए गए सत्य बयानों को भी थोड़ी रियायत के साथ स्वीकार किया जाना चाहिए; अन्यथा गवाहों और अभियुक्तों के पास तथ्यों को स्वीकार करने के लिए कोई प्रेरणा नहीं होगी, जिस से जांच लम्बी हो जाएगी।
- viii. गवाह जांच प्रक्रिया की ताकत हैं। किसी दोस्त को बचाने के लिए या दुश्मन को दंडित करने के लिए झूठे सबूत देने के खिलाफ गंभीर दंडात्मक कार्रवाई करनी चाहिए।
- ix. जहाँ छात्र या तो शिकायत करने से डरते हैं, या ये मानते हैं कि उनकी शिकायतों पर कार्रवाई नहीं की जाएगी वहाँ अनुशासन हीनता बढ़ती है। डीएसी को शिकायतों पर तुरंत कार्रवाई करनी चाहिए। शिकायत कर्ताओं को भविष्य में उत्पीड़न के खिलाफ और गैर ज़रूरी काउंटर-शिकायतों के खिलाफ संरक्षित करने की आवश्यकता होती है, जैसे एक ऐसे नियम का उल्लंघन जो कि मामले में सीधे प्रासंगिक नहीं है, अपराध को भड़काना आदि। वास्तव में जो छात्र खुद दोषी हैं लेकिन गंभीर अनुशासन हीनता के बड़े मामलों को हल करने के लिए डीएसी को महत्वपूर्ण सुराग प्रदान करते हैं, उन्हें "दंड में रियायत" प्रदान करना अन्याय नहीं होगा।
- x. झूठी शिकायत करना या पूछताछ के दौरान प्रासंगिक तथ्यों को छिपाना एक गंभीर अपराध है और इस तरह के कृत्य के किसी भी संकेत की जांच की जानी चाहिए, क्योंकि दुर्भावना से कि गई शिकायत का जुर्माना अधिक है। हालाँकि, एक शिकायतकर्ता पर तब तक विश्वास किया जाना चाहिए, जब तक दुर्भावना से की गई शिकायत का पर्याप्त सबूत नहीं हो। डीएसी को यह सुनिश्चित करने की आवश्यकता है कि कोई भी वास्तविक शिकायत करने से डरे नहीं और कोई भी झूठी शिकायत कर के बचन हीं सके।
- xi. कभी-कभी पीड़ित या अपराध का गवाह भी शिकायत करने से डरता है। डर दो स्रोतों से आता है - (a) अपराधी का प्रतिशोध और (b) साथी छात्र के दंड के लिए जिम्मेदार होने के कारण होने वाला सामाजिक बहिष्कार। छात्रों में यह विश्वास पैदा करने की जिम्मेदारी कि शिकायत पर डीएसी द्वारा निष्पक्ष और तुरंत कार्रवाई की जाएगी, डीएसी, सीनेट और प्रशासन की है। छात्रों को इस तथ्य के प्रति भी सचेत किया जाना चाहिए कि वास्तव में एक दोस्त के खिलाफ प्रारंभिक कार्रवाई उन्हें भविष्य में बहुत अधिक गंभीर दंडों से बचाती है। डीएसी और प्रशासन की अन्य एजेंसियों को छात्रों द्वारा किए गए अपराधों के बारे में स्वतः संज्ञान लेना चाहिए और पीड़ित द्वारा शिकायत का इंतजार किए बिना कार्रवाई करनी चाहिए। वास्तव में, पीड़ित द्वारा की गई शिकायत को डीएसी के समक्ष सूचना के माध्यमों में से एक के रूप में देखा जाना चाहिए। हालाँकि समिति को छात्रों के बीच आपसी उग्र भावनाओं से बचाने का हर संभव प्रयास करना चाहिए, शिकायतकर्ता द्वारा गंभीर अपराध का मामला वापस नहीं लिया जा सकता है। यह सिद्धांत पीड़ितों को न केवल अभियुक्त और उसके दोस्तों से बल्कि उसके अपने साथियों से अनुचित दबाव के खिलाफ रक्षा करेगा।
- xii. परिस्थितियों को शांत करने और उग्र करने वाले कारण, यदि कोई हो, पर ध्यान दिया जा सकता है। यदि समस्या को कम करने के कारण जैसे आरोपियों से उत्कृष्ट सहयोग, कठिन परिस्थितियों में बेहतर पिछला रिकॉर्ड हों तो डीएसी को कम दंड देना चाहिए, जबकि समस्या उग्र करने वाली परिस्थितियों के मामले में (जैसे खराब सहयोग, अनुशासनहीनता का पिछला रिकॉर्ड, दंडित, माफ़ीया विधिवत जांच नहीं होना), दंड कठोर होना चाहिए। यदि समस्या शमन करने वाली परिस्थितियाँ असाधारण रूप से मजबूत हैं, तो डीएसी निर्धारित सीमा से नीचे जा सकती है, जबकि अगर उग्र परिस्थितियाँ असाधारण रूप से मजबूत हैं, तो डीएसी सूची बद्ध दंड से अधिक जुर्माना लगा सकती है।

- xiii. प्रत्येक अनुशासनात्मक मुद्दा अद्वितीय होता है, जिसको अद्वितीय जांच प्रक्रिया और एक अद्वितीय उपाय की आवश्यकता होती है। लेकिन डीएसी और उच्च प्रशासन के पास एक औपचारिक जाँच सुविधाओं के लाभ के बिना और दंड को लागू करने की शक्ति, जो माता-पिता या राज्य के कार्यकारी अधिकारीओं के पास होती है, के बिना उचित उपाय करने की ज़िम्मेदारी है। वित्तीय दंड जानबूझ कर हतोत्साहित किया गया है क्योंकि इससे अमीर माता-पिता के बच्चों को गलती करने के बाद अपना बचाव खरीदने की अनुमति मिलेगी। संस्थान के पास उपलब्ध विकल्पों में केवल छात्र का आजीविका, उसके ग्रेड, स्नातक होने का समय आदि हैं। इस पुस्तिका में प्रस्तुत दंड सूची आंशिक रूप से चेतावनी, सामाजिक कार्य आदि पर काम करती है और आंशिक रूप से ग्रेड और स्नातक होने की तारीख पर काम करती है। केवल अत्यंत गंभीर अपराधों के मामले में, अस्थायी या स्थायी निष्कासन, का सहारा लिया गया है। नियम कुछ अपराधों को दूसरों की तुलना में अधिक गंभीर मानते हैं। उनमें से एक कंप्यूटर या संचार उपकरण का उपयोग करके किए गए अपराध शामिल हैं (क्योंकि कम प्रयास में इनका उपयोग करने से बहुत नुकसान हो सकता है), महिला छात्रों के खिलाफ अपराध (क्योंकि इसमें प्रतिशोध की संभावना कम है) और परीक्षा और ग्रेडिंग प्रणाली के साथ छेड़छाड़ (क्योंकि संपूर्ण छात्र समुदाय का भविष्य और संस्थान की प्रतिष्ठा संस्थान की ग्रेडिंग प्रणाली की पवित्रता पर टिकी हुई है)। हालांकि, सभी मामलों में, उन्हें जानबूझकर बाहर की समान स्थितियों की तुलना में कम रखा गया है।
- xiv. संस्थान की अनुशासनात्मक प्रणाली का लक्ष्य आक्रामक व्यवहार की पुनरावृत्ति को कम करना है, सज़ा इस लक्ष्य को हासिल करने का एक साधन है। सामाजिक अपराधों के मामले में, छात्रों के बीच एक सकारात्मक भावना पैदा करना गलत मामलों का पता लगाकर अलग-थलग सज़ा देने की तुलना में गलत व्यवहार को रोकने में कहीं अधिक प्रभावी है। हालाँकि सख्त दंड निश्चित रूप से एक निवारक के रूप में काम करते हैं, अधिक से अधिक स्वैच्छिक प्रतिक्रिया बनाने के लिए एक नवीन दंड संरचना और भी उपयोगी हो सकती है। वास्तव में, लालच और सज़ा दोनों का संयोजन संभवतः सबसे प्रभावी है। इसे निर्देशक को दिए गए "कार्यकारी क्षमादान" के विशेष अधिकार के उपयोग के माध्यम से हासिल किया जा सकता है, जो डीएसी द्वारा सुझाए गए दंड को कम करने में व्यक्तिगत निर्णय का उपयोग कर सकता है। डीएसी को अपनी ही सिफ़ारिशों में प्रभावी विकल्प सुझाने में सक्रिय होना चाहिए। यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि डीएसी के निर्णय मिसाल के रूप में काम करते हैं और भविष्य में दिए जाने वाले दंड उसी अनुसार होने चाहियें। लेकिन निर्देशक का क्षमादान, खास स्थिति के आधार पर, मौजूदा परिस्थितियों के अनुसार होगा, और भविष्य के लिए मिसाल के रूप में काम नहीं करेगा।

भाग -II

आचार और अनुशासन के नियम

सभी छात्रों के आचरण और अनुशासन को नियंत्रित करने के लिए निम्नलिखित नियम लागू होंगे:

1. छात्रों को संस्थान के शिक्षकों, छात्रावास के वार्डन, को उचित सम्मान देना चाहिए, संस्थान के कर्मचारियों और छात्रावास के कर्मचारियों के प्रति भी उचित शिष्टाचार का ध्यान रखना चाहिए। वे आगंतुकों के प्रति भी शिष्टाचार का ध्यान रखेंगे।
2. छात्रों के लिए साथी छात्रों के साथ मैत्रीपूर्ण संबंध विकसित करना आवश्यक है। विशेष रूप से, उनसे हर साल संस्थान में भर्ती होने वाले नए छात्रों का ध्यान रखने की अपेक्षा है। किसी भी तरह से किसी के भी प्रति रैगिंग कानून निषिद्ध है। व्यक्तिगत रूप से या समूह में जूनियर छात्रों पर शारीरिक या मानसिक दबाव के किसी भी कार्य को रैगिंग का कृत्य माना जाएगा। रैगिंग में जूनियर छात्रों को संस्थान परिसर के बाहर या ऐसे स्थानों या समय पर वरिष्ठ छात्रों से मिलने के लिए मजबूर करना भी शामिल है, जहां छात्र के पास उपस्थित होने का कोई वैध कारण नहीं है, अप्रासंगिक प्रश्न पूछना या अपमान जनक भाषा का उपयोग करना। रैगिंग करने को घोर अनुशासन हीनता माना जाएगा और इससे गंभीर रूप से निपटा जाएगा, जिसमें संस्थान से निष्कासन शामिल हो सकता है।

परिसर के अंदर या बाहर रैगिंग की किसी भी घटना का किसी भी छात्र, वरिष्ठ या फ्रेशर द्वारा वार्डन या नामित संकाय सदस्य को सूचित किया जाना चाहिए। रैगिंग की घटना की रिपोर्ट करने में विफलता को एक गंभीर अपराध माना जाएगा, भले ही वह व्यक्तिगत रूप से इसमें शामिल न हो।

यदि कोई जूनियर छात्र सीनियर छात्रों द्वारा रैगिंग किये जाने पर संस्थान या सम्बंधित अधिकारियों को सूचित नहीं करता है, या रैगिंग की घटना की जांच में जानकारी को जान बूझकर छुपता है, तो मामले को जूनियर छात्र की ओर से अनुशासन हीनता माना जाएगा और उसे भी रैगिंग करने वालों के समान दंड दिया जायेगा। जूनियर छात्र द्वारा शिकायत को रोकना, वरिष्ठ को सज़ा से स्वतःमुक्त नहीं कर देता है।

3. निम्नलिखित गलती /चूक के कार्य और समान अपराध आचार संहिता का उल्लंघन माने जाएंगे और अनुशासनात्मक कार्यवाही को आमंत्रित कर सकते हैं :

- (i) प्रवेश के लिए या छात्रवृत्ति या पुरस्कार आदि के लिए आवेदन के रूप में किसी भी प्रकार का गलत कथन प्रस्तुत करना।
- (ii) अनुशासनात्मक समिति को गलत कथन प्रस्तुत करना, या जांच के लिए प्रासंगिक जानकारी रोकना।
- (iii) किसी भी गतिविधि का आयोजन या भाग लेना जिसमें साथी छात्रों को धर्म, जाति, गृहराज्य, प्रवेश के बैच, निवास स्थान या किसी अन्य अस्वीकार्य मानदंड पर विभाजित करने की क्षमता है।
- (iv) शारीरिक संपर्क या मौखिक दुर्व्यवहार के माध्यम से फ्रेशर्स का शारीरिक या मानसिक उत्पीड़न।
- (v) संस्थान के बाहर के लोगों से विवाद या झगड़े में शामिल होना, अकेले या समूह में, गलती चाहे किसी की भी हो।
- (vi) संस्थान, छात्रावास या साथी छात्रों की किसी भी संपत्ति, सामान को जान बूझकर नुकसान पहुंचाना या चोरी करना।
- (vii) परीक्षाओं में अनुचित साधनों को अपनाना।
- (viii) मादक पेय या किसी भी प्रकार की मति भ्रम दवाओं को रखना, इस्तेमाल करना या बेचना।
- (ix) पीआईसी छात्र कल्याण की पूर्व अनुमति के बिना परिसर में या उसके बाहर दूसरों के साथ विशुद्ध रूप से शैक्षणिक, वैज्ञानिक या तकनीकी कार्यक्रमों को छोड़कर किसी भी समूह गतिविधि का आयोजन या भाग लेना।
- (x) पुस्तकालय की किताबों को खराब करना या अनधिकृत कब्ज़ा करना।
- (xi) संभावित अनुशासनात्मक मुद्दे की जांच करने वाले संकाय, अधिकारियों या सुरक्षा कर्मियों के साथ सहयोग नहीं करना।
- (xii) शोरगुल और अनुचित व्यवहार की वजह से साथी छात्रों की पढ़ाई में बाधा डालना।
- (xiii) नशे की हालत में या अन्यथा एक शैक्षणिक या छात्र समारोह में गड़बड़ी।
- (xiv) सुरक्षा प्रथाओं का पालन नहीं करना या किसी भी तरह से अपने लिए या अन्य व्यक्तियों के लिए संभावित खतरा पैदा करना।
- (xv) शिष्टाचार और व्यवहार की कमी को प्रदर्शित करना, परिसर के भीतर या बाहर कहीं भी अशोभनीय व्यवहार करना।
- (xvi) परिसर छोड़ने से पहले छात्रावास के वार्डन को अपनी अनुपस्थिति की सूचना नहीं देना।
- (xvii) राज्य या राष्ट्रीय कानूनों का उल्लंघन करने वाली गतिविधि में शामिल होना।

4. अपराध की गंभीरता के अनुसार, दंड हो सकते हैं:

- i. डांटना,
- ii. संस्थान में अतिरिक्त कार्य,
- iii. छात्र गतिविधियों, चुनावों और खेल टीमों की कप्तानी पर रोक,
- iv. पदकों और पुरस्कारों पर रोक,

- v. आंशिक (एक महीने या एक छमाही) या कैपस प्लेसमेंट पर पूर्ण रोक,
- vi. एक या अधिक पाठ्यक्रमों में ग्रेड में कटौती,
- vii. एक या एक से अधिक पाठ्यक्रमों में अनिवार्य विफलता, धीमीगति से अध्ययन करने के लिए मजबूर किए बिना,
- viii. छात्रावास से निष्कासन,
- ix. एक निर्दिष्ट अवधि के लिए निष्कासन , या
- x. संस्थान से सीधा निष्कासन,

सूची(v) से (x) के तहत दंड "प्रमुखदंड" माने जाएंगे और सभी शैक्षणिक पदक और पुरस्कारों के साथ-साथ महत्वपूर्ण गैर-शैक्षणिक पुरस्कारों से एक छात्र को वंचित करेंगे।

इसके अलावा, आर्थिक अपराधों के लिए (धन की हेराफेरी या संस्थान की संपत्ति को नुकसान), संस्थान को नुकसान दंड के साथ वसूल किया जाएगा जो कि नुकसान राशि का दस गुना तक हो सकता है।

5. (क) छात्रावास में , (ख) विभाग या कक्षा में (ग) या कहीं और , किए गए मामूली अपराध के लिए फटकार लगाना, जुर्माना लगाना या कोई अन्य उपयुक्त उपाय करना क्रमशः, वार्डन, विभागाध्यक्ष और पीआईसी छात्र कल्याण का अधिकार होगा। फटकार या जुर्माने के अलावा सज़ा से जुड़े सभी मामलों को औपचारिक रूप से डीएसी के अध्यक्ष को सूचित किया जाएगा।
6. (क) अनुशासनहीनता के सभी प्रमुख कृत्य, जिनका सामान्य रूप से छात्रों पर गंभीर प्रभाव हो सकता है और/ या जिनके लिए एक समान और अधिक औपचारिक प्रकृति की जांच की आवश्यकता है को, सीनेट द्वारा नियुक्त डीएसी द्वारा नियंत्रित किया जाएगा। स्थायी अनुशासन समिति में निम्नलिखित पदाधिकारी सदस्य और अन्य सदस्य होते हैं:
 - i. पीआईसी छात्र कल्याण - अध्यक्ष
 - ii. छात्रावासों के वार्डन - सदस्य
 - iii. सीनेट द्वारा नामित संकाय के दो सदस्य दो साल की अवधि के लिए- सदस्य
 - iv. निदेशक द्वारा नामित तीन वरिष्ठ छात्र (एक यूजी, एक पीजी, एक महिला यूजी या पीजी) एक वर्ष की अवधि के लिए-सदस्य
 - v. रजिस्ट्रार – सदस्य सचिव

संकाय के अन्य सदस्यों को ज़रूरत के अनुसार अध्यक्ष के विवेक पर डीएसी की कार्यवाही के लिए आमंत्रित किया जा सकता है।

(ख) स्थायी अनुशासन समिति शिकायतों की जांच करेगी, उपलब्ध साक्ष्यों की पड़ताल करेगी और सज़ा की सिफ़ारिश करेगी।

(ग) समिति की सिफ़ारिश, जिसमें अपराध सिद्ध होने कि स्थिति में सुझाई गई सज़ा शामिल है, को आवश्यक कार्रवाई के लिए निदेशक को भेज दिया जाएगा।

(घ) अपराध के प्रमाण का कानून की अदालत में जितना आवश्यक है उतना होना आवश्यक नहीं है। समिति, छात्रों के व्यापक हित और शैक्षणिक अधिकारों की रक्षा करने के लिए, अनुशासनात्मक कार्यवाही कर सकती है यदि वह उचित रूप से संतुष्ट है कि ऐसे उपाय छात्रों के हित में हैं।

(ङ.) निदेशक, अपने विवेक के अनुसार दीर्घ कालिक मुद्दों और संस्थान प्रबंधन के अन्य पहलुओं पर प्रभाव को ध्यान में रखते हुए अतिरिक्त उपाय कर सकते हैं। निदेशक सीनेट अध्यक्ष की क्षमता में, दंडित किए गए दंड की प्रकृति में मामूली बदलाव कर सकता है या उचित कमी (ऊपर नंबर 4 के अनुसार) और/ या सज़ा की मात्रा घटा सकता है। लेकिन वह डीएसी द्वारा अनुशंसित सज़ा की मात्रा में वृद्धि नहीं करेगा। निदेशक के अनुमोदन पर, रजिस्ट्रार छात्र के माता-पिता / अभिभावकों को प्रतियों के साथ उचित आदेश देगा।

(च) यदि निदेशक को लगता है कि सज़ा की प्रकृति और/ या मात्रा अपराध के अनुसार नहीं है और दीर्घ कालिक समस्याएं पैदा कर सकती हैं, तो वह इस मामले को पूर्ण सीनेट को संदर्भित कर सकता है। मामले में सीनेट का निर्णय अंतिम होगा।

(छ) दुर्लभ मामलों में, जब निदेशक को संस्थान के हित में उचित लगता है, तो वह कार्यवाही के किसी भी स्तर पर, आह्वान कर सकता है।

7. जिन कृत्यों को अनुशासनहीनता के बजाय “अपराधों” के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है उन्हें राज्य के अधिकारियों को सूचित किया जाएगा; जिसमें साथी छात्रों या अन्य लोगों को गंभीर चोट पहुँचाने, संस्थान की संपत्ति को बड़ी क्षति पहुँचाने, राष्ट्रीय सुरक्षा या सांप्रदायिक सद्भाव बनाए रखने के लिए हानिकारक गतिविधियां शामिल हैं।
8. परीक्षा में अनुचित साधनों को अपनाने के मामलों को परीक्षा समिति द्वारा निपटाया जाएगा जिसमें निम्नलिखित सदस्य होंगे:
 - (i) शैक्षणिक मामले के डीन - अध्यक्ष (डीन की अनुपस्थिति में परीक्षावर्ग संयोजक)
 - (ii) संबंधित परीक्षक(ओं) और घटना की रिपोर्ट करने वाले संकाय - सदस्य
 - (iii) निदेशक द्वारा नामित संकाय के दो सदस्य दो वर्षों की अवधि के लिए- सदस्य
 - (iv) रजिस्ट्रार- सदस्य सचिव

यदि अनुचित साधनों को इस्तेमाल सिद्ध हो जाता है, तो अपराध की मात्रा और पूर्व रिकॉर्ड के आधार पर सज़ा, ग्रेड में कमी, कोर्स का पुनः-पंजीकरण, एक या अधिक छमाही के लिए निष्कासन या संस्थान से सीधा निष्कासन हो सकती है। समिति प्रत्येक मामले में निदेशक को सज़ा देने के लिए उचित उपाय सुझाएगी। परीक्षा हॉल में मामूली अपराधों के मामले में, अन्वेषक दंड स्वरूप उत्तर पुस्तिका पर अंकों की कटौती दर्ज कर सकता है जिसे पाठ्यक्रम शिक्षक द्वारा पुस्तिका के मूल्यांकन के समय लागू किया जाएगा।

9. छात्रावास में अनुशासन हीनता के किसी भी कार्य की जांच छात्रावास एक्जीक्यूटिव कमेटी (एचईसी) द्वारा की जाएगी, जो निदेशक को कार्रवाई की सिफारिश करेगी। वह कार्रवाई का तरीका तय करेगी और इसे लागू करेगी। हालाँकि, यदि मामला गंभीर है, तो एचईसी इसे डीएसी को भेजेगी।
10. कक्षा या प्रयोगशाला में अनुशासन हीनता के मामले पाठ्यक्रम प्रशिक्षक द्वारा कक्षा से निष्कासन, कुछ कक्षाओं में अनुपस्थित चिह्नित कर के या शिक्षक के द्वारा दिए जाने वाले मूल्यांकन अंकों पर दंडित करके निपटाए जा सकते हैं।
11. परीक्षा हॉल में अनुशासनहीनता, निरीक्षक की बात न मानने और अन्य छोटे अपराधों के लिए परीक्षा हॉल अन्वेषक उत्तर स्क्रिप्ट पर अंकों (10 अंक तक) की कटौती की सिफारिश कर सकता है। परीक्षा हॉल में अनुचित साधनों को अपनाने या परीक्षा में गंभीर गड़बड़ी पैदा करने के मामले में, निरीक्षक छात्र को परीक्षा समिति को रिपोर्ट करेगा।
12. किसी भी अनुशासनहीनता के मामले और निदेशक द्वारा उठाए गए कदमों को सीनेट कि अपनी अगली बैठक में सूचित किया जाएगा। यदि सम्भावना है, तो सीनेट विचार करके दी गई सज़ा या मात्रा में परिवर्तन कर सकती है।
13. दंड, जिसे जारी और अधिसूचित किया जा चुका है, उसे निदेशक, अनुशासनात्मक कार्रवाई समिति या किसी भी प्रशासनिक प्राधिकारी द्वारा बदला नहीं जा सकता है। हालाँकि, जब नए तथ्य सामने आते हैं, तो सीनेट सज़ा में संशोधन और कोई अन्य सुधारात्मक उपाय जो उचित हों, कर सकता है।
14. आमतौर पर मामूली अनुशासनात्मक अपराध और दंड छात्र के आचरण प्रमाण पत्र में दिखाए नहीं जाएंगे। लेकिन गंभीर मामलों में, अनुशासनात्मक कार्रवाई समिति, निदेशक या सीनेट छात्र के आचरण प्रमाण पत्र में एक उपयुक्त प्रविष्टि बनाने का निर्णय ले सकते हैं।

भाग- III

छात्रावास के निवासियों के आचार के नियम

छात्रों की निवास आवश्यकताओं को नियंत्रित करने वाले विस्तृत नियम निम्नलिखित हैं:

1. भा.सू.प्रौ.स. वडोदरा पूरी तरह से आवासीय संस्थान है और सभी छात्रों को छात्रावास में रहना आवश्यक है।
2. विशेष परिस्थितियों में, निदेशक संस्थान परिसर में या संस्थान से उचित दूरी पर छात्र को माता-पिता/ अभिभावक के साथ रहने की अनुमति दे सकता है। हालाँकि, ऐसा छात्र एक छात्रावास से जुड़ा होगा और उसे संस्थान द्वारा तय किए गए निर्दिष्ट किराए के और अन्य देय राशि का भुगतान करना होगा। हालाँकि, इस अनुमति को बिना कोई कारण बताए किसी भी समय संस्थान के विवेक पर वापस लिया जा सकता है।

3. छात्रावास की मेस/कैंटीन एक एकीकृत इकाई के रूप में कार्य करेगी और किसी भी परिस्थिति में किसी भी प्रकार के समूहों या उपसमूहों में उप-विभाजित नहीं होगी।
4. छात्रावास में कमरों का आवंटन विभिन्न पाठ्यक्रमों, बैचों, आवासीय जिलों और समुदायों के छात्रों के एकीकरण की दिशा में किया जाना चाहिए। यदि यह उद्देश्य पर्याप्त रूप से पूरा नहीं होता है, तो वार्डन वर्ष के बीच में आवंटन में फेर बदल कर सकते हैं।
5. कोई भी छात्र वार्डन की पूर्वनुमति के बिना छात्रावास के नियत आवास में प्रवेश या प्रस्थान नहीं कर सकता।
6. एक छात्र उसे आवंटित कमरे में निवास करेगा और छात्रावास के वार्डन के निर्देश/ अनुमति के तहत ही किसी अन्य कमरे में शिफ्ट हो सकता है। वार्डन की अनुमति के बिना कमरे के पारस्परिक बदलाव की मनाही है।
7. छात्रों को निरीक्षण, मरम्मत, रखरखाव या कीटाणु रहित करने के लिए जब भी आवश्यक हो अपने कमरे उपलब्ध कराने की आवश्यकता होगी और छुट्टियों के लिए बाहर जाने पर कमरों को खाली करना होगा।
8. छात्र उनको आवंटित कमरों में दरवाजे, खिड़कियां, फर्नीचर, पंखे, और अन्य फिटिंग की उचित देखभाल के लिए जिम्मेदार होगा और आमतौर पर छात्रावास में सभी छात्रों का सामान्य उपयोगवाली वस्तुओं के उचित उपयोग, देखभाल और सुरक्षा सुनिश्चित करने में वार्डन की सहायता करेगा।
9. छात्र अपनी संपत्ति को सुरक्षित रखने के लिए स्वयं जिम्मेदार होंगे। चोरी, या किसी अन्य कारण से किसी छात्र की किसी भी निजी संपत्ति के नुकसान की स्थिति में संस्थान कोई जिम्मेदारी स्वीकार नहीं करेगा और किसी भी मुआवजे के भुगतान के लिए उत्तरदायी नहीं होगा।
10. छात्रावास में एक छात्र द्वारा व्यक्तिगत सेवक, पालतू जानवरों को रखना और इलेक्ट्रिक हीटर, रेफ्रिजरेटर, इंडक्शन कुकटॉप आदि जैसे उपकरणों का उपयोग निषिद्ध है।
11. तम्बाकू, मादकपेय और मतिभ्रम पदार्थों का सेवन सख्त वर्जित है।
12. छात्रों को छात्रावास में आने या बाहर जाने और भोजन के समय के मामले में छात्रावास के समय का पालन करना चाहिए।
13. छात्रावास में छात्र की भागीदारी के आधार पर एक स्वायत्त प्रबंधन प्रणाली है। प्रत्येक छात्र को छात्रावास प्रबंधन और छात्रावास के भीतर अन्य कल्याणकारी गतिविधियों में भाग लेने का प्रयास करना चाहिए।
14. बाहर रहने वाले अंडरग्रेजुएट छात्रों को छात्रावास में मोटरसाइकिल, मोपेड या ऑटोमोबाइल रखने की अनुमति नहीं है, भले ही कोई छात्र छात्रावास के बाहर अपना वाहन पार्क करता हो। बाहर रहने की अनुमति वाले छात्रों को अपने स्वयं के वाहनों का उपयोग कर के संस्थान में आने की अनुमति है, लेकिन उन्हें छात्रावास क्षेत्र में गाड़ी चलाने करने की अनुमति नहीं है।

भाग - IV

अनुशासन प्रबंधन की प्रक्रिया

अनुशासन हीनता की घटना किसी प्रभावित व्यक्ति (छात्र, संकाय या कर्मचारी) या पर्यवेक्षक द्वारा भी सूचित की जा सकती है। शिकायत निम्नलिखित कार्यालयों में से एक से हो सकती है, जो संबंधित व्यक्तियों की घटना और संबद्धता के स्थान पर निर्भर करती है।

(क) छात्रावास के वार्डन

(ख) विभागों के प्रमुख

(ग) पीआईसी छात्रों के मामले

(घ) निदेशक

जब एक वरिष्ठ संकाय सदस्य, अपनी प्रशासनिक जिम्मेदारी के अलावा, किसी संभावित मामूली अनुशासन के मुद्दे को देखता है, तो उस से हस्तक्षेप कर के गंभीर होने से पहले विवाद को सुलझाने की उम्मीद की जाती है। हालाँकि, यदि स्थिति को नियंत्रित नहीं किया जा सकता, तो शिकायत दर्ज की जानी चाहिए।

जब एक वार्डन या एचओडी को शिकायत मिलती है, तो उसे संभावित अपराध की गंभीरता का आकलन करना चाहिए। मामूली मुद्दों के मामले में, उससे एक पारस्परिक रूप से स्वीकार्य समाधान निकालने और समस्या को हल करने की उम्मीद है। संस्थान की संपत्ति को मामूली नुकसान, यदि कोई हो, के मामले में वह बिना किसी अन्य कार्यवाही के अपराधी द्वारा इस की मरम्मत या बदलाव करवा सकता है। परन्तु, अगर मामला गंभीर प्रकृति का है (जैसे समूह की लड़ाई, महिला छात्रों के खिलाफ अपराध, शैक्षणिक रिकॉर्ड में छेड़छाड़, संस्थान की संपत्ति को बड़ा नुकसान और ऐसे अन्य अपराध), तो मामले को औपचारिक कार्यवाही के लिए पीआईसी छात्र मामलों या निदेशक को सूचित किया जाना चाहिए। पारस्परिक संघर्षों के मामले में, यदि कोई प्रभावित व्यक्ति एचओडी या वार्डन द्वारा प्रस्तावित समाधान से संतुष्ट नहीं है, तो वह पीआईसी छात्र मामलों या निदेशक से अपील कर सकता है।

जब पीआईसी छात्र मामलों या निदेशक को अपराध की गंभीरता के आधार पर शिकायत मिलती है, तो वे या तो मामले को संबंधित वार्ड नया एचओडी को सौहार्दपूर्ण निपटान के लिए संदर्भित कर सकते हैं, या मामले को डीएसी को सौंप सकते हैं। डीएसी को संदर्भित मामलों में, समिति मामले की जांच करेगी और रोकथाम के लिए अपनी सिफारिश अनुमोदन के लिए निदेशक को देगी। डीएसी रिपोर्ट में शामिल छात्रों के नाम, शुल्क, समिति का निष्कर्ष, यदि कोई हो, कम करने और उग्र करने वाली परिस्थितियों और दंड के लिए सिफारिशें यदि कोई होतो दर्ज करनी चाहिए। निदेशक अपने विवेक पर, या तो अनुशंसित सज़ा को मंजूरी दे सकता है, उसे समीक्षा के लिए डीएसी को वापस कर सकता है, सज़ा में कमी के साथ अनुमोदन कर सकता है या सामूहिक निर्णय के लिए सीनेट में डाल सकता है। निर्णय होने के बाद, रजिस्ट्रार एक कार्यकारी आदेश लाएगा जिसमें आरोप, निष्कर्ष और दी गई सज़ा बताई जाएगी। सीरियल नंबर, अपराध का विवरण और सज़ा स्पष्ट रूप से दर्ज की जानी चाहिए। कार्यकारी आदेश की प्रतियां प्रभावित छात्रों, उनके माता-पिता/ अभिभावकों, संकाय सलाहकारों, एचओडी, वार्डन और शिकायतकर्ताओं को भी उपलब्ध कराई जाएंगी। छात्रों के बीच जागरूकता पैदा करने के लिए, अपराध को बताते हुए एक अलग नोटिस दिया जाता है और दी गई सज़ा को निदेशक के अनुमोदन के साथ रजिस्ट्रार द्वारा तैयार किया जा सकता है और इसमें शामिल छात्रों के नाम का उल्लेख किए बिना नोटिस बोर्डों पर लगाया जा सकता है।

भाग- V

डीएसी द्वारा सुझाए जाने वाले संभावित निवारकों की सूची

यह सूची एक मूल दिशा निर्देश के रूप में अलग-अलग घटनाओं के दौरान एकरूपता के लिए दी गई है, इसका उद्देश्य डीएसी की शक्तियों और जिम्मेदारियों को सीमित करना नहीं है। समिति से उम्मीद की जाती है कि वह इस सूची और धारा V में दिए गए दिशा निर्देशों का उपयोग करेगी, और अनुशंसित निवारकों के नवीन संयोजनों का निर्माण भी करेगी।)

P-1	चेतावनी।(केवल पहली बार किये गए मामूली अपराधों के लिए)
P-2	सामाजिक कार्य [छुट्टियों में रहकर संकाय सदस्य की देखरेख में संस्थान को तकनीकी सहायता प्रदान करना]
P-3	निर्वाचित कार्यालयों और खेल टीमों की कप्तानी पर रोक।
P-4	उत्तर पुस्तिका पर अंकों की कटौती लिखकर (10 अंक तक) [केवल परीक्षा हॉल में] परीक्षा के दौरान मामूली अनुशासन हीनता।
P-5	ऐसे कोर्स के लिए पंजीकरण करना जिसका क्रेडिट सीपीआई गणना के लिए शामिल नहीं है, हालांकि, स्नातक होने की आवश्यकता के लिए पासिंग ग्रेड आवश्यक है। (बी.टेक प्रथम वर्ष को छोड़कर)।
P-6	किसी भी क्षेत्र (खेल, संस्कृति, साहित्य आदि) में संचयी प्रदर्शन के आधार पर और शैक्षणिक प्रदर्शन से जुड़े पदक और पुरस्कारों पर रोक।
P-7	प्री-फ़ाइनल छमाही के मिड छमाही एग्जाम तक या फ़ाइनल लईयर के लिए प्रीफ़ाइनल और फ़ाइनल छमाही के बचे हुए समय में जिन छात्रों के पास नौकरी का एक प्रस्ताव है उनको प्लेसमेंट सुविधा प्रदान करना।
P-8	अंतिम परिणामों के प्रकाशन में 1 से 3 महीने तक देरी; यदि दीक्षांत समारोह की तिथि अनुमति दे तो डिग्री उसी वर्ष दी जाएगी।
P-9	अंतिम परिणामों के प्रकाशन में 3 से 6 महीने तक देरी; यदि दीक्षांत समारोह की तिथि अनुमति दे तो डिग्री उसी वर्ष दी जाएगी।

P-10	शीतकालीन अवकाश सहित पूर्व-अंतिम छमाही के लिए प्लेसमेंट सुविधा पर रोक।
P-11	एक कोर्स में एक या एक से अधिक चरणों में ग्रेड में कमी (डीई ग्रेड को एफ में परिवर्तित किया जा सकता है)।
P-12	दो कोर्स में एक या एक से अधिक चरणों में ग्रेड में कमी (डीई ग्रेड को एफ में परिवर्तित किया जा सकता है)।
P-13	सभी कोर्स में एक या एक से अधिक चरणों में ग्रेड में कमी (डीई ग्रेड को एफ में परिवर्तित किया जा सकता है)।
P-14	एक पेपर में एफ ग्रेड देना [केवल परीक्षा संबंधी अपराधों के लिए]।
P-15	दो या दो से अधिक पेपर में एफ ग्रेड देना [केवल परीक्षा संबंधी अपराधों के लिए]।
P-16	एक छमाही के सभी सैद्धांतिक पेपर में एफ ग्रेड देना [केवल परीक्षा संबंधी अपराधों के लिए]।
P-17	प्लेसमेंट की सुविधा पर पूरी तरह से रोक (अंतिम वर्ष के छात्र के प्लेसमेंट ऑफ़र को रद्द करना यदि प्लेसमेंट हो गयी है तो।)
P-18	अंतिम परिणाम के प्रकाशन में 1 से 3 महीने तक देरी, साथ ही एक संकाय सदस्य या अधिकारी की देख रेख में संस्थान के भीतर काम सौंपा जाना। (विभागीय छात्र उपस्थिति रजिस्टर में हस्ताक्षर)।यदि दीक्षांत समारोह की तिथि अनुमति देतो डिग्री उसी वर्ष दी जाएगी।
P-19	अंतिम परिणाम के प्रकाशन में 3 से 6 महीने तक देरी, साथ ही एक संकाय सदस्य या अधिकारी की देख रेख में संस्थान के भीतर काम सौंपा जाना। (विभागीय छात्र उपस्थिति रजिस्टर में हस्ताक्षर) डिग्री अगले वर्ष दी जाएगी।
P-20	छात्र को पाठ्यक्रम को दोहराने के लिए बाध्य करने के लिए एक से तीन चरणों में ग्रेड का अपंजीकृत में परिवर्तन। (न्यूनतम आवश्यकता से ज़्यादा डिग्री अवधि का विस्तार)
P-21	छात्र को पाठ्यक्रम को दोहराने के लिए बाध्य करने के लिए 1 छमाही के सभी पाठ्यक्रमों के लिए अपंजीकृत 'स्थिति का दंड।(न्यूनतम आवश्यकता से ज़्यादा डिग्री अवधि का विस्तार)
P-22	छात्र को पूरे साल के पाठ्यक्रम को दोहराने के लिए बाध्य करने के लिए 2 छमाही के सभी पाठ्यक्रमों के लिए अपंजीकृत 'स्थिति का दंड।(न्यूनतम आवश्यकता से ज़्यादा डिग्री अवधि का विस्तार)
P-23	एक छमाही या अधिक के सभी पाठ्यक्रमों के लिए अपंजीकृत 'स्थिति का दंड और आचरण प्रमाण पत्र में "खराब आचरण" का उल्लेख।(न्यूनतम आवश्यकता से ज़्यादा डिग्री अवधि का विस्तार)
P-24	संस्थान और/ या छात्रावास से सीधा निष्कासन। (अनुशासनहीनता की गंभीरता के आधार पर तय की गयी समयावधि के लिए)
P-25	संस्थान से सीधा निष्कासन + पुलिसस्थान में एफआईआर।

नोट्स:

1. पी -5 के बाद सभी दंडों में पी -3 (निर्वाचित कार्यालयों और खेल टीमों की कप्तानी पर रोक) स्वचालित रूप से जोड़ा जाएगा।
2. पी -7 के बाद सभी दंडों में पी -5 (शैक्षणिक प्रदर्शन से जुड़े पदक और पुरस्कार पर रोक) स्वचालित रूप से जोड़ा जाएगा।
3. पी -8 और पी -9 के बाद के दंडों में पी -7 (प्री-फ़ाइनल छमाही के मिड छमाही एग्जाम तक या फ़ाइनल ईयर के लिए प्रीफ़ाइनल और फ़ाइनल छमाही के बचे हुए समय में जिन छात्रों के पास नौकरी का एक प्रस्ताव है उन को प्लेसमेंट सुविधा प्रदान न करना।) स्वचालित रूप से जोड़ा जाएगा।
4. पी -11 और पी -16 के दंडों में पी -10 (शीतकालीन अवकाश सहित पूर्व-अंतिम छमाही के लिए प्लेसमेंट सुविधा पर रोक।) स्वचालित रूप से जोड़ा जाएगा।
5. पी -18 से पी -25 के दंडों में पी -17 (प्लेसमेंट की सुविधा पर पूरी तरह से रोक) स्वचालित रूप से जोड़ा जाएगा।

6. गैर-जिम्मेदार व्यवहार द्वारा संस्थान की संपत्ति को नुकसान पहुंचाने के लिए: अन्य अनुशासनात्मक उपायों के अलावा, क्षति की प्रतिस्थापन लागत के दस गुना की दर से लागत की वसूली। [यदि दोषी व्यक्तियों की पहचान नहीं की जा सकती है, तो इसे छात्रों के समूह में विभाजित किया जा सकता है।]
7. वित्तीय बेईमानी या निजी या सार्वजनिक संपत्ति की चोरी करना (सफल या असफल, गैर कानूनी लाभ के लिए सचेत प्रयास): अपराधी को संभावित लाभ का दस गुना और अन्य सज़ा।
8. दोहराने वाले अपराधियों के लिए, यानी एक या अलग अपराध के लिए डीएसी द्वारा दूसरी बार दंडित किए जाने पर, परिस्थितियों के आधार पर सज़ा 1 कम या उससे अधिक होगी।
9. शोध छात्रों (Ph.D. और M.Tech (2nd year)) के मामले में, डीएसी मामले में समकक्ष निवारकों (वरिष्ठ छात्रों से अपेक्षित उत्तरदायित्व की अधिक समझ को ध्यान में रखते हुए) पर काम करेगा जिनमें कोर्स या अनुसंधान क्रेडिट में कमी, फेलोशिप की हानि, शैक्षणिक अनुभाग द्वारा प्राप्त करने के बाद मूल्यांकन के लिए थीसिस को भेजने में देरी, या संस्थान से आंशिक या पूर्ण निष्कासन।

भाग- VI

आमतौर पर डीएसी द्वारा विचार किये जाने वाले अपराध

A. सामान्य अपराध		
OA-1	छात्रावास में किसी छात्र के साथ बुरा व्यवहार।	P1-P2
OA-2	शैक्षणिक क्षेत्र, खेल क्षेत्र या अन्य गतिविधि क्षेत्र में किसी छात्र के साथ दुर्व्यवहार।	P1-P2
OA-3	बिना हेलमेट के तेजगति से या दो सवार के साथ मोटर साइकिल चलना, छात्रावास क्षेत्र में तीसरी या अधिक बार पार्किंग।	P2-P3
OA-4	लगातार उपद्रव, तेज आवाज आदि से किसी छात्र को शांति से अपनी पढ़ाई करने से रोकना।	P2-P3
OA-5	दीवारों, गलियारों या सार्वजनिक स्थानों पर कचरा फेंकना या थूकना।	P2-P3
OA-6	शैक्षणिक क्षेत्र और निवास हॉल (सड़कों और खुली जगह सहित), कैंटीन, खेल के मैदान और संस्थान के अधिकार क्षेत्र के अन्य सार्वजनिक स्थानों पर धूम्रपान या तम्बाकू चबाना।	P2-P3, P-5
OA-7	जान बूझकर इमारतों, फर्नीचर या अन्य संसाधनों को मामूली नुकसान पहुंचाना।	P3, P5-P7
OA-8	कक्षा के अंदर या बाहर कहीं भी प्रोफेसर, कर्मचारी या आगंतुक के साथ दुर्व्यवहार करना।	P3, P5-P7
OA-9	कक्षा के बाहर नशे में/ नशे की हालत में एक प्रोफेसर, कर्मचारी या आगंतुक के साथ दुर्व्यवहार।	P5-P9
OA-10	संस्थान प्रशासन से संबंधित मामलों पर प्रिंट या इलेक्ट्रॉनिक मीडिया को अनधिकृत बयान देना।	P5-P9
OA-11	नशे में / नशे की स्थिति में संस्थान की संपत्ति को नुकसान पहुंचाना।	P5-P9
OA-12	बाहरी जल निकाय, छत के ऊपर या कोई भी स्थान जहां सुरक्षा बनाए रखने के लिए छात्रों का प्रवेश वर्जित है में प्रवेश करना।	P5-P9

OA-13	निजी या सार्वजनिक संपत्ति चोरी करना।	P7-P10
OA-14	व्यक्तिगत लाभ के लिए निर्वाचित कार्यालय का दुरुपयोग करना।	P3, P7-P10
OA-15	आई-कार्ड, मेडिकल कार्ड या संस्थान द्वारा दिए गए किसी अन्य पहचान पत्र से छेड़छाड़।	P7-P10
OA-16	जान बूझकर अधिकारियों को अपराध की सूचना नहीं देना या किसी जांच अधिकारी से जानकारी छुपाना।	P7-P11
OA-17	जालसाजी , प्रति रूपण और अन्यतरीकों से दूसरे छात्र की पहचान का उपयोग करना।	P7-P11, P24
OA-18	कैम्पस में संस्थान की या अन्य था स्थित किसी भवन, फर्नीचर, उपकरण, पुस्तक या अन्य संपत्ति को जानबूझ कर हानिकारक रूप से क्षति पहुंचाना या नष्ट करना।	P7-P13
OA-19	कक्षा, प्रयोगशाला, पुस्तकालय, सेमिनार हॉल या सभागार में धूम्रपान।	P7-P13
OA-20	शारीरिक रूप से किसी संकाय या कर्मचारी सदस्य को अपने कर्तव्य का पालन करने से रोकना।	P7-P13
OA-21	व्यवस्थित रूप से दूसरे छात्र को परेशान करना।	P7-P13, P24
OA-22	मौखिक या लिखित दुर्व्यवहार के माध्यम से महिला छात्रों को परेशान करना।	P7-P13, P24
OA-23	किसी अन्य छात्र या बाहरी व्यक्ति के साथ झगड़ा करने या डराने के लिए एक समूह (तीन या अधिक छात्रों) में भाग लेना।	P7-P13
OA-24	छात्रों के दूसरे समूह के साथ झगड़ा करने या डराने के लिए एक समूह (तीन या अधिक छात्रों) में भाग लेना।	P7-P13
OA-25	अनुबंध श्रमिक सहित संस्थान के कर्मचारियों को धमकाना, गाली देना या उनके साथ मारपीट करना।	P7-P13
OA-26	संस्थान की संपत्ति (जैसे कंप्यूटर के पुर्जे) की चोरी।	P7-P13
OA-27	छात्रों के बीच धर्म, जाति, गृह राज्य या किसी अन्य मानदंड के आधार पर विभाजन बनाना।	P7-P13
OA-28	संस्थान के किसी संकाय या कर्मचारी के हस्ताक्षर करना या जाली दस्तावेज़ बनाना; बिना अधिकार के किसी संस्थान के कर्मचारी या अधिकारी का कार्य भार संभालना।	P7-P13
OA-29	झूठ बोलना या झूठी शिकायतों को प्रस्तुत करना, संस्थान में अफवाहें फैलाना या डीएससी या किसी अन्य जांच समिति का अनादर करना।	P10-P13
OA-30	साथी छात्र या किसी अन्य व्यक्ति का यौन उत्पीड़न। ["यौनउत्पीड़न" का अर्थ है किसी भी अवांछित आकर्षण , शारीरिक संपर्क, टिप्पणियों, अनुचित इशारों, सुझावों, संकेत, सहज ज्ञान या इसी तरह के आचरण के रूप में जिसे अपराधी जानता है, या सामान्य रूप से जानता चाहिए, ऐसा वातावरण बनाना जिसमें आचरण के अधीन व्यक्ति अपमानित या गरिमा से वंचित महसूस करता है।]	P17-P19
OA-31	अनुशासनात्मक कार्यवाही में रुकावट डालने के लिए रिश्वत देना, धमकी देना या अनुशासनात्मक मामले से संबंधित किसी अन्य व्यक्ति को धमकाना या डराना।	P17-P19

OA-32	एक छात्र या बाहरी व्यक्ति के साथ शारीरिक रूप से लड़ना।	P10-P13, P17-P19
OA-33	किसी अन्य निहत्थे छात्र पर हमला करना और घायल करना।	P11-P13, P17-P20
OA-34	इजाजत के बिना बैरिकेड क्षेत्र में प्रवेश करके स्वयं और दूसरों की सुरक्षा को खतरे में डालना।	P11-P13, P17-P20
OA-35	संकाय सदस्य या शैक्षणिक अधिकारी को धमकी देना, गाली देना या मारपीट करना।	P12-P13, P17-P21
OA-36	छात्रों के दूसरे समूह के साथ झगड़ा करने या डराने के लिए एक समूह (तीन या अधिक छात्रों) का नेतृत्व करना।	P13, P17-P21
OA-37	किसी भी कारण से बाहर के व्यक्ति के साथ झगड़ा करने या डराने के लिए एक समूह (तीन या अधिक छात्रों) का नेतृत्व करना।	P13, P17-P21
OA-38	संस्थान के किसी छात्र या कर्मचारी को डराने के लिए मोटर वाहन (दो या चारपहियों वाले) का उपयोग करना।	P17-P21
OA-39	फोटो ग्राफिक, प्रिंट या इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के माध्यम से महिला छात्रों को परेशान करना।	P17-P22, P24
OA-40	शारीरिक रूप से एक समूह लड़ाई में भाग लेना।	P20-P23
OA-41	एक छात्र समारोह में या उसके आसपास छात्रों के समूहों के बीच हाथापाई, लड़ाई या अपमान जनक झगड़े का आयोजन या नेतृत्व।	P20-P23
OA-42	मतिभ्रम दवाओं को रखना या उपयोग।	P21-P22
OA-43	शारीरिक लड़ाई में समूह का नेतृत्व करना।	P21-P24
OA-44	डुप्लिकेट कुंजी का उपयोग करके, ताला तोड़ कर या किसी अन्य माध्यम से प्रोफेसर के कमरे, प्रयोगशाला, पुस्तकालय या इसी तरह के स्थान पर अनधिकृत प्रवेश।	P21-P24
OA-45	हिंसा में विश्वास करने वाले व्यक्तियों या समूहों के साथ बातचीत।	P24-P25
OA-46	मति भ्रम दवाइयों की आपूर्ति या बिक्री।	P24-P25
OA-47	विस्फोटक, आग्नेयास्त्र या इस तरह के खतरनाक वस्तुओं को रखना।	P24-P25
OA-48	राष्ट्रीय सुरक्षा या सांप्रदायिक सद्भाव के लिए नुकसान दायक गतिविधियाँ।	P25
B. फ़ेशर के उत्पीड़न से संबंधित अपराध [केवल वरिष्ठ छात्रों के लिए] (कोई भी कार्य जो छात्र को असहज करता है।)		
OB-1	कैंपस या बाहर कहीं भी मिलने के लिए प्रथम वर्ष के छात्र को कॉल करना।	P7-P11
OB-2	फ़ोन कॉल करना, पुरानी किताबें सौंपना, फ़र्स्ट ईयर के छात्रों को बाज़ार दिखाने की पेशकश करना।	P8-P12

OB-3	प्रथम वर्ष के छात्रों को ऐसी जगह पर मिलना जहाँ उनके पास उस समय उपस्थित होने का कारण नहीं है।	P10-P13, P17
OB-4	प्रथमवर्ष के छात्र को वरिष्ठ के कमरे में बुलाना।	P11-P13, P17
OB-5	अभद्र भाषा का उपयोग करते हुए, असभ्य भाषा में नाम पूछना या इसी तरह की धमकी।	P11-P13, P17-P21
OB-6	प्रथम वर्ष के छात्र के कमरे / हॉल में वार्डन की अनुमति या किसी अन्य अनुमत सीमा से अधिक प्रवेश करना।	P17-P23
OB-7	संगठित गतिविधि में भाग लेना या आयोजन जैसे कि सरझुका के चलना, निर्धारित डिज़ाइन के कपड़े पहनना या अधीनता के अन्य तरीके।	P20-P23
OB-8	फ्रेशर को थप्पड़ मारना , पीटना या एक या अधिक छात्रों पर शारीरिक / मानसिक अत्याचार करना।	P22-P24
OB-9	फ्रेशर्स को शारीरिक या मानसिक यातना देने वाले वरिष्ठों के समूह में भागलेना।	P22-P24
OB-10	रैगिंग गतिविधि में वरिष्ठों के एक समूह का नेतृत्व करना।	P23-P25
फ्रेशर्स के उत्पीड़न से संबंधित अपराध [फ्रेशर्स के लिए]		
OC-1	OB-1 से OB-5 घटना जिस में फ्रेशर शामिल है की सूचना नहीं देना।	P1-P3, P5
OC-2	OB-1 से OB-5 घटना जिसमें वह खुद शामिल है की सूचना नहीं देना।	P1-P3, P5
OC-3	OB-6 से OB-10 घटना जिसमें कोई अन्य फ्रेशर शामिल है की सूचना नहीं देना।	P2-P3, P5-P6
OC-4	OB-6 से OB-10 घटना जिसमें वह खुद शामिल है की सूचना नहीं देना।	P3, P5-P10
OC-5	वरिष्ठ छात्रों द्वारा OB-1, OB- 2 या OB-3 के अपराध के दौरान सहयोग करना।	P7-P11
OC-6	रैगिंग-संबंधित संदेश या वरिष्ठ छात्रों से प्रथम वर्ष के छात्रों के लिए सामग्री पहुँचाने का कार्य करना।	P10-13, P17
OC-7	प्रथमवर्ष के छात्र का वरिष्ठ छात्रों या अन्य प्रथम वर्ष के छात्रों के लिए अपमान जनक भाषा का उपयोग करना।	P11-P13, P17
शैक्षणिक अपराध		
OD-1	कक्षा, पुस्तकालय, प्रयोगशालाया संगोष्ठी आदि में अशांति पैदा करना।	P1-P3, P5
OD-2	कक्षा, प्रयोगशाला, पुस्तकालय आदि में एक प्रोफेसर के साथ दुर्व्यवहार।	P5-P9
OD-3	कक्षा, प्रयोगशाला, पुस्तकालय, संगोष्ठी या ऐसे अन्य स्थान पर नशे में प्रवेश करना।	P7-P12
OD-4	पुस्तकालय की पुस्तकों और अन्य सामग्री से पृष्ठों को चुराना, क्षतिग्रस्त करना या हटाना।	P11-P18
OD-5	क्रेडिट के मूल्यांकन और प्राप्ति के लिए अपने काम का एक ही टुकड़ा दो (या अधिक) बार प्रस्तुत करना।	P8-P19

OD-6	लेखक की स्वीकृति के बिना अन्यस्रोतों से सामग्री को जान बूझकर शोध और प्रकाशन में रखना।	P11-P19
OD-7	शोध गाइड सहित अन्य शोधकर्ताओं की सहमति के बिना काम का प्रकाशन (या अपना होने का दावा करना)।	P18-P22
OD-8	इलेक्ट्रॉनिक या भौतिक साधनों द्वारा उपस्थिति या अन्य साधारण शैक्षणिक रिकॉर्ड में हेर फेर।	P18-P-22
OD-9	किसी अन्य व्यक्ति के काम की पर्याप्त मात्रा को अपने नाम से थीसिस या प्रकाशन के रूप में प्रस्तुत करना।	P21-P24
OD-10	इलेक्ट्रॉनिक या भौतिक साधनों के माध्यम से ग्रेड और महत्वपूर्ण शैक्षणिक रिकॉर्ड में हेर फेर।	P22-P24
C. परीक्षा संबंधी अपराध		
OE-1	परीक्षा हॉल में गड़बड़ी फैलाना।	P4
OE-2	परीक्षा हॉल में सहपाठी के साथ दुर्व्यवहार।	P4, P10-P11
OE-3	परीक्षा में सक्रिय स्थिति में मोबाइल फोन या इसी तरह के संचार उपकरण रख ना।	P4, P10-P12
OE-4	प्रश्नपत्र पर सूत्र या सामग्री लिखना जो परीक्षा के दौरान साथी छात्र की मदद कर सकता है।	P4, P10-P12
OE-5	परीक्षा के दौरान किसी अन्य परीक्षार्थी या बाहरी व्यक्ति से बात करना।	P4, P10-P14
OE-6	परीक्षा हॉल में डेस्क पर लिखना।	P10-P14
OE-7	किसी अन्य छात्र को अपनी उत्तर पुस्तिका सेनकल करने देना	P10-P14
OE-8	परीक्षा हॉल में प्रोफेसर / अन्वेषक के साथ दुर्व्यवहार।	P10-P14
OE-9	शौचालय, गलियारे या किसी अन्य स्थान पर कागज, किताब , किसी अन्य व्यक्ति से परामर्श करना।	P12-P16
OE-10	परीक्षा में प्रासंगिक सामग्री का या चिट रखना से संबंधित।	P12-P16
OE-11	परीक्षा में अपने शरीर (हथेलियों, पैरों आदि) या कपड़ों पर लिखकर संबंधित सामग्री ले जाना।	P12-P16
OE-12	परीक्षा हॉल में पुस्तक या बड़ी मात्रा में लिखित सामग्री रखना।	P14-P18
OE-13	दूसरे उम्मीदवार की परीक्षा कॉपी से नकल।	P-15-P18
OE-14	मुख्य अन्वेषक की अनुमति के बिना किसी भी उद्देश्य के लिए परीक्षा क्षेत्र (यानी बाहर हॉल, शौचालय और कनेक्टिंग मार्ग) के बाहर जाना।	P18-P21
OE-15	परीक्षा हॉल के बाहर प्रश्न पत्र या उत्तर कॉपी भेजना।	P20-P22

OE-16	हॉल के बाहर लिखे उत्तरों के साथ उत्तर कॉपी प्रस्तुत करना।	P20-P22
OE-17	निरीक्षक या शिक्षक को धमकी देना।	P20-P24
OE-18	किसी अन्य व्यक्ति के स्थान पर परीक्षा देना या अपनी परीक्षा किसी और से दिलवाना।	P20-P24
OE-19	प्रयास करके परीक्षा पत्र की विस्तृत सामग्री का अग्रिम ज्ञान प्राप्त करना।	P21-P24
OE-20	परीक्षा प्रक्रिया, ग्रेड या शैक्षणिक रिकॉर्ड को प्रभावित करने के लिए बड़े पैमाने पर संगठित गति विधि।	P22-P24

D. सार्वजनिक कार्यों से संबंधित अपराध

OF-1	छात्र समारोह में अशांति पैदा करना।	P8-P11
OF-2	सार्वजनिक समारोह में अभद्र व्यवहार।	P12-P15
OF-3	नशे की अवस्था में छात्र समारोह में प्रवेश करना।	P12-P15
OF-4	शराब या किसी अन्य दवा के प्रभाव में सार्वजनिक समारोह में अभद्र व्यवहार।	P17-P20
OF-5	पर्याप्त कारण या अधिकार के बिना संस्थान के समारोह में अवरोधों का उल्लंघन करना।	P18-P21
OF-6	बहिष्कार, विरोध प्रदर्शन या किसी अन्य साधन के आयोजन के माध्यम से छात्र समारोह में गड़बड़ी का नेतृत्व करना।	P20-P24
OF-7	छात्र समारोह में सामूहिक गड़बड़ी (हिंसक या अन्यथा) करना।	P21-24

E. साइबर अपराध

OG-1	एक्सेस या अटेंडेंस देने के लिए नियोजित अपनी इलेक्ट्रॉनिक पहचान प्रणाली के साथ छेड़छाड़ करना।	P13, P17-P19
OG-2	भा.सू.प्रौ.स. वी या अन्य वेबसाइट में अशोभनीय सामग्री डालना जिससे संस्थान के भीतर सामंजस्य बिगड़ने की संभावना हो।	P18-P19
OG-3	किसी अन्य छात्र के व्यक्तिगत कंप्यूटर में प्रवेश करना और मालिक की सहमति के बिना सामग्री को बदलना।	P18-P20
OG-4	विभागीय या केंद्रीय कंप्यूटर में किसी अन्य छात्र के कंप्यूटर खाते में प्रवेश प्राप्त करना।	P19-P21
OG-5	इलेक्ट्रॉनिक मीडिया [एसएमएस, ईमेल, वेबसाइट] का उपयोग करके साथी छात्र को परेशान करना।	P19-P21
OG-6	किसी संकाय, स्टाफ सदस्य या संस्थान से संबंधित किसी बाहरी व्यक्ति की सहमति के बिना उसका इलेक्ट्रॉनिक पासवर्ड चोरी करना या रखना।	P20-P22
OG-7	एक संकाय या स्टाफ सदस्य के इलेक्ट्रॉनिक पासवर्ड को मालिक की सहमति के बिना किसी तीसरे व्यक्ति को बताना।	P20-P22
OG-8	किसी संकाय या स्टाफ सदस्य या उसके खाते के पासवर्ड चोरी कर के या अन्य माध्यमों से विभागीय या केंद्रीय कंप्यूटर में उसके निजी कंप्यूटर का उपयोग करना।	P21-P23

OG-9	इलेक्ट्रॉनिक मीडिया पर आपत्ति जनक सामग्री का प्रसार करके महिला छात्र या किसी अन्य महिला को परेशान या सार्वजनिक रूप से अपमानित करना।	P22-P25
OG-10	गंभीर शरारत या व्यक्तिगत लाभ के लिए कंप्यूटर (स्वयं के या किसी अन्य व्यक्ति के खाते) का उपयोग करना।	P22-P25
OG-11	इजाजत के बिना विभागीय या केंद्रीय कंप्यूटर प्रणाली के प्रशासनिक खाते में जाना , उद्देश्य भले ही कुछ भी हो।	P24-P25

टिप्पणी:

1. अपराध और परिस्थितियों को देखते हुए डीएसी द्वारा अन्य सभी अपराधों को उपरोक्त में से एक के बराबर बनाया जाएगा।
2. विशेष परिस्थितियों में यदि अग्रिम घोषणा की गई है तो उच्च दंड दिया जा सकता है उदाहरण के लिए , यदि सार्वजनिक समारोह में यह घोषणा की जाती है कि बैरिकेडिंग पार करने से संस्थान से निष्कासित किया जा सकता है, तो ऐसी सज़ा दी जा सकती है।
3. कई तुलनीय गंभीरता के अपराधों के मामले में जुर्माना व्यक्तिगत अपराधों के उच्चतम दंड से कम से कम एक स्तर अधिक होगा।
4. यदि कोई छात्र किसी अन्य छात्र के खिलाफ झूठी शिकायत करता है, तो शिकायत करने वाले छात्र पर जो जुर्माना लगाया जाएगा वह आरोप लगाए गए अपराध के लिए संस्तुत उच्चतम शासित से एक स्तर अधिक होगा।

[फा. सं. 52-2/2017-टीएस.।]

सुखवीर सिंह संधू, अपर सचिव (त.शि.)

NOTIFICATION

New Delhi, the 23rd October, 2019

S.O. 3822(E).—In exercise of the powers conferred by section 33 read with section 34 (1) (2) and (3) of the Indian Institutes of Information Technology (Public-Private Partnership) Act, 2017 (23 of 2017), the Senate with the approval of the Board of Governors, make the following Ordinances of Indian Institute of Information Technology, Vadodara.

Table of Content

<i>INTRODUCTION</i> _____	358
<i>BTR 1: ACADEMIC CALENDAR</i> _____	358
<i>BTR 2: ADMISSION</i> _____	358
<i>BTR 3: ATTENDANCE AND LEAVE OF ABSENCE</i> _____	358
<i>BTR 4: CONDUCT AND DISCIPLINE</i> _____	359
<i>BTR 5: CHANGE OF BRANCH</i> _____	359
<i>BTR 6 COURSE STRUCTURE</i> _____	359
<i>BTR 7 REGISTRATION</i> _____	360
BTR 7.1 Procedure For Registration	360
BTR 7.2 Eligibility For Course Registration	360
BTR 7.3 Pre-Requisite Courses	360
BTR 7.4 Withdrawal from Semester and Discontinued for Failing to Register	360
<i>BTR 8 AUDITING OF COURSES</i> _____	360

BTR 8.1 Registration of Courses for AUDIT	360
<i>BTR 9 COURSE LOAD</i>	361
BTR 9.1 Regular Semesters	361
<i>BTR 10 COURSE ASSESSMENT AND MODES OF ASSESSMENT</i>	361
BTR 10.1 Course Assessment	361
BTR 10.2 Grading	361
<i>BTR 11 REPEATING A COURSE</i>	362
BTR 11.1 Backlog Course	362
BTR 11.2 Grade Improvement	362
<i>BTR 12 B.TECH. PROJECT</i>	362
<i>BTR 13 PERFORMANCE INDICES</i>	362
BTR 13.1 Semester Performance Index (SPI)	362
BTR 13.2 Cumulative Performance Index (CPI)	362
BTR 13.3 Calculating SPI and CPI	362
<i>BTR 14 MINIMUM REQUIREMENTS OF ACADEMIC PERFORMANCE</i>	363
BTR 14.1 Academic Probation	363
BTR 14.2 Discontinued from the Institute on Account of Poor Academic Performance	363
BTR 14.3 Discontinued from the Institute on account of Poor Academic Performance at the end of the Second and Fourth Semester	363
BTR 14.4 Minimum and Maximum Period for Completion of B Tech Program:	363
<i>BTR 15 AWARD OF DEGREE AND MEDALS</i>	363
BTR 15.1 The B Tech (CS) and B Tech (IT) Degree will be conferred on a student after he/she has fulfilled the graduation requirements stipulated in the curriculum (as approved by the senate).	363
BTR 15.2 Final CPI and Class:	363
BTR 15.3 Certificate of Academic Accomplishment:	363
BTR 15.4 Award of Medals:	363
<i>BTR 16 GLOSSARY</i>	364

EXTRACTS FROM IIIT (PPP), ACT 2017

The following are the extracts from THE INDIAN INSTITUTES OF INFORMATION TECHNOLOGY (PUBLIC-PRIVATE PARTNERSHIP) ACT, 2017 (NO. 23 OF 2017)

Section 33: Subject to the provisions of this Act and the Statutes, the Ordinances of every

Institute may provide for all or any of the following matters, namely: —

- a. the admission of the students to the Institute;
- b. the courses of study to be laid down for all degrees and diplomas of the Institute;
- c. the conditions under which students shall be admitted to the degree or diploma courses and to the examinations of the Institute, and shall be eligible for degrees and diplomas;
- d. the conditions of award of the fellowships, scholarships, exhibitions, medals and prizes;
- e. the conditions and mode of appointment and duties of examining bodies, examiners and moderators;
- f. the conduct of examinations;
- g. the maintenance of discipline among the students of the Institute; and
- h. any other matter which by this Act or the Statutes is to be or may be provided for by the Ordinances.

Section 34:

1. Save as otherwise provided in this section, Ordinances shall be made by the Senate.

2. All Ordinances made by the Senate shall have effect from such date as it may direct, but every Ordinance so made shall be submitted, as soon as may be, to the Board and shall be considered by the Board at its next meeting.
3. The Board shall have power by resolution to modify or cancel any such Ordinance and such Ordinance shall from the date of such resolution stand modified accordingly or cancelled, as the case may be.

INTRODUCTION

1. All Bachelor of Technology (B.Tech.) Programmes offered by IIIT Vadodara shall be governed by the B.Tech. Ordinance.
2. The provisions contained in these regulations will govern the terms and conditions for student registration, course assessment and modes of assessment, minimum requirements of academic performance and evaluation of performance leading to B.Tech. degrees.
3. The Institute shall offer B.Tech. program in following branches
 - a. Four-year B.Tech.in Computer Science and Engineering (CSE).
 - b. Four-year B.Tech.in Information Technology (IT).

The ordinance shall be applicable to other B.Tech. degree programmes offered in future also.

These ordinances are effective from the date they are approved and published by the Government of India. The ordinance deal only with the post-admission academic activities of the Degree Programs. Eligibility criteria for admission, admission procedures, etc. are outside the purview of these regulations.

BTR 1: ACADEMIC CALENDAR

1.1 Each academic session is divided into two semesters of approximately eighteen weeks duration (with at-least seventy working days for classes in each semester): An Autumn semester and a Winter semester.

1.2 In addition, there may be a semester during the summer break, called a summer semester.

1.3 The Senate approved schedule of academic activities for a session, inclusive of dates for registration, mid-semester and end-semester examinations, inter-semester breaks etc, shall be laid down in the Academic Calendar for the session.

BTR 2: ADMISSION

2.1 The number of seats in each branch of the undergraduate programme for which admission is to be made at the IIIT Vadodara will be decided by the Senate of IIIT Vadodara. Seats are reserved for candidates belonging to Other Backward Classes (OBC), Scheduled Castes (SC), Scheduled Tribes (ST), and physically challenged (PC) candidates as per the decisions of Government of India from time to time.

2.2 Admission to the B.Tech. programme in any year will be as per orders from the Government of India. Currently these are based on performance in the Joint Entrance Examination (JEE) Main and HSC examinations as per Central Board of Secondary Education (CBSE) guidelines through a counselling conducted by the CSAB for the respective year.

2.3 Every student, admitted provisionally or otherwise to any Programme of the Institute, shall submit copies of the qualifying degree/provisional certificate and such other documents as prescribed by the Senate. These documents must be submitted by the prescribed date. The admission, provisional or otherwise, of any student who either does not submit the required documents by the stipulated date or fails to meet any other stipulated requirement for admission can be cancelled by the Institute.

2.4 The admission of any student may also be cancelled by the Senate, at any later time, if it is found that the student had supplied some false information or suppressed some relevant information while seeking admission.

2.5 The Institute reserves the right to cancel the admission of any student and ask him/her to discontinue his/ her studies at any stage of his/her career on the grounds of unsatisfactory academic performance or on disciplinary grounds.

BTR 3: ATTENDANCE AND LEAVE OF ABSENCE

3.1 (a) Students are required to attend all the classes (Lectures, Tutorials, Laboratories, Practical, Workshops etc) for which they have been registered.

(b) Students will have to attend all classes. A student may be debarred from appearing in an end semester examination if his/her attendance falls below 75 percent and will then be awarded an "F" grade in that course.

Leave Of Absence

3.2 (a) Students are not expected to be away from the Institute during a semester.

(b) Students may be granted leave of absence on situations like death in the immediate family circle. Such leave will in no case exceed one week.

(c) Absence due to illness not exceeding three weeks will be allowed after taking due permission. Due to emergencies, such permission may be taken later, and by the guardian if necessary.

(d) If the period of absence in a semester exceeds three weeks, the student will have to drop the semester by dropping all courses he /she has registered for. The Senate may allow longer absences only in special circumstances and only after ascertaining the student's ability to make up for the lost time.

(e) The leave of absence as per Clauses 3.2 (a) to 3.2 (d) will not be condoned for attendance.

3.3 It will be the responsibility of the student to intimate the Warden of the hostel in which he/she is residing, and the concerned instructors regarding his/her absence before proceeding on leave.

BTR 4: CONDUCT AND DISCIPLINE

4.1 Students shall conduct themselves within and outside the precincts of the Institute in a manner befitting the students of an institution of national importance.

4.2 For all issues related to student discipline, the general guidelines are prescribed in the Manual of Student Discipline.

BTR 5: CHANGE OF BRANCH

5.1 Normally a student admitted to a particular branch of the undergraduate programme will continue studying in that branch till graduation.

5.2 In special cases the Institute may permit a student to change branch from one branch of studies to another after the second semester. Such changes will be permitted, in accordance with the provisions laid down hereinafter.

5.3 Only those students will be considered eligible for change of branch/programme after the second semester, who have completed and passed all the common credits required in the first two semesters of their studies in their first attempt.

5.4 Applications for a change of branch/programme must be made by intending eligible students in the prescribed form. The academic section will call for applications at the end of second semester of each academic year and the completed forms must be submitted by the last date specified in the notification.

5.5 Students may enlist their choices of branch/programme, in order of preference, to which they wish to change over. It will not be permissible to alter the choices after the application has been submitted.

5.6 Change of branch/programme shall be made strictly in order of merit of the applicants. For this purpose the CPI obtained at the end of the second semester shall be considered. In case of a tie, the JEE rank of the applicants will be considered.

5.7 The applicants may be allowed a change in branch, strictly in order of merit, subject to the limitation that the strength of a branch should not fall below the existing strength by more than ten percent and should not go above the sanctioned strength by more than ten percent.

5.8 All changes of branch made in accordance with the above rules will be effective from the third semester of the applicants concerned. No change of branch/programme shall be permitted after this.

5.9 All changes of branch will be final and binding on the applicants. Once considered for change in branch, no student will be permitted, under any circumstances, to refuse the change of branch offered.

BTR 6 COURSE STRUCTURE

Education at the Institute is organized around the semester-based credit system of study. A student is allowed to attend classes in a course and earn credit for it, only if he/she has registered for that course. Prominent features of the credit system are a process of continuous evaluation of a student's performance/progress and flexibility to allow a student to progress at an optimum pace suited to his/her ability or convenience, subject to fulfilling minimum requirements for continuation and within maximum allowable period for completion of a degree. A student's performance/progress is measured by the number of credits that he/she has earned, i.e. completed satisfactorily. Based on the course credits and grades obtained by the student, grade point is calculated. A minimum grade point is required to be maintained for satisfactory progress and continuation in the programme. Also a minimum number of earned credits and a minimum grade point should be acquired in order to qualify for the degree.

6.1 Teaching of the courses shall be reckoned in credits; Credits are assigned to the courses based on the following general pattern:

1 hour Lecture (L) per week	1 Credit
1 hour Tutorial (T) per week	1 Credit
2 hours Laboratory (L) per week	1 Credit
3 hours Laboratory (L) per week	2 Credits

6.2 In order to qualify for a B. Tech. degree of the Institute, a student is required to complete the credit requirement as prescribed in the curriculum for a particular programme.

6.3 Every B. Tech. Programme will have a curriculum and syllabi for the courses approved by the Senate.

6.4 Medium of instruction, examination and project reports will be in English.

6.5 Faculty advisor will help the students in planning their courses of study and getting general advice on the academic programme, the concerned department will assign a Faculty Advisor to each student.

BTR 7 REGISTRATION

At the beginning of each semester, until the completion of the program, a student must register for the semester and for the courses that he/she will study during the semester.

BTR 7.1 Procedure for Registration

The registration schedule is announced in advance, and registration is normally carried out within the first two days of each semester through the prescribed procedure by the Academic Section. Late registration may be permitted for valid reasons on submission of an application to the Registrar, and only on payment of the prescribed late registration fee. In any case, registration must be completed before the prescribed last date for late registration in the Academic Calendar. Students having any outstanding dues to the Institute or hostel will not be permitted to register.

BTR 7.2 Eligibility for Course Registration

A student with no backlog courses (i.e. who has passed all the previous courses) will be eligible to register for all courses prescribed in the curriculum for semester. A student who has backlog course(s) or is on academic probation (BTR 14.1) (may be recommended a different set of courses, by the Dean of Academic Programs).

BTR 7.3 Pre-Requisite Courses

A student registering for a course must have successfully completed the Prerequisite course(s), if any, for that particular course. For hard Prerequisite, a minimum grade of DD is required.

BTR 7.4 Withdrawal from Semester and Discontinued for Failing to Register

- A student who wishes to withdraw prior to registration for a semester must obtain a formal approval from the Dean (Academic Programs) before the prescribed last date for late registration for the concerned semester. Withdrawal after registration for a semester is permitted only on medical grounds or for other exceptional reasons and formal approval for such withdrawal must be obtained from the Dean (Academic Programs) before the date of commencement of the end-semester examination for the concerned semester. Withdrawal from a semester, either prior to registration or after registration is permitted for only one semester at a time. If a student does not register for a regular semester or does not withdraw with permission from the Dean (Academic Programs) as indicated above, he/she will be discontinued from the Institute.
- A student who registers for a semester after having withdrawn in the previous semester(s) can register for the available courses as prescribed in the curriculum for that particular semester subject to the pre-requisites, if any.
- The transcript of a student who has “withdrawn” status would show the appropriate status for the concerned semester(s). The transcript of a student who is suspended for an academic or disciplinary reason would also show “withdrawn” status.

BTR 8 AUDITING OF COURSES

BTR 8.1 Registration of Courses for AUDIT

Auditing of courses allows students to gain exposure to additional subjects without increasing unduly their overall workload. Registration of courses for AUDIT is permitted from fifth semester onwards under the following conditions:

- A student can audit a maximum of two courses during the entire program.
- A student has to enter the courses to be audited in the Course Registration Form while registering for the semester. The word “Audit” would be specially mentioned in the remarks column of the student’s course registration form.

- c. A student can register a course for audit provided the following two conditions are satisfied:
 - i. the course instructor permits and approves the registration, and
 - ii. the lecture, lab and tutorial time-table strictly permits the same.
- d. An audit course will not be considered as an overload.
- e. If the student's performance is satisfactory, a grade of P (Pass) would be awarded. If the performance is not satisfactory, a grade of F (Fail) would be awarded.
- f. An audit course will not be considered for the calculation of Semester Performance Index (SPI)/Cumulative Performance Index (CPI). However, the course will be reflected in the Semester Grade Report and Transcript as an Audit Course provided a grade of P was obtained, otherwise the course will not appear in the Semester Grade Report and Transcript.

BTR 9 COURSE LOAD

BTR 9.1 Regular Semesters

A student is permitted to register for additional courses over the prescribed courses in the curriculum for a regular semester provided the total number of courses does not exceed 7 and the total credits do not exceed 26. A student is permitted to under-load his/her prescribed academic load in a regular semester by dropping one or more courses provided the number of courses is at least 4 and the registered credits are not less than 12. However, after completion of his/her seventh regular semester, a student will be permitted to register for less than four courses.

BTR 10 COURSE ASSESSMENT AND MODES OF ASSESSMENT

BTR 10.1 Course Assessment

The assessment of students' academic performance include in-semester and end-semester examinations along with other continuous evaluation components. The various components of continuous assessment in a course may include home assignments, tutorial assignments, group assignments, quizzes, tests (open or closed book), viva-voce, mini projects, etc.

Attendance in lectures/labs/tutorials may also be given due weightage in course assessment. The instructor may make attendance in lectures/tutorials/labs compulsory (80% or less) and after consulting the Dean (Academic Programs), award 'F' grade to students who do not achieve the prescribed level of attendance in that course.

The distribution of weightage, for the assessment of academic performance of students, through various modes listed above will be communicated by the course instructor at the beginning of the semester after taking due approval from the director.

Note: Academic requirements such as projects and summer assignments, which are prescribed in the curriculum, are regarded as courses for the purpose of assessment.

BTR 10.2 Grading

- a. For every course taken by a student, he/ she is awarded a letter grade based on his/ her combined performance in all the assessments. These letter grades are assigned points on a 10-point scale as described in the table below

Letter Grade	Corresponding Points	Explanation
AA	10	Outstanding
AB	9	Excellent
BB	8	
BC	7	
CC	6	
CD	5	
DD	4	

F	0	Fail
I	-	Incomplete
P	-	Passed

- b. A student passes the course if he/she gets any grade in the range of AA to DD, but fails if he/she gets the grade F. Certain courses are indicated as Pass/Fail courses, and in these courses a grade of P or F is awarded. F grade may also be awarded in case of malpractice in examination/continuous evaluation process. Pass/Fail courses are not considered for calculation of SPI/CPI.
- c. “I” grade will be awarded in a course if the overall performance of the student is satisfactory in the course, but the student either misses the end-semester examination due to illness, accident/death in the family or obtains such an approval from the Dean (Academic Programs) under exceptional circumstances. A student who misses the end-semester examination must apply and his/her application must be supported (i) by proper medical certificate duly approved by the Medical Authority of the Institute in the case of illness, or (ii) by adequate evidence in the event of death in the family. An application not so supported will not be considered. Grade “I” awarded for missing the end-semester examination will be converted into a performance grade (depending on the overall performance of the student in the course) after taking an examination equivalent to the end-semester examination of that particular course. An “I” grade must be converted into a performance grade by the specified date in the academic calendar for the next semester, otherwise it will be converted into “F” grade.

BTR 11 REPEATING A COURSE

BTR 11.1 Backlog Course

A student must repeat a course in which he/she has obtained an F grade in a course taken for credit. Such a course is regarded as a backlog course and is subject to the regulations for registration. A backlog elective course can be replaced by another elective of the same category.

BTR 11.2 Grade Improvement

A student whose CPI is less than 5.0 is allowed to repeat a course in which a DD grade was obtained for the purpose of grade improvement in a regular semester only. The grade obtained in the repeated attempt(s) will be considered for the purpose of calculating the CPI for the semesters thereafter. However, the grade obtained in the first and subsequent attempt(s) will be shown in the Transcript.

BTR 12 B.TECH. PROJECT

12.1 All students are required to complete the B.Tech. Project (BTP). The total number of credits will be as normally prescribed in the curriculum from time to time.

12.2 The BTP evaluation guidelines approved by senate shall be communicated to the students at the time of registration.

BTR 13 PERFORMANCE INDICES

BTR 13.1 Semester Performance Index (SPI)

The performance of a student in a semester is indicated by the Semester Performance Index (SPI). The SPI is the weighted average of the grade points obtained in all the courses registered by the student during the semester, calculated to two decimal places.

BTR 13.2 Cumulative Performance Index (CPI)

An up-to-date assessment of the overall performance of a student from the time of entering the Institute is obtained by calculating the student's Cumulative Performance Index (CPI). The CPI is weighted average of the grade points obtained in all the courses registered for credit by the student after entering the Institute. The CPI is also calculated to two decimal places.

BTR 13.3 Calculating SPI and CPI

The SPI is an indicator of the overall academic performance of a student in all the courses he/she has registered during a given semester. It is computed as follows:

If the grades (numeric values as per BTR 10.2) awarded to student are $G_1, G_2, \dots$ etc. in courses with corresponding credit units $U_1, U_2, \dots$ etc., the SPI is given by

$$SPI = (U_1 G_1 + U_2 G_2 + \dots) / (U_1 + U_2 + \dots)$$

In the above computation, courses with P grades are ignored. Similarly, the CPI indicates the cumulative academic performance in all the courses taken including those taken in the current semester as

$$CPI = \frac{1}{\text{TotalCredits}} \sum_{i=1}^n (SPI \times \text{Total credits of } i^{\text{th}} \text{ semester})$$

BTR 14 MINIMUM REQUIREMENTS OF ACADEMIC PERFORMANCE

BTR 14.1 Academic Probation

A student will be placed on Academic Probation for his/her second semester with written intimation if his/her SPI at the end of first semester is less than 4.5. In subsequent semesters, a student will be placed on Academic Probation with written intimation if his/her CPI in the previous semester is less than 5.0 or if his/her SPI is less than 4.5 in the previous semester.

For every student placed on Academic Probation, the Dean (Academic Programs) will prescribe a minimum SPI the student must attain in the semester. The minimum SPI so stipulated will be arrived at on the basis of the performance of the student in terms of her/his SPI/CPI as compared to the minimum requirements for graduation.

BTR 14.2 Discontinued from the Institute on Account of Poor Academic Performance

If the performance of a student is poor so that he/she is not likely to benefit from continuing in the program any further, he/she would be required to leave the Institute. For this purpose an assessment of the student's academic performance will initially be made at the end of the second semester of his/her stay at the Institute and thereafter at the end of every subsequent semester. This assessment will be based on the CPI and SPI obtained by the student.

BTR 14.3 Discontinued from the Institute on account of Poor Academic Performance at the end of the Second and Fourth Semester

A student whose CPI is less than 4.0 at the end of second or fourth semester shall be discontinued from the Institute. However, such a student may be allowed to register for the available backlog courses offered in the summer semester, following his/her second or fourth semester. Such a student is permitted to register for a maximum of three of the available summer courses in which he/she is having F or DD grade. In case the student achieves the minimum CPI of 4.0 at the end of the relevant summer semester, he/she should be allowed to re-enter the program.

BTR 14.4 Minimum and Maximum Period for Completion of B.Tech. Program:

The minimum period to complete the program is four academic years. In any case, a student should fulfill the requirements for her/his degree within a maximum period of six academic years, failing which she/he will be required to leave the Institute. The period of six years excludes any semester in which the student has "withdrawn" status.

BTR 15 AWARD OF DEGREE AND MEDALS

BTR 15.1 The B.Tech. (CS) and B.Tech. (IT) Degree will be conferred on a student after he/she has fulfilled the graduation requirements stipulated in the curriculum (as approved by the senate).

BTR 15.2 Final CPI and Class:

For the purposes of computing the CPI at the end of the program, the student's CPI will be computed on the basis of the best CPI obtainable from the courses taken. The grade of B Tech Project (if graded as prescribed in the curriculum) should be included while computing the final CPI of the student.

The Transcript will indicate Distinction if the student obtains a CPI of 9.0 or above and First Class if the student obtains a CPI of 6.5 or above but less than 9.0.

BTR 15.3 Certificate of Academic Accomplishment:

A student who is unable to complete the degree requirements within the stipulated maximum period would be eligible to receive a "Certificate of Academic Accomplishment" by applying for it. The eligibility criteria and procedure for issue of the Certificate would be as laid down by the Institute senate from time to time.

BTR 15.4 Award of Medals

The Chairperson's Gold Medal shall be awarded to graduate(s) meeting the following criteria

The graduate should have

1. the highest CPI in the admission batch (across departments/ branches)

2. minimum CPI of 9
3. not been put on academic probation during the academic program duration
4. not been put on disciplinary probation during the academic program duration
5. no fail 'F' grade in the transcript.

In case of more than one candidates qualify for the award, all candidates will be awarded the medals.

The institute medals

3. The Institute Gold Medals will be awarded to students who have secured first places in their respective programs.
4. The Institute silver medal will be awarded to the second place holders for each program

BTR 16 GLOSSARY

Backlog Course: A course prescribed in the curriculum which has either not been registered or failed by a student.

Course Credit: Weighted sum of number of Lecture hours (L), Tutorial hours (T) and Practical hours (P) associated with the course. The weight for L and T is 1.0, and the weight for P is 0.5.

Grade Points: Product of the credits and points of a letter grade awarded to the course.

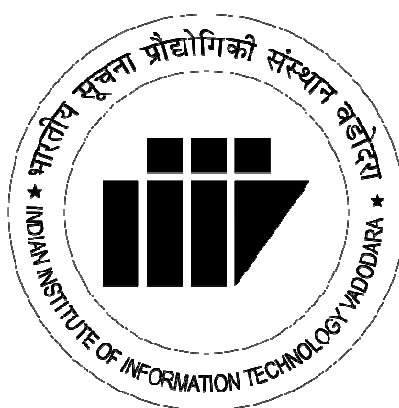
Semester: An academic year consists of two regular semesters of approximately 16 weeks duration each, the first (Autumn Semester) extending from July to December and the second (Winter Semester) from January to May. The summer semester is not a regular but a special semester of approximately eight weeks usually between May and July.

Semester Grade Report: Official record of the grades obtained in all the courses registered by a student in a semester.

Transcript: Official record of the grades obtained in all the courses registered by a student and is issued after the completion of the degree requirements.

Master of Technology

Programme Ordinance



Indian Institute of Information Technology Vadodra

February 2019

Table of Content

MTR 1. PROGRAM OVERVIEW	322
MTR 2: ACADEMIC CALENDAR	322
MTR 3: ADMISSION	322
MTR 4: ATTENDANCE AND LEAVE OF ABSENCE	322
MTR 5: CONDUCT AND DISCIPLINE	323
MTR 6. PROGRAM STRUCTURE	323
MTR 6.1 Areas of Specialization	324
MTR 6.2 Credit Structure of M. Tech (Project Mode)	325
MTR 6.3 Credit Structure of M. Tech (Thesis Mode)	325

MTR 7 REGISTRATION	313
MTR 7.1 Procedure for Registration	327
MTR 7.2 Eligibility for Course Registration	327
MTR 7.3 Pre-Requisite Courses	327
MTR 7.4 Withdrawal from Semester and Discontinued for Failing to Register	327
MTR 8 COURSE ASSESSMENT AND MODES OF ASSESSMENT	327
MTR 8.1 Course Assessment	327
MTR 8.2 Grading	328
MTR 9 REPEATING A COURSE	329
MTR 9.1 Backlog Course	329
MTR 9.2 Grade Improvement	329
MTR 10 PERFORMANCE INDICES	329
MTR 10.1 Semester Performance Index (SPI)	329
MTR 10.2 Cumulative Performance Index (CPI)	329
MTR 10.3 Calculating SPI and CPI	329
MTR 11. ACADEMIC REQUIREMENT	329
MTR 12 PROJECT/THESIS REQUIREMENTS	330
MTR 12.1 M. Tech. with Project	330
MTR 12.2 M. Tech. by Thesis	330
MTR 12.3 Switching Programs	330
MTR 13 FINANCIAL DETAILS	330
MTR 13.1 Fee Structures	330
MTR 13.2 Financial Assistance	330
MTR 13.3 TA Evaluation	331
MTR 14 LEAVE RULES	331
MTR 15. DISSERTATION	331
MTR 16 AWARD OF DEGREE	331
MTR 16.1 The M Tech (CSE) Degree will be conferred on a student after he/she has fulfilled the graduation requirements stipulated in the curriculum (as approved by the Senate).	331
MTR 16.2 Final CPI and Class:	331
MTR 16.3 Certificate of Academic Accomplishment:	332
MTR 17. CODE OF CONDUCT	332

EXTRACTS FROM IIT (PPP), ACT 2017

The following are the extracts from THE INDIAN INSTITUTES OF INFORMATION TECHNOLOGY (PUBLIC-PRIVATE PARTNERSHIP) ACT, 2017 (NO. 23 OF 2017)

Section 33: Subject to the provisions of this Act and the Statutes, the Ordinances of every

Institute may provide for all or any of the following matters, namely: —

- a. the admission of the students to the Institute;
- b. the courses of study to be laid down for all degrees and diplomas of the Institute;
- c. the conditions under which students shall be admitted to the degree or diploma courses and to the examinations of the Institute, and shall be eligible for degrees and diplomas;
- d. the conditions of award of the fellowships, scholarships, exhibitions, medals and prizes;
- e. the conditions and mode of appointment and duties of examining bodies, examiners and moderators;

- f. the conduct of examinations;
- g. the maintenance of discipline among the students of the Institute; and
- h. any other matter which by this Act or the Statutes is to be or may be provided for by the Ordinances.

Section 34:

1. Save as otherwise provided in this section, Ordinances shall be made by the Senate.
2. All Ordinances made by the Senate shall have effect from such date as it may direct, but every Ordinance so made shall be submitted, as soon as may be, to the Board and shall be considered by the Board at its next meeting.
3. The Board shall have power by resolution to modify or cancel any such Ordinance and such Ordinance shall from the date of such resolution stand modified accordingly or cancelled, as the case may be.

MTR 1. PROGRAM OVERVIEW

Master of Technology (M.Tech.) in Computer Science & Engineering program is designed to include advanced coursework along with minor and a major project. The students interested to pursue a research oriented career are provided with an option to take up thesis work for a year in place of projects.

The first semester is aimed at laying down the foundation necessary for the computer science discipline. It gives students an opportunity to tune into the instructional philosophy and pedagogy of learning at IIIT Vadodara. Subsequent semesters provide avenues for specializing in one or more areas of computer science.

MTR 2: ACADEMIC CALENDAR

2.1 Each academic session is divided into two semesters of approximately eighteen weeks duration (with at-least seventy working days for classes in each semester). The Sessions include an Autumn semester (July to November) and a Winter semester (January to April).

2.2 The Senate approved schedule of academic activities for a session, inclusive of dates for registration, mid-semester and end-semester examinations, inter-semester breaks etc, shall be laid down in the Academic Calendar for each academic session.

MTR 3: ADMISSION

3.1 The number of seats in the programme for which admission is to be made at the IIIT Vadodara will be decided by the Senate. Seats are reserved for candidates belonging to Other Backward Classes (OBC), Scheduled Castes (SC), Scheduled Tribes (ST), and physically challenged (PC) candidates as per Government of India norms.

3.2 Admission to the M.Tech programme in any year will be as per orders from the Government of India. Currently these are based on performance in the Graduate Aptitude Test Engineering (GATE) and qualifying Undergraduate degrees guidelines through a counselling conducted by the CCMT for the respective year.

3.3 Every student, admitted provisionally or otherwise to any M.Tech Programme of the Institute, shall submit copies of the qualifying degree/provisional certificate and such other documents as prescribed by the Senate. These documents must be submitted by the prescribed date. The admission, provisional or otherwise, of any student who either does not submit the required documents by the stipulated date or fails to meet any other stipulated requirement for admission can be cancelled by the Institute.

3.4 The admission of any student may also be cancelled by the Senate, at any later time, if it is found that the student had supplied some false information or suppressed some relevant information while seeking admission.

3.5 The Institute reserves the right to cancel the admission of any student and ask him/her to discontinue his/ her studies at any stage of his/her career on the grounds of unsatisfactory academic performance or on disciplinary grounds.

MTR 4: ATTENDANCE AND LEAVE OF ABSENCE

4.1 (a) Students are required to attend all the classes (Lectures, Tutorials, Laboratories, Practical, Workshops etc) for which they have been registered.

(b) Students will have to attend all classes. A student may be debarred from appearing in an end semester examination if his/her attendance falls below 75 percent and will then be awarded an "F" grade in that course.

Leave Of Absence

4.2 (a) Students are not expected to be away from the Institute during a semester.

(b) Students may be granted leave of absence on situations like death in the immediate family circle. Such leave will in no case exceed one week.

(c) Absence due to illness not exceeding three weeks will be allowed after taking due permission. Due to emergencies, such permission may be taken later, and by the guardian if necessary.

(d) If the period of absence in a semester exceeds three weeks, the student will have to drop the semester by dropping all courses he /she has registered for. The Senate may allow longer absences only in special circumstances and only after ascertaining the student's ability to make up for the lost time.

(e) The leave of absence as per this clause will not be condoned for attendance.

4.3 It will be the responsibility of the student to intimate the Warden of the hostel in which he/she is residing, and the concerned instructors regarding his/her absence before proceeding on leave.

MTR 5: CONDUCT AND DISCIPLINE

5.1 Students shall conduct themselves within and outside the precincts of the Institute in a manner befitting the students of an institution of national importance.

5.2 For all issues related to student discipline, the general guidelines are prescribed in the Academic Ordinance - Manual of student discipline.

MTR 6. PROGRAM STRUCTURE

Education at the Institute is organized around the semester-based credit system of study. A student is allowed to attend classes in a course and earn credit for it, only if he/she has registered for that course. Prominent features of the credit system are a process of continuous evaluation of a student's performance/progress and flexibility to allow a student to progress at an optimum pace suited to his/her ability or convenience, subject to fulfilling minimum requirements for continuation and within maximum allowable period for completion of a degree. A student's performance/progress is measured by the number of credits that he/she has earned, i.e. completed satisfactorily. Based on the course credits and grades obtained by the student, grade point is calculated. A minimum grade point is required to be maintained for satisfactory progress and continuation in the programme. Also a minimum number of earned credits and a minimum grade point should be acquired in order to qualify for the degree.

1 Teaching of the courses shall be reckoned in credits; Credits are assigned to the courses based on the following general pattern:

1 hour Lecture (L) per week	1 Credit
1 hour Tutorial (T) per week	1 Credit
2 hours Laboratory (L) per week	1 Credit
3 hours Laboratory (L) per week	2 Credits

2 In order to qualify for a M. Tech. degree of the Institute, a student is required to complete the credit requirement as prescribed in the curriculum for a particular programme.

3 M. Tech. Programme will have a curriculum and syllabi for the courses approved by the Senate.

4 Medium of instruction, examination and project reports will be in English.

5 Faculty Supervisor: To conduct thesis/ project (in the final year) every student will be allotted a faculty supervisor and a Co-supervisor (if required).

MTR 6.1 Areas of Specialization

(a) Computer Vision, Graphics and Multimedia

The fields of graphics, vision and imaging increasingly rely on one another. This specialization provides advanced training in computer graphics, computer vision, geometric processing and multimedia, enabling students to specialize in any of these areas and gain grounding in the others.

Students will understand the basic mathematical principles underlying the development and application of new techniques in computer graphics and computer vision and will become aware of the range of algorithms and approaches available, and be able to design, develop and evaluate algorithms and methods for new problems, emerging technologies and applications.

(b) Data Analytics

It is an interdisciplinary specialization designed to meet the huge manpower shortage in the area of data analytics. The specialization trains students in computational techniques and systems to draw insights from data in a variety of application domains.

(c) Signal and Information Processing

The program has been specially designed to meet the increasing need of professionals who would be able to respond to the need of modern day signal and data processing/analysis tasks. It is meant for students who wish to build a professional career oriented towards research and development, working at the cutting edge technology in the area of Signal and Information Processing. The curriculum is developed keeping in view the convergence of signal and information processing paradigm with data analytics. It is a step forward towards data processing and analysis for signal processing background students.

The Institute will include other specialization as and when the academic programmes expand.

MTR 6.2Credit Structure of M. Tech (Project Mode)

Semester		Courses	Credit Structure (L-T-P-C)	Credits
I		Core Course - I	3-0-0-3	3/4
		Core Course - II	3-1-0-4	3/4
		Core Course - III	3-0-2-4	3/4
		Programme Elective CourseI	3-0-0-3	3/4
		HS Course	2-0-0-2	2
			Total	16-18
II		Core Course IV	3-0-2-4	3/4
		Core Course V	3-0-0-3	3/4
		Core Course VI	3-0-2-4	3/4
		Programme Elective CourseII	3-0-0-3	3/4
		Technical Writing	2-0-0-2	2
			Total	16-18
III		Program Elective – III	3-0-0-3	3/4
		Program Elective – IV	3-0-0-3	3/4
		Program Elective – V	3-0-0-3	3/4
		Program Elective – VI	3-0-0-3	3/4
		Minor Project		3
			Total	15-18
IV		Major Project		15
			Total	15
			Grand Total	62

MTR 6.3Credit Structure of M. Tech (Thesis Mode)

Semester		Courses	Credit Structure (L-T-P-C)	Credits
I		Core Course - I	3-0-0-3	3/4

II		Core Course - II	3-1-0-4	3/4
		Core Course - III	3-0-2-4	3/4
		Programme Elective Course I	3-0-0-3	3/4
		HS Course	2-0-0-2	2
		Total		16-18
		Core Course IV	3-0-2-4	3/4
		Core Course V	3-0-0-3	3/4
		Core Course VI	3-0-2-4	3/4
		Programme Elective Course II	3-0-0-3	3/4
		Technical Writing	2-0-0-2	2
III		Total		16-18
		Program Elective – III	3-0-0-3	3/4
		Program Elective – IV	3-0-0-3	3/4
		Program Elective – V	3-0-0-3	3/4
		Program Elective – VI	3-0-0-3	3/4
		Minor Project		3
IV		Total		15-18
		Major Project		15
		Total		15
Grand Total				62

MTR 7 REGISTRATION

At the beginning of each semester, until the completion of the program, every student must register for the semester and for the courses that he/she will study during the semester.

MTR 7.1 Procedure for Registration

The registration schedule is announced in advance, and registration is normally carried out within the first two days of each semester through the prescribed procedure by the Registrar. Late registration may be permitted for valid reasons on submission of an application to the Registrar, and only on payment of the prescribed late registration fee. In any case, registration must be completed before the prescribed last date for late registration in the Academic Calendar. Students having any outstanding dues to the Institute or hostel will not be permitted to register.

MTR 7.2 Eligibility for Course Registration

A student with no backlog courses (i.e. who has passed all the previous courses) will be eligible to register for all courses prescribed in the curriculum for that semester, inclusive of the specified number of electives. A student who has backlog course(s) or is on probation may be recommended a different set of courses, by the Dean (Academic Programs).

MTR 7.3 Pre-Requisite Courses

A student registering for a course must have successfully completed the Prerequisite course(s), if any, for that particular course.

MTR 7.4 Withdrawal from Semester and Discontinued for Failing to Register

- a. A student who wishes to withdraw prior to registration for a semester must obtain a formal approval from the Dean (Academic Programs) before the prescribed last date for late registration for the concerned semester. Withdrawal after registration for a semester is permitted only on medical grounds or for other exceptional reasons and formal approval for such withdrawal must be obtained from the Dean (Academic Programs) before the date of commencement of the end-semester examination for the concerned semester. Withdrawal from a semester, either prior to registration or after registration is permitted for only one semester at a time. If a student does not register for a regular semester or does not

withdraw with permission from the Dean (Academic Programs) as indicated above, he/she will be discontinued from the Institute.

- b. A student who registers for a semester after having withdrawn in the previous semester(s) can register for the available courses as prescribed in the curriculum for that particular semester subject to the pre-requisites, if any.
- c. The transcript of a student who has “withdrawn” status would show the appropriate status for the concerned semester(s). The transcript of a student who is suspended for an academic or disciplinary reason would also show “withdrawn” status.

MTR 8 COURSE ASSESSMENT AND MODES OF ASSESSMENT

MTR 8.1 Course Assessment

The various modes of assessment used for rating students’ performance in a course include home assignments, tutorial assignments, laboratory work, group assignments, quizzes, tests (open or closed book), viva-voce, mini projects, etc. and the end-semester examination. Attendance in lectures/labs/tutorials may also be given due weightage in course assessment. The instructor may make attendance in lectures/tutorials/labs compulsory (80% or less) and after consulting the Dean (Academic Programs), award “F” grade to students who do not achieve the prescribed level of attendance in that course.

The distribution of weightage for the assessment (continuous evaluation) through the various modes listed above will be as indicated by the course instructor at the beginning of the semester after taking due approval from the director. Note: Academic requirements such as projects and summer assignments, which are prescribed in the curriculum, are regarded as courses for the purpose of assessment.

MTR 8.2 Grading

- a. For every course taken by a student, he/she is awarded a letter grade based on his/her combined performance in all the assessments. These letter grades are assigned points on a 10-point scale as described in the table below

Letter Grade	Corresponding Points	Explanation
AA	10	Outstanding
AB	9	Excellent
BB	8	
BC	7	
CC	6	
CD	5	
DD	4	
F	0	Fail
I	-	Incomplete
P	-	Passed

- b. A student passes the course if he/she gets any grade in the range of AA to DD, but fails if he/she gets the grade F. Certain courses are indicated as Pass/Fail courses, and in these courses a grade of P or F is awarded. F grade may also be awarded in case of malpractice in examination/continuous evaluation process. Pass/Fail courses are not considered for calculation of SPI/CPI.
- c. “I” grade will be awarded in a course if the overall performance of the student is satisfactory in the course, but the student either misses the end-semester examination due to illness, accident/death in the family or obtains

such an approval from the Dean (Academic Programs) under exceptional circumstances. A student who misses the end-semester examination must apply and his/her application must be supported (i) by proper medical certificate duly approved by the Medical Authority of the Institute in the case of illness, or (ii) by adequate evidence in the event of death in the family. An application not so supported will not be considered. Grade “I” awarded for missing the end-semester examination will be converted into a performance grade (depending on the overall performance of the student in the course) after taking an examination equivalent to the end-semester examination of that particular course. An “I” grade must be converted into a performance grade by the specified date in the academic calendar for the next semester, otherwise it will be converted into “F” grade.

MTR 9 REPEATING A COURSE

MTR 9.1 Backlog Course

A student must repeat a course in which he/she has obtained an F grade in a course taken for credit. Such a course is regarded as a backlog course and is subject to the regulations for registration. A backlog elective course can be replaced by another elective of the same category.

MTR 9.2 Grade Improvement

A student whose CPI is less than 5.0 is allowed to repeat a course in which a DD grade was obtained for the purpose of grade improvement in a regular semester only. The grade obtained in the repeated attempt will be considered for the purpose of calculating the CPI. The grade obtained in the first attempt will be shown in the Transcript, but will not be considered for calculating the CPI.

MTR 10 PERFORMANCE INDICES

MTR 10.1 Semester Performance Index (SPI)

The performance of a student in a semester is indicated by the Semester Performance Index (SPI). The SPI is the weighted average of the grade points obtained in all the courses registered by the student during the semester, calculated to two decimal places.

MTR 10.2 Cumulative Performance Index (CPI)

An up-to-date assessment of the overall performance of a student from the time of entering the Institute is obtained by calculating the student's Cumulative Performance Index (CPI). The CPI is weighted average of the grade points obtained in all the courses registered for credit by the student after entering the Institute. The CPI is also calculated to two decimal places.

MTR 10.3 Calculating SPI and CPI

The SPI is an indicator of the overall academic performance of a student in all the courses he/she has registered during a given semester. It is computed as follows:

If the grades (numeric values as per MTR 10.2) awarded to student are $G_1, G_2, \dots$ etc. in courses with corresponding credit units $U_1, U_2, \dots$ etc., the SPI is given by

$$SPI = (U_1G_1 + U_2G_2 + \dots) / (U_1 + U_2 + \dots)$$

In the above computation, courses with P grades are ignored. Similarly, the CPI indicates the cumulative academic performance in all the courses taken including those taken in the current semester as

$$CPI = \frac{1}{\text{Total Credits}} \sum_{i=1}^n (SPI \times \text{Total credits of } i^{\text{th}} \text{ semester})$$

MTR 11. ACADEMIC REQUIREMENT

11.1 Typical duration of the M. Tech programme is 02 years. A student has to complete all the academic requirement to earn an M. Tech degree within a maximum of 03 years.

11.2 A student has to secure minimum CPI of 6.0 for the graduation.

11.3 A student needs to maintain minimum CPI of 5.0 for the continuation in programme.

11.4 Students have to earn minimum of 62 credits in either M. Tech (Project Mode) or M. Tech (Thesis Mode)

11.5 A semester load is defined as equivalent of 12 credits. A student registered for a full semester load solely by course work would typically take 4 courses. Depending on the merits of the case, the Post Graduate Committee (PGC) may permit a student to register for a maximum of 20 credits or a minimum of 9 credits.

MTR 12 PROJECT/THESIS REQUIREMENTS**MTR 12.1M. Tech. with Project**

4. Minor and Major projects are in the area of specialization adding to 18 credits. The supervisor certifies that the project is in the area of specialization.
5. Minimum 12 credits are earned from the basket of specialization specific program electives.
6. Students may opt for an industrial project as major project.

MTR 12.2M. Tech. by Thesis

Student entering the M. Tech by Thesis program is expected to carry out research during the second year, beginning in the summer semester (around May, i.e., end of second semester) and ending around the next summer semester (around June/July). The student will carry out research under the supervision of a faculty member at IIIT, Vadodara.

On completion of first year, three member Research Progress Committee will be formulated for each student based on his/her area of research.

Students will have to present the status of their research work continuously in the form of Research Progress Seminars scheduled in July/August, November/December and March/April in front of the committee. Finally, at the time of thesis evaluation, a thesis examination committee will be constituted by the Director in consultation with the Dean Academic Program. A Public Thesis Defense will be scheduled after successful completion of research progress seminars and thesis evaluation by the thesis examination committee.

MTR 12.3 Switching Programs

It is possible to switch program of study mid-way. Interested students who have demonstrated excellent research potential have the opportunity to convert to the PhD program.

MTR 13 FINANCIAL DETAILS**MTR 13.1 Fee Structures**

The fee structure for M Tech Programme will be provided by institute every year with approval of BoG.

MTR 13.2 Financial Assistance

Eligible students will be provided financial assistance in terms of teaching assistantship (TAship). The eligibility criteria and the amount of TAship are as follows:

A student securing minimum CPI of 6.5 is eligible for full TA/RA ship as per the guidelines by Government of India. A Student with CPI 6.0 is restricted to half TA/RA ship. Full TA ship will be equal to TA Provided to M.Tech. students at CFTIs decided by MHRD from time to time.

*Note that, CPI is not the only criteria for availing Full/Half TAship from the second semester onward.

MTR 13.3 TA Evaluation

There will be "TA Evaluation Form" for performance evaluation of a TA by the Course Instructor. For every subsequent semester, TAs CPI and Feedback from Course Instructor will be considered as criteria for deciding on next semester TAship.

MTR 14 LEAVE RULES

Leave rule for MTech students those who are receiving Institute scholarship:

14.1 The following rules are applicable with respect to receiving scholarship. The attendances for the courses will be governed by the academic regulations.

14.2 Total number of days of leaves per year is 30 days.

14.3 During the period of academic session (not defined as vacation for faculty), the student can avail at most 7 days of leaves in a semester. Remaining days of the leaves can be availed during the vacation period.

14.4 M. Tech students are not eligible for vacation.

14.5 Longer duration of leaves (beyond 7 days) can be permitted with the approval of the Director.

14.6 Female students will be eligible for maternity leaves at par with regular employee of the Institute.

MTR 15. DISSERTATION

15.1. The oral examination for students will be conducted before close of academic calendar for the academic year. If a student does not appear in the oral examination within this time period, his/her programme would be deemed to have been terminated. Request for reinstatement in the programme by such a student should be addressed to the PGC, Dean (AP), and the Director.

15.2. The thesis supervisor / PGC will intimate the date of the oral examination.

15.3. The oral examination committee will evaluate the thesis/project, conduct the oral examination and send a report of the examination to the Convener, PGC.

15.4. A thesis will be considered to have been accepted if all members of the oral examination committee recommend its acceptance. A thesis, which is not accepted, will be considered to have been rejected.

15.5. If a thesis is rejected along with a recommendation for resubmission after incorporating any modification/correction suggested by the oral examination committee, oral examination of the re-submitted thesis/project will be conducted by the original committee unless a different committee is approved by the Convener, PGC. If the re-submitted thesis is rejected, the matter will be reported to the Dean (AP) and the Director.

15.6. Acceptance of thesis/project will be reported to the Dean (AP) for approval.

MTR 16 AWARD OF DEGREE

MTR 16.1 The M Tech (CSE) Degree will be conferred on a student after he/she has fulfilled the graduation requirements stipulated in the curriculum (as approved by the Senate).

MTR 16.2 Final CPI and Class:

For the purposes of computing the CPI at the end of the program, the student's CPI will be computed on the basis of the best CPI obtainable from the courses taken. The Transcript will indicate Distinction if the student obtains a CPI of 9.0 or above and First Class if the student obtains a CPI of 6.5 or above but less than 9.0.

MTR 16.3 Certificate of Academic Accomplishment:

A student who is unable to complete the degree requirements within the stipulated maximum period would be eligible to receive a "Certificate of Academic Accomplishment" by applying for it. The eligibility criteria and procedure for issue of the Certificate would be as laid down by the Institute senate from time to time.

MTR 17. CODE OF CONDUCT

IIITV is an institute of academic excellence. A positive learning environment provides opportunities for students to practice good citizenship in the larger society and to practice respectful dissent. These are the practices and qualities that the Student Code of Conduct encourages.

The Student Code of Conduct serves as a reference and working guide when attempting to resolve student disciplinary issues. The student discipline manual is approved from time to time will provide the frame work for code of conduct for students. .

Disciplinary Action Committee (DAC)

Dean (Students), Convener (ex-officio)

Hostel Executive Committee (HEC) members

Registrar, Member (ex-officio)

Faculty Member (nominated by Director, IIITV)

Two Students (Boy & Girl) Representatives (nominated by DAC)

Doctor of Philosophy
Programme Ordinance



Indian Institute of Information Technology Vadodara

February 2019

Table of Content

PHR 1 PROGRAM OVERVIEW	Error! Bookmark not defined.
PHR 2 ELIGIBILITY CRITERIA AND ADMISSIONS	334
PHR 3 RESEARCH GROUPS	334
PHR 3.1 Signal Processing & Computer Vision	335
PHR 3.2 Electronics & Physics	335
PHR 3.3 Linguistics	335
PHR 3.4 Mathematics	335
PHR 4 PROGRAM STRUCTURE	335
PHR 4.1 Detailed Outline of PhD Program	324
PHR 4.2 PhD Program flow	336
PHR 5. CREDIT STRUCTURE AND ACADEMIC REQUIREMENT	337
PHR 6 APPOINTMENT OF SUPERVISOR (S)	337
PHR 7 FINANCIAL DETAILS	330
PHR 7.1 Fee Structures	330
PHR 7.2 Financial Assistance	330
PHR 7.3 TA Evaluation	331
PHR 8. LEAVE RULES	338
PHR 9. CODE OF CONDUCT	338

EXTRACTS FROM IIIT (PPP), ACT 2017

The following are the extracts from THE INDIAN INSTITUTES OF INFORMATION TECHNOLOGY (PUBLIC-PRIVATE PARTNERSHIP) ACT, 2017 (NO. 23 OF 2017)

Section 33: Subject to the provisions of this Act and the Statutes, the Ordinances of every

Institute may provide for all or any of the following matters, namely: —

- a. the admission of the students to the Institute;
- b. the courses of study to be laid down for all degrees and diplomas of the Institute;
- c. the conditions under which students shall be admitted to the degree or diploma courses and to the examinations of the Institute, and shall be eligible for degrees and diplomas;
- d. the conditions of award of the fellowships, scholarships, exhibitions, medals and prizes;
- e. the conditions and mode of appointment and duties of examining bodies, examiners and moderators;
- f. the conduct of examinations;
- g. the maintenance of discipline among the students of the Institute; and
- h. any other matter which by this Act or the Statutes is to be or may be provided for by the Ordinances.

Section 34:

1. Save as otherwise provided in this section, Ordinances shall be made by the Senate.
2. All Ordinances made by the Senate shall have effect from such date as it may direct, but every Ordinance so made shall be submitted, as soon as may be, to the Board and shall be considered by the Board at its next meeting.
3. The Board shall have power by resolution to modify or cancel any such Ordinance and such Ordinance shall from the date of such resolution stand modified accordingly or cancelled, as the case may be.

PHR 1 PROGRAM OVERVIEW

Doctor of Philosophy (PhD) program at the Indian Institute of Information Technology, Vadodara (IIITV) is intended for students who wish to conduct high quality research in the selected areas. The structure involves intensive course work followed by quality research work demonstrated with strong publications.

The program aims at shaping the students to engage into the research work leading to excellence. The design of the program is devised inculcation of discipline in the research while exploring the new frontiers of selected faculties.

Research Groups:

- Signal Processing & Computer Vision
- Electronics & Physics
- Linguistics
- Mathematics

PHR 2 ELIGIBILITY CRITERIA AND ADMISSIONS

Eligibility

Eligibility criteria for admission will be laid down by the Senate from time to time. These criteria may be discipline specific.

The minimum requirement is a B.E/ B.Tech. for Engineering disciplines and a Master's degree for other disciplines.

Applicants must possess any one of the following degrees:

Engineering: M.Tech./ME in CS/IT/ECE or related areas.

OR

M.Sc. Applied Mathematics/Computer Science and related areas. Exceptional candidates with B.E/B.Tech. in relevant areas can also be considered.

Science: M.Tech. Material Science/ Nano-Technology/ Applied Optics/Engineering Physics/ Scientific Computing, M.Sc. in Mathematics/ Physics/ Statistics/ Electronics/ Computer Science and related areas

OR

Exceptional candidates with B.E/B.Tech. in relevant areas can also be considered.

Humanities: MA/M.Phil in Linguistics/ English and related areas.

ADMISSION

Students can be admitted two times in a year. Admission will be granted on the basis of interview/admission test held by Institute. Admission will be normally made at beginning of semester (autumn and winter)- Advertisement for admission will be widely circulated.

ASSISTANTSHIP

Institute assistantships will be available to eligible students as per prevailing norms.

Assistantships from external funding organizations will be available as per terms and conditions of the concerned funding organizations.

Students receiving assistantships from the Institute or fellowships from any other funding agencies are required to perform academic duties as per prevailing norms.

PHR 3 RESEARCH GROUPS

PHR 3.1 Signal Processing & Computer Vision

Core Courses: Essential Mathematics, Random Process & Simulations, Advance Signal Processing.

Electives: Computer Vision, Pattern Recognition & Machine Learning, Image Analysis, Convex Optimization, Vector Space Projections, Remote Sensing Data Analysis, Inverse Problems in Imaging, Medical Image Processing, Multiview Geometry, Statistical Signal Processing, Natural Language Processing, Speech Processing.

PHR 3.2 Electronics & Physics

Core Courses: Essential Mathematics, Quantum Mechanics, Statistical Mechanics, Physics of Semiconductor Devices, VLSI Design, Digital IC Design, Numerical Methods.

Electives: Condensed Matter Physics, Nano & Molecular Electronics, Information Displays, Nano Scale Devices & Circuits, Flexible Electronics, Non Linear Systems, Advanced Embedded Systems, Mixed Analog & Digital Design, Bose Einstein Condensate System.

PHR 3.3 Linguistics

Core Courses: Sociolinguistics, Applied Linguistics, Semiotics, Semantics.

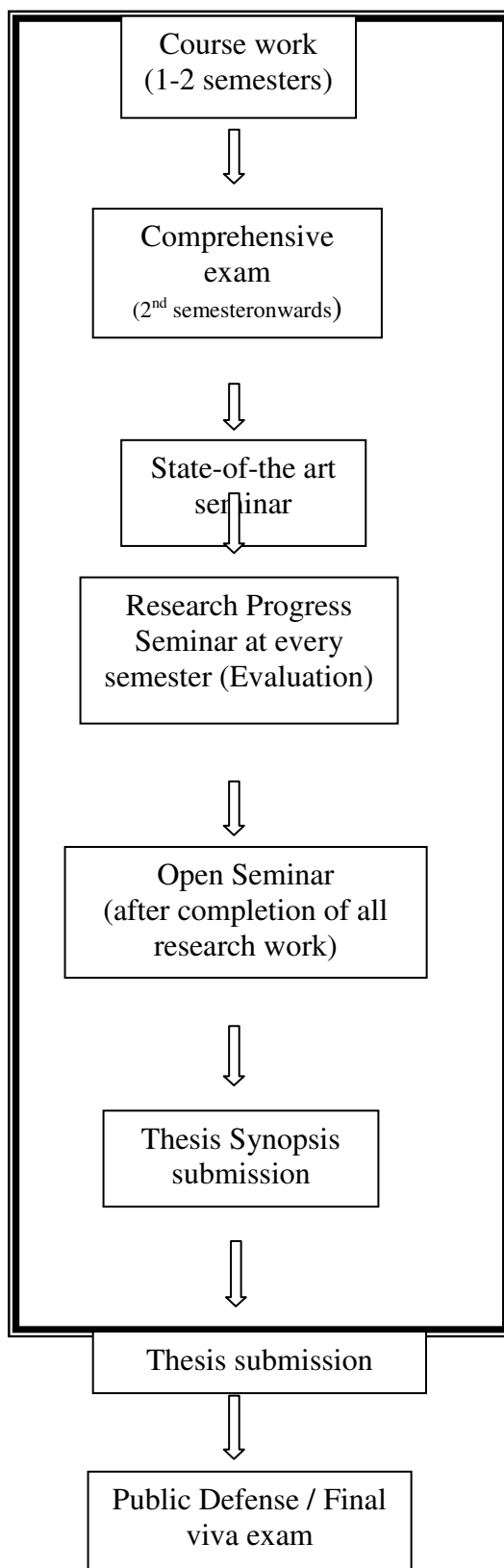
Electives: Computational Linguistics, Second Language Acquisition, Language & Gender, Phonetics & Phonology, Morphology.

PHR 3.4 Mathematics

Linear Algebra, Abstract Algebra, Analysis and Topology, Commutative Algebra, Algebraic Geometry, Representation Theory.

PHR 4 PROGRAM STRUCTURE**PHR 4.1 Detailed Outline of PhD Program**

1. The program is full-time. Students are expected to be in the Institute for the entire tenure of PhD program.
2. Students are required to take courses offered by respective research group and research courses in consultation with mentor/supervisor.
3. Student is required to appear for PhD qualifying exam (Comprehensive Exam) between (beginning of) 2nd and (end of) 4th semester. This will include a written exam and viva to be conducted by designated committee members. Students will be allowed to appear for Comprehensive Exam only twice.
4. If a student is not able to qualify Comprehensive Exam before end of 4th semester, the candidature of a student will be terminated automatically.
5. It is expected that the student will carry out at least 4 semesters of research work under the supervision of a faculty at IITV.
6. Research Progress Committee (RPC) will evaluate the work done by student each semester. RPC will be constituted by Director/Dean-AP in consultation with supervisor.
7. Students may take maximum two self-study courses.
8. After completion of minimum credit requirements, student will have to submit a synopsis of his work. On approval from the RPC, candidate will have to submit thesis within six months from the date of synopsis presentation.
9. Thesis will be sent to examiners for reviews. Thesis examiners will be identified by the Institute.
10. On receipt of reviews, based on the feedback received, candidate will have to appear for a public defense.
11. We encourage the students to undertake research internship.

PHR 4.2 PhD Program flow

PHR 5. CREDIT STRUCTURE AND ACADEMIC REQUIREMENT

- Students will undergo credits referring to courses, i.e., Course credits, and credits referring to research, i.e., Research credits.
- At the beginning of the program, a student will typically undergo courses related to his/her area of research. This is called course work period.
- Every student has to appear for PhD comprehensive examination towards the end of his/her course work.
- After successful completion of the course credits and the PhD comprehensive examination, a student will formally allow to pursue research on a topic by registering for Research credits.
- Research credits are evaluated in research progress seminar (RPS) presented by the students at the end of every semester.
- A student will register 12 units of Research credits in each semester until submission of the Thesis.
- After Thesis submission, the student may go for leave and will have to register with zero units at the Institute.

ACADEMIC REQUIREMENT

- A student is allowed to complete the research work and submit the thesis within maximum of 05 years of duration from the date of admission.
- A student needs to have minimum CPI of 7.0 for the award of degree.
- A student should maintain minimum CPI of 6.0 for continuation in program.
- Minimum CPI of 6.5 is required for full TA/RA-ship and minimum of 6.0 CPI is mandatory for the Half TA/RA-ship.
- A semester load is defined as equivalent of 12 credits. A student registered for a full semester load solely by course work would typically take 4 courses. Depending on the merits of the case, the PGC may permit a student to register for a minimum of 9 credits.
- Following are minimum credit requirements for the graduation: a) minimum course credit: 12, b) minimum research credit: 48, and c) minimum credit requirement for degree: 72

PHR 6 APPOINTMENT OF SUPERVISOR (S)

The Institute will appoint Supervisor(s) to a student. The Supervisor(s) will be identified and appointed on successful completion of Comprehensive examination and Seminar.

CHANGE/ ADDITION OF SUPERVISOR(S)

The Chairman, Senate on recommendation of doctoral scrutiny committee may permit to change his/her Supervisor(s). Mutual consent of the student and supervisor(s) will be needed for the same.

PHR 7 FINANCIAL DETAILS**PHR 7.1 Fee Structures**

The fee structure for PhD Programme will be provided by institute every year with approval of BoG, IIIT Vadodara.

PHR 7.2 Financial Assistance

Eligible students will be provided financial assistance in terms of teaching assistantship (TAsip). The eligibility criteria and the amount of TAsip are as follows:

A student securing minimum CPI of 6.5 is eligible for full TA/RA ship as per the guidelines by Government of India. A Student with CPI 6.0 is restricted to half TA/RA ship. Note that, CPI is not the only criteria for availing Full/Half TAsip from the second semester onward.

PHR 7.3 TA Evaluation

There will be **TA Evaluation Form** for performance evaluation of a TA by the Course Instructor. For every subsequent semester, TAs CPI and Feedback from Instructor will be considered as criteria for next semester TAsip.

PHR 8. LEAVE RULES

Leave rules for PhD students those who are receiving Institute scholarship:

The following rules are applicable with respect to receiving scholarship. The attendances for the courses will be governed by the academic regulations.

8.1 Total number of days of leaves permitted is 30 days in a year.

8.2 During the period of academic session (not defined as vacation for faculty), the student can avail at most 7 days of leaves in a semester. Remaining days of the leaves can be availed during the vacation period.

8.3 These students are not eligible for vacation.

8.4 Longer duration of leaves (beyond 7 days) can be permitted with the approval of the Director.

8.5 Female students will be eligible for maternity leaves at par with regular employee of the Institute.

PHR 9. CODE OF CONDUCT

IITV is an institute of academic excellence. A positive learning environment provides opportunities for students to practice good citizenship in the larger society and to practice respectful dissent. These are the practices and qualities that the Student Code of Conduct encourages.

The Student Code of Conduct serves as a reference and working guide when attempting to resolve student disciplinary issues. The student discipline manual is approved from time to time will provide the framework for code of conduct for students. .

Explanation of Punishments

8. Expulsion from the Institute:

The offender is asked to permanently leave the institute; the parents are called and the student is handed over to them.

9. Academic Suspension for a Semester(s):

The offender is suspended for a specified number of academic semester(s).

10. Expulsion from Hall of Residence (HoR):

The offender is asked to vacate the room from HoR. In such cases, the student is allowed to continue academics but is not allowed to stay in the HoR. He/she can visit the Institute premises only between 0800 to 2100 hrs on all days (including weekends/holidays). Entry is to be made at the register (kept with the security at the main gate) while coming/leaving IITV campus. The student is not allowed to enter the HoR for any reason at any time.

11. Restitution:

This is typically done if a student is found guilty in any kind of infrastructure damage. In such cases, student may be asked to repair or replace the damaged thing, in addition to some other penalty/punishment.

12. Suspension of Privileges:

Certain privileges are withdrawn like TA, if any.

13. Community Service:

The offender is assigned a specific number of hours of community/social service at IITV under a mentor. The idea behind this is to make the student realize the offence while not penalizing the parents due to consequent financial burden, otherwise.

14. Counseling:

A student under Disciplinary Probation can be mandated to meet the counselor.

Ordinance
Manual of Student Discipline



Indian Institute of Information Technology Vadodara

February 2019

PREAMBLE

An academic campus, with young students drawn from varying backgrounds, is like a country in micro scale. Students have varying perceptions of their rights and responsibilities, Dos and Don'ts. Acts of indiscipline are bound to be committed, albeit only by a handful of students. The victim of such acts is sometimes the institute, and more frequently another student or group of students.

It is the institute responsibility to maintain discipline in the campus. This manual presents a systematic procedure for making the process of discipline administration more predictable and simpler to operate. An attempt has been made to make the provisions fair to all concerned. It is important that justice is not only fair but also appears to be so. The proposed system is administered through collective decision making, the deciding authority consisting of faculty members and students. Needless to say the ultimate responsibility of deciding between the right and wrong rests with the Senate and with the Director.

The most desirable use of any Discipline Manual is non-use. It is hoped that no student of IIIT Vadodara shall ever be a victim of an act of indiscipline and that no student shall have to face a disciplinary proceeding.

Section- I

PHILOSOPHY OF DISCIPLINE ADMINISTRATION

An institution of higher learning not only provides a scholastic atmosphere for research and education, it is home of young students striving to make a career in knowledge based professions. The institutes must provide a social environment that is free and peaceful. Occasionally an individual student may behave irresponsibly and it is the duty of the Institute administration not only to take corrective steps as appropriate, but also to pre-empt such events and take precautionary measures.

At IIIT Vadodara, the responsibility of curbing unaccepted behavior among students is vested on the Disciplinary Action Committee (DAC) of the Senate, which is responsible not only for investigation of reported complaints but also for advising the administration on policy issues affecting behavior of students on campus. It is also empowered to take suo moto cognizance of larger disciplinary issues and recommend corrective measures that will address to social difficulties well in advance before an undisciplined incident may occur.

The DAC is normally aware of its immense responsibility of being the custodian of the trust of students, their parents, the teachers and staff of the Institute as well as the Government. While some see the DAC as a purely punitive body, in reality it is not so. The objective of the Committee is to ensure discipline on campus through modulation of character, through persuasion, compassion and understanding, so that no student is inclined to commit an offence. But considering

the limitations of human capacity, and the limited counseling resources, the committee is often forced to take recourse to awarding punishment to students.

For the DAC, a punishment is certainly not an act of vengeance. To some extent, it is expected to help an offender by shaping his/her modify the character; but more important, it is a message to other students against committing an offence, a deterrent against recurrence of undisciplined behavior, and a means of protecting the welfare of the larger student community. The committee's job is to establish the facts, grade the severity of the offence and recommend deterrent measures commensurate with the offence.

Institute campuses have a unique social structure. The student community can be polarized not only as seniors vs freshers, but as seniors vs juniors, final year vs other, UG vs PG, home state vs out of state, along department lines, hostel lines, boarders vs day scholars, and so on. In our country, there are frequent instances of gangs, toughs, bullies and rowdies. The DAC must not only handle reported cases, but also must nip such polarization in the bud through proactive action. The consequences of failure can be devastating to individuals, the institute and beyond.

The following are some of the guiding principles that the DAC shall normally consider:

- i. The Institute's justice system is based primarily on trust. The institute desires that students grow up in a free and safe environment, not subject to excessive monitoring. This is expected to give them confidence to be leaders of the society. The rare black sheep of the community, or a rare act of indiscipline that encroaches on others' rights to free living, should be penalized heavily so that it serves as a true deterrent against recurrence of the offence by the same or a different individual.
- ii. Certain offences transcend the narrow scope of the event itself. They have major social implications and what is detected is only the tip of the iceberg. Cases of deaths and suicides of first year engineering students being reported in newspapers may be taken as example. These have not been considered as murder or manslaughter, but as a far greater event called "Ragging" and has dealt with them accordingly. The DAC should also look at social issues the same way. An assault on a fresher by a senior, fear of the final years in the minds of the pre final year or other junior students, a state based polarization and similar offences should not be treated as simple cases of interpersonal quarrel, but should be addressed as more deep rooted maladies that must be corrected at the root.
- iii. It may be seen that the DAC of IIT Vadodara does not have access to investigative machinery, qualified advocates, nor can it afford delay beyond certain limit. On the other hand, considering the volatile nature of the adolescent mind, the consequence of a wrong decision can be devastating, whether the decision is in favor or against an accused. The wider student community, who is much better informed of the truth expects the DAC to discover the facts on its own and award penalties proportionate with the offence. Even a "can't decide" conclusion leaves a question mark on the character record of the complainant as well as of the accused. "Benefit of doubt" should be the last resort. The committee must rely on statements of students, faculty and officials, behavior of witnesses during examination and common sense and arrive at a definite conclusion. This is not easy, but has to be done.
- iv. The DAC is expected to make decisions based on the information available to it. It is often not possible to establish the "real truth" "beyond doubt". While penalizing the wrong person is unfair, sparing the guilty and thereby creating a dozen more victims without any fault of theirs is unkind. The DAC must choose one of these two evils basing on its wisdom and probability of correctness.
- v. While arriving at the deterrent measures, the DAC is expected to receive suggestions for lax penalty on grounds of: (a) the complainant or the accused is a fresher and unaware of the rules, (b) the complainant or the accused is on the verge of completing the studies, (c) the accused may lose a good job offer, (d) the accused does not have a job offer, (e) the accused is from a rich and respected family (f) the accused is from a poor family, and so on. It is neither fair nor feasible to relate penalties to such extraneous considerations. The DAC must look at the welfare of the larger student community ignoring such specific considerations.
- vi. Sometimes the committee may look deeper into the fundamental cause of deviant behavior by a student and find that it happened because of a childhood incident, an incident within IITV early in his career, an ongoing practice in the institute or a sustained laxity by the institute in implementing its own regulations. Such underlying causes need to be considered and appropriate recommendations made to implementing agencies, particularly when the underlying cause is within the institute. When a deviant behavior is traceable to childhood deprivation or similar causes, the DAC is expected to be considerate. When the underlying cause is a deviant social practice, the committee can either give a lighter or a stiffer (exemplary) penalty. It must look at the long term impact of its decision, the target being to reduce recurrence in future. These considerations, however, should not be stretched too far. Individual offences, which are clear deviations of well-established norms of personal conduct, should not be considered as part of a larger social malady. An ongoing practice must not be cited as justification for committing an offence that is fundamentally unacceptable.

- vii. A candid admission of guilt along with all facts at an early stage of investigation should be rewarded with lighter punishment while remaining compatible with the offence. This will encourage complainants, accused and witnesses to tell the truth the first time. It is specially the duty of the student members of DAC to convey this message to all concerned. Even reasonably delayed statements of truth should be accepted with some concession; otherwise witnesses and accused shall have no motivation for coming out with the facts, thus prolonging the investigations.
- viii. The witnesses constitute the strength of the investigation process. Giving false evidence to protect a friend or punish a foe should deserve severe punitive action.
- ix. Indiscipline grows where students are either too afraid to make a complaint, or believe that their complaints would not be acted upon. The DAC must take prompt action on complaints. Complainants need to be protected against further harassment and against frivolous counter-complaints, such as violating another rule not directly relevant to a case, provoking an offence, etc. In fact it will not be unjust to provide certain degree of “concession in penalty” to students who themselves are guilty but provide vital clues to DAC to solve larger cases of serious indiscipline.
- x. Making a false complaint or hiding relevant facts during enquiry is a serious offence and any indication of such an act should be investigated, the penalty for a mala fide complaint being high. A complainant, however, should be believed till enough evidence accumulates to prove him guilty of mala fide complaint. The DAC needs to ensure that no one is afraid of making a genuine complaint and no one can escape after making a false mala fide complaint.
- xi. Sometimes a victim or a witness of an offence is too scared to make a complaint. The fear comes from two sources – (a) vengeance of the offender and (b) social ostracism against being responsible for the penalty on a fellow student. The burden of creating confidence among the students that a complaint will be acted upon by DAC in a fair and expeditious manner is on the shoulders of the DAC, the Senate and the administration. The students are also to be sensitized to the fact that an early action against a friend in fact protects him against much more severe penalties in future. The DAC and other agencies of the administration should take suo moto cognizance of offences by students and take action without waiting for a complaint by a victim. In fact, a complaint by a victim should be seen only as one of the channels of information before the DAC. While the committee should do everything possible to avoid mutual hard feelings among students, a case of serious offence cannot be withdrawn by a complainant. This principle will protect victims of offences against undue pressure not only from the accused and his friends but also from his or her own peers.
- xii. The mitigating and aggravating circumstances, if any, may be taken into consideration. If there are strong mitigating circumstances such as excellent cooperation from the accused, superior past record under difficult circumstances, the DAC should go for a light punishment, while in case of aggravating circumstances (e.g. poor cooperation, past record of indiscipline, penalized, forgiven or not duly investigated), the penalty should be stiff. If the mitigating circumstances are exceptionally strong, DAC can go below the prescribed range, while if aggravation is exceptionally strong, DAC can prescribe a penalty beyond what is listed.
- xiii. Every disciplinary issue is unique, demanding a unique investigation procedure and a unique remedy. But the DAC as well as the higher administration have the burden of working out the appropriate remedies without the benefit of a formal investigating machinery and without power to impose penalties that are normally available to parents or to state law enforcing authorities. Financial penalties have been consciously discouraged because that would permit children of rich parents buy their way through misdeeds. The only targets available to the Institute are a student’s career, his grades, time of graduation etc. The penalty list presented in this booklet works partly on warning, social work etc. and partly on grades and date of graduation, the latter being limited to major offences. Only in case of extremely serious offences, the regulations take recourse to expulsion, temporary or permanent. The regulations consider certain offences to be more serious than others. They include offences done using a computer or communication device (because with less effort one can do much harm using these), offences against female students (because they are less likely to retaliate) and those tampering with examination and grading system (because the future of the entire student community and the institute reputation rests on the sanctity of the Institute’s grading system). In all cases, however, they have consciously been kept lighter than similar situations outside.
- xiv. The target of the Institute disciplinary system is reduction of recurrence of an offending behavior, awarding punishment being one of the means to this end. In case of social offences, creating a positive sense among the larger student population is far more effective in curbing a wrong practice than awarding isolated punishments in detected cases. While exemplary punishments definitely serve as a deterrent, an innovative penalty structure based on creating greater voluntary response may be even more useful. In fact, a combination of both carrot and stick is probably the most effective. This can be achieved through use of the special authority of “executive clemency” given to the director who may use his personal judgment to work out a penalty pattern lighter than what is recommended by the DAC. The DAC should be proactive in suggesting effective alternatives to its own recommendations. It should be noted that decisions of the DAC serve as precedents and future award of penalties must fall into the same pattern. But the director’s clemency shall be on case to case basis, responding to prevailing circumstances, and will not serve as precedent for the future.

Section –II**RULES REGARDING CONDUCT AND DISCIPLINE**

Following rules shall be in force to govern the conduct and discipline of all students:

1. Students shall show due respect to the teachers of the Institute, the Wardens of the Hostel, proper courtesy should also be extended to the employees of the Institute and of the Hostel. They shall also pay due attention and courtesy to visitors.
2. Students are required to develop a friendly relationship with fellow students. In particular, they are expected to show kindness and consideration to the new students admitted to the Institute every year. Law bans ragging in any form to anybody. Any act of physical or mental pressurization of junior students, individually or in group, will be considered as an act of ragging. Ragging also includes forcing junior students to meet seniors outside institute premises, or in places or time at which a student has no valid reason to be present, asking irrelevant questions or using abusive language. Ragging will be considered as gross indiscipline and will be severely dealt with, which may include expulsion from the institute.

Any incident of ragging inside or outside the campus must be reported to a warden or a designated faculty member by any student, senior or fresher who has witnessed the incident. Failure to report a ragging incident will be considered a serious offence, even if one is not personally involved in it.

If a junior student yields to any form of ragging by senior students and does not inform the Institute or hall authorities, or willfully withholds the information in an enquiry of ragging incident, the matter will be treated as indiscipline on the part of the junior student and invite punishment comparable to those against ragging itself. Willful withholding of complaint by a junior student does not automatically exempt a senior from punishment.

3. The following acts of omission and/or commission and comparable offences shall constitute gross violation of the code of conduct and are liable to invoke disciplinary measures:
 - i. Furnishing false statement of any kind in the form of application for admission or for award of scholarship or prizes etc.
 - ii. Furnishing false statement to the Disciplinary Committee, or willfully withholding information relevant to an enquiry.
 - iii. Organizing or participating in any activity that has potential for driving fellow students along lines of religion, caste, home state, batch of admission, hall of residence or any other unhealthy criterion.
 - iv. Physical or mental harassment of freshers through physical contact or oral abuse.
 - v. Getting involved in a brawl or fight with persons outside the Institute, either alone or in a group, irrespective of who initiated the conflict.
 - vi. Willfully damaging or stealthily removing any property belongings of the Institute, Hostel or fellow students.
 - vii. Adoption of unfair means in the examinations.
 - viii. Possession, consumption or distribution of alcoholic drinks or any kind of hallucinogenic drugs.
 - ix. Organizing or participating in any group activity except purely academic, scientific or technical programmes in company with others in or outside the campus without prior permission of the PIC Students' Welfare.
 - x. Mutilation or unauthorized possession of library books.
 - xi. Not co-operating with faculty, officers or security personnel investigating a potential disciplinary issue.
 - xii. Resorting to noisy and unseemly behavior, disturbing studies of fellow students.
 - xiii. Disturbing in drunken state or otherwise an academic or student function.
 - xiv. Not following safety practices or causing potential danger to oneself or other persons in any way.
 - xv. Displaying lack of courtesy and decorum, resorting to indecent behavior anywhere within or outside the campus.
 - xvi. Not intimating his/her absence to the Warden of the Hostel before leaving campus.
 - xvii. Getting involved in an activity that violates State or National laws.
4. Commensurate with the gravity of the offence, the punishment may be
 - i. reprimand,
 - ii. additional work in the institute,

- iii. debarment from student activities and elections and captaincy of sports teams,
- iv. debarment from medals and prizes,
- v. partial (one month or one semester) or complete debarment from campus placement,
- vi. reduction in grade in one or more courses,
- vii. compulsory failure in one or more courses, with or without forcing to study in a slow pace.
- viii. expulsion from the Hostel,
- ix. rustication for a specified period, or
- x. outright expulsion from the Institute

Punishments under items (v) to (x) will constitute “Major Punishments” and will debar a student from all academic medals and prizes, as well as important non-academic awards.

In addition, for economic offences (either misappropriation of money or damage to Institute property), the cost to the Institute will be recovered along with a penalty which may be up to ten times of the cost recovered.

5. For minor offence committed (a) in the Hostel, (b) in the Department or a class room and (c) elsewhere, the Warden, the Head of the Department and the PIC Students’ Welfare, respectively, shall have the authority to reprimand, impose fine or take any other suitable measure. All cases involving punishment other than reprimand or fine shall be reported to the Chairman of the DAC in a formal manner.
6. (a) All major acts of indiscipline, which may have serious repercussion on the students in general and/or which may warrant a uniform and more formalized nature of investigation, shall be handled by the DAC appointed by Senate. The standing Disciplinary Committee consists of the following ex-officio and other members:
 - i. PIC Students’ Welfare – Chairman
 - ii. Wardens of the Hostel – Member
 - iii. Two members of faculty nominated by the Senate, for a period of two years – Member
 - iv. Three senior students (one UG, one PG, one female UG or PG) nominated by the Director for a period of one year Member
 - v. Registrar - Member Secretary

Other faculty members may be invited to the proceedings of the DAC at the discretion of the chairman as per need.

(b) The Standing Disciplinary Committee shall investigate complaints, examine available evidence and recommend punishment.

(c) Recommendation of the committee, which will include the suggested punishment in cases of guilt proven, will be forwarded to the Director for necessary action.

(d) Proof of guilt need not necessarily be at the same level as necessary in a court of law. The committee, in order to protect the academic rights of a greater body of students, may award disciplinary measures if it is reasonably satisfied that such measures are in the greater interest of the students.

(e) The Director, at his discretion may take additional measures keeping in mind long term issues and impact on other aspects of Institute management. The Director in capacity of Chairman, Senate may make minor changes in the nature of punishment awarded or reduce the level (as per item 4 above) and/or quantum of punishment if he feels appropriate. But he shall not increase the quantum of punishment recommended by the DAC.

On approval of Director, the Registrar will bring out appropriate orders with copies to the parents / guardians of the student.

(f) If the Director feels that the nature and/or quantum of punishment is not commensurate with the offence and may create long term problems, he may refer the matter to the full Senate. The Senate’s decision in the matter will be final.

(g) In rare cases, when the director feels it to be appropriate in the interest of the Institute, he may invoke, at any stage of the proceedings.

7. Acts which may be classed as ‘crimes’ rather than acts of indiscipline will be reported to the state authorities; they include such acts as causing serious injury to fellow students or others, causing major damage to Institute property, being involved in activities prejudicial to national security or to that maintaining communal harmony etc.
8. Cases of adoption of unfair means in an examination shall be dealt with by the Examination Committee consisting of the following members:

- i. Dean, Academic Affairs – Chairman (Convener, Exam Cell in absence of the Dean)
- ii. The concerned examiner(s) & the faculty reporting the incident – Members
- iii. Two members of faculty nominated by the Director for a term of two years – Members
- iv. Registrar -Member Secretary

If adoption of unfair means is proved, the punishment may be, depending on the quantum of the offence and prior record, reduction of grade, de-registration of a course, expulsion for one or more semesters or outright expulsion from the Institute.

The Committee shall recommend appropriate measures in each case to the Director for awarding the punishment.

In case of minor offences in the examination hall, the invigilator can enter a punitive deduction of marks on the answer script which will be implemented by the course teacher at the time of evaluation of the script.

9. Any act of indiscipline in a Hostel will be investigated by Hostel Executive Committee (HEC) which will recommend the action to the Director. He will decide the course of action to be taken and implement it. However, in case the matter is of serious nature, the HEC will forward it to the DAC.
10. Cases of indiscipline in a lecture hall or laboratory can be handled by the course instructor by expelling from the class, marking absent for a few classes or penalizing on marks under Teacher's Assessment.
11. An invigilator in an Examination Hall may recommend deduction of marks (up to 10 marks) on the answer script for indiscipline in the examination hall, disobeying advice of the invigilator or other minor offences. In case of adoption of unfair means in examination or creation of serious disturbance in the examination hall, the invigilator shall report a student to the Examination Committee.
12. Any act of the indiscipline and steps taken by the Director will be reported to the Senate in its next meeting. If opportunity still exists, the Senate may deliberate and alter the nature and/or quantum of punishment awarded.
13. A punishment, once awarded and notified cannot be changed by the Director, the Disciplinary Action Committee, or any administrative authority. However, when new facts come to light, the Senate can amend the punishment and take any other corrective measures that it feels appropriate.
14. Ordinarily minor disciplinary offences and punishments will not be reflected in a student's Conduct Certificate. But in serious cases, Disciplinary Action Committee, the Director or the Senate may decide to make an appropriate entry in the student's Conduct Certificate.

Section - III

CONDUCT RULES FOR RESIDENTS OF HOSTEL

Following are the detailed rules governing residence requirements of students:

1. The IIIT Vadodara is a totally residential institution and all students are required to stay in the hostel.
2. Under special circumstances, the Director may permit a student to reside with his/her Parent/Guardian in the Institute Campus or within a reasonable distance from the Institute. Such a student shall, however, be attached to a Hostel and will be required to pay specified rent component and certain other dues as decided by the Institute. However, this permission may be withdrawn at the discretion of the Institute, at any time without assigning any reason.
3. The mess/canteen of the hostel shall function as a single integrated unit and shall not, under any circumstances be sub-divided into any kind of groups or subgroups.
4. The allotment of rooms in a Hostel should be directed towards integration of students of different courses, batches, residential districts and communities. Wardens may reshuffle allotment in the middle of a year if this objective is not met adequately.
5. No student shall come into or give up the assigned accommodation in the Hostel without prior permission of the Warden.
6. A student shall reside in a room allotted to him/her and may shift to any other room only under the direction/permission of the Warden of the hostel. Mutual interchange of room without permission of the Warden is forbidden.
7. Students shall be required to make their rooms available whenever required for inspection, repairs, maintenance or disinfecting and shall vacate the rooms when leaving for the vacations/holidays.
8. Students shall be responsible for the proper care of the doors, windows, furniture, fan, and other fittings in the rooms allotted to them and shall generally assist the Warden in ensuring proper use, care and security of those provided in the Hostel of common use of all students.

9. Students will be responsible for the safe keeping of their own property. In the event of loss of any personal property of a student due to theft, fire or any other cause the Institute shall accept no responsibility and shall not be liable for payment of any compensation.
10. Engaging personal attendants, keeping pets and use of appliances like electric heater, refrigerator, induction cook top etc. by a student in the Hostel are prohibited.
11. Consumption of tobacco, alcoholic drinks and hallucinogenic substances is strictly forbidden.
12. Students must honor the timing of the hostels in matters of moving in or out of hostel and meal timing.
13. The Hostel has an autonomous management system based on student participation. Every student must make an effort to participate in hostel management and other welfare activity within the hostel.
14. Keeping of motorcycles, mopeds or automobiles by the undergraduate boarders is not permitted in hostel premises even if a student parks his vehicle outside the hostel. Students permitted to stay outside are permitted to come to the Institute using their own vehicles, but not permitted to ride them in the hostel area.

Section - IV

PROCEDURE OF DISCIPLINE ADMINISTRATION

An incident of indiscipline may be reported either by an affected individual (student, faculty or staff) or by an observer. The complaint may be made to one of the following offices, depending on the place of occurrence and affiliation of individuals concerned.

- (a) Wardens of Hostel
- (b) Heads of Departments
- (c) PIC Students' Affairs
- (d) Director

When a senior faculty member, irrespective of his administrative responsibility, observes a potential discipline issue of minor nature, he is expected to intervene and settle a dispute amicably before it becomes serious. However, if the situation cannot be diffused, a complaint must be lodged.

When a Warden or an HOD receives a complaint, he/she must assess the gravity of the possible offence. In case of minor issues, he/she is expected to work out a mutually acceptable solution and settle the issue. In case of minor damage to institute property, if any, he/she may get it repaired or replaced by the offender without further reporting. However, if the case is of serious nature (e.g. group fighting, offence against female students, tampering of academic records, major damage to institute property and comparable offences), the matter must be reported to PIC Student's Affairs or Director for formal proceedings. In case of interpersonal conflicts, if an affected individual is not satisfied by the solution proposed by HOD or Warden, he/she may appeal to PIC Students' Affairs or Director.

When PIC Students' Affairs or Director receive a complaint, depending on the seriousness of the offence, they may either refer the matter to the concerned Warden or HOD for an amicable settlement, or put up the matter to DAC. For cases referred to the DAC, the committee will investigate the case and give its recommendation of deterrent to the Director for approval. The DAC report must record the names of students involved, the charges, the conclusion of the committee, mitigating and aggravating circumstances if any and its recommendations for award of punishment if any. The Director may at his discretion, either approve the recommended punishment, return it to DAC for review, approve with reduction of punishment or put up to Senate for a collective decision. After a decision is made, the Registrar will bring out an office order stating the charges, the conclusion and the punishment awarded. The serial number and the description of the offence and of the punishment should be clearly recorded. Copies of the office order will be made available to the affected students, their parents/guardians, faculty advisors, HODs, Wardens and also to the complainants. For creating awareness among the students a separate notice stating the offence and punishment awarded may be prepared by Registrar with approval of Director and put up on the Notice Boards without mentioning names of the students involved.

Section - V

LIST OF POSSIBLE DETERRENTS THAT MAY BE RECOMMENDED BY THE DAC

(This list is given only as a basic guideline for the sake of uniformity across separate incidents, NOT intended to limit the powers and responsibilities of the DAC. The committee is expected to use this list and the guideline given in Section V, and also to create innovative combination of the recommended deterrents.)

P-1	Warning. [Only for mild offences, committed first time]
P-2	Social work.[Staying in vacation and providing technical support to the institute under supervision of a faculty member]
P-3	Debarment from elected offices and captaincy of sports teams.
P-4	Deduction of marks by noting on answer script (Up to 10 marks) [In examination hall only] Minor indiscipline during examination.
P-5	Registering for a course whose credits are not included for CPI calculation, however, passing grade is required for graduation requirement. (Except B.Tech. First Year).
P-6	Debarment from Medals & prizes linked to academic performance, and prizes based on cumulative performance in any field (sports, culture, literature etc.)
P-7	Placement facility withdrawn till mid-semester exam of pre-final Semester or for remaining period of pre-final and final semesters for final year students with one job offer.
P-8	Delay in publication of final results by 1 to 3 months; degree to be awarded in the same year, if convocation dates permit.
P-9	Delay in publication of final results by 3 to 6 months; degree to be awarded in the same year, if convocation dates permit.
P-10	Placement facility withdrawn for pre-final semester including winter vacation.
P-11	Reduction of grade by one or more steps in one course (DE grade may be converted to F).
P-12	Reduction of grade by one or more steps in two or more courses (DE grade may be converted to F)
P-13	Reduction of grade by one or more step in all courses of one semester (DE grade may be converted to F).
P-14	Awarding F grade in one paper [For examination related offences only].
P-15	Awarding F grade in two or more papers. [For examination related offences only].
P-16	Awarding F grade in all theory papers of a semester [For examination related offences only].
P-17	Placement facility withdrawn totally (Cancellation of offers to final year student if already placed).
P-18	Delay in publication of final result by 1 to 3 months, accompanied with assigned work within the Institute under supervision of a faculty member or officer. (<u>To sign in Departmental student attendance register</u>). Degree to be awarded during the same year if convocation date permit.
P-19	Delay in publication of final result by 3 to 6 months, accompanied with assigned work within the Institute under supervision of a faculty member or officer. (<u>To sign in Departmental student attendance register</u>). Degree to be awarded in the following year.
P-20	Conversion of grade in one to three courses to unregistered forcing the student to repeat the course(s). (Degree period extends beyond minimum requirement)
P-21	Award of 'Un-registered' status to all courses of 1 semester forcing to repeat the semester. (Degree period extends beyond minimum requirement)
P-22	Award of 'Un-registered' status to all courses of 2 semesters forcing repeat one whole year. (Degree period extends beyond minimum requirement)
P-23	Award of 'Un-registered' status in all courses of a semester or more and mention of "Bad Conduct" in Conduct Certificate. (Degree period extends beyond minimum requirement)
P-24	Outright expulsion from the Institute and/or Hostel. (for a time period to be decided based on severity of the indiscipline)
P-25	Outright expulsion from the Institute + FIR in police station.

Notes:

1. P-3 (Debarment from elected offices and captaincy of sports teams) will be automatically added to all punishments from deterrent P-5 onwards.
2. P-5 (Debarment from Medals & prizes linked to academic performance) and will be automatically added to all punishment from deterrent P-7 onwards.
3. P-7 (Placement facility withdrawn till mid semester exam of 7th Semester, or for remaining period of 7th and 8th semesters for final year students with one job offer) will be automatically added to all punishment from deterrent P- 8 and P-9.
4. P-10 (Placement facility withdrawn for one semester including winter vacation) will be automatically added to deterrents P-11 and P-16.
5. P-17 (Placement facility withdrawn totally) will be automatically added to deterrents P-18 to P- 25.
6. For causing damage to Institute property by irresponsible behavior: Recovery of cost at the rate of ten times the replacement cost of the damage, in addition to other disciplinary measures. [If specific persons cannot be identified, it may be divided among a group of students.]
7. Financial dishonesty or stealing private or public property (conscious attempt to benefit illegally, successful or unsuccessful): Ten times the possible gain to the culprit + other punishment.
8. For repeat offenders, i.e. for being penalized the second time by the DAC for the same or a different offence, the punishment shall be higher by 1 step or more depending on the circumstances.
9. In case of research students (Ph.D. and M.Tech. (2nd year)), the DAC will work out equivalent deterrents (with appropriate consideration for the greater sense of responsibility expected out of senior students) in terms of loss of course or research credits, loss of fellowship, delay in dispatch of thesis for evaluation after it is received by the Academic Section, or partial or total expulsion from the institute.

Section - VI**TYPICAL OFFENCES TO BE CONSIDERED BY DAC**

A. General Offences		
OA-1	Misbehaving with a student in the hostel.	P1-P2
OA-2	Misbehaving with a student in academic area, sports field or other activity area.	P1-P2
OA-3	Riding motorbike without crash helmet, at high speed or with 2 pillion riders, parking in hostel area for the 3rd or more time.	P2-P3
OA-4	Obstructing a student from pursuing his studies peacefully by persistent disturbance, loud noise etc.	P2-P3
OA-5	Throwing trash or spitting on the walls, corridors or public places.	P2-P3
OA-6	Smoking or chewing tobacco in academic area and halls of residence, (including roads and open space), canteens, playgrounds and other public spaces within institute jurisdiction.	P2-P3, P-5
OA-7	Willfully causing minor damage to buildings, furniture or other resources.	P3,P5-P7
OA-8	Misbehaving with a Professor, Employee or Visitor anywhere, inside or outside the class room.	P3,P5-P7
OA-9	Misbehaving with a Professor, Employee or Visitor in drunken / intoxicated state outside the class room.	P5-P9
OA-10	Making unauthorized statements before print or electronic media on matters related to institute administration.	P5-P9

OA-11	Damaging Institute property in a drunken / intoxicated state.	P5-P9
OA-12	Entering an outside water body, roof top or any location understood to be out of bounds to students for maintaining safety and security.	P5-P9
OA-13	Stealing private or public property.	P7-P10
OA-14	Misusing an elected office for personal gain.	P3, P7-P10
OA-15	Tampering I-card, Medical card or another identity given by the Institute.	P7-P10
OA-16	Consciously not reporting an offence to authorities or withholding information from an enquiry officer.	P7-P11
OA-17	Forgery, impersonation and other ways of using the identity of another student.	P7-P11, P24
OA-18	Willingly damaging, defacing or destroying a building, furniture, equipment, book or other property owned or controlled by the Institute or otherwise located within the precincts of the Institute.	P7-P13
OA-19	Smoking in class, laboratory, library, seminar halls or auditorium	P7-P13
OA-20	Physically obstructing a faculty or staff member from performing his duty.	P7-P13
OA-21	Systematically harassing another student.	P7-P13, P24
OA-22	Harassing female students through verbal abuse or written abuse.	P7-P13, P24
OA-23	Participating in a group (3 or more students) to quarrel with or to intimidate another student or an outsider.	P7-P13
OA-24	Participating in a group (3 or more students) to quarrel with or to intimidate another group of students.	P7-P13
OA-25	Threatening, abusing or assaulting an institute staff including contract labor.	P7-P13
OA-26	Stealing Institute property (e.g. computer parts).	P7-P13
OA-27	Creating division among students on the basis of religion, caste, home state or any other criteria	P7-P13
OA-28	Impersonating or signing for a faculty or employee of the institute or producing a forged document; taking over function of an Institute staff or officer without authority.	P7-P13
OA-29	Lying or furnishing false complaints, spreading rumors to the institute or showing disrespect to DAC or another enquiry committee.	P10-P13
OA-30	Sexual harassment of a fellow student or of another person. [“sexual harassment” means any unwanted sexual attention, in the form of physical contact, comments, inappropriate gestures, suggestions, hints, innuendo or similar conduct which the perpetrator knows, or ought reasonably to know, will create an environment in which the person subject to the conduct is humiliated or denied his or her dignity.]	P17-P19

OA-31	Interfering with a disciplinary proceeding by bribing, threatening or intimidating a witness or any other person related to a disciplinary case.	P17-P19
OA-32	Fighting with a student or outsider leading to physical injury.	P10-P13, P17-P19
OA-33	Assaulting and injuring another student without sufficient fight back.	P11-P13, P17-P20
OA-34	Entering barricaded area without authority seriously compromising safety and security of self and others.	P11-P13, P17-P20
OA-35	Threatening, abusing or assaulting a faculty member or academic officer.	P12-P13, P17-P21
OA-36	Leading a group (3 or more students) to quarrel with or to intimidate another group of students.	P13, P17-P21
OA-37	Leading a group (3 or more students) to quarrel with or to intimidate an outsider, whatever the cause.	P13, P17-P21
OA-38	Using motor vehicle (2 or 4 wheeler) to intimidate a student or employee of the institute.	P17-P21
OA-39	Harassing female students through photographic, print or electronic media.	P17-P22, P24
OA-40	Participating in a group fight leading to physical injury.	P20-P23
OA-41	Organizing or leading a scuffle, fight or abusive quarrel between groups of students in or around a student function.	P20-P23
OA-42	Possessing or using hallucinogenic drug.	P21-P22
OA-43	Leading a group fight leading to physical injury.	P21-P24
OA-44	Unauthorized entry into a Professor's room, laboratory, library or similar place e.g. by using a duplicate key, breaking a lock or by any other means.	P21-P24
OA-45	Interacting with persons or groups believing in violence.	P24-P25
OA-46	Supplying or selling hallucinogenic drug.	P24-P25
OA-47	Possessing explosives, firearms or such dangerous items.	P24-P25
OA-48	Activities prejudicial to national security or communal harmony	P25
B. Offences related to harassment of Fresher's [For Senior Students only] (Any act which makes the student uncomfortable.)		
OB-1	Calling First Year student to meet anywhere in campus or outside.	P7-P11
OB-2	Making phone calls, handing over used books, offering to show the market to First Year students.	P8-P12
OB-3	Meeting First Year students in a place where one of them does not have a reason to be present at that time.	P10-P13, P17
OB-4	Calling a first year student to a senior's room.	P11-P13, P17
OB-5	Using abusive language, asking names in impolite language or similar threats.	P11-P13, P17-P21
OB-6	Entering a First Year student rooms/hall as appropriate without permission of Warden or exceeding any other permitted limits.	P17-P23

OB-7	Organizing or participating in regimented activity such as walking with face down, wearing clothing of prescribed design or other modes of subjugation.	P20-P23
OB-8	Slapping or beating a fresher or inflicting another physical/mental torture on one or more students.	P22-P24
OB-9	Participating in a group of seniors inflicting physical or mental torture on freshers.	P22-P24
OB-10	Leading a group of seniors in a ragging activity.	P23-P25
C. Offences related to harassment of Freshers' [For Freshers']		
OC-1	Not reporting an incident OB-1 to OB-5 involving another fresher.	P1-P3, P5
OC-2	Not reporting an incident OB-1 to OB-5 involving oneself.	P1-P3, P5
OC-3	Not reporting an incident OB-6 to OB-10 involving another fresher	P2-P3, P5-P6
OC-4	Not reporting an incident OB-6 to OB-10 involving oneself.	P3, P5-P10
OC-5	Cooperating in offence OB-1, OB- 2 or OB-3 by senior students.	P7-P11
OC-6	Serving as a conduit for passing on ragging-related message or materials from senior students to first year students.	P10-13, P17
OC-7	First year student using abusive language to senior students or other first year students.	P11-P13, P17
D. Academic Offences		
OD-1	Creating disturbance in class, library, laboratory or seminar etc.	P1-P3, P5
OD-2	Misbehaving with a professor in a class, laboratory, library etc.	P5-P9
OD-3	Entering a class, laboratory, library, seminar or similar place in an inebriated state.	P7-P12
OD-4	Stealing, damaging or removing pages from library books and other library material.	P11-P18
OD-5	Submission of the same piece of one's own work for assessment and award of credit in two (or more) instances.	P8-P19
OD-6	Consciously placing material from other sources in theses and publications without acknowledging the author.	P11-P19
OD-7	Publishing (or otherwise claiming to be one's own) a work without consent of other researchers including one's research guide.	P18-P22
OD-8	Manipulating attendance or other ordinary academic record by electronic or physical means.	P18-P-22

OD-9	Presenting a substantial volume of another person's work as one's own in a thesis or publication.	P21-P24
OD-10	Manipulating grades and vital academic records through electronic or physical means.	P22-P24
E. Examination Related Offences		
OE-1	Creating disturbance in an examination hall.	P4
OE-2	Misbehaving with a classmate in examination hall.	P4, P10-P11
OE-3	Possession of a mobile phone or similar communication device in active state in an examination.	P4, P10-P12
OE-4	Writing formulas or material on a question paper that can help a fellow student during examination.	P4, P10-P12
OE-5	Talking to another examinee or an outsider during examination.	P4, P10-P14
OE-6	Writing on desk in examination hall.	P10-P14
OE-7	Allowing another student to copy from one's answer script.	P10-P14
OE-8	Misbehaving with a Professor/Invigilator in an examination hall.	P10-P14
OE-9	Consulting a paper, book or a person in corridor, toilet or another place.	P12-P16
OE-10	Possession of a chit with relevant material in an examination.	P12-P16
OE-11	Carrying relevant material by writing on one's body (palms, legs etc.) or clothing to examination.	P12-P16
OE-12	Possession of a book or significant quantity of written material in examination hall.	P14-P18
OE-13	Copying from examination script of another candidate.	P-15-P18
OE-14	Going outside examination area (i.e. outside hall, toilet and connecting passage) for any purpose without permission of principal invigilator.	P18-P21
OE-15	Sending question paper or answer script outside examination hall.	P20-P22
OE-16	Submitting answer script with answers written outside the hall.	P20-P22
OE-17	Threatening an invigilator or a teacher.	P20-P24
OE-18	Impersonating another candidate in examination or allowing oneself to be impersonated	P20-P24
OE-19	Deliberately acquiring advance knowledge of detailed content of an examination paper.	P21-P24
OE-20	Large scale, organized activity for influencing examination process, grades or academic records.	P22-P24

F. Offences Related to Public Functions		
OF-1	Creating disturbance in a student function.	P8-P11
OF-2	Indecent behavior in a public function.	P12-P15
OF-3	Entering a student function in an inebriated state.	P12-P15
OF-4	Indecent behavior in a public function under influence of alcohol or another drug.	P17-P20
OF-5	Violating barricades in an institute function without sufficient reason or authority.	P18-P21
OF-6	Leading a disturbance in a student function through organizing boycott, protest or any other means.	P20-P24
OF-7	Creating a group disturbance (violent or otherwise) in a student function.	P21-24
G. Cyber Offences		
OG-1	Tampering with one's own electronic identification system normally employed for giving access or attendance.	P13, P17-P19
OG-2	Placing indecent material or any material likely to disturb harmony within the Institute in IIITV or other website.	P18-P19
OG-3	Gaining access into the personal computer of another student and altering content without the owner's consent.	P18-P20
OG-4	Gaining access into the computer account of another student in a departmental or central computer.	P19-P21
OG-5	Harassing a fellow student by using electronic media [SMS, Email, Web site]	P19-P21
OG-6	Stealing or otherwise possessing electronic password of a faculty, staff member or an outsider related to the institute without latter's consent.	P20-P22
OG-7	Passing on electronic password of a faculty or staff member, or an official password to a third person without the consent of the owner.	P20-P22
OG-8	Gaining access and using the personal computer of a faculty or staff member or his account in a departmental or central computer by stealing his password or by other means.	P21-P23
OG-9	Harassing or publicly humiliating a female student or another female individual by circulating of objectionable material over electronic media.	P22-P25

OG-10	Using a computer (own account or that of another individual) for doing serious mischief or for personal gain.	P22-P25
OG-11	Gaining access into administrative account of a departmental or central computer system, or to any official user account without authority, irrespective of the motive.	P24-P25

Note:

1. All other offences will be made equivalent to one of the above by the DAC considering the nature of the offence and the circumstances.
2. Higher penalties may be given if so announced in advance under special situations for example, in a public function if it is announced that crossing barricades will invite expulsion from the Institute, such punishment may be given.
3. In case of multiple offences of comparable seriousness the penalty shall be at least one step higher than the highest penalty of individual offences.
4. If a student makes a false complaint, against another student, the penalty on the former student will be at least one step higher than the highest penalty recommended for the offence charged.

[F. No. 52-2/2017-TS.I]

SUKHBIR SINGH SANDHU, Addl. Secy. (TE)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 23 अक्टूबर, 2019

का. आ. 3823(अ).—भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान (सार्वजनिक-निजी भागीदारी) अधिनियम, 2017 (2017 का 23), की धारा 34 (1) (2) और (3) के साथ पठित धारा 33 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, शासी बोर्ड के अनुमोदन से सीनेट, भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान, कोटा के निम्नलिखित अध्यादेश बनाती है :—

विषय-सूची

क्र.सं.	विवरण	पृष्ठ सं.
1.	परिचय	397
1.1	शैक्षणिक अनुभाग	397
1.2	शैक्षणिक विभाग	398
1.3	अध्ययन के अवर स्नातक कार्यक्रम	398
1.4	विभागीय अवर स्नातक समिति (डी.यू.जी.सी.)	398
1.5	समय सारिणी और परीक्षा समिति (टीईसी)	399
1.6	कक्षा प्रतिनिधि (सीआर)	400
1.7	कक्षा समिति (सीसी)	400
2.	शैक्षणिक सत्र	400
3.	शैक्षणिक कैलेंडर	400
4.	पाठ्यचर्चा	400
5.	प्रवेश	401
5.1	बी.टेक. कार्यक्रम में प्रवेश	401
5.2	शाखा का आवंटन	401
5.3	फीस की वापसी	401
6.	पंजीकरण	401
6.1	छमाही पंजीकरण प्रक्रिया	401

6.2	देर से पंजीकरण	401
6.3	पूर्व-पंजीकरण	402
6.4	पाठ्यक्रमों को जोड़ना / छोड़ना और पाठ्यक्रमों से नाम वापस लेना	402
6.5	छमाही भार आवश्यकताएँ	402
6.6	शैक्षणिक रूप से कमजोर छात्र का पंजीकरण	402
6.7	पंजीकरण का रद्द करना	403
7.	शिक्षण	403
7.1	पाठ्यक्रमों का अनुमोदन	403
7.2	पाठ्यक्रमों की सूची	403
7.3	पाठ्यक्रमों का संचालन	403
7.4	एक पाठ्यक्रम की लेखा परीक्षा	403
7.5	क्रेडिट सिस्टम	404
7.6	पाठ्यक्रम क्रेडिट	404
8.	मूल्यांकन प्रणाली	404
8.1	नियमित छमाही के लिए निरंतर मूल्यांकन और परीक्षा की योजना	404
8.2	मूल्यांकन प्रक्रिया	405
8.3	पूरक परीक्षा के लिए नियम	406
9.	श्रेणीकरण प्रणाली	406
9.1	श्रेणी और श्रेणी पॉइंट्स	406
9.2	श्रेणी दिए जाने के लिए सामान्य दिशा निर्देश	408
9.3	श्रेणी दिए जाने के लिए सम्पूर्ण विधि	409
9.4	श्रेणी जारी किये जाने के लिए सांख्यिकी विधि	409
9.5	विभागीय शैक्षणिक अपील समिति	410
9.6	छमाही ग्रेड प्वाइंट औसत (एसजीपीए) और संचयी मूल्यांकन औसत (सीजीपीए)	410
10.	उपस्थिति, अनुपस्थिति और अवकाश	410
10.1	उपस्थिति की आवश्यकता	410
10.2	अंत अवधि/मध्य अवधि परीक्षा में अनुपस्थिति	411
10.3	पाठ्यक्रम से नाम वापस लेना	411
10.4	छमाही से वापसी	411
11.	शैक्षणिक प्रदर्शन की आवश्यकता	411
11.1	क्रेडिट आवश्यकता	411
11.2	अधिकतम और न्यूनतम अवधि	411
11.3	पंजीकरण निरंतरता, समाप्ति / वर्ष-वापस, परीक्षा और चेतावनी के लिए न्यूनतम आवश्यकताएँ	412
12.	कार्यक्रम में नामांकन की बर्खास्तगी	413
12.1	बर्खास्तगी के विरुद्ध अपील	413
13.	स्नातकता	413
14.	उपाधि एवं प्रतिलिपि	413
14.1	उपाधि प्रदान करना	413

14.2	उपाधि वापसी	413
14.3	प्रतिलिपियां, उपाधि एवं अन्य प्रमाणपत्र	413
15.	छात्रवृत्ति, पुरस्कार एवं पदक	413
16.	आचरण एवं अनुशासन	413
16.1	सम्मान संहिता	413
16.2	अनुशासनात्मक कार्यवाही एवं सम्बंधित मामले	414
17.	छूट की धारा	414
18.	प्रवसन	414
19.	संशोधन	414
20.	व्याख्या	414

1. परिचय

भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान, कोटा की स्थापना मानव संसाधन विकास मंत्रालय, राजस्थान सरकार एवं औद्योगिक साझेदारों के संयुक्त उद्यम से सार्वजनिक-निजी भागीदारी मोड में वर्ष 2013 में की गई थी। भा.सू.प्रौ.स. कोटा ने भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान, कोटा (सार्वजनिक-निजी भागीदारी) अधिनियम, 2017 के माध्यम से दिनांक अगस्त 09, 2017 को राष्ट्रीय महत्त्व के संस्थान का दर्जा प्राप्त किया।

यह अध्यादेश भा.सू.प्रौ.स. कोटा में बी.टेक. (अवर स्नातक) कार्यक्रम में वर्तमान एवं भविष्य में अध्ययन के लिए प्रक्रिया एवं नियम स्थापित करता है। अध्यादेश सम्बंधित सभी पक्षों, छात्रों, संकायों, कर्मचारियों, विभागों और संस्थान के अधिकारियों, शैक्षणिक समितियों, जैसे विभागीय स्नातक समिति (डी.यू.जी.सी.) आदि सम्मिलित हैं, के लिए बाध्यकारी होगा।

1.1 शैक्षणिक अनुभाग

अधिष्ठाता शैक्षणिक कार्यालय "शैक्षणिक अनुभाग" कहलाता है। शैक्षणिक अनुभाग शैक्षणिक मामलों पर लिए गए निर्णयों के कार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार है। इसके कार्य निम्नानुसार हैं:

- (i) पाठ्यक्रम, पेशकश किये गए पाठ्यक्रम, शैक्षणिक कैलेंडर, पंजीकरण, अवकाश, परीक्षाएं, श्रेणी शीट्स और प्रतिलिपि जारी करना, उपाधि, छात्रवृत्ति प्रदान करने सहित अवर स्नातक कार्यक्रमों से सम्बन्धित सभी अभिलेख प्राप्त करता है, प्रक्रिया करता है और संधारण करता है।
- (ii) सभी शैक्षणिक मामलों से सम्बंधित आवश्यक विज्ञप्ति/आदेश जारी करता है।
- (iii) छात्र, प्रशिक्षकों, विभागों, विभागीय स्नातक समिति (डी.यू.जी.सी.), अन्य शैक्षणिक समितियों और सीनेट समिति के मध्य संचार प्रणाली के रूप में कार्य करता है।
- (iv) विभागीय स्नातक समिति (डी.यू.जी.सी.) के निर्णयों को अधिष्ठाता, शैक्षणिक की टिप्पणियों सहित प्रबंधकारिणी समिति को अग्रेषित करता है।
- (v) कक्षा जाँच दल (सीएमटी) के माध्यम से व्याख्यान, ट्यूटोरिअल्स एवं प्रायोगिक कक्षाओं का प्रबंध एवं संचालन करता है। कक्षा जाँच दल अपना प्रतिवेदन साप्ताहिक आधार पर अधिष्ठाता शैक्षणिक को प्रस्तुत करता है जो कि सम्बन्धित संयोजक विभागीय स्नातक समिति (डी.यू.जी.सी.) के ध्यान में इसकी आगामी कार्यवाही के लिए लाया जाना चाहिए।
- (vi) अधिष्ठाता, शैक्षणिक एक शैक्षणिक छमाही में कम से कम दो बार कक्षा समिति (सी.सी.) की बैठक का संचालन करता है। कक्षा समिति (सी.सी.) के प्रतिवेदन को सम्बन्धित संयोजक, विभागीय स्नातक समिति के ध्यान में आगामी कार्यवाही के लिए लाया जाना चाहिए।
- (vii) पूर्वस्नातक कार्यक्रम के विभिन्न छमाही के लिए शैक्षणिक पाठ्यक्रम पंजीकरण पैकेज तैयार करता है।

- (viii) विभिन्न छमाही के लिए शैक्षणिक पाठ्यक्रम पंजीकरण प्रक्रिया का पर्यवेक्षण एवं संचालन करता है।
- (ix) पंजीकृत छात्रों की सूची विभिन्न विभागों के सम्बन्धित संयोजक विभागीय स्नातक समिति को संसूचित करता है।
- (x) समय सारणी एवं संशोधित मध्य अवधि, अंत अवधि और पूरक परीक्षाओं की अधिसूचना जारी करता है।
- (xi) मध्य अवधि, अंत अवधि और पूरक परीक्षाओं के निष्पक्ष निष्पादन को सुनिश्चित करने के लिए उड़न दस्ते का गठन करता है।
- (xii) मध्य अवधि, अंत अवधि और पूरक परीक्षाओं में प्रयुक्त अनुचित साधनों के मामलों की निगरानी करता है।
- (xiii) शैक्षणिक गतिविधियों के शैक्षणिक कैलेंडर की अनुपालना को सुनिश्चित करता है।
- (xiv) छात्रों के लिए 24x7 शैक्षणिक फीडबैक सुविधा का प्रबंधन करता है।

1.2 शैक्षणिक विभाग

संस्थान में निम्नलिखित शैक्षणिक विभाग होंगे:

- संगणक विज्ञान एवं अभियांत्रिकी (सीएसई)
- इलेक्ट्रॉनिक्स एवं संचार अभियांत्रिकी (ईसीई)
- मानविकी, प्रबंधन एवं अनुप्रयुक्त विज्ञान (एचएमएस)

1.3 अध्ययन के अवर स्नातक कार्यक्रम

समय-समय पर उपयुक्त समिति जैसे कि सीनेट/शासी बोर्ड के अनुमोदन के बाद संस्थान द्वारा अवर स्नातक कार्यक्रम को प्रस्तावित किया जा सकता है या चरणबद्ध तरीके से हटाया जा सकता है। संस्थान वर्तमान में निम्नलिखित बी.टेक. (अवर स्नातक) कार्यक्रम जिसकी समयावधि चार वर्ष या आठ छमाही है, प्रस्तावित करता है:

- संगणक विज्ञान एवं अभियांत्रिकी (सीएसई)
- इलेक्ट्रॉनिक्स एवं संचार अभियांत्रिकी (ईसीई)

1.4 विभागीय अवर स्नातक समिति (डी.यू.जी.सी.)

विभागीय स्नातक समिति (डी.यू.जी.सी.) सभी शैक्षणिक मामलों जो स्नातक पाठ्यक्रम से सम्बंधित और जो विभाग द्वारा प्रस्तावित किये गए हों, की निगरानी करेगी और अधिष्ठाता, शैक्षणिक के माध्यम से प्रबंधकारिणी समिति को अनुशंसित करेगी। जो मामले प्रबंधकारिणी समिति के ध्यान में लाये गए हों उनके बारे में प्रबंधकारिणी समिति का निर्णय अंतिम होगा तथापि उनकी अंतिम समीक्षा करने की शक्ति प्रबंधकारिणी समिति के पास सुरक्षित रहेगी। अपनी जिम्मेदारियों के निर्वहन करने और प्रबंधकारिणी समिति को अनुशंसित करने से पूर्व, विभागीय अवर स्नातक समिति प्रबंधकारिणी समिति से पूर्व अनुमोदन के बाद, बाहरी विशेषज्ञों की राय भी ले सकता है। विभागीय अवर स्नातक समिति की बैठक एक शैक्षणिक छमाही के दौरान कम से कम दो बार होगी और उनके द्वारा अपने निर्णयों का अभिलेख भी रखा जायेगा। विभागीय अवर स्नातक समिति यह सुनिश्चित करेगी कि इस नियमावली में दिए गए सभी नियमों और प्रक्रियाओं का पालन किया गया और उन्हें बिना किसी बदलाव के लागू किया गया है। किसी मुद्दे पर विचार करते समय कि यदि नियमावली विशेष रूप से किसी चीज का उल्लेख नहीं करता है, तो उस पर विचार के लिए प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष को भेजा जाएगा। विभागीय अवर स्नातक समिति के गठन और उसके निर्णयों से शैक्षणिक अनुभाग को सूचित किया जाएगा। डी.यू.जी.सी. की जिम्मेदारियां निम्न हैं:

- i) नए पाठ्यक्रम और कार्यक्रमों का सीनेट को प्रस्तावित किया जाना।
- ii) पाठ्यक्रम और पाठ्यक्रम के क्रेडिट मूल्यांकन का सीनेट को प्रस्तावित किया जाना।
- iii) पहले से ही अनुमोदित पाठ्यक्रमों में वांछनीय संशोधन (केवल 10% तक) किया जाना। संशोधन को प्रबंधकारिणी समिति की अगली बैठक में रिपोर्ट किया जाना चाहिए। प्रबंधकारिणी समिति की मंजूरी के पश्चात् केवल संशोधनों को अगले शैक्षिक सत्र में ले जाया जाएगा।
- iv) शैक्षणिक प्रदर्शन मूल्यांकन मानदंडों का प्रबंधकारिणी समिति को प्रस्तावित किया जाना।
- v) छात्रों की समस्याओं पर ध्यान देना और उन्हें शैक्षणिक मामलों में सलाह व परामर्श देना।
- vi) शैक्षणिक परिवीक्षा के तहत शैक्षणिक रूप से कमजोर छात्रों को संरक्षक संकाय प्रदान करना।

- vii) शैक्षणिक रूप से कमज़ोर छात्रों के लिए शैक्षणिक पाठ्यक्रम पंजीकरण पैकेज को अंतिम रूप देना और उन्हें शैक्षणिक अनुभाग में संचारित करना।
- viii) पाठ्यक्रम और मूल्यांकन घटकों के आधार पर व्याख्यान योजना को पाठ्यक्रम के आवंटन के एक सप्ताह के भीतर या शैक्षणिक कक्षाओं के आरंभ जो भी कम हो, में प्रदर्शित किया जाना।
- ix) दिए गए शैक्षणिक छमाही के लिए कक्षा प्रतिनिधियों का चयन और शैक्षणिक अनुभाग के साथ उनके नाम साझा करना। शैक्षणिक, अधिष्ठाता से प्राप्त कक्षा समिति की रिपोर्ट पर की गई कार्रवाई रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
- x) कक्षा टेस्ट, प्रश्नोत्तरी, प्रायोगिक टेस्ट, मध्य-अवधि और अंत-अवधि परीक्षा, पूरक परीक्षा, प्रोजेक्ट वर्क, सेमिनार का पर्यवेक्षण और संचालन और इसकी गुणवत्ता सुनिश्चित करना।
- xi) छात्रों को दिए निर्देशों की गुणवत्ता की निगरानी करना।
- xii) मध्य अवधि और/या अंत-अवधि में फीडबैक को गुमनाम रूप से इकट्ठा करने के लिए, परिणाम/श्रेणी घोषित होने के बाद सुधारात्मक उपायों के लिए उसी के विश्लेषण और सारांश को अधिष्ठाता, शैक्षणिक को भेजें।
- xiii) छमाही के अंत में परीक्षा संबंधी सभी दस्तावेज शैक्षणिक अनुभाग में जमा करना।
- xiv) प्रशिक्षकों द्वारा प्रस्तुत श्रेणी का मॉडरेशन, नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित करने से पहले, साथ ही नोटिस बोर्डों पर संचालित श्रेणी का प्रदर्शन।

विभागीय स्नातक समिति (डी.यू.जी.सी.) की संरचना निम्नानुसार है:

• संयोजक, विभागीय स्नातक समिति (डी.यू.जी.सी.)	संयोजक
• विभागाध्यक्ष	सदस्य
• चार संकाय सदस्य कार्यक्रम सलाहकार यदि कोई है, को सम्मिलित करते हुए	सदस्य
• विभागीय स्नातक समिति के लिए नामित दो अवर-स्नातक छात्र*	सदस्य

***नोट:** छात्रों को वर्तमान में विभाग के सभी यूजी कार्यक्रमों के बीच तीसरे वर्ष और दूसरे वर्ष के अंत में शाखा टॉपर होना चाहिए। विभाग द्वारा कोई यूजी कार्यक्रम नहीं होने की स्थिति में, तीसरे वर्ष के अंत में समग्र टॉपर की शाखा को छोड़कर नियमित आवर्तन के द्वारा दूसरे वर्ष के अंत में सभी यूजी कार्यक्रमों और शाखा टॉपर के बीच तीसरे वर्ष के अंत में कुल टॉपर छात्र।

संयोजक, विभागीय स्नातक समिति का मनोनयन प्रबंधकारिणी समिति अध्यक्ष द्वारा किया जायेगा। संयोजक, विभागीय स्नातक समिति का कार्य काल दो साल का हो सकता है। संकाय एवं छात्र सदस्य का कार्यकाल केवल एक शैक्षणिक वर्ष का होगा।

1.5 समय सारणी और परीक्षा समिति (टीईसी)

समय सारणी और परीक्षा समिति शैक्षणिक कक्षाओं के साथ-साथ मध्य-अवधि, अंत-अवधि और पूरक परीक्षाओं के लिए शैक्षणिक कैलेंडर के अनुसार, संस्थान की समय-सारणी और/या बैठने की व्यवस्था को तैयार करने और प्रकाशित करने के लिए अधिदिष्ट है। संस्थान के समय-सारणी और/या बैठने की व्यवस्था को सभी संयोजक विभागीय स्नातक समिति के साथ-साथ शैक्षणिक अनुभाग के साथ साझा किया जाना चाहिए।

समय सारणी और परीक्षा समितिकी रचना निम्नानुसार है:

- संयोजक, समय सारणी और परीक्षा समिति: संयोजक
 - प्रत्येक विभाग का एक संकाय सदस्य
- संयोजक, समय सारणी और परीक्षा समिति को छोड़ते हुए :सदस्य
- संयोजक, समय सारणी और परीक्षा समिति का मनोनयन अध्यक्ष, प्रबंधकारिणी समिति के द्वारा किया जायेगा। संयोजक, समय सारणी और परीक्षा समिति संयोजक को विभिन्न विभागों के संकायों के बीच रोटेट किया जा सकता है। संयोजक समय सारणी और परीक्षा समिति का कार्यकाल दो वर्ष का हो सकता है।

1.6 कक्षा प्रतिनिधि (सीआर)

कक्षा प्रतिनिधि कक्षा स्तर पर छात्रों और संकायों के बीच एक कड़ी के रूप में कक्षा का प्रतिनिधित्व करते हैं। एक व्यक्ति के रूप में, कक्षा के प्रतिनिधि आचरण और परिपक्व राय वाला और बिना किसी भी प्रकार के पूर्वाग्रह, चाहे लिंग संबंधी या व्यक्तिगत हो होना चाहिए। कक्षा प्रतिनिधि द्वारा किसी भी मामले को जो केवल कुछ छात्रों को लाभान्वित करता है, पूरी कक्षा की अनुमति के बिना आगे नहीं ले जाना चाहिए। संकाय की अनुपलब्धता के कारण एक कक्षा के पुनर्निर्धारण के मामले में, कक्षा प्रतिनिधि द्वारा साथी सहपाठियों को जानकारी का संचार करना चाहिए। कक्षा प्रतिनिधि का चयन करने के लिए दिशानिर्देश निम्नलिखित हैं:

- संबंधित कार्यक्रम सलाहकार छमाही में कक्षाएं शुरू करने के पहले सप्ताह के भीतर अपनी कक्षा के लिए पूर्व घोषणा करेंगे।
- कक्षा प्रतिनिधि बनने के लिए न्यूनतम शैक्षणिक मानदंड, नव प्रवेशित प्रथम छमाही के छात्रों के लिए 10+2 परीक्षा में 75% अंक और बाकी छमाही के निरंतर छात्रों के लिए 7.5 सीजीपीए हैं।
- कार्यक्रम सलाहकार की व्यापक निगरानी के अधीन, यह सुनिश्चित किया जाएगा कि कक्षा प्रतिनिधि के अंतिम चयन के लिए सहपाठियों के बीच मतदान के आधार पर निष्पक्ष और लोकतांत्रिक प्रक्रिया का पालन किया जाए।

1.7. कक्षा समिति (सीसी)

कक्षा समिति का व्यापक उद्देश्य अध्यापन-अधिगम प्रक्रिया की किस्म को उन्नत करना है जैसा कि 'गुणवत्ता चक्र' का है। कक्षा समिति चल रहे छमाही के लिए छात्रों से संबंधित सामान्य शैक्षणिक मुद्दों पर चर्चा करने के लिए एक मार्ग है, जैसे कि पाठ्यक्रम शासकीय सूचना, मूल्यांकन घटक, पाठ और संदर्भ पुस्तकें, पाठ्यक्रम व्याप्ति, शिक्षण पद्धति, कक्षा प्रदर्शन आदि। पाठ्यक्रम के कार्यप्रणाली और छात्रों की प्रतिक्रिया से संबंधित मुद्दों के अलावा, कक्षा समिति किसी भी शैक्षणिक मुद्दे पर भी चर्चा कर सकता है, जिस पर तत्काल ध्यान देने की आवश्यकता हो सकती है।

कक्षा समिति का गठन निम्नानुसार है:

- अधिष्ठाता, शैक्षणिक
- समस्त विभागाध्यक्ष
- समस्त संयोजक, विभागीय स्नातक समिति
- समस्त कक्षा प्रतिनिधि

2. शैक्षणिक सत्र

शैक्षणिक सत्र दो भागों 'विषम छमाही' एवं 'सम छमाही' में विभक्त है। मौजूदा छात्रों के लिए 'विषम छमाही' मध्य जुलाई में प्रारंभ होता है एवं 'सम छमाही' मई के मध्य में समाप्त होता है। तथापि, छमाही शुरू एवं अंत होने की वस्ताविक तिथि संस्थान की प्रबंधकारिणी समिति द्वारा अनुमोदित आकस्मिक कैलेंडर के अनुसार होगा। नव प्रवेशित प्रथम छमाही के छात्रों के लिए शैक्षणिक सत्र की शुरुआत का निर्धारण शैक्षणिक अनुभाग के द्वारा परामर्श अनुसूची के आधार पर किया जाएगा। एक शैक्षणिक छमाही के लिए, शैक्षणिक कैलेंडर में मध्य-अवधि और अंत-अवधि परीक्षाओं को छोड़ कर, लगभग 70 कार्य दिवसों के लिए शैक्षणिक कक्षाओं का प्रावधान करना चाहिए।

3. शैक्षणिक कैलेंडर

शैक्षणिक के दौरान सत्र संस्थान के सत्र की सभी महत्वपूर्ण घटनाओं की सटीक तिथियां जैसे कि उन्मुखीकरण, पंजीकरण, देर से पंजीकरण, पूर्व-पंजीकरण, कक्षाओं की शुरुआत, दस्तावेज प्रस्तुत करना, परीक्षाएं, श्रेणी प्रस्तुत करना, सर्दी और गर्मी की छुट्टी, मध्य छमाही विराम आदि शैक्षणिक कैलेंडर में निर्दिष्ट किया जाएगा। शैक्षणिक कैलेंडर डी.यू.जी.सी. द्वारा प्रदान की गई संभावित तिथियों का प्रबंधकारिणी समिति द्वारा अनुमोदन के साथ शैक्षणिक अनुभाग द्वारा तैयार किया जाएगा।

4. पाठ्य चर्चा

संस्थान का शैक्षणिक कैलेंडर प्रत्यय प्रणाली का पालन करता है। डी.यू.जी.सी.द्वारा अनुशंसित स्नातक कार्यक्रमों के पाठ्यक्रम की समीक्षा और अनुमोदन प्रबंधकारिणी समिति द्वारा किया जाता है। स्नातक कार्यक्रम में नामांकित छात्रों को पाठ्यक्रम दस्तावेज में उल्लिखित प्रत्यय की निर्दिष्ट संख्या अर्जित करना आवश्यक है। अनुदेश, परीक्षा और परियोजना रिपोर्टों का माध्यम अंग्रेजी होगा। डी.यू.जी.सी. कार्यक्रम से गुजरने वाले छात्रों की गुणवत्ता और तकनीकी योग्यता सुनिश्चित करने के लिए कार्यक्रम के शैक्षिक उद्देश्यों (पीईओ) और कार्यक्रम के परिणामों (पीओ) पर ध्यान केंद्रित करने वाले सभी प्रोग्रेस के पाठ्यक्रम को डिजाइन करने का प्रयास करेगा। पाठ्यक्रम में कार्यक्रम के पहले वर्ष में नामांकित सभी छात्रों के लिए सामान्य पाठ्यक्रम होना चाहिए। पाठ्यक्रम में नामांकित छात्रों के तकनीकी योग्यता को बढ़ावा देने के साथ साथ-अन्तः विषय क्षेत्रों में भी

संबंधित होना चाहिए। सामान्य रूप से पाठ्यक्रम दस्तावेज़ में मानविकी, प्रबंधन और लागू विज्ञान के क्षेत्र में पर्याप्त पाठ्यक्रम प्रतिनिधित्व होना चाहिए।
बी.टेक.के पाठ्यक्रम में पाठ्यचर्चा कार्यक्रमों को निम्नलिखित श्रेणियों में वर्गीकृत किया जाएगा:

- कार्यक्रम मूल (पीसी)
- वैकल्पिक कार्यक्रम (पीई)
- खुला वैकल्पिक (ओई)

पाठ्यक्रम दस्तावेज़ में सभी पाठ्यक्रमों के लिए विस्तृत पाठ्य-विवरण होना चाहिए जिसमें निर्धारित पाठ्य पुस्तकें और संदर्भ पुस्तकें और साथ ही कार्यक्रम मूल, कार्यक्रम वैकल्पिक और खुले वैकल्पिक की पूरी सूची शामिल है।

5. प्रवेश

किसी भी स्नातक बी.टेक कार्यक्रम में प्रवेश के लिए आवश्यक है कि आवेदक पात्र हो, निर्धारित प्रवेश प्रक्रिया समझें और निर्धारित शुल्क का भुगतान करें। स्नातक कार्यक्रमों के सभी प्रवेश प्रबंधकारिणी समिति को रिपोर्ट किए जाने चाहिए।

5.1 बी.टेक. कार्यक्रम में प्रवेश

बी.टेक.कार्यक्रम में प्रवेश के लिए, संस्थान मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा समय समय पर अधिसूचित की गयी नीति, आरक्षण नीति को सम्मिलित करते, का पालन करना होगा। प्रबंधकारिणी समिति सभी दस्तावेजों का निर्धारण करेगा जो प्रवेश के समय प्रस्तुत करने के लिए आवश्यक हैं या अतिरिक्त दस्तावेज जिन्हें निर्धारित समय अवधि के भीतर प्रस्तुत करने की आवश्यकता है। अनिवार्य दस्तावेजों के अभाव में किसी भी प्रवेश की अनुमति नहीं दी जाएगी। उन छात्रों का प्रवेश जिन्होंने सभी निर्धारित अतिरिक्त दस्तावेज जमा नहीं किए हैं, अनंतिम होंगे। इस तरह के अनंतिम रूप से प्रवेशित छात्रों को निर्धारित अवधि के भीतर आवश्यक अतिरिक्त दस्तावेज प्रस्तुत करने चाहिए जिसमें विफल होने पर अनंतिम प्रवेश प्रबंधकारिणी समिति द्वारा रद्द कर दिया जाएगा। इसके अलावा, प्रवेश को प्रबंधकारिणी समिति द्वारा रद्द भी किया जा सकता है, यदि बाद में भी, यह पाया जाता है कि छात्र ने कुछ गलत जानकारी प्रदान की थी या प्रवेश की मांग करते समय कुछ प्रासंगिक जानकारी को दबा दिया था।

5.2 शाखा का आवंटन

प्रवेश के समय एक छात्र को शाखा का आवंटन किया जाएगा। छात्र को प्रवेश के दौरान आवंटित शाखा के अनुसार अपने कार्यक्रम को आगे बढ़ाना होगा। शाखा या कार्यक्रम में कोई बदलाव की अनुमति बाद में नहीं दी जाएगी।

5.3 फीस वापसी

पहले वर्ष के छात्र द्वारा प्रवेश प्राप्त करने के लिए जमा की गई फीस और अन्य शुल्क, कुछ लागू चार्ज की कटौती के बाद लौटा दी जाएगी, यदि छात्र कार्यक्रम में शामिल नहीं होता है और पंजीकरण की तारीख या उससे पहले वापसी के लिए आवेदन कर देता है। संस्थान एमएचआरडी के दिशानिर्देशों के अनुसार शुल्क वापस करेगा। छात्र के पंजीकरण की तारीख के बाद कार्यक्रम छोड़ने पर केवल प्रतिभूति जमा राशि की वापसी के हकदार होंगे।

6. पंजीकरण

पंजीकरण शैक्षणिक प्रणाली का एक बहुत महत्वपूर्ण हिस्सा है। सभी छात्रों को शैक्षणिक कैलेंडर में निर्दिष्ट तारीखों पर कार्यक्रम के अनुसार, प्रत्येक छमाही के लिए व्यक्तिगत रूप से उनके द्वारा अपनाये जाने वाले पाठ्यक्रमों में पंजीकरण करना आवश्यक है। पंजीकरण के लिए एकमात्र जिम्मेदारी संबंधित छात्र की होगी।

6.1 छमाही पंजीकरण प्रक्रिया

शैक्षणिक अनुभाग द्वारा छमाही पंजीकरण फॉर्म तैयार किया जाएगा। छात्र द्वारा छमाही पंजीकरण प्रक्रिया में शामिल हैं:

- i) पंजीकरण फॉर्म को विधिवत अनुमोदित पाठ्यक्रमों युक्त जमा करना।
- ii) छमाही की फीस का भुगतान और पिछले छमाही के किसी भी बकाया का भुगतान।
- iii) पंजीकरण रजिस्टर पर हस्ताक्षर करना। शैक्षणिक अनुभाग द्वारा छमाही पंजीकरण के लिए विस्तृत दिशा-निर्देश तैयार और संप्रेषित किए जाएंगे।

6.2 देर से पंजीकरण

यदि किसी अपरिहार्य कारण जैसे बीमारी आदि के कारण कोई छात्र नियमित पंजीकरण की निर्दिष्ट तारीखों के अनुसार पंजीकरण करने में असमर्थ है, तो छात्र को शैक्षणिक कैलेंडर में निर्दिष्ट देर से पंजीकरण की अंतिम तिथि तक पंजीकरण करने

की अनुमति दी जाएगी (जो लगभग एक सप्ताह से है नियमित पंजीकरण की अंतिम तिथि)। देर से पंजीकरण करने वाले किसी भी छात्र को प्रबंधकारिणी समिति द्वारा समय-समय पर तय किए गए शुल्क का भुगतान करना होगा। किसी भी स्थिति में छात्र को देर से पंजीकरण की अंतिम तिथि के बाद पंजीकरण करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

6.3 पूर्व-पंजीकरण

अगले छमाही की शैक्षणिक गतिविधियों की उचित योजना की सुविधा के लिए, पात्र छात्रों के लिए यह आवश्यक और अनिवार्य है कि वे शैक्षिक सत्र की वास्तविक शुरुआत से पहले, कार्यक्रम और/या वैकल्पिक पाठ्यक्रम के लिए पंजीकरण करने के लिए पूर्व में पूर्व पंजीकरण की प्रक्रिया के माध्यम से अपना इरादा घोषित करें। छात्र पूर्व पंजीकरण के रूप में कार्यक्रम और/या वैकल्पिक पाठ्यक्रम के लिए अपनी पसंद भरने से पहले कार्यक्रम सलाहकार से सलाह ले सकते हैं। कार्यक्रम और/या वैकल्पिक पाठ्यक्रमों के लिए दी गई उनकी पसंद के आधार पर, छात्र की वरीयता और सीजीपीए (सीजीपीए) के आधार पर पूर्व पंजीकरण प्रक्रिया पूरी होने के बाद पाठ्यक्रम आवंटित किए जाएंगे। यह आवंटन छात्र के लिए पंजीकरण फॉर्म में स्वचालित रूप से आगे बढ़ाया जाएगा। पंजीकरण से पहले की प्रक्रिया के लिए वैकल्पिक पाठ्यक्रमों की सूची शैक्षणिक अनुभाग को डी.यू.जी.सी. द्वारा प्रदान की जाएगी।

6.4 पाठ्यक्रमों को जोड़ना/छोड़ना और पाठ्यक्रमों से हटना

एक छात्र के पास शैक्षणिक कैलेंडर के अनुसार देर से पंजीकरण की अंतिम तारीख को पंजीकरण से अपने पाठ्यक्रम को जोड़ने या हटाने का विकल्प होगा। देर से पंजीकरण की अंतिम तिथि के बाद पंजीकरण प्रक्रिया में किसी को भी बदलाव की अनुमति नहीं दी जाएगी।

6.5 छमाही भार आवश्यकताएं

एक छात्र के छमाही भार की आवश्यकता को उस छात्र की प्रत्ययसंख्या के संदर्भ में गिना जाता है जिसे छात्र पंजीकृत कर रहा है। प्रत्येक छात्र उन पाठ्यक्रमों के लिए पंजीकरण करेगा जिन्हें वह/वह प्रत्यय अर्जित करना चाहता है और उसका नाम प्रत्येक ऐसे पाठ्यक्रम की सूची में दिखाई देगा। यदि कोई छात्र ऐसा पाठ्यक्रम करता है जिसके लिए वह पंजीकृत है या नहीं तो उसे कोई प्रत्यय नहीं दिया जाएगा। एक छात्र एक नियमित छमाही के दौरान न्यूनतम 13 प्रत्यय और अधिकतम 26 प्रत्यय के लिए पंजीकरण कर सकता है, अंतिम वर्ष को छोड़कर, जैसा कि कार्यक्रम सलाहकार/डी.यू.जी.सी. संयोजक द्वारा सलाह दी गई है। सभी पाठ्यक्रमों में एक छात्र का प्रदर्शन जिसके लिए उसने पंजीकरण कराया है, को उसके श्रेणी कार्ड में शामिल किया जाएगा।

6.6 शैक्षणिक रूप से कमजोर छात्र का पंजीकरण

शैक्षणिक रूप से कमजोर छात्र वह है जिसे शैक्षणिक परिवीक्षा पर रखा गया है क्योंकि उसने अपने कार्यक्रमों के या तो पहले वर्ष के अंत और/या छमाही (तीसरे छमाही) के अंत में या तो न्यूनतम प्रत्यय अर्जित नहीं किया है। कमी खराब श्रेणी के कारण हो सकती है, स्वास्थ्य और/या अन्य कारण (ओं) के लिए पंजीकरण पाठ्यक्रम (ओं) का नहीं होना, शैक्षणिक रूप से कमी वाले छात्र का पंजीकरण संबंधित डी.यू.जी.सी. के सिफारिश के अनुसार किया जाता है। आमतौर पर, शैक्षणिक रूप से कमजोर छात्र के लिए पंजीकृत प्रत्यय के मामले में छमाही लोड शैक्षणिक रूप से गैर-कमी वाले छात्रों से कम है। इसलिए, शैक्षणिक रूप से कमी वाले छात्र के लिए नियमित कार्यक्रम धीमा है, लेकिन कार्यक्रम की अधिकतम अवधि नहीं बदली जाएगी। ऐसे सभी मामलों को प्रबंधकारिणी समिति को सूचित करना होगा।

चल रहे छमाही के दौरान शैक्षणिक रूप से अभावग्रस्त छात्रों की प्रगति की निरंतर निगरानी की जानी चाहिए। शैक्षणिक परिवीक्षा के तहत शैक्षणिक रूप से कमी वाले छात्रों के लिए निम्नलिखित योजना का उपयोग किया जाएगा:

- प्रत्येक कार्यक्रम में शैक्षणिक परिवीक्षा पर छात्रों को एक विभागीय वरिष्ठ संकाय के अधीन उनके संरक्षक संकाय के रूप में रखा जाएगा। संरक्षक संकाय की पहचान डी.यू.जी.सी. द्वारा की जाएगी।
- अधिष्ठाता, शैक्षणिक और संयोजक डीयूजीसी के साथ संरक्षक संकाय की एक बैठक प्रत्येक छमाही की शुरुआत में सलाह प्रक्रिया के समन्वय के लिए आयोजित की जाएगी।

- iii. परिवीक्षा पर एक छात्र को शैक्षणिक परिवीक्षा की पूरी अवधि के लिए हर 2 सप्ताह में कम से कम एक बार उससे मिलने के लिए संरक्षक संकाय के साथ निकट संपर्क में रहने की उम्मीद है।
- iv. संरक्षक संकाय छात्र के लिए विशिष्ट शैक्षणिक योजना बनाएगी और उसे डी.यू.जी.सी. को प्रस्तुत करेगी। इस संबंध में संरक्षक संकाय से छात्र के माता पिता के साथ निकटता से बातचीत करने, विशिष्ट शैक्षणिक समस्याओं कि पहचान करने, शैक्षणिक उपस्थिति सहित छात्र की शैक्षणिक प्रगति, छमाही के लिए एक शैक्षणिक योजना और लक्ष्य तैयार करने और पंजीकरण निरंतरता समाप्ति के बारे में सिफारिश करेंगे।
- v. डी.यू.जी.सी. संरक्षक संकाय की रिपोर्ट का विश्लेषण करेगा और अधिष्ठाता, शैक्षणिक को पंजीकरण जारी रखने/समाप्त करने की सिफारिश करेगा।
- vi. पंजीकरण जारी रखने के लिए शैक्षणिक रूप से अभावग्रस्त छात्र की किसी भी अपील पर विचार करते हुए, अधिष्ठाता, शैक्षणिक इस बात पर विचार करेगा कि क्या छात्र नियमित आधार पर संरक्षक संकाय से मिला है और क्या छात्र शैक्षणिक कक्षाओं में नियमित था।
- vii. यदि छात्र संरक्षक संकाय से मिलने की प्रक्रिया का पालन नहीं करता है तो शैक्षणिक परिवीक्षा के तहत छात्र का पंजीकरण अनुमोदित नहीं किया जाएगा। छात्र को छमाही से वापसी की आवश्यकता होगी।

6.7 पंजीकरण रद्द करना

एक छमाही के दौरान एक विस्तार पर तीन या अधिक सप्ताह की अवधि के लिए अनुपस्थिति के परिणामस्वरूप उस छमाही में सभी पाठ्यक्रमों के छात्र के पंजीकरण को स्वचालित रद्द कर दिया जाएगा। ऐसे छात्रों के नाम डी.यू.जी.सी. की सिफारिशों पर विभाग के प्रमुख द्वारा अधिष्ठाता शैक्षणिक को सूचित किए जा सकते हैं। ऐसे सभी मामलों को प्रबंधकारिणी समिति को सूचित करना होगा।

7. शिक्षण

7.1 पाठ्यक्रमों का अनुमोदन

प्रत्येक पाठ्यक्रम के साथ इसके अल्फ़ान्यूमेरिक संहिता, प्रत्यय के संदर्भ में महत्व, और कार्यक्रम मूल/कार्यक्रम इलेक्टिव/खुला ऐच्छिक के संदर्भ में श्रेणी प्रबंधकारिणी समिति द्वारा अनुमोदित की जाएगी। किसी भी छमाही के दौरान केवल अनुमोदित पाठ्यक्रम ही प्रस्तुत किए जाएंगे।

7.2 पाठ्यक्रमों की सूची

एक विभाग के कार्यक्रम द्वारा पेश किए जाने वाले पाठ्यक्रमों की सूची को प्रबंधकारिणी समिति द्वारा अनुमोदित कार्यक्रमों के पाठ्यक्रम दस्तावेज के अनुसार विभाग के संबंधित डी.यू.जी.सी. द्वारा छमाही की शुरुआत से पहले अंतिम रूप दिया जाता है।

7.3 पाठ्यक्रमों का संचालन

विभाग द्वारा पेश किए गए हर पाठ्यक्रम का समन्वय विभाग के डी.यू.जी.सी. द्वारा नियुक्त एक पाठ्यक्रम समन्वयक द्वारा किया जाएगा। यदि आवश्यक हो तो पाठ्यक्रम समन्वयक को कई पाठ्यक्रम प्रशिक्षकों द्वारा सहायता प्रदान की जा सकती है। प्रत्येक प्रशिक्षक द्वारा पढ़ाए गए पाठ्यक्रम के लिए पाठ्यक्रम समन्वयक की पूरी जिम्मेदारी होगी। वह पाठ्यक्रम से संबंधित विभिन्न गतिविधियों में उनकी भागीदारी के संबंध में उस पाठ्यक्रम में शामिल अन्य पाठ्यक्रम प्रशिक्षकों के काम का समन्वय करेगा, जिसमें पाठ्यक्रम का संचालन करना, परीक्षण, प्रश्नोत्तरी, सौंपना, मध्य-अवधि और अंत-अवधि परीक्षाओं के माध्यम से छात्रों का निरंतर मूल्यांकन शामिल है। और श्रेणी का पुरस्कार। पाठ्यक्रम के प्रशिक्षक परीक्षा आयोजित करने और श्रेणी के संकलन का पाठ्यक्रम समन्वयक की सहायता करेंगे।

7.4 एक पाठ्यक्रम की अंकेक्षण

एक छात्र पाठ्यक्रम प्रशिक्षक की अनुमति के साथ निर्धारित शैक्षणिक भार आवश्यकता के अतिरिक्त एक पाठ्यक्रम का ऑडिट कर सकता है। हालांकि, यदि कोई टकराव होता है, तो समय-सारणी को फिर से निर्धारित करने के लिए विभाग की ओर से

कोई दायित्व नहीं होगा। इस व्यवस्था के तहत, छात्र केवल पाठ्यक्रम का ऑडिट कर रहा है और ऑडिट पाठ्यक्रम के लिए कोई श्रेणी नहीं दिया जाता है। पाठ्यक्रम प्रशिक्षक पाठ्यक्रम पूरा करने का प्रमाण पत्र जारी कर सकता है।

7.5 प्रत्यय सिस्टम

मूल्यांकन प्रक्रिया प्रत्यय सिस्टम के एक मॉडल और संस्थान के स्नातक कार्यक्रमों के लिए उपयुक्त श्रेणीकरण प्रणाली का अनुसरण करती है। आम तौर पर, एक छात्र को पाठ्यक्रम जैसे कि ट्यूटोरियल, प्रायोगिक, होम वर्क सौंपना, सेमिनार, प्रश्नोत्तरी, मध्य-अवधि परीक्षा और अंत-अवधि परीक्षा के माध्यम से उसके शैक्षणिक प्रदर्शन के लिए मूल्यांकन किया जाएगा। हालांकि, कुछ विशिष्ट पाठ्यक्रमों के लिए, एक छात्र का मूल्यांकन केवल कक्षा के काम के सत्रों के आधार पर किया जाएगा।

7.6 पाठ्यक्रम प्रत्यय

संस्थान में शैक्षणिक कार्यक्रम छमाही प्रणाली पर आधारित होंगे: एक शैक्षणिक वर्ष में विषम और सम छमाही। प्रत्येक छमाही में समय-समय पर प्रबंधकारिणी समिति द्वारा अनुमोदित पाठ्यक्रम दस्तावेज़ की संरचना के अनुसार कई पाठ्यक्रम पेश किए जाएंगे। प्रत्येक पाठ्यक्रम में प्रबंधकारिणी समिति द्वारा उसे सौंपे गए प्रत्यय की एक पूर्णांक संख्या होगी जो उसके भार को दर्शाती है और साप्ताहिक, कुल ट्यूटोरियल व्याख्यान, ट्यूटोरियल और प्रयोगशाला कक्षाओं के साप्ताहिक/कुल घंटे के आधार पर मूल्यांकन किए गए पाठ्यक्रम के शैक्षणिक भार पर निर्भर करती है।

मूल्यांकन किए गए पाठ्यक्रम के शैक्षणिक भार पर निर्भर करती है।

एक छमाही में पाठ्यक्रम प्रत्यय की संख्या को दी गई सारणी 1 के रूप में गणना की जाएगी (पृष्ठ 10)।

सारणी 1. एक पाठ्यक्रम को प्रत्यय सौंपना

घटक	संपर्क घंटे	प्रत्यय सौंपना
व्याख्यान(L)	1 मानव घंटा* प्रति सप्ताह-14 मानव घंटा प्रति छमाही	1
	3 मानव घंटा प्रति सप्ताह-42 मानव घंटा प्रति छमाही	3
ट्यूटोरियल्स (T)	1 मानव घंटा* प्रति सप्ताह-14 मानव घंटा प्रति छमाही	1
प्रायोगिक (P)	2 मानव घंटा* प्रति सप्ताह-28 मानव घंटा प्रति छमाही	1
	3 मानव घंटा प्रति सप्ताह-42 मानव घंटा प्रति छमाही	2
सेमिनार/परियोजना / शोध प्रबंधन (D)	1 मानव घंटा प्रति सप्ताह-14 मानव घंटा प्रति छमाही	1
	6 मानव घंटा प्रति सप्ताह-84 मानव घंटा प्रति छमाही	6

*नोट: एक मानव घंटा कार्य के 55 मिनट के बराबर है।

8. मूल्यांकन प्रणाली

8.1 नियमित छमाही के लिए निरंतर मूल्यांकन और परीक्षा की योजना

एक पाठ्यक्रम में छात्रों का मूल्यांकन एक सतत प्रक्रिया है और यह कक्षा कार्य सत्रीय (सीडब्ल्यूएस), मध्यावधि परीक्षा और अंतिम परीक्षा में उनके प्रदर्शन पर आधारित है। कक्षा कार्य, सत्रीय परीक्षा में प्रश्नोत्तरी, ट्यूटोरियल, होम वर्क सौंपा गया कार्य, अवधि पेपर, सेमिनार, सरप्राइज़ कक्षा टेस्ट/ग्रुप एक्टिविटीज़ आदि शामिल होंगे, और पाठ्यक्रम के दौरान पाठ्यक्रम इंस्ट्रक्टर/समन्वयक पाठ्यक्रम के अनुसार व्यावहारिक सत्र कर सकते हैं। प्रयोगशाला पाठ्यक्रमों में व्यावहारिक सत्र (पी.आर.एस.) जैसे व्यावहारिक सत्र, फील्ड वर्क आदि और एक प्रायोगिक अंत अवधि परीक्षा (पीआरई) होगी। पाठ्यक्रम की शुरुआत में पाठ्यक्रम समन्वयक द्वारा प्रत्येक घटक के लिए अंकों के भार के वितरण की घोषणा की जाएगी। सभी सिद्धांतिक पाठ्यक्रमों के लिए एक मध्यावधि परीक्षा (एमटीई) होगी। सभी सिद्धांतिक पाठ्यक्रमों के लिए एक अंत-अवधि और सभी

प्रयोगशाला पाठ्यक्रमों के लिए एक व्यवहारिक (ईटीई) होगी। एक छात्र को अंतःअवधि परीक्षा (ईटीई) और प्रायोगिक अंतःअवधि परीक्षा (पीआरई) में उपस्थित होना अनिवार्य है। वर्तमान में केवल निम्नलिखित पाठ्यक्रमों के लिए निरंतर मूल्यांकन को अंतिम माना जाता है।

OTP101 (क्रिएटिव कलाअंत लिबरल कला)/CSD309 (तकनीकी प्रस्तुति-संगोष्ठी-I)/ECD304 (तकनीकी प्रस्तुति-I)/CSD407 (तकनीकी प्रस्तुति-संगोष्ठी-II)/ECD403 (तकनीकी प्रस्तुति-II)।

सतत मूल्यांकन के दौरान प्रत्येक घटक को दिए गए महत्व का एक विशिष्ट वितरण 2. किसी पाठ्यक्रम के लिए अंकों के महत्व का वितरण % सारणी 2 (पृष्ठ 11) में सुझाया गया है।

सारणी 2. एक पाठ्यक्रम के लिए अंकों के % महत्व का वितरण

अ.	निरंतर मूल्यांकन परीक्षाएँ			
	पाठ्यक्रम का विवरण	थ्योरी	लैब	
1.	अभिहस्तांकन/ट्यूटोरियल/कक्षा प्रदर्शन/प्रश्नोत्तरी/अवधि प्रोजेक्ट (सीडब्ल्यूएस)	30%		
2.	मध्यावधि परीक्षा (एमटीई)	30%		
3.	प्रायोगिक सैशनल मार्क्स (पीआरएस) लेबोरेटरी अभिलेख मार्क्स (लैब के निरंतर मूल्यांकन के आधार पर (नियमितता और लैब अभिलेख को समय पर जमा करने पर विचार करता है)		60%	
	अ का कुल भार	60%		
ब.	अंत अवधि परीक्षा (ईटीई)			
1.	अंत अवधि परीक्षा (ईटीई)	40%		
2.	व्यावहारिक अंत-अवधि परीक्षा (ईटीई) प्रयोगशाला प्रयोग/ प्रक्रिया लेखन/सारणीकरण/नवाचार आदि, जैसा कि लागू और वाइवा वॉयस		40%	
	ब का कुल भार	40%		

8.2 मूल्यांकन प्रक्रिया

पाठ्यक्रम समन्वयक, पाठ्यक्रम प्रशिक्षक के साथ समन्वय में, प्रश्नपत्र सेट करने और उसकी गोपनीयता बनाए रखने, पाठ्यक्रम की परीक्षा आयोजित करने, श्रेणी का मूल्यांकन और श्रेणी दिए जाने के लिए जिम्मेदार है। मूल्यांकन प्रणाली में पूरी पारदर्शिता रखी जाएगी। पाठ्यक्रम समन्वयक/प्रशिक्षक पाठ्यक्रम के पाठ्यक्रम में उल्लिखित पाठ्यक्रम पाठ्यक्रम के अनुसार छात्रों के दौरान पढ़ाए जाने वाले पाठ्यक्रम की सभी सामग्रियों की व्याप्ति सुनिश्चित करेगा। अंतिम छात्रों की परीक्षा प्रश्न पत्र पाठ्यक्रम के सभी वर्गों को कवर करेगा। प्रश्नोत्तरी, आश्चर्य की परीक्षा/समय-समय पर परीक्षण के साथ-साथ मध्य-अवधि और अंत-अवधि की परीक्षाओं की उत्तर-पुस्तिकाओं को एक उचित समय-सीमा के भीतर या शैक्षणिक कैलेंडर में दिए गए समय-सीमा के अनुसार दिखाना आवश्यक है। मूल्यांकन की गई लिपियों के साथ-साथ उत्तर पुस्तिका में किसी भी छात्र द्वारा बताई गई विसंगतियों को पाठ्यक्रम समन्वयक द्वारा ठीक किया जा सकता है और उसके बाद परिणाम को अंतिम रूप दिया जा सकता है।

पाठ्यक्रम के समन्वयक/प्रशिक्षक निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ पूरा पाठ्यक्रम तैयार करेंगे:

- पाठ्यक्रम के उद्देश्य
- छात्रों (पाठ्यक्रम योजना) के दौरान कवर किए गए पाठ्यक्रमों का व्याख्यान वार व्यौरा
- उपस्थिति अभिलेख

- प्रश्नोत्तरी/ट्यूटोरियल शीट/सौंपना शीट (मॉडल उत्तर पत्रक के साथ)
- मध्य-अवधि/अंत-अवधि/प्रायोगिक परीक्षाओं और परियोजनाओं की सूची का प्रश्न-पत्र
- अंतिम श्रेणी के साथ अंकों का पूरा विवरण

बी. टेक. मूल्यांकन/परियोजना-1/परियोजना-2 निम्नलिखित समिति द्वारा किया जाएगा, जिसका गठन निम्नानुसार है:

- परियोजना समन्वयक
- डी.यू.जी.सी.द्वारा प्रस्तुत परीक्षकों के पैनल से शैक्षणिक, अधिष्ठाता द्वारा नामित एक बाहरी परीक्षक, (केवल परियोजना 2 अंतिम परीक्षा के लिए)
- परियोजना पर्यवेक्षक
- संबंधित विभागाध्यक्ष द्वारा नामित दो संकाय सदस्य
- विभाग के अन्य प्रमुखों द्वारा नामित एक संकाय सदस्य (परियोजना-2 अंतिम परीक्षा के लिए)

8.3 पूरक परीक्षा के लिए नियम

- पूरक परीक्षाएं प्रत्येक वर्ष जुलाई के महीने में आयोजित की जाएंगी और अगले शैक्षणिक वर्ष के प्रारंभ होने से पहले परिणाम घोषित किए जाएंगे।
- पूरक परीक्षा के लिए अधिसूचना शैक्षणिक अनुभाग द्वारा प्रकाशित की जाएगी।
- पूरक परीक्षा में उपस्थित होने के इच्छुक छात्र को निर्धारित तिथि तक आवश्यक शुल्क का भुगतान करना होगा।
- केवल वे पाठ्यक्रम जिनमें खराब प्रदर्शन के कारण 'एफपी' (एफपी) यानी 'कमज़ोर प्रदर्शन के कारण फेल' किया गया है, उन्हें पूरक परीक्षा के लिए पंजीकृत किया जा सकता है। पाठ्यक्रम जिसमें 'एफए' (FA) यानी 'उपस्थिति की कमी के कारण असफल' किया जाता है, को पंजीकरण नियमों के अनुसार नियमित छमाही में पंजीकृत किया जाना है।
- यदि किसी पूरक पाठ्यक्रम में 'एफपी' (FP) श्रेणी दिया जाता है, तो पाठ्यक्रम को नियमित छमाही या अगले वर्ष में आयोजित होने वाली पूरक परीक्षा में पंजीकृत किया जाएगा।
- किसी भी छात्र का पंजीकरण पूरक परीक्षा में अधिकतम 13 प्रत्यय तक सीमित होगा।
- पूरक परीक्षा सुधार के लिए नहीं है।
- पूरक परीक्षा में अर्जित की जा सकने वाली अधिकतम श्रेणी 'डीडी' (DD) यानी 'सीमांत' तक सीमित है
- इन पूरक परीक्षाओं के लिए एक अलग श्रेणी शीट जारी की जाएगी।
- पाठ्यक्रम के श्रेणी की गणना के लिए विभिन्न घटकों का भार, जिसके लिए छात्र पूरक परीक्षा में उपस्थित होता है, सारणी 3 (पृष्ठ 13) में दिखाया गया है।

सारणी 3. पूरक परीक्षा घटक

घटक	महत्व	टिपण्णी
सिद्धांत पाठ्यक्रम:		
पूरक परीक्षा (परीक्षा अवधि 3 घंटे)	100%	पूरक परीक्षा में अंक
प्रयोगशालापरीक्षा		
पूरक परीक्षा (परीक्षा अवधि 2 घंटे)	50%	पूरक परीक्षा में अंक
प्रायोगिक सत्रीय (संकाय द्वारा नियमित छमाही मूल्यांकन)	50%	पंजीकृत नियमित छमाही से आगे बढ़ाया

9. श्रेणीकरण प्रणाली

9.1 श्रेणी एवं श्रेणी पॉइंट्स

एक छात्र के शैक्षणिक प्रदर्शन को दस अंक के पैमाने पर वर्गीकृत किया जाएगा। एक शिक्षक श्रेणी प्रदान करने में सबसे अच्छा न्यायाधीश है। हालाँकि, उसे निष्पक्ष, तार्किक, सुसंगत होना चाहिए, और श्रेणी प्रदान करते समय पूरी पारदर्शिता बनाए रखना चाहिए। छात्रों के अंत में एक छात्र को उसकी उसके पाठ्यक्रमों में से प्रत्येक में एक पत्र श्रेणी से सम्मानित किया जाता है, जो कक्षाओं में उपस्थिति की नियमितता के अलावा विभिन्न परीक्षाओं, सौंपना, प्रयोगशाला कार्य आदि में अपने प्रदर्शन को ध्यान में रखता है। संस्थान किसी विशेष पाठ्यक्रम में पंजीकृत छात्रों की संख्या के अनुसार निरपेक्ष श्रेणीकरण या सांख्यिकीय श्रेणीकरण का पालन करेगा। अवार्ड/श्रेणी अधिष्ठाता शैक्षणिक कार्यालय में परीक्षा के बाद जैसा कि शैक्षणिक कैलेंडर में दर्शाया गया है, प्रस्तुत किये जायेंगे। आठ अक्षर श्रेणी है :-एए (AA) एबी (AB), बीबी (BB), बीसी (BC), सीसी (CC), सीडी (CD), डीडी (DD), एफपी (FP)/एफए (FA) जिनके पास 10 बिंदु पैमाने पर वितरित मूल्यों के साथ श्रेणी अंक हैं। इनके अलावा, अक्षर I और W श्रेणी का उपयोग किया जाता है जो क्रमशः अपूर्ण और निकासी के लिए खड़े होते हैं। पत्र श्रेणी और 10-बिंदु पैमाने पर संबंधित श्रेणी अंक सारणी 4 (पृष्ठ 14) में दिए गए हैं।

- i. वह पाठ्यक्रम जिसमें छात्रों ने श्रेणी 'FP' अर्जित किया है, उसे अपूर्ण पाठ्यक्रम कहा जाएगा। इस तरह के पाठ्यक्रम को पूरा करने परीक्षा के माध्यम से या नियमित छात्रों के लिए पंजीकृत किया जा सकता है, जिसमें पाठ्यक्रम पेश किए जाते हैं। यदि कोई छात्र कार्यक्रम खुला वैकल्पिक पाठ्यक्रमों के लिए 'FP' श्रेणी प्राप्त करता है, तो उसे पूरा परीक्षा के लिए समान पाठ्यक्रम लेने होंगे।

सारणी 4. ग्रेड्स एवं श्रेणी पॉइंट्स

शैक्षणिक प्रदर्शन	ग्रेड्स	श्रेणी पॉइंट्स
असाधारण	AA	10
उत्कृष्ट	AB	9
बहुत अच्छा	BB	8
अच्छा	BC	7
औसत	CC	6
औसत से नीचे	CD	5
सीमान्त	DD	4
खराब प्रदर्शन के कारण विफल	FP	-
उपस्थिति की कमी के कारण विफल	FA	-
अधूरा	I	-
वापसी	W	-

- ii. 'एफए' श्रेणी एक छात्र को दिया जाता है, जिसे उपस्थिति की कमी के कारण किसी विशेष विषय में अंतिम छात्रों की परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं है, हालांकि वह अन्य घटकों जैसे मध्य छात्रों की परीक्षाओं, सौंपना, कक्षा टेस्ट, प्रोजेक्ट्स से गुजर सकता है। इस तरह के एक छात्र को उस पाठ्यक्रम को दोहराने की आवश्यकता होगी जिसमें वह नियमित छात्रों में 'सुरक्षित' है।
- iii. यदि कोई छात्र कार्यक्रम खुला एच्छिक पाठ्यक्रमों के लिए श्रेणी 'FP' या श्रेणी 'FA' प्राप्त करता है, तो उसे उसी श्रेणी से एक ही पाठ्यक्रम या कोई अन्य पाठ्यक्रम करना पड़ सकता है।
- iv. 'I' श्रेणी एक अपूर्ण श्रेणी को संदर्भित करता है, जिसे नियमित अक्षरश्रेणी के रूप में परिवर्तित किया जा सकता है। एक छात्र को एक पाठ्यक्रम में श्रेणी 'I' (अधूरा) से सम्मानित किया जा सकता है, यदि वह अंत में छात्रों की परीक्षा में चूक गया है, एक वास्तविक कारण के लिए जो कि डी.यू.जी.सी. और संबंधित प्रशिक्षक के ज्ञान में है, अपितु, अन्य सभी भागों में संतोषजनक रूप से प्रदर्शन नहीं किया है। 'I' श्रेणी केवल इसलिए नहीं दी जाती है क्योंकि एक छात्र परीक्षा में उपस्थित होने में विफल रहा है। हालांकि, 'I' श्रेणी को अंतिम छात्रों की परीक्षाओं के पूरा होने के 10 दिनों के भीतर पाठ्यक्रम के समन्वयक द्वारा एक उपयुक्त अक्षर श्रेणी में परिवर्तित किया जाना चाहिए और शैक्षणिक कैलेंडर में निर्दिष्ट अंतिम तिथि तक अधिष्ठाता शैक्षणिक

कार्यालय को सूचित किया जाना चाहिए। कोई भी 'I' श्रेणी जो निर्धारित अंतिम तिथि के दो दिन बाद तक बकाया रहती है, वह स्वतः ही 'FA' श्रेणी में परिवर्तित हो जायेगी।

- v. बी.टेक प्रोजेक्ट- I और प्रोजेक्ट- II पाठ्यक्रम के लिए 'I' श्रेणी केवल चिकित्सा आधार पर दिया जा सकता है। अधूरा प्रोजेक्ट कार्य के लिए दिया गया 'I' श्रेणी प्रोजेक्ट वर्क और उसके मूल्यांकन के पूरा होने पर एक नियमित श्रेणी में परिवर्तित हो जाएगा। संबंधित कैलेंडर में उल्लिखित तिथि के अनुसार, संबंधित छात्र को इस कार्य को मूल्यांकन समिति के समक्ष प्रस्तुत करना होगा। यदि विभाग को लगता है कि किसी छात्र को दूसरे छमाही में अपना प्रोजेक्ट पूरा करना है, तो डी.यू.जी.सी. छात्र को बाद के छमाही में औपचारिक रूप से पंजीकृत होने की सलाह देगा।
- vi. 'W' (डब्ल्यू) श्रेणी से तात्पर्य पाठ्यक्रमों से वापसी से है।

9.2 श्रेणी दिए जाने के लिए सामान्य दिशा-निर्देश

श्रेणी दिए जाने के लिए सामान्य दिशा-निर्देश निम्नलिखित हैं:

- i. पाठ्यक्रम के विभिन्न अवयवों जो कि पाठ्यक्रम योजना में घोषित किये गए हों का मूल्यांकन प्रत्येक छात्र के लिए अंकों में किया जायेगा।
- ii. सिद्धांत पाठ्यक्रम और प्रयोगशाला पाठ्यक्रम दोनों के लिए 100 अंक के पैमाने पर कुल अंक प्राप्त करने के लिए विभिन्न घटकों के अंक जोड़े जाएंगे।
- iii. एक पाठ्यक्रम में 30 से कम छात्रों के लिए, पूर्ण अंकों में प्राकृतिक कट-ऑफ के आधार पर श्रेणी प्रदान किया जाएगा।
- iv. पाठ्यक्रम में 30 से अधिक छात्रों के लिए, प्राकृतिक कट-ऑफ के लिए सीमांत समायोजन के साथ या बिना श्रेणी के पुरस्कार के लिए निरपेक्ष या सांख्यिकीय पद्धति का उपयोग किया जाएगा। अलग-अलग श्रेणी के समग्र वितरण को सांख्यिकीय वितरण में इंगित किया जाना चाहिए।
- v. 'AA' ग्रेड किसी भी परिस्थिति में 80% से कम अंकों के प्रतिशत के लिए सम्मानित नहीं किया जाएगा।
- vi. सभी पाठ्यक्रमों में क्रमशः 10% और 15% (पूर्णांक मान के पूर्णांक) 'AA' और 'AB' श्रेणी नहीं होंगे, वर्तमान में निम्नलिखित पाठ्यक्रमों के लिए अपवाद: OTP101 (रचनात्मक कला/उदार कला), OTP103 (अभियांत्रिकी रचनात्मकता, नवाचार और डिजाइन के लिए परिचय), OTD102 (स्वतंत्र परियोजना), CSD 309 (तकनीकी प्रस्तुति/सेमिनार-I), ECD304 (तकनीकी प्रस्तुति-I), CSD407 (तकनीकी प्रस्तुति/सेमिनार- II), ECD403 (तकनीकी प्रस्तुति- II), CSD300 / ECD302 (प्रोजेक्ट-I), CSD405/ ECD401 (प्रोजेक्ट- II), CSP408 (सर्वेक्षण/विचार आधारित परियोजना)।
- vii. 'DD' श्रेणी किसी भी परिस्थिति में 35% से कम अंकों के प्रतिशत के लिए पुरस्कृत नहीं किया जाएगा।
- viii. 40% या उससे अधिक अंक पाने वाले किसी भी छात्र को असफल श्रेणी 'FP' से सम्मानित नहीं किया जाएगा
- ix. अंतिम श्रेणी पाठ्यक्रम समन्वयक की अध्यक्षता वाली पाठ्यक्रम की समन्वय समिति द्वारा और उस पाठ्यक्रम में शामिल सभी प्रशिक्षकों से मिलकर सम्मानित किया जाएगा। इस उद्देश्य के लिए पाठ्यक्रम समन्वयक की पूरी जिम्मेदारी होगी।
- x. शून्य महत्व वाले पाठ्यक्रम जैसे कि ऑडिट पाठ्यक्रम को कोई श्रेणी नहीं दिया जाता है।
- xi. पाठ्यक्रम समन्वयक पाठ्यक्रम के श्रेणी की सत्यापित हार्ड कॉपी संयोजक, डी.यू.जी.सी. को आगे के लिए अधिष्ठाता शैक्षणिक कार्यालय में भेज देगा। पाठ्यक्रम समन्वयक संस्थान के मानदंडों के अनुसार पाठ्यक्रम के लिए श्रेणी की सॉफ्ट कॉपी प्रस्तुत करेंगे।
- xii. डी.यू.जी.सी. श्रेणी के पुरस्कार के लिए दिशानिर्देशों के पालन के लिए जिम्मेदार होगा और विभागीय नोटिस बोर्ड पर श्रेणी के प्रदर्शन के लिए जिम्मेदार होगा। संयोजक, डी.यू.जी.सी. सभी पाठ्यक्रमों के लिए सांख्यिकीय मापदंडों के साथ

अंक और श्रेणी की अभिलेख प्रतियां भी बनाए रखेगा। अंतिम परीक्षा की अंतिम तिथि से सात दिनों के भीतर सभी अंतिम श्रेणी शैक्षणिक अनुभाग को सूचित कर दिए जाएंगे।

xiii. यदि आवश्यक हो, तो श्रेणी को श्रेणी मॉडरेशन समिति द्वारा परिनियामित किया जा सकता है।

9.3 श्रेणी दिए जाने के लिए सम्पूर्ण विधि

100 में से पूर्ण अंकों के आधार पर श्रेणी का अवार्ड नीचे दी गयी सारणी 5 (पृष्ठ 16) के अनुसार वितरण के आधार पर होगा। ऊपर बताए गए श्रेणी की सीमाओं को मामूली रूप से समायोजित किया जा सकता है और ऊपरी और निचली सीमाएं अंकों के प्रतिशत की सीमाओं के अधीन हैं।

सारणी 5. पूर्ण अंकों के अनुसार श्रेणी

अंकों की निचली सीमा	श्रेणी	अंकों की उपरी सीमा
$90 \leq$	AA	≤ 100
$80 \leq$	AB	< 90
$70 \leq$	BB	< 80
$60 \leq$	BC	< 70
$50 \leq$	CC	< 60
$40 \leq$	CD	< 50
$35 \leq$	DD	< 40
	FP	< 35

9.4 श्रेणी जारी किये जाने के लिए सांख्यिकी विधि

एक पाठ्यक्रम में 30 या अधिक छात्रों के लिए, सांख्यिकीय पद्धति का उपयोग प्राकृतिक कट-ऑफ के लिए सीमांत समायोजन के साथ किया जाएगा। एक पाठ्यक्रम में सभी छात्रों के प्राप्त अंकों के औसत और मानक विचलन (σ) की गणना की जाएगी तथा अंक, माध्य और मानक विचलन के आधार पर नीचे दी गयी सारणी 6 (पृष्ठ 16) के अनुसार श्रेणी एक छात्र को प्रदान किया जाएगा।

सारणी 6. सांख्यिकी विधि के अनुसार श्रेणी

अंकों की निचली सीमा	श्रेणी	अंकों की उपरी सीमा
औसत $+1.5\sigma \leq$	AA	
औसत $+1.0\sigma \leq$	AB	$< \text{औसत} + 1.5\sigma$
औसत $+0.5\sigma \leq$	BB	$< \text{औसत} + 1.0\sigma$
औसत $\leq$	BC	$< \text{औसत} + 0.5\sigma$
औसत $-0.5\sigma \leq$	CC	$< \text{औसत}$
औसत $-1.0\sigma \leq$	CD	$< \text{औसत} - 0.5\sigma$
औसत $-1.5\sigma \leq$	DD	$< \text{औसत} - 1.0\sigma$
	FP	$< \text{औसत} - 1.5\sigma$

9.5 विभागीय शैक्षणिक अपीलस समिति

यदि किसी पाठ्यक्रम में दिए गए श्रेणी के परिनियमन के लिए आवश्यक हो तो अधिष्ठाता, शैक्षणिक एक विभागीय शैक्षणिक अपीलस समिति नियुक्त कर सकते हैं। पाठ्यक्रम समन्वयक/पाठ्यक्रम प्रशिक्षक भी इस समिति के सदस्य होंगे।

9.6 छमाही ग्रेड प्वाइंट औसत (एसजीपीए) और संचयी ग्रेड प्वाइंट औसत (सीजीपीए)

सभी वर्गों में एक छात्र को दिए गए पत्र श्रेणी (ऑडिट पाठ्यक्रम को छोड़कर) को एक छमाही और संचयी प्रदर्शन सूचकांक में परिवर्तित किया जाएगा जिसे छमाही मूल्यांकन औसत है (एसजीपीए) और संचयी मूल्यांकन औसत (सीजीपीए) कहा जाता है। एसजीपीए उन सभी पाठ्यक्रमों में एक छात्र के समग्र शैक्षणिक प्रदर्शन का एक संकेतक है जो उसने किसी छमाही के दौरान पंजीकृत किया है। इसी तरह, सीजीपीए पंजीकृत और सफलतापूर्वक पूर्ण किए गए छमाही तक पंजीकृत और सफलतापूर्वक अर्जित किए गए सभी पाठ्यक्रमों में एक छात्र के समग्र शैक्षणिक प्रदर्शन को इंगित करता है। सभी पाठ्यक्रमों को ध्यान में रखते हुए इसे एसजीपीए की तरह ही अभिकलित किया गया है।

$$SGPA = \frac{\sum_{i=1}^n C_i G_i}{\sum_{i=1}^n C_i}$$

जहाँ,

C_i छमाही के i^{th} पाठ्यक्रम में अर्जित प्रत्यय की संख्या, जिसके लिए SGPA की गणना की जानी है।

G_i जीई श्रेणी अंक i^{th} पाठ्यक्रम में अर्जित किए हैं।

$i=1, \dots, n$ उन पाठ्यक्रमों की संख्या का प्रतिनिधित्व करता है जिसमें एक छात्र संबंधित छमाही में पंजीकृत है।

$$CGPA = \frac{\sum_{j=1}^m C_j G_j}{\sum_{j=1}^m C_j}$$

जहाँ,

C_j छमाही के j^{th} पाठ्यक्रम में अर्जित प्रत्यय की सीजे संख्या जिसके लिए एसजीपीए की गणना की जानी है।

G_j जी जे श्रेणी अंक j^{th} पाठ्यक्रम में अर्जित किए हैं।

$j=1, \dots, m$ उन पाठ्यक्रमों की संख्या का प्रतिनिधित्व करता है, जिसमें एक छात्र पंजीकृत था और सफलतापूर्वक छमाही तक प्रत्यय अर्जित किया है, जिसके लिए CGPA की गणना की जानी है।

10. उपस्थिति, अनुपस्थिति एवं अवकाश

10.1 उपस्थिति की आवश्यकता

सभी स्नातक छात्रों को उनके लिए निर्धारित प्रत्येक व्याख्यान, ट्यूटोरियल और व्यावहारिक कक्षाओं में उपस्थित होने की उम्मीद है। एक स्नातक छात्र के पास पाठ्यक्रम की कुल संख्या के 75% की न्यूनतम उपस्थिति होनी चाहिए। जिसमें पाठ्यक्रम, ट्यूटोरियल और व्यावहारिक कक्षाएं शामिल हैं ताकि उस पाठ्यक्रम के लिए अंतिम परीक्षा में उपस्थित होने के योग्य हो सकें। एक छात्र को उपरोक्त उपस्थिति की आवश्यकता को पूरा करना चाहिए, भले ही वह कितने दिनों का हो; वह चिकित्सा और/या अन्य छुट्टी पर हो या अन्य कोई भी कारण जो भी हो। डी.यू.जी.सी. द्वारा अनुमोदित दिशानिर्देशों के अनुसार छात्रों की उपस्थिति पर एक छमाही के दौरान निगरानी और प्रदर्शन किया जाएगा।

छमाही के दौरान एक पाठ्यक्रम में आयोजित वास्तविक कक्षाओं के 25% से अधिक के लिए या छुट्टी के बिना अनुपस्थित रहने वाले छात्रों के नाम पाठ्यक्रम के समन्वयक द्वारा शैक्षणिक कैलेंडर में दी गई समय सीमा के अनुसार संयोजक डीयूजीसी को सूचित किए जाएंगे। संयोजक डीयूजीसी ऐसे सभी छात्रों की सूची को सभी पाठ्यक्रमों के लिए समेकित करेगा और विभागीय सूचना पट्ट पर प्रदर्शित करेगा। ऐसे छात्रों की सूची अधिष्ठाता, शैक्षणिक को भी भेजी जाएगी। इन छात्रों को उस पाठ्यक्रम की

अंतिम-अवधि की परीक्षा में शामिल होने की अनुमति नहीं दी जाएगी और उन्हें कक्षा में काम की स्थिति (सीडब्ल्यूएस) और मध्य-अवधि परीक्षा में उनके प्रदर्शन के बावजूद 'एफए' यानी 'उपस्थिति में कमी' के कारण असफल कर दिया जाएगा (एमटीई)।

10.2 अंत अवधि/मध्य अवधि परीक्षा में अनुपस्थिति

यदि किसी छात्र को चिकित्सीय कारणों या अन्य विशेष परिस्थितियों के कारण किसी अंत अवधि परीक्षा की समाप्ति अवधि के दौरान अनुपस्थित है, तो वह 'I' (अधूरा) दिए जाने के लिए आवेदन कर सकता है। 'संबंधित विभाग के संयोजक डीयूजीसी को पाठ्यक्रम के लिए 'अधूरा', पाठ्यक्रम समन्वयक के माध्यम से वह प्रदान की गई कक्षाओं में कम से कम 75% भाग लिया है। संयोजक डीयूजीसी पाठ्यक्रम समन्वयक के परामर्श से शैक्षणिक अनुभाग को सूचना के तहत यह अनुरोध दे सकता है। एक दूसरी परीक्षा आम तौर पर अंतिम-अवधि परीक्षा के अंतिम दिन के दस दिनों के भीतर आयोजित की जाएगी ताकि वह 'उचित पत्र श्रेणी' में बदल सके। एक छात्र, जो अचानक बीमारी या दुर्घटना के कारण मध्य-अवधि परीक्षा में नहीं उपस्थित हो पाया है और उचित प्रमाण पत्र प्रस्तुत करता है तो उसको संबंधित पाठ्यक्रम समन्वयक की अनुमति से परीक्षा के दो सप्ताह के भीतर एक और परीक्षा देने की अनुमति दी जा सकती है। संयोजक डीयूजीसी को सूचना चिकित्सा आधार पर दूसरी परीक्षा के लिए आवेदन संस्थान के चिकित्सा अधिकारी द्वारा या उनकी अनुपस्थिति में संस्थान के चिकित्सा अधिकारी द्वारा जारी किए गए प्रमाण पत्र द्वारा समर्थित होना चाहिए। हालांकि, एक छात्र बीमारी या दुर्घटना के समय परिसर से बाहर है तो उसके आवेदन को संबंधित जिले के उप मुख्य चिकित्सा अधिकारी या उससे ऊपर के रैंक के एक चिकित्सा अधिकारी द्वारा जारी किए गए चिकित्सा प्रमाण पत्र द्वारा समर्थित होना चाहिए।

10.3 पाठ्यक्रम वापसी

एक छात्र जो पाठ्यक्रम से हटना चाहता है, वह अपने कार्यक्रम सलाहकार की सलाह के अधीन, संयोजक डी.यू.जी.सी. के माध्यम से अधिष्ठाता शैक्षणिक को मध्यावधि परीक्षा के अंत से एक सप्ताह के भीतर एक निर्धारित प्रपत्र पर आवेदन करेगा। यदि उसकी वापस लेने का अनुरोध स्वीकृत हो जाता है, तो इसे छात्र के पंजीकरण अभिलेख में दर्ज किया जाएगा और संबंधित पाठ्यक्रम समन्वयक को इसके बारे में सूचित किया जाएगा। छात्र को छमाही के अंत में 'डब्ल्यू (W)' यानी 'वापसी' श्रेणी अर्वाइ किया जाएगा।

10.4 छमाही से वापसी

एक छात्र जो एक छमाही में चार सप्ताह से अधिक समय तक चिकित्सा या अन्य किसी कारणवश कक्षाओं में प्रवेश करने में असमर्थ है, वह छमाही से निकासी के लिए संयोजक डीयूजीसी के माध्यम से अधिष्ठाता, शैक्षणिक के लिए आवेदन कर सकता है, जिसका अर्थ होगा छमाही में सभी पंजीकृत पाठ्यक्रमों से वापसी। हालांकि, सहायक दस्तावेजों के साथ इस तरह के आवेदन को कार्यक्रम सलाहकार की सलाह के तहत किया जाएगा, जो कि प्रारंभिक अवधि की परीक्षा शुरू होने से पहले जितना संभव हो और नवीनतम हो। छमाही से आंशिक वापसी की अनुमति नहीं दी जाएगी। एक छात्र को अपने कार्यक्रम की पूरी अवधि में केवल दो बार छमाही वापसी की अनुमति होगी।

11. शैक्षणिक प्रदर्शन की आवश्यकता

11.1 प्रत्यय आवश्यकता

एक छात्र को डिग्री के अर्वाइ के लिए पात्र होने के लिए संबंधित कार्यक्रम के अनुसार प्रत्यय आवश्यकता अर्जित करना आवश्यक है। जिन पाठ्यक्रमों में किसी छात्र ने 'डीडी (DD)' अर्थात् 'सीमांत' श्रेणी या उच्चतर श्रेणी प्राप्त किया है, उसके लिए प्रत्यय उसके द्वारा अर्जित प्रत्यय की गणना की जाएगी।

11.2 अधिकतम और न्यूनतम अवधि

प्रत्येक शैक्षणिक कार्यक्रम की न्यूनतम और अधिकतम अनुमत अवधि पंजीकृत नियमित छमाही के अंकों के संदर्भ में निर्धारित की जाएगी। किसी भी छमाही जिसमें एक छात्र ने पाठ्यक्रम के लिए पंजीकरण किया है, उसे निम्नलिखित के अधीन एक पंजीकृत नियमित छमाही कहा जाएगा:

i. प्रत्येक शैक्षणिक वर्ष के विषम एवं सम छमाही को नियमित छमाही पंजीकृत किया जाना चाहिए।

ii. एक छमाही जिस में जब एक छात्र को छमाही की वापसी दी गई है, तो उसे एक पंजीकृत नियमित छमाही के रूप में नहीं माना जाएगा।

iii. एक छमाही जिसमें अनुशासनात्मक आधार पर एक छात्र को निलंबित कर दिया गया है उसे पंजीकृत नियमित छमाही के रूप में नहीं गिना जाएगा।

सभी डिग्री आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए पंजीकृत नियमित छमाही की न्यूनतम और अधिकतम अनुमेय संख्या क्रमशः 8 और 14 होगी।

11.3 पंजीकरण निरंतरता, समाप्ति/वर्ष-वापस, परिवीक्षा और चेतावनी के लिए न्यूनतम आवश्यकताएं

एक छात्र से पंजीकरण जारी रखने के लिए यानी तीसरी छमाही/दूसरे वर्ष में पदोन्नत होने के लिए पहले वर्ष की अवधि में कम से कम 26 प्रत्यय अर्जित करने की आशा की जाती है। यदि कोई छात्र इस मानदंड को पूरा नहीं करता है, तो उसके प्रदर्शन को 'शैक्षणिक रूप से कमी' के रूप में वर्गीकृत किया जाता है, छात्र 'वर्ष वापस' विकल्प का अनुरोध करके पहले वर्ष में नए सिरे से कार्यक्रम शुरू करने का विकल्प चुन सकता है, अन्यथा उसका पंजीकरण समाप्त कर दिया जाएगा। वर्ष वापसी करने का विकल्प पहले वर्ष में केवल एक बार उपलब्ध है।

i. यदि कोई छात्र पहले वर्ष के बाद 'ईयर बैक' का विकल्प चुनता है, तो उसका अर्जित प्रत्यय और पंजीकृत छमाही आगे ले जाया जाएगा। पहले वर्ष में केवल एक बार 'ईयर बैक' विकल्प की अनुमति दी जाएगी। यदि वर्ष के बाद या पहले वर्ष के अंत में अर्जित प्रत्यय 26 से कम है तो पंजीकरण समाप्त हो जाएगा।

ii. प्रत्येक छात्र से प्रत्येक पंजीकृत छमाही में कम से कम 13 प्रत्यय अर्जित करने की उम्मीद की जाती है। यदि किसी पंजीकृत छमाही के अंत में एक छात्र का प्रदर्शन इस न्यूनतम स्वीकार्य स्तर से कम है, तो उसे शैक्षणिक परिवीक्षा पर रखा जाएगा, एक लिखित चेतावनी उसे दी जाएगी और शैक्षणिक अनुभाग द्वारा माता-पिता को भेजी गई लिखित सूचना दी जाएगी।

iii. शैक्षणिक परिवीक्षा पर रखे गए छात्र की निगरानी की जाएगी, जिसमें कक्षाओं में अनिवार्य उपस्थिति और सलाह शामिल है। प्रत्येक 'शैक्षणिक रूप से कमजोर' छात्र के शैक्षणिक प्रदर्शन की निगरानी संरक्षक संकाय द्वारा की जाती है।

iv. दूसरे वर्ष से और बाद में यदि परिवीक्षा पर एक छात्र का प्रदर्शन धारा 11.3 (ii) की कसौटी पर खरा नहीं उतरता है, तो छात्र को समाप्ति का सामना करना पड़ेगा, और अधिष्ठाता, शैक्षणिक द्वारा केवल गुरु संकाय और डी.यू.जी.सी. अनुकूल सिफारिशें करें तो पंजीकरण की अनुमति दी जाएगी।

v. अंतिम वर्ष को छोड़कर नियमित छमाही के लिए पंजीकृत प्रत्यय की अधिकतम और न्यूनतम संख्या क्रमशः 26 और 13 है।

12. कार्यक्रम में नामांकन की बर्खास्तगी

निम्नलिखित मामलों के लिए प्रबंधकारिणी समिति द्वारा एक छात्र के स्नातक कार्यक्रम को समाप्त किया जा सकता है:

i. प्रथम वर्ष का छात्र, जो बिना अधिकृत अवकाश के चार सप्ताह से अधिक समय तक कक्षाओं से लगातार अनुपस्थित रहता है।

ii. छात्र छमाही के एक प्रमुख भाग के लिए अनुपस्थिति की अधिकृत अवकाश के बिना अनुपस्थित है और उन पाठ्यक्रमों की अंतिम-अवधि परीक्षा में उपस्थित नहीं हुआ जिसमें वह पंजीकृत है।

iii. छात्र देर से पंजीकरण की अंतिम तिथि तक रिपोर्ट और पंजीकरण करने में विफल रहता है।

iv. छात्र शैक्षणिक परिवीक्षा पर है और एक विशेष छमाही में शैक्षणिक स्थितियों को संतुष्ट करने में विफल रहता है।

v. छात्र को आचार संहिता का उल्लंघन करने, रैगिंग करने आदि में शामिल किया जाता है और छात्रों के लिए आचार संहिता के अनुसार अनुशासनात्मक आधार पर दंडित किया जाता है।

पाठ्यक्रम संयोजक इसे शैक्षणिक अनुभाग की जानकारी के लिए संयोजक डी.यू.जी.सी. के संज्ञान में लाएगा। ऐसे छात्रों के नाम संस्थान के रोल से हटा दिए जाने चाहिए। डी.यू.जी.सी. की सिफारिश पर शैक्षणिक अनुभाग द्वारा नामांकन की समाप्ति के बारे में संसूचना जारी की जायेगी।

12.1 बर्खास्तगी के विरुद्ध अपील

जिस छात्र का नामांकन समाप्त हो गया है, वह अध्यक्ष से अपील कर सकता है, प्रबंधकारिणी समिति ने पंद्रह दिनों के भीतर पुनर्विचार के लिए नए सिरे से कारण बताए और समाप्ति की सूचना जारी करने की तारीख से पंद्रह दिनों के भीतर अपील का निपटारा कर दिया जाएगा। पंजीकरण और नामांकन बहाल किया जाएगा।

13. स्नातकता

एक छात्र को स्नातक के लिए आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए माना जाता है यदि उसने संबंधित कार्यक्रम की सभी शैक्षणिक आवश्यकताओं को पूरा किया है और संस्थान और छात्रावासों को सभी बकाया का भुगतान किया है, और अनुशासनहीनता का कोई मामला उसके खिलाफ लंबित नहीं है।

14. उपाधि एवं प्रतिलिपि

14.1 उपाधि प्रदान करना

एक छात्र जो स्नातक की सभी आवश्यकताओं को पूरा करता है, उसे प्रबंधकारिणी समिति द्वारा शासी मंडल को आगामी दीक्षांत समारोह में उपयुक्त उपाधि प्रदान करने की सिफारिश की जाती है। शासी मंडल अनुमोदन के बाद ही उपाधि प्रदान की जा सकती है।

14.2 उपाधि वापसी

अत्यंत असाधारण परिस्थितियों में, जहां स्नातक स्तर की आवश्यकताओं के सकल उल्लंघन का बाद के चरण में पता चलता है, प्रबंधकारिणी समिति पहले से सम्मानित की गई डिग्री की वापसी के लिए शासी मंडल को सिफारिश कर सकती है।

14.3 प्रतिलिपि, उपाधि एवं अन्य प्रमाण पत्र

अतिरिक्त प्रतिलिपि, डुप्लीकेट उपाधियाँ / प्रमाण पत्र निर्धारित शुल्क के भुगतान पर प्राप्त किए जा सकते हैं।

15. छात्रवृत्ति, उपहार एवं पदक

संस्थान प्रबंधकारिणी समिति/ शासी मंडल/संस्थान के उपयुक्त निकाय के अनुमोदन के पश्चात ही योग्यता आधारित छात्रवृत्ति, शुल्क-माफी, अनुसूचित जाति/अनुसूचितजन जाति श्रेणी संस्थान छात्रवृत्ति और ऐसी अन्य छात्रवृत्ति प्रदान करेगा। संस्थान द्वारा निर्दिष्ट नियमों और शर्तों के तहत जरूरतमंद छात्रों को वित्तीय सहायता प्रदान करने के उद्देश्य से व्यक्तियों, ट्रस्टों, संगठनों और सरकारों से अनुदान द्वारा अन्य छात्रवृत्तियां स्थापित की जा सकती हैं।

समय-समय पर आवेदन आमंत्रित करते हुए पात्रता और छात्रवृत्ति आदि की संख्या और मूल्य बताते हुए इन छात्रवृत्ति की घोषणाएं की जाएंगी।

16. आचरण एवं अनुशासन

16.1 सम्मान संहिता

प्रत्येक छात्र राष्ट्रीय महत्व के किसी संस्थान के साथ अपने जुड़ाव के तरीके से खुद को संचालित करेगा। उनसे अपेक्षा की जाती है कि वे ऐसी किसी भी गतिविधि में शामिल नहीं होंगे, जिससे संस्थान की प्रतिष्ठा में कमी आये। उसे शिक्षकों, प्रशासकों, अधिकारियों और संस्थान के कर्मचारियों के प्रति सम्मान और शिष्टाचार और साथी छात्रों के साथ अच्छा व्यवहार अपेक्षित होगा। संस्थान और परिसर के निवासियों और आगंतुकों का उचित ध्यान और उनके प्रति शिष्टाचार रखना होगा। शिष्टाचार और शालीनता की कमी, असहयोगपूर्ण आचरण (संस्थान के भीतर और बाहर दोनों), स्वेच्छापूर्वक क्षति और/या संस्थान की संपत्ति या साथी छात्रों के सामान को हटाने, दूसरों को उनकी पढ़ाई में परेशान करना, परीक्षाओं के दौरान

अनुचित साधनों को अपनाना, संस्थान के नियमों और विनियमों का उल्लंघन, शोर और अनुचित व्यवहार और इसी तरह की अन्य अवांछनीय गतिविधियों के कारण छात्रों के लिए सम्मान संहिता का उल्लंघन होता है।

किसी भी रूप में रैगिंग करना सख्त वर्जित है और इसे गंभीर आपराधिक अपराध और सम्मान संहिता का उल्लंघन माना जाता है। एक छात्र के रैगिंग में शामिल होने के कारण संस्थान से उसका निष्कासन हो सकता है। प्रत्येक छात्र को प्रवेश के समय सम्मान संहिता को बनाए रखने के लिए एक दायित्व लेना होगा। छात्र को प्रत्येक छमाही की पंजीकरण प्रक्रिया के दौरान सम्मान संहिता पढ़ने के लिए याद दिलाया जा सकता है।

16.2 अनुशासनात्मक कार्रवाई एवं संबंधित मामले

सम्मान संहिता का उल्लंघन अनुशासनात्मक कार्रवाई को आमंत्रित करेगा, जिसमें फटकार, अनुशासनात्मक परिवीक्षा, जुर्माना, काले बिंदु प्रदान करना, परीक्षाओं से वंचित करना, छात्रवृत्ति और या नियोजन सेवाओं को वापस लेना, श्रेणी और या डिग्री को रोकना शामिल हो सकता है, पंजीकरण रद्द और संस्थान से निष्कासन भी किया जा सकता है।

i. अनुशासनहीनता - संकाय सदस्य/पाठ्यक्रम प्रशिक्षक के पास उस छात्र के खिलाफ जो कक्षा में उसके साथ दुर्व्यवहार करता है, उचित कार्रवाई करने की शक्ति होगी। इसकी सूचना डी.यू.जी.सी. और अधिष्ठाता, शैक्षणिक को भी दी जानी चाहिए।

ii. अनुचित साधन :- पाठ्यक्रम समन्वयक/प्रशिक्षक के पास किसी छात्र को जो कि अनुचित साधन प्रयोग करते हुए पाया जाता है को परीक्षा से वंचित करने का अधिकार है। ऐसे सभी मामलों को सभी सहायक साक्ष्यों के साथ अधिष्ठाता, शैक्षणिक के संज्ञान में लाया जाना चाहिए। ऐसे सभी मामलों को एक स्थायी समिति द्वारा देखा जाएगा जिसमें निम्नलिखित अधिकारी शामिल हैं:

• अधिष्ठाता, शैक्षणिक	अध्यक्ष
• सम्बंधित विभागाध्यक्ष	सदस्य
• सम्बंधित संयोजक डी.यू.जी.सी.	सदस्य
• अध्यक्ष द्वारा नामित दो नॉमिनी, प्रबंधकारिणी समिति	सदस्य

अधिष्ठाता, शैक्षणिक अनुचित साधनों के लिए दिशानिर्देश तैयार करेगा जिसमें सजा के लिए अनुचित साधन और मानदंड के रूप में कार्रवाई की जाने वाली सूची शामिल होगी। दिशानिर्देशों में परीक्षा के प्रारंभ होने से ठीक पहले परीक्षा हॉल में अनुचित साधनों के बारे में घोषणाकर्ता की ओर से निवारक उपायों की सूची शामिल होगी। दिशानिर्देशों को प्रबंधकारिणी समिति द्वारा अनुमोदित किया जाएगा। मध्य-अवधि और अंत-अवधि की परीक्षाओं के शुरू होने से पहले शैक्षणिक अनुभाग को इन दिशानिर्देशों को प्रसारित करना चाहिए।

iii. छात्रावास में रहना:- अधिष्ठाता (स्टूडेंट अफेयर्स)/मुख्य वार्डन/छात्रावास वार्डन के पास सम्बंधित सम्मान संहिता या नियमों और विनियमों का उल्लंघन करने वाले निवासी के खिलाफ जुर्माना लगाने, या कोई अन्य उपयुक्त उपाय करने की शक्ति है।

किसी अकेले या छात्रों के समूह द्वारा सम्मान संहिता का उल्लंघन संस्थान अनुशासन समिति (आई डी सी) को प्रस्तुत किया जा सकता है, जिसका संविधान इस प्रकार होगा:

• अधिष्ठाता (छात्र कल्याण)/ मुख्य वार्डन	अध्यक्ष
• अधिष्ठाता शैक्षणिक	सदस्य
• सभी विभागाध्यक्ष	सदस्य
• कुलसचिव	सदस्य
• वार्डन छात्रावास, वरिष्ठता के क्रम में	सदस्य

एक छात्र, शिक्षक या संस्था के अन्य अधिकारी इस समिति के पास विचार के लिए मामला भेज सकते हैं। बहुत ही असाधारण परिस्थितियों में, अध्यक्ष (प्रबंधकारिणी समिति) एक व्यक्ति या छात्रों की संख्या को शामिल करने वाली सकल अनुशासनहीनता के किसी भी कार्य के लिए एक विशेष समिति की जांच और / या उचित कार्रवाई की सिफारिश कर सकती है, जो उनके विचार में, छवि को धूमिल कर सकती है। संस्थान से छात्र को निष्कासित करने सहित किसी भी कार्रवाई के लिए सिफारिश, अंतिम निर्णय के लिए अध्यक्ष, प्रबंधकारिणी समिति को संदर्भित की जाएगी।

प्रबंधकारिणी समिति एक ऐसे छात्र की शासी मंडल से एक उपाधि/उपाधि पत्र/प्रमाण पत्र के पुरस्कार के लिए के लिए सिफारिश नहीं कर सकता है, जो किसी प्रमुख अपराध के लिए दोषी पाया गया है, भले ही उसने संतोषजनक रूप से सभी शैक्षणिक आवश्यकताओं को समय-समय पर पूरा किया हो।

17. छूट की धारा

5, 8, 9, 10.1, 11, 12, 13 और 14 के अलावा अध्यादेशों और विनियमों के लिए इस नियमावली में तय की गई प्रक्रिया और नियम, विशेष परिस्थितियों में अध्यक्ष, प्रबंधकारिणी समिति द्वारा डी.यू.जी.सी.की सिफारिश पर माफ किए जा सकते हैं। इस तरह के सभी अपवाद तत्काल अगली प्रबंधकारिणी समिति की बैठक में सूचित किए जाते हैं।

18. प्रव्रजन

छमाही के दौरान अन्य संस्थान/विश्वविद्यालय को या संस्थान/विश्वविद्यालय से प्रवास की अनुमति नहीं दी जाएगी।

19. संशोधन

इस नियमावली के होते हुए भी, केवल भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान, कोटा के प्रबंधकारिणी समिति के पास अपने स्नातक कार्यक्रमों से संबंधित पाठ्यक्रम, प्रक्रियाओं, आवश्यकताओं और नियमों को बिना किसी सूचना के रूपांतरित/संशोधित करने का अधिकार सुरक्षित है।

20. व्याख्या

अध्यादेश की व्याख्या के बारे में उत्पन्न होने वाले किसी भी संदेह या विवाद को अध्यक्ष प्रबंधकारिणी समिति को संदर्भित किया जाएगा, जिसका निर्णय अंतिम होगा।

[फा. सं. 52-2/2017-टीएस.1]

सुखबीर सिंह संधू, अपर सचिव (त.शि.)

NOTIFICATION

New Delhi, the 23rd October, 2019

S.O. 3823(E).—In exercise of the powers conferred by section 33 read with section 34 (1) (2) and (3) of the Indian Institutes of Information Technology (Public-Private Partnership) Act, 2017 (23 of 2017), the Senate with the approval of the Board of Governors, make the following Ordinances of Indian Institute of Information Technology, Kota.

INDEX

PARTICULARS	PAGE No.
1 INTRODUCTION	418
1.1 ACADEMIC SECTION	418
1.2 ACADEMIC DEPARTMENTS	418
1.3 UNDERGRADUATE PROGRAMMES OF STUDY	418
1.4 DEPARTMENTAL UNDERGRADUATE COMMITTEE (DUGC)	418
1.5 TIME-TABLE AND EXAMINATION COMMITTEE (TEC)	419
1.6 CLASS REPRESENTATIVE (CR)	419
1.7 CLASS COMMITTEE (CC)	420

2 ACADEMIC SESSION	420
3 ACADEMIC CALENDAR	420
4 CURRICULUM	420
5 ADMISSION	420
5.1 ADMISSION TO B. TECH. PROGRAMME	420
5.2 ALLOTMENT OF BRANCH	421
5.3 REFUND OF FEES	421
6 REGISTRATION	421
6.1 SEMESTER REGISTRATION PROCESS	421
6.2 LATE REGISTRATION	421
6.3 PRE-REGISTRATION	421
6.4 ADDING/DROPPING OF COURSES AND WITHDRAWING FROM COURSES	421
6.5 SEMESTER LOAD REQUIREMENTS	421
6.6 REGISTRATION OF AN ACADEMICALLY DEFICIENT STUDENT	422
6.7 CANCELLATION OF REGISTRATION	422
7 TEACHING	422
7.1 APPROVAL OF COURSES	422
7.2 LIST OF COURSES	422
7.3 CONDUCT OF COURSES	422
7.4 AUDITING OF A COURSE	422
7.5 CREDIT SYSTEM	423
7.6 COURSE CREDITS	423
8 EVALUATION SYSTEM	423
8.1 CONTINUOUS ASSESSMENT AND SCHEME OF EXAMINATION FOR REGULAR SEMESTER	423
8.2 EVALUATION PROCEDURE	424
8.3 RULES FOR SUPPLEMENTARY EXAMINATION	424
9 GRADING SYSTEM	425
9.1 GRADES AND GRADE POINTS	425
9.2 GENERAL GUIDELINES FOR THE AWARD OF GRADES	426
9.3 ABSOLUTE METHOD FOR AWARD OF GRADES	426
9.4 STATISTICAL METHOD FOR THE AWARD OF GRADES	427

9.5 DEPARTMENTAL ACADEMIC APPEALS COMMITTEE	427
9.6 SEMESTER GRADE POINT AVERAGE (SGPA) AND CUMULATIVE GRADE POINT AVERAGE (CGPA)	427
10 ATTENDANCE, ABSENCE AND LEAVE	428
10.1 ATTENDANCE REQUIREMENT	428
10.2 ABSENCE IN END TERM / MID TERM EXAMINATION	428
10.3 COURSE WITHDRAWAL	428
10.4 SEMESTER WITHDRAWAL	428
11 ACADEMIC PERFORMANCE REQUIREMENT	429
11.1 CREDIT REQUIREMENT	429
11.2 MAXIMUM AND MINIMUM DURATION	429
11.3 MINIMUM REQUIREMENTS FOR CONTINUATION OF REGISTRATION, TERMINATION / YEAR-BACK, PROBATION AND WARNING	429
12 TERMINATION OF ENROLMENT TO THE PROGRAMME	429
12.1 APPEAL AGAINST TERMINATION	430
13 GRADUATION	430
14 DEGREES & TRANSCRIPTS	430
14.1 AWARD OF DEGREES	430
14.2 WITHDRAWAL OF THE DEGREE	430
14.3 TRANSCRIPTS, DEGREES AND OTHER CERTIFICATE	430
15 SCHOLARSHIPS, PRIZES AND MEDALS	430
16 CONDUCT AND DISCIPLINE	430
16.1 THE HONOUR CODE	430
16.2 DISCIPLINARY ACTIONS AND RELATED MATTER	430
17 WAIVER CLAUSE	431
18 MIGRATION	431
19 AMENDMENTS	431
20 INTERPRETATION	431

1 INTRODUCTION

The Indian Institute of Information Technology, Kota (IIIT Kota) has been established in 2013 as a joint venture of the Ministry of Human Resource Development and Government of Rajasthan with Industry Partners in Public-Private Partnership Mode. IIIT Kota achieved the status as an 'Institution of National Importance' on August 9, 2017 through 'The Indian Institutes of Information Technology (Public-Private Partnership) Act, 2017'.

This ordinance sets out the procedures and regulations for all B.Tech.(Undergraduate) programmes, current as well as future, of study at IIIT Kota. The ordinance shall be binding on all parties concerned, including students undergoing Undergraduate (UG) programmes, Faculty, Staff, Departments and Institute Authorities including academic committees such as Departmental Undergraduate Committee (DUGC) etc.

1.1 ACADEMIC SECTION

The office of the Dean Academic is called the 'Academic Section'. The Academic Section is responsible for the implementation of the decisions taken on academic matters. Its functions are as follows:

- i. Receives, processes, and maintains all records relating to the undergraduate programmes including curricula, courses offered, academic calendar, registration, leave, examinations, issuing grade sheets and transcripts, award of degrees, scholarships and prizes.
- ii. Issues necessary memoranda/orders pertaining to all academic matters.
- iii. Acts as a channel of communication between the students, instructors, departments, DUGC, other academic committees and the Senate.
- iv. Forward the decision taken by the DUGC to the Senate with remarks of the Dean, Academic.
- v. Supervision and conduct of lectures, tutorials and practical classes through Class Monitoring Team (CMT). CMT must submit its report on weekly basis to Dean, Academic which should be shared with concerned Convener DUGC for further action.
- vi. Conduction of Class Committee (CC) meeting at least twice in the academic semester by the Dean, Academic. Class Committee (CC) report to be shared concerned Convener DUGC for further action.
- vii. Preparation of academic course registration package for different semester in UG programmes.
- viii. Supervision and conduct of the academic course registration process in different semesters.
- ix. Communicating the list of registered students to the respective Convener DUGC of different departments.
- x. Issue of notification regarding time-table and scheduling of mid-term, end-term and supplementary examinations.
- xi. Constitution of flying squad for mid-term, end-term as well as supplementary examinations in order to ensure fair examinations.
- xii. Handling of Unfair Means (UM) cases in mid-term, end-term and supplementary examinations.
- xiii. Ensuring academic calendar is being followed with regard to all academic activities.
- xiv. Managing 24x7 academic feedback facility for students.

1.2 ACADEMIC DEPARTMENTS

The institute shall have following academic departments:

- Computer Science & Engineering (CSE)
- Electronics & Communication Engineering (ECE)
- Humanities, Management & Applied Sciences (HMAS)

1.3 UNDERGRADUATE PROGRAMMES OF STUDY

The Institute shall offer or phase out the Undergraduate programmes with approval from appropriate bodies such as the Senate / the Board of Governors from time to time. The Institute currently offers following B.Tech. (Undergraduate) programmes having normal duration as 4 years or 8 semesters.

- Computer Science & Engineering
- Electronics & Communication Engineering

1.4 DEPARTMENTAL UNDERGRADUATE COMMITTEE (DUGC)

The Departmental Undergraduate Committee (DUGC) shall look after all academic matters pertaining to the Undergraduate programme(s) offered by Department and make recommendations to Senate through the Dean, Academic. However the Senate retains the power of final review and the Senate decision shall be final with regard to academic matters brought before it. In discharging its responsibilities and before making recommendations to the Senate, DUGC may also take opinion of external experts, with prior approval from Senate. The DUGC shall meet at least twice during an academic semester and should keep record of its decisions. The DUGC shall ensure that all the Rules and Procedures given in this manual are adhered to and implemented without any change. While considering an issue if the manual does not specifically mention something, the same shall be forwarded to Chairperson of the Senate for its consideration. The

constitution of the DUGC and decisions by the DUGC shall be communicated to the Academic Section. The responsibilities of the DUGC are:

- i. Proposing new courses and programmes to the Senate.
- ii. Proposing Curriculum evaluation and Credit evaluation of courses to the Senate.
- iii. Desirable modifications of courses already approved (upto 10% only). The modifications made must be reported to the Senate in next meeting. On Senate approval only the modifications will be carried forward in the next academic session.
- iv. Proposing Academic performance evaluation criteria to the Senate.
- v. Attending to problems of students and advising, counseling them in academic matters.
- vi. Assigning Mentor faculty to the academically deficient students under Academic Probation.
- vii. Finalization of academic course registration package for academically deficient students and communicating them to the academic section.
- viii. Display of course handouts indicating lecture plan based on syllabus and evaluation components within one week of course allocation or start of the academic classes whichever is later.
- ix. Selection of Class Representatives (CRs) for a given academic semester and sharing their names with Academic Section. Submission of Action Taken Report (ATR) regarding Class Committee (CC) report received from Dean, Academic.
- x. Supervision and conduct of class tests, quizzes, practical tests, mid-term and end-term examinations, supplementary examinations, project work, seminar and ensuring its quality.
- xi. Monitoring quality of instructions to students.
- xii. To collect mid-term and/or end-term feedback anonymously, analyze the same for corrective measures after the results/grades are declared and send the summary to the Dean, Academic.
- xiii. Submission of all examination related documents to the Academic Section at the end of the semester.
- xiv. Grade moderation of the submitted grade by instructors, before display of it on the notice board, as well as display of moderated grades on the notice boards.

The constitution of the DUGC is as follows:

• Convener DUGC	: Convener
• Head of the Department	: Member
• Four faculty members including Programme Advisors, if any, of the Department	: Members
• Two Undergraduate students* nominated to the DUGC	: Members

** Note-Students currently must be branch topper at the end of third year and second year, among all the UG programmes of the department. In case of no UG programmes by the department, student who is the overall topper at the end of third year among all the UG programmes and branch topper at the end of second year by rotation excluding the branch of overall topper at the end of third year.*

Convener DUGC would be nominated by the Chairperson of the Senate. The duration of the Convener DUGC may be of two years. The duration of the faculty and student members will be for one academic year only.

1.5 TIME-TABLE AND EXAMINATION COMMITTEE (TEC)

Time-table and Examination Committee (TEC) is mandated to prepare and publish institute time-table and/or seating arrangement for academic classes as well as mid-term, end-term and supplementary examinations, as per academic calendar. The institute time-table and/or seating arrangement must be shared with all Convener DUGC and Head of the Department as well as Academic Section.

The constitution of the TEC is as follows:

• Convener TEC	: Convener
• One faculty member of each Department excluding Convener TEC department	: Members

Convener TEC would be nominated by the Chairperson Senate. The Convener TEC may be rotated amongst faculty of different departments. The duration of the Convener TEC may be of two year.

1.6 CLASS REPRESENTATIVE (CR)

CRs represent their class, acting as a link between students and faculties at the class level. As an individual, CR's conduct and opinion must be matured and without any kind of biases, be it gender or personal. CR should not take any matter forward, which benefits only a few students, without taking permission of the entire class. In case of rescheduling of a class due to unavailability of faculty, CR must communicate information to the fellow classmates. Following are the guidelines for selecting a CR:

- i. Respective Programme Advisor (PA) will make early announcement to their class, within 1st week of commencement of the classes in the semester.

- ii. Minimum academic criteria to become CR are 75% marks in 10+2 examination for the newly admitted 1st semester students and 7.5 CGPA for the continuing students of the rest semesters.
- iii. Under overall observation of Programme Advisor (PA), it will be ensured that a fair and democratic process based on classmate voting is followed for the final CR selection.

1.7 CLASS COMMITTEE (CC)

The overall aim of CC is to improve quality of teaching-learning process, similar to 'Quality Circle'. CC is an avenue to discuss general academic issues related to students for ongoing semester, such as course handouts, evaluation components, text and reference books, course coverage, teaching methodology, class performance, etc. Apart from issues related to course curriculum and student feedback, CC may also discuss any academic issue which may require immediate attention.

The constitution of the CC is as follows:

- Dean, Academic
- All Head of Department
- All Convener DUGC
- All Class Representative

2 ACADEMIC SESSION

The academic session is divided into two parts namely 'Odd semester' and 'Even semester'. For existing students, the 'Odd semester' begins in the mid July and the 'Even semester' ends in mid May. However, the actual date of the start and end of the semesters shall be as per the Academic Calendar of the Institute approved by the senate. The start of academic session for newly admitted first semester students will be decided by Academic Section based on counseling schedule. For an academic semester, the Academic Calendar must provide academic classes for around 70 working days, excluding the mid-term and end-term examinations.

3 ACADEMIC CALENDAR

The exact dates of all the important events such as orientation, registration, late registration, pre- registration, commencement of classes, submission of documents, examinations, submissions of grades, winter and summer vacation, mid-semester break, etc., during the Academic Session shall be specified in the Academic Calendar of the Institute. The Academic Calendar shall be prepared by the Academic Section with prospective dates provided by the DUGC and approved by the Senate.

4 CURRICULUM

The academic programmes of the Institute follow the credit system. The curriculum of the undergraduate programmes, recommended by the DUGC, is reviewed and approved by the Senate. The students enrolled in the undergraduate programme are required to earn specified number of credits as mentioned in the curriculum document. The medium of instruction, examination and project reports will be English. The DUGC shall strive to design curriculum of all programmes focusing on Programme Educational Objectives (PEOs) and Programme Outcomes (POs) in order to ensure quality and technical competency of the students undergoing the programme. The curriculum must have common courses for all the students enrolled in the first year of the programme. The curriculum must promote the technical competency of the enrolled students in their own as well as related interdisciplinary fields. Additionally the curriculum document must have adequate course representation in the field of Humanities, Management and Applied Sciences.

The courses in the curriculum of the B. Tech. programmes shall be classified in following categories:

- Programme Core (PC)
- Programme Elective (PE)
- Open Elective (OE)

The curriculum document must have detailed syllabus for all the courses including prescribed text books and reference books as well as complete list of Programme Core, Programme Elective and Open Elective courses.

5 ADMISSION

Admission to any undergraduate B.Tech. programme requires that the applicant be eligible, go through the laid-down admission procedure, and pay the prescribed fees. All admissions to the undergraduate programmes should be reported to the Senate.

5.1 ADMISSION TO B. TECH. PROGRAMME

For admission to the B. Tech. Programme, the Institute shall follow all the policy, including reservation policy, as notified by MHRD, Govt. of India from time to time. The Senate shall prescribe the documents to be submitted as either Mandatory Documents which are required to be submitted at the time of admission or Additional Documents which are required to be submitted within stipulated time duration. No admission shall be allowed in the absence of Mandatory

Documents. The admission of those students who have not submitted all prescribed Additional Documents shall be provisional. Such provisionally admitted students must submit the required additional documents within stipulated duration failing which the provisional admission shall be cancelled by the Senate. Further, the admission may also be cancelled by the Senate if, at a later time too, it is found that the student had supplied some false information or suppressed some relevant information while seeking the admission.

5.2 ALLOTMENT OF BRANCH

The allotment of branch to a student shall be made at the time of admission. The students will have to pursue their programme as per the branch allotted during the admission. No change in the branch or programme will be permitted later.

5.3 REFUND OF FEES

The fees and other charges deposited by a first year student seeking admission will be refunded, after deducting charges as applicable, if the student does not join the programme and leaves the Institute by applying for refund on or before the date of registration. The Institute shall refund the fee as per the guidelines of the MHRD. Students shall be entitled to caution money only if they leave the program after the registration date.

6 REGISTRATION

Registration is a very important part of academic system. All students are required to register in person for each semester for the courses to be pursued by them, as per the programme, on the dates specified in the Academic Calendar. The sole responsibility for registration rests with the student concerned.

6.1 SEMESTER REGISTRATION PROCESS

The Semester Registration Form shall be prepared by the Academic section. The semester registration process by student involves:

- i. Submission of registration form containing duly approved courses.
- ii. Payment of semester fees and clearance of any outstanding dues of the previous semester.
- iii. Signing the registration register.

Detailed guidelines for semester registration shall be prepared and communicated by the Academic Section.

6.2 LATE REGISTRATION

If for any compelling reason like illness etc. a student is unable to register by the specified dates of regular registration, the student will be allowed to register till the last date of late registration specified in the academic calendar (which is about one week from the last date of regular registration). Any student registering late will be required to pay a late fee as decided by the Senate from time to time. In no case student will be permitted to register after last date of late registration.

6.3 PRE-REGISTRATION

In order to facilitate proper planning of the academic activities of the next semester, it is essential and mandatory for the eligible students to declare their intent to register for the programme and/or open elective courses in advance, before actual start of the academic session, through the process of pre-registration. The students may seek advice from Programme Advisor before filling their choices for programme and/or open elective courses in the pre-registration form. Based on their choice given for programme and/or open elective courses, the courses will be allotted after completion of pre-registration process on the basis of preference and CGPA of the student. This allotment will be automatically carried forward in registration form for the student. The list of elective courses for pre-registration process shall be provided by the DUGC to the academic section.

6.4 ADDING/DROPPING OF COURSES AND WITHDRAWING FROM COURSES

A student shall have the option to add or delete courses from his/her registration till last date of late registration as per the academic calendar. No changes whatsoever would be allowed to be made in the registration process after the last date of late registration.

6.5 SEMESTER LOAD REQUIREMENTS

The semester load requirement of a student is counted in terms of number of credits the student is registering. Every student shall register for the courses that he/she wants to study for earning credits and his/her name will appear in the roll list of each such course. No credit shall be given if a student attends a course for which he or she is not registered. A student may register for a minimum 13 credits and a maximum of 26 credits during a regular semester, except in final year, as advised by the Programme advisor/DUGC convener. The performance of a student in all the courses for which he/she has registered shall be included in his/her grade card.

6.6 REGISTRATION OF AN ACADEMICALLY DEFICIENT STUDENT

An Academically Deficient student is the one who has been put on Academic Probation since he/she has not earned minimum number of credits either at the end of the first year and / or at the end of the semester (third semester onwards) of their programmes. The deficiency may be due to poor grades, not registering course(s) for health and /or other reason(s), etc. The registration of an academically deficient student is done as per the recommendations of respective DUGC. Normally, the semester load in terms of credits registered for academically deficient student is less than that for academically non-deficient students. Therefore, the regular programme is slow paced for academically deficient student but the maximum duration of the programme shall not be changed. All such cases have to be reported to the Senate.

The progress of academically deficient students must be monitored continuously during the ongoing semester. Following scheme shall be used for advising academically deficient students under academic probation:

- i. The students on academic probation in each programme will be put under a departmental senior faculty as his/her Mentor faculty. The Mentor faculty would be identified by the DUGC.
- ii. A meeting of the Mentor faculty with Dean, Academics and Convener DUGC would be held at the beginning of each semester for coordination of the advising process.
- iii. A student on probation is expected to be in close contact with the Mentor faculty by meeting him/her at least once every 2 weeks for the entire duration of academic probation.
- iv. The Mentor faculty will make the student specific academic plan and present it to the DUGC. In this regard the mentor faculty is expected to closely interact with the student as well as parents, identify specific academic problems, formulate an academic plan and target(s) for the semester, manage and track academic progress of the student including academic attendance, and make recommendation about registration continuation / termination.
- v. DUGC shall analyze the Mentor faculty reports and make recommendation on the registration continuation / termination to the Dean, Academic.
- vi. While considering any appeal from an academically deficient student for continuation of registration, the Dean, Academic would consider whether the student has met the Mentor faculty on the regular basis and whether the student was regular in academic classes.
- vii. Registration of a student under academic probation will not be approved if the student does not comply with the process of meeting the Mentor faculty. The student will be required to withdraw from the semester.

6.7 CANCELLATION OF REGISTRATION

Absence for a period of three or more weeks at a stretch during a semester shall result in automatic cancellation of the registration of a student from all the courses in that semester. The names of such students may be informed to the Dean Academic by the Head of the Department on the recommendations of the DUGC. All such cases have to be reported to the Senate.

7 TEACHING

7.1 APPROVAL OF COURSES

Each course along with its alphanumeric code, weightage in terms of credits, and category in terms of programme core / programme elective / open elective shall be approved by the Senate. Only approved courses shall be offered during any semester.

7.2 LIST OF COURSES

The list of courses to be offered by a department programme is finalized before the beginning of the semester by the concerned DUGC of the Department as per the curriculum document of the programmes approved by the Senate.

7.3 CONDUCT OF COURSES

Every course offered by a Department shall be coordinated by a Course Coordinator appointed by the DUGC of the Department. The Course Coordinator may be assisted by a number of Course Instructors if required. The Course Coordinator shall have full responsibility for the course taught by each Instructor. He shall coordinate the work of other Course Instructors involved in that course in respect of their participation in various activities related to the course including conducting the course, continuous evaluation of the students through tests, quizzes, assignments, Mid-Term and End-Term examinations and the award of the grades. The Course Instructors shall be assisting the Course Coordinator in conducting examinations and the compilation of grades centrally.

7.4 AUDITING OF A COURSE

A student may audit a course in addition to the prescribed academic load requirement with the permission of the Course Instructor. There will, however, be no obligation on the part of department to reschedule the time-table if any clash arises. Under this arrangement, the student is simply auditing the course and no grades are awarded for an audit Course. The Course Instructor may issue a certificate of completion of the course.

7.5 CREDIT SYSTEM

Evaluation procedure follows a model of credit system and a suitable grading system for under graduate programmes of the institute. Generally, a student shall be evaluated for his/her academic performance in a course through Class Work Sessionals such as tutorials, practicals, home work assignments, seminars, quizzes, Mid-Term Examination (MTE), and the End-Term Examination (ETE). However, for few specific courses, a student shall be evaluated on the basis of class work sessionals only.

7.6 COURSE CREDITS

The academic programmes in the institute shall be based on Semester System: Odd and Even Semesters in an academic year. In each semester a number of courses shall be offered as per the course structure of the curriculum document approved by the Senate from time to time. Each course shall have an integer number of credits assigned to it by the Senate that reflects its weightage and depending upon the academic load of the course assessed on the basis of weekly/total contact hours of lecture, tutorial and laboratory classes.

The number of credits of a course in a semester shall ordinarily be calculated as given in Table 1 (Page 13).

Table 1. Credit Assignment to a Course

Component	Contact hours	Credit assignments
Lecture (L)	1 human hour* per week i.e. 14 human hours per semester	1
	3 human hours per week i.e. 42 human hours per semester	3
Tutorial (T)	1 human hour* per week i.e. 14 human hours per semester	1
Practical (P)	2 human hours* per week i.e. 28 human hours per semester	1
	3 human hours per week i.e. 42 human hours per semester	2
Seminar / Project / Dissertation (D)	1 human hours* per week i.e. 14 human hours per semester	1
	6 human hours per week i.e. 84 human hours per semester	6

**Note- 1 human hour is equivalent to 55 minutes of engagement.*

8 EVALUATION SYSTEM

8.1 CONTINUOUS ASSESSMENT AND SCHEME OF EXAMINATION FOR REGULAR SEMESTER

The evaluation of students in a course is a continuous process and is based on their performance in Class Work Sessionals (CWS), Mid-Term Examinations (MTE), and End-Term Examinations (ETE). The Class work Sessional Exams shall include quizzes, tutorials, home work assignments, term papers, seminars, surprise / class tests, Group activities etc., and may be conducted by the Course Instructor/ Coordinator during the semester as per his/her course plan. Laboratory courses will have Practical Sessionals (PRS) such as practicals, field work etc and a Practical End-Term Examination (PRE). The distribution of weightage of marks for each component shall be announced by the Course Coordinator at the beginning of the course. There shall be a Mid-Term Examination (MTE) for all theory courses. There shall be an End-Term Examination (ETE) for all theory courses and a Practical End-Term Examination (PRE) for all laboratory courses. It is mandatory for a student to appear in End-Term Examination (ETE) and Practical End-Term Examination (PRE). Currently, for following courses only, continuous assessment is regarded as final: OTP101 (Creative Arts / Liberal Arts), CSD309 (Technical Presentation / Seminar – I), ECD304 (Technical Presentation – I), CSD407 (Technical Presentation / Seminar – II), ECD403 (Technical Presentation – II).

A typical distribution of weightage given to each component during continuous assessment is suggested in Table 2 (Page 14).

Table 2. Distribution of % Weightage of marks for a Course

A.	Continuous Assessment Examinations		
	Particulars of Course	Theory	Lab
1	Assignments / Tutorials / Class Performance / Quizzes / Term Project (CWS)	30%	
2	Mid-Term Examination (MTE)	30%	

3	Practical Sessional Marks (PRS) Laboratory Record Marks (based on continuous assessment of lab/ Practical works considering regularity and timely submission of lab records)		60%	
	Total Weightage of A			60%
B.	End Term Examinations (ETE)			
1	End-Term Examination (ETE)	40%		
2	Practical End-Term Examination (PRE) Lab experiment/Procedure writing/ Tabulation/ Innovation etc. as applicable and Viva-Voce		40%	
	Total Weightage of B			40%

8.2 EVALUATION PROCEDURE

The course coordinator, in coordination with course instructor, is responsible for setting the question paper and maintaining its secrecy, conducting the examination of a course, evaluating and awarding the grades. Complete transparency shall be maintained in the evaluation system. The Course Coordinator/Instructor will ensure coverage of all the contents of a course taught during the semester as per course syllabus mentioned in the curriculum document. The end semester examination question paper shall cover all the sections of the course. The graded scripts of quizzes, surprise tests/ periodical tests as well as answer books of Mid-Term and End-term examinations are required to be shown within a reasonable time-frame or as per timeline given in the academic calendar. The discrepancies, if any, in the evaluated scripts as well as answer book, as may be pointed out by any student, may be rectified by the course coordinator and thereafter the result may be finalized.

The Course Coordinator/Instructor will prepare the complete course file having following documents:

- Course Objectives
- Lecture wise breakup of syllabus covered during semester (course plan)
- Attendance record
- Quizzes/Tutorial sheets/Assignment sheets (with model answer sheet)
- Question papers of Mid-Term/ End-Term /Practical Examinations and List of Projects
- Complete details of marks with final grades

The evaluation of B. Tech. Project – I and Project – II shall be done by the committee consisting of:

- Project Coordinator(s)
- An External Examiner nominated by Dean, Academic from the panel of examiners submitted by DUGC. (for Project – II End-term Examination only)
- Project Supervisor(s)
- Two faculty members nominated by concerned Head of Department
- One faculty member nominated by other Head of Department (for Project – II End-term Examination only)

8.3 RULES FOR SUPPLEMENTARY EXAMINATION

- The supplementary examinations will be conducted every year in the month of July and results shall be declared before the commencement of next academic year.
- Notification for supplementary examination shall be published by the Academic Section.
- A student wishing to appear in the supplementary examination has to pay the required fee by due date.
- Only those course(s) in which 'FP' i.e. 'Failed due to Poor Performance' grade is awarded can be registered for the supplementary examination. Course in which 'FA' i.e. 'Failed due to Attendance Shortage' is awarded has to be registered in the regular semester as per the registration rules.
- If 'FP' grade is awarded in any course(s) in a supplementary examination, the course(s) shall be registered in regular semester or in the supplementary examination to be held in the next year.
- The registration of any student will be limited to a maximum 13 credits in the supplementary examination.
- The supplementary examination is not meant for improvement.
- The maximum grade that can be earned in supplementary examination is limited to 'DD' i.e. 'Marginal'.
- A separate grade sheet will be issued for these supplementary examinations.
- The weightage of different components for the computation of grades of the course, for which the student appears in the supplementary examination, shall be as shown in Table 3 (Page 16):

Table 3. Supplementary Examination Components

Component	Weightage	Remarks
Theory courses:		
Supplementary Examination (examination duration 3 hours)	100%	Marks in supplementary examination
Laboratory courses:		
Supplementary Examination (examination duration 2 hours)	50%	Marks in supplementary examination
Practical Sessional (regular semester assessment by faculty)	50%	Carried forward from registered regular semester

9 GRADING SYSTEM

9.1 GRADES AND GRADE POINTS

The academic performance of a student shall be graded on a ten point scale. “A teacher is the best judge in awarding the grades”. However, he/she has to be impartial, logical, consistent, and maintain complete transparency while awarding grades. At the end of the semester a student is awarded a letter grade in each of his/her courses taking into account his/her performance in the various examinations, quizzes, assignments, laboratory work etc., besides regularity of attendance in classes. The institute will follow absolute grading or statistical grading according to the number of the students registered in a particular course. The awards/grades are submitted in the Dean Academic office positively within the prescribed time limit as announced in the academic calendar after the End Term examination.

There are eight letter grades: **AA, AB, BB, BC, CC, CD, DD, FP** and **FA** that have grade points with values distributed on a 10 point scale. In addition to these, the letter grades **I** and **W** are used which stand for Incomplete and Withdrawal respectively. The letter grades and the corresponding grade points on the 10-point scale are as given in Table 4 (Page 17).

- The course(s) in which a student has earned ‘FP’ grade will be termed as back-log course(s). Such courses can be cleared either through Supplementary Examination or registering for the regular semester in which the courses are offered. If a student obtains ‘FP’ grade for the Programme / Open elective courses, he/she will have to take the same courses for Supplementary Examination.

Table 4. Grades and Grade Points

Academic Performance	Grades	Grade Points
Outstanding	AA	10
Excellent	AB	9
Very Good	BB	8
Good	BC	7
Average	CC	6
Below Average	CD	5
Marginal	DD	4
Failed due to Poor Performance	FP	-
Failed due to Attendance Shortage	FA	-
Incomplete	I	-
Withdrawal	W	-

- ‘FA’ grade is awarded to a student who is not allowed to appear in end semester examination in a particular subject due to shortage of attendance, though he might have undergone other components such as mid semester exams, assignments, class tests, projects etc. Such a student will be required to repeat the course in which he/she has secured ‘FA’ grade in the regular semester.

- iii. If a student obtains 'FP' or 'FA' grade for the Programme / Open elective courses, he/she may have to take the same courses or any other course from the same category.
- iv. 'I' grade refers to an 'incomplete' grade, which is required to be converted into a regular letter grade. A student may be awarded the grade 'I' (Incomplete) in a course if he/she has missed the end semester examination, for a genuine reason which is in the knowledge of DUGC and the concerned Instructor but has done satisfactorily in all other parts. An 'I' grade is not awarded simply because a student has failed to appear in examination(s). An 'I' grade must, however, be converted by the Course Coordinator into an appropriate letter grade within ten days from the completion of end semester examinations and communicated to the Dean Academic office by the last date specified in the academic calendar. Any 'I' grade still outstanding two days after the last scheduled date, shall be automatically converted into 'FA' grade.
- v. An 'I' grade may be given for B.Tech. Project – I and Project – II courses only on medical grounds. 'I' Grade awarded for incomplete Project work will be converted to a regular grade on the completion of the Project work and its evaluation. The student concerned shall have to present his/her work to the Evaluation Committee for the Project latest by due date mentioned in the academic calendar. If the department feels that a student has to complete his/her project in another semester, the DUGC shall advise the student to get formally registered in the subsequent semester.
- vi. 'W' Grade refers to withdrawal from the courses.

9.2 GENERAL GUIDELINES FOR THE AWARD OF GRADES

The following are the general guidelines for the award of grades:

- i. All evaluations of different components of a course announced in the course plan shall be done in marks for each student.
- ii. The marks of various components shall be added to get total marks secured on a 100 point scale for both theory courses and laboratory courses.
- iii. For less than 30 students in a course, the grades shall be awarded on the basis of natural cut-off in the absolute marks.
- iv. For more than 30 students in a course, the absolute or statistical method shall be used for the award of grades with or without marginal adjustment for natural cut-off. The overall distribution of different grades must be as indicated in the statistical distribution.
- v. The 'AA' grade shall not be awarded for percentage of marks less than 80% under any circumstance.
- vi. There shall not be more than 10% and 15% (rounded off to integer value) 'AA' and 'AB' grades respectively in all courses, with currently exception for following courses: OTP101 (Creative Arts / Liberal Arts), OTP103 (Introduction to Engineering Creativity, Innovation and Design), OTD102 (Independent Project), CSD309 (Technical Presentation / Seminar – I), ECD304 (Technical Presentation – I), CSD407 (Technical Presentation / Seminar – II), ECD403 (Technical Presentation – II), CSD300 / ECD302 (Project – I), CSD405 / ECD401 (Project – II), CSP408 (Survey / Thought Based Project).
- vii. The 'DD' grade shall not be awarded for percentage of marks less than 35% under any circumstance.
- viii. No student having 40% or more marks would be awarded failing grade 'FP'.
- ix. The provisional grades shall be awarded by the Coordination Committee of the course headed by the Course Coordinator and consisting of all the Instructors involved in that course. The Course Coordinator shall have full responsibility for this purpose.
- x. For courses with zero weightage such as Audit course no grades are awarded.
- xi. The Course Coordinator shall submit the verified hard-copies of grades of the course to Convener, DUGC for onward transmission to Dean Academic office. The Course Coordinator shall submit the soft copy of the grades of the course as per institute norms.
- xii. The DUGC shall be responsible for adherence to the guidelines for the award of grades and shall be responsible for the display of grades on the Departmental Notice Board. Convener, DUGC shall also retain the record copies of the marks and the grades along with the statistical parameters for all the courses. All the final grades shall be communicated to the Academic Section within seven days from the last date of the End-Term Examination.
- xiii. The awarded grades may be moderated by a Grade Moderation Committee if required.

9.3 ABSOLUTE METHOD FOR AWARD OF GRADES

The award of grades based on absolute marks out of 100 shall be based on the marks distribution as given below in Table 5. The grade boundaries as indicated above may be marginally adjusted and the upper and lower limits are subject to limitations of percentage of marks.

Table 5. Grades according to Absolute marks

Lower range of marks	Grade	Upper range of marks
90 ≤	AA	≤ 100

80 ≤	AB	< 90
70 ≤	BB	< 80
60 ≤	BC	< 70
50 ≤	CC	< 60
40 ≤	CD	< 50
35 ≤	DD	< 40
	FP	< 35

9.4 STATISTICAL METHOD FOR THE AWARD OF GRADES

For 30 or more number of students in a course, the statistical method shall invariably be used with marginal adjustment for natural cut off. The Mean and the Standard Deviation (σ) of marks obtained of all the students in a course shall be calculated and the grades shall be awarded to a student depending upon the marks and the mean and the standard deviation as per Table 6 given below.

Table 6. Statistical Method for Grading

Lower range of marks	Grade	Upper range of marks
Mean + 1.5 σ ≤	AA	
Mean + 1.0 σ ≤	AB	< Mean + 1.5 σ
Mean + 0.5 σ ≤	BB	< Mean + 1.0 σ
Mean ≤	BC	< Mean + 0.5 σ
Mean - 0.5 σ ≤	CC	< Mean
Mean - 1.0 σ ≤	CD	< Mean - 0.5 σ
Mean - 1.5 σ ≤	DD	< Mean - 1.0 σ
	FP	< Mean - 1.5 σ

9.5 DEPARTMENTAL ACADEMIC APPEALS COMMITTEE

The Dean, Academic may appoint the Departmental Academic Appeals Committee if required for moderation of grades awarded in a course. The Course Coordinator/ Course Instructors shall also be members of this committee.

9.6 SEMESTER GRADE POINT AVERAGE (SGPA) AND CUMULATIVE GRADE POINT AVERAGE (CGPA)

The letter Grades awarded to a student in all the courses (except audit courses) shall be converted into a semester and cumulative performance index called the Semester Grade Point Average (SGPA) and Cumulative Grade Point Average (CGPA). The SGPA is an indicator of the overall academic performance of a student in all the courses she/he has registered during a given semester. Similarly, the CGPA indicates the overall academic performance of a student in all the courses registered & successfully earned credits up to and including the latest completed semester. It is computed in the same manner as the SGPA, considering all the courses.

$$SGPA = \frac{\sum_{i=1}^n C_i G_i}{\sum_{i=1}^n C_i}$$

where,

C_i Number of credits earned in the i^{th} course of Semester for which SGPA is to be calculated.

G_i Grade points earned in the i^{th} course.

i 1, ..., n represent the number of courses in which a student is registered in the concerned semester.

$$CGPA = \frac{\sum_{j=1}^m C_j G_j}{\sum_{j=1}^m C_j}$$

where,

C_j Number of credits earned in the j^{th} course of Semester for which SGPA is to be calculated.

G_j Grade points earned in the j^{th} course.

j 1,..., m represent the number of courses in which a student was registered & has successfully earned credits up to the semester for which CGPA is to be calculated.

10 ATTENDANCE, ABSENCE AND LEAVE

10.1 ATTENDANCE REQUIREMENT

All the undergraduate students are expected to be present in every lecture, tutorial and practical classes scheduled for them. An undergraduate student must have a minimum attendance of 75% of the total number of classes including lectures, tutorials and practicals held in a course in order to be eligible to appear in the End-Term Examination for that course. A student should meet the above attendance requirement irrespective of the number of days; he/she is on medical and /or other leave for any reason whatsoever. Attendance of the students shall be monitored and displayed during a semester as per the guidelines approved by the DUGC.

The names of the students who have remained absent with or without leave, for more than 25% of the actual classes held in a course during the semester will be intimated by the Course Coordinator to the Convener DUGC as per deadline given in the Academic Calendar. The Convener DUGC will consolidate the list for all such students for all the courses and display it on the Departmental notice board. The list of such students shall also be forwarded to the Dean, Academics. These students shall not be allowed to appear in the End-Term Examination of that course and shall be awarded 'FA' i.e. 'failed due to Attendance Shortage' grade irrespective of their performance in Class Work Sessionals (CWS) and Mid-Term Examination (MTE).

10.2 ABSENCE IN END TERM / MID TERM EXAMINATION

If a student is absent during End-Term Examination of a course due to medical reasons or other special circumstances, he/she may apply for the award of 'I' i.e. 'Incomplete' grade to the Convener DUGC of the concerned Department offering the course, through the Course Coordinator provided that he/she has attended at least 75% of the classes held. The Convener DUGC in consultation with Course Coordinator may grant this request under intimation to the Academic Section. A second examination shall be held normally within ten days of the last day of End-Term Examination to convert 'I' grade to proper letter grade. A student, who fails to appear in the Mid-Term Examination due to sudden illness or mishap/accident and is supported by Medical Certificate, may be allowed to take another examination within two weeks of the exam with the permission of the concerned Course Coordinator with intimation to Convener DUGC. The application for second examination on medical grounds should be supported by a Medical Certificate of the Institute Medical Superintendent or in his/her absence by the Medical Officer of the Institute. If, however, a student is outside the Campus at the time of illness or a mishap/accident, his/her application should be supported by a Medical Certificate issued by a Medical Officer of the rank of the Deputy Chief Medical Officer or above, of the concerned District.

10.3 COURSE WITHDRAWAL

A student who wants to withdraw from a course shall apply, under the advice of his/her Programme Advisor, through the Convener DUGC to the Dean, Academic on a prescribed form within one week from the end of the Mid-Term Examination. If his request for withdrawal is granted, it will be recorded in the registration record of the student and the concerned Course Coordinator will be informed about it. The student will be awarded a 'W' i.e. 'Withdrawal' grade at the end of the Semester.

10.4 SEMESTER WITHDRAWAL

A student who is unable to attend classes due to extraneous reasons such as medical etc. for more than four weeks in a Semester, he/she may apply to the Dean, Academic through Convener DUGC, for withdrawal from the Semester, which shall mean withdrawal from all the registered courses in the Semester. However, such application, with supporting documents, shall be made under the advice of the Programme Advisor, as early as possible and latest before the start of the End-Term Examination. Partial withdrawal from the semester shall not be allowed. A student will be permitted for semester withdrawal only twice in the entire duration of his programme.

11 ACADEMIC PERFORMANCE REQUIREMENT

11.1 CREDIT REQUIREMENT

A student is required to earn the credit requirement as per respective programme to be eligible for the award of the degree. The credits for the courses in which a student has obtained 'DD' i.e. 'Marginal' grade or higher shall be counted as credits earned by him/her.

11.2 MAXIMUM AND MINIMUM DURATION

The minimum and maximum permitted duration of each academic programme will be determined in terms of number of registered regular semesters. Any semester in which a student has registered for a course will be called a registered regular semester subject to the following:

- i. Only the Odd and Even semesters of an academic year can be registered regular semesters.
- ii. A semester when a student has been granted semester withdrawal will not be considered as a registered regular semester.
- iii. A semester in which a student has been suspended on disciplinary grounds will not be counted as registered regular semester.

The minimum and maximum permissible number of registered regular semesters for completing all degree requirements shall be 8 and 14 respectively.

11.3 MINIMUM REQUIREMENTS FOR CONTINUATION OF REGISTRATION, TERMINATION / YEAR-BACK, PROBATION AND WARNING

A student is expected to earn at least 26 credits at the end of the first year in order to continue registration i.e. to be promoted to third semester / second year. If a student does not meet this criterion, his/her performance is classified as 'Academically Deficient'. The student may opt to start the programme a fresh in the first year by requesting 'Year Back' option, or else his/her registration will be terminated. The option of the year back is available only once in the first year.

- i. If a student chooses 'Year Back' option after the first year, then his/her credits earned and semester registered will be carried over. The Year Back option will be permitted only once in the first year. If at the end of first year after Year Back, the earned credits are less than 26, then the registration will be terminated.
- ii. Each student is expected to earn at least 13 credits in each registered semester. If the performance of a student at the end of any registered semester is below this minimum acceptable level, then he/she will be put on Academic Probation, a written warning shall be given to him/her and written intimation sent to the parents by the Academic Section.
- iii. A student placed on Academic Probation shall be monitored, including mandatory attendance in all classes and mentoring. The academic performance of each academically deficient student is monitored by Mentor faculty.
- iv. From the second year and onwards if the performance of a student on probation does not meet the criterion in section 11.3(ii), then the student would face termination, and will be permitted to register by the Dean, Academic only if Mentor faculty and DUGC makes a favourable recommendations.
- v. Maximum and minimum numbers of registered credits for regular semester are 26 and 13 respectively, except in final year.

12 TERMINATION OF ENROLMENT TO THE PROGRAMME

The enrolment of the undergraduate programme (B.Tech) of a student may be terminated by the Senate for following cases:

- i. A first year student, who is continuously absent from the classes for more than four weeks without authorized leave.
- ii. Student is absent without authorized leave of absence for a major part of the semester and did not appear in the end-semester examination of the courses in which he/she is registered.
- iii. Student fails to report and register by the last date of late registration.
- iv. Student is on academic probation and fails to satisfy the academic conditions in a particular semester.
- v. Student involves self, in violation of the code of conduct, in ragging, etc and is punished on disciplinary grounds, in accordance with the Code of Conduct for the Students.

The Course Coordinator shall bring it to the notice of Convener DUGC the as the case may be, for information to the Academic Section. The names of such students should be removed from Institute rolls. The communication regarding termination of enrolment shall be issued by the Academic Section on the recommendation of DUGC.

12.1 APPEAL AGAINST TERMINATION

A student whose enrolment has been terminated, may appeal to the Chairperson, Senate giving fresh reasons for reconsideration within fifteen days from the date of issuance of the communication of termination and the appeal will be disposed off within fifteen days. If the appeal is allowed, his/her registration and enrolment shall be restored.

13 GRADUATION

A student is deemed to have completed the requirements for graduation if he/she has met all the academic requirements of the concerned programme and has paid all dues to the Institute and the Hostels, and no case of indiscipline is pending against him/her.

14 DEGREES & TRANSCRIPTS**14.1 AWARD OF DEGREES**

A student who completes all the graduation requirements is recommended by the Senate to the Board of Governors for the award of the appropriate degree in the ensuing convocation. The degree can be awarded only after the Board of Governors accords its approval.

14.2 WITHDRAWAL OF THE DEGREE

Under extremely exceptional circumstances, where gross violation of the graduation requirements is detected at a later stage, the Senate may recommend to the Board of Governors for withdrawal of a degree already awarded.

14.3 TRANSCRIPTS, DEGREES AND OTHER CERTIFICATE

Additional transcripts, Duplicate Degrees/Certificate can be obtained on the payment of prescribed charges.

15 SCHOLARSHIPS, PRIZES AND MEDALS

The Institute shall award the merit based scholarships, fee-waivers, SC/ST category Institute scholarship and such other scholarships as per approval of the Senate / the Board of Governors / appropriate body of the institute. The other scholarships may be instituted by grant from individuals, trusts, organizations and the Governments with a view to provide financial assistance to needy students under the terms and conditions specified by the Institute.

Announcements of these scholarships stating eligibility and the number and value of scholarships etc. shall be made while inviting applications from time to time.

16 CONDUCT AND DISCIPLINE**16.1 THE HONOUR CODE**

Each student shall conduct himself/herself in a manner befitting his/her association with an Institute of national importance. He/she is expected not to indulge in any activity, which is likely to bring down the prestige of the Institute. He/she should also show due respect and courtesy to the teachers, administrators, officers and employees of the Institute, and good neighborly behavior to fellow students. Due attention and courtesy is to be paid to visitors to the Institute and residents of the Campus.

Lack of courtesy and decorum, unbecoming conduct (both within and outside the Institute), willful damage and/or removal of Institute property or belongings of fellow students, disturbing others in their studies, adoption of unfair means during examinations, breach of rules and regulations of the Institute, noisy and unseemly behavior and similar other undesirable activities shall constitute violation of the Honour Code for students.

Ragging in any form is strictly prohibited and considered a serious criminal offence and violation of the honour code. Involvement of a student in ragging may lead to his/ her expulsion from the Institute.

Each student must submit an undertaking to uphold the Honour Code at time of admission. The student may be reminded to read the Honour Code during registration process of each semester.

16.2 DISCIPLINARY ACTIONS AND RELATED MATTER

Violation of the Honour Code shall invite disciplinary action which may include punishment such as reprimand, disciplinary probation, fine, awarding Black dots, debarring from examinations, withdrawal of scholarship and/ or placement services, withholding of grades and/or degrees, cancellation of registration and even expulsion from the Institute.

- i. Indiscipline - The Faculty member/Course Instructor shall have the power to take appropriate action against a student who misbehaves in his/ her class with intimation to DUGC and Dean Academic.
- ii. Unfair Means - The Course Coordinator/ Instructor of a course shall have the power to debar a student from the examination in which he/she is detected to be using unfair means. All such cases should be brought to the notice of the Dean Academic along with all the supporting evidences. All such cases shall be looked into by a standing committee consisting of the following officials:

• Dean, Academic	: Chairperson
• Concerned Head of the Department	: Member
• Concerned Convener DUGC	: Member
• Two nominees of Chairperson, Senate	: Members

Dean, Academic shall prepare the guidelines for unfair means which shall include list of action that may be construed as unfair means and norms for punishment. The guidelines shall include the list of preventive measures on part of invigilator such as announcement about unfair means in the examination hall just before commencement of examination. The guidelines shall be approved by the Senate. Academic Section must circulate these guidelines before the commencement of Mid-term and End-term examinations.

- iii. Stay at Hostel - The Dean (Student Affairs) / Chief Warden / Warden of a Hostel has the power to reprimand, impose fine or take any other suitable measure against a resident who violates either the Honour Code or rules and regulations pertaining to the concerned Hostel.

Violation of the Honour Code by an individual or by a group of students can be referred to Institute Disciplinary Committee (IDC) whose constitution shall be as under:

• Dean (Student Affairs) / Chief Warden	: Chairperson
• Dean Academic	: Member
• All Head of Department	: Member
• Registrar	: Member
• Warden of the hostel, in order of seniority	: Member

A student, teacher or other functionary of the Institution can refer a case to this committee for consideration. Further, in very exceptional circumstances, the Chairperson (Senate) may appoint a special committee to investigate and/or recommend appropriate action for any act of gross indiscipline involving an individual or a number of students, which, in his/her view, may tarnish the image of the Institute. The recommendation for any action, including expulsion of a student from the Institute, shall be referred to the Chairperson, Senate for its final decision.

The Senate may not recommend a student, who is found guilty of some major offence, to the Board of Governors for the award of a degree/diploma/certificate even if he/she has satisfactorily completed all the academic requirements from time to time.

17 WAIVER CLAUSE

The procedures and requirements set out in this manual, for the Ordinances and Regulations other than in Sections 5, 8, 9, 10.1, 11, 12, 13 and 14 may be waived in special circumstances by the Chairperson, Senate on the recommendation of the DUGC. All such exceptions are, however, reported to the Senate in the immediate next meeting.

18 MIGRATION

Migration from and to other institution/University shall not be permitted during the semester.

19 AMENDMENTS

Notwithstanding anything contained in this manual, only the Senate of the Indian Institute of Information Technology, Kota reserves the right to modify/amend without notice the curricula, procedures, requirements, and rules pertaining to its undergraduate programmes.

20 INTERPRETATION

Any doubt or dispute arising about the interpretation of the Ordinance shall be referred to the Chairperson Senate whose decision shall be the final.

[F. No. 52-2/2017-TS.I]

SUKHBIR SINGH SANDHU, Addl. Secy. (TE)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 23 अक्टूबर, 2019

का.आ. 3824(अ).—भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान (सार्वजनिक-निजी भागीदारी) अधिनियम, 2017 (2017 का 23), की धारा 34 (1) (2) और (3) के साथ पठित धारा 33 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, शासी बोर्ड के अनुमोदन से प्रबंधकारिणी समिति, भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान, सेनापति के निम्नलिखित अध्यादेश बनाती है।

बी.टेक के लिए आदेश और पंजीकरण

प्रस्तावना

- भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान सेनापति, मणिपुर (भा.सू.प्रौ.स. सेनापति, मणिपुर) एक भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान है जो स्थायी रूप से मणिपुर के सेनापति जिले में स्थित होगा। हालांकि, जुलाई 2015 से इम्फाल के मंटिपुखरी में एक अस्थायी परिसर में कक्षाएं शुरू हो गई हैं। यह मानव संसाधन विकास मंत्रालय (भारत) द्वारा गैर-लाभकारी सार्वजनिक-निजी भागीदारी (सा. नि. भा.) मॉडल के तहत प्रस्तावित 20 भा.सू.प्रौ.स. में से एक है। भा.सू.प्रौ.स.एम भारत सरकार, मणिपुर सरकार और उद्योग भागीदारों द्वारा पूरी तरह वित्त पोषित एक शैक्षणिक और अनुसंधान संस्थान है। भा.सू.प्रौ.स. सेनापति, मणिपुर दो विषयों, कंप्यूटर विज्ञान और अभियांत्रिकी और इलेक्ट्रॉनिक्स और संचार अभियांत्रिकी में अपने स्नातक डिग्री पाठ्यक्रम शुरू कर रहा है।
- भा.सू.प्रौ.स. सेनापति, मणिपुर में स्नातक पाठ्यक्रमों को उनकी शैक्षिक गहनता और व्यावसायिक अधिगम लोचशीलता के लिए जाना जाता है, जिसमें माइनर या अतिरिक्त साख अर्जित करने के विकल्प होते हैं। अतिरिक्त शैक्षणिक गतिविधि पाठ्यक्रम का एक गैर-साख घटक है जो न केवल चरित्र और व्यक्तित्व के निर्माण में छात्रों की मदद करता है बल्कि समाज की जरूरतों को समझने और इन सामाजिक चुनौतियों का सामना करने के लिए प्रभावी तरीके से योगदान करने में भी मदद करता है।
- भा.सू.प्रौ.स. सेनापति, मणिपुर एक साख आधारित छमाही प्रणाली का अनुसरण करता है। एक शैक्षणिक वर्ष में दो छमाही होते हैं (**शरद ऋतु: जुलाई - नवंबर; और वसंत: जनवरी - अप्रैल**) जिसके दौरान विभिन्न डिग्री कार्यक्रमों के लिए निर्दिष्ट सभी पाठ्यक्रमों की पेशकश की जाती है।
- भा.सू.प्रौ.स. सेनापति, मणिपुर एक अत्यधिक ही छात्र हितैषी संस्थान है और यह सुनिश्चित करने के हर संभव प्रयास किए जाते हैं कि छात्रों को ऐसे सर्वोत्तम अवसर प्रदान किए जाएं जो सभी क्षेत्रों में वैश्विक चुनौतियों का सामना करने के लिए मानव संसाधन के उत्कृष्ट पूल बनाने के लिए आवश्यक होते हैं।
- छात्रों को कुछ प्रक्रियाओं का पालन करने और प्रत्येक छमाही में निर्दिष्ट शैक्षणिक आवश्यकताओं को पूरा करना होता है। यह पुस्तिका बी.टेक कार्यक्रम के लिए मौजूदा नियमों और विनियमों के संबंध में व्यापक जानकारी देती है।
- हम छात्रों से आग्रह करते हैं कि वे भा.सू.प्रौ.स. सेनापति, मणिपुर में विश्व स्तर की अवसररचनाओं और सुविधाओं का सर्वोत्तम उपयोग करें और एक सफल कैरियर के लिए उन सभी को शुभकामनाएं दें।

अध्यादेश

- इन विनियमों के प्रावधान संस्थान द्वारा प्रस्तावित सभी बी. टेक. कार्यक्रमों पर लागू होंगे।
- नीचे दिए गए सभी विनियम भविष्य में आरंभ किए जाने वाले किसी भी नए बी.टेक. कार्यक्रम पर लागू होंगे।
- कोई छात्र संस्थान की प्रबंधकारिणी समिति द्वारा निर्धारित सभी शैक्षणिक और गैर-शैक्षणिक आवश्यकताओं को पूरा करने के बाद बी. टेक. की डिग्री का पात्र हो जाता है।
- विनियमों में किसी बात के बावजूद प्रबंधकारिणी समिति को समय-समय पर किसी भी विनियम को संशोधित / छूट देने का अधिकार है।

विनियम

1. शैक्षिक कैलेंडर

- 1.1 शैक्षिक सत्र को लगभग 17 सप्ताह की अवधि प्रत्येक में दो छमाही में विभाजित किया गया है: एक **शरद ऋतु छमाही** (जुलाई-नवंबर) और एक **वसंत छमाही** (जनवरी-अप्रैल)।

1.2 सत्र के लिए शैक्षणिक गतिविधियों की प्रबंधकारिणी समिति द्वारा अनुमोदित अनुसूची, पंजीकरण के लिए तारीखों, मध्य-छमाही और अंतिम-छमाही परीक्षाओं, इंटर-छमाही ब्रेक को शामिल करते हुए, सत्र के लिए शैक्षणिक कैलेंडर में रखी जाएगी और संस्थान की वेब साइट पर प्रकाशित की जाएगी।

2. प्रवेश

2.1 भा.सू.प्रौ.स. सेनापति, मणिपुर में प्रवेश के लिए स्नातक कार्यक्रम की प्रत्येक शाखा में सीटों की संख्या भा.सू.प्रौ.स. सेनापति, मणिपुर के प्रबंधकारिणी समिति द्वारा निर्धारित की जाएगी। अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति, आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग, शारीरिक रूप से विकलांग उम्मीदवारों और देश के लिए लड़ते हुए शहीद हुए रक्षा कर्मियों के बच्चों के लिए समय-समय पर भा.सू.प्रौ.स. के संयुक्त प्रवेश बोर्ड के निर्णय के अनुसार सीटें आरक्षित हैं।

2.2 किसी भी वर्ष में बीटेक करने के लिए प्रवेश भारत सरकार के आदेशों के अनुसार होगा। वर्तमान में ये केंद्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड (सीबीएसई) के अनुसार संयुक्त प्रवेश परीक्षा (जेईई) मुख्य और एचएससी परीक्षाओं में प्रदर्शन पर आधारित हैं, जो केंद्रीय परामर्श प्राधिकरण (उदाहरण के लिए जेओएसएसए और सीएसएबी) द्वारा वर्ष 2018-19 के लिए आयोजित परामर्श के माध्यम से दिया जाता है।

2.3 यदि, प्रवेश के बाद किसी भी समय यह पाया जाता है कि किसी उम्मीदवार ने प्रवेश के प्रस्ताव में निर्धारित सभी आवश्यकताओं को पूरा नहीं किया है, तो शैक्षणिक मामलों के डीन उम्मीदवार के प्रवेश को रद्द कर सकते हैं और प्रबंधकारिणी समिति को मामले की आख्या कर सकते हैं।

2.4 संस्थान के पास किसी भी असंतोष जनक शैक्षणिक प्रदर्शन या अनुशासनहीन आचरण के आधार पर छात्र के प्रवेश को रद्द करने और उसे / उसके कैरियर के किसी भी स्तर पर अपनी पढ़ाई बंद करने के लिए कहने का अधिकार है।

3. निवास

3.1 संस्थान पूरी तरह से आवासीय है और सभी छात्रों को पंजीकरण के समय उन्हें दिए गए छात्रावास के सदस्यों के रूप में निवास करना होगा। केवल असाधारण परिस्थितियों में किसी छात्र को एक छात्रावास से दूसरे में बदलने की अनुमति दी जा सकती है।

3.2 विशेष परिस्थितियों में, निदेशक/ शैक्षणिक मामलों के डीन किसी छात्र को संस्थान परिसर में या संस्थान से उचित दूरी के भीतर अपने माता-पिता/ अभिभावक के साथ रहने की अनुमति दे सकते हैं। हालांकि, ऐसा छात्र, किसी छात्रावास से जुड़ा होगा और उसे नियमानुसार वार्डन द्वारा निर्धारित छात्रावास स्थापना प्रभार तथा सीट किराया देना होगा। हालांकि, यह अनुमति किसी भी कारण को बताए बिना, किसी भी समय उचित समझे जाने पर संस्थान के विवेक के आधार पर वापस ली जा सकती है।

3.3 स्नातक पाठ्यक्रमों के किसी भी छात्र को कोई विवाहित आवास प्रदान नहीं किया जाएगा।

3.4 सभी छात्रों को छात्रावास के नियमों और विनियमों का पालन करना चाहिए जैसा कि छात्रावास प्रबंधन समिति द्वारा समय-समय पर तैयार किया जा सकता है और प्रबंधकारिणी समिति द्वारा अनुमोदित किया जाता है।

4. उपस्थिति

4.1 छात्रों को सभी वर्गों (व्याख्यान, ट्यूटोरियल, प्रयोगशालाओं, प्रायोगिक, स्टूडियो, कार्यशालाओं आदि) में भाग लेने की आवश्यकता होती है, जिसके लिए उन्हें पंजीकृत किया गया है। छात्रों को उन सभी कक्षाओं में भाग लेने की आवश्यकता होती है अतिरिक्त शैक्षणिक गतिविधियाँ (रा.स.क., रा.से.यो., रा.खे.सं. सहित शिविर और अन्य पूर्व-प्रचारित कार्यक्रम) जिसके लिए उनका पंजीकरण किया गया है।

4.2 किसी छात्र को परीक्षा में उपस्थित होने से वंचित कर दिया जाएगा यदि उसकी उपस्थिति 75 प्रतिशत से कम है। यदि किसी छात्र की उपस्थिति 75 प्रतिशत से कम है, तो उसे अतिरिक्त शैक्षणिक गतिविधियों में प्रमाणपत्र नहीं दिया जाएगा।

4.3 संबंधित शिक्षक अपरिहार्य कारणों के कारण बहुत ही कम समय के लिए कक्षाओं से अनुपस्थिति में छूट दे सकते हैं, बशर्ते कि वह स्पष्टीकरण से संतुष्ट हों।

5. छुट्टी

5.1 यदि अवकाश की अवधि छोटी (दो सप्ताह से कम) है, तो छुट्टी के लिए पूर्व आवेदन संबंधित विभाग के प्रमुख को प्रस्तुत करना होगा जो सहायक दस्तावेजों के साथ अनुरोध किए गए अवकाश के कारणों को पूरी तरह स्पष्ट करेगा। इस तरह की छुट्टी विभाग के प्रमुख द्वारा स्वीकृत की जाएगी।

5.2 बीमारी या किसी अन्य अपरिहार्य कारणों से एक छमाही में दो सप्ताह से अधिक की अवधि के लिए अनुपस्थिति, जिसके लिए पूर्व आवेदन नहीं किया जा सकता है, को विभाग प्रमुख द्वारा माफ किया जा सकता है बशर्ते कि वह स्पष्टीकरण से संतुष्ट हो।

5.3 यदि अनुपस्थिति की अवधि दो सप्ताह से अधिक होने की संभावना है, तो प्रत्येक मामले में सहायक दस्तावेजों के साथ छुट्टी के लिए एक पूर्व आवेदन विभाग के प्रमुख के माध्यम से शैक्षिक मामलों के डीन को प्रस्तुत करना होगा; विभाग के प्रमुख की सिफारिश पर शैक्षणिक मामलों के डीन द्वारा छुट्टी देने का निर्णय लिया जाएगा।

5.4 शैक्षिक अधिवृत्ताता मामले, आवेदन प्राप्त होने पर यह भी तय कर सकता है कि लंबी अनुपस्थिति के कारण छात्र को उस विशेष छमाही के पाठ्यक्रम से हटने के लिए कहा जाए या नहीं।

5.5 उपस्थिति के लिए पैरा 5.1 से 5-3 के अनुसार अनुपस्थिति में छूट नहीं दी जाएगी।

5.6 यह छात्र की जिम्मेदारी होगी कि वह इस छात्रावास के वार्डन और संबंधित प्रशिक्षकों को छुट्टी लेने से पहले उसकी अनुपस्थिति के बारे में सूचित करे, जिसमें वह रहता है,

5.7 असाधारण परिस्थितियों में, चेयरमैन, प्रबंधकारिणी समिति के परामर्श से शैक्षणिक मामलों के डीन उपरोक्त आवश्यकताओं में से किसी में भी छूट दे सकते हैं।

6. शाखा परिवर्तन

6.1 आम तौर पर स्नातक कार्यक्रम की एक विशेष शाखा में प्रवेश वाले छात्र पूरा होने तक उस शाखा में अध्ययन जारी रखेंगे।

6.2 हालांकि, विशेष मामलों में संस्थान पहले दो छमाही के बाद जेईई मेन के माध्यम से किसी छात्र को अध्ययन की एक शाखा से दूसरे में बदलने की अनुमति दे सकता है। बी.टेक कार्यक्रम से किसी अन्य शाखा में बी.टेक कार्यक्रम में इस तरह के बदलावों की अनुमति इसके बाद के प्रावधानों के अनुसार दी जाएगी।

6.3 केवल वे छात्र दूसरे छमाही के बाद शाखा/ कार्यक्रम के परिवर्तन पर विचार करने के लिए पात्र होंगे, जिन्होंने अपने अध्ययन के पहले दो छमाही में आवश्यक सभी सामान्य साखों को 8.00 या उससे अधिक के सं.प्र.सू. के साथ अपने पहले प्रयास में पूरा किया है, जिन्हें समर टर्म परीक्षा में किसी भी तरह की पाठ्यक्रम की आवश्यकता को पूरा नहीं करना पड़ता था।

6.4 पात्र छात्रों द्वारा निर्धारित प्रपत्र में शाखा/ कार्यक्रम में परिवर्तन के लिए आवेदन करना चाहिए। शैक्षणिक मामलों का कार्यालय प्रत्येक शैक्षणिक वर्ष के विषम छमाही की शुरुआत में आवेदन मांगेगा और पूर्ण फॉर्म को अधिसूचना में निर्दिष्ट अंतिम तिथि तक जमा करना होगा।

- 6.5 छात्र वरीयता के क्रम में शाखा/ कार्यक्रम जिसमें वे परिवर्तन करवाना चाहते हैं के तीन विकल्प तक सूचीबद्ध कर सकते हैं। आवेदन जमा होने के बाद विकल्प में बदलाव की अनुमति नहीं होगी।
- 6.6 आवेदकों को क्रम के उनकी योग्यता के आधार पर ही शाखा/कार्यक्रम में बदली किया जाएगा। इस प्रयोजन के लिए दूसरे छमाही के अंत में प्राप्त सं.प्र.सू. को माना जाएगा। बराबरी के मामले में, आवेदकों की जेईई मेन रैंक पर विचार किया जाएगा।
- 6.7 आवेदकों को उनकी अंतर मेरिट के क्रम में, इस सीमा के अधीन शाखा/ कार्यक्रम में बदलाव करने की अनुमति दी जा सकती है, कि उक्त शाखा की संख्या मौजूदा संख्या के दस प्रतिशत से कम नहीं होनी चाहिए और स्वीकृत संख्या के दस प्रतिशत से अधिक नहीं जानी चाहिए।
- 6.8 उपरोक्त नियमों के अनुसार किए गए शाखा / कार्यक्रम के सभी परिवर्तन संबंधित आवेदकों के तीसरे छमाही से प्रभावी होंगे। इसके बाद किसी भी शाखा / कार्यक्रम के परिवर्तन की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- 6.9 शाखा / कार्यक्रम के सभी परिवर्तन अंतिम और आवेदकों पर बाध्यताकारी होंगे। किसी भी परिस्थिति में किसी भी ऐसे किसी छात्र को अनुमति नहीं दी जाएगी, जो प्रस्तावित शाखा / कार्यक्रम को बदलने से मना कर दे।

7. पंजीकरण

- 7.1 प्रत्येक छात्र को इस तरह के पंजीकरण के लिए निर्धारित शैक्षणिक सत्र में अधिसूचित किए गए दिन और प्रत्येक छमाही के प्रारंभ में संकाय सलाहकार के माध्यम से अनुमोदित पाठ्यक्रमों के लिए पंजीकरण करना आवश्यक है।
- 7.2 इस उद्देश्य के लिए घोषित दिन पर पंजीकरण नहीं करने वाले छात्रों को अतिरिक्त शुल्क के भुगतान पर शैक्षणिक कैलेंडर में अधिसूचित दिवस तक देर से पंजीकरण की अनुमति दी जा सकती है।
- 7.3 केवल उन्हीं छात्रों को पंजीकृत करने की अनुमति होगी जिनके पास निम्नलिखित होंगे:
- 7.3.1 पिछले छमाही के सभी संस्थान, छात्रावास और पुस्तकालय का बकाया और जुर्माना (यदि कोई हो) को भुगतान कर दिया हो;
- 7.3.2 वर्तमान छमाही के लिए संस्थान और छात्रावास के सभी अग्रिम भुगतानों का भुगतान किया हो, और
- 7.3.3 उन्हें किसी विशिष्ट आधार पर पंजीकरण करने से वंचित नहीं किया गया है।
- 7.4 पंजीकरण के दौरान निम्नलिखित शर्तों को पूरा किया जाना चाहिए:
- 7.4.1 किसी छात्र को तीसरे वर्ष के पाठ्यक्रमों के लिए पंजीकरण करने से पहले सभी प्रथम वर्ष के पाठ्यक्रम पास करने चाहिए।
- 7.4.2 आमतौर पर, एक छमाही के दौरान पंजीकृत साख की संख्या 36 साख से कम नहीं होनी चाहिए और 52 साख से अधिक नहीं होनी चाहिए। एक छमाही के लिए एलटीपी लोड प्रति सप्ताह 32 संपर्क घंटे से अधिक नहीं होना चाहिए।
- 7.4.3 बी.टेक. के कम से कम 8.0 का सं.प्र.सू. वाले 5 वीं छमाही के योग्य छात्रों को संबंधित छमाही के लिए विभाग के पाठ्यक्रमों की निर्धारित सूची से अधिक 52 छमाही के अतिरिक्त सीमा से अधिक प्रति छमाही अतिरिक्त साख करने की अनुमति दी जा सकती है। अतिरिक्त पाठ्यक्रम में अर्जित साख अन्य साख पाठ्यक्रमों की तरह छात्र को सं.प्र.सू. में जोड़ा जाएगा। अतिरिक्त पाठ्यक्रम में ग्रेड को संस्थान के पदक के लिए पात्रता में नहीं गिना जाएगा।
- 7.5 किसी भी छमाही में किसी अनिवार्य विषय में ग्रेड 'एफ' प्राप्त करने वाले छात्र इसे बाद की ग्रीष्मकालीन अवधि की परीक्षा में पास कर सकते हैं या जब इसे आरंभ किया जाता है तो अगले उपयुक्त छमाही में इसे दोहराना होगा।

7.5.1 जो किसी वैकल्पिक विषय में ग्रेड 'एफ' प्राप्त करते हैं, वे समर टर्म परीक्षा में बैकलॉग को उत्तीर्ण कर सकते हैं या वैकल्पिक रूप से, अगले छमाही में दिए गए इलेक्टिव में से एक ही समूह के भीतर से किसी भी वैकल्पिक विषय के लिए पंजीकरण कर सकते हैं।

7.5.2 प्रयोगशाला / प्रैक्टिकल विषय में फेल होने की स्थिति में छात्र को अगले उपयुक्त छमाही में इसके लिए पुनः पंजीकरण करना होगा।

7.5.3 इसी तरह, अतिरिक्त शैक्षणिक गतिविधियों में विफलता के मामले में छात्र को अगले शैक्षणिक सत्र के उपयुक्त छमाही में इसके लिए फिर से पंजीकरण करना होगा।

7.6 छात्र जो कुछ विषयों में ग्रेड 'डीडी' के साथ 5.00 से कम सं.प्र.सू. प्राप्त करता है या कुछ विषयों में ग्रेड 'एफ' प्राप्त करता है, उसे एक या एक से अधिक डीडी ग्रेड वाले विषयों को दोहराने के लिए डीयूपीसी की सिफारिशों पर शैक्षिक मामलों के डीन द्वारा अनुमति दी जा सकती है, विषय, बशर्ते, विषय (ओं) को उसमें प्रस्तुत किया जा रहा हो।

7.7 जब कोई छात्र किसी विषय के लिए फिर से पंजीकृत करता है, तो ऊपर दिए गए पैरा 7.5 और 7.6 के अनुसार, उसका/ उसकी नई ग्रेड का उपयोग अ.प्र.सू. गणना के लिए किया जाएगा, जबकि सं.प्र.सू. गणना के लिए, उस विषय पर विचार किया जाएगा जो दो ग्रेड (पुराने और नए) में से बेहतर होगा।

7.8 छात्र संकाय सलाहकार की सहमति से और संबंधित पाठ्यक्रम एवं शैक्षिक एवं अनुभाग प्रशिक्षण को सूचित करते हुए विषय (एस) जोड़ सकते हैं और छोड़ सकते हैं, और उपर शैक्षणिक खंड शैक्षिक कैलेंडर में उल्लिखित तिथि के भीतर और पैरा में दी गई शर्तों के अनुसार किया जाता है।

8. कार्यक्रम की अवधि

आम तौर पर किसी छात्र को आठ छमाही में स्नातक कार्यक्रम के लिए सभी आवश्यकताओं को पूरा करना चाहिए। हालांकि, शैक्षणिक रूप से कमजोर छात्र जो अपने पहले प्रयास में कुछ आवश्यकताओं को पूरा नहीं करते हैं और बाद के छमाही में उन्हें दोहराना पड़ता है, उन्हें डिग्री की सभी आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए 12 लगातार छमाही (पहले छमाही पंजीकरण से) तक की अनुमति दी जा सकती है।

9. संस्थान से अस्थायी रूप से नाम वापस लेना

9.1 छात्र, जिसे संस्थान के स्नातक कार्यक्रम में भर्ती कराया गया है, को किसी एक छमाही या उससे अधिक की अवधि के लिए परिवार में लंबी बीमारी या गंभीर आपदा के आधार पर संस्थान से अस्थायी रूप से नाम वापस लेने की अनुमति दी जा सकती है, बशर्ते कि:

9.1.1 वह छमाही शुरू होने के कम से कम 6 सप्ताह के भीतर संस्थान में आवेदन करता है या जिस तारीख को उसने अपनी कक्षाओं में भाग लिया है, उसके बाद से, सहायक दस्तावेज और उसके अभिभावक के समर्थन के साथ पूरी तरह से इस तरह के निकासी के कारणों को बताते हुए।

9.1.2 संस्थान इस बात से संतुष्ट है कि, नाम वापसी की अवधि की गणना करते हुए, छात्र द्वारा ऊपर पैरा 8 में निर्दिष्ट समय सीमा में उसकी बी.टेक डिग्री की आवश्यकताओं को पूरा करने की संभावना है।

9.1.3 संस्थान / छात्रावास / विभाग / पुस्तकालय / रा. स. क. / रा.से.यो. / रा.खे.सं. में कोई बकाया देनदारी या मांग नहीं है।

9.2 कोई छात्र जिसे पैरा 9.1 के प्रावधानों के तहत संस्थान से अस्थायी रूप से निकासी की अनुमति दी गई हो, उसे तब तक फीस/ शुल्क (ट्यूशन फीस और छात्रावास देय राशि को छोड़कर) का भुगतान करना होगा, जब तक कि उसका नाम रोल सूची पर हो। हालांकि, एक बार भुगतान की गई फीस वापस नहीं की जाएगी।

9.3 आम तौर पर, किसी छात्र को अवर स्नातक कार्यक्रम के छात्र के रूप में उसके कार्यकाल के दौरान केवल एक ही अस्थायी निकासी की अनुमति होगी।

10. कार्यक्रम से समाप्ति

10.1 छात्र को निम्नलिखित आधारों पर संस्थान छोड़ना होगा:

10.1.1 यदि कोई छात्र किसी भी छमाही के अंत में 4.0 के सं.प्र.सू. को प्राप्त करने में विफल रहता है। हालाँकि, 4.0 से नीचे सं.प्र.सू. हासिल करने वाले एक छात्र को डीयूपीसी की सिफारिश पर और आईयूपीसी के अनुमोदन के साथ, अगले छमाही को जारी रखने की अनुमति दी जा सकती है। इसके बाद छात्र को चेतावनी जारी की जाएगी। जो छात्र लगातार दो छमाही में 4.0 से नीचे सं.प्र.सू. प्राप्त करते हैं, उन्हें अवर स्नातक कार्यक्रम को जारी रखने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

10.1.2 यदि कोई छात्र बिना छुट्टी स्वीकृत करवाए किसी छमाही में 6 (छह) सप्ताह से अधिक समय तक अनुपस्थित रहता है, तो उसका नाम रोलस से हटा दिया जाएगा।

10.1.3 किसी छात्र को अनुशासनात्मक आधार पर भी संस्थान छोड़ने की भी आवश्यकता हो सकती है।

10.1.4 यह पाया गया हो कि प्रदेश के समान झूठे दस्तावेजों दिए हो या झूठी घोषणा की हो।

10.1.5 किसी अन्य कॉलेज, विश्वविद्यालय या किसी शैक्षणिक संस्थान में नियमित अध्ययन और / या पत्राचार पाठ्यक्रम (डिग्री या डिप्लोमा के लिए अग्रणी) करते हुए पाया गया हो।

10.1.6 संस्थान की शैक्षिक अनुसूचियों के उल्लंघन में और संस्थान से अनुमोदन के बिना समवर्ती रूप से नियोजित हो और झूठी या व्यापार कर रहा हो।

11. ग्रेडिंग प्रणाली

11.1 छात्र के प्रदर्शन के आधार पर, प्रत्येक छात्र को छमाही के अंत में प्रत्येक विषय में एक अंतिम लेटर ग्रेड से दिया जाता है। लेटर ग्रेड और संबंधित ग्रेड अंक इस प्रकार हैं:

ग्रेड	मूल्यांकन
एए	10
एबी	9
बीबी	8
सीबी	7
सीसी	6
सीडी	5
डीडी	4
एफएफ	0

11.2 इसके अलावा, प्रशिक्षकों द्वारा उपयोग किए जाने वाले दो संक्रमणकालीन ग्रेड I और X होंगे। किसी छात्र द्वारा किसी विषय को सफलतापूर्वक पूरा कर लिया हुआ तब माना जाता है यदि उसने और साख हासिल कर लिया है उस

विषय में I, X या F के अलावा लेटर ग्रेड प्राप्त किया हो किसी भी विषय में एक लेटर ग्रेड एफ का मतलब उस विषय में विफलता है।

11.3 संक्रमणकालीन ग्रेड I और X

11.3.1 किसी विषय का शिक्षक किसी छात्र को ग्रेड 'I' दे सकता है, यदि छात्र अंत में छमाही परीक्षा से खुद को अनुपस्थित करने के लिए निम्न कारणों की वजह से मजबूर हो:

ए) बीमारी या दुर्घटना जिसने उसे परीक्षा में आने से रोक दिया।

ख) परीक्षा के समय परिवार में एक आपदा, जो संस्थान की राय में, छात्र को परिसर से दूर रहने की आवश्यकता थी। एक छात्र ग्रेड 'I' के पुरस्कार के लिए तभी पात्र होगा, जब कक्षाओं में उसकी उपस्थिति और मूल्यांकन के अन्य घटकों में प्रदर्शन पूर्ण और संतोषजनक हो।

11.3.2 किसी विषय का शिक्षक किसी छात्र को ग्रेड 'X' प्रदान कर सकता है यदि पाठ्यक्रम में छात्र का समग्र प्रदर्शन अच्छा है, लेकिन उसके अंतिम छमाही की परीक्षा के आधार पर ग्रेड 'एफ' प्राप्त करने की संभावना है।

11.3.3 शिक्षकों द्वारा दिए गए सभी 'I' और 'X' ग्रेड को उनके द्वारा उचित पत्र ग्रेड में परिवर्तित किया जाना चाहिए और संबंधित क्षतिपूर्ति परीक्षा के दो दिनों के भीतर शैक्षणिक अनुभाग (विभाग प्रमुख के माध्यम से) को सूचित किया जाना चाहिए। अंतिम अनुसूचित क्षतिपूर्ति परीक्षा के दो दिन बाद कोई भी बकाया 'I' और 'X' ग्रेड स्वचालित रूप से 'F' ग्रेड में बदल जाएगा।

11.4 प्रत्येक छमाही के लिए एक छमाही प्रदर्शन सूचकांक (अ.प्र.सू.) की गणना की जाएगी। अ.प्र.सू. की गणना निम्नानुसार की जाएगी:

$$SPI = (C_1 * G_1 + C_2 * G_2 + C_3 * G_3 + \dots + C_n * G_n) / (C_1 + C_2 + C_3 + \dots + C_n)$$

जहां, n छमाही के दौरान पंजीकृत पाठ्यक्रमों की संख्या है, C_i किसी विशेष पाठ्यक्रम के लिए आवंटित साख की संख्या है, और G_i ग्रेड पाठ्यक्रम के लिए दिए गए ग्रेड के अनुरूप अंक है।

11.5 प्रत्येक छमाही के अंत में संचयी प्रदर्शन सूचकांक (सं.प्र.सू.) की गणना की जाएगी और अ.प्र.सू. और उस छमाही के लिए उनके द्वारा प्राप्त ग्रेड के साथ छात्रों को सूचित किया जाएगा। CPI पहले छमाही से अंत तक छात्र का संचयी प्रदर्शन देता है जिसके लिए यह संदर्भित है, और निम्नानुसार इसकी गणना की जाएगी:

$$CPI = (C_1 * G_1 + C_2 * G_2 + C_3 * G_3 + \dots + C_m * G_m) / (C_1 + C_2 + C_3 + \dots + C_m)$$

जहां, m छमाही के दौरान पंजीकृत पाठ्यक्रमों की संख्या है, C_i एक विशेष पाठ्यक्रम के लिए आवंटित साख की संख्या है, और G_i ग्रेड पाठ्यक्रम के लिए दिए गए ग्रेड के अनुरूप अंक है।

जब भी कोई छात्र किसी छमाही में किसी कार्यक्रम को दोहराता या प्रतिस्थापित करता है, तो पाठ्यक्रम में उसके द्वारा प्राप्त निम्न ग्रेड को उस छमाही के बाद से सं.प्र.सू. की गणना में अनदेखा किया जाता है।

11.6 अ.प्र.सू. और सं.प्र.सू. दोनों को दशमलव के दूसरे स्थान पर राउंड ऑफ किया जाएगा और इस तरह दर्ज किया जाएगा। जब भी इन सं.प्र.सू. का उपयोग छात्रों के समूह की मेरिट रैंकिंग निर्धारित करने के उद्देश्य से किया जाना अपेक्षित हो, केवल राउंड ऑफ वैल्यू का उपयोग किया जाएगा।

11.7 जब किसी छात्र को किसी छमाही के दौरान किसी भी कार्यक्रम के लिए ग्रेड 'I' या 'X' मिलता है, तो उस छमाही के लिए अ.प्र.सू. और उस छमाही के अंत में सं.प्र.सू. को 'I' और 'X' ग्रेड कार्यक्रम को अनदेखा करके अंतरिम रूप से गणना

की जाएगी।)। 'I' और 'X' ग्रेड (s) को उचित ग्रेड (s) में बदलने के बाद, उस छात्राही के लिए अ.प्र.सू. और सं.प्र.सू. को अंत में परिवर्तित ग्रेड (s) को ध्यान में रखने के बाद पुनर्गणना की जाएगी।

11.8 हालांकि, अवर स्नातक कार्यक्रमों के लिए कुछ अन्य शैक्षणिक आवश्यकताएं हैं जहां छात्र को निम्नलिखित दो ग्रेड दिए जाएंगे। 'पीपी' - उत्तीर्ण और 'एनपी' - अनुत्तीर्ण। सभी गैर-साख विषय (जैसे रा. स. क. / रा.खे.सं. / रा.से.यो., औद्योगिक प्रशिक्षण, क्षेत्र का दौरा और अतिरिक्त शैक्षणिक गतिविधियाँ) इस श्रेणी में आते हैं। इन ग्रेडों के साथ कोई ग्रेड पॉइंट नहीं जुड़ा है और इन विषयों में प्रदर्शन को अ.प्र.सू. या सं.प्र.सू. की गणना में ध्यान नहीं दिया जाता है। हालांकि, डिग्री दिया जाना ऐसे सभी विषयों में 'पीपी' ग्रेड प्राप्त करने के अधीन है।

11.9 संकाय सलाहकार किसी छात्र को किसी ऑडिट कार्यक्रम के लिए पंजीकरण करने की अनुमति दे सकता है, बशर्ते कार्यक्रम प्रशिक्षक ने ऑडिट की अनुमति दी हो। ग्रेड कार्ड में पाठ्यक्रम के नाम के साथ "एयू" शब्द लिखा जाएगा। ऑडिट पाठ्यक्रम और ग्रेड "एयू" में कोई साख और ग्रेड अंक नहीं दिया जाएगा। उत्तीर्ण या अनुत्तीर्ण स्थिति को ग्रेड कार्ड में "पीपी" और उत्तीर्ण न होने के लिए "एनपी" के रूप में दिखाया जाएगा। हालांकि, छात्र को असफल ऑडिट कार्यक्रम पास करने के लिए फिर से पंजीकरण करने की आवश्यकता नहीं होती है।

12. परीक्षा

12.1 विषयों (सिद्धांत, प्रयोगशाला, सेशनल, सेमिनार, परियोजना कार्य आदि) में छात्र की उपलब्धि का आकलन करने के लिए, संस्थान द्वारा सतत मूल्यांकन की प्रणाली को अपनाया जाता है। इस पद्धति के अनुरूप, हर सैद्धांतिक विषय के लिए - शिक्षकों के आकलन और क्विज आदि के अलावा मिड छमाही परीक्षा और एकअंतिम छमाही परीक्षा होगी।

12.2 छात्र को निम्नलिखित कारणों से अंतिम छमाही परीक्षा में उपस्थित होने से वंचित किया जा सकता है:

12.2.1 यदि उसके खिलाफ कोई अनुशासनात्मक कार्रवाई की गई हो।

12.2.2 किसी शिक्षक की सिफारिश पर, यदि

क) व्याख्यान/ ट्यूटोरियल/ शिल्पशाला/ प्रायौगिक कक्षाओं में उसकी उपस्थिति छमाही के दौरान संतोषजनक नहीं रही है, और / या,

ख) छमाही के दौरान किए गए कार्य में उसका प्रदर्शन असंतोषजनक रहा है।

12.3 प्रयोगशाला और/ या व्यावसायिक विषयों में अंतिम वर्ष के छात्र के असफल होने की स्थिति में, संबंधित शिक्षक, अपने विवेक से, छात्र को 3 महीने से अधिक नहीं होने वाले समय का विस्तार दे सकता है और 'आई' ग्रेड प्रदान कर सकता है। यदि किसी छात्र को ऐसा कोई एक्सटेंशन नहीं दिया जाता है, तो उसे जल्द से जल्द अगले छमाही में उसी आवश्यकता के लिए फिर से पंजीकरण करना होगा, जिसमें यह पेशकश की गई है।

12.4 पहले से ही प्रदत्त ग्रेड में परिवर्तन यदि किसी छात्र को लगता है कि उसे पाठ्यक्रम में योग्य ग्रेड से नहीं दिया गया है, तो वह अगले छमाही की शुरुआत के एक सप्ताह के भीतर पाठ्यक्रम प्रशिक्षक से उत्तर लिपि दिखाने का अनुरोध कर सकता है सुनिश्चित कि सभी प्रश्नों का मूल्यांकन ठीक से किया गया है, ग्रेड में किसी भी परिवर्तन के मामले में, उचित औचित्य के साथ अनुदेशक द्वारा शैक्षणिक अनुभाग के प्रमुख को सूचित किया जाना चाहिए।

13. क्षतिपूर्ति परीक्षा

13.1 जिन छात्रों ने मान्य कारणों से अंतिम छमाही की परीक्षा को छोड़ दिया है और "I" ग्रेड से सम्मानित किया गया है, वे क्षतिपूर्ति परीक्षा के लिए पात्र हैं। परीक्षा की तारीख से सात दिनों के भीतर उन्हें अनुदेशक/ एचओडी के माध्यम से शैक्षणिक अनुपस्थिति के कारण सहित डीन को आवेदन करना चाहिए ताकि उनकी अनुपस्थिति के कारणों को समझा जा सके।

13.2 मिड छमाही परीक्षा और क्विज़ के लिए कोई क्षतिपूर्ति परीक्षा निर्धारित नहीं होगी। यह पूरी तरह से शिक्षक पर निर्भर करता है कि वह छात्र की प्रवीणता का पता लगाने के लिए जो भी उसके लिए उपयुक्त है, यदि वह अलाव से संतुष्ट है।

13.3 क्षतिपूर्ति परीक्षा के लिए आधिकारिक अनुमति असाधारण परिस्थितियों में दी जाएगी जैसे बीमारी के कारण अस्पताल में भर्ती और परीक्षा के समय परिवार में आपदा। छात्रावासों में रहने वाले छात्रों को केवल संस्थान चिकित्सा अधिकारी द्वारा जारी चिकित्सा प्रमाण पत्र ही प्रस्तुत करना है। जिन छात्रों को परिसर से बाहर रहने की अनुमति दी जाती है या जिन्हें संस्थान से दूर होने के लिए अधिकृत किया गया है, उन्हें एक मेडिकल अधिकारी जो की एक सिविल सर्जन के पद से नीचे का नहीं हो और संस्थान के मेडिकल ऑफिसर द्वारा समर्थित मेडिकल सर्टिफिकेट देना है। निजी चिकित्सकों से प्रमाण पत्र स्वीकार नहीं किए जाएंगे। डीन ऑफ एकेडमिक प्रबंधन एक छात्र को क्षतिपूर्ति परीक्षा देने की अनुमति देने में अपने विवेक का उपयोग कर सकते हैं।

13.4 शिक्षकों द्वारा "X" ग्रेड से सम्मानित किए जाने वाले छात्र भी क्षतिपूर्ति परीक्षा के पात्र हैं।

13.5 शैक्षणिक कैलेंडर में अधिसूचित तारीखों के अनुसार क्षतिपूर्ति परीक्षा आयोजित की जाएगी। किसी भी समय क्षतिपूर्ति परीक्षा केवल शैक्षिक मामलों के डीन की अनुमति से आयोजित की जा सकती है।

14. ग्रेड रोकना

जब छात्र ने अपने बकाए का भुगतान नहीं किया हो या जब उसके खिलाफ कोई अनुशासनात्मक कार्रवाई लंबित हो तो ग्रेड को रोक दिया जाएगा।

15. बी.टेक./ बी. डिज डिग्री प्रदान करने की पात्रता

15.1 छात्र को डिग्री प्रदान किए जाने के लिए तब पात्र घोषित किया जाएगा। यदि उसने:

15.1.1 डिग्री के लिए सभी विषयों (सैद्धांतिक, प्रयोगशाला, कार्यशाला, सत्रीय, संगोष्ठी, परियोजना आदि) में ग्रेड "डीडी" या उच्चतर ग्रेड के साथ सभी साख आवश्यकताओं को पूरा किया ;

15.1.2 संतोषजनकरूप से डिग्री अर्थात् अतिरिक्त शैक्षणिक गतिविधियों, औद्योगिक प्रशिक्षण, आदि (यदि कोई हो) के लिए सभी गैर-साख आवश्यकताओं को पूरा किया हो;

15.1.3 संस्थान, विभाग प्रवेश, छात्रावास, रा.स.क., रा.से.यो. और रा.खे.सं. को कोई बकाया नहीं हो ;

15.1.4 उसके खिलाफ कोई अनुशासनात्मक कार्रवाई लंबित नहीं हो।

15.2 बी टेक डिग्री प्रदान किए जाने की प्रबंधकारिणी समिति द्वारा अनुशंसित की जानी चाहिए और संस्थान के शासी बोर्ड द्वारा इसका अनुमोदन किया जाना चाहिए।

16. विभागीय अवर स्नातक कार्यक्रम समिति (डीयूपीसी)

SL	रचना	
i	विभाग के प्रमुख (पदेन)	अध्यक्ष
ii	छह संकाय सदस्यों को एचओडी द्वारा नामित किया जाना है, जिनमें से एक को एचओडी द्वारा सदस्य सचिव के रूप में नामित किया जाएगा।(नोट: यदि किसी विभाग की संकाय संख्या छह से कम या उसके बराबर है, तो सभीसंकाय सदस्यों डीयूपीसी के सदस्य होंगे।	सदस्य
iii	दूसरे विभाग से एक संकाय सदस्य समिति द्वारा विभाग चुना जाएगा। चुने गए विभाग के संकाय सदस्य उस विभाग के विभाग प्रमुख द्वारा नामित किया जाएगा।	सदस्य

iv	दो छात्र जिनका सं.प्र.सू. 7.5 से कम नहीं है जिन्हें 2, 3 और 4 साल के स्नातक छात्रों द्वारा चुना जाएगा यदि आवश्यक हो तो किसी अन्य विभाग के छात्र सदस्य को सह-चुना जा सकता है।	सदस्य

16.1 कार्यकाल: संकाय सदस्यों के लिए दो वर्ष और छात्र सदस्यों के लिए एक वर्ष।

16.2 कार्य :

16.2.1 विभाग के सभी स्नातक पाठ्यक्रमों के संचालन की देखरेख करना।

16.2.2 विभाग द्वारा प्रस्तावित पाठ्यक्रमों की शैक्षिक मानक और उत्कृष्टता सुनिश्चित करना।

16.2.3 संस्थान द्वारा स्नातक कार्यक्रम समिति के पास भेजने से पहले विभाग द्वारा समय-समय पर पेश किए जाने वाले सभी स्नातक पाठ्यक्रमों के पाठ्यक्रम पर चर्चा और अनुशंसा करना (सं.अ.का.स.)

16.2.4 विभाग के स्नातक कार्यक्रम से संबंधित किसी भी मामले पर विचार करना।

17. संस्थान अवर स्नातक कार्यक्रम समिति (सं.अ.का.स.)

SL	रचना	
i	शैक्षणिक मामलों के डीन (पदेन)	अध्यक्ष
ii	विभागाध्यक्ष द्वारा नामित प्रत्येक विभाग से और प्रबंधकारिणी समिति नामांकन समिति द्वारा अनुमोदित	सदस्य
iii	डीआर (शैक्षिक) या एआर (शैक्षिक)	गैर - सदस्य

17.1 कार्यकाल: दो साल।

17.2 कार्य:

17.2.1 संस्थान के सभी स्नातक पाठ्यक्रमों के संचालन की देखरेख करना।

17.2.2 विभागों से प्रस्तावों पर विचार करने और विचार और अनुमोदन के लिए प्रबंधकारिणी समिति के लिए सिफारिशें करना।

17.2.3 एकरूपता बनाए रखने के लिए पाठ्यक्रमों के मूल्यांकन पैटर्न पर विभिन्न विभागों को दिशा-निर्देश जारी करना।

17.2.4 विभिन्न विभागों द्वारा अपनाई जाने वाली मूल्यांकन प्रक्रिया पर विचार करना और उसकी सिफारिश करना।

17.2.5 संस्थान के स्नातक कार्यक्रम से संबंधित किसी अन्य मामले पर विचार करना और उसकी सिफारिश करना।

हॉस्टल संघटन

भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान सेनापति, मणिपुर

मणिपुर - 795002, भारत

छात्रावास संस्थान की एक आवासीय इकाई है, जो छात्रों को रहने की जगह प्रदान करती है। छात्रावास का आवासीय वातावरण छात्रों के समग्र विकास के लिए एक अनुकूल मंच प्रदान करता है। छात्रावास के माहौल को सामुदायिक भावना,

स्वस्थ प्रतिस्पर्धी भावना और निवासियों के बीच एकजुट सांस्कृतिक विकास को बढ़ावा देना चाहिए। छात्रावास की संस्कृति का संबंध न केवल शैक्षिक विकास बल्कि सह-पाठ्यक्रम विकास से भी होना चाहिए।

प्रत्येक छात्रावास संबंधित छात्रावास और नामांकित संकाय/ स्टाफ सदस्यों के निर्वाचित छात्रों की एक समिति द्वारा स्व-प्रबंधित है। छात्रावास आर्थिक रूप से स्वतंत्र और कार्यात्मक होने के साथ-साथ संस्थान की अन्य इकाइयों के साथ प्रशासनिक रूप से जुड़ा होना चाहिए।

1. प्रासंगिक शर्तों की परिभाषा

(a) **छात्रावास** : छात्रावास संस्थान का एक आवासीय स्थान है जो सभी छात्रों के लिए संस्थान द्वारा प्रदान किया जाता है। छात्रावास प्रबंधन समिति (छा.प्र.स.) द्वारा प्राधिकरण पर, छात्रावास अस्थायी रूप से व्यक्तियों को भी स्थान प्रदान कर सकता है जैसे संस्थान/ परियोजना कर्मचारियों/ इंटरनशिप छात्रों आदि द्वारा आयोजित सम्मेलनों के लिए विभिन्न सेमिनार /प्रतिनिधियों, को जब भी अनुरोध किया जाए, सीट की उपलब्धता के अधीन। छात्रावास में स्थान प्रदान कर सकता है।

(b) **वार्डन**: छात्रावास का एक वार्डन संस्थान के सक्षम प्राधिकारी द्वारा भा.सू.प्रौ.स.एम कानून में निर्धारित धारा 7 और 8 में उल्लिखित कर्तव्यों को पूरा करने के लिए नियुक्त संस्थान का एक संकाय सदस्य होता है (जिसे संस्थान के रूप में संदर्भित किया जाता है), उसे अधिकतम दो वर्षों की अवधि के लिए छात्रावास के तहत नियुक्त किया जाता है।

(c) **सहयोगी वार्डन**: छात्रावास का एक सहयोगी वार्डन संस्थान का एक संकाय सदस्य है जिसे संस्थान द्वारा नियुक्त किया जाता है, जैसा कि भा.सू.प्रौ.स.एम विधियों में निर्धारित किया गया है, अधिकतम दो वर्षों की अवधि के लिए छात्रावास संविधान के खंड 9 में उल्लिखित कर्तव्यों को पूरा करने के लिए नियुक्त किया जाता है।

(d) **प्रामाणिक छात्र**: एक प्रामाणिक छात्र मान्य रोल नंबर रखने वाला छात्र है और संस्थान के किसी भी शैक्षणिक कार्यक्रम में पढ़ाई करने के उद्देश्य से पंजीकृत छात्र होता है।

(e) **छात्रावास का प्रामाणिक निवासी**: छात्रावास में रहने वाले एक प्रामाणिक एक व्यक्ति है जिसे छा.प्र.स. द्वारा छात्रावास में रहने के लिए विधिवत अधिकृत किया गया है।

(f) **छात्रावास की सामान्य निकाय**: छात्रावास के सामान्य निकाय सभी सब वास्तविक छात्रावास और वार्डन और सहयोगी वार्डन में रहने वाले छात्रों को शामिल छात्रावास के शीर्ष निकाय होते हैं। छात्रावास के संविधान की धारा 6 में सामान्य निकाय के कार्यों का उल्लेख किया गया है।

(g) **छात्रावास प्रबंधन समिति (छा.प्र.स.)**: छात्रावास प्रबंधन समिति छात्रावास की सामान्य सभा के चुने हुए प्रतिनिधियों का एक निकाय है और इसकी अध्यक्षता वार्डन करती है। छा.प्र.स. की संरचना छात्रावास संविधान की धारा 2 में रखी गई है। छात्रावास संविधान की धारा 3 में छा.प्र.स. के कार्य और जिम्मेदारियां दी गई हैं।

(h) **छात्रावास प्रतिनिधि**: छात्रावास प्रतिनिधि एक छात्रावास का पूर्णकालिक छात्र है, जो छात्रावास में रहता है, जो छात्रावास मैनेजमेंट समिति (छा.प्र.स.) का सदस्य होता है और उसी छा.प्र.स. का सचिव होता है। छात्रावास संविधान के धारा 2, 3, और 5 में उल्लिखित सभी कर्तव्यों और जिम्मेदारियों को वहन करती है।

(i) **छात्रावास अनुशासन समिति (एचडीसी)**: (अनुबंध बी): छात्रावास निवासियों द्वारा कदाचार / अनुशासनहीनता से संबंधित मामलों को देखने के लिए छा.प्र.स. स्तर पर एक समिति।

(j) **छात्रावास कार्यवाहक**: छात्रावास कार्यवाहक संस्थान का एक कर्मचारी है जिसे वार्डन / सहयोगी वार्डन और छा.प्र.स. द्वारा अपने कर्तव्यों का पालन करने के लिए नियुक्त किया जाता है। उसका/ उसकी जिम्मेदारियों और कर्तव्यों को छात्रावास संविधान की धारा 9 में निर्धारित किया गया है।

(k) **भोजनालय प्रबंधक:** भोजनालय प्रबंधक, भोजनालय ठेकेदार का एक कर्मचारी होता है, जिसे मेस कॉन्ट्रैक्ट अवार्डिंग समिति की सिफारिश पर छात्रावास निवासियों को भोजन प्रदान करने के लिए संस्थान द्वारा अनुबंध पर नियुक्त किया जाता है। उनके कर्तव्यों को मेस ठेकेदार के अनुबंध की शर्तों में निर्धारित किया जाता है और मेस प्रबंधन समिति द्वारा निर्धारित किया जाएगा।

(l) **छात्रावास संबंधी बोर्ड (छा.प्र.स.):** छा.प्र.स. छात्रावास मामलों से संबंधित शीर्ष निकाय है। यह सभी छात्रावासों के लिए केंद्रीय समन्वय प्राधिकरण के रूप में कार्य करता है। इसका मुख्य कार्य प्रत्येक छात्रावास के छा.प्र.स. के माध्यम से छात्रावासों से संबंधित सभी गतिविधियों का समन्वय और क्रियान्वयन करना है। यह निकाय छात्रावासों से संबंधित सभी नीतिगत मामलों देखता है और छात्रावास संविधान के कार्यान्वयन को सुनिश्चित करने की संपूर्ण जिम्मेदारी उसकी होती है।

(m) **छात्रावास संबंधी बोर्ड (जीएसछा.प्र.स.)** के महासचिव: छात्रावास संबंधी बोर्ड, छात्रावास प्रबंधन समिति, छात्रावास प्रबंधन समिति के एक छात्रावास में रहने वाले संस्थान के सभी चुने गए छात्रों में से छात्र मामलों की परिषद (छा.मा.प.) के लिए निर्वाचित सदस्य है। और संस्थान के छात्रावासों में से एक निवासी का पूरा समय बोनाफाइड होना चाहिए।

(n) **भोजनालय प्रबंध समिति (मे.प्र.स.):** (अनुबंध 3. क) प्रत्येक छात्रावास में एक भोजनालय प्रबंध समिति संबंधित जो छात्रावास मेस के सुचारू, कुशल, कामकाज के लिए सभी पहलुओं पर गौर करेगी।

2. छात्रावास प्रबंधन समिति (छा.प्र.स.)

2.1 छा.प्र.स. में निम्नलिखित सदस्य (पदाधिकारी) शामिल होंगे:

1.	प्रबंधक	अध्यक्ष
2.	सहयोगी वार्डन	उपाध्यक्ष
3.	सभी छात्रावास प्रतिनिधि	सदस्य
4.	महासचिव, छात्रावास प्रकरण बोर्ड	सदस्य, सचिव

2.2 सभी निर्वाचित पदाधिकारियों का कार्यकाल एक वर्ष का होता है।

2.3 वार्डन के परामर्श से, छात्रावास प्रतिनिधि मासिक छा.प्र.स. बैठक बुलाएगा, एजेंडा तैयार करेगा और छा.प्र.स. बैठक के दिन और समय को अंतिम रूप देगा।

2.4 छा.प्र.स. बैठक बुलाने के लिए न्यूनतम 48 घंटे का नोटिस दिया जाएगा।

2.5 छा.प्र.स. बैठक के लिए कोरम में अध्यक्ष और / या उपाध्यक्ष, छात्रावास प्रतिनिधि और दो अन्य सदस्य शामिल होंगे।

2.6 छात्रावास के प्रतिनिधि द्वारा छा.प्र.स. के किसी भी दो सदस्यों या छा.प्र.स. के अध्यक्ष के अनुरोध पर एक असाधारण छा.प्र.स. बैठक बुलाई जाएगी। अतिरिक्त साधारण बैठक बुलाने के लिए न्यूनतम सूचना दो घंटे होगी। हालांकि, इस तरह की एक अतिरिक्त साधारण बैठक में आने वाले निर्णयों को अगली साधारण छा.प्र.स. बैठक में अनुमोदित किया जाना अपेक्षित होगा।

2.7 छा.प्र.स. छात्रावास के लिए वार्षिक बजट तैयार करने के लिए जिम्मेदार होती है।

2.8 आम तौर पर, सभी निर्णय छा.प्र.स. के सदस्यों के बीच आम सहमति से लिया जाएगा।

- 2.9 छा.प्र.स. के प्रत्येक सदस्य के निर्णयों पर मतदान होने की स्थिति में प्रत्येक को एक वोट देना होगा। छा.प्र.स. के अध्यक्ष अपने वोट तभी डालेंगे जब कोई टाई होगी।
- 2.10 विवादास्पद मुद्दों के बारे में निर्णय, जिनके लिए संस्थान की नीतियों, नियमों और विनियमों के संदर्भ की आवश्यकता होती है, को कम किया जाएगा, लेकिन जब तक अध्यक्ष आवश्यक स्पष्टीकरण प्राप्त नहीं करता, तब तक इसे लंबित रखा जाएगा। सभी लंबित मामलों को अगले छा.प्र.स. बैठक या पंद्रह दिनों के भीतर सुलझा लिया जाना चाहिए, जो भी पहले हो। विशेष मामलों में, उपयुक्त कार्रवाई के लिए मामले को छा.प्र.स. को संदर्भित किया जा सकता है।
- 2.11 वार्डन की अनुपस्थिति में, सहयोगी वार्डन छा.प्र.स. बैठक का अध्यक्ष होगा। दोनों की अनुपस्थिति में, समन्वयक छा.मा.प. या उसके संकाय प्रतिनिधि छा.प्र.स. के अध्यक्ष होंगे।
- 2.12 छात्रावास प्रतिनिधि बैठक के कार्यवृत्त को अभिलेख करने के लिए जिम्मेदार होगा।
- 2.13 छा.प्र.स. बैठकों के निर्णय बैठक के एक सप्ताह के भीतर नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित करके छात्रावास निवासियों को ज्ञात किए जाएंगे।
- 2.14 छात्रावास अभीक्ष्ण द्वारा एक मिनट की पुस्तक रखी जाएगी जिसमें छा.प्र.स. बैठकों के मिनट दर्ज किए जाते हैं। छात्रावास प्रतिनिधि और वार्डन अगली बैठक में उनकी पुष्टि करने के बाद ही हस्ताक्षर करेंगे। सूचना के प्रयोजन के लिए छा.मा.प. मिनट की एक प्रति अध्यक्ष, छा.प्र.स. को भेजी जानी चाहिए।
- 2.15 छात्रावास महासचिव छा.प्र.स. द्वारा अनुसमर्थन के अधीन नियमित मामलों पर निर्णय ले सकते हैं।
- 2.16 छात्रावास प्रतिनिधि की पहल पर कम से कम एक घंटे का नोटिस देते हुए, वार्डन आपातकालीन छा.प्र.स. बैठक बुला सकते हैं। इस तरह की बैठक का कोरम क्लॉज 2.5 में निर्धारित किया जाएगा।
- 2.17 महासचिव (छात्रावास प्रबंधन समिति) किसी भी छा.मा.प. बैठक में आमंत्रित के रूप में भाग ले सकते हैं। छात्रावास प्रतिनिधि के पास इसके शुरू होने से पहले 24 घंटे के छा.प्र.स. बैठक के बारे में जीएसछा.प्र.स. को सूचित करने की जिम्मेदारी होगी।

3. छा.प्र.स. के कार्य

3.1 छा.प्र.स. छात्रावास संविधान के अनुसार काम करने वाले छात्रावास का एक प्रबंधकीय निकाय है। एक प्रबंधकीय इकाई के रूप में, यह कार्यात्मक और साथ ही एक निर्णायक निकाय है। यह छात्रावास के समग्र सुचारु प्रबंधन के लिए जिम्मेदार होगा, जिसमें शामिल हैं:

- 1 मेस प्रबंधन
- 2 छात्रावास सुविधाओं का रखरखाव
- 3 खेलकूद गतिविधिया
- 4 सांस्कृतिक गतिविधिया
- 5 तकनीकी गतिविधिया
- 6 कम्प्यूटर नेटवर्किंग
- 7 छात्रावास की सामान्य सभाद्वारा अनुमोदित कोई अन्य गतिविधि। निर्वाचित पदाधिकारी इन गतिविधियों की देखभाल करेंगे।

3.2 छा.प्र.स. के निर्णय अंतिम और संबंधित छात्रावास के संबंध में बाध्यकारी होंगे।

- 3.3 सचिवों द्वारा प्रस्तुत खातों की लेखा परीक्षा की व्यवस्था छा.प्र.स. की जिम्मेदारी होगी।
- 3.4 किसी भी सचिव की अनुपस्थिति में, छा.प्र.स. द्वारा नामित एक सचिव संबंधित कर्तव्यों के लिए जिम्मेदार होगा।
- 3.5 छात्रावास प्रतिनिधि की अनुपस्थिति में, वार्डन द्वारा नामित कोई अन्य सचिव संबंधित कर्तव्यों का पालन करेगा।
- 3.6 छात्रावास प्रतिनिधि के पद के इस्तीफे से रिक्त होने की स्थिति में या अन्यथा, छा.प्र.स. या तो पद के लिए नए सिरे से चुनाव करेगा, यदि शेष अवधि खंड में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार दो महीने से अधिक है। यदि अवधि दो महीने से कम समय के लिए, छा.प्र.स. सचिवों में से एक को छात्रावास प्रतिनिधि के रूप में नामित कर सकती है।
- 3.7 इस्तीफे से खाली हो रहे छा.प्र.स. में से एक निर्वाचित सदस्यों के पद की स्थिति में या अन्यथा, छा.प्र.स. खंड 4. में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार, पद के लिए नए सिरे से चुनाव कराएगी, यदि शेष अवधि दो महीने से अधिक हो तो। यदि अवधि दो महीने से कम है, तो उस छात्रावास में रहने वाले संस्थान के एक प्रामाणिक छात्र का सह-चयन रिक्ति को भर सकता है।
- 3.8 छात्रावास के प्रतिनिधि सहित छा.प्र.स. के बहुमत की राय है कि छा.प्र.स. का एक उक्त सचिव अपने कार्य को सही ढंग से नहीं कर रहा है, वही प्रतिनिधि के द्वारा छा.प्र.स. अध्यक्ष को एक पत्र दिया जा सकता है। हॉस्टल, छा.प्र.स. के अधिकांश सदस्यों के हस्ताक्षर के साथ उक्त सचिव के महाभियोग का आह्वान करता है।
- 3.8.1 सचिव की कॉल एफ या महाभियोग प्राप्त होने पर छा.प्र.स. अध्यक्ष, महासचिव को निर्देश देगा कि वह उसी के लिए एक असाधारण सामान्य निकाय बैठक बुलाए।
- 3.8.2 महासचिव के महाभियोग के लिए अतिरिक्त सामान्य सभा की बैठक में, छात्रावास का सामान्य निकाय खंड 6.8 के अनुसार एक ध्वनि मत के माध्यम से या तो प्रस्ताव को स्वीकार या अस्वीकार कर देगा। इसके बाद छा.प्र.स. चुने हुए सचिवों में से एक का फैसला करेगा कि महाभियोग सचिव का कार्य तब तक किया जाए जब तक कि नए सचिव को खंड 3.6 के अनुसार नहीं चुना जाता है।
- 3.8.3 महा निकाय का निर्णय अंतिम और छा.प्र.स. पर बाध्यकारी होगा।
- 3.8.4 सामान्य निकाय का कोरम खंड खंड 6.7 के अनुसार पूरा नहीं होने की स्थिति में अध्यक्ष - छा.प्र.स. का निर्णय अंतिम होगा।
- 3.8.5 यदि छा.प्र.स. का अधिकांश हिस्सा छात्रावास के महासचिव के खिलाफ महाभियोग की कार्यवाही को आगे लाना चाहता है, तो महासचिव - छा.प्र.स. , क्लॉज़ 3.8 के लिए छात्रावास महासचिव के स्थान पर छात्रावास की सभी कार्यवाही को रद्द कर देगा।
- 3.9 छा.प्र.स. और वार्डन / सहयोगी वार्डन के सदस्यों के बीच किसी भी तरह के मतभेद / विवाद के मामले में, मामला छा.प्र.स. को भेजा जा सकता है।
- 3.10 भोजनालय प्रबंध समिति (अनुबंध ए देखें) के अलावा, संबंधित सचिव छात्रावास की विभिन्न कार्यात्मक इकाइयों की देखभाल के लिए छा.प्र.स. द्वारा अनुमोदित किसी भी कार्यात्मक समिति का गठन कर सकता है। सभी कार्यात्मक समितियां इकाई के सुचारू रूप से चलाने के लिए आवश्यक उपाय कर सकती हैं (छा.प्र.स. द्वारा निर्धारित राशि तक निवासियों को जुमाना लगाने सहित)। छा.प्र.स. विभिन्न इकाइयों (मेस प्रबंधन समिति को छोड़कर) के कर्तव्यों और दायित्वों को निर्धारित करेगा।

4. चुनाव

- 4.1 छा.प्र.स. में विभिन्न पदों के चुनाव हर साल 7 फरवरी से पहले होंगे और निर्वाचित सदस्य 01 अप्रैल से बाद में अपनी जिम्मेदारी नहीं निभाएंगे। हालांकि, संस्थान के जिमखाना चुनाव के साथ महासचिव (छात्रावास प्रबंधन समिति) का चुनाव किया जाएगा।

- 4.2 सभी छा.प्र.स. चुनाव की सटीक तिथि अध्यक्ष, छा.प्र.स. द्वारा अधिसूचित की जाएगी। चुनाव की निगरानी वार्डन, सहयोगी वार्डन और महासचिव (छात्रावास प्रबंधन समिति) के पैनल द्वारा की जाएगी।
- 4.3 चुनाव संस्थान के अवकाश अवधि के दौरान नहीं होगा।
- 4.4 छात्रावास में रहने वाले संस्थान के केवल छात्रों को वोट देने के लिए पात्र हैं।
- 4.5 कम से कम एक वर्ष की अवधि के लिए संस्थान के छात्रावासों में रहने वाले केवल प्राधिकृत छात्रों को चुनाव लड़ने की अनुमति दी जाएगी।
- 4.6 कोई भी छात्र जिसने चुनाव के समय शैक्षणिक कार्यक्रम की सामान्य अवधि पूरी नहीं की है, वह चुनाव लड़ने का पात्र होगा।
- 4.7 चुनाव के लिए लड़ने वाले छात्र को अपने शैक्षणिक कार्यक्रम के आधार पर छात्रावास में रहने के एक वर्ष की एक और अवधि होनी चाहिए।
- 4.8 किसी भी छात्र को एक से अधिक पदों के लिए चुनाव लड़ने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- 4.9 वार्डन सहयोगी वार्डन और जनरल सेक्रेटरी, छात्रावास प्रबंधन समिति के परामर्श से चुनाव कराने के लिए रिटर्निंग ऑफिसर को नामित करेगा।
- 4.10 चुनावों की आधिकारिक घोषणा और चुनाव की तारीख के बीच कम से कम पांच दिनों का अंतर होना चाहिए।

5. छा.प्र.स. प्रक्रियाएं और संकल्प (छा.प्र.स. प्र.सं.)

- 5.1 दस्तावेज़ जिसमें छा.प्र.स. और व्यक्तिगत छात्रावास छा.प्र.स. के सुचारू कामकाज के लिए सभी प्रक्रियाओं का पालन किया जाएगा।
- 5.2 यह दस्तावेज़ छात्रावास संविधान के दायरे में काम करेगा और छा.प्र.स. द्वारा संशोधित किया जा सकता है।
- 5.3 छा.प्र.स. प्र.सं. के किसी भी संशोधन को छा.प्र.स. द्वारा 11.8, 11.9 और 11.10 के अनुसार पारित किया जाता है और जिमखाना परिषद के अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित किया जाना चाहिए, ताकि किसी अन्य संस्थान नीति के साथ कोई संघर्ष न हो।
- 5.4 किसी भी संघर्ष के मामले में छा.प्र.स. को वापस भेजा जा सकता है।
- 5.5 ऐसे मामलों में जहां संस्थान की नीतियों में संशोधन आवश्यक है, संशोधन को यथावत रखा जाएगा और आगे की चर्चा के लिए छा.मा.प. को भेजा जाएगा।

6. सामान्य सभा और सामान्य सभा बैठक

- 6.1 छात्रावास के सामान्य निकाय में छात्रावास में रहने वाले संस्थान के सभी अलाभधारी छात्र शामिल होंगे।
- 6.2 प्रत्येक शैक्षणिक छमाही के दौरान कम से कम एक बार एक सामान्य सभा बैठक आयोजित की जाएगी, जिसके मिनट्स को अध्यक्ष, छा.प्र.स. को भेजा जाना चाहिए।
- 6.3 वॉर्डन सामान्य सभा बैठकों के अध्यक्ष होंगे। यदि वार्डन मौजूद नहीं है, तो सहयोगी वार्डन सामान्य सभा बैठकों का अध्यक्ष होगा।
- 6.4 छात्रावास महासचिव छा.प्र.स. की उचित मंजूरी के बाद 3 दिनों की न्यूनतम सूचना के बाद एक सामान्य निकाय बैठक के लिए बुलाएगा।

- 6.5 छात्रावास महासचिव द्वारा अतिरिक्त-साधारण छा.प्र.स. बैठक आयोजित होने के बाद विशेष मुद्दों पर चर्चा करने के लिए छात्रावास महासचिव द्वारा एक अतिरिक्त-साधारण सामान्य सभाबैठक बुलाई जा सकती है। निवासियों को कम से कम तीन घंटे का नोटिस देकर सामान्य-साधारण आम सभा की बैठक बुलाई जाएगी।
- 6.6 अतिरिक्त जनरल सामान्य सभाबैठक में लिया गया कोई भी निर्णय अनुच्छेद 6.9 और 6.13 के अधीन, छा.प्र.स. पर बाध्यकारी होगा।
- 6.7 एक अतिरिक्त सामान्य सामान्य सभाबैठक के लिए कोरम 6.1 के अनुसार कुल छात्रावास निवासियों का 60% होगा।
- 6.8 बैठक में उपस्थित छात्रावास निवासियों के दो-तिहाई बहुमत के साथ सभी निर्णय आ जाएंगे या छात्रावास निवासियों में से 50% या जो भी कम हो।
- 6.9 एक अतिरिक्त-सामान्य सामान्य सभा बैठक, बैठक के कार्यसूची में सूचीबद्ध वस्तुओं को ही लेन-देन करेगी।
- 6.10 यदि अतिरिक्त सामान्य साधारण निकाय बैठक के लिए कोरम पूरा नहीं होता है, तो छा.प्र.स. और / या जिस व्यक्ति ने मद का प्रस्ताव किया है, वह बैठक में उपस्थित सदस्यों को इस मुद्दे की व्याख्या करेगा। हालाँकि, इस मुद्दे पर कोई निर्णय नहीं लिया जाएगा। छा.प्र.स. अगले कार्य दिवस पर एक साधारण मतदान द्वारा एक गुप्त मतदान के माध्यम से निर्णय लेगी और मुद्दे के वैकल्पिक समाधान का सुझाव देगी।
- 6.11 छात्रावास के महासचिव छात्रावास के 30% निवासियों को किसी विशेष मुद्दे पर इस तरह की बैठक बुलाने के लिए लिखित और हस्ताक्षरित अनुरोध प्रस्तुत करने पर, वार्डन के परामर्श से एक अतिरिक्त साधारण सभा की बैठक बुलाएंगे। इस तरह की एक अतिरिक्त सामान्य आम सभा के लिए कोरम क्लॉज 6.8 में पहले बताया गया है।
- 6.12 वार्डन, अपने दम पर, विशेष परिस्थितियों में एक सामान्य-साधारण सामान्य सभा बैठक बुला सकता है।
- 6.13 विवादास्पद मुद्दों के बारे में निर्णय किसी भी सामान्य-सामान्य निकाय बैठक में आते हैं जिसमें संस्थान की नीतियाँ, नियम और कानून शामिल होते हैं, लेकिन जब तक अध्यक्ष आवश्यक स्पष्टीकरण प्राप्त नहीं करता तब तक उसे लंबित रखा जाएगा। हालाँकि, विशेष मामलों में अध्यक्ष द्वारा उचित कार्रवाई के लिए मामले को छा.प्र.स. के पास भेजा जा सकता है।

7. वार्डन की जिम्मेदारियाँ

- 7.1 छा.प्र.स. के अध्यक्ष के रूप में वार्डन को छात्रावास के समग्र कामकाज के लिए जिम्मेदार होना चाहिए। वह सभी गतिविधियाँ जो सहयोगी वार्डन द्वारा ध्यान नहीं दी जाती हैं, सीधे देखेगा।
- 7.2 छा.प्र.स. की सिफारिशों पर वार्डन किसी भी छात्र को छा.प्र.स. को अंतर-छात्रावास हस्तांतरण की सिफारिश कर सकता है।
- 7.3 वार्डन छा.प्र.स. बैठकों और सामान्य सभाबैठकों के अध्यक्ष होंगे। उसकी अनुपस्थिति में, सहयोगी वार्डन इन कर्तव्यों का पालन करेगा।
- 7.4 जरूरत के आधार पर, वार्डन छात्रावास के छा.प्र.स. को भी भंग कर सकता है। हालाँकि, मौजूदा छा.प्र.स. छा.प्र.स. के लिए अपील कर सकता है। अपील की अवधि के दौरान उक्त छा.प्र.स. निलंबन में होगी और छा.प्र.स. द्वारा अनुमोदित होने पर उसे भंग कर दिया जाएगा।
- 7.5 किसी भी कारण से, यदि छा.प्र.स. के सभी पदाधिकारी इस्तीफा दे देते हैं या छा.प्र.स. भंग हो जाता है, तो वार्डन एक नए चुनाव की शुरुआत करेगा। वह अंतरिम अवधि के लिए तदर्थ निकाय भी नियुक्त कर सकता है।
- 7.6 वार्डन अध्यक्ष छा.प्र.स. की सिफारिशों पर छात्रों और अन्य लोगों को आवास प्रदान करेगा।

- 7.7 चेयरमैन छा.प्र.स. के रूप में वार्डन छात्रावास में हित के किसी भी मामले की जांच के लिए एक जांच समिति की नियुक्ति कर सकता है और रूप समझा फिट के उपयुक्त आवश्यक कार्रवाई कर सकता है।
- 7.8 वार्डन, विशेष अवसरों पर, छात्रावास से संबंधित कुछ मुद्दों को देखने के लिए एक तदर्थ समिति नियुक्त कर सकता है। समिति आवश्यक अनुवर्ती कार्रवाई के लिए अपनी आख्या छा.प्र.स. को प्रस्तुत करेगी।
- 7.9 छात्रावास से संबंधित वस्तुओं के आवधिक भंडार सत्यापन के लिए इंस्टीट्यूट द्वारा गठित सर्वेक्षण समिति का पदेन अध्यक्ष वार्डेन होगा। सर्वेक्षण समिति छात्रावास द्वारा अनुपयोगी घोषित की गई सभी वस्तुओं का निरीक्षण करेगी और संस्थान को उपयुक्त सिफारिशें देगी।
- 7.10 छा.प्र.स. या छा.प्र.स. के किसी निर्वाचित सदस्य के खिलाफ अविश्वास प्रस्ताव के मामले में, वार्डन मुद्दों पर चर्चा करने और राय लेने के लिए एक अतिरिक्त सामान्य निकाय बैठक बुलाएगा।
- 7.11 जब भी आवश्यकता हो, वार्डन छात्रावास अभिक्षक की गोपनीय आख्या को संस्थान अधिकारियों को अग्रेषित करेगा।
- 7.12 वार्डन छा.प्र.स. को सूचित करेगा और सहयोगी वार्डन को वार्डन प्रभारी के रूप में नामित करेगा जब भी वह स्टेशन से बाहर होगा।
- 7.13 यदि असाधारण परिस्थितियों में वार्डन और सहयोगी वार्डन दोनों को एक ही समय पर छुट्टी पर रहना पड़ता है, तो वैकल्पिक व्यवस्था बनाने के लिए वार्डन को अपने छात्रावास अभिक्षक के साथ अध्यक्ष छा.प्र.स. से मिलना चाहिए। जिन परिस्थितियों में कोई वैकल्पिक व्यवस्था नहीं है, अध्यक्ष छा.प्र.स. अस्थायी रूप से छात्रावास का कार्यभार संभालेंगे।

8. सहयोगी वार्डन की जिम्मेदारियां

- 8.1 होस्टल की कुछ मूलभूत सुविधाओं के लिए सहयोगी वार्डन स्वतंत्र प्रभार में होगा। उसे भविष्य की सुविधाओं के विकास के लिए भी योजना बनानी चाहिए।
- 8.2 वह आम तौर पर कॉमन रूम, छात्रावास पुस्तकालय, कंप्यूटर नेटवर्क और छात्रावास के रखरखाव की देखभाल करेगा।
- 8.3 संबंधित छात्र सचिव और छात्रावास अभिक्षक सहयोगी वार्डन को उसके कर्तव्यों में सहायता करेगा।
- 8.4 सहयोगी वार्डन बजट के समग्र कामकाज और तैयारी से संबंधित संबंधित सचिव को सलाह देगा।
- 8.5 सहयोगी वार्डन के पोर्टफोलियो से संबंधित सभी बिल उसके / उसके माध्यम से अग्रेषित किए जाने चाहिए।
- 8.6 वार्डन की अनुपस्थिति में, सहयोगी वार्डन अपने सामान्य कर्तव्यों के अलावा वार्डन के कर्तव्यों का निर्वहन करेगा।
- 8.7 जब भी वह / वह स्टेशन से बाहर होता है, सहयोगी वार्डन वार्डन और अध्यक्ष छा.प्र.स. को सूचित करेगा।
- 8.8 सहयोगी वार्डन संयुक्त रूप से 7.4 से 7.10 में उल्लिखित वार्डन के साथ कर्तव्यों का पालन करेगा।

9. छात्रावास अभिक्षक

- 9.1 छात्रावास अभिक्षक एक संस्थान कर्मचारी है जिसे छात्रावास में वार्डन, सहयोगी वार्डन और छा.प्र.स. की सहायता के लिए सौंपा गया है।
- 9.2 छात्रावास अभिक्षक छात्रावास के सभी अभिलेख, फाइलें और खाते बनाए रखेगा।
- 9.3 छात्रावास अभिक्षक पत्राचार और दस्तावेज के मामलों में छा.प्र.स. के सदस्यों की सहायता करेगा।
- 9.4 छात्रावास भवन की सफाई, और नियमित रखरखाव, मेस, कॉमन रूम, गार्डन और छात्रावास के अन्य परिसर के लिए होस्टल अभिक्षक जिम्मेदार है।

- 9.5 छात्रावास अभिक्षक सभी चल वस्तुओं और रसोई उपकरणों / बर्तनों के भंडार रजिस्टर को बनाए रखेगा।
- 9.6 छात्रावास अभिक्षक आवास से संबंधित सुविधाओं के संबंध में निवासियों की शिकायतों को देखेगा।
- 9.7 छात्रावास कार्यवाहक संबंधित सचिव और छात्रावास के महासचिव द्वारा अनुशंसित चेयरमैन छा.प्र.स. से आवश्यक अनुमोदन प्राप्त करने के बाद छात्रावास कार्यों के लिए सचिवों को अग्रिम की व्यवस्था करेगा।
- 9.8 छात्रावास अभिक्षक प्रत्येक छमाही के अंत में छात्रावास/ संस्थान के भंडार सज्जा, उपकरण, स्टीरियो उपकरण या कोई अन्य संपत्ति ले जाएगा। वह छा.प्र.स. द्वारा निर्देशित और उसके अनुरूप ही प्रदर्शन करेगा।
- 9.9 छात्रावास अभिक्षक सभी नकद लेनदेन करेगा।
- 9.10 छात्रावास अभिक्षक छा.प्र.स. द्वारा उल्लिखित कार्य अनुसूची का पालन करेगा।
- 9.11 छात्रावास अभिक्षक, वार्डन / सहयोगी वार्डन द्वारा उसे सौंपे गए किसी अन्य कर्तव्य का निर्वहन करेगा।

10. भोजनालय प्रबंधक

- 10.1 भोजनालय ठेकेदार द्वारा भोजनालय ठेकेदार की नियुक्ति के लिए एक व्यक्ति को भोजनालय ठेकेदार द्वारा नियुक्त किया जाएगा।
- 10.2 भोजनालय प्रबंधक छात्रावास के सभी निवासियों के मासिक मेस बिल तैयार करेगा, और उन्हें छात्रावास अभिक्षक को जमा करेगा।
- 10.3 भोजनालय प्रबंधक ठेकेदार के गड़बड़ श्रमिकों के स्वास्थ्य, स्वच्छता और अनुशासन के सामान्य पर्यवेक्षण के लिए जिम्मेदार होगा, इन श्रमिकों को कर्तव्यों को सौंपना, संस्थान द्वारा प्रदान किए गए खाना पकाने के उपकरण और सुविधाओं के उचित रखरखाव को बनाए रखना, तैयारी की गुणवत्ता सुनिश्चित करना और मेस में भोजन, स्वच्छता और स्वच्छता की सेवा।
- 10.4 मेस प्रबंधक मेस प्रबंधन समिति की सिफारिशों के कार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार होगा।
- 10.5 भोजनालय प्रबंधक छात्रावास अभिक्षक से सभी रसोई उपकरणों और सुविधाओं का प्रभार लेगा और छात्रावास रसोई और भोजन कक्ष में उपकरण और सुविधाओं की कमी के लिए हॉस्टल अभिक्षक को आख्या करेगा।

11. छात्रावास प्रबंधन समिति (छा.प्र.स.)

छात्रावास प्रबंधन समिति सभी छात्रावास मामलों से संबंधित सर्वोच्च निकाय है। छा.प्र.स. में निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे:

1	अध्यक्ष/ समन्वयक, छात्रावास मामलों का बोर्ड	अध्यक्ष
2	सभी वार्डन	सदस्य
3	सभी सहयोगी वार्डन	सदस्य
4	छात्रावास प्रबंधन समिति के महासचिव	सदस्य सचिव
5	उपाध्यक्ष, छात्र जिमखाना परिषद	सदस्य
6	सभी छात्रावास प्रतिनिधि	सदस्य
7	उपारजिस्ट्रार / सहायक-रजिस्ट्रार	गैर सदस्य, संयुक्त सचिव

11.1 अध्यक्ष / समन्वयक, छा.प्र.स. ("अध्यक्ष" के रूप में संदर्भित किया जाता है, जब तक कि अन्यथा स्पष्ट रूप से कहा गया हो) अध्यक्ष, छा.मा.प. द्वारा नामित एक संकाय सदस्य है और उसे एक प्रबंधकारिणी समिति सदस्य बनाते हैं।

11.2 अध्यक्ष / समन्वयक छा.प्र.स. के परामर्श से, महासचिव (छात्रावास प्रबंधन समिति) छा.प्र.स. बैठकों को बुलाएगा, एजेंडा तैयार करेगा और बैठक की तारीख और समय को अंतिम रूप देगा।

11.3 छा.प्र.स. बैठक बुलाने के लिए न्यूनतम 4 दिन के नोटिस की आवश्यकता होगी।

11.4 छा.प्र.स. बैठक के लिए कोरम में अध्यक्ष और प्रत्येक छात्रावास के कम से कम एक प्रतिनिधि शामिल होंगे। प्रतिनिधि वार्डन, सहयोगी वार्डन या छात्रावास प्रतिनिधि हो सकता है।

11.5 छा.प्र.स. के एक तिहाई सदस्यों के अनुरोध पर महासचिव (छात्रावास मामलों के बोर्ड) द्वारा एक असाधारण छा.प्र.स. बैठक बुलाई जाएगी। एक अतिरिक्त-साधारण बैठक बुलाने के लिए न्यूनतम सूचना दी जाएगी। हालांकि, इस तरह की अतिरिक्त सामान्य सामान्य सभा बैठक के निर्णयों को अगली साधारण छा.प्र.स. बैठक में पुष्टि करनी होगी।

11.6 आम तौर पर, सभी निर्णय छा.प्र.स. के सदस्यों के बीच आम सहमति से लिया जाएगा।

11.7 अध्यक्ष / समन्वयक - छा.प्र.स. आम तौर पर छा.प्र.स. बैठक की अध्यक्षता करेंगे।

11.8 छा.प्र.स. के प्रत्येक सदस्य के निर्णय पर मतदान होने की स्थिति में प्रत्येक के पास एक-एक वोट होगा। हालांकि, ऐसे फैसलों में जिन्हें मतदान की आवश्यकता होती है, अध्यक्ष अपने मत का प्रयोग नहीं करेंगे।

11.9 विवादास्पद मुद्दों के बारे में निर्णय जिनके लिए संस्थान की नीतियों, नियमों और विनियमों के संदर्भ की आवश्यकता होती है, को कम किया जाएगा, लेकिन जब तक पदेन अध्यक्ष और कार्यात्मक अध्यक्ष को लंबित नहीं रखा जाता है, तब तक छात्र मामलों की परिषद (छा.मा.प.) / प्रबंधकारिणी समिति से आवश्यक निर्देश प्राप्त होते हैं। अन्य विवादास्पद मामलों को मामले पर व्यापक राय के लिए सभी छा.प्र.स. को संदर्भित किया जा सकता है, जिसके बाद तत्काल अगली वीएबी बैठक में इसे सुलझाया जाना चाहिए।

11.10 सचिव अध्यक्ष / समन्वयक, छा.प्र.स. के परामर्श से बैठकों के कार्यवृत्त को अभिलेख करने के लिए जिम्मेदार होगा। यह उसकी / उसकी जिम्मेदारी है कि वह बैठक के सात दिनों के भीतर कार्यवृत्त को प्रसारित करे और सुरक्षित अभिरक्षा के लिए अध्यक्ष / समन्वयक, छा.प्र.स. को उसीकी हस्ताक्षरित प्रति सौंपे।

11.11 सचिव आवश्यक कार्यवाहियों और सूचनाओं के लिए सभी छात्रावासों को छा.प्र.स. बैठकों के अनुसमर्थित कार्यवृत्त की प्रतियों / उद्धरणों को प्रसारित करेगा।

11.12 छा.प्र.स. कार्यालय द्वारा एक मिनट की पुस्तक रखी जाएगी जिसमें छा.प्र.स. बैठक के मिनट दर्ज किए जाते हैं।

11.13 अध्यक्ष नियमित मामलों पर निर्णय ले सकता है और छा.प्र.स. को सूचित कर सकता है, यदि मामला ऐसा करता है।

11.14 यदि छा.प्र.स. अध्यक्ष / समन्वयक आउट-ऑफ-स्टेशन है, तो वह अपनी अनुपस्थिति में छा.प्र.स. के नियमित मामलों की देखभाल के लिए एक वार्डन को नामित कर सकता है।

12. छा.प्र.स. के कार्य

12.1 नीतियों, नियमों और विनियमों को तैयार करने के लिए, छात्रावासों से संबंधित सभी मामलों का समन्वय और समीक्षा करें।

12.2 अनुशासन के संबंध में सभी छात्रावासों में प्रक्रियाओं को लागू करना, खातों का रखरखाव, लेखा परीक्षा बिल, मेस बिल, छात्रावास निवासियों द्वारा छात्रावास देय राशि का नियमित भुगतान आदि सुनिश्चित करना।

- 12.3 प्रमुख दुकानों, सज्जा आदि की खरीद के मामलों में छात्रावासों की सहायता करना।
- 12.4 छात्रावास सुरक्षा, स्वच्छता, अग्नि सुरक्षा और छात्रावास से संबंधित किसी भी अन्य मामले से संबंधित मामलों पर विचार करने के लिए।
- 12.5 सभी अलाभछात्रों और संस्थान के पात्र सदस्यों को छात्रावास आवंटन के लिए नीति तैयार करना।
- 12.6 छा.प्र.स. प्रबंधकारिणी समिति के विचार के लिए सभी पत्राचार को संभालेंगे और एजेंडा आइटम प्रस्तावित करेंगे।
- 12.7 छा.प्र.स. प्रबंधकारिणी समिति के विचार के लिए समय-समय पर छात्रावास संविधान में संशोधन प्रस्तावित कर सकता है।
- 12.8 छात्रावास में विभिन्न स्तरों पर अनुशासनात्मक उपायों से संबंधित व्यापक दिशानिर्देश समय-समय पर छा.प्र.स. द्वारा तैयार किए जाएंगे। मौद्रिक सजा के मामले में, विभिन्न स्तरों पर सजा की मात्रा छा.प्र.स. द्वारा तय की जाएगी।
- 12.9 छा.प्र.स. संस्थान के छात्रावासों के लिए निम्नलिखित पुरस्कारों का निर्णय लेने के लिए छा.प्र.स. के बाहर संकाय सदस्यों वाली समिति का गठन कर सकता है, हर साल:

- 1 रखरखाव
- 2 खेल
- 3 सांस्कृतिक गतिविधियां

पुरस्कारों की घोषणा अंतिम छात्रावास दिवस समारोह में की जा सकती है।

- 12.10 छा.प्र.स. उपलब्धता के अधीन संस्थान के सभी छात्रों को छात्रावास के कमरे आवंटित करेगा।
- 12.11 छा.प्र.स. संस्थान परियोजना के कर्मचारियों और अन्य संस्थानों के प्रतिनिधियों / प्रायोजित व्यक्तियों / प्रशिक्षुओं / अन्य सभी लोगों को आवास (उपलब्धतापर) आवंटित करेगा, जो छात्रावासों में निर्दिष्ट अवधि के लिए छात्रावास में रहने के लिए अधिकृत हैं। छात्रावासों में आवास से संबंधित सभी पत्राचार अध्यक्ष / समन्वयक छा.प्र.स. को संबोधित किया जाना चाहिए।
- 12.12 छा.प्र.स. छात्रों के छात्रावास के विषय में संस्थान के सभी निर्णयों के कार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार होगा।

13. अध्यक्ष / समन्वयक के दायित्व - छा.प्र.स.

- 13.1 छा.प्र.स. खाता अध्यक्ष / समन्वयक की हिरासत में होगा। यह बैंक खाता अध्यक्ष और छा.प्र.स. द्वारा नामित एक वार्डन द्वारा संयुक्त रूप से संचालित किया जाएगा। उसी की चेक / पास बुक चेयरमैन की देखरेख में होगी।
- 13.2 अध्यक्ष / समन्वयक मैस कॉन्ट्रैक्ट अवार्डिंग समिति (अनुबंध सी का संदर्भ लें) की सिफारिशों को मेस कैटरर (ओं) को अनुबंध के पुरस्कार के लिए संस्थान प्राधिकरण को भेज देंगे।
- 13.3 अध्यक्ष / समन्वयक सुरक्षा और सफाईकर्मियों के अनुबंध के लिए संस्थान प्राधिकरण को छा.प्र.स. की सिफारिशों को अग्रेषित करेंगे।
- 13.4 सभी छात्रावास के कर्मचारियों पर अध्यक्ष / समन्वयक का पूर्ण अनुशासनिक नियंत्रण होगा।
- 13.5 छा.प्र.स. की ओर से अध्यक्ष / समन्वयक किसी भी निवासी पर तब तक जुर्माना लगा सकता है, जब तक कि देय राशि के भुगतान का संबंध नहीं है। वह किसी भी छात्र पर तब तक जुर्माना लगा सकता है, जब तक कि उसके / उसके गड़बड़ बकाया चेयरमैन, छा.प्र.स. की सिफारिशों पर चिंतित हैं।

13.6 अध्यक्ष / समन्वयक छा.प्र.स. संबंधित छात्रावास की सिफारिश पर एक छात्रावास से दूसरे छात्रावास में स्थानांतरण की अनुमति देगा।

14. वार्डन परिषद

14.1 वार्डन परिषद में संस्थान के छा.प्र.स. के अंतर्गत आने वाले सभी छात्रावासों के सभी वार्डन और सहयोगी वार्ड शामिल होंगे।

14.2 वार्डन परिषद के पास इसके अध्यक्ष के रूप में छा.प्र.स. अध्यक्ष / समन्वयक होंगे।

14.3 वार्डन परिषद कम से कम एक बार छा.प्र.स. अध्यक्ष / समन्वयक द्वारा बुलाई जाएगी।

15. छात्रावास संविधान का संशोधन

छात्रावास संविधान में संशोधन छा.प्र.स. द्वारा अनुशंसित किया जाएगा और बाद में छा.मा.प. द्वारा अनुमोदित किया जाएगा। जब तक यह सभी छा.प्र.स. को परिचालित नहीं किया जाता है और कम से कम एक छा.प्र.स. बैठक को संशोधित करने के लिए समर्पित नहीं किया जाता है, तब तक इस मामले के सभी पहलुओं पर चर्चा करने के लिए समर्पित किया गया है।

अनुलग्नक क: मेस प्रबंधन के लिए सामान्य दिशानिर्देश

मेस में भोजन करने की संस्कृति से एक साथ उत्साह, अनुशासन और सामुदायिक भावना का वातावरण बनता है। इसके अलावा, इसका प्रबंधन छात्रों के उद्यमशीलता, प्रबंधकीय कौशल और नेतृत्व के बीच विकसित करता है। इन बिंदुओं को ध्यान में रखते हुए, यह स्पष्ट है कि भोजनालय छात्रावास का एक अभिन्न हिस्सा होना चाहिए और उनके बीच चुने गए छात्रों की एक समिति द्वारा प्रबंधित किया जाना चाहिए।

मेस प्रबंधन समिति (मे.प्र.स.):

1. मेस समिति में सात निवासी सदस्य होंगे, जिनमें से एक संयोजक (आपसी सहमति से छात्रावास प्रतिनिधि में से एक) होगा। मे.प्र.स. का निर्वाचित संयोजक वार्डन और छात्रावास के प्रतिनिधि के साथ मे.प्र.स. सदस्यों का चयन करेगा, जो प्रत्येक छात्रावास से कम से कम एक सदस्य का चयन करेगा।
2. **मेस मैनेजमेंट समिति का कार्यकाल :** मेस समिति में एक छमाही की अवधि होगी।
3. **मेस मैनेजमेंट समिति के कर्तव्य और दायित्व :** मेस मैनेजमेंट समिति को मेस के कामकाज को सुचारू और कुशल बनाने के लिए सभी पहलुओं पर ध्यान देना चाहिए। सामान्य दिशानिर्देश निम्नानुसार हैं:

- क. मेनू तय करना
- ख. भोजन की गुणवत्ता, मेस समय और स्वच्छता की निगरानी करना
- ग. उचित भोजन तैयार करने की प्रक्रिया की जांच करना।
- घ. मेस समिति अपनी गुणवत्ता, स्वच्छता, मेनू के कार्यान्वयन आदि के बारे में कैटरर के प्रदर्शन पर एक आख्या तैयार करेगी। यह आख्या छात्रावास मामलों के बोर्ड के समन्वयक को सौंपी जाएगी।
- ङ. समिति मेस मैनेजर / कैटरर के साथ नियमित रूप से उचित कार्य के होने के लिए बातचीत करेगी। किसी भी विसंगति की सूचना वार्डन / छा.प्र.स. को दी जाएगी।
- च. समिति, यदि कोई हो, तो छात्रावास कैटीन के दिन-प्रतिदिन के कामकाज की देखरेख करेगी।

4. **छात्रावास के पंजीकृत बोर्डर्स द्वारा मेस सब्सक्रिप्शन का भुगतान न करने की स्थिति में जुर्माना :** किसी भी बोर्डर द्वारा मेस सब्सक्रिप्शन का भुगतान एक महीने के लिए करने में विफल रहने पर, छा.प्र.स. बोर्डर पर जुर्माना लगा सकता

है। हालाँकि, जुर्माना और प्रक्रियाओं की संरचना का पालन उसी के लिए किया जाएगा जो छा.प्र.स. प्रक्रियाओं और प्रस्तावों (छा.प्र.स. प्र.सं.) के अनुसार होगा।

अनुलग्नक ख: छात्रावास समिति

1. रचना

1।	अध्यक्ष / समन्वयक, छात्रावास मामलों का बोर्ड	अध्यक्ष
2।	संबंधित छात्रावास की वार्डन	सदस्य सचिव
3।	संबंधित छात्रावास के सहयोगी वार्डन	सदस्य
4।	संबंधित छात्रावास के छात्रावास प्रतिनिधि	सदस्य
5।	जनरल सेक्रेटरी, छात्रावास प्रबंधन समिति	सदस्य, संयुक्त सचिव
6।	संबंधित छात्रावास के अभीक्षक	आमंत्रित पत्र

2. कार्य

- 1 समिति छात्रावास के साझेदार के ऐसे कृत्यों पर गौर करेगी, जो आचार संहिता का घोर उल्लंघन करते हैं और अनुशासनात्मक कार्रवाई करते हैं।
- 2 मामले की गंभीरता के आधार पर एचडीसी अपने स्तर पर अनुशासनात्मक कार्रवाई कर सकता है या छात्र अनुशासन समिति को मामला संदर्भित कर सकता है।
- 3 जुर्माना, सामुदायिक कार्य, आदि जैसे उचित अपराध की गंभीरता के साथ दंडित किया जा सकता है।
- 4 अध्यक्ष / समन्वयक, छा.प्र.स. मामले के आधार पर (संबंधित वार्डन को पर्याप्त नोटिस प्रदान करके) एक मामले पर वार्डन के अलावा एक वार्डन को नामित करेगा।

अनुबंध ग: छात्र मामलों की परिषद (छा.मा.प.)

छा.मा.प. संस्थान की समग्र शीर्ष नीति है जो सभी छात्र छात्रावास, कल्याण और पाठ्येतर गतिविधियों की देखभाल करने के लिए संस्थान की संस्था है।

रचना

1. निदेशक	अध्यक्ष
2. छात्रों के मामलों के डीन / समन्वयक	सचिव
3. सहयोगी डीन / छात्रों के मामलों के सह-समन्वयक	सदस्य
4. रजिस्ट्रार / उप-रजिस्ट्रार / सहायक-रजिस्ट्रार	गैर-सदस्य सचिव
5. शैक्षणिक मामलों के डीन / समन्वयक	सदस्य
6. अध्यक्ष / समन्वयक, सांस्कृतिक बोर्ड	सदस्य

7. अध्यक्ष / समन्वयक, खेल बोर्ड	सदस्य
8. अध्यक्ष / समन्वयक, तकनीकी बोर्ड	सदस्य
9. अध्यक्ष / समन्वयक, छात्रावास मामलों का बोर्ड	सदस्य
10. सभी छात्रावासों का वार्डन	सदस्य
11. उपाध्यक्ष, छात्रों की जिमखाना परिषद	संयुक्त सचिव
12. महासचिव, सांस्कृतिक बोर्ड	सदस्य
13. महासचिव, खेल बोर्ड	सदस्य
14. महासचिव, तकनीकी बोर्ड	सदस्य
15. महासचिव, छात्रावास प्रबंधन समिति	सदस्य

सूची

- परिचय
- छात्र मामलों की परिषद के लिए प्रासंगिक परिभाषाएँ और शब्द
- छात्रों के मामलों की परिषद का संगठन
- द स्टूडेंट्स प्रबंधकारिणी समिति
- छात्र परिषद के परिषद / प्रकोष्ठ
 - जिमखाना परिषद
 - सांस्कृतिक मंडल
 - खेल मंडल
 - तकनीकी बोर्ड
 - छात्रावास प्रबंधन समिति
- छात्र निकायों के लिए आम चुनाव
- जिमखाना परिषद के वित्त
- विधि द्वारा

परिशिष्ट 1 - छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के नियम और प्रक्रियाएं

टिप्पणी: छात्रावास प्रबंधन के विभिन्न उद्देश्यों, नियमों/विनियमों और पद्धतियों के लिए छात्रावास कार्य, संविधान पृथक दस्तावेज का संदर्भ लें।

1. परिचय

छात्र परिषद के तहत विभिन्न परिषदों और बोर्डों का उद्देश्य संस्थान के छात्रों की सांस्कृतिक, खेल और अन्य तकनीकी और व्यक्तित्व विकास गतिविधियों सहित पाठ्येतर और सह-पाठ्यक्रम गतिविधियों को बढ़ावा देने के लिए एक संगठन के रूप में काम करना है।

काउंसिल / बोर्ड शिक्षण के स्वस्थ माहौल को बढ़ावा देने के लिए संस्थान के छात्र समुदाय के समग्र विकास की दिशा में काम करेंगे।

मार्गदर्शक सिद्धांत पूरे छात्र समुदाय का अधिक से अधिक कल्याण होगा।

2. छात्र मामलों की परिषद के लिए प्रासंगिक परिभाषाएँ और नियम**सभापति**

संस्थान के निदेशक छात्र मामलों की परिषद के अध्यक्ष होंगे।

अध्यक्ष

छात्रों के मामलों के डीन / समन्वयक (डीओएसए) छात्रों के मामलों की परिषद के सचिव और जिमखाना परिषद के अध्यक्ष होंगे, जो छात्रों के मामलों की परिषद के सामान्य प्रशासन के लिए जिम्मेदार होंगे। वह संस्थान के निदेशक को आख्या करेंगे।

जिमखाना परिषद

जिमखाना परिषद वह निकाय है जो अतिरिक्त पाठ्यचर्या और सह-पाठ्यक्रम गतिविधियों को बढ़ावा देने, छात्रों के कल्याण और परिसर में रहने के उद्देश्यों को बढ़ावा देगा। इसमें चार बोर्ड विज्ञ शामिल हैं। कल्चरल बोर्ड, स्पोर्ट्स बोर्ड, टेक्निकल बोर्ड और छात्रावास का प्रबंधन बोर्ड।

सांस्कृतिक मंडल

इसमें अध्यक्ष / समन्वयक, सांस्कृतिक बोर्ड और निर्वाचित छात्र प्रतिनिधि शामिल हैं।

इसका मुख्य कार्य विभिन्न क्लबों के माध्यम से सभी सांस्कृतिक गतिविधियों का समन्वय और क्रियान्वयन करना है और सांस्कृतिक उत्सवों से संबंधित सभी गतिविधियों का समन्वय और क्रियान्वयन करना है।

खेल मंडल

इसमें अध्यक्ष / समन्वयक, खेल बोर्ड और चुने हुए छात्र प्रतिनिधि शामिल हैं।

इसका मुख्य कार्य विभिन्न क्लबों के माध्यम से सभी खेल गतिविधियों का समन्वय और क्रियान्वयन करना है और वार्षिक खेल प्रतियोगिताओं से संबंधित सभी गतिविधियों का समन्वय और क्रियान्वयन करना होता है।

तकनीकी बोर्ड

इसमें अध्यक्ष / समन्वयक, तकनीकी बोर्ड और निर्वाचित छात्र प्रतिनिधि शामिल हैं। इसका मुख्य कार्य तकनीकी क्लबों की सभी गतिविधियों का समन्वय और क्रियान्वयन करना है और वार्षिक तकनीकी उत्सव से संबंधित सभी गतिविधियों का समन्वय और निष्पादन करना है।

छात्रावास प्रबंधन समिति

छात्रावास कार्य मंडल वह निकाय है जो परिसर में छात्रावासों में छात्रों के आवासीय रहने, बोर्डिंग और ठहरने से संबंधित सभी गतिविधियों का समन्वय और निष्पादन करेगा।

इसमें अध्यक्ष / समन्वयक, छात्रावास मामलों के बोर्ड, सभी छात्रावासों के वार्डन और सहयोगी वार्डन और संबंधित छात्र प्रतिनिधि शामिल हैं।

उनका मुख्य कार्य छात्रावासों और छात्रावासों के छात्रावास प्रबंधन समितियों से संबंधित सभी गतिविधियों का समन्वय और क्रियान्वयन करना है।

छात्रों की कार्यकारी समिति

छात्रों की कार्यकारी समिति का चुनाव छात्रों के महागठबंधन द्वारा किया जाता है। समिति में सांस्कृतिक बोर्ड, खेल बोर्ड, तकनीकी बोर्ड और छात्रावास मामलों के बोर्ड के उपाध्यक्ष और महासचिव शामिल होंगे।

प्रबंधकारिणी समिति

छात्रों के सामान्य निकाय द्वारा चुने गए छात्र प्रबंधकारिणी समिति के घटक सदस्यों को प्रबंधकारिणी समिति कहा जाता है। प्रबंधकारिणी समिति संयुक्त रूप से छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति के कर्तव्यों का निष्पादन करेंगे।

बोनाफाइड छात्र

एक बोनाफाइड छात्र एक मान्य रोल नंबर वाला छात्र है जो विचाराधीन छमाही / वर्ष के दौरान संस्थान के किसी भी शैक्षणिक कार्यक्रम में अध्ययन करने के उद्देश्य से पंजीकृत हो।

सदस्य

संस्थान के सभी बोनाफाइड छात्र छात्र संगठन का गठन करेंगे।

3. छात्रों के मामलों की परिषद का संगठन

3.1 छात्रों की कार्य परिषद

छात्र मामलों की परिषद (छा.मा.प.) शीर्ष नीति बनाने वाली संस्था होगी, जिसके दायरे में जिम्खाना परिषद से संबंधित मामले होंगे।

3.2 संरचना:

1. निदेशक	अध्यक्ष
2. छात्रों के मामलों के डीन / समन्वयक	सचिव
3. सहयोगी डीन / छात्रों के मामलों के सह-समन्वयक	सदस्य
4. रजिस्ट्रार / उप-रजिस्ट्रार / सहायक-रजिस्ट्रार	गैर-सदस्य सचिव
5. शैक्षणिक मामलों के डीन / समन्वयक	सदस्य
6. अध्यक्ष / समन्वयक, सांस्कृतिक बोर्ड	सदस्य
7. अध्यक्ष / समन्वयक, खेल बोर्ड	सदस्य
8. अध्यक्ष / समन्वयक, तकनीकी बोर्ड	सदस्य
9. अध्यक्ष / समन्वयक, छात्रावास मामलों का बोर्ड	सदस्य
10. सभी छात्रावासों का वार्डन	सदस्य
11. उपाध्यक्ष, छात्रों की जिम्खाना परिषद	संयुक्त सचिव

12. महासचिव, सांस्कृतिक बोर्ड	सदस्य
13. महासचिव, खेल बोर्ड	सदस्य
14. महासचिव, तकनीकी बोर्ड	सदस्य
15. महासचिव, छात्रावास प्रबंधन समिति	सदस्य

3.2.1 यह संकाय के सदस्यों और चुने हुए छात्र प्रतिनिधियों के बीच विभिन्न उपकार्यों के लिए नामित जिम्मेदारियों के बीच से नामित सदस्यों की सक्रिय भागीदारी के साथ कार्य करेगा।

3.2.2 छात्रमामलों की परिषद रा. स. क. / रा.से.यो. / रा.खे.सं., सेंटर फॉर करियर डेवलपमेंट एंड स्टूडेंट्स एकेडमिक बोर्ड सहित जिमखाना परिषद की विभिन्न गतिविधियों का संचालन करेगी।

3.3 छात्रों कार्य परिषद के कार्य

- 1 संपूर्ण रूप से छात्रों के मामलों से संबंधित सभी नीतिगत मामलों को तैयार करना।
- 2 विभिन्न छात्र निकायों के कामकाज, और संवैधानिक परिवर्तनों की समीक्षा करना।
- 3 छा.मा.प. के तहत विभिन्न काउंसिल / बोर्ड / सेल के प्रबंधन की समीक्षा करना।
- 4 इसके दायरे में विभिन्न परिषदों / बोर्ड / सेल द्वारा संदर्भित सभी मामलों पर विचार करना और सलाह देना।
- 5 इसके तहत परिवर्तनशील काउंसिल / बोर्ड में क्लबों और समितियों को जोड़ने / हटाने के लिए।
- 6 काउंसिल के संविधानों में शासी बोर्ड के संशोधनों की सिफारिश करना।

3.4 विभिन्न परिषदों / बोर्डों / प्रकोष्ठों के लिए संकाय नामांकन

- 1 छा.मा.प. के अध्यक्ष की क्षमता में निदेशक, छा.मा.प. के तहत विभिन्न परिषदों / बोर्डों / प्रकोष्ठों के संचालन के लिए संकाय के सदस्यों को नामित करेंगे।
- 2 छा.मा.प. के विभिन्न काउंसिल / बोर्ड / सेल निम्नलिखित पदनामों के साथ संकाय सदस्यों की अध्यक्षता करेंगे:

परिषद	अगुवाई में
जिमखाना परिषद	छात्रों के मामलों के डीन / समन्वयक
खेल मंडल	अध्यक्ष / समन्वयक, खेल बोर्ड
सांस्कृतिक मंडल	अध्यक्ष / समन्वयक, सांस्कृतिक बोर्ड
तकनीकी बोर्ड	अध्यक्ष / समन्वयक, तकनीकी बोर्ड
छात्रावास प्रबंधन समिति	अध्यक्ष / समन्वयक, छात्रावास मामलों का बोर्ड

3.5 छा.मा.प. के तहत निकायों का निर्वाचित छात्र प्रतिनिधि

निर्वाचित छात्र के प्रतिनिधि द्वारा निर्दिष्ट विभिन्न नामित गतिविधियों में सक्रिय भूमिका निभाएंगे:

- 1 छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति
- 2 छात्रों की कार्यकारी समिति

4. छात्रों की सेनेट

4.1 छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति मुख्य रूप से स्वयं और उसकी स्थायी / तदर्थ समितियों के माध्यम से अपनी जिम्मेदारियों का निर्वहन करेगी।

4.2 छात्रों का प्रबंधकारिणी समिति, भा.सू.प्रौ.स. सेनापति, मणिपुर के छात्रों का केंद्रीय प्रतिनिधि निकाय होगी और जिमखाना परिषद के सभी चार बोर्डों की गतिविधियों का मार्गदर्शन करेगा। यह निम्न कार्य करेगी:

- 1 छात्रों की राय की अभिव्यक्ति के मुख्य मंच के रूप में सेवा।
- 2 सामान्य निकाय के निरंतर संपर्क में रहें, छात्रों से परामर्श और फीडबैक सिस्टम के रूप में कार्य करना।
- 3 यह सुनिश्चित करना कि कार्यकारी विंग छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के मार्गदर्शन में अपने सभी कार्यों को पूरा करते हैं।

हालांकि, उसे मामूली महत्व के मामलों में हस्तक्षेप नहीं करना चाहिए ताकि प्रबंधकारिणी समिति द्वारा परिभाषित सामान्य नीति ढांचे के भीतर कार्यकारी विंगों का मुक्त कामकाज प्रभावित न हो।

4.3 उपाध्यक्ष छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति का अध्यक्ष होगा। सभी बैठकें बुलाई जाएंगी और उनकी अध्यक्षता में होगी। वह छात्रों की कार्यकारी समिति के अध्यक्ष भी होंगे और सभी बोर्डों के सामान्य मामलों का पर्यवेक्षण और समन्वय करेंगे।

4.4 उपाध्यक्ष अध्यक्ष को छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति बैठकों के कार्यक्रम, कार्यसूची और कार्यवृत्त के बारे में सूचित करेगा।

उपाध्यक्ष छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के निर्णयों के सफल कार्यान्वयन के लिए अध्यक्ष से अनुमोदन के साथ उपयुक्त व्यक्तियों को निर्देशित करेगा।

4.5 निर्णय लेने में सभी स्तरों पर लोकतांत्रिक सिद्धांतों का पालन किया जाएगा।

4.6

क छात्रों के सामान्य हित के मामलों में, विभिन्न बोर्डों के क्लब / समितियाँ छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति के अधीनस्थ होंगी, और छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति सामान्य निकाय के अधीनस्थ होंगी।

ख छात्रों के सामान्य हित को किसी भी व्यक्तिगत छात्र के हित से ऊपर रखा जाएगा।

4.7 अधिकांश निर्णय सभी पर बाध्यकारी होंगे। अलग-अलग विचार रखने वाले व्यक्तियों को सीधे और सामान्य निकाय सहित सभी उच्च निकायों को अपील और आख्या करने का अधिकार होगा। लेकिन लिए गए निर्णयों को तब तक निष्पादित किया जाएगा, जब तक कि उच्च निकाय उन्हें पूर्ववत नहीं कर देते।

4.8 छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति के उपाध्यक्ष, सामान्य निकाय के लिए एक मामले का उल्लेख करेंगे यदि छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति की कुल संख्या का कम से कम 1/3 द्वारा अनुरोध किया गया हो।

4.9 ऐसे मामले में जहाँ छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के कुछ निर्णय को बड़े बहुमत और पर्याप्त अल्पसंख्यक के साथ पारित किया गया है, (वर्तमान में 1/3 से अधिक प्रबंधकारिणी समितिरोने इसके खिलाफ मतदान किया है) छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष जनरल को मामलेका उल्लेख कर सकते हैं। ऐसी घटना में छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति उसके खिलाफ अविश्वास प्रस्ताव नहीं ला सकेगी।

4.10 जिमखाना के मुख्य कार्यकारी के रूप में उपाध्यक्ष को सभी बोर्ड / छात्रों उपाध्यक्ष की समितियों के प्रतिनिधियों की बैठकों में पूर्ण सदस्य के रूप में भाग लेने और उनके द्वारा लिए गए किसी भी निर्णय पर शासन करने का अधिकार होगा। हालांकि इस तरह के किसी भी निर्णय को छात्रों की कार्यकारी समिति द्वारा अपनी अगली बैठक में पुष्टि की जानी चाहिए। उपाध्यक्ष के ऐसा करने की स्थिति में, उन्हें संबंधित निकाय द्वारा छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति की बैठक की मांग करने और उसके समक्ष अपना निर्णय देने के लिए बाध्य किया जाएगा।

4.11 गर्मियों और सर्दियों की छुट्टियों के दौरान, जब कई प्रबंधकारिणी समिति मजबूत नहीं होते हैं, वेकेशन स्टूडेंट्स प्रबंधकारिणी समिति (कैंपस में मौजूद सभी प्रबंधकारिणी समितिरो से मिलकर) आम तौर पर तत्काल महत्व के मामलों पर कार्य करेंगे। यदि कोई कार्य की जाती है तो अन्य मामलों को पूर्ण छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति द्वारा अनुमोदन की आवश्यकता होगी जब यह अगले से मिलता है।

4.12 सत्र के दौरान में, जिसमें पूर्ण रूप से भाग लेने वाले सदस्यों के रूप में वर्तमान और आने वाले छात्र प्रबंधकारिणी समिति के सदस्यों द्वारा संयुक्त रूप से भाग लिया जाएगा, वार्षिक जिमखाना आख्या, जिसमें सभी बोर्ड / समितियों की आख्या शामिल होगी, को प्रस्तुत किया जाएगा।

4.13

क) प्रत्येक प्रबंधकारिणी समिति से यह अपेक्षा की जाती है कि वह उपाध्यक्ष के साथ बैठक में भाग लेने में असमर्थता का कारण सूचित और बैठक से पहले स्वयं / स्वयं अनुपस्थित रहने की अनुमति ले। यदि कोई प्रबंधकारिणी समिति दो छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति बैठकों, लगातार या गैर-लगातार अनुमति के बिना अनुपस्थित है, तो उपाध्यक्ष उस प्रबंधकारिणी समिति को चेतावनी जारी करेगा। तत्पश्चात, यदि कोई प्रबंधकारिणी समिति दो या अधिक बैठकों से पूर्व अनुमति के बिना अनुपस्थित है, तो वह प्रबंधकारिणी समिति बनने से इनकार कर देगा। आदेश करने के लिए बुलाए जाने के बीस मिनट बाद बैठक में प्रवेश करने वाले एक प्रबंधकारिणी समिति को उस बैठक के लिए अनुपस्थित माना जाएगा, अगर विलंबित उपस्थिति के लिए पूर्व अनुमति नहीं ली गई हो।

ख) प्रत्येक कार्यकारी को उपाध्यक्ष को बैठक में शामिल होने में असमर्थता के कारणों के बारे में सूचित करना चाहिए और बैठक से पहले अनुपस्थित रहने के लिए अनुमति लेनी चाहिए। यदि एक कार्यकारी दो छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति की बैठकों से अनुमति के बिना अनुपस्थित है, तो लगातार या गैर-लगातार, उपाध्यक्ष संबंधित कार्यकारी को कारण बताओ नोटिस जारी करेगा। इसके बाद, यदि कोई एक्जीक्यूटिव बिना किसी पूर्वानुमति के संतोषजनक स्पष्टीकरण देने में विफल रहता है या उपाध्यक्ष एक चेतावनी जारी करता है। छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति (कुल घर के 2/3 के अनुसार) या पूर्व अनुमति के बिना आगे की अनुपस्थिति के लिए असंतोषजनक स्पष्टीकरण के परिणाम स्वरूप, प्रबंधकारिणी समिति पद धारण करना समाप्त कर देगा।

4.14 छा.मा.प. कानून में संशोधन को छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति द्वारा माना जा सकता है और इसके विचार के लिए छात्र मामलों की परिषद को सिफारिश की जा सकती है। ऐसी किसी भी सिफारिश के लिए प्रबंधकारिणी समिति की ताकत के तीन-चौथाई समर्थन की आवश्यकता होगी।

4.15 छात्रों की कार्यकारी समिति

4.15.1 रचना

उपाध्यक्ष	अध्यक्ष
महासचिव, सांस्कृतिक	सदस्य
महासचिव, खेल	सदस्य
छात्रावास मामलों के महासचिव	सदस्य
महासचिव, तकनीकी	सदस्य

4.15.2 छात्रों की कार्यकारी समिति (एसईसी) छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति की ओर से कार्य करेगी। यह जिमखाना परिषद के दिन-प्रतिदिन के मामलों को अंजाम देगा। यह एक निकाय भी होगा जिसके माध्यम से जिमखाना परिषद के विभिन्न बोर्डों की गतिविधियों का समन्वय किया जाएगा।

4.15.3 एसईसी नियमित रूप से महीने में कम से कम एक बार बैठक करेगा।

4.15.4 एसईसी प्रबंधकारिणी समिति पर विचार करने के लिए सभी प्रस्तावों की जांच करेगा और प्रबंधकारिणी समिति द्वारा अधिकृत होने पर यह आवश्यक कार्रवाई करेगा।

5. छात्र कार्य परिषद की परिषद/सेल

5.1 जिमखाना परिषद

5.1.1 रचना

1	डीन / समन्वयक, छात्रों के मामले	अध्यक्ष
2	सहयोगी डीन / सह-समन्वयक छात्र के मामले	सदस्य
3	उपारजिस्ट्रार / सहायकारजिस्ट्रार	गैर-सदस्य सचिव
4	अध्यक्ष / समन्वयक, सांस्कृतिक बोर्ड	सदस्य
5	अध्यक्ष / समन्वयक, खेल बोर्ड	सदस्य
6	अध्यक्ष / समन्वयक, तकनीकी बोर्ड	सदस्य
7	अध्यक्ष / समन्वयक, छात्रावास मामलों का बोर्ड	सदस्य
8	वार्डन / सहयोगी वार्डन	सदस्य
9	उपाध्यक्ष, छात्र जिमखाना परिषद	सचिव
10	महासचिव, सांस्कृतिक	सदस्य
11	महासचिव, खेल	सदस्य
12	महासचिव, तकनीकी	सदस्य
13	छात्रावास मामलों के महासचिव	सदस्य

5.1.2 जिमखाना परिषद का उद्देश्य जिमखाना की गतिविधियों के संबंध में अपने कर्तव्यों का निर्वहन करने में अध्यक्ष की मदद करना है। यह छात्रों के मामलों की परिषद के कार्यकारी विंग के रूप में कार्य करेगा। छात्रों की कार्यकारी समिति (एसईसी) जिमखाना परिषद के साथ निकटता से बातचीत करेगी। जिमखाना के बोर्डों के बीच समन्वय की आवश्यकता और जिमखाना के संकाय सदस्यों की भागीदारी की आवश्यकता वाले सभी मामलों पर परिषद में चर्चा और जांच की जाएगी।

5.1.3 यह सांस्कृतिक, खेल, तकनीकी और छात्रावास के मामलों के बोर्डों के कामकाज की समीक्षा करेगा।

5.2 सांस्कृतिक बोर्ड

5.2.1 रचना

अध्यक्ष / समन्वयक, सांस्कृतिक बोर्ड	अध्यक्ष
महासचिव, सांस्कृतिक	सदस्य सचिव
विभिन्न उपसमितियों के सचिव (क्लब / सेल / सोसायटी)	सदस्य

5.2.2 सांस्कृतिक बोर्ड का उद्देश्य सभी अतिरिक्त पाठ्येतर सांस्कृतिक गतिविधियों और छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति द्वारा निर्दिष्ट किसी भी अन्य मदों को बढ़ावा देने के लिए एक एन डी का आयोजन करना है।

5.2.3 अध्यक्ष / समन्वयक, सांस्कृतिक बोर्ड, बोर्ड के प्रमुख होंगे।

5.2.4 महासचिव, सांस्कृतिक बोर्ड के सचिव होंगे और सभी सांस्कृतिक गतिविधियों का पर्यवेक्षण और समन्वय करेंगे।

5.2.5 बोर्ड बोर्ड की बैठकों में भाग लेने और इसके साथ समन्वय करने के लिए बोर्ड किसी भी या सभी छात्रावासों के सांस्कृतिक सचिव को बुला सकता है।

5.2.6 सामान्य सचिव, सांस्कृतिक किसी भी अंतर-सांस्कृतिक गतिविधि के संयोजक होंगे। सांस्कृतिक बोर्ड मुख्य आयोजन बोर्ड होगा।

5.2.7 निम्नलिखित क्लब और समितियाँ कल्चरल बोर्ड का हिस्सा हो सकती हैं। महासचिव संबंधित बोर्ड अध्यक्ष / समन्वयक और डीओएसए/ सीओएसए द्वारा अनुमोदन के बाद परिवर्तन और निष्पादन को हल कर सकते हैं।

- संगीत क्लब
- प्रदर्शन कला क्लब
- मूवी क्लब
- फोटोग्राफिक क्लब
- साहित्यिक क्लब
- ललित कला क्लब
- प्रकाशन उपसमिति
- एंकरिंग क्लब
- स्पंदन / ईबीएसबी समिति
- कोरियोग्राफी क्लब

- यूथ एम्पावरमेंट क्लब
- सोशल सर्विस क्लब
- इंटरैक्शन क्लब

5.3 स्पोर्ट्स बोर्ड

5.3.1 रचना

अध्यक्ष / समन्वयक, खेल बोर्ड	अध्यक्ष
महासचिव, खेल	सदस्य सचिव
विभिन्न उप समितियों के सचिव (क्लब / सेल / सोसायटी)	सदस्य

5.3.2 स्पोर्ट्स बोर्ड का उद्देश्य खेल के क्षेत्र में और छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति द्वारा संदर्भित किसी भी अन्य मदों में सभी पाठ्येतर गतिविधियों को व्यवस्थित करना और बढ़ावा देना है।

5.3.3 अध्यक्ष / समन्वयक, खेल बोर्ड, बोर्ड प्रमुख होंगे।

5.3.4 महासचिव, खेल बोर्ड के सचिव होंगे और इसकी सभी गतिविधियों का पर्यवेक्षण और समन्वय करेंगे।

5.3.5 बोर्ड किसी भी या सभी छात्रावासों के खेल सचिव को बैठकों में भाग लेने और इसके साथ समन्वय करने के लिए बुला सकता है।

5.3.6 महासचिव, खेल अंतर-कॉलेज खेल प्रतियोगिता के संयोजक होंगे। स्पोर्ट्स बोर्ड मुख्य आयोजन बोर्ड होगा।

5.3.7 निम्नलिखित क्लब और समितियां स्पोर्ट्स बोर्ड का हिस्सा हो सकती हैं। महासचिव संबंधित बोर्ड अध्यक्ष / समन्वयक और डीओएसए/ सीओएसए द्वारा अनुमोदन के बाद परिवर्तन और निष्पादन को हल कर सकते हैं।

- क्रिकेट क्लब
- फुटबाल संघ
- वॉलीबॉल क्लब
- एथलेटिक्स क्लब
- बैडमिंटन क्लब

5.4 तकनीकी बोर्ड

5.4.1 तकनीकी बोर्ड का उद्देश्य सभी अतिरिक्त पाठ्येतर गतिविधियों को व्यवस्थित करना और बढ़ावा देना है जिसमें तकनीकी और वैज्ञानिक प्रकृति और छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति द्वारा संदर्भित किसी भी अन्य आइटम शामिल हैं।

जब भी छात्रों के जिमखाना के तहत दो या अधिक तकनीकी क्लब शुरू किए जाते हैं तो यह बोर्ड अस्तित्व में आ जाएगा।

5.4.2 रचना

समन्वयक, तकनीकी बोर्ड	अध्यक्ष
महासचिव, तकनीकी	सदस्य सचिव
विभिन्न उपसमितियों के सचिव (क्लब / सेल / सोसायटी)	सदस्य

5.4.3 अध्यक्ष / समन्वयक, तकनीकी बोर्ड, बोर्ड का प्रमुख होगा।

5.4.4 महासचिव, तकनीकी बोर्ड का सचिव होगा और सभी गतिविधियों का पर्यवेक्षण और समन्वय करेगा।

5.4.5 निम्नलिखित क्लब और समितियाँ तकनीकी बोर्ड का हिस्सा हो सकती हैं। महासचिव संबंधित बोर्ड अध्यक्ष / समन्वयक और डीओएसए/सीओएसए द्वारा अनुमोदन के बाद परिवर्तन और निष्पादन को हल कर सकते हैं।

- रोबोटिक्स क्लब
- एस्ट्रोनॉमी क्लब
- उद्यमी विकास सेल
- विज्ञान और प्रश्नोत्तरी क्लब
- पर्यावरण क्लब
- इलेक्ट्रॉनिक्स क्लब
- कोडिंग क्लब
- ऑटोमोबाइल क्लब

5.5 छात्रावास मामलों का बोर्ड

5.5.1 छात्रावास के मामलों के बोर्ड का उद्देश्य सभी छात्रावास के लिए केंद्रीय समन्वय प्राधिकरण के रूप में कार्य करना है।

इसका मुख्य कार्य सभी छात्रावासों के छात्रावास प्रबंधन समितियों के माध्यम से छात्रावासों से संबंधित सभी गतिविधियों का समन्वय और क्रियान्वयन करना है।

5.5.2 संरचना

अध्यक्ष / समन्वयक, छात्रावास प्रबंधन समिति	अध्यक्ष
छात्रावास मामलों के महासचिव	सदस्य सचिव
सभी छात्रावासों के प्रतिनिधि	सदस्य
उपाध्यक्ष, छात्र जिमखाना	सदस्य
सभी छात्रावासों के वार्डन	सदस्य
सभी छात्रावासों के सहयोगी वार्डन	सदस्य
उप रजिस्ट्रार / सहायकारजिस्ट्रार	गैर सदस्य, संयुक्त सचिव

5.5.3 अध्यक्ष / समन्वयक, छात्रावास प्रबंधन समिति, बोर्ड के प्रमुख होंगे।

5.5.4 महासचिव, छात्रावास प्रबंधन छात्रावास के मामलों के बोर्ड के संयोजक होंगे और सभी छात्रावास गतिविधियों का पर्यवेक्षण और समन्वय करेंगे।

5.5.5 संबंधित वार्डन / सहयोगी वार्डन छात्रावास प्रतिनिधियों के लिए सभी चुनाव आयोजित करेगा।

5.5.6 हॉस्टलके प्रबंधन के लिए नियम और विनियम "छात्रावास मामलों के संविधान" के अनुसार होंगे, एक अलग दस्तावेज जिसे गवर्नर बोर्ड द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।

6. छात्रों के लिए आम चुनाव

6.1

1 चुनाव चुनाव परिषद द्वारा मुख्य चुनाव अधिकारी की अध्यक्षता में चुनाव समिति द्वारा आयोजित किया जाएगा, जिसमें डीओएसए / सीओएसए शामिल है।

2 आम चुनाव 15 से 25 जनवरी के बीच कराए जाएंगे।

3 मार्च के पहले सप्ताह में हैंडओवर सेरेमनी के बाद निर्वाचित सदस्य कार्यभार संभालेंगे। छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति का एक संयुक्त सत्र 10 फरवरी को हैंड-ओवर से पहले आयोजित किया जाएगा।

6.2 आम चुनाव निम्नलिखित पदों के लिए होंगे:

1	जिमखाना परिषद के उपाध्यक्ष
2	महासचिव, सांस्कृतिक
3	महासचिव, खेल
4	महासचिव, तकनीकी
5	छात्रावास मामलों के महासचिव

6.3 संस्थान के सभी वीनाफाइड छात्रों को आम चुनाव में मतदान का अधिकार होगा।

6.4 छात्रावास के प्रतिनिधियों के लिए चुनाव को छोड़कर, छात्र मामलों की धारा सभी चुनाव कराएगी। संबंधित वार्डन / सहयोगी वार्डन छात्रावास के प्रतिनिधियों के लिए चुनाव आयोजित करेगा।

6.5 पद खाली होने के बाद, अधिवक्ताओं और उपाध्यक्षों के पदों के लिए ही उपचुनाव होंगे। अन्य पदों के लिए रिक्ति के मामले में, छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति एक उम्मीदवार के नाम का प्रस्ताव करेगी, जिसे तब अध्यक्ष द्वारा नियुक्त किया जाएगा।

6.6 चुनाव में किसी भी छात्र को एक से अधिक पदों के लिए चुनाव लड़ने की अनुमति नहीं दी जाएगी। किसी भी समय, छात्र समितियों / बोर्डों में से किसी एक में केवल एक पद रख सकता है। बहुत विशेष मामलों में, अध्यक्ष एक छात्र को एक से अधिक पद रखने की अनुमति दे सकता है।

6.7 प्रत्येक उम्मीदवार को एक पद के लिए नामांकन पत्र दाखिल करने से पहले अध्यक्ष को उन गतिविधियों की एक योजना प्रस्तुत करनी होगी जो वह आगे बढ़ाने की इच्छा रखते हैं। किसी पद के लिए चुने जाने पर, उन्हें उपाध्यक्ष द्वारा तय की जाने वाली तारीख से पूरे कार्यकाल के लिए एक विस्तृत गतिविधि कैलेंडर प्रस्तुत करना होगा।

छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति चुने हुए प्रतिनिधियों के काम के नियमित मूल्यांकन के लिए इस दस्तावेज़ का उपयोग करेगा।

6.8 क्लब सचिवों के चयन की प्रक्रिया इस प्रकार है:

- आम चुनावों के बाद प्रत्येक बोर्ड के महासचिव 10 फरवरी को संयुक्त छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति की बैठक में पूरे साल बोर्ड की गतिविधियों के सुचारू रूप से क्रियान्वयन के लिए क्लबों के लिए विभिन्न पदों का प्रस्ताव करेंगे। उसी के लिए नामांकन संबंधित बोर्ड अध्यक्ष / समन्वयक और डीओएसए/सीओएसए से अनुमोदन के बाद कहा जा सकता है।
- जिन छात्रों ने एक पद के लिए नामांकन भेजा है, उन्हें समन्वयक, संबंधित बोर्ड के महासचिव और उपाध्यक्ष सहित एक समिति द्वारा साक्षात्कार दिया जाएगा।
- क्लब सचिव जो समिति द्वारा नामित किए जाते हैं, छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति में इसकी पुष्टि की जाएगी।

7. जिमखाना परिषद् का वित्त

7.1 आय

छात्रों की जिमखाना की कुल निधि में निम्नलिखित शामिल होंगे:

- संस्थान द्वारा अनुमोदित, वार्षिक जिमखाना शुल्क के रूप में छात्रों द्वारा किए गए योगदान।
- संस्थान द्वारा किया गया योगदान, जैसा कि संस्थान द्वारा आवश्यक समझा जा सकता है, विशेष वर्ष के लिए बजट अनुमानों में प्रदान किया गया है।
- अन्य स्रोतों से फंड जैसे क्लबों की सदस्यता शुल्क, पेशेवर कार्यक्रमों के लिए टिकटों की बिक्री, प्रायोजन, संस्थान से तदर्थ योगदान आदि।

7.2 बजट

7.2.1 बोर्ड अपने वार्षिक बजट को अंतिम रूप देंगे और संबंधित कार्यकारी इसे छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति में अनुसमर्थन के लिए प्रस्तुत करेंगे।

7.2.2 यदि छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति किसी भी बोर्ड के बजट में कुछ बदलावों की सलाह देती है, तो संबंधित कार्यकारी अपने बजट प्रस्ताव को संशोधित करने के लिए अपने बोर्ड के सदस्यों से मिलेंगे, जिन्हें अनुसमर्थन के लिए छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति तक रखा जाएगा।

7.2.3 छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति वार्षिक बजट पारित करेगी, और इसे जिमखाना परिषद् को प्रस्तुत करेगी। यदि संस्थान संस्थान की नीतियों और मानदंडों के विरुद्ध है तो परिषद् बजट को प्रबंधकारिणी समिति को वापस भेज सकती है। परिषद् अनुमोदन के लिए निदेशक को बजट देगी।

7.2.4 छह महीने के कामकाज के बाद बजट अनुमान की समीक्षा की जाएगी और एक संशोधित बजट तैयार किया जाएगा।

7.2.5 जिमखाना के खर्च में मार्गदर्शक भावना सभी चरणों में और सभी संभव तरीकों से अर्थव्यवस्था होगी।

7.3 वार्षिक आख्या

छात्रों की कार्यकारी समिति अप्रैल में एक वर्ष के अंत में स्टूडेंट्स प्रबंधकारिणी समिति के संयुक्त सत्र से पहले एक वार्षिक आख्या पेश करेगी, जिसमें प्रबंधकारिणी समिति के निवर्तमान और आने वाले सदस्य शामिल होंगे। प्रत्येक क्लब/समिति/बोर्ड अपनी गतिविधियों की एक आख्या तैयार करेगा और ये वार्षिक आख्या का हिस्सा बनेंगे।

वार्षिक आख्या में शामिल होना चाहिए:

- (क) छात्रों के जिमखाना के सभी घटकों की गतिविधियों पर आख्या
- (ख) एक बैलेंस शीट (आय / व्यय का)
- (ग) अनुशंसित क्रियाएँ

8. कानूनन

8. 1 विधियों के लेखों के संशोधन के लिए सिफारिश को छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति की कुल ताकत के कम से कम तीन चौथाई समर्थन की आवश्यकता होगी।
8. 2 छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति (परिशिष्ट I) के नियमों और प्रक्रियाओं में संशोधन के लिए छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति की कुल ताकत का कम से कम 2/3 समर्थन की आवश्यकता होगी।
8. 3 छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति अपनी कुल ताकत के कम से कम 2/3 द्वारा समर्थित अविश्वास प्रस्तावपारित करके कार्यालय से किसी भी छात्र कार्यकारी को समाप्त कर सकती है।
8. 4 कोई भी कार्यकारी, छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति की कार्यकारिणी या परिषदों / समितियों के सदस्य को छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति की कुल ताकत के कम से कम 1/2 के समर्थन के साथ उसकी कार्रवाई के लिए सेंसर किया जा सकता है।
8. 5 उपाध्यक्ष आम सभाओं को बुलाएंगे और अध्यक्षता करेंगे। यदि वह अध्यक्ष द्वारा अपेक्षित है या छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति की कुल ताकत का कमसे कम 1/3 या सामान्य निकाय की कुल संख्या का कम से कम 1/4 है, तो उसे एक सामान्य निकाय बैठक बुलाने के लिए बाध्य किया जाएगा।
8. 6 (क) छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के उपाध्यक्ष को 48 घंटे के भीतर छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति की बैठक बुलाने के लिए बाध्य किया जाएगा। यदि अध्यक्ष द्वारा या छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति की कुल संख्या का कम से कम 1/3 द्वारा अपेक्षित है।
- (ख) छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति की बैठक में अनुच्छेद 9.06 (क) के तहत सार्वजनिक नोटिस के साथ उपाध्यक्ष के खिलाफ अविश्वास प्रस्ताव लाने की आवश्यकता होती है, उपाध्यक्ष के पास छात्रों द्वारा चर्चा की गई और मतदान के लिए मुद्दा होना चाहिए। '48 घंटे के भीतर प्रबंधकारिणी समिति। या अध्यक्ष निर्दिष्ट समय सीमा के भीतर। छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति की कुल ताकत का 2/3 या 2/3 से अधिक होना, अध्यक्ष की सहमति से हो सकता है और एक सार्वजनिक नोटिस उपाध्यक्ष को समाप्त कर सकता है और एक नया उपाध्यक्ष नियुक्त कर सकता है।
8. 7 किसी भी बोर्ड के अध्यक्ष / समन्वयक / संयोजक / छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति की स्थायी यातदर्थ समिति को उसकी कुल संख्या का कम से कम 1/3 द्वारा अपेक्षित होने पर उसी की बैठक बुलाने के लिए बाध्य किया जाएगा।
8. 8 किसी विशेष मुद्दे पर सामान्य छात्रों की राय के लिए, छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति जनमत संग्रह के लिए जा सकती है। सभी जनमत संग्रह अध्यक्ष द्वारा नियुक्त किए जाने वाले जनमत संग्रह प्रभारी द्वारा आयोजित किए जाएंगे। अध्यक्ष छा.मा.प. के अनुमोदन से ही जनमत संग्रह किया जा सकता है।
8. 9 संविधान में मौजूद जनमत संग्रह के लिए किसी भी अन्य प्रावधान के बावजूद, किसी कार्यकारी को महाभियोग के लिए जनमत संग्रह केवल तभी आयोजित किया जा सकता है जब छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति की कुल संख्या का 1/2 या उससे अधिक हो।

परिशिष्ट क**छात्रों की सेनेट****नियम और प्रक्रियाएं****1. छात्र प्रबंधकारिणी समिति के सत्र****1.1 आवृत्ति**

स्टूडेंट्स प्रबंधकारिणी समिति की हर महीने की 10^{वीं} तारीख को, गर्मियों और सर्दियों की छुट्टियों को छोड़कर बैठक होगी।

1.2 अधिसूचना

छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के प्रत्येक सत्र से पहले तीन दिनों का न्यूनतम नोटिस दिया जाएगा:

- (क) छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के सभी सदस्य और
- (ख) छात्रों का सामान्य निकाय।

1.3 एजेंडा

- (क) छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति के सत्रों का एजेंडा छात्रों की कार्यकारी समिति द्वारा अंतिम रूप दिया जाएगा। एजेंडा कम से कम तीन दिन पहले उपाध्यक्ष द्वारा छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति और छात्रों के सामान्य निकाय के सदस्यों को प्रसारित किया जाएगा। हालांकि, उपाध्यक्ष के विवेक पर कार्यसूची में देर से आने की अनुमति है। छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति में एक साधारण बहुमत द्वारा कार्यसूची पर शासन किया जा सकता है।
- (ख) संविधान के अनुच्छेद 9.06 के तहत बुलाए गए एक आवश्यक बैठक में कार्यसूची को खारिज नहीं किया जा सकता है।
- (ग) प्रत्येक बोर्ड महासचिव को आगामी महीनों के लिए कार्य योजना प्रस्तुत करनी होगी और पिछले महीने में हुई घटनाओं की आख्या देनी होगी। कार्य योजना, आख्या में आयोजन की तिथि, समय, स्थान और बजट शामिल होना चाहिए।
- (घ) छा.प्र.स. के महासचिव को पिछले महीने के सभी छात्रावासों में आयोजित जीबीएम, छा.प्र.स. बैठकों के मिनट प्रस्तुत करने चाहिए।

1.4 कोरम

छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति की कुल ताकत का आधा हिस्सा कोरम का गठन होगा। प्रत्येक सत्र के प्रारंभ में कोरम की आवश्यकता होगी। सदस्य उपाध्यक्ष की अनुमति के बिना सत्र के दौरान नहीं छोड़ेंगे। यदि किसी सत्र की शुरुआत में कोरम पूरा नहीं होता है, तो उपाध्यक्ष किसी भी व्यवसाय को हस्तांतरित किए बिना कोरम की कमी के लिए सत्र स्थगित करेगा। ऐसी स्थिति में, उपाध्यक्ष एक सप्ताह के भीतर एक सत्र का पुनर्गठन करेगा। पुनः बुलाई गई बैठक के लिए, यदि कोई कोरम है, उपाध्यक्ष सत्र आधे घंटे के बाद बैठक पुनः बुलाएगा और इस तरह के एक सत्र किसी भी कोरम की आवश्यकता नहीं होगी। कानून के अनुच्छेद 9.06 के तहत बुलाए गए एक अपेक्षित बैठक के लिए, कोरम की कमी के कारण एक बार स्थगित कर दिया गया, उपाध्यक्ष 3 दिनों के भीतर एक और बैठक बुलाएंगे। ऐसी बैठक के लिए यदि नियम और प्रक्रियाओं के अनुच्छेद 1.4 (ए) की कोरम आवश्यकताओं को पूरा नहीं किया जाता है, तो मामला सामान्य निकाय को भेजा जाएगा।

1.5 उपस्थिति

छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के किसी भी सदस्य के एक सत्र में भाग लेने में असमर्थ होने पर, वह सत्र के अग्रिम में छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष को उसी के कारणों का संचालन करेगा और इस संचार को सत्र में पढ़ा जाएगा। जो भी सदस्य लगातार दो या गैर-लगातार सत्रों से स्पष्टीकरण के बिना खुद को अनुपस्थित रखता है, उसे छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष द्वारा कारण बताओ नोटिस दिया जाएगा। यदि सदस्य छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति की संतुष्टि के लिए स्पष्टीकरण देने में असमर्थ है, तो छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष डिफॉल्ट सदस्य के खिलाफ सेंसर नोटिस का प्रस्ताव करेंगे।

1.6 सामान्य निकाय की उपस्थिति

छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के सभी सत्र सामान्य रूप से छात्रों के सामान्य निकाय के लिए खुले रहेंगे। हालांकि, छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति एक साधारण बहुमत के आधार पर एक बंद दरवाजा सत्र आयोजित करने का संकल्प ले सकती है। महागठबंधन के सदस्य या तो छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के सदस्यों के माध्यम से अपने विचार व्यक्त कर सकते हैं या स्वयं बोलने की अनुमति मांग सकते हैं। छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष छात्रों के सामान्य निकाय के सभी सदस्यों से अनुरोध करेंगे कि यदि कोई गोपनीय मामला चर्चा के लिए आता है तो वे स्थान को छोड़ दें। अनुच्छेद 1.7 के अनुसार आचार संहिता का उल्लंघन करते पाए जाने पर छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष सामान्य निकाय सदस्य से अनुरोध करेंगे। 1.7 से नीचे।

1.7 सामान्य निकाय की उपस्थिति के दौरान आचार संहिता

(क) सामान्य निकाय के सदस्यों को चर्चा के दौरान छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष को संबोधित करना चाहिए।

(ख) सामान्य निकाय के सदस्यों को आदेश बनाए रखने के लिए एक दृष्टिकोण व्यक्त करने से पहले छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष की अनुमति लेनी होगी।

(ग) सामान्य सभा के सदस्यों को सदन पर कोई अप्रासंगिक व्यक्तिगत टिप्पणी नहीं करनी चाहिए या आपत्तिजनक प्रकृति की कोई भी टिप्पणी नहीं करनी चाहिए।

1.8 कार्यवृत्त

(क) छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति के सत्रों की कार्यवृत्तों की रिकॉर्डिंग के लिए जिम्मेदारियाँ छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष की होगी बैठक में उपस्थित प्रबंधकारिणी समिति द्वारा कार्यवृत्त की वास्तविक रिकॉर्डिंग की जाएगी। अभिलेख किए गए मिनट एक मसौदा तैयार करेंगे और आधिकारिक अभिलेख नहीं तैयार होगा।

(ख) परिसंचरण:

ड्राफ्ट कार्यवृत्त को छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष द्वारा प्रकाशित और प्रसारित किया जाएगा:

1. छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति के सदस्य।
2. डीओएसए/सीओएसए
3. छात्रों का सामान्य निकाय।

विचाराधीन सत्र के दो सप्ताह की अवधि के भीतर, यदि ऐसा नहीं किया गया है, तो छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के बाद के सभी सत्रों को अनिवार्य रूप से स्थगित कर दिया जाएगा यदि छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के एक सदस्य द्वारा भी मांग की जाती है।

(ग) अनुसमर्थन:

जब अनुच्छेद 1.9 में प्रक्रिया रखी गई। उपर्युक्त 1.9 मिनट (ड्राफ्ट) का पालन किया गया है जो छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के पहले बाद के सत्र में अनुसमर्थन के लिए रखा जाएगा। हालाँकि, मसौदा कार्यवृत्त के प्रचलन के बाद अगर चौबीस घंटे से कम समय बीत जाता है, तो छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के एक सदस्य द्वारा मांगे जाने पर अगले सत्र में अनुसमर्थन किया जाएगा। मसौदा कार्यवृत्त का सत्यापन एजेंडा में पहला आइटम होगा। यदि कोई है, तो सत्र के कार्यवृत्त में पूर्ण रूप से शामिल किया जाएगा जिसमें अनुसमर्थन किया गया है। अनुसमर्थन पर, छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष अनुसमर्थित कार्यवृत्त पर हस्ताक्षर करेंगे, जिसके बाद वे आधिकारिक हो जाएंगे।

2 छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति का कार्यालय

(क) छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति का एक कार्यालय छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के समन्वयक द्वारा बनाए रखा जाएगा, जो निम्नलिखित के रखरखाव के लिए जिम्मेदार होगा:

1. संशोधन के साथ छात्र मामलों की परिषद के कानून।
2. छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति के सत्रों के मिनट।
3. छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति की उप-समितियों की आख्या।
4. छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के आयोजन और कामकाज से संबंधित सभी पत्राचार।

(ख) छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष निम्नलिखित के लिए मूल रूप में उपरोक्त सभी दस्तावेजों की मांग पर, उत्पादन के लिए जिम्मेदार होंगे:

1. छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति के सदस्य।
2. छात्रों के सामान्य सभाके सदस्य।
3. छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति द्वारा अधिकृत कोई अन्य व्यक्ति या निकाय।
4. अध्यक्ष
5. कोई भी संकाय सदस्य जो छा.मा.प. का सदस्य है।

3 छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति की उप-समितियाँ

3.1 सामान्य प्रावधान

क. छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति किसी विशेष मामले की जांच करने और उसकी आख्या करने के लिए एक खोजी उपसमिति के रूप में और जब आवश्यक हो, नियुक्त कर सकती है। ये उप-समितियाँ तदर्थ या स्थायी हो सकती हैं।

ख. जब तक अन्यथा स्पष्ट रूप से संदर्भ के संदर्भ में निर्दिष्ट नहीं किया जाता है, तब तक छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति की कोई उप-समिति कोई कार्यकारी कार्य नहीं करेगी।

ग. छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति की सभी उप-समितियों के सदस्य आमतौर पर प्रबंधकारिणी समिति होंगे, लेकिन विशेष परिस्थितियों में छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति, संकल्प द्वारा, किसी उप-समिति में किसी अन्य सामान्य निकाय सदस्य को भी शामिल कर सकती है।

घ. छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति की सभी तदर्थ उप-समितियाँ अस्तित्व से बाहर हो जाएंगी जब निवर्तमान छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति उत्तराधिकारी छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति को सौंप देगी। हालाँकि, स्थायी उप समिति, तब तक जारी रहेगी, जब तक उत्तराधिकारी समितियों को प्रभार नहीं सौंप दिया जाता।

3.2 गठन

क. किसी भी उप-समिति की नियुक्ति से पहले, छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति निम्नलिखित बहुमत से निर्णय लेगी:

- 1 इसके संदर्भ की शर्तें
- 2 इसकी ताकत, और
- 3 एक तदर्थ उप-समिति के मामले में, इसके अस्तित्व की अवधि।

ख. छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष प्रबंधकारिणी समितियों के गठन के तहत एक उप-समिति की सदस्यता के लिए नामांकन आमंत्रित करेंगे। प्रबंधकारिणी समिति खुद को नामांकित करेंगे और कोई भी गोपनीयता आवश्यक नहीं होगी। यदि प्राप्त नामांकन की संख्या उपसमिति की प्रस्तावित संख्या से अधिक है, तो छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष, यदि कोई हो, तो आहरण करेगा। यदि नामांकन की शेष संख्या अभी भी प्रस्तावित ताकत से अधिक है, तो छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के प्रत्येक सदस्य के लिए एक वोट के आधार पर चुनाव करेंगे। छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के एक भी सदस्य द्वारा मांगे जाने पर मतदान गुप्त मतदान द्वारा होगा।

ग. छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष उसी के निष्कर्ष पर तुरंत चुनाव का परिणाम घोषित करेंगे। जब तक अन्यथा संदर्भ के संदर्भ में हल नहीं किया जाता है, उप-समिति चुनाव के परिणामों की घोषणा के तुरंत बाद अस्तित्व में आ जाएगी।

घ. यदि प्राप्त नामांकन की संख्या उप-समिति की प्रस्तावित संख्या से कम है, तो छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष उसी के लिए एक दूसरी कॉल करेंगे। यदि संख्या प्रस्तावित शक्ति से अधिक है, तो ऊपर अनुच्छेद 3.2 (ख) में निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा। अन्यथा, छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष उप-समिति के सदस्यों को विधिवत निर्वाचित घोषित करेंगे।

च. यदि दूसरी कॉल के बाद भी कोई नामांकन प्राप्त नहीं होता है, तो छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष उस उप-समिति के संयोजक के रूप में कार्य करेंगे और उस उप-समिति के कार्यों के निर्वहन के लिए एक यूजी और एक पीजी सेनेटर की नियुक्ति करेंगे। छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति को इस प्रकार गठित उप-समिति की पुष्टि करनी चाहिए।

छ. छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति उप-समिति के संयोजक का चयन उस उप-समिति के सदस्यों में से अनुच्छेद 3.2 (ख), (ग) और (घ) में निर्दिष्ट प्रक्रिया के अनुसार करेगी। किसी उप-समितियों का गठन किसी संयोजक के विशिष्ट नामांकन के बिना नहीं किया जाएगा, जब तक कि संदर्भ के संदर्भ में निर्दिष्ट न किया जाए।

ज. छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति की उप-समिति के किसी भी पद के अपने पद के बीच में खाली होने पर, संयोजक उस पद के लिए नामांकन के लिए बुलाएगा।

3.3 संयोजक का कर्तव्य

उप-समिति का संयोजक उसी के समुचित कार्य के लिए जिम्मेदार होगा। वह निम्न कार्य करेगा:

- (क) उस उप-समिति के सभी सत्रों को बुलाना और अध्यक्षता करना।
- (ख) इसकी गतिविधियों का समन्वय करें और संदर्भ की शर्तों के अनुपालन को सुनिश्चित करें।
- (ग) संदर्भ के मामले में निर्दिष्ट समय के भीतर छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति को उप-समिति की आख्या तैयार करने के लिए जिम्मेदार रहें।
- (घ) यह सुनिश्चित करें कि उप-समिति की मसौदा आख्या की तैयारी से पहले और बाद में, दोनों को अपने विचार व्यक्त करने के लिए छात्र के सामान्य निकाय को पर्याप्त अवसर प्रदान किया गया है।

(ङ) उप-समिति की अंतिम आख्या छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष को भेजें, जो अनुच्छेद के सभी सूचीबद्ध छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के बाद के कार्यसूची के एक हिस्से के रूप में आख्या का पूरा पाठ परिचालित करें। (ख) जब तक ऐसा नहीं किया जाता है, तब तक छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति समिति की आख्या पर चर्चा करने के लिए आगे नहीं बढ़ेगी, यदि छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के एक सदस्य द्वारा भी इसकी मांग की जाती है।

3.4 कार्य

- (क) एक उप-समिति का संयोजक छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के फर्श पर प्रारंभिक चर्चा के लिए कह सकता है यदि वह सोचता है कि वही आवश्यक है।
- (ख) आमतौर पर, एक उप-समिति की सभी सिफारिशें आम सहमति के आधार पर होंगी। असंतुष्ट सदस्यों के असंतोष के मामले में, छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति के विचार के लिए उप-समिति की आख्या में असंतोष का एक नोट संलग्न करेगा।
- (ग) एक उप समिति का संयोजक उपसमिति के भीतर सभी संचार के लिए सीधे जिम्मेदार होगा। वह छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष के माध्यम से अन्य व्यक्तियों या निकायों के साथ सभी व्यवसाय का मार्ग तय करेगा, जिसे मांगी गई सहायता प्रदान करने के लिए बाध्य किया जाएगा।

4 प्रक्रियाएं

4.1 नियम और प्रक्रिया में परिवर्तन

- (क) नियमों और प्रक्रियाओं में अपर्याप्तता को सुधार के लिए नियम और प्रक्रिया समिति के संयोजक को छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष द्वारा संदर्भित किया जाएगा।
- (ख) छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति के किसी भी सत्र में किसी भी नियम और प्रक्रिया में संशोधन किया जा सकता है बशर्ते कि निम्नलिखित को पहले के कार्य सूची में शामिल किया गया हो:
- प्रस्तावित कार्रवाई की लिखित सूचना, वांछित संशोधन का पाठ अपने उद्देश्य और प्रभाव के बयान के साथ देना।
- इस तरह के किसी भी संशोधन के लिए छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति के सदस्यों के 2/3 और बाद में अध्यक्ष द्वारा अनुमोदन की आवश्यकता होगी

4.2 व्यवस्था का प्रश्न

- (क) एक सदस्य, सदस्य की राय में, आदेश का कोई मुद्दा उठा सकता है, यदि
1. किसी भी संवैधानिक प्रावधान या नियमों या प्रक्रिया को स्थानांतरित किया जा रहा हो।
 2. छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के किसी भी स्थापित सम्मेलन को स्थानांतरित किया जा रहा हो।
 3. एक आपत्तिजनक प्रक्रिया का पालन किया जा रहा हो।
- (ख) यदि कोई भी सदस्य इस मुद्दे को उठाना चाहता है, तो छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष उसे तुरंत ऐसा करने की अनुमति देंगे।

4.3 व्यापार का क्रम

- (क) छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के सत्र में कार्यवाही का क्रम निम्नानुसार होगा:
1. मसौदा कार्यवृत्त का सत्यापन।
 2. घोषणाएँ।

3. उपाध्यक्ष द्वारा टिप्पणी और सभी अधिकारियों द्वारा आख्या।
 4. उप-समितियों की आख्या।
 5. अधूरा काम।
 6. नए कार्य
- ख. छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति में कार्यवाही के क्रम को साधारण बहुमत से शासित किया जा सकता है।

[फा. सं. 52-2/2017-टीएस.।]

सुखवीर सिंह संधू, अपर सचिव (त.शि.)

NOTIFICATION

New Delhi, the 23rd October, 2019

S.O. 3824(E).—In exercise of the powers conferred by section 33 read with section 34 (1) (2) and (3) of the Indian Institutes of Information Technology (Public-Private Partnership) Act, 2017 (23 of 2017), the Senate with the approval of the Board of Governors, make the following Ordinances of Indian Institute of Information Technology, Senapati.

ORDINANCES AND REGULATIONS FOR B.TECH

PREFACE

- The Indian Institute of Information Technology Senapati, Manipur (IIIT Senapati, Manipur) is an Indian Institute of Information Technology that will be permanently located in the Senapati district of Manipur. However, classes have commenced from July 2015 at a temporary campus in Mantripukhri, Imphal. It is amongst the 20 IIIT's proposed under Non-profit Public-Private Partnership (PPP) Model by Ministry of Human Resource Development (India). IIITM is an academic and research Institute fully funded by Government of India, Government of Manipur and Industry partners. IIIT Senapati, Manipur is starting its undergraduate degree courses in two disciplines, Computer Science and Engineering and Electronics and Communication Engineering.
- The Undergraduate courses at IIIT Senapati, Manipur are known for their academic depth and professional learning flexibility, imbued with options to earn minor or extra credits. Extra Academic activity is a non credit component of the curriculum that not only helps the students in character and personality building but also in understanding the needs of the society and contributing in an effective way to meet these social challenges.
- IIIT Senapati, Manipur follows a credit based semester system. There are two Semesters in an academic year (**Autumn: July - November**; and **Spring: January - April**) during which all courses specified for various degree programs are offered.
- IIIT Senapati, Manipur is a very student friendly place and all efforts are made to ensure that the students are provided the best opportunities that are needed to create outstanding pool of human resources to meet the global challenges in all spheres.
- The students are required to follow certain procedures and meet specified academic requirements each semester. This booklet gives comprehensive information on the existing Rules and Regulations for B.Tech Program.
- We urge the students to make best use of the world class infrastructure and facilities available at IIIT Senapati, Manipur and wish all of them all the very best for a successful career.

ORDINANCES

- a. The provisions of these regulations shall be applicable to all B.Tech programmes offered by the Institute.
- b. All the regulations noted below shall be applicable to any new B.Tech programme(s) that may be introduced in future.
- c. A student becomes eligible for the award of the B.Tech degree after fulfilling all the academic and non-

academic requirements prescribed by the Senate of the Institute.

- d. Notwithstanding all that has been stated in the regulations the Senate has the right to modify/relax any of the regulations from time to time.

REGULATIONS

1. Academic Calendar

- 1.1 The academic session is divided into two semesters each of approximately 17 weeks duration: an **Autumn Semester** (July-November) and a **Spring Semester** (January-April).
- 1.2 The Senate-approved schedule of academic activities for a session, inclusive of dates for registration, mid-semester and end-semester examinations, inter-semester breaks etc., shall be laid down in the Academic Calendar for the session and published on Institute Website.

2. Admission

- 2.1 The number of seats in each branch of the undergraduate programme for which admission is to be made in the IIIT Senapati, Manipur will be decided by the Senate of IIIT Senapati, Manipur. Seats are reserved for candidates belonging to Scheduled Castes and Scheduled Tribes, Economically Weaker Section, physically handicapped candidates and children of defense personnel who died fighting for the country as per the decision of Joint Admission Board of IIITs from time to time.
- 2.2 The Admission to the B.Tech. Programme in any year will be based as per orders from the Government of India. Currently there are based on performance in the Joint Entrance Examination (JEE) Main and HSC examinations as per Central Board of Secondary Education (CBSE) guidelines through a counseling conducted by the central counseling authority (for example by JOSSA and CSAB for the year 2018-19).
- 2.3 If, at any time after admission, it is found that a candidate has not fulfilled all the requirements stipulated in the offer of admission, the Dean of Academic Affairs may revoke the admission of the candidate and report the matter to the Senate.
- 2.4 The Institute reserves the right to cancel the admission of any student and ask him/her to discontinue his/her studies at any stage of his/her career on the grounds of unsatisfactory academic performance or undisciplined conduct.

3. Residence

- 3.1 The institute is wholly residential and all students shall be required to reside in and be members of the hostel to which they are assigned at the time of registration. Only in exceptional circumstances a student may be permitted to change from one hostel to another.
- 3.2 Under special circumstances, the Director/Dean of Academic Affairs may permit a student to reside with his/her Parent/Guardian in the Institute Campus or within a reasonable distance from the Institute. Such a student shall, however, be attached to a hostel and will be required to pay seat rent according to rules, and Hostel establishment charges fixed by the Warden. However, this permission may be withdrawn at the discretion of the Institute, at any time considered appropriate by it, without assigning any reason.
- 3.3 No married accommodation shall be provided to any student of the undergraduate courses.
- 3.4 All students must abide by the rules and regulations of the hostel as may be framed from time to time by the Hostel Management Committee and approved by the Senate.

4. Attendance

- 4.1 Students are required to attend all the classes (Lectures, Tutorials, Laboratories, Practical, Studio, Workshops etc) for which they have been registered. Students are required to attend all the classes of Extra Academic Activities (NCC, NSS, NSO including camps and other pre-publicized programmes) for which they have been registered.
- 4.2 A student will be debarred from appearing in an examination if his/her attendance falls below 75 percent. A student will not be awarded certificate in Extra Academic Activities if his/her attendance falls below 75 percent.
- 4.3 The teacher concerned may condone absence from classes for a very short period due to unavoidable reasons provided he/she is satisfied with the explanation.

5. Leave of Absence

- 5.1 If the period of leave is for a short duration (less than two weeks), prior application for leave shall have to be submitted to the Head of the Department concerned stating fully the reasons for the leave requested for along with supporting document(s). Such leave will be granted by the Head of the Department.

- 5.2 Absence for a period not exceeding two weeks in a semester due to sickness or any other unavoidable reasons for which prior application could not be made may be condoned by the Head of the Department provided he/she is satisfied with the explanation.
- 5.3 If the period of absence is likely to exceed two weeks, a prior application for grant of leave will have to be submitted through the Head of the Department to the Dean of Academic Affairs with supporting documents in each case; the decision to grant leave shall be taken by the Dean of Academic Affairs on the recommendation of the Head of the Department.
- 5.4 The Dean of Academic Affairs may, on receipt of an application also decide whether the student be asked to withdraw from the course for that particular semester because of long absence.
- 5.5 The leave of absence as per paras 5.1 to 5.3 will not be condoned for attendance.
- 5.6 It will be the responsibility of the student to intimate the Warden of the hostel in which he/she is residing, and the concerned instructors regarding his/her absence before availing the leave.
- 5.7 In exceptional circumstances, the Dean of Academic Affairs in consultation with the Chairman, Senate may relax any of the above requirements.

6. Change of Branch

- 6.1 Normally a student admitted to a particular branch of the undergraduate programme will continue studying in that branch till completion.
- 6.2 However, in special cases the Institute may permit a student admitted through JEE Main to change from one branch of studies to another after the first two semesters. Such changes will be permitted, in accordance with the provisions laid down hereinafter, from a B. Tech. programme in any branch to a B. Tech. programme in any other branch.
- 6.3 Only those students will be eligible for consideration of a change of branch/ programme after the second semester, who have completed all the common credits required in the first two semesters of their studies with a CPI of 8.00 or more, in their first attempt, without having had to pass any course requirement in the summer term examination.
- 6.4 Applications for a change of branch/programme must be made by intending eligible students in the prescribed form. The Academic Affairs Office will call for applications in the beginning of the odd semester of each academic year and the completed forms must be submitted by the last date specified in the notification.
- 6.5 Students may enlist up to three choices of branch/programme, in order of preference, to which they wish to change over. It will not be permissible to alter the choice after the application has been submitted.
- 6.6 Change of branch/programme shall be made strictly in order of merit of the applicants. For this purpose the CPI obtained at the end of the second semester shall be considered. In case of a tie, the JEE Main rank of the applicants will be considered.
- 6.7 The applicants may be allowed a change in branch/programme, strictly in order of *inter se* merit, subject to the limitation that the strength of a branch should not fall below the existing strength by more than ten percent and should not go above the sanctioned strength by more than ten percent.
- 6.8 All changes of branch/programme made in accordance with the above rules will be effective from the third semester of the applicants concerned. No change of branch/programme shall be permitted after this.
- 6.9 All changes of branch/programme will be final and binding on the applicants. No student will be permitted, under any circumstances, to refuse the change of branch/programme offered.

7. Registration

- 7.1 Every student is required to register for the approved courses through the Faculty Advisor at the commencement of each semester on the day fixed for such registration and notified in the Academic Calendar.
- 7.2 Students who do not register on the day announced for the purpose may be permitted late registration up to the notified day in the Academic Calendar on payment of an additional fee.
- 7.3 Only those students will be permitted to register who have:
 - 7.3.1 Cleared all Institute, Hostel and Library dues and fines (if any) of the previous semesters,
 - 7.3.2 Paid all required advance payments of Institute and Hostel dues for the current semester, and
 - 7.3.3 Not been debarred from registering on any specific ground.

7.4 During registration following conditions must be fulfilled:

- 7.4.1 A student must pass all first year courses before registering for the third year courses.
- 7.4.2 Normally, the number of credits registered for during a semester should not be less than 36 credits and should not exceed 52 credits. The L-T-P loading for a semester should not exceed 32 contact hours per week.
- 7.4.3 Capable students of 5th Semester onwards for B.Tech having CPI of at least 8.0 maybe allowed to credit an extra course per semester over the prescribed list of courses of the department for the concerned semester and beyond the upper limit of 52 credits. The credits earned in the extra course will be added to the CPI of the student like other credit courses. The grade in the extra course will not be counted towards eligibility for the Institute medals.

7.5 Students obtaining grade 'F' in any compulsory subject in any semester may clear it in the subsequent summer term examination or must repeat it in the next appropriate semester when it is offered.

- 7.5.1 Those who obtain grade 'F' in an elective subject may similarly clear the backlog in the summer term examination or, alternatively, register for any elective subject from within the same group of electives offered in the next semester.
- 7.5.2 In case of failure in Laboratory/Practical subject the student will have to reregister for it in the next appropriate semester.
- 7.5.3 Similarly, in case of failure in Extra Academic Activities the student will have to re- register for it in the appropriate semester of the next academic session.

7.6 A student who obtains a CPI lower than 5.00 with grade 'DD' in some subjects or grade 'F' in some subjects may be permitted by the Dean of Academic Affairs on the recommendations of the DUPC to repeat one or more DD graded subjects along with the failed subjects, provided, the subject(s) is /are being offered therein.

7.7 When a student re-registers for a subject, in accordance with paras 7.5 and 7.6 above, his/ her new grade will be used for SPI calculation, whereas for CPI calculation, the better of the two grades (the old and the new) of that subject will be considered.

7.8 Students may add and drop subject(s) with the concurrence of the Faculty Advisor, and under intimation to the concerned course instructors and the academic section provided this is done within the date mentioned in the Academic Calendar and as per the conditions given in para 7.4 above.

8. Duration of the Programme

8.1 Normally a student should complete all the requirements for undergraduate programme in eight semesters. However, academically weaker students who do not fulfill some of the requirements in their first attempt and have to repeat them in subsequent semesters may be permitted up to 12 consecutive semesters (from the first semester registration) to complete all the requirements of the degree.

9. Temporary Withdrawal from the Institute

9.1 A student who has been admitted to an undergraduate programme of the Institute may be permitted to withdraw temporarily from the Institute on the grounds of prolonged illness or grave calamity in the family for a period of one semester or more, provided:

- 9.1.1 He applies to the Institute within at least 6 weeks of the commencement of the semester or from the date he last attended his/her classes whichever is later, stating fully the reasons for such withdrawal together with supporting documents and endorsement of his/her guardian.
- 9.1.2 The Institute is satisfied that, counting the period of withdrawal, the student is likely to complete his/her requirements of the B. Tech. Degree within the time limits specified in para 8 above.
- 9.1.3 There are no outstanding dues or demands in the Institute/ Hostel/ Department/ Library / NCC / NSS / NSO.

9.2 A student who has been granted temporary withdrawal from the Institute under the provisions of para 9.1 will be required to pay fees/charges (except tuition fees and hostel dues) till such time as his/her name is on the Roll List. However, fees once paid will not be refunded.

9.3 Normally, a student will be permitted only one such temporary withdrawal during his/her tenure as a student of the undergraduate programme.

10. Termination from the Programme

10.1. Student is required to leave the Institute on the following grounds:

- 10.1.1 If a student fails to secure a CPI of 4.0 at the end of any semester. However, a student securing a CPI below 4.0 may be allowed to continue in the following semester on the recommendation of DUPC and with the approval of IUPC. Subsequently the student will be issued a warning. Students who secure a CPI below 4.0 in two consecutive semesters will not be allowed to continue in the undergraduate programme.
- 10.1.2 If a student is absent for more than 6 (six) weeks in a semester without sanctioned leave his/her name will be struck off the rolls.
- 10.1.3 A student may also be required to leave the Institute on disciplinary grounds.
- 10.1.4 On having been found to have produced false documents or having made false declaration at the time of seeking admission.
- 10.1.5 On having been found to be pursuing regular studies and/or correspondence courses (leading to degree or diploma) in any other college, university or an educational institution.
- 10.1.6 On having been found to be concurrently employed and performing duty or carrying out business in contravention to academic schedules of the Institute and without approval from the Institute.

11. Grading System

- 11.1 Based on the performance of a student, each student is awarded a final letter grade in each subject at the end of the semester. The letter grades and the corresponding grade points are as follows :

<u>Grade</u>	<u>Grade Point</u>
AA	10
AB	9
BB	8
BC	7
CC	6
CD	5
DD	4
FF	0

- 11.2 In addition, there shall be two transitional grades I and X used by the instructors. A student is considered to have completed a subject successfully and earned the credits if he secures a letter grade other than I, X or F in that subject. A letter grade F in any subject implies a failure in that subject.

11.3 The Transitional Grades I and X

- 11.3.1 The teacher of a subject may award the grade 'I' to a student if the latter was compelled to absent himself from the end semester examination on account of:
 - a. Illness or accident which disabled him from appearing at the examination.
 - b. A calamity in the family at the time of the examination, which, in the opinion of the Institute, required the student to be away from the campus. A student will be eligible for the award of grade 'I' only if his/her attendance at classes and performance in other components of assessment are complete and satisfactory.
- 11.3.2 The teacher of a subject may award the grade 'X' to a student if the overall performance of the student in the course is good, but is likely to get grade 'F' based on his/her end semester examination.
- 11.3.3 All 'I' and 'X' grades awarded by teachers must be converted by them to appropriate letter grades and communicated to the Academic Section (through Head of the Department) within two days of the respective make up examination. Any outstanding 'I' and 'X' grades two days after the last scheduled make up examination will be automatically converted to an 'F' grade.
- 11.4 A Semester Performance Index (SPI) will be computed for each semester. The SPI will be calculated as follows:

$$\text{SPI} = (C_1 * G_1 + C_2 * G_2 + C_3 * G_3 + \dots + C_n * G_n) / (C_1 + C_2 + C_3 + \dots + C_n)$$

where, n is the number of courses registered during the semester, C_i is the number of credits allotted to a particular course, and G_i is the grade points corresponding to the grade awarded for the course.

- 11.5 A Cumulative Performance Index (CPI) will be computed at the end of each semester and communicated to the students along with the SPI and the grades obtained by them for that semester.

The CPI gives the cumulative performance of the student from the first semester up to the end of the semester to which it refers, and will be calculated as follows:

$$\text{CPI} = (C_1 * G_1 + C_2 * G_2 + C_3 * G_3 + \dots + C_m * G_m) / (C_1 + C_2 + C_3 + \dots + C_m)$$

where, m is the number of courses registered upto that semester, C_i is the number of credits allotted to a particular course, and G_i is the grade points corresponding to the grade awarded for the course.

Whenever a student repeats or substitutes a course in any semester, the lower grade(s) obtained by him/her in the course is to be ignored in the computation of CPI from that semester onwards.

- 11.6 Both SPI and CPI will be rounded off to the second place of decimal and recorded as such. Whenever these CPI are to be used for the purpose of determining the merit ranking of a group of students, only the rounded off values will be used.
- 11.7 When a student gets the grade 'I' or 'X' for any course during a semester, the SPI for that semester and the CPI at the end of that semester will be tentatively calculated ignoring 'I' and 'X' graded course(s). After conversion of 'I' and 'X' grade(s) to appropriate grade(s), the SPI and CPI for that semester will finally be recalculated after taking the converted grade(s) into account.
- 11.8 There are, however, a few other academic requirements for undergraduate programmes where student will be awarded following two grades viz., 'PP' - Passed and 'NP' - Not Passed. All non-credit subjects (such as NCC/ NSO/ NSS, industrial training, field visits and Extra Academic Activities) belong to this category. No grade points are associated with these grades and performance in these subjects is not taken into account in the calculation of the SPI or CPI. However, the award of the degree is subject to obtaining a 'PP' grade in all such subjects.
- 11.9 The faculty advisor may permit a student to register for an audit course provided the course instructor allows auditing a course. The word "AU" shall be written alongside the Course Name in the Grade Card. The audit course & the grade "AU" shall not carry any credits and grade points. Pass or fail status will be shown in the grade card as "PP" for passed and "NP" for not passed. However, a student is not required to register again for passing a failed audit course.

12. Examinations

- 12.1 In assessing the student's attainment in subjects (Theory, Laboratory, Sessional, seminars, project work etc., the system of continuous assessment is adopted by the Institute. In conformity with this practice, there will be one mid semester examination and an end semester examination for every theoretical subject - in addition to the teachers' assessment and quizzes etc.
- 12.2 A student may be debarred from appearing in the end semester examination due to the following reasons:
- 12.2.1 If any disciplinary action is taken against him/ her.
- 12.2.2 On recommendation of a teacher, if
- His/her attendance in the Lecture/Tutorial/Studio/ Practical classes has not been satisfactory during the semester, and/or,
 - His/her performance in the sessional work done during the semester has been unsatisfactory.
- 12.3 In the event of a final year student failing in a Laboratory and/or sessional subjects, the teacher concerned may, at his/her discretion, grant the student an extension of time not exceeding 3 months and award an 'I' grade. If no such extension is given to a student he/she will have to re-register for the same requirement in the earliest succeeding semester in which it is offered.
- 12.4 Changes in Grades Already Awarded: If a student feels that he/she has not been awarded a deserving grade in a course, he/she may request the instructor of the course within one week of the start of the next semester, to show him/her the end-semester answer script in order to ensure that all the questions have been evaluated properly. In case of any change in grade, the same with due justification has to be communicated by the Instructor to the Head of the Academic Section.

13. Make up Examinations

- 13.1 Students who have missed an end semester examination on valid reasons and awarded "I" grade are eligible for makeup examination. They should make an application to the Dean of Academic Affairs through the Instructor/HOD within seven days from the date of examination missed explaining the reasons for their absence.
- 13.2 No makeup examination will be scheduled for the mid semester examination and quizzes. It is entirely up to the teacher to ascertain the proficiency of the student by whatever means considered appropriate to him/ her if he/ she is satisfied of the bonafides.
- 13.3 Official permission to take a makeup examination will be given under exceptional circumstances such as admission to a hospital due to illness and a calamity in the family at the time of examination. Students residing in the hostels should produce a medical certificate issued by the Institute Medical Officer only. Students who are permitted to stay outside the campus or who have been authorized to be away from the Institute should produce a medical certificate from a Medical Officer not below the rank of a Civil Surgeon and endorsed by the Institute Medical Officer. Certificates from private medical practitioners will not be accepted. The Dean of Academic Affairs can use his/her discretion in giving permission to a student to take a makeup examination.
- 13.4 Students who are awarded "X" grade by the teachers are also eligible for the makeup examination.
- 13.5 Make up examination will be held as per dates notified in the Academic Calendar. Make up examinations at any other time can be held only with the permission of the Dean of Academic Affairs.

14. Withholding of Grades

- 14.1 Grades shall be withheld when the student has not paid his/her dues or when there is a disciplinary action pending against him/ her.

15. Eligibility for the Award of B. Tech. / B. Des. Degree

- 15.1 A student shall be declared to be eligible for the award of B. Tech. degree if he/she has :
- 15.1.1 Completed all the credit requirements for the degree with a grade "DD" or higher grade in each of the subjects (Theoretical, Laboratory, Workshop, Sessional, Seminar, Project etc);
- 15.1.2 Satisfactorily completed all the non-credit requirements for the degree viz Extra Academic Activities, Industrial Training, etc (if any);
- 15.1.3 No dues to the Institute, Department, Hostels, NCC, NSS and NSO; and
- 15.1.4 No disciplinary action is pending against him/her.
- 15.2 The award of B.Tech. degree must be recommended by the Senate and approved by the Board of Governors of the Institute.

16. Departmental Undergraduate Programme Committee (DUPC)

Sl. No.	Composition	
i	Head of the Department (ex-officio)	Chairman
ii	Six faculty members to be nominated by the HOD of which one will be nominated by the HOD as the Member-Secretary. (Note : If faculty strength of a department is less than or equal to six, then all the faculty members will be members of the DUPC)	Member
iii	One faculty member from another department. The department will be chosen by the committee. The faculty member from the chosen department will be nominated by the HOD of that department.	Member
iv	Two students with CPI not less than 7.5 to be elected by the undergraduate students of the 2nd, 3rd and 4th years. One student member from any other department may be co-opted if necessary.	Members

- 16.1 Tenure: Two years for faculty members and one year for student members.

16.2 Functions:

- 16.2.1 To oversee the conduct of all undergraduate courses of the department.
- 16.2.2 To ensure academic standard and excellence of the courses offered by the department.
- 16.2.3 To discuss and recommend the syllabi of all the undergraduate courses offered by the department from time to time before sending the same to the Institute Undergraduate Programme Committee(IUPC)
- 16.2.4 To consider any matter related to the undergraduate programme of the department.

17. Institute Undergraduate Programme Committee(IUPC)

Sl. No.	Composition	
i	Dean of Academic Affairs (ex-officio)	Chairman
ii	One member from each department nominated by the HOD and approved by the Senate Nomination Committee	Member
iii	DR (Academic) or AR (Academic)	Non-Member

17.1 Tenure: Two years.

17.2 Functions:

- 17.2.1 To oversee the conduct of all undergraduate courses of the Institute.
- 17.2.2 To consider the proposals from the departments and make recommendations to the Senate for consideration and approval.
- 17.2.3 To issue guidelines to various departments on evaluation pattern of the courses to maintain uniformity.
- 17.2.4 To consider and recommend the assessment procedure to be adopted by various departments.
- 17.2.5 To consider and recommend any other matter concerning the undergraduate programme of the Institute.

HOSTEL CONSTITUTION

Indian Institute of Information Technology Senapati, Manipur

Manipur - 795002, India

Hostel is a residential unit of the Institute, which provides living accommodation to bonafide students. Residential environment of the hostel aims to provide a conducive platform for the overall development of the students. Hostel atmosphere should foster community feeling, healthy competitive spirit and cohesive cultural growth among the residents. The culture of the hostel should not only be concerned with academic development but also co-curricular growth.

Each hostel is self-managed by a committee of elected bonafide students of the respective hostel and nominated faculty/staff members. Hostels should be financially independent and functionally as well as administratively linked with other units of the Institute.

1. Definitions of Relevant Terms

- (a) **Hostel:** A Hostel is a place of residence provided by the Institute for all the bonafide students. Upon authorization by the Hostel Affairs Board (HAB), a hostel may also accommodate temporarily persons such as participants of various seminars/delegates for conferences organized by the Institute/project staff/internship students etc, as and when requested, subject to availability of seat in the hostel.
- (b) **Warden:** A Warden of a hostel is a faculty member of the Institute appointed by the competent authority of the Institute (referred hereafter as the Institute), as laid down in the IIITM Statutes, to carry out duties as mentioned in sections 7 and 8 of the Hostel Constitution for a period of maximum two

years.

- (c) **Associate Warden**: An Associate Warden of a hostel is a faculty member of the Institute appointed by the Institute, as laid down in the IIITM Statutes, to carry out duties as mentioned in sections 9 of the Hostel Constitution for a period of maximum two years.
- (d) **Bonafide Student**: A bonafide student is a student having a valid roll number and registered for the purpose of pursuing studies in any of the academic programs of the Institute.
- (e) **Bonafide Resident of the Hostel**: A bonafide resident of the hostel is a person duly authorized to stay in the hostel by the HAB.
- (f) **General Body of the Hostel**: The general body of the hostel is the apex body of the hostel comprising all the bonafide students residing in the hostel and the Warden and the Associate Warden. The functions of the general body are as mentioned in Section 6 of the Hostel Constitution.
- (g) **Hostel Management Committee (HMC)**: Hostel Management Committee is a body of elected representatives of the General Body of the hostel and chaired by Warden. The composition of the HMC is as laid down in Section 2 of the Hostel Constitution. The function and responsibilities of the HMC are given in Section 3 of the Hostel Constitution.
- (h) **Hostel Representative**: The Hostel Representative is a bonafide full time student of the Institute residing in the hostel elected to be the member of the Hostel Management Committee (HMC) and shall be the Secretary of the same HMC. He/she carries out all the duties and responsibilities as mentioned in Sections 2, 3, and 5 of the Hostel Constitution.
- (i) **Hostel Disciplinary Committee (HDC)**: (Annexure B): A committee at the HAB level to look into the matters relating to misconduct/indiscipline by hostel inmates.
- (j) **Hostel Caretaker**: A Hostel Caretaker is an Institute employee assigned to assist the Warden/Associate Warden and the HMC to carry out their duties. His/her responsibilities and duties are as stipulated in Section 9 of the hostel Constitution.
- (k) **Mess Manager**: A Mess Manager is an employee of the Mess Contractor who has been awarded the contract by the Institute for providing food to the hostel residents on the recommendation of the Mess Contract Awarding Committee. His/her duties will be stipulated in the conditions of the contract of the Mess Contractor and stipulated by the Mess Management Committee.
- (l) **Hostel Affairs Board (HAB)**: HAB is the apex body related to hostel affairs. It acts as the central coordinating authority for all hostels. Its main function is to coordinate and execute all activities related to hostels through HMCs of each hostel. This body passes all policy matters related to the hostels and has the overall responsibility of ensuring the implementation of hostel constitution.
- (m) **General Secretary, Hostel Affairs Board (GSHAB)**: The General Secretary, Hostel Affairs Board is an elected member to the Students' Affairs Council (SAC) from amongst all the bonafide students of the Institute residing in one of the hostels of the Hostel Affairs Board and should be a bonafide full time resident of one of the hostels of the institute.
- (n) **Mess Management Committee (MMC)**: (Annexure A) A mess management committee in each hostel shall look into all the aspects for a smooth, efficient, functioning of the concerned hostel mess.

2. The Hostel Management Committee (HMC)

2.1 The HMC shall consist of the following members (Office Bearers):

1.	Warden	Chairman
2.	Associate Warden	Vice Chairman
3.	All Hostel Representatives	Members
4.	General Secretary, Hostel Affair Board	Member, Secretary

2.2 All elected office bearers have tenure of one year.

2.3 In consultation with the Warden, the Hostel Representative shall call a monthly HMC meeting, draw up the agenda and finalize the day and time of the HMC meeting.

2.4 A minimum of 48 hours' notice shall be given to convene a HMC meeting.

2.5 The quorum for a HMC meeting shall consist of the Chairman and/or Vice Chairman, the Hostel

Representative and two other members.

- 2.6 An extraordinary HMC meeting shall be called by the Hostel Representative at the request of any two members of the HMC or the Chairman of HMC. The minimum notice for calling an extra-ordinary meeting shall be two hours. However, the decisions arrived at such an extra ordinary meeting have to be ratified at the next ordinary HMC meeting.
- 2.7 The HMC is responsible for drawing up the annual budget for the hostel.
- 2.8 Generally, all decisions shall be taken by consensus among the members of the HMC.
- 2.9 Every member of the HMC shall have one vote each in case the decisions are to be voted upon. The Chairman of the HMC shall cast his/her vote only when there is a tie.
- 2.10 Decisions regarding controversial issues which require reference to the Institute policies, rules and regulations shall be minuted but kept pending until the Chairman obtains the necessary clarification. All pending cases should be settled within next HMC meeting or fifteen days, whichever is earlier. In special cases, the matter may be referred to the HAB for appropriate action.
- 2.11 In the absence of the Warden, the Associate Warden shall be the Chairman of the HMC meeting. In the absence of both, the Coordinator SAC or his/her faculty nominee shall be the Chairman of the HMC.
- 2.12 The Hostel Representative shall be responsible for recording the minutes of the meeting.
- 2.13 The decisions of the HMC meetings shall be made known to the hostel residents by displaying them on the notice board within one week of the meeting.
- 2.14 A minute book shall be maintained by the hostel caretaker wherein the minutes of the HMC meetings are recorded. The Hostel Representative and the Warden shall sign the same after confirming them at the next meeting. A copy of the HMC minutes should be sent to the Chairman, HAB for the purpose of information.
- 2.15 The Hostel General Secretary may take a decision on routine matters subject to the ratification by the HMC.
- 2.16 Giving at least one-hour notice on the initiative of the Hostel Representative, Warden can convene an emergency HMC meeting. The quorum of such a meeting shall be as stipulated in Clause 2.5.
- 2.17 General Secretary (Hostel Affairs Board) can attend any HMC meeting as an invitee. Hostel Representative will have the responsibility of informing GSHAB about the HMC meeting 24hrs before its commencement.

3. Functions of the HMC

- 3.1 The HMC is a managerial body of the hostel working according to the Hostel Constitution. As a managerial unit, it is both the functional as well as a deciding body. It shall be responsible for the overall smooth management of the hostel including:
 1. Mess management
 2. Maintenance of hostel amenities
 3. Sports activities
 4. Cultural Activities
 5. Technical Activities
 6. Computer networking
 7. Any other activity approved by the General Body of the hostel. Elected office bearers shall look after these activities.
- 3.2 The HMC decisions will be final and binding with respect to the concerned hostel.
- 3.3 Arrangement for auditing of accounts submitted by the Secretaries shall be the responsibility of the HMC.
- 3.4 In the absence of any Secretary, a secretary nominated by the HMC shall be responsible for the respective duties.
- 3.5 In the absence of Hostel Representative, any other Secretary nominated by the Warden shall carry out related duties.

- 3.6** In the event of the post of Hostel Representative falling vacant by resignation or otherwise, the HMC shall either hold fresh elections for the post in case the remaining period is more than two months as per the procedure laid down in the Section 4. If the period is less than two months, HMC may nominate one of the Secretaries as the Hostel Representative.
- 3.7** In the event of the post of an of the elected members of the HMC falling vacant by resignation or otherwise, the HMC shall either hold fresh elections for the post in case the remaining period is more than two months as per the procedure laid down in the Section 4. If the period is less than two months, co-opting a bonafide student of the Institute residing in that Hostel could fill up the vacancy.
- 3.8** In case a majority of the HMC including the Representative of the Hostel is of the opinion that a said secretary of the HMC is not performing his/her function properly, the same may be given vide a letter to the HMC Chairman by the Representative of the Hostel, with the signature of the majority of the members of the HMC calling for impeachment of the said secretary.
- 3.8.1** The HMC Chairman on receipt of the call for impeachment of the secretary shall instruct the General Secretary to convene an Extraordinary General Body Meeting for the same.
- 3.8.2** In the Extra-ordinary General Body Meeting for the impeachment of the secretary, the General body of the Hostel shall through a voice vote in accordance to clause 6.8 to either accept or reject the motion. The HMC shall thereafter decide one among the elected secretaries to perform the function of the impeached secretary till the new secretary is elected in accordance to clause 3.6.
- 3.8.3** The Decision of the General Body shall be final and binding on the HMC.
- 3.8.4** In case the quorum of the General Body is not met as per clause 6.7 the decision of the Chairman – HMC shall be final.
- 3.8.5** In case a majority of the HMC wants to bring forth impeachment proceedings against the General Secretary of the Hostel, the General Secretary – HAB will officiate all the proceedings of the hostel in the place of the Hostel General Secretary for Clause 3.8.
- 3.9** In case of any difference of opinion/dispute between the members of the HMC and the Warden/Associate Warden, the matter may be referred to the HAB.
- 3.10** Other than the Mess Management Committee (refer Annexure A), the respective secretary can form any functional committee approved by HMC to take care of various functional units of the hostel. All functional committees can take necessary measures (including imposition of fines to residents up to a fixed amount as prescribed by HAB) for smooth running of the unit. HMC will prescribe the duties and obligations of different units (excluding the Mess Management Committee).

4. Elections

- 4.1** Elections to the various posts in the HMC shall be held before 7th Feb every year and the elected members shall assume their responsibilities not later than 01st April. However, the election of General Secretary (Hostel Affairs Board) will be done along with the Institute Gymkhana election.
- 4.2** Exact Date of all HMC Election will be notified by Chairman, HAB. Election shall be supervised by a panel consisting of the Warden, Associate Warden and General Secretary (Hostel Affairs Board).
- 4.3** The election shall not be held during Institute vacation period.
- 4.4** Only bonafide students of the Institute residing in the hostel are eligible to vote.
- 4.5** Only bonafide students residing in the Hostels of the Institute for a period of at least one year will be allowed to contest.
- 4.6** No student who has already completed the normal duration of the academic program at the time of election shall be eligible to contest.
- 4.7** A student contesting for election should have a further period of one year of stay in the hostel by virtue of his/her academic program.
- 4.8** No student shall be allowed to contest for more than one post.
- 4.9** The Warden in consultation with the Associate Warden and the General Secretary, Hostel Affairs Board, will nominate returning officer(s) to conduct the elections.
- 4.10** There should be a gap of at least five days between the official announcement of the elections and the date of the elections.

5. HAB Procedures and Resolutions (HABPR)

- 5.1** A document that shall contain all the procedures those are to be followed for the smooth functioning of the HAB and the individual Hostel HMCs.
- 5.2** This document shall work within the purview of the Hostel Constitution and can be modified by the HAB.
- 5.3** Any amendment of the HABPR that is passed by the HAB in accordance to clauses 11.8, 11.9 & 11.10 and has to be approved by the President of the Gymkhana Council, so that there is no conflict with any other Institute Policy.
- 5.4** In case of any conflict the same may be sent back to the HAB.
- 5.5** In cases wherein amendment of Institute Policies is essential the amendment shall be kept in hold and sent to SAC for further discussion.

6. General Body and General Body Meeting

- 6.1** The General Body of the hostel shall consist of all the bonafide students of the Institute residing in the hostel.
- 6.2** A General Body Meeting shall be held at least once during every academic semester, the minutes of which should be sent to Chairman, HAB.
- 6.3** The Warden shall be the Chairman of the General Body Meetings. If the Warden is not present, the Associate Warden shall be the Chairman of the General Body Meetings.
- 6.4** The Hostel General Secretary shall call for a General Body Meeting after due approval of the HMC, with a prior notice of minimum of 3 days.
- 6.5** An extra-ordinary General Body Meeting may be called by the Hostel General Secretary in consultation with the Warden to discuss particular issues after an extra- ordinary HMC Meeting is held. Extra-ordinary General Body Meeting shall be convened by giving at least three hours notice to the residents.
- 6.6** Any decision taken at the extra-ordinary General Body Meeting shall be binding on the HMC, subject to Clauses 6.9 and 6.13.
- 6.7** The quorum for an extra-ordinary General Body Meeting shall be 60% of the total hostel residents as per Clause 6.1.
- 6.8** All the decisions shall be arrived at with two-third majority of the hostel residents present in the meeting or 50% of the hostel residents or whichever is less.
- 6.9** An extra-ordinary General Body Meeting shall transact only the items listed in the agenda for the meeting.
- 6.10** In case the quorum is not met for the extra-ordinary General Body Meeting, the HMC and/or the person who has proposed the item shall explain the issue to the members present at the meeting. There shall, however, be no decision taken on the issue. The HMC shall seek a decision through a secret ballot by a simple majority on the next working day and suggest alternative solution to the issue.
- 6.11** The Hostel General Secretary shall call an extra-ordinary General Body Meeting in consultation with the Warden when 30% of the hostel residents submit a written and signed request for calling such a meeting on a particular issue. The quorum for such an extra-ordinary General Body Meeting shall be as mentioned earlier in Clause 6.8.
- 6.12** The Warden can, on his/her own, call an extra-ordinary General Body Meeting under special circumstances.
- 6.13** Decisions regarding controversial issues arrived at any extra-ordinary General Body Meeting which involves Institute policies, rules and regulations shall be minuted, but kept pending until the Chairman obtains the necessary clarifications. However, in special cases the matter may be referred to the HAB, for appropriate action by the Chairman.

7. Responsibilities of the Warden

- 7.1** The Warden as a Chairman of HMC should be responsible for overall functioning of the hostel. He/she shall look after all the activities directly which are not taken care by the Associate Warden.
- 7.2** The Warden on the recommendations of the HMC can recommend the inter-hostel transfer of any student to the HAB.

- 7.3 The Warden shall be the Chairman of the HMC Meetings and General Body Meetings. In his/her absence, the Associate Warden shall perform these duties.
- 7.4 Depending on the need, Warden may also dissolve the HMC of the hostel. However, existing HMC may appeal to the HAB. During the period of the appeal the said HMC shall be in suspension and will be dissolved if approved by the HAB.
- 7.5 For any reason, if all the office bearers of the HMC resign or HMC stands dissolved the Warden shall initiate a fresh election. He/she may also appoint an ad-hoc body for the interim period.
- 7.6 The Warden shall provide accommodation to students and others on the recommendations of Chairman HAB.
- 7.7 The Warden as the Chairman HMC can appoint an enquiry committee to investigate any matter of concern to the hostel and can take necessary action as deemed fit.
- 7.8 The Warden may, on special occasions, appoint an ad-hoc committee to look into certain issues pertaining to the hostel. The committee shall submit its report to the HMC for necessary follow-up action.
- 7.9 The Warden shall be the ex-officio Chairman of the survey committee constituted by the Institute for periodic stock verification of items belonging to the hostel. The survey committee shall inspect all items declared as unusable by the hostel and make suitable recommendations to the Institute.
- 7.10 In case of a no-confidence motion against the HMC or any elected member of the HMC, the Warden shall call an extra-ordinary General Body Meeting to discuss the issues and seek opinion.
- 7.11 The Warden shall forward confidential report of the Hostel Caretaker to the Institute authorities as and whenever required.
- 7.12 Warden shall inform the HAB and nominate Associate Warden as Warden-in-charge whenever he/she is out of station.
- 7.13 If under extraordinary circumstances both Warden and Associate Warden have to be on leave at the same time, the Warden should meet the Chairman HAB with his/her Hostel Caretaker for making alternative arrangements. Under the circumstances no alternate arrangements are in place, the Chairman HAB will take over charge of the hostel temporarily.

8. Responsibilities of the Associate Warden

- 8.1 The Associate Warden shall be in independent charge of some of the basic amenities of the hostel. He/she should also plan for development of future amenities.
- 8.2 He/she shall generally look after common room, hostel library, computer network and maintenance of the hostel.
- 8.3 The concerned student secretary and Hostel Caretaker shall assist the Associate Warden in his/her duties.
- 8.4 The Associate Warden shall advise the concerned secretary related to overall functioning and preparation of the budget.
- 8.5 All the bills pertaining to the portfolio of the Associate Warden should be forwarded through him/her.
- 8.6 In the absence of the Warden, the Associate Warden shall discharge the duties of the Warden in addition to his/her normal duties.
- 8.7 The Associate Warden shall inform Warden and Chairman HAB whenever he/she is out of station.
- 8.8 The Assoc. Warden shall jointly do the duties with the Warden as mentioned in 7.4 to 7.10.

9. Hostel Caretaker

- 9.1 Hostel Caretaker is an Institute employee assigned to hostel to assist Warden, Associate Warden and HMC.
- 9.2 The Hostel Caretaker shall maintain all records, files and accounts of the hostel.
- 9.3 The Hostel Caretaker shall assist members of the HMC in matters of correspondence and documentations.
- 9.4 The Hostel Caretaker is responsible for the cleanliness and regular maintenance of the hostel building, mess, common room, garden and other premises of the hostel.

- 9.5** The Hostel Caretaker will maintain the stock register of all movable items and kitchen equipment/utensils.
- 9.6** The Hostel Caretaker shall look into complaints of residents with regard to amenities concerned with accommodation.
- 9.7** The Hostel Caretaker shall arrange for advances to Secretaries for hostel works after obtaining necessary sanction from the Chairman HMC duly recommended by the concerned Secretary and Hostel General Secretary.
- 9.8** The Hostel Caretaker shall take stock furniture, appliances, stereo equipment or any other assets of the hostel/Institute at the end of each semester. He/she shall also perform the same as and when directed by HAB.
- 9.9** The Hostel Caretaker shall carry out all cash transactions.
- 9.10** The Hostel Caretaker will follow the work schedule as outlined by HAB.
- 9.11** The Hostel Caretaker shall discharge any other duty assigned to him/her by the Warden/ Associate Warden.

10 Mess Manager

- 10.1** A person for the purpose of overall management of the mess shall be appointed by the Mess Contractor on approval by the HMC as per contract given by the Mess Contract Awarding Committee.
- 10.2** The Mess Manager shall prepare monthly mess bills of all the residents of the hostel, and submit them to Hostel Caretaker.
- 10.3** The Mess Manager shall be responsible for the general supervision of the health, hygiene and discipline of the mess workers of the contractor, assigning duties to these workers, maintaining proper upkeep of the cooking equipment and facilities provided by the Institute, ensure quality of preparation and service of food, hygiene and cleanliness in the mess.
- 10.4** The Mess Manager shall be responsible for the implementation of recommendations of the Mess Management Committee.
- 10.5** The Mess Manager shall take charge of all the kitchen equipment and facilities from the Hostel Caretaker and report to the Hostel Caretaker any defects in the equipment and lack of facilities in the hostel kitchen and dining hall.

11 Hostel Affairs Board (HAB)

Hostel Affairs Board is the apex body pertaining to all hostel matters. HAB shall consist of following members:

1.	Chairman/Coordinator, Hostel Affairs Board	Chairman
2.	All Wardens	Members
3.	All Associates Wardens	Members
4.	General Secretary, Hostel Affairs Board	Member Secretary
5.	Vice President, Students Gymkhana Council	Member
6.	All Hostel Representative	Members
7.	Dy. Registrar/Asst. Registrar	Non Member, Jt. Secretary

- 11.1** The Chairman/Coordinator, HAB (referred henceforth as "Chairman" unless otherwise explicitly stated) is a faculty member nominated by the Chairman, SAC and makes him a senate member.
- 11.2** In consultation with Chairman/Coordinator HAB, General Secretary (Hostel Affairs Board) will call the HAB meetings, draw up the Agenda and finalize the date and time of the meeting.
- 11.3** A minimum of 4 days notice shall be required to convene a HAB Meeting.
- 11.4** The quorum for an HAB Meeting shall consist of the Chairman and at-least one representative from each hostel. The representative may be Warden, Associate Warden or Hostel Representative.
- 11.5** An extraordinary HAB Meeting shall be called by the General Secretary (Hostel Affairs Board) at request of one-third members of the HAB. The minimum notice for calling an extra-ordinary meeting shall be 24Hrs. However, the decisions of such extra-ordinary General Body Meeting will have to be

ratified at the next ordinary HAB Meeting.

- 11.6 Generally, all decisions shall be taken by consensus among the members of the HAB.
- 11.7 The Chairman/Coordinator – HAB will normally preside over the HAB Meeting.
- 11.8 Every member of the HAB shall have one vote each in case the decision is to be voted upon. However, in such decisions that require voting, the Chairman will not exercise his vote.
- 11.9 Decisions regarding controversial issues which require reference to the Institute policies, rules and regulations shall be minuted but kept pending until the Ex-officio Chairman and Functional Chairman obtains the necessary directives from Students Affairs Council (SAC)/the Senate. Other controversial cases may be referred to all HMCs for wider opinion on the matter, after which the same to be settled in the immediate next HAB meeting.
- 11.10 The Secretary shall be responsible for recording the minutes of meetings in consultation with the Chairman/Coordinator, HAB. It is his/her responsibility to circulate the minutes within seven days of the meeting and hand over the signed copy of the same to the Chairman/Coordinator, HAB for safe custody.
- 11.11 The Secretary would circulate copies/excerpts of the ratified minutes of the HAB Meetings to all hostels for necessary actions and information.
- 11.12 A minute book shall be maintained by the HAB office wherein the minutes of the HAB Meetings are recorded.
- 11.13 The Chairman may take a decision on routine matters and inform HAB, if the matter demands so.
- 11.14 In case HAB Chairman/Coordinator is out-of-station, he/she may nominate a Warden to take care of the routine matters of HAB in his/her absence.

12 Functions of the HAB

- 12.1 To formulate policies, rules and regulations, coordinate and review all matters concerning the hostels.
- 12.2 To ensure implementation of procedures in all hostels with respect to discipline, maintenance of accounts, auditing bills, mess bills, regular payment of hostel dues by hostel residents etc.
- 12.3 To assist hostels in the matters of procurement of major stores, furniture, etc.
- 12.4 To consider matters pertaining to hostel security, cleanliness, fire safety and any other matter relating to hostels.
- 12.5 To formulate the policy for hostel allotment to all bonafide students and eligible members of the institute.
- 12.6 HAB shall handle all correspondence and propose agenda items for the consideration of the Senate.
- 12.7 The HAB may propose amendments to the Hostel Constitution from time to time for consideration of the Senate.
- 12.8 Broad guidelines related to disciplinary measures at different level in hostels will be formulated by HAB from time to time. In case of monetary punishment, the quantum of punishment at different levels will be fixed by HAB.
- 12.9 HAB can constitute a committee comprising of faculty members outside the HAB for deciding the following awards for the institute hostels, every year:
 - 1. Maintenance
 - 2. Sports
 - 3. Cultural activities

The awards may be announced at the last hostel day celebration.

- 12.10 The HAB shall allot hostel rooms to all bonafide students of the Institute subject to availability.
- 12.11 The HAB shall allot accommodation (on availability) to the Institute project staff and the delegates/sponsored persons/trainees from other Institutions/ all others who are authorized to stay in the hostels for specified periods of duration in the hostels. All correspondence related to accommodation in hostels should be addressed to the Chairman/Coordinator HAB.
- 12.12 The HAB shall be responsible for the implementation of all the decisions of the Institute concerning

students' hostels.

13 Responsibilities of Chairman/Coordinator – HAB

- 13.1 The HAB Account will be under the custody of the Chairman/Coordinator. This bank account will be operated jointly by the Chairman and a Warden nominated by HAB. The cheque / pass book of the same will be in the custody of the Chairman.
- 13.2 The Chairman/Coordinator will forward the recommendations of the Mess Contract Awarding Committee (refer Annexure C) to the Institute authority for the award of the contract to the mess caterer(s).
- 13.3 The Chairman/Coordinator will forward recommendations of the HAB to the Institute Authority for awarding contract of Security and cleaners.
- 13.4 The Chairman/Coordinator will have full disciplinary control over all the Hostel employees.
- 13.5 The Chairman/Coordinator on behalf of HAB can levy fine on any resident so far as the late payment of mess dues is concerned. He can waive fine on any student so far as his/her mess dues are concerned on recommendations of Chairman, HMC.
- 13.6 The Chairman/Coordinator HAB shall permit transfer of a student from one hostel to another on the recommendation of the concerned Wardens.

14 Warden Council

- 14.1 The Warden Council shall consist of all the Wardens and Associate wardens of all the Hostels that fall under the HAB of the Institute.
- 14.2 The Warden Council shall have the HAB Chairman/Coordinator as its Chairman.
- 14.3 The Warden Council shall be convened by the HAB Chairman/Coordinator at least once a semester.

15 Amendment of the Hostel Constitution

Amendment to the Hostel Constitution shall be recommended by HAB and subsequently be approved by the SAC. No amendment shall be ratified unless it is circulated to all HMCs and at least one HAB meeting has been devoted for discussing all aspects of the matter to be amended.

Annexure A: General Guidelines for Mess Management

The culture of taking food in the mess creates an atmosphere of togetherness, discipline, and community feeling. Also, its management inculcates among students entrepreneurship, managerial skills and leadership. Keeping these points into consideration, it is clear that the mess should be an integral part of the hostel and must be managed by a committee of students elected among them.

Mess Management Committee (MMC):

1. The mess committee will consist of seven resident members of which one will be the convener (one of the hostel representative in mutual consent). The elected Convener of MMC will select the MMC members in consultation with warden and Hostel representative of that hostel choosing at least one member from each hostel.
2. **Tenure of the mess management committee:** The mess committee will have a term of one semester.
3. **Duties and obligations of mess management committee:** The mess management committee should look into all the aspects for a smooth & efficient, functioning of the mess. General guidelines are as follows:
 - a. To decide the menu.
 - b. To monitor the quality of food, mess timing and hygiene .
 - c. To check the process of preparation of proper food.
 - d. The mess committee will prepare a report on the performance of the caterer regarding its quality, hygiene, implementation of menu etc. The report will be handed over to the Coordinator of Hostel affairs board.
 - e. The Committee shall interact with Mess Manager/Caterer regularly for proper functioning of the mess. Any discrepancy will be reported to Warden/HMC.
 - f. The committee will also look after day-to-day functioning of the Hostel Canteen, if any.
4. **Imposition of fines in case of non-payment of mess subscription by registered boarders of Hostel:** In case any boarder fails to pay the mess subscription for a month, the HAB can impose fine on the Boarder. However, the

structure of the fines and procedures to be followed for the same shall be in accordance with HAB Procedures and Resolutions (HABPR).

Annexure B: Hostel Disciplinary Committee

1. Composition

1.	Chairman/Coordinator, Hostel Affairs Board	Chairman
2.	Warden of concerned hostel	Member Secretary
3.	Associate Warden of concerned hostel	Member
4.	Hostel Representative of concerned hostel	Member
5.	General Secretary, Hostel Affairs Board	Member, Jt. Secretary
6.	Caretaker of concerned hostel	Invitee

2. Functions

1. The committee will look into such acts of the hostel inmates, which constitute to gross violation of the code of conduct and invoke disciplinary action(s).
2. Depending on the seriousness of the case the HDC may take disciplinary action at its level or refer the case to Students Disciplinary committee.
3. Commensurate with the gravity of the offence appropriate punishment like fine, community work, etc may be imposed.
4. Chairman/Coordinator, HAB will nominate one Warden in addition to the Warden the said hostel on a case by case basis (by providing sufficient notice to the concerned Warden).

Annexure C: Students Affairs Council (SAC)

SAC is the overall apex policy making body of the Institute to look after all student hostel, welfare and extra-curricular activities.

Composition

1. Director	Chairman
2. Dean/Coordinator of Students' Affairs	<u>Secretary</u>
3. Associate Dean/Co-coordinator of Students' Affairs	Member
4. Registrar/Dy. Registrar/Asst. Registrar	Non-Member Secretary
5. Dean/Coordinator of Academic Affairs	Member
6. Chairman/Coordinator, Cultural Board	Member
7. Chairman/Coordinator, Sports Board	Member
8. Chairman/Coordinator, Technical Board	Member
9. Chairman/Coordinator, Hostel Affairs Board	Member
10. Warden of all Hostels	Member
11. Vice President, Students' Gymkhana Council	Jt. Secretary
12. General Secretary, Cultural Board	Member
13. General Secretary, Sports Board	Member
14. General Secretary, Technical Board	Member
15. General Secretary, Hostel Affairs Board	Member

Index

- 1.0 Introduction
- 2.0 Definitions and terms relevant to the Students' Affairs Council
- 3.0 Organization of Students' Affairs Council
- 4.0 The Students' Senate
- 5.0 Councils/Cells of the Students' Affairs Council
 - 5.1 Gymkhana Council
 - Cultural Board
 - Sports Board
 - Technical Board
 - Hostels' Affairs Board
- 6.0 General Elections for Student bodies
- 7.0 Finances of the Gymkhana Council
- 8.0 By laws

Appendix I - Rules and Procedures of Students' Senate

NOTE:

- (1) A separate document 'Hostels' Affairs Constitution' should be referred to for the various objectives, rules / regulations and practices of the Hostels' management.

1.0 Introduction

The different Councils and Boards under the Students' Affairs Council are intended to work as an organization for fostering extra-curricular and co-curricular activities including cultural, sports, and other technical and personality developmental activities of the students of the institute.

The Councils/Boards will work towards the overall development of the student community of the Institute for fostering a healthy atmosphere of learning.

The guiding principle shall be the greater well-being of the entire student community.

2.0 Definitions and Terms Relevant to the Students' Affairs Council**Chairman**

The Director of the Institute shall be the Chairman of the Students' Affairs Council.

President

The Dean/Coordinator of Students' Affairs (DoSA/CoSA) shall be the Secretary of the Students' Affairs Council and the President of the Gymkhana Council, responsible for the general administration of the Students' Affairs Council. He will report to the Director of the Institute.

Gymkhana Council

The Gymkhana Council is the body that will promote the objectives of fostering extracurricular and co-curricular activities, welfare of students and their stay on the campus. It comprises of four Boards Viz. Cultural Board, Sports Board, Technical Board, and Hostels' Affairs Board.

Cultural Board

It comprises of Chairman/Coordinator, Cultural Board and elected student representatives.

Its main function is to coordinate and execute all cultural activities through the various clubs and to coordinate and execute all activities related to the cultural festivals.

Sports Board

It comprises of Chairman/Coordinator, Sports Board and elected student representatives.

Its main function is to coordinate and execute all sports activities through the various clubs and to coordinate and execute all activities related to the annual sports competitions.

Technical Board

It comprises of Chairman/Coordinator, Technical Board and elected student representatives. Its main function is to coordinate and execute all activities of technical clubs and to coordinate and execute all activities related to the annual technical festival.

Hostels' Affairs Board

The Hostels' Affairs Board is the body that will coordinate and execute all activities related to the residential stay, boarding and lodging of students in the hostels on the campus.

It comprises of Chairman/Coordinator, Hostels' Affairs Board, Wardens and Associate Wardens of all hostels and concerned student representatives.

Their main function is to coordinate and execute all activities related to hostels and Hostel Management Committees of hostels.

Students' Executive Committee

Students' Executive Committee is elected by Students' general body. The committee shall consist of Vice-president and General Secretaries of Cultural Board, Sports Board, Technical Board, and Hostel Affairs Board.

Senator

The constituent members of Student Senate elected by the general body of students are called Senators. The Senators jointly shall execute the duties of Students' Senate.

Bonafide Student

A bonafide student is a student having a valid roll number and registered for the purpose of pursuing studies in any of the academic programs of the institute during the semester/year under consideration.

Members

All bonafide students of the institute shall constitute the Students' General Body.

3.0 ORGANIZATION OF STUDENTS' AFFAIRS COUNCIL**3.1 Students' Affairs Council**

The Students' Affairs Council (SAC) will be the apex policy making body under whose purview will be matters related to Gymkhana Council.

3.2 Composition

1. Director	Chairman
2. Dean/Coordinator of Students' Affairs	<u>Secretary</u>
3. Associate Dean/Co-coordinator of Students' Affairs	Member
4. Registrar/Dy. Registrar/Asst. Registrar	Non-Member Secretary
5. Dean/Coordinator of Academic Affairs	Member
6. Chairman/Coordinator, Cultural Board	Member
7. Chairman/Coordinator, Sports Board	Member
8. Chairman/Coordinator, Technical Board	Member
9. Chairman/Coordinator, Hostel Affairs Board	Member
10. Warden of all Hostels	Member
11. Vice President, Students' Gymkhana Council	Jt. Secretary
12. General Secretary, Cultural Board	Member
13. General Secretary, Sports Board	Member
14. General Secretary, Technical Board	Member

15. General Secretary, Hostel Affairs Board	Member

3.2.1 It will function with the active participation of nominated members from amongst the members of the faculty and elected student representatives holding designated responsibilities for the different sub functions.

3.2.2 The Students' Affairs Council will make operative various activities of Gymkhana Council including NCC/NSS/NSO, Centre for Career Development and Students' Academic Board.

3.3 Functions of Students' Affairs Council

1. To formulate all policy matters concerning students' affairs as a whole.
2. To review the working, and effect constitutional changes of the various student bodies.
3. To review management of the different councils /boards/cells under SAC.
4. To consider and advise on all matters referred to it by the different councils/boards/cells under its purview.
5. To add /delete clubs and committees in the various Councils/Boards under it.
6. To recommend to the Board of Governors amendments in the Statutes of the Council.

3.4 Faculty nominations to various Councils / Boards / Cells

1. The Director in the capacity of Chairman of SAC shall nominate members of the Faculty for heading the different Councils / Boards / Cells operative under SAC.
2. The different Councils / Boards / Cells of SAC shall be headed by Faculty members with the following designations:

Council	Headed by
Gymkhana Council	Dean/Coordinator of Students' Affairs
Sports Board	Chairman/Coordinator, Sports Board
Cultural Board	Chairman /Coordinator, Cultural Board
Technical Board	Chairman /Coordinator, Technical Board
Hostels' Affairs Board	Chairman /Coordinator, Hostel Affairs Board

3.5 Elected Student Representatives of the Bodies under SAC

Elected student's representatives will play an active role in the different designated activities facilitated through:

1. Students' Senate
2. Students' Executive Committee

4.0 THE STUDENTS' SENATE

4.1 The Students' Senate shall discharge its responsibilities mainly through itself and its Standing/Ad-hoc Committees.

4.2 The Students' Senate shall be the central representative body of students of IIIT Senapati, Manipur and shall guide the activities of all four boards of the Gymkhana Council. It shall:

1. Serve as the main forum of expression of students' opinion.
2. Be in continuous touch with the general body, consult the students and act as a feedback system.
3. Ensure that the executive wings carry out all their functions under the guidance of the Students' Senate.

However, it should not interfere in matters of minor importance in order that the free functioning of the executive wings within the general policy framework defined by the Senate is not affected.

4.3 The Vice-President shall be the Chairman of the Students' Senate. All meetings will be convened and chaired by him / her.

He /she shall also be the Chairman of the Students' Executive Committee and shall supervise and coordinate the general affairs of all the boards.

4.4 The Vice-President shall keep the President informed about the schedule, agenda, and minutes of Students' Senate meetings. The Vice-President shall direct the appropriate persons, with approval from the President, for the successful implementation of the decisions of Students' Senate.

4.5 Democratic principles shall be adhered to at all levels in decision making.

4.6 a. In matters of general interest of the Students, the Clubs/ Committees of the different Boards shall be subordinate to the Students' Senate, and Students' Senate shall be subordinate to the General body.

b. The general interest of the students shall be placed above the interest of any individual student.

4.7 Majority decisions shall be binding on all. Persons holding different views, shall have the right to appeal and report directly to all higher bodies up to and including the general body. But the decisions taken shall be executed until and unless higher bodies undo them.

4.8 The Vice-President of the Students' Senate shall refer a matter to the general body if so requested by at least 1/3 of the total strength of the Students' Senate.

4.9 In case where some decision of the Students' Senate has been passed with a large majority and substantial minority, (more than 1/3 of the Senators present voted against it) the Chairman of the Students' Senate may refer the matter to the General body.

The Students' Senate in such an event shall not be able to table a no-confidence motion against him.

4.10 The Vice-President as the Chief Executive of the Gymkhana shall have the right to attend meetings of representatives of all boards/committees of the Students' Senate as a full-fledged member and over rule any decision taken by them. Any such decision will however have to be ratified by the Students' Executive Committee in its next meeting. In the event of the Vice-President doing so, he shall be obliged, if requested by the concerned body, to requisition a meeting of the Students' Senate and place his decision before it.

4.11 During summer and winter vacations, when many of the Senators are not present, the Vacation Students' Senate (consisting of all Senators present in Campus) shall normally discuss matters of urgent importance. Other matters if discussed shall require endorsement by the full Students' Senate when it meets next.

4.12 In the handing over session, which shall be jointly attended by the members of both the outgoing and incoming Students' Senate as full-fledged members, the annual Gymkhana report, which shall consist of reports of all boards/committees, shall be presented in writing before the House.

4.13 a. Every Senator is expected to intimate to the Vice-President the reasons for his /her inability to attend a meeting and take permission prior to the meeting for absenting himself /herself. If a senator is absent without permission for two Students' Senate meetings, consecutive or non-consecutive, the Vice-President shall issue a warning to that senator. Thereafter, if a senator is absent without prior permission from two or more meetings, he /she shall cease to be a senator. A Senator entering the meeting twenty minutes after it is called to order shall be considered to be absent for that meeting if prior permission for delayed attendance is not taken.

b. Every Executive should intimate to the Vice-President the reasons for his /her inability to attend the meeting and should take permission prior to the meeting for absenting himself /herself. If an Executive is absent without permission from two Students' Senate meetings, consecutive or non-consecutive, the Vice President shall issue a show cause notice to the concerned Executive. Thereafter, if an Executive fail to provide a satisfactory explanation or is absent without prior permission, the Vice-President shall issue a warning. As a result of unsatisfactory explanation to the Students' Senate (according to the 2/3 of the total house) or further absence without prior permission, the senator shall cease to hold the post.

4.14 Amendment to the SAC Statutes may be considered by the Students' Senate and recommended to the Students' Affairs Council for its consideration. Any such recommendation will require the support of three-fourths of the strength of the Senate.

4.15 Students' Executive Committee

4.15.1 Composition

☐	Vice President	Chairman
☐	General Secretary, Cultural	Member
☐	General Secretary, Sports	Member
☐	General Secretary, Hostel Affairs	Member

□ General Secretary, Technical	Member

4.15.2 The Students' Executive Committee (SEC) shall act on behalf of the Students' Senate. It shall carry out the day-to-day affairs of the Gymkhana Council. It shall also be a body through which the activities of the different Boards of the Gymkhana Council shall be coordinated.

4.15.3 The SEC shall meet regularly, at least once a month.

4.15.4 The SEC shall examine all proposals for consideration of the Senate and it shall take necessary actions if so authorised by the Senate.

5.0 COUNCIL/CELLS OF THE STUDENTS' AFFAIRS COUNCIL

5.1 Gymkhana Council

5.1.1 Composition

1. Dean/Coordinator, Students' Affairs	President
2. Associate Dean/Co-coordinator of Students' Affairs	Member
3. Dy. Registrar/Asst. Registrar	Non-Member Secretary
4. Chairman/Coordinator, Cultural Board	Member
5. Chairman/Coordinator, Sports Board	Member
6. Chairman/Coordinator, Technical Board	Member
7. Chairman/Coordinator, Hostel Affairs Board	Member
8. Warden/Associate Warden	Member
9. Vice President, Students Gymkhana Council	Secretary
10. General Secretary, Cultural	Member
11. General Secretary, Sports	Member
12. General Secretary, Technical	Member
13. General Secretary, Hostel Affairs	Member

5.1.2 The aim of the Gymkhana Council is to help the President in discharging his duties with relation to activities of the Gymkhana. It shall act as the executive wing of the Students' Affairs Council. The Students' Executive Committee (SEC) shall interact closely with the Gymkhana Council. All matters requiring co-ordination among the Boards of the Gymkhana and requiring participation of the faculty members of the Gymkhana shall be discussed and examined in the Council.

5.1.3 It shall review the working of Cultural, Sports, Technical, and Hostels' Affairs Boards.

5.2 Cultural Board

5.2.1 Composition

• Chairman/Coordinator, Cultural Board	Chairman
• General Secretary, Cultural	Member Secretary
• Secretaries of various subcommittees (clubs/cells/societies)	Members
•	

5.2.2 The aim of the Cultural Board is to organize and promote all extra-curricular cultural activities and any other items referred by the Students' Senate.

5.2.3 Chairman/Coordinator, Cultural Board, shall head the Board.

5.2.4 The General Secretary, Cultural shall be the Secretary of the Board and shall supervise and coordinate all cultural activities.

5.2.5 The Board may call upon the Cultural Secretary of any or all hostels to attend Board meetings and coordinate with it.

5.2.6 The General Secretary, Cultural shall be the Convener of any intra-cultural activity. The Cultural Board shall be the main organizing Board.

5.2.7 The following clubs and committees may be part of the Cultural Board. The General Secretary can resolve changes and execute after approval by respective Board Chairman/Coordinator and DoSA/CoSA.

- Music Club
- Performing Arts Club
- Movie Club
- Photographic Club
- Literary Club
- Fine Arts Club
- Publication Subcommittee
- Anchoring Club
- SPANDAN/EBSB Committee
- Choreography Club
- Youth Empowerment Club
- Social Service Club
- Interaction Club

5.3 Sports Board

5.3.1 Composition

• Chairman/Coordinator, Sports Board	Chairman
• General Secretary, Sports	Member Secretary
• Secretaries of various sub-committees (clubs/ cells/ societies)	Members

5.3.2 The aim of the Sports Board is to organize and promote all extra-curricular activities in the field of Sports and any other items referred by the Students' Senate.

5.3.3 Chairman/Coordinator, Sports Board, shall head the Board.

5.3.4 The General Secretary, Sports shall be the Secretary of the Board and shall supervise and coordinate all its activities.

5.3.5 The Board may call upon the Sports Secretary of any or all hostels to attend meetings and coordinate with it.

5.3.6 The General Secretary, Sports shall be the Convener of the intra-college sports competition. The Sports Board shall be the main organizing Board.

5.3.7 The following clubs and committees may be part of the Sports Board. The General Secretary can resolve changes and execute after approval by respective board Chairman/Coordinator and DoSA/CoSA.

- Cricket Club
- Football Club
- Volleyball Club
- Athletics Club
- Badminton Club

5.4 Technical Board

5.4.1 The aim of the Technical Board is to organize and promote all extra-curricular activities including hobbies technical and scientific in nature and any other items referred by the Students' Senate. This Board shall come into existence whenever two or more technical clubs are started under the Students' Gymkhana.

5.4.2 Composition

• Coordinator, Technical Board	Chairman
• General Secretary, Technical	Member Secretary
• Secretaries of various subcommittees (clubs/cells/societies)	Members

5.4.3 The Chairman/Coordinator, Technical Board, shall head the Board.

5.4.4 The General Secretary, Technical shall be the Secretary of the Board and shall supervise and coordinate all activities.

5.4.5 The following clubs and committees may be part of the Technical Board. The General Secretary can resolve changes and execute after approval by respective board Chairman/Coordinator and DoSA/CoSA.

- Robotics Club
- Astronomy Club
- Entrepreneurial Development Cell
- Science and Quiz Club
- Environment Club
- Electronics Club
- Coding Club
- Automobile Club

5.5 Hostels' Affairs Board

5.5.1 The aim of the Hostels' Affairs Board is to act as the central coordinating authority for all hostels. Its main function is to coordinate and execute all activities related to hostels through the Hostel Management Committees of all hostels.

5.5.2 Composition

• Chairman/Coordinator, Hostel AffairsBoard	Chairman
• General Secretary, Hostel Affairs	Member Secretary
• Representative of all Hostels	Members
• Vice President, Students Gymkhana	Member
• Wardens of all Hostels	Members
• Associate Wardens of all hostels	Members
• Dy. Registrar/Asst. Registrar	Non Member, Jt. Secretary

5.5.3 Chairman/Coordinator, Hostel AffairsBoard, shall head the Board.

5.5.4 The General Secretary, Hostel Affairs shall be the Convener of the Hostels' Affairs Board and shall supervise and coordinate all hostel activities.

5.5.5 The concerned Warden/ Associate Warden shall conduct all Elections for hostel representatives.

5.5.6 The rules and regulations for management of the hostels will be as per the "Hostel Affairs' Constitution", a separate document approved by the Board of Governors.

6.0 GENERAL ELECTIONS FOR STUDENT BODIES

6.1

1. Elections shall be conducted by Election Council headed by the Chief Election Officer to be appointed by committee consisting of DoSA/CoSA.
2. The general elections shall be conducted between 15th to 25th January.
3. The elected members shall take charge after the Handover Ceremony in the first week of March. A joint session of the Students' Senate will be held prior to the hand-over i.e. on 10th February.

6.2 The general elections will be held for the following posts:

1. Vice-President, Gymkhana Council
2. General Secretary, Cultural
3. General Secretary, Sports
4. General Secretary, Technical
5. General Secretary, Hostel Affairs

6.3 All bonafide students of the institute shall have a right to vote in general elections.

6.4 The Students' Affairs Section shall conduct all elections, except elections for hostel representatives. The concerned Warden/ Associate Warden shall conduct elections for hostel representatives.

6.5 In the event of a post falling vacant midterm, by-elections shall be held only for the posts of executives and Vice President. In case of vacancy arising for other posts, the Students' Senate shall propose the name of a candidate, who shall then be appointed by the President.

6.6 No student shall be allowed to contest for more than one post in the elections. At any point of time, a student may hold only one post in any of the committees/boards. In very special cases, the President may permit a student to hold more than one post.

6.7 Each candidate, prior to filing of nomination papers for a post, shall have to submit to the President a plan of activities he/she wishes to pursue. On being elected to a post, they shall have to submit a detailed activity calendar for the entire term, by a date to be decided by the Vice President. The Students' Senate shall use this document for regular appraisals of the working of the elected representatives.

6.8 The procedure for selection of Club Secretaries is as follows:

- After the general elections the General Secretary of each Board shall propose the various positions for clubs as per requirement for smooth execution of the Board activities throughout the year in the joint students' senate meeting on 10th February. Nominations for the same can be called after approval from respective board Chairman/Coordinator and DoSA/CoSA.
- The students who have sent nominations for a post will be interviewed by a committee consisting of Coordinator, General Secretary of respective board and Vice-President.
 - The Club Secretaries who are nominated by the committee will be ratified in students' senate.

7.0 FINANCES OF THE GYMKHANA COUNCIL

7.1 Income

The total funds of the Students' Gymkhana shall comprise of:

- Contributions made by the Students as annual Gymkhana fees, approved by the institute.
- Contribution made by the Institute, as may be deemed necessary by the institute, provided for in the budget estimates for the particular year.
- Funds from other sources such as membership fees of clubs, sale of tickets for professional programmes, sponsorship, ad-hoc contribution from the institute etc.

7.2 Budget

7.2.1 The Boards shall finalize their annual budget and the executive concerned shall present it to the Students' Senate for ratification.

7.2.2 If the Students' Senate advises some changes in the budget of any Board, the corresponding executive shall meet their Board members to modify the budget proposal, which shall be put up to the Students' Senate for ratification.

7.2.3 Students' Senate shall pass the Annual Budget, and present it to the Gymkhana Council. The Council may send the budget back to the Senate if it is against Institute policies and norms. The Council will place the Budget to the Director for approval.

7.2.4 The budget estimate shall be reviewed after six months of working and a revised budget will be prepared.

7.2.5 The guiding spirit in the expenditure of the Gymkhana shall be economy at all stages and in all possible ways.

7.3 Annual Report

The Students' Executive Committee shall present an Annual Report before a joint session of the Students' Senate at the end of a year in April, comprising outgoing and incoming members of the Senate. Each club / committee / Board shall prepare a report of their activities and these shall form part of the Annual Report.

The Annual Report must include:

- a. Report on the Activities of all the constituents of the Students' Gymkhana
- b. A balance sheet (of income/ expenditure)
- c. Recommended actions

8.0 BY LAWS

8.01 Recommendation for amendment of articles of the Statutes shall require the support of at least three fourths of the total strength of the Students' Senate.

8.02 Amendment of Rules and Procedures of the Students' Senate (Appendix I) shall require the support of at least 2/3 of the total strength of the Students' Senate.

8.03 The Students' Senate can terminate any student executive from office by passing a no confidence motion supported by at least 2/3 of its total strength.

8.04 Any executive, Students' Senate functionary or member of councils/committees can be censured for his action with the support of at least 1/2 of the total strength of the Students' Senate.

8.05 The Vice-President shall call and chair general body meetings. He/ she shall be obliged to call a general body meeting if requisitioned by the President or at least 1/3 of the total strength of the Students' Senate or at least 1/4 of the total strength of the general body.

8.06 The Vice-President of the Students' Senate shall be obliged to call a meeting of the Students' Senate within 48 hrs. If requisitioned by the President or by at least 1/3 of the total strength of the Students' Senate.

- a. In case a meeting of the Students' Senate is requisitioned with a public notice under Article 9.06(a) to take up a no-confidence motion against the Vice-President, the Vice-President must have the issue discussed and voted upon by the Students' Senate within 48 hrs. Or within the time limit specified by the President. Failing this 2/3 or more than 2/3 of the total strength of the Students' Senate, may by President's consent and a public notice terminate the Vice-President and appoint a new Vice President.

8.07 The Chairman/Coordinator/Convener of any Board/ standing or ad-hoc committee of the Students' Senate shall be obliged to call a meeting of the same if requisitioned by at least 1/3 of its total strength.

8.08 For general students' opinion on a particular issue, the Students' Senate may go for a referendum. All referendums shall be conducted by a referendum-in-charge to be appointed by the President. Referendums can be held only with the approval of the Chairman SAC.

8.09 Notwithstanding any other provisions for a referendum existing in the Constitution, a referendum to impeach an executive can be held only if 1/2 or more of the total strength of the Students' Senate votes in favour of this.

Appendix I**STUDENTS' SENATE
RULES AND PROCEDURES*****1 SESSIONS OF THE STUDENTS' SENATE*****1.1 Frequency**

The Students' Senate shall meet on 10th of every month, except in summer and winter holidays.

1.2 Notification

A minimum notice of three days shall be given before every session of the Students' Senate to:

- a. All members of the Students' Senate and
- b. The General Body of the Students.

1.3 Agenda

- a. The agenda of the Sessions of the Students' Senate shall be finalized by the Students' Executive Committee. The agenda shall be circulated to the members of the Students' Senate and general body of students by the Vice-President at least three days in advance. Late additions to the agenda are, however, permitted at the discretion of the Vice-President. The agenda may be over-ruled by a simple majority in the Students' Senate.
- b. The agenda cannot be overruled in a requisition meeting called under Article 9.06 of the Constitution.
- c. Every Board general secretary must submit plan of action for upcoming months and report of events held in previous month. The plan of action, report should contain date, time, venue and budget of the event with.
- d. General Secretary, HAB should submit the minutes of GBM, HMC meetings held in all the hostels in previous month.

1.4 Quorum

One-half of the total strength of the Students' Senate shall constitute the quorum. The quorum shall be required at the commencement of each session. Members shall not leave during sessions without the permission of the Vice-President. If the quorum is not met at the beginning of any session, the Vice-President shall adjourn the session for lack of quorum without transacting any business. In such an eventuality, Vice President shall reconvene a session within a week. For the reconvened meeting, if there is no quorum, the Vice President shall reconvene the session after half an hour and such a session shall not require any quorum. For a requisition meeting called under Article 9.06 of the Statutes, adjourned once due to lack of quorum, the Vice-President will call another meeting within 3 days. For such a meeting if the quorum requirements of Article 1.4(a) of the rules and procedures are not met then the matter shall be referred to the general body.

1.5 Attendance

In case any member of the Students' Senate is unable to attend a session, he/ she shall communicate the reasons of the same to the Chairman of the Students' Senate in advance of the Session and this communication shall be read out at the session. Any member who absents himself/ herself without explanation from two consecutive or non-consecutive sessions shall be served a show-cause notice by the Chairman of the Students' Senate. If the member is unable to provide an explanation to the satisfaction of the Students' Senate, the Chairman of the Students' Senate shall propose a censure notice against the defaulting member.

1.6 Presence of the General Body

All sessions of the Students' Senate shall ordinarily be open to the General Body of the Students. However, the

Students' Senate may resolve to hold a closed door session on the basis of a simple majority. Members of the General body may express their views either through the members of the Students' Senate or ask for permission to speak themselves. The Chairman of the Students' Senate shall request all members of the general body of the Students to leave in case any confidential matter comes up for discussion. The Chairman of the Students' Senate shall request a General Body member to leave if found violating the code of conduct as per Art. 1.7 below.

1.7 Code of Conduct during the presence of the General Body

- a. Members of the General Body should address the Chairman of the Students' Senate during the course of discussion.
- b. Members of General Body shall have to take the permission of the Chairman of the Students' Senate before expressing a viewpoint for maintaining the order.

- c. Members of the General Body should not make any irrelevant personal comment on the floor of the house or make any coarse remark of offensive nature.

1.8 Minutes

a. The responsibilities for the recording of the minutes of the sessions of the Students' Senate shall rest with the Chairman of the Students' Senate. The actual recording of the minutes shall be done by a senator present at the meeting. The recorded minutes shall constitute a draft and not an official record.

b. Circulation:

The draft minutes shall be published and circulated by the Chairman of the Students' Senate amongst:

1. Members of the Students' Senate.
2. DoSA/CoSA
3. The General Body of the Students.

Within a period of two weeks of the session in question, if this has not been done, all subsequent sessions of the Students' Senate shall be compulsorily adjourned if so demanded by even one member of the Students' Senate.

c. Ratification:

When procedure laid down in Art. 1.9(b) above has been followed the draft minutes shall be placed for ratification at the first subsequent session of the Students' Senate. However, if less than twenty-four hours have elapsed since the circulation of the draft minutes, ratification shall be done in the next session if so demanded by even one member of the Students' Senate. Ratification of the draft minutes shall constitute the first item on the agenda. Changes if any, shall be included in full in the minutes of session in which ratification is done. On ratification, the Chairman of the Students' Senate shall sign the ratified minutes, whereupon they shall become official.

2 Office of the Students' Senate

- a. An office of the Students' Senate shall be maintained by the coordinator of the Students' Senate, who shall be responsible for the up to date maintenance of the following:
 1. The Statutes of the Students' Affairs Council with amendments.
 2. Minutes of the sessions of the Students' Senate.
 3. Reports of the sub-committees of the Students' Senate.
 4. All correspondence relating to the convening and functioning of the Students' Senate.
- b. The Chairman of the Students' Senate shall be responsible for the production, on demand, of all the above documents in original to the following:
 1. Members of the Students' Senate.
 2. Members of the General Body of the Students.
 3. Any other person or body authorized by the Students' Senate.
 4. President .
 5. Any faculty member who is a member of the SAC.

3 Sub-Committees of the Students' Senate

3.1 General Provisions

- a. The Students' Senate may appoint as and when necessary an investigative subcommittee to investigate any particular matter and report to it. These sub-committees may be either adhoc or standing.
- b. No sub-committees of the Students' Senate shall have any executive function whatsoever unless otherwise explicitly specified in the terms of reference.
- c. Members of all the sub-committees of the Students' Senate shall ordinarily be Senators, but in special circumstances the Students' Senate may, by resolution, also include any other General Body member in a sub-committee.
- d. All adhoc sub-committees of the Students' Senate shall go out of existence when the outgoing Students' Senate hands over charge to the successor Students' Senate. The standing sub-committee however, will continue till charge is handed over to successor committees.

3.2 Formation

- a. Prior to the appointment of any sub-committee, the Students' Senate shall decide by a simple majority the following:
 1. its terms of reference
 2. its strength, and
 3. in the case of an ad-hoc sub-committee, its period of existence.
- b. The Chairman of the Students' Senate shall invite nominations for membership of a sub-committee under formation from senators. Senators shall nominate themselves and no seconding shall be necessary. If the number of nominations received is in excess of the proposed strength of the subcommittee, the Chairman of the Students' Senate shall call withdrawals, if any. If the remaining number of nominations is still in excess of the proposed strength, the Chairman of the Students' Senate shall hold an election on the basis of one vote for every member of the Students' Senate. The voting shall be by secret ballot if so demanded by even one member of the Students' Senate.
- c. The Chairman of the Students' Senate shall declare the result of the election immediately on conclusion of the same. Unless otherwise resolved in the terms of reference, the sub-committee shall come into existence immediately after declaration of the results of the election.
- d. If the number of nominations received is less than the proposed strength of the sub-committee, the Chairman of the Students' Senate shall make a second call for the same. If the number is in excess of the proposed strength, the procedure laid down in Art.3.2(b) above shall be followed. Otherwise, the Chairman of the Students' Senate shall declare the members of the sub-committee duly elected.
- e. In case no nominations are received even after the second call, the Chairman of the Students' Senate shall officiate as the Convener of that sub-committee and shall appoint one UG and one PG Senator to discharge the functions of that sub-committee. The Students' Senate must ratify the sub-committee thus formed.
- f. The Students' Senate shall elect the Convener of the Sub-Committee from amongst the members of that Sub-Committee as per the procedure specified in Art.3.2(b), (c) and (d) above. No Sub-Committees shall be formed without the specific nominations of a Convener, unless specified in the terms of reference.
- g. In case any post of a Sub-Committee of the Students' Senate falls vacant in the middle of its term, the Convener will call for nominations for that post.

3.3 Duties of a Convener

The Convener of a Sub-Committee shall be responsible for the proper functioning of the same. He/ she shall:

- a. Convene and preside over all sessions of that sub-committee.
- b. Coordinate its activities and ensure its compliance with the terms of reference.
- c. Be responsible for the preparation of the sub-committee's report to the Students' Senate within the time specified in terms of reference.
- d. Ensure that an adequate opportunity has been provided to the general body of the Student to express their views both before and after the preparation of the sub-committee's draft report.
- e. Submit the final report of the sub-committee to the Chairman of the Students' Senate who shall, circulate the entire text of the report as a part of the agenda for a subsequent session of the Students' Senate amongst all those listed in Art.1.9(b). Unless this has been done, the Students' Senate shall not proceed to discuss the report of the committee if so demanded by even by one member of the Students' Senate.

3.4 Functions

- a. The Convener of a sub-committee may ask for a preliminary discussion on the floor of the Students' Senate if he/ she thinks that the same is necessary.
- b. Ordinarily, all recommendations of a sub-committee shall be on the basis of a consensus. In case of dissent the dissenting members shall attach a note of dissent to the report of the sub-committee for the consideration of the Students' Senate.
- c. The Convener of a sub-committee shall be directly responsible for all communications within the subcommittee. He/ she shall route all business with other individuals or bodies through the Chairman of the Students' Senate, who shall be obliged to render the assistance asked for.

4 Procedures**4.1 Changes in Rules and Procedures**

- a. Inadequacies in the Rules and Procedures shall be referred by the Chairman of the Students' Senate to the Convener of Rules and Procedures committee for corrections.
- b. Any Rule and Procedure may be amended in any session of the Students' Senate provided the following have been included previously in the agenda for the same:
 1. Written notice of the proposed action, giving the text of the desired modification together with .
 2. the statement of its purpose and effect.

Any such modification shall require approval by 2/3 of the members of the Students' Senate and subsequent approval by the President

4.2 Point of Order

- a. A Member may raise a point of order, if, in the opinion of the member
 1. any constitutional provision or rules or procedure is being transgressed.
 2. any established convention of the Students' Senate is being transgressed.
 3. an objectionable procedure is being followed.
- b. If any member wishes to raise a point of order, the Chairman of the Students' Senate shall permit him/ her to do so immediately.

4.3 Order of Business

- a. The order of business at sessions of the Students' Senate shall be as follows:
 1. Ratification of draft minutes.
 2. Announcements.
 3. Remarks by the Vice-President and reports by all Executives.
 4. Reports of sub-committees.
 5. Unfinished business.
 6. New business.
- b. The order of business may be over-ruled by a simple majority in the Students' Senate.

[F. No. 52-2/2017-TS.I]

SUKHBIR SINGH SANDHU, Addl. Secy. (TE)